

墨田区文花児童館
指定管理業務要求水準書

令和7年7月

墨 田 区

目 次

I	管理運営業務	1
1	児童館の利用公開	1
2	受付・案内業務	1
3	広報業務	1
4	区との連絡調整及び協力等	1
5	各種記録・計画・報告等	2
6	個人情報保護及び情報公開	2
7	苦情等利用者意見への対応	3
8	文書等の管理・保存	3
9	印刷関係業務	3
10	経理業務	3
11	環境対策への取組	4
12	業務執行に対する自己評価	4
13	業務執行に対する利用者アンケート等への協力	4
14	施設の管理業務	5
15	運営協議会等の設置	8
16	学校、地域、保育園及び幼稚園との連携の促進	8
17	配慮を必要とする児童等への取組	8
II	児童館事業	9
III	学童クラブ事業	11
IV	地域子育て支援拠点事業等	13
V	人員体制・職員育成	13
1	人員体制	13
2	職員育成のための研修等の実施	15
VI	その他の業務	15

I 管理運営業務

1 児童館の利用公開

墨田区児童館条例及び同条例施行規則による「開館時間」及び「休館日」等を前提条件として、施設の利用公開を行う。なお、指定管理者が特に必要があると認めるときは、区長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

2 受付・案内業務

- (1) 来館者への対応、電話での対応及び入館者管理を行うこと。なお、入館者管理については、区のシステムを活用して行うこと。
- (2) 来館者の急病・怪我については、適切な対応を行うこと。
- (3) 遺失物の対応及び管理を行うこと。
- (4) 利用者に職員と分かるように、名札を着用すること。あわせて身だしなみなどの日常的な配慮を行うこと。
- (5) 特定の個人又は団体に便宜を図るなど、利用者の不信感を招くことがないよう留意すること。
- (6) 駐輪スペースは、利用者が決められた場所以外に駐輪しないようにすること。また、利用者以外が駐輪しないよう適切に管理すること。

3 広報業務

- (1) 乳幼児、小学生、中学生及び高校生の各世代別に、年間を通してパンフレット、チラシ、ポスター等を作成し、利用案内、各種事業等の活動内容を地域に発信すること（月1回以上）。
- (2) 外部へ配布する広報物は、随時、区に1部提出すること。
- (3) 指定管理者は、当該施設のウェブサイトを作成し、施設の利用案内、施設の概要、学童クラブの利用案内等、常に最新の情報提供を行うこと。
また、ウェブサイトはパソコンによる閲覧だけでなく、スマートフォンによる閲覧にも適したデザインにすること。
- (4) 施設周辺地域（町会・自治会単位）、関係小学校及び中学校（全児童）等を対象に児童館PR紙等を配布し、児童館の利用促進に努めること。
- (5) 区の各機関又は部署から依頼のあった公共公益事業に係るポスター等について、館内掲示板への貼付等により、広報協力を行うこと。

4 区との連絡調整及び協力等

- (1) 適宜、区の担当者と連絡・調整し、課題、問題点等の解決を図ること。
- (2) 各種情報交換、調査等に対して可能な限りの協力を行うこと。
- (3) 区が必要と判断した会議（児童館等館長会、要保護児童対策地域協議会等）及び学校行事（入学式、卒業式、運営協議会等）に出席すること。

5 各種記録、計画、報告等

次のとおり、計画を作成し、必要に応じて報告し、又は実施すること。

- (1) 年度ごとに児童館の目標、事業計画及び収支予算書を区が指定する日までに提出し、区の承諾を得ること。

また、月間計画及び月間報告を作成し、月間計画については前月20日までに、月間報告については翌月10日までに区へ提出すること。

- (2) 計画に変更が生じた場合（微細な変更は除く。）は、適宜区に報告を行うこと。
- (3) 毎年度終了後30日以内に、年間の事業報告書及び収支報告書を作成し、区へ提出すること。
- (4) 職員配置及び異動に係る情報については、年度当初までに区に届出書を提出すること。また、年度途中で異動等があった場合は、速やかに区に報告し、届出書を提出すること。
- (5) 事件事故等が発生した場合は、速やかに区に報告し、適切に対応するとともに、適宜報告書を提出すること。
- (6) 苦情等について、対応マニュアルを備え、適切に対応すること。また、対応の経緯・結果については、適宜、報告書を提出すること。
- (7) 児童館活動及び運営に関する業務
 - ア 児童館の目標、事業計画、活動計画及び報告書を作成すること。
 - イ 運営に関する申合せ、引継ぎ等のための会議又は打合せを適宜行うこと。また、その内容を記録に残すこと。
 - ウ 日常の利用状況、活動の内容等について記録すること。
 - エ 業務の実施状況、施設の管理状況等について記録すること。
 - オ その他児童館運営について記録すること。
- (8) 学童クラブ事業及び運営に関する業務
 - ア 育成支援の目標、事業計画、活動計画及び報告書を作成すること。
 - イ 利用届出事項変更届、育成料減額・免除申請書、利用辞退届、延長育成・土曜育成変更申請等の経由事務を行うこと。
 - ウ 毎月、実績報告書（毎月の児童の出欠席状況が分かるもの）及び職員名簿（職員の配置状況が分かるもの）を作成し、翌月10日まで（3月分については3月31日まで）に報告すること。
 - エ 運営に関する申合せ、引継ぎ等のための会議又は打合せを適宜行うこと。また、その内容を記録に残すこと。
 - オ 日々の児童の状況、育成支援の内容等について記録すること。
 - カ 業務の実施状況、施設の管理状況等について記録すること。
 - キ その他学童クラブ事業について記録すること。
- (9) その他施設管理運営上で必要な事項は適宜、区に報告を行うこと。

