

神埼市包括的業務支援委託
仕様書

佐賀県神埼市

1 目的

本業務は、総務省行政管理局公共サービス改革推進室が示す「地方公共団体の窓口業務における適正な民間委託に関するガイドライン」に基づき、行政需要の変容や多様化する市民ニーズに迅速かつ確に対応していくため、神埼市が実施する定型的な業務の一部を包括的に外部委託することにより、安定的な人材確保、職員の育成、資質の向上を図るとともに、効率的かつ質の高い行政サービスの提供を目指すことを目的とする。

2 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

ただし、実運用開始日については令和8年10月1日とし、それまでの期間に引継ぎ、研修等を行い、履行体制を整えること。

3 履行場所

神埼市役所本庁舎及び千代田支所、脊振支所、市が所管する施設、その他市が指定する場所とする。

4 対象業務

本業務の対象業務は、別表1に掲げる業務とする。

5 業務実施の基本方針

受託者は、本業務の実施に当たり、次に掲げる事項を基本方針として遵守しなければならない。

- (1) 市民への対応は、正確、丁寧かつ公平に行うこと。
- (2) 法令等及び市の指示を遵守すること。
- (3) 業務の標準化及び属人化防止に努めること。
- (4) 個人情報及び行政情報の保護を最優先とすること。
- (5) 偽装請負とならないよう、指揮命令系統を明確にし、受託者の責任において従事者を管理すること。
- (6) 単なる受託処理にとどまらず、業務効率化及び市民利便性向上の観点から改善提案を行うこと。

6 業務内容

(1) 受託者は、別表1に掲げた業務について業務別仕様書に掲げる事項を実施する。なお、業務別仕様書に記載のない事項については市と受託者の協議による。

(2) 受託者は、契約締結後、実運用開始までに次に掲げる準備を行うものとする。

①履行計画書

- ・ 契約締結から実運用開始日までの期間についての実施体制整備（従業員名簿含む）、採用、人材育成計画
- ・ 実運用開始日以降についての実施体制図、連絡体制図及び緊急時対応体制図を含む業務内容計画

②業務別マニュアル、FAQ、エスカレーションルールの整備

③従事者に対する初期研修

④情報セキュリティ対策、入退室管理方法、書類保管方法等の整備

⑤現行業務の引継ぎ及び試行運用

(3) 受託者は、前条の基本方針を踏まえた①履行計画書を契約締結後実運用開始日までに速やかに市へ提

出し、承認を得るものとする。

7 実施体制

- (1) 受託者は、本業務全体を統括する者として、統括責任者を1名配置するものとする。
- (2) 受託者は、履行場所又は業務毎において、必要に応じて従事者の中から現場責任者を配置するものとする。
- (3) 統括責任者は、本業務全体の遂行状況を管理し、苦情対応、事故対応、市との連絡調整及び従事者管理を行うものとする。
- (4) 現場責任者は、受託業務の指揮監督、勤怠管理、作業割当、業務の履行状況等の報告を行うものとする。
- (5) 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。
- (6) 受託者は、業務の継続性確保のため、欠員時の代替体制をあらかじめ整備するものとする。
- (7) 受託者は、業務の実施に当たり、判断を要する案件、苦情案件、事故案件その他市が指定する案件については、速やかに当該業務を担当する係の職員（その者が不在の場合は、担当係長又は担当課長）へ引き継がなければならない。
- (8) 契約期間満了又は契約解除により業務を終了するときは、受託者は市又は次期受託者に対し、誠実に引継ぎを行うものとする。

8 採用方針

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する。この場合において、受託者は、契約時点において受託した各業務に従事している神崎市会計年度任用職員や神崎市民を優先的に採用するよう努めるものとする。

9 人材育成

- (1) 受託者は従事者に配置前に必要な研修を実施し、その内容を実運用開始日までに市へ報告するものとする。なお、研修内容は、少なくとも次に掲げる事項を含むものとする。
 - ①業務知識及び制度理解
 - ②接遇及び苦情対応
 - ③個人情報保護及び情報セキュリティ
 - ④事故対応及び緊急時対応
 - ⑤コンプライアンス及び守秘義務
 - ⑥業務別マニュアル及びFAQ
- (2) 受託者は、業務開始後も継続的に研修及びOJTを行うものとする。

10 業務日及び業務時間

- (1) 業務日及び業務時間は、原則として業務別仕様書に記載した内容とする。
- (2) 前項にかかわらず、特段の事業により時間外又は閉庁日の対応が必要な場合は、市と受託者が協議の上、別に定める。

11 貸与品及び費用負担

- (1) 業務遂行上必要な庁内執務スペース、机、椅子、総合行政システム接続端末、パソコン、複合機、電話機その他市が必要と認める備品は、市が無償で貸与、又は使用させる。
- (2) 受託者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって使用し、業務目的以外に使用してはならない。
- (3) 受託者が負担すべき費用は、次に掲げるものを基本とする。
 - ①従事者の人件費
 - ②研修費
 - ③受託者が独自に用意する消耗品、連絡用機材その他の費用
 - ④受託者の責により必要となる再作業費用
 - ⑤損害賠償責任保険その他必要な保険料

1 2 報告等

- (1) 受託者は、次に掲げる書類を市に提出するものとする。
 - ①研修実施報告書
 - ②月次業務報告書
 - ③年次業務報告書
 - ④事故報告書
 - ⑤改善提案書
 - ⑥引継書
 - ⑦その他市が必要と認める書類
- (2) 提出書類の様式は任意とし、月次業務報告書は翌月 10 日まで、年次業務報告書は年度終了後 30 日以内に、その他の書類は市が求める時に速やかに作成して提出するものとする。
- (3) 月次業務報告書には、少なくとも次に掲げる事項を記載するものとする。
 - ①業務従事に関する事項（従事者名簿、従事時間）
 - ②業務実施状況及び進捗（処理件数等）
 - ③誤処理、不備及び是正内容
 - ④問い合わせ、苦情及び対応状況
 - ⑤その他、当該月の業務遂行上、受託者が報告の必要があると判断した事項

1 3 情報セキュリティ及び個人情報保護

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、個人情報の保護に関する法令、神崎市個人情報保護関係規程その他関係法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務により知り得た情報を、契約期間中はもとより契約終了後も第三者に漏らしてはならない。
- (3) 受託者は、個人情報を取り扱う従事者に対し、守秘義務誓約書を提出させ、その写しを市へ提出するものとする。
- (4) 個人情報を含む書類及び記録媒体の持出し、複写、撮影、外部送信その他の行為を市の承認なく行ってはならない。
- (5) 事故又は漏えいのおそれが生じた場合は、統括責任者が直ちに市へ報告すること。ただし、事情により統括責任者が対応できない場合、急を要する場合には、現場責任者又は従事者が一次的に市へ報告し、後に改めて統括責任者が報告すること。

1.4 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。
- (2) 一部再委託を行う必要がある場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (3) 個人情報を取り扱う業務、窓口対応業務その他市が重要と認める業務については、再委託を認めないことがある。
- (4) 再委託を行った場合であっても、受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

1.5 遵守事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 市民に対し誠実に対応すること。
- (2) 政治的、宗教的又は営利的な目的で業務を行わないこと。
- (3) 市の信用を失墜させる行為を行わないこと。
- (4) 業務中に知り得た情報を業務目的以外に利用しないこと。
- (5) 事故、苦情、トラブル発生時は、統括責任者が直ちに市へ報告すること。ただし、事情により統括責任者が対応できない場合、急を要する場合には、現場責任者又は従事者が一次的に市へ報告し、後に改めて統括責任者が報告すること。
- (6) 災害時その他緊急時において、市と連携して必要な対応を行うこと。
- (7) 資格を必要とする業務については、有資格者を従事させること。

1.6 損害発生時の処理

- (1) 受託者は、本業務の実施に関し生じた損害について、その責めに帰すべき事由があるときは、その責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、損害賠償に備え、必要な保険に加入し、その内容を市へ報告するものとする。
- (3) 受託者は、事故対応マニュアルをあらかじめ整備し、事故発生時には被害拡大防止、原因把握及び再発防止に努めなければならない。

1.7 成果品及び帰属

- (1) 本業務において受託者が作成したマニュアル、FAQ、報告書、集計資料その他成果品の著作権その他一切の権利は、市に帰属するものとする。

ただし、受託者が従前から保有する知見、ノウハウ又は汎用資料についてはこの限りでない。

- (2) 成果品の詳細は、次に掲げるものを基本とする。
 - ①業務別マニュアル
 - ②月次・年次業務報告書及びその他、市に提出した報告書類
 - ③引継書
 - ④業務において作成した電子データ一式

