

丹波市市民プラザ指定管理者仕様書

丹波市まちづくり部

目 次

I 基本的事項

1	業務目的	P. 1
2	施設概要	P. 1
3	管理運営の基本的事項	P. 1
4	開館時間	P. 2
5	休館日	P. 2
6	利用許可	P. 2
7	サービスの向上	P. 2
8	法令等の遵守	P. 2
9	管理運営体制	P. 2
10	情報公開	P. 3
11	管理運営を通じて取得した情報の取り扱い	P. 3
12	危機管理対応	P. 3
13	衛生管理対応	P. 3
14	環境への配慮の推進	P. 3
15	事業報告等	P. 4
16	モニタリング及び評価の実施	P. 4
17	備品の取扱い	P. 4
18	リスク分担と保険の加入	P. 4
19	利用料金	P. 6
20	指定管理料	P. 6
21	業務の再委託、権利譲渡等の禁止	P. 7
22	帳簿書類等の保存年限	P. 7
23	原状回復義務等	P. 7
24	指定管理者に対する監督・監査	P. 8
25	業務不履行時の処理	P. 8
26	その他	P. 8

目 次

Ⅱ 指定管理者が行う業務の範囲等

1	市民活動支援に関する業務.....	P. 10
2	生涯学習活動支援に関する業務.....	P. 10
3	地域支援に関する業務.....	P. 11
4	自治会支援に関する業務.....	P. 13
5	施設の使用許可に関する業務.....	P. 13
6	施設の利用料金の徴収に関する業務	P. 13
7	適正な事務遂行に関する業務.....	P. 13
8	市民活動支援センターの運営に関する業務.....	P. 14
9	市民プラザの管理に関する業務.....	P. 14
10	その他.....	P. 16

Ⅲ 市民活動支援センター運営スタッフの管理

1	市民活動支援センター運営スタッフの体制及び人員配置に 関すること	P. 17
2	運営スタッフの研修に関すること.....	P. 17
3	業務報告等.....	P. 17

Ⅳ 特記事項

1	管理運営に要する経費.....	P. 19
2	市民活動支援センターの運営について.....	P. 19
3	運営スタッフ会議について.....	P. 19
4	連絡会について.....	P. 19
5	業務実施上の留意事項.....	P. 19

丹波市市民プラザ平面図	P. 21
-------------------	-------

丹波市市民プラザ電気料金按分表	P. 22
-----------------------	-------

備品台帳（Ⅰ-17 関係）	P. 23
---------------------	-------

丹波市市民プラザの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、地域や行政との良きパートナーとして地域社会のあらゆる分野において、市民一人ひとりが主役となり、その個性と能力を活かしながら、こどもから大人まで誰もが安心して共に楽しく学び合う生涯学習が推進され、生涯学習活動で身につけた知識や技能、経験を地域課題の解決や地域づくりに活かす知識循環型生涯学習の取組を支援することである。また、丹波市市民プラザ来館者への効果的な施設利用や効率的な運営が達成できるよう、市民の意向を尊重するとともに、丹波市行政との連携を図り、事業計画に基づき適正に管理することである。

2 施設概要

- (1) 名 称 丹波市市民プラザ
- (2) 所 在 地 丹波市氷上町本郷300番地 丹波ゆめタウン 2階
- (3) 建物の概要 鉄骨造 2階建て（一部 3階建て） 453.01m²
- (4) 休 業 日 毎週月曜日、12月29日～翌年1月3日まで

3 管理運営の基本的事項

- (1) 関係法令及び条例並びに本仕様書の規定を遵守すること。
- (2) 施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。また、市が主催または後援等により、本施設において開催する行事等については、市と調整を図り、その実施に協力すること。
- (5) 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ていくこと。
- (6) 業務の執行にあたっては、事業計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 衛生管理については関係法令を遵守し、管理の徹底を図ること。
- (9) 地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (10) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

4 開館時間

開館時間は、午前10時から午後6時となっているが、指定管理者は市長の承認を得て臨時に開館時間を変更することができる。ただし、午後6時以降に業務を行う場合は、午後9時30分までとする。（午後10時に完全閉館）

5 休館日

休館日は、指定管理者が市長の承認を得て変更することができる。

6 利用許可

（1）利用許可の基準

利用許可の基準は、丹波市市民プラザ条例により定められているので、十分留意すること。

（2）行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用に係る使用許可については市が行う。なお、目的外使用の許可を受けた者の施設使用に関することについては、必要に応じて、市、指定管理者及び目的外使用の許可を受けた者とで別途協議することとする。

7 サービスの向上

施設内外を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、必要に応じて市に報告すること。

8 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定管理期間中に関係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）地方自治法
- （2）丹波市市民プラザ条例
- （3）丹波市市民プラザ施行規則
- （4）丹波市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- （5）丹波市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- （6）丹波市公の施設の指定管理者選定評価委員会要綱
- （7）丹波市個人情報保護条例
- （8）その他管理運営に適用される法令

9 管理運営体制

- （1）業務を安全で効果的・効率的に行うため、十分な能力をもつ従事者を確保

するとともに、常時2人以上の従事者を配置し、運営に支障のない組織体制を整えること。

(2) 業務に係る従事者（臨時スタッフを含む）の勤務条件については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、運営スタッフに対して必要な研修を実施すること。

(3) 施設の管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を届出すること。

(4) 管理責任者は各業務全般について責任を負うものとする。

(5) 市民や関係機関との良好な関係を維持すること。

10 情報公開

施設の管理運営にあたっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じること。また、市が施設等の管理上必要な情報を求めた場合には、速やかに提示すること。

11 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報 の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し 知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

12 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じること。

13 衛生管理対応

施設運営に伴う衛生管理は、関係法令、協定書、仕様書を遵守するとともに、管理マニュアルを作成し、管理の徹底に努めること。

また、関係機関から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じること。

14 環境への配慮の推進

施設の管理運営にあたっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制と適正な廃棄、リサイクルの推進等環境への配慮を行うこと。

