

長島町包括委託仕様書

業務番号	0 1 0 1
業務名	海岸清掃業務
概要	海岸の清掃・収集・運搬業務
業務場所	町内海岸
業務日	週 5 日（月～金） ※ 6 月 1 日から 1 1 月 3 0 日まで
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
業務時間	8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分（うち休憩 1 時間）
業務内容	《業務フォロー》 【受託者】①海岸の巡視 ②作業場所の選定 ③漂着物の清掃（収集，焼却等） ③収集した漂着物の運搬（一時置き場，焼却施設等） ④漂着ごみの調査（外国ごみの量） ⑤看板の設置 ⑥出勤簿の管理 ⑦日誌の管理 ⑧写真の管理 ⑨給与の支払い（社会保険料，雇用保険料等含む） ⑩燃料，消耗品等の購入 【町】⑪燃料，消耗品等の支払い ⑬作業内容の指示（集落の要望による） ⑭報告書を受領，内容確認
《貸与物品・使用システム》 刈払機 3 台，チェーンソー 3 台	
所管課	介護環境課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0 1 0 2
業務名	火葬場管理
概要	火葬場不知火苑の管理運営業務
業務場所	火葬場不知火苑
業務日	週 5 日（月～金）
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） （但し，上記日程に火葬が入った場合は，代休とする。） 1 月 1 日は休場日とする。
業務時間	8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分（うち休憩 1 時間）
業務内容	《業務フォロー》 【受託者】①遺体の火葬 ②火葬場の清掃 ③敷地内の管理（草払い，花壇の手入れ等） ④火葬炉の管理（火葬炉，燃料の点検等） ⑤出勤簿の管理 ⑥日誌の管理 ⑦給与の支払い（社会保険料，雇用保険料等含む） ⑧消耗品等の購入（ろうそく，線香など軽微なものに限る） 【町】⑨火葬の予約の受付 ⑩管理人への連絡 ⑪燃料代の支払い ⑫消耗品の購入 ⑬火葬場の修理等（炉の修理等も含む）
《貸与物品・使用システム》 火葬場不知火苑の備品すべて	
所管課	介護環境課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0 2 0 1
業務名	公共施設美化作業員
概要	町有施設の管理，草払い等の清掃
業務場所	椿の湯周辺，うずしおパーク，長生園，社教の周辺を通常の作業箇所として，その他随時依頼のあった町有施設全般
業務日	週 5 日
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
業務時間	8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで (休憩時間 1 2 時 0 0 分～1 3 時 0 0 分)
業務内容	業務日誌の作成及び提出 各施設及び周辺の草払い，剪定，清掃 各施設及び周辺花壇の管理 おさかな祭り駐車場整備及び準備 恵比寿市準備
《貸与物品・使用システム》	
所管課	水産商工課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0 2 0 2
業務名	公園管理作業員
概要	町内公園等の管理，草払い等の清掃
業務場所	太陽の里，東泉望，ピクニック広場，針尾公園，赤崎橋公園周辺， 行人岳森林公園，松ヶ平海水浴場，松ヶ平キャンプ場
業務日	概ね週 3 ～ 5 日（勤務表による週 4 0 時間） 1 か月の勤務日数は 1 5 日
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 及び上記業務日以外の平日
業務時間	8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで (休憩時間 1 2 時 0 0 分～ 1 3 時 0 0 分)
業務内容	業務日誌の作成及び提出 各施設及び周辺の草払い，剪定，清掃 各施設及び周辺花壇の管理 海開き前の海水浴場・キャンプ場内整備 ビーチバレー大会前の海水浴場整備 サマーフェスタ前後の会場整備，清掃 おさかな祭り前の駐車場作成 おさかな祭り中の清掃 海水浴場監視員補助 造形展前のピクニック広場整備
《貸与物品・使用システム》	
所管課	水産商工課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0 3 0 1
業務名	道路作業員
概要	県道・町道等の維持管理作業
業務場所	町内全域
業務日	下記休日以外の全日
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）
業務時間	8時30分から17時15分まで
