

(別紙4)

# 業務別仕様書

No.	業 務 名
1	代表電話交換手業務
2	総合案内及び総合窓口業務
3	住民課事務補助業務
4	住民課事務補助業務（期間）
5	産業観光課事務補助業務
6	都市整備課都市整備係事務補助業務
7	都市整備課環境係事務補助業務
8	児童手当受付業務
9	学校教育課事務補助業務
10	町県民税賦課等事務補助業務
11	議会事務局事務補助業務
12	福祉課事務補助業務
13	会計課事務補助業務
14	健診及び健康相談時正看護師業務
15	健診事務業務
16	スクールガードリーダー業務
17	外国語指導助手（JTE）業務
18	登校支援員業務
19	学力向上支援員業務
20	特別支援教育支援員業務
21	学校図書館司書業務
22	町費事務業務
23	教育業務支援員業務
24	篠栗町総合運動公園（カブトの森公園）事務補助業務
25	篠栗町総合センター（クリエイト篠栗）事務補助業務
26	文化財運営全般事務補助業務
27	篠栗町立図書館運営補助業務
28	道路及び河川等管理業務
29	公園及び観光施設等管理業務

【1】業務別仕様書

1	業務名	代表電話交換手業務
2	勤務場所	篠栗町役場 2階 電話交換室
3	勤務日	週5日（令和7年4～9月）
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	電話交換手 2名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	（1）代表電話番号への着信に対する各課への取り次ぎ （2）簡易な問い合わせに対する一次対応
8	主管課	総務課
9	その他	開庁時間内は常時対応可能な状態にすること。

【2】業務別仕様書

1	業務名	総合案内及び総合窓口業務
2	勤務場所	篠栗町役場 1階 総合案内、総合窓口
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	総合案内 1名 総合窓口 4名 ※配置の目安として標準的な配置人員
7	業務内容	<p>(1) 総合案内における来庁者案内業務</p> <p>① 各課への案内</p> <p>② 町の行事等の簡易な問い合わせの対応</p> <p>(2) 番号発券機の操作説明及び管理</p> <p>(3) 総合窓口における各種証明書の申請受付及び発行業務</p> <p>① 次の証明書等の出力・作成・引渡し</p> <p>ア 戸籍（除籍・改製原戸籍含む）証明書等</p> <p>イ 附票（除附票含む）証明書等</p> <p>ウ 住民票（除票・改製原住民票含む）証明書等</p> <p>エ 住民表示に関する証明書（住居表示変更証明書、本籍表示変更証明書）</p> <p>オ 印鑑登録証明書（印鑑登録証、印鑑登録証明書）</p> <p>カ 納税に関する証明書（町県民税・固定資産税・軽自動車税納税証明書及び滞納がないことの証明書（法人以外））</p> <p>キ 所得に関する証明書（所得証明書、課税（非課税）証明書、総合健診用非課税証明書、児童手当用所得に関する証明書、その他の税務証明書）</p> <p>ク 固定資産に関する証明書（評価証明書、公課証明書、無資産証明書、名寄帳）</p> <p>ケ その他の行政証明書（独身証明書、受理（不受理）証明書、身分証明書）</p> <p>② 次の証明書等の引渡し</p> <p>ア 不在住証明書、不在籍証明書</p> <p>③ 郵便及び公用請求等に関する各種証明書等の出力・作成・発送及び関連業務</p> <p>④ 印鑑登録申請及び廃止、改印等の受付に関すること</p> <p>(4) 総合窓口において収納した歳入等の取扱い業務</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 開庁当日分のレジ収納金の照合及び会計管理者への払い込み</li> <li>② 郵便請求等に同封された小為替等の歳入の照合及び会計管理者への払い込み</li> <li>③ 請求に応じた手数料等の領収書発行業務</li> <li>(5) 総合窓口における異動受付業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 転入、転出、転居、世帯変更等の受付に伴う入力、発行及び通知カード等の裏書（戸籍の届出に伴う住所の異動などは除く）</li> <li>② 転入、転出時の軽自動車定置場の異動に関する説明パンフレットの配布</li> <li>③ 転入時の各種口座振替の案内</li> <li>④ 転入、転出時の上下水道の使用及び中止届の案内</li> <li>⑤ 転入者への畜犬の有無の確認</li> <li>⑥ 転入者へのごみ分別等の案内</li> </ul> </li> <li>(6) セミセルフレジ利用者の対応業務</li> <li>(7) 総合窓口におけるフロアマネージャー業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>①総合窓口利用者への手続き案内</li> <li>②各課手続き中の住民支援（障がい者、高齢者、子連れなど）</li> </ul> </li> </ul>
8 主管課	総務課
9 その他	開庁時間内は常時対応可能な状態にすること。