1.8 契約変更

市は、次の各号のいずれかに該当するときは、受託者と協議のうえ、契約内容を変更することができる。

- (1) 法令改正、制度改正又は組織改編があったとき。

- (2) 業務量に著しい増減が生じたとき。
- (3) 天災地変その他やむを得ない事情が生じたとき。
- (4) 賃金、物価、税制度その他経済事情に著しい変動があったとき。
- (5) 行政目的上、市が必要と認めるとき。

19 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、市と受託者が誠実に協議のうえ定めるものとする。

別表 1

神崎市包括的業務支援委託業務別仕様書

No	担当課	業務内容
1	財政課	バス運転業務
2	総務課	総合案内
3	総務課	文書配送
4	市民課	総合窓口業務
5	市民課	総合窓口業務（主に国民年金等業務）
6	健康長寿課	介護事務支援員
7	健康長寿課	地域包括支援員
8	税務課	課税事務補助
9	ゼロカーボンシティ推進課	リサイクルセンター等管理員
10	千代田支所	千代田支所会計・総合窓口業務
11	千代田支所	千代田支所総合窓口業務
12	脊振支所	脊振支所会計・総合窓口等業務
13	農村整備課	公園等管理人
14	商工観光課	王仁博士顕彰公園管理
15	建設課	公園・道路維持管理業務A
16	建設課	公園・道路管理補助 a
17	建設課	公園・道路維持管理業務B
18	建設課	公園・道路管理補助 b
19	建設課	公園・道路維持管理業務C
20	建設課	公園・道路管理補助 c
21	建設課	仁比山公園管理人
22	建設課	日の隈公園管理人
23	建設課	水車の里・遊学館公園管理人
24	建設課	横武クリーク公園管理人
25	文化・スポーツ課	神崎情報館管理運営補助員
26	文化・スポーツ課	千代田文化会館業務（日中）
27	文化・スポーツ課	千代田文化会館業務（夜間）
28	文化・スポーツ課	伊東玄朴旧宅保存管理
29	文化・スポーツ課	市内遺跡出土遺物整理作業
30	文化・スポーツ課	神崎勤労者体育館管理人
31	文化・スポーツ課	B&G海洋センター管理人
32	文化・スポーツ課	神崎中央公園体育館管理人
33	文化・スポーツ課	次郎体育館管理人
34	社会教育課	放課後児童クラブ事務
35	社会教育課	中央公民館管理運営（主に事務）
36	社会教育課	中央公民館管理運営（主に管理人）
37	社会教育課	中央公民館管理運営（音響等操作）
38	社会教育課	千代田公民館管理
39	会計課	会計業務
40	農業委員会事務局	農地中間管理

1 勤務場所	総務企画部 財政課、及び指定する場所
2 勤務日	週5日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで） ※バス運転業務に合わせて変則勤務あり
4 勤務時間	8：30～16：30 うち7時間 ※バス運転業務に合わせて変則勤務あり
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<p>バス（公用車）の運転業務</p> <ul style="list-style-type: none">・市所有のバス（公用車）を運転し、各種行事の送迎を行う。・予約状況の確認を行い、予約確認、調整を行う。・バス運行計画（目的地、日時、乗客数など）を確認し、担当課と連絡、調整を行う。 <p>バス（公用車）の管理業務</p> <ul style="list-style-type: none">・バス（公用車）の点検、洗車、清掃を行う。・バス（公用車）の車検、検査、リコールがあった場合対応を行う。 <p>財政課補助業務</p> <p>バス（公用車）運転業務の都合によっては、財政課補助業務（書類整理、印刷、印刷物を封筒に入れる、会議室の設営、施設管理）に従事することがある。</p>
7 その他	不定期な時間や急な対応もある ※宿泊を伴う業務の可能性はある。時間外勤務の可能性はある。
<参考>現雇用状況	7時間×週5日 1名

1 勤務場所	総務企画部 総務課、及び本庁舎1階ロビー
2 勤務日	週5日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	8：30～16：30 （休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	本庁舎1階正面玄関付近に設置している総合案内に係る業務 ○来客対応業務 ・総合案内への来訪者に対し、用件の聞き取り、返答、担当課の案内等 ・総合案内の清掃、本庁舎1階正面玄関付近の整理整頓、清掃等 ○代表電話対応業務 ・代表電話の受電、用件の聞き取り、返答、担当課への転送等 ○市報作成補助業務 ・パソコンを使用した原稿データの作成（5P分程度（日付、曜日の入替等、簡易な内容の入力））、紙面の校正（紙面全体の日付・曜日の整合性確認、誤字・脱字の確認等）
7 その他	
<参考> 現雇用状況	7時間×週5日 1名

1 勤務場所	総務企画部 総務課、及び指定する場所
2 勤務日	月17日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	7:45～16:30（休憩時間60分）
5 職員配置	4名程度
6 業務内容	郵便物の受領と各課への仕分け 神埼駅駐輪場の自転車の整理 公用文書の通送（学校関係、保育園文書の通送） 郵便物の差出し 郵便物関係事務（集計、記録、問い合わせ対応） 県庁通送便の受け渡し 区長文書の梱包及び区長宅への配送 広報誌の梱包及び区長宅への配送 施設ごみの収集（16ヶ所）及び佐賀東部環境施設組合・資源物回収業者への運搬 収配送年間計画作成
7 その他	選挙等で臨時に配送する場合等、休日等に勤務する場合あり
<参考> 現雇用状況	7時間45分×月17日 4名

1 勤務場所	市民生活部 市民課 総合窓口班
2 勤務日	週5日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	8：30～17：15のうち7時間勤務（別に休憩時間60分）
5 職員配置	2名程度
6 業務内容	<p>総合窓口業務</p> <ul style="list-style-type: none">・来庁者の受付、案内（番号札の交付等）（1）住民基本台帳、戸籍関係①各種証明書（住民票関係証明、戸籍関係証明、戸籍の附票、印鑑登録証明、行政証明等）交付申請の受付、作成、交付、②住民異動届受付及び入力、世帯分離等の相談、異動に伴う各種手続き受付、交付書類等の作成、交付（下水道、児童手当、子どもの医療費、国保、年金他）③印鑑登録の新規登録、廃止、変更、登録証再発行申請の受付、印鑑登録原票作成（代理人申請の場合の回答書作成等含む）④戸籍届出受付、確認、受理に付随する手続き受付、交付書類等の作成、交付⑤マイナンバーカード申請支援補助及び住所異動時等のカードへの記載⑥死亡届後の各種手続き案内、申請書へのデータ入力、作成及び受付⑦中長期在留者の居住地届出の受付及びカードへの記載⑧埋・火葬許可申請の受付、入力、許可証の交付⑨仮ナンバーに関する受付、交付及び返却⑩パスポートの申請、交付

	<p>(2) 国民健康保険、国民年金関係</p> <p>①健康保険の資格に関する申請受付</p> <p>②資格確認書等の交付（加入、再交付、変更等）</p> <p>③給付に関する受付（高額療養費）</p> <p>④健康保険保険料納付証明交付申請受付、作成、交付</p> <p>⑤国民年金加入、免除、未支給年金等申請受付</p> <p>(3) 税関係</p> <p>①税証明交付申請の受付、作成、交付</p> <p>②軽自動車の登録、廃止、ナンバープレート交付及び回収（証明書の交付含む）</p> <p>(4) その他</p> <p>①証明書等交付時の手数料収納及び領収書の発行・交付（キャッシュレス決済への対応含む）</p> <p>②窓口釣銭管理（金種準備）クレジット集計</p> <p>③交通災害共済加入受付、入力、掛金受取り</p> <p>④申請書印刷、窓口衛生管理</p> <p>⑤窓口、電話での問合せに対する対応</p> <p>⑥プリンターへの用紙補充、消耗品の補充</p> <p>⑦混雑時の案内及び誘導</p> <p>⑧窓口申請書及び住民異動届の確認作業</p> <p>⑨窓口来庁者数、延長窓口（休日開庁含む）の集計（日計、月計、年計）及びデータ化</p>
7 その他	
<参考> 現雇用状況	7時間/1日、35時間/週 2名

1 勤務場所	市民生活部 市民課 総合窓口班
2 勤務日	週5日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	8：30～17：15のうち7時間勤務（別に休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	国民年金業務（総合窓口業務含む） ・来庁者の受付、案内（番号札等の交付） ①国民年金の加入、脱退、種別変更、住所変更、氏名変更、免除、納付猶予、学生納付特例及び産前産後免除、育児免除申請、付加年金の受付や相談（継続免除時の確認書作成含む） ②年金受給者の死亡に伴う「国民年金未支給請求書」及び「死亡届」の受付内容確認 ③「障害基礎年金請求書」「老齢基礎年金請求書」「遺族基礎年金請求書」「寡婦年金請求書」「死亡一時金請求書」の相談・請求受付及び内容確認 ④老齢年金受給及び年金生活者支援給付金請求相談 ⑤被保険者異動届電子媒体作成後、福岡広域事務センターへ送付 ⑥「生活保護法に基づく生活扶助受給者等の情報提供」佐賀年金事務所への送付（該当がある時） ⑦異動報告書処理結果一覧のデータ取込及びエラーの確認修正 ⑧免除申請・学生納付特例のデータ取込及びエラー確認修正 ⑨年金機構からの照会への回答 ⑩可搬型端末の操作
7 その他	主には年金事務であるが、総合窓口の業務も含む
<参考> 現雇用状況	7時間/1日、35時間/週 1人

