

江田島市放課後児童クラブ・中町児童館運営業務委託仕様書（素案）

江田島市が設置する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）・中町児童館（以下「児童館」という。）の運営業務を委託するための仕様について、次のとおり定める。

I 共通事項

1 運営に関する基本的事項

- （1） 事業の目的を十分理解し、運営を行うこと。
- （2） 利用者の人権を配慮し、人格を尊重して運営を行うこと。
- （3） 利用者に対する平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- （4） 発注者、学校及び地域との連携を図り、適切な運営を行うこと。
- （5） 個人情報適正に取り扱うとともに、守秘義務を遵守すること。
- （6） 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。
- （7） よりよい職場環境づくりの構築に努め、職員の定着を図ること。
- （8） 受託事業の実施に必要な職員を雇用する際は、地元雇用に配慮すること。

2 施設関係

- （1） 施設、設備、備品等の点検を日常的に行い、品質を確保すること。
- （2） 火災、盗難その他事故の発生を防止すること。
- （3） 日常的に施設内及び周辺の美化、清掃、除草、ゴミの廃棄及び害虫駆除を行うこと。
- （4） 事業等の実施に当たり、施設、設備等に破損、汚損等を与えないようにし、実施後は、現状復帰すること。
- （5） 入退所時には、施錠及び機械警備を実施するとともに、鍵の管理を徹底すること。
- （6） 環境に配慮し、省資源及び省エネルギーを心掛けるとともに、敷地周辺の環境保全に努めること。

3 統括責任者の配置

- （1） 受注者は、統括責任者を各児童クラブに1人配置するものとし、統括責任者は、各児童クラブに配置する主任放課後児童支援員又は放課後児童支援員を兼ねることができる。また、中町児童クラブの統括責任者は、中町児童館の運営責任者を兼ねる。
- （2） 統括責任者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業、同法第7条に規定する児童福祉施設、学校教育法（昭和22年法律第26号）第2条に規定する幼稚園及び小学校のいずれかの事業に3年以上の従事経験のある者（令和9年3月31日までに3年を経過することを予定している者を含む。）及び放課後児童支援員認定資格研修を修了した者（同日までに当該研修を修了することを予定している者を含む。）であること。
- （3） 統括責任者は、江田島市教育委員会教育部生涯学習課及び江田島市福祉保健部子育て支援課との連絡調整を行うこと。
- （4） 統括責任者は、必要に応じて、地域、関係団体等の会議に出席し、利用児童だけでなく、保護者及び地域の意見要望に耳を傾けるとともに、当該意見要望を江田島市の関係部署等につなぐこと。

4 各種報告

受注者は、次に掲げるものを電子データ及び紙媒体で発注者に提出し、報告すること。なお、報告書の提出に当たっては、毎月定例会議を開催し、報告すること。

- （1） 月次報告 業務完了月の翌月10日まで
 - ア 児童クラブ実績表
 - イ 訓練実施結果報告書
 - ウ 毎週土曜日利用出欠確認表
 - エ 児童館業務日誌

- オ 児童館利用者数
- カ 児童館行事開催予定（報告月の翌月開催分）及び行事实施報告書
- (2) 年次計画書 各年度の事業開始の30日前まで
 - ア 年度収支予算書
 - イ 年度事業計画書（事業計画の内容を変更した場合も、速やかに提出すること。）
 - ウ 職員配置図及び職員名簿（人事異動等により変更が生じた場合も、提出すること。）
 - エ 安全計画及び業務継続計画
 - オ 事故防止・事故対応マニュアル
 - カ 防災・災害発生時対応マニュアル
 - キ 防犯・不審者対応マニュアル
 - ク 感染症予防・対応マニュアル
- (3) 年次報告 各年度の事業終了後の翌月10日まで
 - ア 実績報告書
 - イ 収支決算書
- (4) 随時報告
 - ア 事故報告書（電話連絡の上、直ちに）
 - イ 消火訓練及び不審者対応訓練報告書（訓練終了後、速やかに）
 - ウ その他発注者から依頼する調査等に協力した書類

5 事業の実施場所の変更等

本業務の履行期間中に、施設整備等により別紙1に定める施設に変更が生じる場合は、発注者は、あらかじめ変更となる業務について、受注者に報告するものとする。受注者は、効率的な運営方法について提案し、契約の変更について発注者と協議すること。

6 防犯・防災対策

児童の安全を確保するため、次の防犯・防災対策を実施すること。

- (1) 受注者は、統括責任者、現場職員間、発注者等との連絡体制を整備し、緊急連絡先、連絡方法等を事前に発注者へ届け出ること。
- (2) 地震、火災等の災害に備え、避難経路、最寄りの避難所及び避難場所を確認しておくとともに、月1回以上、避難訓練を実施し、訓練実施結果報告書を提出すること。また、年に1回以上、消火訓練を実施すること。
- (3) 地震、火災等の災害が発生した場合は、利用者及び職員の安全を確保し、必要に応じて利用者の避難誘導を行うこと。
- (4) 不審者の侵入を防ぐとともに、年1回以上、不審者対応訓練を実施し、異常があった場合は、適切に対応できるようにしておくこと。
- (5) 警報発令時は、児童クラブについては別紙2、児童館については別紙5に記載のとおり対応し、保護者へ速やかに連絡するとともに、児童の安全の確保に努めること。また、発注者に事前に対応方針を報告すること。
- (6) 事件又は事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、適切な対応をとること。また、発注者に対しても第一報を電話連絡するなど、速やかに状況を報告すること。
- (7) 事件、事故、災害等での対応処理結果、発生要因、今後の対応方針については、事故報告書にまとめ、後日、発注者へ提出すること。

7 施設及び備品等の管理

- (1) 施設整備、備品については、日常的に点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全対策を徹底すること。
- (2) 業務に必要な什器備品等は、配置されているものを使用し、継承すること。また、業務に必要な備品の購入については、受注者又は発注者の負担に関わらず発注者と協議すること。
- (3) 施設（床、壁、天井、設備、固定家具等）及び備品の修繕については、発注者と協議すること。（※金額については庁内事例を参考に今後協議する※）
- (4) 業務に伴う消耗品は、受注者の負担とすること。
- (5) 故意又は重過失による破損、汚損等による修繕は、原則として、原因者負担とする。原

因者が不明の場合については、発注者と協議すること。

8 保険の付保

- (1) 受注者は、入所児童を必ず発注者が指示する保険に加入させること。(※保険金額については庁内事例を参考に今後協議する※)
- (2) 受注者は、保険契約が締結されたときは、その保険証券の写しを遅滞なく発注者に提出すること。

9 利用者からの苦情等への対応

- (1) 受注者は要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者、近隣住民等からの要望や苦情に対し、迅速かつ適切に対応し、その解決を図ること。また、その内容及び結果等を発注者に報告すること。
- (2) 利用者同士のトラブルについては、状況を十分に調査し、発注者へ報告すること。重大な事案については、速やかに発注者に報告し、その対応について協議すること。

10 その他

- (1) 受注者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理、日常の諸課題等について発注者と適宜協議を行い、運営に当たること。
- (2) 児童クラブ及び児童館に勤務する職員は、必要に応じて、江田島市要保護児童対策地域協議会（江田島市要保護児童対策地域協議会設置要綱（平成31年3月31日制定）第1条第1項に規定する協議会をいう。）のほか、市等が主催する会議等に参加すること。
- (3) 受注者は、開所日及び開所時間外に別紙1に定める施設を使用するときは、発注者と協議すること。
- (4) 受注者は、受託業務に係る、発注者の指示に対して、速やかに対応すること。
- (5) 受注者は、契約終了までに、次期受注者に対して発注者の指定する方法により業務の引継ぎを行うこと。引継ぎに当たっては、利用児童及び保護者に不安感及び混乱を与えないよう十分留意すること。
- (6) この仕様に定めがない事項については、発注者と受注者の協議により決定するものとする。
- (7) 受注者は、業務内容その他この契約により知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (8) 業務履行に当たり、適正な個人情報の取扱いを行うこと。
- (9) 発注者が本業務に係るデータ等の提供を求めた場合、受注者は、これに応じて協力すること。

