

積丹町包括業務委託業務仕様書

1 目的

本業務は、積丹町（以下「委託者」という。）が行う行政事務の一部を包括的に外部委託することにより、住民ニーズに的確に対応した質の高い公共サービスを提供し、かつ、行政運営の効率化を図ることを目的とする。

2 業務委託の対象

(1) 本業務委託は、次に掲げる業務を対象とする。

業務委託一覧

所 管 課	業 務 名
教育委員会 総務課 企画課	スクールバス運行、公用車管理及び役場庁舎等環境整備業務
企 画 課	多目的バス運行業務
	役場庁舎及び積丹町総合文化センター清掃等業務
	役場庁舎及び積丹町総合文化センター受付警備業務
	積丹町総合文化センター建築物環境衛生管理業務
国民健康保険診療所	積丹町立国民健康保険診療所医療事務業務
教育委員会	町立学校用務員兼車両運転業務
	町立学校清掃及び環境整備業務
	積丹町学校給食センター調理配送等業務
	積丹町B & G海洋センター受付警備業務
	積丹町B & G海洋センター清掃業務
	積丹町B & G海洋センタープール監視清掃業務

(2) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者の協議によるものとし、その実施については、契約書及び本仕様書に従うものとする。

3 業務委託の期間

- (1) 本業務委託の委託期間は、令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。
- (2) 前号の委託期間には、業務引継に要する期間は含まないものとする。

4 業務内容及び実施の場所

本業務委託の業務内容及び実施場所は、業務別仕様書に定める場所とする。

5 業務実施日及び実施時間

- (1) 本業務委託の実施日及び実施時間は、業務別仕様書に定める日及び時間とする。
- (2) 業務実施日及び実施時間は、委託者と受託者の協議により変更することができるものとする。

6 作業環境

受託者は、業務実施に必要な環境（資料等含む）を業務の開始時点までに整備しておくものとし、その経費は受託者の負担とする。ただし、業務遂行上必要なパソコン、プリンター、車両、資機材などの備品については、委託者が無償で貸与又は提供することとする。

7 作業体制

- (1) 受託者は、従事者を自ら直接雇用し、業務を処理するものとし、各業務従事者は、業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく遂行できる者であること。業務ごとに必要な従事者の資格等は、業務別仕様書に定める。
- (2) 受託者は、受託業務全体を総括する業務処理責任者を定め、業務全体の責任を負わせるものとする。
- (3) 受託者は、業務ごとに業務責任者を定め、業務を統括させ、かつ、その遂行に責任を負わせるものとする。
- (4) 受託者は、業務に必要な従事者を配置し滞りなく業務を実施するものとする。
- (5) 委託者は、業務別仕様書に記載されている業務に関し、その業務内容及び業務に従事すべき日、時間等に変更が生じた場合は、速やかに業務処理責任者に連絡し従事者の勤務調整を依頼するものとする。

8 提出及び報告すべき事項

- (1) 受託者は、業務を行わせる業務処理責任者、業務処理代行者、業務責任者及び従事者について、年度ごとに「業務従事者届出書（様式1）」を作成し、業務開始前に提出しなければならない。また、業務処理責任者、業務処理代行者、業務責任者及び従事者について変更する場合は、当該業務に従事する7日前までに「業務従事者変更届出書（様式2）」を提出しなければならない。
- (2) 受託者は、受託業務の一部を再委託しようとするときは、予め「再委託承諾申請書（様式3）」を提出し、再委託をしようとする業務等の承諾を受けなければならない。町は、再委託を承諾したときは、「再委託承諾書（様式4）」を受託者に交付する。なお、再委託しようとする業務に関し、受託者の総合的な管理・指導が及ばないと認められるときは、再委託を認めない。
- (3) 受託者は、受託業務を計画的かつ確実に実施するため、次の項目について、年度ごとに「業務実施計画書」を作成し、業務開始前に提出しなければならない。
①業務の実施体制、②安全管理体制、③事故発生時の対応及び連絡体制、④その他必要な事項
- (4) 受託者は、受託した業務に対する苦情等が発生した場合は、責任をもって速やかに対処するとともに、苦情内容、対処措置の内容等を直ちに委託者に報告しなければならない。
- (5) 受託者は、委託者が必要とする調査、資料要求等について、速やかに作成し、提出するものとする。
- (6) 受託者は、業務別仕様書に定める各報告書を期限内に提出するほか、「包括業務完了報告書（様式5）」に当該年度に実施した業務内容を証する資料を添付して、翌年の4月10日までに提出しなければならない。

9 遵守事項

受託者は、下記各号を遵守しなければならない。

- (1) 本業務の実施に当たり関係法令を遵守しなければならない。また、本業務に関連する法令等の改正があった場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い、町に報告するものとする。

- (2) 本業務の実施に伴って必要な官公庁その他関係機関への手続きは、受託者が自らの負担において行うものとする。
- (3) 本業務委託により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 本業務委託の実施に当たって既存の設備、構造物等に損害を与えた場合は、受託者の責任において現状復旧するものとする。
- (5) 本業務委託において個人情報を取り扱う場合は、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- (6) 本業務委託において電磁的記録を取り扱う場合は、積丹町情報セキュリティ対策基準に関する規程（平成27年訓令第30号）を承知のうえ、別紙2「セキュリティ対策特記事項」を遵守するものとする。
- (7) 本業務委託において委託者の車両を使用する場合は、別紙3「車両使用及び管理に関する特記仕様書」を遵守するものとする。
- (8) 本業務委託において従事する者の勤怠管理及び安全衛生管理は、受託者の責任において実施するものとする。
- (9) 本業務委託において従事する者の知識及び技能の向上を図るため、従事者に対する研修、訓練に努めるものとする。