6 個人情報保護及び情報公開

- (1) 業務の遂行に当たって個人情報を取り扱う場合においては、関係法令を遵守し、

適切に個人情報管理し、そのための管理体制を整えること。

- (2) 利用者の個人情報の適正な取扱いに係る知識を習得させるための職場研修を行い、個人情報保護の重要性を徹底する等、万全の措置を講ずること。
- (3) 個人情報の取扱いについては、指定管理期間満了後も同様の対応を行うこと。
- (4) 個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに区に報告すること。
- (5) 指定管理者が行う管理業務及びこれに付随する事務は、墨田区情報公開条例（平成13年墨田区条例第3号）等の規定により、情報公開の対象となるため、区の情報公開制度に準じた、必要な措置を講ずること。

7 苦情等利用者意見への対応

業務遂行において、利用者との間でトラブルが発生した場合や苦情等意見を収受した場合においては、施設長の責任の下で迅速かつ誠実にこれに対応し、その解決を図ること。

また、施設長のみで迅速な解決が困難と思われる場合は、早期に法人全体で対応に当たり、その解決に努めること。

なお、苦情対応については、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の設置、解決に向けた手順の整理等、迅速かつ適切に解決が図られる仕組みを作ること。

8 文書等の管理・保存

- (1) 管理運営業務を行うに当たり、作成及び取得した文書類を整理して保存し、適正な文書管理を行うこと。
- (2) 指定期間満了時等において、区又は次期指定管理者に必要となる文書を引き継ぐこと。
- (3) 管理運営業務に係る電磁的記録は、墨田区情報セキュリティポリシー・基本方針（令和2年3月25日31墨企情第1548号）に基づき、適切に処理を行うこと。

9 印刷関係業務

- (1) 管理運営に必要となる文書類の印刷を行うこと。
- (2) 印刷機について、機器の管理（インク及びマスターの交換業務）を行うこと。
また、故障が発生した場合には修理を依頼する等の対応をすること。

10 経理業務

- (1) 指定管理者は、区からの指定管理料を財源とし、施設管理に要する経費を積算し、毎年度の収支計画書を作成すること。
- (2) 施設管理に係る経理業務を行うに当たって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設けること。また、指定管理者の自主事業に係る経理業務は、独立してこれを会計管理すること。
- (3) 現金等の取扱いがあった場合は、適切に管理し、指定管理者が属する法人等と

は別の帳簿を作成すること。

- (4) 会計関係書類の開示や監査の受入れを区が求める場合は、これに対応すること。
- (5) 施設の管理運営に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。
- (6) 売買、請負その他の契約をするときは、競争に付するなど、区が行う契約手続の取扱いに準拠するよう努めること。この場合においては、最大限、区内事業者の活用に努めること。
- (7) ペイオフ制度の対策を講じ、損害を被ることのないよう十分に留意すること。

11 環境対策への取組

- (1) 第二次すみだ環境の共創プラン中間改定（令和4年3月）に基づき、地球温暖化対策に取り組むこと。
- (2) 地球温暖化対策として、区から示される管理標準の運用に努めること。
- (3) 環境負荷軽減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。
- (4) 毎月、エネルギー使用量を記録し、区の指定する時期に報告すること。
- (5) 環境保全に係る区の計画等を遵守するほか、指定管理者で温暖化対策の創意工夫を推進すること。
- (6) 次の資源の拠点回収事業について協力すること。なお、新たな拠点回収事業への協力依頼があった場合は、実施の可否について区と協議すること。

ア 家庭で使用済みの廃油の回収

イ 家庭で使用済みの乾電池の回収

ウ 家庭で使用済みのハブラシの回収

12 業務執行に対する自己評価

- (1) チェックシート等を活用して施設の運営状況の把握に努め、自己評価を行うこと。
- (2) 自己評価の結果を基に、施設利用上の問題等の解決策を検討し、改善等を行い円滑な業務遂行に反映させること。

