

## 小中学校労務業務仕様書

本仕様書は、「小中学校労務業務」（以下「業務」という。）について適用され、受注者が実施しなければならない一般的事項を定めたものである。

### 1 業務名

小中学校労務業務

### 2 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

### 3 履行場所

東近江市内の小中学校

令和7年5月1日現在

	名称	所在地	児童生徒数(人)	学校敷地面積(m <sup>2</sup> )	校舎面積(m <sup>2</sup> )	校庭面積(m <sup>2</sup> )
1	玉緒小学校	大森町 971	211	12,592	4,346	7,123
2	御園小学校	五智町 239	389	16,362	4,594	9,535
3	八日市南小学校	沖野三丁目 6-1	491	28,295	7,621	10,779
4	箕作小学校	小脇町 377	525	32,330	7,221	7,900
5	八日市北小学校	建部日吉町 468	366	15,446	3,767	6,747
6	八日市西小学校	柏木町 14	207	15,991	3,828	8,602
7	布引小学校	今堀町 581-10	187	23,310	3,966	10,740
8	市原小学校	高木町 1124	76	16,915	2,439	7,700
9	山上小学校	山上町 200	116	25,511	4,252	6,902
10	五個荘小学校	五個荘竜田町 567	642	28,788	9,193	10,594
11	愛東南小学校	曾根町 1285	101	14,832	3,972	5,678
12	愛東北小学校	百済寺本町 1399	105	18,703	4,083	5,539
13	湖東第一小学校	下里町 21	122	15,259	3,280	7,236
14	湖東第二小学校	南菩提寺町 430	113	13,609	2,834	6,145
15	湖東第三小学校	小田菟町 340	181	16,862	3,690	7,503
16	能登川東小学校	小川町 30	367	26,627	5,543	10,541
17	能登川西小学校	伊庭町 2885	160	18,581	3,341	8,614
18	能登川南小学校	猪子町 12	646	18,692	5,972	8,582
19	能登川北小学校	福堂町 2877-1	62	18,870	2,501	10,653

	名 称	所在地	児童生徒数(人)	学校敷地面積(m <sup>2</sup> )	校舎面積(m <sup>2</sup> )	校庭面積(m <sup>2</sup> )
20	蒲生東小学校	桜川東町 455	141	15,793	4,260	7,500
21	蒲生西小学校	鈴町 1	328	25,552	5,654	13,213
22	蒲生北小学校	蒲生堂町 1287	213	29,197	5,409	12,451
23	玉園中学校	妙法寺町 1101	318	31,029	5,519	17,807
24	聖徳中学校	聖徳町 1-1	813	62,900	7,653	38,699
25	船岡中学校	市辺町 2789	169	40,903	4,268	15,296
26	永源寺中学校	山上町 4300	114	34,446	3,279	15,413
27	五個荘中学校	五個荘小幡町 227	307	32,344	4,881	18,479
28	愛東中学校	下中野町 444	93	21,556	4,479	10,925
29	湖東中学校	横溝町 202	208	42,116	6,080	26,661
30	能登川中学校	山路町 2800	663	31,681	8,009	13,619
31	朝桜中学校	市子川原町 686	431	33,085	6,622	14,053

