

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 生徒玄関、職員玄関及び通用口等の開扉・閉扉

(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) 職員玄関の鍵
- (イ) 機械警備のカード
- (ウ) 事務室の鍵

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) 平日午前(午前7時から午前8時20分まで)の場合

ア 開扉及び解錠

- (ア) 登庁時に職員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) 別添の校舎・敷地図に示された箇所の開扉を行う。

(3) 平日午後(午後4時50分から午後6時30分まで)の場合

ア 施錠及び閉扉

- (ア) 午後4時50分までに事務室で待機する。
- (イ) 別添の校舎・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施錠を確認し、開いている場合は施錠する。
- (ウ) 施錠忘れ等があった場合、管理日誌に記載する。
- (エ) 午後6時15分に生徒玄関の閉扉、午後6時30分に機械警備をセットし職員玄関の閉扉を行う。

(4) 土曜・日曜・休日の業務

4月から10月まで 午前8時から午後6時まで

11月から3月まで 午前8時30分から午後5時30分まで

登庁時に職員玄関及び生徒玄関の開扉を行う。退庁前に、平日と同様に指定箇所の閉扉及び施錠の確認を行う。

3 照明設備及び冷暖房設備その他校舎等に設置された各種機器の運転停止確認

生徒・職員の退庁後、退庁までの間に、別添の校舎・敷地図に記載されている範囲の照明器具・冷暖房器具等の運転停止の確認を行う。

4 文書の受領、電話その他により通報される学校業務の受信、外来者の応接及び関係職員への連絡

(1) 文書の受領

ア 新聞入れに配達された新聞を事務室内の棚等に置く。

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テーブルに置く。

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、配達人に対して再配達を依頼する。

(2) 電話の受信

ア 事務室において、電話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、事務室に配置してある「生徒(欠席・遅刻)連絡票」に記入し、事務室職員に渡す。

ウ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、担当者へ転送又は連絡事項を記載し事務室職員へ渡す。

(3) 外来者の応接

ア 来校する外来者が予め分かる場合、職員は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、待機を指示された部屋等をお知らせする。

イ 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20分から午後4時50分)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。

ウ 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職員室)と連絡をとり、業務の引継を行う。

なお、事務室及び職員室とも職員が不在の場合、内容に応じて教頭若しくは事務長に電話等により連絡をとり、業務の引継を行う。

5 災害等による緊急事態の発生時における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) 関係機関・関係職員への連絡

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とともに、教頭(防火管理者)及び事務長に連絡する。

ウ 災害等により校舎等の損壊を発見した場合、教頭及び事務長に連絡する。

エ 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、教頭及び事務長に連絡をとり、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、事務長に提出すること。

(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。