

学童保育事業委託共通仕様書

1 事業の目的

学童保育事業（以下「事業」という。）は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定による放課後児童健全育成事業であり、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校（義務教育学校前期課程を含む。以下同じ。）に就学している児童に対して、適切な遊び及び生活の場を与えて、その児童の健全な育成を図ることを目的とする。

2 開所日及び開所時間

(1) 開所日

月曜日から土曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。）

(2) 開所時間・延長保育

開所時間及び延長保育については別表1のとおりとする。

(3) 感染症及び災害時の取扱い

ア 感染症

(ア) 休校の場合

当該小学校の児童は、感染の有無に係わらず利用不可

(イ) 学年閉鎖の場合

当該学年の児童は、感染の有無に係わらず利用不可

(ウ) 学級閉鎖の場合

当該学級の児童は、感染の有無に係わらず利用不可

イ 災害時

災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合は、委託者の承認を得て開所し、又は閉所することができる。

3 利用対象児童

委託者が入所を承認した保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校（義務教育学校前期課程含む）1～6年生の児童

4 関係法令等の遵守

受託者は、事業の運営に当たり、この仕様書及び特記仕様書のほか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) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

(2) 八千代市学童保育条例（昭和51年条例第1号）及び八千代市学童保育条例施行規則（昭和51年規則第1号）

(3) 八千代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年条例第31号）

- (4) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日雇児発 0331 第34号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- (5) 放課後健全育成事業実施要綱（令和5年4月12日こ成環第5号）

5 個人情報の取扱い

- (1) 受託者並びに放課後児童支援員（以下「支援員」という。）及び補助員（以下「職員」という。）は、業務の実施において知り得た個人情報について、個人情報保護に関する法律を遵守するとともに、その取扱いにおいて十分に留意し、漏えい、滅失、毀損又は改ざん等の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 受託者、支援員及び職員は、業務上知り得た児童又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- (3) 受託者、支援員及び職員は、個人情報が記録された媒体の紛失・盗難等が発生したときは、直ちに委託者へ連絡すること。

6 運営に関する基本的な事項

受託者は、事業の運営に当たり、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 児童及び保護者の心情に配慮し、児童の情緒の安定を図るよう努めること。
- (3) 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市・児童相談所・学校・地域等との連携を図って適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、節電・節水等の工夫をして経費の節減に努めること。
- (6) 支援員及び職員は、小学校の敷地内に通勤用の自動車を駐車しないこと。

7 業務の内容

(1) 児童の出欠席の管理

ア 児童の入退所については入退所管理システムを導入し出欠席を管理すること。入退所管理システムの仕様にあたっては下記の機能を有していること。

- ①メール配信機能（学童保育所からのお知らせ等の一斉送信等）を有していること。
- ②入退出の時刻が配信される機能を有していること。
- ③連絡帳機能（利用予定日の登録等）を有していること。

イ 受託者は、欠席の連絡がないのに、欠席した児童がいるときは、その保護者や学校に連絡して児童の状況を速やかに確認すること。

ウ 受託者は、利用者から1人帰りの申し出があった場合、適切に管理し委託者が指定する時間内に送り出しを行うこと。

(2) 児童の健康管理・安全確保等

ア 受託者は、保育に当たり、保護者と面談をするなどして児童のアレルギーの有無等を把握し、健康管理及び安全確保に十分留意すること。

イ 受託者は、児童の人格・人権を尊重し、児童の体型・容姿・性別・障害・国籍等に

についての差別的な言動等をしないこと。

ウ 受託者は、事業を実施する施設等の内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の生活状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、怪我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。

エ 放課後デイサービスや習い事に係る児童の送りだし及び受入を行うこと。

(3) 児童の指導等

受託者は、児童に対して次のように指導し、及び配慮すること。

ア 集団での生活や遊びを通じて、児童の自主性・社会性を培う指導を行うこと。

イ 宿題に取り組む時間を設ける等、児童が学習の習慣を身に付けるよう配慮すること。

ウ 児童が手洗い・うがい・持ち物管理や整理整頓等の基本的な生活習慣を身に付けるよう指導すること。

エ 生活や遊びにおける児童の状況や体調・情緒等を把握し、静養や気分転換が必要な場合は配慮すること。

(4) おやつ等の提供及び園外保育等の費用

受託者は、おやつ、教材等の費用、園外保育に必要な施設の利用率・入場料及びその他保育の際に特別に必要な費用等は、受託者が保護者から徴収すること。徴収する費用は、その使途を保護者へ十分に説明すること。なお、これらの費用について収支状況を記録する会計報告を作成すること。

