

仕様書

1 件名

令和 8 年度練馬区〇〇小ねりっこプラス運営業務委託（単価契約）

2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

実施場所 練馬区〇〇△丁目△番△号（〇〇小学校内）

名 称 練馬区〇〇小ねりっこプラス

4 委託内容

受託者（以下「乙」という。）は、練馬区（以下「甲」という。）と令和 8 年 4 月 1 日付
けで締結した、練馬区〇〇小ねりっこクラブ運営業務委託契約（以下「基本業務契約」と
いう。）に基づき、練馬区立〇〇小ねりっこ学童クラブの待機児童を対象に、前項の履行
場所において、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。以下「条
例」という。）第 3 条第 1 項第 2 号に規定する放課後児童健全育成事業に準ずる事業（以
下「ねりっこプラス」という。）を実施するものとする。

- (1) 甲は、以下に掲げる練馬区〇〇小ねりっこプラスの運営に係る業務（以下「運営業務」
という。）を乙に委託するものとし、アおよびイについては、仕様細目（別紙 1 およ
び別紙 2）を定める。

ア 条例第 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

イ ねりっこプラスを実施する施設、付属設備および物品の日常的な維持管理に関す
る業務

ウ 前記のほか、練馬区〇〇小ねりっこプラスの運営に関し甲が必要と認める業務

- (2) 職員の配置

別紙 3 「ねりっこプラスにおける職員配置および資格要件」のとおり。

5 受入児童および利用定員

練馬区立〇〇小ねりっこ学童クラブの待機児童のうち、練馬区〇〇小ねりっこプラス
への入会を希望する児童を受け入れる。

なお、練馬区〇〇小ねりっこプラスの利用定員は△△名とする。

6 単価契約

本契約は、ねりっこプラスの児童登録実績に応じた単価契約とし、その単価は別紙「単価内訳書」に定めることとする。

7 在籍状況報告

乙は、「ねりっこプラス月別在籍状況報告書」を当該月の翌月の甲が指定する期日までに提出することとする。

8 履行確認等

甲は、乙の在籍状況報告に基づき、ねりっこプラス業務の履行確認および半期ごとに検査を行うものとする。

9 支払い方法

甲は、「8 履行確認等」で定める履行確認に基づき実施する検査完了後、半期ごとに乙からの請求に基づき、乙が指定する口座に振り込みにより支払うこととする。

10 消費税の取り扱い

本契約業務は、児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業であり、社会福祉法第2条第3項第2号に規定する第二種社会福祉事業に該当するため、消費税法第6条に規定する消費税非課税取引である。

11 委託料の経理

乙は、委託料の経理に当たっては、別に会計を設けて処理することとし、帳簿を作成し本事業領収書等の証拠書類を適正に管理するほか、その執行状況等を記録するとともに、実績額が確定した日の翌年度終了後5年間（他の法令に定めがある場合5年間を超えて当該法令が定める期間）保存しなければならない。

なお、乙が履行期間内に委託料で購入した物品および備品については、その所有権は甲に帰属するものとする。

12 再委託

乙は、受託した業務の全部または一部を再委託してはならない。ただし、甲が承認した業務についてはこの限りでない。

13 他機関との連携

乙は、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・連携しながら事業を実施すること。

14 区の事業等への協力

乙は、施設を利用した甲の事業について、積極的に協力すること。詳細については、各事業担当部署と十分な打合せを行い、甲から事業を受託している者としての責務を果たすよう努めなければならない。

また、甲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すること。

15 利用者評価等への協力

甲が行う利用者アンケートについて、乙は利用者へのアンケート用紙の配布および回収等を必要に応じて行うこと。

16 契約解除

甲は、乙が本仕様書の各項目に違反した場合、乙が甲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本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。

なお、前記において本契約の解除に至った際、乙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する。

17 その他

本契約業務の履行における、関係規程等の遵守、サービスの維持および向上、守秘義務、個人情報およびその他受託情報の取扱い、情報公開、業務実施状況の確認と改善指示、人権への配慮、環境配慮、災害等への対応、児童対象性暴力等の防止等の措置、緊急時における児童の安全確保、賠償責任の取り扱い、原状回復義務、運営業務の引継ぎおよび庶務については、基本業務契約に定めるところを準用する。

その他、契約書および本仕様書に記載のない事項については、甲と乙が協議の上、処理する。

18 担当

練馬区教育委員会事務局 こども家庭部子育て支援課事業係
電話 03（5984）1078

「ねりっこプラスに関する業務」の仕様細目

1 保育・指導時間

ねりっこプラスの保育・指導時間はつぎのとおりとする。

区分		通常保育時間	延長保育時間
ねりっこ ひろば 実施日	学校 授業日	午後 5 時から午後 6 時まで	午後 6 時から午後 7 時まで
	学校 休業日	午後 5 時から午後 6 時まで	午前 8 時から午前 9 時まで 午後 6 時から午後 7 時まで
ねりっこ ひろば 休業日	学校 休業日	午前 9 時から午後 6 時まで	午前 8 時から午前 9 時まで 午後 6 時から午後 7 時まで
	振替休日を 伴う 学校行事日	放課後から午後 6 時まで	午後 6 時から午後 7 時まで

