

業務別仕様書 ア 有田町庁舎支援業務仕様書

1 業務名

業務名は、庁舎一括支援業務（以下「一括業務」という。）、保健支援業務（以下「保健業務」という。）とし、これらの業務を総称して有田町庁舎支援業務とする。

2 業務場所

有田町庁舎支援業務における業務別の業務場所は、次のとおりとする。

- (1) 一括業務 有田町婦人の家
- (2) 保健業務 健康福祉課

3 業務期間

総括仕様書のとおり

4 業務実施日

- (1) 毎週 土・日曜日、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く日
- (2) 保健業務は、土日祝日における検診業務等有り

5 業務実施時間

- (1) 午前8時30分から午後5時15分まで
- (2) 保健業務のうち、検診業務は年間10回程度時間外業務有り。また、介護認定審査会業務は、週1回、午後8時までの業務有り。

6 資格等

- (1) 一括業務に従事する者は、次の要件を満たす者を最低1名確保すること。
 - ア 登記業務に従事する者は、同業務に3年以上の経験を有すること。
 - イ 中型車輛免許以上を有すること。
- (2) 保健業務に従事する者は、次の資格を有する者とする。
 - ア 後記7(2)(一)から(十八)までの業務に従事する者 看護師又は保健師
 - イ 後記7(2)(十九)の業務に従事する者 介護保険法第24条の2第2項に定める介護支援専門員その他厚生労働省令で定める者
- (3) 総括仕様書8に記載の総括業務責任者は、速やかに対応できる場所に配置すること。

7 業務内容

- (1) 一括業務 一括業務の内容は、次のとおり全庁舎にわたる業務と、担当課別の業務によるものとする。

ア 全庁舎にわたる業務は、次のとおりとし、業務量は、別紙のとおりとする。ただし、別紙に記載がない場合であっても、契約後、新たに確認又は発生した業務については、受託者と協議の上、増加することができるものとする。

- (一) 各種資料等の印刷製本作業
- (二) 各種発送物の封入作業
- (三) 各種会議の議事録作成業務
- (四) 町有施設の草払い業務
- (五) 公用車の洗車・清掃業務
- (六) イベント開催時における会場準備及び清掃業務
- (七) マイクロバス運転業務
- (八) 各課倉庫整理・書類移動作業

イ 担当課別の業務

- (一) 議会事務局の業務
 - (ア) 議会開会前後の事務局補佐業務（年4回及び臨時会開催時）
議会開会前の議場の準備及び清掃、開会中の湯茶の準備及び事務局の庶務補佐を行う。
 - (イ) 新聞切り抜き業務（随時）
チェックが入った議会の動きに関する記事の切り抜き製本を行う。
- (二) 総務課の業務
 - (ア) 運転業務（随時）
町長車及びマイクロバスの運転業務を行う。
運転手は、原則、22時までに庁舎へ帰庁するものとする。ただし、業務の内容に応じて必要があると判断される場合は、22時を超えて帰庁するものとする。
 - (イ) 配送業務（定時 月2回）
毎月2回、地区宛の配送を行う。

(ウ) 郵便業務（随時）

後納郵便の郵便局への配送を行う。

(エ) カーブミラー調整業務（随時）

町内に設置しているカーブミラー（道路反射鏡鏡面）が、強風等の影響で正しい方向を向いていない場合に鏡面の調整を行う。鏡面の調整作業は、総務課からの業務依頼後2日以内に行うものとし、鏡面の老朽化（凹凸・錆等）や柱・根元の腐食が著しい場合等は、その都度、総務課・交通安全担当へ状況を報告する。

(オ) 婦人の家の避難所開設補助業務（避難所開設時）

災害時や災害が起こる恐れのあるとき、平日の日中（8:30～17:15）に婦人の家に避難所を開設する場合（町が高齢者等避難以上の避難情報を出すときで、総務課より要請したとき）に、その開設、運営の補助業務を行う。

