

参考資料：業務処理要領

平成31年度（令和元年度）の各業務の業務処理要領であり、令和2年度からの包括業務委託業務にあたっての業務処理要領は内容変更等の可能性がありますので、参考としてご活用ください。

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

積丹町学校給食センター調理配送業務

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

積丹町研修センター受付警備業務

委 託 業 務 処 理 要 領

(趣旨)

第1条 積丹町役場庁舎及び総合文化センター（以下「庁舎及び文化センター」という。）の警備委託業務処理の取扱いについては、委託契約に定めるものを除くほか、この要領に定めるところによる。

(庁舎及び文化センターの施設等)

第2条 委託業務に供する庁舎及び文化センターの位置、施設の構造及び規模は下記のとおりとする。

位 置	積丹町役場 北海道積丹郡積丹町大字美国町字船澗48番地5
	総合文化センター 北海道積丹郡積丹町大字美国町字船澗48番地12
施設の構造及び規模	積丹町役場 構 造 鉄筋コンクリート及び鉄骨造 地上3階地下1階建（一部4階） 地積面積 2,429㎡
	総合文化センター 構 造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 地上3階一部地下1階建 地積面積 3,275㎡

(業務処理の日及び時間等)

第3条 受託者が委託業務の処理を行う日及び時間は、基本的に次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日、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

(委託業務の内容)

第4条 委託契約に基づき受託者が処理すべき業務は、概ね次のとおりとする。

- (1) 不法侵入者、挙動不審者の取り締まり等に関する事
- (2) 庁舎内外の巡回点検に関する事
- (3) 鍵の保管及び出入口の施錠確認に関する事
- (4) 遺失物及び拾得物の受付に関する事
- (5) 火気等の点検確認に関する事
- (6) 不要灯の消灯に関する事
- (7) 電話の受理及びその取扱いに関する事

- (8) 来館者の施設案内に関する事
- (9) 各種届出の受理に関する事
- (10) 非常時における連絡等に関する事
- (11) 業務日誌の作成に関する事
- (12) 各室の開錠及び使用後の施錠に関する事
- (13) 冬期間のボイラーの始動及び停止に関する事
- (14) その他、積丹町が特に必要があると認めて指示する事項

(鍵の受け渡し)

第5条 鍵は委託者が定める保管場所に保管し、その受け渡しを行うものとする。

(日誌)

第6条 委託契約書第12条の規定による報告は、業務実施の確認に必要な事項を記入のうえ、記名押印して提出するものとする。

(巡回及び点検)

第7条 受託者が巡回すべき時間は、9時、12時、15時、18時、21時とする。また、館内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、必要に応じて業務担当員へ連絡し、その指示を受けること。

(非常災害時等の措置)

第8条 受託者は、庁舎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。

- (1) 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、委託者の指定する業務担当員に報告し、その指示を受けること。
- (2) 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、委託者の指定する業務担当員に報告し、その指示を受けること。
- (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、その指示を受けること。

建築物環境衛生管理委託業務処理要領

- 1 業務名 総合文化センター建築物環境衛生管理委託業務
- 2 業務場所 積丹町総合文化センター（延床面積 3,275.34 m²）
積丹郡積丹町大字美国町字船澗 48 番地の 12
- 3 業務期間 平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで

4 業務の内容

(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。

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。

- 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
- ⑦ その他必要な業務

(2) 空気環境測定

- ・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。

(3) 排水設備清掃

- ・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

規 格	150 mm	100 mm	80 mm	60 mm	40～50 mm
雑排水管系統	7 5 m	1 2 1 m	—	5 9 m	1 7 5 m
汚水管系統	3 5 m	9 6 m	2 4 m	—	1 4 m
合 計	1 1 0 m	2 1 7 m	2 4 m	5 9 m	1 8 9 m
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・雑排水管系統は下水道本管、汚水管系統は浄化槽までとする。 ・汚水管系統・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。 				

5 その他

業務の実施にあたっては、上記の定めるもののほか、関係法令等の規定を遵守して実施するものとする。

積丹町学校給食センター管理運営

(調理・配送等部門) 委託業務処理要領

1 委託業務の内容

積丹町学校給食センター（以下「給食センター」という。）の調理業務及び配送等業務

2 履行期間及び業務時間

(1) 履行期間は、平成31年4月1日から平成32年3月31日までとする。
ただし、予算の範囲内で当該契約期間を変更することがあり得る。

(2) 部門別

① 調理部門

委託業務の日数は、年間217日以内（清掃等含む。）とし業務時間は、8時00分から17時00分までとする。また、美国小学校及び中学校へ配送する配送車が出発する午前10時30分頃及び余別小学校・野塚小学校・日司小学校へ配送する11時00分までに、調理した給食を配缶すること。ただし、学校行事及び授業等によって時間を変更する場合は、その都度指示する。

② 配送等部門

あ) 給食センター内ボイラーを7時30分から8時00分までに起動し、16時45分から17時00分までに停止すること。

い) ボイラーの圧力容器の自主点検を毎月1回調理終了後に15分間程度実施し、年間217日以内とする。

う) 8月頃実施される、ボイラーの法定定期検査に、年1回2時間程度立ち会うこと。

え) 各小学校及び中学校（以下「各校」という。）への給食の配送は、給食センターを10時30分頃に出発し、11時50分頃までに配送を終了し、13時30分頃までに回収すること。

