

笛吹市春日居児童センター
(春日居学童保育クラブ含む)・
春日居学童児童ひろば
指定管理者仕様書
(令和 8 年度)

令和 7 年 7 月
笛吹市子供すこやか部子育て支援課

～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 指定管理者が管理する施設及び設備	1
3 管理に要する経費	2
4 事務のために使用する場所	3
5 指定管理業務	3
6 リスク分担	4

第 2 業務仕様

1 児童センター業務	6
2 学童保育クラブ業務	6
3 施設等の管理運営全般に関する事項	6
4 春日居児童センター及び学童保育クラブの利用に関する事項	9
5 施設等の維持管理に関する事項	9
6 留意事項	12

第 3 特記仕様

1 警備業務	13
2 清掃業務	13
3 植栽管理	15
4 法定点検業務	16

添付書類

別紙 1 施設の詳細	17
別紙 2 利用者数、利用料の実績	18
別紙 3 管理経費の内訳	19
別紙 4 個人情報取扱特記事項	21
別紙 5 備品一覧表	22

別図 「配置図・平面図」

第 1 仕様総則

笛吹市春日居児童センター（春日居学童保育クラブ含む）及び春日居学童児童ひろば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）、笛吹市学童保育室条例（平成 16 年条例第 125 号。以下「学童保育室条例」という。）、笛吹市児童館条例（平成 16 年条例第 124 号。以下「児童館条例」という。）及び令和 8 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等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

笛吹市春日居児童センター（以下「春日居児童センター」という。）は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 40 条に定める児童厚生施設として、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、及び情操を豊かにすることを目的とする施設である。また、春日居学童児童ひろば及び春日居学童保育クラブ（以下「学童保育クラブ」という）は同法第 6 条の 3 第 2 項に規定する放課後児童健全育成事業を実施することにより、児童の健全な育成を図ることを目的としている。

このため、指定管理者が行う業務は、上記の目的に基づき管理運営を行うことと、施設設備の維持管理に関することとする。

2 指定管理者が管理する施設及び設備

(1) 施設及び設備の概要

ア 施設の名称

- ① 笛吹市春日居児童センター
- ② 春日居学童児童ひろば

イ 施設の位置

- ① 笛吹市春日居児童センター：山梨県笛吹市春日居町加茂 97 番地 1
- ② 春日居学童児童ひろば：山梨県笛吹市春日居町加茂 97 番地 2

ウ 施設の規模等

① 笛吹市春日居児童センター

- (ア) 建築年度 平成 17 年度
- (イ) 開設年月 平成 17 年 4 月
- (ウ) 敷地面積 1,755.03 m²
- (エ) 建築面積 534.79 m²
- (オ) 延床面積 587.88 m²
- (カ) 構造 鉄骨コンクリート造 2 階建て
- (キ) 施設の詳細 [別紙 1]のとおり

② 春日居学童児童ひろば

- (ア) 建築年度 令和 2 年度
- (イ) 開設年月 令和 2 年 7 月
- (ウ) 敷地面積 461.88 m²
- (エ) 建築面積 304.32 m²
- (オ) 延床面積 295.63 m²
- (カ) 構造 木造平屋建て
- (キ) 施設の詳細 [別紙 1]のとおり

エ 開館時間及び保育時間

① 春日居児童センター

児童館条例第8条の規定に基づき、開館時間は午前9時から午後5時までとする。
ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、これを変更することができる。

②学童保育クラブ

学童保育室条例第8条の規定に基づき、保育時間を次のとおりとする。

(ア) 小学校の平日授業日である日 児童の下校時から午後6時30分まで

(イ) 小学校の平日休業日である日 午前8時から午後6時30分まで

(ウ) 小学校の夏季休業日である日 午前7時30分から午後6時30分まで

ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、これを変更することができる。

また、市の方針により、保育時間を変更する場合がある

オ 休館日

①春日居児童センター

児童館条例第7条の規定に基づき、次のとおりとする。

a 日曜日

b 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

c 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日

ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

②学童保育クラブ

学童保育室条例第7条の規定に基づき、次のとおりとする。

a 日曜日及び土曜日

b 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

c 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日

ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、臨時に休室し、又は休室日に事業を行うことができる。

また、第3土曜日については事業を実施するものとする。

(2) 事業概要

ア 児童の集団的又は個別的な遊びに関すること。

イ 児童の遊びを通じての体力増進に関すること。

ウ 前2号に掲げるもののほか、児童の健全な育成に関すること。

3 管理に要する経費

笛吹市（以下「市」という。）は、管理運営に要する経費から収入見込額を差し引いた額を指定管理料として支払うこととする。

(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、共済費等
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（10万円未満のもの）
委託料	消防設備、清掃、植栽管理、警備業務
使用料	CATV受信料、リース物件のリース料
その他	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、保険料、備品購入費

(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 学童保育クラブの利用に係る料金（以下、「利用料金」という。）

イ 事業収入（市からの依頼事業及び指定管理者の管理行為による事業収入）

ウ その他収入

(3) 指定管理料の清算及び利用料金の納入

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。

ただし、次の場合は市と指定管理者との協議により余剰金や収益の取扱いを決定し、指定管理料の返金、翌年度以降の指定管理料の減額又は利用料金の納入を求めることがある。

ア 明らかな見積り誤りに起因する余剰金が発生した場合

イ 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

ウ 申請書において積算した利用料収入を大きく上回り、かつ業務報告における支出の額を大きく上回る場合

エ 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

(4) 利用者数、利用料の実績

過去 2 年度分の春日居児童センター及び学童保育クラブにおける利用者数、利用料の状況は、[別紙 2]のとおりであるので参考とすること。ただし、現在の指定管理者が行った実績を記載したもので、利用者数を保証するものではない。

