



事業計画書

東久留米市立児童館 指定管理業務

令和7年6月26日



株式会社明日葉

目次

事業計画書1 公平な使用の確保

(1)施設の設置目的に合致した理念・運営方針	1
①施設の基本理念と使命	1
②施設の管理運営の基本方針	2
(2)施設の利用計画に公平性を維持するための考え方	2

事業計画書2 市民サービスの向上

(1)新たなサービスの提供等、サービス向上を実現する具体的な計画	3
①児童館の地域社会への貢献についての考え方	10
②ボランティアの受け入れについての考え方	
③合同業にについての考え方	
④地域に即した児童館の行事についての提案	
⑤要望・苦情対応の提案	
⑥施設の特性を活かした年代別のサービスの提供についての提案	
(2)個人情報の保護及び情報公開への対応について十分な配慮及び必要な措置	

事業計画書3 経費の節減など効率的な運営

(1)サービス水準を維持しつつ、利用者に適正な運営を行う計画について	11
(2)利用者の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画について	12
(3)経費節減のための工夫がなされるなど効率的な運営の仕組みについて	15

事業計画書4 安定的な施設サービスの継続的な提供

(1)施設の管理及び事業の運営の能力及び事業内容に適した職員配置について	17
①建物の維持補修に関して点検方法、機能保全策、危機防止、修繕の考え方について	
②備品等の管理方法について	
③清掃、警備、その他の維持管理について	
(2)児童館及び類似施設の管理実績並びにその評価について	56
(3)安全、安定的な施設管理を行える施設管理手法及び維持管理体制について	59
(4)経営が安定しており、施設を継続的・安定的に管理できる能力について	66
(5)収支計画の妥当性について	70

事業計画書5 児童館の特性を考慮した表基準

(1)こどもの意見や尊重及びその最善の利益の優先について	81
(2)市が策定している計画等への理解について	66
(3)事業者としての社会的責任について	82

【事業計画書1】 公平な使用の確保

(1) 施設の設置目的に合致した理念・運営方針

【事業計画書1—(1)】

□ 東久留米市立児童館への想い

「東久留米市立児童館の管理運営に関するガイドライン」は、国の児童館ガイドライン(平成23年)が策定される前に作成されており、この「東久留米市立児童館の管理運営に関するガイドライン」作成に尽力された方の一人が、当時の東久留米市役所児童青少年課主査(元中央児童館館長)だと伺っております。また主査は、国の児童館ガイドライン改正(平成30年)にも携わっておられます。これらより、東久留米市立児童館で長年築き上げられてきた運営方針・理念等は全国の児童館の模範となるものであり、指定管理者はこの歴史や想いをしっかりと引き継ぐ者でなければならないと考えます。



東久留米市立児童館の大きな特徴は「地域性」です。「東久留米市立児童館の管理運営に関するガイドライン」では「本市においては子ども、保護者、学校、地域の人たち、ボランティア、児童館の利用者との関わりや繋がりを開館以来ずっと大切にしてきた経過がある。」「本市の児童館の基本理念の一つとして『地域の人たちと一緒につくる児童館活動』や『地域に根ざした児童館』があげられる。」「素晴らしいボランティアグループに支えられていることは本市の児童館の大きな魅力の1つである。」等の記載があります。「東久留米市立児童館業務運用書 児童館年表」でも昭和47年に開館した「くぬぎ児童館」の当初から、地域の方々と一緒に様々な行事を行われていたと伺えます。

これらのことから、子どもを地域の人みんなで守り育て、一緒に育ち合っていこうとの想いが強い地域の方々が集まり、児童館職員と一緒に児童館活動を創り上げられてきたことを知ることができます。

私たちも東久留米市の方々と日々の積み重ねを通して信頼関係を築き、地域の方々の力をお借りしながら、さらに魅力ある児童館運営に進化していきたいと考えておりますので、何卒よろしくお願い申し上げます。

□ ①施設の基本理念と使命

市内の児童に健全な環境を与え、その健康を増進し、情操ゆたかにする。

■ 児童館運営理念

明日を育み、今日を支える。

私たちの社名には花言葉があり、その意味は「旺盛な活動力」「未来への希望」です。私たちは、未来への希望である子どもを地域と共に育み、日々の安全で安心な居場所を支えます。子どもたちが毎日を豊かに過ごせる施設運営を通じて、明日をたくましく生きる力を育みます。そして、子どもの健やかな成長を願うご家庭や地域社会とのコミュニケーションを大切にし、より良い今日をサポートします。



このたび貴市は、令和8年4月より「子どもセンターひばり」と「けやき児童館」(以下、「当該児童館」という)の2施設の業務を一括して行う指定管理者の公募をされました。これに伴い、今まで以上にこの2施設における「子どもの心身の発達」や「仲間づくり・子どもの遊びの拠点と居場所」という役割や、子どもや子育て家庭が抱える課題の発生予防・早期発見、子育て家庭の相談機能の充実・交流促進、子どもの育ちを地域で支えるネットワークづくり等の担い手役として、大切な事業であると捉えており、以下の通り運営方針を定め事業展開してまいります。

□ 基本方針

私たちは、児童館事業は遊びを通して子どもの心身の発達や仲間づくりを促すとともに、子どもの遊びの拠点と居場所になることや、子どもや子育て家庭が抱える課題の発生予防・早期発見、子育て家庭の相談機能の充実・交流促進、子どもの育ちを地域で支えるネットワークづくりなどを担う、次世代を育成する極めて大切な事業であると捉えています。

本事業において、前述の理念及び想いに沿って、今期に引き続き次の基本方針で運営します。

児童館運営の基本方針

遊びを通して子どもの発達を促し、子育て家庭はもとより、地域全体を視野に入れ、子どもの生活を支援するネットワークの拠点としての役割を果たします。

方針1 遊びを通して児童の発達支援を行う

(子どもの遊びや活動が活発に展開されるように働きかけます)

子どもと長期的・継続的に関わり、遊びを通して子どもの発達の促進を図ります。また、遊びの中での子どもが育つ場を奪わないよう、子どもたち自身で考え、行動できる支援を行います。

- 遊びの文化を保障します。
- 子ども1人1人と関わり、発達特性に応じた支援をします。
- 子どもの社会性の発達と自治的活動を促進します。
- 子ども自身が自ら遊び、遊びの文化を形成・継承していくことを援助します。

方針2 安全で安心な居場所を提供する

(子どもの居場所となるとともに問題の発生を予防し、福祉的な課題に対応します)

地域の中での子どもの居場所、遊びの拠点となることを目指し、その中で子どもの様子を観察し、必要に応じて家庭や地域と連携を図りながら、子どもの安定した生活を支援します。

- 地域福祉を推進し、子どもの日常生活を支援します。
- 子どもの問題の発生を予防します。
- 保護を要する子どもを援助します。



方針3 保護者の子育て支援を充実する

(保護者の子育てを支援し、子育ての共同の場を提供します)

共に子どもを育むという考えのもと、保護者に対する相談や援助を行い、子育ての共同の場づくりを進めることによって、地域における子育てを支援します。

- 保護者が子どもとゆっくり向き合えるよう子育てを支援します。
- 地域社会に開かれた子育ての共同の場を提供します。

方針4 地域の子育て拠点として地域との連携を強化する

地域社会の子育て資源を発掘し、それぞれをつなげてネットワークを広げます。また、子どもの視点も発信しながら、豊かな子育て文化を創造し、子育てを社会化していく方向に向けて地域社会の「拠点」となります。

- 地域組織や団体をつなげ、子どもの育ちに関するネットワークを広げる拠点の役割を果たします。
- 地域社会と協働し、地域で子育てを支えあう環境を作ります。

方針5 地域住民の子どもの育成に関する理解と協力を深めます

児童館は地域の子育てネットワークの拠点としての自覚をもって、地域住民の子ども育成に関する理解と協力を深めるよう働きかけます。また、子どもの視点も発信しながら、豊かな子育て文化を創造し、子育てを社会化していく方向に向けて地域社会に発信する「拠点」となります。

- 子どもの育成に関する地域の関心を喚起します。
- 子どもの視点・意見を地域に発信します。

②施設の管理運営の基本方針

ア)社会情勢の変化を踏まえ、地域における多様なニーズを的確に把握し、柔軟かつ効果的に対応できる機能の調整を、充実を図るについては、私たちは、次期におきましても子どもたちが毎日を豊かに過ごせる保育・育成を通じて明日をたくましく生きる力を育み、ご家庭や地域社会とのコミュニケーションを大切にし、より良い今日をサポートします。

サービス向上に向けた具体策

すぐに取り入れることのできる取組みの例

筆談対応の意思表示「耳マーク」と筆談ボードの設置

耳の不自由な方が気軽に筆談を申し出ることができるように「耳マーク」(注1)を受付に表示するとともに筆談ボードを設置します。

注1 社団法人日本全難聴・中途失聴者団体連合会が普及しているマークで、公共施設の窓口などに広く使用されています。

耳の不自由な方は
筆談しますので
申し出てください。



聞こえが不自由なことを表す
「耳のシンボルマーク」です。

「公共サービス窓口における配慮マニュアル」の活用

内閣府障がい者対策推進本部の「公共サービス窓口における配慮マニュアル」(注2)を研修材料として活用し、障がいのある方に心のこもったサービスが提供できるように努めていきます。

注2 障がい者基本計画に掲げられた「公共サービス従事者に対する障がい者理解の促進」を具体化するため、障がいのある方が窓口を利用される際に配慮すべき事項を示したマニュアルです。

公共サービス窓口における
配慮マニュアル



障がい者基本計画に掲げられた「公共サービス従事者に対する障がい者理解の促進」を具体化するため、障がいのある方が窓口を利用される際に配慮すべき事項を示したマニュアルです。

東京都福祉保健局作成

頼りになる児童館

子育て関連情報の提供

児童館に来れば、「子育てに必要な情報が得られる」と頼りにされるよう、職員一人ひとりが、来館される方々に対し明るく笑顔で迎え入れ、子育てに関する質問や館内に設置してある多くの掲示物・パンフレット・チラシ等の内容で質問や相談を受ける際は、親切・丁寧に対応することを日頃より心掛けております。

利用者からの身近な情報提供も反映させる手作りの「子育てマップ」を掲示し、利用者も参画できるようにします。他児童館、地域の子育て支援施設、保育園からのお知らせ、幼稚園情報、子育て関連のポスター掲示・チラシ配布・図書の提供を行います。

当該児童館では、児童虐待に関するリーフレットと、職員手作りのオレンジリボンを置き、自由にお持ち帰りいただけるようにしております。可愛らしいリボンを手にとって「これなんですか?」との問いから児童虐待防止の会話へと自然に展開するきっかけとなっております。

不登校児童等の居場所づくり

学校以外の世界との接触が少ない児童・生徒にとって、世界の大半を学校が占めているだけに、学校に行くことが極度に辛くなってしまう事態は、世界中のどこにも自分の居場所が無いに等しい追い詰められた気持ちになりがちです。毎年、夏休み明けには特に、登校しなければならないと追い詰められた児童生徒の自殺が報道されます。学校に行くことは大切ですが、死にたいほど辛くても行かなければならないと追い詰められた児童生徒には、安心して休める場、安心して過ごせる学校以外の社会が必要です。

【事業計画書1―(1)】

学校に行けなくなった児童生徒が、不用意に大人の目の届かない盛り場等に足を向け、トラブルに巻き込まれることを防ぐためにも、福祉的・教育的視点を持って児童生徒を受け入れ、見守ることのできる児童館は、安全な場です。仮に当該児童館において同様の事案が生じた際は、学校や保護者の皆様との協議の上、所管課に報告した上で見守り、学校に通うことが辛くなった児童・生徒が自宅以外に居られる安心できる場としてまいります。また、緊急時においては臨機応変に対応することを心掛けており、児童館に来ていることを学校や保護者の方に連絡した上で、ご家族も先生も本人も安心できるようにしてまいります。

■ 相談できる児童館

日頃からちょっとした相談にも親身に乗ってもらえることで、いざという時も頼ろうという信頼に繋がると考えます。様々な相談形態が可能であることを周知し、子どもたちを含む利用者の希望する形態で相談に対応します。

相談の形態	内 容	
職員による相談	立ち話相談	来られたついでの10分程度の気軽な相談
	事務室相談	秘密性の低い相談で、ある程度時間が取れる場合
	相談室相談	他人に聞かれたくない内容の場合は独立した部屋で実施
	電話相談	来館することのできない場合または匿名希望の場合
専門家による相談	弊社は、保育・教育だけではなく管理栄養士・栄養士・調理師・看護師等の専門家集団です。希望によって、食事、健康、発達等それぞれの専門家が相談を承ります。	
子育て支援事業による相談	弊社の障がい児療育指導員、児童虐待・いじめ・DV等の専門家が個別相談を承ります。	

・専門的な支援が必要だと思われる相談を受けた際は、適切な機関につなげます。

・相談・援助については、相談記録票を作成し、個人情報管理規程に則って適切に管理し、貴市に対して正確な実績報告を提出します。

・若手児童館職員は、思春期の子どもたちからの恋愛相談なども受けることも多くあります。恋愛相談や「恋バナ」を目的に児童館に通う子どもたちもいます。職員は誠実に傾聴することで、思春期の子どもたちにとって信頼できる安心な大人として関わられるように努めます。



イ)地域の子育て支援の拠点として、地域で子育てしていくことやあらゆる世代が子育てに関われるシステムづくりを確立して、多彩なプログラムを展開するについては、弊社が現在貴市内において運営させていただいております他児童館との事業連携や優良事例の水平展開することで、利用者の皆様が『また来たいね。また来ようね。』と思って頂ける施設運営を担ってまいります。

■ 実施概要

子育て支援アドバイザー(保育士資格)を2名以上配置し、子育ての相談、子育て中の保護者の交流、地域の子育て情報の提供、講習会などを行い子育て中の保護者の子育てに対する負担感の緩和を図ります。

また、同じ市内の同じ事業で公平で均一なサービスが提供できるよう、貴市内の子育て支援関連施設と連携を図り、協力して事業を実施していきます。

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るとともに、子育ての相談等で、他の機関での対応が適切と思われる内容に関しては、専門機関と連携を図ります。

利用者の皆様からすれば、同じ児童館内にいる職員であり、児童館職員と子育て広場を担っておられる貴市職員の皆様とは、一緒であると認識されるため、事業間で情報連携を密に図ることが必要であると考えております。当該児童館の異年齢交流事業につなげ、中高生など触れ合う連携事業を実施します。

乳幼児さんと遊ぼう

乳幼児と中学生・高校生世代とのふれあい事業として、乳幼児向けのイベントの中に、中学生・高校生世代の利用者にも参加してもらい、小さな乳幼児と触れ合う機会を提供します。大人になり子どもを持つイメージの構築や、他児を尊重する心を育みます。



■ 乳幼児親子との関わり方

本事業の運営にあたり、本施設を利用する乳幼児親子の方々とは、「サービス提供者」と「消費者」という関係ではなく、共に育成する共育パートナーとして連携を取ることが大切だと考えています。相談対応に向けて、まずは地域の保護者の方々から相談したくなるような環境や信頼関係の構築が重要であると認識し、引き続き以下のような乳幼児親子の方々との関わり方を常に意識してまいります。

- 日常的な関わりを大切に、何気ない日々の関わりを通して信頼関係を形成します。
- 受付に来られた時から快く受け入れる館内の雰囲気づくりにも努めてまいります。
- 日常的な会話や態度等を通じて、家庭での子育てや日常生活の状況などの生活背景の理解に努めます。
- 相談に際しては相手の感情を受容し、共感的な態度で接してまいります。
- 保護者の悩みを理解し、その軽減や解決のための方法を共に考える中で、最終的には当事者の自己決定を尊重します。

子育ての相談等で、他の機関での対応が適切と思われる内容に関しては、「東久留米市こども家庭センター」「東久留米市教育センター相談室」を紹介するとともに、紹介機関との連携を図りたく考えております。

本事業をきっかけに当該児童館の利用につなげ、東久留米市における切れ目のない支援につながっていくとの認識です。利用者が混乱しないように現在の事業を継続しつつ、利用者等のニーズを把握しながら、以下の基本方針を定め利用促進につなげてまいります。

【乳幼児対応事業についての基本方針】

- ① 親子遊びの体験を通じて保護者と子どもがゆっくり向き合える時間を提供します
- ② 地域にひらかれた子育ての共同の場を提供します
- ③ 子育て相談機能や講座をはじめとする子育て情報サービスを充実させます
- ④ 父親の乳幼児育てを応援します
- ⑤ 子育てのコンシェルジュのように「地域の子育て支援に関する情報収集や提供」に努め、子育てに対する相談を受け、支援します

①親子遊びの体験を通じて保護者と子どもがゆっくり向き合える時間を提供します

子どもの発達に見合ったプログラムや、子どもと保護者の良好な関わりを誘発できるような遊びを伝授する機会を設けます。子どもと保護者とがさまざまな遊びを楽しむことで、親子ともどもリラックスして過ごすことができ、閉塞感や孤独感、育児ストレスの解消をはかり、親子の心身の健康づくりに貢献します。

【実施候補事業】■弊社が他地域で実施している親子ひろばの検討親子リトミック、親子体操、産後ピラティス、手遊び、わらべうた、読み聞かせ、紙芝居・パネルシアター、親子工作、壁面飾り、お絵かき、寝相アート、プラレールの日、ちっちゃな科学、スポーツで元気、バランスボール・トランポリン、英語あそび、季節の行事、お誕生日会・ハーフバースデー・すくすくタイム・思い出べったん



②「親育て」を目指したグループ作りや地域にひらかれた子育ての共同の場を提供します

施設特性を生かし、同年齢はもちろん異年齢の子ども同士や親同士の交流による仲間づくりに発展する「出会いの場」を提供します。孤立した子育ては保護者の心に不安を生み出します。子育ての先輩から学び、自分もまた育児経験を伝えることにより、保護者同士のつながりが生まれます。「保育付き」講座も展開し、母親がひととき自分の時間を持ち、リフレッシュして講座受講ができる環境も提供します。

【実施候補事業】

保育付き子育て講座、年齢別グループ活動、登録制ふれあい遊び、ランチタイム交流・保護者交流会、BP プログラム・ハッピータイム、ベビーマッサージ、多胎児交流会（あつまれふたご）、自主活動グループの支援（地域団体、NPOなど）

③子育て相談機能や講座をはじめとする子育て情報サービスを充実させます

児童センターは子育てに関する地域資源をつなぐ拠点です。職員だけで対応するのではなく、専門的な支援が必要な場合に、適切な機関等につなげられるように、ネットワークを充実させます。

また、子育てに関する行政はじめ関係諸機関等の情報をタイムリーに提供するとともに、地域に限らず最新の子育て情報の収集と適切な提供に努めます。



行事・講座名	講師	内容
離乳食講座/好き嫌いをなくすためのアイデア講座	弊社 管理栄養士	離乳食の作り方と食べさせ方をはじめとする 子どもと食に関する様々な講座
食物アレルギーのある子の食事	同上	除去食・代替食の作り方
ママのためのナチュラル防災講座	外部講師	乳幼児連れのママのための、身の回りの物を上手に活用するナチュラル防災講座
幼児救命救急法	外部講師	幼児救命救急講習
パパママ子育て教室/事故予防	弊社講師	乳幼児連れのパパママのための防災講座
助産師さん相談の日	市内の助産師	子どもの発育測定を行うとともに、市内の助産師会の方等へ発達相談を実施
歯磨き講座	外部歯科衛生士等	歯科衛生士による乳幼児の歯磨き講座
ノーバディーズ・パーフェクト	弊社 NP 講師	自分らしい子育ての仕方を見つけよう
子どもの権利	同上	子どもの権利、虐待など子どもの人権について考えます
ママのためのアサーティブネス	弊社講師	気持ちが良いコミュニケーション方法

④父親の乳幼児育てを応援します

家族で楽しめる遊びのプログラムや子育て支援のプログラムを土日・祝日に提供し、父親の子育て参加を促します。負担になりがちなお母さんの子育てを軽減するだけではなく、お父さんが自ら楽しみ、積極的に子育てに関わることで、夫婦間、親子間、家族間等、相互に良い影響が生み出されるものと考えられます。



乳児の扱いに戸惑う父親も、職員や周りの親たちの手を借りながら対応を学び、自然なかたちで地域の子育て共同体の輪の中に入れるように取り組みます。父親が一人で乳児と留守番をすることになったとき、自宅ではなく児童センターで過ごすように働きかけ、父親の乳幼児育てを応援します。



【事業計画書1—(1)】

⑤子育てのコンシェルジュのように「地域の子育て支援に関する情報収集や提供」に努め、子育てに対する相談を受け、支援します

当該児童館は地域の身近な子育て支援拠点として、ただ行事やプログラムを行うだけにとどまらず、普段の利用から子育てを支援していく必要があるとの認識です。

前述のような行事やプログラムをきっかけに当該児童館に来館していただき、抱える課題の発生予防・早期発見、子育て家庭の相談機能の充実・交流促進、子どもの育ちを地域で支えるネットワークづくりなどを担う、次世代を育成する極めて大切な事業であると捉えています。

一人親家庭、多胎児家庭、在宅保育家庭など、様々な環境で子育てをされている保護者の方々の居場所となり、身近に気軽に相談できる本児童館となるように努めます。

【心の拠り所となる子育てコンシェルジュによる支援】

職員は、保護者の小さな悩みが大きくなる前に、気軽に相談できる相手「子育てコンシェルジュ」として、一人ひとりの子どもが健やかに成長できるように、子育てがもっと楽しくなるお手伝いをいたします。

「当該児童館に来れば、子育てに必要な情報が得られる」と頼りにされるように、地域の公園情報、お散歩コース情報、オムツ替えの出来るトイレ情報、ベビーカーで移動するためのエレベーター・スロープの有無等も答えられるように当該児童館版『子育て情報マップ(仮称)』を作成し調査・整理してまとめます。地域の子育て支援施設、保育園からのお知らせ、幼稚園情報、子育て関連のポスター掲示・チラシ配布・図書の提供をし、子育てに困っていること、悩んでいることなど、いろいろな子育てのヒントとなる相談窓口として支援します。



【子育ての孤立化で不安に思うこと(一例)】

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| ◆ 産後の体と心の不安 | ◆ 小学生の放課後はどこに預けられるの？ |
| ◆ 夜泣きがひどい・イライラする | ◆ どんな子育て支援サービスがあるの？ |
| ◆ 授乳がうまくいかない | ◆ 言葉がゆっくりで発達が心配 |
| ◆ 赤ちゃんに、どう話しかければいいの？ | ◆ たまには子どもを預けてリフレッシュしたい |
| ◆ 手遊びもわらべ歌も知らない。教えて | ◆ 引越した地域に子育て施設がどこにあるの？ |
| ◆ 周りに相談する人がいない | ◆ どこで授乳やおむつ替えできる？ |
| ◆ 市内の保育園・幼稚園のことが知りたい | ◆ 双子の親子に話を聞きたい。誰か紹介して 等 |

ウ)こどもの育成を通して、地域住民と協働して活動する機会を数多く設けることで、「こどもを社会で育てる」環境をつくり出し、こどもの育成に関する地域住民の意識向上を図るについては、弊社が全国で展開している子育て支援事業における地域連携の優良事例を活かし、こどもの育成への意識向上を推進します。

当該児童館は多くの子どもが集い遊ぶ施設ですので、子どもの遊ぶ声が響いたりして近隣住民にご迷惑やご心配をかける機会も多くあります。近隣住民の方々の児童館事業に対する深い理解と協力なしには運営は成り立ちません。常日頃から、地域意見交換会、自治会へ挨拶はもちろん、当該児童館近隣の住民の方々に対して児童館事業の必要性や社会的重要性を広報し、地域の子どもたちと一緒に育てるためにご協力いただきたいことを丁寧に説明していく責任が指定管理者にはあります。ただし、一方的に近隣住民に受忍を強いるのではなく、地域の生活時間帯を配慮した活動を工夫し、違法駐停車等のルール違反で利用者が近隣住民に迷惑をかけないように、利用ルールの指導を徹底します。

■ 地域住民との関わり

- 近隣住民の日常生活に支障をきたすことがないように、騒音に繋がる要因は予め洗い出し、チェックリスト等を用いて点検を行います。(退館時、換気扇のスイッチが切れているか等)
- 当該児童館はともに住宅街の中にあるため、散歩中の近隣住民の方ともお会いする機会があると思います。開館前清掃等でお会いした際には、こちらから積極的に挨拶をします。
- 季節行事で外に飾り物を置くとき(こいのぼり等)等は、近隣住民の皆様へ「音が気になりましたらお申し付けください」や「最近気になることはないですか」とお声掛けをします。
- 開館前には当該児童館周辺のごみ拾いや落ち葉掃きをし、街の環境整備にも努めています。児童館活動についてご理解・応援していただけるような関係づくりを目指しています。
- 特に、大型イベント実施時には、多くの車両が駐車場を利用することになるため、子どもセンター・児童館の入り口前の一時停車などが発生するため、近隣の住民の方々へはイベントの周知と理解を徹底します。



■ きもちワークショップの実施

- 児童は人間関係のトレーニング期にあたるため、けんかや対立等のトラブルが起こることがあります。性急に収束させるのではなく、トラブルの性質をしっかりと見極め、子どもの持つ問題解決力を信じ、育む対応をします。
- いじめ等の見落としがないようにする予防と、適切な対応をとります。また、弊社が運営している他地域での児童館で開催した、子どもたち自身の人権意識と思いやりの心を育むために開発された「きもちワークショップ」の実施を、法人本部と連携による開催を企画・検討いたします。



■ 利用者とのトラブルを未然に防止するための取組

利用者とのトラブルを未然に防止するためには、何より積極的なコミュニケーションを図ることが重要と考えており、積極的なコミュニケーションが図れるよう、弊社では以下の職員の接遇向上に取り組んでおります。

- すべての利用者に対して、丁寧に親切な対応をすることはもちろん、毎日の予定等を把握し、利用者に応じた接遇が出来るよう努めます。
- 本事業の職員は、利用者の利益を守るために、どのように接するべきか、どのように伝えるべきかを弁えて適切に対応する事が求められます。そのため、全職員に対して年1回のマナー研修を実施するとともに、日常業務の中で確認と指導を行います。
- 常勤、非常勤の区別なく、対人支援職としての心構えと技術を身につけるべく、人権研修、多様性受容研修、傾聴トレーニングを実施しています。
- 毎日のショートミーティング、毎月の全職員を集めた施設会議等を実施し、事例報告や共有が必要な利用者についての情報共有・業務分担等を行い、職員によって対応に差が出ることがないようにしていきます。
- 講座の申し込みは先着順であると、いつも同じメンバーで固定することがあるため、抽選形式を取り入れ、新しい方との出会いや交流の機会をつくります。なお、講座(ベビーマッサージ等)によっては、先着順で対応する方が効率的である場合もございますので、講座の状況に応じて臨機応変に対応してまいります。
- 次期においては、貴市との協議でご了承頂いた上ではありますが、実施したイベント等の様子をSNSにアップし、デジタルツールで利便性の向上を図れるよう対応していきたいと考えております。弊社の全社共有会議の中でも、受託運営する施設でSNS活用によってイベントに参加できなかったご家族と話題の共有ができ喜ばれているとの優良事例がありました。



□ 子育て世代の支援、児童クラブや地域連携で貴市に寄与

貴市の子育て環境向上

貴市は、これから児童数の減少がはじまっていくと予測されている状況ではありますが、まだまだ子育て世代は多く、共働き世帯も多くおられることから、子育て世代への支援のニーズは高いと私たちは認識しております。

実際に、「東久留米市立児童館の管理運営に関するガイドライン」においても、「これからの児童館の目指すべき方向」の中で、「乳児の居場所づくり」や「子育て支援ネットワークのある児童館」を構築し、取り組んでいく必要があるとあります。

貴市の子育て環境向上のために、ニーズの高い「乳幼児期の子育て支援の充実」や「育児への悩みの対応への充実」に寄与する事業を実施し、子育て世代に対しての当該児童館を通じた貴市の魅力・アピール方策になるものと考えております。

