

## 【附属資料1】 業務範囲一覧表

現在の図書館、保健センター、勤労青少年ホームにおいて取り組んでいる業務について一覧と、図書館等複合施設において遂行される業務全般についての分担を示すものである。  
 なお、多目的ホール及び生活利便サービス施設は現在設置されていないため、かかる業務は全て新規業務である。

### 現状の業務欄

- 市 : 桑名市が行っている業務
  - 外部 : 桑名市が外部委託を行なっている業務
  - 新規 : 現状は業務の取り組みがなく、図書館等複合施設整備事業において新規に取り組む業務
- 業務担当欄
- 市 : 市が行う業務
  - 事業者 : 事業者が行う業務 ( 印はPFI事業の業務 )

### 1、図書館等施設整備業務

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当	
			市	外部	新規	市	事業者
<b>事前調査業務</b>							
事前調査業務	1-1-1	地質調査	-	-	-		
	1-1-2	ボーリング調査	-	-	-		
その他業務	1-1-3	その他関連する業務	-	-	-		
<b>設計業務</b>							
基本設計業務	1-2-1	図書館等施設整備に係る基本設計	-	-	-		
実施設計業務	1-2-2	図書館等施設整備に係る実施設計	-	-	-		
その他業務	1-2-3	その他関連する業務	-	-	-		
<b>建設工事事務</b>							
建設工事事務	1-3-1	図書館等施設整備に係る建設工事	-	-	-		
その他業務	1-3-2	電気引き込み	-	-	-		
	1-3-3	上下水道加入	-	-	-		
	1-3-4	ガス管引き込み	-	-	-		
	1-3-5	NTT回線引き込み	-	-	-		
<b>備品等調達・設置業務</b>							
備品等調達・設置業務	1-4-1	備品(什器含む)・造付け家具等の調達・設置工事	-	-	-		
その他業務	1-4-2	その他関連する業務	-	-	-		
<b>工事監理業務</b>							
工事監理業務	1-5-1	工事監理(設計、施工を含む工事全体)	-	-	-		
<b>周辺家屋影響調査・対策業務</b>							
周辺家屋影響調査・対策業務	1-6-1	周辺家屋影響調査の実施及びその対策の検討・実施	-	-	-		
<b>電波障害調査・対策業務</b>							
電波障害調査・対策業務	1-7-1	電波障害調査の実施及びその対策の検討・実施	-	-	-		
<b>建設工事に伴う各種申請等の業務</b>							
申請業務	1-8-1	建設工事に伴う各種申請等	-	-	-		
<b>施工検査・完成検査業務</b>							
施工検査・完成検査業務	1-9-1	施工時及び完成時における検査業務	-	-	-		

### 2、図書館等施設維持管理業務

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当	
			市	外部	新規	市	事業者
<b>建築物保守管理業務</b>							
建築物保守管理業務	2-1-1	建築物の点検					
	2-1-2	建築物の保守					
	2-1-3	修繕					
	2-1-4		建築物の経常的修繕				
	2-1-5		建築物の大規模修繕				
	2-1-6		施設本体への保険の付保				
<b>建築設備保守管理業務</b>							
建築設備保守管理業務	2-2-1	電気設備全般の運転・監視・点検等					
	2-2-2	空調和設備全般の運転・監視・点検等					
	2-2-3	給排水衛生設備全般の運転・監視・点検等					
	2-2-4	その他一切の保守管理業務					
<b>備品・什器等保守管理業務</b>							
備品・什器等保守管理業務	2-3-1	市所有の備品・什器・造付け家具等の保守管理					
	2-3-2	選定事業者所有の備品・什器・造付け家具等の保守管理					
<b>外構施設保守管理業務</b>							
外構施設保守管理業務	2-4-1	外構施設(駐車場含む)の保守管理					
<b>清掃業務</b>							
建物内部清掃	2-5-1	日常清掃					
	2-5-2	定期清掃					
建物外部清掃	2-5-3	日常清掃					
	2-5-4	定期清掃					
<b>警備業務</b>							
警備業務	2-6-1	図書館警備業務					
	2-6-2	保健センター警備業務					
	2-6-3	勤労青少年ホーム警備業務					
	2-6-4	多目的ホール警備業務					
	2-6-5	その他建物施設内警備業務					
	2-6-6	駐車場警備					
	2-6-7	マスターキーの管理					

3、図書館運営業務

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当	
			市	外部	新規	市	事業者
<b>総合的業務</b>							
理念・目的関連業務	3-1-1	図書館の目的、運営理念の策定					
	3-1-2	総合運営計画の企画・立案					
	3-1-3	他自治体・図書館等との連携・協力(ネットワークシステムの協力を含む)					
	3-1-4	蔵書・利用等に関して必要な統計及び統計取得方法の立案					
	3-1-5	図書館業務に係る統計の分析・評価					
	3-1-6	館長への報告業務					
	3-1-7	運営方針等の打合せ業務					
モニタリング業務	3-1-8	市運営分野の統計等を活用した業務評価					
	3-1-9	選定事業者運営部分の統計等を活用した業務評価					
運営協議会事務業務	3-1-10	図書館運営協議会に関する事務					
複合施設連絡業務	3-1-11	複合施設間での連絡調整業務(行事開催の調整等)					
プロモーション業務	3-1-12	PRの方針を計画する業務					
	3-1-13	域内の団体(NPO等)との連絡業務					
	3-1-14	行事(イベント・講演会・展示等)の企画業務					
	3-1-15	行事(イベント・講演会・展示等)の開催・運営業務					
	3-1-16	PR計画に基づいたポスター・チラシ等の作成・掲示業務					
	3-1-17	PR計画に基づいた利用案内の作成・掲示業務					
	3-1-17	HP作成のための基本方針策定					
財務事務業務	3-1-19	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算立案					
	3-1-20	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算管理					
	3-1-21	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算執行					
	3-1-22	財務課・会計課との連絡調整業務					
消耗品等管理業務	3-1-24	契約台帳管理					
	3-1-25	市運営分野	消耗品等の在庫管理				
	3-1-26		消耗品等物品購入支払業務				
	3-1-27	選定事業者の運営分野	消耗品等の在庫管理				
	3-1-28		消耗品等物品購入支払業務				
勤務体制・業務管理業務	3-1-29		備品管理				
	3-1-30	職員配置等に関する調整業務					
	3-1-31	市運営分野	職員の配置計画				
	3-1-32		職員の労働監督				
	3-1-33		出勤日の割り振り				
	3-1-34	選定事業者の運営分野	職員の配置計画				
	3-1-35		職員の労働監督				
3-1-36		出勤日の割り振り					
庶務業務	3-1-37	各種調査回答					
	3-1-38	視察等来客対応					
	3-1-39	館内会議の運営					
	3-1-40	会議等で要する書類の複写					
	3-1-41	図書館に関する文書等の整理・管理					
	3-1-42	届いた郵便物の整理					
	3-1-43	郵送物の発送					
	3-1-44	電話対応					
	3-1-45	公印の管理					
	3-1-46	マスターキーの管理					
3-1-47	諸室の鍵の管理						
コンピュータシステムの整備・保守・管理	3-1-48	導入・更新計画の企画・立案					
	3-1-49	市職員への機器操作指導・研修					
	3-1-50	選定事業者職員への機器操作指導・研修					
	3-1-51	メーカーとの連絡調整					
	3-1-52	各種システムやデータベースを作成とその管理					
	3-1-53	トラブルへの対処					
	3-1-54	現在の図書等のデータの移行					
	3-1-55	機器・機材の廃棄処分					
	3-1-56	機器・システムの整備					
	3-1-57	ホームページの企画・制作・更新					
	3-1-58	三重県図書館総合目録ネットワークの引継					

