

狭山市立入間川東小・富士見小学童保育室分室指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、狭山市立入間川東小・富士見小学童保育室分室の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 狭山市立入間川東小・富士見小学童保育室分室の管理に関する基本的な考え方

狭山市立入間川東小・富士見小学童保育室分室を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 指定管理者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、狭山市立学童保育室条例（昭和47年条例第58号）、狭山市立学童保育室管理規則（昭和48年規則第3号）及び狭山市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第16号）の趣旨に則り、保護者の就労等により常時家庭が留守等になっている児童の健全な育成を図るという、学童保育室の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者（こども及び保護者）の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的な運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

3 保育時間

狭山市立入間川東小・富士見小学童保育室分室（以下「学童保育室」という。）の保育時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、保育時間を変更することができるものとする。

なお、県民の日を定める条例（昭和46年埼玉県条例第58号）第2条に定める県民の日（11月14日）及び狭山市立入間川東小学校または狭山市立富士見小学校（以下「特定小学校」という。）の運動会の振替休日等、学校が指定する休業日は、（1）に準ずるものとする。

（1）特定小学校の授業の休業日

午前7時30分から午後7時（土曜日にあつては午後6時）まで。（午前7時30分から午前8時まで及び午後6時30分から午後7時まで（土曜日を除く。）の延長保育時間を含む。）

（2）特定小学校の授業の休業日以外の日

小学校の授業の終了時刻から午後7時（土曜日にあつては午後6時）まで。（午後6時30分から午後7時までの延長保育時間を含む。（土曜日を除く。））

4 休室日

学童保育室の休室日は、次のとおりとする。

（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）1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日

（4）指定管理者があらかじめ市長の承認を得て特に必要と認めた日

5 入室者の要件

学童保育室に入室できる児童は、原則として特定小学校に在籍する児童とし、かつ、保護者の就労または疾病等の事由により、常時家庭が留守等になっている者とする。

なお、入室者の決定に関する業務は、市が行うこととする。アレルギー等特別な配慮を必要とする児童についても、市の決定に基づいて受け入れを行い、適切な保育を実施すること。

6 入室定員

- (1) 入室定員は50名とする。ただし、年度ごとの定員は、学童保育室の入室の申込状況を勘案し、年度協定にて別に定めるものとする。
- (2) 定員を超える入室申込みがあった場合は、狭山市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例に照らして、児童の保育に支障がないことを確認したうえで、市の決定に基づいて弾力的に受け入れを行うものとする。

7 法令等の遵守

学童保育室の運営管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。本指定期間中にこれらの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。

- (1) 児童福祉法
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (4) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (5) 狭山市立学童保育室条例（以下「学童条例」という。）
- (6) 狭山市立学童保育室管理規則（以下「学童規則」という。）
- (7) 狭山市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（以下「設備運営基準条例」という。）
- (8) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日付けこども家庭庁成育局長通知）
- (9) 狭山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第3号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (11) 狭山市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年条例第22号）
- (12) 狭山市情報公開条例（平成13年条例第17号）
- (13) 狭山市情報公開条例施行規則（平成13年規則第37号）
- (14) 狭山市行政手続条例（平成9年条例第26号）
- (15) 狭山市暴力団排除条例（平成24年条例第22号）
- (16) その他の関係法令

8 職員の配置等

指定管理者は、次のとおり職員を配置すること。

ア 設備運営基準条例に基づき、放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を配置し、運營業務を十分に履行できる体制を確保すること。また、市や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う責任者（支援員の資格を有する者をいう。）として常勤1名を配置すること。

イ 職員の採用に関しては、支援員等の有資格者を優先するとともに、市内在住者の採用に努めること。また、就業規則等により労働条件を明示すること。

ウ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

エ 職員に対して、施設の運営管理並びに資質の向上を図るための必要な研修を実施し、または研修への参加の機会を確保すること。

9 業務内容

（1）児童の入退室に関すること

市は、学童保育室の入室に係る申請書の受付、審査及び入室の可否の決定を行い、入室月の前月25日までに市から指定管理者へ入室予定人数及び入室予定児童の氏名等について連絡するものとする。

