

## 新宿区立百人町児童館指定管理者業務要求水準書

新宿区立百人町児童館指定管理者業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）は、新宿区立子育て支援施設の設置及び管理に関する条例（平成22年条例第46号）第13条で定める指定児童館である、新宿区立百人町児童館（以下「百人町児童館」という。）の管理を行う指定管理者に対し、百人町児童館における業務の水準を示すとともに、サービスの拡充、向上を図るために必要な事項を明示する。

### 第1 基本的な考え方

百人町児童館の事業運営をするにあたり、次に掲げる項目に基づき実施する。

- 1 「公の施設」の設置目的を効果的に達成するために新宿区立子育て支援施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則（平成23年規則第37号）、関係要綱、要領及びマニュアル等に基づき業務を行うこと。
- 2 特定の個人、団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱をしないように平等な利用を確保すること。
- 3 効率的かつ効果的な管理運営に努めること。
- 4 個人情報保護を徹底すること。
- 5 地域住民や利用する児童や保護者の意見、要望を事業運営に反映させること。
- 6 従事職員の労働環境に十分配慮すること。

### 第2 指定管理者が行う業務の範囲

#### 1 児童館の利用の承認及び不承認

新宿区立子育て支援施設の設置及び管理に関する条例に基づき、利用申請書の提出を受け、利用の承認、不承認を決定し、利用承認された児童に利用証を発行する。

#### 2 児童館事業

新宿区立子育て支援施設の設置及び管理に関する条例に基づく健全育成事業及び新宿区立児童館等指導要領に基づく各種事業

##### (1) 利用児童の把握

- ア 児童館利用申請書配布及び受付を行う。
- イ 児童館利用児童及び保護者等の受付及び状況を把握する。
- ウ 緊急時の保護者・学校等へ連絡する。

##### (2) 小学生対応事業

- ア 小学生を対象とした、児童の健やかな成長を図るための日常遊び（集団遊びや一人遊び）の指導や行事等の開催し、クラブ活動等の指導を行う。
- イ 児童館合同行事等（児童館等合同発表会等）への参加や協力をする。

##### (3) 子育て支援事業

- ア 乳幼児親子への場の提供や生育年齢にあった遊びの指導、助言を行う。
- イ 幼児サークルや行事を実施する。
- ウ 保護者等の自主活動の活動支援（児童館での活動場所の提供、住民への周知等）を行う。
- エ 保護者との懇談及び軽易な成長、発達、しつけ等への助言指導を行う。
- オ 日常的な相談への助言指導のほか、専門性を要する困難ケースは関係機関、専門機関につなげる。（小中学校、保育園、子ども家庭支援センター、子ども総合センター等）
- カ 子育てに関する啓発活動を行う。

キ 保健センター保健師による育児相談を実施（会場設定、計測等）する。

(4) 中高生対応事業

ア 中高生の居場所づくりを行う。

イ 年長児童の健全育成に寄与する事業の実施（日常的な居場所の提供及び中高生を対象とした集いや行事、活動の実施）する。

(5) 地域との連携事業

ア 百人町児童館自主事業運営委員会との協力を図る。

(ア) 百人町児童館自主事業運営委員会が行事を行うときは、企画役員部会へ出席及び当日の参加協力等をする。

(イ) 百人町児童館自主事業運営委員会が企画する行事の経費については、指定管理者の経費より支出する（年間 15 万円までとする）。

なお、自主事業については、「新宿区立子育て支援施設並びに新宿区立薬王寺地域支え合い館の区民自主事業実施運営要綱（平成 5 年 3 月 29 日付け 4 新厚管第 2035 号）」を参考とする。

