

# 野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館 の管理に関する基本協定書

野田市（以下「発注者」という。）とTRC・日本管財共同企業体（以下「受注者」という。）とは、次のとおり、野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館（以下「本施設」という。）の管理に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

なお、この協定は地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定による議会の議決を得るまで、仮協定とし、議会の議決を得たとき効力を生ずるものとする。ただし、議会の議決が得られないときは、この協定は無効となる。この場合において、発注者受注者の双方とも相手方に対して損害賠償等の要求を行わないものとする。

## 第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、発注者と受注者が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 発注者及び受注者は、本施設の管理に関して発注者が指定管理者の指定を行うことの意義は、受注者の能力を活用しつつ、地域住民等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 受注者は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）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。

2 発注者は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 発注者及び受注者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（法令等の遵守）

第5条 受注者は、本業務の遂行に当たり、日本国憲法及び法令等を遵守しなければならない。

(用語の定義)

第6条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

(管理物件)

第7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、別紙2のとおりとする。

2 受注者は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

(指定期間)

第8条 本業務に係る指定期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

2 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。

## 第2章 本業務の範囲と実施条件

(管理の基準及び本業務の範囲)

第9条 野田市立図書館設置条例（昭和54年野田市条例第1号）及び野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例（昭和63年野田市条例第21号）（以下「条例」という。）に規定する管理の基準及び業務の範囲は、野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館指定管理者管理仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

(業務実施条件)

第10条 受注者が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

(管理の基準、業務範囲及び業務実施条件の変更)

第11条 発注者又は受注者は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第9条で定めた管理の基準、業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 発注者又は受注者は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 管理の基準、業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

## 第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第12条 受注者は、本協定、年度協定、条例、関係法令等のほか、募集要項等及び事業計画書等に従って本業務を実施するものとする。

- 2 本協定、募集要項等及び事業計画書等の間に矛盾又は齟齬<sup>そご</sup>がある場合は、本協定、募集要項等、事業計画書等の順にその解釈が優先するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、事業計画書等にて仕様書を上回る水準が受注者から提案されている場合は、事業計画書等に示された水準によるものとする。ただし、仕様書を上回る水準が提案されている場合に別途経費が発生する場合は、この限りでない。

(開業準備)

- 第13条 受注者は、指定開始日に先立ち、本業務の実施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 受注者は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、発注者に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
  - 3 発注者は、受注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(第三者による実施)

- 第14条 受注者は、事前に発注者の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に請け負わせてはならない。
- 2 発注者は、本協定の締結をもって、指定管理者指定申請書に添付された委託業務計画書の内容を承諾したものとする。
  - 3 受注者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて受注者の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して第三者の責め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、すべて受注者の責め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、受注者が負担するものとする。
  - 4 発注者は、前項の規定により本業務の一部を実施させた第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害を賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(管理施設の修繕等)

- 第15条 管理施設の改造、増築、移設等については、発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 管理施設の修繕については、1件につき20万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては受注者が自己の費用と責任において実施するものとし、それ以外のものについては発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。

(緊急時の対応)

- 第16条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合、受注者は速やかに必要な措置を講じるとともに、発注者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 2 事故、災害等が発生した場合、受注者は発注者と協力してその原因調査に当たるものとする。

(環境への配慮)

第17条 受注者は、管理業務の執行に当たっては、環境関連法令を遵守し、次のとおり環境への配慮に努めることとする。

- (1) 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- (2) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
- (3) 環境に対する負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

(守秘義務)

第18条 受注者又は本業務の全部若しくは一部に従事する者（以下この項において「従事者」という。）は、本業務の実施によって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

- 2 受注者は、第14条第1項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を第三者に請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する守秘義務に関する措置を講じさせなければならない。

(個人情報の保護等)

第19条 受注者は、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別紙3「個人情報の保護に関する事項」を遵守し、本業務の実施によって知り得た個人情報の漏えい、滅失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。

- 2 受注者は、第14条第1項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する個人情報の保護に関する措置を講じさせなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第20条 受注者は、本業務の実施に当たっては、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、別紙4「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

(管理文書)

第21条 受注者は、本業務に係る管理文書（本業務に関し、発注者が貸与し、又は受注者が作成し、若しくは取得した文書をいう。以下同じ。）の管理は、仕様書の定めに基づき適切に処理しなければならない。

(情報の公開等)

第22条 発注者は、管理文書について、野田市情報公開条例（平成8年野田市条例第25号）に基づく行政文書の開示請求又は野田市個人情報保護条例に基づく個人情報の本人開示請求を受けた場合において、これらの請求に係る管理文書を保有していないときは、受注者に対し、当該管理文書の提出を書面により求めるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定により求めがあった場合は、発注者に当該管理文書又は当該管理文書を保有していない旨を記載した文書を速やかに提出しなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定により提出のあった管理文書に係る開示請求に対応する事務が終了したときは、受注者に当該管理文書を返却するものとする。
- 4 受注者は、野田市情報公開条例の趣旨を踏まえ、団体の経営状況等について、積極的に情報の公開に努めなければならない。

(管理文書の返還等)

第23条 受注者は、本業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が作成し、若しくは取得した管理文書は、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたときは、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

(公契約条例による賃金の支払)

第24条 受注者は、野田市公契約条例（平成21年野田市条例第25条）及び別紙5「野田市公契約条例に係る特記事項」を遵守し、本業務に従事する野田市公契約条例が適用される労働者（以下「適用労働者」という。）で次の表に掲げる職種のもの賃金については、同表に掲げる職種に応じて、それぞれ同表に掲げる最低額（以下「表掲最低額」という。）以上の額を支払うものとする。ただし、受注者が自ら雇用しない適用労働者については、当該適用労働者を雇用する者がその雇用する適用労働者に対して支払った賃金の額が表掲最低額を下回ったときに、受注者は、その差額相当額分について、当該適用労働者を雇用する者と連帯して支払う義務を負う。

