

1 年間指導目標及び年間計画の作成

事業目的（育成室運営条例第 1 条）に基づき、「年間指導目標」「年間計画」の作成を行い児童青少年課へ提出すること。

2 入室及び退室に係る事務

(1) 育成室入室事務のガイド等の内容を把握し、入室申請の受理及び面談の実施、書類審査、入室に係る会議への出席をすること。

(2) 入室説明会を開催し、育成室運営の内容を適切に説明すること。

(3) 退室時における退室届の受理及び児童青少年課へ提出すること。

3 児童が入室してから退室するまでの保育及び受入準備

(1) 児童の安全管理、安全確保及び情緒の安定に努めること。

(2) 児童の遊び及び生活の意欲及び態度の形成に努めること。

(3) 児童の遊びを通しての自主性、社会性及び創造性を培うこと。

(4) 児童の家庭及び地域における遊びの環境づくりへの支援を行うこと。

(5) 児童の育成室での様子・状況等を毎日保育記録としてまとめること。

(6) その他児童の健全育成上必要と認められる事項を実施すること。

(7) 上記保育を実施するための受入準備を行うこと。

4 心身に特別な配慮を要する児童の受入れに関する業務

(1) 要配慮児童の入室に係る書類の受理、入室審査会への出席、観察保育の実施及び非常勤加配に関すること。

(2) 学校から育成室までの付添いに関する対応を行うこと。（「育成室に在籍する障害のある児童の学校から育成室までの付添いに関する相談の実施について（17文福児第1165号）」に基づく。）

(3) 巡回指導への対応及び個別サポートプランを作成すること。

(4) 要配慮児の保護者からの相談等の対応を行うこと。

5 保護者との連絡及び連携

(1) 児童台帳、保育時間調査、児童の通室経路等、児童と家庭に関する書類の対応を行うこと。

(2) 保護者会、個人面談及び連絡帳記入を行うこと。

(3) 育成室だよりの作成及び配付、児童青少年課からの通知等保護者への周知文の配付を行うこと。

(4) 子ども同士の関係や育児等育成室の保育等に関する相談業務を行うこと。

(5) 利用者アンケートを行うこと。

6 行事等の実施

- (1) 年間の行事計画の作成及び児童青少年課への提出をすること。
- (2) 個々の行事の起案書の作成及び児童青少年課への提出をすること。
- (3) 行事計画書と実施記録、反省や課題等の記録をすること。
- (4) 入室歓迎会、卒室お祝い会、誕生会、館外保育、季節行事、親子行事等を行うこと。

7 児童虐待防止への対応

- (1) 虐待防止のための早期発見・対応マニュアルに基づいた対処に努めること。
- (2) 子ども家庭支援センター等の関係機関との連携等、個別事例について対応を行うこと。
- (3) 必要に応じて児童虐待に関する会議へ出席すること。

8 事故に関する業務

- (1) 事故・けが発生の連絡、事故・けが報告書の作成及び児童青少年課への提出をし、必要な措置を行うこと。
- (2) スポーツ安全保険及び特別区自治体賠償責任保険に係る必要な事務処理を行うこと。
- (3) 特別区自治体賠償責任保険適用外の賠償すべき事故が発生した場合、速やかに損害賠償を行うこと。

9 苦情への対応

館長等への相談及び対応並びに児童青少年課への報告を行うこと。

10 記録と実績報告

児童の出席の記録、育成室実績報告書、育成日誌（おやつ記録を含む。）、保育記録の作成及び必要書類の児童青少年課への提出

1.1 おやつ・おやつ代に関する業務

- (1) 「おやつのガイドライン」に基づき、おやつを提供すること。
- (2) おやつ代について、父母会（保護者）と協議し、保護者の自主的負担となっているおやつ代の管理を父母会からの委託により適切に実施すること。

