



## 文化部活動の地域モデル事業(鍵の管理等)について

大分県文化課

### 地域部活動実施前に教職員が出勤する場合の対応

- ①出勤管理簿(例1)を玄関口に置いておく。
- ②教職員が出勤したら、出勤管理簿に「氏名」・「勤務時間」・「作業場所」を記入する。
- ③警備員は出勤管理簿を確認する。
- ④警備員より前に出勤し、かつ警備員より後に帰宅する職員は警備員に伝える。

### 地域部活動実施中に教職員が出勤する場合の対応

- ①大分県吹奏楽連盟事務局は、教職員名簿(地域部活動用)(例2)を作成し、顧問を通じて、教職員名簿(地域部活動用)に割り振られた暗証番号を教職員に伝えておく。
- ②大分県吹奏楽連盟事務局は、警備員に事前に教職員名簿(地域部活動用)を渡し、情報を共有する。
- ③教職員は、入室する際に、警備員に「氏名」・「暗証番号」を伝える。
- ④警備員は教職員名簿(地域部活動用)で「氏名」・「暗証番号」を確認し、入室許可する。教職員は校舎内に入室する。  
その際、警備員は、教職員に「作業場所」「帰宅時間」を確認する。

### 施錠等の最終確認

- ①警備員は、北校舎全体の戸締まり等の確認を行う。
  - ②警備員は、管理棟2階から4階までの渡り廊下につながるドアの施錠の確認を行う。
  - ③警備員は、管理棟1階全体を見回り、戸締まり等の確認を行う。
  - ④警備員は、警報システムをオン、玄関を施錠して業務を終える。
- ※教職員が地域部活動の実施時間後も残って仕事する場合は、警備員は教職員と警報システム等について引継ぎを行い、警備員は玄関を施錠して業務を終える。

例1

出勤管理簿

氏名	出勤日	勤務時間	作業場所
山田 太郎	7月17日	7:00 ~ 12:30	教室1-3
		: ~ :	
		: ~ :	
		: ~ :	
		: ~ :	
		: ~ :	
		: ~ :	
		: ~ :	
		: ~ :	
		: ~ :	

例2

教職員名簿(地域部活動用)

NO	氏名	暗証番号
1	山田 太郎	541
2	植田 花子	542
3	〇〇 〇〇	543
4	〇〇 〇〇	544
5	〇〇 〇〇	545
6	〇〇 〇〇	546
7	〇〇 〇〇	547
8	〇〇 〇〇	548
9	〇〇 〇〇	549
10	〇〇 〇〇	550