

観音寺市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

令和7年8月

観音寺市/健康福祉部/子育て支援課

本仕様書は、観音寺市放課後児童クラブ運営業務を事業者へ委託するに当たり、受託者が行う業務内容及びその範囲について必要な事項を定めるものとする。

1. 業務名

観音寺市放課後児童クラブ運営業務委託

2. 委託の目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8の規定に基づき、観音寺市（以下「市」という。）が開設する放課後児童クラブについて、その運営業務を児童の健全育成等の分野において優れた実績と専門知識を有する民間事業者へ委託することにより、継続可能な運営体制を構築するとともに保育の質の充実を図るものとする。

3. 放課後児童クラブの名称、実施場所及び定員

別表1のとおりとする。

なお、定員については、市は定員を超えて利用承認を行うことができるものとする。

4. 委託期間等

（1）委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで。ただし、委託契約については本プロポーザル方式により最優秀提案者に選定された事業者を優先交渉権者として、契約を締結するものとする。

（2）準備期間

最優秀提案者の決定の日の翌日から令和8年3月31日まで。なお、優先交渉権者は、当該準備期間において備品、施設等の確認、支援員の確保や指揮命令系統の確立を行うとともに、この期間に要する経費を自己の費用により賄うものとする。

5. 業務実施に関する基本的な事項

- ① 放課後児童健全育成事業の目的を十分に理解し、児童の育成支援や安全の確保を図るとともに、児童が安心して利用できる環境づくりに努めること。
- ② 公平で公正な運営を行うとともに、利用者の心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- ③ 児童の人権に配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- ④ 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- ⑤ 市、保護者、学校及び地域との連携を図り、適切に運営すること。
- ⑥ 放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）や利用者からの相談や運営に関する苦情等に適切に応じ、早期解決に努めること。

- ⑦ 適切な労務管理を行い、支援員等の雇用の安定化を図ること。
- ⑧ 守秘義務及び個人情報の保護を遵守すること。
- ⑨ 「放課後児童健全育成事業」の実施について（令和 5 年 4 月 12 日付けこ成環第 5 号こども家庭庁成育局長通知）の別紙に沿った事業実施を行うことで、「子ども・子育て支援交付金の交付について」（令和 5 年 9 月 7 日付けこ成事第 481 号こども家庭庁長官通知）の別紙「子ども・子育て支援交付金交付要綱」を最大限活用できるよう努めること。

6. 関係法令の遵守

運営業務受託者は、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) 児童福祉法
- (3) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (4) こども基本法（令和 4 年法律第 77 号）
- (5) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (6) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律 57 号）
- (7) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (9) 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）
- (10) 放課後児童クラブ運営指針（令和 7 年 1 月 22 日付けこ成環第 16 号こども家庭庁成育局長通知）
- (11) 観音寺市放課後児童クラブ条例（平成 18 年観音寺市条例第 20 号）
- (12) 観音寺市放課後児童クラブ条例施行規則（平成 27 年観音寺市規則第 31 号）
- (13) 観音寺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 27 年観音寺市条例第 29 号）
- (14) その他関係法令

7. 開所日及び開所時間

年間開所日数は 250 日以上とする。ただし、常磐なかよし教室については、休業日を除く全ての土曜日を開所日とする。また、事業者の提案により、開所時間の延長も可能とする。

- ① 学校登校日の平日（月曜日から金曜日まで）

放課後から午後 6 時 30 分まで

- ② 土曜日（祝日を除く。）及び学校休業日

午前 8 時から午後 6 時 30 分まで。ただし、利用児童の受け入れは午前 7 時 30 分から行うこと（開所前の待機時間）。

8. 休業日

- 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 8 月 13 日から 8 月 16 日までの日

- ④ 12月29日から翌年1月4日までの日
- ⑤ 特別休校日
- ⑥ 学校行事等により放課後児童クラブを実施できない日

9. 対象児童

観音寺市立小学校に就学する児童（以下「児童」という。）であって、その保護者及び同居の親族その他の者（以下「保護者等」という。）が労働等により昼間家庭に不在のものとする。ただし、市長が特に必要であると認めるときは、この限りでない。

なお、令和7年5月1日時点の登録児童数は別紙のとおりである。

10. 支援の体制

（1）支援員の配置

次に掲げる支援員を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

① 支援員の定義

支援員とは、観音寺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第10条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいう。

