

直方市放課後児童健全育成事業

業務委託仕様書

直方市放課後児童健全育成事業の業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1. 業務委託名 直方市放課後児童健全育成事業業務

2. 業務委託の目的

放課後児童健全育成事業は、児童福祉法に基づき保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に対し、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図るための事業であり、当該業務を委託することで民間事業者の安定した質の高いサービスにより事業を効果的に行うことを目的とする。

3. 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで。

ただし、契約締結日から令和7年3月31日までの期間を業務実施準備期間とする。

4. 直方市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の実施場所

次のとおり（11学童21支援の単位）とする。

名称（支援の単位）	場 所
感田学童クラブ （A・B・C・D）	直方市大字感田 1160 番地 直方市立感田小学校敷地内
下境学童クラブ （A・B）	直方市大字下境 1820 番地 直方市立下境小学校敷地内
新入学童クラブ （A・B）	直方市大字上新入 2081 番地 直方市立新入小学校敷地内
直方東学童クラブ （A・B）	直方市大字頓野 2095 番地 1 直方市立直方東小学校敷地内
植木学童クラブ （A・B）	直方市大字植木 3207 番地 直方市立植木小学校敷地内
上頓野学童クラブ （A・B）	直方市大字上頓野 2510 番地 直方市立上頓野小学校敷地内
直方西学童クラブ	直方市大字山部 666 番地 直方市立直方西小学校敷地内

直方北学童クラブ (A・B・C)	直方市日吉町7番1号 直方市立直方北小学校敷地内
中泉学童クラブ	直方市大字中泉848番地3 直方市立中泉小学校敷地内
福地学童クラブ	直方市大字永満寺2427番地 直方市立福地小学校敷地内
直方南学童クラブ	直方市新町三丁目3番55号 直方市立直方南小学校敷地内

5. 対象及び定員

(1) 対象となる児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校第1学年から第6学年とする。

(2) 学童クラブの定員

学童クラブの定員は、おおむね40名を基準とする。

6. 運営に関する基本的な考え方

(1) 親と子、地域が共に学ぶ学童保育

- ① 地域公民館、PTA、自主活動団体との連携により、地域人材の協力を得ながら、地域全体で子どもたちを育む環境の熟成を図ること。
- ② 地域団体が行う、学習活動、文化伝承活動、食育、世代間交流といった事業は積極的に取り入れること。

(2) 子どもひとり一人の居場所づくり

- ① 保護者会、学校関係者、民生委員等とのネットワークづくりに努め、子どもが困ったときにすぐに頼ることができる大人の存在がある場所づくりに努めること。
- ② 日々の遊びの中で「自己肯定感」「思いやる心」「責任感」を育む保育を行うこと。
- ③ 子どもと向き合う時間を大切に、家庭状況の把握に努め、必要な場合は関係機関と連携して支援すること。

(3) 事業の目的を十分に理解し、利用者の心情に配慮したきめ細かいサービスの提供に努め、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。

(4) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。

(5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

7. 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等

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) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
- (3) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
- (4) 直方市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成 26 年直方市条例第 25 号）
- (5) 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 年雇児発第 0530 第 1 号）
- (6) 直方市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年 12 月 12 日条例第 27 号）
- (7) 直方市公契約条例（平成 25 年直方市条例第 28 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においては、その対応方法及び対応時期について、発注者と協議して決定するものとする。

8. 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日。ただし、発注者が必要と認めたときはこの限りでない。

- 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 15 日までの日
- ④ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
- ⑤ 感染症や災害の発生に伴い休校となった場合

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合、その他発注者が特に認めたときは、開所時間を変更することがある。

