

## 新潟県立長岡工業高等学校 学校管理業務仕様書

学校管理業務の実施に当たっては、委託契約書に定めるほか、この仕様書の定めるところに従い、誠実に行うものとする。

### 1 学校管理従事者の待機場所

業務のために席を離れる時以外は事務室に待機すること。

### 2 開扉・閉扉及び開口部の解錠・施錠

#### (1) 鍵の管理について

ア 校舎等の開扉・閉扉を行うため、学校管理従事者に次の鍵・カードを預けるものとする。

(ア) セコムカード

(イ) マスターキー 管理普通教室棟・普通教室棟用

(ウ) マスターキー 特別教室棟・工業実習棟用

イ 従事者は、預かった鍵・カードを常に厳重に管理すること。

ウ 万一鍵を紛失した場合は、直ちに事務長(又は事務長が指定した職員)に連絡をすること。

#### (2) 機械警備のセット及び解除について

ア 校舎等は、原則として午後7時から翌日午前7時30分までの間、機械警備業者による機械警備を実施する。学校管理従事者は、登庁時にはセットされている機械警備を解除して校内に入る。また、退庁時には機械警備をセットして退出する。

イ セットの方法及び解除の方法

事務室のセコムカードリーダー隣のロッカー側面に配置した手順書のとおり。

#### (3) 平日午前(午前7時30分から午前8時30分まで)の場合

ア 開扉及び解錠

(ア) 午前7時30分までに職員玄関の開扉を行う。

(イ) 機械警備のセットを解除する。

(ウ) 生徒玄関の開扉を行う。

(エ) 別添の校舎配置図に示された大体育館の開扉を行う。

なお、気候・天候を勘案して妥当と判断した場合は通気のため窓を開ける。

#### (4) 平日午後(午後5時から午後7時まで)の場合

ア 施錠及び閉扉

(ア) 登庁後、ただちに校内巡視を開始する。

(イ) 校舎等の窓、扉及び戸の施錠の確認を行う。

(ウ) 生徒玄関の閉扉を行う。

(エ) 機械警備をセットをする。

(オ) 午後7時に職員玄関の閉扉を行う。

(5) 年末年始(12月29日から1月3日まで)及び学校閉庁日※を除く土曜・日曜・休日の業務(4月～10月までは10時間、11月～3月までは9時間) 開扉・閉扉及び開錠・施錠の箇所は平日に倣う。

※ 令和8年度学校閉庁日（年12日）

4月19日、5月10日、6月27日、7月26日、8月23日、9月13日、  
9月27日、11月15日、11月23日、1月24日、2月14日、3月7日  
（契約時点の予定であり、変更する場合もある）

### 3 各種機器の運転・確認

- (1) 登庁後、生徒・職員等の登庁前の実施する業務
  - ア 事務室にあるガスの元栓を開栓する。
  - イ 職員玄関及び生徒玄関の照明を消灯する。
- (2) 生徒・職員の退庁後、退庁までの間に実施する業務
  - ア 職員玄関及び生徒玄関の照明を点灯する。
  - イ 事務室にあるガスの元栓を閉栓する。

### 4 文書の受領、学校業務の受信、外来者の応接及び関係職員への連絡

- (1) 文書の受領
  - ア 郵便受けに配達された新聞は、事務室前のカウンターに置くこと。
  - イ 従事者の登庁時に郵便受けに配達されている郵便物がある場合若しくは職員の不在時に郵便物及び宅配便の配達があった場合は、これを受け取り、開封せずに事務室内の従事者の脇机の上に置くこと。
  - ウ 郵便物のうち重要なもの（現金書留等金庫に保管する必要があるもの）は、受け取らず、配達人に対して職員の出席時間を伝え、再配達するように依頼する。
- (2) 電話等による学校業務の受信
  - ア 事務室において、電話等による学校への連絡事項を受信する。
  - イ 生徒・保護者から欠席・遅刻の連絡があった場合、従事者の机の上に配置してある欠席・遅刻連絡票に記入する。
  - ウ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、メモ用紙に内容を記載し、事務長の机の上に置いておく。
  - エ 上記ウについて、宛先となる職員が既に登庁している場合、宛先となる職員に口頭で連絡することとしても差し支えない。
- (3) 外来者の応接
  - ア 来校する外来者は事務室窓口に立ち寄るように掲示等で案内をするので、受付をする。
  - イ 来校する外来者が予め分かる場合、職員は口頭又はメモにより外来者の応接の概要等を学校管理従事者に連絡する。学校管理従事者は、外来者の来校時に氏名（所属等）及び来校の目的等を確認し、来校者名簿に記帳してもらうとともに、来校者である旨の名札を着用してもらい、待機を指示された部屋等をお知らせする。
  - ウ 職員から事前に連絡を受けていない来校者があった場合、氏名（所属等）及び来校の目的等を確認し、職員の出席時間（午前8時30分から午後5時）の間に改めて来校するよう丁寧に伝えることを原則とする。
  - エ 緊急を要する来校者の場合等で、校内に通してもよいか従事者で判断がつかない場合は、事務室の職員（事務室が不在の場合は教務室）と連絡をとり、業務の引継を

