

笛吹市立御坂西保育所
指定管理者仕様書
(令和 9 年度)

令和 8 年 7 月

笛吹市子供すこやか部保育課

～目 次～

第 1 仕様総則

1 指定管理者が管理する施設の概要と指定管理者の役割	1
2 指定管理の基本的な考え方	1
3 指定管理者が管理する施設及び設備	1
4 管理に要する経費	2
5 事務のために使用する場所	3
6 指定管理業務	3
7 業務移行（引継ぎ）	5
8 リスク分担	5

第 2 業務仕様

1 施設等の管理運営全般に関する事項	8
2 利用許可に関する事項	10
3 施設等の維持管理に関する事項	10
4 留意事項	13

第 3 特記仕様

1 警備業務	15
2 清掃業務	15
3 植栽管理	17
4 法定点検業務	17

添付書類

別紙 1 施設の詳細	19
別紙 2 利用者数・利用料金推計・参考園児数	20
別紙 3 管理経費の内訳	21
別紙 4 個人情報取扱特記事項	22
別紙 5 備品一覧表（主なもの）	23

別図 「御坂西保育所配置図・平面図」

第 1 仕様総則

笛吹市立御坂西保育所の指定管理を行う基準及び業務の内容については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、笛吹市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年笛吹市条例第 28 号）、笛吹市立保育所条例（平成 16 年笛吹市条例第 122 号。以下「保育所条例」という。）及び令和 9 年度笛吹市指定管理者募集要項に基づくもののほか、本仕様書に定めるとおりとする。

また、管理に当たっては、上記のほか施設設備の維持管理に関する法令及び廃棄物処理に関する法令に基づき適切に措置しなければならない。

なお、本指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

1 指定管理者が管理する施設の概要と指定管理者の役割

笛吹市立御坂西保育所（以下「御坂西保育所」という。）は、日々保護者の委託を受けて、保育を必要とするその乳児又は幼児を保育することを目的として、昭和 41 年に開設された。

指定管理者が行う業務は、保育所運営管理及び施設設備の維持管理に関することとする。

2 指定管理の基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うものとする。

- (1) 児童福祉法、同法関係法令、子ども・子育て支援法、同法関係法令、笛吹市立保育所条例、同施行規則及び笛吹市立保育所管理要綱に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) (1) の法令に基づき具体的な保育課程、指導計画及び保育目標を定めること。
- (3) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ること。
- (4) 乳幼児の最善の利益を考慮し、保育所の効用を最大限に発揮し、乳幼児の福祉、子育て支援を積極的に増進するよう努めること。
- (5) 家庭や地域社会との連携を図り、子どもが健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意すること。
- (6) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。
- (7) 市民や保護者の声を管理運営に反映させること。
- (8) 保育所の管理を行うに当たり、個人情報の保護を徹底すること。

3 指定管理者が管理する施設及び設備

(1) 御坂西保育所の施設及び設備の概要

ア 施設の名称

笛吹市立御坂西保育所

イ 施設の位置

山梨県笛吹市御坂町夏目原 870 番地

ウ 施設の規模等

- | | |
|-----------|-----------------------|
| (ア) 建築年月 | 昭和 60 年 3 月 |
| (イ) 開設年月 | 昭和 41 年 4 月 |
| (ウ) 敷地面積 | 3,299 m ² |
| (エ) 建築面積 | 796.78 m ² |
| (オ) 延床面積 | 792.33 m ² |
| (カ) 構造 | 鉄筋コンクリート造平屋建て |
| (キ) 施設の詳細 | [別紙 1]のとおり |
| (ク) 利用定員 | 100 人 |

利用定員の内訳は次のとおりとし、職員配置等の業務体制は、本定員数を基準とすること。
(単位：人)

0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳
9	16	17	19	19	20

4 管理に要する経費

笛吹市（以下「市」という。）は、指定管理業務に必要な経費として、以下の経費相当額を指定管理料として支払う。

特定教育・保育、特別利用保育、特別利用教育、特定地域型保育、特別利用地域型保育、特定利用地域型保育及び特例保育に要する費用の額の算定に関する基準等（平成 27 年 3 月 31 日内閣府告示第 49 号）で定める公定価格により、施設型給付費に準じた額を支払う。

また、障害児保育事業、病児保育事業、延長保育事業及び一時預かり事業を実施した場合は、笛吹市障害児保育事業費補助金交付要綱、笛吹市地域子ども・子育て支援事業費補助金交付要綱に準じた額を指定管理料とは別に補助金として支払う。

なお、当該補助金は、補助金額、要件等の見直しが適宜行われる可能性があるので留意すること。

(1) 管理経費

指定管理者は、市が支払う指定管理料及びその他収入をもって施設の運営管理に充てるものとする。この指定管理料には、施設の運営管理に必要な一切の費用が算入されており、主なものを挙げると次のとおりである。

人件費	職員給与、社会保険料、旅費等
水道光熱費	電気使用料、上下水道使用料、燃料費
修繕費	施設・設備・備品の修繕料（50 万円未満のもの）
委託料	内科健診、歯科健診、排水設備点検清掃、厨房設備保守、遊具設備点検、空調機器点検、消防設備点検、清掃業務、植栽管理、事業系廃棄物処理、警備業務
使用料	保育 ICT システム使用料、リース物件のリース料等
その他	報償費、消耗品費、給食材料費、印刷製本費、通信運搬費、保険料（総合賠償責任保険）、備品購入費等

(2) 収入として見込まれるもの

次の収入は、指定管理者の収入とする。

- ア 利用料（主食・副食費、病児保育事業・一時預かり事業等）
- イ 補助金（障害児保育事業、病児保育事業、延長保育事業、一時預かり事業等）
- ウ その他収入（入所用品、教材費、遠足などの実費相当額）

