

成田市三里塚コミュニティセンター

運営業務仕様書

令和3年8月

成 田 市

## < 目 次 >

1. 趣旨・目的 .....	3
2. 基本的な考え方 .....	3
(1) 地域活動の場と機会の提供	
(2) 情報、相談、交流事業の実施	
3. 指定管理者が行う業務内容 .....	4
(1) 業務体系	
(2) 運営業務	
(3) 維持管理業務	
4. 運営業務の実施体制について .....	8
(1) 組織体制	
(2) 有資格者の配置等	
5. 緊急時の対応について .....	9
(1) 危機管理計画書の作成	
6. 光熱水費及び消耗品の取り扱い .....	9
(1) 光熱水費等	
(2) 消耗品	
7. 備品の取り扱い .....	10
(1) 備品の無償貸与、帰属及び管理	
8. 修繕費の取り扱い .....	10
9. 経理事務 .....	11
10. 減免措置について .....	12
11. 指定管理者が付保する保険 .....	12
12. 事業計画書及び報告書等の作成 .....	12
(1) 事業計画書	
(2) 日報及び月例報告書	
(3) 事業報告書	
13. 評価に関する事項 .....	13
(1) 事業評価	
(2) 市及び指定管理者によるモニタリング	

(3) 外部による第三者モニタリング	
14. 指定管理者の指定の取消し .....	14
15. 業務の適正な実施に関する事項 .....	14
(1) 業務の再委託の制限	
(2) 情報の公開	
16. 業務の継続が困難となった場合の措置 .....	14
(1) 指定管理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	
(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合	
17. 指定管理業務の適正化に関する事項 .....	15
(1) 監査等	
18. その他事項 .....	15
(1) 市との連絡調整等	
(2) 文書の管理	
(3) 行政財産の目的外使用許可	
<b>【巻末資料】 三里塚コミュニティセンター 備品一覧 .....</b>	<b>17</b>

## 成田市三里塚コミュニティセンター運営業務仕様書

成田市三里塚コミュニティセンター（以下、「コミュニティセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

### 1. 趣旨・目的

この仕様書は、成田市コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例（平成 24 年 3 月 30 日条例第 17 号、以下「設置管理条例」という。）、成田市コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 25 年 6 月 27 日規則第 75 号。以下「設置管理規則」という。）及び関連例規に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容について定めることを目的とする。

指定管理者は、本仕様書に示される業務の仕様・水準を満たす限りにおいて、自由に事業計画書を作成することが可能であるが、その際には募集要項等において示された諸条件を遵守し、その他配慮すべき内容についても十分留意して事業計画を作成することとする。

### 2. 基本的な考え方

コミュニティセンターは、地域住民が主体となる地域活動と連帯感の醸成の場として、概ね以下のような事業を行うものである。

#### (1) 地域活動の場と機会の提供

- ア 日頃から積極的にコミュニティ活動をはじめとする地域活動を行っている人だけでなく、それらに参加する機会の少ない人も含め、地域住民が活動に参加する場と機会を提供する。
- イ 地域活動へのきっかけをつくり、自らの主体的な活動として、技量を取得したり向上させたり、想像力を高めていけるような事業や市民の主体的な地域活動を一層促進していくような支援を多面的に行っていく。
- ウ 市民自らが事業の企画運営主体となることができるよう、専門知識の会得の機会を設けるほか、施設運営において市民の参加を促進し、市民との協働を進めることにより、地域コミュニティの振興を市民自らが主体的に進めることのできる人材の育成に努める。

