

## 小金井市東児童館業務運営マニュアル

### 1 受託者の責務

- (1) 東児童館の責任者及び職員に対し、小金井市児童館運営基本方針、本マニュアル、その他児童館運営にかかる資料等を熟知させ、円滑で適正な運営管理を行わせること。
- (2) 職員に対し、個人情報保護等、守秘義務を徹底させること。
- (3) 職員を指導・監督し、事業への適正な担当者の配置を行うこと。
- (4) 児童・利用者の安全確保に努め、職員に対し、安全管理、危機管理の徹底を指導すること。
- (5) 職員、ボランティアの研修を行うこと。
- (6) 市への報告や、文書の提出に責任を持つこと。

### 2 責任者

- (1) 責任者  
東児童館業務を統括し、日常の管理運営に責任を持つ者とする。
- (2) 責任者の役割
  - ① 市（児童館主査）との連絡調整を行うこと。
  - ② 学校、青少年健全育成東部地区委員会、民生・児童委員、関連子ども会、その他関連ボランティア団体（個人も含む）との連携及びコーディネートの窓口となること。
  - ③ 館内に保管される個人情報を含む文書・電子データ・HPの管理。特に「小金井市東児童館相談記録票」を厳重に保管すること。
  - ④ 東児童館のすべての備品を含む物品の管理、施設の簡易な修繕、施設の改修・修繕・備品の購入計画作成のための資料の作成を行うこと。
  - ⑤ 小金井市児童館運営審議会に出席すること。
  - ⑥ 施設の緊急連絡者の一員として、夜間警備を行う民間警備会社へ緊急時に連絡のとれる電話番号情報を提供すること。
  - ⑦ 施設の警備システムの状況及び運用方法を把握し、訓練等を通じて緊急時に備えること。

### 3 市との関係

### (1) 市との連絡調整

- ① 市の所管課である児童青少年課において、東児童館の業務についての窓口は児童館主査とする。
- ② 責任者は業務（事業）における連絡、計画・報告等の文書の提出、許可、依頼等、すべてにおいて児童館主査を通して行うこと。なお、主査が不在の場合で緊急を要するときは、児童青少年係長に連絡すること。
- ③ 原則月1回の児童館定例打合せ会へは、要請があれば、責任者と常勤職員が出席する。また、責任者と児童館主査は月1回程度打合せの場を設け、事業その他について話し合うこととする。
- ④ 児童館内部の電話連絡網（継走電話）へ協力すること。
- ⑤ 責任者以下常勤職員は、災害等の閉館時への緊急対応のために、電話番号等の個人の連絡先を市へ提供すること
- ⑥ 四館合同事業、児童青少年課関連事業には担当職員を従事させること。
- ⑦ 児童館合同の刊行物「この一年のあゆみ」の編集には現場責任者を中心として携わること。なお、編集にあたっては単なる事業報告と異なり、事業の抱える課題や今後の改善案を含めた「児童の遊びを指導する者（児童厚生員）」としての分析を行うこと。
- ⑧ 必要に応じて、担当者会議（子育てひろば事業等）へ参加すること
- ⑨ 児童青少年課から各種調査（市独自の調査のほか、市が国・他自治体・公共団体等から受けたものを含む）を依頼された場合は協力すること。その場合、迅速かつ正確に回答し、指定された期日を順守すること。
- ⑩ その他マニュアルに明記されていないことでも、緊急時等には、市の指示に従うこと。

### (2) 併設であるたまむし学童保育所との連携

- ① 施設の共用部分の使用について（館庭、テラス、1階トイレ）
- ② 施設内の清掃の分担
- ③ 施設の維持管理についての共同の認識
- ④ 防犯、防災への意識（年3回以上の合同での防災訓練を実施すること）
- ⑤ 運営に支障のない範囲での部屋の使用
- ⑥ 以上について問題が生じたときと認識した場合は、児童館主査に相談すること

