

包括業務共通仕様書

第1 目的

当町で遂行している施設管理等の行政事務を包括的に委託することにより、民間のノウハウを活用し、質の高い行政サービスの提供、事務の効率化等、行財政改革を実現することを目的とする。

第2 業務内容

委託業務の内容及び詳細は、本仕様書のとおりとする。

第3 委託期間

委託期間は、令和9年4月1日から令和11年3月31日までとする。

第4 履行場所

委託業務は、役場庁舎及び町内の所管施設にて行うものとする。

第5 業務体制等

- 1 本業務の契約及び検査、経理に係る委託者側の窓口は、総務課が担うものとし、契約及び仕様の変更等に係る各種協議についても同様とする。
- 2 委託者は、『従事者の配置状況』及び『業務の履行状況』並びに『調達物品の納品状況』などを監督し、緊急時の連絡を受け、その対応を指示する委託者側の体制を明確にするため、担当部署、所属長、担当者（監理者）、緊急連絡先を記載した一覧表を作成し、受託者に書面で通知する。
- 3 受託者は、業務場所で直接業務を行う者（以下「従事者」という。）の中から業務遂行上の受託者として責任を負うべき者を総括業務責任者として定めるものとする。
- 4 受託者は、従事者の中から業務副責任者を定め、総括業務責任者が欠けたとき、その職務を代理するものとする。
- 5 受託者は、業務の実施場所毎に業務遂行上の責任者を定め、業務遂行に責任を負うものとする。
- 6 受託者は、あらかじめ、総括業務責任者及び業務副責任者並びに従事者を決定のうえ、書面により委託者に通知するものとし、業務期間中、これに変更があった場合も同様とする。
- 7 従事者は、心身ともに健康で、業務を誠実に行う意志を有するものでなくてはならない。
- 8 業務により公用車及び行政バス（以下「車両」という。）を運転する場合は、必要に応じて安全運転管理者を配し、関係法令を遵守し、安全運転につとめなければならない。
また、スマートコネクト搭載車両を運転する場合は、適正に運用するものとする。
- 9 従事者が業務の履行上著しく不適格と委託者が認める場合には、その理由を明示し必要な措置を求めることが出来る。この場合においては、受託者は速やかに業務に支障が無いよう必要な措置を講ずるものとする。
- 10 受託者は、業務の遅延等が生じることがないように常に従事者を確保するとともに、業務履行上必要かつ十分な従事者を配置しなければならない。
- 11 前項の規定にかかわらず、受託者は、臨時又は委託者が必要と認める場合は委託者と協議のうえ、従事者に対して、包括業務として契約をした他の委託業務を臨時に行わせることができるものとする。

第6 業務計画及び変更等

- 1 受託者は、業務毎の従事者の配置及び実施する業務の内容を計画（以下「業務計画」という。）し、これをあらかじめ書面により委託者に通知するものとする。
- 2 受託者は、業務計画に従って従事者を配置し業務を行わなければならない。ただし、従事者の予定外の休暇又はその他の理由若しくは受託者の都合により、前項の規定によりすでに通知した当該業務計画に示す従事者に代わって業務を行う者（以下「代務者」という。）を配置する場合は、速やかに委託者が指定する各業務の監理者に連絡するとともに、事前に判明

している場合は事前に、事前の通知が困難な場合は事後に遅滞なく、委託者に当該業務計画の変更を通知するものとする。

- 3 代務者が業務を行う場合は、別に定める仕様書において、従事者が業務を行うために必要な資格又は要件等を定めているときは、当該代務者はその資格又は要件等を満たすものでなければならない。
- 4 第3項の規定にかかわらず、受託者が業務日又は業務時間を変更して業務を行うことにつき委託者に協議し、委託者がこれを適当と認めたときは、受託者は代務者の配置に代えて業務日又は業務時間を変更して業務を行うことができる。

第7 業務報告

- 1 受託者は、委託者が定める時期に、別に定める仕様書の業務に応じて業務報告書を作成し提出しなければならない。
- 2 受託者は、委託者が所有する施設及び設備並びに物品に業務履行上、不良又は不具合を発見した場合は、その都度速やかに報告しなければならない。
- 3 業務報告書には、従事者及び代務者が業務を履行した日数、時間数、酒気帯びの有無の確認記録が確認できる情報を記入又は添付すること。

第8 連絡体制

- 1 受託者は、委託者からの連絡を確実に受け、従事者に対して明確な指示ができる体制をとらなければならない。
- 2 受託者は、業務終了後又は休日等において、委託者からの緊急連絡等に対応できる体制をとらなければならない。

第9 貸与品等

- 1 委託者は、受託者が業務を行うために必要な物品、用具等（以下「貸与品等」という。）を貸与し、又は使用させることができる。
- 2 前項の貸与及び使用は、これを無償とする。
- 3 受託者は、貸与品等を善良なる管理者の注意を持って管理し、又は使用しなければならない。
- 4 受託者は、故意又は過失により貸与品等を滅失若しくは毀損した場合は、当該貸与品等の新品を返還し、又は返還に替えてその損害を賠償しなければならない。ただし、通常の管理又は使用による減耗については、この限りではない。

第10 公金管理

- 1 公金の取扱いがあった場合には、厳に注意するものとし、故意又は過失により生じた損害は受託者が補填しなければならない。
- 2 受託者は、公金の取扱いが発生する業務について、業務従事者の中から公金取扱いの管理者等を定め、収受した公金は領収証等による適切な管理ができるよう体制を確保するものとする。また、収受した公金は、委託者が指示する期限までに、指定金融機関へ振込むものとする。

第11 緊急時の対応並びに事故等の報告及び処理

- 1 災害が発生し又はその災害が発生するおそれがある場合その他委託者が認める場合は、協議のうえ必要な防災体制をとらなければならない。
- 2 事故等が発生した場合は、直ちに関係機関に連絡するとともに委託者に連絡し、委託者の指示により受託者の責において処理するものとする。