業務別委託業務内容

○児童クラブ

1 開所時間及び休業日

(1) 開所時間

ア 学校の授業日 授業終了から午後6時まで
(中町児童クラブのみ午後6時30分まで延長可能)

イ 土曜日 午前8時から午後6時まで

ウ 学校の休業日 午前8時から午後6時まで

(2) 休業日

ア 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

イ 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

ウ その他教育長が実施できないと認めた日

(3) 特記事項

ア 感染症等による学級閉鎖、学年閉鎖又は学校休校の場合は、閉鎖又は休校に該当する児童は、症状の有無にかかわらず、利用することができない。

イ 災害時の開所及び閉所について

学校の授業日は、別紙2に記載されているとおり対応する。その他の場合は、受注者が随時対応を行うものとする。

2 運営条件

(1) 対象児童

江田島市内の小学校に就学し、保護者が就労により昼間家庭にいない児童や、疾病・介護等により昼間家庭での養育ができない児童。

《例》

- ・就労（在宅ワーク、自営業、農業、漁業等を含む。）
- ・求職活動（2か月入会可能）
- ・妊娠、出産（産月＋前後2か月入会可能）
- ・疾病、障害
- ・介護、看護
- ・就学
- ・その他、発注者が必要と認める場合

(2) 開所日数

各児童クラブとも、1年につき250日以上とすること。

3 委託業務の範囲

本契約における委託業務の範囲、業務分担、リスク分担及び費用区分は別紙3によるものとし、その詳細については次のとおりとする。

(1) 運営関係

ア 入退所等に係る事務（入所案内、申請書等の印刷、配布、受付、確認等）を行うこと。

イ 発注者が指定する様式により、児童台帳、支援日誌、児童クラブ実績表の管理、作成及び報告を行うこと。

ウ 各小学校から受け取った下校時刻表により、受け入れ時刻の調整を行うこと。

エ 児童クラブだより（月1回程度）、保護者への通知等を作成、発行すること。

オ 事故、ケガ等の防止対策（安全計画・マニュアルの策定、訓練又は研修）を行うこと。

カ 事故、ケガ等の報告及び関連事務を行うこと。

キ 児童虐待について、早期発見に努め、虐待が疑われる場合は、発注者へ報告するとともに、必要に応じて、関係機関と連携して対応すること。

ク その他、運営を行う上で必要な事務を行うこと。

(2) 児童の育成支援関係

ア 児童来所前の準備及び児童が来所してから退所するまでの保護育成を行うこと。

イ 児童の出欠確認を始めとした安全確保及び保護者への連絡先の把握をすること。児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡なしで欠席した場合又は出席が遅れた

場合は、速やかに児童の状況を把握して適切に対応すること。

- ウ 児童の心身の状況を確認し、静養又は気分転換が必要なときは、適切に対応すること。なお、病気又はケガの場合は、速やかに保護者と連絡をとり、必要に応じて迎えに来てもらうこと。
- エ 児童自身が見通しを持って主体的に生活できるよう援助すること。また、児童全体に共通する生活時間の区切りを作り、これを柔軟に活用し児童が放課後の時間を自己管理できるように援助すること。
- オ 児童の発達段階に応じた遊びを通して、児童の自主性、社会性及び創造性を培えるように援助すること。
- カ 児童の生活及び遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うとともに、季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上にも努めること。
- キ 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。
- ク 児童に対し、日常生活に必要な基本的な生活習慣についての援助及び自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身に付けさせること。
- ケ 日頃の活動状況を保護者に伝えること。
- コ 定期的にスタッフ会議及び打合せを実施し、円滑な運営を行えるよう努めること。

4 遵守事項

児童クラブの運営に当たっては、本仕様書に定めるもののほか、子ども・子育て関係法令及び次の関係基準等を遵守すること。なお、本業務期間中に法令の改正、関係通知等があった場合はこれに準ずることとし、その対応方針及び対応時期について、必要に応じて発注者と協議すること。

- (1) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日付けこ成環第16号こども家庭庁成育局長通知別紙）
- (2) 江田島市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年江田島市条例第34号）
- (3) 江田島市放課後児童クラブ設置及び管理条例（平成24年江田島市条例第22号）
- (4) 江田島市放課後児童クラブ管理運営規則（平成24年江田島市教育委員会規則第3号）

5 職員について

- (1) 受注者は、各児童クラブに放課後児童支援員（放課後児童支援員認定資格研修修了者をいう。以下「支援員」という。）を2人以上配置すること。ただし、支援員1人を除き、補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者であって、放課後児童支援員認定資格研修未修了者をいう。）とすることができる。
- (2) 利用児童数が10人以下の場合は、支援員（利用児童がいらない場合は支援員又は補助員）の1人配置も可能とする。
- (3) 利用児童数が2人以上で、かつ、利用者に学校教育法（昭和22年法律第26号）第81条第2項の規定により置かれた特別支援学級に在籍する児童が含まれる場合は、(2)の1人配置は適用しない。
- (4) 受注者は、支援員のうち1人を業務遂行上の責任者として、主任支援員を定めることができる。
- (5) 受注者は、支援員等としての心構えだけでなく、専門性の向上を目指した研修を実施すること。また、発注者が指定する研修に参加する機会を確保すること。
- (6) 受注者は、特別な配慮が必要と認められる児童を受け入れる場合は、当該児童の心身の状況に応じて、支援員等を増員するなど配置を工夫すること。ただし、支援員等を新たに増員することに伴う経費は、受注者の負担とする。

○児童館

1 開館時間及び休館日

児童館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、特別の事由があるときは、発注者と協議の上、変更することができる。

(1) 開館時間

月曜日から土曜日の午前8時30分から午後5時まで

(2) 休館日

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

エ その他市長が開館できないと認めた日

2 利用者の範囲

(1) 18歳未満の者。ただし、小学校就学前の者については、付添人を付けなければならない。

(2) 児童館の健全なる育成に関係のある団体

(3) その他、発注者が特に認めた者

3 委託業務の範囲

本契約における委託業務の範囲、業務分担、リスク分担及び費用区分は別紙4によるものとし、その詳細については、次のとおりとする。

(1) 運営関係

ア 公の施設であることを自覚し、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な運営、サービスの提供に努めることとし、江田島市児童館の設置及び管理条例（平成16年江田島市条例第103号）及び江田島市児童館管理運営規則（平成16年江田島市規則第71号）に基づく管理を行うこと。

イ 児童の発達段階、運動能力、興味、関心等に配慮し、対応すること。

ウ 各教室、イベント等は、常に利用者のニーズを把握し、時代に即した事業を提案し、発注者と協議の上、実施すること。

エ 職員のスキルアップのための講座への参加及び資格の取得に係る支援を行うこと。

オ 各教室等に係る参加費用は、材料費等の実費弁償相当額のみ徴収し、それ以外の費用は、参加者に負担させないこと。

カ 児童館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、毎年利用する児童と保護者に対し意見聴取を行うほか、意見の反映状況等をフィードバックする機会を設けること。