#### (2) 情報、相談、交流事業の実施

- ア 施設利用に伴う助言や指導だけでなく、地域活動を行っていく上で求められる情報提供や紹介、助言を行う。

イ 地域の文化資源、人材等の情報を収集、蓄積、提供できる仕組みを持ち、必要な情報は、個人情報の保護に十分留意しつつ広く発信する。

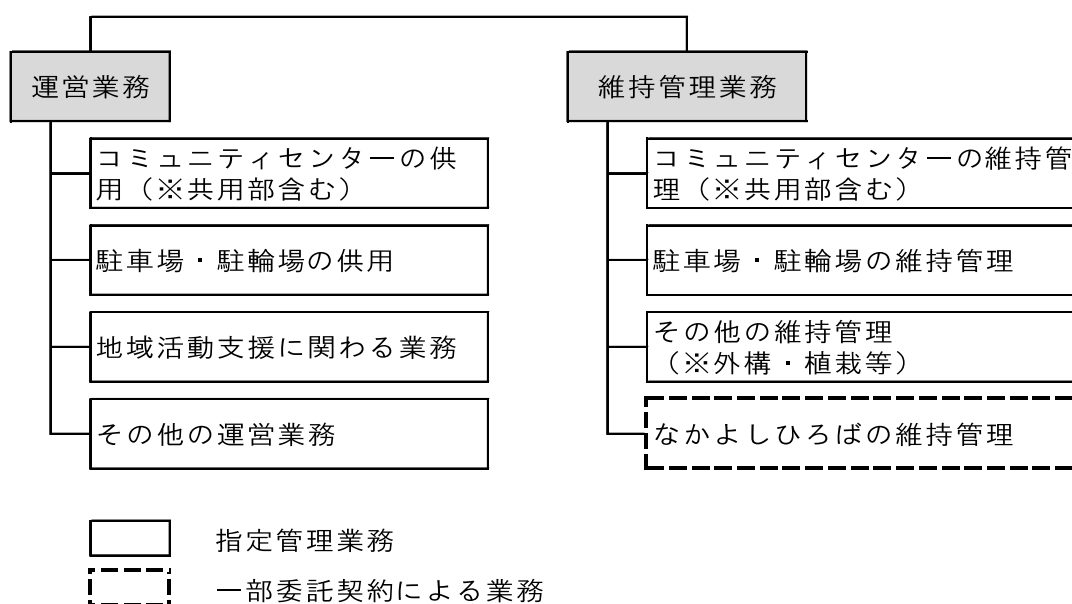
ウ 利用団体等の活動成果の発表の場や団体間の情報交換や交流の機会を提供する。

### 3. 指定管理者が行う業務内容

#### (1) 業務体系

成田市三里塚複合施設の一体的・効率的な管理を行うため、維持管理業務のうち成田市三里塚なかよしひろば（以下、「なかよしひろば」という。）の施設清掃業務については、施設管理者との委託契約により行い、その他不可分な業務については指定管理者が行うものとする。運営業務のうちコミュニティセンター及びその付帯施設については指定管理者が、なかよしひろばについては、市が行う。

【図 1】業務体系



#### (2) 運営業務

指定管理者が行う業務は、以下に示す基準により実施する。

##### ア 使用の許可等に関する業務

設置管理条例別表第2に掲げる施設（以下「貸出施設」という。）及び別表第4に掲げる付属設備（以下「付属設備」という。）の使用の許可、使用の許可の取消し及び使用の停止並びに現状変更の許可に関する業務を行う。

- ・市の用意する施設予約システムにより行うこと。
- ・使用に関する問い合わせへの対応、要望や苦情等の処理、その他、利用の許可に関して必要な業務を行う。

#### イ 利用料金の収受に関する業務

- ・コミュニティセンターの利用料金の決定、収受、減免及び返還に関する業務を行う。
- ・設置管理条例第 13 条第 2 項の規定により、利用区分及び利用料金の額を定めること。

#### ウ 駐車場の供用に関する業務

- ・駐車料金は無料とする。
- ・駐車場の供用及び利用の制限に関すること。
- ・利用者の問い合わせへの対応、要望や苦情の処理に関すること。
- ・駐車場内及び場外の混雑の解消及び事故防止を図るため、適切な案内及び誘導を行うこと。
- ・駐車場内における秩序の保持、不正の防止、その他利用者の安全確保に留意し、不審者の侵入や不審物の放置等がないか適宜巡回すること。

