

業務別仕様書【業務名：総務課事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 2 階 総務課
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	（1） 窓口、電話における総務課業務に関する簡易な問い合わせの対応 （2） 総務課業務庶務業務補助 （3） 文書受付発送 （4） 来客の案内・応接、会議での応接等 （5） 県通送便・郵便・住民移動通知等の仕分け （6） 切手管理 （7） 選挙事務（期日前投票期間中の投票用紙交付事務等） （8） 会議準備片付け （9） 防犯灯取替依頼受付、発注
7 その他	

業務別仕様書【業務名：保安業務】

1 勤務場所	上峰町役場 1 階 ロビー
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名（警察OB）
6 業務内容	(1) 庁内保安業務（クレーマー、要注意人物及びトラブルの対応） (2) 町内外機関との防犯に関する情報交換 (3) 防犯パトロール同行 (4) 来庁者の検温
7 その他	

業務別仕様書【業務名：秘書業務】

1 勤務場所	上峰町役場 2 階 まち・ひと・しごと創生室
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	① 秘書業務 （1）面会連絡の電話、来客対応 （2）面会者要望の面会可否を町長へ確認し、先方と日程調整 （3）町長・副町長のスケジュールをグーグル等へ入力 （4）町長・副町長の会議等出欠案内文書の回答 （5）公務時の各課への送迎依頼 （6）公務時持参物を当日若しくは前日に町長へ渡す（会費、招待券、タクシーチケット等） （7）毎週金曜日に新聞社へ町長週間行事予定を FAX する （8）定例記者会見で使用する町長行事予定表の作成、各種カレンダーの準備 （9）県外出張時の飛行機の時間、宿泊先の確認 （10）名刺管理（作成） （11）来客者へのお茶出し ② 広報紙作成補助業務 （1）職員ポータルサイトの掲示板へ広報紙掲載依頼を掲示 （2）各課原稿の取りまとめ （3）原稿配置を決めエクセルへ入力し用紙へ記入 （4）広報紙作成業者との入稿打合せ （5）原稿データへページ番号を振りデータを業者へメール送信 （6）HappyBirthday 申込窓口対応、メール対応 （7）初校、再校、三校、メール校正の各課配付、修正転記 （8）職員ポータルサイトの掲示板へ最終校正掲示、各課へ連絡、修正の有無確認 （9）広報紙発送（有料広告等）、各課等への配付 （10）広報紙データをHPへ更新する （11）広報紙データをマチイロ（自治体アプリ）へアップする （12）折込チラシが届いているか確認

	③課内の庶務事務 (1) 電話対応 (2) お茶出し、片付け (3) 受信メール打ち出し (4) 文書受付 (5) ファイル背表紙作成 (6) 回答可能な文書についての回答 (7) 文書のファイリング (8) 消耗品在庫管理 (9) 荷物の発送 (10) 書類コピー等事務補助 (11) 町長・副町長室等の簡易的な清掃
7 その他	

業務別仕様書【業務名：公用車運転手業務】

1 勤務場所	上峰町役場 2 階 まち・ひと・しごと創生室
2 勤務日	週 5 日（月～金） ※ 行事により、休日、祝日等の出勤を要する場合がある。
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで ※ 行事により、時間外の勤務を要する場合がある。
5 職員配置	1 名（条件：普通自動車運転免許）
6 業務内容	（1）町長が出席する会議、行事の開催場所への送迎 （2）公用車の管理（洗車等） （3）秘書不在時の代行業務 ① 秘書業務 （1）面会連絡の電話、来客対応 （2）面会者要望の面会可否を町長へ確認し、先方と日程調整 （3）町長・副町長のスケジュールをグーグル等へ入力 （4）町長・副町長の会議等出欠案内文書の回答 （5）公務時の各課への送迎依頼 （6）公務時持参物を当日若しくは前日に町長へ渡す（会費、招待券、タクシーチケット等） （7）毎週金曜日に新聞社へ町長週間行事予定を FAX する （8）定例記者会見で使用する町長行事予定表の作成、各種カレンダーの準備 （9）県外出張時の飛行機の時間、宿泊先の確認 （10）名刺管理（作成） （11）来客者へのお茶出し ② 広報紙作成補助業務 （1）職員ポータルサイトの掲示板へ広報紙掲載依頼を掲示 （2）各課原稿の取りまとめ （3）原稿配置を決めエクセルへ入力し用紙へ記入 （4）広報紙作成業者との入稿打合せ （5）原稿データへページ番号を振りデータを業者へメール送信 （6）HappyBirthday 申込窓口対応、メール対応 （7）初校、再校、三校、メール校正の各課配付、修正転記 （8）職員ポータルサイトの掲示板へ最終校正掲示、各課へ連絡、修

	正の有無確認 (9) 広報紙発送（有料広告等）、各課等への配付 (10) 広報紙データをＨＰへ更新する (11) 広報紙データをマチイロ（自治体アプリ）へアップする (12) 折込チラシが届いているか確認 ③課内の庶務事務 (1) 電話対応 (2) お茶出し、片付け (3) 受信メール打ち出し (4) 文書受付 (5) ファイル背表紙作成 (6) 回答可能な文書についての回答 (7) 文書のファイリング (8) 消耗品在庫管理 (9) 荷物の発送 (10) 書類コピー等事務補助 (11) 町長・副町長室等の簡易的な清掃
7 その他	

業務別仕様書【業務名：財政課事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 2 階 財政課
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	（1）財政課庶務業務補助全般 （2）窓口、電話における財政課業務に関する簡易な問い合わせの対応 （3）文書受付発送業務 （4）歳入、歳出におけるシステム処理（調定書、収入票、支出負担行為、支出命令等） （5）資料取りまとめや資料作成のためのデータ収集 （6）予算書、予算要求書等の各種印刷・製本 （7）スケジュール管理 （8）備品台帳管理 （9）庁舎管理（コピー用紙、ごみ袋、蛍光灯、封筒等の在庫管理） （10）書類整理 （11）入札参加資格申請書受付、管理 （12）簡易的な清掃
7 その他	

