

(案・Aブロック)
委 託 契 約 書

1 委託業務の名称等

(1) 名称

空知管内道立学校校舎等環境整備業務委託（Aブロック）

(2) 対象校

委託業務の対象校については、別紙１の校舎等環境整備業務委託学校一覧に定める学校（以下「委託学校」という。）とする。

2 委 託 期 間

令和８年（2026年）４月１日から

令和９年（2027年）３月31日まで

3 業務委託料

金 円

（うち消費税及び地方消費税の額 金 円）

(1) 業務委託料の月額は、別紙２のとおりとする。

(2) 校舎等環境整備業務委託期間が１か月未満の場合の月額については、委託者と受託者で協議の上、定めるものとする。

4 契約保証金

免除

上記委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（この契約を証するため、本書を２通作成し、当事者記名押印の上、各自その１通を保有するものとする。）

（注）括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には以下の内容に置き換えて使用する。

「この契約を証するため、契約内容を記録した電磁的記録に当事者が合意の後、電子署名を行うものとする。」

（令和 年（ 年） 月 日）

（注）括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には削除する。

委託者 北海道

北海道教育庁空知教育局長 金 田 敦 史

住 所

受託者 氏 名

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、この契約書に基づき、別紙3「道立学校校舎等環境整備業務処理要領（以下「要領」という。）」に従い、誠実に、この契約を履行しなければならない。

2 受託者は、頭書の委託期間において委託業務を処理し、委託者は、その対価である業務委託料を受託者に支払うものとする。

3 この契約書に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

4 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

5 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、契約書及び要領に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

7 この契約書及び要領における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

8 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

9 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所を合意による専属的管轄裁判所とし、委託者の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(権利義務の譲渡等)

第2条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

第3条 受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、前項の規定にかかわらず、この契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、当該施設に係る電気設備、機械等の保守業務、警備業務、清掃業務等の個別の業務の全部又は一部を、受託者の責任において、第三者に委託することができる。この場合においては、受託者は、委託者が指示する書面を提出の上、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

3 受託者は、当該施設に係る電気設備、機械等の保守業務、警備業務、清掃業務等の個別の業務の全部又は一部を再委託するときは、再委託した業務に係る再委託先の行為について、委託者に対して全ての責任を負うものとする。

4 受託者は、当該施設に係る電気設備、機械等の保守業務、警備業務、清掃業務等の個別の業務の全部又は一部を再委託するときは、この契約を遵守するために必要な事項について、この契約書を準用して再委託先と約定しなければならない。

(業務担当員等)

第4条 委託者は、委託学校の校長（以下「委託学校長」という。）に、受託者の委託業務の処理について必要な連絡指導に当たる業務担当員及び業務担当員不在の場合の代務者（以下「業務担当員等」という。）を定めさせ、受託者に通知させるものとする。業務担当員等を変更した場合も、同様とする。

(業務処理責任者等)

第5条 受託者は、委託業務の処理について業務処理責任者を定め、遅滞なく、委託者及び委託学校長に通知するものとする。業務処理責任者を変更した場合も、同様とする。

2 受託者は、委託業務の処理のため、次の各号に定める要件を具備した業務員を配置するものとする。この場合において、業務員2名以上を置く場合は、そのうち1名を主任者と定め、業務処理の責任体制を明確にするものとする。

(1) 18歳以上であること。

(2) 心身に著しい欠陥を有せず、委託学校の教育活動に支障がないよう環境整備業務を行う能力を有する者であること。

(3) 身元が確実で、素行が正しい者であること。

(4) 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。

3 受託者は、前項の規定により配置すべき業務員及び主任者を定めたときは、遅滞なく、委託者に通知しなければならない。業務員又は主任者に異動のあった場合も、同様とする。

4 受託者は、業務員には常に清潔かつ機能的な服装をさせるとともに、受託者の発行する身分証明書を持時携帯させなければならない。

5 受託者は、業務員に対し、幼児、児童、生徒、職員及び来校者に接する場合の言動等について十分に留意するよう、指導監督しなければならない。

6 受託者は、委託業務に従事する業務員に関する諸法令上の一切の責任を負うものとする。

(業務処理責任者等の変更請求等)

第6条 委託者は、業務処理責任者又は受託者が配置した業務員が、委託業務の処理上著しく不相当と認められるときは、その理由を付した書面により、受託者に対し、その変更を請求することができる。

2 受託者は、前項の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を委託者及び委託学校長に通知しなければならない。

(施設の使用等)

第7条 委託者は、受託者が委託業務を処理するために要する室を指定し、及び別紙4に掲げる備品を受託者に無償で供与するものとする。

2 受託者は、指定された室及び供与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 受託者は、委託期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに、指定された室を原状に回復し、明け渡さなければならない。

4 受託者は、供与を受けた備品が不用となったときは、速やかに、委託者に返還しなければならない。

5 委託業務の処理に必要な器具及び消耗品は、受託者の負担とする。

(報告義務)

第8条 受託者は、委託学校長が定める時刻までに前日の環境整備に関し、委託者の指定する書式により委託学校長に報告しなければならない。

2 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに、委託者及び委託学校長又は業務担当員等に報告し、その措置につき委託者及び委託学校長又は業務担当員等と協議しなければならない。

(1) 要領で定める方法以外の方法により委託業務を処理する必要があると認められるとき。

(2) 委託業務に付随して処理する必要があると認められる業務が生じたとき。

(3) 委託業務の処理につき、重大な事故が生じたとき。

3 受託者は、前項各号に掲げる事実の処理が緊急を要するものである場合にあっては、当該処理をした後、遅滞なく、委託者及び委託学校長又は業務担当員にその処理経過、結果等を報告するものとする。

(調査等)

第9条 委託者は、委託業務の処理状況について、随時に、調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な履行を求めることができる。

2 受託者は、前項の規定による求めに対し、速やかにこれに応じなければならない。

(業務委託料の支払)

第10条 委託者は、受託者に対して毎月10日までに前月分の業務委託料を支払うものとする。ただし、4月分、7月分、10月分、12月分については翌月15日までに支払うものとする。

2 委託者は、その責めに帰すべき理由により前項の業務委託料の支払が遅れたときは、当該未払金額につきその遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を受託者に支払うものとする

3 業務委託料の支払場所は、北海道空知総合振興局出納員の勤務の場所とする。

(秘密の保持)

第11条 受託者は、この契約により知り得た秘密を外部に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。

2 前項の規定は、この契約が終了した後においても適用があるものとする。

(予算の減額又は削除に伴う契約の解除)

第12条 委託者は、頭書の契約期間にかかわらず、契約を締結した日の属する年度翌年度（以降）の歳入歳出予算において、この契約に係る金額について減額又は削減があった場合には、この契約を解除できる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

(委託者の任意解除権)

第13条 委託者は、次条から第16条までの規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、委託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、受託者に通知しなければならない。

2 前項の規定による解除が月の中途で行われるときは、委託者は、当該月における業務委託料を受託者に支払うものとする。

3 第1項の規定により契約を解除した場合において、受託者に損害を与えたときは、委託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、委託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(委託者の催告による解除権)

第14条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 委託業務の処理が著しく不適當であると明らかに認められるとき。

- (2) 正当な理由なしに委託者との協議事項に従わないとき。
- (3) 正当な理由なしに従事員の変更請求に応じないとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第15条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) この契約に基づく債務の履行ができないことが明らかであるとき。
- (2) 受託者がこの契約に基づく債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (4) 契約の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (6) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。
- (7) 第18条または第19条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- (8) 受託者が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時委託業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員の利用等をしていると認められるとき。

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用等をしていると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ この契約に関連する契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受託者がアからオまでのいずれかに該当する者をこの契約に関連する契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

第16条 委託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することがで

きない。

- (1) 受託者が排除措置命令（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下この条及び第23条において「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令をいう。以下この条及び第23条において同じ。）を受けた場合において、当該排除措置命令について行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第2項に規定する処分の取消しの訴え（以下この条において「処分の取消しの訴え」という。）が提起されなかったとき。
- (2) 受託者が納付命令（独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令をいう。以下この条及び第23条において同じ。）を受けた場合において、当該納付命令について処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。
- (3) 受託者が排除措置命令又は納付命令を受けた場合において、当該排除措置命令又は当該納付命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、又は棄却する判決が確定したとき。
- (4) 受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われた排除措置命令又は納付命令において受託者に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされた場合において、これらの命令全てについて処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したとき。
- (5) 排除措置命令又は納付命令（これらの命令が受託者に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合（これらの命令について処分の取消しの訴えが提起されなかった場合（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起された場合であって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したときをいう。以下この号において同じ。）における受託者に対する命令とし、これらの命令が受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合における各名宛人に対する命令とする。）により、受託者に独占禁止法に違反する行為があったとされる期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合は、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間（独占禁止法第2条の2第13項に規定する実行期間をいう。）を除く。）に入札又は北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）第165条第1項若しくは第165条の2の規定による見積書の徴取が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき（当該違反する行為が、この契約に係るものでないことが明らかであるときを除く。）。
- (6) 受託者（受託者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）について、独占禁止法第89条第1項、第90条若しくは第95条（独占禁止法第89条第1項又は第90条に規定する違反行為をした場合に限る。）に規定する刑又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条に規定する刑が確定したとき。

（委託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第17条 第14条各号又は第15条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、委託者は、第14条又は第15条の規定による契約の解除をすることができない。

(受託者の任意解除権)

第18条 受託者は、次条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

この場合においては、受託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、委託者に通知しなければならない。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、委託者に侵害を与えたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、受託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(受託者の催告による解除権)

第19条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限)

第20条 前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、受託者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除に伴う措置)

第21条 委託者は、この契約が委託業務の完了前に解除された場合（第13条第1項の規定により解除された場合を除く。）において、既に行われた業務処理により利益を受けるときは、その利益の割合に応じて業務委託料を支払うものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第22条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務委託料の10分の1に相当する額を賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第14条又は第15条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき理由によって受託者の債務について履行不能となったとき。

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項各号に定める場合(前項の規定により第1項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。)がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、同項の規定は適用しない。

4 全文削除

第23条 受託者は、この契約に関して、第16条各号のいずれかに該当するときは、委託者がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として業務委託料の10分の2に相当する額を委託者の指定する期間

内に支払わなければならない。ただし、同条第1号から第5号までに掲げる場合において、排除措置命令又は納付命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に規定するものであるとき又は同項第6号に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売であるときその他委託者が特に認めるときは、この限りでない。

2 委託者は、実際に生じた損害の額が前項の業務委託料の10分の2に相当する額を超えるときは、受託者に対して、その超える額についても賠償金として請求することができる。

3 前2項の規定は、契約を履行した後においても適用があるものとする。

（委託業務の処理に関する損害賠償）

第24条 受託者は、その責めに帰すべき理由により委託業務の処理に関し委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の規定により賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

3 受託者は、委託業務の処理に関し、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその賠償をするものとする。ただし、その損害の発生が委託者の責めに帰すべき理由による場合は、委託者の負担とする。

（受託者の損害賠償請求等）

第25条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。

（1） 第19条の規定によりこの契約が解除されたとき。

（2） 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

（相殺）

第26条 委託者は、受託者に対して金銭債権があるときは、受託者が委託者に対して有する業務委託料請求権その他の債権と相殺することができる。

（電子メールを利用する方法）

第27条 この契約書において書面により行わなければならないこととされている催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、法令に違反しない限りにおいて、電子メールを利用して行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

（契約に定めのない事項）

第28条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

校舎等環境整備業務委託学校一覧(Aブロック)

