

令和7年度(2025年度)

教育委員会委託講座 (公募分)

運営のしおり

※本書は内容について募集ごとに改訂を行っています。必ずお読みください。



ねりまの生涯学習マスコット「らぼ」

練馬区教育委員会事務局 こども家庭部

青少年課育成支援係

令和7年(2025年)3月発行

●委託講座関係書類は練馬区ホームページでもダウンロードできます。

(トップページ> 子育て・教育> 教育> 青少年向け>ねりま遊遊スクール・子育て学習講座などの委託講座>委託団体向けの書類ダウンロード)

委託講座について

■ 練馬区教育委員会委託講座 仕様書（講座別）	P 2
■ 練馬区教育委員会委託講座 仕様書（共通）	P 4
■ 委託講座運営上の注意点	P 6
※ 大規模災害発生の注意事項	P 7
※ 個人情報の取扱いについて	P 8

講座開設に伴う書類の提出について

① 安全管理体制確認書	P 9
② 請書	P 1 0
③ 委任状	P 1 1
④ 情報の管理責任者選任届	P 1 2
⑤ セキュリティ教育実施結果報告書	P 1 3
⑥ 委託料の受取人情報報告書	P 1 4

講座内容の変更について	P 1 5
-------------	-------

講座詳細の決定

■ 講師の依頼	P 1 6
■ 会場の予約	P 1 7
■ 実施計画書の提出	P 1 8
○ 実施計画書 記入例	P 1 9

周知（募集）の開始	P 2 1
-----------	-------

○ チラシ原稿 見本	P 2 3
------------	-------

講座実施の準備

■ 保険加入の手続	P 2 4
■ 前日までの準備事項	P 2 4
○ 領収書 記入例	P 2 5
※ 経費等の注意事項	P 2 6

講座実施当日の運営	P 2 7
-----------	-------

※ 委託講座での事故の見舞金	P 2 8
----------------	-------

講座終了後の提出書類について	P 2 9
----------------	-------

○ 実施報告書 記入例	P 3 1
○ 取得情報の提出・不所持証明書 記入例	P 3 3
○ 請求書兼支払金口座振替依頼書 記入例	P 3 4
■ 審査および委託料支払	P 3 6
参考：練馬区子供家庭教育推進事業実施要綱	P 3 7

練馬区教育委員会委託講座 仕様書（講座別）

講座の 種類	ねりま遊遊スクール (区内実施型)	ねりま遊遊スクール (区外実施型)	すまいる ねりま遊遊スクール
目 的	子供の余暇時間を活用し、子供およびその保護者が参加する体験活動や学習講座を実施し、地域における子供の居場所づくりを図ること。また、子供が自ら学び考える機会の充実と、子供と保護者の関係を深めること。	子供の余暇時間を活用し、子供およびその保護者が参加し、区外での自然体験活動や施設見学等を実施することにより、子供が自ら学び考える機会の充実と、子供と保護者の関係を深めること。	障害のある子供たちは放課後や休日など、学校を離れてしまうと活動する機会や場が少なく家に閉じこもりがちであることから、休日の居場所を提供するとともに、他の子供との交流や異世代間の交流を通して精神面での成長・発達を促すこと。また、保護者の負担軽減を図ること。
対象者	1 おおむね 15 歳以下の子供またはその子供および保護者 2 障害のある子供またはその子供および保護者もしくは介助者	1 おおむね 6 歳以上 15 歳以下の子供またはその子供および保護者 2 障害のある子供またはその子供および保護者もしくは介助者	主に知的障害のある小学生と中学生またはその子供および保護者もしくは介助者
開催 場所	区内学校または区内公共施設、その他青少年課承認の場所	自然体験活動が可能な山・海・森などや、水族館・博物館などの文化・見学施設など、全行程日帰りで実施が可能な場所	区内学校または区内公共施設、その他青少年課承認の場所
開催 期間	令和7年4月1日(火)～令和8年3月15日(日) (第二次委託団体 令和7年9月1日(月)～令和8年3月15日(日)) 対象者が参加しやすい日に実施すること(夏期・冬期休業期間の実施も可能) ※ 区立小・中学校は、6月から2月までの第2土曜日に土曜授業(原則午前)を行います。 各校、年4回の実施で、実施月は学校により異なります。また、運動会や学芸会などが、土曜日、日曜日に設定されることがあります。		
1 企画 の 開催 時間	1 時間～ 2 時間	全行程日帰りで実施し、体験・学習する時間が 2 時間以上	1 時間～ 2 時間
参加費 (1 人)	500 円以内	2,000 円以内	500 円以内
	教材費・参加者の交通費・保険料・施設見学科・謝金の一部等、参加者の受益に係る費用についてのみ徴収可。		
講座別 開催 条件	1 大人のみを対象とした内容でないこと。※子供を参加対象にした講座であること。 2 学校の休日等の、子供が参加しやすい日時に開催すること。	P 4 別記「開催条件」を参照	1 学校の休日等の、子供が参加しやすい日時に開催すること。 2 指導および安全管理への配慮が十分に行えるスタッフ数を確保すること。

講座種別	子育て学習講座	子供安全学習講座	ねりまイクメン講座
目 的	子育て、家庭教育および子供の教育に関する学習活動の場と機会を広く区民に提供し、家庭および地域の教育力を高めること。	子供が安全にかつ安心して生活するために、子供自身が、災害や犯罪などの危険から身を守る方法や対処方法を学んだり、大人が子供の安全に関する知識を学んだりして、地域における子供の安全に関する意識を向上させること。	父親が育児や家事に積極的に関わることができるよう、父親自身が育児や家事について学ぶ機会を提供すること。また、子供との交流や父親同士の交流の機会を提供すること。
対象者	1 子供の保護者 2 子育て、家庭教育および子供の教育に関心のある成人	1 おおむね3歳以上 18歳以下の子供またはその子供および保護者 2 障害のある子供またはその子供および保護者もしくは介助者 3 子供の安全に関心のある成人	1 乳幼児～中学生の子供を持つ父親 2 乳幼児～中学生の子供と父親 3 妊娠中の女性およびその配偶者
開催場所	区内学校または区内公共施設、その他青少年課承認の場所		
開催期間	令和7年4月1日(火)～令和8年3月15日(日) (第二次委託団体は、令和7年9月1日(月)～令和8年3月15日(日)) 対象者が参加しやすい日に実施すること(夏期・冬期休業期間の実施も可能) ※ 区立小・中学校は、 <u>6月から2月までの第2土曜日に土曜授業(原則午前)</u> を行います。 各校、年4回の実施で、実施月は学校により異なります。また、運動会や学芸会などが、土曜日、日曜日に設定されることがあります。		
1企画の開催時間	おおむね2時間	1時間～2時間	
参加費(1人)	500円以内		
	教材費・参加者の交通費・保険料・施設見学科・謝金の一部等、参加者の受益に係る費用についてのみ徴収可。		
講座別開催条件	参加者のレクリエーションを目的とした内容でないこと。	子供を対象者に含む講座は、学校の休日等の子供の参加しやすい日時に開催すること。	土曜日、日曜日、祝日など父親が参加しやすい日時に開催すること。対象者が1および3の場合、参加者のレクリエーションを目的とした内容でないこと。

※ 講座委託金は、団体の活動に対する補助金ではありません。

※ これらの講座は教育委員会の事業を練馬区教育委員会と地域団体などが委託契約を結び実施する「委託」講座です。
上記の各講座の仕様書および請書の契約条項などをご了承いただき請書の提出(契約)をお願いいたします。

練馬区教育委員会委託講座 仕様書（共通）

1 講座の実施条件

- (1) 仕様書にある講座の目的・対象者・開催条件を満たした講座を企画・運営すること。
- (2) 会場の決定・確保など、企画から終了後の事後整理まで、全て団体の責任で行うこと（講座が中止や延期になった際の対応を含む）。なお、委託講座を実施するにあたり、区立施設を優先的に確保することはできません。一般の利用者と同じ方法（抽選など）で会場を確保すること。
- (3) 会場は、練馬区内の公共施設または公共の場とすること（区外型を除く）。
- (4) 安全に十分配慮し、危険が予想されるときは、傷害保険に加入すること。また、感染症の感染予防対策を講じたうえで講座を実施すること。なお、すまいるねりま遊遊スクールについては、指導および安全管理への配慮が十分行えるスタッフ数を確保すること。
- (5) 食品を取り扱うときは、衛生面について十分に配慮すること。
- (6) 講座実施に伴い知り得た個人情報、講座実施の目的以外には利用しないこと。また、その保護について十分に注意すること。ついては受託情報の保護および管理に関する特記事項を遵守すること。
- (7) ねりま区報もしくはチラシなどで団体の構成員・関係者以外の区民に対しても広く周知し、参加者を公募すること。
- (8) 参加者の公募にあたっては、事前申込みを原則とし、参加者数の把握、講座参加への注意点等の周知をすること。
- (9) 講座の情報について、練馬区のホームページに掲載が可能であること。
- (10) 講座参加者数は、各講座で設定している講座の最少催行人数を見込める内容であること。
- (11) 公の秩序または善良の風俗に反しないこと。
- (12) 政治活動、宗教活動、および営利を目的としないこと。物品の販売等をしないこと。
- (13) 特定の団体や個人に対して、賛成または反対を行うものでないこと。
- (14) 特定の団体や組織が認定または実施する資格取得講習会や指導者育成講習会でないこと。
- (15) 特定の団体や組織または別の講座や講習会への勧誘を主な目的としないこと。
- (16) 実施する講座が、その年度において、練馬区から子供の健全育成活動を目的とした事業の補助金等を受けていないこと。また、その他の事業の補助金を受けている場合、領収書等の使いまわしなどをしないこと。上記の不正が発覚した場合は講座の委託を取り消す。
- (17) 特定の商品を薦めるような内容でないこと。
- (18) 公正および中立な内容であること。
- (19) 代表者が区内在住、在勤、在学の20歳以上の方で、主に練馬区内で1年以上継続的かつ計画的に活動している団体（すまいるねりま遊遊スクールについては主に知的障害児対象の講座を練馬区内で1年以上活動実績のある団体、障害のある子をもつ保護者の団体も含む）で、団体の収支が予算、決算等で適正に処理されていること。
- (20) 練馬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対応要領（平成28年3月10日27練福障第2089号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

