

草加市立氷川児童センター指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、草加市立氷川児童センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

2 草加市立氷川児童センターの管理運営に関する基本的な考え方

草加市立氷川児童センター（以下「センター」という。）の管理運営を行うに当たり、指定管理者は、センターの設置目的である児童の権利に関する条約に定める子どもの生きる権利、育つ権利、守られる権利及び参加する権利を踏まえ、自由な意思による創造的な遊びと学び等を通じて児童の豊かな知性と感性を育むことのほか、次の項目に沿って管理運営を行うものとする。

- (1) センターが児童福祉法（昭和22年法律第164号）第40条に基づく児童厚生施設であり、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的とした施設であるという理念を持ち、同法その他関係法令並びに草加市立児童館設置及び管理条例（平成17年条例第33号）及び草加市立児童館設置及び管理条例施行規則（平成17年規則第55号）に基づき、社会情勢や地域ニーズ等の状況を的確に見極め、工夫した運営を行うこと。
- (2) 市や他の児童館・児童センターを始めとする関係施設との連携を密にした運営を行うこと。
- (3) 指定管理者制度の特性を理解し、蓄積されたノウハウをいかし、随時、柔軟な事業実施を心がけること。
- (4) 施設の管理運営に当たり、防火、防犯及び防災に努めること。
- (5) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (6) 指定管理者は、草加市（以下「市」という。）に代わってセンターを管理する立場であることを認識し、利用者や近隣住民に不快感を与えないよう十分留意するのみならず、施設利用者を始めとする地域住民とともに、より良い施設運営の実現に努めること。

3 施設の概要

(1) 名称及び所在地

草加市立氷川児童センター 草加市氷川町934番地5

(2) 施設内容

ア 開設年月日 昭和57年（1982年）4月1日

イ 敷地面積 990.89㎡

ウ 延床面積 395.76㎡

エ 構造等 重量鉄骨造2階建て

1階 事務室、図書室、集会室、体育室

2階 保育室、和室

4 開館時間

午前10時から午後6時まで。

ただし、指定管理者は市が必要と認める範囲で開館時間を変更することができる。

この場合において、指定管理者が開館時間を変更しようとするときは、書面等により市にその旨を申し出て、承諾を得なければならない。

5 休館日

1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

ただし、月に1日程度まで、施設の維持管理又は管理運営の向上に資する会議等の開催のため、休館日を設けることを可とする。

この場合において、指定管理者が休館日を設けようとするときは、書面等により市にその旨を申し出て、承諾を得なければならない。

6 指定期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで
（5年間）

7 法令等の遵守

センターは、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて管理しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）その他地方自治関係法令
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法令
- (3) 児童福祉法その他児童福祉関係法令
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 草加市立児童館等設置及び管理条例及び同条例施行規則
- (6) 草加市情報公開条例（平成12年条例第30号）
- (7) 草加市行政手続条例（平成10年条例第2号）
- (8) 草加市公契約基本条例（平成26年条例第21号）
- (9) その他業務の実施に適用される法令等

8 業務内容

(1) 地域住民又は関係機関と連携を図りつつ、遊びを通じた児童の健全な育成指導を行うほか、次に掲げる活動を行うものとする。

ア センターの施設及び図書、遊具その他の設備の利用による児童の福祉の増進に関すること。

イ 児童の遊びの指導、健康の増進、豊かな情操を養うことその他児童の心身の健全な育成指導に関すること。

ウ 次に掲げる乳幼児とその保護者の子育ての支援に関すること。

(ア) つどいの広場「おもちゃばこ」

児童福祉法第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点として、週5日以上（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までを除く。）の午前10時から午後4時まで、主に0歳から就園前までの幼児と保護者を対象に、遊び場や交流の場を提供すること（常時、2人以上のスタッフを配置すること。）。