業務別仕様書【業務名：議会事務局事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 3 階 議会事務局
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	(1) 窓口、電話における議会事務局業務に関する簡易な問い合わせの対応 (2) 文書受付発送 (3) 来客者の案内、応接、会議での応接等 (4) 郵便物の仕分け (5) 議会事務局業務庶務業務補助 (6) 監査事務業務庶務業務補助 (7) 切手管理 (8) 行事日程管理業務補助 (9) 会議録作成事務補助 (10) 統計調査事務補助
7 その他	

業務別仕様書【業務名：税務課事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 1 階 税務課
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	①課税係業務 （1）町県民税賦課事務補助業務 ・町県民税納税通知書（特別徴収・普通徴収）発送準備補助 ・課税データ確認業務補助 ・給与特別徴収推進事業補助 ・総括票発送準備補助 （2）確定申告事務補助業務 ・確定申告準備事務補助（課税資料整理、世帯台帳整理、申告支援システムへのデータ入力） ・確定申告受付業務 ・確定申告書、住民税申告書の整理 （3）給与支払報告書等整理事務補助業務 ・給与支払報告書等整理事務補助 ・給与支払報告書スキャニング補助 （4）軽自動車税事務補助業務 ・軽自動車税納税通知書発送準備補助 （5）法人町民税事務補助業務 ・法人申告案内発送準備補助 ・法人税書類整理業務 （6）固定資産税事務補助業務 ・固定資産税納税通知書発送準備補助 ・償却資産申告書発送準備補助 ・償却資産申告受付業務及び申告書整理 （7）国民健康保険税事務補助業務 ・国民健康保険税納税通知書発送準備補助 （8）窓口における各種証明書の申請受付及び発行業務 ・納税、納付に関する証明書（町県民税・固定資産税・国民健康保険税・軽自動車税・法人税）及び滞納がないことの証明書発行業務 ・固定資産に関する証明書等（評価通知書、評価証明書、公課証明書、無資産証明書、名寄帳）発行業務

	・ 所得に関する証明書（所得証明書、課税（非課税）証明書、児童手当用所得証明書、町営住宅用所得証明書）の発行業務 （９）文書管理 （１０）郵便物発送事務 ②収納係業務 （１）各種文書発送準備補助業務 ・ 財産調査発送準備補助 ・ 催告書発送準備補助 （２）OCR 帳票仮消込業務補助 ・ OCR 帳票仮消込業務補助 （３）納付書発行業務 （４）文書整理 （５）郵便物発送事務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：総合案内業務】

1 勤務場所	上峰町役場 1 階 ロビー
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	(1) 庁舎内の案内、町の行事等の簡易な問い合わせの対応 (2) 申請書記載方法の案内 (3) 住民票、印鑑証明書、戸籍、転出入申請書用紙の確認、補充 (4) 記載台等フロアの整理 (5) 児童手当現況届の受付 (6) マイナポイント補助 (7) マイナポータル関連業務 (8) 来庁者の検温補助 (9) 郵便局へ郵便物の差出
7 その他	

業務別仕様書【業務名：住民記録係事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 1 階 住民課
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	（1）窓口における各種証明書の申請受付及び発行业務 ・ 諸証明書申請書の受付、本人確認、発行、（職員の確認を受けて）交付、手数料の領収（住民票記載事項証明書含む） ・ 郵送による諸証明書の受付、本人確認、発行、（職員の確認を受けて）交付、手数料の領収、発送 ・ 印鑑登録申請書の受付、本人確認、入力、（職員の確認を受けて）登録証の交付、手数料の領収、印鑑登録原票の整理 ・ 住民異動届の受付、本人確認、入力、（職員の確認を受けて）更新・転出の場合は証明書交付、転入転居の場合はマイナンバーカード・住基カードの継続利用もしくは券面変更、必要な手続きの案内 ・ マイナンバーカード交付申請（申請書の印刷・写真撮影・記載方法の案内・発送） ・ マイナンバーカード到着時（受付番号の確保・前処理・受付通知書作成・職員の確認を受けて発送） ・ マイナンバーカード交付時（交付前チェック・申請書類等の記載案内・受領書類整理） ・ マイナンバー通知書返戻があった時（受付番号の確保・通知作成・発送） ・ マイナンバー通知書窓口交付（本人確認・申請書記載案内・マイナンバー通知書を準備し、職員の確認を受けて交付・受領書整理） ・ マイナンバーカードの管理簿作成、再発行管理簿の作成 ・ 窓口、電話における簡易な問い合わせの対応 ・ 交通災害共済加入申し込みの受付、掛金の預かり （2）窓口において収納した歳入等の取扱い業務 ・ 請求に応じた手数料等の領収書発行业務 （3）その他 ・ 消耗品の管理 ・ 各種様式の印刷補充 ・ 簿冊作成 ・ 係内庶務業務