13 業務執行に対する利用者アンケート等への協力

- (1) 利用者満足度調査として利用者アンケートを実施し、利用者の要望及び評価の把握に努めること（年1回以上）。
- (2) 利用者アンケートの評価内容は、児童指導、学童クラブ、児童館の行事、施設維持管理その他必要な項目とし、区と協議の上、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を区に報告するとともに、利用者に公開（掲示、配布等）すること。
- (3) 区は、原則として年1回、指定管理者による業務実績等について総合的な審査及び評価を行い、指定管理者にはその受審を義務付ける。
- (4) 区が第三者評価を実施する際は、これに協力すること。

14 施設の管理業務

施設の管理業務について、別添「施設の維持管理に関する実施の基準」を参照の上、次の業務を実施すること。

(1) 施設等の管理業務

ア 施設等に係る指定管理者の管理の範囲において、日常点検を計画的に行い、建物及び設備を適正に管理運営すること。

イ 区が行う施設等に係る指定管理者の管理の範囲における建築物及び建築設備について、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に規定する定期点検に協力すること。

(2) 設備機器等の保守管理業務

ア 設備の運転及び監視においては、関連する電気又は水道の使用状況を記録するとともに、エネルギー節減に努めること。

イ 施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録を取ること。

ウ 法定点検、自主点検、初期性能及び機能保持のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、その際に、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

エ 設備の修理及び工事に関する監督及び立会いを行い、施設等に関する官公庁提出書類を作成すること。

オ 点検内容、異常時の対応等について、適切に記録を取り保管すること。

(3) 施設及び設備機器の修繕

ア 施設を構成する各部材の点検の結果、必要となる箇所については適切に修繕すること。

イ 設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修繕を行い、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。

ウ 破損、故障等を発見した場合、速やかに区に報告するとともに、1件当たり130万円（消費税及び地方消費税含む。以下同じ。）未満の修繕（以下「小破修繕」という。）については、指定管理料の範囲内で指定管理者が修繕を行うこと（ただし、建物躯体に係る修繕については、別に区と協議する。）。

エ 小破修繕を行う際は、最大限、区内業者の活用を努めること。

オ 1件130万円を超える修繕については、業者の手配、契約行為、支出等の手続は、区が行うこととする。ただし、指定管理者の故意又は過失により、設備等を毀損し、又は滅失する等の事由がある場合においては、指定管理者の負担において行う。

カ 実施した施設修繕の記録を正確かつ効率的に記録し、管理保管すること。

(4) 衛生管理業務

ア 日常清掃は、開館日において、館内外を清潔な状態にするため、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。特に幼児室の遊具については、毎日行うこと。

- イ 日常清掃は、可能な限り利用者の妨げにならないよう、作業に努めること。
- ウ 館内の美化に努めること。清掃員が不在となる時間帯に、館内清掃が必要な状況が発生した場合には、職員が対応すること。
- エ 定期清掃は、日常清掃では行き届かない箇所を定期的に清掃することにより、各機能維持に努めること。
- オ 定期清掃の実施時期は、等間隔に行うよう努めること。
- カ 定期清掃の実施時間は、利用者の妨げにならない時間帯に行うこと。
- キ 廃棄物処理業務においては、環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。廃棄物の処理は、産業廃棄物処理業及び一般廃棄物処理業の許可を有する者に行わせること。また、清掃に使用する用具や資材は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し、厳重に管理すること。
- ク 衛生環境管理においては、関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的で良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理並びに暗幕及びカーテンのクリーニング（年1回以上）を行うこと。また、利用者の身体に接する用品については、常に清潔が保たれるように随時、洗濯等を行うこと。
- ケ 管理地における植栽及び館内の植栽の維持管理を日常的、定期的を実施するとともに、美観の維持に努めること。また、樹木の剪定、落葉時の清掃等を実施し、近隣環境にも配慮すること。
- コ 日常的、定期的な館内の害虫生息調査を実施し、害虫駆除及び発生防止に努め、館内消毒（害虫駆除）を6か月ごとに1回以上行うこと。

- サ 食物の提供については、衛生管理を徹底し、食中毒の発生を防止すること。
- シ 児童館活動全般において、アレルギー対策には十分に配慮すること。
- ス 感染症の発生状況について、情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて区に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

(5) 安全及び危機管理業務

- ア 利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに、館内の状態を把握すること。
- イ 児童館の利用目的に沿わない行為又は他利用者への迷惑行為については、注意・指導を行うなど館内の秩序維持に努めること。
- ウ 児童館の秩序の維持のために、必要と判断される場合には、入館制限等の適切な措置を行うこと。この場合においては、速やかに区に報告すること。
- エ 日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるよう、防犯体制を整えること。
- オ 急病人、怪我、事故等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報の上、迅速かつ適切に対応し、併せて速やかに区に報告すること。

