

塩竈市児童館及び塩竈市放課後児童クラブ 管理運営業務仕様書

この仕様書は、塩竈市児童館（以下「児童館」という。）及び塩竈市放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）に関する管理運営業務の内容及びその範囲等を定めるものとする。

1. 指定管理業務を行う期間及び場所

(1) 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

(2) 施設概要等

別紙1「施設の概要及び運営体制」のとおりとする。ただし、児童クラブについては指定期間内にクラブ数及び所在地等に変更が生じた場合は、市と協議の上、当該変更事項についても管理運営の対象とすること。

2. 遵守すべき法令等

管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守すること。

なお、当該法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき管理業務を行うこと。

また、当該関係法令のほか、施設の管理運営上、遵守すべき法令等がある場合は、その内容に従った管理運営を行うこと。

ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）

イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）

ウ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

エ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）

オ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

カ 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。以下「設備運営基準」という。）

キ 児童館の設置運営について（平成2年8月7日厚生事務次官通知）

ク 児童館の設置運営について（平成2年8月7日厚生省児童家庭局長通知）

ケ 児童館ガイドラインの改正について（平成30年10月1日厚生労働省子ども家庭局長通知）

コ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号。以下「放課後設備運営基準」という。）

サ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

シ 「放課後児童健全育成事業」の実施について（令和5年4月12日こども家庭庁成育局長通知）

ス 塩竈市児童館条例（昭和50年市条例第11号。以下「児童館条例」という。）

セ 塩竈市児童館管理規則（昭和50年市規則第10号）

ソ 塩竈市放課後児童クラブ条例（平成14年市条例第17号。以下「クラブ条例」という。）

タ 塩竈市放課後児童クラブ条例施行規則（平成20年市規則第6号）

チ 塩竈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年市条例第26号）

ツ 塩竈市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年市条例第27号）

テ 塩竈市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成16年市規則第27号）

ト 塩竈市情報公開条例（平成 10 年市条例第 21 号）

ナ 塩竈市個人情報保護に関する法律施行条例（令和 4 年市条例第 28 号）

3. 基本事業

事業実施に当たっては、次に掲げる事業を基本事業とする。

(1) 児童健全育成事業

児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにする事業を行うこと。

(2) 放課後児童健全育成事業

共働き家庭などの児童に対して遊び及び生活の場を提供し、児童の健全育成と保護者の就労等を支援すること。

また、これまでの「保育」の視点に加え、「教育」の視点を取り入れた魅力的なプログラムを策定し、「人間関係」「表現」など、多面的な領域を通じて発達を支援すること。

4. 管理運営の基本方針

児童館及び児童クラブの管理運営に当たっては、次に掲げる事項を基本方針として実施すること。

(1) 「放課後児童クラブ運営指針」等に基づく専門性の向上

児童館及び児童クラブに常勤職員を配置し、運営の安定化を図ること。また、職員の資質を高めるために、施設の管理運営に必要な研修計画等を提案し、それに基づいて実施すること。

児童クラブの従事者については、放課後児童支援員に必要な研修を積極的に受講させるなど専門性を携えた人材を育成すること。特に、支援を必要とされる児童を指導するにあたっては、専門職員として専門的な知識を携えた人材を育成すること。

(2) 生活習慣・学習習慣の定着

児童の基本的な生活習慣を育成するとともに、「教育」視点を取り入れた遊びや学習習慣の定着を図るプログラムを策定し取組に努めること。

また、学校における放課後の学習活動や生涯学習活動等と連携し、新しい学びの機会の提供に努めること。

また、遊びや生活の中で心身の健康を増進し、知的・社会能力を高め、情緒を豊かにするよう援助すること。

(3) 支援を要する児童の受入

障害児等、支援を要する児童の児童クラブへの受入については、事業運営に大きな支障をきたす場合を除き受入に対応すること。

また、療育も希望する保護者には、放課後等デイサービスなどの情報提供を行うとともに、当該サービスなどを利用する児童に対しては、当該サービス提供事業所と連携を図りながら適切な保育の提供に努めること。

(4) 地域交流促進事業

児童館及び児童クラブの利用者と地域の人々が連携し、地域コミュニティの活性化とボランティア活動団体等の育成支援による地域世代間交流や学生ボランティアの受け入れによる生涯学習などの実施に努めること。

(5) 子どもの安定した日常生活の支援

児童館は乳幼児期から 18 歳までの児童が安心して過ごせる居場所となるように努めること。

また、子育て家庭に対する相談・援助や子育ての交流の場を提供し、子育て家庭の支援を行うほか、子どもの活動の様子から子どもが抱える課題の早期発見に努め、関係機関との連携を図るなど適切な対応を行う。

5. 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 共通事項

- ア 施設の提供（入館管理等）に関すること。
- イ 広報に関すること。
- ウ 建物及び設備の保守管理に関すること。
- エ 施設の保全及び軽易な修繕業務等の施設維持に関すること。
- オ 清掃等の施設環境維持に関すること。
- カ 備品等の物品管理に関すること。
- キ 安全対策、緊急時対応、衛生管理、防災・防犯対策等の危機管理業務に関すること。
- ク 要望、苦情への対応に関すること。
- ケ 保険加入に関すること。
- コ 個人情報に関すること。
- サ 情報セキュリティ対策に関すること。
- シ 情報公開に関すること。
- ス 職員の勤務体制に関すること。
- セ 職員の研修に関すること。
- ソ 地域世代間交流や学生ボランティアの受け入れに努めること。
- タ その他管理運営に関すること。

(2) 個別事項

1) 児童館

- ア 児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、自主性、社会性、創造性を高め、情操を豊かにすること。
- イ 運動を主体とした遊びを通し、運動に親しむ習慣の形成、運動の仕方、技能の習得等により、心と体の健康づくりをすること。
- ウ 子どもの遊びの拠点と居場所となり、必要に応じて家庭や地域の子育て環境の調整を図ることにより、子どもの安定した日常生活を支援すること。
- エ 子どもと子育て家庭が抱える可能性のある問題の発生を予防し、かつ早期発見に努め、専門機関と連携して適切に対応すること。
- オ 子育て家庭に対する相談・援助を行い、子育て交流の場を提供し、地域における子育て家庭を支援すること。
- カ 中学生・高校生等の自主的な活動を支援すること。
- キ 地域の組織活動の育成を支援し、子どもの育ちに関する組織や人とのネットワークの中心となり、地域の子どもを健全に育成する拠点としての役割を担うこと。
- ク その他、児童館ガイドラインに沿った事業実施に努めること。