- ① 学校の登校日は授業終了後から午後 6 時半
- ② 学校の休業日（長期休業日含む）は、午前 8 時から午後 6 時半

(3) 延長保育時間

(2) の開所時間に加え、発注者の規定に基づき下記の時間について延長保育を実施すること。

- ① 午後 6 時半から午後 7 時まで
- ② 学校の休業日（長期休業日含む）の午前 7 時半から午前 8 時まで
- ③ 開所時間をさらに延長する必要がある場合は、発注者と協議のうえ、再延長保育事業を行うことができる。

9. 受注者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受注者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務（会計や労務管理等）については、発注者の承認を得て専門の事業者
に委託できるものとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

① 児童の健康管理

- ・ 児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握を行うこと。
- ・ 体調がすぐれない児童には、身体を休ませる環境を準備すること。必要に応じて保護者へ連絡し、対処を相談すること。
- ・ 受注者は健康調査票等を作成して、常に最新の情報を把握しておくこと。

② 児童の遊びや生活の指導

- ・ 児童のそれぞれの遊びや生活が落ち着いてできるよう環境作りを行うこと。
- ・ 宿題の有無の確認や言葉かけによる学習環境の整備を行うこと。
- ・ 玩具・遊具は、発達や年齢に沿ったものを考慮し、提供を行うこと。破損の修理、補充や廃棄を適宜行うこと。
- ・ 身体的・運動能力の発達に留意した遊びを取り入れること。
- ・ 長期学校休業中は、長時間の学童クラブ生活に配慮し、この期間ならではの生活が過ごせるように考慮すること。

③ 安全確保

- ・ 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。
- ・ 火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施（年2回以上）、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。
- ・ 児童の出欠状況及び登下校の確認を確実に行うこと。

④ 特別に配慮が必要な児童について

- ・ 特別に配慮が必要な児童は、環境の変化への適応が難しい場合があるため、保護者、学校等との連携を密接にし、同じような指導方針のもとで対応すること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 出欠席簿や指導日誌の作成

- ・ 児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録すること。（ICTの活用についても図ること）
- ・ 指導員間の引継ぎを円滑に行うこと。

② 年間・月間指導計画、勤務表の作成

- ・ 年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること

- ・ 月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載すること
- ・ 勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

③ おやつ購入及び準備

- ・ 予算・児童の要望・種類・内容のバランスを考慮し提供すること。
- ・ 食物アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。
- ・ 賞味期限、保存期限、保存状態に気をつけること。
- ・ 衛生面に十分に気をつけて提供すること。

④ 施設、設備、備品の管理と環境整備

- ・ 学童クラブ室の清掃及び消毒を日々行うこと。
- ・ 適宜換気を行い、健康に過ごせる環境を整えること。
- ・ 日常的に施設、設備の点検を実施し、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、貸与備品の適正管理を行うこと。

(3) 利用者対応に関する業務

① 利用者への運営内容の説明

- ・ 事業の運営を円滑に行うことができるよう、説明を必要とする保護者に対し十分な説明を行うこと。

② 保護者との連携及び協力

- ・ 保護者との連携・協力を密に行うこと。また、保護者会の活動についても連携及び協力をする。
- ・ 日々の様子のやりとりや連絡は、お迎えの時等に声をかけて共有を図ること。（ICTの活用についても図ること）
- ・ 事故や緊急時の対処については、年度当初の保護者会において説明し、承諾を得ること。

③ 利用申請等の手続き

- ・ 前年度より継続で入所する利用者の利用申請書の受理を行うこと。

(4) その他、事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、発注者と協議のうえ実施すること。

(5) 書式の整備と適正な管理

受注者は、次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて発注者に提出を行うこと。

- ① 児童台帳
- ② 児童出欠席簿
- ③ 指導員の出勤簿、名簿
- ④ 指導日誌

- ⑤ 延長利用実績報告書
- ⑥ 配布物・行事計画書
- ⑦ 直方市公契約条例対象労務台帳
- ⑧ 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)賃金改善計画書、賃金改善実績報告書
- ⑨ 安全計画の策定及び提出

