

河合町学童保育所運営業務委託仕様書

河合町（以下「町」という。）が事業者へ委託する放課後児童健全育成事業施設（以下「学童保育所」という。）の運営に関し必要な内容およびその範囲は、「河合町学童保育所運営業務委託に係るプロポーザル実施要領」の他この仕様書による。

1. 委託業務名

河合町学童保育所運営業務委託

2. 業務実施場所

	名称	小学校	住所
1	河合第一小学校学童保育所	河合第一小学校	池部 1 丁目 15 番 10 号
2	河合第二小学校学童保育所	河合第二小学校	星和台 2 丁目 7 番地 1

3. 準備期間

プロポーザル方式により選考された受託者（最優先候補者）が決定してから、委託開始日の前日までの間を準備期間とする。なお、準備に要する費用は受託者が負担するものとする。

4. 履行期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 2 年 6 ヶ月間。

5. 契約期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 2 年 6 ヶ月間。

地方自治法第 234 条の 3 の規定による長期継続契約とする。

6. 開所日および開所時間

1) 開所日

(1) 月曜日から金曜日まで 放課後から午後 7 時まで

(2) 土曜日 午前 8 時から午後 7 時まで

(3) 学校休業日 午前 8 時から午後 7 時まで

2) 閉所日

(1) 日曜日および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) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

(3) 前各号に定めるもののほか、町長が特に定めた日

7. 警報発令時

1) 通常保育

警報の状況	小学校	学童保育所
午前 7 時までに警報解除	通常通り登校	通常通り開所
午前 7 時現在、警報発令中	休校	休所
登校後、警報発令	給食を食べずに下校	休所
	給食を食べてから下校	開所

2) 土曜日、長期休業

警報の状況	学童保育所
午前 7 時までに解除された場合	全日開所
午前 7 時から午前 11 時までに解除された場合	午後 1 時から開所
午前 11 時までに解除されない場合	休所
登校後、警報発令	開所

午後 1 時から開所の場合、昼食を済ませてから登所してください。

8. 感染症等による学級、学年および学校閉鎖時の対応

1) 学級閉鎖

原則として、その学級の児童全員を対象に学童保育所への登所を停止すること。

2) 学年閉鎖

原則として、その学年の児童全員を対象に学童保育所への登所を停止すること。

3) 学校閉鎖

その学校の児童全員を対象に登所を停止すること。

9. 利用対象児童

入所の対象は、保護者等が就労等により家庭で適切な保育が得られない町内小学校に在籍する 1 年生から 6 年生までの児童とし、町が学童保育所へ入所決定した者とする。

10. 関係法令の遵守

運営にあたり、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- 1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- 2) こども基本法（令和 4 年法律第 77 号）
- 3) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- 4) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- 5) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- 6) 最低賃金法（昭和 3 年法律第 137 号）

- 7) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年こども家庭庁発出）
- 8) 河合町学童保育事業実施規則（平成13年3月26日規則第2号）
- 9) 河合町放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例（平成26年12月15日条例第18号（以下「条例」という。））
- 10) その他の関係法令
 - ※履行期間中において関係法令の改正及び関係通知等の発出があった場合は、その対応方針・時期について、町と協議して決定するものとする。

11. 職務の内容

- 1) 常に、児童の安全や健康、衛生に配慮すること。

(1) 児童の状態把握

- ① 児童の健康管理や健康状態については、学校や保護者との連携により、日常的に把握すること。
- ② 保護者への連絡等状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。
- ③ 食事を残す等、その他児童の体調異常が想定される場合は、速やかに確認し、必要に応じて関係機関に連絡や報告すること。

(2) 安全確保

- ① 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。
- ② 緊急時の対応については、各学童保育所の現状に合ったマニュアル等を整備し、月1回以上の訓練を実施すること。
- ③ 学校や警察等との連携および協力など児童の安全確保に努めること。

(3) 児童との関わり

- ① 児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性や社会性を培うこと。
- ② 季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。
- ③ 児童一人ひとりの状況を正しく把握し、指導員が個々の児童の個性を尊重しながら、教室での集団活動を組織し、仲間づくりを進めること。
- ④ 遊びやスポーツ、創作、文化活動を通じて児童の自主性や社会性および創造性を培うこと。
- ⑤ 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。
- ⑥ 基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身に付けさせること。
- ⑦ 活動状況について、保護者と日常的な連絡および情報交換を行い、信頼関係の

