

函館市指定管理児童館管理業務仕様書

本仕様書は、児童福祉法に基づき設置している函館市富岡児童館・函館市昭和児童館・函館市神山児童館（以下「指定管理児童館」という。）の指定管理者募集要項と一体のものであり、施設の管理運営業務を行うにあたり、標準的な条件を定めたものであり、これを踏まえ、効果的・効率的な事業計画書・収支予算書を作成してください。また、函館市児童館条例（以下「条例」という。）及び函館市児童館条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、「児童館の設置運営について（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生事務次官通知）」および「児童館の設置運営について（平成2年8月7日児発第967号厚生省児童家庭局長通知）」ならびに「児童館ガイドライン（平成30年10月1日子発1001第1号厚生労働省子ども家庭局長通知）」に示された指針を参考として提案してください。

1 指定管理者が行う業務の範囲および具体的な内容

(1) 施設の維持管理業務に関すること

施設内および敷地内の設備、環境が適正に維持されているかを確認するため、施設内および敷地内を随時巡回するとともに施設内および敷地内の清潔と美観の維持に努めるものとします。

① 施設清掃およびごみ処理業務

ア 日常清掃

(ア) 開館日は毎日、施設内の各部屋を清掃し、備品類を含め、常に整理整頓および清潔に保つこと。

(イ) 施設内および敷地内から排出される廃棄物は適正に処理すること。

イ 特別・定期清掃

(ア) 各室床面のワックス掛けを年1回以上行うこと。

(イ) 内外窓ガラス磨きを年1回以上行うこと。

② 緑地の管理業務

ア 敷地内の草刈りを随時行うこと。

イ 樹木および草花の適正な維持管理を行うこと。

③ 駐車場および通路の管理業務（神山児童館）

ア 駐車場の適正な維持管理を行うこと。

イ 駐車場および通路の除雪を行い、状況により排雪を行うこと。

④ 旧児童遊園の維持管理業務（富岡児童館）

ア 遊具等の点検を年3回以上行うこと。（専門技術者による定期点検1回以上、日常点検2回以上）

イ 草刈りを年2回以上行うこと。

ウ 樹木および草花の適正な維持管理を行うこと。

⑤ 建築設備保守管理業務

ア 建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）第12条に基づく建築設備の保守点検を行い、設備の適正な管理を行うこと。

⑥ 消防用設備保守管理業務

ア 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）第17条の3の3に基づく消防用設備の保守点検を行い、設備の適正な管理を行うこと。

⑦ 暖房器具・給湯設備の保守管理業務

ア 暖房器具および給湯設備は常に良好な状態に保つこと。

⑧ 自動ドア保守管理業務（昭和児童館， 神山児童館）

ア 自動ドアの保守点検を年2回以上行うこと。

⑨ 施設・設備の破損・汚損箇所の有無の点検および簡易修繕

ア 施設・設備の破損・汚損箇所の有無の点検を随時行うこと。

イ 点検により修繕が生じた場合，1件当たり10万円（消費税等を含む。以下同じ。）未満の小規模修繕は指定管理者が，10万円以上の修繕は市が行うものとします。

なお，10万円以上の修繕であっても，緊急やむを得ない場合などは，市と協議のうえ指定管理者の負担により実施することができるものとします。

イ 指定管理者が修繕等を行う場合は，あらかじめ市の承認を得ること。ただし，緊急の場合はこの限りではありません。

⑩ 備品等の管理業務

ア 消耗品や備品等については清潔を保持するとともに，児童の安全に配慮し，故障や損傷および汚れがないよう常時留意すること。

イ 市が備え付ける備品は，「備品・設備一覧表」のとおりです。

市が貸与している備品が経年劣化により，管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき，または新たに必要となった備品は，必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に，自らの費用で購入または調達した備品は，市と協議のうえ，管理業務の用に供することができ，当該備品は指定管理者に帰属します。

また，備品の修繕に係る費用は，「リスク分担表」のとおり，1件当たり1万円以下の備品については指定管理者が，1万円を超える備品については市が負担し，指定管理者の責任により滅失または毀損した備品の補充については指定管理者が負担することとし，いずれの備品においても市に帰属するものとします。