業務内容は、以下のとおり。

①避難者受付の準備を行う。入口に受付机、検温、消毒等の準備をする。

②和室を開放できるようにする。

③避難用品（マット、段ボールベッド、毛布、ゴミ袋等）を倉庫から出し、準備する。

⑤適宜、避難者の要望に応じて避難用品を渡す。

(三) 財政課の業務

(ア) 登記業務（随時）

不動産の登記に関する物件調査、現地確認及び登記手続きを行う。

(イ) 町有財産登記異動調査業務（随時）

町有財産登記異動リスト作成及び管理を行う。

(ウ) 登記簿謄本等取得業務（随時）

調査を要する物件の登記簿謄本等の取得を行う。

(四) まちづくり課の業務

バス停表示等安全対策業務（随時）

台風や強風が予想される場合に、町内のコミュニティバス停表示を倒し、付近のベンチ等が周囲に飛ばないように対策を行う。また、台風や強風が治まった後、コミュニティバス停表示やベンチ等を元の状態に戻し、破損等を確認した場合は、まちづくり課へ報告を行う。

(五) 農林課の業務

(ア) 有害鳥獣捕獲確認書類受付業務（月曜日、水曜日、金曜日。月、水が祝日の場合はその翌日）

従事者が持参する有害鳥獣の捕獲証拠部位と証拠写真（データ）を受け取り、有害捕獲確認書を作成する。受け取った証拠部位は撮影後、冷凍庫に一時保管する。証拠写真（データ）及び撮影した証拠部位写真は、1頭ごとに併せて印刷し確認書と一緒に保管する。

(イ) データ入力（随時）

作成した有害捕獲確認書についてデータ入力と集計を行い、報告書類を作成する。また、従事者ごとに指定している捕獲頭数を超える見込みの際は随時農林課へ報告する。

(ウ) 報告書類と証拠部位の突合（毎月）

作成した報告書類及び、捕獲確認書、証拠写真、一時保管している証拠部位を突合し、適正であるか町職員と最終確認を行う。

(エ) 報告物の処分（毎月）

最終確認が終わった証拠部位をリサイクルプラザ内の冷凍庫へ運搬する。

(オ) 施設使用受付業務（随時）

竜門キャンプ場の予約受付を行い、竜門山の家管理者にFAX又は電話等にて伝達する。

なお、受付した予約は随時予約受付表に記入し、所定フォルダ内にデータとして保存すること。また、毎月の利用件数、利用者数を取りまとめ、利用のあった月の翌月10日前後までに農林課へ報告する。

(カ) 腰岳健康の森公園及び白川キャンプ場跡地トイレ清掃業務（月2回）

腰岳健康の森公園及び白川キャンプ場跡地のトイレ清掃を行う。

(キ) 棚田館内清掃業務（月1回）

棚田館内の清掃を行う。

(六) 建設課の業務

町内の指定する箇所に塩化カルシウムの配布及び回収を行う。年1回実施。

(七) 住民環境課の業務

- (ア) 動物業務（随時）
動物の死体処理を行う。
- (イ) ごみ袋販売業務（随時）
各事業所から提出される指定袋取扱申請書に基づき、ごみ袋の販売受付、納付書の作成・交付を行う。
配達希望者からの注文を電話等により受け付け、納付書の作成を行い、住民環境課へ渡す。
- (ウ) 粗大ごみステッカー販売業務（随時）
区長等から提出される粗大ごみステッカー取扱申請書に基づき、粗大ごみステッカーの販売受付、納付書の作成・交付を行う。
- (エ) 古紙運搬業務（随時）
リサイクルステーションに出された古紙をリサイクルプラザへ運搬する。
- (オ) 蛍光管・乾電池等運搬業務（週1回）
庁舎・上下水道課・有田町福祉保健センター・有田町生涯学習センター・東出張所・文化財課に出された蛍光管・乾電池・ペットボトルキャップ等を週に1回、有田町リサイクルプラザ（リサイクルステーション）へ運搬する。
各所の乾電池回収ボックスに混入された充電式小型電池（リチウムイオン電池・ニッケル水素電池・ニカド電池）を、有田町役場庁舎内にある回収ボックスに戻す。
- (八) 生涯学習課の業務
 - (ア) 施設使用受付・貸出業務（随時）
婦人の家、西公民館、体育センター、中央運動公園、みどりの館、学校体育施設の使用許可申請書を受け付け、使用料の納付書を作成し、許可施設の鍵の管理を行う。また、施設使用中の問い合わせ等に対応する。
 - (イ) 施設管理業務（随時）
上記施設の簡易な修繕を行う。
 - (ウ) 備品貸出業務（随時）
備品の貸出申請の受付、許可及び貸出、返却時立ち会い確認を行う。
 - (エ) 書類の配布、受領及び費用の受領業務（随時）
スポーツ安全保険書類の配布、生涯学習講座・教室、スポーツ関係及び自治公民館関係の申込書類の受領並びに当該申込に係る参加料の受領及び保管を行う。
 - (オ) チケット販売業務（随時）
有田町、有田町教育委員会、有田町文化協会及び焔の博記念堂が主催する公演等のチケット販売及び代金の保管を行う。
 - (カ) 地域婦人会取り次ぎ業務（随時）
町地域婦人連絡協議会宛の郵便物等を受取り、取り次ぎを行う。
 - (キ) 本庁舎ガードマン引継業務（毎日）
平日の夜間、土日、祝日において、西公民館、体育センター、中央運動公園、みどりの館、学校体育施設の使用が予定されている場合に、本庁ガードマンへ施設の鍵と連絡簿の引継を行う。
 - (ク) 婦人の家夜間・休日管理業務（平日夜間・土日・祝日）
平日の夜間、土日、祝日において、婦人の家の貸館が予定されている場合に、婦人の家の管理を行い、施設使用中の問合せ等に対応する。
- (九) 子育て支援課の業務
 - (ア) 放課後児童クラブ入級案内募集業務（年1回）
新入学児童をもつ世帯へ放課後児童クラブ入級案内を封入し送付する。
 - (イ) 放課後児童クラブ入級申請受付業務（随時）
入級希望者へ入級申請関係書を配布し、それを受理する。
町の審査後、入級決定があった者の情報をシステムに入力し、入級決定通知及び関係書類を送付する。また、入級決定者より、保険料を徴収して町が指定する保険の加入手続きを行う。
 - (ウ) 放課後児童クラブ負担金収納関係業務（毎月）

