神戸町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

１．業務名　　神戸町放課後児童クラブ運営業務委託

２．履行期間　　令和９年４月１日から令和１２年３月３１日

※ただし、最優先候補者決定の日から令和９年３月３１日までの期間は、放課後児童クラブ指導員（以下「指導員」という。）の確保、受託体制の確立、児童受入れの準備、備品・施設の確認、利用説明会の開催等の業務実施準備期間とする。

３．履行場所

（１）履行場所

住所	放課後児童クラブ
神戸町大字神戸７７５番地	ひまわり児童クラブ（神戸小学校内）
神戸町大字瀬古１５３５番地の１	いぶき児童クラブ（下宮地区公民館内）
神戸町大字和泉１０６６番地の１	なのはな児童クラブ（南平野小学校内）
神戸町大字安次３００番地	つくしんぼ児童クラブ（北小学校内）

（２）履行場所の変更・増設

利用児童の増加又は施設利用の制限等により、夏休み等長期休暇期間中に使用する施設の変更又は履行場所を増加することがある。これらの場合には別途協議するものとする。

（３）事業実施に係る事前協議・調整について

本事業は共用の公共施設で実施していることから、受注者は施設使用、駐車場、行事の兼ね合い等について、町、当該施設管理者等と協議、調整のうえ活動を行うこと。

４．閉所日及び開所時間

（１）閉所日

・土曜日、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
・８月１３日から１５日までの日
・秋季休業日
・１２月２９日から翌年の１月３日までの日
・学校閉鎖（特別警報等）による休校日

（２）開所時間

・学校授業日（月～金曜日）：授業終了後から午後７時まで
　※午後６時から午後７時は、延長保育利用申請者の利用となる
・学校行事に伴う振替休日：午前７時から午後７時まで
　※午前７時から午前８時、午後６時から午後７時は、延長保育利用申請者の利用となる
・長期休暇期間：午前７時から午後７時まで
　※午前７時から午前８時、午後６時から午後７時は、延長保育利用申請者の利用となる

５．対象

（１）対象となる児童

事業の対象となる児童は、神戸町立小学校に就学しており、保護者が就労、就学、疾病等を理由として昼間家庭にいない児童のうち、町が放課後児童クラブの利用決定を行った者とする。

（２）放課後児童クラブの施設

各履行場所における部屋数は、別表１に定めるとおりとする。各部屋における受入人数は関係法令等に従うことを基本とし、クラブ室の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。

６．運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

（１）児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、安心して利用できる環境づくりに資するよう運営を行うこと。また、「放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省通知）」の趣旨を踏まえ、その内容を十分に理解した上で業務にあたること。

（２）本業務の実施主体は町であることから、提供サービスの均一かつ公平に提供するべきものであることに留意し、本仕様書に基づき、安定的かつ円滑に運営を行うこと。また、町が本業務の安定的かつ効率・効果的な管理運営及びサービスの向上・安全確保のほか、その便益確保のために行う指導等については、その指示に従って業務を遂行すること。

（３）児童の心情に配慮し、きめ細やかなサービスの提供に努めること。

（４）児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。

（５）児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。

（６）児童の公平利用を確保し、公正な運営を行うこと。

（７）町、学校、地域及び保護者との連携を図り、適切に運営すること。

（８）効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

７．法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に次の法令等に留意すること。

（１）子ども・子育て支援法（平成２４年法律第６５号）

（２）「新・放課後子ども総合プラン」について（通知）

（３）地方自治法（昭和２２年法律第６７号）

（４）社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）

（５）児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）

（６）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）

（７）いじめ防止対策推進法（平成２５年法律第７１号）

（８）児童虐待の防止等に関する法律（平成１２年法律第８２号）

（９）アレルギー疾患対策基本法（平成２６年法律第９８号）

（１０）労働基準法（昭和２２年法律第４９号）

（１１）雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
（昭和４７年法律第１１３号）

（１２）神戸町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年神戸町条例第２１号）

（１３）神戸町放課後児童クラブの設置等に関する条例（平成１０年神戸町条例第２号）
（１４）神戸町放課後児童クラブの設置等に関する規則（平成２３年神戸町規則第４号）
（１５）放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省通知）
（１６）神戸町暴力団排除条例（平成２４年神戸町条例第１号）
（１７）個人情報の保護に関する法律
（１８）こども性暴力防止法
（１９）その他関係法令、関係通知等
※受託期間中において、法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、町と協議して決定するものとする。

