

尼崎市立児童ホーム・こどもクラブ指導員派遣業務仕様書

1 事業名

尼崎市立児童ホーム・こどもクラブ指導員派遣業務

2 業務内容

(1) 児童ホーム

尼崎市立児童ホーム（以下「児童ホーム」という。）における保育業務及びそれに付帯する次の業務

ア 児童ホームの指導員として、児童の保育を総合的に実施する役割を担うとともに、保護者に対する支援を行う。

イ 児童が安心・安全に過ごすことができるよう、児童ホーム室及び周辺の清掃、環境整備を行う。

(2) こどもクラブ

尼崎市立こどもクラブ（以下「こどもクラブ」という。）における保育業務及びそれに付帯する次の業務

ア こどもクラブの指導員として、児童の保育を総合的に実施する役割を担うとともに、保護者に対する支援を行う。

イ 児童が安心・安全に過ごすことができるよう、こどもクラブ室及び周辺の清掃、環境整備を行う。

(3) 対象児童

小学1年生から6年生まで

(4) 1クラスあたりの児童数

ア 児童ホーム

最大44人若しくは最大70人

イ こどもクラブ

定員なし

3 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 就業場所

尼崎市立小学校（41校）における児童ホーム及びこどもクラブ（別表のとおり）

5 派遣職員

派遣職員は、次の(1)及び(2)の要件を満たすこと。

- (1) 保育士資格、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状（幼稚園・小学校・中学校・高等学校、特別支援学校、養護教諭、栄養教諭等）、放課後児童支援員認定資格、社会福祉士資格のいずれかを有する者、若しくはアか

らエの要件のいずれかに該当する者であること。

ア 高等学校を卒業し、2年以上児童福祉事業（放課後児童クラブ等）に従事した者

イ 高等学校を卒業し、2年以上放課後児童健全育成事業に類似した事業（放課後子ども教室等）に従事した者であって、市町村長が適当と認めたもの

ウ 大学等で、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する過程を修めて卒業した者

エ 5年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であって、市町村長が適当と認めたもの

(2) 児童ホーム派遣職員・こどもクラブ派遣職員業務を適切に遂行する上で必要な知識及び技術として、次のアからウの要件を満たす者であること。

ア 子どもの発達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。

イ 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。

ウ 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。

(3) 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。

また、職員の休暇等により、こどもクラブに派遣されても児童ホームで勤務することや、児童ホームに派遣されてもこどもクラブで勤務することがあり得る。

(4) 週3日以上勤務できる者であること。

(5) 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置や、居住地の属する小学校区の児童ホーム・こどもクラブへの配置など、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

ただし、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。

7 就業時間

(1) 児童ホーム（通年）

下記時間帯のうち、指揮命令者が指定するシフト勤務制とする。

ア 長期休業期間及びその前後の短縮時間の日

① 平日（月曜日から金曜日）

8時15分から19時までのうち6～9時間（就業時間が6時間を超える場合は休憩1時間を含む）

② 土曜日

8時15分から17時15分までの9時間（休憩1時間含む）

イ 長期休業期間及びその前後の短縮時間の日以外

① 平日（月曜日から金曜日）

12時から19時までのうち4～6時間（休憩なし）

② 土曜日

8時15分から17時15分までの9時間（休憩1時間含む）

ただし、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、派遣元と尼崎市が協議して定めるものとする。

(2) こどもクラブ（通年）

下記時間帯のうち、指揮命令者が指定するシフト勤務制とする。

ア 長期休業期間及びその前後の短縮時間の日

① 平日（月曜日から金曜日）

9時から18時までのうち8時間（休憩1時間含む）

② 土曜日

8時15分から17時までの8時間45分（休憩1時間含む）

イ 長期休業期間及びその前後の短縮時間の日以外

① 平日（月曜日から金曜日）

13時から18時までのうち3～5時間（休憩なし）

② 土曜日

8時15分から17時までの8時間45分（休憩1時間含む）

ただし、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、派遣元と尼崎市が協議して定めるものとする。

(3) 児童ホーム（長期休業日限定）

派遣責任者が指定するシフト勤務制とする。

8時15分から19時までのうち6～9時間（就業時間が6時間を超える場合は休憩1時間を含む）

ただし、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、派遣元と尼崎市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（会議、研修等への出席を含む。）を15分単位で命じることがある。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。

ただし、児童課における36協定により定められている内容の範囲内で命じることができるものとする。

9 派遣先責任者

尼崎市こども青少年局保育児童部児童課長（以下「児童課長」という。）

10 指揮命令者

児童課係長、就業場所の責任者（尼崎市職員）

11 派遣人数

(1) 児童ホーム

22人程度（通年12人・長期休業日限定10人）

(2) こどもクラブ

12人程度（すべて通年）

なお、予定人員にあたっては採用・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。

12 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。

13 契約種別

単価契約

14 契約金額

契約金額は、指導員1時間当たりの金額とする。

1日の就業時間が8時間を超えた場合及び1週間の執行時間が40時間を超えた場合の1時間当たりの金額は、契約金額の25%増とする。

なお、派遣労働者の報酬は、尼崎市会計年度任用職員の時間単価（令和6年度実績：1,470円）以上とする。

15 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、適法な請求を受けた日から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。

16 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及び地方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15分単位で1時間当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。

17 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すること。
- (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（通勤途中を含む。）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当たり、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か月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本市が提供する資料を基に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、派遣職員が就業中の児童ホーム及びこどもクラブを訪問するなどにより、定期的に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。
- (8) 派遣職員は、守秘義務を厳守すること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 派遣職員は、派遣先が貸与する名札を着用し、身分の明確化を図ること。
- (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、研修等を開催するときは、指揮命令者の指示に基づき、会議、研修等に参加すること。
- (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、病気等やむを得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こと。
- (17) 派遣職員が病気、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、指揮命令者が不適当と認めるときは、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及び休日勤務を行わせる場合があるため、派遣元はそれが可能である者を派遣すること。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。

18 担当課

尼崎市こども青少年局保育児童部 児童課（市役所本庁舎北館2階）

所在地：〒660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号

電話：06-6489-6937

FAX：06-6489-6938

E-mail：ama-jido@city.amagasaki.hyogo.jp

以上