10. 指導の体制

- (1) 受注者は、事業の運営にあたり、放課後児童支援員の数を、支援の単位ごとに2人以上とし、そのうち1名は常勤職員を配置すること。
- (2) 受注者は、事業の運営にあたり、放課後児童支援員(常勤)(非常勤)2名の他に補助員を置くことができる。
- (3) 長期休暇期間は上記に加えて支援の単位ごとに1名の補助員を配置すること。
- (4) 特別な支援を要する児童については、2名につき1名の補助員等を配置すること。
- (5) 放課後児童支援員(常勤)(非常勤)及び補助員の職務は以下のとおりとする。
 - ① 放課後児童支援員(常勤)
各学童クラブの運営責任者として、発注者や学校等との連絡調整を行う。保育が適切に実施されるよう指導、監督する。
 - ② 放課後児童支援員(非常勤)
常勤の放課後児童支援員を補佐し、児童の監督、遊び、読み聞かせなど直接的な保育指導を行う。
 - ③ 補助員
放課後児童支援員を補佐しながら、直接の保育指導を行う。
- (6) 夏季休業中のみ実施する学童クラブについては以下のとおりとする。
 - ① 夏季休業中のみ実施する学童クラブ(以下「夏季学童クラブ」という。)ごとに放課後児童支援員等を2名配置すること。ただし、常勤・非常勤・資格の有無を問わない。
 - ② 夏季学童クラブの実施期間は、直方市立小中学校管理規則(平成20年教育委員会規則第18号)第3条の規定により、準備に要する費用は事業者負担とする。
 - ③ 主たる学童クラブの放課後児童支援員(常勤)が夏季学童クラブを統括すること。

11. 支援員の資格等

- (1) 放課後児童支援員(常勤・非常勤)
直方市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第10条第5項を遵守すること。
- (2) 補助員

児童の保育に必要な知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。

特別な支援を要する児童に対して配置する補助員については、県が主催する「放課後支援員等資質向上研修」などを受講し、障がい児の受け入れに必要となる専門的知識を有するように努めること。

1 2. 選任の報告

事業の運営を開始しようとするときは、担当する支援員等について、支援の単位ごとに名簿を作成し必要書類を添付した上で、発注者に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
放課後児童支援員等名簿（任意様式）	履歴書の写し 資格を証する書類の写し	履行開始の 2週間前
補助員名簿（任意様式）	履歴書の写し	履行開始の 2週間前

1 3. 支援員等の研修

支援員等が児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

- (1) 受注者は、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、福岡県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。
- (3) 支援員等は、児童の自主性、社会性及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。

1 4. 放課後児童支援員等処遇改善（月額 9,000 円相当賃金改善）

受注者は、放課後児童支援員や補助員等の学童クラブで働く職員（非常勤職員を含み、経営に携わる法人の役員である職員を除く。）の処遇の改善のため、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、収入を 3%程度（月額 9,000 円相当）引き上げるための措置を実施すること。

1 5. 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受注者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

(2) 健康診断

受注者は、支援員等に年 1 回健康診断を受診させること。

16. 事故発生時の対応

- (1) 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発注者に報告すること。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて発注者に報告すること。

17. 災害発生時の対応

- (1) 受注者は、地震や風水害等の災害時には、施設及び利用者の被災に対する第一次責任を有するため、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、二次災害の防止に努めること。特に、震度5弱以上の震災があった場合には、受注者は直ちに本施設に急行し、被害状況を発注者に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、災害対策基本法及び直方市災害対策本部条例に基づく直方市災害対策本部の指示又は協力依頼があった場合、協力すること。

18. 児童虐待への対応

児童の心身の状態や家族の態度などの観察、情報の収集等により児童虐待の早期発見に努め、必要に応じて関係機関と連携し、適切な対応を図ること。

19. 業務・リスク又は費用の分担区分

- (1) 業務・リスクの分担区分は、別表1・別表3のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担は、別表2のとおりとする。