1 勤務場所	こども・福祉部 健康長寿課
2 勤務日	週5日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	9：00～17：00（休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<ul style="list-style-type: none">・指定介護予防支援事業所の請求に関する事前準備、事後処理・請求業務（請求処理月の利用状況確認とデータ化、請求処理後のファイル整理等）・モニタリング、ファイル処理関係資料作成・点検事務（提出されたプラン等モニタリングの書類が揃っているかの確認、一覧作成、確認後のファイル整理等）・サービス利用にかかる各種書類の整理・利用者及び介護サービス事業所への交付書類の準備、発送業務・委託、直営実施の個人ファイルの提出書類のデータ化とファイル格納・介護予防サービス利用者の予定・実績入力確認やプランチェックの前準備、提出状況の確認・処理文書のシュレッダー、プライバシー箱詰め作業・介護保険利用にかかる簡易的な事務の補助作業・窓口来客、電話への一時対応・その他の事務補助
7 その他	介護保険サービスや報酬についての知識が必要
<参考> 現雇用状況	7時間×週5日 1名

1 勤務場所	こども・福祉部 健康長寿課
2 勤務日	月20日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで） その他（神崎市が定める休日）
4 勤務時間	9：30～16：00 （休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<ul style="list-style-type: none">・長寿祝金事務・敬老会補助金事務・あんま、はり灸助成事務・老人クラブ補助金事務・処理文書のシュレッダー、プライバシー箱詰め作業・ファイル整理・その他事務補助・電話、窓口対応 <p>各種文書受付（聞き取り）やデータの突合、既定文書の発行、相談業務の第一次的な聞き取り等、専門職につなぐ業務</p>
7 その他	
<参考> 現雇用状況	5時間30分×月20日 1名

1 勤務場所	市民生活部 税務課、及び市内申告会場（神埼町、千代田町、脊振町）
2 勤務日	5.5時間×週5日 ※期間：令和9年1月1日～令和9年3月31日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	9：00～15：30 （休憩時間60分）
5 職員配置	2名程度
6 業務内容	①給与支払報告書等の課税資料チェック、課税資料の基幹システム入力、他市回送 ②申告期間中職員不足のため税務課窓口対応、確定申告会場準備と受付 会場の受付、案内から窓口対応、課税内容に応じた基幹システムへの入力、及び納税通知書の発送補助など
7 その他	申告業務から課税業務まで、税の知識を必要とする
<参考> 現雇用状況	5時間30分×月20日 2名

1 勤務場所	神崎市リサイクルセンター（神崎町横武1953番地2）、千代田町リサイクルコーナー（千代田町直鳥166番地）、脊振町リサイクルコーナー（脊振町広滝555番地1）
2 勤務日	①月13～17日 週平均3.6日(R7実績)（シフト表による） ②第2・4日曜午前（月2日）
3 休日	土曜日、第1、3、5日曜日
4 勤務時間	①平日 7.5H（8：15～16：45）（休憩時間60分） ②第2・4日曜日 4.0H（8：15～12：15）
5 職員配置	4名程度
6 業務内容	<ol style="list-style-type: none">1 コンテナ、ネットスタンド、ネット、分別表示パネルの配列2 搬入者の対応3 利用者集計表記載4 分別状況の確認、満杯になったコンテナ・ネットの交換5 資源物保管庫への保管6 収集業者等の積込資源物種類の指示と積み込み補助7 千代田・脊振リサイクルコーナーの対応 （脊振第2・4火曜日・千代田毎週水曜日）8 出勤体制の調整、勤務管理9 トイレの管理10 施設全般の管理（草むしり、枝の切除）11 施錠の管理12 消耗品(ゼロカーボンシティ推進課へ連絡) <p>※ 詳細については、別紙リサイクルセンター等業務内容を参照</p>
7 その他	
<参考> 現雇用状況	4名

リサイクルセンター等業務内容（R8.4.24更新）

○施設等の目的

資源物等のごみ出しが地区拠点での収集日に出せない場合などに対応するため、平日及び日曜日等に持ち込める施設として「神崎市リサイクルセンター」及び「リサイクルコーナー」を設置し、資源物等の更なる再資源化の推進を図ることを目的としています。

リサイクルセンター等は地区拠点の補完的施設であるため、日曜日の開場は地区収集の回数と合わせて月2回としています。

○リサイクルセンター等業務内容

1 コンテナ、ネットスタンド、ネット、分別表示パネルの配列

コンテナ等の配列に合わせ、表示パネルを搬入者にわかりやすく設置してください。

2 搬入者の対応

搬入者へ「おはようございます」「こんにちは」のあいさつと「分別のご協力ありがとうございます」「ありがとうございました」のお礼をお願いします。

搬入者の様子を見て、出し方に誤りがありそうな場合は、内容を確認し搬入者へ正しい出し方の説明をしてください。（特に、不燃ごみに製品プラスチック等の可燃ごみが混じっていないか。容器包装プラスチックにビニール袋やティッシュなど可燃ごみが混じっていないかを確認してください。）

出し方が誤っている場合は「製品プラスチックは透明の燃えるごみの袋で出すようお願いします」等、**肯定言葉**で説明してください。（「それはダメです」の否定言葉は苦情に繋がります。）

搬入者の身元確認は不要です。

搬入者の荷下ろしや運搬の手伝いは、搬入車両への損傷防止のため不要です。ただし、高齢者や障がい者と思われる方は、現場判断で適宜補助をお願いします。

3 利用者集計表記載

利用者集計表に「正」で記入してください。

4 分別状況の確認、満杯になったコンテナ・ネットの交換

状況に合わせて現場の判断で適宜お願いします。

5 資源物保管庫への保管

資源物を南西にあるユニットハウスへ保管する。

ユニットハウスに入れる際に重量を図り集計表へ記録してください。

施設内に入らない場合は、鳥獣から被害を受ける資源物の収納を優先し、入らない場合は外に積み上げてください。

6 収集業者等の積込資源物種類の指示と積み込み補助

委託業者は毎週月・水・金曜日（祝日も含む）に収集に来られます。

どの種類の資源物を収集するか指示を出してください。

また、委託業者や職員が資源物等を収集に来た際は積込みの補助をお願いします。

7 千代田・脊振りサイクルコーナーの対応(脊振第 2・4 火曜日・千代田毎週水曜日)

①千代田町リサイクルコーナー（毎週水曜日）

千代田交流センター西側車庫でコンテナ等を展開しリサイクルコーナーの対応を行う。

出勤は現地出勤とする。

千代田支所職員から消防広報車の鍵を借りて、車両を北側駐車場の北側に移動させる。

対応終了後は駐車場に戻す。

コンテナ等資器材、及びコーナーで受け付けた資源物等の運搬は(有)ミズキ環境が行う。

②脊振町リサイクルコーナー（毎月第 2・4 火曜日）

【従事者 A】

脊振交流センター西側駐車場(病院側)軒下でコンテナ等を展開しコーナーの対応を行う。

コーナー対応は従事者 1 名とし、現地出勤・直帰とする。

【従事者 B】

リサイクルセンターで従事する 3 名の内 1 名は、当日の朝に市役所本庁舎へ出勤し、網車でリサイクルセンターへ移動する。

センターで、次回の脊振コーナーで使用する空コンテナ・ネットを網車に積み込む。

網車で脊振コーナーの終了時刻（16：00 まで）までに移動する。

空コンテナ・ネットを降ろし、支所の西側倉庫（診療所側との間壁面）に保管する。

脊振コーナー受付資源物を網車に積み込み、リサイクルコーナーへ戻って、資源物を下す。

網車で市役所に戻って業務終了する。

8 出勤体制の調整、勤務管理

4 名でシフトを調整します。

出勤時に出勤簿を押印してください。

年次有給休暇、夏季休暇があります。（任用通知等確認してください。）

9 トイレの管理

適宜清掃し、便槽が溜まったらゼロカーボンシティ推進課へ連絡してください。

10 施設全般の管理

敷地内の草むしり、枝の切除

11 施錠の管理

門扉ダイヤル錠、事務室建屋南東雨樋下ダイヤルボックス、資源物保管庫西トイレダイヤルボックス。

※月曜日が祝日の場合は、収集業者が開錠して入られます。

12 消耗品

施設運営に関する消耗品が不足した場合は、ゼロカーボンシティ推進課まで連絡してください。

1 勤務場所	市民生活部 千代田支所（千代田町直鳥166番地1）
2 勤務日	週5日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	8：30～17：15のうち7時間（別に休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<p>○会計収納業務 各種税金、施設及び印刷機使用料、証明手数料、ごみ袋・畜犬登録等 各種手数料、健康長寿課各種負担金の収納</p> <p>○総合窓口業務 ・来庁者の受付、案内（番号札の交付等） （1）住民基本台帳、戸籍、印鑑登録関係 ①各種証明書（住民票関係証明、戸籍関係証明、戸籍の附票、印鑑登 録証明、行政証明等）交付申請受付・作成・交付補助 ②住民異動届受付、異動に伴う各種手続き受付補助（下水道（浄化 槽）、児童手当、子どもの医療費、国保、年金他） ③印鑑登録の新規登録・廃止・変更、登録証再発行申請受付、印鑑登 録原票作成（代理人申請の場合の回答書作成等含む） ④マイナンバーカード交付・電子証明書更新・暗証番号再設定、券面 記載事項変更時の受付、説明及び補助、住所異動時等のカードへの記 載</p>

