

亶理町吉田西児童館等運營業務委託事業

実 施 要 領

〔 亶理町吉田西児童館
吉田西児童クラブ
高屋児童クラブ 〕

令和6年10月

亶 理 町

亙理町吉田西児童館等運営業務委託事業実施要領

本要領は、亙理町吉田西児童館等運営業務委託事業プロポーザル仕様書に基づき、受託者が実施する業務の詳細を記載したものである。

1 業務内容

亙理町吉田西児童館の業務内容は、児童館（児童福祉法第7条に掲げる児童厚生施設）の運営、吉田西児童クラブ及び高屋児童クラブ（児童福祉法第6条の3第2項に掲げる児童健全育成事業）の運営であり、次に掲げるとおりである。

- | | |
|-----|----------------------------------|
| 別紙1 | 亙理町吉田西児童館・高屋児童クラブ施設管理基準 |
| 別紙2 | 施設の管理区分 |
| 別紙3 | 児童館の開設日等、放課後児童クラブの開設日等 |
| 別紙4 | 亙理町吉田西児童館・高屋児童クラブ設備等一覧（令和6年9月現在） |

(1)児童館運営業務

①児童館の設置目的を達成するための業務

ア 施設運営等に関する業務

- ・利用児童の保育指導業務の実施に関すること。
- ・地域交流に関すること。
- ・宮城県内及び町内児童館（児童クラブ）との連携に関すること。

イ 利用者の施設利用に際しての窓口相談等に関する業務

- ・利用者への窓口対応、案内及び各種問い合わせ、苦情等への対応に関すること。

ウ 施設使用許可に関する業務

- ・申請書の受理と町との連絡調整に関すること。

エ 庶務に関すること。

- ・会計事務等

会計事務、収納事務、防災、備品管理に関すること。

- ・施設の管理運営全般のマニュアル作成及び研修の実施

保育指導業務、設備等の操作マニュアル作成、職員に対するマニュアルの周知徹底を行う。また、職員に対して管理運営に必要な研修を実施する。

- ・業務報告

毎月の施設利用者数及び利用料収入の実績についての報告書を作成し、翌月3日までに町へ報告すること。

- ・広報業務

主催事業の広報のほか、類似公共施設のポスターの掲示、PR等の相互協力に関すること。

- ・ 事業計画書の作成業務
 詳細な事業計画書の作成（町が指定する期日までに作成し確認を得なければならない）。
- ・ 関係機関との連絡調整業務
 緊急事態等発生時は町や関係機関への通報を行うこと。
- ・ 苦情処理等、その他必要な業務

②放課後児童クラブ運営事業

ア 定員

- ・ 吉田西児童クラブ 45人
- ・ 高屋児童クラブ 20人

イ 開設日等の詳細は、別紙1-1 亘理町吉田西児童館施設管理基準及び別紙3-2 放課後児童クラブの開設日等による。

(2)児童館管理業務

施設の維持管理については、別紙2 施設の管理区分により、受託者と町で管理を分担し行うものとする。

①町が行う業務

施設及び付属設備並びに備品の管理保全に関する業務のうち、施設維持及び保守管理に関する業務を行う。具体的には、施設警備や消防設備点検等の主に契約を必要とするもの及び施設の修繕（軽微なものは除く）を行う。

②受託者が行う業務

施設及び付属設備並びに備品の管理保全に関する業務のうち、施設を良好な状態で維持するための清掃、事故を未然に防止するための日常点検、蛍光灯等の消耗品交換等の軽微な修繕、その他必要な対応を行う。

亘理町が所有する設備・備品は、亘理町財務規則及び関係例規の管理原則に準じ、受託者が管理を行う。なお、亘理町吉田西児童館及び高屋児童クラブ備え付けの設備、備品等は、別紙4「亘理町吉田西児童館備品一覧表」及び「亘理町高屋児童クラブ備品一覧表」のとおりである。

2 業務の範囲

亘理町吉田西児童館の運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うこと。

- (1) 施設利用者の安全を十分に図ること。
- (2) 住民の平等な利用を確保すること。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を、適切に管理運営に反映させること。
- (5) 地域住民・団体との連携を積極的に図ること。
- (6) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。

