

新潟県立栃尾高等学校管理業務委託仕様書

新潟県立栃尾高等学校の学校管理業務について、次の仕様と別添の業務カレンダーを定める。

1 業務場所

新潟県立栃尾高等学校
新潟県長岡市金沢1丁目2番1号

2 業務の内容

「新潟県立学校の校舎等警備取扱要領」に定める以下の業務

- (1) 校舎の生徒及び職員の出入口の施錠並びに開錠
- (2) 校舎等の窓・扉及び戸の施錠の確認
- (3) 室内の異常の確認
- (4) 暖房器具類の消火の確認
- (5) 火災、盗難、風、水、震災等による校舎等の損壊など緊急事態の発生の場合の応急措置及び関係機関、関係職員への通報並びに学校長の指示する緊急措置
- (6) 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
- (7) 業務終了後は管理日誌に記載し、学校長に提出すること。

3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

(ただし12月29日から1月3日までの年末年始及び、年間12日間の学校閉庁日(別途指定する)を除く。)

4 業務実施時間

- (1) 平日 午前7時15分から午前8時30分まで及び午後5時から午後6時45分まで。
- (2) 土曜日・日曜日及び休日 4月から10月までは午前8時から午後6時まで。
11月から3月までは午前8時30分から午後5時30分まで。