

業務別仕様書 12

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	別紙「積丹町B & G海洋センター受付警備業務処理要領」のとおり
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（任意様式）
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	

積丹町B & G海洋センター受付警備業務処理要領

この処理要領は、「積丹町B & G海洋センター受付警備委託業務（以下「業務」という。）」に係る業務処理に適用する。

1 業務処理の日及び時間

- （１）火曜日～金曜日（休館日を除く）は、１７時１０分～２１時１０分とする。
- （２）土曜日・日曜日及び祝日（休館日を除く）は、８時４５分～２１時１０分とする。

2 海洋センターの開館時間

９時００分～２１時００分

3 業務処理事項

（１）受付業務における処理事項

- ① 利用者の出入りに関し、靴箱の使用について指導する。
- ② 利用者に利用券購入を指導し、受け取り、確認し、利用者名簿について氏名等を記入させる。ただし、小学校２年生までは全施設無料とする。
- ③ 利用者を施設別（アリーナ、トレーニングルーム、ミーティングルーム、プール）にカウントする。（有料、無料は問わない。）
- ④ アリーナ、トレーニングルームの利用者に、保護のため必ず運動靴を着用させる。運動靴の無い者は利用させない。ただし、見学等においては、希望によりスリッパの貸出をする。
- ⑤ プール利用者に、更衣室、プールを案内し、プール監視員の指示に従うよう指導する。
- ⑥ 用具、器具等の貸出については、利用者が希望した場合に限り立会いの上貸出し、収納時には破損の有無を点検し収納する。ただし、用具、器具等はアリーナでの利用者が多い場合は貸し出さない。器具の設置及び収納は利用者に行わせる。
 - ア 用具 バドミントンラケット、卓球用具、ソフトボール
 - イ 器具 バドミントンネット・支柱、バレーボールネット・支柱、ソフトバレーボールネット・支柱、バスケットゴール
- ⑦ ボール類はアリーナに設置し、使用を自由にするが、サッカー等ボールを蹴り施設を破損する恐れのある行為は中止させる。
- ⑧ 町内登録団体が使用するとき、使用予定表に従い使用させる。
- ⑨ ①～⑧までの事項及びそれ以外の急を要する事項が生じた場合は、職員に連絡し指示を受ける。

（２）警備業務における処理事項

- ① 利用者の状況により館内外を巡回し、施設、機器等の異常の有無を確認する。
 - ア 昼間の巡回時間 ９時、１１時、１４時、１７時

イ 夜間の巡回時間 19時、21時

- ② 忘れ物、落とし物を発見した場合、又は届けられた場合は、所定の業務日誌に月日、時間、場所及び届け出た人を記入し、日誌にその旨を記載する。
- ③ 電話の処理については、申し送り事項があれば業務日誌に記入し申し送る。緊急を要する場合は、業務担当員に連絡し指示を受ける。
- ④ 所定の場所以外での飲食を禁止させる。
- ⑤ 暖房の運転及び停止については、事務室の制御盤にて行う。
- ⑥ 暖房設備、照明設備、電気設備が事務室内にある監視装置で異常を知らせた場合、ただちに停止ボタンにより運転を停止し、職員に連絡し指示を受ける。
- ⑦ 消防設備、監視装置が作動した場合は、現場を確認し、必要な措置を講じるとともに職員に連絡し、指示を受ける。
- ⑧ 火災及び人身災害（プール内を含む）の場合は、ただちに消防署（電話119番）に通報するとともに、業務担当員に連絡し必要な措置を講じる。
- ⑨ 盗難、暴力、破損行為等の場合は、ただちに警察署（電話110番）に通報するとともに、業務担当員に連絡し必要な措置を講じる。
- ⑩ 施錠については、センター内の窓、非常口、玄関の施錠を点検、確認する。
- ⑪ ガス等の火気の消化状況を確認する。
- ⑫ 消灯については、閉館時間にセンター内を巡回し、異常の有無を確認後、事務室の照明盤にて消灯する。
- ⑬ 冬期間においては、降雪状況に応じ玄関の通路確保のため除雪する。
- ⑭ 業務日誌（別紙1）の作成は、閉館時間にセンター内を巡回し確認の上記入する。
- ⑮ 警備の範囲は、別図1のとおり

（3）教育委員会の処理事項

① 受付業務における処理事項

- ア 自動券売機を設置し、現金の取扱いはさせない。
- イ 利用者に分かりやすいように、利用料金表、施設配置図及び利用上の注意事項を見やすい場所に掲示する。
- ウ 貸出し用具・器具は常に点検し状況を確認する。
- エ 利用団体がある場合は、使用時間、施設等を業務日誌に記入し申し送りする。
- オ 業務日誌で申し送りのあった事項及び報告を受けた事項は、すみやかに処理する。

② 警備業務に係る処理事項

- ア 職員は、館内外を巡回し、異常の無いことを確認した上で、引き継ぐものとする。
- イ 暖房設備、照明設備、電気設備、濾過設備、消防設備、浄化槽設備は常に正常に作動するよう点検管理する。
- ウ 暖房設備、照明設備、電気設備、濾過設備に異常が生じ連絡を受けた場合は、職員が確認し処理する。
- エ 消防設備に異常が生じ連絡を受けた場合は、職員が対応する。
- オ 巡回時において異常が発見された場合、又はその連絡を受けた場合は、職員が対

応する。

(4) その他不明な点は、受託者及び委託者双方協議のうえ実施する。

4 非常災害時の措置

受託者は、センター又は付近に火災その他の非常災害等が発生したときは、臨機の処理を講ずるとともに、次により連絡すること。

- (1) 火災及び人身災害の場合は、消防署に通報するとともに、委託者の指定する業務担当員に報告し、その指示を受ける。
- (2) 盗難、暴力、破壊等の場合は、警察署に通報するとともに、又は委託者の指定する業務担当員に報告し、その指示を受ける。
- (3) 災害の発生するおそれのある場合は、委託者の指示する業務担当員に報告し、その指示を受ける。