- (8) 当該公の施設に係る情報の公開に努めること。
- (9) 効率的な管理運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。

3 法令等の遵守

受託者は、亶理町吉田西児童館の運営について、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令を遵守して行わなければならない。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (3) 亶理町児童館条例（昭和 43 年亶理町条例第 24 号）及び同運営管理規則（平成 22 年亶理町規則第 12 号）
- (4) 亶理町放課後児童クラブ条例（平成 20 年亶理町条例第 10 号）及び同施行規則（平成 20 年亶理町規則第 2 号）
- (5) 亶理町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年亶理町条例第 22 号）
- (6) 亶理町情報公開条例（平成 13 年亶理町条例第 6 号）
- (7) その他管理運営に適用される法令

委託の期間中に、上記に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

4 職員配置

(1) 配置職員

児童館に配置する職員は、次のとおりである。

ア 児童館

館長 1 名、その他職員 1 名の計 2 名とし常勤とする。また、職員は、放課後児童クラブの業務を兼務する。

イ 放課後児童クラブ

吉田西児童クラブ その他職員 3 名程度（非常勤）

高屋児童クラブ 責任者 1 名及びその他職員 3 名程度（非常勤）

※配置基準に見合う体制が確保されれば、勤務時間等に応じて人数を増減することは差し支えない。

(2) 職員の資格要件

①館長は、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 条のいずれかに該当する者（児童厚生員）を配置すること。

②館長以外の職員は、次のとおりである。

・児童館

児童厚生員（保育士・教諭等）を配置するよう努めること。

・放課後児童クラブ

放課後児童支援員を、放課後児童クラブの支援単位ごとに常時 2 名を配置する

こと。ただし、やむを得ない場合に限り、放課後児童支援員2名のうち1名を補助員に代えることができる。

③職員の増員

放課後児童クラブにおいては、特別支援学級に在籍する児童の利用も可能としているが、多動その他の状態により通常の保育が困難であるときは、町と協議のうえ加配支援員を増員して配置できるものとする。ただし、対象児童の認定は町が行う。

なお、放課後等デイサービスが利用できる児童は、児童の発達を促す観点からも障害福祉サービスの利用について、保護者の十分な理解を得たうえで促すよう努めること。

5 委託料

(1)人件費及び需用費等の児童館の運営に要する経費及び施設管理経費の一部を以って委託料とする。

①委託料に含む施設管理経費

- ・清掃用具及び洗剤・消毒剤、トイレトペーパー、ペーパータオル等の消耗品
- ・軽微な修繕に要する資材等（蛍光灯、窓ガラス、乾電池他）
- ・ストーブ等を使用する場合の灯油
- ・除草剤、融雪剤、害虫駆除等の環境保持に必要な資材（除草作業の外注費を含む）
- ・その他詳細は、受託者と協議し定めるものとする。

②町が負担する施設管理経費

- ・建物に係る保険料
- ・給排水、消防設備等の施設修繕費
- ・光熱水費、警備業務委託料、火災報知機に係る電話料
- ・その他詳細は、受託者と協議し定めるものとする。

(2) 委託料は、会計年度（4月1日から翌3月31日まで）を基準として、分割で支払う。支払いの時期や方法等は、契約書で別に定めるものとする。

(3) 受託者は、適正な経理規定の下（経理規定が整備されていない場合は策定すること）、帳簿及び会計証拠書類を備え、また管理収支の専用口座を設置し、適正に会計を処理すること。

(4) 障がい児保育に対応した加配職員（支援員）を増員した場合は、予算の範囲内で町が増額分を負担する。ただし、加配対象児童については町が認定する。

6 業務実施上の留意事項

- (1) 職員に対しての個人情報の保護を周知・徹底すること。
- (2) 利用の許可等にあたっては、公平、平等な運用に努めること。
- (3) 災害等の緊急時に備え、予め対応マニュアルを作成し町に報告するとともに、職員を指導すること。