８．継続雇用及び処遇について

放課後児童クラブで勤務する職員を雇用する場合は、現在勤務している職員を最優先で雇用すること。

また、職員の賃金や福利厚生等の処遇に関しては、現状と同等以上となるようにすること。なお、受託後においても処遇改善に努めること。

９．業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受注者が自ら行うことを原則とする。

（１）児童の健全な育成に関する業務
①児童の健康状態については、学校、保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。
②事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。
③集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。
④おやつは長期休暇時の提供を基本とし、栄養面や活力面から必要とされるおやつを提供時間や内容、量等を工夫して提供すること。保管、提供に際しては食品衛生に十分配慮し、提供したおやつはクラブ日誌に記録すること。なお、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。
⑤夏休み期間中に、希望者に対し昼食を提供するため、受領、配膳、搬出等を行うこと。児童の食品衛生に十分配慮し、昼食を提供すること。なお、アレルギー体質の児童に対しては、昼食を提供しない。
⑥感染症や食中毒等を防止するために、施設、備品等の消毒及び換気等必要な対策を講ずること。
⑦心身に特別な配慮を要する児童については、町と協議のうえ対応すること。
⑧入室児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに町や学校に通報すること。

（２）放課後児童クラブの運営に関する業務
①放課後児童健全育成事業の目的、役割等を考慮し、年間活動計画、活動目標を作成すること。
②児童の出席状況を把握するとともに、各放課後児童クラブで日誌を作成し、日々の業務内容の記録を行い、指導員の引継ぎを円滑に実施すること。

③指導員等を適正に配置し、勤務表を作成すること。
④学校との連絡、連携を十分に行い、情報共有を図るとともに、円滑な運営に努めること。
⑤クラブ代表指導員連絡会を開催し、情報共有を図ること。
⑥指導員研修会（月１回）を開催し、情報共有を図ること。
⑦日常的に施設を点検し、危険個所の事前把握、防犯対策等の安全管理を徹底すること。また、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。
⑧事故や施設、設備等の異常が生じたときは、町に迅速な連絡報告を行うこと。
⑨児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和４年厚生労働省令第 159 号）の規定による改正後の基準に基づき安全計画を作成し、安全計画に基づいた取り組みを行い、その実施報告を行うこと。
⑩平日運営時と長期休暇時等で児童の保育場所が異なる場合は、児童の申請内容及びアレルギー疾患等、保育に必要な情報を事前に共有すること。

（３）保護者対応に関する業務
①放課後児童クラブ入室申請書、放課後児童クラブ長期休暇利用予定表その他関係書類の配布及び受領を行うこと。
②送迎時の会話等により保護者に児童の様子等を伝えること。
③利用者アンケートを年１回以上実施し、結果を町に報告すること。アンケート内容については事前に町と協議すること。
④利用者から苦情があった場合は、真摯な対応に努めるとともに、その内容及び対応の状況は速やかに町に報告すること。
⑤事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

（４）書類の整備及び管理
受注者は、次に掲げる書類を整備し、２年間保存することとし、町から要請があった場合は当該書類を提出すること。なお、様式は、町と協議して定めること。
①出席簿
②緊急連絡簿
③クラブ日誌
④年間計画書
⑤在籍人員報告書
⑥事故報告書
⑦指導員の出勤簿
⑧その他管理運営する上で必要な書類

１０．保険等の加入
（１）放課後児童クラブ運営業務に起因して法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受注者は賠償責任保険に加入し、証書の写しを町に提出すること。

１１．損害賠償
次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、受注者は町に損害を賠償しなけ

ればならない。
（１）故意または瑕疵により、児童又は第三者にけがを負わせたとき。
（２）故意または瑕疵により、貸与品及び設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
（３）故意または瑕疵により、利用者の個人情報が漏洩したとき。

