

※ 本書の内容は募集ごとに改訂を行っています。

# 教育委員会委託講座 (公募分)

## 保育の手引き

※ 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

## 練馬区教育委員会委託講座 仕様書より抜粋

### 1 講座の実施条件

- (1) 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。
- (2) 会場の決定・確保を団体の責任で行うこと。
- (3) 食品を取り扱うときは、衛生面と食物アレルギーについて十分に配慮すること。
- (4) 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。

### 2 保育委託料

- (1) 保育委託料は、保育の運営にかかる経費のみに支出すること。  
(保育の運営経費：保育謝礼・保育用品代・傷害保険料)
- (2) 保育委託料を講座の運営費に使用しないこと。「講座委託料」は保育の運営に使用可。  
また、保育室でのおやつ・飲物代は利用者負担とする。
- (3) 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。

### 3 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) 保育者を2名以上配置し、保育利用者の人数や年齢、障害等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) 保育室の運営にあたり、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。

※ 保育室利用者のある講座を実施する場合は、傷害保険等に加入してください。補償内容は保険会社によって違いがありますので、団体で普段ご利用になっている保険会社の担当者へ相談するか、各保険会社パンフレットやホームページを参照し、講座の実施内容に合った保険を団体で契約してください。

※ 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。詳しくは、本冊子の（P9）を参照してください。

## 保育室設置・運営の概要

保育対象年齢：満1歳から就学前の未就学児

●保育委託料＝1企画につき保育委託料6,500円を加算。(区外型を除く)

- ※ 保育の運営にかかる経費のみ支出可。  
保育の運営経費：保育謝礼・保育用品代・傷害保険料  
(保険の加入手続きは各団体で行う。)
- ※ おやつ・飲物代は、利用者の自己負担とする。
- ※ 講座運営費として支出不可(「講座委託料」は保育の運営に使用可)。



### ①団体内で保育担当者を決定

### ②保育室の設定

講座実施会場以外にもう1部屋保育専用の部屋を予約。施設に、保育専用の部屋がある場合はその部屋を使用。その保育室の広さに見合った人数を定員とする。

**子供1人あたり1.65㎡(約1畳)のスペースが必要**

- ※ 講座実施会場の一角を仕切った保育室は不可。
- ※ 保育中に利用者以外の子供が入ってきたり、保育中の子供が勝手に出ていくことが可能な環境での保育は不可。

### ③保育者の確保(開催日2週間前まで)

教育委員会登録保育者(→利用の場合は担当係へ要事前手続)または団体の知人・地域の子育て支援サークル等から選び、団体から直接依頼。

当日依頼する保育者は、(預かる子供の人数にかかわらず)最低2名確保

**2名の保育者×1名あたり子供4人＝子供8人が基準**

**ただし、1歳児は安全のため子供2人分に換算**

- ※ 「保育依頼時間」は準備・後片付けのため前後各15分＝計30分を加算。
- ※ 依頼の際に「練馬区教育委員会委託講座の保育」の旨を必ず伝える。
- ※ 保育士資格を所有している方でなくても可、ただし有資格者が望ましい。
- ※ 集団保育に慣れていない方に依頼する場合は、保育者を多めに確保。
- ※ 障害児保育等の場合は、保育者とよく相談すること。
- ※ 当日の講座に参加する参加者・講師は保育者として従事不可。

※ 保育者に依頼する際に、アレルギーについては、特に打合せをし、気をつけるようにしてください。

### ④保育室利用者の募集(必ず事前申込制)

保育料(飲物・保険料など)は利用者の自己負担とする(高額にならないように注意)。

### ⑤利用申込の締切(開催日1週間前まで)

保育室の利用申込を受け付けた際に、必ず保護者にアレルギーの有無等、子供の特徴を確認する。特殊な対応(アレルギー対応・障害者保育等)が必要な場合は、必ず事前に保育者・育成支援係へ連絡し了承を得る。少なくとも5日前までに、子供の年齢・人数・アレルギーの有無等の利用者の状況を保育者へ必ず連絡する。

