

(案)

新潟県立津南中等教育学校 学校管理業務委託契約書

新潟県(以下「甲」という。)と、(以下「乙」という。)との間に、新潟県立津南中等教育学校(以下「学校」という。)の学校管理業務について、次のとおり契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 甲は、学校の快適で適正な運営に資する業務(以下「学校管理業務」という。)を委託し、乙はこれを受託し誠実に実施するものとする。

2 当該業務の対象は以下の校舎・付属建物(以下「校舎等」という。)とし、別紙1「校舎配置図」によるものとする。

所在地 新潟県中魚沼郡津南町大字下船渡戊298-1番地
名称 新潟県立津南中等教育学校

(業務内容)

第2条 前条に規定する学校管理業務の内容は次のとおりとし、詳細は別に定める「学校管理業務実施手順書」によるものとする。

- (1) 生徒玄関、職員玄関及び通用口等の開扉・閉扉
- (2) 校舎等に付帯する窓等の開口部の開錠・施錠
- (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・確認
- (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
- (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

(委託期間等)

第3条 業務委託期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとし別紙2「令和8年度学校管理業務委託日」により、次の各号の期間を除く毎日とする。

- (1) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
 - (2) 甲が予め指定する学校閉庁日
- 2 業務実施時間は別紙3「学校管理業務実施時間及び委託料」のとおりとする。
- 3 委託日及び業務実施時間は、授業・行事等の変更に伴い甲乙で協議のうえ変更する。

(委託料)

第4条 委託料は別紙3「学校管理業務実施時間及び委託料」のとおりとする。

2 第3条第3項及び第6条の規定により業務実施日数及び業務実施時間に変更を生じる場合、別紙3「学校管理業務実施時間及び委託料」中の金額を増減するものとする。

3 委託料は、乙が業務実施日数により、毎月前月分の委託料を甲に対して請求し、甲は内容を審査の上、適正な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

(規律維持)

第5条 乙は、受託業務の従事者(以下「学校管理従事者」という。)に対する管理上の責任を負い、サービス規則を維持して秩序ある業務を実施するものとする。

(業務内容の変更、中止等)

第6条 乙は、自己の責任による以外の理由によって、業務を実施することができなくなったときは、甲の承諾を得て業務を変更し、又は中止することができる。

(報告・検査)

第7条 乙は、毎日、学校管理業務終了後に甲の指定する様式の業務日誌を作成して業務実施内容等を甲に報告し、甲の検査を受けなければならない。

2 甲は、学校管理業務の実施内容を随時確認し、学校管理従事者が実施した内容に改善を要すべき事項がある場合、乙に対して改善を求めることができる。

(賠償責任)

第8条 乙は、業務の実施中において、甲の責めに帰すべき管理責任以外の理由により、甲又は第三者に損害を与えたときは、その賠償の責任を負うものとする。

(甲の契約解除権)

第9条 甲は、次の各号の一に該当する理由が生じた場合は、この契約を解除することができる。

- (1) 乙がこの契約に違反したとき、又は契約の履行が不完全だと甲が認めたとき。
- (2) 乙が故意又は重大な過失により、甲に損害を与えたとき。
- (3) 正当な理由により、乙が甲に対し契約の解除を申し出たとき。この場合において、乙は、解除予定日の1か月前までに申し出なければならない。
- (4) 甲の学校管理業務方針が変更されたとき。

第9条の2 甲は、前条に定める場合のほか、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除し、又は打ち切ることができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条第1項若しくは第2項(第8条の2第2項及び第20条第2項において準用する場合を含む。)、第8条の2第1項若しくは第3項、第17条の2又は第20条第1項の規定による命令(以下「排除措置命令」という。)を行った場合において、当該排除措置命令があったことを知った日から6箇月間又は当該排除措置命令の日から1年間(以下この号において「出訴期間」という。)を経過したとき(出訴期間内に当該排除措置命令について処分の取消しの訴えが提起されたときを除く。)
- (2) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして独占禁止法第7条の2第1項(同条第2項及び第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規

定による命令（以下「課徴金納付命令」という。）を行った場合において、当該課徴金納付命令があったことを知った日から6箇月間又は当該課徴金納付命令の日から1年間（以下この号において「出訴期間」という。）を経過したとき（出訴期間内に当該課徴金納付命令について処分の取消しの訴えが提起されたときを除く。）。