20. 利用教室の規模及び貸付備品

- (1) 利用教室の規模
事業の運営にあたっては、各学校の余裕教室、特別教室または体育館等を利用して実施するものとする。
- (2) 貸付備品
発注者は、受注者に対し本委託事業遂行上必要な備品を無償で貸与し、受注者は善良な管理者の注意義務をもって使用するものとする。(貸付備品については別表4参照)

21. 保険等の加入

- (1) 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受注者は学童クラブの利用者を普通傷害保険に加入させること。
- (2) 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、受注者は賠償責任保険に加入すること。

2.2. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。

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

2.3. 個人情報の取扱い

(1) 守秘義務

- ① 受注者は、本業務に関して発注者より知り得たあらゆる情報は、これを第三者に開示または漏洩しないこと。契約終了後又は契約解除後も機密保持義務は、その効力を失わない。
- ② 発注者が提供するデータ、資料については適正に管理し、本業務以外での目的で利用、複製、複写および第三者への提供はしないこと。

(2) 個人情報保護対策

個人情報の取り扱いにあたっては、直方市個人情報保護条例の規定に関する内容を遵守し、最大限の注意を払うこと。

2.4. 業務委託料の支払

- (1) 委託料の支払いは年2回払いとし、年度当初に受注者からの請求により、委託料総額（年額）の半額を支払い、残額を年度途中で支払うこととする。

ただし、残額の支払い前に変更契約を行なった場合は、変更した委託料総額から年度当初に支払った分を引いた残額を支払うこととする。

また、すべての委託料を支払った後に変更契約を行なった場合は、その増加分を年度末までに支払うこととする。

- (2) 発注者は、請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

2.5. 実績報告書の提出

受注者は、その年の年度末に、実績報告書を提出するものとする。実績報告書は、放課後児童健全育成事業補助金に係る対象経費を区分して報告するものとする。

2.6. 状況報告及び現地調査

- (1) 発注者は、事業の運営状況について受注者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受注者はこれを拒むことができない。
- (2) 発注者は、受注者に対し直方市子ども・子育て会議の委員による評価点検を実施し、次の事業者選定の評価に加味することができる。

27. 苦情等の対応

受注者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を発注者に報告すること。

28. 連絡調整会議

受注者は、事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、放課後児童支援員による連絡調整会議を開催するものとする。また、必要が認められる時は、会議に市の担当者も参加するものとする。

29. 委託契約の解除

発注者は、受注者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受注者が、発注者が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき。

30. 協議

- (1) 発注者の積算額を上回る最低賃金の上昇があった場合は発注者と受注者で協議することができる。
- (2) 受注者は、この仕様書に規定するものの他、受注者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、発注者と協議し決定するものとする。

31. 業務の引継ぎ

- (1) 受託期間の終了に際しては、発注者と協議の上、発注者が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。
- (2) 受注者は、受託業務について業務マニュアルを作成すること。なお、委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、発注者と発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。
- (3) 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。
- (4) 発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うものとする。

