

杉並区立保育園における用務業務委託仕様書

1 目的

本契約は、杉並区立保育園（以下「保育園」という。）における用務業務について、施設及び設備の適切な維持・管理を行い、もって保育事業の安定的な実施に寄与することを目的とする。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行除外日

(1) 日曜日

※ただし、施設移転業務等やむを得ない場合は除外しない。

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第七十八号)に規定する休日

(3) 年末・年始（12月29日から1月3日まで）

※ただし、年末保育実施園については除外しない。

4 業務時間

(1) 用務業務は午前8時～午後6時までの範囲とする。

※出退勤の際には区職員に報告する。また、身分証明書を携帯し、必要な場合は提示する。

※保育園の行事等に伴い、業務時間に変更になる場合は事前に協議する。

5 履行場所

指定した区立保育園、保育園周辺及び園外保育を行う場所

6 業務従事者

(1) 業務責任者及び業務従事者

① 業務責任者は、業務遂行上の責任を負い、従事者全員の指導監督を行う。

また、受託者を代表して、保育園との連絡調整の任にあたる。

② 業務従事者は、業務責任者の補助を行い、万一業務責任者が欠けたときにその職務を代行する。

③ やむを得ず欠員が発生した場合は、速やかに園長に報告をする。万一、欠員が一か月以上続く場合（見込みを含む）、園長及び保育課に、状況及び対応策について書面で報告を行う。

報告の頻度は、保育課の指示に従うこと。

(2) 業務従事者の届出

保育課と保育園に、様式「業務従事者等報告書」により届出を行う。

(3) 業務従事者等の変更

業務従事者等に変更が生じたときは、速やかに様式「業務従事者等変更報告書」により保育課と保育園に届出を行う。なお、業務従事者の変更にあたっては、業務の質の低下をきたさないよう十分配慮する。

(4) 業務従事者等の届出には、健康診断書の結果を添付する。

7 業務内容

用務業務は、「用務業務園別仕様書」及び別添「用務業務作業基準」に基づいて以下の業務を行う。

(1) 清掃

受託者は、作業業務等の実施に当たって、日常の保育業務に支障のないように実施する。

また、毎日清掃以外のもので本契約外の受託清掃と重複する内容については、定期清掃実施日以外の日に実施する。

(2) 園芸作業

① 園庭、園舎周り、花壇等の植栽への撒水、施肥、除草、剪定（特殊機材を必要とする高所を除く。）を行う。また、防虫剤の散布については園の指示に基づき実施する。

② 花壇及びプランターの植栽については、園の指示に基づき実施する。

(3) 寝具関連作業

園児の午睡に利用する寝具等の準備・片付けを行う。

(4) おしぼり関連作業

園児用の手ふきおしぼりを適宜提供する。

(5) タオル等洗濯作業

園児に使用する手ふきおしぼり、タオル・マットの洗濯作業を行う。

(6) ごみ分別・廃棄作業

① 各室のごみの回収を行い分別するとともに、ごみ容器・ポリ袋等のごみ集積場所への運搬、容器の回収・洗浄、ごみ集積場所の清掃を行う。

② ごみの分別については、生ごみ・紙おむつ・可燃ごみ・不燃ごみ・資源ごみの5分別とし、収集日時・集積場所等を確認して適切に処理する。

また、1か月の業務終了時、様式「ごみ廃棄月報」を翌月10日までに保育園に提出する。

(7) 行事等に関すること

① 保育園の各種行事に合わせ、準備作業・撤去作業を行う。

② 保育園が園外保育を実施する場合は、園と協議の上、これに協力する。

(8) その他の日常業務に関すること

蛍光灯類の交換、網戸の補修、簡易な修理などの園内における雑務を行う。

(9) 日常点検

様式「用務業務完了確認簿」によって日常点検を行い、毎日の業務終了時に園長に提示し、確認を受ける。

また、1か月の業務完了に際し、様式「用務業務完了届」に園長の確認を受け、様式「完了届兼検査請求書」とともに翌月10日までに保育課に提出する。

8 施設・設備・器具等の使用

(1) 用務業務は、保育園の提供する施設、清掃用設備機器、給水・給電設備、工具等を使用して行う。

(2) 受託者は、保育園の提供する設備機器、工具等を破損した場合、保育園に報告し、その指示に従う。

9 受託者が負担する経費

(1) 業務従事者の健康管理に要する経費

(2) 業務従事者の業務に必要な下記の経費

① 被服類

作業用上・下衣、三角巾又は帽子、マスク、前掛け、保育園内履物（長靴、作業用履物他）、前掛け、ビニール前掛け

② 業務従事者が使用する雑貨費、通信費、交通費

筆記用具、業務従事者用茶器・茶等、救急薬品、トイレットペーパー、ティッシュペーパー、通信費、交通費等

③ 業務に伴う消耗品（別添「使用物品負担区分表」による）、清掃用具

保存食用袋、ごみ袋、雑巾、布巾、使い捨て手袋、ゴム手袋、手洗い用ペーパータオル、スポンジ、たわし、デッキブラシ、モップ、ほうき、ちりとり、砥石、ラップ等

④ 洗浄、消毒及び日常点検に必要な洗剤等（別添「使用物品負担区分表」による）

洗剤、手洗い用石鹸、手指消毒液、漂白剤等

1 0 区が負担する経費

光熱水費、用務業務に必要な消耗品（別添「使用物品負担区分表」による）、施設・設備の老朽化に伴う補修・修繕・更新に要する経費

1 1 安全・衛生管理等

(1) 業務従事者の健康、安全、衛生管理

① 受託者は用務業務従事者の安全、衛生管理を行う。

② 健康診断を年1回以上実施し、業務従事者の健康、安全、衛生を管理し、異常がある場合は園長に報告し、速やかに受診させる。

(2) 立入検査

保育課の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

また、その際に改善指導が行われた場合は、これに従う。

1 2 研修

(1) 受託者は、用務業務が適正かつ円滑に行われるように、用務技術の向上、安全衛生教育、保育園用務の目的等の理解のために、用務業務従事者全員に年2回以上研修を行い資質の向上を図るように努める。