- (3) 乙が、排除措置命令又は課徴金納付命令に対し、処分の取消しの訴えを提起し、当該訴えについて請求棄却又は訴え却下の判決が確定したとき。
 - (4) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6の規定による刑が確定したとき。
 - (5) 乙が、他の入札者と共同して落札すべき者又は入札金額を決定したことを認めたとき。
- 2 甲は、前条又は前項に定める場合のほか、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は打ち切ることができる。
- (1) その役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所の代表者をいう。以下この項において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この項において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
 - (2) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この項において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - (3) その役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用したと認められるとき。
 - (4) その役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
 - (5) その役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められるとき。
 - (6) 下請契約又は資材若しくは原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が前号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (7) 乙が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材若しくは原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

（乙の契約解除権）

第10条 乙は、甲の責めに帰すべき理由によって、この契約を継続することができ

なくなった場合、又は正当な理由がある場合は、この契約を解除することができる。

(守秘義務)

第 11 条 乙は、学校管理業務の実施に当たり、知り得た甲の秘密及び第三者の秘密を他に漏らしてはならない。

(協議事項)

第 12 条 この契約に定めのない事項又はこの契約に疑義が生じた場合は、甲乙協議を行うものとする。

この契約成立を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

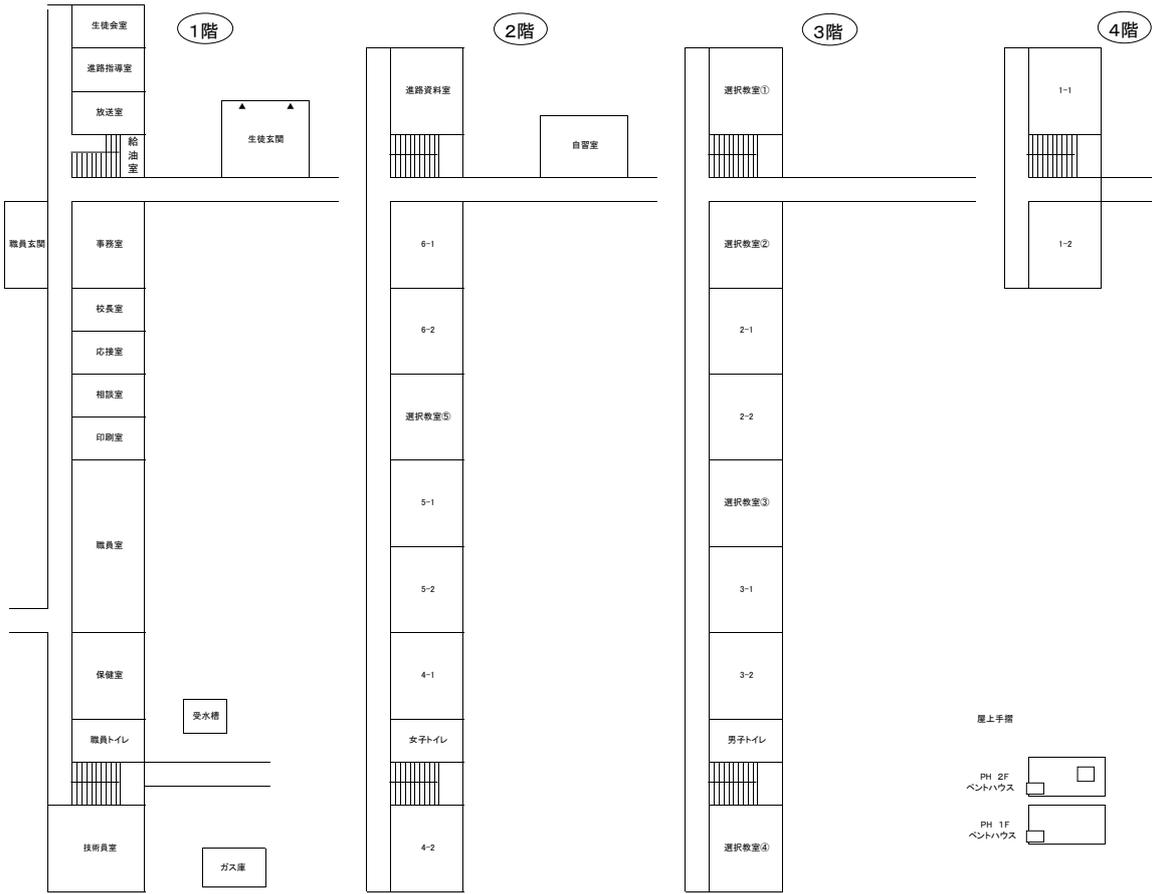
令和 8 年 4 月 1 日

甲 新潟県中魚沼郡津南町大字下船渡戊 2 9 8 - 1
新潟県
新潟県立津南中等教育学校
校 長

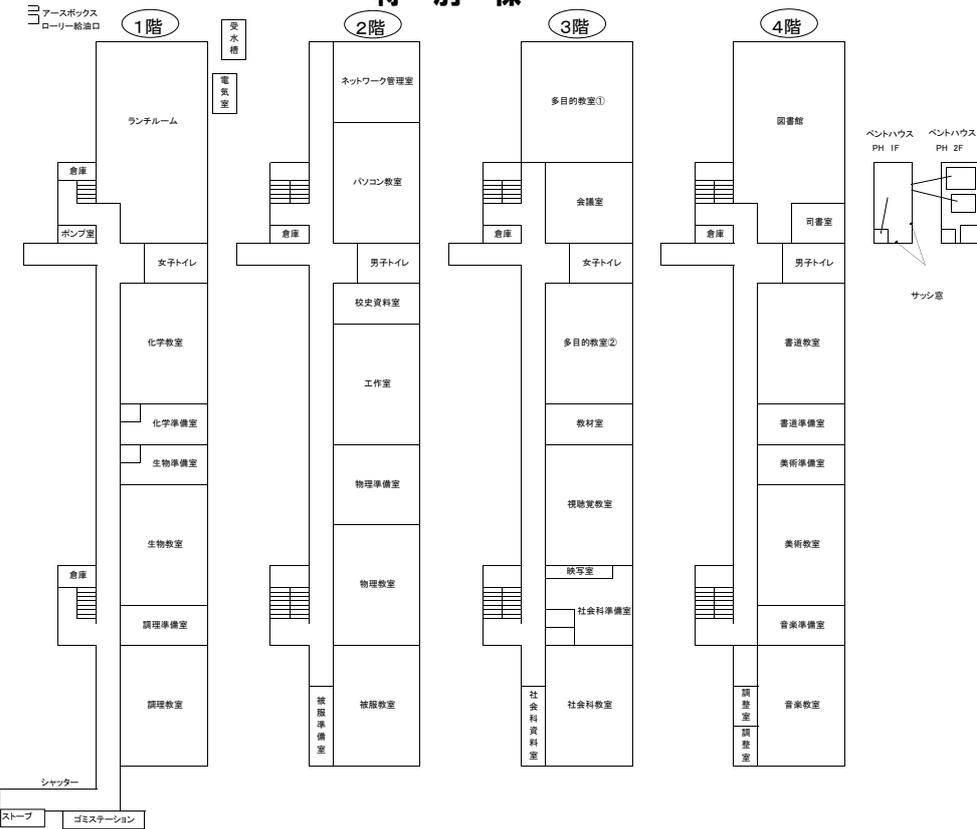
乙

(別紙1-1)

