

柏市アフタースクール事業運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、柏市アフタースクール事業運営業務委託（以下、「本業務」という。）の受託事業者が行う業務の内容、その範囲、履行方法及び提出書類の作成等について定めるものとします。

2 実施期間

契約日（予定）	令和7年9月下旬
委託準備期間	契約日から業務開始日まで
業務委託開始日	令和8年4月1日
業務委託終了日	令和11年3月31日

3 実施日時

(1) 実施日

本業務を実施する日は、次の（ア）から（ウ）に該当する日を除く日とします。

（ア）日曜日

（イ）「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

（ウ）年末又は年始における日で「柏市休日条例」（平成元年条例第3号）に規定する休日

（エ）災害等発生時の臨時休所

別紙1を参照の上、本市と受託事業者で協議して判断すること。

(2) 実施時間

（ア）昼間の部

授業のある日：午後1時30分又は授業終了のいずれか早い時間～午後5時

授業のない日（土曜日及び学校休業日）：午前8時～午後5時

（イ）夜間の部

すべての開所日：午後5時～午後7時

（ウ）早朝の部

学校長期休業日（学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条第1項の規定により教育委員会が定める夏季、冬季、学年末等における休業日をいう。以下同じ。）：午前7時～午前8時

4 実施区分

	昼間の部	夜間の部	早朝の部
対象児童	小学校1年生～6年生のすべての児童		
対象校	本事業実施校のみ	本事業実施校以外の学校を含む(私立等)	本事業実施校以外の学校を含む(私立等)
保護者の就労要件等	なし	あり	あり
定員	なし	あり（別紙2参照）	あり（別紙2参照）

活動内容	・児童の発達段階に応じた遊び及び生活 ・多様な体験・活動（「体験プログラム」及び「継続プログラム」）	・児童の発達段階に応じた遊び及び生活	児童の発達段階に応じた遊び及び生活
利用料金	4,000 円/月 (8 月のみ 9,000 円)	4,000 円/月 ※別途おやつ代	500 円/月 (8 月のみ 1,000 円)
利用登録等	本市が利用登録の書類等を受け付け、確認・審査する。		

5 実施場所

本業務を実施する場所は、柏市アフタースクール事業運営業務委託に関するプロポーザル方式募集要領（以下、「募集要領」という）2(3)のとおりとします。

6 受託事業者の責務

受託事業者は、以下の事項及び法令等を遵守して本業務を実施してください。

(1) 守秘義務及び個人情報の取扱い

(ア) 次に法令等を遵守すること。

- ① 「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）
- ② 「柏市個人情報の保護に関する法律施行条例」（令和 4 年 12 月 22 日条例第 33 号）
- ③ 「柏市情報公開条例」（平成 12 年柏市条例第 4 号）
- ④ 「柏市行政手続条例」（平成 8 年柏市条例第 1 号）
- ⑤ 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年 6 月 26 日法律第 65 号）
- ⑥ 「柏市暴力団排除条例」（平成 24 年柏市条例第 4 号）
- ⑦ 「柏市放課後児童健全育成事業設備運営基準条例」（平成 26 年柏市条例第 27 号）
- ⑧ 「柏市アフタースクール条例」（令和 7 年柏市条例第 34 号）※別紙 3
- ⑨ 「児童福祉法」（昭和 22 年法律第 164 号）
- ⑩ 「労働基準法」（昭和 22 年法律第 49 号）
- ⑪ 「労働組合法」（昭和 24 年法律第 174 号）
- ⑫ 「労働安全衛生法」（昭和 47 年法律第 57 号）
- ⑬ 「最低賃金法」（昭和 34 年法律第 137 号）
- ⑭ その他関係法令

なお、委託期間中に法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

(イ) 受託事業者は、本業務で取扱う個人情報等について、第三者に漏えい及び開示、並びに目的外利用及び収集を行ってはならない。

また、本業務の実施に必要な場合を除き、指定された場所以外へ持ち出してはならない。

なお、上記の取扱いは本業務が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

(ウ) 受託事業者は、業務責任者及び業務従事者に、本業務の契約終了後及び退職後においても個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた誓約書の写しを業務開始までに本市へ提出すること。なお、業務開始後に、業務責任者及び業務従事者を新たに雇用した場合には、その都度、速やかに上記誓約書の写しを本市へ提出すること。

(2) 個人情報を記録した文書等の取扱い

- (ア) 受託事業者は、本業務で取扱う個人情報等を記録した届書、通知書等（以下「届書等」という。）について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう必要な措置を講じること。
- (イ) 受託事業者は、本業務仕様書等に定める場合を除き、届書等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。また、複写複製等を防止するため必要な措置を講じること。
- (ウ) 受託事業者は、本業務終了後又は本市が求めたときは、本業務において入手し又は作成した個人情報を含む資料及び電磁的記録を、返還し又は本市の指示する方法により廃棄しなければならない。

(3) 情報機器等の持込み制限

受託事業者は、業務責任者が受託事業者の本部への報告業務や業務従事者への連絡調整等のため情報機器等を指定された執務場所に持ち込む場合には、機器、仕様、用途等を報告のうえ、事前に本市の許可を得ることとする。なお、下記についても留意すること。

- ① 受託事業者は、許可を得て持ち込んだ情報端末等を、本市のネットワークに接続することを禁止する。
- ② ネットワーク環境を要する場合は、受託事業者の用意した Wi-Fi 環境（ポケット Wi-Fi やホームルーター）を利用すること。また、その際の通信費は受託事業者の負担とする。
- ③ 受託事業者は、情報端末等の保管場所、使用場所等については本市と協議のうえ決定すること。

(4) 事故発生時の対応

受託事業者は、自己の責めに帰すべき場合か否かに関わらず、本業務で取り扱う個人情報及びこれを含む届書等について、漏えい、紛失、目的外の使用又は収集、紛失、毀損等を発見したときは、直ちに本市にその内容を報告し、具体的な対応について本市と協議するものとする。

当該協議前に適宜の応急処置をとる必要がある場合には、当該措置後、直ちに本市に漏えい等の内容及び処置について報告し、対応を協議するものとする。

7 再委託の禁止

受託事業者は、本業務の全部を一括して再委託することはできません。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本市に事前の書面による了承を得たうえで、本業務の一部を再委託することができます。

なお、再委託に際してはその旨を業務計画書に明記するとともに、事前に本市と協議して承認を得た上で適正な再委託業者を決定するものとします。また、再委託した業務については、すべて受託事業者の責任と費用において行うものとします。

8 実施体制

受託事業者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築してください。

(1) 定義

本部担当職員とは、受託施設の円滑な運営に関して、本市との連絡調整の主たる窓口となる法人本部職員を指す。

支援員とは、柏市放課後児童健全育成事業設備運営基準条例（以下、「条例」という。）第11条に規定する放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を指す。

補助員とは、支援員が行う支援について、支援員を補助するもの（以下、「補助員」とい

う。)を指す。

支援の単位とは、条例第 11 条に規定する、同時に 1 又は複数の利用者に対して一体的に行われるものを指し、一の支援の単位を構成する児童の数は、おおむね 40 人以下とする。

(2) 法人本部における体制

(ア) 本部担当職員の指定

- ① 本部担当職員 1 人を指定すること。
- ② 本部担当職員を指定又は変更するときは、速やかに本市に報告すること。

(イ) 本業務の円滑な運営に必要な体制の整備

- ① 本部担当職員を含め、受託施設の円滑な運営に必要な体制を整備すること。
- ② ①の体制に欠員が生じた場合、交代要員を配置する等必要な措置を講じ、本業務の円滑な遂行に努めること。
- ③ ①の体制を決定又は変更するときは、速やかに本市に報告すること。
- ④ ①の体制を構成する職員は、本業務を熟知していること。
- ⑤ ①の体制を構成する職員は、定期的に受託施設を訪問すること等により、各受託施設の運営状況を適切に把握し、必要な指導・助言及び援助を行うとともに、運営の質の確保・向上を図ること。
- ⑥ 委託料の支払い、各種補助金の申請、各種照会・調査等、本市との間で必要となる事務を正確かつ適切に処理し、書類等の提出期限を厳守すること。
- ⑦ 本市との情報共有について月次の定例会議を開催する等、定期的な情報共有（運営方針や支援員等の要望などを含む）の場を設けること。
- ⑧ 業務に関する本市からの連絡事項は速やかに業務従事者に伝達すること。

(ウ) 職員の資質向上

- ① 受託施設に勤務する職員の資質向上を図るため、受託事業者において、必要な研修を実施するとともに、本市や他の団体・機関等が実施する研修に参加する機会を確保すること。また、受託事業者の実施する研修に、その研修内容に応じて市職員が参加する機会を確保すること。
- ② 条例第 11 条第 3 項各号のいずれかに該当する者であつて、都道府県知事が実施する研修を修了していない者については、速やかに修了させるよう努めること。

(エ) 労働環境の整備等

- ① 受託施設に勤務する職員の労働実態や意向を把握し、健康かつ意欲をもって働くことができるよう、労働環境の整備に努めること。
- ② 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他関連法令の定めるところにより、受託施設に勤務する職員の健康診断を実施すること。

(3) 各受託施設における体制

(ア) 責任者及び副責任者の選任

- ① 受託施設ごとに、14 の業務の引継ぎ等に着手する前までに、運営を総括する責任者を 1 人選任すること。
- ② 責任者は、支援員とし、他施設の職員を兼ねてはならない。
- ③ 受託施設ごとに、責任者が不在の時にこれを代理する副責任者を 1 人以上選任すること。
- ④ 責任者及び副責任者を選任又は変更したときは、速やかに本市に報告すること。

(イ) 支援員等の配置

- ① 常時、以下の要件を満たすように支援員等を配置すること。

別紙 4 に掲げる施設ごとの支援の単位数に応じて、支援の単位ごとに 1 人以上の常勤の支援員を含む 2 人以上の支援員を配置すること。ただし、そのうち 1 人は補助員に代えることができる。

- ② 障害のある児童等、特別な支援を必要とする児童の受入に当たり、児童の安全確保や適切な育成支援のために必要な場合は、支援員又は補助員を増員すること。なお、増員に係る経費は委託料に含まれているものとする。

(ウ) 人員の確保等

- ① (ア) (イ) の体制を整備するため、受託事業者は責任をもって必要な人員を確保すること。
- ② 児童との関わりの安定性・継続性を確保するため、支援員等の雇用にあたっては、長期的に安定した雇用形態となるように努めること。
- ③ アフタースクールに移行するこどもルームに勤務している全ての支援員等及び放課後子ども教室におけるコーディネーター・アドバイザー等に対し、雇用条件等を示した上で当該アフタースクールへの勤務に関する意向を個別に確認するとともに、勤務を希望する支援員等については、その雇用継続と現行の賃金水準（別紙 5 参照）を保つように配慮すること。

