

(案)

公益社団法人 シルバー人材センター利用契約書

新潟県(以下「発注者」という。)と (以下「センター」という。)とは、発注者がセンターを通じてセンターの会員(以下「会員」という。)に対して新潟県立新津工業高等学校の学校管理業務(以下「本件会員業務」という。)を委託するに当たり、次のとおりシルバー人材センター利用契約を締結する。

第1条(会員への業務の委託)

発注者は、シルバー人材センター利用規約(以下「利用規約」という。)に定めるところにより、本件会員業務を実施する会員としてセンターが選定した会員に対して、センターを通じて本件会員業務を委託する。なお、業務内容は別記1「新潟県立新津工業高等学校 学校管理業務仕様書」のとおりとする。

第2条(業務の対価)

本件会員業務に係るセンター業務委託料(利用規約第5条第1項に規定するセンター業務委託料をいう。)の額及び会員業務委託料(利用規約第2条第2項の会員業務委託料をいう。)の合計額は、金 円(消費税額及び地方消費税額を含む)とする。

第3条(契約保証金)

免除

第4条(有効期間)

本契約の有効期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとし、年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)及び発注者があらかじめ指定する学校閉庁日を除く毎日とする。学校閉庁日は、別添の学校管理業務カレンダーによるものとする。

第5条(特約条項)

業務委託条項及び個人情報特記事項は別に定めるものとする。

第6条(合意管轄)

本契約により生ずる権利義務に関する訴訟については、新潟地方裁判所をもって第

(案)

一審の専属的合意管轄裁判所とする。

#### 第7条(その他)

本契約書及び利用規約に記載のない事項については、発注者及びセンターが協議の上、決定するものとする。本契約書及び利用規約の条項に疑義が生じた場合についても同様とする。

この契約を証するため、本書2通を作成し、発注者とセンターが記名押印の上、各自1通を保有する(本書を電磁的記録で作成する場合は、当事者双方が電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。)

令和8年4月1日

発注者 新潟市秋葉区新津東町1丁目 12 番9号  
新潟県  
新潟県立新津工業高等学校長

センター

## 別記 1

### 新潟県立新津工業高等学校 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・カードを預けるものとする。

(ア) 職員玄関の鍵

(イ) 機械警備のカード

(ウ) 校舎マスターキー

イ 学校管理従事者は、預かった鍵・カード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

校舎等は、原則として夜間は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。

##### (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 開扉及び解錠

(ア) 午前 7 時 15 分までに正面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。また、校舎等に付帯する窓等の開口部の解錠を行う。

##### (4) 平日午後（午後 5 時から午後 6 時 45 分まで）の場合

ア 施錠及び閉扉

(ア) 午後 5 時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 分までに正面玄関及び生徒玄関の閉扉を行う。

##### (5) 土曜・日曜・休日の場合

(4 月～10 月 午前 8 時から午後 6 時まで)

(11 月～3 月 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで)

開扉・閉扉及び開錠・施錠の箇所は平日に倣うが、原則として教職員不在の室については開扉及び解錠を要しない。

#### 3 各種機器の運転・確認

##### (1) 登庁後、生徒・職員等の登庁前の実施する業務

校長室、教務室及び事務室の冷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、退庁までの間に実施する業務

照明器具・冷暖房器具等の運転停止の確認を行う。

#### 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 郵便受けに配達された新聞は、事務室の新聞入れに配架する。

イ 学校管理従事者の登庁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カウンターに置くこと。

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、欠席・遅刻連絡票に記入する。

ウ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、連絡メモを作成し事務長へ報告する。

エ 上記にかかわらず宛先となる職員が登庁している場合、電話を取り次ぐ。

オ 緊急の連絡を要する場合は、事務長(生徒に関することは教頭)に連絡する。

カ 退庁時に電話機の留守番機能をセットし、登庁時にこれを解除する。

(3) 外来者の応接

ア 来校する外来者は事務室窓口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30分から午後5時)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教務室)と連絡をとり、業務の引継を行う。なお、事務室及び教務室とも職員が不在の場合、事務長(生徒に関することは教頭)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