10 損害発生時の処理

- (1) 受託者は、業務の実施に関し受託者の責に帰す理由により発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、その損害が委託者の責に帰す理由による場合を除き、自己の責任において処理しなければならない。
- (2) 受託者は、損害の賠償に備え、あらかじめ損害賠償責任保険へ加入するなど必要な措置を講じるとともに、その内容を委託者に報告するものとする。
- (3) 受託者は、事故が発生した場合に備えて、あらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を委託者に報告すること。

11 契約変更

- (1) 委託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託者と協議のうえ本契約の内容を変更することができる。
 - ① 賃金、物価等に著しい変動があったとき。
 - ② 天災その他の災害により著しい被害を受けたとき。
 - ③ 本契約を履行するために必要な物品に係る税について変動があったとき。
 - ④ 行政目的上、この契約の内容について変更し、及び本契約の履行を中止し、又は打ち切る必要が生じたとき。

12 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、業務期間内において業務を円滑かつ確実に遂行できるよう、委託期間開始前に業務を実施するものからの引継ぎを確実に行うものとする。
- (2) 受託者は、3に定める委託期間終了時後に、新たに業務を実施する者に対し、業務の引継ぎ、移行等を確実に行うものとする。

13 再委託先への適用

- (1) 受託者は、町の承諾を得て業務の一部を再委託したときは、前記の各項目について再委託先への順守を徹底させなければならない。
- (2) 町は、業務の適正な執行及び安全管理の確認等のために再委託先への調査を行うことができる。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、町（以下「委託者」という。）の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料の返還等)

第7 受託者は、この契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事務従事者への周知及び指導監督)

第8 受託者は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を承知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

(1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は業務目的以外に使用してはならないこと

(2) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項

(実地調査)

第9 委託者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取扱う個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

(事故発生時における報告)

第10 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(指示)

第11 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取扱う個人情報について、その取扱いが不相当であると認められるときは、受託者に対して必要な支持を行うものとする。

(契約解除又は損害賠償)

第12 委託者は、受託者が特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

情報セキュリティ対策特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、町（以下「委託者」という。）の情報資産（ネットワーク及び情報システム並びにネットワーク及び情報システムの開発、運用に及び取扱いに関する情報（以下「情報」という。）であって、電磁的記録及び紙等の有体物に出力された情報をいう。以下同じ。）の重要性を認識し、適正な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

(守秘義務)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報（以下「業務上知り得た情報」という。）を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(目的外利用及び提供の禁止)

第3 受託者は、業務上知り得た情報及びこの契約による業務を処理するために委託者から提供された情報（以下「提供情報」という。）を当該業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第4 受託者は、業務上知り得た情報及び提供情報について、漏えい、滅失又はき損の防止、その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の場合のほか、受託者は、データバックアップのための外部施設等への搬送時においても、盗難及び不正コピー等の防止措置を厳重に実施しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第5 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、提供情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告義務)

第7 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(報告、監査及び検査)

第8 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を徴し、監査又は検査を実施することができる。

(業務従事者への周知)

第9 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知し、また継続的に教育するものとする。

(指示)

第10 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報について、その取扱が不適当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第11 委託者は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

車両使用及び管理に関する特記仕様書

(公用車の使用)

第1 町(以下「委託者」という。)は、委託業務を遂行する上で必要と認められる場合において、受託者に対し、委託者が所有する車両(以下「公用車」という。)を使用させることができる。

(目的外使用の禁止)

第2 受託者は、委託者からの使用承認を受けた公用車について、受託業務以外の目的に使用してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第3 受託者は、車両の運行により交通事故が発生したときは、道路交通法第72条に規定する必要な措置を講ずるとともに、直ちに委託者に報告しなければならない。また、道路交通法等の規定に違反した疑いにより警察官の取調べを受けたとき及び車両を損壊したときも、同様とする。

(適正保管)

第4 受託者は、公用車の運行を終えたときは、当該公用車を指定場所に格納し、清掃(洗車含む。)及び保管上必要な点検をした後、運転日報を記載しなければならない。

(鍵の返却)

第5 受託者は、公用車を格納したときは、施錠状態を確認のうえ、鍵を所定の場所に返却しなければならない。

(燃料の給油)

第6 車両の燃料は、委託者が指定する方法により補給するものとし、かかる費用は委託者が行う。

(賠償責任)

第7 受託者の故意又は過失により発生した公用車の故障及び損壊については、受託者が賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担しなければならない。

業務従事者届出書

年 月 日

積丹町長

様

受託者 所在地
名称
代表者

印

積丹町包括業務委託業務（ 年度）について、業務に従事する者を報告します。

業務名	従事する者の氏名	付記
業務処理責任者		
業務処理代行者		
スクールバス運行、公用車管理及び役場庁舎等環境整備業務	業務責任者： 従事者：	
多目的バス運行業務	業務責任者： 従事者：	
役場庁舎及び積丹町総合文化センター清掃等業務	業務責任者： 従事者：	
役場庁舎及び積丹町総合文化センター受付警備業務	業務責任者： 従事者：	
積丹町総合文化センター建築物環境衛生管理業務	業務責任者： 従事者：	
積丹町立国民健康保険診療所医療事務業務	業務責任者： 従事者：	
町立学校用務員兼車両運転業務	業務責任者： 従事者：	
町立学校清掃及び環境整備業務	業務責任者： 従事者：	
積丹町学校給食センター調理配送等業務	業務責任者： 従事者：	
積丹町B & G海洋センター受付警備業務	業務責任者： 従事者：	
積丹町B & G海洋センター清掃業務	業務責任者： 従事者：	
積丹町B & G海洋センタープール監視清掃業務	業務責任者： 従事者：	