学校名	所在地	校地面積 (㎡)	校舎・寄宿舍概要				学級数	業務作業時間			配置人数	備考
			名称	構造	階数	延床面積 (㎡)		4月1日～3月31日	4月1日～10月31日	11月1日～3月31日		
北海道夕張高等学校	夕張市南清水沢3丁目49番地	45,365.16	校舎棟	R	4	5,247.72	全日制 3学級	1日の実業務作業時間を8時間(休憩時間を含まない)とし、勤務時間及び休憩時間については、受託者と協議のうえ各委託学校長が定める。		1	付属する建物	
											体育館、格技場、渡り廊下、物置、浄化槽、受水槽上屋、塔屋(校舎棟5階)	
			計			5,247.72						
北海道岩見沢東高等学校(全日制)	岩見沢市並木町30番地	50,247.31	校舎棟	R	4	7,061.37	全日制 18学級			1	付属する建物	
											体育館、柔剣道場、渡り廊下、物置、生徒会館	
			計			7,061.37						
北海道岩見沢東高等学校(定時制)	岩見沢市東山8丁目1番1号	66,572.62	校舎棟	R	4	7,917.79	定時制 4学級			1	付属する建物	
											体育館、柔剣道場、渡り廊下、物置、受水槽、記念館、合宿所	
			計			7,917.79						
北海道岩見沢農業高等学校	岩見沢市並木町1番地5	121,336.51	校舎棟	R	3	12,161.64	全日制 21学級			1	付属する建物	
											屋内体育館、格技場、トレーニングルーム、廊下棟、物置	
			計			12,161.64					プール管理棟	
北海道長沼高等学校	夕張郡長沼町旭町南2丁目11番1号	60,243.57	校舎棟	R	2	4,153.83	全日制 4学級			1	付属する建物	
											体育館、記念館、物置、格技場、部室、プール管理棟	
			計			4,153.83						
北海道美唄養護学校	美唄市東7条南3丁目1番1号	31,163.34	校舎棟	R	1	5,410.25	全日制 24学級			1	付属する建物	
			寄宿舍棟	R	1	1,323.40					体育館、柔剣道場、物置、プール管理棟、廊下棟	
			計			6,733.65						
北海道南幌養護学校	空知郡南幌町緑町5丁目1ー1	30,146.31	校舎棟	R	2	3,402.66	全日制 33学級			1	付属する建物	
			寄宿舍棟	R	2	1,555.44					体育館、渡り廊下棟、	
			高等部校舎	R	2	1,559.81					プール管理棟、トイレ・シャワー棟	
			高等部増築棟	R	1	223.39					物置、受水槽上屋、ポンプ室	
			計			6,741.30					ゴミ置き場、プロパン庫	
北海道夕張高等養護学校	夕張市千代田7番地1	31,751.32	校舎棟	R	2	3,277.54	全日制 5学級			1	付属する建物	
			寄宿舍棟	R	2	1,280.08					物置、廊下棟、温室	
			計			4,557.62						

注「業務作業時間」は、学校行事等の都合により変更する場合があり得る。

委 託 料 支 払 月 額

(単位：円)

[illegible]

道立学校校舎等環境整備業務処理要領

校舎等環境整備業務の処理については、委託契約書の定めによるほか、この道立学校校舎等環境整備業務処理要領の定めによる。

1 業務の目的

別紙 1 「校舎等環境整備業務委託学校一覧」に定める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 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 委託場所及び施設の概要

別紙 1 「校舎等環境整備業務委託学校一覧」のとおり

4 業務作業日及び時間

(1) 業務作業日

別記 1 「校舎等環境整備業務作業予定表」のとおり

(2) 実業務作業時間

1 日の実業務作業時間を 8 時間とする。

勤務時間及び休憩時間については、各委託学校長と協議の上定める。

5 業務内容

(1) 業務内容は、別記 2 「業務内容一覧」のとおりとする。

(2) 業務処理に当たっては、上記 4 (2) で定めた勤務時間において、不審者、不審車両、破損箇所、危険箇所等の確認を行うため、巡回業務以外の業務を行う場合を除き、校舎内外を巡回することとし、校舎内外の巡回は、少なくとも午前 1 回、午後 1 回行うものとする。

(3) 業務員は、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 2 「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 A、B、C、D 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、幼児、児童、生徒（以下「児童生徒等」という。）、職員及び来校者が怪我をしないような対策を講じた上で中断しなければならない。

また、学校行事などの都合により、作業日又は巡回時間等を変更する場合には、あらかじめ業務担当員等と受託者が協議して変更することができるものとする。

(4) 巡回業務以外の業務における主な業務内容及び作業手順は、別記 3 「校舎等環境整備業務処理要領の取扱いについて」のとおりとする。

6 基本事項

(1) 校舎等環境整備業務の処理に当たっては、学校ごとの業務員の配置人数は別紙 1 「校舎等環境整備業務委託学校一覧」のとおりとする。

(2) 業務員の厳選はもとより、業務員の資質向上に努め、必要に応じて巡回指導に当たるなど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・防火知識等に関する知識の付与を図り、適正なサービス管理を行うこと。

(3) 業務員は、作業を行うに当たり、児童生徒等、教職員及び来庁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) 業務員の体調管理に万全を期するとともに、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) 業務員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、児童生徒等、教職員及び来校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) 業務員が作業中に破損箇所（破損が予見できる場合を含む。）を発見した場合は、直ちに業務

担当員等に報告すること。

- (7) 業務員は、作業の実施に当たっては、校内の衛生及び火気の取扱いを厳重に行い、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、こぼした場合は、速やかに拭き取ること。
 - ウ 火気には十分注意すること。
- (8) 業務員は、作業中に学校の教員による生徒指導等緊急若しくは重要な場面では、作業を適宜中断するなど、円滑な学校運営に配慮すること。
- (9) 業務員は、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止め、照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
- (11) 機械警備実施業者と業務上必要な情報の共有を図るなど、業務の円滑な実施に努めること。
- (12) 児童生徒等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ること。
- (13) 関係法令等を遵守すること。
- (14) 北海道教育委員会では、「障がい者の雇用等の促進等に関する法律（昭和35年7月25日法律第123号）」に基づき、障がい者の雇用の促進等を図ることとしており、一部の学校においては、身体障害者手帳、療養手帳や精神保健福祉手帳の交付を受けている方などを校舎環境整備に係る業務に従事する職員（環境整備員）として配置しており、受託者が派遣する業務員と同種の業務に従事する場合があること。

7 経費の負担区分

委託者と受託者の経費の負担区分については、別記4「経費負担区分」のとおりとする。

なお、供与備品を故障又は破損させた場合について、受託者に瑕疵がある場合については、受託者がその経費を負担するが、受託者に瑕疵がない場合については、委託者がその経費を負担するものとする。

また、供与備品の定期点検やオーバーホール等については、委託者がその経費を負担し、日常点検やその消耗品の購入・交換等（燃料・オイル等を含む）については、受託者がその経費を負担するものとする。

8 校舎等環境整備業務実施計画書の作成及び提出

受託者は、校舎等環境整備業務の実施に当たり、あらかじめ委託学校長と協議のうえ勤務時間及び休憩時間について時間を定め、別記5「校舎等環境整備業務実施計画書」を作成し、委託者に提出するものとする。「校舎等環境整備業務実施計画書」を変更する場合も同様とする。

9 業務報告

- (1) 委託契約書第8条第1項の委託者の指定する書式は、別記6「校舎等環境整備業務報告書」とし、報告後業務担当員等の確認を得るものとする。
- (2) 書面による報告では、対応が間に合わないような場合は、口頭で業務担当員等に報告しなければならない。

10 電子キー等の管理

- (1) 委託業務を実施するため、委託学校長が受託者に預けた電子キー（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、この契約の目的達成のみに使用し、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。
- (2) 借用した鍵は慎重に取扱い、作業を遂行するために必要な時間と場所に限って使用すること。

11 その他

- (1) この要領に定めのない事項であっても、現場の状況に応じ、軽微な作業で委託者が美観又は校舎等の環境整備上必要と認めた作業は、業務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、施設又は備品等に故意又は過失により損害を与えたときは、受託者の責任において原状回復するものとする。
- (3) この要領に定めのない事項については、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

供 与 備 品 一 覧

学 校 名	北海道夕張高等学校
-------	-----------

品 名	個数	仕様等
机	1	スチール製片袖
椅子	1	スチール製肘掛付
ロッカー	1	スチール製 3 連式
シューズロッカー	1	スチール製 3 連 4 段のうち
除雪機	1	ホンダ HSL 2511J 排気量688cc 除雪幅1,100mm
芝刈機(自走式)	1	ホンダ ローターモアHRC216 排気量163cc 刈幅530mm
芝刈機	1	ホンダ ライディングモア H3011H 排気量337cc 刈幅753mm
草刈機 (刈払機)	1	ゼノア BC3410ST-FW-EZ
草刈機 (刈払機)	1	ヤマハ YBC335・FDE 排気量33.3cc
噴霧器	1	共立 背のう形
掃除機	1	ナショナル MC-G330 収塵容量 5 リットル 360W
脚立 (はしご兼用)	1	脚立使用時高さ169cm (はしご使用時長さ355cm)

供 与 備 品 一 覧

学 校 名	北海道岩見沢東高等学校（全日制）
-------	------------------

品 名	個数	仕様等
和室テーブル	1	コクヨ LW-T21
工具キャビネット	1	LION MT-5、引き出し 5
書庫	1	プラス 引き違いガラス戸 (880×1500mm)
物品棚	1	スチール製 (1800×450×1800mm)
書庫	1	プラス 引き違いガラス戸 (880×880mm)
工具入れ	1	スチール製 引き出し 4
更衣ロッカー	1	3 人用
業務用掃除機	1	アマノ F100 容量40 $\frac{1}{2}$ ℓ
掃除機	1	吸込仕事率 350W
電気ドリル	1	
脚立	1	アルミ製 1.8m 折りたたみ式
運搬車	1	ウチダ PYS 800×500 ハンドル折りたたみ式
刈払機	2	リョービ EKK-2670
乗用芝刈機	1	フジイコーポレーションMF915X
リヤカー	1	
除雪機	1	WADO SX1510

供 与 備 品 一 覧

学 校 名	北海道岩見沢東高等学校（定時制）
-------	------------------

品 名	個数	仕様等
除雪機	1	ワドーSW2712
乗用草刈機	1	フジイME1022X1
刈払機	1	共立SRE2627UGT
業務用掃除機	1	日立CV907A
更衣ロッカー	1	3 人用
コンプレッサー	1	ナカトミCP-1500
脚立	1	脚立使用時高さ165cm（はしご使用時長さ330cm）
リヤカー	1	
事務用机	1	スチール製片袖
椅子	1	事務用回転式

供 与 備 品 一 覧

学 校 名	北海道岩見沢農業高等学校
-------	--------------

品 名	個数	仕様等
除雪機	1	ホンダHSM1590i JRG
除雪機	1	ヤナセ 10-20G
乗用草刈機	1	ホンダ H3011H
芝刈機	1	ゴールドデンスター ランナーロータリーモア-RMS-521型
刈払機	1	ゼノア BCZ245GL-L-DC
刈払機	1	ゼノア BCZ245GL-L-DC
動力噴霧器	1	共立 SHPE900B
ハンドスイーパー	1	TK-800型
自動床掃除機	1	アマノ クリーンバーニーS430 電動タイプ
電動ポリシャー	1	コンドルCP-10
ポリシャー	1	コンドルCP-16
掃除機	1	ナショナル MC-G330S 集塵容器5L
エアーコンプレッサー	1	PUMA AB20-30
ロッカー	1	6人用 編棚付 ベージュ色
更衣ロッカー	1	スチール製3人用
事務用机	1	スチール製片袖
椅子	1	事務用回転式