- カ 全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を実施すること。なお、研修等は年間計画を作成し、区に計画及び実施報告を行うこと。
- キ 関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、書面により区に提出すること。
- ク 災害、犯罪及び不審者発生時の適切な対応や、施設・設備及び施設外での活動等における利用者の事故等を防止するため、児童館利用者の安全に関する計画及びマニュアルを策定すること。また、これらの情報については、職員並びに利用者への周知を徹底すること。
- ケ 定期的に避難訓練等を実施し、非常警報装置(学校110番・非常通報体制)、消火設備(火災報知機、消火器)を設けるなどの非常事態に備える対応策を準備すること。
- コ 来館時及び帰宅時の安全対策について、保護者への協力を呼びかけ、地域の関係機関、団体等と連携した不審者情報の共有、見守り活動等の実施に取り組むこと。
- サ 災害発生時に備えて、必要な物品等を備えるように努めること。
- シ 墨田区危機管理基本計画に基づくマニュアル並びに大地震・大洪水及び新型インフルエンザ等の発生時における業務継続計画を策定し、職員に対し周知徹底を図ること。また、業務継続計画の策定に当たっては、墨田区事業継続計画(地震・風水害編、新型インフルエンザ編等)との整合を図り、策定後においても見直しを行うこと。
- ス 防火管理者を定め、消防計画を策定し、消防署に届け出ること。
- セ いわゆるヒヤリハット事例を記録し、これを活用すること。

(6) 物品の管理

- ア 施設の運営に支障がないよう、貸与物品については注意を払って適切に管理するとともに、不具合の生じた物品については、協定書に基づき修理を行うこと。
- イ 故意又は過失により貸与物品を毀損し、又は滅失したときは、区と協議の上、必要に応じて区に対し弁償し、又は自己の費用で当該貸与物品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達すること。
- ウ 貸与物品で廃棄等の異動が生ずる場合は、事前に区へ報告すること。
- エ 貸与物品は、物品台帳により管理するとともに、年1回以上の実地棚卸を行い、使用状況等を把握すること。
- オ 区が準備した貸与物品のほか、必要な場合は、事業運営又は維持管理用に物品を調達するとともに、施設管理又は事業運営に支障のないよう適宜補充又は更新を行うこと。
- カ 指定管理者に帰属する物品については、区の貸与物品と区別し、別の台帳により管理すること。
- キ 必要な事業運営又は維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理又は事業運営に支障のないよう適宜補充又は更新を行うこと。
- ク 区が設置している機器等は、注意を払って適切に管理するとともに、故意又は過失により機器等を毀損し、又は滅失したときは、必要に応じて弁償すること。

(7) 学習環境の整備

一般来館児童及び学童クラブ児童がタブレット等を利用した学習等ができるよう、インターネット環境を整備すること。

15 運営協議会等の設置

児童館活動の充実を図るため、地域、関係機関、児童の保護者等を構成員とする運営協議会等を設置し、事業について意見を聴くこと。

16 学校、地域、保育園及び幼稚園との連携の促進

- (1) 児童の生活の連続性を保証するために、情報交換、情報共有、職員同士の交流等によって学校との連携を積極的に図ること。
- (2) 学校との情報交換及び情報共有は日常的、定期的に行い、その実施に当たっては、個人情報の保護及び秘密の保持についてあらかじめ取り決めておくこと。
- (3) 児童の遊びと生活の場を広げるために、学校の校庭、体育館、余裕教室等を利用できるように学校との連携を図ること。
- (4) 新1年生については、児童の発達と生活の連続性を保証するために、保育園、幼稚園等と児童の状態について情報交換を行うとともに、児童同士の交流及び職員同士の交流を図ること。
- (5) 利用児童の安全管理上の問題等が発生した場合には、学校と速やかに連絡を取り合い、適切な対応が取れるように連絡体制を整えておくこと。
- (6) 利用児童の保護者等との連携を図ること。
- (7) 児童委員、青少年委員、地区青少年対策育成委員会等の児童の健全育成に係る組織又は団体との連携を図ること。
- (8) 学校等から実習生（職場体験、インターンシップ等）、ボランティア等の受入れの申入れがあった場合は、次世代育成の観点から、積極的に受入れに協力すること。
- (9) 日常活動又は行事において、地域の関連団体への周知及び連絡に努めること。
また、地域の行事等へ積極的に参加し、地域全体に活動を広げていくことで、地域における児童の健全育成の環境づくりを進めること。
- (10) 地域住民のボランティア活動について、情報収集を行うとともに、積極的な連携を図ること。
- (11) 近隣小学校において、放課後子ども教室が開催される場合は連携を図り、「放課後児童対策パッケージ2025」（令和6年12月27日こ成環第312号・6文科教第1469号こども家庭庁成育局長、文部科学省総合教育政策局長、文部科学省初等中等教育局長、文部科学省大臣官房文教施設企画・防災部長通知）における「多様な居場所づくり」を推進すること。

