

1 総則

- (1) この仕様書は、奈良県立五條高等学校（以下「甲」という。）が委託する業務員業務（以下単に「業務員業務」という。）に適用する。
- (2) 乙及び業務員業務を行う乙の従業員は、業務の履行場所が学校であることを十分踏まえ、児童・生徒及び保護者等に対しては、教育の場にふさわしい態度をもって接するものとする。

2 履行場所等

- (1) 履行場所 五條市岡町1428番地 奈良県立五條高等学校
 五條市岡町736番地 奈良県立五條高等学校寄宿舎

- (2) 委託対象である学校敷地及び建物（別紙資料のとおり。）

概要は、以下のとおり。

- ① 学校敷地の面積 42,962 m²
- ② 建物の延べ床面積 12,638 m²
- ③ 建物の配置等 別紙配置図のとおり。
- ④ 寄宿舎敷地の面積 5,004 m²
- ⑤ 寄宿舎建物の延べ床面積 1,398 m²
- ⑥ 寄宿舎建物の配置等 別紙配置図のとおり。

3 業務員業務

- (1) 業務員業務の内容

① 清掃業務	別紙「業務員業務一覧表」による
② 緑地等管理業務	
③ 校内外巡回業務等	

- (2) 特記事項

- ① 業務員業務の実施のために必要となる機材及び資材は、乙の負担とする。なお、資機材置き場等は甲が無償で貸与する。
- ② 業務員業務の実施のために必要となる電気、水道及びガスは甲の負担とするが、極力節減し効率的に使用しなければならない。

4 業務員

- (1) 選任等

- ① 乙は、業務員業務の実施に当たり、業務管理責任者及び業務員を選任し、あらかじめ甲に書面により届け出るものとする。業務管理責任者及び業務員を変更するときも、同様とする。

② 乙は、業務員業務を円滑かつ確実に実施するために必要な人員の業務員を履行場所に配置するものとする。

③ 乙は、業務員の配置にあたり、安全な作業手順に関する教育を実施すると共に、作業実施にあたり、業務員等の安全に配慮するものとする。

(2) 責務等

① 業務管理責任者

業務管理責任者は、業務員業務の実施に関する責任者であり、業務員に対する業務の指示及び指揮監督を行う。

② 業務員

業務員は、業務員業務を実施する。

③ 業務員の待機場所及び休憩場所は、甲が提供するものとする。

5 作業実施計画書

(1) 乙は、この仕様書（各別紙内容を含む。）に基づき、委託期間における作業実施計画書を月単位で毎月作成し、各前月末日までに甲に提出し、その承認を得るものとする。

(2) 前記(1)の承認後において、甲が学校運営上その変更が必要と認めるときは、甲は速やかに乙にその旨通知し、甲・乙協議のうえ作業実施計画を変更するものとする。

(3) 作業実施計画書の様式は、乙が定め、甲の承認を得るものとする。

6 業務員業務の実施

(1) 業務実施日

原則として、委託期間における全ての開校日。（年間211日。別紙「年間計画表」のとおり。変更時は、甲から乙に申し入れる。）

ただし、学校運営上必要が生じたときは、甲・乙協議のうえ変更することができる。

7 業務員業務実施における確認等

(1) 乙は、業務員業務の実施状況について、業務日報及び月次業務完了届を作成し、次の期日までに甲に提出し、その確認及び検査を受けるものとする。

① 業務日報 業務実施日の翌日（翌日が閉校日のときは、その後の最初の業務実施日）

② 月次業務完了届 業務実施月の翌月速やかに

(2) 前記(1)の確認及び検査の結果、修正を要する場合は、乙は速やかに所要の修正を行い、再度甲の確認及び検査を受けるものとする。

(3) 業務日報及び月次業務完了届の様式は、乙が定め、甲の承認を得るものとする。

8 経費負担

(1) 委託料に含まれる経費

業務員業務に要する経費のうち、後記(2)及び(3)の経費以外の一切の経費

(2) 委託料とは別に甲が負担する経費

- ① 業務員業務の実施のために必要となる電気、水道及びガスの使用料
- ② 衛生消耗品及び交換・補充の際に必要な消耗品(例：トイレトペーパー、石鹼、ゴミ袋、蛍光灯及び電球)

(3) 乙が負担する経費

- ① 業務員が着用する被服に係る経費
- ② 業務員業務の実施のため必要となる機材(例：ほうき、掃除機、草刈り機、芝刈り機)及び資材(例：洗剤類、農薬、ワックス、タオル類)等に係る経費

9 業務員業務実施に当たっての遵守事項

(1) 全般的遵守事項

- ① 業務中に破損箇所、危険箇所を発見した場合は、直ちに甲に報告すること。
- ② 業務の実施に当たっては、甲の業務等に支障がないよう十分注意し、校内の衛生及び火気の取り締まりを慎重に行い、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、後は、速やかに拭き取ること。また節水に努めること。
 - ウ 業務完了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ③ 甲が提供した待機場所及び休憩場所は常に適正な管理を行うこと。
- ④ 業務に使用する用具、消耗品等は全て品質良好なもの(J I Sマーク商品等)を用いること。

(2) 清掃業務における遵守事項

- ① 清掃作業中、清掃の障害物で移動可能なものはできる限り移動させ、清掃機材を什器及び工作物等に当てないように注意するとともに、清掃終了後は原状に服するものとする。
- ② 廃棄物は、甲が指定する場所に分別・集積し、廃棄物業者に引き渡すこと。

(3) 緑地等管理業務における遵守事項

- ① 作業中に緑地(植木等)の育成状況に不審な点を発見したときは、ただちに、甲に報告するものとする。
- ② 落葉の時期には、飛散した落葉等がないよう、校内環境の美化に注意を払い清掃すること。

(4) 校内外巡回業務等における遵守事項

- ① 作業中に不審な点を発見したときは、ただちに、甲に報告するものとする。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。