

# 新潟県立加茂農林高等学校 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、学校管理業務従事者に次の鍵・カードを預けるものとする。

(ア) マスターキー 3本（管理棟・特別教室棟準備室・普通教室棟）

(イ) セコムカードキー

イ 学校管理業務従事者は、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

ア 校舎等は、学校管理業務従事者又は職員が校内に常駐している時間帯以外は、機械警備業者による機械警備を実施する。学校管理業務従事者は、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。

イ セットの方法及び解除の方法

事務室へ入って左側の壁に設置してある機械の脇に、手順を掲示してあるので、それによること。

### (3) 平日朝(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分までに登庁し、構内ロープ（駐車場出入口及び正門）をはずす。

(イ) 職員玄関及び生徒玄関の開扉（解錠）を行う。

(ウ) 機械警備のセットを解除する。

(エ) 別添の校舎配置図に示された箇所の開扉（解錠）を行う。

なお、気候・天候を勘案して妥当と判断した場合は通気のため窓を開ける。

### (4) 平日夕(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時までに登庁し、事務室に待機する。

(イ) 別添の校舎配置図に示された箇所の閉扉（施錠）を行う。また校舎等に付帯する窓等の開口部の施錠確認を行う。

(ウ) 午後6時20分に生徒玄関を、午後6時30分に職員玄関以外の出入口を、午後6時45分に正面玄関の閉扉（施錠）を行う。

(エ) 機械警備のセットして、職員玄関から退出する。

(オ) 構内ロープ（駐車場出入口及び正門）をかける。

### (5) 土曜・日曜・休日(4～10月午前7時30分から午後5時30分まで、11月～3月午前8時から午後5時まで)の業務

開扉・閉扉及び解錠・施錠の箇所は駐車場出入口ロープ、正門ロープ（土曜日のみ）職員玄関及び生徒玄関（中央2か所）とする。

### 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

- ア 事務室のコピー機、湯沸かしポットの電源を入れる。
- イ 校長室、技術員室の湯沸かしポットの電源を入れる。
- ウ 冬期は、校長室、事務室、技術員室の暖房機器の運転開始の操作を行う。

#### (2) 生徒・職員の退庁後、退庁前の実施する業務

- ア 事務室のコピー機、湯沸かしポットの電源を切る。
- イ 冬期は、校長室、事務室、技術員室の暖房機器の運転停止の操作または停止の確認を行う。

### 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 新聞受けに配達された新聞は、事務室に置く。
- イ 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応接机の上に置くこと。
- 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在籍時間を伝え、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、事務室に配置してある「生徒の欠席遅刻連絡記録票」に記入する。
- ウ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、事務室に配置してあるメモ用紙等に記載し、事務室職員に渡す。
- エ 上記ウについて、宛先となる職員が既に登庁している場合、宛先となる職員に口頭で連絡することとしても差し支えない。

#### (3) 外来者の応接

- ア 来校する外来者は事務室窓口立ち寄り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、職員は書面等により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（または事務長が指定した職員）に電話等により連絡をとり、対応を求める。

## 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。同時に別紙の緊急連絡網により、指定職員に連絡する。  
(※連絡網は机引き出しに保管【取扱注意】)
- イ 災害等により校舎等の損壊を発見した場合、教頭（教頭に連絡がつかないときは事務長）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、教頭（教頭に連絡がつかないときは事務長）に連絡をとり、対応を求める。
- エ この仕様書に定めのない判断しがたい事案については、教頭（教頭に連絡がつかないときは事務長）に連絡し対応を求める。

## 6 業務日誌

- (1) 従事者は、毎日、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、必要事項を記載すること。

## 令和7年度職員緊急連絡網について

### 1 緊急連絡網について

「取扱注意」。机の引出に入れておく。（机上に置かない）

### 2 災害時等については下記①の職員に連絡する。

（①の職員が不在の場合は②の職員へ）

- ① 教頭
- ② 事務長

### 3 職員の電話番号の問い合わせがあった場合

（1）こちらでは教えず、相手方の電話番号を聞き、該当職員から電話する旨答える。

（2）該当職員に電話し、外部から電話があったことを相手方の電話番号とともに伝える。

（3）該当職員に連絡がつかない場合は、相手方に連絡がつかない旨電話し、勤務日（時間）に再度電話するよう伝える。

（4）緊急事態等で該当職員に連絡がつかない場合は、教頭に電話し対応を求める。