(5) 管理経費の実績

過去 2 年度分の春日居児童センター及び学童保育クラブ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、現在の指定管理者が行った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。

4 事務のために使用する場所

指定管理業務のために必要な事務作業を行うために指定管理者が占有し、使用できる場所は次のとおりとする。

笛吹市春日居児童センター 事務室

春日居学童児童ひろば 相談室

5 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。

(1) 施設の維持管理及び運営に関する業務

ア 施設の維持管理に関する業務

イ 警備（入退館管理、施錠管理、館内巡視、防火・消火対策）

ウ 春日居児童センターの管理運営及び利用許可並びに学童保育クラブの管理運営に関する業務

エ 利用料金の徴収に関する業務

オ 清掃、害虫駆除

カ 植栽管理

(2) 保守管理業務

ア 電気設備、空調設備（空調機、換気設備その他）

- イ 給排水及び衛生設備
- ウ ガス設備
- エ 上下水道設備
- オ 法定点検
- カ 消耗品交換
- キ 小修繕（10 万円未満）

(3) その他必要な業務

- ア 利用者に対する案内等
- イ 館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 交付した適格請求書の写しの保存

6 リスク分担

市が想定す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：10 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 児童センター業務

(1) 目的

児童に健全な遊びを提供し、その心身の健康を増進し、情操を豊かにすること及び地域児童の健全育成の拠点としての役割を担うことを目的とする。

(2) 児童センター業務における基本的事項

ア 児童の集団的又は個別的な遊びを通じての体力増進を図ることを目的とする事業を行う。事業については、応募者の創意工夫により企画するものとする。

イ 児童センターを利用できる者は、児童、生徒及び保護者が同伴する乳幼児並びに児童を健全に育成することを目的とする団体その他市長が適当と認める者とする。

2 学童保育クラブ業務

(1) 目的

学童保育クラブは、児童福祉法第6条の3第2項の規定に基づき、放課後児童健全育成事業を実施することにより、児童の健全な育成を図ることを目的とする。

(2) 学童保育クラブ業務における基本的事項

ア 学童保育クラブを利用することができる者は、笛吹市内に住所を有する児童又は笛吹市内の小学校に在学する児童であって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(ア) 児童が帰宅しても保護者が就労のため保育に欠け、他に保護者に代わる者がいない小学校に就学している児童

(イ) 保護者の出産、傷病その他の理由により、緊急かつ一時的に保育に欠け、保護者に代わる者がいない小学校に就学している児童

(ウ) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認める児童

イ 事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

(ア) 事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、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よう運営を行うこと。

(イ) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。

(ウ) 利用者の公平利用を確保し、公平、公正な運営を行うこと。

(エ) 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡を行うこと。

(オ) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。

ウ 運営する学童保育クラブは次のとおりとする。

(ア) 第一学童保育クラブ（春日居児童センター 定員40人）

(イ) 第二学童保育クラブ（春日居児童センター 定員40人）

(ウ) 第三学童保育クラブ（春日居学童児童ひろば 定員40人）

(エ) 第四学童保育クラブ（春日居学童児童ひろば 定員40人）

(オ) 第五学童保育クラブ（春日居学童児童ひろば 定員40人）

3 施設等の管理運営全般に関する事項

(1) 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。

(2) 職員の配置（最低基準）

ア 春日居児童センター

(ア) センター長（管理者）を1人置くものとする。

(イ) 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）第 38 条第 2 項の基準に該当する専任職員（以下、「児童の遊びを指導する者」という。）を 3 人置くものとする。

(ウ) センター長（管理者）と児童の遊びを指導する者は兼務することができる。

イ 学童保育クラブ

(ア) 学童保育クラブには放課後児童支援員を置く。放課後児童支援員は、笛吹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 条第 3 項に規定する資格を有する者とし、学童保育クラブ（支援単位）ごとに最低 2 人以上置くものとする。ただし、その 1 人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者）をもってこれに代えることができる。また、登録児童が 40 人を超える場合は、登録児童の概ね 20 人に 1 人の割合で放課後児童支援員又は補助員を置くものとする。なお、現状 4 支援単位で運営を行っている。

(イ) 春日居学童保育クラブでは、直近において支援の必要な利用学童が多く在籍していたことから、利用児童の安全確保のため最低基準で算出した全体人数より 2 人多く放課後児童支援員又は補助員を配置してきた。令和 7 年度における支援の必要な児童は 10 人在籍しており、令和 8 年度以降においても引き続き同様な状況が想定されるため、配置人数を考慮すること。

ただし、当該年度における支援の必要な児童の在籍数及び状況により、市と指定管理者との協議で国の示す基準のとおり配置人数を戻すことも想定されるので留意すること。

ウ その他

児童館における「児童の遊びを指導する者」は、学童保育クラブにおける「放課後児童支援員（補助員含む）」を兼務することはできない。

現在勤務している職員が、正規又は非正規職員として採用を希望する場合は、積極的にその雇用に努めること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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 入居者及び入居機関の占有区域内にある書類の閲覧、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。

(7) 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を実施すること。
- 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 児童館条例第 11 条の規定に該当する利用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 賠償責任等

ア 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。

イ 前項とは別に、学童保育クラブ利用児童を加入対象とした次の補償内容の要件を満たす保険に加入すること。

障害保険		賠償責任保険	突然死葬祭費用
死亡	3,000 万円	対人・対物賠償 合算 1 事故 5 億円 対人賠償は 1 人当たり 1 億円限度	180 万円限度
後遺障害	4,500 万円（最高）		
入院	4,000 円（日額）		
通院	1,500 円（日額）		