(2) 受託開始時に様式「研修計画書」を保育課及び園に提出する。

(3) 研修を実施した場合は、様式「研修実施報告書」を保育課及び園に提出する。

1 3 天災事変等への対応

(1) 天災事変が起きた場合の対応については、あらかじめ保育園と協議して対応を整えておく。
また、天災事変が起きた場合は誠意をもって対応する。

(2) 防災訓練、消防訓練等については、あらかじめ保育園と協議し、役割分担等を決めておき、保育園と合同で訓練を行う。

1 4 施設への出入り等

- (1) 園への出入りの際には、事務室に立ち寄り、出退勤の報告をする。
また、業務を終え退出する時は、施錠、空調関係、水回りを点検し、区職員に業務終了を報告する。
- (2) 業務従事者は保育園の休憩室等を使用することができる。
- (3) その他必要に応じて指示するが、施設使用に関することは、園長に相談する。

1 5 園児への対応

- (1) 業務従事者は、保育園が乳幼児の健全育成の場であることを十分に認識し、園児・保護者等への挨拶、声掛け等に配慮する。
- (2) 園児への対応においては、特に用語・口調等に注意し、粗野な発言は避ける。

1 6 守秘義務

- (1) 本契約によって知り得た秘密は、他に漏らしてはならない。
なお、知り得た個人情報の取り扱いについては、別添「個人情報に係る特記仕様書」の定めによる。
- (2) 受託者が知り得た秘密を他に漏らしたことによって損害が生じた場合、全て受託者が損害を賠償する。

1 7 業務の代行

- (1) 従事者は、あらかじめ、受託業務の遂行が困難となった場合にその受託業務を代行する業務代行を指定し、様式「業務代行者指名書」により保育課に報告する。
- (2) 保育課は、受託者の労働争議その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合、受託者に業務代行者による業務の代行を指示することができる。
この場合は、速やかに保育課へ報告し、保育課の指示に従う。
- (3) 業務の代行に要する経費は、全て受託者が負うものとする。
- (4) 代行にあたり、受託事業者は労働者派遣事業者を活用することはできない。ただし、あらかじめ保育課の承認を得たときは、この限りではない。

1 8 損害賠償

- (1) 受託業務遂行時において受託者の故意又は過失により事故が発生し損害が生じた場合、本契約で定める業務の遂行を怠ったために損害が生じた場合は、全て受託者が損害を賠償すること。ただし、保育園で行う行事等への協力時に発生した保育園及び園児に関する事故については、受託者の故意又は重大な過失による場合を除き、区が責任を負うものとする。
- (2) 受託者の事情によって受託業務の遂行が困難となり、損害が生じた場合は、全て受託者が損害を賠償すること。

1 9 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

- (1) 受託事業者は、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) 区は、別添「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況进行评估するものとする。

2 0 労働関係法令遵守の確認

- (1) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託者は、「労働関係法令遵守に関する報告書」を履行評価表の提出と併せて区に提出する。
- (2) 前項の報告書をもとに、区は、原則として2回事業者との面談の形式による確認を行う。
- (3) 区は、提出された報告書等に疑義がある場合、受託者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

2 1 報告・届出等

受託者は、次により報告書を作成し、その都度、各提出先に1部を提出すること。

| 提出時期 | 報告書 | 提出先 | | 様式 |
|---------------------------|------------------------|-----|-----|------|
| | | 保育課 | 保育園 | |
| 受託開始時に提出 | 業務従事者等報告書 | ○ | ○ | 1 |
| | 業務従事者履歴書 | ○ | ○ | 4 |
| | 業務代行者指名書 | ○ | ○ | 6 |
| | 健康診断結果報告書（従事前1か月以内） | ○ | ○ | 7 |
| | 研修計画書 | ○ | ○ | 2 1 |
| 変更のあった時に提出 | 業務従事者等変更報告書 | ○ | ○ | 2 |
| | 業務従事者履歴書 | ○ | ○ | 4 |
| | 業務代行者指名書 | ○ | ○ | 6 |
| | 健康診断報告書（従事前1か月以内） | ○ | ○ | 7 |
| 業務終了時提出 | 用務業務完了確認簿 | | ○ | 1 3 |
| 月ごとにまとめ、当該月の終了後速やかに提出 | 用務業務完了届 | ○ | | 1 4 |
| | 完了届兼検査請求書 | ○ | | 1 5 |
| | ごみ廃棄月報（用務） | | ○ | 1 8 |
| 実施後速やかに提出 | 研修実施報告書 | ○ | ○ | 5 |
| 業務責任者又は業務従事者が一か月以上欠員となる場合 | 業務体制における状況及び対応策に関する報告書 | ○ | ○ | 様式任意 |

2 2 支払方法

年12回払いとし、各月の完了届を確認した後、受託者からの適正な請求書の提出があった日から30日以内に指定の口座に振り込む。

2 3 その他

本契約における仕様書及び「用務業務園別仕様書」等附属書類に定めのない事項については、受託者と区の協議の上で決定する。

2 4 担当

杉並区子ども家庭部保育課（杉並区阿佐谷南１－１５－１）

TEL 03-3312-2111

管理係：内線１３４３

保育支援係：内線１３８７