### (3) 他機関との関係

- ① 他機関からの様々な調査や依頼が直接来た場合は、市を通すこと。
- ② 虐待の通報については「子どもの虐待防止のための発見・対応マニュアル」に基づき、直接迅速に行うこと。また、子ども家庭支援センターからの虐待に関連した情報提供等の求めに関しては応じること
- ③ 上記②については事後に児童館主査にその事実を告げること。また、虐待

関連のケース会議等の出席を求められた場合は応じること（原則児童館主査が同席する）

- ④ 実習生の受入れ、職場体験、ボランティアの受入れについての申入れが、市を通して来た場合は、積極的に受け入れること。
- ⑤ 上記(3)の②以外での他機関からの個人情報の提供の求めには原則応じないこと。ただし、そのことが子どもの利益につながると判断した場合は児童館主査を通じて児童青少年課長の許可を得ること

#### 4 事業の計画、策定、許可について

- (1) 事業は「小金井市児童館運営基本方針」に則し、「令和4年度東児童館事業計画」に基づき策定、実施すること。
- (2) 原則として休館日に事業は行わないこと。
- (3) 月ごとの事業の計画は毎月児童館主査が指定した期日までに策定し、市の指定した書式により市へ提出すること。なお、指定がない場合は実施月2か月前の5日とする。4・5月については契約締結後、速やかに作成し市へ提出すること。
- (4) 事業計画には以下のことを明記すること。
  - ① 事業（行事）名
  - ② 実施予定日時
  - ③ 詳しい内容
  - ④ 館外事業の場合は実施場所
  - ⑤ 対象、募集人数
  - ⑥ 参加費の有無及び持物
  - ⑦ 指導ボランティア（団体、個人）名又は講師名
- (5) 事業を内容等の都合でやむを得ず、開館時間を超え実施する場合は、事前に許可を得ること。
- (6) 館外事業の場合は計画に、当日の詳細なスケジュール、随伴ボランティア数等を計画書に明記すること。
- (7) 事業に協力する外部講師が、依頼文書を必要とした場合は、内諾後に市へ依頼文書の作成を依頼すること。
- (8) 何らかの理由で、事業の中止、変更、追加等がある場合は、速やかに文書をもって許可を得ること。
- (9) 事業に要する講師、指導者、ボランティア等の謝礼金及び参加費については他館との調整を図ること。

## 5 事業の報告について

- (1) 事業は月ごとに報告すること。事業ごとに計画同様に市の指定した書式によって、参加者数と内容の特記を記載すること。
- (2) 月ごとに以下のとおり利用人数を市の指定した書式及び項目において報告すること。
- (3) 毎日業務日誌をつけること。業務日誌は毎月の事業報告とともに提出すること。また、常設子育てひろばの日誌も添付すること
- (4) 月間の事業報告は、翌月末日までにまとめて提出すること。
- (5) その他、市の調査・報告についても協力すること。
- (6) 日誌等への来館者個人名の記載はしないこと。

## 6 事業の運営

### (1) 常設の子育てひろば

- ① 開館する月曜日から土曜日までの午前10時から午後4時まで、毎日職員2名以上体制で実施すること。また、配置結果も事業報告時に知らせること。
- ② 子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する見守りボランティアを必要に応じて別途、配置すること。
- ③ 児童館開館中は、他の事業に影響されることなく開設すること。
- ④ 月に1回以上、子育てや乳幼児に関する講習会・講演会を実施すること。
- ⑤ ひろばについては、毎回、日誌形式での記録をつけること（市の指定した書式）
- ⑥ 職員及び見守りボランティアが受けた相談については、「児童館相談事業マニュアル」に基づき、対応・記録すること
- ⑦ 当該年度最初に利用（参加）した保護者には、児童名での登録を行ってもらうこと。（所定の書類による）
- ⑧ 講習会等で参加費を徴収する場合は、実費相当額を基本とし、他の児童館や、これまでの活動実績を参考に費用を決め、著しく差がないよう徴収すること。
- ⑨ 講習会等の実施においては、東児童館の利用者を中心とした、地域の人材を活用していくこと。
- ⑩ 離乳食等、食をテーマとした講習会を実施する際は、アレルギー等を踏まえて、参加者に使用した食材に関する情報を提供すること。

