

## 市立保育所・認定こども園保育士派遣業務委託仕様書

### 1. 業務内容

葛城市立保育所・認定こども園における保育業務及びそれに付帯する業務

### 2. 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3. 就業場所

葛城市立保育所2園・認定こども園1園のうち葛城市が指定する施設(詳細は以下のとおり)

保育所名	所在地	電話番号
磐城第2保育所	葛城市八川70番地2	0745-48-4998
當麻第1保育所	葛城市今在家241番地	0745-48-2377
磐城認定こども園	葛城市南今市50番地1	0745-48-3633

### 4. 派遣職員

- (1) 保育士資格を有し、認可保育施設または認可外保育施設での勤務実績が**原則1年以上**の者。(※磐城認定こども園で就業する場合は、幼稚園教諭資格のみを有する者も対象とする場合があるが、保育士、幼稚園教諭、両方の資格を有していることが望ましい)
- (2) 1回の派遣期間中は、同一の保育士の派遣を基本とする。

### 5. 就業日

年末年始(12月29日から1月3日まで)及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律に定められた休日を除く日のうち、指揮命令者の指定する日で、**週5日40時間**とする。

### 6. 就業時間

1日の労働時間は**最大8時間**、休憩は**原則1時間**とし、午前8時から午後7時までの間で派遣先施設の副所長・副園長が指定するシフト勤務とする。

### 7. 時間外労働

就業時間外の労働(会議への出席含む。)を15分単位で命じることがある。

### 8. 派遣先責任者

こども未来創造部こども未来課長

### 9. 指揮命令者

副所長、副園長、総括主任、主任、クラス担任

### 10. 派遣人数

**予定人員 最大10人**

なお、予定人員にあつては変動する可能性もあるため、予定人員に達しない場合または予定人員を超える場合には、市と協議の上履行するものとする。

### 11. 届出事項

派遣元は、派遣開始届、派遣労働者名簿及び派遣計画書を届け出ること。

### 12. 契約種別

**単価契約**

### 13. 支払方法

1 か月ごとの支払いとする。

#### 1 4. 契約金額

契約金額は**保育士 1 時間当たりの金額**とする。

1 日の執行時間が 8 時間を超えた場合及び 1 週間の執行時間が 4 0 時間を超えた場合の 1 時間当たりの金額は契約単価の 2 5 % 増とする。

#### 1 5. 支払金額

支払金額は、月の合計執行時間に契約金額（契約単価）を乗じて得た額とする。ただし、合計執行時間に 1 時間未満の執行時間がある場合には当該 1 時間未満の執行時間について 1 5 分単位で 1 時間当たりの金額を割って得た額を支払うものとする。

#### 1 6. 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律及び葛城市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定により、葛城市から「個人情報の処理を含む業務」を受託した場合には、受託者は、次の（１）から（９）に留意しなければならない。また、受託者は葛城市との契約にあたり、「個人情報の保護管理に関する特記仕様書」（別紙 1）に従うこと。

- （１）知り得た個人情報についての秘密保持に義務
- （２）業務の再委託の禁止又は制限
- （３）受託目的以外での利用の禁止
- （４）第三者への提供の禁止
- （５）複写又は複製の禁止
- （６）委託期間終了後の個人情報の返還義務
- （７）葛城市の監査に応じること
- （８）事故発生時における報告義務
- （９）その他の個人情報の保護に関して葛城市が必要と認める事項

「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 6 0 年法律第 8 8 号）」第 2 4 条の 4 の規定に基づき、本項目の確認のため、派遣従事者は葛城市に対し、「誓約書兼同意書」（別紙 2）を提出すること。

#### 1 7. その他

- （１）土曜日は開所日のため休日扱いにはならない。
- （２）細菌検査は採用時には派遣元が実施し、原則として派遣開始日までに結果に関する情報を保育所・認定こども園に提供する。その後については、葛城市が実施する。
- （３）健康診断は派遣元が派遣実施前に行う。
- （４）勤務場所までの交通費及び社会保険に付帯する費用並びに人員管理費用等の諸経費は契約金額に含めるものとする。
- （５）派遣された保育士は、派遣された保育所の休憩室、更衣室などの施設は葛城市職員と同様に利用できる。
- （６）派遣職員の自動車駐車場は確保しない。ただし、自転車等の駐輪場は利用することができる。
- （７）派遣元及び派遣された保育士は、就業する業務に係りのある法令、条例及び規則を熟知し、遵守すること。
- （８）派遣職員が欠勤及び休暇を取得しようとする場合は、派遣元は、派遣職員の代替要員を派遣することとし、欠勤及び休暇を取得しようとする日の前日までに配属先の所属長に代替要員の氏名を報告すること。また、代替要員の派遣が発生した場合も、変更契約は行わない。なお、代替派遣する場合は代替派遣期間中同一の保育士とするもの。
- （９）派遣された保育士の労働時間の確認は保育所・認定こども園職員が行う。

