

横浜市学校用務員業務仕様書

この仕様書は、横浜市教育委員会事務局（以下「委託者」という。）が、受託者に業務委託した横浜市学校用務員業務の内容を示すものである。

1 業務の目的

横浜市立学校の学校用務員業務委託に従事し、良好な教育環境条件の確保及び向上に寄与することを目的とする。

2 履行場所

①	東高等学校、上菅田特別支援学校
②	都田西小学校、茅ヶ崎中学校

※各学校別の敷地面積等、各校ごとに作業を要する項目等については、学校別説明事項（別紙1）参照のこと。

3 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日（1年間）

※業務の実績により、予算の範囲内において最大3年間継続することができる。

4 業務日及び業務時間等

（1）業務日

原則として月曜日から金曜日までの平日（年末年始（12/29～1/3）は除く。）。ただし、行事等の都合で業務日を変更する（土・日曜・祝日への変更を含む。）場合は、学校と受託者の協議により変更できるものとする。なお、この場合において、学校が振替休業日と定めた場合は、その日を業務の要しない日とすることができる。

（2）業務時間

原則、月曜日から金曜日までの平日（年末年始（12/29～1/3）は除く。）の午前7時00分から午後5時00分までとし、執務の妨げや授業等に支障のないように実施するものとする。学校と受託者の協議により、執務の妨げや授業等に支障のないように実施するため、前後1時間を上限とし時差出勤をできるものとする。

（3）定期清掃等の対応

学校と受託者の協議により、定期清掃等を業務日以外の土、日、祝日に実施する場合は、原則、午前7時00分から午後5時00分までの間の学校が指定した時間に実施するものとする。

例示・プール清掃
・ワックス清掃 等

5 業務体制等に関する事項

受託者は、以下の業務体制を組織する。

(1) 受託者の責務

- ア 受託者は、労働関係や社会保険関係及び業務上必要な法令等を遵守し責任を果たすとともに、統括責任者及び業務責任者、業務の実務担当者（以下、作業員という。）の使用者として、適切な教育指導と指揮監督に努めるものとする。また、作業員には業務を十分に理解させるよう努めること。
- イ 受託者は、業務責任者及び作業員に健康診断を受けさせ、業務に支障がないものとする。また、委託期間中の各年度においても、健康診断を受け、業務に支障がないことを確認すること。
- ウ 統括責任者、業務責任者および作業員の業務実施体制名簿（様式1）、を本契約締結時に委託者及び学校に提出すること。業務責任者及び作業員を一時的に変更・増員する必要がある場合は、臨時従事者名簿（様式2）を委託者及び学校に提出し、業務の遂行に支障をきたさないよう、必要な人員を直接雇用、配置すること。
また、一時的にとは、継続して1か月未満のものをいい、1か月以上にわたる交代・増員する場合には、従事者の変更とし、業務体制変更報告書（様式3）を委託者及び学校に提出すること。なお、新型コロナウイルス感染等の緊急事態等により配置の変更がある場合には、速やかに委託者及び学校に報告すること。
- エ 受託者は、毎月末までに翌月分の業務責任者及び作業員の勤務シフト表（書式自由）を作成し、委託者及び学校に提出すること。
- オ 受託者は業務の確実な履行のため、学校行事開催等は業務量の増加に対応できるようにするため、学校と協議の上、作業員の臨時的な増員などの必要な措置をとること。
- カ 受託者は業務が適正かつ円滑に行われるよう、接遇・安全管理・実務等について、研修を定期的実施し、作業員の資質向上に努めること。
- キ 受託者は、委託契約期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、学校との連絡調整や作業員等の教育など事前準備を十分に行い、学校運営が円滑に行われるように対応すること。なお、あらかじめ学校の許可を得た上で、業務を円滑に遂行するため学校を活用した事前動作確認を行うことができる。
また、契約切り替え時に、受託者は後任受託者が受託開始後円滑に業務ができるよう、引継ぎには積極的に協力すること。引継ぎ事項を書面に残し、契約終了日までに、委託者及び学校に提出すること。なお、契約満了時には、待機場所を清掃し、受託者の物品を速やかに撤去しなければならない。
- ク 学校に関する別契約の委託者又は工事請負業者等と相互に協力し合い、学校の保全に関して円滑な進行を図る。特に、災害、事故等の緊急時には連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。
- ケ 受託者は業務の従事者に対し、業務を行うのに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。
- コ 日常業務等本契約に基づく委託業務の主要な業務については、原則として再委託を禁止する。ただし、専門的業務等については、受託者は委託者と学校と事前に協議の上、第三者に委託することができる。再委託を行う場合には、「再委託報告書（書式自由）」を委託者及び学校に提出すること。
- サ 受託者は、委託者及び学校の信用を失墜する行為をしてはならない。

(2) 本社等の体制

統括責任者

統括責任者とは、この契約の履行に関し、その運営及び取締りを行う者。委託者及び学校と常に連絡がとれ、少なくとも月に1回程度定期的に学校を訪問し、業務全般の技術上の管理を行い、かつ業務責任者を指揮する。また、本仕様書に関する業務内容について、業務責任者及び学校からの調整も含むこととする。

(3) 現場の体制

ア 業務責任者

- ①業務責任者とは、現場における受託者の代理人を兼ね、本業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、業務日の業務時間の間は常駐（交代可）し、常に学校長等と連絡がとれ、業務上の依頼に対して、即座に対応が取れる者。受託者は、やむを得ず不在等の事由により、業務責任者が行う事項の履行ができない場合に、学校に事前報告の上、作業員の1名を責任者の権限を代行する者（以下、「代行者」という。）として指定することができる。なお、業務責任者が行う事項として本仕様書に規定されている事項を、代行者が行う場合は、業務責任者を代行者と読み替える。
- ②受託者は、施設管理等の業務に精通している業務責任者を配置すること。
- ③業務責任者は業務の一部を再委託した場合には、その業務中において、立会い、監督を行う義務を負う。
- ④受託者は、学校が業務責任者と作業員を識別できるように工夫すること。

