

業務別仕様書 8

1 業務名	スクールバス運行業務
2 業務場所	町内・町外
3 業務日	週5日又は6日（月曜～土曜）
4 休日	①日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日 ②学校閉庁日（8月13日から8月15日、12月29日から1月5日） ③振替休業日（休日等の学校行事後） ④開校記念日
5 業務時間	月曜日～金曜日 A勤務：午前6時30分から午前9時30分まで（実働3時間） 週5日 B勤務：午後1時30分から午後7時30分まで（実働6時間） 週5日 土曜日 C勤務：午前7時30分から午後2時30分まで（実働7時間） 週1日
6 職員配置数	2名
7 従事者が有すべき資格等	中型自動車運転免許
8 業務内容	別紙「スクールバス運行業務処理要領」のとおり
9 提出を求める報告書	スクールバス運行業務月次報告書（任意様式）
10 町が貸与又は提供する備品等	事務室、スクールバス10人乗り、スクールバス14人乗り、スクールバス29人乗り
11 その他参考事項	提供する車両等は、町が他業務で使用する場合もある。

スクールバス運行業務処理要領

この要領は、「スクールバス運行業務（以下「業務」という。）」に係る業務処理に適用する。

1 業務内容

(1) 基本事項

- ① 園児及び児童並びに生徒の登下校時における本業務を安全かつ確実に行うこと
- ② 道路交通法等関係法令・規定を遵守すること
- ③ 乗務員の指揮監督、健康状態を管理し、安全運行に努めること
- ④ 車両の清掃、整備及び運行前点検は常に行い万全の注意を払うこと
- ⑤ 事故等が発生した場合には、園児及び児童並びに生徒の安全を優先し事故対応を行うこと
- ⑥ 乗務員の休暇取得及び病欠等によって、欠員が生じないよう補充人員を確保すること

(2) 業務内容

- ① 児童及び生徒の登下校送迎業務
- ② みなと保育所園児帰宅時の送り業務
- ③ 積丹町教育委員会が認める学校行事、部活大会等への送迎業務
- ④ 車両の保管、清掃、点検
- ⑤ 車両保管場所の清掃、管理
- ⑥ 運行に必要な乗務員の確保
- ⑦ 運転日報（運行前点検含む）、運行実績月次報告書の作成

(3) 業務時間

- ① 月曜日～金曜日
A勤務：午前6時30分から午前9時30分まで（実働3時間） 週5日
B勤務：午後1時30分から午後7時30分まで（実働6時間） 週5日
- ② 土曜日
C勤務：午前7時30分から午後2時30分まで（実働7時間） 週1日

2 運行計画等

(1) 登下校

- ① 町立美国小学校・町立美国中学校の課業日及びみなと保育所の開所日
- ② 登下校基本運行時間

	登 校	下校（園）出発時刻
美国小学校	①7時20分～8時5分	①14時10分、②14時40分
	②7時50分～8時5分	③15時10分、④15時40分
美国中学校	①7時20分～8時5分	①15時40分
	②7時50分～8時5分	②18時00分（冬期17時30分）
	③8時20分～9時00分	③12時00分
みなと保育所	—	15時40分～16時20分

- 時間は、児童生徒の乗車時間で、回送時間等は含まれていない。
- 「登校①②」は、児童生徒の混合乗車運行。
- 小学生下校「④」と中学生下校「①」は、児童生徒の混合乗車運行。
- 中学生「登校③」、「下校③」は、土曜日の部活動による運行。
- 各日の運行時刻は、「3 運行管理（1）」により受託者に提出する。

③ 運行経路・時刻表

別紙 1-1～1-4 のとおり

- 年度により教育課程・児童数が変わるため、年度末に協議する。

(2) 長期休暇

町立美国中学校の春・夏・冬休みにおける部活動等

(3) 上記以外での利用

積丹町教育委員会が認めた学校行事等（課外授業、部活大会、町共催行事等）及びみなと保育所行事の利用

3 運行管理

- (1) 積丹町教育委員会（以下「委託者」という。）は、スクールバスの運行に係る月次運行計画を、スクールバスを運行する月の前月 25 日までに受託者に提出する。
- (2) 委託者は、月次運行計画に変更が生じたときは速やかに受託者に連絡、変更状況に対応した乗務員の手配等を依頼し、受託者はその依頼内容に沿った対応を執る。
- (3) 受託者は、スクールバスの運行に関する企画、調整、運営、その他必要な業務の一切を総合的に行う。
- (4) 受託者は、交通事故等その他やむを得ない理由により運行に支障が生じ、又は生じるおそれがあるときは、状況を確認のうえ適切な措置をとり、委託者に連絡しなければならない。
- (5) 受託者は、天災地変及びその他受託者の責によらない理由により、運行区間の全部又は一部が通行不能の場合は、委託者へその事由を報告し、運行にあたっての指示を求めるものとする。
- (6) 委託業務遂行時において、事故等が発生した場合は、直ちに警察、消防等の関係機関、委託者及び学校責任者に連絡しなければならない。事故等の対応は、受託者の責において処理するものとする。
- (7) 受託者は、搭乗者の傷害等に対する補償に備え保険に加入し、加入を確認できる書面の写しを業務開始前に委託者に提出しなければならない。
- (8) 受託者は、児童生徒及び保護者からの意見や要望があった場合は、速やかに委託者に報告しなければならない。
- (9) 受託者の責めに帰すべき過失により発生した運行に伴う事故等に係る一切の責務は、受託者が負うこととする。

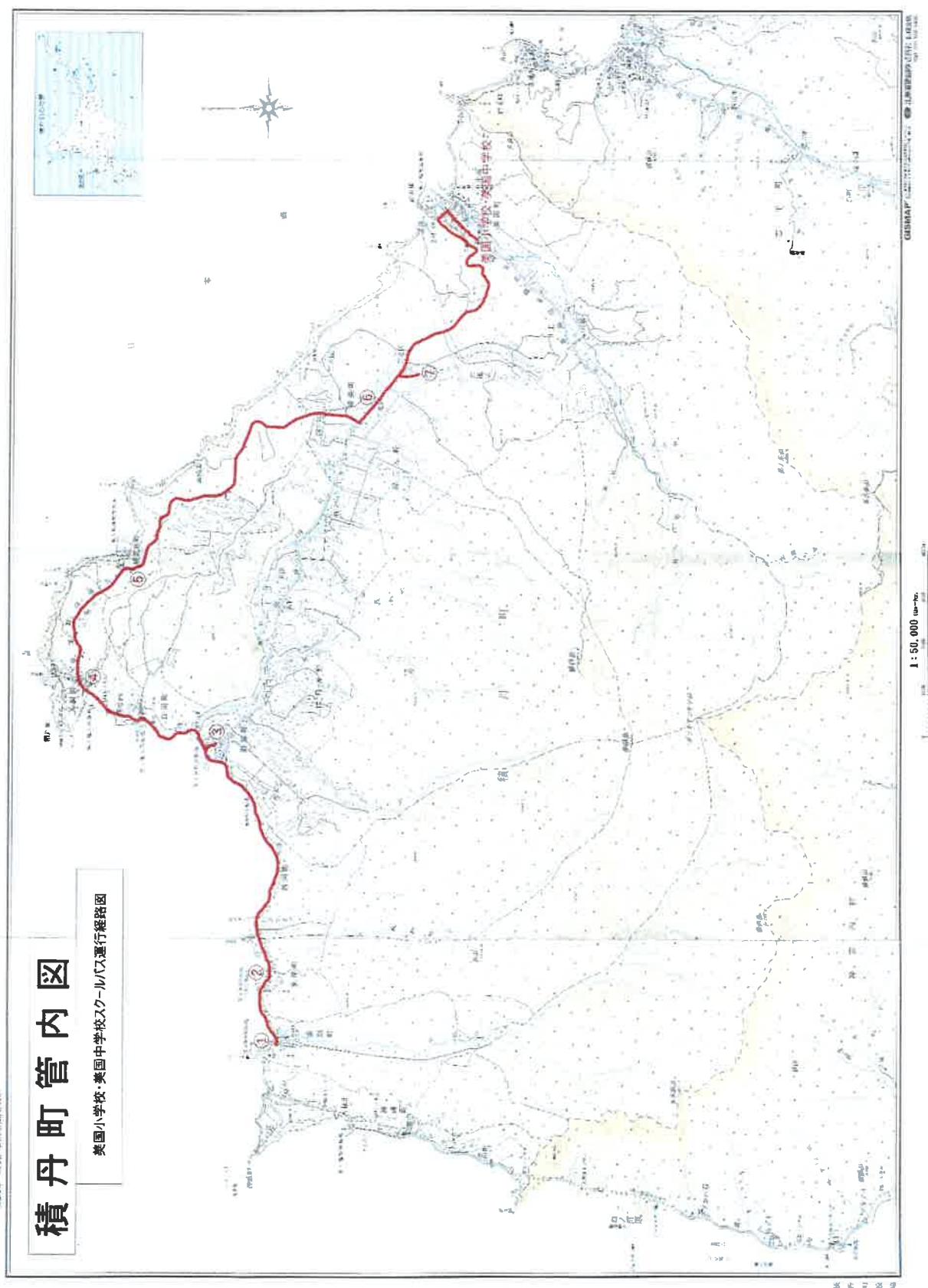
4 業務報告

- (1) 受託者は、車両を使用したときは、業務毎に運転日報を記載しなければならない。
- (2) 受託者は、運行実績を記録した月次報告書を作成し、翌月の 10 日までに提出しなければならない。

