

長柄町放課後児童健全育成事業運営業務仕様書

長柄町放課後児童健全育成事業運営業務(以下「事業」という。)について、業務を委託するための仕様を以下のとおり定める。

1. 件名

「長柄町放課後児童健全育成事業運営業務」

2. 委託契約期間

契約締結日の翌日から令和 11 年 9 月 30 日まで

※契約締結日の翌日から令和 8 年 9 月 30 日までの間を準備期間とし、人員の確保や体制の確立、業務の引継ぎを発注者並びに現受託者から受けるものとする。

なお、当該準備期間に発生した費用は受託者が負担するものとし、委託料の支払いは行わない。

3. 履行期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 11 年 9 月 30 日まで

4. 履行場所、名称

(1)長柄第一学童クラブ 長柄町山根 1619 (長柄小学校内)

(2)長柄第二学童クラブ 長柄町桜谷 690 (長柄町公民館内)

※長柄第一学童クラブは、1 階と 2 階の 2 部屋のため、児童の数等の状況に応じて運営すること。

※令和 11 年 4 月から小学校の統合が予定されているため、履行場所が変更となる可能性がある。

※履行場所の変更に伴う経費負担については別途協議する。

5. 利用定員

(1)長柄第一学童クラブ 60 人【R8 登録児童数 56 人(うち障がい児 2 人)】

(2)長柄第二学童クラブ 40 人【R8 登録児童数 33 人(うち障がい児 1 人)】

※R7 年度実績(参考)

長柄第一学童クラブ 登録児童数 44 人 平均利用者数 平日 23.6 人 長期休暇 15.8 人

長柄第二学童クラブ 登録児童数 34 人 平均利用者数 平日 19.4 人 長期休暇 13.6 人

6. 委託料

事業に係る委託料は 90,370 千円を上限とし、各年度における上限額は別表 1 のとおりとする。

ただし、物価及び人件費等の上昇が見込みの想定を超えるなど、急激な高騰など止むを得ない場合は、町と受託者が協議により変更することができる。

※消費税法第6条第1項、別表第二(七)のロの規定により消費税非課税とする。

7. 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月ごとに支払うものとし、1月あたりの委託料は本契約に定めた委託料(年額)に12分の1を乗じて得た額を受託者からの請求により支払うものとする。ただし、令和8年度及び令和11年度分については当該年度委託料に6分の1を乗じて得た額とする。
なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最終支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 各年度の3月分委託料については、本仕様書8により変更となった金額を差し引いた金額を請求することとする。ただし、変更となった金額が、3月分の委託料の額を上回る場合、受託者は差額を発注者に返納することとする。
- (3) 町は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (4) 上記に関わらず、町と受託者が協議のうえ、合意が得られた場合は別途支払の方法を定めることができる。

8. 契約の変更

- (1) 町は、事前に利用予定児童がいないことにより休所した日並びに配置基準未達、人員欠員、その他受託者の都合により配置しなかったことによる人件費相当額について、各年度の実績報告書(見込書)により受託者と協議のうえ、契約金額を変更することができる。
- (2) 町は、事業の内容変更が必要となった場合には、受託者と協議のうえ契約内容を変更することができる。

9. 契約の解除等

町は、受託者が行う事業の適正を期するため、本仕様書の各項目に違反した場合、及び社会的信用の失墜行為などに該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて事業の全部又は一部の停止を命じることができる。

なお、前記において本契約の解除となった場合は、次の受託者が決定するまで、又は事業が停止となった場合は、その停止期間が終了するまでに係る経費について、受託者が負担するものとする。

10. 関係法令の遵守

事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、子どもの人権、権利擁護等、関連する全ての法令等を遵守するものとする。特に下記法令等に留意すること。

- (1) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)
- (2) 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)
- (3) 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年雇児発0530第1号)
- (4) 放課後児童クラブ運営指針(令和7年こ成環第16号)
- (5) 長柄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

