業務別仕様書【業務名：包括業務委託全般の統括管理業務】　　【１】

<table>
<tr><td>１　勤務場所</td><td>受託事業者の事務所等</td></tr>
<tr><td>２　勤務日</td><td>週５日（月～金）
ただし、事故等により土・日・祝日勤務あり</td></tr>
<tr><td>３　休日</td><td>土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する祝日
年末年始（１２月２９日～１月３日）</td></tr>
<tr><td>４　勤務時間</td><td>９時００分から１７時３０分まで又は受託業者の就業規則による</td></tr>
<tr><td>５　職員配置</td><td>１名</td></tr>
<tr><td>６　業務内容</td><td>（１）中能登町包括業務委託の全般にわたる統括管理業務
・各業務について、指揮・指導・命令・業務改善を行う。
・中能登町との協議（業務内容及び契約内容）
・職員に対し指導、研修（※）、健康管理、人事異動、評価及び職員採用等を行う。
・各業務について、職員に欠員又は長期の休暇取得する者が出た際には、業務に支障をきたさないよう必ず代替職員の補充を行う。ただし、職員１名で運営している業務（施設）についてはこの限りでなく、１日の休暇であっても代替職員の補充を行う。
・月ごとに、事務完了報告書を作成し、翌月１０日までに提出する。ただし、報告書の内容は、各業務の実施状況及び研修受講状況等がわかるものとする。（報告様式については、各所管課と協議）
・年度ごとに、委託業務実施計画及び完了報告書を作成して提出する。ただし、計画書は、各業務ごとの年間計画及び研修計画がわかるものとする。（計画書の様式は、中能登町と協議）
・各業務に対する苦情・事故等が発生した場合は、責任をもって対応するとともに、内容及び対処方法等を中能登町（総務課及び所管課）に報告する。
・その他、業務委託全般に関すること
（※）実施する研修内容とその対象は以下のとおり
<table><tr><th>研修内容</th><th>対象</th><th>回数</th></tr><tr><td>接遇研修</td><td>全職員</td><td>年１回以上</td></tr><tr><td>ハラスメント研修</td><td>全職員</td><td>年１回以上</td></tr><tr><td>食品衛生管理研修</td><td>調理に関わる職員</td><td>年１回以上</td></tr><tr><td>自動車学校等で実施される安全運転講習</td><td>車両の運転に関わる職員</td><td>年１回以上</td></tr><tr><td>その他各業務ごとのスキルアップ研修</td><td>業務に関わる職員</td><td>年１回以上</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>７　その他</td><td></td></tr>
</table>

業務別仕様書【業務名：マイクロバス等の車両管理及び運行管理業務】　　【２】

１　勤務場所	鹿島体育センター他（車庫は、鹿島体育センター横）
２　勤務日	週５日（月～金） ただし、申請があれば土・日・祝日勤務あり
３　休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する祝日 年末年始（１２月２９日～１月３日まで）
４　勤務時間	８時３０分から１７時まで ただし､運行業務により８時３０分前及び１７時を超えて勤務する場合あり
５　職員配置	１名 ※大型免許を有する者（有しない場合も可）
６　業務内容	（１）マイクロバス等の車両管理、運行管理業務及びマイクロバス等の運行業務（免許を有しない場合は運行業務は無） ・マイクロバス、中型バス等（スクールバス、園児バス、配送車含む）の車両管理（衛生管理を含む（座席、手すり、持ち手等）） ・日常点検について、その実施方法を定め、それを実施すること又は運転者等に実施させること。 ・定期点検について、整備工場等に実施させること。 ・上記以外の随時必要な点検について、それを実施すること又は整備工場等に実施させること。 ・日常点検、定期点検、随時必要な点検の結果から判断して、必要な整備を実施すること又は整備工場等に実施させること。 ・車両車庫の管理、又は運転者に実施させること。 ・運行日誌の管理及び運転者等に記入させること。 ・運行計画に関し、町職員との連携を図ること、また運転者の運行管理を実施すること。 ・安全に車両の運行を行うこと､又は運転者に実施させること｡また､もし事故ある時はすぐに報告すること。 ・運転予定表及び就業状況表の作成。 ・運転依頼書の作成及び運転手への依頼書の送付。 ・上記に掲げる業務を処理するため、運転者を指導監査すること。 ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加。 ・車両の運転に関わる職員に対して、年１回安全運転講習を受講させること。
７　その他	

