

## 千曲市児童館・児童センター指定管理者募集要項

千曲市児童館・児童センターの指定管理者を募集します。

この制度は、平成 15 年 9 月の地方自治法の改正により、「公の施設」の管理運営に導入されたもので、地方公共団体の出資法人や公共団体等に限らず、民間事業者も「公の施設」の管理運営ができるもので、多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用して、住民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的としています。

なお、戸倉児童館・更級児童館・五加児童館に併設する老人コミュニティセンターについて、指定管理者に決定した者が、別途高齢福祉課と管理・運営に係る協定を締結するものとします。

### 1 募集の概要

#### (1) 指定の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

#### (2) 施設の概要

市内 9 施設（児童館 4、児童センター 5）の概要は、別紙 1 のとおり

#### (3) 施設の現行の開館時間等

開館時間・休館日等は別紙 2 のとおり。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、児童館・児童センターについては教育委員会の、老人コミュニティセンターについては市長の承認を得てこれを変更することができます。

#### (4) 施設の内容

別紙 3 のとおり

### 2 施設の設置目的及び管理運営方針

#### (1) 施設の設置目的

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 40 条の規定に基づき、児童福祉施設の拠点として、児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的として設置します。

#### (2) 基本方針

設置目的を踏まえながら指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを児童に提供するとともに、学校の放課後等における生活の充実を図り、児童が地域の中で楽しく生活ができるよう支援することを目指します。

また、9 施設を一括で管理運営することにより、統一された公平公正なサービスの提供、多様化する住民ニーズへの効果的・効率的な対応、柔軟な人員配置や

経費の削減を目指します。

(3) 維持管理方針

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で、すべての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、指定管理期間中の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行います。

(4) 開館期間中の運営方針

- ・利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- ・利用児童のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- ・施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。

(5) 関係法令等の遵守

下記のほか、千曲市児童館・児童センターの運営に関連する諸法令等の遵守が求められます。

- ・地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ・児童福祉法、児童福祉法施行令ほか児童福祉関係法規
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ・大気汚染防止法、水質汚濁防止法ほか環境保護関係法規
- ・消防法、千曲坂城消防組合火災予防条例
- ・水道法
- ・千曲市児童館条例、千曲市児童館条例施行規則
- ・千曲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
- ・千曲市児童クラブ実施要綱、千曲市役所環境率先行動計画
- ・千曲市老人コミュニティセンター条例、千曲市老人コミュニティセンター条例施行規則
- ・児童福祉施設の設置及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
- ・児童館ガイドライン（児童館ガイドラインの改正について（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）
- ・放課後児童クラブ運営指針（放課後児童クラブ運営指針の改正について（令和 7 年 1 月 22 日こ成環第 16 号 こども家庭庁成育局長通知）

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 児童館・児童センターの運営に関すること

①運営に関すること

- ア 児童館又は児童センターの運営に関する事務のうち、市長または教育委員会のみの権限に属する事務を除く業務を行うこと。
- イ 適正な運営及び利用の促進を図るため、各施設に運営委員会を設置すること。
- ウ 運営に関する規定等は、指定管理者が別に定めること。

②職員の配置・研修に関すること

- ア 児童館長又は児童センター館長（以下、「館長」という。）1名を配置すること。（老人コミュニティーセンター併設の館にあつては、老人コミュニティーセンター館長を兼務する。）また、定期的に（2ヶ月に1回程度）全ての館長による会議を開催し、情報の交換及び管理運営等について協議すること。
- イ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第38条に規定する「児童の遊びを指導する者」（児童厚生員）の資格を有する者を2名以上配置すること。
- ウ 職員の配置及び勤務形態は、児童館・児童センターの運営に支障がないように定めること。
- エ 基本的には、職員は千曲市内から採用すること。

③施設の利用に関すること

- ア それぞれの施設で利用申請を受付け、その申請に対して利用許可を行うこと。なお、目的外には利用しないこと。
- イ 利用者数について毎月報告書を作成すること。書式・記載内容は協定において定めることとする。
- ウ 利用者からの苦情の処理にあたっては、苦情処理委員会を設け適切に対応すること。

(2) 放課後児童健全育成事業（児童クラブ）に関すること

①運営に関すること

- ア 放課後児童健全育成事業に関する業務のうち、市長または教育委員会のみの権限に属する事務を除く業務を行うこと。
- イ 事業の実施場所・実施時間等について  
**別紙2**のとおり
- ウ 児童館一般利用（自由来館）との区別について  
児童館一般利用（自由来館）と放課後児童健全育成事業（児童クラブ）の区別については、**別紙5**のとおりとする。