長柄町条例第 16 号)

※受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合は、その対応方針及び対応時期について、発注者と受託者が協議して決定するものとする。

11. 運営条件

(1) 対象児童

長柄町放課後児童健全育成実施要綱(平成 17 年 3 月 14 日告示第 2 号)第 5 条に掲げる児童であって、同要綱第 10 条により町長が利用承認をした児童

(2) 開所日及び時間

- ① 月曜日から金曜日 原則として午後 2 時から午後 7 時までとする。ただし、当該日が長柄町立小学校及び中学校管理規則(平成 7 年教育委員会規則第 1 号)第 19 条の 2 に規定する日(以下「長期休業日等」という。)又は学校行事等による振替休業日である場合は午前 7 時から午後 7 時とする。
- ② 始業式、終業式、短縮授業の場合にあつては学校終了後から午後 7 時までとする。
- ③ 土曜日は長柄第二学童クラブのみ午前 7 時から午後 7 時まで開所する。長柄第一学童クラブは土曜日の開所は行わない。
- ④ 実際の学校の下校時間や児童の出欠状況に合わせ、必要があると認めるときは開所時間を適時変更すること。

(3) 休所日

長柄町放課後児童健全育成実施要綱(平成 17 年 3 月 14 日告示第 2 号)第 7 条に規定した日を原則とし、以下のとおりとする。

- ① 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
- ② 8 月 13 日～8 月 15 日
- ③ 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日
- ④ 事前に利用児童がいない日
- ⑤ 町長が指定する日

12. 委託内容

(1) 運営関係

事業の運営に関する次の日常的な業務とする。

- ① 入退所等に係る事務
 - ・利用申込書、変更届、減免申請書等の配布・受付を行うこと。
 - ・手続きや必要書類等の説明をすること。
 - ・受付した申請書等を町へ進達を行うこと。
- ② 児童の登所・降所

- ・開所前の準備及び、児童が降所してからの片付け、閉所作業を行うこと。
- ・登所、降所の際の、児童の安全管理には十分に配慮すること。
- ・必要に応じて、安全対策指導等行うこと。
- ・開所の時間変更などの伝達・連絡方法を明確にすること。
- ・降所の際の児童受け渡し時、保護者とのコミュニケーションを大切にすること。

③ 入所児童対応

- ・健康管理に配慮すること。
- ・アレルギー等の有無を把握し、保護者と事前に相談したうえで十分な対策を講じること。
- ・生命の安全を確保すること。
- ・情緒の安定を図る指導を行うこと。

④ 傷害、損害賠償保険への加入

- ・入所児童及び支援員は傷害保険に必ず加入すること。
- ・受託者は、事業を遂行するにあたり、下表同等条件またはそれを超える損害賠償保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに対応する。なお、加入する保険に「飲食物危険補償特約」を付帯すること。

区分	補償内容		補償限度額
施設所有管理者賠償責任保険	身体賠償	1 名につき	5,000 万円
		1 事故につき	3 億円
	対物賠償	1 事故につき	500 万円
生産物賠償責任保険	身体賠償	1 名につき	5,000 万円
		1 事故につき	3 億円

【特記事項】

ア 補償範囲として活動への往復中含む

イ 熱中症及び細菌性・ウイルス性食中毒による事故も傷害保険の対象とすること。

なお、令和 9 年 3 月までの利用者については、一般財団法人児童健全育成推進財団の児童クラブ共済制度(種類 A)/児童クラブ支援員共済制度(種類 A)に加入済みのため、不足部分のみ受託者で加入すること。

⑤ 各種行事の実施

- ・外で過ごさせる時間の確保など、野外教育にも取り組むこと。
- ・活動内容に季節の行事などを取り入れること。

⑥ 保護者への文書の作成・配布

- ・各学童クラブから家庭へ学童クラブの状況や運営について情報提供を図ること。
- ・注意喚起文書等の作成・配布は必要に応じて町と協議を行うこと。
- ・利用者アンケートを行い、ニーズ、要望の把握を行うこと。