業務別仕様書【業務名：児童館運営管理業務】　【３】

１　勤務場所	とりや児童館、かしま児童館、ろくせい児童館
２　勤務日	週６日（月～日のうち１日休み）
３　休日	週１日（閉館日） 年末年始（１２月２９日から１月３日まで） 旧盆（８月１４日から８月１６日まで）
４　勤務時間	・４月～９月　　１４時から１７時３０分まで ・１０月～３月　１４時から１７時まで ・土日、祝日　　１０時から１７時まで（内１時間休憩） ・長期休み（土日祝含む） 夏季　　１３時から１７時まで 春季・冬季　１３時から１６時まで
５　職員配置	６名（各館に常時２名配置）
６　業務内容	・利用者の受付および遊び場と遊びの提供 ・児童館の利用者拡大に向けたイベント等の企画、広報及び実施 ・施設、設備の清掃及び日常点検 ・施設敷地内の草むしり等の環境美化 ・日誌等、施設使用に関する書類作成 ・備品、消耗品の管理 ・担当課との連絡・調整（郵便物や配布物の配布） ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加 ・玄関先及び児童の入退館における通路の除雪 ・児童館安全計画に基づく各種訓練等の実施
７　その他	・日曜日・祝日にいずれか１館のみを開館すること。 ・上記による振替の休館は、月～金曜日で行うこと。

業務別仕様書【業務名：放課後児童クラブ運営管理業務】　　【４】

１　勤務場所	とりや放課後児童クラブ、かしま放課後児童クラブ、 ろくせい放課後児童クラブ
２　勤務日	週６日（月～土）
３　休日	日曜日、国民の休日に関する法律に規定する祝日、 年末年始（１２月２９日から１月３日まで）、 旧盆（８月１４日から８月１６日まで）
４　勤務時間	１３時３０分から１９時００分まで（長期休（夏・冬・春の土曜日を含む）は７時３０分から１８時３０分まで） ただし、土曜日は、８時３０分から１８時３０分まで （長期休以外は５時間勤務）
５　職員配置	１２名　と り や　５名（支援員２名、補助員３名） か し ま　４名（支援員２名、補助員２名） ろくせい　３名（支援員２名、補助員１名） ※長期休は、とりや、かしま各４名、ろくせい２名を常時配置すること。
６　業務内容	・利用者の受付および保育 ・児童の健全育成を目的としたイベント等の企画及び実施 ・施設、設備の清掃及び日常点検 ・日誌等、施設使用に関する書類作成 ・備品、消耗品の管理 ・スポーツ安全保険料の集金 ・長期休業期間における昼食用弁当代金の集金 ・おやつの購入および提供 ※おやつの購入費用は甲の負担とする ・担当課との連絡・調整（郵便物や配布物の配布） ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加 ・玄関先及び児童の入退館における通路の除雪 ・放課後児童クラブ安全計画に基づく各種訓練等の実施
７　その他	※支援員＝契約社員ではなく、県の認定資格研修を修了した者

業務別仕様書【業務名：保育園給食調理業務】　【５】

１　勤務場所	町立こすもす保育園、町立つくし保育園
２　勤務日	週６日（月～土）のうちの５日（シフト制）
３　休日	日曜日、国民の休日に関する法律に規定する祝日 年末年始（１２月２９日から１月３日まで）
４　勤務時間	８時から１６時３０分まで （土曜日８時から１２時まで）
５　職員配置	調理食数 こすもす１７０食、つくし１００食 上記の食数を定められた時間内に調理できる人員を確保すること。 参考７名（こすもす４名、つくし３名）
６　業務内容	・食材発注 ・食材納品時の受入れ、検収、保管 ・給食及びおやつの調理（アレルギー対応食含む） ・食器等の洗浄、清掃、保管 ・施設、設備の清掃及び日常点検 ・消耗品の管理、点検及び交換 ・残渣及びゴミの処理 ・排水溝及びグリストラップの清掃 ・献立ミーティングへの参加（毎月） ・給食だよりの作成（町栄養士作成の献立を調整） ・検収、調理作業、日常点検、衛生管理等に係る書類作成・記入 ・食品衛生管理研修や接遇研修、ハラスメント研修等の各種研修会への参加 ・その他付帯する業務
７　その他	町立つくし保育園については、令和 11 年度から民間移管を予定しているため、令和 12 年度以降の職員配置は不要となる見込みである。

業務別仕様書【業務名：園児バス運行管理業務】　【６】

１　勤務場所	町立こすもす保育園、町立あおば保育園、町立つくし保育園、 町立さくら保育園
２　勤務日	週６日（月～土） ※ただし、月～日・祝日等の行事参加の際に要請があれば勤務有り。 この場合は、単価契約とする。
３　休日	日曜日、国民の休日に関する法律に規定する祝日、 年末年始（１２月２９日から１月３日まで）
４　勤務時間	①７時３０分から９時まで（登園時） ただし、こすもす２名のうち１名は７時２０分から９時までとする。 ②１５時３０分から１７時まで（降園時） ただし、こすもすの降園時の運行は１名（車両１台）のみとする。 ※園児の乗車状況により、勤務を要しない場合がある。
５　職員配置	５名（こすもす２名、あおば１名、つくし１名、さくら１名） ※園児バス５台
６　業務内容	・園児送迎のための運転 ・園児バスの日常点検 ・園児バスの洗車及び車内清掃 ・運転日誌等の記入 ・タイヤの管理 ・事故の際の補償・処理 ・事故の際の修理・手配 ・バス利用後のアルコール消毒 （座席、手すり、持ち手等）・換気 ・園児の乗車時及び降車時の人数確認 ・園児降車後の車内最終確認（園児の置き去り防止措置） ・車両の運転に関わる職員は、年１回安全運転講習の受講
７　その他	・単価契約分も含めた、業務とする。 ・学校給食センター配送回収業務及びスクールバス・町バス運転業務との兼務可 ・自動車保険（任意保険）の付保（対人・対物無制限、）搭乗者１名につき 1,000 万円の車両保険加入 ・町立つくし保育園については、令和 11 年度から民間移管を予定しているため、令和 12 年度以降の職員配置は不要となる見込みである。 ・町立こすもす保育園については、令和 12 年度から園児バス 1 台とするため職員配置は１名とする。