お) 各校への給食の配送は、年間210日間以内とする。

か) 給食センター外周の草刈りは、5月から10月まで、2ヶ月／1回で6時間以内とする。

き) 給食センター外周の防虫薬散布は、4月から9月まで、1ヶ月／2回で6時間以内とする。

く) 給食センター・物置外周の除雪は、10月から3月まで100時間以内とする。

3 履行場所

積丹町学校給食センター

北海道積丹郡積丹町大字美国町字大沢698番地2

4 業務を行わない日

(1) 受託者の業務を行わない日は次のとおりとする。

① 日曜日・土曜日

② 国民の祝日に関する法律に定める休日

③ 夏季休業・冬季休業・年度末休業

④ 対象校の指示による日

ただし、長期休業中であって学校給食センター内の清掃等又はボイラー運転等において必要な場合は、学校給食センターは受託者に業務を依頼することができる。

5 調理食数

給食調理食数は、小中学校の児童生徒及び教職員等で170食以内とする。実際の調理食数は、1週間単位又は1日単位で指示を行う。

6 業務の内容

(1) 調理及び附帯業務は次のとおりとする。

① 作業工程表及び作業動線図の作成

積丹町学校給食センターの学校栄養職員又は栄養教諭（以下「栄養士」という。）が作成した献立等に従い、作業工程表及び作業動線図を作成すること。

② 作成した作業工程表及び作業動線図は、栄養士に提出し承認を受けること。

(2) 食材料の検収及び管理

① 給食センターが購入した食材料について、納品時に検収するとともに、検収簿に記録すること。

② 検収後、納品伝票等により食材料を管理すること。

(3) 調理

① 作業工程表及び作業動線図に基づき調理すること。

② 温食及び添加物の適正温度について確認するとともに、食品管理記録簿に記録すること。

③ 調理後は、調理食数を報告するとともに給食センター長又は栄養士の検食を受け、検食簿に記録すること。

(4) 配缶

① 検食後、学校・クラス別等に食缶に盛り付け、食器・食缶を搬出すること。

② 搬出時刻・温度を食品加熱・冷却加工保管記録簿に記録すること。

(5) 洗浄・消毒及び保管

① 学校等から回収した食器・食缶等は、洗浄・消毒し保管すること。

② 使用した調理機器・用具等は、洗浄・消毒し保管すること。

(6) 残菜及び厨芥の処理

① 残菜を計量後、日誌に記録し報告すること。

② 主食を含めた給食残菜等の生ゴミ及び燃やせないゴミ等の廃棄物は分別し、指定場所に搬出すること。

(7) 施設・設備等の清掃及び日常点検等

① 施設・設備等の清掃及び調理機器等の日常点検を行い、業務に支障が無いように注意すること。

② 日常以外に、1週間毎並びに長期休業日に行なう調理機器等及び施設内の清掃等を行うこと。

(8) 保存食の採取

保存食は、原材料及び調理済み食品を食品毎に50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存すること。

(9) 受託者は、学校給食等の「質の向上」・「メニューの多様化」について、

センター栄養士と共に工夫するものとする。

- (10) 受託者は、ウェット方式の現在の施設で、ドライ運用方式により実施すること。
- (11) 学校給食センター内ボイラー設備・給水設備を運転し、保守管理する業務
- (12) 学校給食センター及び物置外周の草刈り、除雪、防虫薬散布
上記の2履行期間及び業務時間、(2)②(配送等部門か)、き)、く)により実施すること。

7 業務の指示

受託者は、給食センター長及び主査並びに栄養士の指示により、調理業務等をおこなうこと。

- ① 月間献立予定日程は、前月下旬までに指示する。
- ② 調理業務等の変更は、当日の作業開始前(作業中を含む。)までに口答で指示する。
- ③ 配送等業務の変更等は、上記①②と同様とする。

8 調理業務等従事者(以下「従事者」という。)

受託者は、業務の遂行に必要な従事者を、次のとおり配置するとともに、労働関係法令を遵守すること。

- (1) 業務管理責任者
 - ① 業務管理責任者を給食センターに配置し、給食センターの受託業務を中心となって遂行すること。
 - ② 業務管理責任者は、給食センター管理運営(調理部門)業務を統括し、受託業務の円滑化を図ること。
 - ③ 業務管理責任者は、給食センターの食材の収納・使用・在庫管理を行うこと。
- (2) 検収責任者
 - ① 検収責任者は、食材料納入の際に立会し、検収・記録を確実に実施すること。
 - ② 検収責任者は、他の業務と兼任することができる。
- (3) 調理員及び調理補助員
 - ① 調理員及び調理補助員は、業務管理責任者の指示により、調理業務及び調理器具等の洗浄、清掃等の業務を遂行すること。
- (4) ボイラー取扱従事者
 - ① ボイラー取扱者は、調理場に合ったボイラー操作に努めること。
 - ② ボイラー運転記録簿に運転時間等を記録すること。
- (5) 給食運搬車従事者
 - ① 給食センター所有の給食運搬車により、指定された各校へ給食を配送し、容器等の回収をすること。
 - ② 給食運搬車は、日常の点検、清掃を行い、業務に支障がないようにすること。
 - ③ 搬入時刻・走行距離等を給食配送車運行日誌に記録すること。
- (6) その他
 - ① 受託者は、調理員の資質向上のため衛生研修等を実施すること。

- ② 受託者は、業務等に従事する者の名簿及び、検便検査結果、業務経歴書、各種免許等（写し）、健康診断書を添えて教育委員会へ提出すること。

9 施設・設備・器具等の使用

- (1) 委託業務は、調理場等に備え付けられた施設・設備・器具等及び給食運搬車（トヨタダイナ 型式 BDG-XZU368）を使用して行うものとし、「施設・設備の使用及び器具等の貸与一覧表」については、別紙3のとおりとする。
- (2) 受託者は、使用許可及び貸与された施設・設備・器具等を学校給食以外に使用してはならない。ただし、委託者が指示した場合はこの限りではない。

