

総務課

業務別仕様書【業務名：回覧板の配達業務】

【 1 】

1 勤務場所	河津町役場
2 勤務日	月 2 日（配達日：第 1 水曜日午前、第 3 水曜日午前） ただし、配達日の前日の午後に配達物の積み込み有
3 休日	
4 勤務時間	配達日：7時から11時まで 前日準備：概ね14時から15時30分まで
5 職員配置	1名（兼務可）
6 業務内容	（1）回覧板の配達 ①回覧板の積み込みを行うこと。 ②回覧板を各地区所定の場所（23地区）に配達すること。
7 その他	町公用車を使用

総務課

業務別仕様書【業務名：マイクロバスの車両管理及び運行業務】

【2】

1 勤務場所	河津町役場
2 勤務日	随時（申請内容により土・日・祝日勤務あり）
3 休日	不定（運行日以外）
4 勤務時間	8時30分から17時まで ただし、申請内容により5時から22時までの場合有
5 職員配置	1名（兼務可） ※大型免許を有する者
6 業務内容	<p>（1）マイクロバスの車両管理業務及び運行業務</p> <p>①マイクロバスの車両管理（運行前後の点検）</p> <p>②マイクロバスの使用許可を受けた案件について、安全に車両の運行を行うこと。</p> <p>③事故発生時にはすぐに報告すること。</p> <p>（2）運行調整（確認）業務</p> <p>①運転手の手配、運行ルートの確認</p>
7 その他	町公用車を使用

企画調整課

業務別仕様書【業務名：町営バスの車両管理及び運行業務】

【3】

1 勤務場所	河津町役場
2 勤務日	随時（申請内容により土・日・祝日勤務あり）
3 休日	不定（運行日以外）
4 勤務時間	8時30分から17時まで
5 職員配置	2名（兼務可） ※2種免許もしくは運転サービス士科講習受講者
6 業務内容	<p>（1）町営バス（ハイエース）の車両管理業務及び運行業務</p> <p>①町営バスの車両管理（運行前後の点検）</p> <p>②町営バスの使用許可を受けた案件について、安全に車両の運行を行うこと。</p> <p>③事故発生時にはすぐに報告すること。</p>
7 その他	町公用車を使用

企画調整課

業務別仕様書【業務名：町バスの車両管理及び運行業務】

【4】

1 勤務場所	河津町役場
2 勤務日	随時（申請内容により土・日・祝日勤務あり）
3 休日	不定（運行日以外）
4 勤務時間	8時30分から17時まで
5 職員配置	2名（兼務可）
6 業務内容	<p>（1）町バス（セレナ）の車両管理業務及び運行業務</p> <p>①町バスの車両管理（運行前後の点検）</p> <p>②町バスの使用許可を受けた案件について、安全に車両の運行を行うこと。</p> <p>③事故発生時にはすぐに報告すること。</p>
7 その他	町公用車を使用

町民生活課

業務別仕様書【業務名：不法投棄監視及び回収運搬業務】

【5】

1 勤務場所	河津町役場（町内巡回）
2 勤務日	週3日（月～金）
3 休日	土曜日、日曜日、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30分から17時まで
5 職員配置	1名
6 業務内容	（1）不法投棄監視業務 ①町内道路等への不法投棄監視パトロールの実施 （2）不法投棄物の回収業務 ①不法投棄物の回収及び清掃 ②町への報告調整 （3）エコクリーンセンター東河への搬入業務 ①回収した不法投棄物の搬入 ②資源ごみリサイクルステーションの資源ごみの搬入
7 その他	町公用車を使用

福祉介護課

業務別仕様書【業務名：放課後児童クラブ運営管理業務】

【6】

1 勤務場所	河津町放課後児童クラブ
2 勤務日	週6日（月～土）
3 休日	日曜日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	登校日：13時30分から18時まで 土曜日及び長期休業中：7時30分から18時まで
5 職員配置	常時4名 問題行動児童等の対応が必要な場合は別途相談
6 業務内容	<p>（1）放課後児童クラブの運営・管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①利用者の受付及び保育 ②玄関・館内・敷地内の清掃 ③館内設備の管理、点検 ④日誌等、施設使用に関する書類作成 ⑤備品、消耗品の管理 ⑥おやつのお購入および提供 ⑦教材費、おやつ費の集金・管理
7 その他	