15 事業報告等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告すること。

16 モニタリング及び評価の実施

市は前項で提出を受けた報告書等について、毎年度モニタリングを実施する。また、指定期間中に選定評価委員会を開催し、評価を実施する。この結果により今後の業務改善の指示を行う。

なお、評価実施に伴い、指定管理者は当初の事業計画書では別添「評価指標及び目標値一覧」の目標を達成することが困難であると判断した場合は、事業計画書を再度作成し、市に提出するものとする。

17 備品の取扱い

指定管理者が利用料金の収入及び指定管理料の収入で購入した物品は下記の取扱いとする。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ指定管理者は市の承諾を得なければならない。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については次期指定管理者に引き継ぐこととするが、それ以外のものは指定管理者が用意すること。

(2) 備品

- ①指定管理者が指定管理料により備品を購入した場合は、その所有権は市に属する。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議の上、購入すること。
- ②市が所有する施設の備品は、備品台帳（別表1）に登載されているものとし、その使用については適正な管理に努め、みだりに施設外へ持ち出さないこと。
- ③指定管理者は、市の所有する備品について備品管理簿を備え、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等について随時市に報告すること。
- ④備品等の詳細な取扱いについては、別途協定書に規定する。

18 リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担

市と指定管理者との間におけるリスク分担は次のとおりとする。

なお、必要な事項については、協定で定める。

種 類	内 容	負担者		
		丹波市	指 定 管 理 者	協 議
物価変動及び金利変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	上記以外のもの		○	

種 類	内 容	負担者		
		丹波市	指 定 管理者	協 議
施設利用者等市民への 対応	地域との協調		○	
	施設利用者等市民からの苦情、反対、訴訟、要望等への対応		○	
	上記以外のもの	○		
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更			○
	指定管理者自身に影響を及ぼす変更		○	
税制変更	消費税（地方消費税含む）等の変更			○
	法人税・住民税の変更			○
	上記以外のもの			○
管理運営の中断・中止	丹波市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、争乱、暴動、感染症、その他指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理・運営の中断			○
書類の誤り	仕様書等、丹波市が責任を持つ書類の誤りによるもの			○
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容に誤りのあるもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加			○
利用者等への賠償	指定管理者に帰責理由のあるもの		○	
	丹波市に帰責事由があるもの	○		
	丹波市と指定管理者の両者又は他の第三者に帰責事由があるもの			○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合における費用		○	
保険への加入	当該施設の火災保険への加入	○		
	施設賠償責任保険の加入		○	
許認可等	丹波市が取得すべき許認可等の遅延によるもの	○		
	丹波市の帰責事由による債務不履行	○		
	上記以外のもの			○
債務不履行	指定管理者の帰責事由（事業の破たん・悪化等）による債務不履行		○	
管理運営内容の変更	丹波市の帰責事由による期間中の変更	○		
	指定管理者の帰責事由による期間中の変更		○	
	第三者の行為による指定管理者の備品の損傷に関するもの		○	
備品の修繕、更新、購入	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行うもの			○
	上記以外の事由による備品の修繕、更新及び購入に関するもの（1件あたり100万円以下）		○	
	施設の区分により、上記以外の事由による備品の修繕、更新及び購入に関するもの（1件あたり100万円超）			○
施設の瑕疵責任	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
	指定管理者の帰責事由による施設・設備等の損傷に関するもの		○	
施設・設備等の修繕	第三者の行為による施設・設備等の損傷に関するもの			○
	施設・設備等の構造上の原因によるもの			○
	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行うもの		○	
	施設の区分により、上記以外の事由による施設・設備等の損傷に関するもの（1件あたり200万円以内）			○
	施設の区分により、上記以外の事由による施設・設備等の損傷に関するもの（1件あたり200万円超）	○		

※施設及び設備の大規模修繕については、市が負担する。修繕の区分に疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議する。

(2) 保険加入

施設賠償責任保険及び第三者賠償保険は、指定管理者において必ず加入し、指定管理者が保険料を負担すること。

(3) 指定管理料スライド制度

指定管理者の健全運営や適正な履行の確保を図るため、指定期間中に賃金水準及び物価水準を計る指標等に一定以上の変動が見られた場合、変動率に応じて見直しを行い、2年目以降の指定管理料に反映する「指定管理料スライド制度」（以下「スライド制度」という）を適用する。なお、スライド制度における指定管理者の負担割合は、賃金水準に係るものは1.5%、物価水準に係るものは10%とする。

19 利用料金

(1) 利用料金・事業収入の収受

利用料金及び事業収入については、指定管理者の収入として収受できるものとする。

(2) 利用料金の設定

利用料金については、丹波市市民プラザ条例別表に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

なお、指定管理者は利用料金の設定にあたっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮すること。

(3) 利用料金の減免

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得た基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

20 指定管理料

(1) 指定管理料算定の考え方

①電気料金の取り扱いについては下記のとおりとする。

- ・市民活動支援センターの電気料金は、指定管理者が支払う。
- ・市直営施設の電気料金は、市が支払う。
- ・共有スペースの電気料金は、市民活動支援センター及び市直営施設それぞれの面積で按分する。

※市民プラザ指定管理料（電気料金）按分表（別紙）のとおり。

(2) 指定管理料の支払い

①指定管理料は、以下のとおりとする。

1年目 36,057千円（消費税及び地方消費税を含む）

2年目 36,057千円（消費税及び地方消費税を含む）

3年目 36,057千円（消費税及び地方消費税を含む）

4年目 36,057千円（消費税及び地方消費税を含む）

5年目 36,057千円（消費税及び地方消費税を含む）

※ただし、緊急又は応急的な修繕等のため限度額（1,000千円）を超過する場合には、別途協議の上、決定する。

※指定管理料及び利用料金収入見込額は、業務の範囲や管理の基準等に変更がない限り、指定期間中の変動はない。ただし、指定管理料スライド制度及び精算項目に係るものは除く。

