

東村山市立児童館第1・第2野火止分室  
(第1・第2野火止児童クラブ)

指定管理業務要求水準書

令和4年8月  
東村山市子ども家庭部  
児童課

## 目次

1. 本書の位置づけ	3
2. 児童クラブ事業の目的	3
3. 指定管理業務における総括的事項	4
4. 東村山市児童クラブの運営体制	6
5. 第1・第2野火止児童クラブに求める運営体制	7
6. 児童クラブ業務	8
7. 特に配慮が必要な児童への対応	10
8. 児童クラブ活動の記録及び報告	12
9. 保護者への支援・連携	13
10. 地域・学校等との交流・連携	13
11. 苦情・ご意見への対応	14
12. 施設・備品等の維持管理	14
13. 再委託の禁止	15
14. 非常災害に備えた対策	15
15. 緊急時の対応	16
16. 市と指定管理者の責任分担	17
17. 特記事項	17

## 1. 本書の位置づけ

東村山市では、令和4年6月に策定した「東村山市児童館・児童クラブ運営等基本方針」に基づき、直接利用者へサービスを提供する児童クラブの担い手として、一定水準以上にある民間事業者であれば十分に対応可能であるとの考えから、今後の当市における児童クラブの継続・安定的な運営の実現のために、民間活力の導入を図り、民間事業者の柔軟性を活かした運営を求めていきます。

本書は、児童クラブ運営の担い手となる指定管理者に対して、当市が求める基本理念や業務内容、サービス水準を定めたものです。指定管理者は本書の内容を十分理解したうえで業務を行ってください。なお、本書は市や国の政策等との整合を図るため、必要に応じて指定期間中に内容を変更することがあるのご承知おきください。

なお、内容により基本協定等の変更が必要となる場合は、別途、市と指定管理者が協議を行うこととなります。

## 2. 児童クラブ事業の目的

### (1) 市が目指す児童クラブについて

市の児童クラブは、公立・私立を問わず小学校及び特別支援学校小学部に就学している児童で、その保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に対し、放課後等における適切な遊び及び生活の場を提供し、児童の状況や発達段階を踏まえながら、その健全な育成を目的とします。この実現のためには、指導員と保護者がともに手を取り合って協力していく必要があります。常に「子どもを真ん中に」置いて考える——この姿勢で以下の内容に取り組んでいきます。

- ①保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に、放課後等における適切な遊び及び生活の場を提供し、児童の状況や発達段階を踏まえながら、その健全な育成を図る。
- ②単に放課後等の児童を預かるだけの場所ではなく、児童が安心して豊かな時間を過ごせる居場所づくりを目指していく。
- ③指導員と保護者の両者が協力し、ともに手を取り合って、子どもの最善の利益を考慮して育成支援を推進することに努める。
- ④学校や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、保護者と連携して育成支援を行うとともに、その家庭の子育てを支援する役割を担う。

### (2) 指定管理者による児童クラブ事業の運営について

市では上述のとおり、これまで「児童クラブにおける子育ては、指導員と保護者が、子どもを真ん中にもつくり上げていくもの(※)」という認識のもと、保育を実施してきました。指定管理者による児童クラブ事業の運営においても、この市が培ってきた理念・目的のもと、事業に取り組んでいくこととします。

(※) 東村山市では、平成24年6月に市及び保護者の代表組織である東村山学童保育連絡協議会、各児童クラブの保護者の三者で構成する「東村山市児童クラブの設置運営に関するガイドライン策定会議」を立ち上げ、平成25年6月に「東村山市児童クラブの設置運営に関するガイドライン」(以下、ガイドラインという)を策定・施行しました。その後、平成27年4月に子ども・子育て支援新制度がスタートし、現在は「東村山市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」に基づく運営を行っていますが、本要求水準書には、ガイドラインに定められた「東村山市における児童クラブの育成支援のあり方、質の維持・向上」に関する基本的な考え方を反映しています。下線部については、ガイドライン「第1章 このガイドラインについて(2) 東村山市が目指す児童クラブ」に記された、当市の児童クラブにおける育成支援の基本的な理念となります。

### 3. 指定管理業務における総括的事項

市では、令和4年6月に児童クラブの運営に関して「東村山市児童館・児童クラブ運営等基本方針」を策定し、今後公設の児童クラブの管理運営につき全ての施設において順次段階的に民間活力の導入によるサービス提供を進めていくこととしています。指定管理者においては、全ての関係者（法人本部職員、指導員等）が本書を十分理解したうえで、関係法令等の規定やこれまで東村山市が培ってきたガイドラインを始めとした児童クラブのサービス水準、運営にあたっての理念を堅持し、遺漏の無い業務の執行と、効果的かつ効率的な管理運営をお願いします。