市長が定める賃金等の最低額一覧

単位：円／時間

職 種	最低額
図書館業務に従事する者※	1,192円
コミュニティ会館業務に従事する者	1,011円
清掃業務に従事する者	1,011円

※司書資格を有していない場合でも、図書館業務に従事している者は対象とする。

※2つ以上の職種を兼務している場合は、主に従事する職種の最低額を採用すること。

- 2 前項の規定の適用については、最低賃金法施行規則（昭和34年労働省令第16号）第2条の規定を準用する。
- 3 仕様書18(2)のただし書きの規定により、表掲最低額を改定した場合は、年度協定にこれを定めるものとする。
- 4 指定開始日までに野田市公契約条例、野田市公契約条例施行規則等の改正により、表掲最低額が変更となった場合、受注者は、変更後の額以上の額を第1項の規定により支払うものとし、発注者と受注者の協議の上、指定管理料を定めるものとする。

(労働者への周知)

第25条 受注者は、表掲最低額及び適用労働者の範囲を労働者が自由に出入りできる

事務所等に掲示し、若しくは備え付け、又は書面を交付することによって適用労働者に周知するものとする。

(支払状況等の報告)

第26条 受注者は、適用労働者に対する賃金の支払状況等について、発注者が指定する期日までに労働者支払賃金報告書(指定管理者用)により報告しなければならない。

## 第4章 管理物品の取扱い

(発注者による備品等の貸与)

第27条 発注者は、別紙2に示す備品等(以下「備品等(I種)」という。)を、無償で受注者に貸与する。

- 2 受注者は、指定期間中、備品等(I種)を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品等(I種)が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、発注者は、受注者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入するものとする。
- 4 受注者は、故意又は過失により備品等(I種)を滅失及びき損したときは、発注者との協議により、必要に応じて発注者に対しこれを弁償しなければならない。

(受注者による備品等の購入等)

第28条 受注者は、受注者の任意により備品等を購入し、本業務実施のために供することができるものとする。(以下「備品等(II種)」という。)

- 2 受注者は、備品等(II種)を購入又は廃棄した場合は、速やかにその種類及び数量等を、発注者に報告しなければならない。

## 第5章 業務実施に係る発注者の確認事項

(業務計画書)

第29条 受注者は、毎年度発注者が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の確認を得なければならない。

- (1) 本施設の管理の実施計画
  - (2) 本施設の管理に係る経費の収支計画
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項
- 2 発注者及び受注者は、業務計画書を変更しようとするときは、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

(業務報告書)

第30条 受注者は、野田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成21年野田市条例第7号)第10条に基づき、本業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を提出しなければならない。

- (1) 本施設の管理の実施状況及び利用状況
  - (2) 本施設の管理に係る経費の収支状況
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項
- 2 受注者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、発注者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。
  - 3 発注者は、必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、受注者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(発注者による業務実施状況の確認)

- 第31条 発注者は、前条により受注者が提出した業務報告書に基づき、受注者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。
- 2 発注者は、前項における確認のほか、受注者による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、発注者は、受注者に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。
  - 3 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(発注者による業務の改善勧告)

- 第32条 前条による確認の結果、受注者による業務実施が仕様書等、発注者が示した条件を満たしていない場合は、発注者は、受注者に対して業務の改善を勧告するものとする。
- 2 受注者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

## 第6章 指定管理料等

(指定管理料の支払い)

- 第33条 発注者は、本業務実施の対価として、受注者に対して指定管理料を支払うものとする。
- 2 発注者が受注者に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

(利用料金収入の取扱い)

- 第34条 受注者は、本施設に係る利用料金を受注者の収入として、収受することができる。

(利用料金の決定)

- 第35条 利用料金は、受注者が、条例に規定する利用料金の範囲内において定めるも

のとする。ただし、その決定及び改定については事前の発注者の承諾を受けるものとし、必要に応じて発注者と受注者の協議を行うものとする。

(私人の公金の取扱い)

第36条 本施設における売払い代金等は発注者の収入とする。

- 2 発注者は、当該徴収事務について、地方自治法施行令第158条第1項及び同条第3項の規定に基づき、受注者に委託する。

## 第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第37条 受注者は管理業務の執行に当たり、受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 発注者の責めに帰すべき事由により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。

(第三者への賠償)

第38条 本業務の実施において、受注者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が発注者受注者の双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

- 2 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第39条 本業務の実施に当たり、発注者が付保しなければならない保険は、火災保険とする。

- 2 本業務の実施に当たり、受注者が付保しなければならない保険は、施設賠償責任保険とする。

(不可抗力発生時の対応)

第40条 不可抗力が発生した場合、受注者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失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 受注者は、別紙6「大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項」を遵守しなければならない。



(不可抗力によって発生した費用等の負担)

- 第41条 不可抗力の発生により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、受注者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって発注者に通知するものとする。
- 2 発注者は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で受注者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
  - 3 不可抗力の発生により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。
  - 4 不可抗力の発生により発注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については発注者が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

- 第42条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなると認められた場合、受注者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。
- 2 受注者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、発注者は、受注者との協議の上、受注者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。

## 第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

- 第43条 受注者は、本協定の終了に際し、発注者又は発注者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 発注者は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、受注者に対して発注者又は発注者が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
  - 3 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

- 第44条 受注者は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、発注者に対して管理物件を明け渡さなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認める場合には、受注者は管理物件の原状回復は行わずに、別途発注者が定める状態で発注者に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の取扱い)

