

河内長野市立市民公益活動支援センター

指定管理者公募要項

平成27年7月

河内長野市

## 目次

項 目	ページ
1 指定管理者選定の目的	2
2 対象施設の概要	2
3 管理に関する基本的な考え方	3
4 法令等の遵守	3
5 指定管理者の業務範囲	4
6 職員の配置	4
7 申請資格等	4
8 使用料	5
9 指定の期間等	5
10 委託料	6
11 リスク分担の考え方	6
12 申請方法	7
13 指定管理者予定者の選定方法	10
14 指定管理者の指定	12
15 協定書	12
16 その他	13
17 問合わせ先・申請書提出場所	13

河内長野市では、市民公益活動を支援し活性化を図るとともに、協働を促進し、公益の増進に寄与するため、平成19年11月から河内長野市立市民公益活動支援センター（以下「センター」といいます。）を開設しています。

センターの管理運営については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び河内長野市立市民公益活動支援センター条例（平成19年河内長野市条例第17号。以下「条例」といいます。）第4条の規定により、指定管理者制度を導入しています。

今回、平成28年4月1日からの指定管理者を次のとおり公募します。

## 1. 指定管理者選定の目的

当該公の施設の管理運営にあたって、施設の設置目的をより効率的、効果的に達成し、市民サービスの向上に資するため、指定管理者制度を採用し、指定管理者を広く公募します。

## 2. 対象施設の概要

### (1) 名称

河内長野市立市民公益活動支援センター

### (2) 所在地

河内長野市昭栄町8番12号

### (3) 設置目的

市民公益活動を支援し活性化を図るとともに、協働を促進し、公益の増進に寄与することを目的とします。

### (4) 休館日及び開館時間

#### ①休館日

毎週火曜日及び年末年始（12月29日～1月3日）

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときには、市長の承認を得て、臨時に開館し、又は休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、平成27年9月市議会に、河内長野市立市民公益活動支援センター条例の一部を改正する条例を上程する予定です。可決後、土日祝については、午前9時から午後5時30分までに変更します。また、指定管理者が特に必要があると認めるときには、市長の承認を得て、開館時間を変更することができます。

### (5) 建物概要

敷地面積 957.73㎡

鉄筋コンクリート造 2階建て

延床面積 1階 229.5㎡ 2階 76.5㎡ 合計 306㎡

#### (6) 施設概要

情報スペース、交流スペース、ミーティングスペース、ワークスペース、相談スペース、事務局スペース、貸事務ブーススペース、貸しロッカー等

※施設の平面図・配置図は、別紙1のとおりです。

### 3. 管理に関する基本的な考え方

センターの管理・運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- ① 条例に基づき、施設の設置目的に沿った業務を行うこと。
- ② 市民の平等な使用が図られるものであること並びにサービスの向上が図られるものであること。
- ③ センターの設置の目的を最大限に発揮させることができること。
- ④ センターの適切な維持及び管理が図られるものであること並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ⑤ 事業計画書に沿った管理を安定して行うこと。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。

### 4. 法令等の遵守

センターの管理・運営にあたっては、条例、河内長野市立市民公益活動支援センター条例施行規則（平成19年河内長野市規則第35号）及び次に掲げる法令等に基づいて行うこととします。ただし、指定期間中に当該法令等に改正があったときは、改正された内容によるものとします。

- ① 地方自治法
- ② 河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成15年河内長野市条例第28号）及び同施行規則（平成15年河内長野市規則第53号）
- ③ 河内長野市情報公開条例（平成9年河内長野市条例第2号）及び同施行規則（平成9年河内長野市規則第17号）
- ④ 河内長野市個人情報保護条例（平成9年河内長野市条例第3号）及び同施行規則（平成9年河内長野市規則第18号）
- ⑤ 河内長野市行政手続条例（平成10年河内長野市条例第26号）
- ⑥ 大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱
- ⑦ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）
- ⑧ 河内長野市情報セキュリティポリシー遵守事項
- ⑨ 指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針及び指定管理者制度導入施設