7 その他	

業務別仕様書【業務名：子育て支援係事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 1 階 住民課
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日まで）
4 勤務時間	8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	（1）子どもの医療費助成に関する業務 ・ 受給資格者証の発行 ・ 出生・転入・転出・転居等による手続きの受付 ・ 資格管理（システム入力） ・ 償還払いのシステム入力、支払事務の補助 （2）ひとり親家庭等医療費助成に関する業務 ・ 償還払い申請書の受付 ・ 償還払いのシステム入力、支払事務の補助 ・ 資格更新事務の補助 ・ 期限切れ資格証の回収及び新資格証受け取りの受領印受領 （3）児童手当に関する業務 ・ 児童手当諸手続き受付（出生・転入・転出・転居等） ・ 現況届受付事務 ・ 通知発送準備の補助 （4）児童扶養手当に関する業務 ・ 現況届受付事務の補助 ・ 児童扶養手当証書の更新の補助 ・ 通知発送準備の補助 （5）放課後児童クラブに関する業務 ・ 申請書類の整備 ・ 利用申請書の受付及び台帳管理（システム入力）補助 （6）その他 ・ 各種申請書等の印刷補充 ・ 通知発送事務（郵送等） ・ 全般的な事務の補助及び文書管理の補助 ・ 窓口における簡易な問い合わせの対応 ・ 電話対応
7 その他	

業務別仕様書【業務名：環境係事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 1 階 住民課
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	(1) 文書管理（パソコンでのメール確認、文書受付ソフト入力、プリントアウト、回覧、文書冊子整理、回答文書のメール送信・FAX 送信、郵便発送） (2) 各種報告管理（廃棄物収集運搬報告、各組合報告、委託報告、負担金・補助金等） (3) 蓄犬登録管理（住民対応、新規登録、狂犬病予防注射済票等受付事務、パソコンデータ入力、狂犬病予防集合注射業務） (4) ごみ袋管理（業者購入対応、販売店対応、パソコンデータ入力） (5) 不法投棄対応（回収・撤去・リサイクルプラザ持込、防止看板設置、書類作成等） (6) ごみステーション管理（新規、変更等） (7) 資源ごみ回収地区指導（各地区見回り指導、約 10 か所／月） (8) 同行業務（苦情処理対応、蓄犬回収、工場排水摂取等） (9) 窓口業務（各説明（ごみ出し等）） (10) 窓口対応・事務補助 (11) 電話対応
7 その他	

業務別仕様書【業務名：健康増進係事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 1 階 健康福祉課
2 勤務日	週 5 日（月～金、健診時の土日祝日勤務あり）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	2名（看護師1名、准看護師1名）
6 業務内容	○ 健康福祉課が保険事業として行う検診及び健康相談並びに一般事務に関わる補助的な業務 ① 健診、健康相談時の看護師業務 （1）健康相談業務 ・健康相談時の受付 ・乳幼児の身体測定、成人相談血圧測定及び尿検査 ・2ヶ月児、2歳児相談受付業務 ・3歳児健診の尿検査及び再検診、未提出者の後日尿検査 ・母子手帳発行時受付及び血圧測定、妊娠健診票作成・出力 ・カルテ整理、母子手帳交付準備、乳児訪問準備 ・出生届入力 （2）乳幼児健診時業務 ・乳幼児の身体測定、会場案内、受付 ・小児科診察時の補助業務 ・小児科、歯科検診の準備及び片付け ・乳幼児健診ファイル作成及びカルテ整理 ・3歳児健診用視聴覚検査キット等準備及び検査 （3）がん検診・特定健診の看護師業務 ・台帳、カルテ整理 ・健診時の受付業務 ② 健診事務業務 （1）乳幼児健診 ・カルテ入力作業 ・乳幼児健診チラシ等印刷及び郵送業務 （2）がん検診・特定健診業務 ・カルテ整理 ・受診者名簿、検査結果表、精密検査結果表の管理補助 ・案内郵送業務 （3）ワクチン接種事業業務

	・ 予診表入力、整理業務・予防接種チラシ等の印刷及び郵送業務 ・ 各教室等の予約受付、各健診時の予約受付 (4) 事後指導業務 ・ 受付、会場準備及び片付け ・ 個人ファイル作成及びカルテ整理 ・ 健診結果表の管理補助
7 その他	

業務別仕様書【業務名：保険年金係事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 1 階 健康福祉課
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	①国民健康保険に関する業務 （1）国民健康保険被保険者の資格得喪に関する事務 ・資格得喪に関する届書の印刷・受付・確認・整理・収納業務 ・高齢受給者の抽出・データ作成・発送 ・特定疾病療養受療証の発行・発送 ・被保険者証の発行・発送 ・適用適正化業務 （2）国民健康保険の給付に関する事務 ・申請書の印刷・受付・確認・整理・収納業務 （葬祭費、療養費、高額療養費、高額医療介護合算制度、出産育児一時金、限度額適用認定証、限度額適用標準負担額減額認定証、不当利得による返納金、第三者行為、入院時食事療養費差額支給等） ・医療費通知発送処理 ・ジェネリック医薬品通知発送処理 ・柔整レセプト整理 （3）その他 ・未申告者の確認・発送 ・納税相談者の抽出・データ作成・発送 ・インセンティブ事業の申請書受付・確認・整理・データ作成 ② 国民年金に関する事務 ・国民年金資格取得関係届出受付業務 ・国民年金保険料免除・学生免除申請受付業務 ・資格喪失者入力 ・免除学生納付特別申請書作成・受付リスト入力・結果入力 ・職権処理対応入力・情報提供 《その他の業務》 ・窓口、電話における簡易な問い合わせの対応 ・文書受付発送業務 ・郵便物の受付・整理・引渡し

	・ 不着郵便物の情報及び現場管理・資格に関する他保険者への問い合わせ ・ 各種書類の整理・収納 ・ 財務会計システム入力補助 ・ 文書管理システムでの文書登録処理 ③ 後期高齢者医療に関する業務 ・ 資格取得届出書の整理・収納業務 ・ 資格取得者への案内通知発送準備 ・ 被保険者証更新の発送準備 ・ 給付申請書の受付・整理、広域連合への発送準備 ・ 保険料決定通知書（年次・月次）の発送準備 ・ 保険料還付通知発送準備 ・ 申請書等の印刷補助事務 ・ 文書整理補助
7 その他	

