

業務仕様書

この仕様書は、まつど市民活動サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲並びにその他管理運営に必要な事項を定める。

なお、まつど市民活動サポートセンター条例、まつど市民活動サポートセンター条例施行規則及びその他関係法令等に基づいた事務処理を行うこと。

また、本市では協働推進計画に基づき協働の推進や市民活動支援のための施策を行っており、本施設においても当該計画を踏まえた運営が期待される。

本仕様書等提示条件について疑義が生じた場合は、自己解釈することなく、市と協議しその指示に従うものとする。

1 指定管理者が行う業務（管理代行業務）

(1) 市民活動の場及び機会の提供に関すること。

ア 登録業務

サポートセンターを使用しようとする者の登録申請を受け付け、登録を行うこと。また、定期的な更新を行うなど登録内容を管理すること。なお、登録及び管理の方法については、市と十分に協議を行うこと。

イ 施設（有料貸出施設を除く。）の利用調整に関する業務

交流サロン及びミーティングスペース等の施設の利用調整を行うこと。

ウ 施設設備を活用した支援サービスの提供業務

ロッカー等の管理及び貸出しを行うこと。

(2) 市民活動を行う者若しくは団体の相互連携又は交流の推進に関すること。

ア 交流イベントの企画、運営に関する業務

市民活動を行う者若しくは団体が集まり、相互の交流を図るイベントを実施すること（少なくとも年1回）。

イ 交流の機会の提供業務

市民活動を行う者若しくは団体の相互又は、市民、事業者若しくは大学と、地域課題を共有し、意見交換を行う等、交流する機会を設けること。

(3) 市民活動に係る情報の収集及び提供に関すること。

ア 市民活動に係る情報の収集、管理に関する業務

市民活動団体の情報及び活動情報並びに市民活動関連の書籍、雑誌等を収集し管理すること。

イ 市民活動の広報に関する業務

市民活動に係るパンフレット、チラシ、ポスター等を収集し、管理すること。

ウ 市民活動に係る情報の発信に関する業務

サポートセンターの認知度の向上、利用促進のため、市民活動に係る情報を提供すること。

- ① 冊子・チラシ等の作成・配布
- ② ホームページの作成及び管理
- ③ SNS等を利用した情報発信
- ④ その他必要な広報・宣伝を行うこと。

(4) 市民活動に係る人材育成に関すること。

ア 市民活動の担い手となる人材の育成に関する業務

- ① まつど地域活躍塾を管理運営すること。
(別添の要綱、骨子等を基本とした内容とすること。)
- ② 市民活動を行ったことがない者に対し、市民活動について学ぶ機会を提供すること。
- ③ 市民活動団体に所属している者を対象にスキルの向上を図る講座等を実施すること。
- ④ 少なくとも年1回、中学生及び高校生を中心に、夏休み期間に市民活動又はボランティア活動を体験する機会を提供する講座(名称:Let's体験!!)を実施すること。
- ⑤ 18歳以上の市内在住、在勤、在学者を対象に市民活動又はボランティア活動を体験する機会を提供する講座を実施すること。
- ⑥ 出張講座を実施すること。矢切地区所在のサポートセンターに足を運びづらい方のために、市民センター等他地区の公共施設等で出張講座を実施し、市民が市民活動を学ぶ機会を広く提供すること。

イ 市民活動団体の育成に関する業務

NPO法人設立に係る必要な知識の取得を支援し、又は、経営、労務、会計、資金調達等に関する講座等の手法により、マネジメント力を向上させる等、市民活動団体を育成する機会を設けること。

ウ 協働事業提案制度及び市民活動助成制度に関する業務

市が募集する協働事業及び市民活動助成事業の提案団体又は提案を考えている団体に対し、申請書の書き方、プレゼンテーションの実施方法等について、学ぶ機会を提供すること。