※記載の校舎面積は体育館及びプール等の面積を除く

#### 4 業務実施体制

業務実施体制については、以下のとおりとする。

##### (1) 実施体制

ア 受注者は、この仕様書に規定する業務内容の履行に支障をきたすことのないよう、必要な人員を直接雇用し、配置しなければならない。

イ 受注者は、業務履行について業務内容の管理をつかさどる業務主任（以下「主任」という。）及び業務従事者（以下「労務員」という。）を配置するものとする。

なお、主任、労務員の勤務時間等は次のとおりとする。

職種名	業務	勤務時間/日	人数
主任	巡回指導業務	8時間/日	5名
労務員	学校労務員業務	7.75時間/日	31名

ウ 受注者は、労働関係や社会保険関係の法令等を遵守し、雇用関係における責任を果たさなければならない。

エ 受注者は、主任及び労務員の資質の向上のために適切な研修を行うことにより、業務への知識及び能力を保有させるとともに、的確な指揮監督に努めるものとする。

なお、研修の実施回数は年3回とする。

オ 主任及び労務員の故意又は過失により、第三者及び学校の建物、備品等に損害が生じた場合は、受注者の責務とし、賠償義務を負うものとする。

カ 受注者は、年度内に1度は主任及び労務員に健康診断を受診させ、その結果を東近江市（以下「本市」という。）へ報告しなければならない。

なお、受注者は契約開始時まで、主任及び労務員に過去1年以内に実施した胸部エックス線検査の結果を報告させ、その結果を本市にも共有しなければならない。

キ 受注者は、主任及び労務員の氏名について、契約開始時まで本市に書面で報告すること。

ク 受注者は、あらかじめ学校長と主任及び労務員との面談を実施すること（この面談は、学校の安全管理の必要上、主任及び労務員について学校長が面識を持つために実施するものである。）。

ケ 主任及び労務員は、業務の実施に当たり、学校が教育の場であることを充分考慮の上、服装及び態度に配慮し、教職員、児童、生徒及び来校者に対して、適切な接遇を行うこと。

コ 学校及び本市は、主任及び労務員の服装、教職員、児童若しくは生徒及び来校者への接遇又は業務の履行について問題がある場合は、受注者に対し改善を求めることができる。受注者は、この改善要求に対し速やかに対応しなければならないものとする。

サ 受注者、主任及び労務員は、本契約により知り得た情報を第三者に提供してはならない。本契約履行後においても同様とする。

シ 学校及び本市は、労務員に業務内容について直接指示することはできない。原則主任に協議のうえ、双方適切であると合意のもと実施されるものとするが、業務実施に係る手法等の説明や履行確認についてはこの限りではない。

なお、学校関係者、労務員、児童及び生徒等の身の安全の確保に係る緊急を要する事案については労務員に直接指示できるものとする。

## (2) 業務の履行

受注者は、業務の履行に当たって、次の事項を守らなければならない。

ア 労務員に支障が生じた場合の措置が長期に及ぶときは、速やかに学校及び本市に報告するとともに、労務員の変更等、管理上所要の措置をとること。

イ 受注者は、履行期間の始期から確実に業務が履行できるよう、学校との連絡調整や労務員の教育など事前準備を充分に行い、学校運営が円滑に行われるよう対応すること。特に年度当初は学校行事が錯そうする時期でもあり、十分に注意すること。

なお、あらかじめ学校の許可を得た上で、学校を活用した労務員の教育を行うことができる。

ウ 受注者は、学校と調整して年間及び月間の作業計画書を作成し、年間の計画書にあつては4月中に、月間の計画書にあつては前月末までに、学校及び本市へ提出すること。

エ 受注者は、毎月末までに翌月分の労務員の勤務シフト表を作成し、学校及び本市に提出すること。

オ 受注者は、授業等への支障又は児童及び生徒への健康面での影響が生じないように、作業工程や体調管理に十分留意して業務を履行しなければならない。

カ 受注者は、天災その他の災害発生時及び警戒態勢時については、あらかじめ学校と協議し、速やかに行動できる体制を整えておかななければならない。

キ 受注者は、主任及び労務員に対し、受注者の主任及び労務員であることを示す名札等を着用させるなど、その地位を明確にし、業務の迅速かつ適切な遂行を期さなければならない。

ク 受注者は応援が必要であると判断した学校に対して、学校運営に支障をきたさない範囲で他の学校から労務員を一時的に配置することができるものとする。

### (3) 業務主任

受注者は、業務の完遂を期するために、主任を配置すること。

ア 主任は、学校及び本市からの事前の協議に基づき、労務員を指揮監督及び巡回指導するとともに円滑な業務の履行のため、学校及び本市との連絡調整に当たるものとする。

イ 主任は、定期的に業務内容について学校に連絡を入れ、協議を行う。また、学校及び本市が緊急に主任と業務内容の協議が必要になった場合には、速やかに対応すること。

ウ 主任は、業務内容について疑義や特別な事由が発生した際は、必要に応じて学校及び本市と協議を行い、労務員に対し対応方法を指示するものとする。

#### (4) 履行確認

ア 受注者は、労務員に対し毎日の業務履行状況を業務確認書（以下「日報」という。）に記載させ、委託業務の履行状況を把握するとともに、学校に報告し、その日の業務の確認を受けさせるものとする。確認の結果、手直し又はやり直しの指摘があった場合は受注者と学校で対応を協議するものとする。学校の確認後、受注者は業務完了報告書（以下「月報」という。）に記載するものとする。

