

作成日 令和6年12月26日

令和7年度 施行

小中学校公務補委託

(教育推進課 教育総務係)

公示用

小中学校公務補委託(芽室小学校)

項 目	単 価	数 量	単 位	金 額	摘 要
公務補業務		12	月		
委託費計					
再計					
消費税		10	%		
合計					

小中学校公務補委託(上美生小学校)

項 目	単 価	数 量	単 位	金 額	摘 要
公務補業務		12	月		
書類受領(勤務校～庁舎)		12	月		
委託費計					
再計					
消費税		10	%		
合計					

小中学校公務補委託(芽室西小学校)

項 目	単 価	数 量	単 位	金 額	摘 要
公務補業務		12	月		
委託費計					
再計					
消費税		10	%		
合計					

小中学校公務補委託(芽室南小学校)

項 目	単 価	数 量	単 位	金 額	摘 要
公務補業務		12	月		
書類受領(勤務校～庁舎)		12	月		
委託費計					
再計					
消費税		10	%		
合計					

小中学校公務補委託(芽室中学校)

項 目	単 価	数 量	単 位	金 額	摘 要
公務補業務		12	月		
委託費計					
再計					
消費税		10	%		
合計					

小中学校公務補委託(上美生中学校)

項 目	単 価	数 量	単 位	金 額	摘 要
公務補業務		12	月		
書類受領(勤務校～庁舎)		12	月		
委託費計					
再計					
消費税		10	%		
合計					

小中学校公務補委託(芽室西中学校)

項 目	単 価	数 量	単 位	金 額	摘 要
公務補業務		12	月		
書類受領(勤務校～庁舎)		12	月		
委託費計					
再計					
消費税		10	%		
合計					

公務補委託 業務仕様書

公務補委託の業務処理については、委託契約書の定めによる他、この仕様書の定めによる。

1 業務の目的

学校の環境整備業務に従事し、教育環境条件の確保及び向上に寄与する。

2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 業務日及び時間

(1) 業務日

業務を行うための従業員の休日及び勤務を要しない日以外の日

(2) 業務時間

午前7時から午後4時

4 業務内容

(1) 業務内容は、別記1「業務内容一覧」のとおりとする。

(2) 業務に当たっては、3(2)の業務時間において、不審者、不審車両、破損箇所、危険箇所等の確認を行うため、見回り業務以外の業務を行う場合を除き、校舎内外を見回りすることとし、校舎内外の見回りは、少なくとも業務日1日につき1回は行うものとする。

(3) 公務補は、本業務の目的、業務内容及び学校における種々の状況を総合的に勘案し、別記1「業務内容一覧」に示す優先度の高い順に業務を処理するものとする。優先度は、高い順から5、4、3、2、1とする。

なお、作業中の業務を中断し、一時的に作業場所を離れる場合等には、児童・生徒、職員並びに来校者が怪我をしないよう対策を講じたうえで中断しなければならない。

また、学校行事等の都合により、業務日又は業務時間等を変更する場合には、あらかじめ公務補と学校長が協議して変更することができるものとする。

5 基本事項

(1) 校舎等環境整備業務の処理に当たり、原則として1名以上の公務補を配置するものとする。

(2) 公務補の厳選はもとより、公務補の資質向上に努め、必要に応じて見回り指導に当たる等日常の訓練にも十分留意して業務を行うとともに、環境整備に関する技術力の向上や労働安全衛生及び業務に必要な防犯・防火知識等の付与を図り、適正なサービス管理を行うこと。

- (3) 公務補は、作業を行うにあたり、児童・生徒、教職員、来校者等の安全確保に十分留意するとともに、作業による騒音等により教育活動に支障が生じないように留意すること。
- (4) 公務補の体調管理に万全を期すとともに、体調不良等の場合には速やかに代務者を措置できる体制を整備すること。
- (5) 公務補には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、児童・生徒、教職員、来庁者等に接する場合の言動等について十分留意するよう指導監督すること。
- (6) 公務補が作業中に破損箇所（破損が预见できる場合を含む。）を発見した場合は、直ちに学校長に報告すること。
- (7) 公務補は、作業の実施に当たっては、校内の衛生及び火気の取り扱いを厳重に行い、かつ、次の項目に注意して実施すること。
 - ア 塵埃を飛散させないこと。
 - イ 水の使用に当たっては飛散させないように注意し、こぼした場合は、速やかに拭き取ること。
- (8) 公務補は、作業中に学校の教員による生徒指導等緊急又は重要な場面では、作業を適宜中断する等、円滑な学校運営に配慮すること。
- (9) 公務補は、作業中に使用機械及び器材等により施設設備等を破損させないように注意すること。
- (10) 用水及び電力の使用については必要最小限にとどめ、照明は作業終了後直ちに消灯すること。
- (11) 機械警備業者と業務上必要な情報の共有を図る等、業務の円滑な実施に努めること。
- (12) 児童・生徒の個人情報については、他に漏らすことのないよう特に万全を期すこと。
- (13) 関係法令等を遵守すること。