1.2 保育料に係る事務

保育料減額免除申請書及び口座振替依頼書等保育料に係る書類の受理を行い、児童青少年課へ提出すること。

1.3 職員研修に係る業務

- (1) 児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の習得及び維持向上のための研修を行うこと。
- (2) 区が主催する研修、研究会への出席及び職場カンファレンスを行うこと。

1 4 職員の健康管理

職員の健康診断及びメンタルケアを含む職員の健康管理を行うこと。

1 5 学校との連絡・連携

- (1) 年度当初に育成室在籍児童名簿を当該公立小学校へ提出すること。
- (2) 学校の教育計画(年間の授業計画等)を受け取り、育成室と学校の連携を図ること。
- (3) 日常的な連絡、交流及び情報交換を行うこと。
- (4) 年度当初の新規入室児童の学校へのお迎えを行うこと。
- (5) 学校運営連絡協議会等の必要な会議へ参加すること。

1 6 利用者組織に係る業務

- (1) 育成室父母会との連携、必要な情報共有及び協力関係の構築をすること。
- (2) 必要に応じて、父母会主催のキャンプ等への参加をすること。
- (3) 父母会主催の行事等への参加・協力及び必要に応じた「行事起案書」の作成をすること。

1 7 地域の児童福祉に係る組織との連携

- (1) 青少年健全育成会、児童委員及び民生委員、青少年委員、町会等との連携、交流、情報交換、行事等の実施をすること。
- (2) 文京区放課後全児童向け事業との連携、交流、情報交換等をすること。

1 8 児童青少年課(係)との連絡調整

- (1) 児童係との連携、連絡、情報共有及び協力をすること。
- (2) 地区館長との連携、連絡、情報共有及び協力をすること。
- (3) 必要に応じて、「事務連絡会」への出席をすること。
- (4) 区から依頼のあった調査・情報提供等に協力をすること。

1 9 安全・衛生管理に係る業務

- (1) 施設及び設備の日常的な点検を行うこと。
- (2) 施設及び設備の簡易な修繕及び整備を行うこと。
- (3) 備品・遊具等の衛生管理及び安全管理を行うこと。
- (4) 食器等又は飲用に供する水について、衛生管理及び衛生上必要な措置を行うこと。
- (5) 感染症又は食中毒が発生し、まん延しないように必要な措置を講ずること。
- (6) 必要な医薬品等を備え、適正に管理を行うこと。
- (7) 廃棄物廃棄及び日常清掃の実施をすること。
- (8) カーテン、毛布等のクリーニングを実施すること(年1回以上)。
- (9) 畳の表替えの実施をすること(年1回程度)。
- (10) 感染症等へ予防及び発生時に適切な対応をすること。

2.0 防災・消防・危機管理に関すること

- (1) 非常災害時のマニュアルや具体的計画を整備し、避難、消火、引取訓練等防災訓練を定期的（年2回以上）に実施すること。
- (2) 防火管理者の配置及び消防計画の作成及び届出をすること。
- (3) 学校110番の活用等不審者への対応をすること。
- (4) 災害・台風等の際には、児童青少年課と連絡を取り合い、情報配信システム等を使用し、速やかに保護者への対応をすること。
- (5) 区が設置する非常用備蓄物資の保管・管理を行うこと。

2.1 物品の購入・修繕に係ること

- (1) 区で貸与する物品以外で、運営に必要な物品の購入、設置及び修繕をすること。
なお、契約期間満了時において、当該物品については区に引き継ぐこと。
- (2) 区で貸与している物品について、適切な保全をすること。
- (3) 区で貸与する物品の修繕及び経年劣化による調達購入（1件当たり30万円以下の場合（消費税及び地方消費税を含む。））をすること。
なお、帰属は、区となります。

2.2 帳簿の整備

職員、財産、収支及び利用者の処遇の状況（児童台帳等）を明らかにする帳簿を整備すること。

2.3 情報管理、秘密保持等

- (1) 業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持し、その秘密を漏らし、又は他の目的に使用することがないように、必要な措置を講じること。
- (2) 文京区個人情報保護に関する条例の規定を遵守し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。