

質問回答書

件名：学校用務員業務委託

No.	質問内容	回答
1	提案書ですが、様式6（Word）を使用する必要がないとのことですが、項目の順番を変えなければ、PowerPoint、Excelその他の、他のソフトで作成しても良いということでおかつたでしょうか。	ご認識のとおりです。
2	提案書に記載するフォントの大きさに指定や基準はありますでしょうか？	フォントの大きさに指定や基準は設けておりません。
3	提案書ですが、各項目A4用紙1枚ずつとなっていますが、例えば①で1ページ、②で1ページという形で、丸数字の小項目ごとに1ページという理解で良いでしょうか。	ご認識のとおりです。
4	様式6に記載している提案項目の文章はそのまま記載しておいた方が良いでしょうか。	そのまま記載いただく必要はございません。
5	副本には会社名等の記載はできないと理解しますが、例えば正本には会社名などを記載し、副本ではその部分を黒塗りにする、等の対応でもよいでしょうか。	その対応で構いません。
6	現行の休憩時間は、何時から何分間取得していますか。	技能職員、暫定再任用職員の学校用務員および会計年度任用職員（学校用務員・月額職）は、12時から1時間の休憩を取得しています。 現在学校用務員業務委託を実施中の学校も基本的には12時から1時間の休憩を取得しているようですが、学校事情を踏まえたうえで受託者において判断いただくことを想定しています。

7	<p>仕様書 P1、4. (2)に記載されている、時差出勤について。</p> <p>各学校毎の実際の出勤時間、退勤時間をお教えてください。</p>	<p>・都田西小学校、茅ヶ崎中学校では学校と協議のうえ、7時から16時までの時差出勤としています。</p> <p>・東高等学校では学校と協議のうえ、基本的に7時から16時45分までの時差出勤としています。</p> <p>・上菅田特別支援学校では、時差出勤は行っておりません。</p>
8	<p>窓ガラス</p> <ul style="list-style-type: none"> 各学校毎の窓ガラス清掃について、屋上からエントリーする、もしくは高所作業車を使用するような高所の清掃はありますか。 高所作業の場合、該当場所の枚数もしくは面積を教えてください。 	<p>2階部分以上の窓ガラス清掃について、ロープ作業または高所作業車の使用を指定しているわけではございませんので、該当箇所の有無および面積については算出しておりません。</p>
9	<p>床ワックス</p> <p>各学校毎の過去3年間のワックスの実施状況をお教えてください。</p> <p>年何回、どれくらいの面積を対象としていますか。</p>	<p>基本的に年2回ワックス清掃を実施しています。</p> <p>なお、申し訳ありませんが、面積については算出しておりません。</p>
10	<p>照明器具の清掃</p> <p>体育館などの高所作業となる照明はありますか。</p>	<p>照明器具については、高所作業とならない範囲での清掃を想定しております。</p>
11	<p>プール清掃</p> <p>おおよその清掃対象の面積をお教えてください。</p>	<p>申し訳ありませんが、面積については算出しておりません。</p>
12	<p>エアコン清掃</p> <p>家庭用エアコン以外のエアコン点検、清掃は常駐する用務員が行える範囲でしょうか。</p>	<p>仕様書内の下記項目に記載された作業を実施していただきます。</p> <p>6 業務の作業内容及び対象範囲等</p> <p>(5) 冷暖房器具類の管理（管理室・特別教室・普通教室等）等</p> <p>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）</p>

13	各学校に登録されている在籍従事者数、また1日の従事者数を教えてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・市場小学校、けやき分校、市場中学校は学校用務員を2名配置しています。 ・みなと総合高等学校は、学校用務員を4名配置しています。 ・都田西小学校、茅ヶ崎中学校は、それぞれ業務責任者および作業員で計4名に加え、2校兼務者1名が配置されています。 ・東高等学校は、業務責任者および作業員で計5名配置されています。 ・上菅田特別支援学校は、業務責任者および作業員で計6名配置されています。
14	更新に関する履行評価はどのような内容でしょうか。	令和8年度の様式は未定ですが、今年度は別紙「履行評価表」を用いて実施する予定です。
15	もし継続更新となる場合、契約金額は初年度と同額でしょうか。	当該年度の予算状況によるため、未定です。
16	<p>「5 業務体制等に関する事 (1) 受託者の責務 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」</p> <p>→実際何人くらい増員が必要なのか。年間で何回くらい増員が必要な行事があるのか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・都田西小学校では年間で2回、8名と4名の増員がされております。 ・茅ヶ崎中学校、東高等学校、上菅田特別支援学校では増員はされておりません。 ・その他の学校については、仕様書記載のとおり学校と協議のうえで対応いただくようお願いいたします。
17	<p>「5 業務体制等に関する事 (6) 負担範囲 ア 委託者・学校及び受託者の負担範囲業務遂行上必要な機材、用具、工具等」</p> <p>→実際に使用しているもので金額が大きいものが知りたい。</p>	学校毎に必要な資機材は異なりますが、現在使用されている学校備品の資機材については、学校と協議のうえで受託者が使用できる整理としています。そのうえで、業務遂行上必要な機材、用具、工具等の経費については受託者で負担するものとなります。