- (4) 防火管理者を配置し、職員に対して防火管理を徹底するよう指導すること。
- (5) 受託者は、次の各号に該当する場合は、速やかに町に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
 - ① 災害その他の事故により、負傷者が発生したとき。
 - ② 災害その他の事故により、施設にかかる町の財産が滅失したとき。
 - ③ 施設の利用を中止する必要が生じたとき。
 - ④ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。
- (6) 当該業務を第三者に委託することはできない。
- (7) 受託者は、委託期間終了時においては、次期受託者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、誠意をもって確実な引継ぎ業務を行うものとする。
- (8) 本町児童館及び放課後児童クラブ運営の統一を図るため、他の施設との連携を密にすること。
- (9) 放課後児童クラブの運営については、各小学校との連携が不可欠となるため、常に連絡調整を行うこと。

7 業務の継続が困難となった場合の措置に関する事項

- (1) 受託者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合には、本町は受託者に対して必要な指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、受託者が当該期間内に改善することができなかった場合には、本町は契約を解除し、又は業務の全部若しくは一部の停止をすることができるものとする。この場合、本町に生じた損害は受託者が賠償するものとする。また、契約を解除した場合は、次期受託者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- (2) 災害その他の不可抗力等、本町及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議を行うものとする。一定期間内に当該協議が整わない場合、それぞれ契約を解除できるものとする。また、その場合は次期受託者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

8 業務完了報告

事業年度終了後、30日以内に事業実施状況報告書（最終年度においては業務完了報告書）を作成し、町へ提出し承認を得ること。

報告様式等については、別途町から指示する。

9 その他

本要領に記載のない事項は、受託者と協議のうえ決定する。

亘理町吉田西児童館施設管理基準

(その1)

項目	業務内容	頻度
業務管理	(1)児童館の運営に関すること。 ①児童の指導に関すること。 ②庶務に関すること。 ③児童館事業に関すること。 ④子育ての相談に関すること。 ⑤宮城県児童館連絡協議会（負担金は町支出）	開設日 月～土曜（祝日等除く） 開設時間 9:00～16:30
	(2)子育て応援クラブ（旧母親クラブ） 育成助長に関すること。 ※吉田西部地区等子育て応援クラブの運営に係る事務局業務	随時
	(3)児童クラブに関すること。 ①児童の健康管理、情緒の安定の確保 ②児童の活動状況の把握 ③連絡帳等を通じた家庭との日常的な連絡 ④学校との連携に関すること ⑤その他児童の健全育成上必要な活動 ⑥庶務に関すること。	開設日 月～土曜日 （祝日等除く） 開設時間 学校授業日 下校時～19:00 学校休業日 8:00～18:00 ※臨時・振替休業日を含む ※その他災害時等の対応は 別途指示する。
	(4)子育て支援事業に関すること。 ①園庭・保育室開放（10:00～12:00） ②自主事業及び町内合同事業	月～金曜日（祝日除く） 随時
清掃	(1)日常的な整理整頓等 (2)施設内床清掃 (3)便所掃除・窓拭き (4)U字溝・桝清掃、除草 (5)駐車場内清掃 (6)ごみ収集、集積所の清掃	開設日 開設日 開設日 随時 随時 随時
空調設備	清掃等の日常点検	随時
防災	消防計画による（防火管理者を選任） (1)消火器点検 (2)避難訓練実施 (3)危機管理マニュアルの作成 (4)亘理地区防災安全協会（負担金は町支出）	開設日 毎月 随時 随時（あぶくま消防本部）
小破修繕	(1)蛍光灯の交換等 (2)その他施設の維持修繕（ガラス等）	随時 随時
安全点検	日常安全点検（遊具及び施設内） ※遊具の安全点検は年1回、町が行う。	随時

亘理町高屋児童クラブ施設管理基準

(その2)

項目	業務内容	頻度
業務管理	(1)児童クラブに関すること。 ①児童の健康管理、情緒の安定の確保 ②児童の活動状況の把握 ③連絡帳等を通じた家庭との日常的な連絡 ④学校との連携に関すること ⑤その他児童の健全育成上必要な活動 ⑥庶務に関すること。	月～土曜日（祝日除く） 開設時間 学校授業日 下校時～19:00 学校休業日 8:00～18:00 ※休業日には臨時休業日も含む ※その他災害時等の対応は別途指示する。
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的な整理整頓等 ・ 施設内床清掃 ・ 便所掃除・窓拭き ・ 駐車場内清掃・専用部分の除草 ・ ごみ収集、集積所の清掃 	開設日 開設日 開設日 随時 随時
空調設備	清掃等の日常点検	随時
防災	消防計画による（防火管理者） (1)消火器点検 (2)避難訓練実施 ※学校施設のため防火管理者は学校長が教職員の中から選任する。 (3)危機管理マニュアルの作成	開設日 毎月
小破修繕	(1)蛍光灯の交換等 (2)その他施設の維持修繕（ガラス等）	随時 随時
安全点検	保育エリアの日常安全点検	随時

