

泉佐野市放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

泉佐野市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）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 委託業務名 泉佐野市放課後児童健全育成事業業務委託

2 業務目的

泉佐野市立小学校の教室等を活用して、平日の放課後、土曜日及び長期休業日において、保護者が就労等の理由により昼間家庭にいない小学校に通う子どもたちに家庭に代わる生活の場を提供し、適切な遊びや指導を行い、児童の健全な育成を図るとともに、保護者が安心して仕事と子育ての両立ができるよう支援することを目的とするものである。

3 事業実施期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

プロポーザル方式により選考された最優先候補者と市は、速やかに契約を締結し、その日から令和8年3月31日までの間を開設準備期間とする。

4 実施場所

留守家庭児童会一覧

留守家庭児童会名	所在地
第一小学校留守家庭児童会	泉佐野市野出町1-34 第一小学校内
第二小学校留守家庭児童会	泉佐野市高松北2丁目1-7 第二小学校内
第三小学校留守家庭児童会	泉佐野市旭町4-6 第三小学校内
日新小学校留守家庭児童会	泉佐野市中庄801 日新小学校内
北中小学校留守家庭児童会	泉佐野市鶴原2丁目2-68 北中小学校内
長坂小学校留守家庭児童会	泉佐野市鶴原1053 長坂小学校内
日根野小学校留守家庭児童会	泉佐野市日根野1684 日根野小学校内
大木小学校留守家庭児童会	泉佐野市大木1443 大木小学校内
上之郷小学校留守家庭児童会	泉佐野市上之郷1680 上之郷小学校内
長南小学校留守家庭児童会	泉佐野市長滝418 長南小学校内
末広小学校留守家庭児童会	泉佐野市南中安松1545 末広小学校内
佐野台小学校留守家庭児童会	泉佐野市東佐野台1-1 佐野台小学校内
中央小学校留守家庭児童会	泉佐野市市場南1丁目9-1 中央小学校内

5 開設日時等について

(1) 開設日と実施時間

開設時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合や運動会、創立記念日の振替日など、その他特に必要と認めたときは、開設日時を変更することがある。

開設日	実施時間	延長保育
月曜日から金曜日の放課後及び土曜授業日	授業終了後から午後5時まで	午後5時から午後7時まで
土曜日 (土曜授業日を除く)	午前8時30分から午後5時まで	午後5時から午後7時まで
長期休業期間	午前8時30分から午後5時まで	午後5時から午後7時まで

※スポット利用:学校行事に限ったスポット利用に対応できること。(令和7年度は実績なし)

※土曜授業日：実施日については決定次第連絡する。（令和7年度は年6回実施）

※長期休業期間：夏季休業期間 7月21日から8月24日まで

冬季休業期間 12月25日から翌年の1月7日まで

春季休業期間 3月25日から4月7日

長期休業期間は見直しの可能性があります。

(2) 実施しない日

- ①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
- ②12月29日から翌年1月3日までの日
- ③お盆期間（8月14日から16日）の土曜日
- ④気象庁による大雨、暴風警報や大雪でのバス運行停止等による学校臨時休業日
- ⑤その他、インフルエンザ・コロナウイルス等による学校臨時休業日

6 業務運営の基本方針について

- (1) 留守家庭児童会は、適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図ることを目的として設置されており、児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業であるという理念を持ち、この趣旨に沿って適正かつ安定した管理運営を行うこと。
- (2) 児童の安全及び衛生管理、健康管理に留意し、利用者が安心して過ごせる運営を行うこと。特に、障がい児等配慮が必要な児童やその家族に対し、適切な支援を行うこと。
- (3) 利用者の平等な利用を確保するとともに、利用する児童及び保護者の意見、要望等をよく把握し、サービスの向上に努めること。
- (4) 学校、教育委員会及び関係機関（子育て支援課等）との連携を図ること。
- (5) 労働基準法等関係法令、条例、規則、募集要項、仕様書等を遵守するとともに、事業の効率的かつ効果的な管理運営に努めること。
- (6) 利用者等の個人情報の保護について徹底を図り、取り扱いに必要な措置を講じること。

