

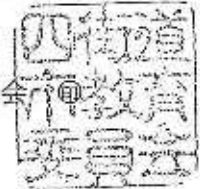
令和5年度 第1回四街道市指定管理者選定評価委員会  
文化・コミュニティ施設等合議体会議 次第

令和5年7月7日(金) 13時～  
四街道市役所 分館2階 入札室

- 1 開会
- 2 会長あいさつ
- 3 諮問
- 4 市長あいさつ
- 5 議事録署名人の選出
- 6 指定候補者選定方法等について
- 7 議題 指定管理者の募集方法等の審査
  - ① 四街道市立公民館
  - ② 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター
  - ③ 四街道市文化センター
- 8 答申
- 9 その他
- 10 閉会

四街道市指定管理者選定評価委員会  
文化・コミュニティ施設等合議体  
会長 篠原 榮一 様

四街道市教育委員会



指定管理者募集方法等審査依頼書

四街道市指定管理者選定評価委員会運営要綱第6条第1項の規定により次のとおり公の施設の指定管理者の募集方法等の審査を依頼します。

- 1 公の施設の名称 四街道市立公民館(四街道公民館、千代田公民館、旭公民館)
- 2 募集方法 公募
- 3 添付書類 四街道市立公民館指定管理者募集要項(案)  
四街道市立公民館の管理に関する協定書(案)  
四街道市立公民館指定候補者選定評価表(案)
- 4 施設所管担当部課名 教育部社会教育課
- 5 募集方法を指名とする場合の指名する団体の名称等と当該団体を指名する理由
  - (1) 団体の名称等  
(所 在)  
(名 称)  
(代表者名)
  - (2) 当該団体を指名する理由



## 四街道市立公民館指定管理者募集要項（案）

四街道市立公民館の指定管理者を募集します。

### 1. 施設の設置目的

市は、社会教育法（昭和24年法律第207号。以下「法」という。）第20条の目的（市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もつて住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与すること）を達成するため、本施設を設置しています。

### 2. 施設の概要

- |           |                   |
|-----------|-------------------|
| (1) 施設の名称 | 四街道市立四街道公民館       |
| 施設の所在地    | 四街道市四街道1532番地17   |
| (2) 施設の名称 | 四街道市立千代田公民館       |
| 施設の所在地    | 四街道市もねの里3丁目20番30号 |
| (3) 施設の名称 | 四街道市立旭公民館         |
| 施設の所在地    | 四街道市和田54番地10      |

※ 施設の規模等については、別添「仕様書」に記載しています。

### 3. 指定管理者が行う管理の基準

管理に係る基本的な事項は、次のとおりとします。なお、提案に当たっては、当該事項（(1)、(2)、(3)に限る。）の効果的な変更も、事業計画の企画提案の対象となります。なお、本施設の使用料収入については、市の収入となります。

#### (1) 休館日

毎月の第4月曜日、12月29日から翌年の1月3日まで（ただし、あらかじめ教育委員会の承認を得ることにより、休館日に開館することができます。）

#### (2) 開館時間

午前9時から午後9時まで（ただし、あらかじめ教育委員会の承認を得ることにより、開館時間以外の時間に開館することができます。）

#### (3) 適正な管理運営

施設の設置目的に従い、適正な管理運営を行ってください。

#### (4) 適正な利用の確保

施設の管理運営に当たり、施設を使用しようとする者に対する不当な差別的取扱いがなされないよう適正な利用を確保してください。

#### (5) 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者に指定された場合は、当市条例、規則及び別途締結する協定書に基づき、必要な措置を実施していただきます。

#### (6) 使用料

施設に係る使用料については、条例で定める額とします。なお、利用者から徴収した使用料等については、市の収入となります。

#### (7) 関係法令等の遵守

指定管理者に指定された場合において、施設の管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守する必要があります。なお、法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守するものとします。

- ① 地方自治法
- ② 社会教育法
- ③ 労働基準法
- ④ 四街道市立公民館条例及び同施行規則
- ⑤ 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑥ 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- ⑦ 四街道市使用料条例及び同規則
- ⑧ 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- ⑨ 四街道市暴力団排除条例
- ⑩ その他関係法令等

#### 4. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします。

##### (1) 管理運営事業（市からの指定管理料に含まれる業務）

- ① 施設の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- ② 施設の維持管理に関する業務
- ③ その他施設の管理運営上教育委員会が必要と認める業務

※ 詳細については、別添「仕様書」のとおりとします。

##### (2) 自主事業（市からの指定管理料に含まれない業務）

- ① 施設の設置目的及び住民のニーズを反映した指定管理者の主催事業
- ② その他業務

#### 5. 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（予定）とします。

#### 6. 申請者の資格等

- (1) 申請者は、法人その他の団体とし適格請求書発行事業者の登録を受けている者とします。
- (2) 複数の団体での共同による申請の場合は、共同申請をする者の名称を設定し、代表となる団体を決め、当該代表となる団体が申請の手続を行うこととします。

- (3) 共同申請をする者を構成する一の団体は、単独、又は他の共同申請をする者を構成する一の団体となり申請を行うことはできません。
- (4) 申請する団体（法人でない団体にあつては、団体の代表者。以下同じ。）が、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次に掲げる事項に該当しない者であることとします。
- ア この募集要項の告示の日において手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は告示の日前6ヶ月以内に手形、小切手の不渡りを出した者
  - イ この募集に係る申請の日までに会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
  - ウ この募集に係る申請の日までに民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
- エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの
- (5) 申請する団体が、四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を、この募集要項の告示の日からこの募集に係る申請の日までの間受けていない者であることとします。
- (6) 申請する団体が、国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していない者であることとします。

## 7. 管理運営経費

### (1) 指定管理料（委託料）

指定期間内の指定管理料総額の限度額

432,130千円（消費税及び地方消費税を含む）

【内訳】	四街道公民館	148,930千円
	千代田公民館	138,485千円
	旭公民館	144,715千円

※ 指定管理料は、予算の範囲内で指定管理者と締結する協定書により決定することとなります。提案額が保障されるものではありません。

### (2) 指定管理料（委託料）の支払い

協定書に基づき、四半期ごとに前金払いにより支払います。

### (3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うのに当たり、法人等の経理から分離し、別に経理区分を設け、専用口座を開設し、収支を明らかにしてください。

## 8. 指定管理者と四街道市の危険負担

原則として協定書に定めるとおりとします。ただし、協定書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、市と指定管理者が協議の上定めるものとします。

## 9. 申請方法等

### (1) 申請書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとするものは、指定管理者指定申請書に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に教育委員会に提出してください。

- ① 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間内における管理運営に関する事業計画書（様式1）及び収支予算書（様式2）
- ② 当該団体の定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあっては会則等及び団体の代表者の身分証明書（市区町村長が発行するもので申請日直前3か月以内に発行されたもの））
- ③ 当該団体の直近の決算期3期分の法人税申告書（別表1・4・5）、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がない者にあっては、これらに類する書類）
- ④ 当該団体のパンフレット等、団体の概要が分かるもの
- ⑤ 申請者の資格を欠いていないことの宣誓書（様式3）
- ⑥ 国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明書

### (2) 提出部数

正本1部、副本〇部（副本は複写可。うち1部はクリップ留めとし、製本しないもの）とします。

### (3) 提出方法

持参又は郵送とします。持参の場合は、令和〇年〇月〇日（〇）から令和〇年〇月〇日（〇）までの午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けをしません。）、郵送の場合は、原則として書留とし、令和5年〇月〇日（〇）必着とします。

### (4) 提出先

〒284-0003

千葉県四街道市鹿渡2001-10

四街道市教育部社会教育課学習振興係

### (5) 説明会の開催

申請方法、提出書類、今後の日程等について説明会を開催します。なお、参加人員は1団体につき2人までとし、団体の名称及び参加者の氏名を令和5年〇月〇日（〇）午後5時までに連絡してください。

- ① 開催日時 令和5年〇月〇日（〇）午後〇時〇〇分から
- ② 開催場所 四街道公民館（会議室）

③ 連絡先 14 の問い合わせ先と同じ

(6) 申請に要する経費等

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

(7) 質問事項の受付等

募集要項及び仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和5年〇月〇日(〇)～令和5年〇月〇日(〇)午後5時
- ② 受付方法 質問票(様式4)に記入し、下記14の問い合わせ先までFAX又は電子メールで提出してください。
- ③ 回答方法 説明会前日までの質問については、説明会で回答します。説明会後の質問については、FAX又は電子メールにより説明会に出席した団体に令和5年〇月〇日(〇)までに回答します。

(8) その他

- ① 提出された書類等は返却いたしません(使用は選定評価委員会での選定及び議会での指定に係る手続に限ります)。
- ② 提出された書類は、四街道市情報公開条例に基づく情報公開の請求により、開示することがあります。
- ③ 指定に係る議会の審議に必要な情報に限って、応募資料の一部を議会に提供することについて予めご了承ください。

10. 選定の基準

指定管理者の候補となる団体(以下「指定候補者」という。)の選定基準は次のとおりです。

- (1) 施設の設置目的が達成できること。
- (2) 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。
- (3) 施設の利用者に対するサービスの維持向上が図られること。
- (4) 市民の声が反映される管理が行われること。
- (5) 四街道市立公民館条例の趣旨等に基づき、施設の効用をいかしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- (6) 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産、その他の経営の規模及び能力を有すること。

11. 選定方法等

(1) 選定の方法

四街道市指定管理者選定評価委員会(以下「委員会」という。)の審査を経て1団体を指定候補者として選定します。選定に当たっては、原則的にヒアリングを行います(ヒアリングの日時及び場所その他必要な事項はヒアリング開催日の1週間前までに連



絡します。)。なお、指定管理者として適した団体がない場合は、本募集要項による指定候補者は該当がなかったものとします。

また、選定された団体が四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第20号）第6条の規定により選定を取り消されたときは、選定されなかった申請者の中から新たに指定候補者を選定する場合があります。

委員会の審査については、選定の基準に基づく別紙の審査基準を基に、委員会が選定する指定候補者を選定します。

## (2) 選定結果

選定結果については、各申請者に文書で通知します。また、選定結果の公表の際には、事業者名、総得点及び評価項目ごとの得点を四街道市ホームページで公表します。

## (3) 選定後の手續

指定候補者に選定された団体は、四街道市議会の議決を経て、指定管理者として行う業務について本市と協定を締結した後、本施設の指定管理者として指定します。

## 12. 引継業務等

本施設の指定管理者として新たに指定を受けた者は、施設の管理運営を円滑に開始するため、管理運営を開始するまでの間に十分な準備を行うとともに、前任の指定管理者から引継ぎを受けるものとします。

管理運営を開始するための準備に要する経費及び引継ぎに要する経費については、前任の指定管理者が引継ぎに要する経費を除いて、新たに指定を受けた指定管理者が負担するものとします。

## 13. その他

機械設備を中心に施設の全面的な機能回復を図る改修工事を行うため、旭公民館は令和6年8月末まで休館となります。休館中も、公民館機能の一部（公民館の窓口、電話対応や図書室の予約資料の貸出・返却）については、敷地内に併設する仮設事務所内で対応することとします。

## 14. 問い合わせ先

〒284-0003

千葉県四街道市鹿渡2001-10

四街道市教育部社会教育課学習振興係

電話：043-424-8927、FAX：043-424-8923

電子メール：yshakai@city.yotsukaido.chiba.jp

## 四街道市立公民館 指定候補者審査基準

評価項目		評価要件	配点
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たっての基本的な考え方	3
		② 組織体制、職員配置、職員研修の方針	3
		③ 警備、清掃その他の施設維持管理方策	3
		④ トラブルの未然防止策や対処法、災害対策、個人情報の保護に関する措置等	5
		小計	14
	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策	3
	3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持	18
		② 新たなサービスの方策	15
		小計	33
	4 市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針	5
価格点	5 四街道市立公民館条例の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること	適正な範囲内での経費の縮減	15
基礎点	6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業務実績	10
		② 経営の安定性	20
		小計	30
評価点数合計			100



様式1

四街道市立公民館に関する事業計画書

所在地 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

1 事業実施に当たっての基本的な考え方

(指定管理者として、事業を実施するに当たっての方針や考え方、利用率向上への方策などを具体的に記述してください。)

2 組織体制

(貴団体における当該業務に従事する組織の位置付け、内容(指揮命令系統を明示した組織図)などを具体的に記入してください。)

3 職員配置

(職員配置と業務分担、職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制を記入してください。なお、当該業務に類似した経験を持つ職員を配置できる場合は当該職員の前に【経】と記入した上、経験内容を記入してください。また、当該業務に有効な資格を持った職員の前には【資】と記入した上、資格内容を記入してください。)

(職員配置と業務分担)

(職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制)

#### 4 職員研修の方針

(業務を実施、継続していくための職員などの従事者に対する研修の方針を具体的に記述してください。)

#### 5 警備、清掃その他の施設維持管理方策

(方法や回数などを詳細に記入してください。また、他業者への委託で行うかどうかについても記入してください。)

(警備)

(清掃)

(その他)

#### 6 トラブルに対する対応策

(トラブル時の対処方法や事故を未然に防止する方策を具体的に記入してください。)

#### 7 災害対策

(災害等緊急時の対処方法や連絡体制等を具体的に記入してください。)

8 個人情報の保護に関する措置

(個人情報の保護に関する対応方針や対応策を具体的に記述してください。)

9 不当な差別的取扱いを防止する方策

(市の基準の確認、許可しない場合の措置、職員への周知その他の不当な差別的取扱いを防止する方策を記述してください。)

10 現状のサービスの維持

(サービス維持に当たって具体的に考えていることを記述してください。)

(公民館まつり)

(定期講座)

(その他)

11 新たなサービスの方策

(新たなサービスについての計画がありましたら具体的に記述してください。)

(公民館まつり)

(定期講座)

(その他)

12 利用者等市民の要望に対する組織としての体制

(市民要望に対し、組織的にどのようなシステムにするかについて記入してください。)

13 利用者等市民の要望に対する把握方法と改善方針の決定方法

(市民要望に対する把握方法と改善方針決定に当たってのシステムについて記入してください。)

14 経費の縮減方策

(経費縮減に当たっての具体的な方策を記述してください。)

15 業務実績

(同種業務又は類似業務の実績を記入してください。)

(同種業務)

(類似業務)

16 その他特記すべき事項

(指定管理に当たっての抱負や団体としてアピールすることなどについて記入してください。)







収支予算書（全指定期間）

総括表

(単位：千円 税込み)

収入		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考
必須業務	指定管理料							
	(This area is currently blank with a diagonal line across it.)							
総計								

収入

(単位：千円 税込み)

収入		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考
自主事業	自主事業1							
	自主事業2							
総計								

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。



収支予算書（全指定期間）

総括表  
支出

(単位：千円 税込み)

科 目		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考	
必須業務	人件費	給与手当							
		賃金							
	一般事務費・管理運営費	消耗品費							
		燃料費							
		光熱水費							
		修繕費							
		印刷製本費							
		光熱水費							
		修繕費							
		通信運搬費							
		手数料							
		保険料							
		委託費							
		使用料及び賃借料							
公民館まつり	負担金								
	租税公課費								
	備品購入費								
主催講座	消耗品費								
	手数料								
主催講座	講座費								
	公民館だより費								
その他									
	諸経費								
総 計									

支出 (単位 : 千円 税込み)

科 目		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考	
自主事業	自主事業1								
	自主事業2								
	総 計								

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

年度別表

収入

(単位 : 千円 税込み)

科目	内 訳	合計金額
指定管理料		
必須業務		
総 計		

収入

(単位 : 千円 税込み)

自主事業	自主事業1		
	自主事業2		
総 計			

※ 指定期間の年度ごとに作成してください。

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定してください。



年度別表  
支出

（単位：千円 税込み）

科 目		内 訳	合計金額
必須業務	人件費	給与手当	
		賃金	
	一般事務費・管理運営費	消耗品費	
		燃料費	
		光熱水費	
		修繕費	
		印刷製本費	
		光熱水費	
		修繕費	
		通信運搬費	
		手数料	
		保険料	
		委託費	
		使用料及び賃借料	
		負担金	
	租税公課費		
	備品購入費		
公民館まつり	消耗品費		
	手数料		
主催講座	講座費		
	公民館だより費		
その他	諸経費		
総 計			



支出

(単位 : 千円 税込み)

科 目		内 訳	合計金額	
自主事業	自主事業1			
	自主事業2			
	総 計			

- ※ 指定期間の年度ごとに作成してください。
- ※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定してください。

# 宣 誓 書

四街道市立公民館指定管理者募集要項第6項「申請者の資格等」に掲げるすべての欠格事項について該当していないことを誓います。

令和 年 月 日

四街道市長 様

申請者 所在地  
名称  
代表者氏名



## 質 問 票

四街道市立公民館指定管理者募集要項について、次のとおり質問票を提出します。

団体名		
所在地		
担当部署名		
担当者名		
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	電子メール	
質問事項 (タイトル)		
要項等での対応部分	文書名・ページ 該当個所：                      行目～                      行目	
質問内容		

※ 質問事項は、1問につき本様式を1枚使用し、簡潔にまとめてください。  
令和5年〇月〇〇日(〇)までに回答がない場合は、募集要項の連絡先までお問い合わせください。



## 四街道市立公民館の管理に関する協定書（案）

### 1. 施設の名称及び場所

- |            |                   |
|------------|-------------------|
| (1) 四街道公民館 | 四街道市四街道1532番地17   |
| (2) 千代田公民館 | 四街道市もねの里3丁目20番30号 |
| (3) 旭公民館   | 四街道市和田54番地10      |

### 2. 業務内容

別添「仕様書」による

### 3. 指定期間

自 令和 6年 4月 1日  
至 令和11年 3月31日

### 4. 指定管理料

内訳(1) 四街道公民館	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
(2) 千代田公民館	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
(3) 旭公民館	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

四街道市（以下「甲」という。）と「」（以下「乙」という。）とは、四街道市立公民館（四街道公民館、千代田公民館、旭公民館の3館。以下「本施設」という。）の管理について、四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年四街道市条例第20号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、次のとおり協定を締結する。

本協定締結の証として、協定書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

住 所 千葉県四街道市鹿渡無番地  
(甲) 氏 名 四街道市  
四街道市長 鈴木 陽介

住 所  
(乙) 氏 名

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、条例第7条の規定により指定管理者に指定された乙が行う本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）を適正かつ円滑に履行するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 甲及び乙は、協定書に定めるもののほか、仕様書に従い、これを履行しなければならない。

### (信義誠実等の義務)

第2条 甲及び乙は信義に従い、誠実に本協定を履行しなければならない。

2 甲及び乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、条例、規則その他関係法令を遵守し、本協定を履行しなければならない。

### (指定管理者の指定の意義)

第3条 甲及び乙は本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、利用者に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図ることを確認する。

### (公共性の趣旨の尊重)

第4条 乙は、本施設の設置目的、前項の指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

### (管理物件)

第5条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、仕様書のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理業務の目的以外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

4 乙は、管理物件を毀損又は滅失したときは、速やかに甲に報告し、必要な指示を受けなければならない。

### (会計年度)

第6条 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (年度別指定管理料)

第7条 各年度に支払われる指定管理料の額は、次のとおりとする。

年度	指定管理料の額	内訳
令和6年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	四街道公民館 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
		千代田公民館 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
		旭公民館 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和7年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	四街道公民館 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
		千代田公民館 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
		旭公民館 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和8年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	四街道公民館 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
		千代田公民館 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
		旭公民館 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

年度	合計	内訳	
令和9年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	四街道公民館	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
		千代田公民館	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
		旭公民館	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和10年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	四街道公民館	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
		千代田公民館	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
		旭公民館	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

## 第2章 業務の範囲及び実施

### (本業務の範囲)

第8条 本業務の範囲は、四街道市立公民館条例第6条で掲げる以下の業務とする。

- (1) 公民館の使用の許可に関する業務
- (2) 公民館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認める業務

2 乙は、本協定に明示していない事務又は事業であっても、管理業務の実施に当たり必要なものは、甲と協議の上、誠実に履行するものとする。

### (甲が行う業務の範囲)

第9条 自家用電気工作物保安管理委託については、甲の責任と費用において実施するものとする。

### (本業務の実施)

第10条 乙は、本協定に定めるもののほか、仕様書及び関係法令に従い、これを履行しなければならない。ただし、甲が必要と認めたときは、この限りでない。

### (本業務開始の準備)

第11条 乙は、本業務の開始前に、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、本業務の開始前に、必要な事項を甲又は甲の指定するものから引き継がなければならない。

3 本業務開始の準備に際して必要な費用は、原則として全て乙が負担するものとする。

### (権利義務の譲渡等)

第12条 乙は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けたときは、この限りでない。

### (本業務の第三者への委任等)

第13条 乙は、本業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た業務については、この限りでない。

2 乙が、本業務の一部を第三者に実施させるときは、全て乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て乙の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。



(監督職員)

第14条 甲は、本業務の履行について、乙又は次条に定める乙の業務主任者に対し、指示し、承諾し、又は協議するため、監督職員を置くことができる。

2 前項の規定により、甲が監督職員を置いたときは、その氏名を乙に通知しなければならない。その者を変更したときも同様とする。

(業務主任者)

第15条 乙は、本業務の履行について、業務上の管理を行う業務主任者を定めて本施設に設置し、その氏名その他必要な事項を甲に通知するものとする。その者を変更したときも同様とする。

(本施設の改修等)

第16条 本施設の改修、改造、増築、移設については、甲の責任と費用において実施するものとする。ただし、あらかじめ甲の承諾を得て、乙の費用において行うものについては、この限りでない。

2 本施設の修繕については、1件につき30万円以上のものについては、甲の責任と費用において実施するものとし、1件につき30万円未満のものについては、乙は事前に甲に報告の上、乙の責任と費用において実施するものとする。

3 甲は、前項に規定する乙が実施する修繕の内容について、必要に応じて指示することができるものとする。

(備品等の取扱い)

第17条 甲は、仕様書に定める備品等(以下「備品等」という。)を無償で乙に貸与する。

2 甲は、備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することが適さなくなったときは、乙と協議し、必要に応じて当該備品等を修理し、購入し、又は調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、本業務の実施に供するため、乙の任意により備品等を購入し、又は調達することができる。この場合において、乙は、予め甲と協議するとともに、備品台帳を整備し、甲に報告するものとする。

4 乙の独自の財源で購入した備品等は、乙に帰属するものとする。

(事故等への対応)

第18条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害、個人情報の漏洩その他の事態(以下「事故等」という。)が発生したときは、乙は直ちに必要な措置を講じるとともに、甲及び関係者に対して事故等の発生を通報しなければならない。

2 前項の場合において、乙は、甲に事故等報告書を速やかに提出するものとする。

3 事故等が発生したときは、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるとともに、必要な措置を講じるものとする。

(業務計画書)

第19条 乙は、甲と協議の上、本協定書に記載された内容に基づき、次に掲げる事項を記載した各年度の業務計画書を甲の指定する日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 業務の実施計画
- (3) 収支予算
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

(業務の調査等)

第20条 甲は、モニタリングを実施するため、業務の処理状況につき定期、又は随時に乙に対して報告を求め、実地に調査することができるものとする。

(事業報告書等)

第21条 乙は、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甲に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況及び利用状況
- (2) 使用料収入の実績
- (3) 本業務に係る経費の収支状況
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

2 乙は、甲が年度途中において、乙に対する指定管理者の指定を取り消したときにあつては指定が取り消された日から、年度の途中で指定管理者の指定期間が満了したときにあつては、その期間の満了した日から各々60日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、前2項の規定による事業報告書の提出を受けたときは、その提出を受けた日から10日以内に検査を完了するものとする。

4 乙は、収支に関する帳票その他業務に関する記録を整備し、常に経理及び業務の状況を明らかにしておき、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(月次報告)

第22条 乙は、毎月終了後14日以内に、前月の業務に係る前条第1項に掲げる事項を甲に報告しなければならない。

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、その報告を受けた日から10日以内に報告内容の検査を完了するものとする。

(業務の改善勧告)

第23条 甲は、前条による確認の結果、乙による本業務の実施が、募集要項等甲が示した条件を満たしていないときは、乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項に定める改善勧告を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

### 第3章 指定管理料及び使用料

(指定管理料の支払)

第24条 甲は、本業務の対価として第7条に規定する指定管理料を支払う。支払方法は、仕様書に定めるものとする。

- 2 甲は、乙から請求を受けた日から30日以内に指定管理料を支払わなければならない。
- 3 甲が正当な理由がなく、前項に規定する期間内に指定管理料を支払わないときは、支払期限到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、指定管理料に対して、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を乙に支払わなければならない。

（指定管理料の変更）

第25条 甲又は乙は、賃金水準又は物価水準の著しい変動により第7条に規定する指定管理料が不相当となったと認めたときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲による本施設の改修等により、本業務の全部又は一部の実施ができなくなったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

- 3 前2項の場合において、指定管理料の変更額は、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

（使用料の徴収等）

第26条 乙は、市との間に「四街道市立公民館使用料等徴収・収納事務委託契約」を締結するものとし、同事務委託に基づき、使用者が負担した使用料等について、徴収・収納すること。

#### 第4章 損害賠償等

（損害賠償等）

第27条 本業務の処理に関し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要が生じた経費は、乙の負担とする。ただし、損害のうち甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がこれを負担する。

- 2 前項に規定する損害が天災その他の不可抗力によって生じた損害であって、その損害のために必要が生じた経費をすべて乙に負担させることが著しく公正を害すると認められるときは、甲は、その全部又は一部を負担する。

- 3 前2項の規定により損害賠償として負担する額は、甲乙協議して定める。この場合において、次条に規定する甲乙双方が付保した保険によりてん補された部分は、その負担する額から除くものとする。

- 4 本業務の実施に当たって、第三者との紛争を生じたときは、甲乙協力して、その処理解決に当たるものとする。

（保険の付保）

第28条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 全国市長会市民総合賠償補償保険
- (2) 建物総合損害保険

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 施設賠償責任保険
- (2) 行事傷害補償保険

3 甲及び乙は、前2項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを速やかに相手方に提示しなければならない。業務の一部を第三者に委託したときも同様とする。

4 乙は、第2項に規定する保険以外の保険を付保したときは、速やかに甲に通知しなければならない。解約したときも同様とする。

(不可抗力発生時の対応等)

第29条 不可抗力が発生した場合において、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応し、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 不可抗力の発生に起因して、乙に損害及び増加費用が発生したときは、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面を甲に通知するものとする。

3 不可抗力の発生により本業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認められたときは、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。

4 乙が不可抗力により本業務の全部又は一部を実施できなかったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。ただし、協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

(リスク分担)

第30条 本業務に関するリスク分担については、別記1に定めるものとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

## 第5章 指定期間の満了等に際しての処置

(業務の引継ぎ等)

第31条 乙は、その指定期間が満了した場合又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき（以下「指定期間満了等の場合」という。）は、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 引継ぎ等の方法は、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

3 第1項に規定する引継ぎ等に伴い発生する費用については、乙がこれを負担する。

(原状回復義務)

第32条 乙は、指定期間満了等の場合は、自らの責任と費用で管理物件を速やかに原状に回復し、甲に引き渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲の承認を得たときは、乙は、甲が指示する状態で甲に管理物件を引き渡すことができるものとする。

## 第6章 指定の取消し等

### (指定の取消し等)

第33条 甲は、乙が法第244条の2第10項の指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、同法同条第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 本協定の締結又は履行についての不正の行為があったとき。
- (2) 本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (3) 本協定の相手方としての資格を欠くことになったとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、乙が本協定事項に違反したとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

3 第1項の規定によるほか、甲は、乙と協議の上、その指定を取り消し、又は期間を定めて、本業務の全部若しくは一部の停止することについて合意したときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

### (前払金の返還)

第34条 乙は、前条第1項又は第3項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、既に支払いを受けた前払金を甲に返還しなければならない。

2 乙は、前項に規定する返還すべき前払金を甲が指定した返還期限後に納入するときは、返還期限の翌日から返還の日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を甲に支払わなければならない。

### (協定の解除の申出)

第35条 乙は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、甲に対して本協定の解除を申し出ることができる。

- (1) 甲が本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 甲の責に帰すべき事由により、乙が重大な損害又は損失を被ったとき。
- (3) 不可抗力の発生により、乙が本業務の継続が困難と認めたとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が本協定事項に違反したとき。

2 甲は、前項の申出を受けたときは、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

3 前項の規定による処置の決定により、本協定を解除したときは、乙に発生する損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲乙協議の上、決定するものとする。

### (違約金)

- 第36条 甲は、乙の責に帰すべき事由により、本協定を解除したときは、本協定書に定める指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として乙に請求することができる。
- 2 乙は、前項の規定による請求があったときは、甲の指定する期限までに違約金を支払わなければならない。
- 3 前項の規定による違約金の請求は、別に損害賠償の請求を妨げるものではない。

## 第7章 その他

### (秘密の保持)

第37条 甲及び乙は、本業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。

### (個人情報の保護)

第38条 本協定による本業務の実施に当たっての個人情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (情報の公開)

第39条 本協定による本業務の実施に当たっての情報の公開については、別記3「情報公開特記事項」を遵守しなければならない。

### (業務妨害又は不当要求に対する措置)

第40条 乙は、暴力団等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定するものをいう。）から業務妨害又は不当要求を受けたときは、毅然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

### (本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第41条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務の実施に係る固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

### (本業務の範囲外の業務)

第42条 乙は、甲と協議の上、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、前項の自主事業を実施するときは、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

### (提案事項)

第43条 指定管理者指定申請書の提案事項については、真摯に実施しなければならない。ただし、実施にあたっては、甲乙協議するものとする。

### (本協定の変更)

第44条 本業務に関し、事情が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を変更することができるものとする。

### (解釈)

第45条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明

若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき本業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義等の決定)

第46条 本協定の条項及び仕様書の解釈について、疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

別記1 リスク分担

リスク項目		分担
法令や税制の改正	指定管理者に影響を及ぼす法令や税制の変更	指定管理者
	上記以外の法令や税制の変更	市
物価・金利の変動	物価変動及び金利変動に伴う経費の増等（但し、著しい物価変動等が生じた場合は別途協議とする）	指定管理者
債務不履行	市から指定管理者への支払遅延	市
	指定管理者から第三者への支払遅延	指定管理者
周辺地域、住民、使用者への対応	指定管理業務の内容に関する住民、使用者からの要望、苦情処理等	指定管理者
	地域との協調	市
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理における当該事情による増加経費負担	市
不可抗力（※1）	（不可抗力による）業務の変更・中止・延期、施設・設備・備品等の損害、第三者に与えた損害	市
	（不可抗力による）指定管理者の備品等の損害、事故等への適切な処理	指定管理者
事業の遅延、中止	市の責任による遅延、中止	市
	指定管理者の責任による遅延、中止	指定管理者
	指定管理者の事業放棄・破綻	
施設・設備の損傷	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	市
	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの	指定管理者
	上記以外の経年劣化、第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの等（1件5万円未満）	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの等（上記以外）	市
書類の誤り	市が提示した書類の誤りに関するもの	市
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの	指定管理者
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	指定管理者
	上記以外の事由により損害を与えた場合	市
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等	指定管理者
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、又は指定管理中途において指定を取り消した場合における指定管理者の撤収費用、引継ぎに要する費用	指定管理者

※1 暴風、豪雨、洪水、地震、災害、落盤、騒乱、暴動など双方の責任ではない自然的、人為的現象



## 別記2 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務（以下「本業務」という。）を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の取扱いに関する法令及びこの個人情報取扱特記事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、本業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。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

### (事務従事者への周知)

第3 乙は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業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など、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (適正な管理)

第4 乙は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の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。

### (取得の制限)

第5 乙は、本業務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

### (目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、四街道市（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者（当該第三者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に提供してはならない。

### (複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第8 乙は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

### (資料等の返還等)

第9 乙は、本業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間が満了し、又は指定が取り消

された後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10 甲は、個人情報保護のために必要な限度において、指定期間中、乙に対し、個人情報の管理状況及び本業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 甲は、個人情報保護のために必要な限度において、乙の作業場所における情報の管理の状況及び本業務の履行状況について、検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、乙の負担とする。ただし、甲の事情により過分の費用を要した分については、甲が負担する。

4 前3項の規定は、乙が第三者に委託をした場合、当該委託先においても同様とする。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい等の事故、又はこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

(協定の解除及び損害の賠償)

第12 甲は、次のいずれかに該当するときは、協定を解除し、又は乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本業務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、乙が法令又はこの特記事項に違反し、本業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、乙が第三者に委託をし、当該委託先において発生した場合であっても、乙が負うものとする。

(安全管理措置)

第13 乙は、個人情報の保護に関する法律に基づき甲が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。なお、乙が第三者に委託する際には、当該委託先においても上記の安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。



### 別記3 情報公開特記事項

#### (基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、この協定による業務（以下「本業務」という。）の公共性を認識し、当該業務を行うに当たり取り扱う情報の公開に努めるものとする。

#### (情報の公開)

第2 乙は、本業務を行うに当たり取り扱う情報に関する文書等（「施設管理文書」という。第3において同じ。）であって、乙が保有しているものの公開については、乙が定める情報公開に関する規程等（以下「情報公開規程」という。）により行うものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程を定めるに当たっては、四街道市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）の規定に基づく四街道市（以下「甲」という。）の施策に留意し、甲と協議するものとする。

#### (施設管理文書の提出)

第3 甲は、施設管理文書について、情報公開条例に基づく行政文書の公開請求を受けた場合において、公開請求に係る施設管理文書を保有していないときは、乙に対し、当該施設管理文書の提出を求めるものとする。

2 乙は、前項の規定により求めがあったときは、当該施設管理文書を保有していない場合を除き、甲に当該施設管理文書を提出しなければならない。この場合において、乙は、情報公開条例に基づく公開請求に対する措置に関し、意見を述べることができる。

3 甲は、前項の規定により提出のあった施設管理文書に係る情報公開請求に対応する事務（当該施設管理文書に係る公開請求に関する争訟の事務を含む。）が終了した場合は、乙に当該施設管理文書を返却するものとする。

4 乙は、第2項の規定により施設管理文書を提出しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設管理文書に代えて、その写しを提出することができる。

(1) 施設管理文書の保存に支障を生ずるおそれがあるとき。

(2) 施設管理文書を本業務に使用する必要があり、これを提出すると本業務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。

(3) 前各号に定めるもののほか、正当な理由があると認められるとき。



## 四街道市立公民館指定管理者の業務等に関する仕様書（案）

### 1. 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う四街道市立公民館（以下「公民館」という）の管理運営に係る業務の内容及びその範囲並びに水準等に関し必要な事項を定めるものとする。

### 2. 公民館の目的

市は、社会教育法第20条の規定により、实际生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与するため、公民館を設置する。

### 3. 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 地方自治法、社会教育法、四街道市公民館条例等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法律及び四街道市個人情報保護条例等の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこと。
- (4) 積極的な情報の収集及び情報の提供に努め、市民へのサービスを図ること。
- (5) 効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (7) 地域・学校との連携に努め、それぞれの活動の支援に努めること。
- (8) 日常及び災害時の危機管理を徹底すること。
- (9) 原則として、地元雇用に努めること。

### 4. 施設の概要

#### (1) 四街道公民館

ア 名称	四街道市立四街道公民館		
イ 所在地	四街道市四街道1532番地17		
ウ 施設の概要	構造：鉄筋コンクリート造、地上2階 敷地面積：4,612.42㎡、延床面積：1,111.70㎡		
エ 施設の内容	1階	ホール	(260㎡ 200人)
		図書室	(54㎡ 10人)
	2階	調理室	(90㎡ 40人)
		和室	(75㎡ 60人)
		会議室	(65㎡ 40人)
		視聴覚室	(32㎡ 20人)
オ 駐車場台数	50台		

(2) 千代田公民館

ア 名称	四街道市立千代田公民館		
イ 所在地	四街道市もねの里3丁目20番30号		
ウ 施設の概要	構造：鉄筋コンクリート造 地上2階、地下1階 敷地面積：1,998.92㎡、延床面積：1,363.54㎡		
エ 施設の内容	1階	ホール 図書室	(198㎡ 200人) (79㎡ 15人)
	2階	音楽室 視聴覚室 第二学習室 美術工芸室	(68㎡ 35人) (58㎡ 30人) (44㎡ 20人) (56㎡ 15人)
	地階	第一学習室 和室 団体活動室 調理実習室	(45㎡ 30人) (58㎡ 45人) (16㎡ 15人) (58㎡ 25人)
	別棟	陶芸舎	(9㎡ )
オ 駐車場台数	92台		

(3) 旭公民館

ア 名称	四街道市立旭公民館		
イ 所在地	四街道市和田54番地10		
ウ 施設の概要	構造：鉄筋コンクリート造、地上2階 敷地面積：2,527.00㎡、延床面積：1,571.52㎡		
エ 施設の内容	1階	ホール 図書室 美術工芸室 相談室 談話室	(234㎡ 250人) (82㎡ 15人) (63㎡ 30人) (32㎡ 10人) (29㎡ 15人)
	2階	大会議室 小会議室 視聴覚音楽室 和室 調理実習室 展示室	(121㎡ 100人) (29㎡ 20人) (74㎡ 35人) (26㎡ 50人) (84㎡ 40人) (40㎡ 10人)
オ 駐車場台数	24台 (臨時駐車場を除く)		

5. 休館日等

- (1) 休館日 毎月の第4月曜日、12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 開館時間 午前9時から午後9時まで

(3) 特記事項 指定管理者は、予め四街道市教育委員会（以下「教育委員会」という）の承認を得て、休館日又は開館時間以外の時間に開館することができる。

## 6. 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日（予定）まで

## 7. 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

社会教育法第20条の目的及び第22条の事業を達成するため、本仕様書に定める事項のほか、関係法令等の趣旨を踏まえ、かつその規定等に基づき、次の各号に掲げる業務を実施するものとする。なお、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) 関係法令等

- ア 地方自治法
- イ 社会教育法
- ウ 公民館の設置及び運営に関する基準
- エ 労働基準法ほか労働関係法令
- オ 四街道市立公民館条例及び同施行規則
- カ 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- キ 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- ク 四街道市使用料条例及び同規則
- ケ 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- コ 四街道市暴力団排除条例
- サ その他関係法令

### (2) 公民館の事業の実施に関すること

#### ア 公民館まつり

公民館利用者等の学習成果の発表や地域住民の交流の場として、各館において公民館まつり（四街道公民館まつり、千代田公民館まつり、旭公民館まつり）を開催する。

#### イ 公民館定期講座

次の事項に沿って定期講座を開設する。

##### A 実施方針

- ・講座実施者としての責任を果たすとともに最大限の努力をすること。
- ・地域住民の意見や要望を反映させた事業を行うこと。
- ・適正かつ効率的に事業を行うこと。
- ・講座開設に関し、必要な経費は指定管理料等で賄うこと。

##### B 開設時期・時間等

- ・開設期間は、毎年5月から2月までを原則とし、講座完了までの回数が3回以上



の講座を「長期講座」、2回以下の講座を「短期講座」と分類する。

- ・開設時間は、1回あたり2時間を原則とするが、講座の内容や対象者によってはこの限りではない。
- ・講座の内容や対象者に配慮し、開設時間帯を決定すること。
- ・住民のニーズに配慮し、土・日曜日及び祝日にも開催すること。

#### C 業務の内容

- ・講座の企画、運営
- ・講座開催の広報及び周知、公民館だよりの発行（年1回以上）
- ・受講希望者の受付、受講者の決定及び通知
- ・講師謝礼の支払い

#### D 講座内容及び開設講座数

- ・講座の企画にあたって、内容には、教養や趣味、技能、今日的課題などの各分野のバランスに留意し、長期講座は年間15講座（各館5講座）以上、短期講座は年間6講座（各館2講座）以上を基準に実施すること。
- ・青少年、親子、成人、高齢者等を対象とした講座を開設すること。

#### E 講師

- ・講座の講師については、それぞれの目的に沿った適切な講師を選定すること。
- ・ボランティア講師や企業、団体等の地域貢献を目的とする講師派遣等については、積極的に活用するように努めること。

#### F 受講料等

- ・受講料は、徴収しない。ただし、講座に伴う材料費等の実費負担分を受講者から徴収することができる。
- ・講師が用意した材料等に関する実費負担分は、講師に直接支払うこと。

#### G 講座開設の手続き等

- ・講座開設にあたっては、実施計画書を事前に市に提出すること。
- ・公民館以外の会場で講座を開設する場合は、事前に市と協議すること。
- ・当初の計画に変更が生じた場合は、直ちに市に報告すること。
- ・講座の開設にあたっては、公民館の利用団体と調整を図り、理解を得ること。

#### H 講座実施後の報告

- ・講座の修了後、その実施状況について市に報告すること。
- ・年度の終了後、当該年度の事業報告書を作成し、市に提出すること。

#### ウ その他の事業

その他、市民活動を制約しない範囲で自主事業を行うことができる。なお、自主事業を行う場合は、実施月の前々月10日までに教育委員会の承認を得た上で実施し、また、当該事業実施後1ヶ月以内に事業実施報告書を教育委員会に提出すること。

#### (3) 公民館の使用許可に関する業務

条例、規則に定めるもののほか、使用の案内、調整、申請受付、許可、許可変更、許可

の取り消し、中止、制限、入館拒否及び退館命令に関しては、以下によるものとする。

- ア 利用サークル登録及び年間割振り事務
- イ 施設使用後の確認
- ウ 市及び市教育委員会の事業に関する優先利用の調整

施設の利用調整にあたっては、指定管理者が、市及び教育委員会と調整の上、前年度の2月に年間の利用計画を作成する。ただし、次に該当する場合は、市及び教育委員会が優先利用するものとする。