(3) 指定管理料の清算

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）において余剰金等が発生した場合であっても、協定に定められた管理運営を遵守している限り、指定管理者の自助努力を促すため原則として指定管理料の清算は行わない。また、指定管理料は、利用者数に応じて毎月支払うものとする。

ただし、明らかな見積り誤りに起因する余剰金が発生した場合、協定に定める業務を行わなかったために余剰金が発生した場合、その他市と指定管理者合意の上で特別な事情が認められる場合には、返金又は翌年度以降の指定管理料の減額を求めることがある。

(4) 利用者数の実績及び利用料（主食・副食費）の推計

過去 2 年度分の御坂西保育所における利用者数及び利用料収入の状況は、[別紙 2]のとおり

りであるので参考とすること。ただし、実績等を記載したもので、利用者数、利用料収入額の水準を保証するものではない。

(5) 管理経費の実績

過去 2 年度分の御坂西保育所における管理経費の実績は〔別紙 3〕のとおりであるので参考とすること。ただし、実績を記載したもので、管理経費の水準を保証するものではない。

5 事務のために使用する場所

指定管理業務に必要な事務作業を行うために指定管理者が占有し、使用できる場所は、事務室とする。

6 指定管理業務

次に掲げる業務であり、「第 2 業務仕様」以降で定める基準を満たすものであること。

なお、指定管理者が指定管理業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能である。

また、業務委託や物品購入及び資材等の調達に際しては、市内事業者の活用に努めること。

(1) 施設関係

指定管理者は、御坂西保育所の機能と環境を良好に維持し、保育所業務が常に快適かつ衛生的に行われるために、日常の必要な清掃、施設等の点検及び保守管理に関する以下の業務を行うこと。

ア 御坂西保育所の維持管理及び運営に関する業務

- (ア) 御坂西保育所の維持管理に関する業務
- (イ) 警備業務（開所及び閉所管理、施錠管理、保育所内巡視、防火及び消火対策）
- (ウ) 清掃業務（エアコン、グリストラップ、浄化槽等）
- (エ) 廃棄物処理
- (オ) 衛生管理業務（職員の腸内細菌検査）
- (カ) 植栽管理（樹木保全等）
- (キ) 害虫駆除
- (ク) 敷地内環境美化
- (ケ) 使用済み紙おむつ処理（自園処理）
- (コ) その他維持管理及び運営に必要な業務

イ 御坂西保育所に関する保守管理業務

- (ア) 電気設備（保育所内の電気設備等）
- (イ) 空調設備（空調機、換気設備等）
- (ウ) 給排水及び衛生設備管理
- (エ) 法定点検業務（消防設備、浄化槽等）
- (オ) ガス設備
- (カ) 厨房設備機器
- (キ) 上下水道設備
- (ク) 浄化槽点検
- (ケ) 遊具点検
- (コ) 計量器定期検査（2 年に 1 度）
- (サ) ピアノ調律
- (シ) 消耗品交換
- (ス) 小修繕（50 万円未満）

ウ その他必要な業務

- (ア) 保護者に対する案内等
- (イ) 所内掲示物及び設置物の管理
- (ウ) 鍵の管理
- (エ) 郵便物等の管理
- (オ) 文書の管理
- (カ) 事業報告
- (キ) 関係機関等との連絡調整及び事業報告
- (ク) 物品の管理
- (ケ) 防災計画
- (コ) その他（人員の配置、研修、苦情処理等）

(2) 運営関係

ア 御坂西保育所の運営管理に関する業務

- (ア) 児童福祉法第 24 条及び子ども・子育て支援法第 33 条に規定する児童への保育の実施（入退所決定業務を除く）
- (イ) 笛吹市立保育所管理要綱に定める業務
- (ウ) 延長保育事業及び障害児保育事業の実施
- (エ) こども誰でも通園制度、病児保育事業及び一時預かり事業の積極的な実施
- (オ) 児童福祉法第 48 条の 3 に規定する情報提供、保育相談等
- (カ) 管理運営に関する経理
- (キ) 事業報告等に関する業務
- (ク) その他管理運営に必要と認められる業務

イ 御坂西保育所の運営管理業務に関する留意事項

- (ア) 指定管理者自らが管理運営に当たること。
- (イ) 市の保育行政を理解し、これに積極的に協力すること。
- (ウ) 保育内容については、国の示す保育指針に基づき、これまでの、御坂西保育所が実施している内容を尊重し、年間、月間、週間の保育計画をそれぞれ立て、これに沿った保育を行うこと。
- (エ) 1 日の保育の流れは、従前からの継続に特に留意すること。
- (オ) 被服、物品の持参や費用について、これまでの水準を超える新たな負担を保護者に求めないこと。なお、特段の理由により必要となる場合は、市と協議のうえ、保護者の十分な理解を事前に得ること。
- (カ) 所外保育や運動会など現行の保育行事を継承するものとし、新たな行事又は変更するものについては、市、指定管理者及び保護者代表が協議のうえ、決定するものとする。（引継期間内においても同様）
- (キ) 指定管理者は、保護者の不安を解消するため、保護者及び市と協議のうえ、保育内容の継続性に関する調整を行うとともに、保育内容及び質の維持及び向上に努めること。
- (ク) 保育 ICT システムは、導入済みのアプリケーションを継続利用すること（契約名義移行）。なお、システム使用料については、指定管理者の負担とする。
- (ケ) 市で長期契約している使用料等（AED、電解水生成装置、コピー機、警備システム等）については、契約期間が終了するまでその契約を指定管理者が引き継ぐものとする。