まだまだ子育て世代の多い貴市においては、子どもセンター・児童館がマタニティ期(初産の方は対象外)の両親にアプローチすることで、出産後における切れ目のない支援を後押しいたします。具体的にはマタニティ期における両親の、子どもが生まれることへの不安や育児への不安の解消、さらには出産後に切れ目のない子育て支援を実現するために、マタニティ期に参加できるイベントを実施します。子育て支援ステーション等の関係機関と連携を図りながら、妊娠期の当該児童館での周知を図ります。

【実施候補事業】

初めてママ・パパのベビー用品作り(シューズやスタイ、ムナリモビールなど)・交流会

具体例1 マタニティ講座「初めてママ・パパのベビー用品作り」

妊娠期(マタニティ期)に生まれてくる自身の子どものために、手作り玩具やスタイなどを作り、出産を楽しみに感じてもらうとともに、出産後の児童センター利用について働きかけることで、出産後の支援や事前のコミュニティ形成につながるきっかけを作ります。



さらに、講座を通して乳幼児のいる先輩保護者と知り合い、交流する機会を提供し、先輩保護者の理解と協力のもと乳幼児に触れる経験をするとともに、子育ての喜びや悩み、情報を分かち合える子育て仲間づくりを支援します。※本来の児童センター利用対象ではないため、実施の際は貴市と協議します。

具体例2 保護者同士のつながりを支援:BPプログラム(ベビープログラム)

現代社会では、出産までの過程で自然に子どもの発達や育児について関わる機会がほとんどなく、自分の子どもが生まれるまで赤ちゃんに触れたことがない母親が半数をはるかに超えています。育児の孤立は不安やストレスの大きな原因です。親の不安やストレスは本人にとっても子どもにとっても悪い影響を与え、様々な問題を引き起こします。



【事業計画書1—(1)】

BPプログラムとは日本生まれの親支援プログラムで、0歳児を初めて育てている保護者のための「仲間づくり」「少し先を見通した育児知識の学習」「親子の絆づくり」を直接的な目的としたプログラムです。また、子ども虐待の発生や産後うつ病などから親子を守るプログラムでもあります。親が「子どもを産み育てる人生を選んでよかった」と思えるためにも、子どもが心身ともに健やかに成長していくためにもBPプログラムを実施したいと思っています。



【BP プログラムの主な効果】

効果 1 ピアレビュー(※)ができる仲間づくり

育児についての困ったことや気になることなどを気兼ねなく聞き合い、教え合える、そんな子育て仲間ができます。「同じ立場の人同士で、聞きあい、教え合い、学びあうこと」を、ピアレビューといいます。

※「ピア」は「同じ立場で同じような体験をしている人」という意味、「レビュー」は「学ぶ、おさらいをする」という意味です。

**効果 2** 孤独で不安な子育てから母親を救出

出産後早い時期に、外の社会(コミュニティ)や人と触れることができます。

効果 3 母親の子育ての悩みを軽減

同月齢児の母親と出会い、話をするだけで子育ての悩みや不安は「自分だけではない」と気づくことができます。

効果 4 子育てを楽しむ余裕

仲間や知識を得ることで、子育てについて余裕をもって考えられるようになります。

効果 5 心身ともに健康な子どもの成長

母親が精神的に安定して子どもに向き合えることで親子の絆が深まり、子どもの心に「心の安定根」がはぐくまれます。

効果 6 問題解決可能な地域づくり

親同士のネットワークが生まれ、学齢期のいじめや学級崩壊などの諸問題に対応できる地域や学校が生まれます。

■ 父親の乳幼児育てを応援します

家族で楽しめる遊びのプログラムや子育て支援のプログラムを土曜日に提供し、父親の子育て参加を促します。父親が一人で乳児と留守番をすることになったとき、自宅ではなく当該児童館で過ごすように働きかけます。乳児の扱いに戸惑う父親も、職員や周りの親たちの手を借りながら対応を学び、自然なかたちで地域の子育て「共同体の輪」の中に入ることができます。

【実施予定事業】

・ランチタイム交流 ・パパといっしょ ・父親の親育ちサポート事業の提供 ・「年齢別クラブ」等



【事業計画書1】 公平な使用の確保

(2) 施設の利用計画に公平性を維持するための考え方

【事業計画書1—(2)】

□ 公共性・公平性のある子どもセンター・児童館運営

児童館は、0歳から18歳までの子どもと子育て家庭、地域の子どもの健全育成に関わる団体などが誰でも利用できる公の施設です。多様な子どもをはじめ、幅広い世代が共に過ごせる施設運営にあたっては、児童館の平等利用と公平性確保は、指定管理者の大切な役割と考えております。

本事業において、前述の理念及び想いに沿って、今期に引き続き次の基本方針で運営します。

児童館運営の基本方針

遊びを通して子どもの発達を促し、子育て家庭はもとより、地域全体を視野に入れ、子どもの生活を支援するネットワークの拠点としての役割を果たします。

□ 子どもセンター・児童館における平等利用の確保

特定の個人や団体を優先的に利用させることなく、市民や近隣の方のどなたでも利用することができるように、乳幼児親子、小中学生、18歳未満の子ども、子どもたちの祖父母、子育て家庭等の様々な「世代」がそれぞれの「目的」に沿って「活動」することができる施設環境づくりに努めます。次の3原則を平等利用確保の指針とします。

【平等利用確保の指針】

次の3原則を平等利用確保の指針とします。

平等利用確保の3原則

1. 特定の個人や団体に、優先的または恣意的に利用させないこと
2. 特定の個人や団体の利用料金を、合理的な理由なく減免しないこと
3. 年齢、性別、信条、障がいの有無などにかかわらず利用できる状態を保つこと

□ 公平なルール作り及び明示

誰もが安心して気持ちよく利用できるように、利用についての一定のルールが必要です。ルールは納得のいく合理的な内容とし、利用を希望するすべての人が共有出来るように公平に適用します。特定のグループが専有する場となってしまうと、それ以外の人々が排除されかねず、疎外感から利用がストレスの原因となりかねません。初めて来る人も含め誰もが安心して寛げるように、施設のグループ利用についてガイドラインを設け、一般の利用者に対して指導員が適切に配慮します。

幅広い世代が共に過ごすためには、それぞれの世代が安心して過ごすための配慮が必要です。中高生など大きな子どもたちの動きは、もし何の安全配慮もなければ、乳幼児など小さな子どもたちにとっては大怪我のもとです。子どもたちを含む利用者全員が、施設利用のルールを共有し、互いに心遣いできるように子どもたちの社会性も育てていきたいと考えます。

そして、中高生のように大きな子どもたちにとっても居場所と感じられる雰囲気、自主活動が育つ環境を提供し、気軽に相談できる話し相手となるように信頼関係を築きたいと考えています。



■ 障害のある児童に対する配慮

私たちは、障害の有無に関わらずすべての子どもたちに遊びの場が保障されることは当然であり、また、同年代の子どもたちと一緒に過ごす経験は成長に必須のものと考えます。当社マニュアル「共に育ち合う『統合保育』」に基づき、子どもの障害・発達・生活にしっかりと目を向け、生活や遊びを通して他児との関わりを支援し、じっくりと内面を育みつつ、一人ひとりのかけがえのない人格を育てる保育・育成に取り組みます。

障害児育成についての基本的考え方

1. 私たちは、障害の有無や程度に関わらず、すべての子どもたちに育成の場が保障されることは当然であり、また同年代の子どもたちと一緒に過ごす経験は成長に必須のものと考えます。
2. ただ単に、「障害児も利用可能です」という場の共有に留まらず、障がいのある子もない子も、共に育ちあう豊かな「統合育成」を展開したいと考えています。
3. 障害児が教師・指導員や親等の大人との関係性の中だけで育つのではなく、他児との関係性の中でこそ社会性や豊かな人格が育まれます。
4. 子どもの障害・発達・生活にしっかりと目を向け、生活や遊びを通して、他児との関わりを支援し、じっくりと内面を育みつつ、一人ひとりのかけがえのない人格を育てる育成に取り組みます。
5. 一人ひとりの個としての発達を保障することと、集団としての発達を保障することとは相矛盾することではなく、総合的になされるべきものです。障害児と共に育つことが、他児の健やかな発達に寄与し、児童一人ひとりの成長に資するグループダイナミクスの働く育成を追究します。

障害児と共にある総合育成のための取り組み(事例含む)

1. 他地域では、特別支援学校元校長が、子育て支援事業部巡回指導者として、各事業所の特別な支援を必要とする児童の保育・育成について巡回指導し、定期的に研修を実施しており、今後、当該児童館においてもこのような取り組みを導入・検討してまいります。
2. 障害児を真に受け入れられる統合育成を実現するためには、育成者としての高度な専門性が求められます。そこで、私たちは障害児受け入れの有無に関わらず、すべての子育て支援事業所において下記の取り組みをしています。【取組例】・多様性受容トレーニング・人権研修・発達障害研修

【弊社における統合保育に関する好事例を1つご紹介いたします】

■ 要支援児への対応

(概要) いつも1人で図書室の電車の図鑑を見ている児童A(自閉症)が、もっと楽しく、そして周りからも理解され過ごしやすい環境にするためにはどうしたらよいかという課題から、児童Aの得意とする電車クイズカード作成し、日常の遊びや発表会での発表に活用した。

(結果) 図書室で過ごすことの多かった児童Aが、他の部屋でも遊ぶようになり、他児童とも交流の機会や活動が多くなった。また、発表会で他の児童に披露したことで、他児童の児童Aへの理解が深まり、さらに保護者にもその姿を見ていただくことで信頼関係構築に寄与する取り組みとなった。



現場力向上の取り組み例

タイトル「電車カード」(配慮児童の能力の見える化)

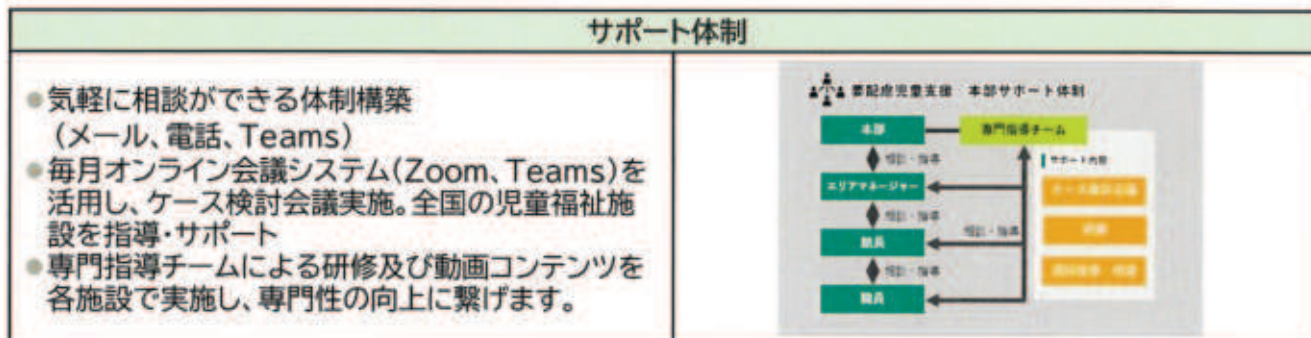




□ 特別配慮が必要な児童への支援体制

児童館において、全ての児童の自主性や社会性が育まれ、共に成長できる環境を構築することは運営事業者の重要な責務です。特に、文化や障がい特性等が原因で、他児童との交流に困難さを抱える児童に対してのサポートは、各現場における大きな課題の1つです。

私たちはそれらの課題を現場任せにしないために、法人本部の運営サポートチームに在籍する児童福祉施設運営の経験豊富な施設長を始めアドバイザーとして元特別支援学校教諭、社会福祉士、保健師、心理士、子ども家庭支援センター施設長等の専門的知識や資格を保有する人材が、研修やケース会議を通して、サポートします。



□ ノーマライゼーションの考え方に基づく児童館運営の事例

■ 多言語での情報発信

児童館は海外出身の方も地域コミュニティの一員となって孤立せずに暮らすための拠点となり得ます。異文化背景をもつ子ども・子育て家庭も共に過ごせる児童館にするべく、多言語での情報発信に努めています。

【他施設での事例紹介 外国語カード】

「外国語を母国語とする子どもと上手にコミュニケーションをとりたい」と職員から相談を受けました。そこでコミュニケーションでよく使う用語をカードにして、英語・中国語・日本語の3か国語の訳と分かりやすいイラストも付いている単語帳のようなものが作れたら、意思疎通がしやすくなるのではないかと考え実行しました。カードはデータ化されており、他施設でも展開されています。



■ 耳マークと筆談ボードの設置

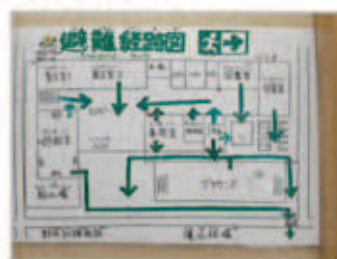
耳の不自由な方が気軽に筆談を申し出ることができるように「耳マーク」※を受付に表示するとともに筆談ボードを設置します。

※社団法人日本全難聴・中途失聴者団体連合会が普及しているマークで、公共施設の窓口等に広く使用されています。



■ 全ての子ども・保護者がいつでも利用できる雰囲気づくり

初めて児童館を利用する方でも分かりやすく、安心できる案内表示を心掛けております。



□ 要保護児童への対応方法

【事業計画書1—(2)】

基本的な考え方

保護を要する子どもを発見した時は、一次的な対応をした上で、専門機関と連絡をとり適切な対応を行います。児童館は直接問題を解決する機関ではありませんが、地域に密着した子育て支援の拠点として、要保護児童の早期発見と予防に取り組みます。

要保護児童の対象

児童福祉法に規定される「要保護児童(保護者のない児童又は保護者に監護させることが不相当であると認められる児童)」として、虐待を受けた子どもだけでなく、不登校・非行に走る子どもやヤングケアラーも要保護児童の対象として注意深く見守っています。

■ 対応方針:子どもの心身の状態や変化に気づく観察力

「東久留米市立児童館の管理運営に関するガイドライン」にあるように、「子どもの心身の状態や変化に気付く観察力」と「職員間の報告・連絡・相談の徹底」を磨き続けてまいります。



■ 職員間の報告・連絡・相談の徹底

- 要保護児童とみられる言動・保護者の気になる言動は「**気になる子ノート**」に記録しています。気になる子ノートに記載のある子どもについては継続して心身の状態や言動をチェックし、追記していきます。
- 毎日昼礼を実施し、前日にあったこと・当日午前中の様子・気になる子どもについて共有を行います。要保護児童の話に限らず、児童館に遊びに来てくれる子どもたちのエピソードは職員同士のコミュニケーションとして常に話題として共有されています。その些細な会話の中でベテラン職員が課題を早期発見し、新人職員が「**気づきのセンス**」を養う機会も生まれています。
- 昼礼等で業務日誌のみでは伝えきれないような重要な事案(保護者からの苦情や児童同士のトラブル、児童虐待の疑いのある事案や学校からの依頼事項など)については「**情報共有ノート**」を用い、全職員で情報共有します。
- 全職員が気になる子ノート・情報共有ノート・**業務日誌**を読み、自分が勤務していないときの状況も把握してから業務を始めます。

□ 子どもへの関わり方について

日常的・継続的な関わりを大切にし、信頼関係を築きます。安心して話せる相手であると認識してもらうことを優先しています。親や教師に話しづらいことも、聞いてもらえる信頼出来る、身近な大人としての役割を児童館職員は果たせるようにします。

- 日常的な会話や態度等の様子を通して、家庭での状況や日常生活等の生活環境の理解に努めます。
- 子どもの問題行動に対しては、「問題のある子」として子どもの人格に問題性を見るのではなく、問題行動の背景にある子どもが抱える「問題」を主体である子ども自身が解決するための援助方法を考えます。子どもに辱めを与えたり、苦痛を与えたりすることなく、子ども自らが正しいことを選びとり、誰が見ていても見えていなくても正しいことを実行できるように導くことを目標に、職員はプロとしてのソーシャルワークスキルと、対人援助者としての温かい人間性をもって指導・対応します。
- 思春期は、子ども自身が自分自身の人生を自ら選びとって歩む力を育む土台となる大切な時期です。大人の庇護から距離をおいて、自分の思い通りに行動してみたいと挑戦しますが、判断力は未熟であり、失敗も多く経験します。しかしながら、失敗しないようにと大人がすべて先回りをして、子ども自らが選択し挑戦する機会を奪うことは、思春期の子どもに対してあってはならないことです。児童館職員は、親でも学校の教師でもない、子どもたちにとって安心できる大人として、試行錯誤し、悩みながら、失敗しながらのこの時期の子どもたちを温かく見守り、傾聴姿勢を持って耳を傾け、子ども自らが答えを見つけようとする歩みを応援します。

□ 東久留米市児童館の「職員の気づきのセンス」研鑽

東久留米市の「子ども虐待防止マニュアル 早期発見と対応のために」と、弊社独自の「子どもの虐待防止マニュアル」を活用し、職員全員に教育を行っています。弊社では、子ども家庭支援センターの受託・運営も行っています。社内研修では子ども家庭支援センターのセンター長が講師役となった研修動画も用いています。子ども家庭支援センターからの目線で、より実状に即した対応方法を磨くことができることが強みです。



□ 虐待が疑われる場合の具体の対応

弊社「子どもの虐待防止マニュアル」の被虐待児との対話の技法ガイドラインに則り子どもの話を聞きます。真摯に対応することで、人の力を借りようと思えるように働きかけ、長期的な対応が可能な児童相談所などの機関につなげます。

虐待が疑われる子どもとの対話の目的
➢ 自分のことを大切に想う他人がいることに気づいてもらうため。 ➢ 信頼できる大人に相談することの大切さをわかってもらう。無力感を減少させ、人の力を借りれば困難な問題を解決することは可能だと思えるように働きかけるため。 ➢ 虐待による心の傷の応急手当をすることで、心の後遺症への自己回復力を促進するため。 ➢ 再び虐待を受けたときはどうしたら良いかをともに考えるため。 ➢ 虐待を再び受けないようにするために、他の大人にもう一度話す必要があることを伝えるため。
対話時のポイントについて
➢ 子どもが気兼ねなく話せる場所を確保します。 ➢ 虐待の話を読み悩みながらも打ち明けてくれたことをまず労います。 ➢ なるべく子どもと目の高さが同じくらいになるように座ります。 ➢ 虐待を受けた影響で、子どもが虐待と認識できなかったり、事実を認めてもその後取り消してしまったり、保護者を庇うことや事実関係が矛盾する事象があることをふまえて、受容的に関わります。 ➢ 感情的に反応すると、子どもは口を閉ざしてしまったり自分を責めたりすることがあるため、たとえ子どもがひどい仕打ちをされたことを語ったとしても驚いたり、いきりたつような様子を示しません。特に当本人の行動を批判したり、加害者への非難は絶対に行いません。 ➢ 性的虐待の話が出たら、子どもからの自発的な話は聞くが、こちらから質問をすると心理的に負担になったり事実が曖昧になることがあるため、深く聞こうと話を掘り下げません。 ➢ 「誰にも言わない」と約束をしません。「本人を守るため協力してくれる人に相談する」と伝えます。

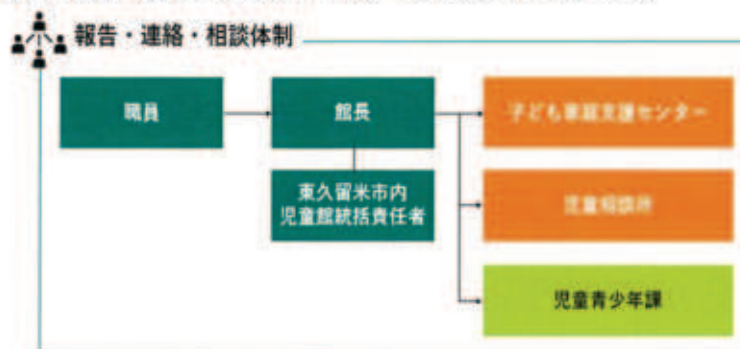
□ 虐待防止活動の取り組み

2021年11月、弊社はオレンジリボン運動事務局に「子ども虐待防止オレンジリボン支援企業」として登録されました。子ども虐待防止のシンボルマークとしてオレンジリボンを広めることで、子どもへの虐待をなくすことを呼びかけています。全国の児童館では、職員が手作りした、子どもの虐待防止のシンボルであるオレンジリボンと虐待防止啓発リーフレットを、館内に「ご自由におとりください」と置いています。



専門機関との連携

専門機関が的確な判断を出来るように、通告・相談・情報提供を行います。



- ケース検討会議に過去、要請をいただき出席した事例がございます。ケース検討会議に該当する子どもがよく児童館を利用している場合には、日頃の様子等を詳細にお伝えすることができ、伝える際の情報は「事実・伝聞・憶測」を混在させません。
- 虐待疑いの際は、子ども家庭支援センターが使用される「子ども虐待連絡票」の各項目を説明できる記録資料を手元に置いてから連絡します。また、子ども家庭支援センターからは「以前にも同様の問題はありましたか？」等の聞き取りがよくあるため、過去の情報・経緯も整理・理解した上で連絡をします。
- 子どもから「親に叩かれた」等の発言があった段階で、外傷が確認出来ない場合や虚言が疑われる場合でも、子ども家庭支援センター・児童青少年課に必ず連絡しています。

児童厚生員(児童館職員)として必要な姿勢

東久留米市児童館職員として求められる 必要な姿勢

- 職員が利用者にとって魅力的な存在であることが第一の条件。
- 職員は「子どもと一緒に遊ぶこと」「利用者に寄り添った姿勢」「子どもの視点に立つこと」「日常の自由来館の受入を重視すること」「来館者一人ひとりを丁寧に受け入れること」が必要とされる。
- 子どもたちや保護者が楽しく過ごせるように児童館が親しみやすい雰囲気であることが大切であり、行事だけでなく日常の児童館が楽しいことが基本。

行動の基本

- 来館時・退館時は必ず玄関に行き、職員から先に気持ちの良い挨拶をする。
- どの子どもにも均等に声を掛け、名前を覚えて、呼びかける。
- 子どもが話してくれた内容も覚えて次の会話に繋げる。
- 子どもたちと出来るだけ多く一緒に遊び、楽しい時間を共有する。
- 普段は「褒める」「認める」を意識した声掛けをする。
- 職員が注意しなければならない時は、「なぜ注意しているのか」を明確にして子どもが納得できるように伝える。また、頭ごなしに怒鳴りつけるのではなく、なぜその行動に至ったか話を聞くゆとりを持つ。
- 乳幼児と保護者が1組だけで遊んでいるときには、様子を見て声掛けをする。職員との話を期待しているか、乳幼児との遊びに集中したいかを見極めて、保護者一人ひとりに合った行動をとる。

身だしなみの基本

- 服装(勤務中):利用者が児童館の職員だということが一目でわかるように、ユニフォーム、長ズボン、靴下の着用を義務付けます。長ズボン、靴下については、派手な色柄やルーズな型は控えます。
- 化粧・ヘアスタイル:過度のメイクは控えます。清潔感のある髪型に整え、長い髪は束ねます。
- 安全及び衛生のため、爪は短く整え、マニキュアやアクセサリー類の装着は禁止しています。

【事業計画書2】市民サービスの向上

(1) 新たなサービスの提供等、サービス向上を実現する具体的な計画

【事業計画書2—(1)】

1. 児童館の役割である地域社会への貢献について

地域との連携

児童館は、利用者にとって生活の延長線上である身近な地域の子育て支援の拠点です。施設内という限られた社会の中にとどまらず、地域の人々や社会資源との豊かなネットワークが必要かつ重要と考えます。さらに、親や子どもたちは地域の見守りと協力によって健やかに育れます。子育て支援と一緒に取り組むことで地域と連帯を強くし、地域の力も育まれると考えます。私たちは地域の方々のご協力をいただいて運営して参ります。私たちは、右図の3つの環が地域の子育て力UPに重要と考えます。子どもは、地域みんなの見守りと協力によって健やかに育れます。



- 地域の一員として日々の地域清掃に積極的に取り組み、環境美化と地域の方々との交流を図ります。
- 地域の一員として町会祭り等の地域行事への参加、行事への協力、地域パトロールや清掃活動等への参加をします。
- 地域の総合防災訓練に参加し、災害時を想定した地域との連携を図ります。
- 地域の方々の特技や特色ある活動を活かしたプログラム等にご協力いただき、交流を深めたいと考えます。地域団体やボランティアの方々との交流事業として、伝承遊びや書道、囲碁・将棋、お話等にご協力を依頼します。



■ 行事等を通じた交流

地域行事や大型行事を企画した際には、保護者、民生委員、地域ボランティア等に参加のお声掛けをし、ご協力をいただきながら運営をします。また、市内・近隣地域で活躍されている方々を講師としてお招きし、行事を開催します。(ベビーマッサージ、ベビーマッサージ、ヨーヨー教室、音楽の日、わらべ歌スマイル講座、0ちゃん助産師会、中高生チャレンジ、じどうかんタイム等)



市内児童館行事の開催における地域団体様との協力事例

助産師会、更生保護女性会、丸美会(老人会)、中央・東部図書館、おはなしくぬぎ、みくりおはなしの会、けやき座、社会事業大学ボランティアサークル、バックギャモン協会、東久留米市スポーツ推進委員会、老人ホームシャローム、5小お父さん会、東久留米総合高校、ひっぽファミリークラブ、武蔵野友の会、東久留米ふれあいの街 等

【事例紹介】

- 近隣図書館からご紹介をいただき、紙芝居作家「やべみつのり」さんによる紙芝居実演を行いました。50名近くの子どもと大人の参加がありました。今年度におきましても、行事開催を通じて「もみくりおはなし会」「東部図書館」「助産師会」「ベビーマッサージ講師」「ヨガ講師」「更生保護女性会」の方々にご協力を頂きました。次期につきましても各団体・企業様等と連携を図り、利用者サービスの向上に努めてまいります。



■ 地域懇談会の開催

弊社が運営する事業所において、地域・利用者(保護者)・関係団体・近隣学校等の代表からなる会を年1回開催しています。地域の方に直接ご意見をお伺いしたり、利用者アンケートの結果を報告し、運営の透明性を担保します。児童館のおたよりに開催日程をのせ、誰でも参加可能な開かれた懇談会としてまいります。

■ 民生委員・児童委員との連携

今期においては新型コロナウイルス感染拡大予防のため、行事等が中止となり当該児童館における行事運営のサポートをしていただくことが出来なかったが、ウィズコロナ時期に入ってきたことから、次期におきましては、コロナ禍前の連携ができるように尽力します。また登校支援をされている民生委員さんとの情報共有や不登校児と子どもセンター職員が来館された際は、いつでも打合せや聞き取り等できるように対応してまいりました。また『学校おたより』を届けてくださる民生委員さんと配慮児の情報交換と適宜行っております。

■ 教育機関等との関わり

学校・学童とコミュニケーションをとり、一丸となって児童育成を行いたいと考えています。情報交換の際は、子どもや家庭の個人情報の取り扱いについて事前に双方で取り決めをし、適切に対応します。

教育機関等との連携方法について(一例抜粋)

- 児童館のおたよりを定期的に持参、配布、掲示することにより、児童館運営の周知とご理解をいただきます。
- 児童館おたよりを届けるとともに、学校の行事や活動の予定表を確認し、考慮した上で計画を立てます。日々の様子を積極的に学校に伝え、児童館への理解が深まるよう努めます。
- 気になる児童がいる場合には、学校と情報交換を行いながら見守ります。定期的に情報交換の機会を持ち、必要に応じて担任や養護教諭、スクールカウンセラー等との連携が図れるようにします。
- 学級閉鎖や、荒天時の登下校時間変更、休校等、児童の安全にかかわる情報を共有できる体制を築き、安全に児童を受け入れるようにします。
- 「学童・児童館職員ブロック会」の場で情報交換を深めます。
- 学童の子どもが児童館に行き交う「児童館あそび」を企画します。
- 入学式・卒業式にお招きいただいた際は喜んで出席しお祝いの言葉を送ります。感染症拡大等で参加が難しい場合には、電報・祝電を送ります。