なお，市の備品等の故障や破損等について発見した場合は，速やかに市に報告するものとします。

ウ 「備品・設備一覧表」のうち，設備の経年劣化等による更新に係る費用は，「リスク分担表」の「施設・設備等の損傷」により，1件当たり10万円未満の修繕または購入については指定管理者が，10万円以上の修繕または購入については市が負担し，指定管理者の責任により滅失または毀損した設備の修繕または購入については指定管理者が負担することとし，いずれの設備においても市に帰属するものとします。

⑪ その他施設の維持管理に必要な業務

(2) 設置の目的に資する事業の実施に関すること

地域の児童の健全育成，子育て支援および地域組織活動の育成助長等を行うこと。

また，現在実施している各種行事を踏まえ，魅力ある事業の実施に努めること。

① 児童の健全育成に関する事業を実施すること

② 世代間の交流を目的とした事業を実施すること

③ 子育て支援に関する事業を実施すること。

④ 地域組織活動の育成

母親クラブが地域の子どもたちの健全育成のために活動する場を設けるとともに，母親クラブの指導者を養成すること。

⑤ 地域組織活動との連携事業を実施すること。

母親クラブと協働して企画・実施する事業を行うこと。

⑥ その他設置の目的を達成するために必要な事業を実施すること。

<平成30年度事業実績>

児童館名	児童健全育成事業	子育て支援事業	世代間交流事業
富岡	卓球教室 こどもの日 ゲーム大会 交通安全教室 スポーツ行事 すいか割り大会 グランドゴルフ大会 お菓子作り教室 天下大会 ひなまつり会 進級・卒業おめでとう会 各種プレゼント作り		児童館まつり もちつき会 クリスマス会 節分豆まき会
昭和	スポーツ教室 天下大会 こどもの日 交通安全教室 マジック&科学ショー 工作教室 ゲーム大会 クリスマス会 新春を祝う会 節分豆まき会 各種プレゼント作り	なかよし広場 ハロウィンパーティー	児童館まつり 果物狩り ピザ作り教室 もちつき会 恵方巻き作り 進級おめでとう会
神山	スポーツ教室 こどもの日 ぬりえ大会 ボンバー大会 交通安全教室 ゲーム大会 農業体験 新春お楽しみ会 工作教室 クリスマス会 新春お楽しみ会 お菓子作り 節分豆まき会 各種プレゼント作り	ほっとタイム 遊びの広場 子育て相談	児童館まつり もちつき会 卒業・進級おめでとう会

※太字については、母親クラブとの共催により事業を実施しています。

(3) 運営に関すること

① 窓口業務

- ア 窓口・電話等の対応業務。
- イ 児童館来館者名簿による入退館の管理および利用者数の把握。
- ウ 非常時連絡用児童館利用登録カードの提出依頼・収集・保管に関すること。

② 児童の健全な遊びと居場所の提供に関すること

- ア 児童が遊ぶ場および児童の居場所を提供すること。
- イ 児童の安全な活動と健全な育成に配慮した助言・指導・援助を行うこと。
- ウ 施設・遊具等の利用により、児童の健康増進を図ること。
- エ 支援が必要な利用者へ配慮すること。

オ その他児童の健全育成に必要な業務を実施すること。

③ 運営委員会の設置

児童館の適正な運営を図るため、児童委員、社会福祉協議会、母親クラブ等地域組織の代表者のほか、学校教職員や学識経験者等を委員とする運営委員会を設置し、その意見を聴くこと。

④ 利用の促進に関する業務

ア 施設ホームページを作成・公開するほか、広報・宣伝を適宜行うこと。

イ 利用者アンケートの実施に関すること

ア) 館内にアンケート用紙と回収箱を設置すること。

イ) 各種事業の参加者に対し、アンケートを実施すること。

ウ その他利用の促進を図るために必要な業務を実施すること。

(4) 使用の許可等（施設の地域開放）に関すること

函館市児童館では、開館日の事業を行わない時間（主に午後6時から午後9時まで）に児童館施設を地域に開放しています。なお、児童厚生員が当該管理業務を行う必要はありません。