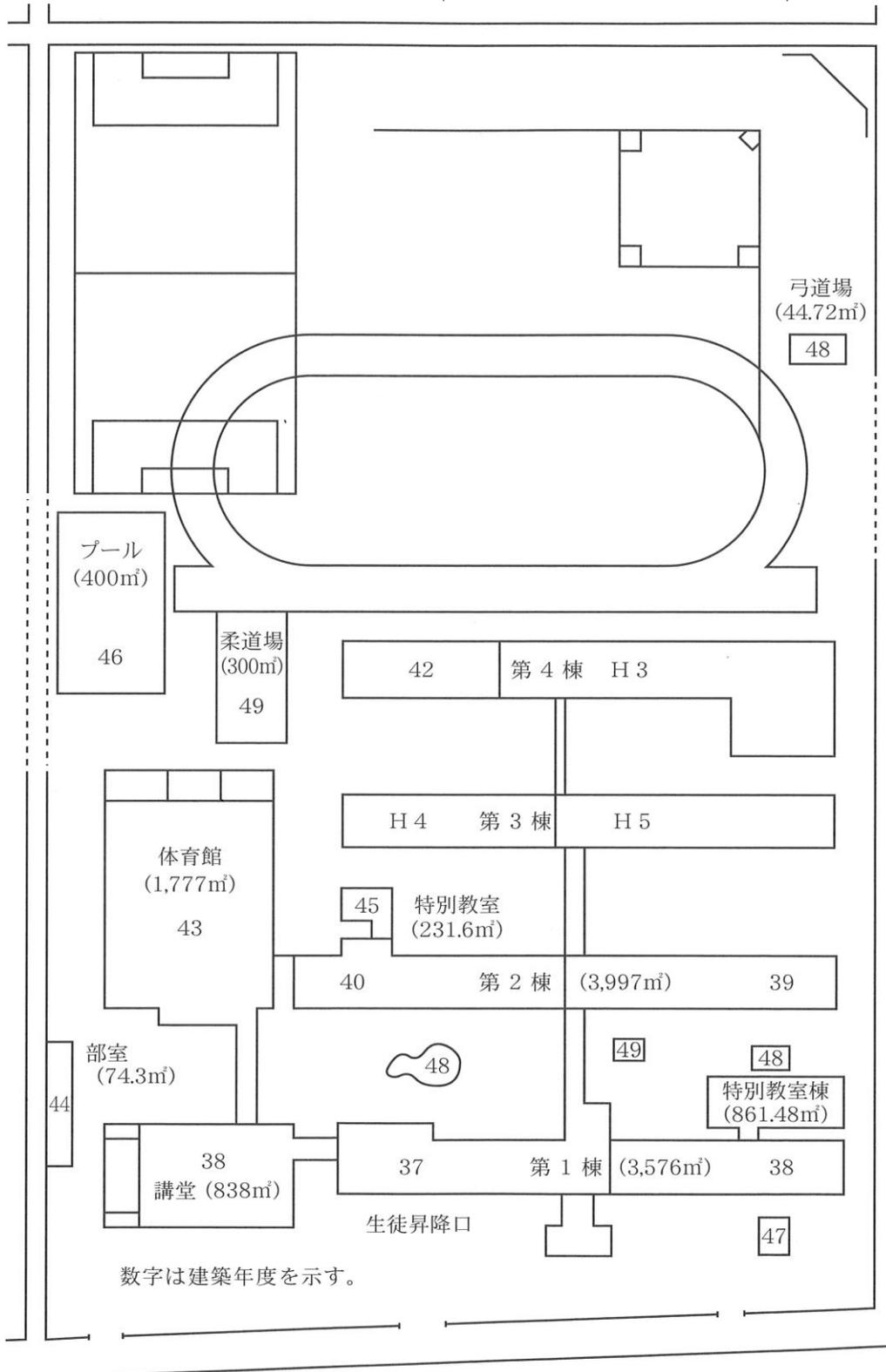
(1) 従事者は、毎日、学校管理業務終了後に業務日誌を記載し、事務長に提出すること。

