

(事前公表)

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第3号の規定による随意契約を締結しようとしているので、奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第16条の2第2項の規定により、次のとおり公表します。

令和8年3月10日

1. 契約の名称及び数量

- (1) 名称 西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託
- (2) 内容 ①清掃業務、②緑地等管理業務、③校内巡回業務等
※ 詳細は別添仕様書のとおり

2. 契約の相手方の選定基準

次に掲げる者であること

- (1) 県内に住所を有する地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に規定する次に掲げるいずれかの施設を営む者
 - ①障害者支援施設
 - ②地域活動支援センター
 - ③障害福祉サービス事業を行う施設
 - ④小規模作業所
 - ⑤①から④に準ずる者として知事の認定を受けた者なお、複数の構成員による共同体として見積を提出することを可とします。ただし、共同体を構成する全ての構成員は、上記①～⑤のいずれかに該当する者であることを要件とします。また、共同体の構成員は、他の共同体の構成員になること、または単独で見積を提出することはできません。

3. 契約の相手方の決定方法

- (1) 上記2の基準に該当する者で期限までに有効な見積書を提出したもののうち、予定価格の範囲内の価格で最低価格を提出した者を契約の相手方とします。
- (2) 最低価格となる額を2人以上が提出した場合、くじにより契約の相手方を決定します。
- (3) 予定価格の範囲内の価格を提出した者がいない場合には、入札執行の例により相手方を決定します。

4. 質問の受付及び回答

- (1) 質問受付期限
令和8年3月13日（金） 午後5時必着
- (2) 質問方法
質問は別紙様式Aに記入の上、6の担当部局まで電子メール又はFAXで提出し、電話にて受信確認を行うこと。（電話又は口頭による質問は受け付けない。）
- (3) 質問に対する回答
各者からの質問は、公正な競争を妨げる質問を除き、すべてまとめて令和8年3月17日（火）までに奈良県立西和養護学校ホームページに掲載（質問者名は公表しない）します。

5. 見積書の提出先及び提出期限

- (1) 提出先 奈良県立西和養護学校事務室
- (2) 提出期限 令和8年3月25日（水）午後5時まで
- (3) その他
 - ①見積書（参考様式B）には
 - ・上記2の基準に該当する者であることを明らかにする書類
 - ・本件業務の実施体制表
 - ・複数の構成員による共同体として見積書を提出する場合は、構成員間による協定書の写し（様式C）を添付してください。
 - ②次の場合には当該見積書が無効となりますのでご注意ください。
 - ア 上記2に該当しない者が提出した見積書
 - イ 記名押印を欠く見積書
 - ウ 重要な文字の誤脱等により必要な事項が確認できない見積書
 - エ 価格を加除訂正した見積書
 - オ 開封に際して、公正な開封の執行を害する行為があったと認められる場合

③本件は、電子契約の対象となります。電子契約を希望される場合は、「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」を見積書とあわせて提出してください。

6. 契約事務を担当する所属

奈良県立西和養護学校

住所 : 〒639-0205 奈良県北葛城郡上牧町下牧1010

電話 : 0745-73-2111

FAX : 0745-32-9877

E-mail : seiwayogo-hs@office.pref.nara.lg.jp

7. 契約の解除等について

(1) 決定後、契約締結までの間に、決定者について次のいずれかに該当する事由があると認められるときは、契約を締結しないものとします。

①決定者の役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含みます。）、支配人及び支店又は営業所（常時契約に関する業務を行う事務所をいいます。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいいます。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」といいます。）第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）であるとき。

②暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいいます。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。

③決定者の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用してるとき。

④決定者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。

⑤③及び④に掲げる場合のほか、決定者の役員等が、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き。

⑥この契約に係る下請契約又は資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」といいます。）に当たって、その相手方が①から⑤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き。

⑦この契約に係る下請契約等に当たって、①から⑤までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（⑥に該当する場合を除きます。）において、本県が当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

(2) 契約締結後、契約者について(1)の①から⑦までのいずれかに該当する事由があると認められるとき又はこの契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本県に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるときは、契約を解除することがあります。この場合は、契約者は、損害賠償金を納付しなければなりません。

なお、(1)の①、③、④及び⑤中「決定者」とあるのは、「契約者」と読み替えるものとします。

8. その他

本契約は、令和8年度奈良県予算の成立を前提としており、本契約に係る予算が成立しない場合は、手続きの停止等の措置を行う場合があります。その場合、奈良県は、手続きの停止等によって生じた損害を賠償する責任を負わないものとします。

(様式A)

質 問 票

令和 年 月 日

奈良県立西和養護学校 御中

名 称： _____

担当者名： _____

電 話： _____

FAX： _____

メール： _____

西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託に係る説明書について、下記のとおり質問します。

記

質問事項：(簡潔に記入してください)

※令和8年3月13日(金)午後5時必着

(参考様式B)

見 積 書

金 円

但し、西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託に係る金額

上記のとおり見積します。

令和 年 月 日

奈良県立西和養護学校長 殿

住 所
名 称
代表者名

印

共同企業体の場合

見 積 書

金 円

但し、西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託に係る金額

上記のとおり見積します。

令和 年 月 日

奈良県立西和養護学校長 殿

共同企業体名

代表企業名

住 所

名 称

代表者名

印

構成員

住 所

名 称

代表者名

印

【3者以上の場合は、構成員の記入欄を適宜挿入すること】

(見積書記載例)

(参考様式B)

見 積 書

金 円

但し、 西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託
に係る金額

上記のとおり見積します。

令和 年 月 日

奈良県立西和養護学校長 殿

住所 ○○○○
名称 ○○○○
代表者名 ○○○○

□ ○ 印

・見積もった金額の110分の100に相当する金額(消費税及び地方消費税抜きの金額)を記入してください。

・押印してください。

(注)

- ・ 見積額は、見積もった金額の110分の100に相当する金額、つまり消費税及び地方消費税の額を含まない金額を記入してください。
- ・ 見積書提出時には封筒に入れ、封緘してください。

(封筒記載例)

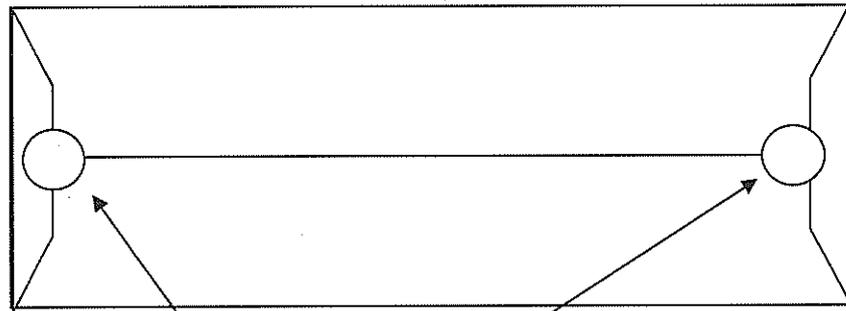
<表面>

共同企業体は
代表企業の名称

西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託

見 積 書

見 積 書 提 出 者 名 称 ○ ○ ○ ○ ○
代 表 者 名 ○ ○ ○ ○ ○



※ 郵送の場合は、表面に「見積書在中」と赤字で記載のうえ、西和養護学校に到着したことを電話
でご確認ください。

特定委託業務共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の事業を共同連携して営むことを目的とする。

- 一 奈良県立西和養護学校発注に係る西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託（以下「委託業務」という。）
- 二 前号に附帯する業務

(名称)

第2条 当共同企業体は、〇〇〇〇共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

(事業所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、委託業務契約（以下「契約」という。）の履行完了後〇ヶ月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 委託業務を受注できなかったときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇〇〇
△△県△△市△△町△△番地 △△△△

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、〇〇を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、契約の履行に関し、当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにしたうえで、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資の割合)

第8条 各構成員の出資割合は、次のとおりとする。ただし、当該委託業務について発注者と契約内容の変更増減があっても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

〇〇〇〇 〇〇%
△△△△ △△%

2 金銭以外のものによる出資は、時価を参しゃくのうえ構成員が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第9条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに契約の履行の基本に関する事項、資金管理方法その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、委託業務の完了にあたるものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、契約の履行に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当企業体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、共同企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第12条 当企業体は、業務完了の都度当該業務について決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第16条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が委託業務を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して委託業務を完了する。

3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除して金額を返還するものとする。

5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第17条 当企業体は、構成員のうちいずれかが、業務途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び発注者の承認により当該構成員を除名す

ることができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第18条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合には、第16条第2項から第5項までを準用するものとする。

(代表者の変更)

第19条 代表者が脱退し、若しくは除名された場合、又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び発注者の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(解散後の瑕疵担保責任)

第20条 当企業体が解散した後においても、当該委託業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第21条 本協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇〇〇外〇社は、上記のとおり特定委託業務共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇	代表	〇〇 (氏名)	印
△△△△	代表	〇〇 (氏名)	印

奈良県立西和養護学校長 殿

所在地
商号又は名称
代表者職氏名
連絡先(電話)

電子契約同意書兼メールアドレス確認書

下記案件に係る契約については、発注者が指定する電子契約サービスを利用して契約を締結することに同意します。なお、契約内容の確認を行う者及び利用するメールアドレスは、次のとおりです。