7 対象児童について

事業の対象となる児童は、保護者が就労等の理由により昼間家庭にいない全学年の児童とする。

8 業務内容について

留守家庭児童会に関する業務内容については、泉佐野市放課後児童健全育成事業実施要綱に定めるもののほか以下のとおりとする。

(1) 基本部分

- ①事業計画を作成し、市に報告すること。
- ②運営内容について、市の監査を受けること。
- ③収支について、市へ半期ごとに報告を行うこと。（別途依頼あれば対応すること）
- ④適正な人事管理を行うこと。
 - ・職員について契約・各留守家庭児童会への配置・異動を定期的に行い、職員の留守家庭児童会別名簿を作成するなど管理すること。また、その都度市へ報告すること。
 - ・職員について、スキルアップのための研修を年間15回以上実施すること。
- ⑤泉佐野学童保育連絡会（保護者会）からの要望について市と連携して関わること。
- ⑥留守家庭児童会定例連絡会を原則毎月開催すること。

(2) 留守家庭児童会部分

- ①申込準備作業
 - ・受託業者によって入会案内一式、申込ポスター・チラシの作成及び入会申込書の作成及びホームページの作成（変更）を行い、市に事前に連絡等行うこと。
 - ・入会案内ポスター・チラシについて、市内の保育園、認定こども園、幼稚園及び小学校（就学前検診時と年末）へ事前に配布の依頼を行い、配布を行うこと。

②申込受付等

- ・入会申込書の受け付けを行い、入会審査を受託業者にて全児童分選定を行う。
また入会児童についての登録名簿を作成・管理し、必要に応じて、市及び学校へ名簿（データと紙媒体）の提供を行うこと。
- ・入会申し込み選定後、適切な入会決定を行い、通知を行うこと。
- ・入会児童について、スポーツ安全保険の加入手続きを行うこと。（スポーツ安全保険料の徴収を含む）
また、その名簿を作成し、管理すること。
- ・入会申込があった児童のうち、障がい児等について、市と情報共有を行い、必要に応じ配置人員について加配等の措置を行うこと。
- ・入会申込があった児童のうち、アレルギー対応が必要な児童について、市と情報共有を行い、必要な措置を行うこと。
- ・入会決定者について、入会説明会を実施すること。
- ・途中入会・退会及び氏名・住所・コース変更の受付・審査を行い、入退会等の状況について、名簿を備えるなど管理すること。また毎月市へ報告を行うこと。

③料金

- ・会費の徴収・入金管理を行うこと。
- ・会費の徴収等は、民間事業者と保護者との契約により行うものとする。また、会費等債権の徴収の委託及び譲渡は禁止する。
- ・おやつ代の徴収・入金管理を行うこと。
- ・減免申請の受付を行い、審査・決定・通知を行うこと。
- ・料金滞納者へ催促を行い、納付相談や継続利用の可否等についての対応を行うこと。

④運営管理

- ・毎回児童の出欠をとり、出欠表・出席率の集計を作成し、保管すること。また、出席率等の運営状況を市へ報告すること。
- ・入退システムを導入し児童の安心安全に努めること。
- ・事前に保護者より欠席連絡がない児童について、保護者へ連絡し、出欠の確認を行うこと。
- ・出席児童について、連絡帳を預かり、保護者に対して連絡帳を用いて返事・応答を行うこと。
- ・児童の遊びの安全管理及び指導を行うこと。
- ・児童の遊び（行事・イベント）を計画・実施し、市へ報告すること。
- ・毎日の保育日誌を作成すること。
- ・留守家庭児童会入会保護者への各種案内（おたより等）の作成・配布を行うこと。
- ・留守家庭児童会児童のケガ・事故等の対応を行い、対応内容・結果について、市へ報告すること。また、重大事故については、事故発生後、直ちに市へ報告すること。
- ・毎月1日現在の月別入会児童数表を作成し、市へ報告を行うこと。
- ・毎月1度、専任支援員（施設責任者）と定期連絡を実施し、実施後市へ報告を行うこと。
- ・留守家庭児童会での物品等の購入、支払を行うこと。
- ・留守家庭児童会の備品等の使用簿や管理簿を作成し、適正に管理し必要に応じて市に提出すること。
- ・各留守家庭児童会の状況にあった施設管理業務（清掃を含む）を行うこと。
- ・気象警報時の児童・保護者への対応を行うこと。（学校・教育委員会との連携を含む。）
- ・各留守家庭児童会周辺等（学校内・学校外）において、事件等が発生した際に児童・保護者への対応を行うこと。（学校・教育委員会との連携を含む。）
- ・各留守家庭児童会において非常時変災時対応マニュアル等を作成・整備し、災害が発生した場合は適切な処置を行った上で、直ちに市に報告すること。
- ・消防訓練（年2回以上）の実施及び消防点検を実施すること。
- ・不審者対応訓練（年1回以上）を実施すること。
- ・留守家庭児童会の開始・終了時の開錠・施錠の実施・確認を行うこと。学校施設にかかわる設備等の使用については、学校の指示に従い適切に実施すること。