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当	
			市	外部	新規	市	事業者
<b>サービス部門業務</b>							
サービスの総合計画業務	3-2-1	サービス方針の決定	一般				
	3-2-2		子供				
	3-2-3		ヤングアダルト				
	3-2-4		高齢者				
	3-2-5		外国人				
	3-2-6		視覚障害者				
	3-2-7		聴覚障害者				
	3-2-8		内部・肢体障害者				
	3-2-9		運営・サービス方針に基いたサービス計画の企画・立案				
	3-2-10	サービス内容の点検・評価					
	3-2-11	サービスの監督					
	フロア管理業務	3-2-12	カウンター等の勤務ローテーションの管理				
3-2-13		総合インフォメーション(フロアにいる利用者への案内)					
3-2-14		利用状況の応じたカウンタ業務の総合調整					
3-2-15		トラブルへの対処					
3-2-16		利用者への機器操作指導					
3-2-17		イベント(NPO主催含む)時の案内					
3-2-18		開館・閉館を行なう					
3-2-19		子供への読み聞かせ業務(市 NPO)					
利用者支援業務	3-2-20	障害者等への読み聞かせ業務(市 NPO、社会福祉協議会)					
	3-2-21	登録要件の検討・決定					
登録業務	3-2-22	新規登録者への図書館理念の説明					
	3-2-23	利用者への利用ガイダンス					
	3-2-24	登録受付及び貸出券申請書の作成					
	3-2-25	利用者の登録受付					
	3-2-26	貸出券の発行					
	3-2-27	貸出券の再発行					
	3-2-28	不用貸出券の処分					
	貸出・返却業務	3-2-29	貸出規則・規定等の作成				
3-2-30		規則・規定に基いたイレギュラーな案件の処理					
3-2-31		事故本の受付・処理方法の決定					
3-2-32		図書等の貸出処理					
3-2-33		図書等の返却処理					
3-2-34		図書等の返却期日用紙等の作成					
3-2-35		AV資料の受付、ヘッドホンの貸出・返却					
3-2-36		AV資料の配信					
3-2-37		AV機器利用の支援					
3-2-38		AV資料申込み用紙等の作成					
3-2-39		IT機器使用の割り振り					
3-2-40		インターネット及びCD-ROMの利用支援					
3-2-41		IT機器申込み用紙等の作成					
3-2-42		督促方針の企画・決定					
3-2-43		督促リストの作成と書架の照合					
3-2-44		利用者への督促					
3-2-45		窓口での苦情対応					
3-2-46		BDS作動時の対処					
3-2-47		返却ポストの処理					
3-2-48		カウンターの整理・物品管理					
3-2-49	開館・閉館の準備						
リクエスト・予約業務	3-2-50	リクエスト・予約規定、取扱基準の決定					
	3-2-51	リクエスト・予約申込み用紙の作成					
	3-2-52	リクエスト・予約の受付処理					
	3-2-53	リクエスト図書等受入後の利用者への連絡					
	3-2-54	予約者への連絡					
	3-2-55	予約図書等の未返却図書等に対する督促					
相互貸借業務	3-2-56	他館への相互貸借の調整					
	3-2-57	他館への相互貸借の依頼					
	3-2-58	他館への相互貸借の回答・貸出					
	3-2-59	他館の規定に沿った料金徴収					
	3-2-60	利用者や他館への貸借の可否の回答					
	3-2-61	相互貸借で返却された図書等の処理					
	3-2-62	相互貸借に係る館内検索業務					
レファレンス業務	3-2-63	レファレンスの基本方針の決定					
	3-2-64	レファレンスの基本方針の企画					
	3-2-65	レファレンスカウンターでの対応・回答(他館への問い合わせ含む)					
	3-2-66	文書・電話・FAX・電子メール等によるレファレンス					
	3-2-67	レファレンス記録の作成					
	3-2-68	レファレンスに役立つ情報の収集・管理					
	3-2-69	索引等レファレンスに必要なデータ入力					
複写受付業務	3-2-70	複写申込み用紙の作成					
	3-2-71	複写申請の受付					
	3-2-72	複写及び料金徴収					
	3-2-73	インターネット情報のプリントアウトサービス及び諸費用の徴収					
施設利用管理業務	3-2-74	施設利用申込書の作成					
	3-2-75	施設利用申請の受付					
	3-2-76	規定に応じた料金徴収					
	3-2-77	施設利用の監視					

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当		
			市	外部	新規	市	事業者	
<b>資料管理業務</b>								
図書等選定・収集業務	3-3-1	図書等選定・収集及び除籍の方針の決定						
	3-3-2	選定図書等の購入可否の決定						
	3-3-3	収集方針に基づく図書等の購入計画及び立案						
	3-3-4	購入図書等選定	開館前に約6万冊					
	3-3-5		開館後3年間で約5万冊					
	3-3-6		開館後4年目以降は約1万冊/年					
	3-3-7	目録作成(毎月)						
	3-3-8	除籍図書等選定						
	3-3-9	除籍選定図書等の可否の決定						
	3-3-10	閉架書庫に入庫する図書等の選定						
	3-3-11	閉架書庫入庫選定図書等の閉架書庫入庫の可否の決定						
図書等発注・受入業務	3-3-12	発注方法・発注先の決定						
	3-3-13	発注管理						
	3-3-14	発注作業	定期購入図書等					
	3-3-15		リクエスト購入図書等					
	3-3-16		一般購入図書等					
	3-3-17	寄贈図書・リクエスト図書等の受入決定						
	3-3-18	寄贈図書・リクエスト図書等の受入業務						
	3-3-19	納品書との照合・確認						
	3-3-20	目録方法・分類方針の決定						
図書等整理業務	3-3-21	図書等にバーコード等の貼付け						
	3-3-22	図書等のデータ入力及び台帳作成						
	3-3-23	購入及び寄贈図書の装備・補強						
	3-3-24	閉架書庫への入庫決定図書等のデータ処理						
	3-3-25	除籍処分決定図書等のデータ処理						
	3-3-26	郷土資料等のデジタル化						
	3-3-27	伝統行事等資料のデジタル化						
	3-3-28	現有の図書等の開館までの整理						
	3-3-29	利用者層に応じた資料の変換作業(録音資料、点字資料等)(市 NPO)						
	3-3-30	配架及び保存方法に関する管理計画の決定						
図書等管理業務	3-3-31	配架及び保存方法に関する管理計画の立案						
	3-3-32	弁償及び督促に関する管理方針の決定						
	3-3-33	弁償及び督促に関する管理計画の立案						
	3-3-34	蔵書点検計画の立案						
	3-3-35	蔵書点検の実施及び管理						
	3-3-36	除籍の決定した図書等の廃棄処理						
	3-3-37	図書等の劣化防止						
	3-3-38	配架手順の決定						
	3-3-39	配架作業(閉架を含む)						
	3-3-40	書架整理						
	3-3-41	閉架・開架の出納						
	3-3-42	図書等の修理						
	3-3-43	廃棄図書等の処分						
	図書等定期整理業務	3-3-44	休館日の図書等整理業務(1日/月)					
		3-3-45	督促リストの作成					
特別整理業務	3-3-46	図書等の点検・整理						
	3-3-47	コンピュータデータの点検・整理						
	3-3-48	不明図書等の洗出し						
	3-3-49	不明図書等の搜索						
	3-3-50	除籍及び閉架書架移行図書等のリスト作成						