【ねりま遊遊スクール（区外実施型）の開催条件】

- (1) 学校が休日等の、子供の参加しやすい日時に開催すること。
- (2) 開設する講座の目的を達成するにあたり、練馬区内では、その目的達成のために必要な体験的学習や文化的学習を行う資源がないなど実施が困難と認められること。
- (3) 実施場所は、自然体験活動が可能な山・海・森などや、水族館・博物館などの文化・見学施設など、全行程日帰りで実施が可能な場所とすること。従って、宿泊を伴うものは認めない。
- (4) 原則として、公共交通機関を使用すること。
- (5) 講座の実施は参加者の年齢を十分考慮して計画すること。

- (6) 屋外行事向けの保険（例えば、受託団体側の賠償責任保険、参加者側の傷害保険がセットとなっている行事保険など）に受託団体および参加者双方が受託団体の契約によって全員加入すること。
- (7) 自然体験活動を実施する際、人体への傷害および生命に関わる事故等の危険が伴うと予想される場合、必ず、自然体験活動に関する指導者資格を有し、安全管理が行えるスタッフを確保すること。
- (8) 安全への配慮が十分に行えるスタッフ数を確保すること。
- (9) 参加者の安全への配慮が十分に行えるスタッフ数を確定するため、定員を設け、当日参加とするのではなく、必ず事前申込み制とすること。また、参加者数の把握、講座参加への注意点等の周知をすること。
- (10) 講座を安全に、かつ効果的に実施するため、参加定員は 40 名を超えないように計画すること。

2 講座の計画・実施・報告

- (1) 各講座の目的・対象者・開催場所・開催期間・開催時間・参加費・開催条件などを満たした講座を計画すること。
- (2) 実施計画書は、区報掲載を行う講座は区報原稿締切日（P18 参照）までに、区報掲載を行わない講座は開催する月の前月 10 日（土・日・祝日の場合、直前の平日）までに提出すること。
- (3) 開設申請書および実施計画書に、変更が出た場合は、直ちに届け出ること。
- (4) 青少年課への報告用に講座の最少催行人数以上の参加者が写った講座の写真を撮影すること。
- (5) 講座開始前に、各講座の内容および条件を満たさないことが決定した場合は、延期または中止をすること。
- (6) 実施報告書は、講座終了後 2 週間以内に領収書の写し・請求書兼支払金口座振替依頼書（必要な場合は委任状も）・配付資料・参加者名簿・アンケート（アンケート結果報告書）・実施状況の写真等を添付して提出すること。

3 委託金・保育委託料

- (1) 講座委託金は、以下の①～③について、支出すること。疑義のある支出については青少年課に確認すること。
 - ① 謝金（講師・指導者・スタッフ等への謝礼）保育謝礼の不足分。講師等の交通費は謝金に含む。
 - ② 講座開設経費（通信費、会議費、実施踏査費用、参考教材費など）
 - ③ 講座運営経費（レジュメ資料作成経費、案内板経費、材料費、料理講座の食材費、写真代など）
- (2) 講座委託金は、飲食費（講師およびスタッフの事前・事後）や講座に関係のないもの、講座で使わないもの、講師への手土産、有償頒布されているテキスト代などに使用しないこと。
- (3) 保育委託料は、保育謝礼、保育用品代に支出すること。
- (4) 保育委託料は講座の運営費に使用しないこと。また、保育室でのおやつ・飲み物代は利用者負担とすること。保育室利用者に、「傷害保険」に加入してもらう際にかかる保険料も利用者負担とすること。
- (5) 講座委託金および保育委託料については、一旦、受託団体側で立て替えて支出し、講座実施後 2 週間以内に実施報告書とともに、所定の様式により青少年課に請求すること。

4 保育室

- (1) 保育室の利用者（以下「保育利用者」という。）は、講座の参加者が養育する原則として満 1 歳以上小学校就学前の未就学児であること。
- (2) 保育者は必ず 2 名以上配置し、保育利用者の人数に応じて増員すること。
- (3) 保育に適した部屋を、講座の会場とは別に用意すること。
- (4) 保育室の開設時間は、講座の実施時間の前後に準備および片付けの時間を確保すること。
- (5) 保育に必要な物品は事前に準備すること。
- (6) 安全には十分に配慮するとともに、保育利用者を保険に加入させること。
- (7) 保育室の運営に当たり、保育者と委託団体担当者間で事前に打合せ等を行うこと。
- (8) 保育室の設置に変更が生じた場合は、速やかに教育委員会に連絡し、その指示に従うこと。

委託講座運営上の注意点

- 講座の中止、延期、委託料減額による開催について（講座の延期は原則1講座1回のみ可）

参加者が最少催行人数未満だった場合

→（事前に把握している場合）中止、延期、減額による開催のいずれか
（講座当日に判明した場合）減額による開催

悪天候や事故等で開催不能となった場合

→中止または延期

- 講座を行うにあたっての最少催行人数は、委託金が2万円の講座は15名、1万円の講座は10名、すまいるねりま遊遊スクールは5名です。

参加者が最少催行人数未満で講座を実施した場合の委託料の支払い額

委託料と参加人数	15人以上	14～10人	1～9人	0人
委託料2万円の講座	20,000円	10,000円	5,000円	2,500円
委託料1万円の講座	10,000円		5,000円	2,500円

講座と参加人数	5人以上	1～4人	0人
すまいるねりま遊遊スクール	25,000円	12,500円	5,000円

最少催行人数未満で講座を実施した場合など、委託料に変更が生じる場合には、すぐに担当係へ連絡してください。報告書類提出の前に委託契約の変更手续が必要です。

※ 講座の参加者とは、団体であらかじめ設定した講座対象の受講者です。講座の講師、受託団体の代表者、担当者、運営予定者および保育室を利用している未就学児・講座の見学者は除きます。

また、区外参加者は参加人数としてカウントできません。

（例） 「小学生」が対象の講座に3歳児が参加した場合→参加者としての計上不可

（例） 「小学生」が対象の講座に保護者が参加した場合→参加者としての計上不可

- 講座について、マスコミの取材申し入れ等があった場合は、取材の許可権限が教育委員会にあるため、必ず育成支援係に連絡してください。

- 報告書類一式の提出、区報最終校正の連絡など期日厳守でお願いします。その他、開設申請書の実施日の大幅な変更やその他の変更等について連絡がない場合などは、来年度の委託をお断りする場合があります。

※大規模災害発生時の注意事項

① 講座実施中の大規模災害時の対応

- I. 講座実施中に大規模災害および危機が発生した場合は、自己と講座参加者の身の安全の確保を最優先とし、講座実施場所が区内公共施設または学校の場合はその施設の指示に従うこと。講座実施場所が屋外の場合はすぐに講座を中断し、自己と講座参加者の身の安全の確保を最優先とし、自己の能力の範囲内で救助等の活動を行う。
- II. Iの対応が困難な場合、必要により110番通報や119番通報をする。
- III. 担当係へ直ちに連絡する。

平日8:30～17:15	TEL : 03-5984-1292 (育成支援係)
夜間・休日	TEL : 03-3993-1101 (区役所本庁<防災宿直>)

② 事前に災害が想定される場合の対応について

事前に災害が想定される場合で、講座参加者の身の安全の確保が困難な場合、もしくは実施会場が使用できなくなった場合は、原則として講座の中止か延期実施となります。なお、事前の災害が想定される場合は、担当係より連絡いたします。また、講座開催の可否について判断が難しい場合は、担当係までご連絡ください。講座の中止か延期実施が決定した場合は、団体担当者より講座参加予定者と会場に対して速やかに連絡をしてください。

③ 弾道ミサイルが日本に飛来する可能性がある場合における全国瞬時警報システム（Jアラート）による情報伝達への対応について

弾道ミサイルが日本に落下する可能性がある場合には、政府が注意の必要な地域に対し、Jアラートを活用し、防災行政無線で特別なサイレン音とともにメッセージを流すほか、緊急速報メール等により緊急情報をお知らせします。下記内容を参考に安全確保に努めてください。

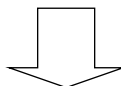
メッセージが流れたら、直ちに以下の行動をとってください。

【屋外にいる場合】

- 近くのできるだけ頑丈な建物や地下に避難する。
- 近くに適当な建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ頭部を守る。

【屋内にいる場合】

- できるだけ窓から離れ、できれば窓のない部屋に移動する。
- ※ 施設職員の指示がある場合は、従うようにしてください。



日本への落下情報

○引き続き屋内にて身の安全を確保します。政府から出される指示に従うようにしてください。

ミサイル通過または

日本の領海外への落下情報

○屋内避難の必要がなくなります。事業を再開して構いません。

※個人情報の取扱いについて

練馬区では、情報セキュリティ事故等を防止するため、「特記事項」を作成しています。

本委託事業でも「受託情報の保護および管理に関する特記事項」等により、

- ・安全管理体制確認書
- ・管理責任者選任届
- ・セキュリティ教育実施結果報告書

(セキュリティ教育には、練馬区委託事業者等向け情報セキュリティ教材をご活用ください)

- ・取得情報の提出・不所持証明書 の提出をお願いしております。

個人情報漏洩に関する事件は後を絶たず、大きな社会問題となります。委託講座を実施する際には、個人情報の取扱いに十分に注意し、情報が漏洩することのないよう、お願いします。

【委託講座運営上での個人情報取扱い注意点】

- ① 講座開催以前に電話申込等で知り得た個人情報については、当該委託講座の運営に限り必要最小限の範囲でのみ使用すること。
- ② 講座当日にアンケートを記入してもらったり、保育カード等を受け取ったりした場合、それらを放置することのないようにし、常に団体または保育者の目が届く場所に保管しておくこと。
- ③ 写真撮影は必ず事前に参加者にその旨を伝え、了承を得てから行うこと。団体のHP等に参加者の特定できる写真の掲載は基本的に禁止。必ず了承を得たものについてのみ掲載。
- ④ 講座終了後、委託講座で知り得た全ての個人情報は、その管理の必要がなくなり次第、速やかに廃棄または消去すること。
- ⑤ 委託講座で知り得た個人情報を他用しないこと。例) 団体が実施する教室への勧誘など。

講座開設に伴う書類の提出について

以下の①～⑥を、指定する期日までに提出してください。

(それぞれ写しを1部取って、団体でも保管してください。)