イ 作業員

作業員とは、業務日の業務時間の間は常駐（交代可）し、業務責任者の指示のもと、本業務に従事する者。

(4) 業務の履行

受託者は、この仕様書に規定する各業務の実施にあたり、次の事項に留意し作業を行うものとする。

ア 学校は、作業のために必要な控室及び倉庫等を用意するものとする。

イ 業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこととする。

- ①業務を行う上で、委託者及び学校と協議した事項及び注意事項の確認
- ②業務に関する記録の確認及び検討
- ③業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底

ウ 日常業務については、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。

エ 作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（控室等の備品は除く。）を校内へ搬入してはならない。

オ 校内において、書類の閲覧（学校と協議し合意したものは除く）、複写（学校と協議し合意したものは除く）、喫煙等の行為をしてはならない。また、学校周辺での喫煙については、当該学校の教職員において取決めのある場合は、これに従うこと。

カ 作業に当たっては、授業及び執務に支障のないように注意しなければならない。特に衛生管理、火気の取り扱いに留意し、作業後は戸締りを確実にし、盗難等の事故防止に努め、次の項目に十分注意の上、実施するものとする。

- ①精密機器等を設置している事務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう衝撃、塵埃、火気及び湿気等の発生に注意すること。
- ②塵埃を飛散させないこと。
- ③作業用具及び材料は、建物に最も適したものを使用し、作業用具等で建物、機械及び机等の什器備品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること。
- ④事務室等室内の作業に当たっては、業務責任者が責任をもって部屋の開錠及び施錠を行い、作業の開始及び終了の際には必ず学校長の指定する者に報告を行うこと。
- ⑤作業に当たり、必要以外の場所に立ち入らないこと。また、みだりに書類等に手を触れるなど必要以外の行為をしないこと。
- ⑥引火の防止の観点から、引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品は原則として使用しない。サッシなどのひどい汚れ（油脂性の固着物）等を掃除する際に、ベンジン等を使用する必要がある場合は、学校と協議すること。
- ⑦作業時に使用する洗剤などは、分解性の高い、化学物質の含有量が低いなど、環境負荷の少ない洗剤等を使用すること。また、クレンザー類は使用しないこと。
- ⑧洗剤、薬品等については、適正使用及び減量使用を図ること。
- ⑨作業は静粛かつ丁寧に行い、建築器物等を損傷させ、また通行者、壁等に、ちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。また、汚損損傷した場合は、業務責任者は直ちに学校長等に報告し、処置については指示を求めること。
- ⑩作業及び控室等において使用する電気、水道等については、極力効率よく使用し、省エネルギーを心がけること。
- ⑪作業員が作業時に使用する自動車の校内駐車については、学校と協議すること。通勤等の際の自動車の校内駐車については原則禁止とする。ただし、学校長が認めた場合にはこの限りでない。
- ⑫危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。
- ⑬受託者は、業務の実施にあたって、委託者及び学校または第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。
- ⑭作業員の故意または過失により学校・第三者及び学校の建物及び備品等に損害が生じた場合は受託者の責務として賠償義務を負う。また、発生後速やかに委託者と学校に事故報告書（様式4）を提出すること。
- ⑮受託者は、常に整理整頓を心掛け、業務終了時は、速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。
- ⑯受託者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、速やかにその状況を学校長等に報告するものとする。また、施設・設備に関わらず、学校内及び学校周辺において何らかの異常を発見した場合も同様の報告を行うものとする。
- ⑰委託者及び学校は、作業員等の服装、言葉遣い、児童・生徒や教職員、保護者、地域住民等への対応について問題があると思われる場合は、受託者に改善を求めることができる。受託者は改善要求に速やかに対応し、結果を委託者および学校に報告しなければならない。
- ⑱受託者は、学校と協議の上、必要に応じて職員会議等に参加できるものとする。

- ⑱受託者はプロポーザル方式による選定時に提出した「提案書」の内容を遵守すること。
- ⑳その他細部について不明な場合は、業務責任者は、学校と協議すること。

(5) 業務計画及び報告

- ア 受託者は、学校と連絡調整を図り、学校運営に支障がないように業務を計画的に行うものとする。受託者は、年間及び月間の作業計画書（書式自由）を作成し、委託者及び学校に提出すること。（年間計画は4月中に、また月間計画については前月25日に提出）
- イ 受託者は、学校長等から計画の変更について協議を求められた場合は、これに応じなければならない。
- ウ 履行確認
- ①業務責任者及び作業員は、毎日の業務履行状況を「業務確認書（様式5）」を記載の上、あらかじめ指定された時間に学校長または学校長の指定する者に報告し、その日の業務の確認を受けることができる。なお、確認の結果、履行が不十分であると指摘があった場合は、やり直し等、適切な対応をとること。
 - ②業務責任者は、毎月の業務報告として「業務完了届（様式6）」を記載し「業務確認書（様式5）」を添付の上、委託者及び学校へ提出すること。
 - ③業務責任者は、業務の途中で、学校長または学校長の指定する者から作業内容の確認の申し出があった場合には、これを受けるものとする。このとき、「本仕様書」や「業務協議書（様式7）」によって、やり直し等の合意があった場合には、その内容を実施すること。
 - ④業務責任者は、上記の合意事項を完遂した時は、再度学校に業務の確認を受けなければならない。
 - ⑤上記の合意事項により発生した経費や作業員の時間外勤務手当等は、受託者の負担とする。
 - ⑥検査体制を強化し適正な履行を確保することを目的に、原則として1ヶ月に1回学校と受託者と協議した日に、学校長等と受託者の統括責任者が双方立会いの上、清掃業務の対象施設の共同検査を行い、作業における問題点等が発見された時は、学校と受託者と協議の上、適正な履行が確保できるよう調整するものとする。
- エ 受託者は、各報告書等を、委託者及び学校へ定められた期限までに提出し、その確認を受けなければならない。