【3】業務別仕様書

1	業務名	住民課事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町役場 1階 住民課
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	1名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 国保・年金係に関する業務</p> <p>① 国民健康保険被保険者の資格得喪に関する事務</p> <p>ア 資格取得届書の確認・整理・収納業務</p> <p>イ 資格確認書の一括更新の発送準備及び処理（月次・年次）</p> <p>ウ 資格確認書（高齢受給者証）の一括更新の発送準備及び処理（月次・年次）</p> <p>② 国民健康保険の給付に関する事務</p> <p>ア 申請書の確認・整理・収納業務（葬祭費、療養費、高額療養費、高額医療介護合算制度、出産育児一時金、限度額適用認定証、限度額適用標準負担額減額認定証、不当利得による返納金、第三者行為、入院時食事療養費差額支給等）</p> <p>イ 特定健診受診券の発送準備及び処理（年次・月次）</p> <p>ウ 医療費通知発送準備及び処理</p> <p>エ ジェネリック医薬品通知発送準備及び処理</p> <p>オ レセプト過誤・再審査処理</p> <p>③ 保険税賦課に関する業務</p> <p>ア 保険税納付書（随時・月次・年次）発送準備及び処理</p> <p>イ 口座振替情報書類の確認・整理・収納</p> <p>ウ 納付確認書発送準備及び処理</p> <p>④ 国民年金に関する事務</p> <p>ア 異動処理結果一覧表入力</p> <p>イ 資格喪失者入力</p> <p>ウ 免除学生納付特別申請書作成・受付リスト入力・結果入力</p> <p>エ 職権処理対応入力・情報提供</p> <p>(2) 高齢者・公費医療係に関する業務</p> <p>① 後期高齢者医療に関する業務</p> <p>ア 届出書の整理・収納業務</p> <p>イ 資格取得者への案内通知発送準備及び処理</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウ 資格確認書更新の発送準備及び処理</li> <li>エ 給付申請書の整理、広域連合への発送準備</li> <li>オ 保険料決定通知書・還付通知書の発送準備及び処理（月次・年次）</li> <li>カ 納付確認書発送準備及び処理</li> <li>キ 文書整理補助</li> <li>② 公費医療に関する事務 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア レセプト整理・収納業務</li> <li>イ 過誤レセプト等引抜業務</li> <li>ウ 資格申請書類等整理収納業務</li> <li>エ 公費医療受給者更新発送準備及び処理</li> <li>オ 申請書等の印刷補助事務</li> <li>カ 文書整理補助</li> </ul> </li> <li>(3) 選挙・住居表示係に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 選挙事務に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 選挙時入場券発送準備及び引抜業務</li> <li>イ 選挙時期日前投票所等投票所用備品管理補助業務</li> </ul> </li> <li>② 住居表示に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 住居表示実施周知チラシ発送準備</li> <li>イ 住居表示町名アンケート発送準備</li> <li>ウ 住居表示決定通知書発送準備</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>(4) その他係共通の業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 窓口、電話における簡易な問い合わせの対応</li> <li>② 文書收受・発送業務</li> <li>③ 郵便物の受付・整理・引渡し</li> <li>④ 不着郵便物の情報及び現場管理</li> <li>⑤ 文書、各種書類、資料の点検・整理・収納</li> </ul> </li> </ul>
8 主管課	住民課
9 その他	

【4】業務別仕様書

1	業務名	住民課事務補助業務（期間）
2	勤務場所	篠栗町役場 1階 住民課
3	勤務日	10日（6、7月）
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	4名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>（1）国保・年金係に関する業務</p> <p>① 国民健康保険被保険者の資格得喪に関する業務</p> <p>ア 資格確認書の一括更新準備及び処理（年次）</p> <p>イ 高齢受給者証の一括更新準備及び処理（年次）</p> <p>② 保健税賦課に関する業務</p> <p>ア 保健税納付書発送準備及び処理（年次）</p> <p>（2）高齢者・公費医療係に関する業務</p> <p>① 後期高齢者医療に関する業務</p> <p>ア 資格確認書更新の発送準備及び処理（年次）</p> <p>イ 保険料決定通知書の発送準備及び処理（年次）</p>
8	主管課	住民課
9	その他	

【5】業務別仕様書

1	業務名	産業観光課事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町役場 2階 産業観光課
3	勤務日	月 10 日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日 ただし、4月29日を除く
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	1名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 観光・宣伝、イベント等補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 産業観光課で開催する各種イベント、講座等の補助</li> <li>② チラシ・ポスター作成、配布</li> <li>③ アンケート集計業務</li> </ul> <p>(2) 産業観光課事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 窓口、電話における産業観光課業務に関する簡易な問い合わせの対応</li> <li>② 文書受付発送業務</li> <li>③ 来客者の案内、応接、会議での応接等</li> <li>④ 農業委員会に関する資料作成補助</li> <li>⑤ 産業観光課に係る資料作成補助</li> </ul>
8	主管課	産業観光課
9	その他	