※指定管理者が修繕を実施し、必要な場合は、指定管理料の変更を行う。指定管理料の年間修繕料に残額が発生した場合は、協議の上、指定管理料の減額精算を行う。

※自主事業（目的内・目的外）に係る費用は、指定管理者自らが負担すべきものであるため、指定管理料の算定に含めない。

②指定管理料は協定書の規定に基づき支払うものとする。

（3）指定管理料スライド制度により算定されたスライド額については、算定年度の翌年度に支払うものとする。なお、指定管理料の支払いについては、本指定管理料に係る予算が議決され、その予算の執行が可能となったときに効力を有するものとする。

21 業務の再委託、権利譲渡等の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々の具体的な業務を市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、本事業の全部を第三者に委託し、又は、請け負わせることはできない。

また、指定管理者の指定に係る権利は、他人に譲渡し、転貸し、又は担保に供することを固く禁じる。

22 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存すること。

23 原状回復義務等

（1）指定管理者は、施設又は設備を変更しようとするときは、あらかじめ市及び㈱タンバンベルグと協議すること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復すること。

（2）指定管理者は、施設、設備等を汚損し、若しくは損傷し、又は亡失したと

きは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償すること。

24 指定管理者に対する監督・監査

(1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生ずる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

この場合において、指定管理者に損害、損失及び増加費用が生じても市はその賠償の責めを負わない。

(3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う。

25 業務不履行時の処理

(1) 管理者が行う業務が仕様書及び選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合は、市は管理者に対して改善の指示をすることができる。

(2) 市は、管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取消し、又は期間を定めて停止することができることとする。

26 その他

(1) 協定の締結

指定管理者選定評価委員会で選定された法人等と細部についての協議を行い、仮協定を締結し、議会の議決を経て指定管理者に指定された後に、本協定を締結する。

(2) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において指定管理者の指定が議決された後とし、その指定後速やかに市担当課との業務引継ぎを行う。なお、業務引継ぎに要した費用は、全て選定された指定管理者の負担とする。

(3) 議会の議決

議会を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適當と認められる事情が生じた時は、指定管理者に指定しないことがある。

また、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のため支出した費用等については、市は一切補償しない。

(4) 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。

II 指定管理者が行う業務の範囲

1 市民活動支援に関する業務

丹波市内の地域課題やテーマごとの課題解決を目的とした諸活動を担う個人、団体等の総合的な次に掲げる支援を行うものとする。

(1) 市民活動団体・イベント等情報の収集と発信

- ①市民活動団体、NPO等各種団体情報の収集と発信
- ②市民活動団体、NPO等が実施する各事業情報の収集と発信
- ③市内外の先進事例情報の収集と発信
- ④学習や地域づくりをサポートする講師等に関する情報の収集と発信
- ⑤各種団体に係る補助金等資金運営に関する情報の収集と発信
- ⑥市民プラザポータルサイトの運営及びSNSを活用した情報の発信（年250回以上）
- ⑦市民活動支援センター情報誌発行（3ヶ月に1回程度）
※発行部数は各1,500部以上とする。
- ⑧その他市民活動に必要とする情報の収集と発信
※①～⑧（⑦を除く）の情報収集及び発信については、必要に応じて行うこと。

(2) 各種相談への対応及び専門的な相談会の開催

- ①法人設立、会計処理、組織運営、会議運営、関連法規等団体運営に関する相談への対応
- ②広報、市民参画、事業企画、補助金申請、事業運営に関する相談への対応
- ③企業の社会貢献活動相談への対応
- ④市民活動団体におけるDX推進についての相談対応
- ⑤その他市民活動や団体運営に必要とする相談への対応
※相談対応及び専門的な相談会については、市民活動支援センターで行うだけでなく、各自治協議会や団体への出張相談も行うこと。

(3) マッチング及びコーディネート

- ①多様な主体のマッチング及びコーディネート
- ②市民活動団体、福祉団体、企業、自治会・自治協議会、行政等多様な主体のネットワーク化を図るための事業（年1回以上）
- ③その他マッチング及びコーディネートに必要とするもの

2 生涯学習活動支援に関する業務

市民活動支援センターが生涯学習の拠点となり、生涯学習に関する相談やアドバイスを提供し、個々のニーズに応じた取組の支援を行うため、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 市民が楽しみながら学ぶことができる環境づくりを支援する。
- (2) 市民が実践したい活動を支える人づくり、つながりづくりを支援する。
- (3) 市民が学んだ成果を活かしながら活躍できる地域づくりを支援する。
- (4) 人づくり、つながりづくり、地域づくりを支える人材の育成
 - ①生涯学習活動の成果を地域に活かすための講座の実施（参加者1講座10名以上）
 - ②地域運営に関わる人を対象とした、つながりづくりや対話の場づくりに関する講座の実施
 - ③教育委員会や地元の高等学校等と連携した、地域に愛着心を育む内容の講座の実施
 - ④地域づくり活動や市民活動に必要な知識、技術の習得に関する先進事例の紹介等の講座の開催
 - ⑤NPOや市民活動団体の団体運営や組織運営に必要な知識や能力を高める講座の実施
 - ⑥市民活動や地域づくり活動、社会貢献活動等への参加啓発
 - ⑦その他人材育成に必要とする講座等の実施
 - ※①～⑤各講座を年10回以上実施すること。
 - ※①～⑦の各講座及び参加啓発は、市民活動支援センター内で行うだけでなく、各地域や団体への出張も含め行うこと。
- (5) 交流事業の開催
 - ①市民活動団体等が参加し、活動内容を市民へ周知するとともに、情報交換など参加者の相互交流を図る機会を提供する。
 - ②丹波市内の市民活動団体及び市民との関係性強化を図るため、指定管理者が主体となり、市民活動支援センター、男女共同参画センター、子育て支援センターによる合同の交流会を開催する。（年1回以上）

3 地域支援に関する業務

自治協議会の活動や自治協議会内の多様な主体のコミュニケーションの質を高め、将来を見据えた持続可能な地域づくりを進めるために次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 自治協議会の活動や組織の見直しに関する支援