(6) 負担範囲

- ア 委託者・学校及び受託者の負担範囲
- ①受託者が負担するものは以下の通りとする。受託者は、資機材等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。
 - ・業務遂行上必要な機材、用具、工具等の経費
 - ・補充用洗剤、ワックス等の経費
 - ・作業員等に係る経費（通勤に要する経費や制服・名札等の被服費及び健康管理に係る経費等一切を含む）
 - ②学校が負担するものは以下の通りとする。ただし、管理は受託者が行い、業務に支障がないよう、体制を整えておくこと。学校は、迅速に補給ができるよう体制

を整えておくこと。

- ・トイレトーパー・石鹼・消毒液及びゴミ収集に必要な消耗品、蛍光管等
- ・修繕に係る原材料費等
- ・学校運営に関する消耗品・茶菓子等
- ・光熱費（電気・ガス・上下水道）及び機具等の燃料費のうち、通常の業務に必要と認められる範囲のもの

③学校が受託者に業務遂行上、学校の鍵を預託した場合、受託者は預託された鍵を厳重に管理すること。また、受託者は学校の許可なく鍵の複製をしてはならない。

④学校にある一般的な工具等については、学校と協議することができる。

イ 資料及び資機材の保管、整理

受託者は業務に係る図面、図書等の資料の保管を行い、委託者の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

6 業務の作業内容及び対象範囲等

(1) 作業頻度

ア 日常的業務

1日1回以上行う業務

イ 週・月業務

週1回又は月1回行う業務

ウ 学期毎業務

年1～3回行う業務。日程については学校と協議すること。

エ 季節的業務

必要な時期に学校と協議の上行う業務

オ 臨時的業務・適宜

前述のア～エに含まれない臨時の業務。学校と協議の上、必要に応じて適宜行うこと。

カ 業務内容について疑義や特別な事由が生じた場合は、必要に応じて学校と統括責任者・業務責任者が協議、調整を行う。協議は「業務協議書（様式7）」により、行うものとする。

(2) 校舎の清掃等の環境整備

ア 管理室の整備・清掃（校長室・職員室・用務員室・湯沸室・印刷室・会議室等）

（日常的業務）（休業期間中は適宜）

①ゴミの収集

②床面の掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適切な洗剤を使用し汚れを落とすこと。ただし、床材が木製の場合は、床への水分の影響を最小限にすること。

③流し台・流し台まわりの清掃

イ トイレ清掃（日常的業務）（休業期間中は適宜）

・点検（1日1回以上）

・清掃（1日1回）

・尿石除去（年1回）

※すべてのトイレを毎日点検し、汚れている場合はその場で清掃を行うこと。

①床は学校の状況（ドライ・ウェット）に合わせて、水拭きもしくは水洗いをし、

モップで水分を拭き取り、汚れの程度に応じて適切な洗剤等を使用して汚れを落とすこと。また封水部分も必ず清掃し封水すること。

- ②衛生陶器は、専用洗剤で洗浄すること。特に小便器の目皿や便座の裏側まで洗浄、臭いや尿石付着を防ぐために、汚れを丁寧に除去すること。洗浄弁ハンドル及びその他の金属部分は適切な洗剤等にて洗浄した後に、乾拭きすること。
- ③便器・鏡・化粧台・ゴミ箱等は適切な方法で清掃し、また汚れの程度に応じて適切な洗剤等を使用し汚れを落とすこと。
- ④ドア・間仕切りは、水拭き及び乾拭きをし、特に金属部分は清潔にしておくこと。
- ⑤ゴミ箱及び汚物容器からゴミ及び汚物を回収すること。
- ⑥収集したゴミは、「横浜市のごみゼロルート回収分別排出の手引き」に則り処理すること。
- ⑦封水部分の水が無くなっている場合、対応すること。
- ⑧必要に応じてトイレットペーパー、せっけんの補充を行うこと。
- ⑨尿石は、ヘラ等を使用し落とすこと。汚れがひどい場合には、各トイレ内の大便器とその周辺・小便器の目皿・流出口等を適正な薬品で溶解または、その溶液で浸け洗いするなどし、付着した尿石を除去する。事前に作業日を学校へ伝え、作業中は換気を十分に行うこと。

ウ アに接する廊下、階段の清掃（日常的業務）（休業期間中は適宜）

- ①モップによる拭き掃除を基本とし、汚れの程度に応じて、適切な洗剤を使用して汚れを落とすこと。ただし、床材が木製の場合は、床への水分の影響を最小限にすること。また、手すりや展示ケース、備品及び設備等の拭き掃除を行うこと。
- ②床のチリやゴミは、掃除機又は箒等で取り除く。
- ③各階の流し台及び冷水機は、汚れの程度に応じて、適切な洗剤を使用して汚れを落とすこと。

