

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的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、上記履行期間における業務実績を踏まえたうえで、令和9年度の契約については継続を判断するものとする。

ただし、実運用開始日については令和8年11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。

1 1 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

N o	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	健康長寿課	介護事務支援員
5	健康長寿課	地域包括支援員
6	税務課	課税事務補助
7	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
8	農村整備課	公園等管理人
9	商工観光課	王仁博士顕彰公園管理
10	建設課	公園・道路維持管理業務A
11	建設課	公園・道路管理補助 a
12	建設課	公園・道路維持管理業務B
13	建設課	公園・道路管理補助 b
14	建設課	公園・道路維持管理業務C
15	建設課	公園・道路管理補助 c
16	建設課	仁比山公園管理人
17	建設課	日の隈公園管理人
18	建設課	水車の里・遊学館公園管理人
19	建設課	横武クリーク公園管理人
20	文化・スポーツ課	神埼情報館管理運営補助員
21	文化・スポーツ課	伊東玄朴旧宅保存管理
22	文化・スポーツ課	市内遺跡出土遺物整理作業
23	会計課	会計業務
24	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	バス（公用車）の運転業務 ・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。 バス（公用車）の管理業務 ・バス（公用車）の点検、洗車、清掃を行う。 ・バス（公用車）の車検事務、検査、リコールがあった場合対応を行う。 財政課補助業務 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。
7 資格等	・普通自動車第一種運転免許 ・大型自動車第一種運転免許または大型自動車第二種運転免許
8 その他	バスの運行は原則勤務時間内での運行とするが、不定期的な時間や急な対応もある ※時間外勤務の可能性がある。（時間外勤務に関する費用は受託者負担）。宿泊を伴う業務の可能性がある。（宿泊に関する費用については受託者負担とするが、仕様書内 18 契約変更の対象とする） ※令和 7 年度実績 ・宿泊：1泊 1 回（費用10,900円）当該宿泊費用は、バス利用者による負担のため、公費による負担なし ・時間外勤務：4 時間（時間外手当6,632円）公費による負担
< 参考 > 現任用状況	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 ○代表電話対応業務補助 ・ 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 資格等	なし
8 その他	
< 参考 > 現任用状況	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 ※業務用車両は公用車を貸与する
7 資格等	普通自動車第一種運転免許
8 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（休日勤務が発生した場合は振休・代休等を取得する）※その勤務頻度は、年に1、2回程度と想定。休日勤務が発生しない場合もある。
<参考> 現任用状況	7時間45分×月17日 4名

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	・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 資格等	・普通自動車第一種運転免許 ・介護報酬請求（計算含む）事務ができる程度の介護保険サービスや報酬についての知識が必要。ただし、必要な資格はない。
8 その他	【参考】 ひと月に処理する件数は約400件（地域包括支援センターの請求件数、約300件。その他、ファイル処理関係資料作成・点検事務、個人ファイルのデータ化やファイル格納、サービス提出状況管理や各月の事業所への提供票チェック等、約100件） ※月によって件数の偏りあり
<参考> 現任用状況	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）
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	・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 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
7 資格等	なし
8 その他	
<参考> 現任用状況	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	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、他市区町村回送 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 ③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 ④文書整理（ファイル整理、廃棄文書の処分、プライバシー書類の箱詰等） ⑤正職員の補助 ※ 詳細については、別紙課税事務補助業務内容 を参照
7 資格等	・ワード、エクセルの基本操作ができること。 ・給与支払報告書の仕組みを理解している程度の、申告業務から課税業務までの税に関する知識が必要。
8 その他	
<参考> 現任用状況	5時間30分×月20日 2名

課税事務補助業務内容

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
市区町村回送
 - ・給与支払報告書の仕分 ・基幹システムへの入力
 - ・誤って送付された給与支払報告書の回送 ・その他
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
 - ・税務課窓口対応 ・申告会場の準備、受付
 - ・その他
3. 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
 - ・軽自動車税、国保税、法人税等各種税情報の基幹システムの入力
 - ・納税通知書の発送 ・その他
4. 文書整理
 - ・各種ファイルの整理 ・廃棄文書の処分
 - ・プライバシー書類の箱詰作業 ・郵送物の整理
 - ・その他
5. 正職員の補助
 - ・書類確認、整理、仕分け
 - ・正職員が指示した業務