従事者が複数の場合は、全ての従事者氏名を記載すること。

様式2

業務従事者変更届出書

年 月 日

積丹町長

様

受託者 所在地
名称
代表者

印

積丹町包括業務委託業務（ 年度）に従事する者の変更を報告します。

業務名	変更前の従事者の氏名	変更後の従事者の氏名

再委託承諾申請書

年 月 日

積丹町長 様

受託者 所在地
名称
代表者

印

積丹町包括業務委託業務契約の履行にあたり、下記のとおり再委託したいので承諾くださるよう申請します。

記

- 1 再委託する業務内容

- 2 再委託の相手方
 - (1) 所在地又は住所
 - (2) 商号又は名称
 - (3) 代表者氏名
 - (4) 再委託の業務責任者となる者の職・氏名
 - (5) 電話番号
 - (6) 再委託予定金額

- 3 受託者と再委託の相手方における業務の総合的な管理、指導の方法

- 4 添付書類（見積書等の業務内容及び予定金額、同種業務の実績を示す書類）

※再委託の相手方が複数ある場合は、再委託の相手方毎に作成し提出してください。

再委託承諾書

積総第 号
年 月 日

(受注者) 様

積丹町長 印

年 月 日付けで申請のあった再委託については、下記の条件を付して承諾します。

記

- 1 委託業務の名称
- 2 再委託の業務内容
- 3 再委託の相手方
 - (1) 所在地又は住所
 - (2) 商号又は名称
 - (3) 代表者氏名
- 4 再委託の承諾条件
 - (1) 受託者は、承諾を得て再委託との相手方となったものが、さらに第三者に委託する場合にあってもその業務を一括して委託又は請け負わせることはできない。
 - (2) 受託者は、再委託の相手方の業務の履行により、本町に損害を与えたときは、受託者が本町に対する賠償の責を負うこと。
 - (3) 委託業務の内容で再委託の相手方による再委託の業務内容の履行に係る部分に瑕疵があったときは、受託者が契約の規定による瑕疵担保責任を負うこと。
 - (4) 再委託にあたっては、受託者は、再委託の相手方に対する対価の支払い等について適正な取り扱いを行うこと。
 - (5) 再委託の相手方が、この承諾の条件に違反した場合には、この承諾を取り消すものとする。この場合において、受託者に損害が生じた場合であっても、本町はその一切の賠償の責を負わない。
 - (6) 再委託の相手方との再委託に関する契約書の写しを提出すること。

様式 5

包括業務完了報告書

年 月 日

積丹町長 様

受託者 所在地
名 称
代表者

印

積丹町包括業務委託業務（ 年度）が完了したので報告します。

業務別仕様書 1

1 業務名	スクールバス運行、公用車管理及び役場庁舎等環境整備業務
2 業務場所	積丹町役場庁舎、積丹町総合文化センターほか
3 業務日	週5日又は6日（月曜～土曜）
4 休日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日、 年末年始（12月31日～1月5日）
5 業務時間	月曜日～金曜日 A勤務：午前6時30分から午後4時30分まで（実働8時間） 週5日 B勤務：午前11時30分から午後7時30分まで（実働7時間） 週5日 土曜日 C勤務：午前7時20分から午後1時50分まで（実働5時間） 週1日
6 職員配置数	2名（車両の法定点検整備については、法定検査場にて実施すること。）
7 従事者が有するべき資格等	中型自動車運転免許、車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）技能講習
8 業務内容	<p>(1) スクールバス運行業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①平日の美国小学校児童及び美国中学校生徒の登下校に係る送迎 ②平日のみなど保育所園児の帰宅に係る送り ③土曜日の美国中学校部活生徒の登下校に係る送迎 ④その他、学校行事の実施日等に係る児童生徒の送迎 <p>（③及び④は、「町立学校用務員兼車両運転業務」との兼業調整が可能）</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑤スクールバス運行前の始業安全点検、終業前の洗車、車両確認及び施錠 ⑥運転日報の記載 <p>(2) 公用車管理業務</p> <p>「公用車管理業務車両一覧（別添1）」番号1～24に係る車両の①から③の業務及び番号25～29に係る車両の①及び②の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①月2回以上の洗車清掃、エンジンオイル残量、タイヤ空気圧の確認調整及びタイヤボルトナットの締付等 <p>（別に指示する車両は、使用毎の洗車清掃）</p> <ul style="list-style-type: none"> ②夏用タイヤ及び冬用タイヤの交換。夏・冬ブレードの交換（交換したタイヤ及びブレードの洗浄、保管） ③車検整備費、法定点検費、継続検査費（車検時等の修繕費含む。）は、委託料に含む。 ④経年劣化した本体部品（消耗品・備品「タイヤ、バッテリーを含む。」）の修繕及び取替に係る費用は、委託者の負担とする。 <p>(3) 役場庁舎等環境整備業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①役場庁舎及び積丹町総合文化センター周辺の草刈り ②役場庁舎花壇の整地、水やり ③役場庁舎駐車場区画線ライン引き ④役場庁舎及び総合文化センター蛍光灯、電球の点検、取替え ⑤役場庁舎及び積丹町総合文化センター各屋根及び屋上等の雨水排水口の点検、清掃 ⑥役場庁舎国旗等掲揚場の国旗等の損耗確認及び取替え ⑦役場庁舎及び積丹町総合文化センター敷地内の小型タイヤショベル等による除雪（正面付近の堆雪排除）、町有ダンプ使用による堆雪の運搬排雪 ⑧役場庁舎及び総合文化センター屋上等指定箇所の雪下ろし、運搬排雪 ⑨役場庁舎車庫屋根の雪下ろし、運搬排雪 ⑩役場庁舎及び総合文化センター樹木の冬囲い及び冬囲い撤去 ⑪町有地指定箇所の草刈り ⑫交通安全啓発に係る看板及び旗の設置及び撤去

