**老人デイサービスセンターなのはな
指定管理業務仕様書**

目 次

第 1 . 目的	1
第 2 . 施設の概要	1
第 3 . 法令等の遵守	2
第 4 . デイサービスセンター及び児童館の休館日と開館時間等	2
1 開館時間及び休館日	2
2 開館時間及び休館日の変更	3
第 5 . 管理運営体制	3
1 職員配置	3
2 職員の研修等	3
3 児童館運営事業に関する考え方	3
4 その他	3
第 6 . 業務内容	3
1 デイサービスセンター運営業務	3
2 児童館運営業務	4
3 センターの管理に係る業務	4
4 センターの利用に係る業務	1 0
第 7 . 自主事業の実施等	1 1
第 8 . 管理運営に係る遵守事項	1 2
1 管理運営に係る基本方針	1 2
2 事故等発生時の対応	1 2
3 災害発生時の対応	1 2
4 業務委託等について	1 2
5 リスクの分担（経費の負担区分）	1 3
6 指定管理料について	1 4
7 駐車場について	1 4
8 省エネルギー対策	1 4
9 喫煙対策	1 4
1 0 バリアフリー対策	1 4
1 1 個人情報保護について	1 4

第 1 . 目 的

この仕様書は、老人デイサービスセンターなのはな条例及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とします。

第 2 . 施設の概要

名 称	老人デイサービスセンターなのはな（以下「センター」という。）
所 在 地	刈谷市原崎町 2 丁目 4 0 8 番地 1
敷地面積	1 6 3 3 . 5 7 m ²
構成施設	(1) デイサービスセンターなのはな（以下「デイサービスセンター」という。） (2) なのはな児童館（以下「児童館」という。）
建物構造	鉄筋コンクリート造 2 階建
建築面積	6 4 4 . 0 9 m ²
延床面積	7 7 4 . 0 0 m ² (1) デイサービスセンター（1 階部分） 5 7 8 m ² (2) 児童館（2 階部分） 1 9 6 m ²
利用定員	デイサービスセンター 3 5 名
利用者	(1) デイサービスセンター 老人福祉法第 1 0 条の 4 第 1 項第 2 号に規定する措置者又は介護保険法第 4 1 条第 1 項の規定による通所介護に係る居宅介護サービス費の支給に係る者、同法第 1 1 5 条の 4 5 第 1 項第 1 号ロに規定する第一号通所事業に係る同法第 1 1 5 条の 4 5 の 3 第 1 項に規定する第一号事業支給費の支給に係る者 (2) 児童館 市内在住の 1 8 歳未満の子ども（幼児の付き添い及び子育て支援活動については、大人の利用も可）
主要施設	(1) デイサービスセンター 浴室、便所、食堂、厨房、洗面所、休憩室、相談室等 (2) 児童館 集会室、遊戯室、図書室等
完成年月日	平成 1 4 年 3 月 2 0 日
開所年月日	平成 1 4 年 5 月 1 日

第3. 法令等の遵守

デイサービスセンター及び児童館の管理運営業務を行うにあたっては、次の法令等の内容を理解の上、遵守することとします。

- (1) 地方自治法
- (2) 老人福祉法
- (3) 介護保険法
- (4) 児童福祉法
- (5) 老人デイサービスセンターなのはな条例（以下「条例」という。）
- (6) 老人デイサービスセンターなのはな条例施行規則（以下「規則」という。）
- (7) 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（以下「居宅基準」という。）
- (8) 刈谷市指定介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱
- (9) 個人情報の保護に関する法律
- (10) 刈谷市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (11) 刈谷市情報公開条例
- (12) 労働基準法
- (13) 施設維持、設備保守点検に関する法規
（水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法等）
- (14) 刈谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (15) 刈谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (16) 刈谷市財産管理規則
- (17) その他関連法規

第4. デイサービスセンター及び児童館の休館日と開館時間等

1 開館時間及び休館日

施設名	開館時間	休館日
デイサービスセンター	午前9時00分から午後5時00分まで ※サービス提供時間は午前9時15分から午後4時30分まで	日曜日、12月29日から翌年1月3日まで
児童館	午前9時00分から午後5時00分まで	

2 開館時間及び休館日の変更

刈谷市と指定管理者との協議により変更可能。

第5. 管理運営体制

1 職員配置

(1) 管理者

デイサービスセンターの管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、居宅基準第94条及び刈谷市指定介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱第56条に定める管理者を配置します。

(2) 従業者（通所介護事業及び第一号事業に従事する職員）

居宅基準第93条第1項から第7項及び刈谷市指定介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱第55条第1項から第8項に定める人員配置であることとし、生活相談員1名以上、看護職員1名以上、介護職員5名以上、機能訓練指導員（兼務可）1名以上を配置します。

(3) 従業者（児童館運営事業に従事する職員）

保育士・教諭資格等を有するもので児童に対し適切な指導ができるものを2名程度配置します。

2 職員の研修等

(1) 管理運営業務に関し、積極的に職員の相互研修や会議等を開催し、また、外部研修に意欲的に参加できるよう職場環境を整え、利用者サービスの向上に努めます。

(2) 職員には年1回以上健康診断を受けさせ、健康管理に配慮します。

3 児童館運営事業に関する考え方

刈谷市内の他の児童館と連携を図り、管理運営に努めます。

4 その他

組織図、事務掌握、職員体制及び職員勤務形態一覧表を作成し、刈谷市から報告を求められた場合は、直ちに対応できるようにします。

第6. 業務内容

1 デイサービスセンター運営業務

利用者をデイサービスセンターに通わせ、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練、介護方法の指導その他の厚生労働省令で定めるサービスを提供します。その際、サービスに要する費用として、法の規定により厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額（以下「利用料等」という。）、居宅基準第96条第3項及び刈谷市指定介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営