5 事故報告書の提出

事故が発生した場合は、速やかに業務担当員に一報するとともに、事故報告書（別紙2）を提出すること。

6 貸与備品等

- (1) 室 事務所 39.27 m²
- (2) 備品 机及び椅子

7 施設の概要

別表1のとおり

積丹町 海洋センター業務日誌

所 長	主 査	令和 年 月 日 (曜日) 天候				
		気温 ℃	管理責任者		昼間 氏名	印
		湿度 %			夜間 氏名	印
施 設 利 用 者 状 況						
アリーナ	大会教室	事業名 _____ 参加者 名 応援者/見学者 名				計 名
	利用/時間	午 前	午 後	夜 間		
	学校利用	_____ 名	_____ 名	_____ 名	計 名	
	団体利用	_____ 名	_____ 名	_____ 名	計 名	
	フリー利用	_____ 名	_____ 名	_____ 名	計 名	
	合 計	計 名	計 名	計 名	合計 名	
トレーニングルーム	大会教室	事業名 _____ 参加者 名 応援者/見学者 名				計 名
	利用/時間	午 前	午 後	夜 間		
	学校利用	_____ 名	_____ 名	_____ 名	計 名	
	団体利用	_____ 名	_____ 名	_____ 名	計 名	
	フリー利用	_____ 名	_____ 名	_____ 名	計 名	
	合 計	計 名	計 名	計 名	合計 名	
ミーティングルーム	団体利用	計 名	計 名	計 名	合計 名	
プール	大会教室	事業名 _____ 参加者 名 応援者/見学者 名				計 名
	利用/時間	午 前	午 後	夜 間		
	学校利用	_____ 名	_____ 名	_____ 名	計 名	
	団体利用	_____ 名	_____ 名	_____ 名	計 名	
	フリー利用	_____ 名	_____ 名	_____ 名	計 名	
	合 計	計 名	計 名	計 名	合計 名	
利 用 者 合 計					合計 名	
連 絡 事 項						
点検事項	◇始業点検 時 分 [_____]					
	◇施設の破損箇所 有・無 [_____]					
	◇施設の異常箇所 有・無 [_____]					
引継事項	_____					

施設管理事項	_____					

事故報告書

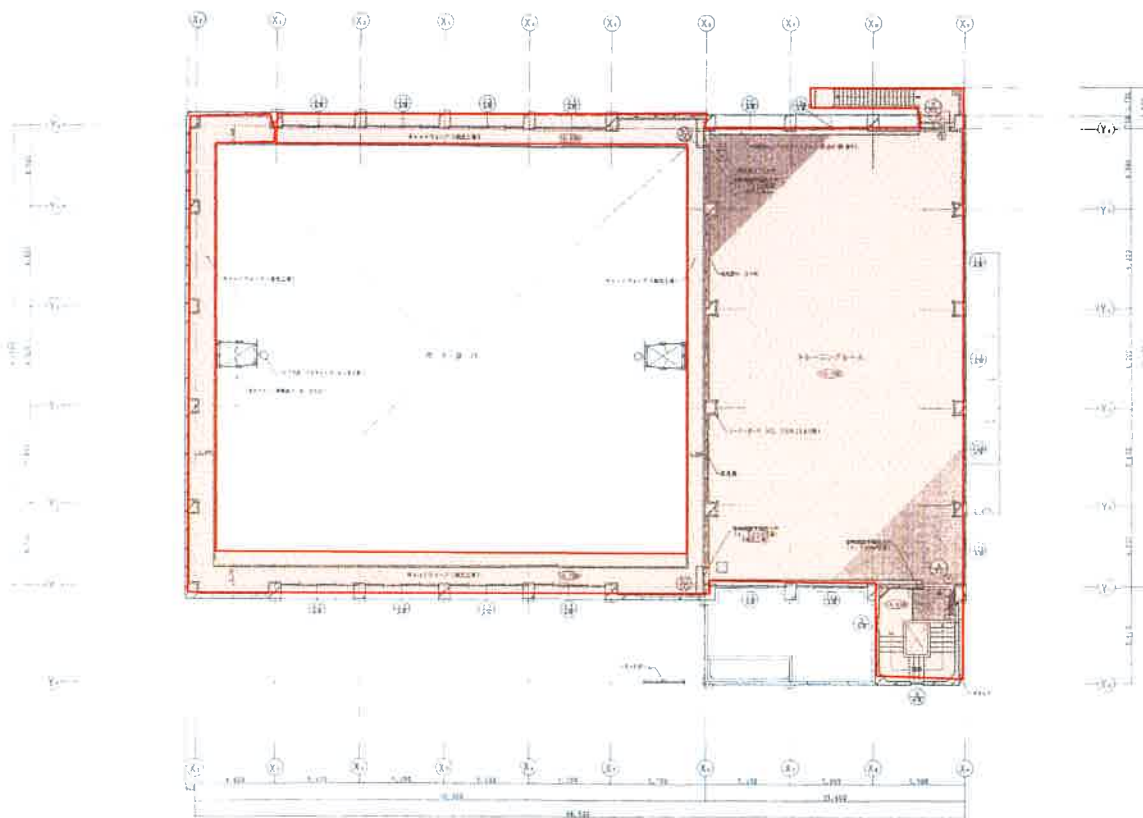
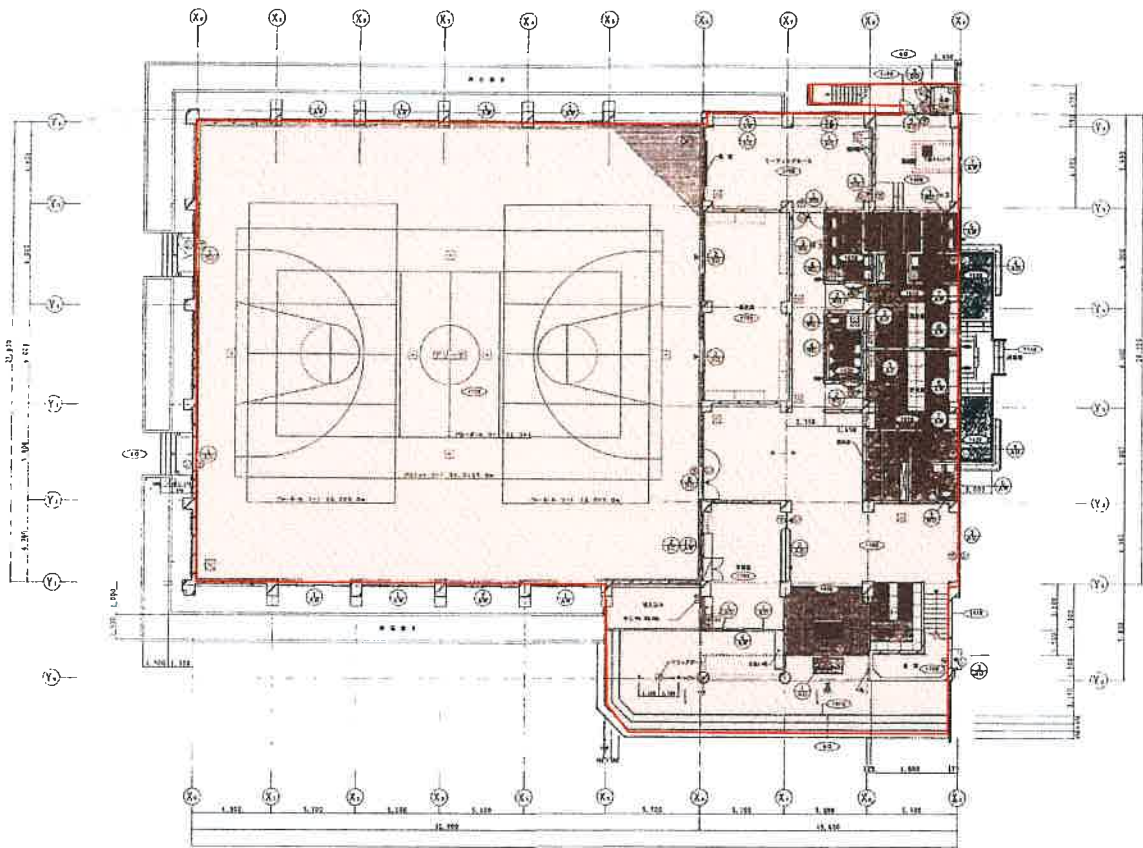
事故発生日時	令和 年 月 日 () 時 分									
処理担当者										
事故発生場所	施	アリーナ			詳細位置					
	設	トレーニングルーム								
	区	プール								
	分	ミーティングルーム								
	分	その他								
負傷者氏名	氏 名					性 別		年 齢	歳	
	住 所	連絡先								
	保護者名									
事故の状況										
ケガの内容 及び 処 置 状 況										
処 理 状 況	①搬 送 救急車・その他 () ②引率者 _____ ③報 告 教育長 ・ センター長 ・ 主 査 ・ 課 員									
そ の 他										