- 第45条 本協定の終了に際し、備品等の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 備品（Ⅰ種）については、受注者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継がなければならない。
- (2) 備品（Ⅱ種）については、原則として受注者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、発注者と受注者の協議において両者が合意した場合、受注者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

## 第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

（発注者による指定の取消し）

第46条 発注者は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、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ものとする。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき。
- (2) 発注者に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 受注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 本協定第32条第1項の改善勧告に正当な理由がなく応じないとき又は改善勧告をしたにもかかわらず合理的期間経過後も改善が見られないとき。
- (5) 自らの責めに帰すべき事由により受注者から本協定締結の解除の申出があったとき。
- (6) その他発注者が必要と認めるとき。

2 発注者は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を受注者に通知した上で、次の事項について受注者と協議を行わなければならない。

- (1) 指定取消しの理由
- (2) 指定取消しの要否
- (3) 受注者による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定
- (4) その他必要な事項

3 第1項の規定により、発注者が指定を取り消したときには、受注者に対して、対価の全部又は一部の返還を命ずることができる。

4 第1項の規定により、指定の取り消し、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場合において、発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

5 第1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、受注者に損害、損失及び増加費用が生じても、発注者はその賠償の責めを負わない。

（受注者による指定の取消しの申出）

第47条 受注者は次のいずれかに該当する場合、発注者に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 発注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

- (2) 発注者の責めに帰すべき事由により受注者が損害又は損失を被ったとき。
  - (3) その他受注者が必要と認めるとき。
- 2 発注者は、前項の申出を受けた場合、受注者との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第48条 発注者又は受注者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

- 2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、発注者は指定の取消しを行うものとする。
- 3 前項における取消しによって受注者に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で発注者が負担することを原則として発注者と受注者の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第49条 第8章の規定は、前3条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、発注者受注者が合意した場合はこの限りではない。

## 第10章 その他

(権利、義務の譲渡の禁止)

第50条 受注者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(本業務の範囲外の業務)

第51条 受注者は、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 受注者は、自主事業を実施する場合、業務計画書に自主事業に関する事項を記載の上、発注者に提出し、発注者の承諾を受けなくてはならない。その際、発注者と受注者は必要に応じて協議を行うものとする。
- 3 受注者は、発注者の承諾を得た自主事業の内容に変更が生じた場合や年度の途中で新たに自主事業を開始する場合には、発注者に対して書面による協議を行い、発注者の承諾を受けなくてはならない。

(相殺)

第52条 発注者は、本協定によって生じる受注者の発注者に対する金銭債権と発注者の受注者に対する金銭債権を相殺することができる。

(請求、通知等の様式その他)

第53条 本協定に関する発注者受注者間の連絡、協議、請求、通知、申出、報告、承

諾、回答及び解除は、書面により行わなければならない。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日書面で提出すること。

(協定の変更)

第54条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容を変更したとき又は特別な事情が生じたときは、発注者と受注者の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第55条 受注者は、発注者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、発注者が受注者の責任において行うべき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。

(疑義についての協議)

第56条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、発注者と受注者の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各1通を保有する。

令和4年2月18日

発注者 野田市鶴奉7番地の1  
野田市  
野田市長 鈴木 有

受注者 東京都文京区大塚三丁目1番1号  
TRC・日本管財共同企業体  
共同事業体の代表者  
株式会社図書館流通センター  
代表取締役 細川 博史

## 別紙1 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、本業務に係る指定期間の開始日をいう。
- (2) 「指定管理料」とは、発注者が受注者に対して支払う本業務の実施に関する対価をいう。
- (3) 「自主事業」とは、仕様書に規定した本業務以外の業務で、受注者が自己の責任と費用において実施する業務をいう。
- (4) 「事業計画書等」とは、本施設の指定管理者の申請に当たり、受注者が提出した事業計画書、職員配置計画書等の申請書類をいう。
- (5) 「年度協定」とは、本協定に基づき、発注者と受注者が指定期間中に毎年締結する協定をいう。
- (6) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更及びその他発注者及び受注者の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (7) 「法令等」とは、法律、法律に基づく命令（告示含む。）、条例及び規則（告示含む。）をいう。
- (8) 「募集要項」とは、野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館指定管理者募集要項をいう。
- (9) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料、野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館指定管理者管理仕様書及びそれらに係る質問回答をいう。

## 別紙2 管理物件

### 1 管理施設

- ・野田市山崎2008番地  
野田市立南図書館  
野田市南コミュニティ会館
- ・野田市春日町16番地の1  
野田市立北図書館  
野田市北コミュニティ会館

仕様書「2 施設の概要」のとおり

### 2 管理物品

- (1) 備品等 (I種)  
備品一覧のとおり
- (2) 備品等 (II種)

種類	数量	備考

## 別紙3 個人情報の保護に関する事項

野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「受注者」という。）は、野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館の管理に関する基本協定（以下「当該協定」という。）による業務の処理に当たっては、次の事項を遵守し、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ものとする。

なお、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）の規定に違反する行為には、罰則が科せられる。

### 1 秘密の保持

(1) 受注者は、当該協定による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。当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

#### (2) 事務従事者への周知

受注者は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても当該協定による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の周知を図らなければならない。

#### (3) 漏えい、滅失及びき損の防止

受注者は、当該協定による業務に係る個人情報の漏えい、滅失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。

### 2 再委託の禁止

受注者は、当該協定による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、発注者の指示又は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。

### 3 個人情報の目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、当該協定による業務に関して知り得た個人情報を当該協定による業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 4 個人情報の管理

受注者は、当該協定において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室の管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

#### 5 事故発生時等の対応

受注者は、当該協定に関し個人情報の漏えい等の事故（野田市個人情報保護条例違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