2) 児童クラブ

- ア 利用料金の徴収等に関すること。
- イ 小学校に就学している児童で、その保護者が労働等により昼間家庭にいない場合に、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ること。

- ウ 臨床心理士が定期的に（年2回以上）巡回すること。
- エ 利用に関する申請書類等の受付及び入所に係る面談へ参加すること。
- オ 入級児童に対する書類等の配布、回収等を行うこと。
- カ 学校、市等の関係機関や保護者・保護者会との連絡調整及び連携に努めること。
- キ 利用者の募集及び説明会を実施すること。
- ク その他放課後児童クラブ運営指針に沿った事業実施に努めること。

3) 特定業務

- ア 児童クラブ利用料金の減免に関すること。
- イ 放課後児童支援員等の処遇改善に関すること。
- ウ その他市の依頼により指定管理者が行う業務に関すること。

6. 管理運営の基準

(1) 事業運営

- ア 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- イ 効率的な運営を行い、経費の削減を図ること。
- ウ 現状の分析と評価を行い、利用者の利便性向上や業務改善に努めること。
- エ 季節行事や定期イベントなど、年間を通して子どもたちが楽しめる行事を実施すること。
なお、行事の実施にあたっては、既存事業に配慮しつつ、新たな事業を積極的に提案し、行事の充実を図ること。
- オ 学校や保育所、地域の各種団体等との連携に努め、地域に根ざした運営を図ること。
- カ 市民や市、学校等の関係施設と積極的な情報交換を行い、円滑な事業運営に努めること。

(2) 開館時間等

児童館及び児童クラブの開館時間、休館日等は、児童館条例及びクラブ条例に基づき、下記のとおりとする。

ただし、管理運営上必要がある場合は、市の承認を得て児童館及び児童クラブの開館時間、休館日等を変更することができる。

また、台風等による臨時の学校休業やインフルエンザ等による学級閉鎖等の児童クラブの対応については、受入開始時間等を別途協議することものとする。

1) 児童館

ア 開館時間

- ① 月曜日～金曜日：午前9時00分～午後6時00分
- ② 土曜日：午前9時00分～午後5時00分

イ 休館日

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 12月29日～翌年1月3日（②に掲げる日を除く。）

2) 児童クラブ

ア 開設時間

- ① 学校授業日：午後1時00分～午後7時00分（午後6時00分以降は延長利用扱い）
- ② 土曜日：午前8時00分～午後6時00分
- ③ 学校休業日：午前8時00分～午後7時00分（午後6時00分以降は延長利用扱い）

イ 休業日

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 12月29日～翌年1月3日（②に掲げる日を除く。）

(3) 利用対象者

児童館及び児童クラブの利用対象者は、児童館条例及びクラブ条例によるものとする。

(4) 使用許可及び使用の制限、使用許可の取り消し

1) 児童館

児童館の使用許可は、児童館条例第6条第1号の利用者においては、指定管理者が行い、同条第2号及び第3号に定める利用者においては、市が行う。

また、児童館の使用の制限若しくは使用許可の取り消しは、同条例第9条により、市の承認を受けて指定管理者が行う。

2) 児童クラブ

児童クラブの使用許可は、クラブ条例により、市が行う。そのため、利用者から入退級等の申請があったときは、指定管理者は、速やかに市に連絡すること。

また、同条例第8条に該当する場合は、市が使用の制限若しくは使用許可の取り消しを行うため、指定管理者は、該当する事象が発生した場合は速やかに市に連絡すること。

(5) 利用者等の管理

利用者の利用状況等の管理については、積極的にICTを導入するなどして、適切な管理に努めること。

(6) 利用料金

1) 児童館

児童館の利用料金は、児童館条例により、無料とする。ただし、事前に市へ協議の上、指定管理者が自主的に行う事業に係る実費相当額等については、指定管理者の収入とすることができる。

2) 児童クラブ

地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく、利用料金とする。

児童クラブの利用料金は、クラブ条例により、指定管理者が市の承認を得て定めるものとし、指定管理者の収入とする。利用料金の徴収、還付及び減免等は指定管理者が行う。

また、事前に市へ協議の上、指定管理者が自主的に行う事業に係る実費相当額等については、指定管理者の収入とすることができる。

(7) 施設使用の留意事項

ア 建物及び敷地内は禁煙とすること。

イ 利用者及び利用者の車両が交通規制に反すること、または近隣住民等の迷惑にならないよう指導すること。

(8) 広報業務

施設及び事業の情報提供のため、市と連携しながら、広報記事の作成、リーフレット、情報誌等の作成、SNS等による積極的な情報提供を行うこと。

(9) 維持管理

建物、設備、備品のほか、駐車場や屋外についても、法定点検、定期点検、及び日常的な保守点検を行い、性能及び美観等の維持に努めること。

(10) 修繕等

施設の整備不良等により利用者に事故や不利益が生じることのないよう、施設及び設備全般につい

て、破損、故障等が発生した場合又は発生が見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。

また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に市の承認を得るとともに、修繕等を行った場合は実施内容等について市に報告すること。

(11) 清掃業務

清掃業務の実施に当たっては、施設の快適かつ衛生的な環境を保つため、日常及び定期清掃並びに廃棄物処理等を行うこと。

(12) 備品

施設の開設及び管理に必要と認める基本的な備品については市が貸与するが、複写機、パソコンや移動用の車については、指定管理者が調達すること。貸与する備品は、別紙2「備品一覧」に掲げるものとする。それ以外に必要な備品については、指定管理者が購入することとし、当該購入した備品の所有権は指定管理者に帰属する。この場合において、市の備品と区別し、備品台帳等で管理すること。