１２．職員の体制、資格等

受注者は、次に掲げる職員を配置し、放課後児童クラブ運営業務を十分に履行できる職員体制を確保すること。

（１）統括責任者を１名配置すること。統括責任者は、発注者と受注者間の連絡調整、指導員等への指示を行うとともに、トラブルが発生した際に児童クラブを訪問指導するなど責任者としての役割を担うこと。
（２）クラブごとに指導員等の中から代表として学校等との連絡調整を行うマネージャーを配置すること。また、それをサポートするサブマネージャーを配置すること。
（３）１支援単位ごとに２人以上の指導員（各都道府県が実施する放課後児童支援員認定資格研修修了者）を置くこと。ただし、そのうち１人は、補助員に代えることができる。
（４）職員の配置等を決定したときは、その者の履歴書、資格証明書類等を添付のうえ、町に届け出ること。また、変更等があった時も同様とする。
（５）特別な支援を必要とする児童の受入れに関しては、町や保護者、学校及び圏域の障がい児通所支援事業所等関係機関と連携するとともに、補助員を加配する等、必要な対策を講じること。また、外国籍児童の受入れにあたっては、必要に応じて通訳等を配慮すること。
（６）職員の配置等について、町から指導を受けた際は速やかに対応策を示し、是正すること。
（７）受注者は、業務を適正かつ能率的に行うため、職員等に対して研修を行うものとする。

１３．業務又は費用の分担区分

（１）業務の分担区分は、別表２のとおりとする。
（２）費用の分担区分は、別表３のとおりとする。

１４．貸付備品等

（１）町は、受注者に対し既存の物品（消耗品、備品等）で本委託業務を遂行する上で必要な物を無償で貸与し、受注者は適正に管理すること。なお、貸出備品一覧は別表４のとおりとする。
（２）受注者は、受委託料の範囲内で購入した物品類は、本業務委託の終了時点で町に無償譲渡すること。ただし、特別の事業がある場合はこの限りではない。

１５．実施状況の報告及び調査

（１）町は、受注者に対し事業の実施状況の報告を求め、又は現地調査を行い、助言、指導をすることができる。
（２）受注者は、町が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、提出しなければならない。

１６．委託料の支払い

（１）委託料の支払い方法は、月払いとし、支払請求書を受理した日から３０日以内に支払うものとする。１回の支払額は、年度ごとの委託料総額を１２で除した金額とする。その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最初の支払い月に加えて支払うものとする。

（２）１年度の最終月の支払請求の際に、完了届を提出するものとし、完了届を受理した日から１４日以内に検査を行うものとする。

（３）準備期間は、委託料の支払いは発生しないものとする。

（４）消費税については、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）別表第１第７号ロの社会福祉法第２条に規定する社会福祉事業に該当することから非課税取引となる。（放課後児童健全育成事業は社会福祉法第２条第３項に定義する第二種社会福祉事業）

１７．委託契約の解除

町は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、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。また、委託契約を解除した場合、町が受けた損害は、委託契約を解除された受注者が賠償するものとする。また、その場合、業務の引継ぎに係る人件費等の経費については、受注者の負担とする

（１）受注者が自らの責に帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき

（２）受注者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ町が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき

（３）受注者が契約を履行するうえで必要とされる資格の取消し又は停止を受けたとき

（４）施設を管理運営するうえで、受注者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき

（５）個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収受した事実が判明したとき

（６）改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき

１８．連絡調整会議の開催

受注者は、運営業務の円滑な実施に期するため、月１回程度、統括責任者、マネージャー及びサブマネージャーによる連絡調整会議を開催するものとする。当会議の終了後、受注者は概ね２週間以内に開催内容の議事録を提出すること。なお、連絡調整会議には町も参加できるものとする。

１９．個人情報の保護及び情報セキュリティの確保

（１）受注者は、守秘義務、利用者等の個人情報を遵守し、守秘義務規定を設けること。また、運営業務を履行するための個人情報の保護に関しては、別紙の「個人情報取扱特記事項」について遵守すること。

（２）受注者は運営業務で知り得た個人情報については、運営業務に関係する事項以外において使用しないものとする。

２０．所有権

（１）業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電子データ等の所有権は町に帰属する。

（２）受注者は、契約終了時又は契約解除後においては、前項の所有物を速やかに引き渡さなければならない。

２１．業務の引継ぎ

（１）契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、町と町が指定する者に対して、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、業務の引継ぎを行うこと。