発注者は、当該協定による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### 6 定期報告及び緊急時報告

受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

#### 7 立入検査等に関する事項

発注者は、当該協定に係る個人情報の取扱いについて、当該協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

発注者は、上記の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は当該協定による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### 8 資料等の返還等

受注者は、当該協定による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すとともに、すべての個人情報が記録された資料等を返還したことの確約書を提出するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

#### 9 電子情報の授受及び搬送

受注者は、個人情報が記録された記録媒体を発注者との間で授受する場合は、手渡しで行わなければならない。

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報が記録された記録媒体を搬



送する場合は、盗難を防止する対策を講じなければならない。

受注者は、当該記録媒体を硬質のケースに入れる等、記録媒体を物理的に保護するための対策を講じなければならない。

#### 1 0 受注者における電子情報の保管及び廃棄

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を、適切に管理しなければならない。

受注者は、個人情報記録された記録媒体を廃棄する場合は、当該媒体に記録された情報資産をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

受注者は、端末機等の情報機器を貸借期間終了及び保守等により交換又は廃棄する場合は、当該機器のハードディスク等に記録された個人情報をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

#### 1 1 個人情報保護マニュアルの遵守

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱う個人情報の取得、利用又は提供の方法などを定めた、個人情報保護に関するマニュアル（以下「個人情報保護マニュアル」という。）を遵守しなければならない。

#### 1 2 従業者に対する教育の実施

受注者は、個人情報保護マニュアルに基づき従業者（派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。）に対して個人情報に関する教育を実施し、個人情報の保護に努めなければならない。

#### 1 3 派遣労働者等の利用時の措置

受注者は、当該協定による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に当該協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### 1 4 個人情報の責任者及び取扱者

受注者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、不正利用又はき損の防止その他の個人情報を安全に管理するため、個人情報を取り扱うことができる者（以下「取扱者」という。）を制限し、さらに取扱者を監督する責任者を選任しなければならない。

#### 1 5 指定の取消し

発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する指定の全部又は一部を取り消すことができる。

受注者は、上記の規定による指定の取消しにより損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### 1 6 損害賠償

受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

## 別紙 4 情報セキュリティ特記事項

### 1 基本事項

この協定により、野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、この協定による業務を行うに当たり、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別記個人情報の保護に関する事項により個人情報を適正に取り扱うとともに、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

### 2 定義

この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この協定による業務を行うに当たり、発注者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（野田市個人情報保護条例第2条第2号に規定する個人情報を含む。）をいう。
- (3) 情報システム この協定による業務を行うに当たり、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

### 3 野田市情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、この協定による業務に係る情報資産の取扱いについては、野田市情報セキュリティポリシーに加え、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

### 4 組織体制

受注者は、この協定による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制

### 5 秘密の保持

- (1) 受注者は、この協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 受注者は、この協定による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないこと及びその他情報資産の保護に関

して必要な事項を周知しなければならない。

(3) 前2項の規定は、この指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

#### 6 業務目的以外の利用等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

#### 7 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

#### 8 情報資産の受渡し

この協定による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

#### 9 厳重な保管及び搬送

受注者は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

#### 10 再委託の禁止

(1) 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この協定による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受注者は、発注者の承諾を得て情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

#### 11 事故発生時の報告義務

受注者は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

#### 12 調査等の実施

(1) 発注者は、この協定による業務に係る指定管理者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査(以下「調査等」という。)を行うことができるものとする。

(2) 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

(3) 発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

(4) 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

#### 13 情報資産の返還又は処分

受注者は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、この協定による業務に係る情報資産を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に

処分しなければならない。

#### 1.4 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

発注者は、受注者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

#### 1.5 違反事実の公表等

受注者が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、指定を取り消された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事業内容等を公表することができる。

#### 1.6 実施責任

受注者は、受注者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

#### 1.7 従事者に対する教育の実施

受注者は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

#### 1.8 その他

受注者は、1から17までに定めるもののほか、情報資産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。

## 別紙5 野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理協定用）

当該指定管理業務は、野田市公契約条例（以下「条例」という。）第4条に規定する公契約に該当するため、市との間で指定管理協定を締結した者（以下「受注者」という。）は、指定期間終了までの間において条例に基づく必要な事務手続を行うこと。必要な事務手続の内容は、この特記事項及び野田市公契約条例の手引（以下「手引」という。）に定める。必要な事務手続が行われない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う（共同事業体の構成員を含む）。

また、受注者、下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注者等」という。）に対して、条例の効果と条例で設定している賃金水準の適正性について検証するため、条例の適用を受ける労働者（以下「適用労働者」という。）の賃金について、指定期間開始前の賃金等の状況をはじめ、指定期間終了後に賃金の変動した場合にはその理由について調査を行う。受注者は調査に協力するとともに、当該指定管理業務の一部を下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注関係者」という。）に委託する場合においては、その者に対しても協力するよう周知しておくこと。

（賃金支払義務、受注者の連帯責任等）

- 1 受注者等は、適用労働者に対し、仕様書に定める「市長が定める賃金の最低額一覧」（以下「賃金等の最低額」）または、「指定管理業務開始後に変更する場合の賃金等の最低額」に記載された額以上の賃金を支払わなければならない。受注関係者が適用労働者に支払った賃金が、賃金等の最低額を下回ったときは、その差額分の賃金等について、受注者は、受注関係者と連携して支払う義務を負う。

受注者は、当該指定管理業務に従事する労働者の適正な労働条件及びこの公契約の質の確保が受注関係者の安定した経営に基づいて成り立つことを十分に考慮し、受注関係者との契約を締結するに当たっては、各々の対等な立場における合意に基づいた公正な契約としなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

