

(別紙 4)

業務別特記仕様書

①学校教育支援員業務

1 業務場所	野上小学校、小川小学校、下神野小学校、紀美野中学校
2 勤務日	学校開設日のうち業務時間の範囲内とする。 ※児童生徒の通学状況により変動する。
3 休日	土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日） ※ただし、学校長が業務を要するとした日を除く。
4 業務時間	8時30分～17時00分で4時間程度 ※1人あたり年間640時間以内とする。
5 配置人員	8名 ※児童生徒の通学状況により各業務場所へ配置する。
6 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ●基本的生活習慣確立のための日常生活上の介助 <ul style="list-style-type: none"> ・自分で食べることが難しい児童生徒の食事の介助をする。また、必要に応じて身支度の手伝い、食べこぼしの始末をする。 ・衣服の着脱の介助を行う。一人でできる部分は見守り、完全にできないところもできるだけ自分の力で行うよう励ます。 ・授業場所を離れられない教員の代わりに排泄の介助を行う。排泄を失敗した場合、児童生徒の気持ちを考慮しながら後始末をする。 ●発達障害の児童生徒に対する学習支援 <ul style="list-style-type: none"> ・教室を飛び出して行く児童生徒に対して安全確保や居場所の確認を行う。 ・読み取りに困難を示す児童生徒に対して黒板の読み上げを行う。 ・書くことに困難を示す児童生徒に対してテストの代筆などを行う。 ・聞くことに困難を示す児童生徒に対して教員の話を繰り返して聞かせる。 ・学用品など自分の持ち物の把握が困難な児童生徒に対して整理場所を教える等の介助を行う。 ●学習活動、教室間移動等における介助 <ul style="list-style-type: none"> ・車いすの児童生徒が学習の場所を移動する際に、必要に応じて車いすを押す。 ・車いすの乗り降りを介助する。 ・児童生徒の学習活動の補助として、制作、調理、自由遊びなどの補助を行う。 ●児童生徒の健康・安全確保関係 <ul style="list-style-type: none"> ・視覚障害のある児童生徒の場合、体育の授業や図工、家庭科の実技を伴う場面（特にカッターナイフや包丁、火などを使う場面）で介助に入り、安全面の確保を行う。 ・教師と他の子どもが活動している間、てんかんの発作が頻繁に起こるような児童生徒を把握する。 ・他者への攻撃や自傷など危険な行動の防止等、安全に配慮する。 ●運動会（体育大会）、学習発表会等の学校行事における介助 <ul style="list-style-type: none"> ・障害のある（支援を必要とする）児童生徒に対し、運動会で長距離走のとき、一本のひもをお互いに持って同じペースで走って進行方向を示したり、学習発表会では舞台の袖に待機し、舞台から落ちないように見守る等、障害に応じた補助を行う。

	<ul style="list-style-type: none"> ●周囲の児童生徒の障害理解促進 <ul style="list-style-type: none"> ・支援を必要とする児童生徒に対する、友達としてできる支援や適切な接し方を、担任と協力しながら周囲の児童生徒に伝える。 ・支援を必要とする児童生徒に適切な接し方をしている児童生徒の様子を見かけたら、その場の状況に応じて賞賛する。 ・支援を必要とする児童生徒の得意なことや苦手なこと、理解しにくい行動を取ってしまう理由などを周囲の児童生徒が理解しやすいように伝える。 ●学校・教育委員会との情報交換 <ul style="list-style-type: none"> ・業務責任者と学校との定期的な情報交換の実施並びに支援内容計画協議作成。教育委員会との定例報告会の開催。 ●その他各業務に付随する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・対象児童以外の対応等学級補助及び各業務に付随する簡易な業務。 ・業務内容を逸脱しない範囲で学校長が必要として支持する業務。
7 その他	<p>※1日の業務時間内で上記記載の定型業務及び計画業務を実施する。</p> <p>※学校業務に要する消耗品、備品等の購入については学校又は町が支給する。</p> <p>※上記業務を的確に行えるように学校教育支援員の資質向上に関する研修を実施すること。</p> <p>※本業務の配置場所の決定は、前年度末とする。</p>

