

# 特別支援学級支援員 人材派遣（単価契約）説明書

（配布資料）

I．プロポーザルの概要

II．標準仕様書

様式1 参加表明書 (別紙)

様式2 参加辞退届 (別紙)

様式3 提案書の提出について (別紙)

令和7年12月19日

支援教育課

※本事業に係る契約の締結は、当該事業に係る令和8年度予算が成立し、  
予算配当がされることを条件とする。

# I. プロポーザルの概要

## 1 業務概要

### (1) 件名

特別支援学級支援員人材派遣（単価契約）

### (2) 目的

世田谷区では、区内小・中学校の特別支援学級に在籍する児童・生徒を支援するために特別支援学級支援員を配置しており、会計年度任用職員がその業務を担っている。会計年度任用職員については、毎年積極的に採用活動を行っているところだが、必要な資質を有する人材を十分に確保することが困難なことから、今般、労働者派遣による人材確保を行い、安定的な事業運営を図る。

### (3) 履行内容

#### II 仕様書のとおり

### (4) 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※本事業に係る契約の締結は、当該事業に係る令和8年度予算が成立し、予算配当がされることを条件とする。

※履行内容が良好と認められる場合は、各年度の本事業に係る予算の配当を条件とし、令和9年度についても同じ事業者と随意契約を締結する。ただし、勤務条件等契約内容については、年度ごとに見直す可能性がある。なお、契約は単年度ごととする。

### (5) 募集区分

特別支援学級を設置している世田谷区立小・中学校に配置する、特別支援学級支援員の派遣業務を行う法人を募集する。

特別支援学級支援員人材派遣：世田谷区立小・中学校 計9名

なお、記載の派遣予定人数は公告日時点での見込みの数であり、会計年度任用職員の配置状況等によっては、人数が増減する場合がある。令和8年度の特別支援学級の学級数が想定より少ない場合等、派遣人数が極端に減少する可能性もある。また、配属先の学校についても、会計年度任用職員の配置状況によって異なる。変更や調整が生じる場合は、選定事業者は可能な範囲で協力するものとし、教育委員会と選定事業者の間で協議の上決定する。

### (6) 提案限度額

見積金額の上限は、以下のとおりとする。

（金額は令和8年4月1日～令和9年3月31日までの総価）

派遣予定人数9名・・・43,243,200円

※消費税率については10%で積算している。

※本案件は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。

※積算内訳として、派遣労働者一人あたりに支払われる報酬(1時間当たりの単価)、交通費、期末手当、勤勉手当、社会保険料(事業主負担)、その他経費を項目ごとに明示すること。

※受託経費見積書の見積金額が上記限度額を超えている場合は失格とする。

## 2 プロポーザル方式を採用する理由

本業務は、世田谷区立小・中学校における特別支援学級に在籍する児童・生徒の支援の充実を図るものである。

本業務を適切に履行するには、事業の趣旨を理解するとともに、心身ともに健康で子どもとの関わりに適性があり、一定の支援能力がある者を必要な人数確保・配置することが必要である。子どもの考えや行動を理解できる人材を派遣できる豊富な実績と優れたノウハウが求められるため、入札方式による事業者選定は困難であり、プロポーザル方式を採用する。

## 3 参加資格

次の要件をすべて満たす法人であること。

- (1) 世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。)の規定に該当しないこと。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員及びそれらの者と関係を有する者ではないこと。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更生手続開始の申立て若しくは民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続開始の申立てがされていないこと。
- (7) 「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)に基づく厚生労働大臣による一般労働者派遣事業許可を得ている事業者であること。
- (8) 令和2年度以降に、官公庁より、学校、保育園、及び児童館等で児童・生徒の支援にかかる労働者派遣契約を受託した実績があること。
- (9) 特別支援学級支援員人材派遣委託事業者選定委員会委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。

