

福生市児童館等管理運営業務基準

令和 8 年 4 月
福生市子ども家庭部
子ども政策課

目次

1	趣旨	1
2	児童館等の管理運営に関する基本的な考え方.....	1
3	児童館の利用者の範囲	1
4	対象施設	1
5	休館日	3
6	開館時間	4
7	指定管理者が行う業務の範囲	4
8	事業実施状況の監視等	6
9	職員の配置等	7
10	児童の安全確保	8
11	賠償責任と保険の加入	8
12	事故報告書の提出について	8
13	苦情処理	8
14	法令等の遵守	8
15	備品等の管理について	9
16	個人情報保護義務・情報管理	9
17	情報の公開	9
18	二次的避難施設としての利用	9
19	選挙執行時の投票所としての利用	9
20	留意事項	10
21	添付書類	10

福生市児童館等管理運営業務基準

1 趣旨

この基準は、児童館等（田園児童館（田園会館を含む。）、武蔵野台児童館及び熊川児童館）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 児童館等の管理運営に関する基本的な考え方

市民の福祉を増進し、生活の向上を図ることを目的とし、次の基本方針を踏まえ、児童館の管理運営業務を適正に行うこととする。

基本方針（目指すべき児童館像）

・発達の増進

子どもが権利の主体であることを実感し、自主性、社会性、創造性などを育めるよう、子どもと長期的・継続的に関わり、遊び及び生活を通して適切な支援をし、子どもの発達の増進を図る。

・日常生活の支援

子どもの遊びの拠点と居場所になり、子どもの活動の様子から必要に応じて家庭や地域の子育て環境の調整を図ることにより、子どもの安定した日常の生活を支援する。

・課題の発生予防・早期発見と対応

遊びにより子どもや保護者を引き付け、子どもが気持ちやその中にある課題等を表現しやすい環境をつくることで、子どもと子育て家庭が抱える可能性のある課題の発生を予防し、かつ、早期発見に努め、専門機関と連携して適切にソーシャルワークを展開する。

・子育て家庭への支援

子育て家庭に対する相談・援助を行い、子育ての交流の場を提供し、地域における子育て家庭を支援する。

・地域組織活動の育成

地域組織活動の育成を支援し、子どもの育ちに関する組織や人とのネットワークの中心となり、地域の子どもを健全に育成する拠点としての役割を担う。

3 児童館の利用者の範囲

児童館を使用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 18歳未満の幼児（保護者同伴の者に限る。）、児童又は生徒
- (2) 児童の福祉を増進することを目的とする団体及びその指導者
- (3) 市長が特に必要と認める者

4 対象施設

- (1) 施設の名称・所在地

ア 児童館

- | | |
|--------------------|-----------------|
| (ア) 田園児童館（地域会館と併設） | 福生市南田園三丁目6番地1 |
| (イ) 武蔵野台児童館 | 福生市武蔵野台一丁目12番地2 |

- (ウ) 熊川児童館 福生市大字熊川 1143 番地 1
都営熊川アパート 23 号棟 1 階

イ 学童クラブ

- (ア) 田園クラブ 福生市南田園三丁目 6 番地 1
(イ) 武蔵野台クラブ 福生市武蔵野台一丁目 12 番地 2
(ウ) 熊川クラブ 福生市大字熊川 1143 番地 1
都営熊川アパート 23 号棟 1 階

ウ 地域会館

- (ア) 田園会館 (児童館と併設) 福生市南田園三丁目 6 番地 1

(2) 施設概要

ア 田園児童館

- (ア) 鉄筋コンクリート造地上 2 階建 (昭和 60 年 7 月開館)
(イ) 敷地面積 2,468.11 m²
(屋外遊び場約 1,200 m²及び駐車場 660.71 m² [13 台収容] を含む。)
(ウ) 建築面積 696.39 m² 延床面積 937.59 m²
1 階 650.89 m²
2 階 286.70 m²
(エ) 施設用途
a 1 階 児童館及び学童クラブとして使用
幼児室、工作室、遊戯室、事務室、育成室 (学童クラブ) 及び集会室 (児童館閉館時
は、地域会館として使用)
b 2 階 地域会館として使用
和室 (休養室・休憩室) 及び学習室
(オ) その他の概要
a 1 階 事務室 (35.50 m²)、遊戯室 (28.00 m²)、工作室 (58.16 m²) 集会室 (81.00
m²)、トイレ (45.39 m²)、育成室 (111.54 m²)、玄関 (17.60 m²)、幼児室 (90.40 m²)、
機械室 (54.00 m²)、廊下 (78.55 m²)、階段 (9.00 m²)、倉庫 (31.35 m²) 及び風除室
(10.40 m²)
b 2 階 学習室 (123.00 m²)、休養室 (40.50 m²)、休憩室 (25.00 m²)、トイレ (26.66
m²)、階段 (21.60 m²)、廊下 (31.00 m²)、湯沸室 (4.84 m²)、和室前室 (6.00 m²) 及び
ダクト (8.10 m²)