① 貸館実施時間 月曜日～土曜日 午後6時～午後9時

② 登録について 毎年2月に次年度の夜間貸館登録団体の募集を行います。

ア 登録資格

・ 5名以上の会員からなる団体であること。

・ 代表者が函館市民もしくは函館市内に勤務する者であること。

・ 団体の会員の7割以上が函館市民もしくは函館市内に勤務する者であること。

（児童で、保護者が函館市内に勤務する者である場合も可）

・ 下記ア)～カ)に該当しないこと。

ア) 営利を目的とする場合

イ) 飲食等を行う場合（通常の水分補給を除く）

ウ) 政治および宗教活動を目的としている場合

エ) 秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる場合

オ) 建物または附属物件を損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められる場合

カ) その他児童館の管理上支障があると認められる場合

イ 登録方法

「施設名／使用する曜日／部屋の種別」による「枠」を原則1団体1枠登録することができる。

③ 使用の許可申請および使用の許可について

登録団体は、毎月20日までに翌月使用分に係る使用許可申請を行い、指定管理者は使用許可書を発行し、利用料金を徴収します。なお、減免申請について市が承認した場合は、利用料金は徴収しません。

<減免の対象となる場合>

・ 児童が主体となる事業に使用する場合（代表者以外が児童のときなど）

・ 地域の町会等が会議等で使用する場合

・ 児童福祉に関係がある団体の会議に使用する場合

・ その他市長が認めるもの

④利用料金について

<利用料金>

区分	時間区分		
	昼間（午前9時から午後6時まで）	夜間（午後6時から午後9時まで）	1日（午前9時から午後9時まで）
遊戯室	200円	200円	350円
図書室	200円	200円	350円
集会室	200円	200円	350円

（備考）4月および11月から3月までの冬期間に暖房を使用する場合は、暖房に係る使用料として、1室につき1時間までごとに、暖房設備の1時間当たりの最大燃料消費量に実費を勘案して市長が別に定める燃料単価を乗じて得た額（その額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）を徴収する。

（5）その他の業務に関すること

① 市に提出する書類の作成等庶務経理業務

- ア 次年度の事業計画書および収支予算書等の作成に関する業務
- イ 当該年度の実施状況報告書および収支決算書等の作成に関する業務
- ウ 業務日誌の作成（毎日）
- エ 翌月分の行事予定表等の作成に関する業務
- オ 毎月の施設利用実績報告書等の作成に関する業務
- カ 備品一覧表の更新に関する業務
- キ 利用者アンケート報告書の作成に関する業務
- ク 市との連絡調整に関する業務
- ケ 指定期間終了後にあつての引き継ぎに関する業務
- コ その他必要な書類の作成および報告に関する業務

② 災害および事故発生時等の緊急時の対応

- ア 利用者の事故防止のための業務
- イ 災害および事故発生に備え、緊急時の対応マニュアルの作成および職員研修・訓練の実施に関する業務
- ウ 災害および事故発生時の避難誘導、被害拡大防止のための業務および市を含めた関係機関への連絡調整等に関する業務
- ※ 昭和・神山児童館は「福祉避難所」に指定されているため、災害時にはその対応が必要となります。富岡児童館については、現在避難所には指定されていませんが、今後見直しにより新たに「福祉避難所」に指定された場合は対応が必要となります。

③ 利用者および住民からの意見・要望等への対応

- ア 利用者および地域住民からの意見・要望および苦情等に対しては適切に対応し、必要に応じ、市に報告すること。

④ その他必要な業務

2 従業員の配置基準

指定管理者は、労働基準法等関係法令を遵守し、業務形態にあつた適正な人数の従業員を配置するなど、効率的な運営に努めること。

また、職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

（1）1施設当たりの人員体制

- ① 児童館には1施設あたり3名以上の児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を置くこととし、開館時間のうち、児童を受け入れている時間帯は常時2名以上の児童厚生員を配置すること。
 <児童を受け入れている時間帯>
 ア 4月～9月 月～土曜日の概ね午後1時～午後6時
 イ 10月～3月 月～土曜日の概ね午後1時～午後5時
 ウ 長期休業（小中学校の春・夏・冬休み期間） 月～土曜日の概ね午前10時から閉館時間
- ② 児童厚生員のうち、施設における指定管理者が行う業務を掌握し、その他の従業員を指揮監督する者として、館長（施設管理者）を1名配置すること。
- ③ その他、管理業務に支障が出ないように、児童厚生員を適宜配置すること。