6 業務報告

- (1) 委託契約書第4条第3項に規定する業務報告書は、別記2「業務報告書（週報）」によるものとする。
- (2) 委託契約書第4条第3項に規定する報告義務の他、緊急事態が発生した場合は、公務補はその旨を口頭で学校長又は教頭に報告しなければならない。

7 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項であっても、現場の状況に応じ、軽微な作業で甲が美観又は校舎等の環境整備上必要と認めた作業は、委託料の範囲内で実施するものとする。
- (2) 作業実施に当たり、施設、備品等に故意又は過失により損害を与えたときは、乙の責任において原状回復するものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

公務補委託

業務報告書(週報)

年 月 日

芽室町長

様

会社名

㊟

主任者氏名

㊟

このことについて、委託契約書第13条の規定により、委託業務の処理状況を報告します。

月	日	曜日	勤務時間		業務内容	従業員㊟	特記事項
		日		から			
				まで			
		月		から			
				まで			
		火		から			
				まで			
		水		から			
				まで			
		木		から			
				まで			
		金		から			
				まで			
		土		から			
				まで			

※ この報告書の作成手順

- 1 受託業者従業員が1週間分を作成し、各学校教頭へ提出
- 2 各学校教頭は、提出を受けた業務報告書を確認し、受託業者従業員へ返却
- 3 受託業者従業員は、教頭の確認を受けた業務報告書を会社へ提出
- 4 各受託業者は、1か月分の本業務報告書を取りまとめ、教育委員会教育総務係へ提出

教頭確認

㊟

業務内容一覧

区分	業務の内容	摘要 (優先度を1～5で表示) ※優先度が高いものは5とする						
		芽室小学校	上美生小学校	芽室西小学校	芽室南小学校	芽室中学校	上美生中学校	芽室西中学校
見 回 り 業 務	① 不審者を発見した時は、速やかに学校長に報告する。	5	5	5	5	5	5	5
	② 施錠箇所の点検及び異常の有無の確認を行う。	5	5	5	5	5	5	5
	③ 施錠箇所の点検により異常が見つかった場合は、速やかに学校長に報告する。	5	5	5	5	5	5	5
	④ 校内の電気、ガス等の設備その他火災の発生源となる恐れのある箇所の外観点検を行う。	5	5	5	5	5	5	5
	⑤ 校内の電気、ガス等の設備その他火災の発生源となる恐れのある箇所の外観点検により異常が見つかった場合は、速やかに学校長に報告する。	5	5	5	5	5	5	5
	⑥ 火災を発見した時は校内防災規程等により対応する。	5	5	5	5	5	5	5
	⑦ 施設(天井・床・壁等)及び設備等に異常がないか点検を行う。	5	5	4	5	5	5	3
	⑧ 照明器具や換気扇の点検を行う。	5	5	3	5	5	5	3
	⑨ 照明器具や換気扇の点検により異常が見つかった場合は、速やかに学校長に報告する。	5	5	3	5	5	5	5
	⑩ 巡回時にゴミ等を発見した場合は、所定の場所に搬入する。	5	5	4	5	5	5	5
日 常 業 務	① 管理諸室等の清掃 ・各室及び廊下について、床清掃及び机等の拭き掃除を行う。	5	5	5	5	3	3	3
	② ゴミ保管庫清掃 ・ゴミ保管庫及び周辺の清掃を行う。	5	5	5	5	5	5	5
	③ 玄関の掃除 ・児童生徒等玄関、職員玄関の清掃を行う。	5	5	4	5	5	3	3
	④ 職員トイレ清掃 ・便器、床、洗面台、鏡、換気扇の清掃を行う。 ・汚物の処理を行う。	5	5	3	5	3	5	5
	⑤ 塵芥処理(集荷、搬出、リサイクルゴミ等の分別、児童生徒等のゴミ搬入時の立ち会い) ・各部屋からのゴミを集荷し、分別を行い保管庫に搬入する。 ・リサイクルゴミの分別を行い保管場所に搬入する。 ・大型ゴミを保管場所に搬入する。 ・児童生徒等が搬入してきたゴミについて、立ち会いの上、保管場所に搬入する。	5	5	5	5	5	5	5
	⑥ 職員用及び児童生徒用トイレにトイレットペーパー、手洗い石けん等の補充を行う。	2	5	3	3	1	1	1
	⑦ 遊具等の小修繕・点検整備 ・校地内の遊具等の点検整備(ボルトやネジの緩み、金属の腐食等)を行う。	5	5	4	5	2	4	5
	⑧ 給食に係る業務 ・各教室への給食の運搬と搬出 ・職員室への給食の運搬と搬出・配膳	5	5	4	5	5	3	1
	⑨ 玄関の解錠 ・玄関の解錠及び機械警備システムを解除する。	5	5	5	5	5	5	5