【6】業務別仕様書

1	業務名	都市整備課都市整備係事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町役場 2階 都市整備課
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	1名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 工事・委託台帳の整理</p> <p>① 文書綴の背表紙やラベルの作成</p> <p>② 文書移管管理の登録他整理業務</p> <p>(2) 街路灯補助金に関する業務</p> <p>① 各行政区からの街路灯領収書により街路灯一覧表作成</p> <p>(3) 都市整備課事務補助業務</p> <p>① 窓口、電話における都市整備課業務に関する簡易な問い合わせの対応</p> <p>② 文書受付発送業務</p> <p>③ 来客者の案内、応接、会議での応接等</p> <p>④ 都市整備課に係る資料作成補助</p> <p>⑤ 各種使用料、負担金等支払納付書作成</p>
8	主管課	都市整備課
9	その他	

【7】業務別仕様書

1	業務名	都市整備課環境係事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町役場 2階 都市整備課
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	1名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) ごみ搬出入に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 転入者に対するごみ分別、リサイクル指導</li> <li>② 一般廃棄物等収集運搬実績報告書の件数確認</li> <li>③ 不法投棄対策補助事務</li> </ul> <p>(2) 環境係各種受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ごみ自己搬入受付</li> <li>② 水質検査受付</li> <li>③ 畜犬の登録・予防接種受付</li> <li>④ 改葬許可申請受付</li> <li>⑤ 補助金交付申請受付</li> <li>⑥ その他環境係に係る受付業務補助</li> </ul> <p>(2) 都市整備課事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 窓口、電話における都市整備課業務に関する簡易な問い合わせの対応</li> <li>② 文書受付発送業務</li> <li>③ 来客者の案内、応接、会議での応接等</li> <li>④ 都市整備課に係る資料作成補助</li> <li>⑤ 各種使用料、負担金等支払納付書作成</li> </ul>
8	主管課	都市整備課
9	その他	

【8】業務別仕様書

1	業務名	児童手当受付業務
2	勤務場所	篠栗町役場 1階 こども育成課
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	1名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 児童手当等申請受付業務</p> <p>① 児童手当諸手続きの受付及び通知発送、書類整理（電算入力）、支払等事務補助</p> <p>② 特別児童扶養手当、児童扶養手当諸手続きの受付及び通知発送、台帳整理（電算入力）他事務補助</p> <p>③ ひとり親家庭等日常生活支援事業における利用調整事務</p> <p>④ 文書受付他こども育成課事務補助</p> <p>⑤ 窓口・電話におけるこども育成課業務に関する簡易な問い合わせ対応</p>
8	主管課	こども育成課
9	その他	

【9】業務別仕様書

1	業務名	学校教育課事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町役場 1階 学校教育課
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	1名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 就学に関する窓口受付関連事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 転入・転出による学校手続きの受付</li> <li>② 就学援助の申込み受付</li> <li>③ 就学前健診に係る事務補助</li> </ul> <p>(2) 学校教育課事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 窓口、電話における学校教育課業務に関する簡易な問い合わせの対応</li> <li>② 文書受付発送業務</li> <li>③ 来客者の案内、応接、会議での応接等</li> <li>④ 教育委員会に関する資料作成補助</li> <li>⑤ 学校教育課に係る資料作成補助</li> </ul>
8	主管課	学校教育課
9	その他	

【10】業務別仕様書

1	業務名	町県民税賦課等事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町役場
3	勤務日	週3日（4～5月） 6名 週3日（1～3月） 8名
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則9時から15時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	8名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 町県民税賦課事務補助業務</p> <p>① 町県民税納税通知書（特別徴収・普通徴収）発送準備補助</p> <p>② 課税台帳整理補助</p> <p>③ 課税データ確認作業補助業務</p> <p>(2) 給与支払報告書等整理補助業務</p> <p>① 給与支払報告書等整理作業補助</p> <p>② 町県民税申告書及び添付書類等確認・整理作業補助</p> <p>③ 住記システムによる宛名照会及び住民登録照会</p> <p>(3) 固定資産税事務補助業務</p> <p>① 固定資産税納税通知書ブックイング・発送準備補助</p> <p>(4) 軽自動車税事務補助業務</p> <p>① 軽自動車税納税通知書発送準備事務補助</p> <p>② 軽自動車税賦課台帳等整理作業補助</p> <p>(5) 法人町民税事務補助業務</p> <p>① 法人町民税課税台帳等整理補助</p> <p>(6) 確定申告期間受付等業務</p> <p>① 電話予約受付及び窓口予約受付業務</p> <p>② 申告会場での受付及び案内等業務</p> <p>③ 電子申告コーナーにおける入力補助業務</p>
8	主管課	税務課
9	その他	

