

みやき町包括業務委託業務別仕様書

担当課名	業務名
住民環境課	①リサイクル分別案内業務
北茂安総合窓口課	②庁舎間通送業務
子育て福祉課	③放課後児童クラブ業務
健康増進課	④三根保健センター管理業務
学校教育課	⑤学校生活支援員業務 ⑥スクールサポートスタッフ業務 ⑦学校用務員業務

①リサイクル分別案内業務

1 業務場所	防災センター南側駐車場 中原庁舎北側駐車場（北玄関前石畳敷） 三根庁舎行政棟東側敷地（多目的ホールの東）
2 勤務日	週5日（月～金） みやき町の休日を定める条例第1条第1項に規定する町の休日以外の日 （8月13日～8月15日を除く）
3 休日	土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日） および（8月13日～8月15日）
4 業務時間	8時15分～15時15分（1日休憩時間1時間）中原庁舎、三根庁舎の休憩時間中は、受注者において代替要員を配置すること。
5 配置基準	各1名
6 業務内容	各庁舎リサイクルコーナーにおける分別案内業務 資源物のリサイクルにおける町民の意識及び理解向上並びにリサイクルへの協力を促進するため、分別の案内・丁寧な説明を行う。尚、この業務においてはリサイクルコーナーの設置及び撤去・清掃、資源物の回収案内についても業務に含めるものである。 【防災センターリサイクルコーナー】 実施日時：毎週火曜日・木曜日 ① 8時15分から準備を行い8時30分までにリサイクルコーナーを設置（コンテナ、リサイクルネット等の道具は公用車車庫内倉庫） ② 資源物の排出に際しての案内並びに分別についての説明 ③ 回収業者の積み込みの手伝い ④ 15時00分でコーナーを終了し15時15分までに撤収作業及び清掃 【中原庁舎リサイクルコーナー】 実施日時：毎週月曜日・水曜日・金曜日 ① 8時15分から準備を行い8時30分までにリサイクルコーナーを設置（コンテナ、リサイクルネット等の道具は公用車車庫内倉庫） ② 資源物の排出に際しての案内並びに分別についての説明 ③ 回収業者の積み込みの手伝い ⑤ 15時00分でコーナーを終了し15時15分までに撤収作業及び清掃 【三根庁舎リサイクルコーナー】 実施日時：毎週月曜日・水曜日・金曜日 ① 8時15分から準備を行い8時30分までにリサイクルコーナーを設置 ② 資源物の排出に際しての案内並びに分別についての説明 ③ 途中満杯となったリサイクルネットは公用車車庫内の西側の壁際へ移動する ④ 15時00分でコーナーを終了し15時15分までに撤収作業及び清掃
7 その他	

リサイクル分別案内業務に係る費用負担区分表

項目	内容	負担区分	
		受託者	町
消耗品費	事務雑費・消耗品（名札・ペン等）	○	
通信運搬費等	電話料、通信料、インターネット利用料、郵便料等	○	
その他	研修参加費	○	
	雑費（帽子または腕章など含む）	○	

リサイクル分別案内業務に係る施設所在地等一覧

施設名	住所
中原庁舎	みやき町大字原古賀 1043 番地
三根庁舎	みやき町大字市武 1381 番地
みやき町庁舎防災センター	みやき町大字東尾 737 番地 5

