

新潟県立松代高等学校 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 学校管理業務実施時間

区分	業務時間	区分	業務時間
平日	7:15～ 8:30 (1時間 15分)	土日・休日 4～10月	7:30～17:30 (10時間)
	17:00～18:45 (1時間 45分)	〃 11～3月	8:00～17:00 (9時間)

2 業務受託者の待機場所

業務のために席を離れる時以外は、事務室に待機する。

3 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、業務受託者には次の鍵・カードを預けるものとする。

(ア) 鍵3個 (ランドマスターキー・体育館等マスターキー・技術員室棟鍵)

(イ) セコムキーカード

イ 業務受託者は、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) 機械警備時間及び機械警備セット・解除について

ア 校舎等は、原則として「1 学校管理業務実施時間」以外の時間帯をセコム上信越(株)による機械警備を実施する。

業務受託者は、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。

なお、機械警備管理区域は別紙「機械警備区域図」のとおり。

イ セットの方法及び解除の方法

別紙「セコムアラームのセット方法」のとおり。

(3) 平日午前の場合

ア 開扉及び解錠

(ア) 午前7時15分に、職員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) 別紙「機械警備区域図」に示された箇所の開扉を行う。

(4) 平日午後の場合

ア 施錠及び閉扉

(ア) 午後5時に事務室に待機する。

(イ) 管理業務終了時間までに、外部に接する全ての扉及び教室を除く全ての部屋の扉を施錠する。

ただし、体育館の内部と格技場の施錠については、体育教官室、体育館非常口(3箇所)、格技場入口のみとする。

なお、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45分に機械警備をセットし、事務室、職員玄関の施錠を行う。

(5) 土曜・日曜・休日の業務

閉扉・閉扉及び解錠・施錠の箇所、方法は平日と同様とする。

(解錠・施錠時間は、「1学校管理業務実施時間」の業務開始・終了時間とする。)

教務室の開閉は使用する職員が行うが、退庁時の施錠確認は教務室も行うこと。

4 各種機器の確認等

(1) 通年において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及びガスの元栓の閉栓を行う。

(2) 暖房器具使用期間の業務

ア ストープの取扱い

(ア) 登庁後速やかに、事務室、校長室のFF式ストーブを点火する。

(イ) 休日にストーブを使用する場合は、「休日ストーブ使用届」が提出されるため、受領すること。

(3) 故障時の対応

機器等が故障し業務に支障があるときは、事務長に連絡する。

5 文書の受領、電話の受信、外来者の対応及び関係職員への連絡

(1) 文書の受領

ア 配達された新聞は、事務室の打ち合わせテーブルに配置する。

イ 業務受託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、若しくは職員不在時に郵便物及び宅配荷物の配達があった場合は、これを受け取り、開封せずに事務室の所定の机上に置く。

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のあるものや重要書類で書留郵送されたもの)は、受け取らず、配達人に対して職員の在籍時間を伝え、例え速達であってもその時間に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は、別紙「欠席等連絡票」に記入し、事務長に引き渡す。なお、事務長が不在のときは、これに代わる者に引き渡す。
- ウ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、氏名及び内容を確認し、職員が登庁しているときは、宛先となる職員に連絡する。また、宛先となる職員が不在のときは、職員の勤務時間（午前8時30分～午後5時）の間にあらためて連絡するように丁寧に伝えること。
- エ 爆破予告など犯罪に関する電話があったときは、直ちに管理職に引き継ぐ。管理職が不在の場合は、他の職員に直ちに引き継ぐこと。
なお、学校内に業務受託者のみの場合は、内容を記録し直ちに教頭等の管理職に連絡すること。

(3) 外来者の応接

- ア 来校する外来者は事務室に立ち寄るよう案内してあるので、受付対応をする。
- イ 受付は窓口に設置してある「来校者受付簿」に記入してもらい、来校者である旨の名札を着用してもらうこと。
- ウ 来校する外来者があらかじめ分かる場合は、職員が連絡メモ等により外来者の応接の概要を業務受託者に連絡をする。業務受託者は上記イに記載の受付を行い、担当職員に連絡する等の対応を行う。
- エ 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は、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～午後5時）の間にあらためて来校するように丁寧に伝えるとともに、職員に連絡メモ等で伝達する。
- オ 緊急を要する来校者の場合等で、校内に通してもよいか業務受託者で判断がつかないときは、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、業務の引き継ぎを行う。
なお、事務室及び教務室とも職員が不在の場合は、教頭又は事務長に電話等により連絡をとり、指示を受ける。