（ア）障害補償に熱中症及び細菌性・ウイルス性食中毒を含む。

（イ）事故の日から 180 日以内が対象。入院日数は 180 日、通院日数は 30 日を限度とする。

（ウ）保険料は 1 人当たり 800 円以内とし、それを超える分は指定管理者の負担とする。

4 春日居児童センター及び学童保育クラブの利用に関する事項

(1) 春日居児童センターの利用に関する業務

児童館条例第 10 条に規定する利用許可申請に係る全ての業務を行うこと。

(2) 学童保育クラブの利用に関する業務

学童保育室条例施行規則第 4 条の規定する利用許可については、指定管理後も市子育て支援課で行うものとする。

(3) 利用料金の徴収に関する事項

ア 利用料金の徴収を行うこと。

イ 利用料金の額は、学童保育室条例第 9 条に規定する額の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に市の承諾を受けるものとし、必要に応じて市と協議を行うこと。

ウ 徴収は、口座振替又は、納入通知書の発行による方法等とし、納入期限は学童保育室条例施行規則第 6 条に規定する日とする。

ただし、その日が日曜日及び土曜日、又は国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日とする。

エ 納入通知書を発行する場合は、利用者に対して交付すること。

また、納入通知書に記載する納付期限は学童保育室条例施行規則第 6 条に規定する納入期限内に利用者が支払えるよう、適正な期間を設定した上で通知すること。

オ 学童保育室条例第 9 条第 4 項に規定する減免の決定については、市子育て支援課で行い、決定した内容を指定管理者に通知するものとする。指定管理者はこの決定に基づき徴収を行うこと。

カ 市が決定した利用料金の減免のため指定管理者の収入が減少する分は、指定管理料に計上すること。ただし、収支実績報告書を十分に精査し余剰金が発生している場合は、補填額の一部又は全部の減額を求めることがある。過去 2 年度分の利用料金の減免の補償実績は[別紙 2]のとおりであるので参考とすること。

5 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 10 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、AED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、10万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、10万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10万円以上であり、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 利用者に対する館内の案内等

業務内容及び連絡先等、館内の施設設備の機能等を十分に理解し、利用者に対して適切な案内を行うこと。

イ 館内掲示物及び設置物の管理

(ア) 館内の掲示物の管理を行うこと。

(イ) 館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、紛失者の費用負担により鍵（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）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、イベント参加者数
- c 仕様書に記載する管理業務の実施件数などを集計した書類
- d 指定期間における次年度の事業計画及び施設管理計画
- 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 利用者意向の把握

施設利用者の意見を施設運営に反映させるため、次の方法によって利用者意向（児童を含む）の把握を行い、毎年度終了後、その内容と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）アンケート調査（調査用紙の常設形式）
- （ウ）意見箱の設置

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 A E Dの設置、管理

指定管理者においてA E Dを設置し、常に正常に使用ができるよう管理すること。

サ 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。

6 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することはできない。
- (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施設を利用する上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

春日居児童センター並びに春日居学童児童ひろばの全館、及び外周

(3) 警備業務における基本的事項

一日2回（出勤後、退社前）、警備対象区域を巡回し確認する。

2 清掃業務

(1) 目的

当該業務は、春日居児童センター及び春日居学童児童ひろばの全般について、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、春日居児童センター及び春日居学童児童ひろばの内外とし、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)コ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

清潔な児童センター、学童保育クラブ、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 ホール、ロビー

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 トイレ

- (ア) トイレブラシ又はスポンジを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水で洗い流す。
- (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) 消耗品（トイレットペーパー、ペーパータオル、手洗い石鹸）の補給、屑入れのごみ類を処理する。

エ 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。

オ 湯沸室（静養室）

- (ア) 茶がら類を収集し、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、壁面は、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行う。

カ 外周等

- (ア) 外周及び中庭は、紙くず、ごみ、吸殻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。

キ 各室

置物類は破損しないよう十分注意を払い、什器、備品の上にほこりのないよう清掃を行う。また、壁面及びスイッチ回りのスポット清掃をする。

ク カーペット

真空掃除機又はカーペッツーパーで作業をすること。

ケ 落書きの処理

落書きを発見した場合は、ただちに市に報告しその指示により処理すること。

コ 特別清掃

年2回実施することとし、日程は、指定管理者と市が協議の上決定する。

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、ちり払いをすること。（ただし、カーテンは別とする。）
 - (ウ) 電話機は、汚れを落とし乾いた布で拭くこと。
 - (エ) カーペット等は、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) 床面への樹脂やワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニング
 - (ク) 金属部の磨き（扉、サッシ、ハンドル、手摺、水栓類並びにエレベーターのボタン及び操作盤プレートなど）
 - (ケ) 扉及び間仕切りのガラス磨き
 - (コ) 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃
 - (サ) 屋外（犬走り、屋上）、敷地内の桝、排水溝及びルーフドレンの清掃
 - (シ) シャッター及びサッシ除塵
 - (ス) 駐車場床面及び車路の清掃
- サ 収集したごみの処理
- (ア) 収集したごみは、適正に分類・梱包した上で収集場所へ搬入すること。（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) ごみ袋からの汚水漏れ又は汚水による袋の損傷がないよう留意すること。
 - (エ) 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。
 - (オ) 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

春日居児童センター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

項 目		備 考
樹木管理	剪定	年1回
	病虫害防除	年1回
	施肥	必要に応じて実施
	散水	必要に応じて実施

地被類	刈込及び除草	約 1220.24 m ² 年 3 回
-----	--------	--------------------------------

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、建物の内外の生活環境をより衛生的に保持し、利用者に快適な施設環境を提供するとともに、設備の耐久化を図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次のとおりとする。