におけるモニタリング実施手順書

⑩労働基準法及び労働安全衛生法

⑪河内長野市暴力団排除条例（平成26年河内長野市条例第22号）

## 5. 指定管理者の業務範囲

(1) 指定管理者の業務範囲は、次のとおりです。

- ①センターの施設、附属設備、器具備品等（以下「施設等」といいます。）の提供に関する業務
- ②市民公益活動に関する情報の収集及び提供業務
- ③市民公益活動に関する人材の育成及び学習機会の提供業務
- ④市民公益活動に関する相談、助言及びコーディネート業務
- ⑤市民公益活動に関する連携及び交流の促進業務
- ⑥有料施設（事務ブース及びロッカー）の使用許可及び維持管理に関する業務
- ⑦センターの施設等の維持管理に関する業務
- ⑧前各号に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業及びセンターの運営に関する事務のうち、市長が必要と認める業務

(2) 業務範囲の詳細については、業務仕様書を参考にしてください。

## 6. 職員の配置

センターに配置する職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、市民公益活動を支援し活性化を図るとともに、協働を促進し、公益の増進に寄与するという施設の設置目的を理解し、それに相応しい態度で業務に当たることとします。

センターの運営、業務の遂行及び利用者の安全管理に必要な職員を2名以上配置することとします。ただし、夜間（午後5時30分から午後9時まで）については、1名以上の配置とします。

## 7. 申請資格等

(1) 申請資格

指定管理者の申請をすることができる者の資格は、次のとおりです。

- ①センターの設置目的を理解し、市域を中心に市民公益活動を行っている法人その他の団体であること。（個人で申請はできません。）
- ②事業者として職員の公正採用への対応、障害者法定雇用率の達成への取組等、人権啓発の推進への取り組みを実施していること及びその他法令を遵守していること。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する者は、指定管理者の申請をすることができません。

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項に該当する団体
  - ②河内長野市から指名停止措置を受けている団体
  - ③国税、都道府県税及び市町村税を滞納している団体
  - ④金融機関の取引停止処分を受けている団体
  - ⑤代表者が破産者で復権を得ていない団体又は会社更生法若しくは民事再生法に基づく手続開始の申立がされている団体
  - ⑥代表者が成年被後見人又は被保佐人若しくは未成年者である団体
  - ⑦代表者が懲役若しくは禁固の刑に処されその執行が終わらない団体又は禁固以上の刑に該当する罪を犯した容疑をもって拘留若しくは起訴され判決が確定にいたるまでの団体
  - ⑧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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体
- (3) 複数の団体がグループを構成して申請する場合  
複数の団体がグループを構成して申請する場合（以下「グループ応募」という。）の留意事項は、次のとおりです。
- ①複数の団体の中から代表団体を定めること。  
なお、グループ応募に係るすべての団体が、申請資格①及び②の要件に該当し、欠格事項①から⑧までの要件に該当しないこと。
  - ②グループ内における各団体の役割分担に関する事項（任意様式）を提出すること。
  - ③単独で申請した団体が他のグループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員が他のグループ応募の構成員になることはできない。

## 8. 使用料

事務ブース及びロッカーの使用料は、条例別表に定められたとおりとし、指定管理者が徴収し、河内長野市が収受します。

## 9. 指定の期間等

### (1) 指定期間

平成28年4月1日（金）から平成33年3月31日（水）まで

※なお、議会の議決事項であることから、議会承認後確定します。

### (2) 準備期間

指定管理者は、協定書締結の日から指定期間の開始日の前日までの期間に管理業務の準備行為を行うことができます。

## 10. 委託料

### (1) 委託料

提案された収支計画書に記載された金額を参考に、年額11,666,000円（5年間で58,330,000円。（年額及び5年間の額ともに消費税及び地方消費税8%を含む。））を限度として、協定書で定め、年度毎に予算の範囲内で支払います。ただし、平成27年9月市議会にて、開館時間の変更が否決された場合は、協定書協議期間に協議を行います。また、消費税及び地方消費税の税率変更が生じた場合は、変更が決まった時点で協議を行います。