以下については、児童クラブ事業運営に必要な指定管理業務全般にかかる総括的事項です。

#### (1) 指定管理者に求めること

目まぐるしく社会情勢などが変化している現状において、児童クラブ事業に求められる保育サービスが多様性をみせるなか、本事業に指定管理者制度を導入することで、民間事業者等が有する経験・ノウハウを活かした柔軟かつ多様な保育サービスが展開できることや、自主事業等の導入により新たなサービスの導入が図れること、5年間の見通しを立てた安定的な運営が図れること等に期待します。また、市内には、5つのエリア（ブロックと同義）（東部、北部、中部、南部、西部）にそれぞれ1施設ずつ児童館が設置され、各エリアに設置されている「（児童館）分室」・「（児童館）育成室」で児童クラブ事業が行われています。児童クラブの運営にあたっては、エリア内すべての児童クラブのコーディネーター役である児童館と密に連携を図り、サービス水準の遵守やこれまで培ってきたガイドラインを始めとした東村山市児童クラブの理念について継承することを求めます。

以上の内容を踏まえ、これまでの実績・経験を最大限に生かした対応を求めます。

#### (2) 法令等の遵守

児童クラブ事業は、東村山市立児童館育成室等の公の施設における事業です。その管理運営にあたっては、本書のほか、条例、規則及び関係法令等を遵守することとします。

- ・ 地方自治法
- ・ 児童福祉法
- ・ こども基本法
- ・ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（厚生労働省令第63号）
- ・ 東村山市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例
- ・ 東村山市立児童館条例
- ・ 東村山市立児童館条例施行規則
- ・ 児童クラブにおける障害児育成事業実施要綱
- ・ 東村山市児童館・児童クラブ運営等基本方針
- ・ その他関係法令等

※東村山市の条例・規則等は、市ホームページよりダウンロード可能。

#### (3) 指定管理者に対する市の監督責任

市は、指定管理者に対して監督責任があります。市は、指定管理者に対して必要と考える報告を求めるとともに、必要な指示を行います。

#### (4) 指定管理者の指定の取り消し

地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者が市の指示に従わないときや、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき、市は、その指定を取り消し又は業務の停止を行うことができます。

#### (5) 延長保育などの自主事業の実施

指定管理者は、保育時間の時間延長などの自主事業を行うことができます。

なお、自主事業の実施の際には、事前に市との協議が必要です。

(6) 経理について

本業務の実施に係る収入及び支出を適正に管理するため、独立した会計帳簿を整備するとともに、固有の銀行口座を開設し、適切な運用を図ることとします。

(7) 指定管理の開始に向けた開設準備

指定管理の開始に先立ち、開設準備行為として、地域状況の把握、当該小学校及び当該エリア内児童館・児童クラブとの協議・調整、保護者等への説明、事業運営のための人材確保及び人材育成、その他必要とされる準備行為について事前に計画し準備を整えることにより、令和5年4月1日より確実に事業を開始することを求めます。

(8) 指定管理業務の引き継ぎ

指定管理者として指定された後は、児童クラブの管理運営が継続して円滑に実施されるように、前任の指定管理者または公営クラブの職員等から、確実に業務を引き継ぐこととします。

また、指定期間が終了したときも同様に、後任の指定管理者に対して確実に業務を引き継ぐこととし、いずれの引き継ぎ結果についても報告書を作成し、市に提出することを求めます。

(9) モニタリングの実施

市では、指定管理業務開始後に、市と指定管理者の間で取り交わした協定書に沿って業務が遂行されているかを客観的な視点で評価し、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図る目的として、モニタリングを実施しています。

モニタリングは次の3段階に分けて実施し、指定管理者においては、第1段階として自己評価を行い、続く第2段階（市の評価）、第3段階（評価協議会の評価）を経て、業務改善に取り組むこととします。

なお、モニタリングの実施方法及び提出資料は見直しを行うことがあります。

段階	評価者	内容
1	指定管理者	指定管理者が行う業務について自ら振り返り、検証する
2	市	指定管理業務に係る根拠資料や実地調査等に基づき、指定管理者が行った業務及び第1段階のモニタリング結果を検証する
3	指定管理者管理運営 評価協議会	第1段階及び第2段階のモニタリング結果を検証・協議する

(10) 指定管理業務に係る情報公開

①指定管理業務に関して作成又は取得した情報について、市に対して情報公開請求がなされた場合は、東村山市情報公開条例に基づき対応すること。

②指定管理者は、指定管理業務に関する情報公開規程等を作成すること。

(11) 個人情報の管理

児童クラブ事業を実施する上で得られる個人情報の取り扱いについては、関係法令等を遵守して、取り扱いに注意することとします。

①児童クラブ業務に従事する者は、児童の家庭状況などの個人情報を取り扱うことから、個人情報の重要性を認識し、情報漏洩することのないよう個人情報の保護に関する法律及び東村山市個人情報保護に関する条例の規定に従い、細心の注意の上、適切な管理を行う。

②業務によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。なお、指定期間終了後においても同様とする。

③個人情報の漏洩等の行為には、東村山市個人情報保護に関する条例に基づく罰則を適用する。

## 4. 東村山市児童クラブの運営体制

### (1) 対象児童

対象児童は、保護者の就労などにより放課後時に保育が必要な以下の児童です。

- ①市内在住の小学1～6年生及び特別支援学校小学部、特別支援学級の1～6年生。
- ②市長が特に必要と認める児童。

※児童クラブの入会については、市が申請を受け付け、市が入会決定を行う。

### (2) 障がい児の受け入れ

障がい児の受け入れは、1施設につき2～3名程度とし、それに対して支援員1名の加配とします。(ただし、加配職員については、常勤・非常勤の別、放課後児童支援員認定資格の有無は問わない)