【11】業務別仕様書

1	業務名	議会事務局事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町役場 3階 議会事務局
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	1名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 議会事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 議事録作成に伴う文書作成ソフトへの入力作業</li> <li>② 議会中継録画配信編集に関する作業補助</li> <li>③ 本会議・各委員会等に係る事務補助</li> <li>④ 議会広報編集に関する事務補助</li> <li>⑤ 監査事務に関する補助</li> </ul> <p>(2) 議会事務局事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 窓口、電話における議会事務局業務に関する簡易な問い合わせの対応</li> <li>② 文書受付発送業務</li> <li>③ 来客者の案内、応接、会議での応接等</li> <li>④ 視察受入に関する業務補助</li> </ul>
8	主管課	議会事務局
9	その他	

【12】業務別仕様書

1	業務名	福祉課事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町役場 1階 福祉課
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	2名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 高齢者支援係に係る関連業務</p> <p>① 窓口受付、入力事務、電話対応</p> <p>② 文書收受、発送業務</p> <p>③ 郵便物の受付、整理、引渡し</p> <p>④ 資料作成、点検事務</p> <p>⑤ 介護予防事業の実施に関する事務</p> <p>(2) 地域包括支援係に係る関連業務</p> <p>① 窓口受付、入力事務、電話対応</p> <p>② 郵便物の受付、整理、引渡し</p> <p>③ 文書收受、発送業務</p> <p>④ 資料作成、点検事務</p> <p>(3) 福祉係に係る関連業務</p> <p>① 窓口受付、入力事務、電話対応</p> <p>② 文書收受、発送業務</p> <p>③ 郵便物の受付、整理、引渡し</p> <p>④ 福祉係に係る資料作成補助</p> <p>⑤ 生活保護費支給に係る事務作業補助</p> <p>⑥ 福祉係に関する会議・イベントの補助</p> <p>⑦ 町営住宅に関する管理補助</p> <p>(4) 障がい者支援係に係る関連業務</p> <p>① 窓口受付、入力事務、電話対応</p> <p>② 文書收受、発送業務</p> <p>③ 郵便物の受付、整理、引渡し</p> <p>④ 障がい者支援係に係る資料作成補助及び廃棄</p> <p>⑤ 篠栗町福祉タクシー料金補助関連業務</p> <p>⑥ 有料道路の通行料金割引に関する業務</p> <p>⑦ NHK 放送受信免除に係る事務</p> <p>⑧ 障がい者福祉制度のご案内作成事務</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑨ 身体障害手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳交付補助事務</li> <li>⑩ 住民異動届における窓口業務</li> <li>⑪ サービス受給者証等整理、入力業務</li> <li>⑫ その他障がい者支援係に係る申請受付業務及び事務作業補助</li> </ul>
8 主管課	福祉課
9 その他	



【13】業務別仕様書

1	業務名	会計課事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町役場 1階 会計課
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	3名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 会計課事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 収支日計表作成業務の補助</li> <li>② OCR処理（納付書読取）の補助</li> <li>③ 窓口収納の補助</li> <li>④ 消耗品・切手管理の補助</li> <li>⑤ 財務伝票の管理業務</li> <li>⑥ 両替業務の補助</li> <li>⑦ 銀行への随行業務</li> <li>⑧ 源泉徴収に関する事務補助</li> </ul> <p>(2) 経理補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 支出及び収入に関する財務伝票作成業務</li> </ul>
8	主管課	会計課
9	その他	

【14】業務別仕様書

1	業務名	健診及び健康相談時正看護師業務
2	勤務場所	篠栗町総合保健福祉センター（オアシス篠栗）
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	3名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 健康相談室業務</p> <p>① 健康相談時の受付</p> <p>② 乳幼児の身体測定、成人相談血圧測定及び尿検査</p> <p>③ 7か月児・1歳児相談受付業務</p> <p>④ 3歳児健診後の尿検査</p> <p>⑤ 母子手帳発行時受付及び血圧測定</p> <p>⑥ カルテ整理</p> <p>⑦ 子育て包括支援センター受付業務</p> <p>(2) 乳幼児健診時業務</p> <p>① 乳幼児の身体測定</p> <p>② 小児科診察時の補助業務</p> <p>③ 小児科、歯科診察の準備及び片付け</p> <p>④ 乳幼児健診ファイル作成及びカルテ整理</p> <p>⑤ 3歳児健診用視聴覚検査キット等準備</p> <p>(3) がん検診正看護師業務</p> <p>① 台帳、カルテ整理</p> <p>(4) 事後指導業務</p> <p>① 受付、会場準備及び片付け</p> <p>② 体成分測定等の測定補助</p>
8	主管課	健康課
9	その他	

