

相模原市立児童クラブ（中央区）に係る労働者派遣仕様書

1 業務内容

この契約における派遣先の所定の業務は、相模原市立児童クラブの運営補助業務とし、業務の内容は次のとおりとする。

また、本業務の履行にあたっては、派遣先が定める児童クラブの運営に関連するマニュアル等に基づき実施することとする。

(1) 派遣労働者(有資格者)は、児童育成支援員の役割を担い、こどもセンター館長の指示に基づき、次の児童クラブ業務に従事する。

- ①児童への健全育成指導に関すること。
- ②児童の生活習慣の指導に関すること。
- ③児童の健康管理、安全確保等に関すること。
- ④児童の出席状況、遊びなどの活動状況の把握に関すること。
- ⑤児童に対しての個別的又は集団的な指導に関すること。
- ⑥特別に支援等が必要な児童の介助に関すること。
- ⑦運営事業の実施等に関すること。
- ⑧物品管理、勤務報告等の事務に関すること。
- ⑨児童育成支援補助員の服務、指導等に関すること。
- ⑩おやつ購入・管理・提供に関すること。
- ⑪おやつ代の管理に関すること。
- ⑫金融機関等へ赴き、おやつ代及び運営委託料に係る金銭の出納を行うこと。
- ⑬家庭や地域との連携に関すること。
- ⑭学校その他関係機関との連携に関すること。
- ⑮子どもの安全な遊び場の確保に関すること。
- ⑯施設の衛生管理及び確保に関すること。
- ⑰上記に掲げるもののほか、放課後児童健全育成事業に関すること。

(2) 派遣労働者(無資格者)は、児童育成支援補助員の役割を担い、こどもセンター館長又は児童育成支援員の指示に基づき、次の児童クラブ業務に従事する。

- ①児童への健全育成指導に関すること。
- ②児童の生活習慣の指導に関すること。
- ③児童の健康管理、安全確保などに関すること。
- ④児童の出席状況、遊びなどの活動状況の把握に関すること。
- ⑤児童に対しての個別的又は集団的な指導に関すること。
- ⑥特別に支援等が必要な児童の介助に関すること。
- ⑦おやつ購入・管理・提供に関すること。
- ⑧施設の衛生管理及び確保に関すること。
- ⑨上記に掲げるもののほか、放課後児童健全育成事業に関すること。

2 派遣労働者の要件

- (1) 派遣労働者は、相模原市児童福祉法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成31年相模原市条例第11号。）第11条の規定に該当する者（以下「有資格者」という。）及び有資格者以外の者（以下「無資格者」という。）とする。
- (2) 派遣先は、派遣労働者が、業務を遂行する上で不適当と判断した場合は、派遣元に対し、変更措置を講じるよう求めることができる。
- (3) 派遣元は、派遣労働者に退職や病気・産休などにより欠員を生じる場合は、指揮命令者と協議の上、代替の派遣労働者を派遣するものとし、欠員となる派遣労働者が有資格者の場合は、代替となる派遣労働者は有資格者を派遣するものとする。

3 就業場所及び組織単位等

派遣労働者が就業する場所及び組織単位等は次のとおりとする。

(1) 就業場所

| 就業場所 | 所在地 | 電話番号 | 派遣人数 | |
|--------------------------------|--|--------------|------|-------|
| | | | 有資格者 | 無資格者* |
| 大野北児童クラブ(大野北こどもセンター内及び大野北小学校内) | 中央区淵野辺2-34-2 (大野北小学校は中央区淵野辺2-34-1) | 042-752-6339 | 1人 | 1人 |
| 星が丘児童クラブ(星が丘こどもセンター内及び星が丘小学校内) | 中央区星が丘3-1-2 (星が丘小学校は中央区星が丘3-1-6) | 042-750-3729 | 1人 | 1人 |
| 陽光台児童クラブ(陽光台こどもセンター内及び陽光台小学校内) | 中央区陽光台2-19-21 (陽光台小学校は中央区陽光台1-15-1) | 042-751-9505 | 1人 | 1人 |
| 向陽児童クラブ(向陽こどもセンター内及び向陽小学校内) | 中央区向陽町8-23 (向陽小学校は中央区向陽町8-33) | 042-751-9695 | 2人 | 0人 |
| 計4箇所 | 派遣人数 計8人 | | 5人 | 3人 |

* 無資格者については、有資格者同等の者の配置に努めるとともに、児童福祉事業に熱意がある者とする。

(2) 組織単位及び代表者

| 就業場所 | 組織単位 | 代表者 |
|--------------------------------|------------|--------------|
| 大野北児童クラブ(大野北こどもセンター内及び大野北小学校内) | 大野北こどもセンター | 大野北こどもセンター館長 |
| 星が丘児童クラブ(星が丘こどもセンター内及び星が丘小学校内) | 星が丘こどもセンター | 星が丘こどもセンター館長 |
| 陽光台児童クラブ(陽光台こどもセンター内及び陽光台小学校内) | 陽光台こどもセンター | 陽光台こどもセンター館長 |
| 向陽児童クラブ(向陽こどもセンター内及び向陽小学校内) | 向陽こどもセンター | 向陽こどもセンター館長 |