(4) 突発的な欠員への対応

(2) (3) に従事する者に欠員が生じた場合、交代要員を配置する等必要な措置を講じ、本業務の円滑な遂行に努めること。

(5) 医療的ケアが必要な児童の受け入れ

医療的ケアができる看護師等を配置する場合は本市と協議すること。そのため、本業務の積算には当該報酬費は、含まないものとする。

(6) 各種報告書等の作成及び提出

受託事業者は、次の (ア) から (オ) に掲げる報告書等を作成し、本市に提出すること。

(ア) 業務計画書

受託事業者は、翌年度の事業を開始する 60 日前までに次年度の年次事業計画書を作成し、市長等に提出すること。なお、年次事業報告書には次に掲げる事項を記載するとともにその他本市が必要と認めた書類についてもあわせて提出するものとする。また、当初の年次事業計画書を途中で変更する場合は、本市と協議の上で速やかに変更後の年次事業計画書を市長等に提出すること。

- ① 人員の配置を明らかにした書類
- ② 業務マニュアル

作成した業務マニュアルは、適宜更新するとともに業務ごとのフロー図等を作成し、基本的事項・例外的事項等、視認性を高め、新任の従事者でも簡潔明瞭に理解できるものとする。

③ 業務責任者・業務従事者名簿

(イ) 業務報告書（定期・最終）

① 年次事業報告書

受託事業者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書（年次事業報告書）を作成し、市長等に提出すること。

なお、年次事業報告書には次に掲げる事項を記載するとともにその他本市が必要と認めた書類についてもあわせて提出すること。

ア 本業務の実施の状況

- イ 本業務における利用の状況等
- ウ 本業務に要した経費の支出状況
- エ 業務改善案の実施状況及び効果
- オ その他、本業務の実態を把握するために市長等が必要と認める事項

② 月次事業報告書

受託事業者は、次に掲げる事項を記載した月次事業報告書を作成し、翌月１０日まで
に市長等に提出すること。

- ア 本業務の実施の状況
- イ 本業務における利用の状況等
- ウ その他、本業務の実態を把握するために市長等が必要と認める事項

③ 日次報告書（日報）

受託事業者は、日々の実施状況を記録した資料（日次報告書。以下「日報」とい
う。）を作成するものとする。また、受託事業者は、市長等からの要請があった場合は
速やかに日報を提出すること。

（ウ）研修実施報告書

受託事業者は、次に掲げる事項を記載した研修実施報告書を作成し、翌月１０日まで
に（イ）②と併せて市長等に提出するものとする。

- ア 研修日時
- イ 研修内容
- ウ 研修への参加状況
- エ その他、研修の実態を把握するために市長等が必要と認める事項

（エ）個別の報告

受託事業者は、事故や利用条件違反等の事態が生じた場合は、その内容の詳細を記載し
た個別の報告書を作成するとともに、市長等に対し速やかにその報告書を提出するこ
と。

（オ）その他

本市が実施する本業務評価（モニタリング）を実施する際は、市長等が必要と認める資
料を別途提出すること。

9 研修

本業務を円滑に実施するとともに従事者のスキル及び知識の向上を図るため、以下のとおり研修を
実施してください。

（1）業務従事者に対する研修

受託事業者は、業務従事者に対し、本業務の開始前及び業務開始後に定期的に、業務を実施す
るために必要な知識を習得する為の研修（服務規律、倫理・コンプライアンス、個人情報保護等
を含む。）を行い、本業務の質の維持及び向上に努めること。

（2）市職員に対する研修参加の承諾

受託事業者の実施する研修に、その研修内容に応じて市職員が参加する機会を確保すること。

10 業務内容

（1）基本的事項

（ア）本仕様書及びプロポーザルにおいて提出した企画提案書（募集要領 様式第５号）の内容

を遵守すること。

- (イ) 児童の発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、自主性、社会性及び創造性の向上並びに基本的な生活習慣の確立を図ること。
 - (ウ) 児童の権利に関する条約及びこども基本法（令和 4 年法律第 77 号）の理念に基づき、児童の人権に十分に配慮し、一人ひとりの人格を尊重するとともに、児童から聴取した意見を尊重し、児童の最善の利益を優先して本業務の運営にあたること。
 - (エ) 保護者に児童の様子を日常的に伝え、児童に関する情報を家庭と共有することにより、信頼関係を構築すること。
 - (オ) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 33 条の 10 各号に掲げる行為のほか、児童の心身に有害な影響を与える行為や言動、国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いは厳に慎むこと。
 - (カ) 児童虐待の早期発見に努めるとともに、虐待が疑われる場合は、教育委員会、（仮称）柏市こども・若者相談センター（現こども相談センター）、学校、その他の関係機関と連携し、児童と保護者の安定した関係の維持に留意しつつ、適切な支援につなげること。
 - (キ) 学校施設を有効に使用するとともに、児童に対する適切な育成支援を行うため、学校との連絡及び情報共有を積極的に行うこと。また、本事業の運営にあたり教職員の負担を最小限に止めるよう、最大限配慮すること。
 - (ク) 放課後における児童の生活や本事業の運営に対する理解を得るため、保護者及び地域住民との情報共有・情報交換を積極的に行うこと。
 - (ケ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）の趣旨を踏まえ、障害のある児童の受入に当たり適切な配慮及び環境整備を行うとともに、保護者や学校と連携し、個々の児童の特性に応じた援助を行うこと。
 - (コ) 児童の間でいじめが発生しないよう留意するとともに、いじめが疑われる事態や、いじめに繋がるリスクのある事態を把握した場合は、速やかに本市及び学校に報告し、連携して対応すること。
 - (サ) 本市が本業務の充実を図ることを目的に主催する会議等へ参加するとともに、それらの運営に協力すること。
 - (シ) 守秘義務を遵守するとともに、関係法令に基づき、児童、保護者等の個人情報適切に取り扱い、プライバシーを保護すること。
- (2) 居場所の提供
- (ア) 昼間の部から夜間の部を通じて、常時、児童が安全・安心に過ごすことができる環境を整え、居場所を提供すること。
 - (イ) 児童自身が見通しを持って過ごし、発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるようにすること。
 - (ウ) 児童の基本的な生活習慣の確立を意図したスケジュールを立てるとともに、学習習慣を身につけることができるよう、宿題及び自主的な学習の時間を設けること。また、Wi-Fi 環境が整備されている施設においては、児童に 1 人 1 台貸与されるタブレット端末等を用いた宿題及び自主学習が可能な体制を整えること。
 - (エ) 条例及び放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日付雇児発 0331 第 34 号雇用均等・児童家庭局長通知）に則った環境を提供すること。
 - (オ) 体調の悪い児童等が静養できるスペースを設けること。スペースは、原則、こどもルームの静養スペースを使用し、こどもルーム内にスペースがない場合は、過密化解消に伴

い、受託事業者が新たに設けること。

(3) 体験プログラムの提供

(ア) 昼間の部において、児童に多様な体験・活動の機会を提供するための「体験プログラム」を企画・実施すること。

＜参考：考えられる分野（例）＞

- 芸術・芸能
- 伝統文化・郷土・歴史
- 職業・社会のしくみ
- 地域住民・保護者との交流
- 生活・食
- スポーツ・体力づくり
- 自然・科学
- ものづくり
- 異文化・外国語
- IT・プログラミング
- 福祉

(イ) やむを得ない事情がある場合を除き、４月から提供を開始し、児童や保護者のニーズを踏まえて、原則として週３回以上実施すること。また、そのうち月２回以上は、保護者、地域住民、各種地域団体、元放課後子ども教室関係者、市内大学、市内企業等（以下「地域人材」という。）の参画及び８(3)に基づき配置される支援員等の特技等を活かして実施すること。

なお、地域人材の参画を得る方法として、プログラムの企画を共同で行うこと、講師・指導者として招聘すること、協力員・見守り員として参加していただくこと等が考えられる。

８(3)に基づき配置される支援員等がプログラムの講師・指導者を担う場合、別途報償費は発生せず、通常業務の範囲内で報酬を支給すること。

(ウ) 体験プログラムは、原則として月曜日から金曜日（長期休業日含む）に実施し、原則として、午後５時までに使用場所を現状回復し学校に返還できる時間に終了すること。

(エ) 児童の意思・意欲を尊重し、(2)の居場所や体験プログラムを任意に選択することができるようにすること。

(4) 継続プログラムの提供

(ア) 昼間の部において、児童に継続的な学びの機会を提供するため、「継続プログラム」を企画・実施すること。

＜参考：考えられる分野（例）＞

- 英語・英会話
- 運動・体操・ダンス
- 書道・習字
- そろばん
- プログラミング
- 絵画・造形
- 音楽・楽器

(イ) やむを得ない事情がある場合を除き、４月から提供を開始し、児童や保護者のニーズを踏まえて、原則として週１回以上実施すること。また、複数分野のプログラムを実施する

こと。

(ウ) 継続プログラムは、原則として月曜日から金曜日（長期休業日含む）に実施し、原則として、午後５時までに使用場所を現状回復し学校に返還できる時間に終了すること。

(5) ボランティアの受入れ

(2)～(4)における見守り員又は補助員として、受託施設の運営に支障が生じない範囲で、積極的にボランティアを活用すること。

(6) おやつを提供

(ア) 夜間の部を利用する児童に対し、栄養面や活力面から必要とされるおやつを提供すること。

(イ) 一人当たり１食あたり 90 円程度とすること。

(ウ) 帰宅後の夕食への影響を考慮し、午後５時以降早めに提供すること。

(エ) 児童が本事業を利用しない日は、特段の希望がない限り、おやつを保管する必要はない。ただし、本事業を利用した日に、おやつの提供前に帰宅する場合やその場でおやつの喫食を望まない場合は現物の持ち帰りも可能とする。

(オ) 食物アレルギーのある児童については、利用申請時に提出されたアレルギー状況等を確実に把握するとともに、必要に応じて提供方法や万一誤食した場合の事後対応等について保護者と十分に相談すること。また、提供に当たっては、複数の職員でチェックするなど、誤配・誤食が生じないよう細心の注意を払うこと。場合によっては、自宅からおやつの持ち込みも可能とする。

(カ) 食物アレルギーのある児童が自宅からおやつの持ち込みをする場合、希望があれば本事業で用意したおやつを持ち帰ることも可能とする。

(キ) アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一の場合に備えること。

(7) 昼食の提供

(ア) 学校給食が提供されない日については、児童に昼食を持参させること。なお、学校の長期休業日（春・夏・冬休み期間）については、保護者の希望に応じて、本市や受託事業者が実費徴収することなく、保護者と仕出し業者等の間で決済が完了する形で昼食提供できるよう調整を図ること。

(イ) 昼食の保管に当たっては、衛生管理に十分留意すること。

(ウ) 食物アレルギーのある児童については、(6) (オ) 及び (キ) と同様に適切に対応すること。

(8) 児童の登所・降所に係る対応

(ア) 登所時には１２の本市が契約する登退所管理システム（以下、「登退所管理システム」という。）等を使い、その時刻を記録するとともに、児童の健康状態等を確認すること。