なお、日報及び月報は、電子データ（PDF ファイル）により本市に提出するものとする。

イ 受注者は、毎月の業務報告として月報を記載し、毎日の日報の写しとともに本市に翌月 10 日までに提出しなければならない。

ウ 受注者は、業務の途中で学校長又は学校長の指定する者から作業内容の確認の申し出があった場合には、これを受けるものとする。

エ 受注者は、手直し又はやり直しを終えたときは、再度学校に申し出て業務の確認を受けなければならない。

オ 手直し又はやり直しにより増加した経費及び時間外となった場合の超過勤務手当等は、受注者が負担する。

#### (5) 業務遂行にかかる費用負担

ア 主任及び労務員に係る経費（通勤に要する経費、被服費及び健康管理に係る経費等一切を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、光熱水費（電気、ガス及び上下水道）は、通常の業務に必要と認められる部分については本市の負担とする。更衣場所及び休憩場所については、学校と協議の上定め、その使用については無償とする。

イ トイレトペーパー、洗面台に設置する石鹸、廃棄物の収集に必要な消耗品及び洗剤、校務及び庶務的業務に必要な機器及び消耗品等は、学校の常備品を使用することとし、学校は当該消耗品等が迅速に補給できるよう体制を整えておくものとする。

ウ 通常の業務に必要な資機材は、原則本市又は学校が用意するものとするが、内容に応じて受注者と本市で協議するものとする。修繕に係る原材料については、本市の負担とする。

#### (6) その他

業務の履行について疑義が生じた場合は、受注者及び本市の双方で協議の上決

定するものとする。

## 5 業務を実施する日及び勤務時間

(1) 業務を実施する日（以下「業務日」という。）は、次に掲げる日以外の日とする。

ア 土曜日

イ 日曜日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律 178 号）に規定する休日

エ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

(2) 前号の規定にかかわらず、学校長は次に掲げる場合においては、業務日以外の日を業務日とすること又は業務日を業務を実施しない日とすることができる。この場合において、学校長はアに掲げる場合にあつては、当該日の 1 箇月前までに、イ及びウに掲げる場合にあつては、速やかにそれぞれその旨を受注者に通知するものとする。

ア 学校行事等の実施のため必要があるとき。

イ 緊急の業務があるとき。

ウ 夏季、冬季又は春季の休校期間内で特に業務がなく、かつ学校運営に支障がないとき。

(3) 業務日において労務員が業務を実施する時間は、午前 7 時から午後 7 時までの間のうちの 7.75 時間とし、事前に学校長が指定するものとする。

(4) 履行期間内における業務日の日数は、下記のとおりとする。

職種名	勤務日数
主任及び労務員	235 日/年

## 6 業務内容

受注者は、契約期間中において以下に掲げる業務について履行するものとする。ただし、学校が教育的見地から児童又は生徒により作業を行わせる場合がある。また、その他学校の実情に応じ、受注者と学校及び本市との協議の上、業務の内容、履行区域、履行回数及び時間等を変更することができる。