イ 利用者や地域住民の意見を聞く機会を開催する。

ウ 児童館まつり等地域と連携を深める事業を実施（年 1 回以上）する。

エ 地域が主催する行事等に参加、協力（地域のおまつり等）する。

オ 近隣小学校放課後子どもひろばとの連携を図る。

カ その他特色ある活動を可能な限り実施する。

(6) 子ども家庭支援センター・学校等、関係機関との連絡・連携

ア 子ども家庭・若者サポートネットワーク（要保護児童対策地域協議会）への参加登録を行う。

イ 子ども総合センター等が主催するケース会議の招集があった場合は、会議に出席する。

ウ 要保護児童・家庭への処遇方針に沿った児童・家庭への対処をする。

(7) 利用児童の安全管理業務

ア 利用者の安全を第一にした事業計画を実施することを心がけ、事故防止等必要なマニュアルを作成する。

イ 館内を定期的に巡回し、利用者が安全に施設を利用しているかを確認する。不適切な利用を行っている場合には適宜注意し、適切な指導を行う。

ウ 館内事故の場合は、要領、マニュアル等に従い、応急措置を行い、保護者等への連絡、病院へ連れて行くなど適切な措置を行う。

エ 緊急を要する怪我、病気等の場合は、直ちに救急車の出動要請を行い、病院へ搬送を行うと共に、保護者等への連絡を行う。

(8) 利用児童の防災・防犯管理業務

ア 自衛消防計画を作成し、複合施設にあつては、自衛消防隊の役割を担う。

イ 地震の場合は、自衛消防計画等に従い、利用者の安全を第一として、避難誘導を適確に行う。

ウ 火災の場合も、自衛消防計画等に従い、利用者の安全を第一として、避難誘導を適確に行う。

また、119 番通報を行うと共に、初期消火を行う。

エ 不審者等が侵入した場合は、マニュアル等に従い、学校 110 番通報を行うと共に、利用者の安全を第一として、避難誘導を適確に行う。

オ 広域避難場所の確認を行う。

カ 非常時の持ち出し品（緊急連絡簿・飲料水・非常食含む）の用意をしておく。

キ 定期的に、避難訓練を開催すること。また、その報告書を作成、提出、保管する。

- (9) 児童館活動の広報
  - ア 利用者に、文書、掲示板等を活用して児童館等の行事・活動の周知を図る。
  - イ おしらせ等利用者に配布した印刷物は適切に保管し、確認できるようにする。
- (10) その他
  - ア 年間計画書、各行事の企画書を作成する。また、その評価、反省を記録及び保管する。(ただし、必要に応じて区が提出を求めることがある)
  - イ 区から依頼する調査やアンケートに協力する。
  - ウ 実習生、ボランティアを受け入れる。
- 3 施設の維持管理
  - (1) 施設及び設備の日常清掃、及び定期的な全体清掃
  - (2) 館内設備の保守点検に関しては、児童館運営係の指示に従うこと
  - (3) 日常出るゴミ及び粗大ゴミについては、産業廃棄物処理業者と契約し、処理する。
  - (4) 館内の定期的な安全衛生対策(害虫駆除や受水槽清掃などは児童館運営係の指示に従う。)
  - (5) 施設、設備などの小規模な修繕(1件の予定価格30万円未満の修繕等は、区と協議して行う。)
  - (6) 受付業務
  - (7) 環境マネジメントへの取り組み
  - (8) 庁内交換便業務
  - (9) 新宿区広報等地域住民への必要な情報を掲示・配布等、適切な管理
  - (10) 備品の管理業務
    - ア 維持管理
    - イ 備品台帳の作成、管理
    - ウ 備品廃棄、組替えの区との協議
- 4 業務報告書・月次報告書の作成
  - ア 利用児童数及び保護者等の来館者数の報告
  - イ 事故等、特記すべき事項の報告
  - ウ 1日の業務内容(行事や活動等)及び上記イ以外の特記すべき指導内容
  - エ 職員の出勤表(研修等含む)
  - オ 個人情報保護の取扱いに係る留意事項の確認
  - カ 電子計算機に記録された個人情報保護の消去に係る証明書
  - キ 人員配置不足の報告
- 5 利用実績等の報告
  - ア 館務状況等統計報告
  - イ 各種調査への回答報告
  - ウ 施設、設備の清掃・衛生管理業務に関連する業務報告書
  - エ その他、児童指導業務上、必要となる報告

### 第3 百人町児童館の職員体制

#### 1 職員配置について

従事職員の継続性、職員の待遇、良好な労働環境の確保、人材育成等を重視し、子どもの安全、安心な居場所の創造とともに、子どもへの豊かなサービスのできる職員配置とする。

## (1) 配置基準

### ア 館長を配置する。

- (ア) 館長は常勤で児童館・学童クラブ事業に習熟し、対外的な交渉を担う権限と判断力を持ち事業運営と施設管理の責任者で館を代表するものとする。
- (イ) 館長は、新宿区子ども総合センター子育て支援課児童館運営係及び他の関係機関や地域との連絡調整を行い、組織運営の管理をする。
- (ウ) 館長は、必要に応じて、保護者会、児童館運営委員会などの会議に出席し、利用児童だけでなく、保護者、地域の意見要望を聞く。
- (エ) 館長は、必要に応じて館長会や区主催の会議に出席する。