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当	
			市	外部	新規	市	事業者
<b>図書等購入業務</b>							
図書等購入業務	3-4-1	図書等の購入					
図書等の所有権移転業務	3-4-2	図書等の所有権移転					

4、保健センター運営業務

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当		
			市	外部	新規	市	事業者	外部
<b>総合的業務</b>								
理念・目的関連業務	4-1-1	保健センターの目的、運営理念の策定						
	4-1-2	総合運営計画の企画・立案						
	4-1-3	県保健所との連携・協力						
	4-1-4	各業務等に関して必要な統計及び統計取得方法の立案						
	4-1-5	各業務に係る統計の分析・評価						
モニタリング業務	4-1-6	市運営分野						
	4-1-7	統計等を活用した業務評価 受診者満足度調査の分析・評価						
複合施設連絡業務	4-1-8	複合施設間での連絡調整業務(行事開催の調整等)						
プロモーション業務	4-1-9	PRの方針を計画する業務						
	4-1-10	PR計画に基づいたポスター・チラシ等の作成・掲示業務						
	4-1-11	PR計画に基づいた利用案内の作成・掲示業務						
財務事務業務	4-1-12	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算立案						
	4-1-13	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算管理						
	4-1-14	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算執行						
	4-1-15	財務課・会計課との連絡調整業務						
	4-1-16	賃金等の支払業務(非常勤職員・アルバイト等)						
	4-1-17	契約台帳管理						
消耗品等管理業務	4-1-18	市運営分野						
	4-1-19	消耗品等のストック管理 消耗品等物品購入支払業務						
体制確保・調整業務	4-1-20	職員配置等に関する調整業務						
	4-1-21	市運営分野						
	4-1-22	職員の配置計画						
	4-1-23	職員の労働監督 出勤日の割り振り						
庶務業務	4-1-24	各種調査回答						
	4-1-25	国庫・県負担金補助金等の交付申請及び実績報告						
	4-1-26	医師会・歯科医師会等との連絡調整事務						
	4-1-27	視察等来客対応						
	4-1-28	館内会議の運営						
	4-1-29	会議等で要する書類の複写						
	4-1-30	保健センターに関する文書等の整理・管理						
	4-1-31	届いた郵便物の整理						
	4-1-32	郵送物の発送						
	4-1-33	電話対応						
	4-1-34	公印の管理						
	4-1-35	マスターキーの管理						
	コンピュータシステム 管理業務	4-1-36	導入・更新計画の企画・立案					
4-1-37		市職員への機器操作指導・研修						
4-1-38		利用者への機器・操作指導						
4-1-39		メーカーとの連絡調整						
4-1-40		システムソフトの管理						

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当		
			市	外部	新規	市	事業者	外部
<b>母子保健業務</b>								
健診事業	4-2-1	1歳6ヶ月健診 平日 (施設内24回/年)	健診実施計画の作成					
	4-2-2		台帳整理					
	4-2-3		通知送付(問診票等同封)					
	4-2-4		問診票の作成					
	4-2-5		スタッフの健診観念の統一					
	4-2-6		当日の健診設備の準備					
	4-2-7		当日の健診設備の片付け					
	4-2-8		当日の受付・案内補助					
	4-2-9		保健婦による問診					
	4-2-10		歯科医師による歯科診査					
	4-2-11		歯科診査の補助業務					
	4-2-12		看護婦等による計測					
	4-2-13		計測の補助業務					
	4-2-14		医師による診察(発達・育児)					
	4-2-15		医師診察の補助業務					
	4-2-16		個別生活指導					
	4-2-17		個別栄養指導					
	4-2-18		子育て支援制度の紹介					
	4-2-19		子育て支援制度の紹介内容及び紹介対象児の報告					
	4-2-20		カンファレンス					
	4-2-21		健診結果の整理・入力					
	4-2-22		経過観察児の事後フォロー用記録作成					
	4-2-23		経過観察児の事後フォローの受け渡し					
	4-2-24		経過観察児の事後フォロー					
	4-2-25		未受診児への再通知					
	4-2-26		感染予防対策マニュアルの作成					
	4-2-27		受診者・未受診者への満足度調査・業務改善検討					
	4-2-28		健診実施結果集計報告書の作成(月毎、年毎)					
	4-2-29	3歳児健診 平日 (施設内24回/年)	健診実施計画の作成					
	4-2-30		転出入チェック及び台帳整理					
	4-2-31		健診スタッフ派遣依頼及び日程調整					
	4-2-32		事業計画起案及び決裁					
	4-2-33		健診通知送付(問診票、検尿、視覚聴覚アンケート等同封)					
	4-2-34		健診日程広報依頼					
	4-2-35		診査票の作成及び訂正					
	4-2-36		健診関係資料印刷・製本					
	4-2-37		健診必要物品管理・購入					
	4-2-38		健診スタッフ連絡及び役割分担の確認					
	4-2-39		経過観察児のリストアップ					
	4-2-40		スタッフの健診観念の統一					
	4-2-41		当日の健診会場・設備の準備					
	4-2-42		当日の健診会場・設備の片付け					
	4-2-43		当日の受付・案内補助					
	4-2-44		保健婦・栄養士による集団指導					
	4-2-45		保健婦による問診					
	4-2-46		看護婦による検尿					
	4-2-47		検尿の補助業務(記録等)					
	4-2-48		歯科医師による歯科審査					
	4-2-49		歯科審査の補助業務					
	4-2-50		小児科・内科医師による小児科診察					
	4-2-51		小児科診察の補助業務					
	4-2-52		児童心理相談員による発達検査					
	4-2-53		精密検査対象児への精密検査票発行					
	4-2-54		精密検査対象児への説明及び受診勧奨					
	4-2-55		看護婦等による計測					
	4-2-56		計測の補助業務					
	4-2-57		個々の発達段階に応じた生活指導					
	4-2-58		個々の発達段階に応じた栄養指導					
	4-2-59		子育て支援制度の紹介					
	4-2-60		子育て支援制度の紹介内容及び紹介対象児の報告					
	4-2-61		カンファレンス					
	4-2-62		健診結果の整理・入力					
	4-2-63		経過観察児の事後フォロー用記録作成					
	4-2-64		経過観察児の事後フォロー					
	4-2-65		未受診児の抽出及び受診勧奨					
	4-2-66		検尿再検査の実施及び必要な児童に精密検査票発行					
	4-2-67		精密検査結果の把握及び集計					
	4-2-68		精密検査請求書の点検及び支払い業務					
	4-2-69		母と子の良い歯のコンクール対象者の把握					
	4-2-70		感染予防対策マニュアルの作成					
4-2-71	健診受診者に対する安全対策の充実							
4-2-72	受診者・未受診者への満足度調査(1回/半年)							
4-2-73	健診実施結果集計報告書の作成(月毎、年毎)							
4-2-74	健診実施結果集計報告書の作成(県様式)							