(5) 市民活動に係る各種相談に関すること。

ア 窓口又は電話等による相談対応に関する業務

市民、事業者及び市民活動団体からの市民活動に係る相談を受け、市民活動団体等とのコーディネートを行うこと。

- イ 市民活動団体の設立又は運営に係る相談に関する業務
NPO法人設立及び市民活動団体の会計、労務、広報等に係る専門的な相談に対応すること。
 - ウ 協働事業提案制度及び市民活動助成制度に関する相談業務
市が募集する協働事業及び市民活動助成事業の提案団体又は提案を考えている団体に対し、制度の内容、申請手続き、申請書等に係る相談を受けること。
 - エ 新松戸市民活動支援コーナー相談業務
市が運営管理する新松戸市民活動支援コーナー（所在地：松戸市新松戸三丁目27番地 新松戸市民センター内）で、市民活動に関する講座を実施し、市民活動団体等からの相談に対応すること（少なくとも2か月に1回以上）。
- (6) 市民活動に係る調査及び研究に関すること。
市民活動を支援するための各種助成金の調査及び研究その他サポートセンターの設置目的を達成するための調査及び研究を行い、市に報告すること。
- (7) (1)から(6)までの他サポートセンターの設置目的を達成するために必要な業務
- ア 施設の利用促進に関する業務
サポートセンターの利用者数を増やし、又は施設の利用率を上げるための方策をとること。
 - イ 備品貸出業務
サポートセンター登録団体の市民活動支援として、別紙3掲載の下記備品を施設外で使用できる備品として貸出を行なうこと。
 - 1. コンピューター 5台
 - 2. ヒデオプロジェクター用スクリーン 1台
 - 3. ヒデオプロジェクター 1台
 - 4. テレビカメラ 1台
 - 5. スピーカー 2台
 - 6. ヒデオカメラ 2台
 - 7. 三脚 2台
 - ウ その他サポートセンターの設置目的を達成するために必要な業務
- (8) 施設の使用許可及び使用料の徴収に関する業務
- ア 有料貸出施設の使用許可に係る業務

① 使用者の範囲

市内に居住し、通勤し、若しくは通学している者であって市民活動を行うもの、市内で市民活動を行う者若しくは団体又は官公署その他これに準じる団体とする。ただし指定管理者が特に必要と認めたときは、この限りではない。

② 使用許可等

サポートセンターの使用の申請、使用の許可、使用の取消し又は変更、使用許可の取消し等に関しては、まつど市民活動サポートセンター条例及び同条例施行規則に基づき、使用の許可等を行うこと。

③ 施設の使用に伴う備品等の貸出し

施設の使用に伴い、必要に応じ、ポータブルミキサーアンプ、マイク各種（有線マイク・ワイアレスマイク・ピンマイク）、ホワイトボード、プロジェクタ、スクリーン等の貸出しを行うこと。

④ 施設の使用予約について

(ア) 公共施設インターネット予約システム

- ・仮利用者登録を事前に登録した利用希望者の本利用者登録を行う。
- ・WEBにて利用月の3か月前の1日から予約を受け付ける。
- ・インターネット予約システム上の利用者情報の管理を行う。
- ・システムに関する問い合わせに対応する。

(イ) タッチパネル利用時間

- ・利用時間
午前9時～午後9時（月曜日～土曜日）
午前9時～午後5時（日曜日）
- ・休館日は利用できない。

イ 有料貸出施設の使用料の徴収に係る業務

使用料の徴収については、別途契約を締結する。ただし、経費は管理代行料に含めて積算すること。

① 領収書の交付

- (ア) 公共施設インターネット予約システム上で、請求処理を行い、申請書を出力する。
- (イ) 利用者は申請書を提出するとともに、使用料を支払う。
- (ウ) 領収書に現金取扱員名を記入し、右端の「領収証書」に収入受託者公金収納用の印鑑(松戸市財務規則第55条第4項)を押印後、許可書とともに納入者に交付する。

② 公金管理・納入に係る業務

(ア) 使用料の徴収・納入

- ・事前準備として、必要なつり銭を金種別に用意し金庫にて保管する。
- ・領収した現金は、一時的に金庫内に保管する。
- ・使用料の納付は原則として、指定金融機関に毎日金融機関営業日に行い、サポートセンターに保管する現金は極力少額とする。
- ・現金以外による使用料の徴収（クレジットカードやQRコード決済等）については、松戸市が指定する方法により、その事務手続きを円滑に遂行しなければならない。

(イ) 使用料の確認

収入簿（現金払込内訳簿・日計表）から氏名・利用施設・利用時間を「使用料内訳簿」を作成し、使用料金額を確認する。

(ウ) 使用料の納入方法

- ・原則として徴収した使用料を当日、又は、その翌日のうちに現金払込書（3枚複写）に現金、領収済通知書を添えて指定金融機関に払い込むものとする。
- ・金融機関より、現金払込書3枚目の領収証書を受け取り、領収書控綴にて、保管する。

(9) 施設及び設備の維持管理（市が実施する維持管理業務を除く。）に関する業務

サポートセンターの機能や環境を維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるよう、市が実施する維持管理業務（別紙1を参照）を除き、必要な業務を行い、適切に維持管理を行う。

ア 施設及び設備の保守管理業務

- ① 日常的に施設及び設備の保守点検を行い、市民が安全かつ安心して利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。なお、不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。
- ② トイレ設置の呼び出し非常ボタンの点検について、月に1回動作確認を行い、点検結果を月次報告書に報告すること。
- ③ 自動ドア定期保守点検については別紙2に従って保守点検を行うこと。