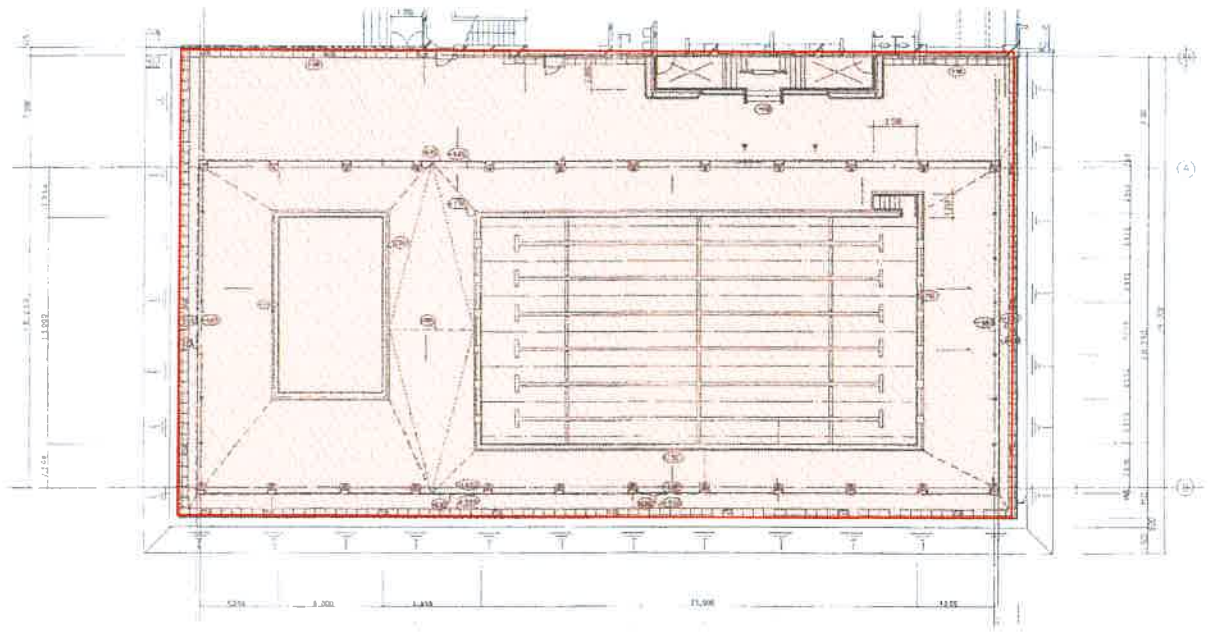
別表 1

積丹町B & G海洋センター施設の概要

位 置	北海道積丹郡積丹町大字美国町字大沢 3 2 9 番地 2		
施設の 種類及 び規模	1. 建 物	鉄筋コンクリート 2階建 地積面積 10,392㎡ 延床面積 1,829㎡ (プール除く) ・アリーナ 852.84㎡ ・トレーニングルーム 430.56㎡ ・ミーティングルーム 49.49㎡ ・プール 829.80㎡ ・事務所、更衣室等 495.80㎡	
	2. 各施設概要等		
	施 設 名	使用可能競技	備 品
	アリーナ	バドミントンコート 3面 (ソフトバレーボールコート) バレーボールコート 2面 バスケットボールコート 1面 ゲートボールコート 1面 卓球	各種競技支柱 卓球台 2台 他
	トレーニングルーム	剣道場 1面 一般トレーニング 卓球 その他	卓球台 6台 トレーニングマシーン 他
	プール	一般用プール 25m×6コース 幼児用プール 10m×6m 保温シェルター	ヘルパー ビート板 タイマー プールフロア 他
	ミーティングルーム	一般会議	椅子 テーブル 黒板 カラオケ機材 他

別図1





業務別仕様書 13

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	別紙「積丹町B & G海洋センター清掃業務処理要領」のとおり
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（任意様式）
10 町が貸与又は提供する備品等	掃除機、洗濯機
11 その他参考事項	

積丹町B＆G海洋センター清掃業務処理要領

この処理要領は、「積丹町B＆G海洋センター清掃業務（以下「業務」という。）」に係る業務処理に適用する。

I 経費の負担

この業務に係る経費負担は、次のとおりとする。

区分	費用区分	内 容	負担区分	
			委託者(町)	受託者(業者)
清掃業務	消耗品費	洗浄用洗剤、スポンジタワシ、雑巾	—	○
		トイレトーパーパー、ハンドソープ、ペーパータオル、芳香剤、町指定ゴミ袋（45リットル）	○	—
	資機材費	バケツ、モップ、モップ絞り機	—	○
		掃除機、洗濯機	○	—
	維持管理費	水道料・電気料	○	—