5 貸与車両・車両保管場所

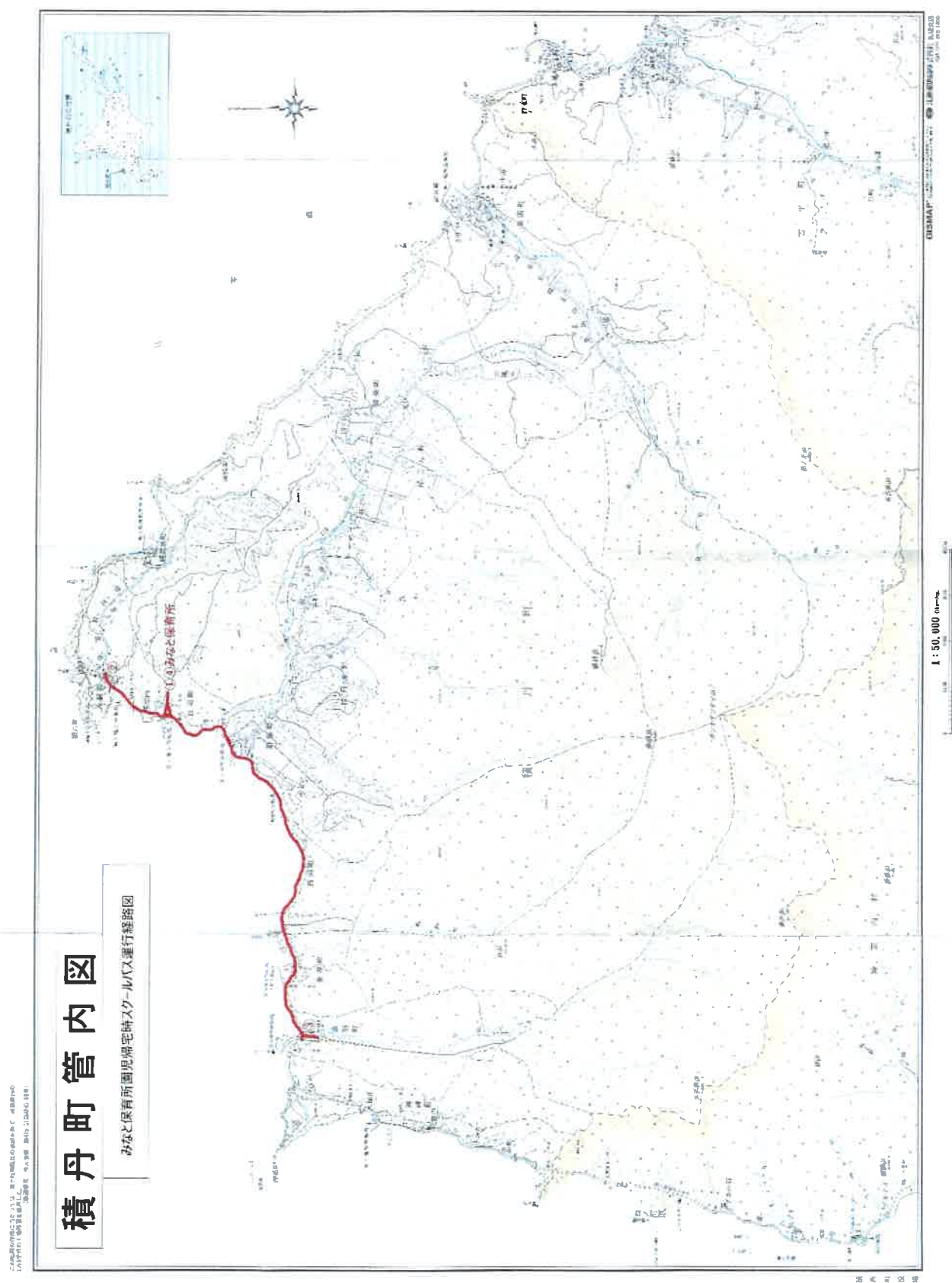
この業務に使用するため委託者が受託者に貸与する車両は、次のとおりとする。ただし、貸与車両が車検等により使用できない場合は、他の車両を貸与する。

車名		車両ナンバー	定員	年式	車両保管場所
トヨタ	ハイエースワゴン	札幌ね 302-4423	10	H27	役場前車庫
三菱	ローザ	札幌さ 200-3566	29	R3	役場前車庫
ニッサン	キャラバン送迎マイカーバス	札幌さ 200-3802	14	R5	役場前車庫



The image shows a document page with a large, faint, illegible watermark or bleed-through from the reverse side. The page contains several lines of text, some of which are partially obscured by the watermark. The text appears to be a list or a series of entries, possibly related to a technical or scientific study. The watermark is a large, stylized, and somewhat abstract shape that dominates the center of the page.

[illegible]



美国小学校・美国中学校スクールバス運行経路図詳細（令和7年度）

1 登校時

※「●」は、乗車場所。

※「（時刻）」は、土曜日の中学生部活動による運行時刻。

(1) 余別発

① 余別町・バス停

7:20 (8:20)

中学生5名



② 来岸町・バス停

7:22 (8:22)

中学生2名



③ 野塚町・ふれあい交流館交差点

7:30 (8:30)

中学生7名、小学生2名



④ 入舸町・郵便局前

7:37 (ー)

小学生3名



⑤ 磯武蔵町・加藤宅前

7:42 (ー)

小学生1名



⑥到着 美国中学校8:05 (9:00)

(2) 婦美発

⑥ 婦美町・婦美会館前

7:50 (ー)

小学生2名



※土曜日の部活動便は余別発で運行します。

⑦ 婦美町・松葉宅前

7:55 (8:50)

中学生1名、小学生2名



③到着 美国中学校8:05 (9:00)

2 下校時

登校時の逆経路により運行し、各便乗車児童・生徒の状況により、乗車場所の道路反対側（場所によっては同位置）又は自宅付近で下車させる。

みなと保育所園児帰宅時スクールバス運行経路図詳細（令和7年度）

1 園児帰宅時

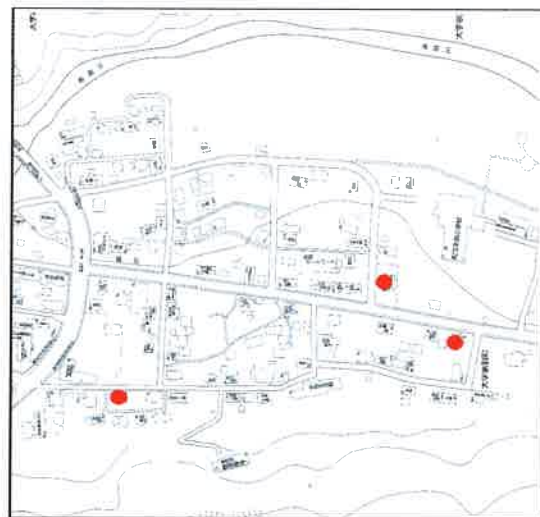
※「●」は、乗車場所。

① 日司町・みなと保育所発
15:40
保育士1名、園児5名乗車

② 入舸町・各園児宅前
15:45～15:50
園児2名下車



③ 余別町・各園児宅前
16:05～16:10
園児3名下車



④ 日司町・みなと保育所着
16:20
保育士1名下車

業務別仕様書 9

1 業務名	町立学校用務員兼車両運転業務
2 業務場所	積丹町立美国小学校、積丹町立余別小学校、積丹町立美国中学校
3 業務日	①週5日（月～金） ②土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日で学校行事等のある日（入学式、運動会（体育大会）、学芸会（学校祭）、参観日、卒業式など）
4 休日	①土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日 ②学校閉庁日（8月13日から8月15日、12月29日から1月5日） ③振替休業日（休日等の学校行事後） ④開校記念日
5 業務時間	原則午前6時00分から午後5時00分までの間における8時間
6 職員配置数	3名（各学校1名）
7 従事者が有すべき資格等	中型自動車運転免許
8 業務内容	別紙「町立学校用務員兼車両運転業務処理要領」のとおり
9 提出を求める報告書	町立学校用務員兼車両運転業務月次報告書（任意様式）
10 町が貸与又は提供する備品等	用務員室、刈払機、乗車型芝刈機、除雪機、乗用車9人乗り、スクールバス10人乗り
11 その他参考事項	提供する車両等は、町が他業務で使用する場合もある。

町立学校用務員兼車両運転業務処理要領

この仕様書は、「町立学校用務員業務（以下「業務」という。）に係る業務処理に適用し、対象校は、積丹町立美国小学校、積丹町立余別小学校、積丹町立美国中学校の3校とする。

I 経費の負担

この業務に係る経費負担は、次のとおりとする。

業務区分	費用区分	内 容	負担区分	
			委託者（町）	受託者（業者）
草刈・芝刈・ 除雪業務	機械整備費	刈払機整点検整備費、乗車型芝刈 機点検整備費、エンジンオイル、 エレメント、除雪機点検整備費	—	○
	消耗品・燃 料費	刈払機（替刃、ナイロンカッター、燃料） 芝刈機（ブレード、燃料） 草刈・除雪用具、除雪機燃料	—	○
校舎内管理、 樹木及び遊具 等管理業務	消耗品・燃 料	トイレトペーパー、蛍光灯・電 球、雪囲用ネット、ロープ、グリ ース、塗料、ポータブル暖房機用 灯油	○	—
	簡易修繕費	ネジ、釘、ボルト、接着剤、コー キング剤等	—	○
校舎内清掃 業務	消耗品費	清掃用具、清掃用洗剤、ゴミ袋	—	○

II 業務処理要領

1 学校用務員業務

（1）業務処理の日及び時間

- ① 業 務 日 原則週5日（月曜日～金曜日）とする。なお、学校行事等により業務日以外に業務を行った場合は休日を業務日に振替する。
- ② 業務時間 原則6時00分～17時00分の間の8時間とする。
- ③ 業務予定表の提出

委託者は毎月25日までに翌月の学校行事等予定表（別紙1）を受託者に提出することとし、用務員はその予定表に基づき業務を行うものとする。

（2）学校施設管理に関する事項

① 学校敷地内における草刈・芝刈、除雪業務

ア 草刈・芝刈業務は、概ね5月から10月の間実施し、草丈の成長度合いにより適宜実施すること。また、業務の際は、飛び石等により施設及び車両等が破損しない

よう十分注意すること。

イ 学校敷地内の除雪業務は、登下校前に実施し、その後の降雪状況により適宜除雪すること。また、氷等により転倒する恐れが場合は、氷割り等を行い通行者の安全を確保すること。

ウ ア、イのいずれの作業は、機械作業となることから授業の支障となるため、授業中は校舎付近の作業を避けること。

エ 草刈・芝刈、除雪業務の範囲は、別図1（美国小学校）、別図2（余別小学校）、別図3（美国中学校）による。

② 校舎内管理、学校敷地内樹木及び遊具等の管理業務

ア 蛍光灯・非常灯の蛍光管及び電球が切れている場合は、適宜交換すること。この場合に必要な部材は、学校に報告し交換する。ただし、機器本体の不合によるものは、学校及び教育委員会へ報告すること。

