

別紙 3

新潟県立新潟向陽高等学校 学校管理業務仕様確認書

学校管理業務の実施に当たっては、利用契約書及び業務委託条項に定めるほか、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、学校管理従事者に鍵3個・セコムカード3枚を預けるものとする。

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 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具体的な方法は、事務室内の学校管理従事者の机引出に配置するファイル（以下「学校管理業務ファイル」という。）による。

(3) 平日午前(午前7時15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15分までに正面玄関及び生徒玄関の開扉を行う。

(イ) 機械警備のセットを解除する。

(ウ) 校舎・敷地図に示された箇所の開扉を行う。

(4) 平日午後(午後5時から午後6時45分まで)の場合

ア 施錠及び閉扉

(ア) 午後5時までに事務室で待機する。

(イ) 校舎・敷地図に示された箇所の閉扉を行う。また校舎等に付帯する窓等の開口部の施錠を行う。

(ウ) 機械警備をセットする。

(エ) 午後6時45分に正面玄関及び生徒玄関の閉扉を行う。

(5) 土曜・日曜・休日の業務

(4月から10月：午前8時から午後6時まで)

(11月から3月：午前8時30分から午後5時30分まで)

開扉・閉扉及び開錠・施錠の箇所は平日に倣うが、原則として教職員不在の室については開扉・閉扉(もしくは開錠・施錠)を要しない。

3 各種設備・機器の運転・停止・確認

(1) 退庁までの間に実施する業務

校舎・敷地図に記載されている範囲の照明設備・冷暖房設備等の運転・停止・確認の操作を行う。

(2) 機器の運転・停止・確認に当たり、各機器の操作の具体的な方法は、学校管理業務ファイルによる。

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、事務室の所定の場所に置く。

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所定の場所に置くこと。

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在籍時間を伝え、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・遅刻等の連絡があった場合、事務室内の学校管理従事者の机引出に配置してある欠席・遅刻連絡票に記入する。

ウ 生徒・保護者もしくは外部から緊急の連絡があった場合は、教頭に連絡する。

エ 校舎設備等に関し緊急の連絡を要する場合は、事務長に連絡する。

(3) 外来者の応接

ア 来校する外来者を事務室窓口にて確認し、受付をする。

イ 来校する外来者が予め分かる場合、職員は連絡簿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、来校者である旨の名札を着用してもらう。

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、職員の勤務時間(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重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

付かない場合は、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、事務長に電話等により連絡をとり、業務の引継を行う。

5 災害等発生時における校舎等の損壊等の確認及び関係機関・関係職員への連絡

(1) 火災の場合

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 火災を確認した場合は、直ちに消防署に通報する。同時に教頭(不在の場合は事務長若しくは校長)に連絡をとり、身の安全を確保した上で業務の引き継ぎを行う。

(2) その他の災害の場合

ア 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。

イ 災害等により校舎等の損壊を発見した場合、もしくは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、教頭(不在の場合は事務長若しくは校長)に連絡をとり、自身の身体の安全を確保した上で業務の引継を行う。

6 管理日誌

(1) 従事者は、毎日、業務終了後に管理日誌を記載し、教頭に提出すること。

(2) 管理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。

別添

業 務 日 誌

学校長	教頭	事務長	係長	業務実施年月日
				令和 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				
				記入者氏名

記載要領

- 1 この日誌は、日ごとに連続して記載し、綴り込むこと。
- 2 「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。
- 3 「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。
- 4 「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。
- 5 「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。
- 6 「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。
- 7 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。
- 8 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。