(5) 施設及び設備の維持管理

ア 受託者は、室内、廊下、トイレ等の児童が日常使用する設備を常時清潔に保つこと。単独施設は、玄関及び施設の周辺も清掃すること。

イ エアコンのフィルターを製造業者が推奨する期間（月2回程度）ごとに清掃すること。

ウ 施設及び設備（エアコンを含む。）を日常的に点検し、故障・破損等があった場合は委託者へ速やかに報告すること。

(6) 保護者等への対応

ア 受託者は、学童保育所入所申請書、学童保育所退所届及び保育料減額免除申請書（いずれも委託者様式）等について保護者等への説明、配布及び受付を行うこと。

イ 受託者は各種申請書又は届出書を受け付けた場合は受付簿を作成し受け付けた書類と併せて委託者へ提出すること。

ウ 学童保育所入所申請書については、委託者で指定する受付票の項目について記載漏れが無いかを確認し、委託者に提出すること。

エ 受託者は新年度入所案内の冊子については、配布日時点に入所している全児童に配布し、申請の無い児童については期限までに申請の意思を保護者へ確認すること。

オ 受託者は、入所が決定した児童の保護者を対象に説明会を実施すること。

カ 受託者は、連絡帳や機関紙（たより）等を活用して保護者との情報交換・連携協力を密に行い、必要に応じて個人面談等を実施すること。

キ 受託者は、緊急時等の保護者との連絡方法を明確にしておくこと。

(7) 小学校等との連携

ア 受託者は、災害、不審者の侵入等の緊急時に備えて、日頃から小学校と連絡を密にしておくこと。

イ 放課後子ども教室実施校に併設されている学童保育所については、放課後子ども教室の安全管理員と情報を共有し、連携を図ること。

また、放課後子ども教室の開催日は参加する児童を把握し、実施場所まで送ること。

ウ 受託者は、児童の心身の状態、保護者の様子を観察し、虐待を受けている児童の早期発見に努め、虐待が疑われるときには、市子ども相談センター等へ通告するとともに、委託者へ報告すること。

(8) 年間業務計画書の作成及び事業の総括

受託者は、業務目的を達成するための保育行事や職員に対する研修・会議等の年間業務計画書（任意様式）を作成し、事業全体の運営を総括すること。また、年間業務計画書については事業開始前に委託者に提出すること。

(9) 統括管理責任者等の選任

受託者は統括管理責任者及び管理責任者（巡回等を定期的に行う者）を選任し、委託者に書面で報告すること。なお、統括管理責任者及び管理責任者は、支援員の経験、または教員、保育士等の専門的な資格を有し児童と直接的に関わる経験のある者で、かつ支援員の管理的又は監督的な職にある者が望ましい。配置にあたっては次のア～ウのとおりとすること。

ア 統括管理責任者は1人以上とし、放課後子ども教室運営管理業務委託の統括管理責任者を兼ねることができる。また、2地区を受託する場合も2地区の統括管理責任者を兼ねることができる。

イ 管理責任者は1人以上とし、八千代市専属とすること。

ウ 管理責任者は2地区を受託する場合は、各地区に1人以上配置すること。なお、管理責任者は放課後子ども教室運営管理業務委託の管理責任者を兼ねることができる。

(10) 統括管理責任者等の業務

統括管理責任者及び管理責任者は、主に次のア～ウの業務を行うこと。

ア 学童保育所の巡回（週1回以上）

イ 委託者及び学校との連絡調整

ウ 運営の指導及び監督

(11) 職員配置等

ア 受託者は、職員名簿（任意様式）を事業開始前に委託者に提出すること。また、支援員に変更が生じた場合はその都度職員名簿（任意様式）を提出すること。なお、職員の変更については、9月末及び3月末に名簿（任意様式）を提出すること。

イ 支援員及び職員は、特記仕様書別表以上の人数を配置することを原則とする。ただし、土曜日など利用児童数に応じ、配置を変更することができる。なお、各支援単位ごとに常勤の支援員を1名以上配置すること。