### (3) 開所日

日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)を除く毎日

※学校行事等による振替や学級閉鎖、災害警報発令等による学校休業日も原則開所する。

### (4) 保育時間

- ・通常時 下校時～午後5時45分
- ・土曜日 午前8時30分～午後5時45分
- ・学校休業日等 午前8時30分～午後5時45分

※学校行事等による振替や学級閉鎖、災害警報発令等による学校休業日については、「学校休業日等」に準ずる。

### (5) 児童クラブ費

- ・児童クラブ費 児童1人につき月額5,500円

※児童クラブ費については、市が決定し、市が徴収する。

※児童クラブ費の減額・免除については、市が申請を受け付け、決定する。

### (6) 延長保育などの自主事業の実施

指定管理者は、毎年度市へ提出する「事業計画書」等において、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得ることで、自ら企画する事業を自主事業として実施することができます。自主事業は、児童クラブ事業の目的等に沿ったものとし、指定管理者の費用負担において実施します。

自主事業の実施においては、児童クラブ費とは別に、提供する自主事業サービスに見合う自己負担を利用者に求め、指定管理者の収入とすることができます。

### (7) 延長保育サービスに関する利用料金

自主事業として「延長保育サービス」を実施する場合は、市が定める以下の金額を上限とした範囲内で、指定管理者が利用料金を徴収します。

延長保育サービス利用料金の上限額

利用区分	金額
月を単位とした利用	4,000円
日を単位とした利用	700円

※延長保育サービス等の自主事業の実施の際には、市との協議が必要。

※実際のサービス利用開始に係る手続き(利用の申請等)は、利用者と指定管理者の間で協議することとする。

## 5. 第1・第2野火止児童クラブに求める運営体制

### (1) 各施設の定員及び支援の単位

施設名	定員	支援の単位
第1野火止児童クラブ	80名 (最大受入人数 88名)	2支援単位
第2野火止児童クラブ	45名 (最大受入人数 45名)	1支援単位

※入会状況等により1施設につき2～3名の障がい児の受け入れを行っており、その人数は上記定員数に含まれます。

※児童クラブ内等の衛生及び安全の確保ができ、指導員による指導に支障がないと判断した場合、各年度の入会申し込み状況によっては、条例の規定に基づき上記のとおり定員を超えての受け入れを行います(ただし、第2野火止児童クラブについては、1支援単位のため、定員を超えての受け入れは行いません)。

(「東村山市児童館条例施行規則第3条第3項」参照)

### (2) 職員配置基準

第1・第2野火止児童クラブに求める職員配置基準については、次のとおりとします。なお、第1・第2野火止児童クラブの定員及び支援の単位については、「(1) 各施設の定員及び支援の単位」に記載のとおりです。

また、現在、公設公営児童クラブに勤務している職員のうち、令和5年4月より指定管理先において勤務を希望する者があった場合は、可能な限り任用するように努めてください。

- ①保育にあたっては、支援単位につき3名以上の放課後児童支援員を保育時間中常時従事させる。  
なお、1名を除いて補助員とすることができる。
- ②①でいう放課後児童支援員は、「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」に定める認定資格を有する者(以下、「有資格者」という。)とする。
- ③職員の休暇等の取得の必要性に鑑み、1施設あたり2名以上の常勤職員を配置する。ただし、市と事前に協議の上、2施設合わせて3名以上の常勤職員の配置も可能とする。その場合には、各施設に常勤職員1名以上を配置したうえで、第1野火止児童クラブに6名以上(内、有資格者2名以上)第2野火止児童クラブに3名以上(内、有資格者1名以上)の職員を配置すること。
- ④常勤職員の勤務時間は、週35時間以上とする。
- ⑤常勤職員のうち1名を施設責任者として配置する。  
施設責任者になるものは、有資格者かつ、放課後児童健全育成事業において3年以上の勤務経験を必要とする。  
また、児童クラブや保育所等において管理・監督職などの経験を有していることが望ましい。
- ⑥緊急事態に備え、常勤職員のうち1名は、市内・近隣市に居住していることが望ましい。
- ⑦常勤職員のうち、放課後児童支援員認定資格を有するものを1名以上配置し、未取得のものには取得させる。
- ⑧上記の職員配置基準に加え、障がい児2～3名につき支援員1名を加配する。  
(ただし、加配職員については、常勤・非常勤の別、放課後児童支援員認定資格の有無は問わない)
- ⑨第1野火止児童クラブについては、土曜日に児童数が1支援単位(45名)以下になった場合には、1支援単位分の配置基準(有資格者1名、補助員2名)以上の配置も可とする。

## 配置例

### <第1野火止児童クラブ> (2支援単位)

	資格	月	火	水	木	金	土
常勤A	有・施設長	●	●		●	●	●
常勤B	有	●	●	●	●	●	
非常勤C		○	○	○			○
非常勤D		○	○	○		○	
非常勤E	有			●	●	●	●
非常勤F		○	○		○		○
非常勤G		○		○	○	○	
非常勤H			○	○	○		○
非常勤I						○	○
職員数計		6名	6名	6名	6名	6名	6名