## 4 参加表明書の提出期限、提出先及び方法等

### (1) 期限

令和8年1月9日(金)午後5時まで

(2) 提出先

世田谷区教育委員会事務局教育総合センター支援教育課  
〒154-0023 世田谷区若林5-38-1

(3) 方法

持参または郵送（期限までに必着、簡易書留に限る）による。  
※郵送による場合は、到着確認のための電話連絡も行うこと。

(4) 提出書類及び部数

様式1「参加表明書」【原本 1部】

3(4)、(7)、(8)の要件を満たすことが確認できる書類 【1部】

(5) 辞退

参加表明後に、何らかの事情により辞退する場合は、様式2「参加辞退届」を提出すること。

5 提案書の提出者を選定する基準

本件では提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。参加資格の有無を確認後、1月14日（水）までに、招請通知をメールで送付する。

6 質問受付

(1) 質問方法

質問事項を電子メールにて送信すること。

送信先：世田谷区教育委員会事務局教育総合センター支援教育課

※送信先のメールアドレスは招請通知に記載する。

※質問事項を word 等でパスワード付き電子データを添付して送信する場合は、別途担当課より送信の仕方の指示を受けること。（パスワード付き電子データは区のメールセキュリティにより、そのままでは受信出来ないため）

(2) 受付期限

令和8年1月21日（水）午後5時まで

(3) 回答期限

令和8年1月23日（金）までに電子メールにて参加表明した全事業者に回答する。

7 提案書の提出期限、場所及び方法

(1) 期限

令和8年2月6日（金）午後5時まで

(2) 場所

世田谷区教育委員会事務局教育総合センター支援教育課  
4(2)のとおり

(3) 方法

持参又は郵送（期限までに必着、簡易書留に限る）による。

#### (4) 提出書類及び部数

- ① 提案書【原本1部、副本6部】
- ② 様式3「提案書の提出について」【①提案書原本1部の表紙として1部提出すること】

### 8 提案書の内容

#### (1) 提案書の仕様

- ① A4サイズとし、書式は自由とする。枚数については特に指定しないが、簡潔明瞭に記述すること。また、資料添付も可とする。
- ② 提案書には頁をふり、目次をつけること
- ③ 原本以外の副本（添付書類を含む）は、事業者名がわからないように、事業者名や所在地、事業者名を用いた商品名等を削除するかマスキングして隠すこと。

#### (2) 提案書項目について

- ① 法人概要
  - ア 商号又は名称(株式会社・有限会社等法人格の種類もあわせて表示すること。)
  - イ 本店所在地（ビル名等方書きがあれば明記すること。)
  - ウ 設立登記年月日
  - エ 提案書作成日直近における従業員数
  - オ 提案書作成日現在の資本金額
  - カ 令和2年度以降の自治体等における類似業務の契約実績(グループ会社を除く)
- ② 本業務委託に対する提案内容
  - ア 本業務への取組方針
  - イ 本業務の実施体制（労務管理の体制や、人員の手配等）
  - ウ 連絡体制（事故、苦情等への対応、危機管理体制、所管課および学校との連絡・連携体制）
  - エ 特別支援学級支援員の資質（採用方法・採用基準、研修体制・内容、教育に関わる経験等）
- ③ 受託経費見積書
- ④ その他アピールしたいことがあれば、具体的に記入すること。

### 9 提案書の審査方法

委託先の候補者を選定するため、「特別支援学級支援員人材派遣委託事業者選定委員会設置要綱」により選定委員会を設置し、審査の上、上位1社を選定する。

＜選定委員会の構成員＞

役職名	職	氏名
委員長	教育総合センター長	宇都宮 聡
委員	学校職員課統括課長	本田 博昭
委員	支援教育課長	松見 径
委員	支援教育課指導主事	検校 幸雄

(1) 書類審査

応募事業者から提出された提案書により、評価基準に基づき審査する。

(2) プレゼンテーション、質疑応答

- ① プレゼンテーション（約15分）および質疑応答（約10分）を行い、評価基準に基づき審査する。
- ② 令和8年2月18日（水）に実施するものとする。詳細は令和8年2月12日（木）までにメールにより通知する。
- ③ 出席者は各事業者3名までとする。  
※事業責任者は必ず出席すること。
- ④ 審査の結果は、令和8年2月25日（水）までにメールにより通知する。
- ⑤ 書類審査と合わせ、満点と評価した場合の60パーセント以上の評価点を満たす者がいない場合は、提案書の特定は行わない。