- ・学校の遊具・運動場・屋内運動場等の利用について、学校と協議の上、適正な運用を行うこと。
- ・保護者とのトラブル、児童のいじめや課題のある児童への対応について、学校及び教育委員会との連携を図ること。
- ・児童虐待の把握に努め、市及び教育委員会を中心とした関係機関への連絡と調整を行うこと。
- ・保護者アンケートを年1回以上実施し集約後、市に報告すること。
- ・支援員採用時に外部機関を用いて人物チェックを実施すること。
- ・施設巡回を全施設行い、おやつ管理状況や施設状況を随時把握し環境改善を行うこと。
- ・泉佐野市の人権活動に理解を示し積極的に運営に活かすこと。
- ・支援員配置について配置基準を下回る事が無いように運営を行うこと。
- ・市が取組む図書活動を推進し毎月200冊児童へ提供を行うこと。

(3) 学習支援部分

①申込み準備作業

留守家庭児童会の作業に準じること。

②申込受付等

学習支援プログラムについては、留守家庭児童会の児童全員を対象とし、留守家庭児童会の申込時にその旨説明すること。

③料金

留守家庭児童会の会費に含むこと。

④運営管理

留守家庭児童会に準じること。

学習支援プログラムを1回60分～120分（定員40名）で実施し、原則、児童1名につき週2回以上実施すること。プログラム実施曜日は、各小学校の「まなびんぐサポート事業」の実施曜日を外すこと。

学習支援プログラムは、放課後の生活の場を活用し、児童の健全育成につながる、子どもの視点に立った楽しく魅力ある内容とすること。また、各留守家庭児童会の規模や当日の参加人数にあった実施内容とすること。

特に、障がい児等支援を必要とする児童に配慮した学習支援プログラムの内容を盛り込むこと。

学習支援プログラム実施教室の開錠・施錠の確認及び管理を徹底すること。

⑤補助教材プリントの作成

学校・学年に進捗に合わせてプリントを受託業者独自で作成・編集を行い児童へ提供すること。

また宿題支援を行い児童の家庭環境への配慮も行う。

⑥レクリエーション実施

長期期間については学習プログラムとは別に全施設で児童が楽しめるレクリエーションを長期ごとに1回以上実施すること。

9 支援員について

事業の運営にあたり次に掲げる主任支援員、専任支援員（施設責任者）、補助支援員及び学習支援員（以下、「支援員等」という。）を配置し、指導の体制を整えること。開設時間内においては、支援単位40名ごとに上記の支援員等のうち1人以上は、保育士資格又は教員免許等の資格を有する者を常時配置すること。