イ 校舎屋上ドレンの清掃は、5月、11月に実施しゴミは取り除くこと。

ウ 校舎内外の壁、廊下、階段など目視による点検を適宜実施し、破損個所がないことを確認すること。修繕が必要な場合は、速やかに学校及び教育委員会に報告すること。

エ 学校敷地内の樹木は、倒木の恐れがないか、枝が折れていないか適宜確認し、落下の恐れがある場合は枝払い等を行うこと。また、異常がある場合は、速やかに学校及び教育委員会へ報告すること。

オ 学校敷地内の樹木は、降雪時前に雪囲いし、融雪時に雪囲いを撤去すること。

カ 学校敷地内遊具は、適宜点検し必要に応じ可動部給油を行い、破損等があった場合は速やかに学校及び教育委員会へ報告すること。また、遊具の状態に合わせさび落としや塗装を行うこと。なお、その際に必要な資材等は、学校又は教育委員会が支給する。（美国中学校除く）

キ 学校敷地内の遊具は、降雪時前に雪囲いし、融雪時に雪囲いを撤去すること。

ク 菜園及び花壇等の維持管理すること。

ケ 学校敷地内の側溝・排水桝等の点検・清掃等は、適宜点検し必要に応じ実施すること。

コ 余別新川転落防止柵は、適宜点検し、破損や異常がある場合は、速やかに学校及び教育委員会へ報告すること。

③ 校舎内のゴミ収集など清掃業務

ア 校内清掃は、8時30分までに終わらせること。実施箇所は別図により実施し、曜日等により清掃範囲を決め週に1度は清掃すること。また、汚れ具合により適宜清掃を行うこと。

イ 職員室及び各教室等のゴミは毎日収集し、町が定める各種ゴミ収集日に合わせ集積場所へ出すこと。

ウ 大型の燃やせないゴミ等の扱いは、学校と教育委員会が協議し決定する。

エ 職員用男子トイレ、体育館男女トイレの清掃を適宜行うこと。

オ 清掃業務の範囲は、別図4（美国小学校）、別図5（余別小学校）、別図6（美国中学校）による。

④ 冷暖房設備の運転・温度管理業務

ア 職員室及び教室の冷房機・暖房機の運転は、室内温度の状況に合わせ始業時間までに運転し室内を適温に保つこと（タイマー付きの暖房機は、タイマー運転による）

また、体育館の暖房機については、体育館の使用に合わせ運転、停止すること。

イ 冷房機・暖房機は、適宜点検し正常に稼働するか確認すること。異常があった場合は速やかに学校及び教育委員会に報告すること。

ウ 灯油タンクへの給油時は、立ち合い給油口の施錠を確認すること。（美国中学校除く）

エ 必要に応じ簡易型クーラー・ポータブル暖房機の設置及び撤去、給油（ポータブル暖房機のみ）を行うこと。

⑤ 学校給食運搬業務

ア 美国小中学校の給食については、給食車が到着後、校舎内に搬入し、1階及び2階給食準備室へ運搬する。また、給食終了後は、1階及び2階給食準備室から運搬し、給食車到着後は校舎から給食車へ搬出する。

イ エレベーターは適宜点検し動作に異常がないか確認すること。異常がある場合は、速やかに学校及び教育委員会へ報告すること。（余別小学校除く）

ウ 余別小学校の給食については、給食車が到着後、校舎内配膳室に搬入する。また、給食車到着後は、配膳室備室から給食車へ搬出する。

（3）学校行事等に関する事項

教育課程における学校行事に係る会場設営や撤去、当日の運営等の業務を行うこと。
主な行事は次のとおり。

行事名：入学式、運動会（体育大会）、学芸会（学校祭）、参観日、卒業式など

（4）簡易な修繕に関する事項

校舎内外において簡易な修繕（用務員が対応できる範囲の修繕）が必要な場合は、できる範囲内で行うこと。

（5）業務報告等

業務を行った日は、積丹町立学校用務員業務日誌（別紙2）に記載し、終業後に学校長又は教頭の確認を得なければならない。（学校長又は教頭の押印による）

（6）貸与備品等

この業務に使用するため貸与する備品等は次のとおり。

美国小学校

備 品 名	型 番 等	備 考
除雪機	ワドー SX2411	
刈払機	ゼノア BC3510DWI-EZ アグリップ BZ223H	
用務員室	14.0㎡	机・椅子

余別小学校

備 品 名	型 番 等	備 考
除雪機	ワドー SS139VH	
刈払機	ゼノア BCZ260EZ ロビン NB253	
乗用型芝刈機	スナッパー LE1433H	
用務員室	12.5㎡	机・椅子

美国中学校

備 品 名	型 番 等	備 考
除雪機	ホンダ HSM1590I	
刈払機	新宮商行 S2615A	
乗用型芝刈機	スナッパー LE1433H	
用務員室	9.0㎡	机・椅子

(7) その他不明な点は、受託者及び委託者双方協議のうえ実施する。

2 スクールバスの運行及び維持管理業務

(1) 業務内容

① 基本事項

- ア 児童並びに生徒の登下校時における本業務を安全かつ確実に行うこと
- イ 道路交通法等関係法令・規定を遵守すること
- ウ 車両の清掃、整備及び運行前点検は常に行い万全の注意を払うこと
- エ 事故等が発生した場合には、児童の安全を優先し事故対応を行うこと

② 業務内容

- ア 児童の登下校送迎業務
- イ 積丹町教育委員会が認める学校行事、課外授業等への送迎業務
- ウ 車両の保管、清掃、点検
- エ 車両保管場所の清掃、管理
- オ 運転日報（運行前点検含む）、運行実績月次報告書の作成

(2) 運行計画等

① 登下校

ア 課業日に準ずる

イ 登下校基本運行時間

余 別 小 学 校	登 校	下 校		
	① 7時40分～8時00分 (1回)	A日課 (2回)	①14時20分～14時40分 ②15時10分～15時30分	※木曜日は、 ①のみ1回
		B日課 (1回)	①13時40分～14時00分	

② 運行経路・時刻表

余別小学校別紙3のとおり

③ 運行計画予定表

委託者は、毎月25日までに翌月の運行計画予定表(別紙4)を受託者に提出し、計画に基づき運行するものとする。

④ 上記以外での利用

積丹町教育委員会が認めた学校行事等(課外授業、合同学習等)の利用

(3) 運行管理

- ① 積丹町教育委員会(以下「委託者」という。)は、スクールバスの運行に係る月次運行計画を、スクールバスを運行する月の前月25日までに受託者に提出する。
- ② 委託者は、月次運行計画に変更が生じたときは速やかに受託者に連絡、変更状況に対応した乗務員の手配等を依頼し、受託者はその依頼内容に沿った対応を執る。
- ③ 受託者は、スクールバスの運行に関する企画、調整、運営、その他必要な業務の一切を総合的に行う。
- ④ 受託者は、交通事故等その他やむを得ない理由により運行に支障が生じ、又は生じるおそれがあるときは、状況を確認のうえ適切な措置をとり、委託者に連絡しなければならない。
- ⑤ 受託者は、天災地変及びその他受託者の責によらない理由により、運行区間の全部又は一部が通行不能の場合は、委託者へその事由を報告し、運行にあたっての指示を求めるものとする。
- ⑥ 委託業務遂行時において、事故等が発生した場合は、直ちに警察、消防等の関係機関、委託者及び学校責任者に連絡しなければならない。事故等の対応は、受託者の責において処理するものとする。
- ⑦ 受託者は、搭乗者の傷害等に対する補償に備え保険に加入し、加入を確認できる書面の写しを業務開始前に委託者に提出しなければならない。
- ⑧ 受託者は、児童生徒及び保護者からの意見や要望があった場合は、速やかに委託者に報告しなければならない。
- ⑨ 受託者の責めに帰すべき過失により発生した運行に伴う事故等に係る一切の責務は、

受託者が負うこととする。

(5) 業務報告

- ① 車両を使用したときは、業務毎に運転日報を記載しなければならない。
- ② 運行実績を記録した月次報告書を作成し、翌月の10日までに提出しなければならない。

(6) 貸与車両・車両保管場所

この業務に使用するため貸与する車両は、次のとおり。

車名		車両ナンバー	定員	燃料	年式	車両保管場所
トヨタ	ハイースストレッチャー	札幌た 800-2902	9	ガソリン	R1	美国小学校車庫
トヨタ	ハイースワゴン	札幌ち 301-2798	10	ガソリン	H17	余別支所横車庫