キ 江田島市ホームページ、広報えたじま等を活用するほか、毎月、児童館のイベント内容を周知するチラシ等を発行し、積極的に事業のPRや情報提供を行うこと。

ク 施設内外での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

ケ 市内の認定こども園、学校、子育て世代包括支援センター等と連携を図り、市の児童福祉向上に努めること。

コ 地域組織、団体、住民等と連携を図り、地域に根差す運営に努めること。

(2) 施設関係

ア 施設、設備、備品等の点検を定期的に行い、品質を確保すること。

イ 屋内及び屋外の遊具を適正に管理するとともに、事故や怪我につながる破損を未然に把握し、速やかに使用の中止措置等を行うこと。

ウ 日常的に施設内外における清掃、害虫駆除等を行うこと。

エ 児童館の敷地の除草は、年3回以上実施するものとし、児童館の運営及び児童の外遊びに必要な範囲の環境維持に努めること。

オ 事業等の実施に当たり、施設、設備等に破損、汚損等を与えないようにし、実施後は、原状復帰すること。

カ 入退館時には、施錠を実施するとともに、鍵の管理を徹底すること。

キ 環境に配慮し、省資源及び省エネルギーを心掛けるとともに、児童館の敷地周辺の環境保全に努めること。

4 遵守事項

児童館の運営に当たっては、本仕様書に定めるもののほか、子ども・子育て関係法令、次の関係基準等を遵守すること。なお、本業務期間中に法令の改正、関係通知等があった場合はそれに準ずることとし、その対応方針及び対応時期について、必要に応じて発注者と協議すること。

- (1) 児童館の設置運営について（平成24年5月15日厚生労働省発雇児第5号厚生事務次官通知）
- (2) 児童館ガイドライン（令和6年12月3日こ成環第300号こども家庭庁成育局長通知）
- (3) 児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年広島県条例第3号。以下「県条例」という。）
- (4) 江田島市児童館設置及び管理条例（平成16年江田島市条例第103号）
- (5) 江田島市児童館管理運営規則（平成16年江田島市規則第71号）

5 職員について

- (1) 県条例第53条に規定する「児童の遊びを指導する者」として、児童厚生員を常時2人以上配置すること。
- (2) 児童厚生員のうち1人を、業務遂行上の児童館運営責任者と定め、防火管理者として選任すること。
- (3) 児童館運営責任者は、必要に応じて、地域、関係団体等の会議に出席し、利用児童だけでなく、保護者及び地域の意見要望に耳を傾けるとともに、当該意見要望を江田島市の関係部署等につなぐこと。
- (4) 学校設置者等及び民間教育保育など事業者等による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）に基づく「こども性暴力防止法関連システム」（仮称）により、従事者の犯罪事実確認を行い、事実を確認した場合は、業務に従事させないこと。
- (5) 事業等において、増員が必要な場合は、業務に支障のない職員体制を配置すること。また、大規模事業等においても、職員及びボランティアのみでの運営が行えるよう計画すること。

1 放課後児童クラブ運営業務（令和8年4月1日時点）

NO.	施設名	定員	登録 人数	支援員数 (就業時間/週)		所在地、電話番号	受入対象 小学校	実施場所
				20時間 未満	20時間 以上			
1	江田島第1 児童クラブ	45	20	3	5	広島県江田島市 江田島町中央四丁目18番1号 0823-42-5858	江田島	江田島 小学校内
2	江田島第2 児童クラブ	41	42					
3	切串児童 クラブ	21	19	1	2	広島県江田島市 江田島町切串一丁目11番2号 090-1683-4211	切串	切串 小学校内
4	中町児童 クラブ	29	32	4	2	広島県江田島市 能美町中町4972番地1 0823-45-0021	中町	中町 児童館
5	高田児童 クラブ	30	0	0	0	広島県江田島市 能美町高田3478番地 0823-45-4198		高田交流 プラザ内
6	鹿川児童 クラブ	45	27	2	3	広島県江田島市 能美町鹿川2788番地 080-2907-0715	鹿川	鹿川 小学校内
7	三高児童 クラブ	45	13	3	1	広島県江田島市 沖美町三吉2613番地 0823-47-0081	三高	三高 小学校内
8	大古児童 クラブ	45	51	3	3	広島県江田島市 大柿町大原1270番地1 080-5610-7516	大古	大古 小学校内

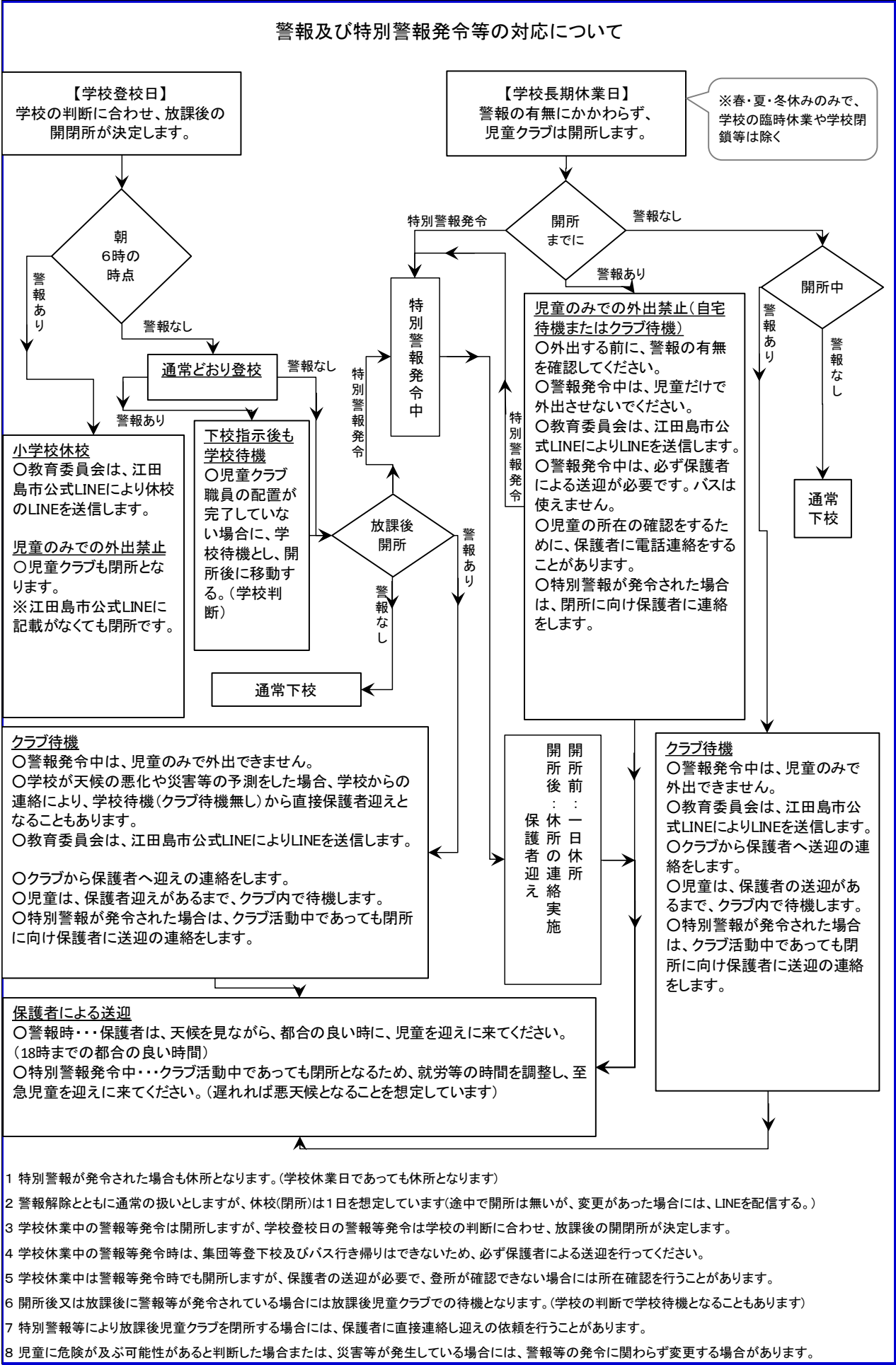
※江田島第1・第2児童クラブの支援員は両クラブを兼務

※高田児童クラブは、現在休所中

2 児童館運営業務

施設名	定員	登録 人数	支援 員数	所在地、電話番号	受入対象 小学校	実施場所
中町児童館	—	—	併任6	広島県江田島市 能美町中町4972番地1 0823-45-0021	—	中町児童館