〔提出方法〕 窓口持参または郵送 ただし、⑤のみメールの提出可

※ メールの場合は、件名に団体名と提出書類名を明記してください。

〔提出先〕 青少年課育成支援係 (しおりの最終ページをご覧ください。)

① 安全管理体制確認書

受託者に対しては、「受託情報の保護および管理に関する特記事項」に定めたルールを順守できる水準の情報セキュリティ対策(能力)を求めています。その能力をあらかじめ確認するために、本確認書を提出してください。

安全管理体制確認書 (委託事業者等用)

青少年課長 殿

下記件名に係る契約・協定等(以下「契約等」という。)を履行するに当たり、
_____と練馬区との間で締結する契約書または協定書等・仕様書・受託情報の保護および管理に関する特記事項に規定の事項ならびに個人情報の保護に関する法律(平成15年5月法律第57号)、練馬区個人情報保護条例(平成12年3月練馬区条例第79号)その他関係法令等で求められる個人情報の安全管理措置について、契約等の履行期間開始日(契約等の変更または覚書を交わす場合は、その変更日または交わした日)より、すべて遵守いたします。

団体名を記入

件名: 令和____年度教育委員会委託講座(公募分)の実施委託 (第____次募集)(単価契約)

契約等の期間: 令和7年4月1日～令和8年3月15日

契約日(請書にある日)と同日か、それ以前の日付を記入

記入日 年 月 日

所在地

事業者名

代表者職・氏名

担当者所属・氏名

連絡先

団体の所在地・団体名・代表者氏名(肩書き)を記入

担当者の氏名・連絡先を記入

② 請書

- ・両面に記載の契約内容を確認後、200 円分の収入印紙を貼付してください。
- ・代表者印(私印)を 3 か所に押印してください。
- ・請負人欄の内容を確認のうえ、代表者の住所、名前を記入してください。

収入印紙
200 円



請 書 (委託用)



課長	係長	取扱者

200 円分の収入印紙を貼付し、消印を押す。

代表者の私印を押印（スタンプ印不可）。
3 か所は必ず同じ印鑑を使用（鮮明に押印）

1 件名	令和 年度度教育委員会委託講座(第 次募集)実施
2 契約金額	契約条項第 6 条のとおり
3 履行期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日
4 履行場所	練馬区内の学校または公共施設、その他区承認の場所
5 契約保証金	免除
6 内訳 (予定回数)	

裏面 (契約条項) 第 6 条抜粋
A・・・1 万円
B・・・2 万円

① ねりま遊遊スクール A	10,000 円×1 回=10,000 円
② ねりま遊遊スクール B	20,000 円×1 回=20,000 円
③ 子育て学習講座 A	10,000 円×1 回=10,000 円
④ 保育委託料	6,500 円×2 回=13,000 円
合計 53,000 円	

上記金額で契約するについては、裏面の契約事項を承諾の上、相違なく履行いたします。

令和 年 月 日

青少年課長 殿 (発注者、以下「甲」という。)

請負人	所 在 地	住 所
(以下「乙」という。)	名 称	
	代 表 者 (肩書き)	名 前



※本請書は練馬区契約事務規則第 43 条に規定する場合に使用できる。

③ 委任状

【提出が必要な場合】

委託料の振込に指定する口座が個人名義の場合、または「請書」の請負人と名義・住所等が異なる場合は委任状を提出してください。

契約日（請書にある日付）と同じか、それ以降の日付を記入

上段は「請書」と同じ

住所・団体名・肩書き・代表者 を記入

注目!!

下段は
指定する口座名義のとおり に記入

必ず請書で押印した印と同じ印を使用(スタンプ印不可)

委任状

年 月 日

(委任者) 住所 ■■■■■■

団体名 ■■■■■■

代表 練馬 □□

氏名 練馬

※請書で使用した印鑑と同じものを押印

私は、以下の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

委任内容 委託料の請求および受領

(受任者) 住所 ■■■■■■

氏名 大泉 □□

※ 令和7年度に実施する講座の委託料支払いの際は、ここで指定する受任者の口座を使用します。

【提出が不要な場合】

口座名義が「請書」の請負人と同じ団体名、もしくは団体名と代表者の場合は、委任状の提出は不要です。

※「請書」の請負人と同一でも、口座が個人名義の場合は委任状が必要です。

④ 情報の管理責任者選任届

業務において個人情報管理する責任者を選任してください。

課 長	係 長	担 当 者

情報の管理責任者選任届				
令和 年 月 日				
殿 代表者 氏 名 所在地 氏 名 団体の所在地・代表者 氏名を記入				
下記のとおり個人情報の管理責任者を選任したので、届け出ます。				
契 約 件 名	令和 年度教育委員会委託講座（公募分）の 実施委託（第 次募集： 月～ 月実施分）（単価契約）			
履 行 場 所	練馬区内の公共施設、その他青少年課承認の場所			
契 約 確 定 日	令和 年 月 日	契 約 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで	
管 理 責 任 者	役 職		氏 名	
資 格 等				
※IT関連の資格をお持ちの場合は記入してください。				
選任した管理責任者の役職と 氏名を記入。 団体の代表者以外の方でも可。				

⑤ セキュリティ教育実施結果報告書

団体内で「練馬区委託事業者向け情報セキュリティ教材」等で、必要なセキュリティ教育を行ったことを報告するための書類です。

(作成日) 年 月 日

青少年課長 殿

練馬区セキュリティ教育実施結果報告書

練馬区情報セキュリティ特記事項の内容の遵守に必要な教育の実施結果は、この報告書により報告します。

記

1 受託事業者

団 体 名

管理責任者氏名

電話番号

受託業務件名

令和 年度教育委員会委託講座(公募分)の実施委託(第 次募集: 月～ 月実施分)(単価契約)

「個人情報の管理責任者選任届」と同一人の氏名・電話番号を記入

2 教育実施結果

(1) 使用した教材(☑を付けること)

☐ 練馬区より提供の「練馬区 委託事業者等向け情報セキュリティ教材」

☐ その他(具体名:)

(2) 教材を使用した教育の実施状況

	受講者名	受講年月日	受講方法 (集合研修・教材配付)	備考欄
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

情報セキュリティ教材等で、セキュリティ教育を受けた団体スタッフの名前、受講年月日、受講方法を記入

(適宜、欄を追加していただいて構いません。)

(3) その他、本業務に関連して実施した情報セキュリティ教育や啓発

⑥ 委託料の受取人情報報告書

委託料支払いに使用する金融機関の情報をあらかじめ、確認するための書類です。

青少年課長 殿

(作成日) 年 月 日

団体名

代表者名

団体名・代表者氏名を記入

委託料の受取人情報 報告書

下記のとおり、令和 年度教育委員会委託講座（公募分）の実施委託（第 次募集： 月～ 月実施分）（単価契約）において、受領する委託料の振込口座を決定致しましたので、届け出ます。

1 振込口座 口座名義（フリガナ）



内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。

2 振込口座 金融機関（支店名含む）

3 振込口座 預金種別（該当する預金種に○をつけてください。）

1 普通 2 当座 3 その他（ ）

4 振込口座 口座番号

--	--	--	--	--	--	--

講座内容の変更について

提出した開設申請書（講座の内容等）に変更が生じた場合は、変更手続きが別途必要となります。なお、変更の内容によっては、書類等の再提出または取消となる場合があります。

- ① 講座の開催日時・会場の変更(延期も含む) → 係へ口頭での連絡のみ。ただし、変更箇所が多いときは再提出になることもあります。
- ② 講座開催の中止・辞退
③ 参加者が最少催行人数未満で講座を実施
④ 保育室の設置の取りやめ
⑤ 団体の代表者または担当者の変更(連絡先の変更を含む)
⑥ その他講座の実施に関わる事項の変更
⑦ 講座内容の大幅な変更(不可)
- ②～⑤は、
係へ連絡し、書類の要提出
- ⑥～⑦は、係へ連絡し、要相談



※ 変更が認められないケース

● 委託料の増額変更

(例) ① 1企画 10,000 円で申請し決定している講座を、1企画 20,000 円に変更

② 保育委託料を申請していない講座で、保育室を設置

● 講座の期間外実施…必ず、請書に記載の履行期間内に実施すること。

※ 講座内容の変更について……相談後、申請内容に沿った内容で企画すること。

(例) 講師の変更により講座内容を変更したい。

・変更不可 → 大幅な内容変更

(太鼓を叩こう→お菓子を作ろう)

・変更可 → 最小限の内容変更

(クリスマスの料理→節分の料理)

講座詳細の決定

「開設申請書」で申請した講座の目的・対象・開催条件に従い、詳細を計画します。

※企画内容として認められないもの

- ・仕様書、請書の条件を満たさない、または「開設申請書」の決定内容と著しく異なるもの
- ・「子育て学習講座」・「子供安全学習講座」・「ねりマイクメン講座」の場合、講座の目的に関係しない趣味的内容のもの
- ・「ねりま遊遊スクール」の場合、大人のみを対象にした講座
- ・参加者が、団体内部の構成員のみを対象としている企画や、応募した講座の対象者と実施する講座の対象者が異なっている場合
- ・政治、宗教活動、営利を目的とする場合、または特定の団体や個人等に対して賛成や反対をする内容
- ・中立性・公平性を欠く内容 など

講師の依頼

1 講師へ必要な連絡事項

- ・練馬区教育委員会から委託された講座であること
- ・実施する講座の目的やテーマ、ねらい、参加対象者
- ・団体名、代表者氏名および講座の担当者、連絡先
- ・講座の日時、会場 ・謝礼金額 ・領収書に使用する印鑑の持参 など

2 依頼状の送付

内諾を得られたら、正式に地図・交通案内を同封した依頼状を送付。

講師依頼状 見本

3 事前打合せ

(講座前日まで)

- ・会場で用意する機材、材料、配付資料、設営の確認
- ・講師が会場に到着する時間や、緊急の連絡先の確認等



年 月 日	
様	
(団体名)	
(代表者氏名)	
講師の依頼について	
時下ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。 このたび、当団体では、練馬区教育委員会からの委託により、 「ねりま遊遊スクール」 を開催することになりました。 つきましては、上記講座の開催に伴って、貴殿に講師を依頼したく、ご多忙のところ誠に恐縮ですが、何卒お引き受け下さいますよう、よろしくお願い申し上げます。	
記	
1 日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 (時間 分)
2 会場	「 」 ※交通案内は、同封の地図をご参照下さい。
3 謝礼	些少ですが、 円 (所得税込) を予定しています。 ※当日は、領収証に押していただく印鑑を必ずご持参下さい。
4 その他	講座当日までに、一度事前の打合せに伺いたく存じます。下記担当者まで、ご都合のよい日時をご連絡下さい。
(担当・連絡先)	