エ 窓ガラス清掃（週業務・学期毎業務）

- ・ 1階部分（週1回、月1回）
 - ・ 2階部分以上・体育館（年1回）
- ①窓ガラス両面を適切な洗剤で汚れを落とし、濡れ布または乾布で入念に磨き上げ窓枠の汚水を乾布で拭き取ること。
 - ②1階部分について、月1回程度は水または洗剤などを塗布した後、スクイジーで汚水を除去すること。合わせてサッシの清掃を行うこと。
 - ③サッシは水拭きを行い、乾布で拭き取る。取れない汚れは適切な洗剤を用いて、汚れを落とすこと。
 - ④2階部分以上については、②・③を年1回行うこと。

オ 校舎内（管理室・廊下・階段・特別教室・普通教室等）のワックス清掃（学期毎業務）

- ①箒等で床のチリ・ゴミを取り除き、中性洗剤を用いて電気ポリッシャー等で剥離または表面洗浄をすること。床が乾いた後、床材に応じたワックスもしくはコーティング剤を塗布し、傷や汚れを防止する仕上げを行うこと。なお、電気ポリッシャーの使用によって床材を損傷する恐れがあるときは、学校と協議の上、適切な方法で汚れを落とすこと。
- ②剥離または表面洗浄は原則年1回程度とし、ワックスの塗布数は原則年2回程度

とし、必要に応じて学校と協議することができるものとする。

カ 体育館・屋上・空き教室等の清掃（臨時的業務・適宜）

- ①体育館の清掃範囲は、体育館アリーナ、ステージ部分、ギャラリー等とすること。
- ②体育館の清掃方法は、体育館専用のモップやほうき等で、こまめに床表面の土砂、ほこりや汚れも乾拭きして除去し、清潔を保つ。床の状況に合わせて洗剤等を用いて水を絞った雑巾等で汚れを落とすこと。
- ③水拭き及びワックス掛けは、フローリング等の不具合発生防止の観点から原則行わないこと。
- ④屋上は、掃き掃除やゴミ拾いを主な内容とし、全体の見回り作業を行うこと。作業を行う際に、誤って落下の危険のある個所については、学校と協議の上、業務の対象区域から除外すること。
- ⑤空き教室等は、床面の掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適切な洗剤を使用し汚れを落とすこと。ただし、床材が木製の場合は、床への水分の影響を最小限にすること。
- ⑥和室の畳部分については、掃き掃除を基本とする。
- ⑦カーペットは、掃除機による清掃を行い、汚れが目立つ場合には、適切な洗剤を使用し、シミ抜きを行うこと。

キ 照明器具の清掃（学期毎業務）

照明器具は、**年1回程度**、適切な洗剤をタオルに含ませ汚れを除去すること。

ク ブラインドの清掃（学期毎業務）

ブラインドは、**年1回程度**、羽根が水平になるよう紐で調整し、適切な洗剤で1枚ずつ拭き上げること。

ケ プール清掃（季節的業務）

清掃を行う範囲としては通常授業で使用する範囲（エントランス・シャワーエリア・腰洗い槽・洗面器・洗眼機・足洗い槽・プールサイド・プール槽・更衣室・トイレ等）とする。

- ①清掃を開始する前のプール内の水は、あらかじめ受託者の指定する水位まで学校にて排水をする。
- ②プールサイドは形状、材質に応じた機材を使用して洗浄の後、圧流水で流し、残留水を除去して仕上げる。
- ③プールサイド排水溝は、形状、材質に応じた機材を使用して洗浄の後、圧流水で流す。
- ④プール本体（壁面）は、形状、材質に応じた機材を使用して洗浄の後、圧流水で流す。
- ⑤プール本体（底面）は、形状、材質に応じた機材を使用して洗浄の後、圧流水で流し、残留水等を除去し、使用に支障のないよう仕上げる。
- ⑥排水口の金具がとまっているか確認する。また、破損・突起物がないか確認すること。
- ⑦清掃を終了した後は、学校にて給水する。
- ⑧清掃に伴い発生したゴミは、受託者が分別を行い、ごみ置き場等学校の指定する場所へ置くこと。
- ⑨更衣室は、床がコンクリートで水はけがよい場合は水洗いをする。塩化ビニールタイル・シート・コンクリートでも水はけの悪い場合は、ほうきモップにより清