に関する基準等を定める要綱第58条第3項に掲げる利用者が負担する費用（以下「利用者負担金」という。）を徴収することができます。

(1) サービス提供業務

ア 指定管理者は、居宅基準「第7章 通所介護」、刈谷市指定介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱「第4章 通所介護相当サービス」、「第5章 緩和基準通所型サービス」及び他の章からの準用規定を遵守し、業務を遂行します。なお、業務の遂行にあたっては、居宅基準第100条及び刈谷市指定介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱第60条に定める運営規程（以下「運営規程」という。）を定めて刈谷市の承認を得たうえで、それに基づき適切なサービス提供を行わなければなりません。

イ 指定管理者は、運営規程の他、介護サービス利用契約書の様式（以下「利用契約書」という。）を毎年6月末までに刈谷市へ提出しなければなりません。

(2) 勧告・命令等の報告業務

指定管理者は、介護保険法第76条、第76条の2、第115条の7又は第115条の8に基づき県から勧告又は命令を受けた場合は、すみやかに勧告又は命令に従う措置をとり、その内容について刈谷市に報告しなければなりません。

2 児童館運営業務

(1) 施設を管理し、清掃等環境の保全に努めることとします。

(2) 児童の年齢に応じた遊び場として快適、安全に過ごせるよう努めるとともに、児童を見守り虐待等発見時の対応が可能な体制をとることとします。

(3) 子育ての不安や悩みを抱える保護者からの相談に応じ支援を図ることとします。

(4) 地域の子育てグループや子育てサークルの活動の場として利用し、支援を図ることとします。

(5) センターの特性を生かし、高齢者との世代間交流事業を考案することとします。

(6) 地域の子どもたちの健全育成に資するため、自主事業等の年間行事計画を立て実施することとします。

3 センターの管理に係る業務

管理業務の実施にあたっては、下記のとおり実施することとします。

なお、美観の保全、安全管理、衛生管理において良好な状態を保つことがで

きない恐れがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は必要な措置を講じなければなりません。また、回数や詳細など業務内容等については、別紙1「センター等管理業務仕様書」に基づくものとします。

そのほか、清掃等に要する用具及び消耗品等は指定管理者の負担において補充することとします。

(1) 植栽管理業務

センター内の植栽樹木及び芝生等の維持管理を実施します。

(2) 清掃管理業務

指定管理者は、センター内外の各箇所の清掃管理を行うこととします。

ア 日常清掃業務

(ア) 日常清掃場所

指定管理者は、次の場所について、日常清掃を行うこととします。

建物内：浴室、便所、食堂、厨房、洗面所、休憩室、相談室、集会室、
遊戯室、図書室等

建物外：駐車場、玄関前等

(イ) 日常清掃作業

日常清掃業務の清掃作業は、次のとおりとします。

- a 床面掃き、拭き又は乾拭き
- b 紙くず等処理
- c 机、椅子、ドアの清掃
- d 畳の掃き清掃
- e 給湯器・流し台の清掃
- f 鏡みがき
- g 手摺（等）の拭き掃除
- h 腰壁の拭き上げ
- i 入口ドア、ガラス乾拭き
- j マット等の水洗い清掃
- k 手洗用石鹼水、ペーパー、防臭剤等の点検補充
- l 衛生設備陶器の適正洗剤を用いた汚染の除去
- m 汚物処理及び容器の洗浄消毒
- n 木製フローリング、カーペットの清掃
- o サッシ、ブラインドの清掃
- p タイルの清掃
- q 駐車場、玄関前等のごみの片付け、落葉拾い
- r その他センターの衛生管理、美観維持に必要な清掃作業

イ 定期清掃業務

指定管理者は、定期的に該当箇所について清掃を行うこととします。

(3) 廃棄物処理業務

指定管理者は事業活動に伴って生じた廃棄物について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、刈谷市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例及び同施行規則に基づき、自己責任のもと適正に処理しなければなりません。また、廃棄物の減量化、資源化、再生利用等、刈谷市の環境推進施策に積極的に協力することとします。

(4) 建物・設備等保守管理業務

指定管理者は、建物、設備等の維持管理に必要な業務を行うこととします。

ア 建物保守管理業務

指定管理者は、建物について、仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持することとします。

イ 設備等保守点検業務

指定管理者は、設備の日常点検、定期点検（法定点検含む）等を行い、初期の性能を維持するために、次の業務を行うこと。また、点検の際には指定管理者が立ち会うこととします。

- (ア) 空調設備の点検
- (イ) 照明設備の点検
- (ウ) ガス調理機器の点検
- (エ) 消防用設備等の点検
- (オ) 自家用電気工作物の保安業務
- (カ) 浴槽設備の点検
- (キ) A E Dの点検
- (ク) 浄化槽の水質検査、点検等
- (ケ) その他設備の点検等

(5) 警備業務

ア 開館時間内

センター内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行います。

イ 開館時間外

機械警備を基準として必要に応じ巡回警備を行い、異状を発見した場合には速やかに対応できるような体制を整備します。

(6) 修繕業務

ア 応急的な修繕

- ① センター内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこととします。
- ② 修繕の実施にあたっては、施設の構造上等の瑕疵による修繕については刈谷市が、その他の修繕については指定管理者が、それぞれ費用を負担します。ただし、30万円を超える修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ、刈谷市と指定管理者で協議をし、その内容に応じて費用負担の区分を定め、たうえで修繕を実施することとします。