②庁舎間逋送業務

1 業務場所	コミュニティーセンター（こすもす館）、市村清記念メディカルコミュニティセンター、みやき町庁舎防災センター、三根庁舎、中原庁舎及びその経路 ※郵便文書がある場合は北茂安郵便局及びその経路
2 勤務日	週5日（月～金） みやき町の休日を定める条例第1条第1項に規定する町の休日以外の日
3 休日	土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
4 業務時間	8時30分～17時15分（1日休憩時間1時間）
5 配置基準	1名以上
6 業務内容	○公用車を運転し、コミュニティーセンター（こすもす館）、市村清記念メディカルコミュニティセンター、みやき町庁舎防災センター、三根庁舎、中原庁舎の間、逋送物を集配する 集配するコースについては計画を立てて運行管理し、変更が必要な場合は委託者との協議のうえ行う 天候不良など業務遂行が困難な場合は委託者との協議のうえ対応する ○下記各施設の時間については目安とする 【午前】 9:55 みやき町庁舎⇒ 10:05 メディカルコミュニティセンター⇒ 10:15 こすもす館⇒ 10:25 三根庁舎⇒ 10:40 中原庁舎⇒ 10:50 みやき町庁舎⇒ 11:00 メディカルコミュニティセンター⇒ 11:10 こすもす館⇒ 11:20 三根庁舎⇒ 11:35 中原庁舎⇒ 11:45 みやき町庁舎 【午後】 13:25 みやき町庁舎⇒ 13:35 メディカルコミュニティセンター⇒ 13:45 こすもす館⇒ 13:55 三根庁舎⇒ 14:10 中原庁舎⇒ 14:20 みやき町庁舎⇒ 14:30 メディカルコミュニティセンター⇒ 14:40 こすもす館⇒ 14:50 三根庁舎⇒ 15:05 中原庁舎⇒ 15:15 みやき町庁舎 ○郵便文書がある場合、午後の逋送業務終了後に北茂安郵便局に 16:00 までに提出する ○業務を実施する上での注意事項 ・逋送物を紛失または損傷した場合は、直ちに委託者に報告すること ・業務において取り扱う逋送物は厳重に管理し、滅失または損傷がないようその取扱いには細心の注意を払わなければならない ・車両から離れるときは必ず車の窓を閉め、施錠しなければならない ・運行管理車両に係る自動車保険に加入すること ・業務遂行中に起こした事故等の事故処理に迅速に対処すること ・車両の整備点検は万全の注意を払い緊急時には速やかに対応すること
7 その他	貸与物品 逋送用公用車

庁舎間通送業務に係る費用負担区分表

項目	内容	負担区分	
		受託者	町
消耗品費	事務雑費・消耗品（名札・ペン等）	○	
通信運搬費等	電話料、通信料、インターネット利用料、郵便料等	○	
燃料費	ガソリン代		○
その他	研修参加費	○	
	雑費	○	

庁舎間通送業務に係る施設所在地等一覧

施設名	住所
中原庁舎	みやき町大字原古賀 1043 番地
三根庁舎	みやき町大字市武 1381 番地
みやき町庁舎防災センター	みやき町大字東尾 737 番地 5
コミュニティセンター（こすもす館）	みやき町大字東尾 6436 番地 2
市村清記念メディカルコミュニティセンター	みやき町大字白壁 1074 番地 3

③放課後児童クラブ業務

1 業務場所	放課後児童クラブ（業務実施場所一覧による）
2 開設日	平日放課後（198 日）、土曜日（51 日）、学校長期休業中（春季休業 4 日、夏季休業 21 日、冬季休業 6 日、学年末休業 9 日） 年間 289 日予定（小学校の定める教育課程により変動する場合有）
3 休日	日曜日・国民の祝日、お盆休み（8 月 13 日～8 月 15 日）、 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
4 業務時間	開設時間 登校日 放課後～19 時 00 分 土曜日及び学校長期休業中 7 時 30 分～19 時 00 分 ※児童の早帰りや振替休日による開設時間はこの限りではない。
5 配置基準	業務実施場所での配置は、室長 1 名、支援員または補助員を下記「放課後児童クラブ支援員勤務時間」のとおり常時 2 名以上配置し、うち支援員を 1 名以上配置すること。ただし、児童の入退所の実数により配置を変更することが出来るものとする。 ※¹ 支援員及び補助員の配置人数は、児童 35 人までは 2 名以上、児童 36 人以上は 3 名以上配置する。ただし、支援員のうち 3 名を常勤支援員（月 20 日勤務）とする。実情に応じて協議を行い、支援員及び補助員の配置人数変更を行う。 ※² 障害児等の加配は 1 単位ごとに 1 名配置を基本とするが、必要に応じて協議を行い、配置人数の変更を行う。 ・ひまわり児童クラブ 3 単位（3 箇所） 室長 1 名を配置すること（月 20 日勤務） 支援員及び補助員 ひまわりⅠ 4 名以上配置すること（※² 1 名含む） ひまわりⅡ 4 名以上配置すること（※² 1 名含む） ひまわりⅢ 2 名以上配置すること ・しげやす児童クラブ 3 単位（3 箇所） 室長 1 名を配置すること（月 20 日勤務） 支援員及び補助員 しげやすⅠ 4 名以上配置すること（※² 1 名含む） しげやすⅡ 4 名以上配置すること（※² 1 名含む） しげやすⅢ 2 名以上配置すること ・ちくし児童クラブ 1 単位（1 箇所） 室長 1 名を配置すること（いずみ児童クラブと兼務可、月 20 日勤務） 支援員及び補助員 3 名以上配置すること（※² 1 名含む）