II 業務処理要領

1 業務処理の日及び時間

火曜日、木曜日、土曜日（休館日を除く）は、16時00分～17時00分とする。

2 業務処理事項

（1）清掃業務箇所（別図1）

- ① 男子・女子トイレ（毎回）
- ② ホール（毎回）階段（週1回）

（2）男子・女子トイレ清掃内容

- ① 床の水拭きモップ掛け掃除
- ② 壁面の拭き掃除
- ③ 紙くず入れ、汚物入の内容物処理
- ④ 衛生陶器類の洗剤による清掃
- ⑤ 洗面台、鏡の清掃
- ⑥ トイレトーパーパー、石鹼（ハンドソープ含む）、芳香剤、ペーパータオルの補充

（3）ホール及び階段清掃内容

- ① モップ・掃除機清掃（ホール及び階段）
- ② テーブル、イスの拭き掃除（ホール）

(4) 業務日誌の作成

業務終了後は、海洋センター清掃業務日誌（別紙１）を作成し、主査等に確認を受けること。

(5) その他不明な点は、受託者及び委託者双方協議のうえ実施する。

3 貸与備品等

備品 掃除機、洗濯機

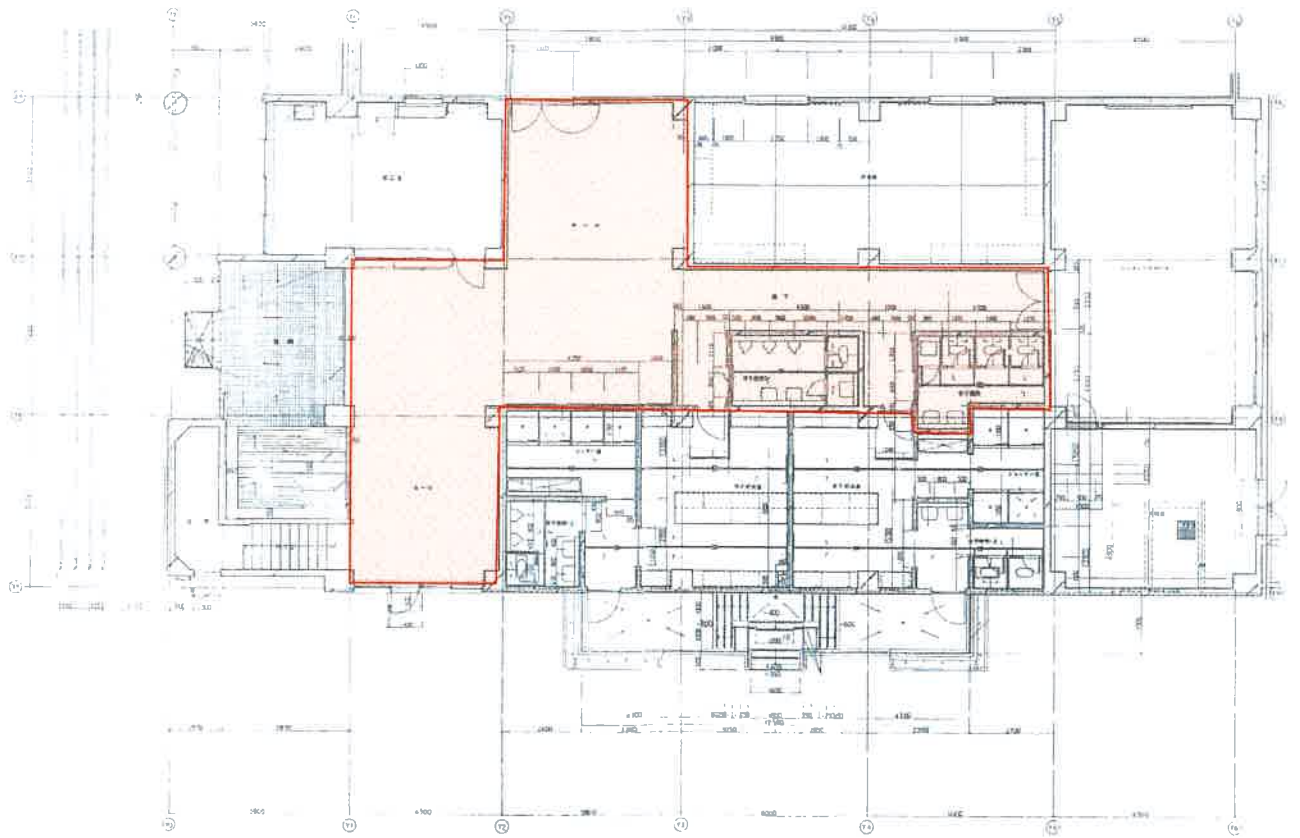
別紙 1

海洋センター清掃業務日誌

主査等確認	年 月 日	令和 年 月 日 ()
	勤務者氏名	
	勤 務 時 間	時 分～ 時 分
業 務 内 容 □にチェック	男女トイレ	☐ 床の水拭きモップ掛け掃除 ☐ 壁面の拭き掃除 ☐ 紙くず入れ、汚物入の内容物処理 ☐ 衛生陶器類の洗剤による清掃 ☐ 洗面台、鏡の清掃 ☐ トイレットペーパー、石鹸（ハンドソープ含む）、芳香剤、ペーパータオルの補充 ☐ その他 ()
	ホール及び階段	☐ モップ・掃除機清掃 ☐ テーブル・イスの拭き掃除 ☐ その他 ()
報 告 事 項		

主査等確認	年 月 日	令和 年 月 日 ()
	勤務者氏名	
	勤 務 時 間	時 分～ 時 分
業 務 内 容 □にチェック	男女トイレ	☐ 床の水拭きモップ掛け掃除 ☐ 壁面の拭き掃除 ☐ 紙くず入れ、汚物入の内容物処理 ☐ 衛生陶器類の洗剤による清掃 ☐ 洗面台、鏡の清掃 ☐ トイレットペーパー、石鹸（ハンドソープ含む）、芳香剤、ペーパータオルの補充 ☐ その他 ()
	ホール及び階段	☐ モップ・掃除機清掃 ☐ テーブル・イスの拭き掃除 ☐ その他 ()
報 告 事 項		

別図1



業務別仕様書 14

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 学校夏季休業期間平日 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	別紙「積丹町B & G海洋センタープール監視清掃業務処理要領」のとおり
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（任意様式）
10 町が貸与又は提供する備品等	プール渡り廊下、清掃用具、水温計、机、椅子、整理棚
11 その他参考事項	