(イ) 全ての児童について、登退所管理システムを活用し、利用予定、降所時間及び送迎の有無を事前に把握し、保護者と共有すること。また、利用が予定されている児童が登所しないときは、速やかに保護者に連絡し、当該児童の所在を確認すること。

(ウ) 昼間の部が終了する午後５時又は柏市防災行政無線（通称：パンザマスト）の放送時間のいずれか早い時間までは、児童の一人帰りを可能とし、それ以降は保護者のお迎えを必須とする。

（参考：令和７年度柏市防災行政無線放送時間）

期 間	放 送 時 間
-----	---------

4月1日～7月20日	午後5時30分
7月20日～8月31日	午後5時45分
9月1日～9月30日	午後5時
10月1日～10月31日	午後4時30分
11月1日～1月6日	午後4時
1月7日～2月28日	午後4時30分
3月1日～3月31日	午後5時

- (エ) 降所時には、登退所管理システムによって、その時刻を記録するとともに、防犯・事故防止のための声掛けや周囲の安全確認を行い、児童を送り出すこと。
- (オ) 保護者のお迎えがある場合は、児童を確実に引き渡すとともに、その日の児童の様子や活動内容を伝えるなど、保護者との情報共有及びコミュニケーションの向上を図ること。また、体調不良、怪我等があった場合は保護者に報告すること。
- (カ) 一時外出（児童が登所後、習い事等を理由に一時降所し、再登所すること）は、原則、認められないこととするが、放課後デイサービス利用による場合のみ認める。
- (キ) 利用登録があるにもかかわらず、月初から月末まで一度も利用のない児童については、保護者に連絡して状況を把握するとともに、今後の利用に関する意向を確認し、利用変更等を希望している場合は、必要に応じて本市への連絡を促すこと。
- (ク) 1年生に対しては、4月からの一定期間、登所に当たって昇降口までお迎えに行くなど、学校と協議の上、必要な支援を行うこと。
- (ケ) 特別な支援を必要とする児童に対しては、登所にあって昇降口までお迎えに行くなど、学校と協議の上、必要な支援を行うこと。
- (9) 児童の安全確保
- (ア) 常時、実施場所の整理整頓や使用する設備・用具等の安全確認を徹底するとともに、児童への安全指導を行い、事故や怪我の未然防止を図ること。
- (イ) 事故・怪我が発生した場合は、応急措置を講じるとともに、必要に応じて医療機関への付き添いや救急搬送の手配、保護者への連絡等を行った上で、速やかに、学校に情報共有すること。また、通院を要する怪我、頭部又は顔面の怪我、その他重大と判断した怪我については、本市に対し、直ちに概要を報告するとともに、速やかに事故報告書を提出すること。
- (ウ) 消防計画に基づき、火災の発生を防止するために必要な措置を講じるとともに、以下の消防訓練及び自主検査を行うこと。
- | | |
|-------------------------|-------------|
| ①部分訓練（消火、通報、避難誘導を個別に実施） | 年間1回、12月に実施 |
| ②自主検査（日常検査） | 毎日閉所時に実施 |
| ③自主検査（定期検査） | 毎年10月を目途に実施 |
- (エ) 以下に掲げる非常事態への対応に関するマニュアルを整備し、受託施設の職員に周知するとともに、本市に提出すること。
- ①児童に事故・怪我が発生した場合
 - ②火災が発生した場合
 - ③地震、台風、豪雨等が発生した場合
 - ④不審者の侵入があった場合
 - ⑤食物アレルギーの症状が起こった場合
- (オ) 地震、台風、豪雨等の大規模災害の発生に備え、あらかじめ避難場所を確認するとともに

に、発生した場合を想定した避難訓練を行うこと。また、大規模災害が発生した場合は、マニュアルに基づき、本市、学校等と連携して児童の安全確保を図るとともに、保護者との連絡、児童の引渡し等を行うこと。

(10) 開所及び閉所

- (ア) 開所時間から円滑に児童を受け入れることができるよう、清掃、用具・遊具・設備等の点検、職員間の情報共有・連絡等の開所準備を行うこと。
- (イ) 閉所に当たっては、諸室等の後片付け等を適切に行うとともに、エアコン、電気、水道等の切り忘れがないか確認した上で、施錠や必要に応じて機械警備システムの操作を確実に行うこと。

(11) 保護者との連絡・情報共有及びニーズの把握・反映

- (ア) 受託施設における児童の生活、遊び、体験プログラムその他の活動等の様子を、連絡帳や登退所管理システムに係るアプリ等を用いて日常的に保護者に伝えけるとともに、月1回以上、お便り等により保護者に発信すること。
- (イ) 受託施設における児童の生活や遊び、体験プログラムその他の活動等の様子を保護者が参観することができる機会を設けること。その際、保護者同士が交流することができるよう配慮すること。
- (ウ) 保護者からの相談、要望、苦情等を受け付ける窓口を明示するとともに、相談等があった場合は、解決に向けて誠実かつ丁寧に対応すること。また、その内容に応じて、本市、学校その他関係機関と連携を図ること。
- (エ) 定期的にアンケート等を実施し、児童や保護者のニーズを把握するとともに、可能な限り運営に反映するよう努めること。また、本市が実施するアンケート等に協力すること。
- (オ) 使用する学校施設やその使用ルールについて、学校との共通理解を徹底すること。なお、学校施設の使用方法については、その内容を問わず、学校の合意を得た上で決定すること。
- (カ) 学校との協議により決定した日までに、翌月の活動予定表を提出すること。なお、予定表には、日ごとの活動内容、諸室の使用予定等を記載すること。
- (キ) 児童虐待等のリスクが懸念される児童、特別な支援を必要とする児童、いじめのリスクが懸念される児童等がいる場合は、必要が生じた都度、学校（必要に応じ、本市もこれに加わる）と積極的に情報共有を行うとともに、必要な支援の内容等について協議すること。
- (ク) 学校において実施する児童のアレルギーや発達に関する保護者面談に、保護者及び学校の同意の下で同席できようであれば、必要な情報を共有すること。また、その際「生活管理指導表」及び「個別の教育支援計画」が作成されている場合は、学校から提供を受け、安全かつ適切な見守りを提供するための参考とすること。
- (ケ) 以下に掲げる事項につき、学校等と情報を共有し、意見交換や今後の対応に関する協議を行うため、受託事業者の主催により、年2回以上、連絡会を開催すること。なお、連絡会には、受託事業者及び学校に加え、⑥に関する協議に必要な者の参加を想定している。

- ① 受託施設の利用実績
- ② 受託施設における活動の実施状況
- ③ 受託施設における学校施設の使用状況
- ④ 受託施設における今後の活動方針及びスケジュール
- ⑤ 受託施設における地域人材の参画状況及び今後の方針
- ⑥ その他、受託事業者及び学校が必要と認める事項

(12) 帳簿等の管理

児童の出欠簿，職員の出勤簿，会計簿，業務日誌その他必要な帳簿等を作成し，適切に管理すること。また，本市から要請があった場合は，速やかに提示すること。

(13) 本市が使用許可した施設・設備及び什器備品等の保全

- (ア) 施設・設備及び什器備品等を日常的に清掃し，適切な環境整備を心がけること。
- (イ) 施設・設備及び什器備品等を日常的に点検し，危険個所の事前把握，転倒防止その他の安全対策，防犯・盗難対策等を徹底すること。
- (ウ) 施設・設備及び什器備品等の経年劣化等により，その使用に支障が生じる恐れがある場合は，本市に報告すること。
- (エ) 自然災害，事故等により施設・設備及び備品等に損傷が生じた場合は，速やかに本市に報告すること。
- (オ) 使用する施設・設備の保守点検が実施される場合は，本市又は学校の要請に応じ，履行確認を行うこと。
- (カ) 使用する諸室，通用口等（機械警備システムが利用できる場合は当該システムの鍵等）を適切に管理すること。
- (キ) 故意，過失等により施設・設備及び什器備品等を毀損した場合は，速やかに本市に報告の上，修繕等を行うこと。

(14) 遊具，教材及び図書の購入・管理

- (ア) 児童の遊びを豊かにするために必要かつ十分な遊具，教材及び図書等を購入し，適切に管理すること。
- (イ) 遊具，教材及び図書等の購入にあたっては，本業務の目的に適うものを吟味するとともに，児童の年齢に応じたバランス，児童及び保護者のニーズ等を十分に考慮すること。

(15) 利用変更等に係る書類の受理

保護者から利用変更に係る届出書等の提出があった場合は，内容を確認した上で収受し，速やかに本市に送付すること。なお，利用変更に係る届出書の提出期限が前月 10 日までである点に留意すること。

(16) 登退所管理システムの運用

登退所管理システムを継続して利用すること。契約は本市が担い，受託事業者はカードの管理及び利用児童情報の登録・変更処理，年度更新処理の業務等，本市から依頼があった業務を行うこととする。

(17) 放課後児童健全育成事業運営規程の作成と掲示

条例に基づき放課後児童健全育成事業の運営規程を作成し掲示すること。運営規程には，次に掲げる重要事項について定めること。

- (ア) 事業の目的及び運営の方針
- (イ) 職員の職種，員数及び職務の内容
- (ウ) 開所している日及び時間
- (エ) 支援の内容及び当該支援の提供につき利用者の保護者が支払うべき額
- (オ) 利用定員
- (カ) 通常の事業の実施地域
- (キ) 事業の利用に当たっての留意事項
- (ク) 緊急時等における対応方法
- (ケ) 非常災害対策
- (コ) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (サ) 前各号に掲げるもののほか事業の運営に関する事項

(18) 本市から保護者への連絡・周知等への協力

本業務に関して、本市から保護者への連絡・周知の要請があった場合は、これに協力すること。

1 1 緊急時の対応

受託事業者は、以下のとおり緊急時の対応について決定してください。

- (1) 業務責任者は、緊急時の連絡体制、対応方法について定め、本市と協議の上、業務開始前に内容についての承諾を受けること。
- (2) 緊急を要する場合は、受託事業者は責任をもって対処するとともに、遅滞なく本市へ報告する等、必要な措置を直ちに講じること。

1 2 備品等

本市の所管する備品については別紙6とおりです。これ以外にも、学校の余裕教室を活用する場合、学校と協議の上、一時的に学校の備品を借用することもあります。受託事業者は受託期間中は善良な管理者の注意をもってこれらの管理義務を負うものとします。

別途、委託期間内において、受託事業者が本業務を遂行するために委託料の範囲内で取得した備品等の所有権は、委託期間満了後、本市に帰属するものとします。

登退所管理システムは、本市が契約しているものを継続して利用するため、その周辺機器（カード、カードリーダー、通信モジュール）についても、受託事業者は善良な管理者の注意をもって使用するものとします。