1 案件名（業務名、工事名等）

西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託

2 契約内容の確認者及びメールアドレス

下に記載の順番で、電子契約サービスから契約書の内容確認依頼メールが届きます。

【担当者】※不在の場合は空欄にしてください。

メールアドレス	
氏名	

【最終確認者】※契約締結権者又は契約締結権者から契約の締結を委任された者を記載してください。

メールアドレス			
氏名		役職	

※担当者及び最終確認者はそれぞれ異なるメールアドレスを指定してください。

※フリーメールアドレスはお控えください。

※利用するメールアドレスについては、外部からのメール<クラウドサイン：support@cloudsign.jp >を受信できるように設定をお願いします。

【留意事項】

- ・電子契約を希望する場合は、本書を「Word形式」のまま提出してください。
- ・入札公告等で指定する方法により、提出してください。なお、落札決定前に提出する場合、提出のあった本書は落札者のもののみ有効として取り扱いますので、ご了承ください。

西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託

説明書

令和8年3月

奈良県立西和養護学校

説 明 書

西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託に係る事前公表に基づく随意契約については、関係法令に定めるもののほか、この説明書によるものとします。

参加する者は、下記事項を熟知のうえ、参加してください。

1 公表日 令和8年3月10日（火）

2 契約の名称

(1) 名称

西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託

(2) 概要

ア 期 間 令和8年4月1日から令和9年3月31日

イ 履行場所 奈良県立西和養護学校

(3) その他詳細については、別紙仕様書のとおりとします。

3 契約の相手方の選定基準

次に掲げる者であること。

(1) 県内に住所を有する地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に規定する次に掲げるいずれかの施設を営む者

- ① 障害者支援施設
- ② 地域活動支援センター
- ③ 障害福祉サービス事業を行う施設
- ④ 小規模作業所
- ⑤ ①から④に準ずる者として知事の認定を受けた者

なお、複数の構成員による共同体として見積を提出することを可とします。ただし、共同体を構成する全ての構成員は、上記①～⑤のいずれかに該当する者であることを要件とします。また、共同体の構成員は、他の共同体の構成員となること、または単独で見積を提出することはできません。

4 契約の相手方の決定方法

(1) 期限までに有効な見積書を提出したもののうち、予定価格の範囲内の価格で最低価格を提出した者を契約の相手方とします。決定にあたっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（ただし、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とします。）をもって落札価格としますので、参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。

(2) 参加者は、所定の見積書（事前公表の参考様式B）を作成し、封をした上、事前公表第5において指定する場所及び日時に見積書を提出してください。記載については仕様書の見積書記載例及び封筒記載例のとおりです。

(4) 参加者は、その提出した見積書を引き換え、変更し、又は取り消すことはできません。

5 質問の受付及び回答

(1) 質問受付期限

令和8年3月13日(金) 午後5時必着

(2) 質問方法

質問は事前公表の様式Aに記入の上、6(2)の提出先まで電子メール又はFAXで提出し、電話にて受信確認を行ってください。(電話又は口頭による質問は受け付けません。)

(3) 質問に対する回答

各者からの質問は、公正な競争を妨げる質問を除き、すべてまとめて令和8年3月17日(火)までに奈良県立西和養護学校ホームページに掲載します。(質問者名は公表しません。)

6 見積書の提出先等

(1) 提出様式

見積書(事前公表の参考様式B)記載例による

(2) 提出先

〒639-0205 奈良県北葛城郡上牧町下牧1010

奈良県立西和養護学校 事務室

電話 : 0745-73-2111

FAX : 0745-32-9877

E-mail : seiwayogo-hs@office.pref.nara.lg.jp

(3) 提出期限 令和8年3月25日(水)午後5時

(4) 提出方法 持参又は郵送(但し郵送の場合、書留にて郵送し3月25日(水)午後5時必着のこと)

7 補足

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨とします。

(2) 入札保証金

免除します。

(3) 契約保証金

契約の相手方は、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付するものとします。ただし、奈良県契約規則(昭和39年5月奈良県規則第14号)第19条第1項ただし書の規定に該当する場合は、免除します。

8 見積書の無効

次の各号のいずれかに該当する見積書は、無効とします。

(1) 参加する者に必要な資格のない者の提出した見積書

(2) 記名押印を欠く見積書

(3) 重要な文字の誤脱等により必要な事項が確認できない見積書

(4) 価格を加除訂正した見積書

(5) 開封に際して、公正な開封の執行を害する行為があったと認められる場合

9 契約の相手方の決定方法

- (1) 期限までに有効な見積書を提出したもののうち、予定価格の範囲内の価格で最低価格を提出した者を契約の相手方とします。
- (2) 最低価格となる額を2人以上が提出した場合、くじにより契約の相手方を決定します。
- (3) 予定価格の範囲内の価格を提出した者がいない場合には、入札執行の例により相手方を決定します。
- (4) (3)によっても決定しない場合には、不調とします。

10 契約書作成の要否等

- (1) 契約の相手方に決定した者は、契約書を作成することを要します。契約書作成に要する費用については決定した者の負担とします。
- (2) 決定した者は、奈良県契約規則第17条第1項の規定に基づき、令和8年度奈良県一般会計歳出予算の成立及び本校の予算執行が可能になった日(令和8年4月1日)に遅滞なく契約を締結するものとします。

11 電子契約の可否について

- (1) 可とします。
- (2) 電子契約を希望する場合は、「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」を6の(3)で示す日時までに電子メールで提出してください。

12 契約の不締結

決定した者が契約の締結までに次の要件のいずれかに該当すると認められるときは、契約を締結しないものとします。

- (1) 決定者の役員等(法人にあっては役員(非常勤の者を含む。)、支配人及び支店又は営業所(常時契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ)の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
- (2) 暴力団(法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
- (3) 決定者の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
- (4) 決定者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。
- (5) (3)及び(4)に掲げる場合のほか、決定者の役員等が、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き。
- (6) この契約に係る下請契約又は資材及び原材料の購入契約等の契約(以下「下請契約等」という。)に当たって、その相手方が(1)から(5)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き。
- (7) この契約に係る下請契約等に当たって、(1)から(5)までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合((6)に該当する場合を除く。)において、本県が当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

13 契約の解除

契約締結後、奈良県契約規則第25条に定めるもののほか、契約者について12の(1)から(7)までのいずれかに該当する事由があると認められるとき、又はこの契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本県に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるときは、契約を解除することがあります。この場合は、契約者は、損害賠償金を納付しなければなりません。

なお、12の(1)、(3)、(4)及び(5)中「決定者」とあるのは、「契約者」と読み替えるものとします。

14 その他

- (1) 事情により、当該事務を中断又は延期等を行う場合があります。
- (2) 契約事業者は、当該契約によって知り得た秘密を漏らしてはなりません。また、他の目的に使用してはなりません。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とします。
- (3) 契約事業者は、本契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはなりません。ただし、予め書面により発注者の承諾を得たときは、この限りではありません。
- (4) 契約事業者は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできません。

西和養護学校障害者就労支援
モデル事業委託 仕様書

令和8年4月

奈良県立西和養護学校

(仕様書)

1 総則

- (1) この仕様書は、奈良県立西和養護学校（以下「甲」という。）が委託する西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託（以下単に「委託業務」という。）に適用する。
- (2) 乙及び委託業務を行う乙の作業員は、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 奈良県北葛城郡上牧町上牧1010 奈良県立西和養護学校
- (2) 委託対象である学校敷地及び建物
概要は、以下のとおり。
 - ① 学校敷地の面積 48,868㎡
 - ② 建物の配置等 別紙平面図（作業箇所は朱色部分）のとおりに。

3 委託業務

- (1) 委託業務の内容
別紙作業一覧表のとおりに
- (2) 特記事項
 - ① 委託業務の実施のために必要となる機材・資材及び燃料（混合油等）、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 委託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 作業員

- (1) 選任等
 - ① 乙は、委託業務の実施に当たり、委託業務管理責任者及び作業員を選任し、あらかじめ甲に書面により届け出るものとする。委託業務管理責任者及び作業員を変更するときも、同様とする。
 - ② 乙は、委託業務を円滑かつ確実に実施するために必要な人員の作業員を履行場所に配置するものとする。
 - ③ 乙は、作業員の配置に当たり、安全な作業手順に関する教育を実施すると共に、作業実施に当たり、作業員等の安全に配慮するものとする。
- (2) 責務等
 - ① 委託業務管理責任者
委託業務管理責任者は、委託業務の実施に関する責任者であり、作業員に対する業務の指示及び指揮監督を行う。
 - ② 作業員
作業員は、委託業務を実施する。
 - ③ 作業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（4月分については、当月10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 委託業務の実施

(1) 作業実施日

原則として、委託期間において甲が指定する日。(年間227日。別紙「年間行事予定表・年間業務日数計画表のとおり。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 委託業務実施における確認等

- (1) 乙は、委託業務の実施状況について、作業日報及び月次作業完了届を作成し、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 作業日報 作業実施日の翌日(翌日が閉校日のときは、その後の最初の作業実施日)
 - ② 月次作業完了届 作業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) 作業日報及び月次作業完了届の様式は、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

委託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 委託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：トイレットペーパー、石鹼、ゴミ袋)

(3) 乙が負担する経費

- ① 作業員が着用する被服に係る経費
- ② 委託業務の実施のため必要となる機材(例：ほうき、掃除機、脚立、はしご、草刈り機、芝刈り機)及び資材(例：洗剤類、農薬、ワックス、バケツ類、タオル類)及び燃料(混合油等)等に係る経費

9 委託業務実施に当たっての遵守事項

(1) 全般的遵守事項

- ① 作業中に破損箇所、危険箇所を発見した場合は、直ちに甲に報告すること。
- ② 作業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 作業完了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ③ 清掃業務等で機械音等が発生する作業については、授業の支障になるため児童生徒が在校中は機械音の発しない機材を用いて作業を行い、下校後に機械での作業を行うこととする。
なお、緊急に機械を使用して行う必要が生じた作業に関しては、甲乙協議の上行うものとする。