業務内容	○道路作業員業務内容 ・ 県道町道の沿道等草払い及び支障木伐採 ・ 側溝清掃，崩土除去 ・ 道路落下物の除去 ・ 町営公営住宅敷地内草払い及び支障木伐採，剪定 ・ 道路の軽微な補修 ・ 花フェスタ及びつわぶきウォーキング等のイベント準備撤収 ・ その他緊急な作業
《貸与物品・使用システム》 軽ダンプ3台	
所管課	景観推進課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0302
業務名	花育苗・植栽管理作業員
概要	花の育苗作業及び花壇の植栽管理作業管理等
業務場所	ガラスハウス及びサンセットの丘
業務日	下記休日以外の全日
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），休館日
業務時間	8時30分から17時15分まで
業務内容	○花育アドバイザー業務内容 ・年間を通じて育苗（種蒔き，水掛け，摘心） ・花壇・プランター等へ植え込み ・花フェスタ及びつわぶきウォーキング等イベントの準備・運営 ・花フェスタイベント時の講師への連絡調整 ・緑・豊かなまちづくりボランティア協議会花育活動「移植作業」への参加
《貸与物品・使用システム》	
所管課	景観推進課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0 3 0 3
業務名	花育アドバイザー
概要	花の育苗作業及び花壇の植栽管理作業管理等
業務場所	ガラスハウス及びサンセットの丘
業務日	下記休日以外の全日
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），休館日
業務時間	8時30分から17時15分まで
業務内容	○花育アドバイザー業務内容 ・年間を通じて育苗（種蒔き，水掛け，摘心） ・花壇・プランター等へ植え込み ・種などの発注（NPO春・秋用種発注含む） ・育苗用原材料の発注及び管理 ・花育苗・植栽管理作業員への指導助言 ・花フェスタ及びつわぶきウォーキング等イベントの準備・運営 ・花フェスタイベント時の講師への連絡調整 ・景観団体研修会への随行
《貸与物品・使用システム》	
所管課	景観推進課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0 3 0 4
業務名	景観作業員
概要	ぐるっと一周フラワーロード等の管理作業
業務場所	町内一円びサンセットの丘
業務日	下記休日以外の全日
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），休館日
業務時間	8時30分から17時15分まで
業務内容	○景観作業員業務内容 ・年間を通じてぐるっと一周フラワーロードの管理 ・県道・国道沿道への花木の植栽 ・サンセットの丘花壇の管理 ・花フェスタ及びつわぶきウォーキング等イベントの準備・運営 ・植栽ボランティアの準備・運営
《貸与物品・使用システム》	
所管課	景観推進課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0305
業務名	ブーゲンビリアの丘管理人
概要	花の育苗作業及び植栽作業並びにハウス管理等
業務場所	ブーゲンビリアの丘及びふれあいの郷
業務日	下記休日以外の全日
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），休館日
業務時間	8時30分から17時15分まで
業務内容	○ブーゲンビリアの丘管理業務内容 ・年間を通じて植栽管理（施肥，水掛け，摘心，消毒等） ・販売用ポット苗の育苗 ・ハウス内の温度管理及び施設管理 ・花フェスタ及びつわぶきウォーキング等イベントの準備・運営 ・花カフェ販売用花苗の育苗 ・ふれあいの郷全体の施設管理（除草等）
《貸与物品・使用システム》	
所管課	景観推進課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0306
業務名	川床ふれあいの郷（花カフェ長島）管理作業員
概要	花カフェ長島運営及び花苗育苗用ハウスの管理等
業務場所	川床ふれあいの郷
業務日	下記休日以外の全日
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），休館日
業務時間	8時30分から17時15分まで
業務内容	○花カフェ業務内容 ・店内清掃 ・トイレ掃除 ・商品提供（喫茶物含む） ・在庫管理（発注業務含む） ・接客業務 ・花苗の販売 ・売上入力（翌日又は週1回役場に納入） ・ブーゲンビリアの丘施設受付 ・ブーゲンビリアの丘入園料受領（売上入力） ・電話対応 ・雑貨仕入れ ○花苗育苗用ハウス業務内容 ・育苗（種蒔き。水掛け，摘心） ・植え込み ・花壇管理 ・ブーゲンビリアの丘の作業の手伝い ・種などの発注 ○町主催イベント時の手伝い等
《貸与物品・使用システム》※備品台帳記載物 机（育苗ハウス），背負式刈払器，クボタ製 ミニ耕耘機，動力噴霧器，ミラクルボックス，電子レジスター，ラミネーター，ジューサーミキサー，耕運機，かき氷機，冷凍庫，チェーンソー，刈払機（景観作業用）2台	
所管課	景観推進課

