

越前市児童発達支援センターなないろ障害児通所支援業務及び 障害児相談支援業務仕様書

1 業務名

越前市児童発達支援センターなないろ障害児通所支援業務及び障害児相談支援業務

2 本仕様書について

本仕様書は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）等の趣旨に基づき、越前市児童発達支援センターなないろ（以下「センター」という。）において実施する障害児通所支援業務及び障害児相談支援業務（以下単に「業務」という。）の内容を定める。

3 業務の目的

受託者とのパートナーシップのもと、多様化するこどもの発達特性や障がいに対応するため、児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援及び障害児相談支援を一体的に実施するとともに、専門的な発達支援、家族支援及び関係機関への支援を行うものとする。

また、市が実施する地域支援事業への運営協力を通して、地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進、こどものライフステージに応じた切れ目のない支援体制の充実及び地域の発達支援力の向上に寄与し、市域全体における発達支援の質の向上を図ることを目的とする。

4 業務期間等

業務期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

なお、契約締結日（令和8年12月下旬の予定）から令和9年3月31日までは業務開始に向けた準備期間とし、受託者は市と協議の上、業務従事者の確保及び業務内容の理解、利用者及び保護者への対応、個人情報の取扱い、危機管理等に関する研修その他必要な準備を行うとともに、現受託者及び市からの業務引継ぎを行うものとする。

また、利用者への支援の継続性を確保するとともに、受託者の変更及び事業内容の拡充に伴う利用者、保護者及び関係機関への影響を最小限とするよう努めるものとする。

なお、業務準備及び引継ぎ期間における経費は、受託者の負担とする。

5 契約形態 前項に規定する業務期間5年間の複数年契約

6 委託料の支払方法

4 半期ごとの実績払いとする。

7 実施場所

越前市府中一丁目 1 1 番 2 号 市民プラザたけふ（4 階）内

越前市児童発達支援センターなないろ

機能訓練室 1、機能訓練室 2（相談室を含む。）、相談室 5、療育室（準備室、屋外遊戯コーナーを含む。以下同じ。）、遊戯室、なないろ専門支援教室相談支援室（休憩室を含む。）（参照：仕様書別紙に記載のとおり）

なお、相談室 5 及び療育室、機能訓練室 1 については、市の事業等で使用する場合があります。

8 利用対象者

この業務の利用対象者は、次の各号のいずれかに該当する市内に居住する 0 歳から 18 歳までの障がいのあるこども及び発達が気掛かりなこども並びにその家族等とする。

- (1) 肢体不自由又は運動発達に遅れのあるこども（脳性麻痺、脊髄性疾患、進行性筋萎縮性疾患、重症心身障がい児等）
- (2) 知的機能又は適応機能に遅れのあるこども（ダウン症などの先天性疾患等）
- (3) 発達障がいのあるこども（自閉スペクトラム症、注意欠如・多動症、限局性学習症、発達性協調運動症等）
- (4) コミュニケーション障がいのあるこども（構音障がい、言語発達の遅れ等）
- (5) その他、発達上の課題等により療育が必要と認められるこども

※ 障害者手帳（身体、療育、精神）の有無を問わず、医師の意見書、評価その他市が必要と認める資料等により、療育の必要性が認められる場合は対象とする。

※ 通所は、原則、保護者同伴とする。

※ 医療的ケアを要するこどもの医療的ケアは、原則として保護者が行うものとする。

9 人員配置

児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号。以下「基準省令」という。）の規定による人員に関する基準による従事者を配置する。

今回、障害児通所支援業務においては、小集団療育業務において対象に幼児及び小学生を加えるとともに、地域支援事業への運営協力を求めるため、専門職の配置につ

いて充実を図るものとする。

したがって、受託者は、業務を円滑に遂行するため、次の各号に定めるとおり、業務に必要な人員の配置を行うものとする。ただし、受託者が業務従事者の増員等を妨げるものと解釈してはならない。

また、本年度までの支援内容及び運営実績を踏まえ、利用者への支援の継続性に十分配慮するとともに、支援の質を確保するため、可能な限り常勤かつ専従の業務従事者を配置し、安定した業務の運営に努めるものとする。