利用希望児童がいないことが明らかな場合は、通常保育時間、延長保育時間の定めに関わらず、この限りではない。

2 開所日

ねりっこプラスの開所日は、つぎのとおりとする。

日曜、祝休日および 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く毎日

3 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。

4 運営および保育・指導

運営ならびに保育および指導は、国の放課後児童クラブ運営指針（令和 7 年 1 月 22 日こ成環第 16 号）に基づき、また甲の条例、通知・研修を踏まえて実施する。

5 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、書類の配付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。

6 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。

- (1) ねりっこ学童クラブ入会申請書類
- (2) ねりっこプラス入会申請書
- (3) 緊急時連絡票
- (4) 保育（指導）日誌
- (5) 保護者との連絡帳
- (6) 出欠表
- (7) 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

7 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。

- (1) 入会申請、変更、退会等および保育時間延長に係る書類
- (2) 口座振替依頼書、保育料免除申請書（同受領書）
- (3) 個人情報の取扱いに関する同意書
- (4) 保険金支払等に係る書類
- (5) 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

8 その他

本契約業務の履行における、ICT化による運営、利用者等の利便性の向上については、基本業務契約の「ねりっこ学童クラブに関する業務」の細目に定めるところを準用する。

「施設、付属設備および物品の維持管理に関する業務」の仕様細目

1 維持管理

乙は、ねりっこプラスの活動に供する施設（物品収納スペース等を含む。）および管理敷地内の清掃、整理整頓、付属設備および物品の維持管理を行う。

2 鍵の管理

ねりっこプラスの活動に供する施設（物品収納スペース等を含む。）の鍵は適正に保管し、本数・所持状況について、厳重に管理すること。

3 小学校設備の使用

小学校設備の利用については、甲と小学校との間であらかじめ取り交わした別紙「ねりっこクラブの実施に関する協定書」に基づき行う。日常的な小学校設備の利用・管理方法については運営責任者が学校長と調整をする。

毎日の使用時間終了時においては、設備の原状復帰を行い、翌日の学校教育に支障がないように整備すること。

4 物品等の管理

物品等の管理に当たり、つぎの事項を遵守するものとする。

- (1) 物品・備品は常に良好な状態を保つよう管理すること。
- (2) 第三者への譲渡および貸与を行わないこと。
- (3) 目的外使用を行わないこと。ただし、あらかじめ甲の承諾を受けたときはこの限りでない。

ねりっこプラスにおける職員配置および資格要件

1 職員配置

乙は、本委託業務を実施するために必要な職員を配置するものとする。この場合において、乙は練馬区民の雇用に努めるものとする。

また、職員の配置に当たっては、ねりっこプラス利用児童との関係を重視し、原則として年度途中の異動は行わないこととし、雇用の継続性を最大限考慮することとする。

2 ねりっこプラス従事職員の資格

(1) 放課後児童支援員

放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第 10 条第 3 項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事、指定都市市長又は中核市長が行う放課後児童支援員認定資格研修（以下「認定資格研修」という。）研修を修了した者をいう。

(2) 研修修了予定者

放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第 10 条第 3 項各号のいずれかに該当し、直近の認定資格研修の募集に申し込みを行う乙の職員であって、乙があらかじめ甲に届け出て、甲がやむを得ない事情があると認めた者は、研修修了予定者として取り扱うものとする。ただし、研修修了予定者は、原則として届け出から 1 年以内に、いかなる理由においても 2 年以内に当該研修を修了させなければならず、期間内に当該研修を修了させなかった場合、当該職員は届け出時に遡って研修修了予定者の資格がなかった者として取り扱う。

研修修了予定者は、以下の要件の範囲内において、放課後児童支援員として配置することができるものとする。

要件

- ・練馬区ねりっこクラブ条例第 7 条第 4 項および第 5 項に定める保育および指導時間において、支援員 1 名を研修修了予定者に代えることができる。

3 ねりっこプラスの職員配置

ねりっこプラスでは、つぎの①から⑤に定める職員体制とする。

①	ねりっこ ひろば	学校 授業日	午後 5 時から午後 6 時まで	ねりっこプラス 専任の 放課後児童支援員 2 名以上
②	実施日	学校 休業日	午後 5 時から午後 6 時まで	
③	ねりっこ ひろば	学校 休業日	午前 9 時から午後 6 時まで	
④	休業日	振替休日を伴う 学校行事日	放課後から午後 6 時まで	
⑤	① ～④以外の時間 (延長保育時間等)			放課後児童支援員 を含む 職員 2 名以上
その他、必要に応じて職員を配置します。				

4 区への報告等

- (1) ねりっこプラスに従事する職員の名簿および配置表（組織表）を、あらかじめ甲に届け出ること。その内容について変更があった場合もまた同様とする。
- (2) 職員の名簿には、放課後児童支援員の資格の有無を明示すること。
- (3) 放課後児童支援員については、その資格を有することを証明する書面の写しを、ねりっこクラブに備え置き、甲の求めに応じてこれを提示すること。
- (4) ねりっこプラスに従事する職員の月間勤務予定表（シフト表）を作成し、当該月の前月までに甲に提出するものとする。
- (5) ねりっこプラスに従事する職員の月間勤務実績表（シフト表）を作成し、原則当該月の翌月月初までに甲に提出すること。