構築に努めること。

- ⑧ 特別な支援が必要な児童の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で町と協議し、適切な配慮および環境整備を確認後、可能な限り受け入れること。

- ⑨ その他放課後等における児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

2) その他の運営に関する業務

- (1) 出席簿や指導日誌の作成
- (2) 年間や月間指導計画、勤務表の作成

3) 業務分担区分および費用負担区分、リスク負担区分

- (別表 1) 業務分担区分や費用負担区分、リスク負担区分一覧に記載されている内容とする。

12. 各種報告書の提出

以下に示す報告書を期日までに担当課へ提出すること。

1) 毎年度提出資料

- (1) 児童出席簿 各年度の事業期間終了後、翌年度 4 月 30 日まで。
- (2) 指導員出席簿 各年度の事業期間終了後、翌年度 4 月 30 日まで。

2) 毎月提出資料

- (1) 児童出席簿 前月末までの勤務後、翌月 10 日まで。
- (2) 指導員出席簿 前月末までの利用後、翌月 10 日まで。
- (3) 指導日誌 前月末までの日報、 翌月 10 日まで。

3) その他

- (1) 事故報告書 事故対応後速やかに提出すること。
- (2) 町が依頼する調査や報告に協力すること。
- (3) 各支援単位を担当する指導員等の配置状況（変更がある都度）

13. 施設や整備、備品の管理と環境整備

日常的に施設や整備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。また、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努める。

14. 利用者へのアンケート調査

受託者は一定期間毎に保護者の満足度調査を実施し、調査終了後に調査報告書を町に提出すること。また、その調査で判明した苦情や意見は、必要に応じて保護者に対し改善策等を周知すること。

15. 支援の体制

1) 指導員等の確保策

安全な運営業務を履行できる体制を確保するため、町が定める配置基準を満たすための人員確保策を定めること。

2) 指導員等の配置

次に掲げる主任指導員、指導員、補助員等を教室ごとに町が定める 1 日の配置基準（別表 2）以上を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。学校休業日等を含め、児童の登録数が増減しても支援単位数は増減させないこととするが、安全を確保できる基準値以上の人員の配置に努めることとする。また、子ども家庭庁より通知されたこどもとの安定的・継続的な関わりが重要であるという観点から、配置する指導員、補助員を問わず、31 日以上の直接雇用する者を配置すること。

(1) 主任指導員

条例第 10 条（河合町放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例）に規定する放課後児童支援員に該当する者のうち、指導員や補助員を統括する者を各学童保育所に 1 名配置すること。

(2) 指導員

条例第 10 条（河合町放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例）に規定する放課後児童支援員に該当する者のうち、各小学校の学童保育所の配置基準（別表 2）に沿って配置すること。主任指導員が休日の場合、代務することができる。

(3) 補助員

指導員を補助する児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者を配置基準（別表 2）に沿って配置すること。配置後は、都道府県知事が行う子育て支援員の研修の受講および放課後児童支援員認定資格研修を受講させ積極的に指導員の資格を取得するように勧奨すること。補助員は、指導員が休日の場合、代務することができる。

3) 指導員等の採用

新たに指導員等を採用する場合、必ず面接を行い、学童保育所運営に適した人材の確保と事業運営の質の向上に努めること。なお、採用した場合、以下の書類を速やかに町に提出すること。

区分	提出書類
指導員	履歴書の写し 放課後児童支援員の資格がわかる書類の写し
補助員	履歴書の写し

なお、人材派遣を活用する場合も上記に準じた対応とする。

4) 指導員等の加配

特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合やその他の特別な事由がある場合は、本町と協議の上、指導員を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。

5) 相談体制

子どもたちが楽しめる環境づくりや保護者との良好な関係構築のサポート等、さまざまな事案に対応できる体制を整えること。また、指導員等の児童への対応等に関する問題解決ができるサポート体制を作り、安定した環境づくりを目指すこと。

6) 指導員等の研修

- (1) 受託者は、専門家や有識者等による専門性の向上を目的とした研修を対面等により実施すること。
- (2) 指導員等は、児童の自主性や社会性および創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。
- (3) 指導員等は、奈良県知事が主催する研修に積極的に参加すること。(当該研修参加に係る費用は、受託者の負担とする。)