※利用者の状況に応じて変動することがある。



放課後児童クラブ業務分担区分等一覧

1 業務分担区分

項目	業務内容	市	受注者
事業全般	事業運営の統括	○	
	児童の利用状況等の管理		○
	児童台帳の作成、管理		○
	支援日誌の作成		○
	児童の健康管理		○
	保護者との連絡調整		○
	学校、地域、その他関係機関との連絡調整		○
	児童の欠席確認・連絡		○
	児童の通所補助・交通安全指導		○
	年間計画及び月間計画の作成		○
	入所説明会の開催		○
	入所申請書等の受付		○
	各種様式、書類の配布		○
	見学・実習・職場体験学習等の受入		○
入所審査等	入所審査	○	
	入所決定通知	○	
	当初入所申請データ入力	○	
保護者負担金	保護者負担金の決定	○	
	保護者負担金の収納管理	○	
	保護者負担金の滞納整理	○	
支援員等	支援員等の募集、採用、配置		○
	支援員等の勤務状況管理		○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
	支援員等の研修会の実施		○
	支援員等の健康管理、健康診断の実施		○
	支援員資格取得に係る研修への参加		○
施設管理	施設内の日常的な除草・清掃		○
	施設・整備の日常点検		○
	市有建築物定期点検	○	
安全管理	食中毒及び感染症予防、発生時の対応		○
	非常災害対策マニュアルの作成		○
	避難及び消火訓練の実施		○
	災害及び事故発生時の対応	○	○
	重大事故発生時の対応	○	○
苦情	苦情対応		○
計画・資料の作成	子ども・子育て支援交付金の申請及び実績報告	○	
	子ども・子育て支援交付金の申請及び実績報告に要する各種資料（事業運営に係るもの）の作成		○
	年間事業計画の作成		○
	計画・資料の確認・指摘	○	
上記以外の事項		協議事項	

2 費用負担

項目	業務内容	市	受注者
給与	支援員・補助員・事務局等の給料等		○
旅費	研修旅費、出張旅費等		○
需用費	消耗品費		○
	医薬材料費		○
	食糧費（熱中症対策等）		○
	教材費、図書購入費		○
	光熱水費	○	
	資料印刷等		○
	電話・通信・ファックス料金	○	
修繕料	施設整備、備品修繕 ※金額については庁内事例を参考に今後協議する※）		○
	施設整備、備品修繕 ※金額については庁内事例を参考に今後協議する※）	○	
	管理上の過失に係る損害の修繕		○
委託料	保守点検、警備、清掃（日常的なものを除く。）	○	
報償費	研修会の講師謝礼等		○
保険料	支援員等の社会保険料		○
	児童の損害保険		○
	賠償責任保険		○
上記以外の費用		協議事項	

※上記に記載されない業務内容は、別途協議する。
※放課後児童クラブの整備状況により費用負担が変更となる場合は、別途協議する。

児童館業務分担等一覧

1 業務分担区分

項目	業務内容	市	受注者
事業全般	事業運営の総括	○	○
	利用者利用受付、受付簿の管理		○
	利用者の利用状況の管理		○
	児童館利用申請の受付・許可	○	○
	年間事業計画の作成（行事）		○
	事業の運営開催		○
	安全な遊びの指導及び補助		○
	子育て親子の交流及び交流の促進		○
	気軽にかつ自由に交流できる場の提供		○
	年齢に合わせた遊具、備品などの提供		○
	安全に関する注意力や危険回避能力等の指導		○
	児童の自主性、社会性及び創造性形成のための支援		○
	障害児童の利用における利用者との交流		○
	利用者が相互に支障を及ぼさないための支援		○
	子育てに対する不安や悩みを抱える保護者からの相談 受付、対応、及び関係機関への引継ぎ		○
	不安や悩みを抱える児童からの相談対応と居場所づくり		○
	関係機関との連絡調整	○	○
	各種ボランティアとの連携		○
	児童館だよりの発行（年3回及び随時）		○
	ホームページ・広報等への情報掲載	○	○
	使用の許可	○	
	使用料の徴収及び納入		○
	使用料の収納管理	○	
職員等	児童厚生員及び補助員の募集、採用、配置		○
	児童厚生員及び補助員の勤務状況管理		○
	児童厚生員・補助員の研修会の実施		○
	児童厚生員・補助員の健康管理		○
施設管理	入退館時の施錠等、鍵の管理		○
	施設内外の日常的かつ軽微な清掃・害虫駆除、除草等		○
	施設・設備・備品・遊具等の日常点検		○
	市有建築物・設備等の定期点検	○	○
安全管理	緊急時対応マニュアルの作成		○
	避難及び消火訓練の実施		○
	災害及び事故発生時の対応	○	○
	重大事故発生時の対応	○	○
苦情	苦情対応		○
上記以外の事項		協議事項	

2 費用負担

項目	業務内容	市	受注者
給与	児童厚生員、補助員、事務局職員等の給料等		○
旅費	研修旅費、出張旅費等		○
需用費	消耗品費		○
	医薬材料費		○
	備品購入費		○
	教材費及び図書購入費		○
	光熱水費	○	
	電話料金	○	
	コピー機印刷費		○
修繕料	簡易な修繕 ※金額については庁内事例を参考に今後協議する※)		○
	大規模な修繕 ※金額については庁内事例を参考に今後協議する※)	○	
委託料	保守点検、エレベーター保守、床ワックス清掃、窓ガラス清掃、一般廃棄物処理	○	
	除草（年3回程度）		○
報償費	研修会の講師謝礼等		○
保険料	利用者の損害保険料		○
	賠償責任保険		○
負担金	児童館運営協議会負担金	○	
上記以外の費用		協議事項	

※上記に記載されない業務内容は、別途協議する。
※児童館の整備状況により費用負担が変更となる場合は、別途協議する。

警報発令時の児童館の開館について

警報発令時の開館の判断については、次のとおりとする。

1 台風、大雨等で午前 6 時に警報が発令された場合

午前 6 時の時点で 1 つでも警報が出ている場合は、その日 1 日を休館とする。

午前 6 時以降に警報が解除となっても休館とする。(小学校の休校と同じ扱いとする。)

2 午前 6 時以降に警報が発令された場合

午前 6 時以降、午前 8 時までに警報が発令された場合は午前 8 時 30 分から午後 1 時までを休館とする。

正午の時点で警報が発令されている場合は、午後 1 時から午後 5 時までを休館とする。

3 開館後、警報が発令された場合

- (1) 警報が発令された時点で来館している児童（児童クラブを利用している児童以外）がいる場合は、保護者に連絡を取り、閉館時間までのお迎えを依頼すること。こどもだけで帰らせないこと。
- (2) 警報が発令された時点で来館している児童がいない場合は、そのまま閉館時間まで開館すること。その間、来館した児童がいた場合は、預かり、保護者に連絡を取り、閉館時間までのお迎えを依頼すること。こどもだけで帰らせないこと。