第12 守秘義務

受託者は、業務上知りえた全ての情報は、他に漏らしてはならない。業務完了後も同様とする。

第 13 調達

- 1 受託者は、施設の維持管理に係る消耗品等を調達するものとする。
- 2 受託者は、消耗品等の調達にあたっては、市場価格を調査のうえ、経済的に調達しなければならない。
- 3 調達にあたっては、町内を優先するものとする。
- 4 受託者は、消耗品等を調達したときは、委託者に支払いを請求することができる。
- 5 車両を使用し、町外にて燃料が不足したときは、受託者が立て替えた後、調達分として委託者に請求するものとする。

第 14 引継ぎ

- 1 委託者は、委託業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、受託者に対して必要な措置を講ずるものとする。委託業務を新たに実施することとなった受託者は、業務開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、委託者から業務の引継ぎを受けなければならない。
- 2 第 3 に定める委託期間満了に伴い受託者が変更となる場合は、受託者は業務引継書により、後の受託者に対し引継ぎを行わなければならない。なお、業務の引継ぎに要する期間は、第 3 に定める委託期間に含むものとする。

第 15 特記事項

- 1 本仕様書及び別に定める仕様書は、業務の概要を示すものであり、本仕様書及び別に定める仕様書に定めのない事項についても、業務の趣旨から必要と認められる業務については、誠意をもって対応するものとする。
- 2 本仕様書及び別に定める仕様書に定める各項目について、解釈上疑義が生じた事項又は本仕様書及び別に定める仕様書に定めのない事項（前項を除く。）については、両者協議のうえ定めるものとする。

南部町役場清掃業務仕様書

- 1 業 務 名 南部町役場清掃業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字平字広場 28 番地 1
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業 務 日 月曜日から金曜日までの週 5 日（ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び 12 月 31 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）
- 5 業務時間 午前 7 時 15 分から午後 4 時まで
- 6 業務内容
 - (1) 清掃全般（トイレ・床・玄関・窓・ごみ収集等） ※執務室等は除く
※詳細は別冊「南部町役場等清掃マニュアル」のとおり
 - (2) 敷地内除草及びごみ拾い等
 - (3) 物品の整理整頓
 - (4) 除雪（南側・北側玄関入口及び職員通用口）
 - (5) その他必要な業務
- 7 配置人員（参考） 4 人

いちょうホール受付等業務仕様書

- 1 業務名 いちょうホール受付等業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字平字広場 28 番地 1
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業務日 月曜日から日曜日までの週 7 日（ただし、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）
- 5 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで
- 6 業務内容
 - (1) 利用受付、電話及び来館者への対応
 - (2) 書類作成（許可書（不許可含）の取り次ぎ配布等）
 - (3) 公の秩序を乱しまたは危険を及ぼす行為、その他施設の管理運営に支障をきたす行為への措置及び委託者への報告
 - (4) 清掃全般（トイレ・床・玄関・窓・ごみ収集等）
※詳細は別冊「南部町役場等清掃マニュアル」のとおり
 - (5) 施設の点検
 - (6) 館内物品の整理収納
 - (7) 郵便物等の收受
 - (8) 日誌の作成
 - (9) 敷地内除草及びごみ拾い等
 - (10) 除雪（正面玄関、障がい者用駐車場、南側勝手口前駐車場）
 - (11) マンホールカードの配布及び残数の管理
 - (12) その他管理者が必要と認める業務
- 7 配置人員（参考） 2 人（日勤 1 人、遅番 1 人）

行政バス・公用車運転及び庁舎等環境整備業務仕様書

- 1 業務名 行政バス・公用車運転及び庁舎等環境整備業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字平字広場 28 番地 1 南部町役場
委託者から運行計画等により指示のあった場所及び経由地
委託者から環境整備等の指示があった町内の各施設
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業務日
(1) 月曜日から金曜日までの週 5 日（ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）
(2) 上記のほか、運行計画及び除雪の依頼がある土曜日、日曜日及び休日等
- 5 業務時間
原則、午前 8 時から午後 5 時まで（ただし、運行計画及び交通状況等による変更あり。）
- 6 業務内容
受託者は、バスの運行に支障がないよう、適正な人員を配置するものとし、指示書に基づき以下の業務を実施するものとする。ただし、夜間等の運行により、シフトを調整する場合はその限りではない。
(1) 行政バス及び公用車（作業用機械等含む）の運転業務（始業前・後点検、車両の運転、乗客への接遇、待機中の車両管理、給油、車両清掃、点検報告及び引継ぎ、運転日報等の作成、その他運行に関するすべての業務）
(2) 日常管理業務
ア 行政バスの洗車（運行日毎）、点検清掃（運行日毎）、ワックスがけ（適宜）等を行い、車両を良好に運行できる状態に保つこと。
イ 公用車の洗車（適宜）、点検清掃（運行日毎）等を行い、車両を良好に運行できる状態に保つこと。
ウ 行政バス車庫等の車両備品及び用具等の整理並びに清掃。
(3) 行政配布物の業務
(4) 事故災害等が発生した場合は、関係法令等を遵守し、直ちに関係機関及び委託者に連絡すること。併せて委託者に速やかに事故報告書を提出すること。
(5) その他運行業務に関して必要な業務
(6) 庁舎及び各支所並びに公共施設敷地内の除草及び庭木の簡易な整枝、駐車場等の除雪
(7) 農林漁業体験実習館チェリウス利用者の送迎。
ア 他の運行計画に支障のない場合に対応。
イ 宴会送迎は、年間 80 回程度、400 時間以内とする。
- 7 業務車両
使用する車両については、委託者が無償で貸与する。
車両・損害保険については、受託者が加入する。