【15】業務別仕様書

1	業務名	健診事務業務
2	勤務場所	篠栗町総合保健福祉センター（オアシス篠栗）
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	1名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 乳幼児健診</p> <p>① カルテ入力作業</p> <p>② 乳幼児健診チラシ等印刷及び郵送業務</p> <p>(2) がん検診業務</p> <p>① カルテ整理</p> <p>② 受診者名簿、検査結果表、精密検査結果表の管理補助</p> <p>③ 案内郵送業務</p> <p>(3) うつスクリーニング事業業務</p> <p>① カルテ整理（点数確認）</p> <p>② 配布資料等準備</p> <p>③ 会場準備及び片付け</p> <p>(4) ワクチン接種事業業務</p> <p>① 予診表入力、整理業務</p> <p>② 予防接種チラシ等の印刷及び郵送業務</p> <p>③ 各教室等の予約受付</p> <p>(5) 事後指導業務</p> <p>① 受付、会場準備及び片付け</p> <p>② 個人ファイル作成及びカルテ整理</p> <p>③ 健診結果表の管理補助</p> <p>④ CKD・糖尿病重症化対象者の結果管理補助</p>
8	主管課	健康課
9	その他	

【16】業務別仕様書

1 業務名	スクールガードリーダー業務
2 勤務場所	篠栗小学校 篠栗小学校萩尾分校 勢門小学校 北勢門小学校の校区内（日替わり）
3 勤務日	週 5 日
4 休日	篠栗町立小中学校管理規則に規定する休業日 （1）国民の祝日に関する法律に規定する日 （2）土・日曜日 （3）学年始休業日 4月1日から4月7日までの間において校長が定める期間 （4）夏季休業日 7月21日から8月31日まで （5）冬季休業日 12月25日から1月7日まで （6）学年末休業日 3月25日から3月31日まで （7）その他の休業日 校長において教育上必要と認めた日 （8）指定休業日 教育委員会が特に指定する日
5 勤務時間	前月 25 日までに毎月学校教育課より通知する活動予定表による （1）下校時 ① 下校時刻の 5 分前から 2 時間（篠栗小学校・勢門小学校・北勢門小学校） ② 下校時刻の 20 分前から 1 時間 30 分（篠栗小学校萩尾分校） （2）登校時 ① 月 5 回午前 7 時 20 分から 8 時 20 までの 1 時間
6 配置人員	1 名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7 業務内容	（1）登下校中の青パトによる巡回指導による児童生徒の安全確保 （2）学校や教育委員会との情報交換による安全情報の整理 （3）登下校の交通指導（横断歩道等での見守り）
8 主管課	学校教育課
9 その他	第一種運転免許（普通）所持者

【17】業務別仕様書

1 業務名	外国語指導助手（JTE）業務
2 勤務場所	篠栗小学校 勢門小学校 北勢門小学校
3 勤務日	篠栗町立小中学校管理規則に規定する休業日 （１）国民の祝日に関する法律に規定する日 （２）土・日曜日 （３）学年始休業日 ４月１日から４月７日までの間において校長が定める期間 （４）夏季休業日 ７月２１日から８月３１日まで （５）冬季休業日 １２月２５日から１月７日まで （６）学年末休業日 ３月２５日から３月３１日まで （７）その他の休業日 校長において教育上必要と認めた日 （８）指定休業日 教育委員会が特に指定する日 ただし、（３）～（６）の期間中において、学校が勤務を指定する日は除く
4 休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 １２月２９日から翌年１月３日までの日
5 勤務時間	原則８時３０分から１７時まで（休憩６０分を含む）
6 配置人員	１名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7 業務内容	（１）小学校教師の外国語スキルアップ、小学校のカリキュラム作成補助 （２）外国語教材の作成支援 （３）専門的知識・技能習得のための研修等
8 主管課	学校教育課
9 その他	

【18】業務別仕様書

1	業務名	登校支援員業務
2	勤務場所	篠栗小学校 勢門小学校 北勢門小学校
3	勤務日	篠栗町立小中学校管理規則に規定する休業日 (1) 国民の祝日に関する法律に規定する日 (2) 土・日曜日 (3) 学年始休業日 4月1日から4月7日までの間において校長が定める期間 (4) 夏季休業日 7月21日から8月31日まで (5) 冬季休業日 12月25日から1月7日まで (6) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで (7) その他の休業日 校長において教育上必要と認めた日 (8) 指定休業日 教育委員会が特に指定する日 ただし、(3)～(6)の期間中において、学校が勤務を指定する日は除く
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から11時まで (勤務する学校の時制により始業から3時間)
6	配置人員	3名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	(1) 不登校及び不登校傾向解消・改善のため、遅刻しがちな児童の迎え (2) 学級に入れない児童の支援 (3) 校内適応教室での支援 (4) 家庭との連絡 (5) 児童の安全確保のための支援 (6) 専門的知識・技能習得のための研修等
8	主管課	学校教育課
9	その他	