1 勤務場所	神崎市リサイクルセンター（神埼町横武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時間30分（8：15～16：45）（休憩時間60分） ②第2・4日曜日 4時間（8：15～12：15）
5 職員配置	4名程度
6 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 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 （千代田毎週水曜日・脊振第2・4火曜日） 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（草取り、枝の剪定） ※必要な用具は市が貸与する 11 施錠の管理 12 消耗品の管理(補充はゼロカーボンシティ推進課へ連絡) ※ 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
7 資格等	普通自動車第一種運転免許
8 その他	
<参考> 現任用状況	4名

リサイクルセンター等業務内容

○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 搬入者の対応業務

- ・ 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してください。
- ・ 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 千代田町・脊振町リサイクルコーナーの対応業務(千代田毎週水曜日・脊振第2・4火曜日)

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千代田町リサイクルコーナーの対応を行ってください。
- ・ 出勤は現地出勤とします。
- ・ 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ます。また、業務終了後は駐車場に戻してください。
- ・ コンテナ等資器材及びコーナーで受付けた資源物等の運搬は、翌日(有)ミズキ環境が行います。

②脊振町リサイクルコーナーの対応業務（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脊振町リサイクルコーナー（以下「脊振コーナー」という。）の対応を行ってください。
- ・ 脊振コーナー対応は従事者1名とし、現地出勤・直帰とします。

【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、網車トラック（公用車）でリサイクルセンターへ移動してください。
- ・ リサイクルセンターで、次の脊振コーナーで使用する空コンテナ・ネットを網車トラック（公用車）に積み込みます。
- ・ 網車トラック（公用車）で脊振コーナーの終了時刻（16:00まで）までに移動します。
- ・ 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）に保管します。
- ・ 脊振コーナー受付資源物を網車に積み込み、リサイクルセンターへ戻って、資源物を下します。
- ・ 網車トラック（公用車）で市役所に戻って業務終了です。

8 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。

9 施設全般の管理

- ・ 敷地内の清掃、草取り及び枝の剪定を行ってください。※必要な用具は市が貸与します。

10 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、及び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。

11 消耗品

- ・ 施設運営に関する消耗品の補充は、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	【主な勤務地】 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） 【不定期】 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（神埼町の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
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	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以下を維持） 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） ・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 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 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以下を維持） 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
7 資格等	普通自動車第一種運転免許 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。
8 その他	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
<参考> 現任用状況	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	週 6 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	2名程度
6 業務内容	○王仁博士顕彰公園の管理業務 ・ 9 時に開園し、1 7 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（草刈・芝刈り含む）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。 ○施設案内業務 ・ 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。 ○その他付随業務 ・ 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 資格等	なし
8 その他	
<参考> 現任用状況	7時間45分×月13.5日 2名 交代勤務

業務別仕様書

⑩ 【業務名】 公園・道路維持管理業務A

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、 年未年始（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	【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（事前協議は不要。緊急的に対応する必要がある場合は、当日依頼あり。） ・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 資格等	・普通自動車第一種運転免許 ・大型特殊自動車免許、準中型自動車免許（AT限定不可） ・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。
8 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、重機、作業道具は当市所有分を使用 作業服、熱中症対策用品等は各自準備
<参考>現任用状況	7時間45分×週4日 1名

業務別仕様書

⑪ 【業務名】 公園・道路管理補助a

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	1名程度
6 業務内容	【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（事前協議は不要。緊急的に対応する必要がある場合は、当日依頼あり。） ・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 資格等	・普通自動車第一種運転免許 ・準中型自動車免許（AT限定不可） ・必要に応じ安全衛生教育等を受講させること。
8 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、作業道具は当市所有分を使用 作業服、熱中症対策用品等は各自準備
< 参考 > 現任用状況	7時間45分×月15日 1名

業務別仕様書

⑫ 【業務名】 公園・道路維持管理業務B

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	【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（事前協議は不要。緊急的に対応する必要がある場合は、当日依頼あり。） ・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 資格等	・普通自動車第一種運転免許 ・準中型自動車免許（AT限定不可） ・必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
8 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、作業道具は当市所有分を使用 作業服、熱中症対策用品等は各自準備
<参考>現任用状況	7時間45分×週4日 1名