10 評価基準

以下の観点に基づき個別に評価し、結果を集計し総合的に判断する。

- (1) 本業務の趣旨を踏まえた取組方針であるか
- (2) 本業務を円滑に実施するために十分な実施体制が確保されているか
- (3) 本業務を円滑に実施するために十分な連絡体制が確保されているか
- (4) 特別支援学級支援員の資質は適正か（採用方法・採用基準、研修体制・内容、教育に関わる経験等）
- (5) 類似業務に係る受託実績
- (6) 受託経費見積りの妥当性
- (7) ヒアリングでの説明内容の的確性、明快性等

11 参加者の失格

次の事項の一つ以上に該当するときは、失格とする場合がある。

- (1) 定められた提出方法、提出先及び提出期限に適合しないとき。
- (2) 指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないとき。
- (3) 虚偽の内容が記載されているとき。
- (4) 審査結果に影響を与えるような工作をしたとき。
- (5) その他、説明書に違反すると認められるとき。

## 12 提案にあたっての留意事項

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口 「14 担当部課」に同じ
- (6) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (7) 詳細は説明書による。
- (8) 提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- (9) 提案書の提出後に「3 参加資格要件」の要件に該当しないこととなった者は、提案書審査及び契約交渉の対象としない。

## 13 選定スケジュール

日 程	内 容
1 2月19日(金)	ホームページにて公募開始 説明書配布開始
1 月9日(金) 午後5時まで	説明書配布期限、参加表明書提出期限
1 月14日(水)	招請通知の発送
1 月21日(水)	質問提出期限
1 月23日(金)	質問回答
2 月6日(金)午後5時まで	提案書提出期限
2 月中旬	1 次審査（書類審査）
2 月12日(木) まで	1 次審査結果通知発送
2 月18日(水)	2 次審査（プレゼンテーション、質疑応答）
2 月25日(水) まで	2 次審査結果通知発送
2 月～3 月	契約締結に向けた協議
4 月1日(火)	業務開始

## 14 本件担当部課

〒154-0023 世田谷区若林5-38-1

世田谷区教育委員会事務局教育総合センター支援教育課

電話：03-6453-1513 ファクシミリ：03-6453-1534

## Ⅱ．標準仕様書

### 1 件 名

特別支援学級支援員人材派遣（単価契約）

### 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 契約概要

本契約は、世田谷区（以下、「区」という。）が世田谷区立小・中学校特別支援学級における児童・生徒支援にかかる業務について「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」に基づく派遣労働者（以下、「派遣労働者」という。）を活用するための労働者派遣に関する契約である。

派遣元事業者（以下、「事業者」という。）は、特別支援学級における児童・生徒の支援に関する以下の業務について派遣労働者を区に派遣し、派遣労働者は下記の業務を行い、就業にあたっては指揮命令者の指示に従うとともに、指揮命令者の委任を受けた区の職員と十分に連携をとること。

- （1） 基本的生活習慣確立のための日常生活上の介助
- （2） 児童・生徒に対する学習支援補助
- （3） 学習活動、教室間移動等における介助
- （4） 児童・生徒の健康・安全確保
- （5） 学校行事における介助・校外学習（宿泊行事を除く）への随行
- （6） 周囲の児童・生徒の障害理解促進
- （7） 学級担任等の授業の補助（授業の用意や後片付け、学級環境整備等）
- （8） 学校が指導計画・支援計画を作成する際の協力（校内委員会への出席等）
- （9） 区による研修への参加
- （10） その他、配置先の校長の指示する事項

### 4 就業場所

世田谷区立小・中学校のうち区が指定する学校並びに当該学校の学校行事及び校外学習の実施場所。なお、区会計年度任用職員の退職があった場合など、区と事業者との協議により就業場所を変更する場合がある。