負担金の口座振替FDと口座振替以外の納付書を作成し、FDについては、子育て支援課へ渡し、FD返却後は、その結果をシステムに取り込み、未納者に対しては、督促状・納付書を作成し、送付する。

(エ) 放課後児童クラブおやつ発注業務（毎月）

おやつの注文と、数量に変更があった場合における数量変更の連絡調整を行う。

(オ) 放課後児童クラブ各種書類の作成・印刷業務（随時）

放課後児童クラブの運営上必要な各種書類の作成及び印刷を行う。

(十) 商工観光課の業務

(ア) 町設置（商工観光課管理分8か所）のトイレ清掃業務（随時）

毎月の外注業務とは別に、緊急の対応が必要な場合に清掃を行う。

(イ) 町設置（商工観光課管理分10か所）の水道の開閉栓（随時）

寒波の際に水道管の破裂による漏水を防ぐための水道の開閉栓作業を行う。

(2) 保健業務 保健業務は、次のとおりとする。

(一) 母子保健事業業務

対象者名簿作成及び通知事務、会場設営、必要物品の準備、健診、相談時受付及び計測・検査・診察介助等、受診状況台帳チェック及びシステム入力、集計事務を行う。

(二) 予防接種事業業務

実施通知事務、相談受付、接種会場の設営、必要物品の準備、診察・接種介助、接種者の台帳整理、システム入力、集計事務を行う。

(三) 健康増進事業関係業務

検診・健康教育相談申込の受付・通知事務、会場設営、必要物品の準備、検診等受付及び案内、問診、その他保健師補助業務、受診票の整理、システム入力、結果通知事務を行う。