4 その他

1 から 3 の内容については、長期休暇中（夏休み等）も同様の取扱いとする。

江田島市放課後児童クラブ・中町児童館施設位置



江田島市放課後児童クラブ・中町児童館における会計年度任用職員の雇用状況等

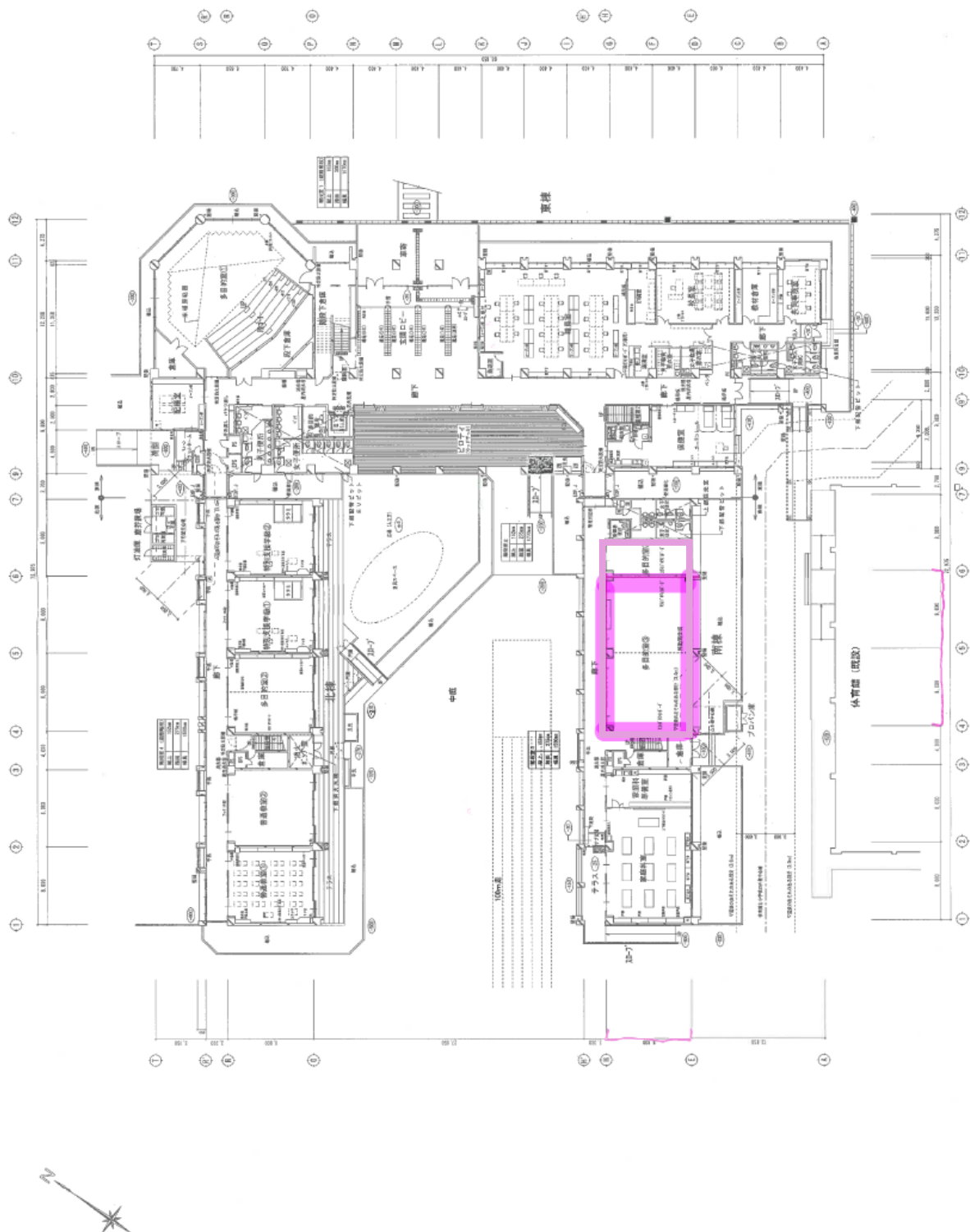
施設名称	江田島市放課後児童クラブ・中町児童館
雇用形態・人数	32人（パートタイム） ・うち主任放課後児童支援員 2人 ・うち放課後児童支援員 22人 ・うち放課後児童補助員 8人 （うち児童厚生員 32人併任） ※長期休暇中は増員あり。
資格所有者の内訳	放課後児童支援員認定資格研修修了者 24人
経験年数 （※会計年度制度開始から）	1年以上 3年未満 10人（うち支援員3人、補助員7人） 3年以上 5年未満 4人（うち支援員4人） 5年以上 10年未満 18人（うち主任2人、支援員16人） ※制度開始前からの経験あり
勤務時間	13：00～18：00 ※中町児童館 開館時間は8:30 から 17:00 まで ※中町児童クラブ 平日は 18:30 まで延長可能 毎土曜日、夏休み等の長期休暇、学校代休日等は 8:00 から 18:00 まで ※その他の児童クラブ 夏休み等の長期休暇、学校代休日、土曜日（月 1 回程度）は 8:00 から 18:00 まで
基本給（時給、月給）	勤務年数に応じて変動あり。地域手当含む。 ・主任放課後児童支援員 1,570円/時間～1,616円/時間 ・放課後児童支援員 1,398円/時間～1,465円/時間 ・放課後児童補助員、児童厚生員 1,308円/時間～1,376円/時間
ボーナスの有無 （年間支給額）	無し
福利厚生	・年次有給休暇 ・通勤手当 ・雇用保険 ・社会保険 ・健康診断