⑦ 宿題等

- ・児童の宿題等、家庭学習の取組みに配慮すること。

⑧ 間食

- ・間食(おやつ)の提供を行い、アレルギー体質の児童については、十分な対策を講じ、誤食等が発生することの無いように管理を行うこと。

⑨ 弁当

- ・長期休業期間の弁当の提供体制を整え、保護者の希望により昼食を提供すること。なお昼食提供にかかる経費については児童の喫食に係る実費相当分を限度として保護者の負担とすることが出来る。

⑩ 各種訓練

- ・日頃から学童施設・利用児童の安全管理に努めると共に、常に安全に対する意識を持てるようマニュアルの策定を行い、定期的に防災・避難訓練を実施すること。
- ・避難訓練の際、各学童クラブで連携し、お互いのサポート体制を整えること。

⑪ 事故等の報告及び関連事務

- ・事故・重大なケガ等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じると共に、その内容等を速やかに町に報告すること。
- ・事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と合わせて町に書面をもって報告すること。
- ・必要に応じて、保護者に対して迅速に連絡すること。

⑫ 児童出欠表の作成及び報告

- ・児童の出欠状況にあたっては、入退室をメールで保護者へ知らせることが出来る機能などを備えた入退室管理システムを受託者にて導入し、適切に管理把握し、データ等の記録したものを保管しておくこと。なお、町から依頼があった場合は提出すること。

⑬ 児童・保護者からの集金に係る会計報告

- ・利用料とは別に集金したもの(行事費等)がある場合は、速やかに会計報告書を作成し、保護者に周知を図り、町から依頼があった場合は提出すること。

⑭ 金銭管理

- ・集金された教材費などの雑費・その他経費について帳簿の作成等、適切に取り扱うこと。

⑮ 学校等の関連機関との連携

- ・学校の行事や短縮授業、振替休日など、事業に係る情報の共有・連絡体制を確立すること。

⑯ 地域との連携

- ・児童の見守り強化のため、事業について地域への周知に努めること。
- ・必要に応じて、文書・ポスター等の作成、配布、掲示を行うこと。

⑰ ボランティア、実習生等の受け入れ

- ・ボランティア・実習生の受け入れを行う場合は、町に事前協議を行うこととし、面接等を行い適正な人材を受け入れること。
- ・ボランティアについては、ボランティア保険に加入したうえで活動を行うこと。

⑱ 必要に応じ、町から出席依頼された会議等に出席すること。

- ⑭ その他、事業の実施に必要な事務に関すること。

(2) 施設関係

施設、付属設備及び物品の維持管理に関する、次の日常的な業務とする。

① 施設及び付帯設備の日常の保守

- ・日頃から施設及び付帯設備の維持管理、点検を行うこと。
- ・費用のかからない軽微な修繕であれば、受託者が行うこと。
- ・施設の閉所時については、次のとおり実施すること。

長柄第一学童クラブ ⇒ 施錠、機械警備により保安及び校門閉鎖(施錠は不要)

長柄第二学童クラブ ⇒ 施錠、機械警備により保安

② 備品の管理

- ・日頃から貸与備品の適正な管理を行うこと。(別表 4 備品台帳)

③ 消耗品の取り扱い

- ・消耗品の購入については受託者が適正に行うこと。
- ・日常的に使用する消耗品の在庫等については日頃から確認すること。

④ 施設内設備の保守

- ・空調機の日常点検は受託者が行うこと。

⑤ 火災・盗難その他事故発生の防止

- ・事故発生の危険が伴うものについては十分に配意し、管理すること。
- ・消火器等の配置について、支援員全員が把握すること。
- ・貴重品などについては総括責任者が厳重な管理を行うこと。