### 5 予定数量等

（1） 配置人数 特別支援学級支援員人材派遣：世田谷区立小・中学校 計9名

（2） 就業日数 1名あたり年間192日とする。

就業日は、原則として月曜日から金曜日まで（国民の祝日、休校日を除く。）とし、業務の繁閑により各月に出勤日数を5～20日の範囲で調整する。ただし、当該学校の学校行事及び校外学習などの土曜日に行う事業への派遣についても、各学校からの指示に応じて対応すること。

（3） 就業時間 1人あたり1,344時間とする。



午前8時から午後5時までの間のうち、実働7時間勤務とする。  
時間帯については、配属先の学校長が定める。休憩時間は1時間とし、原則としてまとめてとるものとする。なお、休憩時間終了時刻と勤務時間終了時刻を同一時刻にはできない。

(4) 予定数量 12,096時間(内訳 1,344時間×9名)

(5) その他 欠員が出た場合等は、年度途中に随時追加を依頼する場合がある。  
その際の年間日数については、別途協議する。

## 6 派遣労働者の限定の有無

派遣労働者は、無期雇用派遣労働者または60歳以下の者に限定しない。

## 7 派遣労働者に求められる条件

(1) 教員、または保育士の資格を有する者。または大学の学部で教育学、心理学または社会学を修め、卒業した者。その他、職務を遂行するために必要な知識及び経験を有すると認められるもの。

(2) 職員と協調性を持って職務にあたることができ、業務遂行にあたり健康上問題のない者。

(3) 服装、言葉遣い、マナー等において社会人として常識のある態度を保つことのできる者。

(4) 就業場所である小・中学校に3親等までの親族が勤務、または就学児童・生徒として通っていない者。

(5) 子どもや保護者の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重することのできる者

(6) 児童・生徒に対する接し方、距離感、言葉遣いなど、子どもの人権を尊重しつつ、健全な育成に資する対応ができる者

(7) 過去に学校、保育園、及び児童館等で子どもに関わった経験(非常勤職員・ボランティア等)がある者。

(8) 18歳以上(高校生不可)の者。

## 8 派遣先責任者

各就業場所の学校長

## 9 派遣先苦情対応担当者

世田谷区支援教育課支援教育担当係長

## 10 苦情の対応

(1) 区及び事業者は、あらかじめ派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者を選定し、「苦情対応担当者」として定め、その所属・氏名・連絡先を遅滞なく相互に書面で通知するものとする。

(2) 苦情対応担当者は、派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、直ちに区及び事業者の責任者に連絡するとともに、苦情対応担当者が中心となって、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当該苦情の申出をした派遣労働者に通知するものとする。区または事業者が苦情の申し出を受けたときは、区事業者双方が連

絡を密にし、適切かつ迅速な処置を図り、その結果を派遣労働者に通知すること。

(3) 区及び事業者は、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。

1 1 指揮命令者

各就業場所の副校長

※事故等により指揮命令者が変更となった場合は、区が事業者へ書面により通知する。

1 2 配置決定手続き

(1) 事業者は就業希望者の情報について区の担当課へ連絡すること。

(2) 同一の学校には原則同一の派遣労働者を1名派遣すること

(3) 区の担当者は、派遣労働者との合意がされた場合、配置決定を行う。

1 3 欠勤・遅参等への対応

事業者は天候その他災害等により、欠勤・遅参等の発生が予測される等、派遣労働者への事前の連絡が必要な場合は、あらかじめ対応策を十分に検討し、事前に指揮命令者または区と協議のうえ、必要な対応を講じること。

1 4 派遣労働者の交代

(1) 著しく業務能率が低いなど派遣労働者の勤務状況等について、区が不適切と判断した場合には、事業者は当該派遣労働者の交代等に関する協議に応じること。

(2) 派遣労働者が病気や業務外の事故等により長期休業する場合、区事業者の協議により代替者の配置検討を進めることとする。

1 5 派遣労働者の業務報告

派遣労働者は勤務報告書を作成し、その内容について毎勤務日に指揮命令者もしくは指揮命令者の委任を受けている者の確認を受け、毎月、事業者及び区に報告するものとする。

1 6 損害賠償

派遣労働者が区における指揮命令及び諸規定に反した場合、また、故意または重大な過失により区に損害を与えた場合、事業者は区にその損害を賠償するものとする。但し、区の責に帰すべき事由による場合はこの限りではない。