※ 正規職員を除きます。

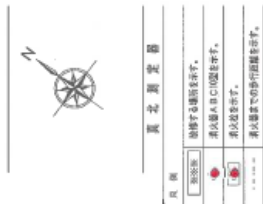
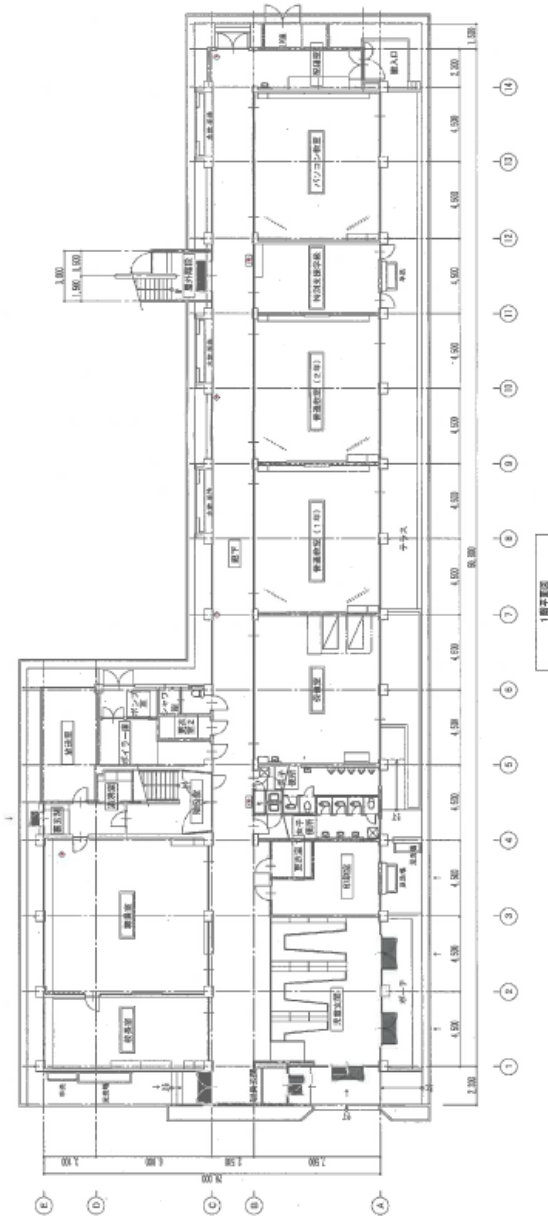
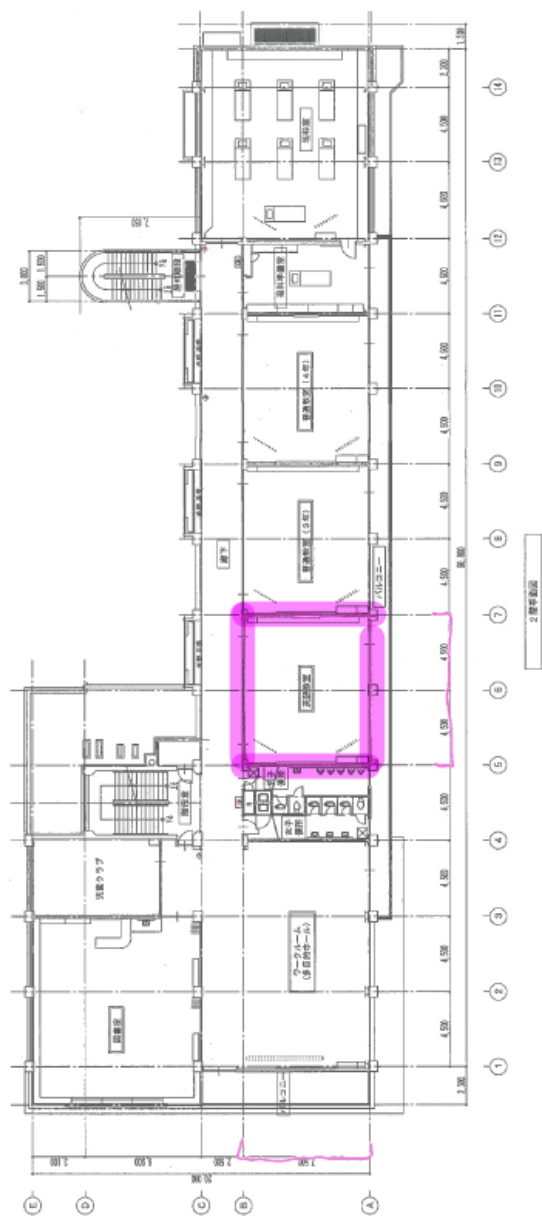
※ 基本給及び期末・勤勉手当の金額については、江田島市会計年度任用職員の給与、旅費及び費用弁償に関する条例（令和元年江田島市条例第28号）、江田島市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する規則（令和2年江田島市規則第2号）によります。