32. その他

- (1) 受注者は、発注者の連絡及び指示に速やかに対応できる体制を整えること。

- (2) 受注者は、翌年度の新規募集の受付の補助を行うこと。
- (3) 延長保育を利用した保護者の名前や回数等を記録し、発注者へ報告すること。
- (4) 受注者は、発注者からの連絡や情報を、保護者に確実に周知すること。
- (5) 受注者は、ICT関連の環境整備推進に努めること。
- (6) 発注者は、受注者が配置する支援員等が適正に欠けると判断した場合、当該支援員等の改善又は変更を求めることができる。受注者はそれを受けて、速やかに対処しなければならない。
- (7) 受注者は、不測の事態により受注者が業務を行うことが不能となった場合は速やかに発注者に連絡しなければならない。
- (8) その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、必要に応じて受注者と発注者が誠意をもって協議の上、対応するものとする。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	受注者	発注者
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請書の受理		○
	利用申請書の受理（入所児童の進級分のみ）	○	
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用内容変更届の受理		○
	利用休止届の受理		○
	利用退所届の受理		○
	上記の確認		○
保育料の徴収等	保育料の請求		○
	保育料の収納管理		○
	保育料の督促（未納通知）及び滞納整理		○
	保育料の減免措置		○
	延長保育料の請求・収納管理	○	
保育消耗品、おやつ の購入等	保育消耗品の発注	○	
	保育消耗品の荷受けと検収	○	
	保育消耗品代金の支払い	○	
	おやつ の 予定表の作成と発注	○	
	おやつ の 荷受けと検収	○	
	おやつ代金の支払い	○	
	上記の確認		○
支援員等の採用・労 務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	上記の確認		○

安全管理・施設管理	施設の清掃及び消毒（草刈りを含む）	○	
	事業実施施設内外の点検	○	
	施設・設備の点検	○	
	業務用エアコンの簡易点検（3ヶ月毎）及びクリーニング	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	長期休業中の教室移動の対応	○	
	上記の確認		○
その他	県主催の研修等への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	連携会議（定例会）の開催	○	
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	○
	事故発生時の対応及び報告書の作成	○	
	苦情処理等の対応及び報告書の作成	○	
	児童虐待への対応	○	
	A E Dの管理	○	
	上記の確認、協力、指示		○

(別表2) 費用分担区分

項目	費用内容	受注者	発注者
報償費	研修会・行事に係る講師謝礼	○	
消耗品費等	保育消耗品	○	
	光熱水費（電気、水道、ガス）	○	
	衛生費（消毒用アルコール等）	○	
	食糧費（おやつ等）	○	
	資料印刷、写真現像代	○	
通信運搬費等	郵便料	○	
	電話料（携帯電話・固定電話）	○	
	インターネット利用料	○	
保険料	児童に対する傷害・賠償責任保険料	○	
	設備の構造上の瑕疵による損害		○
その他	支援員に係る経費（研修参加費等）	○	
	施設、設備等の修繕（受注者に過失があるもの）	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕		○
	備品等の買換え、整備 （1件あたり5万円以上もしくは運営に最低限必要なもの）		○
	備品等の買換え、整備 （1件あたり5万円未満もしくは支援員に関するもの）	○	
	施設警備に関する費用		○

(別表3) リスク分担

項目		受注者	発注者
法令変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期		○

(別表4) 発注者備品管理表

発注者の備品	・施設に付随するもの ・児童に関するもの ・運営に最低限必要なもの	事業者の備品	・支援員に関するもの ・安価、軽微なもの ・左記に該当しないもの
座卓・児童学習用机		事務机と椅子	
児童用ロッカー		支援員用ロッカー	
シューズボックス・下駄箱		食器棚	
エアコン		食器乾燥機	
壁付・天井吊扇風機		電気ポット・ケトル	
ガスコンロ・IHコンロ		トースター	
給湯器		掃除機	
壁掛け時計・壁掛け電波時計		タオルかけ	
電話・FAX		上着掛け	
傘立て		布団・簡易ベッド	
網戸		簡易な収納棚・箱・チェスト・掃除用具入れ	
配膳台		空気清浄器	
消火器		加湿器	
照明		ファンヒーター	
防犯関係		家庭用扇風機	
タイルカーペット(1式、教室一面)		プリンター	
カーテン		マット・カーペット(静養用)	
(以下空白)		冷蔵庫	
		冷凍庫	
		卓上時計	
		遊具・図書	
		炊飯器	
		物干し台	
		レンジ	
		本棚・収納棚	
		洗濯機	
		テレビ	
		DVDプレイヤー	
		パソコン	

※上記に記載している品目は一例です。ここにはないものは、基準の考え方に基づいて判断しますが、判断が困難なものは発注者と事業者にて協議して決定します。