長期契約している使用料等	契約終期
A E D	令和 11 年 3 月 31 日
電解水生成装置	令和 11 年 3 月 31 日
タブレット端末等	令和 11 年 3 月 31 日

保育所業務支援システム	令和 11 年 3 月 31 日
コピー機	令和 12 年 3 月 31 日

(コ) 保育事業の実施にあたり、保護者からの費用徴収は、御坂西保育所 重要事項説明書に記載のとおりとし、保護者へ新たな費用の負担を求めることは原則として禁止する。

7 業務移行（引継ぎ）

(1) 引継ぎにかかる指定管理者職員の派遣（令和 9 年 1 月～3 月）

保育業務の円滑な移行を図るため、令和 9 年 1 月から 3 月までの間、指定管理者は職員 3 人を常勤として御坂西保育所へ配置し、市の職員と一緒に保育を実施するとともに、業務の引継ぎを行う。

なお、指定管理者が派遣する職員 3 人は、4 月以降も御坂西保育所に勤務することとする。

また、当該派遣に関する費用は市が負担し、費用負担額等の詳細は別に定めるものとする。

(2) 引継ぎにかかる市職員の派遣（令和 9 年 4 月～令和 10 年 3 月）

保育所運営を指定管理者へ移行するにあたり、指定期間の初年度は、御坂西保育所に現在勤務する正規職員を派遣し保育業務に協力することで、スムーズな業務移行を行う。

なお、市から派遣する職員数は 3 人程度とし、当該派遣に関する費用は指定管理者が負担し、費用負担額等の詳細は別に定めるものとする。

(3) 御坂西保育所に現在勤務している市の会計年度任用職員が、引き続き当該保育所での勤務を希望する場合は、積極的にその雇用に努めること。なお、希望者については、市が調査し、指定管理者に提示する。

(4) 栄養士、調理員等は必要に応じて出勤し、指定管理開始前に適切な業務引継ぎを実施すること。

なお、当該出勤に係る費用については、指定管理者の負担とする。

8 リスク分担

市が想定する指定期間内におけるリスク分担の方針は次のとおりである。ただし、表に定める事項の解釈において疑義が生じた場合又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定める。

項 目	内 容	市	指定管理者
包括的責任	施設設置者、所有者としての包括的責任 (管理瑕疵を除く。)	○	
維持管理	植栽管理、施設管理、物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、利用促進等		○
施設、設備、 備品等の修繕	事故・火災等によるもの	両者協議	
	天災等によるもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係る損害		○
	第三者による行為で相手方が特定できないもの	両者協議	
	経年劣化によるもの（小規模なもの：50 万円未満）		○
	〃（上記以外）	○	
設備、備品等 の更新、新規 購入	事故・火災等による更新	両者協議	
	天災等による更新	○	
	管理上の瑕疵に伴う更新		○

	市の政策、方針に起因する新規購入	○	
	経年劣化による更新	両者協議 (所有権は購入者に帰属)	
	指定管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入		
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
	経済変動等により予定していた業務計画の実施が困難となった場合	両者協議	
金利変動	金利の変動による経費の増		○
住民等対応	地域との協調		○
	施設管理、運営内容に対する住民、利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により、市から経費の支払い遅延によって生じた負担	○	
性能不適合	協定により定めた管理運営サービスの要求水準に不適合		○
書類の誤り	募集要項、仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が申請した内容の誤りによるもの		○
不可抗力	天災、暴動等による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者協議	
非常災害時における避難所としての使用	避難所の管理運営責任及び経費負担	○	
	施設提供及び避難所開設への協力		○
	業務中止に伴う減収、人的補償		○
需用変動	想定できない特殊な事情による需用変動（利用者減、収入減等）	両者協議	
	上記以外		○
運営費上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	行政上の理由から施設管理、運営継続に支障が出た場合又は変更を余儀なくされた場合の経費増	○	
施設の競合	競合施設による利用者減、収入減		○
税制・法令の改正	指定管理業務に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意を怠ったことによる損害		○
	不可抗力によるもの	○	

環境問題	指定管理者が行う業務に起因する有害物質排出、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等		○
	隣接地権者に起因する損害	両者協議	
セキュリティ	情報の遺漏、警備不備による事故及び犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定期間終了時、期間中途における業務の廃止又は指定取消による事業者の撤収費用		○

第 2 業務仕様

1 施設等の管理運営全般に関する事項

(1) 保育日、保育時間

開所時間は午前 7 時 00 分から午後 7 時 00 分まで

業務	保育日	保育時間
保育標準時間	月曜日～土曜日	午前 7 時 00 分～午後 6 時 00 分
保育短時間	月曜日～土曜日	午前 8 時 30 分～午後 4 時 30 分
延長保育事業の実施	保育標準時間：月曜日～金曜日	午後 6 時 00 分～午後 7 時 00 分
障害児保育の実施	上記の保育日に準じる	上記保育時間の範囲内

ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて、指定管理施設での保育時間を変更することができる。

(2) 休所日

ア 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

(3) 管理責任者の配置

ア 管理責任者及び消防法第 8 条第 1 項の規定による防火管理者を配置し、その者の氏名を書面により報告すること。

イ 管理責任者は、各業務全般についてその責任を負うものとする。

(4) 職員の配置

ア 保育士を、第 2 の 1 (1) に定める開所時間帯において児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年 12 月 29 日厚生省令第 63 号。）第 33 条に規定する人数以上を配置するものとする。

