

## 業務別仕様書

業務別仕様書【業務名：通園バス助手等業務】

1 業務場所	日置保育園												
2 業務日時	月曜日から金曜日の7時50分から16時35分まで ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始、バスが運行しない日を除く。 また、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に指定する休日であっても行事開催日等は業務日となる。												
3 配置人員	業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。 。（参考人員 1人）												
4 業務内容	<div>(1) 定例業務</div> <table border="1"> <tr> <td>①通園バス補助業務</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>乗降車時及びバス内での園児の安全確認</li> <li>子どもの状態に合わせての対応</li> <li>送迎の親の確認、必要に応じて担任へ報告</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>②園内用務</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>園児用及び職員用トイレの清掃</li> <li>トイレ内の消耗品等の準備</li> <li>園内清掃（窓拭き、掃き掃除、雑巾がけ等）</li> <li>植栽管理（水やり、剪定、鉢植え等）</li> <li>生き物の飼育</li> <li>来客対応（受付、お茶出し、電話応対等）</li> <li>倉庫及び各部屋の整理整頓</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>③環境整備</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>花壇管理（花の植え替え、土作り、片付け等）</li> <li>畑管理（土作り、生長管理、片付け等）</li> <li>園庭の草刈、雑木処理、雨水対策等</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>④給食準備</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>ランチルームの机の消毒</li> <li>配食及び配膳、各教室へのワゴン配送</li> <li>ランチルームの清掃及び消毒</li> <li>清掃用具の洗濯</li> <li>残飯等の片付け</li> </ul> </td></tr> </table> <div>(2) 定例外業務</div> <table border="1"> <tr> <td>①式典準備手伝い</td><td>・衣装作り、小道具作り等</td></tr> <tr> <td>②運動会等準備手伝い</td><td>・運動会等、その他行事の準備手伝い</td></tr> </table>	①通園バス補助業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>乗降車時及びバス内での園児の安全確認</li> <li>子どもの状態に合わせての対応</li> <li>送迎の親の確認、必要に応じて担任へ報告</li> </ul>	②園内用務	<ul style="list-style-type: none"> <li>園児用及び職員用トイレの清掃</li> <li>トイレ内の消耗品等の準備</li> <li>園内清掃（窓拭き、掃き掃除、雑巾がけ等）</li> <li>植栽管理（水やり、剪定、鉢植え等）</li> <li>生き物の飼育</li> <li>来客対応（受付、お茶出し、電話応対等）</li> <li>倉庫及び各部屋の整理整頓</li> </ul>	③環境整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>花壇管理（花の植え替え、土作り、片付け等）</li> <li>畑管理（土作り、生長管理、片付け等）</li> <li>園庭の草刈、雑木処理、雨水対策等</li> </ul>	④給食準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>ランチルームの机の消毒</li> <li>配食及び配膳、各教室へのワゴン配送</li> <li>ランチルームの清掃及び消毒</li> <li>清掃用具の洗濯</li> <li>残飯等の片付け</li> </ul>	①式典準備手伝い	・衣装作り、小道具作り等	②運動会等準備手伝い	・運動会等、その他行事の準備手伝い
①通園バス補助業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>乗降車時及びバス内での園児の安全確認</li> <li>子どもの状態に合わせての対応</li> <li>送迎の親の確認、必要に応じて担任へ報告</li> </ul>												
②園内用務	<ul style="list-style-type: none"> <li>園児用及び職員用トイレの清掃</li> <li>トイレ内の消耗品等の準備</li> <li>園内清掃（窓拭き、掃き掃除、雑巾がけ等）</li> <li>植栽管理（水やり、剪定、鉢植え等）</li> <li>生き物の飼育</li> <li>来客対応（受付、お茶出し、電話応対等）</li> <li>倉庫及び各部屋の整理整頓</li> </ul>												
③環境整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>花壇管理（花の植え替え、土作り、片付け等）</li> <li>畑管理（土作り、生長管理、片付け等）</li> <li>園庭の草刈、雑木処理、雨水対策等</li> </ul>												
④給食準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>ランチルームの机の消毒</li> <li>配食及び配膳、各教室へのワゴン配送</li> <li>ランチルームの清掃及び消毒</li> <li>清掃用具の洗濯</li> <li>残飯等の片付け</li> </ul>												
①式典準備手伝い	・衣装作り、小道具作り等												
②運動会等準備手伝い	・運動会等、その他行事の準備手伝い												
5 その他	<div>(1) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</div> <div>(2) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</div>												

業務別仕様書【業務名：保育園等事務業務】

1 業務場所	白浜幼稚園																		
2 業務日時	月曜日から金曜日の８時３０分から１２時３０分まで ただし、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日、年末年始を除く。 また、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に指定する休日であっても、行事開催日等は業務日となる場合がある。																		
3 配置人員	業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。 。（参考人員 １人）																		
4 業務内容	<p>(1) 定例業務</p> <table border="1"> <tr> <td>①清掃業務</td><td>・事務室内の清掃</td></tr> <tr> <td>②来客応対</td><td>・受付、お茶出し、電話応対等</td></tr> <tr> <td>③メール確認</td><td>・電子メール、掲示板の確認</td></tr> <tr> <td>④感染症情報システム</td><td>・感染症情報システムへのデータ入力</td></tr> <tr> <td>⑤入力・資料作成等</td><td> ・初日園児数の報告（月初）  ・園児連絡帳の作成  ・土曜日保育園児の名簿作成  ・予定表作成  ・家庭訪問日程表の作成  ・希望保育日便りの作成  ・各行事の案内状・礼状の作成  ・延長保育名簿作成  ・各クラス名簿の作成（毎年４月） </td></tr> <tr> <td>⑥園児の健診補助</td><td> ・保健名簿の作成  ・結果票の作成 </td></tr> <tr> <td>⑦保護者会の補助</td><td> ・保護者会便りの作成  ・役員会の案内及び資料作成、配布準備 </td></tr> <tr> <td>⑧その他事務補助</td><td>・保護者会費、主食費、給食費、延長保育費の確認等補助</td></tr> <tr> <td>⑨環境整備</td><td>・その他園内環境の整備</td></tr> </table>	①清掃業務	・事務室内の清掃	②来客応対	・受付、お茶出し、電話応対等	③メール確認	・電子メール、掲示板の確認	④感染症情報システム	・感染症情報システムへのデータ入力	⑤入力・資料作成等	・初日園児数の報告（月初） ・園児連絡帳の作成 ・土曜日保育園児の名簿作成 ・予定表作成 ・家庭訪問日程表の作成 ・希望保育日便りの作成 ・各行事の案内状・礼状の作成 ・延長保育名簿作成 ・各クラス名簿の作成（毎年４月）	⑥園児の健診補助	・保健名簿の作成 ・結果票の作成	⑦保護者会の補助	・保護者会便りの作成 ・役員会の案内及び資料作成、配布準備	⑧その他事務補助	・保護者会費、主食費、給食費、延長保育費の確認等補助	⑨環境整備	・その他園内環境の整備
①清掃業務	・事務室内の清掃																		
②来客応対	・受付、お茶出し、電話応対等																		
③メール確認	・電子メール、掲示板の確認																		
④感染症情報システム	・感染症情報システムへのデータ入力																		
⑤入力・資料作成等	・初日園児数の報告（月初） ・園児連絡帳の作成 ・土曜日保育園児の名簿作成 ・予定表作成 ・家庭訪問日程表の作成 ・希望保育日便りの作成 ・各行事の案内状・礼状の作成 ・延長保育名簿作成 ・各クラス名簿の作成（毎年４月）																		
⑥園児の健診補助	・保健名簿の作成 ・結果票の作成																		
⑦保護者会の補助	・保護者会便りの作成 ・役員会の案内及び資料作成、配布準備																		
⑧その他事務補助	・保護者会費、主食費、給食費、延長保育費の確認等補助																		
⑨環境整備	・その他園内環境の整備																		
5 その他	<p>(1) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</p> <p>(2) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p>																		

