

一宮市小中学校事務・用務員及び学校等連絡業務委託仕様書

本仕様書は、一宮市（以下「委託者」という。）が委託する市立小中学校における事務・用務員及び学校等連絡業務の大要を示すものであって、本書に記載されていない事項であっても、受託した者（以下「受託者」という。）は現地の状況に応じて、学校内外の正常な機能維持を確保するために必要と認められる業務等については、本仕様書の範囲内で実施する。

小中学校事務・用務員業務委託については次のとおりとする。

1. 契約期間

契約の日から令和9年3月31日まで

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3年間）

2. 業務委託業種及び場所

学校事務業務及び用務員等業務の委託とし、業務を行う学校は「学校等一覧表」のとおり。

なお、給食センター方式による学校はAグループ、自校式給食方式の学校はBグループとする。

3. 業務以降の考え方

本業務は、一宮市小中学校事務・用務員業務を委託するもので、受託者は、既存のノウハウの継承を目的とし、現在業務に従事している者を受託者の採用基準に照らした上で優先的に採用すること。現在業務に従事している者の採用に当たっては、社会保険への加入又は非加入、勤務時間、ひと月の勤務日数など、現状の雇用条件が継続できるよう最大限配慮すること。新規採用者は業務遂行に支障がなく、本業務に適した人材を採用すること。また、児童生徒に対する「子どもたちのために」という気持ちで思いやりのある柔軟な姿勢で、職務にあたることの出来る人材を配置すること。

4. 業務内容

委託者が受託者に委託する主な業務内容は、次のとおりとし、詳細は「学校業務一覧表」による。なお、業務を行うに当たっては「学校配当予算執行事務要領」、「学校備品管理要領」等を参照し、適切に処理を行う。ただし本入札公告時に掲載する「学校配当予算執行事務要領」及び「学校備品管理要領」は令和5年4月版であり、業務開始時に参照する令和6年度版とは内容が異なる場合がある。

また、業務開始までに各学校にヒアリングを行い、各校で必要な業務があれば本仕様書の範囲で対応する。

- ① 事務員業務「学校業務一覧表 事務員用」に記載された事項
- ② 用務員業務「学校業務一覧表 用務員用」に記載された事項

5. 勤務時間、勤務日及び人数

原則として祝日を除く月曜日から金曜日までの8時00分から17時00分までのうち1日4時間勤務とする。ただし、用務員業務において給食の献立により食品数を数えるなどの通常以上の時間が必要な場合は、1週間に1回程度は1日5時間勤務とすることができる。また、業務が学校行事等により、土曜日・日曜日・祝日に勤務する場合もあるが、その場合は平日の勤務と振替えとする。年間の勤務日数は「勤務予定日数一覧」のとおりだが、休日や学校行事等により勤務日数が変更となることがある。

Aグループは前項の業務を事務員と用務員の各1名でそれぞれ行う。ただし一宮市立学校管理規則（昭和34年4月13日教育委員会規則第1号）第1条の3に規定する学年始休業日、学年末休業日、夏季休業日のうち7月22日から7月末日までの期間及び8月のうち学校が指定する5日間は事務員業務のみを1名で行う。県民の日学校ホリデー、冬季休業日は業務対象外とする。また、学校行事等により、用務員業務が無く事務員1名で業務が行えると学校が判断する日があるときは、当該日の業務を事務員1名で行う。前述の規程に関わらず特別に勤務が必要な場合は、委託者と受託者の双方で協議する。なお、今伊勢小学校の用務員においては、配膳補助業務を行う用務員1名を10時30分から正午まで別途配置して給食に関する業務を行うこと。

Bグループは事務員業務を1名で行う。ただし8月（学校が指定する5日間を除く。）、県民の日学校ホリデー、冬季休業日は業務対象外とする。前述の規程に関わらず特別に勤務が必要な場合は、委託者と受託者の双方で協議する。

6. 受託費用

受託費用は業務に係る総額とし、受託者は契約に当たり、入札金額の算出基礎として使用した入札内訳書を委託者に提出する。本契約は、愛知県の最低賃金額の変動を反映した契約金額の変更を伴う契約であり、契約金額の変更は別紙の特約条項により行う。

7. 業務実施に係る組織

- ① 受託者は、この仕様書に規定する業務内容の履行に支障をきたすことのないよう、必要な人員を直接雇用し、配置しなければならない。

② 受託者は、各従事者を統括する「統括責任者」に従事者の他に設け、委託者と密接に連携を図ることが出来る場所に常駐させる。なお、統括責任者の業務は次のとおりとする。

- 受託業務全般の把握及び管理
- 各学校・教育委員会所管課連絡窓口
- 各種調整
- 各学校従事者責任者への指示・指導監督
- バックアップ要員指示
- 労務管理
- 苦情・トラブル等対応
- 定期巡回 ほか