②職員の配置・研修に関すること

- ア 運営管理の責任者を1名置くこと。（児童館長又は児童センター館長と兼務可）。
- イ 千曲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12月24日条例第21号）第10条の規定に基づく放課後児童支援員を、支援の単位ごとに2人以上配置すること。ただし、その1人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。
- ウ 職員の配置及び勤務形態は、運営に支障がないように定め、各館ごとの職員人数は、**別紙4**に示した人数を参考とし、増減については協議すること。

- エ 児童館又は児童センター運營業務を行う児童厚生員は、放課後児童健全育成事業を兼務することができるものとする。ただし、それぞれの業務の従事時間を分けて管理すること。
- オ 職員に対して、資質向上及び施設の管理運営に必要な研修を年2回以上実施すること。
- カ 基本的には、職員は千曲市内から採用すること。

(3) 子育て支援に関すること

小学生が利用しない月曜日から金曜日の午前10時から正午までの時間帯は、子育て支援として、未就学児の親子等が利用できるよう配慮すること。また、市が主催する育児相談及び子育てひろば等の事業には、施設利用について配慮し、地域住民の施設利用がしやすいよう努めること。

(4) 自主事業に関すること

- ア 施設の自主事業を計画し、実施すること。
- イ 計画は、利用児童のニーズが反映されているものであること。

(5) 地域等との連携に関すること

- ア 小学校と常に協力関係を保ち、十分に連携を図ること。
- イ 地域に存在する施設であることに鑑み、積極的に地域との連携に勤めるとともに、地域組織活動の支援・育成を図ること。

(6) その他

児童福祉施設の職員であることを鑑み、児童虐待等の未然防止を図るため、職員は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際には速やかに関係機関に通報すること。

(7) 施設及び設備の維持管理に関すること

①保守管理業務

- ア 施設の破損、ひび割れ、はがれ、カビの発生が無い状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
- イ 建築設備（給排水施設、空調設備、電気設備、消防設備）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。  
給排水設備：年2回以上  
空調設備：年1回以上  
電気設備：年1回以上  
消防用設備：年2回以上  
危険物貯蔵設備消防用設備：年1回以上
- ウ 水質管理  
給水関係水質管理

- エ 毎日の点検  
危険物貯蔵設備等
- オ 警備保障

## ②清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

- ア 業務内容  
床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃・定期清掃を組み合わせ、環境整備に努めること。
- イ 日常清掃の範囲  
事務室、ホール、トイレ、図書室、学習室、体育館、児童ロッカー、下駄箱、屋外（施設用地内）など
- ウ 定期清掃の回数
  - ・床 : 年2回以上
  - ・窓枠及び窓ガラス : 年1回以上
  - ・照明器具の清掃 : 年1回以上
  - ・カーペット清掃 : 年1回以上
  - ・雨樋の清掃 : 年1回以上

## ③施設・備品管理業務

- ア 施設内備品の保守管理  
施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の備品管理を行うこと。  
破損、不具合の生じた時は速やかに市に報告を行うこと。
- イ 消耗品  
施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。
- ウ 事務備品  
施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行うこと。  
破損、不具合等が発生した時には、速やかに市へ報告すること。

## (8) その他の業務

### ①安全・安心に対する業務

- ア 急病等への対応  
利用者の急な病気・けが等に対応できるよう簡易な薬品等を準備すること。  
また、急病人発生への対応マニュアルを整備し、職員に周知する等十分な対策を講じること。
- イ 災害時の対応  
災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等を準備すること。また、災害発生時の対応マニュアルを整備し、職員に周知する等十分な対策を講じること。
- ウ 安全管理  
施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等

の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。

## ②関係書類の作成

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成
- イ 事業報告書の作成
- ウ 利用者数についての月報の作成

## ③情報の提供

- ア 指定管理者は、ホームページの開設、情報誌の発行等により、常に施設の  
情報提供に努めること。
- イ 館長は、毎月行事や出来事等の最新情報を掲載した児童館・児童センター  
だよりを作成し、利用者等へ配布すること。

## ④その他の業務

- ア 市への連絡  
指定管理者は、館長から報告があった事項について、必要に応じて市へ連  
絡し、協議すること。
- イ 関係機関との連絡調整
- ウ その他、市長または教育委員会が必要と認める業務