イ 計画的な修繕

- ① センター内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、刈谷市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、刈谷市に報告することとします。
- ② 刈谷市は、前記①の報告を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、刈谷市及び指定管理者は、前記アの②と同様の区分により、次年度以降に修繕を実施することとします。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、刈谷市と指定管理者で協議をし、費用負担の区分を定め、たうえで実施することとします。

エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳を作成することとします。

(7) 備品管理業務

センターの管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及びセンターの管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務。

ア 刈谷市が貸与する備品

指定管理者に貸与する備品（別紙2「備品一覧表」）については刈谷市の所有とし、その使用及び保管等の取り扱いには、細心の注意を払うこととします。また、常に備品の数、使用場所及び使用状況を把握するとともに、刈谷市財産管理規則に準拠した備品台帳を整備し、備品の滅失又は補

充があったときは当該台帳に記録し、刈谷市へ報告します。

なお、貸与した備品が経年劣化等により使用不能となった場合は、指定管理者が同等の備品を購入し、補充するものとします。使用不能となった備品の廃棄については、刈谷市の承認を得たうえ、指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとします。

イ 指定管理者が購入した備品

指定管理者が、自ら購入し、整備した備品については、指定管理者の所有とします。

ウ 備品の所属管理

指定管理者は、刈谷市から貸与を受けている備品と指定管理者が自ら購入した備品を明確に区別し、管理しなければなりません。

(8) 帳簿管理業務

センターの管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記録し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、5年間保存しなければなりません。

また、これらの関係書類について、刈谷市が提出や説明を求めた場合は、これに応じなければなりません。

(9) 保険の加入

センター利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入することが望ましい。

ア 施設管理者賠償責任保険

施設・設備に関する安全性の維持管理に瑕疵があった場合や指定管理者の指導上の過失により他人に損害を与えた場合（対人事故や物損事故が発生した場合）に、指定管理者が負担する法律上の賠償責任を補償する保険です。なお、保険の範囲はセンター内の全てとし、補償内容及び賠償金については、次の金額を参考にすることとします。

補償内容		補償額	
賠償金	対人補償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	対物補償	1事故につき	2,000万円
	入院補償	入院日数に応じ	1万円～15万円

イ その他

火災保険及び施設賠償責任保険については刈谷市が加入します。

(10) 刈谷市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書、計画書等の提出

① 事業報告書

指定管理者は、刈谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第8条に規定する事業報告書を、毎年度終了後5月末日までに刈谷市に提出しなければなりません。

② 実績報告書

指定管理者は、センターの管理運営の適正を期するための資料として、毎月終了後20日以内に実績報告書を刈谷市に提出しなければなりません。なお、実績報告書の詳細については、下記のとおりとします。

- a センター利用者状況
- b センター予算執行状況報告書総括表
- c デイサービスセンター予算執行状況報告書
- d 児童館予算執行状況報告書
- e 委託事業等契約報告書
- f 自主事業等実施状況及び利用実績
- g 職員の出勤点検記録表
- h その他市長が必要と認める書類

③ 事業計画書

指定管理者は、刈谷市が指定する期日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、刈谷市へ提出することとします。なお、作成に当たっては、刈谷市と指定管理者間は調整を図ることとします。

④ 予算資料

指定管理者は、刈谷市がセンターの管理運営に係る予算を措置するために必要となる資料を作成することとします。なお、具体的な資料の内容、提出時期については、別途指示します。

イ 刈谷市の決定権限に係る書類の送付

刈谷市に決定権限が属する行政財産目的外使用許可申請、情報公開請求等の事項について問い合わせがあった場合は、説明責任を果たし、適切な対応をすることとします。

ウ 会議の開催

刈谷市と指定管理者は、管理運営業務の遂行状況等について、必要に応じ会議を開催します。

エ その他

刈谷市が、業務に必要な資料等の提出や説明を求めた場合は、指定管理者は誠意をもって協力・対応しなければなりません。

(11) その他

この仕様書に定めのない業務等で、管理運営を実施するにあたって対応が必要となった場合においても、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は適切に業務を行うこととします。

4 センターの利用に係る業務

(1) 受付・案内業務

ア 接遇・応対

指定管理者は、利用者等から、口頭、電話、ファクシミリ等による問い合わせがあった場合は、丁寧な応対と適切な案内に努めます。

イ サービス利用申込み

指定管理者は、利用者等から介護支援専門員の作成した居宅サービス計画に基づく利用申込みを受理した後に、介護保険法に基づきサービス提供に係る契約を締結することにより、デイサービスセンターの利用を許可したものとみなします。

(2) 利用指導業務

指定管理者は、施設・設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう、十分な指導や説明を行わなければなりません。

(3) 介護サービス費の徴収業務

指定管理者は、第6の1に定めるデイサービスセンター業務の実施に際し、利用料金等及び利用者負担金を自己の収入として徴収し、その収入をセンターの管理運営に係る経費に充てます。また、利用者から利用者負担金を徴収するにあたっては、徴収時期や徴収方法等に関し必要な事項を定め、利用契約書及び重要事項説明書に明記することとします。