1 3 業務改善

受託事業者は、本業務に対し、利用者へのサービス向上や支援員等の業務負担軽減を目的とした業務改善案を提案してください。

業務改善案は、民間事業者の持つ実績、専門性、ノウハウ等を生かした積極的な提案を期待します。

なお、業務改善案は、事前に本市の承認を得た上で実施するとともに、実施した後は効果を検証し、本市に報告することとします。

また、本市から業務改善案の提案があった際は、本市の方針に従った上、本業務を実施してください。

1 4 引継ぎ

受託事業者は、契約締結後、速やかに引継ぎを行うものとします。本市は、委託準備期間に当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受託事業者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認します。

受託事業者は、委託準備期間中に、翌年度の利用を承認した児童の保護者と本市より継続雇用される支援員等を対象とした説明会を実施することとします。なお、その会場については本市及び学校と協議の上、決定します。

また、受託事業者は本契約の期間が満了した場合及び、本市から本契約を解除する場合は、本市又は本市が指定するものに対し、業務、書類、備品等を適切に引き継いでください。ただし、本市の指示及び承諾を得たときは、この限りではありません。

15 費用負担

本業務の履行に伴う経費の負担区分については、以下のとおりとなります。
委託料の積算の参考としてください。

	委 託 料		備 考
	含む	含まない	
旅費	○		研修、応援勤務等に係るもの
消耗品費	○		備品含む
おやつ代	○		徴収事務は本市が行う
印刷製本費	○		施設内掲示物や報告書等
通信費	○		固定電話、携帯電話、ネット回線
郵送・運搬費	△	○	受託施設では発生しないものと想定
口座振替手数料等		○	徴収事務は本市が行う ※利用の申請・許可含む
登退所管理システムに係る経費		○	契約は本市 受託事業費は運用部分を担う
傷害・損害賠償保険	○		従事者及び利用児童に係るもの
水光熱費		○	
保守点検費		○	エアコンクリーニング等も含む
委託料	○		従事者の健康診断費等
廃棄物処理費		○	
PC 機器リース料	○		受託事業者持ち込み分
修繕費	○ (5 万円未満)	○ (5 万円以上)	1 件につき 5 万円未満は受託事業者負担 1 件につき 5 万円以上は本市負担
業務改善費	△	△	参考見積への積算不要。改善内容によって協議の上決定

※上記に関わらず、受託事業者による社会通念を逸脱した委託料の使用が確認された場合は、本市が負担した費用を受託事業者に請求します。

16 その他

本仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ、決定します。

17 問い合わせ先

柏市教育委員会 生涯学習部 アフタースクール課 事業推進担当

(柏市役所 沼南庁舎 3階)

〒277-8503

千葉県柏市大島田48番地1

電話 04-7192-8581 (直通)

FAX 04-7192-8710

電子メール info-aft@city.kashiwa.chiba.jp

(別紙 1)

こどもルームにおける災害発生時の臨時休所等の判断基準

●台風などの風水害の場合

事象	対応	小学校の対応等		児童・保護者の対応
○市内に特別警報の発表 ○市内に警戒レベル4（避難勧告・避難指示）以上の避難情報の発令 ○市内鉄道のいずれかの路線が終日運転を見合わせるなど、大規模な計画運休となる状況で、保育運営が困難	左記事象及び右記小学校の対応等を総合的に勘案し、「 臨時休所 」を判断します。	登校前	臨時休校となった場合	休所となりますので、家庭での保育をお願いします。
			自宅待機となった場合（登校時刻を遅らせる。）	登校時刻前の開所はしません。 被害状況及び開所に支障がないことが確認された後、放課後から開所します。
		在校時	緊急一斉集団下校となった場合（保護者への引き渡し）	休所となりますので、家庭での保育をお願いします。 （お子さんは学校で保護者の方に引き渡しとなります。）
			学校待機となった場合（警報解除後、集団下校）	被害状況及び開所に支障がないことの確認後、開所します。
		下校後及び土曜日・学校休業日のこどもルーム開所中		速やかにお子さんのお迎えをお願いします。 （お迎えの際には、十分に安全面を考慮に入れてお迎えに来てください。）
		土曜日・学校休業日（こどもルームの開所時間外）		休所となりますので、家庭での保育をお願いします。
○市内に警戒レベル3の避難情報（避難準備・高齢者等避難開始）の発令 ○市内鉄道のいずれかの路線が運転本数を減らすなど、一部計画運休となる状況で、児童等の安全確保とこどもルームにおける十分な態勢を整えることが困難	左記事象及び右記小学校の対応等を総合的に勘案し、「 登所自粛の要請 」を判断します。	登校前	臨時休校となった場合	午前8時から開所しますが、できる限り家庭での保育にご協力ください。 やむを得ず登所する場合は、保護者の方による送迎をお願いします。
			自宅待機となった場合（登校時刻を遅らせる。）	午前8時から登校時刻までの間も開所しますが、できる限り家庭での保育にご協力ください。 やむを得ず登所する場合は、保護者の方による送迎をお願いします。
		在校時	緊急一斉集団下校となった場合（保護者への引き渡し）	できる限り、家庭での保育にご協力ください。 やむを得ず登所する場合は、保護者の方によるお迎えをお願いします。
			学校待機となった場合（警報解除後、集団下校）	被害状況及び開所に支障がないことの確認後、開所します。
		下校後及び土曜日・学校休業日のこどもルーム開所中		できる限り、早目のお迎えにご協力ください。
		土曜日・学校休業日（こどもルームの開所時間外）		できる限り、家庭での保育にご協力ください。 やむを得ず登所する場合は、保護者の方による送迎をお願いします。

●地震の場合

事象	対応	小学校の対応等		児童・保護者の対応
○柏市内で震度5強以上の地震が発生したとき	臨時休所	登校前	臨時休校となった場合	休所となりますので、家庭での保育をお願いします。
		在校時	保護者への引き渡しとなった場合	休所となりますので、家庭での保育をお願いします。 （お子さんは学校で保護者の方に引き渡しとなります。）
		下校後及び土曜日・学校休業日のこどもルーム開所中		速やかにお子さんのお迎えをお願いします。 （お迎えの際には、十分に安全面を考慮に入れてお迎えに来てください。）
		土曜日・学校休業日（こどもルームの開所時間外）		休所となりますので、家庭での保育をお願いします。

※台風などの風水害により、臨時休所又は登所自粛の要請等をするときは、原則として前日中に対応を判断し、保護者等にお知らせします。

また、その後の状況変化により、臨時休所等の対応を変更する場合は、改めてお知らせします。

(別紙 2)

A ブ ロ ッ ク	施設名		定員数
	田中小こどもルーム	第一保育室	50
		第二保育室	50
		第三保育室	50
	田中北小こどもルーム	第一保育室	40
		第二保育室	40
		第三保育室	40
		第四保育室	40
		第五保育室	35
		第六保育室	40
		第七保育室	40
	柏五小こどもルーム	第一保育室	50
		第二保育室	30
		第三保育室	50
	松葉二小こどもルーム	第一保育室	50
		第二保育室	30
	富勢小こどもルーム	第一保育室	50
		第二保育室	50
	柏四小こどもルーム	第一保育室	50
		第二保育室	20
	松葉一小こどもルーム	第一保育室	60
		第二保育室	60
	旭小こどもルーム	第一保育室	50
		第二保育室	25

	施設名		定員数
B ブ ロ ッ ク	高柳小こどもルーム	第一保育室	50
		第二保育室	25
	大津一小こどもルーム		50
	名戸ヶ谷小こどもルーム		30
	土小こどもルーム	第一保育室	35
		第二保育室	35
	柏三小こどもルーム	第一保育室	60
		第二保育室	25
		第三保育室	50
		第四保育室	50
	高柳西小こどもルーム		50
	柏八小こどもルーム		50
	豊小こどもルーム		60
	光ヶ丘小こどもルーム	第一保育室	55
		第二保育室	55
		第三保育室	40
		第四保育室	40
	酒井根小こどもルーム		50
	酒井根東小こどもルーム		50
	土南部小こどもルーム	第一保育室	50
		第二保育室	30

(別紙 3)

柏市条例第 34 号

柏市アフタースクール条例

(目的)

第 1 条 この条例は、本市が設置する小学校において、児童に対し放課後等に多種多様な体験活動及び生活の場を提供することにより、全ての児童が安全で安心して自分らしく過ごすことができる放課後等における居場所の充実を図り、もって児童の健全な育成に資することを目的とする。

(アフタースクール事業)

第 2 条 市長は、前条の目的を達成するため、アフタースクール事業を実施する。

2 前項のアフタースクール事業とは、次に掲げる事業を一体的に行う事業をいう。

(1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項に規定する放課後児童健全育成事業

(2) 学齢児童（学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 18 条に規定する学齢児童をいう。以下同じ。）に対し、主として学校の授業の終了後又は休業日において、学習、スポーツ、遊び、地域との交流その他の活動の機会を提供する事業

(実施場所)

第 3 条 前条第 1 項のアフタースクール事業（以下「事業」という。）は、本市が設置する小学校のうち規則で定めるもの（以下「事業実施校」という。）の施設及びこどもルーム（同条第 2 項第 1 号に掲げる事業を実施するために設置する施設をいう。次項及び第 7 条第 3 項第 2 号において同じ。）を利用して実施する。

2 こどもルームの名称及び位置は、別表のとおりとする。

(休業日及び実施時間)

第 4 条 事業の休業日は、次に掲げる日とする。ただし、市長が必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休業するこ

とができる。

(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) 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

- 2 事業の実施時間は、事業実施校の休業日以外の日にあつては午後1時30分又は当該事業実施校の授業の終了後のいずれか早い時間から午後7時まで、事業実施校の休業日にあつては午前8時（当該休業日が長期休業日（学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条第1項の規定により教育委員会が定める夏季、冬季、学年末等における休業日をいう。以下同じ。）である場合にあつては、午前7時）から午後7時までとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

（事業の実施区分）

第5条 事業は、次に掲げる区分により実施する。

(1) 次号から第4号までに掲げる時間以外の時間に実施する事業（以下「第1号事業」という。）

(2) 事業実施校の休業日（長期休業日を除く。）の午前8時から午後5時までの間に実施する事業（以下「第2号事業」という。）

(3) 午後5時から午後7時までの間に実施する事業（以下「第3号事業」という。）

(4) 長期休業日の午前7時から午前8時までの間に実施する事業（以下「第4号事業」という。）

（事業の対象となる児童）

第6条 第1号事業の対象となる児童は、本市に住所を有し、又は本市が設置する小学校に在籍している学齢児童その他市長が認める児童（以下「対象児童」という。）とする。

- 2 第2号事業、第3号事業及び第4号事業の対象となる児童は、対象児童であつて、その保護者（児童福祉法第6条に規定する保護者をいう。以下同じ。）の労働若しくは疾病その他の事由によ

り家庭において必要な保育を受けることができないもの又はこれに準じる状況にあるとして市長が認めるものとする。

（事業の利用）

第7条 事業を利用しようとする児童の保護者は、規則で定めるところにより市長に申請をし、その許可を受けなければならない。

2 前項の許可（以下「利用許可」という。）は、次に掲げる区分により行うものとする。この場合において、第1号に掲げる区分に係る利用許可は同項の申請に係る児童が当該申請に係る事業実施校に在籍している場合に、第4号に掲げる区分に係る利用許可は当該申請に係る保護者が併せて第2号又は第3号に掲げる区分に係る利用許可を受ける場合に限り行うものとする。