### イ 館長以外に児童指導員を配置すること

- (ア) 指定管理者は指導員を安定的及び継続的に雇用することとし、原則として年度内は指導員の異動を行わないものとする。
- (イ) 児童館事業については、児童指導員（常勤）2名以上で、施設の状況、利用対象者の年齢及び数、実施事業に応じて児童指導及び安全管理ができる必要な人数を配置する。
- (ウ) そのうち1名は児童館事業の責任者として児童館主任を置き、学童クラブとの調整や館長不在時に館長代理を務める。
- (エ) 職員については経験及び年齢のバランスを考慮した職員配置を行う。

### ウ その他

- (ア) 曜日・長期休業等、時間ごとに利用実態に見合った職員配置を行う。
- (イ) 職員の労働環境に配慮する。

## (2) 職員の資格

### ア 主任指導員には、児童福祉事業に熱意があり、児童館等児童福祉施設に3年以上の勤務経験を有する、指導経験豊かな者を当てる。

### イ 指定管理者が雇用する指導員（常勤・非常勤）の資格基準（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条参照）

- (ア) 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
- (イ) 保育士の資格を有する者
- (ウ) 社会福祉士の資格を有する者
- (エ) 学校教育法(昭和22年法律第26号)の規定による高等学校(旧中等学校令(昭和18年勅令第36号)による中等学校を含む)若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む)又は文部科学大臣がこれらと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの
- (オ) 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)に規定する幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭の免許状を有する者
- (カ) 学校教育法の規定による大学(旧大学令(大正7年勅令第388号)による大学を含む)において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学(以下この項において「社会福祉学等」という)を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

(キ) 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学等を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第 102 条第 2 項の規定により大学院への入学が認められた者

(ク) 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学等を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

(ケ) 外国の大学において、社会福祉学等を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業したもの

ウ その他

(ア) 従事職員に対して、業務に必要な知識、技能及び個人情報取扱いに関する研修を実施する。また、必要な場合には、区が主催又は推薦する研修に参加する。

(イ) 従事職員に対して、児童福祉施設に従事することにより必要となる健康診断等を実施する。

第 4 業務を行うにあたっては、法令を遵守すると共に下記に掲げる条例、施行規則、要綱、要領及びマニュアル等に従い業務を行うものとする。

- 1 新宿区立子育て支援施設の設置及び管理に関する条例（平成 22 年 10 月 14 日条例第 46 号）
- 2 新宿区立子育て支援施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 23 年 3 月 31 日規則第 37 号）
- 3 新宿区立児童館等指導要領（平成 15 年 7 月 17 日付け部長決定）
- 4 新宿区立児童館等事故対応要領（平成 13 年 3 月 30 日付け 12 新福児第 2783 号）
- 5 新宿区立児童館 安全管理マニュアル—防犯編—（平成 23 年 4 月 1 日付け所長決定）
- 6 児童館・子ども家庭支援センター・学童クラブ 防災の手引き（平成 23 年 4 月 1 日付け所長決定）
- 7 新宿区乳幼児子育て支援事業実施要綱（平成 19 年 5 月 31 日 19 新福子子支第 510 号）
- 8 新宿区立指定児童館の団体利用に関する要綱（平成 24 年 6 月 22 日付 24 新子総児第 469 号）
- 9 新宿区防犯カメラの設置及び運用に関する要綱（平成 17 年 6 月 10 日付け 17 新区危危第 181 号）
- 10 子ども総合センター防犯カメラの設置及び運用に関する実施要領  
（平成 17 年 6 月 10 日付け 17 新区危危第 181 号）
- 11 新宿区公益保護のための通報に関する条例（平成 18 年条例第 39 号）
- 12 新宿区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 2 月 3 日付け 23 新総契契第 2218 号）
- 13 新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領  
（平成 28 年 2 月 22 日付け訓令第 3 号）
- 14 新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領の施行に関する要綱  
（平成 28 年 2 月 22 日新福障福第 1263 号）
- 15 新宿区公契約条例（令和元年条例第 2 号）

第 5 その他、業務要求水準書に記載のない事項や疑義が生じた場合は、区と協議を行う。