（２）受注者は、令和９年４月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、町からの求めに応じ、準備期間においても利用者説明会を実施し、引継ぎに関することや業務委託後の運営に関し、丁寧に説明を行うこと。

２２．その他

（１）本仕様書に定めのない事項については、町の担当職員と協議し、その指示に従うこと。

（２）受注者は、契約の履行にあたって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められたに不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、町長及び大垣警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は、入札参加資格停止の措置を行うことがある。

（３）受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。

別紙

個人情報取扱特記事項

（基本事項）

１　受託者は、この契約による事業を履行するにあたって、神戸町個人情報保護法施行条例及び同上施行規則を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取り扱いを適切に行わなければならない。

（収集の制限）

２　受託者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

３　受託者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは、本人の同意を得たうえで収集しなければならない。ただし、町の承諾がある場合この限りではない。

（目的外利用・提供の制限）

４　受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、町の承諾がある場合は、この限りではない。

（情報の漏えいの防止）

５　受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えいの防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

６　受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、一切第三者に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（業務従事者への周知）

７　受託者は、この契約による事業に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させなければならない。

（廃棄）

８　受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄又は消去しなければならない。

（複写又は複製の禁止）

９　受託者は、この契約による事業にかかる一切の情報を複写又は複製してはならない。ただし、あらかじめ町の承諾を得た場合はこの限りではない。

（再委託の禁止）

１０　受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ町の承諾を得た場合はこの限りではない。

（情報の保護対策）

１１　受託者は、この契約による情報を保護するため、受託者の所有、若しくは賃貸する施設設備の管理体制に安全対策を講ずるものとする。

１２　受託者は、善良な管理者の注意をもって次の各号に定めるものの管理に当たらなければならない。

（１）　ストレージやサーバーに保存されている電子データ全般

（２）　情報が記録されている帳票

（３）　その他発注者が指定するもの

（立入調査）

１３　町は、受託者が契約による事業の履行にあたり取り扱っている個人情報について、随時調査することができる。

（事故発生時における報告義務）

１４　受託者は、この契約に違反する事故が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに町に報告し、町の指示に従うものとする。

（資料等の返還等）

１５　受託者は、この契約が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、速やかにこの契約の履行に用いた全ての資料等（複写又は複製したものと含む）を町に返還しなければならない。

１６　受託者は、この契約が完了したとき、又はこの契約が解除されたとき、データその他記録媒体を破棄する場合には、あらかじめ町の承諾を受けるものとし、廃棄に際しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならない。

（前各号に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償）

１７　受託者が、この契約に違反して事業に関する情報を外部漏洩し、又は不当に利用若しくは使用していた場合、町は、この契約を解除し、受託者に対する損害賠償を請求する権利を有する。

（別表１）履行場所と部屋数

所在地	名称	部屋数
神戸町大字神戸 775 番地（神戸小学校内）	ひまわり児童クラブ	2
神戸町大字瀬古 1535 番地の 1（下宮地区公民館内）	いぶき児童クラブ	1
神戸町大字和泉 1066 番地の 1（南平野小学校内）	なのはな児童クラブ	1
神戸町大字安次 300 番地（北小学校内）	つくしんぼ児童クラブ	1