なお、備品の使用及び維持管理に係る経費は、指定管理者が負担することとし、適切な維持管理を行うこと。

(13) 安全管理

ア 安全管理に十分配慮し、火災や損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、緊急時の安全確保についてのマニュアルを作成し、利用者及び従事者の安全確保に努めること。

イ 避難訓練等を実施し、緊急時に的確に対応できるよう備えること。

ウ 法令上必要な防火管理者を置くこと。

エ 災害や事故等があった場合は、警察等への通報等の初動対応、病院搬送等の緊急措置、児童の安全確保、保護者等への連絡、市への報告（児童クラブの場合は学校への報告も行うこと）等、必要な対応を行うこと。

オ 災害や事故等があった場合は、市や関係機関からの協力要請に対応すること。

(14) 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止するよう努め、財産の保全と人身の安全を図ること。

特に、児童館では機械警備を行い、児童クラブでは2人以上で戸締りの確認を行うこと。

(15) 衛生管理

衛生的な管理に努め、感染症予防等の必要な措置を講じて、利用者及び従事者の衛生管理に十分配慮すること。

(16) 苦情解決

利用者からの苦情については、その内容を的確に把握し、指定管理者と利用者の双方が納得してサービスの提供と利用ができるよう、苦情解決に取り組むこと。

また、苦情の内容を真摯に受け止め、サービスの質の向上に努めること。

(17) 保険への加入

児童館及び児童クラブの管理運営業務に当たり、必要な保障内容を備えた傷害保険等の損害保険及び施設賠償責任保険に加入すること。

(18) 個人情報

個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条の規定に基づき、市の取扱いに準じた必要な措置をとること。

(19) 情報セキュリティ対策

施設の管理運営に係る個人情報等について、情報が保管されたパソコン等の電子機器のセキュリテ

ィ対策に万全を期すこと。

(20) 情報公開

塩竈市情報公開条例第 35 条の規定に基づき、情報公開に努めること。

(21) 職員の配置

児童館及び児童クラブの管理運営に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、安全に施設の管理運営ができるよう、別紙 3「職員の配置基準」に規定するとおり人員を配置すること。なお、児童クラブの勤務体制は、各年度の利用児童の状況によって、年度協定により職員を加配する場合がある。また、職員の退勤管理についても、積極的に ICT を導入するなどして、基準を遵守した適正な配置に努めること。

(22) 職員の資質の向上

施設の管理運営に必要な研修計画等を策定し、職員に対しその資質向上のための研修の機会を確保すること。特に、児童クラブの従事者については、放課後児童支援員に必要な研修を、積極的に受講させること。

また、職員には、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めさせること。

なお、積極的に職員の処遇の改善に努め、職員の質の向上や雇用の安定化を図ること。

(23) 地域世代間交流や学生ボランティアの受け入れ

児童館及び児童クラブの利用者と地域の人々が連携し、地域コミュニティの活性化とボランティアの育成支援による地域世代間交流や学生ボランティアの受け入れに努めること。

(24) 事業計画

年間事業計画書及び収支計算書を毎年度作成し、市へ提出すること。

(25) 運営連絡会議

指定管理者は、毎月市が指定する日において事業運営に係る定例会議を開催し、市及び各関係機関との情報交換により運営内容の確認を行うものとする。また、市は必要があると認められる場合は、臨時会議を開催できるものとする。

(26) 事業報告

次のとおり事業報告書を作成し市に提出すること。

1) 事業報告書

下記の事項を記載した事業報告書を、毎年度終了後 30 日以内に、管理施設ごと作成し提出すること。

ア 基本事業の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 施設維持管理の実施状況

エ 事故、苦情等の報告及び対応状況

オ 年間行事実績

カ 従事者の配置及び勤務体制等

キ 収支決算

ク 自己評価結果

ケ その他市が必要と認めた事項

2) 実施状況報告書

毎月の管理業務の実施状況及び利用状況等について、下記の事項を記載した実施状況報告書を、管理施設ごと作成し翌月 10 日までに提出すること。

- ア 施設の利用状況
- イ 事業の実施状況
- ウ 事故・苦情等の状況及び対応状況
- エ 児童クラブの登録に係る異動状況
- オ その他市が必要と認める事項

(27) 事業成果確認及び評価

1) 事業成果の確認・自己評価

課題と改善点の把握による事故・事件の未然防止、適切な業務水準の把握による事業継続性の担保及び市民ニーズの的確な把握とサービスの向上を目的とし、次の事項を実施し、自己評価を行うこと。

ア 日常における確認

日常業務が法令、協定書、仕様書、事業計画書等に基づき適正に行われているかを確認し、適正な業務履行を確保するため、日誌を作成するとともに、苦情・要望等の記録を整理すること。

イ 定期的な確認

施設の維持管理や提供サービスの状況、経年変化を把握し、施設の適切な管理やサービスの向上を図るため、業務報告書（毎月）及び事業報告書等（毎年度）の作成並びに利用者アンケート調査（年2回以上）を実施すること。

2) 評価

市は、上記 1) の事業成果の確認及び自己評価の結果等に基づき、指定管理の業務評価を行うものとする。

3) 改善指示・命令

市は、上記 2) の評価により、管理運営業務が適正に実施されていないと認められるときには、指定管理者に対して改善等の必要な指導や指示を行うものとする。これに従わない場合は、業務の停止、又は、指定の取り消しなどの必要な措置を講じるものとする。

(28) 文書の管理

施設の管理運営に関する文書は、文書等の管理に関する規定及び管理帳簿を作成し、業務が円滑に行えるよう整理の上、適正に管理すること。

また、年度終了後から起算して5年間保存すること。

(29) 経理

管理運営業務に係る収支について、専用口座を開設し、指定管理者が行う他の業務とは別に管理することとし、施設（児童館及び児童クラブ）ごとの明細が分かるように管理すること。なお、児童クラブについては、支援単位ごとに管理すること。

収支に係る帳簿及び関係書類は、市の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに整理し、年度終了後から起算して5年間保存すること。

