

エデュケーション・アシスタント配置支援事業における人材派遣業務仕様書

1 業務概要および目的

本事業は、小学校における授業の質の向上、教員の負担軽減及び学校の組織体制の充実を図るため、担任の業務を補佐するエデュケーション・アシスタントの配置及び活用を行う場合において、東京都教育委員会がその配置を支援することを目的とする。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 就業場所および派遣従事人数

荒川区立小学校全24校・各校に1名

4 就業期間および就業時間

(1) 就業期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

192日／年（週5日程度）

(2) 就業時間

1日7時間45分勤務とし、勤務先の学校長との相談のうえ、決定する。

※時間外労働なし。休憩時間は、実情に応じて45分から1時間とする。

※夏季休業期間中や年末年始等の長期休業期間中の勤務は、原則しないものとする。

5 予定数量

35,712 時間（就業時間 7.75 時間×12か月（192 日）×派遣従事人数24名）

6 業務内容

指揮命令者および指揮命令者が指定する区職員の指示のもと、以下の業務を行うものとする。
以下の業務以外にも、(1) から (5) に付随する業務が発生した場合には、その都度、指揮命令者及び指揮命令者が指定する区職員の指示に従い業務を行うものとする。

(1) 学年・学級の運営上、必要な業務全般の補助

家庭への連絡文書や調査資料の作成補助、提出物の集約、来客対応、出欠確認に係る保護者との連絡および文書作成・とりまとめ。（始業前後における保護者との連絡窓口として受電・架電）

(2) 子どもからの相談対応や登下校時の見守り

子どもの観察や対応（教員不在時を含む）、子どもに関する情報共有を行う学年打ち合わせへの出席。（報告や対応方針の共有を実施）

(3) 学習・生活指導の補助

教材の準備（作成、印刷、配布）や学習・休職・清掃等の指導補助。

(4) 学校長が組織運営の必要上、特に命じる業務

- (5) 学校行事の運営や旅費のかからない校外学習の引率、地域等の外部連携に係る業務補助等。
※なお、受注者は、業務内容の詳細や注意事項について、事前に発注者との十分な打ち合わせの上、派遣労働者に伝達すること。

7 受注者条件

- (1) 自治体等より教員の業務を補佐するエデュケーション・アシスタントもしくはこれに類する人材派遣業務を受託した実績を有すること。
- (2) 本事業を遂行するために必要とされる業務経験等を有した者を従事させることができること。
- (3) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS JISQ27001）または、個人情報保護マネジメントシステム（プライバシーマーク：JISQ15001）を取得していること。
- (4) 上記の他、学校管理職の労務管理が煩雑にならぬよう、特に派遣労働者の勤怠管理について十分に留意し、その方法について事前に区と協議するなど、学校管理職の負担が生じることがないように最大限努めること。

8 従事者条件

- (1) 上記6の業務内容を円滑に遂行できる能力を持つ者
- (2) 学校教育に携わる者としての自覚を持ち、一定基準以上の接遇能力のある者
- (3) 教職員とコミュニケーションがとれ、学校現場に貢献できる者
- (4) 学校長の方針を理解し、その実現に向け協力できる者
- (5) 子どもとの関わりに適性がある者（教員免許所持者であると特に望ましい。）
- (6) 子どもの考えや行動を理解し、寄り添った支援や好感を与える親切で丁寧な対応ができる者
- (7) 一定の事務処理能力がある者（word、Excelでの文書作成や基本的なパソコン操作等）
- (8) 指揮命令権者の指揮命令に忠実に従い、学校の規律や施設管理上の規則等を遵守する者
- (9) 定期的に健康診断を受け、心身共に健康で職務に専念できる者であり、業務遂行に支障のない者
- (10) 学校現場で働く者として、教職員に求められる相応のサービスを遵守できる者
- (11) 地方公務員法第16条（欠格事項）に該当しない者