(1) 環境整備業務

ア 管理諸室（職員室及び会議室）の清掃（毎日・随時）

(ア) 茶器類を洗浄し、必要に応じて漂白処理を行うこと。

(イ) 湯沸し及びお茶の準備を行うこと。

(ウ) 流しは、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。

- (エ) 床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。
- イ ごみ収集及び分別（毎日・随時）
  - 各所から収集したごみは学校の指定する方法で分別し、随時処理業者へ引き渡すこと。また、ごみ集積場所の管理及び整理を行うこと。
- ウ 玄関及び昇降口の清掃（毎日・随時）
  - (ア) 床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とし、洗剤を拭き取ること。
  - (イ) マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。
  - (ウ) 玄関、昇降口のドア及びガラス、来賓用靴箱等は、から拭き又は洗剤拭きを行うこと。
- エ 廊下及び階段の清掃（毎日・随時）
  - (ア) 乾いたモップによる拭き掃除を基本とし、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
  - (イ) 床のチリやごみは、掃除機又はほうき等で取り除くこと。
  - (ウ) 児童又は生徒用廊下流しの清掃については、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- オ 学校敷地内及び学校外回り（毎日・随時）
  - 掃き掃除を主な内容とし、全体的な見回り作業を行うこと。
- カ トイレの清掃（児童又は生徒用を除く全てのトイレ）（毎日・随時）
  - (ア) 床は学校の状況に合わせて水洗いをすること。また、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。水封部分も必ず清掃し水封すること。
  - (イ) 衛生陶器は専用洗剤にて洗浄すること。特に小便器の目皿や便座の裏側まで入念に洗浄し、臭いや尿石付着を防ぐために汚れを丁寧に除去すること。洗浄弁ハンドルやその他の金属部分は、適性洗剤等にて洗浄し、拭きあげた後から拭きすること。
  - (ウ) 鏡、化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、汚れの程度に応じて適性洗剤等を使用し、汚れを落とすこと。
  - (エ) ドア及び間仕切りは水拭き及びから拭きし、特に金属部分は清潔にしておくこと。

- (オ) マット類は、材質に適した清掃方法を取り、常に良好な状態を保持すること。
- (カ) 物容器からごみ及び汚物を回収すること。
- (キ) 収集したごみは、学校の指定する方法で処理すること。
- (ク) 全てのトイレ（児童又は生徒用を除く。）について、原則毎日清掃を行うこと。
- (ケ) 児童又は生徒用を含む全てのトイレを毎日点検し、汚れや異臭が発生した場合には、(ク)にかかわらず、随時清掃を行うこと。
- (コ) 児童又は生徒用を含む全てのトイレについて年1回は尿石除去を行うとともに、換気扇についても汚れの程度に応じて随時清掃を行うこと。

キ 管理室及び各クラス教室を除く諸室の清掃（週1回）

- (ア) 床は学校の状況に合わせて清掃すること。また、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- (イ) 和室の畳部分については、掃き掃除を基本とする。

ク ワックス塗布（適時）

学校においてワックス塗布を行う際、清掃作業や塗布作業について、学校と協議の上実施すること。

ケ 学校敷地及び関連施設等児童及び生徒の活動場所の除草（適時）

- (ア) 学校敷地内の雑草等を取り除くこと。特に夏季期間や運動会などの行事の時期に雑草が繁茂することがないように、適時除草を行うこと。
- (イ) 除草の際に草刈機を使用する場合には、飛び石防止や授業時間中を避ける等、安全対策を確実に行うこと。

コ 樹木剪定（中低木のみとする。）（適時）

樹木の種類にあった適切な時期及び方法を考慮し、学校と協議の上、実施すること。

サ 学校敷地内における鳥獣被害対策の実施（随時）

- (ア) 安全安心な教育環境となるよう、必要に応じて防鳥テープや防鳥ネット等の設置、鳥等のフンや巣の処理及び動物の死骸処理等を行うこと。
- (イ) カラス、ツバメ、スズメバチ等の巣を発見した場合には速やかに学校長等に報告すること。
- (ウ) 野生鳥獣や危険生物等を見かけた時は速やかに学校長等に報告すること。