供 与 備 品 一 覧

学 校 名	北海道長沼高等学校
-------	-----------

品 名	個数	仕様等
机	1	スチール製片袖 (W1,060×D730×H745)
椅子	1	スチール製肘掛付
ロッカー	1	スチール製 2 連式 (W608×D515×H1,790)
シューズボックス	1	木製 (W550×D340×H1820)
石油ストーブ	1	ポータブル型、反射式、2.87KW
電気ストーブ	1	900W
座卓	1	木製 (W600×D450×H310)
芝刈機	2	乗用四輪型、共栄社パロネス GM100B、刈幅1,000ミリ
〃	1	乗用四輪型、共立KM961、刈幅960ミリ
刈払機	1	ゼノアHA340E、33.6cc
〃	1	共立SRE3560、34.0cc
〃	1	共立SRE3150、30.5cc
除雪機	1	クボタKSR10D、除雪幅920ミリ
〃	1	和同産業 SX2411T、除雪幅1,100ミリ

供 与 備 品 一 覧

学 校 名	北海道美唄養護学校
-------	-----------

品 名	個数	仕様等
事務用机	1	木製片袖 (1000×625×700mm)
事務用椅子	1	回転式 肘掛け付
更衣用ロッカー	1	スチール製4人用
除雪機	1	ヤンマー YSR2230 (除雪幅1100mm・除雪高700mm)
草刈機 (乗用式)	1	クボタ T1560
草刈機	1	クボタ W-5019-TC-J
刈払機	1	ホンダ UMK431 4サイクル
刈払機	1	ホンダ UMK435 4サイクル
エンジンプロウ/集塵機	1	マキタ EVB250
バキュームスーパー	1	SHINGU APV 手押し式
集塵機	1	マキタ UB61
重量作業台	1	トラスコ中山 TWZ-1890 (1800×900×740mm 117kg)
発電機	1	ホンダ EU16 i (H425×W29×D512mm) ガソリン使用
二連梯子	1	立山 H2-50

供 与 備 品 一 覧

学 校 名	北海道南幌養護学校
-------	-----------

品 名	個数	仕様等
事務用机	1	1200*700*700オーク片袖
事務用椅子	1	回転式 肘掛け付
シューズボックスロッカー	1	2連3段 スチール製
更衣ロッカー	1	2連2号 スチール製
除雪機	1	Yanmar JL-2412A, S
刈払機	1	ゼノア BC3510DW-EZ
芝刈機（歩行型）	1	ホンダ HRX537
芝刈機	1	芝浦機械(株) LT16MN40J
ハシゴ	1	カンサカ 2ALF66
脚立	1	XAM-270

供 与 備 品 一 覧

学 校 名	北海道夕張高等養護学校
-------	-------------

品 名	個数	仕様等
事務机	1	スチール製片袖 (1000×700×700mm)
事務机	1	スチール製片袖 (1000×700×700mm) 電話台付
事務用回転椅子	2	オカムラ CG24KG 肘付レザー貼
更衣用ロッカー	1	スチール製 2 連式 (608×515×1790mm)
戸棚	1	スチール製 (600×450×1790)
ロータリー除雪機	1	ワドー SX1510 ディーゼル 除雪幅1010mm 高675mm
芝刈機 (乗用式)	1	共立 RM983/K 排気量726cc 刈幅975mm
草刈機 (刈払機)	1	ゼノア BC3410S-FW-EZ 2サイクル 排気量33.6cc
草刈機 (刈払機)	1	ゼノア TRZ265W-NC 2サイクル 排気量25.4cc
ドライバードリル	1	マキタ6316-DRFSP コードレス充電式 ケース付
高圧洗浄機	1	ケルヒヤー HP525S 常用吐出圧 80kg/h
チェンソー	1	日立 CS 33ED 排気量32.3cc ガイドバー長350mm
脚立兼用はしご	1	脚立使用時高1.69m (はしご使用時長3.5m)
ポリッシャー	1	リンレイ CMP-140
掃除機	1	ナショナル MC-G220 360W

令和 8 年度校舎等環境整備業務作業予定表

学 校 名	北海道夕張高等学校
-------	-----------

	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			
1	水		○金		○月		○水		○土		休火		○木	開校記念日	休日		休火		○金	元日	休月		○月	卒業式	○												
2	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水		○土	休暇日	休火		○火		○												
3	金		○日	憲法記念日	休水		○金		○月		○木		○土		休火	文化の日	休木		○日		休水		○水		○												
4	土		休月	みどりの日	休木		○土	学校祭	○火		○金		○日		休水		○金		○月		○木		○木		○												
5	日		休火	こどもの日	休金		○日	学校祭	○水		○土		休月		○木		○土		休火		○金		○金		○												
6	月		○水	振替休日	休土		休月	学校祭振替休日	休木		○日		休火		○金		○日		休水		○土		休土		休												
7	火		○木		○日		休火	学校祭振替休日	休金		○月		○水		○土		休月		○木		○日		休日		休												
8	水		○金		○月		○水		○土		休火		○木		○日		休火		○金		○月		○月		○												
9	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水		○土		休火		○火		○												
10	金		○日		休水		○金		○月	学校閉庁日	休木		○土		休火		○木		○日		休水		○水		○												
11	土		休月		○木		○土		休火	山の日	休金		○日		休水		○金		○月	成人の日	休木	建国記念の日	休木		○												
12	日		休火		○金		○日		休水	学校閉庁日	休土		休月	スポーツの日	休木		○土		休火		○金		○金		○												
13	月		○水		○土		休月		○木	学校閉庁日	休日		休火		○金		○日		休水		○土		休土		休												
14	火		○木		○日		休火		○金	学校閉庁日	休月		○水		○土		休月		○木		○日		休日		休												
15	水		○金		○月		○水		○土		休火		○木		○日		休火		○金		○月		○月		○												
16	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水		○土		休火		○火		○												
17	金		○日		休水		○金		○月		○木		○土	全国募集向けオンラインスクール	○火		○木		○日		休水		○水		○												
18	土		休月		○木		○土		休火		○金		○日		休水		○金		○月		○木		○木		○												
19	日		休火		○金		○日		休水		○土		休月	10/17振替休日	休木		○土		休火		○金		○金		○												
20	月		○水		○土		休月	海の日	休木		○日		休火		○金		○日		休水		○土		休土		休												
21	火		○木		○日		休火		○金		○月	敬老の日	休水		○土		休月		○木		○日		休日	春分の日	休												
22	水		○金		○月		○水		○土		休火	国民の休日	休木		○日		休火		○金		○月		○月	振替休日	休												
23	木		○土		休火		○木		○日		休水	秋分の日	休金		○月	勤労感謝の日	休水		○土		休火	天皇誕生日	休火		○												
24	金		○日		休水		○金		○月		○木		○土		休火		○木		○日		休水		○水		○												
25	土		休月		○木		○土		休火		○金		○日		休水		○金		○月		○木		○木		○												
26	日		休火		○金		○日		休水		○土	体育祭	○月		○木		○土		休火		○金		○金		○												
27	月		○水		○土		休月		○木		○日		休火		○金		○日		休水		○土		休土		休												
28	火		○木		○日		休火		○金		○月	体育祭振替休日	休水		○土		休月		○木		○日		休日		休												
29	水	昭和の日	休金		○月		○水		○土		休火		○木		○日		休火	休暇日	休金		○																
30	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水	休暇日	休土		休																
31			日		休		金		○月		○		土		休		木	休暇日	休日		休																
	21			18			22			22			16			19			20			19			20			19			18			22			236

※ 開校記念日を記載すること。

※ 学校閉庁日に係る記載については、事務連絡中記 4 によること。

令和 8 年度校舎等環境整備業務作業予定表

学 校 名	北海道岩見沢東高等学校(全日制)
-------	------------------

	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			
1	水		○金		○月		○水		○土		休火		○木		○日		休火		○金	元日	休月		○月		○月		○金	元日	休月		○月		○月				
2	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水		○土	休暇日	休火		○火		○火		○土	休暇日	休火		○火		○火				
3	金		○日	憲法記念日	休水		○金		○月		○木		○土		休火	文化の日	休木		○日		休水		○水		○水		○日		休水		○水		○水				
4	土		休月	みどりの日	休木		○土	学校祭	○火		○金		○日		休水		○金		○月		○木		○木		○木		○月		○木		○木		○木				
5	日		休火	こどもの日	休金		○日	学校祭	○水		○土		休月	開校記念日	休木		○土		休火		○金		○金		○金		○月		○金		○金		○金				
6	月		○水	振替休日	休土		休月	振替休日	休木		○日		休火		○金		○日		休水		○土		休土		休土		○土		休土		休土		休土				
7	火		○木		○日		休火	振替休日	休金		○月		○水		○土		休月		○木		○日		休日		休日		○日		休日		休日		休日				
8	水		○金		○月		○水		○土		休火		○木		○日		休火		○金		○月		○月		○月		○月		○月		○月		○月				
9	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水		○土		休火		○火		○火		○土		休火		○火		○火				
10	金		○日		休水		○金		○月		○木		○土		休火		○木		○日		休水		○水		○水		○日		休水		○水		○水				
11	土		休月		○木		○土		休火	山の日	休金		○日		休水		○金		○月	成人の日	休木	建国記念の日	休木		○月	成人の日	休木	建国記念の日	休木		○月		○月				
12	日		休火		○金		○日		休水	学校閉庁日	休土		休月	スポーツの日	休木		○土		休火		○金		○金		○金		○月		○金		○金		○金				
13	月		○水		○土		休月		○木	学校閉庁日	休日		休火		○金		○日		休水		○土		休土		休土		○土		休土		休土		休土				
14	火		○木		○日		休火		○金	学校閉庁日	休月		○水		○土		休月		○木		○日		休日		休日		○日		休日		休日		休日				
15	水		○金		○月		○水		○土		休火		○木		○日		休火		○金		○月		○月		○月		○月		○月		○月		○月				
16	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水		○土		休火		○火		○火		○土		休火		○火		○火				
17	金		○日		休水		○金		○月		○木		○土		休火		○木		○日		休水		○水		○水		○日		休水		○水		○水				
18	土		休月		○木		○土		休火		○金		○日		休水		○金		○月		○木		○木		○木		○月		○木		○木		○木				
19	日		休火		○金		○日		休水		○土		休月		○木		○土		休火		○金		○金		○金		○月		○金		○金		○金				
20	月		○水		○土		休月	海の日	休木		○日		休火		○金		○日		休水		○土		休土		休土		○土		休土		休土		休土				
21	火		○木		○日		休火		○金		○月	敬老の日	休水		○土		休月		○木		○日		休日		休日		○日		休日	春分の日	休日	春分の日	休日	春分の日			
22	水		○金		○月		○水		○土	学校説明会	○火	国民の休日	休木		○日		休火		○金		○月		○月		○月		○月		○月	振替休日	休月	振替休日	休月	振替休日			
23	木		○土		休火		○木		○日		休水	秋分の日	休金		○月	勤労感謝の日	休水		○土		休火		○土		休火		○土		休火	天皇誕生日	休火		○火				
24	金		○日		休水		○金		○月	振替	休木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○日		休水		○水		○水		○水				
25	土		休月		○木		○土		休火		○金		○日		休水		○金		○月		○木		○木		○木		○月		○木		○木		○木				
26	日		休火		○金		○日		休水		○土		休月		○木		○土		休火		○金		○金		○月		○木		○金		○金		○金				
27	月		○水		○土		休月		○木		○日		休火		○金		○日		休水		○金		○日		休水		○土		休土		○土		休土		休土		
28	火		○木		○日		休火		○金		○月		○水		○土		休月		○木		○土		○木		○日		休日		○日		休日		休日		休日		
29	水	昭和の日	休金		○月		○水		○土		休火		○木		○日		休火	休暇日	休金		○月		○木		○土		○木		○土		○土		○土				
30	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水	休暇日	休土		○月		○木		○土		○木		○土		○土		○土				
31			日		休金		○月		○土		休火		○木		○日		休火	休暇日	休日		○月		○木		○土		○木		○土		○土		○土				
	21			18			22			22			17			19			20			19			20			19			18			22			237