10 調理業務等・洗浄・消毒等に要する消耗品等の調達

- (1) 給食センターが調達するもの
 - ① 賄材料・食器・食缶類及び厨房等以外で使用するペーパータオル、清掃用洗剤、殺菌灯・防虫剤・配送車用洗剤・ガス・ボイラー用塩・重油・軽油・灯油・電気等
- (2) 受託者が調達するもの
 - ① 日常業務で使用する消耗品等
事務用品、ペーパータオル（厨房等で使用分）、ポリ袋、手袋類、調理器具用洗剤、洗濯用洗剤、タオル、スポンジ、石鹼、キッチン・ティッシュペーパー、消毒用アルコール、トイレ清掃用洗剤・手洗い石けん、ワイパー、医薬品等
 - ② 従事者の被服等
作業白衣上下、ヘアネット、帽子、マスク、爪ブラシ、白長靴、短靴、前掛（下処理用・調理用）等
 - ③ その他、日々消耗する物品で受託者が負担することが適当と認められるもの。

11 安全・衛生管理

受託者は、児童福祉関係法令、学校給食法関係法令、厚生労働省、文部科学省及び北海道教育庁の定めた衛生管理の基準を遵守の上、食品の安全・衛生管理に留意し、安全で衛生的な給食の提供に努めるものとする。

- (1) 安全・衛生管理体制の整備
 - ① 受託者は、食材の取扱・調理・配缶・食器洗浄等が衛生的に行われるよう従事者の衛生教育に努めなければならない。
- (2) 従事者等の健康管理
 - ① 従事者の健康診断を年1回以上行い、その結果を給食センター長に報告するとともに、常に従事者の健康管理に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。
 - ② 従事者及び給食センター職員に対して、月2回以上、定期的に検便（細菌検査）を行い、その結果を給食センター長に報告すること。
 - ③ 従事者及び給食センター職員に対して、10月から3月の間に1回以上ノロウィルスの検便検査を行い、その結果を給食センター長に報告すること。
- (3) 契約期間中において、新規の従事者を調理業務に従事させる場合は、従事する前1ヶ月以内に健康診断及び細菌検査を行い、その結果を給食センター長に報告すること。
- (4) 上記検査の結果、下痢症状・発熱・嘔吐・咳・外傷・皮膚病等の感染疾患で食品衛生上支障となる恐れがあると認められる者を調理業務に従事させて

はならない。

(5) 従事者の同居人が感染症又はその疑いがある場合は、その者を調理業務に従事させてはならない。

(6) 清掃及び洗浄・消毒等

日々の調理業務に当たっては、業務管理責任者の指揮の下、調理場の清掃、食器・食缶等の洗浄・消毒による衛生管理の徹底を図ること。

12 立入検査

受託者は、教育委員会又は保健所等の立入検査が行われる場合はこれに応ずること。

13 研修

受託者は、従事者に対して、学校給食が教育の一環として実施されていることを認識させるとともに、児童生徒の健やかな成長に資することができるようにその目的を十分に理解し、安全・衛生・調理技術に関する研修等を行い、衛生管理意識の高揚と資質の向上を図ること。また、受託者が自ら実施する研修とは別に、保健所等が行う研修に従事者を参加させること。

14 報告

受託者は、次に掲げる報告書等を給食センター長に、期日までに提出すること。

報告書等の種類	報告期日
委託業務実施計画書	委託契約締結後直ちに
調理業務等従事者選定報告書	給食開始前
調理業務等従事者変更報告書	変更の都度
検体検査結果報告書	実施後直ちに
研修結果報告書	〃
食材等使用確認書（調理指示表）	毎日、業務終了後
物資検収簿	〃
検食簿	〃
食品加熱・冷却加工保管記録簿	〃
学校給食日常点検表	〃
給食日誌	〃
棚卸報告書（食材・調味料等）	毎月末
在庫報告書（食器・食缶等）	8・12・3月末
事故発生報告書	発生後直ちに
学校給食作業動線図	毎日、業務終了後
学校給食作業工程表	〃
学校給食残量調査表	〃
異物混入予防点検表	毎月末
給食配送車運行日誌	毎月末
ボイラー運転記録簿	毎月末

15 業務の分担区分及び経費の負担区分

(1) 業務の分担区分 別紙1のとおり

- (2) 経費の負担区分 別紙2のとおり
- (3) 施設・設備の使用及び器具等の貸与品一覧表 別紙3のとおり

16 その他

(1) 損害賠償

- ① 受託者の責めに帰すべき事由により業務の実施に関し、積丹町又は、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその損害を賠償するものとする。(契約時に賠償責任保険証券のコピーを添付すること。)

② 調理業務代行

災害、労働争議、業務停止等の事情により、業務遂行が困難になった場合の保証として、調理業務代行保証契約を結んでいること。(契約時に調理業務代行保証書のコピーを添付すること。)

(2) 秘密の保持等

受託者は、業務の処理上知り得た秘密(業務の履行過程において得られた記録等を含む。)の漏洩、閲覧した情報の複写及び複製、又は譲渡をしてはならない。

- (3) その他不明な点については、委託者、受給者双方協議のうえ実施するものとする。

業務分担表

(甲:積丹町・乙:受託者)