業務別仕様書【業務名：学校図書館司書業務】

1 業務場所	<p>(1) 白浜第一小学校、白浜第二小学校、西富田小学校、南白浜小学校、北富田小学校、白浜中学校、富田中学校</p> <p>(2) 富田小学校、日置小学校、安宅小学校、安居小学校、日置中学校、三舞中学校</p> <p>現在は上記の区分で2人で業務。</p>
2 業務日時	<p>月曜日から金曜日の10時から14時30分まで</p> <p>白浜町立小中学校管理規則（平成18年白浜町教育委員会規則第12号）に規定する休業日を除く。</p>
3 配置人員	<p>業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。（参考人員 2人）</p>
4 業務内容	<p>(1) 学校図書館の環境づくり（施設設備・備品の維持管理）</p> <p>児童生徒が利活用しやすい図書の分類、書架の配置等及び読書意欲を高める図書室環境の改善を行う。</p> <p>①図書のほこりを落とすことや書架、部屋の清掃をする。</p> <p>②図書の配列のわかる案内プレートの設置など、児童生徒が利用しやすい工夫をする。</p> <p>③新書紹介等、児童生徒に読書意欲を高めるための工夫をする。</p> <p>④書架等のレイアウトを考え、居心地のよい空間を作り出す。</p> <p>⑤調べ学習がしやすいよう、配架を工夫することや適切なアドバイスができるよう準備をする。</p> <p>(2) 図書の選定</p> <p>児童生徒の興味関心を大切にしながら発達段階に応じて読んでもらいたい図書を校長や担当者と十分協議の上、選定する。</p> <p>(3) 図書の貸出し、返却</p> <p>児童生徒の図書委員会の貸出の仕事が機能するよう貸出カード等の整理を行うとともに児童生徒に適切なアドバイスを行う。</p> <p>(4) 児童生徒との関係</p> <p>居心地のよい空間にするためにも児童生徒の図書室での過ごし方について教職員と十分に連携をとりながら対応し、児童生徒との信頼関係を高めていく。</p> <p>(5) 教職員や図書ボランティアとの連携</p> <p>①図書室の環境づくり等（図書の整理・修繕、教室内の掲示、配置）</p> <p>②学校図書館を活用した授業づくりへの支援（調べ学習等）</p> <p>③読み聞かせやブックトーク等について計画的に進めていく。</p> <p>(6)各学校を日別で計画書に基づいて周回していくこと。</p>
5 その他	<p>(1) 年度当初に学校長、担当者等と十分協議の上、学校図書館の環境づくりの計画を行うこと。</p>

	<p>(2) 年度当初に各学校長と十分協議の上、各学校の周回順等を決定し、年間の計画書を作成すること。</p> <p>(3) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</p> <p>(4) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p>
--	---

業務別仕様書【業務名：学校用務員業務】

1 業務場所	白浜第一小学校、西富田小学校、日置小学校、富田中学校、日置中学校								
2 業務日	<p>月曜日から金曜日</p> <p>ただし、白浜町立小中学校管理規則（平成１８年白浜町教育委員会規則第１２号）に規定する休業日を除く</p> <p>また、土曜日、日曜日及び白浜町立小中学校管理規則（平成１８年白浜町教育委員会規則第１２号）に規定する休業日であっても学校行事開催日、長期休暇中の学校登校日等、その他教育委員会又は学校が指定する日は、業務日とする。</p>								
3 業務時間	<p>(1) 白浜第一小学校 ６時４５分～１５時３０分</p> <p>(2) 西富田小学校 ７時５０分～１６時３５分</p> <p>(3) 日置小学校 ７時３０分～１６時１５分</p> <p>(4) 富田中学校 ７時５５分～１６時２５分</p> <p>(5) 日置中学校 ８時３０分～１７時１５分</p>								
4 配置人員	業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。 。（参考人員 ５人）								
5 業務内容	<p>(1) 定例業務</p> <table border="1"> <tr> <td>① 学校内の環境整備</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・校長室、職員室、職員用トイレ及び玄関等の清掃</li> <li>・校地内外の美化清掃及び除草</li> <li>・校地内樹木並びに花壇の手入れ及び散水</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>② 来客応対</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付、お茶出し、電話応対等</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>③ 学校給食関係業務</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食の受取り</li> <li>・給食の配膳及び片付け（児童生徒以外）</li> </ul> <p>※対象：白浜第一小学校</p> </td></tr> </table> <p>(2) 定例外業務</p> <table border="1"> <tr> <td>① その他必要な雑務</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミの分別、排出等の塵芥処理</li> <li>・学校事務文書送達の補助</li> <li>・式典準備手伝い（入学式、卒業式等）</li> <li>・運動会等イベント準備</li> <li>・その他、学校運営管理に必要な事項</li> </ul> </td></tr> </table>	① 学校内の環境整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校長室、職員室、職員用トイレ及び玄関等の清掃</li> <li>・校地内外の美化清掃及び除草</li> <li>・校地内樹木並びに花壇の手入れ及び散水</li> </ul>	② 来客応対	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付、お茶出し、電話応対等</li> </ul>	③ 学校給食関係業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食の受取り</li> <li>・給食の配膳及び片付け（児童生徒以外）</li> </ul> <p>※対象：白浜第一小学校</p>	① その他必要な雑務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミの分別、排出等の塵芥処理</li> <li>・学校事務文書送達の補助</li> <li>・式典準備手伝い（入学式、卒業式等）</li> <li>・運動会等イベント準備</li> <li>・その他、学校運営管理に必要な事項</li> </ul>
① 学校内の環境整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校長室、職員室、職員用トイレ及び玄関等の清掃</li> <li>・校地内外の美化清掃及び除草</li> <li>・校地内樹木並びに花壇の手入れ及び散水</li> </ul>								
② 来客応対	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付、お茶出し、電話応対等</li> </ul>								
③ 学校給食関係業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食の受取り</li> <li>・給食の配膳及び片付け（児童生徒以外）</li> </ul> <p>※対象：白浜第一小学校</p>								
① その他必要な雑務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミの分別、排出等の塵芥処理</li> <li>・学校事務文書送達の補助</li> <li>・式典準備手伝い（入学式、卒業式等）</li> <li>・運動会等イベント準備</li> <li>・その他、学校運営管理に必要な事項</li> </ul>								
6 その他	<p>(1) 年度当初に各学校長と十分協議の上、業務内容を確認し、事業計画を作成し、業務に従事すること。</p> <p>(2) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</p> <p>(3) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p>								

業務別仕様書【業務名：学童送迎運行管理等業務】

1 業務場所	<p>(1) 白浜町 2 2 3 4 番地 白浜町立白浜第二小学校から白浜町 1 9 6 番地 白浜学童保育所</p> <p>(2) その他教育委員会が指定する行事に伴う町内外の運行</p>
2 業務日	<p>月曜日から金曜日</p> <p>ただし、白浜町立小中学校管理規則（平成 1 8 年白浜町教育委員会規則第 1 2 号）に規定する休業日を除く</p> <p>また、土曜日、日曜日及び白浜町立小中学校管理規則に規定する休業日でも、学校行事開催日、長期休暇中の学校登校日等の実施日、その他教育委員会が指定する日は、業務日となる。</p>
3 配置人員	<p>業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。</p> <p>（参考人員 1 人）</p>
4 業務内容	<p>(1) 学童保育所利用児童を利用学童保育所へ送迎する業務</p> <p>①送迎を行う運行経路は次の経路とする。</p> <p>白浜町 2234 番地 白浜町立白浜第二小学校⇒町道山神社線⇒町道湯崎山手線⇒町道砒谷大浦線⇒県道白浜温泉線⇒県道田辺白浜線⇒町道坂本田尻線⇒白浜町 196 番地（白浜町立白浜第一小学校内）白浜学童保育所（但し、町道、県道において工事・災害等により通常の経路で運行が出来ない場合はこの限りではない。）</p> <p>②その他教育委員会が指定する運行については、その業務の 2 週間前までに経路等を指定する。</p> <p>③運行経路詳細、配車・待機場所は、白浜第二小学校職員室前、白浜学童保育所玄関前とし、車両鍵保管場所は白浜学童保育所内とする。</p> <p>④配車場所へは配車予定時刻の 5 分前までに到着すること。</p> <p>⑤運行内容は送迎業務日誌へ記録すること。</p> <p>⑥一度の送迎で乗せられない人数の場合は、ピストン輸送で送迎すること。その際、低学年の児童を優先して乗せること。乗車する人数は定員内で乗せること。（シートベルトの数分）</p> <p>⑦乗降車の際、車両のドアの開閉は運転手が行うこと。その際、児童への声かけ・補助を行うこと。</p> <p>⑧車両出発前、人数確認及びシートベルト着用確認を行うこと。また児童の荷物や鞆は空いた座席やトランク等に載せること。</p> <p>⑨配車先で乗車人数に差異がある場合、その場で学校へ問い合わせること。学校側も人数等を把握しているため、乗車しないことが判明した場合は一旦出発すること。学童へ到着した際、その旨指導員へ報告すること。</p> <p>⑩児童を降車させた後、車内の降車確認（全座席）及び落とし物等の確認を行うこと。</p>

