

堺市就学援助金申請受付業務仕様書

堺市教育委員会事務局 学務課

1. 業務の名称

「堺市就学援助金申請受付業務」

2. 業務の目的

堺市就学援助金申請の円滑な運用を図るため、専任者の派遣により受付事務を行うものであること。

3. 業務内容

堺市内の各区役所で実施する就学援助金申請事務において下記業務を行う。

- ① 就学援助金申請受付事務（申請書記入内容等の点検・データ入力等）
- ② 受付会場設営・受付業務模擬受講
- ③ その他、就学援助金申請事務に関すること

4. 就業場所の所在地（各区役所「就学援助金」申請会場）

堺区役所	〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号	電話 072-228-7403
中区役所	〒599-8236 堺市中区深井沢町2470番地7	電話 072-270-8181
東区役所	〒599-8112 堺市東区日置荘原寺町195番地1	電話 072-287-8100
西区役所	〒593-8324 堺市西区鳳東町6丁600番地	電話 072-275-1901
南区役所	〒590-0141 堺市南区桃山台1丁1番1号	電話 072-290-1805
北区役所	〒591-8021 堺市北区新金岡町5丁1番4号	電話 072-258-6706

5. 就業期間等

・合同研修（堺市役所本庁で実施）

対象者：派遣労働者全員及び派遣元の責任者

実施日：令和8年4月7日（火）

時 間：午前9時30分～11時00分

場 所：堺市役所 本館地下1階 会議室1

連絡先：学務課 〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 電話 072-228-7485

・会場設営及び受付模擬（各区役所で実施）

対象者：派遣労働者全員及び派遣元の責任者（ただし、責任者は受付模擬のみ）

実施日：令和8年4月14日（火）

時 間：午前もしくは午後に実施（実働2時間）。

なお、実施時間は各区役所指揮命令者と派遣元で協議し、決定するものとする。

・申請受付事務期間（各区役所）

令和8年4月15日（水）～30日（木）の11日間（土・日曜日・祝日は含まない）

時 間：①午前9時～午後5時30分（受付業務は、昼休みの間も行う）

（1日の実労働時間は、7時間45分）

②午前9時～午後2時45分（受付業務は、昼休みの間も行う）

③午前11時45分～午後5時30分（受付業務は、昼休みの間も行う）

（1日の実労働時間は、5時間）

・派遣労働者人数

人員配置については、下記表に基づく。

	堺	中	東	西	南	北	合計
時間①	2名	2名		2名	2名	2名	12名
時間②			1名				
時間③			1名				

6. 休憩時間

複数配置の区役所については、交代で休憩を取るものとし、2名が同時に休憩を取ることは不可。

休憩は45分（連続）とし、1日で45分を超える休憩時間を設定しない。

東区役所での受付に従事する派遣職員の休憩時間は、時間②については正午から午後0時45分、時間③については午後0時45分から午後1時30分を原則とする。

7. 出張及び時間外労働等

出張、時間外労働、深夜労働、休日労働は実施しない。

8. 通勤手当

契約単価には通勤に伴う交通費を含むものとする。

（派遣労働者には、通勤費も必ず支給すること）

9. 福利厚生

昼食場所は各区役所内に確保（昼食の提供はなし）。

更衣室

10. 服装

派遣労働者への制服の貸与及び支給はない。

業務に支障なく市民に不快な感じを与えない服装で勤務すること。

11. 指揮命令者等

指揮命令者

堺区企画総務課	課長
中区企画総務課	課長
東区企画総務課	課長
西区総務課	課長
南区企画総務課	課長
北区企画総務課	課長

指揮命令補助者

堺区企画総務課	課長補佐
中区企画総務課	課長補佐
東区企画総務課	課長補佐
西区総務課	課長補佐
南区企画総務課	課長補佐
北区企画総務課	課長補佐

12. 派遣先責任者

堺市教育委員会事務局 学校管理部 学務課長

13. 派遣先苦情担当者

堺市教育委員会事務局 学校管理部 学務課 奨学係長

14. 派遣労働者の選定

派遣元は、次に掲げる事項に基づき派遣労働者の選定を行わなければならない。

- ① 派遣元は、申請受付事務の技術、能力、経験等を有し、パソコンへのデータ入力可能な（資格を有していなくても可）派遣労働者を選任する。
- ② 派遣元は、派遣労働者名簿及び人員配置計画書（勤務時間体系表）を作成し、学務課及び派遣する各区役所・企画総務課（西区役所は総務課）に提出する。

- ③ 派遣元は原則全日程継続して同じ者を従事させる。やむを得ず、派遣労働者の交代を行う場合は、事前に学務課にその旨を通知し、承認を得ること。
- ④ 派遣元は、派遣労働者に対し、派遣先の配付する資料等を用い、事前に就学援助金申請に関する内容を周知する。
- ⑤ 派遣元は、業務従事者届を作成し、事前に学務課に提出する。
- ⑥ 研修時又は業務遂行時において、派遣労働者の業務処理能力が著しく低く、業務の目的を達し得ないと判断した場合は、派遣元に通知する。この場合、派遣元は当該派遣労働者への指導、改善、派遣労働者の交代等の適切な措置を講ずること。
- ⑦ 派遣元は、派遣労働者が業務を遂行できなくなった場合は、直ちに補充すること。
なお、補充者への研修については、派遣元において実施すること（本仕様書第5項に記載の合同研修及び受付模擬については、派遣元の責任者も参加し、派遣労働者に指導できるようにしておくこと）。

1 5. 服務規律等

派遣元は、派遣労働者に対して次に掲げる事項を遵守させなければならない。

- ① 業務遂行中知り得た一切の事項を他に漏洩してはならない。この契約が期間満了又は解除等により終了した後においても同様とする。
- ② 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）と併せ、契約書別記「個人情報保護特記事項」を遵守しなければならない。
- ③ 職務の遂行を怠らないこと。
- ④ 申請者や来所者等に対しては、礼儀正しく親切丁寧に應對し、不快感を与えたり、トラブルを起こしたりすることのないようにすること。

1 6. 人権啓発の研修の実施

派遣元は、派遣労働者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発に係る研修を実施すること。

1 7. 管理台帳の作成

派遣元は派遣元台帳を、派遣先は派遣先台帳をそれぞれ作成し、従事者ごとに記載するとともに、適正な管理を行わなければならない。

1 8. その他

- ① 就学援助金申請受付マニュアルは派遣先で用意する。
- ② 派遣元は、派遣労働者の名札を作成し、派遣労働者は勤務時間中、常に付けておかなければならない。
- ③ 車通勤は認めない。自転車・バイク通勤の場合、職員用駐輪場がないため、有料駐輪場との契約（個人負担）となる。
- ④ 業務の遂行にあたっては、必要に応じて マスク着用等の基本的な感染対策に努めること。
- ⑤ 特記事項は別紙のとおり。