富久小学校内学童クラブ及び富久小学校放課後子どもひろば児童指導業務等要求水準書

富久小学校内学童クラブ及び富久小学校放課後子どもひろば児童指導業務等要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）は、業務委託にあたり、各事業の業務水準を示すと共に、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。

Ⅰ　基本的な考え方

事業運営を行うにあたり、次に掲げる項目に基づき実施すること。

1　新宿区の業務委託を効果的かつ適切に実施するために、新宿区学童クラブ条例（平成１２年条例第３１号）、同施行規則（平成１２年規則第１０５号）、新宿区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２６年条例第３０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い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　個人情報の保護を徹底すること。

5　地域住民や利用する児童、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。

Ⅱ　業務委託の範囲

1　学童クラブ事業

新宿区学童クラブ条例（平成１２年条例第３１号）に基づく健全育成事業

新宿区学童クラブ指導要領（平成１０年４月１日付け課長決定）に基づき事業を実施する

（1）　登録児童の遊びと生活の個別指導や集団指導

ア　出欠、登下館時間、お迎えの有無の確認

イ　連絡帳の確認と家庭への連絡事項の記述

ウ　児童の健康状態の把握

エ　遊びや生活についての指導

オ　おやつの準備及びおやつ指導

カ　おやつメニュー表の作成及び保護者への配付

キ　館外活動への引率

ク　保護者からの要請により外出する児童の行き先、戻り時間等の確認

ケ　宿題の有無の確認と言葉かけ等による学習環境の整備

コ　居室環境の整備

サ　学童クラブだよりの作成及び保護者への配付

（2）　学童クラブ利用に関する事務

ア　学童クラブの利用説明

イ　学童クラブの利用申請受付・面接（審査及び利用承認は区が行う）

ウ　変更届、休止届、利用辞退、延長利用、児童台帳等の経由事務

エ　災害及び不審者等の防災・防犯・安全に関する保護者への緊急連絡

オ　個人面談、保護者会、利用説明会の開催
カ　配付物や行事計画書等を作成・保管及び必要に応じた区への提出
キ　利用状況報告
ク　延長利用実績報告
ケ　業務日誌の作成
コ　職員シフト表の作成
サ　入退室管理システムに関する事務
シ　上記以外の児童指導業務を実施する上で必要な事務

（3）　学童クラブ事業実施における留意点

ア　児童の登下館について

- 連絡帳に必ず目を通し、他職員にも家庭からの連絡事項の周知を徹底する。
- 連絡帳へは、必要に応じ児童の様子の記載や、保護者への連絡事項を記入する。
- 出席後、外出し、戻ってくる「中抜け」については、塾・習い事・児童館行事に限り、保護者による事前申請があった場合に対応する。
- 登下館の予定時間、お迎えの有無、又は誰が迎えに来るか等を事前に把握する。
- 下館時間、迎えに来る人の変更等は、必ず入退室管理システム・連絡帳・電話・ファックス等で、保護者から直接学童クラブ職員に連絡を入れてもらう。
- 学童クラブ対応マニュアルを作成し、児童の所在の把握と確認を担当職員以外にも周知すると共に、保護者の問い合わせに返答ができるようにする。
- 児童の問題行動を把握し、必要に応じて学校、子ども家庭支援センター等と連携を図る。

イ　児童の受入れ準備と遊び・生活・行事について

- 学童クラブ室の清掃を日々行う。
- 棚等の落下・転倒防止対策を行う。
- それぞれの遊びや生活が落ち着いて出来るよう、環境作りを行う。
- 児童の生活を十分考慮し、デイリープログラムを組む。
- 宿題（学習）等を行う時間や場所を確保し、言葉がけに努める。
- 児童が遊びに夢中になりすぎ、遊び方や児童同士の接し方が乱暴になったりすることがある。安全には十分に注意し、児童の心理状態を的確に捉え、専門職として、冷静沈着な見通しを持った指導をする。
- 玩具及び遊具は、発達や年齢に沿ったものを考慮し、各種提供する。破損の修理、補充や廃棄を適宜行う。
- 館外活動等も取り入れ、児童の社会性の育成や精神的な安定を図る。
- 身体的発達、運動能力の発達に留意した遊びを取り入れる。
- 児童や保護者の要望も取り入れながら、遊びや生活にメリハリが付くよう、工夫を凝らす。
- 長期学校休業中は、長時間の学童クラブ生活に配慮し、昼食作りや遠足等を行う等、この期間ならではの生活が過ごせるよう考慮する。
- 体調がすぐれない児童には、検温を行い、学校での様子を聞き、静かな空間を用意し身体を休ませる環境を準備する。また、必要に応じて、保護者に連絡し、対処を相談する。
- 月々の誕生会や館外活動を含む行事等を実施すると共に、児童館、児童コーナーの活動

