

令和 8 年度川崎市立学校介助員派遣業務 仕様書

1 派遣業務の目的

本派遣業務は、川崎市立学校の障害のある児童生徒に支援を行うことを目的とする。

2 就業場所等

就業場所・組織単位、指揮命令者、派遣人員数、派遣期間・派遣料算出期間、就業予定時間数は、別紙 1 記載のとおりとする。

3 勤務日・勤務時間

- (1) 勤務日は、学校課業日とし、原則として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、日曜日及び土曜日（以下「週休日」という。）のほか学校における休業日は含まない。ただし、行事等の実施のため年間数日は、週休日等を勤務日とする場合がある。
- (2) 勤務時間は、概ね午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分までの間の 4 時間以上 7 時間 45 分以内とする（休憩時間を除く。）

4 派遣労働者の行う業務内容

- (1) 派遣労働者は次の各号に掲げる業務を行う。なお、役職は有さない。
 - ア ノートテイク、教員の指示の復唱など学習指導の補助に関すること（教員の代替としての科目指導を除く。）。
 - イ 車いす等での移動介助などに関すること。
 - ウ 排泄、着替え、食事の介助などに関すること（食事の介助には、ミキサー食の作成やハサミによる食事のカット等を含む。）。
 - エ 校外行事における介助などに関すること（宿泊を伴う校外行事は除く。）。
 - オ 薬品や刃物を使用した学習における付添、教室を飛び出した児童生徒の居場所確認などの安全配慮に関すること。
 - カ 支援状況の報告に関すること。
 - キ 支援方法に関する打合せなどに関すること。
 - ク その他学校生活全般において必要な介助に関すること（摘便や点滴投与等の医療的行為を除く。）。
- (2) 4（1）に規定する業務を行う対象の児童生徒（以下「介助対象児童生徒」という。）は、原則として派遣労働者別に特定の 1 名とする。ただし、発注者が別途指示する場合、同じ学校の別の児童生徒に対して 4（1）の規定による業務を行うものとする。また、介助対象児童生徒が転学や休学等により長期間不在の場合、発注者は受注者と十分に協議の上、就業場所及び介助対象児童生徒を変更することができるものとする。

5 派遣労働者の資格等

(1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条に定められている次の各号のいずれにも該当しない者

ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

イ 川崎市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者

ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者

エ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

(2) 心身ともに健康で、1年間配置を継続できる者

(3) 障害のある児童生徒等の支援について十分能力がある者

福祉関係の資格（ヘルパー等）もしくは教育関係の資格（教員免許、保育士等）を保有していることが望ましい。

(4) 教職員や児童生徒、保護者と積極的にコミュニケーションを図ることができる者

(5) 社会人としてのマナーやモラルが十分に身についている者

(6) 業務の遂行に当たって、発注者の職務上の指示に忠実に従うことができる者

6 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別限定はしない。

7 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別限定はしない。

8 受注者の行う業務等

(1) 受注者は次の各号に掲げる業務を行う。

ア 派遣法により義務づけられている諸手続を誠実に行うこと。

イ 労働関係法上の全ての責任を果たすとともに、適切な教育指導、指揮監督を行うこと。

ウ 派遣労働者に対して業務履行に必要な研修を実施する等、確実な業務の履行を図ること。研修は学校内の教職員との連携方法や児童生徒への対応方法について、年4回程度実施すること。

エ 発注者が業務の履行に問題があると判断した場合、受注者は速やかに改善を図るものとする。

オ 毎月の業務を完了したときは、速やかに業務完了報告書を発注者に提出すること。

- (2) 業務の履行に要する一切の費用(校外行事における派遣労働者の交通費や見学科や排泄・食事の介助に係る消耗品を含む。)は、受注者の負担とする。

9 受注者の業務に関わる遵守事項

- (1) 派遣労働者を派遣する上で必要な体制を整備し、その体制を発注者に提示すること。
- (2) 業務全般について、誠意と責任を持って遂行すること。
- (3) 本業務の状況確認等のため受注者が就業場所に行くときには、発注者に報告すること。
- (4) 守秘義務

ア 市立学校への派遣という特殊性を考えて、受注者及び派遣労働者は、業務遂行上知りえた個人情報等の秘密は第三者に漏らしてはならない。

イ 前項の規定は、本契約終了後も継続する。

10 福利厚生

発注者は、受注者の派遣労働者に対して、発注者の教職員が利用する施設及び設備を利用できるよう便宜を図るものとする。

1.1 発注者が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

発注者は、派遣期間の途中で受注者の派遣労働者に対し、雇用の勧誘、又は雇用をしてはならない。本契約期間の終了後、発注者が受注者の派遣労働者を雇用する場合には、事前に受注者に申し出るものとする。

1.2 検査及び派遣料の支払い

派遣料は、各月ごとに支払うものとし、受注者は業務完了報告書報告書に記載した時間数から計算した金額と消費税相当額を発注者に対し請求するものとする。なお、時間数から計算した金額と消費税相当額に1円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。

1.3 その他

- (1) 発注者は、受注者に依頼し、受注者及び派遣労働者の同意により、予定した就業日及び就業時間を変更することができる。
- (2) 本業務は、令和8年12月25日に施行予定の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)、いわゆる「こども性暴力防止法」に規定する犯罪事実確認等の措置を講ずる対象であり、法施行に当たり、発注者と協議し対応すること。

[illegible]