

成田市公津の杜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	7
(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	8
(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	8
(1) 光熱水費等	
(2) 消耗品	
7. 備品の取り扱い	9
(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	10
10. 減免措置について	11
11. 指定管理者が付保する保険	11
12. 事業計画書及び報告書等の作成	11
(1) 事業計画書	
(2) 日報及び月例報告書	
(3) 事業報告書	

1 3. 評価に関する事項	1 2
(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	
1 4. 指定管理者の指定の取消し	1 3
1 5. 業務の適正な実施に関する事項	1 3
(1) 業務の再委託の制限	
(2) 情報の公開	
1 6. 業務の継続が困難となった場合の措置	1 4
(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	
1 7. 指定管理業務の適正化に関する事項	1 4
(1) 監査等	
1 8. その他事項	1 5
(1) 市との連絡調整等	
(2) 文書の管理	
【巻末資料】 公津の杜コミュニティセンター 備品一覧	1 6

成田市公津の杜コミュニティセンター運営業務仕様書

成田市公津の杜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。

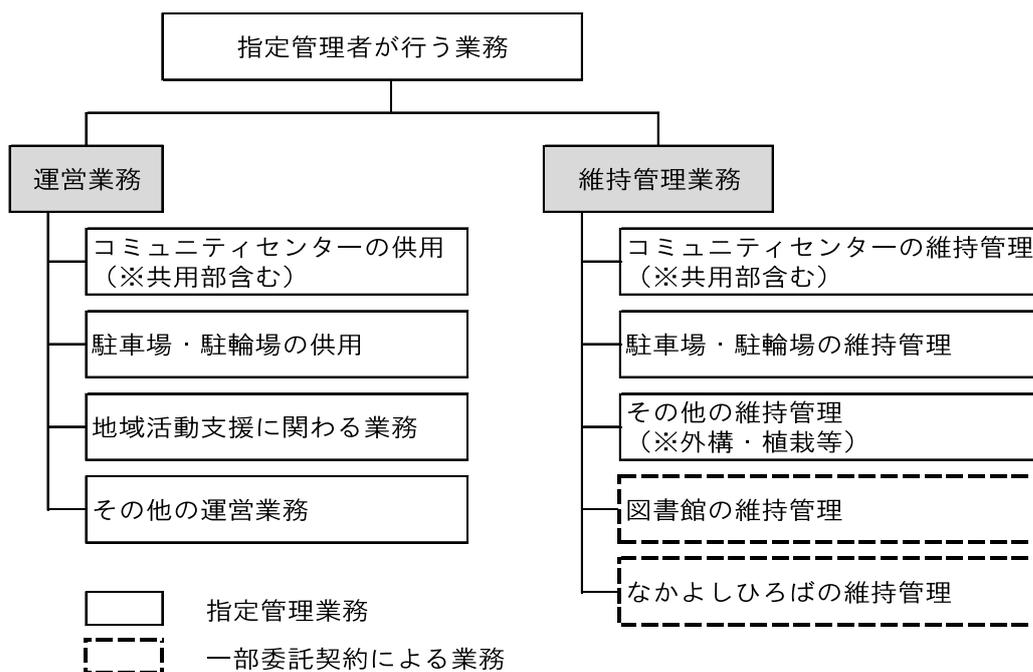
ウ 利用団体等の活動成果の発表の場や団体間の情報交換や交流の機会を提供する。

3. 指定管理者が行う業務内容

(1) 業務体系

もりんぴあこうづの一体的・効率的な管理を行うため、維持管理業務のうち成田市立図書館公津の杜分館（以下、「図書館」という。）及び成田市公津の杜なかよしひろば（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、図書館及び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3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

① 駐車場の供用に関する業務

- ・ 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。

② 駐車料金の徴収代行に関する業務（別途委託の手続きが必要）

- ・ 駐車券の印刷、発行及び回収に関すること。
- ・ 自動精算機の料金の回収に関すること。
- ・ 必要に応じて釣銭を準備し、利用者の便宜を図ること。
- ・ 駐車料金の徴収、減免、還付に関わる事務に関すること。
- ・ 駐車料金の市への納付に関すること。