	<p>(2) 利用児童及び乗車人数の確認業務</p> <p>①配車事前準備は次の手順により行う。</p> <p>(ア) 毎週木曜日、翌1週間分の下校時刻表が小学校から教育委員会へ報告される。</p> <p>(イ) 毎週金曜日、翌1週間分の送迎配車表を作成し、教育委員会から業務委託先へ連絡を行う。</p> <p>(ウ) 学童欠席連絡は保護者が学童へ行うため、最終乗車人数は運行当日、学童にて確認を行う。運行時間に変更があった場合は、その都度連絡するものとする。</p> <p>(3) 送迎車両の清掃・維持管理業務</p> <p>①送迎に使用する車両は別紙5「車両使用及び管理に関する特記仕様書」記載のとおりとする。</p> <p>②車両使用後に車内清掃を行い、車両全体の美化に努めること。</p> <p>③燃料の補給、定期的な点検等を行い、不調等があれば教育委員会へ報告すること。</p> <p>なお、燃料の給油先は別途通知により給油すること。</p> <p>④燃料及び車両メンテナンスに係る費用は教育委員会の負担となるが、メンテナンス時期到来の報告等は教育委員会へ行うこと。</p>
5 その他	<p>(1) 物品等の貸与</p> <p>①業務遂行に当たっては、白浜町が貸与する車両を使用するものとする。</p> <p>また、貸与車両の取扱いについては、別紙5「車両使用及び管理に関する特記仕様書」によるものとする。</p> <p>②貸与車両の保管場所は、原則学校敷地内とする。ただし、白浜町と協議のうえ、変更することができる。</p> <p>(2) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</p> <p>(3) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p>

業務別仕様書【業務名：公園・海岸・道路等環境整備等業務】

1 業務場所	町内
2 業務日	<p>道路・公共用地業務及び公衆便所業務 月曜日から日曜日</p> <p>他の業務 月曜日から金曜日</p> <p>ただし、国民の休日に関する法律に指定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。</p> <p>また、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に指定する休日及び年末年始であっても、状況等に応じて、白浜町が指定する日は業務日となる。</p>
3 配置人員	<p>業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。</p> <p>（参考人員 11人）</p>
4 業務内容	<p>(1) 道路・水路業務</p> <p>①排水路、用水路等の清掃（土砂上げ、バキューム清掃）</p> <p>②各町道、公共用地等の草刈り、支障木の伐採、ワシントンヤシの剪定</p> <p>③側溝の鉄板等加工（切断、溶接）、敷設</p> <p>④その他簡易な営繕・補修・作業</p> <p>⑤生活環境課関係の業務</p> <p>ア 町営墓地の草刈り、清掃等（盆前、各彼岸前、年末、ゴールデンウィーク前）</p> <p>イ 精霊流しの後片付け</p> <p>ウ 一斉清掃のゴミ回収</p> <p>エ 空港内鎮魂碑周辺の清掃（盆前、各彼岸前）</p> <p>(2) 海岸・公園業務</p> <p>①海水浴場における海岸漂着物等の清掃、浜の整地、ゴミかごのゴミ回収（7月第3月曜日を含む3連休から9月第1日曜日までは午前10時までにこの業務を終了させること。）</p> <p>ア 白良浜海水浴場</p> <p>イ 臨海浦海水浴場</p> <p>ウ 江津良海水浴場</p> <p>※ 臨海浦海水浴場及び江津良海水浴場は、夏期のみゴミかごを設置する。</p> <p>②その他の海岸における作業</p> <p>ア 田尻浜</p> <p>大きな流木等の回収</p> <p>住民が奉仕活動で集積したゴミの回収等</p> <p>イ 臨海スキューバ前</p> <p>住民が奉仕活動で集積したゴミの回収及び浜の整地等</p> <p>ウ 御舟足湯周辺</p> <p>住民が奉仕活動で集積したゴミの回収等</p>

	<p>エ 臨海グラスボート前 住民が奉仕活動で集積したゴミ及び大量の海藻等が漂着した場合の回収等</p> <p>オ 円月島（馬目谷小公園前） 大きな流木等の回収等</p> <p>カ 上記以外の海岸 上記以外の海岸についても清掃作業を依頼することがある</p> <p>③その他</p> <p>ア 白良浜公園内の草刈り、砂除去、清掃等</p> <p>イ 浜通りの砂除去、清掃等</p> <p>ウ 江津良海水浴場内の草刈り、清掃等</p> <p>エ 江津良海水浴場周辺の砂除去、清掃等</p> <p>(3) 公園業務 次の箇所の草刈り、植栽樹木の剪定・消毒、清掃等</p> <p>①各公園・小公園（20箇所） 藤島三角地公園、綱不知公園、美之浦第1公園、美之浦第2公園、坂本児童公園、丸公園、馬目谷公園、白良ヶ丘公園、千畳パークマンション前展望台公園、瓜切公園、いそぎ公園、チャボ公園、スカイパーク公園、三段小公園、古賀浦入口石碑、誘導灯下小公園、元南白浜有料さる公園、元南白浜有料八十公園、藤島コーナン前、千畳敷公園</p> <p>②沿道（10箇所） 町道白良ヶ丘線、浜通り沿道（白浜館～浄化センター）、瀬戸沿道（松の湯～白浜漁協）、江津良田尻浜沿道、垣谷線沿道、桃ノ木峠沿道（カワキタタイル前～矢野電業社）、桃ノ木峠沿道（矢野電業社～藤島交差）、藤島沿道（藤島交差～白浜町商工会館前）、町道古賀浦海岸線沿道（白浜彩朝楽前～）、町道横浦線沿道（ココカラファイン～山文）</p> <p>③遊歩道（3箇所） 三段壁遊歩道、三段壁～白石橋遊歩道、三段集会所駐車場</p> <p>(4) 道路・公共用地業務</p> <p>①町内公共用地及び公園のゴミかごのゴミ回収（毎日計8箇所） 綱不知公園、柳橋足湯、千畳敷、三段壁、三段集会所、いそぎ公園、スカイパーク公園</p> <p>②ポイ捨て多発地点のパトロール及び回収清掃作業（随時） 古賀浦、千畳第二公園、千畳別荘地、梶原谷、元有料道路料金所付近、八十サル公園、八十小公園、坂本児童公園等</p> <p>③各公園及び公園周辺、歩道等の散乱ゴミの回収、松葉清掃等</p> <p>④各主要道路、各地域の町道沿道の散乱ゴミの回収等</p> <p>⑤不法投棄重点箇所のパトロール及び回収作業</p> <p>⑥死獣の回収、処理（事案が発生した場合、白浜町から業務責任者が携帯</p>
--	--

	<p>する電話に連絡を入れ、業務責任者が当日担当のスケジュールを組みなおし、回収、処理を行う)</p> <p>⑦奉仕ゴミの回収作業</p> <p>ア 見草（見草漁港入口）：週 1 回</p> <p>イ 三段（別荘地）：月 1 回（15 日前後）</p> <p>ウ 堅田（町道西越線沿い）：不定期</p> <p>エ 藤島（三角地公園地先、県道跡地入口）：不定期</p> <p>オ 湯崎（ペトラの里下）：不定期</p> <p>カ 才野（鴨居集会所前）：不定期</p> <p>キ 椿（伊勢ヶ谷線沿道）：不定期</p> <p>ク 才野（五色ヶ浜入口）：不定期</p> <p>ケ 内ノ川（町道内ノ川堤防線）：不定期</p> <p>コ 臨海（スキューバ前）：不定期（夏期集中）</p> <p>サ その他地区等（上記以外）：不定期（県指定のアドプト制度による団体分を含む。）</p> <p>⑧連休明け等のゴミ回収</p> <p>祝日等による 3 連休など、休日が連続する期間明けに、安久川、五色ヶ浜、中浜、対ノ浦、袋、見草漁港、椿、各海岸沿いのゴミ回収を行う。</p> <p>⑨千畳敷、三段集会所駐車場とその周辺の散乱ゴミの回収</p> <p>(5) 公衆便所業務</p> <p>①清掃箇所及び頻度（便所数：18 箇所）</p> <p>概ね次の頻度により、清掃及び点検（トイレットペーパーの点検等）を行う。</p> <p>ア 2 回／日（6 箇所）</p> <p>三段集会所、三段洞窟、千畳敷、湯崎、つくもと足湯、白良浜公園（タコ公園）</p> <p>ただし、汚れの状況によっては、2 回目の清掃は行わず、点検のみに留めても構わない。</p> <p>イ 1 回／日（5 箇所）</p> <p>白良浜ホール跡、臨海浦、江津良、綱不知公園、紀伊富田駅</p> <p>ただし、繁忙期等状況によっては、上記のうち白良浜ホール跡、臨海浦、江津良において、日に 2 回清掃及び点検を実施する。また、汚れの状況によっては、2 回目の清掃は行わず、点検のみに留めても構わない。</p> <p>ウ 1～2 回／週（4 箇所）</p> <p>いそぎ、安久川、対ノ浦、瑠璃鉱泉</p> <p>ただし、対ノ浦については、夏期は週 3～4 回実施する。</p> <p>エ 1 回／週（3 箇所）</p> <p>坂本児童公園、中浜、椿漁協</p>
--	--