(四) 特定健診（二次健診含む。）関係業務

実施通知事務、電話・PC予約受付、関係書類の準備、健診会場設営及び必要物品の準備、健

診時

受付及び案内・血圧測定・問診・保健指導・その他保健師補助業務、結果説明会来所者への保健指導、未受診者への勧奨、受診票の整理、システム入力、結果通知事務を行う。

(五) 脳ドック事業業務

脳ドック予約受付、対象者への通知発送事務、受診結果票の整理、システム入力、結果通知事務を行う。

(六) 脳の元気度チェック事業

脳の元気度チェック及びベジメーター測定の実施及び生活指導。

(七) 出前講座、健康相談、食生活改善補助事業

団体からの要望により、講話や運動指導の実施

(八) 認知症支援推進員及び認知症初期集中支援チーム員等認知症に関する支援相談事業

月1回の連絡会議への出席、地域の推進員との連携、初期集中支援チーム員との調整、会議への出席、訪問、各種相談

(九) 健康トレーニング教室の実施

回覧、体験教室の開催、トレーニングチケットに関する手続き、個人通知

(十) フレッシュクラブ教室事業

一般介護予防への申請手続きと通知、回覧

(十一) 住民主体の通いの場事業

高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業補助業務

(十二) 介護認定調査補助業務

認定調査日程の調整、関係機関への連絡や公用車の予約等、認定調査に係る補助的業務を行う。

(十三) 介護認定審査会関係資料作成業務

介護認定審査会に関する各種資料の作成又は補助的業務を行う。

(十四) 介護認定審査会出席業務

介護認定審査会へ出席し、審査会の司会、進行及び審査委員からの各種質問へ回答し、又は補助的業務を行う。

(十五) 介護保険の資格得喪届出書点検業務

資格得喪届出書の記載事項点検及び書類整理を行う。

(十六) 介護認定帳票の閲覧請求業務

事業所等からの介護認定帳票の閲覧請求に対し、帳票の交付を行う。

(十七) 介護保険負担限度額認定補助業務

介護保険負担限度額認定の申請受付及びシステム入力を行う。

(十八) 救護業務

各種行事等における救護業務を行う。

(十九) 介護認定調査業務（年1,000件程度）

介護認定調査及び調査票の作成を行う。

(二十) 文書受付、保管業務

各種文書の受付、保管業務を行う。

(二十一) 相談業務

保健センター来所者及び電話での問い合わせ等の相談業務を行う。

(二十二) 研修会への参加

専門職であるため、制度の変化やスキルアップのための各種研修会に参加する。

(二十三) 水中ヘルス教室事業

水中ヘルス教室に関する周知、開催手続き、運営協力

8 提出書類

受託者は、有田町と協議の上、月ごとの事務完了報告書を作成し、提出するものとする。

また、有田町が必要とする書類については、速やかに作成し、提出するものとする。

別紙 1－1（印刷・封入 業務量）

一括業務で全庁にわたる業務の業務量は、次のとおり

1 各種資料等の印刷製本作業（定期的に行うもの）

担当課	印刷物	部数	印刷時期
議会事務局	議会定例会及び臨時会資料（約10種類）	40	3・6・9・12月及び臨時会時
議会事務局	決算審査意見書（5種類）	10	6・9月
住民環境課	町内回覧（初盆会）	780	6月、追加掲載分
商工観光課	有田国際陶磁展募集要項・応募用紙（カラー、モノクロ）	450	11月～翌年1月

2 各種発送物の封入作業等（定期的に行うもの）

担当課	発送物	封入数	発送時期
住民環境課	交通災害共済パンフレット・申込書(行政区世帯数ごとに数え、連絡物バッグに入れる。封入作業はなし。)	7,100	2月（全戸配布）
商工観光課	有田国際陶磁展募集要項	350	11月～翌年1月
商工観光課	有田国際陶磁展ポスター	150	2月末～3月

別紙 1－2（議事録 業務量）

一括業務で全庁にわたる業務の業務量は、次のとおり

3 各種会議の議事録作成業務（部内・庁内会議を除く議事録作成を要する会議）

担当課	会議名	回数/年	開催時期
議会事務局	有田町議会定例会	4	3． 6． 9． 1 2 月
議会事務局	有田町議会臨時会	1～3	不定期
議会事務局	有田町議会常任委員会	4	3． 6． 9． 1 2 月
議会事務局	有田町議会議会運営委員会	4～8	3． 6． 9． 1 2 月
議会事務局	有田町議会特別委員会	0～5	不定期
議会事務局	有田町議会全員協議会	4～8	不定期
総務課	特別職報酬審議会	0～1	不定期
総務課	防災会議	1	不定期
総務課	国民保護会議	1	不定期
総務課	行政改革推進委員会	0～3	不定期
総務課	空家等審議会	1～2	不定期
総務課	固定資産評価委員会	0～1	不定期
財政課	指定管理者選定委員会	0～3	不定期
子育て支援課	子ども子育て会議	1	不定期（計画策定時のみ年 4 回）
学校教育課	教育委員会	12	毎月
学校教育課	総合教育会議	2	6 ・ 1 1 月