17 配慮を必要とする児童等への取組

- (1) 児童虐待防止のため、児童の心身の状態、家族の状態等の観察又は情報の収集

及び本区「児童虐待予防のため発見・対応マニュアル」（令和３年３月）等を活用して、児童虐待の早期発見に努めること。

- (2) 児童虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、墨田区子育て支援総合センター及び関係機関と連携して対応を図ること。また、必要に応じて区が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用すること。

なお、墨田区子育て支援総合センター及び関係機関等から会議への出席を求められた場合には対応すること。

- (3) 不登校児童の利用相談があった場合は、居場所の提供に努めること。

Ⅱ 児童館事業

１８歳未満の全ての児童を対象とし、地域における遊び、生活の援助及び子育て支援を行い、子どもの心身を育成し情操を豊かにするとともに健やかに育成するための事業を行う。「児童館ガイドライン」（令和６年１２月３日こ成環第３００号こども家庭庁成育局長通知）に基づき実施すること。

１ 乳幼児とその保護者を対象にした事業の実施

「Ⅳ地域子育て支援拠点事業等」を参照

２ 小学生を対象にした事業の実施

小学生が利用し続けたい事業・活動（文化・芸術・スポーツ活動等）と交通安全に対する理解を深める事業として、以下を実施すること。

- (1) 定期的行事や館内外での事業を企画し、実践すること。
- (2) 美術・工作（月３回以上）
- (3) スポーツ活動（月３回以上）
- (4) 音楽活動（月３回以上）
- (5) 館独自の催し、スポーツ大会等のイベントや季節行事（年１２回以上）
- (6) 全国交通安全運動啓発期間における交通安全行事（春季・秋季各１回以上）

３ 中・高校生世代を対象にした事業の実施

中・高校生世代に対しては、自主性を尊重しつつ、居場所づくりや心身の成長に合わせた支援等の援助を行うこと。

また、中・高校生世代の声や意見を聞き、児童館運営に反映することや、ニーズに応じて自らイベントを企画し実行する場やボランティア活動の場を提供するなど中・高校生世代が利用しやすい環境・機会作りに努めること。

４ 図書事業の実施

図書室を活用して、子どもたちが絵本等に親しむ機会を提供するとともに楽しみ

ながら図書に触れることができる環境を整えること。

5 定期学習会の実施

児童が自主的に学習できる環境を提供すること。

6 地域活動推進事業の実施

地域活動推進事業として自然体験活動事業や子どもボランティア育成支援事業を実施すること。

7 児童の意見の反映

児童館の運営及び事業に児童の意見を反映させるため、次の取組を実施すること。

- (1) 児童自身が表現・発表できる機会の創出
- (2) 意見箱設置や子ども会議の実施等、児童が意見を出しやすい仕組みの構築
- (3) 児童の行事等の企画・運営への参画
- (4) 集めた意見に対するフィードバック

8 合同で実施する事業等への参加

区の児童館等が合同で実施する事業に参加し、これに協力すること（児童館研究会、墨田区児童館等合同ドッジボール大会、すみだまつり・こどもまつり等）。

9 学童クラブ入会待機児童への対応

学童クラブに入会申請をした児童が待機中となっている場合、区と相談の上、児童館内での対応を図ること（待機児童発生を予防するための措置を含む。）。

10 小学校高学年の放課後の居場所の提供と自立への支援

小学校4年生以上の自立支援が必要な児童に対して、保護者と協力して自立の支援と居場所の提供を行うこと。

11 実費相当額の徴収に係る事前協議

児童の管内活動に関する費用について、参加者から工作の材料費等の実費相当額を徴収する場合は、事前に区と協議すること。

12 児童の権利擁護

児童が自身の権利を侵害された又は侵害されていると感じた時に、職員に相談しやすい環境を作ること。また、利用者に対し、児童館が相談先の一つであることや具体的な相談方法を周知すること。

13 性被害防止

性被害防止のため、児童の発達段階に応じた啓発を行うこと。また、児童間での

性暴力が発生した際に適切かつ迅速に対応できるよう体制を構築すること。

14 その他

児童館を利用する子どもが昼食や間食がとれるよう、場の提供に配慮すること。

Ⅲ 学童クラブ事業

学童クラブ室を中心として、保護者が就労等の理由により昼間家庭において適切な保護及び育成をすることができない児童を対象に、放課後等における遊びと生活の場を与えて、健全育成を図る。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号こども家庭庁成育局長通知）等に基づき実施すること。