業務別仕様書

⑬ 【業務名】 公園・道路管理補助b

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	【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（事前協議は不要。緊急的に対応する必要がある場合は、当日依頼あり。） ・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 資格等	・普通自動車第一種運転免許 ・準中型自動車免許（AT限定不可） ・必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
8 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、作業道具は当市所有分を使用 作業服、熱中症対策用品等は各自準備
< 参考 > 現任用状況	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	【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 資格等	・普通自動車第一種運転免許 ・準中型自動車免許（AT限定不可） ・必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
8 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、作業道具は当市所有分を使用 作業服、熱中症対策用品等は各自準備
<参考>現任用状況	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 3 0 分） 終業（1 7 時 1 5 分） （休憩時間60分）
5 職員配置	3名程度
6 業務内容	【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 資格等	・ 普通自動車第一種運転免許 ・ 準中型自動車免許（AT限定不可） ・ 必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
8 その他	車両は、公用車を使用 草刈り機、作業道具は当市所有分を使用 作業服、熱中症対策用品等は各自準備
< 参考 > 現任用状況	7時間45分×月15日 3名

業務別仕様書

⑯ 【業務名】 仁比山公園管理人

1 勤務場所	仁比山公園（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時間45分勤務（うち休憩時間60分）※休憩時間の代務員は不要
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 資格等	必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
8 その他	草刈り機、作業道具は当市所有分を使用 作業服、熱中症対策用品等は各自準備
<参考> 現任用状況	4時間×月20日 1名

業務別仕様書

⑰ 【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 ※休憩時間の代務員は不要
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 資格等	なし
8 その他	作業道具は当市所有分を使用 作業服、熱中症対策用品等は各自準備
<参考> 現任用状況	4時間×月20日 1名

業務別仕様書

⑱ 【業務名】 水車の里・遊学館公園管理人

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28日程度
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） ※休憩時間内の来客対応あり。対応した場合は要した時間を振り替えて休憩時間とする。代務員は不要。
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 資格等	必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
8 その他	草刈り機、作業道具は当市所有分を使用 作業服、熱中症対策用品等は各自準備
<参考> 現任用状況	6時間×月14日 2名 交代勤務

業務別仕様書

⑪ 【業務名】 横武クリーク公園管理人

1 勤務場所	横武クリーク公園（神埼町横武318）
2 勤務日	月28日程度
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） ※休憩時間内の来客対応あり。対応した場合は要した時間を振り替えて休憩時間とする。代務員は不要。
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 資格等	必要に応じ安全衛生教育等を受講させること
8 その他	草刈り機、作業道具は当市所有分を使用 作業服、熱中症対策用品等は各自準備
<参考> 現任用状況	6時間×月14日 2名 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28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時間30分/日（休憩時間60分） ※休憩時間内の来客対応あり。対応した場合は要した時間を振り替えて休憩時間とする。代務員は不要。
5 職員配置	1名程度（通常の配置人員） 2名程度（特別な対応が必要な場合に配置。年2日程度を想定。） ※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 資格等	なし
8 その他	
< 参考 > 現任用状況	7時間30分×月14日 2名 交代勤務

1 勤務場所	伊東玄朴旧宅（神埼町の1675番地）
2 勤務日	月28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） ※休憩時間内の来客対応あり。対応した場合は要した時間を振り替えて休憩時間とする。代務員は不要。
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 資格等	なし
8 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> 現任用状況	5時間×月14日程度 2名 交代勤務

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	委託期間中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 7時間/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 資格等	なし
8 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。大幅な勤務日数の増加は、仕様書内18契約変更による。
<参考> 現任用状況	現在の任用なし。例年年度後半に任用。

業務別仕様書

②③ 【業務名】 会計業務

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	・ 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 資格等	なし
8 その他	
<参考> 現任用状況	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	・ 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、農地利用意向調査含む） ・ 農地利用最適化事務 ・ 農業者年金事務 ・ 証明書発行業務 ・ 農地相続受付 ・ 農業委員会運営補助 ・ 農地台帳入力 ・ 窓口及び電話対応
7 資格等	なし
8 その他	
< 参考 > 現任用状況	7 時間 × 週 5 日 1 名