② 統括責任者

市や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示等を行う統括責任者（支援員との兼務を可とする。）を1名配置すること。

③ 支援員

支援の単位ごとに2名以上配置すること。ただし、配置においては、1名を除き補助員（支援員が行う支援について、支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。なお、可能な範囲で支援員は常勤職員とし、支援の単位ごとに2名配置すること。

（2）支援員の加配

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特別な事由がある場合は、市と協議の上、支援員を加配すること。

（3）支援員名簿の提出

受託者は支援員等の氏名、年齢等を記載した名簿を市に提出すること。また、支援員等の交代等による変更がある場合は、その都度、市に名簿を提出すること。

（4）研修

① 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

② 支援員等は、自己の研鑽に努めること。

③ 都道府県等が実施する「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」（平成27年5月21日付け雇児発0521第19号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別添5「放課後児童支援員等研修事業実施要綱」により行う放課後児童支援員等資質向上研修事業を十分に活用するなどして、障害児対応を行う支援員等の研修の機会を毎年度確保し、専門的知識や技術等の習得に努め、障害児の受入れの推進を図ること。

（5）雇用

現在、観音寺市立放課後児童クラブで勤務している職員については、本人が運営業務受

託者での雇用を希望する場合は、その採用機会の確保に努め、賃金等の雇用条件については、継続雇用につながるよう配慮すること。また、新たに職員を募集する際は、地元雇用を優先すること。

なお、職員の雇用にあたっては、児童との安定的、継続的な関わりが重要であるため、長期的に安定した形態となるよう努めること。

11. 委託業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 児童の出欠管理等

児童が、連絡なく欠席した場合や登所が遅れたりした場合は、速やかな保護者への確認及び学校への連絡状況を把握して、適切に対応すること。また、児童の帰宅については、必ず事前に登録された保護者等へ直接引き渡すこと。

② 児童の健康管理

児童の健康状態については学校及び保護者との連携により日常的に把握し、支援員等の間で情報を共有しておくこと。異常が認められる場合は、保護者への連絡等、状況に応じた適切な対応を行うこと。

③ 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合等の応急処置や医療機関への連絡体制等を整えること。また、火災、地震、大雨、不審者の侵入等、緊急時の対応についてマニュアル等を整備し、学校や警察等との連携及び協力等、児童の安全確保に努めること。

食物アレルギーを有する児童については、当該保護者と綿密な打合せを行い、事故がないよう実施すること。アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬（通称「エピペン」）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するとともに、支援員等の間で情報共有を図り、速やかに対応できるようにすること。

④ 生活、遊び等の指導

児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性及び社会性を培う指導を行うこと。

⑤ 学習

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。

(2) 事業の運営に関する業務

① 放課後児童クラブ運営指針に沿った運営を行うこと。

② 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌等により日々の業務内容を記録し、支援員等の間での引継ぎを円滑に行うこと。

③ 勤務表の作成

適切な人員配置を行った上で、勤務表を作成し、市に提出すること。

④ 施設、設備及び備品の管理と環境整備

日常的に施設及び設備の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施錠確認を徹底すること。また、備品の適正管理や施設内（学校施設内の

場合はトイレ等の共用部分を含む）の清掃の実施等、適正な環境整備に努めるとともに、備品の破損や施設及び設備に修繕が必要となった場合は速やかに市に報告すること。

⑤ おやつ等の提供

おやつ等を購入し、児童に提供すること。おやつ等の保存方法、賞味期限等には注意するとともに、食物アレルギーを有する児童については、事前に保護者と相談し、事故がないように十分な対策を講じること。万一、重度の食物アレルギーを有する児童が誤食し、体調に異変が生じた場合は、直ちに救急車を要請するなど児童の安全確保に努めること。

⑥ おやつ代の会計管理

保護者と連携し、過不足がないようおやつ代を徴収し、その会計については、明朗かつ厳正な会計処理と管理を行った上で、年度末に決算書を作成し保護者に配付すること。

⑦ 特別な支援が必要な児童への対応

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市と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れること。