会場の予約

区立施設・学校



講座実施時の利用に限り会議室や保育室などの施設使用料が免除（講座準備のための会合等での利用は対象外）。

- ※ 会場予約は**必ず申請した団体名**で行ってください。
- ※ 利用申込の際、施設窓口へ「**決定通知書（第2号様式）**」を必ず持参し提示。
- ※ 「公共施設予約システム」で利用予約をした場合にも、**会場予約がとれ次第速やかに（原則として、1週間以内）施設窓口へ「決定通知書」を提示し、免除の手続きをしてください。**
- ※ 施設ごとに予約の方法が異なります。各自で調べて予約をお願いします。



（1） 使用料が免除にならない施設

練馬文化センター、大泉学園ゆめりあホール

- （2） 利用目的と施設の設置目的が異なり、使用そのものできない施設
- （3） 委託講座を実施するにあたり、区立施設を優先的に確保することはできません。一般の利用者と同じ方法（抽選など）で会場を確保してください。
- （4） 実施団体は委託講座を中止または延期する場合、利用日の7日前までに会場のキャンセルを申し出てください。なお、教育委員会の主催事業であるため特例として、キャンセルの申し出は利用の2日前までに利用施設に決定通知書を提示すれば、「利用制限」の免除を受けることができます。この手続きを怠ると利用制限がかかることとなります。
- （5） 利用制限が免除されるのは、委託講座を開催する日に限ります。予備日として確保をした日のキャンセルが遅れてしまい利用制限がかかった場合などは、免除されません。また、当該講座実施時の利用以外については一般の利用であるため、利用制限は、免除されません。

実施計画書の提出

＜提出期限＞ 区報掲載を希望しない ➡ 講座開催日の前月 10 日（必着）

区報掲載を希望する ➡ 下記の提出期限日（必着）

＜提出方法＞ 窓口、郵送またはメール（メールの場合、電子データを添付してください）

メールの場合 ① 電子データは、区ホームページからダウンロードしてください。

② 電子データは、原則として、PDF データを送ってください。

③ 送信メールの件名には、団体名と提出書類名を明記してください。

送信先：青少年課育成支援係 **SEISHONEN03@city.nerima.tokyo.jp**

例）令和 7 年 11 月 16 日（日）に実施する場合の提出期限

★ねりま区報 10 月 21 日号に掲載の場合 ⇒ 8 月 28 日（木）まで

★区報掲載なし ⇒ 10 月 10 日（金）まで



実施計画書（兼ねりま区報原稿）提出期限一覧表

※提出期限は必着日です。

掲 載 号	実施計画書 担当係提出期限	区 報 校 正 日
4月11日号	2月20日(木)	3月26日(水)
4月21日号	2月27日(木)	4月3日(木)
5月1日号	3月11日(火)	4月14日(月)
5月11日号	3月19日(水)	4月21日(月)
5月21日号	3月28日(金)	5月1日(木)
6月1日号	4月9日(水)	5月15日(木)
6月11日号	4月18日(金)	5月26日(月)
6月21日号	5月2日(金)	6月5日(木)
7月1日号	5月12日(月)	6月13日(金)
7月11日号	5月22日(木)	6月25日(水)
7月21日号	5月30日(金)	7月3日(木)
8月1日号	6月11日(水)	7月15日(火)
8月11日号	6月19日(水)	7月24日(木)
8月21日号	7月1日(火)	8月4日(月)
9月1日号	7月9日(水)	8月14日(木)
9月11日号	7月23日(水)	8月26日(火)
9月21日号	7月30日(水)	9月3日(水)

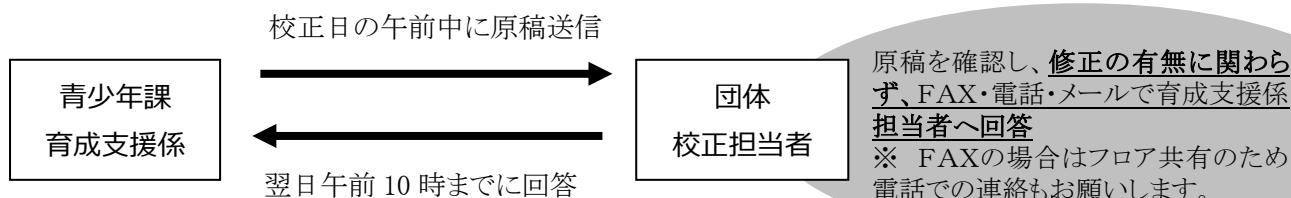
掲 載 号	実施計画書 担当係提出期限	区 報 校 正 日
10月1日号	8月8日(金)	9月11日(木)
10月11日号	8月20日(水)	9月25日(木)
10月21日号	8月28日(木)	10月2日(木)
11月1日号	9月10日(水)	10月16日(木)
11月11日号	9月18日(木)	10月23日(木)
11月21日号	10月1日(水)	11月5日(水)
12月1日号	10月9日(木)	11月12日(水)
12月11日号	10月21日(火)	11月25日(火)
12月21日号	10月31日(金)	12月4日(木)
1月11日号	11月14日(金)	12月18日(木)
1月21日号	11月25日(火)	12月26日(金)
2月1日号	12月4日(木)	1月15日(木)
2月11日号	12月16日(火)	1月26日(月)
2月21日号	12月26日(金)	2月4日(水)
3月1日号	1月8日(木)	2月10日(火)
3月11日号	1月19日(月)	2月20日(金)
3月21日号	1月28日(水)	3月4日(水)

※ 開設申請書の区報掲載予定日と大幅に変更になる場合は、青少年課まで必ず連絡をしてください。

区報校正日 = 掲載記事の内容に間違いがないかを最終確認する日

校正日の午前中に FAX またはメールで区報原稿を送付します。修正の有無に関わらず必ず翌日(金曜日の場合は月曜日)の午前 10 時までに電話・FAX・メールにて育成支援係へ回答してください。**回答期限は厳守**をお願いいたします。

校正日午前中～翌日午前中は連絡・回答に備えてください



実施計画書 記入例(表)



※消えるボールペン・修正液不可・訂正の場合は二重線およびその付近にサイン

第4号様式(第15条関係)

令和 年 月 日

実施計画書

練馬区教育委員会 あて

練馬区子供家庭教育推進事業実施要綱に基づき、ねりま遊遊スクール 下記のとおり届出します。

記

1 実施団体

団体名	〇〇〇〇会		承認番号	〇〇
担当者	[住所]	〒〇〇〇-〇〇〇〇 練馬区〇〇〇1-1-1		
	フリガナ	〇〇〇〇 〇〇〇	電話	03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
	[氏名]		携帯電話	090 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
			FAX	03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
			Eメール	〇〇〇@nerima.jp

決定通知書の承認番号

日中に連絡がつく番号を記入

講座内容が分かる
タイトルを
20文字程度で記入

使用する区立施設等で
規定されている定員数
を確認し、スタッフの
人数を考慮の上、参加
者の定員を設定

講師を除く
団体のスタッフ2名以上
で運営すること

参加費の内訳は
必ず記入

チラシで周知する申込
期間を必ず記入
区報掲載を希望する場
合は、原則、掲載日を申込開
始日とすること

講師(指導者)	田柄 〇〇 (肩書 〇〇〇〇)
スタッフ数および氏名	3 名 (〇〇 〇〇〇 〇〇)
定員・対象	[定員] 15 名・[組] [対象] 小学生4年生~中学生 ※未就学児については〇歳児以上の保護者など明確な年齢を書いてください
開催日時	令和 年 11 月 14 日(日) 10:00 ~ 12:00
開催場所	〇〇図書館 [2階](部屋名 会議室)
参加費	1人・1組 100 円(内訳 保険料・資料代)
持ち物	筆記用具・色鉛筆
保育室	保育室申込先 〇〇 〇〇〇 申込期限 11月1日~ 定員 5 名 保育料 100 円(内訳 保険代)
	☒ 事前申込 ・ ☐ 当日会場受付
区報掲載	氏名 〇〇 〇〇〇 (区報と区HPに掲載されます)
	電話 03(〇〇〇〇)〇〇〇〇 (〇〇時~〇〇時) (区報と区HPに掲載されます)
	FAX 03(〇〇〇〇)〇〇〇〇 (区HPに掲載されます)
	メール 〇〇〇@nerima.jp (区HPに掲載されます)
区報校正連絡先 ※区報掲載を希望する場合のみ記入	☒ 希望する(11月1日号) ・ ☐ 希望しない チラシで周知する講座の申込期限: 11月1日~11月12日(区HPに掲載されます)
	[氏名] 〇〇 〇〇 [FAX] 03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 [電話] 03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

実施計画書 記入例(裏)



※消えるボールペン・修正液不可・訂正の場合は二重線およびその付近にサイン

保険の加入	☐ 加入しない ・ ☒ 加入する 加入予定の保険会社・保険名 <u>〇〇〇〇〇〇会社・傷害保険</u>	
チラシ配布先	配布希望日： <u>10月29日(金)</u> 配布先学校・園名(A5サイズ3校まで) ①練馬区立 <u>〇〇小</u> (配布学年 <u>4～6年</u>) ②練馬区立 <u>〇〇小</u> (配布学年 <u>4～6年</u>) ③練馬区立 <u>〇〇小</u> (配布学年 <u>4～6年</u>)	配布先区立施設名(A4サイズ) ☒ 色紙(配布数100枚まで) ・ ☐ 白(配布数200枚まで) ※学校・園へ配布しない場合は色紙200枚、白紙400枚まで可 ①団体引取分 (枚)(窓口 月 日受取・郵送・交換便) ② <u>〇〇図書館</u> (<u>25</u> 枚) ③ <u>〇〇図書館</u> (<u>25</u> 枚) ④ <u>〇〇体育館</u> (<u>25</u> 枚) ⑤ <u>〇〇センター</u> (<u>25</u> 枚) ⑥ () 枚) ⑦ () 枚)
内 容	小中学生と保護者が親子でいっしょに、お互いの地域情報を交換する。 集まった情報を地図上に落として、発表し、地域の魅力を再発見する。 また、完成した地図をもとに、講師の先生から地域の歴史や文化などについて話をまじえながら、講評を行う。	
行 程 表	時 間 9:00 9:45 10:00～ 11:00 11:30～ 12:00	行 程 スタッフ集合・会場設営・スケジュール確認 受付開始、講師打ち合わせ、保育室受入れ準備 挨拶・作業説明・班ごとに分かれて地域情報マップ作り 地図の発表 講師による講評 終了