	<p>⑬選挙投開票所の設営及び撤去</p> <p>(4) 賠償責任など</p> <p>①上記(1)スクールバス運行業務の遂行にあたっては、人身傷害保険に加入し、搭乗者の傷害などに対する補償に備えること。(対人賠償、対物賠償及び車両保険は、積丹町において加入する。)</p> <p>②上記(1)から(3)までの業務の遂行にあたり、故意又は過失により積丹町及び第三者に対して損害を与えた場合には、賠償の責めを負うこと。</p> <p>③受託者は、公用車の運転業務を町職員及び受託者の従業員が行っても保険適用となる保険に加入すること。</p>
9 提出を求める報告書	スクールバス運行業務月次報告書、公用車管理業務月次報告書、役場庁舎等環境整備業務月次報告書
10 町が貸与又は提供する備品等	事務室、スクールバス 10 人乗り 2 台、スクールバス 15 人乗り、スクールバス 29 人乗り、福祉バス、小型タイヤショベル、4 トンダンプ 各 1 台ほか車両、車両洗車機、指定給油所における燃料給油
11 その他参考事項	提供する車両等は、町が他業務で使用する場合もある。

別添1

公用車管理業務車両一覧

番号	車両ナンバー		公用車名 (車種)	取得年月	初年度登録	車検有効期間 満了日	乗車 定員	所管課
1	札幌 ね	302-4423	スクールバス1号 (トヨタハイエースワン)	平成27年9月24日	平成27年9月	令和4年9月25日	10	教育委員会
2	札幌 さ	200-3566	スクールバス2号 (ミツビシローザ)	令和3年10月29日	令和3年10月	令和4年10月28日	29	教育委員会
3	札幌 さ	200-1684	スクールバス野塚 (トヨタハイエースワン-GL)	平成21年9月30日	平成21年9月	令和4年10月3日	15	教育委員会
4	札幌 ち	301-2798	スクールバス (トヨタハイエースワン)	平成17年10月13日	平成17年10月	令和4年10月17日	10	教育委員会
5	札幌 ち	100-2824	塵芥処理車 (イスクダンプ)	平成24年2月20日	平成24年2月	令和5年2月19日	3	住民福祉課
6	積丹町 く	5084	ミニハイローダー (TCM)	平成21年10月27日				企画課
7	札幌 は	200-1388	多目的バス (いすゞGARA MIO)	平成29年1月31日	平成29年1月	令和5年1月30日	41	企画課
8	札幌 ほ	302-8579	電気自動車 (ニッサンM1)	平成29年3月29日	平成29年3月	令和6年3月28日	7	教育委員会
9	札幌 ね	400-6213	7号車 (トヨタバン)	平成23年8月25日	平成23年8月	令和5年9月1日	5	建設課
10	札幌 め	400-1760	水道連絡車 (トヨタ付)	平成21年7月21日	平成21年7月	令和4年7月25日	3	建設課
11	札幌 て	303-8995	往診車 (トヨタカーラHV)	令和3年9月8日	令和3年9月	令和6年9月7日	5	国保診療所
12	札幌 も	301-2118	介護福祉活動車 (トヨタ エステイマブリティ)	平成22年6月30日	平成22年6月	令和5年6月30日	7	住民福祉課
13	札幌 に	504-8767	保健師活動車 (トヨタアガ)	令和3年11月10日	令和3年11月	令和6年11月9日	5	住民福祉課
14	札幌 ね	400-6523	災害活動車 (ニッサンADバン)	平成23年9月12日	平成23年9月	令和5年9月11日	5	住民福祉課
15	札幌 め	301-491	6号車 (トヨタプリウス)	平成22年3月19日	平成22年3月	令和5年3月21日	5	税務課
16	札幌 め	535-2112	2号車 (トヨタプリウス)	平成27年5月25日	平成27年5月	令和6年5月24日	5	総務課
17	札幌 め	400-8277	交通安全指導車 (トヨタサント)	平成22年6月21日	平成22年6月	令和5年6月20日	5	商工観光課
18	札幌 け	480-6082	軽トラ (スズキキャリイ)	平成25年7月1日	平成25年4月	令和5年4月29日	2	農林水産課
19	札幌 む	301-794	3号車 (RAV4)	平成21年11月20日	平成21年11月	令和4年11月20日	5	農林水産課
20	札幌 ま	301-996	農林作業車 (ハイラックスサーフ)	平成21年4月20日	平成21年4月	令和6年4月21日	5	農林水産課
21	札幌 さ	830-1723	福祉バス (ミツビシローザ)	平成30年11月12日	平成30年11月	令和4年11月11日	23	住民福祉課
22	札幌 そ	800-473	トヨタハイエースバン (ケルキアブ)	平成22年7月12日	平成22年7月	令和6年7月20日	10	住民福祉課
23	札幌 せ	480-7068	訪問介護車 (ダイハツ軽)	平成30年6月15日	平成30年6月	令和5年6月30日	4	住民福祉課
24	札幌 た	100-4760	給食運搬車 (トヨタ付200)	平成21年9月25日	平成21年9月	令和4年10月3日	3	教育委員会

日常点検・タイヤ交換のみ (定期検査 (車検含む) 無し)