### <第2野火止児童クラブ> (1支援単位)

	資格	月	火	水	木	金	土
常勤A	有・施設長	●	●		●	●	●
常勤B	有	●	●	●	●	●	
非常勤C		○		○	○		○
非常勤D			○	○		○	○
職員数計		3名	3名	3名	3名	3名	3名

※有資格者を●、無資格者を○で表記。

※上記は保育時間中すべての時間従事することを前提としたものであり、あくまで一例です。非常勤の勤務時間・勤務日数によっては、より多くの配置が必要になります。

## 6. 児童クラブ業務

ガイドラインでは、「指導員の役割」として、以下の3つを重視すべきものとしています。これらの考え方を踏まえ、日々の育成支援にあってください。

- ①児童が毎日安心して「児童クラブに帰ってくる」環境を整えること。
- ②異年齢の仲間たちとともに豊かな人間関係を築いていけるように、児童同士の関係をつなぎ、それぞれの児童の思いを橋渡ししていく役割を担うこと。また、こうした関わりの中で、児童の成長・発達と自立を促す役割を担うこと。
- ③保護者に児童クラブにおける児童の生活の様子を伝え共有すること。

### (1) 施設責任者の主な職務

配置される施設責任者の職務は、指導員としての職務全般に精通していることを前提として、次のとおりとします。

- ①配置される職員の労務管理に関する業務
- ②児童クラブ運営に係る総括的な業務
- ③施設の維持・管理に係る総括的な業務
- ④業務上必要な渉外調整
- ⑤市の指定する会議等への出席
- ⑥苦情処理への総括的な業務
- ⑦職員の資質向上に向けた指導及び研修に係る業務
- ⑧その他必要な業務



## (2) 児童クラブ指導員の主な職務

配置される児童クラブ指導員の職務は、次のとおりとします。

### ① 児童の保育にかかる活動

- ・ 児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図る
- ・ 遊びを通して児童の自主性、社会性、創造性を培う
- ・ 児童が宿題や自習等を自主的に行える環境を整えるとともに、翌日の登校に必要な援助を行う
- ・ 児童の基本的生活習慣について援助し、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせる
- ・ こども基本法の基本理念第三条三を踏まえた取り組みを通して、児童が意見を表明する機会、多様な社会的活動に参画する機会を確保すること。

#### <参考>

こども基本法 第一章総則（基本理念）第三条三 抜粋

三 全てのこどもについて、その年齢及び発達程度に応じて、自己に直接関係する全ての事項に関して意見を表明する機会及び多様な社会的活動に参画する機会が確保されること。

### ② おやつ準備・提供

### ③ 事業運営を円滑に行う為の職員会議の実施

### ④ 年間、月間計画の作成及び事業報告の作成

### ⑤ 児童の成長と発達を向上させる為の学習や遊びの研修等への参加

### ⑥ 保護者との保育に係る情報共有、保育ニーズの把握

- ・ 保護者と密接な連絡をとり、子どもの健康や行動、児童クラブでの支援内容について情報を共有し、保護者の理解や協力が得られるように努める

### ⑦ 保護者向けの懇談会の開催

### ⑧ 苦情等への対応

### ⑨ 市、学校、地域、その他関係機関等との連携

- ・ 市が主催する児童クラブ全体会議、研修等へ出席し、情報共有及び自己研鑽を図る
- ・ 市が実施する各種事業への協力・連携を図る
- ・ 児童虐待の早期発見に努め、福祉的介入が必要とされるケースについては、関係機関（子ども家庭支援センター、児童相談所等）と連携して対応を図る

### ⑩ 施設の維持・管理にかかる整備・点検・清掃等

### ⑪ 防災対策・不審者対策等の安全指導及び避難訓練の実施

### ⑫ 緊急事態等が発生した場合の対応

## (3) 児童の健康管理

児童の健康管理について、次の点に留意することとします。

### ① 児童の健康状態を観察し、普段からその健康を管理する

### ② 児童の具合が悪いと考えられるときは、体温や普段と異なる様子などに注意した上で、保護者と連絡を取り、お迎えを依頼するなど、児童が安心して回復に向かうことができるよう配慮する

### ③ 児童の急病に備えて、最寄りの医療機関などの連絡先を把握しておく

### ④ 食中毒の発生や新型コロナウイルス、インフルエンザ等の感染やその拡大を防ぐよう、対応マニュアルを整備する。また、消毒薬等を常備のうえ、定期的な施設内消毒作業の実施や、手指消毒の励行等を児童に指導するなど必要な措置を講ずる

### ⑤ 児童クラブの施設・設備、食器や備品等の衛生的な管理を徹底する

### ⑥ その他、児童に何か気になる点があった場合は、連絡帳などで保護者に伝える

## (4) 児童の安全確保

児童の安全確保について、次の点に留意することとします。

### ① あらかじめ事故やけがの防止に向けた対策を講じ、緊急時に備えるとともに、事故やけがが発生した場合には、速やかに適切な処置を行う

- ②児童のけがなどに備えて、必要な医薬品や衛生用品を常備しておく。(体温計、ガーゼ、包帯など)
- ③児童がけがをした場合や体調不良を訴えた場合に対応できるよう、応急処置技術の習得に努める
- ④児童がけがをした場合は、けがの状態や病気の症状を独自に判断するのではなく、原則として保護者に連絡を取り、状態を伝え、保護者の判断や同意を得て、医療機関に搬送する
- ⑤緊急時に保護者と連絡が取れない場合を想定して、緊急時の対応について、あらかじめ保護者に確認をとっておく