(ア) 所長は専任とし、児童福祉事業に 2 年以上勤務し、又は同等以上の能力を有すると認められる者で、児童福祉事業に熱意のある者とする。

ただし、指定管理者による運営への円滑な移行に資する観点から、保育経験を有するものを選任するよう努めること。

(イ) 主任保育士は、保育士経験が 10 年以上で、0 歳児から 5 歳児までの保育経験を有する者とする。

(ウ) 所長、主任保育士、保育士等正規職員は令和 9 年 2 月末までに決定し、市に名簿、履歴書及び資格証明書を提出すること。

(エ) 年度中途、又は次年度以降保育士等に変更がある場合は、その都度、市に名簿、履歴書及び保育士登録証を提出すること。

(オ) 新卒の職員を配置するときは、指定管理者が事前に研修を実施し修了させること。

(カ) 法人に栄養士を置き、献立及び栄養について管理するとともに、アレルギーや離乳食の相談に随時対応ができるように体制を整えること。

(キ) 調理師又は調理員を 2 人以上配置すること。ただし、栄養士の業務に支障が無い場合は、(カ) で配置した者を含めても良い。

(ク) 嘱託医は、内科医 1 人及び歯科医 1 人を配置すること。なお、嘱託医は、市で市立園（指定管理園を含む）の契約を行い、その費用については指定管理者の負担とする。

イ 保育士及び看護師の配置

児童に対する保育士及び看護師の配置は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に定める人数を配置すること。

ウ 保育士は、児童福祉法第 18 条の 18 に規定する登録を受けている者で、年齢構成及び経験年数に配慮するとともに、通常保育を実施するために最低必要な保育士は原則として正規職員で確保すること。

エ 正規職員保育士の配置に当たっては、各年代で年齢の偏りがないように行うこと。

(5) 業務に関する計画の作成

ア 指定管理業務に関する業務計画書を作成した上で年度当初に市へ提出し、承認を得ること。

イ 業務計画書に従って行った業務につき、点検、評価、見直し等を行ったものについて記録すること。

ウ 個別業務が業務計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜是正していくこと。

(6) 職員の管理

ア 指定管理業務に従事する職員（以下「業務従事者」という。）に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

イ 業務従事者の健康を害さないよう努めること。

ウ 業務遂行上の諸規定を整備した上で、業務従事者に遵守させること。

エ 指定管理業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規定の遵守事項を明記するなど、必要な措置を講ずること。

(7) 個人情報の保護

ア 指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に従い、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理に必要な措置を講じた上で、指定管理業務にあたること。

イ 市と指定管理者が締結する協定書には、[別紙 4]に示す例に基づく個人情報に関する特記事項を盛り込むこととする。

ウ 個人情報の保護に関する業務上の規定を整備した上で、業務従事者に遵守させること。

エ 指定管理業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規定の遵守事項を明記すること。

(8) 守秘義務

守秘義務に関して次に掲げる事項の規定を整備し、業務従事者が遵守するよう厳格な管理を行わなければならない。

ア 施設内にある書類の必要以上の閲覧、複写、撮影等の情報収集を行わないこと。

イ 業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。

ウ みだりに書類に手を触れない、コンピューターの画面を覗かないなど、必要以上の行為をしないこと。

エ 職務遂行中に知り得た情報を遺漏しないこと。

オ 指定管理業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規定の遵守事項を明記すること。

(9) 安全管理等

ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。

イ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

ウ 災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施する

こと。

エ 建物、設備機器、工作物、備品等に破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときは、ただちに市に報告し、その指示に従うものとする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、指定管理者の判断で補修を行うこととする。

オ 指定管理者は、子どもの健康状態の管理、健康診断、疾病等への対応、感染症対策、施設の衛生管理等、保健衛生に関するマニュアルを作成し市に報告すること。

カ 指定管理者は、内科健診及び歯科健診を年2回実施すること。

(10) 災害時等の履行責任

ア 施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者が被災した場合は、利用者の安全確保、救護等のため迅速かつ適切な対応を行うとともに、市の求めに応じて必要な協力を行うこととする。

イ 施設が笛吹市地域防災計画に定める指定避難所、福祉避難所及び市指定緊急避難場所に指定されている場合、災害発生時には、施設をその用に供することとする。

指定避難所等として使用することになった場合の管理運営については、市の責任と費用負担のもとに行うが、設備、備品の貸与等必要な協力を行うこととする。ただし、通常業務停止に伴う減収及び人件費補償について、市は責任を負わない。

(11) 協力体制

ア 市の主催又は後援等によりイベントを実施する場合、市と調整を図り、実施に協力すること。

イ 施設等の管理上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

ウ 法令等に基づき実施される各種検査及び監督に対応すること。

(12) 報告義務

業務計画、管理責任者の変更等、重要な変更がある場合は、速やかに市へ報告すること。

(13) 賠償責任

施設等の維持管理上の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。このため、賠償責任保険に加入すること。なお、日本スポーツ振興センター災害共済、火災共済保険への加入は市が行う。