(ア) 防火設備等保守点検

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 春日居児童センター

施設名	種類	名称	数量	単位	備考
春日居児童センター	土地	敷地面積	1,755.03	m ²	
	建物	春日居児童センター	1	棟	学童保育室一部併設
	遊具	砂場	1	式	
	その他施設	物置	1	棟	
		フェンス	1	式	
		ネット	1	式	
		屋外照明器具	1	台	
		砂場枠	1	式	
		防犯カメラ	4	台	

施設の詳細 春日居学童児童ひろば

施設名	種類	名称	数量	単位	備考
春日居学童児童ひろば	土地	敷地面積	461.88	m ²	
	建物	春日居学童児童ひろば	1	棟	
	その他施設	フェンス	1	式	
		屋外照明器具	1	台	

〔別紙 2〕

1 春日居児童センター利用者数の実績 (単位:人)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
令和 5 年度	1,097	1,274	1,504	1,674	1,316	1,216
令和 6 年度	1,416	1,284	1,420	1,649	1,299	1,166

	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
令和 5 年度	1,296	1,246	1,383	1,111	1,070	1,467	15,654
令和 6 年度	1,389	1,325	1,370	1,081	1,281	1,693	16,373

2 学童保育クラブ利用者数の実績 (単位:人)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
令和 5 年度	1,708	1,804	1,955	1,698	1,437	1,661
令和 6 年度	1,777	1,908	1,762	1,873	1,360	1,603

	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
令和 5 年度	1,877	1,644	1,517	1,457	1,401	1,877	20,036
令和 6 年度	1,734	1,516	1,333	1,350	1,263	1,332	18,811

3 学童保育クラブ利用料金収入の実績 (単位:千円)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
令和 5 年度	750	303	295	286	665	272
令和 6 年度	320	309	292	291	652	277

	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
令和 5 年度	274	266	266	262	260	262	4,161
令和 6 年度	276	277	277	278	269	606	4,124

※現在の指定管理が行った実績を記載したもので、料金収入の水準を保証するものではない。

4 学童保育クラブの利用料金の減免補償実績

(単位:千円)

	補償金額
令和 5 年度	418
令和 6 年度	341

〔別紙 3〕

1 春日居児童センター管理経費の内訳

(現指定管理者による令和5年度～令和6年度の実績) (単位：千円)

項 目	内 容	令和5年度	令和6年度
人件費（福利厚生費等を含む。）	職員給料等	8,162	9,769
	計	8,162	9,769
光熱水費	電気料	828	933
	水道料・下水道使用料	31	32
	ガス代	106	124
	計	965	1,089
管理事務費	消耗品費	302	347
	修繕費	0	0
	備品購入費	0	0
	計	302	347
役務費	電話料	77	76
	保険料	57	64
	カーテンクリーニング代	81	92
	手数料	30	28
	計	245	260
業務委託費	警備	235	235
	清掃業務	556	374
	植栽管理	0	78
	消防設備点検業務	71	55
	空調システム点検業務	0	131
	冷房設備保守管理業務	268	62
	計	1,130	935
借上料	モノクロ複合機レンタル料	0	0
	CATV 使用料	21	0
	パソコン使用料		19
	計	21	19
その他	報奨金（イベント講師謝礼）	33	67
	原材料費（砂場用砂代）	0	0
	負担金（児童館連絡協議会・児童健全育成推進財団会費）	0	11
	その他雑費	19	28
	計	52	106
合 計		10,877	12,525

※現在の指定管理者が行った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。

〔別紙 3〕

2 学童保育クラブ管理経費の内訳

(現指定管理者による令和 5 年度～令和 6 年度の実績) (単位：千円)

項 目	内 容	令和 5 年度	令和 6 年度
人件費（福利厚生費等を含む。）	職員給料等	25,157	27,223
	計	25,157	27,223
光熱水費	電気料	509	566
	水道料・下水道使用料	61	59
	ガス代	0	
	計	570	625
管理事務費	消耗品費	313	345
	修繕費		45
	備品購入費	0	0
	計	313	390
役務費	電話料	52	44
	保険料	238	131
	カーテンクリーニング代	0	0
	手数料	186	169
	計	476	344
業務委託費	警備	304	304
	清掃業務	110	220
	植栽管理	0	0
	消防設備点検業務	16	33
	空調システム点検業務	0	131
	冷房設備保守管理業務	52	0
	計	482	688
借上料	モノクロ複合機レンタル料	0	0
	CATV 使用料	0	36
	パソコン使用料	63	0
	計	63	36
その他	報奨金（イベント講師謝礼）	0	0
	その他雑費	20	2
	計	20	2
合 計		27,081	29,308