### (2) 幼児グループ

- ① 2歳児（令和4年4月1日までに2歳になっている子ども）グループを週

- 2回実施すること。また、3歳児とその保護者の入会も認めること。人数によっては年齢別にグループを作り実施すること。
- ② 各グループの参加者は、他の児童館の同じ活動に重複して参加することができないことを明示すること。
  - ③ 幼児グループは、保護者に主体的な活動を行わせること。職員は1名を担当とし、毎回の活動が円滑に進むように支援に努めること。
  - ④ 幼児グループ活動の主旨には、地域の子育てをつなげていく人材を育成することが含まれることを理解し、終了後の自主的な活動を支援するよう努めること。
  - ⑤ 申込みをする際、保護者に所定の用紙に記入してもらうことで、当該年度の登録とすること。
- (3) 小学生の活動
- ① 来館者に対しては、当該年度の最初に来館した際に、所定の用紙に登録してもらい（保護者でも本人でも可）、登録証及び入館カードを作ること。
  - ② 自由に遊びに来る来館児童（自由来館児）については、子どもたちの遊びが円滑に進むように配慮すること。また、安全面の十分な管理も行うこと。
  - ③ 定例行事、月例行事、グループ活動等事業については、1名以上の担当者を配置すること。
  - ④ 野外事業（市外で行う場合）は2名（内1名は常勤職員とする。）以上の担当者を配置し、必要に応じた人数のボランティアを伴って実施すること。
  - ⑤ 野外事業は、児童館の閉館時間までに解散できる程度の範囲内で実施すること。
  - ⑥ ボランティアの指導協力による事業の実施については、担当職員はボランティアとの十分な連絡調整を行うこと。
  - ⑦ 月例または季節の行事は、地域の人材を活用すること。また、ボランティアを育成・活用することを目的の一つとした事業を盛り込むこと。
  - ⑧ 夏期クラブは、期間を最低5日間と定め、最後の2日間は原則として館内の宿泊を伴わせること。また、中・高校生世代及び地域の出身者のボランティア育成を目指すこと。
  - ⑨ 他館と著しく差が出るような、高額な参加費（材料費・交通費・入園料等を含む）を徴収するような事業は行わないこと。
  - ⑩ 子どもの様子について、児童館内での行動を観察し、職員との信頼関係を先ず築き、また保護者ともできるだけ信頼関係を築くようにすること。（以下中・高校世代でも同じ）
  - ⑪ 子どもからの直接の相談に対しては、「小金井市児童館相談事業マニュアル」に基づき、対応・記録すること。（以下中・高校世代も同じ）

(4) 中・高校生世代の事業及び対応

- ① 中・高校生世代も他の利用者同様登録し、登録証、入館カードを作ること。
- ② 中・高校生世代の夜間開館事業「ふれいすH I G A J I」は2名以上（うち1名は常勤職員とする。）の体制で対応すること。
- ③ 夜間開館事業の中で、利用者の意見やニーズを取り入れた講座を月1回以上行うこと。
- ④ 近隣中学校及び本人からのボランティア希望に対しての受入れについては、積極的に対応すること。また、日常的な中・高校生世代との係わりの中でもボランティアの育成を視野に入れること。
- ⑤ 近隣中学校とは広報活動等を通じ、児童館の活動に十分な理解を得ること。

(5) 開館延長

- ① 午後5時から午後6時迄の開館延長は、高学年（小学校4年生）以上を対象とし、低学年については、保護者からの申込みがあった場合のみとすること。なお、申込みは書面で行ってもらうこと。
- ② 季節や天候によっては、児童の安全を第一に考え、閉館時間前であっても帰宅させる等の処置をすること。

