

## ねりっこクラブの運営に係る基本的業務

### 1 研修

運営責任者、ねりっこ学童クラブ支援員、ねりっこひろば専任職員は、区の実施する研修に積極的に参加してください。

### 2 「ねりまキッズ安心メール」に関する業務

区が設置する「ねりまキッズ安心メール」のための機器の維持管理を行ってください。  
また、必要に応じ、申請書の配付等について、区と利用者との取次ぎを行ってください。  
なお、機器の設置、修繕、運用に関する経費は区が負担します。

### 3 児童が加入する保険に関する業務

ねりっこクラブの児童を被保険者とする保険に関し、申請書の配布、保険加入者名簿の作成、保険料の徴収、管理等を行ってください。また、保険適用時においては、事故報告書の作成、利用者と代理店との取次ぎ等を行ってください。

なお、ねりっこひろば登録児童は原則保険に加入するものとし、ねりっこ学童クラブ入会児童は希望者のみ加入するものとします。

### 4 他機関との連携

小学校、家庭、地域および関係諸機関（児童館、子ども家庭支援センター、学校教育支援センター等）との協議・連携を図りながら事業を実施してください。

### 5 区の事業等への協力

施設を利用した区の事業について、積極的に協力してください。詳細については、各事業担当部署と十分な打合せを行い、区事業受託者としての責務を果たすよう努めてください。

また、区が行う広報や各種統計調査等の業務のための調査等に対し、受託事業者は積極的に協力してください。

### 6 事務連絡会等への出席

運営業務に関連する事務連絡会等へ、区が指定する職員またはその代理となる職員は出席してください。

### 7 関係規程等の遵守

関係法令および区の条例、通知等関係規程を遵守するようにしてください。

また、職員の採用選考および勤務条件等についても、関係法令を遵守してください。

8 サービスの維持および向上

利用者に対するサービスの維持向上に努めるとともに、苦情処理に関しては、必要な規定を定め、体制を構築し、誠意をもって解決を図ってください。また、受託者の本部等において、サポート体制等を構築してください。

必要に応じて区に報告の上、区と協力し公正な解決を図るようにしてください。

9 守秘義務

運営業務の遂行に伴い知り得た秘密を法令等に基づき開示する場合、事前に本人もしくは児童の保護者の同意がある場合を除き、第三者に開示してはなりません。

なお、本契約の期間満了または解除された後も、同様とします。

10 個人情報の保護およびその他受託情報の取扱い

受託業務の履行において、必要な範囲で取得した個人情報および、その他区の情報の取扱いについては、別紙 1 - 8「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守してください。

また、この特記事項に加え、実施手順、作業明細等も併せて遵守してください。

11 情報公開

練馬区情報公開条例（平成 13 年 10 月練馬区条例第 61 号）および練馬区情報公開条例施行規則（平成 14 年 3 月練馬区規則第 10 号）に基づき、公正で開かれた事業運営を図るための必要な措置を講じてください。

12 人権への配慮

運営業務を行うに当たり、利用者等の人権等に配慮するとともに、職員には適切な人権研修を行ってください。

練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に係る対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 練福障第 2089 号）を踏まえ、区と同等の合理的配慮の提供を行ってください。

福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針（平成 27 年 11 月 11 日厚生労働大臣決定）に基づき、不当な差別的取扱いの禁止および合理的配慮の提供をするために必要な措置を講じてください。

13 環境配慮

運営業務を行うに当たり、練馬区環境方針を踏まえ、環境関連法令を遵守するとともに、環境負荷の低減に努めた運営を行い、区に関連データを報告してください。

14 災害等への対応

練馬区災害対策条例（平成 16 年 3 月練馬区条例第 6 号）および練馬区地域防災計画を遵守し、区の区域において災害が発生し、もしくは災害が発生するおそれがある場合、または警戒宣言が発せられた場合においては、区の指示に従ってください。

15 児童対象性暴力等の防止等の措置

ねりっこクラブにおける従事者については、履歴書への記載や面接などにおいて、可能な範囲で性犯罪歴の有無を確認してください。

学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号）に基づく措置の実施および体制の確保が必要となった場合は、区と協議のうえ適切に対応してください。

16 緊急時における児童の安全確保

つぎの各号に該当する状況下またはそのおそれがある場合に、児童の安全確保、応急的措置を行い、直ちにその状況を保護者、区および関係機関等へ連絡するとともに、区の求めに応じて報告書を提出してください。また、必要に応じ、小学校との調整を行ってください。