- ④ 作業に使用する機械及び道具類の保管管理、洗剤等消耗品の保管在庫管理を行うものとする。
- ⑤ 作業遂行時に使用する機材等の安全対策を徹底するとともに、作業で使用している機材等に児童生徒が触れて怪我をしないように、臨機応変な処置が執れるような体制で作業を遂行するものとする。
- ⑥ 倉庫等の整理整頓は、甲乙協議の上行うものとする。
- ⑦ その他の細部においては甲・乙協議の上作業を行うこと。

(2) 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。
- ③ その他の細部においては甲・乙協議の上作業を行うこと。

(3) 校内巡回業務等における遵守事項

- ① 門扉・校舎玄関等の解錠は、学校開校日で作業開始時に行う。
- ② 機械設備システムの解除は、学校開校日で作業開始時に、機械設備システムを解除し、事務室・校長室の解錠を行う。
- ③ 校舎内外の巡回は、児童生徒が登校するまでの間に、施設（窓枠・扉等の不具合の有無）・設備（トイレ・教室の蛇口等からの漏水など）、また校舎外壁・立木・遊具等の点検を行うものとする。異常等を発見した場合は、直ちに安全対策を行うとともに、甲に報告を行うものとする。
- ④ 簡易な営繕は、甲乙協議の上行うものとする。
- ⑤ その他の細部においては甲・乙協議の上作業を行うこと。

(4) 清掃業務における遵守事項

- ① 清掃作業中、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こと。
- ② 廃棄物は、甲が指定する場所に集積し、町指定ゴミ袋に入れて、個数・重量を帳簿に記載してから回収場所に搬出し、上牧町ゴミ収集車、若しくは廃棄物業者に引き渡すこと。
集積場所及び回収場所は、常に清掃を行い美化環境を保つものとする。
- ③ その他の細部においては甲・乙協議の上作業を行うこと。

(5) その他

本業務を受注しようとする者は、公契約条例に関する遵守事項（別紙）を理解した上で受注すること。

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。

別紙 主な学校行事に伴う作業年間行事予定表

令和8年度		行事予定	作業内容	
4月	上旬	入学式	校門の立哨、来場者への駐車案内及び駐車場管理	
	中旬			
	下旬			
5月	上旬			
	中旬		害虫駆除	
	下旬			
6月	上旬			
	中旬			
	下旬			
7月	上旬		害虫駆除	
	中旬	期末懇談会		
	下旬			
8月	上旬			
	中旬			
	下旬			
9月	上旬			
	中旬			
	下旬			
10月	上旬			
	中旬	高等部運動会	校門の立哨、来場者への駐車案内及び駐車場管理	
	下旬	小学部運動会	校門の立哨、来場者への駐車案内及び駐車場管理	
11月	上旬			
	中旬	中学部音楽発表会	校門の立哨、来場者への駐車案内及び駐車場管理	
	下旬			
12月	上旬			
	中旬			
	下旬	期末懇談会		
1月	上旬			
	中旬			
	下旬			
2月	上旬			
	中旬			
	下旬			
3月	上旬	高等部卒業式	校門の立哨、来場者への駐車案内及び駐車場管理	
	中旬	期末懇談会		
		小学部・中学部卒業式	校門の立哨、来場者への駐車案内及び駐車場管理	
	下旬			

令和8年度の業務実施日 年間227日(年間業務日数計画表のとおり)

※土、日、祝日、年末年始(12/29~1/3)、学校指定の休業日を除く。 ※変更があるときは、甲から乙へ申し入れる。

○西和養護学校障害者就労モデル事業委託 作業一覧表（令和8年度）

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
緑地等管理業務	水やり		754 m ²	1/週	適時、散水を行う。	特に記載の無い場合の、作業時間帯は、6時40分～15時45分の間とすること。 4月～10月
	消毒		30 本	2/年	病害虫の予防のため、適時に消毒を行う。	業務実施の日時等は、作業発注書により別途依頼する。
	剪定		20 本	1/年	樹木の剪定、枝払い及び枯枝除去を行う。	業務実施の日時等は、作業発注書により別途依頼する。
	施肥		本			
	雑草抜き		1,600 m ²	随時	除草フォークなどを用いて根から抜き取る。 機械（草刈機等）刈りにより、次の作業を行う。 ・作業前に小石などを除去し、周囲に飛散しないようにする。 ・刈りむらのないよう均一に刈り込む。 ・機械刈りのできない場所については、手刈りとし、刈り残しのないよう仕上げる。 ・刈り跡はきれいに整地清掃する。	4月～10月 夏季（5月～9月）に2回、それ以外の季節は必要時実施すること。 刈り込み高さは、20mm以内とすること。
	運動場、校地内の雑草の草刈り		32,046 m ²	3/年		
	校舎内外のごみ、石拾い		30,000 m ²	1/日	校舎内外の目立ったごみ、石を拾う。	
	害虫駆除		100 本	2/年	適時に樹木の害虫駆除を行う。	業務実施の日時等は、作業発注書により別途依頼する。
	芝生管理		18,000 m ²	1/週	適時雑草抜きを行う。	
校内巡回業務等	校舎内外の巡回		48,868 m ²	1/日	校舎内外を巡回して、不審な点を発見したときは、ただちに、甲に報告する。	特に記載の無い場合の、作業時間帯は、6時40分～15時45分の間とすること。 巡回箇所は仕様書のとおり。
安全確認	施設・解錠等		1 箇所		出勤時に校舎機械警備システムの解除を行う。	6時40分に解除
			3 箇所		校門の解錠及び門扉の開放を行う。	6時40分に解錠及び門扉の開放を行う。
			1 箇所	1/日	生徒登校後、校門の解錠を行う。	9時30分に解錠を行う。
			1 箇所		生徒下校前に門扉の開放を行う。	15時（休日は13時）に開放を行う。
			7 箇所		解錠を行う。	午前6時40分に解錠を行う。

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
ストーブ、扇風機の据え付け等	ストーブ、扇風機の据え付け、撤収、片付け		10 台	4/年	ストーブ、扇風機の据え付け、撤収、片付けを行う。	据え付け、撤収、片付けを行う日時、場所等は、作業発注書により別途依頼する。
灯油の補給等	灯油ストーブへの補給		3 台	1/日	灯油ストーブへの補給を行う。	12月から3月の期間
新聞の取り入れ	新聞の取り入れ		1 紙	1/日	郵便受けから新聞紙を取り入れ、事務室等に届ける。	新聞は事務室へ届けること。
管球取替	管球取替		0 本	随時	年間を通じて校内巡回中に、取り換えが必要な管球を発見した場合に取り換えを行う。	
生使用の湯茶準備等	生使用の夏期の麦茶の準備等		人分	1/日	夏期のみ	
会議等の湯茶準備及び片付け	会議等の際の湯茶準備及び片付け		人分	5/年	会議等の際の湯茶準備及び片付けを行う。	
学校行事の際の車の誘導	学校行事の際の車の誘導		60 台分	15/年	学校行事の際の車の誘導を行う。	業務を行う日時、場所等は、作業発注書により別途依頼する。
倉庫の整理整頓	旧クラブハウス		9 室	3/年	旧クラブハウス9室	
環境美化事業	敷地内の凸凹の補修、ハチの駆除		10 回程度	3/年	敷地内の凸凹の補修、ハチの駆除	
簡易な営繕			50 回程度	随時	簡単な営繕、補修	作業発注書により、別途依頼する。
ゴミ袋の交付			1 箇所	随時	教員及び事務員から依頼があれば、ゴミ袋を交付する。	
校門での立哨	生徒登下校時の校門立哨		1 箇所	2/日	来客者、保護者及び児童・生徒の出入りの際の注意喚起	立哨時間 8時50分～9時30分、下校時15時15分～15時30分(水曜日13時15分～13時45分)
校舎内清掃業務 玄関	弾性床	弾性床	15 m ²	1/日	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。掃除機で掃除する。	特に記載の無い場合の、作業時間帯は、6時40分～15時45分の間とすること。 入口タイル 段上絨毯 泥除け、すのこの掃除
	フロアマット掃除				掃除機で掃除する。	
	扉ガラス部分拭き				汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。	
	ごみ収集及び金属部分掃除			1/日	ごみ箱のごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
床掃除	床掃除	繊維床	57.3 m ²	1/週	掃除機で掃除する。	

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
校長室	ごみ収集			1/日	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	窓台拭き		3.3 m ²	1/月	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
事務室	床掃き・床拭き	弾性床	50.6 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
	ごみ収集			1/日	汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	窓台拭き		m ²		ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
職員室	床掃き・床拭き	弾性床	399.6 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
	ごみ収集			1/日	汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	窓台拭き				ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
会議室	床掃き・床拭き	弾性床	36 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
	ごみ収集				汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	窓台拭き		m ²		ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
印刷室	床掃き・床拭き	弾性床	16.9 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
	ごみ収集			1/日	汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	窓台拭き		m ²		ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
作業員室	床掃き・床拭き	弾性床	31.1 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
	ごみ収集				汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	窓台拭き		m ²		ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
廊下	床掃き・床拭き	弾性床	1591 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
	窓台拭き				汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
職員トイレ	床掃き・床拭き	硬質床	21 m ²	1/週	自在箒、フロアダスター等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 床全面を適正洗剤を用いてブラシで洗浄する。	