また、市の要求がある場合は、経理書類等を開示し、管理運営業務に係る監査業務を受けられる体制を整備するとともに、市が各種報告書類等の作成に必要とする情報提供に協力すること。

(30) 暴力団排除

ア 本業務の履行に当たり暴力団員等による不当要求又は妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察へ通報等を行うこと。

イ 上記により警察に通報を行った場合には、速やかに市へ、その内容を書面により報告すること。

ウ 不当介入を受けたことにより業務に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、市と協議を行うこと。

7. リスクの分担

市と指定管理者とのリスク分担については別紙4「リスクの分担」のとおりとする。

ただし、別紙4に定める事項で疑義がある場合又は別紙4に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定する。

8. 指定管理料

(1) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料の経費の各項目及び内訳は別紙5「経費項目一覧」に記載のとおりとする。

また、災害等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担については、別紙4に記載のとおりとする。なお、指定管理者が、利用者、業務従事者、その他第三者及び施設に損害を与えた場合には、原則として指定管理者がその損害を賠償するものとし、そのために必要な範囲で、利用者に対する施設賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入するものとする。

(2) 支払

市の1会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに、指定管理者の請求に基づき分割して支払うものとし、支払方法は月末締め翌月払いとする。

(3) 税金の取扱い

指定管理料の精算は行わないことから、指定管理に関する業務は、法人税法(昭和40年法律第34号)第2条第13号の収益事業、法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第5条第10号の請負業に該当するほか、指定管理業務に関連して法人市・県民税、法人事業税及び事業所税等が原則課税となる。また、新たに事業用資産(償却資産)を取得する場合は、固定資産税の課税対象となる。必要な手続きについては、管轄の税務署や県税事務所、当該市町村税務担当課等の関係機関に問い合わせること。

なお、児童館事業及び放課後児童健全育成事業は、社会福祉法に定める第2種社会福祉事業に含まれることから、市が支払う指定管理料に消費税は含めない。

(4) 指定管理料の変更

次の場合は、指定期間の各年度開始前に協議を行い、指定管理料を増額又は減額する場合がある。

- 1) 児童クラブを増設した場合など支援の単位数に変更がある場合又は児童クラブへの児童の登録が定員を大幅に下回った場合
- 2) 障害児等、支援を要する児童の登録が多い場合又は当初の見込みよりも少ない場合

9. 調査及び監査

市は、指定管理者の施設の管理運営状況について、適宜調査を行うものとする。また、市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う施設管理運営に係る出納関連事務について、監査を行うことができる。

10. その他

(1) 協定

児童館及び児童クラブの管理運営並びに指定管理料等を確認するため、指定期間である5年間について「基本協定書」を締結し、さらに、管理運営実施の細目等を確認するため、毎年度「年度協定

書」を締結するものとする。

(2) 第三者への業務の委託の制限

指定管理者は、業務の全部を第三者に委託することはできない。

ただし、清掃や警備、設備の保守点検等、業務の一部について、予め市が認めた業務においてはこの限りではない。

(3) 事業の継続が困難となった場合の措置

1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。この場合において、市に損害が生じたときは、指定管理者が負担するものとする。

また、指定管理者は、次に児童館及び児童クラブの管理運営を行う者が円滑に支障なく当該管理運営を行うことができるように引継ぎを行うものとする。

2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等により市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない場合は、事業継続の可否について協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整わない場合は、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。この場合においても、次に児童館及び児童クラブの管理運営を行う者が円滑に支障なく当該管理運営を行うことができるように引継ぎを行うものとする。

(4) 指定の取り消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

1) 指定管理者が、市が行う必要な指示に従わない場合

2) 当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと市が認める場合

(5) 市との協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理業務等の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定する。

別紙 1

施設の概要及び運営体制

1. 施設の概要

(1) 児童館

【藤倉児童館】

種別	小型児童館
開設年月	平成24年12月21日
所在地	塩竈市藤倉二丁目2番12号
構造	木造平屋建て
主な施設内容	遊戯室45.9595㎡、図書コーナー16.3842㎡、集会室28.1868㎡ 事務室23.1868㎡、トイレ12.722㎡、給湯室9.94㎡、授乳室7.2618㎡
面積	敷地面積1104.85㎡(児童遊園を含む) 建物面積208.75㎡
駐車場等	駐車場3台、駐輪場無

(2) 放課後児童クラブ

【一小仲よしクラブ】

建築年度	昭和41年度
所在地	塩竈市泉ヶ岡1番1号(塩竈市立第一小学校内1階)
構造	鉄筋コンクリート造3階建て
設備等	トイレ有、エアコン有
実効床面積	98㎡
定員	45名

【二小第一仲よしクラブ】

建築年度	昭和42年度
所在地	塩竈市小松崎10番1号（塩竈市立第二小学校内1階）
構造	鉄筋コンクリート造り3階建て
設備等	F F 式暖房機器有、トイレ有、エアコン有
実効床面積	66㎡
定員	30名

【二小第二仲よしクラブ】

建築年度	昭和42年度
所在地	塩竈市小松崎10番1号（塩竈市立第二小学校内1階）
構造	鉄筋コンクリート3階建て
設備等	F F 式暖房機器有、トイレ有、エアコン有
実効床面積	66㎡
定員	30名

【三小第一仲よしクラブ】

建築年度	昭和40年度
所在地	塩竈市花立町15番1号（塩竈市立第三小学校内1階）
構造	鉄筋コンクリート3階建て）
設備等	F F 式暖房機器有、トイレ有、エアコン有
実効床面積	62㎡
定員	30名

【三小第二仲よしクラブ】

建築年度	昭和40年度
所在地	塩竈市花立町15番1号（塩竈市立第三小学校内1階）
構造	鉄筋コンクリート3階建て
設備等	F F 式暖房機器有、トイレ有、エアコン有
実効床面積	62㎡
定員	30名

【三小第三仲よしクラブ】

建築年度	昭和40年度
所在地	塩竈市花立町15番1号（塩竈市立第三小学校内1階）
構造	鉄筋コンクリート3階建て
設備等	トイレ有、エアコン有
実効床面積	62㎡
定員	30名