	<p>オ その他</p> <p>観光客が多数となることが見込まれる時期（夏期、ゴールデンウィーク等）に、上記以外の公衆便所の清掃を指示する場合がある。</p> <p>②その他（清掃・点検以外に実施する業務）</p> <p>ア 各公衆トイレの照明の点検</p> <p>イ 公衆トイレ（千畳敷、臨海浦、江津良、中浜、対ノ浦）周辺の草刈り</p> <p>ウ 白良浜公園とトイレ周辺の砂掃き</p> <p>エ 三段集会所駐車場の松葉清掃、散乱ゴミの回収</p> <p>オ 白良浜ホール跡の駐車場の砂掃き、散乱ゴミの回収</p> <p>カ いそぎ公園内の草刈り、松葉集め、剪定作業、排水溝掃除</p> <p>キ 対ノ浦公衆トイレの清掃時にゴミかごのゴミ回収</p> <p>ク 紀伊富田駅の清掃、待合室内の点検及びゴミ拾い、奉仕ゴミの回収</p> <p>(6) その他全体で対応する業務</p> <p>①災害後の対応</p> <p>災害後（主に台風の後）は全担当が連携し、町道平草原遊覧線清掃、白良浜をはじめとする各海水浴場、各海岸の清掃、被災地の清掃等に対応する。</p> <p>②花火大会後の沿道清掃（栈橋～江津良～臨海～丸公園～千畳敷間）</p> <p>③土捨場の整地を含む管理（いそぎ、空港）</p>
5 その他	<p>(1) 業務遂行に当たって必要な消耗品は、白浜町が指定する方法により、別紙7「消耗品等費用負担区分表」に基づき、受託者が購入・補充等を行うものとする。なお、その費用は受託者が負担する。</p> <p>(2) 業務遂行に当たって必要な技能講習等については、白浜町と受託者があらかじめ協議のうえ、計画的に受託業務の従事者に受講させるものとする。なお、その費用は受託者が負担する。</p> <p>(3) 業務遂行に当たっては、白浜町が貸与する車両を使用するものとする。また、貸与車両の取扱いについては、別紙5「車両使用及び管理に関する特記仕様書」によるものとする。</p> <p>(4) 本業務の遂行に当たり、白浜町が貸与する備品について、別紙6「貸与備品台帳」のとおりとし、受託者は白浜町から貸与された備品等については、その保管状況を常に把握し、棄損・盗難及び紛失等があった場合は受託者が弁償するものとする。</p> <p>(5) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</p> <p>(6) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p> <p>(7) 業務遂行に当たり、白浜町が貸与する車両及び備品以外のものが必要となった場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、必要な車両及び備品は受託</p>

	<p>者が賃借するものとし、その際の費用は白浜町が負担するものとする。</p> <p>(8) 事業別に年間、月間、週間の業務計画表及び業務遂行に必要なマニュアル等を作成し、白浜町へ提出すること。また、業務を実施した際には、その記録を遅滞なく白浜町に報告すること。</p> <p>(9) 法定資格を要する業務には当該法定資格取得者を従事させ、資格取得者の配置表を作成し、白浜町へ提出すること。</p> <p>(10) 災害等、非常事態発生時は、速やかに所管施設、設備、備品等の被害状況を把握し、必要に応じて応急措置を講ずること。</p> <p>(11) 業務従事者は言語、行動に十分注意し、町民や観光客等に不快感を与えることのないようにしなければならない。</p> <p>(12) 一般廃棄物の収集、運搬に関しては廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第4条に定める基準に適合しなければならない。</p> <p>(13) 白浜町職員、住民等が参加する清掃活動に従事する場合は、白浜町職員、住民等と連携し、円滑に業務を行うこと。</p>
--	--

業務別仕様書【業務名：白良浜夏季清掃業務】

1	業務場所	白浜海岸公園及びその周辺区域									
2	業務日時	7月1日から8月31日の期間（土日祝日含む）									
3	配置人員	業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。 （参考人員1名）									
4	業務内容	<div>(1) トイレ清掃</div> <div>①白浜海岸公園及びその周辺区域にあるトイレ3箇所（白良浜中央、白良浜公園（通称：タコ公園）、つくもと足湯）の清掃及びトイレットペーパー等の点検補充を次の要領で行う。なお、汚れの状況によっては、2回目以降の清掃は行わず、点検のみに留めても構わない。</div> <table><tr><th>期 間</th><th>回数</th><th>時 間 帯</th></tr><tr><td>8月13日～15日 及びこの期間と 連続する土日祝 日</td><td>3回</td><td>①午前8時まで、②正午頃 ③午後3時頃</td></tr><tr><td>上記以外の期間</td><td>2回</td><td>①午前8時まで、②午後2時頃</td></tr></table> <div>②消耗品の管理及び購入・補充</div> <div>(2) 灰皿清掃</div> <div>① 白良浜海岸公園内の灰皿（9ヶ所）の清掃を午前8時までに行う。</div> <div>(3) 露天風呂しらすな清掃</div> <div>① 露天風呂しらすなの浴槽等の清掃及び湯張りを営業開始に間に合うように行う。</div> <div>(4) 共通事項</div> <div>①備品の管理（貸与備品を含む。）</div> <div>②貸与車両の管理</div> <div>③各種報告書の作成</div>	期 間	回数	時 間 帯	8月13日～15日 及びこの期間と 連続する土日祝 日	3回	①午前8時まで、②正午頃 ③午後3時頃	上記以外の期間	2回	①午前8時まで、②午後2時頃
期 間	回数	時 間 帯									
8月13日～15日 及びこの期間と 連続する土日祝 日	3回	①午前8時まで、②正午頃 ③午後3時頃									
上記以外の期間	2回	①午前8時まで、②午後2時頃									
5	その他	<div>(1) 業務遂行に当たって必要な消耗品は、別紙7「消耗品等費用負担区分表」により、白浜町が指定する方法により受託者が購入・補充等を行うものとする。なお、その費用は受託者が負担する。</div> <div>(2) 業務遂行に当たっては、白浜町が別紙5「車両使用及び管理に関する特記仕様書」の公園・海岸・道路等環境整備等業務で貸与する車両を使用するものとする。また、貸与車両の取扱いについては、別紙5「車両使用及び管理に関する特記仕様書」に基づくこと。</div> <div>(3) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</div> <div>(4) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</div>									

業務別仕様書【業務名：公園環境整備等業務】

1 業務場所	平草原公園管理事務所
2 開園日時	無休。8時30分から17時まで
3 配置人員	業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。 (参考人員 6人)
4 業務内容	<p>(1) 定例業務</p> <p>①平草原公園、平草原公園管理事務所（1階部分、トイレ含む。）、番所山公園、白浜民俗温泉資料館の清掃等</p> <p>②消耗品の管理及び購入・補充</p> <p>③備品の管理（貸与備品を含む。）</p> <p>④貸与車両の管理</p> <p>⑤藤島交差点広場の花壇整備、除草</p> <p>⑥白良浜中央公衆便所の清掃（週3回）、瀬戸観光トイレの清掃（週1回）</p> <p>⑦白良浜、江津良浜の防砂ネット設置及び撤去（冬・春）</p> <p>⑧丸公園、牟婁の湯の石造モニュメントの清掃（2箇所）</p> <p>⑨牟婁の湯浴場の清掃（週1回）</p> <p>⑩各種報告書の作成</p> <p>(2) 定例外業務</p> <p>①台風時の養生対応（崎の湯浴場、白良浜、千畳敷、御船足湯）</p> <p>②公衆浴場での接客等</p> <p>③各種公園、浴場、足湯施設の軽微な修繕、草刈り</p>
5 その他	<p>(1) 業務遂行に当たって必要な消耗品は、白浜町が指定する方法により、別紙7「消耗品等費用負担区分表」に基づき、受託者が購入・補充等を行うものとする。なお、その費用は受託者が負担する。</p> <p>(2) 業務遂行に当たっては、白浜町が貸与する車両を使用するものとする。また、貸与車両の取扱いについては、別紙5「車両使用及び管理に関する特記仕様書」によるものとする。</p> <p>(3) 本業務の遂行に当たり、白浜町が貸与する備品については、別紙6「貸与備品台帳」のとおりとし、受託者は白浜町から貸与された備品等について、その保管状況を常に把握し、棄損・盗難及び紛失等があった場合は受託者が弁償するものとする。</p> <p>(4) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</p> <p>(5) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p>