指定管理者は、次の各号に掲げるとおり児童の入退室に係る業務を行うこと。

ア 市から入室が決定した児童の連絡を受けた場合、当該児童及びその保護者と面接を行い、入室の準備を進めること。

イ 入室する児童の保護者より提出を受けた書類のうち、児童調査表は学童保育室で保管し、口座振替依頼書は市へ提出すること。

ウ 学童保育室在籍児童の保護者から退室届を受理した場合、速やかに市へ報告すること。

エ 市の依頼に基づき、翌年度の入室説明会を行うこと。また、説明会当日は、在籍する児童の保育にできる限り影響が生じないよう、配慮すること。

(2) 児童の保育に関すること

指定管理者は、次の各号に掲げるとおり児童の保育を行うこと。

ア 職員を適切に配置し、児童福祉法、学童条例、学童規則、設備運営基準条例その他関係法令に則り、入室する児童を適切に保育すること。

イ 学校等関係機関と連携を密にし、学校等関係機関が定める規則に従い適切に保育すること。

ウ 保育に関連し、次に掲げる業務を行うこと。

(ア) 児童の事故、けが、病気への対応・不審者や災害への対応

(イ) 児童出欠簿や保育日誌の記入

(ウ) 職員の勤務予定表の作成

(エ) 学童だよりの発行

(オ) 月間及び年間の行事計画の作成

(カ) 児童のおやつの準備

(キ) 消耗品、材料費等の購入及び管理

(ク) 職員の各種会議等への出席

(ケ) 年度当初の新入児童の出迎え

(コ) 保育に関する資料、記録等の整理管理

(サ) 児童の保護者への情報伝達、地域への対応、学校及び市との連携

(シ) 児童の入室及び退室の管理（安心でんしょばと）

(ス) 開室日数や在室児童数等の統計資料の作成

(セ) 保育のボランティアや研修生の受け入れ

(ソ) 児童の保護者からの相談への対応

(タ) その他、児童の保育に関して必要な業務

(3) 児童の安全確保に関すること

指定管理者は、次の各号に掲げるとおり児童の安全確保を図ること。

- ア 児童の送迎にあたっては、保護者又は保護者から依頼を受けた者が行うこと。保護者等への児童の引き渡しにあたっては、引き渡すべき保護者等であるか、よく確認するなど、細心の注意を払うこと。また、児童の住所、氏名、年齢、学年、保護者名、緊急時の連絡先等を把握し、保護者との連絡が取れるようにしておくこと。
- イ 児童の安全確保のため、定期的に設備や備品、遊具等の点検を行うとともに、必要に応じて修繕を行い、事故防止に努めること。
- ウ 設備運営基準条例第6条の2第1項に定める安全計画を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。職員に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に実施しなければならない。保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。
- エ 設備運営基準条例第12条の2第1項に定める業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めなければならない。職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するよう努めなければならない。定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うよう努めるものとする。
- オ 防火管理者を選任し、計画的に防火訓練等を行い、日頃から児童及び職員の防火意識を高めるとともに、施設や設備の点検を行うこと。また、必要に応じて、専門機関による施設や設備の定期点検や消防署等による指導を受けること。
- カ 児童の急な病気やけがに対して応急措置ができるよう、必要な薬品等を備えるとともに、職員の研修を実施すること。また、日常から医療機関との連携を図り、万一、重大なけが等が発生した場合には、救急搬送するなど速やかに対応すること。
- キ 児童虐待等を未然に防止するため、職員は、虐待等の兆候を察知した場合には、速やかに市へ通報すること。
- ク 職員の保菌検査を月1回以上実施する等、衛生面に十分配慮すること。
- ケ 実際に事故や災害等が発生した場合は、直ちに市へ通報するとともに、その対応について、後日、書面で報告すること。
- コ 上記のほか、児童の安全に関わる問題や課題に対しては、市と連携して、その解決にあたること。