(イ) 幼児のひろば

週2回以上、2歳以上の幼児とその保護者を対象に、午前中の時間帯で遊戯や手遊びなどを行うこと。

(ロ) ピヨピヨ広場

月に2回以上、0歳から2歳までの乳幼児と保護者を対象に、午前中の時間帯で親子遊びや育児の相談事業を行うこと。

(ハ) よちよちクラブ

月に2回以上、歩行可能な1歳児と保護者を対象に、午前中の時間帯で自宅でもできる親子遊びの指導を行うこと。

エ 子ども会、子育て支援サークル等の地域活動の育成支援に関すること。

オ 児童福祉の行事に関すること。

カ 中高生及びその組織する団体等の活動に関する施設及び設備の提供に関すること。

キ 中高生のための文化活動、ボランティア活動等の育成及び支援に関すること。

ク 児童及び中高生の居場所の提供に関すること。

ケ 子どもとお年寄りのふれあい事業（世代間交流事業）を行うこと。

コ 参加費を伴う事業を行う場合は、市と協議し、収支報告を行うこと。

(2) 事業計画、事業報告等に関すること。

ア 各月の事業計画書を当該月の10日前までに提出すること。

イ 各月の事業報告書を翌月10日前までに提出すること。

ウ 事業活動の広報（市の広報に掲載、ホームページに掲載、センターだよりの

配布、ポスターの掲示等)

エ 日誌又は日報により、その日の業務内容（事業やその日の出来事）及び事業の参加者数やその日の総利用者数を乳幼児・小学生・中学生・高校生・その他に分けて記録すること。

(3) 施設の利用管理

ア センターを利用できる者

(ア) 児童及び当該児童の保護者（未就学児の場合は保護者の同伴を要する。）

(イ) あらかじめ管理者の許可を受けた次に掲げる者

- ・地域の子ども会及び子育て支援サークル等で、集団でセンターを利用する者
- ・児童の活動で、センターを集団で利用する者

(ウ) センターの事業に協力するボランティア等

イ 施設利用の手続

(ア) 一般利用については、草加市立児童館設置及び管理条例施行規則第3条に基づく利用登録制度に従うこと。

(イ) 草加市立児童館設置及び管理条例第7条第1号及び第2号に該当する者がセンターを占有利用しようとするときは、草加市立児童館設置及び管理条例施行規則第6条第1項から第3項までに基づき占有手続を行うものとする。

(ウ) 利用の許可については、草加市立児童館設置及び管理条例第8条第2項の規定に基づき判断をすること。

(エ) 利用許可の取消しについては、草加市立児童館設置及び管理条例第10条の規定に基づき判断をすること。

(4) 指定施設の施設及び設備の維持管理に関すること。

センターの適正な運営のため、次に掲げる業務を行うこと。

ア 消防用設備の保守点検等（火災感知機、火災報知器、消火器、非常通報装置）

イ 閉館時の施設の機械警備

ウ コピー機の保守点検

エ 機能変更又は建物の構造に影響を及ぼさない小規模修繕

オ 施設内外の清掃

カ 廃棄物の適正処理

キ 施設又はそれに付帯する設備及び物品の日常点検

ク 施設の環境整備と保全

ケ 消防法（昭和23年法律第186号）に基づく防火管理者の配置並びに消防計画の作成及び届出

コ 維持管理に必要な連絡等（災害時の状況報告及び緊急連絡網の作成）

サ AEDの維持管理

「自動体外式除細動器及び自動体外式除細動器収納ボックスの設置及び維持管理に関する協定書」に基づき、AEDの管理を行うこと。

- (5) 管理運営に関し、市が求める報告書等の作成を行うこと。
- (6) 管理運営に関し、適正な運営を図るため、管理運営の責任者及び運営管理規程その他のこれに類するものを定めるとともに、運営委員会を設置すること。
- (7) 安全管理と衛生管理に関し、次に掲げる事項を行うこと。

ア 施設の内外の安全管理に努め、災害等が生じた際は市の指示に従い、施設の内外を確認し状況を報告すること。

イ 火災や地震等の防災マニュアルの作成と訓練の実施

ウ 不審者等の危機管理に係る対応マニュアルの作成と訓練の実施

エ 施設利用時の利用者の事故や病気の対応については、利用者に対し適切に対応し、事故報告及び経過報告を速やかに行うこと。

オ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）に定める感染症患者の医師等への適切な引継ぎを行うこと。

カ 施設外事業や危険を伴う事業の場合、内容等を事前に市と協議すること。

キ 職員は定期健康診断を行い、報告を行うこと。

ク 調理や飲食を伴う事業の場合、衛生検査義務と内容等の事前報告をすること。

9 第三者委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、保守管理、清掃、塵芥処理、警備等専門性を有する業務について、市長の承認を得た場合はこの限りではない。

