

令和 7 年度
岩沼市東児童館・放課後児童クラブ
運営業務
仕 様 書

令和 7 年 9 月
岩沼市

I 共通事項

I－1 概要

本仕様書は、岩沼市（以下、「甲」という。）が受託者（以下、「乙」という。）へ委託する岩沼市東児童館・放課後児童クラブ運営業務（以下、「本業務」という。）に関し、業務を円滑かつ効果的に行うため、以下のとおり、本業務の遂行に必要な事項を定めるものである。

I－2 適用

- (1)本仕様書は、本業務に適用する。なお、本仕様書に規定のない事項については、甲乙協議の上、当該協議結果を本業務に反映させる。
- (2)すべての契約図書は、相互に補完する。ただし、契約図書間の相違がある場合の優先順位は、次の①から③の順番とするが、あらかじめ甲乙協議のうえ解釈する。

①本仕様書

②契約書

③令和 7 年度 岩沼市東児童館・放課後児童クラブ運営業務公募型プロポーザル実施要領

I－3 履行期間

- (1)履行期間

自 契約締結日の翌平日

至 令和 1 3 年 3 月 3 1 日

- (2)運営期間

自 令和 8 年 4 月 1 日

至 令和 1 3 年 3 月 3 1 日

※なお、契約締結日の翌平日から令和 8 年 3 月 3 1 日までを本業務の準備期間とする。また、運営開始日から児童を安全かつ安定的に受け入れる必要があるため、受入れ準備に係る業務を別途委託する場合がある。

I－4 委託料

委託料は、5 か年で総額 2 6 0, 0 0 0, 0 0 0 円を上限とする。ただし、各年度の上限額は以下のとおりである。

令和 8 年度 5 2, 0 0 0, 0 0 0 円

令和 9 年度 5 2, 0 0 0, 0 0 0 円

令和 1 0 年度 5 2, 0 0 0, 0 0 0 円

令和 1 1 年度 5 2, 0 0 0, 0 0 0 円

令和 1 2 年度 5 2, 0 0 0, 0 0 0 円

※本業務は社会福祉法（昭和 2 6 年 3 月 2 9 日法律第 4 5 号）第 2 条第 3 項第 2 号に規定する第 2 種社会福祉事業であり、消費税法（昭和 6 3 年 1 2 月 3 0 日法律第 1 0 8 号）第 6 条第

1 項に規定する消費税非課税事業に該当する。

※他の放課後児童クラブにおいて、支援員の賃金を引き上げ、その賃上げ効果が継続される取組みである場合で、かつ国の「放課後児童支援員等処遇改善事業」が予算措置される場合、委託料のほか、「岩沼市放課後児童支援員等処遇改善（臨時特例）事業費補助金」を委託事業者に交付した実績あり（令和3～7年度）。

I－5 委託料の支払条件

- (1)甲は委託料を月ごとに支払うものとし、1月当たりの委託料は、委託料（年額）に12分の1を乗じて得た額を乙からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に、円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。ただし、各年度最終月において、委託料（年額）と支払済額の差額を支払うものとする。
- (2)乙は各請求時点における履行高を確認し、検査職員による検査合格の後、履行高に応じた適切な請求書を甲に提出すること。なお、甲は当該請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

I－6 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、以下に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。
なお、履行期間中において関係法令等に改正があった場合は、その内容を踏まえ、業務を実施すること。

- (1)地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）
- (2)児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）
- (3)子ども・子育て支援法（平成24年8月22日法律第65号）
- (4)児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）
- (5)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0515第5号）
- (6)児童館ガイドライン（令和6年12月3日こ成環第300号）
- (7)放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（平成26年5月30日雇児発第0530号第1号）
- (8)放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号）
- (9)放課後児童クラブ運営指針解説書（令和7年3月28日こ成環第89号）
- (10)放課後健全育成事業における土曜日等の利用児童が少数の場合の開所要件の再周知について（令和4年6月24日厚生労働省子ども家庭局子育て支援課事務連絡）
- (11)宮城県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12月20日宮城県条例第91号）
- (12)宮城県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施行規則（平成25年3月29日宮城県規則第37号）
- (13)岩沼市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例（昭和58年3月9日条例第2号）
- (14)岩沼市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和58年4月2日規則第5号）
- (15)岩沼市児童厚生施設の開放に関する規則（平成6年3月31日規則第16号）
- (16)岩沼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9月

19日条例第19号)