【月見小第一仲よしクラブ】

建築年度	昭和48年度
所在地	塩竈市月見ヶ丘2番1号（塩竈市立月見ヶ丘小学校内1階）
構造	鉄筋コンクリート2階建て
設備等	F F 式暖房機器有、トイレ有、エアコン有
実効床面積	66㎡
定員	30名

【月見小第二仲よしクラブ】

建築年度	昭和48年度
所在地	塩竈市月見ヶ丘2番1号（塩竈市立月見ヶ丘小学校内1階）
構造	鉄筋コンクリート2階建て
設備等	F F 式暖房機器有、トイレ有、エアコン有
実効床面積	66㎡
定員	30名

【杉小第一仲よしクラブ】

建築年度	昭和56年度
所在地	塩竈市杉の入一丁目19番1号（塩竈市立杉の入小学校内1階）
構造	鉄筋コンクリート4階建て
設備等	F F 式暖房機器有、トイレ有、エアコン有
実効床面積	66㎡
定員	30名

【杉小第二仲よしクラブ】

建築年度	昭和56年度
所在地	塩竈市杉の入一丁目19番1号（塩竈市立杉の入小学校内1階）
構造	鉄筋コンクリート4階建て
設備等	F F 式暖房機器有、トイレ有、エアコン有
実効床面積	66㎡
定員	30名

【杉小第三仲よしクラブ】

建築年度	昭和56年度
所在地	塩竈市杉の入一丁目19番1号（塩竈市立杉の入小学校内2階）
構造	鉄筋コンクリート4階建て
設備等	F F 式暖房機器有、トイレ有、エアコン有
実効床面積	66㎡
定員	30名

【杉小第四仲よしクラブ】

建築年度	昭和56年度
所在地	塩竈市杉の入一丁目19番1号（塩竈市立杉の入小学校内4階）
構造	鉄筋コンクリート4階建て
設備等	トイレ有、エアコン有
実効床面積	66㎡
定員	30名

【玉小第一仲よしクラブ】

建築年度	昭和48年度
所在地	塩竈市玉川二丁目9番1号（塩竈市立玉川小学校内1階）
構造	鉄筋コンクリート2階建て
設備等	F F 式暖房機器有、トイレ有、エアコン有
実効床面積	66㎡
定員	30名

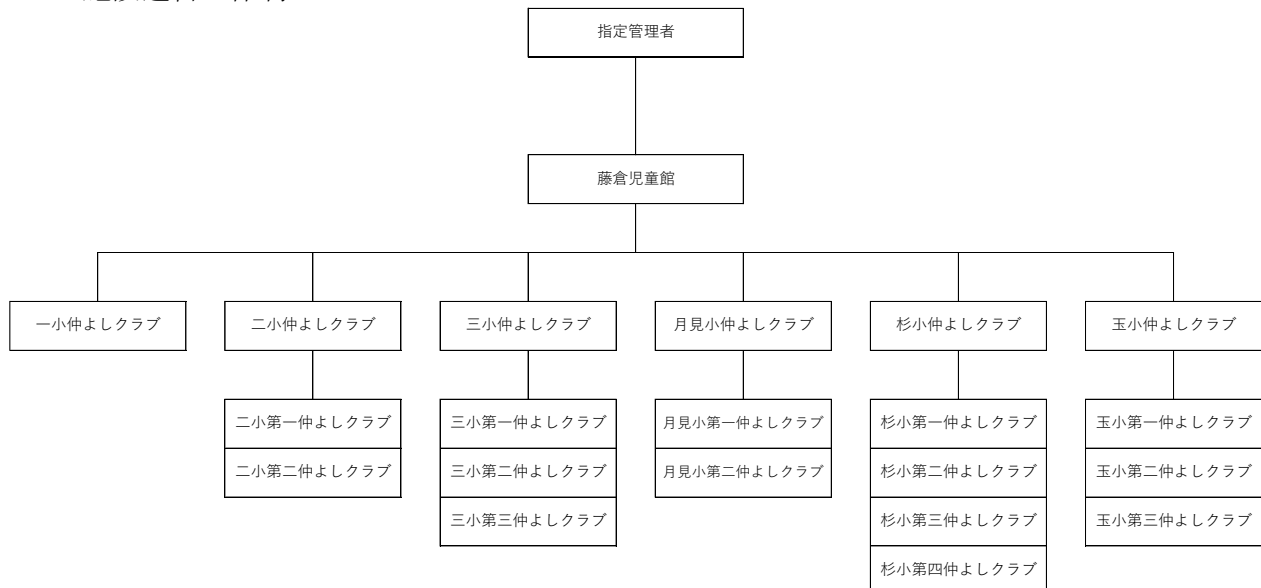
【玉小第二仲よしクラブ】

建築年度	昭和48年度
所在地	塩竈市玉川二丁目9番1号（塩竈市立玉川小学校内1階）
構造	鉄筋コンクリート2階建て
設備等	F F式暖房機器有、トイレ有、エアコン有
実効床面積	66㎡
定員	30名

【玉小第三仲よしクラブ】

建築年度	平成10年度
所在地	塩竈市東玉川町9番1号（ふれあいエスプ塩竈内学習室2）
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造3階建て
設備等	トイレ有、エアコン有
実効床面積	46㎡
定員	25名