業 務 内 容 一 覧

区分	業 務 の 内 容	摘 要 (優先度を1～5で表示) ※優先度が高いものは5とする						
		芽室小学校	上美生小学校	芽室西小学校	芽室南小学校	芽室中学校	上美生中学校	芽室西中学校
季節的業務	① 芝生管理 ・校地内の芝生について芝刈り及び散水等を行う。	5	5	4	5	5	5	5
	② 花壇整備・管理 ・花壇の整備として、耕うん、苗植え付けを行い、植え付け後は適宜必要に応じて水やり、肥料散布、草取り等を行う。 ・花が終わった後の後始末を行う。	2	5	2	3	2	1	1
	③ 除草(校舎敷地内) ・校舎敷地内及び周辺の除草を行う。	5	5	4	5	5	5	5
	④ 落葉処理 ・校舎敷地内の落葉を除去する。	5	5	4	5	5	5	5
	⑤ 樹木管理・剪定 ・危険を伴わない高さ、場所にある校地内の樹木について、枝払い等の剪定、肥料散布や病害虫処理などの消毒を行う。	4	5	3	5	4	5	5
	⑥ 樹木の冬囲い等 ・校地内の樹木について、冬囲いを行う。 ・時期をみて、冬囲いの撤去を行う。	5	5	2	5	2	1	1
	⑦ 除雪ポール設置・撤去・保管 ・降雪前に除雪ポールを設置する。 ・除雪が不要となる時期に除雪ポールの撤去を行い、保管する。	5	5	4	5	5	5	5
	⑧ 除雪 ・定められた時間内に児童生徒等玄関前、職員玄関前等の除雪を行う。	5	5	5	5	5	5	5
	⑨ 屋根の雪下ろし、雪庇除去、雪止め板・柵の設置・撤去 ・危険を伴わない高さ、場所の雪下ろしを行うとともに、下ろした雪を除雪する。 ・危険を伴わない高さ、場所にできた危険な雪庇を除去するとともに、落ちた雪を除雪する。 ・危険を伴わない高さ、場所に雪止め板・柵の設置・撤去を行う。	5	5	4	5	4	5	5
	⑩ 雪解け水の処理、氷割り、整地等 ・必要に応じて雪解け水の排水処理、氷割り、整地等を行う。 ・校内通路、玄関前等の路面が凍結している時は、適時融雪剤や砂等の散布を行う。	5	5	4	5	4	5	5
	⑪ 水道設備凍結防止策 ・冬期間使用しない水道について、水落としを行い、排水トラップに不凍液を注入する。	5	5	4	3	4	5	5
	⑫ 灯油補充 ・校舎内外に設置しているストーブ及び室内用灯油タンク等に灯油を補充する。 ・校舎外の灯油用ホームタンクの残量を確認し、業務担当員等に報告する。 ・ポリタンク(石油ストーブ補充用)への給油時にポリタンクの搬出入を行う。	5	5	3	5	4	1	5