校舎配置図(1) 管理棟

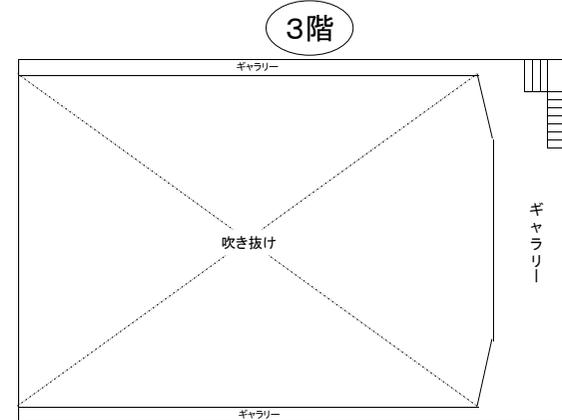
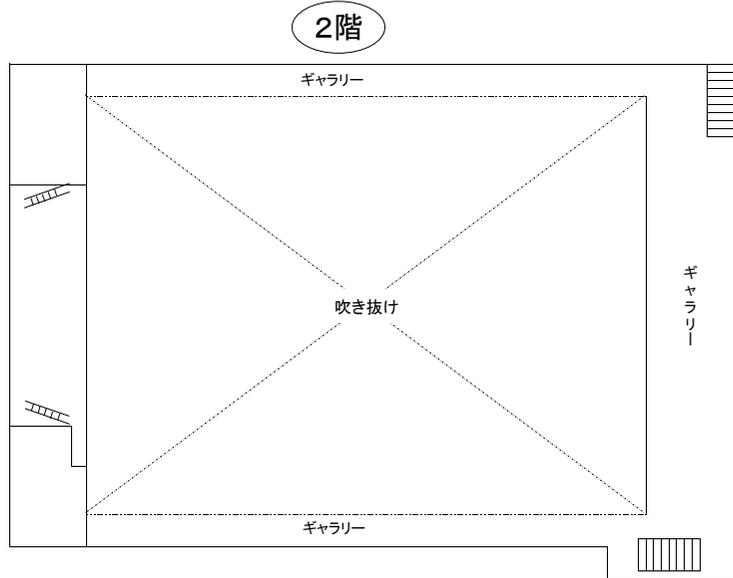
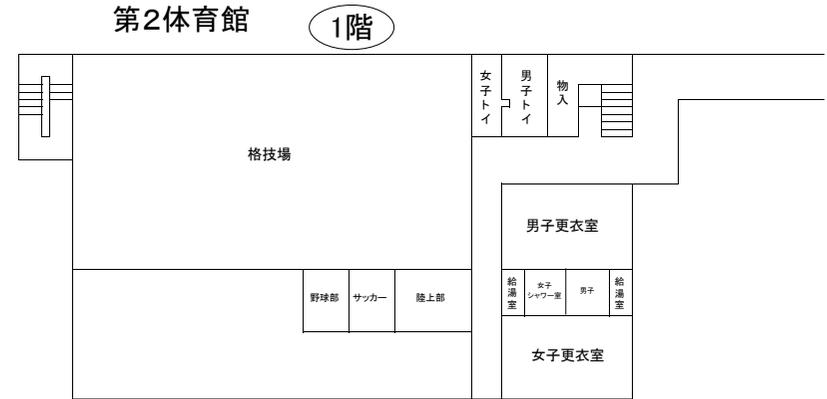
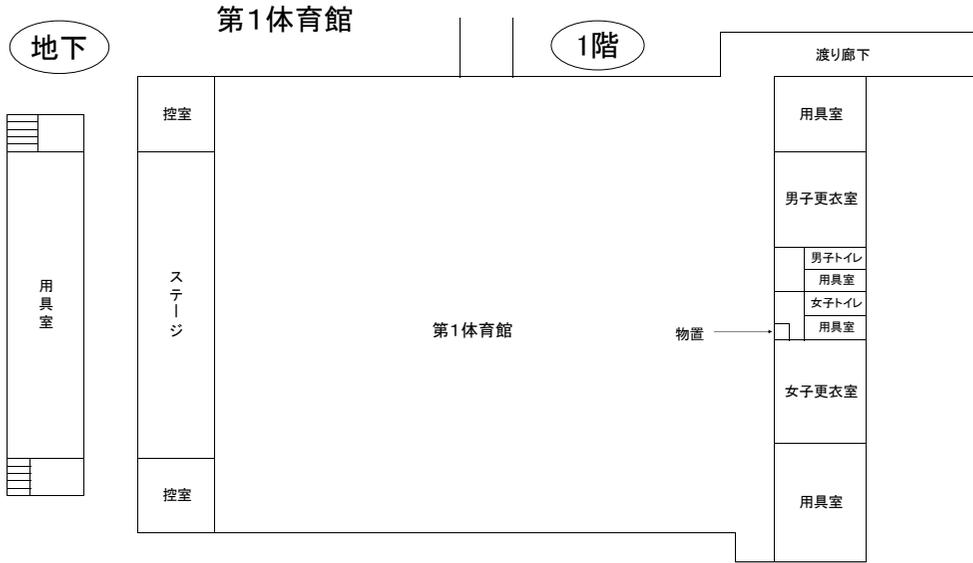


特別棟



(別紙1-2)

校舎配置図(2)



(別紙 3)

学校管理業務実施時間及び委託料

(税込)

業務の内容	業務実施時間	委託料			備考
		日額	年間日数	金額	
学校管理業務	平日午前 (午前7時15分から8時30分)				
	平日午後 (午後5時15分から7時00分)				
	土曜・日曜・休日 (4～11月・10時間) (午前8時～午後6時)				
	土曜・日曜・休日 (12～3月・9時間) (午前8時～午後5時)				
	学校が指定する日の午後 (12～3月・5時間) (正午～午後5時)				
合計					