『子どもセンターひばり』で関わる教育機関 等

・第五小学校、南町小学校、南中学校との連携

・隣接しているひばり保育園とも交流が活発で、毎月情報交換の場を設けている他、「すくすくひろば」という行事で園の栄養士さんに離乳食講座をお願いしたり、「たいそうタイム」にひばり保育園の園児をお呼びしてお互いの体操を発表し合っております

『けやき児童館』で関わる教育機関 等

【神宝小学校】・学校参観出席 ・学習発表出席 ・卒業式出席 ・評議会へ評議員として出席(6月、12月、3月)

【東中学校】・不登校児に関わる方たちとの顔合わせを当児童館で開催され出席(東中学校長、当該児担当、地域支援者、民生委員、主任児童委員、子ども家庭支援センター職員)・生徒ケース会議に参加

■ 地域住民との関わり

児童館は多くの子どもが集い遊ぶ施設ですので、子どもの遊ぶ声が響いたりして近隣住民にご迷惑やご心配をかける機会も多くあります。近隣住民の方々の児童館事業に対する深い理解と協力なしには運営は成り立ちません。常日頃から近隣住民に対して児童館事業の必要性や社会的重要性を広報し、地域の子どものたちと一緒に育てるためにご協力いただきたいことを丁寧に説明していく責任が指定管理者にはあります。

- 近隣住民の日常生活に支障をきたすことがないように、騒音に繋がる要因は予め洗い出し、チェックリスト等を用いて点検を行います。(退館時、換気扇のスイッチが切れているか等)

【事業計画書2—(1)】

- 季節行事で外に飾り物を置くとき(こいのぼり等)等は、近隣住民の皆様には「音が気になりましたらお申し付けください」や「最近気になることはないですか」とお声掛けをします。
- 開館前には児童館周辺のゴミ拾いや落ち葉掃きをし、街の環境整備にも努めています。児童館活動についてご理解・応援していただけるような関係づくりを目指しています。
- 子どもセンターあおぞらと中央児童館は住宅街の中にあるため、散歩中の近隣住民の方ともお会いする機会があると思います。開館前清掃等でお会いした際には、こちらから積極的に挨拶をします。

□ 2. ボランティアの受け入れについて

ボランティアの受け入れ基準

「東久留米市立児童館の管理運営に関するガイドライン」にあるように、ボランティアを受け入れることで、「子どもを社会で育てる」環境を作り、子どもの育成に関する地域住民の意識向上を図ることを目指しています。また子どもたちにとっては、多種多様な職業や年齢の人たちとふれあうことで価値観を広げるきっかけにしてほしいと考えます。さらに、それぞれ特技を持ったボランティアによる多彩で魅力的な活動に参加する体験を通して、その子どもたちが次世代の児童館ボランティアになることを目指しています。



これらの考えから、以下のようなボランティアの受け入れ、活動を支援します。

全世代	➤ 子どもたちと一緒に地域清掃活動に取り組みます。 ➤ 児童館行事のお手伝いをさせていただきます。 ➤ 「〇〇をやってみたい」と企画をお持ち込みいただいた際には、児童館で実施する内容として適切か、子どものニーズに合っているかを確認します。
小学生	➤ ダンスや音楽等を練習して披露する経験を通してボランティア精神を養います。
中学生・高校生	➤ 中学校・高校との連携により学校での事前学習の上で、乳幼児や小学生とふれあう継続的ボランティアや職業体験を受け入れます。 ➤ 小学生と一緒に遊ぶ際には、「プレイリーダー」と役割を与えて自発性を促します。
大学・専門学生	➤ 学生によるボランティアや実習、インターンシップを積極的に受け入れます。既存事業所では、大学の地域保育学科等と提携して受け入れを実施し、大学に対してフィードバックしています。
高齢者	➤ 元気な高齢者の中には、子育て支援を通して地域社会に貢献する意欲を持っている方も多く、高齢者ボランティアとして協力を依頼します。 (囲碁将棋教室、読み聞かせ、手芸、昔遊び等)

■ 危機管理体制(ボランティア登録カード)

東久留米市立児童館業務運用書における、ボランティア受け入れ時の注意点に則り、ボランティア登録カードを作成・運用いたします。登録内容は市と協議しながら作成を進めますが、現時点では以下のような項目を考えています。

氏名	年齢	所属団体	住所
電話番号	メールアドレス	連絡がしやすい 曜日・時間帯	趣味・特技
主にお手伝いしていただけること・行事		連絡・共有事項	

■ オリエンテーション

ボランティア活動開始前に、活動にあたってのルール・約束事を伝えるオリエンテーション(研修)を実施し、児童館の職場倫理規範の遵守がボランティアにも求められていることをご理解いただきます。社内マニュアルを活用し、ボランティアに対しても利用者との交流を図る視点で必要な研修、支援を行います。



● 個人情報保護

ボランティアには、利用者の緊急連絡先等の個人情報の記載のある書類を扱わせません。しかし活動の中で、子どもの名前や家族のこと等を知り得るため、個人情報(利用者の名前や噂話も含む)を漏えいすることのないように、活動開始前のオリエンテーション研修中に、誓約書を提出いただきます。

活動中の写真撮影やSNSの発信は原則禁止とし、児童館が公式に広報用で撮影した写真を用いる際も、児童館や利用者の名誉を貶めることのないように指導します。

● 利用者の人権保護

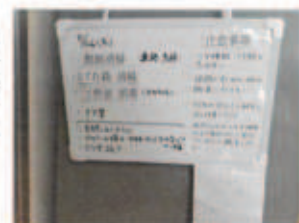
ボランティア受け入れ時の面接において、体罰についての考え方を確認し、体罰を許容する方の受け入れはしません。オリエンテーションにおいて、体罰や、苦痛、辱めを与える等の罰は、厳禁であり、子どもの人権を尊重することの大切さを伝えます。

「体罰禁止」に同意していても、「この程度は体罰ではない」「教育の一環」「愛情があれば…」と思い込んでいる場合は、どのような理由であれ、体罰は一切禁止であることを毅然と伝え、同意が得られない場合にはお引き取りいただきます。弊社マニュアルの「身体接触に関するガイドライン」をオリエンテーション時に説明し、児童の性的尊厳を損なうことのないように指導します。

■ 受け入れ事例

● 自閉症4級手帳をお持ちの実習生 受け入れ時の工夫

学校からの「個別に配慮していただきたい事項」を考慮し、指示の仕方を工夫し、安心して取り組むことができる環境を整えました。(口頭より文字の方が理解しやすいという特徴をつかみ、ホワイトボードの指示表を作成。作業の指示とあわせて見本をつくる。等)



● 保育実習生 受け入れ後に頂いたお礼のお手紙

保育実習生を10日間受け入れました。受け入れ後にお礼のお手紙をいただきました。手紙には、「子どもたちと遊ぶときには自分自身がまず全力で楽しむことが大切。職員が本気で相手をしているから子どもたちが声をかけてくれると分かった。」「子どもたちとの関わり以外にも工作や事務作業の多い仕事で、限られた時間の中で作業するのは大変でしたが「私たちからしたら沢山ある内の一つでも子どもにとっては唯一ものになる」と指導していただき、今後もこの言葉を教訓に励みたいと思います。」等嬉しいお言葉をいただくことができました。



3. 合同行事の考え方について

東久留米市立児童館業務運用書に記載の通り、4児童館が一体感のある運営ができるよう、これからも継続的に合同行事を実施します。現在、東久留米市立児童館の行事では原則として市民より参加料金を徴収していない、指定管理料の範囲内で行事を運営しています。これは東久留米市の全ての利用者が尊重され福祉的機能の実現に繋がる、運営上の重要なポイントであると認識しています。そのため私たちも引き続き、市民より参加料金等を徴収することはせず、限られた資源の中で職員たちのアイデアや工夫を活かした「手作りの温かさ」で最高の行事をつくりあげていきたいと考えます。

例えば合同行事後に手作りメダルを渡すときには、一つのメダルに仕掛けをつけて、UFOに乗り込んだり、熊の表情が変わったりするのを楽しむことができる仕様にしました。子どもたちから大変好評でした。



■協力体制

●他館の児童館職員との連携

合同行事は、開催日の約半年前から準備を始めます。ひとつの行事に対して、4児童館から各1名が担当者として選出し、「係会」を結成します。係会での話し合いは状況に応じて年4～5回行い、他館児童館職員との連携体制を築きたいと考えます。また、弊社では児童館(事業所)1施設ごとにパソコンを導入しているため、ファイルを共同編集し生産性を高めたり、チャットやオンライン会議システムで頻繁にコミュニケーションを取ることが可能となっています。

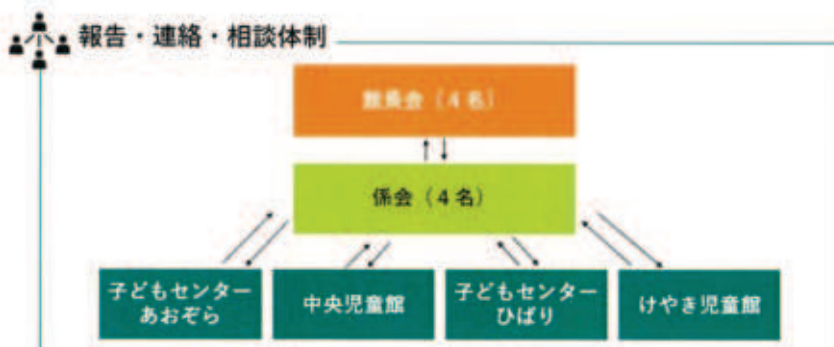
●多数の利用者の安全を担保しながら円滑に運営するために

職員一人ひとりにまで情報伝達の徹底+当日の流れや成功イメージの共有徹底

「係会」で決まった内容は、それぞれの児童館に持ち帰り、職員全員に伝達します。そして4児童館の館長が集まる「館長会」にて進捗報告や係会の判断では決めることのできない件を議題として提出し、決議事項を展開していきます。1つの行事に係る決断の経緯等詳細まで知っている者が8名(「係会」の4名と「館長会」の4名)と大人数になることで、当日何か困ったことが起きたときでも迅速に対応することができます。

●行事のノウハウ共有方法

「係会」の中でもメイン担当者とサブ担当者を決めて準備を進めます。メイン担当者は該当する合同行事に過去参加し運営内容を知っている経験者にします。メイン担当者は、サブ担当者や他メンバーに次年度のメイン担当の引継ぎも含め、行事運営のノウハウを共有していきます。ノウハウは口頭だけではなく、写真や資料として記録し残しています。「係会」での議事録といった準備段階から終了後の振り返り・次年度への改善点までまとめます。



【事業計画書2—(1)】

● 貴市・所管課との連携

子ども家庭部児童青少年課の担当者様と4児童館の館長・副館長にて毎月行う「運営連絡会」にて、合同行事の進捗もご報告し、前回事から変更する点や検討が必要な部分等は綿密にすり合わせを行います。議事録も児童館側にて作成しお渡ししますので、合同行事について「知らなかった」「もっとこうしてほしかった」という状況はつきりません。

■ 各行事の具体的な実施方法

● 子どもまつり

子どもたちにとって楽しい1日になるように、児童館コーナーでは複数のゲームコーナーや集団遊びコーナーを設置します。例年、子どもまつりのオープニングでの催し物は児童館が担当になっていますので、児童館コーナーの準備と同時進行で催し物の練習も行います。子どもまつりは市民みんなでつくるのが重要視されているため、普段児童館を利用してくれる子どもたちを巻き込みながら準備をすることを心掛けています。子どもまつりは児童館主催ではなく、PTAや地元企業等様々な市内団体が集まった実行委員会形式で運営されることから、子どもの健やかな成長を願う団体との交流や子育て支援団体との連携強化も目的とします。なお、子どもまつりの予算は中央児童館から算出しているため、事務局との連携も行います。

【事例紹介】

「児童館ランド」として、遊べる工作、ゲームコーナー(コロコロボール、ゆらゆら迷路、ラッキー7)バックギャモン、お話しテントを実施しました。



● 幼児の運動会

市内全域の幼児親子を視野に入れて取り組む子育て支援行事であると捉えています。幼児親子同士が他館とも交流・親睦を深めることのできる環境づくりや競技種目を企画します。開催日の1週間前には、各館にて「運動会準備の会」の行事を行います。運動会でどのようなことを行うかを体験していただいたり、当日会場に飾る物を工作としてつくっていただいたりすることで、参加意欲を高めます。



運動会は毎年同じ内容を行うのではなく、その年ごとのテーマを決めて、そのテーマに合った競技や装飾を行うことで充実を図っています。(東京オリンピック開催の年には、組織委員会公認の応援ソングであった「パプリカ」のダンスを取り入れました)新型コロナウイルス感染症拡大前は大規模な行事でした。(平成31年度では幼児と保護者99組とボランティア20名の参加実績)会場予定地となる「東京ドームスポーツセンター東久留米」に事前に現地確認・下見に行きます。幼児と保護者が混乱なく安全安心で参加できるよう最適な動線を検討します。



● 観劇会

文化、芸術活動にふれることで情操教育に役立てることを目的とします。より良い文化、芸術に子どもたちが出会えるように、観劇会は事前に下見をします。児童青少年課へ演目の選定理由を書面でお渡しし承諾をいただいてから公演団体と契約を結びます。

【事例紹介】

- 影絵劇団「かしのき」による影絵劇「100万回生きたねこ」とチェロ、バイオリン、ピアノの生コンサートを開催。
- 劇団「民話芸術座」による「雨降り小僧」を開催。



児童館の主催ではなく、市民の行事に児童館チームとして参加する立場でありますので、主管の東久留米市スポーツ推進委員会と相談をしながら進めて参ります。東久留米市が普及を進める「つなひき」の楽しさを体感するだけでなく、行事の参加を通して他児童館の子どもたちとの交流を深めたり、市民に児童館活動を知っていただく良い機会だと捉えています。各館では大会に向けて「つなひきの日」といった行事を設定し、東久留米市スポーツ推進委員会の方を講師としてお招きし、子どもたちの練習・子どもたちとの交流の機会をつくります。



4. 地域に即した児童館の行事についての基本方針

「東久留米市立児童館の管理運営に関するガイドライン」にあるように、児童館でなければやれないこと、児童館の特徴を活かした活動、地域に密着した行事を、計画的・継続的・安定的に実施していくという「独自性」が求められていると理解しています。そのため行事を企画・実施するには以下の点を重要視しています。

東久留米市において行事を企画・実施する上で重要視する点

- 子ども自身が行事に対して、自主的・自発的な運営力を持てるようにします。
- 子どもが達成感や自己有用感を高めることが出来るよう工夫します。
- 全ての年代の子どもたちが楽しめるように様々な企画を計画します。
- 中高生世代には、年少の子どもたちのリーダー・サポーター役として活動に参加出来るように促します。
- 様々な世代の地域の方との交流を図ります。
- 乳幼児と中高生世代とのふれあいの機会をつくります。
- 感染症拡大防止に伴う新しい生活様式に沿う形での行事設定を心掛けます。

【年間行事予定表 参考例】

年間行事予定表														学年 2021年度 1学期		学年 2021年度 2学期		学年 2021年度 3学期		学年 2021年度 4学期											
月	日	曜日	行事名	場所	時間	担当者	備考	月	日	曜日	行事名	場所	時間	担当者	備考	月	日	曜日	行事名	場所	時間	担当者	備考	月	日	曜日	行事名	場所	時間	担当者	備考
1	1	月						1	1	月						1	1	月						1	1	月					
1	2	火						1	2	火						1	2	火						1	2	火					
1	3	水						1	3	水						1	3	水						1	3	水					
1	4	木						1	4	木						1	4	木						1	4	木					
1	5	金						1	5	金						1	5	金						1	5	金					
1	6	土						1	6	土						1	6	土						1	6	土					
1	7	日						1	7	日						1	7	日						1	7	日					
1	8	月						1	8	月						1	8	月						1	8	月					
1	9	火						1	9	火						1	9	火						1	9	火					
1	10	水						1	10	水						1	10	水						1	10	水					
1	11	木						1	11	木						1	11	木						1	11	木					
1	12	金						1	12	金						1	12	金						1	12	金					
1	13	土						1	13	土						1	13	土						1	13	土					
1	14	日						1	14	日						1	14	日						1	14	日					
1	15	月						1	15	月						1	15	月						1	15	月					
1	16	火						1	16	火						1	16	火						1	16	火					
1	17	水						1	17	水						1	17	水						1	17	水					
1	18	木						1	18	木						1	18	木						1	18	木					
1	19	金						1	19	金						1	19	金						1	19	金					
1	20	土						1	20	土						1	20	土						1	20	土					
1	21	日						1	21	日						1	21	日						1	21	日					
1	22	月						1	22	月						1	22	月						1	22	月					
1	23	火						1	23	火						1	23	火						1	23	火					
1	24	水						1	24	水						1	24	水						1	24	水					
1	25	木						1	25	木						1	25	木						1	25	木					
1	26	金						1	26	金						1	26	金						1	26	金					
1	27	土						1	27	土						1	27	土						1	27	土					
1	28	日						1	28	日						1	28	日						1	28	日					
1	29	月						1	29	月						1	29	月						1	29	月					
1	30	火						1	30	火						1	30	火						1	30	火					
1	31	水						1	31	水						1	31	水						1	31	水					



□ 地域に即した行事の提案

産・官・学の包括連携による次世代を担う子どもたちの育成事業

産官学連携事業は、東久留米市・児童館指定管理者・㈱イトーヨーカ堂・㈱東邦運輸、亜細亜大学の5者が「産・官・学の包括連携による次世代を担う子どもたちの育成事業に関する協定」を締結し、健やかな子どもたちの育成を目的に行う、産・官・学の包括連携による子育て支援事業です。

【事例紹介】

「クリスマスを楽しもう！」という企画で、子どもたちがツリー作りとレクリエーションを行いました。ツリーに飾り付けるオーナメントや折り紙の作り方を亜細亜大学の学生さんから教えてもらいながら、子どもたちは思い思いのマイツリーを作り、「自分の部屋に飾る！」と出来上がった作品を満足げに持ち帰りました。



最後にはサプライズゲストの市長からフードロス食品のお菓子が配布されました。

子育て支援ならびに次世代を担う人材育成に向けた取り組みは、東久留米市の「官」だけで行うのではなく、東久留米市の「産」と「学」も持ちうる資源を有効に活用しており、東久留米市の特徴ある事業だと考えます。新型コロナウイルス感染症の影響で中止・規模縮小となっていますが、今後再開する際には、過去の経験（下図）を有意義に発揮し、遊び・多文化交流・食育・健康等のキーワードで新たな行事を企画していきたいと思えます。

オリエンテーション・レク遊び フードロス鬼ごっこ	- 産・官・学連携の説明に結び付けた遊びを実施。 - フードロスの仕組みを楽しく学ぶ。
調理企画	イトーヨーカ堂から提供してもらった食品を使用し、弊社の栄養士による調理イベントを開催。
水鉄砲遊び	大学生と利用者の関係づくり。
プログラミング体験	大学生による学びの支援企画。
イトーヨーカ堂見学会	店内バックヤードの見学。
学園祭見学	亜細亜大学の学園祭を見学。
教職企画	季節にあった工作やレクの実施。

■ 館外活動(自然体験)

東久留米市立児童館が今までの歴史の中で行われてきた館外活動、特に自然体験を継続して実施していきたいと考えます。東久留米市の特徴は湧き水や緑地といった豊かな自然です。この恵まれた環境で自然体験を行うことは、知的な適応能力・情操の豊かさといった人格形成に繋がるだけでなく、郷土に対する理解や関心を高めることにも繋がります。安全で楽しく行けるように、子どもも含めた準備会も2回以上行います。参加者同士の顔合わせや注意事項の確認等を行います。



□ ウィズコロナ環境における地域児童の健全育成アイデア

コロナ禍での運動不足解消の企画提案

東久留米市内で子どもの健全育成に関わる中で、職員からあがる声は「コロナ禍が明けてウィズコロナ環境になっても、子どもたちの運動不足が顕著になっている」というものです。何もない場所で転んだり、うまく受け身をとれずに怪我をしたりする事例がありました。また、本格的・日常的に運動をしている子とそうでない子の運動能力の差が大きくなっていることも感じられます。よって、私たちは以下のプログラムをご提案し、子どもたちの運動不足解消の一助としてまいります。

■ スポーツと遊びのプログラム DEKITA

当社は、国土舘大学池田延行教授指導のもと、幼児期の発達段階に応じた多様な動きを経験できる運動あそびを取り入れております。子どもたちが様々な基本的な動きを身に付けることで運動神経の発達をサポートし、鉄棒やマット運動、跳び箱などが「できた」ときの達成感や喜びを感じることで、運動が好きになった子どもたちが、自主的にプログラムに参加できるようになることを目指すプログラムです。



弊社のスポーツ専門チームが運営している100箇所以上の児童館、児童クラブ、子ども教室等を巡回し、様々なスタイルの体操、運動あそび、レクリエーションなどの指導を行っています。運動が得意な子だけではなく、運動が苦手な子、引っ込み思案の子など全ての子どもたちが「あそび」を楽しめるように、運動・スポーツの楽しさを知ってもらえるように日々奮闘しています。様々なスポーツ経験者などとにかく体を動かすことと遊びが大好きな職員がメンバーとして所属しており、プログラムを通して子どもたちに体を動かす楽しさを伝えています。弊社が誇るスポーツと遊びのスペシャリスト集団です。

【事例紹介】

乳児、幼児、園児、小学生と年代別に実施しています。この行事を目当てに遠くから来館してくれる利用者もいます。



■ JAMP-JAM(ジャンジャン)

JAMP-JAMはゲームを通じてスポーツと自由な遊びを融合させた運動遊びで、子どもたちの身体的、運動能力、情緒的、社会的な成長のサポートを目標としています。この運動遊びのプログラムは、千葉工業大学創造工学部体操教室 引原有輝教授の監修のもと、児童健全育成推進財団とナイキが、日本の子どもたちの運動状況を考慮して開発したプログラムです。引き続き本施策を継続して開催してまいります。

プログラムの特徴

- 運動することが好きでも嫌いでも、得意でも不得意でも、身体を動かすことの楽しさを感じることができる。
- 勝ち負けにこだわらない遊び。
- 異年齢が交流できる。
- 高学年が低学年に伝えることができる。
- 子どもの意見で改良の余地がある。子どもたちで考えて遊びを発展していける。
- 高価な機材を必要としない。



■ オンラインで世界とつながる

世界とオンラインでつながることを通して、日本にいながら世界のあちこちを見て歩くというコンセプトで、わくわくする体験を提供するプログラムです。

一般的に取り組まれる英語教育とは違い、モニターを通して異文化や英語に自然と触れていくことができます。右の写真は、弊社受託施設内でフィリピンの講師と触れ合う様子です。事前に子どもたちにフィリピンから送られてきたビデオレターを見せ、日本との時差や動物、食べ物にまつわるクイズを出題します。子どもそれぞれが本を読んで調べたり、家族と相談したりしながら当日までに解答を考えることで家庭でのコミュニケーションに繋がるとともに、子ども自身の自主的な学習にもつながりました。



■ SDGsへの取り組み

私たちは持続的な成長を実現することを目指し、持続可能な社会を目指す国際目標である「SDGs」に積極的に取り組んでいます。

「SDGs」とは、2015年9月の国連サミットで採択された「持続可能な開発のための2030アジェンダ」にて記載された2016年から2030年までの国際目標です。持続可能な世界を実現するための17のゴール・169のターゲットから構成され、地球上の誰一人として取り残さない(leave no one behind)ことを誓っています。

SDGsへの取り組み

事業部目標 | 安心して子どもを預けられる学童保育施設の提供



主な取り組み

多数の施設運営により多くの子どもたちに良質な学童保育の場を提供し心も体もすこやかな子どもへ



主な取り組み

多様なバックグラウンドを持つ人材の積極採用
あらゆる分野で男女平等社会を実現



主な取り組み

働く女性が増え、女性の社会進出が進み社会における男女平等参画の意識醸成

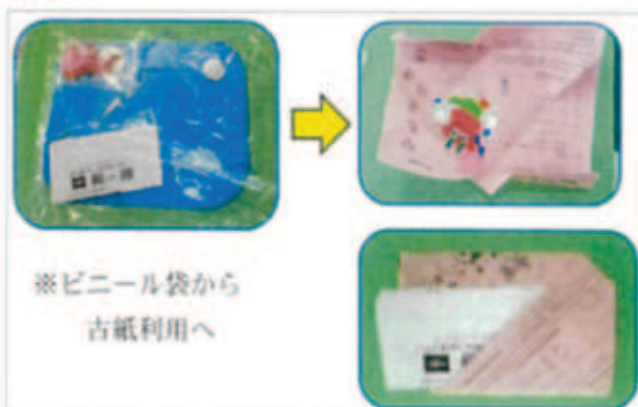


主な取り組み

子育て中の働く女性がライフステージの変化を問わず働き続けられる環境整備された街づくり

● 事例 工作入れの新聞紙バック

児童館祭りでは、今まではレジ袋を購入・配布し、工作やゲームで使用したものを入れてもらっていました。そこを、新聞紙でバックを作り、SDGsの取り組みを知らせる表示を貼ることにしました。利用者は抵抗なく紙袋を使用してくれただけでなく、開催後のアンケートでも「この取り組みは良い！」とお言葉をいただくことが出来ました。児童館祭りをきっかけに職員にもSDGsの意識が高まり、通常行事(主に工作)でも古紙や紙袋を用いて、極力ビニールを使用しないようになりました。



5.要望・苦情対応について

満足度調査、利用者の評価、要望等への取り組み

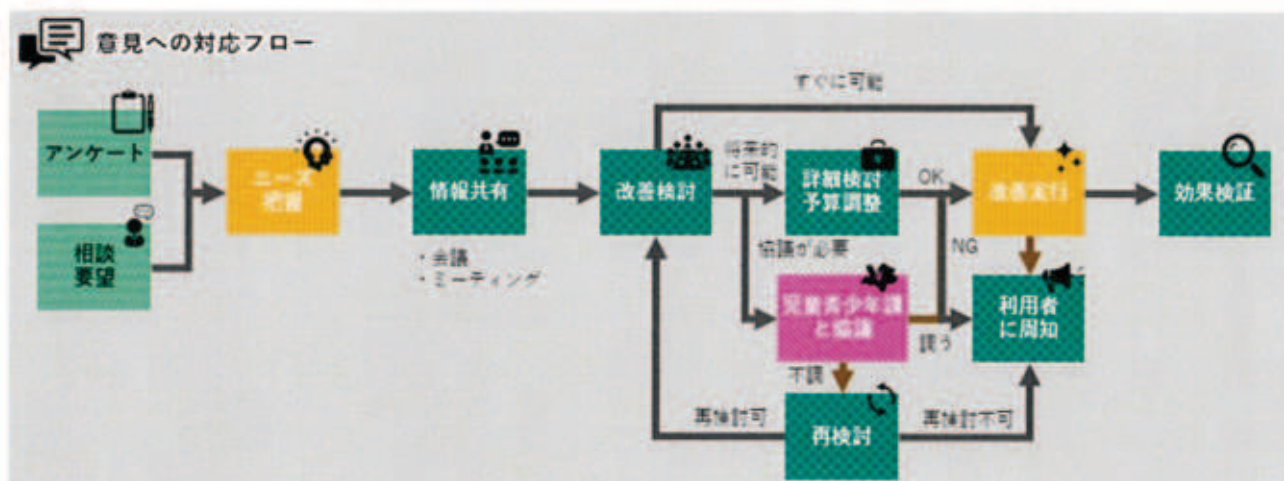
■ 利用者の声に基づく業務改善

運営に対する意見・要望は、サービス改善につながる貴重な財産であると考えています。以下記載の方策でニーズを収集・把握し、施設運営に反映していくことで、利用者本位の施設づくりを推進します。意見の収集に際しては、積極的に意見する方だけではなく、「言いたいことはあるが言えない・言わない方」「意見があるが上手く表現できない方」の意見・要望(潜在的ニーズ)も収集できるように努めます。