※現在の指定管理者が行った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〕

春日居児童センター（学童保育クラブ含む）・春日居学童児童ひろば 備品一覧表

※保管場所が「児童クラブ室」「児童ひろば」以外はすべて春日居児童センター

※保管場所が「児童クラブ室」になっているものは、第一～第五学童保育クラブで使用する
ものであり、どの児童クラブ室に配置されるかは未定

No	品 名	保 管 場 所	数	単位	規 格	会社名	機 種
1	傘立て	玄関（外）	2	台	—	コクヨ	—
2	傘立て	玄関（外）	1	台	—	—	—
3	プランター	玄関（外）	10	基	—	—	—
4	センサー外灯	玄関（外）	1	台	—	—	—
5	下駄箱	玄関（内）	2	個	—	—	—
6	掛時計	玄関（内）	1	個	—	—	—
7	机	玄関（内）	1	台	—	—	—
8	パンフレット スタンド	玄関（内）	1	台	—	—	—
9	図書棚	玄関（内）	1	個	—	—	—
10	電話機（子機）	玄関（内）	1	台	—	—	—
11	タイムカード レコーダー	事務室	1	台	—	アマノ	—
12	スチール書庫	事務室	1	個	—	コクヨ	—
13	コピー機（FAX 付）	事務室	1	台	—	コニカミノ ルタ	—
14	メタルラック	事務室	1	個	—	—	—
15	室内外放送機材	事務室	1	式	—	パナソニッ ク	—
16	防犯設備	事務室	1	式	—	アツミ	—
17	トイレ呼出機	事務室	1	式	—	アイホン	—
18	火災受信機	事務室	1	式	—	ノーミ	—
19	プリンター	事務室	1	台	—	エプソン	—
20	画用紙用整理棚	事務室	1	個	—	—	—
21	折りたたみ 長テーブル	事務室	2	台	—	—	—
22	事務机	事務室	1	台	—	—	—
23	テーブル	事務室	2	台	—	—	—
24	事務用チェア	事務室	10	脚	—	—	—
25	折りたたみ座卓	事務室	1	台	—	—	—
26	デジタルカメラ	事務室	1	台	—	キャノン	—
27	カードリーダー	事務室	1	台	—	バッファロー	—
28	キーケース	事務室	1	個	—	スギタ	—
29	ラミネーター	事務室	1	台	—	スマートバ リュウ	—
30	アイロン	事務室	1	台	—	パナソニッ ク	—
31	電話機（親機）	事務室	1	台	—	—	—
32	非常用メガホン	事務室	1	台	—	—	—
33	CD ラジカセ	事務室	1	台	—	ソニー	—

34	クッションソファ	事務室	1	台	—	—	—
35	丸椅子	事務室	2	脚	—	—	—
36	ヘルメット	事務室	2	個	—	—	—
37	カーテン	事務室	2	枚	—	—	—
38	地球儀	事務室	1	個	—	—	—
39	書類入れケース	事務室	2	個	—	—	—
40	スチールロッカー	廊下	2	個	—	—	—
41	タオル掛け	廊下	1	台	—	—	—
42	本棚	図書室	2	個	—	—	—
43	書籍	図書室	1	式	—	—	—
44	テレビ	図書室	1	台	—	東芝	—
45	テレビ台	図書室	1	台	—	—	—
46	DVD プレイヤー	図書室	1	台	—	—	—
47	空気清浄機	図書室	2	台	—	シャープ	—
48	カーテン	図書室	2	枚	—	—	—
49	壁掛け扇風機	図書室	1	台	—	サンヨー	—
50	掛時計	図書室	1	個	—	—	—
51	消火器	図書室	1	台	—	—	—
52	ブロック（おもちゃ）	図書室	1	箱	—	—	レゴブロック
53	木製ロッカー	倉庫	1	個	—	—	—
54	スチールロッカー	倉庫	1	個	—	ナイキ	—
55	スチールロッカー（子供服着替）	倉庫	2	個	—	—	—
56	さすまた	倉庫	1	本	—	—	—
57	脚立	倉庫	1	台	—	—	—
58	掃除機	倉庫	2	台	—	日立	—
59	スチール棚	倉庫	2	個	—	—	—
60	椅子	倉庫	4	脚	—	—	—
61	扇風機	倉庫	1	台	—	—	—
62	キーボード	倉庫	1	台	—	—	—
63	パネルシアター	倉庫	1	式	—	—	—
64	プラスチックケース	倉庫	1	個	—	—	—
65	卓球台・ラケット	遊戯室	1	式	—	—	—
66	カーテン	遊戯室	8	枚	—	—	—
67	電動カーテン	遊戯室	4	枚	—	—	—
68	乳児用本棚	遊戯室	3	個	—	—	—
69	乳児用書籍	遊戯室	1	式	—	—	—
70	掛時計	遊戯室	1	個	—	—	—
71	消火器	遊戯室	1	台	—	—	—
72	天井吊下げ扇風機	遊戯室	2	台	—	—	—