にも参加できるよう考慮する。
- 放課後子どもひろばの活動に月に１回以上参加する。

ウ　おやつについて
- 予算、児童の要望、種類、内容のバランスを考慮し提供する。食物アレルギーを持つ児童については、保護者と事前に協議し可能なことについては配慮する。
- 賞味期限、保存期限に気をつけ、品質等は最低限現行を維持する。
- 衛生面に十分気をつけること。学童クラブの台所は保健所の許可がない調理設備であり、食品調理の資格が無い職員による手作りおやつは行えない。ただし、児童と一緒におやつを作る料理教室は衛生管理に十分注意しながら実施は可能である。
- 社会情報をチェックし、食品混合物に対し十分に注意を払い管理する。

エ　特別に配慮が必要な児童について
- 特別に配慮が必要な児童は、環境の変化への適応が難しい場合がある。そのため、保護者、学校等との連携を密接にし、同じような指導方針のもとで対応する。
- 学校公開、運動会等の行事に参加し、日常の児童の様子を見ることで、指導の参考とする。
- 年２回程度、保護者の同意のもと専門講師等に指導を依頼し、職員の対応方法等の参考とする。

オ　児童館・児童コーナーの利用について
- 学童クラブ児童が児童館・児童コーナー（行事や活動も含む）を利用する際は、常勤職員等、日常の児童の様子を把握している職員が引率する。なお行事や活動に学童クラブ児童が参加できるようなデイリープログラムにする。
- 状況により、行事準備等で児童館・児童コーナーが利用できない場合もあることに留意する。

カ　保護者との連携について
- 保護者会や個人面談を定期的又は必要に応じて行う。また、保護者会には資料を作成し、配付する。
- 事故や緊急時の対処については、年度当初の保護者会にて説明し承諾を得る。
- 日々の様子のやりとりや連絡は、連絡帳の活用や、お迎えの時等に声を掛け、情報の共有を図る。
- 学童クラブ父母会がある場合は、保護者の要望を聞いたり、学童クラブとしての実情を説明したりする等、相互理解に努める。
- 保護者等から職員の待遇や雇用状況等労働環境への疑義が出された場合は誠実に対応する。

キ　区・学校・関連機関との連携について
- 子ども総合センター、子ども家庭支援センター、児童館及び学校等の関連機関との連絡、連携に協力する。
- 新宿区子ども家庭・若者サポートネットワーク（要保護児童対策地域協議会）への参加登録を行い、要請があれば会議に出席する。
- 学童クラブだけでは対応困難な児童や家庭は、速やかに関係機関につなげる等、問題の抱え込みをしない。

・ 子ども家庭支援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、会議に出席し、要保護児童・家庭への今後の方向性に沿った対処をする。
・ 巡回担当区職員が、定期的又は随時に巡回する際、調整や協議できるものとする。
・ 災害時に備えて防災又は避難訓練等に協力する。
・ 災害時等において区と連携を図る。

ク　学童クラブ事業事務について
・ 毎月の児童の出欠席状況を把握し、必要に応じて区に報告をする。
・ 学童クラブだより、おやつメニュー表等の配付物や、必要に応じたポスター・掲示物を作成する。
・ 学童クラブだより等配付物で、児童の個人情報（名前・住所・生年月日等）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。
・ 各種申請・変更届・延長利用報告等について、保護者から連絡を受けた場合は、その書類の配付や受け取り等の経由事務を速やかに行う。なお、承認等の事務処理は区が行う。
・ 報告書類は、指定された期日までに提出する。