区分	業務内容	甲	乙	
給食	給食管理	学校給食運営の総括	○	
		給食センター運営委員会の開催・運営	○	
		献立表の作成・指示	○	
		給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	
		上記以外の給食関係の伝票整理・報告書作成保管	○	
	調理作業管理	作業仕様書の作成		○
		作業仕様書の確認	○	
		作業計画書の作成		○
		作業実施状況の確認	○	
		調理		○
		食器洗浄・消毒・保管		○
		管理点検記録の作成		○
		管理点検記録の確認	○	
	食材管理	食材の調達	○	
		食材の点検・検収・使用・保管・在庫管理及び記録		○
食材の点検・検収・使用・保管・在庫管理及び記録確認		○		
食材の出納事務		○		
残食等の処理	残食・梱包資材等の廃棄処理		○	
	生ゴミ処理等の日常管理		○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○		
	給食施設、主要な設備の日常清掃管理		○	
	調理器具・食缶・食器等の清掃管理		○	
	調理器具・食缶・食器等の整備	○		
	施設内の清掃整理(調理室・休憩室・トイレ等)		○	
労務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○	
	食材の衛生管理		○	
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○	
	衣服・作業着等の清潔保持記録の確認		○	
	保存食の確保		○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○		
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	
	労災保険等の加入		○	
			○	
配送業務等	配送・回収		○	
	配送車両の洗車・消毒		○	
	配送車の日常整備点検・維持管理		○	
	運行日誌の記録		○	
	ボイラー取扱・維持管理		○	
	ボイラー運転記録簿の作成		○	
	草刈り・防虫剤散布・除雪		○	
			○	

経費負担区分

委 託 者	受 託 者
給食施設・設備の維持保守管理費	従業員の人件費、福利厚生費
厨房備品等の保守・更新管理	従業員の保健衛生費（検便検査費等）
貸与機械等の修繕費（消耗によるもの）	貸与機器等の修繕費（過失の場合）
食器及び食缶等の購入	営業経費
光熱水費（水道料・電気料・LPガス代）	研修等に関する経費
燃料費（A重油・灯油・軽油）	通信費（受託者使用分）
通信費（電話料・複写機使用料等）	雑費（受託者使用するお茶、コーヒー等）
防鼠・防虫等用薬	被服類（白衣上下、靴類、前掛け、帽子、
業務で必要とする消耗品費（受託者使用分	マスク、爪ブラシ・手袋類等）
を除く）事務室用石けん、洗剤、消臭剤、	業務で必要とする消耗品費（受託者使用分
蛍光灯、事務用品、殺菌灯・塩等	）、事務用品、ペーパータオル、ポリ袋、
ごみ処理手数料・汲み取り手数料	調理器具用洗剤、洗濯用洗剤、タオル、ス
賄材料費	ポンジ、石けん、キッチンペーパー、ティ
自賠償保険料、車検代行手数料・タイヤ交	シュペーパー、ワイパー、トイレットペ
換手数料	ーパー・洗剤、バケツ等、その他、日々消
	耗する物品で受託者が負担することが適当
	と認められるもの。
	事故の処理、受託者に責任がある場合の損
	害賠償、事故手続きの代行料、自動車任意
	保険料、賠償責任保険料

施設・設備の使用及び器具等貸与一覧表

(積丹町学校給食センター1)

施設		主な設備・器具等	
室名	面積 (m ²)	品名	数量
玄関	3.24	球根皮むき機	1
荷受室	2.10	フライヤー	1
廊下	7.90	食器消毒保管機	2
食品庫	5.40	包丁・まな板消毒保管機	2
休憩室	14.82	食器洗浄機	1
トイレ	4.68	回転釜	3
更衣室	3.96	大型冷蔵冷凍庫	1
下処理室	17.10	大型冷凍庫	1
前室	2.25	フードスライサー	1
洗濯室	7.41	ミキサー	1
トイレ	4.68	フードプロセッサー	1
乾燥室	2.88	蒸し器	1
厨房	137.65	コンベクションオーブン	1
食品庫	5.40	皮むき器	1
車庫	18.00	ガスコンロ	1
機械室	15.00	洗濯機	2
		米飯用保温缶	15
		保温食缶	16
		エアーカーテン	3
		殺虫機	4
		2槽シンク	4
		3槽シンク	2
		1槽シンク	4
		調理器具保管庫(大2・小2)	4
		麺受け移動台	2
		移動作業台	8
		移動台	5
		作業台	6
		ラック	3
		温缶	15
		ガス式立体炊飯	1
		洗米器	1
		移動式配缶台	1
		デジタル台秤	1
小計	252.47		

施設・設備の使用及び器具等貸与一覧表

(積丹町学校給食センター2)

施設		主な設備・器具等	
室名	面積 (m ²)	品名	数量
		食缶	28
		網箆	13
		扇風機	3
		蛍光灯	7
		タライ	3
		ボール	15
		パン缶	18
		手洗い	4
		換気扇	5
		包丁	13
		缶切り	3
		はさみ	3
		まな板	10
		柄杓	5
		麵すくいザル	4
		棒へら	2
		根とり	4
		計量器	3
		一輪車	1
		テレビ	1
		電子レンジ	1
		長いす	1
		テーブル1	1
		ストーブ	1
		ロッカー	9
		運搬車	1
		多管式貫流ボイラー	1
		除雪機	1
		草刈り機	1
		スコップ	2
		雪へら	2
		ママサンダンプ	1
合計	252.47		