なお、下記1(3)及び(7)並びに2(2)及び(3)の取組については、区が導入するシステムを活用して行うこと。

1 学童クラブ利用に関する事務として次の項目に取り組むこと。

(1) 学童クラブの利用説明

翌年度の学童クラブ利用承認通知書送付後に新規利用児童（家庭）向けに「利用説明会」を開催し、学童クラブでの生活について説明を行うこと。

(2) 学童クラブ利用申請に係る案内、必要書類の配布、関係書類の受領及び、面接（利用承認及び育成料の収納に関する事務は区が行う。）

(3) 緊急連絡メール対応（電話連絡含む。）

(4) 個人面談（定例の外、必要に応じて実施すること。）、保護者会の開催

(5) 学童クラブだより、おやつメニュー表、保護者又は地域に向けたお知らせやポスター、掲示物を作成し、配布及び掲示すること。

(6) 学童クラブだより等を配布するに当たり、児童の個人情報（名前、住所、生年月日等）や写真を掲載する場合は、必ず事前に保護者から同意書で同意を得ること。

(7) 「安心でんしょぱと」を用いて、児童の出欠管理、児童の様子等について保護者へ連絡すること。

2 児童の来所又は帰宅においては次の項目に取り組むこと。

(1) 家庭からの連絡事項は職員同士で共有すること。

(2) 学童クラブ室の入退室時刻、保護者の迎えの有無又は迎えに来る者の氏名等の事前把握を行うこと。

(3) 児童の日ごとの退室時間を確認し、遅滞なく児童を退室させること。

3 児童の受入れ準備及び育成活動においては次の項目に取り組むこと。

(1) それぞれの遊びや生活が落ち着いてできるよう、環境作りを行うこと。

- (2) 児童の生活を十分考慮し、デイリープログラムを組むこと。
- (3) 宿題（学習）を行う時間を設け、場所の確保に努めること。
- (4) 遊びへの興奮度が高まることを考慮して、安全には十分に注意し、見通しを持った指導をすること。
- (5) 玩具及び遊具は、年齢に沿ったものを考慮し、提供すること。
なお、玩具又は遊具が破損したときは、必要に応じて修理又は補充すること。
- (6) 運動能力の発達に留意した身体的な遊びを取り入れること。
- (7) 長期休暇期間中は、児童たちが一日の生活の見通しを持って過ごせるよう工夫をするとともに、昼食作り、遠足等を企画し、当該期間ならではの生活が送れるように配慮すること。
- (8) 体調がすぐれない児童がいる場合は、検温し、学校と情報交換をするとともに、必要な措置を講ずること。
また、必要に応じて、保護者に連絡すること。
- (9) 月々の誕生会、館外活動を含む行事等を実施するとともに、児童館の行事にも参加できるように考慮すること。
- (10) 特別に配慮が必要な児童については、継続的な支援ができるよう配慮すること。
なお、医療的ケアが必要となる児童の受入れについては、区と協議すること。
- (11) 育成日誌（学童クラブ児童の出席状況、事故等特記すべき事項の報告、1日の事務内容、児童の様子及び特記すべき指導内容）を作成すること。

4 おやつの提供については次の項目に取り組むこと。

- (1) 予算、児童の要望及び種類・内容のバランスを考慮して提供すること。食物アレルギーを持つ児童については、保護者と連絡を取り、十分に配慮すること。
- (2) 本区「安全に食べるための実施指針（平成23年2月）」を厳守するとともに、衛生管理を徹底すること。

5 保護者との連携においては次の項目に取り組むこと。

- (1) 保護者会や個人面談を定期的に行うこと。
また、保護者会では学童クラブ運営（年間指導計画等）や育成に係る資料を作成し、その内容に理解を求めること。
- (2) 事故や緊急時の対応方法については、保護者会において説明し、承諾を得ておくこと。
- (3) 児童の迎えのときに声を掛けるなど、保護者との相互の連絡を密にし、信頼関係を築くこと。
- (4) 保護者から長期学校休業中等における昼食配達事業者の利用について、保護者負担の軽減を図るため、昼食の受取、保管、及び配布について、衛生管理を徹底の上、実施すること。

6 学童クラブの定員について

学童クラブにおける申請者数、待機児童数等の状況により、指定管理期間中に定員の変更を要することがある。この場合、区と協議を行うこと。

IV 地域子育て支援拠点事業等

1 地域子育て支援拠点事業（子育てひろば事業）の実施

乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を原則として週3日以上、かつ1日3時間以上開設し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行う事業（児童福祉法第6条の3第6項に規定される事業）とし、次の事業を実施すること。