学校管理業務実施手順書

津南中等教育学校

本書は学校管理業務委託契約書に基づき定めるもの。
学校運営上必要な場合は甲乙協議のうえ変更する。
本書で使用する用語等は契約書と同じものとする。

【非常時の対応】

1. 非常事態等への対応は、従事者自身の安全確保を第一として行うこと。危険と判断した場合は直ちに避難すること。
2. 対応を判断できない場合は緊急時連絡先指定職員（以下「指定職員」という）に連絡し、指示を受けること。
3. 指定職員は「学校管理日誌」ファイルの裏表紙で確認し、優先順位の高い職員から連絡すること。
4. 火災発生時及び火災受信機作動時の対応方法

火災受信機が作動した場合は、火災受信機の前に設置してある「火災受信機作動時の対応方法」ファイルにより対応する。

火災を確認した場合は、可能であれば消火器等での初期消火を行う。消火不可能と判断した場合はただちに消防署及び指定職員に連絡する。

5. 防火扉作動による閉鎖時の対応方法

防火扉が閉鎖した場合は次のとおり対応する。

- (1) 「連動操作盤」に貼り付けた操作方法で音響を停止し、「連動操作盤」前に設置した「防火扉位置図」で位置を把握してから現地で扉の状況を確認する。

火災の場合にはすぐに消防署及び指定職員に連絡する。

- (2) 火災が確認されず誤作動の場合、現地で防火扉を元に戻す。
- (3) 防火扉が元に戻せない場合は、付近の煙感知器が故障していると考えられるため、天井の煙感知器を外さないと元に戻すことができない。
この状態の場合、出勤している職員に協力を求める。職員には「防火扉位置図」裏面のとおり協力を依頼済み。
- (4) 職員がいない、職員がいても脚立に登っての作業ができない、という場合にはすぐに指定職員に電話して指示を受ける。
高所作業となるため自分だけで作業しない。

6. その他災害、校舎の損壊等への対応方法

- (1) 災害等が発生した場合は校舎内外を点検し損壊の有無を確認する。
損壊等を発見した場合は、可能であれば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) 巡視時等に校舎等の損壊や異常を発見した場合、可能であれば応急措置を行ったうえで指定職員に連絡する。

7. ドクターヘリ運用時の消防署からの連絡

第2グラウンドが救命用ドクターヘリの離発着場に指定されている。

ドクターヘリが着陸を予定する場合、事前に消防署から連絡が来る。この連絡を受けた場合は、緊急連絡先職員に電話連絡する。

巡視等で離席して電話を受けられなくても可。

緊急連絡先職員への電話連絡以外は対応する必要はない。

【通常の学校管理業務】

I. 従事者の待機場所

学校管理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。

II. 学校管理業務に使用する鍵の貸与及び管理について

1. 学校管理業務に使用するため、甲は従事者に次の鍵等を貸与する。
 - ①マスターキー 1本
 - ②機械警備操作スティック 1本
 - ③第2体育館ピロティからグラウンドへの扉の鍵 1本
 - ④事務室内大型キャビネットの鍵 1本
 2. 従事者は貸与された鍵等を常に厳重に管理すること。
 3. 従事者は鍵を紛失または破損した場合は、直ちに事務長に連絡をすること。
-