2 利用許可に関する事項

(1) 延長保育及び一時預かりの利用は、保護者の申請により所長が許可するものとする。

(2) 上記以外の特別保育等の許可については、市と協議し許可権者を定めるものとする。

3 施設等の維持管理に関する事項

以下に定める事項のほか、「第3 特記仕様」に定める内容を満たす水準の管理業務を行うこと。

(1) 施設、設備及び備品等の維持管理に関すること

ア 50万円に満たない小修繕は指定管理者が行うこと。

イ 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。

ウ 維持管理に係る費用、水道光熱費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。

エ 市が貸与する施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。

オ 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。

カ 自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行う

- こと。
- キ 本業務を遂行する上で必要なコピー機、パソコン等の事務機器、事務用品及び電話機等の備品については、一切を指定管理者が用意すること。
- ク 市が指定管理者に対して支払う指定管理料により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。指定管理料により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- ケ 指定管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、水道光熱費等一切の費用については、指定管理料の中に含むこと。
- コ 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、この計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- サ 保守点検業務の作業時間については、施設利用者に配慮すること。特に停電を伴う作業については、少なくとも2週間前には施設利用者に対して周知すること。
- ただし、不測の事故等による場合はこの限りでない。
- シ 保守点検業務を実施する際は、施設及び設備周辺の原状が保たれるよう、事前に必要と思われる箇所を補強養生すること。
- ス 保守点検業務実施の結果、部品の取替、修理等を必要とする場合は、速やかに処置することとし、50万円に満たない小修繕は指定管理者の費用負担により行うこと。
- セ 保守点検業務実施の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄に係る作業及び費用については、保守管理業務に含むこと。
- ソ 保守点検業務実施の結果、寿命による自然消滅、破損等取替を要する部品、機器が生じたときは、直ちに処置方法を検討し、50万円に満たない小修繕においては速やかに実施すること。修繕の見積りが50万円以上であり、かつ協定書(仕様書)に規定する指定管理者のリスク分担に属さないものについては市へ報告し、判断を仰ぐこと。
- タ 保守点検業務実施後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。
- チ 管理対象設備等の動作不良及び故障が発生した場合は、速やかに市へ報告し、原因究明に努めるとともに、対処し、又は市の判断を仰ぐこと。
- ツ 市が施設の改修及び修繕工事等を実施する際は、事前調整及び施工時の立会いをすること。

(2) 施設の管理運営に関すること

ア 保護者に対する保育所内の案内等

業務内容及び保育所内の施設設備の機能等を十分に理解し、保護者に対して適切な案内を行うこと。

イ 保育所内掲示物及び設置物の管理

(ア) 保育所内の掲示物の管理を行うこと。

(イ) 保育所内へ掲示すべき掲示物は、施設設置の目的と照らし、適正なもののみを掲示すること。

(ウ) それぞれの掲示物に掲示期間を設定し、期限となった時点で速やかに撤去するなどの適切な管理をすること。

ウ 鍵の管理

(ア) 鍵（カードキー）は台帳により管理すること。

(イ) 鍵（カードキー）の紛失があったときは、直ちにセキュリティ上必要な対策を講じるとともに、速やかに鍵（カードキー）を作成（発行、交換）すること。

エ 郵便物等の管理

(ア) 郵便物等の預りが発生したときは、適正な管理を行うこと。

(イ) 配達先が特定できない郵便物の扱いは、市の指示を受けて対処すること。

(ウ) 保護者及び利用者の遺失物管理に関する規定を作成し、適正な管理及び警察署への

届出を行うこと。

オ 文書の管理

(ア) 指定管理業務に関わる書類及び電子データ等は、指定期間終了後、最低 5 年の期限を定めて管理すること。

(イ) 指定管理業務遂行のために市が指定管理者に貸与する図書類は、紛失、毀損、汚損等がないよう適正に管理すること。

カ 事業報告

(ア) 年次報告

次に掲げる事項を記載した業務報告書を、年度末から 30 日以内に市に提出すること。

- a 指定管理業務に係る経理状況
- b 施設等利用状況及び利用者数
- c 事業実施状況及び参加者数
- d 指定期間における次年度の業務計画
- e 指定管理者が直接雇用する業務従事者の配置状況

(イ) その他

市は、指定管理者から提出された年次報告書その他報告及び現地調査により、指定管理者が適正かつ確実な管理業務を行っているか、履行内容が仕様書及び選定時の提案の水準を満たしているか、報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認する。

キ モニタリング

市は、指定管理者が協定書及び仕様書に示す業務を確実に遂行し、要求水準を達成しているか否かを確認するとともに、財務状況及び利用状況を把握するため、業務の実施状況について定期的にモニタリングを実施する。

モニタリングは、次のとおり実施する。

(ア) 指定管理者事業状況報告書の作成、提出

指定管理者は、市から示される指定管理者事業状況報告書（モニタリング用）を現地調査実施前の指定した日までに提出する。

(イ) ヒアリング及び現地調査

市は、指定管理者事業状況報告書（モニタリング用）の内容に基づいてヒアリング及び現地調査を行う。

(ウ) 評価

市は、ヒアリングの結果等を踏まえ、必要な指導を行う。

ク 保護者意向の把握

保護者の意見を施設運営に反映させるため、次の方法によって保護者意向の把握を行い、毎年度終了後、保護者意向の内容とその対応状況について市へ報告を行うこと。

(ア) アンケート調査（個別聴き取り形式）

(イ) 意見箱の設置

(ウ) 相談窓口の設置

ケ 物品の管理

市の所有に属する物品については、笛吹市財務規則（平成 29 年笛吹市規則第 8 号）及び備品分類新旧対比表で示す分類に基づいて管理を行うものとする。物品の一覧は、〔別紙 5〕のとおりである。

コ 適格請求書の写しの保存

適格請求書発行事業者の登録を受けている場合は、消費税法に基づき、交付した適格請求書の写し又は提供した適格請求書に係る電磁的記録を保存し、市へ提出すること。電磁的記録により保存をする場合は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律（以下、「電子帳簿保存法」）及び電子帳簿保存法施行規則で定める要件に従い保存すること。

(3) 運営に関する事項

ア 保育行事

保育行事は、現行の保育行事を継承するものとし、新たな行事又は変更するものについては、市及び保護者会と十分協議のうえ、決定するものとする。

イ 障がい児については、積極的に受け入れること。

ウ 給食業務

(ア) 給食業務は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 11 条、社会福祉施設における衛生管理について（平成 9 年 3 月 31 日付社援施第 65 号厚生省大臣官房障害保健福祉部規格課長通知）等に基づき所内調理を実施すること。