- A 災害の発生時又は発生するおそれがあるときは、避難所として利用する。
- B 選挙業務を行うときは、必要に応じて投票所として利用する。

#### (4) 公民館の施設及び設備の維持管理に関する業務

##### ア 維持管理業務（別紙1）

- A 防火対象物点検報告業務
- B 消防用設備等点検業務
- C エレベーター保守点検業務
- D 冷暖房機保守点検業務
- E 機械警備業務
- F 清掃業務
- G 害虫駆除業務
- H ピアノ調律
- I 水質検査委託 ※四街道公民館、旭公民館
- J 樹木剪定業務
- K 草刈り業務
- L 自動ドア保守点検業務 ※四街道公民館、旭公民館
- M 地下タンク定期点検業務 ※四街道公民館
- N 受水槽清掃点検業務 ※千代田公民館、旭公民館
- O 汚水雨水排水設備保守点検 ※千代田公民館
- P 汚水雨水槽清掃 ※千代田公民館
- Q 特定建築物等の定期報告【建築物の定期調査】（隔年）
- R 特定建築物等の定期報告【防火設備の定期検査】 ※千代田公民館、旭公民館

##### イ 日常管理業務

- A 建築物の保守管理
  - ・建築物について、外壁、内壁等の状態を監視し、状態、性能を維持すること。
- B 備品の保守管理
  - ・管理する物品については、別紙2、施設備品一覧のとおりとする。
  - ・公民館の備品管理、機材の貸し出し業務を行うこと。
  - ・公民館の備品については、破損、不具合が発生した場合は直ちに使用を中止する措置を行い、教育委員会に報告を行うこと。

C 保安警備業務

- ・公民館内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、使用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。
- ・事故、災害及び犯罪等から使用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。
- ・施設の開閉時には、入退出者等を適切に管理すること。
- ・緊急時の通報、連絡、対応。

D 施設保全業務

- ・使用者が施設を安心して使用できるよう常に施設の点検、保全に努めること。
- ・建築物及び設備等に不具合が生じた場合は、速やかに教育委員会に報告すること。
- ・トイレの日常の清掃、点検を実施すること。

E 敷地管理

- ・敷地内の地面や駐車場、敷地周囲の草刈り等を日常的に行うこと。

F その他正常な公民館の管理運営を行うのに必要な事項を実施する。

ウ 庶務等

A 各種申請書類の保管

B 管理日誌の記入整理

C 利用報告及び収支報告の作成

D 利用状況集計の作成

E 利用者への利用上の監理

F 利用者にかかるデータの作成、ホームページの管理

G 市等からの統計資料等、依頼に係る帳票の作成

H 印刷機・コピー機の設置

I 施設等の使用料及び公衆電話・印刷機・コピー機の雑入を回収し、市の指定する金融機関に納入すること。

J その他、公民館業務で教育委員会又は指定管理者が必要と認める事項

(5) 公民館図書室に関する業務

午前9時から午後5時までの間、図書の貸出等の業務を行う。

(6) 公民館運営委員会及び3公民館連絡協議会に関する業務

各館に公民館運営委員会を設置して、利用者の意見や要望等の把握に努め、地域に密着した公民館運営を行う。また、3公民館連絡協議会を設置して、各館の運営状況等の情報共有を図り、開催に関する庶務を行う。

ア 公民館運営委員会の開催

各館で、利用者等10名で構成する公民館運営委員会を年2回以上開催する。

イ 3公民館連絡協議会の開催

3 公民館連絡協議会の委員を各館運営委員会から3名ずつ選出して計9名で構成し、年1回以上連絡協議会を開催する。

(7) その他の業務

ア 事業報告書の提出

指定管理者は、年間の事業報告について、年度終了後60日以内に下記の書類を作成し、教育委員会に提出すること。

A 収支決算書等

B 利用実績報告書（月別、施設別利用者数等）

イ 利用統計

A 施設利用者数等の統計的な集計・分析、問題点の処理等について、教育委員会へ報告すること。

B 業務日誌を作り、日常的な記録を必ずとること。

ウ 教育委員会との連絡調整

社会教育課及び図書館との連絡を密にし、業務の円滑化を図ること。

エ 施設運営の改善

施設利用者へのアンケート調査を定期的実施し、施設運営の改善に努めること。

オ 自己評価書

使用者からの意見、要望等の把握に努め、内容を毎月まとめ、翌月初旬に教育委員会へ報告すること。また、毎年5月末に、活動内容（事業計画達成度、利用者の満足度等）を総合的に自己評価し、自己評価書を教育委員会に報告すること。

カ 金銭の管理には、十分に注意を払うこと。

キ 自動販売機の設置業者と電気料等について協議すること。

ク 指定期間の終了にあたって、指定管理者は、次期指定管理者が各館の業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

8. 職員の配置等

(1) 職員の種類

ア 正職員

・施設管理運営業務（勤務時間8:30～17:30）

・正規雇用の者で、概ね1日の勤務時間が8時間、1か月の勤務日数が20日以上（以下「常勤」という。）の職員。

イ 準職員

・施設管理運営業務（勤務時間8:30～17:30）

・期限付き雇用の者で、常勤の職員。

ウ その他職員

・受付、図書、定期講座等業務補助（勤務時間8:30～16:30）

・夜間業務（勤務時間16:15～21:15）

・上記（ア、イ）以外の勤務形態による者で、非常勤の職員。

## (2) 職員の配置

ア 各館（四街道公民館、千代田公民館、旭公民館）に公民館長を配置する。

イ 公民館長は正職員又は準職員とする。

ウ 職員のうち1名は正職員を配置する。

エ 職員は、8：30～16：30は3名以上、16：30～17：30は2名以上、17：30～21：15は1名以上を配置し、8：30～17：30については1名以上を正職員又は準職員とする。

また、定期講座の前日及び当日の8：30～16：30は、4名以上の職員を配置する。

## (3) 職員の配置等に関する留意点

ア 公民館長は、社会教育に係る業務の実務経験を有し、職員に対する的確な指揮監督能力を有する者を充てること。

イ 正職員又は準職員のうち1名以上は、施設管理運営業務の実務経験を有し、利用者からのクレーム等に対して迅速かつ丁寧に対応できる者を充てること。

ウ 防火管理者の資格を有する者を配置すること。

エ 労働基準法等関係法令を遵守すること。

オ 使用料等の收受及び保管に関して出納責任者を置き、適正な管理を行うこと。

## 9. 緊急時等の対策について

指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、市とともに災害対応を行うこと。また、指定管理者は、火災及び地震等に備えて年2回以上の避難訓練等の実施を行うこと。

### (1) 避難所の運営等に関する業務

#### ア 平常時

① 災害時に、指定管理者が不在の場合の施設の開設方法や施設利用を確保する体制を、市と協議し整備すること。

② 防災倉庫の鍵等を適切に管理し、防災行政無線の戸別受信機、災害用携帯電話及び特設公衆電話等の機器類については、年1回以上動作確認を行うこと。

#### イ 災害時

##### ① 避難所の管理運営への協力業務

避難所開設中は、原則1名以上職員を配置し、避難所担当の市の職員とともに次の業務を行うこと。

- ・状況を把握し、市に連絡すること。
- ・施設の管理保全に努めること。
- ・避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行うこと。
- ・その他、市が特に必要と認め指示した事項。

## (2) 帰宅困難者への対応

地震や大雪等により、交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した場合は、必要に応じて受入を行うこと。

## (3) 施設利用者への対応

避難所として開設された場合、施設の一般利用を停止するとともに、利用許可をしている施設については、当該利用許可を取り消すものとする。また、当該利用許可を得ている者に対し、連絡調整を行うとともに、利用許可の取り消しに係る事務処理を行うこと。また、避難所として開設される期間内の申請については受け付けないものとする。

## (4) 費用弁償

避難所が開設された場合における経費については、指定管理料に含まれるものとする。ただし、その経費が著しく増加する場合については、市と協議のうえ定めるものとする。

(5) その他、必要な事項については市と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。

# 10. 施設等使用料金の収受について

## (1) 使用料金について

指定管理者は、市との間に「四街道市立公民館使用料徴収・収納事務委託契約」を締結し、同事務委託に基づき、利用者が負担した使用料について、徴収・収納すること。

## (2) 使用料金の減免及び還付

使用料金の減免及び還付については、四街道市立公民館条例及び同規則並びに四街道市使用料条例及び同規則の各規定に従うこと。なお、指定管理者の裁量によって減免対象者を変えてはならない。疑義が生じた場合は、教育委員会に報告すること。

# 11. 調査等

市と教育委員会は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

# 12. 経理に関する事項

本事業では、指定管理者は、市が支払う本施設に要する指定管理料のほか、自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

## (1) 経費の支払い

指定管理料の支払いは、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに年4回（4月・7月・10月・1月）の前金払いで支払うものとする。

## (2) 市が支払う経費に含まれるもの

ア 人件費

イ 事務費

ウ 管理費（消耗品費、光熱水費、保守管理費、修繕費、施設内清掃費等）

### 13. 留意事項

- (1) 指定管理者が公民館の管理運営に係る各種規定、要綱を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (2) 指定管理者は、利用者の安全確保の徹底、良好な状態での公民館の利用ができるよう常に十分な管理をすること。
- (3) 公民館管理中の危険防止対策を十分行い、また職員への安全教育を徹底し、労働災害の発生がないように努めること。
- (4) 職員研修を実施し又は研修の受講機会を設け、指定管理業務を行う上で必要な能力の向上に努めること。
- (5) その他管理の基準に記載のない事項については教育委員会と協議を行うこと。

### 14. インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行及び保存等の事務に対応すること。

交付方法については市と協議を行い決定すること。

### 15. その他

- (1) 指定管理者として指定（議会議決後）された後は、指定期間開始前までに、移行準備業務について、別途市及び教育委員会と打合せを重ね、指定期間開始後、円滑に業務執行できるようにすること。
- (2) 旭公民館は、令和6年8月末までの改修工事に伴い休館とするが、施設内に併設する仮設事務所内で、公民館機能の一部（公民館の窓口、電話対応や図書室の予約資料の貸出・返却等）を維持すること。
- (3) 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こと。

※ 以下、参考資料

【別紙1】施設維持管理業務一覧

【別紙2】施設備品一覧

【別紙3】施設利用者一覧

## 施設維持管理業務一覧

	業務	頻度	内容	備考
A	防火対象物 点検報告業務	年1回	消防法その他関係法令に基づく定期点検	有資格 業者
B	消防用設備等 点検業務	年2回	消防法その他関係法令に基づく施設の消防設備等の保守点検 (機器点検「6か月点検」、機器点検・総合点検「1年点検」)	有資格 業者
C	エレベーター 保守点検業務	定期点検/月1回 法定検査/年1回	建築基準法その他関係法令に基づくエレベーターの保守点検 (定期点検及び定期整備を毎月行うとともに、建築基準法その他関係法令に基づく法定検査を行う。)	専門 業者
D	冷暖房機 保守点検業務	都度	空調機器の冷暖房切替作業及び保守点検 ・冷(暖)房の運転前整備、試運転調整、各シーズン中巡回点検 必要に応じ、消耗品等の補充、取替え、調整を行う	専門 業者
E	機械警備業務	毎日	夜間の警備機器による異常事態への対応・対策 ・公民館における火災、盗難その他の非常事態を未然に防止し、施設における秩序の維持及び施設の保全を図り、公民館の適正な運営を確保する。 ・異常事態感知時における関係先への通報、連絡 ・警備実施事項の報告・警備機器は、1階部分の全室・全廊下及び2階で外部からの侵入が容易な箇所等に設置し、異常事態を自動的に通報するよう、警備会社の警備受信装置、自動火災報知設備に結線する。 ・警備時間は、スティックの挿入及び抜き取りをもって、警備の開始及び解除とし、火災の警備については、終日とする。 ・警備機器の保守点検及び結線状況の確認は、適宜保守点検を行う。	専門 業者
F	清掃業務	①都度 ②年4回	①日常清掃(都度) 施設内の衛生環境を良好に保つため、日常的な清掃を行う。 ②定期清掃(年4回) 日常的に清掃が行うことが困難な清掃を定期的に行う。 ・床(ホール、調理室、会議室、視聴覚室、事務室、館長室、図書室)、湯沸室、階段、便所、洗面所、窓ガラス、陶器、紙、エレベーター室内、畳、換気扇	② 専門 業者
G	害虫駆除業務	全館防除/年2回 部分防除/年2回	ねずみ・こん虫等の衛生害虫の駆除・防除 (常に良好な状態を維持する。)	専門 業者
H	ピアノ調律	グランド 四公/年5回 千公・旭公/年1回 アップライト/年1回	調律等の調整点検	専門 業者
I	水質検査委託	年2回	水質管理用水処理剤設置及びレジオネラ属菌検査	専門 業者
J	樹木剪定業務	年1回	樹木剪定及び伐採作業	専門 業者
K	草刈り業務	①都度 ②年2回	①敷地内の除草作業 ②市内公民館の敷地周辺の法面等危険箇所の除草作業	② 専門 業者
L	自動ドア 保守点検 業務	年2回	正面玄関設置の自動ドアの定期点検	専門 業者
M	地下タンク 定期点検業務	年1回	地下タンク及び埋設配管の滲えい検査	有資格 業者
N	受水槽 清掃点検業務	年2回	設備清掃点検及び法定検査	有資格 業者
O	汚水雨水排水設備 保守点検	年2回	汚水雨水排水設備の保守点検	専門 業者
P	汚水雨水槽清掃	5年ごと1回	汚水雨水槽内沈着物等の除去	専門 業者
Q	特定建築物等の 定期報告【建築物 の定期調査】	2年ごと1回	建築基準法第12条第1項に基づく定期調査及び報告	有資格 業者
R	特定建築物等の 定期報告【防火設 備の定期検査】	年1回	建築基準法第12条第3項に基づく定期調査及び報告	有資格 業者



## 施設備品一覧

備品の分類（市財務規則 別表第3（第189条）より抜粋）

番号	細分類	分類基準
1	机類	会議用机、両袖机、片袖机、平机、長机、座机、脇机、タイプ机、試験台、製図台、応接台、教卓、食卓、生徒机、丸机、その他机類等
2	椅子類	肘付椅子、廻転椅子、背張椅子、並椅子、長椅子、藤椅子、腰掛、ベンチ、折畳椅子、丸椅子、鋼製椅子、応接椅子、座椅子、生徒椅子等
3	戸棚類	書棚、図書棚、茶棚、陳列棚、重戸棚、ガラス戸棚、食器戸棚、スチール戸棚、単戸棚、洋服タンス、和服タンス等
4	各種箱類	金庫、手提金庫、キャビネット、鍵箱、決裁箱、印箱、書類箱、カード箱、カルテ箱、標本箱、下駄箱、投票箱、投票箱、ファイリングキャビネット等
5	その他室内用品類	衝立、傘立、帽子掛、本立、書架、衣類掛、新聞掛、寝台、電話台、黒板、行事板、カーテン、鏡台、じゅうたん、ブラインド、講演台等
6	冷暖房具類	各種ストーブ、エアコンディショナー、クーラー、ヒーター等
7	公印類	庁印、職印、刻印等
8	事務用機器類	ワードプロセッサ、コンピュータ、ファクシミリ、ステープラー、鳩目パンチ、穴明パンチ、計算尺、謄写版、ナンバーリング、製図器セット、伸縮自在機、計算器、金額転写器、裁断器、穿孔器、タイプライター、算盤、製図版、金銭登録器、T定規、金額打抜器、青写真焼付機、謄写機、複写機、電気計算機、輪転謄写機、紙折機、鉛筆削器等
9	計器類	トランシット、レベル、ハンドレベル、ポケットコンパス、プランメーター、六分儀、平板測量器、キルピメーター、クリノメーター流速計、スラントルール、スチール巻尺、硬度計、コンクリート試験機、水位計、羅針盤、土じょう測定器、気圧計、曲尺、マイクロメーター、測高器、検土杖、ボール、箱尺、風速計、記録計、雨量計、蒸発計、晴雨計、自記寒暖計、採泥機、圧力計、水平器、秤類、ノギス検潮器等
10	光学機器類	カメラ及び付属品、顕微鏡、双眼鏡、望遠鏡、拡大鏡等
11	寝具・被服類	寝具及び常備被服の類（職員に貸与するものを除く。）
12	車両類	普通乗用車、乗合自動車、貨客車、貨物自動車、特殊自動車、自動二輪車、軽自動車、原動機付自転車、運搬車、自転車、荷車、トレーラー、トロリー、配給車、リヤカー等
13	船舶類	短艇等総トン数20トン未満の船舶
14	工具類	玄能、ハンマー、鶴嘴、鋤、ドリル、ボール、ふいご、滑車、万力、チエンブロック、ジャッキ、パイプレンチ、電動工具等
15	教養・娯楽体育用品類	動植物はく製、人体骨格標本、理科学等模型、その他標本見本、各種楽器、楽譜立、楽器ケース、映写フィルム、映写用衝立、地球儀、テレビ、テープレコーダー、ラジオ、マイクロホン、拡声機、その他音響機器類、縮物機械等体育用マット、踏板、跳馬、跳箱、平行棒、移動用鉄棒、円盤、体育用檣、砲丸、ハンマー、卓球台、審判台、スベリ台、平均台等
16	諸機械器具類	除草機、掘さく機、起重機、ウインチ、さく岩機、コンクリートミキサー、地均ローラー、コンベアー、エアコンプレッサー、発電機、アスファルト機械、穴掘機、グレーダー、トラクター、ブルドーザー、発電機、各種ポンプ、ボイラー、変圧器、充電器、電話機、電話交換機、サイレン、時計、肉挽器、油抽出機、冷却器、電気盤、受電盤、各種施機、無線電信機、各種フライス盤、中ぐり盤、各種溶接機械、電気炉、送風機、換気扇、各種印刷機械、ガス切断器、研磨機、低温殺菌機、電熱器、電気洗濯機等
17	図書類	各種図書、掛地図、図鑑等
18	医療・試験・研究用機械器具類	心電計、血圧計、滅菌器、担架、身長計、体重計、その他保健・医療・試験・研究用機器
19	厨房炊事用具類	炊飯機、米びつ、ミキサー、湯沸器、トースター、魔法瓶、冷蔵庫、冷凍庫、レンジ等
20	雑品類	天幕、屏風、置物、床掛軸、鏡、座布団、国旗、消火器、ハンゴ、アイロン、ミシン、コンロ、電気スタンド等

## (1) 四街道公民館

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
1	1	1-1-1	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	ホール
2	1	1-1-3	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	ホール
3	1	1-1-4	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	管理人室
4	1	1-1-5	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	管理人室
5	1	1-1-6	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	ホール
6	1	1-1-17	H12.04.28	会議用テーブル	K T-P 60R N	図書室
7	1	1-1-19	H12.04.28	会議用テーブル	K T-P 60R N	管理人室
8	1	1-1-20	H12.04.28	会議用テーブル	K T-P 60R N	ホール
9	1	1-1-26	H12.04.28	会議用テーブル	K T-P 60R N	管理人室
10	1	1-1-28	H08.09.30	会議用テーブル	K T-MS 201 T	ホール
11	1	1-1-30	H08.09.30	会議用テーブル	K T-MS 203 T	ホール
12	1	1-1-32	H08.09.30	会議用テーブル	K T-MS 205 T	ホール
13	1	1-1-43	H08.09.30	会議用テーブル	K T-MS 202 T	視聴覚室
14	1	1-1-44	H08.09.30	会議用テーブル	K T-MS 202 T	視聴覚室
15	1	1-1-45	H08.09.30	会議用テーブル	K T-MS 202 T	視聴覚室
16	1	1-1-46	H08.09.30	会議用テーブル	K T-MS 202 T	管理人室
17	1	1-1-47	S58.06.30	会議用テーブル	1800×450×700	視聴覚室
18	1	1-1-48	S58.06.30	会議用テーブル	1800×450×700	視聴覚室
19	1	1-1-49	S58.06.30	会議用テーブル	1800×450×700	管理人室
20	1	1-1-50	S58.06.30	会議用テーブル	1800×450×700	視聴覚室
21	1	1-1-51	S58.06.30	会議用テーブル	1800×450×700	視聴覚室
22	1	1-1-52	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
23	1	1-1-53	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
24	1	1-1-54	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
25	1	1-1-55	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
26	1	1-1-56	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
27	1	1-1-57	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
28	1	1-1-58	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
29	1	1-1-59	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
30	1	1-1-61	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
31	1	1-1-62	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
32	1	1-1-63	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
33	1	1-1-64	S59.05.21	会議用テーブル	1800×450×700	会議室
34	1	1-1-65	S58.06.30	会議用テーブル	1800×600×700	調理室
35	1	1-1-66	S58.06.30	会議用テーブル	1800×600×700	調理室
36	1	1-1-67	S58.06.30	会議用テーブル	1800×600×700	調理室
37	1	1-1-68	S58.06.30	会議用テーブル	1800×600×700	調理室
38	1	1-1-69	S58.06.30	会議用テーブル	1800×600×700	調理室
39	1	1-1-71	S58.06.30	会議用テーブル	1800×450×700	管理人室
40	1	1-1-73	S58.06.30	会議用テーブル	1800×450×700	和室
41	1	1-1-75	S58.06.30	会議用テーブル	1800×450×700	2Fロビー
42	1	1-1-86	H06.03.22	スチール両袖机	-	館長室
43	1	1-1-87	S50.03.20	スチール机	-	事務室
44	1	1-1-88	S50.03.20	スチール机	-	ロビー
45	1	1-1-89	H04.04.06	スチール机	コクヨ	事務室
46	1	1-1-90	H04.04.06	スチール机	コクヨ	事務室
47	1	1-1-91	H04.04.06	スチール机	コクヨ	ロビー
48	1	1-1-92	H04.04.06	スチール机	コクヨ	事務室
49	1	1-1-93	H04.04.06	スチール机	コクヨ	管理人室
50	1	1-1-94	-	スチール机	-	事務室

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
51	1	1-1-95	-	スチール机	-	事務室
52	1	1-1-96	S57.03.24	カウンター	I TOPC125	事務室
53	1	1-1-97	S50.05.07	図書カウンター	-	図書室
54	1	1-1-98	-	円形テーブル	-	1Fロビー
55	1	1-1-99	H05.10.20	応接テーブル	コクヨNT300M	1Fロビー
56	1	1-1-100	-	応接テーブル	64×67×40	1Fロビー
57	1	1-1-101	-	テーブル	180×90	1Fロビー
58	1	1-1-102	-	テーブル	180×90	1Fロビー
59	1	1-1-103	-	木製テーブル	キハラ 87×45×77	1Fロビー
60	1	1-1-104	-	折りたたみテーブル	-	管理人室
61	1	1-1-129	S54.09.26	座卓	-	和室
62	1	1-1-150	S57.05.15	座卓	ZDS-1	管理人室
63	2	1-2-1	H06.10.11	ピアノ椅子	ヤマハ	ホール
64	2	1-2-2	H06.10.11	ピアノ椅子	ヤマハ	会議室
65	2	1-2-3	S58.03.19	ピアノ椅子	ヤマハ	ホール
66	2	1-2-6	H05.10.20	応接椅子	I T O S66DGAC	管理人室
67	2	1-2-7	H05.10.20	応接椅子	I T O S66DGAC	管理人室
68	2	1-2-8	H05.10.20	応接椅子	I T O S66DG S F	管理人室
69	2	1-2-309	-	ソファー (1人用)	-	2Fロビー
70	2	1-2-310	-	ソファー (1人用)	-	2Fロビー
71	2	1-2-383	-	木製椅子	-	図書室
72	2	1-2-384	-	木製椅子	-	1Fロビー
73	2	1-2-385	-	木製椅子	-	1Fロビー
74	2	1-2-386	-	木製椅子	-	1Fロビー
75	2	1-2-387	-	木製椅子	-	1Fロビー
76	2	1-2-388	-	木製椅子	-	1Fロビー
77	2	1-2-389	-	木製椅子	-	1Fロビー
78	2	1-2-390	-	木製椅子	-	図書室
79	2	1-2-391	-	木製椅子	-	1Fロビー
80	2	1-2-392	-	木製椅子	-	1Fロビー
81	2	1-2-393	-	木製椅子	-	1Fロビー
82	2	1-2-394	-	木製椅子	-	1Fロビー
83	2	1-2-395	-	木製椅子	-	図書室
84	2	1-2-396	-	木製椅子	-	図書室
85	2	1-2-397	-	木製椅子	-	1Fロビー
86	2	1-2-398	-	木製椅子	-	1Fロビー
87	2	1-2-399	-	木製椅子	-	図書室
88	2	1-2-400	-	木製椅子	-	1Fロビー
89	2	1-2-401	-	木製椅子	-	1Fロビー
90	2	1-2-402	-	木製椅子	-	1Fロビー
91	2	1-2-403	-	木製椅子	-	図書室
92	2	1-2-404	-	木製椅子	-	1Fロビー
93	2	1-2-405	-	ソファー (1人用)	-	1Fロビー
94	2	1-2-406	-	ソファー (1人用)	-	1Fロビー
95	2	1-2-407	-	ソファー (1人用)	-	1Fロビー
96	2	1-2-408	-	ソファー (1人用)	-	1Fロビー
97	2	1-2-409	-	ソファー (1人用)	-	1Fロビー
98	2	1-2-410	-	ソファー (1人用)	-	1Fロビー
99	2	1-2-411	-	ソファー (1人用)	-	1Fロビー
100	2	1-2-412	-	ソファー (1人用)	-	1Fロビー

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
101	2	1-2-413	-	回転椅子	-	図書室
102	3	1-3-1	S50.03.20	書棚	-	館長室
103	3	1-3-2	-	スチール製棚 (大)	88×45×180	事務室
104	3	1-3-3	-	スチール製棚 (小)	88×41×88	事務室
105	3	1-3-4	S45.03.10	書庫 (上下ガラス戸)	170×40×85	図書室
106	3	1-3-5	S45.03.10	書庫 (上下ガラス戸)	170×40×85	図書室
107	3	1-3-6	S47.10.23	木製本棚	182×180×24	図書室
108	3	1-3-7	S47.11.07	木製本棚	182×180×24	図書室
109	3	1-3-8	S48.02.23	木製本棚	182×180×24	図書室
110	3	1-3-9	S48.02.23	木製本棚	182×180×24	図書室
111	3	1-3-10	S48.09.18	木製本棚	182×180×24	図書室
112	3	1-3-11	S49.02.15	木製本棚	182×180×24	図書室
113	3	1-3-12	S51.12.09	木製本棚	182×180×24	図書室
114	3	1-3-13	S53.07.16	木製本棚	182×180×24	図書室
115	3	1-3-14	S53.07.16	木製本棚	182×180×24	図書室
116	3	1-3-15	S54.06.30	木製本棚	182×180×24	図書室
117	3	1-3-16	S54.06.30	木製本棚	182×180×24	図書室
118	3	1-3-17	S55.11.29	木製本棚	182×180×24	図書室
119	3	1-3-18	S55.11.29	木製本棚	182×180×24	図書室
120	3	1-3-19	S55.04.22	木製本棚	182×180×24	図書室
121	3	1-3-20	S55.04.22	木製本棚	182×180×24	図書室
123	3	1-3-21	S56.04.10	木製本棚	182×180×24	図書室
124	3	1-3-22	S56.04.10	木製本棚	182×180×24	図書室
125	3	1-3-23	S50.05.07	木製低書架	182×98	図書室
126	3	1-3-24	S52.10.22	木製低書架	182×160	図書室
127	3	1-3-25	S50.05.07	木製低書架	182×120	図書室
128	3	1-3-26	S62.03.25	ラック	-	ホール
129	3	1-3-27	S56.12.12	木製本棚	91×24×180	1Fロビー
130	3	1-3-28	-	スチール書棚 (小)	160×50×120	管理人室
131	3	1-3-29	-	スチール書棚	88×52×180	階段下倉庫
132	3	1-3-30	-	スチール書棚	88×38×180	階段下倉庫
133	3	1-3-31	-	ロッカー (4人用)	プラス	管理人室
134	3	1-3-32	-	ロッカー (3人用)	イトーキ 367 J	管理人室
135	3	1-3-33	S50.03.20	書棚 (大)	イトーキ	視聴覚室
136	3	1-3-34	-	書棚 (小)	-	視聴覚室
137	3	1-3-35	S50.10.07	食器戸棚	-	調理室
138	3	1-3-36	S53.02.28	清掃用具入れ	-	調理室
139	3	1-3-40	-	スチール書棚	-	館長室
140	4	1-4-1	S50.03.20	ファイリングキャビネット	-	事務室
141	4	1-4-2	H06.10.11	賞状盆	-	管理人室
142	4	1-4-4	-	レターケース	-	事務室
143	4	1-4-5	-	金庫	88×40×180	管理人室
145	4	1-4-9	H30.11.21	耐火金庫	日本アイ・エス・ケイ KS-20SD	事務室
146	5	1-5-1	H10.05.11	ホワイトボード (月行事用)	I TO A P B-23	事務室
147	5	1-5-2	-	ホワイトボード (壁掛用)	-	事務室
148	5	1-5-3	-	ホワイトボード (壁掛用)	-	図書室
149	5	1-5-5	H10.05.11	ホワイトボード (回転両面黒板)	I O T W H W F-36	ホール
150	5	1-5-6	-	黒板 (スクリーン付)	-	ホール

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
151	5	1-5-7	H03.02.28	講演台	天童	ホール
152	5	1-5-8	H03.02.28	花台	天童	ホール
153	5	1-5-9	H03.02.28	花台	天童	ホール
154	5	1-5-10	H02.06.15	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
155	5	1-5-11	H02.06.15	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
156	5	1-5-12	H02.06.15	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
157	5	1-5-13	H02.06.15	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
158	5	1-5-14	H02.06.15	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
159	5	1-5-15	H03.05.14	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
160	5	1-5-16	H03.05.14	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
161	5	1-5-17	H03.05.14	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
162	5	1-5-18	H03.05.14	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
163	5	1-5-19	H03.05.14	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
164	5	1-5-20	H03.05.14	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
165	5	1-5-21	H03.05.14	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
166	5	1-5-22	H03.05.14	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
167	5	1-5-23	H03.05.14	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
168	5	1-5-24	H03.05.14	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
169	5	1-5-25	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
170	5	1-5-26	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
171	5	1-5-27	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
172	5	1-5-28	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
173	5	1-5-29	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
174	5	1-5-30	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
175	5	1-5-31	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
176	5	1-5-32	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
177	5	1-5-33	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
178	5	1-5-34	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
179	5	1-5-35	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
180	5	1-5-36	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
181	5	1-5-37	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
182	5	1-5-38	H04.11.26	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
183	5	1-5-39	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
184	5	1-5-40	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
185	5	1-5-41	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
186	5	1-5-42	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
187	5	1-5-43	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
188	5	1-5-44	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
189	5	1-5-45	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
190	5	1-5-46	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
191	5	1-5-47	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
192	5	1-5-48	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
193	5	1-5-49	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
194	5	1-5-50	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
195	5	1-5-51	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
196	5	1-5-52	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
197	5	1-5-53	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
198	5	1-5-54	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
199	5	1-5-55	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
200	5	1-5-56	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
201	5	1-5-57	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
202	5	1-5-58	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
203	5	1-5-59	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
204	5	1-5-60	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
205	5	1-5-61	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
206	5	1-5-62	H05.04.28	FKEパネル	W型 1800×1200×30	ホール
207	5	1-5-63	H08.10.07	FKEパネル	S B型 1800×1200×30	ホール
208	5	1-5-73	H05.04.28	FKEポール	S型H1840	ホール
209	5	1-5-74	H05.04.28	FKEポール	S型H1840	ホール
210	5	1-5-75	H05.04.28	FKEポール	S型H1840	ホール
211	5	1-5-76	H05.04.28	FKEポール	S型H1840	ホール
212	5	1-5-77	H05.04.28	FKEポール	S型H1840	ホール
213	5	1-5-78	H05.04.28	FKEポール	S型H1840	ホール
214	5	1-5-79	H05.04.28	FKEポール	S型H1840	ホール
215	5	1-5-80	H05.04.28	FKEポール	S型H1840	ホール
216	5	1-5-81	H05.04.28	FKEポール	S型H1840	ホール
217	5	1-5-82	H05.04.28	FKEポール	S型H1840	ホール
218	5	1-5-146	H02.06.15	FKEパネル	W型 1800×1200×30	1Fロビー
219	5	1-5-153	H12.04.28	パンフレットスタンド	Z R-P S 113N	1Fロビー
220	5	1-5-154	H13.05.23	パンフレットスタンド	Z R-P S 113N	1Fロビー
221	5	1-5-155	-	パンフレット棚	100×40×185	1Fロビー
222	5	1-5-157	-	スタンド式案内板 (小)	-	1Fロビー
223	5	1-5-158	-	スタンド式案内板 (小)	-	玄関前
224	5	1-5-159	-	電話台	-	1Fロビー
225	5	1-5-160	H13.02.07	傘立て	U S-G 40N	1Fロビー
226	5	1-5-161	H06.02.14	傘立て	91×34×50	1Fロビー
227	5	1-5-162	-	掲示板 (壁掛け)	2400×120	1Fロビー
228	5	1-5-163	-	掲示板 (壁掛け)	2000×2500	1Fロビー
229	5	1-5-164	-	掲示板 (壁掛け)	2000×2500	1Fロビー
230	5	1-5-165	-	掲示板 (壁掛け)	2000×1400	1Fロビー
231	5	1-5-166	-	ホワイトボード (月行事用)	-	1Fロビー
232	5	1-5-167	S50.05.07	黒板	-	視聴覚室
232	5	1-5-168	S57.01.12	テレビ台	オーロラ	視聴覚室
233	5	1-5-169	H13.03.26	テレビ台	オーロラM-120WE	1Fロビー
234	5	1-5-170	-	黒板	-	会議室
235	5	1-5-171	S50.11.21	スチール黒板	五線入	会議室
236	5	1-5-174	H24.05.24	防災カーテン (緑)	1950×700 片開き	調理室
237	5	1-5-175	H24.05.24	防災カーテン (緑)	1950×1700 両開き	調理室
238	5	1-5-177	S60.07.11	黒板 (移動式)	-	2Fロビー
239	6	1-6-2	-	石油ストーブ	トヨストーブRS-S23C	管理人室
240	8	1-8-6	-	ペーパーカッター	コクヨDN-22	管理人室
241	8	1-8-8	H07.03.29	黒板ふきクリーナー	日立CV-6J	管理人室
242	12	1-12-2	H23.04.01	ニッサンキャラバン GR PE25	千葉 400 台 518	公民館
243	12	1-12-3	-	台車	イトウ	1Fロビー
244	12	1-12-4	H08.09.30	会議テーブル用台車	TK-T10N	ホール
245	12	1-12-5	H08.09.30	会議テーブル用台車	TK-T10N	ホール
246	12	1-12-6	-	会議テーブル用台車	-	ホール
247	12	1-12-7	H03.02.04	ピアノ運搬台車	ヤマハ CGP-II	ホール
248	15	1-15-3	H04.05.10	ワイヤーレスマイク (ハンド型)	ビクターWM-P760	事務室
249	15	1-15-4	H04.05.10	ワイヤーレスマイク (ハンド型)	ビクターWM-P760	事務室
250	15	1-15-5	H04.05.10	ワイヤーレスマイク (タクト型)	ビクターWM-P860	事務室

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
251	15	1-15-6	H21.10.16	ワイヤレスマイク (ハンド型)	ビクターWM-P970	事務室
252	15	1-15-7	H21.10.16	ワイヤレスマイク (ハンド型)	ビクターWM-P970	事務室
253	15	1-15-8	S50.05.28	マイクロホンスタンド (短)	ビクター	ホール
254	15	1-15-9	S50.05.28	マイクロホンスタンド (短)	ビクター	ホール
255	15	1-15-12	-	チューナー	ビクターWT-880-II	ホール
256	15	1-15-13	-	アンプ	ビクターPA-608	ホール
257	15	1-15-15	H03.03.30	スポットライト	-	ホール
258	15	1-15-16	-	スポットライト	-	ホール
259	15	1-15-18	H22.02.16	テレビ	シャープLC-52AE60	1Fロビー
260	15	1-15-19	-	CATVチューナー	パナソニックTZ-PCH820	1Fロビー
261	15	1-15-21	H05.04.15	ワイヤレスアンプ	TOAWA-650C	階段下倉庫
262	15	1-15-25	H03.03.26	S-VHSビデオデッキ	パナソニックNV-SVC10	視聴覚室
263	15	1-15-34	-	碁筒入れ箱	-	2F
264	15	1-15-35	-	碁筒入れ箱	-	2F
265	15	1-15-36	-	碁筒入れ箱	-	2F
266	15	1-15-205	-	CD・MDカセットレコーダ	ビクターRC-L1MD	事務室
267	15	1-15-207	S50・5	グランドピアノ	-	ホール
268	15	1-15-208	S53・1	ピアノ	カワイ	会議室
269	15	1-15-212	H05.04.15	ワイヤレスマイク	TOA WM-250-B41	階段下倉庫
270	15	1-15-213	H05.04.15	ワイヤレスマイク	TOA WM-250-B42	階段下倉庫
271	15	1-15-214	H31.01.18	将棋盤	解説用大盤セット	-
272	15	1-15-215	R01.08.09	CD ラジカセ	東芝TY-CDW99	ホール
273	16	1-16-1	S50.05.28	ロッカー型防災アンプ	Eu-202	事務室
274	16	1-16-3	H24	エンジン刈払機	マキタMEM-427XT	階段下倉庫
275	16	1-16-4	H07.09.03	電気コード巻取器	S-30型	階段下倉庫
276	16	1-16-5	-	電気コード巻取器	GS-30型	階段下倉庫
277	16	1-16-8	-	電気かん	東芝SMP-82A1	階段下倉庫
278	16	1-16-9	-	洗濯機	サンヨーSW-300PW	管理人室
279	16	1-16-10	H03.03.16	掃除機	日立CV-110D	ホール
280	16	1-16-11	-	掃除機	TC-T131型	和室
281	16	1-16-27	-	掃除機	日立CV-G95K	2Fロビー
282	16	1-16-28	-	掃除機	藤原産業牌E-Value	2Fロビー
283	16	1-16-29	H16・9	集塵機	東芝	ホール
284	16	1-16-30	-	ブローパーバキューム	リョービRESV-800	階段下倉庫
285	16	1-16-35	H31.02.18	卓上式小型券売機	芝浦自販機KT-135NN	1Fロビー
286	18	1-18-3	R01.06.19	自動体外式除細動器	(PHILIPS)HS1+	事務室
287	18	1-18-4	R02.12.10	サーマルカメラ	Quick Hygiene Terminal	事務室前
288	18	1-18-5	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NX75)	視聴覚室
289	18	1-18-6	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	図書室
290	18	1-18-7	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	和室
291	18	1-18-8	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	会議室
292	18	1-18-9	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	調理室
293	18	1-18-10	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	ホール
294	19	1-19-1	-	湯沸器	リンナイRSU-V51VT	事務室
295	19	1-19-2	-	ポット	タイガーPVW-A300	事務室
296	19	1-19-5	-	ポット	タイガーPDR-A220	事務室
297	19	1-19-13	-	ハンドミキサー	テスコムTHM270	調理室
298	19	1-19-14	-	冷蔵庫	シャープSJ-135KC	事務室
299	19	1-19-15	S50.08.20	ガス湯沸器	パロマ15G	管理人室
300	19	1-19-16	H04.10.23	冷蔵庫	日立R-S42D3	調理室

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
301	19	1-19-17	H09.02.06	包丁まな板殺菌庫	インダ厨機DS-103	調理室
302	19	1-19-20	S50.03.20	流し台(3連式)	サンウェーブ	調理室
303	19	1-19-21	H14.09.25	炊飯器	ナショナルSR-W180	調理室
304	19	1-19-22	S50.03.20	実習台	-	調理室
305	19	1-19-23	S50.03.20	実習台	-	調理室
306	19	1-19-24	S50.03.20	実習台	-	調理室
307	19	1-19-25	S50.03.20	実習台	-	調理室
308	19	1-19-26	S50.03.20	実習台	-	調理室
309	19	1-19-27	S50.03.20	実習台	-	調理室
310	19	1-19-28	S50.03.20	実習台	-	調理室
311	19	1-19-29	H21.11.04	ビルトインコンロ	ハーマンC3WG3PWA S	調理室
312	19	1-19-30	H21.11.04	ビルトインコンロ	ハーマンC3WG3PWA S	調理室
313	19	1-19-31	H21.11.04	ビルトインコンロ	ハーマンC3WG3PWA S	調理室
314	19	1-19-32	H21.11.04	ビルトインコンロ	ハーマンC3WG3PWA S	調理室
315	19	1-19-33	H21.11.04	ビルトインコンロ	ハーマンC3WG3PWA S	調理室
316	19	1-19-34	H21.11.04	ビルトインコンロ	ハーマンC3WG3PWA S	調理室
317	19	1-19-35	H21.11.04	ビルトインコンロ	ハーマンC3WG3PWA S	調理室
318	19	1-19-36	H21.11.04	高速ガスオープン	ハーマンLR9314CA	調理室
319	19	1-19-37	H21.11.04	高速ガスオープン	ハーマンLR9314CA	調理室
320	19	1-19-38	H21.11.04	高速ガスオープン	ハーマンLR9314CA	調理室
321	19	1-19-39	H21.11.04	高速ガスオープン	ハーマンLR9314CA	調理室
322	19	1-19-40	H21.11.04	高速ガスオープン	ハーマンLR9314CA	調理室
323	19	1-19-41	H21.11.04	高速ガスオープン	ハーマンLR9314CA	調理室
324	19	1-19-42	H21.11.04	高速ガスオープン	ハーマンLR9314CA	調理室
325	19	1-19-43	-	ポット	ナショナルNC-EM22	事務室
326	19	1-19-45	H28.10.13	電子レンジ	パナソニックNETY-153	調理室
327	20	1-20-1	-	アイロン	ナショナルNI-S794	事務室
328	20	1-20-2	-	アイロン台	-	事務室
329	20	1-20-3	S59.02.25	二連梯子	-	ホール
330	20	1-20-4	H13.05.31	脚立(小)	-	調理室
331	20	1-20-5	-	脚立(大)	-	1Fロビー
332	20	1-20-27	H08.03.25	ホース巻取機	-	階段下倉庫
333	20	1-20-28	-	ガソリン携行缶	田巻製作所TS-54.50	階段下倉庫
334	20	1-20-29	-	物置	イナバME-47型	入口外
335	20	1-20-30	-	物置	ダイケン1800×2000	入口外
336	20	1-20-31	H17.8	物置	-	入口外