(17)岩沼市放課後児童クラブ条例(平成22年12月20日条例第19号)

(18)岩沼市放課後児童クラブ条例施行規則(平成23年3月31日規則第8号)

(19)岩沼市個人情報保護法施行条例(令和4年12月16日条例第18号)

(20)岩沼市個人情報保護法施行細則(令和4年12月19日規則第39号)

(21)岩沼市暴力団排除条例(平成24年12月17日条例第24号)

(22)労働基準法(昭和22年4月7日法律第49号)

(23)最低賃金法(昭和34年4月15日法律第137号)

(24)その他関係法令・通知

I-7 職員配置

(1)統括責任者

乙は、本業務を遂行する上で、常勤の統括責任者(以下、「責任者」という。)を1名配置すること。

①責任者は、児童福祉法(以下、「同法」という。)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6条の3第10項に規定する小規模保育事業、同法第7条第1項に規定する各児童福祉施設、又は学校教育法第1条に規定する幼稚園若しくは小学校の、いずれかの事業に1年以上の従事経験のある者で、かつ放課後児童支援員認定資格研修を修了した者であること(令和9年3月31日までに放課後児童支援員認定資格研修を修了することを予定している者を含む。)

②責任者は、甲と密に連絡調整を行うこと。

③責任者は、事業の運営にあたって事故や問題等が発生した場合には、直ちに甲に連絡すること。

④責任者は、児童館及び放課後児童クラブの円滑な運営を図るため、随時職員の指導にあたること。

⑤責任者は、防火管理者の資格を有していること(令和9年3月31日までに資格取得予定の者も含む。)

⑥責任者は、月2回(1日・15日頃)の放課後児童クラブ加入承諾検討会議に出席すること。また、必要に応じて、要保護児童対策地域協議会や個別ケース会議等にも出席し、関係機関と対象児童の情報共有を図ること。

(2)児童厚生員

①乙は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に規定する児童厚生員を常時3名以上配置すること。なお、責任者が児童厚生員の資格を有する場合は、児童厚生員を2名以上配置すること。

②児童厚生員は、放課後児童クラブ業務との兼務を可とする。

③児童厚生員は、児童厚生員会議(月1回程度)に出席すること。

(3)放課後児童クラブ支援員

乙は、下記の点に留意し、岩沼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で定める放課後児童支援員(以下、「支援員」という。)を配置すること。

①支援員の人数については、支援の単位につき常時2名以上とする。ただし、その1名を除き、

補助員（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。

② 1 支援の単位の利用児童数が 10 名以下となる時間帯において、緊急事態が発生した場合には、支援員の数を支援の単位ごとに 1 名とすることができる。

③ 支援員は、放課後児童クラブの事業に支障を及ぼさない範囲で、児童館業務を補助することも可とする。

※なお、甲が東児童館及び放課後児童クラブ（本館・分室）を運営した、令和 6 年度の人
員体制は下記のとおりである。

（参考：令和 6 年度実績）

（単位：名）

		正職員	支援員等職員
			会計年度任用職員・派遣職員
通年	館長	1	
	児童厚生員	2	
	週 31 h		2
	週 30 h		10
	週 27 h		1
	週 17 h		1
	計	3	14
総計		17	

※別途、長期休業期間に 3 名配置

I－8 運営に関する基本事項

本業務の運営に当たっては、次の事項に沿って適正に行うこと。

(1) 業務の目的を十分に理解し、児童の育成支援や安全の確保を図るとともに、児童の人権に十分配慮し、児童が安心して利用できる環境づくりに努めること。

(2) 公平で公正な運営を行うとともに、利用者の心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。

(3) 業務に利用者の意見やニーズを反映させ、サービス向上に努めること。

(4) 利用者等からの相談や、運営に関する苦情等には丁寧に応じ、早期解決に努めること。

また、甲に当該内容を報告すること。

(5) 児童の健全な育成を図るため、必要な知識及び技能の習得、維持及び向上のため、定期的に研修の機会を設けること。また、外部の研修などに積極的に参加するよう努めること。