25	札幌 て	332-2111	1号車 (町長車トヨタクラウンロイヤルカーン)	平成25年7月25日	平成25年7月	令和6年7月24日	5	総務課
26	札幌 に	302-5580	防災広報車 (ニッサンエクストレイル)	平成27年3月13日	平成27年3月	令和6年3月19日	5	企画課
27	札幌 て	503-8539	災害対策車 (ニッサンセレナ)	平成25年3月26日	平成25年3月	令和6年3月28日	8	教育委員会
28	札幌 は	302-526	災害広報車2 (スバルフォレスター)	平成28年3月22日	平成28年3月	令和5年3月21日	5	総務課
29	札幌 た	800-2902	ストレッチャー車 (トヨタハイエース)	令和元年12月13日	令和元年12月	令和5年12月12日	7	総務課

業務別仕様書 2

1 業務名	多目的バス運行業務
2 業務場所	町内など
3 業務日	火曜日、金曜日、その他多目的バスを運行する日
4 休日	—
5 業務時間	①火曜日及び金曜日 午前6時から午後5時まで（実働8時間） 週2日 ②その他多目的バスを運行する日 当町が事前に指示した日（「11 その他の参考事項」参照）
6 職員配置数	多目的バス運行時に1名。その他、行事によっては他の車両の運行を依頼する。
7 従事者が有するべき資格等	大型自動車運転免許
8 業務内容	<p>多目的バス（41名乗り）の運行</p> <p>①火曜日及び金曜日の町立国民健康保険診療所利用者及び岬の湯しゃこたん等利用者の送迎</p> <p>②町行事等における町民送迎、各種イベント参加における参加者送迎及び町が許可した町内団体の視察研修等の運行（町外への運行も有）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊を伴う運行の場合の宿泊費などは受託者が負担すること。 ・多目的バス運行業務の遂行にあたっては、人身傷害保険に加入し、搭乗者の傷害などに対する補償に備えること。（対人賠償、対物賠償及び車両保険は、積丹町において加入する。） ・業務の遂行にあたり、故意又は過失により積丹町及び第三者に対して損害を与えた場合には、賠償の責めを負うこと。 ・行事によっては、多目的バスと併せ、他の車両の運行を依頼することがある。 <p>③運転日報の記載</p>
9 提出を求める報告書	多目的バス運行業務月次報告書
10 町が貸与又は提供する備品等	多目的バス41人乗り、車両洗車機、その他必要な車両 指定給油所における燃料給油
11 その他参考事項	5の②にかかる平成30年度運行25回、180時間。宿泊を要した運行3回。 ※ 平成30年度運行(コロナ禍前の運行実績を参考)

業務別仕様書 3

1 業務名	役場庁舎及び積丹町総合文化センター清掃等業務
2 業務場所	積丹町役場及び積丹町総合文化センター及びその敷地
3 業務日	週5日（月曜日～金曜日）
4 休日	積丹町役場閉庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日、年末年始（12月31日～1月5日））
5 業務時間	原則、午前6時00分から午後4時00分まで（実働7時間00分）
6 職員配置数	1名
7 従事者が有するべき資格等	
8 業務内容	<p>本業務は、積丹町役場庁舎及び総合文化センターにおける日常清掃、定期清掃等全般を行うもので、衛生管理上の観点から常に清潔で適正な状態を維持することを目的とし、概ね次のとおりとする。</p> <p>(1) 日常清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 玄関、階段、廊下、給湯室、便所等の共用部分の清掃に関すること。 ② 事務室、会議室の清掃に関すること。 ③ 建物周囲の清掃に関すること。 ④ ごみ収集に関すること。 ⑤ 建物内外解錠・点検等に関すること。 ⑥ 業務日誌の記載 <p>(2) 定期清掃業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① ガラス清掃に関すること。
9 提出を求める報告書	役場庁舎及び総合文化センター清掃業務月次報告書
10 町が貸与又は提供する備品等	<p>更衣室、洗濯機、真空掃除機、水道及び電力の費用、衛生消耗品（トイレットペーパー）</p> <p>〔清掃業務の処理に要する資材（洗浄用洗剤、タオル等）、機材（ほうき等）等は、受託者の負担とする。〕</p>
11 その他参考事項	<p>平成30年度総合文化センター年間利用者数16,623名</p> <p>※ 平成30年度利用者数(コロナ禍前の利用者数実績を参考)</p>

業務別仕様書 4

1 業務名	役場庁舎及び積丹町総合文化センター受付警備業務
2 業務場所	積丹町役場及び積丹町総合文化センター
3 業務日	積丹町役場閉庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日、12月30日、年末年始（12月31日～1月5日））
4 休日	
5 業務時間	常駐時間 ① 土曜、日曜、祝日及び年末年始 午前8時00分から午後10時00分まで ② 12月30日 午後5時00分から午後10時00分まで
6 職員配置数	1名
7 従事者が有するべき資格等	警備業法に基づく教育及び社内教育受講済みの者
8 業務内容	<p>(1)業務内容 業者が処理すべき業務は、概ね次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 不法侵入者、挙動不審者の取り締まり等 ② 庁舎内外の巡回点検 ③ 鍵の保管及び出入口の施錠確認 ④ 遺失物及び拾得物の受付 ⑤ 火気等の点検確認 ⑥ 不要灯の消灯 ⑦ 電話の受理及びその取扱、取次 ⑧ 来館者の施設案内 ⑨ 各種届出の受理に関する職員への連絡 ⑩ 非常時における連絡等 ⑪ 業務日誌の記載 ⑫ 各室の開錠及び使用後の施錠 ⑬ 冬期間のボイラーの始動及び停止 <p>(2) 巡回及び点検 業者が巡回すべき時間は、9時、12時、15時、18時、21時とする。 庁舎等の施設及び備品について異常が確認された場合は、業務日誌により報告するとともに、必要に応じて積丹町が指定する職員へ連絡し、その指示を受けること。</p> <p>(3) 非常災害時等の措置 業者は庁舎又は付近に火災その他の災害が発生したときは、臨機の措置を講ずるとともに次により連絡しなければならない。</p> <p>(ア) 火災及び人身災害の場合は、消防署（電話119番）に通報するとともに積丹町の指定する職員に報告し、その指示を受けること。</p> <p>(イ) 盗難・暴力、破壊等の場合は、警察署（電話110番）に通報するとともに積丹町の指定する職員に報告し、その指示を受けること。</p> <p>(ウ) 災害の発生のおそれのある場合は、積丹町の指定する職員に報告し、その指示を受けること。</p>
9 提出を求める報告書	役場庁舎及び総合文化センター受付警備業務月次報告書
10 町が貸与又は提供する備品等	机、いす、鍵、懐中電灯
11 その他参考事項	