- 2 支払われた賃金等の額が賃金等の最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実を適用労働者が申出をしたことを理由として、当該適用労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

（適用労働者への周知義務）

- 3 受注者は、全ての適用労働者に対して、条例第7条第1号から第3号までの事項を書面をもって周知しなければならない。

書面については、市が作成し受注者に配付する。受注者は、当該書面を次のいずれかの方法により周知を行うこと。

- ・作業場の見やすい場所に掲示又は備付けで行うときは、指定期間とする。
- ・適用労働者へ配付するときは、最初に当該指定管理業務に従事するときまでに行う。

(配置労働者報告書(指定管理者用)の提出)

- 4 受注者は、当該指定管理業務に従事する労働者の支払予定賃金を記入した「配置労働者報告書」、「履行体系図」、「適用労働者への周知書類(写)」、「就業規則又は労働条件を通知した書面(写)」を募集要項で指定された提出場所へ持参し提出すること。

配置労働者報告書の提出には、原則として「賃金台帳(写)」、「給与等の支払明細書(写)」等実際に支払われた1時間当たりの賃金等が明確となる資料(以下「確認資料」という。)の提出は不要とする。ただし、市が賃金を構成する手当等の区分を確認するために、当該協定等の締結前から雇用している適用労働者の確認資料の提出を求めることがある。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する配置労働者報告書、就業規則又は労働条件を通知した書面(写)及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、市と受注者の間で締結する年度協定書の締結日から14日以内とする。受注関係者があるときは、受注者と受注関係者との間及び受注関係者間で締結する契約書等の締結日から14日以内とする。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(労働者支払賃金報告書の提出)

- 5 受注者は、適用労働者の従事日数、従事時間、実際に支払った1時間当たりの賃金などが確認できる資料として、労働者支払賃金報告書(以下「賃金報告書」という。)及び確認資料を募集要項で指定された提出場所へ持参し提出すること。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する賃金報告書及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、指定期間中、各年度の10月末、業務報告書提出時(翌年4月末)の2回とする。ただし、当該指定管理業務の履行状況により、市が別に提出時期を定めた場合は、その期限までに提出すること。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(報告書の請求及び立入検査)

- 6 市長は、支払われた賃金等の額が賃金等の最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実の申出があったとき及び条例に定める事項の遵守状況を確認するため必要があると認めるときは、報告書の提出を求める。

提出された報告書でも履行状況が確認できないときは、立入検査を行う。報告書あるいは立入検査の結果、明らかに受注者等が負担すべき義務を果たしていないと確認ができた場合は、是正措置を命じる。

(指定の取消し等)

- 7 受注者等が次の一に該当すると認められるときは、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(1) 提出しなければならない配置労働者報告書、賃金報告書、その他の報告書、確認資料が期限までに提出されないとき。

- (2) 提出された配置労働者報告書、賃金報告書、その他の報告書、確認資料の内容が虚偽であったとき。
- (3) 立入検査を拒んだり、妨げたり、若しくは忌避したとき。
- (4) 立入検査で質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (5) 是正措置の命令に従わないとき。
- (6) 是正措置の報告をしないとき、又は虚偽の報告をしたとき。

受注者は、上記の規定による指定の取消しによって、市に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない事由があると認めるときは、この限りではない。

(1) から (6) の事由により指定を取り消した場合において、受注者等に損害が生じても、市長はその損害を賠償する責任を負わない。

(1) から (6) の事由により指定を取り消したとき、又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指名停止等を行う。

#### (違約金)

- 8 市長は、指定期間中に受注者等が条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

また、指定期間終了後に条例に違反していたことが明らかとなったときは、指定管理料が1億円以上の場合には契約額の10分の0.5に相当する額を、5千万円以上1億円未満の場合には契約額の10分の0.7に相当する額を、5千万円未満の場合には契約額の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

#### (公表)

- 9 指定を取り消したとき又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明したときは、次の事項を公表する。

- (1) 指定管理協定の名称
- (2) 指定管理協定を締結した年月日
- (3) 受注者等の氏名及び所在地（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地）
- (4) 指定を取り消した年月日及び理由
- (5) 指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明した場合は、その違反内容及びそれに対する措置
- (6) (1) から (5) のほかに公表する必要がある事項

#### (その他)

- 10 この特記事項及び手引に定めのない事項、又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて協議して定めるものとする

## 別紙6 大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項

野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「受注者」という。）は、野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館の管理に関する基本協定による業務を行うに当たり、大規模災害発生時及びそのおそれがある場合（以下「災害時等」という。）においては、野田市立南図書館、野田市立北図書館、野田市南コミュニティセンター及び野田市北コミュニティセンターを野田市地域防災計画に基づく指定避難所として使用すること等について必要な事項を定めるものとする。

### 1 災害時等の対応

- (1) 受注者は、発注者が策定した「野田市避難所運営マニュアル」（以下「マニュアル」という。）の施設管理者に該当することから、マニュアルに基づき、安全確認等の初期対応及び必要に応じて避難所の開設に当たるよう協力体制をとること。
- (2) 受注者は、災害時等における避難所の開設等の対応について、平常時の業務に優先して行うこと。
- (3) 受注者は、災害時等においては、避難所としての機能を果たせるよう施設の開錠や安全点検など必要な措置を速やかに講じること。
- (4) 受注者の職員の出勤時に災害が発生した場合は、受注者の管理者が施設を開場すること。なお、受注者の職員が出勤していないときに災害が発生した場合は、指定された発注者又は受注者の職員が開場すること。
- (5) 受注者は、上記（4）で定める措置を行った後、あらかじめ発注者と協議した内容に基づき、避難所等を開設し、その後の運営については発注者の指示に従い行動すること。
- (6) 受注者は、避難所を開設し、閉鎖するまでの間、施設の利用及び予約を取り消すことができるとともに、災害対応に必要な施設運営を行うよう努めること。
- (7) 受注者は、上記（5）に基づき協議した結果を3部作成し、発注者の施設担当課及び災害主管課並びに受注者が各1部を保管する。
- (8) 費用負担は、次のとおりとする。
  - ・避難者等の受入れのために必要となる物資の購入に係る経費は、発注者の負担とする。
  - ・避難所の開設により、人件費や施設管理経費等が、施設の平常利用に係る経費を超える場合又は施設の平常利用の中止による経費が減少する場合の経費の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。
  - ・避難所の開設期間における利用料金の減収分の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。
  - ・上記以外に発生する経費の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。