江田島市放課後児童クラブ・中町児童館平面図

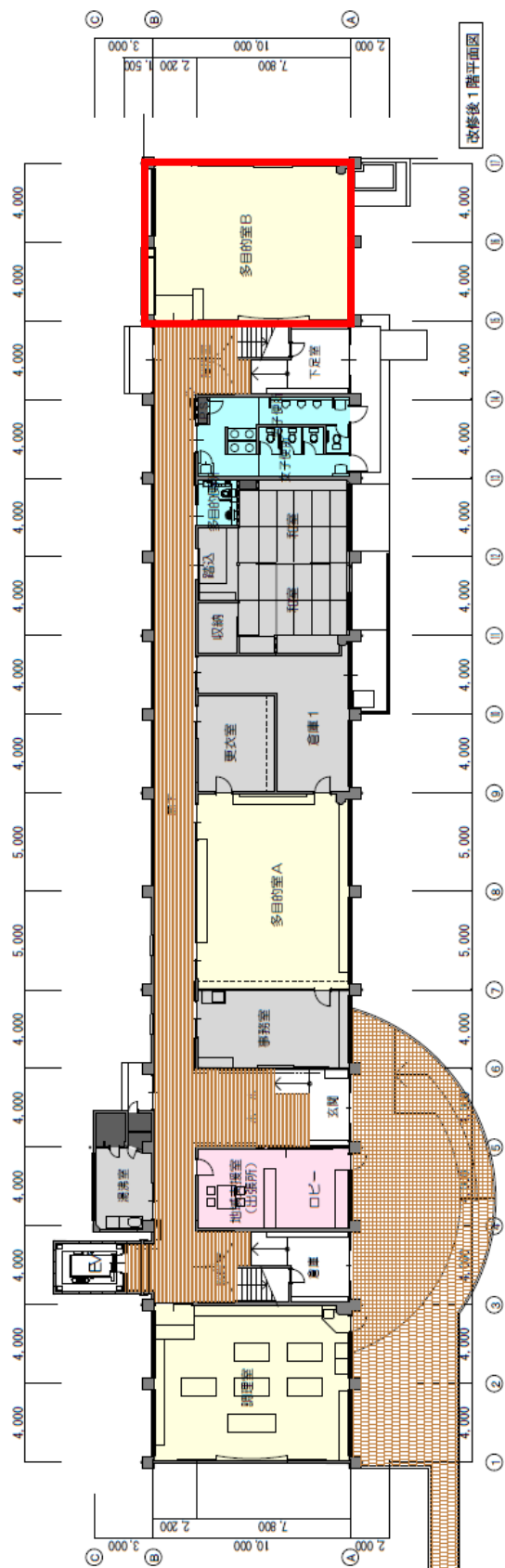
①江田島第1・第2児童クラブ（江田島小学校内）



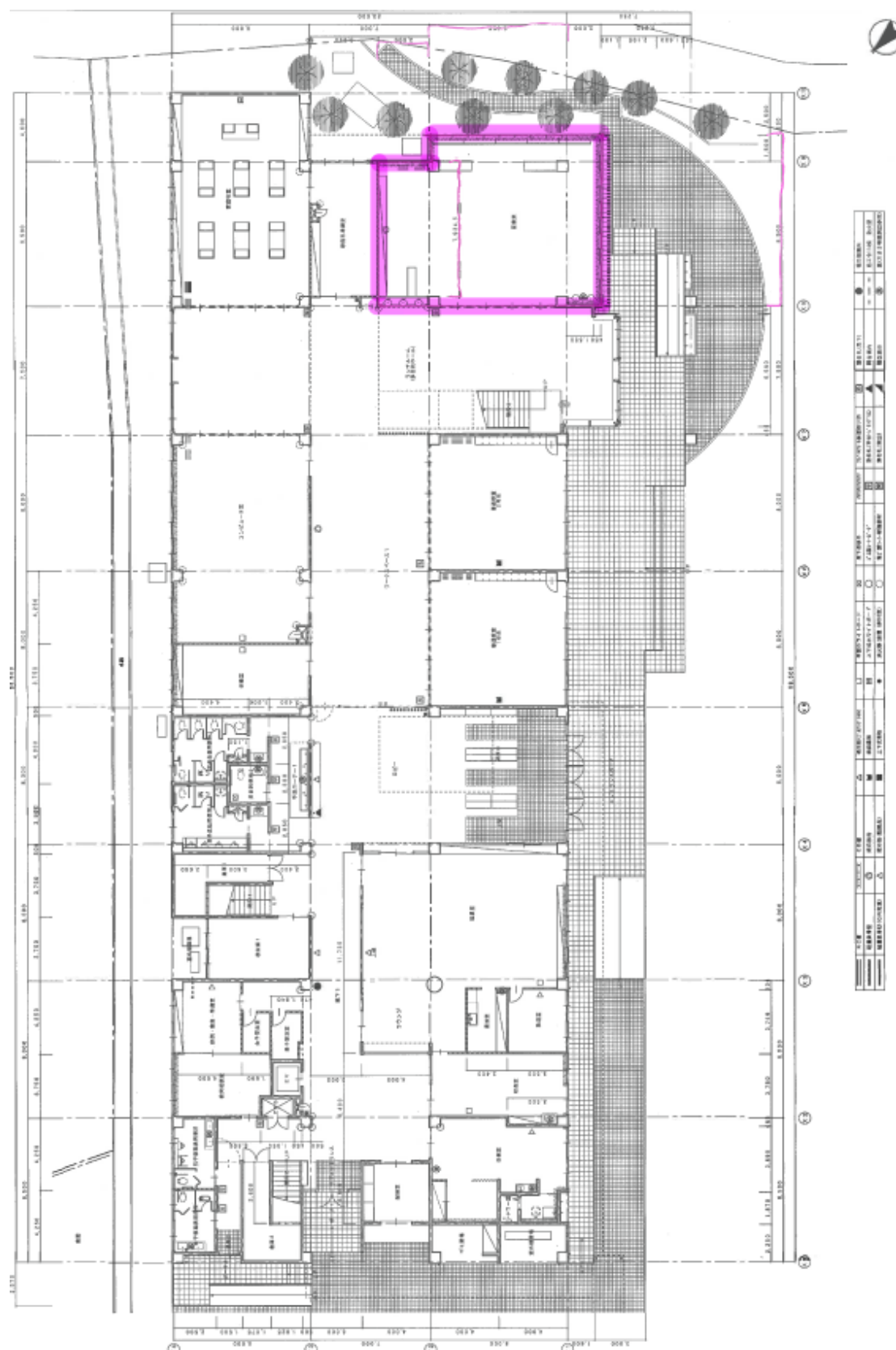
②切串児童クラブ（切串小学校内）



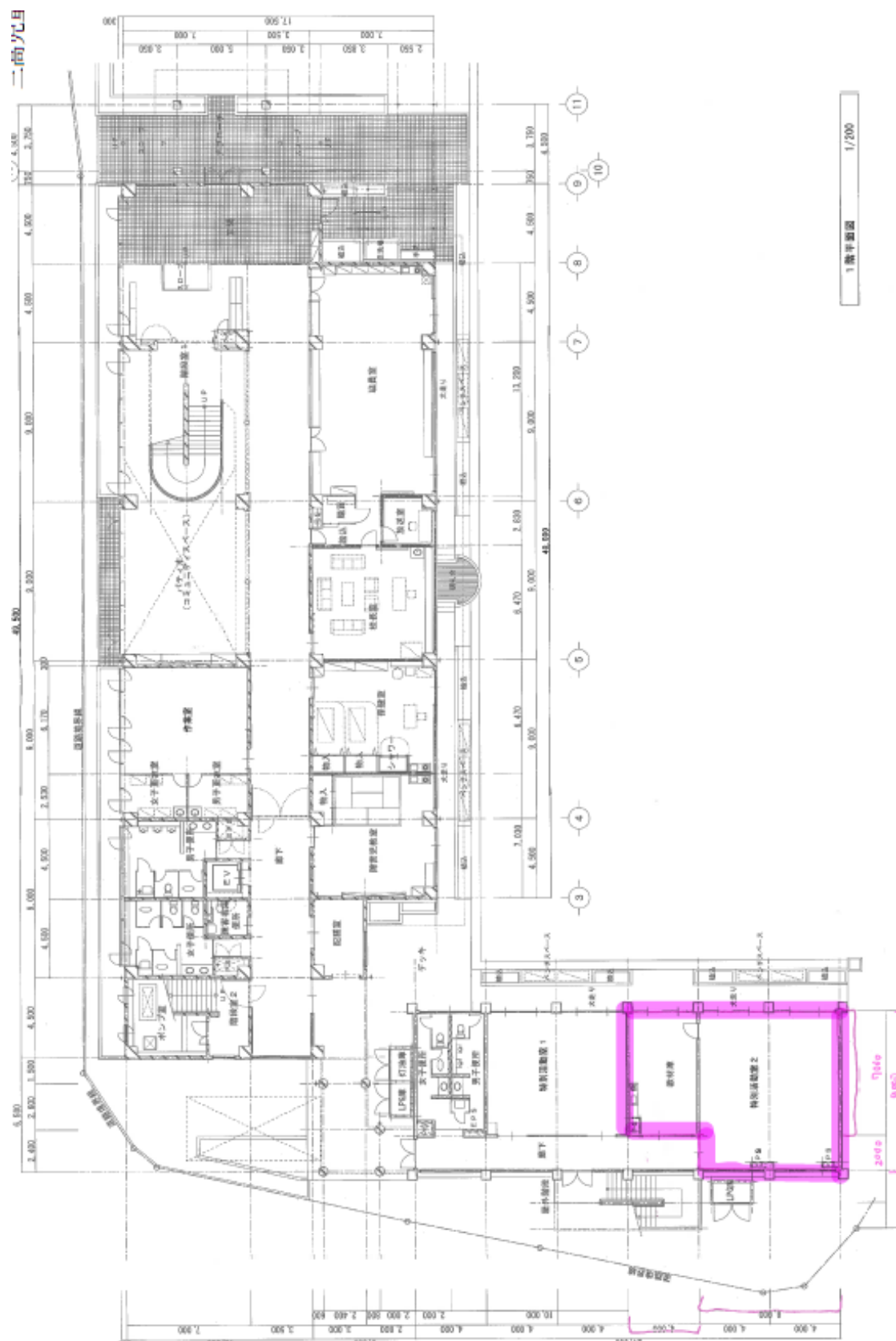
③高田児童クラブ（高田交流プラザ内） ※休所中



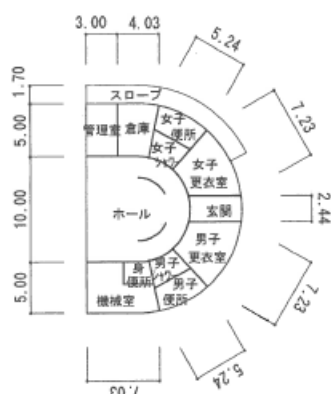
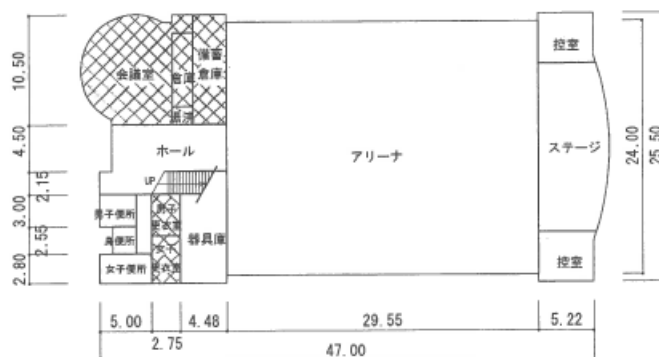
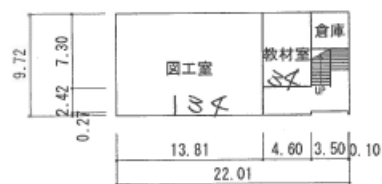
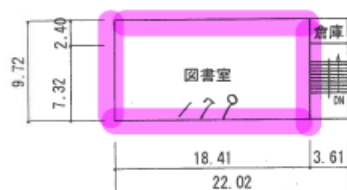
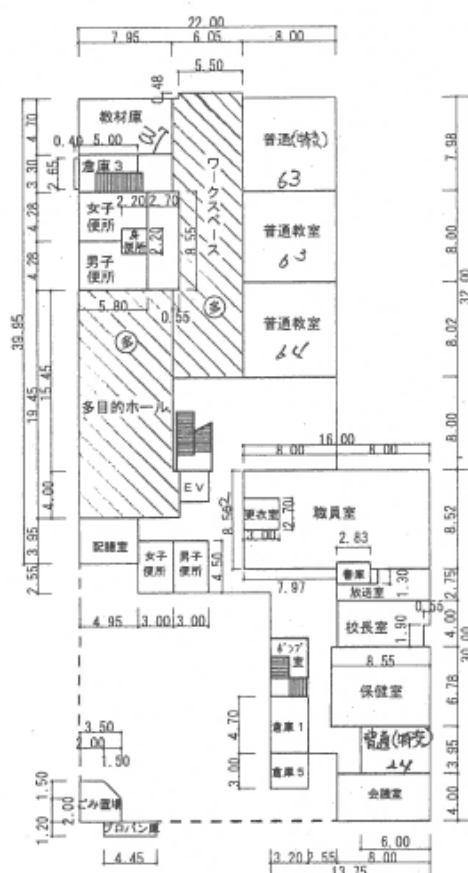
④鹿川児童クラブ（鹿川小学校内）