借受物品(公益財団法人四街道市地域振興財団から借受)

個数	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
33	1	1-1-154~186	H30.04.23	会議用テーブル	コクヨKT-S30TNN	ホール
220	2	1-2-469~668	H30.04.23	折りたたみイス	コクヨCF-M1VsN	ホール



## (2) 千代田公民館

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
1	1	団1	S56.03.31	角テーブル	コクヨ	団体活動室
2	1	団2	S56.03.31	角テーブル	コクヨ	団体活動室
3	1	庫4	S56.03.31	片袖机	コクヨ	1Fロビー
4	1	事42	S56.03.31	平机	コクヨ	館長室
5	1	事1	S56.03.31	片袖机	コクヨ	事務室
6	1	事2	S56.03.31	片袖机	コクヨ	事務室
7	1	事3	S56.03.31	片袖机	コクヨ	事務室
8	1	事4	S56.03.31	片袖机	コクヨ	事務室
9	1	庫3	S56.03.31	片袖机	コクヨ	事務室
10	1	1No.1	H10.11.09	会議用机	コクヨ KT-S120T	第2学習室
11	1	1No.2	H10.11.09	会議用机	コクヨ KT-S120T	第2学習室
12	1	1No.3	H10.11.09	会議用机	コクヨ KT-S120T	第2学習室
13	1	1No.4	H10.11.09	会議用机	コクヨ KT-S120T	第2学習室
14	1	1No.5	H10.11.09	会議用机	コクヨ KT-S120T	第2学習室
15	1	1No.6	H10.11.09	会議用机	コクヨ KT-S120T	第2学習室
16	1	1No.7	H10.11.09	会議用机	コクヨ KT-S120T	第2学習室
17	1	1No.8	H10.11.09	会議用机	コクヨ KT-S120T	第2学習室
18	1	1No.9	H10.11.09	会議用机	コクヨ KT-S120T	第2学習室
19	1	1No.10	H10.11.09	会議用机	コクヨ KT-S120T	第2学習室
20	1	美1	S56.03.31	木工用机	-	美術工芸室
21	1	美2	S56.03.31	木工用机	-	美術工芸室
22	1	和18	R03.05.11	和机	コクヨ KT-A41R	和室
23	1	和19	R03.05.11	和机	コクヨ KT-A41R	和室
24	1	和20	R03.05.11	和机	コクヨ KT-A41R	和室
25	1	和21	R03.05.11	和机	コクヨ KT-A41R	和室
26	1	和22	R03.05.11	和机	コクヨ KT-A41R	和室
27	1	和23	R03.05.11	和机	コクヨ KT-A41R	和室
28	1	和24	R03.05.11	和机	コクヨ KT-A41R	和室
29	1	和25	R03.05.11	和机	コクヨ KT-A41R	和室
30	1	和26	R03.05.11	和机	コクヨ KT-A41R	和室
31	1	和27	R03.05.11	和机	コクヨ KT-A41R	和室
32	1	和28	R03.05.11	和机	コクヨ KT-A41R	和室
33	2	事6	S56.03.31	肘付椅子	-	館長室
34	2	図5	S56.03.31	椅子	-	図書室
35	2	図6	S56.03.31	椅子	-	図書室
36	2	図7	S56.03.31	椅子	-	図書室
37	2	図8	S56.03.31	椅子	-	図書室
38	2	図9	S56.03.31	椅子	-	図書室
39	2	図10	S56.03.31	椅子	-	図書室
40	2	図11	S56.03.31	椅子	-	図書室
41	2	図12	S56.03.31	椅子	-	図書室
42	2	図13	S56.03.31	椅子	-	図書室
43	2	図14	S56.03.31	椅子	-	図書室
44	2	図15	S56.03.31	椅子	-	図書室
45	2	図16	S56.03.31	椅子	-	図書室
46	2	視38	S56.03.31	パイプ椅子	-	視聴覚室
47	2	視1	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
48	2	視2	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
49	2	視3	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
50	2	視4	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
51	2	視 5	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
52	2	視 6	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
53	2	視 7	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
54	2	視 8	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
55	2	視 9	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
56	2	視 10	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
57	2	視 11	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
58	2	視 12	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
59	2	視 13	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
60	2	視 14	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
61	2	視 15	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
62	2	視 16	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
63	2	視 17	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
64	2	視 18	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
65	2	視 19	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
66	2	視 20	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
67	2	視 21	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
68	2	視 22	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
69	2	視 23	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
70	2	視 24	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
71	2	視 25	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
72	2	視 26	S56.03.31	椅子	コクヨ Velca	機材室
73	2	2No. 4	H22.12.15	ロビーチェア	セイコー w1800 x D580	1階ロビー
74	2	2No. 5	H23.02.10	ピアノ椅子	トムソン	音楽室
75	2	2-455	R04.06.29	ピアノ椅子トムソン	全音 No. 5-GU BLK	ホール
76	3	団 3	S56.03.31	スクールロッカー	コクヨ	地下ロビー
77	3	団 4	S56.03.31	スクールロッカー	コクヨ	地下ロビー
78	3	図 24	S56.03.31	手動式移動書架 1	-	図書室
79	3	図 25	S56.03.31	手動式移動書架 2	-	図書室
80	3	図 26	S56.03.31	手動式移動書架 3	-	図書室
81	3	図 27	S56.03.31	手動式移動書架 4	-	図書室
82	3	図 28	S56.03.31	手動式移動書架 5	-	図書室
83	3	図 29	S56.03.31	手動式移動書架 6	-	図書室
84	3	事 26	S56.03.31	ビジネスウォール	-	事務室
85	3	館 12	S56.03.31	書棚 (木製)	-	館長室
86	3	美 50	S61.10.16	陶芸用作品乾燥棚	-	倉庫 I
87	3	美	S61.10.16	陶芸用作品乾燥棚	-	倉庫
88	3	美	S61.10.16	陶芸用作品乾燥棚	-	陶芸舎
89	3	美 24	S56.03.31	整理飾り棚 (パイプ製)	-	美術工芸室
90	3	美 29	S56.03.31	整理飾り棚	-	美術工芸室
91	3	美	S61.10.16	陶芸用作品乾燥棚	-	美術工芸室
92	3	美	S61.10.16	陶芸用作品乾燥棚	-	美術工芸室
93	3	3No. 1	H13.06.30	シューズロッカー	-	視聴覚室
94	3	3No. 2	H13.06.30	シューズロッカー	-	視聴覚室
95	3	3No. 3	H13.06.30	クリーンロッカー	コクヨ OLK-Z35FI	地階ロビー
96	4	ロ 1	S56.03.31	掃除用具入れ	-	地階ロビー
97	4	庫 1	S56.03.31	ロッカー (3連)	コクヨ	休憩室
98	4	休 1	S56.03.31	ロッカー (3連)	コクヨ	休憩室
99	4	ロ 42	S56.03.31	掃除用具入れ (陶芸用)	-	玄関
100	4	図 19	S56.03.31	ウインドケース	-	図書室

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
101	4	館 13	S56.03.31	ビジネスセーフ(金庫)	-	館長室
102	4	事 24	S56.03.31	ビジネスケース(小)	セントラル	事務室
103	4	事 25	S56.03.31	ビジネスケース(大)	コクヨ	事務室
104	4	ロ 7	S56.03.31	掃除用具入れ	-	2階ロビー
105	4	13	H30.11.20	耐火金庫	日本アイ・エス・ケイ KS-20SD	第1学習室
106	5	ロ 2	S58.07.28	黒板ふきクリーナー	コクヨ KS-500	和室
107	5	和 11	S57.10.23	移動式鏡台(大)	-	和室
108	5	和 12	S57.11.10	黒板	-	和室
109	5	和 13	S62.07.09	防災カーテン	ナイトシティ-GR2400×2000	和室
110	5	和 13	S62.07.09	防災カーテン	ナイトシティ-GR48000×2550	和室
111	5	和 13	S62.07.09	防災カーテン	ナイトシティ-GR48000×2551	和室
112	5	和 15	H03.02.28	茶道用すのこ	-	和室
113	5	ロ 5	S56.03.31	マガジンラック	-	機械室
114	5	ロ 30	S56.03.31	新聞架	コクヨ	ロビー
115	5	ロ 40	S56.03.31	案内板	コクヨ 87cm×60cm	ロビー
116	5	ロ 41	S56.03.31	案内板	コクヨ 87cm×60cm	ロビー
117	5	ロ 43	S56.09.25	案内用黒板(名入り)	-	ロビー
118	5	ロ 44	S57.05.25	案内板	コクヨ 90cm×30cm	ロビー
119	5	ロ 45	S57.05.25	案内板	コクヨ 90cm×30cm	ロビー
120	5	ロ 46	S57.05.25	案内板	コクヨ 90cm×30cm	ロビー
121	5	図 1	S56.03.31	カウンター	-	図書室
123	5	図 35	S56.03.31	傾斜式書架3段	-	図書室
124	5	図 36	S56.03.31	傾斜式書架3段	-	図書室
125	5	図 37	S56.03.31	傾斜式書架3段	-	図書室
126	5	図 38	S56.03.31	傾斜式書架3段(連)	-	図書室
127	5	図 39	S56.03.31	傾斜式書架3段(連)	-	図書室
128	5	図 40	S56.03.31	傾斜式書架3段(連)	-	図書室
129	5	館 11	S56.03.31	コートハンガー	-	館長室
130	5	ホ 3	S56.03.31	花台	-	ホール
131	5	ホ 4	S56.03.31	演台	-	ホール
132	5	ホ 280	S56.03.31	移動黒板	イトー	ホール
133	5	ロ 8	S58.07.28	黒板ふきクリーナー	-	2階ロビー
134	5	玄関	H02.12.21	かさたて	-	玄関
135	5	ホ 315	H04.10.26	リフレックスミラー	W1200×H1800	ホール
136	5	ホ 316	H04.10.26	リフレックスミラー	W1200×H1800	ホール
137	5	5-43	R04.06.21	防災カーテン	W13,000×H2,400	1階ロビー
138	5	5-44	R04.06.21	防災カーテン	W5,000×H2,000	1階ロビー
139	5	5-45	R04.06.21	レースカーテン	W4,700×H2,000	図書室
140	5	5-46	R04.06.21	レースカーテン	W9,700×H1,600	図書室
141	5	5-47	R04.06.21	レースカーテン	W2,300×H2,000	視聴覚室
142	5	5-48	R04.06.21	レースカーテン	W4,800×H2,000	視聴覚室
143	8	8No.1	H15.06.03	穴あけパンチ	カールNo.120-N	-
145	9	事 13	S56.03.31	巻尺	ESL0N50m	事務室
146	9	実 45	R03.05.28	都市ガスCO警報機	XW-126G	調理実習室
147	9	湯 12	R03.05.28	都市ガスCO警報機	XW-126G	事務室
148	10	映 15	S56.03.31	センタースポットライト	RDS-98100027	映写室
149	10	映 16	S56.03.31	スポットライト用三脚	-	映写室
150	10	機 1	S56.03.31	スライドプロジェクター	コダック AF-2	機材室

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
151	10	機 14	S56.03.31	ビデオカメラ用三脚	ビクターTP-P3	機材室
152	10	事 39	S56.03.31	カメラケース	HAKUBA	事務室
153	10	事 34	S56.03.31	三脚	チェリー	ホール
154	10	事 35	S56.03.31	カメラ	ニコンFE	事務室
155	10	事 64	H02.03.01	ストロボ	ニコン	事務室
156	10	10No.1	H05.05.28	カメラ	ニコンF401QD	事務室
157	12	ホ 273	S56.03.31	椅子用台車	安武体育館装備	ホール
158	12	ホ 274	S56.03.31	椅子用台車	安武体育館装備	ホール
159	12	ホ 275	S56.03.31	椅子用台車	安武体育館装備	ホール
160	12	ホ 276	S56.03.31	椅子用台車	安武体育館装備	ホール
161	12	ホ 277	S56.03.31	椅子用台車	安武体育館装備	ホール
162	12	ホ 278	S56.03.31	椅子用台車	安武体育館装備	ホール
163	12	ホ 283	S56.03.31	長机用台車	-	ホール
164	12	ホ 284	S56.03.31	長机用台車	-	ホール
165	12	音 55	S56.03.31	椅子用台車	-	音楽室
166	12	12No.1	H05.07.15	グランドピアノ用運搬台車	CG-PⅡ	ホール
167	14	事 53	S58.02.28	ペーパーカッター	-	事務室
168	15	ホ 281	S56.03.31	グランドピアノ	河合 KG-6C	ホール
169	15	視 30	S56.03.31	レクチャーアンプ	-	ホール
170	15	視 31	S56.03.31	スピーカー	DS-32B	ホール
171	15	視 32	S56.03.31	スピーカー	DS-32B	ホール
172	15	機 9	S56.03.31	ステレオシステム一式	-	機材室
173	15	機 10	S56.03.31	実物投影機	-	機材室
174	15	映 14	S56.03.31	マイクスタンド	TOA	ホール
175	15	映 12	S56.03.31	マイクスタンド	-	ホール
176	15	音 53	S56.03.31	アップライトピアノ	河合 KG-60	音楽室
177	15	視 36	S56.03.31	テレビ台	AURORA	視聴覚室
178	15	視 39	S57.11.22	スクリーン	-	視聴覚室
179	15	ホ 312	S63.03.28	卓球台	ニッケン工業	ホール
180	15	ホ 313	S63.03.28	卓球台	ニッケン工業	ホール
181	15	ホ 314	S63.03.28	卓球台	ニッケン工業	ホール
182	15	視 41	S63.03.30	暗幕	2000×2000	音楽室
183	15	事 63	H02.12.01	ワイヤレスマイクロホン	WM-350(ピン)	事務室
184	15	ホ 317	H05.03.09	バドミントン支柱	学研 8-53161	ホール
185	15	15No.1	H06.05.10	インディアカ支柱	24LA-215	ホール
186	15	15No.4	H09.02.10	テレビ	日立 25H-F2	視聴覚室
187	15	15No.8	H14.05.10	録音機	アイワ TP-S90	事務室
188	15	15No.11	H22.02.16	液晶テレビ(テレビ台含む)	シャープ AQUOSLC-52AE60	ロビー
189	15	15No.12	H22.02.16	ブルーレイディスクレコーダー	シャープ BD-HDV22	ロビー
190	15	ホ 491	R03.09.27	ワイヤレス付拡声器スピーカー	MM-SPAMP8	ホール
191	15	ホ 492	R03.09.27	ワイヤレスピンマイク	MM-SPAMP8WPM	ホール
192	15	ホ 493	R03.09.27	ワイヤレスピンマイク	MM-SPAMP8WPM	ホール
193	15	ホ 494	R03.09.27	CD ラジオカセットレコーダー	MM-SPST3	ホール
194	16	美 28	S56.03.31	木工用具一式	-	美術工芸室
195	16	美 33	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
196	16	美 34	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
197	16	美 35	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
198	16	美 36	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
199	16	美 37	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
200	16	美 38	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室

通番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
201	16	美 39	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
202	16	美 40	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
203	16	美 41	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
204	16	美 42	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
205	16	美 43	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
206	16	美 44	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
207	16	美 45	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
208	16	美 46	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
209	16	美 47	S57.10.22	ハンドロクロ	-	美術工芸室
210	16	美 55	S61.10.20	陶芸ポットミル機	ミル架台 2ヶ掛け	美術工芸室
211	16	16No. 3	H09.11.07	炊飯器	ナショナル SR-W360-W	調理実習室
212	16	16No. 4	H10.01.22	ジスクグラインダー	マキタ 9520B	美術工芸室
213	16	16No. 7	H11.09.30	電気式陶芸窯	MR30FE	陶芸舎
214	16	16No. 8	H12.10.19	電動ロクロ	グッド TP-1	美術工芸室
215	16	16No. 9	H14.10.18	炊飯器	ナショナル SR-W360	調理実習室
216	16	40	H31.02.18	卓上型小型券売機	芝浦自販機 KT-135NN	ロビー
217	16	1-16-10	R01.05.20	電動ロクロ	シンリュウ RK-3D	美術工芸室
218	16	1-16-11	R01.05.20	電動ロクロ	シンリュウ RK-3D	美術工芸室
219	18	1-18-261	R01.06.19	自動体外式除細動器	(PHILIPS)HS1+	事務室
220	18	1-18-262	R02.12.10	サーマルカメラ	Quick Hygiene Terminal	事務室前
221	18	1-18-263	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NX75)	-
222	18	1-18-264	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NX75)	-
223	18	1-18-265	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	-
224	18	1-18-266	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	-
225	18	1-18-267	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	-
226	18	1-18-268	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	-
227	18	1-18-269	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	-
228	18	1-18-270	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	-
229	19	19No. 1	H11.01.11	冷蔵庫	シャープ SJ-WA35C	調理実習室
230	19	19No. 4	H21.03.30	電動ポット	象印 CD-PA50 型	地下湯沸室
231	19	19No. 5	H21.03.30	電動ポット	象印 CD-PA50 型	1階湯沸室
232	19	19No. 6	H21.03.30	電動ポット	象印 CD-PA50 型	1階湯沸室
232	19	1-19-7	H27.10.26	電子レンジ	パナソニック NR-232	調理実習室
233	20	図 34	S56.03.31	台車	ダンディ	1階ロビー
234	20	ホ 292	S56.09.01	展示用パネル	-	地下ロビー
235	20	図 42	S57.04.27	ステップ	キハラ	図書室
236	20	ホ 295	S62.06.26	展示用パネル	-	調理実習室
237	20	ホ 309	S62.06.26	展示用パネル	-	美術工芸室
238	20	-	H04.11.22	消火器格納庫	-	ホール外
239	20	-	H04.11.22	消火器格納庫	-	ホール外

借受物品 (公益財団法人四街道市地域振興財団から借受)

個数	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
56	1	ホ 57~112	H30.04.23	会議用テーブル	コクヨ KT-S30TNN	ホール
4	1	ロ 24~27	H30.04.23	ミーティングテーブル	コクヨ MT-JTK211S81Maw	ホール
209	2	ホ 283~491	H30.04.23	折りたたみイス	コクヨ CF-M1V s N	ホール
22	2	ロ 21~42	H30.04.23	スタッキングチェア	コクヨ CK-M890VR64N	ロビー

## (3) 旭公民館

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
1	1	館-4	S58.03.31	応援セット (テーブル)	コクヨ NT-S30R	館長室
2	1	事1	S58.03.31	事務机	オカムラ DB14LR	事務室
3	1	事2	S58.03.31	事務机	オカムラ DB14LR	事務室
4	1	事3	S58.03.31	事務机	オカムラ DB14LR	館長室
5	1	事4	S58.03.31	事務机	オカムラ DB14LR	事務室
6	1	事5	S58.03.31	事務机	オカムラ DB14LR	事務室
7	1	館-5	S58.03.31	両袖デスク	コクヨ MG-105DJ	事務室
8	1	図-7	S58.03.31	テーブル	BRD-206	図書室
9	1	ロ-76	H04.03.30	応接用テーブル	チトセ ALC-60TW	児童室
10	1	ロ-77	H04.03.30	応接用テーブル	チトセ ALC-60TW	ロビー
11	1	ロ-15	S58.03.31	ロビーテーブル	オカムラ 8328TB	ロビー
12	1	ロ-40	S58.03.31	テーブル	コクヨ MT-50	ロビー
13	1	-	H18.03.20	ベビーシート	-	トイレ
14	1	美工-1	S58.03.31	教師用デスク	コクヨ SG-AS1	美術工芸室
15	1	美工-2	S58.03.31	生徒用デスク	コクヨ SG-AT255M	美術工芸室
16	1	美工-3	S58.03.31	生徒用デスク	コクヨ SG-AT255M	美術工芸室
17	1	美工-4	S58.03.31	生徒用デスク	コクヨ SG-AT255M	美術工芸室
18	1	美工-5	S58.03.31	生徒用デスク	コクヨ SG-AT255M	美術工芸室
19	1	談-1	S58.03.31	テーブル	コクヨ AT-51	相談室
20	1	会-3	S58.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
21	1	会-4	S58.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
22	1	会-5	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
23	1	会-6	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
24	1	会-7	H05.03.09	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
25	1	会-8	H05.03.09	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
26	1	会-9	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	談話室前
27	1	会-10	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
28	1	会-11	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
29	1	会-12	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
30	1	会-13	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	相談室
31	1	会-14	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
32	1	会-15	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	視聴覚室
33	1	会-16	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
34	1	会-17	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
35	1	会-18	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
36	1	会-19	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
37	1	会-20	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
38	1	会-21	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	相談室
39	1	会-22	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
40	1	会-23	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
41	1	会-24	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
42	1	会-25	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
43	1	会-26	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
44	1	会-27	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	相談室
45	1	会-28	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
46	1	会-29	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	2Fロビー
47	1	会-30	S56.03.31	机 (中)	コクヨ KT70R	視聴覚室
48	1	会-32	S58.03.31	机		2Fロビー
49	1	会-33	S58.03.31	机		視聴覚室
50	1	会1	S58.03.31	机 (大)	コクヨ KTPS61R	大会議室

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
51	1	会2	S58.03.31	机(大)	コクヨ KTPS6LR	大会議室
52	1	3会議-1	S58.03.31	机(大)	オカムラ 8184LB	小会議室
53	1	3会議-2	S58.03.31	机(大)	オカムラ 8184LB	小会議室
54	1	3会議-3	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8184LW	小会議室
55	1	3会議-4	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8184LW	小会議室
56	1	3会議-5	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8184LW	小会議室
57	1	3会議-6	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8184LW	2Fロビー
58	1	3会議-7	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8184LW	小会議室
59	1	3会議-8	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8184LW	小会議室
60	1	和-2	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
61	1	和-3	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
62	1	和-4	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
63	1	和-5	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
64	1	和-6	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
65	1	和-7	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
66	1	和-8	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
67	1	和-9	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
68	1	和-10	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
69	1	和-11	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
70	1	和-12	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
71	1	和-13	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
72	1	和-14	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
73	1	和-15	S58.03.31	机(中)	オカムラ 8186PZ	和室
74	1	調-16	S58.03.31	テーブル	イトーMT-660	調理室
75	1	調-17	S58.03.31	テーブル	イトーMT-660	調理室
76	1	調-18	S58.03.31	テーブル	イトーMT-660	調理室
77	1	調-19	S58.03.31	テーブル	イトーMT-660	調理室
78	1	調-20	S58.03.31	テーブル	イトーMT-660	調理室
79	1	調-21	S58.03.31	テーブル	イトーMT-660	調理室
80	1	ロ-16	S58.03.31	ロビーテーブル	オカムラ 8328TB	映写室
81	1	ホ-1	S58.03.31	机	-	ホール
82	1	ホ-2	S58.03.31	机	-	相談室
83	1	ホ-3	S58.03.31	机	-	ホール
84	1	ホ-4	S58.03.31	机	-	ホール
85	1	ホ-5	S58.03.31	机	-	ホール
86	1	ホ-6	S58.03.31	机	-	ホール
87	1	ホ-7	S58.03.31	机	-	ホール
88	1	ホ-8	S58.03.31	机	-	ホール
89	1	ホ-9	S58.03.31	机	-	ホール
90	1	ホ-10	S58.03.31	机	-	ホール
91	1	ホ-11	S58.03.31	机	-	ホール
92	1	ホ-12	S58.03.31	机	-	ホール
93	1	ホ-13	S58.03.31	机	-	ホール
94	1	ホ-14	S58.03.31	机	-	ホール
95	1	ホ-15	S58.03.31	机	-	ホール
96	1	ホ-16	S58.03.31	机	-	ホール
97	1	ホ-17	S58.03.31	机	-	2Fロビー
98	1	ホ-18	S58.03.31	机	-	ホール
99	1	ホ-19	S58.03.31	机	-	ホール
100	1	ホ-20	S58.03.31	机	-	ホール

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
101	1	ホ-21	S58.03.31	机	-	ホール
102	1	ホ-22	S58.03.31	机	-	ホール
103	1	ホ-22	S58.03.31	机	-	ホール
104	1	ホ-23	S58.03.31	机	-	ホール
105	1	ホ-24	S58.03.31	机	-	ホール
106	1	ホ-25	S58.03.31	机	-	ホール
107	1	ホ-26	S58.03.31	机	-	1Fロビー
108	1	ホ-27	S58.03.31	机	-	ホール
109	1	ホ-28	S58.03.31	机	-	ホール
110	1	ホ-29	S58.03.31	机	-	ホール
111	1	ホ-30	S58.03.31	机	-	ホール
112	1	ホ-31	S58.03.31	机	-	談話室
113	1	ホ-32	S58.03.31	机	-	ホール
114	1	ホ-33	S58.03.31	机	-	1Fロビー
115	1	ホ-34	S58.03.31	机	-	ホール
116	1	ホ-35	S58.03.31	机	-	ホール
117	1	ホ-36	S58.03.31	机	-	ホール
118	1	ホ-37	S58.03.31	机	-	ホール
119	1	ホ-38	S58.03.31	机	-	ホール
120	1	ホ-39	S58.03.31	机	-	ホール
121	1	ホ-40	S58.03.31	机	-	ホール
122	1	ホ-41	S58.03.31	机	-	ホール
123	1	ホ-42	S58.03.31	机	-	談話室
124	1	ホ-43	S58.03.31	机	-	談話室
125	1	ホ-45	S58.03.31	机	-	談話室
126	1	ホ-46	S58.03.31	机	-	談話室
127	1	ホ-47	S58.03.31	机	-	談話室
128	1	ホ-48	S58.03.31	机	-	談話室
129	1	ホ-54	S58.03.31	机	-	1Fロビー
130	2	館-1	S58.03.31	応援セット(椅子)	コクヨ CE-10KS	館長室
131	2	館-2	S58.03.31	応援セット(椅子)	コクヨ CE-10KS	館長室
132	2	館-3	S58.03.31	応援(長イス)	コクヨ CE-13KS	館長室
133	2	事-7	S58.03.31	事務イス	オカムラ 2013DZ	図書室
134	2	事-8	S58.03.31	事務イス	オカムラ 2013DZ	図書室
135	2	図-8	S58.03.31	椅子	MIS-631	図書室
136	2	図-9	S58.03.31	椅子	MIS-631	図書室
137	2	図-10	S58.03.31	椅子	MIS-631	図書室
138	2	図-11	S58.03.31	椅子	MIS-631	図書室
139	2	ロ-25	S58.03.31	椅子	MIS-631	ロビー
140	2	ロ-26	H15.07.25	ロビー椅子	-	ロビー
141	2	ロ-27	H15.07.25	ロビー椅子	-	ロビー
142	2	ロ-28	H15.07.25	ロビー椅子	-	映写室
143	2	ロ-29	H15.07.25	ロビー椅子	-	ロビー
144	2	事-6	S58.03.31	事務イス	オカムラ 2013DZ	相談室
145	2	事-9	S58.03.31	事務イス	オカムラ 2013DZ	館長室
146	2	相-11	S58.03.31	背なしベンチ	オカムラ 2321-BZ	相談室
147	2	談-2	S58.03.31	椅子	オカムラ 8121ZA	談話室
148	2	会-37	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
149	2	会-39	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
150	2	会-40	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー



連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
151	2	会-41	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
152	2	会-42	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
153	2	会-43	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
154	2	会-44	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
155	2	会-45	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
156	2	会-44	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
157	2	会-47	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
158	2	会-48	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
159	2	会-49	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
160	2	会-50	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
161	2	会-51	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
162	2	会-52	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
163	2	会-53	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
164	2	会-54	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
165	2	会-55	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
166	2	会-56	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
167	2	会-57	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
168	2	会-58	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
169	2	会-59	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
170	2	会-61	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
171	2	会-62	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
172	2	会-64	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
173	2	会-65	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
174	2	会-66	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
175	2	会-67	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
176	2	会-68	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
177	2	会-69	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
178	2	会-70	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
179	2	会-73	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
180	2	会-74	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
181	2	会-75	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
182	2	会-76	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
183	2	会-77	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
184	2	会-78	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
185	2	会-80	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
186	2	会-81	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
187	2	会-82	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
188	2	会-83	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
189	2	会-84	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
190	2	会-85	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
191	2	会-87	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
192	2	会-88	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
193	2	会-89	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
194	2	会-93	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
195	2	会-95	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
196	2	会-96	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
197	2	会-97	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
198	2	会-98	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
199	2	会-99	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
200	2	会-102	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
201	2	会-103	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
202	2	会-104	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
203	2	会-105	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
204	2	会-108	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
205	2	会-109	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
206	2	会-112	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
207	2	会-116	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
208	2	会-117	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
209	2	会-118	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2Fロビー
210	2	会-121	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
211	2	会-122	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
212	2	会-123	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
213	2	会-124	S58.03.31	椅子	イトーキ 445-45	2F倉庫
214	2	3会-9	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
215	2	3会-10	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
216	2	3会-11	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
217	2	3会-12	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
218	2	3会-13	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
219	2	3会-14	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
220	2	3会-15	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
221	2	3会-16	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	2Fロビー
222	2	3会-17	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
223	2	3会-18	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	2Fロビー
224	2	3会-19	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
225	2	3会-20	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
226	2	3会-21	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	2Fロビー
227	2	3会-22	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	2Fロビー
228	2	3会-23	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
229	2	3会-24	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	2Fロビー
230	2	3会-25	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
231	2	3会-26	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
232	2	3会-27	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
233	2	3会-28	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
234	2	3会-29	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
235	2	3会-30	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	小会議室
236	2	3会-31	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	2Fロビー
237	2	3会-32	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	2Fロビー
238	2	3会-33	S58.03.31	椅子	イトーキ KD547S-50	2Fロビー
239	2	視-1	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
240	2	視-2	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
241	2	視-3	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
242	2	視-4	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
243	2	視-5	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
244	2	視-6	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
245	2	視-7	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
246	2	視-8	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
247	2	視-9	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
248	2	視-10	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
249	2	視-11	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
250	2	視-12	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
251	2	視-13	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
252	2	視-14	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
253	2	視-15	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
254	2	視-16	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
255	2	視-17	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	視聴覚音楽室
256	2	視-18	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
257	2	視-19	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
258	2	視-20	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
259	2	視-22	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
260	2	視-23	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
261	2	視-24	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
262	2	視-25	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
263	2	視-27	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
264	2	視-28	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
265	2	視-29	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
266	2	視-30	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
267	2	視-31	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
268	2	視-32	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
269	2	視-33	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
270	2	視-34	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
271	2	視-36	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
272	2	視-37	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
273	2	視-41	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
274	2	視-43	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
275	2	視-44	S58.03.31	椅子(メモ台付)	イトーキ KR-435-C	映写室
276	2	視-47	S58.03.31	ピアノ椅子	KRP-425-T	ホール
277	2	ホ-1	S58.03.31	椅子	-	ホール
278	2	ホ-2	S58.03.31	椅子	-	ホール
279	2	ホ-3	S58.03.31	椅子	-	ホール
280	2	ホ-5	S58.03.31	椅子	-	ホール
281	2	ホ-6	S58.03.31	椅子	-	ホール
282	2	ホ-7	S58.03.31	椅子	-	ホール
283	2	ホ-11	S58.03.31	椅子	-	ホール
284	2	ホ-12	S58.03.31	椅子	-	ホール
285	2	ホ-13	S58.03.31	椅子	-	ホール
286	2	ホ-14	S58.03.31	椅子	-	ホール
287	2	ホ-16	S58.03.31	椅子	-	ホール
288	2	ホ-17	S58.03.31	椅子	-	ホール
289	2	ホ-18	S58.03.31	椅子	-	ホール
290	2	ホ-19	S58.03.31	椅子	-	ホール
291	2	ホ-20	S58.03.31	椅子	-	ホール
292	2	ホ-29	S58.03.31	椅子	-	ホール
293	2	ホ-33	S58.03.31	椅子	-	ホール
294	2	ホ-37	S58.03.31	椅子	-	ホール
295	2	ホ-38	S58.03.31	椅子	-	ホール
296	2	ホ-39	S58.03.31	椅子	-	ホール
297	2	ホ-40	S58.03.31	椅子	-	ホール
298	2	ホ-41	S58.03.31	椅子	-	ホール
299	2	ホ-42	S58.03.31	椅子	-	ホール
300	2	ホ-43	S58.03.31	椅子	-	ホール

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
301	2	ホ-44	S58.03.31	椅子	-	ホール
302	2	ホ-45	S58.03.31	椅子	-	ホール
303	2	ホ-46	S58.03.31	椅子	-	ホール
304	2	ホ-47	S58.03.31	椅子	-	ホール
305	2	ホ-49	S58.03.31	椅子	-	ホール
306	2	ホ-50	S58.03.31	椅子	-	ホール
307	2	ホ-51	S58.03.31	椅子	-	ホール
308	2	ホ-55	S58.03.31	椅子	-	ホール
309	2	ホ-56	S58.03.31	椅子	-	ホール
310	2	ホ-57	S58.03.31	椅子	-	ホール
311	2	ホ-58	S58.03.31	椅子	-	ホール
312	2	ホ-64	S58.03.31	椅子	-	ホール
313	2	ホ-65	S58.03.31	椅子	-	ホール
314	2	ホ-66	S58.03.31	椅子	-	ホール
315	2	ホ-69	S58.03.31	椅子	-	ホール
316	2	ホ-70	S58.03.31	椅子	-	ホール
317	2	ホ-71	S58.03.31	椅子	-	ホール
318	2	ホ-75	S58.03.31	椅子	-	ホール
319	2	ホ-77	S58.03.31	椅子	-	ホール
320	2	ホ-80	S58.03.31	椅子	-	ホール
321	2	ホ-82	S58.03.31	椅子	-	ホール
322	2	ホ-83	S58.03.31	椅子	-	ホール
323	2	ホ-94	S58.03.31	椅子	-	ホール
324	2	ホ-97	S58.03.31	椅子	-	1フロビー
325	2	ホ-100	S58.03.31	椅子	-	ホール
326	2	ホ-101	S58.03.31	椅子	-	1フロビー
327	2	ホ-102	S58.03.31	椅子	-	ホール
328	2	ホ-103	S58.03.31	椅子	-	ホール
329	2	ホ-104	S58.03.31	椅子	-	1フロビー
330	2	ホ-105	S58.03.31	椅子	-	ホール
331	2	ホ-106	S58.03.31	椅子	-	ホール
332	2	ホ-107	S58.03.31	椅子	-	ホール
333	2	ホ-109	S58.03.31	椅子	-	ホール
334	2	ホ-112	S58.03.31	椅子	-	ホール
335	2	ホ-113	S58.03.31	椅子	-	ホール
336	2	ホ-114	S58.03.31	椅子	-	ホール
337	2	ホ-115	S58.03.31	椅子	-	ホール
338	2	ホ-116	S58.03.31	椅子	-	ホール
339	2	ホ-117	S58.03.31	椅子	-	ホール
340	2	ホ-118	S58.03.31	椅子	-	ホール
341	2	ホ-119	S58.03.31	椅子	-	ホール
342	2	ホ-120	S58.03.31	椅子	-	ホール
343	2	ホ-121	S58.03.31	椅子	-	ホール
344	2	ホ-122	S58.03.31	椅子	-	ホール
345	2	ホ-124	S58.03.31	椅子	-	ホール
346	2	ホ-126	S58.03.31	椅子	-	ホール
347	2	ホ-127	S58.03.31	椅子	-	ホール
348	2	ホ-128	S58.03.31	椅子	-	ホール
349	2	ホ-130	S58.03.31	椅子	-	ホール
350	2	ホ-131	S58.03.31	椅子	-	ホール

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
351	2	ホ-133	S58.03.31	椅子	-	ホール
352	2	ホ-134	S58.03.31	椅子	-	ホール
353	2	ホ-135	S58.03.31	椅子	-	ホール
354	2	ホ-136	S58.03.31	椅子	-	ホール
355	2	ホ-137	S58.03.31	椅子	-	ホール
356	2	ホ-139	S58.03.31	椅子	-	ホール
357	2	ホ-141	S58.03.31	椅子	-	ホール
358	2	ホ-142	S58.03.31	椅子	-	ホール
359	2	ホ-143	S58.03.31	椅子	-	ホール
360	2	ホ-144	S58.03.31	椅子	-	ホール
361	2	ホ-145	S58.03.31	椅子	-	ホール
362	2	ホ-146	S58.03.31	椅子	-	ホール
363	2	ホ-148	S58.03.31	椅子	-	ホール
364	2	ホ-149	S58.03.31	椅子	-	ホール
365	2	ホ-150	S58.03.31	椅子	-	ホール
366	2	ホ-152	S58.03.31	椅子	-	ホール
367	2	ホ-154	S58.03.31	椅子	-	ホール
368	2	ホ-155	S58.03.31	椅子	-	ホール
369	2	ホ-156	S58.03.31	椅子	-	ホール
370	2	ホ-157	S58.03.31	椅子	-	ホール
371	2	ホ-158	S58.03.31	椅子	-	ホール
372	2	ホ-159	S58.03.31	椅子	-	ホール
373	2	ホ-160	S58.03.31	椅子	-	ホール
374	2	ホ-161	S58.03.31	椅子	-	ホール
375	2	ホ-163	S58.03.31	椅子	-	ホール
376	2	ホ-165	S58.03.31	椅子	-	ホール
377	2	ホ-166	S58.03.31	椅子	-	ホール
378	2	ホ-167	S58.03.31	椅子	-	ホール
379	2	ホ-168	S58.03.31	椅子	-	ホール
380	2	ホ-169	S58.03.31	椅子	-	ホール
381	2	ホ-170	S58.03.31	椅子	-	ホール
382	2	ホ-173	S58.03.31	椅子	-	ホール
383	2	ホ-174	S58.03.31	椅子	-	ホール
384	2	ホ-175	S58.03.31	椅子	-	ホール
385	2	ホ-176	S58.03.31	椅子	-	ホール
386	2	ホ-178	S58.03.31	椅子	-	ホール
387	2	ホ-179	S58.03.31	椅子	-	ホール
388	2	ホ-181	S58.03.31	椅子	-	ホール
389	2	ホ-182	S58.03.31	椅子	-	ホール
390	2	ホ-183	S58.03.31	椅子	-	ホール
391	2	ホ-184	S58.03.31	椅子	-	ホール
392	2	ホ-185	S58.03.31	椅子	-	ホール
393	2	ホ-186	S58.03.31	椅子	-	ホール
394	2	ホ-187	S58.03.31	椅子	-	ホール
395	2	ホ-189	S58.03.31	椅子	-	ホール
396	2	ホ-190	S58.03.31	椅子	-	ホール
397	2	ホ-191	S58.03.31	椅子	-	ホール
398	2	ホ-193	S58.03.31	椅子	-	ホール
399	2	ホ-195	S58.03.31	椅子	-	ホール
400	2	ホ-196	S58.03.31	椅子	-	ホール