また、学習支援プログラムの実施については、別途学習支援員を配置すること。

支援員等の配置状況については市に報告すること。

(1) 支援員の体制及び職務内容について

支援員等の区分	業 務 内 容 等
主任支援員	4名以上 主任支援員うち1名を総括責任者とする。 留守家庭児童会の運営の取りまとめを行うこと。

	教育委員会、学校との連絡調整を行うこと。 運営状況を把握すること。 専任支援員への指示を行うこと。 学習支援プログラムの企画や内容の調整を行い、学習支援員を取りまとめること。 保護者からの相談に応じること。 支援員等の研修会を企画し、実施すること。 その他業務遂行上必要な活動を行うこと。 主任支援員のうち、泉佐野留守家庭児童会の運営を理解し、泉佐野留守家庭児童会勤務5年以上しているものを1名配置すること。
専任支援員 (施設責任者)	各留守家庭児童会1名以上配置 (80名以上の施設については2名以上配置、150名以上は3名以上配置) 留守家庭児童会の児童の遊びや生活の指導などを行うとともに、補助支援員をとりまとめ、各学童の運営責任者の役割を担う。 留守家庭児童会の運営を行うこと。 学校との連絡調整を行うこと。 保護者からの相談に応じること。 必要に応じ学習支援の後方支援を行うこと。 その他業務遂行上必要な活動を行うこと。
補助支援員	児童数に応じ別記配置基準に従い配置すること。 障がい等により支援が必要な児童への加配については、児童の状況により決定すること。 専任支援員を補佐し、児童の遊びや生活の指導など直接的な健全育成指導を行うこと。 必要に応じ学習支援の後方支援を行うこと。
学習支援員	学習支援プログラム1回の実施に際し1名以上、補助支援員、専任支援以外で配置すること。

※専任及び補助支援員は、留守家庭児童会の運営に従事するが、その運営に支障をきたさない範囲で、学習支援員が実施する学習支援プログラムの後方支援を行う。

支援員等配置基準

①児童数20名につき最低1名

②障がい児一人につき、支援員対児童は1対1での対応とする。障がい児だけでなく支援を必要とするケースにおいては、必要に応じ加配に配慮する。

(2) 支援員の資格について

支援員等の区分	資 格 の 内 容
主任支援員	支援員の資格を有する者（注1）で、かつ留守家庭児童会支援員としての経験を2年以上有する者。 4人のうち2人以上は、教員の資格を有する者とする。
専任支援員 (施設責任者)	支援員の資格を有する者（注1）。
補助支援員	支援員の資格を有する者（注1）又は、児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者
学習支援員	学校教育に理解と熱意のある者で、学習支援プログラムの内容を把握し、指導できる者。

※支援員のうち支援員の資格を有する者（注1）は、支援単位40名ごとに1名以上配置するものとする。

（注1）支援員の資格を有する者とは、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）第10条第3項に該当する支援員のことを言う。

(3) 支援員の選任の報告

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、氏名、生年月日、資格等について事前に市に報告すること。

なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

(4) 支援員等の研修について

支援員等は、留守家庭児童会の安全な運営や児童への適切なかかわりができるよう資質の向上に努めることを目的として、次に掲げる研修を実施しなければならない。

また、研修実施にあたり、実施計画を策定し研修終了後は報告書を市に提出すること。

- ①放課後児童対策事業の趣旨・目的、業務内容及び服務規律について
- ②子どもの成長段階に合わせたかかわり方、種々の遊びについて
- ③障がい児等への理解と支援の在り方及び保護者等への対応について
- ④災害対策、衛生管理上必要な内容等について
- ⑤人権及びその他業務遂行上必要な内容等について

10 定員について

定員は、生活スペースを1.65㎡で除した数を規準とする。

児童会名	活動面積	定員	施設	建築年
第一小留守家庭児童会	128.00㎡	77人	教室他	
第二小留守家庭児童会	255.38㎡	154人	専用施設	平成25年
第三小留守家庭児童会	64.00㎡	38人	教室他	
日新小留守家庭児童会	187.69㎡	113人	専用施設	平成31年
北中小留守家庭児童会	128.00㎡	77人	専用施設	平成19年
長坂小留守家庭児童会	63.00㎡	38人	教室他	
日根野小留守家庭児童会	357.94㎡	216人	専用施設・教室他	平成25年
大木小留守家庭児童会	28.80㎡	17人	教室他	
上之郷小留守家庭児童会	128.00㎡	77人	専用施設	平成22年
長南小留守家庭児童会	128.00㎡	77人	教室他	
末広小留守家庭児童会	130.80㎡	79人	教室他	
佐野台小留守家庭児童会	121.68㎡	73人	専用施設	令和5年
中央小留守家庭児童会	328.00㎡	198人	専用施設	令和8年