- (7) その他不明な点は、受託者及び委託者双方協議のうえ実施する。

学校行事等予定表

月

学校

日	曜	学校行事等	特記事項
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
備 考			

積丹町立学校用務員業務日誌

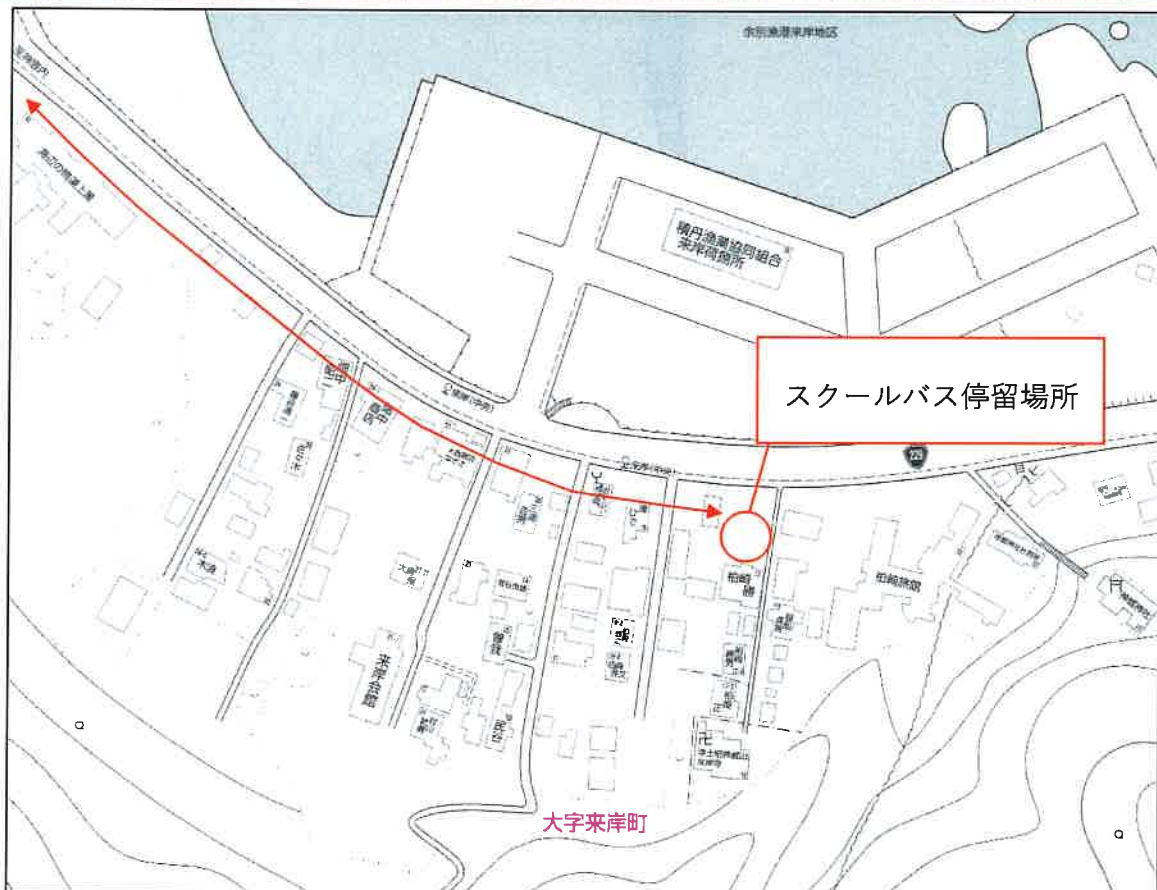
積丹立町

小学校

校長等確認	年 月 日	令和 年 月 日 ()	
	勤務者氏名		
	勤務時間	時 分～ 時 分	
業務内容 □にチェック	校 内 清 掃	1 階	☐ 児童玄関 ☐ 廊下 ☐ 階段 ☐ 職員室 ☐ 職員玄関 ☐ 用務員室
			☐ その他 ()
		2 階	☐ 廊下 ☐ 階段
			☐ その他 ()
	草刈・芝刈	☐ 校庭 ☐ 学校周辺 ☐ グラウンド ☐ その他 ()	
	除雪・雪割		
	修繕箇所		
	点検箇所		
	暖房機運転		
そ の 他			
報告事項			

別紙 3

1 運行経路



2 登下校基本運行時間

登校（来岸発）	下校（余別小学校発）	
7 時 40 分	A 日課	①14 時 20 分 ②15 時 10 分
	B 日課	①13 時 40 分

※年度により教育課程・児童数が変わるため、年度末に協議する。

運行計画予定表

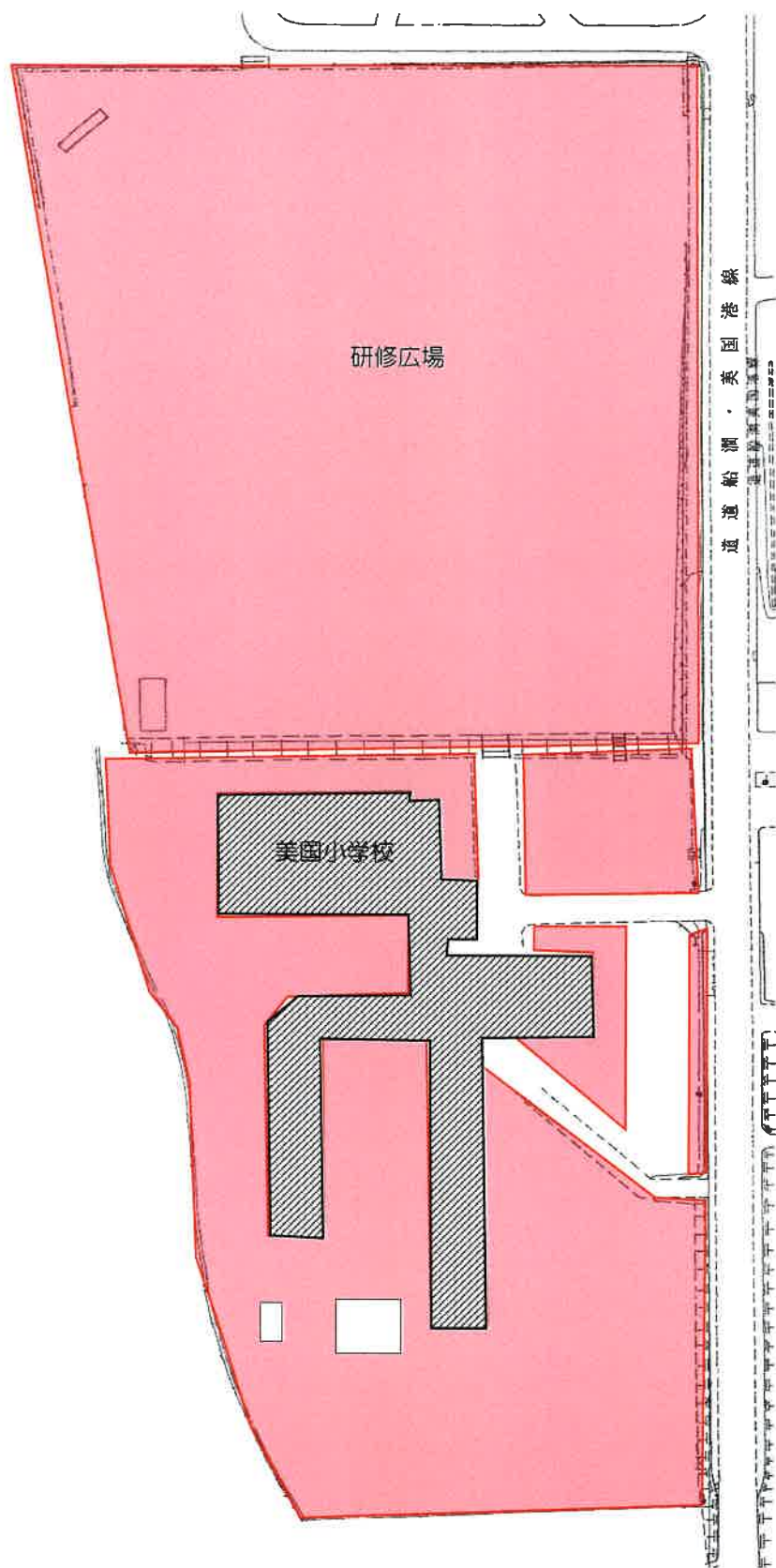
月

学校

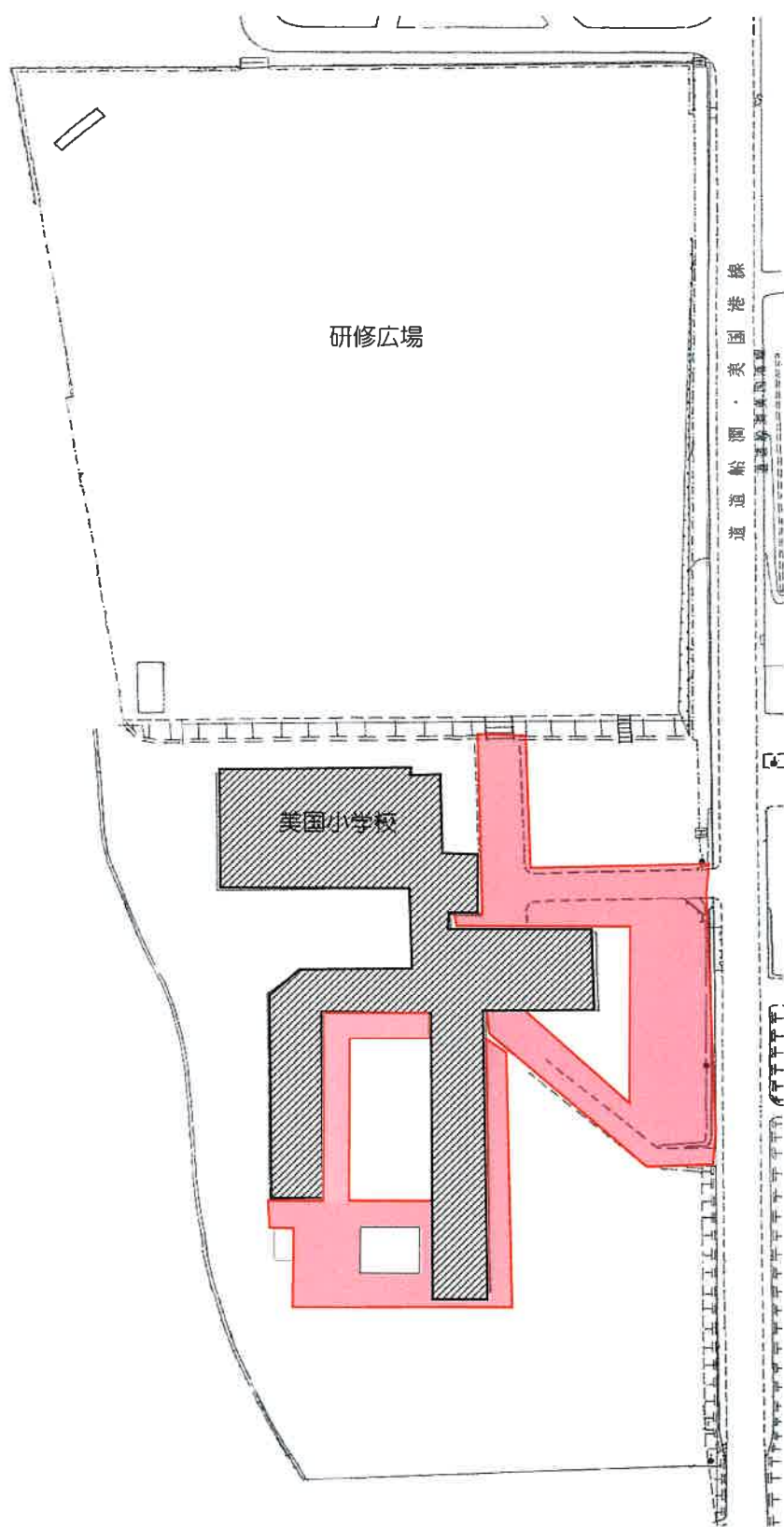
日	曜	学校行事等	登校運行時間		下校運行時間			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
備 考								

