

## 新潟県立三条東高等学校 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 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) マスターキー 2本

(イ) セコムカード

(ウ) ポストの鍵

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(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

ア 校舎等は、原則として次の時間は機械警備業者による機械警備を実施する。

(ア) 平日 午後6時45分から翌日午前7時15分まで

(イ) 土曜日・日曜日及び休日(4月から10月まで) 午後5時から午前7時まで

(ウ) 土曜日・日曜日及び休日(11月から3月まで) 午後5時から午前8時まで

イ 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。

ウ セットの方法及び解除の方法

(ア) セットする場合(セコムカードを挿入、引出 → セットボタンを押す → チェックボタンを押す → アナウンスに従い退場)

(イ) 解除する場合(セコムカードを挿入、引出)

#### (3) 平日午前(午前7時15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15分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) 別添の校舎平面図に▲で示された箇所の開扉を行う。

#### (4) 平日午後(午後5時から午後6時45分まで)の場合

ア 施錠及び閉扉

(ア) 午後5時までに登庁し、事務室に待機する。

業務のために席を離れる時以外は、午後6時45分まで事務室で待機する。

(イ) 別添の校舎平面図に▲で示された箇所の閉扉(施錠)を行う。また校舎等に付帯する窓等の開口部の施錠確認を行う。

(ウ) 午後6時45分に正面玄関の閉扉(施錠)を行う。

(エ) 退出前に機械警備をセットをする。

- (5) 土曜・日曜・休日の業務  
(4月から10月まで：午前7時から午後5時まで)  
(11月から3月まで：午前8時から午後5時まで)  
開扉・閉扉及び開錠・施錠の箇所は平日に倣う。

### 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 ポンプ室内オイルポンプスイッチ（自動側）を入れる。（冬期間のみ）  
イ 校長室、事務室の暖房機器の運転開始の操作を行う。（冬期間のみ）  
(2) 生徒・職員の退庁後、退庁までの間に実施する業務  
ア ポンプ室内オイルポンプスイッチを切る。（冬期間のみ）  
イ 校長室、事務室の暖房機器の運転停止の操作または停止の確認を行う。（冬期間のみ）

### 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 郵便受けに配達された新聞は、事務室、教務室、司書室、体育準備室に配架する。  
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、連絡票に記入し、まとめて事務職員に渡す。  
ウ 欠席・遅刻以外の連絡の場合、担当教職員が登庁しているか確認する。  
(3) 外来者の応接  
ア 来校する外来者が予め分かる場合、教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及び来校の目的等を確認し、来校者受付簿に記帳してもらうとともに、来校者である旨の「入校許可書」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。  
イ 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5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。  
ウ 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、事務長等（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。  
エ この仕様書に定めのない判断しがたい事案については、事務長（又は事務長が指定した職員）に連絡し対応を求める。

## 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。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(若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(若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 管理日誌

- (1) 従事者は、毎日、業務終了後に管理日誌を記載し、事務長(又は事務長が指定する職員)に提出すること。
- (2) 管理日誌の書式は裏面のとおりとし、必要事項を記載すること。