(2) 国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金関係

- ①各健康保険の資格に関する申請受付
- ②資格確認書の交付補助（加入、再交付、変更等）
- ③給付に関する受付（高額療養費、療養費等）
- ④国保日帰り人間ドック・脳ドック申請受付
- ⑤後期高齢者医療保険料納付証明交付申請受付・作成・交付
- ⑥国民年金加入、免除、未支給年金等申請受付

(3) 税関係

- ①税証明交付申請受付・作成・交付
- ②原動機付自転車等の登録、廃車、変更等（ナンバープレート交付、回収含む）及び証明書交付
- ③住民税申告に関する市民税係への引継ぎ連携、申請控交付補助
- ④減免申請受付
- ⑤市税等口座振替受付
- ⑥市税の納付書再発行及び納税係への引継ぎ連携
- ⑦国民健康保険税に係る納付証明書申請受付・作成・交付
- ⑧その他、税に関する申請受付補助

(4) ゼロカーボンシティ推進課関係

- ①犬の登録・変更等申請、狂犬病予防注射済証交付申請受付、鑑札及び証交付、手数料収納・領収書交付（集団注射以外）
- ②指定ごみ袋等販売及び手数料収納及び領収書交付
- ③墓地改葬許可申請受付、許可証交付補助
- ④ごみカレンダー配布

(5) こども・福祉部関係

- ①児童手当に関する申請受付補助
- ②児童扶養手当、ひとり親医療費助成に関する申請受付
- ③子ども医療・小中高校生等医療費助成に関する申請受付
- ④ベビー用品貸与申請受付
- ⑤あんま・はり灸券交付申請受付・作成・交付
- ⑥救急医療情報キット受付・交付
- ⑦敬老会、老人クラブ補助金に係る申請受付
- ⑧長寿祝い金引き渡し、領収書受付

	<p>⑨障がい者支援室業務に関する申請受付補助（有料道路割引、タクシー券、NHK受信料免除申請、ヘルプマークについては、関係書類交付を含む）</p> <p>⑩重度障がい者紙おむつ引き渡し</p> <p>⑪生活保護証明書、診療依頼書交付申請受付・交付</p> <p>（６）建設部関係</p> <p>①下水道施設等使用に関する申請等受付</p> <p>②市営住宅に関する申請受付</p> <p>（７）農業委員会関係</p> <p>①農業者年金現況届受付</p> <p>（８）総務企画部関係</p> <p>①交通災害共済加入受付、掛金受け取り</p> <p>②予約型乗合タクシー利用登録申請受付</p> <p>（９）その他</p> <p>①証明書等交付時の手数料収納及び領収書の発行・交付（キャッシュレス決済への対応含む）</p> <p>②窓口及び電話での問い合わせに対する対応補助</p> <p>③申請書等の整理及びファイリング補助</p> <p>④申請書印刷、窓口衛生管理</p> <p>⑤プリンターへの用紙補充、消耗品補充</p> <p>⑥窓口釣銭管理（金種準備）</p> <p>⑦混雑時の案内及び誘導</p> <p>○総務係補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵便物收受 ・庁舎間文書收受
7 その他	
<参考> 現雇用状況	7時間×週5日 1名

1 勤務場所	市民生活部 千代田支所（千代田町直鳥166番地1）
2 勤務日	週5日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	8：30～17：15のうち7時間（別に休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<p>総合窓口業務</p> <ul style="list-style-type: none">・来庁者の受付、案内（番号札の交付等）（1）住民基本台帳、戸籍、印鑑登録関係<ul style="list-style-type: none">①各種証明書（住民票関係証明、戸籍関係証明、戸籍の附票、印鑑登録証明、行政証明等）交付申請受付・作成・交付②住民異動届受付及び入力、異動に伴う各種手続き受付・交付書類等の作成・交付（下水道（浄化槽）、児童手当、子どもの医療費、国保、年金他）、世帯分離等の相談③印鑑登録の新規登録・廃止・変更、登録証再発行申請受付、印鑑登録原票作成（代理人申請の場合の回答書作成等含む）④戸籍届出受付・確認、受理に付随する手続き受付、交付書類等の作成、交付⑤埋火葬許可申請の受付、入力、許可証交付⑥マイナンバーカード申請支援、カード交付通知発送補助、カード交付・電子証明書更新・暗証番号再設定・券面記載事項変更時の受付・説明及び補助、住所異動時等のカードへの記載⑦死亡届後の各種手続き案内・申請書へのデータ入力、作成及び受付（2）国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金関係<ul style="list-style-type: none">①各健康保険の資格に関する申請受付②資格確認書の交付（加入、再交付、変更等）

- ③給付に関する受付（高額療養費、療養費等）
- ④国保日帰り人間ドック・脳ドック申請受付
- ⑤後期高齢者医療保険料納付証明交付申請受付・作成・交付
- ⑥国民年金加入、免除、未支給年金等申請受付

（３）税関係

- ①税証明交付申請受付・作成・交付
- ②原動機付自転車等の登録、廃車、変更等（ナンバープレート交付、回収含む）及び証明書交付
- ③住民税申告に関する市民税係への引継ぎ連携、申請控交付
- ④減免申請受付
- ⑤市税等口座振替受付
- ⑥市税の納付書再発行及び納税係への引継ぎ連携
- ⑦国民健康保険保険税に係る納付証明書申請受付・作成・交付
- ⑧その他、税に関する申請受付

（４）ゼロカーボンシティ推進課関係

- ①犬の登録・変更等申請、狂犬病予防注射済証交付申請受付、鑑札及び証交付、手数料収納、領収書交付（集団注射以外）
- ②指定ごみ袋等販売及び手数料収納及び領収書交付
- ③墓地改葬許可申請受付、許可証交付
- ④ごみカレンダー配布

（５）こども・福祉部関係

- ①児童手当に関する申請受付
- ②児童扶養手当、ひとり親医療費助成に関する申請受付
- ③保育園入園申請受付
- ④子ども医療・小中高校生等医療費助成に関する申請受付
- ⑤ベビー用品貸与申請受付
- ⑥あんま・はり灸券交付申請受付・作成・交付
- ⑦救急医療情報キット受付・交付
- ⑧敬老会、老人クラブ補助金に係る申請受付
- ⑨長寿祝い金引き渡し、領収書受付
- ⑩介護保険に関する申請受付
- ⑪障害者手帳に関する申請受付、手帳交付・案内
- ⑫障がい者支援室業務に関する申請受付（有料道路割引、タクシー券、NHK受信料免除申請、ヘルプマークについては、関係書類交付も含む）
- ⑬重度障がい者紙おむつ引き渡し
- ⑭生活保護証明書、診療依頼書交付申請受付・交付

	<p>(6) 建設部関係</p> <p>①下水道施設等使用に関する申請等受付</p> <p>②市営住宅に関する申請受付</p> <p>(7) 農業委員会関係</p> <p>①農業者年金現況届受付</p> <p>(8) 総務企画部関係</p> <p>①交通災害共済加入受付、入力、掛金受取り</p> <p>②予約型乗合タクシー利用登録申請受付</p> <p>(9) その他</p> <p>①証明書等交付時の手数料収納及び領収書の発行・交付（キャッシュレス決済への対応含む）</p> <p>②窓口釣銭管理（金種準備）</p> <p>③窓口及び電話での問い合わせに対する対応</p> <p>④申請書印刷、窓口衛生管理</p> <p>⑤申請書等の整理及びファイリング補助</p> <p>⑥プリンターへの用紙補充、消耗品の補充</p> <p>⑦混雑時の案内及び誘導</p> <p>⑧窓口申請書及び住民異動届の確認作業</p> <p>⑨窓口来庁者数の集計（日計、月計、年計）及びデータ化</p>
7 その他	
<参考> 現雇用状況	7時間×週5日 1人