業務別仕様書【業務名：小中学校支援業務】　【７】

１　勤務場所	町立鳥屋小学校、町立鹿島小学校、町立鹿西小学校、 町立中能登中学校
２　勤務日	週５日（月～金） ただし、要請があれば土・日・祝日勤務有
３　休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する祝日 年末年始（１２月２９日～１月３日） 夏休みにおける学校閉鎖日は休日とする
４　勤務時間	７時３０分から１８時３０分までの間で業務内容により異なる （最長７.５ｈ）
５　職員配置	３４名
６　業務内容	（１）特別支援教育支援業務 １８名程度（鹿島小７名、鳥屋小４名、鹿西小３名、中能登中４名） ・基本的生活習慣確立のための日常生活上の介助 ・発達障害等の児童生徒に対する学習支援 ・学習活動、教室移動等における介助 ・児童生徒の健康・安全確保 ・運動会、学習発表会等の学校行事における介助 ・周囲の児童生徒等の障害理解促進 ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加 ・教育委員会担当者との情報共有 ・学校との情報交換（会議等） （２）学校図書司書業務 ４名程度（鹿島小１名、鳥屋小１名、鹿西小１名、中能登中１名） ・利用指導 ・図書の発注、登録、除籍、修理作業 ・資料の収集・作成 ・書架整理、図書返却、図書の消毒作業 ・授業で利用する図書の準備 ・掲示・展示 ・読書量調査集計 ・図書室利用児童対応 ・調べ学習の補助 ・委員会・クラブ活動支援 ・読み聞かせ・ブックトーク ・学校図書館便りの作成 ・児童・生徒対応

	・町立図書館との交流 ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加 ・研修会への参加 ・教育委員会担当者との情報交換 （３）学校庁務業務 ７名程度（鹿島小２名、鳥屋小２名、鹿西小１名、中能登中２名） ※鹿島小、鳥屋小、中能登中は男女１名ずつが望ましい ・施設、環境等美化作業（清掃・消毒、草刈、機械除雪等） ・庁舎便 ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加 ・その他作業 （４）学校事務補助業務（１名：中能登中） ・学校事務職の事務補助 ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加 （５）不登校児童生徒校内支援業務 ４名程度（鹿島小１名、鳥屋小１名、鹿西小１名、中能登中１名） 勤務時間 ・月曜日～金曜日（長期休暇中は除く）までの８時～１６時 ※勤務終了時刻１６時については相談の余地あり 業務内容 ・学校の玄関まで来たものの校内に入れない児童生徒への対応 ・校内に設置された別室において教室に入りづらい児童生徒への対応（見守り、話し相手、相談相手、簡単な学習支援など） ※学習内容を決めるのは担任 ・日誌の記録 ・通室生の担任との情報交換 ※保護者対応は担任 ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加
７　その他	学校行事等で時間が変更となる場合あり 天候等により、学級閉鎖、臨時休校となる場合あり

業務別仕様書【業務名：学校給食センター調理・配膳業務】　【８】

１　勤務場所	中能登町学校給食センター 町立鳥屋小学校、町立鹿島小学校、町立鹿西小学校
２　勤務日	週５日（月～金）
３　休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する祝日 年末年始（１２月２９日～１月３日） 夏休みにおける学校閉鎖日は休日とする
４　勤務時間	８時から１６時３０分までの間で業務内容により異なる （最長７．５ｈ）
５　職員配置	一日あたり調理食数１，２００食（R８） 上記の食数を定められた時間内に調理できる人員を確保すること。 参考２２名（学校給食センター１６名、配膳作業員：鳥屋小２名、 鹿島小２名、鹿西小２名）
６　業務内容	町立小中学校給食調理業務、給食配膳業務 （１）学校給食センターにおける業務 ・食材納品時の受入れ、検収、保管 ※令和８年４月よりパン納品業者の変更に伴い、パン納品日についても行う ・給食調理（アレルギー対応食含む） ※令和８年４月より炊飯業務を再開する ・食器等の洗浄、清掃、保管 ・施設、設備の清掃及び日常点検 ・消耗品の管理、点検及び交換 ・残渣及びゴミの処理 ・排水溝及びグリストラップの清掃 ・献立ミーティングへの参加（毎月） ・検収、調理作業、日常点検、衛生管理等に係る書類作成・記入 ・食品衛生管理研修や接遇研修、ﾊﾗｽﾒﾝﾄ研修等の各種研修会への参加 ・その他の付帯する業務 （２）鳥屋小学校・鹿島小学校・鹿西小学校の給食配膳業務 ・給食車から各クラスの配膳車へセッティング ・配膳車を各クラスへの配置、回収 ・配膳の補助 ・配膳室・配膳車等の消毒・衛生管理
７　その他	学校行事等で時間が変更となる場合あり 天候等により、学級閉鎖、臨時休校となる場合あり 給食業務の無い日は、他業務への対応可とする