⑥ 鍵の管理

- ・施設の鍵及びセコムキーについては、個数の確認と保管場所を定め、総括責任者及び各支援員が常に把握できるように管理を徹底すること。

⑦ 施設内及び周辺の美化及び清掃

- ・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。第二学童クラブにおいては、トイレが公民館と共用のため、使用後に汚染があった場合は随時清掃を行うこと。
- ・定期的にゴミの廃棄を行い、施設美化に努めること。
- ・害虫等が発生した場合は、速やかに適切な駆除を行うこと。

(3) 経費区分及び業務区分について

事業に係る経費区分及び業務区分については別表 3 のとおりとする。

(4) その他

- ① 第一学童クラブの開設は学校教室において運営されるため、火災等の災害時、或いは不審者の侵入時などの緊急時に備えて、日頃から学校側と連絡を密にし、緊急時に連携が図れる体制を整えること。

- ② 現在、保護者のメール配信システムについては、マチコミメール(携帯電話メール情報配信システム)を利用しているが、他のメール配信システム等の利用をする場合には、周知や利用の案内を受託者にて手続きを行うこと。
- ③ メール配信システムを通じて、通常の業務連絡以外の緊急事項を周知する必要がある時は、速やかにその内容を町と協議のうえ情報の配信を行うこと。
- ④ 町こども家庭センター(令和7年4月設置)、所属の小学校及び家庭と連携し、児童個別に見守り、その健全育成に努めること。
- ⑤ 荒天時等児童の登所または降所に危険が伴うときは、町と速やかに協議すること。
- ⑥ 緊急時には、保護者と支援員が電話等で連絡が取れる体制を整備すること。
- ⑦ 入所児童、保護者及び職員等の出入口は、児童及び学校並びに施設の安全管理上のことを十分考慮すること。
- ⑧ 苦情等はその内容及び対応結果について、速やかに町へ報告すること。
- ⑨ その他、町が必要と認めた業務を行うこと。

13. 職員体制

受託者は、事業を実施するために必要な総括責任者、支援員を配置するものとする。また、この場合において、受託者は、町の学童クラブに勤務経験のある者、または長柄町民の優先雇用に努めるものとする。

(1) 支援員の条件及び配置基準

- ① 支援員は健康で、児童の育成指導に熱意のある者とする。
- ② 支援員となる者の資格については、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)及び長柄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年長柄町条例第16号)の定めるところによるものとする。
- ③ 支援員は、支援の単位ごとに別表2の配置基準に従い配置し、開所時間中は常時配置基準を満たすこと。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。なお、障がい児等の入所がある場合は、必要な加配措置を講ずること。(障がい児加配については、原則として障がい児2人以下につき1人加配するものとし、3人以上の場合は町と協議の上増員する。)

(2) 総括責任者(事業全体の責任者)及び主任支援員

- ① 常勤の総括責任者を配置し、学童クラブの全体の指揮及び監督、町や学校などの関係機関との連絡調整、地域交流や連携・協力を行うこと。なお、総括責任者は各学童クラブに常駐することを要しないが、緊急時その他町が必要と認める場合には速やかに対応できる体制を確保すること。
- ② 放課後児童支援員の資格を有し、かつ放課後児童クラブ等における実務経験を有する主任支援員を各学童クラブに1名ずつ配置すること。なお、主任支援員は、学童クラブ各

施設において施設及び業務従事者を監督し、現場の権限を有すること。

(3) 支援員の人事について

- ① 総括責任者及び主任支援員、支援員については、町に報告するものとする。
- ② 在籍児童との関係を重視して、原則として年度途中の異動は極力行わないよう努めること。
また、雇用の継続性を最大限に考慮すること。
- ③ 低学年の児童と、高学年の児童では活動状況が異なるため、必要に応じた人員配置に努めること。
- ④ 総括責任者及び主任支援員を変更する場合は、町と協議をすること。
- ⑤ 総括責任者、主任支援員について、本仕様書に規定する役割等を満たすものであれば、名称は問わないものとする。