ケ　長期休業期間中等のお弁当配送サービスについて
・ お弁当配送サービスを利用して児童の保護者が注文したお弁当について、学童クラブへ配送された際に受取りを行う。
・ 注文した保護者の児童氏名が分かる一覧表をもとに、受取ったお弁当を児童に配付する。なお、お弁当の種類は１種類のため、種類別に分ける必要はない。
・ 食べ終わったお弁当の容器を、回収に来る弁当配送業者に渡す。なお、残菜等も同業者が回収する。

２　放課後子どもひろば事業

放課後子どもひろば事業実施要綱に基づき事業を実施する。

（１）　環境整備

ア　事業実施に必要な消耗品等の購入
イ　遊具等の整備に関する業務
ウ　教材等の整備に関する業務
エ　事業実施方法の検討及び準備に関わる業務
オ　その他事業環境の整備に必要な業務

（２）　放課後子どもひろば事業の運営

ア　事業の総括的管理運営業務
イ　説明会・定例連絡会の開催及び学校と児童・保護者・地域・ボランティア・学童クラブ等と連携を推進する業務
ウ　登録・受付に関する業務
エ　延長利用に係る届出書の配付及び受理業務並びに申請受付・面接（審査及び利用承認は区が行う。）
オ　保険の適用についての経由業務
カ　遊びの支援及び学びの支援並びに安全管理業務
・ それぞれの遊びや生活が落ち着いて出来るよう、環境作りを行う。

・ 児童が遊びに夢中になりすぎ、遊び方や児童同士の接し方が乱暴になったりすることがあるので、安全には十分に注意し、児童の心理状態を的確に捉え、冷静沈着な見通しを持った指導をする。
・ 玩具・遊具は、発達や年齢に沿ったものを考慮し、各種提供すること。破損の修理、補充や廃棄を適宜行う。
・ 児童の社会性の育成や精神的な安定を図る。
・ 児童や保護者の要望も取り入れながら、遊びや生活にメリハリが付くよう、工夫を凝らす。
・ 体調がすぐれない児童には、検温を行い、学校での様子を聞き、静かな空間を用意し身体を休めさせること。また、必要に応じて、保護者に連絡し、対処を相談する。
・ 児童の問題行動を把握し、必要に応じて学校、子ども家庭支援センター等と連携を図る。

キ　特別に配慮が必要な児童への対応業務
・ 特別に配慮が必要な児童は、環境の変化への適応が難しい場合があるため、保護者、学校等との連携を密接にし、同じような指導方針のもとで対応する。

ク　児童の健全育成及び軽易な相談業務

ケ　施設の清掃・衛生管理業務

コ　利用児童の状況把握、利用統計、業務報告書等の作成

サ　新年度実施方法の検討

シ　学校、区担当課、関係機関等と調整、協議の会議への出席
・ 子ども総合センター・子ども家庭支援センター・児童館・学校等、関連機関との連絡・連携に協力する。
・ 対応困難な児童や家庭は、速やかに関係機関につなげるなど、問題の抱え込みをしない。
・ 子ども家庭支援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、会議に出席し、要保護児童・家庭への今後の方向性に沿った対処をする。
・ 巡回担当区職員が定期的、または随時に巡回する際、調整や協議できるものとする。

ス　新宿区長及び教育委員会が必要と認める事業の実施

セ　その他事業の実施に必要な業務

（３）　学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」の運営

学童クラブ機能付き放課後子どもひろば事業指導要領（平成２７年４月１日付け所長決定）に基づき事業を実施する。

ア　学童クラブ機能付き放課後子どもひろば登録児童の遊びと生活の指導等
① 出欠、登退室時間、お迎えの有無の確認
② 必要に応じたおやつの準備及びおやつ指導
③ おやつ希望者のおやつ代の徴収及び免除対象者への必要に応じたおやつ代還付
④ 連絡帳の確認と家庭への連絡事項の記述（適宜）
⑤ 保護者からの要請により外出する児童の行き先、戻り時間等の確認