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当		
			市	外部	新規	市	事業者	外部
(健診事業)	4-2-75	3歳児健診	1市8町打ち合わせ等の日程調整					
	4-2-76	眼科精密	担当医との日程調整					
	4-2-77	(施設外12回/年)	年間スケジュール作成					
	4-2-78		決裁					
	4-2-79		対象者リストアップ(眼科分)					
	4-2-80		精密検診票等必要書類印刷					
	4-2-81		医師連絡					
	4-2-82		他町のとりまとめ					
	4-2-83		報償費支払い					
	4-2-84		眼科医によるアンケート判定					
	4-2-85		眼科医アンケート受け渡し・受け取り					
	4-2-86		精検票の発行					
	4-2-87		必要時、電話連絡					
	4-2-88		請求事務					
4-2-89		結果回覧、台帳カルテへの転記						
4-2-90		月間報告書の作成						
4-2-91		年度集計 県への報告						
4-2-92		事後フォロー						
4-2-93	3歳児健診	1市8町打ち合わせ等の日程調整						
4-2-94	耳鼻科精密	担当医との日程調整						
4-2-95	(施設外12回/年)	年間スケジュール作成						
4-2-96		決裁						
4-2-97		対象者リストアップ(眼科分)						
4-2-98		精密検診票等必要書類印刷						
4-2-99		医師連絡						
4-2-100		他町のとりまとめ						
4-2-101		報償費支払い						
4-2-102		耳鼻科医によるアンケート判定						
4-2-103		耳鼻科医アンケート受け渡し・受け取り						
4-2-104		精検票の発行						
4-2-105		必要時、電話連絡						
4-2-106		請求事務						
4-2-107		結果回覧、台帳カルテへの転記						
4-2-108		月間報告書の作成						
4-2-109		年度集計 県への報告						
4-2-110		事後フォロー						
4-2-111	精神精密検査	心理判定員との日程調整						
4-2-112	(施設内36回/年)	年間スケジュール作成						
4-2-113		台帳作成、対象者転記						
4-2-114		予約、コピー						
4-2-115		電話連絡						
4-2-116		児童心理判定員による発達相談						
4-2-117		ケースの付き添い						
4-2-118		(担当者の代理)						
4-2-119		実施結果のとりまとめ						
4-2-120		判定員との連絡、調整、健診日とケース名の確認						
4-2-121		評価						
4-2-122		年度集計						
4-2-123	妊婦健診	健診業務(県下医療機関委託)						
4-2-124	(前期・後期各1回)	事後指導						
4-2-125	(施設外業務)	台帳整理						
4-2-126		委託料支払い業務						
4-2-127	4ヶ月児健診	健診業務(県下医療機関委託)						
4-2-128	(施設外)	事後指導						
4-2-129		台帳整理						
4-2-130		委託料支払い業務						
4-2-131	10ヶ月児健診	健診業務(県下医療機関委託)						
4-2-132	(施設外)	事後指導						
4-2-133		台帳整理						
4-2-134		委託料支払い業務						
4-2-135	2歳児歯科検診	検診業務(桑員歯科医師会委託)						
4-2-136	(施設外)	歯科医師会と委託契約締結						
4-2-137		指定医療機関へ検診要領等請等について案内送付						
4-2-138		台帳整理						
4-2-139		個人通知作成(三重電算委託)						
4-2-140		請求書事務(毎月)						
4-2-141		検診結果報告書の作成						

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当			
			市	外部	新規	市	事業者	外部	
健康教育事業	4-2-142	マタニティセミナー (施設内計12回/年) Aコース	実施計画の作成						
	4-2-143		配布資料の準備(資料印刷・袋詰め)						
	4-2-144		受付(名簿記入、母子手帳への押印)						
	4-2-145		資料配布(初参加者には1セット、再来者には当日資料)						
	4-2-146		オリエンテーション(時間予定内容説明)						
	4-2-147		グループ毎の話し合い						
	4-2-148		栄養士による栄養、食生活についての講義						
	4-2-149		軽体操、事業説明、日常生活上の注意点						
	4-2-150		Bコース	実施計画の作成					
	4-2-151			受付(名簿記入、母子手帳への押印)					
	4-2-152			資料配布(初参加者には1セット、再来者には当日資料)					
	4-2-153		Cコース	グループ毎の話し合い					
	4-2-154	助産婦による講義と実技(沐浴方法、乳幼児への関わり方等)							
	4-2-155	実施計画の作成							
	4-2-156	受付(名簿記入、母子手帳への押印)							
	4-2-157	資料配布(初参加者には1セット、再来者には当日資料)							
	4-2-158	グループ毎の話し合い							
	4-2-159	医師による講義(妊娠中の注意事項等)							
	4-2-160	医師へのQ&A							
	4-2-161	年間(すべて)の実施結果の集計および報告書の作成							
	4-2-162	すくすく教室 パート1(2ヶ月児) (施設内24回/年)	教室実施計画の作成						
	4-2-163		名簿作成・台帳整理						
	4-2-164		案内通知作成・送付						
	4-2-165		配布資料の準備(印刷・袋詰め)						
	4-2-166		当日の教室設定の準備						
	4-2-167		当日の教室設定の片付け						
	4-2-168		当日の受付・案内						
	4-2-169		保健婦による集団指導						
	4-2-170		保育士による集団指導						
	4-2-171		グループワークの準備・設定						
	4-2-172		保健婦等による身体計測						
	4-2-173		個別育児相談						
	4-2-174	受講の有無・台帳整理							
	4-2-175	受講者への満足度調査・改善検討							
	4-2-176	教室実施結果集計報告書の作成(月毎、年度)							
	4-2-177	すくすく教室 パート2(7ヶ月児) (施設内12回/年)	教室実施計画の作成						
	4-2-178		名簿作成・台帳整理						
	4-2-179		配布資料の準備(印刷・袋詰め)						
	4-2-180		当日の教室設定の準備						
	4-2-181		当日の教室設定の片付け						
	4-2-182		当日の受付・案内						
	4-2-183		保健婦による集団指導						
4-2-184	栄養士による集団指導								
4-2-185	保育士による集団指導								
4-2-186	グループワークの準備・設定								
4-2-187	保健婦等による身体計測								
4-2-188	個別育児相談								
4-2-189	受講の有無・台帳整理								
4-2-190	受講者への満足度調査・改善検討								
4-2-191	教室実施結果集計報告書の作成(月毎、年度)								
4-2-192	すくすくわんぱく 教室 (施設内4回/年)	実施計画の作成							
4-2-193		講師連絡・打ち合わせ(保育士)							
4-2-194		広報掲載依頼							
4-2-195		申込受付							
4-2-196		準備							
4-2-197		必要物品の購入							
4-2-198		当日の創作物の試作							
4-2-199		当日の準備							
4-2-200		遊び相手							
4-2-201		保育士による遊び							
4-2-202	保育士の補助								
4-2-203	後片付け								
4-2-204	実施報告書の作成								
4-2-205	反省会								
4-2-206	すくすく公開講座 親子ピクス (施設内 2回/年)	実施計画の作成							
4-2-207		講師連絡・打ち合わせ(健康運動指導士)							
4-2-208		広報掲載依頼							
4-2-209		ポスター案内板の作成							
4-2-210		申込受付							
4-2-211		受付名簿及びネームラベルの作成							
4-2-212		当日の準備							
4-2-213		講師(運動指導士)の補助							
4-2-214	片付け								
4-2-215	結果報告書の作成								