(4) 食費の設定

指定管理者は、居宅基準第96条第3項第3号及び刈谷市指定介護予防日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱第58条第3項第2号に定める食事の提供に要する費用を設定するにあたっては、提供する食事の内容及び収支状況等を踏まえ、適切な価格とすることとします。

(5) サービス提供状況記録簿整理業務

通所介護サービス・介護予防通所介護サービスの提供にかかる記録簿を適切に整備、保管します。

(6) サービス利用の促進業務

センターの利用価値を最大限に発揮するため、次のような業務を実施し、利用促進を図る方策に取り組むこととします。

なお、取り組むにあたっては、具体的な内容について刈谷市と協議します。

ア 宣伝広報業務

- ① パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布
- ② その他、センターの周知に有効な宣伝広報

イ 利用実態基礎データ収集業務

- ① 利用者アンケートの実施（随時）
アンケートの内容については、刈谷市と協議します。
- ② 意見箱等の設置
意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。
- ③ アンケート等の結果の反映と刈谷市への報告
アンケートや意見箱等で収集した利用者意見等を管理運営に反映させ、業務の改善を行い、改善を行った内容については「事業報告書」により刈谷市へ報告すること。

ウ その他

その他、利用促進を図るために必要な業務を実施します。

第7. 自主事業の実施等

1 自主事業の実施

指定管理者は、条例第9条に規定する事業の実施を妨げない範囲において、センターの有効利用や利用の促進のため、介護予防や家族介護者への支援、また地域の子どもたちの健全育成に資するため、その他高齢者福祉及び児童福祉の充実のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施するものとします。なお、参加費を徴収する場合は、材料費等の実費程度とし、市場価格と比べ過大になることがないように設定します。

また、自主事業を実施する際は、あらかじめ年間の自主事業計画を作成し、刈谷市の承認を得て実施します。

2 刈谷市が委託する事業の実施

刈谷市が、指定管理業務以外の高齢者福祉等を目的とした事業を指定管理者に委託する場合、条例第9条に規定する事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者は、可能な限り受託しなければなりません。この場合において指定管理者は、事業の委託料を自己の収入とします。

3 事業実施に関する留意事項

センターの管理に当たっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期することとします。

指定管理者が、利用者の福祉に資する事業を実施するためにセンターの設置目的以外でセンターを使用する場合は、行政財産目的外使用の手続きにより刈

谷市がその内容を審査し、使用の可否を決定します。

第8. 管理運営に係る遵守事項

1 管理運営に係る基本方針

指定管理者は、次の基本方針を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければなりません。

- (1) デイサービスセンターの設置目的は、在宅の要介護者・要支援者に対し通所介護サービスを提供することで、日常の生活の世話と機能訓練などを行い、それにより高齢者とその介護者の生活を支援することです。
- (2) 児童館の設置目的は、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操をゆたかにすることです。
- (3) センターは、公の施設であることから、公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしてはなりません。
- (4) 事業計画書等に基づいた管理運営を効率的かつ効果的に行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めます。
- (5) 利用者サービスの質が向上するよう努めます。
- (6) センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めます。
- (7) センター内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めます。
- (8) センター内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこととします。
- (9) 地域と連携を図ることに努めます。
- (10) 刈谷市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、刈谷市の施策に対し積極的に協力するよう努めることとします。

2 事故等発生時の対応

指定管理者は、センター内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、刈谷市に提出しなければなりません。また、センター内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、刈谷市に対して報告することとします。

3 災害発生時の対応

指定管理者は、災害等が発生した場合に備えマニュアルを作成しなければなりません。また、災害等が発生した場合は、適切に対応し、経過報告及び被害状況報告をすることとします。

4 業務委託等について

業務の委託等を発注するにあたっては、当該業務について委託先業者が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていることを確

認しなければなりません。また、作業報告書の提出、履行確認、検査不合格の場合の措置等に関する事項について、契約書に明記します。

なお、履行確認を実施するにあたっては、日ごとに完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させ、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行います。

5 リスクの分担（経費の負担区分）

センターの管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとします。指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対し、第6「業務内容」3(9)で示した保険以外にも必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。

項目	内容	刈谷市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増	—	○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	—	○
需要の変動	利用者の減少、収入減	—	○
周辺住民の対応	地域との協調	—	○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保	—	○
書類の誤り	刈谷市の責に帰すべき書類の誤りによるもの	○	—
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの	—	○
運営に伴うもの	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	センターの管理上の瑕疵に係る臨時休館等	—	○
	センターの構造上の瑕疵に係る臨時休館等	○	—
	改修、修繕、保守点検等によるセンターの一部の利用停止	—	○
センターの損傷	センターの管理上の瑕疵に係るもの	—	○
	センターの構造上の瑕疵に係るもの	○	—
	上記以外での修繕で30万円を超えるもの	協議事項※	
	事故・災害等によるもの	協議事項※	
利用者等への損害賠償	センターの管理上の瑕疵に係るもの	—	○
	通所介護事業実施上の瑕疵に係るもの	—	○
	上記以外のもの	協議事項※	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩又は犯罪の発生	—	○
法令改正	法令や制度の改正に伴うもの	協議事項※	

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断します。

6 指定管理料について

児童館部分については、指定管理料を支払います。指定管理料は初年度については、申請の際に提示された額をもとに、過去の実績額を勘案し、予算の範囲内で刈谷市と指定管理者の協議により決定します。（※参考：令和6年度予算指定管理料6,430,094円）2年目以降についても、前年度の実績額を基本に予算の範囲内で刈谷市と指定管理者の協議により決定します。

