

福生市多文化キッズサロン事業  
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	事業の基本的な考え方 .....	1
3	対象者.....	1
4	実施場所.....	1
5	事業の内容.....	1
6	名称.....	1
7	開室日、時間.....	1
8	職員体制.....	1
9	業務内容.....	1
10	保険.....	2
11	備品等.....	2
12	留意事項.....	2
13	その他.....	3
14	添付書類.....	3

## 福生市多文化キッズサロン事業運営業務基準

### 1 趣旨

この基準は、児童館等の指定管理者が行う多文化キッズサロン事業（以下「事業」という。）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 事業の基本的な考え方

日本語を母語としない子どもに対し、学習、相談及び交流の場所を提供することにより、当該子どもが多くの人とつながりながら、自分らしく暮らしていけるよう支援を行うものとする。

### 3 対象者

日本語を母語としないおおむね18歳までの者とする。ただし、市長が必要と認めるときは、その保護者も対象者とすることができる。

### 4 実施場所

福生市武蔵野台児童館内とする。

### 5 事業の内容

事業の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 日本語等の学習に関すること。
- (2) 悩み及び困りごとの相談に関すること。
- (3) 地域等との交流に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認めること。

### 6 名称

多文化キッズサロンの名称は、「うえるかむ」とする。

### 7 開室日、時間

毎週1日（児童館の休館日を除く土曜日又は日曜日）の午後1時から午後5時までとする。ただし、市長が必要と認める場合は、この限りでない。

### 8 職員体制

事業を統括する責任者を配置するとともに、事業実施に必要なスタッフ等を配置すること。

### 9 業務内容

業務内容については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業を定期的で開催できるよう企画し、実施すること。
- (2) 利用者名簿を作成し、安全管理上必要な情報を管理すること。
- (3) SNS等を用いて、事業に関する情報発信を定期的に行うこと。

- (4) SNS等による情報発信や、利用者とのコミュニケーションについては、「やさしい日本語」(外国人等にも分かるように配慮して、簡単にした日本語)を使用するように努めること。
- (5) 関係機関等と連携を図り、情報交換を行うように努めること。
- (6) 個人情報の適正な管理に十分配慮し、職員等が、業務上知り得た情報を漏らすことがないように周知徹底を図ること。また、関係機関等と情報共有を行う場合は、利用者とその保護者から事前に同意を得ること。
- (7) 利用者の安全確保に努め、事故が起こった場合は適切に対応し、速やかに市に報告すること。
- (8) 利用者アンケートを実施し、利用者のニーズを把握するとともに、その結果を市に報告し、業務の改善に努めること。
- (9) 事業計画書及び実績報告書を作成し、市に提出すること。
- (10) その他事業実施に必要な業務については、市と協議の上、決定すること。

## 10 保険

指定管理者の<sup>かし</sup>瑕疵に対する賠償責任保険に加入すること。

## 11 備品等

市が貸与する備品等の管理その他については、次に掲げるとおりとする。

- (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、市の備品等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) 電話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速やかに市に報告すること。

## 12 留意事項

事業の実施に際して指定管理者が特に留意することは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 利用者には公平に接し、不快感を与えないようにすること。
- (2) 業務に関わる者は名札を着用するなどして、利用者が分かりやすいように工夫すること。
- (3) 業務遂行に当たり、関係法令を遵守すること。
- (4) 職員の勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 予算は、計画的に執行すること。

13 その他

本基準の各条項等の解釈について疑義等が生じたとき、又は、本基準に定めのない事項については、市と協議の上、これを取り決めるものとする。

14 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多文化キッズサロンであるもの