(6) 保護者、学校、地域及び甲と緊密な連携を図り、適切に運営すること。

(7) 保護者等による児童虐待が疑われる場合は、必要に応じ、甲、児童相談所、警察等と連携し対応すること。

(8) 社会的責任に基づく職場倫理のもと、適切な労務管理を行うとともに、よりよい職場環境づくりに努め、職員の定着を図ること。

- (9)感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。仮に感染が拡大した場合は、甲に報告し、必要に応じて保健所等に連絡し、二次感染を防ぐこと。
- (10)火災、地震、不審者の侵入など、緊急時の対応に係るマニュアル等を整備し、避難訓練等の実施、学校や警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全管理に努めること。
- (11)児童等の安全な受入れ体制を構築するため、全職員が、3年に1回、「普通救命講習Ⅲ」を修了すること。
- (12)館内巡回や整理整頓等を行い、事故の未然防止に努めること。仮に児童にけが等が発生した場合は、適切な応急処置をするとともに、必要に応じ、医療機関において受診させること。また、事故があった場合は、速やかに甲に事故報告すること（令和7年3月21日付こ成安第44号・6教参字第51号「教育・保育施設等における事故の報告等について」参照）。

I－9 施設及び設備等に関する基本事項

乙は、施設及び設備等の重要性を十分認識するとともに、下記の点に留意し、本業務の実施に際して運用に重大な影響を及ぼすことがないように十分な注意を払うこと。

- (1)施設、設備、遊具及び備品については、簡易点検を毎日行い、また、専門業者の点検を受けるなど、適正管理すること。
- (2)日常的に施設内外における軽微な清掃、害虫駆除、除草及び花壇整備等を行い、環境美化に努めること。
- (3)換気、玩具等の消毒を行い、感染症対策に努めること。
- (4)施設及び設備は履行期間終了後に現状回復すること。
- (5)施設の鍵の管理を徹底するとともに、合鍵を作製する場合は、甲の許可を得ること。
- (6)東児童館等において現在使用している備品等については、乙に無償で貸し付ける。また、事業開始後に必要となったもので、1件5万円未満のものについては、乙が整備するものとする。1件5万円以上のものについては、甲乙協議の上、必要性が認められた場合は、甲が整備する。
- (7)甲が無償で貸し付ける備品等は、履行期間終了後に甲に返却するものとする。
- (8)建物に影響を与えない程度の、1回当たり10万円未満の修繕、及び10万円以上であっても乙の過失に伴う修繕は、乙が行うこと。また、上記以外の修繕については、甲が行うものとする。
- (9)施設に係る光熱水費や電話代といった基本的な維持管理費は甲が支払うことから、節約や節水など、経費節減に努めること。

I－10 委託契約の解除

甲は、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1)乙が、本業務に違反したとき
- (2)乙による運営を継続することが適当でないと甲が認めるとき

I－11 再委託の禁止

原則、本業務の全部、又は本業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、本業務の一部については、あらかじめ甲と協議し、甲が認めた場合は、乙の業務の一部を受託者以外のものに委託し、又は請け負わせることができる。

I－12 施設の賠償責任

乙及び業務関係者は、各設備又はその他の施設等を故意又は過失によって、破損・汚損若しくは滅失した場合は、その旨を速やかに甲に報告するとともに、乙の負担において修復又は賠償すること。

I－13 秘密の保持

- (1)利用者等の個人情報保護を遵守すること。
- (2)乙及び業務関係者は、本業務により知り得たすべての事柄について、本業務履行中及び本業務履行終了後においても、これを他に漏らしてはならない。

I－14 その他

- (1)乙は、Ⅱ－3で定める開館日及び開館時間の外に施設等を使用するときは、甲と協議すること。
- (2)本業務の実施に関して、乙の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えたとき、乙はその損害を賠償するものとする。
- (3)委託期間が満了し、次期受託者が乙以外のものに決定した場合、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、遺漏なく業務を引き継ぐこと。

Ⅱ 児童館業務

Ⅱ－1 目的

同法第40条の規定に基づき、児童厚生施設として児童青少年に健全な遊び場を与え、その健康を増進するとともに、豊かな情操の育成を図ることを目的とする。

Ⅱ－2 履行場所

岩沼市東児童館（岩沼市早股字小林396番地の18）

※駐車場50台有り

Ⅱ－3 開館日及び開館時間

児童館の開館日及び開館時間は、次に掲げる日を除き、月曜日から土曜日までの、午前9時から午後5時までとする。

- (1)国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定する休日
- (2)12月29日から翌年1月3日までの日
- (3)市長が特に必要と認めた日

Ⅱ－４ 利用の範囲

- (1)児童館を利用できるのは１８歳未満の者とする。ただし、小学校就学前の者については、付添人を必要とする。
- (2)遊戯室を開放する範囲は、町内会、老人会、こども会その他の地域団体で、事前に児童館に登録された団体であること。