（1）第1号事業の利用

（2）第1号事業及び第2号事業の利用

（3）第1号事業、第2号事業及び第3号事業の利用

（4）第4号事業の利用

3 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可をしないことができる。

（1）第1項の申請に係る児童が疾病その他の事由により集団生活に耐えないと認められるとき。

（2）前項第2号から第4号までに掲げる区分に係る利用許可にあつては、規則で定めるこどもルームの定員を超えて第1項の申請があつたとき。

（3）第1項の申請に係る保護者が次条第1項又は第4項の利用料を滞納しているとき（これに準じるときとして規則で定めるときを含む。）。

（4）その他事業の運営上支障があると認められるとき。

（利用料）

第8条 利用許可を受けた者は、規則で定めるところにより、当該利用許可を受けた期間の初日の属する月から当該期間の末日の属する月（第12条第2項又は第3項の規定により当該利用許可の取消しを受けた場合にあっては、当該取消しを受けた日の属する月）までの各月ごとに利用料を納付しなければならない。

2 前項の利用料の額は、利用許可に係る児童1人当たり、次の各

号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

(1) 前条第2項第1号又は第2号に掲げる区分に係る利用許可を受けた場合 4,000円（8月分にあつては、9,000円）

(2) 前条第2項第3号に掲げる区分に係る利用許可を受けた場合 8,000円（8月分にあつては、13,000円）

(3) 前条第2項第4号に掲げる区分に係る利用許可を受けた場合 500円（8月分にあつては、1,000円）

3 利用許可に係る児童が同一の世帯に2人以上いる場合における当該児童のうち規則で定める1人のもの以外のものに係る第1項の利用料の額（前項第1号及び第2号に掲げる場合に係るものに限る。）は、同項の規定にかかわらず、同項第1号及び第2号に定める額の2分の1の額とする。

4 前3項に定めるもののほか、前条第2項第3号に掲げる区分に係る利用許可を受けた者が、規則で定めるところにより当該利用許可に係る児童について間食の提供を受けるときは、当該間食の提供に係る実費に相当する額として規則で定める額の利用料を納付しなければならない。

（利用料の減免）

第9条 市長は、規則で定めるところにより、前条第1項及び第4項の利用料の全部又は一部を免除することができる。

（利用料の返還）

第10条 既に納付した第8条第1項及び第4項の利用料は、返還しない。ただし、市長は、やむを得ない理由があると認めるときは、当該利用料の全部又は一部を返還することができる。

（届出）

第11条 利用許可を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、市長に届け出なければならない。

(1) 利用許可に係る児童について当該利用許可に係る事業を利用する必要がなくなったとき。

(2) 利用許可に係る児童が対象児童でなくなったとき。

(3) 第7条第2項第2号から第4号までに掲げる区分に係る利用許可に係る児童が第6条第2項に規定する要件に該当しなくな

ったとき。

(4) 第 7 条第 3 項第 1 号に掲げる事由に該当することとなったとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、規則で定めるとき。

2 市長は、前項（第 1 号から第 3 号までに係る部分に限る。）の規定による届出があったときは、当該届出に係る児童についての利用許可を取り消すものとする。

（利用許可の取消し等）

第 12 条 市長は、利用許可に係る児童が学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）第 19 条の規定による出席停止の指示を受けたときは、事業の利用の停止を命じることができる。

2 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消し、又は事業の利用を制限し、若しくは停止を命じることができる。

(1) 第 7 条第 3 項各号（第 2 号を除く。）に掲げる事由に該当するとき。

(2) 利用許可を受けた者がこの条例若しくはこの条例に基づく規則の規定に違反し、又は市長が行う事業の運営上必要な指示に従わないとき。

3 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消すことができる。

(1) 利用許可を受けた者が虚偽又は不正の手段により当該利用許可を受けたとき。

(2) 第 7 条第 2 項第 2 号から第 4 号までに掲げる区分に係る利用許可を受けた者が、正当な理由がないのに、長期にわたり当該利用許可に係る事業を利用しないとき。

(3) 前条第 1 項第 2 号又は第 3 号の規定による届出がなくて、これらの規定に該当することが判明したとき。

（委任）

第 13 条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。ただし、附則第 4 項の規定（柏市立こどもルーム条例（平成 7 年柏市条例第 1 8 号）第 2 条の 2 第 1 項ただし書の改正規定に限る。）は公布の日から、次項の規定は令和 7 年 1 0 月 1 日から施行する。

（準備行為）

- 2 第 7 条第 1 項の申請及び利用許可、第 1 1 条第 1 項の規定による届出並びに同条第 2 項並びに第 1 2 条第 2 項及び第 3 項の規定による利用許可の取消し並びにこれらに関し必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日前においても、これらの規定の例により行うことができる。

（利用料の額の特例）

- 3 利用許可を受けた者が柏市立こどもルーム条例第 4 条第 1 項の許可を受けて当該利用許可に係る児童と同一の世帯に属する他の児童をこどもルームに入所させている場合における第 8 条第 3 項の規定の適用については、同項中「利用許可に係る児童」とあるのは「利用許可に係る児童及び柏市立こどもルーム条例（平成 7 年柏市条例第 1 8 号）第 4 条第 1 項の許可に係る児童」と、「当該児童のうち規則で定める 1 人のもの以外のもの」とあるのは「当該利用許可に係る児童」とする。

（柏市立こどもルーム条例の一部改正）

- 4 柏市立こどもルーム条例の一部を次のように改正する。

第 2 条の 2 第 1 項本文中「金曜日まで」の次に「（規則で定める日を除く。）」を、「午後 1 時 3 0 分」の次に「又は規則で定める時間のいずれか早い時間」を、「土曜日」の次に「及び規則で定める日」を加え、「午後 6 時 3 0 分」を「午後 7 時」に改め、同項ただし書中「第 2 9 条」を「第 2 9 条第 1 項」に改める。

第 5 条第 2 項中「月額 1 0, 0 0 0 円（8 月分にあつては、月額 1 5, 0 0 0 円）」を「次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額」に改め、同項に次の各号を加える。

- (1) 次号に掲げる場合以外の場合 月額 1 0, 0 0 0 円（8 月分にあつては、月額 1 5, 0 0 0 円）
- (2) 当該月において、午後 5 時から午後 7 時までの間の保育の提供を受けない場合 月額 4, 0 0 0 円（8 月分にあつては、

月額 9, 000 円)

第 5 条第 3 項中「同項に規定する」を「同項各号に定める」に改める。

第 5 条の 2 を次のように改める。

第 5 条の 2 削除

第 5 条の 3 第 4 項中「時間外保育を利用したときは，」を「規則で定めるところにより」に改め，同条第 5 項中「月額 100 円」を「月額 500 円（8 月分にあつては，月額 1, 000 円）」に改める。

別表 柏市立柏五小こどもルームの項から柏市立旭小こどもルームの項まで，柏市立酒井根小こどもルームの項及び柏市立土南部小こどもルームの項，柏市立松葉二小こどもルームの項から柏市立田中小こどもルームの項まで，柏市立酒井根東小こどもルームの項，柏市立土小こどもルームの項，柏市立柏八小こどもルームの項から柏市立大津ケ丘一小こどもルームの項まで，柏市立高柳小こどもルームの項及び柏市立高柳西小こどもルームの項，柏市立豊小こどもルームの項から柏市立柏三小こどもルームの項まで並びに柏市立田中北小こどもルームの項を削る。

別表（第 3 条第 2 項）

名称	位置
柏市立柏五小こどもルーム	柏市柏 9 3 2 番地の 7
柏市立富勢小こどもルーム	柏市布施 9 2 5 番地の 1
柏市立旭小こどもルーム	柏市旭町六丁目 5 番 1 7 号
柏市立酒井根小こどもルーム	柏市酒井根 1 9 番地の 2
柏市立土南部小こどもルーム	柏市新逆井一丁目 1 0 番 1 号
柏市立松葉二小こどもルーム	柏市松葉町二丁目 1 6 番地
柏市立光ケ丘小こどもルーム	流山市向小金四丁目 2 0 番地の 1
柏市立柏四小こどもルーム	柏市松ケ崎 1 1 8 2 番地の 9
柏市立田中小こどもルーム	柏市大室 1 1 9 3 番地の 3
柏市立酒井根東小こどもルーム	柏市酒井根一丁目 2 番 1 号
柏市立土小こどもルーム	柏市増尾四丁目 4 番 1 号

柏市立柏八小こどもルーム	柏市永楽台二丁目 8 番 1 号
柏市立名戸ケ谷小こどもルーム	柏市名戸ケ谷 4 7 4 番地の 1
柏市立大津ケ丘一小こどもルーム	柏市大津ケ丘三丁目 5 0 番地
柏市立高柳小こどもルーム	柏市高南台三丁目 1 4 番地 1 2
柏市立高柳西小こどもルーム	柏市しいの木台三丁目 2 番地
柏市立豊小こどもルーム	柏市豊四季 6 1 0 番地の 2
柏市立松葉一小こどもルーム	柏市松葉町五丁目 3 番地
柏市立柏三小こどもルーム	柏市若葉町 4 番 5 4 号
柏市立田中北小こどもルーム	柏市船戸一丁目 7 番地 1

柏市アフタースクール事業想定児童数

①北部+中部（8校）

候補	実施校	地域	想定支援単位数 (こどもルーム+放課後子ども教室)	想定利用人数 (～１７時まで)	想定利用人数 (１７～１９時まで)
1	田中小	北部	5	215	61
2	田中北小	北部	9	360	101
3	柏五小	中部	5	176	50
4	松葉二小	北部	3	106	30
5	富勢小	北部	4	128	37
6	柏四小	中部	4	124	35
7	松葉一小	北部	4	144	41
8	旭小	中部	4	124	35
			38	1377	390

②南部+沼南（12校）

候補	実施校	地域	想定支援単位数 (こどもルーム+放課後子ども教室)	想定利用人数 (～１７時まで)	想定利用人数 (１７～１９時まで)
1	高柳小	沼南	4	144	42
2	大津一小	沼南	2	60	17
3	名戸ヶ谷小	南部	3	108	31
4	土小	南部	3	88	25
5	柏三小	南部	6	247	69
6	高柳西小	沼南	2	44	13
7	柏八小	南部	3	108	31
8	豊小	南部	3	116	33
9	光ヶ丘小	南部	5	186	52
10	酒井根小	南部	3	103	29
11	酒井根東小	南部	2	68	19
12	土南部小	沼南	3	87	25
			39	1359	386

(別紙5)

報酬(会計年度任用職員)