また、利用者の声・結果はすべて内容を確認・分析します。調査、分析結果や対応については、市に報告するとともに職員会議で協議し、対応策を検討します。検討結果に基づいて、改善計画書を作成して運営に反映させ、サービスの向上に努めます。ニーズと検討結果をおたよりや施設内掲示、情報共有ツールなどで開示して、利用者の理解を求めています。

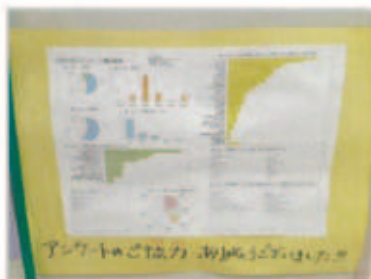
■ 積極的な問いかけ

利用者の要望を掴むには、常にコミュニケーションを取ることが重要です。「何か問題はございませんか?」「お気づきの点はありませんか?」などの問いかけを積極的に行うようにします。直接収集した要望や意見は、速やかに職員間での共有を図り、対処が必要な内容は業務への反映を図ります。



■ アンケート調査

利用者を対象にしたアンケート調査による意見収集を年に1回以上実施し、分析評価します。結果は直ちに運営改善に役立て、その後の事業計画の参考にします。アンケート結果は利用者からよく見える場所に掲示しています。



■ 本社窓口によるお問い合わせ受付

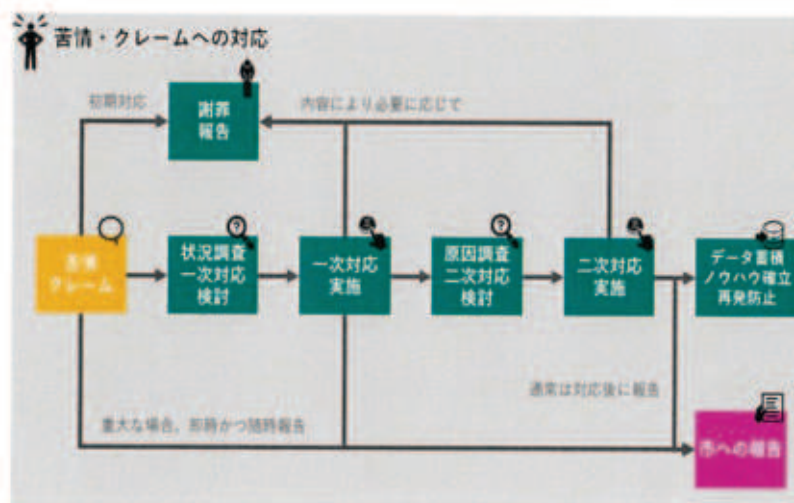
児童館おたよりには運営団体名を記載します。HPには会社へ直接問い合わせができる窓口を設置しています。児童館では要望や意見を出しにくい方などからのニーズを収集し、運営に反映させます。



【事業計画書2—(1)】

苦情に対し直接対応が可能であれば、館長以下職員が迅速に対応します。謝罪した上で、状況の把握に努め、問題の認識に齟齬のないよう、随時内容や双方の認識を確認します。弊社の対応に問題があれば、再度謝罪するとともに、速やかに再発防止策を講じます。勘違いなど、当方に起因するトラブルではない場合は、改めて詳しくご説明し、誤解や勘違いを与えた点を適切に解消できるような対応を心がけます。

苦情やクレームが発生した場合は、下記のように状況確認や本人への謝罪といった一次対応だけでなく、根本原因を取り除く二次対応にも努め、苦情やクレームが起きない運営を目指します。再発防止の観点から、職員全体に苦情に対する情報共有を図り、再発防止策や改善策を周知徹底します。



●ISO9001品質マネジメントシステム

グループ会社にて取得しているISO9001品質マネジメントシステム「顧客満足管理規定」に準じて、寄せられた声を「顧客情報受付票/是正処置計画書」の様式で、内容・対応及び処置・原因・是正処置案・是正処置予定日・是正処置完了の確認・確認予定日を記録し本部に報告します。また、その報告を受けた本部は、報告内容を精査し、現場事案か本部事案か外部サポート事案かを判断。対処・改善措置を実施するとともに改善策が有効か否かの効果確認も実施します。

【本部との連携】 苦情の内容や対応予定、調査結果等を本部と随時共有し対応等を指導・検証します。

【貴市への報告】 正確に報告をします。重大事案については即時かつ随時報告を行い、市との連携の上、真摯に対応いたします。

【事後の対応等】 申告者に対し、経過等の記録や意見により改善された点や再発防止策などを確認できる形で報告するとともに、全職員で共有します。

□6. 施設の特徴を活かした年代別のサービスの提供について

児童館では、子どもの発達の特徴や発達過程を理解し、発達の個人差を踏まえて、一人ひとりの心身の状態を把握しながら子どもの育成に努めることが必要であるとの理解で、子どもに対する遊びの対応や、生活指導を行います。

年齢によって、子どもの取り組み方は多様ですが、それぞれの年齢・発達段階に応じて十分に主体的に活動できるように支援するとともに、子どもの発達段階に応じた遊具の提供・環境設定を行います。また児童館は児童厚生施設の中で唯一、0～18歳まで利用できる特徴があります。「切れ目のない支援」や「日頃より関わり合いをもった支援」を活かしたサービス提供を展開してまいります。



乳幼児・保護者向け

昨今、乳幼児を中心に子育てに悩む保護者が増加しており、児童館において乳幼児親子支援のニーズが高まっていることから、今後の児童館においては、地域の子育て支援の拠点としての役割がさらに重要になると考えられます。現在東久留米市立児童館では、マタニティ期の方の利用や子育てグループ等への部屋の貸し出しを行っていないことは承知しておりますが、市長の所信表明(2022年3月)では「妊娠期から子育て期までの切れ目のない支援や相談体制の充実」を図りたい旨記載がございましたので、今後東久留米市立児童館で新たな支援を追加したい場合には積極的に対応いたします。

以下では、「妊娠期から子育て期までの切れ目のない支援や相談体制の充実」にも対応可能な事業をご提案いたします。



乳幼児事業についての基本方針

- (1) 親子遊びの体験を通じて保護者と子どもがゆっくり向き合える時間を提供します。
- (2) 「親育ち」を目指したグループ作りや地域にひらかれた子育ての共同の場を支援します。
- (3) 子育て相談機能や講座をはじめとする子育て情報サービスを充実させます。
- (4) 父親の乳幼児育てを応援します。
- (5) もうすぐ親になる方の子育て準備を応援します。

親子遊びの体験を通じて保護者と子どもがゆっくり向き合える時間を提供します。

子どもの発達に見合ったプログラムや、子どもと保護者の良好な関わりを誘発できるような遊びを伝授する機会を設けます。子どもと保護者とがさまざまな遊びを楽しむことで、親子ともどもリラックスして過ごすことができ、閉塞感や孤独感、育児ストレスの解消を図り、親子の心身の健康づくりに貢献します。

(1) 親子遊びの体験を通じて保護者と子どもがゆっくり向き合える時間を提供します。

子どもの発達に見合ったプログラムや、子どもと保護者の良好な関わりを誘発できるような遊びを伝授する機会を設けます。子どもと保護者とがさまざまな遊びを楽しむことで、親子ともどもリラックスして過ごすことができ、閉塞感や孤独感、育児ストレスの解消を図り、親子の心身の健康づくりに貢献します。

【事業内容例】親子ひろば(乳幼児親子が一日のんびりと遊べる場と機会の提供)、親子リトミック、親子体操・ベビーマッサージ・季節の行事・手遊び・わらべうた・読み聞かせ・紙芝居・親子制作・お絵かき・ちっちゃな科学、英語あそび



親子ヨガ



わらべうたスマイル講座



(2) 「親育て」を目指したグループ作りや地域にひらかれた子育ての共同の場を支援します。

同年齢はもちろん異年齢の子ども同士や親同士の交流による仲間づくりに発展する「出会いの場」を提供します。孤立した子育ては保護者の心に不安を生み出します。子育ての先輩から学び、自らもまた育児経験を伝えることにより、保護者同士のつながりが生まれます。

【事業内容例】年齢別グループ活動(児童館主導)・ランチタイム交流・交流会・自主活動グループの支援



(3) もうすぐ親になる方の子育て準備を応援します。

児童館においてもマタニティ期の両親にアプローチすることで、出産後における切れ目ない支援を後押しいたします。具体的にはマタニティ期における両親の、子どもが生まれることへの不安や育児への不安の解消、さらには出産後に切れ目のない子育て支援、先輩ママ、パパとの交流機会を提供し、子育ての喜びや悩み、情報を分かち合える子育て仲間づくりの支援ができるよう、マタニティ期に参加できるイベントを実施します。

【事業内容例】初めてママ、パパのベビー用品作り(シューズやスタイ等)・交流会



小学生向け

児童館のイベントや活動を通じて、子どもの自主性を育み、多様な児童が共に育ちあう場を提供します。

小学生事業についての基本方針

- (1) 子どものニーズに基づく多様な遊びやプログラムを展開します。
- (2) 子どもの意見を尊重すると共に自らが企画、準備、運営する活動を支援します。
- (3) 子どもの居場所となると共に問題の発生を予防し、福祉的な課題に対応します。
- (4) 館外活動、異世代・異年齢の交流、社会性を育む活動など、豊かな体験の機会を提供します。

(1) 子どものニーズに基づく多様な遊びやプログラムを展開します。

子どもにとって遊びは生活の中の重要な要素です。子どもたちが自由に来館して、遊具や本や楽器などで思い思いに過ごすことができるように遊びの環境を整えると共に、創造性、社会性、自発性などの力が身につくようなプログラムも行事として意図的に取り入れていきます。

【事業内容例】自由遊び(ごっこ遊び、なわとび、ボール遊び、カード遊び等)・創作遊び(クラフト、手芸、クッキング等)・表現遊び(音楽、アート、ダンス等)・スポーツ(一輪車、バドミントン、ドッジボール、ドッジビー、卓球等)・集団遊び(鬼ごっこ、かくれんぼ等)・視聴覚遊び(紙芝居、映画上映会等)・伝承遊び(けん玉、お手玉、竹とんぼ等)、英語あそび等



(2) 子どもの意見を尊重すると共に自らが企画、準備、運営する活動を支援します。

自由遊びや日常的な利用の中で、子どもの発想や発案、意見を尊重することはもちろんですが、児童館において「子ども会議」を定期的に開催し、子どもが中心となって企画、準備、運営する場をつくります。また、日常的に子どもの意見や考えを発信する場や機会を設けます。

【事業内容例】 児童館まつりの実行委員会 ・子ども会議

**(3) 子どもの居場所となると共に問題の発生を予防し、福祉的な課題に対応します。**

日々の活動の取り組み以外に、地域の中での子どもの居場所、遊びの拠点となり、日々の子どもの様子を観察し、必要に応じて家庭や地域の関係機関と連携を図り、子どもの安定した日常生活を支援します。さらに、学校休業期間等の児童の居場所づくり、児童の孤食防止対策の一環として小学生ランチタイム事業を実施します。

【事業内容例】 小学生ランチタイム

(4) 館外活動、異世代・異年齢の交流、社会性を育む活動など、豊かな体験の機会を提供します。

身近な自然体験や遠足、農業体験、高齢者や赤ちゃんとのふれあい事業、地域活動など、日常とはちがった多様な体験をする機会をつくります。

【事業内容例】 近隣公園での自然観察 ・農業、収穫体験 ・伝承遊びや卓球、囲碁将棋などを通じた地域の高齢者との交流 ・地域清掃活動

**中高生世代向け**

私たちは、地域社会において中高生が安心してくつろげて、友人と一緒に遊び、異年齢集団との交流を通して望ましい人間関係を築けるような居場所が減少している中、地域において居場所となりうる場をつくっていくことの重要性は近年高まってきていると認識しております。

よって、中高生世代の自主的な活動拠点としての活用、また社会とつながる安心な居場所としての活用がなされるように整備します。具体的には、積極的に中高生世代(18歳未満の青少年)の居場所として利用できることを青少年に周知し、青少年の居場所・活動拠点としてどのような利用が出来るのかのアイデア・ヒントを広報し、利用を呼びかけます。



【事業計画書2—(1)】

中高生世代事業内容の事例は以下の通りです。

中高生と乳幼児とがふれあう機会の創出	中学校、高校との連携により、学校での事前学習の上で、乳幼児親子とふれあう「中高生のための乳幼児ふれあい教室」を実施します。赤ちゃんを抱くことや、幼児への絵本の読み聞かせ等を体験するとともに、乳幼児の保護者との交流により、将来、親になるイメージを持てるようにします。
小学生との交流	小学生のお兄さんお姉さんとして一緒に活動する機会を設けます。
中高生会議	こども会議の一種ですが、中高生世代だけのこども会議「中高生会議」を実施します。児童館を、もっと良くするために、自分たちの意見や、自分たちの活動を活かせることを経験します。社会に対して、批判の鋭い目を持つ思春期の子どもたちが、自分たちも社会の一員であり、批判するだけではなく、社会を変えていくことも、自分たちには出来るのだという社会性や責任感を育みます。 ➤ やりたいことのアイデアを出し合い、自主活動を企画・実行する ➤ 児童館行事の企画づくりと準備・実行 ➤ 児童館行事や活動について中高生世代の意見を話し合い、反映させる ➤ 児童館でのトラブルについて解決の為に話し合いや児童館のルールづくり
自主的な活動の推進	楽器や歌、ダンスなどを練習する場所として貸し出します。弊社スポーツ指導員チームによる中高生も楽しめるスポーツプログラムで大会参加する等、達成感も得られる活動を実施し、スポーツプログラムの中でジュニアリーダーの役割を与えることによって、将来のボランティアを育成します。 ➤ ダンスの練習 ➤ クッキング&中高生パーティー ➤ 各種スポーツ大会 ➤ 演劇練習
常設 「中高生勉強コーナー」	施設の一部を中高生タイム中は、中高生勉強スペースとして常設し自主学習や読書できる環境を提供します。 「ここは勉強するところ」と決まった場所に行って勉強することで、一人では、ついつい気が散る子どもも、勉強に集中することが出来ます。一人学習コーナーと、グループ学習コーナーに区分します。 【一人学習コーナー】 静かに一人で集中できる学習コーナー。 【グループ学習コーナー】 グループで一緒に教え合ったり、話し合ったりできる学習コーナー。 児童館職員は、勉強を教える教師ではありませんが、学習を見守ったり、アドバイスしたりします。大学生等の学習支援ボランティアを募ります。
常設 「中高生談話コーナー」	中高生タイム中、友人同士でのおしゃべりや、職員とおしゃべりを目的に来る中高生世代のたまり場を提供します。
スポーツイベント	弊社スポーツ専門指導チームによるスポーツイベントを提供します。



中高生年代会議



【事業計画書2—(1)】

■ 進路に関する相談

小学生等と異なる点として、中高生世代は将来の進路を視野に入れるケースが多いということを前提に、各個人の考えを尊重したキャリア相談支援を行います。塾や学校とは違う目線で各中高生世代の気持ちや考えを受け止め、選択肢の幅を広げてあげられるような相談を心掛けます。あくまでも、職員が進路を選択したり、キャリアデザイン案を提供するのではなく、児童の考えを尊重し、相談を通じて児童の将来の選択肢を増やし、可能性を拡げられるよう支援したいと考えます。子どもたちが児童館職員の仕事に興味や関心を示す際には以下のような質問がくることもあります。真摯に受け答えし、信頼関係を構築しています。

中高生世代の子どもたちから仕事に関する質問

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ◇ どうしてこの仕事をしようと思ったの？ | ◇ この児童館に来る前はどこにいたの？ |
| ◇ 仕事は楽しい？ | ◇ お給料どれくらいなの？残業あるの？ |

■ 首都圏中高生ネットワークでの学びを共有

都内にある中高生を受け入れている児童館(20施設程)が集まる会議へ職員が出席します。遊びの動向や催し物等について情報共有を行い、中高生世代のより良い居場所作りの取り組みを東久留米市内全体に広めていきます。

多世代交流

地域コミュニティの希薄化が進む中で、地域で市の子どもを育てる意識の醸成は児童館の役割の1つと認識しています。児童館において、地域のボランティア団体や民生委員、児童委員等と連携し、様々な世代が児童館で交流することが必要と考えます。多世代交流を通して、乳幼児親子、小学生、中高生世代、地域の関係者、それぞれの立場で相手を思いやる心や自己肯定感を育み、地域の子育て力、子育て力を向上します。

多世代交流についての方針

- 様々な世代が交流できる体験の機会を提供します。
- 多世代交流を通して、相手を思いやる心や自己肯定感など、児童の社会性を育みます。
- 子育て支援拠点として、地域の子育て力を高めます。

■ 福祉体験

近隣の高齢者施設や介護施設の方々をお招き(訪問)して、小学生との触れ合いの時間を設けます。小学生と高齢者の方が一緒にゲームや歌を歌って過ごし、最後には子どもからメッセージ付きのプレゼントを渡す機会を設けています。高齢者は元気な子どもたちと触れ合うことで、小学生は地域の高齢者と接することでお互いを知り、考え、思いやる社会性を育む機会を提供します。



■ 乳幼児さんと遊ぼう

乳幼児と中学生・高校生世代とのふれあい事業。乳幼児向けのイベントの中に、中学生・高校生世代の利用者にも参加してもらい、小さな乳幼児と触れ合う機会を提供します。大人になり子どもを持つイメージの構築や、他児を尊重する心を育みます。



■ 大学生と遊んで学ぼう

産・官・学の連携として、大学生の知識を活かした活動を実施します。大学生に大学で勉強していることを教えてもらったり、ボールやボードゲームで遊んだりします。



地域子育て相談機関について

第3期東久留米子ども・子育て支援事業計画において、こども家庭センターを補完し、子育て世代の身近な相談機関として、「地域子育て相談機関」を令和8年度に貴市内2カ所の児童館に整備することを計画されており、当該児童館においても設置場所として候補となっております。

よって、弊社としては、他地域で同様の事業を受託し運営していることから、その実績、経験、運営のノウハウを活かして、当該児童館における「地域子育て相談機関」の運営を担ってまいります。

■機関の事業内容について

(1)開設概要

実施場所	開設日数	開設時間(時間数)	専用スペース
・子どもセンターひばり ・けやき児童館	週3日以上 (曜日は別途協議)	9時～12時 (3時間)	各施設の特性を活かした スペースを利用

上記開設概要については、気軽に相談できる環境を構築することをモットーに、こども家庭庁「地域子育て相談機関の設置運営等について」の基準を満たすものとし、各施設の状況に即し対応いたします。

(2)業務内容について

①相談支援：子育て等に関する相談や援助を実施してまいります。

【具体的な施策】

- ・電話、対面での相談の実施
- ・乳幼児家族の自由来館時に、保護者と職員が気軽に話せるような雰囲気づくりに努め、雑談などから相談に繋がれるように心掛けます
- ・他機関をご紹介するなど必要に応じて、他機関に情報を提供いたします



②子育て世帯に対する情報発信

【具体的な施策】

- ・子育てに関する冊子や子育て支援事業等のパンフレット等を配備・掲示し、必要に応じて説明して配布します
- ・貴市の子育てに関するネットワーク等を活用します
- ・貴市内の子育て支援事業を担っている施設の各種情報を利用者に周知・宣伝します

③子育て世帯とつながる工夫

【具体的な施策】

- ・子育てひろばの実施
- ・年齢別クラスの実施
- ・上記、ひろば内、クラス内でそれぞれの家族間が交流を深められるよう、職員が仲介し声掛けを実施します



④関係機関との連携

- ・こども家庭センターや関係機関と共同で継続的な地域の見守りを実施します
- ・こども家庭庁の指針に従い要保護児童対策地域協議会に貴市と協議の上、参加いたします

(3)開催予定の各種イベント

4月：ふれあい遊び	10月：ママのためのマッサージ
5月：親子でバランスボール①	11月：パパとベビーマッサージ②
6月：パパとベビーマッサージ①	12月：手形足形アート
7月：乳幼児期の絵本の読み聞かせ①	1月：親子でバランスボール③
8月：乳幼児の食事について	2月：パパとベビーマッサージ③
9月：親子でバランスボール②	3月：乳幼児期の絵本の読み聞かせ②

図書館との連携による利用者サービス向上

弊社は図書館事業最大手の株式会社図書館流通センター様と日頃から連携を取らせて頂き、当該児童館(けやき児童館)においてもイベント等共同開催し、利用者の皆様へ図書を活用したイベントを実施しております。



引き続き次期におきましても(株)図書館流通センター様との連携を図り、各種イベントを企画・開催することで、図書で繋がる新たなコミュニティの形成や、図書館連携で新たな運営の価値創造を図り、利用者サービス向上に努めます。



【今期開催したイベント等内容】

図書等を活用した各種イベント事例

イベント名	開催概要
■児童館おはなし会(30分) 開催:毎月1回第2水曜日	図書館スタッフと児童館スタッフ2名によるおはなし会毎年4月は児童館の「入学進学おめでとう会」にて読み聞かせに図書館職員が参加
■「赤ちゃん絵本」(1時間) 開催:年間2回/5月と10月	図書館スタッフ2名による、あかちゃん向けおはなし会手遊び、本の紹介、手作りおもちゃのプレゼント等(今年度から10月1回開催になりました)
■「ボードゲーム」 開催:2024 年1月	児童館スタッフ・図書館スタッフ・広場カフェ(ボードゲーム貸出店)スタッフと共に子どもたちとゲームを楽しみ、本も紹介
■「おしえて消防士さん」 開催:毎年6月	東部地域センター・図書館に消防士を招いて、はしご車体験や防災・AED 使用方法などを体験するイベント。毎回児童館から参加した子どもたちへの手作りプレゼントと子どもの乗れるはしご車を無料貸出
■図書館イベント	クリスマス会・こわ〜いおはなし会・よもあそ等の各種イベントでのポスター掲示、児童参加呼びかけ、暗幕・パネル・マットなどの無料貸出
■図書館団体貸出カードの利用	おはなし会などでの読み聞かせ本を貸出
■月次センター会議での情報共有	・東部地域センター・図書館・児童館・(株)マザアス合同会議 ・不審者や設備の不具合など情報を報告

・移動図書館

➡図書館から何冊か本を借りて、本のコーナーに一定期間おかせてもらう

・司書さんのおはなしを聞いてみよう

➡図書館の魅力、人気の本、司書はこんな仕事など

・ビブリオバトル

➡本の紹介をする会場を児童館でやってみる



【事業計画書2】市民サービスの向上

(2) 個人情報の保護及び情報公開への対応について十分な配慮及び必要な措置

【事業計画書2—(2)】

□ 個人情報保護について

■ 個人情報保護対策

ISO27001に基づく個人情報管理体制

公的サービスの受託運営者として個人情報保護を重要な責務と位置づけ、弊社が取得する国際規格ISO27001情報セキュリティマネジメントシステムの基準のもと、以下の「個人情報に関する基本方針」で運用します。また、日頃より個人情報の取り扱いを重視し、個人情報保護法および「東久留米市個人情報保護条例」等に基づき、「個人情報管理規程」を定めます。全ての職員に個人情報保護研修(採用時研修:1回(入社誓約書も提出)、定例研修:年1回)を義務化し、個人情報の取り扱いと秘密保持義務について十分な理解のもとで厳格に管理します。



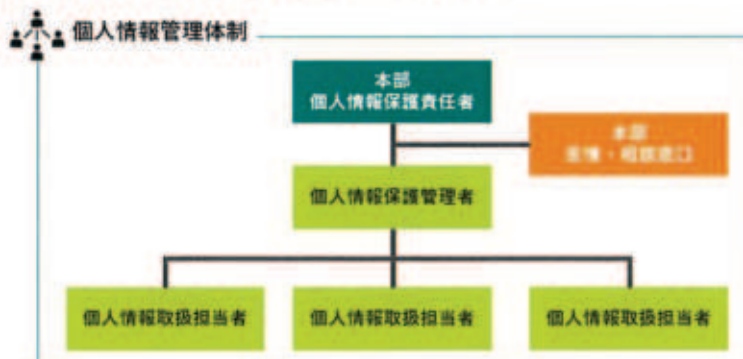
個人情報に関する基本方針

1. 個人情報の取得は、適法かつ適正な方法で行い、利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
2. あらかじめ明示した範囲および法令等の規定に基づく場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
3. 個人情報を適切に管理し、漏洩や滅失、毀損等を防止するため、適切な措置を講じます。
4. 自己の個人情報について、訂正や削除等の申し出があった場合には、速やかに対応するとともに、個人情報の取り扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。

■ 漏えい防止

■ 管理体制の構築による事業管理強化

個人情報の適正な管理を推進するため、館長を個人情報保護管理者として配置するとともに、本部内に、個人情報に関する苦情・相談窓口を設置します。全ての職員が利用者の情報を取り扱う可能性があるため、全職員を個人情報取り扱い担当者と位置づけ、下図のような取り扱いを徹底します。



■ 情報セキュリティ

情報セキュリティを高めるために一番必要なことは、職員の意識向上です。設備面での情報管理レベルを上げるのと同時に、情報に接する職員が情報管理手順を遵守するように、引き続き下記に示した対策に取り組んでまいります。

【事業計画書2—(2)】

アクセス 権限の制限	ID とパスワードでパソコン利用者を管理しています。
	共有サーバーは、アクセス権限が厳密に定義されています。
	情報の機密性に応じてファイルにパスワードを設定しています。
	最初と最後に入退室する職員は、時間と名前を記録します。
	離席する際は、機密書類等を施錠できる引き出しやロッカー等へ収納します。
	機密書類等の書庫は、施錠管理され、アクセス権限者が限定されています。
	本社オフィスの鍵は、ID カード及び暗証番号でセキュリティをかけています。
ウイルス等の 情報漏えい 防止策	以下の内容を徹底しています。
	・不要なサイトにアクセスしない ・覚えのないメール、添付ファイルは開かない ・PC 等はウイルス対策ソフトをインストールした上で、最新のバージョンで使用する ソフトのインストールには情報管理責任者の承認が必要です。
データ送信時の 防止策	一斉送信する際は、BCC を使い、宛先や名前等が見えないようにします。
	FAX 送信時は誤送信をしないように頻繁に使う FAX 番号は登録し、再確認して送信します。
データの 持ち出し 原則禁止	機密性のあるデータの持出しは原則禁止です。
	行政等との受渡し等で持ち出しが必要な場合、ファイルにパスワードをかけ、受渡し先に直行するように努めます。
	データを持ち帰っての自宅のパソコンで作業は禁止しています。

個人情報取り扱いのガイドライン

- 個人情報保護方針(プライバシーポリシー)を場内掲示、ホームページで公表します。
- 館長を個人情報取扱責任者とし、情報の漏洩、破損、改ざん等の防止に関する事項を統括します。
- 就業前に個人情報保護研修を実施し、全職員に対して守秘義務を徹底させます。
- 利用申込書・職員名簿・拾得物記録・事故記録等、個人情報記載書類は、施錠可能な書庫等に保管し、使用の際は責任者の許可を義務付けます。
- データ化された個人情報は、他者が容易に閲覧できないように、アクセス権やパスワードを設定します。
- 個人情報を取得する際には、使用目的を通知し、目的の範囲内でのみ取扱いします。
- 個人情報は、正確・最新の内容に保ち、職員を監督する体制を構築します。
- 正当な理由のある場合を除き、第三者への情報提供をしません。
- 保有する個人情報は、本人が求める場合は、開示・訂正・利用停止を行います。
- 保管期限を定め、期限経過したものはシュレッダーで破断した後、廃棄処分します。

個人情報の保管と廃棄

- ◇ 児童館で保有する個人情報の情報媒体は、紙、データの2通りです。紙媒体での個人情報は施錠が可能な書庫等に保存し管理をします。
- ◇ データ媒体の個人情報は責任者のみが扱えるパソコンに保存し、パスワード等にて管理します。破棄・廃棄は溶解もしくはシュレッダー処分とします。



