

鎌倉市立保育園における保育士派遣業務（単価契約）仕様書

- 1 目的 鎌倉市立保育園において、保育業務に従事する保育士を委託業者から派遣するもの。
- 2 契約期間 契約締結日から令和9年(2027年)3月31日まで
- 3 派遣期間 令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日まで
- 4 派遣場所 次のいずれかとする。
鎌倉市立由比ガ浜保育園（鎌倉市由比ガ浜三丁目11番48号）
鎌倉市立深沢保育園（鎌倉市梶原二丁目33番2号）
鎌倉市立大船保育園（鎌倉市大船二丁目10番24号）
鎌倉市立岡本保育園（鎌倉市岡本二丁目21番19号）
- 5 就業日 一週間のうち、次に掲げる日を除き、園長が指示する最大5日間
(1) 日曜日
(2) 祝日
(3) 12月29日～1月3日
- 6 就労時間 (1) 基本時間
8時30分～17時15分、実働7.75時間、休憩1時間
(2) 超過勤務
ア 月2～4回程度、早番及び遅番勤務を行う。
(早番(平日・土曜日): 7時00分～15時45分、実働7.75時間、休憩1時間)
(遅番(平日): 9時30分～19時、実働8.5時間、休憩1時間)
(遅番(土曜日): 9時15分～18時、実働7.75時間、休憩1時間)
イ 月1～2回程度、職員会議に出席する(17時15分～最長19時)
ウ 年数回、納涼会等行事のため保育園の指定した時間の超過勤務を行う。
エ 年数回、遠足行事等のため土曜日に出勤する。
- 7 派遣従業員 保育士資格を有する者で、次の要件をすべて満たすもの。
(1)資格を有してからの認可保育所等での集団保育の経験が2年以上ある者
(2)派遣契約締結日前7年以内に認可保育所等において保育経験を有する者
(3)クラス担任の経験を有する者(単数、複数問わず)
(4)派遣契約期間を通して就業できる者
(5)保育業務を遂行する上で心身ともに健康な者
- 8 派遣人員 **●名程度**とする。
本契約締結後、鎌倉市が通知する派遣先及び派遣人員に基づき、派遣先園長に連絡し、担当するクラスなどを確認した上で、適当な人材を派遣すること。また、契約期間中、

園ごとに極力同一人を派遣することとし、1人分の枠に複数人の組み合わせで配置することは認めない。

- 9 人員の交替 契約条項第33条に定める派遣労働者の交代を求めることができる場合とは、業務の遂行又は管理に不適当と認められる場合のほか、社会通念上、一般的な保育士業務において不適切と判断できる規律・衛生・その他の面でスタッフに対し改善を求める事項について、指揮命令者（園長）から指示・命令を行ってもその改善が見込まれない場合を含む。
- 10 就業場所 鎌倉市立保育園、保育園周辺及び園外保育を行う場所
- 11 事前打合せ 派遣期間前に、派遣事業者と派遣保育士が園を訪問し、業務に関する打合せを実施する。
- 12 業務内容 児童福祉法に定める保育所における保育業務及びそれに付帯する下記の業務等とする。
(1) 連絡帳・保育日誌・児童票・月案の記入等の事務処理
(2) 職員会議への参加
(3) 園外保育の同行
なお、各クラスにおける派遣職員の配置は、複数担任制を原則とするが、正規職員に準ずる業務を行うものとする。
- 13 届出事項 派遣元は本契約締結後1か月以内に、派遣人員を確保し、派遣従業員名簿を鎌倉市保育課に届け出ること。その他、派遣に関して指示する書類等を適宜提出すること。
- 14 支払条件 (1) 実労働時間により算定した毎月払いとする。
(2) 支払金額の算定は、以下のとおりとする。
ア 1日の実労働時間は、15分を単位として計算する。
イ 各月の実労働時間を合計し、その合計労働時間に契約単価（1時間当たりの単価）を乗じ、金額に円未満の端数があるときは、円未満は切捨てる。
ウ 1日の勤務時間が8時間、又は、1週間の勤務時間が40時間を超えた場合、超過した部分は、契約単価を25%増とする。
- 15 支払方法 派遣元は、毎月15日までに前月分の個人別の実労働時間を派遣先に報告し、派遣先は履行確認後、派遣元から適正な請求を受けて30日以内に派遣委託料を指定の口座に振り込む。
- 16 苦情の処理 派遣従業員から苦情の申出があった場合には、派遣先が派遣元責任者と協議し、誠実に対処するものとする。
- 17 個人情報の取り扱いについて
(1) 個人情報の適切な管理
ア 派遣された者は、個人情報の漏洩、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報情報を適切に管理するため、以下の措置を講じること。

