

## 福生市学童クラブ運営業務基準

福生市学童クラブ(武蔵野台クラブ、田園クラブ及び熊川クラブ)の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、次の運営業務基準による。なお、備品等については、別紙「備品等一覧」のとおりとする。

## 1 学童クラブ事業

学童クラブ事業の業務内容は、健康的な余暇指導をその主たるものとし、必要に応じ、生活指導及び学習指導を行うものとする。

## 2 運営業務

武蔵野台クラブ、田園クラブ、熊川クラブの運営及び入所受付に関する事。ただし、利用承認及び育成料収納に関する事務を除く。

## 3 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) 福生市公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条に定める休業日は、午前8時30分から午後6時までとする。

## 4 指導時間の延長

前3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日あたっては、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。

## 5 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保育の利用はできない。

## 6 対象学年

小学1年から4年生まで

## 7 入所人員

児童福祉施設最低基準(厚生省令第63号)を遵守する。

## 8 入所審査会議

入所の適否を審査し、判定するための入所審査会議を随時開催し、指定管理者もその構成メンバーとする。構成メンバーの選任は学童クラブ担当課長が行う。

## 9 障害児の受け入れについて

福生市学童クラブ障害児入所要綱に基づき、入所審査会議で判定する。

## 10 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、保護者に報告する。

## 11 指導員の配置

学童クラブの職員配置の最低基準は、次のとおりとする。なお、事業者は労働関係法規、男女雇用機会均等法、労働安全衛生法を遵守する。

- (1) 在籍児童数概ね 20 人に職員 1 人を配置する。
- (2) 上記 (1) の職員は、教員又は保育士の有資格者とし、各クラブ 1 名は常勤職員を配置する。
- (3) 常勤とは、常態的に継続勤務する者で就業規則の一般的適用を受ける職員であること。
- (4) 原則として障害児 1 名につき、1 名のパート職員の加配とする。なお、既に、パートが加配されている場合、障害の状況、他の児童の状況などクラブ全体の状況をみて、更にパートの加配が必要かどうか入所審査会議で判断する。
- (5) 上記 (4) の職員配置を変更する場合は、必ず市と協議する。

## 12 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。また、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。

## 13 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
- (2) 児童福祉最低基準等の関係法令
- (3) 福生市学童クラブ条例
- (4) 福生市学童クラブ条例施行規則
- (5) 福生市学童クラブ障害児入所要綱

## 14 入所手続き

学童クラブの入所手続は、福生市が実施している方法とする。

## 15 児童の安全確保

- (1) 事故が起こった場合は、速やかに適切な対応をする。
- (2) 定期的に施設の安全確認を行い、児童及び指導員に事故のないような環境を整備する。
- (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て、児童の安全を確保する。

## 16 事故報告書の提出について

- (1) 医療機関に連れて行った時、後日、保護者により医療機関に通院した場合に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時。

## 17 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。

## 18 活動内容

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 延長保育、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。

## 19 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。有償の場合は、市と事前協議する。指導員の旅費は実費支給とする。
- (2) おやつは、市と協議した経費で行う。
- (3) 障害児を担当する加配パートの人件費については、次のとおりとする。
  - ア 障害児数の減少に伴い人件費が減少する場合、その実績に応じて、年度末に精算し、不用額を市に戻入する。
  - イ 障害児数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。
- (4) 入所児童の増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。

## 20 市への報告等

- (1) 毎月 15 日までに児童在籍状況及び出席状況を報告する。
- (2) 翌年度の 4 月末日までに年間実績報告を報告する。

## 21 苦情処理

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

## 22 添付書類

### 備品等一覧

※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。