色紙・白紙の上限に合わせた各枚数を記入

3 予算 (収入の合計額と支出の合計額は一致させてください。)

収 入		支 出	
項 目	金 額	項 目	金 額
講座委託料	20,000 円	講師(指導者)謝礼	18,600 円
保育委託料	6,500 円	保育謝礼 (2人分)	6,500 円
団体による負担	300 円	教材・材料費 (印刷代・白地図・画用紙代)	3,500 円
参加費(保険料・材料費等) (@ 100 × 30 名)	3,000 円	保険料 (@ 100 × 30 名)	1,200 円
保育料 (@ 100 × 5 名)	500 円	保育室保育用品代など	500 円
合 計	30,300 円	合 計	30,300 円

[注意事項]

- この計画書は、ねりま区報の原稿を兼ねます。
・開催する月の前月10日(土・日・祝日の場合、直前の)までにご提出ください。
・区報掲載をする講座について、その締切日が講座開催の前月10日より前の場合は、その日までにご提出ください。
- ねりま区報への掲載は、一定の基準があります。そのため、タイトルや持ち物の一部などは省略される場合があります。予めご了承ください。(例：商標名、飲み物、筆記用具、運動着、靴、タオルなど)
- この計画書の提出後に、内容・日時等を変更するときは、必ず事務局へご連絡ください。
- 講座周知に必要な事項は、提出された実施計画書を基にさせていただきます。

収入と支出の合計は一致させてください。

周知（募集）の開始

区報・チラシの配布で参加者を公募（＝事前申込制）※ 団体内部構成員のみ対象は不可。

①ねりま区報（毎月1・11・21日発行 ※1月1日号を除く）

掲載を希望する場合は、実施計画書の『区報掲載』欄に必要事項を記入の上、提出期限（P18）までに提出します。ねりま区報へは一定の基準やルールに基づき掲載されます。

- （ア）掲載記事が多い号の場合はタイトルが省略されたり、講師（指導者）名は削除されることがあります。
- （イ）講座の参加申込方法にメール・FAXを含む場合でも、内部の取り決めにより電話のみの掲載となります。
- （ウ）持ち物は基本的に掲載されません。
- （エ）講師と、講座への申込み・問合せ先の担当者が同じ方の場合または団体スタッフの場合、講師名は区報に掲載されません。
- （オ）区報に掲載（周知）することのできない事項については、申込時に団体から講座参加者へ周知してください。（集合場所・持ち物・注意点など。）

②チラシ

「実施計画書」提出時に、チラシの配布先欄を記入してください。

チラシの原稿（A4）を窓口、郵送、メールのいずれかの方法で提出してください。

※ メールの場合は、メールに電子データを添付してください。なお、チラシの場合は、PDFデータ以外のデータでも構いません。

原稿提出期限は、チラシの配布を開始する日の2週間前まで（必着）

- ※ ねりま区報に掲載を行う講座については、基本的には区報掲載日と同日にチラシ配布となります。
（区報掲載日から参加申込み受付開始になるため。チラシに参加申込み受付開始日（区報掲載日）を明記することにより、区報掲載日以前に配布することも可能です）。
- ※ 学校や施設の事情により、チラシを配布できない場合がありますので、ご了承ください。

（1）区立小・中学校、保育園へ配布

1企画につき3校（園）まで

※小・中学校、保育園へはA4判の原稿をA5判に縮小して配付します。

※学校における他の配布物の量やタイミングにより、依頼した「配布希望日」に前後して配布される場合があります。

（2）区立施設へ配布

1企画につき色紙なら100枚まで・白紙は200枚まで

※区立施設でない施設には送付できません。

※地域集会所へは、下記10か所の施設へのみ送付できますが、配布は1か所20枚までとなります。
（桜台、春日町、土支田中央、旭町、田柄、練馬高野台駅前、上石神井南、大泉北、南大泉、早宮）

（3）団体引取り分

印刷したチラシの一部を「引取り日」に枚数指定で引き取ることが可能です。

受取方法：担当係の窓口・郵送（切手を貼った封筒を用意してください。）・交換便（区立学校、園PTA・父母会）

※団体が直接、施設に持ち込む場合は、教育委員会の送付状が必要となりますので、係にご相談ください。

（4）団体持ち込み分（団体で印刷したものを係から送付状をつけて学校・施設へ送付）

身近な地域で講座を開催していただくため、1企画につき7か所まで

〔チラシの枚数と郵送料金(目安)〕 (返送用角2封筒の重さも含む)

100 g 以内(約 19 枚まで) 180 円/150 g 以内(約 30 枚まで) 270 円/250 g 以内(約 50 枚まで) 320 円

〔チラシへの必須掲載事項〕

a. 講座の種類「練馬区教育委員会委託 ○○○○ (←講座種別)」

(練馬区教育委員会は講座を委託しているので、**主催・共催の表示は不可**。)

- b. 企画団体名、 c. 講座日時、 d. 会場、 e. タイトル・内容、 f. 参加対象・定員
g. 参加費(内訳)、 h. 持ち物、 i. 申込方法、 j. 申込受付開始日
k. 申込み・問合せ先(団体名・担当者名)、**

- A4 サイズで作成・提出 (→原稿がカラーでもチラシは「白黒」で印刷されます)
- 日時・会場・講師氏名・問合せ先の電話番号は、正確に記載
- 保育室を設置する場合、その利用についても事前申込が必要と記載
- 子供向けにチラシを作成するときは、分かりやすい文面で(ふりがな・挿絵等)。
- 区立学校宛は A5 判 (A4 判の半分) に縮小されるため、文字は大きめに



※ 原稿に不適切な表現等が含まれているときには、内容を訂正していただく場合があります。また、チラシ配布後にそれが判明したときは、団体にチラシを回収していただくこともあります。

※ 各団体で講座の募集チラシやポスターを作成・配布する場合

配布前にチラシの原本を提出してください。 用紙代や印刷代などは、講座の経費として委託料から支出するか、団体で負担。(購入した用紙等の領収書・レシートは必ず保管)。

区立小中学校・区立保育園・区立幼稚園に送付する場合、児童数分の枚数が必要ため、青少年課までお問合せください。

③ホームページによる周知

全ての講座について練馬区のホームページに掲載しています。

- ホームページ…実施計画書に記入された情報を掲載





練馬区教育委員会委託」と
区種別は必ず入れてください。

練馬区教育委員会委託

ねりま遊遊スクール

タイトルは実施計画書
や区報と合わせてくだ
さい。

親子で地域の情報マップをつくろう！

今回、地域活動について日頃から研究されている、〇〇〇大学の田
柄〇〇教授を迎えて、親子で「地域の魅力」について考えます。

1 日 時 令和7年11月16日(日) 午前10時～正午

2 会 場 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇室

3 講 師 〇〇 〇〇 (肩書きなど)

4 対 象 小学4年生～中学生と保護者

定員 15 組(申込順)

5 参加費 1人 100 円(資料代・保険料)

6 持ち物 色鉛筆・筆記用具

7 企画・運営 〇〇〇〇の会 (団体名)

8 申 込

電話・メールで申込受付

申込期間 11月1日(土)～15日(土)

9 問合せ・申込先

※番号に間違いのないよう、注意してください。

[担当者] 〇〇

電 話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(平日午前9時～午後5時)

メール nerima-03@nerineri.ne.jp

※ メールでお申し込みの場合は

①お名前②学年③お電話番号を明記して、お申し込みください。

講座で作る作品・過去に実施した
同じ内容の講座の風景写真、または
講座を説明するためのイラストなど



講座当日は、参加者に「アンケート」を記入し
ていただきます。団体で筆記用具の準備が難し
い場合は、持ち物に記載してください。

申し込み開始日を
必ず入れてください。



あれば会場案内図や講師の経歴など
※ 地図は簡単な略図などを載せて、
見やすくしてください。

講座実施の準備

保険加入の手続

保育室設置やケガなどが予測される内容の講座を実施する場合は、傷害保険等に加入してください。各保険会社パンフレットやホームページを参照し、補償内容・講座の実施内容に合った保険を団体で契約します。

※ 区立施設内でのケガなどで、入院・通院日数が一定以上となると、所定の「見舞金」が支払われます。
(「委託講座での事故の見舞金」(P28)参照)

講座前日までの準備

1 講師への最終確認(講座開催の前日まで)

2 謝礼・領収書の準備

- (1) 講師に依頼した金額の「謝礼」を準備
- (2) 講師用の「領収書」の準備
 - ★「領収書」には、『支払い金額』、『ただし書き』、『団体名』等を予め記載
 - ★「領収書」は市販のものを使用しても可(領収印および講座名などを必ず入れる。)
- (3) 参加者用「領収書」を用意
 - ★ 資料代・保険料・材料費など参加費がある講座は、参加者の方に渡す「領収書」を準備
 - 「領収書」は、市販のものでも青少年課で渡した原稿を複写して使用しても可
 - ★ 参加者に渡す「領収書」には、団体の代表者または会計担当者が必ず押印する。

※ 参加者用「領収書」は、事前に参加者人数分を作成し、当日の受付に備えます。

※ 必要な項目(金額・講座名・講座の日付・実施団体名および代表者または会計担当者の氏名と押印)が入っていれば、市販のものでも、団体で独自に作成したものを使っても可。

領 収 書	
「練馬区教育委員会委託講座 (ねりま遊遊スクール ○○○)」	
参加費 (教材費) として。 _____ 円を領収しました。	
_____ 年 _____ 月 _____ 日	
_____ 団体名 _____	
_____ 代表者または会計担当者の氏名	

参加費領収書
見本

鮮明に!