(ア) 保育園より引き渡された個人情報の園外への持出し禁止

(イ) 派遣元は、派遣する者に対する個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。

(2) 提供資料の返還義務

派遣された者は、業務を履行するために派遣先から引き渡された個人情報（紙媒体）を、業務完了時に保育園に返還すること。

(3) 事故発生時の報告義務

派遣された者は、業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに派遣先責任者に報告するとともに、派遣元責任者は派遣先と協力して最善の方策を講じること。

18 その他

(1) 派遣元及び派遣従業員は、就業する業務に関係ある法令、条例及び規則等を熟知し、それを遵守すること。

(2) 派遣元は、本派遣の趣旨を十分理解し、安定的な派遣に努めること。

(3) 派遣元は、派遣従業員が学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する感染病にかかったときには、その者の派遣を中止すること。

(4) 派遣元は、派遣従業員の都合による 10 日以上（休日及び土・日曜日を含む。）の欠勤及び上記(3)により派遣を中止した場合は、原則として、代替の者を派遣すること。

(5) 派遣元は、派遣従業員の通勤交通費、社会保険料、雇用保険料、有給休暇、福利厚生費、健康診断及び派遣開始前の細菌検査の経費を負担する。

(6) 派遣に当たっては、健康診断を受診し、所見に異常が認められていない者を派遣すること。受診項目は、細菌検査（サルモネラ菌、赤痢、病原性大腸菌 O-157）、血圧、検尿及び胸部レントゲンを最低実施項目とし、派遣開始前おおむね 6 か月以内（細菌検査は、おおむね 1 か月以内）の健康診断の結果を派遣先に提示すること。診断の結果、保育業務に従事することが困難と認めた場合は、代替の者を派遣すること。

(7) 派遣従業員の派遣中の定期健康診断は、派遣元が実施し、その費用は、派遣元が負担する。

(8) 派遣従業員の派遣中の細菌検査は、定期的に派遣先保育園において実施し、その費用は派遣先が負担する。

(9) 派遣従業員は、指揮命令者に事故等があるときは、指揮命令者があらかじめ指名した者の指示に従うこと。

(10) 派遣従業員は、災害その他の緊急時において、指揮命令者又は指揮命令者が指名した者から上記業務内容以外の仕事に従事する旨の指示があった場合は、その指示に従うこと。

(11) 派遣従業員は、職員休憩室、更衣室などの施設を利用することができる。

(12) 派遣元の業者は、過去 2 年間に 2 回以上、公立保育園に保育士を派遣した契約実績を持っていること。

(別紙)

派遣事業における個人情報の取り扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）及び発注者の定める鎌倉市情報セキュリティポリシー並びに個人情報のうち特定個人情報については行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、派遣事業における個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(派遣事業者)

第2条 受注者は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう派遣労働者に対する研修及び教育を行い、特記事項の内容を遵守させなければならない。

2 受注者は、派遣労働者の故意又は過失により、個人情報を流失させたことによって発注者又は第三者に損害を発生させた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(守秘義務等)

第3条 受注者及び派遣労働者は、この契約による業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了した後も同様とする。

2 受注者は、労働者派遣に際し、この契約による業務の履行により知り得た個人情報の内容を他人に漏らさないこと、及び派遣労働者でなくなった後も同様とする旨の誓約書を提出しなければならない。

(収集の制限)

第4条 受注者及び派遣労働者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(罰則等の周知)

第5条 受注者は、法第176条及び第180条並びに特定個人情報については行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第48条から第51条に規定する罰則適用について派遣労働者に周知しなければならない。