#### (5) 児童の保育にかかる教材等の購入

指定管理料のうち、1人1日36円程度を教材費として算定し、創意工夫あふれる様々な企画を実施することとします。

#### (6) おやつ・昼食等

指定管理料のうち、1人1日65円程度をおやつ代として算定し、季節感や安全性に配慮した上で提供することとします。また、アレルギー体質の児童のおやつの提供については、保護者と事前に協議し、安全対策を徹底した上で提供することとします。

なお、土曜日や学校休業日など学校給食がない期間の昼食については、原則児童が昼食を持参します。

#### (7) 児童クラブ指導員の指導・研修

児童クラブ指導員の資質の向上や専門性を高めることを目的に、市が主催する研修等へ参加するほか、その他研修等の実施を求めます。

##### ①指導員の研修機会の保障

- ・指導員の資質向上のために、指定管理者が主催する研修を実施する
- ・東村山市・国・都・その他市町村・大学・関連団体などの他の機関が実施する研修等に指導員が参加する機会を確保する
- ・指導員は、専門性を高めることを目的に自主研修を行い、自己研鑽に努める

##### ②指導員の継続雇用に係る育成計画等の策定

- ・指導員の就業規則等を設け、福利厚生を充実させるなど指導員が長期的に働くことができる環境を整える。

##### ③主な研修例

- ・放課後児童支援員認定資格研修
- ・指導員全員に共通する課題についての全体研修
- ・新任者向け・中堅職員向けなどの職務レベルごとの研修
- ・地域や各児童クラブ特有の課題に応じた事例検討及び運営に関する研修
- ・障がい児をはじめとした特に配慮を必要とする児童に対する理解と児童クラブでの生活を支援するための研修

## 7. 特に配慮が必要な児童への対応

### (1) 障がい児について

障がい児への配慮として、以下の点に留意することとします。

- ①対象となる障がいのある児童とは、愛の手帳(療育手帳)、身体障害者手帳、特別児童扶養手当証書等を所持している児童のほか、発達障害があるなど配慮を要する児童についても、医師、児童相談所等公的機関の意見等により柔軟に対応する。
- ②障がいのある児童については、学校や保育所においても受け入れ体制の整備が進み、児童の抱える課題に応じた支援の充実が求められている。

障がい児一人一人のニーズにあった支援が目指されており、市では、障がいのある児童の受け入れについては、児童と保護者の立場に立ちながら、障がいの程度、児童の発達の状況等、個々の

状況を的確に捉えて判断することとしており、指定管理者においても、同様の対応を求めるものとする。

(2) 医療的ケアが必要な児童について

「医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律」が施行され、児童クラブにおいても、看護師等の配置その他の必要な措置を講じることが必要とされています。児童クラブの利用を希望する医療的ケアが必要な児童の入会が決定した際には、市と支援体制等を協議のうえ、当該児童に必要な措置を講じるものとします。

(3) 多様な文化的背景のある児童について

外国籍であるなど多様な文化的背景のある児童への配慮として、以下の点に留意することとします。

- ① 児童が今まで育ってきた環境や経験を尊重しながら、無理なく生活ができるように適切に対応する。
- ② 母国語が異なることにより、日本語の理解が十分でない児童に対しては、保護者及び関係機関と連携し母国語でも日本語でもともに無理なく過ごせる環境づくりに可能な限り配慮する。
- ③ 入会にあたっては、他の児童との積極的な交流を推進し、児童の豊かな価値観の形成に寄与するように努める。

(4) 虐待等への対応の必要のある児童について

児童の身体的あるいは精神的な健康状態を常に注意深く観察し、児童虐待等が疑われる場合または、子どもや家庭に支援が必要と思われる場合には、速やかに担当所管（児童課、所在するエリアの児童館）へ報告するとともに、子ども家庭支援センター（閉庁時間帯及び閉庁日において、緊急を要する場合には児童相談所「189」または警察）へ通告することとします。また、福祉的介入が必要と判断されるケースが発生した際には、担当所管を始め、子ども家庭支援センター、児童相談所、学校及び警察等の関係機関と連携して対応するものとします。

虐待等への対応が必要な児童への配慮として、以下の点に留意することとします。

- ① 児童虐待の早期発見と対応は、児童クラブにおいても重要な役割である。児童の心身の状態や家族の状況などを見守るとともに、児童虐待の早期発見に努める。
- ② 児童及び保護者において、次に掲げる様子等が見られた場合は、虐待を疑う必要がある。

[児童の様子]

- a よくケガをするが原因がはっきりしない。手当が十分でない。
- b 季節にそぐわない服装をしている。
- c 衣服がいつも汚れている。
- d 児童だけで食事をしている。
- e 夜遅くまで外で遊んでいる。

[保護者の様子]

- a 地域や親族との交流がなく孤立している。
- b 夫婦・家族関係がうまくいっていない。
- c 児童とのかかわりが乏しい。
- d 児童をおいてよく外出している。
- e 育てにくさをよく訴える。
- f 児童を甘やかすのは良くないと強調する。