積丹町B & G海洋センタープール監視清掃業務処理要領

この処理要領は、「積丹町B & G海洋センタープール監視清掃業務（以下「業務」という。）」に係る業務処理に適用する。

I 経費の負担

この業務に係る経費負担は、次のとおりとする。

区分	費用区分	内 容	負担区分	
			委託者(町)	受託者(業者)
監視業務	消耗品費	塩素濃度測定器、試液	—	○
	資機材費	水温計	○	—
清掃業務	消耗品費	洗浄用洗剤、スポンジタワシ、雑巾、町指定ゴミ袋	—	○
		トイレットパーパー、ハンドソープ、ペーパータオル、芳香剤、町指定ゴミ袋（45リットル）	○	—
	資機材費	バケツ、モップ、モップ絞り機、水切り、ホース、ホースリール、ブルーシート、ガムテープ	—	○
		水中掃除機	○	—
	維持管理費	水道料・電気料	○	—

II 業務処理要領

1 業務期間

- (1) 監視業務 7月1日～9月第2日曜日 ※7月1日が月曜日（休館日）の場合は2日とする。
- (2) 清掃業務 プール開館前清掃 6月 5日間
プール閉館後清掃 9月 5日間

2 監視業務

(1) 監視員の要件

監視員は、プールの安全管理に関する講習会を受講した者とする。

(2) 監視人員

- ① 監視員は、常時1名を配置し、積丹町立小・中学校の夏季休業期間中や日曜・祝日の混み合う時間帯は常時2名を配置すること。（別表1のとおり）

別表 1

		7:00	9:00	11:00	13:00	15:00	17:00	19:00	21:00
体系区分	監視員	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	
体系A (平日・土)	監視員 A		8h						
	監視員 B						4.75h		
	監視員 C					4h			
体系B (日・祝)	監視員 A		8h						
	監視員 B						4.75h		
	監視員 C				7h				
体系C (夏季休業期間平日)	監視員 A		8h						
	監視員 B						4.75h		
	監視員 C				6h				

② 混み合う時間帯は下記表のとおり。

体系区分	ピーク時（時間帯）	備 考
体系A（平日・土）	14:00～18:00	監視員2名
体系B（日・祝）	11:00～18:00	監視員2名
体系C（夏季休業期間平日）	12:00～18:00	監視員2名

（3）日常の監視業務における処理事項

- ① プール全水面を洩れなく監視すること。
- ② 遊泳者等が快適かつ衛生的に利用できるよう、プール水を水質基準で定める状態に常に維持するとともに、プール設備及び付帯設備を常に清潔に、かつ、使用に適する状態に維持すること。また、プール水の水質の維持等プールの維持管理上必要な事項について、利用者に理解と協力を求めること。
- ③ プール水は、常に消毒を行うこと。また、浮遊物等汚染物質を除去することにより、水質基準に定める水質に保つこと。
- ④ プール水の温度は、原則として24℃以上とすること。また、プール水の温度が均一になるよう配慮すること。
- ⑤ 遊離残留塩素濃度については、毎日午前中1回及び午後2回の測定（このうち1回は、遊泳者数が概ね20名以上の混み合う時間帯）を行うこと。また、利用者が多数である場合等汚染負荷量が大い場合には、業務担当員と協議の上、水質検査の回数を適宜増やすこと。
- ⑥ 遊離残留塩素濃度が0.4mg/Lを下回った場合は、遊泳を一時中止し、塩素剤を追加するなどにより遊離残留塩素濃度を0.4mg/L以上、1.0mg/L以下としてから遊泳を再開すること。
- ⑦ プールサイド、更衣室（ロッカーを含む）、便所その他の利用者が使用する設備を毎日1回以上清掃するとともに随時点検を行うこと。
- ⑧ 遊泳を通じて人から人に感染させるおそれのある感染症にかかっている者、泥

酔者及び他の利用者に迷惑を及ぼすおそれがあることが明らかである者には、遊泳させないこと。また、単独でプールの利用が困難な者には付添者を求めること。

- ⑨ 遊泳前にシャワー等による身体の洗浄を十分に行わせること。
- ⑩ 遊泳者保護のため、50分ごとに10分間の休憩を取らせ、休憩時間は遊泳禁止とすること。
- ⑪ 他の利用者に危害を及ぼし、又はプールを汚染するおそれのあるものをプールに持ち込ませないこと。
- ⑫ 遊泳者等の衣類及び携帯物が安全かつ衛生的に保管できるよう留意すること。
- ⑬ プール管理日誌（別紙1）を作成し、使用時間、気温又は室温、水温、水質検査結果、設備の点検及び整備の状況を記録すること。
- ⑭ 施設内で傷病者が発生した場合は、応急救護に当たるなど適切な措置を講ずるとともに、業務担当員に報告すること。

（４）日常の清掃業務における処理事項

- ① プール開放前の9時までに、プール内の浮遊物を除去し、プールサイドを清掃すること。
- ② その他施設（更衣室、シャワー室、更衣室内トイレ、洗面所、プール棟渡部床面及びシャワー室、目洗い場）は、別表2のとおり清掃すること。なお、汚れが酷い場合は都度清掃すること。
- ③ 清掃施設及び場所は、別図1に示す場所とする。

別表2

施 設 名	清掃回数
プール内異物除去、プールサイド（別図1 赤表示）	1回／日
更衣室内トイレ、洗面所、シャワー室（別図1 青表示）	3回／週
プール棟渡部床面及びシャワー室、目洗い場、プール棟外周（別図1 緑表示）	1回／週

（５）利用者に対する指導事項

- ① プール利用上の注意に関すること。
 - ア 準備体操を十分に行うこと。
 - イ 泳ぐ前には必ずシャワーを浴びること。
 - ウ プールサイドを走り回らないこと。
 - エ 体調の悪い人は泳がないこと。
（遊泳中の顔色等に注意し、体調が悪そうな人は休憩させる。）
 - オ スイミングキャップを必ず着用すること。
 - カ 飛び込み、コースを横切る遊泳は固く禁じること。
（飛び込みについては、指導者がいる場合のみ④コースで可能とする。）