## (9) 指定管理者が再委託できる業務の範囲について

指定管理者は、指定を受けて実施する業務の全てを第三者に再委託することはできません。ただし、一部の業務については、市との協議の上、再委託することは可能です。

## 4 管理経費

指定管理業務に係る経費は、事業計画書において提示のあった金額を参考に、毎年度ごとに予算の範囲内で支払います。老人コミュニティセンター分については、高齢福祉課の予算の範囲内で支払います。

### (1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、指定管理者の請求に基づき四半期に分けて支払い、年度末に実績報告書に基づき精算します。

### (2) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合は、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理する必要があります。

## 5 施設の利用料金

指定管理者が実施する自主事業（教室・講座）の収入は、指定管理者の収入とします。

また、おやつ等の実費徴収など施設運営上必要である料金については、運営委員会で協議のうえ決定してください。

## 6 管理運営状況に関するモニタリング

- (1) 指定管理者により、施設が適正に運営されているかどうかを確認するため、市は定期的及び随時にモニタリングを実施します。
- (2) 指定管理者は、当該施設の管理運営に当たって、利用者の意見・要望等を把握して管理運営業務に反映させるため、利用者から意見聴取を行い、結果を報告します。
- (3) 利用者からの意見徴収の方法については、市と指定管理者が協議して定めます。
- (4) 指定管理者は、市が指定する報告書を提出する必要がある、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して指導を行います。

## 7 指定管理者と千曲市の責任分担

| 項 目                  | 指定管理者             | 千 曲 市            |
|----------------------|-------------------|------------------|
| 運営の基本的考え方            | ◎                 | ○<br>条例・規則事項     |
| 広 報                  | ◎                 | ○<br>市広報関係       |
| 施設の管理運営              | ◎                 |                  |
| 管理棟、倉庫等の物品管理         | ◎                 |                  |
| 必要な消耗品の購入            | ◎                 |                  |
| 備品の管理                | ◎                 | ○                |
| 施設の法的管理<br>（占用・行為許可） | ○<br>受付・書類交付事務に限る | ◎                |
| 苦情対応                 | ◎                 | ○                |
| 事故対応                 | ◎                 | ○                |
| 災害復旧                 |                   | ◎                |
| 施設の修繕、改修等            | ○<br>1件20万円未満のもの  | ◎<br>1件20万円以上のもの |
| 施設賠償保険、火災保険          | ◎<br>保険範囲は協定に規定   |                  |
| 包括的管理責任              |                   | ◎                |

## 8 保険の付与

- (1) 指定管理者は、管理運営期間中、賠償資力を確保するため、施設賠償保険に加入することとします。なお、市有物件災害共済及び市民総合賠償補償保険については市が加入しますが、指定管理者所有の備品等に必要な場合は指定管理者が加入してください。

(2) 来館者及び利用者の傷害（けが等）に対応するための来館者傷害保険は、放課後児童健全育成事業を利用している児童を被保険者とするものについては、次に掲げる要件を満たす保険に加入することとします。

① 補償内容

| 傷害保険   |          | 賠償責任保険       | 突然死葬祭費用  |
|--------|----------|--------------|----------|
| 死亡     | 3,000 万円 | 対人・対物賠償      | 180 万円限度 |
| 後遺障害   | 4,500 万円 | 合算 1 事故 5 億円 |          |
| 入院（日額） | 4,000 円  | ただし、対人賠償は    |          |
| 通院（日額） | 1,500 円  | 1 人 1 億円限度   |          |

② その他特記事項

ア 傷害補償には熱中症および細菌性・ウイルス性食中毒を含む。

イ 上記補償が当該事業を利用中のほか往復途上にも適用されること。

ウ 事故の日から 180 日以内を対象とする。（入院日数 180 日限度、通院日数 30 日限度）

エ 加入保険料は、1 人あたり 800 円以内とする。

(3) 放課後児童健全育成事業以外の利用者（児童館・児童センターの一般利用（自由来館））を対象とした傷害保険及び賠償責任保険についても、必ず加入してください。

9 申請者の資格

(1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定するものに該当しない者であること。

(2) 千曲市長による入札参加停止措置を受けていないこと。

(3) 会社更生法第 17 条又は民事再生法第 21 条の規定による更正手続き又は再生手続きの開始の申し立てがなされた場合は、更正手続きの開始決定又は再生計画の許可決定がなされていること。