登録番号	車名	備考
八戸 200 は 162	いすゞ ガーラ	行政バス (1 号)
八戸 200 は 267	日野 セレガ	行政バス (2 号)
八戸 200 さ 11-96	三菱 ローザ	行政バス (3 号)
八戸 230 さ 15-15	三菱 ローザ	チェリウス(マイクロバス)
八戸 300 ね 68-79	日産 エルグランド	送迎
八戸 500 の 53-00	スズキ ランディ	送迎
八戸 300 ひ 11-27	トヨタ ハイエース	送迎
八戸 400 す 93-43	マツダ ファミリア	行政配布
八戸 580 き 90-89	スズキ ワゴン R	行政配布
八戸 580 す 90-15	マツダ キャロル	行政配布
八戸 480 け 83-55	日産 クリッパー	行政配布
八戸 480 こ 49-75	スバル サンバー	草刈作業

登録番号			車名		備考
八戸 580	き	90-90	スズキ	ワゴン R	行政配布
八戸 580	き	90-91	スズキ	ワゴン R	行政配布
八戸 580	き	83-36	スズキ	ワゴン R	行政配布
八戸 501	す	40-58	日産	ノート	送迎
八戸 501	せ	(94-03)	トヨタ	アクア	送迎
八戸 400	そ	49-18	日産	キャラバン	環境整備
八戸 400	せ	59-33	日産	キャラバン	環境整備
八戸 501	そ	36-59	ダイハツ	ロッキー	送迎

※除雪作業など必要に応じ、委託者が貸与する車両は次のとおり。

登録番号			車名		備考
八戸 000	る	207	コベルコ	ショベルローダ	小中学校グラウンド整備
八戸 000	る	375	コマツ	グレーダー	小中学校グラウンド整備
八戸 000	る	12-25	コマツ	ショベルローダ	小中学校グラウンド整備
八戸 00	る	13-67	三菱	グレーダー	小中学校グラウンド整備
八戸 000	る	294	コマツ	ショベルローダ	小中学校グラウンド整備
			ホイールローダ		庁舎除雪作業 ※12月～3月（リース車両）

8 資格要件

- ①業務内容の車両を運転できる資格を有し、運転経験のあるもの。
- ②刈払機取扱作業安全衛生教育の受講者であること。

歴史ミュージアム及び南部支所清掃業務仕様書

- 1 業務名 歴史ミュージアム及び南部支所清掃業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字沖田面字沖中 46 番地
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業務日 月曜日から日曜日までの週 7 日（ただし、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）
- 5 業務時間 午前 7 時から午前 8 時 30 分まで
午前 10 時から午前 11 時 30 分まで
- 6 業務内容
 - (1) 清掃全般
 - 1 階部分：玄関、床（支所執務室、待合スペース、学習室、待合ロビー、受付事務室、ホール、休憩スペース、男子ロッカー室、女子ロッカー室、廊下、トラックヤードに限る）、階段、手すり、窓、トイレ、給湯室、ごみ収集等
 - 2 階部分：床（展示室 1、展示室 2、展示室 3、黒柳徹子記念ルーム、展示準備室、廊下に限る）、階段、手すり、窓、トイレ、ごみ収集等
 - 3 階部分：床（調査室、出土品整理作業室、ホール、廊下に限る）、階段、手すり、窓、トイレ、給湯室、ごみ収集等
 - ※ただし、土曜日・日曜日・祝日の清掃は 1 階部分の玄関、床（待合ロビー・休憩スペース・階段）及び 2 階部分の床（展示室 1、展示室 2、展示室 3、黒柳徹子記念ルーム）、階段、手すり、トイレ、ごみ収集等に限る
 - (2) 除雪（玄関前※屋根のある通路部分。）
 - (3) その他必要な業務
- 7 特記事項
 - 1 階貸しスペース内の清掃等は不要。
（貸しスペース利用事業者と契約している清掃は業務時間外に行うこと。）
- 8 配置人員（参考） 2～3 人

健康センター清掃業務仕様書

- 1 業 務 名 健康センター清掃業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字下名久井字白山 91 番地 1
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業 務 日 月曜日から金曜日までの週 5 日（ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）
- 5 業務時間 午前 7 時 30 分から午前 11 時 30 分まで
- 6 業務内容
 - (1) 清掃全般（トイレ・床・玄関・窓・ごみ収集等）
 - (2) 敷地内除草及び庭木の簡易な整枝
 - (3) 物品の整理整頓
 - (4) 除雪（正面玄関及び職員玄関除雪）
 - (5) 洗濯
 - (6) その他必要な業務
- 7 配置人員（参考） 1 人

国保保健指導業務仕様書

- 1 業 務 名 国保保健指導及び事務補助業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字下名久井字白山 91 番地 1 南部町健康センター
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業 務 日 月曜日から金曜日までの週 5 日（ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）
- 5 業務時間 通常：午前 8 時 15 分から午後 5 時まで
- 6 業務内容
 - (1) 国保保健指導事業
 - ・国保被保険者やその家族等に対する生活習慣改善指導
 - ・生活習慣病重症化予防に重点を置いた治療中断者への保健指導や受診勧奨
 - ・健診受診結果において、血圧・脂質・糖代謝等の判定が「治療継続」、「受診勧奨判定値を超えている」者や家族に対する保健指導（コントロール不良者に対する保健指導）
 - ・指導にかかる事務作業、指導用資料準備（健診結果や記録表等の印刷、配布資料・不在票の作成）記録入力・個人ファイル作成・集計等
 - (2) その他上記に付帯する業務
- 7 業務資格 管理栄養士の資格を有する者
普通自動車免許の資格を有する者
- 8 業務車両 使用する車両については、委託者が無償で貸与する。
公用車（八戸 580 め 99 スズキ ワゴン R）
公用車（八戸 580 き 83-41 スズキ ワゴン R）
- 9 配置人員（参考） 1 人