1 7 派遣労働者の福利厚生取り扱い

(1) 派遣労働者の就業場所までの交通費、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、有給休暇、一般健康診断等は、事業者の負担とする。また、派遣労働者の雇用・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無について、事業者は区に通知することとする。

(2) 派遣労働者に対し、トイレや休憩室、更衣室等の区の施設を利用させるものとする。

## 1 8 個人情報の保護管理について

(1) 本契約の履行に基づく個人情報保護の取り扱いについては、別紙1「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」及び世田谷区個人情報保護条例を遵守すること。

(2) 事業者は派遣労働者に、個人情報保護に関する誓約書を提出させること。

## 1 9 安全及び衛生

区は労働安全衛生法の趣旨に沿って快適な作業環境の保持に努めるものとする。

## 2 0 派遣労働者の雇用の禁止

本契約期間中において、区は当該業務に従事する派遣労働者を雇用してはならないものとする。

## 2 1 派遣先管理台帳

区は派遣先管理台帳を作成し、派遣労働者ごとの就業日、始業・終業時刻、従事した業務の種類、苦情に関する事項等を記載しなければならない。

## 2 2 受注条件

(1) 事業者は「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」に基づく厚生労働大臣による一般労働者派遣事業許可を得ている事業者であること。

(2) 事業者は上記(1)の条件を満たす事業者でなくなった場合、速やかに区に報告すること。なお、この場合、区は、事業者が本契約を履行できなくなったものとして、本契約を解除することができる。

(3) 派遣労働者は、協定対象派遣労働者に限定する。

## 2 3 契約解除の場合の派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

### (1) 契約解除の事前の申入れ

区は、専ら区に起因する事由により、本契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、事業者の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって事業者に解除の申入れを行うこととする。

### (2) 就業機会の確保

区及び事業者は、本契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない契約解除を行った場合には区の関連事業所での就業をあっせんする等により、本契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

### (3) 損害賠償等に係る適切な措置

区は、区の責に帰すべき事由により本契約の契約期間が満了する前に本契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも本契約の解除に伴い事業者が当該派遣労働者を休業させる等により生じた損害の賠償

を行うこととする。例えば、事業者が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、事業者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合には、区による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより事業者が解雇の予告をしないときは30日分以上、当該予告をした日から解雇までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他、区は事業者と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、区及び事業者双方の責に帰すべき事由がある場合には、区及び事業者のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 契約解除の理由の明示

区は、本契約の契約期間が満了する前に本契約の解除を行おうとする場合であって、事業者から請求があったときは、本契約の解除を行った理由を事業者に対し明らかにすることとする。

2 4 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

(1) 区は、事業者が職業安定法その他の法律による許可を受けて、または届出をして職業紹介を行うことができる場合において、区がその職業紹介により当該派遣労働者を雇用する場合、事業者に対し当該職業紹介に係る手数料が発生する場合は雇用を行わないこととする。

(2) 事業者は、区が誤って当該職業紹介に係る手数料を支払わずに雇用することがないように、派遣労働者に周知を徹底すること。

(3) 区は、当該職業紹介に係る手数料を支払う旨を事業者又は派遣労働者から周知されずに雇用した場合、上記手数料を支払う義務を生じない。

2 5 契約形態及び支払方法

(1) 本契約は、仕様書 5 (4) に記載の派遣労働者の実働 1 人 1 時間あたりの契約単価を定めることによる単価契約とする。

ただし、就業時間（時間外労働含む）が 1 時間に満たない場合は 1 5 分単位で支払うこととし、1 5 分、3 0 分、4 5 分には満たない場合は切り上げて支払う。また、金額に端数が出た場合は、月単位で切り捨てとする。

(2) 本契約に基づく履行の期日、場所及び数量については支援教育課長が指示書により事業者に指示するものとし、区は、契約単価に指示数量を乗じた金額を事業者を支払うこととする。