業務仕様書【業務名：健康福祉課 福祉介護係事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 1 階 健康福祉課内
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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
4 勤務時間	8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	①福祉介護係 事務 ア 障害者福祉に関する業務 ・各種申請書等受付 ・通知文書等封入作業 ・重度障害者医療費助成添付書類整理作業 イ 介護保険に関する業務 ・各種申請書等受付 ・介護保険システム入力・出力作業 ウ 地域福祉計画等に関する業務 ・アンケート発送・回収作業 ・アンケート集計作業 エ その他福祉に関する業務 ・戦没者特別弔慰金受付 ・パーキングパーミット交付 ・あんま券給付 ・乗合タクシー登録受付 ・文書整理 オ 窓口・電話対応に関する業務 ・窓口・電話対応業務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：建設課事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 1 階 建設課
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	① 建設係業務 ・都市計画に関する問い合わせ対応業務 ・開発行為申請受付業務 ・建築確認申請受付業務 ・町道通行制限申請受付業務 ・町道・法定外公共物・準用河川占用申請受付業務 ・町道・法定外公共物・準用河川使用申請受付業務 ・道路法 24 条工事承認申請受付業務 ・町道・都市計画関係証明書発行業務 ・特殊車両通行許可申請受付業務 ・文書受付 ・電話応対 ② 管理係業務 ・町営住宅入居申込事前相談、案内業務 ・町営住宅納付書再発行業務 ・町営住宅収入申告、連帯保証人更新受付業務 ・町営住宅車庫証明発行業務 ・農業集落排水繋ぎ込み相談、協議業務 ・農業集落排水処理施設事業受益者申告書、宅内配管工事開始届出書受付整理業務 ・農業集落排水施設使用料免除申請書受付、処理業務 ・農業集落排水施設使用料に係る異動者受付、リスト作成、佐賀東部企業団との調整業務 ・建設課システムにおける農業集落排水施設使用者関係データ入力業務 ・文書受付 ・電話応対 ・農業集落排水 配管状況問合せ対応 ・町営住宅 退去手続き事前相談、案内業務

	・町営住宅 同居承認願い手続相談、案内業務 ・町営住宅 入居承継手続相談、案内業務 ・町営住宅 用途変更等承認願い手続相談、案内業務 ・耐震診断等事前相談、案内業務 ・文書発送事務（郵便局への外出有）
7 その他	

業務別仕様書【業務名：産業係事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町役場 1 階 産業課
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日まで）
4 勤務時間	8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	(1) 上峰町産業課に関する業務 ○多面的機能支払交付金関係業務 ・申請書類の受付及び確認整理 ・交付金申請に関する事務補助 ・交付金交付に関する事務補助 ・実績報告書類の受付及び確認整理 ○ふれあい菜園の関係業務 ・利用申込に関する事務補助 ○緑の募金の関係業務 ・募金の受付及び事務補助 (2) 上峰町再生協議会に関する業務 ○経営所得安定対策等の関係業務 ・申請書類の受付及び確認整理 ・水田情報システムへの入力、整理 ・現地確認の事務補助 ・交付金申請に関する事務補助 ・交付金支払に関する事務補助 (3) 上峰町農業委員会に関する業務 ○農地の権利移動に関する業務 ・農地法等の規定に基づく申請の受付及び整理並びに許可証の交付 ○定例農業委員会に関する業務 ・申請書類の受付及び整理 ・農家台帳への入力及び出力業務 ・議案の印刷及び製本・配付 ・議事録作成補助 ○耕作証明等に関する業務 ・申請の受付及び整理 (4) その他 ○全般的な事務の補助業務

	・各種申請書様式等の印刷補充 ・文書受付及び発送 ・窓口対応 ・電話対応 ・給付金関係事務処理 ・その他補助事務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：生涯スポーツ係事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町教育委員会事務所 生涯学習課
2 勤務日	週5日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1名
6 業務内容	○ 体育施設の維持管理に関する事務補助、施設利用受付事務補助、その他生涯スポーツ係事務補助 ・窓口、電話における生涯スポーツ係業務に関する問い合わせ対応 ・文書受付発送業務・来客者の案内、応接、会議での応接等 ・生涯スポーツ係業務補助 ・体育施設申請書記載方法の案内 ・発券機の案内及び操作 ・体育施設利用者の請求に応じた領収書発行業務 ・体育施設利用申請の受付・確認・入力・整理等 ・体育施設年間仮予約の申請発送・確認入力・整理等 ・体育施設申請書等の印刷業務 ・文書整理 ・電算システムでの文書登録、メール打ち出し決裁処理 ・会議資料の印刷作成補助 ・各種イベント時の運営（土日祝日勤務有） ・各種イベント開催前準備、開催後の片付け（土日祝日勤務有） ・体育施設等の備品管理 ・体育施設備品の貸与事務 ・体育施設利用者の応対及び鍵・備品の貸与 ・町民プール開館に伴う施設清掃 ・広報誌原稿掲載依頼、原稿作成、原稿のとりまとめ ・体育施設維持管理（簡易修繕、除草等） ・施設の予約管理
7 その他	