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当			
			市	外部	新規	市	事業者	外部	
(健康教育事業)	4-2-216	すくすく公開講座 医師の講演会 (施設内1回/年)	実施計画の作成						
	4-2-217		講師連絡・打合せ(小児科医師)						
	4-2-218		広報掲載依頼						
	4-2-219		ポスター案内板の作成						
	4-2-220		申込受付						
	4-2-221		当日の準備						
	4-2-222		司会進行						
	4-2-223		講演(小児科医師)						
	4-2-224		託児						
	4-2-225		片付け						
	4-2-226		実施報告書の作成						
	4-2-227		幼児教室 (6回×2クール 施設内計12回/年)	教室実施計画の作成					
	4-2-228			対象児の選出・個別案内					
	4-2-229			教室進行プログラムの検討・作成					
	4-2-230	必要物品の準備							
	4-2-231	スタッフ間の教室への打ち合わせ							
	4-2-232	当日の教室設定の準備							
	4-2-233	当日の教室設定の片付け							
	4-2-234	当日の受付・案内							
	4-2-235	保健婦等による進行							
	4-2-236	保育士による遊び指導							
	4-2-237	講話一年齢に沿った発達について							
	4-2-238	講話一食事習慣やおやつについて							
	4-2-239	個別育児相談							
	4-2-240	カンファレンス							
	4-2-241	子育て支援制度の紹介・予約・連絡							
	4-2-242	受講者への満足度調査・改善検討							
	4-2-243	教室終了後のフォロー							
	4-2-244	教室実施報告書の作成							
	4-2-245	歯科保健教室 (施設内4回/年、 桑員歯科医師会 委託)	教鞭(歯科医師会)						
	4-2-246		歯科医師会と委託契約締結						
	4-2-247		対象者の把握(三重電算委託)						
	4-2-248		2歳6か月～2歳8か月児に案内送付						
	4-2-249		当日準備・進行						
	4-2-250	台帳整理							
	4-2-251	託児(地域健康推進員へ依頼)							
	4-2-252	離乳食教室 (施設内12回/年)	教室実施計画の作成						
	4-2-253		資料作成						
	4-2-254		材料発注						
	4-2-255		発達段階毎の離乳食作り						
	4-2-256		当日の受付・案内						
	4-2-257		栄養士の講義と試食、質疑応答						
	4-2-258		後片付け						
	4-2-259		納品書の整理						
	4-2-260		参加者名簿作成						
	4-2-261		実施結果報告書作成						
	4-2-262	年間実施結果集計作成							
	個別健康相談事業	4-2-263	乳幼児健康相談 (施設内12回/年) (施設外36回/年)	相談実施計画の作成					
		4-2-264		広報掲載依頼					
		4-2-265		各地区公民館使用申請書の提出(使用2ヶ月前)					
		4-2-266		当日の準備					
4-2-267		身長・体重・頭囲・胸囲の測定							
4-2-268		保健婦による相談							
4-2-269		栄養士による相談							
4-2-270		相談後の台帳チェック・片付け							
4-2-271		相談結果報告書(毎回)							
4-2-272		相談実施報告書の作成(毎月・年間)							
4-2-273		幼児発達相談 (施設内36回/年)	相談実施計画の作成						
4-2-274			相談票の作成						
4-2-275			対象児への案内						
4-2-276			相談予約と票の記入						
4-2-277			当日の相談設定の準備						
4-2-278	当日の相談設定の片付け								
4-2-279	当日の受付・相談中の補助								
4-2-280	児童心理相談員による発達検査・育児相談								
4-2-281	子育て支援制度の紹介・予約・連絡								
4-2-282	相談終了後のフォロー								
4-2-283	相談結果報告書(毎回、1人分づつに)								
4-2-284	相談実施報告書の作成(年間)								
4-2-285	家庭訪問指導 (施設外)	新生児・乳児訪問指導							
4-2-286		1歳6か月児健診・3歳児健診事後訪問指導							
4-2-287		虐待予防・子育て支援訪問指導							

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当					
			市	外部	新規	市	事業者	外部			
(個別健康相談事業)	4-2-288	予防接種	個別(市内医療機関委託)								
	4-2-289	個別	日程調整、実施計画の作成と健康家族による周知								
	4-2-290	(施設外)	医療機関への依頼と予診票、請求書の配布								
	4-2-291		医療機関からの請求書および予診票の整理、支払事務								
	4-2-292		予防接種台帳整理								
	4-2-293	予防接種	日程調整、実施計画の作成とたよりへの掲載による周知								
	4-2-294	集団 (施設外12回/年)	接種ワクチンの発注準備								
	4-2-295		予防接種当日の担当医の報償費の準備と送迎実施								
	4-2-296		会場の準備、受付と予診票の確認								
	4-2-297		医師による予診								
	4-2-298		対象児への予防接種の実施								
	4-2-299		予防接種台帳整理								
	4-2-300		妊婦関係手続き	妊娠届出受付・届出件数整理							
	4-2-301	(施設内)	母子手帳交付時配布資料袋詰め								
	4-2-302		母子手帳・父子手帳の交付								
	4-2-303		母子保健のしおり発行								
	4-2-304		出生時交付資料袋詰め								
	4-2-305		神経芽細胞腫セット発行								
	4-2-306		妊婦健診県外実施者に対する補助金交付事業								

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当		
			市	外部	新規	市	事業者	外部
<b>老人保健業務</b>								
健康手帳交付事業	4-3-1	健康手帳交付	健康手帳の交付					
健康教育事業	4-3-2	病態別健康教室	教室実施計画の作成					
	4-3-3	高脂血症予防	講師依頼の調整					
	4-3-4	教室	広報掲載による周知					
	4-3-5	(5回×1クール・平日	基本健診の結果から対象者をピックアップ					
	4-3-6	施設内計5回/年)	個人通知による案内					
	4-3-7		対象者へのアンケート(1日の食事量等)の送付					
	4-3-8		資料等作成					
	4-3-9		アンケートからの栄養価計算					
	4-3-10		教室実施					
	4-3-11		保健婦による話					
	4-3-12		管理栄養士による話					
	4-3-13		健康運動指導士による話・運動の実際					
	4-3-14		内科医師による話・質疑応答					
	4-3-15		グループワークの実施					
	4-3-16		半年後の確認会					
	4-3-17		実施報告書の作成					
	4-3-18		実施後のフォロー (保健婦、栄養士による)					
	4-3-19	病態別健康教室	教室実施計画の作成					
	4-3-20	施設内	講師依頼の調整					
	4-3-21	休日5回×2クール	広報掲載による周知					
	4-3-22		基本健診の結果から対象者をピックアップ					
	4-3-23		個人通知による案内					
	4-3-24		対象者へのアンケート(1日の食事量等)の送付					
	4-3-25		資料等作成					
	4-3-26		アンケートからの栄養価計算					
	4-3-27		教室実施					
	4-3-28		保健婦による話					
	4-3-29		管理栄養士による話					
	4-3-30		健康運動指導士による話・運動の実際					
	4-3-31		内科医師による話・質疑応答					
	4-3-32		グループワークの実施					
	4-3-33		半年後の確認会					
	4-3-34		実施報告書の作成					
	4-3-35		実施後のフォロー (保健婦、栄養士による)					
	4-3-36	骨粗鬆症予防	実施計画作成					
	4-3-37	教室	対象者への案内通知					
	4-3-38	(施設内1回/年)	資料等作成					
	4-3-39	(施設外1回/年)	保健婦による話					
	4-3-40		栄養士による話					
	4-3-41		実施報告書の作成					
	4-3-42	巡回健康教室	実施計画書の作成					
	4-3-43	(施設内1回/年)	実施資料準備(作成・印刷)					
	4-3-44	(施設外14回/年)	回覧文書の作成と自治会長への依頼・広報による周知					
	4-3-45		教室当日の受付、資料配付、健康手帳への押印					
	4-3-46		保健婦による話					
	4-3-47		健康劇等による教室への導入					
	4-3-48		資料等媒体使用しての話(知識の普及)					
	4-3-49		栄養士による話					
	4-3-50		資料等媒体使用しての話(知識の普及)、試食等					
	4-3-51		ゲーム実施(教室のテーマに沿ったゲーム)					
	4-3-52		実施結果の集計および報告書の作成					
	4-3-53	健康体操(施設内24回/年)						
	4-3-54	個別健康教育	実施計画書の作成					
	4-3-55	(高血圧)	台帳整理					
	4-3-56	(糖尿病)	対象者への開催通知					
	4-3-57	(高脂血症)	当日受け付け					
	4-3-58	(喫煙者)	当日教室開催準備					
	4-3-59	(各6回×1クール	当日開催片付け					
	4-3-60	施設内計36回/年)	保健婦・管理栄養士による教室開催					
	4-3-61		保健婦・管理栄養士による個人別指導					
	4-3-62		対象者への満足度調査					
	4-3-63		実施報告書の作成					
	4-3-64		業務遂行の指示管理					
	4-3-65	家庭看護教室	実施計画の作成					
	4-3-66	(施設内3回/年)	講師依頼					
	4-3-67		広報掲載依頼					
	4-3-68		申込受付					
	4-3-69		当日受付、資料配布					
	4-3-70		看護の話・実技(訪問看護婦)					
	4-3-71		自助具の話					
	4-3-72		介護食の実習(管理栄養士)					
	4-3-73		実施報告書の作成					
	4-3-74	基本健康診査	医療機関の実施確認					
	4-3-75	(施設外)	実施案内の作成・配布					
	4-3-76		受診券の作成(委託)					
	4-3-77		受診券の発送					
	4-3-78		受診票等の実施医療機関への配布					
	4-3-79		基本健康診査の実施					
	4-3-80		受診票の回収・点検作業					
	4-3-81		医療機関別受診明細書の作成					
	4-3-82		受診券再交付手続き					
	4-3-83		検診結果の集計					