業務別仕様書【業務名：浴場施設受付対応等業務】

1	業務場所	町内公衆浴場（白良湯、牟婁の湯、崎の湯）																							
2	営業日時	白良湯	7時から21時30分まで（毎週木曜日定休日） ただし、GW・お盆・年末年始は変更あり																						
		牟婁の湯	7時から21時30分まで（毎週火曜日定休日） ただし、GW・お盆・年末年始は変更あり																						
		崎の湯	無休（臨時休業日あり） 7月1日から8月31日は7時から19時まで 10月1日から3月31日は8時から17時まで 上記以外は8時から18時まで																						
3	配置人員	業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。 （参考人員 26人）																							
4	業務内容	(1) 定例業務（共通）																							
		①施設管理																							
		②清掃業務																							
		③接客業務																							
		④消耗品の管理及び購入																							
		⑤浴場販売品の管理及び購入																							
			⑥備品の管理																						
			⑦売上金の集計管理及び納入（釣銭を用意すること。金融機関夜間金庫を使用するため、その費用は受注者が負担すること。）																						
			⑧各種報告書の作成																						
			(2) 定例業務（浴場ごとに異なるもの）																						
			<table><tr><td>業務内容</td><td>白良湯</td><td>牟婁の湯</td><td>崎の湯</td></tr><tr><td>コインシャワー設備の管理（夏期のみ）</td><td>○</td><td></td><td></td></tr><tr><td>集会所施設の清掃</td><td>○</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>崎の湯公衆便所の管理</td><td></td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>防犯カメラシステムの作動管理</td><td>○</td><td></td><td></td></tr></table>			業務内容	白良湯	牟婁の湯	崎の湯	コインシャワー設備の管理（夏期のみ）	○			集会所施設の清掃	○	○		崎の湯公衆便所の管理			○	防犯カメラシステムの作動管理	○		
業務内容	白良湯	牟婁の湯	崎の湯																						
コインシャワー設備の管理（夏期のみ）	○																								
集会所施設の清掃	○	○																							
崎の湯公衆便所の管理			○																						
防犯カメラシステムの作動管理	○																								
5	その他	(1) 業務遂行に当たって必要な消耗品は、白浜町が指定する方法により、別紙7「消耗品等費用負担区分表」に基づき、受託者が購入・補充等を行うものとする。なお、その費用は受託者が負担する。 (2) 本業務の遂行に当たり、白浜町が貸与する備品については、別紙6「貸与備品台帳」のとおりとし、受託者は白浜町から貸与された備品等については、その保管状況を常に把握し、棄損・盗難及び紛失等があった場合は弁償するものとする。 (3) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。																							

	(4) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。
--	--

業務別仕様書【業務名：給食調理等業務（保育園）】

1 業務場所	白浜幼稚園、湯崎保育園、とんだ幼稚園																																																																																								
2 業務日時	月曜日から金曜日の7時30分から16時30分 ただし、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）は除く。 また、土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律に指定する休日であっても、行事開催日等の白浜町が指定する日は業務日とする。																																																																																								
3 配置人員	業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。 (参考人員 17人)																																																																																								
4 業務内容	<div>(1) 定例業務</div> <div>幼児食・アレルギー対応食・離乳食※の調理に関する業務</div> <table><thead><tr><th rowspan="2">項 目</th><th rowspan="2">全体</th><th colspan="3">行程を分けて行う作業</th></tr><tr><th>幼児食</th><th>アレルギー</th><th>離乳食</th></tr></thead><tbody><tr><td>①給食帳票管理チェックリストによる点検</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>②施設設備器具及び食器具等の洗浄消毒</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>③食材納品確認検収の記録簿による確認</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>④給食調理（幼児食、アレルギー対応食、離乳食）</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>⑤中心温度測定及び記録</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>⑥午前の間食対応（0～2歳児）</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>⑦保存食</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>⑧保護者見本食展示</td><td></td><td>○</td><td></td><td></td></tr><tr><td>⑨盛り付け、配膳、おかわり対応</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>⑩午後の間食対応（全園児）</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>⑪食器具等の洗浄、消毒、保管</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>⑫残菜及び厨芥の処理</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>⑬施設設備の清掃及び日常点検</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>⑭食材等の在庫確認</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>⑮給食帳票の確認及び記入</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>⑯翌日の調理業務指示書の確認</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <div>※離乳食は白浜幼稚園のみ</div> <div>(2) 定例外業務</div> <div>①行事食の調理（こいのぼり、七夕、月見、クリスマス、正月、七草、節分等）</div> <div>②年長児の活動</div> <div>ア 年長児おやつ作りの準備、片付け、調理</div>	項 目	全体	行程を分けて行う作業			幼児食	アレルギー	離乳食	①給食帳票管理チェックリストによる点検	○				②施設設備器具及び食器具等の洗浄消毒	○				③食材納品確認検収の記録簿による確認	○				④給食調理（幼児食、アレルギー対応食、離乳食）		○	○	○	⑤中心温度測定及び記録		○	○	○	⑥午前の間食対応（0～2歳児）		○	○	○	⑦保存食		○	○	○	⑧保護者見本食展示		○			⑨盛り付け、配膳、おかわり対応		○	○	○	⑩午後の間食対応（全園児）		○	○	○	⑪食器具等の洗浄、消毒、保管	○				⑫残菜及び厨芥の処理	○				⑬施設設備の清掃及び日常点検	○				⑭食材等の在庫確認	○				⑮給食帳票の確認及び記入	○				⑯翌日の調理業務指示書の確認	○			
項 目	全体			行程を分けて行う作業																																																																																					
		幼児食	アレルギー	離乳食																																																																																					
①給食帳票管理チェックリストによる点検	○																																																																																								
②施設設備器具及び食器具等の洗浄消毒	○																																																																																								
③食材納品確認検収の記録簿による確認	○																																																																																								
④給食調理（幼児食、アレルギー対応食、離乳食）		○	○	○																																																																																					
⑤中心温度測定及び記録		○	○	○																																																																																					
⑥午前の間食対応（0～2歳児）		○	○	○																																																																																					
⑦保存食		○	○	○																																																																																					
⑧保護者見本食展示		○																																																																																							
⑨盛り付け、配膳、おかわり対応		○	○	○																																																																																					
⑩午後の間食対応（全園児）		○	○	○																																																																																					
⑪食器具等の洗浄、消毒、保管	○																																																																																								
⑫残菜及び厨芥の処理	○																																																																																								
⑬施設設備の清掃及び日常点検	○																																																																																								
⑭食材等の在庫確認	○																																																																																								
⑮給食帳票の確認及び記入	○																																																																																								
⑯翌日の調理業務指示書の確認	○																																																																																								

	<p>イ 食育に関すること。</p> <p>③未就園児・在園児の保護者に対する試食提供</p> <p>④子育て支援（未就園児や乳幼児の食事についての相談）による離乳食、幼児食、アレルギー対応食の試食提供</p>																
5 その他	<p>(1) <u>調理場内には、アレルギー食等の調理について指導・助言等を行うことができる栄養士等の有資格者を配置するよう努めること。</u></p> <p>(2) アレルギー対応食については、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（平成23年3月厚生労働省策定、平成31年4月改訂）」、「保育園・幼稚園における食物アレルギー対応マニュアル（平成30年4月白浜町作成）」にそって調理を行うこと。</p> <p>(3) 安全・衛生管理について</p> <p>①受託者が当該業務に際し行う衛生管理については、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日付け厚生省通知（衛食第85号）別添）」に準拠すること。</p> <p>②受託者は、当該業務の従事者の日常の健康管理に努め、また、従事者に対し、年1回以上、法定健康診断項目について健康診断を実施しなければならない。また、その費用は受託者の負担とする。</p> <p>③受託者は、前号の健康診断のほか、当該業務の従事者に係る次の項目について、月1回以上検便検査を実施するものとする。また、その費用は受託者の負担とする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項 目</th><th>備 考</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ア. 赤痢菌</td><td></td></tr> <tr> <td>イ. サルモネラ菌</td><td></td></tr> <tr> <td>ウ. 腸チフス</td><td></td></tr> <tr> <td>エ. パラチフス</td><td></td></tr> <tr> <td>オ. 腸管出血性大腸菌</td><td></td></tr> <tr> <td>カ. ノロウイルス</td><td>毎年10月～3月の間に月1回実施</td></tr> <tr> <td>キ. その他病原微生物等</td><td>委託者・受託者の双方が必要と認める場合に実施</td></tr> </tbody> </table> <p>④前2号の健康診断及び検便検査等の結果、安全衛生上当該業務への就労に適さないと認められる従事者がある場合は、受託者は当該従事者の就労を直ちに中止するとともに、その旨を委託者（白浜町）に通知しなければならない。</p> <p>(4) 給食費の取扱いについて</p> <p>①当該業務の従事者に係る給食費については、受託者が通常の人員体制により配置する従事者1人につき、1カ月当たり5,000円とする。ただし、勤務形態等により通常喫食しないと認められる者は除く。</p> <p>②前号における通常の人員体制に加え、臨時的に従事者を増配等したこと</p>	項 目	備 考	ア. 赤痢菌		イ. サルモネラ菌		ウ. 腸チフス		エ. パラチフス		オ. 腸管出血性大腸菌		カ. ノロウイルス	毎年10月～3月の間に月1回実施	キ. その他病原微生物等	委託者・受託者の双方が必要と認める場合に実施
項 目	備 考																
ア. 赤痢菌																	
イ. サルモネラ菌																	
ウ. 腸チフス																	
エ. パラチフス																	
オ. 腸管出血性大腸菌																	
カ. ノロウイルス	毎年10月～3月の間に月1回実施																
キ. その他病原微生物等	委託者・受託者の双方が必要と認める場合に実施																