情報公開について

情報公開に関しては東久留米市情報公開条例に基づき、市民からの公開請求があった場合には、市民の知る権利を尊重し、慎重かつ迅速に対応します。また、情報公開時に際しては、積極的に「利用者サービス向上」「地域住民・利用者の安心と信頼」といった2つのポイントを考慮して、公開の請求の有無にかかわらず積極的に発信していきます。

■ポイント①：情報公開に関する取組方針

市民及び利用者から情報公開請求があった場合に備え、東久留米市情報公開条例に準拠した当該施設の情報公開に対する取組方針をもとに対応してまいります。

情報公開に対する取組み方針

●市民の権利の尊重及び配慮

情報の公開を求める市民の権利が十分尊重される事を理解し運用します。またその際、個人に関する情報がみだりに公開されることのないように、最大限の配慮をします。

●管理運営の透明性

運営方針及び年次事業計画、事業報告について、閲覧希望者に可能な限り情報提供を行い、運営の透明性を高めます。また、利用者からの意見・要望・クレームに対しては、公開請求の有無にかかわらず、当該施設内掲示板に回答書を掲示するか窓口にて閲覧に供するかの方法で説明責任を果たします。

●公の施設の管理に関する指定管理者の保有する文書公開

当該施設に従事する者が職務上作成し、または取得した文書等に対して「文書等公開請求書」が提出されたときは、必要に応じ東久留米市所管課等と協議し、情報公開条例等の趣旨に則り、指定管理者の責で全部公開、一部、又は全部非公開、若しくは文書等の存否を明らかにできないことを判断します。

また、指定管理者候補者に選定後には、情報公開の対象とする文書及び企業情報として「東久留米市情報公開条例」の非公開対象文書となるものを分別し、協定書上で明確化して「文書等公開請求書」への対応について共通理解をしたいと考えます。

●文書公開に関する苦情の申立ての対応

指定管理者が行った公開の可否等の決定に、公開請求者から苦情の申立てがあったときには「苦情申立報告書」を東久留米市所轄課に提出し、その内容について協議し、処分決定後は速やかに苦情申立者に対して処分内容を連絡します。

■ポイント②：積極的な情報公開について

情報公開に関しては、問い合わせのみだけではなく、指定管理者の裁量で公開しても支障のない内容については、ホームページや当該施設内掲示板等を活用し、日頃から積極的に情報提供を実施し、「東久留米市に開かれた指定管理者」を目指してまいります。

【情報公開における2つのポイント】

利用者サービス向上に係る情報	安心に係る情報
施設利用案内(休館日、利用規則等)	管理団体に係る情報(名称、連絡先、Webアドレス等)
利用予定、事業予定等施設運営に係る情報	個人情報保護方針及び環境基本方針
サークル・地域団体等の情報	各種点検検査結果
近隣施設の情報	利用中止・利用制限のお知らせ
当該施設に係る情報	台風・ゲリラ豪雨等に関わる情報
各種事業の事業結果報告及び収支報告	意見・要望に対する対応結果(対応経過)

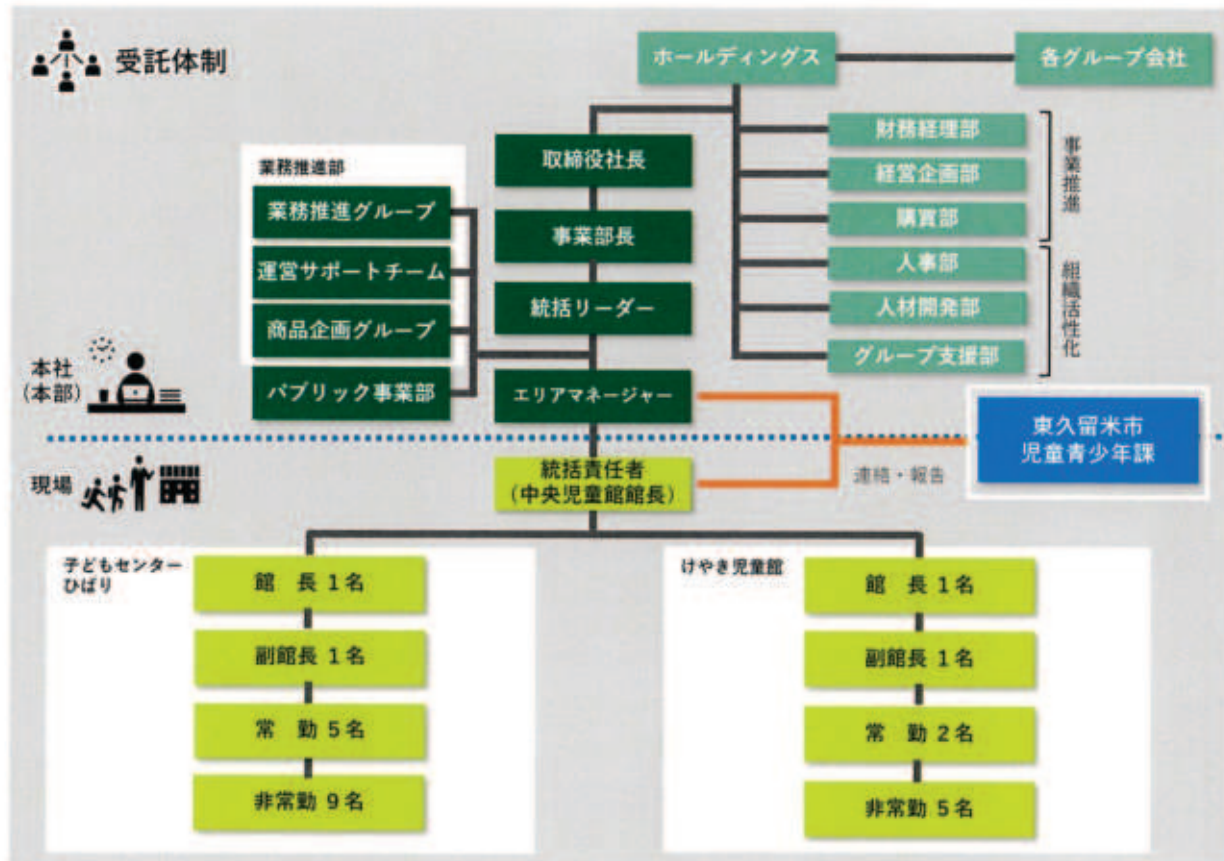
【事業計画書3】経費の節減など効率的な運営

(1) サービス水準を維持しつつ、利用者に適正な運営を行う計画について

【事業計画書3—(1)】

■ 運営組織

組織図



■ 職員配置のポイント

職員が巡回して安全確認する形式でなく、児童館の各部屋に1名以上の職員を配置し、子どもが遊んでいる間は持ち場を離れずに見守り・安全を確保いたします。また、見守りは1時間ごとに担当者を変更しています。人が変わることで違った視点での気づきを発見することもあると認識しております。

月	日 ()	日誌・体験:		イベント:					
	全体	活動室	工作室	集会所	受付・ロビー	廊下	1階図書	2階	
13:00~14:00									
14:00~15:00									
15:00~16:00									
16:00~17:00									
17:00~18:00									
2階清掃			たれでもトイレ				1階トイレ		

■ 当番館長制

当番館長制を導入します。当番館長制とは、東久留米市立4児童館のうち、1名を「本日の当番館長」として定めるものです。館長が不在の館で、館長判断がほしい事案が発生した場合には、当番館長表に基づく当番館長に連絡をし、判断を仰ぎます。

【事業計画書3—(1)】

	あおぞら / A館長	中央 / B館長	ひばり / C館長	けやき / D館長
01(金)	公休			
02(土)				公休
03(日)		公休	公休	
04(月)		定例会のみ		
05(火)	定例会のみ			
06(水)	公休			公休
07(木)			公休	
08(金)		公休		
09(土)			公休	公休
10(日)				公休
11(月)				
12(火)	定例会のみ	定例会のみ		
13(水)	公休	公休	公休	
14(木)			公休	
15(金)				

定期協議

運達

雇用関係及び勤務体制の計画

弊社は以下の通り職員を雇用し、各職員の職能・職歴・経験等を考慮した役職で運営体制を構築します

雇用名称	雇用関係	勤務時間	休 日	備 考
常勤職員	社員	8時間/日	年間120日+有給休暇	
非常勤職員	パート社員	5時間/日	契約による(週2日以上)	勤務時間・日数は本人の希望を考慮して調整

職名	雇用形態	業務内容	資格・技能・経験	求める資質
統括責任者	社員	児童館運営統括		・児童福祉事業への熱意 ・職務に十分な経験と見識
館長	社員	児童館職員の指揮監督	・児童厚生職資格者 ・児童福祉関係施設あるいは教育施設での勤務経験豊富な者 ・防火責任者資格者	・館長として必要な事務管理能力と責任感 ・職員の管理、育成能力 ・事業の改善のための前向きな姿勢
副館長	社員	館長の補佐 児童指導リーダー	・児童厚生職資格者 ・児童福祉関係施設あるいは教育施設での勤務経験者	・職務に十分な経験と見識 ・リーダーとしてお手本となる責任感 ・館長に対するフォローアップ ・事業計画作成能力及び実践指導力
児童指導員	社員	児童指導全般		・心理的な洞察力、熟達した人格 ・理解の姿勢と寛容な態度、他者尊重 ・柔軟な姿勢と高い社会的関心、向上心
児童指導員	パート社員	児童指導補助	・児童厚生職資格者	・情緒的な成熟、協働性、創造力、明朗さ

責任者の配置

児童館は、年間を通じて様々な行事があり、多くの方が利用します。すべての利用者に対して、丁寧に親切な対応することはもちろん、毎日の予定を把握し、児童や保護者、利用者、ボランティア等、来館者に応じた接遇が出来るように努めてまいります。

【事業計画書3—(1)】

職 名	求める資質・姿勢
館 長	・児童福祉事業への熱意 ・職務に十分な経験と見識 ・館長として必要な事務管理能力と責任感職員の管理、育成能力 ・事業の改善のための前向きな姿勢
副館長	・職務に十分な経験と見識 ・リーダーとして他のお手本となる責任感館長に対するフォローシップ ・事業計画の作成能力及び実践指導能力
児童厚生員	・心理的な洞察力・熟達した社会的人格・理解の姿勢と寛容な態度 ・他者の尊重・柔軟な姿勢と高い社会的関心・向上心 ・情緒的な成熟・協働性・創造力・明朗さ
乳幼児主担当	
中学生・高校生世代主担当	

人員配置体制について

弊社は、現指定管理者として2期運営させて頂いており、現スタッフは当該児童館の運営に精通し、インクルージョンの観点から必要な配慮等も熟知していることから、現体制を継続して管理運営してまいります。

【子どもセンターひばり 配置予定スタッフ】

	職 名	職 種	氏 名	性 別	常・非	資格内容
1	館長	児童厚生事務		男・女	常・非	中学校教諭 高校教諭
2	副館長	児童厚生		男・女	常・非	保育士
3	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	保育士 幼稚園教諭
4	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	児童厚生員
5	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	小学校教諭
6	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	児童厚生員
7	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	保育士 幼稚園教諭
8	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	幼稚園教諭
9	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	幼稚園教諭 小学校教諭
10	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	幼稚園教諭
11	児童厚生員 補助	児童厚生 補助		男・女	常・非	なし
12	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	中学校教諭 高校教諭/社会福祉士
13	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	なし
14	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	なし
15	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	なし
16	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	なし

【事業計画書3—(1)】

【けやき児童館 配置予定スタッフ】

	職名	職種	氏名	性別	常・非	資格内容
1	館長	児童厚生		男・女	常・非	保育士 幼稚園教諭 小学校教諭 児童厚生員二級
2	副館長	児童厚生		男・女	常・非	小学校教諭一種
3	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	児童厚生員
4	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	保育士
5	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	中学校教諭 高校教諭
6	児童厚生員	児童厚生		男・女	常・非	中学校教諭 高校教諭
7	児童厚生員 補助	児童厚生 補助		男・女	常・非	なし
8	児童厚生員 補助	児童厚生 補助		男・女	常・非	児童厚生員二級
9	児童厚生員	児童厚生補助		男・女	常・非	保育士 幼稚園教諭

館長候補の実務経験について

職名	氏名	職種	実務経験
ひばり児童館 館長		児童厚生 事務	・平成 29 年～30 年(半年間) 草加ひので幼稚園にてクラス担任として勤務 ・平成 30 年～令和 2 年(2 年間) 大泉第2小学童クラブにて非常勤として勤務 ・令和 2 年～令和 6 年(4 年間) 子どもセンターひばりにて社員として勤務 ・令和 6～令和 7 年(1 年間) 金山学童クラブにて社員として勤務 ・令和 7 年～現在(3 ヶ月) 子どもセンターひばりにて勤務
けやき児童館 館長		児童厚生	・平成 18 年度～平成22年度(5年間) 子どもセンターひばりにて非常勤として勤務 ・平成23年～平成27年(5年間) けやき児童館にて非常勤、常勤主任、常勤館長として勤務 ・平成28年度～現在(10年3ヵ月間) けやき児童館にて常勤副館長、常勤館長として勤務

【事業計画書3—(1)】

職員の年齢バランスが良い配置にすることでの好事例

ベテランの職員が「ゴム跳び」遊びについて話をしていると、大学生アルバイトの方が「ゴム跳びを知らない」ということで、実際に遊びながら伝えてみることにしました。するとその様子をみていた子どもが「私たちもやってみたい!」と集まり、異年齢交流が生まれました。



【事業計画書3】経費の節減など効率的な運営

(2) 利用者の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画について

教育と研修

【事業計画書3—(2)】

私たちは児童の命をお預かりする以上、「~しか」できないということがあってはならないと考えています。そのため、正社員・パートナー等の雇用形態を問わず、すべて共通の方針を持って研修及び育成を行っています。

スローガン 「日本の「子育て」を支える人財の育成」

教育方針

- ①学童・児童館の運営、マネージャー業務に関わる基礎を習得する
- ②復習や深掘りを行い知識の定着を図るとともに、横のつながりを構築する
- ③中心となって事業所をまとめ、当事者意識をもって行動する人財を育てる

- 子育て支援事業は、直接子どもたちや保護者と接する現場の働きが何よりも重要です。現場職員が長期的に働くことにより、指導・支援の経験やノウハウが蓄積されていきます。自己研鑽に励みつつ熱意を持って日々の業務に従事できるような環境を整備しています。
- 社内大学を設置し、階層別科目群・共通科目群・専門科目群による学びに加え、クラブ活動による交流もあります。OJTとOff-JTを効果的に組み合わせることで育成をはかります。
- キャリアパスと、必要な研修を明示することにより、将来の見通しを持った学びができます。各自に必要な研修をバランスよく受講させることにより、計画的な育成と資質向上を図ります。
- 事業の枠を超えて、他事業部、グループ各社の職員と一緒に研修受講することで、横のつながりも強化し、人が辞めない会社を目指しています。
- 1年間を通して必要な時期に必要な研修を実施し、大きなトラブルや事故を未然に防止するようサポートします。(夏前には熱中症や食中毒に関する研修、新年度前には個人情報や応急処置に関する研修など)



研修計画

OJT

日常業務の中で知識・技能・意識の向上をはかります。

- ◇ クレド(行動指針)を携帯する。
- ◇ 本部の専門家による巡回指導の実施。
- ◇ プログラム会議の実施。
- ◇ 昼礼時の唱和による理念や方針の浸透。
- ◇ 職員会議で情報共有・フィードバックの実施。
- ◇ ケース検討会議の実施。

Off-JT

事業に従事する者全員の知識・技能・意識の統一をはかり、チームワークづくりに努めます。また、人と接する職業として相応しい接遇・対応ができるように、マナー研修・傾聴トレーニング・個人情報保護研修・救命救急講習等を実施しています。数多くの研修機会を設け職員に自己研鑽機会を提供しています。

さらに弊社が作成した「児童育成事業支援員業務マニュアル・児童育成ガイドブック」をもとに配属時研修を必修としています。年間の研修計画例については下表の通りです。任意で受講したい研修を選択するものと、全員必修で実施するものに分けられます。パソコン上で研修が受講できるZoomでのオンライン研修も整備しており、全職員がどこでも学べる環境を提供します。

2025年度 明日葉 研修スケジュール



Aコース研修

日程	研修名	必須対象者	日程	研修名	必須対象者
4月22日(火)	数字で見る明日葉/ソシオークカレッジ理解	パートナー含む全社員	9月4日(木)	チームマネジメントの理解	事業所責任者
5月8日(木)	けが・危機管理研修	パートナー含む全社員	9月9日(火)	憲配児童理解の基礎Ⅰ	パートナー含む全社員
5月13日(火)	おやつ研修Ⅰ	パートナー含む全社員	9月19日(金)	自分で考えるリーダー養成研修	新卒2年目
5月15日(木)	責任者心得	事業所責任者	9月26日(金)	遊びワークショップ	新卒1年目
5月20日(火)	個人情報保護・管理研修	パートナー含む全社員	10月7日(火)	虐待の基礎Ⅰ	パートナー含む全社員
5月30日(金)	初めての子育て支援事業	新卒1年目	10月9日(木)	子育て支援における男性支援員理解	パートナー含む全社員
6月5日(木)	こどもの発達段階理解	パートナー含む全社員	10月16日(木)	おやつ研修Ⅱ	パートナー含む全社員
6月10日(火)	ジェンダー/多様性の理解 【親と子のメンタルヘルス研究所 岸本元氣先生】	パートナー含む全社員	10月23日(木)	人前で話す力向上研修	任意
6月13日(金)	新卒1年目配属先事業所責任者研修	事業所責任者	11月13日(木)	ハラスメント研修	新卒3年目/事業所責任者
6月17日(火)	学童期の保護者理解	新卒1年目/新規事業所	11月17日(月)	憲配児童の基礎Ⅱ	パートナー含む全社員
6月27日(金)	後援育成を考える研修	新卒2年目	12月5日(金)	社会人1年目振り返り/研修	新卒1年目
7月1日(火)	虐待の基礎Ⅱ★	新卒1年目/新規事業所	12月12日(金)	チームビルディング研修Ⅱ	新卒3年目
7月4日(金)	チームビルディング研修Ⅰ	新卒3年目	1月15日(木)	岸本元氣先生セミナー	任意
7月11日(金)	こどもの権利条約の理解 【お茶の水大学 橋本悠一先生】	パートナー含む全社員	1月20日(火)	外部講師研修(講師未定)	任意
7月15日(火)	責任者研修	事業所責任者	1月22日(木)	外部講師研修(講師未定)	任意
9月1日(月)	学校・地域との連携	パートナー含む全社員	1月29日(木)	25年度振り返り研修	パートナー含む全社員
9月2日(火)	クレームに繋がらないための行動理解	パートナー含む全社員			

※調整中の研修もあり、日時変更になる場合があります。ご了承ください。

資格取得支援

児童館においては、年々利用者ニーズや質の向上が求められております。そのような中で、弊社は専門知識や経験を有する人材を数多く雇用しており、さらに資格を所持していない職員には積極的に取得支援(受験料、テキスト補助等)を行い、職員の専門性を高める取り組みをしています。

保育士資格

職員及び内定学卒者の資格取得支援に取り組んでいます。各自の進捗状況に合わせた指導を行います。自主勉強会や情報交換等もあり、学習意欲の向上に役だっています。実技試験対策として、弊社グループの保育園長等を講師にした練習会や、資格取得した職員の体験談を聞く場や質疑応答コーナーも設けています。

放課後支援員、子育て支援員

すべての職員(補助員)が数年中に認定を受けられるように、可能な限り受講させます。

各施設間の情報共有・学びの場

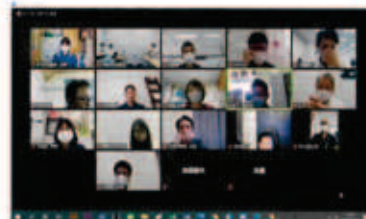
定期館長会議

弊社は複数の施設を運営しており、各施設の館長が月に1回の定期会議を実施します。内容は、各施設の状況や情報の共有、現在困っていること、実施事業の状況及び計画、地域の反応や感染症の情報などを報告します。

さらに、各施設にパソコンを配備し、法人グループウェアによるWEB上での情報共有を簡単にできる体制を構築していますので、書式やデータなどを最新のものをすぐに共有できます。

また、現在は新しい生活様式に対応するべく、オンライン会議システムを用いたインターネット会議を活用(右図参照)しています。

都内の施設間の情報共有はもちろんのこと、弊社が運営する他自治体の動向や状況も共有することが容易になっており、サービス水準の向上が期待できます。



【事業計画書3】経費の節減など効率的な運営

(3) 経費削減のための工夫がなされるなど効率的な運営の仕組みについて

経費削減策

指定管理料は市民の貴重な税金であり、管理者はコストの削減に努め、経費削減を図ることは重要な責務であると理解しています。ただし、本事業は、「子育て・子育ち」を支援するネットワークの要であり、「安かろう、悪かろう」という、闇雲なコスト削減策をとることも望ましくないと考えています。そこで、下記のような創意工夫で効率的な運営・管理費の縮減を図りつつ費用対効果を高めた運営を行ってまいります。

経理・労務関連事務をホールディングスで集約

経理処理、労務処理等を本部システムの中で処理することで、現場責任者の時間と手間を削減し、利用者対応や活動に注力できる体制を整えます。

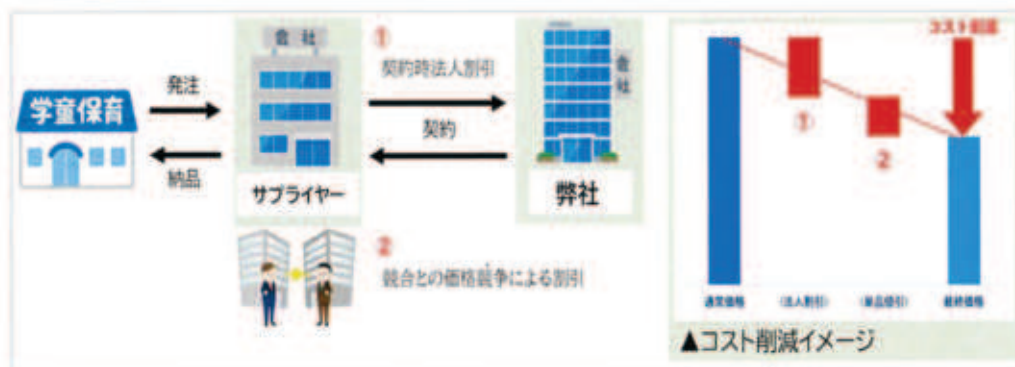
節電・節約による経費削減

無駄な照明・冷暖房の使用をなくすことでエネルギー使用量を少しでも減らしたり、白黒印刷・両面コピー等につとめることで消耗品の使用を減らしたり、印刷の不要な物は印刷せずにPDF等で保存したりするなど、日常の管理運営においても常にコスト削減に取り組みます。

【事業計画書3-1(3)】

[illegible]

また、物品購入については、各児童館PCからのオンライン発注のため、移動経費が削減されるだけでなく、時間の削減にもつながります。費用対効果を鑑み、市内で購入するものとオンライン発注で経費削減して購入すべきものを判断し、地域貢献を意識しつつ経費削減に努めます。



職務内容に見合わない劣悪な給与や、不安定な雇用条件等により、目先の人件費抑制に走るのではなく、安定した雇用と、職務内容に見合った出来る限りの待遇を提供することで、人材の定着をはかり、長期的な視野で人材育成を継続的かつ系統的に実施することができます。人材が定着することで間接的に経費が削減され、長期的な人材教育により事業の質の向上につながります。

□ 最小のコストで最大のサービスを提供

本事業を市内の児童館だけで連携するのではなく、月に1度の定期会議や本部の業務推進部を通じて、弊社が受託する全国の児童館や地域子育て拠点、子ども家庭支援センターと連携を深めることで、児童の遊びや福祉的な課題への対応、さらには保護者支援、地域連携を充実させます。

効果的かつ効率的な運営のための方策	
1	インターネット環境を整備して、オンラインを活用した運営支援体制
	現場と本部をつなぐ専用サイト
2	運営サポートチームによる専門的なバックアップ体制
	業務推進部による運営サポートチームの支援、会議や研修のオンライン開催
3	人”財”育成・指導チームによる体系的な研修カリキュラムに基づく社員教育制度
	入社年数に応じた段階的な研修の受講、長期的な人材育成
4	ホールディングス会社による各専門業務の集約
	経理・労務管理の本部集約など
5	全国での実績を水平展開することでの業務改善
	現場力向上の取り組み

運営サポートチームによる専門的なバックアップ体制

法人本部に業務推進部を設置しており、人材の採用や育成、新たなプログラムの開発等を推進し各施設の質の向上に貢献しています。さらに、弊社に在籍する専門的な資格や知見・経験を有する社員によって構成された運営サポートチームを運用し、各現場における様々な問題への対応を支援します。

■ 業務推進部によるサポート

- 新たな法人独自のプログラムを開発し(BPプログラム・オンライン異文化体験プログラム・スポーツプログラム・食育プログラムなど)、各受託施設での実施を支援します。
- 児童虐待対応や多様な児童への対応など様々な現場の問題に対応すべく、バックアップ体制として運営サポートチームを整備しています。
- ホールディングスに設置される人財育成・指導チームと連携して、年間研修カリキュラムを構築し、オンライン等を活用し、全ての職員へ数多くの研修を実施して、職員の専門性向上を支援しています。
- 採用活動を一元的に管理し、各施設の新規採用・欠員補充に迅速に対応します。

研修動画や全国の受託施設における好事例、ヒヤリハット、法人マニュアル、消耗品の発注など運営における必要な機能や情報を集約しています。

全国での実績を水平展開することでの業務改善

私たちの人材育成に関して、他社・他団体と大きく違う育成方針として「現場力」の向上というキーワードがあります。この現場力によって効果的かつ効率的な運営を実現できています。

現場力とは

弊社では日々の管理運営を実際に担い、利用者に直接的に支援・サービスを提供する従事者がいる場所を“現場”と呼称しています。さらに、その現場において、社員が日々の業務をただこなしていくのではなく、自ら現場にある課題を見つけ、知恵と工夫により現場全員で課題を解決していく「改善」を繰り返す力を現場力と呼称し、グループ会社をあげて、現場力を向上させる取り組みを実施しています。



「改善」とは突然大きく何かを変えるのではなく、小さな差「微差」を積み重ねていくことでやがて大きな差となるものです。「前よりも、もう少し良くなれないか」「やり方を少し変えてもっと効率よく仕事しよう」と工夫することで生産性を高め、利用者、働く仲間にもっと喜んでいただける、より良いサービスを提供しようと進化し続ける現場を目指しています。



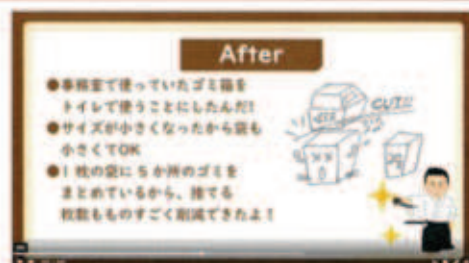
グループ全体で、「現場力向上ワークショップ」や「現場力発表会」などを通じて、全社を挙げて現場力向上の取り組みを行っています。「現場力発表会」とは、数多くの改善報告書の中から特に素晴らしい取組みを選出し年2回プレゼン大会を行います。その中でグランプリや優秀賞等を決定し、表彰しています。プレゼン大会・表彰式は例年、全社の責任者が集う「経営計画発表会・経営状況報告会」にて実施しております。



取り組み例 経費削減・3M(ムリ・ムダ・ムラ)の削減

【概要】児童館のトイレのゴミ箱は昔、オムツを捨てていたため45L サイズを使っていました。今は衛生上オムツを捨てない決まりだが、ゴミ箱はそのまま使用しており、大きいゴミ袋を使用するのがもったいないと感じました。そこで事務所で使っていた小さいゴミ箱をトイレで使うようにしました。