別図 1

【美国小学校】草刈・芝刈業務範囲

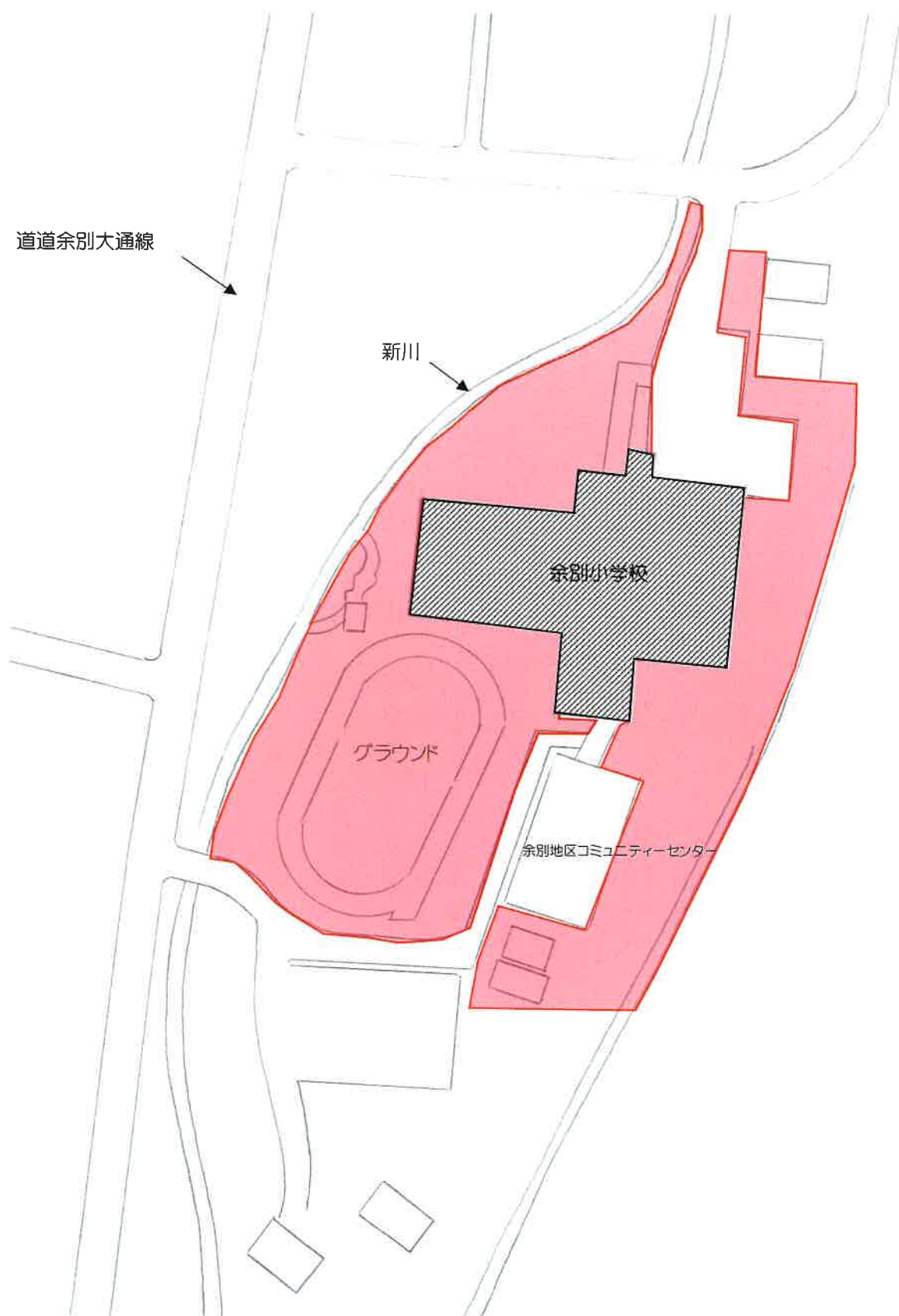


【美国小学校】除雪業務範囲

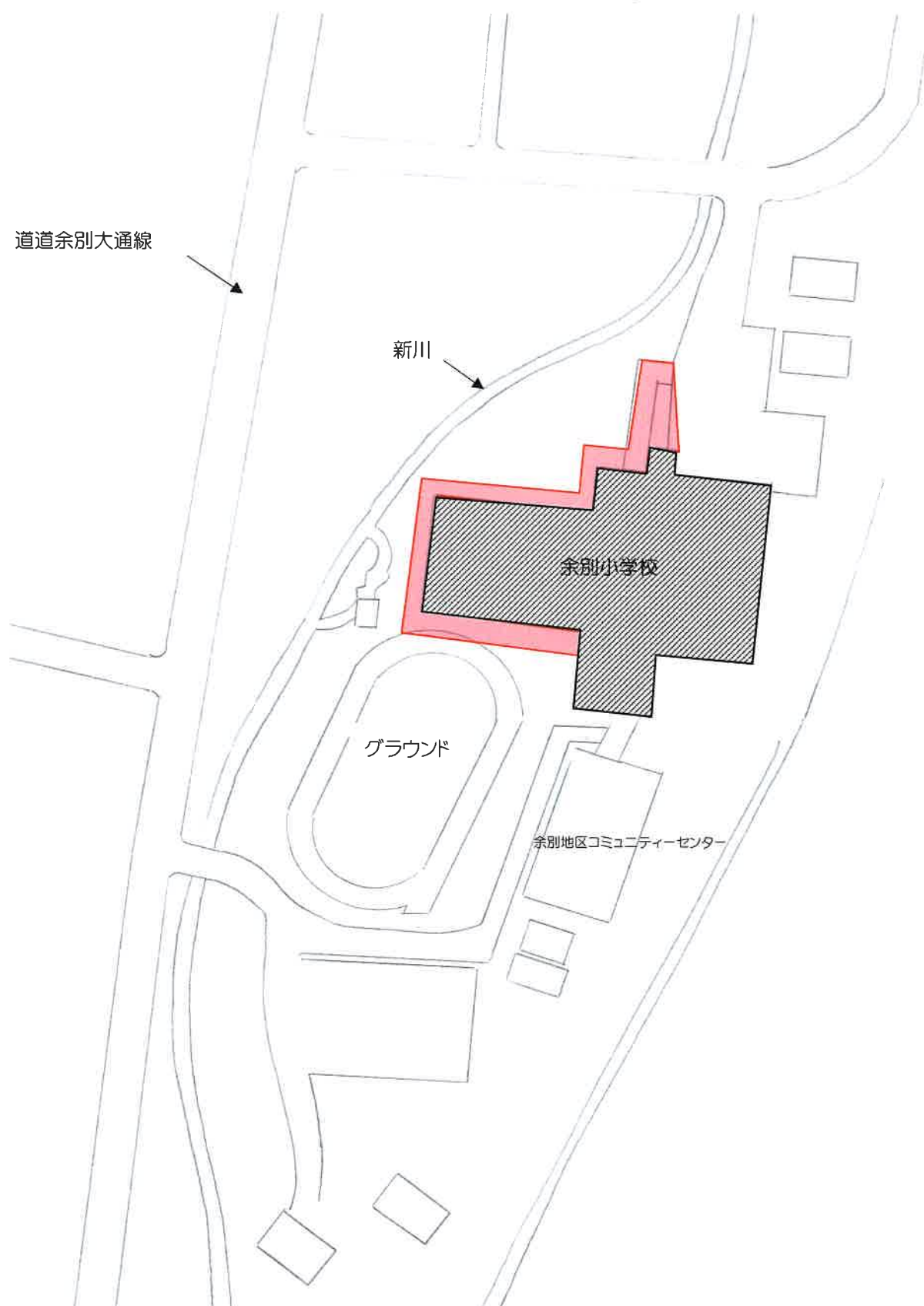


別図 2

【余別小学校】草刈・芝刈業務範囲

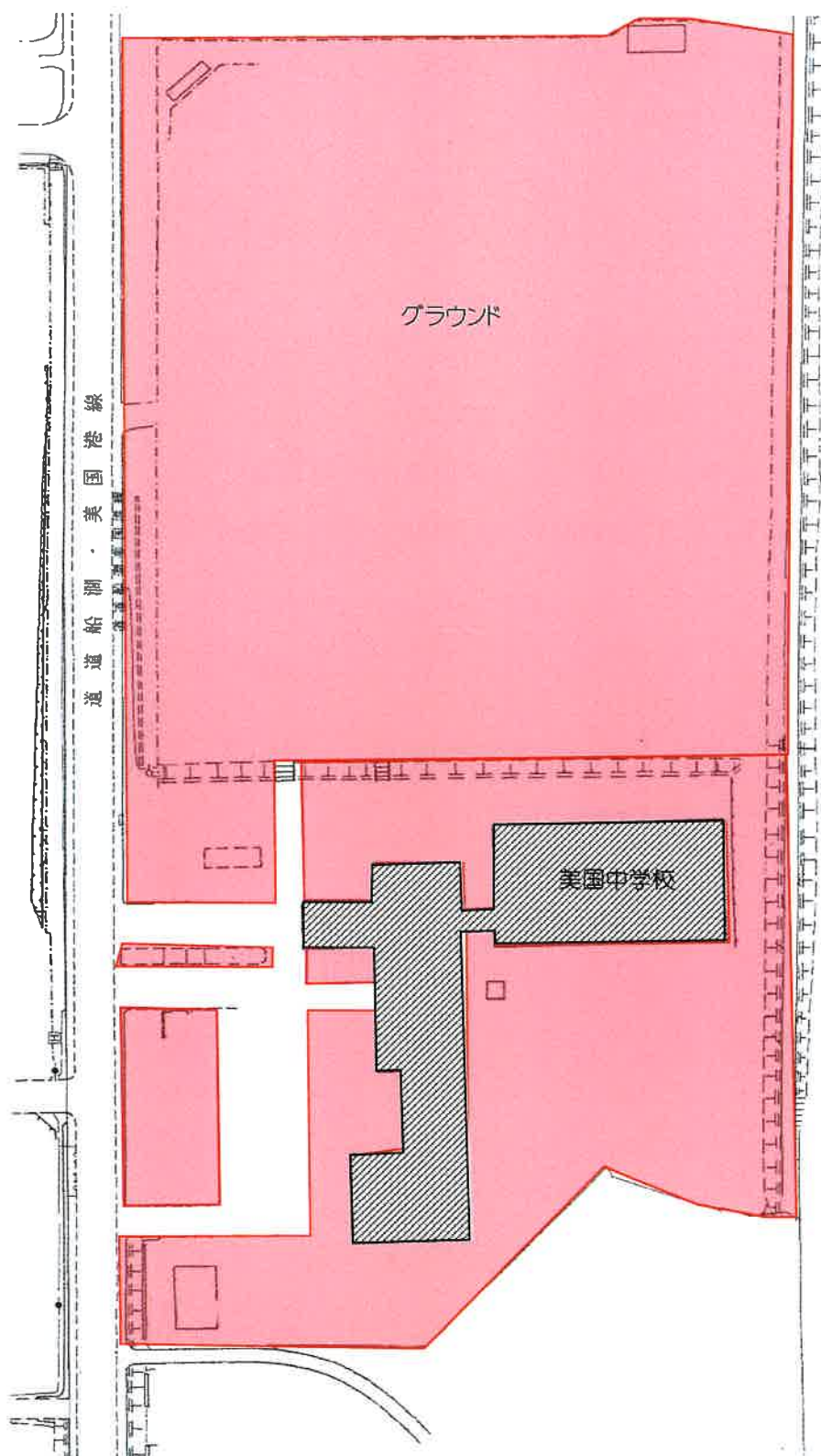


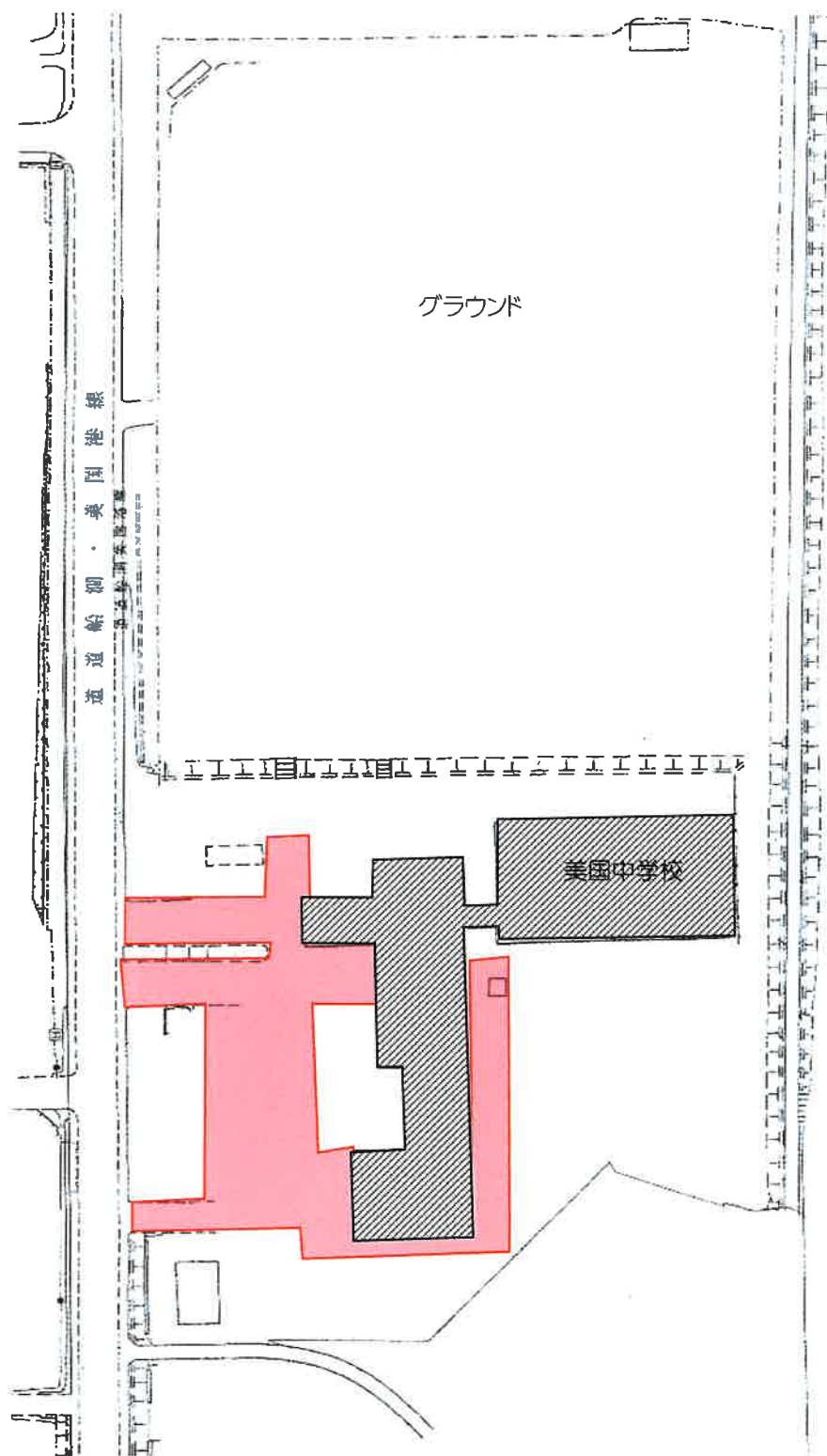
【余別小学校】除雪業務範囲



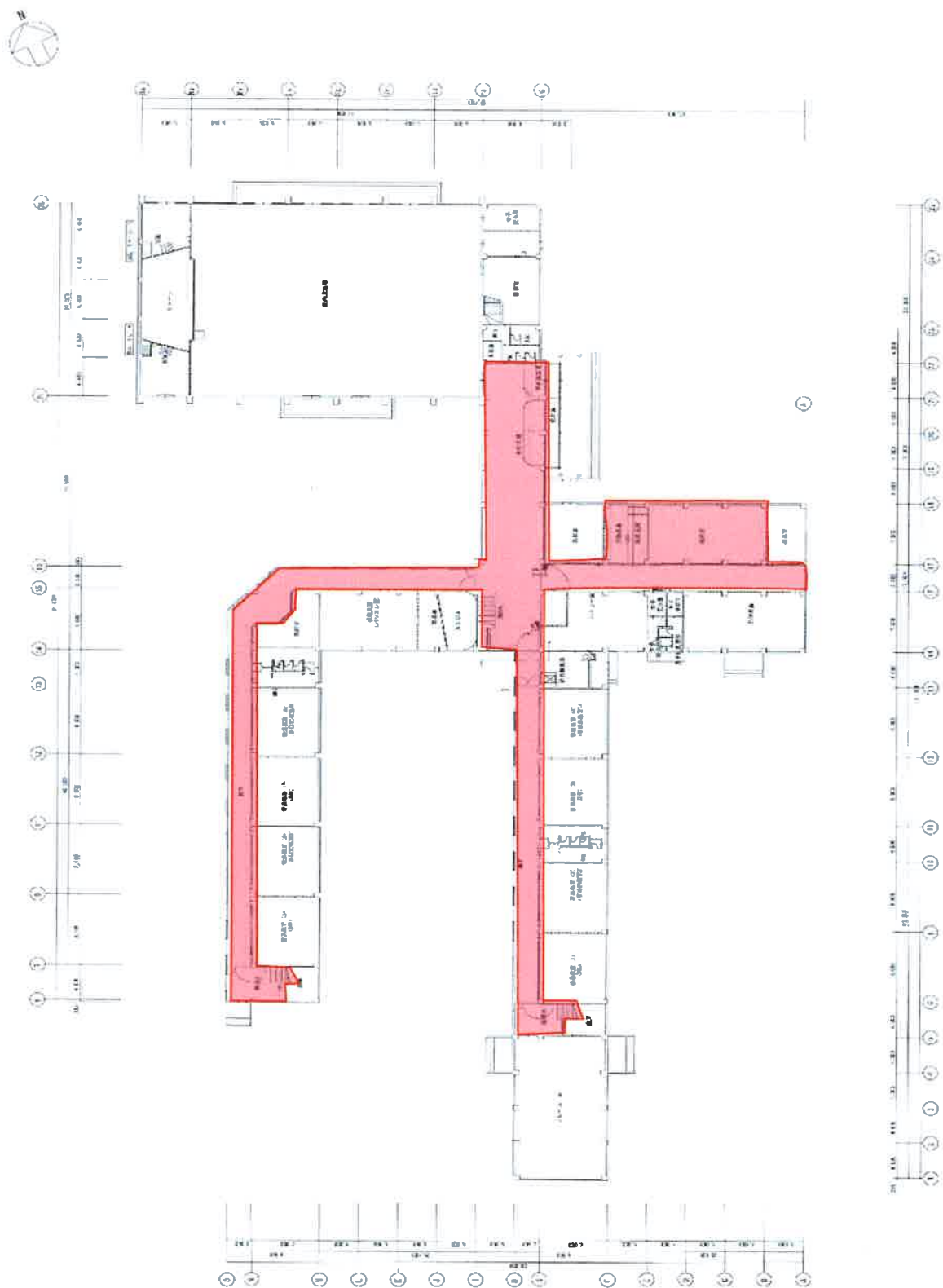