業務別仕様書【業務名：学校給食センター配送・回収業務】　【９】

１　勤務場所	中能登町学校給食センター
２　勤務日	週５日（月～金）
３　休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する祝日 年末年始（１２月２９日から１月３日まで） 夏休み、冬休み、春休み期間中
４　勤務時間	１０時から１４時までの３時間、昼１時間休憩
５　職員配置	２名※普通運転免許を有する者
６　業務内容	（１）鳥屋小学校・鹿島小学校・鹿西小学校への給食配送・回収業務 （給食配送回収車両台数は２台） （２）配送車の日常点検整備（長期休み中の点検・試運転含む） （３）運行日誌等の記入 （４）配送車の運転管理 （５）配送車内の衛生管理（消毒・換気など） （６）タイヤの管理 （７）事故の際の補償・処理 （８）事故の際の修理・手配 （９）車両の運転に関わる職員は、年１回安全運転講習の受講
７　その他	学校行事等で時間が変更となる場合あり 天候等により、学級閉鎖、臨時休校となる場合あり スクールバス、園児バス、町バス運行管理業務との兼務可 自動車保険（任意保険）の付保（対人・対物無制限、搭乗者１名につき1,000 万円の車両保険加入）

業務別仕様書【業務名：スクールバス運行管理業務】　　【１０】

１　勤務場所	①町内での町立小中学校児童生徒送迎 （休業日を除く、教育長が定めた経路） 町立鳥屋小学校、町立鹿島小学校、町立鹿西小学校、 町立中能登中学校 ②①以外で小中学校の教育振興に関する事業を行う場合 プール開放の送迎、生徒部活動練習試合及び児童校外活動送迎など ※この場合は、単価契約とする。
２　勤務日	①週５日（月～金） ②使用申請に基づく（日帰りに限る）
３　休日	①土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する祝日 ②運行日以外 ①②年末年始（１２月２９日から１月３日まで）
４　勤務時間	①６時３０分から１９時３０分まで ただし、学校長や教育長から要請があれば時間変更できる。 また、通常の送迎以外に要請を受けた場合は、②単価契約とする。 １日の最低補償時間は、登下校時：登校１.５時間＋下校２.０時間＝３.５時間（中学校分除く） ②６時から１９時３０分まで ただし、学校長や教育長から要請があれば時間変更できる。１日の最低補償時間は、プール開放の場合は、鹿島小学校3時間、鳥屋と鹿西小学校2.5時間とする。 洗車は、週１回程度行い１時間／回、その他は、１時間／回とする。
５　職員配置	①５名（鹿島小学校３人、鳥屋・鹿西小学校で各１名） ※大型運転免許または中型運転免許を有する者 （車両台数は鹿島小学校が中型１台、マイクロバス２台、鳥屋・鹿西小学校がマイクロバス各１台の計５台。中能登中学校は無しで兼務車） ②①と兼務可 大型運転免許、又は中型運転免許を有する者
６　業務内容	①②マイクロバス等の車両管理及び運転管理業務 （１）運行の企画 （２）車両の日常点検整備 （３）車両の運転管理 （４）タイヤの管理 （５）事故の際の補償・処理 （６）事故の際の修理・手配 （７）車両内の衛生管理（消毒・換気など） （８）車両の運転に関わる職員は、年１回安全運転講習の受講

7　その他	単価契約分も含めた、業務とする。 ①学校行事等で時間が変更となる場合あり。 学級閉鎖、天候等により、臨時休校となる場合あり。 学校給食センター配送回収業務及び園児バス・町バス運行管理業務との兼務可 自動車保険（任意保険）の付保（対人・対物無制限、搭乗者１名につき1,000万円の車両保険加入） ②日帰り可能な運転管理業務 （１）町外への練習試合等について（※中能登町有バス使用管理規定細則の使用制限を準用する） ①津幡町、かほく市～穴水町まで ・片道１時間圏内は、原則、一旦帰町し、迎え予定時間に再度、現地へ向かう ・原則は、実運転時間・準備・点検を含む時間とする ②短時間でのその場待機が必要な場合は、 ・行き１０時～帰り１４時の４時間の場合、昼休憩１時間を引いて３時間とする ・行き９時～帰り１６時の７時間の場合、昼休憩の１時間を引いて６時間とする ③金沢市より南の遠方、輪島市（門前含む)、能登町より北の遠方の場合 ・基本、安全性を考慮して、そのまま待機し残る ・ただし、昼休憩の１時間を引いて、最大１０時間以内とする