なお、第三者による委託を実施する際は、市内事業者の育成及び市内経済の活性化のため、可能な限り市内事業者を活用するほか、公平性、透明性を確保した契約を行い、契約結果を報告するとともに公表すること。

10 職員の配置

- (1) 責任者として常勤職員の館長を配置すること。
- (2) 児童厚生員として有資格者（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条該当者）又は児童の指導に知識経験を有すると認められる者を4人以上（うち1人は体力向上のための指導ができるものとする。）置き、そのうちの1人は常勤職員とすること。

なお、この常勤職員には、館長を含めても差し支えないものとする。

- (3) 開館中は、常勤職員を1名以上含む常時4人以上（午後5時以降は利用者の安

全に支障が無い場合は3人以上)を配置すること。

11 管理運営経費等について

- (1) 運営管理に係る経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の指定管理料を毎月の完了払とし、年度末の精算は行わない。

12 市と指定管理者の役割分担

項目	指定管理者	市	備考
1 施設の維持管理	○		
2 備品の維持管理	○		
3 備品の調達	○	○	必要性、金額等に応じてその都度協議
4 施設の利用許可	○		
5 施設の修繕	○ (機能変更又は建物の構造に影響を及ぼさない小規模修繕で、1件30万円以内)	○ (機能変更又は建物の構造に影響を及ぼす修繕及び機能変更又は建物の構造に影響を及ぼさない小規模修繕で、1件30万円超)	破損、滅失等の原因、規模、金額等に応じてその都度協議
6 災害時の対応	○ (現場で対応できるもの、地域防災計画に基づく措置、指定管理協定及び災害対応マニュアルに基づく対応)	○	
7 利用者の被災に関する責任	○ (基本的には保険で対応できるもの、現場で対応で	○	被災の原因、過失割合、保険適用の可否等を勘案して役割分担や負担を協議

	きるもの)		
8 施設に係る各種 保険加入及び適用		○	
9 防犯に関する対 応	○ (開館時間中に発 生した事件及び市 から引継ぎを受け た事件の対応)	○ (開館時間外に発 生した事件の初動 対応)	特に建物内について は、開館時間にかか わらず、指定管理者 が機械警備を用いる など警備を行うこと
10 包括的管理責 任		○	

13 事業の継続が困難になった場合における措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定を取り消すことができる。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、市は指定を取り消すことができる。
- (3) 第1号又は前号により指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (4) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議する。
- (5) 前各号に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については協定等で定める。

14 計画、報告等

- (1) 指定管理者は、市が指定する時期に事業報告書を提出し、事業内容等について協議しなければならない。
- (2) 指定管理者は、会計年度終了後60日以内に草加市立児童館設置及び管理条例第17条に規定する事項を記載した草加市立児童館管理運営事業実績報告書(第7号様式)を作成し、市長に報告しなければならない。
- (3) 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ができる。
- (4) 各種帳簿等については、事業年度終了後5年間保存すること。

15 物品の管理等

- (1) 市が指定管理者に貸与する物品（別添備品一覧参照）及び市が指定管理者に対し、物品等の購入費として指定した指定管理料で購入させた物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する備品については、草加市財産規則（昭和41年規則第25号）及び物品分類表に基づいて管理するものとする。

16 保険契約等

- (1) 指定管理者は、指定管理業務を開始する日までに次の保険契約を締結するものとし、指定管理者の指定期間中、当該保険に引き続き加入しなければならない。
 - ア 傷害保険、賠償責任保険
 - イ その他市との協議において必要と認められる保険
- (2) 指定管理者は、前号の保険契約の保険証書その他その内容を証する書面を市に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

17 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。なお、当該業務が終了した後も同様とする。

18 文書管理

- (1) 指定管理者は、その管理業務に係る文書を適正に管理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、毎年度終了後、市に提出しなければならない。
- (2) 業務に係る文書は公文書の取扱いとして、草加市情報公開条例に基づく情報公開制度の対象とするものとする。
- (3) 指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

19 草加市公契約基本条例に係る事項

- (1) 本指定管理業務は、草加市公契約基本条例（平成26年条例第21号）の適用を受ける案件であるため、指定管理者は、同条例第12条の規定に基づき市長が定める賃金の基準額以上の賃金を労働者に支払わなければならないことを勧案し、見積りを作成すること。
- (2) 指定管理者は、市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する規則（平成26年規則第32-2号）第6条の規定に基づき、労働環境報告書を市に提出しな

