

3 施設管理業務

業務内容	
機械警備のセット及び解除	<p>(毎日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下校時に、校舎内の各窓、扉の施錠確認、点検、消灯確認、火気の安全を確認した後、機械警備をセットすること。 ・業務の開始時間が午前8時30分の実施日においては、登校時に機械警備を解除すること。
遠隔施錠装置の作動確認と解除	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じて、オートロックの作動確認と解除を行うこと。
学校開放等施設利用者の受付対応	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体の場合は、利用承認書等を提出させ、日時等及び学校施設使用券が貼付されていることを確認する。(使用券については無料扱いの団体を除く)。必要に応じて利用施設の鍵の受渡又は施設の開閉、使用用具の受渡を行うこと。 ・個人の場合は、参加する団体や個人開放の参加者であることを確認すること。 ・夜間、土曜日、日曜日及び休日の校舎、校庭の利用者については、使用の前後に必ず連絡させること。 ・学校開放利用者が学校開放のルール(自転車使用の禁止、使用後の片づけ等)を守っているか確認の上、必要に応じて注意喚起を行うこと。 ・地域行事等に係る必要箇所の解錠、物品の貸出し・片付け等の対応を行うこと。 ・利用終了後、利用施設内の戸締り及び火気等の安全確認を行った上施錠すること。 ・使用者について必要事項を警備日誌に記載すること。 ・学校施設使用時の事故等への対応と連絡をすること。
学校施設利用事業従事者の対応	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開始・終了について報告を受けること。 ・事業に必要な物品等の受け渡しを行うこと。 ・必要に応じ鍵の受渡し又は施設の開閉を行うこと。 ・終了の報告を受けたときは、屋内利用の事業については直ちに使用場所の火気及び戸締りその他異常の有無を点検し、不始末のないようにすること。 ・事故や学校設備・備品の破損や紛失の報告を受けること。 <p>(学校ひろば安全指導員、体育館個人開放指導員、放課後フリースクラブ管理運営員・受託運営団体、ランランひろば運営事業者)</p>
学校施設内の巡回点検	<p>(毎日)</p> <p>火災・盗難等の防止のため、適宜巡回を行う。特に下記の事項に注意し、異常があるとき又は改善を要すると認められるときは、適切な処置をとること。また、近火、暴風雨警報発令中、その他非常の場合には、特に厳重に警戒すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・暖房設備の後始末等火気の確認及び処置 ・消灯確認及び処置 ・電気、ガス装置等の異常の有無 ・防火防災設備等の異常の有無 ・廊下、各室の窓、扉等の施錠の確認及び処置 ・上下水道の故障の有無 ・不法侵入者、潜伏者、挙動不審者等の有無。なお、不法侵入者及び潜伏者を発見した場合は、所轄の警察署に通報すること。また、挙動不審者に対しては、氏名、要件等を尋ねるなど適当な処置をとること。
郵便物の受領、保管	<p>(適時)</p> <p>業務中に配達のある郵便物を受領、保管するとともに、適切な処置をとること。</p>

業務内容	
来校者、電話、インターホンの対応	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来校者、電話、インターホンの対応は親切丁寧に行い、その内容を施設管理日誌に記録すること。
工事・修理・清掃等業者への対応	<p>(適時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業予定等を確認の上、当該業者であることを確認すること。業者から申し出があったときは、学校内の作業に必要な措置をすること。 ・作業終了の連絡を受けたときは、直ちに火気及び戸締りその他異常の有無を点検し、不始末のないようにする。 ・業者から求められた場合は、業者の作業の終了を確認の上、作業終了を確認する書類に署名すること。 ・施設に破損があった場合、業者に応急措置をさせること。
非常災害に対する措置	<p>(適時)</p> <p>業務中、下記に掲げる事態が発生した場合は、直ちに警察、消防署等の関係機関及び校長又は副校長に急報し、適切な処置をとること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校施設に火災が発生したとき。 ・非常災害その他の非常事態または盗難等の事故が発生したとき。 ・災害が発生する恐れがあるとき。 ・その他、緊急に応急処置を必要とする事態が発生したとき。
光化学スモッグ情報確認後の対応	<p>(適時)</p> <p>光化学スモッグ情報を確認したときは、校庭等の使用状況を確認し適切な対応をすること。</p>
日誌の記載	<p>(毎日)</p> <p>学校施設の管理状況について、施設管理日誌に所定の事項を記載し、学校長の指示する場所に置き、事務引継に支障が生じないようにすること。</p>
学校関係者等への必要に応じた連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・学校長、職員に対する連絡事項の取次ぎ ・児童・生徒の保護者等来校者の応接 ・機械警備に係る警備会社への連絡 <p>なお、事故発生等の緊急時には、校長又は副校長へ報告し指示を受けなければならない。</p>
電気・ガス・水道メーターの検針	<p>(毎日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏水等防止のため、学校の指定した電気・ガス・水道メーターを確認し、記録を行い、学校に報告すること。なお、水量等の異常を発見した場合は、速やかに学校に報告すること。
防災訓練参加	<ul style="list-style-type: none"> ・災害の発生を想定した学校で実施される防災訓練及び避難訓練には、学校と打合せを行い、施設管理業務従事者も参加すること。
その他学校施設管理上必要と判断される事項で、学校と協議の上決定したもの	