福祉介護課

業務別仕様書【業務名：介護保険事業支援業務】

【7】

1 勤務場所	河津町高齢者いきいきセンター、河津町役場
2 勤務日	週5日（月～金）
3 休日	土曜日、日曜日、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30分から17時まで
5 職員配置	常時2名 送迎運転手1名（月・水・金） 運動指導員（月1～2回） 歯科衛生士（年18回）
6 業務内容	<p>（1）介護予防支援業務（月・水・金）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①介護予防事業利用者の送迎 ②介護予防支援事業（介護予防教室）の実施 ③タイヤ状態等の日常点検 ④事故・故障の際の報告 ⑤利用料、昼食代の集金・管理 <p>（2）介護保険業務補助（火・木）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①サービス未利用者の訪問 ②住宅改修申請の補助
7 その他	町公用車を使用

産業振興課

業務別仕様書【業務名：踊り子温泉会館管理運営業務】

【 8 】

1 勤務場所	踊り子温泉会館
2 勤務日	週5日（勤務表によるシフト制）
3 休日	不定（勤務表による）
4 勤務時間	8時15分から17時まで 8時15分から10時まで及び17時から22時まで 17時から22時まで など内容により差異あり
5 職員配置	10名
6 業務内容	<p>（1）フロント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①施設利用料の收受業務 ②利用者への案内業務 ③ロビー等清掃業務 ④物品販売業務 ⑤飲食物販売業務 ⑥その他フロント業務 <p>（2）清掃・施設管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①脱衣所、浴槽、トイレ等の清掃業務 ②シャンプー等管理業務 ③駐車場管理業務 ④その他施設管理業務 <p>（3）その他業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①勤務表作成業務 ②勤怠管理業務 ③町との連絡調整業務 ④その他総括的業務
7 その他	

産業振興課

業務別仕様書【業務名：花卉園管理運営業務】

【9】

1 勤務場所	カーネーション見本園
2 勤務日	1 2月中旬から翌年5月中旬 (栽培管理1名は通年)
3 休日	水曜日 (祝日の場合は木曜日)
4 勤務時間	8時30分から17時まで
5 職員配置	受付2名 (4名でローテーション) 栽培管理1名
6 業務内容	(1) 受付業務 ①入園料の収受業務 ②施設利用者への案内業務 ③清掃等の管理業務 ④町との連絡調整業務 (2) 栽培管理業務 ①カーネーションの栽培管理 ②試験栽培品種管理 ③圃場管理
7 その他	

教育委員会

業務別仕様書【業務名：河津町学校給食センター運営管理・配送業務】 【10】

1 勤務場所	河津町学校給食センター
2 勤務日	週5日（月～金）
3 休日	休校日
4 勤務時間	管理運営 8時00分から16時00分まで 配送 11時から15時までの3時間（昼1時間休憩）
5 職員配置	調理員10名（内 主任1名） 配送員2名
6 業務内容	<p>（1）給食センター運営管理業務</p> <p>①調理員の勤務表作成等の勤怠管理業務</p> <p>②給食調理業務</p> <p>③衛生管理業務</p> <p>（2）学校給食配送回収業務</p> <p>①幼稚園・小学校・中学校への給食配送回収作業</p> <p>②配送車の日常点検</p> <p>③事故の際の報告対応</p>
7 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

教育委員会

業務別仕様書【業務名：図書館運営管理業務】

【11】

1 勤務場所	文化の家図書館
2 勤務日	週5日
3 休日	月曜日、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30分から17時15分まで 9時30分から18時15分まで
5 職員配置	3名（内1名以上司書資格有）
6 業務内容	<p>（1）図書館管理運営業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①業務用機器立ち上げ、清掃等の開館業務 ②閉館案内・退館確認等の閉館業務 ③カウンター業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 貸出返却処理 イ 配架整理・書架出納 ウ 利用者の登録事務 エ 予約資料・相互貸借等の業務 オ 問合せ・苦情等の対応業務 ④その他の業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 各種イベント等の企画運営業務 イ 図書資料、視聴覚資料の選定及び購入に関する業務 ウ 蔵書整理・管理業務 エ 職場体験、視察・実習等の受入対応業務 オ 学校図書館アドバイザーとの連携業務 カ 教育委員会担当との連絡調整
7 その他	