イ　利用に関する事務
① 利用状況報告
② 希望者への個人面談の実施
③ 入退室管理システムに関する事務

④　上記以外の業務を実施するうえで必要な事務

ウ　事業実施における留意点

①　児童の登退室について

- 登退室の予定時間、お迎えの有無、又は誰が迎えに来るか等を事前に把握する。
- 退室時間、迎えに来る人の変更等は、必ず入退室管理システム・連絡帳・電話・ファックス等で、保護者から直接放課後子どもひろば職員に連絡を入れてもらう。
- 児童の所在の把握と確認を担当職員以外にも周知すると共に、保護者の問い合わせに返答ができるようにする。
- 連絡帳へは、必要に応じ児童の様子の記載や、保護者への連絡事項を記入する。
- 出席後、外出し、戻ってくる「中抜け」については、塾・習い事・児童館行事に限り、保護者による事前申請があった場合に対応する。

②　児童の受入れ準備と遊び・生活・行事について

- 長期学校休業中は、長時間の生活に配慮し、この期間ならではの生活が過ごせるよう考慮する。

③　おやつについて

- 予算、児童の要望、種類、内容のバランスを考慮し提供する。食物アレルギーを持つ児童については、保護者と事前に協議し可能なことについては配慮する。
- 賞味期限、保存期限に注意を払い、品質等は適切に提供する。
- 衛生面に十分配慮し、適切に対応する。
- 社会情報をチェックし、食品混合物に対し十分に注意を払い管理する。

④　保護者との連携について

- 事故や緊急時の対処については、説明会にて説明する。
- 日々の様子のやりとりや連絡は、お迎えの時などに情報の共有を図る。
- 保護者からの要望があれば個人面談を行う。

⑤　事業事務について

- 毎月の児童の出欠席状況を把握し、必要に応じて区に報告をする。

⑥　長期休業期間中等のお弁当配送サービスについて

- お弁当配送サービスを利用して児童の保護者が注文したお弁当について、放課後子どもひろばへ配送された際に受取りを行う。
- 注文した保護者の児童氏名が分かる一覧表をもとに、受取ったお弁当を児童に配付する。なお、お弁当の種類は１種類のため、種類別に分ける必要はない。
  食べ終わったお弁当の容器を、回収に来る弁当配送業者に渡す。なお、残菜等も同業者が回収する。

３　居室等の衛生管理

事業実施箇所について、日常清掃業務を行い施設の衛生的な管理に努める。

具体的な内容については下記のとおりとする。

（１）　日々、利用状況に合わせ計画的に作業を実施する。

（２）　各居室の床材等により、最適な清掃機材を用いて作業を行う。

（３）　日常清掃では処理しがたい汚損及び破損箇所を発見した場合には、直ちに区に連絡する。

（４）　清掃作業に併せて、施設内で回収したごみについては、産業廃棄物処理業者と契約し、処理する。
（５）　その他、施設の外観、共用部分についても美観を保つように努める。

４　防災・防犯・防疫管理業務

（１）　地震の場合は、区が定めたマニュアル等に従い、利用者の安全を第一として、避難誘導を適確に行う。
（２）　火災の場合は、区が定めたマニュアル等に従い、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。
（３）　事故の場合は、区が定めた要領やマニュアル等に従い、応急措置を行い、保護者等への連絡後、病院へ連れて行くなど適切な措置を行う。また、緊急を要する怪我、病気等の場合は、ただ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。
（４）　不審者等が侵入した場合は、区が定めた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。
（５）　感染症が発生した場合に備えマニュアルを作成し、これに従い対応する。
（６）　広域避難場所の確認を行う。
（７）　非常時の持ち出し品の用意をしておく。
（８）　緊急事態に対応するための訓練を実施する。
（９）　その他管理運営上必要な業務を行う。

５　利用者、地域関係団体等の会議への参加

児童指導業務上、必要となる会議(運営協議会等)に参加する。

６　業務報告書の作成

所定の様式に下記の報告内容を記載すること。

（１）　利用児童数の報告
（２）　事故等、特記すべき事項の報告
（３）　１日の業務内容（行事や活動等）及び上記（２）以外の特記すべき指導内容
（４）　職員の出勤表（出張・研修等含む）
（５）　個人情報保護の取扱いに係る留意事項の確認
（６）　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
（７）　人員配置不足の報告