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
(1)箇所：北館1階(東)	ごみ収集				ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	扉・便所面台へだて部分拭き				汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
	洗面台及び水栓拭き				スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	
	鏡拭き				適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	
	衛生陶器洗浄			1/週	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	
	衛生消耗品補充及び汚物収集				衛生消耗品：トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。 汚物収集：内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 自在箒、フロアダスタ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
生徒用トイレ (6箇所：北館2階東・3階東、2階東渡り廊下、南館1階西・2階西・3階西)	床掃き・床拭き	硬質床	279.6 m ²	1/週	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	ごみ収集				汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
	扉・便所面台へだて部分拭き				スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	
	洗面台及び水栓拭き				適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	
	鏡拭き				適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	
	衛生陶器洗浄			2/週	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	
多目的(身障者を含む)トイレ (5箇所：北館2階東・3階東、2階東渡り廊下 南館1階西・2階西)	衛生消耗品補充及び汚物収集				衛生消耗品：トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。 汚物収集：内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	床掃き・床拭き		102.3 m ²	1/週	自在箒、フロアダスタ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
	ごみ収集				ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	扉・便所面台へだて部分拭き				汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
	洗面台及び水栓拭き				スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	
	鏡拭き				適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
	衛生陶器洗浄			1/週	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	
	衛生消耗品補充及び汚物収集				衛生消耗品：トイレトペーパー、水石鹸等を補充する。 汚物収集：内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
湯沸室	床掃き・床拭き	硬質床	35 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	流し台洗浄及び厨芥収集			1/月	流し台洗浄：中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 厨芥収集：厨芥を収集する。容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。	
階段	床掃き・床拭き	弾性床	381.6 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	手摺り拭き			1/週	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
	窓拭き			1/週	タオル、ダストクロス等ではこりを取る。タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
エアコンのフィルター清掃	エアコンのフィルター清掃		100 台	1/年	エアコンのフィルター清掃	
窓ガラス	洗浄		1000 m ²	1/年	次の作業を行う。	玄関扉及び1階部分の扉のガラス及び窓ガラスなど ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラスの周りのサッシをタオルで潜拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の潜拭は含まない。
ワックス剥離洗浄	ワックスによる剥離洗浄 (校舎廊下部分)	弾性床	480 m ²	1/年		※校舎廊下3階中1階分 1 F 464.6 m ² 、2 F 475.35 m ² 、3 F 493.65 m ² 特に記載の無い場合の、作業時間帯は、6時40分～15時45分の間とすること。
校舎外清掃業務						

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
玄関周り（建物外部）	床掃き		300 m ²	1/月	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所に搬出する。 汚れの強い床面をモップで水拭きする。	
	構内通路		398 m ²	1/週	巡回して粗ごみを拾う。	
駐車場	ごみ拾い		5000 m ²	1/週	巡回して粗ごみを拾う。	
	中継所から集積所までの運搬			1/日	ごみ中継所に集められたごみ等は、区別して集積所まで運搬する。	
	分別			1/日	集められたごみは、種類ごとに分別する。	
その他	梱包			1/日	集められたごみは、適量な分量に梱包する。	
	その他			1/年	当校生徒を対象に就労に関する勉強会を実施する。	
勉強会等の開催	※剥離洗浄				椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。	
					床面の除塵を行う。除塵作業は、際は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
					床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をむらのないように塗布する。	
					剥離用パッド（黒又は茶）を装着した床磨き機で洗浄する。	
					吸水用真空掃除機又は床用スライジで汚水を除去する。	
					剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。	
					床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。	
					吸水用真空掃除機又は床用スライジで汚水を除去する。	
					剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きする。	
					樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらがないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。	
				樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回（格子塗り）とする。		

4月		5月		6月		7月		8月		9月	
20日		18日		21日		20日		16日		19日	
1 水 ^①	1 金 ^①	1 月 ^①	1 水 ^①	1 土	1 火 ^①						
2 木 ^②	2 土	2 火 ^②	2 木 ^②	2 日	2 水 ^②						
3 金	3 日	3 水 ^③	3 金 ^③	3 月 ^①	3 木 ^③						
4 土	4 月	4 木 ^④	4 土	4 火 ^②	4 金 ^④						
5 日	5 火	5 金 ^⑤	5 日	5 水 ^③	5 土						
6 月 ^③	6 水	6 土	6 月 ^④	6 木 ^④	6 日						
7 火 ^④	7 木 ^②	7 日	7 火 ^⑤	7 金 ^⑤	7 月 ^⑤						
8 水 ^⑤ ⑤始業式、着任式	8 金 ^③	8 月 ^⑥	8 水 ^⑥	8 土	8 火 ^⑥						
9 木 ^⑥	9 土	9 火 ^⑦	9 木 ^⑦	9 日	9 水 ^⑦						
10 金 ^⑦ ⑦入学式	10 日	10 水 ^⑧	10 金 ^⑧	10 月	10 木 ^⑧						
11 土	11 月 ^④	11 木 ^⑨	11 土	11 火	11 金 ^⑨						
12 日	12 火 ^⑤	12 金 ^⑩	12 日	12 水	12 土						
13 月 ^⑧	13 水 ^⑥	13 土	13 月 ^⑨	13 木	13 日						
14 火 ^⑨	14 木 ^⑦	14 日	14 火 ^⑩	14 金	14 月 ^⑩						
15 水 ^⑩	15 金 ^⑧	15 月 ^⑩	15 水 ^⑩	15 土	15 火 ^⑩						
16 木 ^⑪	16 土	16 火 ^⑪	16 木 ^⑪	16 日	16 水 ^⑪						
17 金 ^⑫	17 日	17 水 ^⑫	17 金 ^⑫ ⑫終業式	17 月 ^⑥	17 木 ^⑫						
18 土	18 月 ^⑨	18 木 ^⑪ ⑪創立記念日	18 土	18 火 ^⑦	18 金 ^⑬						
19 日	19 火 ^⑩	19 金 ^⑬	19 日	19 水 ^⑧	19 土						
20 月 ^⑬	20 水 ^⑪	20 土	20 月	20 木 ^⑨	20 日						
21 火 ^⑭	21 木 ^⑫	21 日	21 火	21 金 ^⑭	21 月 ^⑭						
22 水 ^⑮	22 金 ^⑫	22 月 ^⑮	22 水 ^⑮	22 土	22 火						
23 木 ^⑯	23 土	23 火 ^⑯	23 木 ^⑯	23 日	23 水						
24 金 ^⑰	24 日	24 水 ^⑰	24 金 ^⑰	24 月 ^⑰	24 木 ^⑰						
25 土	25 月 ^⑰	25 木 ^⑰	25 土	25 火 ^⑮	25 金 ^⑱						
26 日	26 火 ^⑱	26 金 ^⑱	26 日	26 水 ^⑱	26 土						
27 月 ^⑱	27 水 ^⑱	27 土	27 月 ^⑱	27 木 ^⑱	27 日						
28 火 ^⑲	28 木 ^⑲	28 日	28 火	28 金 ^⑲	28 月 ^⑲						
29 水 ^⑲	29 金 ^⑲	29 月 ^⑲	29 水 ^⑲	29 土	29 火 ^⑲						
30 木 ^⑲	30 土	30 火 ^⑲	30 木 ^⑲	30 日	30 水 ^⑲						
	31 日		31 金 ^⑲	31 月 ^⑲							