施設の管理区分

「1業務内容」に掲げる児童館管理業務の管理分担については、次のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、受託者と町が協議のうえ定めることとする。

	項 目	受託者	互理町	
1	包括的な管理責任 ※1	△	○	
2	施設運営（業務内容等に掲げる内容）	○		
3	災害時対応 ※2	連絡体制確保、初期被害調査・報告、 応急措置	○	
		被害調査（詳細）	○	
4	利用者の被災に対する賠償責任 ※3	○ 管理瑕疵	△ 左記以外（協議）	
5	利用料の徴収事務 ※4 （地方自治法施行令第158条に基づく委託・別途契約）	○ 利用料徴収 町への納入	○ 利用料決定 納付書発行	
6	使用料の還付、減免事務 ※5	△ 書類の受理等	○ 決定	
7	施設の維持管理	清掃、日常安全点検	○	
		警備業務、消防等設備保守・点検 （法定）業務 ※6	警備 通報等対応 消防 防火管理者	○ 契約・費用負担
		安全衛生管理	○	
		燃料光熱水費の支出		○
		電話料・通信料（工事含む）	○	
		建物共済・NHK受信料		○
8	施設・設備修繕 ※7	軽微な修繕（窓ガラス修繕、蛍光管等 の交換、その他軽微なもの）	○	
		上記に当たらないもの（災害復旧含む）	○	
9	施設・設備等の損傷の回復	○ 管理瑕疵	○ 左記以外（協議）	
10	備品管理	新規購入 ※8	○ 運営備品	
		更 新	○ 運営備品	
		修 繕 ※9	○ 運営備品等	
			○ 施設備品（協議）	
			○ 施設備品（協議）	
			○ 設備備品（協議）	

※1 吉田西児童館、放課後児童クラブの包括的な管理責任は町にあるが、運営に関する責任は受託者にもあることを理解のうえ運営に当たること。

※2 受託者は、施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の拡大防止に努めるとともに、直ちに町に報告する義務を負う。

※3 施設内での事故により、利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥等に起因する賠償責任は本町が負うものであるが、受託者の管理瑕疵によるものは、受託者の責任とする。

※4 児童クラブの利用料の徴収を受託者へ委託する。利用料の決定及び納付書発行は町が行う。

※5 使用料の還付・減免については、町が決定する。受託者は利用者からの申請等書類の受領及び通知の配布を行うこと。

※6 警備業務は、セコム（株）に委託しているが、契約及び委託経費の支払いは町が行う（セキュリティカード類の再交付に要する経費は受託者の負担とする）。受託者は、同社からの通報等に対応すること。

消防設備の保守・点検業務は、町が入札のうえ業者を決定し契約を行う。委託経費は町が負担する。受託者は、防火管理者を選任し、消防設備点検への立会等を行うとともに、指摘事項があれば町へ報告のうえ、速やかに改善を図ること。

※7 受託者が行う修繕は、蛍光灯（電球）交換、ガラスの修繕、その他施設の軽微なものとする。また、これらに当たらない修繕は受託者と町が協議の上、町が直接執行する。

利用児童が窓ガラス等を破損した場合は、児童の保護者へ修繕料を安易に求めないこと。

※8 受託者が新規に購入した備品は、受託者に帰属する。本町が配備した備品は、受託者が管理し、経年劣化及び破損により廃棄する場合は事前に町へ報告し承認を得ること。

※9 備品管理

・新規購入 運営備品は、受託者への委託料の範囲内で購入することを原則とするが、委託料の範囲内で購入ができない備品については、町と受託者が協議のうえ対応する。また、施設に付随する備品は、受託者と協議のうえ町が購入する。