※ 毎年度、業務の実施体制図と業務従事者名簿を市に提出すること。なお、年度途中で従業者の交代を行う場合は、市の承認を得た上で再度、実施体制図と業務従事者名簿を提出すること。

※ 受託者は、業務従事者に欠員が生じた場合は速やかに代替職員の確保に努め、支援の継続に支障が生じないよう必要な措置を講じること。

※ 市が指定する期間までに本仕様書に示す人員を確保できず、業務期間開始日から業務を適切に履行できない状況となった場合には、市は受託者に対し、違約金等を求めることがある。

(1) 障害児通所支援業務に要する人員

児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援を実施する児童発達支援センター（児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援を一体的に運営する多機能型事業所をいう。定員20人）として、次に掲げる人員を配置し、支援の目的に応じた専門職員の確保に努めること。

なお、定員20人は児童発達支援及び放課後等デイサービスの合計定員とし、それぞれの利用定員は10人以下とする。

ア 管理者兼児童発達支援管理責任者：専任かつ常勤1人

イ 保育士：専任かつ常勤2人

ウ 児童指導員の資格要件を満たす機能訓練担当職員：専任かつ常勤1人

エ 機能訓練担当職員又は児童指導員：常勤換算3人以上

※ ウ及びエについては、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士をそれぞれ配置すること。なお、支援の充実を図るため、その他必要な専門性を有する業務従事者を配置することを妨げない。

※ 個別療育及び小集団療育の実施に当たっては、利用者及び保護者との継続的な関わり並びに支援効果の向上を図るため、可能な限り同じ業務従事者が継続して関わることのできる体制の確保に努めること。

※ 業務従事者は、第11項第1号ウに規定する保育所等訪問支援を兼務する。

(2) 障害児相談支援業務に要する人員

ア 管理者：第9項第1号アと兼務可

イ 相談支援専門員：専任かつ常勤1人以上

10 業務時間及び休業日

業務時間及び休業日は、センター開館時間及び休業日に準ずる。

(1) 開館時間：午前9時00分～午後5時00分

(2) 休業日

ア 土曜日及び日曜日

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 12月29日から翌年の1月3日までの日

※ 受託者は、業務の実施に必要な場合は、市と協議の上、開館時間外においても必要な対応を行うことができるものとする。当該対応に当たっては、労働関係法令等を遵守するとともに、開館時間内における人員配置及び業務運営に支障が生じないように配慮するものとする。

11 業務内容

業務は、次に掲げるものとする。

受託者は、児童福祉法等の関係法令を遵守するとともに、本仕様書並びにこども家庭庁が定める「児童発達支援ガイドライン」、「放課後等デイサービスガイドライン」及び「保育所等訪問支援ガイドライン」（いずれも令和6年7月4日こ支障第168号こども家庭庁支援局長通知）に基づいて業務を実施するものとする。

(1) 障害児通所支援業務

ア 児童発達支援（未就学児）

こどもの身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、日常生活における基本的な動作及び知識技能の習得並びに集団生活への適応を図るため、「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」及び「人間関係・社会性」の5領域を踏まえた支援を行う。

(ｱ) 個別療育：1回あたり1時間程度

一人一人の発達状況、発達特性及び支援ニーズ等に応じて、理学療法、作業療法、言語療法その他専門的な指導及び訓練を行う。

(ｲ) 小集団療育：1回あたり2時間程度

発達状況や発達特性等に応じて編成した未就学児の小集団により、遊びや活動を通して、コミュニケーション能力、社会性、集団参加及び生活能力の向上を図るとともに、集団生活への適応や就園・就学に向けた基礎的な力を育むため、適切かつ効果的な支援を行う。

イ 放課後等デイサービス（6～18歳）

こどもの発達段階、発達特性、適応行動の状況及び配慮が必要な課題等を踏まえ、生活能力の向上及び自立の促進を図るとともに、社会との交流を促進す

るため、「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」及び「人間関係・社会性」の5領域を踏まえた支援を行う。また、こどもの身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、「自立支援と日常生活の充実のための活動」、「創作的活動及び作業活動」、「地域交流の機会の提供」及び「余暇の提供」を組み合わせ、適切かつ効果的な指導及び訓練を行う。