	・いずみ児童クラブ 2 単位 (2 箇所) 室長 1 名を配置すること (ちくし児童クラブと兼務可、月 20 日勤務) 支援員及び補助員 いずみⅠ 4 名以上配置すること (※² 1 名含む) いずみⅡ 2 名以上配置すること 支援員：みやき町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例第 10 条第 3 項に規定する資格を有する者 補助員：放課後健全育成事業を理解し、意欲のある者
6 業務内容	○保護者からの加入申込等に関する受付 ○児童の受け入れ準備、清掃、換気、備品消毒、安全点検等 ○クラブ日誌の確認、申し送り事項の確認、共有 ○児童の出席確認、状況の把握、連絡ノートの回収と確認 ○児童の検温・手指消毒、手洗い・トイレ誘導 ○宿題や本読みの見守り、声かけ ○遊びや諸活動を通じての自主性、社会性及び創造性を培う援助 ○基本的な生活習慣の確立に向けた援助 ○児童の健康管理、安全の確保及び情緒の安定を図るための援助 ○保護者・家庭との日常的な連絡、情報交換及び家庭生活の支援 ○保護者からの利用にかかわる苦情等の対応 ○地域の関係機関・団体との連絡、調整 ○放課後児童クラブ以外の子どもや地域住民との交流 ○児童の状況等に関する学校との情報交換、連絡、調整 ○会議・打ち合わせ等による支援内容の検討、情報共有 ○児童の様子及び育成支援の記録 ○行事や活動の企画と記録 ○清掃、衛生管理、安全点検、片付け等 ○補助員への指導・助言 ○職員配置、シフト作成及び管理、調整 ○おたよりの作成 ○おやつ (ちくし・いずみ) や教材 (ひまわり・しげやす) の購入、提供、集金、会計処理 ○備品管理、軽微な修繕、消耗品等の在庫管理、発注等 ○安全計画に沿った各種研修の実施 ○資質向上のための各種研修の受講 ○定期的に責任者会議を開催し、各室とも共通認識を持つようにする
7 その他	・報告事項等 ○延長利用者の報告 ○事故発生時の適切な措置及び保護者と町へ速やかな報告 ○補助金申請時必要となる事項の報告 (収支報告、月毎利用児童数等) ○支援員名簿 (放課後児童支援員認定の有無、勤務形態等)

	・法令等の順守 事業の運営に当たっては、放課後児童健全育成事業に関する関係法令等を遵守しなければならない。ただし、委託期間中に関係法令等に改正があった場合は改正された内容によるものとする。 ○みやき町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例 ○みやき町放課後児童健全育成事業実施要綱 ○放課後児童クラブ運営指針 ○ 子ども子育て支援法 ○個人情報の保護に関する法律 ○ その他関係法令
--	--

放課後児童クラブ支援員勤務時間

【平日】 198 日

クラブ名	人数 (1日あたり)	時間	日数	年間時間計
ひまわり	10	5	198	9,900
しげやす	10	5	198	9,900
ちくし	3	5	198	2,970
いずみ	6	5	198	5,940
				28,710

