

# 新潟県立阿賀野高等学校 学校管理業務仕様書

学校管理業務の実施に当たっては、シルバー人材センター利用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 待機場所

巡回等で席を離れる時以外は、電話取り次ぎ等の業務に従事するため事務室で待機する。

## 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・閉扉作業を行うため、学校管理員用として職員玄関及び事務室入口の鍵並びに機械警備のセットキーを受託者に預ける(3組)。

イ 受託者は預かった鍵類を厳重に保管し、万一紛失等した場合は、直ちに職員に連絡すること。

ウ 校舎内の解錠・施錠には、マスターキー等を使用する。(事務室で保管)

エ 生徒から鍵借用の申し出があった場合は、直接には貸出せず、顧問や担任等の先生から借りるように伝えるものとする。

担当の教員が不在の場合は、鍵を借用したい理由を聞き、やむを得ないと認める場合は学校管理員が開閉し、日誌に記入すること。

### (2) 機械警備のセット及び解除について

ア 校舎等は、学校管理員の業務終了から翌業務開始までの間、別に契約した警備会社による機械警備を行っている。学校管理員は、登庁時には最初に機械警備を解除し、退庁時には最後に機械警備をセットする。

イ 機械警備のセット又は解除ができず、原因が特定できないときは警備会社に連絡する。

### (3) 解錠・施錠及び巡回

ア 平日午前(7:15~8:30)

(ア) 7時15分に職員玄関及び生徒玄関の開扉を行う。

(イ) 校舎等の巡回を行い、「施錠確認箇所」により解錠を行う。

イ 平日午後(17:00~18:45)

(ア) 17時に事務室で待機する。

(イ) 巡回時に、「施錠確認箇所」により施錠確認を行う。

(ウ) 開いたままの窓があれば、閉めて日誌に記録する。

特に、1階など外部からの侵入経路となりうる箇所については、施錠までを確実にを行う。

ウ 土曜・日曜・休日(8:00~17:00)

(ア) 解錠箇所は当日必要なところ、施錠箇所は平日と同様とする。

ただし生徒が登校しない日は生徒玄関を除く。

(イ) 朝夕の巡回に加え、日中にも校舎内外の異常等点検のための巡回を実施する。

## 3 各種機器の運転・確認

### (1) 通年

夕方の巡回時に、照明器具・エアコン等の切り忘れを発見したら、消して日誌に記録する。

### (2) 暖房使用期間

ア 朝方

(ア) 灯油の個別タンクについて、学校管理員が担当する場所(別途指示)のバルブを開く。

(イ) 校長室・事務室・教務室のストーブを点火する。(平日)

イ 夕方

(ア) 巡回時に暖房器具の切り忘れを発見したら、消して日誌に記録する。

(イ) 灯油の個別タンクについて、閉まっているかを確認して「確認報告書」に記録する。

学校管理員が担当する場所(別途指示)のバルブを閉める。

#### 4 文書等の受領、電話の受信、来校者への対応及び関係職員への連絡

##### (1) 文書等の受領

- ア 配達された新聞は、教務室の所定の場所に置く。
- イ 郵便・メール便等は、開封せずに事務室の所定の場所に置く。
- ウ 受領印が必要なものは受け取らず、職員の勤務時間に再配達するよう依頼する。

##### (2) 電話の受信

- ア 着信時「はい、阿賀野高校 学校管理員です」と応答する。
- イ 生徒・保護者からの欠席・遅刻の連絡は、「連絡受信用紙」に記録するか生徒名・理由・連絡者等を担当者に伝える。  
欠席・遅刻以外の連絡は、担当者に転送する。
- ウ 個人あてに掛かってきた電話は、転送する。  
その職員が不在の場合は、その旨を丁重に伝えて掛け直しを依頼する。  
保護者等からの電話で、急ぎの場合は他の教員に代わってもらう。

##### (3) 来校者への対応

- ア 来校者の予定がある場合、職員が事前に学校管理員に概要を連絡する。  
連絡されていた来校者が来たら、受付対応をする。
- イ 受付は、玄関の「来訪者記帳簿」に記入してもらい、来校者用の名札を着用してもらう。
- ウ 事前に連絡のない来校者があった場合、氏名・所属及び目的等を確認し、職員が在籍していれば連絡を取る。不在の場合は、その旨を丁重に説明するとともに、改めてその職員と事前に面会の約束をするよう依頼する。

#### 5 緊急時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

- 自身の身体の安全を確保した上で、可能であれば以下の対応を行う。
- ア 火災受信機のパネル表示で火災の表示がされた場合は、表示された現場に出向き状況を確認する。
- イ 火災を発見したら、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は、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は、校舎等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 火災を確認したときは、直ちに消防署へ通報する。また、緊急連絡者名簿により、職員に連絡する。
- イ 災害等により校舎等の損壊を発見した場合は、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、職員に連絡を取り、業務の引き継ぎを行う。

#### 6 業務日誌及び業務の引継

- (1) 毎日の業務について「業務日誌」に記入し、業務終了後に提出する。  
なお、引き継ぐべき事項がある場合は、職員に業務の引き継ぎを行う。
- (2) 自分以外の学校管理員に引き継ぐべき事項がある場合は、その業務を引き継ぐこと。