イ 施設及び設備の修繕業務

- ① 施設及び設備の軽易な修繕（1件につき必要経費20万円未満の修繕）並びに指定管理者の責任により必要となった修繕は、指定管理者の負担において行うものとする。

② 必要経費が20万円以上の修繕は市の負担にて行う。

③ 修繕実施の可否、必要経費の額の決定は市が行う。

ウ 清掃、空調、警備、防犯及び防災に関する業務

清掃、空調、警備、防犯及び防災に関し、主として次の表に掲げる業務を実施し、適切に維持管理を行うこと。

業務	主な内容
清掃	① 施設利用者の後片付けを確認し、必要な指導を行う。 ② 施設内を点検し、必要に応じて調理室、多目的ホールなどの清掃を行う。 ③ 施設からのごみは、可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみ等に分別し、集積所に持っていく。
空調	① サポートセンター内の空調設備の維持管理保守 ② 温度の設定は総合福祉会館の運用にあわせて行う ③ 冬場の空調補助として別紙3に掲載する補助暖房器具としてファンヒーターを運用すること。
警備・防犯	① 不審者対策など ② 利用者の安全確保
防災	② 日常点検による設備の維持（設備の転倒防止など） ③ 地震・強風・豪雨等後の施設内点検

エ 危機管理に関する業務

① 地震、火災等の発生や感染症拡大等の緊急時において、利用者及び職員の安全確保を図り、迅速に対応する危機管理体制を整備し、マニュアルを作成し、職員への研修を実施すること。なお、緊急時の対応については、総合福祉会館及び市民自治課と十分に協議を行うこと。

② 指定管理者は、施設の管理上、事故が発生したときは、直ちに、安全確保を図り、負傷者等がある場合は、その救護に万全を期し、必要に応じ、救急車の要請等必要な措置を行うこと。また、当該事故につき遅滞なく市に報告するとともに当該事故について報告書を作成し、市に提出すること。

オ サポートセンターの備品の維持管理業務

① 備品の管理

現在整備されている市が所有する備品を適切に管理すること。

② 備品台帳

備品の管理に当たっては、備品台帳を作成すること。

カ Wi-Fi環境の整備に関すること

- ① 利用者が無料で自由に使用できるWi-Fi機器を施設に設置することとする。なお、利用料金は全て指定管理者の負担とする。
- ② パスワードは受付にて配布または掲示すること、館内すべての部屋で使えること。
- ③ 回線等の設備関係については、指定期間の終了時に、市又は市がするものに引き継ぐものとする。

(10) その他市長が必要と認める業務

ア 職員に対する研修業務

施設の運営管理上必要な知識の向上を図るため、コーディネート業務、相談業務、接遇、人権等の研修を行うこと。

イ 市民意見の聴取等による管理業務の自己評価

施設管理及び事業の成果に対して、サポートセンターの利用者及びその他団体から意見を聴取するなどして、自己評価を実施し、管理運営業務に反映させること。

ウ 苦情等への対応業務

サポートセンターに対する利用者の意見、苦情等を受ける体制を整備し、適切に対応すること。

エ 視察対応に関する業務

他市からの視察に対する施設内外の案内及び説明を行うこと。

オ 定例会議

指定管理者は、毎月、市と定例会議を開催し業務報告を行うこと。なお、定例会議後すみやかに議事録を作成し、市に提出すること。

カ 事業計画書等の作成業務

事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書を年度毎に作成し、市へ提出すること。

キ 定期的な事業報告に係る業務

- ① 10日毎に、使用許可申請書（写し）、使用料収入簿（対象期間に限る。）等を提出すること。
- ② 月毎に、前月分の指定管理業務の履行状況、施設の利用状況、使用料収入の実績、自主事業の実施状況等について、書面で報告すること。
- ③ 文書の收受に係る連絡便業務（1週間に1回以上の担当課への来課等）。

その他、市が必要と認める場合は文書に関わらず必要物品を連絡便に含める。

ク 引継業務

指定期間が満了したとき又は指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者等が支障なく円滑にサポートセンターの業務を遂行できるよう、引継資料を作成する等、適切な引継ぎを行うこと。

・指定管理者は次期指定管理者に対して、業務の全てを遺漏無く、真摯に伝達するものとする。

・指定管理者が次期指定管理者に対し、業務の引継ぎを完了した時点で、指定管理者および次期指定管理者は引継ぎ完了報告書に署名・押印し、市に提出するものとする。

ケ その他必要と認める業務

2 自主事業

自主事業とは、まつど市民活動サポートセンターの利用率及び利用者サービスの向上を目的とし、指定管理者の責任と負担で実施するものである。指定管理者は、自主事業に要する経費に管理代行料又はまつど市民活動サポートセンター使用料を充ててはならない。

また、自主事業から得た収入は、指定管理者の収入とする。自主事業の実施前に、あらかじめ市と協議を行い、必要な許可を得なければならない。なお、指定管理者の自主事業が主旨とそぐわない場合は許可をしない。