- ※ 利用者の人数が少なかったり、場所の確保が出来ないなどで保育室の設置を中止する場合は保育者と担当係へ必ず5～7日前までに連絡する。

### ⑥保育室利用者へ資料を送付

事前に「利用する資料(利用案内、保育室利用カード)」を送付。利用上の注意や当日持参するもの等を記載し、持ち物には名前を書いてもらうように案内する。

### ⑦保育者への最終確認、保育謝礼・領収書の準備

教育委員会登録保育者 1時間あたり：1,350円(税抜) <練馬区基準額>

※ 領収書の必須記載事項：「団体名の宛名書き」・「支払額」・「ただし書」・「講座実施日」

### ⑧保育品の準備等 (※ 教育委員会にあるおもちゃ等の貸出しあり・事前に育成支援係で手続)

当日

### ⑨保育室の設営

※ 和室以外の部屋を保育室にする場合は、マット(教育委員会で貸出しあり・事前に育成支援係で手続)等を敷く。

### ⑩保育者との打合せ

保育室へ案内し、担当者は当日の保育について打合せ

※ 子供が使用するトイレ・手洗い場・急なトラブル発生時の連絡方法の確認、等。

### ⑪保育受付開始

利用カード・保育料の受取、名札渡し、当日の子供の体調について聞く、等。

### ⑫保育開始・終了

※ 保育者・子供の負担を避けるため、終了時間は厳守。速やかに子供を迎えに来てもらう。

### ⑬保育謝礼の支払、日誌利用カードの記入確認、部屋の返却

子供の引渡し完了後、保育室を元の状態に戻し、「日誌」・「利用カード」に必要事項が記載されているかチェックする。「保育室利用カード」は、利用者に返却する。

「保育日誌」・「保育者謝礼領収書の写し」・「保育室利用者名簿」を「実施報告書」一式と一緒に提出

### 保育委託料の支払

内容審査後、不備がなければ講座委託料と一緒に保育委託料が振り込まれる。

## 運営の流れ

### 団体内で保育担当者を決定

事前の準備・当日の運営等について、責任を持って取り組む。

### 保育室の設定

部屋・定員の決定（保育室の広さに見合った人数を定員とすること。）

- ・当日講座を開催する施設に、保育室専用の部屋がある場合は、会場を予約する際は併せて申し込む。
- ・保育室専用の部屋がない施設の場合は、会場以外にもう1部屋予約する。  
（和室または当日に床へマット等を敷くことで子供が遊べる部屋）  
（子供1人あたり1.65㎡（約1畳）のスペースが必要）

### 保育者の確保（開催日2週間前まで）

**最低2名を確保（保育者1名あたり子供4人までの保育基準）**

**ただし1歳児は安全のため子供2人分に換算**

団体の責任で確保する。教育委員会に登録している保育者（注：地域において行政等で行う保育サービスに協力していただいている方であり、必ずしも保育士資格を持っている方ではない。）や団体の知人、地域の子育て支援サークル等から選び、団体から直接依頼する。※ 障害児保育等の場合は、保育者とよく相談すること。

教育委員会の登録保育者 （個人・区内保育ボランティア団体）	団体による確保
<p>①「登録保育者名簿」引換届出証に必要事項を記入し、担当係へ提出し名簿を受け取る。</p> <p>②保育可能地域・時間帯等の条件に合う保育者を選定し連絡する。</p> <p>※ 登録保育者とそれ以外の保育者を組み合わせる場合は、<u>予め登録保育者に了承を得る。また必要に応じて、別途保育者同士の打合せの場を設ける。</u></p>	<p>条件に合う保育者を探し、連絡を取る。</p> <p>※ 集団保育に慣れていない方に依頼する場合には、保育者の数を多めに確保する。</p>
<p>&lt;謝礼&gt;1時間あたり1,350円（税抜）</p> <p>※「<u>保育サービスぽてと</u>」は、<u>別料金体制なので、利用の際は確認すること。</u></p>	<p>&lt;謝礼&gt;団体と保育者間で事前確認・決定</p>
<p>&lt;伝達事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>練馬区教育委員会委託講座の保育依頼であること</u></li> <li>・<u>団体名</u>・<u>保育室担当者氏名</u>・<u>連絡先</u></li> <li>・<u>依頼日時</u>・<u>保育を行う部屋名</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 保育依頼時間は講座開催時間＋前後15分（準備受付・引取片付分） （例）午前10時～正午までの講座 保育依頼時間＝午前9時45分～12時15分＝2時間30分</li> </ul> </li> <li>・<u>領収書に押印する印鑑の持参</u> ※「<u>保育サービスぽてと</u>」は口座振込</li> <li>・一緒に担当する保育者の氏名（既に決まっている場合）</li> </ul>	