【効果】今までは45Lの袋を1日5枚使用していたところ、20Lの袋1枚で済むようになりました。



現場力をすべての施設に浸透させる仕組み

ホールディングス会社に全社の人材育成及び指導を先導する②「人財育成・指導チーム」を設置しております。②の専任担当者が弊社業務推進部①「運営サポートチーム」と連携し、この「現場力」の向上を各受託施設へのオンライン研修、ワークショップ、巡回指導等を通して推進しています。また、日々の業務改善、職員の資質向上等に関しては、運営部の③「エリアマネージャー」が行い、各現場全体の改善・向上に繋がります。

電力削減施策

弊社の協力企業であるNTTグループテルウェル東日本会社が総代理店として販売している空調省エネシート『CONTINUEWM』を当該施設のエアコンに設置し、消費電力を削減することで経費削減に寄与します。

製品の概要としては、エアコン内の回転するファンと空気の摩擦から静電気が発生していることから、気流の乱れやフィルター性能の低下が生じ必要以上の電力を消費しております。本製品を設置することで、静電気の発生を抑制し、他施設実績では25%の消費電力を削減したとのエビデンスを有しております。



7か月に及ぶテストで
約28%の
節電効果が証明され、
全館にCONTINUEWMが
設置されています。

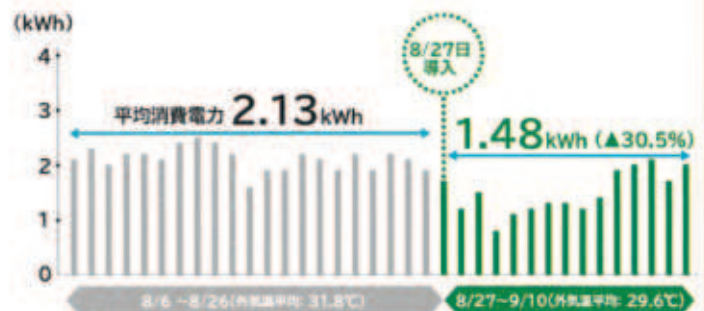
【フランス大使館実績】

省エネ効果10.3% 投資回収期間1.1年

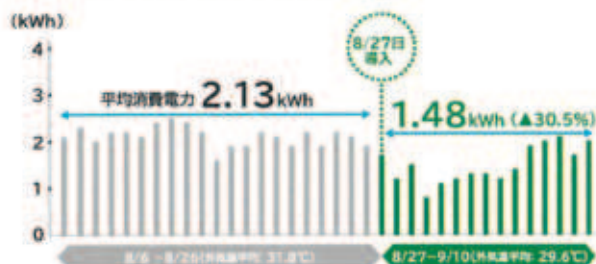
導入企業情報



導入効果① 導入前後比で 30.5% 削減



導入効果① 導入前後比で 30.5% 削減



オフィス

- 損害保険ジャパン株式会社
- 東日本電信電話株式会社(NTT東日本)
- 株式会社電巧社

【事業計画書4】 安定的な施設サービスの継続的な提供

(1) 施設の管理及び事業の運営の能力及び事業内容に適した職員配置について

【事業計画書4—(1)】

①建物の維持補修について

利用者が安全で安心して利用でき、施設の特徴を最大限に発揮するためにも、定期的な管理を実施し、数量、耐用年数、保守点検等を定期的に確認し、不具合が生じる前に対策を講じることで、すべての利用者が安心して利用できる環境づくりを実現します。

点検方法

施設・設備の保守点検にあたっては、早期点検・早期修繕という予防保全の考えをもとに、「日常点検」「定期点検(法定点検)」「臨時点検」を組み合わせ実施します。また、維持管理責任者を設置し、責任の所在を明確にするとともに、PDCAサイクルに沿って実施することで、さらなる安全確保と施設・設備の長寿命化をはかります。

施設の維持管理業務には「利用者・市民にとって安全であること」「利用者のニーズに合った性能が発揮されること」「長い期間を通じて快適で経済的であること」「地球環境に優しいこと」といった動きが期待されていると考えています。本施設の維持管理業務は下表のとおり分類されと考えています。

維持管理サイクルマネジメント



項目	概要
点検・診断	施設の各部位や機器の劣化の状態、作動具合を確認します。
運転	機器の正しい操作を実施し、作動状況の監視や制御を行い、正常作動を維持させます。
保守	定期的に消耗品の交換や機器の調整を実施します。
保安	地震等の自然災害や火災から人命や財産を守るための非常用設備の保守を実施します。
修繕・更新	劣化等が進み、機能が著しく低下したものについて、部位の修理・取換えを実施します。

機能保全策

施設や設備の機能特性を把握し、「最適化運転」を実行します。また、「施設点検マニュアル」を作成し、これらに基づいた日常管理を継続することで、施設及び設備の「予防保全」「機能保持」に努め、できるだけ長く良好な状態で施設及び設備を使用できるように努めます。

■ 予防保全を計画的に実施し、ライフサイクルコスト(LCC※)の縮減を図る

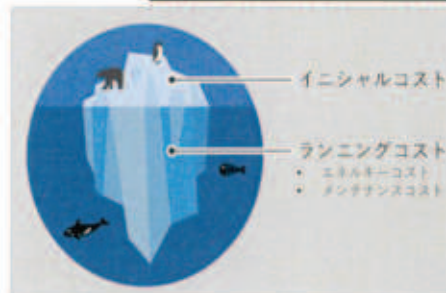
設備の老朽化、機能水準の維持状況等の点検を行うには高度な技術と専門性を持った専門業者による保守点検が必要であり、外部委託により適切な保守点検を実施します。

建物・設備の性能や劣化状況を把握した上で中長期的保全・改修計画を作成し、適切な時期に適切な工事を行えば、建物・設備の長期寿命化を図り、LCCの縮減が可能となります。

【事業計画書4—(1)】

LCCは右図のような海に漂う氷山に例えられます。初期投資は「イニシャルコスト」と呼ばれ、海面状にあらわれた一角にすぎません。大部分は、海面下にある建物維持管理にかかる費用で「ランニングコスト」と呼ばれており、ランニングコストはイニシャルコストの3倍かかるといわれています。

※ライフサイクルコスト(LCC)とは、建物に関する生涯コストの事。建物の企画・設計に始まり、竣工・運営を経て解体するまでを建物の生涯として、その期間に要するすべての費用。



危険防止

■ 施設利用状況の巡視

本施設を施設利用中の皆様の活動状況を注意して巡視します。具合の悪い方や不審者の早期発見に加え、設備の不備や故障の発見も行います。具体的には、利用者来館前に毎朝スタッフによる日常点検の実施、定時巡回を実施し、定時巡回では直接利用している皆様の状況確認を行い、適時声かけを行うようにします。利用者の皆様全てが「管理者の目が行き届いている」という意識を持つことによって、利用秩序が保たれ、事故の防止につながる効果は大きいものと考えられます。また、普段目が行き届かない区域の巡回も同様に行い、不審者・不審物、施設・設備等の不具合や故障などの早期発見に努めます。なお、巡回に当たっては、下表の項目に準じた「巡回チェックリスト」を作成し、チェック漏れのないように留意します。また、適時不定期の巡回を実施することにより、防犯体制を更に強め、事故や事件の防止に努めます。

確認項目	確認内容
開館中フロア	トイレ、倉庫、建物裏、植え込み等に不審者はいないか。 利用者同士で危険な行為を行っている人はいないか。 利用者同士でトラブルになっていないか。
開館前・閉館後フロア	出入口、通用口、非常口等のゲート、ドア等の施錠(解錠)は確実か。 物が放置されたり、置き忘れ等されたりしていないか。 鍵が適切な場所に保管されているか。 機械警備がきちんと作動しているか。
防災備品	消火器が所定の位置に置かれているか。 非常口および誘導灯は球切れしていないか。 避難経路に障害物はないか。
駐輪場/駐車場	駐輪場で自転車が整理整頓されて置かれているか。 不審者、不法駐輪・不法駐車が見られないか。
周辺	植栽状況が適切か。
遊具	遊具等に破損が見られないか。 動作に異常がないか。
設備・備品	壁、床、手すり、階段、備品等に損傷や汚損はないか。

■ 危険個所の回避

施設の外観目視を常の実施し、建物における亀裂など些細な変化も見逃さないようにいたします。地震や台風、豪雨などが発生した場合、事象の大小にかかわらず、建物や給排水設備、機械類等の点検を実施します。異常が発見された場合は、安全な使用が可能であると専門事業者が判断するまでは使用を中止いたします。

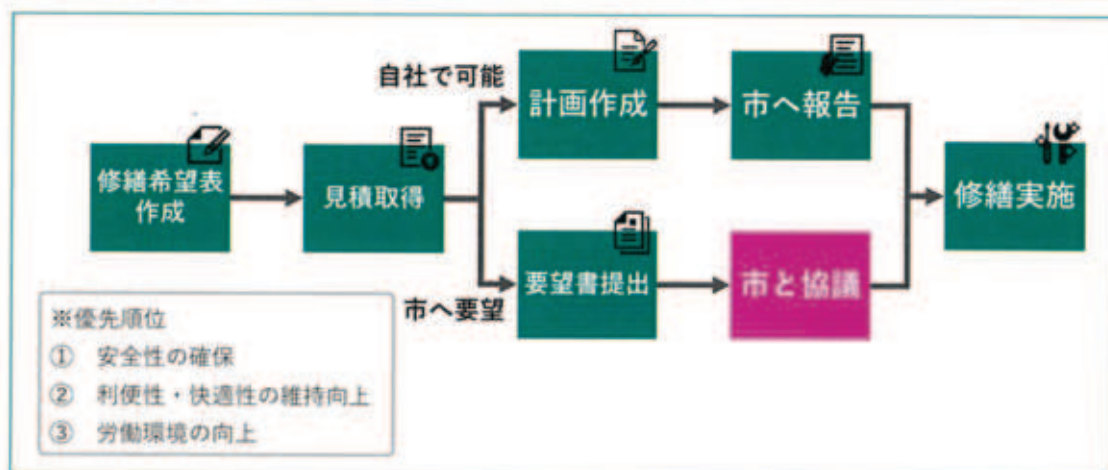
安全柵での仕切りイメージ



修繕計画

毎年の修繕計画は日常点検と定期点検、定期巡回の結果に基づき、計上した予算の中で優先順位(第1位:安全性の確保、第2位:利便性・快適性の維持向上、第3位:従業員労働環境の向上)をつけて修繕希望表を作成し、各修繕項目の見積額を算出したうえで、貴市と調整して実施します。

修繕への対応フロー



②備品等の管理方法

【備品について】

■ 備品の引継ぎについて

当該児童館に所属する備品は、引継ぎ時に備品台帳と備品番号を照合して、台帳記載と実際との差異がないことを確認したうえで、備品引継ぎ確認書を取り交わし、引継ぎます。

■ 備品台帳登録

備品には、備品番号を貼り付け(または書き込み)をし、当該児童館の備品であることを明示します。備品台帳には、備品番号、備品名、購入年月日、(耐用年数)、購入金額を記載し、管理します。

■ 備品照合確認

年に1回定期的に備品台帳と備品の照合確認を実施します。その際、備品の不具合や経年劣化の有無を確認し、備品の入れ替えを行います。処分の必要な備品については、貴市にリストを提出し、承認を受けたうえで備品台帳に除却記載します。新規に購入または入手した備品の台帳記載漏れのないように照合時に確認します。

台帳登録されていて、実際の備品が無い等、盗難が疑われる場合には、貴市に報告したうえで警察に届け出ると共に、盗難防止対策に不足がないか再点検を実施します。

■ 備品の保管方法

当該児童館の備品はそれぞれの保管場所を定め、取り出したところに戻すルールを共有することで、誰でもが探し回ることなく見つけられるようにします。これにより、探し物に費やす時間を削減して仕事を効率化できると共に、「あるべきところにあるべきものが無い」状態を異常と気づきやすくなり、盗難を防止する効果も期待できます。

③清掃、警備その他の維持管理業務について

清掃

■ 館内清掃

日常清掃業務は、開館日において、館内外を清潔な状態にするため、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で使用できるように、館長の指導の下に実施致します。日常清掃は、可能な限り利用者の妨げとならないように、作業に努めます。

床清掃	各室・フロア・階段を1時間に1回、使い捨てタイプのフローリングモップで掃除をしています。
トイレ掃除	1日1回に加えて、汚れを発見次第都度掃除します。トイレ掃除のマニュアルを作成しています。
その他	窓が無い部屋(教材室・倉庫・納戸)は湿気でカビが生えやすいことを考慮し、場面に応じて、サーキュレーターをかけます。

定期清掃では、日常清掃では行き届かない箇所を専門の清掃業者に依頼し、各機能保持に努めます。施設維持管理業務工程表を作成し、計画的に実施します。

項目	区分	作業項目	年回数	実施月												備考
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	定期清掃業務	床清掃(本床)	4回													階地入り口にて対応
		床清掃(敷居・ビニール)	2回					○						○		窓ガラスと同時施工(費用金)
		窓ガラス清掃	2回					○						○		
		照明・電気配線・換気扇等の清掃	1回											○		
		体育館高所作業	1回											○		令和3年度より回数減(年2回年1)
		パンプ・遊具設備洗浄	4回													令和3年度に実施
2	緑地管理業務	散草	4回		○		○	○		○						令和3年度より回数変更(年3→年4)
		剪込	1回				○									
		消毒、害虫防除	1回					○								
		基本剪定	1回							○						
		高木剪定(法面保木)	1回													令和3年度より追加
		施肥等	4回		○		○	○		○						
3	排水網及び排水管洗浄業務	専用装置(便器を除く排水口より各枝管洗浄)	4年に1回													
		共用排水(山笠側までの屋外管配管・給)														
		共用排水(外排水より給排水及び排水管)														令和3年度に実施済
4	雨水網清掃業務	網内砂鉄除去作業	4年に1回													
		網内網の高圧洗浄														
		樋引き管の裏面洗浄														令和3年度に実施済
5	消防用設備保守点検業務	消防設備点検(外観・確認点検)	1回			○										
		消防設備点検(組合点検)	1回									○				
		防火扉作成・確認業務	2回			○						○				令和3年1月、消防署提出予定
6	自動ドア点検保守業務	正面玄関(外観入り口)	4回		○			○			○			○		レギュラー・メンテナンス(7/2)
7	空調設備等保守点検業務	CRP点検(重要ガス漏れ計) 3基	4回													令和3年度実施済(7/2)
		CRP点検(自主点検) 2基				○			○			○		○		
		室内機ファン点検整備				○			○			○		○		
		2P・3P型の各種清掃				○			○			○		○		
		換気扇(天井付・壁付を含む)の点検清掃		1回(1回)											○	令和4年度に実施予定
		換気扇の点検整備		1回											○	
8	エアコン点検保守業務	エアコン点検	2回						○							対象機器を調査の上で実施
9	建築設備定期検査業務	建築設備定期検査	1回									○				
10	特殊建築物等定期検査報告業務	特定建築物等定期検査報告	1年に1回										○			令和4年度に実施予定

屋外清掃

敷地内はもとより接する道路にも気を配り、開館日には落ち葉掃きやゴミ拾いを毎朝実施します。

【事業計画書4—(1)】

警備

公の施設の管理者として業務を遂行するうえで、利用者が安心して利用できる環境を提供することは最低限の務めであると認識しています。本施設に従事する全職員には、事故やトラブルを予測する「予見義務」があります。弊社は、事故予見能力(ある行為がもたらす結果を予測する能力)を高めるため、「だろう」という楽観的な管理ではなく「かもしれない」という予見に基づいた管理を徹底します。

不審者・不審物への備え

- 館内外を適時巡回し、不審物、不審者の有無を確認する。
- 事件、不審者情報等を入手し、周知する。
- 来館者に声をかけ日頃からコミュニケーションを取る。
- 周辺に不審者らしき情報がある場合は警察に知らせる。
- ロッカーの中などをよく確認する。
- 施設内には、大金や貴重品を持ち込まないよう注意喚起を行う。
- 盗難事例や事故事例のある箇所、予測される場所に注意喚起 POP の掲示を行う



安全管理

児童館を運営していく上で必要な管理業務については、安全点検簿やチェックリスト(各室ごとのチェックリスト・閉館時チェック表等)を作成し運用しています。特に子どもが直接遊ぶ屋内外の遊具器具の点検は4時間ごとに確認しています。



施設の維持管理方法

人の視点

- ・緊急時にも対応可能な適切な人員配置を行います。
- ・スタッフの緊急対応能力を養います。
- ・利用者管理によって、常に施設内状況を掌握して異常の早期発見に努めます。



物の視点

- ・法令に則った点検を実施し、正しく目的に沿った使い方をします。
- ・施設や設備の日常・定期点検を適切に行います。
- ・設備や備品は常に正常に作動するように管理します。



環境の視点

- ・台風、地震等の災害に日常より備えます。
- ・熱中症などに配慮した運営を行います。
- ・降雪等による建物周辺での事故防止にも配慮します。



【事業計画書4—(1)】

■「年間維持管理計画」と「施設巡回点検」

施設の保守管理にあたっては、設備点検・清掃・植栽等に関する「年間維持管理計画」を策定します。また、次期においては、弊社協力会社による施設巡回点検を定期的の実施し、不良箇所や修繕必要箇所等を報告書にまとめた上、貴市にご報告致します。

なお、軽微な修繕については、弊社予算内で対応致します。



■ 開館準備点検

施設の安全確保については、各種設備の点検はもとより、利用者来館前に毎朝スタッフによる日常点検を実施します。施設の特性上、児童の利用が多いことから、巡回点検にあたっては児童の目線に立った点検を心掛けます。

■ 日常点検(点検者、点検箇所、報告内容)について

職員が1日に3回当該児童館内を巡回し、設備の目視点検や利用者の状態の把握等を行い、変化や不具合を早期発見します。点検の際には、「施設点検マニュアル」に基づいた「巡回チェックシート」を携行し、点検漏れや不具合箇所の見逃しがないように留意します。点検時に不具合箇所等を発見した場合は、①応急的措置を行う ②使用中止・立入禁止等の措置を施し、利用者の危機を回避する」のいずれかの対応を行い、必要に応じて専門業者への修理を依頼します。

■ 定期点検(保守点検)

法令で定められた定期点検は遵守するとともに、法定外箇所についても必要な点検を確実に実施します。なお、定期点検の実施・報告にあたっては、今期同様に弊社協力会社によるクオリティの高い点検を実施してまいります。



【事業計画書4】 安定的な施設サービスの継続的な提供

(2) 児童館及び類似施設の管理実績並びにその評価について

【事業計画書4—(2)】

□ 児童館及び類似施設の業務実績

全国1,105か所の運営実績

弊社は、2025年4月時点で放課後児童健全育成事業、放課後子ども教室、児童館、その他類似事業を合わせて1,105か所(※)運営しております。

その内、本事業と同様である児童館・児童センターは42か所です。

また、受託させて頂いております都道府県数は25か所、市区町村数は112か所となっており、全国において運営エリアを拡大しております。

このように、多くの地域で施設を運営することによるスケールメリットを貴市でも活かし、質の高い効率的な運営を実現してまいります。

※運営施設内で児童館運営と学童クラブ運営等、他事業と一緒に運営している施設は2件として算出しています。



運営実績

全国1,105件の受託運営実績、受託継続率96%以上

弊社の放課後児童健全育成事業の業務実績は以下の通りです。私たちは2025年4月時点で放課後児童健全育成事業、放課後子ども教室、児童館、その他子育て支援事業、パブリック事業を合わせて1,105件その内、本事業と同様である児童館事業は42施設を運営しています。

※1 再選定や事業所閉鎖等に伴う、受託契約の失注割合を受託件数/失注件数により算出しています。

本事業に参入して15年が経ちますが、右肩上がりに受託数を伸ばしつつ、96%以上と極めて高水準の事業継続率を誇っていることは弊社の運営の質の高さの証であります。



弊社は貴市近隣の自治体において、公設民営の学童・児童館等を51施設運営しています。プログラム等を合同で開催したり、情報や事例の共有、人材交流、欠員や行事の際の応援等、協力体制が取りやすい地域です。



□ 運営経験が事業計画に活かされている点

【事業計画書4—(2)】

「東久留米市立児童館の管理運営に関するガイドライン」にあるように、指定管理者制度の導入によって、公立直営では限界のある運営や活動、新たなサービスの展開を期待されていると認識しています。

運営経験が事業計画に活かされている点	
1	利用者の多様なニーズへの対応 ◇ 弊社では、公立直営から指定管理者として運営を引き継ぐ経験が豊富にあります。新たに、開館時間の延長、日祭日の開館、それに伴う中・高校生世代の受け入れ等の要望を実現しています。 ◇ ニーズの収集については、積極的にご意見をくださる方だけでなく、言いたい事はあるが言えない方がいることを前提とした方策をとり施設運営に反映しています。 ◇ 全国での運営経験・活動内容等を共有する仕組みが整っています。 ◇ 東久留米市内の子育て支援事業を幅広くお任せいただいております。市内及び市周辺の子育て関係諸団体や市民とのネットワークよりいち早くニーズを掴みます。
2	同一地域内/近隣自治体での複数施設運営による相乗効果 ◇ 同一地域内で複数の児童館を指定管理者として運営管理する経験を有しております。合同行事の運営体制・連携方法、当番館長制による危機管理体制、共同購入によるコスト削減等を実現しています。 ◇ 近隣自治体にて多くの児童館・学童等を施設運営しています。欠員や行事の際の応援・協力体制が整っています。
3	職員が児童館運営業務に専念できる環境(特にこどもと接する時間の確保) ◇ インターネット環境を整備し、オンラインを活用した運営支援体制があります。 ◇ 運営サポートチームによる専門的なバックアップ体制を整えています。
4	運営の質を支える職員の育成・研修 ◇ 人材育成専門の指導チームにより過去の運営経験を基に、年間研修カリキュラムを構築しました。オンライン等を活用し、全ての職員へ研修を実施しています。
5	新たなサービスの展開・プログラムの開発 ◇ 法人独自のサービス・プログラムを開発したり、グループ会社の専門分野と連携したプログラムの開発・実行しています。



【事業計画書4】安定的な施設サービスの継続的な提供

(3) 安全、安定的な施設管理を行える施設管理手法及び維持管理体制について

【事業計画書4—(3)】

□安全確保のための考え方

日頃から児童の安全・安心の確保を第一と考え、危機管理意識を高くもって業務にあたるとともに、危機管理方針を次のように定め、事故未然防止及び再発防止を徹底してまいります。

危機管理方針

1. 事故発生を未然に防ぐために事前の備えを徹底する。
2. 事故発生時に被害を最小限に抑えるために迅速で的確な初動を徹底する。
3. 再発防止を図るために事後の処置を徹底する。

緊急時対応マニュアルの一覧・要約

万が一の緊急時に迅速に行動できるよう必要なマニュアルや備品等を準備し、研修等を介して職員に使い方を徹底するとともに、下記マニュアルに従い研修・訓練・予防対策を徹底します。現場における職員指導においても、基準となるマニュアルや規程に照らし合わせて指導することで、上司の個人的な意見ではなく、法人としての要求水準であることを示せるようにしています。また、いざというときのために緊急時連絡先リストに医療機関連絡先を明記し、電話近くの壁面に常時掲示しておきます。

- 危機管理マニュアル
- 衛生管理マニュアル
- 応急処置マニュアル
- こどもの虐待防止マニュアル
- 児童育成事業支援員業務マニュアル
- 保育園・学童におけるアレルギー対応マニュアル



1.いざというときのために	➢ 緊急時連絡先リストに医療機関連絡先を明記。壁面に常時掲示。 ➢ 医療機関の確認をする。保護者と連絡をとる。 ➢ 受診予定医療機関の同意を得る。
2.報告の大切さ	➢ ごく軽症でも、帰宅時には必ず保護者に報告をすること。 ➢ 帰宅後に発生する可能性のある異常についても、保護者に健康観察をお願いする。
3.事故発生時のメモの作成	➢ 事故発生については発生時刻、発生状況、応急手当内容等時間を追って記録すること。 ➢ 保護者に対しても医療機関名、診療科目、けがの程度、処置内容、帰宅後の処置、薬の服用、次回受診、事故発生時の状況、再発防止に対する施設の姿勢などの説明と記録を残しておく。

【事業計画書4—(3)】

事故防止については運営時にどのような危機が考えられるか過去の同種施設の運営経験をもとに運営上のリスクを洗い出し、さらにその対応策を明確にします。

種類	リスク	対応策
児童の持つリスク	体調・心身の不良	➢ 視診や家庭からの報告により児童の日々の情緒・体調の把握をする。 ➢ 屋外での活動時に熱中症対策として、水分補給や帽子の着用を指導する。
	危険行為	➢ 危険な行動への注意を喚起する(ルール掲示、口頭注意)。 ➢ 遊具・各部屋での遊び方の指導をする。 ➢ 危険を回避するための安全教育を行う。
職員の持つリスク	知識・経験不足	➢ 職員の事故の認識、危険予知能力の向上を図る。 ➢ 児童各人の発達段階や特徴を職員全体で把握する。 ➢ 児童の行動予測に努める。 ➢ 職員間で声を掛け合い危険防止の確認をする。 ➢ 活動プログラム案の指導計画に事故防止の配慮も取り上げる。
利用者のリスク	児童間のトラブル	➢ 他児に攻撃的な面のある児童には、全職員が予測して反応する。 ➢ 状況にあった人員の配置をする。
	遊具の間違った利用	➢ 支援員間で遊具の遊び方について確認をする。 ➢ 発達にあった遊具の選択と遊び方の指導をする。
	不審者の侵入	➢ 日頃から地域の安全に目を配り、危険な場所や不審者の情報等を収集し、職員全員が共有する。
施設・設備のリスク	施設・設備の不具合	➢ 施設・設備・遊具について常に安全点検を行う。 ➢ 異常を発見した際には早期に修理を行う。 ➢ 危険な薬品・工具は児童の手の届かないところに保管・管理する。 ➢ 遊具の角、室内備品の置き方などについて環境整備する。
	地震発生時	➢ 地震対策として、棚等の落下防止、転倒防止を実施する。

防災対策

当該施設における防火防災管理者は館長が担い、防火管理者として消防計画を策定いたします。

■ 避難訓練の実施

年間防災訓練計画を策定し、毎月1回、様々な事態を想定した避難訓練・初期消火訓練を実施します。

地域で実施される総合防災訓練に施設として参加し、いざという時の、地域の方々との連携体制を構築します。避難訓練実施後は、職員全員で改善点がないか反省会を実施し、防災避難訓練実施記録を作成するとともに、次回への課題やマニュアル改訂の必要など検討します。さらに、職員だけでなく児童館を利用する子どもの意識を高めるため、グループワークとして避難訓練の反省や良かった点などを発表する機会を設けます。



【事業計画書4—(3)】

■ 緊急備品の点検・整備の実施

緊急時の応急処置ができるよう、医薬品、包帯等、必要な備品を常備します。

医薬品等にも消費期限がある為、チェック表を作成し毎月必ず確認いたします。



■ 緊急時対応に向けた仕組みの構築

万が一の緊急時に迅速に行動できるよう、必要なマニュアルや備品等を準備し、研修等を介して職員に使い方を徹底します。マニュアルに従い、研修・訓練・予防対策を徹底しています。

■ 防災マップ等の事前確認の徹底と掲示

防災マップ、洪水ハザードマップにより、児童館周辺の危険箇所、避難場所等を事前に確認しておきます。令和6年8月に発生した台風10号が象徴するように、近年は台風や突然の豪雨等、水による災害が頻発しています。浸水被害を防ぐためには正確な情報と早めの行動が重要です。最寄りの避難場所だけでなく、洪水ハザードマップを事前に確認して施設の周辺で安全な場所と危険な場所を理解し、出来る限り安全なルートで避難できるよう、洪水を想定した避難訓練等を実施します。ハザードマップは見える位置に掲示し、常時確認できるようにします。

