

小松市立東部児童センター 指定管理者仕様書

令和7年9月

小松市こども家庭部子育て環境課

目 次

1	趣旨	1
2	児童センターの管理に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	利用対象者	2
5	休館日及び開館時間	2
6	指定期間	3
7	法令等の遵守	3
8	職員の配置等について	4
9	管理の基準	4
10	指定管理者の業務	6
11	再委託	7
12	施設、設備、物品の帰属	7
13	自らの用に供する事業の禁止	8
14	経費等について	8
15	損害賠償	9
16	保険の加入とリスク分担	9
17	指定期間の前に行う業務	10
18	団体名もしくは代表者の変更について	10
19	業務を実施するにあたっての注意事項	10
20	その他	12
21	協議	12

資料

別紙 1 清掃業務基準表

別紙 2 保守点検等業務詳細

別紙 3 管理に関するリスク分担表

別紙 4 指定管理団体登録事項変更届出書

別記 個人情報取扱特記事項

別添 指定管理者制度における賃金スライド制度の手引き

小松市立東部児童センター指定管理者仕様書

小松市立東部児童センター（以下、児童センターという。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、児童センターの指定管理者が行う業務の内容及び満たすべき条件について定めることを目的とする。

2 児童センターの管理に関する基本的な考え方

児童センターを管理運営するに当たり、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- (1) 児童センターの目的、事業に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭に、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になるような運営はしないこと。
- (3) 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の縮減に努めること。
- (4) 児童センターが有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めるよう努めること。
- (5) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (6) 市内児童センター、児童館、こども園・保育所、学童施設、小学校等の社会福祉施設、教育施設と連携を図り、市の福祉の向上に努めること。
- (7) 市と常に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に積極的に協力すること。
- (8) 地域、住民との調和を図り、地域に根ざした運営に努めること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設の概要（詳細は「小松市立東部児童センター平面図」を参照）

- (1) 名称

小松市立東部児童センター

(2) 場所

小松市西軽海町四丁目9番地

(3) 施設規模

構造 鉄筋コンクリート造 平屋建て

延床面積 297.11 m²

敷地面積 1,370 m²

(4) 開設年月日

昭和55年5月1日開設 平成31年3月改修

(5) 建物施設内訳

部屋名	面積(m ²)	構造等	部屋名	面積(m ²)	構造等
遊戯室	113.65	フローリング	授乳室	7.52	塩ビ
図書室	32.78	畳	便所(屋内)	18.68	塩ビ
集会室	28.08	フローリング	便所(屋外)	4.68	タイル
事務室	30.37	カーペット (一部、塩ビ)	玄関	33.97	タイル
			ホール		カーペット
遊具庫	9.76	塩ビ	廊下	17.62	カーペット

(6) 屋外施設内訳

屋外遊技場 350 m² 駐車場 190 m² (12台)

4 利用対象者

児童センターの利用者対象者は、18歳未満のすべての児童及びその保護者とする。

なお、主に指導の対象となる児童は、概ね3歳以上の幼児、小学校の児童とすること。

5 休館日及び開館時間

- (1) 休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、臨時に休館日を変更し、又は休館することができる。

ア 日曜日。ただし、この日が国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規

定するこどもの日に当たるときは、その翌日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日（こどもの日及びスポーツの日を除く。）。

ただし、この日が前号（ただし書を除く。）の日にあたるときは、その翌日

ウ 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

- (2) 開館時間は、午前10時から午後6時までとする。ただし、指定管理者は、特別の理由があると認めたときは、臨時に開館時間を変更できる。

6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

（指定期間中、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、小松市と細目を定める年度協定を締結するものとする。）

7 法令等の遵守

児童センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本契約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) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 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。以下「設備運営基準」という。）
- (4) 小松市立児童館条例（昭和55年小松市条例第18号）
- (5) 小松市立児童館管理規則（昭和55年小松市規則第23号）
- (6) 小松市立児童館管理運営規程（令和6年6月11日小松市規程第7号）
- (7) 小松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年小松市条例第10号）
- (8) 前各号の法令に付随する法令，その他業務上必要な法令等
 - ア 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）
 - イ 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）
 - ウ 児童環境づくり基盤整備事業の実施について（平成9年6月5日児発第396号）
 - エ その他、児童センターの管理運営に必要な法令等