保健福祉センターぼたんの里施設管理業務仕様書

- 1 業 務 名 保健福祉センターぼたんの里施設管理業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字沖田面字千刈 45 番地
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業 務 日 月曜日から金曜日までの週 5 日（ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）
- 5 業務時間 午前 8 時 15 分から午後 5 時まで
- 6 開館時間 午前 8 時 15 分から午後 5 時まで
- 7 浴場の開設曜日・時間・休業日
 - (1) 開設曜日：月曜日、火曜日、木曜日、金曜日
 - (2) 時 間：午前 10 時から正午まで、午後は 1 時から午後 3 時まで
 - (3) 休 業 日：水曜日（国民の祝日に関する法律に定める休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで及び 8 月 14 日・15 日）※令和 8 年度は（国民の祝日に関する法律に定める休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 4 日まで及び 8 月 14 日・15 日）
- 8 業務内容
 - (1) 清掃全般
 - (2) ボイラー・暖房器具及び浴場設備の管理
 - (3) 入浴準備及び後始末
 - (4) 利用者の受付
 - (5) 入浴料の収納（あった場合）
 - (6) ボイラー・暖房機の給油
 - (7) 洗濯
 - (8) 敷地内除草及び庭木の簡易な整枝
 - (9) 物品の整理収納
 - (10) 正面玄関及び職員玄関除雪
 - (11) 電話、配達物、来庁者への対応
 - (12) 解錠及び機器警備の解除
 - (13) 業務日誌の作成
 - (14) 利用者及び住民からの意見・要望等への対応
 - (15) 学童保育のホール利用に係る調整
 - (16) その他必要な業務
- 9 配置人員（参考） 1 人
- 10 特記事項 令和 6 年 4 月から施設内に学童保育を開設している。
令和 6 年 11 月から施設内 2 階（介護機器展示室、相談室、和室）に精神障がい者家族会の活動場所を構えている。
- 11 特別業務
 - (1) 業務内容 休業日の施設開放
 - (2) 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日
 - (3) 業務日時 担当者（監理者）の指示による。

総合保健福祉センターゆとりあ施設管理業務仕様書

- 1 業 務 名 総合保健福祉センターゆとりあ施設管理業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字福田字舘先 25 番地 1
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業 務 日 月曜日から金曜日までの週 5 日（ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）
- 5 業務時間 午前 8 時 15 分から午後 5 時まで
- 6 開館時間 午前 8 時 15 分から午後 5 時まで
- 7 浴場の開設曜日・時間・休業日
 - (1) 開設曜日：火曜日、水曜日、金曜日
 - (2) 時 間：午前 10 時から正午まで、午後は 1 時から午後 3 時まで
 - (3) 休 業 日：月・木（国民の祝日に関する法律に定める休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで及び 8 月 14 日・15 日）
- 8 業務内容
 - (1) 清掃全般
 - (2) ボイラー・暖房器具及び浴場設備の管理
 - (3) 入浴準備及び後始末
 - (4) 利用者の受付
 - (5) 入浴料の収納（あった場合）
 - (6) ボイラー・暖房機の給油
 - (7) 敷地内除草及び庭木の簡易な整枝
 - (8) 物品の整理収納
 - (9) 正面玄関及び職員玄関除雪
 - (10) 電話、配達物、来庁者への対応
 - (11) 解錠及び機器警備の解除
 - (12) 業務日誌の作成
 - (13) 利用者及び住民からの意見・要望等への対応
 - (14) その他必要な業務
- 9 配置人員（参考） 1 人
- 10 特別業務
 - (1) 業務内容 休業日の施設開放
 - (2) 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日
 - (3) 業務日時 担当者（監理者）の指示による。

名川チェリリン村環境整備等業務仕様書

- 1 業務名 名川チェリリン村環境整備等業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字上名久井字大渋民山地内
- 3 業務期間 令和9年4月1日から令和9年10月31日まで
令和10年4月1日から令和10年10月31日まで
- 4 業務日 業務期間中無休営業
- 5 業務時間
 - (1) 環境整備等業務 午前8時15分から午後5時まで
 - (2) 夜間管理業務 午後5時から翌日午前8時15分まで（宿泊客がいるときのみ）
※勤務日及び勤務時間は勤務表による（原則として週38時間45分）
- 6 業務内容
 - (1) 環境整備業務
 - ・施設の清掃及び点検
 - ・チェリリン村及び法光寺周辺の各観光施設等の環境整備（除草・清掃）
オートキャンプ場の草刈りは、場内だけでなく周辺の傾斜地や歩道付近も実施すること
 - (2) 営業に係る業務
 - ・施設物品の貸出・返却に係る対応及び施設使用者の迷惑行為等への注意
 - ・チェリリン村敷地内における防火管理及び施設使用者が火気を使用する場合における後始末の確認
 - ・災害（雨天時、火災等の対応）その他使用者に危険が及ぶ事態が生じた際の諸対応
 - (3) 夜間管理業務
 - ・宿泊客を対象とした夜間対応
 - ・災害発生時における通報及び避難誘導等
 - ・敷地内の見回り（午後9時30分）
- 7 消耗品の負担区分について
委託職員が購入する消耗品については刈払機（肩掛け、乗用）の替え刃や部品及び刈払機用の燃料とする。
その他この仕様書に記載のない消耗品については、名川チェリリン村担当者と協議のうえ決定する。
- 8 業務車両 使用する車両については、委託者が無償で貸与する。
公用車①（八戸480 か 8056 スズキ キャリイ）
公用車②（八戸480 う 4511 スズキ キャリイ）
乗用草刈機（イセキ RM831 BHBAD00145）
- 9 資格要件
刈払機取扱作業安全衛生教育の受講者であること。
- 10 配置人員（参考）
 - (1) 業務内容(1)及び(2)に従事する人員は5人とする。ただし、他業務との包括的連携を行う場合は、その限りではない。
また、連休などの繁忙期または悪天候が続くような状態で宿泊客数が少数の場合は、委託職員が施設予約者数を事前に確認し、包括業務担当者と協議して出勤人数を調整する。
 - (2) 宿泊客がある場合は、夜間管理員を1人配置すること。