10月		11月		12月		1月		2月		3月	
21日		19日		19日		17日		17日		20日	
1 木 ^①	1 日	1 火 ^①	1 水 ^①	1 金	1 月 ^①	1 月 ^①	1 金	1 月 ^①	1 月 ^①	1 月 ^①	1 月 ^①
2 金 ^②	2 月 ^①	2 水 ^②	2 木 ^②	2 土	2 火 ^②	2 火 ^②	2 土	2 火 ^②	2 火 ^②	2 火 ^②	2 火 ^②
3 土	3 火	3 木 ^③	3 金 ^③	3 日	3 水 ^③	3 水 ^③	3 日	3 水 ^③	3 水 ^③	3 水 ^③	3 水 ^③
4 日	4 水 ^④	4 金 ^④	4 土	4 月	4 木 ^④	4 木 ^④	4 月	4 木 ^④	4 木 ^④	4 木 ^④	4 木 ^④
5 月 ^③	5 木 ^③	5 土	5 日	5 火	5 金 ^⑤	5 金 ^⑤	5 火	5 金 ^⑤	5 金 ^⑤	5 金 ^⑤	5 金 ^⑤
6 火 ^④	6 金 ^④	6 日	6 月 ^⑤	6 水 ^①	6 土	6 土	6 水 ^①	6 土	6 土	6 土	6 土
7 水 ^⑤	7 土	7 日	7 火 ^⑥	7 木 ^② ②始業式	7 日	7 日	7 木 ^②	7 日	7 日	7 日	7 日
8 木 ^⑥	8 日	8 火 ^⑥	8 水 ^⑦	8 金 ^③	8 月 ^⑥	8 月 ^⑥	8 金 ^③	8 月 ^⑥	8 月 ^⑥	8 月 ^⑥	8 月 ^⑥
9 金 ^⑦	9 月 ^⑤	9 水 ^⑦	9 木 ^⑧	9 土	9 火 ^⑦	9 火 ^⑦	9 土	9 火 ^⑦	9 火 ^⑦	9 火 ^⑦	9 火 ^⑦
10 土	10 火 ^⑥	10 木 ^⑧	10 金 ^⑨	10 日	10 水 ^⑧	10 水 ^⑧	10 日	10 水 ^⑧	10 水 ^⑧	10 水 ^⑧	10 水 ^⑧
11 日	11 水 ^⑦	11 金 ^⑨	11 土	11 月	11 木 ^⑨	11 木 ^⑨	11 月	11 木 ^⑨	11 木 ^⑨	11 木 ^⑨	11 木 ^⑨
12 月 ^⑧	12 木 ^⑧	12 土	12 日	12 火 ^④	12 金 ^⑩	12 金 ^⑩	12 火 ^④	12 金 ^⑩	12 金 ^⑩	12 金 ^⑩	12 金 ^⑩
13 火 ^⑧	13 金 ^⑩	13 日	13 月 ^⑨	13 水 ^⑤	13 土	13 土	13 水 ^⑤	13 土	13 土	13 土	13 土
14 水 ^⑨	14 土	14 月 ^⑨	14 火 ^⑩	14 木 ^⑥	14 日	14 日	14 木 ^⑥	14 日	14 日	14 日	14 日
15 木 ^⑩	15 日	15 火 ^⑩	15 水 ^⑪	15 金 ^⑦	15 月 ^⑩	15 月 ^⑩	15 金 ^⑦	15 月 ^⑩	15 月 ^⑩	15 月 ^⑩	15 月 ^⑩
16 金 ^⑪	16 月 ^⑩	16 水 ^⑪	16 木 ^⑪	16 土	16 火 ^⑩	16 火 ^⑩	16 土	16 火 ^⑩	16 火 ^⑩	16 火 ^⑩	16 火 ^⑩
17 土	17 火 ^⑩	17 木 ^⑪	17 金 ^⑫	17 日	17 水 ^⑪	17 水 ^⑪	17 日	17 水 ^⑪	17 水 ^⑪	17 水 ^⑪	17 水 ^⑪
18 日	18 水 ^⑫	18 金 ^⑫	18 土	18 月 ^⑪	18 木 ^⑫	18 木 ^⑫	18 日	18 木 ^⑫	18 木 ^⑫	18 木 ^⑫	18 木 ^⑫
19 月 ^⑫	19 木 ^⑫	19 土	19 日	19 火 ^⑤	19 金 ^⑬	19 金 ^⑬	19 火 ^⑤	19 金 ^⑬	19 金 ^⑬	19 金 ^⑬	19 金 ^⑬
20 火 ^⑫	20 金 ^⑫	20 日	20 月 ^⑫	20 水 ^⑫	20 土	20 土	20 水 ^⑫	20 土	20 土	20 土	20 土
21 水 ^⑬	21 土	21 月 ^⑬	21 火 ^⑬	21 木 ^⑬	21 日	21 日	21 木 ^⑬	21 日	21 日	21 日	21 日
22 木 ^⑬	22 日	22 火 ^⑬	22 水 ^⑬	22 金 ^⑭	22 月 ^⑬	22 月 ^⑬	22 金 ^⑭	22 月 ^⑬	22 月 ^⑬	22 月 ^⑬	22 月 ^⑬
23 金 ^⑭	23 月 ^⑬	23 水 ^⑭ ⑭終業式	23 木 ^⑭	23 土	23 火 ^⑭	23 火 ^⑭	23 土	23 火 ^⑭	23 火 ^⑭	23 火 ^⑭	23 火 ^⑭
24 土	24 火 ^⑭	24 木 ^⑭	24 金 ^⑮	24 日	24 水	24 水	24 日	24 水	24 水	24 水	24 水
25 日	25 水 ^⑮	25 金 ^⑮	25 土	25 月 ^⑭	25 木 ^⑮	25 木 ^⑮	25 日	25 木 ^⑮	25 木 ^⑮	25 木 ^⑮	25 木 ^⑮
26 月 ^⑮	26 木 ^⑮	26 土	26 日	26 火 ^⑮	26 金 ^⑯	26 金 ^⑯	26 火 ^⑮	26 金 ^⑯	26 金 ^⑯	26 金 ^⑯	26 金 ^⑯
27 火 ^⑮	27 金 ^⑯	27 日	27 月 ^⑮	27 水 ^⑮	27 土	27 土	27 水 ^⑮	27 土	27 土	27 土	27 土
28 水 ^⑯	28 土	28 月 ^⑮	28 火 ^⑯	28 木 ^⑯	28 日	28 日	28 木 ^⑯	28 日	28 日	28 日	28 日
29 木 ^⑯	29 日	29 火 ^⑯	29 水 ^⑯	29 金 ^⑰	29 月 ^⑯	29 月 ^⑯	29 金 ^⑰	29 月 ^⑯	29 月 ^⑯	29 月 ^⑯	29 月 ^⑯
30 金 ^⑰	30 月 ^⑰	30 水	30 木	30 土	30 火	30 火	30 土	30 火	30 火	30 火	30 火
31 土		31 木	31 日	31 日			31 日			31 水 ^⑰	

西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託契約書（案）

奈良県立西和養護学校（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、次のとおり西和養護学校障害者就労支援モデル事業委託（以下「委託業務」という。）の委託契約を締結する。

（総則）

第1条 甲は、乙に対して、委託業務を委託し、乙は、これを受託するものとする。

2 乙は、別紙仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、委託業務を誠実に履行しなければならない。

（善良な管理者の注意義務）

第2条 乙は、委託業務の実施に当たっては、関係法令を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって業務を実施しなければならない。

（秘密の保持及び火災・盗難等の防止）

第3条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密、個人情報及び一般に公表されていない事項を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、別記個人情報取扱特記事項について、守らなければならない。

3 乙は、学校敷地内の火災、盗難等の防止に協力しなければならない。

4 乙は、前三項に定める事項を、乙の作業員に遵守させなければならない。

（委託期間）

第4条 委託期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

（委託料）

第5条 甲は、委託業務に要する経費（以下「委託料」という。）として、

金 円（うち消費税及び地方消費税額金 円）を乙に支払うものとする。

2 委託料の12分の1の額を月額とし、当該月額を請求額として、甲は、月毎に乙の請求に基づき支払うものとする。ただし、月額に一円未満の端数があるときは、これを切り捨てて支払い、切り捨てた額の合計額は、4月分の月額に加算する。

- 3 前項において、乙は、月毎に第7条第2項又は第3項の検査が完了した後、当該月の翌月10日までに請求書を甲に提出するものとする。
- 4 甲は、前項の規定により乙から提出された正当な請求書を受理した日から起算して、30日以内に当該月分の請求額を支払うものとする。
- 5 委託期間の途中で契約を解除した場合の委託料は、甲・乙協議のうえ決定するものとする。

(契約保証金)

第6条 乙は契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付するものとする。ただし、奈良県契約規則(昭和39年5月奈良県規則第14号)第19条第1項ただし書の規定に該当する場合は免除する。

(作業状況の報告及び検査)

- 第7条 乙は、仕様書に定めるところにより、報告書等を甲に提出し、甲の確認又は検査を受けなければならない。
- 2 乙は、月毎に委託業務が完了したときは、遅滞なく月次作業完了届を甲に提出するものとし、甲は、これを受理したときは、速やかに履行確認し検査を行うものとする。
 - 3 前項の検査の結果、修正を要する場合は、乙は速やかに所要の修正を行い、再度甲の検査を受けるものとする。乙は、この再検査を理由に履行期限の延長、委託料の増額等を甲に求めることはできない。

(損害の賠償)

- 第8条 乙は、委託業務の実施中に乙の責に帰すべき事由により、甲又は第三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。甲の受けた損害の賠償請求は、書面をもって乙に通知するものとする。
- 2 乙が委託業務の実施中に加害を受けた場合であっても、甲はその損害を賠償しない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第9条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、予め書面により甲の承諾を得たときは、この限りではない。

(一括再委託等の禁止)

- 第10条 乙は、委託業務の全部を一括して、又は甲が指定した主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙は、委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ

め、甲の承認を得なければならない。

- 3 甲は、乙に対して、委託業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。
- 4 乙は、甲の承諾を受け業務の一部を再委託する場合は、再委託先の行為について全ての責任を負うものとする。

(契約の解除等)

第 11 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) この契約に違反したとき。
- (2) 契約者として、不相当であると認める事実があったとき。
- (3) 乙の責に帰すべき事由により、委託期間内に乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないとき。
- (4) 正当な理由がないのに契約の履行の着手を遅延したとき。
- (5) 契約の履行に関し不正な行為をしたとき。
- (6) 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者、個人にあってはその者及び支配人並びに支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年 5 月法律第 77 号。以下「暴対法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
- (7) 暴力団（暴対法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (8) 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、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を利用していると認められるとき。
- (9) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (10) 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。
- (11) この契約に係る物品購入等の契約（以下「物品購入等契約」という。）に当たって、その相手方が第 4 号から前号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。
- (12) この契約に係る物品購入等契約に当たって、第 6 号から第 10 号までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（第 11 号に該当する者を除く。）において、

奈良県が契約の相手方に対して当該契約の解除を求め、契約の相手方がこれに従わなかったとき。

- (13) この契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を甲に報告せず、又は警察に届け出なかったとき。
- 2 乙は、前項の規定によりこの契約が解除されたときは、委託料の10分の1に相当する額（乙が契約保証金の一部を納付しているときは、その額から当該納付している額を除いた額）を賠償金として、甲に支払わなければならない。
- 3 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、甲がその超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。
- 4 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したために乙に損害が生じても、その責を負わないものとする。
- 5 甲は、乙からやむを得ない理由により、契約の解除の申し出があった場合は、業務に支障がないよう双方協議のうえ、契約を解除することができる。ただし、次に契約する委託業者が決定するまでの期間については、乙は責任をもって当該業務を実施し、次に契約する業者が決定した後は当該業務の引き継ぎを誠実に行うこととする。なお、当該業務の引き継ぎを終えるまでの期間を含めて本契約の契約期間とする。
- 6 第1項のほか、甲にこの契約を継続し難い事情が生じた場合は、2ヶ月前までに相手方に通知してこの契約を解除することができる。