(4) 支援員のモラル

支援員は、子どもの成長と発達を支援する重要な役割を担っていることを自覚し、以下に掲げる事項を守ること。

- (ア) 支援員は、子どもに心身ともに危害を与えないこと。
- (イ) 支援員は、体型・容姿・性別・障害・国籍等についての差別的な言動など、子どもの人格・人権を傷つけないこと。

(5) 支援員の研修

- ① 受託者は支援員の資質の向上、専門性を高めるため支援員の研修を行うこと。
- ② 受託者は、県・町などのほかの機関が実施する放課後児童クラブに関連する研修会に支援員が参加する機会を確保すること。
- ③ 支援員は専門性を高めるために自主研修を行い、自己研鑽に努めること。

14. 支援員の勤務条件等における法令遵守

- (1) 支援員の勤務条件等については、労働基準法をはじめとする関係法令に規定する最低基準を遵守することはもちろんのこと、労働条件の向上に努めること。
- (2) 健康診断の受診対象となる支援員等については、採用時及び年1回実施すること。

15. 賠償責任

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、受託者は町に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

16. 再委託の禁止

受託者は、本事業の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、町と協議のうえ了承を得た場合はこの限りではない。

17. 秘密の保持

受託者は、業務の遂行上知り得た情報を、法令等に基づき開示する場合を除き第三者に漏らしてはならない。

なお、本契約の期間満了後又は解除された後も、同様とする。

18. 個人情報の保護

受託者は、委託事務に含まれる個人情報の保護及び記録の管理、取り扱いについて、個人情報保護管理者を定め、次のことを遵守すること。

- ① 入所申請書や情報機器などの個人情報に関する書類等は、書庫等に収納し、施錠を徹底するなど、厳重に個人情報の取り扱いを行うこと。
- ② 個人情報を取り扱う支援員に対し研修等を行い、個人情報の保護について周知徹底をすること。
- ③ 受託者は子ども・保護者に関する個人情報及び支援員として業務上知り得た事実について守秘義務を負うこと。

19. 各種報告事項

受託者は、次に掲げるものを電子データで町に提出し、報告すること。

(1) 月次報告

- ① 勤務状況報告書 当月分を翌月 5 日まで
- ② 児童出席者名簿(各学童クラブ) 当月分を翌月 5 日まで
- ③ 支援日誌(各学童クラブ) 当月分を翌月 5 日まで

(2) 年次報告(年度当初)

- ① 収支予算書
- ② 年間事業計画書(事業計画の内容を変更した場合も速やかに提出すること)
- ③ 職員名簿(人事異動等により変更が生じた場合にも提出すること)

(3) 年次報告(年度末)

- ① 事業実績報告書 各年度の事業終了後、5 月 10 日まで
- ② 収支決算書 各年度の事業終了後、5 月 10 日まで

(4) 随時報告

- ① 事故報告書 事故のあった当日、やむをえない場合は翌日まで
- ② 避難訓練報告書 避難訓練終了後速やかに
- ③ その他、福祉課子ども家庭センターから依頼する調査等に協力すること

20. 業務の調査

町は、必要に応じて事業の処理状況について、受託者に必要な資料等の提出を求め、口頭又は文書により説明又は報告を求め、随時立ち入り調査し、又は事業の処理に関して指示を与えることができるものとする。

21. 緊急時の対応

受託者は、次の各号に該当する事故が生じた場合又はその恐れがある場合は、応急的措置を行い、直ちにその状況を町へ報告しなければならない。

- (1) 非常災害その他の事故により事業を行うことが困難となったとき、又はその恐れのあるとき。
- (2) 入所児童等にケガや重大な体調の変化があったとき。

22. サービスの維持及び向上

- (1) 受託者は、児童及び保護者に対するサービスの維持向上のため、アンケートを実施し、利用者の意見や要望等を聴取する。なお、その結果等を事業内容の改善に反映させるよう努めなければならない。
- (2) 前記を達成するため、受託者は苦情処理に関して必要な規定及び体制を整え、必要に応じて町へ報告のうえ協力し、公平公正な解決を図らなければならない。