3 その他必要な用品等の準備・確認

配布資料・材料(人数分)・機材等、講座の実施に必要なものの準備。

※ 委託講座で利用する区立施設で視聴覚機材を優先的に確保することはできません。一般の利用者と同じ方法で利用する会場で確保してください。教育委員会による貸出しはありません。

! 申込終了時点で、最少催行人数未満だった場合、講座の実施か延期か中止かの決定(延期の場合は1回のみ)または実施する場合でも委託料減額の手続きが必要

➡ 青少年課へ連絡・相談

領収書 記入例



※「領収日」は、講座実施日までのものが有効
(＝講座終了後の日付の領収書は不可)

※ 講師謝礼の領収書は、団体で作成した書式・市販のものでも可。
(「実施日」・「金額」・「受取人氏名」・「押印」は必須)

領 収 書

(団体名) 様

¥ 円

教育委員会委託講座の 講師謝礼 として
上記の金額を領収いたしました。

年 月 日

氏名 印

※領収日＝開催日を記入
 ※必ず押印したもの
 (＝サインは不可)

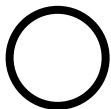
鮮明に!

※ 謝礼を複数の方に支払った場合は、人数分の領収書の写しを提出。

レシート・領収書 見本

領収書の場合は、必ずただし書きに品目を記入してもらってください。
※具体的な品目が分かるようにしてください。

そのまま提出可



〇〇マート
石神井店 Tel.3993-1111
〇〇〇〇年〇月〇日

ボールペン	¥100
消しゴム	
単¥50 2個	¥100
ノート	¥100
4点 小計	¥300
現計	¥300
お預り	¥500
お釣り	¥200

領収書

様

¥ -

ただし、教材費(ノート3冊分)として、上記
金額を領収いたしました。

年 月 日

△△文具店



「用品」等の場合は、
必ず各品目を欄外に
記入してください。

〇〇マート
石神井店 Tel.3993-1111
〇〇〇〇年〇月〇日

用品	¥100
用品 2点	¥100
用品	¥100
合計	¥300
預	¥500
釣	¥200

ボールペン
消しゴム
ノート

※ 実施報告書に添付の領収書・レシートについて、練馬区の子供の健全育成活動を目
的とした事業以外の補助金等で提出した報告との二重での使用が判明した場合は、委
託を取り消します。

※ 経費等の注意事項

① 講座にかかる経費や謝礼等の「領収書」は必ずもらい、紛失せずに保管

委託料を何に支出したかの証明書として、「領収書の写し」を講座終了後に提出する必要があるためです。

② 経費として認められない支出

講師(指導者)や担当者同士の事前打合せ等の飲食代や、講座に関係しない用品の購入、講座終了後の打ち上げ代、担当者などの飲食代(昼食代など)は、『経費』としては認められません。

③ 参加者から講座参加費を集める場合の制限

参加者1人あたりの徴収額は、500円以内(区外型ねりま遊遊スクールは2,000円以内)です。また徴収できるのは、直接参加者の受益に係る費用の実費のみです。例えば参加者が使う講座の教材・材料費、保険料、参加者の交通費などです。

なお、講師謝礼は、原則講座委託料からの支出とし、それだけでは足りない場合のみ、不足分を参加費で補うことも可能です。

※ 保育室を設置する講座では、保育委託料や保育料についても一定の制約があります。 保育委託料を、委託講座の講師謝礼や教材費等に充てることはできません。

(別途配布の「保育の手引き」参照)

講座実施当日の運営

1 会場の設営

- ★会場周辺の案内板等の設置
- ★マイク・音響機器のチェック
- ★ホワイトボードを使用する場合は、ペンの状態の確認
- ★工作などの場合、人数分の材料や共用する道具の数の確認
- ★受付で配付する資料やアンケートの準備
- ★参加費がある講座の場合、参加者に渡す「領収書」・釣銭の準備・確認



2 受付開始(講座開始 15 分～30 分前)

受付開始時間になったら、参加者に講座で使用する資料・材料・アンケートを渡してください。

※ アンケートは講座終了後に回収してください。

※ 参加費がある講座は、受付で参加費を徴収し「領収書」も参加者に渡す。

3 講師の到着

開始時間までに最終打合せを行う。

4 開始・終了

講座の開始前に「委託講座実施報告のため、写真撮影を行う」ことを告げ、参加者から事前に了承を得て参加者の背面から撮影します。

講座実施中は安全に十分気を付けて運営してください

※ 万が一、事故が起こった場合は、速やかに報告すること

土日・夜間の場合ー夜間休日用の練馬区役所代表電話番号 03-3993-1101

※ 擦り傷などの軽微な怪我の場合は、直近の平日（開庁時 8:30～17:15）に担当係へ報告

5 アンケート

アンケートは、受付で講座の参加者に配付し、講座終了後に回収します。

（「アンケート」が枚数不足の場合、団体で追加分を印刷してください。）

6 後片付け

施設の借用時間には準備や後片付けの時間が含まれていますので、講座はあらかじめ時間に余裕をもって終了してください。※ 時間で施設の清掃が入る場合や、次に使用する団体のため。

原状回復し、鍵等を施設へ返却します。

※ 「ごみ」は各自で持ち帰る。

※ 部屋を出る際は、会場内に忘れ物がないか再度確認し、もし忘れ物があった場合は団体で保管し、後日持ち主へ返却してください。

7 謝礼の支払い

予め用意しておいた「領収書」に、講座実施日・講師氏名・領収印をもらい保管する。

委託講座での事故の見舞金

- 委託講座の中で事故が発生し、ケガ等による入院が1日以上や通院が6日以上になると「見舞金」が支払われます。

(1) 「見舞金」の支払条件

突発的に起きた外的要因によるケガ等であること

- ※ 原因が、「本人の身体に内在するもの」（疾病、脳・心臓疾患、心神喪失など）や「ケンカによるもの」等の場合には支払われません。
- ※ 「年齢」、「委託講座の種類」、「練馬区民か否か」による制限はありません。

(2) 見舞金の額

- ① 死亡 50万円（傷害の直接の結果として、事故の日から180日以内に死亡した場合）

- ② 後遺障害 2万円～50万円まで

（傷害の直接の結果として、事故の日から180日以内に後遺障害を生じた場合に、医師の診断に基づき決定した障害の程度に応じて、金額が決定）

- ③ 入院・通院

入院日数	見舞金	通院日数	見舞金
1日～15日	10,000円	6日以上	10,000円
16日～30日	20,000円		
31日～60日	30,000円		
61日～90日	40,000円		
91日以上	50,000円		

※ 入院・通院両方ともあった場合、「入院の見舞金」と「通院の見舞金」がそれぞれ前記の表の通り支払われます。

※ 通院が6日未満の場合には、見舞金は支払われません。補償が必要な場合には、各団体で別途保険加入してください。

※ 練馬区では「乳幼児医療費助成制度（マル乳）」、「義務教育就学児医療費の助成（マル子）」を実施しているため、国民健康保険や社会保険など各種健康保険に加入している子供の医療費（自己負担分）の助成制度があります。

- ① 対象は、健康保険に加入している区内在住の中学3年生まで（15歳になってから最初に迎える3月31日まで）の子供
- ② 助成されるのは、保険適用の範囲内での自己負担分まで（保険のきかない診療や差額ベット代等は助成されません）
- ③ 区外在住の子供については、居住している区市町村によって助成範囲が異なったり、保護者の所得による制限がある場合もあります（詳しくは、各区市町村の担当課で直接お尋ねください）。

●「見舞金」の支払に該当する可能性のある事故の場合の流れ

- ① 「事故の状況・ケガ等の程度」、「ケガ等をした方の氏名（子供の場合は保護者の氏名も）」、「住所」「連絡先電話番号」を添えて担当係に連絡してください。
- ② 担当係が、ケガ等をした方（子供の場合は保護者）に連絡を取り、入院・通院日数などの確認をし、該当することになった場合には「見舞金」の請求手続きをとります。

講座終了後の提出書類について

＜提出期限＞ 講座後、2週間以内に下記の提出書類を提出してください（厳守）。

- ☐ 実施報告書
- ☐ 領収書の写し（講座にかかった経費分）
- ☐ 当日配布した資料
- ☐ 参加者名簿・アンケート（またはアンケート結果報告書）
- ☐ 取得情報の提出・不所持証明書
- ☐ 請求書兼支払金口座振替依頼書
- ☐ 当日の様子の写真 ★参加人数が確認できるもの

（委託金2万円の講座＝15名以上、委託金1万円の講座＝10名以上）

＜提出方法＞ 窓口、郵送またはメール（それぞれ特記事項があります）

※ 上記の提出書類を提出するまでの間、参加者名簿の情報を把握する必要がある場合は、育成支援係より団体の講座担当者へご連絡させていただきます。



○提出方法が『窓口、郵送』の場合

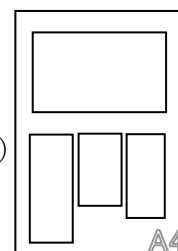
- 1 すべての提出書類をまとめて提出してください。
- 2 個人情報（講座参加者）の適切な管理のため、郵送の際は、特定記録郵便やレターパック等で送付してください。
- 3 送付前に不備がないかどうか、必ずチェックをしてください。
- 4 窓口の場合は、時間に余裕を持ってお越しください。

領収書の写し（講座にかかった経費分）

（領収書見本）

支出欄に記載した支出すべての領収書をA4サイズにまとめて提出

※個々の領収書・レシートをA4の紙に貼ったコピーでも可。



回収したアンケート

左上をホチキス止めし、提出してください。

※ 集計した枚数を「実施報告書」のアンケート欄に記入)

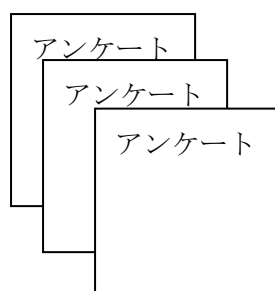


※ 回収したアンケート用紙を提出する代わりとして、新様式の「アンケート結果報告書」に参加者のアンケート結果をまとめ、ご提出いただいても構いません。

※ アンケート結果報告書を提出する場合は、アンケート用紙(原本)の提出は不要です。

アンケート結果報告書

講座ごとに様式が異なりますので、ご注意ください。

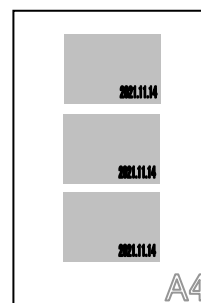


内容をまとめる

アンケートの集計結果をご記入ください。

当日の写真（参加人数の確認）

委託金2万円の講座 15名以上
1万円の講座 10名以上
すまいるねりま遊遊スクール 5名以上



の参加が確認できる写真をA4サイズにまとめてください。

※ 印刷した個々の写真をA4の紙に貼っても、A4サイズにまとめて出力印刷しても可。

○提出方法が『メール』の場合

（送信先：青少年課育成支援係 SEISHONEN03@city.nerima.tokyo.jp）

- 1 メールに各種電子データを添付して、送信してください。
- 2 個人情報の適切な管理のため、参加者の個人情報に関わる**参加者名簿、当日の写真**には、ファイルのパスワード設定等を行ったうえで送信してください。
- 3 件名に団体名と「実施報告書類」と明記して、送信してください。