長 島 町 包 括 委 託 仕 様 書

業務番号	0 6 0 1
業務名	道路除草作業
概要	長島町内の国道，県道，町道の除草作業全般
業務場所	長島町内全域
業務日	週 5 日（月～金）
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）
業務時間	8時30分～17時15分（休憩時間：12時00分～13時00分）
業務内容	①国道389号線，県道葛輪瀬戸線，県道長島宮之浦港線，県道平尾川床線の除草及び支障物の撤去（支障木，落石，動物の死骸等 ※可能な範囲で実施） ②国道389号，県道葛輪瀬戸線の植栽管理（剪定） ③町道の除草，支障物の撤去（支障木，落石，動物の死骸等 ※可能な範囲で実施） ④町内にある国道，県道，町道の側溝清掃 ⑤上記業務について路線別に「作業前，作業中，完了」の写真撮影を行い，報告書にまとめ年度末に町へ報告する。 （注意事項） ※国道・県道の作業は3回／年を目安に実施する。 ※町道は延長のうち交通量の多い区間・通学路区間について4回／年，その他の区間は2回／年を目安に実施する。 ※イベント関連路線は開催月に併せて除草作業を調整，実施する。

《貸与物品・使用システム》

1	グラインダー	1台	16	スコップ	6本	31	安全帯	2組
2	刈刃研磨機	1台	17	スコップ（角小）	2本	32	道板（ユンボ用）	1組
3	刈払機8枚刃専用研磨機Z-888	1台	18	レーキ	9本	33	ユンボ法面バケット	1基
4	発電機EGR2600-SB	1台	19	カマ	8本	34	ユンボ用フォーククロー	1基
5	側溝蓋取り機	1台	20	ナタガマ	7本	35	共立動力噴霧器	1台
6	U字溝吊り上げバース	2台	21	ナイロンカッター	4基	36	脚立（6尺）	1脚
7	コンクリート蓋盤吊り具	2台	22	フォーク	8本	37	脚立（7尺）	1脚
8	チェーンブロック	1基	23	高枝切りノコギリ	1本	38	脚立（剪定用・2.7m）	1脚
9	チェーンソー	4台	24	燃料携行缶（20ℓ）	3個	39	脚立（剪定用・3.6m）	1脚
10	高枝切りチェーンソー	2台	25	燃料携行缶（10ℓ）	1個	40	電気バリカン（剪定用）	1台
11	エンジンブロア	3台	26	テミ	4個	41	軽トラック（ダンプ式）	3台
12	刈払機	11台	27	ワイヤー（25m）	1本	42	軽トラック	1台
13	ヘルメット	10個	28	ワイヤー（4m）	1本	43	2tダンプ	1台
14	作業中看板（鉄板）	4枚	29	ワイヤーバンド	2組	44	ユンボ	1台
15	作業中看板	1枚	30	トラック荷台シート	4枚	45	Canon防水デジタルカメラ	2台