⑤三高児童クラブ（三高小学校内）

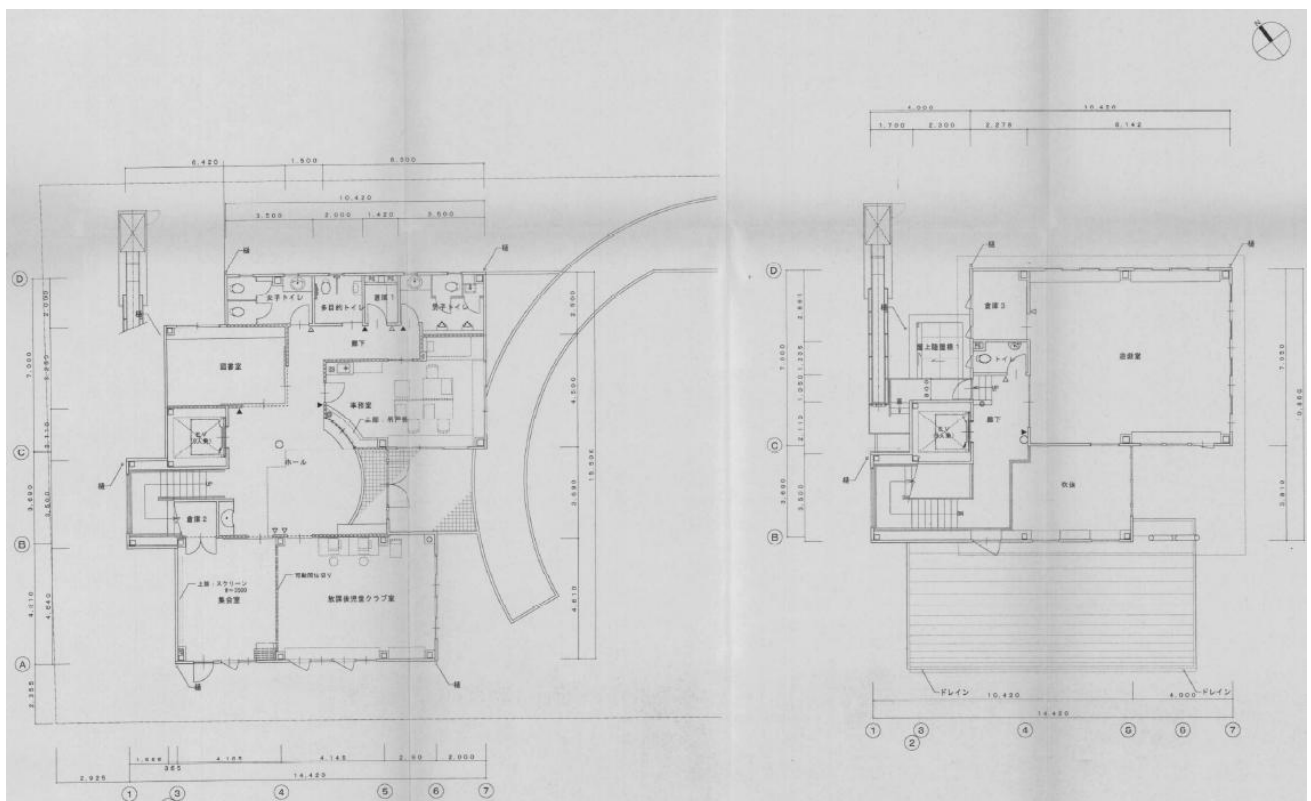
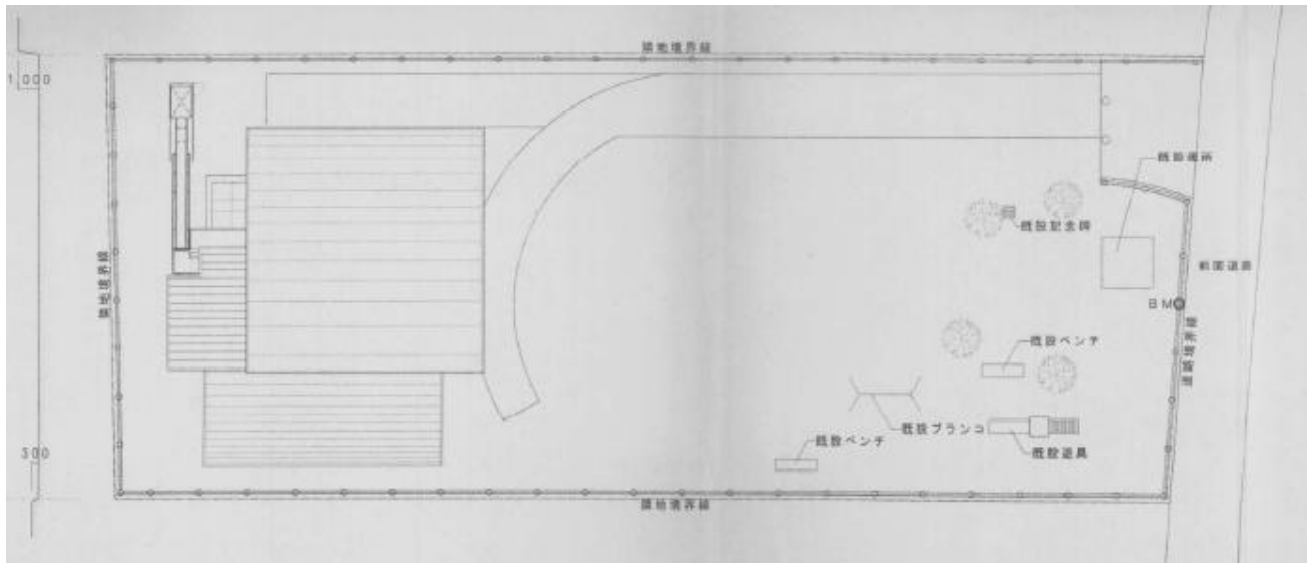


⑥大古児童クラブ（大古小学校内）



⑤-1 階 プール専用附属棟
(保有控除)
257㎡

⑦中町児童クラブ・中町児童館その1



⑥中町児童クラブ・中町児童館その2