別紙１－３（草払い・洗車 業務量）

一括業務で全庁にわたる業務の業務量は、次のとおり

４ 町有施設の草払い業務

担当課	場所	面積	時期
総務課	庁舎棚田広場	910㎡	4月～10月の間 月1回
総務課	庁舎周辺	1,360㎡	4月～10月の間 月1回
総務課	共立病院跡駐車場	950㎡	4月～10月の間 月1回
財政課	黒牟田窯業技術センター下	200㎡	4月～10月の間 3回程度
財政課	旧土地開発公社中樽駐車場	2,350㎡	〃
財政課	ホームプラザナフコ付近他	500㎡	4月～10月の間 2回程度
財政課	泉山防災広場	1,356㎡	〃
財政課	大有田焼会館(建物、駐車場を除く)	666㎡	〃
財政課	外尾山防災広場	284㎡	〃
財政課	中樽代替用地	1,484㎡	〃
財政課	外尾町営林署跡駐車場	226㎡	4月～10月の間 3回程度
財政課	黒川団地の一部（緑地部分）	602㎡	〃
財政課	中樽県道ボーセリンパーク線法面	500㎡	年1回程度（10月頃）
財政課	旧やまだに保育園	140㎡	草刈り、除草剤散布（1回程度）、 剪定（1回）
財政課	みどり坂タウンQ調整池	700㎡	年2回程度
財政課	みどり坂タウンQ	8,300㎡	年2回程度
財政課	上幸平駐車場(木家探隣)	256㎡	年2回程度
財政課	上幸平駐車場(木家探南・旧町営住宅)	200㎡	年2回程度
財政課	旧ほんまち保育園	2,900㎡	年2回程度（4月、11月上旬）
財政課	南原 西山食糧付近	150㎡	年2回程度
財政課	旧すがの保育園 法面	120㎡	年2回程度
財政課	旧すがの保育園法面（北側）フェンス際 内外1m 内側電柱くらいまで	50㎡	年2回程度
財政課	旧医師住宅	487㎡	年3回程度
住民環境課	焼却場跡地	500㎡	6月～10月の間 年2回程度 ※1回目は入梅時期の前
まちづくり課	前原工業団地	3,600㎡	年2回程度
まちづくり課	南原工業団地（旧中部小学校建設予定地）	18,000㎡	年1回程度
まちづくり課	旧佐賀銀行有田支店跡地（植え込み（交 差点・道路沿い））の剪定	25㎡	年2回程度（4月、10月）
まちづくり課	有田町デジタル推進センター	630㎡	除草後の草の運び出し、年3回程度
まちづくり課	有田工業団地	600㎡	年2回程度
農林課	棚田館周辺	3,751㎡	年3回程度（5月、7月、9月）
商工観光課	赤絵座	120㎡	年3回程度（外注業務以外の時期）
商工観光課	磁石場周辺	7,700㎡	年3回程度（外注業務以外の時期）
商工観光課	相撲場	2,200㎡	年3回程度（外注業務以外の時期）
商工観光課	旧相撲場	900㎡	年3回程度（外注業務以外の時期）
商工観光課	馬乗り場ポケットパーク	1,100㎡	年3回程度（外注業務以外の時期、 うち1回は公園内の見通しを良く するための樹木剪定を含む）
商工観光課	マイセンの森	3,050㎡	年3回程度（外注業務以外の時期）
商工観光課	青木龍山・清高記念館	1109.50㎡	年3回程度（外注業務以外の時期）
商工観光課	唐臼小屋	350㎡	年3回程度
商工観光課	有田駅構内（1番ホーム陶磁器竹灯り周辺）	120㎡	年3回程度
商工観光課	東出張所（観光トイレ周辺の樹木）	60㎡	年3回程度
商工観光課	高速入口	850㎡	年3回程度
商工観光課	南原（陶板案内板周辺）	50㎡	年3回程度
商工観光課	中樽（上有田駅入口陶板案内板周辺）	9㎡	年3回程度
商工観光課	泉山口屋番所跡敷	329.07㎡	年3回程度（うち1回は7月上旬に）
商工観光課	六地藏広場（泉山）	200㎡	年2回程度 除草、清掃
建設課	町営住宅（泉山）	2,000㎡	4回程度
建設課	町営住宅（中樽）	2,700㎡	4回程度
建設課	町営住宅（東園）	650㎡	4回程度
建設課	定住促進住宅	4,300㎡	4回程度
建設課	中開児童遊園	430㎡	年3回程度
建設課	西有田駅前公園	1,100㎡	年3回程度
建設課	クリーンセンター周辺	1,000㎡	年3回程度

