

尼崎市放課後居場所緊急対策事業派遣業務仕様書

1 事業名

尼崎市放課後居場所緊急対策事業派遣業務（以下「緊急対策事業派遣業務」という。）

2 業務内容

(1) 尼崎市放課後居場所緊急対策事業（以下「緊急対策事業」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 緊急対策事業の指導員として、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 参加児童が、定められた場所で、遊びや自学自習活動等の活動を自由に行いながら、安全かつ安心に過ごせるよう、適切な指導及び見守りを行う。

ウ 参加児童の出席状況及び入退室時間の確認及び把握を行う。

エ 児童が安心・安全に過ごすことができるよう、緊急対策事業で使用する特別教室及び周辺の清掃、環境整備を行う。

オ 上記のほか、本事業の運営に関し市長が必要と認める業務

(2) 対象児童

本市が指定する小学校における児童ホーム（放課後児童クラブ）の待機児童（小学1年生から6年生まで）

3 業務実施期間

契約締結日から令和8年8月28日まで（祝日を除く月曜日から金曜日）

※ 緊急対策事業に従事するのは小学校の夏季休業期間（令和8年7月21日から令和8年8月28日まで）とし、契約締結日から令和8年7月18日までの間に事前の現地研修として、小学校内に併設するこどもクラブに2日程度従事する。

4 従事場所

下表の尼崎市立小学校のうち、本市が指定する小学校とする。

学校名	住所
長洲小学校	長洲東通3丁目7番1号
下坂部小学校	下坂部1丁目12番1号
大庄小学校	大庄中通4丁目43番地の1
成徳小学校	蓬川町302番地の2
立花小学校	栗山町2丁目26番1号
立花北小学校	栗山町2丁目6番1号
上坂部小学校	東塚口町1丁目15番36号
園和小学校	東園田町4丁目73番地の2

5 派遣職員

派遣職員は、次の(1)から(4)の要件をすべて満たすこと。また、事業者は(5)及び(6)に留意すること。

- (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若しくは社会福祉士資格のいずれかを有する者又は次のアからキ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、市長が適当と認めた者
 - 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課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、市長が適当と認めた者
 - オ こどもと関わる業務に従事したことがある者（例：塾講師、家庭教師、知育教室、運動・英語・ピアノ講師など）
 - カ 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課程に在学中である者
 - キ 保育士資格等を取得するための専門学校等に在学中である者

※ ウ及びカについては卒業又は在学している学部を指したものであり、一般教養等で履修したのみの者は除く。
- (2) 緊急対策事業派遣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、個人情報保護及び接遇等の知識・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) 原則として、週3日以上勤務できる者であること。
- (4) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）に規定する特定性犯罪事実該当者に該当しない者であること。
- (5) 派遣期間中は、同一の従事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、児童の欠席等により、緊急対策事業に派遣されても同小学校区内に併設する児童ホームやこどもクラブで勤務することがあり得る。

(6) 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緊急対策事業への配置など、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

月曜日から金曜日のうち指揮命令者の指定する日で、週5日
ただし、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

原則として、次のア、イ又はウとする。ただし、災害又は感染症等への対応のため、緊急対策事業を実施しない場合の就業時間については、派遣元である事業者と尼崎市が協議して定めるものとする。

ア 8時15分から17時までの7時間45分（休憩1時間）

イ 9時15分から18時までの7時間45分（休憩1時間）

ウ 10時15分から19時までの7時間45分（休憩1時間）

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、命令は事業者の36協定により定められている内容の範囲内とする。

9 派遣先責任者

尼崎市子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、従事場所の責任者（尼崎市職員）

11 派遣人数

8人程度

なお、予定人員については、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

事業者は、派遣開始届、派遣労働者名簿及び派遣計画書を本市に届け出ること。

13 契約種別

単価契約

14 契約単価

契約単価は、指導員1時間当たりの金額（消費税及び地方消費税除く。）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、契約単価の25%増の額（1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。）とする。

なお、派遣職員の報酬は、尼崎市会計年度任用職員の時間単価（1,530円※令和8年度尼崎市実績）以上とする。

15 支払方法

事業者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、事業者は、請求書とともに、勤務状況確認書類を本市に提出すること。

16 計算方法

(1) 支払金額は、派遣職員1人当たりの1か月の実就業時間に契約単価を乗じて得た額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）の総計に消費税及び地方消費税相当額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を加えた額とする。

(2) 上記(1)の派遣職員1人当たりの1か月の就業時間については、「14 契約単価」の単価の区分ごとに集約するものとし、その集計した時間に1時間未満の端数が生じたときは、15分単位とし（15分未満の端数はこれを切り捨てとする。）、60で除して得られた数値とする。

(3) 本市からの要請により、派遣職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（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を支払うものとする。

17 その他

(1) 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、本市の責めに帰すべき事由により生じたものを除き事業者が責任を負うものとする。

(2) 事業者は、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児童課長に通知し、契約後、速やか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。

(3) 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、事業者は派遣職員全員に対して、個人情報等の保護について研修を実施し、十分な説明を行った上で派遣すること。

- (4) 事業者は、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上で派遣すること。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など必要な措置を講じること。
- (5) 派遣職員は、守秘義務を厳守すること。
- (6) 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当たるよう徹底すること。
- (7) 派遣職員は、業務等に関して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。
- (8) 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。
- (9) 派遣職員は、本市が貸与する名札を着用し、身分の明確化を図ること。
- (10) 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。
- (11) 派遣職員は、本市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、研修等に出席すること。
- (12) 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。
- (13) 派遣職員は、病気等やむを得ない事情による欠勤、遅刻又は早退をする場合は、速やかに指揮命令者に連絡すること。
- (14) 派遣職員が病気、休暇等により就業できないとき、事業者は代替者の派遣は要しない。
- (15) 本市は、派遣職員の能力又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、事業者と協議の上、当該派遣職員を交代させることができるものとする。
- (16) 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、事業者はそれが可能である者を派遣すること。また、事業者は、それに必要となる労働基準法(昭和22年法律第49号)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。
- (17) 上記(3)及び(4)の研修の実施後は、実施報告書類を本市に提出すること。
- (18) 本仕様書に定めのない事項については、事業者と本市が協議の上、決定する。

18 担当課

尼崎市子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2番1号

電話：06-6489-6937

FAX：06-6489-6938

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

以上