(4) 最近 1 年間の法人税、消費税、地方消費税及び市県民税を滞納していないこと。

(5) 指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体とする。  
なお、団体の場合は必ずしも法人格を必要としないが、個人では申請することはできないものとする。

(6) 消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体であること。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は利用者が適格請求書を必要としない消費者等に限られることが明確な場合はこの限りではない。



## 1 0 募集要項の配布等

### (1) 配布場所

千曲市こども・教育部こども未来課（千曲市役所 1 階）

〒387-8511 千曲市杭瀬下二丁目 1 番地

電話：026-273-1111 FAX：026-273-8011

Eメール：kodomo@city.chikuma.lg.jp

### (2) 配布期間

令和 7 年 7 月 30 日（水）から 8 月 29 日（金）まで（午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分）。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。

●募集要項については、市のホームページにも掲載し、ダウンロードできるようになります。

### (3) 募集要項に関する質問受付

募集要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和 7 年 8 月 8 日（金）から 8 月 18 日（月）まで

受付方法：任意の質問書に記入のうえ、Eメールに添付あるいは FAX にて送信してください。

質問の回答：令和 7 年 8 月 21 日（木）までに、千曲市ホームページで公表します。

## 1 1 提出書類

掲出期間内に次の書類を市長に提出してください。

(1) 指定申請書 様式第 1 号（千曲市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則（以下「規則」という。）第 2 条関係）

(2) 千曲市児童館・児童センター指定管理者事業計画書 様式第 2 号（規則第 2 条関係）

(3) 千曲市児童館・児童センターの管理に関する業務の収支予算書 様式第 3 号（規則第 2 条関係）なお、申請者において様式第 2 号及び第 3 号の要件を満たす独自の事業計画及び収支予算書を作成して提出してもかまいません。（5 年間分）

(4) 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本（法人以外の団体にあつては、会則等）

(5) 当該団体の前事業年度の貸借対照表及び財産目録

## 1 2 応募者説明会

応募方法、応募書類、指定管理者業務等について説明会を開催します。参加希望団体はあらかじめ連絡してください。

(1) 日 時 令和 7 年 8 月 8 日（金）午後 1 時 30 分～

(2) 場 所 千曲市役所 3 階 302 会議室

### 1 3 申請書の提出先及び提出期間

提出先：千曲市こども・教育部こども未来課

提出期間：令和7年8月22日（金）から8月29日（金）まで（午前8時30分～午後5時00分）。ただし、土曜日及び日曜日を除きます。

（提出期限以後の変更及び追加は認めません）

提出部数：正本1部、副本6部

※副本については、事業計画書及び収支予算書とする。

### 1 4 指定管理者の選定等

#### (1) 指定管理者選定の方式

指定管理者の選定は公募型プロポーザル方式を採用します。

指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置し、選定委員会が指定管理者の候補者を決定します。

#### (2) 応募者の審査

書類審査を行うほか、必要に応じてプレゼンテーションを実施し、指定管理者の候補者を決定します。

#### (3) 審査結果の通知及び公表

審査結果については、応募書類を提出した応募者全員に対して通知するとともに、ホームページへの掲載等により公表いたします。

#### (4) 協定の締結

千曲市と優先交渉権者は、細目について協議を行い、仮協定を締結します。

また、指定議案及び予算の議決後、正式に協定を締結します。

### 1 5 選定の基準等

#### (1) 選定基準

千曲市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定によります。

ア 事業計画書による公の施設の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。

イ 事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

#### (2) 審査項目

指定管理者制度導入に係る基本指針に定める評価基準に基づき審査を行います。

ア 住民の平等利用を確保する運営

（ア） 団体運営の透明性・公正性

（イ） 利用者への対応、接遇

イ 施設効用の最大限の発揮と管理経費の縮減

（ア） 効率的効果的な運営への取り組み

ウ 管理を安定して行う物的・人的能力

- (ア) 団体の理念・姿勢
- (イ) 受託への意欲・熱意
- (ウ) 団体の安定性・継続性
- (エ) 施設管理の安全性への配慮
- (オ) 職員体制と職員の育成

## 1 6 申請に関する留意事項

### (1) 接触の禁止

選定委員、本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。

### (2) 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

### (3) 虚偽の記載をした場合の取扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

### (4) 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

### (5) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

### (6) 提出書類の著作権

本市が提示する設計図書等の著作権は、千曲市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。なお、本事業において公表する場合、その他本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