ウ 受託者は利用児童が少ないことが見込まれる土曜日など効率的な保育を行うた

め、合同保育を行うことができる。ただし、放課後健全育成事業実施要綱に定める開所日数250日を下回らないようにすること。

エ 障害を有する等の配慮が必要な児童（以下「配慮児童」という。）が入所するときは、イで定める人数とは別に、職員1人を配置すること。この場合において、配慮児童2人につき1人の職員の配置を基本とする。また、当該職員は、定期的な専門研修を受講し、専門家等による巡回指導や助言等を受けられる体制を設けること。

オ 受託者は各学童保育所に配置する支援員の内から主任を選任し、委託者に書面で報告すること。委託者または保護者との連絡は主任（以下「主任支援員」という。）が行うことを原則とする。

カ 支援員は、運営基準条例第11条第3項の規定に該当する者（運営基準条例附則第3項の規定により該当する者（以下「未修了支援員」という。）を含む。）でなければならない。

キ 未修了支援員を配置するときは、受講する予定の運営基準条例第11条第3項の研修（以下「支援員研修」という。）の日程を委託者に書面（任意様式）で報告すること。

ク 受託者は未修了支援員のみでの支援員の配置とならないようにすること。

ケ 受託者は、支援員研修を修了した職員から未修了支援員に支援員研修で得た知識を伝えるよう努めること。

コ 職員は、具体的な資格・免許を所持することを要件とはしないが、児童福祉に関心・意欲を持ち、児童福祉施設等における勤務経験を有することが望ましい。

サ 受託者は、主任支援員、支援員及び職員に対し、業務遂行に必要な知識・技能を身に付けさせるため、職場内での教育訓練等の実施や研修を受講させ進捗状況を管理すること。

(12) 連絡調整会議（定例会）の実施

受託者は、事業の円滑な運用を期すべく、少なくとも3か月に1度は統括管理責任者、管理責任者及び主任支援員等による連絡調整会議を開催すること。

(13) 委託者との定例会の実施

受託者は、3か月に1度は、委託者と定例会を開催し、会議開催日前3か月間の業務報告及び会議開催日後3か月間の事業予定を報告すること。この定例会の会議録は受託者が作成し委託者へ提出すること。

(14) 備品等の管理

受託者は、備品（1点で1万円以上の物品を言う）を善良な管理者の注意をもって管理すること。また、受託者の負担で備品を設置する場合は、委託者の了承を得ること。

(15) 事故又は傷病等の対応

ア 児童に事故又は傷病等が発生した場合は、受託者は直ちに適切な処置を行い、委託者及び保護者に報告するとともに医師の診断を受けさせること。また、原因を究明して今後の対応策、事故・傷病等の経緯及び内容を委託者へ書面で報告すること。

イ 施設・敷地内の周辺で、不審者事案が発生した場合は、学校及び警察に連絡するとともに、委託者に報告すること。

(16) 消防訓練

ア 主任支援員のうち1人は学童保育所における防火管理者とする。消防法に基づく届出を行うこと。

イ 受託者は、施設利用者の安全管理に努めるとともに、常に安全に対する意識を持つために、消防計画に基づき、消防訓練を行うこと。

なお、訓練をする際は、委託者に実施予定日時及び訓練の内容を事前に連絡すること。施設の点検及び避難訓練の報告について、年度末に書面で施設管理者である委託者へ提出すること。

(17) 災害時の対応等

受託者は、災害時の職員の役割をあらかじめ決め、職員間の連絡網を作成しておく等の危機管理体制を構築し、危機管理マニュアル等を整備し、安全管理に万全を図ること。また、避難所へ避難するまでに必要な非常食糧を備蓄すること。

(18) 帳簿等の整備

児童台帳（委託者から提供する当該児童の学童保育所入所申請書及び保護者の就労証明書の写しを含むその他当該児童に関する資料）・保育日誌（児童の出席状況、活動、小学校等からの連絡事項、怪我の有無等を記録したもの）・出席簿を適正に管理し、放課後児童支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。様式については任意とする。

(19) アンケートの実施

受託者は、少なくとも1年に1回は保護者の満足度調査を実施し、その結果を書面（任意様式）及びデータで委託者へ提出すること。

(20) 調査協力等

受託者は、委託者の依頼する調査や国等の補助金申請等の事務に協力すること。なお、開所時間を把握するため、運営する小学校の時程表等の資料をデータで委託者に提出すること。