厨房器具等表 1

品番	名称	規格仕様	外形寸法			数量	備考
			間口	奥行	高さ		
	〈下処理室〉						
1	包丁・まな板消毒保管機	KCSK-5	550	550	1900	1	
2	1槽シンク	IS-97	900	750	800	1	
3	冷凍庫	URD-44FMTA1	1200	800	1950	1	
4	冷凍冷蔵庫	ERX-62PM1	1800	795	1920	1	
5	移動作業台	CT-96	900	600	800	2	
6	3槽シンク	3S-247	2400	750	800	1	
7	受槽	IS-77T	750	750	400	1	
8	球根皮剥機	P-42	750	550	900	1	
9	排水槽	ISS-67T	600	750	200	1	
10	保管庫		900	600	800	1	
	〈厨房室〉						
1	野菜調理器	VC-4	360	645	465	1	
2	殺菌庫		900	500	1450	1	
3	2槽シンク		1500	900	800	2	
4	調理台		1500	900	800	2	
5	作業台		1500	750	800	2	
6	水切り台		950	950	640	1	
7	2槽シンク		1500	750	800	2	
8	蒸気式回転釜		1531	856	919	1	
9	ライスボイラー	KS-50	1540	1000	930	1	
10	ライスボイラー	KS-50	1540	1000	930	1	
11	移動受槽	SUS-430	800	500	800	1	
12	移動受槽	SUS-430	700	700	800	1	
13	蒸し器	SW-10S S付き	575	590	1720	1	
14	ガスフライヤー	MXF-116WB	1100	600	800	1	
15	コンベクションオーブン	SFC-11WSK	900	965	1610	1	
16	保管庫		1500	750	1800	1	
17	消毒保管機	MW-40D	1750	900	1900	1	
18	消毒保管機	MW-50S	2150	900	1900	1	
19	保管庫		1500	750	1800	1	
20	ガステーブル		596	456	213	1	
21	パンラック		1500	550	1650	1	
22	保管庫		1200	600	780	1	
23	パンラック		1700	1000	1750	1	
24	ミキサー	MX-45	500	370	930	1	
25	移動台		1000	600	800	2	

厨房器具等表 2

品番	名称	規格仕様	外形寸法			数量	備考
			間口	奥行	高さ		
26	移動台		1000	600	900	2	
27	1槽シンク		1000	950	800	2	
28	パンラック		1000	750	1800	1	
29	移動台		1500	550	800	1	
30	移動台		1500	550	900	1	
31	食器洗浄機	EOD-M13SA	940	1810	1610	1	
32	浸漬槽		950	970	900	1	
33	受台		950	950	750	1	
34	移動作業台		900	600	800	2	
35	作業移動台		1200	600	730	1	
36	食器電		380	350	200	7	
37	食器電		340	330	200	8	
38	ザル置台	18-8ステン	φ600		600	3	
39	米飯用保温缶					1	
40	米飯用保温缶					4	
41	保温食缶	ステン。丸型	φ272		260	16	
42	温缶		500	350	250	3	
43	温缶		410	280	230	12	
44	ガス式立体炊飯器	LGS-150	725	731	1325	1	
45	洗米器	RWO-48A	φ480		800	1	
46	移動式配缶台		1200	700	600	1	
47	デジタル台秤	DP-6700	350	500		1	載台寸法
	(その他)						
1	洗濯機		700	400	860	1	
2	洗濯機		500	450	800	1	
3	パワーフアン	PF-45JSKI	φ520	338	587	1	
4	扇風機		φ330	400		2	
5	殺菌灯		800	300	300	4	
6	テレビ		480	460	440	1	
7	レンジ		480	320	270	1	
8	長いす		1720	830	730	1	
9	テーパー					2	
10	一輪車					1	
11	ストープ		610	550	350	1	
12	ロッカー		600	350	600	3	
13	換気扇		400	250	400	2	
14	換気扇		400	300	400	2	

厨房等器具等表 3

品番	名称	格仕様	外形寸			数量	備考
			間口	奥	高		
15	換気扇		300	200	300	1	
A	エアーカーテン		1200	280	330	1	
B	エアーカーテン		1150	220	220	2	
	(機械室)						
1	多管式貫流ボイラー	使用圧力0.981MPa 伝熱面積4.79㎡ 型式ST502KM				1	1,194立方メートル
1	〈車両〉 給食配送車(H21.9登録) 型式番号 BDG-XZU368 車体番号 XZU368-10028 37 登録番号 札幌 100た4760	種別普通貨物 用途家用積載軽油 自燃排最大積載量 2t 燃料気量 4L	1900	5090	2250	1	

委 託 業 務 処 理 要 領

(趣旨)

第1条 積丹町B&G海洋センター（以下「センター」という。）の受付・警備委託業務処理の取扱いについては、委託契約に定めるものを除くほか、この要領に定めるところによる。

(センターの施設等)

第2条 委託業務に供するセンターの位置、施設の種類及び規模は別表1のとおりとする。

(業務処理の日及び時間等)

第3条 センターの開館時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、受託者が委託業務の処理を行う日及び時間は次のとおりとする。

- (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。
- (3) その他、業務の3日前までに業務担当員が特に必要があると認めて指示するとき。

(委託業務の内容)

第4条 委託契約に基づき受託者が処理すべき業務は、概ね次のとおりとする。

- (1) 不法侵入者、挙動不審者の取り締まり等に関すること。
- (2) 館内外の巡回点検に関すること。
- (3) 出入館者の確認、利用券の購入指導及び受け取りに関すること。
- (4) 利用者に対する用具類の貸出し及び収納に関すること。
- (5) 捨得物、遺失物の受付に関すること。
- (6) 電話の受理及びその取扱いに関すること。
- (7) 鍵の保管及び出入口等の施錠確認に関すること。
- (8) 火気等の点検確認に関すること。
- (9) 不要灯の消灯に関すること。
- (10) 電気・機械等館内設備の異常の有無に関すること。
- (11) 負傷者に対する応急手当の処置に関すること。
- (12) 冬期間における出入口の確保に関すること。
- (13) 非常時における連絡等に関すること。
- (14) 業務日誌の作成に関すること。
- (15) その他、委託者が特に必要があると認めて指示する事項に関すること。

(鍵の受け渡し)

第5条 鍵は委託者が定める保管場所に保管し、その受け渡しを行うものとする。

(報告書)

第6条 委託契約書第8条の規定による報告書(毎実施月)は、業務実施の確認に必要な事項を記入のうえ、記名押印して提出するものとする。

(施設の使用等)

第7条 受託者が委託業務を処理するために要する室及び備品は次のとおりとする。

- (1) 委託契約書第16条に基づく、委託者の指定する室及び備品は、別表2のとおりとする。
- (2) 受託者が委託者から供給された前項の室及び物品は、委託者の承認を得ないで委託業務の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、改良し、又は委託業務処理のためを除きセンターの外へ移動してはならない。