業務別仕様書 5

1 業務名	積丹町総合文化センター建築物環境衛生管理業務																														
2 業務場所	積丹町総合文化センター																														
3 業務日	環境衛生維持管理業務 1 2月 空気環境測定業務 6月 排水設備清掃業務 年度内2回																														
4 休日																															
5 業務時間	午前9時00分から午後5時00分まで																														
6 職員配置数	建築物環境衛生管理技術者1名																														
7 従事者が有するべき資格等	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物環境衛生管理技術者																														
8 業務内容	<p>業務の内容</p> <p>(1)「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」施行規則（以下「施行規則」という。）第5条に基づき委託者に対して建築物環境衛生管理技術者を選任するものとする。</p> <p>受託者は建築物環境衛生管理技術者を1名選任し、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく下記項目について建築物の環境衛生維持管理に関する業務を全般的に監督する。</p> <p>① 管理業務計画の立案 ② 管理業務の指揮監督 ③ 建築物環境衛生管理基準に関する測定又は検査の評価 ④ 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施 ⑤ 帳簿書類の備え付け ⑥ 建築物環境衛生管理技術者選任の報告</p> <p>(2) 空気環境測定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空気環境測定実施者は、施行規則第3条の2第1号に基づき2カ月に1回（1日2回）空気環境測定を実施し、測定後報告書を提出する。 ・測定ポイント数は施設内1ポイント及び外気1ポイントの合計2ポイントとする。 ・測定項目は、温度、相対湿度、気流、浮遊粉じん、一酸化炭素、炭酸ガスとする。 ・測定終了後、委託者に対して速やかに測定結果報告書を提出する。 <p>(3) 排水設備清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・排水設備清掃は、9月と3月にそれぞれ1回実施する。 ・排水設備は次のとおり <table border="1" data-bbox="491 1496 1422 1816"> <thead> <tr> <th>規 格</th> <th>150 mm</th> <th>100 mm</th> <th>80 mm</th> <th>60 mm</th> <th>40~50 mm</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>雑排水管系統</td> <td>7.5 m</td> <td>12.1 m</td> <td>—</td> <td>5.9 m</td> <td>17.5 m</td> </tr> <tr> <td>污水管系統</td> <td>3.5 m</td> <td>9.6 m</td> <td>2.4 m</td> <td>—</td> <td>1.4 m</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>11.0 m</td> <td>21.7 m</td> <td>2.4 m</td> <td>5.9 m</td> <td>18.9 m</td> </tr> <tr> <td>備 考</td> <td colspan="5"> <ul style="list-style-type: none"> ・雑排水管系統は下水道本管、污水管系統は浄化槽までとする。 ・污水管系統・機械室ドレン管は除く。 ・手洗器、便器トラップは管系統に含む。 </td> </tr> </tbody> </table>	規 格	150 mm	100 mm	80 mm	60 mm	40~50 mm	雑排水管系統	7.5 m	12.1 m	—	5.9 m	17.5 m	污水管系統	3.5 m	9.6 m	2.4 m	—	1.4 m	合 計	11.0 m	21.7 m	2.4 m	5.9 m	18.9 m	備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・雑排水管系統は下水道本管、污水管系統は浄化槽までとする。 ・污水管系統・機械室ドレン管は除く。 ・手洗器、便器トラップは管系統に含む。 				
規 格	150 mm	100 mm	80 mm	60 mm	40~50 mm																										
雑排水管系統	7.5 m	12.1 m	—	5.9 m	17.5 m																										
污水管系統	3.5 m	9.6 m	2.4 m	—	1.4 m																										
合 計	11.0 m	21.7 m	2.4 m	5.9 m	18.9 m																										
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・雑排水管系統は下水道本管、污水管系統は浄化槽までとする。 ・污水管系統・機械室ドレン管は除く。 ・手洗器、便器トラップは管系統に含む。 																														
9 提出を求める報告書	業務報告書																														
10 町が貸与又は提供する備品等																															
11 その他参考事項																															