所管課	建設課
-----	-----

長島町包括委託仕様書

業務番号	0701
業務名	獅子島スクールバス運転手
概要	獅子島地区の園児・児童・生徒のスクールバス及び住民の乗合バスの運転業務を行う。
業務場所	獅子島地区
業務日	スクールバス：週5日（月～金）及び第2土曜日（春季・夏季・冬季休業を除く）、乗合バス：週3日（火・木・土） 上記以外の日程での学校行事日（体育祭，日曜参観，夏季休業中出校日等）
休日	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），（スクールバスのみ）第2土曜日を除く土曜日，休校日
業務時間	6時から19時30分まで （うち，7時間45分の範囲）
業務内容	① 園児・児童・生徒の送迎・住民の乗合バスの運行 別紙スクールバス時刻表に従い，園児・児童・生徒の登下校時における送迎及び住民の乗合バスについて，安全かつ円滑に運行する。 （スクールバスに住民が，乗合バスに児童生徒が乗る場合有り） ② 車両の保管，清掃，点検等 毎日車両の清掃，点検等を行い，送迎業務に支障がないよう努める。また，車両を使用しない時は所定の場所に保管する。 ③ 運行業務日誌の作成，報告 運行及び車両の状況等について運行業務日誌に記載し，教育委員会に報告する。 ④ 緊急時の対応及び連絡等 万一，事故及び不測の事態等が発生した場合は，直ちに緊急連絡先に連絡するとともに，教育委員会及び学校長と協議のうえ事故等の処理にあたり，事故処理が完結するまで対応する。 ⑤ その他 i）夏季休業及び冬季休業中について プールの開放や出校日等があるため学校に確認を取って運行する。 ii）行事やイベント時の運行について 学校行事（体育祭・文化祭）や校外授業，町のイベントにおいて送迎が必要となる時は，学校と事前に連絡を取り合って運行する。また，その他学校がスクールバスの運行が必要であると判断したときについても運行する。みかん狩り，高齢者との交流活動，獅子島ウォーク等
《貸与物品・使用システム》 車両	
所管課	教育総務課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0702
業務名	獅子島診療所バス運転手
概要	獅子島診療所へのバス運転業務を行う。
業務場所	獅子島地区
業務日	週2日（火・金）
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），休診日
業務時間	6時から19時30分まで （うち，7時間45分の範囲）
業務内容	⑥ 獅子島診療所へのバス運転業務 別紙スクールバス時刻表に従い，獅子島バスを安全かつ円滑に運行する。 ⑦ 車両の保管，清掃，点検等 毎日車両の清掃，点検等を行い，送迎業務に支障がないよう努める。また，車両を使用しない時は所定の場所に保管する。 ⑧ 運行業務日誌の作成，報告 運行及び車両の状況等について運行業務日誌に記載し，教育委員会に報告する。 ⑨ 緊急時の対応及び連絡等 万一，事故及び不測の事態等が発生した場合は，直ちに緊急連絡先に連絡するとともに，教育委員会と協議のうえ事故等の処理にあたり，事故処理が完結するまで対応する。
《貸与物品・使用システム》 車両	
所管課	教育総務課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0703
業務名	幼稚園預かり保育
概要	鷹巣幼稚園預かり保育
業務場所	鷹巣幼稚園
業務日	下記休日以外の全日
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，学年始休業（4月1日～4月8日），夏季休業（7月21日～8月31日），冬季休業（12月25日～1月10日），学年末休業（3月26日～3月31日），休園日
業務時間	13時30分から17時30分まで
業務内容	① 園児について 園児の身の回りの世話を行う。 園児の安全管理をする。 ② 保護者対応 保護者へ園児の様子を報告を行う。 ③ 施設保全 園内の整理整頓・清掃を行う。 ④ その他 園児の安全管理，施設保全に問題が生じた場合は教育委員会へ報告する。