16. 指導員等の待遇

1) 会計年度任用職員（指導員、補助員）の継続雇用

受託者は入所児童等への影響に配慮し、現在学童保育所に従事する者が受託者による雇用を希望する場合、優先して雇用することを原則とする。給与については、2025年度給与基準（別表3）を下回らないようにし、健康保険、雇用保険および厚生年金保険についても適切に加入させること。また、指導員等の安定的な雇用につながるように努めること。

2) 安全衛生

受託者は、指導員等の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

3) 福利厚生

- (1) 受託者は指導員等に年1回以上の健康診断を受診させること。
- (2) 受託者は事業者の規程等に基づき、指導員等の通勤手当を支給すること。
- (3) 受託者は指導員等が事業の従事中または通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入すること。
- (4) 毎年1回実施月を定めストレスチェックを実施し、メンタルヘルス不調を未然に防止する一次予防を講じることで、メンタル不調者の発生を防ぎ、より働きやすく健康的な職場へと改善することを目指すこと。
- (5) 有給休暇について、現在学童保育所に従事する者を継続雇用する場合には、継続後、初日より付与すること。日数や期間等に関しては受託者の提案とする。

17. 保険等の加入

1) 普通傷害保険

通常の保育活動で発生する負傷等に対応するため、普通傷害保険（スポーツ安全保険）に加入すること。保険料として保護者より 800 円/年額を徴収し、加入手続きは町で行う。

2) 賠償責任保険

保育業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

18. 入退室管理システムの導入

導入費用や毎月の使用料、通信費用等は受託者負担のもと、入退室システムを導入し児童の入所や退所を正確に把握し、保護者希望に応じ児童の入退室時間をメールやアプリで通信するとともに、保護者との連絡調整を行うこと。

19. 学校休業日の希望者への昼食提供

学校の長期休業日の期間中において、受託者が全保護者に昼食（以下「弁当等」という。）提供の希望を確認し、児童の弁当等を提供することとする。弁当等提供可能事業者を、受託者が選定や調整を行い、別途保護者より徴収した費用をこれに充てるものとする。徴収方法は口座振替や銀行振込等、受託者の判断とするが、手続き等の対応、それに伴う手数料については受託者負担とし、指導員による現金での徴収は原則、行わないこと。また、弁当等提供に伴う備品（保管庫やレンジ等）は各学童保育所に設置していないため、受託者が責任をもって準備や管理を行うこと。なお、食物アレルギー体質の児童に対して弁当等を提供する場合は、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

20. 説明会の参加や実施協力

受託者は、契約締結後速やかに町と協議し、定められた日程で実施される保護者説明会への参加や協力を行い、受託後の運営内容や運営方法等の説明を受託者が実施するものとする。また、現状従事している指導員や補助員の希望者へ転籍に伴う説明会や雇用条件等の具体的な説明を速やかに行い、不安感や不信感が持たないよう配慮すること。また、保護者及び指導員への説明事項については随時、町に報告すること。

21. 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに、町ならびに保護者に報告すること。また、事故等の発生においては、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策とあわせて町に報告すること。

22. 苦情等の対応

保護者等からの要望や苦情に対しては、迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望や苦情の内容および対応結果については、町に報告するとともに、その内容や対応策については、指導員間でも共有すること。

23. 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、受託者は町に損害を賠償しなければならない。

- 1) 故意または過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- 2) 故意または過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
- 3) 本町により契約の解除または業務の一部停止を命じられたとき。

24. 業務委託料の支払い

委託料の支払いは、月払いとし、本町は適正な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。なお、受託者は請求者の提出時までには請求する月の各種報告書等の町への提出および内容確認を終えておくこと。消費税については、消費税法別表第 1 第 7 号ロの社会福祉法第 2 条（定義）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 項に規定する第 2 種社会福祉事業）

25. 委託契約の解除および中途解約

- 1) 受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、1 ヶ月前までに書面で予告することにより、契約を解除することができる。
 - (1) 受託者が自らの責め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、または履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
 - (2) 契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
 - (3) 受託者が委託契約また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。
 - (4) 受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取り消し、または停止を受けたとき。
- 2) 令和 7 年 10 月 1 日より 3 ヶ月を試用期間とし、町は受託者に対して 1 ヶ月前までに書面で予告することにより、本契約を中途解約できるものとする。
 - (1) 当該中途解約が行われた場合、違約金は発生しないものとする。
 - (2) 当該中途解約が行われた場合、町は当該中途解約の日が属する月までの業務委託報酬を受託者に支払うものとする。

