

福生市学童クラブ運営業務基準

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	学童クラブ事業の運営に関する基本的な考え方	1
3	対象児童	1
4	入所手続	1
5	障害児の受入れについて	1
6	学童クラブの名称及び所在地	1
7	開所日と開所時間	1
8	指導時間の延長	2
9	閉所日	2
10	指定管理者が行う業務の範囲	2
11	事業実施状況の監視等	2
12	保護者の負担	3
13	活動内容	3
14	支援員の配置	5
15	事業責任者の配置	5
16	経費	5
17	児童の安全確保と衛生管理	6
18	事故報告書の提出について	6
19	苦情処理	6
20	保険	6
21	法令等の遵守	7
22	備品等の管理について	7
23	個人情報保護義務・情報管理	7
24	情報の公開	7
25	留意事項	7
26	添付書類	8

福生市学童クラブ運営業務基準

1 趣旨

この基準は、児童館等の指定管理者が行う学童クラブ（武蔵野台クラブ、田園クラブ及び熊川クラブ）の業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 学童クラブ事業の運営に関する基本的な考え方

学童クラブ事業の業務内容は、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している子どもに、適切な遊び及び生活の場を与え、子どもの状況や発達段階を踏まえながら健全な育成を図り、必要に応じ学習指導を行うものとする。

3 対象児童

市内に居住する小学校に就学している児童又は市外に居住する児童のうち、学校教育法施行令（昭和 28 年政令第 340 号）第 9 条第 1 項の規定により福生市教育委員会の承諾を受けて福生市立小学校に就学している児童で、保護者が労働等により昼間家庭にいない等の理由により適切な監護を受けられない者

4 入所手続

学童クラブの入所手続は、市が実施している方法とする。

5 障害児の受入れについて

- (1) 福生市学童クラブ障害児入所要綱に基づき、入所審査会で判定する。
- (2) 個々の子どもの状況に応じた環境に配慮し、職員配置、施設や設備の改善等の工夫をすること。
- (3) 職員間の状況共有や研修等による障害の理解に努めること。

6 学童クラブの名称及び所在地

クラブ名	目安となる小学校	所在地
武蔵野台クラブ	福生第一小学校、 福生第四小学校及び 福生第六小学校	福生市武蔵野台一丁目 12 番地 2 (武蔵野台児童館内)
熊川クラブ	福生第二小学校及び 福生第三小学校	福生市大字熊川 1143 番地 1 (熊川児童館内)
田園クラブ	福生第五小学校及び 福生第七小学校	福生市南田園三丁目 6 番地 1 (田園児童館内)

7 開所日と開所時間

- (1) 月曜日から金曜日までは、下校時から午後 6 時までとする。
- (2) 土曜日は、午前 8 時 30 分から午後 6 時までとする。
- (3) 福生市立学校の管理運営に関する規則（昭和 35 年教育委員会規則第 1 号）第 4 条に規定

する休業日は、午前8時30分から午後6時までとする。

8 指導時間の延長

7の開所時間にかかわらず、保護者の状況に応じて、午後7時まで又は学校の休業日に当たっては、午前8時から午前8時30分まで若しくは午後7時まで時間を延長して指導（以下「延長指導」という。）をすることができる。

※ 延長指導時間は、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。

9 閉所日

- (1) 日曜日、祝日及び年末年始とする。
- (2) 学校、学年及び学級閉鎖時は、その対象となる児童は学童クラブの利用はできない。
- (3) 学校の授業や自然災害等やむを得ない事態が生じた場合は、児童の安全確保の観点から、勤務時間については、学童クラブ担当課と調整を図った上で柔軟に対応すること。

10 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 武蔵野台クラブ、田園クラブ及び熊川クラブ事業の運営、入所受付及び延長育成料の収納に関する事。ただし、入所承認及び育成料収納に関する事務を除く。
- (2) 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。
- (3) 第三者評価の受審等
ア 令和12年度までに東京都福祉サービス第三者評価を受審し、結果を市へ提出すること。
イ 都による報告徴収及び立入調査等に協力すること。

