

千葉市アフタースクール利用承認等 業務の労働者派遣契約に係る仕様書

目次

1	件名	1
2	目的	1
3	派遣場所	1
4	就業場所及び派遣人員	1
5	派遣期間	1
6	派遣労働者に必要とされる技術等	1
7	就業日及び就業時間等	3
	(1) 就業日及び就業時間	3
	(2) 予定就業時間(総計)	3
8	業務内容	3
9	派遣元の責務	4
10	派遣労働者の条件	5
11	特記事項	5
12	その他	5

令和8年2月

千葉市教育委員会

生涯学習部 生涯学習振興課

1 件 名

千葉県アフタースクール利用承認等業務の労働者派遣契約に係る仕様書

2 目 的

千葉県アフタースクール利用承認等に係る補助業務等について、人材派遣を活用し、効率的な業務運営及び人的資源の有効活用を図ることを目的とする。

3 派遣場所

所在地	名 称	派遣場所
千葉市中央区千葉港1番1号	千葉市役所	教育委員会事務局生涯学習部 生涯学習振興課

4 就業場所及び派遣人員

就業場所	派遣人員
千葉市役所 高層棟7階 生涯学習振興課	1人 ただし、繁忙期（11月、12月、2月、3月を予定）については、派遣人数を増やす場合がある。

<備考>

配置する人員は、原則、7(2)予定就業時間（総計）を超えない範囲内において指揮命令者（生涯学習振興課放課後子ども対策担当課長）と協議のうえ、決定すること。

5 派遣期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

6 派遣労働者に必要とされる技術等

- (1) 日本語を日常言語とし、日本語により書類作成等ができること。
- (2) パソコンの基本的な操作（Microsoft Word、Microsoft Excelの基本操作等）ができること。

パソコンの基本的な操作の補足説明

【ワードの基本操作】

ソフトの起動と新規作成、文書の保存、文字の入力、削除、文字の装飾、文字の配置、リストの作成、ページ番号の挿入、文書の印刷、表の作成、画像の挿入

【エクセルの基本操作】

セルに数値や文字を入力する、セルの書式を設定する、表やグラフを作成する、行

や列の挿入・削除を行う、シートの追加・管理を行う、ファイルの新規作成を行う、
ファイルを保存する、印刷を行う

上記のほか、データの加算、減算、並べ替え、フィルター処理、検索・置換、コピー&ペースト、簡易な関数（Sum, Countif, Vlookup等）などの操作も基本操作に含む。

- (3) 書類整理・確認等事務関係の業務経験があること。
- (4) 電話応対等ができること。
- (5) 派遣労働者は、地方公務員法第16条の欠格事項のいずれにも該当しないこと。
- (6) 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）に該当しないこと。
- (7) 責任感・迅速性・正確性・理解力・判断力・協調性を有し、契約期間を通じて勤務が可能であること。

7 就業日及び就業時間等

(1) 就業日及び就業時間

令和8年4月から令和8年10月まで

就業日	就業時間	休憩時間
月～金曜日（平日） のうち、3日	午前9時00分から 午後4時00分まで <u>（実働6.00時間）</u>	正午から午後1時00分 又は 午後1時00分から午後2時00分

※連続就業者を原則とするが、連続就業者の確保が困難であれば、シフト体制による配置も可とする。

令和8年11月から令和9年3月まで

就業日	就業時間	休憩時間
月～金曜日 （平日）	午前9時00分から 午後4時00分まで <u>（実働6.00時間）</u>	正午から午後1時00分 又は 午後1時00分から午後2時00分