業務別仕様書 6

1 業務名	積丹町立国民健康保険診療所医療事務業務
2 業務場所	積丹町立国民健康保険診療所
3 業務日	週5日（月曜～金曜）
4 休日	土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する祝日 年未年始（12月31日から1月5日）
5 業務時間	A勤務：午前8時30分から午後5時00分まで週5日（実働7時間30分） B勤務：午前8時30分から午後4時30分まで週5日（実働6時間00分）
6 職員配置数	A勤務1名 B勤務1名
7 従事者が有するべき資格等	A勤務 厚生労働省認定の医療事務技能審査合格者 B勤務 簡単なパソコン操作ができる方
8 業務内容	<p>(1) 窓口案内・受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①来院者の取次案内及び診療等に関する案内 ②電話への対応及び取次 ③患者カルテの整理・作成等（日付等記入・病棟への引き継ぎ） ④診療券作成・更新・再発行 ⑤患者受付整理簿の作成 ⑥各種診断書等の事務処理（請求事務） ⑦インフルエンザ等予防接種予約・受付業務 <p>(2) 外来診療費精算業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①健康保険証、公費受給者証等の確認 ②保険証未持参者の保険資格照会 ③外来診療データ入力(確認)業務 ④病名入力 ⑤処方薬剤適応症と病名の整合性確認 ⑥病名不備のカルテ等医師への依頼 ⑦処方箋の発行 <p>(3) 診療報酬等請求業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①国保及び社保の診療報酬請求書及び明細書の作成と点検 ②労災保険・生活保護等の診療報酬請求事務 ③公的補助の請求事務（ひとり親・障害・子ども医療費） ④集計・総括業務・オンライン請求 <p>(4) その他の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ①始業・終業の準備及び事務所内の清掃等 ②医事コンピュータシステム管理（処方・新薬等マスタの追加、修正作業）
9 提出を求める報告書	国民健康保険診療所医療事務業務月次報告書、診療報酬請求書等（月次（医事コンピュータシステムからの出力帳票等））、
10 町が貸与又は提供する備品等	机、いす、棚等、コンピュータ機器
11 その他参考事項	

業務別仕様書 7

1 業務名	町立学校用務員兼車両運転業務
2 業務場所	積丹町立美国小学校、積丹町立余別小学校、積丹町立美国中学校
3 業務日	①週5日（月～金） ②土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日で学校行事等のある日（運動会（体育大会）、学芸会（学校祭）、授業参観、国際交流）4日間
4 休日	①土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日 ②学校閉庁日（8月13日から8月15日、12月29日から1月5日）11日間 ③振替休業日（休日等の学校行事後）4日間 ④開校記念日 1日間
5 業務時間	午前7時00分から午後5時00分までの間における8時間
6 職員配置数	3名（各学校1名）
7 従事者が有するべき資格等	大型自動車運転免許（余別小学校従事者は中型自動車運転免許でも可）
8 業務内容	<p>(1) 学校施設管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 学校敷地内における草刈、除雪業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 草刈は、校舎周辺及びグラウンドの雑草の繁茂期に適宜行う。 ・ 除雪は、児童生徒玄関前は登下校前に実施し、降雪の状況により行う。 ② 学校敷地内の樹木・遊具の管理、雪囲い業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 降雪により損傷しないよう適期に行う。 ③ 校舎内のゴミ収集など清掃業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各教室、職員室のゴミ収集 ④ 暖房設備の運転・温度管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童生徒登校前に運転し校舎内を適温にすること。 ⑤ 学校給食食缶等運搬業務（校舎内に限る） <ul style="list-style-type: none"> ・ 給食車からの搬入及び保管場所へ速やかに運搬し撤収も同様 ⑥ 業務日誌の記載 <p>(2) 学校行事等に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 教育課程における学校行事などの会場設営、運営などの準備及び撤去等業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各学校行事の準備、撤去など作業 <p>(3) 簡易な修繕業務</p> <p>(4) スクールバス運行に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 美国小学校児童及び余別小学校児童の送迎 ② 教育委員会が認めた学校行事等での児童生徒の送迎
9 提出を求める報告書	町立学校用務員兼車両運転業務月次報告書
10 町が貸与又は提供する備品等	公務補室、刈払機、乗車型芝刈機、除雪機、スクールバス10人乗り2台、スクールバス15人乗り、スクールバス29人乗り各1台
11 その他参考事項	

業務別仕様書 8

1 業務名	町立学校清掃及び環境整備業務
2 業務場所	積丹町立野塚小学校、積丹町立日司小学校
3 業務日	業務①（清掃員）週3日（月～金）、運動会、学芸会 業務②（環境整備員）5月：1回、6～8月：月2回、1～3月：月1回
4 休日	①土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日 ②学校閉庁日（8月13日から8月15日、12月29日から1月5日） ③包括業務責任者と協議し必要と認める日
5 業務時間	業務① 午前8時00分から午後5時00分までにおける3時間以内 業務② 1回につき4時間以内
6 職員配置数	各学校1名
7 従事者が有するべき資格等	
8 業務内容	<p>業務①</p> <p>(1) 学校環境整備に関する事項</p> <p>①校舎内のゴミ収集など清掃業務 ・各教室、職員室、トイレ等校舎内のゴミ収集及び清掃</p> <p>(2) 学校行事等に関する事項</p> <p>①教育課程における学校行事などの会場設営、運営などの準備及び撤去等業務</p> <p>(3) 業務日誌の記載</p> <p>業務②</p> <p>(1) 学校環境整備に関する事項</p> <p>①学校周辺（グラウンド含む）の草刈業務 ②学校校舎周辺の除雪業務 ③業務日誌の記載</p>
9 提出を求める報告書	町立学校清掃及び環境整備業務月次報告書
10 町が貸与又は提供する備品等	除雪機、乗用型芝刈機
11 その他参考事項	

