

「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

保育および支援を行う児童の集団の規模（支援の単位）は 45 名以下とし、45 名を超える場合は、ねりっこ学童クラブ在籍児童を複数の支援の単位に分けて運営を行ってください。

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、書類の配付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。

ねりっこ学童クラブ入会申請書類

緊急時連絡票

保育（指導）日誌

保護者との連絡帳

ねりっこ学童クラブだより

出欠表

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。

入会申請、変更、退会等および保育時間延長に係る書類

口座振替依頼書、保育料免除申請書（同受領書）

個人情報の取扱いに関する同意書

補償金支払い等に係る書類

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 賄費および児童経費

賄費は原則として児童一人当たり一日 120 円程度とします。また、日常教材費は児童一人当たり年間 4,000 円程度とし、行事用教材費は児童一人当たり年間 1,250 円程度とします。

7 学童クラブ連絡メールに関する業務

区が実施する学童クラブ連絡メール配信事業に関する業務として、利用者の登録・解除およびメンテナンス等、区が必要と認めた業務を行ってください。

8 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等により、運営管理を行ってください。

9 学校休業日の児童の昼食対応

昼食対応については、職員が保育をしながら対応が可能な範囲において、保護者からの要望に積極的に応じ、保護者がとりまとめを行った配食弁当について、受取り、配付等に協力してください。

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。