【19】業務別仕様書

1	業務名	学力向上支援員業務
2	勤務場所	篠栗小学校 勢門小学校 北勢門小学校 篠栗中学校 篠栗北中学校
3	勤務日	週 5 日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 8月1日から8月20日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む） （勤務する学校の時制による）
6	配置人員	5名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	（1）少人数学習等の基礎学力向上のための指導補助 （2）自習支援 （3）学習環境整備 （4）学習支援の必要な児童・生徒への支援 （5）児童・生徒の安全確保のための支援 （6）専門的知識・技能習得のための研修等
8	主管課	学校教育課
9	その他	教員免許所持者

【20】業務別仕様書

1	業務名	特別支援教育支援員業務
2	勤務場所	篠栗小学校 勢門小学校 北勢門小学校 篠栗中学校 篠栗北中学校
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 8月1日から8月20日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む） （勤務する学校の時制による）
6	配置人員	小学校 20名（見込み） 中学校 8名（見込み） ※各学校特別支援学級2クラスにつき1名（年度により異なる）
7	業務内容	（1）基本的な生活習慣確立のための日常生活上の支援 （2）特別な支援を必要とする児童生徒に対する学習支援 （3）学習活動、教室間移動等における支援 （4）運動会、学習発表会等、学校行事における支援 （5）児童・生徒の安全確保のための支援 （6）専門的知識・技能習得のための研修等
8	主管課	学校教育課
9	その他	教員免許所持者を優先とする



【21】業務別仕様書

1	業務名	学校図書館司書業務
2	勤務場所	篠栗小学校 勢門小学校 北勢門小学校 篠栗中学校 篠栗北中学校
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む） （勤務する学校の時制による）
6	配置人員	小学校 3名 中学校 2名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	（1）図書館利用指導 （2）学校図書館の運営及び維持管理 （3）児童用教科書給与事務 （4）教師用教科書・指導書の発注事務 （5）専門的知識・技能習得のための研修等
8	主管課	学校教育課
9	その他	司書資格保有者

【22】業務別仕様書

1	業務名	町費事務業務
2	勤務場所	篠栗小学校 勢門小学校 北勢門小学校 篠栗中学校 篠栗北中学校
3	勤務日	週 5 日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則 8 時 30 分から 17 時まで（休憩 60 分を含む） （勤務する学校の時制による）
6	配置人員	小学校 3名 中学校 2名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	（1）町費予算作成及び決算事務 （2）学校施設・設備の維持管理 （3）備品台帳管理 （3）窓口、電話における簡易な問い合わせの対応 （4）文書受付発送業務 （5）来客者の案内、応接、会議での応接等
8	主管課	学校教育課
9	その他	

【23】業務別仕様書

1 業務名	教員業務支援員業務
2 勤務場所	篠栗小学校 勢門小学校 北勢門小学校 篠栗中学校 篠栗北中学校
3 勤務日	週 5 日
4 休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5 勤務時間	原則 8 時 30 分から 17 時まで（休憩 60 分を含む） （勤務する学校の時制による）
6 配置人員	小学校 3名 中学校 2名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7 業務内容	（1）学習プリントや家庭への配布文書等の各種資料の印刷、配布準備 （2）採点業務の補助 （3）来客対応、電話対応 （3）学校行事や式典等の準備補助 （4）各種データの入力・集計、各種資料の整理等の作業 （5）掲示物の作成・張替等の校内美化作業 （6）感染症対策のための清掃活動、消毒作業等 （7）安全の維持管理のための点検・収支・清掃等 （8）その他児童・生徒との直接的な対応を伴わない教員業務補助
8 主管課	学校教育課
9 その他	

【24】業務別仕様書

1	業務名	篠栗町総合運動公園（カブトの森公園）事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町総合運動公園（カブトの森公園）
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	2名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	（1）利用の受付 （2）利用者用備品の管理・貸出し （3）体育施設利用状況システム入力業務 （4）日常清掃及び花壇の整備 （5）グラウンドゴルフコースの設置（毎週水曜日） （6）体育事業等実施に係る事務補助 （7）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
8	主管課	社会教育課
9	その他	