23. 原状回復義務

受託者は、本契約の期間が満了した場合又は本仕様書 9、21 の規定により本契約の解除に至る場合は、受託者の責めに帰すべき事由により、変更または損傷させた施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町の承認を得たときは、この限りではない。

24. 運營業務の引継ぎ

受託者は、本契約の期間が満了した場合又は本仕様書 9、21 の規定により本契約の解除に至る場合、町又は町が指定する者に対して委託業務、書類等を適切に引き継がなければならない。ただし、町の承認を得たときは、この限りではない。

25. その他

契約書及び本仕様書に記載のない事項については、町と受託者が協議のうえ決定する。

(別表 1)

年 度	金 額
令和 8 年度	14,050 千円
令和 9 年度	29,530 千円
令和 10 年度	30,180 千円
令和 11 年度	16,610 千円
合 計	90,370 千円

(別表 2)

1日あたりの利用者数	職員数
30 人未満	2 人以上
40 人未満	3 人以上
50 人未満	4 人以上
60 人未満	5 人以上
障がい児 2人以下	1 人

※上記の配置人数については入所状況により町と受託者で協議を行い変更することができるものとする。

※障がい児加配については、原則として障がい児 2 人以下につき 1 人加配するものとし、3 人以上の場合は町と協議の上増員する。

別表3

経費区分一覧

(下記表の区分は、「委託料対象経費」が○のものは委託料に含まれる経費であり受託者が委託料から支出するもの。それ以外を「受託者負担経費」としている。)

項目	業務内容	受託者負担経費	委託料対象経費
消耗品費等	保育消耗品(遊具・図書等)		○
	衛生用消耗品		○
	事務用消耗品		○
	その他消耗品		○
	印刷代(資料・お便り等)		○
通信運搬費	郵便料		○
	電話料		○
使用料	メール配信システム使用料		○
	入退室管理システム(導入経費含む)		○
	AED借上料		○
工事費	施設工事	要協議	
保険料	傷害保険・賠償責任保険料		○
食糧費	間食(おやつ・飲料)		○
	弁当(実費相当分は保護者負担)	○	
賃金・旅費等	支援員に係る経費(賃金、研修費、旅費 交通費等)		○
備品購入		要協議	
その他	口座振込手数料		○
	上記以外の事項	要協議	

業務区分一覧

項目	業務内容	受託者	町
事業全般	事業運営の総括	○	
	児童の利用状況等の管理	○	
	児童の健康管理	○	
	保護者との連絡調整	○	
	学校との連絡調整	○	○
	送迎児童の欠席確認・連絡	○	
	児童の通所補助・交通安全指導	○	
	年間事業計画・実績報告の作成	○	
	物品、おやつ、弁当の発注・管理	○	
	上記の確認		○
入所審査等	入所申請書等の受付	○	○
	入所審査		○
	入所決定通知		○
	退所届の受付	○	○
保育料	保育料の決定		○
	保育料の徴収管理		○
	保育料の滞納整理		○
支援員等	支援員等の募集、採用、配置	○	
	支援員等の就業管理	○	
	支援員等の研修会の実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	支援員資格取得に係る研修への参加	○	
	上記の確認		○
施設管理	施設内の清掃	○	
	施設・設備の日常点検	○	
	上記の確認		○
安全管理	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応	○	△
	非常災害対策マニュアルの作成	○	△
	避難及び消火訓練の実施	○	△
	災害及び事故発生時の対応	○	△
	重大事故発生時の対応	○	△
苦情	苦情対応	○	△
上記以外の事項		要協議	