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当		
			市	外部	新規	市	事業者	外部
健康相談	4-3-84	基本健康診査	相談会実施計画の作成					
	4-3-85	事後健康相談	健康相談票台帳の整理					
	4-3-86	(施設内1回/年)	配布資料冊子の作成					
	4-3-87	(施設外14回/年)	対象者名簿の作成・案内(委託)					
	4-3-88		相談会開催の告知					
	4-3-89		当日の相談会設定の準備					
	4-3-90		当日の相談会設定の片付け					
	4-3-91		当日の受付・名簿へのチェック					
	4-3-92		保健婦による個別保健相談					
	4-3-93		栄養士による個別栄養相談					
	4-3-94		受講者への満足度調査・改善検討					
	4-3-95		健康相談票台帳の整理					
	4-3-96		実施報告書の作成(各地区、年間)					
	4-3-97		健康相談票台帳の整理					
	4-3-98		出席有無の記入(委託)					
	4-3-99	健康のつどい	実施計画の作成					
	4-3-100	(施設内1回/年)	実施資料準備(作成・印刷)					
	4-3-101	(施設外15回/年)	回覧文書の作成と自治会長への依頼、広報による周知					
	4-3-102		当日の受付、資料、番号札の配布					
	4-3-103		健康のつどい実施					
	4-3-104		健康手帳への押印、健康相談記録票の作成					
	4-3-105		検尿実施と結果の記録(健康手帳および記録票)					
	4-3-106		身長測定、体内脂肪測定および血圧測定					
	4-3-107		個別相談(医師、保健婦、栄養士による)					
	4-3-108		実施結果の集計および報告書の作成					
	4-3-109	老人健康・栄養相談	日程調整および健康家族での周知					
	4-3-110	(施設外12回/年)	老人健康・栄養相談の実施					
	4-3-111		保健婦、栄養士による個別相談					
	4-3-112		実施報告書の作成					
	4-3-113	医師の健康相談	実施計画の作成					
	4-3-114	(施設内10回/年)	医師の連絡					
	4-3-115		広報掲載依頼					
4-3-116		相談票の作成						
4-3-117		申込受付						
4-3-118		福祉会館との情報交換						
4-3-119		当日の準備						
4-3-120		必要書類の整備						
4-3-121		健康相談の実施						
4-3-122		相談の補助及び相談後のフォロー						
4-3-123		後片付け						
4-3-124		報告書作成						
4-3-125		福祉会館へ書類の送付						
4-3-126	随時相談	来所・電話による相談						
検診事業	4-3-127	胃がん検診	実施計画の作成					
	4-3-128	平日	検診申込書の作成					
	4-3-129	(施設内6回/年)	申込み受付					
	4-3-130	(施設外10回/年)	検診通知の発送					
	4-3-131		当日の検診設備の準備					
	4-3-132		当日の検診設備の片付け					
	4-3-133		当日の受付・案内					
	4-3-134		検診					
	4-3-135		検診結果の通知					
	4-3-136		要精密検査対象者への医療機関への受診指示					
	4-3-137		精密検査の集計					
	4-3-138		精密検査対象者への事後フォロー					
	4-3-139		実施報告書の作成					
	4-3-140	休日	申込み受付					
	4-3-141	(施設内4回/年)	検診通知の発送					
	4-3-142		当日の検診設備の準備					
	4-3-143		当日の検診設備の片付け					
	4-3-144		当日の受付・案内					
4-3-145		検診						
4-3-146		検診結果の通知						
4-3-147		要精密検査対象者への医療機関への受診指示						
4-3-148		精密検査の集計						
4-3-149		精密検査対象者への事後フォロー						

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当		
			市	外部	新規	市	事業者	外部
(検診事業)	4-3-150	乳がん検診	実施計画の作成					
	4-3-151	平日	検診申込書の作成					
	4-3-152	(施設内4回/年)	申込み受付					
	4-3-153	(施設外10回/年)	検診通知の発送					
	4-3-154		当日の検診設備の準備					
	4-3-155		当日の検診設備の片付け					
	4-3-156		当日の受付・案内					
	4-3-157		検診					
	4-3-158		検診結果の通知					
	4-3-159		要精密検査対象者への医療機関への受診指示					
	4-3-160		精密検査の集計					
	4-3-161		精密検査対象者への事後フォロー					
	4-3-162		実施報告書の作成					
	4-3-163	休日	申込み受付					
	4-3-164	(施設内4回/年)	検診通知の発送					
	4-3-165	4回夜間	当日の検診設備の準備					
	4-3-166		当日の検診設備の片付け					
	4-3-167		当日の受付・案内					
	4-3-168		検診					
	4-3-169		検診結果の通知					
	4-3-170		要精密検査対象者への医療機関への受診指示					
	4-3-171		精密検査の集計					
	4-3-172		精密検査対象者への事後フォロー					
	4-3-173	子宮がん検診	実施計画の作成					
	4-3-174	平日	検診申込書の作成					
	4-3-175	(施設内4回/年)	申込み受付					
	4-3-176	(施設外10回/年)	検診通知の発送					
	4-3-177		当日の検診設備の準備					
	4-3-178		当日の検診設備の片付け					
	4-3-179		当日の受付・案内					
	4-3-180		検診					
	4-3-181		検診結果の通知					
	4-3-182		要精密検査対象者への医療機関への受診指示					
	4-3-183		精密検査の集計					
	4-3-184		精密検査対象者への事後フォロー					
	4-3-185		実施報告書の作成					
	4-3-186	休日	申込み受付					
	4-3-187	(施設内4回/年)	検診通知の発送					
	4-3-188	4回夜間	当日の検診設備の準備					
	4-3-189		当日の検診設備の片付け					
	4-3-190		当日の受付・案内					
	4-3-191		検診					
	4-3-192		検診結果の通知					
	4-3-193		要精密検査対象者への医療機関への受診指示					
	4-3-194		精密検査の集計					
	4-3-195		精密検査対象者への事後フォロー					
	4-3-196	肺がん検診	実施計画の作成					
	4-3-197	平日	検診申込書の作成					
4-3-198	(施設内6回/年)	申込み受付						
4-3-199	(施設外9回/年)	検診通知の発送						
4-3-200	住民結核検診	当日の検診設備の準備						
4-3-201	同時を含む	当日の検診設備の片付け						
4-3-202		当日の受付・案内						
4-3-203		検診						
4-3-204		検診結果の通知						
4-3-205		要精密検査対象者への医療機関への受診指示						
4-3-206		精密検査の集計						
4-3-207		精密検査対象者への事後フォロー						
4-3-208		実施報告書の作成						
4-3-209	休日	申込み受付						
4-3-210	(施設内4回/年)	検診通知の発送						
4-3-211	4回夜間	当日の検診設備の準備						
4-3-212		当日の検診設備の片付け						
4-3-213		当日の受付・案内						
4-3-214		検診						
4-3-215		検診結果の通知						
4-3-216		要精密検査対象者への医療機関への受診指示						
4-3-217		精密検査の集計						
4-3-218		精密検査対象者への事後フォロー						