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
401	2	ホ-197	S58.03.31	椅子	-	ホール
402	2	ホ-199	S58.03.31	椅子	-	ホール
403	2	ホ-200	S58.03.31	椅子	-	ホール
404	2	ホ-201	S58.03.31	椅子	-	ホール
405	2	ホ-204	S58.03.31	椅子	-	ホール
406	2	ホ-205	S58.03.31	椅子	-	ホール
407	2	ホ-207	S58.03.31	椅子	-	ホール
408	2	ホ-208	S58.03.31	椅子	-	ホール
409	2	ホ-211	S58.03.31	椅子	-	ホール
410	2	ホ-214	S58.03.31	椅子	-	ホール
411	2	ホ-ピ	S58.03.31	ピアノ用いす	-	ホール
412	3	No.2	H05.12.10	スチール棚	6段 180×180×60	視聴覚準備室
413	3	No.1	H05.12.01	スチール棚	6段 180×180×60	印刷室
414	3	No.3	H06.01.10	スチール棚	6段 180×180×60	視聴覚準備室
415	3	No.4	H06.03.10	スチール物置	イナバ MG12EP	テラス
416	3	休-1	S58.03.31	職員ロッカー	コクヨ LK-ZAY	休憩室
417	3	休-2	S58.03.31	職員ロッカー	コクヨ LK-ZAY	休憩室
418	3	図-16	S58.03.31	カウンター引出(小)	BCU-59D	図書室
419	3	図-17	S58.03.31	カウンター引出(大)	MIS-224	図書室
420	3	図-19	S58.03.31	カウンター(大)	BCT-075	図書室
421	3	図-20	S58.03.31	カウンター(中)	BCT-070	図書室
422	3	図-21	S58.03.31	カウンター(小)	BCT-073	図書室
423	3	談-22	S58.03.31	ロッカー	-	談話室
424	3	談-23	S58.03.31	ロッカー	-	談話室
425	3	ホ-ロ	S58.03.31	ロッカー	-	ホール
426	4	映-8	S58.03.31	ラック	-	映写室
427	4	事-18	S58.03.31	レターケース	-	事務室
428	4	事-28	S58.03.31	ハンドキーケース	G-40-B	事務室
429	4	事-29	S58.03.31	ハンドキーケース	G-40-B	事務室
430	4	図-14	S58.03.31	カードケース	BCC-506	図書室
431	4	事-30	S58.04.06	レターケース	コクヨ LC-P5	児童室
432	4	31	H30.11.20	耐火金庫	日本アイ・エス・ケイ KS-20SD	館長室
433	5	館-6	S58.03.31	コートハンガー	コクヨ CH-15	館長室
434	5	会-136	H04.05.21	黒板ふきクリーナー	コクヨ KS-500	公衆電話室
435	5	事-37	S58.03.31	黒板ふきクリーナー	ナショナル MC-300E	2Fロビー
436	5	事-41	S58.07.01	ホワイトボード	-	事務室
437	5	図1	S58.04.02	書架	BS026MB	図書室
438	5	図2	S58.04.03	書架	BS026MB	図書室
439	5	図3	S58.04.04	書架	BS026MB	図書室
440	5	図4	S58.04.05	書架	BS026MB	図書室
441	5	図-22	H02.10.08	掛時計	-	図書室
442	5	ロ-25	S58.03.31	新聞架	PM-661-N	ロビー
443	5	ロ-62	S58.04.06	プラントボックス	コクヨ PX-W22R	美術工芸室
444	5	ロ-63	S58.04.06	プラントボックス	コクヨ PX-W22R	美術工芸室
445	5	ロ-64	S58.04.06	プラントボックス	コクヨ PX-W22R	児童室
446	5	ロ-68	S58.04.06	掃除具入れ	コクヨ CLK-65B	ロビー
447	5	ロ-71	H04.10.09	案内板	学研 1-58293	児童室
448	5	ロ-72	H04.10.09	案内板	学研 1-58293	風除室
449	5	ロ-79	H15.01.24	パンフレット台	ZR-PS103	ロビー
450	5	ロ-62	S58.04.06	プラントボックス	コクヨ PX-W22R	美術工芸室

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
451	5	ロ-63	S58.04.06	プラントボックス	コクヨ PX-W22R	美術工芸室
452	5	ロ-64	S58.04.06	プラントボックス	コクヨ PX-W22R	児童室
453	5	ロ-68	S58.04.06	掃除具入れ	コクヨ CLK-65B	ロビー
454	5	ロ-71	H04.10.09	案内板	学研 1-58293	児童室
455	5	ロ-72	H04.10.09	案内板	学研 1-58293	風除室
456	5	ロ-79	H15.01.24	パンフレット台	ZR-PS103	ロビー
457	5	相-18	S58.03.31	つい立て	64-K	児童室
458	5	相-19	H03.10.21	丸形時計	-	相談室
459	5	相-20	H04.05.21	黒板ふきクリーナー	コクヨ KS-500	印刷室
460	5	会-136	S58.03.31	可動黒板	コクヨ BBR36GGS	相談室
461	5	和-16	S58.08.02	姿見	-	和室
462	5	2倉-1	S59.06.20	風炉	プラス 263-044	和室
463	5	2倉-57	H03.10.30	炉釜	-	和室
464	5	ロ-74	S58.03.31	掃除用具入れ	コクヨ CLK-65B	2Fロビー
465	5	和-1	S58.03.31	黒板	オカムラ 4394-PZ	2倉庫
466	5	事-45	S59.07.14	賞状盆	イト-ST-54	印刷室
467	5	休-3	S58.03.31	かさ立て	イトーキ LCA215D-30	休憩室前
468	5	視-52	H04.05.21	黒板ふきクリーナー	コクヨ KS-500	視聴覚室
469	5	風3	S58.03.31	かさ立て	コクヨ US-GPL60	テラス
470	5	風4	S58.03.31	かさ立て	コクヨ US-GPL60	玄関
471	5	ロ-70	S58.09.20	予定表黒板	コクヨ K-36G	風除室
472	5	ホ-1	S58.03.31	鏡	-	ホール
473	5	ホ-31	S58.03.31	黒板	-	ホール
474	5	会-137	H22.08.20	レースカーテン	東リ 防災	大会議室
475	5	ホ・バー-27	S61.11.30	展示パネル	180×150	ホール倉庫
476	5	ホ・バー-28	S61.11.30	展示パネル	180×150	ホール倉庫
477	5	ホ・バー-29	S61.11.30	展示パネル	180×150	ホール倉庫
478	5	ホ・バー-30	S61.11.30	展示パネル	180×150	ホール倉庫
479	5	ホ・バー-31	S61.11.30	展示パネル	180×150	ホール倉庫
480	5	ホ・バー-32	S61.11.30	展示パネル	180×150	ホール倉庫
481	5	ホ・バー-33		展示パネル	180×150	ホール倉庫
482	5	ホ・バー-34		展示パネル	180×150	ホール倉庫
483	5	ホ・バー-35		展示パネル	180×150	ホール倉庫
484	5	ホ・バー-36		展示パネル	180×150	ホール倉庫
485	5	ホ・バー-37		展示パネル	180×150	ホール倉庫
486	5	ホ・バー-38		展示パネル	180×150	ホール倉庫
487	5	ホ・バー-39		展示パネル	180×150	ホール倉庫
488	5	ホ・バー-40		展示パネル	180×150	ホール倉庫
489	5	ホ・バー-41		展示パネル	180×150	ホール倉庫
490	5	ホ・バー-42		展示パネル	180×120	ホール倉庫
491	5	ホ・バー-43		展示パネル	180×120	ホール倉庫
492	5	9	H08.03.30	ボール	H1840	旭公民館
493	5	1	H17.03.07	消火栓ホース	40×15	旭公民館
494	5	2	H17.03.07	消火栓ホース	40×15	旭公民館
495	5	3	H17.03.07	消火栓ホース	40×15	旭公民館
496	5	4	H17.03.07	消火栓ホース	40×15	旭公民館
497	5	5	H17.03.07	消火栓ホース	40×15	旭公民館
498	5	6	H17.03.07	消火栓ホース	40×15	旭公民館
499	5	7	H17.03.07	消火栓ホース	40×15	旭公民館
500	5	8	H17.03.07	消火栓ホース	40×15	旭公民館

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
501	5	ホ-演	S58.03.31	演台	-	ホール
502	5	ホ-清	S58.03.31	掃除用具入れ	-	2Fロビー
503	5	2倉7	S58.03.31	展示パネルキャスター	-	2倉庫
504	5	2倉8	S58.03.31	展示パネルキャスター	-	2倉庫
505	5	事-49	S58.04.06	本立て	BS-25	事務室
506	5	事-50	S58.04.06	本立て	BS-25	事務室
507	6	休-4	S58.03.31	こたつ	DK-802R	休憩室
508	8	IT	H15.09.18	コンピューター	富士通 ES200	館長室
509	10	事-58	H04.01.10	カメラ	オリンパスズーム ZM220	事務室
510	10	事-37	H14.04.22	デジタルカラープリンター	オリンパス P-200	事務室
511	10	10-1	H19.02.20	天体望遠鏡一式	ミューロン 250SE	視聴覚倉庫
512	10	10-2	H19.02.20	天体望遠鏡一式	ミューロン 250SE	視聴覚倉庫
513	10	10-3	H19.02.20	天体望遠鏡一式	ミューロン 250SE	視聴覚倉庫
514	10	事-31	S58.03.31	カメラケース	ハクバ PC-110	相談室
515	10	事-32	S58.03.31	カメラ	ME スーパー	相談室
516	10	事-33	S58.03.31	レンズ 50 mm	標準 50 mm F-1.7	相談室
517	10	事-34	S58.03.31	レンズ 28 mm	広角 28 mm F. 2. 8	相談室
518	10	美工-47	S60.01.05	引伸機	ラッキー70MR	相談室
519	12	図-15	S58.03.31	ワゴン	BBT-100	図書館
520	12	1倉-2	S58.03.31	台車	イト-DA-LS	1F倉庫
521	12	図-16	H16.04.23	ブックラック	YK-10	図書館
522	12	2倉-56	H03.04.24	展示パネル運搬車	学研	1Fホム倉庫
523	12	ホ-台	S58.03.31	テーブル台車 4台	-	ホール
524	12	ホ-椅台	S58.03.31	イス台車 1-10	-	ホール他
525	12	ホ-ピ	S58.03.31	ピアノ移動車	-	ホール
526	12	ホ-演移	S58.03.31	演台移動車 (台車)	-	ホール
527	12	湯 1	H04.05.23	ワゴン	-	湯沸し室
528	12	湯 2	H04.05.23	ワゴン	-	湯沸し室
529	12	2倉-56	H03.04.24	展示パネル運搬車	学研 6-85893	2F倉庫
530	12	2倉-3	S58.03.31	テーブル台車	イト-TD-500	2Fロビー
531	12	2倉-3	S58.03.31	テーブル台車	イト-TD-500	2Fロビー
532	14	美工-38	H03.10.30	角床	-	美術工芸室
533	14	美工-39	H03.10.30	角床	-	美術工芸室
534	14	美工-42	H03.10.31	ベルトグラインダー	-	美術工芸室
535	15	事-57	H03.10.21	ワイヤレスマイク (タイピン)	ナショナル	事務室
536	15	事-63	H05.01.09	ワイヤレスマイク	TOA	事務室
537	15	72	H08.05.10	ポータブルワイヤレスアンプ	TOA	事務室
538	15	75	H12.09.26	ワイヤレスマイクロホン	TOA	事務室
539	15	78	H16.04.28	CD ラジオカセット	ナショナル	児童室
540	15	2倉63	H04.03.30	卓球台	学研	2F倉庫
541	15	2倉64	H04.03.30	卓球台	学研	ホール
542	15	映-6	S58.03.31	ワイヤレスレシーバー	-	映写室
543	15	映-7	S58.03.31	ミキシングアンプ	-	映写室
544	15	映-9	S58.03.31	16 ミリ映写機	クセノン 550w	映写室
545	15	映-14, 15	S58.03.31	スポットライト	CEL-II 1500w	映写室
546	15	視準-3	S58.03.31	OHP	リコー-OHP ワイド	映写室
547	15	視準-4	S58.03.31	OHP 台	S-200	映写室
548	15	ロ-73	S58.03.31	テレビ	ソニー	視聴覚室
549	15	視-46	S59.09.01	アップライトピアノ	ヤマハ U3M	視聴覚室
550	15	2倉59	H04.01.29	平均台	プラス BU-100	ホール



連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
551	15	2倉60	H04.01.29	平均台	プラス BU-100	ホール
552	15	2倉61	H04.01.29	平均台	プラス BU-100	ホール
553	15	2倉62	H04.01.29	平均台	プラス BU-100	ホール
554	15	映-11	S58.03.31	スタンド	SD-3	児童室
555	15	視準-2	S58.03.31	スライド映写機	N011938	児童室
556	15	ホ-卓1	S58.03.31	卓球台	カワイ KS-790	ホール
557	15	ホ-卓2	S58.03.31	卓球台	カワイ KS-790	ホール
558	15	ホ-卓3	S58.03.31	卓球台	カワイ KS-790	ホール
559	15	ホ-ピ	S58.03.31	グランドピアノ	ヤマハ G5E	ホール
560	15	ホ-踏1	S58.03.31	踏み台	-	ホール
561	15	ホ-踏2	S58.03.31	踏み台	-	ホール
562	15	ホ-ボ3	S59.04.17	インディアカ補助ボール	-	ホール
563	15	ホ-ボ4	S59.04.17	インディアカ補助ボール	-	ホール
564	15	ホ-48	H04.01.29	跳び箱	-	ホール
565	15	ホ-49	H04.01.29	跳び箱	-	ホール
566	15	ホ-50	H04.01.29	踏み切り板	-	ホール
567	15	ホ-51	H04.01.29	踏み切り板	-	ホール
568	15	ホ-52	H04.01.29	マット	プラス	ホール
569	15	ホ-53	H04.01.29	マット	プラス	ホール
570	15	ホ-54	H04.01.29	マット	プラス	ホール
571	15	ホ-55	H04.01.29	マット	プラス	ホール
572	15	ホ-57	H04.10.09	バドミントン支柱	学研	ホール
573	15	ホ-58	H04.10.09	バドミントン支柱	学研	ホール
574	15	ホ61	H05.01.09	レクチャーアンプ	TOA	ホール
575	15	ホ65	H05.04.05	スピーカー	TOA	ホール
576	15	ホ66	H05.04.05	スピーカー	TOA	ホール
577	15	映-2	S58.03.31	マイクスタンド(小)	-	館長室
578	15	-	H22.02.16	液晶テレビ	シャープ	ロビー
579	15	-	H22.02.16	ブルーレイディスクレコーダー	シャープ	ロビー
580	15	視51	S58.03.31	テレビ台(ラック)	-	視聴覚室
581	15	77	H08.05.10	マイクロホンスタンド	TOA	ホール
582	15	美工-46	S59.12.03	四切イーゼル	-	相談室
583	15	視準-1	S58.03.31	スクリーン	ハイルックス DX	2F倉庫
584	15	ホ62	H05.01.09	ポータブルミキサーアンプ	TOA	児童室
585	16	美工-36	S58.07.08	七宝焼きかま	プラス IS-3型	美術工芸室
586	16	美工-50	H03.04.26	実物投影機	プラス DP-10	映写室
587	16	美工-51	H03.10.24	七宝電気炉	シロク P-2型	美術工芸室
588	16	2	H31.02.18	卓上式小型券売機	芝浦白販機 KT-135NN	-
589	17	17-1	H15.02.26	皇室の至宝(全14巻)	-	図書館
590	18	1-18-809	R01.06.19	自動体外式除細動器	(PHILIPS)HS1+	事務室
591	18	1-18-4	R02.12.10	サーマルカメラ	Quick Hygiene Terminal	事務室前
592	18	1-18-5	R02.12.10	サーマルカメラ	Quick Hygiene Terminal	事務室前
593	18	1-18-6	R04.01.28	空気清浄機	シャープ(KI-NX75)	談話室
594	18	1-18-8	R04.01.28	空気清浄機	シャープ(KI-NX75)	相談室
595	18	1-18-11	R04.01.28	空気清浄機	シャープ(KI-NX75)	小会議室
596	18	1-18-7	R04.01.28	空気清浄機	シャープ(KI-NP100)	美術工芸室
597	18	1-18-9	R04.01.28	空気清浄機	シャープ(KI-NP100)	図書室
598	18	1-18-10	R04.01.28	空気清浄機	シャープ(KI-NP100)	視聴覚室
599	18	1-18-12	R04.01.28	空気清浄機	シャープ(KI-NP100)	大会議室
600	18	1-18-13	R04.01.28	空気清浄機	シャープ(KI-NP100)	和室

連番	分類	備品番号	取得年月日	品名	規格	場所
601	18	1-18-14	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	ホール
602	18	1-18-15	R04.01.28	空気清浄機	シャープ (KI-NP100)	ロビー
603	19	調-68	H03.04.19	上皿自動秤	フジ K-1	調理実習室
604	19	調-69	H04.03.30	ふきん掛	プラス 179-119	調理実習室
605	19	調-70	H04.03.30	ふきん掛	プラス 179-119	調理実習室
606	19	調-71	H04.03.30	包丁・まな板収納 (ワゴン)	プラス 178-472	調理実習室
607	19	調 72	H04.04.27	ガス炊飯器	SN-140A	調理実習室
608	19	調 73	H04.04.27	ガス炊飯器	SN-140A	調理実習室
609	19	調 74	H04.04.20	ガス炊飯器	SN-220B	調理実習室
610	19	調-82	H14.04.19	ミキサー	テスコム TA704	調理室
611	19	調-83	H14.04.19	ミキサー	テスコム TA704	調理室
612	19	調-84	H14.04.22	ハンドミキサー	テスコム TA704	調理室
613	19	調-85	H14.04.22	ハンドミキサー	テスコム TA704	調理室
614	19	調-86	H16.04.28	オープンレンジ	シャープ RE-S160W	調理室
615	19	調-89	H16.11.04	電気ジャー炊飯器	シャープ KS-F185W	調理室
616	19	ポット 1	H02.10.31	-	タイガー	1F 給湯室
617	19	ポット 2	H02.10.31	-	タイガー	2F 給湯室
618	19	ポット 3	H02.10.31	-	タイガー	1F 給湯室
619	19	ポット 5	H02.11.04	-	タイガー	2F 給湯室
620	19	調 87	H16.11.04	電気ジャー炊飯器	-	休憩室
621	19	調 88	H16.11.04	電気ジャー炊飯器	-	休憩室
622	19	調 90	H16.11.04	電気ジャー炊飯器	-	休憩室
623	19	調 65	H02.10.25	ハンドミキサー	ナショナル MK-II2	調理室
624	19	美-54	H04.04.22	きね	-	印刷室
625	19	美-55	H04.04.22	きね	-	印刷室
626	20	1	H08.02.08	アルミ兼脚立	4R	加公民館
627	20	休-5	S59.12.04	スチームアイロン	N1-7800	児童室
628	20	休-6	S59.12.04	アイロン台	NJ-120T	休憩室
629	20	湯-1	S58.03.31	ワゴン	-	1F 湯沸室
630	20	湯-2	S58.03.31	ワゴン	-	2F 湯沸室

【別紙3】

施設利用者一覧（令和5年4月1日現在）

(1) 四街道公民館

分類	主な内容	No.	サークル名	利用日		利用時間	会員数
体操	ソフトエアロビ	124	和の会	第1～第4	水曜	9:00～11:00	29
	ヨガ	66	楽しいヨーガ	第1～第3	月曜	11:00～13:00	17
	気功	27	気功と癒しの会	第1～第4	水曜	13:00～15:00	5
	太極拳	64	太極拳こぼしの会	第1～第4	金曜	13:00～15:00	7
		51	四揚会	第1～第3	月曜	13:00～15:00	23
		112	四街道太極拳同好会	第1～第4	土曜	9:00～11:00	16
音楽（コーラス・カラオケ）	カラオケ	23	カラオケふらっと会Ⅱ	第1・第3	月曜	13:00～17:00	8
		45	こまくさ会	第2・第4	木曜	13:00～15:00	13
		54	すずらんの会	第1・第4	木曜	9:00～11:00	5
		85	ひばり会	第3・第4	水曜	13:00～15:00	5
		コーラス	6	アンサンブル・ソティエ	第1・第2	火曜	9:00～13:00
	39		コーラス・ミズ・ボビット	第1～第4	木曜	9:00～11:00	19
	40		コール・あい	第2	水曜	11:00～13:00	9
				第4	火曜	9:00～13:00	
	41		コール・カトレア	第1～第4	木曜	13:00～15:00	13
	42		コール・フラワー	第1～第4	金曜	13:00～15:00	21
	43		コール・ル・ヴェール	第1～第4	金曜	11:00～13:00	14
	100		四街道うたう会	第1・第3	日曜	13:00～17:00	12
	7		アンサンブルTRS	第1・第2・第4	金曜	19:00～21:00	11
	20		楽遊	第1	金曜	11:00～13:00	10
		第3・第4		金曜	13:00～15:00		
	合唱	5	アンサンブルMOF	第2～第4	金曜	15:00～17:00	15
		105	四街道混声合唱団	第1～第4	火曜	19:00～21:00	34
		119	YOCCHA合唱団	第1・第4	金曜	15:00～17:00	24
		14	英語で歌おうボビュラーを	第2・第4	火曜	15:00～17:00	12
		35	クローバー子ども	第1～第4	日曜	9:00～11:00	9
		110	四街道少年少女合唱団	第2・第4	日曜	9:00～13:00	14
		120	よっこん男声合唱団	第2・第4	火曜	17:00～19:00	17
	歌	12	歌の会・友音	第1・第3	月曜	15:00～17:00	20
		11	歌声サロン田園	第1・第3	水曜	13:00～15:00	19
		81	年金者組合ドレミの会	第3	水曜	9:00～13:00	11
		22	歌謡さろんゆう	第1・第3	火曜	11:00～13:00	10
	声楽	2	青い鳥倶楽部	第1～第4	土曜	17:00～19:00	5
声楽・器楽	55	声楽と器楽の演奏会	第2・第4	日曜	17:00～21:00	38	
ヴォイス・トレーニング・合唱	97	みぎび	第4	火曜	15:00～17:00	15	
音楽（その他）	器楽	106	四街道シア・ポップス吹奏楽団	第1・第3	月曜	9:00～13:00	18
	吹奏楽	111	四街道吹奏楽団	第3	日曜	17:00～21:00	46
				第4	土曜	17:00～21:00	
	ジャズバンド	89	フォースアベニュー	第2・第4	日曜	13:00～17:00	29
	ピアノ	16	大人のピアノサークル	第3	火曜	11:00～13:00	8
	ハーモニカ	118	四街道ハーモニカクラブ	第1・第3	火曜	13:00～15:00	6
		99	木鶏ハーモニカクラブ	第1・第3	月曜	15:00～17:00	11
	大正琴	4	あやめ会	第1・第3	火曜	13:00～15:00	7
	二胡	79	二胡友の会	第1・第3	金曜	9:00～11:00	5
	篠笛	49	篠笛の会もみじ	第2・第4	日曜	9:00～11:00	6
	ウクレレ	19	カウイ ウクレレ クラブ	第3	月曜	9:00～11:00	5
	三味線	50	三味線の会	第2・第4	土曜	11:00～13:00	5
	詩吟	31	金曜会	第1・第2	金曜	9:00～11:00	9
		13	瑛吟会	第1～第4	木曜	13:00～15:00	5
		32	吟和会	第1・第3・第4	水曜	9:00～11:00	8
		56	杉の実会	第1～第4	水曜	13:00～15:00	6
		56	精吟会	第1・第3・第4	土曜	15:00～17:00	7
		60	千吟会	第1・第3	火曜	9:00～11:00	8
				第2	火曜	13:00～15:00	
		第4	土曜	9:00～11:00			
68	千葉北総吟詩会	第1～第3	金曜	13:00～15:00	5		

分類	主な内容	No.	サークル名	利用日		利用時間	会員数	
(前頁続き)	(前頁続き)	71	千代田詩吟サークル	第1～第3	月曜	13:00～15:00	7	
				第4	金曜	11:00～13:00		
		103	四街道吟詠会	第1～第4	土曜	13:00～15:00	12	
		122	楽吟会	第1～第4	金曜	15:00～17:00	5	
	民謡	63	第一松翠会	第1～第4	金曜	15:00～17:00	6	
		65	第二松翠会	第1・第2・第3	土曜	13:00～15:00	10	
98		民謡仲原会	第1～第4	土曜	17:00～19:00	7		
ダンス	スポーツダンス	113	四街道ダンスボールクラブ	第1・第3	火曜	17:00～19:00	12	
	フォークダンス	88	フォークダンスクローバー	第2・第4	土曜	11:00～13:00	6	
		123	Y・F・C	第1・第3	土曜	13:00～15:00	14	
	フラダンス	74	とも子 アロハ フラ	第1～第4	土曜	13:00～15:00	7	
		82	ハワイ フォークダンス	第1～第4	水曜	11:00～13:00	14	
		91	フラサークル・ティアレ	第1～第4	土曜	11:00～13:00	11	
	盆踊り	108	四街道市婦人会がが盆踊りサークル	第1・第3	土曜	11:00～13:00	12	
	ワルツダンス	76	なかよしサークル	第2・第4	木曜	9:00～11:00	10	
	よさこいソーラン	21	花夢織	第1～第3	月曜	19:00～21:00	10	
				第4	水曜	19:00～21:00		
おわら踊り	67	ちば越中おわら節四区	第1・第3	火曜	9:00～11:00	13		
書道・絵画	書道	52	書道サークル蒔会	第2・第4	木曜	13:00～15:00	14	
		3	秋津書道会	第2	月曜	9:00～13:00	8	
		9	泉会	第1・第3	木曜	9:00～11:00	5	
		15	扇会	第2・第4	土曜	9:00～11:00	5	
	油絵	59	セピア会	第1・第3	木曜	13:00～17:00	5	
		18	オリーブの会	第1・第2	金曜	13:00～17:00	5	
	水墨画	57	清墨会	第1・第3	木曜	9:00～13:00	14	
		58	静和水墨画会	第2・第4	金曜	9:00～11:00	7	
	孔版画	38	孔版画会	第1	水曜	13:00～17:00	5	
		25	がり版アート	第4	日曜	13:00～17:00	5	
	木版画	84	バレンの会	第2	水曜	9:00～13:00	11	
	手工芸	編み物	114	四街道手編みサークル	第1	月曜	9:00～13:00	7
				第3	火曜	9:00～13:00		
		こぎん刺し	72	津軽こぎん刺しの会	第1	金曜	11:00～13:00	5
七宝焼き		48	七宝焼サークル	第4	金曜	9:00～15:00	6	
パッチワーク		30	キルトの会	第2・第4	水曜	9:00～11:00	6	
小物作り		34	クラフト遊	第4	木曜	9:00～13:00	6	
クラフトバンド手芸	94	ベピア	第3	月曜	11:00～13:00	6		
家庭・趣味	着付	28	着付鳳会	第1・第2	金曜	9:00～13:00	17	
	着物リフォーム	29	きものリフォームを楽しむ会	第2・第4	火曜	9:00～11:00	18	
	写真	109	四街道写友会	第4	土曜	13:00～17:00	26	
	将棋	104	四街道子ども将棋教室	第1・第3	日曜	11:00～13:00	31	
	麻雀	80	認知症予防研究会	第1・第3	日曜	13:00～17:00	19	
		121	よつば会	第1・第3	火曜	13:00～17:00	16	
		1	アイリス会	第2・第4	火曜	9:00～13:00	8	
		86	ひまわり会(四街道)	第1・第3	月曜	13:00～17:00	11	
	鉄道映画	73	鉄道映画鑑賞会	第2	月曜	9:00～13:00	7	
	鉄道模型	116	四街道鉄道模型クラブ	第2	日曜	13:00～17:00	15	
	手品	117	四街道なぎさマジック	第1・第3	木曜	11:00～13:00	8	
	文芸・劇・教養・語学	英会話	44	コスモス英会話	第1～第3	土曜	9:00～11:00	8
			93	フレンズ(英会話)	第1～第3	水曜	15:00～17:00	5
韓国語		26	韓国語サークル	第2・第4	月曜	13:00～17:00	15	
中国語		70	中国語会話歩歩高の会	第1・第3	月曜	9:00～11:00	8	
手作り絵本		115	四街道手づくり絵本の会	第4	水曜	9:00～13:00	17	
		10	いには俳句会四街道句会	第3	日曜	13:00～17:00	16	
		37	源流俳句会	第1	土曜	13:00～15:00	13	
俳句		83	俳句双葉会	第2	月曜	13:00～15:00	8	

分類	主な内容	No.	サークル名	利用日		利用時間	会員数
(前頁続き)	短歌	61	千鈴短歌会	第4	火曜	13:00~17:00	10
		87	風紋	第2	火曜	13:00~17:00	5
	川柳	24	からたち川柳会	第3	土曜	13:00~17:00	11
	文章	90	ふみくら	第4	火曜	13:00~15:00	6
	演劇	46	座・劇列車	第1~第4	金曜	19:00~21:00	15
茶道・料理・華道	茶道	69	茶の湯同好会	第1・第3	火曜	9:00~13:00	6
		77	なごみ会	第1・第3	木曜	13:00~17:00	8
		17	表千家茶道みどり会	第1・第3	水曜	15:00~19:00	6
	料理	33	クッキングたけのこ	第2	水曜	9:00~15:00	12
		36	玄米菜食料理教室	第2	火曜	9:00~15:00	13
	洋菓子作り	75	ドルチェ	第3	土曜	9:00~13:00	17
	そば打ち	78	22蕎麦の会	第2	土曜	9:00~13:00	13
				第4	金曜	9:00~13:00	
		101	四街道火曜そばの会	第2	月曜	9:00~13:00	16
	生け花	8	池坊サークル	第2・第4	木曜	9:00~11:00	10
		62	草月流生花サークル	第2・第4	火曜	13:00~15:00	6
フラワーアレンジメント	92	フラワーサークル 花空間	第2・第4	水曜	19:00~21:00	5	
その他	ボーイスカウト	95	ボーイスカウト四街道第1団	第4	土曜	17:00~21:00	83
	子育て支援	96	ほしのこらんど	第1	木曜	9:00~13:00	5
	憲法	102	四街道・9条の会	第1	水曜	17:00~19:00	20
				第4	木曜	15:00~17:00	
	婦人会	107	四街道市婦人会	第2	金曜	15:00~17:00	11
				第3	木曜	13:00~15:00	
学習会	47	沙叢会	第2	日曜	9:00~13:00	31	

## (2) 千代田公民館

分類	主な内容	No.	サークル名	利用日	利用時間	会員数
スポーツ	インディアカ	52	スカット	毎水曜日	9:00~11:00	9
	卓球	3	Hana 卓球サークル	毎火曜日	17:00~19:00	9
		5	MYピンポン	毎日曜日	9:00~11:00	16
		7	アイレン	毎水曜日	13:00~15:00	13
		8	アクティブ卓球	毎火曜日	9:00~11:00	9
		45	サン卓球	毎木曜日	13:00~15:00	12
		55	スマイル卓球	1 火曜日	11:00~13:00	10
				2 月曜日	11:00~13:00	
				3 木曜日	11:00~13:00	
			4 水曜日	11:00~13:00		
		57	すみれ卓球クラブ	1・2・3月曜日	9:00~11:00	11
	66	千代田卓球クラブ	毎金曜日	9:00~11:00	9	
	86	ピンポン	1・3水曜日	15:00~17:00	7	
	登山	95	四街道山楽会	3水曜日	15:00~17:00	45
			4土曜日	15:00~17:00		
	スポーツ吹矢	54	スポーツ吹矢	1・3金曜日	13:00~15:00	15
体操	健康体操	42	桜3B体操	1・3水曜日	9:00~11:00	6
		46	ジェイキング	毎土曜日	9:00~11:00	6
	太極拳	43	さくらそう太極拳	2・4火曜日	13:00~15:00	11
		84	日の出会	毎火曜日	9:00~11:00	10
	ヨガ	16	イルカヨガ	1・2・3月曜日	11:00~13:00	16
		51	水曜ヨガ教室	2・4水曜日	9:00~13:00	9
		53	ストレッチ・ヨガ	2・4金曜日	9:00~11:00	9
		68	千代田ヨガ	2・4金曜日	13:00~17:00	10
		75	ナマステ・ヨガ	毎木曜日	11:00~13:00	8
	白蓮術	48	白蓮術たんぼぼの会	2・4火曜日	11:00~13:00	5
	健康ダンス	35	健康ダンス睦会	毎木曜日	9:00~11:00	20
	ママエクササイズ	98	よつママエクササイズ	毎木曜日	9:00~11:00	10
	音楽	ギター	85	ピバ・ギターラ	毎火曜日	9:00~11:00
フォークソング		9	アトラス	毎土曜日	11:00~13:00	17
コーラス		23	欧遊会	1・3月曜日	11:00~13:00	16
		27	カノン	1・3水曜日	11:00~13:00	14
		37	コーラスフレンド	2・3・4水曜日	13:00~15:00	10
カラオケ		56	すみれ歌謡教室	毎木曜日	17:00~19:00	10
民謡		91	民謡千代田会	1月曜日	13:00~17:00	9
				2・3月曜日	13:00~15:00	
童謡・唱歌		11	彩音会	2・4火曜日	11:00~13:00	30
バンド		1	BBバンド	2日曜日	13:00~17:00	10
大正琴		39	琴和会	1・3月曜日	9:00~13:00	7
		83	花みずき	1・3日曜日	9:00~11:00	7
		90	みやび会	毎金曜日	11:00~13:00	6
ウクレレ		17	ウクレレ ジョーサン	1・3月曜日	13:00~15:00	5
		18	ウクレレ ポップス 行行	1月曜日	13:00~15:00	5
尺八		61	竹韻会	2・4水曜日	13:00~15:00	7
篠笛		49	篠笛の会	毎木曜日	19:00~21:00	5
		24	オカリナ・カリンバ	毎水曜日	9:00~11:00	11
オカリナ		25	オカリナ・ティアーモ	2水曜日	13:00~15:00	10
		73	トーンチャイム・コーパー	毎水曜日	11:00~13:00	14
踊	かっぼれ	32	喜和楽会	1金曜日	13:00~15:00	5
	よさこいソーラン	97	四子RUN遊舞	1・3日曜日	13:00~15:00	7
ダンス	フラダンス	29	カレイフルマヌ	毎火曜日	15:00~17:00	5
		74	とも子フラ プルメリア	2・4木曜日	11:00~13:00	6
		80	ハーラウ・ラニカイ	毎金曜日	11:00~13:00	8
		87	フラ オピカケ 千代田	1・2・3月曜日	9:00~11:00	5
	社交ダンス	28	カリーニョ	1・2・3金曜日	15:00~17:00	11
		92	メイボール	1・2・3火曜日	15:00~17:00	10
	フォークダンス	67	千代田トワール	毎金曜日	11:00~13:00	16
	スクエアダンス	34	グランドスクエアズ	1・3月曜日	9:00~13:00	9
		41	サークルT	1・3土曜日	9:00~13:00	9

分類	主な内容	No.	サークル名	利用日	利用時間	会員数
絵画	油絵	10	油絵サークル 樹(いつき)	2土曜日	13:00~17:00	6
	水彩画	65	千代田水彩画サークル	2・4木曜日	9:00~13:00	8
	水墨画	2	D I C水墨会	3金曜日	13:00~17:00	6
	絵手紙	21	絵手紙水仙	2金曜日	13:00~15:00	10
手工芸	木彫り	31	木彫りサークル	2・4水曜日	9:00~13:00	6
	木工芸	50	四方飽染	1土曜日	9:00~13:00	7
		33	金窯会	1金曜日 2・4金曜日	13:00~17:00 13:00~15:00	6
	手工芸	40	サークル青釉	1・3月曜日	9:00~13:00	5
		70	陶芸いろは	1・3火曜日	9:00~13:00	5
		71	陶美会	2・4火曜日	13:00~17:00	7
		72	陶和会	1・2・4金曜日	11:00~13:00	6
				3金曜日	13:00~15:00	
		77	日窯会	2土曜日	9:00~11:00	6
				2日曜日	9:00~11:00	
	3日曜日			9:00~13:00		
	82	羽竹会	1・2水曜日	13:00~17:00	9	
	94	木窯会	毎木曜日	9:00~11:00	6	
	77-アソビノト	88	77-アソビノトアソビ	4木曜日	9:00~11:00	8
芸道	茶道	89	みどり会	1木曜日 3火曜日	11:00~13:00 11:00~13:00	5
		44	さつき書道	1木曜日	9:00~11:00	5
	64	千代田書道	2・4木曜日	9:00~11:00	6	
文芸	短歌	47	しきなみ短歌会	2日曜日	13:00~17:00	18
	古典文学読書	38	古典文学読書会	4水曜日	9:00~11:00	8
教養	主婦の勉強会	78	のぞみ	2土曜日	13:00~15:00	8
	日本の歴史と古典	4	ML会	4木曜日	9:00~13:00	7
		19	英会話同好会	毎木曜日	15:00~17:00	5
	英会話	20	英語でチャット	毎木曜日	13:00~15:00	5
		59	楽しい英会話	2・4火曜日	13:00~15:00	5
家庭・趣味	将棋	63	千代田将棋愛好会	1・3火曜日	13:00~17:00	20
	囲碁	12	池花 I G C	3・4火曜日	13:00~17:00	5
		13	池花囲碁クラブ	1・2火曜日	13:00~17:00	5
		14	囲碁教室	毎土曜日	13:00~15:00	11
		15	囲碁の友	毎木曜日	13:00~15:00	10
	麻雀	79	ばぁー雀会	毎水曜日	11:00~13:00	11
		100	楽雀クラブ	1・3土曜日	13:00~17:00	22
	写真	36	こうき写真クラブ	2・4木曜日	13:00~17:00	7
		96	四街道写真倶楽部	4日曜日	13:00~15:00	11
	着付け	30	着付勉強会	1・3金曜日	11:00~13:00	7
料理	料理全般	60	楽しいクッキング	2木曜日	9:00~13:00	8
		69	千代田料理の会	1金曜日	9:00~13:00	6
		93	めざせ男の料理人	1木曜日	9:00~13:00	21
	そば打ち	22	江戸流千代田千打ちそばの会	3土曜日	9:00~13:00	9
		58	そば打ち研修会	4水曜日	9:00~13:00	20
		62	千代田一七そばの会	2水曜日 3日曜日	9:00~13:00 9:00~13:00	18
その他	レクリエーション	99	四街道市レクリエーション協会	2日曜日	13:00~15:00	20
	パソコン	6	S Cパソコン倶楽部	4水曜日	15:00~17:00	7
		76	ニコサクPC自主学習	1・3土曜日	9:00~13:00	53
		81	パソコン手習塾	1・3金曜日	13:00~17:00	7
動く脳トレ	26	カキツバタ・サークル	1・3木曜日	13:00~15:00	10	
			2・4木曜日	11:00~13:00		
スポーツ	卓球	15	あすなろ	第1~4水曜	9:00~11:00	11
		47	スマッシュ	第1~4土曜	19:00~21:00	14
		43	スイトビーの会	第1~4金曜	13:00~15:00	9
		52	卓球を楽しむ会	第1~4土曜	11:00~13:00	13

## (3) 旭公民館

分類	主な内容	No.	サークル名	利用日	利用時間	会員数	
スポーツ	卓球	15	あすなろ	第1~4水曜	9:00~11:00	11	
		47	スマッシュ	第1~4土曜	19:00~21:00	14	
		43	スイトビーの会	第1~4金曜	13:00~15:00	9	
		52	卓球を楽しむ会	第1~4土曜	11:00~13:00	13	
		55	どんぐり会	第2木曜	11:00~13:00	9	
				第4木曜	13:00~15:00		
		56	ナイスショット	第1~4木曜	9:00~11:00	12	
	76	よつば	第1~4水曜	15:00~17:00	8		
	ソフトバレー	11	旭ソフトバレー	第1~4土曜	15:00~17:00	11	
		69	みそらソフトバレー	第1~4水曜	13:00~15:00	8	
	インドiak	33	クッキーズ	第1~3月曜	11:00~13:00	10	
	健康体操	34	健康体操クラブ	第1~4木曜	11:00~13:00	32	
		35	健康の会	第1~3火曜	9:00~11:00	10	
		5	3B体操	第1~4火曜	13:00~15:00	6	
		38	白蓮術 あさひの会	第1.3土曜	11:00~13:00	11	
	ヨーガ	65	ヘルシーストレッチヨガ	第1~4土曜	9:00~11:00	18	
		73	ヨーガ・サークル	第2.4日曜	9:00~11:00	10	
	気功	28	気功大月会	第1.3.4火曜	13:00~15:00	9	
	太極拳	12	旭太極拳クラブ	第1.2.3金曜	9:00~11:00	22	
		36	悟空太極拳サークル	第2.4木曜	9:00~11:00	11	
	ストレッチ	78	和の会	第1~4火曜	9:00~11:00	13	
		46	ストレッチ エアロビクス	第1~4金曜	11:00~13:00	20	
	ダンス	社交ダンス	13	あさひダンスing	第2.3土曜	13:00~15:00	8
		スクエアダンス	1	CRアドバンス	第1.3.4金曜	13:00~15:00	26
	舞踊	日本舞踊	59	葉川会	第1~4金曜	11:00~13:00	8
			60	葉川流民踊部	第1~4金曜	9:00~11:00	8
	文学	短歌	23	海山短歌勉強会	第3日曜	13:00~15:00	6
詩吟		30	気養吟詠会	第1~4火曜	15:00~17:00	5	
料理	料理	24	男の料理教室	第3日曜	9:00~13:00	14	
	そば打ち	10	旭そばの会	第1土曜	9:00~13:00	8	
		67	みそらそばの会	第2.4日曜	9:00~13:00	10	
音楽	コーラス	70	メロディ・マムズ	第1.3土曜	9:00~11:00	10	
	ヴォイスレーンク	62	響	第2水曜	13:00~15:00	13	
	カラオケ	27	カラオケあやめ会	第1.3土曜	13:00~17:00	6	
	ウクレレ	64	ブルメリア	第1.3月曜	13:00~15:00	7	
	大正琴	51	大正琴白ゆり会	第2.4木曜	9:00~11:00	6	
	琴	41	しらべの会	第2.4木曜	9:00~11:00	5	
	三味線	37	桜草の会	第1.3月曜	13:00~17:00	6	
	謡曲・仕舞・囃子	61	初音会	第1木曜	13:00~17:00	6	
	民謡	14	旭民謡同好会	第2.4木曜	13:00~17:00	14	
	和太鼓	2	TAKERUの会 呉	第1.3日曜	9:00~11:00	18	
書道	書道	20	泉の会	第1土曜	9:00~13:00	8	
		22	泉の会 (日本習字)	第2土曜	9:00~11:00	9	
		21	泉の会子供教室	第2.4水曜	15:00~19:00	5	
		77	臨書研究会サークル	第2土曜	11:00~13:00	6	
絵画	絵画	58	日曜会	第1.3日曜	9:00~13:00	5	
		72	友美会	第1.3水曜	13:00~17:00	8	
		25	絵画サークルPier	第2.4土曜	13:00~17:00	7	
		68	みやび絵画サークル	第1.3木曜	9:00~13:00	8	
手工芸	刻字	8	旭刻字の会	第2.4日曜	9:00~11:00	5	
	木彫り	29	木彫りの会 (キツツキ)	第1金曜	13:00~15:00	13	
	手芸	7	旭ヶ丘元気村	第2金曜	11:00~17:00	8	
	パッチワーク	31	キルトサークル	第1.2.4水曜	9:00~11:00	15	
	ステンドグラス	45	ステンドグラスの会	第1木曜	13:00~17:00	9	
	卓上手織り	54	手織りの会	第4金曜	9:00~13:00	7	
	草木染め	32	草木染の会	第3木曜	9:00~15:00	8	
		49	染めの会	第2土曜	9:00~13:00	10	