6 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は、表示された現場に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。なお、震度4以上の地震のときは、指定された正規職員が登庁することになっているので、協力して行う。

エ 損壊を発見した場合は、自身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 火災を確認したときは、直ちに消防署に通報する。また、別紙「休日・夜間における災害時の対応（連絡方法）」により、教頭等管理職に連絡する。

イ 災害等により校舎等の損壊を発見した場合は、事務長に連絡する。

ウ その他の校舎の異常（危険物の発見・異臭・異音及び著しい室内の散乱）を確認した場合は、事務長に連絡を取り、業務の引き継ぎを行う。

7 管理日誌及び業務の引き継ぎ

(1) 業務受託者は、毎日、業務終了後に別紙「管理日誌」を記載し、事務長に提出する。なお、引き継ぐべき事項がある場合は、事務長等に業務の引き継ぎを行う。

(2) 業務受託者は、同業務受託者に引き継ぐべき事項がある場合は、その業務を引き継ぐ。

8 管理業務委託料

1) 委託料は1か月の従事日数により、翌月支払うものとする。

2) 支払う金額は、次の区分により算出する。

ア 平日（3時間）1回あたりの金額×従事日数

イ 土曜日・日曜日・休日（4～10月10時間）1回あたりの金額×従事日数
（11～3月9時間）1回あたりの金額×従事日数

3) 支払期限は、適正な請求書を受領した日から起算して30日以内とする。

9 その他

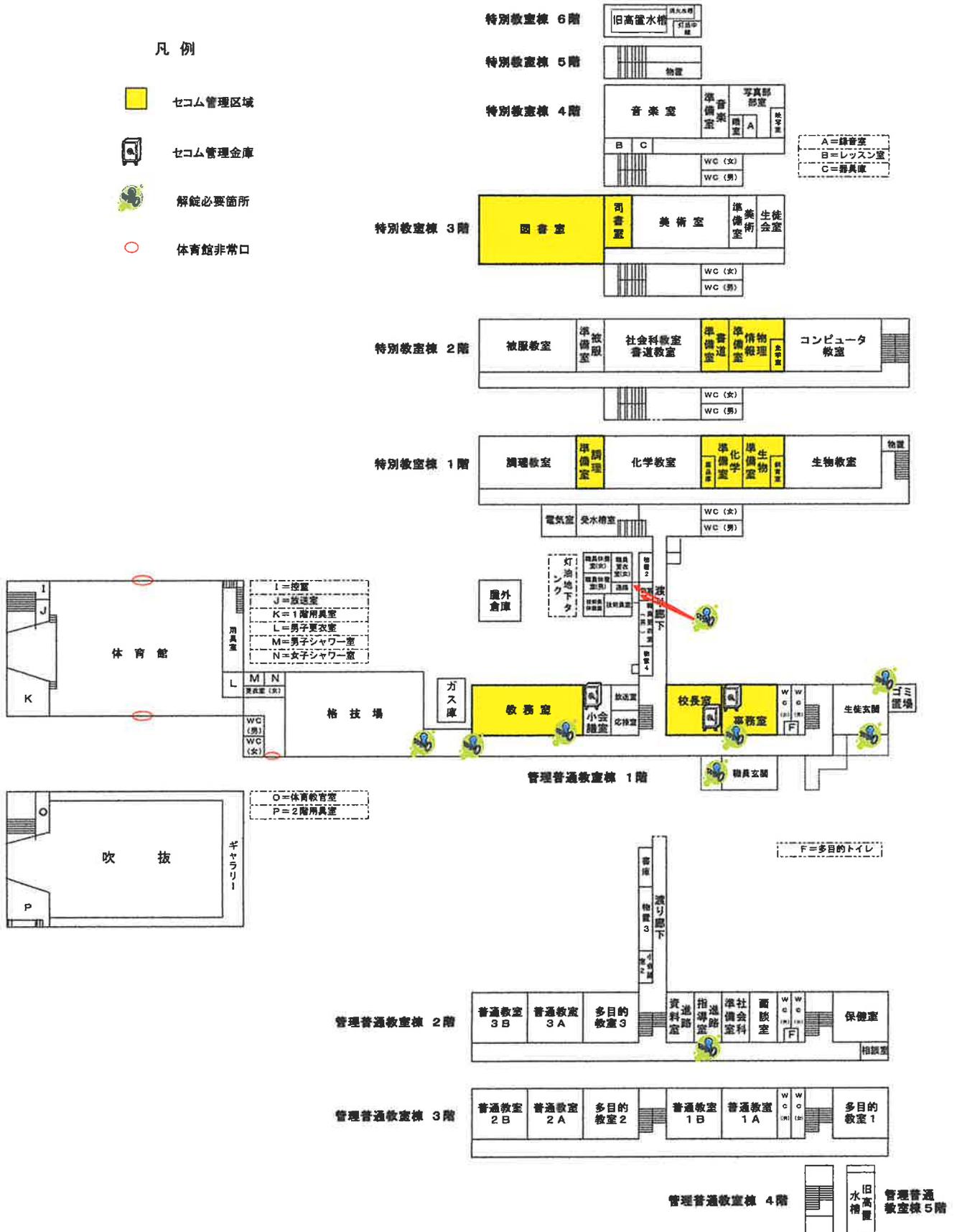
(1) 学校はこの仕様書に記載された事項のうち、変更すべき事項が生じたときは、委託契約の範囲内と認められ場合に限り、仕様書の内容を変更することができる。