### 2 その他

災害時等における避難所運営の方針については、現在、全施設共通のマニュアルを基本としている。今後、発注者において個々の施設に対応したマニュアルの策定を予



定していることから、受注者は策定に協力するとともに、策定後のマニュアルに基づき行動すること。

受注者は、発注者が実施する防災訓練に協力し、災害時等における適切な対応に備えること。

### 3 疑義

この特記事項等に定めのない事項及びこの特記事項等に関し疑義が生じた事項については、発注者と受注者の協議の上決定する。

# 野田市立図書館及び野田市コミュニティ会館 指定管理者管理仕様書

野田市立南図書館・北図書館（以下、図書館という）及び野田市南コミュニティ会館・北コミュニティ会館（以下、コミュニティ会館という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等はこの仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、図書館及びコミュニティ会館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

### (1) 南図書館

- ・所在地 野田市山崎 2008 番地
- ・施設概要
  - ①延床面積 743.99 m<sup>2</sup>。南コミュニティセンター 1 階。
  - ②資料数 図書 82,687 冊。(令和 2 年度末)
  - ③主な設備 カウンター 1 箇所。業務用・利用者用端末 8 台。

### (2) 北図書館

- ・所在地 野田市春日町 16 番地の 1
- ・施設概要
  - ①延床面積 748.01 m<sup>2</sup>。北コミュニティセンター 2 階。
  - ②資料数 図書 79,572 冊。(令和 2 年度末)
  - ③主な設備 カウンター 1 箇所。業務用・利用者用端末 8 台。

### (3) 南コミュニティ会館

- ・所在地 野田市山崎 2008 番地
- ・施設概要
  - ①延床面積 1,412.36 m<sup>2</sup>。南コミュニティセンター 1・2 階。
  - ②主要施設 集会室 2 部屋 (96 m<sup>2</sup>・64 m<sup>2</sup>)  
和室 2 部屋 (20 畳・15 畳)  
ホール (416 m<sup>2</sup>)

### (4) 北コミュニティ会館

- ・所在地 野田市春日町 16 番地の 1
- ・施設概要
  - ①延床面積 1,375.57 m<sup>2</sup>。北コミュニティセンター 1 階。
  - ②主要施設 集会室 2 部屋 (83.25 m<sup>2</sup>・78.687 m<sup>2</sup>)  
和室 2 部屋 (21 畳・21 畳)  
ホール (420.40 m<sup>2</sup>)  
談話室 (88.78 m<sup>2</sup>)

※上記コミュニティ会館の延床面積には、指定管理者が管理することになるコミュニティセンターの共用部分の面積が含まれる。

※上記のほか、出張所及び備蓄倉庫は野田市が管理するが、次表に掲げる経費については、指定管理者の負担とする。

施設等の名称	経費	備考
出張所（南・北）	光熱水費（電気料、上下水道料及び冷暖房費）、日常清掃費、定期清掃費、保守点検費（空調設備、消防設備、自動ドア）、小破修繕費（空調設備、消防設備、自動ドア、照明設備、電話設備、機械警備業務費）	
備蓄（防災）倉庫（南・北）	光熱水費（電気料）、保守点検費（消防設備）、小破修繕費（照明設備）、機械警備業務費（北のみ）	
自動販売機（南・北）	電気料	注1

注1 使用者、設置者から実費徴収できる経費

### 3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 野田市立図書館設置条例、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例、野田市立図書館の管理及び運営に関する規則、野田市立図書館資料管理規則、野田市コミュニティ会館の管理に関する規則、図書館法その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の利便性の向上及びきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って業務を遂行し、行動すること。

### 4 施設の管理基準

#### (1) 図書館

開館時間	日曜日及び祝日は、午前9時から午後5時まで。それ以外は、午前9時から午後7時まで。ただし、興風図書館長が必要と認める時は、これを変更することができる。 ※管理時間は、日曜日及び祝日は、午前8時30分から午後5時15分まで。それ以外は、午前8時30分から午後7時15分まで。
休館日	①毎週火曜日（その日が休日に当たるときを除く） ②12月29日から翌年の1月3日までの日 ③資料特別整理期間（年5日以内で興風図書館長が定める日） ※休館日は、興風図書館長が必要と認めるときは、これを臨時に変更することができる。