②校務員業務

1 業務場所	野上小学校、小川小学校、下神野小学校、紀美野中学校
2 勤務日	220 日程度
3 休日	土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日） ※ただし、学校長が業務を要するとした日を除く。
4 業務時間	各小学校 7 時 30 分～16 時 00 分のうち 7 時間 各中学校 7 時 30 分～16 時 00 分のうち 7 時間
5 配置人員	各小中学校へ 1 人
6 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ●連絡業務 学校と教育委員会等の連絡便 ●清掃業務（学校の美化） 校舎内外の清掃及び除草(草刈)、営繕、溝掃除、獣糞処理、倒木処理 等 ●植栽管理 水やり、剪定、緑のカーテンの管理 等 ●軽微な修繕 電球交換、フェンス修繕、原状復旧 等 ●給食の受取・配膳・返却 センターからの給食受取、給食の配膳・片付け、センターへの給食返却 ●来客・電話対応 応接、お茶くみ、電話応対 等 ●ごみ処理 ●学級補助 水やり、草むしり、耕うん、フェンス・支柱・網の設置等 ●買い物 消耗品、燃料 等 ●掃除用具等管理 補充、交換 等 ●郵便物 仕分け、投函 等 ●動物の飼育 動物、金魚・熱帯魚 等 ●門戸の開閉 ●営繕関係 壁・床の補修、水漏れ、トイレフラッシュバルブの清掃等軽微なもの ●教材教具作成手伝い ●遊具保全 ペンキ塗り、砂場管理 等 ●式典準備手伝い 入学式、卒業式 等 ●運動会等イベント準備 運動会、人権文化発表会、合唱コンクール 等

	<ul style="list-style-type: none"> ●グラウンド、テニスコート整備 除草、整地、溝掃除 等 ●事務員補助 プリント仕分け、郵送物手伝い 等 ●教職員補助 教材作成、プリント仕分け 等 ●換気扇、エアコンフィルター清掃 ●備品の管理、補修 デジタルカメラ、ビデオカメラ等機材の充電、刈払機・乗用草刈り機の管理・修理及び手配 等 ●ストーブ管理 燃料給油、設置、収納、管理 等 ●扇風機の準備 設置、収納 等 ●敷地内道路、歩道、階段等安全確保 雪かき、凍結防止剤・融雪剤の散布 等 ●インターロッキング清掃 ●台風等災害時の復旧作業等 被災箇所の修繕・復旧・処理 等 ●湯沸し室の管理 ●害虫駆除 駆除、追い出し、死骸処理 等 ●獣等追い出し 野良犬、野良猫、鹿、猪、蛇、カラス 等 ●器材作成 温室等簡易なものの作成 ●コピー機管理 用紙補給、トナー交換 等 ●大型備品等移動時手伝い ●その他、学校運営管理に必要となること
7 その他	<p>※ 1日の業務時間内で上記記載の定型業務及び計画業務を実施する。</p> <p>※ 学校業務に要する消耗品、備品等の購入については学校又は町が支給する。</p> <p>※ 上記業務を的確に行えるように校務員の資質向上に関する研修を実施すること。</p>

②校務員業務(草刈り業務)

1 業務場所	野上小学校、小川小学校、下神野小学校、紀美野中学校
2 勤務日	7日程度
3 休日	土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日) ※学校から要請があった場合に業務を行う。
4 業務時間	9時～15時のうち5時間
5 配置人員	3人
6 業務内容	1 校務員だけでは対応できない校内の草刈り、剪定、伐木等の作業 2 草・樹木の運搬処分
7 その他	※ 上記業務を的確に行えるように校務員の資質向上に関する研修を実施すること。

③学校図書館司書業務

1 業務場所	野上小学校、小川小学校、下神野小学校、紀美野中学校
2 勤務日	220 日程度
3 休日	土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日） ※ただし、学校長が業務を要するとした日を除く。
4 業務時間	各小中学校 7 時 30 分～16 時 00 分のうち 7 時間
5 配置人員	1 人 ※日替わりで各校に勤務する。
6 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ●図書の整理及び管理 ●図書だより、コーナー作成等図書室の利用促進に係る業務 ●新聞の入れ替え及び整理 ●司書業務で必要となること
7 その他	<p>※ 1 日の業務時間内で上記記載の定型業務及び計画業務を実施する。</p> <p>※ 図書館司書業務に要する消耗品、備品等の購入については学校又は町が支給する。</p>

