

新潟県立長岡大手高等学校管理業務仕様書(案)

1 業務の範囲

新潟県立長岡大手高等学校の校舎、附属建物及び校地(以下「校舎等」という。)の平日朝及び夕方、土曜日・日曜日・休日における校舎等管理、文書の受領、連絡等の業務

2 業務の期間・時間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

ただし、年末年始及び学校閉庁日は除く。(業務カレンダーによる)

○実施時間・期間

土曜日・日曜日・休日	4月～ 10月 午前8時から午後6時まで(10時間)
	11月～3月 午前8時30分から午後5時30分まで(9時間)
平日	午前7時30分から午前8時30分まで及び午後5時から午後7時まで (3時間)
年末年始(12月29日から1月3日まで)及び学校閉庁日(12日間)を除く 他、学校が予め指定した日が生じた場合は業務を行わない	

3 業務委託料

シルバー人材センター利用契約書第2条のとおりとする。

委託料は業務実施日数により、センターが毎月委託料を請求する。学校は内容を審査の上、適切な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

ただし、業務実施日数に変更が生じた場合は原則として次のとおり増減をする。また、シルバー人材センター利用規約第5条第2項に定めるところにより変更が生じた場合は双方協議の上、別途変更する。

土曜日・日曜日・祝日	日額 円 (4月～10月)
	日額 円 (11月～3月)
平日	日額 円

※単価はセンター業務委託料と会員業務委託料の合算。消費税含む。

4 業務の内容

- ① 生徒玄関、職員玄関及び通用口等の開扉・閉扉
- ② 校舎等に付帯する窓等の開口部の開錠・施錠の確認
- ③ 照明設備及び冷暖房設備その他校舎等に設置された各種機器の運転・確認
- ④ 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
- ⑤ 緊急事態の発生時における校舎等の損壊等の応急措置及び関係機関への通報

5 業務の報告・確認

業務実施会員は管理業務終了後には業務日誌を作成し実施内容を報告する。学校は実施内容を随時確認し、内容に改善を要すべき事項がある場合は改善を求めることができる。