(7) 個別療育：1回あたり1時間程度

一人一人の発達状況、発達特性及び支援ニーズ等に応じて、理学療法、作業療法、言語療法その他専門的な指導及び訓練を行う。

(イ) 小集団療育（小学生～高校生）：1回あたり2時間程度

発達状況や発達特性等に応じて編成した小集団により、仲間づくり、対人関係の形成、コミュニケーション能力の向上及び行動調整等を促進するとともに、集団生活への適応、自己理解及び自己肯定感の向上並びに社会参加に向けた力を育むため、適切かつ効果的な支援を行う。

ウ 保育所等訪問支援（0～18歳）

幼稚園及び保育園、認定こども園（以下「園」という。）並びに学校その他こどもが集団生活を営む施設において、集団生活への適応に課題のあるこどもを対象に、こどもの身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、当該施設を訪問し、集団生活への適応のための専門的な支援を行う。また、訪問先施設の業務従事者及び保護者に対し、こどもの特性に応じた関わり方や支援方法、環境調整等について必要な助言を行う。訪問の頻度については、利用者の状況及び訪問先施設との調整を踏まえ決定する。

(2) 障害児相談支援等の実施

障がい児又は発達が気がかりなこども及びその家族が抱える課題の解決並びに適切な障害福祉サービス等の利用に向け、障害児支援利用計画の作成及び障害児支援利用計画の見直し（モニタリング）を実施し、継続的な相談支援を行う。また、障害福祉サービス等の利用に係る支給決定申請手続の支援を行うとともに、保護者等からのさまざまな相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行う。さらに、こどもの状況や家族の意向を踏まえ、市関係課、園、学校等、障害福祉サービス事業所、医療機関その他関係機関との連携を図るものとする。

(3) 地域支援事業の運営協力

市が実施する次に掲げる地域支援事業の運営に協力する。

ア 普及啓発（療育研修会等の実施）

広く市民、保護者及び発達支援関係者を対象に、療育研修会、学習会等を実施し、発達特性及び発達支援等に関する知識の普及啓発を行う。

イ 保護者支援

保護者同士が交流する機会及び子育てに関する悩みや経験等を共有する機会を設け、保護者の相互理解及び心理的負担の軽減を図る。

ウ 地域の事業所等への助言、支援等

地域の事業所等において、さまざまな障がいの種別や特性に応じた専門的かつ適切な支援を実施できるよう、支援技術の向上に資する助言及び支援を行う。また、地域における障害児支援の質の向上を図るため、研修、人材育成、関係機関とのネットワーク構築その他必要な取組を行う。

エ 広報及び情報発信

発達支援に関する情報、研修会等の開催案内その他必要な情報について、チラシ、SNSその他の媒体を活用して積極的に発信を行う。

(4) 業務における役割分担

業務における市と受託者の役割分担については、次表に示すとおりとする。

【市と受託者の役割分担表】

役割		市	受託者
発達支援調整機関	発達相談窓口	主	
	発達支援体制整備及び多機関連携の推進	主	
	インクルージョン推進	主	
地域支援	普及啓発（療育研修会等）	主	運営協力
	保護者支援（学習会等）	主	運営協力
	地域の事業所等への助言、支援等	主	運営協力
障害児通所支援業務	児童発達支援 （個別療育・小集団療育）		主
	放課後等デイサービス （個別療育・小集団療育）		主
	保育所等訪問支援		主
障害児相談支援業務	障害児支援利用計画の作成及び障害児支援利用計画の見直し（モニタリング）等		主

(5) 自主事業

本業務の公募型プロポーザルの企画提案書において、受託者が自主事業として提案した業務

1 2 業務範囲

(1) 直接支援業務

ア アセスメント

こども及びその家族の状況、発達特性、生活環境等を踏まえ、多様なニーズを総合的に把握するためのアセスメントを行う。

イ 個別支援計画の作成

一人一人の発達段階、障がい特性及び家族の状況等を踏まえ、個別支援計画を作成し、保護者の同意を得ること。また、少なくとも6か月に1回以上モニタリングを実施し、必要に応じて見直しを行う。

ウ 個別支援計画作成会議の実施

個別支援計画案を作成後、検討会議において内容を協議し、個別支援計画を決定する。なお会議の内容及び協議結果について記録し、保管するものとする。

エ 保護者支援

療育場面を通じて、こどもの状況及び家庭における関わり方等について保護者へ助言を行うとともに、必要に応じて面談等を実施し、家庭におけるこどもへの適切な関わり方の理解促進及び実践につながるよう支援する。

