

新潟県立巻高等学校 学校管理業務仕様書

学校管理業務の実施に当たっては、利用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。

(業務の内容)

- 1 会員の行う本件会員業務については、学校の快適で適正な運営に資する業務（以下「学校管理業務」という。）とする。

学校管理業務の内容は次のとおりとし、詳細は別に定める「学校管理業務仕様書詳細」によるものとする。

- ア 生徒玄関、職員玄関及び通用口等の開扉・閉扉
- イ 校舎等に付帯する窓等の開口部の開錠・施錠
- ウ 照明設備及び冷暖房設備その他校舎等に設置された各種機器の運転・確認
- エ 文書の受領、電話その他により通報される学校業務の受信、外来者の応接及び関係職員への連絡
- オ 災害等による緊急事態の発生時における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

(業務を行う場所)

- 2 当該業務の対象は以下の校舎・付属建物及び校地(以下「校舎等」という。)とし、別紙「校舎・敷地図」によるものとする。

所在地 新潟市西蒲区巻乙30-1

名称 新潟県立巻高等学校

(業務の履行期日)

- 3 業務委託期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとし、次の各号の期間を除く毎日とする。(別添の「令和8年度学校管理業務委託予定表」による。)

(ア) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

(イ) 発注者が予め指定する学校閉庁日(12日間)

ア 業務実施時間は次のとおりとする。

(ア) 土曜日・日曜日及び休日(4月から10月まで) 午前7時30分から午後5時30分まで

(イ) 土曜日・日曜日及び休日(11月から3月まで) 午前8時から午後5時まで

(ウ) 平日 午前7時5分から午前8時20分まで及び午後4時50分から午後6時35分まで

イ 第1項の規定にかかわらず、発注者が予め指定する日は、学校管理業務を行うことを要しない。

(報告・検査)

- 4 会員は、毎日、学校管理業務終了後に業務日誌を作成して業務実施内容等を発注者に報

告し、発注者の検査を受けなければならない。

ア 発注者は、学校管理業務の実施内容を随時確認し、会員が実施した内容に改善を要すべき事項がある場合、会員に対して改善を求めることができる。