7 駐車場について

(1) 来客車両の誘導

指定管理者は、駐車場混雑時においては、事故が起こらないよう適切な誘導整理をします。

(2) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定管理者は利用者等に対して指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めることとします。

(3) エンジンの停止

センター内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、エンジンを停止させるよう周知します。

8 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければなりません。また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めます。

9 喫煙対策

センター内は敷地内も含め禁煙にすることとします。

10 バリアフリー対策

ハード面・ソフト面の双方から、より多くの人が使いやすい環境の整備に取り組みます。

11 個人情報保護について

個人情報保護の重要性を従業員に周知・徹底し、これが漏えい、滅失又は毀損することの無いよう必要な対策を講ずること。

別紙1 老人デイサービスセンターなのはな管理業務仕様書

項目		内容		実施回数	備考	
清掃管理業務		日常清掃作業		毎日・随時	各部屋・施設の清掃、ごみ抛出をする	
		定期清掃業務	床面清掃		毎日	掃除機、モップにて汚れを除去する
			床面洗浄、ワックス塗布		年4回以上	汚れ洗浄し、専用ワックスを塗布する
			ワックス剥離洗浄		年2回以上	専用の剥離剤で古いワックスを除去し洗浄する
			トイレ		毎日	衛生陶器の清掃、尿石除去、消毒をする
			浴室		毎日	浴槽、床面の清掃、汚れ洗浄をする
			厨房		月1回以上	湯沸し器、流し台の清掃、消毒、ダクト清掃、グリストラップ清掃を実施する
			害虫等駆除		年2回以上	厨房や食堂等の食品を取扱う場所で防鼠等を実施する
その他		随時	施設内外の衛生管理、美観維持のため清掃等を実施する			
建物保守管理業務(※1)		日常点検		随時	仕上げの浮き、ひび割れ、はがれ、かび、さび等の有無を点検し、それらが無い状態を維持する	
		定期点検		年2回(4・10月)および随時	上記内容に加え地盤沈下、建造物の傾き、給排水詰まり、コーキング劣化、腐食等の点検を実施する	
設備等保守点検業務	空調設備	定期点検	ガスヒートポンプエアコン、空調換気扇	年2回	外部目視確認、フィルター清掃等を実施する	
	照明設備	日常点検		随時	電球、電灯の取り替えを実施する	
	ガス調理機器	日常点検			随時	ガス管のひび割れ、におい、炎の色等に異常がないか点検する
		定期点検			年1回以上	専門業者にてガス漏れや機器に異常がないか点検する
	消防用設備	日常点検			随時	
		定期点検(法令点検)	自動火災報知設備	法令に定められた回数		専門業者の点検に立ち会い、法令点検を実施する。消防署へ報告が必要なものは、点検後消防署へ報告を行う
			非常放送設備			
			誘導灯設備			
	消火器					
	自家用電気工作物	定期点検			保安規程に基づく回数	保安規程に基づき実施する(保安協会実施)
	給排水設備	瞬間式給湯器			年1回以上	専門業者にて点検を実施する
		循環ポンプ				
		ろ過装置				
		殺菌液注入ユニット				
自動給湯ユニット						
自動給水ポンプ						
受水槽						
浴槽水検査	レジオネラ属菌他水質検査			法令に定められた回数		
AED	定期点検			随時	訓練時等に、バッテリーやパッドの状態を確認する	
自動扉	定期点検			随時	外観、作動状況、異音等について点検する	

※1 建物保守管理業務

施設、階段、フェンス、アスファルト、ブロック、外灯

- ・ 点検管理にあたり点検管理表を作成し記録管理する
- ・ 法定点検は確実に実施し記録管理する
- ・ 法律の改正等で法定点検の追加および回数の変更があった場合は、その都度対応する
- ・ 必要に応じて市から点検の依頼をすることがあるため、その際は対応すること
- ・ 上記はあくまで標準仕様書であり、管理体制の調整や代替手段等で回数変動することを妨げるものではない
- ・ ただし、その際は、備考欄に理由を記載すること。

備品一覧表（デイサービスセンター）

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
50333	049002999 その他椅子類	H13. 6. 1	ダイニングチェア-HE-2C906YK	デイルーム	
50334	049002999 その他椅子類	H13. 6. 1	ダイニングチェア-HE-2C906YK	デイルーム	
51256	003001002 ワゴン	H14. 4. 1	コクヨ、YXZ-SW5SG	厨房前	シェルフワゴン
51257	003001006 収納ラック	H14. 4. 1	ナビス、KH-5786	厨房前	ステンレスグリーンカート
51259	031002015 乾燥機	H14. 4. 1	ナショナル、NH-D502	訓練室	
51264	047005001 給食配膳車	H14. 4. 1	ウチダ、UTT12S	厨房	配膳車
51265	001002999 その他テーブル類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-9HTM44WY	デイルーム	リフトトップテーブル
51266	001002999 その他テーブル類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-9HTM44WY	デイルーム	リフトトップテーブル
51267	001002999 その他テーブル類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-9HTM44WY	デイルーム	リフトトップテーブル
51268	001002999 その他テーブル類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-9HTM44WY	デイルーム	リフトトップテーブル
51269	001002999 その他テーブル類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-9HTM44WY	デイルーム	リフトトップテーブル
51270	001002999 その他テーブル類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-9HTM44WY	デイルーム	リフトトップテーブル
51272	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C956YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘付）
51273	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C956YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘付）
51274	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C956YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘付）