・更新 新規購入同様に扱う。

・修繕 運営備品の修繕及び施設備品の軽微な修繕は受託者が行い、その他施設に付随する備品の修繕は町が行うが、判断が難しい場合は両者協議のうえ対応する。

児童館の開設日等

1 児童館の開設日

児童館の開設日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、次の日は開設しない。

- (1)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
- (2)12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (3)その他町長が特に必要と認めた日
- (4)館長は、特に必要と認めるときは、町長の承認を得て休館日及び次項の開設時間を変更し、または臨時に休館日を設けることができる。

2 児童館の開設時間

児童館の開設時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、放課後児童クラブ等で利用する場合や、町長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

なお、小中学生の自由来館については、下校後、帰宅せず利用することの課題（安全上の課題）から、当面見合わせることにしている。再開については、町内施設長会議等で調整のうえ検討する。

未就学児の親子等を対象とした園庭開放・保育室開放（子育て支援）は、通常通り実施する。

3 災害時の対応

(1)利用者・職員の安全を確保するため、マニュアル等の作成を行うこと。

- ①町の非常時の対応を基に、マニュアルを作成し、職員への周知を徹底すること。なお、災害発生時は、町から逐次指示等を行うが、緊急の場合は現場の判断で避難等を迅速に行うこと。
- ②児童館の防火管理者を選任し、消防計画に基づき訓練等を実施すること。

(2) 震度 4 以上の地震が発生した場合は、施設を点検のうえ町へ報告すること。点検・報告は、時間外及び休館日でも同様である。ただし、時間外及び休館日において、震度 4 の地震の場合は、翌開設日に点検のうえ報告しても差し支えないものとする（必要に応じて点検を要請する場合もある）。

(3)地震・津波等の災害が発生した場合、他の児童施設と連携し、児童・職員の受け入れに協力すること。詳細は、別途、町と協議のこと。

(4)吉田西児童館は、亘理地区防災安全協会（あぶくま消防本部）へ加入しているので、必要に応じて対応すること。なお、負担金は町から支出する。

4 その他

(1)子育て応援クラブ

当町では、地域の子どもは地域で育てるという趣旨のもと、児童館単位に「子育て応援クラブ（旧母親クラブ）」を組織している。会員は、児童クラブ利用家庭の保護者、地域住民が会員となっており、総会、役員会、事業（公園点検等）等を行う。児童館は、事務局としての事務を担当する。

(2)諸会議・研修会への出席

- ①館長は、毎月開催している町内児童施設の施設長会議に出席すること。
- ②吉田西児童館は、宮城県児童館連絡協議会に加入していることから、協議会の各種会合、研修会への参加に努めること。なお、協議会の年会費は、町が支払う。

放課後児童クラブの開設日等

1 児童クラブ学年別編成(令和6年度)

(単位：人)

施設／学年	1年	2年	3年	4年	5年	6年	計
吉田西児童クラブ	5	8	7	6	3	5	34
高屋児童クラブ	7	4	4	3	2	1	21

2 児童クラブの開設日

児童クラブの開設日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、次の日は開設しない。

- (1)日曜日
- (2)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
- (3)12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (4)8 月 13 日から 8 月 16 日までの日
- (5)その他町長が特に必要と認めた日

3 児童クラブの開設時間

児童クラブの開設時間は、次のとおりとする。開設時間は原則として学校の下校時刻に連動して対応するため、短縮授業等で下校が早まった場合は、その時間に応じて開設すること。なお、閉館時刻は以下と同様とする。

- (1)平日（通常授業日）
 - ・基本利用 小学校の下校時刻から午後 6 時まで
 - ・延長利用 午後 6 時から午後 7 時まで
- (2)土曜日
 - ・午前 8 時から午後 5 時まで
- (3)小学校の長期休業日（夏期、冬期及び学年末休業日）並びに振替休業日、臨時休業日
 - ①平日
 - ・基本利用 午前 8 時から午後 6 時まで
 - ・延長保育 午後 6 時から午後 7 時まで
 - ②土曜日
 - ・午前 8 時から午後 5 時まで
- (4)自然災害等における開設

