

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、誠実にを行うものとする。

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 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、学校管理従事者に次の鍵・カードを預けるものとする。

(ア) 鍵5個（マスターキー2種類、校長室、物理実験室、南京錠）

(イ) 機械警備会社のセキュリティカード・タグ

イ 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、原則として午後6時30分から翌日午前7時00分までの間、機械警備業者による機械警備を実施する。学校管理従事者は、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

手順については、説明書の写しを事務室待機用机に設置する。

(3) 平日午前（午前7時00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時までに職員玄関の開扉を行う。

(イ) 機械警備のセットを解除する。

(ウ) 別添の校舎配置図に示された箇所の開扉を行う。

(4) 平日午後（午後5時00分から午後6時30分まで）の場合

ア 施錠及び閉扉

(ア) 午後5時までに事務室で待機する。

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

(ウ) 機械警備のセットをする。

(エ) 午後6時30分に職員玄関の閉扉を行う。

(5) 土曜・日曜・休日の業務

4月から10月（午前7時30分から午後5時30分まで）

11月から3月（午前7時30分から午後4時30分まで）

開扉・閉扉及び解錠・施錠の箇所は平日と同様とする。

3 各種機器の確認

(1) 生徒・職員の退庁後、退出までの間に実施する業務

ア 別添の校舎配置図に記載されている範囲の照明器具・冷暖房器具等の運転停止及びガスの元

栓の閉栓の確認を行う。

- (2) 機器の確認に当たり、各機器の操作の具体的な方法については、説明書の写しを事務室待機用机に設置する。

4 文書の受領、学校業務の受信、外来者の対応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、事務室の打合せテーブルに置くこと。

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打合せテーブルに置くこと。

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席時間を伝え、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、待機机上に配置してある欠席・遅刻受付簿に記入する。

ウ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、氏名及び内容を確認し、職員が登庁している場合は、宛先となる職員に連絡をする。また、宛先となる職員が不在の場合、職員の勤務時間（午前8時30分から午後5時）の間に改めて連絡するよう丁重に伝えることを原則とする。

(3) 外来者の応接

ア 来校する外来者は事務室窓口に立ち寄るように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、職員は連絡メモ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重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、事務長に電話等により連絡をとり、業務の引継を行う。

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、校舎等の周囲を見回り、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、事務長に連絡する。

ウ その他の校舎の異常（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、事務長に連絡をとり、業務の引継を行う。

6 業務日誌

(1) 従事者は、毎日、業務終了後に管理日誌を記載し、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、書式の下部にある記載事項に留意の上、必要事項を記載すること。

業務カレンダー

(■ 土曜・日曜・休日)

(■ 閉庁日)

4 月	日	月	火	水	木	金	土	7 月	日	月	火	水	木	金	土	10 月	日	月	火	水	木	金	土	1 月	日	月	火	水	木	金	土	
				1	2	3	4					1	2	3	4						1	2	3						1	2		
	5	6	7	8	9	10	11		5	6	7	8	9	10	11		4	5	6	7	8	9	10		3	4	5	6	7	8	9	
	12	13	14	15	16	17	18		12	13	14	15	16	17	18		11	12	13	14	15	16	17		10	11	12	13	14	15	16	
	19	20	21	22	23	24	25		19	20	21	22	23	24	25		18	19	20	21	22	23	24		17	18	19	20	21	22	23	
26	27	28	29	30			26	27	28	29	30	31		25	26	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30					
																										31						
5 月	日	月	火	水	木	金	土	8 月	日	月	火	水	木	金	土	11 月	日	月	火	水	木	金	土	2 月	日	月	火	水	木	金	土	
						1	2							1				1	2	3	4	5	6		7		1	2	3	4	5	6
	3	4	5	6	7	8	9		2	3	4	5	6	7	8		8	9	10	11	12	13	14		7	8	9	10	11	12	13	
	10	11	12	13	14	15	16		9	10	11	12	13	14	15		15	16	17	18	19	20	21		14	15	16	17	18	19	20	
	17	18	19	20	21	22	23		16	17	18	19	20	21	22		22	23	24	25	26	27	28		21	22	23	24	25	26	27	
24	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	29	30						28											
31							30	31																								
6 月	日	月	火	水	木	金	土	9 月	日	月	火	水	木	金	土	12 月	日	月	火	水	木	金	土	3 月	日	月	火	水	木	金	土	
		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	5				1	2	3	4	5		6		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13		6	7	8	9	10	11	12		6	7	8	9	10	11	12		7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20		13	14	15	16	17	18	19		13	14	15	16	17	18	19		14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27		20	21	22	23	24	25	26		20	21	22	23	24	25	26		21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					27	28	29	30				27	28	29	30	31			28	29	30	31								

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	4~10月計	11月	12月	1月	2月	3月	11~3月計	合計
平日	21	18	22	22	20	19	21	143	19	20	19	18	22	98	241
土曜、日曜、休日	9	11	7	9	8	10	10	64	9	7	8	9	9	42	106
閉庁日		2	1		3	1		7	2	4	4	1		11	18
計	30	31	30	31	31	30	31	214	30	31	31	28	31	151	365

業務日誌

学校長	教 頭	事務長

業務実施年月日		
年	月	日 ()
天 候：		

業務実施者		
業務実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
戸締等及び照明機器等の動作状況の確認、実施時刻等		
時間外勤務者及び休日出勤者の氏名、出退校時刻等		
外来者の状況 (連絡等)		
校舎内外の異常の有無等		
前任者からの引継事項、措置結果等		
その他特記事項		