ふるさとの森公園・長谷ぼたん園・長谷霊園管理業務仕様書

- 1 業務名 ふるさとの森公園・長谷ぼたん園・長谷霊園管理業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字大向字長谷3番地
- 3 業務期間 令和9年4月1日から令和9年11月30日まで
令和10年4月1日から令和10年11月30日まで
- 4 業務日 月曜日から金曜日までの週5日（ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日を除く。）
- 5 業務時間 午前8時15分から午後5時まで
※ただし、業務時間は天候や季節により、事前に承認の上、変更を可とする。
- 6 業務内容
 - (1) ふるさとの森公園・長谷ぼたん園周辺の各観光施設の管理運営の統括業務
 - ①業務責任者を配置し、業務従事者への業務日程の指示及び連絡事項の伝達
 - ②管理日誌の作成
 - (2) ふるさとの森公園・長谷ぼたん園周辺の各観光施設及び長谷霊園の環境整備業務
 - ①管理棟内外の清掃
 - ②トイレ清掃及び付属紙補充
 - ③ふるさとの森公園の美観保持のための公園全域の定期的な雑草木の刈払い、除草作業
 - ④ふるさとの森公園内の清掃（遊具含む）、ごみ回収
 - ⑤ぼたん苗（シャクヤク）の植付け
 - ⑥ぼたん園の除草作業
 - ⑦電話対応
 - ⑧ぼたんまつり開催日における準備・片付け
 - ⑨ぼたんまつり期間中の受付・来園客の対応
 - ⑩長谷霊園の定期的な雑草木の刈払い、除草作業、ごみ回収
 - (3) その他上記（1）から（2）に関して必要な業務
- 7 業務車両 使用する車両については、委託者が無償で貸与する。
公用車（八戸480 え 9217 ダイハツ ハイゼット）
- 8 資格要件 刈払機取扱作業安全衛生教育の受講者であること。
- 9 配置人員（参考） 4人
ただし、他業務との包括的連携を行う場合は、その限りではない。

福地公民館等受付・清掃業務仕様書

- 1 業務名 福地公民館等受付・清掃業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字苫米地字下宿 22 番地 1 (福地公民館・苫米地分館)
青森県三戸郡南部町大字苫米地字下宿 23 番地 1 (南部町福地支所の調達)
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業務日 月曜日から日曜日までの週 7 日 (ただし、毎月第 3 日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日並びに 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。)
- 5 業務時間 午前 8 時 15 分から午後 9 時まで
※専ら清掃業務に携わる者は、上記 4 業務日のうち月曜日から金曜日までの週 5 日、午前 8 時 15 分から午後 0 時 15 分まで。
- 6 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで
- 7 業務内容
 - (1) 福地公民館における業務
 - ①業務開始時の解錠及び機械警備の解除
 - ②業務終了時の施錠及び機械警備の設定
 - ③利用受付、図書の貸出し、物品等の貸出し、電話及び来館者への対応
 - ④書類作成 (許可書 (不許可含) の取り次ぎ配布及び使用料納付書の作成等)
 - ⑤利用案内の表示及びポスターの掲示
 - ⑥清掃全般 (玄関、床、階段、手すり、窓、トイレ、給湯室、ごみ収集、ワックス等)
 - ⑦館内及び敷地内環境整備 (消耗品交換、除草、除雪等)
 - ⑧施設の点検
 - ⑨館内物品の整理収納
 - ⑩郵便物等の収受
 - ⑪日誌の作成
 - ⑫洗濯
 - ⑬災害・非常時対応及び職員への報告、通報等
 - ⑭年末年始の水抜き・通水
 - (2) 苫米地分館における業務
 - ①利用受付、鍵の貸出し、電話及び来館者への対応
 - ②書類作成 (許可書 (不許可含) の取り次ぎ配布及び使用料納付書の作成等)
 - ③利用案内の表示
 - ④清掃全般 (ワックスがけを含む)
 - ⑤施設使用後の点検及び冬期間の水抜き
 - ⑥災害・非常時対応及び職員への報告、通報等
 - (3) 福地支所 (貸しオフィス) における業務
・福地支所 (貸しオフィス) 使用の消耗品 (トイレトペーパー、ハンドソープ、消臭剤、洗剤、消毒液、ペーパータオル、ごみ袋、除草剤等) の調達。
 - (4) その他上記 (1) (2) に関して管理者が必要と認める業務
- 8 配置人員 (参考) 3 人 (日勤 1 人、遅番 1 人、清掃 1 人)

剣吉公民館受付・清掃等業務仕様書

- 1 業務名 剣吉公民館受付・清掃等業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字剣吉字五合田 29 番地 1
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業務日及び業務時間
 - (1) 月曜日から金曜日 午後 5 時から午後 9 時まで
 - (2) 土曜日、日曜日 午前 8 時 15 分から午後 9 時まで（ただし、毎月第 3 日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日並びに 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）
- 5 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで
- 6 業務内容
 - (1) 業務開始時の解錠及び機械警備の解除
 - (2) 業務終了時の施錠及び機械警備の設定
 - (3) 利用受付、図書の貸出し、物品等の貸出し、電話及び来館者への対応
 - (4) 書類作成（許可書（不許可含）の取り次ぎ配布及び使用料納付書の作成等）
 - (5) 利用案内の表示及びポスターの掲示
 - (6) 清掃全般（玄関、床、窓、階段、トイレ、ごみ収集等 ※剣吉支所部分も含む）
 - (7) 館内及び敷地内環境整備（消耗品交換、除草、花壇維持管理、除雪等）
 - (8) 施設の点検
 - (9) 館内物品の整理収納
 - (10) 郵便物等の收受
 - (11) 日誌の作成
 - (12) 洗濯
 - (13) 災害・非常時対応及び職員への報告、通報等
 - (14) その他管理者が必要と認める業務
- 7 配置人員（参考） 2 人（日勤 1 人、遅番 1 人）