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 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。

② サービスの向上に関する業務

- ・ 利用者の意見を運営等に反映するため、協議会等を組織し運営すること。
- ・ 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)
- ・ホール設備・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 業務の実施に必要な資格」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 図書館及びなかよしひろば

図書館及びなかよしひろばについての光熱水費等（上記①から⑤）については各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、トイレトーパー、コピー機・印刷機の消耗品等）は、指定管理者の負担とする。

ただし、図書館、なかよしひろばに係る消耗品は各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

- ・ 巻末資料「公津の杜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、図書館、なかよしひろばの修繕に要する費用は各施設管理者が負担する。

9. 経理事務

指定管理者は、図書館及び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	—
図書館	図書館	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
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	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各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、各施設管理者が直接契約している。
- ・電気料金は、あらかじめ設置されたメーター等により、従量使用に係る経費を施設管理者に請求する。
- ・上下水道料金は、床面積按分額を各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。

駐車料金については、設置管理規則第13条の規定により減免するものとする。

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

12. 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きと認めるとき。

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。

1 5. 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いう。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。

1 6. 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。

1 7. 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き認めるときは、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、さらに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	携帯電話無線基地局	KDDI 株式会社

【巻末資料】 公津の杜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	1F	管理事務室	大型天板デスク	1
2	1F	管理事務室	デスクパネル	3
3	1F	管理事務室	センター引出し	5
4	1F	管理事務室	事務員用ワゴン	5
5	1F	管理事務室	事務員用チェア	5
6	1F	管理事務室	打合せ用テーブル	1
7	1F	管理事務室	打合せ用チェア	6
8	1F	管理事務室	3段引出し収納	6
9	1F	管理事務室	両開き収納	1
10	1F	管理事務室	WB取付用オープン収納	2
11	1F	管理事務室	3枚引戸型収納	6
12	1F	管理事務室	収納取付式WB（片側月予定表）	1
13	1F	管理事務室	収納庫用ベース	13
14	1F	管理事務室	収納庫用天板	10
15	1F	管理事務室	耐火金庫（キャビネット兼用）	1
16	1F	管理事務室	壁掛け時計	2
17	1F	管理事務室	キーボックス	1
18	1F	管理事務室	行動予定表	1
19	1F	管理事務室	施設予約施設用パソコン	3
20	1F	管理事務室	A E D	1
21	1F	管理事務室	ロールスクリーン	4
22	1F	管理事務室	台車	2
23	1F	管理事務室	紙パック式クリーナー	1
24	1F	管理事務室	ipad用マイク	1
25	1F	管理事務室	シュレッダー	1
26	1F	管理事務室	C D ラジカセ	1
27	1F	受付窓口	端末前チェア	2
28	1F	受付窓口	受付カウンター事務員用チェア	3
29	1F	受付窓口	60V型液晶ディスプレイ	1
30	1F	受付窓口	コンテンツ配信表示システム	1
31	1F	受付窓口	サインージコントローラー	1
32	1F	受付窓口	保護ガラス	1
33	1F	受付窓口	専用フロアスタンド	1
34	1F	受付窓口	壁掛け時計	1
35	1F	受付窓口	手提金庫	2
36	1F	受付窓口	絵画（竹久秀樹）	1
37	1F	受付窓口	カウンター用アクリル板	2
38	1F	受付窓口	非接触型温度計	1
39	1F	受付窓口	ストーブ	1
40	1F	受付窓口	印刷機	1