【平日時間外】 198 日

クラブ名	人数 (1日あたり)	時間	日数	年間時間計
ひまわり	4	1	198	792
しげやす	3	1	198	594
ちくし	2	1	198	396
いずみ	4	1	198	792
				2,574

【土】 51 日

クラブ名	人数 (1日あたり)	時間	日数	年間時間計
ひまわり	3	5	51	765
	2	7	51	714
しげやす	3	5	51	765
	3	7	51	1,071
ちくし	1	5	51	255
	1	7	51	357
いずみ	1	5	51	255
	1	7	51	357
				4,539

【長期】 40 日

クラブ名	人数 (1日あたり)	時間	日数	年間時間計
ひまわり	10	5	40	2,000
	10	7	40	2,800
しげやす	10	5	40	2,000
	10	7	40	2,800
ちくし	3	5	40	600
	3	7	40	840
いずみ	6	5	40	1,200
	6	7	40	1,680
				13,920

49,743 時間

業務分担

項目	業務内容	受託者	町
クラブ運営全般	クラブ運営の総括	○	
	運営規程の整備	○	
	業務日誌の記録 ・ 保管	○	
	保護者の対応	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	履行の確認		○
入退会の手続等	新規募集の案内	○	○
	入会基準の作成		○
	入会説明会の開催	○	
	入退会申請書の受付・受理	○	○
	入退会申請書の審査・決定		○
	入退会通知の配布	○	
	入退会内容変更届の受理	○	○
保護者負担金の徴収等	保護者負担金の決定		○
	保護者負担金納付書と督促状の配布	○	
	おやつ代・教材費等の請求・徴収・収納管理	○	
	生活保護受給家庭児童、ひとり親家庭の減免受付		○
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の作成	○	
	年間及び月間指導計画の作成	○	
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）	○	
支援員等の採用・労務管理	支援員等の給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修の実施	○	
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）	○	
	履行の確認		○
消耗品等の購入	消耗品等の購入、受領	○	
	消耗品費用の支払		○
	おやつ・教材等の購入、検収、支払	○	
安全管理・施設管理	児童の安全管理	○	

項目	業務内容	受託者	町
(修繕)	安全計画・各種マニュアルの策定、見直し	○	
	安全計画にそった研修等の実施	○	
	施設内の清掃	○	
	施設・設備の日常的な点検	○	
	施設の修繕		○
	物品の管理（消耗品・備品）	○	
	履行の確認		○
その他	保護者あて文書の作成・配布	○	○
	傷害保険料の徴収	○	
	傷害保険（賠償責任保険、突然死葬祭費用保険含む）への団体加入・保険の請求（ケガ、物損等）	○	
	避難訓練等の実施	○	
	苦情処理等の対応	○	
	地域連携会議の開催と経費の支出	○	
	上記の確認、協力、指示		○

各種報告書類等の作成、提出、保管

報告書等（データ提出を基本とする）	提出期限
支援員名簿	年度当初、随時変更時
児童出席簿	翌月 5 日まで （休日の場合は翌開庁日）
延長利用者名簿	翌月 5 日まで （休日の場合は翌開庁日）
利用人数報告書（施設別、月日毎）	年度末
事故報告書	発生後、1 週間以内
要望・苦情報告書	発生後、1 週間以内
年間事業計画書・年間収支計画書	新年度開始前まで
安全計画・各種マニュアル	改定時又は策定時
その他業務運営上必要な書類	随時

※各種報告書類等を作成し、本町へ提出又は適切に保管すること。

放課後児童クラブ業務に係る費用負担区分表

項目	内容	負 担 区 分		
		受託者	町	保護者
報償費	研修会や行事に係る講師謝礼等	○		
旅費	研修等に係る旅費	○		
消耗品費	クラブ運営で使用する消耗品		○	
修繕料	施設等の修繕		○	
水道光熱費	クラブ室の光熱水費（電気、水道、ガス）		○	
医療材料費	救急箱		○	
通信運搬費等	電話料、通信料、郵便料等		○	
保険料（利用者）	傷害保険料			○
保険料（受託者）	賠償責任保険料	○		
印刷製本費等	文書等印刷費	○		
施設等修繕費			○	
備品購入費			○	
使用料	上下水道使用料		○	
おやつ代・教材費				○
その他	研修参加費	○		
	雑費	○		