4 指揮命令者

個別契約書に定める者とする。

5 就業期間及び就業日

(1) 就業期間は、令和7年6月1日から令和8年3月31日までとする。

(2) 就業日は、原則として、就業期間のうち、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日までの日及びその他市長が定める日を除く日とする。

ただし、指揮命令者は運営の必要に応じて12月29日から翌年1月3日までの日を除き、就業日以外の日に勤務を要請することができるものとする。

※「その他市長が定める日」とは、感染症等拡大防止のための臨時休校、災害の発生時または発生の恐れがある場合などで、派遣先が相模原市立児童クラブ条例施行規則（平成12年相模原市規則第96号）に基づき、児童クラブの休会を決定した場合をいう。

6 就業時間及び休憩時間等

(1) 令和7年度（令和7年6月1日から令和8年3月31日まで）

①派遣労働者(有資格者1人あたり)

ア 就業時間数

| 期 間 | 1日の 実就業時間 | 年間日数 | 年間就業時間数 | 備 考 |
|-----------------------------|--------------|------|----------|-----|
| 通常（月曜日から金曜日 まで） | 4.00時間 | 145日 | 580時間 | |
| 短縮（授業短縮日） | 6.00時間 | 23日 | 138時間 | |
| 長期（土曜日、日曜日及び 祝日を除く学校休業日） | 7.75時間 | 33日 | 255.75時間 | |
| 計 | | 201日 | 973.75時間 | |

イ 基本シフト

| 期 間 | 就業時間 | 休憩時間 | 備 考 |
|-----------------------------|---|------|--|
| 通常（月曜日から金曜日 まで） | 14時15分から19時15 分までの間で割り振る4時間 | なし | |
| 短縮（授業短縮日） | 授業終了時刻の30分前から 19時15分までの間で割り 振る最大6時間 | なし | ※授業短縮日には、気象警 報の発表時、災害発生時及 び災害が発生又は見込み 等により、授業終了時刻が 繰り上がる場合を含む。 |
| 長期（土曜日、日曜日及び 祝日を除く学校休業日） | 8時から19時15分までの 間で割り振る7時間45分 | 1時間 | 休憩時間は12時から 14時までの間で設定 |

ウ シフト外就業及び時間外就業

(ア) 1日の基本シフト時間を越えて8時間までをシフト外就業とし、150時間を限度とする。

(イ) 1日8時間を超えた時間数を時間外就業とし、年度18時間を限度とする。

②派遣労働者(無資格者1人あたり)

ア 就業時間数

| 期 間 | | 1日の 実就業時間 | 年間日数 | 年間就業時間数 | 備 考 |
|---------------------------------|----|--------------|------|------------|-------------------------------------|
| 通常(月曜日から金曜日まで) | | 4.00時間 | 145日 | 580時間 | |
| 短縮(授業短縮日) | | 6.00時間 | 23日 | 138時間 | |
| 長期(土曜日、日曜日 及び祝日を除く学校 休業日) | 前半 | 5.25時間 | 33日 | 173.25時間 | シフト外就業と して19時15 分までの就業あ り。 |
| | 後半 | 5.00時間 | | 165時間 | |
| 計 | | | 201日 | 1,056.25時間 | |

イ 基本シフト

| 期 間 | | 就業時間 | 休憩時間 | 備 考 |
|---------------------------------|----|---|------|--|
| 通常(月曜日から金曜日まで) | | 14時15分から 19時15分までの間で 割り振る4時間 | なし | |
| 短縮(授業短縮日) | | 授業終了時刻の30分前 から19時15分までの 間で割り振る最大6時間 | なし | ※授業短縮日には、気象警 報の発表時、災害発生時及 び災害が発生又は見込み 等により、授業終了時刻が 繰り上がる場合を含む。 |
| 長期(土曜日、日曜日 及び祝日を除く学校 休業日) | 前半 | 8時から13時15分ま で | なし | |
| | 後半 | 13時15分から18時 15分まで | なし | シフト外就業として19 時15分までの就業あり。 |

ウ シフト外就業及び時間外就業

(ア) 1日の基本シフト時間を越えて8時間までをシフト外就業とし、150時間を限度とする。

(イ) 1日8時間を超えた時間数を時間外就業とし、15時間を限度とする

(2) 派遣先は、運営の必要に応じて派遣人数を超える派遣労働者の派遣を要請することができる。

この場合、契約人員のシフト外勤務の時間の限度内で派遣料を支払うものとする。

(3) 派遣先は、運営の必要に応じて、12月29日から翌年1月3日までの日を除き、シフト外勤

務の時間の限度内で、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、その他市長が定める日に派遣労働者を勤務させることができるものとする。