8 職員の配置等について

- (1) 児童センターの統括責任者として1人配置し、統括責任者が小松市との連絡調整を行うものとする。
- (2) 児童センターには、設備運営基準第38条に規定する児童の遊びを指導する者を2人以上配置するほか、必要に応じその他の職員を配置する。
- (3) 職員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、それに基づく就業規則を定め、児童センターの運営に支障がないようにすること。
- (4) 職員に対して、使用者の処遇向上と施設の運営管理に必要な研修を実施すること。
- (5) 統括責任者、遊びを指導する者は兼ねることができる。
- (6) 職員は、年1回必ず健康診断を受けなければならない。

9 管理の基準

(1) 利用者の安全の確保

利用者の安全対策、監視体制等についてマニュアルを作成し、職員を指導し万一に備えて職員を訓練すること。また、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員を指導し万一に備えて職員を訓練すること。

児童センターの屋内・屋外（敷地内）において危険箇所がないか、日常的な確認を行うとともに毎月1回安全点検を実施すること。危険箇所を発見した場合、早急に是正措置を行うこと。また、避難訓練も毎月1回実施すること。安全点検・避難訓練の概要について、毎月作成する業務報告書に記載し、小松市に報告すること。

(2) 緊急時の対応

- ① 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等について対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ② 利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ③ 館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- ④ 災害などにより、市が児童センターを避難場所その他防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(3) 文書管理

指定管理者は、管理運営に係る文書を適正に管理しなければならない。文書は分類す

るなど整理し、保存年限を定めて管理しなければならない。

管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次の４月１日から起算して帳簿は１０年間、証拠書類は５年間保存しなければならない。

(4) 業務報告

- ① 指定管理者は、管理運営業務の使用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成する。業務日報は、求めがあったときは提出すること。
- ② 毎月、業務日報に基づいて業務報告書を作成し、小松市に報告すること。
- ③ 利用者アンケートの実施、モニタリングの実施等により把握した結果については、小松市が必要と認める時に報告すること。
- ④ 小松市は、指定管理者が適正に業務を執行しているか確認するため、必要に応じてモニタリング、現地検査及びヒアリングを行うこととする。
- ⑤ その他市が必要とする報告書を提出すること。

(5) 情報公開及び個人情報保護について

①情報公開

指定管理者は、小松市個人情報保護法施行条例（令和５年小松市条例第２号）及び小松市情報公開条例（令和５年小松市条例第３号）の趣旨にのっとり、指定管理業務の実施に関する文書等の公開に努めなければならない。

②個人情報の保護

指定管理者は、業務の実施により取得し、及び管理する個人情報の取扱いについては、個人情報の盗用、漏えい、滅失、改ざん等を防止するために個人情報の適正な管理及び安全の確保のために適切な措置を講じなければならない。

③個人情報の取扱い

指定管理者は、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(6) 守秘義務

指定管理者及びその職員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後及びその職員でなくなった後も、同様とする。

(7) その他

- ① 施設内はバリアフリー化に心掛け、備品の配置や配線の設定、掲示等に配慮すること。敷地内は、禁煙とすること。
- ② 指定管理者は、施設内の駐車場をその従業員の為の駐車場として利用しないこと。

ただし、施設内の駐車場を利用することがやむを得ない場合は、小松市と協議するものとする。

10 指定管理者の業務（業務内容）

◎ 事業内容

■ 児童センターについて

(1) 児童センターの利用に関すること。

児童センター利用者の調整，利用者間のトラブルの解消等。なお，指定管理者は，小松市立児童館条例第6条の規定に該当する者に対する使用の制限を行うことができる。

(2) 健全な遊びを通して，児童の集団及び個別指導の実施並びに中学生，高校生等の年長児童の自主的な活動に対する支援を行うこと。

- ・児童の多様な遊びと集い・交流を促進するため，季節にあわせた各種行事，書道・将棋・茶道・ものづくり・合唱などの主催教室を実施すること。
- ・子育て世代が集い・交流できるよう，就学前児童とその保護者を主な対象に，子育て支援室等を使用して，手遊び・歌遊び・絵本の読み聞かせなど親子が楽しくふれあえる活動の実施，また，親子同士が交流を深めながら過ごせる場を提供すること。
- ・児童センター活動を通して地域みんなで子育てを推進できるよう，地域やシニアの方にも学び・アート・遊びを行事や主催教室等で教えてもらうなど連携すること。