業務別仕様書【業務名：図書館等運営管理業務】　　【１１】

１　勤務場所	中能登町立図書館
２　勤務日	週７日（日～土）
３　休日	年末年始（１２月２９日～１月３日） 完全休館日（休館日と祝日が重なった日）
４　勤務時間	・休館日を除く平日（火～金） ①９時００分から１７時４５分 ②１０時３０分から１９時１５分 ・土、日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、休館日 ８時３０分から１７時１５分 ・図書館整理（蔵書点検）期間、蔵書整理作業、イベント補助 ８時３０分から１７時１５分までの間で業務内容により異なる。 （最長７．４５ｈ）
５　職員配置	中能登町立図書館 ・休館日を除く平日（火～金）　①１名　　②２名 ・土、日、国民の祝日に関する法律に規定する休日　３名 ・休館日（月曜日、１２月２８日、１月４日）　１名 ・図書館整理（蔵書点検）期間　　６名（１０日／年） ※ただし、図書館司書有資格者を常時１名以上配置すること ・蔵書整理作業、イベント補助　２名（３０日／年） ※配置については、中能登町立図書館とするが、図書館業務内容により勤務箇所等を変更する場合あり。
６　業務内容	（１）開館業務 ①業務用端末・利用者用資料検索端末機（OPAC）各種電源（館内照明・ドア開閉・空調設備）等の起動 ②新聞の整理・配架、保存 ③返却ポストへの返却図書等の整理・配架等及び返却資料の処理 ④返却日表示等の確認・入替 ⑤館内清掃（必要に応じて館内の衛生・消毒等） ⑥開架及び書庫の整理 ⑦前開館日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認・処理 （２）巡回 書架、閲覧室等館内の巡回（居眠り・喫煙・携帯電話等館内禁止行為をしている利用者への注意・指導など） （３）閉館業務

	①利用者への閉館案内・退館確認 ②業務日誌の記入（利用者等の統計・引継事項の記入など） ③業務用端末・利用者用資料検索端末機（OPAC）の終了及び各種電源（館内照明・ドア開閉・空調設備）等の停止 （４）カウンター業務 ①貸出及び返却処理 ア　貸出及び返却資料の確認 イ　貸出資料のシステム入力、貸出処理（返却期限の告知等） ウ　利用者の返却遅延資料の告知確認、貸出期間の延期処理及び貸出中点検の確認 エ　返却された資料の配架 オ　相互貸借資料の返却処理及び予約資料の送達処理 カ　団体貸出の貸出・返却処理 ②その他カウンター周辺業務 ア　町内図書室からの返却図書資料の配架・整頓 イ　視聴覚資料の視聴に関する業務 ウ　利用者用資料検索端末機（OPAC）に関する業務（操作等） エ　貸出禁止等に関する受付対応 オ　図書館資料（紛失・汚損・破損）に関する業務及び必要に応じ町職員への引継ぎ カ　複写機の利用に関する業務（申請書受付等） ③配送業務 必要に応じて公用車を利用し、図書の配送を行う。 ④利用者の登録事務 ア　利用登録申請書（新規）の記載事項の確認 イ　利用登録申請書の記載事項の業務システム入力及び再確認 ウ　図書館利用カードの作成と利用方法の説明 エ　図書館利用カードの変更・再発行等に関する業務 オ　団体の利用申込、利用案内に関する業務及び必要に応じ町職員への引継ぎ カ　図書館利用カード再発行手数料の収入は、日誌等と照合し、10日ごとに職員へ納める。 ⑤予約資料（相互貸借含む）・リクエストに関する業務 ア　リクエスト申込書の受領、内容確認 イ　予約資料の割当、回送 ウ　予約資料の取消・取置期限・受取館の変更に関する業務

	エ　在架予約資料の取置き業務（他館からの依頼を含む） オ　相互貸借資料の受取・返却 カ　予約資料の連絡に関する業務 キ　予約棚資料の管理（取置期限を経過した資料の予約取消処理を含む） ⑥レファレンス・読書相談業務 ア　レファレンス・読書相談の対応、類縁機関の紹介 イ　不明な場合の町職員への引継ぎ （５）管理業務 ①委託業務に係る電話対応及びそれ以外の電話・来客の町職員への取次ぎ ②利用者からの苦情・問い合わせの窓口受付及び対応処理 ③館内環境管理（採光、明るさ調整、空調調整） ④館内機器等管理（業務用端末、利用者用資料検索端末機(OPAC)、自動貸出機） ⑤落し物又は遺失物の受付及び町職員への報告 ⑥災害・非常時対応及び町職員への報告、通報等 （６）各種イベント等への参加及び運営、運営補助 ①年間イベントに関する対応 ②随時開催されるイベント・行事・講座等に関する対応 ③定例のおはなし会に関する業務 （７）図書館事業に関する業務の補助 （８）図書資料、視聴覚資料の選定及び購入に関する業務 ①毎週、選書を選択し予算内で本を選書し発注、システム入力、配架整理 ②利用者からのリクエストの対応 （９）相互貸借 ①ライブラリーネットによる相互貸借に関する業務 ②ＦＡＸ等による相互貸借に関する業務 ③借受本の汚損、破損の確認 ④県立図書館相互貸借協力便の受領・発送に関する業務 ⑤ライブラリーネットの受信確認及び町職員への報告