41	1F	サービスコーナー	インフォメーションカウンター	1
42	1F	サービスコーナー	コインロッカー（8人用）	3
43	1F	サービスコーナー	カラー複写機	1
44	1F	サービスコーナー	デジタル印刷機	1
45	1F	風除室1・2	傘袋スタンド	4
46	1F	風除室1・2	傘袋回収スタンド	2
47	1F	エントランスロビー	ラウンジベンチ	2
48	1F	エントランスロビー	インフォメーションボード	1
49	1F	エントランスロビー	パンフレットスタンド	2
50	1F	エントランスロビー	サインスタンド	5
51	1F	エントランスロビー	ラウンジベンチ	3
52	1F	エントランスロビー	展示用台座	2
53	1F	エントランスロビー	車椅子	2
54	1F	エントランスロビー	パンフレットスタンド	2
55	1F	エントランスロビー	アルミショーケース	1
56	1F	エントランスロビー	AI検温モニター非接触体温測定器	1
57	1F	エントランスロビー	サイネージ式	1
58	1F	サロン	ラウンジテーブル	8
59	1F	サロン	ラウンジチェア	32
60	1F	サロン	ベルトリールパーテーション	10
61	1F	サロン	ウォータークーラー	1
62	1F	学習室	大型天板デスク	4
63	1F	学習室	エンド用アクリルパネル	4
64	1F	学習室	デスクパネル	4
65	1F	学習室	サイドアクリルパネル	8
66	1F	学習室	学習用チェア	16
67	1F	学習室	ハイカウンター	3
68	1F	学習室	カウンター用フロントパネル	3
69	1F	学習室	サイドアクリルパネル	5
70	1F	学習室	ハイカウンター用チェア	6
71	1F	学習室	壁掛け時計	1
72	1F	学習室	空気清浄機	2
73	1F	給湯室	キッチンキャビネット	1
74	1F	給湯室	ワイヤーシェルフ（棚）	1
75	1F	給湯室	カーテン	2
76	1F	給湯室	カーテンレール	2
77	1F	給湯室	樹脂製ダストボックス（一般ゴミ用45ℓ）	1
78	1F	給湯室	樹脂製ダストボックス（ビン・カン用45ℓ）	1
79	1F	給湯室	樹脂製ダストボックス（ペットボトル用）	1
80	1F	給湯室	カーテン	1
81	1F	男子更衣室	カーテン	1
82	1F	女子更衣室	カーテン	1

83	1F	職員更衣室	傘立て	2
84	1F	職員更衣室	更衣ロッカー	4
85	1F	職員休憩室・事務室	冷蔵庫	2
86	1F	職員休憩室	テーブル（6人掛け）	1
87	1F	職員休憩室	チェア	6
88	1F	職員休憩室	キッチンキャビネット	1
89	1F	職員休憩室	ロールスクリーン	4
90	1F	職員休憩室	テーブル（6人掛け）	1
91	1F	職員休憩室	チェア	6
92	1F	職員休憩室	かき氷機	1
93	1F	職員休憩室	缶バッチマシーン	1
94	1F	職員休憩室	コーヒーポット	1
95	1F	倉庫1	ロールスクリーン	4
96	1F	図書館	ロールスクリーン	15
97	1F	なかよしひろば	ロールスクリーン	24
98	1F	なかよしひろば	カーテン	1
99	1F	なかよしひろば	カーテンレール	1
100	2F	多目的ホール	ブルーレイディスクプレーヤー	1
101	2F	多目的ホール	ホール内モニター設備一式	1
102	2F	多目的ホール	コンデンサーマイク	1
103	2F	控室1	ロールスクリーン	2
104	2F	控室2	ロールスクリーン	2
105	2F	控室	スクリーンパネル	2
106	2F	控室	チェア（化粧台前）	14
107	2F	控室	テーブル	2
108	2F	控室	キッチンキャビネット	2
109	2F	控室	壁掛け時計	1
110	2F	控室	コートハンガー	2
111	2F	控室	姿見（土台付）	1
112	2F	控室通路	収納庫	1
113	2F	控室通路	収納庫ベース	1
114	2F	控室通路	ホワイトボード	1
115	2F	控室通路	司会者台	1
116	2F	控室通路	姿見（壁掛け）	1
117	2F	倉庫201	フルコンサートグランドピアノ	1
118	2F	倉庫201	ピアノ専用椅子	1
119	2F	倉庫201	ピアノ補助ペダル	1
120	2F	倉庫201	防護カバー	1
121	2F	倉庫201	インシュレーター	1
122	2F	倉庫201	グランドピアノ運搬車	1
123	2F	倉庫201	演台	1
124	2F	倉庫201	花台	1

