

## 春日市児童センター指定管理者業務の基準

## 第 1 趣旨

この基準は、春日市児童センター条例（平成 20 年条例第 25 号）及び春日市児童センター条例施行規則（平成 20 年規則第 43 号）に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 第 2 業務実施条件

## 1 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 利用者、市民及び児童センター運営委員会の意向を十分に反映し、利用者の最善の利益を図るとともに、児童センターの効用を最大限に発揮し、児童福祉を積極的に増進するよう努めること。
- (2) 利用者の健康と安全に十分留意すること。
- (3) 利用する児童の心身の健全な発達が図られるよう適切な支援を行うこと。
- (4) 学校や地域社会との連携を図り、地域に根ざした運営を行うこと。
- (5) 利用者の平等な利用を確保すること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。
- (8) 児童福祉法等の関係法令や条例等を遵守し、安定した質の高いサービスを提供すること。

## 2 法令等の遵守

児童センターの管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (3) 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）及び児童センターに関連する通達
- (4) 春日市児童センター条例
- (5) 春日市児童センター条例施行規則
- (6) 春日市個人情報保護条例（平成 18 年条例第 39 号）
- (7) 春日市情報公開条例（平成 12 年条例第 40 号）
- (8) 春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成 19 年規則第 32 号）
- (9) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

## 3 開館時間

午前 10 時から午後 5 時まで

※なお、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、開館時間を

変更することができる。また、第3-1(3)「年長児童の健全育成に関する事業」の実施に当たっては、当該児童を対象とした開館時間の延長その他の柔軟な対応を図ることとする。

#### 4 休館日

##### (1) 月曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)(以下「祝日法」という。)第2条に規定する国民の祝日(以下「祝日」という。)。ただし、その日が月曜日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い祝日でない日でありかつ次号に規定する休日でない日。

(3) 祝日法第3条第3項の規定により休日とされた日。

(4) 12月29日から1月3日までの日(前2号に掲げる日を除く。)

(5) 毎月の第3火曜日。ただし、その日が第2号又は第3号に掲げる日に当たるときは、第4火曜日とする。

※ なお、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

#### 5 利用者の範囲

(1) 児童(満18歳に満たない者をいう。)

(2) 乳幼児(小学校に入学前の児童をいう。)を同伴した保護者又はその代理の者(成人で保護者と同等の保護が可能な者に限る。)

(3) その他市長が特に必要があると認めた者

#### 6 職員の配置基準

(1) 施設管理責任者 各館1人

(2) 児童厚生員 各館4人以上(上記(1)との兼任可。)

全員が、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条第2項各号のいずれかに該当する者であり、かつ、少なくとも1人以上は体力増進指導ができる者であること。

(3) 子育て支援員(第3-4「地域子育て支援拠点事業に関する業務」に従事する者) 各館1人以上

(4) その他の職員(経費の出納管理、施設の維持管理及び他機関等との連絡調整等を行う者) 各館1人(他館との兼任可。各児童センターに常駐する必要はないものとする。)

※ (1)施設管理責任者及び(3)子育て支援員は、常勤の職員(月20日以上、1日実労働7.5時間以上勤務する職員をいう。)とする。

### 第3 指定管理者が行う業務等

#### 1 児童の健全育成に関する業務

子どもの「心身の発達」、「知的な発達」、「社会性の発達」、「情操の発達」を支援することを目的として、次のとおり実施する。なお、主催事業の参加によって、受益が生じるときは、材料費等の負担を参加者に求めるものとする(材料費等を募集人数で除して算出する。10円単位とし、端数は四捨五入)。

(1) 児童の健全育成に資する適切な遊びのほか、各種活動、スポーツ等の指導

ア 実施回数 年に60回以上とする。ただし、季節的な行事や他館との合同事業を除く。

## イ 内容

職員及び子ども同士の交流を目的としたゲーム、運動系の行事、工作など様々な主催事業を計画的に実施する。計画に当たっては、常に児童の生活に問題意識を持ち、児童にとって何が必要であるのかを十分に考慮しなければならない。

### (2) 季節的な行事

児童が来館する機会を増やし、又は来館の動機づけとするため、季節に応じた主催事業及び他館と合同の大型行事を上記(1)の行事とは別に実施するものとする。詳細な内容については、過去の実施事例を参照すること。