III. 平日朝就業時（午前7時15分から8時30分）

1. 登庁

職員玄関を解錠し玄関に入る。同時に玄関外側の新聞受けを解錠し新聞紙・郵便物を回収した後に新聞受けを施錠する。

2. 職員玄関外側外灯を「外玄関」スイッチで消灯

玄関内照明「熱線センサ用スイッチ」は「自動」とする。

3. 警備機器の解除、事務室への入室

別紙「警備機器操作方法」により警備機器を解除、鍵を解錠して事務室に入り、新聞等はカウンターの上に、郵便等は事務職員の机の上に置く。

カウンターの窓を解錠する。

4. 事務室冷暖房の操作

必要な場合は冷暖房機器の運転をする。

5. 校長室内部を確認後施錠

校長室の廊下側扉は解錠しない。

6. 巡視と解錠

廊下の窓の施錠状況を確認しながら校舎及体育館及び格技場の1階部分の次の箇所の・解錠等を行う。廊下、室内、トイレの窓の施錠状況を確認する。

次の（1）以降に記載しない部屋は、廊下から扉の窓を通して施錠状態等が確認できれば解錠しての確認は必要ない。

（1）管理棟1階

①生徒玄関の扉

マスターキーにより解錠する。（扉引手下側のレバー型鍵の操作は不要）
玄関内照明スイッチ「センサ用切換スイッチ」は「自動」とする。

②応接室、相談室、印刷室、職員室

廊下からの出入口を解錠する。

③保健室

入口扉を解錠し窓の施錠を確認後、入口扉を施錠する。

④技術員室及び駐車場への出入口

12月1日から4月の入学式当日までの期間のみ、廊下からの出入口及び駐車場からの出入り口を解錠する。ただし土日は依頼の無い限り解錠しない。

⑤管理棟から第1体育館への鉄扉・渡り廊下のシャッター

鉄扉は解錠して開放する。シャッター、窓は施錠確認

(2) 第1体育館

- ①目視により体育館窓の施錠確認
- ②男女更衣室の施錠確認
- ③ステージ左右用具室の窓及びグラウンド出口への施錠確認

(3) 第2体育館への渡り廊下

- ①渡り廊下への鉄扉を解錠して開放
- ②シャッター、窓は施錠確認

(4) 第2体育館・格技場

- ①男女トイレ窓の施錠確認
- ②格技場入口を解錠し、窓・非常口の施錠確認。その後入口を施錠する
- ③男女更衣室窓の施錠確認
- ④ピロティ出入口の施錠確認及び次の期間は解錠
4月1日から11月30日まで
- ⑤ピロティからグラウンド出入口の南京錠確認及び次の期間は解錠
4月1日から11月30日まで（グラウンド融雪後から降雪まで）