⑧ 児童への虐待等が疑われる場合の対応

児童の様子から虐待が疑われる場合には、受託者は各自の判断だけで対応することは避け、速やかに市へ連絡すること。また、児童相談所や警察等の関係機関と連携し、適切な対応を図ること。なお、児童への対応にあたっては、児童の利益に反しない限りにおいて、保護者等や児童のプライバシーの保護に留意するとともに、業務上知りえた事柄の秘密保持を厳守すること。

⑨ 学校及び地域との連携

学校や地域及び関係機関との連絡及び連携を図り、情報交換、情報共有及び情報発信に努め、円滑な運営を心がけること。また、学校施設の使用等に関して、必要な場合は学校と協議を行うこと。

⑩ その他

夏休み期間中は、お弁当配送サービス等を活用し、利用を希望する保護者の負担軽減を図ること。

また、待機児童対策として、他校区からの平日利用を市が承認決定した場合、タクシー等による送迎支援業務を行うこと。

(3) 保護者対応に関すること

① 保護者との連携及び協力運営においては、保護者との連携及び協力を密に行うこと。児童の日々の様子や連絡は、児童の送迎時等に声をかけて共有を図るとともに、連絡帳等を用いることにより、保護者との連絡調整を行うこと。

② 保護者説明会

放課後児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、適宜、保護者説明会等を開催すること。

③ 利用申込等に関する受付

保護者から放課後児童クラブの利用等に係る申請書等の提出があった場合は受付を行い、市へ提出すること。

(4) その他

前項までに掲げる項目以外に、放課後児童クラブの運営上必要な業務があるときは、市と協議の上実施すること。

12. 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、適正な職場環境を整備すること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回以上健康診断を受診させること。

13. 保険等の加入

- ① 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。
- ② スポーツ安全保険に加入する児童の保険料は、保育料と併せて市が徴収する。

14. 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じること。その内容を速やかに市へ報告するとともに事故速報を提出すること。また、事故の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、再発防止に努めるとともに、重大事故が発生した場合は事故報告書を市へ提出すること。

15. 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もって対応すること。また、要望や苦情の内容及び対応結果については、市に報告するとともに、その内容や対応策については、支援員等の間で共有し業務内容の向上に生かすこと。

16. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市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、保護者等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。

17. 委託料の支払い

- ① 支払い方法及び時期については、市と受託者が協議の上契約書をもって定める。
- ② 委託業務を完了したときは委託料を清算するものとし、清算残金が生じたときは市に返納することとする。

18. 報告書

① 月次報告書（出席簿）

各月における出席簿を、翌月5日までに提出すること。ただし、5日が市の閉庁日の場合は翌開庁日までとする。

② 収支報告書

会計年度終了後、市が指定する期日までに実績報告書及び収支報告書を提出すること。

19. 状況報告及び現地調査

市は、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。

20. 文書等及び業務の引継ぎ

- ① 放課後児童クラブにおける業務に係る一切の文書や書類、電算機器内のデータ等の所有権は、市に帰属する。
- ② 受託者は、業務委託期間の終了又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際には、次期受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

21. 分担区分

業務・費用・リスクの各分担区分は別表2から別表4までに掲げるとおりとする。

22. 協議

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は市と協議の上決定するものとする。

別表 1

名称	所在地	定員
観音寺第 1 なかよし教室	観音寺市観音寺町甲 2558 番地 1 観音寺小学校内	50 人
観音寺第 2 なかよし教室	観音寺市観音寺町甲 2580 番地 9	40 人
高室なかよし教室	観音寺市高屋町 1895 番地	40 人
常磐なかよし教室	観音寺市植田町 362 番地 1	50 人
柞田第 1 なかよし教室 (支援の単位 (1))	観音寺市柞田町乙 1000 番地 1 柞田小学校内	50 人
柞田第 1 なかよし教室 (支援の単位 (2)) (柞田第 3 なかよし教室)	観音寺市柞田町乙 1000 番地 1 柞田小学校内	40 人
柞田第 2 なかよし教室	観音寺市柞田町丙 1529 番地甲 1	40 人
豊田なかよし教室	観音寺市新田町 1413 番地 豊田小学校内	35 人
栗井なかよし教室	観音寺市栗井町 1452 番地 栗井小学校内	30 人
大野原第 1 なかよし教室	観音寺市大野原町大野原 1905 番地 大野原小学校内	45 人
大野原第 2 なかよし教室	観音寺市大野原町大野原 1905 番地 大野原小学校内	40 人
豊浜第 1 にじ教室	観音寺市豊浜町和田浜 1000 番地 豊浜小学校内	40 人
豊浜第 2 にじ教室	観音寺市豊浜町和田浜 1000 番地 豊浜小学校内	40 人