ければならない。

20 環境への配慮

指定管理者は、草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

21 第三者評価

指定管理者は、市が指示した場合は、市が指定する外部機関による評価（第三者評価）を受けなければならない。なお、第三者評価を行う外部機関に支払う委託料については、市の負担とする。

22 人権の尊重

指定管理者は、毎年、市が主催する人権に関する研修への参加等を行うこと。

23 防災及び災害時の対応

指定期間中、業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、速やかに次に掲げる必要な措置を講じること。

- (1) 市及び関係者に対して緊急事態発生旨を通報すること。
- (2) 事故等が発生した場合、市と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。
- (3) 地震等による災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合には、草加市地域防災計画、指定管理に係る各種協定、指定管理者施設災害対応マニュアルその他市との協議に基づき、利用者の避難誘導、避難者への対応等の初期対応、避難所等の開設への協力、その他迅速な措置を講じること。
- (4) 前号の措置に伴う指定管理者の損害及び増加費用は、災害救助法（昭和22年法律118号）に定める基準額及び災害発生時前における市場の適正な価格を基準とし、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として市と協議の上、決定するものとする。

24 不当要求行為の通報義務等

草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合、若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

(2) 受注者は、市及び所管の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

25 引継ぎに係る対応

指定管理者は、指定期間の開始時において円滑な管理運営を行うために必要な事柄について、指定期間開始前に、本業務の引継ぎを受けるものとする。また、指定期間の終了又は指定の取消に際し、市又は市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を誠実に行わなければならない。

26 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。

27 問合せ先

〒340-8550

草加市高砂一丁目1番1号

草加市子ども未来部子ども育成課 児童・青少年係（勤労青少年ホーム）

電話：048-928-6421（直通）

FAX：048-928-9632

E-mail：seishonen-home@city.soka.saitama.jp

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 受注者は発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者、その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人

情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

番号	物品名	規格・形式・特徴等	購入年月日	備考
1	事務机(ロング)	KOKUYO WorkVista+	R2.7.4	
2	座卓兼用テーブル(W1800)	藤沢工業 TKS-1845	R5.3.24	
3	座卓兼用テーブル(W1800)	藤沢工業 TKS-1845	R5.3.24	
4	座卓兼用テーブル(W1800)	藤沢工業 TKS-1845	R5.3.24	
5	座卓兼用テーブル(W1800)	藤沢工業 TKS-1845	R5.3.24	
6	座卓兼用テーブル(W1500)	藤沢工業 TKS-1545	R5.3.24	
7	座卓兼用テーブル(W1500)	藤沢工業 TKS-1545	R5.3.24	
8	会議用机	ニシキ PET-1850	R5.3.24	
9	会議用机	ニシキ PET-1850	R5.3.24	
10	会議用机	ニシキ PET-1850	R5.3.24	
11	会議用机	ニシキ PET-1850	R5.3.24	
12	会議用机	ニシキ PET-1850	R5.3.24	
13	会議用机	ニシキ PET-1850	R5.3.24	
14	会議用机	ニシキ PET-1850	R5.3.24	
15	会議用机	ニシキ PET-1850	R5.3.24	
16	キャスター付椅子	KOKUYO Wizard3	R2.7.4	
17	キャスター付椅子	KOKUYO Wizard3	R2.7.4	
18	キャスター付椅子	KOKUYO Wizard3	R2.7.4	
19	キャスター付引出	KOKUYO WorkVista T3	R2.7.4	
20	キャスター付引出	KOKUYO WorkVista T3	R2.7.4	
21	キャスター付引出	KOKUYO WorkVista T3	R2.7.4	
22	キャスター付引出	KOKUYO WorkVista T3	R2.7.4	
23	スチール整理棚		H7.4.1	
24	スチール整理棚		H7.4.1	
25	スチール本箱(整理棚)		H6.4.1	
26	スチール本箱(整理棚)		H7.4.1	
27	スチール本箱(整理棚)		H7.4.1	
28	スチール本箱(整理棚)		H7.4.1	
29	ステンレス整理棚		H18.5.24	
30	ステンレス整理棚		H18.5.24	
31	食器戸棚	木製	S57.3.31	
32	スチール書庫		S57.3.31	
33	スチール書庫		S57.3.31	
34	ラテラルキャビネット	ウチダPS800LA4-12	H12.9.14	
35	ラテラルキャビネット	ウチダPS800LA4-12	H12.9.14	
36	ロッカー	SV12 3連4段	H9.4.1	
37	物置	ヨドYMZ-10A	H11.3.30	
38	ファイリングキャビネット	スチール製(4段)	S57.3.31	
39	げた箱		H6.4.1	
40	げた箱		H6.4.1	
41	げた箱		H6.4.1	
42	げた箱		H6.4.1	
43	パンフレットスタンド(子育て情報用ラック)	A-4サイズトレタイプ片面(ZR-PS313)	H22.12.15	
44	ミュージックベル用ケース		H20.3.18	
45	万能スタンド	傘立て	S57.3.31	