2. 施設運営の体制



別紙2 備品一覧

【藤倉児童館】

項目	品目	数量
事務所	網戸	1
	椅子	6
	事務机	7
	書庫	5
	防災カーテン	6
	冷暖房機	1
	掃除機	1
集会室	冷暖房機	1
	網戸	2
	椅子	31
	おえかきボード掲示板	1
	座卓	7
	テーブル	12
	防災カーテン	4
	防災カーペット (集会室)	1
	両面ホワイトボード	1
	冷暖房機	1
	ロールスクリーン	1
	アイロン	1
	給湯室	ガスコンロ
洗濯機		1
棚		1
電子レンジ		1
冷蔵庫		1
消火器		1
ホットプレート		4
授乳室	授乳いす	1
	掃除用具庫	1
	ロッカー	1
遊戯室	掃除機	1
	アップライトピアノ	1
	網戸	2
	カラーマット	4
	卓球台	1
	防災カーテン	4
	冷暖房機	1
	大型紙芝居	2
	紙芝居舞台	2
	消火器	1
	CDコンボ	1
	冷暖房機	1
	ロフト	扇風機
図書コーナー	座卓	1
	ままごとプレイサークル	1
	大型絵本	13
	キッチンセット	1
ホール	棚	2
	消火器	1
	ベッド	1
	冷暖房機	1
	傘立て	1
玄関	玄関マット	2
	スリッパ	37
	スリッパ台	1
	ロールスクリーン	2
	一輪手押し車	2
園庭	壁掛け式掲示板	1
	コテージ付すべり台	1
	砂場一式	1
	時計	2
	バスケットゴール	1
	プリンター	13
	ベンチテーブルセット	5
	物置	1
	一輪車一式	5
	砂場遊びセット	1
	ホッピングー式	6

【一小第一仲よしクラブ】

項目	品目	数量	
事務用品	下駄箱	3	
	卓上カセットコンロ	1	
	棚	6	
	テーブル	10	
	テレビ台	1	
	パーテーション	3	
	保管庫	1	
	ロッカー	8	
	電気機器	オーブントースター	2
		加湿器	2
掃除機		4	
テレビ		1	
電子レンジ		2	
電磁調理器		1	
ホットプレート		1	
冷蔵庫		1	
冷暖房機器		扇風機	5
		冷暖房機	4
通信機器	電話機	2	
その他	網戸	5	
	パーテーション	3	
	非常用防災セット	2	
	防災カーペット	1	
	毛布	2	
	その他対応品	おもちゃ	33
	図書一式	308	

【二小第一仲よしクラブ】

項目	品目	数量	
事務用品	ケース	14	
	下駄箱	2	
	棚	1	
	テーブル	14	
	テレビ台	1	
	ロッカー	5	
	電気機器	加湿器	1
		掃除機	2
		デジタルカメラ	1
		テレビ	1
	電気ポット	1	
	トースター	1	
冷暖房機器	冷蔵庫	1	
	扇風機	4	
	冷暖房機	2	
通信機器	電話機	1	
その他	網戸	6	
	紙芝舞台	1	
	非常防災セット	2	
	毛布	1	
その他対応品	おもちゃ	35	
	図書一式	315	

【二小第二仲よしクラブ】

項目	品目	数量
事務用品	カセットガスコンロ	1
	ケース	1
	下駄箱	2
	タンス	1
	テーブル	10
	テレビ台	1
	棚	3
	パーテーション	6
	保管庫	3
	ボックス	4
	ロッカー	1
電気機器	加湿器	2
	掃除機	2
	冷蔵庫	1
	DVDデッキ	1
	テレビ	1
	電気ポット	1
	ラジカセ	1
冷暖房機器	扇風機	3
	冷暖房機	2
その他対応品	おもちゃ	50
	DVD	19
	図書一式	40

【三小第一仲よしクラブ】

項目	品目	数量
事務用品	下駄箱	2
	棚	4
	テーブル	9
	テレビ台	1
	ホワイトボード	1
	ロッカー	3
電気機器	加湿器	2
	掃除機	3
	テレビ	1
	冷蔵庫	1
冷暖房機器	扇風機	3
	冷暖房機	2
通信機器	電話機	1
その他	網戸	3
	カーペット	1
	蛍光灯	12
	シャッター	1
	すのこ	1
	防災カーテン	1
	遊具一式	1
その他対応品	運動用具一式	1
	図書一式	1

【三小第二仲よしクラブ】

項目	品目	数量
事務用品	棚	1
	テーブル	11
	保管庫	1
	ホワイトボード	1
	ロッカー	3
電気機器	加湿器	2
	掃除機	1
	冷蔵庫	1
冷暖房機器	扇風機	2
	冷暖房機	2
その他	蛍光灯	12
	防災カーテン	1
	遊具一式	1
その他対応品	図書一式	1

【三小第三仲よしクラブ】

項目	品目	数量
事務用品	椅子	6
	棚	2
	テーブル	13
	パーテーション	6
電気機器	加湿器	2
	掃除機	3
	DVDプレーヤー	1
	テレビ	1
	冷蔵庫	1
冷暖房機器	扇風機	2
	冷暖房機	2
その他	防災絨毯	1

【月見小第一仲よしクラブ】

項目	品目	数量
事務用品	傘立て	1
	ケース	5
	下駄箱	3
	棚	2
	テーブル	9
	テレビ台	1
	パーテーション	3
	ボックス	13
	ロッカー	3
電気機器	加湿器	1
	掃除機	3
	テレビ	1
	電気ポット	1
	トースター	1
	冷蔵庫	1
冷暖房機器	扇風機	3
	冷暖房機	2
通信機器	電話機	1
その他	網戸	8
	防災カーテン	5
	防災カーペット	1
	マット	32
	毛布	8
その他対応品	おもちゃ	20

【月見小第二仲よしクラブ】

項目	品目	数量
事務用品	ケース	5
	棚	2
	タンス	1
	テレビ台	1
	パーテーション	3
	ボックス	1
	ロッカー	3
電気機器	冷蔵庫	1
	加湿器	1
冷暖房機器	冷暖房機	2
その他	防災カーテン	5
	防災カーペット	1
	毛布	6
その他対応品	おもちゃ	20
	図書一式	80

【杉小第一仲よしクラブ】

項目	品目	数量	
事務用品	傘立て	2	
	下駄箱	5	
	書庫	2	
	棚	8	
	テーブル	12	
	ポット	1	
	ロッカー	3	
電気機器	加湿器	2	
	掃除機	3	
	DVDプレイヤー	2	
	テレビ	1	
	電子レンジ	1	
冷暖房機器	冷蔵庫	1	
	扇風機	3	
冷暖房機器	冷暖房機	1	
通信機器	電話機	1	
その他	網戸	4	
	蛍光灯	10	
	スクリーン	1	
	すのこ	9	
	ブルーシート	2	
	防災カーテン	2	
	防災カーペット	1	
	毛布	3	
	その他対応品	図書一式	50