(5) その他配慮が必要な児童（貧困、ひとり親家庭、ヤングケアラー等）について

子育てに困難を抱えた家庭や児童への関わりについても、個人情報保護の観点を踏まえた関係機関との連携・情報共有のあり方等を検討のうえ、児童にとって安心・安全な生活の場の安定的・継続的な提供に努めることとします。

## 8. 児童クラブ活動の記録及び報告

児童クラブにおける児童の日々の活動記録や毎月の利用状況については、それぞれ台帳を作成し記録・保管することとします。これらの台帳は、保護者への連絡や市への報告書としての役割を兼ねており、児童の保育の様子を知る大切な資料となるため、施設責任者又は指定管理者における管理部署等が随時内容を確認するとともに、必要に応じてサービス向上に向けた改善指導等を行うこととします。なお、備え付けた台帳については、各施設で適切に管理し、個人情報等の取り扱いに注意することとします。

### (1) 児童台帳

児童の基本的な情報について、児童クラブ入会時に提出していただくものです。以下の点に留意することとします。

- ①家族状況や緊急連絡先等の記載内容に変更があった場合は、速やかに修正する。
- ②アレルギー等については、年齢等によって変化する場合があることに留意する。
- ③児童の登所・降所の安全に配慮し、どのような方法（道順、保護者のお迎え等）で行うのかをあらかじめ明確にしておく。変更については、保護者と指導員で協議する。

### (2) 児童出席表

- ①児童の日々の出欠状況は、児童出席表を使用して管理する。
- ②児童が欠席の場合は、保護者から連絡をいただくこととし、連絡がなく登所しない場合は、保護者・学校と連絡をとり、児童の状況を把握する。

### (3) 育成日誌・おたより・連絡帳

- ①日々の保育活動内容や児童の様子については、育成日誌に詳細に記録・保管する。
- ②育成日誌裏面は、トラブル記録欄になっているが、トラブルに限らず児童及び保護者の様子等に気になる事項については、特記事項として記載する。
- ③保護者への定期的なお知らせは、「おたより」として、次月の行事予定や児童たちの近況等について周知する。
- ④個々の児童及びその保護者にお知らせする場合は、連絡帳を用いて個々に対応する。

### (4) 事故報告書

- ①児童クラブの活動中に起こった事故については、速やかに対処するとともに、事故報告書を作成し、市に提出する。
- ②事故報告書は、保険請求の有無や事故の大小に関わらず必ず作成し、市に報告する。

### (5) 児童クラブ運営状況報告書

- ①児童クラブ全体の児童の出席状況などを市に提出する。
- ②途中入会者、途中退会者がある場合は、特記事項に記載する。

### (6) 指定管理者職員の出勤簿

- ①当該施設に従事する職員の日々の出勤状況については、出勤簿を作成し、市に提出する。
- ②出勤簿は、交替勤務に鑑み、勤務時間帯も記入する。また、児童の最終降所時間も記入する。

### (7) 指定管理料の実績報告等

指定管理料の実績報告等については、実績報告書及び収支決算書等を作成し、次のとおり市に提出することとします。

- ①指定管理業務の管理運営に要した費用等については、報告書等を取りまとめ、市に提出する。
- ②指定管理者の指定の取り消し又は業務の停止の場合であっても、上記同様に報告書等を提出する。
- ③指定管理者が自主事業を実施する場合は、指定管理料とは別に、利用料に係る報告書等を作成し

提出する。

④実績報告書等の書式は、提案した事業計画書等と対比できる書式とする。

※指定管理料の精算は行わない。

#### (8) その他必要な書類

上記書類のほか、児童クラブ事業の管理運営に関して必要な書類については、適宜作成し、市に報告することとします。

#### (9) 文書の保存、引き継ぎ

①児童クラブ運営にあたり作成又は取得した文書については、保存期間等を定め施設で管理する。

②指定期間が満了し、又は指定が取り消された場合は、指定管理者が作成又は取得した文書のうち、市が指定するものについて、市又は次の指定管理者に引き継ぐ。

### 9. 保護者への支援・連携・情報共有

児童の保護者とは、日頃からコミュニケーションを大切にし、連携を図ることとします。

児童クラブの活動内容については、児童クラブ便りや連絡帳などを通して保護者への周知・情報共有を図るようにします。また、保護者会等と必要な連携を図りながら児童クラブ事業を進めることとします。

会議や意見交換会等の仕組みに限らず、保護者・指定管理者・市の三者が、それぞれの立場で責任をもって必要な意見交換ができるように、当事者が互いに対等・協力の関係のもと、より良い児童クラブ運営につながるような関係づくりを図っていくこととします。

#### (1) 利用者アンケート調査

市では、指定管理者制度導入施設において、利用者の意見(生の声)を取り入れることにより更なるサービスの向上を図ることを目的に利用者アンケート調査を行っており、同アンケートについて実施するとともに、調査終了後に調査報告書を市に提出することとします。また、その調査で判明した課題等については、個々に調査を行い改善に取り組んでください。