自治協議会が、地域住民の誰もが参画することができ、地域課題の解決に向けた取り組みを行う組織となることを目標に、以下①、②の内容について重点的に支援を行う。

①個別の地区を対象とした支援（以下、個別支援）

- ・地域の担い手となる人材の発掘・育成を支援する。
- ・住民ワークショップなど、地域住民が地域の現状や課題について話し合い、

学び合うための場づくりを支援する。

- ・地域住民が地域の現状や課題を把握するためのアンケート調査、集落カルテ作成、集落マップの作成、統計データ活用等の各種調査及び分析を支援する。
- ・地域づくり活動や組織の見直しに関して、長期に渡り包括的な支援を行う。

②全ての地区を対象とした支援（以下、全体支援）

- ・各自治協議会への訪問により、指定管理者と地域コミュニティ活動推進員との信頼関係の構築を通じたつながりづくりを行う（月1回以上）。
- ・各自治協議会に出向き、相談、支援活動を行う。
- ・自治協議会の活動や組織の見直しに関する各種研修・事例共有フォーラム等の企画・運営を行う（年1回以上）。
- ・地域コミュニティ活動推進員を対象とした連絡会の企画・運営を行う（年3回以上）。
- ・自治協議会の会長を対象とした情報共有会の企画・運営を行う（年1回以上）。

（2）個別支援の対象地区選定

- ①自治協議会と十分に協議を行ったうえで、支援の区分に関わらず個別支援の対象となる地区の選定を行い、選定書にて市に報告する。
- ②重点支援の地区選定は、令和12年度までに10地区以上となることを目標にして計画的に行う。

（3）支援に関する計画の策定

- ①個別支援対象地区の選定の際に、個別支援に関する長期計画（3年を上限とする）を策定し、所定の様式にて市に報告する。
- ②個別支援に関する長期計画は、「丹波市自治協議会のあり方懇話会報告書」、及び「これからの自治協議会と地域づくりを考える会」における説明資料に記載された内容に基づいて目標設定を行う。
- ③年度当初に、個別支援及び全体支援に関する年次計画を策定し、所定の様式にて市に報告する。
- ④長期計画及び年次計画に変更がある場合は、都度、所定の様式にて市に報告する。

（4）支援実施状況の報告

- ①全体支援の支援状況に関して、実施次第速やかに市に報告する。
- ②個別支援及び全体支援の年次計画に応じた成果の状況に関して、所定の様式にて半年ごとに市に報告する。ただし、市が報告を求めた場合には、随時報告しなければならない。
- ③個別支援の支援目標を達成し、支援を完了した場合は所定の様式にて市に報告する（完了報告）。

(5) その他

- ①支援効果を高めるために、地域おこし協力隊や県が指定する「地域再生アドバイザー」等の外部有識者との連携が必要な場合は、市と協議を行う。
- ②その他、必要に応じて市と地域支援に関する協議を行う。

4 自治会支援に関する業務

自治会活動を維持・継続するための取組みや、将来構想づくりの支援をするため自治会の求めに応じて次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 自治会活動における各種相談

- ①持続可能な自治会運営に向けたサポートを行う。
- ②必要に応じて相談記録を作成し、関係機関との連携及び継続的な支援を行う。

(2) アウトリーチ型相談支援（アドバイザー派遣）

- ①自治会内の住民を対象としたワークショップ等を開催し、自治会内における課題把握を促し、取組みの明確化と住民の合意形成に向けた支援を行う。
- ②集落機能の見直しや自立に向けた地域づくりに必要な指導・助言などの支援を行う。

5 施設の使用の許可に関する業務

- (1) 丹波市市民プラザ条例並びに同施行規則の規定に基づく、個人登録申請書、団体登録申請書、使用許可申請書、使用料の還付申請書の受付及び当該申請に係る許可、不許可又は許可の取消等に関する業務
- (2) 個人登録申請書、個人登録通知書、団体登録申請書、団体登録通知書、使用許可申請書、使用許可書、使用料の還付申請書、その交付及び発行、手続きの説明等に関する業務会議室等の予約管理、利用調整、受付及び案内、付帯設備の操作説明の業務

6 施設の利用料金の徴収に関する業務

- (1) 丹波市市民プラザ条例及び同施行規則の規定に基づく使用料の徴収等に関する業務
- (2) 丹波市市民プラザ条例及び同施行規則の規定に基づく減免対象者が使用する場合には、使用料を減免する。

7 適正な事務遂行に関する業務

- (1) 指定管理業務を適切に実施するために、事務処理マニュアル、会計及び出納に係るマニュアルを作成すること。
- (2) 指定管理業務において不正を発生させないための内部統制システムを整備すること。

8 市民活動支援センターの運営に関する業務

市民活動支援センターの目的、事業に基づいた管理運営を行うものとする。

(1) 施設の運営に関すること

①施設管理に関する全体統括・調整

②水道光熱等の確保

- ・センター全体の上下水道、電気、電話回線の提供を確保すること。
- ・インターネット通信網等を確保すること。また、連絡用のメールアドレスを取得すること。
- ・共用部におけるWi-Fiの通信環境を確保すること。
- ・新聞（3紙以上）の日刊を各紙1部オープンスペースに備えること。