(5) 特別教室棟1階

①生物準備室・化学準備室

入口扉を解錠し窓の施錠を確認後、入口扉を施錠する。

②ゴミステーション

外部との扉・窓等の施錠確認後に廊下との間の扉を施錠

③ランチルーム

解錠して入室、給食搬入口・窓の施錠確認後入口を施錠をする。

7. 事務所での電話・来客対応、管理日誌記入

(1) 電話機「夜間切替」の解除

電話機の「夜間切替」ボタンを押して赤ランプの消灯を確認する。

(2) 生徒・保護者からの電話対応

原則として事務室の電話回線番号（1番及び2番）だけ対応する。

① 遅刻・欠席等

i) 職員朝会のある平日

「欠席・遅刻・早退連絡記録表」に記入し次の時刻までに事務長（事務職員）又は事務長不在の場合は教頭に提出。

- ・ 4月1日から11月30日まで 午前8時15分
- ・ 12月1日から3月31日まで 午前8時25分

この時刻以降の電話連絡は、新たな記録表への記入し8時30分前に事務職員に提出する。

「先生と話したい」等依頼された場合は、転送せず「すみませんが、教務室（025-765-2315）に電話してください。」と伝える。

ii) 職員朝会の無い期間

「欠席・遅刻・早退連絡記録表」に記入し8時30分の退庁時に事務職員に渡す。他は「i) 職員朝会のある平日」)に同じ。

② 遅刻・欠席以外の連絡

転送せず「すみませんが、（次の時刻以降に）教務室（025-765-2315）に電話してください。」と伝える。

- ・ 4月1日から11月30日まで 午前8時30分
- ・ 12月1日から3月31日まで 午前8時40分

(3) その他の電話、来客対応

① 生徒・保護者以外の電話については、次の時刻以降に教務室（025-765-2315）又は事務室（025-765-2062）に電話するように伝える。

- ・ 4月1日から11月30日まで 午前8時30分
- ・ 12月1日から3月31日まで 午前8時40分

② 来客についても同様に対応する。内容によっては職員室に連絡して判断を仰ぐ。

③ 緊急と判断した場合は出勤している職員に連絡する。又は緊急連絡先に指定されている職員に連絡する。

(4) 生徒への鍵の貸し出し（土日等も同様に貸し出す）

ただし「生徒貸出禁止」の部屋は除く。

生徒が各室の鍵を借りに来た場合は貸し出す。

生徒には鍵の下のホワイトボードに次のことを記入させ、返した時には消させてください。

「学年・クラス・名前（名字のみ、カタカナで可）」

例「5年2組 砂川」の場合

（注）生徒会長のみキーホルダーを下げることで可

としました。

5
・
2
ス
ナ
ガ
ワ

(5) 荷物等の受領

荷物等は受領し、事務室机上等に置く、大型荷物等は廊下の適宜の場所に置く。

(6) 体育館渡り廊下シャッター鍵の貸し出し、返却受領

町内のサッカー、バレーボール団体に体育館を使用させている。

鍵の借り受け、返却に来たら鍵整理板にある「体育施設開放シャッター」の鍵を貸し出し又は受領する。その際には「鍵貸出簿」への記帳を求める。

(7) 学校管理日誌の記入

- ① 学校管理日誌を記入し、退庁前に事務長の机の上に置く、事務長不在の場合は事務職員に提出する。
- ② 日誌内の「その他特記事項」欄の警備会社の来校状況の記入
システムセット不良等、警備会社が来校した場合に記入する。
軽微な原因で警備会社が来校した場合に報告書が提出されないことがあり、記録を残す必要があるため記入するもの。警備会社の来校の無い場合には記入不要。