※ 開校記念日を記載すること。

※ 学校閉庁日に係る記載については、事務連絡中記 4 によること。

令和 8 年度校舎等環境整備業務作業予定表

学 校 名			北海道岩見沢東高等学校（定時制）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1 月			2 月			3 月																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
金	元日	休	月		○	月		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

※ 開校記念日を記載すること。

※ 学校閉庁日に係る記載については、事務連絡中記 4 によること。

令和 8 年度校舎等環境整備業務作業予定表

学 校 名	北海道岩見沢農業高等学校
-------	--------------

	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月					
1	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火		○	金	元日	休	月		○	月		○			
2	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水		○	土	休暇日	休	火		○	火		○			
3	金		○	日	憲法記念日	休	水		○	金		○	月		○	木		○	土		休	火	文化の日	休	木		○	日		休	水		○	水		○			
4	土		休	月	みどりの日	休	木		○	土		休	火		○	金		○	日		休	水	開校記念日	休	金		○	月		○	木		○	木		○			
5	日		休	火	こどもの日	休	金		○	日		休	水		○	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○			
6	月		○	水	振替休日	休	土		休	月		○	木		○	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休			
7	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日		休			
8	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	月		○			
9	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	火		○			
10	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	水		○			
11	土		休	月		○	木		○	土		休	火	山の日	休	金		○	日		休	水		○	金		○	月	成人の日	休	木	建国記念の日	休	木		○			
12	日		休	火		○	金		○	日		休	水	学校閉庁日	休	土		休	月	スポーツの日	休	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○			
13	月		○	水		○	土		休	月		○	木	学校閉庁日	休	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休			
14	火		○	木		○	日		休	火		○	金	学校閉庁日	休	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日		休			
15	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	月		○			
16	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	火		○			
17	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	水		○			
18	土		休	月		○	木		○	土	学校祭	○	火		○	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	木		○			
19	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○			
20	月		○	水		○	土		休	月	海の日	休	木		○	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休			
21	火		○	木		○	日		休	火	振替休日	休	金		○	月	敬老の日	休	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日	春分の日	休			
22	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火	国民の休日	休	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	月	振替休日	休			
23	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水	秋分の日	休	金		○	月	勤労感謝の日	休	木		○	土		休	火	天皇誕生日	休	火		○			
24	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	水		○			
25	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	木		○			
26	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○			
27	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休			
28	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日		休			
29	水	昭和の日	休	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火	休暇日	休	金		○					月		○		
30	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水	休暇日	休	土		休					火		○		
31			日		休				金			○	月		○				土						木	休暇日	休	日		休					水		○		
	21			18			22			22			17			19			21			18			20			19			18			22			237		

※ 開校記念日を記載すること。

※ 学校閉庁日に係る記載については、事務連絡中記 4 によること。

令和 8 年度校舎等環境整備業務作業予定表

学 校 名	北海道長沼高等学校
-------	-----------

	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月				
1	水		○金		○月		○水		○土		休火		○木		○日		休火		○金	元日	休月		○月		○水		○金		○土	休火		○月		○水		○金		
2	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水		○土	休曜日	休火		○火		○火		○火		○火		○火		○火		○火		○火	
3	金		○日	憲法記念日	休水		○金		○月		○木		○土		休火	文化の日	休木		○日		休水		○水		○水		○水		○水		○水		○水		○水		○水	
4	土		休月	みどりの日	休木		○土	学校祭	○火		○金		○日		休水		○金		○月		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木	
5	日		休火	こどもの日	休金		○日		休水		○土		休月		○木		○土		休火		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金	
6	月		○水	振替休日	休土		休月	振替休日	休木		○日		休火		○金		○日		休水		○土		休土		○土		休土		○土		休土		○土		休土		○土	
7	火		○木		○日		休火		○金		○月		○水		○土		休月		○木		○土		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木	
8	水		○金		○月		○水		○土		休火		○木		○日		休火		○金		○月		○月		○月		○月		○月		○月		○月		○月		○月	
9	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水		○土		休火		○火		○火		○火		○火		○火		○火		○火		○火	
10	金		○日		休水		○金		○月		○木		○土		休火		○木		○日		休水		○水		○水		○水		○水		○水		○水		○水		○水	
11	土		休月		○木		○土		休火	山の日	休金		○日		休水		○金		○月	成人の日	休木	建国記念の日	休木		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木	
12	日		休火		○金		○日		休水	学校閉庁日	休土	学校説明会	○月	スポーツの日	休木		○土		休火		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金	
13	月		○水		○土		休月		○木	学校閉庁日	休日		休火		○金		○日		休水		○土		休土		○土		休土		○土		休土		○土		休土		○土	
14	火		○木		○日		休火		○金	学校閉庁日	休月	振替休日	休水		○土		休月		○木		○土		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木	
15	水		○金		○月		○水		○土		休火		○木		○日		休火		○金		○月		○月		○月		○月		○月		○月		○月		○月		○月	
16	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水		○土		休火		○火		○火		○火		○火		○火		○火		○火		○火	
17	金		○日		休水		○金		○月		○木		○土		休火		○木		○日		休水		○水		○水		○水		○水		○水		○水		○水		○水	
18	土		休月		○木		○土		休火		○金		○日		休水		○金		○月		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木	
19	日		休火		○金		○日		休水		○土		休月		○木		○土		休火		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金	
20	月		○水		○土		休月	海の日	休木		○日		休火		○金		○日		休水		○土		休土		○土		休土		○土		休土		○土		休土		○土	
21	火		○木		○日		休火		○金		○月	敬老の日	休水		○土		休月		○木		○土		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木	
22	水		○金		○月		○水		○土		休火	国民の休日	休木		○日		休火		○金		○月		○月		○月		○月		○月		○月	振替休日	休火		○火		○火	
23	木		○土		休火		○木		○日		休水	秋分の日	休金		○月	勤労感謝の日	休木		○土		休火		○火		○火		○火		○火		○火		○火		○火		○火	
24	金		○日		休水		○金		○月		○木		○土		休火		○木		○日		休水		○水		○水		○水		○水		○水		○水		○水		○水	
25	土	授業参観	○月		○木		○土		休火		○金		○日		休水		○金		○月		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木	
26	日		休火		○金		○日		休水		○土		休月		○木		○土		休火		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金		○金	
27	月	振替休日	休水		○土		休月		○木		○日		休火		○金		○日		休水		○土		○土		○土		○土		○土		○土		○土		○土		○土	
28	火		○木		○日		休火		○金		○月		○水		○土		休月		○木		○土		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木		○木	
29	水	昭和の日	休金		○月		○水		○土		休火		○木		○日		休火	休曜日	休金		○																	
30	木		○土		休火		○木		○日		休水		○金		○月		○水	休曜日	休土		休																	
31			日		休		金		○月		○		土		休		木	休曜日	休日		休																	
	21			18			22			22			17			18			21			19			20			19			18			22			237	

※ 開校記念日を記載すること。

※ 学校閉庁日に係る記載については、事務連絡中記 4 によること。

令和 8 年度校舎等環境整備業務作業予定表

														学 校 名		北海道美唄養護学校																					
	4 月			5 月			6 月			7 月			8 月			9 月			10月			11月			12月			1 月			2 月			3 月			
1	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火		○	金	元日	休	月		○	月		○	
2	木		○	土	開校記念日	休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水		○	土	休暇日	休	火		○	火		○	
3	金		○	日	憲法記念日	休	水		○	金		○	月		○	木		○	土		休	火	文化の日	休	木		○	日		休	水		○	水		○	
4	土		休	月	みどりの日	休	木		○	土		休	火		○	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	木		○	
5	日		休	火	こどもの日	休	金		○	日		休	水		○	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○	
6	月		○	水	振替休日	休	土		休	月		○	木		○	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休	
7	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日		休	
8	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	月		○	
9	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	火		○	
10	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	水		○	
11	土		休	月		○	木		○	土		休	火	山の日	休	金		○	日		休	水		○	金		○	月	成人の日	休	木	建国記念の日	休	木		○	
12	日		休	火		○	金		○	日		休	水	閉庁日	休	土		休	月	スポーツの日	休	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○	
13	月		○	水		○	土		休	月		○	木	閉庁日	休	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休	
14	火		○	木		○	日		休	火		○	金	閉庁日	休	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日		休	
15	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	月		○	
16	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	火		○	
17	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	水		○	
18	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	木		○	
19	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○	
20	月		○	水		○	土		休	月	海の日	休	木		○	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休	
21	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月	敬老の日	休	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日	春分の日	休	
22	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火	国民の休日	休	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	月	振替休日	休	
23	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水	秋分の日	休	金		○	月	勤労感謝の日	休	水		○	土		休	火	天皇誕生日	休	火		○	
24	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	水		○	
25	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	木		○	
26	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○	
27	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休	
28	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日		休	
29	水	昭和の日	休	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火	休暇日	休	金		○				月		○	
30	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水	休暇日	休	土		休							火
31				日		休				金		○	月		○				土		休				木	休暇日	休	日		休							水
				21	18	22				22	17	19	21	19	20				19	18	22				238												

※ 開校記念日を記載すること。

※ 学校閉庁日に係る記載については、事務連絡中記 4 によること。

令和 8 年度校舎等環境整備業務作業予定表

														学 校 名		北海道南幌養護学校																					
	4 月			5 月			6 月			7 月			8 月			9 月			10月			11月			12月			1 月			2 月			3 月			
1	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火		○	金	元日	休	月		○	月		○	
2	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水		○	土	休暇日	休	火		○	火		○	
3	金		○	日	憲法記念日	休	水		○	金		○	月		○	木		○	土		休	火	文化の日	休	木		○	日		休	水		○	水		○	
4	土		休	月	みどりの日	休	木		○	土		休	火		○	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	木		○	
5	日		休	火	こどもの日	休	金		○	日		休	水		○	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○	
6	月		○	水	振替休日	休	土		休	月		○	木		○	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休	
7	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日		休	
8	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	月		○	
9	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	火		○	
10	金		○	日		休	水		○	金		○	月	学校閉庁日	休	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	水		○	
11	土		休	月		○	木		○	土		休	火	山の日	休	金		○	日		休	水		○	金		○	月	成人の日	休	木	建国記念の日	休	木		○	
12	日		休	火		○	金		○	日		休	水	学校閉庁日	休	土		休	月	スポーツの日	休	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○	
13	月		○	水		○	土		休	月		○	木	学校閉庁日	休	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休	
14	火		○	木		○	日		休	火		○	金	学校閉庁日	休	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日		休	
15	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	月		○	
16	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	火		○	
17	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	水		○	
18	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	木		○	
19	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○	
20	月		○	水		○	土		休	月	海の日	休	木		○	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休	
21	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月	敬老の日	休	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日	春分の日	休	
22	水		○	金		○	月		○	水		○	土		休	火	国民の休日	休	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	月	振替休日	休	
23	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水	秋分の日	休	金		○	月	勤労感謝の日	休	水		○	土		休	火	天皇誕生日	休	火		○	
24	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	水		○	
25	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	日		休	水		○	金		○	月		○	木		○	木		○	
26	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	月		○	木		○	土		休	火		○	金		○	金		○	
27	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	火		○	金		○	日		休	水		○	土		休	土		休	
28	火		○	木		○	日		休	火		○	金		○	月		○	水		○	土		休	月		○	木		○	日		休	日		休	
29	水	昭和の日	休	金		○	月		○	水		○	土		休	火		○	木		○	日		休	火	休暇日	休	金		○				月		○	
30	木		○	土		休	火		○	木		○	日		休	水		○	金		○	月		○	水	休暇日	休	土		休							火
31				日		休				金		○	月		○				土		休				木	休暇日	休	日		休				水		○	
				21		18					22		22		16					19					21		19		20		19		18		22		237