(2) 施設利用者管理業務

①市民プラザ利用団体、個人の登録受付及び予約状況の管理

※管理情報は市と共有すること。

②施設使用許可書の発行

③施設利用者への設備の使用等方法等（感染症対策を含む）の案内及び会場設営補助

④事務機器（団体ロッカー、メールボックス、印刷機、大判プリンター、プロジェクター、ワイヤレスアンプ等）の管理及び貸出

※利用者による各事務機器の設置及び使用方法等を補助すること。

⑤その他市民活動支援センターの効果的な利用促進に必要とする業務

9 市民プラザの管理に関する業務

市民プラザの利用者にとって利用しやすい施設となるよう管理運営を行うものとする。

(1) 総合案内業務

①窓口で常駐し、市民プラザ来館者の対応

②市民プラザ内の掲示物（HP含む）の作成及び管理

③新聞、雑誌、図書、関係機関からの配架物の管理

④来館者によるコピー、印刷物等の対応

⑤電話の取り次ぎ

⑥その他施設利用に必要な業務

(2) 施設管理業務

①市民プラザ出入口（シャッター含む）の施錠及び開錠等管理

②照明設備、空調設備の操作及び管理

③施設利用者用案内の作成及び掲示

④感染症対策の対応（取り組み説明、利用者記録票の作成）

⑤「丹波市市民プラザ平面図」による、緑色区分の簡易な清掃及び利用頻度の高い場所（出入口ドア、テーブル、椅子等）の定期的な消毒

⑥施設利用者対応件数（市が指定する項目別）、講座受講生数、貸出事務機器の利用等統計資料の作成（月次・年次）

※市が指定する項目は、フロア利用者数、窓口対応、相談対応、チラシ等受付件数、会議室利用件数、その他施設利用件数、利用登録、電話応対とする。

※指定管理期間中にカウント条件は変更しないこと。

⑦その他施設管理に必要な業務

（３）清掃業務（定期管理）

①市民プラザ内フロアの清掃

②会議室、各部屋の清掃（男女共同参画センター、氷上子育て学習センター事務所及びプレイルームを除く）

③ホワイトボードの清掃

④給湯室の清掃

⑤手洗い場の清掃

（４）夜間管理業務

①当日使用予約の確認及び貸室準備

②会議室利用者の対応及び使用マナーの周知

③異常、故障時に伴う対処・通報、災害時の避難誘導

④電話対応

⑤利用後の館内、各部屋の点検確認

⑥遺失物の管理、連絡等

（５）ホームページ保守管理業務

①市民プラザホームページの運用保守

②市民プラザホームページのシステム監視

具体的な監視項目は以下の通りとする。

- ・ネットワーク稼働監視
- ・ネットワーク不可状況（トラフィック）
- ・サーバの稼働監視
- ・プロセス監視（OS系、アプリケーション系）
- ・ログ監視
- ・サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
- ・不正侵入検知（ワームやDos攻撃等の不正なパケットの検出）
- ・サーバ上のファイルの改ざん
- ・サーバ及び運用管理端末のコンピュータウイルス対策

10 その他

その他市民活動支援センターの運営及び市民プラザの管理に関し市との協議により必要とする業務

Ⅲ 市民活動支援センター運営スタッフの管理

1 市民活動支援センター運営スタッフ（以下「運営スタッフ」という。）の体制及び人員配置に関する事

（1）運営スタッフの体制及び人員配置

①業務時間中（午前10時から午後6時）は、2人以上の勤務を基本とする。ただし、市民活動支援センター外で実施する各種セミナーや現地での地域づくり活動団体等への支援等において、前述の体制によることが困難な時は、市と協議し市が認めた場合はこの限りではない。

②運営スタッフの毎月の勤務表を、前月25日（閉庁日にあたる場合は翌開庁日）までに市に報告し、承認を受けるものとする。

（2）午後6時以降の貸館に伴う施設管理については、指定管理者にて行うものとする。（市が利用する場合も同様とする。）

※夜間管理業務として委託も可。

2 運営スタッフの研修に関する事

（1）運営スタッフに対して、本業務に必要な研修を年5回以上実施すること。

（2）運営スタッフ毎に、業務内容に応じて作成したスケジュール表に基づき業務をすすめるものとする。また、継続的教育を行うことにより、業務に対する積極的意欲の高揚を図り、質の高い業務が行えるよう教育するものとする。

（3）市及び株式会社タンバンベルグと災害時における対応方法の検討を行い、災害時の初動マニュアルを作成し運営スタッフへの研修を行うこと。また、緊急時（火災、地震、気象災害含む）及び訓練時は、市及び株式会社タンバンベルグと協力しその対応にあたること。

3 業務報告等

（1）事業計画書の提出

①指定管理者は、業務が円滑に行われるように、本仕様書に基づいた事業計画を作成した上、市に提出し承諾を得るものとする。

②市及び指定管理者は、事業計画書を変更しようとするときは、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

（2）事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、本業務に関し、市が指定する期日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

①本業務の実施状況に関する事項

②管理施設の利用状況に関する事項

③料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

④自主事業の実施状況に関する事項

⑤その他市が指示する事項

(3) 指定管理者は、各月の月間報告書を翌月の 10 日（3 月分の報告は 3 月 31 日）までに次の各項に示す事項を記載して提出しなければならない。

①月間利用実績報告書

②月間事業実績報告書及び勤務実績報告書

(4) 指定管理者は、各運営スタッフの日々の業務報告書を翌月の 10 日（3 月分の報告は 3 月 31 日）までに提出しなければならない。

(5) その他必要に応じて市の指示に従い、報告書を作成し、提出するものとする。

IV 特記事項

1 管理運営に要する経費

(1) 本業務に係る経費のうち、市が直接負担する経費は次のとおりとし、次に掲げる経費以外のものはすべて指定管理者が負担する。

- ①男女共同参画センターの運営に係る経費
- ②氷上子育て支援センターの運営に係る経費
- ③市民プラザ賃貸借契約に係る経費
- ④事務機器借上料（複合機）

※事務機器借上料の内、指定管理者が使用した分については指定管理者が負担する。

- ⑤市民プラザの設備及び備品に関する修繕料（1件100万円以下の設備及び備品の修繕は指定管理者が負担する）

(2) 指定管理導入後確保するもの。

- ①新聞3紙（全国版・地方版・地元版）の日刊を各紙1部ずつ購読し、オープンスペースに備えること。
- ②市民活動に関する図書を適宜更新し確保すること。

2 市民活動支援センターの運営について

指定管理者は、市民活動支援センターの業務運営方針及び評価項目について多様な市民参画を得て運営し、その評価を受けるものとする。

3 運営スタッフ会議について

指定管理者は、市民活動支援センターの月間事業計画を協議する運営スタッフ会議を月例で開催し、市民活動支援センターの事業内容及び進捗状況について、市と協議するものとする。