(1) 利用者の利便を図る自主事業

ア コピー機及び印刷機の設置

サポートセンターの来館者の利用に供するため、行政財産の目的外使用許可の申請手続きを経て、リース契約の締結等により、コピー機及び印刷機を設置することができる。

イ コピー用紙等の販売

コピー用紙等の消耗品を販売することができる。

(2) サポートセンターの設置目的に沿う自主事業

3 自動販売機設置場所の貸付について

(1) まつど市民活動サポートセンター施設内の自動販売機設置場所における貸付料の徴収は松戸市が行っています。

(2) 現在、まつど市民活動サポートセンターで設置している自動販売機は次のと

おりです。

ア 自動販売機 1台 キリンビバレッジ株式会社

4 備品等について

(1) 既存備品

現在整備されている備品(別紙3を参照)は、無償で指定管理者が使用できる。ただし、これらの備品の修理(必要経費20万円未満)に要する費用は、指定管理者が負担する。なお、備品を廃棄する場合は事前に市と協議すること。経年劣化等による備品の更新は、市が利用状況や予算状況を勘案して行う。指定管理者の故意又は過失により毀損又は滅失した備品の補充は、市の承認を得た上で指定管理者が自己の負担により調達する。なお、調達した備品は、市に帰属するものとする。

(2) 指定管理者の備品

既存備品以外の備品で指定管理者が必要とするものについては、市の承認を得た上で、指定管理者が自己の負担により調達する。なお、調達した備品は、指定管理者に帰属するものとする。

(3) 消耗品類の更新、破損等による買替えは、指定管理者の負担とする。

(4) 使用許可申請書、許可書及びその他サポートセンターの運営に必要な印刷物等に要する費用は、指定管理者の負担とする。

【現在、市で導入しているインターネット予約システムプリンター】

メーカー：富士通 型番：XL-4405

トナーカートリッジ品番：LB112B ドラムカートリッジ品番：LB112

5 通信運搬費、使用料について

郵便、電話、FAX及びインターネット、ホームページ関係料金、NHK放送受信料等に要する経費は、指定管理者の負担とする。

6 光熱水費について

電気、ガス、上下水道については、松戸市総合福祉会館より供給し、その費用は、市が負担する。また、これらの供給に係るサポートセンター内の設備については、指定管理者が維持管理を行うものとし、その経費は指定管理者が負担する。

指定管理者は、電気、ガス、上下水道の使用に係る機器を修理、買替え、増設する場合は、市と協議し、承認を受けるものとする。

7 市が収集しないごみ（一時多量ごみ、事業ごみ）処理について

サポートセンターから発生する市が収集しないごみについては、指定管理者の責任において適正に処理するものとする。

8 利用者の被災に対する損害賠償責任について

- (1) 施設の瑕疵により損害を生じた場合は、市が責任を負うものとする。
- (2) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因するものについては、指定管理者が責任を負うものとする。
- (3) 入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償への対応に必要な賠償資力を確保するため、必要に応じて適切な保険に加入すること。

【参考 現指定管理者が加入している保険】

- ・ 指定管理者賠償責任保険
- ・ サイバーリスク保険

- (4) その他の責任は、双方協議の上、その都度決定するものとする。

9 施設の危機管理について

防災・防火について、松戸市総合福祉会館の防火管理者の指示に従い、対処するものとする。

10 個人情報保護及び情報公開について

個人情報の管理については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に定めのある責務と同様の責務を負うものとしします。

また、市の承認を得て個別の業務を委託する場合、委託先である第三者にもこの規定範囲が及ぶものとしします。情報公開については、文書管理を適切に行い、松戸市情報公開条例に定める情報公開制度に従うものとするとともに、サイバーテロ、コンピュータウイルス感染、情報漏えい、盗難等（以下「情報事故等」という。）の発生に備えた情報管理体制及び情報セキュリティ対策を構築するとともに、情報管理計画及び情報管理マニュアル等を整備すること。

- 11 指定管理者は、この業務仕様書に記載のない事項等についても、全てにおいて市民活動の発展に資するよう留意するものとする。

12 市と指定管理者とのリスク分担

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	
第三者賠償	施設の維持管理、運営において指定管理者 の要因で第三者に損害を与えた場合		○
	施設の維持管理、運営において市の要因で 第三者に損害を与えた場合	○	
資金調達	必要な資金の確保		○
物価	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
	指定後のインフレ、デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力※1	管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項	
	自然災害等による施設・設備の復旧費用	○	
事業の中止・延期	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		○
申請コスト	申請費用の負担		○
引継ぎコスト※2	施設運営の引継ぎ（指定期間前の準備を含 む。）費用の負担		○
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
管理経費の膨張	市以外の要因による管理経費の膨張		○
	市の要因による管理経費の膨張	○	
	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
施設の維持管理	施設の維持管理に関する費用		○
施設の修繕	一箇所あたり20万円以上	○	
	一箇所あたり20万円未満		○
債務不履行	市側の事由による協定内容の不履行	○	
	指定管理者側の事由による業務又は協定内容の 不履行		○
性能リスク	市が要求する施設運営の水準の不適合に関する もの		○