シ 体育館の清掃（年2回・随時）

清掃範囲は体育館アリーナ、ステージ部分、倉庫等とし、適時ほうき等でちり及びごみを取り除き、床等の状況にあわせて清掃すること。

ス 照明器具及び蛍光灯の清掃（年1回）

埃を取り払い、水拭き仕上げをすること。また、汚れの程度により、適性洗剤を使用して汚れを落とすこと。

セ 空調機器の清掃（適時）

(ア) エアコンの取扱説明書の記載に基づき、フィルター等の清掃を行うこと。

なお、高所での作業は、複数名で実施する等、安全面に配慮すること。

(イ) 扇風機の本体及び羽根の清掃を行うこと。

ソ 窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃（随時）

(ア) ガラス両面を、適性洗剤を使用し汚れを完全に落とし、窓枠の汚水を拭き取ること。

(イ) 作業施行時の安全管理に十分配慮し、児童又は生徒等に危害のないよう安全対策を行うこと。

(ウ) 窓ガラス及び廊下間仕切りのガラス清掃は、原則として学期ごとに年3回実施すること。

タ 特別教室の換気（適時）

気温及び湿度の状況により、特別教室の換気を行うこと。

チ 各室、廊下、階段等の壁面、天井、窓の棧等の清掃（随時）

ツ 児童又は生徒等による物品等の破損の処理（適時）

テ 屋内及び屋外倉庫の清掃（随時）

(2) 施設維持及び修繕業務

ア 電気器具の保守及び取替え（適時）

(ア) 廊下、教室等の蛍光灯、コンセント等、電気器具の状態を点検し、故障時には交換をすること。

(イ) 体育館の蛍光灯及び天井部分の照明を点検し、故障時には交換又は球切れ等の報告を行うこと。

イ ドア、床、門扉、柵、窓ガラス等の補修（適時）

(ア) ドア、床等の破損時には、簡単な修繕を行うこと。

(イ) 門扉、柵等のペンキ塗装を行うこと。

(ウ) 窓ガラス破損時には、割れたガラスの処理等を行うこと。

ウ 遊具及び学校体育館の固定用具の目視点検（随時）

校庭（グラウンド）等の遊具（サッカーゴールを含む。）や学校体育館の固定用具（バスケットゴール等）を目視点検し、異常があった場合には学校長等に報告すること。

エ 校庭の整備及び散水（適時）

(ア) 校庭のごみ、石、落ち葉、雑草等の除去及び散水を行うこと。

(イ) U字溝及び排水溝の清掃及び点検を行い、U字溝で生じた汚泥等は学校と協議の上適正に処分すること。

(ウ) 校庭が芝生化されている学校については、散水、施肥、芝刈り機械の対応不可範囲の除草作業等の維持管理作業を行うこと。

オ 花壇等の整備（適時）

(ア) 花壇の手入れ等を行うこと。

(イ) 学習の一環として花壇等を使用する場合には、学校と協議し必要な準備をすること。

カ 洗面所、水飲み場等の応急処理（適時）

排水口が詰まった場合等は、速やかに異物等を除去し排水できる状況にすること。

キ 校舎その他の施設（設備を含む。）及び工具の点検並びに簡易な修繕（適時）

ク 暖房器具等の保守や燃料の配分（適時）

(ア) 暖房器具等の清掃及び安全点検を行うこと。

(イ) 管理諸室（学校長室、印刷室、会議室等）を含む諸室及び体育館の暖房器具の給油を行うこと。

(ウ) 各教室で使用する灯油の準備等を行うこと。

(エ) 灯油保管場所の整理整頓を行うこと。

(3) 校務及び庶務的業務

ア 来客受付、案内等（適時）

来校者に対しては、必ず氏名、用件等を確認し、適宜案内を行うこと。

イ 文書交換、郵便物の受領、配布等（適時）

(ア) 通送便及び郵便物の受領を行い、指定の職員及び場所へ配布すること。

(イ) 郵便局へ郵便物の搬入を行うこと。

- (ウ) 教育委員会、各支所等へ赴き、文書等の回収及び送達を行うこと。
  - ウ 電話応対、荷物の搬入等の受付（適時）
  - エ 会議準備及び湯茶接待（適時）
    - (ア) 会議等に当たり、机の配置、資料の配布及び湯茶等の用意を行うこと。
    - (イ) 来校者に対し、湯茶等の用意を行うこと。
  - オ 門扉の施錠及び解除（適時）
    - (ア) 出勤時には、機械警備のセットを解除すること。
    - (イ) 業務の履行時間中に、適時、門扉の施錠及び解除を行うこと。
  - カ 消灯点検（エアコン、扇風機、暖房器具等の消し忘れの点検も含む。）（毎日・適時）
  - キ 施設の安全対策の実施（毎日・随時）
    - (ア) 施設内外で不審者を目撃又は目撃情報を得た場合は、速やかに職員室に連絡すること。
    - (イ) 施設及び施設周辺の安全パトロール（巡視）を行うこと。
    - (ウ) 施設内へ入場する車両の確認、誘導、駐車場所の指示等を行うこと。
    - (エ) 避難訓練時、児童、生徒等の急病やけがなどの緊急時及び警戒態勢時においては、施設管理者との事前協議に基づく対応及び状況に即した柔軟な対応を行うこと。
    - (オ) 登下校時等における児童及び生徒の見守りを行うこと。公共交通機関等を利用して通学している児童及び生徒については、状況に応じて乗降場所まで付き添うこと。
    - (カ) 積雪等の荒天時における通路の確保を行うこと。
  - ク 学校行事等（入学式、卒業式、運動会等）の設営、片付け及び清掃（適時）
  - ケ 緊急時の校門の解錠、開門及び避難状況に応じた対応（適時）
  - コ その他、学校との協議事項に係る諸業務（適時）
- (4) 災害時の緊急対策業務
- 震災、水害等の災害発生及び不審者の侵入又は児童若しくは生徒の事故があった場合の対応については、あらかじめ学校と協議し、学校長の指示に従って対応する体制を整えておくこと。
- (5) 全体の業務量
- 年間を通しての全体の業務量は以下のとおりとする。