④車両運行管理業務（給食配送）

1 業務場所	学校給食センター
2 勤務日	1 学校給食を実施する日：稼働日 年間210日を予定（変動する場合がある）
3 休日	上記の運行を行わない日 ※車検、修理等で回送する場合がある。
4 業務時間	(1)小学校給食配送業務 1日3時間（11：00～14：00） (2)中学校給食配送業務 1日5時間（10：30～15：30） ※上記時間は予定であり、学校行事により変更する場合がある。 随時「学校給食配送計画表」を作成する。
5 配送ルート	別紙④-1 運行計画表による。
6 業務内容	1 学校給食の配送に関する業務 2 学校給食の回収に関する業務 3 車両の保管、清掃、日常点検及び法定点検、車両の修理、整備等 4 車両保管場所の清掃、管理 5 運行業務日誌の作成・報告 6 学校給食衛生基準による検便検査・温度測定に関する業務 7 白衣・帽子の着用及び荷台の清掃・消毒の対応 8 燃料・油脂の給油 9 消耗品の保管管理及び購入 10 事故の際の補償・処理及び修理・手配 11 従業員の健康管理及び、安全運転に関すること。
7 その他	任意保険加入 対人・対物 無制限 搭乗者傷害 1人につき 3,000万円以上 車両保険 時価 ※車検費用に関わる重量税、自賠責、印紙税は町が負担する。 ※事故の際の給食の代替え食品の費用は受託者が負担すること。

使用車両等

No	配送先	車名	型式	年式	登録番号	リフト	燃料	変速 方式
1	小川小学校	スズキ	LE-DA63T	平成 17 年	和歌山 480 あ 3234	無	ガソリン	AT
2	野上小学校 下神野小学校 紀美野中学校	いすゞ	TKG-NMR85AN	平成 24 年	和歌山 100 す 116	有	軽油	MT

運行計画表

(1) 1号車

【車 両】 スズキ 和歌山 480 あ 3234

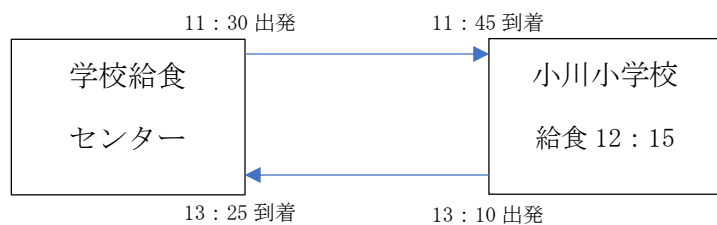
【勤務時間】 1日3時間 (11:00～14:00) 予定

【業務内容】 ①給食センター 積み込み・移動

②小川小学校 荷下ろし・待機・空積み込み・移動

③給食センター 空戻し・清掃

【距離等】 片道 5.2km (約 15 分)



(2) 2号車

【車 両】 いすゞ 和歌山 100 す 116

【勤務時間】 1日5時間 (10:30～15:30) 予定

【業務内容】

往路：①給食センター 積み込み・移動

②野上小学校 荷下ろし・移動

③下神野小学校 荷下ろし・移動

④給食センター 積み込み・移動

⑤紀美野中学校 荷下ろし・移動

⑥下神野小学校 待機

復路：①下神野小学校 空積み込み・移動

②野上小学校 空積み込み・移動

③給食センター 空戻し・移動

④紀美野中学校 空積み込み・移動

⑤給食センター 空戻し・清掃

往路 給食センター → 野上小学校 → 下神野小学校 → 給食センター
10:50 発 1.2 km 11:05 発 6.6 km 11:35 発 5.4 km

給食センター → 紀美野中学校 → 下神野小学校（待機）
11:55 発 0.3 km 12:00 着 5.1 km 12:25 着

復路 下神野小学校 → 野上小学校 → 給食センター
13:20 発 6.6 km 13:45 発 1.2 km 13:50 着

給食センター → 紀美野中学校 → 給食センター
14:05 発 0.3 km 0.3 km 14:15 着

⑤車両運行管理業務（スクールバス運行）

1 業務場所	役場本庁舎車庫、文化センター車庫、毛原中学校
2 勤務日	1 登下校 年間 210 日 2 長期休業期間 年間 30 日
3 休日	学校の休校日（上記の運行を行わない日）
4 業務時間	運行計画表（ダイヤ）による。 ※別紙⑤-1 運行時刻（予定）を参照とする。
5 運行路線	※ 路線及び使用車両等は別紙④-1 による。 ※ 路線図は別紙④-2 による。 ⑤
6 業務内容	1 児童生徒の登下校時の送迎業務 2 車両の保管、清掃、日常点検及び法定点検、車両の修理、整備等 3 車両保管場所の清掃、管理 4 運行業務日誌の作成・報告 5 運行時刻表の作成 6 燃料・油脂の給油及び購入 7 消耗品の保管管理及び購入 8 タイヤの交換・購入（冬用タイヤ含む） 10 事故の際の補償・処理及び修理・手配 11 従業員の健康管理及び、安全運転に関すること。
7 その他	紀美野町通学バス運行管理規則（平成 18 年教育委員会規則第 12 号）による。 任意保険加入 対人・対物 無制限 搭乗者傷害 1 人につき 3,000 万円以上 車両保険 時価 ※車検費用に関わる重量税、自賠責、印紙税は町が負担する。