行う。なお、事務室及び教務室とも職員が不在の場合、事務長(又は事務長が指定した職員)に電話等により連絡をとり、業務の引継を行う。

## 5 校舎等の損壊等の応急措置及び関係機関・関係職員への連絡

### (1) 校舎等の応急措置

ア 火災警報装置のパネル表示で火災の表示がされた場合、現場に出向き状況を確認する。

イ 火災を発見したら、自身の身体の安全を確保した上で、消火を行うとともに延焼を防止するための応急措置を行う。

ウ 災害等が発生した場合、校舎等の周囲を周回し、校舎等の損壊の有無を確認する。

エ 損壊を発見した場合、自身の身体の安全を確保した上で、校舎等への風雨の吹き込みの防止や損壊の進行を防止するための応急措置を行う。

### (2) 関係機関・関係職員への連絡

ア 火災を確認した場合は、直ちに消防署に通報する。同時にの緊急連絡網により、防火管理者に連絡する。

連絡先は、非常用放送設備の上に掲示してある「長工 緊急連絡表」によること。

イ 災害等により校舎等の損壊を発見した場合、事務長(もしくは事務長が指定した職員)に連絡する。

ウ その他の校舎等の異常(危険物の発見・異臭・異音及び著しい室内の散乱等)を確認した場合は、事務長(もしくは事務長が指定した職員)に連絡をとり、業務の引継を行う。

## 6 業務日誌

(1) 従事者は、毎日、業務終了後に業務日誌を記載し、事務長(又は事務長が指定する職員)に提出すること。

(2) 業務日誌の書式は別添のとおりとし、書式の下部にある記載事項に留意の上、必要事項を記載すること。

業 務 日 誌

学校長	教頭	事務長	担当	業務実施年月日
				年 月 日( ) 朝・夕・休日 天候
戸締等及び照明機器等の動作状況の確認、実施時刻等				
時間外勤務者及び休日出勤者の氏名、出退校時刻等				
外来者の状況(連絡等)				
校舎内外の異常の有無等				
前任者からの引継事項、措置結果等				
その他特記事項				
大きさ A4				記入者氏名

記載要領

- この日誌は、日ごとに連続して記載し、綴り込むこと。
- 「戸締等及び照明機器等の動作状況の確認、実施時刻等」欄は、戸締等の状況及び照明機器・冷暖房機器等の動作状況を記入し、それらの業務の実施時刻(開始時刻)を記載すること。鍵や機器等に不具合がある場合その概要を記載すること。
- 「時間外勤務者及び休日出勤者の氏名、出退校時刻等」欄は、業務の実施中に登校した職員の状況を記載すること。なお、職員の数が多く、個別に記載することが困難な場合は、「〇〇ほか〇人」等と省略することは差し支えない。生徒の場合は、人数のみを記載すること。
- 「外来者の状況(連絡等)」欄は、職員以外の来校者について記載のこと。なお、特に連絡等の措置をとったものについては、その内容を簡略に記載すること。
- 「校舎内外の異常の有無等」欄は、開扉・閉扉及び機器の運転・確認のため校内周回中に特に異常(危険物の発見・異臭・異音若しくは著しい室内の散乱等)を認めた事項を記載すること。
- 「前任者からの引継事項、措置結果等」欄は、職員又は前任者から引継のあった事項と措置状況、その結果等を簡潔に記載すること。
- この日誌は、業務終了後速やかに提出し、学校長の検査を受けること。
- 学校において、この日誌の記載内容を具備するよう修正して使用することは差し支えない。