

新潟県立柏崎翔洋中等教育学校 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 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を預けるものとする。

- (ア) マスターキー(管理棟及び普通教室棟)
- (イ) マスターキー(特別教室棟)
- (ウ) 職員玄関キー
- (エ) 機械警備操作カード

イ 従事者は、預かった鍵及び操作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、原則として次の時間帯は、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。

- ・ 平日 午後 6 時45分から午前 7 時15分まで
- ・ 土日・休日 (4 月から10月まで)午後 6 時から午前 8 時まで
- ・ 土日・休日 (11月から 3 月まで)午後 5 時30分から午前 8 時30分まで

イ セットの方法及び解除の方法

(ア) セットする場合

機械警備操作盤内に表示されている操作順序

(イ) 解除する場合

機械警備操作盤内に表示されている操作順序

(3) 平日午前(午前 7 時15分から午前 8 時20分まで)の場合

ア 開扉及び解錠

- (ア) 午前 7 時15分までに職員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) 巡回し、校舎内の異常の有無の確認を行う。

(4) 平日午後(午後 4 時50分から午後 6 時45分まで)の場合

ア 施錠及び閉扉

- (ア) 午後 4 時50分までに事務室で待機する。
- (イ) 校舎内の出入口、窓等開口部について施錠及び閉扉を行う。
- (ウ) 機械警備をセットをする。

- (エ) 午後6時45分に職員玄関及び生徒玄関の閉扉を行う。
- (5) 土曜・日曜・休日*の場合
開扉・閉扉及び解錠・施錠の箇所は平日に倣う。
※ 4月から10月まで:午前8時から午後6時まで、11月から3月まで:午前8時30分から午後5時30分まで

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
 - ア 事務室・校長室の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
 - ア 校舎内のガス元栓の閉栓、照明器具・冷暖房器具等各種機器の運転停止等の操作を行う。なお、各機器の操作の具体的な方法は、事務室内の書類による。

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
 - ア 配達された新聞は、事務室内のテーブルに置く。
 - イ 従事者の登庁時に郵便受けに配達されている郵便物等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机の上に置くこと。
 - 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
 - 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、机の上に配置してある欠席者報告用紙に記入する。
 - ウ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、机の上に配置してある電話受付メモに記載し、宛先となる職員の机の上に置いておく。
 - エ 上記ウについて、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
 - 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20分から午後4時50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。
 - 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、業務の引継ぎを行う。

(4) 学校体育施設の開放

ア 第一体育館を開放する場合は、利用責任者に学校体育施設使用日誌と生徒玄関キーを渡し、普通教室棟にあるシャッターを閉める。

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、校舎等の周囲を周回し、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。同時に下記の緊急連絡網により防火管理者に連絡する。

イ 災害等により校舎等の損壊を発見した場合、事務長(もしくは事務長が指定した職員)に連絡する。

ウ 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(もしく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 業務日誌

(1) 従事者は毎日の業務終了後に業務日誌(「以下、管理日誌」という)を記載し、事務長または事務長が指定する職員に提出すること。

(2) 管理日誌の書式は別添のとおりとし、記載要領に留意の上、必要事項を記載すること。