(イ) 献立については、令和 9 年 4 月から指定管理者の独自献立で実施すること。

(ウ) 離乳食は乳児の発達に応じて提供すること。

(エ) アレルギー食の対応は医師の診断に基づき、必要と認める場合に代替食又は除去食を実施すること。

(オ) 食育の充実を図ること。

(カ) 3 歳以上児の完全給食については、市と協議のうえ試行期間を設け、実施すること。

(キ) 献立表を含む「給食だより（仮称）」を発行すること。

(ク) 給食材料の購入に当たっては、市内業者からの購入に最大限努めるものとする。

(ケ) 給食業務に関して変更しようとするものがある場合は、市及び保護者会と十分協議のうえ、決定するものとする。

エ その他

保育所運営については、市が有している各種マニュアル等を参考に実施すること。

(4) 帳簿等

ア 「成長の記録」は、市の書式に準じ作成すること。

イ 「全体的な計画」及び「保育計画書」を作成すること。

ウ 給食日誌及び給食材料の購入簿等を整備すること。

(5) 虐待などへの対応

虐待の疑いのある乳幼児の早期発見とその家族に対する適切な対応を図り、必要に応じて関係機関との連携を図ること。

(6) その他

ア 地域との交流事業を継続して実施すること。

イ 他の保育所（園）との合同行事については、継続すること。

ウ 保護者とのコミュニケーションを図り、要望等については責任を持って対応すること。

エ 保護者会の設立及び運営については、これに協力すること。

オ 第三者による苦情処理制度については、笛吹市立保育所苦情解決取扱要綱（平成 17 年告示第 179 号）に基づき設けること。

カ 現行の保育事業を基本的に継承し、特に保育内容については急激な変化を与えないこと。

キ 市が実施する第三者評価等の評価及び審査に協力すること。

ク 保育内容の充実を図るため、職員への各種研修等を実施すること。

4 留意事項

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 指定管理者が指定管理業務に係る各種規定を作成又は改定するときは、事前に市と協議を

行うこと。

- (3) 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者といえども施設等を行政目的外に使用しないこと。
- (5) 利用者及び近隣からの苦情等にも原則指定管理者が対応すること。
- (6) 車椅子使用者、障がい者及び高齢者等への十分な配慮をすること。
- (7) 業務不履行時の処理

ア 指定管理者が行う指定管理業務が協定書、仕様書若しくは選定時の提案内容を満たしていないとき又は利用者が保育所内で明らかに利便性を欠く場合は、市は指定管理者に対して改善の指示をすることができる。

イ 市は、指定管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて停止することができることとし、取消後及び停止期間にかかる指定管理料は支払わない。

第3 特記仕様

1 警備業務

(1) 目的

建物の内外及びこれに附属する諸設備について、火災、盗難、破壊並びに不法行為を予防、発見、防止し、施設等の安全かつ円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

(2) 警備対象区域

御坂西保育所全館及び外周

(3) 警備業務における基本的事項

ア 施設内へ警備機器を設置する。

イ 敷地へ進入するための門は送迎時のみ開放し、それ以外は閉鎖する。

2 清掃業務

(1) 目的

当該業務は、御坂西保育所の全般について、内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔で快適な利用環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・内容

ア 清掃業務の範囲は、御坂西保育所の内外とし、その作業内容及び頻度は、下記に示すとおりである。

イ 業務の詳細な内容は、指定管理者の提案に基づき、協定書により規定する。

(3) 清掃業務における遵守事項

ア 清掃業務に係る計画を策定し、策定した計画書に基づき清掃業務が実施されるよう管理すること。

イ 清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。

ウ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。

エ 清掃業務の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。

オ 清掃業務の実施に当たり、設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。
万一器物等を損壊した場合には、市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復すること。

カ 清掃器具及び使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。また、清掃業務に使用する器具及び材料は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。

キ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹸、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理者の負担とし、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。

ク 清掃業務に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。

ケ 清掃作業員が清掃業務に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。

また、清掃業務に従事する作業員は、言語動作に十分気をつけ、利用者に不快の念を抱かせてはならない。

コ 清掃業務の実施時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水を飛散させないように十分注意すること。

- サ 清掃作業員が清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- シ 紙くず、廃棄した書類は、たばこの吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。
- ス 電気と機械設備の定期点検業務が同時に行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- セ 環境衛生の向上
- (ア) 清掃業務の実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。
 - (イ) 清掃業務によって排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。
 - (ウ) その他環境衛生を損なうおそれのないこと。
- ソ 施設等の安全性の向上
- (ア) 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法や材料の使用は避けること。
 - (イ) 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - (ウ) 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また、付属品の破損、取付の不備を発見したときはただちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - (エ) 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。
- タ その他
- (ア) 上記の項目を満たした上で、作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
 - (イ) 清掃業務日誌を作成すること。
 - (ウ) 年末年始の休館日の清掃は行わない（ただし、第3の2(4)シに規定する特別清掃を行うときは、この限りではない。）。

(4) 清掃内容

清潔な保育室、遊戯室等、職場環境が確保されるように清掃を行う。

ア 床面（各共通）清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

イ ポーチ、テラス

常に気を配り、ごみが落ちていることのないよう手入れする。

ウ 通路、階段、廊下、事務室、保育室

- (ア) 案内・掲示板、ドア等のほこり払い、汚れ落としを行い必要により水拭きをする。
- (イ) 壁面及びスイッチ回りのスポット清掃をする。

エ トイレ

- (ア) トイレブラシ又はスポンジ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後はよく水で洗い流す。
- (イ) 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭き上げ、錆が出ないようにする。
- (ウ) 個室の扉、間仕切り壁面の拭き上げを行う。
- (エ) トイレト Paper の補給、屑入れのごみ類を処理する。