イ 武蔵野台児童館

- (ア) 鉄筋コンクリート造地上 3 階建 (平成 8 年 8 月開館)
(イ) 敷地面積 1,489.15 m² (駐車場 176.33 m² [5 台収容] を含む。)
(ウ) 建築面積 744.50 m² 延床面積 1,774.62 m²
a 1 階 728.98 m²

- b 2階 522.00 m²
- c 3階 523.64 m² (武蔵野台図書館)

(エ) 施設用途

- a 1階 遊戯室、工作室、幼児プレイルーム、オープンルーム及びリーダー育成室
- b 2階 学習室、育成室、お話し室及び書庫
- c 3階 武蔵野台図書館

(オ) その他の概要

- a 1階 事務室 (38.71 m²)、リーダー育成室 (25.67 m²)、遊戯室 (162.00 m²)、幼児プレイルーム (49.40 m²)、オープンルーム (42.90 m²)、工作室 (62.09 m²)、機械室 (65.00 m²)、トイレ (38.66 m²)、階段室 (26.00 m²)、厨房和室 (21.36 m²)、エレベーター (12.19 m²)、サイドコート (17.98 m²)、ダクト (6.00 m²)、物入れ (12.76 m²)、風除室 (12.00 m²)、廊下 (135.32 m²) 及び消火栓 (0.92 m²)
- b 2階 学習室 (110.25 m²)、育成室 (105.50 m²)、書庫 (84.49 m²)、廊下 (44.79 m²)、湯沸室 (7.20 m²)、お話し室 (32.55 m²)、階段室 (26.00 m²)、トイレ (29.98 m²)、機械室 (60.00 m²)、ダクト (9.26 m²)、通路 (6.00 m²) 及びエレベーター (5.98 m²)
- c 3階 図書室 (366.26 m²)、ダクト (7.65 m²)、階段室 (21.69 m²)、エレベーター (5.98 m²)、トイレ (25.95 m²)、事務室 (34.82 m²)、授乳室 (3.48 m²)、消火栓室 (0.93 m²)、デッキ (27.79 m²)、空気取入室 (10.5 m²)、廊下 (15.22 m²) 及び物入れ (3.37 m²)

ウ 熊川児童館

(ア) 鉄筋コンクリート造地上5階建の1階部分 (平成12年3月開館)

(イ) 敷地面積 2,233.94 m²

(屋外遊び場 647.00 m²、駐車場 232.71 m²〔7台収容〕及び自転車置場 34.96 m²〔42台収容〕を含む。)

(ウ) 建築面積 748.76 m² 延床面積 748.76 m² 1階 748.76 m²

(エ) 施設用途

1階 事務室、幼児プレイルーム・オープンルーム、学習室、育成室、工作室、遊戯室

(オ) その他の概要

1階 事務室 (76.52 m²)、幼児プレイルーム・オープンルーム (110.68 m²)、学習室 (67.79 m²)、育成室 (100.77 m²)、工作室 (71.17 m²)、遊戯室 (150.00 m²)、トイレ (37.10 m²)、廊下 (110.14 m²) 及び倉庫 (24.59 m²)

5 休館日

休 館 日	
児童館	日曜日及び国民の祝日に関する法律 (昭和23年法律第178号) に規定する休日及び年末年始 (12月29日から翌年1月3日まで)
地域会館 (田園会館)	月曜日 (国民の祝日に関する法律に規定する休日の場合は、この日後最初に到来する休日でない日) 及び年末年始 (12月29日から翌年1月3日まで)

6 開館時間

児童館の開館時間は午前9時から午後5時までとし、地域会館（田園会館）の開館時間は午前9時から午後10時までとする。

※ 休館日及び開館時間は、指定管理者の提案により市と協議の上変更することができる。

7 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 児童館事業の実施

児童館で行う事業は次のとおりとする。

- ア 児童の集団的及び個別的指導を行い、健全な育成を図ること。
- イ 児童福祉及び児童文化に関する資料の収集及び展示に関すること。
- ウ 指導者の養成に関すること。
- エ 図書の間覧に関すること。
- オ 地域子育て支援拠点事業（子育てひろば事業）の実施に関すること。
- カ 多文化キッズサロンの実施に関すること。