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
51275	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C956YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘付）
51276	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C956YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘付）
51277	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C956YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘付）
51278	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C956YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘付）
51279	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C906YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘なし）
51280	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C906YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘なし）
51281	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C906YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘なし）
51282	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C906YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘なし）
51283	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C906YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘なし）
51284	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C906YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘なし）
51285	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C906YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘なし）
51286	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C906YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘なし）
51287	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、HE-2C906YK	デイルーム	ダイニングチェア（肘なし）
51291	054004002 掃除道具入れ	H14. 4. 1	コクヨ、CLK-Z35F1	厨房	クリンロッカー
51292	003001003 ロッカー	H14. 4. 1	コクヨ、LK-3F1	相談室	更衣ロッカー
51293	001002002 角型テーブル	H14. 4. 1	コクヨ、BT-252F 1	玄関	角テーブル
51294	047001007 移動台	H14. 4. 1	BKA	厨房前	万能カート
51295	047001007 移動台	H14. 4. 1	BKA	厨房前	万能カート

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
51302	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CD-W270SBEN	訓練室	
51303	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CD-W270SBEN	訓練室	
51304	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CD-W270SBEN	訓練室	
51305	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CD-W270SBEN	訓練室	
51306	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CD-W270SBEN	訓練室	
51307	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CD-W270SBEN	訓練室	
51308	001001002 両袖机	H14. 4. 1	イトーキ、CZP-414-W5	事務室	両袖デスク
51309	001001002 両袖机	H14. 4. 1	イトーキ、CZP-414-W5	訓練室	両袖デスク
51310	001001001 片袖机	H14. 4. 1	イトーキ、CZ-117CA-WE	事務室	肩袖デスク
51311	001001001 片袖机	H14. 4. 1	イトーキ、CZ-117CA-WE	厨房	肩袖デスク
51312	001001001 片袖机	H14. 4. 1	イトーキ、CZ-117CA-WE	事務室	肩袖デスク
51313	002001002 事務用椅子(肘掛付)	H14. 4. 1	コクヨ、CR-G151F4VEB3-W	事務室	肘付事務用イス
51314	002001002 事務用椅子(肘掛付)	H14. 4. 1	コクヨ、CR-G151F4VEB3-W	事務室	肘付事務用イス
51316	002001001 事務用椅子(肘なし)	H14. 4. 1	コクヨ、CR-G150F4VEB3-W	事務室	肘なし事務用イス
51319	002001001 事務用椅子(肘なし)	H14. 4. 1	コクヨ、CR-G150F4VEB3-W	事務室	肘なし事務用イス
51320	002001001 事務用椅子(肘なし)	H14. 4. 1	コクヨ、CR-G150F4VEB3-W	事務室	肘なし事務用イス
51321	002001001 事務用椅子(肘なし)	H14. 4. 1	コクヨ、CR-G150F4VEB3-W	厨房	肘なし事務用イス
51322	002001001 事務用椅子(肘なし)	H14. 4. 1	コクヨ、CR-G150F4VEB3-W	事務室	肘なし事務用イス

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
51324	003003999 その他棚類	H14. 4. 1	コクヨ、BWN-P5A3FIN	事務室	ビジネスユニット
51325	003003999 その他棚類	H14. 4. 1	コクヨ、BWN-L53FIN	事務室	ビジネスユニット
51326	003003999 その他棚類	H14. 4. 1	コクヨ、BWN-S51FIN	事務室	ビジネスユニット
51327	003003999 その他棚類	H14. 4. 1	コクヨ、BWN-N5FIN	事務室	ビジネスユニット
51328	003003999 その他棚類	H14. 4. 1	コクヨ、SE-06456	倉庫	スチール棚
51330	054004002 掃除道具入れ	H14. 4. 1	コクヨ、CLK-65F1	機械室	
51331	001001999 その他机	H14. 4. 1	コクヨ、SD-MXE187LF22	事務室	CRデスク
51332	001001999 その他机	H14. 4. 1	コクヨ、SD-MXE187LF22	事務室	CRデスク
51333	003001007 金庫	H14. 4. 1	コクヨ、HS-20KMN	事務室	
51335	003002004 整理箱	H14. 4. 1	コクヨ、S-B323FIN	事務室	プラスチックトレイ
51336	003002004 整理箱	H14. 4. 1	コクヨ、S-B313FIN	事務室	プラスチックトレイ
51337	050001001 AVテーブル	H14. 4. 1	コクヨ、LD-40F1	相談室	パソコンテーブル
51343	003003999 その他棚類	H14. 4. 1	コクヨ、YT-JMR51	デイルーム	マガジンラック（2F倉庫）
51361	032018005 吸引器	H14. 4. 1	ミックW (株)三幸製作所	デイルーム	
51368	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	訓練室	スタッキングチェアー
51369	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	訓練室	スタッキングチェアー
51371	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	訓練室	スタッキングチェアー
51376	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	訓練室	スタッキングチェアー