別図3

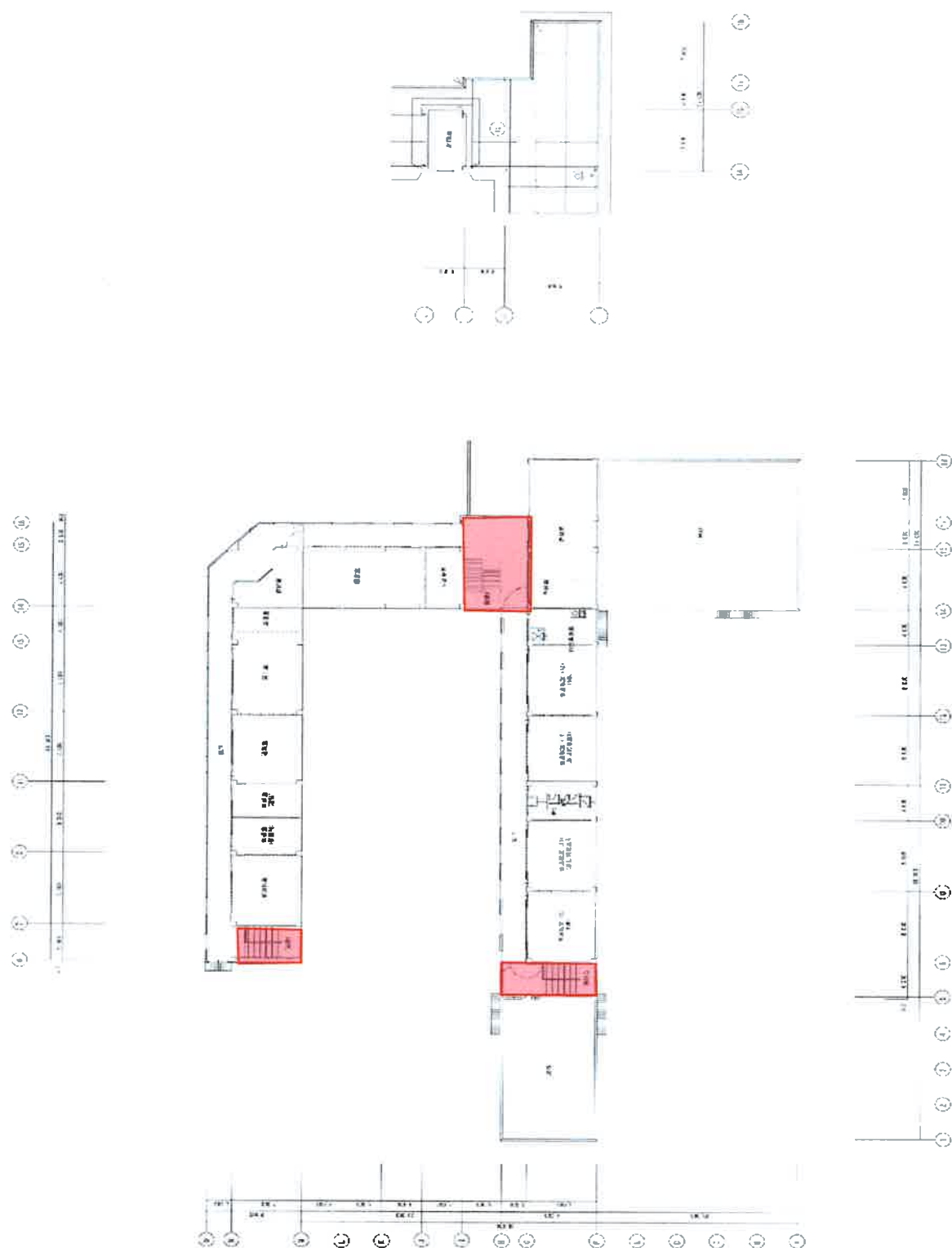
【美国中学校】草刈・芝刈業務範囲



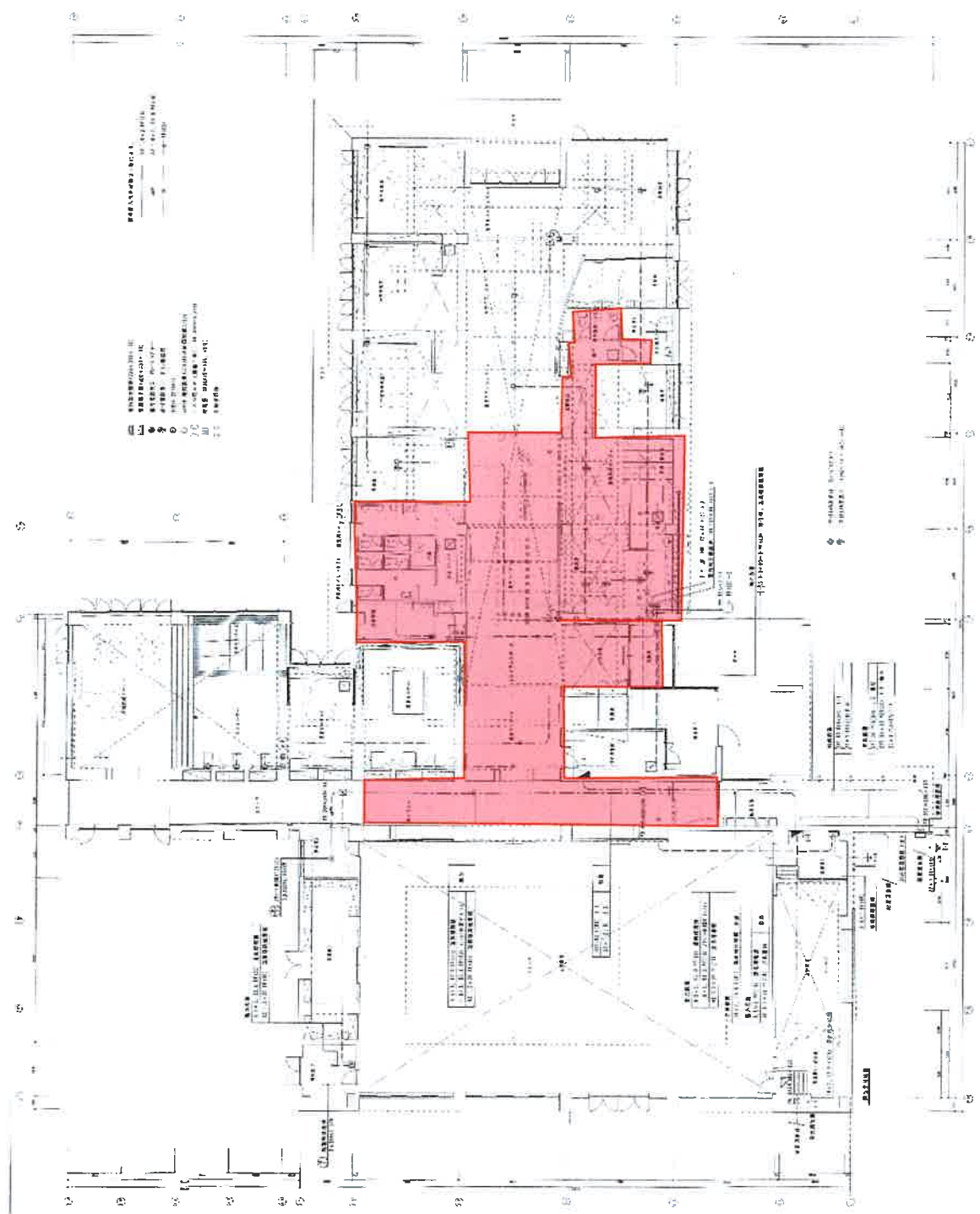


別図 4
【美国小学校】清掃業務範囲
1 階





別図 5
【余別小学校】清掃業務範囲



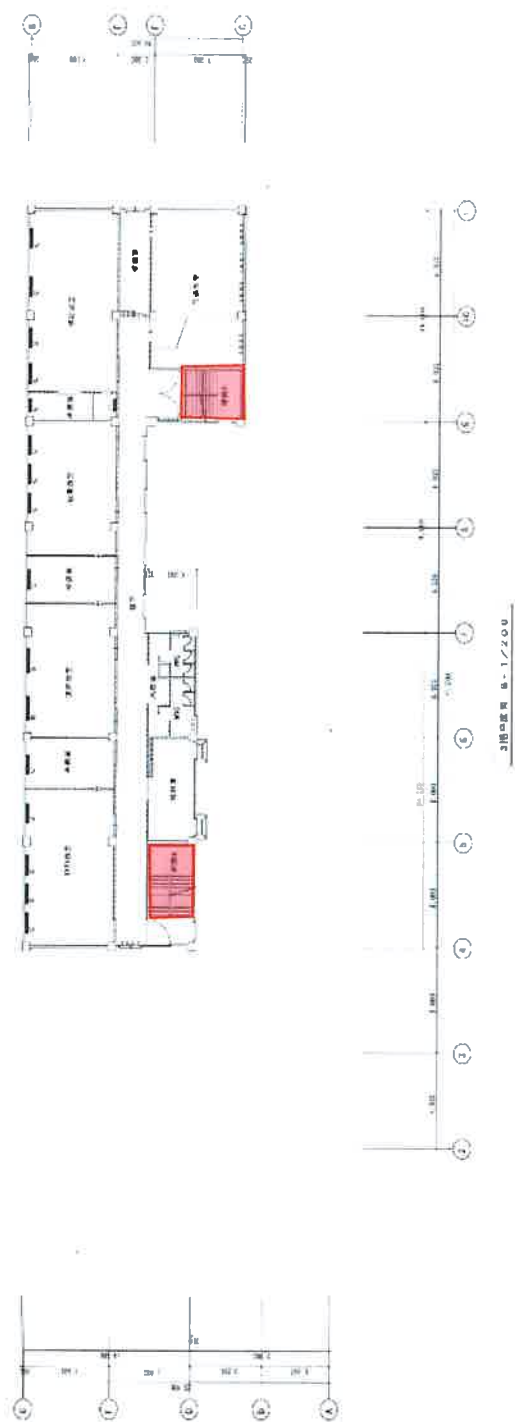
【美国中学校】清掃業務範圍

Architectural floor plan of a building. The plan shows a central corridor (highlighted in red) connecting various rooms. The rooms are labeled with numbers and dimensions. The plan includes a scale bar at the bottom right, indicating a distance of 100 feet. The plan also shows a north arrow pointing towards the top right.