※詳細は、福生市多文化キッズサロン事業運営業務基準に記載する。

- キ 子どもやその保護者が気軽に立ち寄れる居場所の創設並びに子ども及び保護者への支援に関すること。
- ク 子どもの意見形成や意見表明の機会の確保及び子どもの意見を反映した事業の実施に関すること。
- ケ 施設利用の受付及び入退館の管理に関すること。
- コ 施設利用の説明、見学者への対応及び児童館事業等の広報に関すること。
- サ アからコまでに掲げるもののほか、市長が必要と認める事業
上記事業の実施に当たっては、別紙にある事業を参考とし、かつ、児童館の基本方針を考慮した上で、事業を企画し実施すること。

(2) 施設の維持管理について

施設及び附帯設備を常に良好な状態で維持及び保全し、次の保守管理業務を行うこと。

ア 施設設備保守業務

(ア) 清掃業務（田園児童館、武蔵野台児童館及び熊川児童館）

- a 日常清掃（事務所、各部屋、フロア等の日常清掃）
- b 定期清掃（月1回。床面、ガラス、照明等の定期清掃）

(イ) 電気保安業務（田園児童館、武蔵野台児童館及び熊川児童館）

田園児童館及び熊川児童館は隔月1回、武蔵野台児童館は月1回点検、各館高圧受電設備定期検査は年1回実施

(ウ) 警備業務（田園児童館、武蔵野台児童館及び熊川児童館）

休日・祝日・夜間管理

(エ) 消防設備保守（田園児童館、武蔵野台児童館及び熊川児童館）

各館年2回点検

(オ) 冷暖房空調設備保守（田園児童館、武蔵野台児童館及び熊川児童館）

各館年4回点検

※フロン排出抑制法による定期点検を含む。

- (カ) 植木^{きん}剪定業務（田園児童館、武蔵野台児童館及び熊川児童館）
 - a 田園児童館 植木剪定年1回・除草年2回
 - b 武蔵野台児童館 植木剪定年1回・除草年2回
 - c 熊川児童館 植木剪定年1回・除草年3回
- (キ) 建築設備定期検査報告書作成（田園児童館及び武蔵野台児童館）
年1回点検報告
- (ク) 特殊建築物定期検査報告書作成（田園児童館及び武蔵野台児童館）
3年に1回点検報告（次回 令和10年度に実施）
- (ケ) エレベーター保守（武蔵野台児童館）
毎月1回点検・年1回定期検査代行業務
- (コ) 受水槽清掃業務（武蔵野台児童館）
年1回清掃
- (サ) ポンプ機器保守（武蔵野台児童館）
年2回点検
- (シ) 非常警報装置保守（田園児童館、武蔵野台児童館及び熊川児童館）
各館年4回点検と月1回の報告
- イ その他
 - (ア) 職員への検便の実施（田園児童館、武蔵野台児童館及び熊川児童館）
各館年2回実施
 - (イ) 砂場大腸菌群回虫卵検査（田園児童館及び熊川児童館）
年1回実施
- (3) 非常時対応
災害時など非常時に対応する危機管理マニュアルを作成し、利用者の避難誘導、関係機関への通報など緊急時に備え職員に周知を図るとともに、定期的に防災訓練及び防犯訓練を実施すること。
- (4) 施設の利用に関する業務
 - ア 児童館の利用承認
3（1）及び（2）の利用者の範囲に反しないことを確認した上で、福生市児童館条例施行規則（平成8年規則第2号）第3条の規定に基づく手続により承認するものとする。
 - イ 児童館の使用料
児童館使用料は、無料とする。
 - ウ 集会施設の運営業務
集会施設（4（2）ア（エ）a（地域会館として使用する場合に限る。）及び4（2）ア（エ）bに規定する施設をいう。以下同じ。）は次のとおり運営するものとする。
 - (ア) 地域会館（田園会館）の使用申請を受けたときは、その内容を審査し、支障がないと認めたとときは、利用料金と引換えに施設使用（変更）許可書兼領収書（福生市地域会館条例施行規則（昭和51年規則第8号）別記様式第2号）を申請者に交付すること。
 - (イ) 施設の使用は、原則として申請の順序とし、同時に申請があった場合は、くじにより定めること。
 - (ウ) 施設使用申請を受理した後は、施設使用予定表を作成し、適切に管理するとともに、

福生市公共施設予約システムを使用して施設予約管理を行うこと。

(エ) 次のいずれかに該当すると認めるときは、集会施設の使用を許可してはならない。

- a 営利を目的とする行為をするとき。
- b 公益を害し、又は秩序を乱すおそれがあるとき。
- c 集会施設を損傷するおそれがあるとき。
- d 管理上必要があるとき。
- e 前各号のほか、指定管理者が不相当と認めるとき。