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
51381	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	訓練室	スタッキングチェア
51383	002001008 ラウンジチェア	H14. 4. 1	コクヨ、HE-9HCN356YR	デイルーム	
51384	002001008 ラウンジチェア	H14. 4. 1	コクヨ、HE-9HCN356YR	デイルーム	
51386	019001999 その他救急処置器具類	H14. 4. 1	ナビス、KJ-5490	デイルーム	救急蘇生ケース
51387	003001006 収納ラック	H14. 4. 1	ナビス、KJ-5755	デイルーム	回診車
51388	010001001 案内板	H14. 4. 1	コクヨ、GB-52F1	脱衣室	
51389	010001001 案内板	H14. 4. 1	コクヨ、GB-52F1	玄関	
51390	003001006 収納ラック	H14. 4. 1	ナビス、KJ5788	浴室	回診車
51391	003001006 収納ラック	H14. 4. 1	ナビス、KJ5788	浴室	回診車
51392	024001002 歩行器	H14. 4. 1	パラマウンドベッド	玄関	歩行補助車
51393	024001002 歩行器	H14. 4. 1	パラマウンドベッド	玄関	歩行補助車
51394	003004006 間仕切	H14. 4. 1	ナビス、KH-1856-01	訓練室	アコーディオンスクリーン
51395	011001999 その他装飾器具類	H14. 4. 1	学研、34-22592	訓練室	クリスマスツリー
51399	048006002 体重計	H14. 4. 1	酒井医療、PWC-620	訓練室	車椅子体重計
51401	007002009 アンプ	H14. 4. 1	TOA(株) WA-1812SD	デイルーム	ワイヤレスアンプ
51402	001001999 その他机	H14. 4. 1	ホウトク、ステファFXN43S	デイルーム	
51404	001001999 その他机	H14. 4. 1	ホウトク、ステファFXN43S	デイルーム	
51414	003001003 ロッカー	H14. 4. 1	コクヨ、LK-4F1	職員更衣室	

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
51415	003001003 ロッカー	H14. 4. 1	コクヨ、LK-4F1	職員更衣室	
51416	003001003 ロッカー	H14. 4. 1	コクヨ、LK-4F1	厨房	
51417	003001003 ロッカー	H14. 4. 1	コクヨ、LK-4F1	職員更衣室	
51420	026001999 その他車両類	H14. 4. 1	コクヨ、TK-21	倉庫	手押車
51421	026001999 その他車両類	H14. 4. 1	コクヨ、TK11	倉庫	手押車
51423	014001001 ごみ入れ	H14. 4. 1	セキスイ	ゴミ集積場	ダストボックス
51424	031002007 脚立	H14. 4. 1	コクヨ、SP-13	機械室	
51465	003001003 ロッカー	H 6. 8. 31	コクヨ、LK-3M	相談室	
51466	003004006 間仕切	H 6. 8. 31	コクヨ、SN-A65K WG	訓練室	アコーディオンスクリーン
51472	003003003 戸棚	H 6. 8. 31	400×600×800	相談室	食器戸棚
51475	002001999 その他椅子類	H 6. 8. 31	CS1225CE	トイレ	
51476	002001999 その他椅子類	H 6. 8. 31	CS1225CE	訓練室	
51477	002001999 その他椅子類	H 6. 8. 31	CS1225CE	トイレ	
51480	002001999 その他椅子類	H 6. 8. 31	CS1225CE	トイレ	
51481	001002001 応接用テーブル	H 6. 8. 31	WS1400ZW他	更衣室	応接セット
51482	003001002 ワゴン	H 6. 8. 31	PS6326NE	ダイルーム	サービスワゴン
51485	001003999 その他台	H14. 9. 30	N-UF11	ダイルーム	
51486	010001012 ホワイトボード	H14. 10. 16	BB-H634W 1	訓練室	

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
51490	002001999 その他椅子類	H15. 3. 31	HE-2C56KR	デイルーム	
51491	002001999 その他椅子類	H15. 3. 31	HE-2C56KR	デイルーム	
51492	002001999 その他椅子類	H15. 3. 31	HE-2C56KR	デイルーム	
51493	002001999 その他椅子類	H15. 3. 31	HE-2C56KR	デイルーム	
51495	052001999 その他運動遊具	H10. 4. 27	なし	倉庫	
51497	013002019 レンジ	H10. 10. 26	MRO N70	厨房	
51501	003003002 書棚	H12. 11. 30	S-345F1	事務室	
51502	003001020 レターケース	H12. 11. 30	LEG10M	事務室	
51505	052003007 姿見鏡	H14. 4. 1	なし	訓練室	
51508	031002007 脚立	H14. 4. 1	なし	機械室	
51519	002001001 事務用椅子(肘なし)	H14. 4. 1	なし	事務室	
51520	038002016 パウチ	H14. 4. 1	なし	事務室	
51525	019007001 車椅子	H14. 4. 1	なし	訓練室	
51527	019007001 車椅子	H14. 4. 1	なし	訓練室	
51528	019007001 車椅子	H14. 4. 1	なし	訓練室	
51534	003001020 レターケース	H14. 4. 1	なし	事務室	
113154	020008999 その他健康運動機器	H22. 5. 26	オーバル・プル(ミントグリーン) P38129SN	訓練室	
113155	020008999 その他健康運動機器	H22. 5. 26	膝伸ばし P38128NN	訓練室	