掃すること。ロッカー内は水拭きし、汚れのひどい部分は洗剤拭きした後、水拭きし十分乾燥させたいえ、仕上げること。

⑩トイレの清掃方法は、「6（2）のイ トイレ清掃」に準ずる。

コ カーテン等の清掃（学期毎業務・適宜）

教室等のカーテンは必要に応じて年2回程度適宜洗濯し、清潔に保つこと。

サ 黒板受け・黒板消しクリーナーの清掃（臨時的業務・適宜）

①学校との協議の上、必要に応じて黒板受け・黒板消しクリーナーの清掃を行うこと。

②フィルターと集じん袋を取り出して、たまったチョーク粉を除去し、汚れの程度に応じて適切な洗剤を使用し、破損しないように注意して水洗いをする。

③フィルターと集じん袋を十分に乾かしてから本体に取り付け、水拭き仕上げを行うこと。

シ 特別教室の換気（臨時的業務・適宜）

気温、湿度の状況により、特別教室の換気を行う。

ス 各室、廊下、階段等の壁面、天井等の清掃（臨時的業務・適宜）

セ 児童・生徒等による嘔吐・失禁・汚物等の処理・消毒（臨時的業務・適宜）

嘔吐物等の処理については、学校の指定する方法により適切に行うこと。

（3）学校敷地内の環境整備

ア 玄関口・昇降口の清掃（日常的業務）（休業期間中は適宜）

①床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適切な洗剤等を使用して汚れを落とし洗剤を拭き取る。

②マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。

③玄関、昇降口のドア、ガラス、来賓用靴箱及び棚上等は、乾拭きまたは洗淨拭きを行い、金属部分は光沢を失わないようにすること。

イ 校舎内及び学校周りの清掃（日常的業務）

①掃き掃除やゴミ拾いを主な内容とし、全体の見回り作業を行うこと。

②側溝については、水流れが確保できるように土砂やゴミがたまらないように清掃を行うこと。清掃で生じた汚泥等は受託者の責任により適正に処分すること。

③排水溝においても②と同様にし、特に台風等大雨の情報を把握した際には事前に見回り、排水路を確保すること。

ウ 受水槽・汚水槽の点検、周囲の清掃（月業務）

エ 樹木の害虫予防・駆除・剪定・散水等の維持管理（季節的業務・適宜）

①校地内で、アメリカシロヒトリ、チャドクガ等の害虫（幼虫、卵）が発生した場合には、被害を受けた部分を剪定するなどし、できるだけ薬剤散布を行わずに駆除すること。

②やむを得ず散布する場合には、使用場所及び発生状況を考慮し、散布濃度等調整等を行い、人体・生命の影響を十分に認識し、学校・学校薬剤師等との協議の上、付近の住民等に周知し、安全配慮を行い事故防止に努めること。

③使用する薬剤は、必ず農林水産省による農薬登録がなされた農薬を使用するとともに、その使用管理を適切に行うこと。

④ハチの巣を発見した場合は、学校長等に報告し、巣に近づかないように周知し、大半のハチが巣に帰っている夜間から朝方に駆除を行うこと。

- ⑤チャドクガ等の毒毛虫・スズメバチの巣・カラスの巣の駆除の場合には、自主防除が困難な場合は、学校が別途委託することができる。
- ⑥樹木の剪定については、種類にあった時期・方法を考慮し、学校と協議の上、実施すること。
- ⑦剪定に関しては、接している隣家や周辺道路への配慮及び、剪定枝の落下による事故を防止するために、カラーコーンを置く、あるいは誘導員を配置するなどの安全配慮を行うこと。
- ⑧地面から2m以上の高所、目通り（地上から120cmの高さでの幹回り）45cm以上の樹木の剪定・伐木については、学校が別途委託することができる。

オ 校地内・外周の除草（季節的業務）

- ①学校敷地等の雑草等を除草すること。特に長期休業や学校行事の時期に雑草が繁茂することがないように、適宜除草を行うこと。
- ②除草は、機械除草又は人力切除除草とし、原則除草剤は使用しないこと。ただし、場所及び時期等により除草剤を使用する場合は、学校・学校薬剤師等と十分に協議すること。協議の結果、除草剤を使用する場合は、適切な薬剤を使用し、生徒、教職員、近隣住民及び作業員等の安全衛生に配慮し、授業及び学校行事等に支障がないよう、日程及び時間帯等について、学校と十分に協議すること。
- ③作業箇所では、飛び石防止や複数人で作業を行う等の安全対策を行う、周囲の人や物に危害を及ぼすことのないよう、十分配慮すること。
- ④急斜面等の危険を伴う箇所の除草については、学校が別途委託することができる。

カ 花壇・観察池等の整備（臨時的業務・適宜）

- ①花壇の手入れ、補修及び観察池の水の交換を学校と協議の上、必要に応じて行うこと。
- ②学校において腐葉土づくりなどの学習活動を行っている場合は、学校と協議の上、落ち葉の集積等を行うなどの協力をする事。

キ じん芥の処理（日常的業務）

- ①各所から収集したゴミを「横浜市のごみゼロルート回収分別排出の手引き」に則り分別し、処理業者へ引渡しすること。
- ②ゴミの収集の際は手袋・マスクを着用するとともに、手袋・マスクを脱いだ後は、必ず石鹸と流水で手を洗った上で、手指消毒をする。
- ③処理業者から返送されるマニフェストを保管し、学校のマニフェスト管理業務を支援すること。

（４）施設及び設備、工具等の小破修繕・整備

ア 学校施設・設備・工具の修繕（臨時的業務・適宜）

- ①敷地内の施設・設備・工具（窓ガラス・床・棚・椅子・机・建具・掲示板・手すり・工具・遊具・飼育小屋・下駄箱・フェンス・サッシ・Pタイル・錠・カーテン・ドアレール・すのこ・清掃用具・リヤカー・コンクリート等）の巡回点検を定期的に行うこと。
- ②巡回点検時に限らず破損時には、簡単な修繕を行うこと。