### (2) 委託料の支払い

委託料の支払いは、会計年度ごと（4月1日から翌年3月31日まで）に、四半期に分割して支払うものとします。また、委託料の支払い方法については、協定書に定めます。

## 11. リスク分担の考え方

指定期間内における主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応するものとします。

○印が、リスク負担者

リスクの種類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価変動	指定後のインフレ、デフレ		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期（注1）	協議事項	
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
施設損傷	施設、附属設備、器具備品等の損傷（注2）	協議事項	
	維持管理上の瑕疵による火災等事故		○
損害賠償	施設、附属設備、器具備品等の不備による事故	協議事項	
	維持管理上の瑕疵による事故（注3）		○
運営リスク	施設、附属設備、器具備品等の不備又は火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
	維持管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○

（注1） 自然災害等不可効力への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じます。

- ・市は指定管理者に対する休業補償は行いません。

(注2) 管理運営に伴う施設、附属設備、器具備品等の損傷リスクへの対応

- ・管理運営に伴って施設、附属設備、器具備品等が損傷した場合、維持管理上の瑕疵があるときは指定管理者が、それ以外の場合は市がそのリスクを負うものとします。ただし、指定管理者が持込みのものを除きます。
- ・施設運営にかかわる必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充・交換を行ってください。

(注3) 維持管理上の瑕疵による事故への対応

- ・維持管理上の瑕疵による事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入してください。

## 12. 申請方法

### (1) 申請に必要な書類

- ①指定管理者の指定を受けようとする者（以下「申請者」といいます。）は、次に掲げる書類を正1部、副10部(副は複写可)の計11部に加え、事業計画書（収支計画書を含む。）についてはワードで作成したファイルを記録したCDROMを1枚提出してください。
- ②グループ応募による申請の場合は、下記「必要書類一覧」中、(1)指定管理者指定申請書の①について提出してください。また、(3)添付書類のうち②～⑫について構成員全員にかかる書類を提出してください。
- ③申請に要する経費は、申請者の負担とします。
- ④提出された書類は、いかなる理由があっても返却しません。
- ⑤申請書類は、情報公開の対象となります。

### 必要書類一覧

書類名	内容	書式
(1) 指定管理者指定申請書	押印は必要ありません。	様式第1-1号
①グループ応募にかかる構成団体名簿	グループ応募での申請の場合のみ	様式第1-2号
<b>(2) センターの管理運営に関する事業計画書</b>		
①管理運営にあたっての基本的な取り組みについて	・市民の平等利用の確保のための取り組み ・センターを利用する高齢者や障がい者に対する配慮	様式第2-1号
②効果的な運営について	・設置目的に整合した効果的な運営に関する取り組み ・施設の利用促進に関する取り組み ・サービス向上に関する取り組み	様式第2-2号



