

# 佐渡高等学校 学校管理業務仕様書

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等を預けるものとする。

- ① 機械警備タッチキー
- ② 校舎マスター（管理棟及び特別教室棟）
- ③ 音楽室
- ④ 音楽準備室
- ⑤ 格技場
- ⑥ トレーニングルーム
- ⑦ セミナーハウス
- ⑧ 第1体育館渡り廊下シャッター
- ⑨ 獅子ヶ城会館

イ 従事者は、預かった鍵等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、原則として午後6時45分から翌日午前7時15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

#### ① セットする場合

職員玄関にある機械警備操作機器にタッチキーをあてながら「開始」を押し玄関を施錠して退出する。

#### ② 解除する場合

玄関を解錠し、職員玄関にある機械警備操作機器にタッチキーをあてながら「解除」を押し。

### (3) 平日早朝（午前7時15分から午前8時20分まで）の場合

ア 開扉及び解錠

- ① 午前7時15分までに正面玄関の開扉を行う。
- ② 機械警備のセットを解除する。
- ③ 生徒玄関の開扉を行う。
- ④ 別添の校舎・敷地図に示された箇所の開扉を行う。  
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) 平日夕方（午後4時50分から午後6時45分まで）の場合

ア 施錠及び閉扉

- ① 午後4時50分までに事務室で待機する。
- ② 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。
- ③ 午後6時30分に生徒玄関及び別添の校舎・敷地図に示された箇所の閉扉を行う。
- ④ 機械警備をセットする。
- ⑤ 退出時に職員玄関の閉扉を行う。

(5) 土曜・日曜・休日の業務は次のとおりとする。

- ① 4～10月の土曜・日曜・休日の業務（午前8時から午後6時まで）
- ② 11～3月の土曜・日曜・休日の業務（午前8時30分から午後5時30分まで）
- ③ 年末年始の閉庁日のほかに年間12日間の閉庁日を設けるため、事前に通知する。
- ④ 開扉・閉扉及び開錠・施錠の箇所は平日に倣う。

(6) 管理普通教室棟3階～特別教室棟3階渡り通路出入口及び特別教室棟4階美術教室

出入口の鍵は、午前7時15分正面玄関開扉後直ちに開錠し、退出時職員玄関の閉扉前に施錠する。

### 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校長室・事務室・教務室の暖房器具等の運転開始の操作を行う。

(2) 生徒・職員の退庁後、退庁前までに実施する業務

ア 別添の校舎・敷地図に記載されている範囲の照明器具・暖房器具等の運転停止の操作を行う。

(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、別途指示による。

### 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 従事者の登庁時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机上に置くこと。

イ 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・遅刻の連絡があった場合、事務室に配置してある「連絡票」に記入し、教務室の担当教員机上に配布する。

ウ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、校内電話等で担当職員に取り次ぐ。

(3) 外来者の応接

ア 来校する外来者は事務室窓口で受付するよう掲示しているので、受付をする。

イ 来校する外来者が予め分かる場合、職員は連絡票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20分から午後4時50分)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。  
同時に事務室に掲示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(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(若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 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(又は事務長が指定する職員)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。