1 勤務場所	市民生活部 脊振支所（脊振町広滝555番地1）
2 勤務日	週5日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	8：30～17：15のうち7時間（別に休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<p><会計業務></p> <ul style="list-style-type: none">・会計窓口収納に関する業務全般 <p><総合窓口業務></p> <p>（1）住民基本台帳、戸籍、印鑑登録関係</p> <ul style="list-style-type: none">①各種証明書（住民票関係証明、戸籍関係証明、戸籍の附票、印鑑登録証明、行政証明等）交付申請受付・作成・交付、手数料に関する業務②住民異動（転入・転出・出生・死亡後）申請受付、異動に伴う各種手続き受付・交付書類等の作成・交付③印鑑登録の新規登録・廃止・変更、登録証再発行申請受付、印鑑登録原票作成④戸籍届出確認、受理に付随する手続き受付、交付書類等の作成、交付⑤マイナンバーカード申請支援、カード交付・電子証明書更新・暗証番号再設定、券面記載事項変更時の受付、説明及び補助（端末操作除く）⑥死亡届後の各種手続き案内・申請受付 <p>（2）国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金関係</p> <ul style="list-style-type: none">①各健康保険の資格に関する申請受付②資格確認書の交付（加入、再交付、変更等）③給付に関する受付（高額療養費、療養費等）④国保日帰り人間ドック・脳ドック申請受付⑤後期高齢者医療保険料納付証明交付申請受付・作成・交付

⑥国民年金加入、免除、未支給年金等申請受付

(3) 税関係

- ①税証明交付申請受付・作成・交付、手数料受け取り
- ②原動機付自転車等の登録、廃車、変更等（ナンバープレート交付、回収含む）に関する業務
- ③住民税申告に関する市民税係への引継ぎ連携、申請控交付
- ④減免申請受付
- ⑤市税等口座振替受付
- ⑥市税の納付書再発行及び納税係への引継ぎ連携
- ⑦国民健康保険保険税に係る申請受付・納付証明書作成・交付
- ⑧その他、税に関する申請受付

(4) ゼロカーボンシティ推進課関係

- ①犬の登録・変更等申請、狂犬病予防注射済証交付申請受付、鑑札及び証交付、手数料受け取り（集団注射以外）
- ②指定ごみ袋等販売及び手数料受け取り
- ③墓地改葬許可申請受付、許可証交付
- ④ごみカレンダー配布
- ⑤簡易水道に関する業務全般の補助

(5) こども・福祉部関係

- ①児童手当受給に係る申請受付
- ②児童扶養手当、ひとり親医療費助成に係る申請受付
- ③保育園入園申請受付
- ④子ども医療・小中高高校生等医療費助成に係る申請受付
- ⑤ベビー用品貸与申請受付
- ⑥あんま・はり灸券交付申請受付・作成・交付
- ⑦救急医療情報キット受付・交付
- ⑧敬老会、老人クラブ補助金に係る申請受付
- ⑨長寿祝い金引き渡し、領収書受付
- ⑩介護保険に関する申請受付
- ⑪障害者手帳に関する申請受付、手帳交付・案内
- ⑫障がい者支援室業務に関する申請受付（有料道路割引、タクシー券、NHK受信料免除申請、ヘルプマークについては、関係書類交付）
- ⑬重度障がい者紙おむつ引き渡し

	<p>⑭生活保護証明書、診療依頼書交付申請受付・交付</p> <p>(6) 建設部関係</p> <p>①下水道施設等使用に関する申請等受付</p> <p>②市営住宅に関する申請受付</p> <p>(7) 農業委員会関係</p> <p>①農業者年金現況届受付</p> <p>(8) 防災危機管理課関係</p> <p>①交通災害共済加入受付、掛金受け取り</p> <p>(9) その他業務</p> <p>①来庁者の受付、案内</p> <p>②窓口及び電話での問い合わせ対応</p> <p>③申請書等の整理及びファイリング</p> <p>④申請書類、配布資料の補充</p> <p>⑤プリンターの紙の補充、トナーの交換</p> <p>⑥交付書類等の受け取り・送付に関する業務</p> <p><公民館業務></p> <p>①放課後児童クラブ関連の書類受け取り</p> <p>②通学バスに関する補助</p> <p>③会議室予約に関する受付の補助</p> <p>④市内小中学校との連携補助</p>
7 その他	会計窓口業務に加え、脊振交流センターの業務全般
<参考> 現雇用状況	7時間×週5日 1名

1 勤務場所	<p>【主な勤務地】</p> <p>直鳥クリーク公園（千代田町直鳥535番地1） ひしの里ちよだ（千代田町直鳥527番地1）</p> <p>【不定期】</p> <p>大門農村公園（神埼町永歌300番地） 神納農村公園（神埼町田道ヶ里102番地の1他3筆） 永歌農村公園（神埼町永歌690番地1他27筆） 仁比山農村公園（神埼町的1436番地1他3筆） 田道農村公園（神埼町田道ヶ里1887番地の1他2筆） 姉川農村公園（神埼町姉川976番地1他6筆） 鳥羽院農村公園（脊振町鹿路3920番地1他3筆） 及び市が管理する農道</p>
2 勤務日	月15日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	8：30～17：15 （休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度（水草除去を実施する月は複数名）
6 業務内容	<p>①直鳥クリーク公園の園内清掃、剪定・除草等維持管理にかかる業務 通年実施（草丈20cm程度を維持）</p> <p>②直鳥クリーク公園クリーク内の水草除去 年1回程度（水草の繁茂面積が水面の半分以下を維持）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水草流出防止ネットの設置 ・水際まで水草集草 ・水草引き上げ ・運搬 <p>③ひしの里ちよだの施設管理（建物および周辺の点検清掃等） 週に1回実施 施設内・トイレの清掃、施設周辺の除草作業</p> <p>④永歌農村公園及び農道（千代田町直鳥1739番地、1733番地）の除草作業 等維持管理にかかる業務 通年実施（草丈20cm程度を維持）</p> <p>⑤その他の農村公園及び市が管理する農道の除草作業等 不定期実施</p>
7 その他	<p>草刈り機（乗用及び肩掛け式）、重機、作業道具は本市所有分を使用 作業服は各自準備</p> <p>必要に応じ運転技能講習、安全衛生教育等を受講させること。</p>
<参考>現雇用状況	7時間45分×月15日 1名

1 勤務場所	王仁博士顕彰公園（神埼町志波屋813番地6）
2 勤務日	10月から3月までで142日
3 休日	王仁博士顕彰公園管理運営規則より ①12月29日から翌年1月3日まで ②毎週火曜日。ただし、火曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日
4 勤務時間	9：00～17：45（休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<p>○王仁博士顕彰公園の管理業務</p> <ul style="list-style-type: none">・ 9時に開園し、17時30分に閉園する。・ 駐車場と情報交流館の開錠を行う。・ 閉園後は駐車場と情報交流館の施錠を行う。・ 開園後に百済門の開門と賽銭箱の設置を行い、閉園後に閉門と片付けを行う。・ 園内の施設・設備の点検や清掃を行い、利用者が快適に過ごせる環境を維持する。・ トイレの清掃は1日2回以上実施する。・ 植栽や遊歩道等の維持管理を行い、公園の美観保持に努める。・ 異常や破損箇所を発見した際は、商工観光課へ報告・連絡を行う。 <p>○施設案内業務</p> <ul style="list-style-type: none">・ 来園者に対し、公園の利用方法や施設の位置、歴史的背景などを案内する。・ 王仁博士の功績や公園の意義について、わかりやすく説明し、理解促進を図る。・ 見学者への対応を行い、必要に応じて案内補助を実施する。 <p>○その他付随業務</p> <ul style="list-style-type: none">・ 公園行事や関連イベントの運営補助。・ 利用者からの問い合わせの対応。・ 商工観光課の指示に基づき、公園の円滑な運営に必要な業務全般。
7 その他	
<参考> 現雇用状況	7時間45分×月13.5日 2名 交互に出勤

1 勤務場所	神埼市内 ※出勤場所は、日の隈B&Gセンター内（神埼町尾崎4390番地2）管理事務所
2 勤務日	週4日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	始業（8時30分） 終業（17時15分）（休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	資格：大型特殊自動車免許、準中型自動車免許（AT限定不可） 【道路】※主に道路の維持管理 ・主に神埼町内 ・作業実施の際の現場監督 ・市道等の補修、草刈、道路パトロール等維持管理業務 ・市道の維持管理に伴う重機（ホイール式トラクタショベル）の運転 ・ゴミ収集、樹木の手入れ作業及び水路の清掃管理 ・機械器具の点検整備 【公園】※公園管理で人手不足の際に協力 ・主に神埼町内 ・日の隈・仁比山・横武・その他の公園の除草・清掃 ・ゴミ収集、樹木の手入れ作業及び水路の清掃管理 ・機械器具の点検整備
7 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、重機、作業道具は本市所有分を使用 作業服は各自準備 必要に応じ運転技能講習、安全衛生教育等を受講させること。
<参考> 現雇用状況	7時間45分×週4日 1名