	<p>により喫食数が増加した場合の給食費は、その増加した1食当たり250円とする。</p> <p>③前2号に係る給食費は、委託者（白浜町）の請求により、受託者がこれを支払う。</p> <p>(5) 光熱費の負担と施設等の適正な使用について</p> <p>受託者が当該業務を実施するに当たり、業務の実施に必要な施設・設備等を使用したことにより発生する光熱水費は、委託者（白浜町）の負担とする。ただし、受託者は、施設・設備等の使用に当たっては、善良なる管理者の注意をもってこれに当たらなければならない。</p> <p>(6) 本業務の遂行に当たり、白浜町が貸与する備品については、別紙6「貸与備品台帳」のとおりとし、受託者は白浜町から貸与された備品等について、その保管状況を常に把握し、棄損・盗難及び紛失等があった場合は受託者が弁償するものとする。</p> <p>(7) 業務遂行に当たって必要な消耗品は、白浜町が指定する方法により、別紙7「消耗品等費用負担区分表」に基づき、受託者が購入・補充等を行うものとする。なお、その費用は受託者が負担する。</p> <p>(8) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</p> <p>(9) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p> <p>(10) 受託者の労働争議その他の事情により、業務の遂行が困難となった場合の業務代行保証について確保すること。</p>
--	---

業務別仕様書【業務名：給食調理等業務（学校）】

1 業務場所	(1) 西富田給食センター (2) 日置給食センター (3) 自校調理式小学校（白浜第一小学校、白浜第二小学校、南白浜小学校、北富田小学校、富田小学校）																																												
2 業務日	月曜日から金曜日 ただし、白浜町立小中学校管理規則（平成１８年白浜町教育委員会規則第１２号）に規定する休業日を除く また、土曜日、日曜日及び白浜町立小中学校管理規則（平成１８年白浜町教育委員会規則第１２号）に規定する休業日であっても学校行事開催日等で指定する日は業務日とする。																																												
3 業務時間	別添の各学校の給食指導時間までに給食の配食を完了し、すべての片づけを行うために必要な時間を白浜町と協議の上、決定すること。																																												
4 配置人員	業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。 （参考人員 ３５人）																																												
5 業務内容	<div>(1) 定例業務<table><thead><tr><th>業務名</th><th>西富田</th><th>日置</th><th>自校式</th></tr></thead><tbody><tr><td>①食材発注</td><td></td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>②日報作成、動線図作成</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>③栄養士（栄養教諭）作成の献立を基本として、各学校で献立作成（アレルギー対応実施校については、アレルギー児童用献立の作成）</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>④給食調理作業及びその他作業</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>⑤調理対象校への配食・配缶作業（※１）</td><td>○</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>⑥配送対象校への給食配送・回収作業（※２）</td><td>○</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>⑦食缶の洗浄作業等の片づけ</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>⑧式典等の出席者への接待等、学校行事への協力</td><td></td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>⑨給食食材等の運搬</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>⑩食育活動への協力（児童への声かけ等）</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></tbody></table><div>※１ 調理対象校<ul style="list-style-type: none"><li>・西富田給食センター：西富田小学校、富田中学校、白浜中学校</li><li>・日置給食センター：日置小学校、安宅小学校、日置中学校</li></ul>※２ 配送対象校およびルート数<ul style="list-style-type: none"><li>・西富田給食センター：富田中学校、白浜中学校（２ルート）</li></ul>【白浜中学校ルート】<p>白浜町才野 47 番地（西富田小学校内、西富田給食センター前）→ 県道白浜停車場線→主要地方道田辺白浜線→大浦交差点→町道砥谷大浦線→白浜中学校（２往復）</p></div></div>	業務名	西富田	日置	自校式	①食材発注		○	○	②日報作成、動線図作成	○	○	○	③栄養士（栄養教諭）作成の献立を基本として、各学校で献立作成（アレルギー対応実施校については、アレルギー児童用献立の作成）	○	○	○	④給食調理作業及びその他作業	○	○	○	⑤調理対象校への配食・配缶作業（※１）	○	○		⑥配送対象校への給食配送・回収作業（※２）	○	○		⑦食缶の洗浄作業等の片づけ	○	○	○	⑧式典等の出席者への接待等、学校行事への協力			○	⑨給食食材等の運搬		○		⑩食育活動への協力（児童への声かけ等）	○	○	○
業務名	西富田	日置	自校式																																										
①食材発注		○	○																																										
②日報作成、動線図作成	○	○	○																																										
③栄養士（栄養教諭）作成の献立を基本として、各学校で献立作成（アレルギー対応実施校については、アレルギー児童用献立の作成）	○	○	○																																										
④給食調理作業及びその他作業	○	○	○																																										
⑤調理対象校への配食・配缶作業（※１）	○	○																																											
⑥配送対象校への給食配送・回収作業（※２）	○	○																																											
⑦食缶の洗浄作業等の片づけ	○	○	○																																										
⑧式典等の出席者への接待等、学校行事への協力			○																																										
⑨給食食材等の運搬		○																																											
⑩食育活動への協力（児童への声かけ等）	○	○	○																																										

	<p>【富田中学校ルート】</p> <p>白浜町才野 47 番地（西富田小学校内、西富田給食センター前）→          県道白浜停車場線→主要地方道白浜温泉線→富田中学校（2 往復）</p> <p>・日置給食センター：安宅小学校</p> <p>給食センター⇒安宅小（配送）⇒給食センター⇒安宅小（回収）</p> <p>(2) 非定例業務</p> <p>①センター長、栄養士（栄養教諭）等、町からの指示があった場合の食材          発注業務（西富田給食センターのみ）</p> <p>②長期休暇明けの給食業務開始前後の業務準備や清掃等。</p> <p>③年 1 回、和歌山県が開催する研修会に参加。なお、その費用は受託者が          負担する。</p>
6 その他	<p>(1) 業務のうち給食配送については、白浜町が貸与する車両を使用するもの          とする。また、貸与車両の取扱いについては、別紙 5「車両使用及び管理          に関する特記仕様書」によるものとする。</p> <p>(2) 本業務の遂行に当たり、白浜町が貸与する車両を除く備品については、          別紙 6「貸与備品台帳」のとおりとし、受託者は白浜町から貸与された備          品等について、その保管状況を常に把握し、棄損・盗難及び紛失等があっ          た場合は受託者が弁償するものとする。</p> <p>(3) 業務遂行に当たって必要な消耗品は、白浜町が指定する方法により、別          紙 7「消耗品等費用負担区分表」に基づき、受託者が購入・補充等を行う          ものとする。なお、その費用は受託者が負担する。</p> <p>(4) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を          講ずること。</p> <p>(5) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生し          た場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p> <p>(6) 受託者の労働争議その他の事情により、業務の遂行が困難となった場合の          業務代行保証について確保すること。</p>

業務別仕様書【業務名：監理事務等業務】

1 業務場所	白浜町役場 建設課
2 業務日時	月曜日から金曜日の８時３０分から１７時１５分まで 国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除く。
3 配置人員	業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。 （参考人員 １人）
4 業務内容	<p>(1) 監理事務等業務</p> <p>①不動産の登記に関する物件調査、現地確認及び登記手続の補助を行う。</p> <p>②地権者等に対して、登記の協力依頼をする際に、担当職員に同行し補助を行う。</p> <p>③法定外公共物等譲与申請に伴う、申請書類等作成業務（法定外公共物（里道・水路・二線引き畦畔等）の譲与申請に伴う申請書類作成業務）を行う。</p> <p>(2) 土地及び家屋の所有者調査及び相続人調査 土地及び家屋の所有者を特定するための事務全般を行う。</p> <p>(3) 登記簿謄本等取得業務 調査を要する物件の登記簿謄本等の取得の補助を行う。</p> <p>(4) 来客の対応事務</p> <p>①電話の取次ぎを行う。</p> <p>②課内の総合的な案内を行う。</p> <p>③来客への呈茶を行う。（必要なときのみ）</p> <p>④担当職員不在時の町道名等の案内、各種申請書類の取次、要望等の取次を行う。</p> <p>(5) 一般事務業務 書類のコピー、郵便物の封入作業等の補助を行う。</p>
5 その他	<p>(1) 法務局等への移動は、公用車（運転）とする。 車両使用中における事故は、白浜町が車両に付保する自賠責保険及び任意保険（一般財団法人全国自治協会自動車損害共済）を適用する。</p> <p>(2) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</p> <p>(3) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p>