125	2F	倉庫201	指揮者用台	1
126	2F	倉庫201	指揮者用譜面台	1
127	2F	倉庫201	演奏者用譜面台（クラシック）	26
128	2F	倉庫201	演奏者用譜面台（ギグスタンド）	5
129	2F	倉庫201	譜面灯	20
130	2F	倉庫201	旗看板（国旗、市旗）	2
131	2F	倉庫201	緋毛氈	2
132	2F	倉庫201	譜面台専用台車（大）	1
133	2F	倉庫201	譜面台専用台車（小）	1
134	2F	倉庫201	ドラムセッティングマット	1
135	2F	倉庫201	グランドピアノ予備椅子	2
136	2F	倉庫201	コントラバス椅子	1
137	2F	倉庫201	マイクスタンド	5
138	2F	倉庫201	軽量棚	1
139	2F	倉庫202	SIC0ヴァリアスステージ	16
140	2F	倉庫202	SIC0ユニステージ	2
141	2F	倉庫202	SIC0ユニステージ用脚部	2
142	2F	倉庫202	SIC0ユニステージ用脚部	2
143	2F	倉庫202	SIC0ステージステップ	3
144	2F	倉庫202	SIC0ヴァリアスステージ	16
145	2F	倉庫202	SIC0ガードレール	6
146	2F	倉庫202	SIC0ガードレール用台車	1
147	2F	倉庫202	SIC0スカート	10
148	2F	倉庫202	スロープー式	1
149	2F	倉庫202	座布団	1
150	2F	倉庫202	舞台用めくり台	1
151	2F	倉庫202	収納庫	1
152	2F	倉庫202	軽量棚	1
153	2F	倉庫202	ロールスクリーン	5
154	2F	倉庫2	会議用テーブル	47
155	2F	倉庫2	パイプイス	30
156	2F	倉庫2	スポットライト	1
157	2F	倉庫203	移動式スピーカーシステムー式	2
158	2F	倉庫203・301	A Vワゴンー式	2
159	2F	倉庫203・301	液晶プロジェクター	3
160	2F	倉庫203・301	モバイルスクリーン	2
161	2F	倉庫203・301	ダイナミックマイク	2
162	2F	倉庫203・301	卓上型マイクスタンド	2
163	2F	倉庫203・301	床上型マイクスタンド	2
164	2F	倉庫203・301	ワイヤレスマイク	6
165	2F	倉庫203・301	充電電池パック	6
166	2F	倉庫203・301	充電器（本体）	2