放課後児童クラブ業務に係る施設所在地等一覧

施設名	住所	児童定員数
ひまわり児童クラブ (中原小学校北 児童クラブ室) (中原保健センター内)	みやき町大字原古賀 1364 番地 2 みやき町大字簗原 1003 番地 1	140 人 43 人
しげやす児童クラブ (みやき町保健センター南 児童クラブ室) (みやき町児童館こども未来センター内)	みやき町大字東尾 6436 番地 6 みやき町大字東尾 6436 番地 4	140 人 41 人
ちくし児童クラブ (三根東小学校南 児童クラブ室)	みやき町大字天建寺 2400 番地	70 人
いずみ児童クラブ (三根西小学校西 児童クラブ室) (三根西小学校 ミーティングルーム)	みやき町大字寄人 1385 番地	70 人 39 人

④三根保健センター管理業務

1 業務場所	三根保健センター
2 勤務日	週5日(月～金)
3 休日	土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
4 業務時間	9時00分～16時00分(1日休憩時間1時間)
5 配置基準	1名
6 業務内容	三根保健センターの維持管理 ○施設管理業務 ・建物内の清掃業務(大会議室、小会議室、調理室、ロビーの掃除機・モップ掛け、テーブル拭き、ゴミ出し等) ・外構の清掃(駐車場や建物周辺の落ち葉清掃等) ・植栽の剪定、植栽箇所の除草作業 ・施設利用者の対応(利用希望者への保健センター使用申請書の記入案内～受付、利用状況のスケジュール管理、来所者への建物内の案内等)
7 その他	

三根保健センター管理業務に係る費用負担区分表

項目	内容	負担区分	
		受託者	町
消耗品費	事務雑費・消耗品(名札・ペン等)	○	
通信運搬費等	電話料、通信料、インターネット利用料、郵便料等	○	
その他	研修参加費	○	
	雑費(トイレトペーパーなどの消耗品)		○

三根保健センター管理業務に係る施設所在地等一覧

施設名	住所
三根保健センター	みやき町大字市武1333番地2

⑤学校生活支援員業務

1 業務場所	中原小学校、北茂安小学校、三根東小学校、三根西小学校、北茂安中学校、三根中学校
2 勤務日	学校開設日のうち業務時間の範囲内とする。(年間勤務日数 200 日程度) ※児童生徒の通学状況により変動する。
3 休日	土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日) 長期休業期間 ※ただし、学校長が業務を要するとした日を除く。
4 業務時間	8時30分～15時15分の間で6時間程度(1日休憩時間45分)
5 配置基準	中原小学校 11人 北茂安小学校 8人 三根東小学校 4人 三根西小学校 3人 北茂安中学校 3人 三根中学校 2人 ※児童・生徒数等の状況により変動する場合あり。 ※上記基準に満たない週勤務時間となる場合、1人工の勤務時間を複数人で分割して配置することも可能とする。
6 業務内容	特別支援学級に在籍する児童生徒の支援 普通学級に在籍する児童生徒の支援 その他学校長の求める業務 以下の業務については、各学校長の判断により行うものとする。 ○基本的生活習慣確立のための日常生活上の介助 ・自分で食べることが難しい児童生徒の食事の介助をする。また、必要に応じて身支度の手伝い、食べこぼしの始末をする。 ・衣服の着脱の介助を行う。一人でできる部分は見守り、完全にできないところでもできるだけ自分の力で行うよう励ます。 ・授業場所を離れられない教員の代わりに排泄の介助を行う。排泄を失敗した場合、児童生徒の気持ちを考慮しながら後始末をする。 ○発達障害(疑い含む)の児童生徒に対する学習支援 ・教室を飛び出して行く児童生徒に対して安全確保や居場所の確認を行う。 ・読み取りに困難を示す児童生徒に対して黒板の読み上げを行う。 ・書くことに困難を示す児童生徒に対してテストの代筆などを行う。 ・聞くことに困難を示す児童生徒に対して教員の話を繰り返して聞かせる。 ・学習課題への取り組みでつまづいている児童生徒に対し、課題解決へのヒントを与えるなどの個々への支援を行う。 ・学用品など自分の持ち物の把握が困難な児童生徒に対して整理場所を教える等の介助を行う。 ○学習活動、教室間移動等における介助