イ 学校施設・設備・工具の制作・設置（臨時的業務・適宜）

- 掲示板・看板・教具・行事等の諸用具を制作すること。器具・賞状額等の設置・取付けをすること。

ウ 学校施設・設備・工具の塗装（臨時的業務・適宜）

制作物・門扉・建具・壁・教具・遊具・飼育小屋等のペンキ塗装を行うこと。

エ 水道関係の点検・交換（臨時的業務・適宜）

蛇口・排水設備の点検を行い、適宜、蛇口・パッキン・コマ等の交換、排水設備の詰まりの簡易な修繕を行うこと。

オ 電気関係の点検・交換（臨時的業務・適宜）

①廊下・教室等の蛍光灯の状態を点検し、不点灯・故障時には交換すること。

②体育館の蛍光灯及び天井部分の照明を点検し、不点灯・故障時には交換すること。

カ 電気・給排水・ガス・消防・換気設備等の点検及び記録（日常的業務）

定期的な巡回による目視点検を行い、必要に応じてネジの増し締めを行うこと。

なお、異常を発見した場合は、直ちに学校長等に報告すること。

キ 防火シャッターの管理（臨時的業務・適宜）

誤操作した防火シャッターについては、速やかに通常の状態に戻すこと。

（5）冷暖房器具類の管理（管理室・特別教室・普通教室等）等

ア 冷暖房器具・換気扇・天井扇類の清掃・点検・小破修繕等（季節的業務）

①扇風機・換気扇・天井扇及び冷暖房器具は、取扱説明書の記載に基づき、清掃及び点検を行うこと。

②カバーを取り外し、埃を除去し、適切な洗剤を用いて汚れを除去すること。

③水洗いできる部品は取り外し、水洗後乾布で拭くなどして十分に乾燥させた後、もとの状態に取り付けること。

④冷暖房設備等のフィルター交換、清掃作業日及び清掃方法についてあらかじめ学校と十分に協議すること。

⑤試運転をおこない異常がないか確認すること。

イ 灯油の配供給、灯油庫の管理等（季節的業務）

①冬季暖房用灯油の納入時期には、納入前に灯油の納入がしやすいように空容器等を並べ、原則として立ち会うこととする。

②冬季暖房用灯油は、油庫において、安全かつ転倒防止等適切な状態で保管管理すること。

（6）学校運営に関する業務

ア 湯沸かしの準備、湯茶の準備及び片付け（日常的業務）

①茶器類の洗浄およびセッティングを行う。必要に応じて、漂白処理を行うこと。

②お湯を沸かしポットを入れること。

③適時会議等にあたり湯茶等の用意・片付けを行うこと。

④適時来校者に対し、湯茶等の用意・片付けを行うこと。

イ 入学式・卒業式・運動会・体育祭・文化祭等の学校行事に関すること（季節的業務）

①学校行事等の設営、片付け及び清掃について、実施する時間を事前に学校と協議を行うこと。

②学校行事等で多数の来校者が見込まれる場合は、事前に通路等の障害物の有無、著しく美観を損なう状態の有無など、学校管理運営上支障がないか点検し、学校長等に報告すること。

- ③国旗・市旗・校章旗の掲揚、降納について、実施する時間は事前に学校と協議を行うこと。
- ④学校行事開催等は業務量の増加に対応できるようにするため、学校と協議の上、作業員の臨時的な増員などの必要な措置をとること。

ウ 児童・生徒への対応（臨時的業務）（適宜）

- ①児童・生徒の急病や怪我などの緊急時協力及び学校を飛び出した児童・生徒の捜索について学校からの依頼に基づき協力すること。
- ②児童・生徒への教育活動上必要な業務について学校・地域等からの依頼に基づき協力すること。
- ③地域学習及び集団下校等の学区域内における交通整理等引率補助について、学校からの依頼に基づき協力すること。
※ただし、遠足等に伴う引率補助は、業務責任者に確認の上、受託者の了解を得られた場合のみとする。なお、その場合に経費、事故補償は受託者側の負担とする。また、引率に伴う作業員の補充は行なわない。
- ④学校内外又は防犯カメラにて不審者を目撃した場合又は不審者の目撃情報を得た場合は、速やかに学校長等に報告し、児童・生徒の安全確保に努めること。
- ⑤避難訓練時や緊急時には、各階トイレの残留生徒確認等、学校からの依頼に基づき協力をすること。
- ⑥児童・生徒が日常生活で使用した布巾（足拭きや身体拭き）等の洗濯を行うこと。

エ 門扉の施錠・開錠（日常的業務）

学校と協議の上、必要に応じて実施すること。（機械警備含む）

オ スリッパの点検・清掃・管理（日常的業務）

カ 動植物飼育・栽培（日常的業務）

- ①植物への水やり等は、原則毎日行うこと。ただし、毎日行うことが適当でない植物についてはこの限りでない。
- ②学校で飼育している小鳥等への餌やりは、原則として長期休業期間中かつ、やむを得ない事情で児童・生徒・教職員が行えない場合に限る。

キ 野生鳥獣・ネズミ・衛生害虫（ゴキブリ等）等の駆除等（臨時的業務・適宜）

- ①野生鳥獣等を発見した場合は、速やかに学校長等に報告するとともに、適切な方法で駆逐等を行うこと。野生鳥獣等の死骸を発見した場合には、適切な方法で処分等を行うこと。
- ②ネズミやゴキブリ等の衛生害虫を発見した場合には、適切な方法で駆除・駆逐等を行うこと。死骸を発見した場合には適切な方法で処分すること。

ケ 学校農園・教育水田等の手入れ（臨時的業務・適宜）

除草や耕うん等、学校と協議の上、必要に応じて実施すること。

コ その他学校との協議事項に係る諸業務（臨時的業務・適宜）

（7）施設消毒に関する業務

消毒作業（日常的業務）

- ①消毒作業は手袋・マスクを着用の上、換気をしながら、正しく希釈した次亜塩素酸ナトリウム等の消毒液を十分に含ませた雑巾で消毒する場所を拭き取った後（一方に拭く）、乾拭きすること。金属部分は腐食する可能性があるため水拭きすること。

- ②消毒作業は作業日誌に作業内容（実施箇所・実施時間・実施者等）が分かるように記録すること。
- ③使用した雑巾は洗浄し再利用、ペーパータオルは通常のゴミと同様に廃棄すること。
- ④多数の児童・生徒が手を触れる場所（引き戸取手、ドアノブ、手すり、スイッチ、蛇口、トイレの洗浄ボタン等）の消毒を1日1回以上行うこと。

