

新宿区入退室管理システム運用ガイドライン

令和5年2月16日 子ども家庭支援課

（目的）

第1 学童クラブ及び学童クラブ機能付き放課後子どもひろば（以下「ひろばプラス」とする。）において使用する入退室管理システムについて、運用指針を定めることを目的とする。

（定義）

- 第2 本ガイドラインにおける入退室管理システムとは、区が契約し、提供するものを指す。
- 2 本ガイドラインにおける委託事業者とは、学童クラブ及びひろばプラスの委託事業者を指す。

（システム提供）

- 第3 入退室管理システム全体に関わる設定、システムバージョンアップ、入退室管理システムの更新、委託事業者用ID等の配布等のシステム提供に関わる業務については、区が対応するものとする。
- 2 前項の他、入退室管理システムへの児童情報の登録及び削除は、区が行うものとする。
- 3 システムに一切接続できなくなる等の重大な障害が発生した際は、区は速やかに委託事業者へ周知するとともに、事案の概要を区ホームページ及びSNSに掲載するものとする。

（ID・物品等の管理）

- 第4 委託事業者は、区より配布されたID等については、適切に管理するものとする。
- 2 入退室管理システムの運用に係る貸与物品については、委託契約に基づき適切に管理するものとする。
- 3 入退室管理システムを運用するにあたって必要なインターネット環境については、委託事業者が整備及び管理するものとする。

（使用可能機能）

- 第5 委託事業者は、入退室管理システムに搭載されている機能のうち、区より使用可能とされた機能を使用するものとする。
- 2 委託事業者は、入退室管理システムについて、区より使用可能とされた機能について、事業実施場所ごとに必要な設定を行うことができるものとする。

(職員への周知)

第6 委託事業者は、学童クラブ及びひろばプラスに従事する職員（以下「職員」とする。）に対し、入退室管理システムの操作方法等の業務に必要な情報を周知するものとする。

(保護者周知)

第7 委託事業者は、学童クラブ及びひろばプラスの登録児童の保護者に対し、入退室管理システムの登録方法及び利用方法を周知し、適切な入退室管理のための協力を要請するものとする。

(入退室登録)

第8 委託事業者は、職員が入退室情報の登録が適切にできるよう、作業手順等を整備するものとする。

- 2 入退室情報の登録は、児童ごとに割り振られた二次元コードを読み込むことを基本とし、読取が困難な場合は、入退室管理システムに職員が直接入力するものとする。
- 3 児童が中抜け（一度退室し、同日中に再入室することをいう。）を行う際は、退室及び再入室の都度、入退室情報の登録を行うものとする。
- 4 入退室の実績管理は、入退室管理システムで行うものとし、同システムに登録された情報を各種報告の基礎資料とする。

(予定情報の把握)

第9 委託事業者は、保護者が入退室管理システムに登録した予定により、児童の利用予定を把握するものとする。

- 2 前項に関わらず、利用日当日に保護者より予定変更の電話連絡があった場合、電話連絡の内容を優先するものとする。
- 3 委託事業者は、入退室管理システムによる予定登録が困難な保護者については、紙の予定表の提出を求める等、代替策を用意するものとする。

(一斉メール)

第10 緊急に保護者周知が必要な情報がある場合、区は入退室管理システムを介して、保護者に一斉メールを送信するものとする。また、必要に応じて委託事業者が配信するものとする。

- 2 前項の他、区及び委託事業者は、個人情報を含まない周知物については、一斉メールにより配信することができるものとする。
- 3 前2項について、入退室管理システムの利用登録をしていない保護者に対しては、電話または配布物等により周知を行うこととする。
- 4 一斉メールは、保護者に個別に連絡を取る手段としては用いない。

(その他)

第11 本ガイドラインは、必要に応じて見直しを実施するものとし、見直し後は速やかに委託事業者に周知するものとする。