46	万能スタンド	傘立て	S57.3.31
47	掛時計	CASIO	H18.5.1
48	玄関すのこ	2000X600X140 オーダーメイド	H17.3.31
49	玄関すのこ	2000X600X140 オーダーメイド	H17.3.31
50	ホワイトボード	LION A-11	H26.7.24
51	冷暖房機(保育室)	ダイキン FHP112DG(天井吊型)	H30.6.8
52	エアコン(和室)	ダイキン F28UTCXS-W(壁掛け型)	H30.6.8
53	天井吊型エアコン(事務所)	ダイキン SHYJ50BT	H13.6.30
54	エアコン(集会室)	SHYJ112D	H12.11.15
55	冷暖房機(図書室)	ダイキンFHP80DD	H29.6.15
56	冷暖房機(体育室)	3JHK21844	H24.6.25
57	冷蔵庫	ナショナルNR-F54M2	H10.8.31
58	冷蔵庫	MR-D30X-W	H27.5.27
59	ガス湯沸し器	パロマ PH-5BR	H14.3.20
60	ガス瞬間湯沸し器	パロマ PH-5BV-1	H27.11.5
61	ガステーブル	リンナイ LPガス用	H11.3.30
62	デジタルコンポ	RC-L1MD	H19.6.3
63	脚立(大)	ユニテSN150	S57.11.6
64	身長計	BP98	H14.1.31
65	電子ピアノ	ヤマハクラビノーバCLP-930	
66	コンサート・ドラム一式(行事用)	フタバ(SCD-138・SP-275・14026	H20.3.18
67	ミュージックベルタッチ式20音		H14.2.1
68	卓球台	エバニューVR-22B	H24.3.31
69	卓球台	AGF10114卓球台Ti4	H15.5.30
70	踏切板	TOEL LIGHT T=161	S58.3.31
71	綱引きロープ	マニラ麻 30X30	S58.3.31
72	玉入れ台	(ハードル兼用型)2台1セット	S57.11.6
73	トレーニングボール 紅白大玉	71604 (70)	H11.2.19
74	中型すべり台	滑り面ステンレス U-01301	H11.2.19
75	リングトンネル	曲線型 N531	S61.7.21
76	ラクダ遊具		H15.5.30
77	大型パネルステージ	メイト10388	S58.3.31
78	一輪車収納スタンド	10台掛	H13.3.30
79	三連鉄棒	三間低鉄棒 大	H26.12
80	丸太砦		H27.12.24
81	ボールプール	120cm×30cm	R1.8.27
82	家具転倒防止 伸縮棒	L アイリスオーヤマ SP-70W	R2.3.19
83	事務机(ロング)	KOKUYO WorkVista+	R2.7.4
84	キャスター付椅子	KOKUYO Wizard3	R2.7.4
85	キャスター付椅子	KOKUYO Wizard3	R2.7.4
86	キャスター付椅子	KOKUYO Wizard3	R2.7.4
87	富士通パソコン(本体、ディスプレイ)	ESPRIMO D588/TX-LCD-AD243EDASB	R1.5.28
88	更衣室ロッカー(職員用)	大家組4連2段8人用WH	R3.3.8
89	携帯電話機	GalaxyA20(SCU46)	R3.10.1
90	パナソニック 放送用 事務室	MIXING POWER AMPLIFER WA-HA061	R3.12.13