業務別仕様書【業務名：通学バス運行管理等業務】

1 業務場所	<p>(1) スクールバス通学を行っている学校の学校区</p> <p>(2) 日置川地域内の学校行事に伴う町内外の運行</p> <p>(3) その他教育委員会が認めた行事に伴う町内外の運行</p>
2 業務日	<p>月曜日から金曜日</p> <p>ただし、白浜町立小中学校管理規則（平成18年白浜町教育委員会規則第12号）に規定する休業日を除く</p> <p>また、土曜日、日曜日及び白浜町立小中学校管理規則に規定する休業日でも、学校行事開催日、長期休暇中の学校登校日、中学校のクラブ活動等の実施日、その他教育委員会が指定する日は、業務日となる。</p>
3 配置人員	<p>業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。</p> <p>（参考人員 4人）</p>
4 業務内容	<p>(1) 登下校時の送迎</p> <p>運行時間は6時30分から19時までの間。ただし、学校登下校時刻に鑑みて、協議の上、変更することがある。下記は令和5年度における登校時の順路。下校は登校時の逆の順路となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日置小学校①（塩野→市江→笠甫→志原→村島→学校） （市江・笠甫在住の日置中学校生徒が利用する場合がある。）</li> <li>・日置小学校②（田野井→矢田→大古→学校）</li> <li>・安居小学校（城→小川→宇津木→久木→学校）</li> <li>・三舞中学校（市鹿野→玉伝→大→宇津木→久木→学校）</li> </ul> <p>(2) 学校行事による臨時運行</p> <p>(3) 車両の日常点検、清掃</p> <p>(4) 燃料の給油</p> <p>(5) タイヤ、油脂類・消耗部品の管理及び交換</p> <p>(6) その他前各項に附帯する事項及び作業</p>
5 その他	<p>(1) 物品等の貸与</p> <p>①業務遂行に当たっては、白浜町が貸与する車両を使用するものとする。 また、貸与車両の取扱いについては、別紙5「車両使用及び管理に関する特記仕様書」によるものとする。</p> <p>②貸与車両の保管場所は、原則学校敷地内とする。ただし、白浜町と協議のうえ、変更することができる。</p> <p>(2) 送迎について</p> <p>①すべての経路において、学校児童・生徒のほか、日置保育園の園児を送迎する場合がある。</p> <p>②送迎の経路については、児童・生徒の居住実態に合わせ、経路の追加、変更または削減する場合がある。</p> <p>(3) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を</p>

	<p>講ずること。</p> <p>(4) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p>
--	---

業務別仕様書【業務名：図書館受付対応等業務】

1 業務場所	白浜町立図書館（本館、白浜分室、富田分室、日置分室）	
2 開館時間	本館・富田分室	午前10時から午後5時 （富田分室 正午から午後1時は休室）
	白浜・日置分室	午前9時から午後5時 （日置分室 正午から午後1時は休室）
3 休館日	本館・富田分室	月曜日、火曜日、第4金曜日、国民の休日に関する法律に指定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで） <u>※ただし、状況により変更することがある。</u>
	白浜・日置分室	日曜日、月曜日、第4金曜日、国民の休日に関する法律に指定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで） <u>※ただし、状況により変更することがある。</u>
4 配置人員等	上記の日時で業務を適正に履行するために必要な時間と人数を白浜町と協議の上、決定、配置すること。（参考人員 6人）	
5 業務内容	<p>(1) 開館業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①休館日・閉館等看板の確認及び掲出</li> <li>②業務用端末・複写機・各種電源（館内照明・空調設備）等の起動</li> <li>③新聞の整理・排架、保存</li> <li>④返却ポストへの返却図書等の整理・排架等及び誤返却資料の処理</li> <li>⑤カウンター周り等の消耗品・お知らせ等の補充及び整備（筆記用具・チラシ等）</li> <li>⑥日付印及び返却日表示サイン等の確認・変更</li> <li>⑦前開館日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認・処理</li> <li>⑧本館・各分室からの連絡事項の確認（PC操作）</li> <li>⑨その他開館に当たり必要な業務</li> </ul> <p>(2) 閉館業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①利用者への退館誘導、忘れ物の点検及び戸締り</li> <li>②入館者数・貸出冊数等の統計（日報作成）</li> <li>③当日の未処理業務の翌開館日への引継ぎ処理</li> <li>④機器類を含む館内の点検確認及び業務用端末等の終了</li> <li>⑤休館日・閉館等看板の確認及び掲出</li> <li>⑥その他閉館に当たり必要な業務</li> </ul> <p>(3) カウンター業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①貸出及び返却処理</li> <li>ア 貸出及び返却資料の確認</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 図書資料の貸出処理（返却期限の告知等）</li> <li>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確認</li> <li>エ 返却された図書資料の仕分け処理及び排架（返却ポスト含む。）</li> <li>オ 他館資料の返却処理及び予約資料の送達処理</li> <li>カ 図書管理システム入力処理</li> <li>キ その他図書館資料の貸出・返却に関する業務</li> </ul> <p>②利用者の登録事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 登録申込書（新規・更新）の申請受付・記載事項の確認</li> <li>イ 図書館利用カードの作成と利用方法の説明</li> <li>ウ 図書館利用案内の配布と説明</li> <li>エ 申込書の整理・保存</li> <li>オ 図書管理システム登録処理</li> <li>カ その他利用者登録に関する業務</li> </ul> <p>③団体登録及び貸出に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 団体の利用申込及び登録、利用案内</li> <li>イ 貸出（選書含む）・返却に関する業務及び必要に応じ町職員への引継ぎ</li> </ul> <p>④案内・相談に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア カウンターでの利用者からの問い合わせ等への対応</li> <li>イ 利用者からの問い合わせ資料・情報に関する回答</li> <li>ウ 図書館行事及び広報事項等の伝達</li> <li>エ レファレンス対応、類縁機関の紹介</li> <li>オ 不明な場合の町職員への引継ぎ</li> </ul> <p>⑤資料の紛失・汚損・破損に関する受付対応</p> <p>返却時に資料に汚損等がないかチェックを行い、汚損等がある場合、即時又は簡易な修理により修復できるものは修理を行う。なお、汚損の程度が著しい場合は、利用者の連絡先を確認し、弁償手続きの要否判断について町職員に引き継ぐこと。</p> <p>⑥資料の複写（コピーの受付）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 資料複製管理（著作権による複写可否の判断）</li> <li>イ その他資料の複写に係る対応等</li> </ul> <p>⑦郵便物・宅配物等の受取に関する業務</p> <p>郵便物・宅配物等の確認・受取・サイン</p> <p>(4) 予約・リクエストに関する業務</p> <p>①予約・リクエスト業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 予約・リクエストの申込書受付、内容確認、所蔵調査</li> <li>イ 予約資料に関する連絡（予約本の確保・連絡）</li> <li>ウ 予約資料の取消、取置き期限の確認・管理</li> <li>エ 在架予約資料の取置き業務</li> </ul>
--	--

	<p>オ 予約・リクエストの統計処理</p> <p>カ その他予約・リクエストに関する業務</p> <p>②相互貸借関係業務</p> <p>ア 相互貸借先検索、相手方への借受確認</p> <p>イ 相互貸借資料の申込み受付</p> <p>ウ 相手方への借受依頼、連絡調整</p> <p>エ 相互貸借資料の管理入力（協力貸出リストへの入力）</p> <p>オ 相互貸借資料の貸出・返却（汚損・破損の確認）</p> <p>カ 相互貸借資料の取消・変更・延長処理</p> <p>キ 他図書館からの借受依頼の受付、当該資料の確保及び町職員への報告、相手方への貸出処理</p> <p>ク 相手方への図書発送（借受分返却及び貸出分）</p> <p>ケ 利用者が県立図書館で借りた本の返却受付及び県立図書館への返送処理</p> <p>コ 相互貸借資料に関する統計処理</p> <p>サ その他相互貸借に関する業務</p> <p>(5) 管理業務</p> <p>①電話対応及びそれ以外の電話・来客の町職員への取次ぎ</p> <p>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</p> <p>③館内環境管理（採光、明るさ調整、空調調整）</p> <p>④館内機器等管理（複写機・情報系端末・インターネット用端末、システム用端末等）</p> <p>⑤落とし物又は遺失物の受付及び町職員への報告</p> <p>⑥災害・非常時対応及び町職員への報告、通報等</p> <p>⑦館内掃除・書架・書庫整理・整頓</p> <p>⑧本館・各分室からの連絡事項の確認及び本館・各分館への連絡事項の入力（P C 操作）</p> <p>(6) 図書資料の選書に関する業務</p> <p>①毎週、適書を選択し予算内で本を選書（新刊全点案内、各出版社新刊情報、レビュー等情報収集）</p> <p>②利用者からのリクエストについて購入すべきものを選択</p> <p>(7) 図書資料の発注補助・受入れに関する業務</p> <p>①発注補助</p> <p>ア 町職員の書籍発注の補助資料として、選書一覧を作成</p> <p>イ 町職員が発注した図書資料を P C 入力</p> <p>②受入れ</p> <p>ア 発注図書資料の確認（原簿との照合等）</p> <p>イ 受入れ図書資料の P C 入力処理</p> <p>ウ ラベル作成貼付け、押印、注文書に入力等</p>
--	--