(2) コミュニティ会館

開館時間	<p>①午前9時から午後9時</p> <p>②指定管理者が教育長の承認を得て必要と認めるときは、これを変更することができる。</p> <p>※管理時間は、午前8時30分から午後9時15分まで。</p>																		
休館日	<p>①12月29日から翌年の1月3日までの日</p> <p>②指定管理者が教育長の承認を得て必要と認めるときは、臨時に休館し、又は、開館することができる。</p>																		
利用料金	<p><b>ホール等</b> (単位 円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>利用区分\時間区分</th> <th>午前9時から午後5時まで1時間につき</th> <th>午後5時から午後9時まで1時間につき</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ホール</td> <td>280</td> <td>410</td> </tr> <tr> <td>集会室(大) 70㎡以上</td> <td>220</td> <td>330</td> </tr> <tr> <td>集会室(小) 70㎡未満</td> <td>130</td> <td>220</td> </tr> <tr> <td>和室(大) 20畳以上</td> <td>220</td> <td>330</td> </tr> <tr> <td>和室(小) 20畳未満</td> <td>130</td> <td>220</td> </tr> </tbody> </table>	利用区分\時間区分	午前9時から午後5時まで1時間につき	午後5時から午後9時まで1時間につき	ホール	280	410	集会室(大) 70㎡以上	220	330	集会室(小) 70㎡未満	130	220	和室(大) 20畳以上	220	330	和室(小) 20畳未満	130	220
	利用区分\時間区分	午前9時から午後5時まで1時間につき	午後5時から午後9時まで1時間につき																
	ホール	280	410																
集会室(大) 70㎡以上	220	330																	
集会室(小) 70㎡未満	130	220																	
和室(大) 20畳以上	220	330																	
和室(小) 20畳未満	130	220																	
<p><b>附属設備</b> (単位 円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>附属設備名\時間区分</th> <th>午前9時から午後9時まで</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>グランドピアノ(1回につき)</td> <td>410</td> </tr> </tbody> </table>	附属設備名\時間区分	午前9時から午後9時まで	グランドピアノ(1回につき)	410															
附属設備名\時間区分	午前9時から午後9時まで																		
グランドピアノ(1回につき)	410																		
備考	<p>①自治会、いきいきクラブ、女性団体及び子ども会が利用する場合の利用料の額は、上記の表に定める額の半額とする。</p> <p>②市内に住所を有しない利用者に係る利用料金の額は、上記の表に定める額の2倍の額とする。</p> <p>③有料で開催する演劇、音楽会等に係る利用料の額は、上記の表に定める額の2倍(市内に住所を有しない利用者については、4倍)の額とする。</p> <p>※指定管理者は、コミュニティ会館の利用料金について、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例で規定する額の範囲内で、教育委員会の承認を得て定めることができる。</p>																		

(3) コミュニティセンター共用部分

管理時間は、午前8時30分から午後9時15分までとする。

(4) 利用料金の減免及び還付

①コミュニティ会館

ア 減免

- ・ 官公署が主催する諸行事及び会議等に利用する場合は全額

- ・ 社会福祉協議会、自治会連合会等教育委員会が指定する団体が利用する場合は全額
- ・ 社会教育関係団体及び社会福祉関係団体が利用する場合は 100 分の 50
- ・ 指定管理者が利用料金を減免する必要があると認めるときは、指定管理者が教育長の承認を得てその都度定める額を減額する。

#### イ 還付

- ・ 既に支払った利用料金は還付しない。ただし、指定管理者が特別な理由があると認めるときは、この限りではない。

### (5) 利用の制限

#### ① 図書館

他人に迷惑を及ぼす行為をする者等図書館の管理上支障があると認めるときは、図書館及び図書館資料の利用を制限することができる。

なお、利用の制限は次のとおりとする。

- ・ 図書館の入館拒否又は退館命令
- ・ 図書館の設備及び図書館資料の利用停止
- ・ 図書館資料の貸出し停止

#### ② コミュニティ会館

公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるときや、設置目的に反すると認められるとき、その他管理上支障があると認められるときは、コミュニティ会館の利用の許可を取り消し、又は許可しないことができる。

### (6) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、図書館及びコミュニティ会館に係る法令等を遵守すること。特に下記の法令等に留意すること。

地方自治法、労働基準法等労働関連諸法、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、図書館法、著作権法、野田市立図書館設置条例、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例、野田市情報公開条例、野田市個人情報保護条例、野田市公契約条例、野田市立図書館の管理及び運営に関する規則、野田市立図書館資料管理規則、野田市コミュニティ会館の管理に関する規則等

※本指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

### (7) 利用許可の基準

野田市立南図書館及び野田市立北図書館については、野田市立図書館設置条例、野田市立図書館の管理及び運営に関する規則の規定に基づき、公平公正に利用許可を行うこと。

野田市南コミュニティ会館及び野田市北コミュニティ会館については、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例、野田市コミュニティ会館の管理に関する規則の規定に基づき、公平公正に利用許可を行うこと。

(8) 個人情報の取扱い

指定管理者は、基本協定及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行うこと。

(9) 情報セキュリティの確保

指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取り扱うこと。また、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

(10) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講じること。

(11) 行政手続条例の適用について

指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けるので、施設の利用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となる。また、一度行った許可を取り消す場合には不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければならない。

## 5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。保守点検業務等の詳細については別紙個別仕様書のとおりとする。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的業務については、野田市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

### 図書館

(1) 図書館の管理運営に関する業務

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①電算システムの維持・管理	興風図書館からの指示による障害時の復旧作業。プログラムの更新作業。その他運営上必要なメンテナンス。
②図書館協議会への対応	会議資料作成の補助。館長もしくはその代理者は、図書館協議会に出席し、興風図書館の指示に従い質疑に対応すること。
③広報原稿の作成の補助	野田市報の新着案内他興風図書館の指示による原稿の作成。
④小破修繕業務	日常、図書館を管理運営する中での小破修繕（1件あたり 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの。）が判明した際も、指定管理者において対応すること。

(2) 図書館資料の受入・整理・保存に関する業務

野田市立図書館スタッフマニュアル（以下「マニュアル」という）に基づき業務を実施すること。なお、マニュアルは基本協定締結後に配布することとする。データ作成の基準は「日本目録規則 1987 年版改訂版」「日本十進分類法 10 版」「TRC MARC/Uタイプマニュアル」（以下それぞれ、「NCR」「NDC」「MARCマニュアル」という）による。