南部公民館受付・清掃等業務仕様書

- 1 業 務 名 南部公民館受付・清掃等業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字沖田面字沖中 51 番地 2
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業 務 日 月曜日から日曜日までの週 7 日（ただし、毎月第 3 日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日並びに 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）
- 5 業務時間 午前 8 時 15 分から午後 9 時まで
- 6 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで
- 7 業務内容
 - (1) 業務開始時の解錠及び機械警備の解除
 - (2) 業務終了時の施錠及び機械警備の設定
 - (3) 利用受付、電話及び来館者への対応
 - (4) 書類作成（許可書（不許可含）の取り次ぎ配布等）
 - (5) 利用案内の表示及びポスターの掲示
 - (6) 清掃全般（玄関、床、窓、トイレ、ごみ収集等）
 - (7) 館内及び敷地内環境整備（消耗品交換、除草、花壇維持管理、除雪等）
 - (8) 施設の点検
 - (9) 館内物品の整理収納
 - (10) 郵便物等の収受
 - (11) 日誌の作成
 - (12) 災害・非常時対応及び職員への報告、通報等
 - (13) マンホールカードの配布及び残数の管理
 - (14) その他管理者が必要と認める業務
- 8 配置人員（参考） 2 人（日勤 1 人、遅番 1 人）

名川中学校図書室 1 階・南部町立町民ホール業務仕様書

- 1 業 務 名 名川中学校図書室 1 階・南部町立町民ホール受付等業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字下名久井字白山 81 番地
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業 務 日 月曜日以外の週 6 日（休館日以外）
- 5 業務時間 平日：午前 8 時から午後 7 時まで
土・日・祝日：午前 8 時から午後 5 時まで
※ただし、業務内容によりこの限りではない。
- 6 開館時間 **【名川中学校図書室 1 階】**
(1) 火曜日から金曜日 午前 10 時から午後 7 時まで
(2) 土曜日、日曜日及び祝日法による休日は午前 9 時から午後 5 時まで
【南部町立町民ホール】
(1) 火曜日から日曜日 午前 9 時から午後 9 時まで
(2) 委託者と協議し、休館日を開館する日 午前 9 時から午後 9 時まで
※開館は予約に応じて行う。
- 7 休 館 日 **【名川中学校図書室 1 階】**
(1) 月曜日（祝日、振替休日にあたる場合は、火曜日）
(2) 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
(3) 図書の点検を行う日として教育長が定める日
【南部町立町民ホール】
(1) 毎週月曜日
(2) 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
(3) 設備点検を行う日
※（1）は予約に応じて開館する。
- 8 業務内容
【共通事項】 図書室、ホールともに事務室を図書室内におき、両施設共通して業務を行う。
(1) 窓口業務
(2) 設備の操作
(3) 清掃（屋外、トイレ含む）
(4) 付帯施設との連絡調整（名川中学校、機械警備等）
(5) 図書室、ホールともに人員共有
(6) パソコン（ワード、エクセル）蔵書システム等の操作
(7) 図書貸出、レファレンス、利用案内、電話対応等の一般的な接客
(8) 機械警備の設定・解除
(9) 玄関周辺の点検・清掃、除雪（玄関周辺、障がい者用駐車場、駐車場からの通路）
※ 電話、ファックス、パソコン、インターネット、備品等の使用は共用

【名川中学校図書室 1 階】
(1) 窓口業務
①開館業務
ア ポストに返却された資料の返却処理
イ 書架整理
ウ 新聞の所定の位置への返却処理

- エ レファレンスの利用案内
- オ 筆記用具、いす、机等の整理整頓
- カ 各種印刷物、配布物の補充
- キ 図書室システム、コピー機及びインターネット専用端末の起動、動作確認等
- ク 休館日、返却日表示等の切り替え
- ②図書資料の貸出及び返却処理
 - ア 図書資料の図書室システムへの読込による貸出（貸出期間の延長処理を含む）及び返却処理
 - イ 返却された資料に汚損等がある場合、当該汚損等が即時又は修理により修復できるものは修理を行う。なお、汚損、破損資料に係る弁償の有無の判断は委託者が行う。
- ③予約及びリクエストの処理
 - ア 予約及びリクエスト票の受領
 - イ 予約の場合の図書室システムへの入力処理
 - ウ 貸出可能となった予約資料の予約者への連絡、当該資料に係る保管期間の確認及び予約取り消し処理
- ④図書室システム検索による所蔵案内（レファレンス）などの受付及び回答
- ⑤利用者カードの発行等
 - ア 利用者カードの発行及び変更に係る申込書受領、当該書類の整理保存及び引渡し
 - イ 利用者カードの発行申込書の記載事項の図書室システムの入力処理
- ⑥貸出及び返却時における延滞資料の返却の督促
 - ア 貸出及び返却時における利用者への口頭での延滞資料の返却の督促
 - イ 長期延滞者に対する電話及び文書による督促
- ⑦電話対応、施設案内及び利用者ニーズの把握
 - ア 受付業務に係る電話対応
 - イ レファレンス室利用者への案内
 - ウ 利用者に対する施設の使用方法等の説明及び利用方法等を守らない者への再説明
 - エ 施設利用に係る苦情の委託者への取次（窓口職員だけで対応処理した場合、別途委託者へ報告）
 - オ 図書室利用者のニーズの把握、団体貸出（選書、貸出及び返却）
- ⑧寄贈本の受付（委託者と協議）
- ⑨窓口業務に係る利用状況統計処理及報告
- ⑩蔵書管理システムの管理運営
- (2) 書架整理
 - ①ブックポスト返却された図書資料の図書室システムへの読込による返却処理
 - ②返却された図書資料の所定位置への配架及び書架整理
 - ③受入資料等（寄贈された資料を含む）の開架書庫及び閉架書庫の所定の位置への配架
- (3) 図書資料の整備
 - ①逐次刊行物（新聞及び雑誌等）の整理
 - ア 新聞の配架及び閉架新聞を所定の位置へ配置
 - イ 雑誌等の開架書庫及び閉架書庫の所定の位置への配置
 - ②蔵書点検及び点検により所蔵不明となった資料の職員への引き継ぎ
 - ③書誌データの作成、資料データの登録
 - ④図書購入に伴う選書及び発注
 - ⑤廃棄図書に係る解体及び梱包作業
- (4) 管理業務
 - ①開館時間中の館内巡回
 - ②空調、ブラインドの調節、機器（端末、プリンター及びコピー機）の管理
 - ③落し物又は遺失物の受付及び職員への引き継ぎ
 - ④災害・非常時対応及び職員への報告、通報等
- (5) その他図書室業務

