

「ねりっこ学童クラブに関する業務」の細目

1 利用定員の決定

練馬区立ねりっこ学童クラブの利用定員は、区が空き教室等の利用について小学校と協議した上で、ねりっこ学童クラブ運営に必要な部屋を確保することで決定します。

2 支援の単位

一の支援を構成する「児童の数」は 40 人以下（入会承認された児童数においては 45 人以下）とします。なお、「児童の数」とは、国の通知「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について」で示されている、放課後児童健全育成事業が毎日利用する児童と週のうち数日を利用する児童との双方が考えられる事業であることに鑑み、毎日利用する児童（継続して利用することを前提に申込みをした児童）の人数に、一時的に利用する児童（塾や習い事、保護者のパート就労等により週のうち数日を利用することを前提に申込みをした児童）の平均利用人数を加えた数をいいます。

3 入会申請等の受付・確認

「練馬区立ねりっこ学童クラブ案内」や区のマニュアルおよび通知等に基づき、ねりっこ学童クラブ入会・変更申請等に係る保護者への説明、書類の配布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、ねりっこ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。

4 児童およびねりっこ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) ねりっこ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) ねりっこ学童クラブだより
- (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、ねりっこ学童クラブだよりは、区に提出してください。

5 書類の配布・受付・取次ぎ等

以下の書類について、利用者への配布・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) 保険金および補償金支払い等に係る書類
- (5) 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

6 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。

7 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、ねりっこ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。

8 児童の意見を聴く場や機会の創設および多様な遊びや体験活動の実施

ねりっこ学童クラブにおける遊びや生活の中で、児童が自分の気持ちや意見を表現することができるよう支援するとともに、児童の意見を聴く場や機会を創設してください。また、児童の意見を踏まえ、国の学童クラブ運営指針および東京都認証学童クラブ事業実施細目に基づく多様な遊びや体験活動を実施してください。

9 「東京都福祉サービス第三者評価」の受審

区が評価機関と契約して実施する、児童の意向や満足度を把握する利用者調査を含む、「東京都福祉サービス第三者評価」について、原則、契約期間中の2年目と4年目に受審してください。

10 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。