#### エ 地域活動支援に関わる業務

設置管理条例第 4 条及び「2 基本的な考え方」を念頭に地域活動の支援業務を行う。

##### ① 基本企画事業

- ・市民相互の交流や地域活動を活性化するためのイベント・教室等の企画事業を、市が指定管理料に措置する事業費の範囲内で月 1 回以上実施すること。
- ・基本企画事業の実施内容は、表 1 に示す内容を参考に企画するものとし、年度ごとに作成する事業計画書で定めること。
- ・市民等の入場料・講座料は安価の設定とする。ただし、入場料・講座料等については、材料費・講師料が賄える程度の金額を市民等が負担することを基本とし、不足分を事業費から賄うものとして事業を企画、実施すること。
- ・基本企画事業の実施に関する市への目的外使用料等の支払いは無しとする。

【表 1】基本企画事業の内容

事業 カテゴリー	内容	対象	実施想定施設	入場料 受講料
鑑賞・振興・ 育成事業	音楽、ダンス、演劇、講演など、市民の鑑賞意欲に応え、コミュニティの振興・育成に役立つ事業	一般	多目的ホール	安価
創発支援事業	音楽、ダンス、その他ワークショップを通じて教養を高め、自主的な活動の活性化に役立つ事業	一般 児童、青少年	多目的ホール コミュニティ施設	安価
交流支援事業	音楽、ダンス、その他ワークショップを通じた交流を支援し、テーマ型コミュニティ活動を誘発、支援する事業	一般	多目的ホール コミュニティ施設	安価
地域交流支援 事業	地域型及びテーマ型コミュニティ双方の活性化を目指した施設まつり等の開催	一般 児童、青少年	コミュニティ施設	安価
セカンドライ フ支援事業	教養を深め、心身ともに豊かで充実した生活を目指す行動支援	一般	コミュニティ施設	安価
家庭教育支援 事業	育児・教育について学習し、親子のふれあい支援や親子間の有り方を考える行動支援	一般、親子	コミュニティ施設	安価
健康増進事業	心身ともに健康で活力のある生活を送るための行動支援	一般	コミュニティ施設	安価
ワークライフ バランス事業	仕事と家庭、地域社会との調和を目指すための行動支援	女性、一般	コミュニティ施設	安価
男女共同参画 推進事業	男女共同参画社会の実現を目指すための行動支援	女性、一般	多目的ホール コミュニティ施設	安価
地域教育事業	子育て、教育を地域社会ぐるみで実践するための行動支援	一般 児童、青少年	コミュニティ施設	安価
創作事業	創造性や独創性の発揮やモチベーションを高めるための行動支援	一般 児童、青少年	コミュニティ施設	安価
世代間交流支 援事業	世代間交流により人材育成、地域社会活性化、知恵の継承をめざすための仕組みづくり	一般 児童、青少年	コミュニティ施設	安価

② 協働の実例づくり

- ・コミュニティセンターの運営管理等について、地域住民との協働で取り組む体制づくりを行うこと。①の基本企画事業として実施してもよい。

③ 地域活動の促進等

- ・市民の地域活動および市民交流が積極的に行われるよう、活動支援業務を実施する。支援業務の内容は次のような例を参考とした事業者の提案とする。

イ 本施設独自のテーマ型コミュニティ等の立上げ、支援

ロ 参加したい市民とテーマ型コミュニティ、NPO等の個人及び団体間のマッチング・サービス

ハ SNS（twitter,facebook等）ネットワークサービスの提供による利用者相互の情報交換・コミュニケーション支援

## オ その他の運営業務

### ① 協議会の運営に関する業務

- ・ 利用者の意見を運営等に反映するため、地域住民と利用者等が設置している三里塚コミュニティセンター運営協議会を運営すること。

### ② 広報と情報提供に関する業務

- ・ 指定管理業務の実施に必要な広報媒体の作成、配布等を行うこと。
- ・ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布を行うこと。

### ③ コピー機の利用者への提供

- ・ コピー機（カラーコピーが可能なもの）の事務機器を適切に管理し、利用者に提供すること。
- ・ コピー機は、事務室用と兼ねることを可とし、指定管理者において用意すること。
- ・ コピー機の利用を提供するために、必要な消耗品の管理を適切に行うこと。

### ④ 図書コーナーの利用等に関する業務

- ・ 図書の貸出、返却処理を行うこと。
- ・ 利用カードの登録・更新・登録事項の変更・紛失の受付を行うこと。
- ・ 図書の予約（リクエスト）の受付を行うこと。
- ・ 返却資料等の排架、書架整理を行うこと。
- ・ 寄贈資料の受付を行うこと。