さらに指定管理者が独自に利用者アンケートを実施する場合については、その内容と調査結果について市に報告することとします。

### 10. 地域・学校等との交流・連携

児童クラブ事業は、所在するエリアを統括する児童館や地域の様々な団体や学校等との協力関係を構築することで、より充実した管理運営が可能となります。また、児童の病気や事故、あるいは地震等の災害発生時に備えて、日頃から地域の医療・保健・福祉等の関係機関や、町会等の地域団体と交流・連携を図ることが大切になります。

日頃から各団体等に対して児童クラブ事業の運営内容等についての周知に努めるとともに、交流・連携に努めることとします。

#### (1) 市内児童館・その他の児童クラブ等との連携

①市内の各児童クラブは、それぞれ所在するエリアを統括する児童館による定期的な巡回やチェック・サポートのもとに運営を行っていることから、所在する児童館への報告・連絡・相談を徹底し、指示に従うこと。

②同一学区域内にある児童クラブと情報交換を密に行う。

③児童クラブは、それぞれ市内に5つある児童館を中心としたエリア（ブロックと同義）に所在することから、所在エリア内の児童クラブ間において連携を図るとともに、エリア主催のイベント等を合同で開催するほか、エリアで行う事業等に積極的に協力すること。

④市内その他の児童館・児童クラブとの連携を図る。

## (2) 地域との交流・連携

①地域の行事に参加するなど、地域社会の一員として、近隣住民との関係づくりに努める。

②児童クラブの行事を地域にも案内し、地域に理解してもらうように努める。

③生活や遊びの内容を豊かなものにしていくために、施設外保育を含め地域の資源（自然、人材、農地や作物等）を活用する。

④民生委員や児童委員、自治会等との関係をつくり、連携を図る。

## (3) 学校との連携

①児童の生活と遊びの場を広げるため、学校の校庭等の利用について学校と連携を図る。また、児童に関する情報交換を行い、指導等の充実に努める。

②学校から児童クラブへと連続性をもたせるために、学校長、各担任教諭、養護教諭、スクールカウンセラーなどとも連携を図る。

③学校との情報交換にあたっては、個人情報の保護や秘密の保持について十分に配慮する。

④児童の下校時間の確認、年間行事、学校施設等を活用した遊び場の確保等学校施設の利用に関する約束、下校時のトラブルや児童の病気・事故の際の連絡・連携、学校の授業参観や行事への参加、児童に関する相談や不審者情報等、児童の安全に関する情報等についても協議する。

## (4) 放課後子ども教室との連携（新・放課後子ども総合プランの推進）

放課後の生活を充実させるため、当該区域内の小学校において実施されている（実施予定を含む）放課後子ども教室と連携を図り、より豊かな放課後の生活を目指すこととします。

## (5) 警察等の関係機関との連携

①児童の安全確保の観点から地域派出所などの警察機関との連絡体制を密にし、不審者情報や近隣で発生した事件等の情報が速やかに入るよう心がける。

②防災の面からも消防署と連携を取り、災害時や火災発生時に児童が安全に避難できる体制を整えておく。

③医療機関及び児童相談所等との間に相談体制を整備し、児童に起こりうる問題の解決に対応できるようにする。

④その他市の関係部署、児童クラブ入会前に在籍していた保育所や通園施設、発達に関する相談機関などとも連絡を密にし、児童の育成支援にあたる。

## 1.1. 苦情・ご意見への対応

苦情等への対応については、以下のとおりとします。

①苦情処理は、原則として指定管理者が対応・処理する。

②指定管理者は、苦情やご意見・ご要望を受け付ける窓口を整備し対応・処理するとともに、速やかに市へ報告する。

③一連の対応においては「公の施設管理者」であることを自覚した対応をとるとともに、スピード感をもって対応にあたる。

④なお、一般的な指定管理業務に関する苦情等に限らず、児童クラブへのご意見・ご要望についても同様の対応・処理を行う。

## 1.2. 施設・備品等の維持管理

施設や備品等の維持管理について、指定期間中は原則として引き渡し時の状態維持に努め、指定期間が終了した際には原状回復とします。

指定管理者は、施設の維持管理について、次の業務を行うこととします。

- ①施設及び備品等の維持管理に係る整備・点検等の業務
- ②施設及び備品等の軽微な修繕（1件6万円(税込)を超える場合は、市と協議する）
- ③児童クラブにおける日常的な物品（常備薬、市指定のゴミ収集袋など）等の購入
- ④敷地及びその周辺の清掃等の業務
- ⑤施設の防火管理に関する業務（有資格者を選任し、所管課へ届け出る）
- ⑥その他施設の維持管理に関して必要な業務

主な維持管理業務	内容	頻度
施設及び備品等の保守点検	整備・点検	毎日
	清掃	毎日
消防・電気設備の保守点検	日常的な点検	必要に応じて随時
空調設備の保守点検	日常的な点検	必要に応じて随時
	清掃	必要に応じて随時
施設及び備品等の軽微な修繕	軽微な修繕	必要に応じて随時
日常的な物品の購入	物品管理	必要に応じて随時
植栽維持管理	保守管理	必要に応じて随時
敷地及びその周辺の清掃	清掃	毎日
窓ガラス清掃	清掃	年1回以上
廃棄物等の処理	清掃	必要に応じて随時
施設の防火管理、安全管理	施設管理	必要に応じて随時