業 務 内 容 一 覧

区分	業 務 の 内 容	摘 要 (優先度を1～5で表示) ※優先度が高いものは5とする						
		芽室小学校	上美生小学校	芽室西小学校	芽室南小学校	芽室中学校	上美生中学校	芽室西中学校
定 期 的 業 務	① 窓ガラス清掃(1階部分) ・ 洗剤等を使用し、窓ガラス清掃を行う。	1	4	2	3	2	1	1
	② 屋上等清掃 ・ 校舎、寄宿舎の陸屋根部分の屋上について、雑草やゴミを撤去するとともに、排水溝の周辺を水洗いする。 ・ ドレンが詰まっている場合は、業務担当員等に報告する。	3	5	3	4	5	5	3
	③ 排水トラップ等清掃 ・ 各室の排水トラップについて、専用洗剤等を使用して洗浄する。	3	5	3	3	4	3	1
	④ 陳列棚等の清掃(賞状ケース等) ・ 洗剤等を使用し、拭き掃除を行う。	3	4	1	3	1	1	1
	⑤ 校舎敷地内の清掃(トラフ、排水溝、側溝、グランド明渠) ・ 校舎敷地内のトラフ、排水溝、側溝等の状況を点検し、ゴミ、泥等があった場合は除去し、破損箇所等の異常を発見した時は、その状況を業務担当員等に報告する。	3	5	3	4	3	4	3
	⑥ 物品庫、工具等保管庫の管理 ・ 管理用物品庫及び工具等保管庫の整理、整頓を行う。	3	5	3	5	5	5	5
	⑦ 式典等行事準備、後片付け等 ・ 各行事に係る準備、後片付け等の業務を行う。	5	5	4	5	3	5	5
	⑧ 地下ビットの点検 ・ 地下ビット内を点検し、配管の腐食、漏水、蒸気漏れ等の確認を行う。 ・ 地下ビット内の点検により異常が見つかった場合は、学校長に報告する。 ・ 地下に水たまりを発見した場合は、除去する。	3	5	2	3	3	4	1
	⑨ 機器等点検整備 ・ 除雪機、草刈機、芝刈機等の使用前、使用後に点検整備を行う。	5	5	5	5	5	5	5
	⑩ 物置・倉庫管理 ・ 物置等の整理整頓を行う。	5	5	3	5	5	5	5
	⑪ 教育委員会文書等の收受 ・ 各学校への文書等の收受を行う。	5	5	5	5	5	5	5
	⑫ 買い物 ・ 町内商店等への買い物を行う。	5	4	2	5	1	1	3
	⑬ 郵便物の投函 ・ 郵便局等への荷物の発送を行う。	5	5	5	5	5	1	5

業 務 内 容 一 覧

区分	業 務 の 内 容	摘 要 (優先度を1～5で表示) ※優先度が高いものは5とする						
		芽室小学校	上美生小学校	芽室西小学校	芽室南小学校	芽室中学校	上美生中学校	芽室西中学校
不 定 期 業 務	① 壁、床等の汚れ落とし ・ 校舎内の壁、床等において特に汚れが目立つ箇所の拭き取りを行う。	5	5	4	5	4	4	5
	② 玄関の清掃 ・ 必要に応じ、児童生徒等玄関、職員玄関のマットについて、水洗い(泥落とし)を行う。	5	5	3	5	4	5	5
	③ 散水作業 ・ 強風時にグラウンドの砂や土埃などが舞う恐れのあるときは、グラウンド用散水栓を使用して散水する。	5	4	3	3	2	1	1
	④ 折れた枝木の後始末処理 ・ 強風等により、折れた枝木や倒木について、後始末を行う。	5	5	4	5	5	5	5
	⑤ トイレの詰まり発生時の対応 ・ トイレの詰まりが生じた時は、専用用具を使用し、解消する。	5	5	4	5	5	5	5
	⑥ 漏水・雨漏り発生時の対応 ・ 漏水及び雨漏り等が生じた時は、バケツ受けや止水栓の操作等の措置を行う。	5	5	4	5	4	5	5
	⑦ ガラス破損時の対応 ・ ガラスの破損が生じた時は、ガラスの後片付けを行い、必要に応じて応急措置を行う。	5	5	4	5	5	5	5
	⑧ 災害等への対応 ・ 台風、地震、大雪、大雨等の自然災害の注意報・警報時及び自然災害発生時、火災発生時等は、各学校の「災害等対応マニュアル」等に基づき対応する。	5	5	5	5	5	5	5
	⑨ 照明器具等取替 ・ 蛍光灯等が切れた場合に取替を行う。	5	5	4	5	5	5	5
	⑩ 机・椅子の調整 ・ 机の天板及び椅子座板、背板の取り替え又はビスの締め付け等の調整を行う。	1	4	2	3	5	5	5
	⑪ 各室の鍵・ドアの調整等 ・ 各室の鍵・ドアの不具合の調整及び部品等の交換を行う。	5	5	4	5	5	5	5
	⑫ 校舎における軽微な修繕 ・ 各部屋、廊下の天井材の取替え、Pタイル等の張替え、カーテンレールの取替え、網戸の張替え、戸車の調整・取替え、水道蛇口パッキンの取り替えを行う。 ・ 壁の補修(壁板の張替、パテ補修、塗装等)を行う。	5	5	4	5	5	5	5
	⑬ 校門進入禁止ロープの開閉	5	2	5	3	3	2	5
	⑭ 教材園、ビニールハウスの管理・片付け	2	5	4	4	2	3	3
	⑮ 冬季間、児童・職員通行場所の凍結路面への砂まき	5	5	5	5	4	5	5
	⑯ 参観日、学習発表会、運動会等の学校行事での駐車場誘導	5	1	3	1	4	3	5
	⑰ スクールバスの待合室におけるバスタッチの取付及び取外し作業 (芽室小・芽室中のみ)	1				1		