全書類共通

電子データは、区ホームページからダウンロードしてください。

なお、電子データは、原則としてPDFデータを送ってください。

電子データの内容に不備等があった場合は、再度ご提出いただく場合があります。

領収書の写し（講座にかかった経費分）

いずれかの方法で電子データ化したものを、メールに添付してください。

- 1 領収書をスキャンし、電子データ化する。
- 2 カメラ等で領収書を撮影し、撮影写真を電子データ化する。

※ いずれの場合も、支出項目などが読み取れるように、鮮明に処理してください。また、電子データは、原則として、分割せずにひとつにまとめてください。

アンケート結果報告書

「アンケート結果報告書」に参加者のアンケート結果をまとめ、電子データ化したものを、メールに添付してください。

アンケート結果報告書を提出する場合は、アンケート用紙の提出は不要です。

なお、アンケート用紙をスキャン等で電子データ化し、メールに添付していただいても構いませんが、その際も、電子データは、分割せずにひとつにまとめてください。

当日の写真（参加人数の確認）

撮影写真を電子データ化したものを、メールに添付してください。

注意事項等は、同ページ上段の「当日の写真」をご確認ください。



第 6 号様式（第 17 条関係）

年 月 日

練馬区教育委員会 宛

実施報告書

練馬区子供家庭教育推進事業実施要綱に基づき、「ねりま遊遊スクール」を実施しましたので、下記のとおり報告します。

記

決定通知書の承認番号を記入

1 実施団体

団体名	〇〇〇〇会	承認番号	〇〇〇
代表者	[氏名] 〇〇 〇〇		
	[電話番号] 03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇		
担当者	[氏名] 〇〇〇〇 〇〇〇		
	[電話番号] 03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇		

2 実施内容

タイトル	親子で地域の情報マップをつくろう		
日時	令和 〇 年 10 月 5 日 (土) 10:00 ~ 12:00		
会場	〇〇図書館 [2 階] (部屋名 会議室)		
参加人数	幼児 [8 名] 小学生 [12 名] 中学生 [3 名] 高校生 [名] 大人 [7 名] 合計 30 名 アンケート [30 枚]		
スタッフ	3 名 ※スタッフは参加者に含まれません。		
講師	田柄 〇〇 (肩書 〇〇〇〇)		
講師略歴・主な活動内容	〇〇〇〇		
保育室	保育室設置 [あり ・ なし] 保育室利用人数 5 名 [(内訳) 団体内部 名] 保育者人数 5 名 保育者の氏名・連絡先 (全員を記載してください。)		

保育室設置の場合は
・保育日誌
・保育謝礼領収書(写)
・保育室利用者名簿
も提出してください。

実施報告書 記入例(裏)



※消えるボールペン・修正液不可・訂正の場合は二重線およびその付近にサイン

※「端数」は「団体負担」欄で調整してください。
団体負担額≧0円

合計額と支出の合計額は一致させてください。			
入		支 出	
	金 額	項 目	金 額
	20,000 円	講師（指導者）謝礼	18,600 円
保育委託料	6,500 円	保育謝礼	6,500 円
団体による負担	42 円	教材・材料費	3,500 円
参加費（保険料・材料費等） （@ 100 × 30 名）	3,000 円	保険料 （@ 30 × 38 名）	1,140 円
保育料（@100 × 8 名）	800 円	保育室保育用品代など	602 円
合計金額は「収入」・「支出」で一致させます。			
合 計	30,342 円	合 計	30,342 円

※支出欄に記載したすべての支出の領収書（写し可）を一緒に提出してください。

4 講座の流れ・内容（当日のタイムスケジュールや実際の行程・実施

時 間	内 容
9:00	スタッフ集合・会場設営・スケジュール確認
9:45	受付開始、講師打ち合わせ、保育室受入準備
10:00~	挨拶・作業説明・班ごとに分かれて地域情報マップ作り
11:00	地図の発表
11:30~	講師による講評
12:00	終了

※支出欄に記載している経費すべての領収書の写しを提出してください。

5 講座を終えての感想など（参加者の様子や講座内容についてなど）

参加者は○○○○○○○○○○○○○○○○で、○○○○○○○○○○○○○○○○など、
○○○○○○○○○○○○○○

（省略）

講座の感想など、
簡単に構いませんので必ず記入してください。

今回の講座を実施したことで、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○と使いました。

〔 提出書類 〕

- ☐ 実施報告書（本）
- ☐ アンケート ☐ 講座の写真 ☐ 取得情報の提出・不所持証明書
- ☐ 請求書兼支払金口座振替依頼書

「アンケート結果報告書」を提出する場合も、
「アンケート」欄にチェックしてください。

参加者名簿

取得情報の提出・不所持証明書

団体で取得した個人情報、本書類の提出をもって、団体では所持していないことを証明する書類です。

講座終了後、委託講座で知り得た全ての個人情報は、その管理の必要がなくなり次第、速やかに廃棄または消去してください。

(作成日) 年 月 日

青少年課長 殿

所在地

団体名

代表者

取得情報の提出・不所持証明書

本業務において取得したすべての個人情報は、青少年課に報告書として提出し、団体では所持していないことを証明します。

記

件 名	令和 年度教育委員会委託講座 (第 次募集: 月 ~ 月 実施)
提出対象情報	委託講座参加者名簿
情報取得日	年 月 日
青少年課 提出年月日	年 月 日
備 考	

事前申込の講座

⇒ 参加者の申込み受付を開始した日
当日会場受付の講座

⇒ 講座実施日 を記入してください。

実施報告書の提出日を記入し
てください。

請求書兼支払金口座振替依頼書

(団体名義の口座がある場合)



※消えるボールペン・修正液不可・訂正の場合は二重線および訂正箇所の隣にフルネームで自署

請求書兼支払金口座振替依頼書

請求金額

円

決定通知書で決定した
各講座ごとの委託料の金額を記入

講座委託料 円

保育委託料 円

〇〇年〇月〇〇日 () 実施分の、「練馬区教育委員会委託講座」の委託料として上記の金額を請求します。つきましては、上記の金額を下記の口座へ振り込んでください。

振 込 口 座	フリガナ	ネリマ	
	口座名義	団体名	肩書き 練馬 〇〇
	金融機関	銀行	支店
	預金種別	1 普通 ・ 2 当座 ・ 3 その他 ()	

提出済の「受取人情報報告書」
で指定した口座を記入

練馬区教育委員会 年月日は、未記入で提出してください。

住 所	〒	—	
	〇—〇—〇		
電話番号	03—〇〇〇〇—〇〇〇〇		
	△△△△の会 (団体名)		
	代表	〇〇	〇〇

「請求書」の請負人欄の
内容を記入。(団体名等
も記入)

押印は不要です

請求書兼支払金口座振替依頼書

(団体名義の口座がない場合)



※消えるボールペン・修正液不可・訂正の場合は二重線および訂正箇所の隣にフルネームで自署

請求書兼支払金口座振替依頼書

請求金額						円
------	--	--	--	--	--	---

決定通知書で決定した
各講座ごとの委託料金額を記入

講座委託料 円
保育委託料 円

〇〇年〇月〇〇日 () 実施分の、「練馬区教育委員会委託講座」の
委託料として上記の金額を請求します。

つきましては、上記の金額を下記の口座へ振り込んでください。

振 込 口	フリガナ	オオイズミ							
	口座名義	大泉							
	金融機関	銀行				支店			
	預金種別	1 普通 ・ 2 当座 ・ 3 その他 ()							

提出済の「受取人情報報告書」
で指定した口座を記入



練馬区教

年月日は、未記入で提出してください。

年 月 日

住 所	〒		—		
	〇—〇—〇				
電話番号	03—〇〇〇〇—〇〇〇〇				
氏 名	大泉 □□				

押印は不要です

委任状の「受任者」欄の
住所、氏名、電話番号を
記入

審査および委託料支払

委託料は、「実施報告書」および添付書類を書面検査し、適正と認められた後、団体が指定する金融機関の口座に、振り込まれます（指定する金融機関により2週間～1ヶ月後）。なお、提出書類等に不備がある場合や年末・年度末は、振込み日までに時間がかかる場合がありますので予めご承知ください。

※ 委託料の振込名義は「練馬区会計管理者」です。

講座成立要件：委託金が2万円の講座は15名以上、1万円の講座は10名以上
すまいるねりま遊遊スクールは5名以上の参加であること

参加者が最少催行人数未満で講座を実施した場合の委託料の支払い限度額（再掲）

委託料と参加人数	15人以上	14～10人	1～9人	0人
委託料2万円の講座	20,000円	10,000円	5,000円	2,500円
委託料1万円の講座	10,000円		5,000円	2,500円

講座と参加人数	5人以上	1～4人	0人
すまいるねりま遊遊スクール	25,000円	12,500円	5,000円

※ 講座の参加者とは団体であらかじめ設定した**講座対象の受講者**です。講座の講師、受託団体の代表者、担当者、運営予定者および保育室を利用している未就学児・講座の見学者は除きます。また、区外参加者は参加人数としてカウントできません。



最少催行人数未満で講座を実施した場合や保育を中止する場合など、報告書類提出の前に委託契約の変更手続が必要 ➡ 変更することが決まり次第、または講座実施後すぐに担当係へ連絡

練馬区子供家庭教育推進事業実施要綱

平成18年2月24日
17練教生第3914号

(目的)

第1条 この要綱は、練馬区教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、子供およびその保護者ならびに子供の教育に関心のある区民を対象に、子供の教育や育成について学び体験できる講座（以下「講座」という。）を実施することにより、家庭および地域における教育力を高めることを目的とする。

(事業の実施方法)