エ 集会施設の利用料金

利用料金の額は、条例で定める額の範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めることができる。

【参考】福生市地域会館条例（昭和 51 年条例第 13 号）に基づく使用料

名称	使用料
学習室	1 時間につき 500 円
休養室	1 時間につき 200 円
集会室	1 時間につき 300 円
休憩室	1 時間につき 200 円

ただし、福生市地域会館条例施行規則第 7 条各号に該当する場合は、利用料金を減額又は免除するものとする。

オ 複写機及び印刷機等の利用料金（田園児童館、武蔵野台児童館及び熊川児童館）

複写機及び印刷機等の利用料金については、福生市複写機等の市民等による利用取扱要綱（平成 18 年要綱第 3 号）に基づき、次のとおりとする。

区分		利用料金
複写機	白黒	1 枚につき 10 円
	カラー	1 枚につき 30 円。ただし、A 3 判は、1 枚につき 60 円
製版印刷機	印刷機製版代	1 版につき 40 円
	印刷機インク代	50 枚までごとに 25 円
	印刷機紙代	備付けの用紙を使用する場合は、1 枚 3 円

ただし、1 枚の用紙の両面に複写又は印刷をする場合は、2 枚分の料金とする。

(5) その他の業務

ア 事業計画書の提出

事業を行う際は、事業実施前に事業計画書を市に提出し承認を得ること。

イ 児童遊園の巡回

指定管理者は、市内 15 か所に設置してある児童遊園の巡回を月 1 回以上実施し、園内及び遊具等の点検を行うとともに、必要に応じて子どもに対して遊びの指導を行うこと。また、巡回の結果を翌月の 15 日までに市へ報告すること。

8 事業実施状況の監視等

市は指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、モニタ

リングを実施することから、指定管理者は次のとおり対応すること。

(1) 事業報告書

指定管理者は、協定書等に沿って管理運営がなされているか、日常的に自己点検を行うとともに、利用状況、業務実績等について日報に毎日記録をし、記録した日報をまとめ、毎月の業務及び経理状況について事業報告書を作成し、翌月の15日までに市に提出すること。また、毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る事業報告書を作成し、4月末日までに市に提出すること。

(2) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、毎年度1回以上、利用者アンケートを実施し、施設利用者のニーズを把握するとともに、市に結果を報告し、業務の改善に努めること。

(3) 市による事業実施状況の確認

市が随時行う、指定管理者の実施状況について、現地での確認等に対応すること。

(4) 指定管理者が行う評価

指定管理者は、毎月終了後に指定管理業務について自己評価を実施し、「指定管理業務自己評価書」を作成し、市に報告をすること。また、毎年度終了後に「指定管理業務総括評価書」を作成し、市に報告すること。その後、市は福生市指定管理者導入施設のモニタリング指針に定める手順により評価を実施し、その評価結果について公表する。

(5) 事業実施水準が低下した場合の措置

状況確認やモニタリングの結果、管理運営業務が協定書どおりに遂行されていないことが判明した場合には、市は改善措置を講ずるなどの指導、さらには業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

(6) 市監査委員による監査

地方自治法（昭和22年法律第67号）の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、監査結果に指摘事項等があったときには、速やかに改善等の措置をすること。

9 職員の配置等

(1) 職員の配置

児童館の円滑な運営を行うため、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の労働関係法令を遵守し、次の職員を置くこととする。

ア 児童館の管理運営責任者（以下「館長」という。）を1人配置しなければならない。

イ 児童館に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）第38条の規定による職員（以下「児童指導員」という。）を2人以上配置しなければならない。なお、児童指導員は、アに規定する館長と兼務することは差し支えないものとする。

(2) 職員の勤務形態

職員の勤務形態は、利用者の安全性の確保を念頭に置き、施設の運営に支障がないよう定めること。なお、その際、学童クラブ事業で配置する支援員と合わせ、そのシフト等において、より効率的で円滑な勤務形態をとることとする。

(3) 職員の資質向上

職員の資質向上を図るため、研修・人材育成計画を作成し児童指導員の研修等の実施、研修会への参加等に努めること。

(4) 報告

職員に退職、採用等の異動があったときは、速やかに市に報告をすること。

10 児童の安全確保

(1) 事故が起こった場合、速やかに適切な対応をすること。

(2) 定期的に施設の安全確認を行い、児童及び職員に事故のないような環境を整備すること。

(3) 関係機関から送付される不審者情報等について、速やかに適切な対応をし、児童の安全を確保するとともに、職員に周知を図ること。

11 賠償責任と保険の加入

指定管理者は、故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。この場合、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は、指定管理者に対して求償権を有する。

