

児童クラブ仕様書

1 目的

本仕様書は、尾張旭市児童クラブ条例（平成14年条例第41号）に基づき、指定管理者が行う児童クラブ事業の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 定員

瑞鳳児童クラブ	55名
渋川児童クラブ	65名

※ 上記の定員は、尾張旭市児童クラブ条例施行規則の定める定員であり、市との協議により、登録児童数ではなく、1日当たりの受入可能人数として運用することができる。

3 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 当該事業は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8に規定する放課後児童健全育成事業を行うことにより、保護者の就労、疾病等の理由により昼間家庭において適切な保護を受けることができない小学校に就学する児童に対し、遊びと生活の場を提供してこれを保護し、もってその健全な育成を図ることを目的とするものであり、その理念に基づき事業運営を行うこと。
- (2) 児童の保護者との連絡、情報交換を適宜行い、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

4 開所日及び開所時間

(1) 開所日

開所日は、次に掲げる休業日を除く毎週月曜日から土曜日までとする。

ア 日曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（イに掲げる日を除く。）

エ その他市長が特に必要があると認めた日

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。

ア 平日

下校時から午後7時まで

イ 土曜日

午前7時30分から午後7時00分まで

ウ 小学校休業日

午前 7 時 3 0 分から午後 7 時 0 0 分まで

※ 午後 6 時から午後 7 時は延長利用時間である。

ただし、市長が特に必要があると認めたときは、協議の上これを変更することができる。

5 関係法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）
- (2) 社会福祉法（昭和 2 6 年法律第 4 5 号）
- (3) 児童福祉法（昭和 2 2 年法律第 1 6 4 号）
- (4) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 1 2 年法律第 8 2 号）
- (5) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 2 4 年愛知県条例第 6 8 号）
- (6) 尾張旭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（平成 2 6 年条例第 2 2 号。以下「基準条例」という。）
- (7) 尾張旭市児童クラブ条例（平成 1 4 年条例第 4 1 号）
- (8) 尾張旭市児童クラブ条例施行規則（平成 1 5 年規則第 3 号）
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）
- (10) 尾張旭市情報公開条例（平成 1 2 年条例第 2 5 号）
- (11) 尾張旭市情報公開規則（平成 1 2 年規則第 2 0 号）
- (12) 尾張旭市児童クラブ運営方針
- (13) 尾張旭市児童クラブ各種取り決め事項
- (14) 放課後児童健全育成事業に関する国からの通知事項
- (15) その他児童クラブの管理運営について尾張旭市が定める事項

※ 受託期間中において、法令の改正や関係通知等があった場合は、その対応方針及び対応時期について、市と協議の上決定するものとする。

6 業務の内容

指定管理者は、次に掲げる業務を行うこととする。

- (1) 児童の健全な保育に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態について、学校や保護者との連携を図り日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

イ 児童の安全確保

- (ア) 事故等の未然防止及び発生時の対応

施設及び施設周辺の状況を点検、把握し、事故の未然防止に努めること。また、けがや体調が悪化（嘔吐、熱中症等）した場合の対応マニュアル等を作成し、応急処置や医療機関、保護者への連絡体制を整えること。

なお、万一事故が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を口頭で市へ報告し、その後、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて、市へ事故報告書を提出すること。

(イ) 防災・防犯対策

火災、地震、台風、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアルや年間計画、緊急連絡網等を作成し、学校、警察等との連携を図り、児童の安全確保に努めること。

- ・ 防災訓練（火災・地震・台風等）は、年間計画に基づき毎月実施し、防災訓練実施日誌を作成すること。
- ・ 防犯訓練（不審者侵入対策）は、年間計画に基づき計画的に実施し、防犯訓練実施日誌を作成すること。

(ロ) 衛生管理

児童が清潔で安心して児童クラブが利用できるよう、施設や設備等の清掃を適切に行うこと。また、おやつや食事の前には児童の手洗い、うがい等の指導を徹底すること。

(ハ) 児童の生活指導、遊び等の指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、健やかな育ちを支えるとともに、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 年間指導計画・月間活動計画の作成

- ・ 年間指導計画（年間・月間目標（ねらい）、行事・活動内容）を作成し、計画的に指導を行うこと。
- ・ 月間活動計画（ねらい、留意点、活動内容等）を作成し、計画的に活動を行うこと。

イ 行事等の実施

行事等は年間計画に沿って適切に行うこと。

ウ 勤務表の作成

勤務表は、当該月の前月までに作成し、市へ提出すること。

エ 出欠簿、指導日誌、月の初日在籍人員報告書の作成

児童の出欠状況を把握するため、出欠簿を作成するとともに、指導日誌により日々の業務内容等（児童の出欠状況、主な活動内容、子どもの様子・健康状態、保護者との連絡事項等）を記録し、指導員間の引き継ぎを円滑に行うこと。