建設課	中樽団地下調整池	610m ²	年2回程度
建設課	下山谷交差点周辺	1,280m ²	年2回程度
建設課	李参平碑登道	265m ²	年6回程度（4月・5月陶祖祭前・ 7月・9月・12月・2月） 機械除草・路面清掃・枝打ち
健康福祉課	いこいの広場下駐車場側面	185m ²	年1回（10月～11月）
健康福祉課	福祉保健センター周辺	1,246m ²	草刈・除草剤散布：年2回程度
子育て支援課	しらかわ保育園	3,100m ²	年2回程度
子育て支援課	おおやま保育園園庭	1,550m ²	年2回（6月・9月）
子育て支援課	お試し住宅	120m ²	4月～9月の間 3回程度
学校教育課	適応指導教室「ゆう」	120m ²	年3回程度
学校教育課	有田中学校町道法面	2,328m ²	年2回程度（4月、11月上旬）

生涯学習課	生涯学習センター・文化体育館周辺 ※東図書館正面入口の植込み・生涯学習センター（県道有田停車場線側）の植込み除草等を含む	320m ²	草刈り・除草剤散布：年4回程度 ※作業時期：4月中旬、8月上旬、11月上旬、12月中旬 特に東図書館入口植え込み、生涯学習センター建物横（県道側）植え込み、文化体育館駐車場付周辺 樹木選定：年1回
生涯学習課	泉山体育館周辺	1,400m ²	草刈・除草剤散布：年3回程度
生涯学習課	泉山弓道場内	280m ²	草刈（年4回程度）
生涯学習課	泉山テニスコート（乱打板含む）内	2,000m ²	草刈り：年3回程度
生涯学習課	有田町武道場（武徳殿）周辺	290m ²	草刈・除草剤散布：年3回程度
生涯学習課	有田町体育センター・婦人の家周辺	1,670m ²	除草剤散布：年3回程度 生垣剪定：年1回
生涯学習課	みどりの館周辺	1,400m ²	草刈・除草剤散布：年3回程度
生涯学習課	中央運動公園周辺	800m ²	除草剤散布：年2回程度

別紙１－４（草払い・洗車 業務量）

一括業務で全庁にわたる業務の業務量は、次のとおり

５ 公用車の洗車・清掃業務（出先機関を除く。）

ＮＯ	車名	洗車回数	所管課	使用可能車輛
佐賀さ300-2537	ランディ	年末及び随時	総務課	○
佐賀さ800-2561	トヨタマイクロ	年末及び随時	総務課	○
佐賀さ200-1602	トヨタマイクロ	年末及び随時	総務課	○
佐賀え480-187	サンバー	年末及び随時	総務課	○
佐賀た400-8312	ミツビシトラック	年末及び随時	総務課	○
佐賀ね581-3040	キャロル	年末及び随時	総務課	○
佐賀く581-2124	アルト	年末及び随時	財政課	
佐賀さ480-1278	キャリー	年末及び随時	財政課	○
佐賀た580-8401	ワゴンアール	年末及び随時	財政課	○
佐賀の300-3532	プリウス	年末及び随時	財政課	○
佐賀す501-8181	ソリオ	年末及び随時	財政課	○
佐賀か480-5282	エブリィ	年末及び随時	財政課	○
佐賀て501-4447	ランディ	年末及び随時	財政課	○
佐賀せ501-8858	ソリオ	年末及び随時	財政課	○
佐賀ひ580-2996	ジムニー	年末及び随時	財政課	○
佐賀300-100	プリウス	年末及び随時	財政課	○
佐賀つ580-4031	アルト	年末及び随時	まちづくり課	
佐賀も580-324	アルト	年末及び随時	まちづくり課	
佐賀か480-5128	エブリィ	年末及び随時	商工観光課	
佐賀そ480-1152	スクラム	年末及び随時	商工観光課	
佐賀か480-3774	エブリィ	年末及び随時	建設課	
佐賀た480-8974	アトレー	年末及び随時	建設課	
佐賀せ480-2768	リフトダンブ	年末及び随時	建設課	
佐賀こ480-6571	エブリィ	年末及び随時	農林課	
佐賀す480-5600	エブリィ	年末及び随時	農林課	
佐賀く480-2916	キャリィ	年末及び随時	住民環境課	
佐賀か480-4998	エブリィ	年末及び随時	住民環境課	
佐賀か480-186	サンバー	年末及び随時	住民環境課	
佐賀く480-2055	エブリィ	年末及び随時	税務課	
佐賀ち580-9396	アルト	年末及び随時	税務課	
佐賀き480-8045	エブリィ	年末及び随時	上下水道課	
佐賀き480-8354	ハイゼット	年末及び随時	上下水道課	
佐賀き480-3171	エブリィ	年末及び随時	上下水道課	
佐賀う480-2239	エブリィ	年末及び随時	上下水道課	
佐賀さ480-4647	ハイゼット	年末及び随時	上下水道課	
佐賀さ480-728	キャリィ	年末及び随時	上下水道課	
佐賀た580-2034	ミラ	洗車業務なし	健康福祉課	○
佐賀か580-612	アルト	洗車業務なし	健康福祉課	○
佐賀ち580-1896	アルト	洗車業務なし	健康福祉課	○
佐賀き480-241	エブリィ	洗車業務なし	健康福祉課	○
佐賀ね501-6001	セレナ	洗車業務なし	健康福祉課	○
佐賀あ480-3564	ハイゼット	洗車業務なし	健康福祉課	○
佐賀た580-5203	ピノ	洗車業務なし	健康福祉課	○
佐賀く41-5927	軽トラ	洗車業務なし	健康福祉課	○
佐賀ゆ580-5345	アルト	洗車業務なし	健康福祉課	○
佐賀さ480-8618	軽トラ（キャリー）	洗車業務なし	生涯学習課	○
佐賀た480-6300	ハイゼット	洗車業務なし	生涯学習課	○
佐賀ね501-8947	ダイハツ トール	洗車業務なし	生涯学習課	○
佐賀そ580-2819	アルト	洗車業務なし	子育て支援課	○