防犯対策

■ 不審者等への安全対策

日頃から地域の安全に目を配り、危険な場所や不審者の情報等を収集し、職員全員が共有します。

利用者への不自然な接触等がある人に関しては、来館目的を尋ね、不明確な場合は退去を求めます。

また、職員はユニフォームと名札を必ず着用し、本部からの巡回職員も名札を着用する等で、何者であるか、誰が見ても分かるようにすることで、不審者を見極めやすくします。

日頃から地域の安全に目を配り、危険な場所や不審者の情報等を収集し、職員全員が共有します。

■ 不審者対応訓練の実施

通常の避難訓練にあわせて、不審者対応訓練を実施します。

不審者対応訓練時に警察署等に協力を依頼し、利用者も参加する防犯教室も実施いたします。職員は「救命救急講習」「不審者対応訓練」を必ず受講し、万が一の受傷の際にも、落ち着いて救命行動・不審者対応がとれるように訓練します。



怪我・事故発生の予防

【コンセント感電事故防止】

施設内全てのコンセントに、キャップやカバーを取り付けています。子どもがいたずらをしてコンセントとプラグの間に物(金属製)を差し込んだり、唾液や汗で手が濡れたまま誤って触ったりしてしまうことを考慮しています。火傷や電流が流れて体の中の組織を損傷する等の事故を防ぎます。



【刃物の本数管理】

工作等で子どもたちが使用するハサミは、使用状況が一目で分かる状態で管理をします。子どもたちが自由にハサミをとったり、返却したりすることはせず、必ず職員が受け渡しをすることで刃物の紛失を防ぎます。



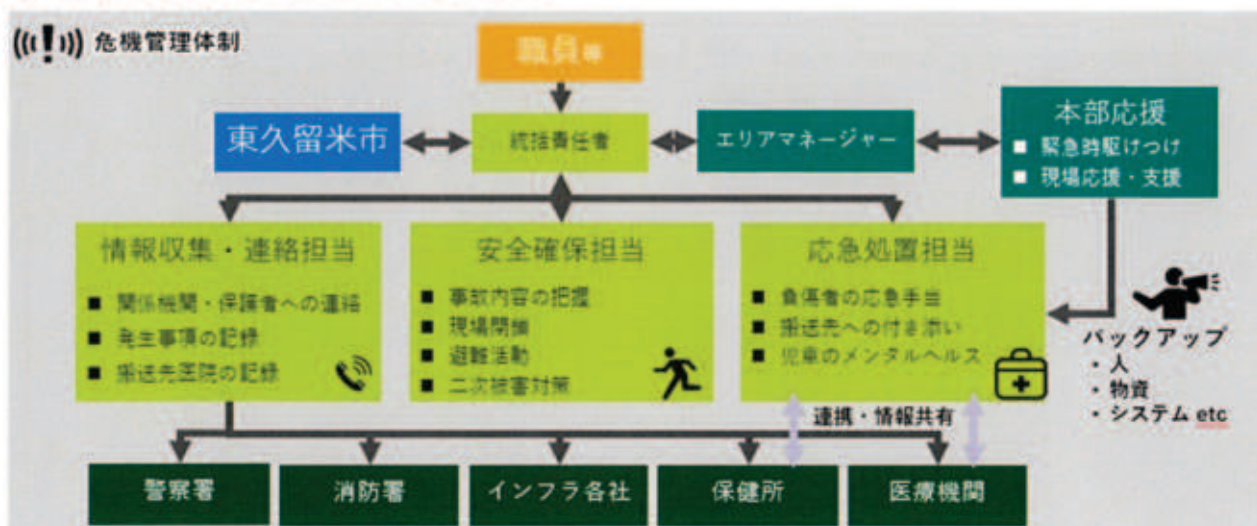
□ 突発的な傷病者、事故、火災、災害など発生時の緊急対応

緊急時の体制構築

緊急時に迅速に対応できるよう、連絡体制を構築します。

緊急時は、職員を「通報・連絡担当」「安全確保担当」「救護担当」と役割を分担し、迅速に行動がとれるようにします（館長は常に業務携帯電話を所持し、緊急時に連絡がとれるようにします）。

以下のように災害時の連携や役割、対応を定め、避難訓練時に見直すことを繰り返し、有事の際にも落ち着いて利用者の安全を守れる運営を行います。



館 長	➢ 所管課及び消防・警察関係との連携（指示に従っての応急処置、救急車の手配、初期消火、避難誘導等を実施）。 ➢ 各職員への指示。 ➢ 法人本部への応援要請。
副館長	➢ 館長の補佐。 ➢ 各事業職員への指示。情報のとりまとめ。
職 員	➢ 館長、副館長の指示に従い補佐。
法人本部	➢ 応援要請に従い行動。 ➢ 施設職員の状況の確認。

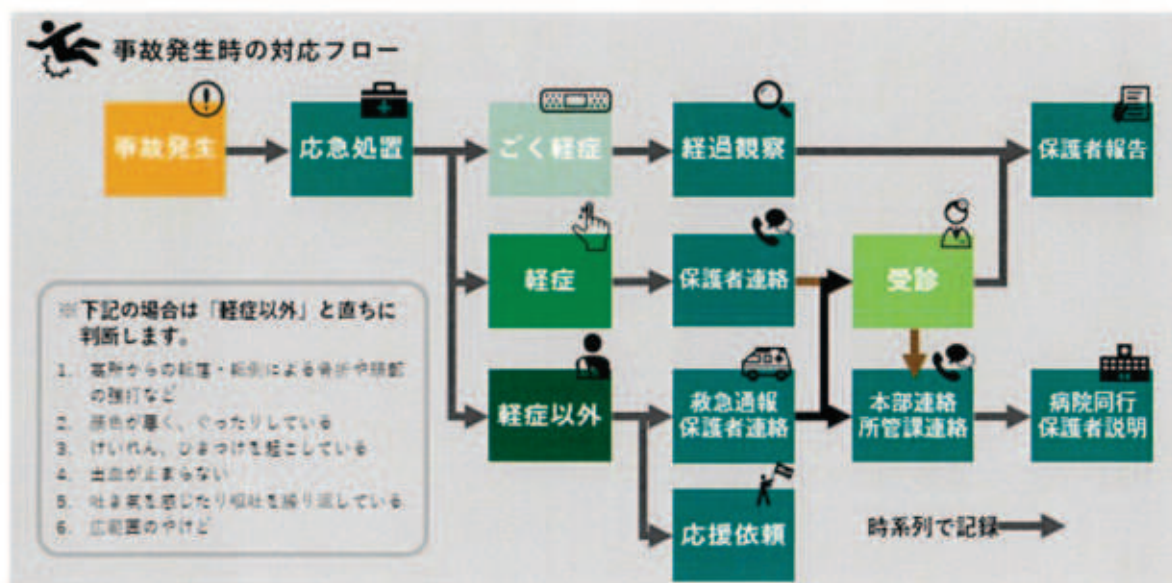
利用者・職員が怪我を負った場合

事故発生時は、「事故対応マニュアル」に則り、応急処置や保護者・関係機関への連絡等を迅速に行います。また、事故発生後は事故の発生状況、診察受診結果などを保護者にきちんと説明するなど、細心の注意と誠意をもって対応します。また、児童青少年課にもいち早く事故発生の旨電話連絡を行います。休日に発生した場合は、東久留米市様式の事故連絡票を用いてFAXにてご報告いたします。

直接受傷した被害児だけではなく、被害現場に居合わせた児童も大きなショックを受けることを前提に、怖い思いを味わった場が、再び、こどもたちが安心して過ごす事の出来る場となるように、丁寧に心のケアに取り組みます。

職員分担

- ① 受傷者の救命救急処置
- ② 救急車要請
- ③ 救急搬送同行・被害児保護者への緊急連絡
- ④ 他の利用者を安全なところで保護し、流血等の生々しい現場から離す
- ⑤ 全利用者の保護者や緊急連絡先に連絡
- ⑥ 全体状況を把握



災害発生した場合の対応

地震発生時	➤ 地震発生時は、利用者に対して頭部の保護や、棚やロッカーから離れるよう指示を出します。非常持ち出し袋に当日の利用者全員のリストを入れ、特別配慮が必要な児童には職員がそばにつきます。 ➤ 発生後は、出火や負傷者の有無を確認します。もし、出火があったり負傷者がいたりした場合は消火、救出、救護等を複数の職員で対処します。
大規模地震発生時	➤ 震度5弱以上の大規模地震発生後は、前述の対応に加えて道路状況の情報を収集すると共に、保護者等の利用者関係者からの問合せに対して対応します。 ➤ こどもだけの帰宅はさせず、保護者または保護者に指名された代理人への引渡し体制をとり、確実に引き渡すまでは児童館でお預かりします。
火災発生時	➤ 火災発生場所を確認し、最も安全な避難経路で利用者を避難場所に誘導します。避難誘導時は、利用者を落ち着かせ、ハンカチを口に当てて身を低くして移動させるなどの指示を与えます。 ➤ 発生後は、当日の来館名簿により利用者の人数確認をするとともに、負傷者の応急手当や保護者等への連絡を行います。
水害発生時	➤ 水害ハザードマップを常時掲示し、安全な避難先に早めに避難します。 ➤ 避難先を保護者等に知らせ、子どもだけの帰宅はさせず、保護者または保護者に指名された代理人への引渡し体制をとり、確実に引き渡すまでは児童館でお預かりします。

不審者の侵入があった場合

不審者の 見極め	1. 利用者としての登録の有無 2. 利用者への不自然な接触はないか 3. 普通の動線の逸脱はないか 4. 凶器の所持はないか 5. 理解しがたい言動はないか
不審者侵入時 の緊急対応	1. 暴れている場合は大声もしくは常備している笛を吹き、緊急事態を知らせる。 2. 言動や目つきがおかしい場合は、複数の職員で対応／施設長に連絡／利用者から遠ざけるようにする。 3. それでもこちらの指示に従わない場合は大きな声を出し、緊急事態を知らせる。 4. 通常では考えられない動線上にいる場合は、来館目的を尋ね、目的が不明確な場合は、退去を命じる。 5. それでもこちらの対応に応じない場合は、大きな声を出し、緊急事態を知らせる。 6. 緊急事態には、決められたサインを使い、全職員に緊急事態の連絡をする。 7. また、110 番通報で警察に連絡をする。利用者の安全確保し不審者への対応を行う。
利用者の 安全確保	1. 侵入者付近の利用者の安全確保 2. 安全な場所への誘導 3. 侵入者からの利用者保護 4. 全館利用者への連絡
不審者への 対応	1. 不審者からの防衛行動を複数で行う 2. 不審者を拘束することをせず、警察が来るまでの時間稼ぎを第一と考える。 3. 素手で対応せず、椅子や箒、さすまた、防犯スプレーなどを使う。

緊急避難用担架(エアーストレッチャー)の配備

当施設においては、子どもたち、保護者、地域の方等多くの方が来館されることから、体調が優れない方の搬送等も生じることが想定されます。弊社が他地域で運営しております児童館においても、緊急避難用担架(エアーストレッチャー)を配備し、まさかの時に備えております。

幸い、配備してからこの製品を使用する場面は生じておりませんが、専門スタッフによる使用研修会や、定期的を実施する避難訓練等で使用した際には、小柄な職員で非力で搬送できるとの声がありました。

また1人で負傷者等を搬送することが可能であることから、通常の担架(最低2名)に比べ、緊急時での使用が幅広く対応できるとのご意見も頂きました。

よって当該施設においても、本製品を導入し、利用される皆様の安全性と利用者サービスの向上の一助としてまいります。



事故報告書の作成による再発防止策

事故が起こった際、事故報告書を作成し再発防止に繋がっています。事故報告書フォーマットは様々なエリアで勤務している施設責任者が中心となって話し合い作成したものです。現場から提出された報告書については各担当マネージャー、本社の品質管理担当者が確認します。

マネージャーは該当施設を巡回し、事故が起こった原因や配置等、職員全員と話し合い、再発防止に努めます。東久留米市様式の事故報告書にも記載し、児童青少年課にご提出いたします。

報告書提出のルール

- 社内事故報告書は、[翌営業日]までに本部に提出。
- 本部へ提出するときはメールでパスワードをかける。

☐ 第三者への賠償を要する事態が発生した場合の責任分担

第三者への賠償を要する際には、「別紙 2 リスク分担表」に基づき、当方の責に帰する事案に対しては、責任を持って対応いたします。

万一の事故に備えて、傷害保険及び施設賠償保険に加入しております。リスク分担表にない事態または、協議の必要な事態については、市と誠実に協議いたします。

【事業計画書4】 安定的な施設サービスの継続的な提供

(4) 経営が安定しており、施設を継続的・安定的に管理できる能力について

【事業計画書4—(4)】

□ 運営における基本的な考え方

児童館における児童厚生員の職務は、長期的かつ継続的にこどもの育ちを支える必要のある高度な専門性が求められるものです。0～18歳の子どもたちと、遊びや行事と一緒に楽しみながら日々のコミュニケーションを大切に、関わりを持ち続けることで、こどもの深刻な課題の早期発見の場としても機能することができそうです。

【事例紹介】A 児童館をよく利用する高校生が、同じ市内にあるB 児童館に遊びに来てくれました。理由は、以前 A 児童館で勤務し B 児童館に異動となった職員に会いたかったから、というものでした。そこで高校生は職員に「知り合いの高校生が薬物をつかっているところを見た」と話してくれました。その高校生は他市に住んでいるということで、所管課に至急連絡・報告し、該当の市役所まで繋げることができました。

なお、「東久留米市立児童館の管理運営に関するガイドライン」の通り、児童館業務を安定的に継続していくためには、職員間で業務内容を共有及び継承することが大切であると認識しております。

共有方法

■ 職員同士の共有方法

毎日昼礼を実施し、前日にあったこと・当日午前中の様子・気になる子どもについて共有を行います。要保護児童の話に限らず、児童館に遊びに来てくれる子どもたちのエピソードは職員同士のコミュニケーションとして常に話題として共有されています。

昼礼等で業務日誌のみでは伝えきれないような重要な事案(保護者からの苦情や児童同士のトラブル、児童虐待の疑いのある事案や学校からの依頼事項など)については情報共有ノートを用い、全職員で共有します。

要保護児童とみられる言動は「気になる子ノート」に記録しています。気になる子ノートに記載のある子どもについては職員一人ひとりが継続して心身の状態や言動をチェックし、追記します。

自分が勤務していないときの状況も情報共有ノート(気になる子ノート・業務日誌)を読み、把握をしてから業務を始めます。



■ 行事のノウハウ共有の仕方

「係会」の中でもメイン担当者とサブ担当者を決めて準備を進めます。メイン担当者は該当する合同行事に過去参加し運営内容を知っている経験者にします。「係会」は以前の様子を知らないというメンバーだけで構成されることはありません。

メイン担当者は、サブ担当者や他メンバーに次年度のメイン担当の引継ぎも含め、行事運営のノウハウを共有していきます。

ノウハウは口頭だけで伝承するのではなく、写真や資料として記録し残しています。「係会」での議事録といった準備段階から終了後の振り返り・次年度への改善点までまとめます。

■ 東久留米市の理念継承

久留米市内に新しく配属となった職員には、東久留米市役所児童青少年課主査の寄稿等の資料を使って東久留米市立児童館の歴史や理念を伝え、事業継承します。



□ 職員の定着率向上・長期的な雇用における方策

健康経営

弊社グループは、「健康経営」を経営指針としており、その一つとして「働く仲間の健康」を掲げ、人が中心という考えのもと、安全・安心で誇りの持てる職場環境を提供することに努めております。

また、人事担当役員をトップとし担当役員を通じ、全社の健康課題や取り組み状況について取締役会、経営会議における進捗確認と経営者層とのコミットメントを図るとともに、全社横断的な取り組み体制の強化を実施しています。



具体的な取り組み

■ ワーク・ライフ・バランス支援

仕事だけではなくプライベートも充実できるように、ワーク・ライフ・バランス支援を行っています。

内閣府男女共同参画局が推進する「輝く女性の活躍を加速する男性リーダーの会」行動宣言にもいち早く参加し、誰もが働きながら、子どもを産み育て、家族を看取り、地域社会においても活躍できるバランスのとれた生活を送れるよう、社内外に働きかけています。

■ 気兼ねなく年次有給休暇を取得できる環境づくり

グループ全体で、職場の仲間や上司等に気兼ねなく年次休暇を取得することを推奨しています。

グループで約 17,000 人の職員の有給取得情報を管理できるよう、各個人の使用率を管理本部が毎月チェックするとともに、使用率の低い職員がアラートで分かる仕組みを構築しています。

■ 育休の積極的な取得推奨

「育児・介護休業等に関する規程」が定められ、女性だけでなく男性職員の取得も進んでいます。

休業中も社内報等を自宅送付するなど復帰への不安を減らし、産休復帰祝金制度を設け、復帰を歓迎することを制度としても示しています。

■ 従業員満足度調査の実施

はたらく仲間に「歓働」をもたらすことを経営理念に、毎年、従業員満足度(ES)調査に取り組み、経営計画発表会で全事業所に結果分析を発表し、さらなる向上・是正改善に取り組んでいます。

■ 公平な人事評価制度

職員一人ひとりの目標を明確にし、評価と結びつけることで仕事のやりがいにつなげ、職員の安定雇用を目指しています。

職員に毎年3回の面談を実施し、コンピテンシー評価を行っています。

原則として年度当初に職員と館長もしくはエリアリーダー・本部マネージャーが面談を通して、各職員の行動目標を定め、中間面談(9月)、最終面談(1月)時に評価を行い、その結果を昇給・昇格へ反映させています。より公平な評価制度にすべく、本年度の運用を目指して人事評価制度を見直しております。

第三者評価

長期的な安定雇用を目指した社員の健康増進支援を行った結果、令和6年3月11日付けで経済産業省及び日本健康会議の選定する「健康経営優良法人 2024 (大規模法人)」の認定をグループ会社にて受けております。

健康経営優良法人2024の認定



2024
健康経営優良法人
Health and productivity

□ 人的資源について

【事業計画書4—(4)】

弊社において最も大きな人的資源は、東久留米市に根付いた人材が集まっていることです。これにより、市内の様々な要望や課題をいち早くつかみ、一歩先のサービス提供を実現できます。

東久留米市 在住者数	65 名
東久留米市内 勤務者数	113 名
市民かつ市内 勤務者数	52 名

□ 人材確保計画

施策 1 採用専門チームによる求人検索エンジンの効果的・効率的な運用

法人本部に人材採用を専門とする部署を設置し、以下の取り組みにより日々採用活動を改善・強化して効果的・効率的に運用しています。

- 1 分析ツールを活用して定期的に関連数値を分析
- 2 採用ターゲットや地域に合わせた効果的なワード、定期的な原稿内容の最適化(SEO 対策※)
- 3 各種求人媒体や費用運用をコントロール(掲載課金型求人・採用課金型求人等)
- 4 分析情報をもとに、各地域に最適な媒体を選定し有効な手段で採用活動を推進
- 5 媒体、地域ごとに関連数値を管理(応募者数・面接率・採用率等)して改善策を検討・実行

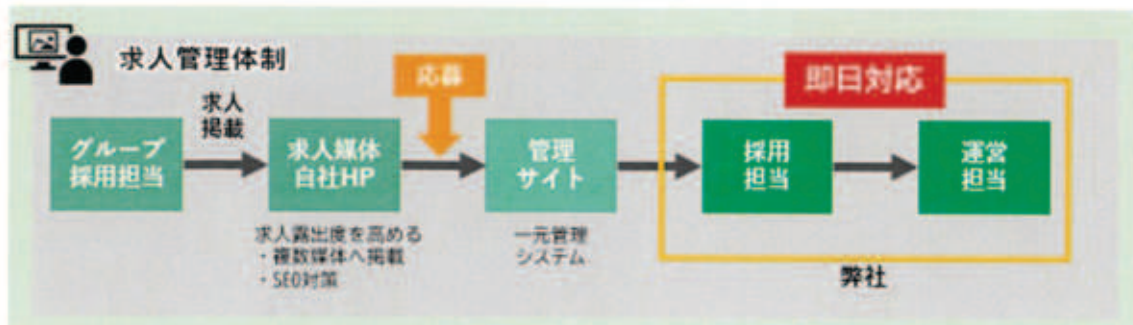
※SEO 対策:Search Engine Optimization(サーチ・エンジン・オプティマイゼーション、検索エンジン最適化)の略であり、Yahoo!や Google などの検索エンジンからアクセスを集めるための手法のことです。

＜過去3年の求人応募者数＞



施策2 応募即日に連絡可能な応答体制の構築

求職者は同時に複数の求人に応募している可能性が高く、応募者への連絡が遅くなるほど採用率は低下することから、応募者への迅速な対応が重要な要素であります。弊社は応募者対応体制を構築し、日々求人情報を担当者で共有することで、応募当日に面接日等の調整が可能となり、採用率向上につなげています。



施設3 応募母数を確保するための通年採用

応募数やその対応にも限りがあり、短期間で採用できる人数にも限界があるため、通年採用により毎月募集することで、多くの人材を採用することができています。

施策4 社内公募・紹介制度

グループ会社合計で36都道府県に約17,000人以上の社員を雇用しており、すべての社員を対象とした紹介制度を設け、人材の確保をしています。また、弊社は既に本事業と同様及び類似する事業を25都道府県112自治体で1,105事業所運営しており、保育士や児童支援員が保育園やこども園、児童館等で多数勤務しており、社内報において、新規開設に伴う異動や採用を募っております。



施策5 長期的なキャリアパスを見越した積極的な新卒採用

弊社は今後も事業拡大を見越し、将来の施設責任者やエリアリーダー・マネージャー等の候補として、長期的なキャリアパス形成によって安定的で会社文化の根付いた人材育成をするために、放課後児童支援員及び児童厚生員を正社員として積極的に新卒採用しています。職員の高齢化が進みがちな放課後健全育成事業において、世代交流によって各施設での組織活性化にもつながっています。

2025年度 新卒採用人数

80人

施策6 グループ会社の応援勤務

グループ会社の中に学校給食会社があり、小学校長期休暇中は休業となるため、三季休業限定職員として勤務が可能なため、安定運営につながっています。

技術的資源

民間業者ならではの、IT活用によるDX(デジタルトランスフォーメーション)を進めています。

現場と本部をつなぐ専用サイトの展開

法人本部と全国の事業所をオンライン上でつなげ、情報共有及び資料・研修動画を掲載する専用サイトを整備しています。日々の日報や、職員の勤怠管理、ヒヤリハット事例報告、備品等の発注、経費清算まで、一括してサイト内で行えるシステムです。現場における煩雑な事務作業等が簡略されるとともに、現場が入力した情報がリアルタイムに集計されるため、円滑な情報共有が可能です。

さらに、過去に実施した研修動画等が格納されており、現場で必要となる研修がいつでも好きな時に視聴できる上、各種オンライン会議・研修への参加も可能なため、運営する地域に関係なく運用可能です。操作はきわめてシンプルな入力ですので、PCの操作が苦手な職員でも問題なく使えるシステムです。



収支計画

《総括表》

(1) 収入の部

(単位：千円、税込み)

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計	備考
指定管理収入	96,156	97,785	101,034	102,644	105,773	503,392	
その他の収入	50	50	50	50	50	250	
収入計	96,206	97,835	101,084	102,694	105,823	503,642	

(2) 支出の部

(単位：千円、税込み)

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計	備考
人件費	69,812	71,941	74,070	76,200	78,329	370,352	
施設維持管理費	8,730	8,030	8,150	8,030	8,730	41,670	
事業費	5,360	5,360	5,360	5,360	5,360	26,800	
その他	12,304	12,504	13,504	13,104	13,404	64,820	
支出計	96,206	97,835	101,084	102,694	105,823	503,642	

(3) 差引

(単位：千円、税込み)

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計	備考
収入－支出	0	0	0	0	0	0	

※指定期間の収支を記載してください。

(指定期間) 令和8年4月1日から令和13年3月31日(5年間) 子どもセンターひばり・けやき児童館

収支計画

令和8年度

(1) 収入の部

(単位：千円)

区分	内訳	金額	特記事項
指定管理収入	人件費	69,812	
	施設維持管理費	8,730	
	事業費	5,360	
	その他	12,254	
その他の収入	自動販売機売上	50	50,000円/年 子どもセンターひばり
収入計		96,206	

※ 年度ごとに記載してください。金額はすべて消費税込みです。

※ 内訳欄には、積算の根拠となる項目や単価等の説明を記入してください。

※ 必要に応じて、小区分を設定してもかまいません。

※ 指定期間は次のとおりです。

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間） 子どもセンターひばり・けやき児童館

収支計画

令和9年度

(1) 収入の部

(単位：千円)

区分	内訳	金額	特記事項
指定管理収入	人件費	71,941	
	施設維持管理費	8,030	
	事業費	5,360	
	その他	12,454	
その他の収入	自動販売機売上	50	50,000円/年 子どもセンターひばり
収入計		97,835	

※ 年度ごとに記載してください。金額はすべて消費税込みです。

※ 内訳欄には、積算の根拠となる項目や単価等の説明を記入してください。

※ 必要に応じて、小区分を設定してもかまいません。

※ 指定期間は次のとおりです。

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間） 子どもセンターひばり・けやき児童館

収支計画

令和10年度

(1) 収入の部

(単位：千円)

区分	内訳	金額	特記事項
指定管理収入	人件費	74,070	
	施設維持管理費	8,150	
	事業費	5,360	
	その他	13,454	
その他の収入	自動販売機売上	50	50,000円/年 子どもセンターひばり
収入計		101,084	

※ 年度ごとに記載してください。金額はすべて消費税込みです。

※ 内訳欄には、積算の根拠となる項目や単価等の説明を記入してください。

※ 必要に応じて、小区分を設定してもかまいません。

※ 指定期間は次のとおりです。

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間） 子どもセンターひばり・けやき児童館

収支計画

令和11年度

(1) 収入の部

(単位：千円)

区分	内訳	金額	特記事項
指定管理収入	人件費	76,200	
	施設維持管理費	8,030	
	事業費	5,360	
	その他	13,054	
その他の収入	自動販売機売上	50	50,000円/年 子どもセンターひばり
収入計		102,694	

※ 年度ごとに記載してください。金額はすべて消費税込みです。

※ 内訳欄には、積算の根拠となる項目や単価等の説明を記入してください。

※ 必要に応じて、小区分を設定してもかまいません。

※ 指定期間は次のとおりです。

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間） 子どもセンターひばり・けやき児童館

収支計画

令和12年度

(1) 収入の部

(単位：千円)

区分	内訳	金額	特記事項
指定管理収入	人件費	78,329	
	施設維持管理費	8,730	
	事業費	5,360	
	その他	13,354	
その他の収入	自動販売機売上	50	50,000円/年 子どもセンターひばり
収入計		105,823	

※ 年度ごとに記載してください。金額はすべて消費税込みです。

※ 内訳欄には、積算の根拠となる項目や単価等の説明を記入してください。

※ 必要に応じて、小区分を設定してもかまいません。

※ 指定期間は次のとおりです。

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間） 子どもセンターひばり・けやき児童館

収支計画

令和8年度

(1) 支出の部

(単位：千円)