(6) 専門相談（子育て・思春期共通）事業

- ① 各相談ともに1日の相談件数は原則として3件までとすること。  
また、思春期相談については子ども本人からの相談にも対応できる事業とすること。
- ② 各相談ともに申込みは電話、または直接受け付け、可能であるなら当日でも受けること。
- ③ 各相談ともに申込みがあった場合は、先ず氏名・連絡先を聞き、それ以外の情報のやり取りは責任者のみが行うこと。
- ④ 各相談ともに事前に相談員に伝えたいことがあれば、同様に責任者が行うこと。
- ⑤ 各相談ともに相談内容は、「小金井市東児童館相談記録票」（以下、記録票。）に記入し、鍵のかかるところへ保管の上、責任者が厳重に管理を行うこと。  
なお、記録票の複製は原則、認めないが、専門相談員が業務上、必要とする場合に限り、本人の承諾を得た上での複製を認める。
- ⑥ 相談しやすい環境づくりに努めるとともに、相談者のプライバシーの保護に十分注意を払うこと。
- ⑦ 経過観察が必要な相談については、専門相談員と責任者で対応をすること。

(7) 合同事業等・他の児童館との事業の連携

- ① 移動児童館わんぱく号においては、原則的に他の館とのローテーションにより、順番で担当館となる。この場合は、1名以上の常勤職員をもって充てること。

- ② わんぱく団においては1名以上の職員（内1名は常勤職員）をもって充てること。
  - ③ 上記①②について、いずれも打合せ会等、準備の段階から関わること。
  - ④ 子ども週間行事、市民まつり子ども部門の地区行事においては、1名以上の常勤職員をもって充てること。
  - ⑤ 新春たこあげ大会においては、常勤職員1名以上（準備・当日ともに）をもって充てること。
  - ⑥ その他合同事業に職員を派遣すること。
- (8) 大人の活動・地域との連携
- ① 幼児グループ等が自主的な活動を行う場合は、その活動を支援し、児童館事業や児童館での子育て支援活動につなげていくこと。
  - ② 利用者懇談会は少なくとも年1回以上開催し、広く意見を聞くこと。
  - ③ 利用者懇談会には、必要に応じて民生・児童委員、子ども会世話人、ボランティア（組織）などの関係団体（個人）も招くこと。
  - ④ 民生・児童委員、青少年健全育成東部地区委員会とは日常的に連携していくこと。
  - ⑤ その他、地域の人材を活用した事業を実施していくこと。
- (9) 児童の来館時と帰宅時の対応
- ① 児童館が「預かる施設」と保護者から誤解を受けないように、施設の利用方法や目的を周知させること。
  - ② 事業（行事・グループ）の終了が、やむを得ず遅くなった場合は、保護者に連絡し、帰宅の安全を確保すること。
  - ③ 児童の帰宅に不安（冬場1人で帰るなど。）がある場合は、開館時間中であっても帰宅を促し、保護者に連絡を入れる等の配慮を行うこと。
  - ④ 閉館時の児童の帰宅には特に配慮すること。

## 7 事務管理

- (1) 「じどうかんだより」の発行
- ① 毎月「じどうかんだより」を発行し、当該月の行事を知らせること。
  - ② 掲載する行事内容は、市報掲載内容より詳しくなることはあっても、異なるものにならないこと。
  - ③ 紙面を作成したら、児童館主査に提出すること。
  - ④ 配布の許可が下りたら直ちに印刷し、関係各課（生涯学習課、図書館、子ども家庭支援センター、健康課）への配布分を児童青少年係へ持参すること（各課への配布は直営職員が行う）