(4) 夏休み等の長期休業が短縮されること等により、児童クラブの開設時間が変更になった場合は、当該時間の範囲内での勤務とする。

(5) 就業場所の館長は、年間勤務時間数の合計を超えない範囲内において、期間別の年間日数の日数及び年間勤務時間数の時間数を他の期間に振り返ることができる。

7 安全及び衛生

派遣先及び派遣元は、労働者派遣法の規定により課された関係法令を遵守することとし、関係法令の趣旨に沿って、派遣労働者の安全、衛生の確保に努める。

8 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣先 個別契約書に定める者とする。

派遣元 個別契約書に定める者とする。

(2) 苦情処理の方法、連携体制等

苦情の申出を受けたときには、直ちに相互に連絡することとし、派遣先責任者及び派遣元責任者が中心となって、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者へ通知する。

なお、派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

9 派遣先及び派遣元の責任者

本業務の履行にあたっては、双方に責任者を次のとおり置く。

(1) 派遣先責任者 個別契約書に定める者とする。

(2) 派遣元責任者 個別契約書に定める者とする。

10 福祉の増進のための便宜の共用

休憩室、更衣室について、利用できるものとする。

11 就業実績の報告等

(1) 派遣元は、契約後速やかに、第2項(派遣労働者の要件)に規定する相模原市児童福祉法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成31年相模原市条例第11号。)第11条の規定に該当する者であることを証する書類の写しを派遣先へ提出する。

(2) 派遣元は、派遣労働者に就業日、就業時間及び業務内容を記載した勤務報告書を作成させることとし、就業時間終了時に第3項(就業場所及び組織単位等)に規定する代表者が確認することとする。

(3) 派遣元は、月ごとに就業時間が記載された派遣先管理票を派遣先に提出することとする。

1 2 派遣料の支払方法

派遣料は、月を単位として、当該月終了後、派遣元の請求に基づき支払うものとする。

1 3 守秘義務

派遣元及び派遣労働者は、派遣先の定める個人情報保護条例及び関係法令等を遵守しなければならない。

1 4 機密事項の取扱い

派遣元及び派遣労働者は、別記 1 の「機密事項取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 5 契約事務からの暴力団排除

派遣元は、派遣先の定める別記 2 の「相模原市暴力団排除条例に基づく契約事務からの暴力団排除について」の契約条件を遵守しなければならない。

1 6 環境配慮

派遣元は、この契約による業務を行うにあたり、派遣先の取り組む環境方針に基づき、次のとおり努めなければならない。

- (1) 「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギー、廃棄物の削減に取り組むとともに、環境関連法令の規則等を遵守するものとする。
- (2) 派遣先への提出書類及び添付書類については、原則として再生紙を使用するものとする。

1 7 要保護児童対策等

- (1) 派遣労働者は、虐待等法保護児童を発見した場合は、すみやかに指揮命令者へ報告する。また、関係機関から会議等への出席を求められた場合は、原則として指揮命令者とともに出席する。
- (2) 派遣元は、業務の遂行に際し、児童間におけるいわゆるいじめと思われる事案を覚知した場合は、すみやかに指揮命令者に報告する。

1 8 経費負担

- (1) 派遣労働者が、就業場所において使用する備品及び物品については、就業場所に備えつけの備品及び物品を使用することができる。
- (2) 派遣労働者は、使用が許可された備品、消耗品等については、常に良好な状態を保つよう留意する。
- (3) 派遣労働者は、電話及び光熱水費の削減に努める。

1 9 事故報告

派遣労働者は、医療機関での受診加療を伴う事故のほか、それに類する事案が発生した場合は、速やかに指揮命令者へ報告することとする。

2 0 賠償責任

派遣元は、本業務の履行に際し、派遣労働者の故意又は重大な過失により第三者に損害を与えたとき、また、本業務の履行に際し、派遣先が損害を受けた場合は、派遣先の責に帰する場合を除き、派遣元の責任において賠償しなければならない。ただし、その損害が派遣元の派遣労働者の故意又は重大な過失と指揮命令権者の指揮命令等との双方に起因するときは、派遣先と派遣元とが協議し当該損害の負担割合を定めるものとする。

2 1 危機管理

派遣労働者は、災害が発生若しくは発生するおそれがある場合は、児童厚生施設等安全管理マニュアルに基づき、指揮命令者の指示のもと、安全管理に努めることとする。

2 2 留意事項

派遣先の指揮命令者は派遣業務の遂行について派遣契約に定める事項を遵守して派遣労働者を指揮命令することとし、派遣労働者は、派遣先責任者及び指揮命令者の指示に従い、業務を遂行することとする。

2 3 研修

- (1) 派遣元は、従事前に派遣元で必要な研修等を実施するものとする。また、就業期間の開始後においても、市民サービス向上のため、派遣元で適宜研修等を実施すること。この場合、派遣先は研修等の費用は負担しない。
- (2) 派遣元は、必要に応じて事前に1日4時間を限度として、派遣先の児童クラブで研修を受けさせるものとする。この場合、派遣先はシフト外勤務の時間の限度内で派遣料を支払うものとする。

2 4 疑義についての協議

この仕様書に定めのない事項又は本業務に関する事項について、疑義が生じた場合は、派遣先及び派遣元双方で協議のうえ定める。

以 上