

## ボイラー等管理委託業務処理要領

委託契約書第 1 条に規定するボイラー等管理委託業務処理要領は、次のとおりとする。  
(ボイラー等管理業務を実施する日及び時間)

- 1 受託者は、別紙 1 の「ボイラー等管理業務委託学校名簿」(以下「委託学校名簿」という。)の学校に応じて、次によりボイラー等管理委託業務を実施するものとする。

### (1) 通常期間

原則として日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第 3 条に定める休日、年末年始の休暇日及び開校記念日(以下「日曜日等」という。)を除き、業務を実施する。

ただし、寄宿舍を有する特別支援学校については、日曜日等も業務を行うものとする。

委託学校毎の 1 日当たりの業務時間は、委託学校名簿に定められた時間とし、当該業務時間には休憩時間を含めないものとする。なお、業務時間帯については、各委託学校長と協議のうえ定めるものとする。

### (2) 特定期間

夏期間に「特定期間対象月」(以下「特定月」という。)がある学校の当該月における業務の実施は、次によるものとする。

なお、この要領において「毎日」とあるものは、「業務を実施する日」と読み替えるものとする。

- 特定月において、原則として業務の実施を不要とする。

ただし、この間も、受託者において危険物取扱者を選任するものとし、給油や性能検査の立会など学校が必要とする時は、業務を実施するものとする。

### (3) 暖房期間及び給湯時間

暖房期間及び給湯時間は、次のとおりとする。ただし特別の事情が生じた場合は、委託学校長と受託者の協議により実施するものとする。

ア 暖房 4 月及び11月から 3 月までの 6 ヶ月間

イ 給湯 委託学校長が指定する時間

### (4) 日曜日等及び業務時間延長における業務

学校行事等で日曜日等(特定月は除く。以下同じ。)に業務が必要な場合は、1 日 8 時間を超えない範囲で、また、日曜日等のほか、業務時間の延長が必要な場合は、日数及び時間数を必要最小限とし、委託学校長と受託者の協議により実施するものとする。

なお、これらの業務の実施時間数は、委託学校全体として年間で732時間程度以内とする。

### (同一従業員の従事)

- 2 受託者は、委託学校に対し、特別の事情がない限り、同一従業員を配置するものとする。

特別の事情により、従業員を変更する場合は、あらかじめ、委託者及び業務担当員等に通知するものとする。

なお、特定月については、特別な事情に相当するものとして取り扱うものとする。

(ボイラー等管理業務の内容)

3 受託者は、第1項に定める業務時間中、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 委託学校毎に定めた暖房業務及び給湯給水業務
- (2) 給排水ポンプ、真空ポンプ、蒸気・温水配管、給湯循環ポンプ、温度制御器、缶圧力計、薬注装置その他のボイラー設備及び給排水衛生設備に関する諸設備の点検等の管理保守業務
- (3) 各種水槽、消防用設備、空調機、コンベクター、ラジエーターその他の付属装置の点検
- (4) 委託学校毎に定めた校舎（寄宿舍）内の適正温度の保持
- (5) 給水栓末端における遊離残留塩素の測定（委託学校名簿で定める学校のみ毎日。）
- (6) 危険物の量の測定（毎日）及び漏洩検知管による漏洩確認（7日に1回）
- (7) 性能検査時の立会
- (8) 前7号に掲げる業務のほか、ボイラー等管理業務の実施上、必要な業務

4 前項の業務を行う場合において、付属機器（部品を含む。以下同じ。）の取り替え、補修等の作業を行うときは、これに必要な付属機器は委託者の負担とする。

(委託者の定める書式)

5 委託契約書第8条の委託者の指定する書式は、別記1のボイラー等管理業務実施報告書とする。

(従業員の休憩に関する取扱い等)

6 契約書第5条第6項に基づき、受託者は委託業務に従事する従業員に関する諸法令上の一切の責任を負うが、そのうち、従業員の休憩の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 休憩場所は、委託契約書第7条第1項で定められた「室」とすること。

なお、休憩場所を当該「室」以外とする場合は、委託学校長及び受託者に対して事前に届出を行うこと。

また、この場合、従業員はボイラー等管理業務実施報告書の「備考欄」に届出をした事実及びその時間帯等について必ず記載すること。

- (2) 従業員が、休憩場所を「室」以外とする場合、受託者は次の措置を講ずること。

ア 受託者は委託学校長と協議のうえ、必要があれば、休憩の間、代務者を配置すること。

イ 代務者を配置しない場合、受託者は委託学校長と協議のうえ、ボイラー等の運転を停止するなど、労働安全衛生法等各種関係法令に基づいた施設の安全管理に努めること。

(燃料の受払い)

7 受託者は、燃料の使用に当たっては極力節約し、ボイラー等管理業務報告書により、毎日の使用状況を明らかにしておくものとする。

(ボイラー等管理業務実施計画書の作成及び提出)

- 8 受託者は、ボイラー等管理業務の実施に当たり、あらかじめ委託学校長と協議の上、別記2のボイラー等管理業務実施計画書を作成し、委託者及び委託学校長に提出するものとする。

なお、受託者は、当該計画書作成にあたっては、委託学校名簿で定める業務時間（休憩時間は含まない。）と一致しているか必ず確認すること。

また、ボイラー等管理業務実施計画書を変更する場合も同様とする。

（電子キーの管理）

- 9 委託業務を実施するため、委託者が受託者に預けた委託者の電子キー（職員玄関及び警備業務用機械装置等の操作キー）は、受託者が責任を持って管理するものとする。

また、電子キーは、この契約達成のみに使用し、他の目的に転用、又は第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。

（不審箇所等発見時の対応）

- 10 業務の実施において、校舎内を巡回中などに、不審な箇所等を発見した場合は、すみやかに緊急連絡先に連絡しなければならない。

（届出）

- 11 労働基準監督署その他の官公署への法令等に基づく手続きは、受託者において行うものとする。

（法令の遵守）

- 12 ボイラー等管理業務の実施に当たっては、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、消防法（昭和23年法律第186号）、ボイラー及び圧力容器安全規則（昭和47年労働省令第33号）その他の法令を遵守すること。

（業務処理要領に定めのない事項等）

- 13 この要領に定めのない事項及び定めにより難い事情が生じた場合は、委託者と受託者で協議して定めるものとする。