（不可抗力の場合の免責）

第12条 天災事変その他不可抗力の事由により、甲又は乙がこの契約に基づく義務を履行できないときは、その相手方はこれを免責するものとする。

（訴訟管轄）

第13条 この契約について訴訟等が生じたときは、甲の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とする。

（契約内容の変更）

第14条 甲は、必要と認めるときは、この契約の内容の一部を変更し、又は全部若しくは一部を中止することができる。この場合において、甲は、乙に対し書面により通知するものとし、委託期間又は委託料を変更する必要があるときは、甲・乙協議のうえ書面によりこれを定めるものとする。

（その他）

第15条 この契約について疑義が生じた場合又はこの契約に定めのない事項については、

甲・乙協議のうえ定めるものとする。

この契約を証するため、本書を2通作成し、甲・乙記名押印のうえ各自1通を保有するものとする。ただし、本書を電磁的記録で作成する場合は、甲及び乙が電子署名を行った上、各自その電磁的記録を保管する。

令和8年4月1日

甲 奈良県北葛城郡上牧町下牧1010

奈良県立西和養護学校長

印

乙

印

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、発注者(以下「甲」という。)の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱い状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱い状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

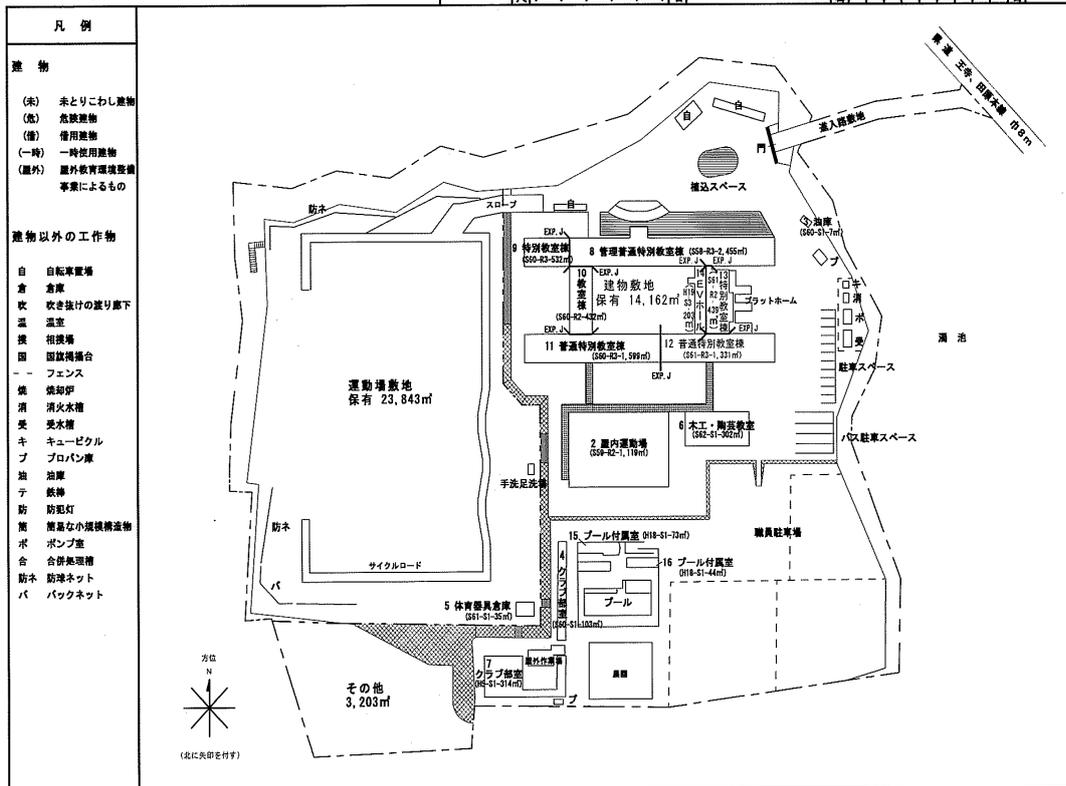
(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三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。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

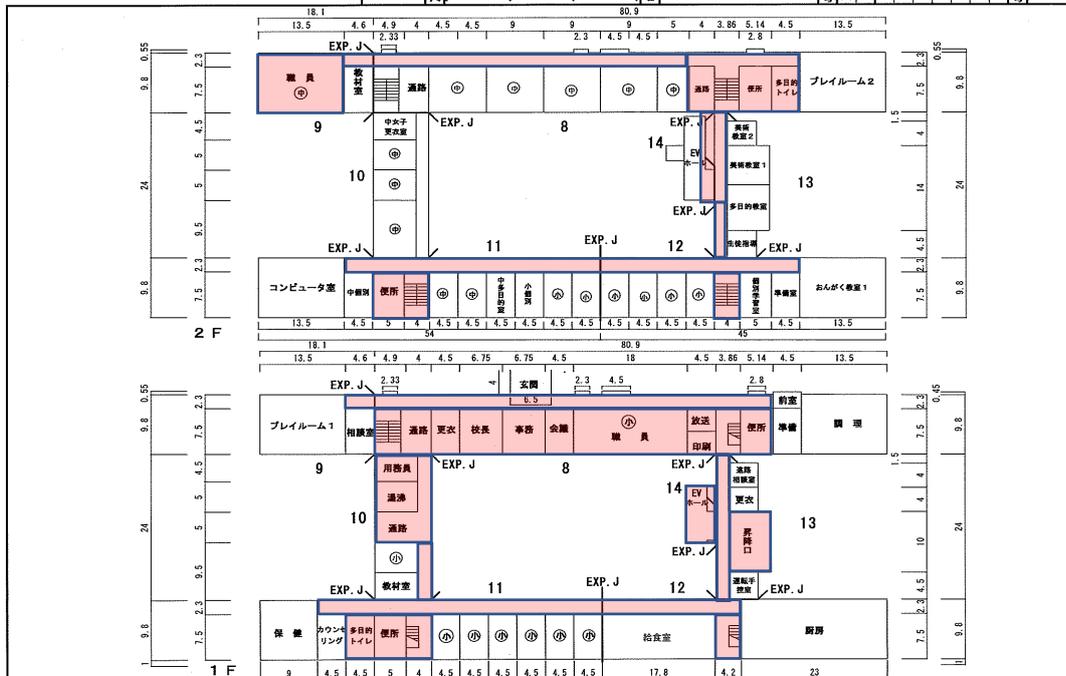
(令和4年度)

施設の配置図	縮尺	1/1500	単位	m	学校名	栗立西和養護学校	所在地(市町村)	(学校)	竣工年	634
		0 10 20 30 40 50					2,9	9,9,2,1		



(令和4年度)

平面図	縮尺	1/600	単位	m	学校名	栗立西和養護学校	所在地(市町村)	(学校)	竣工年	2
		0 10 20 30					2,9	9,9,2,1		

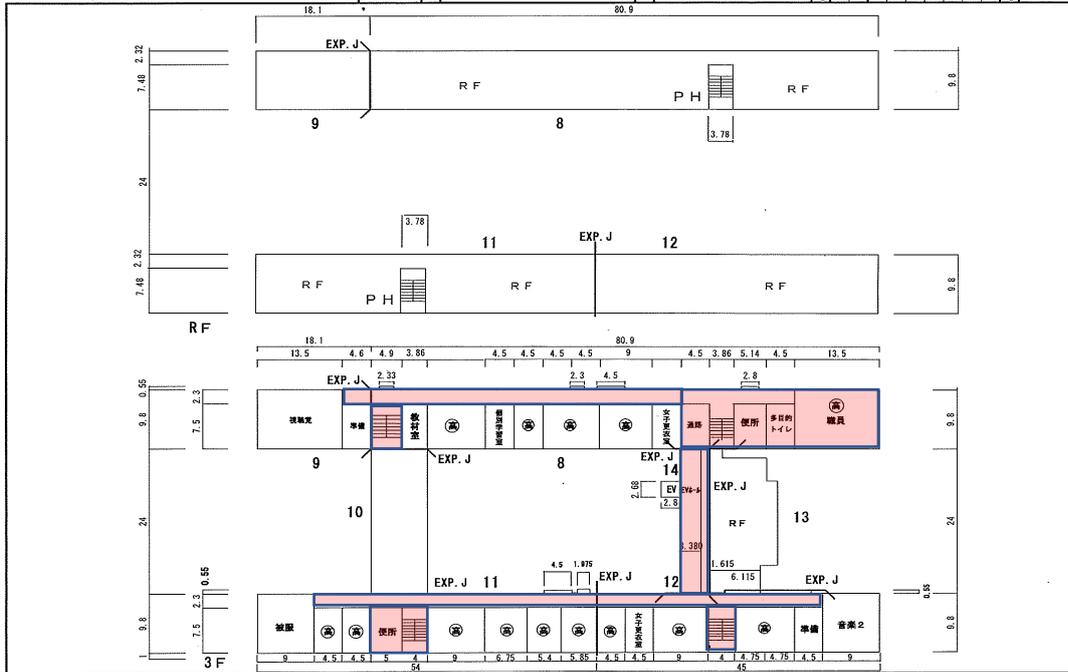


(令和4年度)

