

## 業務仕様書

### 1 業務名

三田市放課後児童クラブ指導補助員派遣業務委託

### 2 定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

#### (1) 派遣先責任者

子ども・未来部 子ども育成課長（以下「子ども育成課長」という。）

#### (2) 指揮命令者

就業場所の放課後児童クラブ指導員、子ども育成課職員

### 3 業務内容

#### (1) 三田市放課後児童クラブにおける業務及びそれに付帯する下記の業務

- ①子ども一人一人への対応（子どもを理解し要求を知る、環境の把握など）
- ②保護者への支援（連絡帳の確認、電話・お迎え対応など）
- ③運営や管理（児童の出欠管理、施設・設備の管理運営など）
- ④配慮が必要な子どもへの支援
- ⑤室内及び共用部の清掃、食器洗い等の保育環境整備
- ⑥クラブでの活動支援（室内外での遊びやおやつの提供など）、生活指導
- ③その他、指揮命令者が指示する業務

#### (2) 対象児童

小学1年生から6年生まで

#### (3) 1クラス当たりの児童数

おおむね40人（クラスにより異なる）

### 4 業務期間

契約日から令和8年（2026年）3月31日まで

### 5 就業場所

三田市立小学校（14校）における放課後児童クラブ（28クラブ、別紙のとおり）

### 6 派遣職員

派遣業務を適切に遂行するため、派遣職員は公務の一端を担う立場として、基本的なマナー、個人情報保護、接遇等の知識・能力を習得し、良好な人間関係を築ける者であること。また以下（1）から（5）のいずれかの要件に該当すること。

- (1) 保育士資格、社会福祉士資格、教職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状、放課後児童支援員認定資格のいずれかを有すること。
- (2) 大学において、社会福祉学・心理学・教育学・社会学・芸術学もしくは体育学を専修する学科またはこれらに相当する課程を修めて卒業した人

- (3) 高等学校卒業者であり、2年以上児童福祉事業（放課後児童クラブ含む）に従事経験がある人
- (4) 5年以上放課後児童クラブに従事した人
- (5) その他発注者（三田市）が認める者

## 7 就業日

月曜日から土曜日のうち市子ども育成課の指定する日で、週5日程度

（年末年始（12月29日から翌年1月3日）、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く）

## 8 就業時間

下記時間帯のうち、市子ども育成課の指定するシフト勤務制とする。なお、年間で1週間当たり（祝日・年末年始を除く月曜日～土曜日）の平均勤務時間が約30時間となるよう勤務時間を割り振る。

- (1) 14時00分～19時00分（平日）のうち、3時間半から5時間程度
- (2) 8時30分～13時15分（学校休業日、入学・卒業式）
- (3) 13時00分～19時00分（学校休業日、入学・卒業式）のうち、4時間から6時間程度
- (4) 11時30分～19時00分（学校短縮授業日、学校始業・就業式）の6時間程度

※休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合は45分間、8時間を超える場合は60分間とする。

※災害、感染症等への対応のため学校が臨時休業となる場合の就業時間については、派遣元及び三田市子ども育成課が協議して定めるものとする。

## 9 時間外労働

就業時間外の労働を命じることがある。また、保護者対応等のため必要な時間外労働を随時、命じることがある。

## 10 派遣人数

5人（予定）

なお、予定人員にあっては採用・欠員の状況等によって変動する可能性もあるため、予定人員に達しない場合であっても異議なく履行するものとする。

## 11 届出事項

派遣元は、派遣開始届、派遣労働者名簿及び派遣計画書を届け出ること。

## 12 契約種別

単価契約

## 13 支払方法

派遣元からの請求に基づき、毎月末日までの派遣分を、請求日から30日以内に支払うものとする。また派遣元は、請求書とともに、勤務状況確認書類を提出すること。

#### 1 4 契約金額

契約金額は、指導補助員等1時間当たりの金額とする。

※1日の就業時間が7時間45分を超えた場合及び1週間の執行時間が38時間45分を超えた場合の1時間当たりの金額は契約金額の25%増とする。

#### 1 5 計算方法

- (1) 支払金額は、1人当たりの月の合計就業時間に14の契約金額を乗じて得た額に消費税を加算するものとする。ただし、合計執行時間に1時間未満の就業時間がある場合には当該1時間未満の就業時間について派遣元で規定する単位で1時間あたりの金額を割って得た額を支払うものとする。
- (2) 派遣先の要請により、派遣従業員が休業した場合は、休業補償額として休業要請時間数に対して、契約金額に0.6を乗じて得た額を支払うものとする。