(2) この仕様書に関し疑義がある場合には、委託契約第12条に基づき双方協議して決定する。

【 新潟県立松代高等学校 機械警備区域図 】

凡例

- セコム管理区域
- セコム管理金庫
- 解錠必要箇所
- 体育館非常口



令和8年度 松代高等学校 学校管理業務カレンダー

 土曜・日曜・休日

 学校閉鎖日(年6日)

 学校閉庁日(年12日)

4月	日	月	火	水	木	金	土	7月	日	月	火	水	木	金	土	10月	日	月	火	水	木	金	土	1月	日	月	火	水	木	金	土		
	5	6	7	8	9	10	11		5	6	7	8	9	10	11		4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14	15	16
	12	13	14	15	16	17	18		12	13	14	15	16	17	18		11	12	13	14	15	16	17		10	11	12	13	14	15	16		
	19	20	21	22	23	24	25		19	20	21	22	23	24	25		18	19	20	21	22	23	24		17	18	19	20	21	22	23		
26	27	28	29	30			26	27	28	29	30	31		25	26	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30						
5月	日	月	火	水	木	金	土	8月	日	月	火	水	木	金	土	11月	日	月	火	水	木	金	土	2月	日	月	火	水	木	金	土		
						1	2							1	1		2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5	6			
	3	4	5	6	7	8	9		2	3	4	5	6	7	8		8	9	10	11	12	13	14		7	8	9	10	11	12	13		
	10	11	12	13	14	15	16		9	10	11	12	13	14	15		15	16	17	18	19	20	21		14	15	16	17	18	19	20		
17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27						
24	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	29	30						28												
31							30	31																									
6月	日	月	火	水	木	金	土	9月	日	月	火	水	木	金	土	12月	日	月	火	水	木	金	土	3月	日	月	火	水	木	金	土		
		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12			1	2	3	4	5	6		
	7	8	9	10	11	12	13		6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19		7	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19	20		13	14	15	16	17	18	19		20	21	22	23	24	25	26		14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			21	22	23	24	25	26	27						
28	29	30					27	28	29	30				28	29	30	31				28	29	30	31									

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	冬期間 以外計	11月	12月	1月	2月	3月	冬期間計	合計
平日	21	18	22	22	20	19	21	143	19	20	19	18	22	98	241
土曜、日曜、休日	8	12	7	8	9	10	9	63	10	8	8	10	7	43	106
学校閉鎖日															
学校閉庁日	1	1	1	1	2	1	1	8	1	3	4		2	10	18
計	30	31	30	31	31	30	31	214	30	31	31	28	31	151	365

※ 上記の業務実施日は予定であり変更する場合があります。

校 舎 管 理 日 誌

新潟県立松代高等学校

校 長	教 頭	事 務 長	業 務 実 施 年 月 日	
			年 月 日 ()	
業 務 実 施 者				
業 務 実 施 時 間		時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	
		天 候 :	天 候 :	
校 内 等 巡 回 時 刻		時 分 から	時 分 から	
戸 締 ま り 及 び 火 気 始 末 等 の 状 況				
校 舎 内 外 の 異 常 の 有 無 等				
外 来 者 の 状 況 (連 絡 等)				
時 間 外 勤 務 者 及 び 休 日 出 勤 者 の 氏 名 等		生 徒 人	生 徒 人	
後 任 者 へ の 連 絡 事 項 等				
そ の 他 特 記 事 項		灯 油 ポンプ 自 動 切 替 時 分	灯 油 ポンプ 停 止 時 分	