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当		
			市	外部	新規	市	事業者	外部
(検診事業)	4-3-219	骨粗鬆症検診 平日 (施設内1回/年) (施設外1回/年)	実施計画の作成					
	4-3-220		検診申込書の作成					
	4-3-221		申込み受付					
	4-3-222		検診通知の発送					
	4-3-223		当日の検診設備の準備					
	4-3-224		当日の検診設備の片付け					
	4-3-225		当日の受付・案内					
	4-3-226		検診					
	4-3-227		検診結果の通知					
	4-3-228		結果説明の事後フォロー					
	4-3-229	実施報告書の作成						
	4-3-230	歯周疾患検診 平日 (施設内4回/年)	実施計画の作成					
	4-3-231		検診申込書の作成					
	4-3-232		申込み受付					
	4-3-233		検診通知の発送					
	4-3-234		当日の検診設備の準備					
	4-3-235		当日の検診設備の片付け					
	4-3-236		当日の受付・案内					
	4-3-237		歯周疾患予防に関する健康教育					
	4-3-238		歯周疾患に関する問診					
	4-3-239		歯科医師による歯周疾患検診					
	4-3-240	歯周組織検査						
	4-3-241	受診者への満足度調査						
	4-3-242	実施報告書の作成						
	4-3-243	住民結核検診 平日 (施設内2回/年) (施設外4回/年)	実施計画の作成					
	4-3-244		検診申込書の作成					
	4-3-245		申込み受付					
	4-3-246		検診通知の発送					
4-3-247	当日の検診設備の準備							
4-3-248	当日の検診設備の片付け							
4-3-249	当日の受付・案内							
4-3-250	結核検診							
4-3-251	かくたん検査(希望者のみ)							
4-3-252	結核要精密検査対象者へ検診結果の通知							
4-3-253	かくたん検査の結果通知							
4-3-254	精密検査対象者への事後フォロー							
4-3-255	実施報告書の作成							
4-3-256	子宮頸・体部癌検診 (施設外) (市内医療機関委託)	医療機関の実施確認						
4-3-257		実施案内の作成・配布						
4-3-258		受診券の作成(委託)						
4-3-259		受診券の発送						
4-3-260		受診票等の実施医療機関への配布						
4-3-261		基本健康診査の実施						
4-3-262		受診票の回収・点検作業						
4-3-263		医療機関別受診明細書の作成						
4-3-264		受診券再交付手続き						
4-3-265		要精密検査対象者への医療機関への受診指示						
4-3-266	精密検査の集計							
4-3-267	精密検査対象者への事後フォロー							
4-3-268	実施報告書の作成							
4-3-269	大腸癌検診 (施設外) (市内医療機関委託)	医療機関の実施確認						
4-3-270		実施案内の作成・配布						
4-3-271		受診券の作成(委託)						
4-3-272		受診券の発送						
4-3-273		受診票等の実施医療機関への配布						
4-3-274		基本健康診査の実施						
4-3-275		受診票の回収・点検作業						
4-3-276		医療機関別受診明細書の作成						
4-3-277		受診券再交付手続き						
4-3-278		要精密検査対象者への医療機関への受診指示						
4-3-279	精密検査の集計							
4-3-280	精密検査対象者への事後フォロー							
4-3-281	実施報告書の作成							

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当			
			市	外部	新規	市	事業者	外部	
機能回復訓練	4-3-282	A型リハビリ (施設内167日/年)	実施計画の作成						
	4-3-283		対象者の把握						
	4-3-284		訓練認定作業(申し込み受付、整形外科医による認定)						
	4-3-285		総合福祉会館へ認定書、指示書を提出						
	4-3-286		リハビリ担当者が対象者と面接およびプログラムを作成						
	4-3-287		訓練の実施および記録						
	4-3-288		実施の評価						
	4-3-289		実施計画の作成						
	4-3-290		感染予防対策マニュアルの作成						
	4-3-291		対象者の把握						
	4-3-292		台帳整理						
	4-3-293		受付						
	4-3-294		対象者家族への訓練趣旨の説明						
	4-3-295		医療機関等との連携						
	4-3-296		訓練設備の準備						
	4-3-297		訓練設備の片付け						
	4-3-298		訓練の実施(理学療法士、作業療法士、言語療法士)						
	4-3-299		対象者の送迎						
	4-3-300	訓練効果の判定							
	4-3-301	訓練継続の要否判定							
	4-3-302	B型リハビリ (主に施設外を予定)	高齢者対象に健康体操等実施						
	4-3-303		実施計画の作成						
	4-3-304		老人会等地域組織への周知及び実施対象者の把握						
	4-3-305		リハビリ実施及び記録						
4-3-306		実施の評価							

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当				
			市	外部	新規	市	事業者	外部		
<b>その他事業</b>										
訪問指導	4-4-1	訪問指導	訪問指導							
	4-4-2		在宅での看護および介護方法、寝たきり予防に関する指導							
栄養教室	4-4-3	栄養教室 平日 (施設内15回/年)	実施計画の作成							
	4-4-4		桑名都市連絡調整会議							
	4-4-5		広報による参加者募集及び人員調整							
	4-4-6		資料作成および講義の準備							
	4-4-7		医者、環境衛生専門家、栄養士の講義							
	4-4-8		調理実習のための準備 献立作成、材料発注等							
	4-4-9		事後の事務処理							
	4-4-10		桑名都市担当栄養士の反省会議							
	4-4-11		実施報告書の作成							
	地域健康推進活動		4-4-12	地域健康推進活動 (施設内)	地域健康推進員について各地区連合自治会長に推薦依頼					
			4-4-13		地域健康推進員の委嘱および委嘱状交付					
4-4-14		推進活動の計画および予算書の作成								
4-4-15		地域健康推進員総会の開催								
4-4-16		地域健康推進員活動交通事故傷害保険加入の手続き								
4-4-17		地域健康推進員活動事業交付金の交付								
4-4-18		推進活動の実施								
4-4-19		会議、勉強会、保健事業への協力								
4-4-20		各地域における健康づくり対策について検討								
4-4-21		推進活動の実績報告								
食生活改善推進活動	4-4-22	食生活改善推進 員の活動支援	基礎栄養学の学習会							
	4-4-23		調理実習(施設内18回/年)							
学生実習指導	4-4-24	食生活を通しての健康 づくり・講義と調理実習(2回/月) 学生実習指導 (施設内約30日/年)	保健師等養成学校との打合せ・調整							
	4-4-25		当日の指導・実習オリエンテーション							
	4-4-26		・実習							
	4-4-27		・反省会							
	4-4-28		・提出レポート添削							
献血推進協議会事業	4-4-30	献血推進協議会 (施設内)	協議会委員の委嘱							
	4-4-31		協議会に関する経理業務							
	4-4-32		献血キャンペーンの企画・実施							
健康づくり事業	4-4-33	健康づくり (施設内)	健康づくり企画推進委員会事務							
	4-4-34		健康福祉フェスティバルの企画							
	4-4-35		健康福祉フェスティバルの実施(施設内実施検討中)							
	4-4-36		地域健康相談員事業(施設外事業)							
	4-4-37		健康カレンダーの作成・配布							
救急医療活動	4-4-38	救急医療 (施設内)	病院群輪番制病院運営の連絡調整							
	4-4-39		在宅当番医の連絡調整							
	4-4-40		救急医療情報センターとの連絡調整							