	・車いすの児童生徒がいる場合、学習場所の移動に際し、必要に応じて車いすを押したり、乗り降りの介助をする。 ・児童生徒の学習活動の補助として、制作、調理、自由遊びなどの補助を行う。 ○児童生徒の健康・安全確保関係 ・視覚障害のある児童生徒の場合、体育の授業や図工、家庭科の実技を伴う場面（特にカッターナイフや包丁、火などを使う場面）で介助に入り、安全面の確保を行う。 ・教師と他の子どもが活動している間、てんかんの発作が頻繁に起こるような児童生徒を把握する。 ・他者への攻撃や自傷など危険な行動の防止等、安全に配慮する。 ○運動会（体育大会）、学習発表会等の学校行事における介助 ・障害のある（支援を必要とする）児童生徒に対し、運動会での長距離走時に一本のひもをお互いに持ち、同じペースで走りながら進行方向を示したり、学習発表会では舞台の袖に待機し、舞台から落ちないように見守る等、障害に応じた補助を行う。 ○周囲の児童生徒の障害理解促進 ・支援を必要とする児童生徒に対する、友達としてできる支援や適切な接し方を、担任と協力しながら周囲の児童生徒に伝える。 ・支援を必要とする児童生徒に適切な接し方をしている児童生徒の様子を見かけたら、その場の状況に応じて賞賛する。 ・支援を必要とする児童生徒の得意なことや苦手なこと、理解しにくい行動をしてしまう理由などを周囲の児童生徒が理解しやすいように伝える。 ○学校との情報交換 ・業務責任者は学校と定期的に情報交換を実施する。 ○その他各業務に付随する業務 ・対象児童生徒以外の対応等、学級補助及び各業務に付随する簡易な業務を行う。
7 その他	

学校生活支援業務に係る費用負担区分表

項目	内容	負担区分	
		受託者	町
消耗品費	事務雑費・消耗品（名札・ペン等）	○	
交通費 (燃料代)	小中学校 引率交通費 ※遠足等引率費用に関しては実費精算。	○	
通信運搬費等	電話料、通信料、インターネット利用料、郵便料等	○	
その他	研修参加費	○	
	雑費	○	
	学校備品貸与		○

学校生活支援業務に係る施設所在地等一覧

施設名	住所
中原小学校	みやき町大字原古賀 1364 番地 2
北茂安小学校	みやき町大字東尾 420 番地
三根東小学校	みやき町大字天建寺 2400 番地
三根西小学校	みやき町大字寄人 1385 番地
北茂安中学校	みやき町大字東尾 4435 番地
三根中学校	みやき町大字市武 1661 番地

⑥スクールサポートスタッフ業務

1 業務場所	中原小学校、北茂安小学校、三根東小学校、三根西小学校、中原中学校、北茂安中学校、三根中学校
2 勤務日	学校開設日のうち業務時間の範囲内とする。(年間勤務日数 200 日程度) ※児童生徒の通学状況により変動する。
3 休日	土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)、長期休業期間 ※ただし、学校長が業務を要するとした日を除く。
4 業務時間	中原小学校 9時00分～12時30分 北茂安小学校 13時15分～16時45分 三根東小学校 8時10分～11時40分 三根西小学校 8時30分～12時00分 中原中学校 13時15分～16時45分 北茂安中学校 13時10分～16時40分 三根中学校 8時30分～12時00分 ※業務時間は変動する場合あり。
5 配置基準	各学校 1名
6 業務内容	教職員が抱える事務作業等のサポート ○授業で使用する教材等の印刷や物品の準備、片付け ○教材・資料の整理、保管 ○宿題等の提出物の受け取り・確認 ○小テスト等の採点 ○学校行事・式典等の準備補助 ○統計情報データ入力・名簿の作成、出席簿集計等 ○教室等の環境整備、展示物の作成、掲示 ○情報発信(HPの更新等) ○学年・学級費(私費)の会計処理 ○業務日誌の記入 ○その他教員の事務作業負担軽減となる取組み ○その他学校長の求める業務
7 その他	