	(10) 図書館業務に関する研修及び会議の参加 ①ライブラリーネット操作説明会 ②県内図書館職員研修等 (11) 展示業務 ①特設コーナーを設置し、時節、社会風刺を考慮した資料を集め展示すること (12) 蔵書整理・管理 ①受入等資料の整理に関する業務 ア 新聞、雑誌、定期刊行物等の受入、システム入力、配架、整理 イ 寄贈資料の受入判断、システム入力、配架、整理 ②資料の除籍、保管に関する業務 ア 中能登町立図書館除籍基準に基づく資料の抽出・整理 イ 町職員が除籍を決定した資料のうちリサイクル可能な資料について、整理・片付け・保管等町職員の指示する業務 ウ リサイクル不可能な資料及び保存年限を経過した新聞・雑誌等の梱包・保管・搬送に関する業務 ③督促に関する業務 ア 督促対象資料の点検・書架確認・貸出停止に係る業務 イ 督促資料の連絡に関する業務 ウ 所在不明等対応困難な際には、職員に報告 ④蔵書点検 特別整理期間中における点検業務 ⑤資料の装備 図書資料等の装備・補修 (13) その他 ①職場体験、視察・実習等の受入対応業務 ②学校図書館に関する対応業務 ③学習文庫に関する業務 ④接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加
7 その他	

業務別仕様書【業務名：体育施設管理運営業務】　　【１２】

１　勤務場所	鹿島体育センター
２　勤務日	週７日（日～土）
３　休日	年末年始（１２月２９日～１月３日）
４　勤務時間	①　８時３０分から１７時１５分まで ②１７時から２２時まで 【土、日、祝日】 ③　８時３０分から２２時まで 但し、行事や大会等により前倒し開館業務あり
５　職員配置	３名 ①２名 ※どちらか事務所内で業務を行い不在とならないこと ②③１名（夜間等管理業務）
６　業務内容	（１）体育施設の管理・運営業務 ・開館準備 ・利用者の申請受付（窓口・FAX・郵便・メール・電話など）及び許可書作成し利用者に通知 冬季（１１月～３月）スポーツセンターろくせいの利用団体の日程調整 ・ポスト確認 ・使用料等の収受 ・体育施設、公園施設（鹿島体育センター・スポーツセンターろくせい・テニスコート「とりや」・鳥屋武道館・鳥屋体育館・鳥屋グラウンド・パークゴルフ場・鹿島体育センター・テニスコート「かしま」・鹿島北部体育センター・久江体育センター・中能登町野球場・鹿西体育館・ふれあいセンターゲートボール場・古墳公園とりや【ふれあい公園・水辺公園・バーベキュー施設・ボート施設・休憩棟・展望台・遊具施設・水上遊歩道施設】中能登町運動公園・金丸体育館）の備品管理、点検及び消耗品補充、利用状況に関するデータ入力（日計、月計） ・使用報告書提出確認 ・使用報告書に基づいた使用料計算 ・使用報告書に基づいた納付書発送 ・日誌等と照合し、１０日ごとの締後現金報告書の現金計算、書類作成（鹿島体育センター・スポーツセンターろくせい） ・体育施設、公園施設（鹿島体育センター・スポーツセンターろくせい・テニスコート「とりや」・鳥屋武道館・鳥屋体育館・鳥屋グラ

	ウンド・パークゴルフ場・鹿島体育センター・テニスコート「かしま」・鹿島北部体育センター・久江体育センター・中能登町野球場・鹿西体育館・ふれあいセンターゲートボール場・古墳公園とりや【ふれあい公園・水辺公園・バーベキュー施設・ボート施設・休憩棟・展望台・遊具施設・水上遊歩道施設】中能登町運動公園・金丸体育館）を巡回し、月１回以上の点検、管理（豪雨、台風後の施設巡回含む） ・スポーツセンターろくせいのプール運営管理 プール監視員勤務表作成 ・鹿島体育センター（事務室、玄関、ロビー）及び敷地内の清掃及ゴミ出し（火曜日・金曜日に可燃ごみ・水曜日に可燃ごみ以外ゴミカレンダー参照） ・鹿島体育センタートレーニングルームの衛生管理・消毒等 ・鍵（貸出・返却）の管理 ・体育施設、公園施設（鹿島体育センター・スポーツセンターろくせい・テニスコート「とりや」・鳥屋武道館・鳥屋体育館・鳥屋グラウンド・パークゴルフ場・鹿島体育センター・テニスコート「かしま」・鹿島北部体育センター・久江体育センター・中能登町野球場・鹿西体育館・ふれあいセンターゲートボール場・古墳公園とりや【ふれあい公園・水辺公園・バーベキュー施設・ボート施設・休憩棟・展望台・遊具施設・水上遊歩道施設】中能登町運動公園・金丸体育館）を巡回し、不適切な利用者への注意・指導及び環境管理【温度・湿度・WBGT（暑さ指数）】利用者への注意喚起、除雪などの利用者入退館における通路の確保 ・使用報告書を確認し、業務日誌記入（利用人数・利用時間・引継事項の記入など） ・ポスター掲示、お知らせ等の掲示物作成 ・郵便物や配布物の配布 ・利用者からの苦情・問い合わせの窓口受付及び電話対応及び町職員への報告 ・体育施設・公園施設（鹿島体育センター・スポーツセンターろくせい・テニスコート「とりや」・鳥屋武道館・鳥屋体育館・鳥屋グラウンド・パークゴルフ場・鹿島体育センター・テニスコート「かしま」・鹿島北部体育センター・久江体育センター・中能登町野球場・鹿西体育館・ふれあいセンターゲートボール場・古墳公園とりや【ふれあい公園・水辺公園・バーベキュー施設・ボート施設・休憩棟・展望台・遊具施設・水上遊歩道施設】中能登町運動公園・金丸体育