(4) 授業時間の変更等への対応に関すること

指定管理者は、自然災害や感染症防止のため、特定小学校が休校等の措置を行った場合、児童の安全に配慮し、下表のとおり対応すること。

特定小学校の措置	学童保育室の対応
臨時休校	休室
学年または学級閉鎖	開室する。ただし、学年または学級閉鎖となった児童の保育は行わない。
小学1年生の登校時間を遅らせた日の朝（遅延登校）	対応しない
小学1年生の遅延登校を行った日の放課後	通常とおり
小学1年生の下校時間を遅らせた日（遅延下校）の放課後	通常とおり
小学1年生の下校時間を早めた日（時差下校）の放課後	原則として休室

(5) 保護者等からの相談等の対応に関すること

指定管理者は、児童の保護者等からの要望や相談等に迅速かつ適切に対応し、その結果は速やかに市へ報告すること。

(6) 自主事業に関すること

指定管理者は、次の各号に掲げるとおり、市の承認を得て、学童保育室の設置目的から逸脱しない範囲において自主事業を行うことができるものとする。

ア 自主事業に要する経費は、指定管理者の負担とするが、市の許可を得て参加者から参加費を徴収し、これを自主事業の経費に充てることができるものとする。ただし、参加費は、実費相当額とすること。

イ 休室日でない保育時間中に、学童保育室以外の場所において自主事業を行う場合、これに参加を希望しない児童がいるときは当然、当該児童は学童保育室において保育を実施することとし、保育に必要な職員を配置すること。

(7) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 指定管理者は、学童保育室の適正な運営を図るため、別紙1「学童保育室保守点検等業務基準」に掲げるとおり、施設または設備の保守点検等を適切に実施すること。

(ア) 電気設備保守点検業務

毎日、インターホン等の電気設備、パソコンやプリンター、AED、扇風機、電池内蔵遊具等の電気製品について動作確認するとともに、敷地内外の電線や電気器具、電柱構造物等に垂れ下がりや落下等がないか確認すること。

年1回、電気設備検査員の立ち合いのもと、電気設備自主検査を実施すること。

(イ) 空調設備保守点検業務

毎日、空調設備モニターの異常有無について確認すること。

年4回、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に定める空調設備の簡易点検を行うこと。

(ウ) 給排水設備保守点検業務

毎日、洗面所やトイレ、調理室の水道や湯沸し器が使用可能か、動作点検を行うこと。

(エ) 施設保守管理業務

毎日、施設及び設備の保守点検・維持管理に関する日報を作成するとともに、外気温及び室内の温度・湿度を日報に記録すること。なお、保育日誌に前述の内容が含まれていれば、日報の作成は要しない。

毎日、遊具の動作点検を行うこと。

年2回、施設内の害虫駆除のための消毒を実施すること。

年1回、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項に定める点検を行うこと。

(オ) 消防設備保守点検業務

年2回、消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3に基づく消防用設備の機器点検を行うこと。

年1回、消防法第17条の3の3に基づく消防用設備の総合点検を行うこと。

(カ) 清掃業務

毎日、施設内の床、机、椅子、トイレ、調理室を清掃すること。

適宜、敷地内を除草・清掃すること。

年3回以上、清掃業者による定期清掃を実施すること。

年2回、植栽を剪定すること。

年2回、窓ガラス、網戸、換気扇、空調設備の室内機フィルターを清掃すること。

年1回、照明器具及び敷地内の雨水桝を清掃すること。

(キ) 機械警備業務

毎日、機械警備通信装置の動作確認を行うこと。

イ 指定管理者は、次のとおり施設損害賠償責任保険、利用者・自主事業参加者傷害保険、食中毒賠償責任保険に加入すること。

(ア) 施設損害賠償保険

・身体賠償	1名につき	限度額	1.5億円
	1事故につき	限度額	15億円
・財物賠償	1事故につき	限度額	2,000万円

(イ) 利用者・自主事業参加者傷害保険

・死亡・後遺障害保険金	1名につき	250万円
・入院保険金日額	1名につき	1,500円
・通院保険金日額	1名につき	1,000円

(ウ) 食中毒賠償責任保険

・身体賠償	1名につき	5,000万円
	1事故につき	4億円
・入院保険金日額	1名につき	1,500円
・通院保険金日額	1名につき	1,000円

(8) その他

指定管理者は、業務内容に関連して、次の各号に掲げる事項について遵守し、または適切に対応すること。

ア 学童保育室の管理運営に伴い、知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定期間が満了し、もしくは指定を取り消され、指定管理業務から退いた後もまた、同様とする。