※学校の長期休暇期間は、使用する部屋等を追加する。

（別表２）業務分担区分

	区分		業務内容	受注者	町	備考
(1)	放課後児童クラブ運営全般	1	児童の保育	○		
		2	指導日誌、児童の出欠の記録	○		
		3	関係帳簿の管理	○		
		4	学校との日常的な連絡調整	○		
		5	指導計画等の作成	○		
		6	苦情の処理と記録作成	○		処理状況を町に報告すること
(2)	利用申請等の手続き	1	募集案内の作成		○	
		2	募集案内に係るホームページ、広報誌への掲載		○	
		3	募集案内の配布	○	○	
		4	利用申請書等の受領、確認	○	○	
		5	利用申請書の審査		○	
		6	利用許可通知書の作成		○	
		7	利用許可通知書の配布	○	○	
		8	その他各種申請書の受領、確認	○	○	
		9	その他各種申請書の審査		○	
		10	その他各種申請書の決定通知書の作成		○	
		11	その他各種申請書の決定通知書の配布	○	○	
		12	入室の可否に関する問い合わせ対応		○	
		13	入室児童名簿の作成と管理		○	
		14	利用者説明会の実施	○		
		15	児童の傷害保険に係る加入手続き		○	
(3)	保育料等の徴収（延長保育料、給食費含む）	1	保育料等の徴収		○	納付書の作成を含む
		2	傷害保険保護者実費負担分金の徴収		○	
		3	納付書等の配布	○	○	
		4	保育料等の督促・催告書の送付及び滞納整理業務		○	
		5	保育料等の減免措置		○	
(4)	備品等及びおやつの購入・管理	1	消耗品の購入・管理 ※消耗品は概ね１万円以内の物品とする。	○		
		2	児童の日常活動に係る備品の購入・管理		○	町が必要と認める物
		3	事務にかかる備品の購入・管理	○		
		4	長期休暇日等の児童の日常の活動に係る備品準備		○	
		5	おやつの予定表の作成、発注、保護者への説明	○		
		6	おやつの荷受けと検収	○		
		7	おやつの代金の支払い	○		
(5)	昼食の提供（夏休み期間）	1	放課後児童クラブへの昼食の搬出入		○	
		2	昼食の受領、配膳、搬出等の昼食に関連する業務	○		

(6)	職員の採用・労務管理	1	職員の募集採用、配置、出退勤管理	○		
		2	職員の給与等の支払い	○		
		3	職員の健康管理	○		
		4	職員の資質向上のための研修	○		
		5	連絡調整会議の開催	○		
		6	職員の通勤のための駐車場の確保	○		
		7	支援員資格取得にかかる研修参加	○		
(7)	安全管理・施設管理	1	放課後児童クラブ室の施錠・開錠	○		
		2	施設内の日常清掃	○		
		3	施設周辺の除雪等	○		
		4	施設・設備及びその周辺の日常点検	○		
		5	物品（消耗品・備品等）の管理	○		
		6	避難訓練の実施	○		
		7	安全計画の作成及び取組	○		
		8	長期休暇期間のみ開設する児童クラブ室の設営準備	○		
		9	感染症対策の実施・対応	○		
		10	施設・設備の保守		○	
		11	事故発生時など緊急時の対応	○	○	対応状況を町に報告すること
(8)	その他	1	上記以外の事項	協議		

（別表３）費用分担区分

	区分	費用区分	受注者	町	備考
(1)	消耗品費	日常の保育に必要な物品	○		
		夏休み等の特別活動で特に必要な物品	○		
		医薬品（入室児童の怪我等に対応するもの）	○		
(2)	印刷製本費	コピー代等	○		
(3)	光熱水費	電気代、水道代		○	
(4)	食糧費	おやつ代	○		
(5)	修繕料	経年劣化や利用に伴う損耗による施設、設備等の修繕		○	
(6)	通信費	固定電話代		○	
		携帯電話代（機器代、通話料）	○		
		郵送切手代	○		
(7)	保険料	放課後児童クラブ運営業務に係る賠償責任保険料	○		
(8)	使用料及び賃借料	事故対応等緊急時のタクシー代	○		
		パソコン・携帯電話リース料等	○		
		施設（体育館等）使用料		○	児童の活動目的に限る
(9)	報償費	各種行事開催に係る講師等謝礼	○		
(10)	その他	業務実施準備期間に発生する費用	○		

		指導員等に係る経費（給与、社旗保険料、支援員募集費、健康診断費、研修参加費、被服費等）	○		
		上記以外の費用	協議		

※明確な記載がない限り、経費見積の範囲内にて業務を行うものとする。

（別表４）貸出備品一覧

区分	貸出物品
児童の保育に必要な物品	児童用机、椅子、児童用ロッカー、冷凍冷蔵庫、本棚、児童用図書、靴箱、傘立て、テレビ、ブルーレイ・ＤＶＤプレーヤー
指導員の保育事務に必要な物品	指導員用机、椅子、指導員用ロッカー、キャビネット、掃除用具入れ
施設関係	電話機、カーテン、エアコン、空気清浄機、送迎用インターホン
その他	掃除用具

※上記以外の物品については、別途協議を行うものとする。