(3) 運動に親しむ習慣を形成すること。

(4) 体力増進指導を通して社会性を伸ばし，心と身体の健康づくりを図ること。

(5) 母親クラブ活動の育成助長を図ること。

(6) 子育てに対して不安や悩みを抱える親からの相談に応じるなど，子育て家庭の支援を行うこと。

(7) 運営委員会の設置及び運営を行うこと。

(8) その他，地域の児童の健全育成に必要な活動を行うこと。

(9) 児童健全育成推進財団石川県児童館連絡協議会及び加南地区児童館児童センター連絡会に加入すること。

(10) 広報誌（児童センターだより），ホームページ等により広報及び情報提供を行うこと。

(11) 市が別に委託する事業に関すること。

◎ 施設及び設備の維持管理

適正な運営のため、以下の設備等に関する維持管理を行うこと。

(1) 清掃業務

利用者が快適に利用することができるよう、日常清掃及び定期清掃を行うこと。清掃に係る詳細な内容は「清掃業務基準表（別紙１）」のとおりとする。

なお、敷地内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に準じて適正に処理すること。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行うこと。

(2) 花壇や緑地を常にきれいにしておくこと。

(3) 保守点検等業務

保守点検等に係る詳細な内容は「保守点検等業務詳細（別紙２）」のとおりとする。

(4) その他

防火管理者を配置し、その者の氏名を小松市及び小松市消防本部に報告すること。

11 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ小松市の承諾を得なければならない。
- (3) 前号の場合において、第三者への委託若しくは請負に際し発生する費用については指定管理者の負担とする。

12 施設、設備、物品の帰属

- (1) 施設等のき損の処置及び修繕により取得した施設・設備及び備品の所有権は、小松市が取得するものとする。ただし、小松市が管理委託料のうち修繕費として定める費用により取得したもの以外のものであって、あらかじめ小松市が認めたものについては、指定管理者の所有とすることができる。
- (2) 指定管理の実施に伴い指定管理者が取得した物品の所有権は指定管理者が取得する。ただし、指定管理業務に著しい支障を生じるおそれがあると小松市が認めた場合には、両者協議して定める。
- (3) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、小松市財務規則及び関係例規の

管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

- (4) 施設、設備に備え付けの物品については別途提示する。

13 自らの用に供する事業の禁止

指定管理者が児童センターにおいて自ら用に供する事業に利用することは厳に慎むこと。

14 経費等について

児童センターの管理経費は、管理委託料並びにその他収入による独立採算を基本とする。

- (1) 収入について

管理委託料

市は、指定管理業務に必要と認める経費に相当する金額を支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。委託料のうち修繕費については、年度末に精算するものとする。なお、修繕費が不足する恐れがある場合には、事前に小松市と協議するものとする。

※賃金水準の変動への対応については、提案された人件費のうち給与等賃金水準の変動による影響を受けるものを、賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映する。(以下、この仕組みを「賃金水準スライド制度」という。)

賃金水準スライド制度の詳細については、別添「指定管理者制度における賃金スライド制度の手引き」を参照してください。

- (2) 支出について

ア 児童センターの管理に係る全ての費用は、管理委託料、その他の収入をもって充てるものとする。ただし、「管理に関するリスク分担表（別紙3）」に定める市が負担するものについてはこの限りではない。

イ 修繕費は、1件50万円未満を指定管理者の負担とし、1件50万円以上の修繕については、市と協議する。

ウ 修繕のうち、災害等突発的な事象のため修繕を迅速に行う必要がある場合に限り

限り、指定管理者を窓口として実施し精算することができる。

エ 指定管理期間内の管理委託料の増減額は行わないものとする。

(3) 事業報告

会計年度終了後、30日以内に事業の報告を行うこと。

(4) 経理規程

指定管理者は経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

15 損害賠償

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し市又は第三者に損害を与えたときは、民法の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により市が第三者に当該賠償をしたときは、市から求償権を行使されることがある。

16 保険の加入とリスク分担

- (1) 小松市は「全国市長会市民総合賠償保険」に加入しており、指定管理者に帰責事由がある管理運営上の瑕疵により損害が生じた場合についても、当該保険の対象となる。