損害賠償※3	施設、機器の不備による事故	協議事項	
	指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる事故		○
管理リスク	施設、機器の不備又は指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる臨時休館等に伴うもの		○
休館リスク※4	施設、機器の大規模修繕等による臨時休館に関するもの	協議事項	
	施設、機器の機能維持を目的とした小規模修繕による臨時休館に関するもの		○

※1 不可抗力

・不可抗力とは、天災、感染症等の拡大その他自然的又は人為的な事象であって、外部から生じた原因でありかつ指定管理者及び市がその防止のために相当の注意をしても防止できないものをいう。

- ・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る。
- ・不可抗力による臨時休館等の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。

管理代行料の増額等により市が負担する場合や納付金を減額する場合は、その費用は適正な額に限るものとし、影響額を算定するに当たっては、単純に減少した利用料金収入額を影響額とするのではなく、臨時休館によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

※2 新たな指定管理者への引継ぎにかかる対応

- ・新たな指定管理者が指定された時は、市の指示する事項について、その者への引継ぎを誠実に行わなければならない。
- ・引継ぎの実施にあたっては、現指定管理者及び新指定管理者の双方が、それぞれに必要な費用を負担するものとする。

※3 施設、機器の不備又は指定管理者に施設管理上の帰責事由があることによる事故への対応

- ・施設、機器の不備又は施設管理上の帰責事由があること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すること。

※4 修繕への対応

- ・指定管理期間には設備の定期的な更新など、施設運営上当然に考慮される事象は現時点で予定がなくともあり得るものとし、それらによる閉館に対しての補償は行わない。ただし、大規模な改修で相当長期間にわたって当該施設が供用不能となるよ

うな場合についての補償は、別途協議とする。

項 目	内 容
清掃業務	<p>(1) 日常業務（調理室は除く。） 開館日は、1日1回施設内の汚れの状況を点検の上、施設の利用状況に合わせて必要な清掃を行う。</p> <p>(2) トイレ清掃 開館日は、1日1回汚れの状況を点検の上、次の清掃等を行う。</p> <p>① 床、タイルの清掃 ② 便器の清掃 ③ トイレトペーパーの交換等 ※ 上記の他、汚れの状況により、利用に支障があると認められる場合には随時清掃を行う。</p> <p>(2) 定期清掃 休館日を利用して、大会議室、交流サロン、ミーティングコーナー、通路、階段の施設等のつや出し等の清掃を月1回行う。 ※ 調理室は、空き状況により、週1回点検の上、床の清掃を行う。</p>
警備業務	<p>警備 閉館時間帯の巡回警備委託。 内容：火災及び盗難防止、戸締り点検</p>
害虫駆除業務	<p>施設内害虫駆除（ゴキブリ・ダニ等） ・年2回</p>
一般廃棄物収集運搬業務	<p>可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみの集積所からの収集運搬 ・可燃ごみ 週3回 ・不燃ごみ 週1回 ・資源ごみ 週1回</p>
排水管清掃業務	<p>トイレその他排水管清掃 ・年1回</p>
窓ガラス清掃業務	<p>窓ガラスの清掃 ・年2回（9月、3月頃）</p>
ジュータンクリーニング業務	<p>年1回次の施設の清掃を行う。 ・事務室、第1会議室、第2会議室</p>

消防用設備保守点検	・外観・機能点検 年1回 ・総合点検 年1回 ※ 消火器、熱感知器の交換は、市が行う。
自家用電気工作物保安業務	・日常点検 毎月1回 ・定期点検 年 1回 ・精密点検 必要の生じたとき。

まつど市民活動サポートセンター自動ドア保守点検業務

本仕様書は、業務の概要を示すものであるが、現場の状況に応じ、軽微なものは本書に記載されない事項であっても、施設管理運営上必要な自動ドアの点検作業については、松戸市（以下「甲」という。）が支払う管理代行料の範囲内で指定管理者（以下「乙」という。）が実施すること。