### ⑤ 開放端末の提供

- ・ 市が設置する開放端末（パソコン）を適切に管理し、利用者に提供すること。

### ⑥ サービスの向上に関する業務

- ・ 利用者の満足度の向上のため、サービスの向上について能動的に取り組むこと。

## カ 自主事業に関すること

指定管理者は、コミュニティセンターの設置目的を妨げない範囲で、イベントの開催や飲料を提供する自動販売機の設置など自主事業を行うことができる。

- ・ 自動販売機を設置する場合は、指定管理者に対し行政財産の目的外使用を許可するので、適正に管理すること。
- ・ コミュニティセンターは興行場法の許可を取得していないため、興行等を行う場合には、法の定め範囲で行うこと。
- ・ 自主事業は指定管理者の負担で実施する。



- ・ 自主事業で貸出施設等を使用するときは所定の利用料金を負担する。
- ・ 自主事業の内容の如何を問わず、コミュニティセンターを目的外に使用する場合は、市の許可を得なければならない。
- ・ 自主事業による収益はすべて指定管理者の収益とする。
- ・ 自主事業の内容が行政財産の目的外使用に該当するときは、別に定める額を市に納入するものとする。
- ・ 施設の有効活用及び自主財源を確保するために広告又は物販行為等を行う場合は、あらかじめ市との協議を要する。

### (3) 維持管理業務

指定管理者が行う維持管理業務は、別冊の維持管理業務仕様書に示す基準により実施する。

## 4. 運営業務の実施体制について

コミュニティセンターを安全で効果的、効率的に運営管理するため、以下に示す職員を配置すること。

### (1) 組織体制

- ・ 施設責任者及び防火管理者を配置すること。(兼務可)
- ・ 設備・機器操作、企画・営業、総務・経理に関する知識や技術を有する職員を配置するか、本社等からの支援を受けられる体制とすること。(兼務可)
- ・ 職員の配置、勤務形態は、施設の運営管理に支障が生じないようにすること。
- ・ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を適宜実施すること。特に、接遇研修などを実施し、利用者サービスの向上に努めること。

### (2) 有資格者の配置等

#### ア 業務の実施に必要な資格

建築物・設備の保守管理及び運転業務の実施に際しては、以下に示す資格保有者を配置すること。

- ・ 第3種電気主任技術者
- ・ 建築物環境衛生管理技術者
- ・ 消防設備士又は消防設備点検資格者
- ・ 防火管理者
- ・ その他法令等で規定された必要な資格の保持者

## イ 専門業者への委託

「ア 業務実施に必要な資格」について、指定管理者が必要な資格、又は知識や技術を有しない場合は、業務の一部を専門業者に委託し、設備機能を良好な状態に保持するように努めること。ただし、防火管理者は指定管理者から選任すること。

## 5. 緊急時の対応について

### (1) 危機管理計画書の作成

地震、火災、台風、事故等の災害・緊急時に備えた危機管理マニュアルや消防計画を策定し、市の承認を得たうえで、訓練などを計画的に実施すること。

## 6. 光熱水費及び消耗品の取り扱い

### (1) 光熱水費等

#### ア コミュニティセンター及び駐車場

以下に示すコミュニティセンター及びその付帯施設の運営管理に係る費用は、指定管理者の負担とする。

- ① 電気料金
- ② 上水道料金
- ③ 下水道料金
- ④ 電話料金
- ⑤ インターネット接続料金

#### イ なかよしひろば

なかよしひろばについての光熱水費等（上記①から③）については施設管理者の負担とする。（→9.経理事務を参照）

### (2) 消耗品

運営業務に必要な消耗品等（事務用品、蛍光灯、トイレトペーパー等）は、指定管理者の負担とする。

ただし、なかよしひろばに係る消耗品は施設管理者の負担とする。（→9.経理事務を参照）

## 7. 備品の取り扱い

## (1) 備品の無償貸与、帰属及び管理

### ア 備品の無償貸与

- ・ 卷末資料「三里塚コミュニティセンター備品一覧」に示す備品は、市が指定管理者に無償で貸与する。

### イ 備品の帰属

- ・ 市が調達した備品は、市に帰属する。
- ・ 指定管理者が調達した備品は、指定管理者に帰属する。但し、利用者ニーズ対応分として購入した備品は、市に帰属する。なお、運営業務に必要な複写機、パソコン、ファクシミリ等の機器は指定管理者の負担で調達するものとする。

