

げんキッズ育成事業実施要綱

（目的）

第1条 この要綱は、げんキッズ育成事業（以下「事業」という。）の管理運営、事業の委託その他必要な事項を定め、もって遊び及び地域における子育て支援を行い、子どもを心身ともに健やかに育成することを目的とする。

（実施施設）

第2条 小学校の余裕教室等（以下「施設」という。）を活用して実施することとする。

（事業実施時間）

第3条 事業を実施する時間は、次のとおりとする。ただし、市長は、必要があると認めるときは、これを変更することができる。

（1）月曜日から金曜日：正午から午後6時まで

（2）福井市学校設置条例（昭和42年福井市条例第27号）で定める小学校の学年始め、夏季、秋季、冬季及び学年末における休業の各期間並びに土曜日：午前8時30分から午後6時まで

（事業休止日）

第4条 次に掲げる日は事業を実施しない。

（1）日曜日

（2）国民の祝日に関する法律に規定する休日

（3）12月29日から翌年1月3日までの日

2 市長は、前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、臨時に事業休止日を設けることが出来る。

（職員の配置）

第5条 事業の実施にあたっては、2名以内の児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を置くものとし、そのうち1名を責任者とする。

（準用）

第6条 事業の実施にあたっては、児童館ガイドライン（令和6年12月3日こども家庭庁通知）を準用するものとする。

（対象児童）

第7条 原則として、小学生以下の児童を対象とするものとする。

（事業の委託）

第8条 市長は、第1条の目的を達成するため、適当と認める社会福祉法人等（以下「法人等」という。）に事業の運営を委託するものとする。

2 市長が事業の運営を委託する法人等（以下「受託法人等」という。）は、翌年度以降も本事業を継続して行うことが確実に見込まれるものであることとする。

3 受託法人等は、やむを得ない事情により翌年度以降の事業の受託が困難な場合は、十分な期間をもって市長に報告し、承認を得なければならない。

4 受託法人等が当該年度で本事業の契約を終了しようとする場合、次の事業受託者が円滑に事業を継承できるよう、契約終了後も相当の期間協力を行わなければならない。

(施設等の管理)

第9条 受託法人等は、善良なる管理者の注意を持って事業に使用する施設等及び設備を管理するとともに、次に定めるとおり、常に良好な状態に保たなければならない。

- (1) 施設等の補修・修繕を市と協議のうえ、行うこと。
- (2) 施設及び出入口周辺の清掃を行うこと。
- (3) 施設の施錠管理を行うこと。
- (4) 施設内備品の善良なる管理者としての管理を行うこと。

なお、市が受託法人等に貸与する主な備品については、別添のとおりとする。

(運営委員会)

第10条 受託法人等は事業の適切な運営を図るため、実施箇所毎に運営委員会を設置する。

2 運営委員会の運営は、次に定めるとおりとする。

- (1) 委員は、地区社会福祉協議会役員、民生児童委員、自治会役員、PTA役員、等10人以上をもって構成する。
- (2) 委員は、委員の中から委員長を選出する。
- (3) 委員長は運営委員会を代表し、本会の目的遂行に努力する。
- (4) 運営委員会は、年2回以上開催する。
- (5) 運営委員会は、事業計画や地域との連携方法等に関する審議を行い、意見を徴して適正な運営を図ること。

(活動内容)

第11条 事業の活動内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 児童の安全確保、衛生管理、情緒の安定
- (2) 遊びの活動への意欲と態度の形成
- (3) 遊びを通しての自主性、社会性、創造性の向上
- (4) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡
- (5) 家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援
- (6) 地域組織との積極的な交流

(苦情解決のための体制整備)

第12条 受託法人等は、次に掲げるとおり、苦情解決のための体制を整備することとする。

- (1) 苦情解決・処理のための詳細に関する規則を定めること。
- (2) 苦情受付担当者及び解決責任者を任命し配置すること。
- (3) 公平、中立な立場である第3者委員会を設置し、助言や話し合い時の立会いなどを求め、苦情を円滑に解決するよう努めること。
- (4) 苦情解決の仕組みについて施設内に掲示するとともに、利用者への周知を行うこと。
- (5) 苦情の内容や経緯につき、様式を定めた書面に記録し適正に管理すること。
- (6) 第3者委員会の委員報酬は公平性・中立性が保たれるよう、実費弁償の他は無報酬とするなどして適正な額とすること。

（委託契約）

第13条 委託契約は、毎年度4月1日に締結し、契約期間は1年間とする。

2 翌年度に継続して事業を実施しようとする法人等は、年度末までに事業計画書及び収支予算書を市長に提出しなければならない。

（委託料）

第14条 市長は、前条第1項の委託契約により締結した受託法人等に対して委託料を支払うものとする。

2 前項の委託料の額は、別途締結する契約書により定めるものとする。

（報告等）

第15条 受託法人等は、事業の実施状況に関する別表第1の報告書等を作成すること。また、別表第2の報告書等を作成し市長に提出しなければならない。

2 市長は、事業の適正かつ健全な運営を確保するために必要があると認めたときは、受託法人等の代表者に対し随時報告又は資料の提出を求めるとともに、調査を行い、必要な指示を行うことができる。

3 当該書類については、各年度の事業終了後5年間保存する。

（その他）

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第15条関係）

作成書類一覧（書類の形式については、別途協議の上定めることとする。）

・来館者受付簿	・活動日誌
・月間及び年間事業報告書	・月間及び年間事業計画書
・支払等証拠書類綴り	・収支予算書及び決算書
・職員出勤簿	・金銭出納帳
・職員賃金台帳	・職員名簿及び履歴書綴り
・運営委員会関係綴り（委員名簿、会議録等）	・備品管理台帳
・職員研修記録簿	・防災関係綴り
・苦情解決処理関係綴り	・その他必要な書類

別表第2（第15条関係）

提出書類一覧

作成書類		・広報関係資料綴り作成書類の内容	市への提出期限
事業計画	年間事業計画書	・1年間の主な行事計画 ・収支予算書 ・児童厚生員の氏名、勤務体制、給与等の計画 ・運営委員名簿 ・設備等の保守点検、修繕等の実施計画	翌年の事業計画につき毎年度末まで
	月間事業計画書	・1ヵ月の行事計画 ・広報紙	翌月の事業計画につき毎月末まで
事業報告	年間事業報告書	・1年間の主な行事の事業実績 ・収支決算書 ・児童厚生員の氏名、勤務体制、給与等の実績 ・開館日数の実績 ・来館人数の実績 ・意見、苦情等の内容と対応状況 ・利用促進、利用者へのサービス向上に向けた取り組み実績 ・設備等の保守点検、修繕等の実施状況 ・総括（自己評価含む）	毎年度終了後2ヵ月以内
	月間事業報告書	・1ヵ月の行事の事業実績 ・開館日数の実績 ・来館人数の実績 ・総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置状況	翌月10日まで
	上半期事業報告書	・意見・苦情等の内容と対応状況 ・利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取り組み実績 ・総括（自己評価含む）	上半期終了後1ヵ月以内