

川崎市立小中学校校内教育支援センター支援員派遣委託 仕様書

1 総則

川崎市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「派遣元」という。）は、労働者派遣契約に関し、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）等を遵守し、この仕様書及び添付資料に従い、契約を履行しなければならない。

2 契約等の担当課

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

川崎市教育委員会事務局学校教育部支援教育課

電話 044-200-1302

3 派遣労働者の就業場所

別表により定める。

4 業務内容

自分の在籍するクラスに入りづらいなど、不登校傾向又は不登校である児童生徒に対して次の内容を実施すること。

（1）校内教育支援センターを利用する児童生徒への支援

ア 児童生徒が安心して過ごすことができるように接すること。

イ 児童生徒の話し相手となり、児童生徒の話を傾聴すること。

ウ 児童生徒が教室への復帰を希望する場合には、復帰を支援すること。

エ 児童生徒の学校及び家庭での学習・生活環境を把握し、学習支援を行うこと。

オ 教材は原則児童生徒が個々に持参するものを使用すること。児童生徒の学習状況等に応じて、一人一台端末を使用する場合がある。

（2）（1）に付帯する事務作業

（3）不登校の未然防止に係る支援

校内教育支援センターに児童生徒の来室がない場合は、指揮命令者の指示に基づき、不登校傾向のある児童生徒に対する在籍教室での支援など、不登校の未然防止に係る支援を行うこととする。

5 契約条件

（1）本市又は他自治体において、学校又は教育支援センター等で不登校児童生徒への支援に関する業務の履行実績を複数有していること。

（2）「プライバシーマーク」の仕様許諾事業者として認定されていること。

6 派遣労働者の要件

以下の要件を満たす者とする。

- (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) 小中学校の児童生徒に対して深く人間理解があり、不登校の状態にある児童生徒の支援に関わることに熱意と一定の配慮を有している者
- (3) 公務の一端を担う立場として、基本的なビジネスマナー、接遇等の知識・技能を習得し、良好な対人関係を築ける者

7 派遣予定期間及び派遣先事業所、人数等

予定期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで
派遣先事業所、人数等 別表により定める。

8 就業日

就業日は、学校課業日とし、原則として土・日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日（以下「土日祝日」という。）や長期休業期間は含まないものとする。ただし、学校行事等のために土日祝日や長期休業期間のうち数日が学校課業日に充てられる場合がある。

なお、月ごとの具体的な就業日については、契約締結後に、派遣先及び派遣元が協議の上、定めるものとする。

9 就業時間

就業時間は、原則として、午前 8 時から午後 5 時までの間とする。

10 一日当たりの労働時間数等

一日当たりの労働時間数は、原則として、5 時間とする。

11 契約条件等

(1) 契約方法

単価契約とする。

(2) 支払方法

ア 請求書による毎月払い（適法な請求書を受理した日から起算して 30 日以内）

イ 合計金額及び消費税は、一円未満切捨てとする。

ウ 時間単価に勤務時間を乗じた金額に、別途、消費税及び地方消費税額を加算するものとする。

12 派遣労働者への研修

派遣元は、派遣開始前に派遣予定者に対し研修を実施し、本仕様書の内容の他に、雇入れ時安全教育、個人情報の保護、勤務態度や規律の保持、基本的人権の尊重及び川崎市における支援員としての基本的な知識を身に付けさせること。

特に、学校への不安、発達特性及び家庭背景等さまざまな課題を抱える児童生徒と接する機会が多いことを考慮し、校内教育支援センターを利用する児童生徒が安心して利用できるよう、派遣労働者の専門性を高める研修を実施すること。

派遣中の派遣労働者に関する研修については、業務の支障がない時期を指定し実施すること。

13 責任者の選定

派遣先及び派遣元は、契約締結時に責任者を1名選任するものとする。責任者は、業務全体を統括し、派遣先及び派遣元間の連絡調整を行うものとし、常駐する必要はない。

14 勤怠管理

派遣元は、月ごとに勤務実績の把握を行い、派遣先に報告するものとする。

15 指揮命令者

派遣先は契約締結時、派遣先事業所に派遣労働者を直接指揮命令する指揮命令者を1名選任するものとする。

16 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣先及び派遣元は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を1名選任するものとする。

(2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 派遣先及び派遣元における「16(1)」で選任された者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに「13」で選任された派遣先又は派遣元の責任者へ連絡することとし、当該派遣先又は派遣元の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、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 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。