- キ 幼児の利用は必ず付添者、又は保護者同伴であること。
(幼児は昼間夜間問わず保護者同伴とし、保護者がプール内にいるものとする。小学生については、午後4時50分までとし、それ以降は付添者又は保護者同伴とする。尚、前者がアリーナにいる場合も可とする。中学生は午後7時50分までとする。)
- ク 25mプールでの遊泳は小学1年生以上で肩から上が水面に出る者に限る。
(プール中央部(水深120cm)で確認する。尚、給水をした場合に水位が10cm程上昇する場合があるので、その際は理解させ、①コースのみで遊泳させる。)
- ケ 土足でプールサイドに入らないこと。
- コ 人に迷惑をかけないこと。
- サ 飲酒者及び泥酔者の入水を固く禁じること。(受付時に確認し、入館を断ることとする。)
- シ 泳者保護のため、50分ごとに10分間の休憩とする。(休憩時間は遊泳禁止)
- ス 監視員の指示には必ず従うこと。
- ② 水泳授業に関すること。
- ア 7月～9月(夏休み期間中を除く)に、町内の小中学校の水泳授業が実施される。
- イ 授業中は指導者の責任においての監視となるが、監視員も監視業務を行う。
- ウ 50分遊泳10分休憩については、対応しない。
- ③ 積丹ジュニアスイミングクラブに関すること。
- ア クラブの利用コースは、④・⑤・⑥コースとする。一般利用のコースは①・②・③コースとする。
- イ クラブ活動中の泳法指導時や飛び込み指導時の安全対策は、基本的にクラブ指導者の責任において行うこととするが、監視員も監視業務を行う。
- ウ 活動が終わった子供で継続的に泳ぐ場合は、一般利用扱いとする。小学3年以上は使用料が必要となる。
- エ 50分遊泳10分休憩については、対応しないが、一般利用(①・②・③コース及び幼児用プール)については対応する。

3 清掃業務

プール開館前清掃及び閉館後清掃業務

プールの開館前清掃及び閉館後清掃は、十分に清掃、設備の点検整備を行うこと。
各清掃箇所は下記及び別図2で示す場所とする。

- (1) 開館前清掃：プール施設内養生シート撤去及び清掃(45m×20m=920㎡)、一般用プール清掃(25m×13m=325㎡)、幼児用プール清掃(10m×6m=60㎡)、プールサイド清掃(535㎡)、利用者が使用する付帯設備の清掃(更衣室・便所・シャワー室・ロッカー・目洗い場)

- (2) 閉館後清掃：プール施設内養生シート設置 ($45\text{m} \times 20\text{m} = 920\text{ m}^2$)、一般用プール清掃 ($25\text{m} \times 13\text{m} = 325\text{ m}^2$)、幼児用プール清掃 ($10\text{m} \times 6\text{m} = 60\text{ m}^2$)、プールサイド清掃 (535 m^2)、利用者が使用する付帯設備の清掃 (更衣室・便所・シャワー室・ロッカー・目洗い場)

4 事故報告書の提出

事故が発生した場合は、速やかに業務担当員に一報するとともに、事故報告書（別紙2）を提出すること。

5 その他

その他不明な点は、受託者及び委託者双方協議のうえ実施する。

6 貸与備品等

- (1) 室 プール渡り廊下
- (2) 備品 清掃用具、水温計、机、椅子、整理棚

積丹町B&G海洋センタープール管理日誌

確認印	令和 年 月 日 (曜日) 天候														
	記録者	昼間	夜間												
室内・水質管理事項															
区分 時間	室温	湿度	炭素ガス	水温	残留塩素濃度	PH 値									
9 時	℃	%	cc	℃	mg	PH									
1 2 時	℃	%	cc	℃	mg	PH									
1 5 時	℃	%	cc	℃	mg	PH									
1 8 時	℃	%	cc	℃	mg	PH									
監視状況	時間 氏名	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
連絡事項															
点検事項	◇始業点検	時 分	◇終業点検	時 分											
	◇施設の破損箇所	有・無【 】													
	◇施設の異常箇所	有・無【 】													
引継事項															