### ウ 備品の管理

- ・ 市に帰属する備品は、備品台帳に基づいて管理する。指定管理者は、当該備品台帳に基づいて管理を行う。
- ・ 指定管理者に帰属する備品は、市の備品と区別がつくように登録管理すること。

## 8. 修繕費の取り扱い

施設・設備・備品等の修繕に要する費用の負担は、募集要項に記載のリスク分担によるものとする。

ただし、なかよしひろばの修繕に要する費用は施設管理者が負担する。

## 9. 経理事務

指定管理者は、なかよしひろばの維持管理業務に付随する経理事務を、以下に示す表及び基準により実施することを予定する。詳細については、指定管理者の指定後、それぞれの施設管理者との協議を経て契約又は協定を結ぶ。

施設又は機能	施設管理者	維持管理主体	経費区分	経理業務
コミュニティセンター	指定管理者	指定管理者	維持管理	—
			光熱水費	—
			修繕	—
			消耗品	—
なかよしひろば	子育て支援課	コミュニティセンターの指定管理者	維持管理	①
			光熱水費	②
			修繕	③
			消耗品	④
共用部	指定管理者	コミュニティセンターの指定管理者	維持管理	—
			光熱水費	—
			修繕	—
			消耗品	—
駐車場	指定管理者	指定管理者	維持管理	—
			光熱水費	—
			修繕	—
			消耗品	—

#### 経理①

- ・施設清掃業務については、維持管理業務仕様書に示す床面積により案分した額を施設管理者に請求する。

#### 経理②

- ・電話料金・インターネット接続料は、施設管理者が直接契約している。電気料金及び上下水道料金は、床面積按分額を施設管理者に請求する。

#### 経理③

- ・設備又は建具等の修繕で管理区分を特定できるものについては、施設管理者からの請負により修繕を行う。
- ・一体的な設備で修繕に係る経費が不可分なときは、施設管理者と協議する。

#### 経理④

- ・蛍光灯、トイレトーパー等の消耗品で、維持管理業務において一括調達可能な消耗品は、補充に要した数量分を施設管理者に請求する。
- ・請求及び支払方法等は、施設管理者と協定により定める。

### 10. 減免措置について

コミュニティセンターの利用料金については、設置管理条例第14条及び設置管理規則第9条の規定により減免することができる。この場合、市は減免した額の補てんはしない。

### 11. 指定管理者が付保する保険

指定管理者は、業務の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できる適切な保険に加入すること。なお、市は以下の保険に加入している。

保険の種類	内 容
全国市有物件災害共済会	共済責任額は、建築物の工事費を元に算定
全国市長会市民総合賠償補償 保険	身体賠償1事故につき5億円（1名につき5,000万円）、 対物賠償1事故につき1,000万円、免責なし

## 1 2. 事業計画書及び報告書等の作成

### (1) 事業計画書

指定管理者は、指定期間内の年度ごとに事業計画を作成し、市の承認を受けなければならない。なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議のうえ決定する。

### (2) 日報及び月例報告書

指定管理者は、管理業務について、業務の実施状況、収支状況、利用者数、事故・苦情内容等を記載した日報及び月例報告書を作成し、必要に応じて市に報告する。

なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議のうえ決定する。

### (3) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出する。なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議のうえ決定する。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 利用料金の収入実績

エ 管理業務に係る経理の状況

オ 自主事業の実施状況

カ 自主事業の経費の収支状況

キ 上記のほか、管理の実態を把握するために市が必要と認める事項

## 1 3. 評価に関する事項

### (1) 事業評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果及び改善策について市に報告すること。

ア 利用者アンケートの実施

- ・施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年に1回以上実施すること。
- ・指定管理者は、サービスの評価に関するアンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行い、その結果及びそれに対する改善策を市に報告するとともに、利用者に公表すること。