第2条 教育委員会は、前条の目的を達成するため、区内で子供の活動や教育に取り組む団体（以下「団体」という。）に講座の実施を委託することができる。

2 前項の規定にかかわらず、団体に委託しないで実施する講座については別に定める。

(委託団体)

第3条 前条の規定により、講座の実施を委託できる団体（以下「委託団体」という。）は、つぎの条件を満たさなければならない。

- (1) 公の秩序または善良の風俗に反しないこと。
- (2) 継続的かつ計画的に活動を行っていること。
- (3) 政治活動、宗教活動を目的とした団体でないこと。
- (4) 代表者が区内に在住し、在勤し、または在学する者であること。
- (5) 主に練馬区内で活動していること。
- (6) 団体の収支が、予算、決算等で適正に処理されていること。

(委託団体の公募)

第4条 教育委員会は、前条に規定する委託団体を公募することができる。

2 前項の規定による公募の実施方法については、別に定める。

(講座の内容)

第5条 委託団体が実施する講座の種類、目的、対象者、開催時間、参加費および開催条件は

別表のとおりとする。

(講座の条件)

第6条 委託団体が実施する講座は、つぎの条件を満たさなければならない。

- (1) 第1条に規定する目的に適う講座であること。
- (2) 前条に規定する講座の内容を満たすこと。
- (3) 事前の準備から終了後の整理までを、すべて団体の責任で行うこと。
- (4) 会場の確保を団体の責任で行うこと。
- (5) 会場は、練馬区内の学校、公共施設その他の公共の場とすること。ただし、別に定める開催条件を満たせば練馬区外の公共施設その他の公共の場を会場とすることができる。
- (6) 安全に十分配慮し、危険が予想されるときは、傷害保険に加入すること。
- (7) 食品を取り扱うときは、衛生面について十分に配慮すること。
- (8) 講座実施に伴い知り得た個人情報、講座実施の目的以外には利用しないこと、また、その保護について十分に注意すること。
- (9) 団体の構成員・関係者以外の区民に対しても広く周知し、参加者を公募すること。
- (10) 参加者の公募にあたっては、事前申込みを原則とすること。
- (11) 講座の情報について、練馬区のホームページなどに掲載が可能であること。
- (12) 1回の開催で参加者がおおむね20人以上を見込める内容であること。
- (13) 公の秩序または善良の風俗に反しないこと。
- (14) 政治活動、宗教活動、および営利を目的としないこと。
- (15) 特定の団体や個人に対して、賛成または反対を行うものでないこと。
- (16) 特定の団体や組織が認定または実施する資格取得講習会や指導者育成講習会でないこと。
- (17) 特定の団体や組織または別の講座や講習会への勧誘を主な目的としないこと。

- (18) 実施する講座が、その年度において、練馬区から子供の健全育成活動を目的とした事業の補助金等を受けていないこと。
- (19) 特定の商品を薦めるような内容でないこと。
- (20) その他、公正および中立な内容であること。

2 教育委員会は、第4条に規定する公募による委託団体でないときまたは特別の事情があると認めるときは、別に定めるところにより前項の条件を変更することができる。

(委託金)

第7条 講座委託金は講師等謝金、講座開設経費、講座運営経費とする。

2 同一年度内に1団体に支払う委託金額は、つぎのとおりとする。

(1) 実施する講座の内容に応じて、1件の講座につき10,000円または20,000円とし、すべての講座の合計金額が40,000円を超えないものとする。ただし、すまいるねりま遊遊スクールについては、1件の講座につき25,000円とし、すべての講座の合計金額が50,000円を超えないものとする。

(2) 保育室の設置を必要とする講座は、保育を担当する者（以下「保育者」という。）への謝金、保育用品代（飲食費を除く）として、1件の講座につき6,500円の保育委託料を加算することができる。

3 前項の規定にかかわらず、委託団体が中学校および高等学校の部活動団体の場合は、1回につき5,000円とし、すべての講座の合計金額が15,000円を超えないものとする。

4 教育委員会は、第4条に規定する公募による委託団体でないときまたは特別な事情があると認められるときは、第2項および前項の委託金額を変更することができる。

(講座の開設申請)

第8条 講座の開設を希望する団体は、開設申請書（第1号様式）を、指定された期日までに教育委員会に申請しなければならない。

(委託の決定)

第9条 教育委員会は、前条の規定による申請を受けたときは、内容を審査のうえ、適正と認められるときは予算の範囲内で委託する団体を決定し、決定通知書（第2号様式）により、決定した団体に通知する。

(委託契約)

第10条 前条の規定により、委託を決定された団体は、速やかに教育委員会との間で講座の実施についての委託契約を締結しなければならない。

(講座の開催期間)

第11条 前条の規定により、委託契約を締結した団体は、教育委員会が指定する期間内に講座を開催しなければならない。

(講座の開催回数)

第12条 異なる日時に講座を開催する場合は、開催日時ごとに1件の講座とみなす。

(決定の取消)

第13条 教育委員会は、第6条に規定する講座の条件を満たさなくなったと判断したとき、または第8条に規定する開設申請が虚偽であることが判明したときは、第9条に規定する委託の決定を取り消すことができる。

(委託契約の変更および取消)

第14条 委託団体は、第10条に規定する委託契約締結後に契約内容を変更するときは、速やかに教育委員会まで連絡し、指示に従わなければならない。

2 委託団体が、正当な理由がなく契約内容に違反したときは、教育委員会は、当該委託契約を取り消し、制限し、または停止することができる。契約の取消しは、取消通知書（第3号様式）により、取消しが決定した団体に通知する。

(実施計画書の提出)

第15条 委託団体は、実施する講座について指定された期日までに実施計画書（第4号様式、ただし、「ねりま遊遊スクール」区外実施型については第5号様式）に必要な書類を添付して、教育委員会に提出しなければならない。

2 委託団体は、前項の規定にかかわらず、教

育委員会が認めるときは、実施計画書の提出を省略することができる。

(実施計画書の変更)

第16条 委託団体は、前条により提出された実施計画書を変更する必要があるときは、速やかに教育委員会に連絡し、指示に従わなければならない。

(実施報告書の提出)

第17条 委託団体は、講座を終了してから2週間以内に実施報告書(第6号様式、ただし、「ねりま遊遊スクール」区外実施型については第7号様式)に必要な書類を添付して、教育委員会に提出しなければならない。

(講座の成立要件)

第18条 委託団体が実施する講座は、委託金が2万円の講座については参加者が15人以上、1万円の講座については10人以上集まり、委託契約が完全履行されたことで成立する。ただし、すまいるねりま遊遊スクールについては参加者が5人以上集まり、委託契約が完全履行されたことで成立する。

(委託料の支払い)

第19条 教育委員会は、前条の成立要件を満たし、第17条により提出された実施報告書が適正と認められるときは、委託団体からの請求に基づいて委託料全額を支払うものとする。

2 成立要件を満たさない講座については、契約不完全履行とみなし、同条3項および4項に定める委託料を支払う。ただし、委託団体の都合で、講座を事前に取りやめた場合は、履行不能として委託料は支払わない。

3 委託金が2万円の講座を実施した結果、参加者が10人以上14人以下の場合、委託金額の1万円を限度として、1人以上9人以下の場合には委託金額の5千円を限度として、0人だった場合は委託金額の2,500円を限度とし、教育委員会と委託団体の協議をもって支払う額を決定する。

4 委託金が1万円の講座を実施した結果、参加者が1人以上9人以下の場合には委託金額の5千円を限度として、0人だった場合は委託金額の2,500円を限度とし、教育委員会

と委託団体の協議をもって支払う額を決定する。

5 すまいるねりま遊遊スクールについては、1講座の委託金を25,000円とし、参加者が1人以上5人未満の場合は委託金額の12,500円を限度として、0人だった場合は委託金額の5千円を限度とし、教育委員会と委託団体の協議をもって支払う額を決定する。

(保育室)

第20条 委託団体が保育室を設置するときは、つぎの条件を満たさなければならない。

(1) 保育室の利用者(以下「保育利用者」という。)は、講座の参加者が養育する原則として満1歳以上小学校就学前の乳幼児であること。

(2) 保育者を2名以上配置し、保育利用者の人数に応じて増員すること。

(3) 保育に適した部屋を、講座の会場とは別に用意すること。

(4) 保育室の開設時間は、講座の実施時間の前後に準備および片付けの時間を確保すること。

(5) 保育に必要な物品を事前に準備すること。

(6) 安全に十分に配慮し、保育利用者を保険に加入させること。

(7) 保育室の運営に当たり、保育者と委託団体担当者間で事前に打ち合わせ等を行うこと。

(8) 保育室の設置に変更が生じた場合は、速やかに教育委員会に連絡し、その指示に従うこと。

(調査および指導・助言)

第21条 教育委員会は、委託団体に対して、必要に応じて講座に関する事項について、調査し、指導し、または助言することができる。

(その他)

第22条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、別に定める。

付 則

この要綱は、平成18年3月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 19 年 3 月 11 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 20 年 3 月 11 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

付 則 （平成 22 年 12 月 22 日練教生第 3681 号）

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

付 則 （平成 24 年 3 月 30 日 23 練教生第 4476 号）

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則 （平成 24 年 4 月 16 日 24 練教こ青第 141 号）

この要綱は、平成 24 年 4 月 16 日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

付 則 （平成 25 年 12 月 26 日 25 練教こ青第 1203 号）

この要綱は、平成 26 年 1 月 11 日から施行する。

付 則 （平成 30 年 12 月 26 日 30 練教こ青第 1282 号）

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 31 年 2 月 27 日 30 練教こ青第 1511 号）

1 この要綱は、平成 31 年 2 月 27 日から施行する。

2 この要綱の施行の際、改正前の練馬区子供家庭教育推進事業実施要綱の様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加えて、なお使用することができる。

付 則（令和 3 年 3 月 12 日 2 練教こ青第 1166 号）

1 この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

2 この要綱の施行の際、改正前の練馬区子供家庭教育推進事業実施要綱の様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加えて、なお使用することができる。



令和7年度 委託講座「運営のしおり」

令和7年3月発行

〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1

練馬区教育委員会事務局こども家庭部青少年課育成支援係（本庁舎11階）

電話 03-5984-1292（直通）平日8時30分～17時15分

FAX 03-5984-1221（フロア共有）

E-Mail SEISHONEN03@city.nerima.tokyo.jp