オ 関係機関との連携

市関係課、園、学校、母子保健、医療機関その他こどもに関わる関係機関と連携し、情報共有、支援内容の検討、移行支援その他必要な支援を行う。

(2) その他の業務、事務等

ア 利用者との利用契約事務

利用を希望する保護者に対して重要事項説明を行い、利用契約を締結する。

イ 出欠管理及び実績報告

受託者は、各月の利用者の利用実績について、市に報告する。

ウ 利用者負担金納付書の配布

エ 健康診断

健康診断の対象児（未就園児）に対し、市が実施する健康診断を周知するとともに、必要に応じ付き添いを行う。

オ 事業所評価の実施

受託者は、こども家庭庁が定める「児童発達支援ガイドライン」、「放課後等デイサービスガイドライン」及び「保育所等訪問支援ガイドライン」に基づき、事業所における自己評価並びに利用者、保護者及び訪問先施設による評価を毎年度実施するとともに、その結果を公表し、業務の改善に活用する。

カ 市が実施する地域支援事業への運営協力

キ 鍵の管理

鍵の開閉管理は業務従事者が責任をもって行うものとし、出退勤時には、市

民プラザたけふ4階の受付にて鍵の受渡しを受け、記録簿に記入する。

ク その他

市民プラザたけふに勤務する一員として、特段の事情がある場合を除き、避難訓練その他施設運営に関する活動に参加し、必要な協力を行う。

1 3 施設の設備等

受託者は、事前に市の承諾を受けた上でセンターの備品等を業務に使用することができる。以下の必要な設備等に要する経費は、受託者の負担とする。

(1) 事務室内に設置する事務机、椅子、電話、ファクシミリその他業務遂行に必要な事務機器

(2) インターネットへの接続が可能なパソコン及び周辺機器

児童発達支援センターが専用で利用できる電子メールアドレスを取得するとともにウィルス対策ソフトウェアの導入、アクセス権限の管理その他必要な情報セキュリティ対策を講じること。

(3) 療育及び相談支援その他業務の実施に必要な教材、玩具、検査用具、書籍、タブレット端末その他必要な物品等

(4) 自動車、駐車場

業務に使用する自動車及び駐車場を確保すること。なお、業務従事者の通勤に使用する駐車場については、受託者の責任において手配すること。自動車の配置、維持管理及び運行に関する費用並びに交通事故その他の損害に関する責任は受託者が負うものとし、市はこれに一切関与しないものとする。

(5) 業務の実施に必要な事務費

事務機器リース料、通信運搬費、消耗品費、研修費など

1 4 留意事項

(1) 業務従事者の指揮監督

受託者は、業務内容を十分に把握し、受託者の体制をもって業務の指揮監督及び遂行をするとともに、常に市と連絡が取れる体制を整えるものとする。

(2) 業務従事者等の雇用の安定化

業務の質の向上には、業務習熟度が大きく影響するため、受託者は雇用に関する関係法令を遵守し、従事者の雇用の安定化に努めるものとする。

(3) 業務従事者研修

受託者は、業務開始後においても、定期的に業務の遂行に必要な研修を行い、業務従事者の資質及び支援能力の向上に努めなければならない。なお、研修に要する費用は受託者の負担とする。