業務別仕様書【業務名：生涯学習係事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町教育委員会事務所 生涯学習課
2 勤務日	週5日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1名
6 業務内容	○町民センター施設の維持管理に関する事務補助、施設利用受付事務補助、その他生涯学習係事務補助 ・生涯学習係業務補助 ・窓口、電話における生涯学習係業務に関する問い合わせ対応 ・文書受付発送業務・来客者の案内、応接、会議での応接等 ・文書整理 ・電算システムでの文書登録、メール打ち出し決裁処理 ・各種イベント時の運営（土日祝日勤務有） ・各種イベント開催前準備、開催後の片付け（土日祝日勤務有） ・会議資料の印刷作成補助 ・放課後子ども教室の運営補助 ・公民館教室の運営補助 ・公民館関係事業開催時の運営（土日祝日勤務有） ・公民館関係開催前準備、開催後の片付け（土日祝日勤務有） ・子どもクラブ育成協議会の運営補助 ・広報誌原稿掲載依頼、原稿作成、原稿のとりまとめ ・町民センターの開館業務（平日のみ） ・町民センター（自主勉強部屋）の開館業務（月曜日のみ） ・町民センター使用許可申請書記載方法の案内 ・町民センター利用者の請求に応じた領収書発行業務 ・町民センター利用申請の受付・確認・入力・整理等 ・町民センター年間仮予約の申請発送・確認入力・整理等 ・町民センター申請書等の印刷業務 ・町民センター利用者利用後の各種返却物品等の検品 ・町民センター備品管理 ・町民センター備品の貸与事務 ・町民センター利用者の応対及び備品の貸与 ・町民センター維持管理（簡易修繕、除草、除草剤散布等） ・発券機の案内及び操作
7 その他	

業務別仕様書【業務名：中央公園管理業務】

1 勤務場所	上峰町中央公園 管理棟
2 勤務日	週6日（火～日）
3 休日	月曜日（国民の休日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）、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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時30分まで、16：45から22：15まで
5 職員配置	3名（交代勤務）
6 業務内容	・中央公園の鍵の開閉及び鍵の管理 ・除草作業（中央公園多目的広場、グラウンド内客席（法面）は、乗用雑草刈機にて除草。乗用雑草刈機の近寄れない所は肩掛け草刈り機等で除草。公園横・外側も草刈り機で除草） ・除草剤散布（公園駐車場・グラウンド・樹木の根元等に除草剤を散布） ・グラウンドの整地（所定の器具、材料にて整地） ・グラウンド内砂・土等の補充・散布 ・遊具の管理、点検 ・公園内の簡易な修繕 ・公園内の樹木の剪定 ・公園内のごみ清掃 ・公園内管理事務所、屋外（北、南側）トイレ棟のトイレ清掃 ・管理棟の管理・清掃 ・公園内の巡回 ・放送室、倉庫、グラウンド入口、公園入口等、利用状況に応じた開閉業務 ・机・椅子・スポーツ用具等の備品の貸与・返却業務 ・施設利用予約状況確認・運営 ・公園・グラウンド利用者への適切な利用指導
7 その他	

業務別仕様書【業務名：教育課事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町教育委員会事務所 教育課
2 勤務日	週5日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1名
6 業務内容	・文書管理（文書受付、文書綴じ、文書配布） ・電話対応 ・郵便物等の収受 ・各種資料等の印刷及び配布 ・町費予算執行の補助 ・学校、教育委員会、役場間の文書通送 ・定例教育委員会会議録の作成補助 ・営繕業務 ・物品管理 ・各種申請受付 ・窓口における教育課業務に関する簡易な問い合わせの対応 ・来客者の案内、応接、会議での応接等 ・パトロールの補助、記録作成 ・転入・転出による学校手続きの受付 ・就学援助の申し込み受付、通知発送、台帳整理、受付名簿入力 他事務補助 ・入学祝金の申し込み受付、通知発送、台帳整理、受付名簿入力 他事務補助 ・各種補助金申請の申し込み受付、通知発送、台帳整理、受付名 簿入力他事務補助 ・教育委員会に関する資料作成等、教育課に係る資料作成補助 ・就学時健診に係る事務、会場設営、受付、案内、片付け等補助 ・日韓交流の準備、会場設営、受付、案内、片付け等補助 ・会計年度任用職員等の任用、退職に伴う事務手続き補助 ・小中学校行事補助 ・小学校稲作体験田の管理、稲作体験学習の補助 ・文書棚整理、清掃 ・書庫整理、清掃 ・公用車運転日誌作成、清掃 ・給食食材等配送業務

	・教育委員会行事補助
7 その他	

業務別仕様書【業務名：ICT 支援員業務】

1 勤務場所	上峰町教育委員会事務所、上峰小・中学校 パソコン室
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	・小中学校サーバ、ネットワーク及び ICT 機器の維持管理 ・ICT 機器の利活用に関する教職員等の校務支援及び授業支援 ・県教育情報システムの操作に関し、教育情報化推進リーダーのサポート ・インシデント対応、報告 ・ICT 推進員業務定例報告会の資料作成、出席、報告 ・各業者との打ち合わせ参加、報告 ・週の小中学校作業予定表（業務スケジュール）作成 ・業務日誌記入 ・毎日の業務内容報告 ・小中学校のホームページ作成、更新等補助 ・小学校オンライン英会話の準備等補助 ・中学校放課後補充学習の準備等補助 ・中学校地域未来塾の準備等補助 ・放課後子ども教室準備等補助？ ・ICT 教育に関する調査等の回答資料作成補助 ・日韓交流のスライドショー作成 ・ICT 推進員との連絡調整、業務報告、業務引継ぎ ・小中学校行事補助 ・電話、来客対応
7 その他	

業務別仕様書【業務名：栄養士業務】

1 勤務場所	上峰小学校 給食室
2 勤務日	週5日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1名（栄養士）
6 業務内容	・学校給食の献立作成補助 ・アレルギー対応食の調理、チェック ・異物混入の対応、報告書作成 ・給食食材費の支払い事務 ・給食費の事務 ・食材の発注、受取、検収、管理 ・消耗品の発注、受取、検収、管理 ・燃料の発注、受取、検収、管理 ・PTA 対応、試食会、見学会の補助 ・検便対応 ・献立委員会の開催準備、出席、報告 ・作業動線図、工程表、異物台帳、給食日誌、点検表、検収表等の作成 ・文書の収受 ・電話対応 ・物品、備品管理 ・就学時健康診断の受付、アレルギー対応の説明 ・入学説明会の受付、アレルギー対応の説明補助 ・食物アレルギー（除去食）対応、取組の実践、周知 ・食物アレルギーをもつ児童、生徒の保護者との面談 （面談調書作成、個別取組プランの作成・配布） ・小中学校行事補助（土日の出勤あり） ・給食時の各教室の見回り、トラブル対応 ・食育 ・給食室の環境整備
7 その他	