７　利用実績の報告

下記の報告について、所定の書式にて報告する。

（１）　学童クラブ利用状況報告書
（２）　放課後子どもひろば利用状況報告書
（３）　その他、児童指導業務上、必要となる報告

Ⅲ　職員体制について

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共に、子どもへの豊かなサービスのできる職員配置とする。

また、各業務委託について、区の担当者と調整や協議をおこなう受託事業者の責任者又は主任の配置を求める。

さらに、児童指導業務は常時子どもに接する業務であることから、明朗、快活な指導員の配置を求める。

２　配置基準

（１）　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。

（２）　学童クラブ事業については、学童クラブ指導員として、支援の単位ごとに放課後児童支援員等を２名以上配置する。

ただし、必ず１名は放課後児童支援員とし、その１名を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。以下同じ。）をもってこれに代えることができる。

また、放課後児童支援員及び上記補助員（以下「放課後児童支援員等」という。）は、支援の単位ごとに専ら当該支援の提供に当たる者でなければならない。

ア　学童クラブ主任指導員を配置すること。

常勤放課後児童支援員のうち、１名は学童クラブ主任をおき、学童クラブの現場責任者としての権限を有し、指導やとりまとめ、新宿区や関連機関との調整を行う。

イ　学童クラブ副主任を配置すること。

常勤放課後児童支援員のうち、１名は学童クラブ副主任をおき、学童クラブ主任が不在時は主任の代行を行う。

ウ　放課後児童支援員等の配置について

登録児童数	４０名以内	放課後児童支援員等２名以上
	４１名から　８０名以内	放課後児童支援員等４名以上
	８１名から１２０名以内	放課後児童支援員等６名以上

なお、上記の放課後児童支援員等の数は、月～金曜日の配置数とし、常勤放課後児童支援員等を複数名配置する。土曜日及び延長利用時間は、２名以上、利用児童数に合った常勤放課後児童支援員等を含む職員配置数とする。

また、特別に配慮が必要な児童（障害児等利用要綱に基づく）の受け入れの場合は、上記のほかに原則として児童２名につき放課後児童支援員等１名以上を加配する。

上記を踏まえ、常時、条例等を遵守することができる人員配置とする。

（３）　放課後子どもひろば事業については、以下の職員を配置する。

ア　通常の放課後子どもひろば

①　管理責任者　１名（常勤職員）

（ア）　「ひろば」の安全管理及び職員の総括

（イ）　「ひろば」での遊び・学び支援

（ウ） 事業実施に関係する小学校、地域の子どもに関する活動団体、児童館、学童クラブ及び特別出張所等の地域の行政機関との調整

（エ） その他「ひろば」に係る事務等

② 支援者 原則として４名以上 うち１名学び支援者

（ア） 「ひろば」での遊びの支援及び軽易な子どもの相談

（イ） 「ひろば」での学び支援

イ 学童クラブ機能付き放課後子どもひろば「ひろばプラス」

① 職員の配置について

登録児童数	３０名以内	専任職員１名 専任職員補助１名以上
	３１名から ６０名以内	専任職員１名 専任職員補助２名以上
	６１名から ９０名以内	専任職員１名 専任職員補助３名以上
	９１名から１２０名以内	専任職員２名 専任職員補助２名以上
	１２１名から１５０名以内	専任職員２名 専任職員補助３名以上
	１５１名から１８０名以内	専任職員２名 専任職員補助４名以上

② 専任職員 １名（常勤職員）

（ア） 延長利用登録児童の遊び・学び・生活の指導

（イ） 延長利用に関する事務

③ 専任職員補助 １名以上（非常勤職員）

（１日４時間以上・学校休業時は７時間以上／朝夕延長時間に１名以上配置）

３ 職員の資格

（１） 放課後児童支援員及び学童クラブ機能付き放課後子どもひろば専任職員（常勤職員）

ア 学童クラブ主任及び副主任には、児童福祉事業に熱意があり、学童クラブ等指導経験３年以上を有し、指導経験豊かな者を充てること。

イ 放課後児童支援員（常勤職員・非常勤職員）及び学童クラブ機能付き放課後子どもひろば専任職員（常勤職員）の資格基準

（新宿区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２６年条例第３０号）第１１条参照。下記③及び⑤については、令和９年第１回区議会定例会における同条例改正により資格基準として追加予定）