【25】業務別仕様書

1	業務名	篠栗町総合センター（クリエイト篠栗）事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町総合センター（クリエイト篠栗）
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	2名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	（1）利用の受付 （2）利用者用備品の管理・貸出し （3）施設利用状況入力業務 （4）研修棟・ホール棟物品管理整理業務 （5）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 （6）文書受付発送業務 （7）文化祭等事業実施に係る事務補助
8	主管課	社会教育課
9	その他	

【26】業務別仕様書

1	業務名	文化財運営全般事務補助業務
2	勤務場所	篠栗町総合センター（クリエイト篠栗）
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	1名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	（1）見学者への対応 （2）ホームページ管理・更新補助 （3）常設展示及び特別展示に係る準備業務 （4）報告書リスト作成、整理及び管理 （5）文化財の問い合わせに係る事務補助 （6）展示品及び収蔵品の管理及び整理補助 （7）文書管理補助 （8）その他総合センター業務に係る補助
8	主管課	社会教育課
9	その他	

【27】業務別仕様書

1	業務名	篠栗町立図書館運営補助業務
2	勤務場所	篠栗町立図書館
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	6名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 開館・閉館準備業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 新聞、雑誌の受入・配架・保存</li> <li>② 購入する本の選定</li> <li>③ 郵便物の受入・整理・引継ぎ</li> <li>④ 返却ポスト等の資料回収及び返却処理</li> <li>⑤ 資料配架・書架整理</li> <li>⑥ 利用者退館の誘導</li> <li>⑦ 館内点検（施錠、消灯、忘れ物、落し物）</li> </ul> <p>(2) 資料の貸出及び返却業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 個人貸出及び返却処理</li> <li>② 資料予約に関する処理</li> <li>③ リクエストに関する処理</li> <li>④ 未返却資料に関する処理</li> <li>⑤ 保存期限が過ぎた雑誌の引き抜き</li> <li>⑥ 団体等への貸出及び返却業務（配本業務等を含む）</li> </ul> <p>(3) 利用者情報に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 新規利用者登録に関する処理</li> <li>② 利用カード再発行に関する処理</li> <li>③ 利用者登録の変更・更新に関する処理</li> </ul> <p>(4) その他業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 来館者、電話による簡易なレファレンス対応</li> <li>② 職場体験学習に関する業務</li> <li>③ 施設見学に関する業務</li> <li>④ コピーサービス業務</li> <li>⑤ 館内整理日、蔵書点検に関する業務</li> <li>⑥ 図書館イベント・事業の実施</li> <li>⑦ 他の図書館、学校、研究所など類縁機関への対応業務</li> <li>⑧ 図書館協議会、ボランティア等関係団体に関する業務</li> </ul>

	⑨ 図書館要覧の作成業務
8 主管課	社会教育課
9 その他	



【28】業務別仕様書

1	業務名	道路及び河川等管理業務
2	勤務場所	篠栗町内全域
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	6名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 道路管理（町道及び里道等の管理）</p> <p>① 町道等の草刈、枝払いに関する業務</p> <p>ア 町道等施設内の草刈作業</p> <p>イ 町道等施設内に侵入した支障枝等の除去作業</p> <p>② 町道等の路面整正、排水施設、交通安全施設等の維持管理作業</p> <p>ア 落石防止、法面の崩落防止等、危険防止施設の維持補修</p> <p>イ ガードレール等の防護柵、カーブミラー等の維持補修</p> <p>ウ 路面整正、砕石等の敷均し、簡易な舗装の維持補修</p> <p>エ 道路排水施設の浚渫を含む維持補修</p> <p>オ 不法投棄物の回収作業</p> <p>③ 交通安全標識（警戒標識等）の維持管理及び整備作業</p> <p>ア 道路管理者により設置した警戒標識の正常な機能を確保するための維持補修</p> <p>イ 季節や天候により、道路の通行の安全を確保する目的の看板等の設置及び融雪剤等資材の配布</p> <p>(2) 河川管理（準用河川、普通河川等の管理）</p> <p>① 河川及び水路等の草刈・枝払いに関する業務</p> <p>ア 河川及び水路等施設内の草刈作業</p> <p>イ 河川及び水路等施設内において流下機能を阻害する支障枝等の除去作業</p> <p>② 河川及び水路等の維持管理作業</p> <p>ア 河川及び水路等に落下、不法に投棄された流下機能を阻害するゴミ等の撤去</p> <p>イ 小規模な法面等の維持補修</p> <p>(3) 諸行事（イベント）の準備、運営作業</p> <p>① 町が主催または協賛する諸行事（イベント）に関する作業</p> <p>ア 諸行事（イベント）の事前準備及び事後作業</p> <p>イ 諸行事（イベント）の運營業務</p>