Ⅱ－５ 委託業務の範囲

(1)自由来館業務

来館者の受付対応、居場所の提供、遊びによる育成、見守り、声掛け及び利用状況の記録等を行う。また、季節の行事など、年間を通して、児童達が楽しめるよう実施し、児童主体の遊びの環境を整える。さらに、必要に応じて講師依頼、連絡調整等を行うこと。

※参考

<事業例>

東児童館まつり、手作り教室、おはなし会、ちびっこリーダーとあそぼう会、絵手紙教室、ヨガ教室、避難訓練（毎月）、スポーツ教室、クッキング会等

(2)地域の子育て家庭支援

子育て家庭に対する相談・援助を行い、交流の場を提供し、子育て情報揭示、相談対応及びイベント紹介等を行うこと。

(3)地域及び関係機関との連携

児童館の運営や活動の状況について、地域住民や学校等に情報提供を行い、理解を得るとともにその信頼関係を築くこと。

(4)遊戯室の開放

岩沼市児童厚生施設の開放に関する規則に基づき、児童館や放課後児童クラブの運営に支障のない範囲で、本館遊戯室を対象団体に開放すること。

※参考：令和６年度実績・・・０件

令和５年度実績・・・０件

令和４年度実績・・・０件

Ⅱ－６ 利用料金

原則として利用料金は無料とする。ただし、行事に係る教材費や、遊戯室開放の実費徴収は甲が徴収する。

Ⅱ－７ 業務分担区分

別表１のとおり。

Ⅱ－８ 甲への提出書類

別表２のとおり。

Ⅱ－９ 費用負担区分

別表３のとおり。

Ⅲ 放課後児童クラブ業務

Ⅲ－１ 目的

岩沼市放課後児童クラブ条例第２条第４項の規定に基づき、東児童館放課後児童クラブ本館及び分室の運営業務について、民間のノウハウによる安定的な運営を図るとともに、更なるサービスの向上を図ることを目的とする

Ⅲ－２ 履行場所

支援単位ごとの履行場所は下記のとおりである。

支援単位の名称	所在地	定員
岩沼市東児童館放課後児童クラブ なかよしクラブ なのはなクラス	岩沼市東児童館内 岩沼市早股字小林３９６番地の１８	３０名
岩沼市東児童館放課後児童クラブ なかよしクラブ すずらんクラス	岩沼市東児童館内 岩沼市早股字小林３９６番地の１８	３０名
岩沼市東児童館放課後児童クラブ 分室ひがしっこクラブ	玉浦小学校図工室内 岩沼市早股字小林３９６番地の１	３０名

※なお、分室ひがしっこクラブの運動場所は、原則として、玉浦小学校の校庭及び体育館とするが、本館と調整の上、東児童館館庭及び遊戯室を使用することも可とする。

Ⅲ－３ 放課後児童クラブの開設

(1)開設日

放課後児童クラブの開設日は、次に掲げる日を除き、月曜日から土曜日までとする。

- ①国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ②１２月２９日から翌年１月３日までの日
- ③市長が特に必要と認めた日

(2)開設時間

- ①平 日 授業終了後から午後７時まで
- ②土 曜 日 午前８時から午後６時まで
- ③長期休業日 午前８時から午後７時まで
- ④振替休業日 午前８時から午後７時まで

なお、土曜日など、利用する児童が少ない場合（各支援の単位が１０名以下の場合）は、合同保育も可能とする（その際は、Ⅰ－７職員配置(3)②の規定による）。

Ⅲ－４ 利用の範囲

対象児童は、原則として、玉浦小学校に通学する、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学生で、甲が利用を承認した児童とする。

Ⅲ－５ 支援単位の定員

各支援の単位の定員は「Ⅲ－２ 履行場所」に定める人数とし、原則として、加入承認児童も同数とする。ただし、利用率から算出した平均利用児童数が定員よりも少ない場合、甲乙協議の上、弾力的に定員以上の加入承認をできるものとする。

なお、令和７年７月１日現在の加入登録数等は下記のとおりである。

(令和７年７月１日現在) (単位：名)