③事業内容について	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の収集及び提供事業の効果的な計画の提案</li> <li>人材育成及び学習機会提供事業の効果的な計画の提案</li> <li>相談、助言及びコーディネート事業の効果的な計画の提案</li> <li>連携及び交流促進事業の効果的な計画の提案</li> </ul>	様式第2-3号
④収支計画書、経費の縮減について	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成28年度から平成32年度までの5年度分</li> <li>維持管理費の経費縮減に関する取り組み</li> <li>光熱水費の経費縮減に関する取り組み</li> <li>人件費の経費縮減に関する取り組み</li> <li>施設の収入は、市からの委託料並びにコピー機及び印刷機の実費徴収分とします。事務ブース、ロッカーの使用料は市が収受するので計上しないでください。コピー機、印刷機の実費徴収分は見込み額として別表(16ページ)の額を計上してください。</li> <li>施設の支出は、管理運営業務を行うに必要な一切の費用とします。ただし公租公課を除きます。</li> <li>開館時間は、(1)月曜日から金曜日までは午前9時から午後9時まで(2)土日祝は午前9時から午後5時30分までとして計画してください。</li> <li>消費税及び地方消費税は、8%で計算してください。</li> </ul>	様式第2-4号
⑤職員配置・確保、職員研修、人権への取り組みについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の配置・確保に関する取り組み</li> <li>職員の能力向上に関する研修計画</li> <li>人権啓発及び個人情報保護等研修、公正採用への対応、障がい者雇用に関する適切な取り組み</li> </ul>	様式第2-5号
⑥個人情報の保護や情報公開の取り組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報の保護についての考え方と取り組み</li> <li>情報公開についての考え方と取り組み</li> </ul>	様式第2-6号
⑦環境への配慮について	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境への配慮についての取り組み</li> </ul>	様式第2-7号
⑧利用者の安全確保、緊急時対応、災害時対応について	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の安全確保に関する取り組み</li> <li>緊急時における対応に関する取り組み</li> <li>災害時における対応に関する取り組み</li> </ul>	様式第2-8号
<b>(3) 添付書類</b>		
①グループ応募にかかる各団体の役割分担に関する事項	グループ応募での申請の場合のみ提出 各団体の役割分担を明確に記載したもの	様式任意
②指定管理者指定申請にかかる誓約書	押印必要	様式第3号
③法人等の概要等	法人等の概要、類似施設の運営業績	様式第4-1号 様式第4-2号
④法人等の事業報告書、収支決算書	平成25年度及び平成26年度の実績	様式任意
⑤法人等の事業計画書及び収支予算書	平成27年度分	様式任意
⑥役員の名簿及び履歴書	法人でない団体で、代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含みます。	様式任意

⑦定款、寄附行為、規約等	法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類	様式任意
⑧登記事項証明書	法人の場合	
⑨印鑑証明書	法人以外の団体にあつては、代表者のもの 提出日において発行の日から3月以内のもの	
⑩法人税、本店所在地の 都道府県民税及び市町 村民税、消費税及び地 方消費税の納税証明書	完納証明書又は未納がない証明書	
⑪最新の公正採用選考人 権啓発推進員選任（異 動）報告書の写し	「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又 は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要 綱」に基づき、一定規模の事業所に該当する場合の み提出 ＜一定規模の事業所とは＞ ① 常時使用する職員が25人以上の事業所 ② ①の他知事又は公共職業安定所長が適当と認め る事業所 なお、応募段階で公正採用選考人権啓発推進員が選 任されていない場合は、すみやかに選任を行ってくだ さい。	
⑫障害者の雇用促進等に 関する法律第43条第 7項に規定する報告書 の写し	雇用する労働者の数が常時、障害者の雇用の促進等 に関する法律施行規則（昭和51年労働省令第38 号）第7条で定める数以上である事業主である場合 のみ提出 なお、申請段階で障害者法定雇用率を達成できてい ない場合は、同法に規定する障がい者雇入れ計画又 はこれに準ずる独自の計画に基づき、当該管理施設 における雇用を中心に誠実に履行してください。	
(4) 選定結果通知用封筒 一式	選定結果通知の送付先を明記し、簡易書留郵便相当 の切手（430円）を添付したもの	角型2号封筒