(2) 必要な資格等

- ① 児童厚生員は、「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38条第2項各号のいずれかに該当する者でなければならない。
 <児童福祉施設の設備及び運営に関する基準 第38条>
 第38条 児童厚生施設には、児童の遊びを指導する者を置かなければならない。
- 2 児童の遊びを指導する者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。
- (1) 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
- (2) 保育士の資格を有する者
- (3) 社会福祉士の資格を有する者
- (4) 学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であつて、2年以上児童福祉事業に従事したもの
- (5) 教育職員免許法に規定する、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭の免許状を有する者
- (6) 次のいずれかに該当する者であつて、児童厚生施設の設置者（地方公共団体以外の者が設置する児童厚生施設にあつては、都道府県知事）が適当と認めたもの
- イ 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者（当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）
- ロ 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学が認められた者
- ハ 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ニ 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ② 館長は、児童福祉および社会福祉事業についての知識経験を有する者であること。この場合において「知識経験を有する」とは、児童館等の児童福祉施設において、2年以上勤務した経験を有する者であるか、若しくはこれと同等の能力を有すると認められる者であること。
- ③ 児童館に常時勤務する職員の中に、防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を置くこと。

(3) その他

- ① 従業員に変更があったときは、速やかに市に届け出ること。
- ② 管理運営上において疑義が生じたときは、市と協議すること。

3 業務実施に付随して指定管理者が行う事項

管理に関する協定を締結した者は、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前に準備を行い、函館市から必要な引き継ぎを受けるものとする。

準備や引き継ぎに要した費用等は、指定管理者の負担とする。

備品・設備一覧表

1 富岡児童館

(1)備品一覧表

番 号	場 所	物 品	数 量
1	事務室	事務用机	3
2		事務用椅子	3
3		カウンター	1
4		書庫	1
5		キャビネット	1
6		普通紙 FAX (電話機兼用 子機 1 台含)	1
7		災害時緊急連絡用 PHS	1
8		黒板	1
9		手提げ金庫	1
10		折り紙ケース	1
11		温度計付湿度計	1
12		掛け時計	1
13	集会室	アニマルカー (子いぬ)	1
14		アニマルカー (リス)	1
15		汽車ポッポ	1
16		室内用スベリ台	1
17		ロッキングポニー	1
18		ロッキングワニ	1
19		わくわくボールハウス	1
20		幼児用くるま	1
21		ダイヤブロック・音入りセット	1
22		ネオブロック	4
23		本日開店おすし屋さん	1
24		みんなであそべるおもちゃセット (さわってな ーに・フィッシングボード)	1
25		抗菌ままごとあそびテーブルセット	1
26		洋式ままごとセット	1
27		レゴセット	2
28		レゴソフト (大)	1
29		ジュニアソフトパステル基本セット	1
30		白木玩具セット (乗物)	1
31		黒板	1
32		体育マット (6 枚組) 90×90×2	2
33		掛け時計	1

番 号	場 所	物 品	数 量
34	図書室	本棚	2
35		図書室用机	6
36		パソコン	1
37		OA デスク 140×70×70	1
38		OA デスク 70×70×70	1
39		インクジェットプリンタ	1
40		アナログテレビ (専用台付)	1
41		紙芝居	1
42		手作りおもちゃのかぐく館 (全 11 巻)	1
43		ドミノレース	1
44		みんなであそべるおもちゃセット (ドキドキドミノ・お月さまバランスゲーム)	1
45		掛け時計	1
46		消火器	1
47		静養室兼管理人室	画用紙整理棚 20 段
48	会議用机 (折りたたみ式) 45×180		1 2
49	会議用机 (スチール製パイプ脚) 45×180		8
50	会議用机 120×200		1
51	幼児用机 60×120×51		7
52	ドラム (小)		1
53	ドラム (大)		1
54	和式ままごとセット		1
55	蒸し器		1
56	湯沸室	更衣ロッカー (3連)	1
57		ガス台	1
58		冷凍冷蔵庫	1
59		餅つき臼	1
60		消火器	1
61	遊戯室	オルガン	1
62		竹馬整理台 87×115	1
63		竹馬	6
64		卓球台	3
65		平均台	2
66		一輪車スタンド	1
67		一輪車	1 0
		20 インチ	3
	18 インチ	3	
	16 インチ	3	
		14 インチ	1