- (1) 子育て家庭の親とその子ども（主として3歳未満の児童及び保護者）の交流の場の提供と交流の促進
- (2) 子育て等に関する相談及び援助の実施
- (3) 地域の子育て関連情報の提供
- (4) 子育て及び子育て支援に関する講習等の月1回以上の実施

2 利用者支援事業の実施

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第59条第1号及び利用者支援事業の実施について（令和6年3月30日こ成環第131号・こ支虐第122号・5文科初第2594号）に基づき、子ども又はその保護者の身近な場所で、教育・保育・保健その他の子育て支援の情報提供及び必要に応じ相談・助言等を行うとともに、関係機関との連絡調整等を実施すること。

- (1) 利用者の個別ニーズを把握し、それに基づいた情報の集約・提供、相談、利用者支援等を行うことにより、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう実施すること。
- (2) 教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくりを行うとともに、地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等に努めること。
- (3) 利用者支援事業の実施に当たり、リーフレットその他の広告媒体を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施し、広くサービス利用者に周知を図ること。
- (4) その他利用者支援事業を円滑にするために必要な諸業務を行うこと。
- (5) 外国人子育て家庭や妊産婦が、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう配慮すること。
- (6) 障害児、多胎児のいる家庭など、配慮が必要な子育て家庭等の状況に対応して、よりきめ細かい相談をすること。

V 人員体制・職員育成

1 人員体制

管理運営業務が的確かつ円滑に遂行するためには、適切で必要な人員を配置する

必要があるため、職員の資質、人員配置計画、人材育成計画等について提案すること。

また、従事者の雇用に当たっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法令を遵守し、給与・福利厚生等、良好な待遇の確保に努めること。

(1) 施設長（館長）の配置

ア 施設の総括責任者として、リーダーシップを発揮する能力と経験を有する者で、子ども・子育て関連施設の従事経験が10年以上の者を配置すること。原則として、年度途中の変更は行わないように努め、やむを得ない理由で変更する場合は、区と協議すること。

イ 常勤職員（嘱託職員等の非常勤職員を除く。以下同じ。）であること。

ウ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号。以下「設備運営基準」という。）第38条に該当する者であること。

エ 館長の不在時には、その職務を代理する責任者を指名すること。

(2) 児童館事業に従事する職員の配置

ア 児童の遊びを指導する者は、設備運営基準第38条に該当する者であること。

イ 児童の遊びを指導する者は、施設長のほか、常勤職員を複数配置するものとし、そのうち1名は、責任者として配置すること。原則として、年度途中の変更は行わないように努めること。やむを得ない理由で変更する場合は、区と協議すること。

ウ 児童の遊びを指導する責任者は、子ども・子育て関連施設の従事経験が5年以上の専任の常勤職員を配置すること。

エ 開館時間帯は、常時複数の常勤職員を配置すること。また、事務執行に要する施設以外の各室を常時開放し、各フロアにおける児童の安全性を考慮した適切な人員を配置すること。

(3) 学童クラブ事業に従事する職員の配置

ア 学童クラブの担当職員は、次の基準により配置すること。

(ア) 学童クラブごとに複数の放課後児童支援員（以下「支援員」という。）の雇用を必須とし、定員20名につき1名の支援員を雇用すること。

(イ) 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（平成26年厚生労働省令第63号）第10条第3項各号のいずれかに該当する者又は支援員としての業務に従事することとなってから1年以内に放課後児童支援員認定資格研修を修了することを予定している者でなければならない。

(ウ) 雇用する支援員のうち1名を責任者とする。ただし、責任者は、1週間の総開所時間数の8割以上を育成支援の業務に従事する職員に限る。

(エ) 責任者には、児童福祉事業に熱意があり、学童クラブ指導経験3年以上を有する指導経験豊かな者を充てること。

(オ) 責任者は、学童クラブの現場における運営・育成に係る権限を有し、指導や取りまとめ、墨田区や関係機関との調整を行うこと。

(カ) 責任者を補佐する者として、支援員で責任者以外の者のうち1名を、副責任

者とすること。

(キ) 副責任者には、支援員のうち児童福祉事業に熱意があり、学童クラブ指導経験の豊かな者を充てること。

(ク) 延長育成や土曜育成の実施状況、障害を有する児童や見守りが必要な児童の受入状況等に鑑み、必要に応じて支援員を補助する者（補助員）を配置すること。

(ケ) 支援員は安定的及び継続的に雇用するよう努めることとし、原則として、年度内は異動を行わないこと。

(コ) 育成時間中において、定員が40名以下の学童クラブについては複数の支援員又は補助員の従事を、定員が41名以上の学童クラブについては20名につき1名の支援員又は補助員の従事を基準とし、そのうち1名は責任者又は副責任者とするを原則とする。ただし、育成する児童が少ない等の理由により、学童クラブの運営に支障がないときは、複数の支援員又は補助員の従事（責任者の取扱いについては前述と同じ。）で足りるものとする。