業務別仕様書 9

1 業務名	積丹町学校給食センター調理配送等業務
2 業務場所	積丹町学校給食センター
3 業務日	調理業務 最大217日以内（施設内清掃含む） 配送等業務 配送業務 最大210日以内 施設周辺の環境整備業務 草刈 6～10月 10日間（随時） 防虫薬散布4～9月 12日間 除雪 10～3月 100時間（随時） 上記のほか必要と認め指示した日
4 休日	①土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日 ②学校の長期休業期間
5 業務時間	調理業務 調理：午前8時00分から午後12時00分まで 洗浄等：午後1時00分から午後3時00分まで 配送等業務 配送業務：午前10時00分から午後2時00分まで ボイラー運転：午前7時30分から午前8時00分まで // 停止：午後4時45分から午後5時00分まで 施設環境整備：適宜
6 職員配置数	調理業務 調理：5名配置、洗浄等：4名配置 配送等業務 1名配置
7 従事者が有するべき資格等	
8 業務内容	(1)調理業務に関する事項 ①作業工程表及び作業動線図の作成業務 ②食材料の検収及び管理業務 ③調理業務 ④学校別配缶業務 ⑤食器等洗浄・消毒及び保管業務 ⑥残滓及び厨芥処理業務 ⑦厨房施設・設備の清掃・点検業務 ⑧物資検収簿、各記録簿、調理作業日誌、日常点検表等の記載 (2)配送等業務に関する事項 ①ボイラー設備及び給水設備の運転点検業務、運搬車の点検・洗車・清掃 ②施設周辺の環境整備業務 ・草刈業務、除雪業務 ③業務日誌及び運転日報の記載
9 提出をを求める報告書	積丹町立学校給食センター調理配送等業務月次報告書
10 町が貸与又は提供する備品等	休憩室、厨房設備一式、ボイラー・給水設備、運搬車
11 その他参考事項	

業務別仕様書 10

1 業務名	積丹町B & G海洋センター受付警備業務
2 業務場所	積丹町B & G海洋センター
3 業務日	業務① 平日（火～金）の夜間 業務② 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日の終日
4 休日	毎週月曜日、7月5・6日、8月15・16日、12月30日から1月5日
5 業務時間	業務① 午後5時10分から午後9時10分まで 業務② 午前8時45分から午後9時10分まで
6 職員配置数	1名
7 従事者が有するべき資格等	警備業法に基づく教育及び社内教育受講済みの者
8 業務内容	<p>(1)入館者に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ①不法侵入者、挙動不審者の取り締まり等業務 ②館内外の巡回点検業務 ③出入館者の確認、利用券の購入指導及び受け取り業務 ④利用者に対する用具類の貸出し及び収納業務 ⑤捨得物、遺失物の受付業務 ⑥負傷者に対する応急手当の処置業務 <p>(2)施設管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ①電話の受理及び対応業務 ②鍵の保管及び出入口等の施錠確認業務 ③火気等の点検確認業務 ④不要灯の消灯確認業務 ⑤電気・機械等館内設備の異常の有無確認業務 ⑥冬期間における玄関の除雪業務 ⑦非常時における通報等業務 ⑧業務日誌の記載
9 提出を求める報告書	積丹町B & G海洋センター受付警備業務月次報告書
10 町が貸与又は提供する備品等	事務室、机椅子
11 その他参考事項	

業務別仕様書 11

1 業務名	積丹町B&G海洋センター清掃業務
2 業務場所	積丹町B&G海洋センター
3 業務日	火曜日、木曜日、土曜日 ※休館日を除く
4 休日	毎週月曜日、7月5・6日、8月15・16日、12月30日から1月5日
5 業務時間	16時00分～17時00分
6 職員配置数	1名
7 従事者が有するべき資格等	
8 業務内容	<p>(1)男女トイレ清掃に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ①床の掃き掃除 ②壁面の拭き掃除 ③紙くず入れの内容物の処理 ④衛生陶器類の洗剤による清掃 ⑤洗面台、鏡の清掃 ⑥トイレットペーパー、石鹸（ハンドソープ含む）、芳香剤の補充 ⑦汚物の処理 ⑧業務日誌の記載
9 提出を求める報告書	積丹町B&G海洋センター清掃業務月次報告書
10 町が貸与又は提供する備品等	掃除機、洗濯機、トイレットペーパー、ハンドソープ、ペーパータオル、芳香剤、町指定ごみ袋
11 その他参考事項	

業務別仕様書 12

1 業務名	積丹町B & G海洋センタープール監視清掃業務
2 業務場所	積丹町B & G海洋センター
3 業務日	監視業務 7月1日～9月第2日曜日 清掃業務 6月、9月 10日間（開館前・閉館後清掃各5日間）
4 休日	毎週月曜日、8月15、16日
5 業務時間	監視業務 午前8時00分から午後8時45分まで 清掃業務 午前9時00分から午後5時00分まで
6 職員配置数	監視業務 平日・土曜 午後2時00分から午後6時00分までは、2名配置他1名配置 日曜・祝日 午前11時00分から午後6時00分までは、2名配置他1名配置 学校長期休業期間 午後12時00分から午後6時00分までは、2名配置他1名配置
7 従事者が有するべき資格等	警備業法に基づく教育及び社内教育受講済みの者 プールの安全管理に関する教育を受けた者
8 業務内容	(1) 遊泳者に関する事項 ①遊泳者の監視業務 ②遊泳者が溺れた場合の救助応急処置及び通報業務 ③遊泳者への指導業務 (2) プール施設管理に関する事項 ①水面を含む施設の衛生管理業務 ・水面浮遊物の撤去、基準に基づく水質の管理、プールサイド等清掃 ・室内温度の調整 ②ロッカー、更衣室、シャワー室、トイレ、採暖室清掃業務 ③不要灯の消灯確認業務 ④非常時における通報等業務 ⑤出入口等の施錠確認業務 ⑥管理日誌の記載 (3) オープン前、オープン後の清掃業務 ①プール養生シートの撤去及び設置、プールサイド・プール内清掃、付帯施設（更衣室・トイレ・シャワー室等）の清掃
9 提出を求める報告書	積丹町B & G海洋センタープール監視清掃業務月次報告書
10 町が貸与又は提供する備品等	清掃用具、水質検査機器、施設渡部内机椅子、棚
11 その他参考事項	