番 号	場 所	物 品	数 量
68	遊戯室	掛け時計	1
69		消火器	1
70	器具室	イージーライダー	1
71		ワンパク三輪車	1
72		ユニホックオリジナルセット	1
73		ミニ交通信号機	2
74		脚立	1
75		垂れ幕	1
76		トイレ	電気掃除機
77	廊下	消火器	1
78	玄関	下足棚	1
79		傘立て	1

(2)設備一覧表

番 号	場 所	物 品	数 量
1	事務室	小型ポット式石油ストーブ	1
2	集会室	FF 型石油ストーブ	1
3		ストーブガード	1
4	図書室	丸型ポット式石油ストーブ	1
5		ストーブガード	1
6	湯沸室	瞬間湯沸器	1
7	遊戯室	FF 式温風暖房機	1
8		ストーブガード	1
9	屋外	ホームタンク	1
10		物置	1
11		すべり台	1
12		ブランコ	2
13		シーソー	1
14		スプリング遊具	1
15		ジャングルジム	1
16		鉄棒	1
17		ベンチ	2

2 昭和児童館

(1)備品一覧表

番 号	場 所	物 品	数 量
1	事務室	事務用机	3
2		事務用袖机	4
3		事務用椅子	3
4		キッチンキャビネット	1
5		普通紙 FAX (電話機兼用 子機 1 台含)	1
6		災害時緊急連絡用 PHS	1
7		壁時計	1
8		救急箱	1
9		裁断機	1
10		黒板 (行事予定用)	1
11		ガス台	1
12		スチール書庫	1
13		ショートテニスセット	1
14		メガホン (拡声器) トランジスタ	1
15		木工具セット	1
16		ロッカー	1
17		消火器	1
18	集会室	OAデスク 1400×700×700	1
19		OAデスク 700×700×700	1
20		パソコン	2
21		インクジェットプリンタ	1
22		脚付黒板	1
23		画用紙整理箱	1
24		将棋セット	1
25		テレビ台	1
26		パイプイス	18
27		壁時計	1
28		長机	9
29		ロッカー ライオン 179IV	1
30		消火器	1
31	図書室	書架 (1 連書架(傾斜))	1
32		白木ままごとセット	1
33		白木ままごとデラックスセット	1
34		手作りおもちゃのかがく館 (10 冊)	1
35		パイプイス	2
36		木琴	1
37		幼児用机 6 人用 木製	5

番 号	場 所	物 品	数 量
38	図書室	消火器	1
39	遊戯室	一輪車ラック	1
40		一輪車	7
		20インチ	1
		18インチ	3
		16インチ	2
		14インチ	1
41		エイトブロック ベーシックセット	1
42		壁掛黒板	1
43		業務用掃除機 CV-97A 型	1
44		くるくるカップ	1
45		紅白ボール	1
46		午睡マット 大型 140×300	1
47		すべり台 (ネット太鼓橋)	1
48		スポーツスタンド	1
49		体育マット 6枚組×2	1
50		竹馬スタンド	1
51		竹馬	5
52		卓球台	2
53		跳び箱 5段	1
54		跳び箱 6段	1
55		ネオブロック Bセット	1
56		箱積木	1
57	バスケット台 (ゴール)	1	
58	バドミントン支柱	1	
59	ビックボール 3色セット (大)	1	
60	ピッチングゲージ W300×D81×H200	2	
61	踏み切り板	1	
62	平均台	1	
63	ベビーシーソー (クマ)	1	
64	ベビーシーソー (ライオン)	1	
65	防球フェンス W2000×1900	2	
66	ほふくトンネル	1	
67	S型脚立	1	
68	スチーム釜	1	
69	パイプイス	20	
70	バドミントンネット	5	
71	メカロック	1	
72	マット	6	

