

## 新潟県立六日町高等学校 学校管理業務仕様書（案）

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

巡回時以外は事務室に待機する。

### 2 業務内容

#### (1) 開扉・閉扉及び開口部の解錠・施錠

##### ア 開扉及び解錠

- (ア) 午前7時5分まで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) 出入り口の解錠を行う。
- (エ) 冬期暖房使用時は、灯油用給油ポンプスイッチを入れる。

##### イ 施錠及び閉扉

- (ア) 校内各室の照明、冷暖房及び扇風機、ガス器具等の運転停止を確認する。  
冬期暖房使用時は灯油用給油ポンプのスイッチを切る。
- (イ) 出入り口、窓等の開口部の戸締まり施錠を行う。
- (ウ) 機械警備をセットする。
- (エ) 職員玄関及び生徒玄関の閉扉を行う。

#### (2) 窓口対応等

##### ア 来校者対応

- (ア) 来校者があつた場合は職員との約束の有無を確認し、約束がある場合は該当者へ取り次ぐ。校舎等出入承認簿の記帳と名札（承認証）の着用を依頼する。  
約束がない場合は、学校開庁時間に来校するよう伝える。
- (イ) 緊急を要する来校者の場合は、事務長又は教頭に連絡する。

##### イ 電話の受信

- (ア) 職員不在の場合は電話の受信を行い、学校開庁時間に連絡するよう伝える。
- (イ) 早朝、生徒・保護者から欠席等の連絡の場合は、担任又は学年に連絡する。

##### ウ 配達物等の受領

- (ア) 郵便受けに配達された新聞等を事務室内受付窓口に置く。
- (イ) 郵便及び宅配便等の配達物を受領し事務室内受付窓口に置く。  
ただし、書留等重要物品は受領せず学校開庁時間に再配達するように依頼する。

### 3 緊急時の対応

#### (1) 校舎等の応急措置

- ア 火災警報装置が作動した場合、現場に出向き状況を確認する。
- イ 火災発生を確認した場合は、自身の安全を確保したうえ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 自然災害等が発生した場合は、自身の安全を確保したうえで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、自身の安全を確保した上で、校舎等への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し、事務長及び教頭に連絡する。
- イ 災害等により校舎等の損壊を発見した場合は、事務長又は教頭に連絡する。
- 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、事務長又は教頭に連絡する。

### 4 その他

#### (1) 鍵の管理

- ア 校舎等の開扉・閉扉のため、次の鍵・カードを預けるものとする。
  - (ア) 鍵4個(職員玄関、生徒玄関、事務室、技術員室)
  - (イ) セコムキーカード 1枚
- 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し、万一紛失した場合は、直ちに事務長に連絡をすること。
- ウ 出退校時の機械警備のセット及び解除の方法については「SECOMアラームセット・解除」を参照。

#### (2) 水道メーターの確認

- ア 水道管破裂等緊急事態等の発見のため、出勤時技術員室にある水道メーターの数値を確認し記録する。

#### (3) 管理日誌の記録

- ア 学校管理従事者は日々管理日誌を記載し事務長に提出するものとする。  
管理日誌の書式は別添のとおりとし、記載事項に留意の上、必要事項を記載すること。