分類	主な内容	No.	サークル名	利用日	利用時間	会員数		
囲碁・将棋・麻雀	囲碁	6	加囲碁会	第 1.2 木曜	9:00~13:00	10		
		48	前頭茶活性クラブ	第 3.4 木曜	9:00~13:00	7		
		19	囲碁友の会	第 1.2 火曜	13:00~17:00	7		
		18	囲碁教室	第 1.2 金曜	13:00~17:00	6		
		17	囲碁愛好会	第 3.4 金曜	13:00~17:00	6		
		16	活々クラブ	第 3.4 火曜	13:00~17:00	7		
	将棋	40	将棋サークル紀の会	第 1.4 木曜	13:00~17:00	20		
		44	すずめの会	第 1.2 日曜	13:00~17:00	18		
	麻雀	66	麻雀大学ごっちゃんクラブ	第 1.3 月曜	13:00~17:00	15		
		57	ニコニコ会	第 1.3 日曜	9:00~13:00	10		
		74	ヨチヨチ会	第 2.4 日曜	9:00~13:00	8		
		39	ジャンジャン	第 1.3 木曜	13:00~17:00	15		
		50	大三元	第 3.4 日曜	13:00~17:00	18		
		42	雀友会	第 1 土曜	11:00~17:00	7		
		4	三・六・九	第 2 土曜	11:00~17:00	7		
		71	役満会	第 3 土曜	11:00~17:00	8		
		3	二・五・八	第 4 土曜	11:00~17:00	7		
		その他	語り	26	語りの会四街道	第 4 水曜	13:00~15:00	6
			写真	9	旭写真クラブ	第 1 火曜	9:00~13:00	13
自然観察	75		四街道自然同好会	第 2 水曜	9:00~11:00	105		

四街道市立公民館 指定候補者選定評価表

評価項目	評価要件	配点	A団体	B団体	C団体	D団体	E団体
1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たったの基本的な考え方	3					
	② 組織体制、職員配置、職員研修の方針	3					
	③ 警備、清掃その他の施設維持管理方針	3					
	④ トラブルの未然防止策や対処法、災害対策、個人情報保護に関する措置等	5					
	小計	14					
2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方針	3					
	① 現状のサービスの維持	18					
	② 新たなサービスの方策	15					
	小計	33					
	利用者の要望の把握方法と改善方針	5					
3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	適正な範囲内での経費の縮減	15					
	① 業務実績	10					
	② 経営の安定性	20					
	小計	30					
	評価点数合計	100					
4 市民の声が反映される管理が行われること							
5 四街道市立公民館条例の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること							
6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること							
価格点							
基礎点							
提案点							

各評価項目の採点と評価点数(基本例)

評価項目 評価要件	評価段階	評価	評価点数
1-①	III	施設目的を把握し、達成に当たっての方針があり、事業達成は十分に可能である。	3
	II	施設目的の把握、達成に当たっての方針に一部不明確な点もあるが、事業達成は可能である。	2
	I	施設目的の把握、達成に当たっての方針が不明確であるが、事業達成は可能である。	1
	-	施設目的の把握、達成に当たっての方針が不明確であり、事業達成は困難である。	0
1-②	III	業務遂行に当たっては、基準以上の体制である。	3
	II	業務遂行に当たっての基準は満たしている。	2
	I	体制等に一部不明確な点はあるが、業務遂行に当たっての基準は満たしている。	1
	-	業務遂行に当たっての基準を満たしていない、又は体制等に不明確な点が多い。	0
1-③	III	業務遂行に当たっては、基準以上の内容である。	3
	II	業務遂行に当たっての基準は満たしている。	2
	I	執行方法等に一部不明確な点はあるが、業務遂行に当たっての基準は満たしている。	1
	-	業務遂行に当たっての基準を満たしていない、又は執行方法等に不明確な点が多い。	0
1-④	V	危機管理の想定、対応とも非常に具体的であるとともに、明文化等による警備周知が図られており、十分に適切な対応が期待できる。	5
	IV	危機管理の想定、対応とも非常に具体的であり、十分に適切な対応が期待できる。	4
	III	危機管理の想定、対応とも具体的であり、より適切な対応が期待できる。	3
	II	危機管理の想定、対応とも適切な対応が期待できる。	2
	I	危機管理の想定、対応に一部具体的でない点があるが、基本的な対応は期待できる。	1
-	危機管理の想定、対応が不明確で適切な対応が期待できない。	0	
2	III	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方案などが明確であり、差別的な取扱いの防止が図られている。	3
	II	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方案などで多少不明確な点はあるが、基本的な防止方案は図られている。	2
	I	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方案などで不明確な点はあるが、基本的な防止方案は図られている。	1
	-	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知など対策が不完全又は不明確であり、差別的取扱いをしよう恐れがある。	0

3-①	V	現状のサービスの維持は十分可能であり、内容的な充実が見込まれる。	18～17
	IV	現状のサービスの維持は可能であり、円滑な実施が見込まれる。	16～15
	III	現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	14～11
	II	具体的な対応に多少不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	10～6
	I	具体的な対応に不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	5～1
	-	具体的な対応が不明確であり、現状のサービスの維持は困難であると見込まれる。	0

評価項目 評価要件	評価段階	評価	評価点数
3-②	V	実現性が高く、非常に効果的なサービスが計画されており、利用率の向上にも寄与すると見込まれる。	15～14
	IV	実現性が高く、効果的なサービスが計画されている。	13～12
	III	実現可能で効果的なサービスが計画されている。	11～8
	II	実現可能なサービスが計画されている。	7～4
	I	計画に具体性がなく、実現性が低い。	3～1
	-	なし又は実現性が著しく低い。	0

4	III	定期的なアンケートの実施率による明確な要望把握と的確な改善方針等により、積極的な対応が期待できる。	5～4
	II	利用者の要望の把握方法と改善方針とも具体的であり、適切な対応が期待できる。	3
	I	利用者の要望の把握方法と改善方針に一部具体的でない点があるが、基本的な対応は期待できる。	2～1
	-	利用者の要望の把握方法と改善方針が不明確で適切な対応が期待できない。	0

5	V	適正な方案により限度額の5%以上の経費の削減が図られている。	15
	IV	適正な方案により限度額の4%以上～5%未満の経費の削減が図られている。	14
	III	適正な方案により限度額の3%以上～4%未満の経費の削減が図られている。	13
	II	適正な方案により限度額の2%以上～3%未満の経費の削減が図られている。	12
	I	適正な方案により限度額の2%未満の経費の削減が図られている。	11
	-	限度額と同額で提案されており、適正な方案により経費の削減が図られている。	9

6-①	IV	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	10～9
	III	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	8～7
	II	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	6～4
	I	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	3～1
	-	類似施設の管理運営実績や関連業務の実績の有無に関わらず、当該団体の経験が本施設の管理運営に活かされないと判断される。	0

6-②	V	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が極めて高いと判断される。	20～19
	IV	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であると判断される。	18～17
	III	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であると判断される。	16～13
	II	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が可能であると判断される。	12～7
	I	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因もあるが指定期間における業務の継続は可能であると判断される。	6～1
-	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因が多く、指定期間における業務の継続に問題が生じる可能性があるかと判断される。	0	

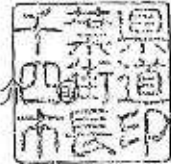


様式第1号(第6条第1項)

自 第 5 4 号  
令和 5年 6月 9日

四街道市指定管理者選定評価委員会  
文化・コミュニティ施設等合議体  
会長 篠原 榮一 様

四街道市長 鈴木 陽介



指定管理者募集方法等審査依頼書

四街道市指定管理者選定評価委員会運営要綱第6条第1項の規定により次のとおり公の施設の指定管理者の募集方法等の審査を依頼します。

- 1 公の施設の名称 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター
- 2 募集方法 公募・指名
- 3 添付書類 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター指定管理者募集要項(案)  
四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンターの管理に関する協定書(案)  
四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター指定候補者選定評価表(案)
- 4 施設所管担当部課名 総務部自治振興課
- 5 募集方法を指名とする場合の指名する団体の名称等と当該団体を指名する理由
  - (1) 団体の名称等  
(所 在)  
(名 称)  
(代表者名)
  - (2) 当該団体を指名する理由



## 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター指定管理者募集要項（案）

四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンターの指定管理者を募集します。

### 1 施設の設置目的

本施設は、市民が連帯感と相互理解を深め、あわせて快適で文化的な地域づくり活動及び生涯学習活動を総合的に推進するため、設置しています。

### 2 施設の概要

(1) 施設の名称 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター

(2) 施設の所在地 四街道市鹿放ヶ丘284番地12

※ 施設の規模等については、「仕様書」に記載しています。

### 3 指定管理者が行う管理の基準

管理に当たっての基本的事項は、次のとおりとしますが、提案に当たっては、当該事項（(1)、(2)、(3)に限る。）の効果的な変更も、事業計画の企画提案の対象となります。

なお、本施設の使用料収入については、市の収入になります。

#### (1) 休館日

月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）

及び12月28日から翌年の1月4日まで

ただし、あらかじめ市長の承認を得ることにより、休館日に開館することができます。

#### (2) 開館時間

午前9時から午後9時まで

ただし、あらかじめ市長の承認を得ることにより、開館時間以外の時間に開館することができます。

#### (3) 適正な管理運営

施設の設置目的に従い、適正な管理運営を行ってください。

#### (4) 適正な利用の確保

施設の管理運営に当たっては、施設を使用しようとする者に不当な差別的取扱いがなされないよう適正な利用を確保してください。

#### (5) 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者に指定された場合は、当市条例、規則及び別途締結する協定書に基づき、必要な措置を実施していただきます。

#### (6) 使用料

施設に係る使用料については、条例で定める額とし、利用者から徴収した使用料等については、市の収入となります。



(7) 関係法令等の遵守

指定管理者に指定された場合において、施設の管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守する必要があります。なお、次に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守するものとします。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法
- ③ 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター条例及び同施行規則
- ④ 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑤ 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- ⑥ 四街道市使用料条例
- ⑦ 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- ⑧ 四街道市暴力団排除条例
- ⑨ その他関係法令等

4 指定管理者が行う業務の範囲

次に掲げる業務とします。

(1) 管理運営事業（市からの指定管理料に含まれる業務）

- ① 施設の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- ② 施設の維持管理に関する業務
- ③ その他施設の管理運営上市長が必要と認める業務

※ 詳細については、別添「仕様書」のとおりとします。

(2) 自主事業（市からの指定管理料に含まれない業務）

- ① 施設の設置目的及び住民のニーズを反映した指定管理者の主催事業
- ② その他業務

5 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（予定）とします。

6 申請者の資格等

- (1) 申請者は、法人その他の団体とし、適格請求書発行事業者の登録を受けている者とします。
- (2) 複数の団体での共同による申請の場合は、共同申請をするものの名称を設定し、代表となる団体を決め、当該代表となる団体が申請の申請の申請の手続を行うこととします。
- (3) 共同申請をするものを構成する一の団体は、他の共同申請をするものを構成する一の団体となり、又は単独で申請を行うことはできません。
- (4) 申請する団体（法人でない団体にあっては、団体の代表者。以下同じ。）が、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次に掲げる事項に該当しない者であることとします。

ア この募集要項の告示の日において手形交換所による取引停止処分を受けてか

ら2年間を経過しない者又は告示の日前6ヶ月以内に手形、小切手の不渡りを出した者

イ この募集に係る申請の日までに会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

ウ この募集に係る申請の日までに民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの

(5) 申請する団体が、四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を、この募集要項の告示の日からこの募集に係る申請の日までの間受けていない者であることとします。

(6) 申請する団体が、国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していない者であることとします。

## 7 管理運営経費

### (1) 指定管理料（委託料）

指定期間内の指定管理料総額の限度額 70,560千円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 指定管理料は、予算の範囲内で指定管理者と締結する協定書により決定することとなります。提案額が保障されるものではありません。

### (2) 指定管理料（委託料）の支払い

協定書に基づき、四半期ごとに前金払いにより支払います。

### (3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、法人等の経理から分離し、別に経理区分を設け、収支を明らかにしてください。

また、専用の口座を開設することとします。

## 8 指定管理者と四街道市の危険負担

原則として協定書に定めるとおりとします。ただし、協定書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、市と指定管理者が協議の上定めるものとします。

## 9 申請方法等

### (1) 申請書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとするものは、指定管理者指定申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に市長に提出してください。

① 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間内における管理運営に関する事業計画書（様式1）及び収支予算書（様式2）

- ② 当該団体の定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあつては会則等及び団体の代表者の身分証明書（市区町村長が発行するもので申請日直前3か月以内に発行されたもの））
- ③ 当該団体の直近の決算期3期分の法人税申告書（別表1・4・5）、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がない者にあつては、これらに類する書類）
- ④ 当該団体のパンフレット等、団体の概要が分かるもの
- ⑤ 申請者の資格を欠いていないことの宣誓書（様式3）
- ⑥ 国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明書

(2) 提出部数

正本1部、副本12部（副本は複写可。うち1部はクリップどめとし、製本しないもの）とします。

(3) 提出方法

持参又は郵送とします。持参の場合は、令和〇年〇〇月〇〇日（〇）から令和5年〇〇月〇〇日（〇）までの午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けをしません。）、郵送の場合は、原則として書留とし、令和〇年〇〇月〇〇日（〇）必着とします。

(4) 提出先

〒284-8555

千葉県四街道市鹿渡無番地 四街道市総務部自治振興課自治係

(5) 説明会の開催

申請方法、提出書類、今後の日程等について説明会を開催します。

参加人員は1団体につき2人までとし、団体の名称及び参加者の氏名を令和〇年〇〇月〇〇日（〇）午後5時までに連絡してください。

- ① 開催日時 令和〇年〇〇月〇〇日（木）午前（後）〇〇時〇〇分から
- ② 開催場所 〇〇〇〇〇
- ③ 連絡先 13の問い合わせ先と同じ

(6) 申請に要する経費等

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

(7) 質問事項の受付等

募集要項及び仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和〇年〇〇月〇〇日（〇）～令和〇年〇〇月〇〇日（〇）午後5時
- ② 受付方法 質問票（様式4）に記入の上、13の問い合わせ先までFAX又は電子メールで提出してください。
- ③ 回答方法 説明会前日までの質問については、説明会で回答します。説明会後の質問については、FAX又は電子メールにより説明会に出席した団体に令和〇年〇〇月〇〇日（〇）までに回答します。

(8) その他

- ① 提出された書類等はお返しいたしません（使用は選定評価委員会での選定及び議会での指定に係る手続に限ります）。
- ② 提出された書類は、四街道市情報公開条例に基づく情報公開の請求により開示することがあります。
- ③ 指定に係る議会での審議に必要な情報に限って、応募資料の一部を議会に提供することについて予めご了承ください。

## 10 選定の基準

指定管理者の候補となる団体（以下「指定候補者」という。）を選定する基準は次のとおりです。

- ① 施設の設置目的が達成できること。
- ② 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。
- ③ 施設の利用者に対するサービスの維持向上が図られること。
- ④ 市民の声が反映される管理が行われること。
- ⑤ 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター条例の趣旨等に基づき、施設の効用を活かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ⑥ 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。

## 11 選定方法等

### (1) 選定の方法

四街道市指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の審査を経て1団体を指定候補者として選定します。選定に当たっては、原則的にヒアリングを行います（ヒアリングの日時及び場所その他必要な事項はヒアリング開催日の1週間前までに連絡します。）。なお、指定管理者として適した団体がない場合は、本募集要項による指定候補者は該当がなかったものとします。

また、選定された団体が四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第20号）第6条の規定により選定を取り消されたときは、選定されなかった申請者の中から新たに指定候補者を選定する場合があります。

委員会の審査については、選定の基準に基づく別紙の審査基準を基に委員会が選定する指定候補者を選定します。

### (2) 選定結果

選定の結果については、各申請者に文書で通知します。また、選定結果の公表の際には、事業者名、総得点及び評価項目ごとの得点を四街道市ホームページで公表します。

### (3) 選定後の手続

指定候補者に選定された団体は、四街道市議会における議決を経て、指定管理者として行う業務について本市と協定を締結した後、本施設の指定管理者として指定します。

12 引継業務等

本施設の指定管理者として新たに指定を受けた者は、施設の管理運営を円滑に開始するため、管理運営を開始するまでの間に十分な準備を行うとともに、前任の指定管理者から引継ぎを受けるものとします。

管理運営を開始するための準備経費及び引継ぎに要する経費については、前任の指定管理者が引継ぎに要する経費を除き、新たに指定を受けた指定管理者が負担するものとします。

13 問い合わせ先

〒284-8555

千葉県四街道市鹿渡無番地 四街道市総務部自治振興課自治係

電話：043-421-6106（直通）FAX：043-424-8922

電子メール：[yjshinko@city.yotsukaido.chiba.jp](mailto:yjshinko@city.yotsukaido.chiba.jp)

## 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター 指定候補者審査基準

評価項目		評価要件	配点
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たっての基本的な考え方	5
		② 組織体制、職員配置、職員研修の方針	5
		③ 警備、清掃その他の施設維持管理方策	5
		④ トラブルの未然防止策や対処法、災害対策、個人情報の保護に関する措置等	5
		小計	20
	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策	5
	3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持	15
		② 新たなサービスの方策	5
		小計	20
	4 市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針	5
価格点	5 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター条例の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること	適正な範囲内での経費の縮減	20
基礎点	6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業務実績	10
		② 経営の安定性	20
		小計	30
評価点数合計			100



様式1

四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンターに関する事業計画書

所在地 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ ㊞

1 事業実施に当たっての基本的な考え方

(指定管理者として、事業を実施するに当たっての方針や考え方、利用率向上への方策などを具体的に記述してください。)

2 組織体制

(貴団体における当該業務に従事する組織の位置付け、内容(指揮命令系統を明示した組織図)などを具体的に記入してください。)

3 職員配置

(職員配置と業務分担、職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制を記入してください。なお、当該業務に類似した経験を持つ職員を配置できる場合は当該職員の前に【経】と記入した上、経験内容を記入してください。また、当該業務に有効な資格を持った職員の前には【資】と記入した上、資格内容を記入してください。)

(職員配置と業務分担)

(職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制)



#### 4 職員研修の方針

(業務を実施、継続していくための職員などの従事者に対する研修の方針を具体的に記述してください。)

#### 5 警備、清掃その他の施設維持管理方策

(方法や回数などを詳細に記入してください。また、他業者への委託で行うかどうかについても記入してください。)

(警備)

(清掃)

(その他)

#### 6 トラブルに対する対応策

(トラブル時の対処方法や事故を未然に防止する方策を具体的に記入してください。)

#### 7 災害対策

(災害等緊急時の対処方法や連絡体制等を具体的に記入してください。)

8 個人情報の保護に関する措置

(個人情報の保護に関する対応方針や対応策を具体的に記述してください。)

9 不当な差別的取扱いを防止する方策

(市の基準の確認、許可しない場合の措置、職員への周知その他の不当な差別的取扱いを防止する方策を記述してください。)

10 現状のサービスの維持

(サービス維持に当たって具体的に考えていることを記述してください。)

11 新たなサービスの方策

(新たなサービスについての計画がありましたら具体的に記述してください。)

12 利用者等市民の要望に対する組織としての体制

(市民要望に対し、組織的にどのようなシステムにするかについて記入してください。)

13 利用者等市民の要望に対する把握方法と改善方針の決定方法

(市民要望に対する把握方法と改善方針決定に当たってのシステムについて記入してください。)

--

14 経費の縮減方策

(経費縮減に当たっての具体的な方策を記述してください。)

--

15 業務実績

(同種業務又は類似業務の実績を記入してください。)

(同種業務)
(類似業務)

16 その他特記すべき事項

(指定管理に当たっての抱負や団体としてアピールすることなどについて記入してください。)

--

収支予算書(全指定期間)

総括表  
収入 (単位：千円 税込み)

科 目	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考
指定管理料							
必須業務							
総 計							

収入 (単位：千円 税込み)

科 目	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考
自主事業	自主事業1						
	自主事業2						
総 計							

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

## 収支予算書(全指定期間)

総括表  
支出

(単位：千円 税込み)

科 目		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考	
必須業務	人件費	給与手当							
		賃金							
	需用費	消耗品費							
		燃料費							
		光熱水費							
		修繕料							
	役務費	通信運搬費							
		手数料							
		保険料							
	その他の経費	委託料							
		使用料及び賃借料							
		租税公課							
		諸経費							
	総 計								

支出

(単位：千円 税込み)

科 目		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考	
自主事業	自主事業1	人件費							
		需用費							
		役務費							
		その他の経費							
	自主事業2	人件費							
		需用費							
		役務費							
		その他の経費							
	総 計								

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

年度別表  
収入

(単位 : 千円 税込み)

科 目		内 訳	合計金額
必須業務	指定管理料		
	(この欄は斜線で埋められる)		
総 計			

収入

(単位 : 千円 税込み)

自主事業	自主事業1		
	自主事業2		
総 計			

- ※ 指定期間の年度ごとに作成してください。
- ※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定してください。

年度別表

支出

(単位 : 千円 税込み)

科 目		内 訳	合計金額
必須業務	人件費	給与手当	
		賃金	
	需用費	消耗品費	
		燃料費	
		光熱水費	
		修繕料	
	役務費	通信運搬費	
		手数料	
		保険料	
	その他の経費	委託料	
		使用料及び賃借料	
		租税公課	
		諸経費	
	総 計		

支出

(単位 : 千円 税込み)

科 目		内 訳	合計金額
自主事業	自主事業 1	人件費	
		需用費	
		役務費	
		その他の経費	
	自主事業 2	人件費	
		需用費	
		役務費	
		その他の経費	
	総 計		

- ※ 指定期間の年度ごとに作成してください。
- ※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定してください。

様式3

## 宣 誓 書

四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター指定管理者募集要項第6項「申請者の資格等」に掲げるすべての欠格事項について該当していないことを誓います。

令和 年 月 日

四街道市長 鈴木 陽介 様

所在地  
申請者 名称  
代表者氏名





## 質 問 票

四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター指定管理者募集要項について、次のとおり質問票を提出します。

団体名		
所在地		
担当部署名		
担当者名		
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	電子メール	
質問事項 (タイトル)		
要項等での対応部分		文書名・ページ 該当箇所：                      行日～                      行日
質問内容		

※ 質問事項は、1問につき本様式を1枚使用し、簡潔にまとめてください。  
 令和〇年〇月〇日(〇)までに回答がない場合は、募集要項の連絡先までお問い合わせください。



## 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンターの管理に関する協定書（案）

- |   |       |                             |
|---|-------|-----------------------------|
| 1 | 施設の名称 | 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター            |
| 2 | 施設の場所 | 四街道市鹿放ヶ丘284番地12             |
| 3 | 業務内容  | 別添「仕様書」による                  |
| 4 | 指定期間  | 自 令和6年 4月1日<br>至 令和11年3月31日 |
| 5 | 指定管理料 | 円                           |

四街道市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター（以下「本施設」という。）の管理について、四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年法律第20号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、次のとおり協定を締結する。

本協定締結の証として、協定書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和6年〇〇月〇〇日

甲 住所 千葉県四街道市鹿渡無番地  
氏名 四街道市  
四街道市長 鈴木 陽介

乙 住所  
氏名

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、条例第7条の規定により指定管理者に指定された乙が行う本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）を適正かつ円滑に履行するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 甲及び乙は、協定書に定めるもののほか、仕様書に従い、これを履行しなければならない。

### (信義誠実等の義務)

第2条 甲及び乙は信義に従い、誠実に本協定を履行しなければならない。

2 甲及び乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、条例、規則その他関係法令を遵守し、本協定を履行しなければならない。

### (指定管理者の指定の意義)

第3条 甲及び乙は本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、利用者に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図ることを確認する。

### (公共性の趣旨の尊重)

第4条 乙は、本施設の設置目的、前項の指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

### (管理物件)

第5条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、仕様書のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理業務の目的以外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

4 乙は、管理物件を毀損又は滅失したときは、速やかに甲に報告し、必要な指示を受けなければならない。

### (会計年度)

第6条 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (年度別指定管理料)

第7条 各年度に支払われる指定管理料の額は、次のとおりとする。

令和6年度	円
令和7年度	円
令和8年度	円
令和9年度	円
令和10年度	円

## 第2章 業務の範囲及び実施

### (本業務の範囲)

第8条 本業務の範囲は、四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター条例第6条で掲げる以下の業務とする。

- (1) 本施設の使用の許可に関する業務
- (2) 本施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める業務

2 乙は、本協定に明示していない事務又は事業であっても、管理業務の実施に当たり必要なものは、甲と協議の上、誠実に履行するものとする。

(甲が行う業務の範囲)

第9条 自家用電気工作物保安管理委託については、甲の責任と費用において実施するものとする。

(本業務の実施)

第10条 乙は、本協定に定めるもののほか、仕様書及び関係法令に従い、これを履行しなければならない。ただし、甲が必要と認めたときは、この限りでない。

(本業務開始の準備)

第11条 乙は、本業務の開始前に、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、本業務の開始前に、必要な事項を甲又は甲の指定するものから引き継がなければならない。

3 本業務開始の準備に際して必要な費用は、全て乙が負担するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第12条 乙は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けたときは、この限りでない。

(本業務の第三者への委任等)

第13条 乙は、本業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た業務については、この限りでない。

2 乙が、本業務の一部を第三者に実施させるときは、全て乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(監督職員)

第14条 甲は、本業務の履行について、乙又は次条に定める乙の業務主任者に対し、指示し、承諾し、又は協議するため、監督職員を置くことができる。

2 前項の規定により、甲が監督職員を置いたときは、その氏名を乙に通知しなければならない。その者を変更したときも同様とする。

(業務主任者)

第15条 乙は、本業務の履行について、業務上の管理を行う業務主任者を定めて本施設に設置し、その氏名その他必要な事項を甲に通知するものとする。

その者を変更したときも同様とする。

(本施設の改修等)

第16条 本施設の改修、改造、増築、移設については、甲の責任と費用において実施するものとする。ただし、あらかじめ甲の承諾を得て、乙の費用において行うものについては、この限りでない。

2 本施設の修繕については、1件につき20万円以上のものについては、甲の責任と費用において実施するものとし、1件につき20万円未満のものについては、乙の責任と費用において実施するものとする。ただし、甲乙の協議により、20万円未満のものについても、甲が修繕を実施することができるものとする。

3 前項に規定する乙が実施する修繕については、乙は事前に甲に報告しなければならない。

4 甲は、第2項に規定する乙が実施する修繕の内容について、必要に応じて指示することができるものとする。

(備品等の取扱い)

第17条 甲は、仕様書に定める備品等(以下「備品等」という。)を無償で乙に貸与する。

2 甲は、備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することが適さなくなったときは、乙と協議し、必要に応じて当該備品等を修理し、購入し、又は調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、本業務の実施に供するため、乙の任意により備品等を購入し、又は調達することができる。この場合において、乙は、あらかじめ甲と協議するとともに、備品台帳を整備し、甲に報告するものとする。

(事故等への対応)

第18条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害、個人情報漏洩その他の事態(以下「事故等」という。)が発生したときは、乙は直ちに必要な措置を講じるとともに、甲及び関係者に対して事故等の発生を通報しなければならない。

2 前項の場合において、乙は、甲に事故等報告書を速やかに提出するものとする。

3 事故等が発生したときは、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるとともに、必要な措置を講じるものとする。

(業務計画書)

第19条 乙は、甲と協議の上、本協定書に記載された内容に基づき、次に掲げる事項を記載した各年度の業務計画書を甲の指定する日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 業務の実施計画
- (3) 収支予算

(4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

(業務の調査等)

第20条 甲は、モニタリングを実施するため、業務の処理状況につき定期、又は随時に乙に対して報告を求め、実地に調査することができるものとする。

(事業報告書等)

第21条 乙は、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甲に提出しなければならない。

(1) 本業務の実施状況及び利用状況

(2) 使用料収入の実績

(3) 本業務に係る経費の収支状況

(4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

2 乙は、甲が年度途中において、乙に対する指定管理者の指定を取り消したときあつては指定が取り消された日から、年度の途中で指定管理者の指定期間が満了したときあつては、その期間の満了した日から各々60日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、前2項の規定による事業報告書の提出を受けたときは、その提出を受けた日から10日以内に検査を完了するものとする。

4 乙は、収支に関する帳票その他業務に関する記録を整備し、常に経理及び業務の状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(月次報告)

第22条 乙は、毎月終了後10日以内に、前月の業務に係る前条第1項に掲げる事項を甲に報告しなければならない。

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、その報告を受けた日から10日以内に報告内容の検査を完了するものとする。

(業務の改善勧告)

第23条 甲は、前条による確認の結果、乙による本業務の実施が募集要項等、甲が示した条件を満たしていないときは、乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項に定める改善勧告を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

### 第3章 指定管理料及び使用料

(指定管理料の支払)

第24条 甲は、本業務の対価として第7条に規定する指定管理料を支払う。支払方法は、仕様書に定めるものとする。

2 甲は、請求を受けた日から30日以内に乙に対して、指定管理料を支払わなければならない。

3 甲が正当な理由がなく、前項に規定する期間内に指定管理料を支払わないときは、支払期限到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、指



定管理料に対して、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を乙に支払わなければならない。

（指定管理料の変更）

第25条 甲又は乙は、賃金水準又は物価水準の著しい変動により第7条に規定する指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲による本施設の改修等により、本業務の全部又は一部の実施ができなくなったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

3 前2項の場合において、指定管理料の変更額については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

（使用料の徴収等）

第26条 乙は、四街道市使用料条例で定められた使用料を徴収し、仕様書に定める方法により、甲の指定する金融機関に納入しなければならない。

#### 第4章 損害賠償等

（損害賠償等）

第27条 本業務の処理に関し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要が生じた経費は、乙の負担とする。ただし、損害のうち甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がこれを負担する。

2 前項に規定する損害が天災その他の不可抗力によって生じた損害であって、その損害のために必要が生じた経費をすべて乙に負担させることが著しく公正を害すると認められるときは、甲は、その全部又は一部を負担する。

3 前2項の規定により損害賠償として負担する額は、甲乙協議して定める。この場合において、次条に規定する甲乙双方が付保した保険によりてん補された部分は、その負担する額から除くものとする。

4 本業務の実施に当たって、第三者との紛争を生じたときは、甲乙協力して、その処理解決に当たるものとする。

（保険の付保）

第28条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

(1) 全国市長会市民総合賠償補償保険

(2) 建物総合損害共済

2 甲は、前項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを速やかに相手方に提示しなければならない。業務の一部を第三者に委託したときも同様とする。

3 乙は、保険を付保したときは、速やかに甲に通知しなければならない。解約したときも同様とする。

(不可抗力発生時の対応等)

第29条 不可抗力が発生した場合において、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応し、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 不可抗力の発生に起因して、乙に損害及び増加費用が発生したときは、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面を甲に通知するものとする。

3 不可抗力の発生により本業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認められたときは、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。

4 乙が不可抗力により本業務の全部又は一部を実施できなかったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。ただし、協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

(リスク分担)

第30条 本業務に関するリスク分担については、別紙1に定めるものとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

## 第5章 指定期間の満了等に際しての処置

(業務の引継ぎ等)

第31条 乙は、その指定期間が満了した場合又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき(以下「指定期間満了等の場合」という。)は、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 引継ぎ等の方法は、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

3 第1項に規定する引継ぎ等に伴い発生する費用については、乙がこれを負担する。

(原状回復義務)

第32条 乙は、指定期間満了等の場合は、自らの責任と費用で管理物件を速やかに原状に回復し、甲に引き渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲の承認を得たときは、乙は、甲が指示する状態で甲に管理物件を引き渡すことができるものとする。

## 第6章 指定の取消し等

(指定の取消し等)

第33条 甲は、乙が法第244条の2第10項の指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、同法同条第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(1) 本協定の締結又は履行についての不正の行為があったとき。

- (2) 本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (3) 本協定の相手方としての資格を欠くことになったとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、乙が本協定事項に違反したとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

3 第1項の規定によるほか、甲は、乙と協議の上、その指定を取り消し、又は期間を定めて、本業務の全部若しくは一部の停止することについて合意したときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(前払金の返還)

第34条 乙は、前条第1項又は第3項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、既に支払を受けた前払金を甲に返還しなければならない。

2 乙は、前項に規定する返還すべき前払金を甲が指定した返還期限後に納入するときは、返還期限の翌日から返還の日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を甲に支払わなければならない。

(協定の解除の申出)

第35条 乙は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、甲に対して本協定の解除を申し出ることができる。

- (1) 甲が本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 甲の責に帰すべき事由により、乙が重大な損害又は損失を被ったとき。
- (3) 不可抗力の発生により、乙が本業務の継続が困難と認めたとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が本協定事項に違反したとき。

2 甲は、前項の規定による申出を受けたときは、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

3 前項の規定による処置の決定により、本協定を解除したときは、乙に発生する損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲乙協議の上、決定するものとする。

(違約金)

第36条 甲は、乙の責に帰すべき事由により、本協定を解除したときは、本協定書に定める指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として乙に請求することができる。

2 乙は、前項の規定による請求があったときは、甲の指定する期限までに違約金を支払わなければならない。

3 前項の規定による違約金の請求は、別に損害賠償の請求を妨げるものではない。

## 第7章 その他

### (秘密の保持)

第37条 甲及び乙は、本業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。

### (個人情報の保護)

第38条 本協定による本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (情報の公開)

第39条 本協定による本業務を実施するに当たっての情報の公開については、別紙3「情報公開特記事項」を遵守しなければならない。

### (業務妨害又は不当要求に対する措置)

第40条 乙は、暴力団等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定するものをいう。）から業務妨害又は不当要求を受けたときは、毅然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

### (本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第41条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務の実施に係る固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

### (本業務の範囲外の業務)

第42条 乙は、甲と協議の上、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、前項の自主事業を実施するときは、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

### (提案事項)

第43条 乙は、指定管理者指定申請書の提案事項については、真摯に実施しなければならない。ただし、実施に当たっては、甲乙協議するものとする。

### (本協定の変更)

第44条 本業務に関し、事情が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を変更することができるものとする。

### (解釈)

第45条 甲が本協定の規定に基づき、書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき本業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

### (疑義等の決定)

第46条 本協定の条項及び仕様書の解釈について、疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

## 別紙1 リスク分担

項 目		市	指定 管理者
法令の改正	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
	上記以外の法令変更	○	
税制の改正	指定管理者に影響を及ぼす税制変更		○
	上記以外の税制変更	○	
物価・金利の変動	物価変動及び金利変動に伴う経費の増等		○
債務不履行	市から指定管理者への支払遅延	○	
	指定管理者から第三者への支払遅延		○
周辺地域、住民、使用者への対応	指定管理業務の内容に関する住民、使用者からの要望、苦情処理等		○
	地域との協調	○	
不可抗力(※1)	不可抗力による業務の変更、中止、延期	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故等への適切な処理		○
	不可抗力による施設、設備、備品等の損害	○	
	不可抗力による指定管理者の備品等の損害		○
事業の遅延、中止	市の責任による遅延、中止	○	
	指定管理者の責任による遅延、中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
管理不備	施設固有に基づく管理不備	○	
	維持管理に基づく管理不備		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
書類の誤り	市が提示した書類の誤りに関するもの	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、又は指定管理中途において指定を取り消した場合における指定管理者の撤収費用、引継ぎに要する費用		○

※1 暴風、豪雨、洪水、地震、災害、落盤、騒乱、暴動など双方の責任ではない自然的、人為的現象

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務(以下「本業務」という。)を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他の個人情報の取扱いに関する法令及びこの個人情報取扱特記事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本業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。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(事務従事者への周知)

第3 乙は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業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など、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の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。

(取得の制限)

第5 乙は、本業務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、四街道市(以下「甲」という。)の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者(当該第三者が乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、本業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間が満了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、指定期間中、乙に対し、個人情報の管理状況及び本業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙の作業場所における情報の管理の状況及び本業務の履行状況について、検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、乙の負担とする。ただし、甲の事情により過分の費用を要した分については、甲が負担する。

4 前3項の規定は、乙が第三者に委託をした場合、当該委託先においても同様とする。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい等の事故、又はこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

(協定の解除及び損害の賠償)

第12 甲は、次のいずれかに該当するときは、協定を解除し、又は乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本業務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、乙が法令又はこの特記事項に違反し、本業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、乙が第三者に委託をし、当該委託先において発生した場合であっても、乙が負うものとする。

(安全管理措置)

第13 乙は、個人情報の保護に関する法律に基づき甲が果たすべき安全管理

措置と同等の措置を講じるものとする。なお、乙が第三者に委託する際には、当該委託先においても上記の安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。





(基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、この協定による業務（以下「本業務」という。）の公共性を認識し、当該業務を行うに当たり取り扱う情報の公開に努めるものとする。

(情報の公開)

第2 乙は、本業務を行うに当たり取り扱う情報に関する文書等（「施設管理文書」という。第3において同じ。）であって、乙が保有しているものの公開については、乙が定める情報公開に関する規程等（以下「情報公開規程」という。）により行うものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程を定めるに当たっては、四街道市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）の規定に基づく四街道市（以下「甲」という。）の施策に留意し、甲と協議するものとする。

(施設管理文書の提出)

第3 甲は、施設管理文書について、情報公開条例に基づく行政文書の公開請求を受けた場合において、公開請求に係る施設管理文書を保有していないときは、乙に対し、当該施設管理文書の提出を求めるものとする。

2 乙は、前項の規定により求めがあったときは、当該施設管理文書を保有していない場合を除き、甲に当該施設管理文書を提出しなければならない。この場合において、乙は、情報公開条例に基づく公開請求に対する措置に関し、意見を述べることができる。

3 甲は、前項の規定により提出のあった施設管理文書に係る情報公開請求に対応する事務（当該施設管理文書に係る公開請求に関する争訟の事務を含む。）が終了した場合は、乙に当該施設管理文書を返却するものとする。

4 乙は、第2項の規定により施設管理文書を提出しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設管理文書に代えて、その写しを提出することができる。

(1) 施設管理文書の保存に支障を生ずるおそれがあるとき。

(2) 施設管理文書の本業務に使用する必要があり、これを提出すると本業務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。

(3) 前各号に定めるもののほか、正当な理由があると認められるとき。



## 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンターの管理運営業務仕様書（案）

四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

### 1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター（以下「ふれあいセンター」という。）の指定管理者が行う管理運営方法について定めるものとする。

### 2 ふれあいセンターの管理に関する基本的な考え方

ふれあいセンター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) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者数の増大を図ること。
- (2) 効率的な運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- (3) 施設設備の良好な維持管理について、長期的視野から調査・検討及び提言を行うこと。

### 3 施設の概要

(1) 名称 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター

(2) 場所 四街道市鹿放ヶ丘284番地12

(3) 施設規模

階数	2階建
敷地面積	2,175.4㎡
延床面積	1,063.9㎡

(4) 施設内容

1階	ホール（200㎡）、大広間（16帖）、陶芸室（30㎡） 事務室、ロビー
2階	会議室（60㎡）、和室（8畳2室）、学習室（29㎡） 歴史民俗資料室（237㎡）
別棟	陶芸舎（14㎡）
屋外	駐車場、ふれあい広場

### 4 開館時間

午前9時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者は、あらかじめ四街道市長（以下「市長」という。）の承認を得て、開館時間以外の時間に開館することができる。

## 5 休館日

休館日は、月曜日（月曜日が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（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）及び12月28日から翌年の1月4日までとする。

ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することができる。

## 6 法令等の遵守

ふれあいセンターの管理にあたっては、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。

なお、本指定期間中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 地方自治法
- ② 労働基準法
- ③ 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター条例及び同規則
- ④ 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑤ 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- ⑥ 四街道市使用料条例
- ⑦ 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- ⑧ 四街道市暴力団排除条例
- ⑨ その他関係法令等

## 7 業務内容

(1) 施設の管理及び運営に関すること。（別表1参照のこと。）

① 職員の配置等に関すること。

ア 施設の管理運営業務を行う責任者を1名配置するほか、必要な人員を配置すること。なお、施設の建設の経緯を踏まえ、職員については、鹿放ヶ丘地区に在住する者を優先的に雇用すること。

イ 職員の勤務形態は、ふれあいセンターの運営に支障がないように定めること。

ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② ふれあいセンターの使用に関すること。

ア ふれあいセンターの使用申請を受け付け、その申請に対して使用許可書の

発行を行うこと。なお、使用申請の受付開始日は使用する日の3ヶ月前の初日（休館日の場合は翌日）とする。ただし、市が使用する場合はこの限りではない。また、使用者への対応として、窓口案内、場内案内、電話対応、施設の利用受付、負傷者・急病人の対応、災害時における避難誘導等の対応、高齢者・障害者等の対応等を行うこと。

（申請・許可書：四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター規則様式第1～3号）

イ 使用申請時には、使用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。なお、疑義の生じる相談があった際には、四街道市（以下「市」という。）と協議を行うこと。

ウ 指定管理者は、市との間に「四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター使用料等徴収・収納事務委託契約」を締結するものとし、同事務委託に基づき、利用者が負担した使用料等について、徴収・収納すること。