職 種	時 給	期末手当・勤勉手当の支給月数
こどもルーム支援員(リーダー)	1,600～1,630円(※)	・期末手当 6月期＝1. 25月 12月期＝1. 25月 ・勤勉手当 6月期＝1. 05月 12月期＝1. 05月 ※週当たり15時間30分以上の勤務 時間のある場合に勤勉手当を支給
こどもルーム支援員(サブリーダー)	1,560～1,590円(※)	
こどもルーム支援員	1,520～1,550円(※)	
こどもルーム補助員	1,230～1,260円	
こどもルームサポート指導員	1,210～1,230円	
放課後コーディネーター	1,580円	・期末手当のみ 6月期＝1. 25月 12月期＝1. 25月

※放課後児童支援員等処遇改善事業(月額9,000円相当賃金改善)分含む

謝礼金(ボランティア)

種 別	謝金単価(1時間当たり)
ステップアップ学習会学習アドバイザー	1,000円
教育活動推進員	1,410円
安全管理員	810円
居場所運営サポーター	1,000円
体験型講師	1,000円

施設名	備品番号	品名
田中小子どもルーム	48711	ダイニングボードムーン 8 0
田中小子どもルーム	48716	脚付きボード
田中小子どもルーム	48721	更衣ロッカー
田中小子どもルーム	48726	引き違い書庫
田中小子どもルーム	48729	事務用チェア
田中小子どもルーム	48732	事務用デスク
田中小子どもルーム	98027	冷蔵庫
田中小子どもルーム	98029	ファイルキャビネット
田中小子どもルーム	104284	管理用パソコン
田中小子どもルーム	107958	タブレット端末機器
田中小子どもルーム	107959	タブレット端末機器
田中小子どもルーム	108250	加湿空気清浄機
田中小子どもルーム	108251	加湿空気清浄機
田中小子どもルーム	108252	加湿空気清浄機
田中小子どもルーム	109131	配膳台
田中小子どもルーム	111214	ノートパソコン
田中小子どもルーム	111216	加湿空気清浄機
田中小子どもルーム	111217	加湿空気清浄機
田中小子どもルーム	112366	マルチショダナリブリー
田中小子どもルーム	112367	マルチショダナリブリー
田中小子どもルーム	112368	ウワオキリブリー
田中小子どもルーム	112369	ウワオキリブリー
田中小子どもルーム	114304	座卓
田中小子どもルーム (寄贈)	82225	冷蔵庫
田中小子どもルーム (第二・第三)	103290	冷蔵庫
田中小子どもルーム (第二・第三)	103292	冷蔵庫
田中小子どもルーム (第二・第三)	103294	事務机
田中小子どもルーム (第二・第三)	103295	事務机
田中小子どもルーム (第二・第三)	103296	事務椅子
田中小子どもルーム (第二・第三)	103297	事務椅子
田中小子どもルーム (第二・第三)	103298	食器棚
田中小子どもルーム (第二・第三)	103299	食器棚
田中小子どもルーム (第二・第三)	103300	ホワイトボード
田中小子どもルーム (第二・第三)	103301	ホワイトボード
田中小子どもルーム (第二・第三)	103302	書棚
田中小子どもルーム (第二・第三)	103303	書棚
田中小子どもルーム (第二・第三)	103304	配膳台
田中小子どもルーム (第二・第三)	103305	配膳台

施設名	備品番号	品名
田中北小子どもルーム	97189	キャビネット
田中北小子どもルーム	103316	ホワイトボード
田中北小子どもルーム	104308	管理用パソコン
田中北小子どもルーム	104888	配膳台
田中北小子どもルーム	107969	タブレット端末機器
田中北小子どもルーム	107971	タブレット端末機器
田中北小子どもルーム	107972	タブレット端末機器
田中北小子どもルーム	107973	タブレット端末機器
田中北小子どもルーム	107974	タブレット端末機器
田中北小子どもルーム	108290	加湿空気清浄機
田中北小子どもルーム	108291	加湿空気清浄機
田中北小子どもルーム	114167	32型テレビ
田中北小子どもルーム	114168	32型テレビ
田中北小子どもルーム	114169	32型テレビ
田中北小子どもルーム	114170	32型テレビ
田中北小子どもルーム	114171	32型テレビ
田中北小子どもルーム	114172	32型テレビ
田中北小子どもルーム	114173	32型テレビ
田中北小子どもルーム	114174	電話機
田中北小子どもルーム	114175	冷蔵庫
田中北小子どもルーム	114176	冷蔵庫
田中北小子どもルーム	114177	冷蔵庫
田中北小子どもルーム	114178	冷蔵庫
田中北小子どもルーム	114179	冷蔵庫
田中北小子どもルーム	114180	空気清浄機
田中北小子どもルーム	114181	空気清浄機
田中北小子どもルーム	114182	空気清浄機
田中北小子どもルーム	114183	空気清浄機
田中北小子どもルーム	114184	空気清浄機
田中北小子どもルーム	114185	座卓（6人掛け）
田中北小子どもルーム	114186	座卓（6人掛け）
田中北小子どもルーム	114187	座卓（6人掛け）
田中北小子どもルーム	114188	座卓（6人掛け）
田中北小子どもルーム	114189	座卓（6人掛け）
田中北小子どもルーム	114190	座卓（6人掛け）
田中北小子どもルーム	114191	座卓（6人掛け）
田中北小子どもルーム	114192	座卓（6人掛け）
田中北小子どもルーム	114193	座卓（6人掛け）
田中北小子どもルーム	114194	座卓（6人掛け）
田中北小子どもルーム	114195	座卓（6人掛け）

[illegible]

田中北小こどもルーム	114239	事務椅子
田中北小こどもルーム	114240	事務椅子
田中北小こどもルーム	114241	事務椅子
田中北小こどもルーム	114242	事務椅子
田中北小こどもルーム	114243	事務椅子
田中北小こどもルーム	114244	事務椅子
田中北小こどもルーム	114245	事務椅子
田中北小こどもルーム	114246	ホワイトボード
田中北小こどもルーム	114247	ホワイトボード
田中北小こどもルーム	114248	ホワイトボード
田中北小こどもルーム	114249	ホワイトボード
田中北小こどもルーム	114250	ホワイトボード
田中北小こどもルーム	114251	ホワイトボード
田中北小こどもルーム	114252	ホワイトボード
田中北小こどもルーム	114253	書棚
田中北小こどもルーム	114254	書棚
田中北小こどもルーム	114255	書棚
田中北小こどもルーム	114256	書棚
田中北小こどもルーム	114257	書棚
田中北小こどもルーム	114258	食器棚
田中北小こどもルーム	114259	食器棚
田中北小こどもルーム	114260	食器棚
田中北小こどもルーム	114261	食器棚
田中北小こどもルーム	114262	配膳台
田中北小こどもルーム	114263	配膳台
田中北小こどもルーム	114264	配膳台
田中北小こどもルーム	114265	配膳台
田中北小こどもルーム	114266	配膳台
田中北小こどもルーム	114267	配膳台
田中北小こどもルーム	114268	配膳台
田中北小こどもルーム	114269	システムロッカー3列3段（シリンダー錠）
田中北小こどもルーム	114270	システムロッカー3列3段（シリンダー錠）
田中北小こどもルーム	114271	システムロッカー3列3段（シリンダー錠）
田中北小こどもルーム	114272	倉庫棚（単立）
田中北小こどもルーム	114273	倉庫棚（単立）
田中北小こどもルーム	114274	倉庫棚（単立）
田中北小こどもルーム	114275	倉庫棚（単立）
田中北小こどもルーム	114276	倉庫棚（単立）
田中北小こどもルーム	114277	倉庫棚（連結）
田中北小こどもルーム	114278	倉庫棚（連結）
田中北小こどもルーム	114279	倉庫棚（連結）
田中北小こどもルーム	114280	倉庫棚（連結）
田中北小こどもルーム	114281	倉庫棚（連結）

田中北小こどもルーム	114282	倉庫棚（連結）
田中北小こどもルーム	114283	倉庫棚（連結）
田中北小こどもルーム	114284	倉庫棚（連結）
田中北小こどもルーム	114285	倉庫棚（連結）
田中北小こどもルーム	114286	倉庫棚（連結）
田中北小こどもルーム	114287	掃除用具入れ
田中北小こどもルーム	114288	掃除用具入れ
田中北小こどもルーム	114289	事務室用テーブル
田中北小こどもルーム	114290	事務室用ソファ
田中北小こどもルーム	114291	事務室用ソファ
田中北小こどもルーム	114292	事務室用ソファ
田中北小こどもルーム	114293	事務室用ソファ

施設名	備品番号	品名
松葉一小子どもルーム	72782	事務用デスク
松葉一小子どもルーム	72783	引違い書庫
松葉一小子どもルーム	72784	ファイリングキャビネット
松葉一小子どもルーム	72785	脚付ボード
松葉一小子どもルーム	72786	事務用チェア
松葉一小子どもルーム	72787	更衣ロッカー
松葉一小子どもルーム	72843	食器棚
松葉一小子どもルーム	72873	冷蔵庫
松葉一小子どもルーム	72918	配膳台
松葉一小子どもルーム	81634	片袖デスク C Z N - 1 2 7 C A - W 7 W 7
松葉一小子どもルーム	100610	フラットOAキャビネット3段
松葉一小子どもルーム	100611	フローラルチェア
松葉一小子どもルーム	104301	管理用パソコン
松葉一小子どもルーム	104818	事務机
松葉一小子どもルーム	104819	事務椅子
松葉一小子どもルーム	104820	食器棚
松葉一小子どもルーム	104821	ホワイトボード
松葉一小子どもルーム	104822	書棚
松葉一小子どもルーム	104823	配膳台
松葉一小子どもルーム	104829	冷蔵庫
松葉一小子どもルーム	105114	防犯カメラ用モニター
松葉一小子どもルーム	107965	タブレット端末機器
松葉一小子どもルーム	108278	加湿空気清浄機
松葉一小子どもルーム	108279	加湿空気清浄機
松葉一小子どもルーム	111796	研修用デスク
松葉一小子どもルーム	111797	会議イス
松葉一小子どもルーム	114312	座卓
松葉一小子どもルーム (父母会寄贈)	72974	スチール物置
松葉一小子どもルーム (父母会寄贈)	105835	空気清浄機

別紙 6

松葉二小子どもルーム

施設名	備品番号	品名
松葉二小子どもルーム	5077	テレビ
松葉二小子どもルーム	5079	ダイニングボード
松葉二小子どもルーム	5080	更衣ロッカー
松葉二小子どもルーム	5081	事務用デスク
松葉二小子どもルーム	5082	引違い書庫
松葉二小子どもルーム	5083	ファイルキャビネット
松葉二小子どもルーム	5084	クリーンロッカー
松葉二小子どもルーム	5085	脚付ボード
松葉二小子どもルーム	73366	荷物用ロッカー（15人用）
松葉二小子どもルーム	98025	事務用椅子
松葉二小子どもルーム	98026	洗濯機
松葉二小子どもルーム	104281	管理用パソコン
松葉二小子どもルーム	105765	冷蔵庫
松葉二小子どもルーム	107954	タブレット端末機器
松葉二小子どもルーム	108243	加湿空気清浄機
松葉二小子どもルーム	108244	加湿空気清浄機
松葉二小子どもルーム（寄贈）	73929	冷蔵庫