(4) 子育て支援員の配置

「地域子育て支援拠点事業の実施について（令和6年3月30日こ成環第113号）」4（3）③（イ）に記載のある者を配置すること。

(5) 利用者支援専門員の配置

「利用者支援事業の実施について」別紙4（1）③アに記載のある者で常勤職員を配置すること。

(6) 必要に応じて、その他の職員（非常勤職員等）を配置すること。

清掃及び受付の業務を専門として従事する場合については、資格又は知識経験を有しない者でも可とする。

2 職員育成のための研修等の実施

(1) 質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、毎年度当初に研修計画等を作成し、研修等による職員の育成を定期的又は適宜実施すること（年3回以上）。

(2) 児童の人権を守るため、児童の権利擁護や法令遵守、倫理等について学習する機会を積極的に設けること。

(3) 児童や保護者との関わりについて、必要に応じて職員間での共有や事例検討を行う等、実践的に専門性を高める取組を行うこと。

(4) 区等が主催する必要な研修等へ参加すること。

(5) 定期的な健康診断の実施等により、職員の健康の維持管理を図ること（年1回以上）。

VI その他の業務

- 1 新規に指定管理業務を行う事業者は、区が指定する期間中に引継ぎに係る準備にあたること。なお、人員配置は令和8年4月からこの施設に常勤職員として勤務する予定の者の中から選任するものとする。
- 2 指定管理者が定期的実施する事業（事前予約制）における利用者への周知・募集に当たっては、区が導入するシステムの活用に努めること。
- 3 業務を実施するに当たっては、区民の雇用、区内企業の活用及び障害者の雇用機会拡大に努めること。
- 4 本指定管理期間終了後等において、他の事業者等が次期の指定管理者となる場合においては、円滑な業務継承を図るよう引継ぎ業務を行うこと。
- 5 指定管理期間中に、本館に対する大規模工事がある場合は、計画の調整、代替地での運営及び利用者への周知等、協力すること。
- 6 本書で引用する法令及び通知等に改定又は更新等があった場合は、最新のものに読み替えること。
- 7 本書に定めのない事項については、区と協議を行うこと。

施設の維持管理に関する実施の基準（文花児童館）

項 目	内 容	回数等
日常清掃	各室、廊下、階段、トイレ、 外回り等の清掃 消耗品（トイレトペーパー等）の補充	毎 日
定期清掃	ワックス塗布等	年 2 回
その他の清掃	照明器具、ブラインド、換気扇、窓ガラス 等	適 時
害虫駆除	施設の害虫駆除	年 2 回
消防用設備保守点検	火災報知器、煙感知器、防火シャッター、 防火扉（自動閉鎖装置含む）、非常用放送 設備、誘導灯の点検及び調整	年 2 回
消火器の設置等	消火器を常時使用可能な状態に適切に設 置する。	通 年
非常通報装置保守点検	非常通報装置の点検及び調整	年 4 回
冷暖房機保守点検	点検及び清掃調整一式 ファンコイルフィルター清掃等	適 時
受水槽点検・清掃	受水槽の点検及び清掃（水質検査含む。）	年 1 回
自家用電気工作物点 検	点検及び調整	年 6 回
機械警備	感知器を設置し、無人時間における建物へ の外部進入をチェックするとともに、早急 な処置をとることにより、施設の保安維持 を図る。	通 年
その他	駐輪場の整理整頓 児童館及び児童館周りの環境整備	通 年
	カーテン及びカーペットのクリーニング 畳の表替え等	適 時
	インターネットの維持管理（ホームページ の更新等の管理運用）	随 時

主な設備の内容（文花児童館）

品 目		規格・型式等	数 量
消 防 用 設 備	消火器	粉末式消火器	9 本
		強化液消火器	4 本
	火災報知設備	受信機 P 型 1 級	1 台
		発信機	3 台
		熱感知器 差動式	24 台
		熱感知器 定温式	3 台
		煙感知器 光電式	4 台
	防火扉	2・3 階	2 台
	防火シャッター	1 階	1 台
	非常用放送設備	TOA VA-62	1 台
冷暖房設備		ダイキン RQYP280DA 外	16 台
受変電設備		受電容量 105kVA 受電電圧 6,600V	電灯 30kVA 動力 75kVA
自動ドア		寺岡オート・ドアシステム ①外側 SOV-150KT ②内側 SOT-160KLCM	1 式
その他、機械警備装置・非常通報装置（学校110番）等			