エ 公衆電話の料金を回収し、1年度分を合計し、会計年度終了後10日以内に市の指定する金融機関に納入通知書により納入し、控えを担当課へ持参すること。

（納入通知書：四街道市財務規則様式第13号）

③ 使用状況及び業務報告に関すること。

・使用状況

ア 使用許可書の写し及び利用状況報告（翌月10日まで）

イ 使用料収入の実績（翌月10日まで）

ウ 公衆電話代の収入の実績（会計年度終了後、10日以内）

・業務報告

ア 業務の実施状況及び業務に係る経費の収支状況報告（会計年度終了後、60日以内）

なお、収支状況報告の科目は、地方自治法施行規則第15条に定める節の区分による。

イ その他（各種点検、清掃、修繕など）施設の管理運営にかかる報告書（会計年度終了後、60日以内）

(2) 施設及び設備等の維持管理に関すること。

① 安全管理に十分に配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

ア 開館時間、閉館時間に関わらず、施設内の防犯、火災予防に努め、それらを発見した場合は直ちに適切な措置を講じること。また、閉館時間については、機械警備等により適切な措置を講じること。

② 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

ア 床面清掃、ガラス清掃、トイレ内の清掃等、施設内のゴミの集積、ゴミ出し

等、利用者が快適に利用できるよう適切な措置を講じること。

- ③ ふれあいセンターの適正な運営のため、施設及び設備について関係法令等を遵守し保守点検等を行うこと。（別表2参照のこと。）
- ④ 施設及びふれあい広場の修繕で、1件につき20万円以上のものについては、市の責任と費用において実施するものとし、1件につき20万円未満のものについては、指定管理者の責任と費用において実施するものとする。ただし、市と指定管理者の協議により、20万円未満のものについても、市が実施することができるものとする。

また、指定管理者が施設の修繕を行う場合は、市に報告すること。

- ⑤ 市所有の備品を適切に管理すること。なお、指定管理者がふれあいセンターで必要と認める備品を購入及び設置、使用する場合は、あらかじめ市と協議の上、購入等を行うものとする。その場合指定管理者が所有する備品については、市が所有する備品と明確に区分出来るようにすること。（別表3参照のこと。）
- ⑥ 施設運営に必要な消耗品等を指定管理者の負担で適宜補充、交換等すること。（トイレトーパー、電球、蛍光灯など施設用消耗品。安価な備品。）
- ⑦ ふれあい広場・駐車場及び敷地内の管理を適切に行い、利用者が安全かつ快適に利用できるよう努めること。

不法投棄・事故・火災・災害・犯罪等を防止するため、施設の巡視・目視点検を毎月1回以上行うこと。不具合等を発見した場合は、速やかに四街道市に報告すること。

なお、ふれあい広場の遊具の点検は、「遊具の安全に関する基準」(JPFA-SP-S)の定期点検に基づくものとし、専門技術者による定期点検を年1回行い、点検結果を四街道市に報告すること。

- ⑧ ふれあいセンターの光熱費、指定管理者が行う各種契約、通信運搬費、消耗機材等の購入、テレビ受信料の支払いなどのすべての事務を行うこと。また、これらの費用は指定管理者が負担するものとする。なお、指定期間満了等により指定管理者が変更される場合、指定管理者が行う各種契約（電気、電話、水道等）の使用料の支払いは、ふれあいセンターの使用に支障が無く、各使用料支払先の変更手続きが出来、新旧指定管理者の合意により、指定期間満了・開始日等で変更するものとする。ただし、変更をする日に使用料支払先の事情等により変更手続き等が出来ない場合は、支払日にふれあいセンターの指定管理者となっている者が支払を行うこと。
- ⑨ 歴史民俗資料を適切に管理すること。ただし、四街道市教育委員会及び鹿放ヶ丘区と管理内容等の協議を行い適切に管理すること。

### (3) 事業報告

指定管理者は、会計年度終了後、60日以内に市に利用状況（年度合計）及び

業務報告を行うこと。

① 使用状況報告

月ごとに、利用者人数、開館日数、1日平均利用者人数を一覧とし、当年度及び前年度を記載すること。

② 業務報告

施設の管理運営に係る報告書

・別表2の保守点検業務に係る報告

・修繕に係る報告

・その他施設の管理運営に際し特に報告をすることを必要と認めた事項

(4) 事故、災害時の対応

① 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故等、あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく、適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署）への通報を行うこと。

イ 災害発生時には、四街道市地域防災計画に基づき、適切に対応すること。

ウ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

エ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

② 予防対策

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練をさせること。なお、職員にAEDの講習会を受講させること。

(5) 周知及び要望等の対応

① ふれあいセンターを市民に周知するため、ホームページ等により、周知活動を行うこと。また、必要に応じ利用者の要望等の調査（アンケート）を行うこと。

② 要望、苦情、トラブルがあった場合は、迅速、適切に処理すること。なお、処理内容は速やかに市に報告すること。

③ その他重要と思われる事項があった場合は、市に速やかに報告すること。

(6) その他

① 四街道市個人情報保護条例に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

② 各申請・許可書、納入通知書、報告書等の各様式等は、条例等定めのあるものはその様式により、条例等で定めのないものは、市と協議し作成すること。なお、各様式等は指定管理者が作成すること。

③ 本業務の範囲外の業務として、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することが



できる。なお、自主事業実施前に業務計画書の提出を行い、市の承諾を得ること。

④ 条例で定められている業務以外で使用する場合の取扱い（目的外使用許可）

自動販売機を設置する場合は、毎年度、市長に目的外使用許可申請書を提出し許可を受けなければならない。その場合、設置にかかる費用、維持費用は指定管理者が負担するものとし、その収入は指定管理者のものとする。ただし、申請前に必ず市と協議すること。

8 指定管理料の支払い等について

(1) 市は、指定管理者に対して、施設の管理等にかかる経費を予算の範囲内で指定管理料として支払う。

(2) 本市が指定管理者に支払う指定管理料

① 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、支払時期、支払方法は四半期毎に前金払いにより支払う。

② 指定管理者は、前項の規定による指定管理料の支払いを受けようとする日の30日前までに指定管理料前金払請求書を市に提出するものとする。ただし、第1回について、30日前が事業年度開始前になる場合は市と協議し提出日を定めるものとする。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

9 物品の帰属等

(1) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「四街道市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

(2) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「四街道市財務規則」に基づいて現在高の調査を行い、同規則に定められた様式（様式第7号、第197条）を遅滞なく市に報告しなければならない。

（重要物品：陶芸窯、ピアノ、絵画 参考：取得価格又は評価額が100万円以上の物品とする。）

10 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

① 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

② 市役所及び市内にある他の市民利用施設との連携を図った管理運営を行うこと。

- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程又は要綱等を作成する場合は、市長と協議を行うこと。
- ④ 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑤ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、保守点検業務（別表2参照のこと。）及びあらかじめ書面により市長の承諾を得た業務については、第三者へ業務の一部を再委託することができる。この場合は、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。
- ⑥ 指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく、ふれあいセンターの管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。
- ⑦ その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

#### 1.1 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行及び保存等の事務に対応すること。交付方法については市と協議を行い決定すること。

#### 1.2 検査、調査

- (1) 市は、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことが出来、又指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることが出来る。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定管理者と協議の上、指定を取り消すことができる。

#### 1.3 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者と協議の上、指定を取り消すことができる。
- (2) 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施設運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。協議の結果、市が事業の継続が困難であると判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。

#### 1.4 協議

指定管理者はこの仕様書に定めるものの他、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。

別表1

## 施設の管理及び運営について

項目		市	指定管理者
ロビー等	ロビー等オープンスペースの提供		○
	公衆電話料金の回収、納入		○
	利用者間の調整等		○
	適切な維持・管理		○
掲示板	各種情報の掲示		○
	適切な維持・管理		○
事務室	職員の配置		○
	適切な維持・管理		○
大ホール、大広間 会議室、和室1・2	利用団体の受付、許可		○
	適切な維持・管理		○
学習室	使用者の受付、許可		○
	適切な維持・管理		○
陶芸舎、陶芸窯	使用者の受付、許可		○
	適切な維持・管理		○
歴史民俗資料室	見学者の受付		○
	適切な維持・管理		○
ふれあい広場	広場の提供		○
	適切な維持・管理		○
その他の施設・設備	その他の施設、設備の提供		○
	適切な維持・管理		○

別表 2

## 保守点検業務一覧

業務	内容	頻度	備考
機械警備		常時	閉館時間の機械警備
清掃	日常清掃	2回/週	施設内外の清掃、照明器具 清掃、害虫駆除等
	定期清掃	床 4回/年 カーペット 3回/年 木床 2回/年 ガラス清掃 3回/年	
消防設備点検	定期点検	2回/年	消防設備点検資格者による点検
空調設備点検	定期点検	2回/年	冷暖房切替、空調の専門業者メンテナンス
浄化槽等設備点検	定期清掃 法定点検	1回/月 1回/年	浄化槽等の維持管理 (水質検査含む)
ピアノ調律	定期点検	2回/年	専門業者のメンテナンス
冷水器点検	定期点検	1回/年	専門業者のメンテナンス
ふれあい広場遊具点検	定期点検	1回以上/年	遊具の安全に関する点検
植栽等管理		必要に応じて	剪定・除草・樹木消毒

※上記点検以外に施設に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

※清掃については、日常清掃（2回/週）に関わらず、屋内外常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。（駐車場、床面、施設内外のゴミ集積・ゴミ出し、トイレ内等）

別表3

## 備品一覧

番号	備品名	数量
1	座机	16
2	長机	3
3	作業台	4
4	会議用机	59
5	工作机	1
6	会議用机（幕板付）	10
7	応接用テーブル	2
8	コーナーテーブル	1
9	両袖机	1
10	片袖机	2
11	鋼製椅子	51
12	肘付椅子	5
13	座椅子	24
14	丸椅子	10
15	折りたたみ椅子	250
16	丸椅子（ピアノ用）	1
17	腰掛（2連背無）	2
18	回転椅子	2
19	応接椅子	4
20	長椅子（3連）	2
21	スチール戸棚	2
22	乾燥棚	1
23	ガラススチール戸棚	1
24	ガラスケース	2
25	スチール棚	20

番号	備品名	数量
26	ロッカー (清掃道具入用)	1
27	書架	2
28	クリーンロッカー	1
29	メールボックス	1
30	スチール戸棚 (両開き)	1
31	スチール戸棚 (収納タイプ)	1
32	ロッカー (3連)	1
33	ビジネスキッチン	1
34	金庫	1
35	キーケース	1
36	下駄箱	1
37	横型グラインド	15
38	ブラインダーカーテン	8
39	演台	2
40	花台	1
41	ホワイトボード	2
42	傘立て	1
43	新聞架け	1
44	事務机ワゴン	1
45	台車	2
46	テーブル用台車	6
47	椅子用台車	14
48	絵画	1
49	ピアノ	1

番号	備品名	数量
50	マイクロフォン	2
51	卓球台	2
52	陶芸窯	1
53	電動ろくろ	4
54	手廻ろくろ	5
55	温度制御装置	1
56	掃除機	2
57	ピンク電話	1
58	AED	1
59	冷蔵庫	3
60	スモーキングスタンド	4
61	プリンターボックス	3
62	テレビ専用台	1
63	脚立	2
64	電気スタンド	2
65	消火器	7





四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター 指定候補者選定評価表(案)

評価項目		評価要件				配点	A団体	B団体	C団体	D団体	E団体
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たった際の基本的な考え方				5					
		② 組織体制、職員配置、職員研修の方針				5					
		③ 警備、清掃その他の施設維持管理方針				5					
		④ トラブルの未然防止策や対処法、災害対策、個人情報保護の保護に関する措置等				5					
		小計				20					
	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策				5					
3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持				15						
	② 新たなサービスの方策				5						
	小計				20						
4 市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針				5						
価格点	5 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター条例の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること	利用者要望の把握方法と改善方針				20					
		適正な範囲内での経費の縮減									
基礎点	6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業務実績				10					
		② 経営の安定性				20					
		小計				30					
評価点数合計					100						

## 各評価項目の採点の目安と評価点数

評価項目 評価要件	評価段階	評価 値	評価点数
1-①	V	施設の目的を把握し、達成に当たっての明確かつ具体的な方針があり、大様な利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	5
	IV	施設の目的を把握し、達成に当たっての明確な方針があり、利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	4
	III	施設の目的を把握し、達成に当たっての方針があり、事業達成は十分に可能である。	3
	II	施設目的の把握、達成に当たっての方針に一部不明確な点もあるが、事業達成は可能である。	2
	I	施設目的の把握、達成に当たっての方針が不明確であるが、事業達成は可能である。	1
	—	施設目的の把握、達成に当たっての方針が不明確であり、事業達成は困難である。	0

1-②	V	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、積極的な対応が期待できる。	5
	IV	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行に当たっては、基準以上の体制である。	3
	II	業務遂行に当たっての基準は満たしている。	2
	I	体制等に一部不明確な点はあるが、業務遂行に当たっての基準は満たしている。	1
	—	業務遂行に当たっての基準を満たしていない、又は体制等に不明確な点が多い。	0

1-③	V	基準を大きく上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が十分に期待できる。	5
	IV	基準を上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行に当たっては、基準以上の内容である。	3
	II	業務遂行に当たっての基準は満たしている。	2
	I	執行方法等に一部不明確な点はあるが、業務遂行に当たっての基準は満たしている。	1
	—	業務遂行に当たっての基準を満たしていない、又は執行方法等に不明確な点が多い。	0

1-④	V	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に、対応とともに、明文化等による整備周知が図られており、十分に適切な対応が期待できる。	5
	IV	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に、対応とともに十分に適切な対応が期待できる。	4
	III	危機管理の想定、対応とも具体的に、対応とともに適切な対応が期待できる。	3
	II	危機管理の想定、対応とも適切な対応が期待できる。	2
	I	危機管理の想定、対応に一部具体的にない点があるが、基本的な対応は期待できる。	1
	-	危機管理の想定、対応が不明確で適切な対応が期待できない。	0

2	V	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確かつ具体的に、差別的な取扱いの防止が十分に図られている。	5
	IV	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確であり、差別的な取扱いの防止が図られている。	4
	III	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで基本的な防止方策が図られている。	3
	II	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで多少不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	2
	I	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	1
	-	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知など対策が不完全又は不明確であり、差別的取扱いをってしまう恐れがある。	0

3-①	V	現状のサービスの維持は十分可能であり、内容的な充実が見込まれる。	15 ~ 13
	IV	現状のサービスの維持は可能であり、円滑な実施が見込まれる。	12 ~ 10
	III	現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	09 ~ 07
	II	具体的な対応に多少不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	06 ~ 04
	I	具体的な対応に不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	03 ~ 01
	-	具体的な対応が不明確であり、現状のサービスの維持は困難であると見込まれる。	0

3-②	V	実現性が高く、非常に効果的なサービスが計画されており、利用率の向上にも寄与すると見込まれる。	5
	IV	実現性が高く、効果的なサービスが計画されている。	4
	III	実現可能で効果的なサービスが計画されている。	3
	II	実現可能なサービスが計画されている。	2
	I	計画に具体性がなく、実現性が低い。	1
	-	なし又は実現性が著しく低い。	0

4	V	定期的なアンケートの実施等による明確な要望把握と的確な改善方針等により、積極的な対応が期待できる。	5
	IV	聞き取り調査等を含めた要望把握と改善方針等は具体的であり、積極的な対応が期待できる。	4
	III	利用者の要望の把握方法と改善方針は適当であり、基本的な対応は期待できる。	3
	II	利用者の要望の把握方法と改善方針に多少具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	2
	I	利用者の要望の把握方法と改善方針に具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	1
	-	利用者の要望の把握方法と改善方針が不明確で適切な対応が期待できない。	0

5	V	適正な方案により限度額の5%以上の経費の縮減が図られている。	20
	IV	適正な方案により限度額の4%以上～5%未満の経費の縮減が図られている。	19
	III	適正な方案により限度額の3%以上～4%未満の経費の縮減が図られている。	18
	II	適正な方案により限度額の2%以上～3%未満の経費の縮減が図られている。	17
	I	適正な方案により限度額の2%未満の経費の縮減が図られている。	16
	-	限度額と同額で提案されており、適正な方案により経費の縮減が図られている。	15

6-①	V	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に極めて有効であると判断される。	10・9
	IV	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	8・7
	III	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	6・5
	II	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	4・3
	I	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	2・1
	—	類似施設の管理運営実績や関連業務の実績の有無に関わらず、当該団体の経験が本施設の管理運営に活かされないと判断される。	0

6-②	V	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が極めて高いと判断される。	20～17
	IV	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が高いと判断される。	16～13
	III	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であると判断される。	12～9
	II	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が可能であると判断される。	8～5
	I	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因もあるが指定期間における業務の継続は可能であると判断される。	4～1
	—	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因が多く、指定期間における業務の継続に問題が生じる可能性があるとして判断される。	0

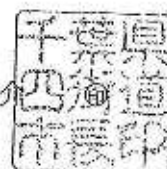


様式第1号(第6条第1項)

管 第 1 5 号  
令和5年5月31日

四街道市指定管理者選定評価委員会  
文化・コミュニティ施設等合議体  
会 長 篠原 榮一 様

四街道市長 鈴木 陽介

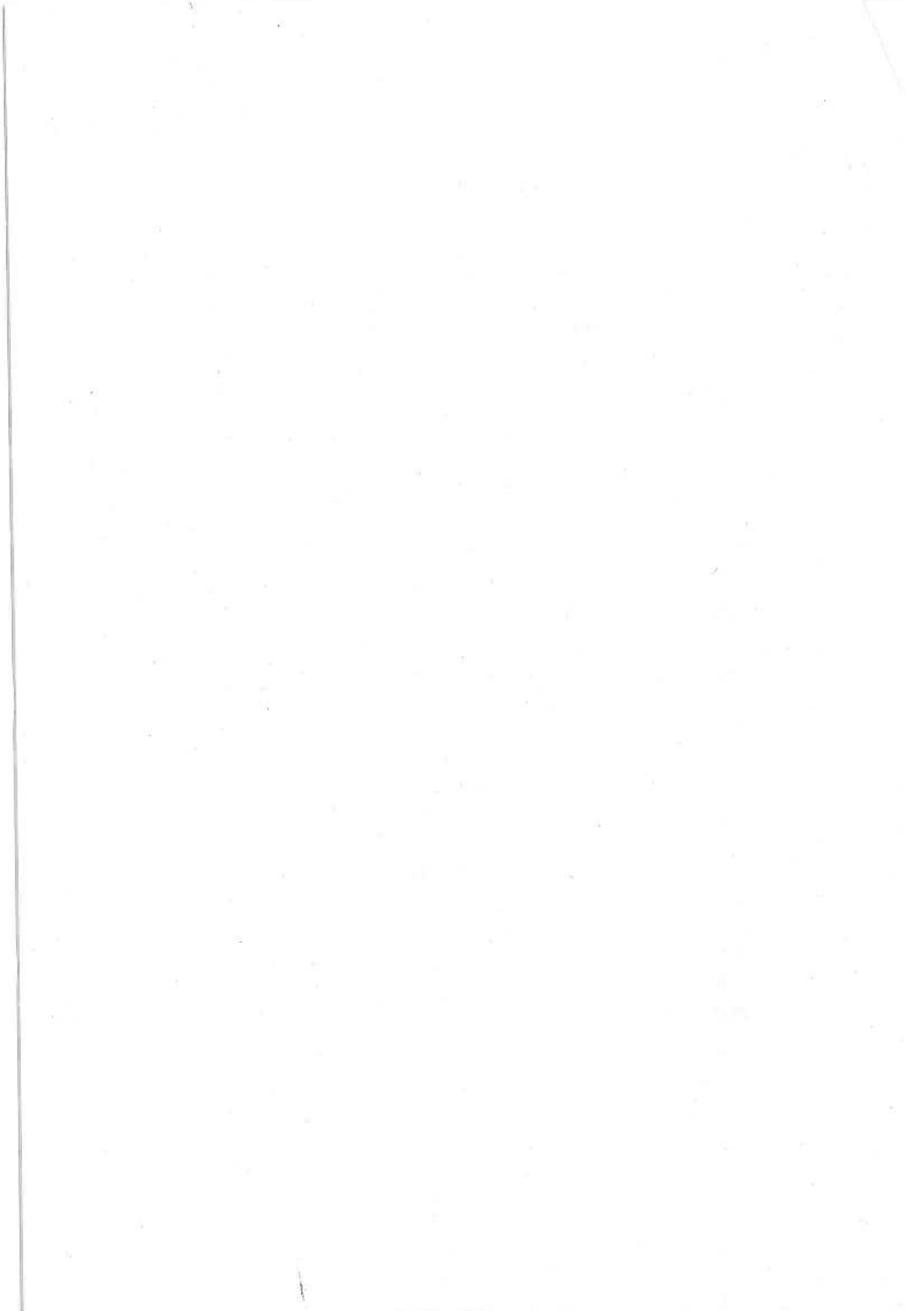


指定管理者募集方法等審査依頼書

四街道市指定管理者選定評価委員会運営要綱第6条第1項の規定により次のとおり公の施設の指定管理者の募集方法等の審査を依頼します。

- 1 公の施設の名称 四街道市文化センター
- 2 募集方法 公募
- 3 添付書類 四街道市文化センター指定管理者募集要項(案)  
四街道市文化センターの管理に関する協定書(案)  
四街道市文化センター指定候補者選定評価表(案)
- 4 施設所管担当部課名 経営企画部 管財課
- 5 募集方法を指名とする場合の指名する団体の名称等と当該団体を指名する理由
  - (1) 団体の名称等  
(所 在)  
(名 称)  
(代表者名)
  - (2) 当該団体を指名する理由





## 四街道市文化センター指定管理者募集要項（案）

四街道市文化センターの指定管理者を募集します。

### 1 施設の設置目的

本施設は、市民の文化、教養の向上及び福祉の増進を図るため、設置しています。

### 2 施設の概要

(1) 施設の名称 四街道市文化センター

(2) 施設の所在地 四街道市大日396番地

※ 施設の規模等については、「仕様書」に記載しています。

### 3 指定管理者が行う管理の基準

管理に当たっての基本的事項は、次のとおりとしますが、提案に当たっては、当該事項（(1)、(2)、(3)に限る。）の効果的な変更も、事業計画の企画提案の対象となります。

なお、本施設については、利用料金制となります。

#### (1) 休館日

ア. 月曜日（月曜日が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）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）

イ. 12月29日から翌年の1月3日まで

※ただし、あらかじめ市長の承認を得ることにより、臨時に休館日以外の日に休館すること、或いは休館日に開館することができます。

#### (2) 開館時間

午前9時から午後9時まで

ただし、あらかじめ市長の承認を得ることにより、臨時に開館時間を変更すること、或いは開館時間以外の時間に開館することができます。

#### (3) 適正な管理運営

施設の設置目的に従い、適正な管理運営を行ってください。

#### (4) 適正な利用の確保

施設の管理運営に当たっては、施設を使用しようとする者に不当な差別的取扱いがなされないよう適正な利用を確保してください。

#### (5) 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者に指定された場合は、当市条例、規則及び別途締結する協定書に基づき、必要な措置を実施していただきます。

(6) 利用料金

施設の利用者から徴収した利用料金については、指定管理者の収入となります。

なお、利用料金は条例で定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとし、変更する場合も同様とします。

また、市長が特に必要があると認めたときは、利用料金の減額若しくは免除又は利用料金を還付することができます。

(7) 関係法令等の遵守

指定管理者に指定された場合において、施設の管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守する必要があります。

なお、次に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守するものとします。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法
- ③ 四街道市文化センター条例及び同施行規則
- ④ 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑤ 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- ⑥ 四街道市使用料条例
- ⑦ 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- ⑧ 四街道市暴力団排除条例
- ⑨ その他関係法令等

4 指定管理者が行う業務の範囲

次に掲げる業務とします。

(1) 管理運営事業（市からの指定管理料に含まれる業務）

- ① 施設の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- ② 施設の維持管理に関する業務
- ③ その他施設の管理運営上市長が必要と認める業務

※ 詳細については、別添「仕様書」のとおりとします。

(2) 自主事業（市からの指定管理料に含まれない業務）

- ① 施設の設置目的及び住民のニーズを反映した指定管理者の主催事業
- ② その他業務

5 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（予定）とします。

## 6 申請者の資格等

- (1) 申請者は、法人その他の団体とし、適格請求書発行事業者の登録を受けている者とします。
- (2) 複数の団体での共同による申請の場合は、共同申請をするものの名称を設定し、代表となる団体を決め、当該代表となる団体が申請の手続を行うこととします。
- (3) 共同申請をするものを構成する一の団体は、他の共同申請をするものを構成する一の団体となり、又は単独で申請を行うことはできません。
- (4) 申請する団体（法人でない団体にあつては、団体の代表者。以下同じ。）が、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次に掲げる事項に該当しない者であることとします。
  - ア この募集要項の告示の日において手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は告示の前日6ヶ月以内に手形、小切手の不渡りを出した者
  - イ この募集に係る申請の日までに会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
  - ウ この募集に係る申請の日までに民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
  - エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの
- (5) 申請する団体が、四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を、この募集要項の告示の日からこの募集に係る申請の日までの間受けていない者であることとします。
- (6) 申請する団体が、国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していない者であることとします。

## 7 管理運営経費

### (1) 指定管理料（委託料）

指定期間内の指定管理料総額の限度額 389,795千円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 指定管理料は、予算の範囲内で指定管理者と締結する協定書により決定することとなります。提案額が保障されるものではありません。

※ 指定管理料総額は、管理に係る経費から利用料収入を控除した額です。なお、令和元年度から令和三年度までの収入実績については、（別紙1）のとおりです。

(2) 指定管理料（委託料）の支払い

協定書に基づき、四半期ごとに前金払いにより支払います。

(3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、法人等の経理から分離し、別に経理区分を設け、収支を明らかにしてください。

また、専用の口座を開設することとします。

8 指定管理者と四街道市の危険負担

原則として協定書に定めるとおりとします。ただし、協定書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、市と指定管理者が協議の上定めるものとします。

9 申請方法等

(1) 申請書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとするものは、指定管理者指定申請書に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に市長に提出してください。

- ① 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間内における管理運営に関する事業計画書（様式1）及び収支予算書（様式2）
- ② 当該団体の定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあつては会則等及び団体の代表者の身分証明書（市区町村長が発行するもので申請日直前3か月以内に発行されたもの））
- ③ 当該団体の直近の決算期3期分の法人税申告書（別表1・4・5）、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がない者にあつては、これらに類する書類）
- ④ 当該団体のパンフレット等、団体の概要が分かるもの
- ⑤ 申請者の資格を欠いていないことの宣誓書（様式3）
- ⑥ 国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明書

(2) 提出部数

正本1部、副本10部（副本は複写可。うち1部はクリップどめとし、製本しないもの）とします。

(3) 提出方法

持参又は郵送とします。持参の場合は、令和5年〇月〇日（〇）から令和5年〇月〇日（〇）までの午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けをしません。）、郵送の場合は、原則として書留とし、令和5年〇月〇日（〇）必着とします。

(4) 提出先

〒284-8555

千葉県四街道市鹿渡無番地 四街道市経営企画部管財課管財係

(5) 説明会の開催

申請方法、提出書類、今後の日程等について説明会を開催します。

参加人員は1団体につき2人までとし、団体の名称及び参加者の氏名を令和5年〇月〇日(〇)午後5時まで連絡してください。

① 開催日時 令和5年〇月〇日(〇)午後〇時〇〇分から

② 開催場所 〇〇〇〇〇

③ 連絡先 13の問い合わせ先と同じ

(6) 申請に要する経費等

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

(7) 質問事項の受付等

募集要項及び仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

① 受付期間 令和5年〇月〇日(〇)～令和5年〇月〇日(〇)午後5時

② 受付方法 質問票(様式4)に記入の上、13の問い合わせ先までFAX又は電子メールで提出してください。

③ 回答方法 説明会前日までの質問については、説明会で回答します。説明会後の質問については、FAX又は電子メールにより説明会に出席した団体に令和5年〇月〇日(〇)までに回答します。

(8) その他

① 提出された書類等はお返しいたしません(使用は選定評価委員会での選定及び議会での指定に係る手続きに限ります)。

② 提出された書類は、四街道市情報公開条例に基づく情報公開の請求により開示することがあります。

③ 指定に係る議会での審議に必要な情報に限って、応募資料の一部を議会に提供することについて予めご了承ください。

10 選定の基準

指定管理者の候補となる団体(以下「指定候補者」という。)を選定する基準は次のとおりです。

① 施設の設置目的が達成できること。

② 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。

③ 施設の利用者に対するサービスの維持向上が図られること。

④ 市民の声が反映される管理が行われること。

⑤ 四街道市文化センター条例の趣旨等に基づき、施設の効用を活かしながら、そ

の管理に係る経費の縮減が図られること。

- ⑥ 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。

## 11 選定方法等

### (1) 選定の方法

四街道市指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の審査を経て1団体を指定候補者として選定します。選定に当たっては、原則的にヒアリングを行います（ヒアリングの日時及び場所その他必要な事項はヒアリング開催日の1週間前までに連絡します。）。なお、指定管理者として適した団体がない場合は、本募集要項による指定候補者は該当がなかったものとします。

また、選定された団体が四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第20号）第6条の規定により選定を取り消されたときは、選定されなかった申請者の中から新たに指定候補者を選定する場合があります。

委員会の審査については、選定の基準に基づき別紙の審査基準を基に委員会が選定する指定候補者を選定します。

### (2) 選定結果

選定の結果については、各申請者に文書で通知します。また、選定結果の公表の際には、事業者名、総得点及び評価項目ごとの得点を四街道市ホームページで公表します。

### (3) 選定後の手續

指定候補者に選定された団体は、四街道市議会における議決を経て、指定管理者として行う業務について本市と協定を締結した後、本施設の指定管理者として指定します。

## 12 引継業務等

本施設の指定管理者として新たに指定を受けた者は、施設の管理運営を円滑に開始するため、管理運営を開始するまでの間に十分な準備を行うとともに、前任の指定管理者から引継ぎを受けるものとします。

管理運営を開始するための準備経費及び引継ぎに要する経費については、前任の指定管理者が引継ぎに要する経費を除き、新たに指定を受けた指定管理者が負担するものとします。

13 問い合わせ先

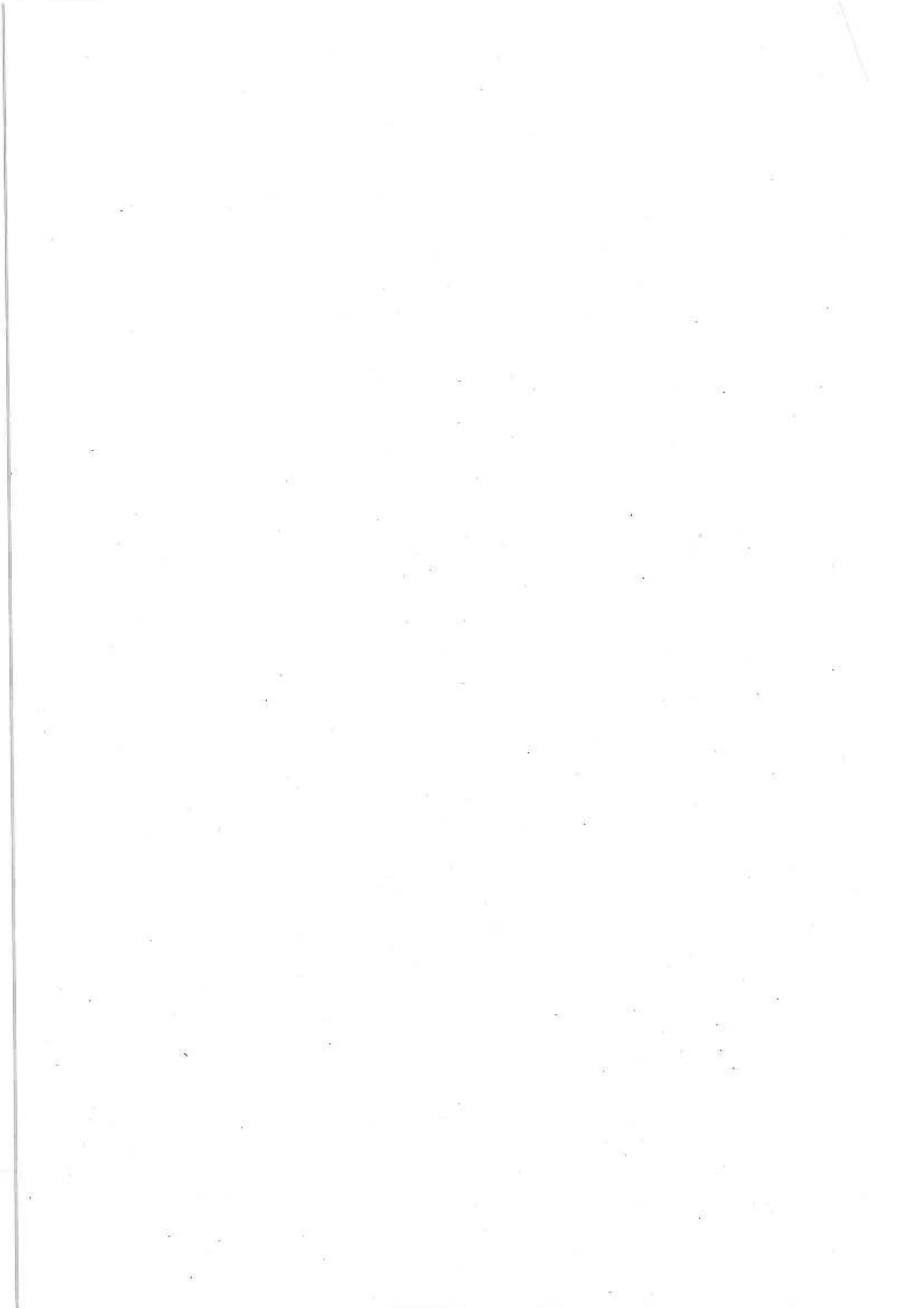
〒284-8555

千葉県四街道市鹿渡無番地 四街道市経営企画部管財課管財係

電話：043-421-6112 (直通) FAX：043-424-2015

電子メール：[ykanzai@city.yotsukaido.chiba.jp](mailto:ykanzai@city.yotsukaido.chiba.jp)





…載金額は還付金を差し引いた金額です。

令和元年度利用料収入実績

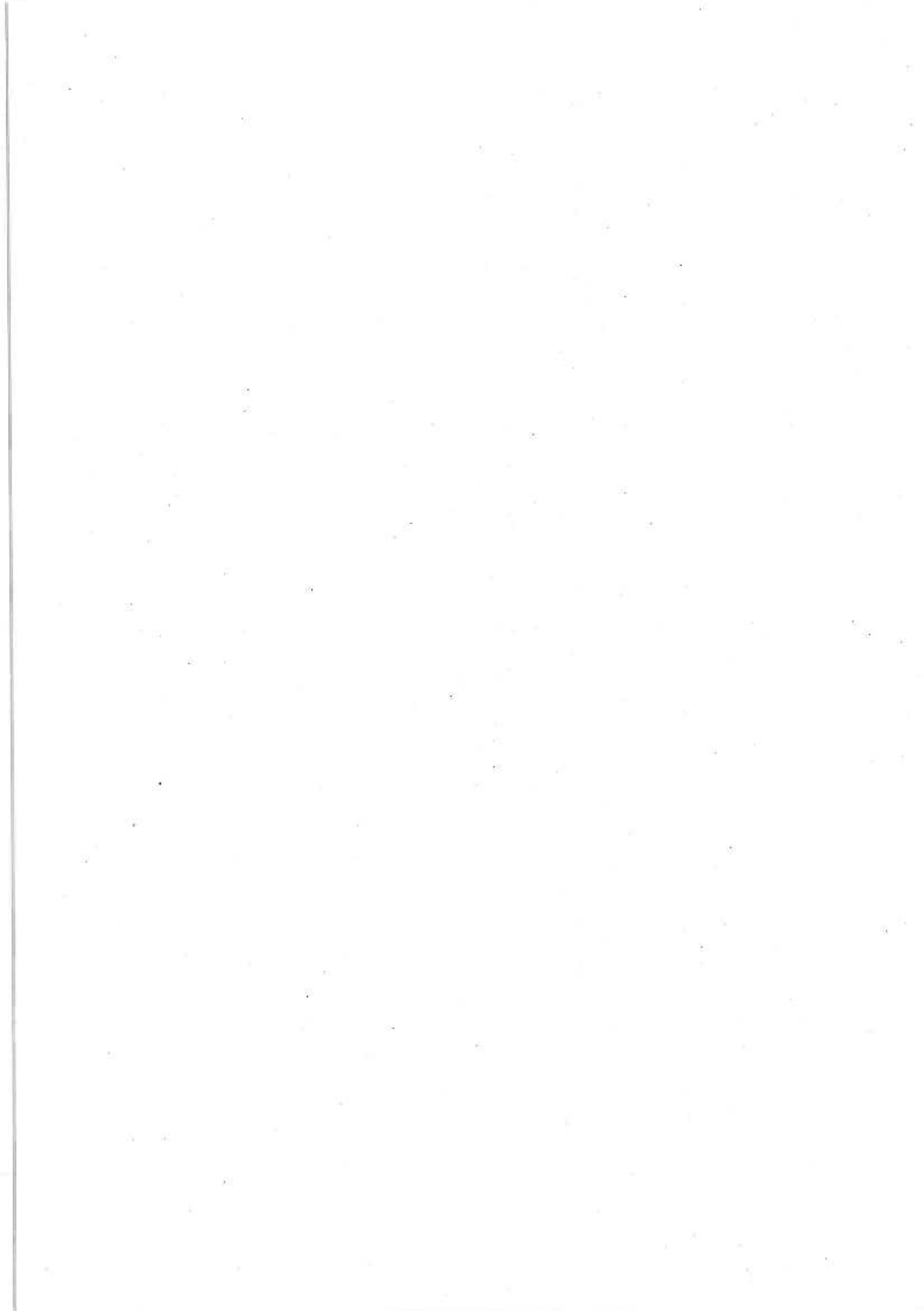
区分	大ホール	練習室等単独	2階会議室	3階会議室	展示ホール	合計
4月	399,140	1,290	758,820	412,390	0	1,571,640
5月	794,330	0	598,240	388,650	0	1,781,220
6月	1,478,990	1,400	1,124,700	404,480	4,410	3,013,980
7月	1,827,400	1,290	236,670	217,420	6,300	2,289,080
8月	1,759,530	6,450	250,110	168,260	6,930	2,191,280
9月	1,119,720	9,030	76,120	4,690	15,120	1,224,680
10月	684,500	1,290	25,470	0	0	711,260
11月	1,748,770	2,580	0	0	2,520	1,753,870
12月	3,350,740	1,290	0	0	121,590	3,473,620
1月	1,054,860	1,290	0	0	0	1,056,150
2月	796,780	0	0	0	19,600	816,380
3月	308,710	0	0	0	0	308,710
合計	15,323,470	25,910	3,070,130	1,595,890	176,470	20,191,870

令和2年度利用料収入実績

区分	大ホール	練習室等単独	2階会議室	3階会議室	展示ホール	合計
4月	0	0	12,020	0	0	12,020
5月	0	0	0	0	0	0
6月	-162,750	1,940	338,750	25,680	-2,460	201,160
7月	-100,160	0	982,940	96,400	0	979,180
8月	0	2,580	458,970	184,380	0	645,930
9月	-150,260	2,580	734,370	61,690	-8,190	640,190
10月	128,930	11,180	539,440	188,290	5,510	873,350
11月	616,150	4,730	524,270	266,820	13,800	1,425,770
12月	838,630	6,450	539,820	280,310	2,890	1,668,100
1月	227,110	17,100	260,660	99,470	0	604,340
2月	190,970	0	53,220	0	0	244,190
3月	1,153,010	0	1,362,340	2,197,370	0	4,712,720
合計	2,741,630	46,560	5,806,800	3,400,410	11,550	12,006,950

令和3年度利用料収入実績

区分	大ホール	練習室等単独	2階会議室	3階会議室	展示ホール	合計
4月	80,540	10,750	507,460	127,210	0	725,960
5月	579,100	0	862,480	552,050	1,890	1,995,520
6月	1,064,710	0	467,360	86,740	9,490	1,628,300
7月	1,304,750	0	924,250	266,390	10,080	2,505,470
8月	1,939,470	1,290	411,290	60,680	0	2,412,730
9月	42,000	0	200,140	53,790	0	295,930
10月	1,169,400	3,440	659,520	179,390	1,890	2,013,640
11月	869,990	2,580	635,270	364,300	1,900	1,874,040
12月	1,348,360	1,720	558,320	252,950	9,450	2,170,800
1月	1,780,380	0	1,230,650	711,500	9,520	3,732,050
2月	536,040	4,300	449,570	183,100	0	1,173,010
3月	772,560	6,020	841,860	491,910	0	2,112,350
合計	11,487,300	30,100	7,748,170	3,330,010	44,220	22,639,800



## 四街道市文化センター 指定候補者審査基準

評価項目		評価要件	配点
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たっての基本的な考え方	5
		② 組織体制、職員配置、職員研修の方針	5
		③ 警備、清掃その他の施設維持管理方策	5
		④ トラブルの未然防止方策や対処方法、個人情報の保護に関する措置等	5
		小計	20
	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策	5
	3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持	5
		② 新たなサービスの方策	20
		小計	25
	4 市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針	10
価格点	5 四街道市文化センターの設置及び管理に関する条例の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること	適正な範囲内での経費の縮減	15
基礎点	6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業務実績	10
		② 経営の安定性	15
		小計	25
評価点数合計			100



四街道市文化センターに関する事業計画書

所在地 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ ㊟

1 事業実施に当たっての基本的な考え方

(指定管理者として、事業を実施するに当たっての方針や考え方、利用率向上への方策などを具体的に記述してください。)