→保育者から内諾を得たら、正式な依頼状を送付する。（上記必須事項を明記・地図を添付）

# 保育者依頼 見本



年 月 日

様

(団体名) \_\_\_\_\_

(代表者氏名) \_\_\_\_\_

保育者の依頼について

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、練馬区教育委員会委託講座  
「 \_\_\_\_\_ 」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う保育室の設置にあたって、貴殿に保育者の依頼  
をしたいと思っております。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  
会場名「 \_\_\_\_\_ 」(保育室は、「 \_\_\_\_\_ 」になります。)  
※ 交通案内は、同封の地図をご参照下さい。

3 当日一緒に担当する保育者  
 \_\_\_\_\_ 様

4 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。

担当  
(団体名) \_\_\_\_\_  
(担当者氏名) \_\_\_\_\_  
(連絡先) \_\_\_\_\_

## 保育室利用者の募集 (必ず事前申込制)

**対象: 満1歳から就学前の未就学児**

**定員: 保育者2名に対し子供8人まで(1歳児は子供2人分に換算)**

**募集: 事前申込制** (「実施計画書」の「保育室」欄参照)

保育料: 保険料など (←おやつ等は利用者の自己負担とする。高額とならないように注意。)

※ 傷害保険の加入手続きは各団体で行う。

## 申込受付・締切 (開催日1週間前まで)

受付時に、「保育室利用名簿」を記入: 保育室の利用申込を受け付けた際、必ず保護者にアレルギーの有無や特別な配慮の必要性について確認すること。

※ 少なくとも5日前までに、子供の年齢・人数・アレルギーの有無・障害の有無等の利用者の状況を必ず保育者へ連絡する。

① 定員を上回る申込があった場合

キャンセル待ちを受け付けるか、または広い部屋に切り替え、追加の保育者を確保したうえで定員を拡大する。

② 申込が0名の場合

保育室の設置を中止し、講座の5～7日前までに必ず保育者・担当係へ連絡する。  
(要契約変更手続)

③ 特別な配慮が必要な子供(アレルギー対応・障害児保育など)が申込の場合

保育者・担当係へ対応方法について相談すること。また、場合によっては、安全確保のため保育者を追加で依頼する。

**保育室利用者へ資料を送付**

利用者へ「保育室利用のご案内」・「保育室利用カード」を送付する。「保育室利用カード」に予め必要事項を記入し、持参してもらうように案内する。

※ おやつ・飲み物を利用者に持参してもらうので、事前にその旨も確認する。

**保育謝礼・領収書の準備 (講座前日まで)**

謝礼：渡し間違いを防ぐため、1名分ずつ封筒等に入れ、表面には宛名を記入する。

領収書：団体名・内訳等を事前に記入し、準備しておく。

**保育品の準備**

「保育室利用者名簿」でアレルギーの有無を確認する。おやつ・飲物は、利用者負担にする。

→保育時間が長時間になり、子供に食事をとらせる必要がある場合は、保護者に軽食を持参してもらうこと。なお、軽食は、子供自身が手に持って食べることのできるものが好ましい。

※ 食中毒は保険対象外であることが多いため、衛生面に十分に配慮すること。

●準備するもの

おもちゃ・ティッシュ・ウェットティッシュ・子供用名札・ごみ袋・救急用品

その他に音楽テープ・CD、絵本、クレヨン・画用紙等

※ 保育者から上記以外を指定されることがあるので、事前に相談する。

※ 教育委員会にあるおもちゃ等の貸出しを希望する場合は、事前に育成支援係に問い合わせる (手続が必要)。

**保育者との最終確認(開催2日前まで)**

- ・預かる子供の人数・年齢構成・男女比
- ・準備している保育用品の内容 (おもちゃの数量等)
- ・持参する飲み物・おやつの内容 (アレルギー対応があるため)。
- ・当日「領収書」に押印する**印鑑の持参**