- ①受託業務に係る職場体験等への対応
 - ②図書室の自主事業及び自主事業に係る窓口での申込対応
 - ③掲示依頼のあったポスター、パンフレットの掲示、配置
 - ④南部町、南部町教育委員会から依頼のあった図書、読書、読み聞かせ業務への対応
- (6) その他委託者との協議の上で指示を受けた業務

【町民ホール】

- (1) 窓口業務
 - ①開館業務
 - ア 予約に応じた開館、閉館
 - イ 備品、消耗品の整理
 - ウ 音響、映像、照明、空調、舞台機構装置の確認等
 - エ 館内の整理整頓
 - ②予約、申請等の受付
 - ア 予約、申請の受付、利用案内、利用額の積算見積り
 - イ 予約、申請の利用台帳等への処理
 - ウ 許可書（不許可含）の取り次ぎ配布、請求書、納付書の発行
 - ※専門的操作者が必要な場合は、予約、申請時に予約者、申請者へ伝達する。（専門的操作者への依頼は利用者自らで行ってもらい、支払いは利用者と当該専門的操作者間で行う。）
 - ③電話対応、施設案内
 - ア 受付業務に係る電話対応
 - イ 利用者に対する施設の利用方法等の説明及び利用方法等を守らない者への再説明
 - ウ 施設利用に係る苦情の委託者への取次（窓口職員だけで対応処理した場合、別途委託者へ報告）
 - エ ホールへのニーズの把握
 - オ 利用状況統計処理及び報告
- (2) 設備の操作
 - ①音響、映像、照明、空調、舞台装置の演出を伴わない講演、研修会等催事の事前操作
 - ※設備の状態を固定し、開始し終了するもの。
 - ②専門的操作人員が必要な場合は、予約者、申請者に対し、事前にお知らせする。
 - ③使用する備品類の準備及び収納場所の提示
- (3) 設備、備品類の整備及び整理
 - ①使用開始前に確認し、使用できる状態を保つ
 - ②控え室使用の場合は、清掃、整理整頓
 - ③館内に汚損、破損等がある場合、当該汚損、破損等が即時又は修理により修復できるものは修理を行う。なお、汚損、破損に係る弁償の有無の判断は委託者が行う。
- (4) 管理業務
 - ①開館時間中の館内巡回及び館内の整理整頓
 - ②機器類の管理
 - ③落し物又は遺失物の受付及び職員への引き継ぎ
 - ④災害・非常時対応及び職員への報告、通報等
- (5) その他ホール業務
 - ①ホールの自主事業の実施
 - ②自主事業に係る窓口での申込対応
- (6) その他委託者との協議の上で指示を受けた業務

- 9 配置人員（参考）
- | | |
|-------------|----|
| (1) 火曜日～金曜日 | 3人 |
| (2) 土曜日、日曜日 | 4人 |

- 10 特別業務 (1) 業務内容 名川中学校職員が不在となる土曜日、日曜日、祝日等のホ

	ール催事に付随する名川中学校施設の利用に関する業務
(2) 業務期間	令和9年4月1日～令和11年3月31日
(3) 業務日時	担当者（監理者）の指示による。
(4) 業務詳細	①予約時間に応じた開校、閉校 ②利用予定のある学校備品の利用者への受け渡し及び回収、使用後の点検 ③照明、空調、機械警備の操作 ④利用予定のある校内施設の整理整頓 ⑤利用予定のない校内施設への立ち入りを禁止する案内 ⑥施設内に汚損、破損等が発生した場合の報告 ⑦開校時間中の施設内巡回及び施設内の整理整頓 ⑧落とし物又は遺失物の受付及び職員への引き継ぎ ⑨利用後の施設内の清掃、整理整頓 ⑩その他、開校時間中、中学校業務に支障が出ない範囲で図書室事務へ従事。

福地体育センター等管理業務仕様書

- 1 業 務 名 福地体育センター等管理業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字福田字下平 33 番地（福地体育センター）
青森県三戸郡南部町大字福田字下平 35 番地 1（福寿館）
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業 務 日 福地体育センター 月曜日から日曜日まで
（ただし、毎月第 2・4 水曜日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く）
福寿館 月曜日から日曜日まで
（ただし、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く）
- 5 業務時間 午前 8 時 15 分から午後 9 時まで
- 6 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで
- 7 業務内容
 - (1) 福地体育センター
 - ①開館時の解錠及び機械警備の解除
 - ②閉館時の施錠及び機械警備の設定
 - ③電話及び来館者への対応（福寿館を含む）
 - ④福地体育センター及び福寿館、ふくち運動公園の利用許可申請受付対応（福寿館を含む）
 - ⑤清掃全般（玄関、床、窓、トイレ、ごみ収集等）
 - ⑥館内及び敷地内環境整備（消耗品交換、除草、花壇維持管理、除雪等）
 - ⑦ふくち運動公園利用者への鍵等受渡し対応
 - ⑧ふくち運動公園内のごみ収集、草刈り、除草、剪定等環境整備並びにトイレ 3 棟の清掃及び清掃に付随する必要な業務（使用者がいない場合に行う）
 - ⑨火気安全確認、消灯確認
 - ⑩施設巡回
 - ⑪侵入者、不退出者発見及び通報並びに名川 B & G 海洋センターへの連絡
 - ⑫日誌への記録
 - ⑬その他管理者が必要と認める業務
 - (2) 福寿館
 - ①開館時の解錠及び機械警備の解除
 - ②閉館時の施錠及び機械警備の設定
 - ③電話及び来館者への対応
 - ④清掃全般（玄関、床、窓、トイレ、ごみ収集等）
 - ⑤館内及び敷地内環境整備（消耗品交換、除草、花壇維持管理、除雪等）
 - ⑥火気安全確認、消灯確認
 - ⑦施設巡回
 - ⑧侵入者、不退出者発見及び通報並びに福地公民館への連絡
 - ⑨日誌への記録
 - ⑩その他管理者が必要と認める業務
- 8 資格要件
刈払機取扱作業安全衛生教育の受講者であること。
- 9 配置人員（参考） 2 人（日勤 1 人、遅番 1 人）