1 台数

1台

2 業務内容

(1) 点検回数は年2回とする。

(2) 対象設備：1台

(3) 点検内容

ア 機械部分への点検、注油、損耗状況の確認。

イ 電気、電子回路の電圧電流の測定。

ウ 動作状況のチェック・調整。

エ 故障発生はその時期を正確に予測する事ができない為、点検により事前に発見し処理すること。

オ 稼働経歴の管理

カ その他

故障等が生じた場合、委託者の要請により速やかに適切な処置及び保守をするものとする。

3 一般事項

(1) 乙は業務実施にあたり、事前に保守点検業務の年間計画書を作成し、甲に提出すること。

(2) 施設利用者の利用に支障が生じないよう保守点検業務を実施するとともに、現場責任者又はその代理人の立合いのもとに実施すること。

(3) 保守点検業務終了後、ただちに業務報告書を作成し保管すること。甲が業務報告書の提出を求めたときは、速やかに甲に当該業務報告書を提出すること。

(4) 乙は業務に従事する技術者を予め所定の届出をさせ、明確にするとともに、乙の承認のもと業務に従事しなければならない。なお、変更する場合も同様とする。

(5) 自動ドアが原因で、第三者に損害を及ぼした時は、乙がその損害を賠償すること。

備品一覧

品名	年度	規格	設置場所
両開き書庫（小書類ロッカー）	昭和47年度	両開き書庫（小書類ロッカー） オカムラ	多目的 入口倉庫
両開き書庫（小書類ロッカー）	昭和54年度	両開き書庫 オカムラ小書類ロッカー4604BZ	多目的室 A03004
ワイヤレス送受信機			事務室
黒板			第1会議室 壁掛け
せん孔機（パンチ）			印刷室
折りたたみいす（茶）			第2会議室 前廊下
折りたたみいす（茶）			第2会議室 前廊下
台車		椅子(20台)用ラック台車	多目的ホール
台車		椅子(20台)用ラック台車	多目的ホール
台車		椅子(20台)用ラック台車	多目的ホール
台車		椅子(20台)用ラック台車	多目的ホール
台車		椅子(20台)用ラック台車	多目的ホール
雑誌展示棚	平成15年度	卓上パンフレットスタンド LION548-77	交流サロン
黒板	平成15年度	電子黒板 コクヨBB-VR436PC(コピーボード・故障していて使	作業室前
雑誌展示棚	平成16年度	パンフレットスタンド イトーキVCCV-023スタンド	2Fトラック
ストーブ	平成16年度	石油ファンヒーター FH-iX573BY	多目的室倉庫
長机			第2会議室
長机			第1会議室
長机			第2会議室
長机			第1会議室
長机			第2会議室
長机			第1会議室
長机			第1会議室
長机			第2会議室
長机			第2会議室
長机			第2会議室
長机			第2会議室
長机			第2会議室
長机			第2会議室
長机			第2会議室
長机			第2会議室
長机			第1会議室
冷蔵庫	平成22年度	冷蔵庫300~399 GR38ND(S)	調理室
テレビ	平成22年度	大型地上デジタルテレビ(50インチ)PMT-5040XG 日立	交流サロン
長机	平成23年度	長机	多目的室
長机	平成23年度	長机	大会議室
長机	平成23年度	長机	第2会議室
長机			第2会議室
長机	平成23年度	長机	大会議室
座椅子			交流サロン
マイクロホン	平成24年度	マイクロホン(JVC WM-P970) ワイヤレス	事務室
マイクロホン	平成24年度	マイクロホン(パナソニック WM-531) 有線	事務室
マイクロホン	平成24年度	マイクロホン(TOA DM-1200) 有線	事務室
座椅子	平成24年度	座椅子(スタッキングチェア LTS-110Z-IV)	ミーティングスペース
座椅子	平成24年度	座椅子(スタッキングチェア LTS-110Z-IV)	交流サロン
座椅子	平成24年度	座椅子(スタッキングチェア LTS-110Z-IV)	交流サロン
座椅子	平成24年度	座椅子(スタッキングチェア LTS-110Z-IV)	
座椅子	平成24年度	座椅子(スタッキングチェア LTS-110Z-IV)	交流サロン
雑誌展示棚	平成24年度	雑誌展示棚(カタログスタンド)	2Fトラック
長机	平成24年度	長机(デリカフラップテーブルホワイト)	大会議室
長机	平成24年度	長机(デリカフラップテーブルホワイト)	大会議室
長机	平成24年度	長机(デリカフラップテーブルホワイト)	大会議室