	<p>エ 請求書の内容確認（請求書が届き次第、発注書と再度照合（金額等）し、購入図書名・金額等のPC入力を行い、町職員に引き継ぐ。</p> <p>オ 図書帯貼付け（一般書）</p> <p>カ 新着受入れ図書資料の排架</p> <p>③その他必要な業務</p> <p>(8) 展示と装飾（館内掲示）業務</p> <p>①特設コーナーを設置し、時節、テーマ等を考慮した資料を集め展示すること。</p> <p>②図書資料の選定</p> <p>③新着図書掲示等</p> <p>④行事のポスターの作成及び掲示</p> <p>⑤カレンダーの作成及び掲示</p> <p>(9) 館内職員による意見交換（月1回程度）</p> <p>第4金曜日については、館内整理日としている。4館の勤務職員を集め、各館の報告、課題、今後の行事などの確認を行う。</p> <p>また、会議終了後は、各館に戻り書架整理等を行う。</p> <p>(10) 各種イベント等への参加及び運営（地域行事への参加及び連携）</p> <p>①町主催イベント等への参加</p> <p>②その他図書館イベント等に伴う業務</p> <p>(11) その他</p> <p>①受入等資料の整理に関する業務</p> <p>ア 新聞、雑誌、定期刊行物等の受入、排架、整理、保存</p> <p>イ 寄贈資料の受入に対する意見、装備、排架等</p> <p>②督促に関する業務</p> <p>ア 督促対象資料の点検・書架確認・貸出停止に係る業務</p> <p>イ 督促資料の連絡に関する業務（督促ハガキ作成・電話督促等）</p> <p>ウ 督促状への問い合わせに関する対応</p> <p>エ 所在不明等対応困難な際には、町職員に報告</p> <p>③蔵書点検・除籍等、資料管理に関する業務</p> <p>ア 蔵書点検作業</p> <p>イ 所在不明資料及び未返却資料調査、書架の整理整頓等</p> <p>ウ 除籍対象資料の抽出・入力</p> <p>エ 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の整理・再利用・保管等町職員の指示する業務</p> <p>オ 除籍処理及び、リサイクル不可能な資料、並びに保存年限を経過した新聞・雑誌等の廃棄等に関する業務</p> <p>④資料の装備</p> <p>図書資料等の装備・補修（雑誌・視聴覚資料、寄贈資料及び弁償本を含む。緊急に装備が必要な場合も含む。）</p>
--	---

	<p>⑤職場体験、図書館見学等の受入れ対応業務</p> <p>ア 中学生の職場体験等における作業指導</p> <p>イ 小学生の図書館見学等受入れ対応業務</p> <p>ウ その他の受入れ対応業務</p> <p>⑥団体貸出・巡回図書に関する業務</p> <p>ア 貸出返却処理及び資料の状態確認</p> <p>イ 未返却本の確認、督促、コンテナ処理</p> <p>⑦広報活動に関する業務</p> <p>ア FMビーチステーションに関する業務（図書館行事、おすすめ本の紹介等）</p> <p>イ おすすめ本、新着本案内等</p> <p>ウ 前記イに係る幼・保・小・中・医療機関等に配布用チラシの作成（本館・日置分室のみ）</p> <p>⑧統計（日報・月報・年報）に関する業務</p> <p>ア 入館者数等各種統計</p> <p>イ 貸出（件数・冊数・分類別等）に関する統計</p> <p>ウ レファレンス対応内容</p> <p>エ 視聴覚資料等の利用件数</p> <p>オ 相互貸借に関する統計</p> <p>カ その他統計に関する業務</p> <p>⑨リサイクル資料配布準備に関する業務</p> <p>⑩おはなし玉手箱に関する業務</p> <p>おはなし玉手箱に関する準備・補助（本館・富田分室）</p> <p>⑪その他</p> <p>ア 正午開室に伴う業務委託指導（白浜分室）</p> <p>イ その他図書館運営に必要な業務</p> <p>ウ 発注者との協議のうえで指示を受けた業務</p>
6 その他	<p>(1) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</p> <p>(2) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p> <p>(3) 業務遂行に当たっては、白浜町が貸与する車両を使用するものとする。また、貸与車両の取扱いについては、別紙5「車両使用及び管理に関する特記仕様書」によるものとする。</p>

業務別仕様書【業務名：中央公民館受付対応等業務】

1 業務場所	白浜町中央公民館
2 業務日時	火曜日から土曜日の８時３０分から１７時１５分まで 国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除く。
3 配置人員	業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。 （参考人員 １人）
4 業務内容	<p>(1) 中央公民館施設の管理・運営業務</p> <p>①施設内設備の管理・点検</p> <p>②中央公民館の清掃</p> <p>③備品の管理及び消耗品の管理・補充</p> <p>④鍵の管理</p> <p>(2) 来客対応業務</p> <p>①中央公民館にかかる総合的な案内</p> <p>②来館者及び電話における問合わせの対応</p> <p>③サークル対応</p> <p>④施設利用申請受付、使用料等の收受</p> <p>⑤施設利用者等コピー依頼対応、コピー料の收受</p> <p>⑥来客への呈茶（必要なときのみ）</p> <p>(3) 一般事務業務</p> <p>①施設利用状況に関するデータ入力（日計、月計）</p> <p>②公民館使用記録簿の整理</p> <p>③提出書類・郵便物等の收受、整理</p> <p>④公民館事業にかかる事務及び運営の補助</p> <p>(4) その他</p> <p>その他発注者との協議のうえで指示する業務</p>
5 その他	<p>(1) 業務にかかる移動は、公用車（運転）とする。</p> <p>車両使用中における事故は、白浜町が車両に付保する自賠責保険及び任意保険（一般財団法人全国自治協会自動車損害共済）を適用する。</p> <p>(2) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</p> <p>(3) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p>

業務別仕様書【業務名：阪田町営施設受付対応等業務】

1 業務場所	阪田町営施設管理事務所
2 開所日時	<p>①年末年始（12月29日から1月3日まで）は休館。</p> <p>②月曜日から金曜日までの施設利用予約が入っていない日は9時から17時までとし、予約が入っている場合は22時まで延長する。</p> <p>③毎週土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律に規定する休日については、施設利用予約が入っている場合は利用時間の前後30分を<u>開所時間</u>とする。予約がない場合は休館とする。</p>
3 配置人員	業務を適正に履行するために必要な人数を白浜町と協議の上、配置すること。 (参考人員 3人)
4 業務内容	<p>(1) 阪田町営施設の管理・運營業務</p> <p>①総合体育館、白浜会館、白浜球場、阪田テニスコート、白浜町民プールの清掃・使用申請受付、使用料等の収受、決裁書類作成</p> <p>②青少年研修センターの使用申請受付</p> <p>③来館者の受付及び電話における簡易な問い合わせの対応</p> <p>④施設内の設備管理・点検</p> <p>⑤備品の管理及び消耗品の管理・補充</p> <p>⑥鍵の管理</p> <p>(2) 事務等業務</p> <p>①施設利用状況に関するデータ入力（日計、月計）</p> <p>②各種報告書の作成</p> <p>③施設使用料の集計管理及び納入</p> <p>(3) その他</p> <p>周辺の草刈り、整備</p>
5 その他	<p>(1) 業務遂行に当たって必要な消耗品は、白浜町が指定する方法により、受託者が購入・補充等を行うものとする。なお、その費用は白浜町が負担する。</p> <p>(2) 緊急時等、突発的な業務があるときは、白浜町と連携し、必要な措置を講ずること。</p> <p>(3) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p>

業務別仕様書【業務名：施設維持管理業務】

1 業務場所	「(別紙 8) 施設維持管理業務一覧表」のとおり
2 業務内容	<p>対象業務は次のとおりとする。</p> <p>(1)特定建築物調査業務</p> <p>(2)消防設備保守点検等業務</p> <p>(3)空調機器定期点検業務</p> <p>(4)吸収式冷温水機定期点検業務</p> <p>(5)エレベータ保守点検業務</p> <p>(6)貯水槽清掃等業務</p> <p>(7)プールろ過機保守点検業務</p> <p>(8)遊具点検業務</p> <p>(9)害虫駆除・点検業務</p> <p>(10)電気保安全管理業務</p> <p>(11)グリストラップ清掃等業務</p> <p>(12)機械警備業務</p> <p>(13)公衆浴場水質検査業務</p> <p>(14)券売機保守業務</p> <p>(15)樹木剪定等業務</p>
3 その他	<p>(1) 業務の設備概要及び仕様詳細等については、「(別紙 9) 施設維持管理業務特記仕様書」のとおりとする。</p> <p>(2) 業務対象施設への訪問にかかる日程調整は、受注者が各施設に対し直接行うこと。</p> <p>(3) 業務の履行に当たっては、本仕様書に定めるもののほか、関係法令、規則、基準、通達及び条例等を遵守しなければならない。</p> <p>(4) 本仕様書に定める事項について、業務遂行に支障が生じる事案が発生した場合は、白浜町と受託者が協議のうえ、変更することができる。</p>