#### イ ご意見箱の設置

- ・施設利用者が自由に意見を記述できるご意見箱を常設すること。
- ・寄せられた意見については、その結果及びそれに対する改善策を市に報告するとともに、利用者に公表すること。

#### ウ 施設の運営管理に対する自己評価

- ・施設の運営管理に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

### (2) 市及び指定管理者によるモニタリング

市は、指定管理者が作成した報告書に基づき、定期的に、又は随時にモニタリングを行う。モニタリングの結果、運営業務仕様書、維持管理業務仕様書及び指定管理者が提出する事業計画に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合には、指定管理料の減額を行うことがある。また是正勧告を行い改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

### (3) 外部による第三者モニタリング

指定管理者は、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、外部による第三者モニタリングを行う。なお、費用は指定管理者の負担とする。

指定管理者は、第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、市と協議のうえ業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

また、指定管理者は、第三者評価の結果及びこれによる業務改善の結果を市に報告しなければならない。

## 1 4. 指定管理者の指定の取消し

指定管理者が次の事項に該当するときは、指定を取り消すことがある。

- ア 市が指定管理者に対して管理業務又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をした場合、この指示に従わないときや管理を継続することが適当でない  
と認めるとき。
- イ 事業の履行が確実にできない事態が発生したとき。
- ウ 正当な理由がなく、市民がコミュニティセンター及び駐車場を利用することを拒んだり、  
不当な差別的扱いをしたとき。
- エ 著しく社会的信用を損なう事態を招くなど、指定管理者として相応しくないと認められる  
とき。
- オ 申請書に偽りがあったと認められるとき。

## 15. 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。但し、あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部について第三者に委託し、又は請負わせることができる。

業務の主たる部分とは、3.(2) ア及びイに示す業務を言う。また、3.(2) エについても、企画等の主たる部分については再委託できないものとする。

### (2) 情報の公開

指定管理者は、市に代わり施設の管理を行うものであり、管理に関する情報については、成田市情報公開条例の趣旨に鑑み、主体的に情報公開に取り組むこと。

## 16. 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

### (1) 指定管理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

指定管理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には、市は指定管理者の指定を取り消す場合がある。この場合、市に生じた損害の賠償を指定管理者に求める。

### (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理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には、業務継続の可否について協議を行うものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

## 17. 指定管理業務の適正化に関する事項

### (1) 監査等

- ア 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業務に係る出納関連の事務について監査を行うこととする。
- イ 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、又は経理状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ウ 市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、または期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- エ 施設の運営管理にあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合で、市に責任があるときは、施設の設置者である市が賠償する。ただし、市は指定管理者に対して求償権を行使し、指定管理者の指定の取消し等の処分を行うことができるものとする。

## 18. その他事項

### (1) 市との連絡調整等

- ア 指定管理者は、定期的に市との利用調整会議等を開催するなど、市との連絡調整を密にすること。
- イ 指定管理者は、市が実施又は要請する事業（安全点検・防災訓練・行事・検査・視察等）への支援、協力に対応すること。

### (2) 文書の管理

指定管理者は指定期間中の文書（図面、各種記録類等を含む）の管理については、市の指示により適正に管理すること。また、市からの求めに応じて速やかに提供すること。

### (3) 行政財産の目的外使用許可



本施設では、次のとおりコミュニティセンターの一部を事業者等に使用の許可（「行政財産の目的外使用許可」）をしている。

区分	使用の目的	団体名
建物	雨量計	千葉県
土地	電柱	東京電力株式会社成田支社
土地	バス停留所	千葉交通株式会社
土地	バス停留所	成田市
土地	郵便差出箱	成田郵便局