2 組織体制

(貴団体における当該業務に従事する組織の位置付け、内容(指揮命令系統を明示した組織図)などを具体的に記入してください。)

3 職員配置

(職員配置と業務分担、職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制を記入してください。なお、当該業務に類似した経験を持つ職員を配置できる場合は当該職員の前に【経】と記入した上、経験内容を記入してください。また、当該業務に有効な資格を持った職員の前には【資】と記入した上、資格内容を記入してください。)

(職員配置と業務分担)

(職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制)

#### 4 職員研修の方針

(業務を実施、継続していくための職員などの従事者に対する研修の方針を具体的に記述してください。)

#### 5 警備、清掃その他の施設維持管理方策

(方法や回数などを詳細に記入してください。また、他業者への委託で行うかどうかについても記入してください。)

(警備)

(清掃)

(その他)

#### 6 トラブルに対する対応策

(トラブル時の対処方法や事故を未然に防止する方策を具体的に記入してください。)

#### 7 災害対策

(災害等緊急時の対処方法や連絡体制等を具体的に記入してください。)

8 個人情報の保護に関する措置

(個人情報の保護に関する対応方針や対応策を具体的に記述してください。)

9 不当な差別的取扱いを防止する方策

(市の基準の確認、許可しない場合の措置、職員への周知その他の不当な差別的取扱いを防止する方策を記述してください。)

10 現状のサービスの維持

(サービス維持に当たって具体的に考えていることを記述してください。)

11 新たなサービスの方策

(新たなサービスについての計画がありましたら具体的に記述してください。)

12 利用者等市民の要望に対する組織としての体制

(市民要望に対し、組織的にどのようなシステムにするかについて記入してください。)



13 利用者等市民の要望に対する把握方法と改善方針の決定方法

(市民要望に対する把握方法と改善方針決定に当たってのシステムについて記入してください。)

--

14 経費の縮減方策

(経費縮減に当たっての具体的な方策を記述してください。)

--

15 業務実績

(同種業務又は類似業務の実績を記入してください。)

(同種業務)

(類似業務)

--

16 その他特記すべき事項

(指定管理に当たっての抱負や団体としてアピールすることなどについて記入してください。)

--

## 収支予算書(全指定期間)

総括表  
収入

(単位 : 千円 税込み)

科 目	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考
管理 運 営 業 務	指定管理料						
	利用料金						
小 計							
自 主 事 業	自主事業1						
	自主事業2						
小 計							
総 計							

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

※ 各年度の内訳に関して、別途資料を添付してください。



## 収支予算書(全指定期間)

総括表  
支出

(単位：千円 税込み)

科 目		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考
管理 運 営 事 業	人 件 費	給与手当						
		賃金						
	需 用 費	消耗品費						
		印刷製本費						
		修繕料						
		医薬材料費						
		燃料費						
		光熱水費						
	役 務 費	通信運搬費						
		保管料						
		広告料						
		手数料						
		保険料						
	そ の 他 の 経 費	委託料						
		賃借料						
		原材料費						
		備品購入費						
		公課費						
		諸経費						
	小 計							
自 主 事 業	自 主 事 業 1	人件費						
		需用費						
		役務費						
		その他の経費						
	自 主 事 業 2	人件費						
		需用費						
役務費								
小 計								
総 計								

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

※ 各年度の内訳に関して、別途資料を添付してください。



年度別表

収入

(単位 : 千円 税込み)

科 目		内 訳	合計金額
管理 運 営 事 業	指定管理料	—	
	利用料金		
総 計			

収入

(単位 : 千円 税込み)

自 主 事 業	自主事業1		
	自主事業2		
総 計			

- ※ 指定期間の年度ごとに作成してください。
- ※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定してください。

年度別表  
支出

(単位 : 千円 税込み)

科 目		内 訳	合計金額
管理運営事業	人件費	給与手当	
		賃金	
	需用費	消耗品費	
		印刷製本費	
		修繕料	
		医薬材料費	
		燃料費	
		光熱水費	
		役務費	通信運搬費
	保管料		
	広告料		
	手数料		
	保険料		
	その他の経費	委託料	
		賃借料	
		原材料費	
		備品購入費	
		公課費	
		諸経費	
総 計			

支出

(単位 : 千円 税込み)

科 目		内 訳	合計金額	
自主事業	自主事業1	人件費		
		需用費		
		役務費		
		その他の経費		
	自主事業2	人件費		
		需用費		
		役務費		
		その他の経費		
	総 計			

- ※ 指定期間の年度ごとに作成してください。
- ※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定してください。

様式3

# 宣 誓 書

四街道市文化センター指定管理者募集要項第6項「申請者の資格等」に掲げるすべての欠格事項について該当していないことを誓います。

令和 年 月 日

四街道市長 様

所在地  
申請者 名 称  
代表者氏名 ⑩





## 質 問 票

四街道市文化センター指定管理者募集要項について、次のとおり質問票を提出します。

団体名			
所在地			
担当部署名			
担当者名			
連絡先	電話番号		
	FAX番号		
	電子メール		
質問事項 (タイトル)			
要項等での対応部分	文書名・ページ		
質問内容	該当箇所:	行目～	行目

※ 質問事項は、1問につき本様式を1枚使用し、簡潔にまとめてください。  
 令和〇〇年〇月〇日 (〇) までに回答がない場合は、募集要項の連絡先までお問い合わせください。



(案)

四街道市文化センターの管理に関する協定書

- |             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| 1 施設の名 称    | 四街道市文化センター                  |
| 2 施設の場 所    | 四街道市大日396番地                 |
| 3 業 務 内 容   | 別添「仕様書」による                  |
| 4 指 定 期 間   | 自 令和6年 4月1日<br>至 令和11年3月31日 |
| 5 指 定 管 理 料 | 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円              |

四街道市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、四街道市文化センター（以下「本施設」という。）の管理について、四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年法律第20号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、次のとおり協定を締結する。

本協定締結の証として、協定書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和〇年〇月〇〇日

甲

住 所 千葉県四街道市鹿渡無番地

氏 名 四街道市  
四街道市長 鈴木 陽介

乙

住 所  
名 称

代表者

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、条例第7条の規定により指定管理者に指定された乙が行う本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）を適正かつ円滑に履行するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 甲及び乙は、協定書に定めるもののほか、仕様書に従い、これを履行しなければならない。

### (信義誠実等の義務)

第2条 甲及び乙は信義に従い、誠実に本協定を履行しなければならない。

2 甲及び乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、条例、規則その他関係法令を遵守し、本協定を履行しなければならない。

### (指定管理者の指定の意義)

第3条 甲及び乙は本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、利用者に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図ることを確認する。

### (公共性の趣旨の尊重)

第4条 乙は、本施設の設置目的、前項の指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

### (管理物件)

第5条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、仕様書のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理業務の目的以外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

4 乙は、管理物件を毀損又は滅失したときは、速やかに甲に報告し、必要な指示を受けなければならない。

### (会計年度)

第6条 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (年度別指定管理料)

第7条 各年度に支払われる指定管理料の額は、次のとおりとする。

令和6年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和7年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和8年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和9年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和10年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

## 第2章 業務の範囲及び実施

### (本業務の範囲)

第8条 本業務の範囲は、四街道市文化センターの設置及び管理に関する条例第6条で掲げる以下の業務とする。

- (1) 四街道市文化センターの使用の許可に関する業務
- (2) 四街道市文化センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める業務

2 乙は、本協定に明示していない事務又は事業であっても、管理業務の実施に当たり必要なものは、甲と協議の上、誠実に履行するものとする。

### (甲が行う業務の範囲)

第9条 前条第2号に掲げる業務のうち、自家用電気工作物保安管理委託については、甲の責任と費用において実施するものとする。

### (本業務の実施)

第10条 乙は、本協定に定めるもののほか、仕様書及び関係法令に従い、これを履行しなければならない。ただし、甲が必要と認めたときは、この限りでない。

### (本業務開始の準備)

第11条 乙は、本業務の開始前に、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、本業務の開始前に、必要な事項を甲又は甲の指定するものから引き継がなければならない。

3 本業務開始の準備に際して必要な費用は、全て乙が負担するものとする。

### (権利義務の譲渡等)

第12条 乙は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けたときは、この限りでない。

### (本業務の第三者への委任等)

第13条 乙は、本業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た業務については、この限りでない。

2 乙が、本業務の一部を第三者に実施させるときは、全て乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

### (監督職員)

第14条 甲は、本業務の履行について、乙又は次条に定める乙の業務主任者に対し、指示し、承諾し、又は協議するため、監督職員を置くことができる。

2 前項の規定により、甲が監督職員を置いたときは、その氏名を乙に通知しなければならない。その者を変更したときも同様とする。

(業務主任者)

第15条 乙は、本業務の履行について、業務上の管理を行う業務主任者を定めて本施設に設置し、その氏名その他必要な事項を甲に通知するものとする。その者を変更したときも同様とする。

(本施設の改修等)

第16条 本施設の改修、改造、増築、移設については、甲の責任と費用において実施するものとする。ただし、あらかじめ甲の承諾を得て、乙の費用において行うものについては、この限りでない。

2 本施設の修繕については、1件につき10万円以上のものについては、甲の責任と費用において実施するものとし、1件につき10万円未満のものについては、乙の責任と費用において実施するものとする。また、年間130万円以上の修繕費用が見込まれる場合は、事前に担当課と協議すること。

3 前項に規定する乙が実施する修繕については、乙は事前に甲に報告しなければならない。

4 甲は、第2項に規定する乙が実施する修繕の内容について、必要に応じて指示することができるものとする。

(備品等の取扱い)

第17条 甲は、仕様書に定める備品等(以下「備品等」という。)を無償で乙に貸与する。

2 甲は、備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することが適さなくなるときは、乙と協議し、必要に応じて当該備品等を修理し、購入し、又は調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、本業務の実施に供するため、乙の任意により備品等を購入し、又は調達することができる。この場合において、乙は、あらかじめ甲と協議するとともに、備品台帳を整備し、甲に報告するものとする。

(事故等への対応)

第18条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害、個人情報の漏洩その他の事態(以下「事故等」という。)が発生したときは、乙は直ちに必要な措置を講じるとともに、甲及び関係者に対して事故等の発生を通報しなければならない。

2 前項の場合において、乙は、甲に事故等報告書を速やかに提出するものとする。

3 事故等が発生したときは、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるとともに、必要な措置を講じるものとする。

(業務計画書)

第19条 乙は、甲と協議の上、本協定書に記載された内容に基づき、次に掲げる事項を記載した各年度の業務計画書を甲の指定する日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 業務の実施計画
- (3) 収支予算
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

(業務の調査等)

第20条 甲は、モニタリングを実施するため、業務の処理状況につき定期、又は随時に乙に対して報告を求め、実地に調査することができるものとする。

(事業報告書等)

第21条 乙は、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甲に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況及び利用状況
- (2) 使用料収入の実績
- (3) 本業務に係る経費の収支状況
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

2 乙は、甲が年度途中において、乙に対する指定管理者の指定を取り消したときにあつては指定が取り消された日から、年度の途中で指定管理者の指定期間が満了したときにあつては、その期間の満了した日から各々60日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、前2項の規定による事業報告書の提出を受けたときは、その提出を受けた日から10日以内に検査を完了するものとする。

4 乙は、収支に関する帳票その他業務に関する記録を整備し、常に経理及び業務の状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(月次報告)

第22条 乙は、毎月終了後10日以内に、前月の業務に係る前条第1項に掲げる事項を甲に報告しなければならない。

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、その報告を受けた日から10日以内に報告内容の検査を完了するものとする。

(業務の改善勧告)

第23条 甲は、前条による確認の結果、乙による本業務の実施が募集要項等、甲が示した条件を満たしていないときは、乙に対して業務の改善を勧告するものとする。



- 2 乙は、前項に定める改善勧告を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

### 第3章 指定管理料及び使用料

#### (指定管理料の支払)

第24条 甲は、本業務の対価として第7条に規定する指定管理料を支払う。

支払方法は、仕様書に定めるものとする。

- 2 甲は、請求を受けた日から30日以内に乙に対して、指定管理料を支払わなければならない。
- 3 甲が正当な理由がなく、前項に規定する期間内に指定管理料を支払わないときは、支払期限到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、指定管理料に対して、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を乙に支払わなければならない。

#### (指定管理料の変更)

第25条 甲又は乙は、賃金水準又は物価水準の著しい変動により第7条に規定する指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲による本施設の改修等により、本業務の全部又は一部の実施ができなくなったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。
- 3 前2項の場合において、指定管理料の変更額については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

#### (使用料の徴収等)

第26条 乙は、本施設に係る利用料金を乙の収入として收受するものとする。

- 2 利用料金は、四街道市使用料条例の定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を得て乙が定めるものとする。
- 3 乙は、四街道市文化センターの設置及び管理に関する条例及び四街道市文化センター管理運営規則に基づき、利用料金の減額若しくは免除又は利用料金を還付することができる。

### 第4章 損害賠償等

#### (損害賠償等)

第27条 本業務の処理に関し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要が生じた経費は、乙の負担とする。ただし、損害のうち甲の責

に帰すべき事由により生じたものについては、甲がこれを負担する。

- 2 前項に規定する損害が天災その他の不可抗力によって生じた損害であつて、その損害のために必要が生じた経費をすべて乙に負担させることが著しく公正を害すると認められるときは、甲は、その全部又は一部を負担する。
- 3 前2項の規定により損害賠償として負担する額は、甲乙協議して定める。この場合において、次条に規定する甲乙双方が付保した保険によりてん補された部分は、その負担する額から除くものとする。
- 4 本業務の実施に当たって、第三者との紛争を生じたときは、甲乙協力して、その処理解決に当たるものとする。

(保険の付保)

第28条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 全国市長会市民総合賠償補償保険
- (2) 全国市有物件災害共済会建物総合損害保険

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 公立文化施設賠償責任保険
- (2) 公立文化施設災害補償保険

- 3 甲及び乙は、前2項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを速やかに相手方に提示しなければならない。業務の一部を第三者に委託したときも同様とする。
- 4 乙は、第2項に規定する保険以外の保険を付保したときは、速やかに甲に通知しなければならない。解約したときも同様とする。

(不可抗力発生時の対応等)

第29条 不可抗力が発生した場合において、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応し、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

- 2 不可抗力の発生に起因して、乙に損害及び増加費用が発生したときは、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面を甲に通知するものとする。
- 3 不可抗力の発生により本業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認められたときは、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。
- 4 乙が不可抗力により本業務の全部又は一部を実施できなかったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。ただし、協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

## (リスク分担)

第30条 本業務に関するリスク分担については、別紙1に定めるものとする。

- 2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

## 第5章 指定期間の満了等に際しての処置

### (業務の引継ぎ等)

第31条 乙は、その指定期間が満了した場合又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき（以下「指定期間満了等の場合」という。）は、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 引継ぎ等の方法は、甲乙協議の上、別に定めるものとする。
- 3 第1項に規定する引継ぎ等に伴い発生する費用については、乙がこれを負担する。

### (原状回復義務)

第32条 乙は、指定期間満了等の場合は、自らの責任と費用で管理物件を速やかに原状に回復し、甲に引き渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲の承認を得たときは、乙は、甲が指示する状態で甲に管理物件を引き渡すことができるものとする。

## 第6章 指定の取消し等

### (指定の取消し等)

第33条 甲は、乙が法第244条の2第10項の指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、同法同条第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 本協定の締結又は履行についての不正の行為があったとき。
  - (2) 本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
  - (3) 本協定の相手方としての資格を欠くことになったとき。
  - (4) 前各号に掲げるもののほか、乙が本協定事項に違反したとき。
- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。
  - 3 第1項の規定によるほか、甲は、乙と協議の上、その指定を取り消し、又は期間を定めて、本業務の全部若しくは一部の停止することについて合意したときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一

部の停止を命ずることができる。

(前払金の返還)

第34条 乙は、前条第1項又は第3項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、既に支払を受けた前払金を甲に返還しなければならない。

2 乙は、前項に規定する返還すべき前払金を甲が指定した返還期限後に納入するときは、返還期限の翌日から返還の日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を甲に支払わなければならない。

(協定の解除の申出)

第35条 乙は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、甲に対して本協定の解除を申し出ることができる。

(1) 甲が本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。

(2) 甲の責に帰すべき事由により、乙が重大な損害又は損失を被ったとき。

(3) 不可抗力の発生により、乙が本業務の継続が困難と認めたとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、甲が本協定事項に違反したとき。

2 甲は、前項の規定による申出を受けたときは、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

3 前項の規定による処置の決定により、本協定を解除したときは、乙に発生する損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲乙協議の上、決定するものとする。

(違約金)

第36条 甲は、乙の責に帰すべき事由により、本協定を解除したときは、本協定書に定める指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として乙に請求することができる。

2 乙は、前項の規定による請求があったときは、甲の指定する期限までに違約金を支払わなければならない。

3 前項の規定による違約金の請求は、別に損害賠償の請求を妨げるものではない。

## 第7章 その他

(秘密の保持)

第37条 甲及び乙は、本業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。

(個人情報の保護)

第38条 本協定による本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報の公開)

第39条 本協定による本業務を実施するに当たっての情報の公開については、別紙3「情報公開特記事項」を遵守しなければならない。

(業務妨害又は不当要求に対する措置)

第40条 乙は、暴力団等(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に規定するものをいう。)から業務妨害又は不当要求を受けたときは、毅然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第41条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務の実施に係る固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第42条 乙は、甲と協議の上、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、前項の自主事業を実施するときは、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(提案事項)

第43条 乙は、指定管理者指定申請書の提案事項については、真摯に実施しなければならない。ただし、実施に当たっては、甲乙協議するものとする。

(本協定の変更)

第44条 本業務に関し、事情が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を変更することができるものとする。

(解釈)

第45条 甲が本協定の規定に基づき、書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき本業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義等の決定)

第46条 本協定の条項及び仕様書の解釈について、疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

別紙1 リスク分担

項 目		市	指定 管理者
法令の改正	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
	上記以外の法令変更	○	
税制の改正	指定管理者に影響を及ぼす税制変更		○
	上記以外の税制変更	○	
物価・金利の変動	物価変動及び金利変動に伴う経費の増等		○
債務不履行	市から指定管理者への支払遅延	○	
	指定管理者から第三者への支払遅延		○
周辺地域、住民、使用者への対応	指定管理業務の内容に関する住民、使用者からの要望、苦情処理等		○
	地域との協調	○	
不可抗力（※1）	不可抗力による業務の変更、中止、延期	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故等への適切な処理		○
	不可抗力による施設、設備、備品等の損害	○	
	不可抗力による指定管理者の備品等の損害		○
事業の遅延、中止	市の責任による遅延、中止	○	
	指定管理者の責任による遅延、中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
管理不備	施設固有に基づく管理不備	○	
	維持管理に基づく管理不備		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
書類の誤り	市が提示した書類の誤りに関するもの	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、又は指定管理中途において指定を取り消した場合における指定管理者の撤収費用、引継ぎに要する費用		○

※1 暴風、豪雨、洪水、地震、災害、落盤、騒乱、暴動など双方の責任ではない自然的、人為的現象

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務（以下「本業務」という。）を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の取扱いに関する法令及びこの個人情報取扱特記事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本業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。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(事務従事者への周知)

第3 乙は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業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など、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の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。

(取得の制限)

第5 乙は、本業務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、四街道市（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者（当該第三者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、本業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間が満了し、又は指定が取り消さ

れた後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

#### (報告及び検査)

第10 甲は、個人情報保護のために必要な限度において、指定期間中、乙に対し、個人情報の管理状況及び本業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 甲は、個人情報保護のために必要な限度において、乙の作業場所における情報の管理の状況及び本業務の履行状況について、検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、乙の負担とする。ただし、甲の事情により過分の費用を要した分については、甲が負担する。

4 前3項の規定は、乙が第三者に委託をした場合、当該委託先においても同様とする。

#### (事故発生時における報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい等の事故、又はこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

#### (協定の解除及び損害の賠償)

第12 甲は、次のいずれかに該当するときは、協定を解除し、又は乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本業務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、乙が法令又はこの特記事項に違反し、本業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、乙が第三者に委託をし、当該委託先において発生した場合であっても、乙が負うものとする。

#### (安全管理措置)

第13 乙は、個人情報の保護に関する法律に基づき甲が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。なお、乙が第三者に委託する際には、当該委託先においても上記の安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。



(基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、この協定による業務（以下「本業務」という。）の公共性を認識し、当該業務を行うに当たり取り扱う情報の公開に努めるものとする。

(情報の公開)

第2 乙は、本業務を行うに当たり取り扱う情報に関する文書等（「施設管理文書」という。第3において同じ。）であって、乙が保有しているものの公開については、乙が定める情報公開に関する規程等（以下「情報公開規程」という。）により行うものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程を定めるに当たっては、四街道市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）の規定に基づく四街道市（以下「甲」という。）の施策に留意し、甲と協議するものとする。

(施設管理文書の提出)

第3 甲は、施設管理文書について、情報公開条例に基づく行政文書の公開請求を受けた場合において、公開請求に係る施設管理文書を保有していないときは、乙に対し、当該施設管理文書の提出を求めるものとする。

2 乙は、前項の規定により求めがあったときは、当該施設管理文書を保有していない場合を除き、甲に当該施設管理文書を提出しなければならない。この場合において、乙は、情報公開条例に基づく公開請求に対する措置に関し、意見を述べることができる。

3 甲は、前項の規定により提出のあった施設管理文書に係る情報公開請求に対応する事務（当該施設管理文書に係る公開請求に関する争訟の事務を含む。）が終了した場合は、乙に当該施設管理文書を返却するものとする。

4 乙は、第2項の規定により施設管理文書を提出しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設管理文書に代えて、その写しを提出することができる。

(1) 施設管理文書の保存に支障を生ずるおそれがあるとき。

(2) 施設管理文書を本業務に使用する必要があり、これを提出すると本業務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。

(3) 前各号に定めるもののほか、正当な理由があると認められるとき。

## 四街道市文化センター管理運営業務仕様書（案）

四街道市文化センター（以下「文化センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等については、四街道市文化センターの設置及び管理に関する条例（昭和54年条例第30号。以下「設置管理条例」という。）及び四街道市文化センター管理運営規則（昭和54年規則第16号。以下「管理運営規則」という。）に定めがあるもののほか、本仕様書による。

### 1 文化センターの管理の基本

文化センターの管理は、次に掲げる基本的な考え方に従って行うこと。

- (1) 文化センターの設置目的である市民の文化、教養の向上及び福祉の向上を旨として管理運営すること。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮し、市民サービスの向上を図ること。
- (3) 適正かつ効率的な管理を行い、経費の削減に努めること。

### 2 管理物件等

#### (1) 管理物件

文化センター管理業務の対象となる物件は、別紙1の管理施設及び別紙2の管理物品とする。なお、管理施設には四街道市文化センター敷地も含まれる。

#### (2) 貸与備品等

指定管理者が行う業務の実施の用に供するため、市は、別紙3の備品等を無償で貸与する。

### 3 休館日

休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、管理運営上特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館日以外の日に休館することができる。

- (1) 月曜日（月曜日が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（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）
- (2) 12月29日から翌年の1月3日まで

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することができる。

### 4 開館時間

開館時間は、原則として午前9時から午後9時までとする。ただし、管理運営上特に必要と認めるときは、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。

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間以外の時間に開館することができる。

### 5 法令等の遵守

文化センターの管理に当たっては、次に掲げる法令等のほか、関係法令等を遵守しなければならない。

なお、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) 地方自治法
- (2) 労働基準法

- (3) 四街道市文化センター条例及び同施行規則
- (4) 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- (5) 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- (6) 四街道市使用料条例
- (7) 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- (8) 四街道市暴力団排除条例
- (9) その他関係法令等

## 6 業務の内容

### (1) 施設及び設備の運営管理に関すること

#### ① 職員の配置等に関すること

- ア 業務主任者を1名配置すること。
- イ 施設管理、貸館事務及び保守点検業務に従事する職員を各1名以上配置すること。
- ウ 職員の勤務形態は、文化センターの管理運営に支障がないように定めること。
- エ 職員に対して、施設の管理運営に関し必要な研修を実施すること。

#### ② 施設の使用の受付及び許可

- ア 施設の使用の申込は、原則として先着順に受け付け、受付順に使用の許可をすること。  
使用の許可に当たっては、不当な差別的取り扱いを行わないこと。
- イ 使用の許可に当たっては、使用者、使用目的、使用の態様等を審査し、その使用が公序良俗を害するおそれがないこと、その他設置管理条例で定める使用制限事由に該当しないことを確認すること。
- ウ 使用者に対し、施設の使用の準備、使用及び使用後の原状回復に当たり、騒音等により周辺住民に迷惑を及ぼさないよう指示すること。
- エ 多数の入場者が予想される行事等に使用する場合は、使用者に対し、駐車場の管理責任者を明らかにさせ、駐車場内の整理を確実に行わせるほか、近隣の駐車場の確保、来場者への案内等、周辺道路の交通渋滞等を来さない適切な措置を講じさせること。
- オ 利用申請書等の様式は、指定管理者が作成すること。

#### ③ 施設予約システムの運用

- ア 市の施設予約システムを運用すること。
- イ 施設予約システムを利用するための利用者登録手続に係る事務を行うこと。

#### ④ 自主事業

- ア 利用者のニーズを踏まえた自主事業を実施すること。
- イ 自主事業の実施に当たっては、事業内容等について、あらかじめ市と協議すること。
- ウ 共有スペースを有効活用し、文化振興の拠点となるように努めること。

#### ⑤ 利用状況及び業務内容の報告

- ア 利用区分別に、日別、月別利用者数を報告すること。
- イ 施設の管理運営に係る報告書を作成し提出すること。

### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 安全管理に十分に配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者

及び職員の安全確保に努めること。

- ② 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ③ 文化センターの適正な運営のため、施設及び設備について関係法令等を遵守し、別紙4の保守点検業務を行うこと。
- ④ 施設の利用状況などを常に把握し、省エネルギー化や節電などエネルギーコストの削減を図るため、的確な設備の運転に努めること。
- ⑤ 施設の修繕において、当該業務が10万円未満の場合は、指定管理者が実施するものとし、年間130万円以上の修繕費用が見込まれる場合は、事前に担当課と協議すること。なお、施設の修繕を行う場合には、事前に市に報告した上で実施することとし、緊急時や事前の報告ができない場合は、直ちに実施するとともに速やかに市に報告すること。
- ⑥ 備品等の管理を適切に行うこと。
- ⑦ 施設運営に必要な消耗品を適宜補充、交換等すること。
- ⑧ 駐車場及び敷地内の管理を適切に行うこと。

(3) その他

- ① 災害発生時及び災害が発生するおそれがあるとき、文化センターは近隣住民の避難場所として優先して使用するものとする。
- ② 緊急時の対応、防犯・防災対策に関するマニュアルを作成し、職員に対する指導及び訓練を行うこと。
- ③ 四街道市個人情報保護条例に基づき、個人情報の適正な管理体制を構築すること。

## 7 指定管理料及び利用料金

### (1) 指定管理料

本業務は、市が指定管理者に支払う指定管理料と指定管理者が使用者から収入する利用料金により実施するものであること。

なお、本業務の実施に要する光熱水費は、市の負担とする。

### (2) 利用料金

#### ① 利用料金の設定

ア 四街道市使用料条例(昭和61年条例第8号)の定める額の範囲内において、利用料金を設定し、市の承認を得ること。なお、利用料金は、施設の有効活用の観点、収支状況等を踏まえ、適切な水準とすること。

イ 利用料金の年間の収入見込額を見積もり、市に提出すること。

ウ 利用料金の設定・変更に当たっては、施設の利用者に対する適切な周知を行うこと。

エ 利用料金の設定に当たっての、指定管理者の都合によるシステム改修に伴う一切の費用については指定管理者がこれを負担することとする。

オ 料金改定が実施された場合について、改定実施日の前日までに受け付けた予約については、改定実施日前の料金を適用するものとする。

#### ② 利用料金の収入

ア 施設の使用に係る利用料金は、指定管理者の収入として経理するものであること。

イ 利用料金の収入方法は、指定管理者が定めること。

ウ 利用料金の減額若しくは免除又は収入した利用料金の還付について基準を設ける場合には、あらかじめ市と協議すること。

## 8 指定管理料の支払等

### (1) 指定管理料の支払等

指定管理料の支払いは、年4回（四半期ごと）の前金払いとする。

指定管理者は、原則として4月、7月、10月、1月の月初に当該指定管理料の支払を請求するものとする。

市は、指定管理者から指定管理料の支払請求があったときは、その日から起算して30日以内に支払うものとする。

### (2) 区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者の他の事業の会計とは区分すること。

### (3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

## 9 物品の管理

(1) 市の所有に属する物品については、「四街道市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うこと。また、同規則に定める物品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告すること。

(2) 業務に使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「四街道市財務規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告すること。

## 10 業務実施上の留意事項

業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

① 本施設が公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

② 市及び市内の他の市民利用施設との連携を図ること。

③ 施設の管理運営に関する取扱いを定める場合には、あらかじめ市と協議すること。

④ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならないこと。ただし、あらかじめ、市長の承認を得た場合には、業務の一部を再委託することができること。この場合、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。

⑤ 指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく、文化センターの管理運営業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

⑥ その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議すること。

## 11 検査・調査

(1) 市は、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。また、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。

(2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善の必要があると認める場合には、市は、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(3) 市の指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容に改善が認められない場合、市は、指定を取り消すことができる。

## 12 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行及び保存等の事務に対応すること。

交付方法については市と協議を行い決定すること。

## 13 協議

本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には、市と協議すること。



## 施設規模

構造	鉄筋コンクリート造
階数	地上3階、地下1階
敷地面積	17,313㎡
建築面積	6,151㎡
延床面積	9,903㎡
会館棟 延床面積	3,685㎡

階数	名称	定員(名)	面積(㎡)	階数	名称	定員(名)	面積(㎡)	
1階	ロビー	—	75.00	3階	301号室	90	150.00	
	事務室	事務室	—		48.19	302号室	60	112.50
		応接室	—		30.00	303号室	12	37.50
		医務室	—		21.10	304号室	15	56.25
		館長室			26.81	305号室	15	56.25
		レストラン	—		151.63	306号室	60	80.40
	空調機械室	—	24.46		307号室	60	83.10	
	便所	—	33.49		ラウンジ	—	75.00	
2階	ラウンジ	—	75.00	ロビー	—	75.00		
	会議室	201号室	60	75.00	着付け室	—	37.50	
		202号室	60	75.00	配膳室	—	24.27	
		203号室	90	112.50	休憩室	—	8.00	
		204号室	30	37.50	空調機械室	—	33.07	
		205号室	30	37.50	倉庫	—	6.32	
		206号室	60	75.00	空調機械室	—	143.75	
		207号室	40	62.50	排風機械室	—	20.00	
		208号室	80	87.50	電気室	—	75.00	
	和室	1	30	33.00	コントロール室	—	37.50	
		2	35	33.00	EV機械室	—	13.37	
		3	30	33.00	物入れ	—	4.66	
	研修室	17	37.50	倉庫	—	75.00		
	配膳室	—	6.77	更衣室	—	23.90		
空調機械室	—	24.53	浴室	—	10.00			
便所	—	33.49	事務室	—	10.75			
			その他	—	1186.44			



ホール棟 延べ床面積 6, 218 m<sup>2</sup>

階数	名称	面積 (m <sup>2</sup> )	階数	名称	面積 (m <sup>2</sup> )
1階	玄関ホール	189.50	2階	喫茶室	92.00
	展示ホール	120.44		厨房	17.68
	資料兼作業室	15.40		練習室1	39.68
	ホワイエ	518.12		練習室2	55.50
	ラウンジ	93.18		練習室3	74.55
	照明器具庫	26.92		便所	16.09
	便所	131.11		調光室	30.31
	客席(927席)	783.56		調整室	30.31
	ステージ	610.79		3階	投光室1
	ピアノ庫	15.00	投光室2		30.31
	大道具倉庫	51.00	映写室		40.24
	事務室	22.48	地下 1階	地下駐車場(64台)	1,829.70
	浴室脱衣室	11.56		冷凍機室	140.00
	便所	17.55		空調機械室等	396.00
	楽屋1	27.75		その他	560.01
	楽屋2	28.75			
	楽屋3	26.75			
	楽屋4	43.13			
	ファンルーム	21.15			
	リハーサル室	81.17			

## 管 理 物 品 (会館棟)

階数	物 品 名	規 格	数 量	備考(保管場所)
地下1階	消火器	A B C粉末10型	1	従業員室前
地下1階	消火器	A B C粉末10型	1	職員出入口
地下1階	消火器	A B C粉末10型	1	電気室
地下1階	消火器	A B C粉末50型	1	電気室
地下1階	消火器	A B C粉末10型	1	電気室前
地下1階	消火器	A B C粉末10型	1	空調機機械室前
地下1階	消火器	A B C粉末10型	2	空調機機械室
地下1階	消火器	A B C粉末10型	1	事務室内
1階	消火器	A B C粉末10型	3	旧レストラン内
1階	テーブル	(180×74)	18	旧レストラン内
1階	椅子	木製	79	旧レストラン内
1階	椅子	木製 こども用	1	旧レストラン内
1階	目隠し仕切り板		1	旧レストラン内
1階	椅子 (白)		13	旧レストラン厨房内
1階	椅子	木製 子ども用	2	旧レストラン厨房内
1階	消火器	A B C粉末10型	2	受付前ロビー
1階	消火器	A B C粉末10型	1	応接室前
1階	サイドテーブル (白)	(45×45)	4	受付前ロビー
1階	椅子 (大)		4	受付前ロビー
1階	椅子 (木製)		3	受付前ロビー
1階	椅子 (茶)		4	受付前ロビー
1階	ボード (茶)	(120×180)	3	旧レストラン入口
1階	傘たて		2	旧レストラン入口
1階	什器	(88×179)	2	事務局
1階	什器	(150×88)	2	事務局
1階	什器	(90×100)	9	事務局
1階	什器	(90×171)	1	医務室
1階	黒板		1	事務局
1階	テーブル	(119×60)	2	応接室
1階	テーブル	(60×60)	2	応接室
1階	ソファ		7	応接室
1階	椅子		1	応接室
1階	商品陳列棚		7	101号室
1階	受付カウンター		1	101号室
1階	受付書類収納棚		3	101号室
1階	事務机		4	101号室
1階	書類保管用ロッカー	(62×38×133)	1	101号室

管理物品(会館棟)

階数	物品名	規格	数量	備考(保管場所)
1階	サイド書類保管ロッカー	(62×42×73)	1	101号室
1階	移動書類入れ	(44×45×74)	1	101号室
1階	黒板		1	101号室
1階	鏡		1	101号室
2階	机	(180×45)	16	201号室
2階	椅子		48	201号室
2階	ホワイトボード		1	201号室
2階	電話台		1	201号室
2階	レクチャーアンプ	JVC PA-L301	1	201号室
2階	加湿空気清浄機	SHARP KI-NP100	1	201号室
2階	机	(180×45)	15	202号室
2階	椅子		48	202号室
2階	時計		1	202号室
2階	ホワイトボード		1	202号室
2階	電話台		1	202号室
2階	ゴミ入れ		1	202号室
2階	レクチャーアンプ	Panasonic WX-620	1	202号室
2階	加湿空気清浄機	SHARP KI-NP100	1	202号室
2階	机	(180×45)	21	203号室
2階	椅子		72	203号室
2階	時計		1	203号室
2階	ホワイトボード		1	203号室
2階	電話台		1	203号室
2階	ゴミ入れ		1	203号室
2階	レクチャーアンプ	JVC PA-L301	1	203号室
2階	加湿空気清浄機	SHARP KI-NP100	1	203号室
2階	机	(180×45)	10	204号室
2階	椅子		30	204号室
2階	時計		1	204号室
2階	電話台		1	204号室
2階	ゴミ入れ		1	204号室
2階	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	204号室
2階	机	(180×45)	9	205号室
2階	椅子		30	205号室
2階	時計		1	205号室
2階	ホワイトボード		1	205号室
2階	電話台		1	205号室
2階	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	205号室

管 理 物 品 (会館棟)

階数	物 品 名	規 格	数 量	備 考 (保 管 場 所)
2階	机	(180×45)	15	206号室
2階	椅子		48	206号室
2階	時計		1	206号室
2階	ホワイトボード		1	206号室
2階	電話台		1	206号室
2階	レクチャーアンプ	Panasonic WX-650	1	206号室
2階	空気清浄機	SHARP KI-NP100	1	206号室
2階	机	(180×45)	8	207号室
2階	椅子		30	207号室
2階	時計		1	207号室
2階	ホワイトボード		1	207号室
2階	電話台		1	207号室
2階	ゴミ入れ		1	207号室
2階	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	207号室
2階	椅子		4	207号室隣美術準備室
2階	椅子		80	208号室
2階	時計		1	208号室
2階	固定スクリーン		1	208号室
2階	電話台		1	208号室
2階	ゴミ入れ		1	208号室
2階	事務机		1	208号室隣映写室
2階	和室用座卓 (大)		19	208号室隣映写室
2階	和室用座卓 (小)		2	208号室隣映写室
2階	床の間の書		1	208号室隣映写室
2階	サイドテーブル (白)	(45×45)	12	208号室隣映写室
2階	テーブル (白)	(120×60)	1	208号室隣映写室
2階	屏風		2	208号室隣映写室
2階	椅子用ラック		1	208号室隣映写室
2階	和室用座卓 (大)		9	和室1
2階	座椅子		66	和室3
2階	座布団		51	和室3
2階	座布団		18	研修室
2階	時計		1	研修室
2階	和室用座卓 (大)		2	研修室
2階	茶道用設置具		一式	研修室隣配膳室
2階	茶器類		一式	研修室隣配膳室
2階	食器棚		一式	研修室隣配膳室
2階	茶器類		一式	202号室隣配膳室

管 理 物 品 (会館棟)

階数	物 品 名	規 格	数 量	備考 (保管場所)
2階	食器棚		一式	202号室隣配膳室
2階	椅子用ラック		4	202号室隣配膳室
2階	サインスタンド		10	通路
2階	消火器		1	2階ロビー
2階	消火器		1	2階給湯室前
2階	消火器		1	201号室前
2階	椅子		22	2階ラウンジ
2階	テーブル	(120×60)	2	2階ラウンジ
2階	テーブル	(60×60)	6	2階ラウンジ
2階	ボード (茶)	(120×180)	1	2階ラウンジ
3階	椅子 (白)		90	301号室
3階	机	(180×60)	27	301号室
3階	テーブル (白)	(45×45)	1	301号室
3階	音響調整卓	RAMSA WR-X12	1	301号室
3階	固定スピーカー		2	301号室
3階	有線マイク		1	301号室
3階	マイクスタンド長		1	301号室
3階	マイクスタンド短		3	301号室
3階	レクチャーアンプ	WX-620(有線のみ)	1	301号室
3階	司会台		1	301号室
3階	花台		1	301号室
3階	収納ボックス	(120×45)	1	301号室
3階	演台 (赤)	(大)	2	301号室
3階	空気清浄機	SHARP KI-NP100	1	301号室
3階	椅子 (白)		60	302号室
3階	机	(180×60)	19	302号室
3階	音響調整卓	RAMSA WR-X12	1	302号室
3階	固定スピーカー		2	302号室
3階	有線マイク		1	302号室
3階	マイクスタンド(長)		1	302号室
3階	マイクスタンド(短)		2	302号室
3階	収納ボックス	(120×45)	1	302号室
3階	演台 (赤)	(大)	2	302号室
3階	空気清浄機	SHARP KI-NP100	1	302号室
3階	サイドテーブル (白)	(45×45)	1	配膳室
3階	花台		1	配膳室
3階	スライド式映写機	E L M O	1	配膳室
3階	マイクスタンド長		2	配膳室

管 理 物 品 (会館棟)

階数	物 品 名	規 格	数 量	備考 (保管場所)
3階	冷凍庫		1	配膳室
3階	棚		1	配膳室
3階	机	(大)	1	303号室
3階	ソファ椅子		14	303号室
3階	電話台		1	303号室
3階	時計		1	303号室
3階	椅子 (白)		14	304号室
3階	机	(180×60)	5	304号室
3階	時計		2	304号室
3階	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	304号室
3階	椅子 (白)		15	305号室
3階	サイドテーブル (白)	(45×45)	1	305号室
3階	時計		1	305号室
3階	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	304号室
3階	レクチャーアンプ	Panasonic WX-650	1	306号室
3階	サイドテーブル	(45×45)	1	306号室
3階	ごみ入れ		1	306号室
3階	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	306号室
3階	除湿機	HITACHI PD-160 OLD	1	307号室
3階	時計		1	307号室
3階	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	307号室
3階	ソファ		20	3階ラウンジ
3階	受付専用机		2	3階ラウンジ
3階	椅子 (白)		2	3階ラウンジ
3階	傘たて		2	3階ラウンジ
3階	テーブル (白)	(90×45)	1	3階ラウンジ
3階	椅子2	(白)	18	ロッカールーム
3階	椅子ラック大		2	ロッカールーム
3階	サイドテーブル (白)	(45×45)	1	旧対面朗読室 (倉庫)
3階	ソファ		14	旧対面朗読室 (倉庫)
3階	サインスタンド		7	通路
3階	消火器		3	通路

