

新潟県立三条商業学校 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事務室に待機すること。

2 機械警備システム並びに解錠及び施錠

(1) 鍵の管理について

ア 機械警備システムの起動及び解除並びに校舎の扉の解錠及び施錠を行うため、学校管理従事者に機械警備システムの起動（解除）専用鍵及び校舎マスターキー類を預けるものとする。

イ 学校管理従事者は、預かった鍵類を厳重に管理し、万一損失等した場合は直ちに事務長に連絡すること。

(2) 機械警備システムの起動及び解除について

ア 校舎は、原則として業務委託契約書第3条第2項に定める業務実施時間帯以外の時間は、別に契約した機械警備業者による機械警備を実施する。

イ 起動及び解除の方法

学校管理従事者は、登庁時には職員玄関及び事務室を解錠し、校舎内に入ってから2分以内に機械警備システムを解除する。また、退庁時には機械警備システムを起動させた後、2分以内に事務室及び職員玄関を施錠して退出する。

機械警備システムの制御盤は事務室内の壁面にあり、専用鍵をセンサーにかざしてシステムのタッチパネルで「開始」及び「解除」スイッチに触れる。

ウ 2分以内にセットできない場合等、異常が発生した場合は速やかに機械警備業者へ連絡し、異常時の対処を行う。

その後、事務長へ電話連絡する。

(3) 平日午前(午前7時15分から午前8時30分まで)の場合

ア 解錠

(ア) 午前7時15分までに職員玄関及び事務室の解錠を行う。

(イ) 機械警備システムを解除する。

(ウ) 別添の校舎・敷地図に示された箇所の解錠を行う。

(4) 平日午後(午後5時から午後6時45分まで)の場合

ア 施錠

(ア) 午後5時までに事務室で待機し、注意事項・連絡等の確認をする。

(イ) 別添の校舎・敷地図に示された箇所の施錠を行う。

校舎等に付帯する窓等の開口部の施錠も行う。

(ウ) 午後6時00分頃に事務室の電話機器を利用して部活動中の生徒向けに下校を促す録音を全校一斉放送する。

(エ) 午後6時45分に機械警備システムを起動させ、事務室及び職員玄関の施錠を行う。

(5) 4月から10月の土曜、日曜、休日の業務(午前8時から午後6時まで)

- ア 解錠及び施錠の箇所は平日と同じ。
- イ 午前、午後それぞれ1回以上は校舎内外の異常等点検のための巡回を実施する。
- ウ 午後5時30分頃に事務室の電話機器を利用して、部活動中の生徒向けに下校を促す録音を全校一斉放送する。

(6) 11月から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)

- ア 解錠及び施錠の箇所は平日と同じ。
- イ 午前、午後それぞれ1回以上は校舎内外の異常等点検のための巡回を実施する。
- ウ 午後5時頃に事務室の電話機器を利用して、部活動中の生徒向けに下校を促す録音を全校一斉放送する。

3 各種機器の運転・確認

(1) 登庁後に実施する業務

暖房機器使用時は、ポンプ室の制御盤スイッチを「自動」にし、管理普通教室棟2, 3, 4階にある灯油の元栓を開栓する。

(2) 退庁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及び冷暖房機器の消し忘れを発見した場合、停止の操作を行う。

イ 管理普通教室棟及び特別教室棟の教職員のいる各準備室が施錠されていない場合は、室内を点検し、照明器具及び冷暖房機器の消し忘れについて停止の操作を行う。

給湯器の元栓の閉め忘れを発見した場合は閉栓する。

ウ 暖房機器使用時は、管理普通教室棟2, 3, 4階にある灯油の元栓を閉栓する。

(3) 暖房機器の運転・確認に当たり、各機器の操作の具体的な方法は、ストーブ本体に記載されているもので確認する。

4 文書の受領、電話の受信及び外来者への対応

(1) 文書の受領

ア 職員玄関の新聞受けに配達された新聞は、事務室カウンターに配架する。

イ 登庁時に配達されている郵便物等がある場合又は職員の不在時に郵便物等の配達があった場合は、これを受け取り事務室内に保管しておく。

ウ 郵便物等のうち重要なもの(書留等嚴重に管理する必要があるもの)は、受け取らず、配達人に対して、平日に再配達するように依頼する。

(2) 電話の受信

ア 事務室において、電話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、欠席・遅刻連絡用紙に記入し、事務長に渡す。

ウ 欠席・遅刻以外の連絡で前述の用紙に書ききれない場合は適当なメモ用紙に記載し、事務長に渡す。

エ 上記ウについて、当該職員が既に登庁している場合、口頭で連絡することとしても差し支えない。

オ 外部から職員への電話取次ぎ依頼があった場合は、手順書により電話機器操作し、内線呼び出し又は全校放送の方法で取り次ぐ。

職員が不在の場合は、相手にそのことを伝え後日のかけ直しを依頼する。

緊急を要する電話内容等で、判断が付かない場合は、相手の電話番号を聞き取った上でいったん電話を切り、速やかに在校職員と（不在の場合は事務長に電話等により）連絡をとり、業務の引継を行う。

(3) 外来者への対応

ア 来校する外来者は職員玄関から来校するので、受付をする。

イ 来校する外来者が予め分かる場合、職員は適当なメモ用紙に記載して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、指示された内容を伝える。

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、職員が在校している場合は、連絡をとる。不在の場合は、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か連絡をとるように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。次に、事務室設置の緊急連絡網により、防火管理者又は事務長に連絡する。

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 管理日誌

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

(2) 管理日誌の書式は別添のとおりとし、綴り込み冊子の表紙裏面にある記載要領に留意の上、必要事項を記載すること。