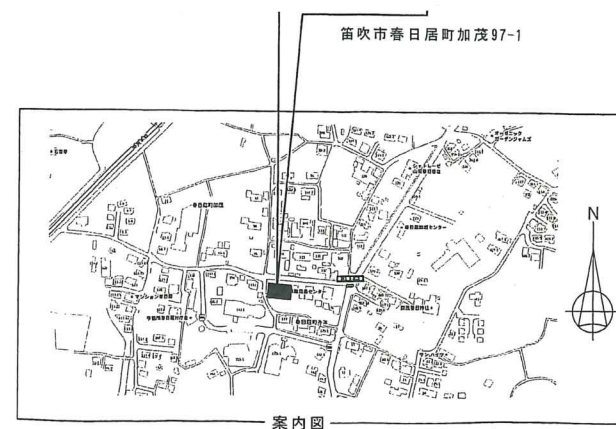
73	ボールプール	遊戯室倉庫	1	式	—	—	—
74	すべり台	遊戯室倉庫	1	台	—	—	—
75	ままごと用洗台	遊戯室倉庫	1	台	—	—	—
76	オーブントースター	遊戯室倉庫	2	台	—	—	—
77	アンパンマンクッション	遊戯室倉庫	14	個	—	—	—
78	プロジェクター	遊戯室倉庫	1	台	—	—	—
79	スクリーン	遊戯室倉庫	1	台	—	—	—
80	ミュージックベル	遊戯室倉庫	1	式	—	—	—
81	ベーゴマ台	遊戯室倉庫	2	台	—	—	—
82	フォトスキャナー	遊戯室倉庫	1	台	—	エプソン	PERFECTION 1260
83	ドミノ	遊戯室倉庫	1	式	—	—	—
84	クッション（仕切り用）	遊戯室倉庫	4	個	—	—	—
85	木琴	遊戯室倉庫	3	台	—	—	—
86	鉄琴	遊戯室倉庫	1	台	—	—	—
87	教材提示装置	遊戯室倉庫	1	台	—	横河	MC-8
88	ボーリングセット	遊戯室倉庫	1	式	—	—	—
88	フラフープ掛け	遊戯室倉庫	1	台	—	—	—
89	フラフープ	遊戯室倉庫	13	本	—	—	—
90	乳児用ビニールプール	遊戯室機械室	2	個	—	—	—
91	ビリヤード台（小）	遊戯室機械室	1	台	—	—	—
92	雪かき用スコップ（大）	遊戯室機械室	1	本	—	—	—
93	雪かき用スコップ	遊戯室機械室	2	本	—	—	—
94	はしご	遊戯室機械室	1	台	—	—	—
95	洗濯機	テラス	1	台	—	パナソニック	—
96	掛時計	テラス	1	個	—	—	—
97	放送用スピーカー	テラス	1	台	—	—	—
98	ベンチ	グラウンド	1	脚	—	—	—
99	ホースリール	グラウンド	2	台	—	—	—
100	スチール台（砂場用具用）	グラウンド	1	台	—	—	—
101	サッカーゴール	グラウンド	1	セット	—	—	—
102	一輪車	グラウンド	12	台	—	—	—
103	一輪車立て	グラウンド	1	基	—	—	—
104	竹馬	グラウンド	8	組	—	—	—
105	竹馬立て	グラウンド	2	基	—	—	—

106	スコップ	プレハブ物置	3	本	—	—	—
107	一輪車（猫車）	プレハブ物置	1	台	—	—	—
108	白線ライン引き	プレハブ物置	1	台	—	—	—
109	冷蔵庫	給湯室	1	台	—	ハイアール	—
110	電気ポット	給湯室	1	台	—	象印	—
111	電子レンジ	給湯室	1	台	—	サムスン	—
113	食器戸棚	給湯室	1	台	—	—	—
114	スチール棚	給湯室	1	台	—	—	—
115	空気清浄機	児童クラブ室	2	台	—	シャープ	—
116	掛時計	児童クラブ室	1	個	—	—	—
117	壁掛け扇風機	児童クラブ室	1	台	—	—	—
118	ロッカー	児童クラブ室	1	個	—	コクヨ	—
119	本棚	児童クラブ室	1	個	—	—	—
120	テレビ	児童クラブ室	1	台	—	パナソニック	—
121	DVD プレイヤー	児童クラブ室	1	台	—	日立	—
122	ヘルメット	児童クラブ室	5	個	—	—	—
123	折りたたみ座卓	児童クラブ室	8	台	—	—	—
124	カーテン	児童クラブ室	2	枚	—	—	—
125	消火器	児童クラブ室	1	台	—	—	—
126	電話機（子機）	児童クラブ室	1	台	—	—	—
127	テレビ	児童クラブ室	1	台	—	パナソニック	—
128	DVD デッキ	児童クラブ室	1	台	—	パナソニック	—
129	テレビ台	児童クラブ室	1	台	—	コクヨ	—
130	本棚	児童クラブ室	2	個	—	—	—
131	カラーボックス	児童クラブ室	1	個	—	—	—
132	座卓	児童クラブ室	6	台	—	—	—
133	スチールロッカー	児童クラブ室	2	個	—	—	—
134	扇風機	児童クラブ室	2	台	—	—	—
135	スチール棚	児童クラブ室	2	個	—	—	—
136	スチール下駄箱	児童クラブ室	2	個	—	—	—
137	木製キャビネット	児童クラブ室	1	個	—	—	—
138	タオル掛け	児童クラブ室	1	台	—	—	—
139	室内物干し	児童クラブ室	1	台	—	—	—
140	キャビネット（おもちゃ入れ）	児童クラブ室	1	個	—	—	—
141	スチールラック	児童クラブ室	2	個	—	—	—
142	ベッド	児童クラブ室	1	台	—	—	—
143	本棚（小）	児童クラブ室	1	個	—	—	—
144	書類入れ	児童クラブ室	2	個	—	—	—
145	掃除機	児童クラブ室	1	台	—	—	—
146	加湿器	児童クラブ室	2	台	—	—	—
147	フラフープ	児童クラブ室	5	本	—	—	—