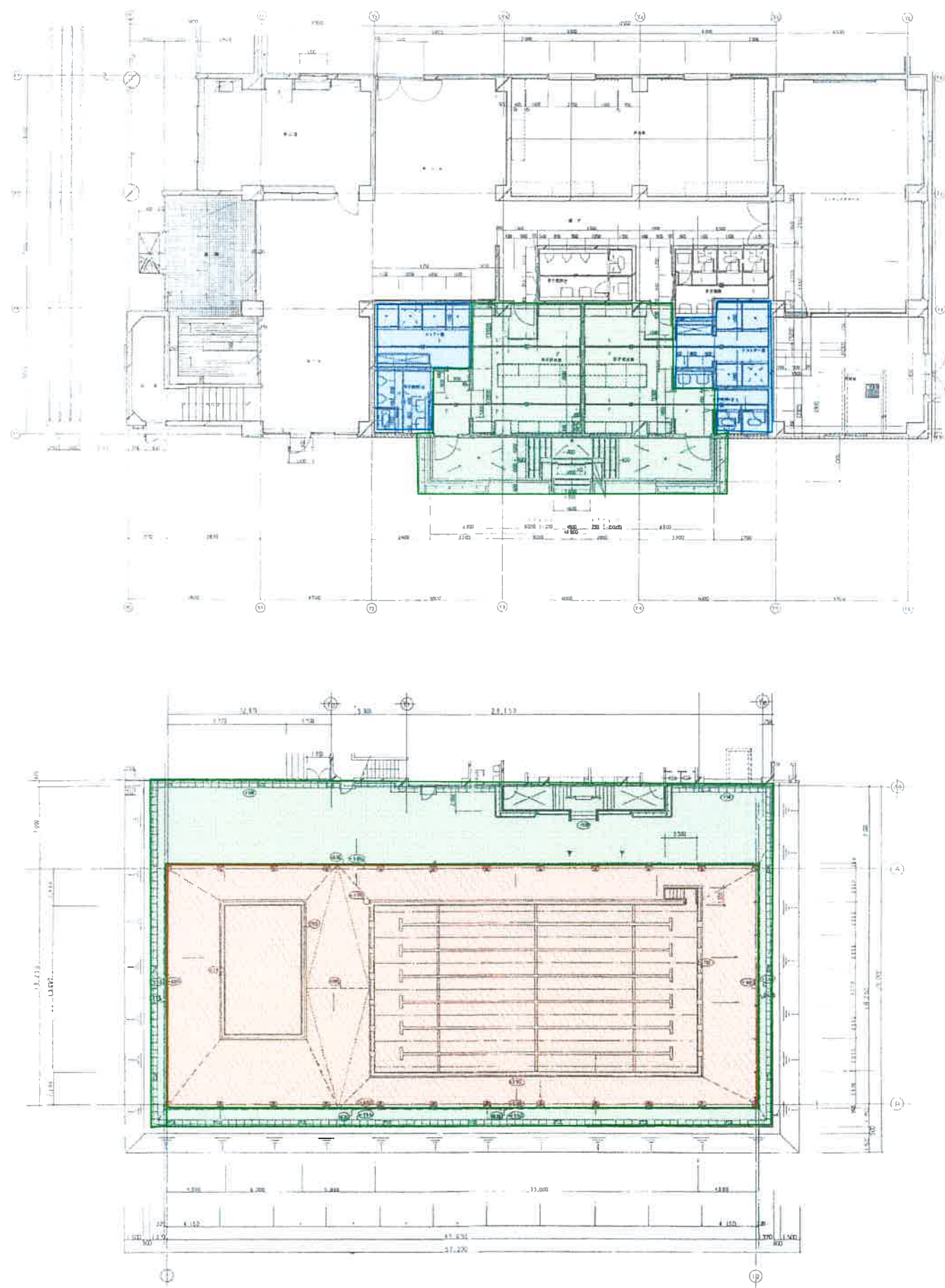
職員への引継事項

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

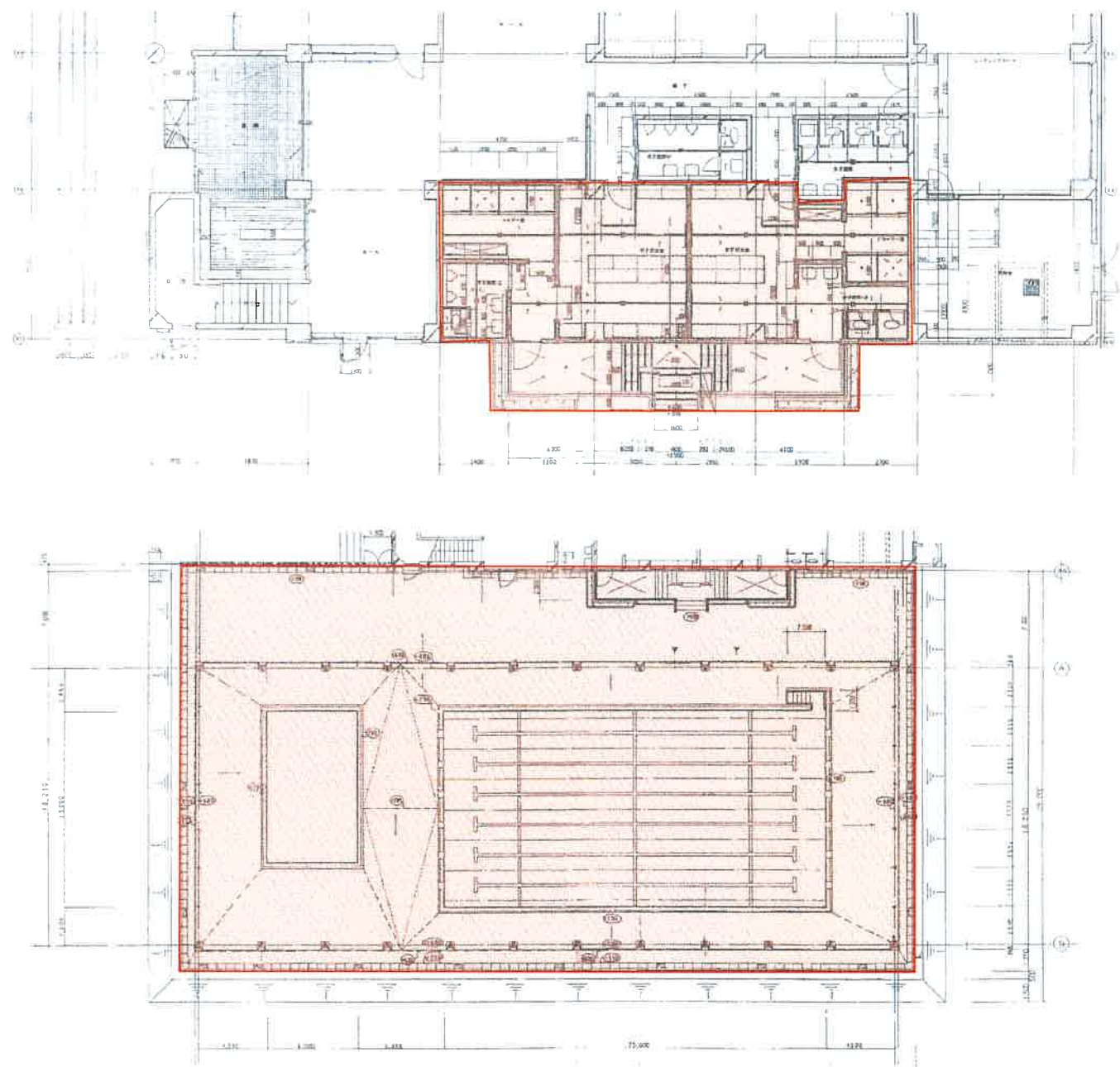
事故報告書

[illegible]

別図 1



別図 2



業務別仕様書 15

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	①土曜日・日曜日・国民の祝日にに関する法律に規定する祝日 ②年末年始（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７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	(１) 窓口案内・受付業務（主担当：B勤務・副担当：A勤務） ①来院者の取次案内及び診療等に関する案内 ②健康保険証（マイナンバーによる資格確認含む）、公費受給者証等の確認 ③保険証等未持参者の保険資格照会 ④診察券作成・更新・再発行 ⑤電子カルテシステム受付票の作成（看護師への引き継ぎ） ⑥電話への対応及び取次 ⑦診療収入日計表及び患者受付簿の作成 ⑧各種診断書等の事務処理（請求事務） ⑨インフルエンザ等予防接種予約・受付業務 ⑩発熱及び感染症の症状がある患者への対応（発熱及び感染症患者専用待合スペースへの誘導） (２) 外来診療費精算業務（担当：A勤務） ①健康保険証（マイナンバーによる資格確認含む）、公費受給者証等の再確認 ②保険証等未持参者の保険資格の再照会 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 ⑧診療費の受取り ⑨前日の診療費の入金準備 ⑩未収金管理 (３) 診療報酬等請求業務（担当：A勤務） 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 (４) その他の業務 ①始業・終業の準備及び事務所内の清掃等（主担当：B勤務・副担当：A勤務） ②電子カルテシステム管理（処方・新薬等マスタの追加、修正作業）（担当：A勤務）
9 提出を求める報告書	(１) 受付及び会計業務日次報告【毎日業務終了後】（担当：B勤務） ①診療収入日計表 ≪別紙１≫ ②患者受付簿 ≪別紙２≫ ③患者受付簿（集計表） ≪別紙３≫ (２) 診療報酬請求 【翌月１０日まで】（担当：B勤務）

