

仕様書

1 件名

令和 7 年度練馬区立〇〇小ねりっこ学童クラブ障害児等受入業務委託（単価契約）

2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

実施場所 練馬区〇丁目〇番〇号

名 称 練馬区立〇〇小ねりっこ学童クラブ

4 委託内容

- (1) 受託者（以下「乙」という。）は、練馬区（以下「甲」という。）と令和●年●月●日付けで締結した、練馬区●●小ねりっこクラブ運営業務委託契約(以下「基本業務契約」という。)に基づき、履行場所のねりっこ学童クラブに障害児等が入会した場合において、当該学童クラブにおける適切な保育および指導の環境を確保するとともに、当該児童等の状況に応じて必要な配慮を行うものとする。
- (2) 前号の障害児等が入会した場合とは、以下各号のいずれかに該当する場合をいう。
 - (ア) 「練馬区立学童クラブおよび練馬区立ねりっこ学童クラブにおける障害児および日常的な医療行為を要する児童の受入れに関する実施要綱」（平成 24 年 9 月 21 日 24 練教こ字第 2186 号。以下「障害児受入要綱」という。）第 3 条に規定する障害児（以下「障害児」という。）を受け入れた場合
 - (イ) 障害児受入要綱第 7 条第 7 項に規定する障害児（以下「条件付障害児」という。）を受け入れた場合
 - (ウ) 前 2 号に該当しない場合であって、当該学童クラブにおける適切な保育および指導の環境の確保において、甲が特に配慮が必要と認める状況である場合。
- (3) 職員の配置

乙は、障害児等が入会した場合に、当該学童クラブにおいて適切な保育および指導の環境を確保し、当該児童等の状況に応じた必要な配慮を実施するために必要な職員を以下の基準を満たして配置するものとする。

 - ア 障害児 1 ～ 2 人の受入れ：職員 1 人
障害児 3 ～ 4 人の受入れ：職員 2 人
以降、障害児の受入れ人数が増えるごとに同様の配置基準とする。
 - イ 条件付障害児 1 人につき職員 1 人（乙がアの基準で保育および指導を実施できる場合を除く。）

ウ 乙の申請に基づき、条件付障害児と同等の配慮を確保する必要があると甲が認めた障害児1人につき職員1人

エ その他、乙の申請に基づき、当該学童クラブにおける適切な保育および指導の環境の確保において、甲が特に配慮が必要と認める場合、職員1人を原則とし、甲が必要と認めた人数

オ アからエに定める配置基準については、乙が当該学童クラブにおける適切な保育および指導の環境を確保するとともに、当該児童等の状況に応じて必要な配慮を行うことができると甲が認めた場合はこの限りではない。

- ・ 配置する職員は、経歴、資格等から障害児を受け入れるために必要な専門的知識等を有する者、または障害児を受け入れるために必要な専門的知識等を得るために必要な研修を受講した者等十分な技量を有する者となるよう配慮すること。

(4) 保育および指導

乙は、「練馬区立学童クラブ支援方針(平成2年3月26日練児児発第1841号)」および甲の通知・研修・指導等に基づき保育および指導を実施し、甲の実施する研修に積極的に参加すること。

(5) 専門家による巡回指導

乙は、履行期間において1回以上、障害児保育に深い知識・経験を有する専門家等から、障害児保育に関する助言・指導を受けるものとする。ただし、障害児の受入れを行っていない場合は不要とする。甲は、乙から専門家等の確保等において助言・協力を要請されたときは、これに応じるものとする。

乙は、障害児保育の巡回指導の実施にあたり必要な資料を事前に甲に提出し、巡回指導実施後に甲が指定する様式による報告書を作成し提出すること。

(6) 本契約に基づき配置した職員の勤務実績の保管

乙は、本業務に従事する職員の配置表(組織表)、職員名簿を備えるものとし、障害児等の受け入れ期間中の勤務実績を保管し、甲の求めがあったときはこれを提出するものとする。

(7) 雇用に関する配慮

- ・ 乙は、本業務の履行にあたり配置する職員について、練馬区民の雇用に努めるものとする。
- ・ 乙は、本業務の特性を考慮し、障害児の配慮を確保するための業務に従事する職員について、年度途中の異動が生じないように努めるものとする。
- ・ 職員の採用選考および勤務条件等について、関係法令を遵守すること。

5 受け入れ人数の上限

障害児の受け入れは○名を限度とする。

6 単価契約

本契約は、障害児等の受入れ状況に応じた単価契約とし、その単価は別紙「単価内訳書」に定めるところとする。

7 業務実施報告

乙は、四半期ごとに「業務実施報告書」を甲が指定する期日までに提出することとする。

8 履行確認等

甲は、乙の業務実施報告に基づき、障害児等の受入れ業務の履行確認および半期ごとに検査を行うものとする。

9 支払い方法

甲は、「8 履行確認等」で定める履行確認に基づき実施する検査完了後、半期ごとに乙からの請求に基づき、乙が指定する口座に振り込みにより支払うこととする。

10 委託料の返還

甲は、「4 委託内容 (3) 職員の配置」に基づく配置基準を乙が満たしていない場合、その期間に応じた委託料の返還を乙に求めることができる。

11 消費税の取り扱い

本契約業務は、児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業であり、社会福祉法第2条第3項第2号に規定する第二種社会福祉事業に該当するため、消費税法第6条に規定する消費税非課税取引である。

12 委託料の経理

乙は、委託料の経理に当たっては、別に会計を設けて処理しなければならない。

また、本契約に基づき配置した職員の給与等の支払いに関する賃金台帳、社会保険料等の事業主負担分の支払いに関する証拠書類等については、実績額が確定した日の翌年度終了後5年間保存すること。

なお、乙が履行期間内に委託料で購入した物品および備品については、その所有権は甲に帰属するものとする。

13 再委託

乙は、受託した業務の全部または一部を再委託してはならない。ただし、甲が承認した業務についてはこの限りでない。

14 契約解除

甲は、乙が本仕様書の各項目に違反した場合、乙が甲に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告を拒んだ場合および社会的信用の失墜行為など本契約の続行が不適当と認められる場合において、契約を解除することができる。

なお、前記において本契約の解除に至った際、乙はつぎの委託事業者を選定するまでに要した運営業務経費を負担するものとする。

15 その他

本契約業務の履行における、サービスの維持および向上、守秘義務、個人情報およびその他受託情報の取扱い、情報公開、業務実施状況の確認と改善指示、人権への配慮、環境配慮、災害等への対応、児童対象性暴力等の防止等の措置、緊急時における児童の安全確保、賠償責任の取り扱い、履行期間満了後の原状回復、運営業務の引継ぎおよび庶務については、基本業務契約に定めるところを準用する。

その他、契約書および本仕様書に記載のない事項については、甲と乙が協議の上、処理する。

16 担当

練馬区教育委員会事務局 こども家庭部子育て支援課放課後対策第二係
電話 03（5984）1078