

相模原市立児童クラブ（南区）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又は主任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

配置	就業場所	所在地	電話番号	派遣人数	
				有資格者	無資格者*
A	麻溝児童クラブ（麻溝こどもセンター内）及び麻溝小学校内	南区下溝670-5 （麻溝小学校は南区下溝713）	042-777-0778	1人	1人
A	新磯児童クラブ（新磯こどもセンター内）及び新磯小学校内	南区新戸2268-1 （新磯小学校は南区磯部1028-5）	046-251-4747	1人	1人
A	上鶴間児童クラブ（上鶴間こどもセンター内）及び上鶴間小学校内	南区上鶴間8-10-12 （上鶴間小学校は南区上鶴間4-7-1）	042-740-5655	3人	2人
A	相模台児童クラブ（相模台こどもセンター内）及び相模台小学校内	南区桜台17-1 （相模台小学校は南区南台6-5-1）	042-765-5758	1人	0人
A	鶴の台児童クラブ（大野南こどもセンター内）及び鶴の台小学校内	南区旭町14-21 （鶴の台小学校は南区旭町24-5）	042-740-0288 042-745-3788	1人	1人
A	東林児童クラブ及び東林小学校内	南区相南2-3-1	042-748-7196	3人	2人
B	鶴園中和田児童クラブ（鶴園中和田こどもセンター内）及び鶴園小学校内	南区上鶴間本町7-8-2 （鶴園小学校は南区上鶴間本町7-8-1）	042-748-4748	2人	0人
B	大沼児童クラブ（大沼こどもセンター内）及び大沼小学校内	南区東大沼3-20-15 （大沼小学校は南区東大沼3-20-1）	042-747-0212	2人	3人

B	大野台児童クラブ(大野台こどもセンター内)及び大野台小学校内	南区大野台 8-1-26 (大野台小学校は南区大野台 8-1-15)	042-751-9504	2人	0人
B	鹿島台児童クラブ(鹿島台こどもセンター内)及び鹿島台小学校内	南区鶴野森 3-40-1 (鹿島台小学校は南区上鶴間本町 1-9-1)	042-740-0369	2人	2人
B	谷口台児童クラブ及び谷口台小学校内	南区文京 2-12-1	042-742-2413	3人	3人
B	くぬぎ台児童クラブ及びくぬぎ台小学校内	南区上鶴間 5-7-1	042-749-7491	2人	4人
B	もえぎ台児童クラブ(相模台こどもセンター内)及び緑台小学校内	南区新磯野 4-1-2 (緑台小学校は南区新磯野 3-10-23)	046-255-5200	1人	1人
	計 13 箇所	派遣人数 計 44 人		24人	20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
麻溝児童クラブ(麻溝こどもセンター内)及び麻溝小学校内	麻溝こどもセンター	麻溝こどもセンター館長
新磯児童クラブ(新磯こどもセンター内)及び新磯小学校内	新磯大沼こどもセンター	新磯こどもセンター館長
上鶴間児童クラブ(上鶴間こどもセンター内)及び上鶴間小学校内	上鶴間こどもセンター	上鶴間こどもセンター館長
相模台児童クラブ(相模台こどもセンター内)及び相模台小学校内	相模台こどもセンター	相模台こどもセンター館長
鶴の台児童クラブ(大野南こどもセンター内)及び鶴の台小学校内	大野南こどもセンター	大野南こどもセンター館長
東林児童クラブ及び東林小学校内	東林児童クラブ	東林児童クラブ主任児童育成支援員
鶴園中和田児童クラブ(鶴園中和田こどもセンター内)及び鶴園小学校内	鶴園中和田こどもセンター	鶴園中和田こどもセンター館長
大沼児童クラブ(大沼こどもセンター内)及び大沼小学校内	大沼こどもセンター	大沼こどもセンター館長
大野台児童クラブ(大野台こどもセンター内)及び大野台小学校内	大野台こどもセンター	大野台こどもセンター館長
鹿島台児童クラブ(鹿島台こどもセンター内)及び鹿島台小学校内	鹿島台こどもセンター	鹿島台こどもセンター館長
谷口台児童クラブ及び谷口台小学校内	谷口台児童クラブ	谷口台児童クラブ主任児童育成支援員

くぬぎ台児童クラブ及びくぬぎ台小学校内	くぬぎ台児童クラブ	くぬぎ台児童クラブ主任児童育成支援員
もえぎ台児童クラブ（相武台こどもセンター内）及び緑台小学校内	相武台こどもセンター	相武台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、「３ 就業場所及び組織単位等」の配置に従い、次のとおりとする。

配置Ａ：令和８年３月１日から令和１１年２月２８日まで

配置Ｂ：令和８年４月１日から令和１１年２月２８日まで

（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8年3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	13日	52時間	
短縮(授業短縮日)	6.00時間	4日	24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	4日	31.00時間	
計		21日	107.00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、年度15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2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	13日	52時間	
短縮（授業短縮日）		6.00時間	4日	24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	4日	21.00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		20時間	
計			21日	117.00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、年度15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2時間を限度とする。

(2) 令和8年度(令和8年4月1日から令和9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	176日	704時間	
短縮(授業短縮日)	6.00時間	28日	168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	38日	294.50時間	
計		242日	1,166.50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、年度180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24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	176日	704時間	
短縮（授業短縮日）		6.00時間	28日	168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	38日	199.50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		190時間	
計			242日	1,261.50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、年度180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24時間を限度とする。

(3) 令和9年度(令和9年4月1日から令和10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	176日	704時間	
短縮(授業短縮日)	6.00時間	28日	168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	39日	302.25時間	
計		243日	1,174.25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)	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、年度180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24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	176日	704時間	
短縮（授業短縮日）		6.00時間	28日	168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	39日	204.75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		195時間	
計			243日	1,271.75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）	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、年度180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24時間を限度とする。

(4) 令和10年度(令和10年4月1日から令和11年2月28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	164日	656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	34日	263.50時間	
計		221日	1,057.50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、年度165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22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	164日	656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	34日	178.50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		170時間	
計			221日	1,142.50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、年度165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22時間を限度とする。

- (5) 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。
- (6) 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、シフト外就業の時間の限度内で、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。
- (7) 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。
- (8) 指揮命令者は、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替えることができる。

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、就業場所に備え付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