スクールサポートスタッフ業務に係る費用負担区分表

項目	内容	負担区分	
		受託者	町
消耗品費	事務雑費・消耗品（名札・ペン等）	○	
通信運搬費等	電話料、通信料、インターネット利用料、郵便料等	○	
その他	研修参加費	○	
	雑費	○	
	学校備品貸与		○

スクールサポートスタッフ業務に係る施設所在地等一覧

施設名	住所
中原小学校	みやき町大字原古賀 1364 番地 2
北茂安小学校	みやき町大字東尾 420 番地
三根東小学校	みやき町大字天建寺 2400 番地
三根西小学校	みやき町大字寄人 1385 番地
中原中学校	みやき町大字簗原 1475 番地 9
北茂安中学校	みやき町大字東尾 4435 番地
三根中学校	みやき町大字市武 1661 番地

⑦学校用務員業務

1 業務場所	中原小学校、北茂安小学校、三根東小学校、三根西小学校、中原中学校、北茂安中学校、三根中学校
2 勤務日	週5日(月～金) (月間勤務日数 15日程度)
3 休日	土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日) 学校休業日(8月13日～8月15日) ※ただし、学校長が業務を要するとした日を除く。
4 業務時間	各小学校 8時15分～15時00分(1日休憩時間 45分) 各中学校 8時10分～14時55分(1日休憩時間 45分) ※業務時間は変動する場合あり。
5 配置基準	各校1名
6 業務内容	環境整備に関する業務 ○校舎内外の清掃及び整備に関する作業 ・職員玄関階段の清掃 ・印刷室等の清掃 ・可燃物・不燃物等の分別作業 ・校内の施設・設備の点検と報告 ・排水口の清掃 ○樹木、花壇、除草等の手入れに関する作業 ・除草作業(草刈機等を使用) ・低木の管理(剪定、フェンス沿いのつる取り、落ち葉掃き等) ・花壇の手入れ(プランターに散水等) ○器具に関する作業 ・12月～3月の間、ストーブの準備作業 ○施設、設備の補修及び整備に関する作業 ・補修箇所があれば速やかに確認し校長へ連絡する ・グラウンド整備(土搬入による水たまりの解消)等 管理運営に関する作業 ○文書送達受領等、連絡に関する業務 ○学校諸行事の際(入学式・卒業式・体育大会)の準備・片付け ○補修工具等の備品の整備 ・草刈機、芝刈機等の整備 その他校長の求める業務
7 その他	

学校用務員業務に係る費用負担区分表

項目	内容	負担区分	
		受託者	町
消耗品費	事務雑費・消耗品（名札・ペン等）	○	
交通費 (燃料代)	業務利用マイカー使用代	○	
通信運搬費等	電話料、通信料、インターネット利用料、郵便料等	○	
その他	研修参加費	○	
	雑費	○	
	学校備品貸与		○

学校用務員業務に係る施設所在地等一覧

施設名	住所
中原小学校	みやき町大字原古賀 1364 番地 2
北茂安小学校	みやき町大字東尾 420 番地
三根東小学校	みやき町大字天建寺 2400 番地
三根西小学校	みやき町大字寄人 1385 番地
中原中学校	みやき町大字簗原 1475 番地 9
北茂安中学校	みやき町大字東尾 4435 番地
三根中学校	みやき町大字市武 1661 番地