(21) 学童保育指導監査の実施

受託者は委託者により行われる八千代市学童保育指導監査の対象になった場合は監査に応じること。

(22) 各小学校の駐車場整理について

4月1日から入学式までの間（土曜日は除く）、委託者が指定する小学校において駐車場の整理（学童利用者が敷地内に駐車しないよう促す等）を行うこと。

8 苦情・要望等の対応

受託者は、保護者・入所児童からの苦情・要望等があったときは、その内容と結果を速やかに書面（任意様式）で委託者に報告すること。

9 保険等の加入

受託者は、業務に起因して財物又は児童や保護者等に損害を与えたことにより、損害賠

償責任を負う場合の補償のため、次に定める額以上の賠償責任保険に加入すること。

賠償責任保険の補償限度額の例

区 分	補償限度額
人 身	1 人につき 1 億円
財 物	1 事故につき 2, 0 0 0 万円

1 0 業務の検査

(1) 委託業務の成果についての検査

受託者は委託業務の成果についての検査に必要な次のアからウの書類を提出すること。

ア 年間業務報告書

保育行事・職員向け研修・会議・消防訓練等の実施日程を記録したもの。

イ 出勤月報（別紙様式 1）

該当月の翌月 1 5 日までに紙及び電子データ（Excel）にて毎月提出すること。

ただし、3 月分については速やかに提出すること。

ウ その他委託者が必要と認めるもの。

1 1 委託料の支払い

年 4 回払（四半期ごと）

委託料の支払いは、四半期ごととし、1 回の支払額は委託料（年額）を 4 で均等に分割した額とする。年額が 4 で割り切れない場合、割り切れない分は 4 回目の支払いで年額と一致するよう支払うものとする。

受託者は、適法な請求書をもって、委託者に請求するものとし、委託者は受託者から請求のあった日から 3 0 日以内に支払うものとする。

1 2 費用負担

費用負担は別表 2 のとおりとする。

1 3 運営業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき又は契約を解除したときは、受託者は速やかに事業の運営に関する事務を整理し、委託者が指定する者に対し業務の引継ぎを行うこと。また、受託者は次の事項を遵守すること。

(1) 次の当該業務委託が円滑に実施できるよう真摯に引継ぎに協力すること。

(2) 前記の引継ぎに係る費用負担は別表 4 のとおりとする。

(3) 引継ぎに係る会議、打合せ等を委託者及び委託者が指定する者が開催するときは、受託者は必ず出席すること。

(4) 児童台帳、保育日誌及び出席簿等の書類について、受託者は委託者が指定する者に

引き継ぐこと。

- (5) 受託者が導入した消耗品（事務用品、おもちゃ及び児童図書等）は、委託者に譲渡するものとする。受託者が購入した備品は委託者に譲渡することを前提として協議するものとする。なお、協議の結果、不要な場合は受託者が処分すること。
- (6) 受託者は前受託者が導入していた入退所管理システム及び長期休業中の昼食発注等に係るシステム等については、受託者が変更となったことによる利用者へのサービス低下が無いようにすること。
- (7) 委託者が指定する者が新年度向けの入所説明会を実施する際には、受託者の主任支援員等が最低１名は出席し協力すること。

1 4 その他

その他この仕様に記述されていない事項については、委託者と協議の上、具体的な内容を決定するものとする。

1 5 担当部局

八千代市子ども部子育て支援課 担当：須田・渡邊

電 話：０４７－４２１－６７５１

F A X：０４７－４８２－９０９４

e-mail:kosodate4@city.yachiyo.chiba.jp

別表 1 開所時間・延長保育時間

① 開所日 月曜日から土曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く)

② 延長保育 児童の利用がある場合は次の時間に延長保育を実施すること。

NO	項目	時間		備考
1	小学校の授業日	開所時間	授業終了から午後6時まで	
		延長保育	午後6時から午後7時まで	
2	小学校の休業日	開所時間	午前8時から午後6時まで	
		延長保育①	午前7時30分から午前8時まで	夏・冬・春休みのみ
		延長保育②	午後6時から午後7時まで	夏・冬・春休み、運動会・授業参観日の振替休日
3	土曜日□	開所時間	午前8時から午後5時まで	
		延長保育	午後5時から午後7時まで	
4	土曜日 (学校行事の日)	開所時間	授業終了から午後6時まで	
		延長保育	午後6時から午後7時まで	