※ 開校記念日を記載すること。

※ 学校閉庁日に係る記載については、事務連絡中記 4 によること。

令和 8 年度校舎等環境整備業務作業予定表

		学 校 名																							
		北海道夕張高等養護学校																							
	4 月		5 月		6 月		7 月		8 月		9 月		10月		11月		12月		1 月		2 月		3 月		
1	水		○ 金		○ 月		○ 水		○ 土		休 火		○ 木		○ 日		休 火		○ 金	元日	休 月		○ 月		○
2	木		○ 土	開校記念日	休 火		○ 木		○ 日		休 水		○ 金		○ 月		○ 水		○ 土	休暇日	休 火		○ 火		○
3	金		○ 日	憲法記念日	休 水		○ 金		○ 月		○ 木		○ 土		休 火	文化の日	休 木		○ 日		休 水		○ 水		○
4	土		休 月	みどりの日	休 木		○ 土		休 火		○ 金		○ 日		休 水		○ 金		○ 月		○ 木		○ 木		○
5	日		休 火	こどもの日	休 金		○ 日		休 水		○ 土		休 月		○ 木		○ 土		休 火		○ 金		○ 金		○
6	月		○ 水	振替休日	休 土		休 月		○ 木		○ 日		休 火		○ 金		○ 日		休 水		○ 土		休 土		休
7	火		○ 木		○ 日		休 火		○ 金		○ 月		○ 水		○ 土	学校祭	○ 月		○ 木		○ 日		休 日		休
8	水		○ 金		○ 月		○ 水		○ 土		休 火		○ 木		○ 日		休 火		○ 金		○ 月		○ 月		○
9	木		○ 土		休 火		○ 木		○ 日		休 水		○ 金		○ 月	振替休業	休 水		○ 土		休 火		○ 火		○
10	金		○ 日		休 水		○ 金		○ 月	学校閉庁日	休 木		○ 土		休 火		○ 木		○ 日		休 水		○ 水		○
11	土		休 月		○ 木		○ 土		休 火	山の日	休 金		○ 日		休 水		○ 金		○ 月	成人の日	休 木	建国記念の日	休 木		○
12	日		休 火		○ 金		○ 日		休 水	学校閉庁日	休 土		休 月	スポーツの日	休 木		○ 土		休 火		○ 金		○ 金		○
13	月		○ 水		○ 土		休 月		○ 木	学校閉庁日	休 日		休 火		○ 金		○ 日		休 水		○ 土		休 土		休
14	火		○ 木		○ 日		休 火		○ 金	学校閉庁日	休 月		○ 水		○ 土		休 月		○ 木		○ 日		休 日		休
15	水		○ 金		○ 月		○ 水		○ 土		休 火		○ 木		○ 日		休 火		○ 金		○ 月		○ 月		○
16	木		○ 土		休 火		○ 木		○ 日		休 水		○ 金		○ 月		○ 水		○ 土		休 火		○ 火		○
17	金		○ 日		休 水		○ 金		○ 月		○ 木		○ 土		休 火		○ 木		○ 日		休 水		○ 水		○
18	土		休 月		○ 木		○ 土		休 火		○ 金		○ 日		休 水		○ 金		○ 月		○ 木		○ 木		○
19	日		休 火		○ 金		○ 日		休 水		○ 土		休 月		○ 木		○ 土		休 火		○ 金		○ 金		○
20	月		○ 水		○ 土		休 月	海の日	休 木		○ 日		休 火		○ 金		○ 日		休 水		○ 土		休 土		休
21	火		○ 木		○ 日		休 火		○ 金		○ 月	敬老の日	休 水		○ 土		休 月		○ 木		○ 日		休 日	春分の日	休
22	水		○ 金		○ 月		○ 水		○ 土		休 火	国民の休日	休 木		○ 日		休 火		○ 金		○ 月		○ 月	振替休日	休
23	木		○ 土		休 火		○ 木		○ 日		休 水	秋分の日	休 金		○ 月	勤労感謝の日	休 水		○ 土		休 火	天皇誕生日	休 火		○
24	金		○ 日		休 水		○ 金		○ 月		○ 木		○ 土		休 火		○ 木		○ 日		休 水		○ 水		○
25	土		休 月		○ 木		○ 土		休 火		○ 金		○ 日		休 水		○ 金		○ 月		○ 木		○ 木		○
26	日		休 火		○ 金		○ 日		休 水		○ 土		休 月		○ 木		○ 土		休 火		○ 金		○ 金		○
27	月		○ 水		○ 土		休 月		○ 木		○ 日		休 火		○ 金		○ 日		休 水		○ 土		休 土		休
28	火		○ 木		○ 日		休 火		○ 金		○ 月		○ 水		○ 土		休 月		○ 木		○ 日		休 日		休
29	水	昭和の日	休 金		○ 月		○ 水		○ 土		休 火		○ 木		○ 日		休 火	休暇日	休 金		○		月		○
30	木		○ 土		休 火		○ 木		○ 日		休 水		○ 金		○ 月		○ 水	休暇日	休 土		休		火		○
31			日		休		金		○ 月		○		土		休		木	休暇日	休 日		休		水		○
	21		18		22		22		16		19		21		19		20		19		18		22		237

※ 開校記念日を記載すること。

※ 学校閉庁日に係る記載については、事務連絡中記 4 によること。

業 務 内 容 一 覧

No. 1

区分	業 務 の 内 容	優先度	適 用							
			夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
巡 回 業 務	① 不審者を発見した時は、速やかに校内規程等により対応する。	A	○	○	○	○	○	○	○	○
	② 施錠箇所の点検及び異常の有無の確認を行う。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	③ 施錠箇所の点検により異常が見つかった場合は、速やかに業務担当員等に報告する。	A	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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、速やかに業務担当員等に報告する。	A	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑥ 火災を発見した時は、校内防災規程等により対応する。	A	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑧ 照明器具や換気扇の点検を行う。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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、速やかに業務担当員等に報告する。	B	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
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。	C	○	○	○	○	○	○ C→B	○	○
	② ゴミ保管庫清掃 ・ゴミ保管庫及び周辺の清掃を行う。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	③ 玄関の清掃 ・児童生徒等玄関、職員玄関（外側を含む。）の清掃を行う。	C	○	○	○	○	○	○ C→B	○	○
	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。	C	○	○	○	○	○		○	○
	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、分別を行い保管場所に搬入する。 ・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。	C	○	○	○	○	○	○ C→B	○	○
	⑥ 職員用及び児童生徒等用トイレにトイレトペーパー、手洗い石けん等の補充を行う。	C		○	○	○	○			○
	⑦ 国旗（道旗、校旗）掲揚・降納 ・国旗、道旗、校旗を国旗掲揚塔に掲揚、降納する。	B	○	○	○	○	○	○ B→C	○	○
	⑧ 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。	B	○	○	○		○	○	○	

業 務 内 容 一 覧

No. 2

区分	業 務 の 内 容	優先度	適 用							
			夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
日常業務	⑨ その他、別記3「校舎等環境整備業務処理要領の取扱いについて」に定める事項	A～D	○	○	○	○	○	○	○	○
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。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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、草取りを行う。 ・花が終わった後の後始末を行う。	C	○	○	○		○	○		
	③ 除草等（校舎敷地内） ・校舎敷地内及び周辺の除草を行う。 ・校舎敷地内での車椅子の通路の隙間について雑草や苔の除去等を含む（夕張高等養護学校）	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	④ 落葉等の処理等について ・校舎敷地内の落葉を除去する。 ・校舎敷地内における野生動物の糞の除去及び除去後の清掃を含む（夕張高等養護学校）	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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、肥料散布や病虫害処理などの消毒を行う。	B	○	○	○		○	○	○	○
	⑥ 樹木の冬囲い等 ・校地内の樹木について、冬囲いを行う。 ・時期を見て、冬囲いの撤去を行う。	D	○	○	○		○	○	○	○
	⑦ 除雪ボール設置・撤去・保管 ・降雪前に除雪ボールを設置する。 ・除雪が不要となる時期に除雪ボールの撤去を行い、保管する。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	B	○	○	○	○	○	○	○	○
	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、落した雪を除雪する。 ・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。	C	○	○	○	○	○	○ C→B	○	○
	⑩ 雪解け水の処理、氷割り、整地等 ・適宜必要に応じて、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。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑪ 水道設備凍結防止策 ・冬期間使用しない水道について、水落しを行い、排水トラップに不凍液を注入する。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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入を行う。	C		○	○	○	○	○		

業 務 内 容 一 覧

No. 3

区分	業 務 の 内 容	優先度	適 用							
			夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
季節的業務	⑬ プール管理（学校プール設置校のみ該当） ・水中に沈殿しているゴミ等を専用掃除機等で清掃する。 ・プール使用期間中のトイレ清掃を行う。 ・水質検査を、毎日行う。 ・規定数値を維持するために、塩素濃度を調節する。 ・滅菌器へ薬剤を補充する。 ・プール使用前の準備 水落しを解除するとともに、滅菌器及び濾過器の試運転を行う。 滅菌器の薬剤注入量を調節する。 児童児童生徒等及び職員がプール清掃を行うために使用する清掃用具を準備する。 ・プール使用期間終了後の措置 濾過器を含む各水道設備の水抜きを行うとともに、排水トラップ等に不凍液を注入する。 濾過器のフィルターを清掃し、保管する。 滅菌器の薬剤を他の容器に移し替える。 プール用品及び清掃用具等の整理整頓を行う。 プール管理室内のブレーカーを落とす。	C C B B B C C								
	⑭ その他、別記3「校舎等環境整備業務処理要領の取扱いについて」に定める事項	A～D	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	C	○	○	○	○	○	○ C→B	○	○
	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。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	C	○	○	○	○	○		○	
	⑤ 校舎敷地内の清掃（トラフ、排水溝、側溝、グラウンド明渠） ・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。	B	○	○	○	○	○	○	○	○
定期的業務	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。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑦ 式典等行事準備、後片付け等 ・各行事に係る準備、後片づけ等の業務を行う。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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、業務担当員等に報告する。 ・地下に水たまりを発見した場合は、除去する。	B		○	○	○	○	○	○	○