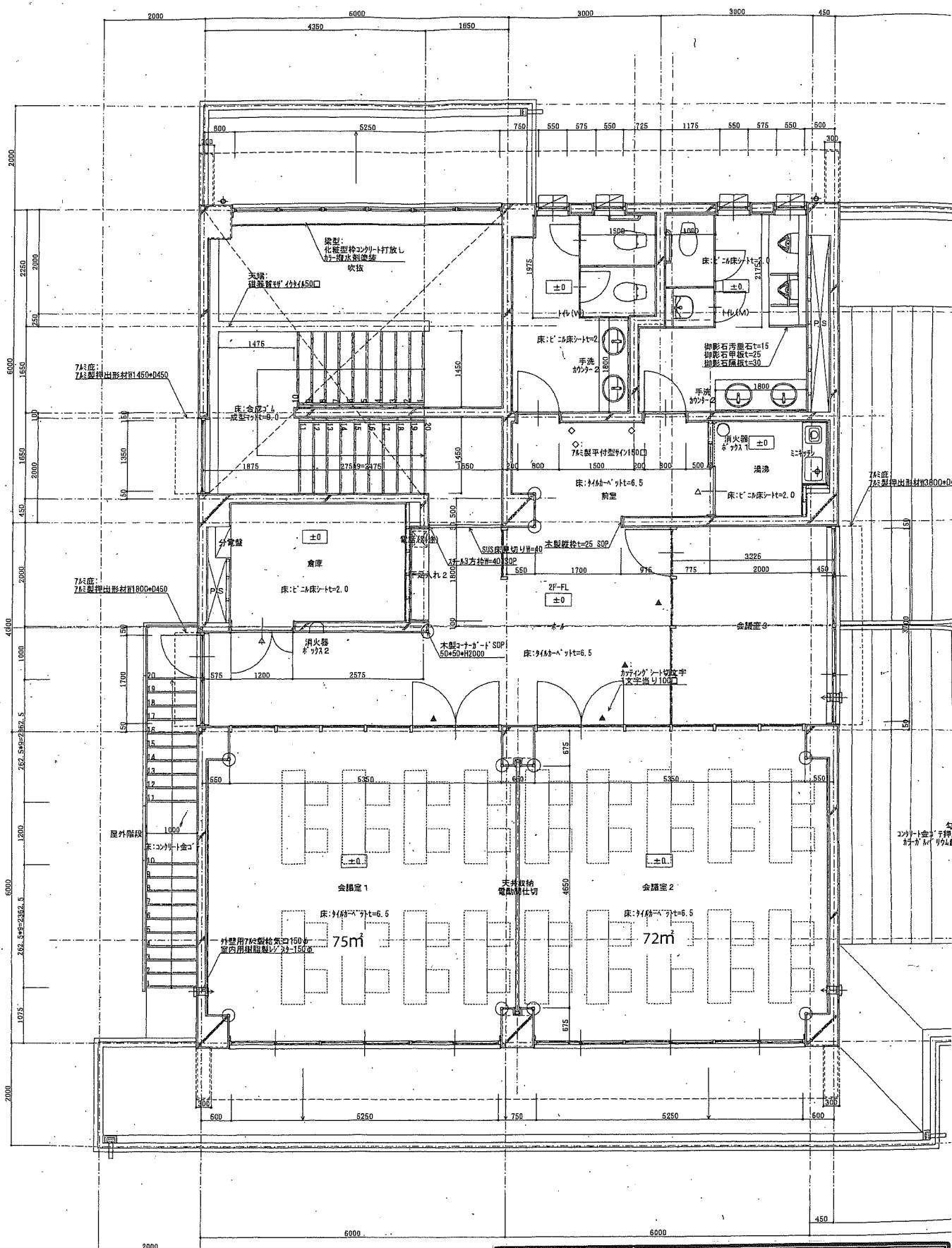
148	ラジカセ	児童クラブ室	1	台	—	—	—
149	ブロック（おもちゃ）	児童クラブ室	1	箱	—	—	たのしいリブロック
150	囲碁・将棋台	児童クラブ室	1	台	—	—	—
151	手提げ金庫	児童クラブ室	1	個	—	—	—
152	卓球台（小）	児童クラブ室	1	台	—	—	—
153	下駄箱	児童クラブ室	2	個	—	ジョインテックス	—
154	電話（子機）	児童クラブ室	1	台	—	パナソニック	—
155	電話（子機）充電器	児童クラブ室	1	台	—	パナソニック	—
156	携帯電話	児童クラブ室	1	台	—	ドコモ	—
157	携帯電話充電器	児童クラブ室	1	個	—	—	—
158	ヘルメット	児童クラブ室	2	個	—	タニザワ	—
159	非常持ち出し袋	児童クラブ室	1	袋	—	日本防災	M-3408
160	タオル掛け	児童クラブ室	1	台	—	—	—
161	物干しスタンド	児童クラブ室	1	台	—	—	—
162	座卓	児童クラブ室	6	台	—	ジョインテックス	—
163	本棚（ゴロ付）	児童クラブ室	2	個	—	—	—
164	書籍	児童クラブ室	1	式	—	—	—
165	扇風機	児童クラブ室	1	台	—	アイリスオーヤマ	EFB-31-W/A
166	戸棚（3段）	児童クラブ室	1	個	—	—	—
167	キャビネット	児童クラブ室	1	個	—	—	—
168	救急箱	児童クラブ室	1	式	—	—	—
169	テレビ	児童クラブ室	1	台	—	シャープ	LC-32H 30
170	テレビ台	児童クラブ室	1	台	—	—	—
171	DVD プレイヤー	児童クラブ室	1	台	—	ソニー	DVD-SR20
172	掃除機	児童クラブ室	1	台	—	パナソニック	MC-PK17G-N
173	コンテナ	児童クラブ室	3	個	—	—	—
174	加湿器	児童クラブ室	1	台	—	シャープ	HV-D70-W
175	ふとん	児童クラブ室	1	式	—	—	—
176	カラーボックス（3段）	児童クラブ室	2	個	—	—	—
177	空気清浄機	児童クラブ室	3	台	—	シャープ	KC-J50-W
178	テレビ	児童クラブ室	1	台	—	アイリスオーヤマ	40FB10P
179	DVD プレイヤー	児童クラブ室	1	台	—	パナソニック	S500-K
180	折りたたみ座卓	児童クラブ室	15	台	—	ジョインテックス	—
181	傘立て	児童ひろば玄関	2	台	—	アスクル	—
182	掃除機	児童ひろば倉庫	1	台	—	スイデン	SAV-110R
183	テレビ	児童ひろば相談室	1	台	—	アイリスオ	32WB10P