### (7) 指定管理者審査に関する情報の公開

指定管理者審査過程における申請団体名、評価結果、総合的な評価点、候補者として選定された団体の選定理由及び事業企画提案の概要（個人情報及び法人に係る事業運営上の地位その他の社会的な地位が損なわれると認められるものなど、非開示とするものを除く）については、原則として市は公開の対象とします。

また、提出書類については、千曲市情報公開及び個人情報保護に関する条例に基づき公開請求があった場合は、当該条例に定める非公開情報を除き公開とします。

## 1 7 指定管理者の取り消し等

指定管理者の優先交渉権者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、指定管理者による事業の履行が確実でないと認められる場合、または、著しく社会的信用を失う等により指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定管理者の指定の決定を取り消すことがあります。

## 市内 9 施設の概要

| 施設名称                      | 所在地                  | 建築<br>年月日 | 建物構造                 |             |             |
|---------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-------------|-------------|
|                           |                      |           | 建築構造                 | 敷地面積<br>(㎡) | 延床面積<br>(㎡) |
| ①埴生児童センター                 | 千曲市大字鋳物師屋<br>108-1   | H14.3.15  | 鉄骨造<br>2 階建          | 631.50      | 476.85      |
| ②稲荷山児童センター                | 千曲市大字桑原<br>1826-1    | S 56.4.1  | 鉄筋コン<br>クリート<br>造平屋建 | 969.50      | 337.99      |
| ③屋代児童センター                 | 千曲市大字屋代<br>2226-4    | S 60.4.1  | 鉄骨造<br>2 階建          | 562.00      | 351.84      |
| ④八幡児童センター                 | 千曲市大字八幡<br>3094-5    | H6.4.1    | 鉄骨造<br>平屋建           | 402.38      | 297.40      |
| ⑤東部児童センター                 | 千曲市大字生萱 122          | H9.4.1    | 鉄骨造<br>平屋建           | 1308.00     | 357.51      |
| ⑥戸倉児童館 (老人コ<br>ミュニティセンター) | 千曲市大字戸倉<br>1972-2    | S 61.4.1  | 鉄骨造<br>平屋建           | 516.40 ※    | 363.20 ※    |
| ⑦更級児童館 (老人コ<br>ミュニティセンター) | 千曲市大字羽尾<br>1812      | H6.4.1    | 鉄骨造<br>平屋建           | 1627.50 ※   | 419.66 ※    |
| ⑧五加児童館 (老人コ<br>ミュニティセンター) | 千曲市大字千本柳<br>328      | H3.4.1    | 鉄骨造<br>2 階建          | 466.40 ※    | 397.98 ※    |
| ⑨上山田児童館                   | 千曲市上山田温泉<br>四丁目 29-1 | H8.4.2    | 鉄骨造<br>平屋建           | 1344.00     | 286.80      |

※3 施設については、併設されている老人コミュニティセンター施設を含めた面積。

## 現行の開館時間・休館日・実施時間等

### ◆児童館・児童センター・老人コミュニティセンター

| 児童館名                                                                                                                           | 休館日                                                              | 開館時間                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 埴生児童センター<br>稲荷山児童センター<br>屋代児童センター<br>八幡児童センター<br>東部児童センター<br>戸倉児童館（老人コミュニティセンター）<br>更級児童館（老人コミュニティセンター）<br>五加児童館（老人コミュニティセンター） | 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日 | 《月曜日～金曜日》<br>午前 10 時から午後 6 時 30 分まで<br>《土曜日・小学校の休業日》<br>午前 8 時から午後 6 時 30 分まで |
| 上山田児童館                                                                                                                         | 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで                                          |                                                                               |

### ◆放課後児童健全育成事業（児童クラブ）

| 名称（実施場所）                                                                                                                                                                                      | 休業日                                                              | 実施時間                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 埴生児童クラブ<br>（埴生児童センター）<br>稲荷山児童クラブ<br>（稲荷山児童センター）<br>屋代児童クラブ<br>（屋代児童センター）<br>八幡児童クラブ<br>（八幡児童センター）<br>東部児童クラブ<br>（東部児童センター）<br>戸倉児童クラブ<br>（戸倉児童館）<br>更級児童クラブ<br>（更級児童館）<br>五加児童クラブ<br>（五加児童館） | 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日 | 《月曜日～金曜日》<br>小学校授業終了後から午後 7 時まで<br>《土曜日・小学校の休業日》<br>午前 8 時から午後 7 時まで |