	本館		分室	計	内 障害児
	なのはなクラブ	すずらんクラブ	ひがしっこクラブ		
定員（Ａ）	３０	３０	３０	９０	０
加入登録数（Ｂ）	４８	４３	２９	１２０	０
１日当たりの平均利用数（Ｃ）	３６．６６	３２．６６	２０．８３	９０．１５	-
B／A	１６０．０％	１４３．３％	９６．７％	１３３．３％	-
C／A	１２２．２％	１０８．９％	６９．４％	１００．２％	-

Ⅲ－６ 委託業務の範囲

本業務は、業務実施場所において、同法第６条の３第２項の放課後児童健全育成事業を実施するものである。なお、甲との業務分担区分については、別表１のとおりとする。

(1)児童の保育に関すること

- ①集団での生活や遊び等を通じ、児童の健全育成を図り、自主性、社会性等を育む指導を行うこと。
- ②児童館行事における自由来館児童との交流を図るほか、季節に応じたイベントや、文化的な行事等を行うこと。
- ③児童の日頃の様子や、行事について、学校と互いに情報共有を行うとともに、事故や災害に備え、連絡体制を構築すること。

(2)児童の安全確保に関すること

- ①クラブ室と他の遊び場の移動の際は、職員が引率するなど、児童の安全に十分配慮すること。
- ②児童の健康状態を日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者へ連絡するなど、状況に応じた適切な対応を行うこと。
- ③配慮を必要とする児童（障害児・アレルギー疾患を有する児童・要保護児童等）に対し、インクルージョンの観点から必要な支援を行うこと。

(3)児童の学習環境の確保に関すること

学習意欲の向上や、学習習慣の定着を図るとともに、地域等との連携も図りながら、児童の学力向上につながる取組みを行うこと。

(4)保護者に関すること

- ①業務の履行にあたっては、保護者との連携、協力を密に図り、信頼関係の構築に努めること。

②毎月、乙がクラブだよりを作成し、保護者へ配付すること（電子媒体も可）。

Ⅲ－７ 使用料

放課後児童クラブ使用料は、岩沼市放課後児童クラブ条例に基づき、甲が保護者より徴収する。

Ⅲ－８ 業務分担区分

別表１のとおり。

Ⅲ－９ 甲への提出書類

別表２のとおり

Ⅲ－１０ 費用負担区分

別表３のとおり。

【別表１】業務分担区分（児童館業務・放課後児童クラブ業務）

項目		業務内容	甲	乙
共通	基本事項	分室の運営		○
		年間計画の作成		○
		関係部署との連絡調整		○
		保護者宛ての各種文書等の配付（クラブだより含む）（電子媒体も可）	△	○
		館だよりの作成、配付		○
		ホームページ・広報等への情報掲載	○	○
		保護者の相談対応		○
		事故発生時の対応・報告		○
		避難訓練等の実施（毎月）		○
		消防署依頼による年２回の訓練の実施・報告（消火・通報訓練・総合訓練）		○
		苦情処理等の対応		○
	職員管理	職員の募集・採用・配置		○
		職員の出退勤管理		○
		職員の給与等の支払い		○

		職員の健康管理（健康診断等）		○
		職員の資質向上（研修への参加等）	△	○
	施設管理 安全管理	施設・設備・備品等の日常点検		○
		施設内外の軽微な清掃・害虫駆除・除草等		○
		施設内外の清掃（シルバー人材センターへの委託等）	○	
		施設・設備の修繕	○ （１０万円以上）	○ （１０万円未満及び乙に過失のある場合）
児童館業務	業務全般	事業運営の企画・立案		○
		安全な遊びの指導や補助		○
		児童の居場所づくり		○
		気軽にかつ自由に交流できる場の提供		○
		児童館まつりの開催		○
		地域・学校・各種ボランティアとの連携		○
		利用者の来館受付		○
		利用者数の集計		○
		事務日誌の作成		○
		利用者からの実費徴収	○	
放課後児童クラブ業務	業務全般	事業運営の企画・立案		○
		放課後児童クラブＩＣＴサービス（コードモン）による管理（児童の出席・欠席等）	△	○
		児童の健康管理		○
		保護者との連絡調整		○
		夏休み弁当配送サービスの管理		○
		関係帳簿等の記録		○
	加入、退会等	加入申込の案内（配付含む）	○	○

	の手続き	加入申込の受理		○
		加入申請書の審査（面接・審査書類整備等）		○
		放課後児童クラブ加入承諾検討会議への出席	○	○
		加入・変更・退会の決定	○	
		加入決定の通知		○
		加入説明会の実施	△	△
		変更届の受理		○
		退会届の受理		○
	利用料の徴収等	利用料の請求	○	
		利用料の収納管理	○	
		利用料の督促及び催告	○	
		利用減免申請書の受理		○
		利用料の減免措置	○	