業務別仕様書【業務名：小学校事務補助業務】

1 勤務場所	上峰小学校 事務室
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時15分から16時45分まで（休憩時間45分）
5 職員配置	1 名
6 業務内容	・ 文書收受 ・ 電話対応及び郵便物等の授受 ・ 学校、教育委員会、役場間の文書通送 ・ 町費予算執行業務の補助 ・ 請求書等の支払い処理、支出命令書等システム入力作業 ・ 物品購入、管理事務 ・ 校内美化 ・ 学校開放 ・ 学校行事補助（土日勤務あり） ・ 給食配膳補助 ・ 町会計年度任用職員給与支払事務 ・ 学校集金管理他システム全般 ・ 学校集金 収納管理事務 ・ 学校集金 教材費支払事務 ・ 町費給食補助金請求事務 ・ 要保護・準要保護、就学援助費支給事務 ・ 特別支援教育就学奨励費支給事務 ・ 各教科消耗品準備及び在庫管理 ・ 学校諸行事準備・連絡調整 ・ 県費・町費職員の給食費の徴収 ・ 児童保護者への配布物の印刷及び配布 ・ 学校施設申請書の管理・確認 ・ 保護者、地域住民（電話、来校）対応 ・ 事務室来室児童対応 ・ 来賓・電話応対、印刷物配布 ・ 空調機器使用帳簿の整理点検事務 ・ 校内パトロール対応 ・ その他付随する学校内業務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：小学校事務補助業務（学校給食会計担当）】

1 勤務場所	上峰小学校 事務室
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時15分から16時45分まで（休憩時間45分）
5 職員配置	1 名
6 業務内容	・ 給食食材費の支払 ・ 給食費会計事務全般 ・ 文書の收受 ・ 郵便物等の授受 ・ 各種資料等の印刷及び配布 ・ 学校と教育委員会、役場間の文書通送 ・ 町費予算執行業務の補助 ・ 物品購入、管理事務 ・ 各教科消耗品準備及び在庫管理 ・ 校内美化 ・ 学校開放 ・ 学校行事補助（土日勤務あり） ・ 給食配膳補助 ・ 町費給食補助金請求事務 ・ 要保護・準要保護、就学援助費支給事務 ・ 特別支援教育就学奨励費支給事務 ・ 学校集金管理システム全般 ・ 学校集金 教材費支払事務 ・ 空調機器使用帳簿の整理点検事務 ・ 保護者、地域住民（電話、来校）対応 ・ 事務室来室児童対応 ・ 来賓・電話応対、印刷物配布 ・ 校内パトロール対応 ・ その他付随する学校内業務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：小学校事務補助業務（学校図書担当）】

1 勤務場所	上峰小学校 図書室
2 勤務日	週5日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時15分から16時45分まで（休憩時間45分）
5 職員配置	1名
6 業務内容	・児童、生徒及び教職員用図書の管理業務 ・図書貸出、返却業務 ・学校図書館教育業務 ・図書室の環境整備 ・図書の選定・購入補助 ・図書館だよりの発行 ・蔵書点検・図書整理（廃棄手続き） ・読書週間の準備 ・委員会活動補助 ・貸出統計 ・読書指導の補助 ・文書収受 ・郵便物等の授受 ・各種資料等の印刷及び配布 ・学校、教育委員会、役場間の文書送付 ・町費予算執行業務の補助 ・物品購入、管理事務 ・来客対応 ・校内美化 ・学校開放 ・学校行事補助（土日勤務あり） ・給食配膳補助 ・保護者、地域住民（電話、来校）対応 ・事務室来室児童対応 ・来賓・電話対応 ・校内パトロール対応 ・その他付随する学校内業務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：小学校用務技士業務】

1 勤務場所	上峰小学校 事務室
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時15分から16時45分まで（休憩時間45分）
5 職員配置	1 名
6 業務内容	・校舎及び運動場等の学校環境の美化及び保全 ・校舎、体育館の開閉及び後始末の確認 ・建具等木工、コンセント等電気、営繕修理業務 ・駐車場整理 ・緊急時の児童安全確保に関すること ・他団体等文書配送連絡業務 ・文書收受 ・電話対応及び郵便物等の授受 ・各種資料等の印刷及び配布 ・学校と教育委員会間の文書送付 ・町費予算執行業務の補助 ・物品購入、管理事務 ・来客対応 ・校内美化 ・学校開放 ・学校行事補助（土日勤務あり） ・事務職員不在時の事務室待機 ・その他付随する学校内業務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：小学校特別支援教育支援員業務】

1 勤務場所	上峰小学校 特別支援教室
2 勤務日	週5日（月～金）夏休みを除く
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時15分から16時45分まで（休憩時間45分）
5 職員配置	8名
6 業務内容	・ 特別支援学級に在籍する児童の指導補助 ・ 学校長が必要と認める普通学級に在籍する児童の指導補助 ・ 修学旅行及び校外学習の引率 ・ 文書收受 ・ 電話対応及び郵便物等の授受 ・ 各種資料等の印刷及び配布 ・ 来客対応 ・ 校内美化 ・ 学校開放 ・ 学校行事補助（土日勤務あり） ・ 給食配膳補助 ・ 放課後こども教室での児童支援 ・ 普通学級に在籍する児童全般の指導補助 ・ 児童の生活能力向上に向けた支援 ・ 児童の生活上の不安や悩みごとについての相談 ・ その他学校事務補助員の業務補助 ・ 修学旅行帯同等宿泊を伴う業務有 ・ その他付随する学校内業務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：中学校事務補助業務】