### (3) 年長児童の健全育成に関する事業

中学生以上の年長児童に適した文化活動、芸術活動、スポーツ活動及び社会参加活動に係わる事業を実施するものとする。

なお、事業の実施に当たっては、開館時間を延長するなど年長児童が参加しやすいような措置を講じるものとする。

## 2 子育て家庭の支援に関する業務

次に掲げる事業を合わせて年に80回以上実施する。なお、事業の計画に当たっては、過去の実施事例を参照するものとする。

### (1) 乳幼児向け遊びの広場事業

保護者間の交流促進、親子の触れ合いを目的として、触れ合い遊び、運動遊び、製作、読み聞かせ等、乳幼児の成長に応じた区分別に実施し、参加費は原則無料とする。

### (2) 保護者向けのリフレッシュ事業

子育て中の保護者を対象とし、託児を併せて実施する。子育てを離れて、趣味に没頭できる機会と時間を提供することで、育児ストレスの軽減を図る。なお、参加費については、1と同様とする。

## 3 地域コミュニティとの交流活動の促進に関する業務

地区夏祭り等児童に係わる地区の行事に協力・参加するとともに、子ども会育成会や育児サークルに対して、事業の企画・実施のノウハウの提供等支援を行うものとする。

## 4 地域子育て支援拠点事業に関する業務

地域子育て支援拠点実施要領に基づく業務を行う。(別紙1-2)

## 5 春日市児童センター条例施行規則第9条に規定する費用の徴収及び出納管理に関する業務

## 6 管理物件の維持管理等に関する業務

### (1) 安全点検

事故を未然に防止するために、毎日開錠時と施錠時に管理施設内外を点検し、危険個所があったときは、応急措置を講じ、速やかに改善処理を行うものとする。また、第2-4

(5) に掲げる日においては、細部の総点検を行うものとする。ただし、第2-4 (5) に掲げる日が第2-4 (2) 又は (3) に掲げる日に当たるときは、第1火曜日又は第2火曜日に行うものとする。

#### (2) 清掃

毎日閉館後に清掃を行うこと。床については、掃除機又はモップがけを行い、壁等も清潔に保つものとする。特に、飲食による汚れについては、カビや鼠、ゴキブリ等の害虫が繁殖する要因となるので、常に清潔を心がけることとする。

また、年2回以上床面のワックス塗布や窓ガラスの清掃等を行うものとする。

外部の雨水溜ます等についても、計画的に清掃を行うものとする。

#### (3) 遊具の管理

使用頻度が高い遊具は、不具合があると事故に直結する可能性が高いので、日常的に注意深く点検を行うものとする。破損等で危険な遊具は直ちに使用を中止し、回収する等児童に危険が及ばないような措置を取るものとする。また、室内遊具、特に乳幼児が使用するものについては、定期的に洗浄や消毒を行い、清潔を保つものとする。

#### (4) 保安警備

児童センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置するものとする。

### 7 児童センター運営委員会の開催・運営業務

児童センターの適正な運営を図るため、児童センターごとに運営委員会を設置し、運営するものとする。児童センターごとに運営委員会設置規則を制定し、会議の開催、必要な報告及び資料の提供を行うとともに、運営委員会の意見を管理運営に反映させるものとする。

### 8 その他の業務

#### (1) 日報・帳票類の作成

日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数を記録し、春日市に報告するものとする。

#### (2) 急病・緊急時の対応

ア 利用者等の急な病気、怪我等に対応できるよう薬品等を準備するとともに、急病人、負傷者発生の対応マニュアルを整備し、職員に周知を図る。また、救命訓練や講習を実施する等十分な対策を講ずるものとする。

イ 災害時等の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図る。また、災害避難訓練や消火訓練等を実施することで、緊急事態の発生時に的確に対応するものとする。

#### (3) 遺失物・拾得物の処理・保管業務

施設内で遺失物及び拾得物を発見した場合は、遺失物・拾得物受付台帳を作成し、保管、処理するものとする。

#### (4) 苦情・要望への対応

利用者や近隣住民からの苦情又は要望に対応できる体制を整備し、適切に対応するものとする。

#### 第4 リスク分担等

- 1 児童センターの管理運営に関する基本的なリスクの分担は別表のとおりとする。
- 2 指定管理者は、自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入するものとする。