11 労働安全衛生について

(1) 安全衛生

受託事業者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場作りに努めること。

(2) 健康診断

受託事業者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。なお、全ての専任支援員等に結核検査を義務付けるものとする。

12 事故の予防及び緊急時の対応について

(1) 受託事業者は、留守家庭児童会での事故の予防対策や発生時の対処、災害緊急時の避難、誘導、安全確保、事故の未然防止のため、避難及び消火に対する訓練を行うなど万全を期すとともに、緊急時の発生時には的確に対応し、市に速やかに報告すること。

(2) 市への報告等を適時行いながら、必要に応じて市と連携して対処すること。

(3) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因を究明し、今後の対応策とあわせて市に報告すること。

13 業務又は分担区分について

受託事業者と市とのリスク分担表

リスクの分類	リスクの項目	リスクの内容	リスクの分担区分	
			市	受託事業者
留守家庭児童会の運営業務	事業中止リスク	委託期間満了以前の事業中止	市の指示による場合 ○	事業放棄、破綻 ○
	行政的な理由による事業の変更	行政的理由から業務の全部もしくは一部を中止した場合又は業務内容を変更した場合	○	
	業務の不履行	受託事業者による契約書及び募集要項、仕様書等の内容の不履行		○
	セキュリティ	管理不備による情報の漏洩や犯罪発生等		○
		上記以外のもの	○	
	第三者への賠償	受託事業者の責めに帰すべき事由により利用者や保護者等に損害を与えた場合		○
		上記以外のもの	○	
	周辺地域、住民、利用者への対応	地域との協調		○
		受託事業者の業務内容に対する地域住民、利用者等からの要望、苦情への対応	連携により対応 ○	一次対応解決に努める ○
	いじめ問題		連携により対応 ○	一次対応解決に努める ○
	児童虐待問題		連携により対応 ○	見守り機関としての役割 ○
留守家庭児童会の施設維持管理業務	施設・設備（学校施設を除く）、備品等の損傷、修繕	経年劣化によるもの（小修理以外のもの）	○	
		経年劣化によるもの（小修理、概ね一件あたり10万円以下のもの）		○
		管理上瑕疵による損傷		○
		施設の構造上の瑕疵による損傷等	○	
共通	応募コスト	応募コストの負担		○
	法令の変更	事業運営に影響のある法令の変更（他の項目に記載されているものを除く）	協議事項	
	物価	物価・金利の変動による経費の増加		○
	資金調達	必要な資金確保		○

1 4 費用の負担区分について

事業の運営に必要な経費は、市からの委託料及び保護者の会費で賄うものとする。

下表にて主な費用の負担区分を示すが、その他疑義が生じた場合は市と協議すること。

(1) 市と受託事業者との主な経費分担について

項目	内容	負担	
		市	受託事業者
人件費	給与・賃金・報酬・法定福利費等		○
物件費	旅費		○
	消耗品費、燃料費、医薬材料費、通信運搬費、原材料費		○
	電気・ガス・水道使用料	○	
	児童負傷時タクシー使用料		○
	修繕料	○※	○※
	学習支援関係経費		○
	備品購入費		○
	引継ぎ関係費		○

※修繕料については、「1 3 業務又は分担区分について」に示すリスク分担区分に応じて負担すること。

1 5 保険等の加入について

- (1) 留守家庭児童会等の保育活動に際して発生する児童の傷害等に対応するため、受託事業者は普通傷害保険に加入すること。(利用者負担)
- (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、受託事業者は賠償責任保険に加入すること。
- (3) 受託事業者は、傷害保険及び賠償責任保険の証書の写しを市に提出すること。

1 6 守秘義務及び個人情報保護について

- (1) 守秘義務
業務上知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様とする。
- (2) 個人情報保護
業務の履行に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩滅失または毀損の防止、滅失、改ざんの防止、その他個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講じなければならない。
以上、業務従事者に周知徹底するため、守秘義務及び個人情報にかかる研修を実施すること。