4 連絡会について

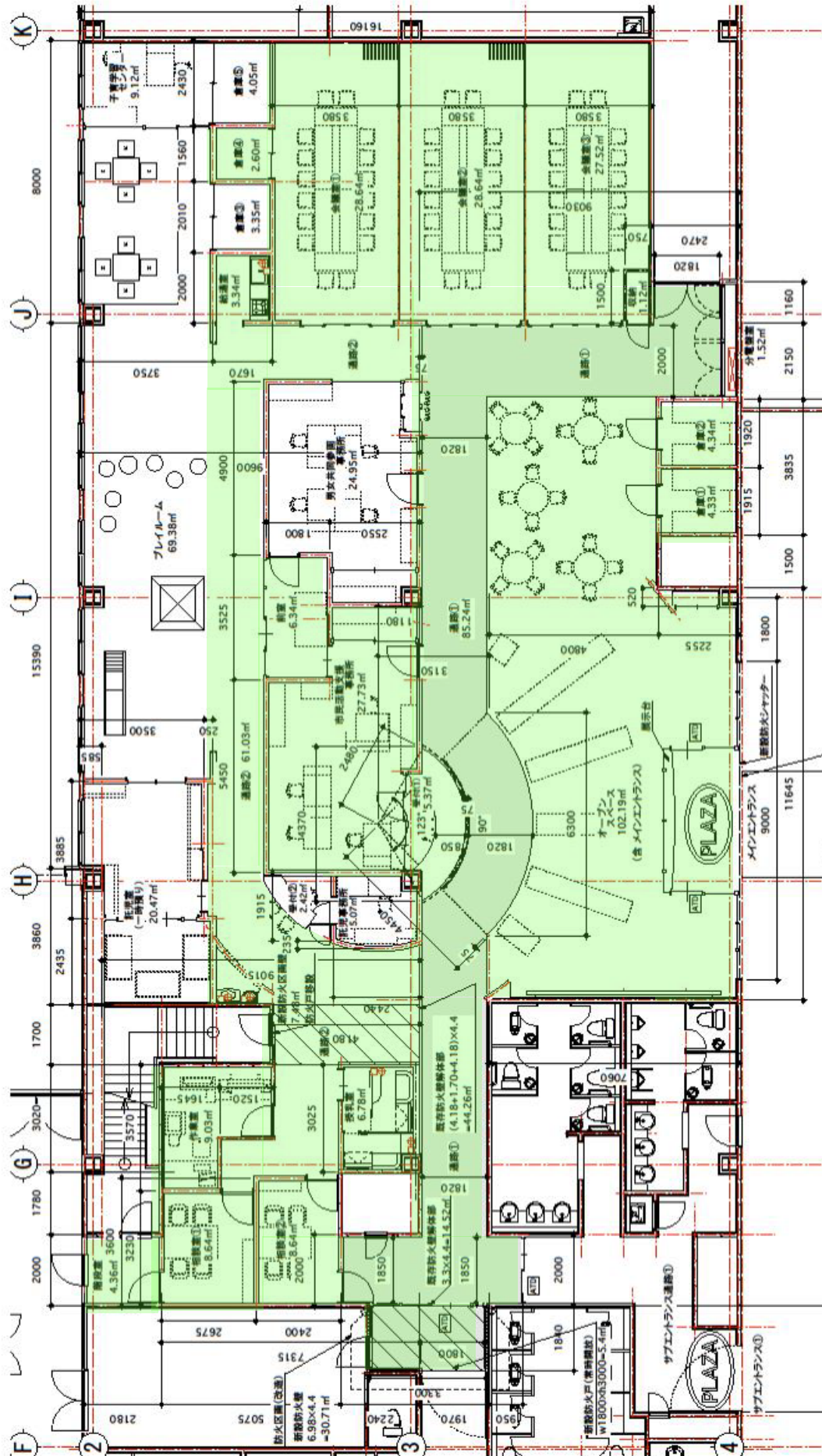
市と指定管理者は、各種支援や施設運営に関する連絡会を定期的に行う。その際、指定管理者は行政の意向等を反映するとともに、地域や地域住民の活性化に資する建設的意見交換を行うものとする。

5 業務実施上の留意事項

- (1) 情報セキュリティに関し十分な安全対策を行い、市の情報系ネットワークとは完全に分離すること。
- (2) 市民プラザは、市が賃借している施設であるため、管理会社である株式会社タンバンベルグのルールにも従うこと。

- (3) この仕様書に定められていない事項については、市と協議し決定するものとする。

丹波市市民プラザ平面図



市民プラザ指定管理料（電気料金）按分表

管 理 者	名 称	面積 (㎡)	全体案分率
指定管理者	市民活動支援センター	27.73	① / ④ 28%
	カウンター	5.37	
	会議室 1	28.64	
	会議室 1 倉庫	2.60	
	会議室 2	28.64	
	会議室 3	27.52	
	会議室 3 収納	1.12	
	オープンスペース倉庫 2	4.34	
	① 合 計	125.96	

管 理 者	名 称	面積 (㎡)	全体案分率
直営施設 (人権啓発センター)	男女共同参画センター	24.95	③ / ④ 25%
	オープンスペース倉庫 1	4.33	
(こども福祉課)	プレイルーム	69.38	
	子育て学習センター	9.12	
	子育て学習センター倉庫 1	3.35	
	子育て学習センター倉庫 2	4.05	
	② 合 計	115.18	

管 理 者	名 称	面積 (㎡)	全体案分率	共有スペース分 案分率
共有スペース	階段室	4.36	③ / ④ 47%	①+② 241.14㎡
	相談室 1	8.64		
	相談室 2	8.64		
	作業室	9.03		① / 241.14㎡ 52%
	授乳室	6.78		
	通路 2	61.03		② / 241.14㎡ 48%
	前室	6.34		
	オープンスペース	102.19		
	給湯室	3.34		
	分電盤室	1.52		
	③ 合 計	211.87		