③ 人員配置に当たっては、各学校に必要とする資格（例：普通自動車運転免許）を所持している者を配置する。

④ 受託者は、従事者が病気その他やむを得ない事情で不在となる場合は、その業務を代行する者をあらかじめ指定しておき、業務遂行に支障が出ないよう体制を整える。

ただし不測の事態により業務を代行する者が用意できない、又は業務遂行できない場合は、速やかに委託者に報告する。

8. 再委託

業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、受託業務を円滑に遂行するため、合理的かつ必要な範囲内で、書面により再委託先の住所・氏名又は名称及び再委託の範囲を報告し、かつ、書面による事前の承諾を得た場合に限り、再委託を行うことができるものとする。

9. 業務計画等

受託者は、事務・用務員業務の月間における業務日程及び業務内容を計画すること。

受託者は、業務計画等に変更が生じる場合、速やかに委託者に通知すること。

10. 従事者の身分その他

① 受託者は、従事者に対し、民法、労働基準法、健康保険法、労働安全衛生法、最低賃金法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法、その他法律に規定されている事業主又は使用者として全ての責務を負う。

② 受託者は、従事者の身元、風紀、衛生、規律の維持に関して一切の責任を負う。

- ③ 受託者は、従事者の名簿、経歴及び資格を委託者に届けるものとし、勤務中に名札を着用しなければならない。これに要する費用は受託者が負担する。
- ④ 受託者は従事者に異動がある場合は、委託者に対し事前にその旨を通知する。
- ⑤ 委託者は、業務の遂行において受託者の従事者について著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対してその理由を明示し、当該従事者の交代を求めることができる。

11. 経費負担

- ① 委託者は、業務の実施に当たり、各学校に備え付けた物品等の使用については、受託者に無償で貸与する。
- ② 業務の実施に伴い発生する光熱水費、燃料費は、委託者が負担する。
- ③ トイレ、洗面台に設置するトイレトペーパー及び石鹸及び廃棄物の収集に必要な消耗品や洗剤、校務・庶務的業務における消耗品等は、学校の常備品を使用することとし、学校は当該消耗品等が迅速に補給できる体制を整えておく。
- ④ 通常の業務に必要な資機材や修繕に係る原材料は、委託者の負担とする。
- ⑤ その他経費の負担区分については、委託者と受託者が協議し決定する。

12. 業務上の留意点

- ① 給食に係る従事者は、月に2回検便検査（赤痢菌・サルモネラ属菌・腸管出血性大腸菌血清型 O-157・その他必要な細菌等）を実施し、その検査結果の写しを委託者へ提出する。
- ② 受託者は、学校給食に関わる全ての業務に関し、学校給食衛生管理基準（文部科学省告示第六十四号）を遵守する。
- ③ 受託者は、機械操作に当たっては操作を熟知し、常に正常に作動するように努める。
- ④ 受託者は、機械操作に当たって不具合と思われる事象があるときは、委託者に速やかに報告する。
- ⑤ 受託者は、学校において業務に従事していることを認識し、常に親切、丁寧明朗な接遇に当たり、かつ、業務は正確・迅速に行う。
- ⑥ 受託者は、業務場所の整理整頓等を行い、常に良好な状態に保つ。

13. 従事者への研修、教育

受託者は、業務上必要な研修、教育を従事者に対して十分に行う。

- ① 業務前研修
 - 個人情報の適切な取扱い、管理、守秘義務が遵守されるよう、十分な研修を行う。

- マナー（言葉づかい、身だしなみ等）、コミュニケーション等、本業務を適切に遂行できる能力を習得させる。
- ② 定例的な研修
- 個人情報保護に関する適切な研修や情報セキュリティ教育を適宜行う。
 - 習熟度及び立場に応じたスキルアップを行い、本業務に関する知識及びスキルの向上並びに従事者の意欲向上を図る。
 - 法令の改正、業務内容の変更があった場合は、本業務が適切に遂行できるよう、十分な研修を行う。
- ③ 研修に関する経費等は、受託者の負担とする。

14. 法令遵守及び秘密の保持（情報セキュリティ）等

- ① 受託者は、この契約による業務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ② 受託者は、本業務に従事する従事者に対し、個人情報保護法等の諸規定を遵守させなければならない。
- ③ 受託者は、契約履行のため事前に従事者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- ④ 受託者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、委託者から入手する資料及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。
- ⑤ 受託者は、情報資産の保管管理については、委託者に対して一切の責を負うものとし、情報資産を委託者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- ⑥ 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- ⑦ 受託者は、情報資産を委託者の指定した目的以外に複写又は複製することを禁止する。
- ⑧ 受託者が前各項の規定に違反した場合、委託者は契約を解除することができる。なお、受託者が受けた損害について委託者は負担しない。
- ⑨ 受託者は、前各項の規定に違反したことにより委託者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。
- ⑩ 個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。また、統括責任者は、個人情報の取扱いが適正に実施されるよう従事者を監督しなければならない。

15. 緊急時の措置

受託者は、本業務の履行に伴い、緊急に委託者の指示を受けるべき事態が発生した時は、直ちに委託者に連絡してその指示を受けることとし、委託者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに委託者に報告する。