《貸与物品・使用システム》	
所管課	教育総務課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0801
業務名	歴史民俗資料館管理運営業務
概要	歴史民俗資料館の展示資料の管理、見学者等への説明、入館料の徴収等の業務
業務場所	長島町歴史民俗資料館
業務日	長島町歴史民俗資料館の設置及び管理に関する条例施行規則第6条に定める休館日以外の日
休日	月曜日、祝日、1月1日から1月4日まで、12月28日から12月31日まで
業務時間	午前9時から午後4時30分まで（隔日勤務）
業務内容	・ 開館、閉館時の照明、施錠確認 ・ 館内の秩序の維持 ・ 歴史資料、考古資料、民俗資料等の収集、保管、展示 ・ 入館料の徴収 ・ 館内の案内及び展示資料等の説明 ・ 電話対応 ・ 業務報告書の作成及び提出 ・ 社会教育課との連絡調整 ・ 文化財保護や歴史、民俗、郷土史等の研究を目的とする関係団体との連携及び連絡調整 ・ 防災訓練への参加、協力
《貸与物品・使用システム》	
所管課	社会教育課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0802
業務名	社会教育施設・社会体育施設清掃業務
概要	社会教育課の所管する施設の清掃業務
業務場所	文化ホール、体育館（2箇所）、武道館、運動場（3箇所）、開発総合センター、歴史民俗資料館、プール（2箇所）、艇庫
業務日	休日を除く月曜日から金曜日（週1～2回程度）
休日	土曜日、日曜日、祝日、1月1日から1月3日まで、12月29日から12月31日まで（※イベント開催の前後においては業務日の振り替え等により対応）
業務時間	午前8時30分から午後5時15分まで
業務内容	・施設内の清掃（モップ又は掃除用具による床清掃、トイレ清掃、トイレトペーパー等の補充、用具の片付け）及び施設周辺の清掃作業 ・イベントの開催前後における清掃作業
《貸与物品・使用システム》	
所管課	社会教育課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0803
業務名	町立図書館運営業務
概要	町立図書館2箇所の運営
業務場所	鷹巣図書館、指江図書館
業務日	長島町立図書館蔵書貸出規則第3条に規定する休館日以外の日
休日	月曜日、祝日、1月1日から1月3日まで、12月29日から12月31日まで
業務時間	午前8時30分から午後5時まで
業務内容	・開館、閉館時の照明、施錠確認 ・図書の購入、展示、貸出、整理整頓、廃棄 ・館内の秩序の維持 ・社会教育課との連絡調整及び各種イベントへの協力 ・研究会、会議等への参加及び資料の作成 ・読書活動推進のための行事の企画・開催 ・業務報告書の作成及び提出 ・電話対応 ・防災訓練への参加、協力
《貸与物品・使用システム》	
所管課	社会教育課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0804
業務名	体育館夜間管理業務、休日の開館・閉館業務（予約時のみ）
概要	体育館・武道館・弓道場の管理
業務場所	①総合町民体育館・多目的ホール・弓道場 ②B＆G海洋センター体育館
業務日	長島町体育施設の設置及び管理に関する条例施行規則第6条に規定する休館日以外の日
休日	1月1日から1月3日まで、12月29日から12月31日まで（※イベント開催時は、業務日と振り替え）
業務時間	休日管理：8時30分から午後5時15分（予約時のみ） 夜間管理：午後5時15分から午後10時まで （※イベント開催時の延長時間は、業務日と振り替え）
業務内容	・施設の夜間管理及び休日の予約への対応 ・開館、閉館時の照明、施錠確認 ・施設の使用申請受付 ・館内の軽微な清掃、用具の整理 ・使用料の徴収に関すること ・業務報告書の作成及び提出 ・電話対応 ・避難訓練への参加、協力
《貸与物品・使用システム》	
所管課	社会教育課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0805