市民プラザ	④ 全体面積	453.01	
-------	--------	--------	--

備品台帳（I-17 関係）

No.	備品 コード	備品名	メーカー	型番・規格	数量
1	91137834	インクジェットプリン タ	Canon	TM-200	1
2	91137835	印刷機	理想科学工業	SF635	1
3	91137836	ハードディスクドライ ブ	baffalo	LS210D0201G	1
4	91137837	プロジェクター	Canon	LX-MW500	1
5	91137838	スクリーン	EPSON	ELPSC24	1
6	91137839	デジタルカメラ	Canon	SX620HS	1
7	91137840	I C レコーダー	SONY	ICD-UX560F	1
8	91137841	音響用アンプ	TOA	WA-2700	1
9	91137854	平机	ナイキ	XEHH117FDN-W	1
10	91137855	会議用テーブル	ナイキ	KMRH2190M-LB	1
11	91137856	ファイリングキャビ ネット	ナイキ	CWS-0918K-WW	1
12	91137857	ファイリングキャビ ネット	ナイキ	CWS-0918K-WW	1
13	91137858	ファイリングキャビ ネット	ナイキ	CWS-0918K-WW	1
14	91137863	カードキャビネット	ナイキ	CW-0909ALC-W	1
15	91137864	ラウンジ用椅子	パブリックリカータ チェアプライウッド	NA	1
16	91137865	ラウンジ用椅子	パブリックリカータ チェアプライウッド	NA	1
17	91137866	ラウンジ用椅子	パブリックリカータ チェアプライウッド	NA	1
18	91137867	ラウンジ用椅子	パブリックリカータ チェアプライウッド	NA	1
19	91137868	ラウンジ用椅子	パブリックリカータ チェアプライウッド	NA	1
20	91137869	ラウンジ用椅子	パブリックリカータ チェアプライウッド	NA	1
21	91137870	ラウンジ用椅子	パブリックリカータ チェアプライウッド	NA	1
22	91137871	ラウンジ用椅子	パブリックリカータ チェアプライウッド	NA	1

No.	備品 コード	備品名	メーカー	型番・規格	数量
23	91137872	掲示板	ナイキ	MA1435	1
24	91137873	掲示板	ナイキ	MA1435	1
25	91137874	掲示板	ナイキ	MA1435	1
26	91137875	掲示板	ナイキ	MA1465	1
27	91137876	ラウンジテーブル	ナイキ	KLM90R-WA	1
28	91137877	ラウンジテーブル	ナイキ	KLM90R-WA	1
29	91137878	ラウンジテーブル	ナイキ	KLM90R-WA	1
30	91137879	ラウンジテーブル	ナイキ	KLM90R-WA	1
31	91137880	ラウンジテーブル	ナイキ	KLM90R-WA	1
32	91137881	物品棚	ナイキ	RLA651-5	1
33	91137882	肘無し回転椅子	東洋	FST-77	1
34	91137883	肘無し回転椅子	東洋	FST-77	1
35	91137884	肘無し回転椅子	東洋	FST-77	1
36	91137885	肘無し回転椅子	東洋	FST-77	1
37	91137886	ホワイトボード	東洋	PTHH912	1
38	91137887	ホワイトボード	東洋	PTHH912	1
39	91137888	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
40	91137889	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
41	91137890	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
42	91137891	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
43	91137892	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
44	91137893	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
45	91137894	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1

No.	備品 コード	備品名	メーカー	型番・規格	数量
46	91137895	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
47	91137896	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
48	91137897	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
49	91137898	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
50	91137899	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
51	91137900	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
52	91137901	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
53	91137902	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
54	91137903	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
55	91137904	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
56	91137905	会議用テーブル	東洋	NTA-N1860PS	1
57	91137906	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
58	91137907	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
59	91137908	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
60	91137909	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
61	91137910	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
62	91137911	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
63	91137912	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
64	91137913	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
65	91137914	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
66	91137915	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
67	91137916	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
68	91137917	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1

No.	備品 コード	備品名	メーカー	型番・規格	数量
69	91137918	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
70	91137919	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
71	91137920	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
72	91137921	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
73	91137922	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
74	91137923	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
75	91137924	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
76	91137925	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
77	91137926	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
78	91137927	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
79	91137928	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
80	91137929	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
81	91137930	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
82	91137931	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
83	91137932	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
84	91137933	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
85	91137934	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
86	91137935	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
87	91137936	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
88	91137937	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
89	91137938	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
90	91137939	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
91	91137940	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1

No.	備品 コード	備品名	メーカー	型番・規格	数量
92	91137941	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
93	91137942	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
94	91137943	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
95	91137944	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
96	91137945	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
97	91137946	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
98	91137947	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
99	91137948	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
100	91137949	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
101	91137950	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
102	91137951	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
103	91137952	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
104	91137953	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
105	91137954	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
106	91137955	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
107	91137956	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
108	91137957	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
109	91137958	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
110	91137959	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
111	91137960	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
112	91137961	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
113	91137962	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
114	91137963	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1

No.	備品 コード	備品名	メーカー	型番・規格	数量
115	91137964	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
116	91137965	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
117	91137966	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
118	91137967	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
119	91137968	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
120	91137969	肘無し椅子	東洋	NSC-35L	1
121	91137970	椅子収納台車	東洋	NFS-25	1
122	91137971	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
123	91137972	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
124	91137973	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
125	91137974	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
126	91137975	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
127	91137976	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
128	91137977	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
129	91137978	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
130	91137979	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
131	91137980	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
132	91137981	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
133	91137982	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
134	91137983	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
135	91137984	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
136	91137985	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
137	91137986	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1

No.	備品 コード	備品名	メーカー	型番・規格	数量
138	91137987	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
139	91137988	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
140	91137989	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
141	91137990	肘無し椅子	パブリックポルプ イウッド	CR-B	1
142	91137991	展示パネル	東洋	MD1218C	1
143	91137992	展示パネル	東洋	MD1218C	1
144	91137993	展示パネル	東洋	MD1218C	1
145	91137994	展示パネル	東洋	MD1218C	1
146	91137995	展示パネル	東洋	MD1218C	1
147	91137997	書架	東洋	S-CED	1
148	91137998	パンフレットスタンド	東洋	DP-C308	1
149	91138000	カードキャビネット	東洋	CFA4-220S	1
150	91138001	会議用テーブル	東洋	TNR-1517SE	1
151	91138002	会議用テーブル	東洋	TNR-1517SE	1
152	91138003	会議用テーブル	東洋	TNR-1517SE	1
153	91138004	貴重品ロッカー	東洋	LK-12(515)TNG	1
154	91138007	ホワイトボード	東洋	PTHH918	1
155	91138008	ホワイトボード	東洋	PTHH918	1
156	91138009	ホワイトボード	東洋	PTHH918	1
157	91138010	ホワイトボード	東洋	PTHH918	1
158	91138011	その他コンピュータ機 器類	キャノン	PR110-RC-BK	1
159	91138012	マイクスタンド	オーディオテクニカ	AT8652	1
160	91138013	マイクスタンド	オーディオテクニカ	AT8653S	1