	≪北海道国民健康保険団体連合会≫ ①診療報酬請求書（様式第6第2条関係） ≪別紙4≫ ②診療報酬請求書（様式第8） ≪別紙5≫ ③オンライン受領書 ≪別紙6≫ ≪社会保険診療報酬支払基金≫ ①診療報酬請求書（様式第1（1）第2条関係） ≪別紙7≫ ②オンライン受領書 ≪別紙8≫
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	

診療収入日計表

令和 年 月 日 曜日

管理者	事務局長	係長	係	合議
項	目	節		
外 来 収 入	一 部 負 担 金 入 収	医 療 年 度	付 分	分
		介 護 年 度	付 分	分
		現 年 度	付 分	分
そ の 他 の 収 入	そ の 他 の 診 療 報 酬 収 入	現 年 度	分	分
	諸 検 査 収 入	現 年 度	分	分
手 数 料	文 書 料	現 年 度	分	分
	督 促 手 数 料	督 促 手 数 料	分	料
雑 入	雑 入	そ の 他 の 雑 入	分	入
外 来 収 入	一 部 負 担 金 入	医 療 年 度	付 分	分
外 来 収 入	雑 入	そ の 他 の 雑 入	分	分
		滞 納 繰 越	分	分
外 来 収 入				
合 計				

積丹町立国民健康保険診療所

德

[illegible]

患者受付簿(集計表)

NO	コード	種類	氏名	点数	入金	備考	地区	NO	コード	種類	氏名	点数	入金	備考	地区
		＜令和 年度雑入＞								＜雑 入＞					
		小計													
		＜保 外＞													
		小計													
		＜諸検査収入＞								小計					
		小計		0	0					小計		0	0		
		＜文書料＞								＜令和 年度一部負担金収入＞					
										小計					
		小計		0	0										

令和 年 月 日

診療報酬請求書 (内科・歯科)

No

医療機関コード 25. 1059. 9

保険者 (別 記) 殿 下記のとおり請求する。

保険医療機関の所在地及び名称 北海道積丹郡積丹町大字美国町字小泊52番地

開設者氏名 積丹町立国民健康保険診療所

令和 年 月 日

国民健康保険

積丹町長 松 井 秀 紀

		療養の給付				食事療養・生活療養			
		件数	診療 実日数	点 数	一部負担金	件数	回数	金 額	標準負担額
一般(七〇以上) 一般(低所得)	請求	入院			円			円	円
		入院外							
	※決定	入院							
		入院外							
一般(七〇以上) 割	請求	入院							
		入院外							
	※決定	入院							
		入院外							
一般被保険者	請求	入院							
		入院外							
	※決定	入院							
		入院外							
一般(六歳)	請求	入院							
		入院外							
	※決定	入院							
		入院外							

公費負担医療

		療養の給付				食事療養・生活療養			
		件数	診療 実日数	点 数	一部負担金	件数	回数	金 額	標準負担額 (公費分)
請求	入院				円			円	円
	入院外								
	※決定	入院							
		入院外							
請求	入院								
	入院外								
	※決定	入院							
		入院外							

備 考

注 意 ※印の欄は記入しないこと

※高額医療費

件数

金額

円

令和 年 月分 診療報酬請求書 (内科・歯科)

医療機関コード 25.1059.9 No

各広域連合 殿 下記のとおり請求する。

保険医療機関の
所在地及び名称
開設者氏名

北海道積丹郡積丹町大字美国町字小泊52番地
積丹町立国民健康保険診療所
積丹町長 松 井 秀 紀

令和 年 月 日
後期高齢者医療

			療養の給付				食事療養・生活療養			
			件数	診療 実日数	点 数	一部負担金	件数	回数	金 額	標準負担額
後期高齢一般・低所得	請求	入院				円			円	円
		入院外								
	※決定	入院								
		入院外								
後期高齢七割	請求	入院								
		入院外								
	※決定	入院								
		入院外								

公費負担医療

			療養の給付				食事療養・生活療養			
			件数	診療 実日数	点 数	一部負担金	件数	回数	金 額	標準負担額 (公費分)
匿名	請求	入院				円			円	円
		入院外								
	※決定	入院								
		入院外								
	請求	入院								
		入院外								
	※決定	入院								
		入院外								

備 考

注意 ※印の欄は記入しないこと

※高額療養費	件数	
	金額	円

令和 年 月分 オンライン受領書

請求確定年月日 令和 年 月 日

北海道国民健康保険団体連合会

点数表：医科 郡市区番号：25 医療機関コード：2510599 名称：積丹町立国民健康保険診療所
診療科：送信回：

入院外

レセプト種別	療養の給付			
	件数	診療実日数	点数	一部負担金
国保単独・本人				
国保単独・家族				
国保単独・高一				
国保単独・高7				
国保1公併・本人				
国保1公併・家族				
後期単独・高一				
後期単独・高7				
後期1公併・高一				
合計				
受付不能				

年 月 日 診療報酬請求書 (医科・歯科 入院・入院外併用)
医療機関コード 25 1059 9

下記の通り請求します。

年 月 日

医療機関の北海道釧路市大字国町字小泊52番地
所在地及び名称 釧路市立国民健康保険診療所
請求者氏名 松井 秀 紀
0135-44-2175

③ 入 外

区分	療養の給付			食事療養・生活療養				
	件数	総療養日数	点数	一部負担金	件数	回数	金額	標準負担額
区1	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区2	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区3	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区4	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区5	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区6	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区7	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区8	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区9	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区10	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区11	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区12	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区13	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区14	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区15	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区16	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区17	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区18	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区19	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区20	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区21	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区22	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区23	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区24	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区25	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区26	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							
	10 (進)							
区27	01 (総合)							
	02 (船)							
	03 (日)							
	04 (日特)							
	05 (日特)							
	06 (船)							
	07 (進)							
	08 (進)							
	09 (進)							

令和 年 月分 オンライン受領書

請求確定年月日 令和 年 月 日

社会保険診療報酬支払基金

点数表：医科 郡市区番号：25 医療機関コード：2510599 名称：積丹町立国民健康保険診療所
診療科：送信回：

入院外

レセプト種別	療養の給付			
	件数	診療実日数	点数	一部負担金
国保単独・本人				
国保単独・家族				
国保単独・高一				
国保1公併・本人				
国保2公併・六歳				
公費単独				
合計				
受付不能				