(2) 申請書の提出

申請に必要な書類を添付して、持参してください。郵送、FAX、メールによる受付は行いません。

①提出日時

平成27年9月8日（火）から同月30日（水）まで

ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く、午前9時から午後5時30分まで

②提出場所

河内長野市役所市民協働課（河内長野市役所本庁8階）

河内長野市原町一丁目1番1号

Tel 0721-53-1111 内線776・779

(3) 説明会

申請予定者に対して、次のとおり説明会を開催します。

申請予定者は必ず出席してください。出席しない場合は、申請を受け付けない場合があります。

①開催日時

平成27年8月17日（月）午後1時30分から <受付は午後1時から>

②開催場所

河内長野市役所5階501会議室

③説明会参加申込

説明会に参加を希望する団体は、説明会参加申込書（様式第5号）に団体名、所在地、参加者氏名（1団体3名まで）、担当者連絡先を明記のうえ、

- ・持参（持参場所・時間は申請書提出場所・時間に同じです。）
- ・FAX（0721-55-1435）
- ・メール（[shiminsanka@city.kawachinagano.lg.jp](mailto:shiminsanka@city.kawachinagano.lg.jp)）

のいずれかで平成27年8月12日（水）午後5時30分までにお申込みください。

(4) 質問事項

質問がある場合は、平成27年8月18日（火）から同月31日（月）までの間に、質問票（様式第6号）を持参、FAX又はメールで送付することとします。質問票の持参場所・時間及びFAX、メールの宛先は、説明会参加申込の場合に同じです。

電話、来訪等口頭による質問は受け付けません。

受け付けた質問は、平成27年9月7日（月）に、回答書を配布します。

回答書の配布場所及び配布時間は、申請書提出場所及び提出時間に同じです。

13. 指定管理者予定者の選定方法

(1) 選定基準

河内長野市公の施設指定管理者選定委員会を設置し、河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下本項において「手続条例」といいます。）第3条各号の全てに該当する者のうちから、センターの管理のために必要な能力及び実績等を総合的に審査し、指定管理者予定者を選定します。

選定基準及び審査項目	書式	配点ウェイト
1. 施設の運営が、市民の平等な利用を確保するものであること（手続条例第3条第1号）。 ・市民の平等利用の確保のための取り組み ・高齢者や障がい者に対する配慮	様式第2-1号	（確保及び配慮されない場合は失格）

<p>2. 事業計画の内容が、施設の目的を効果的に達成できるものであること（手続条例第3条第2号）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設設置目的との整合</li> <li>・利用促進、サービス向上のための取り組み</li> <li>・情報の収集、提供事業の内容</li> <li>・人材育成及び学習機会提供事業の内容</li> <li>・相談、助言及びコーディネート事業の内容</li> <li>・連携及び交流促進事業の内容</li> <li>・全体的な事業計画の内容</li> </ul>	<p>様式第2-2号 様式第2-3号</p>	<p>52</p>
<p>3. 事業計画の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること（手続条例第3条第2号）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経費の縮減のための取り組み（収支計画、維持管理費の縮減、光熱水費の縮減、人件費の縮減のための取り組み）</li> </ul>	<p>様式第2-4号</p>	<p>18</p>
<p>4. 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること（手続条例第3条第3号）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員配置・確保、職員研修、人権（人権啓発及び個人情報保護等に関する研修、公正採用への対応、障がい者雇用）への取り組み</li> <li>・個人情報の保護や情報公開の取り組み</li> <li>・環境への配慮</li> <li>・利用者の安全確保、緊急時の対応、災害時の対応</li> <li>・類似施設の運営実績</li> <li>・財務状況</li> </ul>	<p>様式第2-5号から第2-8号まで 様式第4-2号 事業計画書、収支予算書、事業報告書、収支決算書</p>	<p>30</p>

合計100点

## (2) 選定方法

指定管理者予定者の選定は、次の要領で行います。

### ①選定の日程

平成27年10月を予定しています。

### ②選定の要領

書類審査を行い、60点以上の上位4者に対しヒアリングを行います。

日時：決定次第連絡します。

場所：決定次第連絡します。

内容：事業計画書等に関するプレゼンテーション及びヒアリング

その他：参加人数は、1団体3名以内

1団体10分のプレゼンテーションを予定しています。

その他必要な事項は後日通知を行います。

※なお、応募者が1団体の場合は、候補者として適当であるかの判断を行います。

## (3) 選定結果

選定結果については、書面にて通知します。

## (4) 選定審査対象からの除外

次の要件に該当した場合には、選定審査の対象から除外します。

- ①選定審査に関する照会、要求等を申し入れた場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③公募要項に違反し又は著しく逸脱した場合
- ④提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
- ⑤その他不正な行為があった場合