備品一覧

品名	年度	規格	設置場所
長机	平成24年度	長机(デリカフラップテーブルホワイト)	大会議室
長机	平成24年度	長机(デリカフラップテーブルホワイト)	第1会議室
座椅子	平成25年度	座椅子	交流サロン
座椅子	平成25年度	座椅子	交流サロン
座椅子	平成25年度	座椅子	交流サロン
座椅子	平成25年度	座椅子	多目的室
座椅子	平成25年度	座椅子	交流サロン
座椅子	平成25年度	座椅子	作業室
座椅子	平成25年度	座椅子	事務室
座椅子	平成25年度	座椅子	事務室
長机	平成25年度	長机	大会議室
長机	平成25年度	長机	大会議室
長机	平成25年度	長机	大会議室
長机	平成25年度	長机	大会議室
長机	平成25年度	長机	大会議室
球技用具類	平成25年度	卓球用フェンス(長さ140cm×高さ75cm)	多目的室 仕切り版
球技用具類	平成25年度	卓球用フェンス(長さ140cm×高さ75cm)	多目的室 仕切り版
球技用具類	平成25年度	卓球用フェンス(長さ140cm×高さ75cm)	多目的室 仕切り版
球技用具類	平成25年度	卓球用フェンス(長さ140cm×高さ75cm)	多目的室 仕切り版
球技用具類	平成25年度	卓球用フェンス(長さ140cm×高さ75cm)	多目的室 仕切り版
球技用具類	平成25年度	卓球用フェンス(長さ140cm×高さ75cm)	多目的室 仕切り版
球技用具類	平成25年度	卓球用フェンス(長さ140cm×高さ75cm)	多目的室 仕切り版
球技用具類	平成25年度	卓球用フェンス(長さ140cm×高さ75cm)	多目的室 仕切り版
球技用具類	平成25年度	卓球用フェンス(長さ140cm×高さ75cm)	多目的室 仕切り版
炊飯器	平成26年度	炊飯器	調理室
炊飯器	平成26年度	炊飯器	調理室
電気掃除機	平成26年度	電気掃除機	事務室備品庫
スクリーン	平成26年度	スクリーン	事務室備品庫
映写機・投映機	平成26年度	映写機・投映機(プロジェクター)	事務室備品庫
紙折機	平成26年度	紙折機	印刷室
長机	平成26年度	長机(デリカフラップテーブル)	大会議室
長机	平成26年度	長机(デリカフラップテーブル)	大会議室
長机	平成26年度	長机(デリカフラップテーブル)	大会議室
長机	平成26年度	長机(デリカフラップテーブル)	大会議室
長机	平成26年度	長机(デリカフラップテーブル)	大会議室
長机	平成26年度	長机(デリカフラップテーブル)	大会議室
ラジオカセット	平成26年度	ラジオカセット(CDラジオカセ)	事務室備品庫
戸棚	平成26年度	戸棚(メタルラック)	調理室
レターケース	平成26年度	レターケース(オフィスチェスト)	調理室
雑誌展示棚	平成26年度	雑誌展示棚(メタルラック)	2Fトラック
裁断機	平成26年度	裁断機(ライオンロータリーカッター)	印刷室
黒板類	平成26年度	黒板類(ホワイトボード)	第2会議室前
黒板類	平成26年度	黒板類(ホワイトボード)	第2会議室前
黒板類	平成26年度	黒板類(ホワイトボード)	調理室
コード・ホースリール	平成26年度	コード・ホースリール	事務室備品庫
座椅子	平成27年度	座椅子(スタッキングチェア)	事務室
座椅子	平成27年度	座椅子(スタッキングチェア)	事務室
長机	平成27年度	長机(デリカフラップテーブル)	大会議室
長机	平成27年度	長机	大会議室
長机	平成27年度	長机	大会議室
長机	平成27年度	長机	大会議室
長机	平成27年度	長机	大会議室

備品一覧

品名	年度	規格	設置場所
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
並椅子	令和2年度	並椅子 (スタッキングチェア)	大会議室
ビデオプロジェクター用スクリーン	令和2年度	ビデオプロジェクター用スクリーン	事務室備品庫
テレビカメラ	令和2年度	テレビカメラ	事務室備品庫
テレビ	令和2年度	テレビ	事務室備品庫
テレビラック	令和2年度	テレビラック	事務室備品庫
ビデオプロジェクター	令和2年度	ビデオプロジェクター	事務室備品庫
スピーカー	令和2年度	スピーカー	事務室備品庫
空気清浄機	令和2年度	空気清浄機	印刷室
空気清浄機	令和2年度	空気清浄機	印刷室
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号1
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号2
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号3
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号4
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号5
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号6
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号7
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号8
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号9
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号10
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号11
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号12
体温計	令和2年度	非接触式体温計 MT-500-11 体温測定範囲34.0～42.5℃ 最小表示単位0.1℃	事務室備品庫 サボセン管理番号13
コンピューター	令和2年度		事務室 サボセン管理番号1
コンピューター	令和2年度		事務室 サボセン管理番号2
コンピューター	令和2年度		事務室 サボセン管理番号3
コンピューター	令和2年度		事務室 サボセン管理番号4
コンピューター	令和2年度		事務室 サボセン管理番号5
マイクロホン	令和2年度	マイクロホン (FINEマイク-XLR)	事務室備品庫
マイクロホン	令和2年度	マイクロホン (FINEマイク-XLR)	事務室備品庫
マイクロホン	令和2年度	マイクロホン (WisFoxダイナミックマイクUHF高音質) 2本セット	事務室備品庫
コンピュータ用器具	令和2年度	スイッチャー (ATEM MINI)	事務室備品庫
その他の事務用器具類	令和2年度	東亜産業 非接触式検知器 品番: TOA-R001	受付体温計
ミキサー	令和2年度	ミキサー (オーディオテクニカ AT-PMX5P)	事務室備品庫
コード・ホースリール	令和2年度	コード・ホースリール (HDMIケーブル5m)	事務室備品庫