番 号	場 所	物 品	数 量
73	遊戯室	マット整理台	1
74		餅つき用臼	1
75		ワンパク三輪車	2
76		消火器	2
77	玄関	傘立て（折りたたみ式）	1
78		掃除用具ボックス	1
79		壁時計	1
80	屋外物置	太鼓セット	1
81		とび箱 小型8段	1
82		踏み切り板	1
83		ミニキックゴール	1
84	屋外	掲示板	1

(2)設備一覧表

番 号	場 所	物 品	数 量
1	事務室	F F 式温風暖房機	1
2		ガス給湯器	1
3	集会室	F F 式温風暖房機	1
4	図書室	F F 式温風暖房機	1
5	遊戯室	F F 式温風暖房機	2
6		ストーブガード	2
7	屋外	物置	1
8		ホームタンク 485L	1

3 神山児童館

(1)備品一覧表

番 号	場 所	物 品	数 量
1	事務室・相談室	事務用机	5
2		事務用袖机	2
3		事務用椅子	5
4		ガス台	1
5		LK ロッカー (4名用)	1
6		ロッカー (5連3段)	1
7		キャリーテーブル	1
8		普通紙 FAX (電話機兼用 子機1台含)	1
9		災害時緊急連絡用 PHS	1
10		スチール書庫 3×3引き違い	2
11		パソコン	2
12		インクジェットプリンタ	1
13		最新こどものクラシック大全集 (音楽 CD)	1
14		工具セット	1
15		食器棚 90×30×100	1
16		パイプイス	5
17		救急箱	1
18		消火器	1
19	集会室・地域交流室	会議用テーブル 45×180×33	6
20		デジタルピアノ	1
21		キャリーテーブル	8
22		イス	35
23		ブルーレイディスク/DVD プレーヤー	1
24		テレビ 32型	1
25		ドミノゲーム	1
26		餅つき臼	1
27		餅つきミニ臼	1
28		消火器	1
29	図書室	ミーティング用テーブル 75×120×70	6
30		バーバパパえほん (全9巻)	1
31		スタッキングチェア	16
32	創作活動室	ミーティング用テーブル 75×150×70	4
33		業務用クリーナー	1
34		ペーパーカッター A3	1
35		会議用テーブル	1
36		パソコン	2
37		おりがみケース	1

番 号	場 所	物 品	数 量
38	創作活動室	画用紙整理棚	1
39		アルマイト 角型蒸器	1
40		アウトサイト・キンボール	1
41		キンボール専用電動ブログ	1
42		スタッキングチェアー	8
43		丸イス	24
44		乳幼児専用室	大型コンテナボックス 30×60×30
45	ままごとセット		1
46	防災ソフトジョイントフロアーマット		1
47	どこでもわなげ		1
48	パステルブロック		1
49	デコボコブロック		1
50	ままごとちゃぶ台		2
51	ベビーベッド		1
52	幼児用自動車		4
53	消火器		1
54	遊戯室		バドミントン兼用ポスト
55		2連はしご アルミ製	1
56		たけうま整理台	1
57		マット整理ワゴン	1
58		マジックマット (体操用マット)	1
59		平均台	2
60		ボール入れワゴン	1
61		フープスタンド	1
62		一輪車専用収納台	1
63		卓球台	2
64		一輪車	10
65		とび板	1
66		とび箱	1
67		跳箱運搬車	1
68		防球フェンス	4
69		トランポリン	1
70		ヘルメット	4
71		竹馬	6
72		平均台	3
73		三輪車	2
74		幼児用自動車	2
75		スチール台車	1
76		消火器	1

番 号	場 所	物 品	数 量
77	廊下	脚立	1
78		消火器	1
79	玄関	傘立て	1
80		スリッパラック	1
81	屋外	ゴミステーション	1
82	屋外物置	エンジン式刈払機	1
83		電工ドラム	1

(2)設備一覧表

番 号	場 所	物 品	数 量
1	事務室・相談室	ガス温風暖房機	2
2		ガス給湯器	1
3	集会室・地域交流室	ガス温風暖房機	2
4	図書室	ガス温風暖房機	1
5	創作活動室	ガス温風暖房機	1
6		ガス給湯器（廊下水飲場用含む）	2
7	乳幼児専用室	ガス給湯器	1
8	屋外	スチールハウス（物置）	1