1 勤務場所	神埼市内 ※出勤場所は、日の隈B&Gセンター内（神埼町尾崎4390番地2）管理事務所
2 勤務日	月 15日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	始業（8時30分） 終業（17時15分） （休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	資格：準中型自動車免許（AT限定不可） 【道路】※主に道路の維持管理 ・主に神埼町内 ・市道等の補修、草刈、道路パトロール等維持管理業務 ・ゴミ収集、樹木の手入れ作業及び水路の清掃管理 ・機械器具の点検整備 【公園】※公園管理で人手不足の際に協力 ・主に神埼町内 ・日の隈・仁比山・横武・その他の公園の除草・清掃 ・ゴミ収集、樹木の手入れ作業及び水路の清掃管理 ・機械器具の点検整備
7 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、作業道具は本市所有分を使用 作業服は各自準備 必要に応じ安全衛生教育等を受講させること。
<参考> 現雇用状況	7時間45分×月15日 1名

1 勤務場所	神埼市内 ※出勤場所は、日の隈B&Gセンター内（神埼町尾崎4390番地2）管理事務所
2 勤務日	週4日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	始業（8時30分） 終業（17時15分） （休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	資格：準中型自動車免許（AT限定不可） 【公園】※主に公園の維持管理 ・主に神埼町内 ・公園（日の隈・仁比山・横武・その他の公園及び施設）の除草、 清掃 ・ゴミ収集・樹木の手入れ作業及び水路の清掃管理・機械器具 の点検整備等を含む。 【道路】※道路管理で人手不足の際に協力 ・主に神埼町内 ・市道等の補修、草刈、道路パトロール等維持管理業務 ・ゴミ収集・樹木の手入れ作業及び水路の清掃管理・機械器具 の点検整備等を含む。
7 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、作業道具は本市所有分を使用 作業服は各自準備 必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
<参考> 現雇用状況	7時間45分×週4日 1名

1 勤務場所	神埼市内 ※出勤場所は、日の隈B&Gセンター内（神埼町尾崎4390番地2）管理事務所
2 勤務日	月 1 5 日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	始業（8時30分） 終業（17時15分） （休憩時間60分）
5 職員配置	2名程度
6 業務内容	資格：準中型自動車免許（AT限定不可） 【公園】※主に公園の維持管理 ・主に神埼町内 ・日の隈・仁比山・横武・その他の公園の除草・清掃 ・ゴミ収集・樹木の手入れ作業及び水路の清掃管理・機械器具の点検整備等を含む。 【道路】※道路管理で人手不足の際に協力 ・主に神埼町内 ・市道等の補修、草刈、道路パトロール等維持管理業務 ・ゴミ収集・樹木の手入れ作業及び水路の清掃管理・機械器具の点検整備等を含む。
7 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、作業道具は本市所有分を使用 作業服は各自準備 必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
<参考> 現雇用状況	7時間45分×月15日 2名

1 勤務場所	神埼市内 ※出勤場所は、次郎の森公園内（千代田町渡瀬1606番地）管理事務所
2 勤務日	週4日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	始業（8時30分） 終業（17時15分） （休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	資格：準中型自動車免許（AT限定不可） 【公園・道路】※主に千代田町内の維持管理 ・道路 市道等の補修・草刈り、道路パトロール等維持管理業務 ・公園（筑後川運動公園・次郎の森公園・城原川親水公園）の 除草・清掃 ・ゴミ収集・樹木の手入れ作業及び水路の清掃管理・機械器具の 点検整備等を含む。
7 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、作業道具は本市所有分を使用 作業服は各自準備 必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
<参考> 現雇用状況	7時間45分×週4日 1名

1 勤務場所	神埼市内 ※出勤場所は、次郎の森公園内（千代田町渡瀬1606番地）管理事務所
2 勤務日	月 1 5 日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	始業(8時30分) 終業(17時15分) （休憩時間60分）
5 職員配置	3名程度
6 業務内容	資格：準中型自動車免許（AT限定不可） 【公園・道路】※主に千代田町内の維持管理 ・道路 市道等の補修・草刈り、道路パトロール等維持管理業務 ・公園（筑後川運動公園・次郎の森公園・城原川親水公園）の 除草・清掃 ・ゴミ収集・樹木の手入れ作業及び水路の清掃管理・機械器具の 点検整備等を含む。
7 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、作業道具は本市所有分を使用 作業服は各自準備 必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
<参考> 現雇用状況	7時間45分×月15日 3名

業務別仕様書

⑳ 【業務名】 仁比山公園管理人

1 勤務場所	仁比山公園（神崎市神埼町城原）
2 勤務日	月20日
3 休日	※土日祝勤務あり
4 勤務時間	8：30～17：15（うち4時間） ※春と秋の九年庵期間中の土日祝日（10日）は8.75時間勤務（うち休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	施設管理人（仁比山公園キャンプ村、仁比山公園及び八天神社トイレ管理） ・公園内の除草・清掃（トイレ含む）・ゴミ収集・軽微な樹木等の手入れ作業・遊具の点検・接客業務 ・八天神社公衆トイレの清掃業務 等
7 その他	草刈り機、作業道具は本市所有分を使用 作業服は各自準備 必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
<参考> 現雇用状況	4時間×月20日 1人

業務別仕様書

② 【業務名】 日の隈公園管理人

1 勤務場所	日の隈公園（神埼町尾崎4390番地3）
2 勤務日	月20日
3 休日	※土日祝勤務あり
4 勤務時間	8：30～17：15（うち4時間） ※4月、5月、9月、10月は5時間勤務
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	施設管理人（日の隈公園の管理） ・公園内の除草、清掃（トイレ含む）・ゴミ収集・軽微な樹木等の手入れ作業、遊具の点検、接客業務 等
7 その他	作業道具は本市所有分を使用 作業服は各自準備
<参考> 現雇用状況	4時間×月20日 1人

1 勤務場所	水車の里・遊学館（神埼町の1073番地1）、及び高速神埼バス停待合室（神埼町の）
2 勤務日	月14日
3 休日	毎週火曜日、8/13～8/15、12/29～1/3 ※土日祝勤務あり
4 勤務時間	9：30～16：30（休憩時間60分）
5 職員配置	2名程度
6 業務内容	施設管理人（水車の里・遊学館、高速神埼バス停及び水車の里トイレ清掃管理） ・施設及び周辺除草・清掃（トイレ含む）・ゴミ収集 ・軽微な樹木等の手入れ作業・接客業務 ・高速神埼バス停待合室の清掃業務 等
7 その他	草刈り機、作業道具は本市所有分を使用 作業服は各自準備 必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
<参考> 現雇用状況	6時間×月14日 交代勤務

1 勤務場所	横武クリーク公園（神埼町横武318）
2 勤務日	月14日
3 休日	毎週火曜日、8/13～8/15、12/29～1/3 ※土日祝勤務あり
4 勤務時間	9：30～16：30（休憩時間60分）
5 職員配置	2名程度
6 業務内容	施設管理人（横武クリーク公園及び葦辺の館管理） ・公園内（葦辺の館など建物を含む）の除草・清掃（トイレ含む）・ ゴミ収集・軽微な樹木等の手入れ作業及び接客業務等
7 その他	草刈り機、作業道具は本市所有分を使用 作業服は各自準備 必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
<参考> 現雇用状況	6時間×月14日 交代勤務

1 勤務場所	神埼情報館（神埼町鶴3456番地4）
2 勤務日	月14日程度
3 休日	勤務シフトによる、その他（年末年始12/29～1/3）
4 勤務時間	8：45～17：15 7.5H/日（休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度（配置の目安として平日の標準配置人員） 2名程度（配置の目安として土日祝祭日等の標準配置人員） ※イベントなどにより来場者が大幅に増加するなど特別な対応が必要な場合は、事前に受託者へ通知。
6 業務内容	【神埼情報館管理運営業務】 ①展示物の概要説明、展示室内の温湿度の確認、施設の巡回、施設・展示物の管理、展示物の選定・パネル等作成、展示作業、簡易な清掃 ②来館者への対応・集計、日報の作成、電話対応 ③会議室の貸し出し業務 ④図書の整理 ⑤各種講座の開催 【情報の蓄積と発信提供業務】 ①地域資源悉皆調査、歴史まちづくり遺産取材、神埼デジタルミュージアム情報更新 【各種顕彰業務】 ①伊東玄朴顕彰事務、視察研修事務、生誕祭事務 ②吉田絃二郎顕彰事務、視察研修事務、生誕祭事務 ③下村湖人顕彰事務、視察研修事務、生誕祭事務
7 その他	
<参考> 現雇用状況	7時間30分×月14日 2名