業務名	主な業務内容	時間/年
環境整備業務	清掃、除草、樹木選定等	29,140 時間
施設維持及び修繕業務	各施設内設備の整備、保守、修繕等	14,570 時間
校務及び庶務的業務	文書送達、施設点検、施錠及び開錠等	7,285 時間
その他	その他諸業務	5463.75 時間

## 7 検査及び支払

- (1) 受注者は、当該月に係る業務を完了したときは、翌月 10 日までに本市に対して日報及び月報により当該月に係る業務を完了したことを報告しなければならない。
- (2) 前項の報告を受けたときは、本市は 10 日以内に当該月に係る業務完了の確認のための検査を行うものとする。
- (3) 検査に合格したときは、受注者は支払請求書を本市に提出し、受理した日から 30 日以内に委託料を受注者に支払うものとする。

## 8 業務の引継ぎ

事業終了後に次期受注者が本業務を円滑に行えるよう、受注者は受注期間内に次期受注者に業務の引継ぎを行うものとする。引継業務については、特に遺漏のないよう、引継書等を作成しなければならない。また、次期受注者が現場の確認及び引継ぎを希望した場合、これに協力しなければならない。

## 9 その他

受注者（受注者に雇用されたものを含む。）は、次に掲げる責務を有するものとする。

- (1) 本市の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為を行ってはならない。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及びその関係法令を遵守し、特に知り得た個人情報を第三者に漏えい、開示及び提供してはならない。
- (3) 地方公務員法第 16 条に抵触する者を配置してはならない。
- (4) 本仕様書の掲げる業務を遂行するに当たり、関係法令を遵守しなければならない。
- (5) 作業又は休憩のため、施設内の物品を使用し、又は電気、ガス及び水道を利用するときは、大切に使用し最少の経費での利用に努めるものとする。
- (6) 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）第 26 条及び第 28 条に規定する措置に応ずるよう労務員業務を日々実施し、児童及び生徒の安全の確保に努めなければ

ばならない。

なお、労務員業務を実施するために施設敷地内を巡視している間には、常に不審者の有無の確認を心掛けるものとする。

- (7) 常勤者の健康診断は、労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）の定めに従い行うほか、学校保健安全法施行規則（昭和 33 年文部省令第 18 号）第 3 節に規定の職員の健康診断に準じた実施に努めなければならない。
- (8) 特に児童及び生徒の安全に関するとき、天災その他の災害発生時や警戒態勢時及び施設の安全面において緊急対応を要する場合には、本市及び施設管理者との情報共有を密にし、柔軟で時宜にかなった労務員業務の実施を図るものとする。
- (9) 必要に応じて、労務員業務以外の施設の維持及び管理に係る業務に関わるものとの連携を図るものとする。
- (10) 仕様書に明記されていない事項についても、その措置が当然必要であると認められる場合は良心的にこれを実施し、また、施設の適切な管理及び運営に資する事項や取組を新たに見出した場合には、積極的に提案するよう努めるものとする。
- (11) 履行期間中に委託施設等に変更が生じる場合は、協議に応じること。
- (12) 本仕様書に明示されていない履行条件について予期することができない特別な状態が生じた場合は、受注者と本市が協議して定める。