#### 1 6 その他

- (1) 派遣元は、派遣職員の契約期間中、派遣元の責任において必要な社会保険に加入させること。
- (2) 派遣元は、派遣職員の契約期間中、社会保険・雇用保険・通勤及び出張に要する経費、有給休暇、福利厚生等の経費を負担すること。
- (3) 派遣業務遂行上（通勤途中含む）発生した事故等については、派遣先の責に帰すべき事由により生じたものを除き派遣元が責任を負うものとする。
- (4) 派遣元は、派遣職員の派遣就業にあたり、あらかじめ当該派遣職員の氏名及び業務経験年数等の資格等を書面により派遣先責任者に通知し、また契約後2週間以内に派遣労働者名簿を提出すること。また、派遣職員を変更する場合においても事前に書面で通知すること。
- (5) 特定個人情報を含む個人情報及び機密事項（以下、個人情報等という）の保持については、その重要性を十分に理解し、派遣元は派遣職員全員に対して、個人情報等の保持について研修を実施し、十分な説明を行ったうえで派遣すること。
- (6) 派遣元は、児童の保育という業務内容に鑑み、派遣職員自身が体調管理に十分留意しながら業務に従事するよう十分な説明を行ったうえで派遣すること。特に、感染症の感染予防に細心の注意を払い業務に従事することについて、研修の実施その他常に十分な説明を行うこと。また、派遣元は派遣職員の健康診断を実施し、その経費を負担すること。
- (7) 派遣元は、派遣職員に名札を着用させ、身分の明確化を図ること。
- (8) 派遣元は、派遣職員の就業中の学童保育室に定期的に訪問し、派遣職員の就業状況の確認を行い、問題等があれば直ちに派遣先責任者に報告し、事態の解決に向け誠意をもって対応すること。
- (9) 派遣職員は、守秘義務を厳守すること。
- (10) 派遣職員は、指揮命令者の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って業務にあたるよう徹底すること。
- (11) 派遣職員は、疑問が生じた時は独自で判断せず、必ず指揮命令者の指示を受けること。
- (12) 派遣職員は、身だしなみ、言葉遣いに留意し、市民に不快感を与えないように努めること。
- (13) 派遣職員は、発生したトラブルや課題等に関して、速やかに指揮命令者に報告し、指示を受けること。
- (14) 派遣職員は、派遣先が業務運営に係る会議・研修等を開催する際は、指揮命令者の指示に基づき、会議・研修等へ出席すること。

- (15) 派遣職員が、市が確保した自動車駐車場を利用する場合、1,000円の費用を徴収する。
- (16) 派遣職員は、病気等やむをえない事情による欠勤、遅刻、早退をする場合は、速やかに指揮命令者に連絡するものとする。
- (17) 派遣労働者が病気、休暇等により就業できないとき、派遣元は代替者の派遣は要しない。
- (18) 派遣先は、派遣職員の能力または業務遂行状況等について、指揮命令者が不相当と認めるときは、派遣元と協議のうえ、当該派遣職員を交代させることができるものとする。
- (19) 本契約においては、派遣職員に対し時間外労働および休日出勤を行わせる場合があるので、派遣元はそれが可能であるものを派遣すること。また、派遣元はそれに必要となる労働基準法第36条による協定を派遣開始前までに締結しておくこと。
- (20) 上記(5)及び(6)の研修の実施後は、実施報告書類を派遣先に提出すること。
- (21) 契約内容に疑義が生じた場合、あるいは本仕様書に定めのない事項については、派遣元と派遣先が協議の上、決定する。