※消防・電気設備及び空調設備の定期点検については、市で行います。

### 13. 再委託の禁止

指定管理者は、本業務を自ら行うものとし、本業務を一括して第三者に再委託することはできません。ただし、次に掲げる業務は、市の承諾を経て第三者に再委託することは可能です。

- ①施設及び付帯設備の清掃
- ②施設の警備
- ③管理業務を実施する上で発生する廃棄物等の処理
- ④職員の健康管理業務
- ⑤その他、保育以外に専門性を要する業務

### 14. 非常災害に備えた対策

児童の安全を守るために、防災・防犯の観点から日常的な危険回避（防止）と、危険との遭遇や事故・けがへの対応（危機対応）の2つの面から、「判断基準、連絡体制及び現場での対応手順等」について整備するなど、これらに対する不断の注意と訓練（同一施設内において複数の事業が入る施設においては、その他の事業と連携した訓練を含むこと）に努めることとします。

（1）非常災害に備えた計画、訓練等

- ①市、小学校、警察、消防等との相互の連絡体制を構築する。
- ②施設の防火管理者に相当する者を選任し、消防計画を策定する。
- ③火災における消火訓練や様々な災害に対応する避難訓練を定期的実施する。
- ④不審者等の侵入に対応する避難訓練を定期的実施する。
- ⑤AEDの取り扱いを含む応急救護訓練を定期的受講する。また、事故等が発生した場合を想定し、日頃から施設全職員の役割・行動を確認し、有事の際には迅速かつ確実な対応がとれるように努める。

- ⑥定期的に施設・設備の安全確認を行い児童及び職員に事故がないように努める。
- ⑦施設開所時及び閉所時には、戸締り、火の元、消灯などについて異常がないか十分確認し、異常があった場合は速やかに対応し、市に連絡する。
- ⑧市やその他関係機関から不審者情報、注意喚起等の連絡があった場合は、速やかに対応し、適切な処置を講じる。
- ⑨指定管理者は、事故等によって生じた事態に対応するため、傷害保険等に参加する。

(2) 指定管理者が加入する保険

児童クラブ事業を実施するにあたり、指定管理者には傷害保険、賠償責任保険の加入を求めます。なお、事故等への対応については、市内のどちらの児童クラブにおいても同様の対応をとりたいため、市が指定する保険会社と次の内容について保険契約することとします。なお、契約後、保険証券の写しを市に提出するものとします。

①指定管理者が加入する保険の内容

児童クラブ施設における活動中、あるいは児童クラブへの登降時の事故に係る児童の傷害保険と職員の賠償責任保険

②保険の対象

入会する児童

③補償内容の最低基準

傷害保険 【補償内容 被災者1名あたり】			賠償保険 【補償内容】		
死亡見舞金			対人賠償	1名	3,000万円
後遺障害見舞金				1事故	3,000万円
入院見舞金	日額	3千円	対物賠償	1事故	100万円
通院見舞金	日額	2千円			

※なお、建物賠償保険及び市施設の瑕疵に起因する事故等の賠償責任保険については、市が加入します。

**15. 緊急時の対応**

万一、緊急事態が発生した場合は、次の点に留意することとします。

- ①事故や災害等緊急事態が発生した場合は、施設責任者は速やかに必要な措置を講ずるとともに、保護者、市及び関係者に対して緊急事態発生を旨を通報する。
- ②重大な災害等が生じ、児童及び施設職員の身に危険が見込まれる場合は、休所を原則とする。
- ③自然災害等による学校臨時休校日における児童クラブの開所判断については、市の指示に従う。
- ④新型コロナウイルス、インフルエンザ等感染症の罹患児童については、管轄する保健所や所管である児童課の指示に沿って対応する。
- ⑤児童クラブ周辺で事故や事件が発生した場合又は発生する恐れがある場合で、児童の安全確保の面からやむを得ないと判断される時は、市の判断において休所とする。
- ⑥児童の登所後において、児童クラブ周辺にて事故や事件が発生した場合には、保護者や市及び関係機関と連携を取り、早急な降所等最善の方法をとる。
- ⑦指定管理者は、上記の場合において、すでに登所済みの児童については、保護者等に連絡を取り、お迎えの要請を必須とする。



## 16. 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者の責任分担の目安は、次のとおりとします。

項目	市	指定管理者
児童クラブの運営 (保育指導、企画調整、安全確保、事故対応、苦情対応、保育記録、職員配置等)		○
施設及び備品等の維持管理 ①施設及び備品等の整備、点検、清掃等 (市の定める定期点検等は除く) ②施設及び備品等の軽微な修繕 (1件6万円(税込)を超えないもの)		○
施設及び備品等の修繕 (1件6万円(税込)を超えるもの) ※市と協議	○	
(※) 日常的な物品等の購入		○
(※) 固定電話料金、光熱水費の支出		○
児童クラブ費の管理業務	○	
児童クラブ入退会の管理業務	○	
災害・緊急時対応		○
延長保育などの自主事業		○
包括的管理責任(管理瑕疵を除く)	○	

(※) 社会情勢の変化等による原油価格・物価高騰等については、原則、協定に定めた指定管理料のなかで対応するものとします。

## 17. 特記事項

指定管理料については、プロポーザル審査において提案があった見積金額をもとに市と指定管理者で協定を締結し、決定します。