

福山市放課後児童クラブ長期休業日における従事職員派遣業務（北部・西部・南部）仕様書

1 目的

長期休業期間中に、福山市内の放課後児童クラブにおいて、放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の実施補助に従事する職員（以下「派遣労働者」という。）を派遣することを目的とする。

2 業務内容

福山市放課後児童クラブにおける業務及びそれに付帯する次の業務

- ①市任用の放課後児童支援員の指示の下、他の職員と協力し、事業の実施を補助する役割を担う。
- ②児童が安心・安全に過ごすことができるよう、教室および廊下、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

3 労働者派遣契約の履行期間

次の長期休業期間のうちの月曜日から金曜日までとする。ただし、「4 業務を実施しない日」を除く。

夏季休業日：2026年（令和8年）7月21日（火）～8月24日（月）（実施日：22日）

冬季休業日：2026年（令和8年）12月24日（木）～2027年（令和9年）1月6日（水）
（実施日：6日）

学年末休業日：2027年（令和9年）3月26日（金）～3月31日（水）（実施日：4日）

4 業務を実施しない日

- (1) 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
- (2) 8月13日から8月15日まで及び12月29日から翌年1月3日まで(前号に規定する日を除く。)

5 勤務時間

- ①13時15分～18時15分 5時間勤務（休憩なし）
- ② 8時30分～13時30分 5時間勤務（休憩なし）
- ③13時15分～18時15分 5時間勤務（休憩なし）

※ただし、①については、当日の利用児童が18時15分以降に放課後児童クラブに残っている場合、最大19時00分まで時間外勤務を命ずることがある。

※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。

6 業務の実施場所（勤務場所）、派遣人数及び勤務時間

業務の実施場所（勤務場所）ごとの人数及び勤務時間は、別表のとおりとする。（業務従事予定時間数 計3,480時間）

7 派遣労働者

(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及び②の要件を満たすこと。

①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。

②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。

8 時間外労働

「5 勤務時間①」の場合を除き、勤務時間外の労働を命じることはない。

9 発注責任者

福山市保健福祉局ネウボラ推進部保育施設課主幹

10 指揮命令者

勤務場所の放課後児童支援員、放課後児童クラブ学校連携推進員、及び保育施設課職員

11 届出事項

(1) 受注者は、各長期休業日の1日当たりの派遣労働者の人数を記載した派遣労働者月間計画表を各長期休業日の30日前までに派遣元に提出するものとする。ただし、夏季休業日分については契約締結後すみやかに提出するものとする。

(2) 受注者は、長期休業期間ごとに派遣開始届、派遣労働者名簿を届け出ること。

12 契約種別

単価契約

13 契約金額

契約金額は、派遣労働者1人1時間当たりの金額とする。(取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。)

14 派遣料金の算出方法

派遣料金は、月払いとし、派遣料金の計算期間は、月の初日から月の末日までとする。月ごとに1人当たりの月の合計勤務時間数に13の契約金額を乗じて得た額とするものとする。ただし、1円未満の端数が生じたときは、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

15 支払方法

受注者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。

16 その他

- (1) 受注者は、派遣労働者の契約期間中、社会保険・雇用保険・通勤に要する経費、福利厚生等の経費を負担すること。
- (2) 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、発注者の責に帰すべき事由により生じたものを除き受注者が責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、派遣労働者の派遣にあたり、あらかじめ当該派遣労働者の名前を書面により発注者責任者に通知すること。また、派遣労働者を変更する場合においても事前に書面で通知すること。
- (4) 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、受注者は派遣労働者全員に対して、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。
- (5) 受注者は、児童の保育という業務内容に鑑み、派遣労働者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。
- (6) 受注者は、派遣労働者に名札を着用させ、身分の明確化を図ること。
- (7) 受注者は、派遣労働者の勤務状況の確認を行い、問題等があれば直ちに発注者責任者に報告し、事態の解決に向け誠意をもって対応すること。
- (8) 派遣労働者は、守秘義務を厳守すること。
- (9) 派遣労働者は、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) 派遣労働者は、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) 派遣労働者は、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) 派遣労働者は、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。
- (13) 派遣労働者は、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。
- (14) 派遣労働者が病気等により勤務できないとき、受注者は代替者の派遣を要するが、当該勤務日の前日（前日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日）15時までに確保できない場合は、すみやかに発注者に報告すること。
- (15) 発注者は、派遣労働者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、受注者と協議のうえ、当該派遣労働者を交代させることができるものとする。
- (16) 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、受注者と発注者が協議の上、決定する。