11 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。

12 保護者の負担

育成料については、市が徴収する。おやつ代、行事代等のクラブ活動費については市と協議し、指定管理者が徴収し、その使用実績を毎年、市及び保護者に報告すること。

13 活動内容

(1) 児童の育成・指導

児童の育成・指導に当たり次のアからクまでに規定する事項に十分留意すること。

ア 児童の成長及び発達を促し、日常生活を支援すること。

イ 基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身に付けさせること。

ウ 遊びを通して児童の自主性、社会性、創造性を培うこと。

エ 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行うことができる環境を整えること。

オ 高学年に配慮し、工夫を凝らした育成内容を整えること。

カ 円滑な人間関係を築く力を身に付けるよう支援すること。

キ 施設の特徴を考慮し、より良い育成環境を構築すること。

ク 学童クラブにおける遊びや生活の中で、児童が自分の気持ちや意見を表現することができるように援助するとともに、児童の意見を聞く場や機会を創出すること。また、そこでの意見を踏まえ、屋内外ともに児童が過ごす空間や時間に配慮し、発達段階にふさわしい遊びと生活の環境をつくり、児童が主体的に学童クラブでの過ごし方を選択できるようにすること。

(2) おやつ等の飲食物の提供及び食物アレルギーへの対応

ア 副食的な意味合いを持つおやつは空腹を満たすものだけではないため、児童の成長に合わせるよう配慮し、育成時間中に提供すること。

イ アレルギー体質の児童については、誤提供を防ぐため、保護者と事前に相談し、確実な情報共有を図ること。また、適切な管理・チェック体制を講じ、おやつや事業で飲食物を提供する際には、細心の注意を払うこと。

ウ 万が一、誤提供等によりアレルギー症状が出た場合は、対応に遅れが出ないように、適切に対応すること。

- エ 7(2)(3)の規定により、午前8時30分から午後6時まで開所するとき（以下「1日育成」という。）においては、児童が昼食用のお弁当を持参するため、食中毒事故防止に向け、衛生上必要な措置を講じること。
- オ 1日育成において、昼食の提供を希望する児童に対して、保護者が費用を負担することにより、昼食を提供できる体制を整え、実施すること。なお、本昼食の提供に当たっては、第三者への再委託及び第三者からの提供（弁当配食を含む。）を妨げない。ただし、第三者に再委託又は第三者からの提供を受ける場合は、衛生管理及び提供に関する責任、補償の内容に十分留意した契約をもってするものとする。
- (3) 各種行事の企画・実施
- ア 児童の情緒を育み、円滑な人間関係を築いていけるよう、誕生日会など様々な行事を企画し、実施すること。
- イ 他学童クラブとの連携行事や近隣児童館の行事などに積極的に参加すること。
- (4) 放課後児童対策パッケージの推進
- 国の定める放課後児童対策パッケージに基づき、ふっさっ子の広場（放課後子供教室）が実施する連携型プログラムの企画・運営について積極的に連携すること。また、両事業で協力し、ふっさっ子の広場の児童と学童クラブの児童との交流を図ること。
- (5) 配慮を要する児童への対応
- ア 障害児や発達障害等の児童、保護者からの虐待を受けた児童への対応等、特に配慮を要する児童について、必要な支援に努めること。
- ただし、障害児に関しては、市の規定に従い受け入れるものとする。なお、入会当初は障害児として受入れをしていない児童が、年度の途中で障害児と認定された場合は、当該年度に限り、受入れ可能とする。
- イ 配慮を要する児童の受入れに当たり、学校や市のこども家庭センター、教育相談室などの専門機関、専門家等と連携し、相談体制を構築すること。
- (6) 保護者への対応
- 指定管理者は、年1回以上の保護者会や、必要に応じて個人面談等を実施することにより、保護者と密に連携が取れる環境づくりを行うこと。また、連絡帳や発行物などを通じて保護者への周知を図ること。
- (7) 学校、地域、関係機関との連携
- ア 学校関係者に学童クラブの役割及び活動内容を理解してもらうとともに、積極的に双方の情報共有を定期的に図り、特に健康危機、災害、事件、事故等の情報については密に連携、共有を図ること。
- イ 地域にある児童館を中心に、その他児童関係施設（保育所、幼稚園等）や地域（近隣住民、町会・自治会等）と交流及び連携を図り、学童クラブの運営内容を理解してもらうよう努めること。
- ウ 関係機関との必要な情報交換及び協力関係を築けるよう努めるとともに、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮をすること。
- エ 児童の病気や事故、トラブルなどに備えて、日常から地域の医療、保健、福祉等の関係機関と連携を図ること。
- (8) 活動の年間予定を把握するため、当該年度開始前に年間活動計画を市に提出すること。

- (9) 遠足、ハイキング等のクラブ外事業については、妥当な予算の範囲内とし、個別事業ごとに計画書を市に提出すること。
- (10) 延長育成、夏休み対策等の自主事業については、妥当な予算の範囲内とし、個別事業ごとに計画書を市に提出すること。