（8）災害時に関する業務

災害発生時の協力体制（臨時的業務・適宜）

災害の予想・発生及び生徒の事故が発生した場合の対応については、あらかじめ学校と協議し、協力する体制を整えておくこと。なお、その場合の学校関係者間の協力及び情報連絡体制についてもあらかじめ協議し、業務責任者を中心とした体制を整えておくこと。

- ①災害発生時及び児童・生徒、教職員その他の急病やけが等緊急時には協力し、児童・生徒、教職員、避難者等の安全確保を行うこと。
- ②地震・暴風雨等の地象、または気象による災害が予想されるときは、災害による被害を最小限にとどめる対応が取られているかを確認し、対応策が不十分なときは、学校長等に報告の上、可能な最善の処置を講ずること。
例示・屋外に設置してあるゴミ箱・掲示物の格納
 - ・校庭の天蓋ネットを下すこと
 - ・路面及び給水管等の凍結防止 等
- ③火災・地震・暴風雨等による施設設備の被害の状況を点検し、学校長等に報告し、二次的被害の発生を防ぐようにすること。
例示・危険箇所等の表示（「立入禁止」等）をすること
 - ・破損した掲示板、折れた枯葉等の撤去
 - ・雪かき 等
- ④横浜市域に震度5強以上の地震が発生したときには、学校に参集し協力すること。

7 守秘義務

- （1）受託者は、この契約による業務を履行するための個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱特記事項」（別紙2、以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- （2）受託者は、特記事項第11条に基づき、業務従事前に従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書（様式8-1）及び研修実施報告書（様式8-2）を従事前に速やかに委託者に提出しなければならない。
- （3）受託者及び業務従事者は、業務遂行にあたり、業務上知り得た秘密及び個人情報を他に漏らさないこと。また、業務に従事しなくなった後においても同様とすること。

8 履行状況評価

- (1) 受託者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 委託者は、別途定める履行評価表等に基づき、受託者の履行状況を評価するものとする。

9 支払方法

各月の作業終了後、「業務完了届（様式6）」の提出に基づき検査を行い、正当な請求書をもって支払を行う。

10 担当

横浜市教育委員会事務局 教職員人事課人事第二係
電話：045（671）3886

学校別説明事項

東高等学校（所在地：横浜市鶴見区馬場3丁目5-1）

	箇所等	数量等			
1	築年数	築58年（1964/04/01竣工）			
2	児童・生徒数	819名			
3	敷地面積	32920.000㎡			
4	延床面積	15132.000㎡			
5	校庭面積	19168㎡			
6	施設構造	RC他			
7	トイレ	生徒男女用トイレ 1～4階1箇所ずつ、体育館1～2階1箇所ずつ、 職員用トイレ 2箇所、多目的トイレ 1箇所 床：ドライ式5箇所、ウエット式8箇所 便器数：男29基 女47基 小便器：51基			
8	エアコン設置室	普通教室1基/部屋			
9	体育館照明	自動昇降設備	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	電灯種類	<input type="checkbox"/> LED <input checked="" type="checkbox"/> 高天井ランプ
10	校庭	<input type="checkbox"/> 砂地 <input type="checkbox"/> 人工芝 <input type="checkbox"/> 天然芝（一部） <input type="checkbox"/> 天然芝（全面） <input checked="" type="checkbox"/> 土			

※本情報は令和4年9月末現在の情報であり、契約の履行開始後変更が生じる可能性がある。

学校別作業 留意事項

- ・一部業務について、学校と協議の上、本委託の対象外となる場合がある。
- ・体育館については、総合部室（男女別）清掃も日常的業務とし、清潔を保つこと。

学校別説明事項

上菅田特別支援学校（所在地：横浜市保土ヶ谷区上菅田町462）

	箇所等	数量等	
1	築年数	築48年（1974/4/1竣工）	
2	児童・生徒数	153名	
3	敷地面積	15704.000㎡	
4	延床面積	10643.000㎡	
5	校庭面積	1050㎡	
6	施設構造	RC他	
7	トイレ	生徒男女用トイレ 1～4階1箇所ずつ、体育館1箇所、職員用トイレ 1箇所、多目的トイレ 2箇所 床：ドライ式 便器数：男25基 女41基 小便器：20基	
8	エアコン設置室	普通教室0基、管理室8基（基本は全館空調です）	
9	体育館照明	自動昇降設備 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	電灯種類 <input type="checkbox"/> LED <input checked="" type="checkbox"/> 高天井ランプ
10	校庭	<input type="checkbox"/> 砂地 <input type="checkbox"/> 人工芝 <input type="checkbox"/> 天然芝（一部） <input type="checkbox"/> 天然芝（全面） <input checked="" type="checkbox"/> ウレタン舗装	

※本情報は令和4年9月末現在の情報であり、契約の履行開始後変更が生じる可能性がある。

学校別作業 留意事項

- ・一部業務について、学校と協議の上、本委託の対象外となる場合がある。

学校別説明事項

都田西小学校（所在地：横浜市都筑区池辺町2-4-5-2-1）

	箇所等	数量等
1	築年数	築42年（1979/4/1竣工）
2	児童・生徒数	982名
3	敷地面積	14722.000㎡
4	延床面積	7049.000㎡
5	校庭面積	5180㎡
6	施設構造	RC他
7	トイレ	児童各男女用トイレ 1～4階2箇所ずつ、体育館1箇所、職員用トイレ 1箇所、多目的トイレ 1箇所 床：ドライ式 便器数：男17基 女33基 小便器：36基
8	エアコン設置室	普通教室46基、管理室6基
9	校庭	<input checked="" type="checkbox"/> 砂地（+赤土） <input type="checkbox"/> 人工芝 <input type="checkbox"/> 天然芝（一部） <input type="checkbox"/> 天然芝（全面）