	館）の清掃・除草作業（総務課一括契約除く）及び管理（彩光、明るさ調整、空調調整）、運営、点検、修繕（軽微） ・日誌等、施設使用に関する書類作成 ・落し物又は遺失物の町職員への報告 ・災害・非常時対応及び町職員への報告、通報など ・避難訓練の参加 ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加 ・その他の雑務
7　その他	

業務別仕様書【業務名：高齢者福祉施設運営管理業務】　　【１３】

１　勤務場所	老人福祉センターゆうゆう、ふれあい交流館「喜楽館」
２　勤務日	週３日（月、水、金曜日）
３　休日	週４日（休館日：火、木、土、日曜日） 国民の祝日に関する法律に規定する祝日 年末年始（１２月２９日～１月３日）
４　勤務時間	老人福祉センターゆうゆう　９時から１６時まで ふれあい交流館「喜楽館」　９時から１６時まで
５　職員配置	老人福祉センターゆうゆう　１名 ふれあい交流館「喜楽館」　１名
６　業務内容	（１）老人福祉センターゆうゆう、ふれあい交流館「喜楽館」の運営・管理業務 ・利用者の受付 ・玄関・館内・敷地内の清掃及びゴミ出し ・館内設備の管理、点検 ・日誌等、施設使用に関する書類作成 ・備品、消耗品の管理 ・高齢者の健康増進、教養向上及びレクリエーションの開催 ・担当課との連絡・調整 ・担当課への報告（利用者からの苦情・その他必要事項） ・玄関先及び利用者の入退館における通路の除雪 ・施設周辺の草むしり ・施設内の消毒 **・避難訓練等の参加** **・消防計画に記載した火元責任者の任務** ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加
７　その他	**勤務日において、職員が休暇を取得した場合、代替職員を勤務させること**

業務別仕様書【業務名：ふるさと創修館運営管理業務】　　【１４】

１　勤務場所	ふるさと創修館
２　勤務日	週７日（日～土）
３　休日	年末年始（１２月２９日～１月３日）
４　勤務時間	ふるさと創修館運営管理業務 平日　８時３０分から２２時 土・日・祝日　８時３０分から２２時 図書室運営管理業務（休館日：火曜日） 休館日を除く平日　１３時１５分から１８時１５分 土・日　８時４５分から１７時１５分
５　職員配置	ふるさと創修館運営管理業務　１名 図書室運営管理業務　１名
６　業務内容	【ふるさと創修館運営管理業務】 ①施設管理 ・開館準備（清掃、鍵開けなど） ・館内及び曳山郷土資料室内収蔵庫の湿度温度管理 ・施設設備・備品の点検及び消耗品の補充 ・月１回の施設点検及び災害発生時の施設点検 ・館内及び施設周辺の清掃、ゴミ出し（月曜日・木曜日に可燃ごみ・水曜日に可燃ごみ以外ゴミカレンダー参照）、除草、低木（ツツジ、アベリア等含む）剪定作業（総務課一括契約除く） ・除雪等利用者の入退館における通路の確保 ・特別展示室のガラス清掃及び館内の衛生管理、消毒 ・まなびや館・鳥屋武道館・テニスコートとりや・鳥屋体育館・鳥屋グラウンド（照明）・鳥屋小学校体育館の鍵の貸出・返却管理 ・古墳公園とりや、パークゴルフ場、曳山郷土資料展示用、書籍用、体育施設用の金庫管理（古墳公園とりや、パークゴルフ場の金庫受け渡し） ・館内巡回及び異常個所の点検、修繕（軽微） ・館内の不適切な利用者への注意・指導など ・郵便ポストの確認 ②施設運営業務 ・利用者の申請受付及び許可書の通知 ・利用状況に関するデータ入力（日計、月計） ・施設利用の日程調整 ・使用報告書の提出確認、収受 ・使用報告書に基づいた使用料の計算及び納付書の発送