## 市内 9 施設の内容

| 児童館名                | 階               | 室 名                           |
|---------------------|-----------------|-------------------------------|
| 埴生児童センター            | 1<br>2          | 事務室・遊戯室<br>図書室・創作活動室・集会室      |
| 稲荷山児童センター           | 1               | 事務室・学習室・遊戯室・図書室・静養室           |
| 屋代児童センター            | 1<br>中 2 階<br>2 | 事務室・静養室・遊戯室<br>学習室<br>図書室・集会室 |
| 八幡児童センター            | 1               | 事務室・休憩室・遊戯室・休憩室・集会室（2 室）      |
| 東部児童センター            | 1               | 事務室・集会図書室・遊戯室・ボランティアルーム       |
| 戸倉児童館（老人コミュニティセンター） | 1               | 事務室・遊戯室・図書室・（創作室・会議室）         |
| 更級児童館（老人コミュニティセンター） | 1               | 事務室・遊戯室・図書室・静養室・集会室・（創作室・会議室） |
| 五加児童館（老人コミュニティセンター） | 1               | 事務室・遊戯室・図書室・静養室・集会室・（創作室・会議室） |
| 上山田児童館              | 1               | 事務室・遊戯室・図書室・静養室・集会室           |

# 児 童 館 職 員 数

別紙 4

| 児童館名                    | 令和 7 年 4 月 1 日時点 |            |             | 令和 6 年度<br>一日平均<br>利用者数<br>(登録) | 令和 7 年 4 月末<br>時点の登録児童数 |
|-------------------------|------------------|------------|-------------|---------------------------------|-------------------------|
|                         | 館長               | 主任・<br>厚生員 | 職員数<br>(合計) |                                 |                         |
| 埴生児童センター                | 1                | 7          | 8           | 72                              | 102                     |
| 稲荷山児童センター               | 1                | 4          | 5           | 32                              | 56                      |
| 屋代児童センター                | 1                | 6          | 7           | 35                              | 55                      |
| 八幡児童センター                | 1                | 4          | 5           | 36                              | 58                      |
| 東部児童センター                | 1                | 4          | 5           | 43                              | 74                      |
| 戸倉児童館(老人コミュニ<br>ティセンター) | 1                | 4          | 5           | 35                              | 65                      |
| 更級児童館(老人コミュニ<br>ティセンター) | 1                | 3          | 4           | 14                              | 23                      |
| 五加児童館(老人コミュニ<br>ティセンター) | 1                | 7          | 8           | 54                              | 101                     |
| 上山田児童館                  | 1                | 3          | 4           | 12                              | 0                       |
| 合 計                     | 9                | 42         | 51          | 333                             | 534                     |

## 児童館一般利用（自由来館）と放課後児童健全育成事業（児童クラブ）について

| 項目   | 児童館 一般利用（自由来館）                                                                                                                                                          | 児童クラブ                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象   | 市内在住の0歳～18歳未満の児童                                                                                                                                                        | 就労等により保護者が午後4時以降に留守となることが週3回以上ある、市内小学校に在学する児童                                                                                     |
| 利用時間 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・月曜日から金曜日<br/>午前10時から午後6時30分まで</li> <li>・土曜日、小学校の長期休業期間<br/>午前8時から午後6時30分まで</li> </ul> <p>※上記のいずれの場合も、小学生は学校の下校時刻に合わせて帰宅とする。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・月曜日から金曜日<br/>小学校授業終了後から午後7時まで</li> <li>・土曜日、通学区域の小学校の休業日<br/>午前8時から午後7時まで</li> </ul>      |
| 利用方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度の最初の利用時まで「児童館利用申請書」を提出する。</li> <li>・小学生の平日の利用については、一度小学校から帰宅してからの来館とする。</li> </ul>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「児童クラブ登録申請書」と保護者の就労証明書を提出する。</li> <li>・平日の小学校からの直接来館以外の来館、また帰宅については、保護者の送迎とする。</li> </ul> |
| 利用料  | 無料                                                                                                                                                                      | 無料<br>※おやつ代や教材代など実費負担あり                                                                                                           |
| その他  | 各児童館・児童センターにおいて児童クラブを運営中は、児童クラブの活動が優先される。                                                                                                                               | 保護者の就労を要件としない、一次利用もあり。「児童クラブ一時利用申請書」を提出する。                                                                                        |