167	2F	倉庫203・301	アダプタ	4
168	2F	倉庫204	ベルトリールパーテーション	20
169	2F	倉庫204	ラック	1
170	2F	倉庫204	ピクチャ用ワイヤーフック	60
171	2F	倉庫204	折りたたみテーブル	30
172	2F	市民ギャラリー	スツール（組み合わせベンチ）	54
173	2F	市民ギャラリー	インフォメーションボード	2
174	2F	市民ギャラリー	脚立	2
175	2F	市民ギャラリー	サインスタンド	5
176	2F	市民ギャラリー	展示台	10
177	2F	会議室A	ロールスクリーン	15
178	2F	会議室A	折りたたみテーブル	8
179	2F	会議室A	ミーティングチェア	24
180	2F	会議室A	チェア用台車	1
181	2F	会議室A	壁掛け時計	1
182	2F	会議室A	ホワイトボード	1
183	2F	会議室A	800MHz帯天井取付用 ワイヤレスアンテナ	2
184	2F	会議室A	スピーカーシステム	2
185	2F	会議室A	電動巻上式スクリーン	1
186	2F	会議室B	折りたたみテーブル	6
187	2F	会議室B	ミーティングチェア	18
188	2F	会議室B	ロールスクリーン	4
189	2F	会議室B	壁掛け時計	1
190	2F	会議室B	ホワイトボード	1
191	2F	会議室C	折りたたみテーブル	6
192	2F	会議室C	ミーティングチェア	18
193	2F	会議室C	チェア用台車	1
194	2F	会議室C	ロールスクリーン	4
195	2F	会議室C	壁掛け時計	1
196	2F	会議室C	ホワイトボード	1
197	2F	会議室D	折りたたみテーブル	11
198	2F	会議室D	ミーティングチェア	33
199	2F	会議室D	チェア用台車(33脚搭載)	1
200	2F	会議室D	演台	1
201	2F	会議室D	ロールスクリーン	7
202	2F	会議室D	壁掛け時計	1
203	2F	会議室D	ホワイトボード	1
204	2F	会議室D	800MHz帯天井取付用 ワイヤレスアンテナ	2
205	2F	会議室D	スピーカーシステム	4
206	2F	会議室D	電動巻上式スクリーン	1

207	2F	会議室E	折りたたみテーブル	6
208	2F	会議室E	ミーティングチェア	18
209	2F	会議室E	ロールスクリーン	3
210	2F	会議室E	壁掛け時計	1
211	2F	会議室E	ホワイトボード	1
212	2F	給湯室	キッチンキャビネット	1
213	2F	給湯室	カーテンレール	1
214	2F	給湯室	クリーンロッカー	1
215	2F	ホワイエ	ラウンジテーブル	3
216	2F	ホワイエ	ラウンジチェア	12
217	2F	ホワイエ	受付用テーブル	1
218	2F	ホワイエ	ピクチャ用ワイヤーフック	4
219	2F	ホワイエ	絵画プレート	2
220	2F	ホワイエ	絵画（竹久秀樹）	1
221	2F	ホワイエ	絵画（青木貴次）	1
222	2F	廊下	ベンチ	9
223	2F	廊下	ロールスクリーン	25
224	2F	廊下	絵画（竹久秀樹）	1
225	3F	スタジオ1	バスドラムヘッド（打面）	1
226	3F	スタジオ1	バスドラムヘッド	1
227	3F	スタジオ1	ハイタムドラムヘッド（打面）	1
228	3F	スタジオ1	ハイタムドラムヘッド	1
229	3F	スタジオ1	ロータムドラムヘッド（打面）	1
230	3F	スタジオ1	ロータムドラムヘッド	1
231	3F	スタジオ1	フロアタムヘッド（打面）	1
232	3F	スタジオ1	フロアタムヘッド	1
233	3F	スタジオ1	スネアヘッド（打面）	1
234	3F	スタジオ1	スネアヘッド	1
235	3F	スタジオ1	シンバルセット	1
236	3F	スタジオ1	スナッピー	1
237	3F	スタジオ1	シンセサイザー（スタンド込）	1
238	3F	スタジオ1	ドラムセット	1
239	3F	スタジオ1	シンバル	1
240	3F	スタジオ1	ペダル	1
241	3F	スタジオ1	ギターアンプ	3
242	3F	スタジオ1	ベースアンプ	2
243	3F	スタジオ1	パワードミキサー（テーブル込）	1
244	3F	スタジオ1	パワードミキサー	1
245	3F	スタジオ1	スピーカー	2
246	3F	スタジオ1	スピーカースタンド	2
247	3F	スタジオ1	マイク（ボーカル用）	3
248	3F	スタジオ1	マイク（楽器用）	5