備品一覧

品名	受入日	規格	設置場所
演台	1992/3/31		大会議室
センターテーブル	1992/3/31		大会議室
黒板			大会議室
いす(茶) 5 5台 古い			大会議室(会議室7 後ろ21 倉庫2 2 前5)
いす(緑) 4 9台 古い			大会議室(会議室11 後ろ15 倉庫11 前12)
いす(台付き) 2 7台 古い			大会議室(倉庫2 7)
いす(グレー) 2台 古い			大会議室(倉庫2)
長机(生涯大? 2台)			大会議室(前2)
椅子(白) 1台			第1会議室
椅子(茶) 18台			第1会議室
エアコン(富士通ルームエアコンAS-D40J-W E003713)			第1会議室
ロッカー4連	1992/3/31		第2会議室
エアコン(三菱 霧ヶ峰 MSZ-GE4019S-W)			第2会議室
折りたたみいす(茶) 18台			第2会議室
エアコン(三菱 霧ヶ峰 MSZ-GE4019S-W)			作業室
椅子 5台	1992/3/31		作業室
流し台	1992/3/31		作業室
椅子(白) 1台			1階廊下
ホワイトボード			1階廊下
黒板	1992/3/31		1階廊下
黒板	1992/3/31		1階廊下
スタンド掲示板			1階廊下
黒板	1992/3/31		1階廊下
黒板	1997/3/31		1階廊下
ソファー			1階廊下
カードキャビネット9台	1999/2/1		1階廊下
ファイリングキャビネット	2000/4/14		1階廊下
エアコン(TOSHIBA RAS-3611D(W) 151A0170)			印刷室
カウンター			印刷室
椅子(青)	1992/3/31		印刷室
椅子(木製) 2台			印刷室
長事務机(3つの引きだし)			印刷室
ロッカー3連	1992/3/31		印刷室
書棚NO.2	1992/9/30		1階廊下
書棚NO.1	1992/9/30		1階廊下
長机(木) 生涯大? 5台			調理室
椅子(緑、背なし) 30台			調理室
エアコン(富士通ルームエアコンASE-4004T 2004年製)			調理室
エアコン(富士通ルームエアコンAS409BHZ 2000年製)			調理室
長机	1992/3/31		調理室
黒板	1992/3/31		調理室
キャビネット3段	1992/3/31		調理室
キャビネット3段	1992/3/31		調理室
食器棚	1992/3/31		調理室
食器棚上置	1992/3/31		調理室
食器棚上置	1992/3/31		調理室
食器棚	1992/3/31		調理室
ラック4段			調理室
長机	1992/3/31		調理室

備品一覧

品名	受入日	規格	設置場所
ワゴン (木・折)	1992/3/31		調理室
ロッカー (大) 鍵あかない			調理室
ロッカー (中) 鍵あかない			調理室
ロッカー (小) 鍵あかない			調理室
湯沸器	2003/10/17		調理室
電子レンジ (古)	1992/3/31		調理室
電子レンジ (新)			調理室
レンジ台			調理室
長机 (木)	1992/3/31		調理室
長机 (木)	1995/10/1		調理室
長机 (木)	1992/3/31		調理室
食器乾燥機 (ナショナル FD-400S 95年製)			調理室
食器乾燥機台			調理室
マイクロホン			事務室
コードホースリール			事務室
並椅子 99台	2003/3/19		多目的ホール
緑のベンチ 3台			多目的ホール
緑のベンチ (背なし) 2台			多目的ホール
3段引き ロッカー	1982/3/31		多目的ホール
両開き書庫	1979/4/1		多目的ホール
長机 37台			多目的ホール倉庫
台 (ステージ用)			多目的ホール倉庫
両開きロッカー(オカムラ)	1992/3/31		多目的ホール倉庫
COCOTロッカー (コクヨ)			多目的ホール倉庫
エアコン(三菱 ツインフロー システム) 2台			多目的ホール倉庫
バドミントン用ボールセット(株藤栄)	1992/3/31		多目的ホール倉庫
木の棒22本 →気功クラブ太極拳より寄贈			多目的ホール倉庫
青いボール20本→寄贈			多目的ホール倉庫
両開きロッカー1台			多目的ホール倉庫 奥
扇風機1台			多目的ホール倉庫 奥
並椅子 (茶) 古 11台			多目的ホール倉庫 奥
並椅子 (緑) 古 4台			多目的ホール倉庫 奥
ストーブ(管財N0.11)			多目的ホール倉庫 奥
ファンヒーター (シャープ製94年製セラミックファンヒーターHX-12A-B)			多目的ホール倉庫 奥
ファンヒーター (ナショナル製 壊れ 0H31BA)	1992/11/24		多目的ホール倉庫 奥
長机 3台			多目的ホール倉庫 奥