- ⑤ 小学校、中学校への各たより配布は、児童館主査からの許可の連絡を受けた後、それぞれ所定の鑑文を添えて、直接持参すること。
- ⑥ 紙面に写真を掲載する場合は、個人情報等に充分配慮すること。
- (2) 施設の貸し出しについて
- ① 児童館施設の貸し出しは、児童館業務や施設の維持管理に支障のない範囲内で、地域における青少年健全育成活動及び児童の福祉を増進することを目的とする以下の「団体」に限り行う。
- a 子ども会、PTA、学童保育所の父母の会、青少年健全育成地区委員会、等、地域で子どもにかかわる団体
  - b 児童館で活動している自主グループ
  - c 地域で子どもにかかわるボランティアを行っている団体
- なお、これらの団体であっても、不明瞭な費用の徴収が施設使用にある場合は貸し出さない。
- ② 原則、小学生の利用のある時間帯は貸し出さない。
- ③ 施設の使用は、使用日の前月の1日から予約を受付ける。使用団体には使用当日に「小金井市児童館利用許可願」に記入させ、その場で複写の利用許可書を渡す。但し、上記①bの団体は不要とする。
- ④ 使用団体には終了後に清掃をしてもらいゴミは持ち帰ってもらう。当日に利用人数を報告してもらう。
- ⑤ 利用許可願は決裁欄の「係」に押印し、月間事業報告書に綴って市へ提出すること。
- (3) 備品等物品の貸し出し
- ① 備品及び物品は、児童館事業や備品等物品の維持管理に支障のない範囲内で貸し出せる。また、上記(2)の①の児童の健全な育成に資する団体が、児童の健全な育成に資する活動に使用する場合に限り、館外への持ち出しも認める。
- ② 館外への貸し出しは、外へ持ち出せる物品のみとし、貸し出し日の前月の1日から予約できる。
- ③ 貸し出しは、使用団体に「小金井市児童館器財借用承認申請書」に記入させ、その場で複写の「小金井市児童館器財借用承認・不承認通知」を渡す。渡す際には1部コピーを取り、月例の事業報告書に添付することで児童青少年課長への報告を行う。
- なお、「小金井市児童館器財借用承認申請書」および「小金井市児童館器財借用承認・不承認通知」書式内の「別紙」については、従前の貸し出し表（独自に作成可。品名、数量、期間、団体名、代表者、連絡先を記載してもらう。）等を転用して差し支えない。（児童青少年課長への報告の際には「別紙」のコ



- ピーも添付するよう留意すること。)
- ④ 利用者への備品貸し出しにあたっては、詳しく使用方法を説明する。
  - ⑤ 記入済みの貸し出し表は、児童館で保管すること。
  - ⑥ 登録備品以外の物品（鍋、食器、工具、等）についての貸し出しも、備品同様のやり方で行う。
- (4) 市民からのチラシ、ポスター等の掲示、設置の依頼について
- ① 児童館は市民（原則団体）からの、チラシやポスターの掲示及び設置の依頼、持ち込みを受けることが出来る。
  - ② 許可できる掲示物、許可方法等については、別添の「児童館における掲示物（ポスター・チラシ等）の指針」を参照。
  - ③ 依頼物の設置にあたっては、受付カウンター付近、常設子育てひろば受付付近等、市民の目につくところで、主催者（市、他行政機関、市民、等）や内容によって位置を分けるなど、わかりやすく整理して置くこと。
  - ④ 設置、掲示期間は原則記載されたイベント等の期日を持って廃棄する。記載のないものについては、職員で判断して廃棄する。
  - ⑤ 依頼は設置、掲示までとし、市民への直接の配布については許可しない。
- (5) 市民からの意見、苦情について
- ① 児童館からの意見については、目立つ場所（受付等）に意見箱を設置し、記入の上で投函してもらう。
  - ② 意見箱は月に1回程度、職員が開けて内容を確認。それに対する返答を掲示すること。
  - ③ 市民（大人）からの電話、直接の意見、苦情は利用者、近隣居住者に関わらず丁寧に対応すること。その場で対応できないことでも、必ず「〇〇までに御連絡いたします」とする。
  - ④ 現場で対応できないことに関しては、市へ連絡をして、その指示に従うこと。
  - ⑤ 現場で対応できたことについても、市へ報告を入れること。
- (6) 文書・個人情報の取扱について
- ① すべての個人情報は受託者と市が責任を持って管理し、受託者も含め一切外部へは持ち出さないこと。
  - ② 作成された文書は、一部の内部的なものを除き、市へ提出すること。
  - ③ 文書の保存・廃棄の年限等は、市の規定を遵守すること。
  - ④ 文書の廃棄に関して、児童館登録簿（乳幼児を含む）、相談に係る個人情報が記載されたすべての用紙は、保存年限に従い、市の方で廃棄するので、指示に従うこと。
  - ⑤ 館内で廃棄する場合は、特に行事申込時に作成した名簿等の個人情報の記載されるものは、シュレッダー等で裁断するなど、細心の注意を払うこと。
  - ⑥ 「小金井市東児童館相談記録票」については、保存年限を5年とする。