オ 洗面所

- (ア) 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭き上げる。
- (イ) 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

カ 調理室等

- (ア) 調理時に出てきたゴミを収集し、処理後は容器を洗浄復元する。
- (イ) 流し台周辺はタオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭き上げる。
- (ウ) 出入口ドア、壁面等は、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行う。

キ 外周等

- (ア) 外周及び園庭は、紙くず、ごみ等のないように注意する。
- (イ) 金属部分は空拭き又は水拭きをする。
- (ウ) 屋上排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

ク 落書きの処理

落書きを発見した場合は、直ちに市に報告しその指示により処理すること。

ケ 特別清掃

年2回実施すること。

次の事項の作業を行うこと。

- (ア) 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。
- (イ) 照明器具、時計、ブラインド等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、塵払いをすること。（ただし、カーテンは別とする。）
- (ウ) 電話機は、汚れを落とし乾布で拭くこと。
- (エ) ビニル床シート等は、局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。
- (オ) 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。
- (カ) クモの巣を取ること。
- (キ) 扉及び間仕切りのガラス磨き
- (ク) 屋上及び敷地内の桝、排水溝等の清掃
- (ケ) シャッター及びサッシ除塵
- (コ) 外部窓ガラス磨き(含むサッシ)の清掃
- (サ) 駐車場床面及び車路の清掃

コ 収集したごみの処理

- (ア) 収集したごみは、適正に分類及び梱包した上、処分すること。ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。
- (イ) 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
- (ウ) ごみ置場の清掃は、適宜行い不衛生にならないよう留意すること。
- (エ) 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

3 植栽管理

(1) 目的

御坂西保育所の美観及び景観を保全し、利用者の快適性を保持する。

(2) 内容

区域	項 目	備 考
1	樹木管理等	剪定
		年1回
		病虫害防除
		年1回以上（必要に応じて）
		除草
		年1回以上（必要に応じて）

4 法定点検業務

(1) 目的

本業務は、建物、設備の安全性を確保し、利用者に安全な施設環境を提供することを目的とする。

(2) 法定点検業務の範囲・内容

ア 法定点検業務の範囲は下記のとおりとする。

- (ア) 消防設備等保守点検
- (イ) 遊具設備定期点検

- (ウ) グリストラップ管理点検
- (エ) 浄化槽点検
- (オ) その他法定業務に必要な業務

イ 法定点検業務の遂行

- (ア) 手続きに係る費用は、指定管理者が負担すること。
- (イ) 手続きは、再委託することができる（ただし、申請者は指定管理者の名をもってこれを行う。）。

ウ その他一般事項

- (ア) 書類の作成及び届出は必ず行わなければならない。
- (イ) 届出を行うにあたり、必要な有資格者の選任を行うこと。

〔別紙 1〕

施設の詳細

施設名	種類	名称	数量	単位	備考
御坂西保育所	土地	敷地面積	3,299	m ²	内、駐車場 717 m ²
	建物	御坂西保育所	792.33	m ²	延床面積
	遊具	太鼓梯子	1	基	
		すべり台	1	基	
		3 間低鉄棒	1	基	
		ミニゴール	1	基	
		ユニット砂場	2	面	
		複合遊具	1	基	
		ブランコ(4人用)	1	基	
	その他施設	保育室	4	室	
		調乳室	1	室	
		沐浴室	1	室	
		乳児室	1	室	
		ほふく室	1	室	
		事務室	1	室	
		遊戯室	1	室	
		倉庫	2	室	
		調理室	1	室	
		トイレ	3	室	
		園庭	1	園	
		外物置	1	基	
		教材室	1	室	

〔別紙 2〕

1 利用者数の実績 (単位:人)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
令和 6 年度	77	76	76	76	76	76
令和 7 年度	62	62	61	63	63	64

	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
令和 6 年度	75	75	75	73	73	71	899
令和 7 年度	67	69	72	72	72	72	799

※御坂西保育所の入所児童数

2 利用料金推計 (3 歳以上児の主食、副食費収入の推計) (単位:千円)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
令和 6 年度	239	234	234	234	234	234
令和 7 年度	207	207	202	202	202	202

	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
令和 6 年度	228	228	228	223	223	223	2,762
令和 7 年度	218	223	234	234	234	234	2,599

※給食費の無償化を実施しているためあくまで推計値であり、料金収入の水準を保証するものではない。

3. 参考園児数 (令和 8 年 6 月 1 日時点の在籍児童数) (単位:人)

0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
3	10	11	19	15	18	76

〔別紙 3〕

管理経費の内訳（令和 6 年度～令和 7 年度の実績）

（単位：千円）

項 目	内 容	令和 6 年度	令和 7 年度
人件費（福利厚生費等を含む。）	職員給料等	97,981	124,233
	計	97,981	124,233
水道光熱費	電気料	1,195	1,236
	水道料	418	465
	ガス代	340	331
	灯油代	140	294
	計	2,093	2,326
管理事務費	修繕費	1,009	1,373
	消耗品費	1,377	1,353
	給食材料費	6,499	6,129
	備品購入費	0	7
	計	8,885	8,862
役務費	電話料	88	88
	手数料	28	10
	計	116	98
業務委託費	警備	264	264
	保守点検等	367	420
	清掃業務	126	98
	植栽管理	217	407
	廃棄物処理	47	47
	健診（嘱託医）	130	130
	主食配送	505	556
	その他	97	100
	計	1,753	2,022
借上料	保育システム	—	264
	コピー機	121	151
	電解水生成装置	123	211
	A E D	47	53
	計	291	679
その他	講師料	110	110
	計	110	110
合 計		111,229	138,330