249	3F	スタジオ1	マイクスタンド	5
250	3F	スタジオ1	軽量棚	1
251	3F	スタジオ1	軽量棚	1
252	3F	スタジオ1	壁掛け時計	1
253	3F	スタジオ1	電子ピアノ	1
254	3F	スタジオ1	キーボードスタンド	1
255	3F	スタジオ1	電子ピアノ椅子	2
256	3F	スタジオ1	キーボードアンプ	1
257	3F	スタジオ1	譜面台	5
258	3F	スタジオ2	壁掛け時計	1
259	3F	スタジオ2	バレエバースタンド	2
260	3F	スタジオ2	パワーアンプ	1
261	3F	スタジオ2	CDデッキ	1
262	3F	スタジオ2	電源モジュール	1
263	3F	キッチンスタジオ	テーブル	3
264	3F	キッチンスタジオ	スツール	12
265	3F	キッチンスタジオ	壁掛け時計	1
266	3F	キッチンスタジオ	冷蔵庫(大型)	1
267	3F	キッチンスタジオ	子ども用食器	15
268	3F	キッチンスタジオ	カップ&ソーサー	20
269	3F	準備室[キッチン]	収納庫	2
270	3F	準備室[キッチン]	収納庫ベース	2
271	3F	準備室[キッチン]	ホールディングチェア	50
272	3F	準備室[キッチン]	フラットスタッキング台車(50脚搭載)	1
273	3F	準備室[キッチン]	ホールディングチェア	50
274	3F	準備室[キッチン]	スタッキング台車	1
275	3F	準備室[キッチン]	レッスンバー	3
276	3F	工芸スタジオ	作業台(生徒用)	5
277	3F	工芸スタジオ	スツール	18
278	3F	工芸スタジオ	ロールスクリーン	8
279	3F	工芸スタジオ	壁掛け時計	1
280	3F	工芸スタジオ	ミシン	5
281	3F	工芸スタジオ	ろくろ	10
282	3F	準備室[工芸]	収納庫	4
283	3F	準備室[工芸]	収納庫ベース	4
284	3F	準備室[工芸]	アイロン	5
285	3F	準備室[工芸]	アイロン台	5
286	3F	準備室[工芸]	花器・剣山	20
287	3F	準備室[工芸]	モチーフ台	1
288	3F	わんぱくルーム	スツール	10
289	3F	わんぱくルーム	サイドテーブル	2

290	3F	わんぱくルーム	チェア	8
291	3F	わんぱくルーム	ロールスクリーン	15
292	3F	わんぱくルーム	壁掛け時計	1
293	3F	わんぱくルーム	折りたたみテーブル	1
294	3F	わんぱくルーム	ミーティングチェア	2
295	3F	わんぱくルーム	引き出し収納	1
296	3F	わんぱくルーム	両開扉収納	1
297	3F	わんぱくルーム	収納ベース	1
298	3F	わんぱくルーム	畳	12
299	3F	わんぱくルーム	机	1
300	3F	事務室	ロールスクリーン	2
301	3F	事務室	中量ラック	1
302	3F	ラウンジ	テーブル	4
303	3F	ラウンジ	チェア	16
304	3F	ラウンジ	パンフレットスタンド	1
305	3F	ラウンジ	クリーンロッカー	1
306	3F	調光室	折りたたみテーブル	2
307	3F	調光室	折りたたみチェア	5
308	3F	調光室	軽量棚	2
309	3F	調光室	ブラインド	3
310	3F	調光室	壁掛け時計	1
311	3F	調光室	3チップDLP方式プロジェクター	1
312	3F	調光室	ズームレンズ（長焦点）	1
313	3F	調光室	置き台	1
314	3F	調光室	3チップDLP用ズームレンズ	1
315	3F	給湯室	キッチンキャビネット	1
316	3F	屋上テラス	ラウンジテーブル	1
317	3F	屋上テラス	チェア	4
318	-	駐車場・建物外壁	防犯用カメラ	3