9 従事者の配置

- (1) 受注者は、派遣労働者が就業場所を固定して従事できるよう配置すること。
- (2) 業務が発生する日に、発注者が指定する従事者数に対して欠員が出ないように対応を行うこと。
- (3) 受注者は、派遣労働者の配置決定後、発注者の指定する期日までに就業場所と日時ごとに、派遣労働者の氏名を記載した配置予定表を作成し、発注者へ報告すること。また、報告内容に変更があった場合は、速やかに担当者へ連絡すること。

- (4) 受注者は、業務の遂行にあたり就業内容等について、発注者および派遣先責任者と十分な打ち合わせを行うこと。
- (5) 受注者は、契約締結後、指導室が実施する学校向け説明会に担当者を出席させ、各学校との配置日程調整方法等について説明、確認をすること。
- (6) 受注者は、契約締結後、速やかに各派遣先に配置予定者の名簿を提出し、就業予定表を確認の上、派遣先と打ち合わせを行うこと。その際には、派遣先の学校行事等による勤務日の振替に対応できるような派遣体制をとること。
- (7) 受注者は、派遣労働者に対し、学校へ配置する前に十分な研修（体罰行為等の未然防止、特別支援教育等）を実施すること。
- (8) 受注者は、配置にあたり、生徒・教職員及び学校に対し損害を与えた場合には、その損害の責任を負うこと。
- (9) 受注者および派遣労働者は、契約の履行により直接または間接に知り得た個人情報その他の情報資産について第三者に漏らしてはならない。なお、派遣期間終了後も同様とする。
- (10) 受注者は、契約期間を通して派遣先に同一の派遣労働者を勤務させることを基本とし、そのことが困難となった場合には、発注者に速やかに連絡し、早急に代替人員を派遣するとともに、書面をもって報告すること。
- (11) 何かしらの問題事項が生じる場合は、受注者と発注者が協議の上、契約途中でも派遣労働者の変更を行うことがあること。
- (12) 派遣労働者が社会保険等の加入条件を満たす場合は、必ず加入すること。

10 契約単価

- (1) 契約単価は、時間単価とし、消費税は別とする。
- (2) 就業場所への移動費用は、契約単価に含まれるものとする。
- (3) 運営管理費（学校へのコーディネート費用・調整費用）は、契約単価に含まれるものとする。
- (4) 発注者は受注者に対して請求額を月ごとに支払うものとし、その金額は派遣労働者1人1時間あたりの単価に当該月の派遣労働者の労働時間を乗じて得た額とする。この場合において、実労働時間に1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上のときは切り上げ、30分未満のときは切り捨てる。

11 業務完了報告及び支払方法

受注者は、請求書と併せて、1か月分の勤務報告書と完了届を翌月15日までに提出するものとし、発注者は適正な請求書類を受領してから30日以内に、請求額を支払うものとする。なお、支払い金額は数量×単価＋消費税とする。（1円未満は切り捨てとする）

12 就業に関する派遣先責任者、派遣先苦情処理担当者及び指揮命令者

派遣先責任者及び指揮命令者：指導室長 下条 知淑

※定期人事異動等に伴う変更等が生じた場合には、別途連絡する。

就労場所ごとの指揮命令者：原則として派遣先である各小学校を所管する学校長とする。ただし、副校長または学級担任が代わって指揮する場合もある。

派遣先苦情処理担当者：指導室 事業調整担当係長 小金井 大輔

※定期人事異動等に伴う変更等が生じた場合には、別途連絡する。

13 就業に関する派遣元責任者

受注者は発注者と連絡を密にとれる責任者及び連絡担当者をおくこと。

受注者は契約締結後、速やかに本業務に関する責任者及び連絡担当者の氏名及び連絡先を報告すること。

14 福利厚生施設

職員等が利用するロッカー、机、業務上での通信機器等、その他施設についての利用は、派遣先責任者の指示に従うものとする。

15 秘密の保持

受注者及び派遣労働者は、この契約による事務により直接または間接に知り得た内容を、第三者に漏らしてはならない。これは、本契約終了後も同様とする。

16 法令順守

受注者は、当該業務に関する法令（労働基準関係法令、障害者差別解消法等）について遵守すること。

17 その他

本仕様書及び契約書に定めのない事項で必要のある場合は、指導室と協議の上、これを定めるものとする。