路線及び使用車両等

No	路線	車名	型式	年式	登録番号	定員	燃料	変速方式
1	長谷線	日野	BDG-XZB40M	平成 19 年	和歌山 200 さ 533	26	軽油	A T
2	志賀野線	トヨタ	CBA-TRH219W	平成 27 年	和歌山 300 ふ 7223	10	ガソリン	A T
3	三尾川線	トヨタ	CBF-TRH228B	平成 30 年	和歌山 200 さ 1108	14	ガソリン	A T
4	真国線	三菱	2RG-BE740E	令和 7 年	和歌山 200 さ 1381	25	軽油	A T
5	国吉線	三菱	2RG-BE740E	令和 7 年	和歌山 200 さ 1380	25	軽油	A T
6	毛原線	日野	BDG-XZB40M	平成 20 年	和歌山 200 さ 576	26	軽油	A T

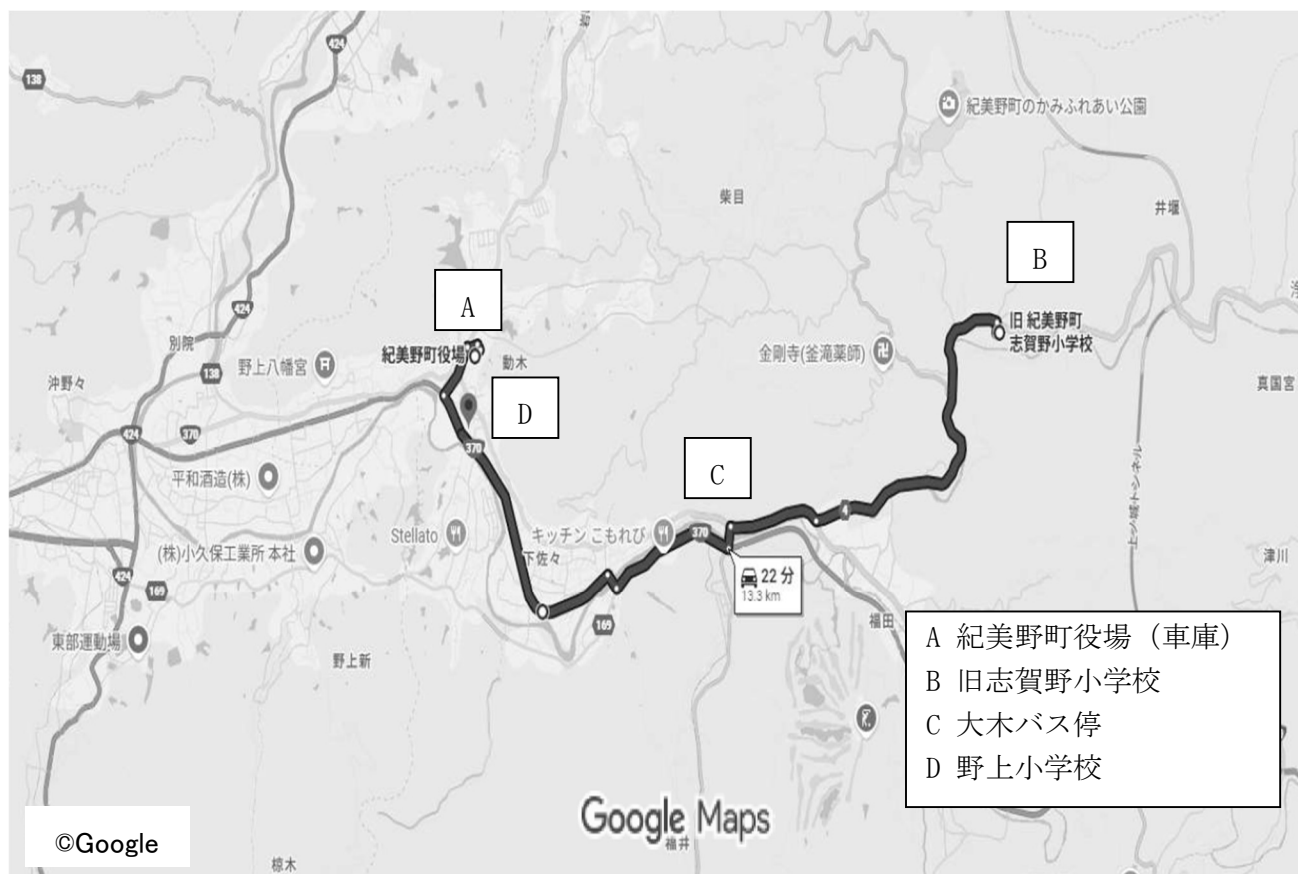
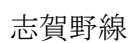
運行距離と乗車人数等