○全国市長会市民総合賠償保険 契約類型「F型」

保険金額：身体賠償	1名につき	2億円
	1事故につき	20億円
：財物賠償	1事故につき	2,000万円

- (2) 業務上、車両を使用する場合は、一般自動車保険（任意保険（損害賠償保険（対人・対物）及び車両保険））に加入すること

○必要とする任意保険補償額

（車両を管理業務に使用する場合、該当する全ての車両）

対人賠償	無制限
対物賠償	無制限
無保険車傷害	2億円

- (3) 第1号の保険は指定管理業務として小松市が仕様に定めている範囲の業務が対象で

あり、自主事業を実施した場合の業務は対象外となることから、自主事業を実施する場合においては指定管理者が自主事業の内容に応じ必要な範囲を満たす保険に加入すること。

(4) 前2号に定める保険加入に要する保険料は指定管理者の負担とする。

(5) リスク分担

児童センターの管理運営に関する基本的なリスク分担に対する方針は「管理に関するリスク分担表（別紙3）」のとおりとし、指定管理者はこれらに基づく自らのリスクに対して適当な範囲で保険に加入するなどの必要な措置を講ずること。

17 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について小松市との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) 指定期間の前に別の指定管理者がいる場合は、引継ぎ業務
- (5) その他市が指示する業務

18 団体名もしくは代表者の変更について

指定管理者申請中もしくは指定管理期間中に指定管理者の団体名及び代表者に変更があった場合は、遅滞なく「指定管理団体登録事項変更届出書（別紙4）」により市長に届け出ること。

19 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (3) 運営業務及び施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等について市から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること。
- (4) 市から施設の管理運営、施設現状等に関する調査及び資料作成、視察対応等の指示が

あった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

- (5) 市が実施又は要請する事業（緊急安全点検，防災訓練，行催事イベント，要人案内，監査・検査等）への支援・協力，又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (6) 各種規程等を作成する場合は，内容について市と協議を行うこと。
- (7) 施設の管理運営にかかる各種規程等がない場合は，市の諸規程に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (8) 指定期間中，年度ごとの予算については，市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。
- (9) 指定管理者は，適宜市と運営の協議を行い，業務効率化・適正化を図ること。
- (10) 花と緑の彩りによる憩いの場，やすらぎの場の提供に努めること。
- (11) 政府が表明している「2050年（令和32年）カーボンニュートラル」の実現に向け，小松市においても，小松市の事務や事業に伴い排出されるCO₂を削減するため，「小松市役所地球温暖化対策実行計画」に基づき，地球温暖化対策を推進しており，これに則り，環境負荷の少ない持続的発展が可能な社会形成の推進に努めること。
- (12) 小松市では，事務事業が及ぼす環境影響を意識し，「小松市役所環境マネジメントシステム＜KEMS＞」によって，環境保全や温室効果ガスの低減，職員の地域貢献への取組みを推進している。このKEMSにのっとり，エネルギー使用量低減活動や環境啓発活動に努めること。
- (13) 小松市では，高齢の人や障がいのある人，外国人などすべての人にとって暮らしやすく，国内外から訪れた人が快適に観光を楽しめるまちづくりを推進しており，管理にあたっては，人にやさしいまちづくり・地球にやさしいまちづくりの推進に努めるものとする。
- (14) 小松市では，公共施設の使用料や市税等のキャッシュレス化や自動販売機の設置における電子マネーの利用等スマートシティを推進するとともに，ペーパーレス化を積極的に推進している。施設運営においては，積極的にICTの利活用や文書の作成・保存は電子化をベースとし，紙の使用量削減を掲げ実践し，業務の効率化に努めること。
- (15) 小松市では，令和元年7月1日に国から「SDGs未来都市」に選定されたことを受けて，取組の提案内容をより具体化した「小松市SDGs未来都市計画」を策定し，国とも連携しながらSDGsの取組みを広く普及・展開を図っている。施設運営においては，SDGsに掲げられた17のゴール・169のターゲットについて独自に活動目標を設定し，積極的に取り組むこと。