【杉小第二仲よしクラブ】

項目	品目	数量
事務用品	ケース	2
	下駄箱	2
	棚	3
	テーブル	10
	パーテーション	6
	保管庫	2
	ロッカー	3
電気機器	オーブントースター	1
	加湿器	2
	掃除機	2
	電動ポット	1
	冷蔵庫	1
冷暖房機器	扇風機	3
	冷暖房機	2
その他	カーペット	1
	すのこ	1
その他対応品	緊急避難セット	2

【杉小第三仲よしクラブ】

項目	品目	数量
事務用品	カウンターワゴン	1
	棚	1
	テーブル	8
保管庫	保管庫	4
	ロッカー	1
電気機器	冷蔵庫	1
冷暖房機器	扇風機	4
	冷暖房機	2
通信機器	電話機	1
その他	防災カーテン	1
	防災カーペット	1
その他対応品	おもちゃ一式	20
	図書一式	110

【玉小第一仲よしクラブ】

項目	品目	数量
事務用品	ケース	2
	下駄箱	3
	棚	5
	テーブル	14
	テレビ台	1
ボックス	ボックス	2
	ロッカー	4
電気機器	加湿器	2
	掃除機	2
	DVDプレイヤー	1
冷暖房機器	テレビ	1
	電気ポット	1
	電子レンジ	1
	冷蔵庫	1
	扇風機	2
通信機器	電話機	1
その他	冷暖房機	2
	網戸	3
	カーペット	1
	紙芝居舞台	1
	シャッター	1
その他対応品	防災カーテン	2
その他対応品	非常防災セット	1

【玉小第二仲よしクラブ】

項目	品目	数量
事務用品	下駄箱	2
	棚	4
	テーブル	15
	パーテーション	3
	保管庫	3
ボックス	ボックス	3
	ロッカー	1
電気機器	加湿器	2
	掃除機	2
冷暖房機器	扇風機	2
	冷暖房機	2
その他	マット	2
	毛布	2

令和6年3月31日現在

別紙3 職員の勤務体制

1. 配置基準

施設（事業）	配置職員	配置基準
児童館	児童館の職員は次のとおりとする。 (1) 所長（児童館及び児童クラブの総括責任者） (2) 館長 (3) 有資格者 （児童厚生員又は保育士資格を有する者） (4) その他の職員（事務職員等） ※ 所長及び館長は、常勤職員であること	開館中の配置基準は次のとおりとする。 (1) 職員4名以上を配置すること ・そのうち2名以上は常勤職員を配置すること ・そのうち1名以上は有資格者であること
児童クラブ	児童クラブの職員は次のとおりとする。 (1) クラブリーダー（各校1名） (2) 放課後児童支援員又は補助員 (3) 巡回専門職員（配置は児童館）	開級中の配置基準は次のとおりとする。 (1) 各クラブに放課後児童支援員2名以上を配置すること （巡回専門職員は除く）（◆1） ・そのうち1名を除き補助員にもって代えることができる (2) 各校にクラブリーダー1名を配置すること (3) 支援が必要な児童2名に対し職員1名を加配すること（◆2） (4) 巡回専門職員1名以上を配置すること

◆1：定員の超過

児童クラブの利用希望が定員を越える場合でも、放課後設備運営基準第9条に規定する専用区画の面積を超えない範囲で受入を行います。その場合でも1クラブの児童数は同基準第10条第4項に規定する概ね40人を超えないため、市で職員の加配は行いません。

◆2：支援が必要な児童の受入

職員の加配は、市と指定管理者が協議の上、決定します。

基本は、児童2名につき1名としますが、児童の状況や通級状況に応じて判断します。

また、対象となる児童の認定は、原則として、障害者手帳若しくは医師の診断書により判断することとし、これによらない場合は別途協議することとします。

2. 資格要件

職名	資格要件
児童館に勤務する常勤職員	児童館に配置する常勤職員のうち1名以上は次の要件を満たすこと (a) 児童厚生施設において常勤の児童厚生員として従事した期間が2年以上ある者 (b) 設備運営基準第38条第2項第1号に該当する者で児童福祉施設等（児童厚生施設を除く。）において常勤の職員として従事した期間が2年以上ある者 (c) 設備運営基準第38条第2項第2号、第3号又は第5号の資格を有する者で、当該資格に基づき当該資格に係る業務に常勤の従業者として従事した期間が2年以上ある者 (d) 設備運営基準第38条第2項第4号に該当する者で、常勤の職員として児童福祉事業の従事期間が2年以上ある者 (e) その他上記に掲げる者と同等の能力を有すると認められる者（この要件により従業者を置くことを予定している場合は、市と事前に協議することとします。）
児童厚生員	設備運営基準第38条第2項に定める児童の遊びを指導する者
クラブリーダー	・各校の児童クラブの代表として、家庭、学校等との連絡調整及び情報交換、クラブの取りまとめを担当する職員 ・クラブリーダーは放課後児童支援員とするが、放課後設備運営基準第10条第3項第1号、第2号又は第4号に掲げる資格を有し、かつ児童厚生施設又は放課後児童クラブでの従事期間が2年以上ある者の配置に努めること
放課後児童支援員	放課後設備運営基準第10条に定める放課後児童支援員
補助員	「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付け雇児発0521第18号雇用均等・児童家庭局長通知）の別添「子育て支援員研修事業実施要綱」の別表1に定める「子育て支援員基本研修」及び別表2-3に定める「子育て支援員専門研修（放課後児童コース）」を修了している者の配置に努めること
巡回専門職員	主に支援が必要な児童への対応を指導する職員として、専門的な知識を有する者 （保健師、臨床発達心理士、教員資格を持った支援学級担当経験者など適切な資格、経験を有する者）

別紙 4

リスクの分担 (災害等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担のルールに関する事項)