別表2 業務分担表

業 務 区 分	内 容	実 施 者	
		市	受託者
業務全般	事業運営の統括		○
	事業運営の企画		○
	児童に係る育成支援の実施		○
	児童の出席簿・利用状況の記録作成		○
	日誌・障がい児加配の対象児童に係る支援記録の作成		○
	保護者との連携及び協力		○
	保護者からの事業運営に関する相談・要望・苦情対応等		○
	保護者への周知文書作成・配付		○
	入所に係る保護者周知会の実施		○
	市ホームページ及び市広報紙への情報掲載	○	
	小学校等各関係機関との連携及び連絡調整		○
	上記の確認・指摘	○	
計画・資料等の作成	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告	○	
	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告に要する各種資料（事業運営に係るもの）の作成		○
	年間事業計画及び年間収支計画書の作成		○
	上記の確認・指摘	○	
利用申請等の各種手続	利用申請書等の作成及び印刷	○	
	利用申請書の配付、受付、取りまとめ及び市に提出するまでの管理（利用申請受付期間中のみ）		○
	利用申請書の受付（利用申請受付期間外）	○	
	変更又は中止届ほか各種届出の受付	○	○
	利用申請に係る審査、決定、通知及び管理	○	
	利用者名簿の作成及び管理	○	
	各種届出書の作成及び印刷	○	
	各種届出書の審査、決定、通知及び管理	○	
	上記の確認及び指摘	○	
保育料（スポーツ安全保険料を含む）の賦課・徴収業務等	口座振替依頼書、納付書等の作成及び印刷	○	
	口座振替受付、事務手続及び管理	○	
	保育料の賦課及び徴収	○	
	保育料の収納管理	○	
	保育料の督促、催告書及び滞納整理業務	○	

	保育料の減免申請に係る受付、審査及び決定	○	
消耗品・備品 購入の管理	事業運営に要する消耗品の購入、買替、管理等		○
	事業運営に要する備品の購入又は買替	○	
	事業運営に要する備品の清掃、管理等		○
	上記の確認及び指摘	○	
おやつ の提供等	おやつ の発注、納品管理及び提供		○
	おやつ代 の徴収		○
	業者への支払、会計管理、収支決算報告書の作成及び保護者への周知		○
	上記の確認及び指摘	○	
支援員等の採用・労務管理 等	募集、採用及び配置（勤務表の作成及び欠員補充）		○
	出退勤及び休暇の管理		○
	労働基準監督署への各種届出		○
	支援員等からの相談、要望、苦情対応等		○
	各種研修への派遣及び資質向上を目的とした研修の実施		○
	支援員等の連絡会議の実施		○
	支援員等の健康診断の実施		○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
	上記の確認及び指摘	○	
安全・衛生管理	施設警備に係る緊急時の対応		○
	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の管理		○
	施設及び付帯設備の修繕（５万円未満は受託者）	○	
	事故発生時の対応		○
	スポーツ安全保険加入申込書の受付及び保険請求手続	○	
	スポーツ安全保険の加入申込書の受付、取りまとめ及び市に提出するまでの管理（利用申請受付期間中のみ）		○
	上記の確認及び指摘	○	

別表3 費用分担表

項 目	内 容	負担区分	
		市	受託者
人件費	支援員等への給料、手当、法定福利費、健康診断費用等		○
報償費	行事及び研修に要する講師等謝礼		○
需用費	消耗品費（備品に該当しない物品）		○
	光熱水費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	運営業務に係る印刷製本費（保護者へのたより、行事用資料等）		○
	利用申請書ほか各種届出書等印刷製本費	○	
	保育料徴収に係る費用	○	
	施設、付帯設備及び備品の軽微な修繕（5万円未満）		○
	施設、付帯設備及び備品修繕料（受託者の責めに帰すものを除く。）	○	
役務費	通信運搬費（携帯電話）		○
	通信運搬費（P Cモバイル料及び郵送料）		○
	クリーニング代		○
	建物火災保険料	○	
	浄化槽検査手数料	○	
	支援員等募集費		○
	賠償責任保険		○
委託料	浄化槽維持管理業務委託料	○	
	消防用設備点検業務委託料	○	
	敷地内除草等業務委託料	○	
	保育料システム保守委託料	○	
	上記以外のもの		○
使用料	パソコン及びプリンターの設置費用		○
賃借料	施設借上料	○	
備品購入費	5万円以上かつ耐用年数が2年以上の物品	○	
その他	支援等の研修に係る経費（交通費、テキスト代等）		○