IV. 平日夕方就業時（午後5時15分から7時00分）

1. 職員玄関外側外灯を「外玄関」スイッチで点灯

玄関内照明「熱線センサ用スイッチ」は「自動」とする。

2. 電話機「夜間切替」の設定

電話機の「夜間切替」ボタンを押して赤ランプの点灯を確認する。

3. 巡視と施錠

(1) 巡視と施錠は次のことを行う。

- ①廊下、各執務室、各教室、体育館、階段、トイレ等の窓、屋上、外部出入口の施錠。
- ②第1体育館、第2体育館への鉄扉の閉鎖、施錠。シャッターの閉鎖、施錠。
- ③照明の消灯、冷暖房設備のスイッチを切る、灯油バルブの閉鎖

④換気扇のスイッチを切る。ただし次の部屋は操作不用。

ランチルーム、調理教室、生物教室

⑤巡視時に職員から「自分で施錠する」と申し出があった部屋は再巡視不要。

(2) 巡視と施錠の順番は各自で決定できる。ただし次の場所は退庁時刻前とする。

①生徒玄関

②職員室

③印刷室

④技術員室から駐車場への出入口

(3) 次の場所は注意すること

①管理教室棟

i) 次の部屋の間は確実に施錠。(機械警備の対象)

①事務室⇔校長室⇔応接室

②放送室⇔スタジオ

ii) 生徒玄関

①退庁時刻近くにマスターキーで施錠する。

扉引手下側のレバー型鍵の操作は不要

②同時に「外玄関側照明」スイッチも切る。点灯は職員が行っている。

玄関内照明の「センサ用切換スイッチ」は「自動」のままで可。

iii) 技術員室

1 2月1日から4月の入学式当日までの期間のみ、駐車場からの出入口を退庁時刻近くに施錠する。

iv) 選択教室3・選択教室5

出入口は施錠不要

③渡り廊下(管理棟と特別教室棟の間)

i) 自習室

出入口は施錠不要。

④特別教室棟

i) 次の部屋の間は確実に施錠。(機械警備の対象)

1階 生物教室⇔生物準備室⇔科学準備室⇔化学教室

2階 物理教室⇔物理準備室⇔工作室

パソコン教室⇔ネットワーク管理室

4階 音楽教室⇔音楽準備室

美術教室⇔美術準備室

書道準備室⇔書道教室

図書室⇔司書室

ii) 多目的教室1

出入口は施錠不要

iii) 各教室の廊下側天窓

確認不要（職員が開閉する）

iv) 音楽教室廊下側前室

廊下との間の扉は開放したまま。前室と音楽教室間は施錠する。

V) 図書室

夕方の施錠確認は、ブラインドの隙間から見るか、左右どちらかにあるグリップを回してブラインドの開閉をして確認する。

窓が無施錠の場合には、左右どちらかにある操作コードを引いてブラインドを上げて施錠する。

このブラインドはゆっくり下がる機能がついている。

⑤第1体育館

女子トイレ横の用具室のみ施錠。男子トイレ横用具室は施錠不要。

⑥第2体育館・格技場

i) 渡り廊下

夕方の巡回後に誰もいないのに点灯している場合は駐車場の車の有無。強風の有無といった状況を学校管理日誌への記入か、既に帰ろうとしている場合には翌日以降の電話で事務室に連絡する。

当日は点灯状態のまま退庁することで可。

ii) ピロティ出入口の施錠確認

iii) ピロティからグラウンド出入口の南京錠施錠確認

4. 巡視後の事務室での作業

- ① 管理日誌管理簿に必要事項を記載（巡視途中等適宜行う）
管理日誌は机上に置き、翌朝就業者が記載できるようにする。
- ② 朝と同じくサッカー、バレーボール団体の鍵の貸し出し・受領
- ③ 事務室窓の施錠確認。
- ④ ポットの電源プラグを外す。
- ⑤ 冷暖房の切断。灯油バルブを閉鎖。
- ⑥ 受付窓の施錠。