区分	内訳	金額	特記事項
人件費	館長	8,120	290,000円/月×12ヶ月×2名 賞与2ヶ月×2名
	副館長	7,560	270,000円/月×12ヶ月×2名 賞与2ヶ月×2名
	常勤職員	26,880	240,000円/月×12ヶ月×8名 賞与2ヶ月×8名
	非常勤職員	16,250	子どもセンターひばり 特給1,300円×8,100円(11名) けやき児童館 特給1,300円×4,400円(6名)
	通勤手当	3,384	常勤職員 15,000円/月×12ヶ月×12名 非常勤職員 6,000円/月×12ヶ月×17名
	退職金引当	851	館長、副館長、常勤職員人件費の2%
	社会保険等	6,767	館長、副館長、常勤職員人件費の15.9%
施設維持管理費	清掃業務委託	655	子どもセンターひばり 655,000円/年
	警備業務委託	400	子どもセンターひばり 400,000円/年
	緑地管理業務(樹木剪定業務委託を含む)	415	子どもセンターひばり 415,000円/年
	エレベーター保守点検業務委託	330	子どもセンターひばり 330,000円/年
	排水桟及び排水管高圧洗浄業務	400	令和8年度・令和12年度に実施 400,000円 子どもセンターひばり
	雨水桟清掃業務	300	令和8年度・令和12年度に実施 300,000円 子どもセンターひばり
	消防用設備保守点検業務委託	120	子どもセンターひばり 120,000円/年
	自動ドア保守点検業務委託	200	子どもセンターひばり 200,000円/年
	空調設備等保守点検業務委託	650	子どもセンターひばり 650,000円/年
	ウォータークーラー保守点検業務委託	30	子どもセンターひばり 30,000円/年
	建築設備定期検査報告業務委託	80	子どもセンターひばり 80,000円/年
	特殊建築物等定期調査報告業務委託	0	令和10年度に実施 120,000円 子どもセンターひばり
	非常通報装置学校110番通報設備保守点検業務委託	70	子どもセンターひばり 35,000円/年 けやき児童館 35,000円/年
	AED保守点検業務	120	AEDリース月額10,000円/月
	施設維持補修費	400	子どもセンターひばり 400,000円/年
	施設維持管理消耗品諸費	500	子どもセンターひばり 25,000円/年 けやき児童館 25,000円/年
	電気使用料	2,600	子どもセンターひばり 2,600,000円/年
	ガス使用料	60	子どもセンターひばり 60,000円/年
	上下水道使用料	700	子どもセンターひばり 700,000円/年
	廃棄物処理費	700	子どもセンターひばり 400,000円/年 けやき児童館 300,000円/年
事業費	報償費	1,680	子どもセンターひばり 70,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 70,000円/月×12ヶ月
	旅費交通費	120	子どもセンターひばり 5,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 5,000円/月×12ヶ月
	保険料(賠償責任保険及び傷害保険)	400	子どもセンターひばり 250,000円/年 けやき児童館 150,000円/年
	電信電話料	360	子どもセンターひばり 15,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 15,000円/月×12ヶ月
	郵券代	24	子どもセンターひばり 1,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 1,000円/月×12ヶ月
	行事活動費	480	子どもセンターひばり 20,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 20,000円/月×12ヶ月
	教材費	840	子どもセンターひばり 35,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 35,000円/月×12ヶ月
	図書購入費	24	子どもセンターひばり 1,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 1,000円/月×12ヶ月
	事務用品費	600	子どもセンターひばり 25,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 25,000円/月×12ヶ月
	印刷費	120	子どもセンターひばり 5,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 5,000円/月×12ヶ月
	ユニフォーム費	232	ユニフォーム費 4,000円/枚(1人2枚) 29人×2枚
	リース料	480	子どもセンターひばり 20,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 20,000円/月×12ヶ月
その他	研修費	29	子どもセンターひばり 1,000円/年×17名 けやき児童館 1,000円/年×12名
	健康診断費	348	子どもセンターひばり 12,000円/年×17名 けやき児童館 12,000円/年×12名
	衛生費	87	子どもセンターひばり 250円/月×12ヶ月×17名 けやき児童館 250円/月×12ヶ月×12名
	法人巡回指導料	240	子どもセンターひばり 10,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 10,000円/月×12ヶ月
	福祉第三者評価受審費用	0	
	法人事務管理費	11,600	
支出計		96,206	

※ 年度ごとに記載してください。金額はすべて消費税込みです。

※ 内訳欄には、積算の根拠となる項目や単価等の説明を記入してください。

※ 必要に応じて、小区分を設定してもかまいません。

※ 指定期間は次のとおりです。

令和8年4月1日から令和13年3月31日(5年間) 子どもセンターひばり・けやき児童館

収支計画

令和9年度

(1) 支出の部

(単位：千円)

区分	内訳	金額	特記事項
人件費	館長	8,316	297,000円/月×12ヶ月×2名 賞与2ヶ月×2名
	副館長	7,756	277,000円/月×12ヶ月×2名 賞与2ヶ月×2名
	常勤職員	27,552	246,000円/月×12ヶ月×8名 賞与2ヶ月×8名
	非常勤職員	17,125	子どもセンターひばり：特給1,370円×8,100h(11名) けやき児童館：特給1,370円×4,400h(6名)
	通勤手当	3,384	常勤職員：15,000円/月×12ヶ月×12名 非常勤職員：6,000円/月×12ヶ月×17名
	退職金引当	872	館長、副館長、常勤職員人数の2%
	社会保険等	6,936	館長、副館長、常勤職員人数の15.9%
施設維持管理費	清掃業務委託	655	子どもセンターひばり：655,000円/年
	警備業務委託	400	子どもセンターひばり：400,000円/年
	緑地管理業務（樹木剪定業務委託を含む）	415	子どもセンターひばり：415,000円/年
	エレベーター保守点検業務委託	330	子どもセンターひばり：330,000円/年
	排水桧及び排水管高圧洗浄業務	0	令和8年度・令和12年度に実施：400,000円 子どもセンターひばり
	雨水桧清掃業務	0	令和8年度・令和12年度に実施：300,000円 子どもセンターひばり
	消防用設備保守点検業務委託	120	子どもセンターひばり：120,000円/年
	自動ドア保守点検業務委託	200	子どもセンターひばり：200,000円/年
	空調設備等保守点検業務委託	650	子どもセンターひばり：650,000円/年
	ウォータークーラー保守点検業務委託	30	子どもセンターひばり：30,000円/年
	建築設備定期検査報告業務委託	80	子どもセンターひばり：80,000円/年
	特殊建築物等定期調査報告業務委託	0	令和10年度に実施：120,000円 子どもセンターひばり
	非常通報装置学校110番通報設備保守点検業務委託	70	子どもセンターひばり：35,000円/年 けやき児童館：35,000円/年
	AED保守点検業務	120	AEDリース月額10,000円/月
	施設維持補修費	400	子どもセンターひばり：400,000円/年
	施設維持管理消耗品諸費	500	子どもセンターひばり：25,000円/年 けやき児童館：25,000円/年
	電気使用料	2,600	子どもセンターひばり：2,600,000円/年
	ガス使用料	60	子どもセンターひばり：60,000円/年
事業費	上下水道使用料	700	子どもセンターひばり：700,000円/年
	廃棄物処理費	700	子どもセンターひばり：400,000円/年 けやき児童館：300,000円/年
	報償費	1,680	子どもセンターひばり：70,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：70,000円/月×12ヶ月
	旅費交通費	120	子どもセンターひばり：5,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：5,000円/月×12ヶ月
	保険料（賠償責任保険及び傷害保険）	400	子どもセンターひばり：250,000円/年 けやき児童館：150,000円/年
	電信電話料	360	子どもセンターひばり：15,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：15,000円/月×12ヶ月
	郵送料	24	子どもセンターひばり：1,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：1,000円/月×12ヶ月
	行事活動費	480	子どもセンターひばり：20,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：20,000円/月×12ヶ月
	教材費	840	子どもセンターひばり：35,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：35,000円/月×12ヶ月
	図書購入費	24	子どもセンターひばり：1,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：1,000円/月×12ヶ月
	事務用品費	600	子どもセンターひばり：25,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：25,000円/月×12ヶ月
	印刷費	120	子どもセンターひばり：5,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：5,000円/月×12ヶ月
その他	ユニフォーム費	232	ユニフォーム費：4,000円/枚（1人2枚） 29人×2枚
	リース料	480	子どもセンターひばり：20,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：20,000円/月×12ヶ月
	研修費	29	子どもセンターひばり：1,000円/年×17名 けやき児童館：1,000円/年×12名
	健康診断費	348	子どもセンターひばり：12,000円/年×17名 けやき児童館：12,000円/年×12名
	衛生費	87	子どもセンターひばり：250円/月×12ヶ月×17名 けやき児童館：250円/月×12ヶ月×12名
	法人巡回指導料	240	子どもセンターひばり：10,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：10,000円/月×12ヶ月
	福祉第三者評価受審費用	0	
支出計	法人事務管理費	11,800	
		97,835	

※ 年度ごとに記載してください。金額はすべて消費税込みです。
 ※ 内訳欄には、精算の根拠となる項目や単価等の説明を記入してください。
 ※ 必要に応じて、小区分を設定してもかまいません。
 ※ 指定期間は次のとおりです。
 ※ 令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間） 子どもセンターひばり・けやき児童館

収支計画

令和10年度

(1) 支出の部

(単位：千円)

区分	内訳	金額	特記事項
人件費	館長	8,512	304,000円/月×12ヶ月×2名 賞与2ヶ月×2名
	副館長	7,952	284,000円/月×12ヶ月×2名 賞与2ヶ月×2名
	常勤職員	28,224	252,000円/月×12ヶ月×8名 賞与2ヶ月×8名
	非常勤職員	18,000	子どもセンター(ひばり) 時給1,440円×8,100h(11名) けやき児童館 時給1,440円×4,400h(6名)
	通勤手当	3,384	常勤職員 15,000円/月×12ヶ月×12名 非常勤職員 6,000円/月×12ヶ月×17名
	退職金引当	893	館長、副館長、常勤職員人件費の2%
	社会保険等	7,105	館長、副館長、常勤職員人件費の15.9%
施設維持管理費	清掃業務委託	655	子どもセンター(ひばり) 655,000円/年
	警備業務委託	400	子どもセンター(ひばり) 400,000円/年
	緑地管理業務(樹木剪定業務委託を含む)	415	子どもセンター(ひばり) 415,000円/年
	エレベーター保守点検業務委託	330	子どもセンター(ひばり) 330,000円/年
	排水樹及び排水管高圧洗浄業務	0	令和10年度・令和12年度に実施 400,000円 子どもセンター(ひばり)
	雨水樹清掃業務	0	令和10年度・令和12年度に実施 300,000円 子どもセンター(ひばり)
	消防用設備保守点検業務委託	120	子どもセンター(ひばり) 120,000円/年
	自動ドア保守点検業務委託	200	子どもセンター(ひばり) 200,000円/年
	空調設備等保守点検業務委託	650	子どもセンター(ひばり) 650,000円/年
	ウォータークーラー保守点検業務委託	30	子どもセンター(ひばり) 30,000円/年
	建築設備定期検査報告業務委託	80	子どもセンター(ひばり) 80,000円/年
	特殊建築物等定期調査報告業務委託	120	令和10年度に実施 120,000円 子どもセンター(ひばり)
	非常通報装置学校110番通報設備保守点検業務委託	70	子どもセンター(ひばり) 35,000円/年 けやき児童館 35,000円/年
	AED保守点検業務	120	AEDリース月額10,000円/月
	施設維持補修費	400	子どもセンター(ひばり) 400,000円/年
	施設維持管理消耗品諸費	500	子どもセンター(ひばり) 25,000円/年 けやき児童館 25,000円/年
	電気使用料	2,600	子どもセンター(ひばり) 2,600,000円/年
	ガス使用料	60	子どもセンター(ひばり) 60,000円/年
事業費	上下水道使用料	700	子どもセンター(ひばり) 700,000円/年
	廃棄物処理費	700	子どもセンター(ひばり) 400,000円/年 けやき児童館 300,000円/年
	報償費	1,680	子どもセンター(ひばり) 70,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 70,000円/月×12ヶ月
	旅費交通費	120	子どもセンター(ひばり) 5,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 5,000円/月×12ヶ月
	保険料(賠償責任保険及び傷害保険)	400	子どもセンター(ひばり) 250,000円/年 けやき児童館 150,000円/年
	電信電話料	360	子どもセンター(ひばり) 15,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 15,000円/月×12ヶ月
	郵送料	24	子どもセンター(ひばり) 1,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 1,000円/月×12ヶ月
	行事活動費	480	子どもセンター(ひばり) 20,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 20,000円/月×12ヶ月
	教材費	840	子どもセンター(ひばり) 35,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 35,000円/月×12ヶ月
	図書購入費	24	子どもセンター(ひばり) 1,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 1,000円/月×12ヶ月
	事務用品費	600	子どもセンター(ひばり) 25,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 25,000円/月×12ヶ月
	印刷費	120	子どもセンター(ひばり) 5,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 5,000円/月×12ヶ月
その他	ユニフォーム費	232	ユニフォーム費 4,000円/枚(1人2枚) 29人×2枚
	リース料	480	子どもセンター(ひばり) 20,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 20,000円/月×12ヶ月
	研修費	29	子どもセンター(ひばり) 1,000円/年×17名 けやき児童館 1,000円/年×12名
	健康診断費	348	子どもセンター(ひばり) 12,000円/年×17名 けやき児童館 12,000円/年×12名
	衛生費	87	子どもセンター(ひばり) 250円/月×12ヶ月×17名 けやき児童館 250円/月×12ヶ月×12名
	法人巡回指導料	240	子どもセンター(ひばり) 10,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 10,000円/月×12ヶ月
	福祉第三者評価受審費用	600	子どもセンター(ひばり) 300,000円/回 けやき児童館 300,000円/回
支出計	法人事務管理費	12,200	
		101,084	

※ 年度ごとに記載してください。金額はすべて消費税込みです。
 ※ 内訳欄には、積算の根拠となる項目や単価等の説明を記入してください。
 ※ 必要に応じて、小区分を設定してもかまいません。
 ※ 指定期間は次のとおりです。
 ※ 令和8年4月1日から令和13年3月31日(5年間) 子どもセンターひばり・けやき児童館

収支計画

令和11年度

(1) 支出の部

(単位：千円)

区分	内訳	金額	特記事項
人件費	館長	8,708	911,000円/月×12ヶ月×2名 賞与2ヶ月×2名
	副館長	8,148	269,000円/月×12ヶ月×2名 賞与2ヶ月×2名
	常勤職員	28,896	258,000円/月×12ヶ月×8名 賞与2ヶ月×8名
	非常勤職員	18,875	子どもセンターひばり 時給1,510円×8,100h(11名) けやき児童館 時給1,510円×4,400h(6名)
	通勤手当	3,384	常勤職員 15,000円/月×12ヶ月×12名 非常勤職員 6,000円/月×12ヶ月×17名
	退職金引当	915	館長、副館長、常勤職員人件費の2%
	社会保険等	7,274	館長、副館長、常勤職員人件費の15.9%
施設維持管理費	清掃業務委託	655	子どもセンターひばり 655,000円/年
	警備業務委託	400	子どもセンターひばり 400,000円/年
	緑地管理業務（樹木剪定業務委託を含む）	415	子どもセンターひばり 415,000円/年
	エレベーター保守点検業務委託	330	子どもセンターひばり 330,000円/年
	排水樹及び排水管高圧洗浄業務	0	令和8年度・令和12年度に実施 400,000円 子どもセンターひばり
	雨水樹清掃業務	0	令和8年度・令和12年度に実施 300,000円 子どもセンターひばり
	消防用設備保守点検業務委託	120	子どもセンターひばり 120,000円/年
	自動ドア保守点検業務委託	200	子どもセンターひばり 200,000円/年
	空調設備等保守点検業務委託	650	子どもセンターひばり 650,000円/年
	ウォータークーラー保守点検業務委託	30	子どもセンターひばり 30,000円/年
	建築設備定期検査報告業務委託	80	子どもセンターひばり 80,000円/年
	特殊建築物等定期調査報告業務委託	0	令和10年度に実施 120,000円 子どもセンターひばり
	非常通報装置学校110番通報設備保守点検業務委託	70	子どもセンターひばり 35,000円/年 けやき児童館 35,000円/年
	AED保守点検業務	120	AEDリース月額10,000円/月
	施設維持補修費	400	子どもセンターひばり 400,000円/年
	施設維持管理消耗品諸費	500	子どもセンターひばり 25,000円/年 けやき児童館 25,000円/年
	電気使用料	2,600	子どもセンターひばり 2,600,000円/年
	ガス使用料	60	子どもセンターひばり 60,000円/年
事業費	上下水道使用料	700	子どもセンターひばり 700,000円/年
	廃棄物処理費	700	子どもセンターひばり 400,000円/年 けやき児童館 300,000円/年
	報償費	1,680	子どもセンターひばり 70,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 70,000円/月×12ヶ月
	旅費交通費	120	子どもセンターひばり 5,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 5,000円/月×12ヶ月
	保険料（賠償責任保険及び傷害保険）	400	子どもセンターひばり 250,000円/年 けやき児童館 150,000円/年
	電信電話料	360	子どもセンターひばり 15,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 15,000円/月×12ヶ月
	郵券代	24	子どもセンターひばり 1,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 1,000円/月×12ヶ月
	行事活動費	480	子どもセンターひばり 20,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 20,000円/月×12ヶ月
	教材費	840	子どもセンターひばり 35,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 35,000円/月×12ヶ月
	図書購入費	24	子どもセンターひばり 1,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 1,000円/月×12ヶ月
	事務用品費	600	子どもセンターひばり 25,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 25,000円/月×12ヶ月
	印刷費	120	子どもセンターひばり 5,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 5,000円/月×12ヶ月
その他	ユニフォーム費	232	ユニフォーム費 4,000円/枚(11人2枚) 29人×2枚
	リース料	480	子どもセンターひばり 20,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 20,000円/月×12ヶ月
	研修費	29	子どもセンターひばり 1,000円/年×17名 けやき児童館 1,000円/年×12名
	健康診断費	348	子どもセンターひばり 12,000円/年×17名 けやき児童館 12,000円/年×12名
	衛生費	87	子どもセンターひばり 250円/月×12ヶ月×17名 けやき児童館 250円/月×12ヶ月×12名
	法人巡回指導料	240	子どもセンターひばり 10,000円/月×12ヶ月 けやき児童館 10,000円/月×12ヶ月
	福祉第三者評価受審費用	0	
支出計	法人事務管理費	12,400	
		102,694	

※ 年度ごとに記載してください。金額はすべて消費税込みです。

※ 内訳欄には、精算の根拠となる項目や単価等の説明を記入してください。

※ 必要に応じて、小区分を設定してもかまいません。

※ 指定期限は次のとおりです。

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間） 子どもセンターひばり・けやき児童館

収支計画

令和12年度

(1) 支出の部

(単位：千円)

区分	内訳	金額	特記事項
人件費	館長	8,904	318,000円/月×12ヶ月×2名 基本2ヶ月×2名
	副館長	8,344	298,000円/月×12ヶ月×2名 基本2ヶ月×2名
	常勤職員	29,568	264,000円/月×12ヶ月×8名 基本2ヶ月×8名
	非常勤職員	19,750	子どもセンターひばり：前給1,580円×8,100h(111名) けやき児童館：前給1,580円×4,400h(65名)
	通勤手当	3,384	常勤職員：15,000円/月×12ヶ月×12名 非常勤職員：6,000円/月×12ヶ月×17名
	退職金引当	936	館長、副館長、常勤職員人件費の2%
	社会保険等	7,443	館長、副館長、常勤職員人件費の15.9%
施設維持管理費	清掃業務委託	655	子どもセンターひばり：655,000円/年
	警備業務委託	400	子どもセンターひばり：400,000円/年
	緑地管理業務（樹木剪定業務委託を含む）	415	子どもセンターひばり：415,000円/年
	エレベーター保守点検業務委託	330	子どもセンターひばり：330,000円/年
	排水樹及び排水管高圧洗浄業務	400	令和8年度・令和12年度に実施：400,000円 子どもセンターひばり
	雨水樹清掃業務	300	令和8年度・令和12年度に実施：300,000円 子どもセンターひばり
	消防用設備保守点検業務委託	120	子どもセンターひばり：120,000円/年
	自動ドア保守点検業務委託	200	子どもセンターひばり：200,000円/年
	空調設備等保守点検業務委託	650	子どもセンターひばり：650,000円/年
	ウォータークーラー保守点検業務委託	30	子どもセンターひばり：30,000円/年
	建築設備定期検査報告業務委託	80	子どもセンターひばり：80,000円/年
	特殊建築物等定期調査報告業務委託	0	令和10年度に実施：120,000円 子どもセンターひばり
	非常通報装置学校110番通報設備保守点検業務委託	70	子どもセンターひばり：35,000円/年 けやき児童館：35,000円/年
	AED保守点検業務	120	AEDリース月額10,000円/月
	施設維持補修費	400	子どもセンターひばり：400,000円/年
	施設維持管理消耗品諸費	500	子どもセンターひばり：25,000円/年 けやき児童館：25,000円/年
	電気使用料	2,600	子どもセンターひばり：2,600,000円/年
事業費	ガス使用料	60	子どもセンターひばり：60,000円/年
	上下水道使用料	700	子どもセンターひばり：700,000円/年
	廃棄物処理費	700	子どもセンターひばり：400,000円/年 けやき児童館：300,000円/年
	報酬費	1,680	子どもセンターひばり：70,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：70,000円/月×12ヶ月
	旅費交通費	120	子どもセンターひばり：5,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：5,000円/月×12ヶ月
	保険料（賠償責任保険及び傷害保険）	400	子どもセンターひばり：250,000円/年 けやき児童館：150,000円/年
	電信電話料	360	子どもセンターひばり：15,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：15,000円/月×12ヶ月
	郵券代	24	子どもセンターひばり：1,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：1,000円/月×12ヶ月
	行事活動費	480	子どもセンターひばり：20,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：20,000円/月×12ヶ月
	教材費	840	子どもセンターひばり：35,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：35,000円/月×12ヶ月
	図書購入費	24	子どもセンターひばり：1,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：1,000円/月×12ヶ月
	事務用品費	600	子どもセンターひばり：25,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：25,000円/月×12ヶ月
その他	印刷費	120	子どもセンターひばり：5,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：5,000円/月×12ヶ月
	ユニフォーム費	232	ユニフォーム：4,000円/枚（1人2枚） 29人×2枚
	リース料	480	子どもセンターひばり：20,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：20,000円/月×12ヶ月
	研修費	29	子どもセンターひばり：1,000円/年×17名 けやき児童館：1,000円/年×12名
	健康診断費	348	子どもセンターひばり：12,000円/年×17名 けやき児童館：12,000円/年×12名
	衛生費	87	子どもセンターひばり：250円/月×12ヶ月×17名 けやき児童館：250円/月×12ヶ月×12名
	法人巡回指導料	240	子どもセンターひばり：10,000円/月×12ヶ月 けやき児童館：10,000円/月×12ヶ月
支出計	福祉第三者評価受審費用	0	
	法人事務管理費	12,700	
支出計		105,823	

※ 年度ごとに記載してください。金額はすべて消費税込みです。

※ 内訳欄には、結算の根拠となる項目や単価等の説明を記入してください。

※ 必要に応じて、小区分を設定してもかまいません。

※ 指定期限は次のとおりです。

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間） 子どもセンターひばり・けやき児童館

【事業計画書5】児童館の特性を考慮した評価基準

(1) こどもの意見の尊重及びその最善の利益優先について

【事業計画書 5—(1)】

□ こども意見を反映させた運営

弊社は、当該児童館の管理運営において、年齢や発達程度に応じて、こどもの意見を尊重し、その最善の利益が優先して考慮されるよう、こどもの育成に努めていくことが求められていることを十分認識しております。そのためにも、こどもたちの意見を尊重する意図及び、多くのこどもたちから意見を聴取する工夫やこどもたちが意見を言いやすい環境を構築してまいります。

■ 子ども意見を反映する取組み

● 「なんでもそうだんば」この設置

弊社運営施設では子どもたちの居場所となるために、子どもたちの声を反映させた運営を実施しておりますが、今後は右写真のような他施設でも実施している「みんなの企画書」や「なんでもそうだんば」を設置して、こどものやってみたいやこんな風になったらいいなどといった意見を聴取し反映する工夫を検討の上、実施してまいります。



● アンケートによる意見・要望の収集

当該施設では、無記名(希望者は記名 OK)とアンケートを小学生向きに年2回行っております。事由記述で子どもたちは思ったことや、言いたいことがあるとそこに書いてくれております。

(例)・ドッジボールのルールを守らない人がいる。

・コナンの本をもっと増やして欲しい。等

これらの記述を職員会議等で取り上げており、今後もこどもたちの意見に寄り添って運営してまいります。

● こども会議の開催

こども会議を年2回行っております。開催方法としては、小学生自由参加方式で当該児童館に対して要望等を伺っております。それについても職員会議で検討し、子どもたちからの意見について、職員の考え方をまとめたものを提示しております。また、大型行事に関わってくれた子ども出演者、子どもスタッフには、感想を書いてもらい次回の行事企画に活かしております。



私たちは、行事・アンケートだけではなく、日常の関わりから子どもたちの意見を吸い上げていくことが何よりも大事だと考えております。レゴ等、集中して何かに取り組んでいるときに、子どもの本音が出る時がしばしばあります。その発した言葉から、困りごとなどに気付くことがあるので、日常の関わりや日頃から子どもたちと遊びを通じた中での「こどものからの信号」をキャッチできるように対応してまいります。

【事業計画書5】児童館の特性を考慮した評価基準

(2) 市が策定している計画等への理解について

【事業計画書 5—(2)】

貴市で定められた「東久留米市長期総合計画」において、児童館はこどもと子育て家庭の課題の発生・予防や早期発見に努め、こども家庭センター等関係機関と連携して対応を行う方向性が示されております。その計画に沿って、当該児童館としては、全職員で日々こどもたちと関わり合うことを大切にしております。少しやんちゃな子は、話を盛ったり、大袈裟に話することがありますが、「もしその話が本当だったら…」と思うことも多々あることから、日頃から全職員が関わって対応するべきか臨機応変に判断しております。

過去事例においてある職員が、やんちゃな子が「あいつ(家の人に)ボコにされるぜ」と言った一言がとても気になり、主任児童員に相談し、様々連携を取り合い学校とそこご家庭が繋がって頂くことができました。

児童館においては「遊び」が大前提となるので、楽しく遊んでいる中だからこそ発する信号をキャッチすることが何よりも大事なことでありと認識して今後も運営してまいります。

【事業計画書5】児童館の特性を考慮した評価基準

（3）事業者としての社会的責任について

【事業計画書 5—（3）】

弊社は、指定管理期間終了後に円滑な引継ぎを行うにあたり、以下のとおり方針を定めて対応いたします。

弊社は、現当該児童館の指定管理者です。再選定後も引き続き万全の体制が取れるように準備を整えてまいります。弊社が引き続き受託した場合、引継ぎ業務は発生しませんが、一般的な引継ぎについて以下の通り記載いたします。

なお、仮に将来において指定管理業務が終了し新たな運営事業者様等に引き継ぎする際には、公の施設の管理代行者として、利用者の皆様が享受すべき利益を最優先に考え、引継ぎ業務も指定管理者としての責務であると自覚し、誠実・丁寧に引継ぎ対応してまいります。

□運営に支障をきたすことのないよう円滑に引き継ぐための方策

主たる引継ぎ項目			
① ヒトの引継ぎ	② モノの引継ぎ	③ 活動の引継ぎ	④ 関係の引継ぎ

これらの項目について、円滑に引継ぎを進めるためスケジュールを立案し、次期指定管理者である団体及び貴市と綿密に連携を取り合いながら、一緒に現場（導線やモノ、活動場所等）や活動状況の確認・引継ぎを行ってまいります。

また、特に配慮を必要とする児童や児童虐待の疑いのある家庭等、これまでの指導・支援内容など個人情報に留意して引継ぎ、次期指定管理者が運営開始直後から適切な対応ができるようにいたします。

引継ぎ方針：①ヒトの引継ぎ

- 現職員の意思を尊重します。

引継ぎ方針：②モノの引継ぎ

- 備品台帳にて貴市の所有物を管理しており、弊社の備品と混在しないように引継ぎます。

引継ぎ方針：③活動の引継ぎ

- 弊社の運営する活動について、内容・外部講師・教材など実施に必要な情報を提供します。

引継ぎ方針：④関係の引継ぎ

- 現在の児童館運営に関わっている関係者（地域短大、外部委託先など）については、次期指定管理者が円滑に運営できるように引継ぎます。

なお、募集要項にも記載されております通り、指定期間満了後には、指定期間開始日を基準として、通常の使用に伴う損耗（経年劣化による損耗等）を除き、本施設を現状に回復し、貴市に本施設を引き渡します。