平面図 縮尺 0 1/600 10 20 30 学校名 東立西和養護学校

図面番号 2.9 (棟別図) (市町村) (学校) 9.9.21

3

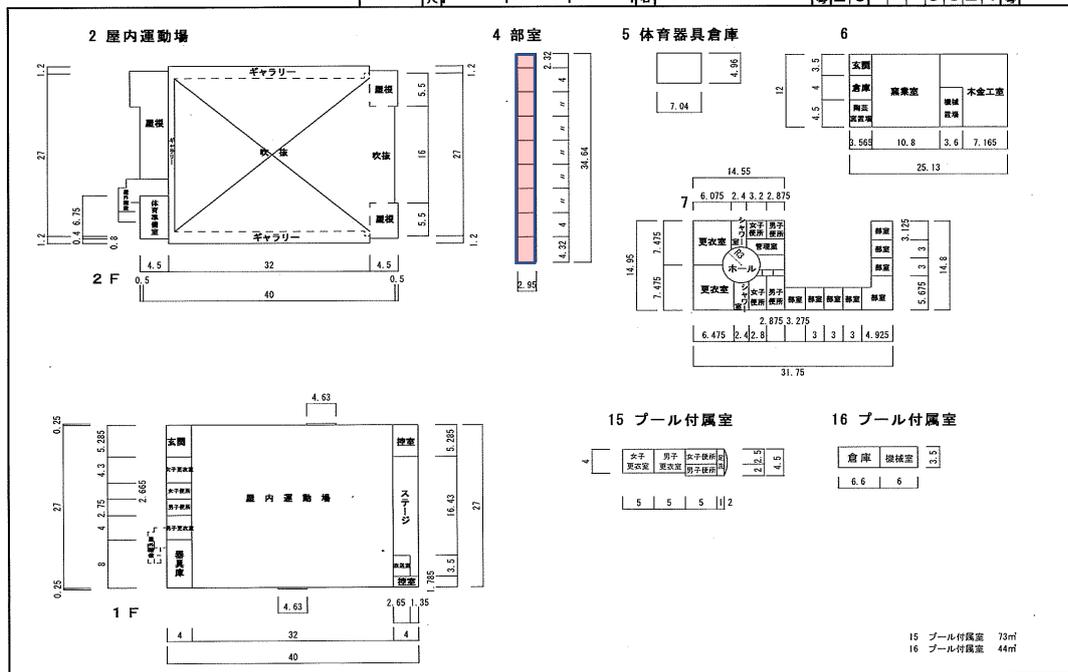


(令和4年度)

平面図 縮尺 0 1/600 10 20 30 学校名 東立西和養護学校

図面番号 2.9 (棟別図) (市町村) (学校) 9.9.21

4



15 プール付属室 73㎡
16 プール付属室 44㎡

○西和養護学校障害者就労モデル事業委託 作業一覧表（令和8年度）

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
緑地等管理業務						特に記載の無い場合の、作業時間帯は、6時40分～15時45分の間とすること。
水やり	玄関及び植え込みスペース		754 m ²	1/週	適時、散水を行う。	4月～10月
消毒	玄関及びロータリー周辺の桜・梅及び運動場東側の桜		30 本	2/年	病害虫の予防のため、適時に消毒を行う。	業務実施の日時等は、作業発注書により別途依頼する。
剪定	玄関及びロータリー周辺の桜・梅及びプラタナス		20 本	1/年	樹木の剪定、枝払い及び枯枝除去を行う。	業務実施の日時等は、作業発注書により別途依頼する。
施肥	運動場芝		本			
雑草抜き	玄関及び植え込みスペース・中庭		1,600 m ²	随時	除草フォークなどを用いて根から抜き取る。	4月～10月
運動場、校地内の雑草の草刈り	玄関前、中庭、駐車場、運動場周辺、フェンス外側、及びその斜面も行う。		32,046 m ²	3/年	機械（草刈機等）刈りにより、次の作業を行う。 ・作業前に小石などを除去し、周囲に飛散しないようにする。 ・刈りむらのないよう均一に刈り込む。 ・機械刈りのできない場所については、手刈りとし、刈り残しのないように仕上げる。 ・刈り跡はきれいに整地清掃する。	夏季（5月～9月）に2回、それ以外の季節は必要時実施すること。 刈り込み高さは、20mm以内とすること。
校舎内外のごみ、石拾い			30,000 m ²	1/日	校舎内外の目立ったごみ、石を拾う。	
害虫駆除	桜・梅等の害虫駆除のための薬の散布		100 本	2/年	適時に樹木の害虫駆除を行う。	業務実施の日時等は、作業発注書により別途依頼する。
芝生管理			18,000 m ²	1/週	適時雑草抜きを行う。	
校内巡回業務等						特に記載の無い場合の、作業時間帯は、6時40分～15時45分の間とすること。
安全確認	校舎内外の巡回		48,868 m ²	1/日	校舎内外を巡回して、不審な点を発見したときは、ただちに、甲に報告する。	巡回箇所は仕様書のとおり。
施錠・解錠等	出勤時の校舎機械警備システムの解除		1 箇所	1/日	出勤時に校舎機械警備システムの解除を行う。	6時40分に解除
	校門及び通用門の開放（解錠及び門扉の開放）		3 箇所		校門の解錠及び門扉の開放を行う。	6時40分に解錠及び門扉の開放を行う。
	登校後の施錠		1 箇所		生徒登校後、校門の施錠を行う。	9時30分に施錠を行う。
	下校前の開放		1 箇所		生徒下校前に門扉の開放を行う。	15時(水曜日は13時)に開放を行う。
	玄関・昇降口・校長室・事務室・職員室の解錠		7 箇所		解錠を行う。	午前6時40分に解錠を行う。

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
ストーブ、扇風機の据え付け等	ストーブ、扇風機の据え付け、撤収、片付け		10 台	4/年	ストーブ、扇風機の据え付け、撤収、片付けを行う。	据え付け、撤収、片付けを行う日時、場所等は、作業発注書により別途依頼する。
灯油の補給等	灯油ストーブへの補給		3 台	1/日	灯油ストーブへの補給を行う。	1 2月から3月の期間
新聞の取り入れ	新聞の取り入れ		1 紙	1/日	郵便受けから新聞紙を取り入れ、事務室等に届ける。	新聞は事務室へ届けること。
管球取替	管球取替		0 本	随時	年間を通じて校内巡視中に、取り換えが必要な管球を発見した場合に取り換えを行う。	
生徒用の湯茶準備等	生徒用の夏期の麦茶の準備等		人分	1/日	夏期のみ	
会議等の際の湯茶準備及び片付け	会議等の際の湯茶準備及び片付け		人分	5/年	会議等の際の湯茶準備及び片付けを行う。	
学校行事の際の車の誘導	学校行事の際の車の誘導		60 台分	1 5/年	学校行事の際の車の誘導を行う。	業務を行う日時、場所等は、作業発注書により別途依頼する。
倉庫の整理整頓	旧クラブハウス		9 室	3/年	旧クラブハウス9室	
環境美化事業	敷地内の凸凹の補修、ハチの駆除		10 回程度	3/年	敷地内の凸凹の補修、ハチの駆除	
簡易な営繕			50 回程度	随時	簡単な営繕、補修	作業発注書により、別途依頼する。
ゴミ袋の交付			1 箇所	随時	教員及び事務員から依頼があれば、ゴミ袋を交付する。	
校門での立哨	生徒登下校時の校門立哨		1 箇所	2/日	来客者、保護者及び児童・生徒の出入りの際の注意喚起	立哨時間 8時50分～9時30分、下校時15時15分～15時30分（水曜日13時15分～13時45分）
校舎内清掃業務 玄関	床掃き・床拭き	弾性床	15 m ²	1/日	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	特に記載の無い場合の、作業時間帯は、6時40分～15時45分の間とすること。 入口タイル 段上絨毯 泥除け、すのこの掃除
	フロアマット掃除			1/日	掃除機で掃除する。	
	扉ガラス部分拭き				汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする	
	ごみ収集及び金属部分掃除				ごみ箱のごみを収集し、容器の外側で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	床掃除	繊維床	57.3 m ²	1/週	掃除機で掃除する。	

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
校長室	ごみ収集		3.3 m ²	1/日	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	窓台拭き			1/月	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
事務室	床掃き・床拭き	弾性床	50.6 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	ごみ収集			1/日	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	窓台拭き				m ²	
職員室	床掃き・床拭き	弾性床	399.6 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	ごみ収集			1/日	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
会議室	床掃き・床拭き	弾性床	36 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	ごみ収集					
	窓台拭き				m ²	
印刷室	床掃き・床拭き	弾性床	16.9 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	ごみ収集			1/日	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	窓台拭き				m ²	
作業員室	床掃き・床拭き	弾性床	31.1 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	ごみ収集					
	窓台拭き				m ²	
廊下	床掃き・床拭き	弾性床	1591 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
職員トイレ	床掃き・床拭き	硬質床	21 m ²	1/週	自在箒、フロアダスター等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 床全面を適正洗剤を用いてブラシで洗浄する。	