校区	路線名	運行距離（最長）		乗車人数 （予定）	便数（最大値）	
		車庫-車庫	時間		行き	帰り
野上	長谷線	10km	25 分	14	1	2
	志賀野線	14km	30 分	5	1	2
美里	三尾川線	18km	35 分	10	1	4
	真国線	23km	50 分	15	1	4
	国吉線	行 18km 帰 25km	50 分	15	1	4
	毛原線	行 35km 帰 20km	50 分	11	1	4

運行時刻（予定）

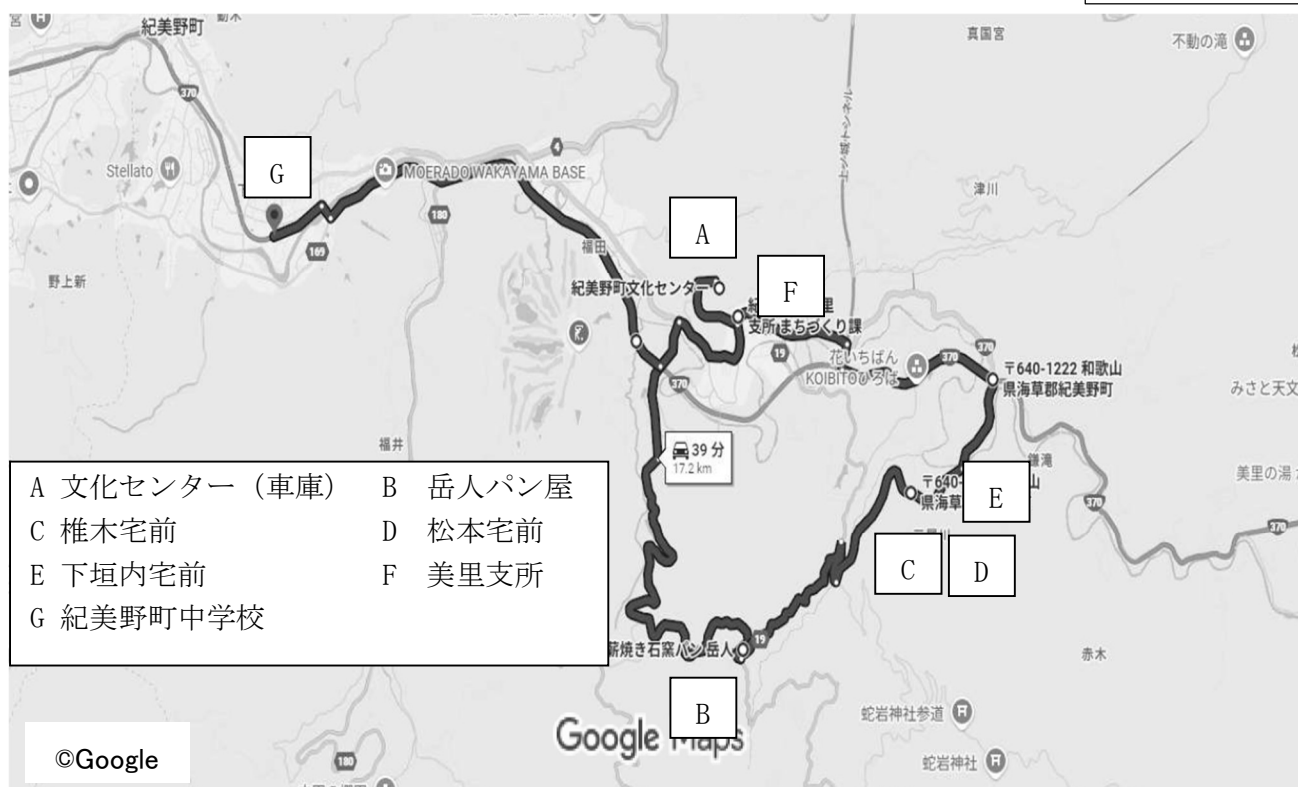
校区	路線名	朝の便		帰りの便			備考
		発	着	発	発	発	
野上	長谷線	7:35	8:00	15:15	16:15	-	
	志賀野線	7:30	8:00	15:15	16:15	-	
美里	三尾川線	7:35	8:10	15:00	16:00	17:45	時期により帰り 4 便
	真国線	7:20	8:10	15:00	16:00	17:45	時期により帰り 4 便
	国吉線	7:20	8:10	15:00	16:00	17:45	時期により帰り 4 便
	毛原線	7:25	8:10	15:00	16:00	17:45	時期により帰り 4 便