施設名	備品番号	品名
富勢小こどもルーム	4918	引違い書庫
富勢小こどもルーム	8438	机
富勢小こどもルーム	19226	椅子
富勢小こどもルーム	62594	書庫
富勢小こどもルーム	74757	更衣ロッカー
富勢小こどもルーム	95239	冷蔵庫
富勢小こどもルーム	99306	引き違い書庫
富勢小こどもルーム	99318	冷蔵庫
富勢小こどもルーム	104029	事務机(片袖)
富勢小こどもルーム	104037	書棚
富勢小こどもルーム	104270	管理用パソコン
富勢小こどもルーム	107943	タブレット端末機器
富勢小こどもルーム	108218	加湿空気清浄機
富勢小こどもルーム	108219	加湿空気清浄機
富勢小こどもルーム	110922	更衣ロッカー
富勢小こどもルーム	112105	50型テレビ
富勢小こどもルーム	112106	50型テレビ
富勢小こどもルーム	88712	椅子

別紙 6

旭小こどもルーム

施設名	備品番号	品名
旭小こどもルーム	81508	片袖デスク C Z N-1 2 7 C A-W 7 W 7
旭小こどもルーム	4846	物置
旭小こどもルーム	4856	ファイルキャビネット
旭小こどもルーム	4858	引違い書庫
旭小こどもルーム	4859	両開き書庫
旭小こどもルーム	4862	シェーズボックス
旭小こどもルーム	4888	食器棚
旭小こどもルーム	51120	冷蔵庫
旭小こどもルーム	72373	スクールロッカー
旭小こどもルーム	72375	スクールロッカー
旭小こどもルーム	73867	掃除ロッカー
旭小こどもルーム	74412	シェーズボックス
旭小こどもルーム	74413	多人数用ロッカー（15人用）
旭小こどもルーム	81641	片袖デスク C Z N-1 2 7 C A-W 7 W 7
旭小こどもルーム	104273	管理用パソコン
旭小こどもルーム	107947	タブレット端末機器
旭小こどもルーム	108226	加湿空気清浄機
旭小こどもルーム	108227	加湿空気清浄機
旭小こどもルーム	108228	加湿空気清浄機
旭小こどもルーム	111823	スチール収納庫
旭小こどもルーム	112304	マルチショダナ
旭小こどもルーム	112305	マルチショダナ
旭小こどもルーム	115207	物置
旭小こどもルーム	115672	椅子（肘なし）
旭小こどもルーム第二保育室	116508	ロッカー
旭小こどもルーム第二保育室	116509	ロッカー
旭小こどもルーム第二保育室	116510	ロッカー
旭小こどもルーム第二保育室+B1127:I1153	116507	ロッカー

施設名	備品番号	品名
柏四小子どもルーム	4916	物置
柏四小子どもルーム	48713	ダイニングボードムーン 8 0
柏四小子どもルーム	48715	脚付きボード
柏四小子どもルーム	48718	クリーンロッカー
柏四小子どもルーム	48720	更衣ロッカー
柏四小子どもルーム	48723	ファイルキャビネット
柏四小子どもルーム	48728	引き違い書庫
柏四小子どもルーム	48730	事務用チェア
柏四小子どもルーム	48734	事務用デスク
柏四小子どもルーム	48739	冷蔵庫
柏四小子どもルーム	79845	更衣ロッカー
柏四小子どもルーム	95033	冷蔵庫
柏四小子どもルーム	104283	管理用パソコン
柏四小子どもルーム	105764	液晶テレビ
柏四小子どもルーム	107956	タブレット端末機器
柏四小子どもルーム	107957	タブレット端末機器
柏四小子どもルーム	108247	加湿空気清浄機
柏四小子どもルーム	108248	加湿空気清浄機
柏四小子どもルーム	108249	加湿空気清浄機
柏四小子どもルーム	115779	配膳台
柏四小子どもルーム（寄贈）	98048	洗濯機

別紙 6

名戸ヶ谷小こどもルーム

施設名	備品番号	品名
名戸ヶ谷小こどもルーム	55114	ダイニングボード
名戸ヶ谷小こどもルーム	55116	事務用デスク
名戸ヶ谷小こどもルーム	55118	引き違い書庫
名戸ヶ谷小こどもルーム	55120	ファイルキャビネット
名戸ヶ谷小こどもルーム	55122	クリーンロッカー
名戸ヶ谷小こどもルーム	55124	脚付きボード
名戸ヶ谷小こどもルーム	55128	冷蔵庫
名戸ヶ谷小こどもルーム	55130	洗濯機
名戸ヶ谷小こどもルーム	74467	児童用ロッカー（6人用）
名戸ヶ谷小こどもルーム	74528	物置
名戸ヶ谷小こどもルーム	99321	テレビ
名戸ヶ谷小こどもルーム	104292	管理用パソコン
名戸ヶ谷小こどもルーム	106255	椅子
名戸ヶ谷小こどもルーム	108265	加湿空気清浄機
名戸ヶ谷小こどもルーム	108266	加湿空気清浄機
名戸ヶ谷小こどもルーム	116506	ロッカー

別紙 6

柏五小こどもルーム

施設名	備品番号	品名
柏五小こどもルーム	4982	テレビ
柏五小こどもルーム	4983	物品棚
柏五小こどもルーム	4985	保管庫
柏五小こどもルーム	70517	冷蔵庫
柏五小こどもルーム	86002	配膳台
柏五小こどもルーム	86003	脚付ホワイトボード
柏五小こどもルーム	86013	更衣ロッカー
柏五小こどもルーム	86014	更衣ロッカー
柏五小こどもルーム	86016	食器棚
柏五小こどもルーム	86018	事務用片袖机
柏五小こどもルーム	86019	事務用椅子
柏五小こどもルーム	86020	ガラス引き違い書庫
柏五小こどもルーム	86021	スチール引き違い書庫
柏五小こどもルーム	86171	冷蔵庫
柏五小こどもルーム	95558	スチールキャビネット
柏五小こどもルーム	104269	管理用パソコン
柏五小こどもルーム	107941	タブレット端末機器
柏五小こどもルーム	107942	タブレット端末機器
柏五小こどもルーム	108215	加湿空気清浄機
柏五小こどもルーム	108216	加湿空気清浄機
柏五小こどもルーム	108217	加湿空気清浄機
柏五小こどもルーム	111794	研修用デスク
柏五小こどもルーム	111795	会議イス

施設名	備品番号	品名
柏八小子どもルーム	55113	ダイニングボード
柏八小子どもルーム	55115	事務用デスク
柏八小子どもルーム	55117	引き違い書庫
柏八小子どもルーム	55119	ファイルキャビネット
柏八小子どもルーム	55121	クリーンロッカー
柏八小子どもルーム	55123	脚付きボード
柏八小子どもルーム	55127	冷蔵庫
柏八小子どもルーム	55129	洗濯機
柏八小子どもルーム	100700	片袖机
柏八小子どもルーム	104291	管理用パソコン
柏八小子どもルーム	107962	タブレット端末機器
柏八小子どもルーム	108263	加湿空気清浄機
柏八小子どもルーム	108264	加湿空気清浄機

別紙 6

柏三小子どもルーム

施設名	備品番号	品名
柏三小子どもルーム（第一）	103372	ノートパソコン
柏三小子どもルーム（第一）	108220	加湿空気清浄機
柏三小子どもルーム（第一）	109384	インクジェット複合機
柏三小子どもルーム（第一）	110590	組立式スチール引替保管庫一式
柏三小子どもルーム（第一）	110591	組立式アクリル引替保管庫
柏三小子どもルーム（第一）	112115	冷蔵庫
柏三小子どもルーム（第一）	112116	事務机
柏三小子どもルーム（第一）	114294	座卓
柏三小子どもルーム（第一）	114295	座卓
柏三小子どもルーム（第一）	114296	座卓
柏三小子どもルーム（第一）	114297	座卓
柏三小子どもルーム（第一）	107944	タブレット端末機器
柏三小子どもルーム（第一）	5017	冷蔵庫
柏三小子どもルーム（第一）	53030	机
柏三小子どもルーム（第一）	72979	椅子（同No.が2脚あり）
柏三小子どもルーム（第一）	72992	ファイルキャビネット
柏三小子どもルーム（第一）	73087	配膳台
柏三小子どもルーム（第一）	73356	荷物用ロッカー（6人用）
柏三小子どもルーム（第一）	73872	児童用ロッカー（6人用）
柏三小子どもルーム（第一）	74356	食器棚
柏三小子どもルーム（第一）	74465	児童用ロッカー（6人用）
柏三小子どもルーム（第一）	74466	児童用ロッカー（6人用）
柏三小子どもルーム（第一）	116504	下駄箱
柏三小子どもルーム（第一）	116505	下駄箱
柏三小子どもルーム（第二）	108221	加湿空気清浄機
柏三小子どもルーム（第三）	84072	片袖デスク（C Z N - 1 0 7 C A）
柏三小子どもルーム（第三）	104271	管理用パソコン
柏三小子どもルーム（第三）	107970	タブレット端末機器
柏三小子どもルーム（第三）	108222	加湿空気清浄機
柏三小子どもルーム（第三）	114298	座卓
柏三小子どもルーム（第三）	114299	座卓
柏三小子どもルーム（第三）	104827	冷蔵庫
柏三小子どもルーム（第三）	104830	事務机
柏三小子どもルーム（第三）	104832	事務椅子
柏三小子どもルーム（第三）	104833	事務椅子
柏三小子どもルーム（第三）	104835	食器棚
柏三小子どもルーム（第三）	104836	ホワイトボード
柏三小子どもルーム（第三）	104838	書棚
柏三小子どもルーム（第三）	104840	配膳台
柏三小子どもルーム（第三）	107945	タブレット端末機器

柏三小こどもルーム（第四）	108223	加湿空気清浄機
柏三小こどもルーム（第四）	114300	座卓
柏三小こどもルーム（第四）	114301	座卓
柏三小こどもルーム（第四）	104828	冷蔵庫
柏三小こどもルーム（第四）	104831	事務机
柏三小こどもルーム（第四）	104834	食器棚
柏三小こどもルーム（第四）	104837	ホワイトボード
柏三小こどもルーム（第四）	104839	書棚
柏三小こどもルーム（第四）	104841	配膳台