【別表２】甲への提出資料（児童館業務・放課後児童クラブ業務）

提出物	様式	提出期限
年間活動計画（翌年度分）	任意様式	毎年度３月２０日まで
職員名簿（翌年度分）	任意様式	毎年度３月２０日まで
クラス担任表（翌年度分）	指定様式	毎年度３月２０日まで
クラス名簿（翌年度分）	指定様式	毎年度３月２０日まで
危機管理マニュアル（翌年度分）	任意様式	毎年度３月２０日まで
安全計画（翌年度分）	指定様式	毎年度３月２０日まで
避難訓練の年間計画	任意様式	毎年度３月２０日まで
保育環境等安全点検表	任意様式	毎月３１日まで
消防用設備等自主点検表	指定様式	毎月３１日まで
勤務表	任意様式	毎月２０日まで

情報提供票（岩沼市要保護児童対策地域協議会）	指定様式	毎翌月 5 日まで
利用人数報告	任意様式	毎翌月 5 日まで
事故発生報告書	指定様式	病院での治療を要す事故があった場合、随時速やかに提出
苦情等対応報告書	任意様式	随時速やかに提出
実績報告書（年間）	任意様式	翌年度 4 月 3 0 日までに提出
収支決算書（年間）	任意様式	翌年度 4 月 3 0 日までに提出
利用状況（年間）	任意様式	翌年度 4 月 3 0 日までに提出
事業実施報告（年間）	任意様式	翌年度 4 月 3 0 日までに提出
新規加入者名簿	任意様式	半月ごとに開催される加入検討会議の前々日まで
加入申込書	指定様式	半月ごとに開催される加入検討会議の前々日まで
加入調査書①②	指定様式	半月ごとに開催される加入検討会議の前々日まで
面接用紙	指定様式	半月ごとに開催される加入検討会議の前々日まで
加入基準表	指定様式	半月ごとに開催される加入検討会議の前々日まで
加入申込み取下書	指定様式	随時速やかに提出
登録事項変更申請書	指定様式	随時速やかに提出
申請内容変更届	指定様式	随時速やかに提出
退会届	指定様式	随時速やかに提出
変更通知	任意様式	随時速やかに提出
利用減免申請書	指定様式	随時速やかに提出
利用減免理由消滅届	指定様式	随時速やかに提出
その他甲が求める書類	任意様式	必要に応じ

※提出期限が土曜日、日曜日又は祝日の場合、翌平日とする。

※なお、令和 7 年度分については、別途協議する。

【別表3】費用分担区分（児童館業務・放課後児童クラブ業務）

項目	費用区分	甲	乙
報償費	各種事業における講師派遣料		○
人件費	職員に係る人件費（給料、手当、社会保険料、法定福利費等）		○
需用費	事業の運営に必要な消耗品		○
	印刷製本費（家庭用のカラープリンターは貸与。インクジェットの購入は乙で負担すること。）	△	○
	光熱水費（電気料・水道代等）	○	
	10万円未満の修繕費、及び10万円以上（1回当たり）で乙の過失に伴う修繕		○
	上記以外の修繕費	○	
役務費	郵便料・切手代		○
	手数料（エアコンクリーニング等）	○	
	電話料（本館固定電話・分室携帯電話）	○	
	W i — F i に係る通信料	○	
	児童に係る保険料	○	
	施設に係る保険料	○	
委託料	防犯警備委託料	○	
	清掃業務委託料	○	
	草刈り・除草業務委託料	○	
	消防設備保守・電気工作物保安・特定建築物定期調査、空気清浄除菌器具保守点検委託料等	○	
使用料及び賃借料	コピー機リース料（家庭用のカラープリンターは貸与。インクジェットの購入は乙で負担すること。）	○	△
	A E D リース料	○	
	館内清掃用物品リース料	○	
	放課後児童クラブ用アプリ使用料（コドモン）	○	

備品購入費	備品等の整備（１件５万円未満）		○
	備品等の整備（１件５万円以上）（要協議）	○	
その他	研修参加に係る旅費及び負担金（防火管理者研修負担金含む。）		○
	宮城県児童館・放課後児童クラブ連絡協議会会費	○	