No.	備品 コード	備品名	メーカー	型番・規格	数量
161	91138014	パウチラミネーター	フェローズ	Vega4A35807701	1
162	91138016	ラベルライター	キングジム	テプラPROSR750	1
163	91138017	その他事務用品類	カール事務機	HD-410N	1
164	91138019	掃除機	マキタ	CL181FDRFW	1
165	91138020	電気ポット	象印	CD-WY22-HA	1
166	91138021	電気ポット	象印	CD-WY22-HA	1
167	91138033	映写台	エヌケイ	UT-45	1
168	91138034	演台	アール・エフ・ヤマ カワ	SHEN	1
169	91138040	その他椅子類	ハピラ	HP0402-J05	1
170	91138041	その他椅子類	ハピラ	HP0402-J05	1
171	91138042	その他椅子類	ハピラ	HP0402-J05	1
172	91138043	その他椅子類	ハピラ	HP0402-J05	1
173	91138044	その他椅子類	ハピラ	HP0402-J05	1
174	91138045	その他椅子類	ハピラ	HP0402-J05	1
175	91138046	その他椅子類	ハピラ	HP0402-J05	1
176	91138047	その他椅子類	ハピラ	HP0402-J05	1
177	91138048	その他椅子類	ハピラ	HPF0402-J06	1
178	91138049	その他椅子類	ハピラ	HPF0402-J06	1
179	91138050	その他椅子類	ハピラ	HPF0402-J06	1
180	91138051	その他椅子類	ハピラ	HPF0402-J06	1
181	91138052	更衣ロッカー	アルプススチール	NL57-P	1
182	91138054	貴重品ロッカー	アルプススチール	SVG6LA	1
183	91138055	掃除用具入れロッカー	アルプススチール	NSP-A	1
184	91139300	プロジェクター	エプソン	EB-W05	1
185	91139301	スクリーン	プラス	FSL-60	1

No.	備品 コード	備品名	メーカー	型番・規格	数量
186	91139302	ワイヤレスマイク	TOA	WM-1220	1
187	91139303	ワイヤレスマイクチュー ナーユニット	TOA	WTU-1720	1
188	91139304	メールボックス	ジョインテックス WV-24P	WV-24P	1
189	91139306	マガジンラック	アール・エフ・ヤマ カワ	SHWA-001NJ	1
190	91139307	マガジンラック	アール・エフ・ヤマ カワ	SHWA-001NJ	1
191	91139308	ワイヤレスマイク	TOA	WM-1220	1
192	91139309	ワイヤレスマイク	TOA	WM-1220	1
193	91139310	チューナーユニット	TOA	WTU-1720	1
194	91139311	案内板	林製作所	YS-63	1
195	91139312	案内板	プラス	PWG-0314DSK	1
196	91139313	案内板	プラス	PWG-0314DSK	1
197	91139314	案内板	プラス	PWG-0314DSK	1
198	91139315	整理棚	フクフジ	FHJ-1815454	1
199	91139317	整理棚	フクフジ	FHJ-1815454	1
200	91145323	椅子収納台車	藤沢工業株式会社	NFS-25	1
201	91145324	椅子収納台車	藤沢工業株式会社	NFS-25	1
202	91145542	更衣ロッカー	東洋	LK-3S-TNG	1
203	91145863	足踏み式消毒スタンド	アイリスオーヤマ		1
204	91151100	パーソナルコンピュー タ	DELL	inspiron 15 5000	1
205	91151101	オンライン会議システ ム	ロジクール	Rally plus	1
206	91151151	WEBカメラ用三脚（オン ライン会議システム）	SLIK	スタンドポッド7	1
207	91151712	Wi-Fi中継器	BUFFALO	WEX-1166DHP2	1
208	91152149	USBワイヤレスマイクシ ステム	Alvoxcon	UM310	1
209	91152282	演台	コクヨ		1
210	91155767	スクールデスク（大）			1

No.	備品 コード	備品名	メーカー	型番・規格	数量
211	91155768	スクールデスク（小）			1
212	91137542	キャスター付テレビス タンド 50インチ用	ハヤミ	PH-845、カメラスタン ドPHP-82含む	1
213	91137543	50インチプラズマテレ ビ	日立	PMT-5040XG	1
214	91156239	ビデオカメラ	Panasonic	W590M	1
215	91156240	ハンディレコーダー	(株)ZOOM	H4n Pro	1
216	91156241	キャプチャーユニット	(株)プリンストン	PCA-GHDAV	1
217	91160119	CDラジカセ	ソニー	ZS-RS81BT	1
218	91160505	掲示板	ナカキン	DP-C308	1
219	91160506	テレビ専用台	サンワサプライ	CR-PL102SCBK	1
220	91160510	カラーテレビ	シャープ	4T-C65CH1	1
221	91168527	掃除機	日立	CV-95H2	1
222	91179853	デスクトップパソコン	デル	Precision3680	1
223	91179854	スリムデスクトップパ ソコン	デル	NEW Dell Pro スリム デスクトップ	1
224	91179855	ノートパソコン	デル	DELL Latitude3550 ノートパソコン	1
225	91179856	ノートパソコン	デル	DELL Latitude3550 ノートパソコン	1
226	91179857	ノートパソコン	デル	DELL Latitude3550 ノートパソコン	1
227	91179858	モバイルパソコン	デル	DELL Latitude ノートパソコン	1