基本的なリスク分担の例は、次の表のとおりとする。

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利変動等	物価・金利の変更に伴う経費の増加		○
法令・制度改正等	施設の管理運営に影響を及ぼす法令・制度改正等による経費の増加	○	
	上記以外の改正等による経費の増加		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の企画提案に基づく業務内容の変更に伴う経費の増加		○
職員不足・資金不足	職員の不足や資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
	市から受託者への支払い遅延によって生じた事由	○	
不可抗力	自然災害等、不可抗力に伴う施設・整備の復旧経費、事業の中断	○	
施設等の損壊等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・整備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの	○	
	施設の躯体に関わる修繕等	○	
	施設の躯体に関わらない修繕等で1件10万円未満のもの(※1)		○
	施設の躯体に関わらない修繕等で1件10万円以上のもの(※1)	○	
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
許認可等	本市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
管理運営上の事故等に伴う対応及び損害賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	情報管理の不備による個人情報漏洩等への対応		○
	上記以外の場合	協議	
撤収・引継費用	事業終了等に伴う撤収、管理運営の引継ぎに必要な費用		○
その他	このリスク分担表に疑義が生じた場合又は記載のない事項	協議	

(※1) 額による修繕費用のリスク分担が困難な場合は協議事項とする。

別紙5 経費項目一覧

項目	内訳	備考
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所長、各施設長、その他常勤職員の人件費（給料・手当・法定福利費・退職金掛金など） ・ 非常勤職員の人件費（賃金・手当・法定福利費など） など <p>◆ 指定管理料の積算にあたり、次の点に注意して積算すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費のうち給料又は賃金は本市の会計年度任用職員の報酬単価以上を設定すること。 <p>（参考）放課後児童支援員：時給1,120円、補助員：時給1,030円、保育士：時給1,240円</p>	
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種行事、研修、臨床発達心理士の巡回等の講師謝礼金 など 	
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理及び運営に要する各種消耗品 ・ 暖房器具等に係る灯油、車のガソリンにかかる燃料費 ・ 施設や備品の修繕費 ・ 印刷製本費、 ・ 遊具等備品 ・ 医薬品 など <p>◆ 指定管理料の積算にあたり、次の点に注意して積算すること（実績参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 燃料費…児童館では、灯油、ガソリン 児童クラブでは、灯油 	
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信費（電話、携帯電話、インターネット、切手等） ・ クリーニング料金 ・ 設備点検手数料 ・ 大腸菌検査料 など <p>◆ 指定管理料の積算にあたり、次の点に注意して積算すること（実績参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設備点検手数料…児童館では、消防設備点検が対象 児童クラブでは、暖房機器設備点検（14台）が対象 <p>※ 令和6年3月31日現在では、暖房機器は11台だが、エस्पを除く各部屋へ設置予定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通信費…電話（児童館：3台、児童クラブ：6台）分 各施設にインターネット環境の構築費用として指定管理料に計上 	<p>※ 児童館及び児童クラブの建物に係る損害保険料は、市が別途負担します。</p> <p>※ 児童クラブの児童に係る損害保険料は、保護者が負担します。</p>
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各施設の電気料金・ガス料金・水道料金 など <p>◆ 指定管理料の積算にあたり、次の点に注意して積算すること（実績参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 光熱水費…児童館では、電気料金・ガス料金・水道料金を積算 児童クラブでは、ガス料金（三小仲よしクラブのみ）を積算 	<p>※ 児童クラブの光熱水費は、左記のもの以外、市で負担します。</p>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 警備、消防設備、清掃等施設の維持管理に必要な経費 <p>◆ 指定管理料の積算にあたり、次の点に注意して積算すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理料の積算に算定している委託料はありません。 	<p>※ 児童クラブの施設警備は市が負担するため、指定管理料に含みません。本市では、現在、他の委託は実施していません。</p>
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン、プリンタ、コピー機、移動車のリース契約 	
その他の管理経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 租税公課（他の費目に含まれるものを除く。）、各種負担金、研修旅費・交通費、職員募集経費、その他上記項目に含まれない管理に要する経費 <p>◆ 指定管理料の積算にあたり、次の点に注意して積算すること（実績参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 負担金…児童安全共済掛金、宮城県児童館・放課後児童クラブ連絡協議会会費 	

別紙5 経費項目一覧 補足資料（実績）

児童館

【需用費】

年度	灯油代		ガソリン代	
	金額	使用量	金額	使用量
R2	96,525	1,188.0	14,789	126.7
R3	106,444	862.0	13,461	94.0
R4	113,256	936.0	21,850	147.5

※ガソリン代は、社用車1台分。

【役務費】

単位：円

年度	消防設備点検	電話料金
R2	20,000	126,775
R3	20,000	127,322
R4	20,000	138,571

※電話料は、携帯電話（3台）分。

【光熱水費】

単位：円

年度	電気料金	ガス料金	水道料金
R2	248,595	26,439	61,319
R3	293,078	27,039	56,391
R4	383,880	29,924	58,241

【その他の管理経費】

単位：円

年度	児童安全共済掛金	連絡協議会会費
R2	26,400	19,950
R3	22,000	19,950
R4	22,000	19,950

児童クラブ

【需用費】

単位：円、0

年度	一小 灯油代		二小 灯油代		三小 灯油代	
	金額	使用量	金額	使用量	金額	使用量
R2	55,745	691.0	90,538	1,126.0	45,099	561.0
R3	81,254	712.0	105,706	914.0	50,982	438.0
R4	71,269	550.0	51,788	428.0	76,714	689.0
年度	月見小 灯油代		杉小 灯油代		玉小 灯油代	
	金額	使用量	金額	使用量	金額	使用量
R2	95,299	1,188.0	77,628	968.0	36,135	452.0
R3	110,440	954.0	112,150	975.0	48,015	414.0
R4	102,367	846.0	98,010	810.0	54,451	450.0

【役務費】

単位：円

年度	一小	二小	三小
	電話料金	電話料金	電話料金
R2	94,196	103,529	104,314
R3	109,553	111,590	106,445
R4	107,022	125,474	107,172
年度	月見小	杉小	玉小
	電話料金	電話料金	電話料金
R2	94,624	101,495	107,834
R3	98,762	106,118	96,736
R4	116,942	119,648	112,618

【光熱水費】

単位：円

年度	三小 ガス料金
R2	2,213
R3	2,172
R4	2,172