- (10) 派遣元は、派遣職員の就業中の保育所に定期的に訪問し、派遣職員の就業状況の確認を行い、問題等があれば直ちに葛城市に連絡すること。
- (11) 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、派遣元と葛城市が協議の上決定する。
- (12) 本業務の派遣労働者への賃金は1時間あたり1,582円以上であること。

## 個人情報の保護管理に関する特記仕様書

### (目的)

第1 この特記仕様書は、葛城市（以下「甲」とする。）と受託者（以下「乙」とする。）との間においてなされた「葛城市立保育所・認定こども園保育士派遣業務委託」の契約における個人情報の保護管理に関し、必要な事項を定め、個人情報の外部漏洩等を防止することを目的とする。

### (秘密保持義務)

第2 乙は、当該契約の履行により知り得た個人情報を、履行中並びに履行後も一切第三者に漏らしてはならない。

### (再委託の禁止)

第3 乙は、当該契約について、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

### (目的外利用の禁止)

第4 乙は、当該契約の履行に必要な個人情報等の業務内容を、他の用途に使用してはならない。また、第三者の利用に供してはならない。

### (複写・複製の禁止)

第5 乙は、当該契約の履行に必要な個人情報等の業務内容を、甲の許可なく複写又は複製してはならない。

### (事故発生時の報告義務)

第6 乙は、当該契約を履行するうえで事故が生じたときは、直ちに甲に対して連絡するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって甲に報告し、甲の指示に従って事故処理をしなければならない。

### (管理上の立ち会い)

第7 甲は、乙の当該契約履行に伴う個人情報の保護管理上、甲の指定する職員を適宜、作業に立ち会わせ、委託業務の進行状況等を管理することができる。

### (契約の解除)

第8 甲は、乙がこの特記仕様書に定める条項に違反し、又は怠ったときは、当該契約を解除することができる。

### (従事者への指導)

第9 乙は、業務従事者に対して、在職中及び退職後において、委託業務により知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならないこと及び目的外に使用してはならないこと等個人情報の保護に関し必要な事項を周知するなど、従事者に対する指導及び管理を徹底しなければならない。

### (損害賠償)

第10 乙がこの特記仕様書に定める条項に違反し、甲及び第三者に損害を与えたときは、乙は、当該損害賠償の責を負うものとする。ただし、その損害が甲の派遣労働者に対する管理監督、指揮命令の責（必要な注意・指示をしなかった不作为を含む。）に起因する場合は、この限りではない。

### (疑義等)

第11 この特記仕様書について疑義が生じたとき、又は定めのない事項については、甲乙双方の協議のうえ定める。

## 誓約書 兼 同意書

葛城市長 様

私は、葛城市が指定する市立保育所・認定こども園（以下「派遣先」という。）に従事するにあたり、業務を遂行する際には、下記の事項を遵守することを誓約・同意いたします。

## 記

- 1 業務遂行上知り得た派遣先の個人情報、電気通信事業者の取扱い中に係る通信の秘密（電気通信事業法による）、作業内容等を含むその他一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、秘密を厳守しこれを第三者に開示、漏洩しないこと。受託者（派遣元）への報告等においても、秘密情報のうち業務を遂行するうえで必要がない個人情報等については秘密を厳守しこれを受託者（派遣元）に開示、漏洩しないこと。
- 2 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員または暴力団員でなくなった日から5年を経過しないもの（貸金業法：第6条第1項第6号）には該当せず、かつ今後も該当しないこと。また、暴力的または不当な要求行為、暴力・脅迫行為、信用毀損・業務妨害行為、その他これらに順ずる行為を行わないこと。
- 3 秘密情報を自らの利益のために利用するなど、業務以外の目的で使用しないこと。
- 4 秘密情報を、派遣先の許可なく複写もしくは複製し、または勤務場所以外の場所に持ち出さないこと。
- 5 業務以外の目的で、秘密情報を加工、修正しないこと。
- 6 業務が終了した場合または派遣先から請求があった場合には、入手した秘密情報を直ちに返却すること。
- 7 業務に必要な情報以外の情報を、関係職場で収集しないこと。
- 8 業務において使用するコンピュータ端末を業務以外の目的で使用し、または業務以外の目的で使用することを第三者に依頼しないこと。また、第三者から依頼された場合でもこれに応じないこと。
- 9 関係職場の名誉、信用を失墜させるような行為をしないこと。
- 10 故意または過失により上記各項目の一に違反し、関係職場、その他の第三者に損害を与えた場合には当該損害の賠償をすること。
- 11 上記各項目に基づく誓約事項は、就業期間中はもちろん就業期間終了後においても、有効に存続すること。

年 月 日

住 所

---

氏 名

---