業 務 内 容 一 覧

区分	業 務 の 内 容	優先度	適 用							
			夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
定期的業務	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。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑩ 物置等管理 ・物置等の整理整頓を行う。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑪ 外灯タイマー調節 ・日の出・日没に合わせ、外灯タイマーの時間調節を行う。(屋外時計の停電時等の時刻調整も含む)	D					○		○	○
	⑫ 給水栓水の日常点検 ・給水栓水の遊離残留塩素等について検査を行う。	B	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑬ その他、別記3「校舎等環境整備業務処理要領の取扱いについて」に定める事項	A～D	○	○	○	○	○	○	○	○
不 定 期的業務	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。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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(泥落とし)について、水洗いを行う。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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がある時は、グラウンド用散水栓を使用して散水する。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑤ トイレの詰り発生時の対応 ・トイレの詰りが生じた時は、専用用具等を使用し、解消する。	B	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	B	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑦ ガラス破損時の対応 ・ガラスの破損が生じた時は、ガラスの後片づけを行い、必要に応じて応急措置を行う。	B	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	A	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑨ 照明器具取替 ・蛍光灯等が切れた場合に取替を行う。	B	○	○	○	○	○	○ B→C	○	○
	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。	D	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	B	○	○	○	○	○	○	○	○

業 務 内 容 一 覧

No. 5

区分	業 務 の 内 容	優先度	適 用							
			夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
不 定 期 的 業 務	⑫ 校舎における軽微な修繕等 ・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。 ・簡易な窓ガラスの取替・補修を行う。 ・簡易型空調機器等の物品の設置・撤去を行う。	C	○	○	○	○	○	○	○	○
	⑬ 空き公宅の管理業務 ・台所等の水落し、便器及び排水トラップへの不凍液の注入を行う。 ・ブレーカーが落ちているかを確認する。 ・入居前及び年に必要な都度、掃除機及び拭き掃除（床、壁、窓、台所）を行う。 ・学校が指定する空き公宅の窓の養生及び敷地の除草、除雪を行う。	C	○	○	○	○	○	○ C→B	○	○
	⑭ その他、別記3「校舎等環境整備業務処理要領の取扱いについて」に定める事項	A～D	○	○	○	○	○	○	○	○

【業務分類ごとの年間延所要時数（見込み）】

(単位：時間)

		夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
清掃関係（日常業務）①	職員室等の管理諸室など（児童生徒実施の諸室を除く。）	590	472	705	474	284.4	357	355.5	592.5
清掃関係（日常業務以外）④	定期的な清掃	120	354	96	356	474	297	355.5	92.5
環境整備関係（日常業務）②	塵芥処理、玄関の解錠など	472	236	470	474	284.4	357	237	474
環境整備関係（日常業務以外）⑦	物品整理、建物小修繕、机・工作物の修繕など	51	90	75	350	299.6	150	356	36
除草・除雪関係（季節的業務）⑤⑥	校舎周辺、芝生、通路、通学路	409	544	510	232	375.5	457	348	454
その他の業務③⑧⑨	校舎内外の保全点検、樹木の剪定、冬囲いなど、上記以外の全て	246	200	24	10	178.1	286	244	247
計		1888	1896	1880	1896	1896	1904	1896	1896

校舎等環境整備業務処理要領の取扱いについて

No. 2

区分	業務内容	作業箇所(例)	作業手順	作業回数・留意点等	適 用							
					夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
日常業務	国旗（道旗、校旗）掲揚・降納	国旗掲揚塔	・国旗等は所定の時間帯に掲揚・降納する。 ・国旗等は公務補室に保管する。 ・雨が降ってきた時には、速やかに降納する。	・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	玄関の解錠等	職員玄関、児童生徒等玄関等	・玄関を解錠する。 ・機械警備システムの共用部分及び主要部分の解除を行う。	・毎日所定の時間に行う。	○ 解除7:00 設定8:35	○ 7:00	○ 10:00	/	○ 7:30	○ 夏期7:00 冬期6:00	○ 夏期7:00 冬期7:00	/
季節的業務	芝生管理	前庭、グラウンド、校舎周り等	・芝生の長さは常に3～5cm程度に保つように管理する。 ・芝生を良好な状態を保つため、散水及び肥料を与える。	・散水等は適宜行う。 ・授業時間中は、校舎周りの作業は避けること。 ※作業箇所：図面⑧	○	○	○	○	○	○	○	○
	花壇整備・管理	校門前、職員玄関前、前庭等	・苗等の植え付けの一週間前までに、花壇を耕うんし、雑草がある場合は除去する。 ・学校で購入した苗等について、植え付けを行う。 ・草取り、肥料散布及び水やりは、適宜行う。 ・花が終わった後は、苗をすべて抜き取り、分別規定等に従い処理をする。球根類は、乾燥保存する。	・水やりや肥料は花の生育状況や天候の状況をみて、適宜与える。 ※作業箇所：図面⑨	○	○	○	/	○	○	/	/
	除草等（校舎敷地内）	校舎敷地内のすべての建物周り等	・除草、草刈り及び除草剤散布を行う。草丈は5～10cm程度を目安に管理する。 ・刈払機、高圧洗浄機等による車椅子通路の苔・雑草除去（夕張高等養護学校）	・除草剤の散布は、除草効果の状況を見ながら適宜行う。 ・校舎周りで草刈り機を使用する場合は、授業時間中の作業は避けること。 ・砂利の飛散による事故を防止するため、草刈り機の使用前に、作業箇所に落ちた砂利を除去すること。 ・除草剤の取扱いに際しては、児童生徒等の安全確保に十分配慮するとともに、建物内及び隣地等へ飛散しないようにすること。 ※作業箇所：図面⑩	○	○	○	○	○	○	○	○ 学校敷地内での除草剤散布は不可
	落葉等の処理等	校舎前庭等	・落ち葉が校地外に散乱しないように、適宜収集し、自治体の分別規定により処理を行う。 ・校舎敷地内等（グラウンド等）の動物の糞の除去及び清掃（夕張高等養護学校）	・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	樹木管理・剪定	校舎前庭等	・樹木について、枝払い等の剪定を行い、分別規定等により処理を行う。 ・病害虫が発生した場合は、防虫剤等を散布し、消毒を行う。 ・樹木の育成状況に異常を発見した時は、ただちに業務担当員等に報告する。	・剪定は年1回程度行う。 ・刈り込みは年2、3回程度行う。 ※作業箇所：図面⑪	○	○	○	/	○	○	○	○

校舎等環境整備業務処理要領の取扱いについて

No. 3

区分	業務内容	作業箇所(例)	作業手順	作業回数・留意点等	適用							
					夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
季節的業務	樹木の冬囲い	校舎前庭等	・ 樹木について、樹木の高さ等大きさに合わせて、四ツ又しぼり、竹1本しぼり、小しぼり、大しぼり等の方法により行う。	・ 冬囲いは、11月上旬を目途に行う。 ・ 冬囲いの撤去は、3月末を目途に行う。 ※作業箇所：図面⑫	○	○	○		○		○	○
	除雪ボール設置・撤去・収納	校地内通路、駐車場等	・ 除雪ボールの設置にあたっては、設置箇所の泥等の詰まり等を取り除いた上で適切に設置すること。 ・ 除雪ボール撤去後は、物置に収納する。	・ 除雪ボールの設置は、11月上旬を目途に行う。 ・ 撤去は、3月末を目途に行う。 ※作業箇所：図面⑬	○	○	○	○	○	○	○	○
	除雪	児童生徒等玄関前、職員玄関前、寄宿舎玄関前、校舎体育館非常口、児童生徒等用通路、駐車場、校舎各非常口等	・ 児童生徒等玄関前、職員玄関前等の除雪は、除雪車が処理できない部分を行うが、除雪車が入らない程度の降雪があった場合は、校門から児童生徒等玄関及び職員玄関までの歩道部分について除雪する。 ・ 日中に降雪（5cm以上）等があった場合は、適宜除雪を行うものとするが、下校時までに児童生徒等の通行に支障がないよう作業を終了すること。	・ 体育館非常口の除雪をする際は、屋根に雪がないことを確認の上で行う。 ※作業箇所：図面⑭	○	○	○	○	○	○	○	
	屋根の雪下ろし	渡り廊下、灯油タンク、自転車置場、記念碑、格技場、物置、部室等	・ 屋根等の積雪が50cm以上になった場合に雪下ろしを行う。 ・ 下ろした雪は除雪する。	・ 適宜行う。 ※作業箇所：図面⑮	○	○	○	○	○	○	○	
	雪庇除去	2階陸屋根校舎、平屋実習棟、格技場、物置等	・ 雪庇は大きくならないうちに、適宜除去すること。 ・ 下ろした雪は除雪する。	・ 適宜行う。 ※作業箇所：図面⑯	○	○	○	○	○	○	○	
	雪止め板の設置・撤去	格技場、物置、体育館、部室、記念館、渡り投下等	・ 固定金具に雪止め板を取り付ける。 なお、具体的な設置箇所については、学校と協議すること。	・ 雪止め板の設置は、11月上旬を目途に行う。 ・ 撤去は、3月末を目途に行う。 ※作業箇所：図面⑰	○	○	○			○	○	
	雪解け水の処理、氷割り、整地等	児童生徒等玄関前、職員玄関前、校地内通路等	・ 雪解けによって水たまりが発生しないように排水処置を行う。 ・ 路面等が凍結していて滑りやすい状態の時は、融雪剤や砂を散布する。 ・ 気温が上昇する春先は、氷割りをを行い、早めに氷を除去する。	・ 適宜行う。 ・ 児童生徒等の登下校時には、必ず路面状況を確認する。	○	○	○	○	○	○	○	
	水道設備凍結防止策	グラウンド散水栓、児童生徒等玄関靴洗い場、職員玄関前靴洗い場、体育館水飲み場、格技場水飲み場、体育教官室、トイレシャワー棟（トイレ、手洗い場）等	・ 止水栓を閉じて水を落とし、エア抜きを行う。 ・ 排水トラップには不凍液を注入する。	・ 水落としは、12月上旬を目途に行う。 ・ 開栓は、3月末を目途に行う。	○	○	○	○	○	○	○	

校舎等環境整備業務処理要領の取扱いについて

No. 4

区分	業務内容	作業箇所(例)	作業手順	作業回数・留意点等	適用							
					夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
季節 的 業 務	灯油補充	校長室、事務室、職員室、 進路指導室、会議室、格技 場ストーブ及び灯油タン ク、ジェットヒーター等	・各部屋の石油ストーブ及び灯油タンク及びジェ ットヒーターについて、灯油残量を確認し、半分以上 を目途にポリタンクで給油する。 ・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。 ・灯油業者からの給油の際は、ポリタンクを用意す る。	・適宜行う。		○		○	○	○		
	プール管理	プール、プール管理棟等	○プール使用期間直前の作業 ・プール使用前の準備として用意する清掃用具は、 デッキブラシ、水道ホース、雑巾とする。 ○プール使用期間中の作業 ・水中に沈殿しているゴミ等について、備え付けの 掃除機を使用して除去する。 ・トイレ清掃は次の内容で行う。 ・便器を専用洗剤で洗浄する。 ・床は掃き掃除を行い、定期的に水洗いを行う。 ・洗面台を水ぶきする。 ・鏡を清潔な乾布で磨く。 ・汚物を処理し、容器を洗浄するとともに、専用ビ ニール袋を設置する。 ・換気扇は洗剤を使用して洗剤を使用し、雑巾で拭 く。 ・水質検査は、試薬注入方式により、プール4角か ら採水して行う。 ・残留塩素が適切な数値でない場合は、滅菌器の調 節を行う。 ・滅菌器の薬剤が半分以上にならないように薬剤を 補充する。 ・濾過器が正常に運転しているか、圧力計の点検を 行う。 ・プール使用前の準備として、水落を解除するとと もに、濾過器及び滅菌器の試運転を行い、異常がな いかを確認する。 ○プール使用期間終了後の作業 ・滅菌器内の薬剤をポリ容器に移し替え、管理室に 保管する。 ・濾過器のフィルターは水洗い後、乾燥させプール 管理室に保管する。 ・濾過器、機械室内、シャワー設備、トイレ、手洗 い等の水道設備の水落としを行う。 ・トイレ便器、手洗いの排水トラップに不凍液を注 入する。 ・プール管理室内のブレーカーを落とす。	・沈殿物の除去は適宜行う。 ・トイレ清掃はプール使用期 間中は毎日午後に行う。 ・水質検査は、プール使用期 間の午前、午後各1回行う。 ・滅菌器への薬剤補充につい ては、空の状態にならないよう に注意する。 ・滅菌器及び濾過器の点検は、 プール使用期間中毎日行う。								