**特別に配慮が必要なことについて**

- ・アレルギー対応の有無
- ・障害の有無
- ・その他事前に確認しておいたほうがよいこと

## 保育室の設営

子供にとって危険と思われる箇所がないかを確認し、必要であれば保護・収納等を行う。(収納については施設管理者へ適宜相談してください。)和室以外の部屋を保育室にする場合は、マット等を敷き、子供が靴を脱いで遊ぶことができるようにする。

※ 保育中に利用者以外の子供が入ってきたり、保育中の子供が勝手に行ったりできないよう、鍵・柵の設置等で工夫する。

## 保育者受入

会場が学校などの場合は、保育中の子供が使用するトイレや手洗い場等も併せて案内しておく。

### 【最終打合せ】

- ・ 保育時間中の保育の流れ、保育者間の役割分担
- ・ 急なトラブル（体調不良、泣き止まない等）が発生したときの連絡方法

※ 団体スタッフ・保育室担当者が保育室に入る場合は、原則保育時間中は同じ人が保育会場内に常時いるようにする（保育者が頻繁に交代したり、保育室を出入りすると子供たちが落ち着かなくなるため）。

## 利用者受付(講座開始 10 分前頃)

### 【受付】

- ・ 「保育室利用者名簿」で事前申込者か確認し、受け付ける。(※ 事前申込者のみ利用可)
- ・ 保護者から保育料（保険料等）を受け取る。
- ・ 予め準備した名札を保護者に渡し、子供に付けてもらう。
- ・ 保護者に「保育室利用カード」を持参しているか確認する。
- ・ 持ち物すべてに名前が書かれているかどうか保護者に確認する。

### 【利用者への連絡事項】

- ・ 講座の休憩時間であっても、保育に影響が出るため、保護者に保育室を覗かないよう声かけをする。
- ・ 保育終了時間を伝える（講座が長引いて予定通りに終了しない場合も、子供の負担を避けるため保育の終了時間は厳守すること）。

### 【保育者への引継ぎ】

受付後、利用者（保護者・子供）を保育者に引き合わせ、「保育室利用カード」を使って、当日の子供の体調や気を付けてほしい点等を保育者に確認してもらってください。

## 「保育日誌」・「保育室利用カード」の受取

子供を保護者に引き渡す際、「保育室利用カード」は利用者に返却し、団体の担当者は、「保育日誌」を保育者から受け取り、必要事項がすべて記入されていることを確認する。

## 謝礼の支払い

その場で必ず金額を確認してもらい、「領収書」に記入・押印をしたものを受け取る。

※ 必要事項（「支払額」、「但し書き」、「団体名・代表者」、謝礼を受け取った「保育者氏名」および「受領印」等）が入っていれば、市販の形式でもよい。

### 保育室の返却(後片付けを含め、時間厳守)

移動させた椅子や机等を元の位置に戻し、清掃。ごみは持ち帰り、原状回復(後片付け・照明・窓の施錠・空調のスイッチ等を最終確認)して返却する。また、保育室に忘れ物があったときは、団体に一定期間保管し持ち主に返却する。

※ 教育委員会から借用した保育用品(おもちゃ等)は、速やかに返却する。



「保育日誌」・「保育者謝礼領収書の写し」・「保育室利用者名簿」を「実施報告書」一式と一緒に提出

内容審査後、不備がなければ講座委託料と一緒に保育委託料が振り込まれる。

### 保育室の事故について

※万が一、事故が起こった場合、速やかに報告すること

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

●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 2～50万円まで

(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

### ●保育サービス団体等の保育者に事故があった場合

ほとんどの場合派遣元の団体で保険加入の手続きをとっているが、予め加入の有無を確認しておくこと。万が一、事故があった場合は、派遣元の団体の指示に従う。

### ●「教育委員会登録保育者」に事故があった場合

万が一、その保育者に事故があった場合は、別添の「事故報告書」に必要事項を記入の上、至急提出する。（「教育委員会登録保育者」は、一括して傷害保険に加入済のため、教育委員会で保険請求手続きをとる）



### 委託講座「保育の手引き」

〒176-8501 練馬区豊玉北6-3-1  
 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  
 電話 03-5984-1292（直通）FAX 03-3948-2013  
 E-Mail SEISHONEN03@city.nerima.tokyo.jp