下記①～⑫のいずれかに該当する者であって、放課後児童支援員認定資格研修を修了したもの。

① 保育士の資格を有する者

② 社会福祉士の資格を有する者

③ 児童福祉法施行規則(昭和２３年厚生省令第１１号)第５条の２の８第１項に規定するこども家庭ソーシャルワーカーの資格を有する者

④ 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(⑨において「高等学校卒業者等」という。)であって、２年以上児童福祉事業に従事したもの

⑤　次のいずれかに該当する者であって、１年以上児童福祉事業に従事した者

（ア）　学校教育法の規定による大学を卒業した者（同法の規定による専門大学の前期課程を修了した者を含む。）

（イ）　学校教育法の規定による大学において、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

（ウ）　学校教育法の規定による大学院を卒業した者

（エ）　外国の大学を卒業した者

⑥　教育職員免許法（昭和２４年法律第１４７号）第４条に規定する免許状を有する者

⑦　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（当該学科又は当該過程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）

⑧　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

⑨　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

⑩　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者

⑪　高等学校卒業者等であり、かつ、２年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であって、区長が適当と認めたもの

⑫　５年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であって、区長が適当と認めたもの

（２）　専任職員を除く放課後子どもひろばの職員は、上記（１）イ①～⑩のいずれかに該当する者が望ましい。

（３）　その他

ア　職員に対して、業務に必要な知識、技能及び個人情報の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こと。

イ　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。

Ⅳ　留意事項

１　個人情報保護および公益通報者保護において留意すべき事項

（１）　「個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号)」を遵守し、従事者に対して必要な研修等を行うなど適切に対応する。

（２）　「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)」を遵守し、業務を行うにあたり、従事者に対して必要な研修等を行うなど適切に対応する。

（３）　「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)」にある障害者への配慮等の実践に努める。

２　施設において発生した事故への対応に関して留意すべき事項

施設において発生した事故への損害賠償等の対応に関して以下のとおり義務を負う。

（１）　業務受託事業者の責めに帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償する。

（２）　損害賠償責任保険の加入に当たり、保険の内容を区と協議する。

３　各種調査等実施への協力について

新宿区ではよりよい事業を推進するために、利用者意見の調査や従事職員の労働環境等の調査を実施する場合がある。実施に際しては区と協議の上、調査に協力する。

Ⅴ　業務を行うにあたっては、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２６年条例第３０号）

２　新宿区学童クラブ条例（平成１２年条例第３１号）

３　新宿区学童クラブ条例施行規則（平成１２年規則第１０５号）

４　新宿区学童クラブ条例施行規則施行要綱
（平成２６年１１月１０日付け２６新子総運第１０７４号）

５　新宿区学童クラブ指導要領（平成１０年４月１日付け課長決定）

６　新宿区学童クラブ障害児等利用要綱（平成７年１月１８日付け６新福管第１６１９号）

７　新宿区障害児等巡回指導実施要領（平成１９年４月２３日付け１９新福子子支第２５２号）

８　放課後子どもひろば事業実施要綱（平成１９年４月１日付け１９新福子子支第６２号）

９　学童クラブ機能付き放課後子どもひろば事業指導要領（平成２７年４月１日付け所長決定）

１０　新宿区放課後子どもひろば安全管理指針（平成２３年９月６日付け２３新子総児第８１３号）

１１　新宿区放課後子どもひろば安全管理の手引（平成２３年９月６日付け２３新子総児第８１３号）

１２　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）

１３　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）

１４　新宿区立児童館等安全管理マニュアルー防犯編ー（平成２３年４月１日付け所長決定）

１５　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）

１６　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）

１７　子ども家庭部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８月３１日付け１７新福子子支第２７３８号）

１８　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）

１９　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）

２０　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）

２１　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日付け新福障福第１２６３号）

２２　新宿区入退室管理システム運用ガイドライン
（令和５年２月１６日付け４新子支運第１６７８号）

２３　新宿区公契約条例（令和元年条例第２号）

Ⅵ　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。