

新潟県立三条高等学校 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 業務手順等

- (1) 具体的な業務の内容及び手順等は、別記に定めるとおりとする。
- (2) 学校は受託者に対し、学校管理従事者用として機械警備用のセキュリティカード(3枚)並びに職員玄関及び事務室の鍵(各3個)を貸与する。契約を継続することができなくなった場合、又は解除された場合は学校にカード及び鍵を返却すること。

3 業務上の留意事項

- (1) 文書の受領、電話・窓口対応
 - ア 新聞受けに配達された郵便物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カウンターに置くこと。
 - イ 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席時間を伝え、再配達するように依頼する。
- (2) 電話の受信
 - ア 事務室において、電話による学校への連絡事項を受信し、宛先となる職員に電話をつなぐ。職員が不在又は所在が不明なときは、その旨を相手方に伝える。
 - イ 生徒・保護者からの欠席・遅刻連絡の場合は、「欠席・遅刻届」に必要事項を記入し、職員室の担任教諭の棚(ボックス)へ入れる。
- (3) 外来者の応接
 - ア 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00分)の間に改めて来校するよう丁重に伝えることを原則とする。
 - イ 緊急を要する来校者の場合等で、校内に通してもよいか判断が付かない場合は、教頭又は事務長に連絡し、引き継ぐ。
- (4) 保護者・部外者等からの照会・苦情対応
 - ア 職員の住所、電話番号などの個人情報については教えないこと。ただし、緊急連絡が必要と判断される場合で、照会者が生徒名簿等から本校の生徒、保護者であると確認できるときは、必要最低限の情報を教えることは差し支えない。
 - イ 苦情・要望等については、原則として教頭又は事務長が対応にあたる。教頭又は事

務長が不在のときは、在校時に苦情・要望等をしてもらうようお願いすること。

ただし、緊急の場合等で早急に対応する必要があると判断されるときは、相手先の電話番号を確認し、一旦電話を切った後、教頭又は事務長に連絡し、事務を引き継ぐ。

(5) 各種証明書等の申請受付・交付

生徒や保護者、卒業生などからの各種証明書（卒業・学割ほか）の申請受付、交付は行わないこと。事務室の勤務時間内にあらためて申請等するよう伝えること。

4 管理日誌

(1) 学校管理従事者は、毎日の業務終了後に管理日誌を作成し、事務長又は庶務係長に提出すること。

(2) 校舎の戸締り及び冷暖房器具の使用等に関して特に注意が必要な事項があった場合は、管理日誌に記載するとともに、「連絡票」に記載し、管理日誌と一緒に提出すること。

5 事件・事故及び災害発生等の緊急時対応

(1) 事件・事故及び災害発生等の緊急時には、速やかに別に定める緊急連絡者に連絡し、応急対応を行う。

(2) 火災報知器が作動した場合は、操作パネルで作動箇所を確認（非常ベルを停止）し、現場を確認する。

(3) 火災が発生していた場合は、自身の身体の安全を確保した上で、近くにいる人などの助けを借りながら初期消火に努め、初期消火に失敗、又は初期消火ができないような状態の時は、消防署（119番）へ出動を要請するとともに緊急連絡者に連絡し、応急措置を行う。

(4) 非常放送等の手順は、操作パネルに貼り出してあるマニュアルによること。

(5) その他、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、教頭又は事務長に連絡し、応急措置を行う。

6 冷暖房設備の使用取扱

(1) 冷暖房設備については、三条高校環境部で作成する「冷房設備の使用について」又は「暖房設備の使用について」により取り扱うものとする。

(2) 放課後、休日及び冬季・学年末休業中の使用については、事前に時間外使用許可願に基づき許可を受けたもののみとする。

ただし、許可願の提出を忘れていた場合や、緊急に許可済み以外の教室等での使用が必要となった場合は、担当教諭から申し出があったときにのみ使用を認めても差し支えないものとする。生徒からの申し出については認めない。

【別記：業務手順等】

業務日・時間	業務内容・手順	備考
<p>1 平日：朝</p> <p>7：30 ～ 8：30</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 駐車場入口開門 2 正門開門 3 管理特別教室棟入口（職員玄関脇通用口）開錠 4 機械警備（アラーム）解除 5 職員玄関開錠（自動ドア開錠） 6 事務室開錠 7 職員室及び学習室開錠 8 校舎内の開錠 生徒玄関、体育昇降口、木造部室入口、エレベータ 9 新聞振分→校長室及び職員室へ持参 （校長室ポットの湯沸） 10 構内確認（事務室施錠） 11 文書・電話受付ほか 	
<p>2 平日：夜</p> <p>17：10 ～ 19：10</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 事務室開錠 ※「鍵箱」から事務室鍵取り出し→所定場所へ格納 2 文書・電話受付ほか 3 校舎等の確認（事務室施錠） <ul style="list-style-type: none"> ・生徒及び職員の出入口の施錠 ・職員室、応接室、職員休憩室、印刷室、会議室及びエレベータ施錠 ・窓・扉・戸の施錠確認 ・照明器具類及び冷暖房機器類の消灯・消火等確認 4 事務室及び職員玄関施錠 5 機械警備(アラーム) セット 6 管理特別教室棟入口施錠 7 正門閉門 8 駐車場入口閉門 	

業務日・時間	業務内容・手順	備考
3 土日休日 (4～10月) 8:00 ~ 18:00 (11～3月) 8:15 ~ 17:15	1 駐車場入口開門 2 正門開門 3 管理特別教室棟入口(職員玄関脇通用口)開錠 4 機械警備(アラーム)解除 5 職員玄関開錠(自動ドア開錠) 6 事務室開錠 7 校舎内の開錠(事務室施錠) 学習室、生徒玄関、体育昇降口、木造部室入口 (エレベータは必要時のみ開錠) 8 文書・電話受付ほか(昼食) 9 校舎等の確認・施錠(事務室施錠) ・生徒及び職員の出入口の施錠 ・窓・扉・戸の施錠確認 ・照明器具類及び冷暖房機器類の消灯・消火等確認 10 事務室及び職員玄関施錠 11 機械警備(アラーム)セット 12 管理特別教室棟入口施錠 13 正門閉門 14 駐車場入口閉門	