1 勤務場所	千代田文化会館（千代田町直島57番地1）
2 勤務日	17日/月
3 休日	月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）、年末年始（12/29～1/3）
4 勤務時間	8時30分～17時15分（休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<p>【貸館業務】</p> <ul style="list-style-type: none">①門扉及び施設、諸室の開錠及び施錠②貸館予約受付・料金計算・徴収・収納業務③利用者との事前打合せ及び利用における注意喚起④施設の空調管理⑤使用後の座席（ホール）や破損箇所等がないか（控室、研修室1, 研修室2、スタジオ）点検⑥遺失物等の聞き取り、届いたものは簿冊に記載し管理⑦器具精算料金の計算・徴収・収納業務⑧料金収納のチェック及び督促⑨施設予約システム（まちかぎりモート）への入力⑩電話問い合わせの対応⑪利用後の諸室の原状復帰（利用者がしなかった場合） <p>【一般事務】</p> <ul style="list-style-type: none">①月予定表の作成（ラックに立てる分）②月間のシフト作成③ホワイトボードへの行事の記入④器具精算の納付書の作成、郵便処理④支所への書類、郵便物及び利用料の提出（9時50分までに）⑤消耗品の在庫管理⑥背表紙の作成

	<p>⑦文書の整理・整頓・破棄（紐で綴じる）・シュレッダー作業</p> <p>⑧係の代表アドレスへのメールチェック及び返信</p> <p>⑨グループウェアにて必要な情報の収集</p> <p>⑩他施設からのポスター掲示及びチラシのラックへの格納</p> <p>⑪期限切れのポスター及びチラシの撤去・処分</p> <p>⑬パソコンでの「館内注意喚起」「臨時休館のお知らせ」の貼り紙の作成</p> <p>⑭アドバイスノートの印刷業務</p> <p>【施設管理業務】</p> <p>①事務室、給湯室、書庫、ロッカー室の簡易な清掃</p> <p>②機器設備の点検及びトラブル対応（業者へ連絡、立ち合い等）</p> <p>③10㎡の花壇の植栽(年に2回)、水やり、簡単な草むしり</p> <p>④ホール2Fのベランダの清掃（鳥の糞や小枝等）の補助（年3回）</p> <p>⑤風水害や台風等に備えての事前準備、物の撤去</p> <p>⑥清掃員が不在時、急を要し不衛生もしくは危険と思われる箇所の清掃（例えば雨漏り等での転倒防止のための清掃）</p> <p>⑦控室、研修室1、2、スタジオの大掃除（年に1回）</p> <p>⑧電球交換</p> <p>【市主催催事の企画及び運営補助】</p> <p>①チラシ及びポスターの棚入れ・発送準備</p> <p>②チケットへのナンバリング、チケット販売及び発送</p> <p>③チケット売り上げの集計</p> <p>④研修室1、2を楽屋セッティング、もぎり、ケータリング、座席案内、カゲアナ</p> <p>⑤利用後の諸室の原状復帰</p> <p>⑥アンケートの回収及び集計</p>
7 その他	<p>8時からの勤務の場合は、別日で16時15分までの勤務</p> <p>⑳または㉑で、必要資格「危険物取扱者」</p>
<参考> 現雇用状況	7時間45分×月17日 1名

1 勤務場所	千代田文化会館（千代田町直島57番地1）
2 勤務日	30時間/週
3 休日	月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）、年末年始（12/29～1/3）
4 勤務時間	17時～22時
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<p>【貸館業務】</p> <p>①門扉及び施設、諸室の開錠及び施錠</p> <p>②電話仮予約</p> <p>③利用者の施設予約システム（まちかざりモート）操作時の補助（依頼があれば）</p> <p>④施設予約システム（まちかざりモート）で、登録申請、仮予約があるかチェック</p> <p>⑤施設の空調管理</p> <p>⑥使用後の座席や諸室のチェック、破損箇所等がないか点検</p> <p>⑦遺失物等の聞き取り、届いたものは簿冊に記載し管理</p> <p>⑧器具代等の料金徴収業務</p> <p>【施設管理業務】</p> <p>①事務室、給湯室の簡易な清掃</p> <p>②機器トラブル時の職員への連絡</p> <p>③10㎡の花壇の植栽、水やり及び簡単な草むしり</p> <p>④風水害や台風等に備えての事前準備、ゴミ等撤去</p> <p>⑤清掃員が不在時、急を要し不衛生もしくは危険と思われる箇所の清掃（例えば雨漏り等での転倒防止のための清掃）</p> <p>⑥控室、研修室1、2、スタジオの大掃除（年に1回）</p> <p>⑦電球交換</p> <p>⑧定時の巡回業務</p> <p>⑨日誌の作成</p> <p>【警備業務】（保健センター含む）</p> <p>①諸室の照明、空調の切り忘れがないかチェック</p> <p>②使用後の各部屋、玄関自動ドア及び門扉の戸締り</p> <p>【市主催催事の運営補助】</p> <p>①チラシ及びポスターの枚数のカウント及び発送準備</p> <p>②チケットへのナンバリング</p> <p>③研修室1、2を楽屋セッティング、もぎり、ケータリング、座席案内</p> <p>④上記部屋の原状復帰</p>
7 その他	<p>・市主催等催事当日は、午前中からの勤務の場合がある。</p> <p>㉔または㉕で、必要資格「危険物取扱者」</p>
<参考> 現雇用状況	5時間×月25～27日 1名

1 勤務場所	伊東玄朴旧宅（神埼町の1675番地）
2 勤務日	月14日程度
3 休日	月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）
4 勤務時間	10：00～16：00（休憩時間60分） 九年庵公開時には、8：00～17：00（休憩時間60分）
5 職員配置	2名程度
6 業務内容	伊東玄朴旧宅を開錠する。 扉や雨戸を開け、照明や展示の電源を入れる。 室内の拭き掃除、掃き掃除、敷地内の落ち葉取り、草抜き。 来館者のカウント 来館者への説明と周辺観光案内。 夕方に樹木への水やり 日報の作成（来館者数、来館者からの質問内容など） 異常がある場合は、担当者への連絡。 照明や展示の電源を切り、戸締りをする。
7 その他	県の重要文化財に指定されている物件のため、保存に重きを置いた対応が必要
<参考> 現雇用状況	5時間×月14日程度 2名

1 勤務場所	千代田文化財作業所（千代田町嘉納937番地2）
2 勤務日	17日程度
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	9：00～17：00 7H/日（休憩時間60分）
5 職員配置	3名程度
6 業務内容	発掘調査で出土した土器や石器などの整理作業を行う。 土器や石器などの洗浄、接合、図面実測を行う。 写真撮影時に職員の補助を行う。 発掘調査報告書の作成補助を行う。
7 その他	出土土器等の量によっては、勤務日数の増加の可能性あり
<参考> 現雇用状況	現在の雇用なし。例年年度後半に雇用。

1 勤務場所	神埼勤労者体育館（神埼町神埼454番地3）
2 勤務日	27日/月
3 休日	週休日（毎週月曜日） その他（年末年始12/28～1/4・臨時休館日等）
4 勤務時間	17：00～22：00 30時間/週
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	施設管理 スポーツ器具や備品及び施設の点検などの安全管理 利用者の問合せ対応 施設の利用案内 衛生管理（除草・清掃等） 利用者の申請受付事務（施設予約システム入力・納付書発行・料金徴収・鍵受け渡しなど） 施設利用に関する日誌・集計作成
7 その他	勤務日は、開館日の勤務とする
<参考> 現雇用状況	30時間/週 1名

1 勤務場所	B&G海洋センター体育館（神埼町尾崎4390番地2）
2 勤務日	①23.25時間/週、13日/月 ②30時間/週、27日/月
3 休日	週休日（毎週火曜日） その他（年末年始12/28～1/4・臨時休館日等）
4 勤務時間	①8：00～17：00（休憩時間75分） ②17：00～22：00
5 職員配置	①2名程度 ②1名程度
6 業務内容	施設管理 スポーツ器具や備品及び施設の点検などの安全管理 利用者の問合せ対応 施設の利用案内 衛生管理（除草・清掃等） 利用者の申請受付事務（施設予約システム入力・納付書発行・料金徴収・鍵受け渡しなど） 施設利用に関する日誌・集計作成
7 その他	勤務日は、開館日の勤務とする
<参考> 現雇用状況	①2名 ②1名