イ 学童保育室を清潔に保つとともに、施設の管理運営にあたり、エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進等により、環境への負荷の軽減に努めること。

ウ 狭山市暴力団排除条例に則り、暴力団と関わりを一切持たないこと。

エ 指定管理者は、宗教や人種等の多様性に十分な配慮を行う一方、学童保育室において政治や宗教に係る活動は行わないこと。

オ 施設内は、建物内外を問わず全て禁煙とする。

カ 施設内にあるテレビは、緊急地震速報や災害報道が視聴できるよう、アンテナの接続、放送受信契約の締結等、視聴環境の整備に努めること。

10 管理運営に係る経費

(1) 指定管理料の額

年度ごとに支払う指定管理料は、基本協定書に定めた金額を上限として、当該年度の業務の内容等を踏まえ、毎年度、市と指定管理者が協議の上、年度協定書において、指定管理料の額及び支払予定日等を定めるものとする。

(2) 精算及び事業報告

指定管理者は、四半期終了後及び会計年度終了後、それぞれ30日以内に指定管理業務に関する収支報告を行うこと。光熱水費（市長が精算不要と認めた場合を除く。）、修繕及び備品購入に関する経費は精算し、残額が生じた場合は市に返還すること。本仕様書等に基づき業務を実施するにあたり、市の責務に帰さない理由により、指定管理料に不足が生じた場合には、これの補填は行わない。

(3) 経理

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。指定管理業務に係る入出金は、専用口座を設ける、または経理区分を明確に分けるなどして、収支の状況が常時適切かつ正確に判明できるようにすること。

(4) 予算の執行

ア 予算の執行については、申請団体からの予算提案額に基づき、年度協定書で定めた額以内で執行するものとする。

(ア) 人件費

学童保育室に配置する職員の人件費をいう。なお、職員の通勤手当は、所得税法施行令（昭和40年政令第96号）第20条の2に定める範囲内において指定管理料からの支出を認める。

（例）給与、報酬、賃金、諸手当、社会保険料、福利厚生費等

(イ) 事務費

学童保育室の管理運営上、必要な費用をいう。

（例）旅費交通費、消耗品費、被服費、通信運搬費、手数料、リース料、宣伝広告費、賃借料、租税公課、衛生費、事務手数料等

(ウ) 事業費

学童保育室の事業に必要な経費をいう。

（例）謝金、消耗品費、食糧費、備品購入費等

(エ) 管理費

学童保育室の管理運営上、必要な費用をいう。

（例）光熱水費、修繕料（1件100万円以下(税込)とする。）、保険料、業務委託料等

イ 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。なお、光熱水費、修繕料及び備品購入費については、市との協議のうえ、相互に流用ができる。

ウ 請求・支払いは、実際に物品を購入又は借り上げた日、役務の提供や業務の履行を受けた日の属する会計年度で判断すること。この場合、年度終了直後に請求を受けた場合であっても、原則として、年度内の支出として取り扱うこと。ただし、光熱水費に限り、実際に光熱水費を使用した時期ではなく、支払い期限の属する会計年度に支払うこと。

(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ができるものとする。

1 1 再委託の禁止

指定管理者は、施設の保守点検や清掃等の個別の業務については、市と協議の上、第三者に委託することができるが、管理運営業務の基本となる業務は委託することはできず、また、管理運営業務を一括して委託することはできない。

