

児童館延長利用事業仕様書

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に準じて、弘前市指定管理者が児童館及び児童センター（以下、「児童館等」という。）で行う児童館延長利用事業（以下、「児童クラブ」という。）について、必要な事項を定めるものとします。

1 事業の概要

(1) 目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童であって、市が認めた児童に対して、授業の終了後に児童館等を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ることを目的としています。

(2) 開設場所

児童クラブは三省児童クラブ等で実施するものとし、弘前市三省児童館等内に開設します。

(3) 利用料金は無料とします。

2 管理運営

児童クラブの管理については、関係法令等に準じ、次に掲げる項目に沿って行うものとします。

(1) 対象児童の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ること。

(2) 利用者との連絡を密にし、運営に当たること。

(3) 個人情報の保護を徹底すること。

(4) 児童の虐待の防止対策を徹底すること。

(5) 児童館等の管理運営について連携・協力し、児童館等に来館する子どもと児童クラブに在籍する子どもの交流できる遊びや活動に配慮すること。

3 事業期間

事業期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとします。

4 開所日及び開所時間

(1) 開所日は、休業日を除く日とする。ただし、市が必要と認めるときは、臨時に休業し、又は休業日に業務を行うことができます。

(2) 休業日は、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から12月31日及び1月1日から1月3日）とします。

ただし、市が特に必要と認めるときは、臨時に休業することがあります。

(3) 開所時間

- ・平日（小学校の授業日） 放課後（学校終了後）から午後7時まで。
- ・土曜日、長期休業日、小学校休業日等 午前7時30分から午後7時まで。
ただし、利用者がいない場合は閉所することができます。また、児童の保護者の労働時間等の状況を考慮した時間により運営するものとします。

5 人員配置

- (1) 支援員とは児童クラブを担当する児童厚生員等（以下、「支援員等」という。）とし、開所時間中は支援員等を1名以上配置すること。
- (2) 児童の利用状況に応じて支援員等を加配するものとします。なお、児童館等の職員はその業務に支障がない場合は、児童クラブの業務を兼ねることができます。
- (3) 支援員等の勤務形態は、労働基準法、労働安全衛生法を遵守し、児童クラブの管理に支障のないように定めること。
- (4) 支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うため、資質の向上に努めることとし、指定管理者は支援員等が積極的に研修を受講できるよう支援すること。

6 業務内容

支援員等は、家庭や小学校等の関係機関と連携を図りつつ、児童の保護及び遊びを通しての育成支援を行うものとし、次に掲げる活動を行うものとする。

- (1) 子どもが自ら進んで児童クラブに通い続けられるようにする援助
- (2) 子どもの出欠席と心身の状態を把握した適切な援助
- (3) 子ども自身が見通しを持って主体的に過ごせるような援助
- (4) 日常生活に必要となる基本的な生活習慣を習得できるようにする援助
- (5) 子どもが発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにする援助
- (6) 子どもが自分の気持ちや意見を表現できるようにする援助
- (7) 子どもが安全に安心して過ごすことができるような環境の整備や緊急時に適切な対応ができるようにする援助
- (8) 児童クラブでの子どもの様子を日常的に保護者へ伝え、家庭と連携した育成支援
- (9) その他児童の健全育成上必要な活動

7 衛生管理及び安全対策等

- (1) 衛生管理マニュアルを作成するとともに、利用者の使用する設備、食器又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じ

なければならない。

- (2) 施設内において感染症や食中毒が発生し、又はまん延しないための予防や健康維持のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- (3) 施設には、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行わなければならない。
- (4) 事故やケガを防止するために、室内及び室外の環境の安全性について点検し、必要な修繕を行うとともに、その防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルを作成し職員間で共有すること。
- (5) 災害等の発生に備えて具体的な計画及びマニュアルを作成し、定期的に訓練を行うなどして適切かつ迅速に対応できるようにすること。また、外部からの不審者等の侵入防止の措置や訓練などの対応を図ること。

8 児童クラブが備える帳簿

児童クラブは、職員、財産、収支及び利用者の処遇の状況を明らかにするため、次の帳簿を整備しておかなければならない。

- (1) 歳入歳出予算書及び決算書
- (2) 児童登録簿及び児童出席簿
- (3) 支援員及び補助員出勤簿
- (4) 支援員及び補助員賃金台帳
- (5) 業務日誌
- (6) 安全計画
- (7) 緊急時等対応マニュアル及び防犯・防災・非常災害対策マニュアル等
- (8) その他、市が必要と認めるもの

9 苦情への対応

- (1) 児童クラブは、その行った支援に関する利用者又はその保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- (2) 児童クラブは、その行った支援に関し、市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

10 事故発生時の対応

児童クラブは、利用者に対する支援の提供により事故が発生した場合は、直ちに市及び当該利用者の保護者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

1 1 事業報告書の作成

児童クラブは、弘前市指定管理者による弘前市三省児童館等の管理に関する協定書に基づく事業計画書及び事業報告書を提出するほか、児童館延長利用事業に係る月ごとの定期報告書を翌月 10 日までに、年度終了後の事業報告書及び収支決算書を事業完了後翌月の 10 日までに市へ提出しなければならない。

1 2 協議

この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合並びに本仕様書に定めのない事項については、別途指定管理者と市が協議し決定するものとする。