【巻末資料】 三里塚コミュニティセンター 備品一覧

No.	フロア	配置	備品名	数量
1	1 F	事務室兼指導員室	椅子	3
2	1 F	事務室兼指導員室	椅子	7
3	1 F	事務室兼指導員室	デスク	5
4	1 F	事務室兼指導員室	アームチェア	4
5	1 F	事務室兼指導員室	キャビネット（2段）	2
6	1 F	事務室兼指導員室	キャビネット（3段）	3
7	1 F	事務室兼指導員室	書棚	3
8	1 F	事務室兼指導員室	ライブラリーカレンダー	1
9	1 F	事務室兼指導員室	レターケース	2
10	1 F	事務室兼指導員室	サービス台	1
11	1 F	事務室兼指導員室	キャビネット	1
12	1 F	事務室兼指導員室	テーブル	1
13	1 F	事務室兼指導員室	電話台	1
14	1 F	事務室兼指導員室	ゴミ箱	4
15	1 F	事務室兼指導員室	テレビ	1
16	1 F	事務室兼指導員室	テレビ台	1
17	1 F	事務室兼指導員室	レジスター	1
18	1 F	事務室兼指導員室	自動体外式除細動器（AED）	1
19	1 F	事務室兼指導員室	電気ポット	1
20	1 F	事務室兼指導員室	ハンガーポール	1
21	1 F	事務室兼指導員室	サイドワゴン	2
22	1 F	事務室兼指導員室	ワゴンセット	1
23	1 F	事務室兼指導員室	お盆	3
24	1 F	事務室兼指導員室	高圧洗浄機	1
25	1 F	事務室兼指導員室	カセットデッキ	1
26	1 F	事務室兼指導員室	ビデオデッキ	1
27	1 F	事務室兼指導員室	シュレッダー	1
28	1 F	事務室兼指導員室	冷蔵庫	1
29	1 F	事務室兼指導員室	ワゴン	1
30	1 F	事務室兼指導員室	施設予約システム用パソコン	1
31	1 F	事務室兼指導員室	無線LAN、	1
32	1 F	事務室兼指導員室	翻訳機	1
33	1 F	事務室兼指導員室	動画圧縮プロ（ソフト）	1
34	1 F	学習コーナー	椅子	19
35	1 F	学習コーナー	学習テーブル	10
36	1 F	学習コーナー	案内板	1
37	1 F	学習コーナー	掛時計	1
38	1 F	図書コーナー	椅子	4
39	1 F	図書コーナー	電気スタンド	4
40	1 F	図書コーナー	ブックトラック	1
41	1 F	図書コーナー	キャレルデスク	1
42	1 F	談話コーナー	ソファー	8
43	1 F	談話コーナー	丸テーブル	2
44	1 F	畳コーナー	座卓	4

45	1 F	サロン	椅子	32
46	1 F	サロン	丸テーブル	6
47	1 F	サロン	ステップチェア→事務室内	1
48	1 F	エントランスホール	ベルトパーテーション	5
49	1 F	エントランスホール	電話台	4
50	1 F	エントランスホール	卓上パンフレットスタンド	1
51	1 F	エントランスホール	パンフレットスタンド	1
52	1 F	エントランスホール	車椅子	3
53	1 F	エントランスホール	ホワイトボード	2
54	1 F	エントランスホール	禁煙スタンド	3
55	1 F	エントランスホール	インフォメーションボード	2
56		エントランスホール	AI検温モニター非接触体温測定器	1
57	1 F	風除室	傘立て	4
58	1 F	更衣室	ロッカー	2
59	1 F	更衣室	ゴミ箱	1
60	1 F	倉庫	ゴミ箱	1
61	1 F	倉庫	脚立（中）	1
62	1 F	倉庫	ホースリール	1
63	1 F	倉庫	台車	1
64	1 F	倉庫	掃除機	1
65	1 F	倉庫	電動芝刈り機	1
66	1 F	倉庫	スコップ	3
67	1 F	倉庫	一輪車	1
68	1 F	倉庫	コードリール	1
69	1 F	倉庫	脚立（大）	1
70	1 F	倉庫	脚立（中）	1
71	1 F	倉庫	スチール棚	2
72	1 F	倉庫	かさ袋スタンド	2
73	1 F	倉庫	芝刈り機	1
74	1 F	倉庫	深型両手鍋	1
75	1 F	倉庫	寸胴	2
76	1 F	倉庫	IH調理器	1
77	1 F	倉庫	シチューポット	1
78	1 F	倉庫	三徳包丁	4
79	2 F	多目的ホール	スチール棚	1
80	2 F	多目的ホール	会議用テーブル	27
81	2 F	多目的ホール	椅子	101
82	2 F	多目的ホール	収納台車	4
83	2 F	多目的ホール	講演台	1
84	2 F	多目的ホール	司会者卓	1
85	2 F	多目的ホール	大型三面鏡	1
86	2 F	多目的ホール	ワイアレスマイクロフォン	2
87	2 F	多目的ホール	マイクスタンド（長）	2
88	2 F	多目的ホール	マイクスタンド（短）	2
89	2 F	多目的ホール	スポットライト	2