寝たきり者および健康に不安のある人を対象とする。原則として介護保険法に規定する要介護者を除く。

5、勤労青少年ホーム運営業務

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当		
			市	外部	新規	市	事業者	外部
<b>総合的業務</b>								
理念・目的関連業務	5-1-1	勤労青少年ホームの目的、運営理念の策定						
	5-1-2	総合運営計画の企画・立案						
	5-1-3	各業務等に関して必要な統計及び統計取得方法の立案						
	5-1-4	各業務に係る統計の分析・評価						
モニタリング業務	5-1-5	市運営分野 統計等を活用した業務評価						
	5-1-6	受講者満足度調査の分析・評価						
複合施設連絡業務	5-1-7	複合施設間での連絡調整業務(行事開催の調整等)						
PR業務	5-1-8	PRの方針を計画する業務						
	5-1-9	PR計画に基づいたポスター・チラシ等の作成・掲示業務						
	5-1-10	PR計画に基づいた利用案内の作成・掲示業務						
財務事務業務	5-1-11	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算立案						
	5-1-12	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算管理						
	5-1-13	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算執行						
	5-1-14	財務課・会計課との連絡調整業務						
	5-1-15	契約台帳管理						
消耗品等管理業務	5-1-16	市運営分野 消耗品等のストック管理						
	5-1-17	消耗品等物品購入支払業務						
体制確保・調整業務	5-1-18	職員配置等に関する調整業務						
	5-1-19	市運営分野 職員の配置計画						
	5-1-20	職員の労働監督						
	5-1-21	出勤日の割り振り						
庶務業務	5-1-22	各種調査回答						
	5-1-23	視察等来客対応						
	5-1-24	館内会議の運営						
	5-1-25	会議等で要する書類の複写						
	5-1-26	勤労青少年ホームに関する文書等の整理・管理						
	5-1-27	届いた郵便物の整理						
	5-1-28	郵送物の発送						
	5-1-29	電話対応						
	5-1-30	公印の管理						
	5-1-31	マスターキーの管理						

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当		
			市	外部	新規	市	事業者	外部
<b>相談業務</b>								
相談業務	5-2-1	相談受付業務						
	5-2-2	相談業務						
	5-2-3	専門情報の収集						
	5-2-4	専門情報の利用者への提供						
<b>人材育成・交流事業</b>								
総括業務 定期講座	5-3-1	講座会場の割り振り						
	5-3-2	講座の企画						
	5-3-3	講師の依頼						
	5-3-4	講座開催のPR						
	5-3-5	受講者の募集						
	5-3-6	受講者受付						
	5-3-7	講師謝礼金の設定						
	5-3-8	受講料の設定						
	5-3-9	運営費の設定						
	5-3-10	講師謝礼金・受講料・運営費に関する協議						
	5-3-11	講師謝礼金・受講料・運営費の決定						
	5-3-12	講座開催当日の準備・片付け						
	5-3-13	受講者への満足度調査						
	5-3-14	講座使用機器のメンテナンス						
短期講座	5-3-15	講座の企画						
	5-3-16	講師の依頼						
	5-3-17	講座開催のPR						
	5-3-18	受講者の募集						
	5-3-19	受講者受付						
	5-3-20	講師謝礼金の設定						
	5-3-21	受講料の設定						
	5-3-22	運営費の設定						
	5-3-23	講師謝礼金・受講料・運営費に関する協議						
	5-3-24	講師謝礼金・受講料・運営費の決定						
	5-3-25	講座開催当日の準備・片付け						
	5-3-26	受講者への満足度調査						
	5-3-27	講座使用機器のメンテナンス						
勤労者自主活動支援	5-3-28	自主講座の企画						
	5-3-29	会場等の予約受付						
	5-3-30	その他手配支援(バス手配等)						
親睦交流事業	5-3-31	交流行事の企画(利用者と要相談)						
	5-3-32	PR						
	5-3-33	参加受付						
	5-3-34	行事開催準備						
	5-3-35	行事開催後の片付け						

6、多目的ホール運営業務

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務担当	
			市	外部	新規	市	事業者
<b>総合的業務</b>							
理念・目的関連業務	6-1-1	多目的ホールの目的、運営理念の策定					
	6-1-2	総合運営計画の企画・立案					
	6-1-3	各業務等に関して必要な統計及び統計取得方法の立案					
	6-1-4	各業務に係る統計の分析・評価					
モニタリング業務	6-1-5	市運営分野 統計等を活用した業務評価					
	6-1-6	利用者満足度調査の分析・評価					
複合施設連絡業務	6-1-7	複合施設間での連絡調整業務(行事開催の調整等)					
	6-1-8	PRの方針を計画する業務					
PR・プロモーション業務	6-1-9	PR計画に基づいたポスター・チラシ等の作成・掲示業務					
	6-1-10	PR計画に基づいた利用案内の作成・掲示業務					
	6-1-11	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算立案					
財務事務業務	6-1-12	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算管理					
	6-1-13	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算執行					
	6-1-14	財務課・会計課との連絡調整業務					
	6-1-15	契約台帳管理					
	6-1-16	市運営分野 消耗品等の在庫管理					
消耗品等管理業務	6-1-17	消耗品等物品購入支払業務					
	6-1-18	職員配置等に関する調整業務					
体制確保・調整業務	6-1-19	市運営分野 職員の配置計画					
	6-1-20	職員の労働監督					
	6-1-21	出勤日の割り振り					
庶務業務	6-1-22	各種調査回答					
	6-1-23	視察等来客対応					
	6-1-24	館内会議の運営					
	6-1-25	会議等で要する書類の複写					
	6-1-26	多目的ホールに関する文書等の整理・管理					
	6-1-27	届いた郵便物の整理					
	6-1-28	郵送物の発送					
	6-1-29	電話対応					
	6-1-30	公印の管理					
	6-1-31	マスターキーの管理					
	<b>運営業務</b>						
運営規則作成	6-2-1	ホール運営規則の作成					
	6-2-2	利用料金の設定					
予約管理業務	6-2-3	図書館・保健センター・勤労青少年ホームからの予約受付					
	6-2-4	一般利用者の予約受付					
	6-2-5	一般利用者の予約申込書の作成					
	6-2-6	利用料金の徴収					
会場運営	6-2-7	利用状況に応じた会場設備の準備					
	6-2-8	会場設備の後片付け					
	6-2-9	使用機器の管理・貸出					
	6-2-10	使用機器のメンテナンス					
	6-2-11	利用者への満足度調査					

7、生活利便サービス施設運営業務

業務名	No.	業務内容	現状の業務			業務分担	
			市	外部	新規	市	事業者
運営業務	7-1-1	生活利便サービス施設運営全般					