(3) 派遣労働者の就業場所への通勤に係る交通費は契約単価に含まれるものとする。但し、業務上、区の指揮命令者の指示により就業場所からの移動が発生した場合の派遣労働者の旅費については、本契約とは別に区が別途負担する。

(4) 月ごとの区の検査合格後、翌月に事業者は区へ支払額を請求し、区は事業者の請求に基づき支払う。（1 2 回払い）

## 2 6 その他

- (1) その他、本仕様に疑義が生じた場合、または定めのない事項については、区事業者協議の上、定めるものとする。
- (2) 事業者は、自社で雇用しない労働者を派遣してはならない。その他、「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」を遵守すること。
- (3) 令和8年12月に施行予定の「こども性暴力防止法」をはじめ関係法令を遵守すること。
- (4) 別紙1「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。  
事業者は、派遣労働者に対して、業務を行う上で知り得た個人情報を特別支援学級支援員業務以外で使用や外部提供をさせないこと。また、特別支援学級支援員業務を退いた後も同様に遵守させること。
- (5) 別紙2「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。
- (6) あらかじめ支援教育課長の承諾を受けた業務以外は再委託してはならない。

## 2 7 担当

世田谷区教育委員会事務局支援教育課支援教育担当  
電話03-6453-1513

## 個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

### (秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

### (書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

### (管理体制等の通知)

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。
  - (1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準
  - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
    - ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
    - ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
    - ③ 緊急連絡先一覧
  - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

### (再委託の禁止)

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

### (目的外使用及び外部提供の禁止)

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

#### **(安全管理措置の実施)**

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

#### **(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)**

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

#### **(委託業務の報告)**

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

#### **(監査、施設への立入検査の受入れ)**

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

#### **(個人情報の漏えい等の対応)**

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

#### **(契約解除及び損害賠償)**

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ（<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>）を参照すること。



令和 年 月 日

世田谷区教育委員会事務局  
支援教育課長 あて

## 参 加 表 明 書

「特別支援学級支援員人材派遣（単価契約）」のプロポーザルに参加したいので、参加資格を満たすことを誓約し、参加を表明します。

### 1 提出書類

- (1) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないことが確認できる書類
- (2) 一般労働者派遣事業許可を得ていることの確認ができる書類
- (3) 令和2年度以降に、官公庁より、学校、保育園、及び児童館等で児童・生徒の支援にかかる労働者派遣契約を受託した実績があることが確認できる書類

### 2 事業者概要

- (1) 事業所名： \_\_\_\_\_
- (2) 所在地： \_\_\_\_\_
- (3) 代表者名： \_\_\_\_\_
- (4) 担当者名： \_\_\_\_\_
- (5) 連絡先電話： \_\_\_\_\_
- (6) ファクシミリ： \_\_\_\_\_
- (7) 連絡先メールアドレス： \_\_\_\_\_

令和 年 月 日

世田谷区教育委員会事務局  
支援教育課長 あて

## 参 加 辞 退 届

「特別支援学級支援員人材派遣（単価契約）」におけるプロポーザルに参加を表明しましたが、以下の理由により辞退します。

### 1 辞退の理由

### 2 事業者概要

(1) 事業所名：\_\_\_\_\_

(2) 所在地：\_\_\_\_\_

(3) 代表者名：\_\_\_\_\_

(4) 担当者名：\_\_\_\_\_

(5) 連絡先電話：\_\_\_\_\_

(6) ファクシミリ：\_\_\_\_\_

(7) 連絡先メールアドレス：\_\_\_\_\_

令和 年 月 日

法 人 名

代表者氏名

## 提案書の提出について

当社は、「特別支援学級支援員人材派遣（単価契約）」の提案書を提出します。

なお、当社は、説明書に定められた応募資格を満たしており、提出書類の記載内容は、すべて事実と相違ありません。

1 法人名 \_\_\_\_\_

2 所在地 〒 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 電話番号 \_\_\_\_\_

FAX 番号 \_\_\_\_\_

4 担当部署 \_\_\_\_\_

担当者氏名 \_\_\_\_\_

連絡先メールアドレス \_\_\_\_\_