ア 各支援に関する総合的な知識及び技術の向上を図るため、ケースカンファレン

- ス、事例検討会、勉強会及び研修会の定期的な開催並びに外部で実施される研修会、講演会等への参加の積極的な推進
 - イ 外部の関係機関への視察研修、意見交換及び相談等を通じた研鑽
 - ウ 新たな資格取得並びに各支援に関する知識及び技術習得に資する研修会等への参加
 - エ 研修会等における講師、プレゼンター等としての参画及び学会等における実践報告の推奨並びに地域の関係機関への助言、研修支援等を担う人材の育成
 - オ 研修会等の受講費、出張旅費その他必要な経費に関する支援体制の整備
 - カ 虐待防止、権利擁護、児童に対する性暴力等の防止、感染症対策、業務継続計画（ＢＣＰ）、個人情報保護その他事業運営上必要な事項に関する継続的かつ計画的な研修の実施
- (4) 個人情報の保護
- 受託者は、個人情報の取り扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び市が提示する個人情報保護に関する特記事項を遵守しなければならない。
- (5) 公正・中立性の確保
- 受託者は、正当な理由なく特定の事業者、団体又は個人を有利に扱うことがないよう十分配慮すること。
- (6) 苦情解決のための必要な措置
- 受託者が行う業務に関する苦情及びトラブルに対応する体制を整備し、受託者において迅速かつ誠実に責任を持って行うとともに、その内容について、市に随時報告を行うものとする。特に、市の関与が必要な事項については、業務の責任者は、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、全て文書として記録するものとする。
- ア 苦情解決責任者及び苦情受付担当者を設置し、利用者等からの苦情に対する適切かつ迅速な対応及び事案の早期解決
- イ 市が設置する第三者委員及び公的相談窓口について利用者への周知並びに必要なに応じて第三者委員による調査等への協力
- ウ 保護者との面談時等に、意見、要望及び苦情等を聴取する機会の設定
- エ 苦情及びトラブルへの対応経過、解決結果並びに再発防止策に関する記録の作成並びに職員間で試案の共有による再発防止
- (7) 危機管理（事故、緊急時の対応）
- 業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じるものとする。また、事故、利用者の体調急変、感染症の発生、災害等の緊急事態に備え、あらかじめ対応体制、対応マニュアル及び業務継続計画（ＢＣＰ）を整備するとともに職員への周知及び訓練を実施するものとする。当該緊急事態が生じたときは、

本業務の遂行に支障をきたすことがないよう、市と連携して対応策を講じるものとする。

(8) 損害賠償

施設内での事故等に備え、事業の実施に必要な各種保険に加入すること。受託者が本契約の各条項に違反し、又は法及び民法その他の関係法令に違反し、利用者又はその家族の生命、身体、財産に損害を与えた場合には、その損害賠償の義務を負う。ただし、受託者に重大な過失がない場合は、受託者と市の協議により解決する。

(9) 虐待の防止

児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）その他関係法令等を遵守し、利用者への虐待防止と虐待の早期発見に取り組むものとする。また、福井県等が実施する虐待防止、権利擁護その他必要な研修を業務従事者に受講させるとともに、その内容を事業所内で共有しなければならない。

ア 虐待防止に関する責任者及び虐待防止委員会の設置による虐待防止に係る体制の整備

イ 虐待に関する相談、通報等に適切に対応できる体制の整備

(10) 児童対象性暴力の防止

基準省令第46条（令和7年内閣府令第104号による改正後の第46条をいう。）及び学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）その他関係法令を踏まえ、児童対象性暴力等の防止に関して必要な措置を講じるとともに、市から指示があったときは、これに従うものとする。

(11) こどもの権利擁護及び意思の尊重

受託者は、こどもの最善の利益を優先して業務を実施するとともに、年齢及び発達の程度に応じてこどもの意思及び意見を尊重し、その権利擁護に努めるものとする。

(12) 再委託の禁止

受託者は、当該業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により、市の承諾を得たときは、この限りでない。なお、受託者は、再委託先による業務に関する最終的な責任を負うものとする。

(13) 契約の解除

市は、受託者が法及びこれに関連する法令等に定められた事項を遵守しないと認められる場合や、公正・中立に業務を実施していない場合など、不適切な事業の運営を認めた場合には、改善の勧告を行う。なお、市の勧告にも関わらず十分な改善が見られない場合には、期間の満了を待たずに契約を解除する場合がある。これにより、市に損害が生じた場合は、受託者はその費用を負担するものとする。

(14) 業務実施計画書、業務実績報告書等の提出

受託者は、次に定める書面を作成し、当該規定に定める時期に市に提出しなければならない。

- ア 業務実施計画書（１年間） 年度当初
- イ 業務実施報告書（３か月間） ４半期ごと
- ウ 勤務体制表 年度当初
- エ 事務従事者名簿（職種、保有資格等の記載） 年度当初
- オ ウ又はエの事項に変更があったときの届出 その都度
- カ 処遇改善実績報告書 年度末
- キ その他本仕様書において提出を求めている書面及び業務の実施に関する書面
適宜