指定管理者は、自らの責に帰すべき事由による第三者、施設及び設備に対する損害賠償責任保険に加入すること。

12 事故報告書の提出について

(1) 医療機関に連れて行ったとき、又は後日保護者により医療機関に通院したときは、速やかに市に報告をすること。

(2) 医療機関には行っていないが、状況を鑑み、報告書を提出しておいた方がいいと管理運営責任者が判断したときは、事故報告書を提出すること。

13 苦情処理

(1) 原則として指定管理者が対応し、処理することとし、処理状況の記録は速やかに市に報告すること。

(2) 迅速かつ適切に解決を図るため、苦情対策責任者及び苦情受付担当者の選任等、苦情対応の体制整備を図ること。

14 法令等の遵守

施設管理運営に当たっては、次の法令等を遵守するものとする。

(1) 地方自治法

(2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）

(3) 労働基準法、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他の労働関係法令

(4) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）

(5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

(6) 水防法（昭和 24 年法律第 193 号）

(7) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号）

- (8) 福生市児童館条例（平成 8 年条例第 3 号）
- (9) 福生市児童館条例施行規則
- (10) 福生市地域会館条例
- (11) 福生市地域会館条例施行規則
- (12) 福生市子育てひろば事業実施要綱（平成 28 年要綱第 35 号）
- (13) 福生市多文化キッズサロン事業実施要綱（令和 7 年要綱第 21 号）
- (14) 福生市児童遊園条例（昭和 48 年条例第 3 号）
- (15) 福生市児童遊園条例施行規則（昭和 48 年規則第 3 号）
- (16) その他関連する法令等

15 備品等の管理について

- (1) 現状備えている備品等を貸与するものとする（別紙備品等一覧を参照のこと。）。
- (2) 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。
- (3) 指定管理者が指定期間中、業務の必要に応じ自らの費用で備品等を調達した場合は、その所有権は指定管理者に帰属する。この場合において、市の備品との区分を明確にするため、台帳を作成し、シールその他の方法で表示すること。
- (4) 業務に必要な複写機、印刷機、パソコン、プリンター及びインターネット接続に関する費用は、指定管理者が負担するものとする。
- (5) 備品等について、亡失、損傷があったときは、市に速やかに報告すること。

16 個人情報保護義務・情報管理

管理業務において知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律等の関係法令等に基づき、施設管理業務を行うに当たり、保有する個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の保有する個人情報の適切な管理について、必要な措置を講じること。また、指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書に基づき業務を行うこと。

17 情報の公開

指定管理者は、福生市情報公開条例（平成 13 年条例第 30 号）等の関係法令等に基づき、当該施設の管理運営に関する情報公開を行うために必要な措置を講じるよう、努めなければならない。

18 二次的避難施設としての利用

災害時に、近隣の指定避難所にて収容人数を超える避難者が生じた場合、市が施設を二次的避難施設として利用することを承認すること。なお、二次的避難施設として利用できる範囲及び管理方法等については、指定管理者と市が協議の上、別途定めるものとする。

19 選挙執行時の投票所としての利用

公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）に定める選挙が執行される際、福生市選挙管理委員会から施設を投票所として利用することの申請があった場合、指定管理者は投票所として利用することに協力すること。

20 留意事項

施設の管理運営に際して次の事項について特に留意すること。

- (1) 正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。また、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない。
- (2) 利用者及び利用団体には公平に接し、不快感を与えないようにすること。
- (3) 従事職員は、公の施設の職員として相応な服装を着用し、業務に支障がない限り名札を着用すること。
- (4) 管理業務及び附属施設の維持管理に関する法令を遵守すること。
- (5) 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。
- (6) 福生市地球温暖化対策実行計画の策定並びに環境マネジメントシステムの実施及び推進組織の設置に関する要綱（平成 20 年要綱第 35 号）第 2 条第 1 項に規定する環境マネジメントシステムに基づき環境配慮を行うこと。
- (7) 福生市文書管理規程（平成 10 年訓令第 5 号）に基づき、文書を管理、保存することとし、指定管理業務に係る経理関係書類を指定期間終了後、市の指定する期間、保管すること。
- (8) 公金等は、金庫に保管し、帳簿を備えること。
- (9) 予算は、計画的に執行すること。
- (10) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に適正に対応すること。

21 添付書類

- (1) 福生市児童館等施設備品一覧（学童クラブ及び多文化キッズサロンと共通）
- (2) 児童館事業計画（令和 8 年度）