

業務仕様書

1 業務名

箕面市放課後児童支援員派遣

2 業務内容

(1) 箕面市学童保育における業務及びそれに付帯する下記の業務

①市任用の放課後児童支援員の指示の下、他の指導員と協力し、児童の保育を総合的に実施する役割を担う。

②児童が安心・安全に過ごすことができるよう、保育室および廊下、手洗い等の清掃・環境整備を行う。

③その他、市職員が指示する業務

(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）

3 業務期間

令和6年（2024年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日まで

4 就業場所

箕面市立小学校（14校）における学童保育室（別紙のとおり）

5 派遣職員

(1) 派遣業務を適切に遂行する上で必要な知識や技術として、次の①から③の要件を満たすこと。また、派遣人員は、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。

①子どもの発達の特徴や発達過程を理解し、発達の個人差を踏まえて一人ひとりの心身の状態を把握しながら育成支援を行うことができる者であること。

②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、良好な対人関係を築ける者であること。

③職務上知り得た個人情報や業務上の情報等を他人に漏らさないこと及び不当な目的に使用しないことを遵守できる者であること。派遣期間終了後も同様とする。

(2) 派遣期間中は、同一の就業場所に同一の労働者を派遣することとし、休暇取得時等

の代替派遣は要しない。ただし、児童数の変動その他の事情により、配置場所の異動や派遣停止の要請があり得る。

- (3) 当該派遣職員の三親等内の親族が、児童又は職員として在籍又は勤務している学校への配属や、居住地の属する小学校区の学童保育への配属など、勤務上の支障が想定される派遣を行わないこと。

6 就業日

月曜日から土曜日のうち指揮命令者の指定する日で、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)

7 就業時間

下記時間帯のうち、指揮命令者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31時間となるよう勤務時間を割り振る。

(1) 13時00分～19時00分(平日)のうち、4時間半から6時間程度

(2) 8時00分～19時00分(長期休業期間中の平日)の8時間程度

(3) 8時00分～17時00分(土曜日)の8時間程度

※休憩時間については、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、派遣元及び箕面市教育委員会が協議して定めるものとする。

8 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。

9 派遣先責任者

箕面市教育委員会事務局 子ども未来創造局 放課後子ども支援室長(以下「放課後子ども支援室長」という。)

10 指揮命令者

就業場所の放課後児童支援員、巡回指導員(放課後子ども支援室職員)

11 派遣人数

年間平均12人/月を想定(原則として、各学童保育室に1人ずつ)

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又は予定人員を超える場合であっても異議なく履行するものとする。

1.2 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。

1.3 契約種別

単価契約

1.4 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。

1.5 契約金額

契約金額は、放課後児童支援員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1.5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1.5分単位で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1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) 派遣職員の自動車駐車場は確保しない。ただし、自転車等の駐輪場は利用することができる。
- (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。

(別紙)

箕面市立小学校における学童保育室 一覧

学童保育室名		所在地
1	箕面小学童保育室	箕面市百楽荘 1 - 8 - 7
2	止々呂美小学童保育室	箕面市森町中 1 - 2 3 - 1 4
3	萱野小学童保育室	箕面市萱野 2 - 7 - 4 0
4	北小学童保育室	箕面市箕面 3 - 4 - 1
5	南小学童保育室	箕面市桜 6 - 5 - 1
6	西小学童保育室	箕面市新稲 3 - 1 2 - 2
7	東小学童保育室	箕面市粟生新家 5 - 5 - 1
8	西南小学童保育室	箕面市瀬川 3 - 2 - 1
9	萱野東小学童保育室	箕面市石丸 1 - 1 8 - 1
10	豊川北小学童保育室	箕面市粟生間谷西 4 - 3 - 1
11	中小学童保育室	箕面市稲 1 - 1 5 - 8
12	豊川南小学童保育室	箕面市小野原東 3 - 2 - 1
13	萱野北小学童保育室	箕面市如意谷 4 - 4 - 1
14	彩都の丘小学童保育室	箕面市彩都粟生北 2 - 1 - 5

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律及び箕面市（以下「発注者」という。）の定める箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則、箕面市情報システムの管理運営に関する条例及び同施行規則、箕面市情報セキュリティ対策基準に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研

修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシートを発注者に書面で届出なければならない。業務従事者を変更したときも、同様とする。
- 3 受注者は、第3条の規定による届出に際して、この契約の業務を発注者の敷地内で履行する場合は、再委託の有無に関わらず、業務上知り得た個人情報の保護及び業務上使用したデータの適正な取扱いその他業務従事者等が遵守すべき事項として発注者が定めた内容を記載した誓約書を、すべての業務従事者等から受領し、発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第3条の規定による届出に際して、この契約の業務を発注者の敷地外で履行する場合は、再委託の有無に関わらず、業務上知り得た個人情報の保護及び業務上使用したデータの適正な取扱いその他業務従事者等が遵守すべき事項として発注者が定めた内容を記載した誓約書を、すべての業務従事者等に提出させなければならない。また、発注者から誓約書の提出が求められた場合には、速やかに受領した誓約書を発注者に提出しなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

二 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

五 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

六 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

七 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

八 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

九 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

十 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(個人情報の安全管理措置)

第10条 受注者は、本委託を受けた業務を行う場合においては、箕面市の保有する個人情報等保護管理要綱（令和5年箕面市訓達第13号）と同様の安全管理措置を講ずること。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手

段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 13 条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体及び書類等の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 14 条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 15 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先(再委託先が再々委託を行う場合も含む)に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第 16 条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 17 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 18 条 受注者の故意又は過失により、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。