別紙⑤-2

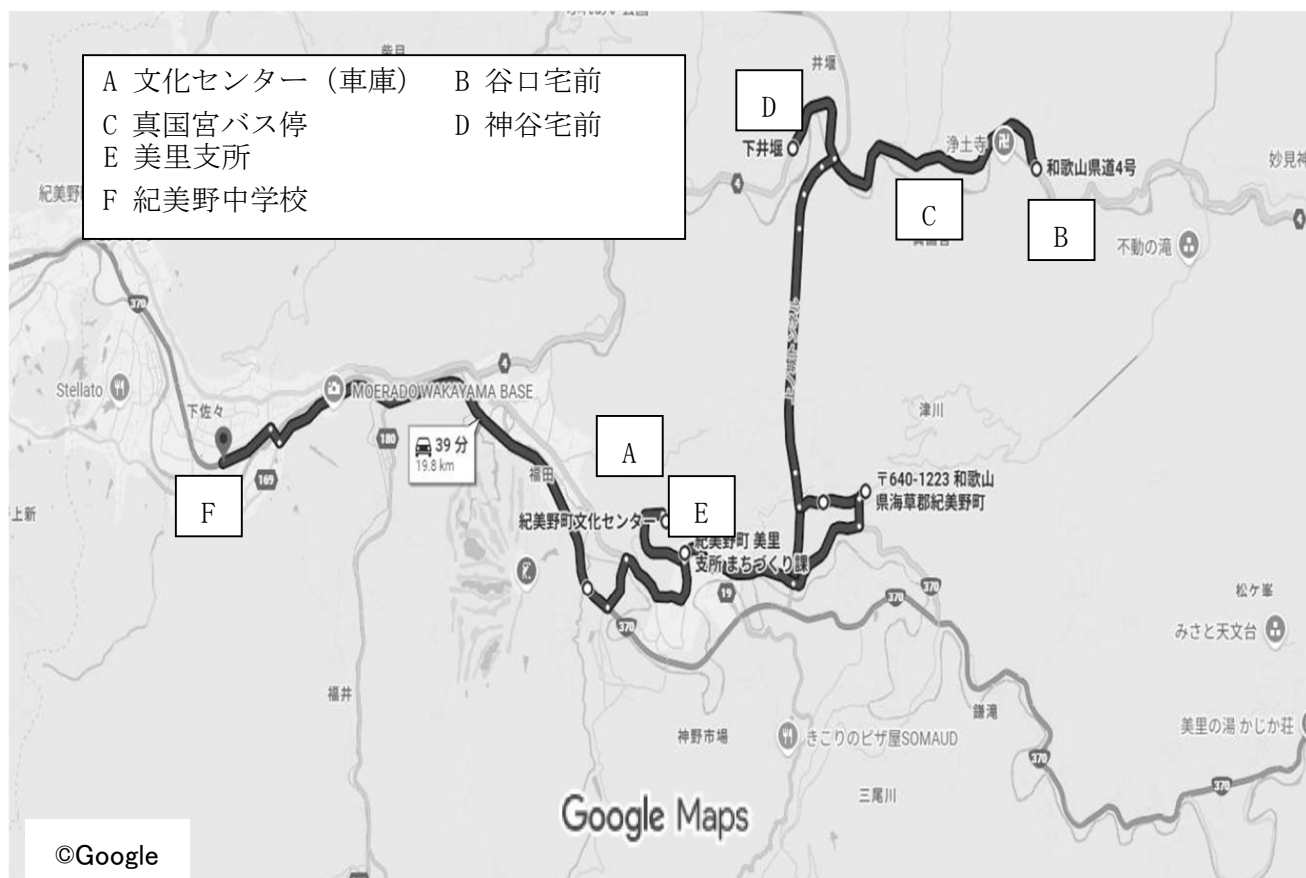


三尾川線

別紙⑤-2



真国線

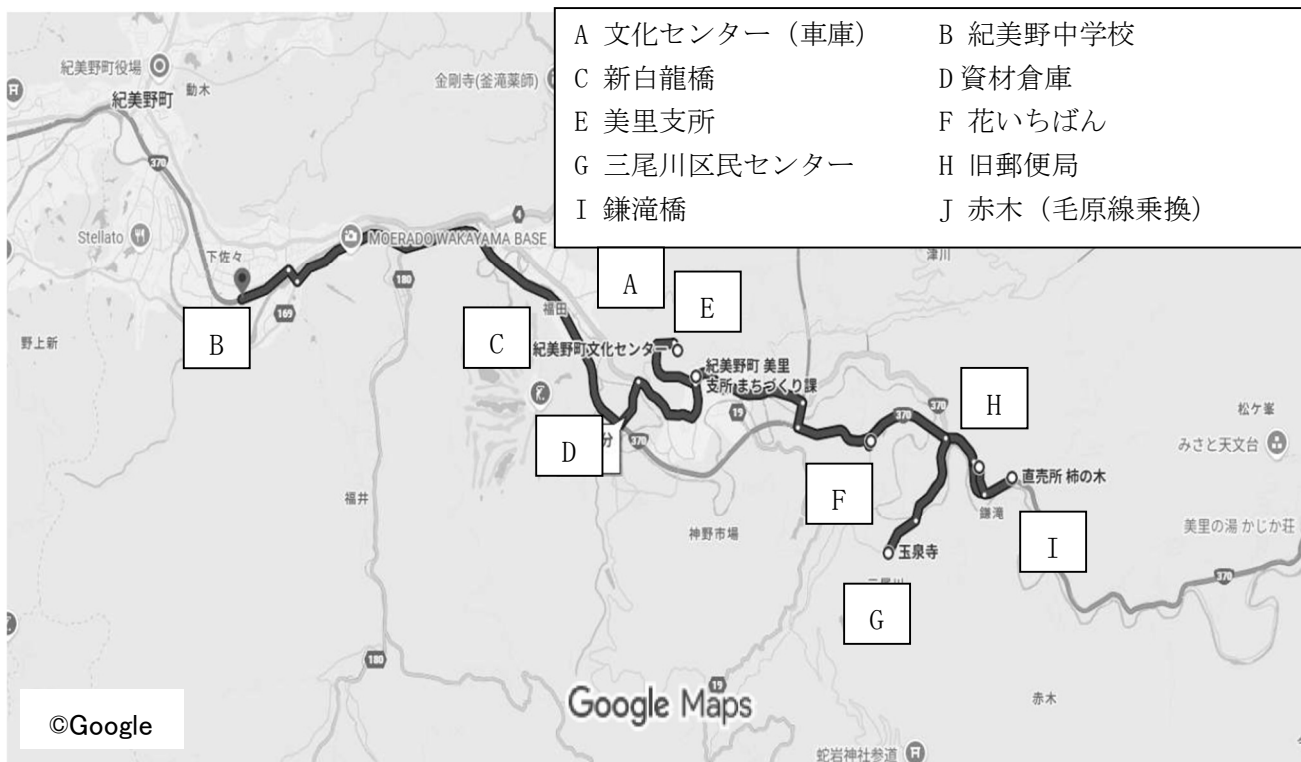


国吉線（朝）

別紙⑤- 2



国吉線（帰り）



毛原線（朝）

別紙⑤-2



毛原線（帰り）



⑥車両運行管理業務（臨時運行）

1 業務場所	文化センター車庫
2 勤務日	1 バス稼働日 10 回／月×12 ヶ月を想定とする。 毎月、稼働日数により精算とする。 ※スクールバスの代替により使用する場合は業務日に加算しない。
3 休日	上記の運行を行わない日
4 業務時間	運行計画表による ※運行計画表は運行日の 3 日前に書面又はメールにて依頼を行うものとする。
5 運行計画	運行計画表による ※別紙⑥-1 申請等手続き参照
6 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 1 紀美野町通学バス運行管理規則の使用範囲の輸送業務 2 車両の保管、清掃、日常点検及び法定点検、車両の修理、整備等 3 車両保管場所の清掃、管理 4 運行業務日誌の作成・報告 5 運行計画の立案 6 校外学習等（臨時運行）時の対応 7 燃料・油脂の給油 8 消耗品の保管管理及び購入 9 事故の際の補償・処理及び修理・手配 10 従業員の健康管理及び、安全運転に関すること。
7 その他	<p>紀美野町通学バス運行管理規則（平成 18 年紀美野町則第 12 号）による。</p> <p>任意保険加入</p> <p>対人・対物 無制限</p> <p>搭乗者傷害 1 人につき 3,000 万円以上</p> <p>車両保険 時価</p> <p>※車検費用に関わる重量税、自賠責、印紙税は町が負担する。</p>