南部町民体育館管理等業務仕様書

- 1 業 務 名 南部町民体育館管理等業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字沖田面字沖中 80 番地
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業務時間 午前 8 時 15 分から午後 9 時まで
- 5 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで
※利用者の希望により、土曜日、日曜日、祝日の午前 8 時からの開館が年 20 日程度あり。
※9 時前の開館希望があった場合、その都度、委託者から受託者へ依頼する。
- 6 休 館 日 毎月第 2・4 水曜日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで
- 7 業務内容
 - (1) 管理業務
 - ①業務開始時の解錠及び機械警備の解除
 - ②業務終了時の施錠及び機械警備の設定
 - ③来館者及び電話対応
 - ④町民体育館の利用申請受付及び対応
 - ⑤施設の整理等全般
 - ⑥火気安全確認、消灯確認
 - ⑦施設巡回
 - ⑧侵入者、不退去者発見及び通報並びに名川 B & G 海洋センターへの連絡
 - ⑨除雪
 - ⑩日誌への記録
 - ⑪その他必要と認める業務
 - (2) 清掃業務
 - ①清掃全般（トイレ、事務室、玄関、ホール、競技場、会議室、ごみ収集等）
 - ②敷地内の環境整備（除草、水やり、花植え）
 - ③物品の整理収納
 - ④その他必要と認める業務
- 8 配置人員（参考） 3 人（日勤 1 人、早番・遅番 2 人）

ふるさと運動公園環境整備業務仕様書

- 1 業 務 名 ふるさと運動公園環境整備業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字下名久井字白山 78 番地
青森県三戸郡南部町大字上名久井字長尾下 55 番地
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 9 年 11 月 30 日まで
令和 10 年 4 月 1 日から令和 10 年 11 月 30 日まで
- 4 業 務 日 (1) 4 月から 10 月まで：月 12 日程度
(2) 11 月：月 4 日程度
(ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日を除く)
- 5 業務時間 午前 8 時 15 分から午後 5 時まで
※ただし、業務時間は天候や季節により、事前に承認の上、変更を可とする。
- 6 業務内容 (1) 清掃
 - ・管理棟の清掃及び清掃に付随する必要な業務
 - ・トイレ 2 棟の清掃及び清掃に付随する必要な業務
 - ・仮設トイレの清掃及び清掃に付随する必要な業務(2) 芝生管理
 - ・敷地内の芝刈り及び水撒きなどの管理業務(3) 除草及び植栽（立木）管理
 - ・施設内（駐車場、歩道含む）の草刈り及び除草
 - ・立木の剪定(4) その他必要と認める業務
- 7 業務車両 使用する車両については、委託者が無償で貸与する。
公用車（八戸 480 う 4510 スズキ キャリイ）
- 8 資格要件 刈払機取扱作業安全衛生教育の受講者であること。
- 9 配置人員（参考） 3 人

南部町高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に係る業務仕様書

- 1 業務名 南部町高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に係る業務
- 2 業務場所 青森県三戸郡南部町大字下名久井字白山 91 番地 1 南部町健康センター
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- 4 業務日 144 日/年（平日：月曜日から金曜日まで）
各月の勤務回数は 12 日とする。但し、変更がある場合は発注者が受注者に対し業務計画を伝え、勤務回数の増減を可能とする。
- 5 業務時間 通常：午前 9 時から午後 4 時までの 6 時間※休憩は正午から午後 1 時まで
- 6 業務内容
 - (1) 個別の健康課題がある高齢者への家庭訪問等による個別的支援
 - ①栄養・口腔・服薬に関する相談・指導
 - ②糖尿病性腎症重症化予防に関する相談・指導
 - ③生活習慣病重症化予防に関する相談・指導
 - ④重複・頻回受診者、重複投薬者への指導、相談
 - ⑤健康状態不明者の状態把握、必要なサービスへの接続
 - ⑥同業務にかかる事務作業（健診結果や記録表等の印刷、配布資料・不在票の作成）記録入力、個人ファイル作成、集計等
 - (2) 通いの場等でのフレイル予防
 - ①通いの場等を活用した健康教育・相談
 - ②通いの場等を活用した健康状態の把握
 - ③健康教育・相談等にかかる事務作業
 - (3) 高齢者の保健・介護予防に関わる健康課題の分析
 - ①課題分析に係る事務作業の補助
 - (4) 乳幼児健診業務に係る補助
- 7 業務資格
保健師（もしくは管理栄養士の資格を有する者、または保健指導の経験のある看護師）
普通自動車免許の資格を有する者
- 8 業務車両 使用する車両については、委託者が無償で貸与する。
公用車（八戸 580 ん 99 スズキ ワゴン R）
公用車（八戸 580 き 83-41 スズキ ワゴン R）
- 9 配置人員（参考） 1 人