※実績を記載したもので、管理経費の水準を保証するものではない。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第 1 条 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第 2 条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第 3 条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第 4 条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な規定を整備し、厳格な運用を行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

第 5 条 乙は、笛吹市（以下「甲」という。）の指示がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第 6 条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第 7 条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

（資料等の返還等）

第 8 条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第 9 条 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

（実地調査）

第 10 条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

（事故報告）

第 11 条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

〔別紙 5〕

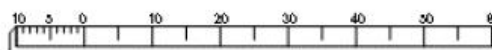
備品一覧表(主なもの)

No	説明	保管場所	数
1	園児用机類	保育室	36
2	事務机類	事務室	12
3	園児用椅子類	保育室	110
4	事務椅子類	事務室	16
5	棚・ロッカー類	保育室等	19
6	おむつ交換台	保育室	1
7	ラミネーター	事務室	2
8	ネームランド	事務室	1
9	シュレッダー	事務室	1
10	タイムレコーダー	事務室	1
11	ペーパーカッター	事務室	2
12	ベビーカー（1人用）	保育室	1
13	ベビーカー（2人用）	保育室	3
14	三輪車	外物置	3
15	お散歩用ダブルカー	保育室	1
16	お散歩車	テラス	1
17	スタンド付スクーター（二輪）	外物置	6
18	乳児用身長計	倉庫	1
19	デジタル身長計	倉庫	2
20	デジタル体重計	倉庫	1
21	きね	外物置	1
22	跳び箱（五段）	遊戯室	2
23	平均台	外物置	2
24	紅白玉入れ台	外物置	1
25	ピアノ	遊戯室	1
26	オルガン	保育室	5
27	空気清浄機	保育室	12

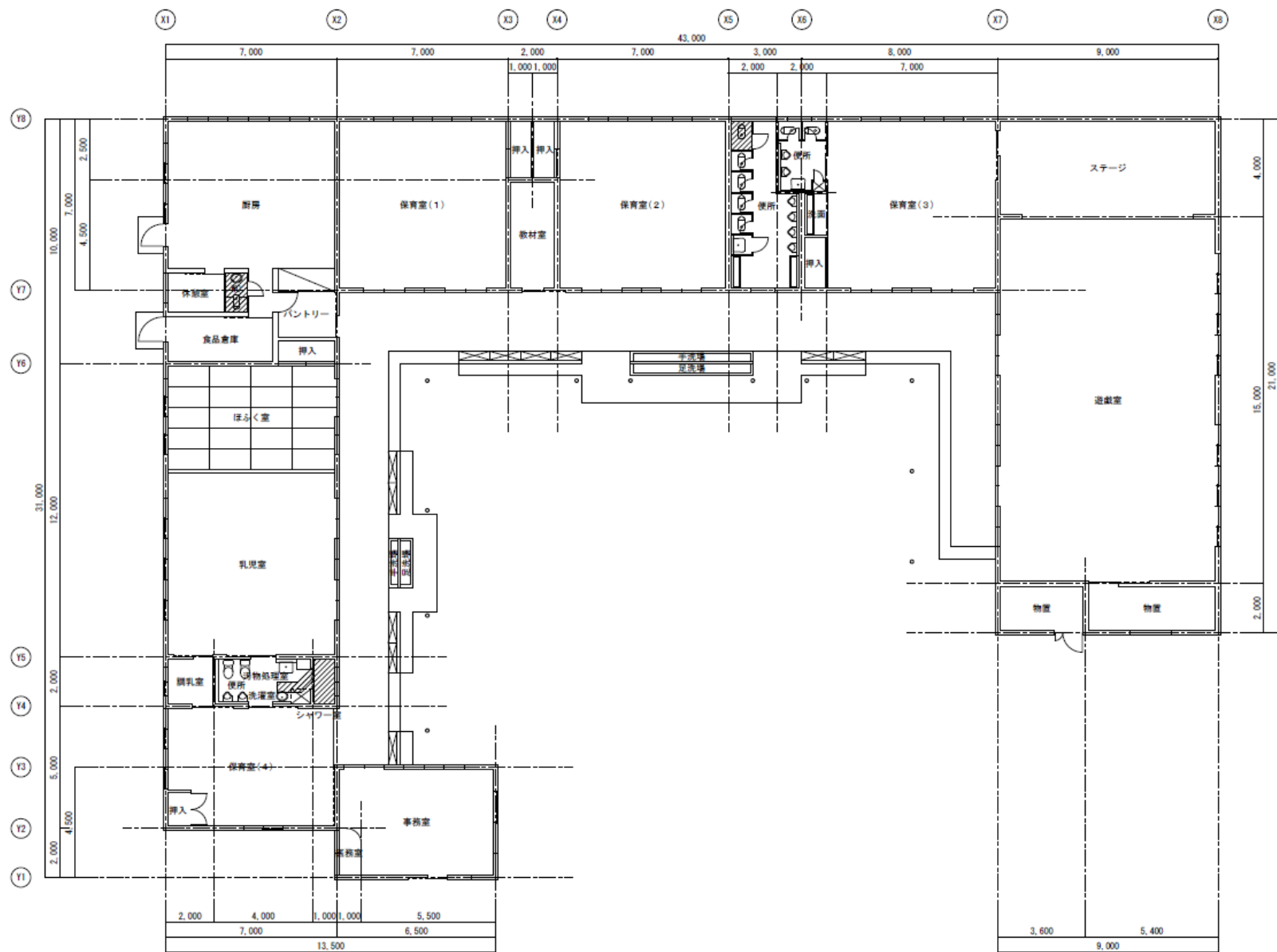
別図 「配置図・平面図」



縮尺 1 : 1000



御坂西保育所 配置図



特	特
記	記
説	説
明	明

御坂西保育所 平面図