1 2 物品・文書管理

(1) 物品

- ア 指定管理者は、物品管理規則（平成9年狭山市規則第14号）に則り、物品を管理する。
- イ 指定期間の前日以前において、既に市が備え付けている物品は、指定管理者が学童保育室の管理運営を行うために使用する場合、引き続き無償で使用するものとする。
- ウ 現指定管理者に貸し出している携帯電話は、令和7年度末をもって返却することを予定している。なお、指定期間中、新たに携帯電話を貸し出す予定はないため、指定管理者において、必要に応じて調達すること。

(2) 備品

- 指定管理者は、物品管理規則に則り、次のとおり、備品（1品の価格（消費税法（昭和63年法律第108号）に定める消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）を除く。）が5万円以上のものをいう。）を管理する。
- ア 指定管理者制度を導入する前より市が備え付けている備品は、指定管理者が学童保育室の管理運営を行うために使用場合は無償で使用するものとする。
- イ 備品を購入する場合には、あらかじめ市と協議すること。指定管理料により購入した備品は、市に帰属するものとする。
- ウ 備品台帳を備えて適正に管理するとともに、購入や廃棄等の異動状況について定期的に市に報告するものとする。

(3) 文書

- ア 指定管理者は、次に掲げる文書を常に備え置き、これを5年間保存することとする。
 - (ア) 歳入歳出予算書及び決算書
 - (イ) 出納簿及びその証拠書類
 - (ウ) 児童調査票
 - (エ) 児童出欠簿
 - (オ) 職員出勤簿
 - (カ) 職員賃金台帳
 - (キ) 保育日誌
 - (ク) 施設及び設備の維持管理に関する記録または報告書
- イ 指定管理者自らが学童保育室の管理運営にあたり作成し、または取得した文書等は、積極的に公開するよう努めなければならない。

1 3 修繕

指定管理者は、設備や物品等の修繕を行う場合、緊急若しくは軽微（1件当たり5万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満をいう。）の場合を除き、予め市と協議を行うこと。

一般照明用蛍光灯の製造及び輸出入が令和9年末までに段階的に終了することに伴い、別紙2「LED照明器具交換修繕業務基準」のとおり、学童保育室の照明を全てLED照明器具に交換する等、必要な修繕を行うこと。

1 4 報告等

（1）定期報告書の提出

ア 月毎の報告

指定管理者は、9（9（7）を除く。）に掲げる業務内容に関する月次報告書を作成し、翌月20日までに市に提出すること。

イ 四半期毎の報告

指定管理者は、9（7）に掲げる業務内容に関する四半期報告書を作成し、四半期終了後20日以内に市に提出すること。

ウ 年度毎の報告

指定管理者は、業務等に関する報告書及び収支決算書を作成し、年度終了後30日以内に市へ提出すること。

（2）業務計画書の提出

ア 指定管理者は、毎年度、業務等に関する計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期限内に市へ提出すること。

イ 月1回発行する「学童だより」を作成し、所定の日までに市に提出すること。

（3）指定管理者に対する監督・監査

ア 市は、指定管理者が管理する学童保育室の適正な運営を期するために、「狹山市指定管理者の管理運営に対するモニタリング指針」に基づき、指定管理者に対して、業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。この場合において指定管理者は、当該報告を行い、当該調査に協力し、又は当該指示に従うものとする。

イ 市又は監査委員は、必要があると認めるときは、指定管理者が行う指定管理業務に係る事務等について、監査を行うことができるものとする。

1 5 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、入室する児童及び保護者に対し、学童保育室における利用満足度、ニーズ等を把握するためのアンケート調査を、毎年度1回以上実施すること。調査結果から抽出された意見や問題点等について、速やかに対応を検討するとともに、年度終了後の事業報告書においてこれを市に報告すること。

1 6 指定管理業務の引継ぎ

- (1) 指定管理業務のために作成したメモや書類（データを含む。）、物品、備品等の所有権は市に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了後又は指定の解除等により、次期管理運営者へ業務を引き継ぐ際は、次期管理運営者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。
- (3) 指定管理業務の引継ぎにあたり、市は、指定管理者に対し、必要に応じて指示することができ、指定管理者は、これに従わなければならない。