5. 退庁

- ①別紙「警備機器操作方法」により、警備機器をセットし、事務室から退出する。
- ②職員玄関に施錠して退庁する。

V. 土日休日の就業

（4月～11月：午前8時から午後6時）

（12月～3月：午前8時から午後5時）

1. 朝登庁時から午前中の就業時

次の点を除き、平日朝と同じ。

- ① 巡視等以外は事務室に在席し、電話・来客応対を行う。
- ② 校長室、印刷室、職員室の鍵は点検後施錠。
- ③ 技術員室から駐車場への出入口は依頼がなければ施錠のまま。
- ④ 電話、来客等は原則として平日に再度電話等行うように依頼する。
部活動及び模擬試験以外の欠席・遅刻等の連絡も同様。可能であれば「欠席・遅刻・早退連絡記録表」に記録して翌勤務日に事務長又は事務職員に渡す。
緊急性があると判断した場合は、緊急連絡先に指定されている職員に連絡する。
- ⑤ 部活動及び模擬試験の欠席・遅刻連絡があった場合は次のとおり処理する。
 - i) 連絡があった場合、管理員用機の机上の棚にある「土日休日等部活動/模試 欠席遅刻連絡票」に記入する。
 - ii) 管理員用の机の横に吊るしてある「土日休日等 部活動/模試 欠席遅刻連絡票」の箱に連絡票を入れ、職員室の前期教頭の脇机の上にその箱を置く。
 - iii) 別の生徒から連絡があった場合は、同様に連絡票を書いて箱の中に入れる。
 - iv) 土日休日の最終（土日なら日曜日の夕方）の巡視の際に箱を回収して机の横にかける。
連絡票が箱の中に残っていたらそのまま持ち帰って箱の中に入れて管理員用の机の上に置いておく。（翌登庁日以降に事務職員が処理する。）
- ⑥ 職員室の鍵の解錠・施錠は職員が行う。解錠後直ちに鍵は返却することになっている。
登庁した職員については「学校管理日誌」の「時間外勤務者及び休日出勤者の氏名、出退校時刻等」欄に次の内容を記入する。
 - i) 土日休日に最初に職員室に入室した職員の名前と時刻。
巡回時等で名前が確認できない場合は、職員室の鍵が開いていることを確認して、「名前」欄と「時刻」欄は  とし、「解錠確認」欄に○をつける。
 - ii) 土日休日に最後に職員室から退室した職員の名前と時刻。
巡回時等で名前が確認できない場合は、職員室の鍵が事務室に返却されていて職員室の施錠が確認ができれば「名前」欄と「時刻」欄は  とし、「返却確認」欄に○をつける。

(注1) 名前は同姓がいなければ姓の記載だけで可。

(注2) 登庁した全職員の氏名を記載する必要はない。

⑦ 生徒が忘れ物等取りに来た場合、生徒だけで立ち入らせることは可。

2. 午後登庁時から退庁時までの就業時

次の点を除き「土日休日の朝登庁時から午前中の就業時」及び「平日夕方就業時」と同じ。

- ① 午後登庁してからの巡視は不要。
- ② 午前従事者から引継ぎを受ける。
- ③ 管理日誌は机の上に置き、翌朝就業者が記載できるようにする。

以上

暴力団等の排除に関する誓約書

令和8年4月1日

甲 新潟県立津南中等教育学校長 様

乙

私（乙）は、新潟県と新潟県立津南中等教育学校の学校管理業務契約を締結し、その債務を履行するに際し、次の事項を誓約します。

- 1 自社（受注者が個人である場合にはその者）又は自社の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）は、契約締結から履行が完了するまでの間、次のいずれにも該当することはありません。
 - （1）暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - （2）暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - （3）暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者
 - （4）自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - （5）暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - （6）暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - （7）（3）から（6）に掲げる者のほか、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- 2 1の誓約事項に虚偽の内容があった場合又は以下（1）若しくは（2）に該当する場合には、新潟県に契約の解除権及びこれに伴う損害賠償請求権が生じることを認めます。
 - （1）下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が1（1）～（7）のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - （2）乙が、1（1）～（7）のいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（2（1）に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。