※本情報は令和4年9月末現在の情報であり、契約の履行開始後変更が生じる可能性がある。

学校別作業 留意事項

- ・一部業務について、学校と協議の上、本委託の対象外となる場合がある。

学校別説明事項

茅ヶ崎中学校（所在地：横浜市都筑区茅ヶ崎南1丁目10-1）

	箇所等	数量等
1	築年数	築40年（1981/3/1竣工）
2	児童・生徒数	908名
3	敷地面積	19280.000m ²
4	延床面積	6841.000m ²
5	校庭面積	7548m ²
6	施設構造	RC他
7	トイレ	生徒各男女用トイレ 1～3階3箇所ずつ、体育館1箇所、格技場2箇所 職員用トイレ 1箇所、多目的トイレ 1箇所 床：ドライ式・ウェット式 便器数：男27基 女47基 小便器：33基
8	エアコン設置室	普通教室26基、管理室6基
9	校庭	<input type="checkbox"/> 砂地 <input type="checkbox"/> 人工芝 <input type="checkbox"/> 天然芝（一部） <input type="checkbox"/> 天然芝（全面） <input checked="" type="checkbox"/> 土

※本情報は令和4年9月末現在の情報であり、契約の履行開始後変更が生じる可能性がある。

学校別作業 留意事項

- ・一部業務について、学校と協議の上、本委託の対象外となる場合がある。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式8-1)及び研修実施報告書(様式8-2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式8-1)及び研修実施報告書(様式8-2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

業務実施体制名簿

令和 年 月 日

事業者名 _____

学校名

1 統括責任者

氏名	所属	連絡先

2 業務責任者

氏名	年齢	学校用務員 業務経験年数	住所（町名まで） （社員の場合は所属）	連絡先	主な勤務日 （曜日単位）

3 従事者

氏名	年齢	学校用務員 業務経験年数	住所（町名まで） （社員の場合は所属）	連絡先	主な勤務日 （曜日単位）

臨時従事者名簿

令和 年 月 日

事業者名 _____

学校名

業務遂行にあたり、下記の通り臨時に従事者を配置します。

1 臨時従事者名及び従事時間

氏名	区分	年齢	学校用務員 業務経験年数	住所（町名まで） （社員の場合は所属）	連絡先	従事時間
	業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日から 年 月 日まで
	業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日から 年 月 日まで
	業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日から 年 月 日まで
	業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日から 年 月 日まで
	業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日から 年 月 日まで
	業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日から 年 月 日まで

2 配置理由

※この名簿により継続して業務に従事する期間は、1か月未満とする。

業務体制変更報告書

令和 年 月 日

事業者名 _____

学校名

業務遂行にあたり、下記の通り業務体制を変更します。

1 変更従事者

	氏名	区分	年齢	学校用務員 業務経験年数	住所（町名まで） （社員の場合は所属）	連絡先	変更日
							変更理由
変更前		業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日
変更後		業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日
変更前		業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日
変更後		業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日
変更前		業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日
変更後		業務責任者 作業員 その他（ ）					年 月 日

2 添付書類

- 1) 個人情報保護に関する誓約書（様式8-1）
- 2) 個人情報保護研修実施報告書（様式8-2）

事故報告書

横浜市長

令和 年 月 日

事業者名 _____

次の委託業務に係る事故が発生しましたので、報告します。

事故発生年月日	年 月 日 時 分 教職員人事課報告日時 年 月 日 時 分 (第一報)
事故発生場所	
氏名	
事故の概要	
被害状況	
事故の原因	
事故の措置	
改善策・今後の防止策	
その他特記事項	

※災害状況発生図もしくは復元写真を添付すること。

※教職員人事課あてに事故発生後速やかに第一報として電話にて連絡すること。

確認欄

【日時】

令和 年 月 日

【学校名】

_____ 学校

【補職・氏名】

業務確認書

令和 年 月 日分

従事者氏名 _____

従事者氏名 _____

従事者氏名 _____

従事者氏名 _____

従事者氏名 _____

従事者氏名 _____

業務時間	業務内容	特記事項
7 : 00		
8 : 00		
9 : 00		
10 : 00		
11 : 00		
12 : 00		
13 : 00		
14 : 00		
15 : 00		
16 : 00		

■翌日勤務者への引継ぎ事項

■その他報告連絡事項

学校確認欄		業務責任者確認欄
校長	副校長	

【様式6】

業務完了届（令和 年 月分）

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地 _____

会社名 _____

代表取締役氏名 _____

次のとおり 月分の受託業務を完了したので、業務確認書(様式5)を添付の上、届出ます。

- 1 契約件名 学校用務員業務委託 (_____ 学校)
- 2 履行場所 (_____ 学校)
- 3 履行期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 4 履行内容 別紙業務完了確認書(写) のとおり

業務完了確認者	学校長	印
---------	-----	---

※業務確認書（様式5）を下に綴り、ステープラーで左上を止め、履行月の翌月10日（閉庁期間を除く）までに提出。

【様式7】

業務協議書

令和 年 月 日

(業務責任者)

様

学校

横浜市学校用務員業務委託（ 学校）契約に関する業務について、下記により対応をお願いしたく協議いたします。

協議事項

上記協議事項について、協議の上、合意したので実施します。

確認欄

【学校名】

学校

【補職・氏名】

【受託者】

【実施日】

令和 年 月 日

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。