1 勤務場所	上峰中学校 事務室
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時10分から16時40分まで（休憩時間45分）
5 職員配置	1 名
6 業務内容	・ 文書收受 ・ 電話対応及び郵便物等の授受 ・ 学校、教育委員会、役場間の文書通送 ・ 町費予算執行業務の補助 ・ 請求書等の支払い処理、支出命令書等システム入力作業 ・ 物品購入、管理事務 ・ 校内美化 ・ 清掃担当生徒指導 ・ 教育委員会行事補助 ・ 学校開放 ・ 学校行事補助（土日勤務あり） ・ 給食配膳補助 ・ 町給与支払事務 ・ 学校集金管理他システム全般 ・ 学校集金 収納管理事務 ・ 学校集金 教材費支払事務 ・ 町費給食補助金請求事務 ・ 要保護・準要保護、就学援助費支給事務 ・ 特別支援教育就学奨励費支給事務 ・ 各教科消耗品準備及び在庫管理 ・ 学校諸行事準備・連絡調整 ・ 県費・町費職員の給食費の徴収 ・ 生徒保護者への配布物の印刷及び配布 ・ 学校施設申請書の管理・確認に関すること ・ 保護者、地域住民（電話、来校）対応 ・ 事務室来室生徒対応 ・ 来賓・電話応対、印刷物配布に関すること ・ 空調機器使用帳簿の整理点検事務・稼働日誌作成 ・ その他付随する学校内業務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：中学校事務補助業務（学校図書担当）】

1 勤務場所	上峰中学校 図書室
2 勤務日	週5日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時10分から16時40分まで（休憩時間45分）
5 職員配置	1名
6 業務内容	・生徒及び教職員用図書の管理業務 ・図書貸出、返却業務 ・学校図書館教育業務 ・図書室の環境整備 ・図書の選定・購入補助 ・図書館だよりの発行 ・蔵書点検・図書整理（廃棄手続き） ・読書週間の準備 ・委員会活動補助 ・貸出統計 ・読書指導の補助 ・文書収受 ・郵便物等の授受 ・各種資料等の印刷及び配布 ・学校、教育委員会、役場間の文書送付 ・町費予算執行業務の補助 ・物品購入、管理事務 ・来客対応 ・校内美化 ・清掃担当生徒指導 ・学校開放 ・学校行事補助（土日勤務あり） ・給食配膳補助 ・保護者、地域住民（電話、来校）対応 ・事務室来室児童対応 ・来賓・電話対応 ・委員会活動 ・地区学校司書部会 ・その他付随する学校内業務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：中学校用務員業務】

1 勤務場所	上峰中学校 事務室
2 勤務日	週5日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時10分から16時40分まで（休憩時間45分）
5 職員配置	1名
6 業務内容	・校舎及び運動場等の学校環境の美化及び保全 ・校舎、体育館の開閉及び後始末の確認 ・建具等木工、コンセント等電気、営繕修理業務 ・駐車場整理 ・緊急時の生徒安全確保に関すること ・他団体等文書配送連絡業務 ・文書收受 ・電話対応及び郵便物等の授受 ・各種資料等の印刷及び配布 ・学校、教育委員会、役場間の文書通送 ・町費予算執行業務の補助 ・物品購入、管理事務 ・来客対応 ・校内美化 ・清掃担当生徒指導 ・学校開放 ・学校行事補助（土日勤務あり） ・事務職員不在時の事務室待機 ・その他付随する学校内業務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：中学校特別支援教育支援員業務】

1 勤務場所	上峰中学校 特別支援教室
2 勤務日	週5日（月～金）夏休みを除く
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時10分から16時40分まで（休憩時間45分）
5 職員配置	4名
6 業務内容	・ 特別支援学級に在籍する生徒の指導補助及び学校生活支援 ・ 学校長が必要と認める普通学級に在籍する生徒の指導補助 ・ 修学旅行及び校外学習の引率 ・ 文書收受 ・ 電話対応及び郵便物等の授受 ・ 各種資料等の印刷及び配布 ・ 来客対応 ・ 校内美化 ・ 学校開放 ・ 学校行事補助（土日勤務あり） ・ 給食配膳補助 ・ 普通学級に在籍する生徒全般の指導補助 ・ 生徒の生活能力向上に向けた支援 ・ 生徒の生活上の不安や悩みごとについての相談 ・ その他学校事務補助員の業務補助 ・ 修学旅行帯同等宿泊を伴う業務有 ・ その他付随する学校内業務
7 その他	

業務別仕様書【業務名：図書館業務】

1 勤務場所	上峰町ふるさと学館
2 勤務日	週5日（火～日のうち5日）
3 休日	月曜日、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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	4名（内2名は、図書館司書資格を要する）
6 業務内容	1 開館・閉館に関する業務 ①開館準備 ②閉館作業 ③照明機器の点灯・消灯 ④個人情報関係書類（登録書）の保管 2 登録に関する業務（新規登録、再発行、更新、変更） ①利用カード申し込みに関する業務 ②利用カードの再発行、更新に関する業務 ③利用者情報の変更に関する業務 ④団体登録に関する業務 ⑤WEB 申し込みに関する業務 3 貸出・返却に関する業務 ①資料の貸出処理に関する業務 ②資料の返却処理に関する業務 ③付属資料の確認、貸出、返却、不備があった場合の処理 ④継続貸出処理 ⑤団体貸出に関する処理 ⑥相互貸借に関する業務 ⑦督促に関する業務 ⑧禁帯出資料への対応 ⑨ブックポスト処理 ⑩本町図書館以外の資料が混入していた場合又は他図書館に本町図書館の資料が混入していた場合の処理、資料の搬送 4 館内サービスに関する業務 ①予約・リクエストに関する業務 ②レファレンスサービスに関する業務 ③資料複写利用に関する業務