校舎等環境整備業務処理要領の取扱いについて

No. 5

区分	業務内容	作業箇所(例)	作業手順	作業回数・留意点等	適用							
					夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
定期的業務	窓ガラス清掃	外側…校舎1階の全ての窓 内側…児童生徒等玄関、職員玄関、校長室、事務室、職員室、保健室、相談室、進路室等	・ガラス面を洗剤等により汚れを落とし、仕上げは清潔な乾布で拭き取る。窓枠は、洗剤を使用し雑巾で拭く。	・窓ガラスの外側の面は、4月から9月までの期間は2ヶ月に1回程度行い、内側の面については半年ごとに行う。 ・児童生徒等玄関、職員玄関については、3月の卒業式前日に両面について清掃する。 ※作業箇所：図面⑮	○	○	○	○	○	○	○	○
	屋上等清掃	校舎棟陸屋根、寄宿舎棟陸屋根、トイレ・シャワー等、陸屋根等	・排水口の周辺はデッキブラシを使用して水洗いを行う。	・4月と10月に1回ずつ行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	排水トラップ清掃	調理室、職員室、事務室流し台等	・排水パイプ用の専用洗剤を使用して洗浄する。	・夏季休業、冬季休業中に各1回行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	陳列棚、掲示板等の清掃	校長室陳列棚、児童生徒等玄関陳列棚等	・ガラス面を洗剤等により汚れを落とし、仕上げは乾布で拭き取る。 ・木枠の部分は、洗剤を使用し雑巾で拭く。	・夏季休業、冬季休業中に各1回行う。	○	○	○	○	○		○	
	校地内清掃	校地内の排水溝、側溝等	・泥や落葉等は、スコップ等を使用し除去する。	・4月、7月、10月に1回ずつ行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	物品庫、工具等保管庫、看板、掲示板の管理	物品庫、公務補室工具保管庫、看板、掲示板等	・物品庫内等の物品がわかりやすく、使用しやすいように整理整頓を行うとともに、工具等の教職員への貸出を行う。 ・看板、掲示板の掲示物の張替作業を行う。	・工具等の貸し出しは、教職員のみとし、児童生徒等への貸し出しは行わない。 ・工具等の数量等の確認は随時行うとともに、部屋を空ける時は施錠する。	○	○	○	○	○	○	○	○
	式典等行事準備、後片付け等	会場入り口、駐車場、仮設ゴミステーション等	・卒業式、入学式、入学者選抜時において、児童生徒等玄関前に看板を取り付ける。 ・卒業式、入学式において、駐車場の誘導を行う。 ・学校祭の前日までに仮設のゴミステーションを設置し、学校祭終了後撤去する。	※個々の行事実施マニュアルによる。	○	○	○	○	○	○	○	○
	地下ビットの点検	校舎地下ビット	・点検を行う。(目視等による)	・毎月1回行う。 ※作業箇所：図面⑰		○	○	○ 必要の都度	○	○	○ 必要の都度	○ 必要の都度
	機器等点検整備	除雪機、草刈機、芝刈機等	・各機器のボルト、ナット、ベルト等の緩み等異常がないかを点検するとともに、オイル残量についても確認し、不足している場合は補充する。 ・汚れ等をウェス等で拭き取る。 ・機器各部について潤滑油を注入する。	・使用の都度行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	物置管理	物置	・常に物品等がわかりやすく使用しやすいように整理整頓を行う。	※作業箇所：図面⑱	○	○	○	○	○	○	○	○
	外灯タイマー調節	校地内	・タイマーは、日の出、日没にあわせて時間調節する。 ・夜外時計は停電時等の時刻調整を行う。	・適宜行う。 ・6月～10月の期間中適宜					○		○	

校舎等環境整備業務処理要領の取扱いについて

No. 6

区分	業務内容	作業箇所(例)	作業手順	作業回数・留意点等	適用							
					夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
定期的業務	給水栓水の日常点検	校舎内	・給水栓水の遊離残留塩素等について、学校環境衛生管理マニュアルに基づき検査を行う。	・毎日1回行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
不定期業務	壁、床等の汚れ落とし	校舎内廊下の床と壁体育館、格技場、更衣室、特別教室の床等	・洗剤等を使用し、雑巾やスポンジたわし等で汚れを落とす。ガムなど床にこびりついた汚れは、スクレパー等を使用し、取り除く。	・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	玄関の清掃	職員玄関、児童生徒等玄関のマット等	・玄関マット及びマットを敷いていた場所についてもデッキブラシ等を使用し、水洗いを行う。	・汚れの状況に応じて行うものとするが、最低毎月1回は行う。	○ (適宜)	○	○	○	○	○	○ (適宜)	○
	散水作業	グラウンド	・グラウンド用散水栓を使用して散水する。	・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	枝木等の処理	校地内樹木	・落ちている枝や葉を集めるとともに、折れかかっている枝についても、切り落とし、分別規定により処理する。 ・倒木については、低木について処理しやすい長さに切断し、分別規定により処理する。	・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	トイレ等詰まりの解消	学校施設内トイレ、洗面台の全て	・ラバーカップ等で処置するが、詰まりが解消されない場合は、業務担当員等に報告する。	・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	漏水・雨漏り対応	学校施設の全て	・水道蛇口、給水管等で水漏れがあった場合は、止水栓を操作し、給水を一時的に遮断し、原因を調べた上で業務担当員等に報告する。 ・蛇口用パッキンが原因など軽微な場合は、取り替え等の処置を行う。 ・雨漏りが発生した場合は、床の水を雑巾等で処理するとともに、バケツ等を設置し、雨漏りがおさまった後に片づける。	・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	ガラス破損時の対応	学校施設の全て	・窓枠等に残ったガラスについても取り除く。また、業者が修繕するまでに時間を要する場合は、ボール紙、ベニヤ板等でガラス面をふさぐなどの応急処置を行う。	・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
業務	災害等への対応	学校施設の全て	・緊急時用発電機について、正常に作動するかどうかの試験運転を行う。 ・外の物品等で強風で飛ばされる危険性のあるものについては、ロープ等で固定するか、校舎内や物置等に収納する。 ・その他災害時等は「災害等対応マニュアル」等に基づき対応する。	・年1回(10月頃)に行う。 ・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	照明器具取替	学校施設の全て	・蛍光灯等が切れている箇所を発見した時や切れている旨の報告を受けた時に、速やかに取替えを行う。	・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○

校舎等環境整備業務処理要領の取扱いについて

No. 7

区分	業務内容	作業箇所(例)	作業手順	作業回数・留意点等	適用							
					夕張高校	岩見沢東高校 (全)	岩見沢東高校 (定)	岩見沢農業 高校	長沼高校	美唄養護 学校	南幌養護 学校	夕張高等 養護学校
不 定 期 的 業 務	机・椅子の調整	教室、特別教室等	・児童生徒等用の机・椅子について、教職員からの報告を受け、ビスの締め付け等を行う。 ・机の天板、椅子の座板等の取替えは、業務担当員等と受託者が協議の上、日程を定める。 ・撤去材は、分別規定等により処理する。	・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	各室の鍵・ドアの調節等	学校施設の全てのドア	・巡回中に異常を発見した場合や、教職員から不具合等の報告を受けた場合に、戸車、ドアチェック、蝶番等の調節を行う。 なお、部品等の取り替えが必要な場合は、業務担当員等に報告するとともに、軽微なものについては取り替えを行う。	・適宜行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	軽微な修繕等	学校施設・設備	○天井、Pタイル、壁等の補修 ・天井、床Pタイルの破損箇所の取替えを行う。壁については、壁板の張替え、パテ補修等を行う。 また、必要に応じ塗装を行うこととする。撤去材は分別の上処理する。 ○建物従物等の修繕（ドア、掲示クロス、カーテンレール、網戸、戸車等） ・各部の破損等の不具合があった場合に補修を行う ○物品の補修（シューズロッカー、掃除用ロッカー、教卓等） ・各物品の破損等の不具合があった場合に補修する ○補修材料等に不足が生じた場合は、業務担当員等に連絡する。 ○物品の設置・撤去等に当たっては、指定された場所に適切に設置・撤去等を行う。	・適宜行う。 ・作業は、緊急時以外は、授業に支障が生じない時間帯に行う。 ・音響機器等の機械類の補修は除く。 ・物品の設置・撤去等は、必要な都度、業務担当員から指示があった場合に行う。	○	○	○	○	○	○	○	○
	空き公宅の管理	学校管理公宅	・空き公宅の管理業務を行う。 ・入居者が退居した後、台所、洗面台、浴室、トイレ等すべての水落しを行い、入居予定がない場合は、台所、洗面台の排水トラップ、トイレ便器内に不凍液を注入する。・空き公宅に入居予定がある場合は、入居前に掃除機及び洗剤を使用して室内（床、壁、窓、押入、台所、蛍光灯等）の拭き清掃を行う。 ・空き公宅について、定期的に掃除機及び拭き掃除を行う。 ・空き公宅周りの雑草は草丈が10cm以上にならないように除草する。 ・公宅箇所：図面㊸-Bについては、雑草は草丈が50cm以上にならないように除草する。（岩見沢東高校・全日制） ・旧南幌高校の公宅（図面㊸）の雑草は草丈が50cm以上にならないように除草する。（南幌養護学校） ・空き公宅の平家建及び物置について、積雪が50cmを超えた場合に雪下ろしを行う。 ・必要に応じて、空き公宅の1階の窓について、雪止め板（学校保管）を設置し、春先に撤去する。 ・雪止め板は、学校に保管する。 ・室内及び床下換気口の開閉を行う。	・空き公宅清掃は、必要の都度行う。 ・除草、雪下ろしは適宜行う。 ・換気口は、初夏に開けて秋に閉じる。 ※公宅箇所：図面㊸	○	○	○	○	○	○	○	○

校 舎 内 清 掃 作 業 表

学 校 名	北海道夕張高等学校
-------	-----------

場 所 \ 作業内容	床のモップ がけ・ちり 処理	掃き掃除・ 水洗い	机上掃き掃 除	ガラス拭き (ドア・受 付窓)	床掃除機清 掃	便器等の清 掃
生徒玄関（内）	◎					
生徒玄関カーペット					◎	
生徒玄関（外）		◎				
職員玄関（内）	◎					
職員玄関カーペット					◎	
職員玄関（外）		◎				
校長室（1階）	○					
事務室（1階）	○					
職員室（2階）	◎					
ロッカー室（2階）	◎					
給湯室（1階）	○					
会議室（1階）	○					
管理棟廊下（1階）	◎					
階段（1～4階）	◎					
職員トイレ（1，2階）		○				○
障害者トイレ（1階）	○					○
ゴミ保管庫（1階）		◎				