26. 日本版 DBS への対応

こども性暴力防止法（令和 6 年法律第 69 号）の施行後に、同法第 19 条にて定める民間教育保育等事業者の認定を受けるよう努めること。

27. 連絡調整会議の開催

受託者は運営業務の円滑な実施およびサービスの質の向上に期するため、必要に応じて指導員等による連絡調整会議を開催するものとする。本会議には町の担当者も参加することができるものとし、事前に町に日程等を通知すること。

28. 状況報告および現地調査

町は、事業の運営状況について受託者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

29. 貸与品

1) 貸与備品

町は、受託者に対し本委託事業開始時点において各学童保育所設置の備品（別表 4）を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

2) 既存備品

受託者は、故意または過失により、既存備品を既存し、または滅失したときは書面をもって町に報告するとともに、受託者は、その責めに帰する事由により、それによって生じる損害や損失を町に賠償しなければならない。

30. 所有権

業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機内のデータ、委託料の範囲内で購入した備品等の所有権は町に帰属する。また、受託者は契約終了時または契約解除後においては、前述の所有物を速やかに町に引き渡さなければならない。

31. 再委託の禁止

本業務の全部または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、事前に町と協議の上、町が認めた場合には、受託者は業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせることができる。

32. 原状回復義務

受託者は本契約の期間が満了した場合、または本仕様書 24.委託契約の解除および中途解約により、本契約の解除等に至った場合は、当該施設および整備を速やかに現状回復しなければならない。ただし、町の承認を得たときは、この限りでない。

33. 個人情報の保護

個人情報の取り扱いが適切である事業者に認定されるプライバシーマークまたは ISMS の認証を受けているものとする。受託者は本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）および河合町個人情報保護法律施行条例（令和 4 年 12 月 22 日条例第 23 号）を遵守しなければならない。なお、委託期間終了後または委託契約解除後においても同様とする。

34. 業務の引き継ぎ

受託者は業務委託期間の終了、または委託契約の解除等により、次期の受託者へ業務を引き継ぐ場合は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように引き継ぎを行わなければならない。

35. 協議

受託者はこの仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容および処理について疑義が生じたときは、町と協議して決定するものとする。本契約締結後に仕様書の変更の必要が生じたときは、町と受託者による協議を行うものとし、町と受託者が合意した場合は、仕様書を変更することができる。また、それに伴う委託料の変更等については、協議において決定するものとする。

(別表 1)

業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
運営全般	各関係機関との連絡調整		○
	消耗品等の発注や管理		○
	履行の確認	○	
支援計画等の作成	出欠席簿や日誌の作成		○
	年間および月間計画の作成		○
入室申請等の手続き	新規募集案内の作成や配布	○	○
	入室申請書等の受付や受理	○	○
	入室申請の審査	○	
	入室決定の通知	○	○
	利用者説明会の実施	○	○
	変更届の受理	○	○
保育料の徴収等	保育料の決定や徴収、未納者の対応	○	
	保育料の収納管理および滞納整理	○	
	未納に係る保育料の請求	○	
	保育料の減免措置	○	
学校の長期休業日の 弁当等の提供	昼食代の徴収や管理		○
指導員等の採用や 労務管理	指導員等の募集採用および配置		○
	指導員等の出退勤管理（勤務表）		○
	指導員等の給与等の支払い		○
	指導員等の資質向上のための研修		○
	通行証明書の発行		○
	学童保育室の施錠、開錠、鍵の管理	○	○
	履行の確認	○	
安全管理や施設管理	施設内の清掃		○
	施設や設備の日常的な点検		○
	施設や設備の修繕	○	○
	物品の管理（消耗品や備品）	○	○
	避難及び消火訓練の実施		○
	履行の確認	○	
その他	保護者宛文書等の作成・配布		○

	災害及び事故発生時の対応	○	○
	事故発生によるけがへの対応及び報告		○
	要望や苦情の処理及び報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応	○	○
	児童虐待への対応	○	○
	傷害保険への登録、保険料の徴収、保険請求	○	
	履行の確認	○	

費用負担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
需用費	消耗品（育成用品や施設管理用品）		○
	パソコンやプリンタ、携帯電話等備品購入費		○
	燃料費（ガス代）	○	
	光熱水費	○	
	修繕料（1件あたり税込み5万円未満）		○
	修繕料（1件あたり税込み5万円以上）	○	
	学童保育所用医薬購入費		○
役務費	通信運搬費（携帯電話使用料）		○
	パソコン通信費		○
	保険料（指導員賠償責任保険）		○
	保険料（児童の傷害保険）	○	
使用料	上下水道使用料	○	
備品費	備品購入費用（1件あたり税込み1万円未満）		○
	備品購入費用（1件あたり税込み1万円以上）	○	

リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		町	受託者
包括的責任	施設設置、所有者としての包括的責任 (事業者の責に帰す管理を除く)	○	
維持管理	施設の工事、修繕	○	
	施設や設備の日常的な点検		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、苦情対応等)		○
指導員の加配	特別な支援を必要とする子の指導員の加配	両者協議	
施設、設備、備品等の修繕	管理上の事業者の責に帰す損害		○
	上記以外のもの	○	
	管理上の事業者の責に帰す更新		○
施設、備品等の更新 や新規購入	町の都合による業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増減	両者協議	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更による経費の増減	両者協議	
要望への対応	運営内容に対する利用者からの要望対応等		○
	契約内容に関わる利用者からの要望対応等	両者協議	
政治、行政の理由による事業変更	政治、行政理由から運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、その他の町または受託者のいずれかの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象に伴う施設、設備の修復による経費の増加および事業履行不能	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	両者協議	
セキュリティ	管理不備による情報漏えいや犯罪発生等		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合における引き継ぎに係る経費および受託者の徴収費用		○

(別表 2)

1 日の配置基準（平日、学校休業日）

	教室名	指導員	補助員	令和 7 年登録児童数		
				児童登録数 4 月末	長期休暇 児童登録数 8 月末（仮）	配慮が必要な 児童数（仮）
1	河合第一小学校 学童保育所	5 名	※	73 名	85 名	12 名
2	河合第二小学校 学童保育所	6 名		98 名	115 名	19 名

※各教室の指導員のうち 1 名は補助員をもってこれに代えることができる。また、学校の長期休業日の期間中（春休み、夏休み、冬休み）は、上記に加えて 1 名の補助員を配置すること。

1. 各学童保育所の主任指導員、指導員、補助員の勤務時間は提案団体や企業の提案とする。
2. 上記の配置基準は、町が定める 1 日の最低配置基準とし、増員に関しては提案団体や企業の提案とするが、河合町学童保育所運営業務委託に係るプロポーザル実施要領「5 見積限度額」を超えないこととし、年間見積限度額を超えた場合は失格となる。
3. 各小学校に主任指導員 1 名を必ず配置することとする。

令和 6 年度月別登録児童数推移（毎月末日時点）

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
児童数	176	173	171	169	166	160	160	158	154	151	149	148

(別表 3)

2025 年度給与基準

	職種	時給単価	年間賞与
1	主任指導員	1,388 円	4.6 ヶ月
2	指導員（資格あり）	1,286 円	4.6 ヶ月
3	指導員（資格あり）	1,286 円	なし
4	補助員	1,183 円	なし

1. 指導員等の勤務時間や主任指導員に係る手当、資格手当については公募参加団体や企業の提案とするが、指導員等の継続雇用または新規雇用の区分に関わらず、上記時給単価や年間賞与の基準金額を下限として算出し、支給するものとする。
2. 時給単価は 2025 年度の支給額を示しており、年度ごとの額については提案とする。ただし、年間賞与は、主任指導員及び指導員（資格あり）かつ、週平均 20 時間以上の勤務時間の者へ支給するものとする。
3. 主任指導員及び指導員（資格あり）かつ、週平均 20 時間以上の勤務時間の者は、社会保険への加入を原則とする。

(別表 4)

各学童保育所備品台帳

品目	河合第一小学校学童保育所	河合第二小学校学童保育所
食器棚	1	1
スチール棚	2	5
冷蔵庫	1	2
湯沸かしケトル	1	0
事務机	2	2
事務椅子	2	2
ランドセル収納棚	4	21
書類棚	7	13
テレビ	2	3
掃除機	2	4
DVD プレーヤー	2	3
靴箱	4	6
長机	27	36
空気清浄機	1	2
トースター	1	1
エアコン	2	2
時計	2	3
扇風機	0	2
サーキュレーター	3	3
アイロン	0	1
倉庫	0	2
電子ピアノ	1	0
携帯電話	1	1
テレビ台	2	1
カセットデッキ	0	2
アコーディオンカーテン	1	0
ジョイントマット	0	104