

新潟県立高田北城高等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 開扉・閉扉及び開口部の解錠・施錠

(1) 鍵の管理について

① 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) 機械警備操作用キーカード

(イ) 管理特別棟マスターキー

(ウ) 普通教室棟マスターキー

(エ) 講堂マスターキー

(オ) 門扉鍵

(カ) 格技場入口鍵

(キ) 格技場渡り廊下鍵

(ク) 講堂・外回り鍵

② 従事者は、預かった鍵・カードを常に厳重に管理すること。

③ 万一鍵を紛失した場合は、直ちに事務長(又は事務長が指定した職員)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

① 校舎等は、原則として午後6時45分から翌日午前7時15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。

② セットの方法及び解除の方法

(ア) セットする場合：学校管理従事者用机の上にある入館・退館操作手順書による。

(イ) 解除する場合：学校管理従事者用机の上にある入館・退館操作手順書による。

(3) 平日午前の業務(別途指定時刻から午前8時30分まで)

① 開扉及び解錠

(ア) 別途指定時刻に正面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) 別添の校舎平面図に示された箇所の開扉又は解錠を行う。

なお、気候・天候を勘案して妥当と判断した場合は通気のため窓を開ける。

(4) 平日午後の業務(午後5時から別途指定時刻まで)

① 施錠及び閉扉

(ア) 午後5時までに事務室で待機する。

(イ) 別添の校舎平面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を行う。

(ウ)機械警備のセットをする。

(エ)別途指定時刻に正面玄関及び生徒玄関の閉扉を行う。

(5) 年末年始(12月29日から1月3日まで)及び学校閉庁日(年12日)を除く 土曜・日曜・休日の業務(4月～10月までは10時間、11月～3月までは9時間) 開扉・閉扉及び解錠・施錠の箇所は平日に倣うが、裏門扉については開扉・閉扉(もしくは解錠・施錠)を要しない。

(6) 学校閉庁日、開扉・閉扉及び解錠・施錠時刻は別途指示する。

3 各種機器の運転・確認

(1) 登庁後、生徒・職員等の登庁前の実施する業務

① 別添の校舎平面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開始の操作を行う。

(2) 生徒・職員の退庁後、退庁までの間に実施する業務

① 別添の校舎平面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の操作を行う。

(3) 季節的業務については、別途指示する。

(4) 機器の運転・確認に当たり、各機器の操作の具体的な方法は、下記による。

操作方法：照明器具のスイッチを押す。また、冷暖房器具の運転スイッチを押す。

4 文書の受領、学校業務の受信、外来者の応接及び関係職員への連絡

(1) 文書の受領

① 郵便受けに配達された新聞は、職員用靴箱の上にある各室用の名札に配置する。

② 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、開封せずに事務長の机の上に置くこと。

③ 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籍時間を伝え、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

① 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。

② 生徒・保護者から欠席・遅刻の連絡があった場合、学校管理従事者用机に配置してある生徒欠席・遅刻等連絡表に記入する。

③ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、学校管理従事者用机に配置してある連絡簿に記載し、事務長の机の上に置いておく。

④ 上記③について、宛先となる職員が既に登庁している場合、宛先となる職員に口頭で連絡することとしても差し支えない。

(3) 外来者の応接

① 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。

② 来校する外来者が予め分かる場合、職員はメモ等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。

- ③ 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。
- ④ 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(事務室が不在の場合は職員室)の職員と連絡をとり、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(又は事務長が指定した職員)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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 災害等が発生した場合、校舎等の周囲を周回し、校舎等の損壊の有無を確認する。
- ④ 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

- ① 火災を確認した場合は、直ちに消防署に通報する。同時に学校管理従事者用机にある職員連絡網により、防火管理者に連絡する。
- ② 災害等により校舎等の損壊を発見した場合、事務長(もしくは事務長が指定した職員)に連絡する。
- ③ 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(又は事務長が指定した職員)に連絡をとり、業務の引継を行う。

6 管理業務日誌

- (1) 従事者は、毎日、業務終了後に管理業務日誌を記載し、事務長(又は事務長が指定する職員)に提出すること。
- (2) 管理業務日誌の書式は別添のとおりとし、日誌の裏表紙に貼ってある記載事項に留意の上、必要事項を記載すること。