別表4 責任・リスク分担表

責任・リスクが生じる原因		負担区分	
項 目	内 容	市	受託者
包括的責任	施設設置者としての包括的責任（管理瑕疵を除く。）	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
	上記以外の受託者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加		○
金利変動	金利の変動による経費の増加		○
受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
資金調達	業務委託開始に伴う資金調達		○
税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務内容の変更	児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	障がい児数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	市の責任による事業の変更又は中止	○	
	受託者の責任による事業の変更又は中止		○
	受託者の業務委託の放棄又は破綻による損害		○
施設の損壊等による修繕	受託者の責めに帰すべき事由による施設及び付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○
	上記以外の事由による施設及び付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○	
施設の損壊等による事業の中断	受託者の責めに帰すべき事由による施設及び設備の損壊等による事業の中断等		○
	上記以外の事由による施設及び設備の損壊等による事業の中断等	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	受託者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷、損壊又は盗難		○
	上記以外の事由による備品等の損傷、損壊又は盗難	○	
業務の引き継ぎ	受託者変更に伴う業務の引継（次期受託者への引き継ぎを含む。）		○
情報管理	受託者の責めに帰すべき事由により、情報が漏えいしたことによる損害		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	協議事項	
第三者への賠償	受託者の責めに帰すべき事由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	○	

■令和7年度＜登録児童数等＞

会費定込み (小学校から借用)				※障がい児は緩い含む														登録児童数				R7.5.1現在	
R7.4.1 定員	専用区画面積 ㎡	定員 1人当たりの 専用区画面積㎡	R7.5.1 教室計	1年生		2年生		3年生		4年生		5年生		6年生		登録児童数 1人当たりの 専用区画面積㎡	3.70						
				うち障	うち障	うち障	うち障	うち障	うち障	うち障	うち障	うち障	うち障	うち障									
50	192.49	3.85	52	(9)	15	(5)	26	(2)	9	(0)	1	(1)	1	(1)									
40	138.77	3.47	44	(8)	18	(4)	17	(1)	7	(1)	2	(2)					3.15						
40	147.38	3.68	40	(6)	10	(3)	18	(2)	12	(1)							3.68						
50	172.40	3.45	50	(14)	15	(3)	16	(5)	17	(5)	1		1	(1)			3.45						
50	117.00	2.34	50	(10)	27	(7)	23	(3)									2.34						
40	125.47	3.14	42	(3)	28	(2)	14	(1)									2.99						
40	117.00	2.93	32	(1)					32	(1)							3.66						
35	67.50	1.93	35	(8)	11	(2)	10	(2)	9	(3)	5	(1)					1.93						
30	80.51	2.68	17	(8)	3	(2)	0	(0)	2	(1)	7	(3)	2	(2)	3	(2)	4.74						
45	89.92	2.00	43	(12)	41	(10)	0	(0)					2	(2)			2.09						
40	84.28	2.11	40	(11)			15	(3)	22	(5)	3	(3)					2.11						
40	72.00	1.80	38	(6)	12	(3)	15	(0)	11	(3)							1.89						
40	72.00	1.80	36	(4)	13	(2)	15	(1)	8	(1)							2.00						
540	1,476.71	2.71	519	(100)	193	(43)	169	(20)	129	(21)	18	(10)	6	(3)	4	(3)	2.85						

※障かいい児は疑い含む

全教室込み（小学校から借用）

長期休暇 のみ 利用人数	合計 利用児童数	長期休暇期間 児童1人当たりの 専用区画面積㎡	R8.4.1 定員予定
9	61	3.16	
3	47	2.95	
9	49	3.01	
17	67	2.57	
11	61	1.92	
3	45	2.79	
6	38	3.08	
8	43	1.57	
8	25	3.22	
2	45	2.00	
6	46	1.83	
5	43	1.67	
7	43	1.67	
94	613	2.42	540