別紙１－５（イベント 業務量）

一括業務で全庁にわたる業務の業務量は、次のとおり

６ イベント開催時における会場準備及び清掃業務

担当課	イベント名	場所	業務内容	業務量	時期
総務課	祝賀会	焔の博記念堂	机・いすの配置	３～４時間程度	６月・１月
住民環境課	平和祈念式典	焔の博記念堂	机・いすの配置	３～４時間程度	８月
商工観光課	有田国際陶磁展	町内各地	旗・タペストリー設置準備・設置・撤収	２日程度	４月・５月
商工観光課	有田陶器市	町内各地	旗・タペストリー設置準備・設置・撤収	イベント期間前後の５日程度	４月・５月
まちづくり課	ありた春フェス	焔の博記念堂	机・いすの配置	３～４時間程度	３月
まちづくり課	合同企業説明会	町内施設	パネル・机・いすの設置・撤収	イベント期間前後の２日程度	秋ごろ

別紙１－６（マイクロバス 業務量）

一括業務で全庁にわたる業務の業務量は、次のとおり

７ マイクロバス運転業務

担当課	業務名	行き先	時期
議会事務局	マイクロバス運転業務	佐賀市（全議員研修、市町行政講演会など）	4月～3月
住民環境課	人権・同和研修会	唐津、佐賀など	7月・8月・9月・10月・2月
住民環境課	遺族会運行	佐賀など	4月・8月・10月
子育て支援課	皿山祭りの合同練習	文化体育館（3回）	10月
子育て支援課	遠足（おおやま保育園）	〃	3月・10月
健康福祉課	佐賀県食生活改善推進協議会総会	佐賀市文化会館	5月末～6月上旬
健康福祉課	佐賀県母子保健推進協議会総会	佐賀市文化会館	5月末
健康福祉課	民生委員児童委員協議会研修	県内など	5月～2月
健康福祉課	在宅精神障害者のつどい	施設見学	6月
健康福祉課	有老連研修会	佐賀など	5月
農業委員会	農業委員研修会	佐賀市など	7月・1月
生涯学習課	生涯学習講座	町内、県内、佐世保など	6月～3月
学校教育課	社会科見学旅行等（町立学校）	町内、佐賀、佐世保など	5月～2月
学校教育課	宿泊学習（町立学校）	武雄、唐津など	5月～11月
学校教育課	英語暗唱大会	伊万里市	10月
商工観光課	国際交流事業（外国からの訪問時）	県内各所	4月～3月
文化財課	資料館事業 夏休み子ども講座	町内	7月～8月
まちづくり課	合同企業説明会への学生・生徒の送迎	県内及び佐世保市・波佐見町内の教育機関	秋ごろ

別紙 1－7（倉庫整理 業務量）

一括業務で全庁にわたる業務の業務量は、次のとおり

8 倉庫整理・書類移動作業

担当課	業務名	場所	業務内容	業務量	時期
-----	-----	----	------	-----	----

業務なし