

## 新潟県立見附高等学校 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) 職員玄関入り口の鍵

(イ) 事務室入り口の鍵

(ウ) 新潟総合警備保障（株）の設置する機械警備システムカード

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、直ちに事務長又は庶務係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 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

(ア) セットする場合 玄関脇アラームの開始をタッチする。  
機械警備システムカードで認証させる。

(イ) 解除する場合 玄関脇アラームの解除をタッチする。  
機械警備システムカードで認証させる

#### (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) 別添の校舎・敷地図に示された箇所の開扉を行う。また校舎等に付帯する窓等の開口部の解錠を行う。また、カーテンが閉められている場合は、併せてカーテンを開ける。

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) 午後 5 時までには事務室で待機する。
- (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開口部の施錠を行う。また、カーテンが開けられている場合は、併せてカーテンを閉める。
- (ウ) 機械警備をセットをする。
- (エ) 午後 7 時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)  
閉扉・閉扉及び開錠・施錠の箇所は平日に倣う。

### 3 各種機器の運転・確認

- (1) 登庁後、生徒・職員等の登庁前間に実施する業務  
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開始の操作を行う。(特に指示があった場合に限る)
- (2) 生徒・職員の退庁後、退庁前間に実施する業務  
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操作を行う。
- (3) 電話ガイダンス機能に関する業務  
平日、午後 5 時の勤務開始時に事務室の電話機にある「夜間切替」ボタンを押し、電話ガイダンスを有効にする。  
翌朝、午前 7 時 30 分の勤務開始時に「夜間切替」ボタンを押し、電話ガイダンスを解除する。  
土日休日も勤務開始時に有効にし、勤務終了時に解除する。
- (4) 機器の運転・確認に当たり、各機器の操作の具体的な方法は、別添による。

### 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、別添により配架する。
  - 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位置に置くこと。
  - ウ 学校開放にかかる使用日誌の提出があった場合は、これを受け取り、事務室内の所定の位置に置くこと。
  - エ 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、事務室に配置してある欠席・遅刻報告書に記入する。
- ウ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、事務室に配置してある連絡簿に記載し、宛先となる職員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つかない場合は、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、事務長又は庶務係長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。同時に事務室設置の緊急連絡網により、防火管理者に連絡する。
- イ 災害等により校舎等の損壊を発見した場合、事務長又は庶務係長に連絡する。
- 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、事務長又は庶務係長に連絡をとり、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、事務長又は庶務係長に提出すること。
- (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。