非常災害その他の事故等により、事業を行うことが困難となったとき、またはそのおそれのあるとき。

ねりっこクラブの児童に、医療機関での受診を伴う怪我または病気が発生したとき。

小学校およびねりっこ学童クラブ敷地内への不審者の侵入や、ねりっこクラブの児童が被害を受けたとき、または周辺地域で不審者の発見もしくは連絡を受けたとき。

ねりっこ学童クラブの児童が、保育時間中に所在不明となったとき。

器物の損壊、盗難、暴行等の事件性がある事態が発生したとき。

個人情報の漏洩および個人情報を含む文書等の紛失が発生したとき。

その他、児童の身体を脅かす可能性のある事態が発生したとき。

なお、各訓練の実施や、マニュアルの整備等、緊急時に児童の安全確保を行えるよう日常的に準備を行ってください。

17 防火管理者・消防計画の策定

ねりっこ学童クラブの防火管理者は、原則運営責任者とし、これに当たり、運営責任者は甲種防火管理者資格を取得してください。

また、受託事業者は、区・小学校・関係団体等と協議し、ねりっこクラブの消防計画の作成・届出を行い、自衛消防組織の構成員としての役割を担うとともに、消防署等の関係機関への申請・報告等の手続きを行ってください。

18 防犯・防災訓練の実施

「19 事業計画および事業報告」に定める事業計画および「17 防火管理者・消防計画

の策定」に定める消防計画等に基づき、防犯・防災訓練を毎月行ってください。  
なお、実施に当たっては、区および関係団体等と十分な協議を行ってください。

19 事業計画および事業報告

年度ごとに区が定めた様式に基づく事業計画書を、区が指定する期日までに提出し、区の確認を得てください。当該事業計画書を変更しようとするときは、あらかじめ区に協議してください。

その他、必要に応じて行事計画書等を提出してください。

各年度終了後、区が指定する様式で事業報告書を作成し、区が指定する期日までに提出し、区の確認を得てください。

また、月ごとに区が定めた様式に基づく報告書を提出してください。

その他、区が定めた様式に基づく実績報告書、事故報告書等を提出してください。

20 業務実施状況の確認と改善指示

区は、受託事業者に対し、必要があると認める場合、随時、事業に立ち入り、運営業務の実施状況や委託料の執行状況等について報告や説明を求め、関係書類および経理に関する帳簿・通帳等を調査し、点検・評価を行います。この場合において、受託事業者は区から改善指示を受けたときは速やかに対応してください。

地方自治法第 199 条第 1 項および第 4 項の規定に基づき、練馬区監査委員が受託事業者に対して、運営委託業務および経理内容についての監査を行うことがあります。この場合において、監査委員から指示を受けたときは速やかに対応してください。

21 利用者評価等への協力

区が原則として年度ごとに行う利用者アンケートの用紙について、配布・回収等に協力してください。

22 モニタリング評価

区は、受託事業者に対し、モニタリング評価を行うために必要な報告書の提出を求め、評価を行います。評価に当たっては、練馬区指定管理者におけるモニタリング評価の方法に準じるものとします。

23 賠償責任

受託事業者は、本業務の履行に当たって、その責に帰すべき事由により区または第三者に対して損害を与えたときは、その損害について賠償する責任を負うものとします。

また、受託事業者は賠償責任保険に加入してください。

24 契約解除

区は、受託事業者が委託内容の各項目に違反した場合、区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、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こととします。

なお、前記において契約の解除に至った際、受託事業者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します。

また、区は、委託契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額または削除があった場合は、この契約を変更または解除することができることとします。

## 25 原状回復義務

契約期間が満了した場合または前記 23 により契約解除となった場合は、当該施設および設備を速やかに原状回復してください。ただし、区の承認を得たときは、この限りではありません。

## 26 運営業務の引継ぎ

契約期間が満了した場合または前記 23 により契約解除となった場合は、区または区が指定する者に対して運営業務、各種書類、物品等を適切に引き継いでください。ただし、区の承認を得たときは、この限りではありません。

## 27 庶務

運営費用の支出管理、職員の勤務表作成や、給与の支払等、庶務としての業務のほか、区が必要と認めた業務を実施してください。実施に当たっては、区と受託事業者で協議します。なお、ねりっこ学童クラブ保育料の徴収に関する業務は区が行います。

## 28 その他

契約書および本内容に記載のない事項については、区と受託事業者が協議の上、処理することとします。