※連続就業者を原則とするが、連続就業者の確保が困難であれば、シフト体制による配置も可とする。

(2) 予定就業時間（総計）

就業日	予定就業時間（総計）
令和8年4月から令和9年3月まで：月～金曜日（平日）	1,602時間

8 業務内容

業務内容を以下に示す。

なお、新年度一斉入所に関する業務及び随時入所に関する業務については、別紙「業務スケジュール」を参照すること。

(1) 新年度一斉入所に関する業務（10月～1月）

- 申請書受付、内容確認・不備対応、システム入力、手当等の受給確認、承認通知発送業務等

(2) 随時入所に関する業務（通年）

- 申請書受付、内容確認・不備対応、システム入力、手当等の受給確認、承認通

知発送業務等

- (3) 利用変更に関する業務（通年）
 - 申請書受付、内容確認・不備対応、システム入力、手当等の受給確認、承認通知発送業務等
 - (4) 利用料に関する業務（通年）
 - 利用料の収納、徴収、納付書の作成、発送業務等
 - (5) 照会・調査・集計に関する業務（随時）
 - (6) 子育て支援システムにおけるデータの作成、引き渡しに関する業務（随時）
 - (7) 電話対応に関する業務（通年）
 - 市民からの問い合わせ対応等
 - (8) アフタースクールに対する運営費・補助金の支払いに関する業務（随時）
 - (9) アフタースクールの処遇改善等加算、その他各種加算に関する業務（随時）
 - (10) 上記の各種業務のデータ入力・整理・保管・記載内容に不備や疑義があった場合のアフタースクール施設への連絡・アフタースクール施設からの問合せ対応及び問い合わせ記録の作成のほか、その他本市が必要と認める軽易な事務作業で、本市職員の指揮命令の下で実施すること。
- ※いずれの業務も現場に常駐する本市職員の指示及び本市作成のマニュアル等に基づき実施すること。

9 派遣元の責務

- (1) 派遣元は、派遣先が提供する資料に基づき、本業務の遂行に必要な手引書、早見表等を必要に応じて作成し、的確かつ円滑な業務遂行に努めること。
- (2) 派遣元は、派遣元の責任と負担において、業務遂行に必要な研修を業務に従事する際に実施すること。
- (3) 派遣元は、事務処理方法等について改善する必要性が発生した場合、派遣先と協議のうえ、改善策を決定し実施すること。
- (4) 派遣元は、派遣労働者の契約期間中、派遣元の責任において必要に応じて社会保険に加入させること。
- (5) 派遣元は、派遣労働者の契約期間中、派遣元の責任において必要な通勤に要する費用を負担すること。
- (6) 派遣元は、派遣労働者の派遣就業にあたり、あらかじめ当該派遣労働者の氏名、経験年数及び資格等を書面により派遣先責任者に通知し、業務に従事する前に派遣労働者名簿を提出すること。
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。
- (7) 派遣元は、「6 派遣労働者に必要とされる技術等」に掲げる資格、経験のある派遣労働者を就業場所において必要とする人員数を派遣すること。

1 0 派遣労働者の条件

- (1) 派遣労働者は、派遣先の関係職員からの業務上の指示に従うこと。
- (2) 派遣労働者は、守秘義務を厳守すること。
- (3) 派遣労働者は、各業務遂行に際し、常に基準やマニュアル等を確認し、派遣先の関係職員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。
- (4) 派遣労働者は、処理方法が不明な件について独自で判断せず、派遣先職員と協議すること。
- (5) 派遣労働者は、履行期限が設けられている業務について期限を厳守すること。
- (6) 派遣労働者は、「千葉市職員のための接遇マニュアル」に従い、身だしなみ、言葉使い等に留意すること。
- (7) 派遣労働者は、派遣先が給付する専用の名札を着用し、身分の明確化を図ること。
- (8) 派遣労働者は、毎日、業務終了後、業務開始時間及び終了時間等の勤務報告を書面にて派遣先の関係職員に対し報告し、確認を得ること。
- (9) 派遣労働者は、作業の進捗状況に関して、指揮命令者へ報告すること。
- (10) 派遣労働者は、発生した課題等に関して、指揮命令者へ報告すること。
- (11) 派遣労働者は、千葉市が業務運営に関して会議等を開催する際は、指揮命令者の指示に基づき、会議へ出席すること。

1 1 特記事項

- (1) 派遣業務遂行上発生した事故等については、派遣先の原因により生じたものを除き、派遣元が責任を負うものとする。
- (2) 派遣労働者は、業務上の疑義等は速やかに派遣先責任者に申し出てその指示に従うものとする。
- (3) 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。また、派遣労働者が、病気・休暇等により就業できないときは、派遣元は代替者を派遣するものとする。ただし、派遣先が派遣元に対し、代替者の補充の必要がない旨連絡したときはこの限りではない。
- (4) 派遣先は、派遣労働者の事務能力または業務態度について、指揮命令者が不相当と認めた場合には派遣元と協議のうえ、当該派遣労働者を交代させることができるものとする。

1 2 その他

業務遂行時において疑義が生じた場合、また、本仕様書に定められない事項であっても、業務に関連するものについては、双方協議のうえ業務に支障をきたすことのないよう履行するものとする。