- ⑦ 個人情報の取り扱いについては、「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、電算処理で個人情報を保存する場合も同様とし、適正な管理をすること。
- ⑧ 事業での写真撮影も文書同様に細心の注意を払うこと。
- (7) 電子データの取扱い
  - ① 電子メールの公開は公的機関、事業を実施する上での関係者等に限定し、「じどうかんたより」等でアドレスを一般公開しないこと。
  - ② 事業等で撮影した写真や電子データは外部へ持ち出さないこと。
  - ③ 東児童館へ送られてきた電子データは、東児童館のパソコンに保存し、外部へ送らないこと。また外部からの電子データの閲覧も不可とする。
- (8) ホームページ（以下「HP」という。）
  - ① HPは、公共施設に適したものとし、随時情報提供に努めること。
  - ② 施設や事業の写真の掲載は、個人情報保護の観点から慎重に取扱うものとし、個人の顔が判別されるものは掲載しないこと。
  - ③ 掲載内容は東児童館の事業のみとし、受託団体及びその関連団体の紹介や事業のPRはしないこと。
  - ④ HPのレイアウトや内容を大きく変える場合は、市の許可を得ること。（月間行事の掲載の変更は除く。）

## 8 施設の管理等

- (1) 施設の開錠施錠
  - ① 開館時の開錠担当は、責任者を含む常勤職員3名、非常勤職員1名のみとし、セキュリティボックスの暗証番号はそれ以外の職員には告知してはならない。尚、担当職員名は事前に児童青少年課へ知らせること。
  - ② 閉館時の施錠（学童保育所より後で退館の場合。）も開館時と同様とすること。
- (2) 戸締まりの徹底
 

閉館時の戸締まりは厳重に行うこと。もし、不備が確認された場合は、責任者は職員全員に周知し、以後注意を徹底させること。
- (3) 建物の維持管理について
  - ① 施設の維持管理は、日常的な清掃、点検を心がけること。
  - ② 内外装（壁面部分）、照明、天井、建具、水周り等で不備が発見されたら、直ちに児童館主査へ知らせ、その指示に従うこと。
  - ③ 外部委託業者による定期清掃は毎月第1土曜日の午前中に行う。また、事業の関係で日程調整を希望するときは、速やかに児童館主査へ連絡し、調整