#### 14. 指定管理者の指定

河内長野市長は、指定管理者の予定者を選定したときは、河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定に基づき、議会の議決（平成27年12月議会を予定）を経て指定管理者として指定します。また、指定管理者として指定したときは、その旨を告示するとともに、指定管理者に通知します。

なお、選定結果通知後の指定辞退については、河内長野市に生じた損害の賠償を求めることがあります。

#### 15. 協定書

河内長野市長と指定管理者は、協議のうえ指定期間中の基本協定書及び会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとの年度協定書を締結するものとします。

##### (1) 基本協定書において定める事項

- ①指定期間に関する事項
- ②事業、管理業務の実施内容に関する事項
- ③河内長野市が支払うべき管理費用に関する事項
- ④使用料に関する事項
- ⑤事業計画に関する事項
- ⑥事業報告及び業務報告に関する事項
- ⑦施設の補修等に関する事項
- ⑧指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑨指定の取消し及び指定期間満了により、管理運営に必要な事項等の新指定管理者への引継ぎ義務化
- ⑩損害賠償義務に関する事項
- ⑪リスク分担に関する事項
- ⑫事業者として職員の公正採用への対応に関する事項、人権啓発に関する研修の実施等に関する事項（管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項等を含む）及び障害者法定雇用率の達成への取り組みに関する事項
- ⑬情報公開に関する事項
- ⑭苦情処理に関する事項

- ⑮「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針」に定める事項その他モニタリングに関する事項（第三者評価に関する事項を含む。）
  - ⑯「河内長野市情報セキュリティポリシー遵守事項」の遵守に関する事項
  - ⑰その他市長が別に定める事項
- (2) 年度協定書において定める事項
- ①協定期間に関する事項
  - ②管理業務に関する事項
  - ③委託料に関する事項
  - ④その他市長が別に定める事項

## 16. その他

- ①公募における使用言語は日本語とし、通貨は円、単位はメートル法とします。
- ②提出された書類等は情報公開の対象となり、返却は行いません。
- ③提出された書類の著作権は申請者に帰属するものとしますが、最優秀者の提案内容を市は自由に使用することができるものとします。
- ④申請に要する費用は、申請者の負担とします。
- ⑤原則として、一度提出された書類の記載内容の変更、差替え、追加等はできないものとします。

## 17. 問合せ先・申請書提出場所

- (1) 本公募にかかる問合せ先及び申請書の提出場所

河内長野市役所市民協働課 〒586-8501 河内長野市原町一丁目1番1号 TEL：0721-53-1111 内線776・779 FAX：0721-55-1435
--

市民公益活動支援センター 主要設備、器具備品一覧表

スペース	備品	数量
情報スペース	テーブル	1
	事務机	1
	パソコン用デスク	1
	検索性パソコン	1
	新聞ラック	1
	棚	3
	パネル	1
	ポール	2
	テレビ	1
	DVD プレーヤー	1
交流スペース	ミーティングテーブル	2
	パイプ椅子	5
	カウンター用椅子	4
	パンフレットスタンド	9
	戸棚（ノンボルト軽量ラック）	1
	貸ロッカー（A3）	1
	貸ロッカー（A4）	2
	衝立	1
	パネル	1
	ポール	2
	ホワイトボード	1
	掃除道具入れ	1
	ワークスペース	作業用テーブル
パソコン用デスク		1
パイプ椅子		3
コインコピー機		1
印刷機		1
紙揃え機		1
紙折り機		2
裁断機		1
棚		1
パウチラミネーター		1
ミーティングスペース	テーブル	14
	パイプ椅子	24
	ソファ	2
	衝立	1
	パネル	3
	ポール	4
	ホワイトボード	3