(15) 業務評価（自己評価）

受託者は、業務の質の向上及び継続的な改善を図るため、毎年度、自己評価、保護者評価及び訪問先施設評価を実施し、その結果を分析するとともに、必要な改善措置を講じるものとする。また、その結果及び改善内容について市に報告するとともに、事業所内への掲示その他適切な方法により公表するものとする。市は、その結果を踏まえ、業務の点検及び評価を行うとともに、機能強化に向けた検討を行うものとする。

(16) 契約終了時の業務引継ぎ

受託者は、契約終了時に他の事業者が業務の受託者になったときは、利用者への支援の継続性に配慮し、本業務の終了時までに必要な措置を講じ、円滑に当該事業者へ業務を引き継がなければならない。

(17) 福祉・介護職員等処遇改善加算

受託者は、福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ以上の取得に努め、当該加算による収入については、関係法令及び通知に基づき適切に職員の処遇改善に充てるものとする。

なお、本業務の委託料は福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲの取得を見込んで積算しているため、加算Ⅲを取得できない場合又は加算Ⅳの取得にとどまる場合は、その差額相当額について市と受託者が協議の上、委託料を見直すことがある。

また、制度改正その他やむを得ない事情により加算区分又は加算率に変更が生じた場合は、市と受託者が協議の上、委託料を見直すことができるものとする。

市は、国民健康保険団体連合会への請求に基づき算定された福祉・介護職員等処遇改善加算相当額を、原則として毎月受託者に通知する。市が通知する処遇改善加算相当額は、通知時点における算定額とし、返戻、再請求、過誤調整その他請求の変更があった場合には、市はその額を補正し、受託者に通知する。

受託者は、第１４号カに規定する処遇改善実績報告書に、次に掲げる事項を記載するものとする。

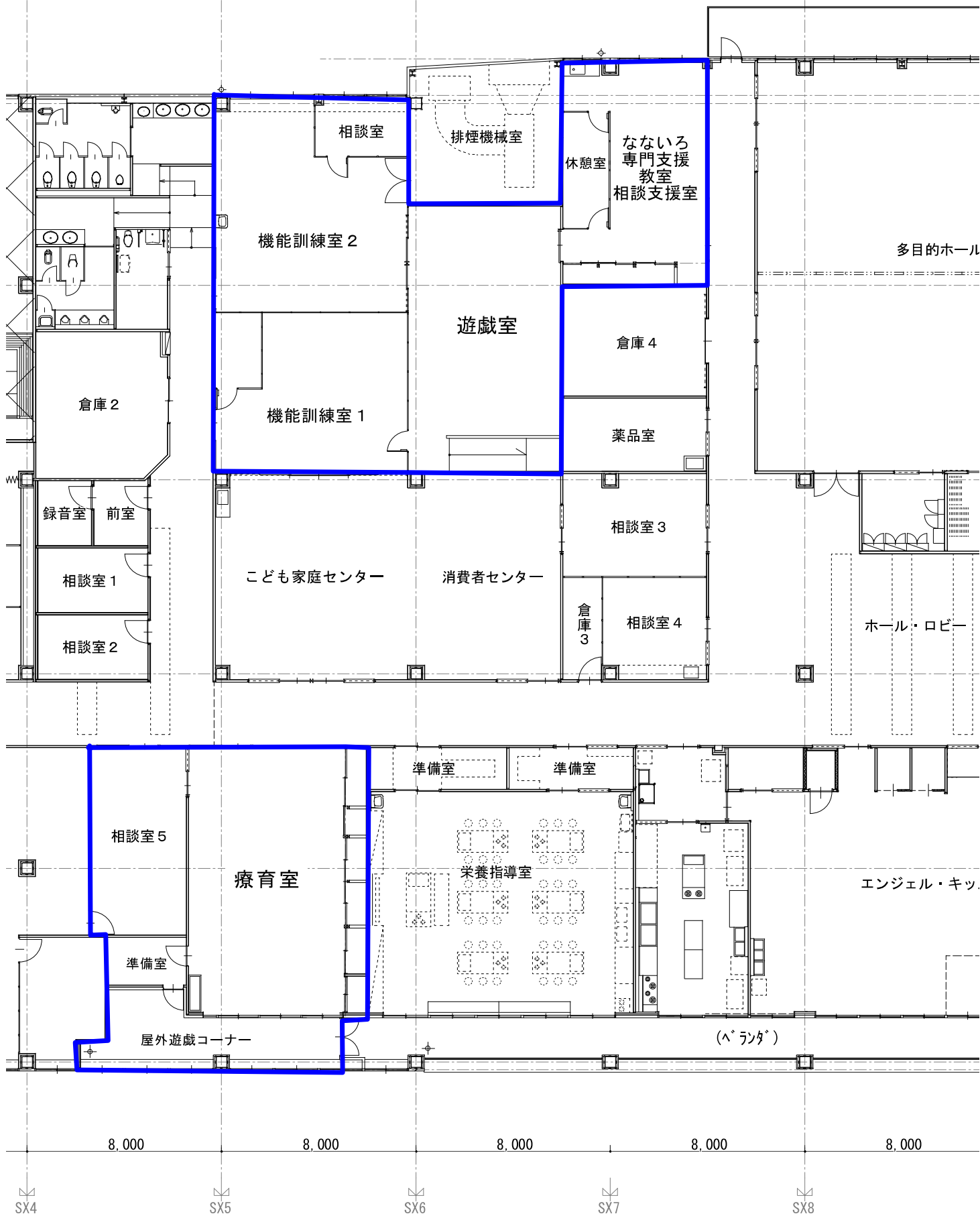
- ア 対象業務従事者数
- イ 賃金改善実施額
- ウ 賃金改善の実施方法及びその内訳
- エ その他市が必要と認める事項