自然災害や国民保護情報の発表等により、小学校が登校時刻を遅らせる場合は、午前 7 時 30 分に開設し、登校時刻前に児童クラブから児童を登校させること。

なお、災害時の対応については、その状況に応じて町から指示する。

4 災害時の対応

利用者・職員の安全を確保し、児童を円滑に保護者へ引き渡すため、マニュアル等の作成（吉田西児童クラブは児童館と併用）を行うこと。

5 その他

(1) 諸会議・研修会への出席

① 学校との連絡を密にするため、毎月を基本として、学校との連絡会開催を調整すること。連絡会では、主に学校・児童クラブの双方の予定や児童に関する情報交換等を行う。

② 当町では、児童施設の職員が会員となる「亘理町保育研修会（任意団体）」を組織している。全体研修は年1～2回であるが、部会（保育所の0～5歳児、障害児、給食、児童クラブの学童、主任等の各部会）は毎月開催し、課題や解決方法について意見交換するほか、研修会も実施している。

加入については、亘理町保育研修会へ相談すること。

亙理町吉田西児童館 設備等一覧

(設備等)

(令和6年9月現在)

設備名	設置場所	名称規格	数量	備考
ルームエアコン	事務室	パナソニック CS-362CF2-W 壁掛型	1	受託者は常時フィルター等の清掃を実施する。
業務用エアコン	0歳児室	東芝 型番不明 天吊型	1	〃
ルームエアコン	1・2歳児室	日立 RAS-X71Z2 壁掛型	1	〃
ルームエアコン	学童室	HITACHI RAS-X71Z2 壁掛型	1	〃
業務用エアコン	ホール	東芝 AIF-AP805H 床置型	2	〃
業務用エアコン	調理室	三菱 (SAISON) 型番不明 天吊型	1	〃
消防・放送設備	全館	—	1	事務室に主装置あり。 年2回消防設備点検(町実施) 日常点検(受託者・防火管理者実施)
業務用冷凍冷蔵庫	調理室(北列)	ホシザキ HRF-120XFT形 J06375	1	清掃・点検
電気式食器消毒保管機	調理室(南列)	ニチワ電機 ESN-2DA R004070-1	1	〃
電気消毒機	調理室(北列)	イシダ厨機 型式113 機番24200808	1	〃
フリーザー (保存食用)	調理室(北列)	ナショナル NR-FZ12FF-W	1	〃
温蔵庫 (HOTCABI)	調理室(北列)	TAIJI EK-106	1	〃
ガス給湯器	調理室(北列)	ノーリツ GQ-1623WAD-F	1	〃
食器戸棚	調理室(中列)		1	清掃

1 槽流し台	調理室(中列)		1	〃
調理作業台	調理室(中列)		1	〃
戸棚付調理作業台	調理室(中列)		1	〃
2層流し台	調理室(南列)		1	〃
調理作業台	調理室(南列)		1	〃
調理作業台	調理室(南列)		1	〃
調理作業台	調理室(北列)		1	〃
ガステーブル2口	調理室(北列)		1	清掃・点検
ガスオーブン	調理室(北列)		1	清掃・点検
調理作業台	調理室(北列)		1	清掃
ブランコ	屋外		1	年1回、遊具安全点検(町実施) 日常点検(受託者実施)
ジャングルジム	屋外		1	〃

※上記以外の備品については、契約時に改めてお知らせします。

その他設備

機械警備機器	全館	セコム所有機器	1	
--------	----	---------	---	--

亘理町高屋児童クラブ 設備等一覧

(設備等)

(令和6年9月現在)

設備名	設置場所	名称規格	数量	備考
ルームエアコン	学童室	富士通 AS-J40A-W 壁掛型	1	受託者は常時フィルター等の清掃を実施する。
ルームエアコン	学童室	三菱 MSZ-GV564S-W 壁掛型	1	〃
FF式石油暖房機	学童室	コロナ FF-B10014 置型	1	〃
ガス給湯器	給湯室	リンナイ RUS-51JT	1	〃
冷凍冷蔵庫	給湯室	三菱 MR-H26S-S	1	清掃
オルガン	学童室	ヤマハ 学校用オルガン SE3000	1	〃

※上記以外の備品については、契約時に改めてお知らせします。

その他設備

機械警備機器	全館	全日警所有機器	1	高屋小学校の警備エリアに含まれています。
--------	----	---------	---	----------------------