別紙 6

大津ヶ丘一小こどもルーム

施設名	備品番号	品名
大津ヶ丘一小こどもルーム	62595	A-04-005-00060* 戸棚
大津ヶ丘一小こどもルーム	62646	A-05-002-00081* 記載台
大津ヶ丘一小こどもルーム	63278	A-06-010-00282* ロツカー
大津ヶ丘一小こどもルーム	63279	A-06-010-00283* ロツカー
大津ヶ丘一小こどもルーム	63280	A-06-010-00284* ロツカー
大津ヶ丘一小こどもルーム	63281	A-06-010-00285* ロツカー
大津ヶ丘一小こどもルーム	63473	A-06-021-00020* 下駄箱
大津ヶ丘一小こどもルーム	63474	A-06-021-00021* 下駄箱
大津ヶ丘一小こどもルーム	63929	C-03-022-00049* テレビ
大津ヶ丘一小こどもルーム	64275	C-05-002-00014* ガスコンロ
大津ヶ丘一小こどもルーム	64294	C-05-003-00041* 冷蔵庫
大津ヶ丘一小こどもルーム	64646	C-05-046-00004* 湯沸器
大津ヶ丘一小こどもルーム	65500	H-01-001-00018* 物置
大津ヶ丘一小こどもルーム	104293	管理用パソコン
大津ヶ丘一小こどもルーム	108267	加湿空気清浄機
大津ヶ丘一小こどもルーム	108819	キャビネット 3 段両開き
大津ヶ丘一小こどもルーム	108887	キャビネット 2 段アクリル両開き
大津ヶ丘一小こどもルーム	114309	座卓
大津ヶ丘一小こどもルーム	114310	座卓

施設名	備品番号	品名
高柳小こどもルーム	70760	スクールロッカー
高柳小こどもルーム	70761	シューズボックス
高柳小こどもルーム	73358	荷物用ロッカー（15人用）
高柳小こどもルーム	74411	物置
高柳小こどもルーム	74552	子供用ロッカー
高柳小こどもルーム	74553	子供用ロッカー
高柳小こどもルーム	74554	子供用ロッカー
高柳小こどもルーム	100139	テレビ
高柳小こどもルーム	104295	管理用パソコン
高柳小こどもルーム	105990	キッチンボード
高柳小こどもルーム	107963	タブレット端末機器
高柳小こどもルーム	108269	加湿空気清浄機
高柳小こどもルーム	108270	加湿空気清浄機
高柳小こどもルーム	110669	メッシュチェア
高柳小こどもルーム	115710	冷蔵庫
高柳小こどもルーム（寄贈）	60427	A-01-003-00023* スチール平机
高柳小こどもルーム（寄贈）	60428	A-01-003-00024* スチール平机
高柳小こどもルーム（寄贈）	61135	A-02-008-00018* 食卓
高柳小こどもルーム（寄贈）	62520	A-04-003-00193* 整理棚
高柳小こどもルーム（寄贈）	63272	A-06-010-00274* ロツカー
高柳小こどもルーム（寄贈）	63273	A-06-010-00275* ロツカー
高柳小こどもルーム（寄贈）	63274	A-06-010-00276* ロツカー
高柳小こどもルーム（寄贈）	63275	A-06-010-00277* ロツカー
高柳小こどもルーム（寄贈）	63466	A-06-021-00012* 下駄箱
高柳小こどもルーム（寄贈）	63467	A-06-021-00013* 下駄箱
高柳小こどもルーム（寄贈）	63468	A-06-021-00014* 下駄箱
高柳小こどもルーム（寄贈）	64293	C-05-003-00039* 冷蔵庫
高柳小こどもルーム（寄贈）	95552	配膳テーブル

施設名	備品番号	品名
高柳西小子どもルーム	116973	車椅子
高柳西小子どもルーム	61530	A-03-002-00410* 回転椅子
高柳西小子どもルーム	63265	A-06-010-00267* ロツカー
高柳西小子どもルーム	63266	A-06-010-00268* ロツカー
高柳西小子どもルーム	64273	C-05-002-00012* ガスコンロ
高柳西小子どもルーム	76877	更衣ロッカー
高柳西小子どもルーム	94216	テレビ
高柳西小子どもルーム	104296	管理用パソコン
高柳西小子どもルーム	108271	加湿空気清浄機
高柳西小子どもルーム	112113	長テーブル
高柳西小子どもルーム（寄贈）	62374	A-03-100-00248* その他椅子類
高柳西小子どもルーム（寄贈）	62515	A-04-003-00188* 整理棚
高柳西小子どもルーム（寄贈）	62516	A-04-003-00189* 整理棚
高柳西小子どもルーム（寄贈）	62517	A-04-003-00190* 整理棚
高柳西小子どもルーム（寄贈）	62593	A-04-005-00058* 戸棚
高柳西小子どもルーム（寄贈）	62624	A-04-100-00004* その他棚類
高柳西小子どもルーム（寄贈）	64291	C-05-003-00036* 冷蔵庫
高柳西小子どもルーム（寄贈）	65498	H-01-001-00016* 物置
高柳西小子どもルーム（寄贈・JOIFA606）	63269	A-06-010-00271* ロツカー
高柳西小子どもルーム（寄贈・JOIFA606）	63270	A-06-010-00272* ロツカー
高柳西小子どもルーム（指導員寄贈）	79036	事務机
高柳西小子どもルーム（指導員寄贈）	79045	事務椅子

施設名	備品番号	品名
光ケ丘小こどもルーム	3490	両開き保管庫
光ケ丘小こどもルーム	48710	ダイニングボードムーン 8 0
光ケ丘小こどもルーム	48714	脚付きボード
光ケ丘小こどもルーム	48722	更衣ロッカー
光ケ丘小こどもルーム	48725	ファイルキャビネット
光ケ丘小こどもルーム	48731	事務用チェア
光ケ丘小こどもルーム	48733	事務用デスク
光ケ丘小こどもルーム	48736	B S ワイドテレビ
光ケ丘小こどもルーム	48740	冷蔵庫
光ケ丘小こどもルーム	98037	スチールキャビネット
光ケ丘小こどもルーム	100487	物置
光ケ丘小こどもルーム	100488	事務机
光ケ丘小こどもルーム	100489	事務椅子
光ケ丘小こどもルーム	100490	食器棚
光ケ丘小こどもルーム	100491	ホワイトボード
光ケ丘小こどもルーム	100492	ホワイトボード
光ケ丘小こどもルーム	100493	書棚
光ケ丘小こどもルーム	100494	配膳台
光ケ丘小こどもルーム	100568	冷蔵庫
光ケ丘小こどもルーム	100750	全自動洗濯機
光ケ丘小こどもルーム	104282	管理用パソコン
光ケ丘小こどもルーム	107955	タブレット端末機器
光ケ丘小こどもルーム	108245	加湿空気清浄機
光ケ丘小こどもルーム	108246	加湿空気清浄機
光ケ丘小こどもルーム	114162	マルチショダナ リブリー
光ケ丘小こどもルーム	114163	マルチショダナ リブリー
光ケ丘小こどもルーム	114164	ウワオキリブリー
光ケ丘小こどもルーム	114165	ウワオキリブリー
光ケ丘小こどもルーム	114166	マルチショダナ リブリー

施設名	備品番号	品名
豊小こどもルーム	70693	ダイニングボード（食器棚）
豊小こどもルーム	70751	冷蔵庫
豊小こどもルーム	104300	管理用パソコン
豊小こどもルーム	105768	液晶テレビ
豊小こどもルーム	108276	加湿空気清浄機
豊小こどもルーム	108277	加湿空気清浄機
豊小こどもルーム（保護者会寄贈）	72564	物置
旧 P C （課内保管：豊小こどもルーム）	95401	ノート P C

別紙 6

酒井根小こどもルーム

施設名	備品番号	品名
酒井根小こどもルーム	50792	冷凍冷蔵庫
酒井根小こどもルーム	71298	食器棚
酒井根小こどもルーム	76871	物置
酒井根小こどもルーム	81643	片袖デスク C Z N - 1 2 7 C A - W 7 W 7
酒井根小こどもルーム	98024	スチール書庫
酒井根小こどもルーム	104276	管理用パソコン
酒井根小こどもルーム	104826	配膳台
酒井根小こどもルーム	104885	事務用デスク
酒井根小こどもルーム	105113	冷蔵庫
酒井根小こどもルーム	105342	更衣室ロッカー
酒井根小こどもルーム	107950	タブレット端末機器
酒井根小こどもルーム	108233	加湿空気清浄機
酒井根小こどもルーム	108234	加湿空気清浄機
酒井根小こどもルーム	110438	オフィスチェア
酒井根小こどもルーム	112108	ホワイトボード
酒井根小こどもルーム	112110	ファイルキャビネット
酒井根小こどもルーム	112111	ファイルキャビネット
酒井根小こどもルーム	112112	掃除用具入れ
酒井根小こどもルーム	100497	携帯電話

施設名	備品番号	品名
土小こどもルーム	52551	ダイニングボード
土小こどもルーム	52562	事務用デスク
土小こどもルーム	52566	引違い書庫
土小こどもルーム	52568	ファイルキャビネット
土小こどもルーム	52570	更衣ロッカー
土小こどもルーム	52572	クリーン・ロッカー
土小こどもルーム	52574	脚付きボード
土小こどもルーム	95169	テレビ
土小こどもルーム	104036	事務椅子(肘なし)
土小こどもルーム	104287	管理用パソコン
土小こどもルーム	108257	加湿空気清浄機
土小こどもルーム	108258	加湿空気清浄機
土小こどもルーム	109282	冷蔵庫
土小こどもルーム	109398	冷蔵庫
土小こどもルーム	116746	机 (片袖)
土小こどもルーム	116747	椅子 (肘なし)

別紙 6

土南部小こどもルーム

施設名	備品番号	品名
土南部小こどもルーム	5045	C D ラジカセ
土南部小こどもルーム	5047	冷蔵庫
土南部小こどもルーム	52977	シューズボックス
土南部小こどもルーム	70518	机
土南部小こどもルーム	70520	椅子
土南部小こどもルーム	70567	更衣ロッカー
土南部小こどもルーム	90789	テレビ
土南部小こどもルーム	102780	コードレス普通紙 F A X
土南部小こどもルーム	104277	管理用パソコン
土南部小こどもルーム	107951	タブレット端末機器
土南部小こどもルーム	108235	加湿空気清浄機
土南部小こどもルーム	108236	加湿空気清浄機
土南部小こどもルーム（第二）	70599	冷蔵庫

別紙 6

酒井根東小こどもルーム

施設名	備品番号	品名
酒井根東小こどもルーム	50464	ダイニングボード
酒井根東小こどもルーム	50476	シャープ冷蔵庫
酒井根東小こどもルーム	50484	ウチダ事務用デスク
酒井根東小こどもルーム	50487	ウチダ事務用チェア
酒井根東小こどもルーム	50490	ウチダ引き違い書庫
酒井根東小こどもルーム	50493	ウチダファイルキャビネット
酒井根東小こどもルーム	50496	ウチダ更衣ロッカー
酒井根東小こどもルーム	50499	ウチダクリーンロッカー
酒井根東小こどもルーム	50501	ウチダ脚付きボード
酒井根東小こどもルーム	88730	スチールロッカー
酒井根東小こどもルーム	98038	キャビネット
酒井根東小こどもルーム	104268	管理用パソコン
酒井根東小こどもルーム	108213	加湿空気清浄機
酒井根東小こどもルーム	108214	加湿空気清浄機