	ホワイトボード (小)	1
	掲示板	1
	ロールスクリーン (ブラインド)	1
	ワイヤレスアンプ	1
	ワイヤレスチューナーユニット	1
	ワイヤレスマイク、マイクタイピン型	各 1
	プロジェクタースクリーン	1
相談スペース	ミーティングテーブル	1
	ロッカー	1
	衝立	2
	パネルスクリーン (3 連)	1
	プロジェクター	1
湯沸スペース	食器棚	1
	電気ポット	1
事務局スペース	テーブル	1
	受付カウンター	1
	受付カウンター (車椅子対応)	1
	事務机	3
	パソコン用デスク	2
	パソコン用椅子	3
	パイプ椅子	2
	肘なし椅子	4
	事務用パソコン	1
	事務用パソコン	1
	インクジェットプリンター	1
	コピー兼ファックス兼プリンタ	1
	シュレッダー	1
	棚	3
	トレイユニット	3
	ロッカー	6
	更衣ロッカー	1
	電話	1
	金庫	1
	メールボックス	1
冷蔵庫	1	
貸事務所ブース	テーブル	2
	パイプ椅子	10
	ロッカー	1
	パネル	12
	ポール	16
	電気ポット	1



その他	パイプ椅子	23
	傘立て	1
	時計	3
	掃除機	1
	台車	2
	脚立	1

※網掛けの器具备品は、委託料でのリースで、指定管理者が準備するもの。

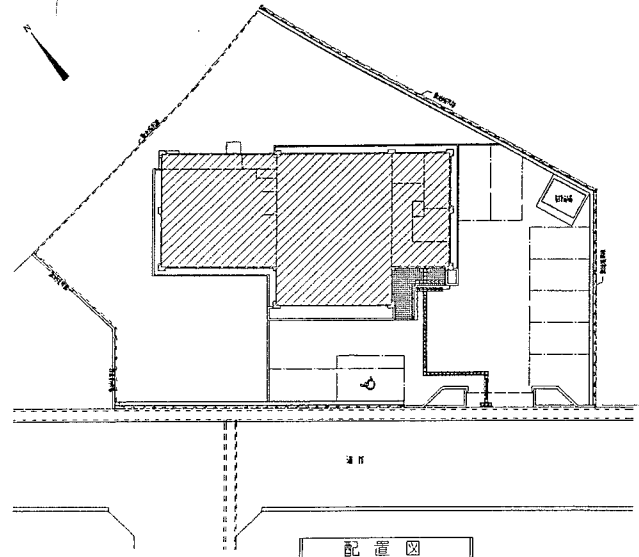
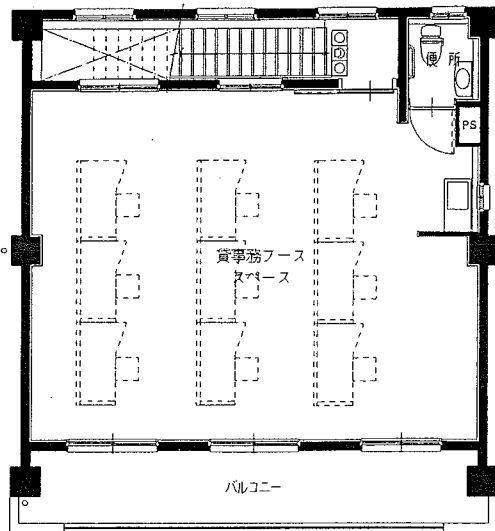
※品名、仕様、数量は予定であり変更の可能性はある。

別表

実費徴収分（コピー機、印刷機）の見込み額（円）

平成28年度～平成32年度：1年分	500,000
-------------------	---------

2 階



1 階