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
130794	031002999 その他雑具類	H28. 4. 8	タニタ2094	厨房	
130802	013003999 その他調理器具類	H28. 4. 11	日立フードプロセッサー Y E - MM4 1	厨房	
130805	007001006 ビデオレコーダー	H28. 4. 11	maxellブルーレイプレーヤー B D-P 1 0 0	デイサービス ルーム	
131034	032017005 血圧計	H28. 4. 14	上腕式血圧計 HEM-8713	訓練室	
131035	032017005 血圧計	H28. 4. 14	上腕式血圧計 HEM-8713	処置台	
131036	032017005 血圧計	H28. 4. 14	上腕式血圧計 HEM-8713	訓練室	
131037	032017005 血圧計	H28. 4. 14	上腕式血圧計 HEM-8713	訓練室	
131038	019006004 体重測定器	H28. 4. 14	手すり付き体重計AD-6107NW	訓練室	
131039	021001042 残留塩素測定器	H28. 4. 14	D P D 法残留塩素測定器 Y T - D	浴室脱衣所	
131040	012002004 ベッド	H28. 4. 14	ミオレットII 3モーターベッド P-106-31 A B	デイサービス ルーム	
131298	013001001 業務用冷蔵冷凍庫	H28. 5. 31	HRF-150Z3	厨房	
133153	019007999 その他介護補助機器類	H29. 3. 15	歩行補助車（株式会社竹虎／ハッ ピーII NB）	玄関	
133154	019007999 その他介護補助機器類	H29. 3. 15	歩行補助車（株式会社竹虎／ハッ ピーII NB）	玄関	
133622	017002999 その他電気機器類	H29. 5. 22	メドー産業DM-6000	デイサービス ルーム	
136820	013001006 食器消毒保管庫	H30. 7. 12	マルゼンMSH5-11HSE-W	厨房	
137606	019007013 ライナーリフト	H30. 10. 31	酒井医療 LL-400L	浴室	入浴用リフト
137607	019007001 車椅子	H30. 10. 31	酒井医療 LL-400C	訓練室	入浴用車いす
137608	019007001 車椅子	H30. 10. 31	酒井医療 LL-400C	浴室	入浴用車いす

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
137609	019007999 その他介護補助機器類	H30.10.31	酒井医療 LL-413	浴室	ライナーリフト用リモコンスイッチ
139746	007001004 プロジェクター	R 1.11.20	エプソンEB-X05	相談室	
146334	019001006 除細動器	R 4. 8. 31	自動体外式除細動器AED-3100	デイルーム	
148645	019007001 車椅子	R 5.11. 9	マキテック KS50M-40GCS	玄関	

備品一覧表（なのはな児童館）

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
51323	002001001 事務用椅子(肘なし)	H14. 4. 1	コクヨ、CR-G150F 4 VEB3-W	なのはな児童館	肘なし事務用イス
51329	003003999 その他棚類	H14. 4. 1	コクヨ、SE-06456	2階	スチール棚
51339	003004003 整理スタンド	H14. 4. 1	コクヨ、GB-PS100R	2階	ロープスタンド
51340	003004003 整理スタンド	H14. 4. 1	コクヨ、GB-PS100R	2階	ロープスタンド
51341	003004003 整理スタンド	H14. 4. 1	コクヨ、GB-PS100R	2階	ロープスタンド
51342	003004003 整理スタンド	H14. 4. 1	コクヨ、GB-PS100R	2階	ロープスタンド
51372	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	なのはな児童館	スタッキングチェアー
51373	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	なのはな児童館	スタッキングチェアー
51374	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	なのはな児童館	スタッキングチェアー
51375	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	なのはな児童館	スタッキングチェアー
51377	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	なのはな児童館	スタッキングチェアー
51378	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	なのはな児童館	スタッキングチェアー
51379	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	なのはな児童館	スタッキングチェアー
51380	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	なのはな児童館	スタッキングチェアー
51382	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	コクヨ、CK-170 V694	なのはな児童館	スタッキングチェアー
51403	001001999 その他机	H14. 4. 1	ホウトク、ステファFXN43S	2階	

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
51405	001001999 その他机	H14. 4. 1	ホウトク、ステファFXN43S	2階	
51406	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	ホウトク、エスパル1型DB510MJH	2階	
51407	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	ホウトク、エスパル1型DB510MJH	2階	
51408	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	ホウトク、エスパル1型DB510MJH	2階	
51409	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	ホウトク、エスパル1型DB510MJH	2階	
51410	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	ホウトク、エスパル1型DB510MJH	2階	
51411	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	ホウトク、エスパル1型DB510MJH	2階	
51412	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	ホウトク、エスパル1型DB510MJH	2階	
51413	002001999 その他椅子類	H14. 4. 1	ホウトク、エスパル1型DB510MJH	2階	
51473	001002002 角型テーブル	H 6. 8. 31	DS6190NE	2階	角テーブル
51521	003003999 その他棚類	H14. 4. 1	なし	2階	その他備品、スチール棚
116800	003004004 衝立	H23. 4. 18	PA-EGJ1515FIN	なのはな児童館	
118316	024002999 その他保育遊具類	H23. 4. 7	60-22601-018	なのはな児童館	グランドハウス
118319	024002999 その他保育遊具類	H23. 4. 7		93367 なのはな児童館	ウェーブバランス平均台 グリーン
118320	024002999 その他保育遊具類	H23. 4. 7		93366 なのはな児童館	ウェーブバランス平均台 ブルー
118321	003003002 書棚	H23. 4. 7	60-75963-009	なのはな児童館	絵本棚C
118322	024002003 ままごとキッチン	H23. 4. 7		9672 なのはな児童館	ドリームキッチン
118323	003003002 書棚	H23. 4. 7		23324 なのはな児童館	傾斜型書架 1連

備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等	備考
118324	003003002 書棚	H23. 4. 7	23325	なのはな児童館	傾斜型書架 2連
118325	003003001 収納棚	H23. 4. 7	14790	なのはな児童館	3連クリアトレイ付き整理棚
118326	003004004 衝立	H23. 4. 7	60-74450-025	なのはな児童館	らくがき・展示パーテーション