14 支援員の配置

- (1) 支援の単位ごとに、福生市学童クラブの設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（令和7年規則第62号。以下「基準条例施行規則」という。）第9条第3項に規定する学童クラブ支援員（以下「支援員」という。）を3人以上配置する。ただし、その2人を除き、基準条例施行規則第9条第2項に規定する補助員をもってこれに代えることができる。
- (2) (1)の支援員について、各クラブ1人は常勤職員を配置する。なお、常勤の支援員を複数配置するように努めること。
- (3) 常勤とは、「開所している日及び時間」の全てにおいて育成支援の業務に従事する職員をいう。ただし、運営規程どおりに開所した場合の1週間の総開所時間数（40時間を超える場合は40時間を上限とする。）の8割以上を育成支援の業務に従事する職員も対象に含めるものとする。
- (4) 原則として障害児1人につき、1人のパート職員の加配とする。ただし、既にパート職員が加配されている場合は、障害の状況、他の児童の状況等クラブ全体の状況を見て、更にパート職員の加配が必要かどうか入所審査会で判断する。
- (5) (1)の補助員については、子育て支援員研修（放課後児童コース）修了者であることが望ましい。
- (6) 指定管理者は、国の「放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）」を実施するために、事業計画書を市に提出し、その事業計画書に基づく賃金改善を実施すること。
- (7) (4)の職員配置を変更する場合は、必ず市と協議すること。

15 事業責任者の配置

各学童クラブに事業責任者を配置すること。専任職である必要はないが、児童館の管理運営責任者と兼任する場合は、学童クラブ運営業務に支障がないよう、十分配慮すること。

16 経費

- (1) 事業に伴うボランティア等の謝礼は、原則として無償とすること。有償の場合は、市と事前協議する。支援員の旅費は、実費支給とすること。
- (2) おやつは、市と協議した経費で行うこと。
- (3) 障害児を担当する加配パートの person 費については、次のとおりとする。
 - ア 障害児数の減少に伴い person 費が減少する場合、その実績に応じて、不用額を市に戻入すること。
 - イ 障害児数の増加に伴い person 費が増加する場合は、市と速やかに事前協議をし、年度協定を変更する。

- (4) 入所児童の増加に伴い人件費が増加する場合は、市と速やかに事前協議をし、年度協定を変更する。

17 児童の安全確保と衛生管理

- (1) 入所児童が安全に活動できるよう、安全マニュアルを作成すること。また、全ての職員が安全管理の重要性について理解を深め、事故や不測の事態に対応できるよう職員間において共通理解を図ること。
- (2) 入退室管理システムを整備・運用し、安全管理に努めること。
- (3) 不測の事故や危機的状況に対しては、速やかに、かつ、的確に対応できるよう、利用者等の安全確保を図るとともに、日常的な安全管理体制及び緊急時の避難経路の確認、緊急時の対応等について職員間の意思疎通を図ること。また、事故が起こった場合は、速やかに適切な対応をすること。
- (4) 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。
- (5) 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こと。
- (6) 入所児童が使用する設備、食器等及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに衛生上必要な措置を講じること。また、学童クラブにおいては、感染症や食中毒が発生しないように努めること。
- (7) 学童クラブには必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適切に行うこと。
- (8) 学童クラブにおいて、感染症等の疾病及び食中毒が発生した場合には、速やかに学校及び市に連絡し、感染拡大防止を図ること。

18 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。

19 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。

20 保険

入所児童及びボランティア等の学童クラブ主催行事の参加者を対象とした傷害保険及び賠償保険は、指定管理者が加入する。

21 法令等の遵守

運営に当たっては、次の法令等を遵守するものとする。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 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) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) 水防法（昭和 24 年法律第 193 号）
- (6) 福生市学童クラブ条例（平成 10 年条例第 34 号）
- (7) 福生市学童クラブ条例施行規則（平成 10 年規則第 61 号）
- (8) 福生市学童クラブ障害児入所要綱（平成 9 年 4 月 1 日決定）
- (9) 福生市学童クラブ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 17 号）
- (10) 福生市学童クラブの設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則
- (11) 放課後児童クラブ運営指針（平成 28 年 8 月 1 日決定）
- (12) その他関連する法令等

22 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報告すること。

23 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。

24 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。

25 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) 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。
- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 業務に当たっては、福生市児童館等管理運営業務基準（令和8年4月）に掲げられた施設設備保守業務等を実施すること。
- (5) 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。
- (6) 管理業務遂行に当たり、関係法令を遵守すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 公金等は、金庫に保管し、帳簿を備えること。
- (10) 予算は、計画的に執行すること。

26 添付書類

福生市児童館等施設備品一覧

※ 備品一覧中、使用場所が児童館に併設する学童クラブであるもの