(巡回及び点検)

第8条 受託者が巡回すべき時間は夜間においては、各19時、21時とする。また、業務担当員が特に必要があると認めて指示するときの昼間においては、各9時、11時、14時、17時とする。また、館内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、必要に応じて業務担当員へ連絡し、その指示を受けること。

(非常災害時等の措置)

第9条 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、次により連絡しなければならない。

- (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。

(委託料の請求)

第10条 委託契約書第9条に基づく委託料の請求は、別記第1号様式によるものとする。

(受付・警備員の配置)

第11条 委託契約書第14条に基づく警備員の配置の通知は、別記第2号様式によるものとする。

(報告義務)

第12条 委託契約書第17条に基づく事故等の報告は、別記第3号様式によるものとする。

(委託業務処理事項)

第13条 受託者は、前各項に定めるものを除くほか、別表3の「積丹町B&G海洋センター
受付・警備委託業務処理事項一覧表」に定める方法により、委託業務を処理するものとする。

(その他)

第14条 委託業務の処理方法に係る細部の事項については、必要に応じ業務担当員との間で
協議の上、定めるものとする。

別表 1

積丹町B & G海洋センターの位置、施設の種類及び規模

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 4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 2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	パイプ椅子 テーブル 黒板 カラオケ機材 他

別表 2

無償供与する室及び物品

室		備 品		
名 称	面積 (㎡)	名 称	銘柄・型式等	備 考
事務所	39.27	机	備品番号 644-16	
		椅子	5204	
		その他業務に必要な物品		

請 求 書

一金 _____ 円也

但し、委託業務料として、上記のとおり請求します。

積丹町教育委員会 教育長 十 河 昌 寛 様

平成 年 月 日

住 所

氏 名

振込先	
口座名義	
口座番号	

内 訳

月	日	業 務 内 容	数 量	単 価	金 額	付 記
		積丹町B&G海洋センター受付・警備委託業務	月分			

積丹町教育委員会 教育長 十 河 昌 寛 様

住 所

氏 名

受付・警備員の配置・変更について（通知）

このことについて、積丹町B&G海洋センターの受付・警備委託業務について、下記の者
を受付・警備員として配置・変更いたします。

記

1. 配置する受付・警備員氏名等

フリガナ	_____	年	
氏 名		齡	歳
住 所			

フリガナ	_____	年	
氏 名		齡	歳
住 所			

事 故 報 告 書

事故発生日時	平成 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				
		その他				
負傷者氏名	氏 名	_____	性 別	_____	年 齢	_____ 歳
	住 所	連絡先TEL _____				
	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						

積丹町 B & G 海洋センター受付・警備委託業務処理事項一覧表

積丹町 B & G 海洋センター（以下「センター」という。）受付・警備委託業務の処理方法について必要な事項を次のとおり定める。

1. 処理事項内容

- (1) 受付・警備委託業務の処理事項
- (2) 教育委員会の処理事項

2. 受付・警備業務の処理事項

- (1) 受付業務における処理事項は次のとおりとする。
 - 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。
 - ・用具 バドミントンラケット、卓球用具、ソフトボール
 - ・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は、使用予定表に従い使用させる。
 - ⑨①～⑧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は次のとおりとする。
 - 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。
 - 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喫煙、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しらせた場合、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、タバコ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。

3. 教育委員会の処理事項

(1) 受付業務の処理事項について、次のとおりとする。

- ①自動券売機を設置し、現金の取扱いはさせない。
- ②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。
- ③貸出し用具・器具は常に点検し状況を確認する。
- ④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。
- ⑤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)

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。

積丹町 B&G 海洋センター清掃業務処理要領

1. 目的

センターの清掃業務にあたっては、指定箇所の日常清掃を主たる任務とし、良好な環境衛生の維持に努め、労働衛生規則等を遵守し安全管理に万全を期し、所定の業務を遂行する。

2. 業務名

平成31年度積丹町B&G海洋センター清掃委託業務

3. 業務期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日 ※詳細下記のとおり

月	業務日数	備考
4	13	
5	13	
6	13	
7	12	例祭休館(7/5・7/6)
8	13	お盆休館(8/15・8/16)
9	12	
10	14	
11	13	
12	12	年末休館(12/30・31)
1	11	年始休館(1/1～1/6)
2	13	
3	13	
合計	152	業務担当員が特に必要があると認めて指示する日を除く

4. 業務日時

(1) 毎週火曜日、木曜日、土曜日 16時00分～17時00分

(2) その他、業務の3日前までに業務担当員が特に必要があると認めて指示する日

5. 人員

清掃員1名を配置する。

6. 清掃業務箇所

(1) 1階男子トイレ

- (2) 1階女子トイレ
- (3) その他、業務担当員が指示する箇所

7. 清掃業務内容

- (1) 床の掃き掃除
- (2) 壁面の拭き掃除
- (3) 紙くす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) その他、業務担当員が指示する清掃

8. 資機材

業務上、必要となる資機材及び消耗品は受託者が負担するものとする。

但し、トイレットペーパー・石鹸（ハンドソープ含む）・ペーパータオル・芳香剤については、委託者が支給するものとする。

監視・清掃委託業務処理要領

1. 目的

プールの監視業務にあたっては、プール全体の遊泳者の安全と良好な環境衛生の維持に努め、衛生基準規則等を遵守し安全管理に万全を期し、業務を遂行する。

2. 業務名

令和元年度積丹町B&G海洋センター プール監視・清掃委託業務

3. 業務期間

令和 元年 6月12日～ 9月22日 ※詳細（表1）のとおり

（表1）令和年度 委託業務日数

月	業務区分	業務日数	開設日数	体系A	体系B	体系C	備考
6	清掃	5	-	-	-	-	オープン清掃
7	監視	24	24	16	4	4	監視（始業前清掃含む）7/2開始
8	監視	25	25	10	4	11	監視（始業前清掃含む）
9	監視	13	13	10	3	0	監視（始業前清掃含む）9/15終
	清掃	4	-	-	-	-	クローズ清掃
合計		71	62	36	11	15	