市は必要に応じて給与台帳その他処遇改善の実施状況を確認するために必要な書類の提出又は閲覧を求めることができる。その結果、処遇改善を満たしていないと認められる場合は是正を求めることができる。

(18) その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

■ 委託部分



備品一覧

物品番号	分類名称	通称	品名名称	規格名称	取得日	単位	
1003070	庁内備品	下駄箱	下駄箱	シューズボックスF-6型 ネオグレイ	20000331	台	
1003070	庁内備品	下駄箱	下駄箱	シューズボックスF-6型 ネオグレイ	20000331	台	
1002002	庁内備品		イス	2人掛けベンチ	20071207	脚	
1003034	庁内備品	ダイニングボード	戸棚	ダイニングボード	20000331	台	
1012036	庁内備品		冷蔵庫	ナショナル冷蔵庫	20000401	台	
1012038	庁内備品		IHヒーター(電気コンロ)	三菱IH調理器	20000401	台	
1012045	庁内備品		ホットプレート	象印ホットプレート	20000401	台	
1012050	庁内備品		その他の厨房器具	ワゴン	20000401	式	
1020007	庁内備品		洗濯機	全自動洗濯機 日立	20000401	台	
1018013	庁内備品		ショルダープレス	スペースリング	20081202	台	
1006002	庁内備品		図書、書籍、本	言語発達遅滞検査教具	19980312	冊	
1006004	庁内備品		絵カード	<S-S法>事物名称絵カード集	20101101	組	
1017050	庁内備品		知能検査用具	日本版PEP-3自閉症,発達障害児教育診断検査	20101101	台	
1017050	庁内備品		知能検査用具	ITPA検査セット	20000331	台	
1017050	庁内備品		知能検査用具	大脳式知的障害児用知能検査器	20081202	台	
1002002	庁内備品		イス	食堂用チェア	20000401	脚	
1002002	庁内備品		イス	食堂用チェア	20000401	脚	
1002002	庁内備品		イス	食堂用チェア	20000401	脚	
1002002	庁内備品		イス	食堂用チェア	20000401	脚	
1017038	庁内備品		診察台	診療用寝台スットツパー	20000401	台	
1001017	庁内備品	子ども用折りたたみ机	会議用テーブル	イージースタックテーブル	20000401	台	
1001026	庁内備品	楕円形折りたたみ座卓	座卓	修羅座卓つばさ	20000401	台	
1003073	庁内備品		タンス	整理タンス	19970210	台	
1004010	庁内備品		掛け時計	セイコー時計	20000401	個	
1017014	庁内備品	フレキサースイング	理学的療法器械	フレキサースイング ポア付	20000401	台	
1018013	庁内備品		ショルダープレス	ハンモック Aタイプ	20081202	台	
1013017	庁内備品		チャイム	ツリーチャイム	20090107	台	
1006004	庁内備品		絵カード	<S-S法>語彙・語連鎖絵カード全1~6集	20101101	組	
1012050	庁内備品		その他の厨房器具	ビジネスキッチン	20000401	式	
1017050	庁内備品		知能検査用具	889 JMAP	20080328	台	
1018007	庁内備品		おもちゃ	ジャンピング	19901009	個	
1019031	庁内備品		自転車	子供用14インチ(ナショナルミッフィー)	20081201	台	
1017014	庁内備品	チューブスイング	理学的療法器械	チューブスイング	20000401	台	
1017014	庁内備品		理学的療法器械	ジャンボマット	20000401	台	
1017014	庁内備品		理学的療法器械	RID式足関節正板	19801002	台	
