

新潟県立小出高等学校 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を預けるものとする。

(ア) マスターキー（新・旧2本）

(イ) セキュリティーキー

(ウ) 小体育館用具室（入り口手前側）の鍵

イ 学校管理従事者は、預かった鍵・セキュリティーキー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 校舎等は、原則として学校管理業務の終了時刻から次の学校管理業務が開始されるまでの間、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、登校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、退校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 「開始」を押し、セキュリティーキーをセンサーにかざす。
セットして60秒以内に事務室をでること。

(イ) 解除する場合 「解除」を押し、セキュリティーキーをセンサーにかざす。
事務室に入ってから60秒以内に解除すること。

(3) 平日午前(午前7時15分から午前8時20分まで)の業務

ア 開扉及び解錠

(ア) 午前7時15分まで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。

(4) 平日午後(午後4時50分から午後6時45分まで)の業務

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分に職員玄関及び生徒玄関の閉扉を行う。

(5) 土曜・日曜・休日（4月から10月：午前7時15分から午後5時15分まで、11月から3月：午前7時30分から午後4時30分まで）の場合

開扉及び開錠の箇所は、平日に行う箇所の内、校長室・職員室・印刷室・会議室を除いた箇所である。

機械警備の解除、セット、閉扉及び施錠は、平日と同様である。

3 各種機器の運転・確認

- (1) 登校後、生徒・職員等の登校前の間に実施する業務
暖房機稼働期間においては暖房機の集中操作機の電源を入れる。
- (2) 生徒・職員の退校後、退校までの間に実施する業務
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。暖房機の集中操作機及び印刷室のコピー機・シュレッダーの電源を切る。
- (3) 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、下記による。
 - ア 冷暖房器具 各本体に記載されている操作方法による。
 - イ 消雪ポンプ設備
通常時は自動設定のため操作不要。

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 新聞受けに配達された新聞は、事務室のミーティングテーブル上に置くこと。
 - イ 学校管理従事者の登校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ミーティングテーブル上に置くこと。
 - 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勤務時間を伝え、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、学校管理従事者席机上に配置してある生徒欠席等届に記入する。
 - ウ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、内容をメモにまとめ、事務長の机上に置いておく。
 - エ 上記ウについて、宛先となる職員が既に登校している場合、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、職員は概要等をメモにまとめ、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、外来者受付簿に記帳してもらうとともに、来客承認証を着用してもらい、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(教員、事務職員及び技術員は午前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。
 - 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、事務長又は教頭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。同時に学校管理従事者席引き出しにある緊急連絡網により、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、事務長に連絡をとり、業務の引継を行う。

6 業務日誌

(1) 学校管理従事者は、毎日、業務終了後に業務日誌を記載し、事務長に提出すること。

(2) 業務日誌の書式は別添のとおりとし、業務日誌ファイルの表紙裏にある記載事項に留意の上、必要事項を記載すること。