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
(1箇所：北館1階東)	ごみ収集			1/週	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	扉・便所面台へだて部分拭き				汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
	洗面台及び水栓拭き				スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	
	鏡拭き				適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	
	衛生陶器洗浄				適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	
	衛生消耗品補充及び汚物収集				衛生消耗品：トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。 汚物収集：内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
生徒用トイレ (6箇所：北館2階東・3階東、2階東渡り廊下、南館1階西・2階西・3階西)	床掃き・床拭き	硬質床	279.6 m ²	1/週	自在箒、フロアダスタ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
	ごみ収集				ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	扉・便所面台へだて部分拭き				汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
	洗面台及び水栓拭き				スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	
	鏡拭き				適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	
	衛生陶器洗浄				適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	
	衛生消耗品補充及び汚物収集				衛生消耗品：トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。 汚物収集：内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
多目的(身障者を含む)トイレ (5箇所：北館2階東・3階東、2階東渡り廊下 南館1階西・2階西)	床掃き・床拭き		102.3 m ²	1/週	自在箒、フロアダスタ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
	ごみ収集				ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
	扉・便所面台へだて部分拭き				汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
	洗面台及び水栓拭き				スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	
	鏡拭き				適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
	衛生陶器洗浄			1/週	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	
	衛生消耗品補充及び汚物収集				衛生消耗品：トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。 汚物収集：内容物を収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
湯沸室	床掃き・床拭き	硬質床	35 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	流し台洗浄及び厨芥収集			1/月	流し台洗浄：中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 厨芥収集：厨芥を収集する。容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。	
階段	床掃き・床拭き	弾性床	381.6 m ²	1/週	自在箒または掃除機等で掃除し、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。	
	手摺り拭き			1/週	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
	窓台拭き			1/週	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
エアコンのフィルター清掃	エアコンのフィルター清掃		100 台	1/年	エアコンのフィルター清掃	
窓ガラス	洗浄		1000 m ²	1/年	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラスの周りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	玄関扉及び1階部分の扉のガラス及び窓ガラスなど
ワックス剥離洗浄	ワックスによる剥離洗浄 (校舎廊下部分)	弾性床	480 m ²	1/年		※校舎廊下3階中1階分 1 F 464.6m ² 、2 F 475.35m ² 、3 F 493.65m ²
校舎外清掃業務						特に記載の無い場合の、作業時間帯は、6時40分～15時45分の間とすること。

作業場所等	作業項目	材質等	数量	回数	作業内容	備考
玄関周り（建物外部）	床掃き		300 m ²	1/月	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所に搬出する。 汚れの強い床面をモップで水拭きする。	
構内通路	ごみ拾い		398 m ²	1/週	巡回して粗ごみを拾う。	
駐車場	ごみ拾い		5000 m ²	1/週	巡回して粗ごみを拾う。	
ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬			1/日	ごみ中継所に集められたごみ等は、区別して集積所まで運搬する。	
	分別			1/日	集められたごみは、種類ごとに分別する。	
	梱包			1/日	集められたごみは、適当な分量に梱包する。	
その他 勉強会等の開催				1/年	当校生徒を対象に就労に関する勉強会を実施する。	
※剥離洗浄	椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。					
	床面の除塵を行う。除塵作業は、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。					
	床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をむらのないように塗布する。					
	剥離用パッド（黒又は茶）を装着した床磨き機で洗浄する。					
	吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。					
	剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。					
	床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。					
	吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。					
	剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きする。					
	樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらがないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。					
	樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回（格子塗り）とする。					

20日		18日		21日		20日		16日		19日	
4月		5月		6月		7月		8月		9月	
1 水 ^①	1 金 ^①	1 月 ^①	1 水 ^①	1 土 ^①	1 火 ^①						
2 木 ^②	2 土 ^②	2 火 ^②	2 木 ^②	2 日 ^②	2 水 ^②						
3 金	3 日	3 水 ^③	3 金 ^③	3 月 ^①	3 木 ^③						
4 土	4 月	4 木 ^④	4 土 ^④	4 火 ^②	4 金 ^④						
5 日	5 火	5 金 ^⑤	5 日 ^⑤	5 水 ^③	5 土 ^⑤						
6 月 ^③	6 水	6 土 ^⑥	6 月 ^④	6 木 ^④	6 日 ^⑥						
7 火 ^④	7 木 ^②	7 日 ^⑦	7 火 ^⑤	7 金 ^⑤	7 月 ^⑤						
8 水 ^{⑤始業式、着任式}	8 金 ^③	8 月 ^⑥	8 水 ^⑥	8 土 ^⑥	8 火 ^⑥						
9 木 ^⑥	9 土 ^⑧	9 火 ^⑦	9 木 ^⑦	9 日 ^⑧	9 水 ^⑦						
10 金 ^{⑦入学式}	10 日	10 水 ^⑧	10 金 ^⑧	10 月	10 木 ^⑧						
11 土	11 月 ^④	11 木 ^⑨	11 土 ^⑨	11 火	11 金 ^⑨						
12 日	12 火 ^⑤	12 金 ^⑩	12 日	12 水	12 土						
13 月 ^⑧	13 水 ^⑥	13 土	13 月 ^⑨	13 木	13 日						
14 火 ^⑨	14 木 ^⑦	14 日	14 火 ^⑩	14 金	14 月 ^⑩						
15 水 ^⑩	15 金 ^⑧	15 月 ^⑪	15 水 ^⑪	15 土	15 火 ^⑪						
16 木 ^⑪	16 土	16 火 ^⑫	16 木 ^⑫	16 日	16 水 ^⑫						
17 金 ^⑫	17 日	17 水 ^⑬	17 金 ^{⑬終業式}	17 月 ^⑥	17 木 ^⑬						
18 土	18 月 ^⑨	18 木 ^{創立記念日}	18 土	18 火 ^⑦	18 金 ^⑭						
19 日	19 火 ^⑩	19 金 ^⑭	19 日	19 水 ^⑧	19 土						
20 月 ^⑬	20 水 ^⑪	20 土	20 月	20 木 ^⑨	20 日						
21 火 ^⑭	21 木 ^⑫	21 日	21 火	21 金 ^⑩	21 月						
22 水 ^⑮	22 金 ^⑬	22 月 ^⑮	22 水 ^⑭	22 土	22 火						
23 木 ^⑯	23 土	23 火 ^⑯	23 木 ^⑮	23 日	23 水						
24 金 ^⑰	24 日	24 水 ^⑰	24 金 ^⑮	24 月 ^⑪	24 木 ^⑮						
25 土	25 月 ^⑭	25 木 ^⑰	25 土	25 火 ^⑫	25 金 ^⑯						
26 日	26 火 ^⑮	26 金 ^⑱	26 日	26 水 ^⑬	26 土						
27 月 ^⑯	27 水 ^⑯	27 土	27 月 ^⑰	27 木 ^⑭	27 日						
28 火 ^⑰	28 木 ^⑰	28 日	28 火	28 金 ^⑮	28 月 ^⑰						
29 水	29 金 ^⑱	29 月 ^⑳	29 水 ^⑱	29 土	29 火 ^⑱						
30 木 ^⑳	30 土	30 火 ^㉑	30 木 ^⑲	30 日	30 水 ^⑲						
	31 日		31 金 ^㉒	31 月 ^⑮							

21日		19日		19日		17日		17日		20日	
10月		11月		12月		1月		2月		3月	
1 木 ^①	1 日	1 火 ^①	1 金	1 月 ^①	1 月 ^①						
2 金 ^②	2 月 ^①	2 水 ^②	2 土	2 火 ^②	2 火 ^②						
3 土	3 火	3 木 ^③	3 日	3 水 ^③	3 水 ^③						
4 日	4 水 ^②	4 金 ^④	4 月	4 木 ^④	4 木 ^④						
5 月 ^③	5 木 ^③	5 土	5 火	5 金 ^⑤	5 金 ^⑤						
6 火 ^④	6 金 ^④	6 日	6 水 ^①	6 土	6 土						
7 水 ^⑤	7 土	7 月 ^⑤	7 木 ^{②始業式}	7 日	7 日						
8 木 ^⑥	8 日	8 火 ^⑥	8 金 ^③	8 月 ^⑥	8 月 ^⑥						
9 金 ^⑦	9 月 ^⑤	9 水 ^⑦	9 土	9 火 ^⑦	9 火 ^⑦						
10 土	10 火 ^⑥	10 木 ^⑧	10 日	10 水 ^⑧	10 水 ^⑧						
11 日	11 水 ^⑦	11 金 ^⑨	11 月	11 木	11 木 ^⑨						
12 月	12 木 ^⑧	12 土	12 火 ^④	12 金 ^⑨	12 金 ^⑩						
13 火 ^⑧	13 金 ^⑨	13 日	13 水 ^⑤	13 土	13 土						
14 水 ^⑨	14 土	14 月 ^⑩	14 木 ^⑥	14 日	14 日						
15 木 ^⑩	15 日	15 火 ^⑪	15 金 ^⑦	15 月 ^⑩	15 月 ^⑪						
16 金 ^⑪	16 月 ^⑩	16 水 ^⑫	16 土	16 火 ^⑪	16 火 ^⑫						
17 土	17 火 ^⑪	17 木 ^⑬	17 日	17 水 ^⑫	17 水 ^⑬						
18 日	18 水 ^⑫	18 金 ^⑭	18 月 ^⑧	18 木 ^⑬	18 木 ^⑭						
19 月 ^⑫	19 木 ^⑬	19 土	19 火 ^⑨	19 金 ^⑭	19 金 ^⑮						
20 火 ^⑬	20 金 ^⑭	20 日	20 水 ^⑩	20 土	20 土						
21 水 ^⑭	21 土	21 月 ^⑮	21 木 ^⑪	21 日	21 日						
22 木 ^⑮	22 日	22 火 ^⑯	22 金 ^⑫	22 月 ^⑮	22 月						
23 金 ^⑯	23 月	23 水 ^{⑰終業式}	23 土	23 火	23 火 ^⑯						
24 土	24 火 ^⑮	24 木 ^⑱	24 日	24 水	24 水						
25 日	25 水 ^⑯	25 金 ^⑱	25 月 ^⑬	25 木 ^⑮	25 木 ^⑰						
26 月 ^⑰	26 木 ^⑰	26 土	26 火 ^⑭	26 金 ^⑰	26 金 ^⑱						
27 火 ^⑱	27 金 ^⑱	27 日	27 水 ^⑮	27 土	27 土						
28 水 ^⑲	28 土	28 月	28 木 ^⑮	28 日	28 日						
29 木 ^⑳	29 日	29 火	29 金 ^⑰		29 月 ^⑲						
30 金 ^㉑	30 月 ^⑲	30 水	30 土		30 火						
31 土		31 木	31 日		31 水 ^㉒						