90	2 F	多目的ホール	アップライトピアノ	1
91	2 F	多目的ホール	プロジェクタ	1
92	2 F	多目的ホール	モバイルスクリーン	1
93	2 F	多目的ホール	プロジェクタ	1
94	2 F	多目的ホール	HDMIケーブル	1
95	2 F	多目的ホール	ミニプラグケーブル	1
96	2 F	多目的ホール	HDMIスイッチ	1
97	2 F	多目的ホール	スピーカー (bluetooth)	1
98	2 F	多目的ホール	アダプター (bluetooth)	1
99	2 F	多目的ホール	ビデオカメラ	1
100	2 F	多目的ホール	ローワーホリゾンライト	3
101	2 F	多目的ホール	サインスタンド	2
102	2 F	多目的ホール	展示パネル	3
103	2 F	多目的ホール	ホワイトボード	1
104	2 F	多目的ホール	スチール棚	2
105	2 F	多目的ホール	花台	1
106	2 F	多目的ホール	ゴミ箱	1
107	2 F	多目的ホール控室	会議用テーブル	1
108	2 F	多目的ホール控室	椅子	4
109	2 F	多目的ホール控室	鏡	1
110	2 F	会議室	会議用テーブル	8
111	2 F	会議室	椅子	51
112	2 F	会議室	収納台車	2
113	2 F	会議室	テレビ	1
114	2 F	会議室	ビデオデッキ	1
115	2 F	会議室	ホワイトボード	1
116	2 F	会議室	ワゴンセット	1
117	2 F	サークル室	テレビ	1
118	2 F	サークル室	作業台	4
119	2 F	サークル室	角イス	24
120	2 F	サークル室	作品棚	2
121	2 F	サークル室	木工バイス	8
122	2 F	サークル室	ろくろ (小)	4
123	2 F	サークル室	ろくろ (中)	4
124	2 F	サークル室	電気陶芸窯	1
125	2 F	サークル室	陶芸用 (弓)	6
126	2 F	サークル室	陶芸用品 (工具セット)	6
127	2 F	サークル室	陶芸用品 (セーム)	6
128	2 F	サークル室	ホワイトボード	1
129	2 F	サークル室	ワゴンセット	1
130	2 F	サークル室	イーゼル	3
131	2 F	和室	座卓	14
132	2 F	和室	車椅子	1
133	2 F	和室	茶道セット	2
134	2 F	ホワイエ	展示パネル	4
135	2 F	ホワイエ	ベンチ	3

136	2 F	ホワイエ	案内板	5
137	2 F	休憩コーナー	コインロッカー	1
138	2 F	休憩コーナー	展示パネル	4
139	2 F	休憩コーナー	ベンチ	4
140	2 F	給湯室	脚立	1
141	2 F	給湯室	お盆	1
142	2 F	給湯室	電気ポット	3
143	2 F	給湯室	ワゴン	1
144	2 F	給湯室	ステップチェアー	1
145	2 F	2階倉庫	ベルトパーテーション	3
146	2 F	2階倉庫	台車	1
147	2 F	2階倉庫	掃除機	1
148	2 F	2階倉庫	スチール棚	4
149	2 F	2階倉庫	鍵盤ハーモニカ	4
150	2 F	2階倉庫	碁盤	5
151	2 F	2階倉庫	碁石	5
152	2 F	2階倉庫	将棋盤	5
153	2 F	2階倉庫	将棋駒	5
154	2 F	2階トイレ	ゴミ箱	1
155	-	屋外	物置	1
156	-	屋外	人権啓発三角柱	1