18	<p>「6 業務の作業内容及び対象範囲等</p> <p>(2) 校舎の清掃等の環境整備</p> <p>才 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）</p> <p>③ワックスの塗布は、校舎内のワックス塗布が可能な箇所全体を年1回または2回 実施すること。」</p> <p>→各学校の実績を教えてもらいたい、またワックスの使用量がどのくらいなのか。</p>	<p>基本的に年2回ワックス清掃を実施しています。</p> <p>なお、申し訳ありませんが、ワックス使用量については算出しておりません。</p>
19	<p>「(3) 学校敷地内の環境整備</p> <p>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）</p> <p>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。」</p> <p>→学校側が発注をしてくれると想定して、予算に含む必要がないのか。また学校側が発注をしない場合もあり得るのか。</p>	<p>本市予算状況等に応じ、学校側で別途委託の検討を行うものです。受託者の履行範囲については、学校と協議のうえで対応いただくようお願いいたします。</p>
20	<p>「(4) 施設及び設備、工具等の小破修繕・整備</p> <p>電気関係の点検・交換（臨時の業務・適宜）</p> <p>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」</p> <p>→故障時の対応はどこまで行うのか。電気工事が必要なものも含まれるのか。</p>	<p>電気工事については、本委託では想定しておりません。</p>
21	<p>市場小学校、けやき分校について「学校のからの依頼に基づき、市場小学校および分校間において、物品の運搬作業を実施すること。」というのは車を使っての運搬なのか。</p>	<p>学校と協議のうえ、実施していただきます。運搬方法については、受託者において判断いただくことを想定しています。</p>

22	<p>・各学校の現在の配置人数についてご教示ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市場小学校、けやき分校、市場中学校は学校用務員を2名配置しています。 ・みなと総合高等学校は、学校用務員を4名配置しています。 ・都田西小学校、茅ヶ崎中学校は、それぞれ業務責任者および作業員で計4名に加え、2校兼務者1名が配置されています。 ・東高等学校は、業務責任者および作業員で計5名配置されています。 ・上菅田特別支援学校は、業務責任者および作業員で計6名配置されています。
23	<p>・「受託校希望順位申込書」に全グループの希望順位を記載とありますが、参考見積書は全グループ分(4グループ)、または、全学校分(8校)を作成するのでしょうか。</p>	<p>内訳書等で8校分の金額が把握できるよう参考見積書を作成いただくようお願いいたします。</p>

履行評価表

履行場所（学校名）

業務委託件名	学校用務員業務委託	契約日	令和 年 月 日
委託業者名		契約期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
評価日	令和 年 月 日	評価点	0
評価者（補職・氏名）			/ 100点

評価項目					
	良好	概ね良好	やや不備	不備	
提出書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 各届出書類、報告種類が指定期日までに提出されている。 【対象となる帳票】仕様書のとおり
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 提出された書類に、未記載・誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されている。 【確認する内容】記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載され、内容がわかりやすい。
業務管理体制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 従事者が適切に配置されている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 従事者の病欠や退職の際、代替え要員は速やかに配置されている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 統括責任者は学校を定期的に訪問し、従事者の技術向上の管理及び学校との調整を行っている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 業務責任者は作業員と十分な連携が取れ、業務を遂行している。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 突発的な事項に対して、臨機応変な対応ができる。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 問題点や改善を指摘した場合に、迅速に対応がされている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 年間作業計画等に基づき、スケジュールに沿って業務を行っている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 児童・生徒の安全を最優先に業務を遂行している。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 学校の行事に対して協力体制がとられている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 仕様書に従い、校舎の清掃等の環境整備を行っている 【確認する内容】管理棟や廊下、階段の清掃・ワックス掛けは問題ないか。トイレ清掃に問題はないか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 仕様書に従い、学校敷地内の環境整備を行っている。 【確認する内容】玄関・昇降口の清掃は問題ないか。校舎内外・学校周囲の清掃（除草含む）は問題ないか。樹木剪定や害虫駆除は適切に行われているか。じん芥の処理は問題ないか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 仕様書に従い、施設及び設備、工具等の小破修繕・整備を行っている。 【確認する内容】電球交換・ドア補修・床補修など修繕作業は問題ないか。校内点検など安全管理に問題はないか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 仕様書に従い、冷暖房器具類の管理等を行なっている。 【確認する内容】扇風機・冷暖房器具の清掃・点検は問題ないか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 仕様書に従い、学校運営に関する業務を行っている。 【確認する内容】湯茶対応、学校行事に関する協力体制に問題はないか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17 仕様書に従い、施設管理業務を行っている。 【確認する内容】校内点検など、安全管理に問題はないか。鍵の管理など、適切に行われているか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18 事故発生時の臨機の措置・災害対策業務について、業務実施体制が確立されている。

従事者の管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19 従事者は、挨拶・言葉遣い・礼儀作法、身だしなみなどに注意して業務にあたっている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20 従事者に対するOJTや引継ぎなどが適切に行われ、各業務の質の向上が図れている。
安全管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21 使用機器のトラブル時に適切に対応できるよう、従事者に対して指導・研修を行い、スキルの向上に努めている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22 安全管理における知識と技量の向上に関する指導、研修が適切に行われている。
計	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	良好 概ね良好 やや不備 不備 A $0 \times 4 + 0 \times 3 + 0 \times 2 + 0 \times 1 = 0$

加点評価	<input type="checkbox"/>	23 要望・苦情対応への対応において高く評価できることがあった。
	<input type="checkbox"/>	24 仕様書の内容以外に、事業者独自の提案の内容を履行している。
	<input type="checkbox"/>	25 その他 ()
計	<input type="checkbox"/> 0	$0 \times 4 = 0$ B

減点評価	<input type="checkbox"/>	26 履行の内容に関して、教育委員会及び学校からたびたび改善の指摘を受けている。
	<input type="checkbox"/>	27 従事者の欠員発生時に適切な対応がなされなかった。
	<input type="checkbox"/>	28 その他 ()
計	<input type="checkbox"/> 0	$0 \times (-4) = 0$ C

合計	<input type="checkbox"/> A 0	<input type="checkbox"/> B 0	<input type="checkbox"/> C 0	合計点 $0 + 0 + 0 = 0$
----	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------

その他特記事項				