

「練馬区ねりっこクラブ条例（平成 27 年 6 月練馬区条例第 46 号）第 3 条第 1 項  
第 2 号に規定するねりっこプラスに関する業務」の仕様細目

1 保育および指導時間

ねりっこプラスの保育および指導時間は、ねりっこひろば終了後から午後 6 時までとする。ただし、ねりっこひろばを実施しない学校休業日においては、午前 9 時から午後 6 時までとする。

延長保育時間として、第 1 号の保育および指導時間の終了時間を午後 7 時まで延長とし、第 1 号ただし書の保育および指導時間の開始時間を午前 8 時に繰り上げる。

2 ねりっこプラスの開所時間

ねりっこプラスの開所時間は、午後 4 時 30 分から午後 6 時までとする。ただし、ひろばを実施しない学校休業日においては午前 9 時から午後 6 時までとする。

前号の規定にかかわらず、利用者から延長保育時間の利用申請があった場合は、午前 8 時から午後 7 時までとする。

3 休業日

ねりっこプラスの休業日は、つぎのとおりとする。

日曜日

国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に定める休日

1 月 2 日、同月 3 日および 12 月 29 日から同月 31 日まで

4 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 名以下とする。

5 運営の基準

運営については、練馬区放課後児童健全育成事業の設備および運営の基準に関する条例（平成 27 年 3 月練馬区条例第 27 号）に基づき実施する。

6 保育および指導

保育および指導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・研修に基づき実施する。

7 入会申請等の受付・確認

乙は、「練馬区立ねりっこ学童クラブ案内」や甲のマニュアルおよび通知等に基づき、ねりっこプラス入会・変更申請等に係る保護者への説明、書類の配布および受付と書類記載内容の審査・確認等を行う。この際、必要に応じて保護者と連絡を取り合うこと。

また、ねりっこプラスの入会申請において、必要なデータ入力を行うこと。

なお、児童の入会の承認、決定は甲が行うものとする。

8 児童およびねりっこプラス運営に関する書類の作成・管理

乙は、以下の書類について個人情報保護に留意し、適正に作成・管理すること。

ねりっこ学童クラブ入会申請書類

ねりっこプラス入会申請書

緊急時連絡票

保育（指導）日誌

保護者との連絡帳

出欠表

その他、ねりっこプラス運営、保育指導に当たって必要な書類、メモ類等

9 書類の配布・受付・取次ぎ等

乙は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うこと。

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

保険金支払い等に係る書類

その他、甲がねりっこプラス運営および保護者への周知・対応等で必要と認めた書類