を依頼すること。

#### (4) 備品及び物品の管理、購入

- ① 市の備品の管理にあたっては、市の作成する「備品整理表(写)」 「供用（保管）備品現在高調書」と共に大切に使用管理すること。
- ② 備品については、市から渡された備品シールを目立つところに貼ること。  
なお、物理的に貼ることが難しい物品については、「備品整理表(写)」と共に保管する。
- ③ 備品の使用に際しては、取扱説明書を確認し、原則その購入目的や用途と著しく異なる使用をしないこと。
- ④ 備品の故障、破損、紛失に際しては、市へ報告すること。また、廃棄については、市へ申し出て指示を受けること。
- ⑤ 備品が破損、または故障の場合は、直ちに児童青少年課へ知らせ、その指示に従うこと。また、ガラス等の危険物の破損は、応急処置を施し、同様に知らせること。
- ⑥ 備品を廃棄する必要がある場合は、児童館主査へ連絡し、許可を得た後、所定の手続きを行うこと。
- ⑦ 消耗品の購入は年度ごとに三半期に分ける。それぞれの購入時期、残額、等については市から指示が出されるので、それに合わせて計画的に購入できるようにすること。（なお、原則単価1万円以上の物品は備品となる。）
- ⑧ ごみの分別、リサイクルについては市の方式により適正に行うこと。粗大ごみの処理については、児童館主査に申し出ること。

## 9 危機管理

### (1) 児童の傷害事故に対して

- ① 遊具や器具の安全管理を行い、児童の遊びを見守ること。
- ② 事故の対処については、「小金井市児童館施設安全管理及び緊急対応マニュアル」に従うこと。
- ③ 事故の報告は、原因究明と事後処理を行った後、保険請求の有無に関わらず、所定の用紙に記入し、速やかに児童館主査に提出すること。
- ④ 報告書の記入は、責任者または常勤職員が行い、責任者が詳細を確認すること。
- ⑤ 児童同士の喧嘩等で怪我があった場合、原因を究明し、怪我の大きさに関わらず、双方の保護者に連絡すること。尚、その場合は責任者（不在の場合は常勤職員）が慎重に対応すること。

### (2) 児童館保険

児童館利用者（児童、ボランティア、大人）に対する傷害、賠償責任保険は市が加入する。賠償責任保険部分については受託団体の東児童館職員も対象となる。なお、受託団体の東児童館職員の傷害保険部分は対象外であるので受託団体が責任を持つこととする。

(3) 防犯（不審者対策を含む。）・防災・災害への対応

- ① 「小金井市児童館施設安全管理及び緊急対応マニュアル」に従うこと。
- ② たまむし学童保育所と連携し、火災、地震等の発生を想定した避難訓練を年3回行うこと。また、午前中の事業実施時の不測の事態に備えるために、午前中の利用者に協力を仰いで独自に同様の訓練を年3回行うこと
- ③ 不審者対策に関しては、利用児童の来館、帰宅のことも考慮し、情報があれば近隣の小・中学校と連携をすること。また、館内に大人の利用者がいた場合は周知すること。
- ④ 職員全員が施設内のすべての機器類（火災受信機、非常用通報機器、AED、消火器、電灯分電盤、空調機器、等）の操作方法を熟知しておくこと。

(4) 近隣への配慮

- ① 近隣の住民とは良好な関係を保ち、施設や事業に対して理解を得られるように努めること。
- ② 時間帯に関わらず、声や音が迷惑とならぬように配慮すること。
- ③ 敷地内での焚き火等には充分注意すること。
- ④ 落ち葉、ごみの清掃は、敷地内だけでなく、近隣についても行うこと。
- ⑤ 夏期クラブや子ども縁日等、多くの人が集まる事業を実施する場合は、事前に近隣にチラシを配るなどの理解を求める配慮を行うこと。
- ⑥ 苦情が直接届いた場合は、できる限りの対応をした後、内容に係わらず、市に報告すること（7-(5)-③）。

(5) 衛生管理の徹底

- ① 施設内を常に清潔に保つよう努め、こまめに清掃や整頓を行うこと。
- ② 特に遊具、玩具、調理器具はきれいにし、乳幼児の玩具や調理器具はこまめに消毒すること。
- ③ 食材の管理も徹底し、事業で調理をする場合、季節に関わらず加熱調理を施したものを食させること。