						ーヤマ	
184	冷蔵庫	児童ひろば相談室	1	台	—	アクア	AQR-13H(S)
185	スチールロッカー	児童ひろば相談室	1	個	—	インターナショナルトレーニング	10-011wh
186	折りたたみ長テーブル	児童ひろば相談室	1	台	—	ジョイントテックス	—
187	折りたたみ椅子	児童ひろば相談室	2	台	—	—	FC-802
188	電話機	児童ひろば相談室	1	台	—	—	—
189	放送機材	児童ひろば相談室	1	式	—	—	—
190	モニター（防犯カメラ用）	児童ひろば相談室	1	台	23 型	—	—
191	ディスクレコーダー（防犯カメラ用）	児童ひろば相談室	1	台	—	—	—
192	洗濯機	児童ひろば洗濯機置き場	1	台	—	ハイアール	JW-C45D(W)

別図 「配置図・平面図」

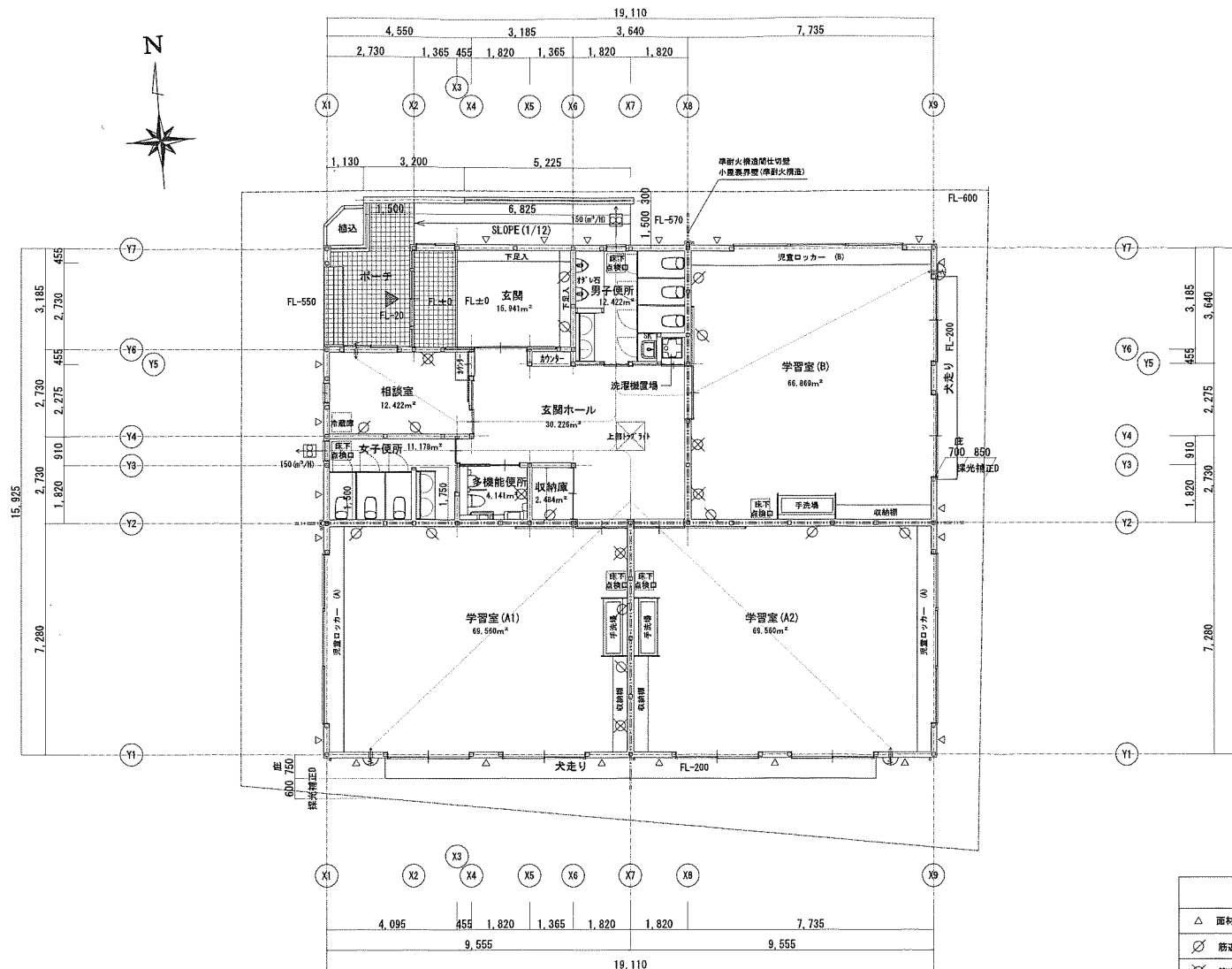
縮尺: $S=1/300$

図面名称 春日居児童センター 配置図



かすがい第一 第二 学童保育クラブ

図面名称 春日居児童センター 2階平面図



凡 例	
△ 面材耐力壁 (2.5)	アルミサッシ換気窓 (給気口)
筋違い 45×90 S (2.0)	アルミガラリ給気口
筋違い 45×90 W (4.0)	換気扇
	換気扇 (令20条の8による)
※ 令20条8による換気扇は「24時間換気」の表示をすること。 ※ 木製建具はすべて F☆☆☆☆仕様とする。	

図面名称 春日居学童児童ひろば 平面図

かすがい第三 第四 第五 学童保育クラブ

縮尺
1:100 (A2)

図番
A - 00