1 勤務場所	神埼中央公園体育館（神埼町鶴3886番地）
2 勤務日	①15.5時間/週、11日/月 ②30時間/週、27日/月
3 休日	週休日(毎週水曜日) その他（年末年始12/28～1/4・臨時休館日等）
4 勤務時間	①8：00～17：00（休憩時間75分） ②17：00～22：00
5 職員配置	①2名程度 ②2名程度
6 業務内容	施設管理 スポーツ器具や備品及び施設の点検などの安全管理 利用者の問合せ対応 施設の利用案内 衛生管理（除草・清掃等） 利用者の申請受付事務（施設予約システム入力・納付書発行・料金徴収・鍵受け渡しなど） 施設利用に関する日誌・集計作成
7 その他	勤務日は、開館日の勤務とする
<参考> 現雇用状況	①2名 ②2名

1 勤務場所	次郎体育館（千代田町直鳥166番地2）
2 勤務日	15.5時間/週、11日/月
3 休日	その他（年末年始12/28～1/4・臨時休館日等）
4 勤務時間	13：00～22：00（休憩時間75分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	施設管理 スポーツ器具や備品及び施設の点検などの安全管理 利用者の問合せ対応 施設の利用案内 衛生管理（除草・清掃等） 利用者の申請受付事務（施設予約システム入力・納付書発行・料金徴収・鍵受け渡しなど） 施設利用に関する日誌・集計作成
7 その他	勤務日は、開館日の勤務とする
<参考> 現雇用状況	1名

1 勤務場所	教育委員会 社会教育課 社会教育係
2 勤務日	週5日以内
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	8：30～17：00（うち6時間以内） ※勤務時間については、要相談
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	放課後児童クラブ事務全般 ・入会、変更、退会の受付、入力作業 ・各公民館との連絡、調整業務 ・支援員の出勤簿、休暇簿管理 ・支援員の就労調書作成、入力作業 ・利用者の延長利用出欠管理、延長料金管理 ・開所、閉所時間管理 ・保護者、各クラブへの文書作成 ・支援員からの要望への対応 ・主任会議への参加 ・利用児童名簿の管理 ・児童クラブ関連の文書整理 ・児童クラブ関連ファイル、簿冊作り ・児童クラブ保険料の管理、名簿入力作業 ・児童クラブ関係郵便記録管理 ・ドリームパークとの連絡、調整業務
7 その他	社会教育系の業務補助を業務とすることがある。
<参考> 現雇用状況	1名

1 勤務場所	神埼中央公民館（神埼町鶴3388番地5）
2 勤務日	令和8年10月1日～令和9年3月31日 週5日
3 休日	国民祝日及び年末年始（神埼市公民館管理運営規則第3条）
4 勤務時間	8：30～16：30
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<p>公民館窓口業務、施設管理、事務補助業務全般</p> <ul style="list-style-type: none">・ 窓口業務：公民館利用申請提出による許可書作成、使用料徴収・ エアコン利用の作動料金徴収、領収書発行・ 電気、窓、ドア等の確認（消灯、空調機、施錠等）・ 当日の予約の部屋を開錠・ 各室利用者の確認（入館、退館時刻を台帳記入）・ 利用申請の窓口受付（行事名、申請者の氏名、連絡先、受付日）・ 施設予約システム（まちかぎりモート）の入力（行事名、申請者の氏名、連絡先）・ コピー、印刷機利用者への領収書の発行、押印・ 社会教育団体費の領収、領収書発行・ 子どもクラブ安全会受付、複写を控として渡す・ 利用申請をもとに利用台帳へ記入、まちかぎとのチェック・ 公民館サイネージで行事等を入力、確認・ 釣銭保管帳簿作成・ 公民館備品等借用申請手続き処理・ 講堂電動椅子の操作、マイク準備・ 職員業務補助、エクセル、ワード文書作成入力処理・ 各種台帳作成入力、各文書発送処理・ 公民館利用集計表の処理・ 児童クラブ申込、各種講座、イベント申込受取、料金受取・ いきいき大学会費徴収、処理・ 公民館利用者への疑義電話連絡等処理
7 その他	
<参考> 現雇用状況	1名

1 勤務場所	神埼中央公民館（神埼町鶴3388番地5）
2 勤務日	シフトによる交替 月～日曜日 週3日
3 休日	国民祝日及び年末年始（神埼市公民館管理運営規則第3条）
4 勤務時間	8：30～22：00 （うち5時間）
5 職員配置	4名程度
6 業務内容	<p>公民館管理人業務全般</p> <ul style="list-style-type: none">・巡回（施錠の確認：入館の際に1回、夜間は退館時まで2回）・電気、窓、ドア等の確認（消灯、空調機、施錠等）・当日の予約の部屋を開錠・各室利用者の確認（入館、退館時刻を台帳記入）・利用申請の窓口受付（行事名、申請者の氏名、連絡先、受付日）・施設予約システム（まちかぎりモート）の入力（行事名、申請者の氏名、連絡先）・使用料の徴収（申請書を複写（又は2枚目）し、領収印を押印）・コピー、印刷機利用者への領収書の発行、押印・管理日誌の記入・公民館利用者への疑義電話連絡等処理・社会教育団体費の領収、領収書発行・子どもクラブ安全会介入受付、複写を控として渡す・各種チケット取扱い、販売
7 その他	
<参考> 現雇用状況	4名

1 勤務場所	神埼中央公民館（神埼町鶴3388番地5）
2 勤務日	週2日程度 （主に土日、月4 2時間程度 業務内容により平日勤務有）
3 休日	国民祝日及び年末年始（神埼市公民館管理運営規則第3条）
4 勤務時間	8：30～22：00 （うち1～5時間 業務に応じて変動有）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<p>公民館管理および音響照明プロジェクター操作、打ち合わせ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電気、窓、ドア等の確認（消灯、空調機、施錠等） ・利用申請の窓口受付（行事名、申請者の氏名、連絡先、受付日） ・施設予約システム（まちかぎりモート）の入力（行事名、申請者の氏名、連絡先） ・デジタルサイネージ入力（行事名、申請者の氏名） ・使用料の徴収（申請書を複写（又は2枚目）し、領収印を押印） ・コピー、印刷機利用者への領収書の発行、押印 ・利用者へ事前に電話連絡し、講堂、第一研修室等利用打ち合わせ ・音響、照明、プロジェクター操作等説明、若しくは当日操作 ・備品全般の維持管理、軽微な修繕 ・その他管理全般 ・社会教育団体費の領収、領収書発行 ・子どもクラブ安全会介入受付、複写を控として渡す ・各種チケット取扱い、販売
7 その他	
<参考> 現雇用状況	1名

1 勤務場所	千代田公民館（千代田直鳥166番地1）
2 勤務日	①月、水、木、金 ②火、土 ③日 }月10日程度
3 休日	国民祝日及び年末年始（神崎市公民館管理運営規則第3条）
4 勤務時間	①17:00～22:00（隔日交代） ② 8:30～22:00（3交代） ③ 8:30～17:15（2交代）
5 職員配置	4名程度
6 業務内容	公民館管理人業務全般 ・巡回（施錠の確認：入館の際に1回、夜間は退館時まで2回） ・電気、窓、ドア等の確認（消灯、空調機、施錠等） ・当日の予約の部屋を開錠 ・各室利用者の確認（入館、退館時刻を台帳記入） ・利用申請の窓口受付（行事名、申請者の氏名、連絡先、受付日） ・管内体育施設の窓口受付、カギの受け渡し ・施設予約システム（まちかざリモート）の入力（行事名、申請者の氏名、連絡先） ・使用料の徴収（申請書を複写（又は2枚目）し、領収印を押印） ・コピー、印刷機利用者へ使用料を徴収し領収書の発行、押印 ・管理日誌の記入
7 その他	社会教育課の他係を含む教育委員会への書類の受付 （放課後子どもクラブ、放課後子ども教室、いきいき大学等）
<参考> 現雇用状況	4名

1 勤務場所	会計課
2 勤務日	週5日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	8：30～16：30 （休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<ul style="list-style-type: none">・OCR消込処理に関する業務・共通納税に関する業務・コンビニ収納に関する業務・口座振替全般に関する業務・債権者登録に関する業務・出納関係書類等の整理、保管に関する業務・収納に関する業務・支払に関する業務・電話、窓口対応
7 その他	
<参考> 現雇用状況	7時間×週5日 1名

1 勤務場所	農業委員会事務局
2 勤務日	週5日
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4 勤務時間	8：30～16：30（休憩時間60分）
5 職員配置	1名程度
6 業務内容	<ul style="list-style-type: none">・ 農業者年金事務・ 農地中間管理事務・ 機構集積支援事業事務 （農地利用状況調査補助、農地利用意向調査含む）・ 農地利用最適化事務・ 農地売買特例事業事務補助・ 証明書類発行・ 農地相続受付・ 書類印刷・ 資料郵送・ 農業委員会運営補助・ 電算入力補助・ 窓口及び電話対応
7 その他	
<参考> 現雇用状況	7時間×週5日 1名