使用車両等

No	用途	車名	型式	年式	登録番号	定員	燃料	変速方式
1	臨時	日野	KK-HDB50M	平成 12 年	和歌山 200 さ 85	24	軽油	MT

申請等手続き

申請	<ul style="list-style-type: none">・学校と受託者で打合せし、運行希望日の 10 日前までに、教育委員会へ申請を行う。・受託者は、打合せた内容を速やかに教育委員会へ報告する。
承認	<ul style="list-style-type: none">・教育委員会は、申請内容が適正と認められる場合は、受託者へ運行決定日の承認の連絡を行う。
キャンセル	<ul style="list-style-type: none">・運行決定日当日のキャンセルは原則できないものとする。・悪天候や大会中止等やむ負えない場合は、学校は速やかに受託者（運転手）へ連絡し、受託者は教育委員会へ報告する。・キャンセルとなった場合は、速やかに教育委員会へ報告する。・土日祝の当日キャンセルは事後報告とする。
その他	<ul style="list-style-type: none">・承認後の大きな変更（時間や送迎場所の変更等）は学校と受託者で行い、受託者が変更内容を教育委員会へ速やかに報告する。・同日に 2 台の運行はできない。ただし、同日に複数の申請者が 1 台に乗り合わせることや、同日で時間が異なる場合の運行は可能とする。・前日の 17 時以降でキャンセルとなった場合は、運転手へ報酬を支払う。

⑦放課後児童クラブ運営管理業務

1 業務場所	野上小学校（体育館 2 階・ランチルーム）、文化センター
2 開 所 日	野上学童保育所 年間 250 日以上開所 ※2 支援単位共に 下神野学童保育所 年間 230 日以上開所
3 休 日	日曜日・国民の祝日、8 月 13 日～8 月 16 日、年末年始（12 月 29 日～1 月 4 日） ※土曜日は土曜保育の希望がある場合に開所する。
4 業務時間	開設時間 登校日 放課後～18 時 00 分 ※延長保育希望者がある場合は 19 時 00 分まで開所 長期休業中 8 時 00 分～18 時 00 分 土曜保育 8 時 00 分～17 時 00 分 ※長期休業中の土曜も同開所時間 ※児童の早帰りや振り替え休日による開設時間はこの限りではない。
5 配置基準	【別紙⑦-1】配置基準参照
6 業務内容	<p>1 クラブ運営全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童の安全指導、遊び及び生活支援 ・自主性、社会性及び創造性の向上に関する支援 ・基本的な生活習慣や学習習慣を確立させる支援 ・クラブ運営の総括責任者の配置及び運営管理 ・業務日誌等運営状況、名簿、その他の記録 ・家庭・関係機関との連絡調整 <p>2 入退会の手続等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規募集の案内 ・入会説明会の開催 ・入退会申請書の受付、受理 ・入退会通知書発送 ・減免措置申請書受付、受理 ・入退会内容変更届の受理 <p>3 保護者負担金の徴収等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者負担金の徴収 ・保護者負担金の請求代行 ・保護者負担金の督促及び滞納整理事務 ・おやつ代の実費徴収 <p>4 職員等の労務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員等の募集採用及び配置

	<ul style="list-style-type: none"> ・職員等の出退勤管理 ・給与等の支払い ・職員等の健康管理 ・資質向上のための研修実施 <p>5 消耗品の購入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童が使用する消耗品等の購入、検収、支払 ・おやつの購入、検収、支払 <p>6 施設管理(修繕)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一件の修繕及び備品の購入 ・保護者あて文書の配布 ・避難訓練等の実施 ・苦情処理等の対応 ・地域連携会議の開催と経費の支出
7 その他	<p>紀美野町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年紀美野町条例56号）、紀美野町立学童保育所条例（平成18年紀美野町条例183号）及び紀美野町立学童保育所条例施行規則（令和6規則第23号）による。</p> <p>※台風、警報等により休所になる場合がある。</p> <p>※障がい児童の受け入れに当たっては各児童クラブ室の児童数等を含め対象児童の介助の状況に合わせて町が別途、依頼する。</p>

配置基準

業務内容	業務場所	定員	配置人数 (放課後児童支援員等)	
野上学童保育所 A	野上小学校 体育館 2 階	60	4 人以上	過去の実績を踏まえ、野上学童保育所は原則、1 施設配置人数 7 名、下神野学童保育所は 3 名体制とする。利用人数増加等、事情により人数が増減するのは差し支えない。
野上学童保育所 B	野上小学校 ランチルーム	40	3 人以上	
下神野学童保育所	文化センター	50	3 人以上	

※野上学童保育所は 1 施設 2 支援単位（野上学童 A、野上学童 B）で定員は 100 である。

(参考)

小学校名	R7 対象児童数
野上小学校	146
小川小学校	19
下神野小学校	43

※各年度 5 月 1 日現在

業務内容	R7 登録児童数	R6 登録児童数
野上学童保育所	82	81
下神野学童保育所	21	28