	④インターネット利用に関する業務 ⑤障がい者サービスに関する業務 ⑥館内閲覧に関する業務 ⑦図書館内展示コーナーに関する業務 ⑧館内環境整備、コーナー企画、運営 ⑨各種料金（資料複写料金、資料弁償料金）に伴う処理 ⑩苦情・要望の処理 ⑪公共団体等からのポスター等の掲示、配布依頼への対応、回収 5 資料の収集、整理及び保存に関する業務 ①図書の選定、発注、データ抽出、登録、受入、装備、補修 ②逐次刊行物の選定、発注、データ登録、受入、装備、補修 ③寄贈資料に関する業務 ④雑誌、新聞の保管、整理 ⑤除籍・除架資料に関する業務 ⑥図書・雑誌のリサイクルに関する業務 ⑦資料の弁償（貸出事故）に伴う処理 ⑧書架、書庫の整理、図書館整理 ⑨図書館備品貸借に伴う処理 6 蔵書点検に関する業務 ①蔵書点検作業期間中の蔵書点検作業 ②不明図書リスト等による書架点検・処理 ③蔵書点検による休館に関する掲示物やチラシの作成及び周知 ④その他図書館備品確認 7 図書館事業に関する業務 ①図書館行事・イベントの企画、実施 ②体験学習（職場体験、実習生、インターンシップ）受入、計画、指導 ③施設見学、視察の受入、説明 ④ブックスタートに関する業務 ⑤町と受託者との必要に応じた打合せ ⑥関係団体との協議（ボランティア等） ⑦読み聞かせの実施 8 統計及び広報に関する業務 ①図書館情報の発行、周知、普及
--	--

	②行事やお知らせ等のポスターやチラシ作成に関する業務 ③町民だよりかみみねの図書館だより原稿作成 ④各種統計（月報、年報）の作成業務 ⑤各種図書館調査、照会、回答 ⑥利用者向け帳票、利用案内等印刷物の作成、印刷、配布 9 学校との連携に関する業務 ①学校図書館連携に関する業務 ②学校支援に関すること（学級文庫の貸出、学習資料の貸出、体験学習、見学等） 10 システムに関する業務 ①図書館システム及び周辺機器、利用者端末の管理、不具合対応に関する業務 ②図書館のホームページ管理、不具合対応等に関する業務 ③図書館システム及び周辺機器の更新に伴う作業 11 利用者の安全管理 ①災害時・緊急時の利用者の安全確保、誘導、関係機関への通報・連絡 ②停電時、緊急事態における対応、関係機関への通報・連絡 ③避難訓練の参加 ④利用規則違反者への注意、指導 12 庶務関係 ①各業務に対する対応 ②文書の整理、保管、廃棄 ③業務日誌の記入、引継ぎ ④予算・決算の資料提供 ⑤各種支払帳票の確認、町への引き渡し ⑥議会・教育委員会等の資料提供 ⑦館内の空調調整 ⑧館内の軽微な不具合対応 ⑨館内の整理整頓、ゴミ・不燃物等の分別、廃棄場所への搬入 ⑩郵便物の受取、整理 ⑪ポスター・パンフレット・チラシの掲示、整理、廃棄 ⑫FAX，文書の受取 ⑬消耗品に関する業務
--	---

	⑭取得物、遺失物の連絡、保管、処分 ⑮廃品回収業者への連絡、対応 1 3 その他の業務 ① その他、町との協議の上で指示を受けた事項
7 その他	

業務別仕様書【業務名：文化係事務補助業務】

1 勤務場所	上峰町ふるさと学館
2 勤務日	週 5 日（月～金）
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～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時15分まで
5 職員配置	1 名
6 業務内容	（1） ふるさと学館の維持管理に関する事務全般 ・施設維持管理に関する契約事務 ・文書管理（文書受付、文書綴じ、文書配布） ・電話対応 ・郵便物等の収受 ・各種資料等の印刷及び配布 ・町費予算執行の補助 ・物品管理 ・各種申請受付 （2） 図書館事業関連の事務全般 ・物品管理 ・広報かみみね「図書館だより」作成補助 ・町費予算執行の補助 （3） 文化財保護法に基づく事務全般 ・文化財保護法 93 条届出・94 条通知に関する事務作業 ・埋蔵文化財確認調査に関する事務作業 ・埋蔵文化財確認調査・発掘調査 調整 ・町費予算執行の補助 （4） 国庫補助・県費補助に関する事務全般 ・国庫補助・県費補助の申請に関する事務全般 ・国庫補助・県費補助の執行に関する事務全般 ・国庫補助・県費補助の報告・請求に関する事務全般

	(5) 民俗文化財の保護に関する事務全般 ・米多浮立・西乃宮浮立に関する事務全般 ・補助金・助成金の申請・仲介 ・後継者育成や道具整備の補助 ・振興・PR に関すること全般 ・町費予算執行の補助 (6) 町史編さんに関する事務 ・町史編さん委員会開催に関する事務作業 ・執筆者の取材補助 ・原稿の編集・校正 ・出版に関する事務作業 ・町費予算執行の補助 (7) 天然記念物の保存・整備に関する事務全般 ・八藤丘陵の阿蘇4火砕流堆積物及び埋没林の保存・整備に関する作業全般 ・町費予算執行の補助 (8) 文化財及び関連施設の維持・管理 ・施設管理 ・維持・管理に関する契約事務 ・町費執行の補助 (9) 文化財全般に係る情報発信 ・各種広報誌への掲載記事作成 ・文化財の普及・啓発業務
7 その他	