* 凡例

◎ 日常清掃

○ 定期清掃（週1回程度）

校 舎 内 清 掃 作 業 表

学 校 名

北海道岩見沢東高等学校（全日制）

場 所 \ 作業内容	床のモップ がけ・ちり 処理	掃き掃除・ 水洗い	机上掃き掃 除	ガラス拭き （ドア・受 付窓）	床掃除機清 掃	便器等の清 掃
事務室	◎			◎		
給湯室	◎					
校長室	◎		◎	◎		
風除室		◎				
職員玄関（内・外）	◎	◎		○		
下足室					◎	
生徒玄関ホール	◎					
ゴミ保管庫		◎				
1 階～4 階 廊下	◎					
東側階段	◎					
中央階段	◎					
西側階段	◎					
職員室	◎					
職員トイレ（1 階～3 階）		○				◎
身障者用トイレ（1 階）		○				○

* 凡例

◎ 日常清掃

○ 定期清掃（週 1 回程度）

校 舎 内 清 掃 作 業 表

学 校 名

北海道岩見沢東高等学校（定時制）

場 所 \ 作業内容	床のモップ がけ・ちり 処理	掃き掃除・ 水洗い	机上掃き掃 除	ガラス拭き （ドア・受 付窓）	床掃除機清 掃	便器等の清 掃
事務室	◎			◎		
給湯室	◎					
校長室	◎		◎	◎		
風除室		◎				
職員玄関（内・外）	◎	◎		○		
下足室					◎	
生徒玄関ホール	◎					
ゴミ保管庫		◎				
1 階～4 階 廊下	◎					
東側階段	◎					
中央階段	◎					
西側階段	◎					
職員室	◎					
職員トイレ（1 階）		○				◎
身障者用トイレ（1 階・2 階）		○				○

* 凡例

◎ 日常清掃

○ 定期清掃（週 1 回程度）

校 舎 内 清 掃 作 業 表

学 校 名	北海道岩見沢農業高等学校
-------	--------------

場 所 \ 作業内容	床のモップ がけ・ちり 処理	掃き掃除・ 水洗い	机上掃き掃 除	ガラス拭き (ドア・受 付窓)	床掃除機清 掃	便器等の清 掃
生徒玄関（内）	◎			○		
生徒玄関カーペット部分					◎	
生徒玄関前（外）		◎				
職員玄関（内）	◎			○		
職員玄関カーペット部分					◎	
職員玄関前（外）		◎				
校長室	△		○	○		
事務室	△		○	○		
第1職員室	△		○	○		
第2職員室	△		○	○		
職員更衣室	△					
会議室	○		○	○		
1階校長室等前廊下	◎					
1階多目的ホール	○					
職員トイレ		○				◎
ゴミ処理室	◎					
業務員控室	◎				○	
階段（玄関正面1～2F）	◎					

* 凡例

◎ 日常清掃

△ 隔日（月、水、金）

○ 定期清掃（週1回程度）

校 舎 内 清 掃 作 業 表

学 校 名	北海道長沼高等学校
-------	-----------

場 所 \ 作業内容	床のモップ がけ・ちり 処理	掃き掃除・ 水洗い	机上掃き掃 除	ガラス拭き (ドア・受 付窓)	床掃除機清 掃	便器等の清 掃
生徒玄関（内）	◎					
〃 カーペット部分					◎	
生徒玄関前（外）		◎				
職員玄関（内）	◎			○		
〃 カーペット					◎	
職員玄関前（外）		◎		○		
校長室	◎		◎	○		
事務室	○		○	○		
研修室	○		○	○		
職員室	◎		○	○		
進路室	○		○	○		
休養室（男・女）	○					
給湯室	◎					
会議室	○		○	○		
相談室	○		○	○		
1 階管理棟廊下	◎					
2 階管理棟廊下	◎					
職員トイレ						○
ゴミ処理室		◎				

* 凡例

◎ 日常清掃

○ 定期清掃（週1回程度）

校 舎 内 清 掃 作 業 表

学 校 名	北海道美唄養護学校
-------	-----------

場 所 作業内容	床のモップ がけ・ちり 処理	掃き掃除・ 水洗い	机上拭き掃 除	ガラス拭き (ドア・受 付窓)	床掃除機清 掃	便器等の清 掃
校長室					◎	
事務室				○	◎	
廊下	◎				○	
職員玄関（内）				○	◎	
職員玄関（外）		○				
生徒玄関（内）				○	◎	
生徒玄関（外）		○				
職員室					◎	
印刷室 書庫					◎	
公務補室					◎	
ゴミ保管庫		○			◎	
会議室					○	

* 凡例

◎ 日常清掃

○ 定期清掃（週1回程度）

校 舎 内 清 掃 作 業 表

学 校 名	北海道南幌養護学校
-------	-----------

場 所 \ 作業内容	床のモップ がけ・ちり 処理	掃き掃除・ 水洗い	机上拭き掃 除	ガラス拭き (ドア・受 付窓)	床掃除機清 掃	便器等の清 掃
校長室	○		○		○	
事務室	○				○	
職員室	○				○	
印刷室	○				○	
生徒玄関（内）	◎				○	
生徒玄関（外）		○				
職員玄関（内）	◎				○	
職員玄関（外）		○				
ゴミ保管庫	◎	○			○	
廊下	◎				○	
職員トイレ		○				○
階段（１～２階）	◎				○	
公務補室	○				○	

* 凡例

◎ 日常清掃

○ 定期清掃（週１回程度）

校 舍 內 清 掃 作 業 表

学 校 名	北海道夕張高等養護学校
-------	-------------

[illegible]

* 凡例

◎ 日常清掃

△ (月 1 回程度)

○ 定期清掃（週 1 回程度）

経 費 負 担 区 分

区分	業 務 内 容	内 訳	委託者	受託者	備考
イニシャルコスト	清掃関係	掃除機、モップ		○	一部 供与あり
		ゴミ袋、トイレトペーパー、手洗い用石けん、汚物用ビニール袋、排水トラップ用専用洗剤、トイレ詰まり時の専用用具	○		
	事務用備品	電話機（内線）	○		
		電話機（外線）		○	
		机、椅子、ロッカー、キャビネット類		○	供与
	プール関係	滅菌器、プール用掃除機、児童生徒等・職員用清掃用具、滅菌器用薬剤保管容器	○		
	樹木管理関係	剪定用具		○	
		冬囲いの材料	○		
	除草・芝生・花壇関係	苗	○		
		草刈機、芝刈機		○	供与
		スコップ等の用具		○	
	除雪関係	除雪用ポール、雪止め板・柵	○		
		除雪機		○	供与
	軽微な修繕関係	修理用工具（スパナ、ペンチ、ハンマー、ノコギリ等）		○	
	暖房関係	ポリタンク	○		
	漏水対策関係	バケツ等	○		

区分	経 費 内 容	内 訳	委託者	受託者	備考
ランニングコスト	原材料費	補修用材料（天井材、P タイル、カーテンレール、網戸の網、戸車、蛇口パッキン、壁板、パテ、塗料、蛍光灯、児童生徒用机の天板・椅子座椅子・背板、鍵・ドアの具品等）	○		
	人件費	業務員の人件費、通勤手当等		○	
	消耗品費	洗剤、雑巾、布、肥料、消毒剤、除草剤、融雪剤、スリッパ防止用砂、不凍液、草刈機・芝刈機・除雪機用燃料・油脂、試薬、その他業務を行うにあたって必要なもの		○	
	光熱水費	電気、ガス、水道、暖房用燃料	○		
	事務用品	受託者の作成する報告書等に要するもの		○	
	機器点検経費	機器類の定期点検、オーバーホール等に要する経費	○		
	通信費	電話、F A X、郵便代		○	
	保健衛生費	業務員の健康診断費用		○	
	教育研修費	業務員の研修経費		○	
	ゴミ処理費	ゴミの廃棄にかかる経費	○		
	福利厚生費	業務員の福利厚生費		○	
	その他経費			○	

令和 8 年度校舎等環境整備業務実施計画書

学校名				
所在地	〒			
連絡先	電 話		F A X	
業務員氏名				
業務実施時間	期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		
	時 間	時 分～ 時 分（休憩時間 時間 分）		
	期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		
	時 間	時 分～ 時 分（休憩時間 時間 分）		
	期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		
	時 間	時 分～ 時 分（休憩時間 時間 分）		
巡回業務実施時間	午 前	時 分頃	校舎内外の巡回は少なくとも午前 1 回、午後 1 回行うものとする。	
	午 後	時 分頃		
業務内容	委託契約書及び道立学校校舎等環境整備業務処理要領に定める業務を処理する。			
特記事項				
受託者連絡先	所在地	〒		
	電 話		F A X	
	E-mail			
業務処理責任者氏名				
その他	(1) 前日の環境整備に関し、毎日 時までに委託学校長に報告する。 (2) 本計画書について疑義の生じた場合は、委託者及び委託学校長と協議の上決定する。			
備考				

令和 8 年度校舎等環境整備業務実施計画書

学校名				
所在地	〒			
連絡先	電 話		F A X	
業務員氏名				
業務実施時間	期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		
	時 間	時 分～ 時 分（休憩時間 時間 分）		
	期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		
	時 間	時 分～ 時 分（休憩時間 時間 分）		
	期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		
	時 間	時 分～ 時 分（休憩時間 時間 分）		
巡回業務実施時間	午 前	時 分頃	校舎内外の巡回は少なくとも午前 1 回、午後 1 回行うものとする。	
	午 後	時 分頃		
業務内容	委託契約書及び道立学校校舎等環境整備業務処理要領に定める業務を処理する。			
特記事項				
受託者連絡先	所在地	〒		
	電 話		F A X	
	E-mail			
業務処理責任者氏名				
その他	(1) 前日の環境整備に関し、毎日 時までに委託学校長に報告する。 (2) 本計画書について疑義の生じた場合は、委託者及び委託学校長と協議の上決定する。			
備考				

別記 6

決 裁 欄	校 長	教 頭	事務長	事務主任	合 議	業務担当員（確認）

校 舎 等 環 境 整 備 業 務 報 告 書

このことについて、次のとおり報告します。

報告者氏名 _____

令和 年 月 日（ ）	天 気				
業 務 員 氏 名 及 び 業 務 時 間				～	
				～	
				～	
				～	
1 巡回（校舎内外）					
実 施 時 間		項 目	異常の有無	特 記 事 項（対応した内容等）	
時 分～時 分	不 審 者				
時 分～時 分	施 錠 箇 所				
時 分～時 分	電 気・ガ ス 等 設 備				
時 分～時 分	火 気				
時 分～時 分	施 設 設 備				
時 分～時 分	照 明 器 具				
2 日常業務					
項 目	実施確認	特 記 事 項（対応した内容等）			
玄 関 の 解 錠					
管 理 諸 室 等 の 清 掃					
ゴ ミ 保 管 庫 清 掃					
玄 関 の 清 掃					
職 員 ト イ レ 清 掃					
ト イ レ 用 品 補 充					
塵 芥 処 理					
3 季節的業務					
業 務 内 容	所 要 時 間	従 事 人 数	特 記 事 項（対応した内容等）		
プール管理			残留塩素	午前 ppm	午後 ppm
4 定期的業務					
業 務 内 容	所 要 時 間	従 事 人 数	特 記 事 項（対応した内容等）		
給水栓水の日常点検			残留塩素	市 水 ppm	井 水 ppm
5 不定期業務					
業 務 内 容	所 要 時 間	従 事 人 数	特 記 事 項（対応した内容等）		
6 業務担当員等への連絡事項					