別表 4

備品台帳	第一学童クラブ（長柄小学校内） 1階			(1/3)
整理番号	品名	品質・規格	型式	数量
1～10	児童用テーブル（青9・白1）	W1800×D450×H330		10
11～12	円テーブル	1200×680		2
13～16	支援員用パイプ椅子		コクヨ	4
17	戸棚（理科）	1800×500×1800		1
18	戸棚	590×315×1080		1
19	テプラ		キングジム SR130	1
20	空気清浄機		パナソニック F-VXK55	1
21	棚（3段 茶）	440×275×870		1
22	テーブル	900×600×520		1
23	棚（9区画 白）	900×350×925		1
24	冷蔵庫		パナソニック NR-B142W	1
25	掃除機		日立 PV-BL30L	1
26	職員用机（そで付・椅子付属）	1450×720×735		1
27	電話		パナソニック KX-PD550-N	1
28	プリンター		キャノン TS5430	1
29～30	棚（職員用 3区画 白）	890×290×440		2
31	棚（職員用 3区画 茶）	440×290×880		1
32	簡易金庫			1
33	テレビ		日立 P42-HP03	1
34	ブルーレイディスクプレイヤー		シャープ BD-S570	1
35	収納棚（3区画 黒）	880×290×440		1
36	収納棚（3区画 白）	890×290×440		1
37	エアコン（黒板から見て左）		ダイキン FAP80A	1
38	エアコン（黒板から見て右）		ダイキン F405ATEV-W	1
39	掃除機		日立 CV-F50	1
40	倉庫	1800×900×1940	サンキン	1
41	ロッカー（6口）	900×520×1780		1
42	ボックス（3段）	440×290×1050		1
43	ボックス（3段）	440×290×900		1
44	ボックス（2段）	440×440×920		1
45	タイムレコーダー		MAX ERWA100	1
46	タイムレコーダー台	900×450×900		1
47	下駄箱	600×290×590		1
48	収納（3段）	440×260×870		1
49～50	白板	600×900		2
51	出欠記載台	800×540×950		1
52	傘立て			1
53	表示用白板			1

[illegible]

備品台帳	第二学童クラブ（公民館内）			(3/3)
整理番号	品名	品質・規格	型式	数量
1～9	児童用テーブル（青）	W1800×D450×H330		9
10～11	児童用テーブル（白）	1800×450×330		2
12	支援員用机	1800×750×630		1
13	支援員用机	900×600×715		1
14	プリンター台	900×450×900		1
15	プリンター		エプソン EW456 A	2
16	電話（子機あり）		パナソニック KX-PZ300-W	1
17	さすまた（アルミ製）			1
18～24	児童用机（ベージュ）	900×600×400		7
25	電話台	900×450×900		1
26	シュレッダー		アイリスオーヤマ KT1600	1
27	扇風機		ヤマゼン CMT-K301	1
28～29	空気清浄機		シャープ KI-NP100	2
30	衣装ケース（5段）	445×440×100		1
31	テレビ台	1800×385×300		1
32	テレビ		ソニー KJ-75X8000H	1
33	ブルーレイディスクプレイヤー		シャープ BD-S570	1
34	エレクトーン		ヤマハ FE50	1
35	掃除機		日立 CVF50	1
36	冷蔵庫		アクア AQR-17M	1
37～38	ロッカー（3つ扉）	900×515×1800		2
39～40	ロッカー（2つ扉）	615×515×1800		2
41	扇風機		ユアサ YT-3006N	1
42	オーブンレンジ		パナソニック NE-A265-CK	1
43	洗濯機		アクア AQW-S7M	1
44～45	収納箱（3段）	440×290×890		2
46	白板	450×750×1290		1
47	脚立（3段）			1
48	物干し（4列）			1
49～50	ハンガーラック			2
51～53	パイプ椅子			3
54	テプラ		キングジム SR130	1
55	タイムレコーダー		MAX ER-110SUW	1
56	タイムレコーダー台	440×290×480		1
57	出欠記載台	700×600×690		1
58	白板（昇降口）	W600×H450		1
59	ホワイトボード	W1800×H1800		1