16. 委託完了の確認

業務委託の実施状況の確認は、当該業務委託に係る学校長が行う。この場合において、業務委託が適切に行われていない時、又は、実施されていない時は、学校長が統括責任者に対して通知する。

17. 実績報告

前項の確認検査に合格したときは、受託者は月次の実績報告書を作成し、支払請求書とともに委託者に提出すること。

実績報告書では業務実績のほか、学校から相談、連絡があった場合はその内容と対応についても報告する。

18. 業務委託料の支払

委託者は前項の報告書及び支払請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を受託者に支払う。

請求額は原則として当該月における全従事者の総勤務時間数に当該月の従事員 1 名あたりの時間単価を乗じて得た額とし、その請求金額に 1 円未満の端数があるときは、端数を切り捨てた額とする。総勤務時間数に、やむを得ず 1 時間未満の端数が生じたときは、30 分を単位として切り上げ、少数点以下第 1 位までの時間数とする。学校行事等により当該月の事務員又は用務員の勤務日数を、「6. 受託費用」で提出した明細の従事者に係る経費から算出した額を当該月の請求額とする。

19. その他

- ① 受託者は、業務上の課題・問題について委託者に直ちに報告を行うこと。委託者との情報共有を常に行い、業務改善に努める。
- ② 受託者の責に帰すべき事由により委託者に損害を与えた場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- ③ この仕様書に定めるもののほか、業務の処理に関し必要な事項が生じた場合、その都度委託者及び学校長と受託者が協議して定める。

学校等連絡業務委託については次のとおりとする。

1. 契約期間

契約の日から令和9年3月31日まで

(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで(3年間)

2. 業務委託業種及び場所

学校等連絡業務の委託とし、業務を行う学校は「学校等一覧表」のとおり。

3. 業務内容

委託者が受託者に委託する学校等連絡業務の主な業務内容は、次のとおりとする。

一宮市教育委員会を起点に委託者が指定する小中学校(職員室)等を車両1台あたり15校程度巡回し、市教育委員会の文書等荷物(信書含む。)をそれぞれの学校等に配布し、また同時に学校等から文書等荷物(信書含む。)を回収し、市教育委員会に届けることとする。

1校あたりの運搬荷物の重量は10kgまでとする。また、業務に使用する車両は受託者が提供し、市教育委員会に備えている施設ごとに用意された綿袋(寸法縦35×横35×高72cm)を用いて運搬することとする。

巡回は、(ア)、(イ)の方法で行うこと。方法は受託者で選択することができる。ただし、受託者は落札後に委託者に対し、入札金額の算出基礎として使用した入札内訳書を提出し、巡回方法を報告しなければならない。

日程は、学校等の事情等により、日数が変わることがある。

(ア) 原則1日1回4台で行うこと。ただし、代休等で1日に巡回する学校等の数が少ない場合は、必要台数で行うこと。

連絡日は、週2回(毎週水曜日、金曜日)とし、祝日、夏季休業期間中の学校閉校日及び12月29日から1月3日までの期間は除くこと。(令和6年度から令和8年度における予定は学校連絡日程表①参照)

(イ) 原則1日1回2台で行うこと。ただし、代休等で1日に巡回する学校等の数が少ない場合は、必要台数で行うこと。

連絡日は、全62施設を2グループに分け、週2回(グループ1は毎週火曜日、木曜日、グループ2は毎週水曜日、金曜日)とし、祝日、夏季休業期間中の学校閉校日及び12月29日から1月3日までの期間は除くこと。(令和6年度から令和8年度における予定は学校連絡日程表②参照)

4. 勤務時間

9時15分までに一宮市教育委員会（一宮市役所本庁舎内）に車両を配車し、学校等を巡回後、14時30分までに一宮市教育委員会に帰着しなければならない。ただし、正午から13時までの間は、学校等で業務を行わないこと。

5. 再委託

業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、受託業務を円滑に遂行するため、合理的かつ必要な範囲内で、書面により再委託先の住所・氏名又は名称及び再委託の範囲を報告し、かつ、書面による事前の承諾を得た場合に限り、再委託を行うことができるものとする。

6. 業務計画等

学校等連絡業務の学校等への到着時間等を記載した車両運行日程表を委託者へ提出すること。

受託者は、業務計画等に変更が生じる場合、速やかに委託者に通知すること。

7. 実績報告

受託者は月次の実績報告書を作成し、委託者に提出すること。

8. その他

(ア)受託者は、特定信書便事業許可証の写し、使用する車両の陸運局登録番号、写真及び作業従事者の住所氏名等を落札後速やかに委託者へ提出すること。

(イ)受託者は、業務上の課題・問題について委託者に直ちに報告を行うこと。委託者との情報共有を常に行い、業務改善に努める。

(ウ)受託者の責に帰すべき事由により委託者に損害を与えた場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(エ)この仕様書に定めるもののほか、業務の処理に関し必要な事項が生じた場合、その都度委託者と受託者が協議して定める。