1 7 情報の公開について

業務を遂行するにあたり保有する情報については、「泉佐野市情報公開条例」の対象となるため、情報の公開に努めること。

また、市から文書等の提出を要求された場合には、これに応じなければならない。

1 8 業務の再委託について

原則業務の再委託については禁止する。但し、留守家庭児童会及び学習支援の内容の充実等で地域資源等を活用するなどの場合、あらかじめ市と協議し、市が認めた場合は、受託事業者は委託業務の一部を受託事業者以外のものに委託し又は請け負わせることができる。

1 9 暴力団等の排除について

(1) 誓約書の提出について

受託事業者は、泉佐野市暴力団排除条例（平成 24 年泉佐野市条例第 28 号）第 2 条第 1 号から第 3 号のいずれにも該当しない法人であること。また、同条例第 8 条第 2 項に規定する暴力団関係者でない旨

の誓約書を提出しなければならない。

(2) 不当介入に関する報告等

受託事業者及び下請負者等（泉佐野市暴力団排除条例第7条第1号及び第2号に規定する者）は、当該契約に係る業務の遂行に当たり暴力団員及び暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、速やかに市に報告するとともに所轄の警察署へ届け出なければならない。

20 事業の継続が困難となった場合の措置について

(1) 受託事業者の責めに帰すべき事由による場合

受託事業者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難となった場合は、受託事業者は、市との協議により事業の中止を回避しなければならない。

この際、市に生じた損害は受託事業者が市に賠償するものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び受託事業者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難となった場合、事業継続の可否について市と協議するものとする。

21 その他の協議について

受託事業者は、運用の詳細や会費の設定等について、市と協議し決定するものとする。また、その他業務を実施する上で必要となる事項については、別途協議を行い決定するものとする。

留守家庭児童会の一日の流れ

時間	平日（月から金曜日）	土曜日・長期休業期間
8 : 30		<u>支援員等業務開始（留守家庭児童会開室）</u> <u>児童入室</u> <u>自由遊び、集団遊び</u> <u>学習支援プログラム</u> ・申し送り事項の確認 ・児童の出欠、欠席の確認と保護者への連絡 ・支援員等の勤務状況の把握 ・専任支援員、補助支援員による自由活動、集団活動の指導
11 : 30		<u>昼食（弁当）</u>
12 : 30		<u>自由遊び、集団遊び</u>
13 : 00	<u>支援員等業務開始（留守家庭児童会開室）</u> <u>自由遊び、集団遊び</u> <u>学習支援プログラム</u> ・申し送り事項の確認 ・児童の出欠、欠席の確認と保護者への連絡 ・支援員等の勤務状況の把握 ・専任支援員、補助支援員による自由活動、集団活動の指導 ・児童から提出された連絡帳の点検 ・学校行事予定等学校との連携による情報収集 ・施設設備の安全点検 ・子どもの健康状態確認	・児童から提出された連絡帳の点検 ・学校行事予定等学校との連携による情報収集 ・施設設備の安全点検 ・子どもの健康状態確認
	<u>おやつ</u>	<u>おやつ</u>
15 : 00	<u>自由遊び、集団遊び</u>	<u>自由遊び、集団遊び</u>
	<u>あと片付け、帰宅準備</u>	<u>あと片付け、帰宅準備</u>
16 : 30	<u>順次帰宅</u>	<u>順次帰宅</u>
	<u>延長保育</u>	<u>延長保育</u>
17 : 00	・申し送り事項の整理	・申し送り事項の整理
	<u>支援員等業務終了（留守家庭児童会閉室）</u>	<u>支援員等業務終了（留守家庭児童会閉室）</u>
19 : 00		

【自由遊び、集団遊び】

- ・宿題…宿題、本読み等
- ・外遊び…水遊び（ビニールプールや水鉄砲、水風船等）、虫取り、遊具、ボール遊び、鬼ごっこ等
- ・室内遊び…ビデオ鑑賞、パズル、トランプ、ボードゲーム、学校から屋内運動場を借りての運動