1 7 協議

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、市と指定管理者が協議し決定する。

別紙 1 (9 (7) 関係)

学童保育室保守点検等業務基準

項目	頻度(推奨)	特記事項
電気設備保守管理業務		
各設備全般点検	(毎日)	
インターホンの動作点検	(毎日)	
電線類の目視点検	(毎日)	
各種警報装置の目視点検	(毎日)	
電気設備自主検査	(毎日)	
電気設備法定点検	年 1 回	電気設備検査員立会
空調設備保守管理業務		
室内機・室外機の動作点検	年 4 回	フロン排出抑制法
空調設備の保守点検	年 1 回	冷媒フロン類取扱技術者等により点検
外気温及び室温湿度の記録	(毎日)	
各種警報装置の目視点検	(使用日毎日)	
排風機・換気扇の点検	年 2 回程度	
給排水衛生設備保守管理業務		
水道・ガス設備の動作点検	(毎日)	
トイレ・手洗いの動作点検	(毎日)	
湯沸し器の動作点検	(使用日毎日)	
害虫の殺虫消毒	年 2 回	専門業者による定期消毒
施設保守管理業務		
日報の作成	(毎日)	
施設周辺の落下物目視点検	(毎日)	
遊具の動作点検	(毎日)	
公共建築物定期点検	年 1 回	建築基準法第 12 条第 2 項 一級建築士等による点検
特定建築物点検	3 年に 1 回	建築基準法施行規則第 5 条 の 2 一級建築士等による点検

項目	頻度	特記事項
消防設備保守点検業務		
消防用設備の機器点検	年 2 回	消防法第 17 条の 3 の 3
消防用設備の総合点検	年 1 回	消防法第 8 条の 2 の 2
清掃業務		
床・机・椅子・遊具清掃	(毎日)	
トイレ・調理室等の清掃	(毎日)	
ごみの集約・排出	(毎日)	
扉の清掃	(毎日)	
敷地内の除草・清掃、植栽の剪定	(適宜)	
定期清掃	年 3 回以上	
雨水桝の清掃	年 1 回	
窓ガラスの清掃	年 2 回	
網戸の清掃	年 2 回	
室内機のフィルター清掃	年 2 回	
屋外看板の清掃	年 1 回	
換気扇・エアコンの清掃	年 1 回	
照明器具の清掃	年 1 回	
機械警備業務		
機器動作点検	(毎日)	

※ 点検実施後は結果を市に提出するとともに、点検結果に対して修繕等適切な対応をすること。

別紙 2 (1 3 関係)

L E D 照明器具交換修繕業務基準

一般照明用蛍光灯の製造及び輸出入が令和 9 年末までに段階的に終了することに加え、今般の資源エネルギー価格の高騰等を背景として、環境負荷の低減及び電気使用量抑制の観点から、学童保育室の照明を全て L E D 照明器具に交換するための基準を次のとおり定める。

1 業務範囲

学童保育室の敷地内全域とする。

2 業務期間

狭山市立入間川東小・富士見小学童保育室分室指定管理者募集要項 3「指定期間」において、施設の運営に支障が生じないように、計画的に実施すること。

3 修繕の内容、参考型式及び数量は、次のとおりとする。

場所	内容		参考型式	数量
保育室		LED 昼白色	XFX440DENLE9	15
事務室		LED 昼白色	XFX440DENLE9	4
調理室		LED 昼白色	XFX440DENLE9	2
トイレ		LED 昼白色	XFX410AENLE9	2
事務室		LED 昼白色	XFX200AENLE9	1
〃		シーリングライト	XDL201AGNLE9	1
廊下		非常灯	XDL201AGNLE9	1
〃		キッチンライト	OB555094R	1
玄関			OL251738R	1
〃		LED ポーチライト	OG254505R	1
屋外		ウォールライト	XLW212NENZLE9	1
屋外		LED スポット 100 形	XLGE1124CE1	1
街路灯		モールライト 250 形	XYG2402NLE9	2