4. 業務時間

8時00分～20時45分（始業前清掃を含む）※詳細（表2）のとおり

（表2）監視体制

		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 (夏休み期間平日)	監視員A	8h								
	監視員B						4.75h			
	監視員C			6h						

5. 人員

監視員は人命救助に関する講習会を受講した者とし、常時1名を配置する。積丹町立小・中学校の夏季休業中や日曜・祝日のピーク時（表3のとおり）については常時2名を配置し、泳者の安全を確保する。

(表3) ピーク時体制

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

6. 清掃業務内容

- ・プールの使用開始前及び使用終了後については、十分な清掃、設備の点検及び整備を行うこと。

(内訳)

オープン清掃：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)

クローズ清掃：プール施設内養生(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)

7. 監視業務内容

- 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名以上のピーク時に行うことが望ましい)を行うこと。また、利用者が多数である場合等汚染負荷量大きい場合には、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、利用者数、事故の状況等を別紙様式記録すること。
- 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。

プール利用者に対する指導事項

△プール利用上の注意に関すること。(プール内に指示)

- 準備体操を十分に行うこと。
- 泳ぐ前には必ずシャワーを浴びること。
- プールサイドを走り回らないこと。
- 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。
- スイミングキャップを必ず着用すること。
- 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コースで可能となる。
- 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。
- 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(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りますので、その際は理解させ、①コースのみで遊泳させる。
- 土足でプールサイドに入らないこと。
- 人に迷惑をかけないこと。
- 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。
- 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)
- 監視員の指示には必ず従うこと。

△水泳授業に関すること。

7月～8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。

1. 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。
2. 50分遊泳10分休憩については、対応しない。

△積丹ジュニアスイミングクラブに関すること。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

委 託 業 務 要 領

(趣旨)

第1条 積丹町研修センター（以下「センター」という。）の委託業務処理の取扱いについては、委託契約に定めるものを除くほか、この要領に定めるところによる。

(センターの施設等)

第2条 業務委託に供するセンターの位置、施設の種類及び規模は別表1のとおりとする。

(業務処理の日及び時間等)

第3条 受託者が委託業務の処理を行う日及び時間は、依頼日の3日前までに委託者が指示する日の午後4時00分から翌日午前8時00分までとする。ただし、業務担当員が必要があると認めて指示するときは、この限りではない。

(業務処理の回数)

第4条 受託者が委託業務の処理を行う回数は、概ね35回程度とする。

(委託業務の内容)

第5条 委託契約に基づき受託者が処理すべき業務は、概ね次のとおりとする。

- (1) 不法侵入者、挙動不審者の取り締まり等に関すること。
- (2) センター内外の巡回点検に関すること。
- (3) 出入館者の確認に関すること。
- (4) 利用者に対する用具類の貸出し及び収納に関すること。
- (5) 捨得物、遺失物の受付に関すること。
- (6) 電話の受理及びその取扱いに関すること。
- (7) 利用者の浴室利用に関すること。
- (8) 鍵の保管及び出入口の施錠確認に関すること。
- (9) 火気等の点検確認に関すること。
- (10) 不用灯の消灯に関すること。
- (11) 電気・機械等館内設備の異常の有無に関すること。
- (12) 負傷者に対する応急手当の処置に関すること。
- (13) 非常時における連絡等に関すること。
- (14) 業務日誌の作成に関すること。
- (15) その他、委託者が特に必要があると認めて指示する事項に関すること。

(鍵の受け渡し)

第6条 鍵は委託者が定める保管場所に保管し、その受け渡しを行うものとする。

(報告)

第7条 委託契約に基づく報告は、日誌（別記第1号様式）に必要な事項を記入のうえ記名

押印して行うものとする。

(施設の使用等)

第8条 受託者が委託業務を処理するために要する室及び備品は次のとおりとする。

(1) 委託契約に基づく、委託者の指定する室及び備品は、別表2のとおりとする。

(2) 受託者が委託者から供給された前項の室及び物品は、委託者の承認を得ないで委託業務の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、改良し、又は委託業務処理のためを除きセンターの外へ移動してはならない。

(巡回及び点検)

第9条 受託者が巡回すべき時間は、各17時、20時、22時、5時とし、22時には消灯を確認することとする。

(非常災害時等の措置)

第10条 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、次により連絡しなければならない。

(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、業務担当員又は委託者の指定する職員に報告し、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、業務担当員又は委託者の指定する職員に報告し、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、業務担当員又は委託者の指示する職員に報告し、その指示を受ける。

(4) 以上により、受託者はセンター防火管理者より防火管理等業務を付託されたものとする。

(委託料の請求)

第11条 委託契約に基づく委託料の請求は、別記第2号様式によるものとする。

(管理員の配置)

第12条 委託契約に基づく管理員の配置の通知は、別記第3号様式によるものとする。

(報告義務)

第13条 委託契約に基づく事故等の報告は、別記第4号様式によるものとする。

(委託業務処理事項)

第14条 受託者は、前各項に定めるものを除くほか、別表3の「積丹町研修センター夜間等管理委託業務処理事項一覧表」に定める方法により、委託業務を処理するものとする。

(その他)