	<p>② 選挙事務に関する作業</p> <p>ア 町選挙管理委員会が執行する選挙事務の事前準備及び事後整理作業</p> <p>(4) その他の公共用施設の管理業務への応援</p> <p>① 町及び行政区等が管理しているその他の公共用施設の管理業務</p> <p>ア 公共用施設の管理上、短期または臨時的に業務量が過大となる作業の応援</p> <p>イ 行政区等の清掃作業において発生した土砂等の土捨て場への受け入れ作業</p>
8 主管課	都市整備課
9 その他	<p>(1) 物品等の貸与</p> <p>① 業務遂行にあたっては、篠栗町の貸与する車両を使用するものとする。</p> <p>② 篠栗町の貸与車両を取扱う場合は、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 業務遂行に当たって、篠栗町が貸与する備品については、別紙6「道路管理等業務貸与備品等台帳」のとおりとし、受託者は篠栗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、毀損、盗難及び紛失等があった場合は弁償するものとする。</p> <p>(2) 作業時の注意事項</p> <p>① 作業については、2人以上で行うこと。</p> <p>② 夏場の作業については、昼の休みのほか適時休憩及び水分補給等を行い、熱中症等に十分注意すること。</p>

【29】業務別仕様書

1	業務名	公園及び観光施設等管理業務
2	勤務場所	篠栗町内全域
3	勤務日	週5日
4	休日	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から翌年1月3日までの日
5	勤務時間	原則8時30分から17時まで（休憩60分を含む）
6	配置人員	2名 ※配置の目安として標準的な配置人数
7	業務内容	<p>(1) 林道の維持管理に関する業務（作業道を含む）</p> <p>① 林道の草刈、枝払いに関する業務</p> <p>ア 林道施設内の草刈作業</p> <p>イ 林道施設内に侵入した支障枝等の除去作業</p> <p>ウ 不法投棄物の回収作業</p> <p>② 林道の路面整正、排水施設、交通安全施設等の維持管理作業</p> <p>ア 落石防止、法面の崩落防止等、危険防止施設の維持補修</p> <p>イ ガードレール等の防護柵、カーブミラー等の維持補修</p> <p>ウ 路面整正、砂利敷き込み、橋梁等の維持補修</p> <p>エ 道路排水施設の浚渫を含む維持補修</p> <p>③ 交通安全標識（警戒標識等）の維持管理及び整備作業</p> <p>ア 道路管理者により設置した警戒標識の正常な機能を確保するための維持補修</p> <p>イ 季節や天候により、道路の通行の安全を確保する目的の看板等の設置及び融雪剤等資材の配布</p> <p>(2) 公園施設の維持管理に関する業務</p> <p>① 公園の草刈、植栽剪定に関する業務</p> <p>② 公園の地盤整正、排水施設の維持管理作業</p> <p>ア 地盤整正、真砂土、砂場用砂の搬入及び敷均</p> <p>イ 排水施設等の維持補修</p> <p>(3) 観光施設（公衆トイレ、遊歩道、フェンス、看板等）の維持管理に関する業務</p> <p>① 観光施設の草刈、植栽の剪定等に関する業務</p> <p>② 観光施設の地盤整正、排水施設の維持管理作業</p> <p>③ その他の施設</p> <p>(4) 町営林の維持管理に関する業務</p> <p>① 支障木等の伐採等</p> <p>(5) 水路、ため池等の維持管理</p>

	<p>(6) 農業施設の浚渫、維持補修等</p> <p>(7) 諸行事（イベント）の事前準備、事後作業、運営作業</p> <p>① 町が主催または協賛する諸行事（イベント）に関する作業</p> <p>② 選挙事務に関する作業</p> <p>ア 町選挙管理委員会が執行する選挙事務の事前準備及び事後整理作業</p> <p>(8) その他の公共用施設の管理業務への応援</p> <p>① 町及び行政区等が管理しているその他の公共用施設の管理業務</p> <p>ア 公共用施設の管理上、短期または臨時的に業務量が過大となる作業の応援</p> <p>イ 行政区等の清掃作業において発生した土砂等の土捨て場への受け入れ作業</p>
8 主管課	産業観光課
9 その他	<p>(1) 物品等の貸与</p> <p>① 業務遂行にあたっては、篠栗町の貸与する車両を使用するものとする。</p> <p>② 篠栗町の貸与車両を取扱う場合は、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 業務遂行に当たって、篠栗町が貸与する備品については、別紙6「道路管理等業務貸与備品等台帳」のとおりとし、受託者は篠栗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、毀損、盗難及び紛失等があった場合は弁償するものとする。</p> <p>(2) 作業時の注意事項</p> <p>① 作業については、二人以上で行うこと。</p> <p>② 夏場の作業については、昼の休みのほか適時休憩及び水分補給等を行い、熱中症等に十分注意すること。</p>