Room labels and dimensions (from left to right):

- Room 101: 101.0 x 101.0
- Room 102: 102.0 x 102.0
- Room 103: 103.0 x 103.0
- Room 104: 104.0 x 104.0
- Room 105: 105.0 x 105.0
- Room 106: 106.0 x 106.0
- Room 107: 107.0 x 107.0
- Room 108: 108.0 x 108.0
- Room 109: 109.0 x 109.0
- Room 110: 110.0 x 110.0
- Room 111: 111.0 x 111.0
- Room 112: 112.0 x 112.0
- Room 113: 113.0 x 113.0
- Room 114: 114.0 x 114.0
- Room 115: 115.0 x 115.0
- Room 116: 116.0 x 116.0
- Room 117: 117.0 x 117.0
- Room 118: 118.0 x 118.0
- Room 119: 119.0 x 119.0
- Room 120: 120.0 x 120.0
- Room 121: 121.0 x 121.0
- Room 122: 122.0 x 122.0
- Room 123: 123.0 x 123.0
- Room 124: 124.0 x 124.0
- Room 125: 125.0 x 125.0
- Room 126: 126.0 x 126.0
- Room 127: 127.0 x 127.0
- Room 128: 128.0 x 128.0
- Room 129: 129.0 x 129.0
- Room 130: 130.0 x 130.0
- Room 131: 131.0 x 131.0
- Room 132: 132.0 x 132.0
- Room 133: 133.0 x 133.0
- Room 134: 134.0 x 134.0
- Room 135: 135.0 x 135.0
- Room 136: 136.0 x 136.0
- Room 137: 137.0 x 137.0
- Room 138: 138.0 x 138.0
- Room 139: 139.0 x 139.0
- Room 140: 140.0 x 140.0
- Room 141: 141.0 x 141.0
- Room 142: 142.0 x 142.0
- Room 143: 143.0 x 143.0
- Room 144: 144.0 x 144.0
- Room 145: 145.0 x 145.0
- Room 146: 146.0 x 146.0
- Room 147: 147.0 x 147.0
- Room 148: 148.0 x 148.0
- Room 149: 149.0 x 149.0
- Room 150: 150.0 x 150.0
- Room 151: 151.0 x 151.0
- Room 152: 152.0 x 152.0
- Room 153: 153.0 x 153.0
- Room 154: 154.0 x 154.0
- Room 155: 155.0 x 155.0
- Room 156: 156.0 x 156.0
- Room 157: 157.0 x 157.0
- Room 158: 158.0 x 158.0
- Room 159: 159.0 x 159.0
- Room 160: 160.0 x 160.0
- Room 161: 161.0 x 161.0
- Room 162: 162.0 x 162.0
- Room 163: 163.0 x 163.0
- Room 164: 164.0 x 164.0
- Room 165: 165.0 x 165.0
- Room 166: 166.0 x 166.0
- Room 167: 167.0 x 167.0
- Room 168: 168.0 x 168.0
- Room 169: 169.0 x 169.0
- Room 170: 170.0 x 170.0
- Room 171: 171.0 x 171.0
- Room 172: 172.0 x 172.0
- Room 173: 173.0 x 173.0
- Room 174: 174.0 x 174.0
- Room 175: 175.0 x 175.0
- Room 176: 176.0 x 176.0
- Room 177: 177.0 x 177.0
- Room 178: 178.0 x 178.0
- Room 179: 179.0 x 179.0
- Room 180: 180.0 x 180.0
- Room 181: 181.0 x 181.0
- Room 182: 182.0 x 182.0
- Room 183: 183.0 x 183.0
- Room 184: 184.0 x 184.0
- Room 185: 185.0 x 185.0
- Room 186: 186.0 x 186.0
- Room 187: 187.0 x 187.0
- Room 188: 188.0 x 188.0
- Room 189: 189.0 x 189.0
- Room 190: 190.0 x 190.0
- Room 191: 191.0 x 191.0
- Room 192: 192.0 x 192.0
- Room 193: 193.0 x 193.0
- Room 194: 194.0 x 194.0
- Room 195: 195.0 x 195.0
- Room 196: 196.0 x 196.0
- Room 197: 197.0 x 197.0
- Room 198: 198.0 x 198.0
- Room 199: 199.0 x 199.0
- Room 200: 200.0 x 200.0

2階



3階



業務別仕様書 10

1 業務名	町立学校清掃及び環境整備業務
2 業務場所	積丹町立日司小学校
3 業務日	清掃業務 週3日（月～金） 環境整備業務 5月：1回、6～8月：月2回、1～3月：月1回
4 休日	①土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日 ②学校閉庁日（8月13日から8月15日、12月29日から1月5日） ③包括業務責任者と協議し必要と認める日
5 業務時間	清掃業務 午前8時00分から午後5時00分までの間の3時間以内 環境整備業務 午前9時00分から午後5時00分までの間の4時間以内
6 職員配置数	1名
7 従事者が有するべき資格等	
8 業務内容	別紙「町立学校清掃及び環境整備業務処理要領」のとおり
9 提出を求める報告書	町立学校清掃及び環境整備業務月次報告書（任意様式）
10 町が貸与又は提供する備品等	除雪機、乗用型芝刈機、刈払機、掃除機
11 その他参考事項	

町立学校清掃及び環境整備業務処理要領

この処理要領は、「町立学校清掃及び環境整備業務（以下「業務」という。）」に係る業務処理に適用する。

I 経費の負担

この業務に係る経費負担は、次のとおりとする。

区分	費用区分	内 容	負担区分	
			委託者(町)	受託者(業者)
清掃業務	消耗品費	洗浄用洗剤、スポンジタワシ、雑巾、町指定ゴミ袋	—	○
		トイレトパーパー、ハンドソープ、ペーパータオル、芳香剤、町指定ゴミ袋（45 リットル）	○	—
	資機材費	バケツ、モップ、モップ絞り機、水切り	—	○
		掃除機	○	—
	維持管理費	水道料・電気料	○	—
環境整備業務	機械整備費	刈払機整点検整備費、乗車型芝刈機点検整備費、エンジンオイル、エレメント、除雪機点検整備費	—	○
	消耗品費・燃料費	刈払機（替刃、ナイロンカッター、燃料） 芝刈機（ブレード、燃料） 草刈・除雪用具、除雪機燃料	—	○

II 清掃業務処理要領

1 業務日及び時間

- （1）業務日は、月曜日、水曜日、金曜日の3日間を基本し、学校行事などで休業日の場合は、その翌日とする。また、長期休業期間中は実施しない。
- （2）実施時間は、8時00分～17時00分までの間の3時間以内とする。
- （3）委託者は毎月25日までに翌月の学校行事予定表（別紙1）を受託者に提出することとし、清掃員は予定表に基づき業務を行うものとする。

2 業務処理事項

- （1）清掃業務場所及び回数は下記表及び別図1のとおり

学校名	清掃箇所	回数
日司小学校	多目的ホール	1回／週
	玄関	2回／週
	廊下、保健室、職員室、校長室、男女トイレ	3回／週

(2) 清掃内容

① 教室・職員室、校長室、給食室、多目的ホール、図書室、特別教室、玄関、廊下

ア 床面の掃除機清掃

イ 棚の乾拭き清掃、黒板の清掃

ウ 特別教室の手洗場等の清掃

エ くず入れ内容物の処理

オ 石鹸（ハンドソープ含む）の補充

② トイレ

ア 床面、便器、手洗場、鏡の清掃

イ トイレトーパー、石鹸（ハンドソープ含む）、芳香剤の補充

ウ くず入れ、汚物入れ内容物の処理

(3) 清掃業務日誌の作成

清掃業務終了時に、学校清掃・環境整備業務日誌（別紙2）を作成し校長等の確認を受けること。

(4) その他不明な点は、受託者及び委託者双方協議のうえ実施する。

3 貸与備品等

掃除機

Ⅲ 環境整備業務処理要領

1 業務日及び時間

(1) 業務日

① 草刈業務 日司小学校 各5月1回、6月～8月6回（2回／月）

② 除雪業務 日司小学校 各1月～3月3回（1回／月）

(2) 作業時間は、9時00分～17時00分までの間の4時間以内とする。

2 業務処理事項

(1) 草刈・除雪作業の場所は別図2による。

(2) 業務日誌の作成

環境整備業務終了時に、学校清掃・環境整備業務日誌（別紙2）を作成し校長等の確認を受けること。

(3) その他不明な点は、受託者及び委託者双方協議のうえ実施する。

3 貸与備品等

備品名	型番等
刈払機	ゼノア BC3510DWI-EZ（美国小）、アグリップ BZ223H（美国小）、ゼノア BCZ260EZ、ロビン NB253（余別小）、新宮商行 S2615A（美国中）
乗用型芝刈機	スナッパーLE1433H（余別小、美国中）
除雪機	ホンダ HSS1180i（日司小）、ワドーSX2411（美国小）、ワドーSS139VH（余別小）、ホンダ HSM1590I（美国中）

学校行事等予定表

月

積丹町立日司小学校

日	曜	学校行事等	特記事項
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
備 考			

積丹町立学校清掃・環境整備業務日誌

積丹町立日司小学校

校長等確認	年 月 日	令和 年 月 日 ()		
	勤務者氏名			
	勤務時間	時 分～ 時 分		
業務内容 □にチェック	清掃業務	☐ 児童玄関 ☐ 男女トイレ ☐ 手洗場、鏡清掃 ☐ 廊下 ☐ その他 ()	☐ 職員室 ☐ 校長室 ☐ 図書室 ☐ 普通教室	☐ 保健室 ☐ 音楽室 ☐ 理科・家庭科室 ☐ 多目的ホール
報告事項				
校長等確認	年 月 日	令和 年 月 日 ()		
	勤務者氏名			
	勤務時間	時 分～ 時 分		
業務内容 □にチェック	環境整備業務	☐ 草刈・芝刈 作業箇所 ()		
		☐ 除雪・雪割 作業箇所 ()		
		☐ その他 ()		
報告事項				

別図 1

【日司小学校清掃業務箇所】



別図 2

【日司小学校 草刈・芝刈箇所】



【日司小学校 除雪箇所】