## 管理物品 (ホール棟)

	物品名	規格	数量	備考(保管場所)	
舞台	映写機	ELMO製 LX-2200	2	映写室	*
舞台	フィルム巻取機		1	映写室	
舞台	所作台	12尺×3尺	31	舞台上手	
舞台	開丁場	3尺×3.5尺	1	舞台上手_所作台内	
舞台	所作台	9尺×3.5尺(花道用)	1	舞台上手_所作台内	
舞台	所作台	11.5尺×3.5尺(花道用)	1	舞台上手_所作台内	
舞台	花道屋団(花道烏屋団)		一式	舞台上手	
舞台	所作台カバー		3	舞台上手	
舞台	雪籠		3	舞台上手ギャラリー	
舞台	金屏風	8尺×6曲	2	舞台上手	*
舞台	松羽目・竹羽目		1	舞台吊り物, 上手搬入口倉庫	*
舞台	緋毛氈	9尺×6尺	12	照明倉庫	
舞台	緋毛氈	24尺×6尺	2	照明倉庫	
舞台	緋毛氈	27尺×29尺	2	照明倉庫	
舞台	上敷ござ		5	楽屋4倉庫(押し入れ)	
舞台	長座布団	6尺×1.8尺	12	照明倉庫	
舞台	地がすり	18m×5m	2	照明倉庫	
舞台	地がすり	18m×10.8m	1	照明倉庫	
舞台	定式幕	W×22m53、H×6m65	1	搬入口倉庫	
舞台	花道揚幕		1	舞台上手	
舞台	浅葱幕		1	照明倉庫	
舞台	紅白幕		1	照明倉庫	
舞台	ジョーゼット	W×18m、H×6m98	1	照明倉庫	
舞台	和太鼓	2尺	1	リハーサル室	*
舞台	座布団	楽屋用	30	楽屋4倉庫(押し入れ)	
舞台	平台	6尺×2尺	10	舞台下手	
舞台	平台	6尺×3尺	16	舞台下手	
舞台	平台	6尺×4尺	12	舞台下手	
舞台	平台	6尺×6尺	10	舞台下手	
舞台	平台	6尺(変形)	2	舞台下手	
舞台	平台	4尺(変形)	6	舞台下手&上手搬入口倉庫	
舞台	箱足	1尺×1尺×0.6尺	52	上手搬入口倉庫	
舞台	木台	1尺×3寸×3寸	20	上手搬入口倉庫	
舞台	開き足	高足6尺巾	14	舞台上手(1個故障・使用不可)	
舞台	開き足	高足4尺巾	15	舞台上手	
舞台	開き足	高足3尺巾	20	舞台上手・舞台上手ギャラリー	
舞台	開き足	中足6尺巾	14	舞台上手	
舞台	開き足	中足4尺巾	15	舞台上手	

(注) 備考欄の「\*」は、重要物品を示す。

### 管 理 物 品 (ホール棟)

	物 品 名	規 格	数 量	備 考 (保管場所)	
舞台	開き足	中足3尺巾	20	舞台上手・舞台上手ギャラリー	
舞台	ひな壇用ケこみ	12cm高 2間	3	上手搬入口倉庫	
舞台	ひな壇用ケこみ	21cm高 1間	1	上手搬入口倉庫	
舞台	ひな壇用ケこみ	21cm高 8.8尺	2	上手搬入口倉庫	
舞台	ひな壇用ケこみ	2尺高 3.6尺	1	上手搬入口倉庫	
舞台	ひな壇用ケこみ	2尺高 2間	2	上手搬入口倉庫	
舞台	ひな壇用ケこみ	2尺高 1間	8	上手搬入口倉庫	
舞台	ひな壇用ケこみ	1尺高(平台,中足)3.8尺	2	上手搬入口倉庫	
舞台	ひな壇用ケこみ	1尺高(平台,中足)7.4尺	2	上手搬入口倉庫	
舞台	ひな壇用ケこみ	1尺高(平台,中足)8.3尺	2	上手搬入口倉庫	
舞台	ひな壇用ケこみ	1尺高(平台,中足)1間	3	上手搬入口倉庫	
舞台	振り竹		1	舞台上手	
舞台	木支木	6尺	30	舞台上手ギャラリー	
舞台	金支木	3尺	28	舞台上手ギャラリー	
舞台	人形立	6尺	30	舞台上手ギャラリー&搬入口倉庫	
舞台	吊り看板		2	舞台奥・ホールロビー	
舞台	国旗		1	会館棟倉庫	
舞台	市旗		1	会館棟倉庫	
舞台	ピアノ	ヤマハフルコンサート(CF)	1	上手ピアノ音響倉庫	*
舞台	ピアノ防湿カバー		1	上手ピアノ音響倉庫	
舞台	ピアノ椅子(背付)		2	上手ピアノ音響倉庫	
舞台	ピアノ連弾用椅子		2	上手ピアノ音響倉庫	
舞台	ピアノ足台		1	舞台管理室(故障中)	
舞台	指揮者台		1	舞台下手	
舞台	指揮者用譜面台		1	舞台下手	
舞台	楽団員譜面台		80	舞台下手(専用ケース60)スペア20	
舞台	コントラバス用椅子		5	舞台下手	
舞台	講演台		1	舞台下手	
舞台	賞品用兼節台		1	舞台下手	*
舞台	華台		2	舞台下手	
舞台	司会台	EM-110T	1	舞台下手	
舞台	めくり台		1	舞台上手	
舞台	ステージ用掛け段		2	舞台前(使用中)	
舞台	つけ木・つけ板(木頭付)		1	舞台管理室	
舞台	フログ用送風機	US-401FF	1	調光調整室	*
舞台	パレコシート		15	舞台上手	
舞台	脚立	SP用-HG2	1	上手FR室	
舞台	脚立	6尺用	3	舞台上手・舞台綱元下手FR室	

(注) 備考欄の「\*」は、重要物品を示す。



## 管理物品 (ホール棟)

	物品名	規格	数量	備考(保管場所)	
舞台	脚立	9尺用	2	舞台上手	
舞台	台車	DIA	1	舞台上手	
舞台	ピアノ運搬車		1	上手ピアノ音響倉庫	
舞台	荷物運搬車(白椅子用)	CP-5	1	上手ピアノ音響倉庫	
舞台	荷物運搬車(開き足用,リノ)	ホウトク	4	舞台上手	
舞台	荷物運搬車(机用)		2	舞台袖	
舞台	平台運搬車	3尺×6尺	4	舞台下手,会館棟倉庫	
舞台	所作台運搬車	3尺×12尺	3	舞台上手	
舞台	椅子(舞台パイプ椅子)	JOIFA606	90	舞台下手袖	
舞台	椅子(白椅子)	JOIFA606	20	上手ピアノ音響倉庫	
舞台	折り畳み机		20	舞台上手下手	
舞台	折り畳み机	ST-3167	5	映写室×3,	
舞台	移動黒板	BKK-1	4	舞台上手下手 練習室①②	
舞台	移動黒板	オカムラ	1	会館棟倉庫	
舞台	片袖机	AS-2071	5	舞台管理室,映写室	
舞台	棚	MM-W08635G	1	搬入口倉庫	
舞台	両開き書庫	ITO	1	舞台管理室	
舞台	両袖机	AS-1471	1	会館棟倉庫	
舞台	つかみ金具		161	舞台下手	
舞台	掲示板		1	楽屋通用口	
舞台	筆記台付折り畳み椅子		20	リハーサル室	
舞台	可動式姿見		3	各楽屋	
舞台	開き足6尺用変形		2	舞台上手	
音響	ミキシング・コンソール	M7CL	1	上手ピアノ倉庫	*
音響	入出力パッチ部付制御ラック	YAMAHA特注	1	音響調整室	*
音響	マイクロフォン	SM-58LC	6	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	SM-57LC	6	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	SM-77TN	2	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	SM-78TN(ホワイト)	2	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	SM-78EB(ブラック)	3	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	MZ-105BE	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	MZ-104	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	MD441U	3	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	MD421U	5	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	PL-80	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	RE20	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	N/D767	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	MD-109L	1	上手ピアノ音響倉庫	

(注) 備考欄の「\*」は、重要物品を示す。

管理物品 (ホール棟)

	物品名	規格	数量	備考(保管場所)	
音響	マイクロフォン	C-38B	2	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	C414B-ULS	2	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	C-451EB	5	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	ATW57	2	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクロフォン	PCC160	4	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ワイヤレスマイク	ShureUR1ボディーパック	6	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ワイヤレスマイク	ShureUR2-BETA87A	6	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ワイヤレスマイク用ユニット	ShureBETA58_UNIT	6	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ワイヤレスマイク用ヘッドセット	ShureBETA-98H/C	4	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ワイヤレスマイク用ラベリア	WL50B	6	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ワイヤレスマイク用楽器用	ShureBETA-54	4	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ワイヤレスマイク用ミニチュア	4080-DC-D-B00(本体)	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ワイヤレスマイク用ミニチュア	DAD6001-BC(アダプター)	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ワイヤレスマイク用ミニチュア	DAD6010(アダプター)	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ワイヤレスマイク	ATW-3120(移動レシーバー)	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ワイヤレスマイク	ATW-C4100	2	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクスタンド	ST-210-2	16	上手フロント階段	
音響	マイクスタンド	ST-201/2	1	上手フロント階段	
音響	マイクスタンド	ST-259	8	下手フロント階段	
音響	マイクスタンド	MF-22T	2	下手フロント階段	
音響	マイクスタンド	MF-18TN	7	下手フロント階段	
音響	マイクスタンド	MF-34T	2	下手フロント階段	
音響	マイクスタンド	MS-15	2	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクスタンド	MS-10	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マイクスタンド	MS-28	6	上手ピアノ音響倉庫	
音響	音響用効果機器	XTAQC600	3	音響調整室	
音響	音響用効果機器	DDL3 デイレイ	2	音響調整室	
音響	音響用効果機器	SDE-2500 デイレイ	1	音響調整室	
音響	音響用効果機器	REV5 リバープ	1	音響調整室	
音響	音響用効果機器	SPX2000 リバープ	2	音響調整室	
音響	音響用効果機器	M-3000	1	音響調整室	
音響	音響用効果機器	分配機DA6(DRAWMER)	1	音響調整室	*
音響	音響用効果機器	R-11SAアナライザー	1	音響調整室	
音響	アンプ	PC2002M	13	音響調整室10,移動用2,パーツ取り1	
音響	アンプ	CX204V	1	音響調整室	
音響	プリアンプ	P-2020	1	音響調整室	*
音響	プロセッサー	DME24N	1	音響調整室	
音響	CDプレーヤー	CD-01U	2	音響調整室	

(注) 備考欄の「\*」は、重要物品を示す。

### 管理物品 (ホール棟)

	物品名	規格	数量	備考(保管場所)	
音響	カセットデッキ	DN-790R	2	音響調整室	
音響	カセットデッキ	CC-222mk II	2	上手ピアノ音響倉庫	
音響	アッテネーター	ATB-01	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	スピーカー	AE-5	12	客席用スピーカー	*
音響	スピーカー	AE-10	4	客席用スピーカー	*
音響	スピーカー	SX300	2	上手ピアノ音響倉庫	
音響	スピーカー	MA-15	2	映写室モニタースピーカー上手下手	
音響	スピーカー	802 II スタンド含む	2	上手ピアノ音響倉庫	*
音響	スピーカー	JBL725	2	舞台上下袖中	*
音響	スピーカー	NS-10M	2	音響調整室内モニタースピーカー	
音響	カラオケスピーカー	NEXO PS15R II	2	舞台上下袖中	*
音響	オープンテープレッキ	TC-707S	1	音響調整室	
音響	ドライキーパー	CM-3B	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	プレスト型インターホン	VL218	13		
音響	レコーディングウォッチ	サウンドプロデューサー-S301-4000	1	下手舞台操作盤	
音響	調光機器(リトライト)	L3-18A	3	音響調整室	
音響	リミッター	dbx1066	2	音響調整室	
音響	レコードプレーヤー	QL-5	1	音響調整室	
音響	ワイヤレスマイクシステム	UR4D-ABJ レシーバー	3	音響調整室	*
音響	ワイヤレスマイクシステム	UA221 アンテナ分配器	1	音響調整室	
音響	プロセッサー	DME64N	1	音響調整室	*
音響	プロセッサー用ADカード	MY4-AEC	1	音響調整室DME64Nに挿入	
音響	アクティブプロセッサー(専用)	802C	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	プロセッサー	MLA8	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	パワーディストリビューター	AV-P25	1	音響調整室	
音響	パワーディストリビューター	AV-P35	1	音響調整室	
音響	ダイレクト・ボックス	カントリーマンTYPE85	2	上手ピアノ音響倉庫	
音響	フレキシブルアダプター	F-27S TOMOCA	2	上手ピアノ音響倉庫	
音響	8chマルチボックス	CANARE 8J12N1	5	上手ピアノ音響倉庫4, 下手大臣横1	
音響	ファンタム電源	N62E (AKG)	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ファンタム電源	AC-148F (SONY)	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ラック	リトミックPRO	1	音響調整室	
音響	アンプ用ラック		2	音響調整室	
音響	ラック	アルモア4U	1	音響調整室	
音響	ラック	アルモア3U	1	音響調整室	
音響	ラック	ダイブックス6U	1	音響調整室	
音響	ラック	ダイブックス8U	2	上手ピアノ音響倉庫1, 音響調整室1	
音響	ラック	リトミック3U	1	音響調整室	
音響	ラック	アルモア12U	1	上手ピアノ音響倉庫	

(注) 備考欄の「\*」は、重要物品を示す。

## 管理物品 (ホール棟)

	物品名	規格	数量	備考(保管場所)	
音響	ラック	アルモア24U	1	音響調整室	
音響	ラック	ロードランナー12T	1	音響調整室	
音響	ラック	アルモア1U SD1U	5	音響調整室	
音響	除湿器	RD-900	1	音響調整室	
音響	除湿器	CD-501B	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	ケーブルチェッカー	MCT-5	1	舞台管理室	
音響	クリアカムシステム	P-BOX KB111A	3	調光調整室,音響調整室,上手ピアノ倉庫	
音響	クリアカムシステム	マスターステーションMS232	1	舞台下手操作盤	
音響	クリアカムシステム	ヘッドセットCC-85	8	ピアノ庫2,音響調整室6(修理不能)	
音響	クリアカムシステム	ヘッドセットCC-100	6	倉庫1,音響1,照明1,舞台1,ピン2	
音響	クリアカムシステム	ベルトパックAB RS-502	1	ピアノ倉庫	
音響	クリアカムシステム	ベルトパックA RS-501	5	ピアノ倉庫2,映写室2,舞台操作盤1	
音響	書棚	HS-1890	1	ピアノ倉庫	
音響	書棚	HS-1390	1	ピアノ倉庫	
音響	ミキシング・コンソール	HERITAGE1000	1	音響調整室	*
音響	パワーサプライ	SERISE PSU	2	音響調整室	
音響	モニタースピーカー	MSP3	1	上手ピアノ音響倉庫	
音響	マルチプロセッサー	DME24N	1	音響調整室	*
音響	モニタースピーカー	MSP3	1	調光調整室	*
音響	モニタースピーカー	MSP5	1	舞台下手操作盤	*
照明	回転椅子	KSN-210-50	1	調光調整室	
照明	肘付回転椅子	CR-CP21 KY-VX	1	調光調整室	
照明	照明卓	Pleasure Σ3	一式	調光調整室	*
照明	照明卓	EXPRESS	1	下手調光室入り口階段奥	
照明	水平ライト	QCU II-500w	56	舞台	
照明	水平ライト	QCL II-500w	1m(2)	舞台	
照明	水平ライト	QCL II-500w	2m(6)	舞台	
照明	水平ライト	LHQ	8	下手調光室入り口階段奥	
照明	フットライト	(FL)フットライト	8	舞台	
照明	クセノンピンスポット	2008SR型	2	映写室	*
照明	クセノンピンスポット	整流器BA-X80S1	2	映写室	*
照明	スポットライト	CSQ	36	FR室,照明倉庫,舞台下手	
照明	スポットライト	MSC-810-1500	24	1~3サス	
照明	スポットライト	ERQ-10-650w	3	CL室,照明倉庫	
照明	スポットライト	LNC II-250-1kw	36	CL室	
照明	スポットライト	LNC II-250-1kw	36	CL室	
照明	スポットライト	CBF-II	18	4サス,下手FR室	
照明	スポットライト	CHC-II	14	照明倉庫,舞台下手	
照明	スポットライト	FQB	30	1~3サス	
照明	スポットライト	MS-II	6	下手FR室	

(注) 備考欄の「\*」は、重要物品を示す。

管理物品 (ホール棟)

	物品名	規格	数量	備考(保管場所)
照明	スポットライト	FQH	6	3サス
照明	スポットライト	DF(500wフレネル)	10	照明倉庫,舞台上手ギャラリー
照明	スポットライト	SPH(ミニハーフ)	20	照明倉庫
照明	スポットライト	SPH-II(ハーフライト1kw)	20	4サス,照明倉庫
照明	スポットライト	FP(ダンガン)	10	照明倉庫
照明	スポットライト	MB-II(ミニブル)	5	照明倉庫
照明	スポットライト	ITO	10	照明倉庫
照明	スポットライト	NQ30681(AC)	20	照明倉庫
照明	スポットライト	スピナー	3	照明倉庫
照明	スポットライト	ECR2-36C-750(リグリ)	4	照明倉庫
照明	スポットライト	NAE3-1000(波マシン)	3	照明倉庫
照明	スポットライト	RUSH PAR1 RGBW(LEDパ-	10	照明倉庫
照明	照明用効果機器	デルタ3000(スモークマシン)	1	舞台下手
照明	照明用効果機器	デルタ3000用(ケース)	1	舞台下手
照明	照明用効果機器	EPQ1kw(プロジェクタースポット)	2	照明倉庫
照明	照明用効果機器	EPD1kw(プロジェクタースポット)	2	照明倉庫
照明	照明用効果機器	EPQ0.5kw(プロジェクタースポット)	2	照明倉庫
照明	照明用効果機器	VS-H(エフェクト)	2	照明倉庫
照明	照明用効果機器	NC-1H(ダブルマシン)	2	照明倉庫
照明	照明用効果機器	RP(リップルマシン)	2	照明倉庫
照明	照明用効果機器	PR-100S(リップル用 波)	2	照明倉庫
照明	照明用効果機器	MCC1(マキシングキャリア)	2	照明倉庫
照明	照明用効果機器	SDZ-4(オブジェクトユニット)	2	照明倉庫
照明	照明用効果機器	SDZ-6(オブジェクトユニット)	2	照明倉庫
照明	照明用効果機器	SDZ-8(オブジェクトユニット)	4	照明倉庫
照明	照明用効果機器	PIS(プロジェクタースポット)	1	下手FR室,使用不可
照明	照明用効果機器	XLE(松村製)リニアエフェクト)	1	下手FR室,使用不可
照明	照明用効果機器	XLE(リニアエフェクト)	1	下手FR室,使用不可
照明	照明用効果機器	MOL-Z(オブジェクトイブレンズ)	1	下手FR室,使用不可
照明	照明用効果機器	DRE(ドラムエフェクト)	1	照明倉庫
照明	照明用効果機器	KM14S(ストロボマシン)	4	照明倉庫
照明	照明用効果機器	KM14S(ストロボランプ)	2	照明倉庫
照明	照明用効果機器	星球	1式	舞台綱元
照明	照明用効果機器	星球トランス	4	舞台綱元,調光調整室
照明	照明用効果機器	M-616(ミラーボール)	1	搬入口倉庫
照明	ベース	SHB-5	14	照明倉庫
照明	ベース	SHB-10	17	FR室,照明倉庫,調光調整室
照明	スタンド	AMT 2連アーム	4	照明倉庫
照明	スタンド	SP1(松村)	8	照明倉庫,舞台下手
照明	スタンド	ST-2(丸茂)	8	照明倉庫,舞台下手

(注) 備考欄の「\*」は、重要物品を示す。

管理物品 (ホール棟)

	物品名	規格	数量	備考(保管場所)
照明	ハンガー	HAS II	126	1~4サス,照明倉庫,調光調整室
照明	ハンガー	スポット吊り下げ用	97	FR室,CL室,照明倉庫,調光調整室
照明	ハンガー	HAT II(TVハンガー)	9	調光調整室
照明	ハンガー	H1型(T型ハンガー)	16	調光調整室
照明	介錯棒	介錯棒	2	舞台
照明	工具	舞台照明工具	1	舞台綱元
照明	ランプ	映写機用(2000w)	2	映写室
照明	種板 (ITO用)	プレートホルダー	10	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	001	2	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	005	4	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	009	4	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	015	2	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	016	4	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	106	2	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	107	4	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	109	4	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	Z151	3	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	○	10	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	doto	8	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	101(アマーハ)	8	舞台綱元 (4枚手作り)
照明	種板 (ITO用)	Z238-251	2	舞台綱元
照明	種板 (ITO用)	Z857	10	舞台綱元 (8枚手作り)
照明	種板 (ITO用)	Z105	4	舞台綱元
照明	種板 (エフェクトマシン用)	PV-107S(雨の前板)	1	照明倉庫
照明	種板 (エフェクトマシン用)	PV-100S(雪)	1	照明倉庫
照明	種板 (エフェクトマシン用)	PV-106S(雨)	1	照明倉庫
照明	種板 (エフェクトマシン用)	PV-109S(雲)	2	照明倉庫
照明	種板 (リップルマシン用)	PR-100S(波)	2組	照明倉庫
照明	種板 (リニアエフェクト用)	A1-2雲(大)ボツ	1	使用不可
照明	種板 (リニアエフェクト用)	A2-2雲(小)ボツ	1	使用不可
照明	種板 (リニアエフェクト用)	A3-1雲・炎ネガ	1	使用不可
照明	種板 (リニアエフェクト用)	A3-2雲・炎ボツ	1	使用不可
照明	種板 (リニアエフェクト用)	B2-1さざ波ネガ	1	使用不可
照明	種板 (リニアエフェクト用)	B2-2さざ波ボツ	1	使用不可
照明	種板 (マキシングキャリア用)	メタルパターンPN-102S(カレハ)	2	舞台綱元
照明	種板 (マキシングキャリア用)	メタルパターンPN-107S	3	舞台綱元
照明	種板 (マキシングキャリア用)	ガラスネガパターンPN-300N	2	舞台綱元
照明	種板 (マキシングキャリア用)	メタルパターンP4-103S(山)	3	舞台綱元
照明	種板 (マキシングキャリア用)	メタルパターンP4-104S(窓)	2	舞台綱元
照明	種板 (マキシングキャリア用)	メタルパターンP4-109S	2	舞台綱元
照明	種板 (マキシングキャリア用)	ガラスネガパターンQH-27 木	1	舞台綱元

(注) 備考欄の「\*」は、重要物品を示す。

## 管理物品 (ホール棟)

	物品名	規格	数量	備考(保管場所)
照明	種板 (マキシングキャリア用)	ガラスネガパターンQI-39 ヤシ	1	舞台綱元
照明	種板 (マキシングキャリア用)	ガラスネガパターンQI-41 ヤシ	1	舞台綱元
舞台	什器	WK (88×88)	1	舞台事務所
舞台	什器	ITO (88×88)	1	舞台事務所
舞台	ロッカー	okamura (90×179)	1	舞台事務所
舞台	消火器	ABC粉末10型	33	ホール棟1階～3階
舞台	サーマルカメラ	BRAVO	1	楽屋通路
舞台	テーブル	(45×45)	1	楽屋通路
舞台	コインロッカー	(90×180)	2	楽屋通路
楽屋	テーブル	(89×45)	1	楽屋1
楽屋	椅子(白)	RP-0704D	14	楽屋1
楽屋	ハンガーラック	コクヨ CR-10	1	楽屋1
楽屋	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	楽屋1
楽屋	テーブル	(89×45)	1	楽屋2
楽屋	椅子(茶)		2	楽屋2
楽屋	椅子(白)	RP-0704D	16	楽屋2
楽屋	ハンガーラック	コクヨ CR-10	1	楽屋2
楽屋	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	楽屋2
楽屋	テーブル	(89×45)	1	楽屋3
楽屋	ソファ椅子(茶)		4	楽屋3
楽屋	椅子(白)	RP-0704D	14	楽屋3
楽屋	ハンガーラック	コクヨ CR-10	1	楽屋3
楽屋	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	楽屋3
楽屋	ハンガーラック	コクヨ CR-10	1	楽屋4
楽屋	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	楽屋4
舞台	和太鼓	2尺	1	リハーサル室 *
楽屋	パイプイス(黒)		6	リハーサル室
楽屋	サイドテーブル付椅子		19	リハーサル室
楽屋	空気清浄機	SHARP KI-N75YX	1	リハーサル室
練習	机		2	練習室1
練習	パイプ椅子(黒)		10	練習室1
練習	黒板		1	練習室1
練習	机		2	練習室2
練習	パイプ椅子(黒)		10	練習室2
練習	黒板		1	練習室2
練習	机		2	練習室2
練習	パイプ椅子(黒)		10	練習室2
練習	黒板		1	練習室2
ホワイエ	テーブル		3	ホワイエロビー
ホワイエ	椅子(大)	ビニール製	4	ホワイエロビー
ホワイエ	椅子(小)	ビニール製	56	ホワイエロビー

(注) 備考欄の「\*」は、重要物品を示す。

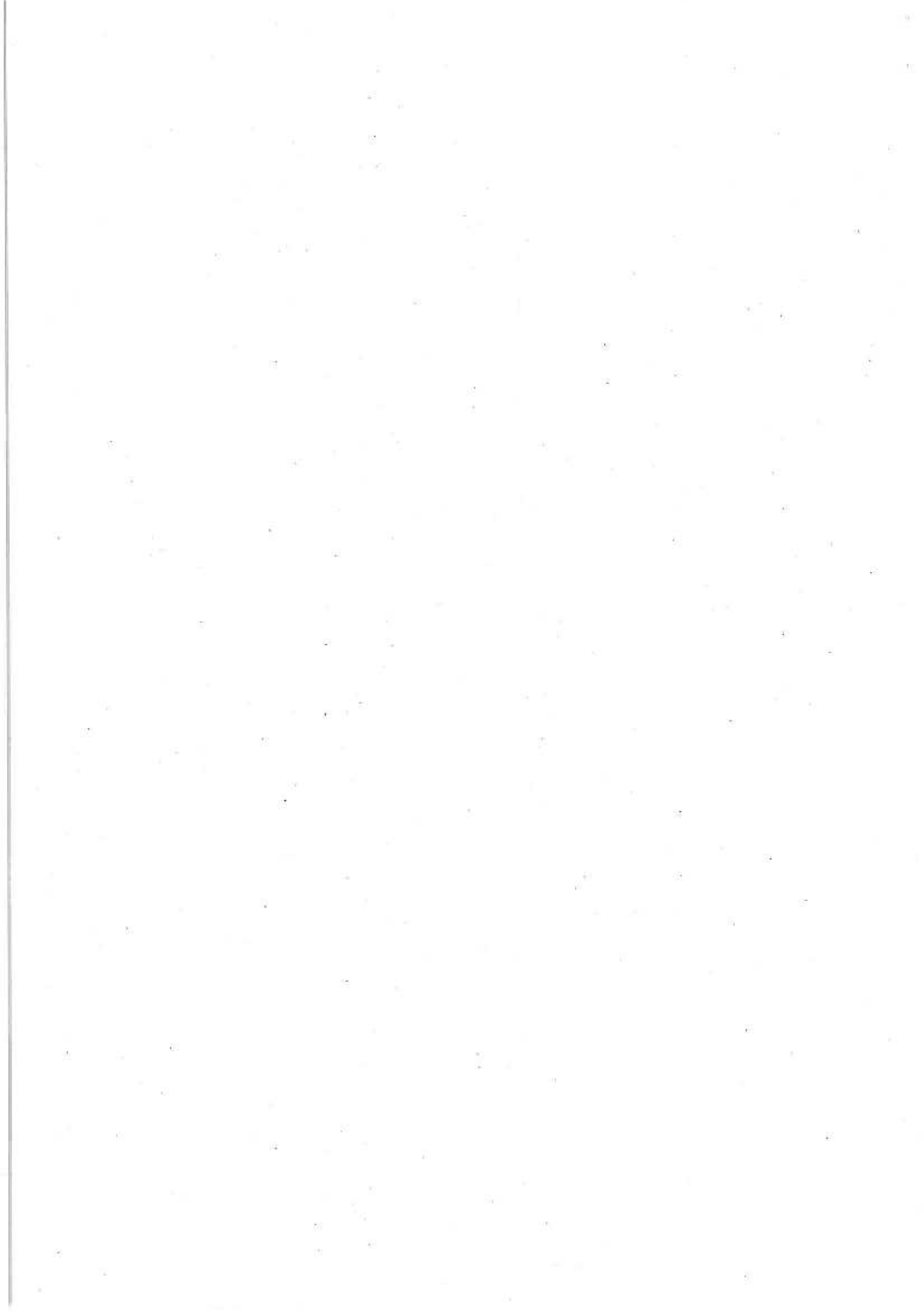






## 貸与備品

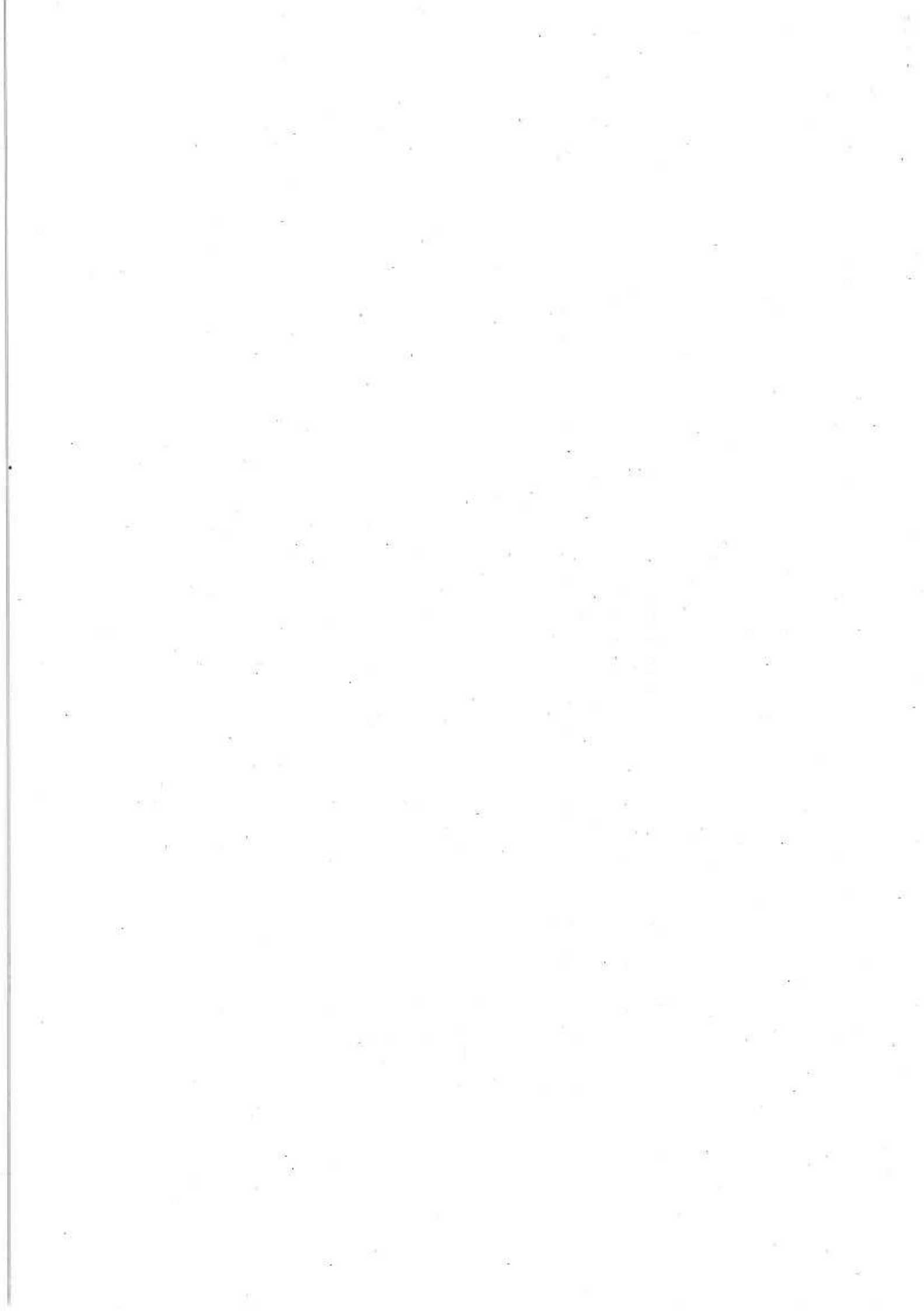
階数	貸与備品名	規 格	数 量	備 考
1階	パソコン (イントラネット用利用者端末)	DELL	1	施設予約システム処理のため
1階	パソコン (イントラネット用管理者端末)	FUJITSU	1	施設予約システム処理のため
1階	パソコン (イントラネット用管理者端末)	FUJITSU	1	施設予約システム処理のため
1階	プリンター (イントラネット用管理者)	RICOH SP 6420	1	施設予約システム処理のため
1階	事務机		15	事務局
1階	ベッド		2	医務室
会館棟地下1階	事務机		1	設備用
会館棟地下1階	事務用椅子		2	設備用
ホール事務所	事務机		4	舞台管理用
ホール棟地下1階	事務机		1	設備用
ホール棟地下1階	事務用椅子		1	設備用



## 文化センター施設設備の維持管理業務

業 務	内 容	頻 度	備 考
建物総合管理業務	機器清掃	随時	施設内外の清掃
	定期清掃	①6回/年 ②1回/年	①床のワックス清掃、ガラス清掃 ②カーペット清掃
	機械設備 運転・監視	随時	冷温水発生器、電気設備等
	機械設備 点検・保守	①1回/年 ②2回/年 ③4回/年 ④1回/月	①受水槽、高架水槽清掃 ②冷却塔、ヒートポンプ、エアハンドリング ユニット、ばい煙測定 ③冷温水発生器保守管理、自動制御設備保守 点検 ④空気環境測定
	害虫駆除	①2回/年	全フロアー実施
機械警備業務	通年	夜間及び休館日	夜間及び休館日の機械警備
消防設備保守点検業務 (防火対象物点検業務を含む)	定期点検	2回/年 1回/年 (防火対象物)	有資格者による消防設備点検
電話設備保守点検業務	保守点検	1回/月	デジタル交換機及び多機能電話等電話設備
昇降機等保守管理業務	定期点検	1回/月	専門業者によるフルメンテ点検
自動ドア保守点検業務	定期点検	3回/年	専門業者による自動ドア本体、制御器等の保 守点検
植栽等管理業務	低木刈込	1回/年	低木草木類の刈込及び処分
	高木剪定	1回/2年	高木の徒長枝等の剪定及び処分
	薬剤散布	発生時	薬剤散布による植栽の病害虫防除
舞台管理業務	舞台運営・ 機器操作支 援	随時	大ホールの舞台運営の総合調整及び安全且つ 効率的な運営支援 舞台・照明・音響等設備の操作支援
ピアノ・映写機保守点検業務	定期点検	ピアノ…2回/ 年 映写機…1回/ 年	大ホールのピアノの調律、整調及び整音 映写機の点検調整
音響設備保守点検業務	ホール棟	2回/年	大ホール音響設備の点検調整
	会館棟	1回/年	2階音響設備、3階音響設備の点検調整
ホール棟舞台機構設備保守点検 業務	定期点検	4回/年	大ホール舞台電動装置及び手動昇降装置等の 点検調整
ホール棟照明設備保守点検業務	定期点検	2回/年	大ホール舞台照明設備の点検調整
水質検査	定期点検	1回/年	施設内水道水の水質検査
ごみ処理委託	ごみ処理	随時	施設から出たごみ処理
日常清掃	日常清掃	随時	施設の清掃

\*上記点検以外に施設に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。



四街道市文化センター 指定候補者選定評価表

評価項目	評価要件					
	A団体	B団体	C団体	D団体	E団体	配点
1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たっての基本的な考え方					5
	② 組織体制、職員配置、職員研修の方針					5
	③ 警備、清掃その他の施設維持管理方策					5
	④ トラブルの未然防止方策や対処方法、個人情報 の保護に関する措置等					5
	小計					20
2 施設の利用に関し、不当な差別的取 扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策					5
3 利用者に対するサービスの維持向上 が図られること	① 現状のサービスの維持					5
	② 新たなサービスの方策					20
小計						25
4 市民の声反映される管理が行わ れること	利用者の要望の把握方法と改善方針					10
5 四街道市文化センターの設置及び管 理に関する条例の趣旨等に基づき、 施設の効用を生かしながら、その管 理に係る経費の縮減が図られること	適正な範囲内での経費の縮減					15
	小計					10
6 事業計画に沿って当該施設の管理を 安定して行う人員、資産その他の経 営規模及び能力を有すること	① 業務実績					15
	② 経営の安定性					25
小計						100
提案点						
価格点						
基礎点						
評価点数合計						

各評価項目の採点の目安と評価点数(基本例)

評価項目 評価要件	評価段階	評 価	評価点数
1-①	V	施設の目的を把握し、達成に当たっての明確かつ具体的な方針があり、大幅な利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	5
	IV	施設の目的を把握し、達成に当たっての明確な方針があり、利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	4
	III	施設の目的を把握し、達成に当たっての方針があり、事業達成は十分に可能である。	3
	II	施設目的の把握、達成に当たっての方針に多少不明確な点はあるが、事業達成は可能である。	2
	I	施設目的の把握、達成に当たっての方針に不明確な点はあるが、事業達成は可能である。	1
	-	施設目的の把握、達成に当たっての方針が不明確であり、事業達成は困難である。	0

1-②	V	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、積極的な対応が期待できる。	5
	IV	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行に当たっては、基準以上の体制である。	3
	II	体制等に多少不明確な点はあるが、業務遂行に当たっての基準は満たしている。	2
	I	体制等に不明確な点はあるが、業務遂行に当たっての基準は満たしている。	1
	-	業務遂行に当たっての基準を満たしていない、又は体制等に不明確な点が多い。	0

1-③	V	基準を大きく上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が十分に期待できる。	5
	IV	基準を上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行に当たっては、基準以上の内容である。	3
	II	執行方法等に多少不明確な点はあるが、業務遂行に当たっての基準は満たしている。	2
	I	執行方法等に不明確な点はあるが、業務遂行に当たっての基準は満たしている。	1
	-	業務遂行に当たっての基準を満たしていない、又は執行方法等に不明確な点が多い。	0

1-④	V	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に、対応とともに、明文化等による整備周知が図られており、十分に適切な対応が期待できる。	5
	IV	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に、対応とともに、十分に適切な対応が期待できる。	4
	III	危機管理の想定、対応とも具体的に、対応とともに、十分に適切な対応が期待できる。	3
	II	危機管理の想定、対応に多少具体的にない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	2
	I	危機管理の想定、対応に具体的にない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	1
	-	危機管理の想定、対応が不明確で適切な対応が期待できない。	0

2	V	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確かつ具体的であり、差別的な取扱いの防止が十分に図られている。	5
	IV	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確であり、差別的な取扱いの防止が図られている。	4
	III	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで基本的な防止方策が図られている。	3
	II	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで多少不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	2
	I	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	1
	-	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知など対策が不完全又は不明確であり、差別的な取扱いをしよう恐れがある。	0

3-①	V	現状のサービスの維持は十分可能であり、内容的な充実が見込まれる。	5
	IV	現状のサービスの維持は可能であり、円滑な実施が見込まれる。	4
	III	現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	3
	II	具体的な対応に多少不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	2
	I	具体的な対応に不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	1
	-	具体的な対応が不明確であり、現状のサービスの維持は困難であると見込まれる。	0

3-②	V	実現性が高く、非常に効果的なサービスが計画されており、利用率の向上にも寄与すると見込まれる。	20~17
	IV	実現性が高く、効果的なサービスが計画されている。	16~13
	III	実現可能で効果的なサービスが計画されている。	12~9
	II	実現可能なサービスが計画されている。	8~5
	I	計画に具体性がなく、実現性が低い。	4~1
	-	なし又は実現性が著しく低い。	0



4	V	定期的なアンケートの実施等による明確な要望把握と的確な改善方針等により、積極的な対応が期待できる。	10・9
	IV	聞き取り調査等を含めた要望把握と改善方針等は具体的であり、積極的な対応が期待できる。	8・7
	III	利用者の要望の把握方法と改善方針は適当であり、基本的な対応は期待できる。	6・5
	II	利用者の要望の把握方法と改善方針に多少具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	4・3
	I	利用者の要望の把握方法と改善方針に具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	2・1
	-	利用者の要望の把握方法と改善方針が不明確で適切な対応が期待できない。	0

5	V	適正な方針により限度額の5%以上の経費の縮減が図られている。	15・14
	IV	適正な方針により限度額の3%以上～5%未満の経費の縮減が図られている。	13・12
	III	適正な方針により限度額の1%以上～3%未満の経費の縮減が図られている。	11
	II	適正な方針により限度額の1%未満の経費の縮減が図られている。	10
	I	限度額と同額で提案されており、適正な方針により経費の縮減が図られている。	9

6-①	V	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に極めて有効であると判断される。	10・9
	IV	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	8・7
	III	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	6・5
	II	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	4・3
	I	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	2・1
	-	類似施設の管理運営実績や関連業務の実績の有無に関わらず、当該団体の経験が本施設の管理運営に活かされないと判断される。	0

6-②	V	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が極めて高いと判断される。	15～13
	IV	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が高いと判断される。	12～10
	III	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であると判断される。	9～7
	II	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が可能であると判断される。	6～4
	I	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因もあるが指定期間における業務の継続は可能であると判断される。	3～1
	-	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因が多く、指定期間における業務の継続に問題が生じる可能性があるとして判断される。	0