- (16) 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）をはじめとした感染症への対策は、利用者及びその家族等の安心・安全に直結するものであり、個人の選択を尊重し、自主的取り組みをベースとした独自の感染症対策（感染症発生時の対応策等を含む。）を策定し、適切に管理・運営を行うこと。
- (17) 町会等の地域団体や関係機関との交流や、地域におけるボランティアの募集や受け入れ、物品調達における市内業者の活用など、地域の実情に即した事業展開を行うこと。
- (18) 小松市地域防災計画に基づき、平時においては災害対応に向けた小松市との連携を図り、災害発生時において小松市の災害対応活動への対応や協力を求められた際には協力をを行い、また利用者のみならず職員や周辺住民の安全確保に努めること。

20 その他

(1) 指定の取消しについて

小松市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。この場合、指定管理者に損害が生じても、小松市はその賠償の責めを負わない。

(2) 業務の引継ぎについて

指定管理期間が終了又は指定の取消し等により、業務を引継ぐ際は、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。

新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交し、小松市に対しては別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。なお、引継ぎに際し発生した費用については指定管理者の負担とする。

21 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

清掃業務基準表

1 業務内容

業務は、毎日清掃業務、定期清掃業務とし、場所、頻度については、次のとおりとする。

(1) 毎日清掃業務

床の除塵、吸塵等の清掃を主とし、適宜、壁面、ドア、窓枠、手すり、便所、洗面所、備品等の清掃及びゴミ箱等の清掃処理を行う。

(2) 定期清掃業務

床洗いワックス仕上げ、カーペットクリーニング及び窓ガラス拭きを行う。

2 業務要領

(1) 毎日清掃業務

- ① 塩ビ床、ピータイル、木床については、特殊モップ又はよく絞ったモップ等で除塵を行う。
- ② 畳、カーペット部分については、電気掃除機により吸塵を行う。又、シミが生じている場合は、即時洗剤等により取り除く。
- ③ タイルについては、その性状・場所に依じてモップ又は掃除機による除塵、吸塵を行う。
- ④ 壁面、ドア、窓枠、手すり、備品等については拭き掃除を行い、汚れの状況により洗剤等を使用する。
- ⑤ 便所、洗面所については、専用の掃除具を用いて行い、汚れの甚だしい部分については、洗剤等を用いて除去する。又、ツマリ等が生じた場合は即時除去を行う。
- ⑥ 便洗面所の衛生消耗品（トイレットペーパー、石鹼水等）の補充を行う。

(2) 定期清掃業務

- ① 床ワックス掛けは、床の除塵・洗浄を行い、乾燥後に素材に適したワックスをむらなく塗布する。
- ② カーペットクリーニングは、最も適切なクリーニング方法を選択し、専用のクリーニング機械・洗剤を使用して行う。又、汚れの甚だしい箇所やシミのついた箇所は、適応した洗浄剤を用いて除去する。
- ③ 窓ガラス拭きは、水拭きで汚れを取り除く。汚れの甚だしいところは、ガラス用洗剤を塗布して行う。

区域	面積 (㎡)	材質	床除塵 回数	床洗い リックス 回数	カーペット クリーニング 回数	その他
遊戯室	113.65	フローリング	週3回			
図書室	32.78	畳	毎日			
集会室	28.08	フローリング	毎日			
事務室	30.37	カーペット (一部、塩ビ)	毎日		年1回	
遊具庫	9.76	塩ビ	年4回			
授乳室	7.52	塩ビ	毎日			
便所(屋内)	18.68	塩ビ	毎日			
便所(屋外)	4.68	タイル	毎日			
玄関	33.97	タイル	毎日			
ホール		カーペット	毎日		年1回	
廊下	17.62	カーペット	毎日		年1回	
窓拭き			年2回			
屋外			塵拾い毎日			草むしり年 4回

保守点検等業務詳細

業 務 名	内 容	周 期
消防設備保守点検業務	地区音響装置 1ヶ 発信機 1ヶ 避難口誘導灯 4ヶ 開閉器・遮断器 1ヶ 消火器粉末 4ヶ 蓄電池	年2回
非常通報装置保守点検業務	押しボタン数 2ヶ	月1回 内半年毎に技術者点検
屋外遊具点検業務	屋外遊具一式	年1回（専門業者） （毎月1回，児童センター職員による安全点検も行うこと）
市有建築物定期点検	建築基準法に基づく市有建築物の定期点検	3年に1回

※表中の点検業務については、年間の管理委託料の中に費用を見込んであります