

「学童クラブに関する業務」の細目

1 支援の単位

一の支援の単位は 45 人以下とします。45 人を超える場合は、区立学童クラブ在籍児童を複数の支援の単位に分けて運営を行ってください。

2 入会申請等の受付・確認

「練馬区立学童クラブ案内」や区のマニュアルおよび通知等に基づき、学童クラブ入会・変更申請等に係る保護者への説明、書類の配付および受付と書類記載内容の審査・確認等を行ってください。この際、必要に応じて保護者と連絡を取り合ってください。

また、学童クラブの一次入会申請において、必要なデータ入力を行ってください。なお、児童の入会の承認、決定は区が行います。

3 児童・学童クラブ運営に関する書類の作成・管理

以下の書類について個人情報保護に留意し、適正に作成・管理してください。

- (1) 学童クラブ入会申請書類
 - (2) 緊急時連絡票
 - (3) 保育（指導）日誌
 - (4) 保護者との連絡帳
 - (5) 学童クラブだより
 - (6) 出欠表
 - (7) その他、学童クラブ運営、保育および指導に当たり必要な書類、メモ類等
- なお、学童クラブだよりは、区に提出してください。

4 書類の配付・受付・取次ぎ等

以下の書類について、利用者への配付・受付・区との取次ぎ等を行ってください。

- (1) 入会申請、変更、退会等および保育時間延長に係る書類
- (2) 口座振替依頼書、保育料免除申請書（同受領書）
- (3) 個人情報の取扱いに関する同意書
- (4) その他、区が学童クラブ運営および保護者への周知・対応等で必要と認めた書類

5 ICT 化による運営

区が指定する業務（出欠管理、学童クラブからのお知らせ、連絡帳による保護者とのやりとり等）について、保護者向け電子連絡帳サービス（sigfy）等により、運営管理を行ってください。

6 昼食用弁当の受取等業務

学校の長期休業期間中、保護者が児童の昼食用弁当を区指定の弁当宅配事業者に発注した場合、学童クラブに納品される弁当の受取および該当児童への配布業務、児童の食事中的の見守り

業務、食後の空容器の取りまとめおよび指定の回収場所への返却業務等を行ってください。

7 利用者等の利便性の向上

区が利用者等の利便性の向上に資すると認める事業について、区と協議の上、可能な範囲で協力してください。