別表2 費用負担

項目	内容	費用負担	
		受託者	委託者
消耗品	事務用消耗品・施設管理用消耗品(蛍光灯(処分も含む)・掃除用洗剤・トイレトペーパー等), 活動時消耗品(折り紙, 模造紙, セロハンテープ, ペン, ハサミ等), 応急手当衣料品(ばんそうこう等)おもちゃ・児童図書等	○	
光熱水費	電気料金・ガス料金・上下水道料金		○
通信費	委託者が設置した固定電話の料金		○
保険	財物又は児童や保護者等に損害を与え, 損害賠償責任を負う場合の補償のための保険	○	
	施設の瑕疵によって生じた損害賠償保険料		○
修繕費	施設・設備・備品の修繕で受託者に過失があるもの及び3万円未満の修繕 ※修繕をする際には, 事前に委託者へ連絡し, 必要に応じて協議をすること。	○	
	上記以外の施設・設備・備品の修繕		○
備品	別表3の新規開所等に必要な備品		○
研修費用	放課後児童支援員及び補助員の研修に係る費用	○	
その他	学童保育所運営に必要な事務費	○	

別表 3 委託者で用意する備品等一覧（1 支援単位 40 人想定）

NO	品目	数量	備考
1	防災ジョイントマット（45cm×45cm）	40	
2	防災カーテン	必要数	
3	職員用事務机	2	
4	職員用事務椅子	2	
5	書類保管庫	1	
6	職員用ロッカー（6 人用）	1	
7	傘立て	1	
8	本棚（オープン書庫）	1	
9	メタルラック（5 段）	1	
10	長机	10	
11	ランドセルロッカー	3	15人用3台
12	下駄箱	2	既存の下駄箱が無い場合
13	ホワイトボード	1	黒板が無い場合
14	壁掛け時計	1	
15	冷蔵庫	1	360L程度
16	コードレス電話機	1	子機 1 台付
17	掃除機	1	

※ 定員数により数量は変更します。

別表4 引継ぎに係る費用負担

	内容	費用負担	
		旧受託者	新受託者
1	引継ぎ事項の説明等に伴う旧受託者職員（主任及び常勤職員等）派遣に係る人件費	○	
2	パソコンの操作研修等，新受託者の研修を行うために必要な旧受託者職員（主任及び常勤職員等）の派遣に係る人件費	○	
3	新年度入所説明会に参加する旧受託者職員（主任及び常勤職員等）の派遣に係る人件費	○	

別紙様式1 出勤月報

支援単位名										
日付	令和	年	月	日	曜日					

職員名簿NO	所属	氏名	資格の有無	雇用形態	常勤				非常勤				有資格	みなし	無資格	職員配置
					有資格	みなし	無資格	計	有資格	みなし	無資格	計				
7:30 ~ 7:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7:45 ~ 8:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8:00 ~ 8:15					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8:15 ~ 8:30					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8:30 ~ 8:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8:45 ~ 9:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9:00 ~ 9:15					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9:15 ~ 9:30					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9:30 ~ 9:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9:45 ~ 10:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10:00 ~ 10:15					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10:15 ~ 10:30					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10:30 ~ 10:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10:45 ~ 11:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11:00 ~ 11:15					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11:15 ~ 11:30					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11:30 ~ 11:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11:45 ~ 12:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12:00 ~ 12:15					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12:15 ~ 12:30					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12:30 ~ 12:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12:45 ~ 13:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13:00 ~ 13:15					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13:15 ~ 13:30					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13:30 ~ 13:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13:45 ~ 14:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14:00 ~ 14:15					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14:15 ~ 14:30					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14:30 ~ 14:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14:45 ~ 15:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15:00 ~ 15:15					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15:15 ~ 15:30					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15:30 ~ 15:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15:45 ~ 16:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16:00 ~ 16:15					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16:15 ~ 16:30					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16:30 ~ 16:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16:45 ~ 17:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17:00 ~ 17:15					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17:15 ~ 17:30					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17:30 ~ 17:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17:45 ~ 18:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18:00 ~ 18:15					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18:15 ~ 18:30					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18:30 ~ 18:45					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18:45 ~ 19:00					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

開所の
判定

児童の受入開始時刻：		←学校授業日は、この時刻から職員配置ができていないかを確認します
利用児童数：	人	
備考：		