業務名	社会教育課所管施設維持管理補助業務
概要	社会教育施設、文化施設、指定文化財、社会体育施設及び施設周辺の草払い、支障木伐採、庭木剪定、除草剤散布、ゴミ拾い等の清掃作業
業務場所	町民プール、B＆G海洋センタープール、B＆G海洋センター艇庫、文化ホール、歴史民俗資料館、城川内運動場、川床コミュニティ運動場、多目的運動広場
業務日	月曜日から金曜日
休日	土曜日、日曜日、祝日、1月1日から1月3日、12月29日から12月31日
業務時間	8時30分～17時15分まで（休憩1時間）
業務内容	①文化ホール、歴史民俗資料館、B＆G海洋センター体育館周辺の庭木と防風垣の剪定（年2回程度）及び草払い ②指定文化財（小浜崎古墳群、温ノ浦古墳群、明神古墳群、明神下岡遺跡、指江古墳群、堂崎城石段、加世堂古墳、淵ノ尻古墳、三船古墳、獅子島鬼塚古墳）草払い、支障木伐採（年3～4回程度） ③町民プール、B＆G海洋センタープール、B＆G海洋センター艇庫施設周辺草払い（年3～4回程度） ④城川内運動場、川床コミュニティ運動場、多目的運動広場草払い、除草剤散布（年3～4回程度） ・ イベント時の会場設営・片付けの補助、会場内の草払作業 ※他課作業員の兼務
《貸与物品・使用システム》	
所管課	社会教育課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0806
業務名	プール管理業務
概要	プールの受付及び料金徴収業務
業務場所	町民プール・B＆G海洋センタープール
業務日	町民プール 7月最終金曜日～8月30日迄 B＆G海洋センタープール 夏休み期間
休日	毎週月曜日
業務時間	8時30分～17時15分まで（休憩1時間）
業務内容	・ プール利用者の受付及び料金徴収 ・ 水質確認、塩素剤補充、水温管理、給水管理、ろ過装置の確認 ・ 忘れ物等の確認及び拾得物の管理 ・ 利用日誌記入 ※夜間管理、清掃作業員等による兼務
《貸与物品・使用システム》	
所管課	社会教育課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0807
業務名	町民プール・B＆G海洋センタープール高圧洗浄及び草払業務
概要	両プールの洗浄作業及び草払い作業
業務場所	町民プール・B＆G海洋センタープール
業務日	町民プール 年間 1回 B＆G海洋センタープール 年間1回
休日	
業務時間	
業務内容	・プール館体及びプールサイドの高圧洗浄（年1回）及び施設周辺の草払い ※高圧洗浄機を有する業者へ委託
《貸与物品・使用システム》	
所管課	社会教育課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0808
業務名	開発総合センター管理業務
概要	開発総合センターの管理運営
業務場所	開発総合センター
業務日	月曜日から金曜日
休日	土曜日、日曜日、祝日、1月1日から1月4日まで、12月29日から12月31日まで
業務時間	午前8時30分から午後5時15分
業務内容	・開館、閉館時の照明及び施錠確認 ・施設の使用申請受付 ・館内の軽微な清掃、用具の整理 ・使用料の徴収に関すること ・業務報告書の作成及び提出 ・電話対応 ・避難訓練への参加、協力 ・災害避難所開設時の対応
《貸与物品・使用システム》	
所管課	社会教育課

長島町包括委託仕様書

業務番号	0901
業務名	役場庁舎宿日直管理
概要	役場庁舎及び指江支所の宿直勤務及び休日の日直勤務
業務場所	・長島町役場（開発総合センターの時間外対応も含む） ・指江庁舎
業務日	通年
休日	2交代制勤務
業務時間	日直勤務：午前8時30分から午後5時まで 宿直勤務：午後5時から午前8時30分まで
業務内容	《業務フォロー》 (1) 庁舎内の監視、施設の見回り及び照明、施錠確認 (2) 文書及び郵便物の收受 (3) 来庁者への対応 (4) 電話対応 (5) 死亡届の受付及び職員への連絡 (6) 開発総合センター時間外利用の際の照明、施錠確認
《貸与物品・使用システム》	
所管課	総務課、総合管理課