各月の出欠状況及び月の初日の在籍人数を把握するため、出欠簿及び初日在籍人員報告書を各月5日までに市へ提出すること。

オ 入室及び退室に係る事務

児童の入室・退出状況を適切に把握し、指導員間の引き継ぎを円滑に行うこと。

カ 児童の受け入れ準備及び来室してから退室するまでの保育

児童が来所する際の受け入れ準備及び来室してから退室するまでの保育を適切に行うこと。

キ 心身に特別な配慮を要する児童の受け入れに関する業務

心身に特別な配慮を要する児童については、その状況を十分に把握するとともに、市と協議の上、可能な限り受け入れを行うこと。

ク 児童虐待防止への対応

利用する児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに市、教育委員会、警察等と連携し、適切な対応を行うこと。

ケ おやつ等の購入、準備等

- ・ おやつ・教材の発注、管理を行うこと。
- ・ おやつの購入方法は、原則、市が運営する児童クラブと同様な方法とし、その方法を変更する場合は、市の承認を得なければならない。
- ・ おやつの取り扱いについては、食品衛生に十分配慮すること。また、おやつを取り扱う指導員は、全員検便等の検査を行うこと。
- ・ アレルギー体質の児童については、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

コ 学校との連絡・連携

学校との連絡・連携を十分に行い、情報共有を図るとともに、円滑な運営に努めること。

サ 市との連絡・連携

市が行う児童クラブ連絡会議（月 1 回程度）に出席し、情報共有等を図ること。

(3) 利用者等の対応業務

ア 保護者との連携及び協力

運営するにあたっては、保護者との連携・協力を密に行い、保護者会の活動についても連携・協力をする事。

イ 利用者への説明会実施時の協力

次年度の利用予定者に対する説明会は、市と協力して実施すること。

ウ 次年度の利用申請書の受け取り業務

継続して次年度の利用を希望する者については、利用申請書の受領を行い、適宜市へ提出すること。

エ 苦情への対応

利用者等から苦情があった場合は、真摯な対応に努めるとともに、その内容を記録し、状況によっては市へ報告するなど適切な処理をすること。

オ 地域の児童福祉に係る施設、組織との連携

地域の児童福祉に係る施設、組織等と連携し、円滑な運営に努めること。

カ 利用者アンケートの実施

- ・ 年 1 回以上利用者アンケートを実施し、事業運営に活かすこと。

- ・ アンケートの内容については、市と協議の上決定し、アンケート実施後、その結果を集計、分析し、市に報告すること。

(4) その他事業の運営に必要な業務等

前3号に掲げる業務以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務を行うこと。

なお、業務内容を変更する場合や新規で業務を実施する場合は、市と協議の上、実施すること。

(5) 書類の整備及び管理

指定管理者は、次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。

- ア 児童家族台帳
- イ 送迎者登録届
- ウ 児童の出欠簿
- エ 指導員の出勤簿
- オ 指導日誌
- カ 月の活動計画書
- キ 月の初日在籍人員報告書
- ク 事故報告書
- ケ その他運営する上で必要な書類

7 職員の体制、資格等

基準条例に基づき次に掲げる職員を配置し、運営業務を十分に履行できる職員体制を確保すること。

(1) 業務責任者を1人配置すること。

ア 業務責任者は、保育に精通した者で、児童クラブを管理、指導及び監督する能力を有する者であること。

イ 業務責任者は、基準条例第10条第3項に規定する資格要件を満たすこと。

(2) 開所時間中は指導員を最低2人以上配置し、指導員のうち1人以上は、基準条例第10条第3項に規定する資格要件を満たすこと。

(3) 心身に障がいがあるなどサポートが必要な児童が入所する場合は、その人数に応じて1人以上の指導員を加配すること。

(4) (1)及び(2)以外で指導員を配置する場合も、可能な限り、基準条例第10条第3項に規定する資格要件を満たす者を配置するよう努めること。

(5) 運営業務を十分に履行できる職員配置を確保すること。

(6) 職員を安定的及び継続的に雇用すること。

(7) その他職員の配置等について、市から指導を受けた際は速やかに対応策を示し、是正すること。

8 職員の研修

職員は、児童の成長段階に合った適切な対応ができるよう資質の向上に努めること。

- (1) 職員は、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めること。
- (2) 指定管理者は、職員に対し、その資質の向上のための専門知識の向上を目的とした研修等を実施すること。
- (3) 指定管理者は、愛知県が主催する放課後児童支援員の資格を取得するための研修が実施される際は、職員がその研修に参加できるよう十分に配慮すること。また、職員は積極的にその研修に参加し、資格の取得に努めること。
- (4) 職員は、放課後児童健全育成事業に関する各種研修に積極的に参加すること。

9 職員の健康管理

- (1) 指定管理者は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場形成に努めること。
- (2) 指定管理者は、職員に年1回健康診断を受診させること。

10 留意事項

本業務を実施するにあたって、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 市内の他児童クラブとの連携を図った運営を行うこと。
- (2) 保護者会との意思疎通を十分に図り、良好な協力関係の維持に努めること。
- (3) 児童クラブ事業の運営に関しては、市と連絡を密に保つこと。
- (4) 児童クラブの事業運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議すること。
- (5) 市が加入している、スポーツ安全保険（傷害保険・賠償責任保険・突然死葬祭費用）の保険料の受領及び受領証等の交付事務等を市と協力して執行すること。