(2) 業務日誌の書式は別添のとおりとし、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。

# 校舎・敷地図

48,000㎡

1/1200



## 業 務 日 誌

学校長	教頭	事務長	主査	業務実施年月日
				年 月 日( ) 朝・夕・休日 天候
戸締等及び照明機器等の動作状況の確認、実施時刻等				
時間外勤務者及び休日出勤者の氏名、出退校時刻等				
外来者の状況(連絡等)				
校舎内外の異常の有無等				
前任者からの引継事項、措置結果等				
その他特記事項				
大きさ A4			記入者氏名	

### 記載要領

- 1 この日誌は、日ごとに連続して記載し、綴り込むこと。
- 2 「戸締等及び照明機器等の動作状況の確認、実施時刻等」欄は、戸締等の状況及び照明機器・冷暖房機器等の動作状況を記入し、それらの業務の実施時刻(開始時刻)を記載すること。鍵や機器等に不具合がある場合その概要を記載すること。
- 3 「時間外勤務者及び休日出勤者の氏名、出退校時刻等」欄は、業務の実施中に登校した職員の状況を記載すること。なお、職員の数が多く、個別に記載することが困難な場合は、「○○ほか○人」等と省略することは差し支えない。生徒の場合は、人数のみを記載すること。
- 4 「外来者の状況(連絡等)」欄は、職員以外の来校者について記載のこと。なお、特に連絡等の措置をとったものについては、その内容を簡略に記載すること。
- 5 「校舎内外の異常の有無等」欄は、開扉・閉扉及び機器の運転・確認のため校内周回中に特に異常(危険物の発見・異臭・異音若しくは著しい室内の散乱等)を認めた事項を記載すること。
- 6 「前任者からの引継事項、措置結果等」欄は、職員又は前任者から引継のあった事項と措置状況、その結果等を簡潔に記載すること。
- 7 この日誌は、業務終了後速やかに提出し、学校長の検査を受けること。
- 8 学校において、この日誌の記載内容を具備するよう修正して使用することは差し支えない。

令和8年度学校管理業務カレンダー

新潟県立新津工業高等学校

	月	火	水	木	金	土	日	平日業務	休日業務	計
4月			1	2	3	4	5	21	9	30
	6	7	8	9	10	11	12			
	13	14	15	16	17	18	19			
	20	21	22	23	24	25	26			
	27	28	29	30						
5月					1	2	3	18	11	29
	4	5	6	7	8	9	10			
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24			
	25	26	27	28	29	30	31			
6月	1	2	3	4	5	6	7	22	6	28
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28			
	29	30								
7月			1	2	3	4	5	22	9	31
	6	7	8	9	10	11	12			
	13	14	15	16	17	18	19			
	20	21	22	23	24	25	26			
	27	28	29	30	31					
8月						1	2	20	11	31
	3	4	5	6	7	8	9			
	10	11	12	13	14	15	16			
	17	18	19	20	21	22	23			
	24	25	26	27	28	29	30			
	31									
9月		1	2	3	4	5	6	19	8	27
	7	8	9	10	11	12	13			
	14	15	16	17	18	19	20			
	21	22	23	24	25	26	27			
	28	29	30							
10月				1	2	3	4	22	9	31
	5	6	7	8	9	10	11			
	12	13	14	15	16	17	18			
	19	20	21	22	23	24	25			
	26	27	28	29	30	31				
11月							1	19	6	25
	2	3	4	5	6	7	8			
	9	10	11	12	13	14	15			
	16	17	18	19	20	21	22			
	23	24	25	26	27	28	29			
	30									
12月		1	2	3	4	5	6	20	8	28
	7	8	9	10	11	12	13			
	14	15	16	17	18	19	20			
	21	22	23	24	25	26	27			
	28	29	30	31						
1月								19	9	28
	4	5	6	7	8	9	10			
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24			
	25	26	27	28	29	30	31			
2月	1	2	3	4	5	6	7	18	7	25
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28			
3月	1	2	3	4	5	6	7	22	9	31
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28			
	29	30	31							
合計								242	102	344
うち4～10月								144	63	207
うち11～3月								98	39	137
計								242	102	344

-  学校閉庁日
-  学校閉鎖  
(年末年始)
-  平日業務  
7:15～8:30及び  
17:00～18:45
-  休日業務  
4～10月 8:00～18:00  
11～3月 8:30～17:30
-  学校管理員不在

※ 下記の日は  
平日業務とする  
10月31日(土)