1017014	庁内備品		理学的療法器械	昇降練習用階段	19801002	台	
1018094	庁内備品		幼児用ベンチ	W-769ピンク	20080130	脚	
1018096	庁内備品		スイング		182 20080328	個	
1017014	庁内備品		理学的療法器械	移動式歩行補助平行棒		19801001	台
1017014	庁内備品		理学的療法器械	姿勢矯正用鏡		19820401	台
1017014	庁内備品		理学的療法器械	スーパーウォーカー		19990331	台
1017014	庁内備品		理学的療法器械	マットプラットホーム ヤガミ		20000401	台
1017014	庁内備品		理学的療法器械	ウォーカー		19910830	台
1017014	庁内備品		理学的療法器械	重錘バンド		19930304	台
1017014	庁内備品		理学的療法器械	重錘バンド		19930304	台
1017014	庁内備品		理学的療法器械	姿勢制御歩行器		20010612	台
1017014	庁内備品		理学的療法器械	マットプラットホーム ヤガミ		20000401	台
1018024	庁内備品		トランポリン	T-200		20080130	台
1018059	庁内備品		大型遊具	プレイジム		20071207	式
1018084	庁内備品		ジャングルジム	T-15000		20080130	台
1018094	庁内備品		幼児用ベンチ		9584 20080328	脚	
1024035	庁内備品		床上積み木	スーパーフォーミングCセット16個組 09112		20080307	台
1017014	庁内備品	ホーススイング	理学的療法器械	ホーススイング		20000401	台
1018082	庁内備品		平均台	ソフト平均台(大)		20090107	台
1018013	庁内備品		ショルダープレス	ポニースイング		20081202	台
1001032	庁内備品	SI遊び台(イレクター)	置き台		8972 20080328	台	
1003021	庁内備品	荷物ロッカー	ロッカー	ニコラ 5連ロッカー(フック付き)		20101101	台
1003021	庁内備品	荷物ロッカー	ロッカー	ニコラ 2連ロッカー(フック付き)		20101101	台
1003047	庁内備品		整理棚	色画用紙整理棚		19830323	台
1003070	庁内備品	シューズロッカー	下駄箱	シューズロッカー3列5段15人用		20000331	台
1003073	庁内備品		タンス	整理タンス		19970210	台
1013043	庁内備品		締太鼓	締太鼓		19941001	張
1018007	庁内備品		おもちゃ	ゲームボックス半セット		20001202	個
1018007	庁内備品		おもちゃ	大太鼓セット		19801001	個
1018007	庁内備品		おもちゃ	ラダーウォール		20020315	個
1018013	庁内備品		ショルダープレス	室内用紫外線ライト		20081202	台
1018013	庁内備品		ショルダープレス	ポケットスイング		20081202	台
1018044	庁内備品		移動式鉄棒	鉄棒 12123		20080307	台
1018048	庁内備品		綱引きロープ	ミニロープつなっきい 5色組		20090107	本
1018077	庁内備品		幼児体育用滑り台		8976 20080328	台	
1018077	庁内備品		幼児体育用滑り台		8976 20080328	台	
1018077	庁内備品		幼児体育用滑り台		8976 20080328	台	
1018094	庁内備品		幼児用ベンチ	W-769ピンク		20080130	脚
1024015	庁内備品			ソフトベンチK 赤		20101101	台
1024015	庁内備品			ソフトベンチK 黄		20101101	台
1024015	庁内備品			ソフトベンチK 青		20101101	台