	・１０日ごとの締後現金報告書の現金計算、書類作成 ・入館料、使用料等の収受 ・業務日誌の記入（利用者等の統計・引継事項の記入など） ・お知らせ等の掲示物作成、ポスター掲示、配布物の配置等 ・体育施設利用団体の使用キャンセル時（鳥屋小学校体育館は除く）の鹿島体育センターへ連絡 ・利用者からの苦情・問い合わせの窓口受付及び電話対応及び町職員への報告 ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加 ・その他の雑務 【図書室運営管理業務】 ①開室業務 ・利用者用資料検索端末機（OPAC）各種電源（室内照明・ドア開閉・空調設備）等の起動 ・新聞の整理・配架 ・返却ポストへの返却図書等の回収 ・室内清掃（必要に応じて衛生・消毒等） ・前開室日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認 ・室内の各テレビの電源の起動と再生 ②巡回 ・書架、閲覧室等図書室内の巡回（居眠り・喫煙・携帯電話等室内禁止行為をしている利用者への注意・指導など） ③閉室業務 ・利用者への閉室案内・退室確認 ・業務日誌の記入（利用者等の統計・引継事項の記入など） ・利用者用資料検索端末機（OPAC）の終了及び各種電源（室内照明・ドア開閉・空調設備）等の停止 ④カウンター業務 ・リクエスト資料の貸出 ・返却資料の受取処理 ・利用者用資料検索端末機（OPAC）に関する業務（利用者の補助） ・貸出禁止等に関する受付対応 ・必要に応じて町職員及び中能登町立図書館への引継ぎ ・リクエスト申込書の受領、中能登町立図書館への連絡及び FAX 送付 ⑤郷土資料の問い合わせ対応 ・問い合わせカードの対応と受領

	・平日時の担当職員への連絡 ⑥管理業務 ・室内環境管理（採光、明るさ調整、空調調整） ・落し物又は遺失物の町職員への報告 ・災害・非常時対応及び町職員への報告、通報等 ・接遇研修やハラスメント研修等の各種研修会への参加 ・郷土図書情報（書名・発行年月日等）のパソコン入力作業
7　その他	

業務別仕様書【業務名：町バス運行管理業務】単価契約　　【１５】

１　勤務場所	町内外での町民の送迎 （車両台数は、中型２台、マイクロバス１台の計３台） バス倉庫は、鹿島体育センター横）
２　勤務日	利用者からの申請に基づく（日帰りに限る）
３　休日	運行日以外
４　勤務時間	申請に基づくものとする （朝は５：３０からとする。ただし、町長が認める場合はこの限りではない。） ※出発の３０分前に車庫へ行き始業点検を行うこと ※１回の最低補償は、１時間とする。また、８時間を超え２２時までの勤務となった場合は２５％増し、２２時～５時までは５０％増しとして算出する （最大１０時間までとする）
５　職員配置	６名 ※大型運転免許、又は中型運転免許を有する者
６　業務内容	中型バス、マイクロバス等の車両管理及び運転管理業務 （１）運行企画の確認 （２）車両の日常点検整備 （３）車両の運転管理 （４）タイヤの管理 （５）事故の際の補償・処理 （６）事故の際の修理・手配 （７）バス利用後のアルコール消毒 （座席、手すり、持ち手等）・換気 （８）車両の運転に関わる職員は、年１回安全運転講習の受講
７　その他	学校給食センター配送回収業務及び園児バス・スクールバス運行管理業務との兼務可 自動車保険（任意保険）の付保（対人・対物無制限、搭乗者１名につき1,000万円の車両保険加入）

業務別仕様書【業務名：健康ハウス「憩」送迎バス運行管理業務】単価契約　　【１６】

１　勤務場所	「道の駅織姫の里なかのと」から「つくしの里」を経由して、健康ハウス「憩」への送迎
２　勤務日	週４日（月・火・水・金曜日）
３　休日	週３日（木・土・日曜日） 年末年始（１２月２９日から１月３日まで）
４　勤務時間	①９時２５分から１０時５５分まで ①　１２時３０分から１４時まで
５　職員配置	①②１名 ※大型運転免許または中型運転免許を有する者
６　業務内容	①②マイクロバス等の車両管理及び運行管理業務 （１）車両の日常点検整備 （２）車両の運転管理 （３）タイヤの管理 （４）事故の際の補償・処理 （５）事故の際の修理・手配 （６）車両内の衛生管理（消毒・換気など） （７）乗降者の人数の確認（乗降場所ごと） （８）乗降場所ごとに乗車意向の確認（乗せ忘れの防止） （９）車両の運転に関わる職員は、年１回安全運転講習の受講 健康ハウス「憩」送迎 ①１０時１０分に「道の駅織姫の里なかのと」を出発する １０時２０分に「つくしの里」を出発する １０時３０分に健康ハウス「憩」に到着する ②１３時１０分に健康ハウス「憩」を出発する １３時２０分に「つくしの里」を出発する １３時３０分に「道の駅織姫の里なかのと」に到着する
７　その他	スクールバス運行管理業務、学校給食センター配送回収業務及び園児バス・町バス運行管理業務との兼務可 自動車保険（任意保険）の付保（対人・対物無制限、搭乗者１名につき1,000万円の車両保険加入）