第15条 委託業務の処理方法に係る細部の事項については、必要に応じ業務担当員との間で協議の上、定めるものとする。

積丹町研修センター業務日誌

当直年月日	平成 年 月 日 ()	記録者氏名	⑩		
使用団体名		使用団体責任者			
業 務 処 理 状 況					
業務処理者氏名	業務処理日	業務処理時間帯	業務時間		
	月 日 ~ 月 日	16:00 ~ 8:00	16時間 00分		
	月 日 (業務時間外)	: ~ :	時間 分		
	月 日 (業務時間外)	: ~ :	時間 分		
合 計			時間 分		
施 設 の 状 況					
施設設備	異常、故障の有無	施設設備	異常、故障の有無		
照明等設備全般	有 ・ 無	水道等設備全般	有 ・ 無		
電気等設備全般	有 ・ 無	トイレ等設備全般	有 ・ 無		
消防等設備全般	有 ・ 無	備品等全般	有 ・ 無		
業務内容					
管 理 の 状 況					
巡回時間	17:00	20:00	22:00	5:00	:
異常の有無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
特記事項					
事故等発生の有無 有 ・ 無					

別表 1

積丹町研修センターの位置、施設の種類及び規模

位 置	北海道積丹郡積丹町大字美国町字小泊 1 1 5 番地
施設の 種類及 び規模	1. 建 物 鉄骨造 2階建 延べ面積 717.45 m ² ・研修室 4室 ・集会室 1室 ・調理室 1室 ・管理人室 1室 ・事務所 1室 ・トイレ(男女) 2箇所 ・浴室 (男女) 各1室

別表 2

無償供与する室及び物品

室		備 品		
名 称	面積 (m ²)	名 称	銘柄・型式等	備 考
事務所	22.5 m ²	机		
		椅子		
		ベッド		
		布団		
		その他業務に必要な物品(担当者が必要と認めた物品)		

請 求 書

 金 円也

但し、業務委託料として、上記のとおり請求します。

積丹町教育委員会 教育長 十 河 昌 寛 様

平成 年 月 日

住 所

氏 名

振込先	
口座名義	
口座番号	

内 訳

月	日	業 務 内 容	数 量	単 価	金 額	付 記
		月分積丹町研修センター夜間等管理業務	回分		円	消費税含む
		合 計				

積丹町教育委員会 教育長 十 河 昌 寛 様

住 所

氏 名

管理員の配置・変更について（通知）

このことについて、積丹町研修センターの夜間等管理業務について、下記の者を管理員として配置・変更いたします。

記

1. 配置する夜間等管理員氏名等

フリガナ	_____	年	
氏 名		齡	歳
住 所	積丹郡積丹町大字 町		

フリガナ	_____	年	
氏 名		齡	歳
住 所	積丹郡積丹町大字 町		

事 故 報 告 書

事故発生日時	平成 年 月 日 () 時 分					
処理担当者						
事故発生場所	施 設 区 分	研修室	詳細位置			
		集会室				
調理室						
トイレ						
その他						
負傷者氏名	氏 名		性 別		年 齢	歳
	住 所	連絡先Tel. —				
	保護者等				続柄	
事故の状況	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>					
ケガ等の内容 及び 処置状況	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>					
処理状況	①搬送 救急車・その他 () ②引率者 _____ ③報告 教育長 ・ 課 長 ・ 主 査 ・ 課 員					
そ の 他						

積丹町研修センター夜間等管理委託業務処理事項一覧表

積丹町研修センター（以下「センター」という。）委託業務の処理方法について必要な事項を次のとおり定める。

1. 処理事項内容

- (1) 夜間等管理業務の処理事項
- (2) 教育委員会の処理事項

2. 夜間等管理業務の処理事項

- (1) 業務における処理事項は次のとおりとする。
 - 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 利用責任者に確認し、利用者名簿について氏名等を記入させ、提出させる。
 - ③ 利用責任者と協議し、利用室を確認する。
 - ④ 利用責任者と協議し、布団の貸出及び回収を行う。
 - ⑤ 利用責任者に入浴時刻を確認し、浴室利用の準備を行う。
 - ⑥ 利用責任者に対し、非常災害時等に管理員の指示に従うよう指導する。
 - ⑦ 布団を除く用具、器具等の貸出については、原則行わないが、状況により必要な場合は、担当職員の指示による。
 - ⑧ ①～⑦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) 管理業務における処理事項は次のとおりとする。
 - ① 利用者の状況によりセンター内を巡回し、施設、機器等の異常の有無を確認する。
 - 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、職員に連絡し指示を受ける。
 - ④ センター内での喫煙を禁止させる。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 火災及び人身災害の場合は、ただちに消防署（電話 1 1 9 番）に通報するとともに、職員に連絡し必要な措置を講じる。
 - ⑧ 盗難、暴力、破損行為等の場合は、ただちに警察署（電話 1 1 0 番）に通報するとともに、職員に連絡し必要な措置を講じる。
 - ⑨ 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。
 - ⑩ ガス、タバコ等の火気の消火状況を確認する。
 - ⑪ 消灯については、午後 10 時としセンター内を巡回し、消灯していない部屋があった

場合は消灯を指導する。

- ⑫ 業務日誌の作成は、センター内を巡回し確認の上記入する。

3. 教育委員会の処理事項

(1) 使用に係る業務の処理事項について、次のとおりとする。

- ① 使用料の請求、納入に係る事務は担当職員が行う。
- ② 使用料及び請求、納入方法については、利用責任者と事前に協議する。
- ③ 施設の利用方法については、利用責任者と事前に協議する。
- ④ 委託時間前に利用団体がある場合は、団体名、入所時間、人数等を業務日誌に記入し、夜間等管理者に申し送りする。
- ⑤ 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) 担当職員の対応

- ① 職員は、随時センター内を巡回し、異常の無いことを確認するものとする。
- ② 照明設備、電機設備等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。
- ③ 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。
- ⑥ 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。