ウ ア又はイにおいて、派遣先又は派遣元が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、苦情の内容及び苦情の処理状況等について記録し、双方で確認するものとする。

17 その他特記事項

(1) 本業務は、本市の不登校対策推進事業として、不登校児童生徒の学びの保障及び社会的自立のために、校内教育支援センターへの効果的な人員配置手法等について、発注者が試行実施するものである。

る。試行実施後に発注者が行う事業評価・効果検証に寄与するための創意工夫、企画提案を行うこと。

- (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。

- (3) データ等の適正な管理

派遣元及び派遣労働者は、データ及びその他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏えい、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。また、派遣元及び派遣労働者は、業務の履行のために派遣先から提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持出しを行ってはならない。

- (4) 個人情報・特定個人情報及び機密の取扱い

派遣元及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報・特定個人情報及び機密その他の情報を他に漏えいしてはならない。特に個人情報・特定個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏えい、滅失、毀損の防止、その他適正な管理に努め、派遣元は、個人情報・特定個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報・特定個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

また、このことについて派遣労働者の就業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

また、個人情報・特定個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく罰則が適用される場合があるので注意すること。

- (5) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

派遣元は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

- (6) 派遣労働者の交代

次のいずれかの事由が発生した場合は、派遣先はその理由を明示して、当該派遣労働者の交代を派遣元に要請することができるものとする。

ア 正当な理由なく作業を著しく遅延し又は作業に着手しないとき。

イ 指揮命令に従わないとき。

ウ 派遣就業中に業務に関連のない事業の勧誘や布教活動等を行った場合。

- (7) 労働・社会保険の適用の促進

派遣元は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。

- (8) 派遣労働者のリスト提出

派遣元は派遣先に対して本契約で従事する派遣労働者の氏名を提出すること。

- (9) 作業場所等入室に関する注意事項

派遣元及び派遣労働者は、派遣先が必要と認めるものを除き、作業場所への私物等の持込を原則禁止とする。特に、デジタルカメラ、携帯電話・スマートフォン、ノートＰＣ、ＵＳＢメモリ等の電子機器の持込は禁止する。

貴重品及びコート、手荷物等は、派遣先が派遣元及び派遣労働者に貸与するロッカー内等に保管し、派遣元及び派遣労働者各自で管理すること。

(1 0) 名札の準備

派遣元は派遣労働者の名札及び着用のためのストラップを準備し、派遣労働者に渡しておくこと。
なお、名札の仕様については、派遣元は派遣先と十分に協議の上選定するものとする。

(1 1) その他

この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法、川崎市契約規則及び労働者派遣基本契約書の定めるところによるほか、必要に応じて、派遣先及び派遣元は信義誠実の原則に従い協議して定める。

別表（派遣先事業所一覧）

No.	事業所名称	事業所所在地	派遣先電話番号	派遣先責任者	指揮命令者	就業日	実働時間	人数	日数	総実働時間
1	藤崎小学校	川崎市川崎区藤崎3-2-1	044-288-2126	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
2	御幸小学校	川崎市幸区遠藤町1	044-511-4317	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
3	下小田中小学校	川崎市中原区下小田中3-35-1	044-777-5103	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
4	子母口小学校	川崎市高津区子母口730	044-777-0842	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
5	宮崎小学校	川崎市宮前区馬絹1-30-9	044-866-2219	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
6	南生田小学校	川崎市多摩区南生田3-1-1	044-954-5764	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
7	長沢小学校	川崎市麻生区東百合丘2-24-7	044-954-5144	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
8	富士見中学校	川崎市川崎区富士見2-1-2	044-233-4186	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
9	御幸中学校	川崎市幸区戸手4-2-1	044-522-3404	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
10	井田中学校	川崎市中原区井田杉山町11-1	044-766-3393	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
11	東橘中学校	川崎市高津区子母口730	044-766-1649	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
12	宮崎中学校	川崎市宮前区宮崎107	044-877-2601	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
13	生田中学校	川崎市多摩区三田2-5420-2	044-911-4201	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000
14	長沢中学校	川崎市麻生区東百合丘4-12-1	044-954-5611	校長	教頭	月～金	5	1	200	1,000

※就業時間は、原則として、8時から17時までの間のうち、5時間とする。

※原則として、一つの事業所において業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて同一の者とする。ただし、これによることが難しい場合は、発注者と協議するものとする。

また、派遣労働者に事故（休暇を含む。）がある場合は、代替の労働者を配置するものとする。