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①利用者要望等に基づく購入候補資料の興風図書館への伝達	所定の書式により随時行うこと。常に、蔵書構成、利用者の動向の把握に努めるとともに出版情報にも注意を払うこと。
②購入資料、寄贈資料の受入、装備、配架	興風図書館の選定による購入資料を受入、装備し、随時新着棚に配架すること。寄贈資料については、興風図書館の承認を受けて随時行うこと。データについては、新刊全件マークを使用すること。マークのないものについては、データを作成すること。データ作成の基準は「マニュアル」「NCR」「NDC」「MARCマニュアル」に基づくが、「NCR」「NDC」を理解している者が行うこと。購入図書については、装備済のものが納品され小口印押し、帯貼りなど「マニュアル」に基づく作業を行うこと。寄贈図書及び直販購入図書については、ブックカバーフィルム装着も含めた装備をすること。
③雑誌・新聞の受入、配架、廃棄	雑誌については、発売日もしくは納品日に受入作業を完了し、配架すること。登録、装備については「マニュアル」に基づき行うこと。保存期限を過ぎたものについては、随時更新し、リサイクルあるいは廃棄すること。 新聞については、朝刊は開館前、夕刊は午後4時まで受入、配架を完了すること。雑誌、新聞とも受入状況には注意をし、欠号の生じることのないようにすること。紛失や休廃刊による欠号が生じた場合興風図書館に報告すること。
④返却資料の配架及び書架整理	誤配架のないよう適宜チェックするとともに日常的に書架整理を行うこと。ブックポスト内の返却資料については、適宜返却作業を行うこと。また、年末年始の休館の間、ブックポストの利用に不都合が生じないよう配慮すること。 なお、感染症予防等により手順が変更になる場合は興風図書館の指示に従う。

⑤資料の補修及び除籍候補資料の伝達及び除籍決定資料の除籍	汚破損資料については随時修理をするとともに、利用に耐えない資料が生じた場合は、興風図書館に連絡し、除籍が決定した資料については「マニュアル」に基づき除籍すること。また、受入後、一定期間を経過した資料については、興風図書館と協議の上、興風図書館に移管すること。
⑥蔵書点検作業	興風図書館の指定した日数で、業務を完了すること。

### (3) 図書館奉仕に関する業務

「マニュアル」に基づき実施し、利用者への対応は丁寧にかつ迅速に行うこと。地区館としてネットワークの一員であることを常に念頭に置き、眼前の利用者のみならず全ての図書館利用者に公正、公平になるように業務を行うこと。

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①利用者登録、利用者情報の変更及び利用状況照会への対応	利用者情報の登録、変更は正確に行うこと。
②利用案内	新規登録者に対する利用案内、その他図書館に設置してある機器等の使用方法など、利用者それぞれに応じて丁寧に説明すること。
③図書の貸出及び返却	正確にかつ迅速に行うこと。貸出の際には、延滞等必要な事項を利用者に伝えること。返却の際には、資料に異常がないか注意を払うとともにミスのないよう、2度返却作業を行うなど工夫をすること。資料の汚破損については必要な弁償処理を行うこと。
④予約の受付、処理、連絡	正確にかつ迅速に行うこと。受付の際には利用者の要求に可能な限り応えるように努めること。予約在架資料一覧表の処理も適正に迅速に行うこと。連絡はメール分を除き毎日電話により行うこと。(メール連絡設定者には興風図書館より一括送信)
⑤相互貸借業務	千葉県立図書館「相互協力業務ハンドブック」、各図書館の利用規則及び相互貸借実施要領等に基づき実施すること。国立国会図書館の資料については「国立国会図書館図書館協力ハンドブック」の規定に基づき実施すること。
⑥督促業務	はがきでの全館督促は興風図書館で行うが、それにとともなう利用者からの照会への回答を行うこと。予約がある延滞資料への督促は毎日電話で実施すること。その他必要に応じて電話等で督促をすること。



⑦資料のコピーに関する業務	「著作権法」「野田市立図書館複写サービス取扱要項」に基づき、申込書の確認や機械操作の説明を行うこと。利用者に「著作権法」及び野田市立図書館の運用方針が説明できる知識を持つようにすること。
⑧障がい者サービス	宅送、郵送サービス及びそれに伴う資料の借り受け等については興風図書館が行うが、通常の利用に係るサービスについては、各図書館において利用に支障が生じないように実施すること。サービス実施上の疑義が生じた場合、興風図書館と協議・調整の上、実施すること。

#### (4) 読書普及活動に関する業務

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①おはなし会の実施	最低週 1 回以上実施。ボランティアと協働で、読み聞かせとストーリーテリングを行い、経験者が行うことが望ましい。また、指定管理者による研修に努めるとともに、興風図書館が指定する研修を受講すること。
②ブックスタート事業の実施	3 か月児健康相談時に野田市保健センターで興風図書館と協働で行うこと。月 2 回。集団指導、絵本の手渡し、読み聞かせの実演を行い、来場されなかった方に対しては各図書館において同じことを行うこと。
③体験学習、図書館実習への対応	随時、興風図書館と協議の上行い、積極的に受け入れること。
④推薦図書リストの作成	随時、興風図書館と協議の上行うこと。
⑤講座、展示事業、館内装飾の実施	随時、興風図書館と協議の上行うこと。
⑥地区内小中高校及び関連施設との連携	積極的に連携協力するものとし、新規の事業については興風図書館と協議の上行うこと。
⑦リサイクル事業	リサイクルコーナーを設置し、不要資料は除籍後、随時来館者に提供すること。
⑧その他読書普及活動に関する業務	興風図書館と協議の上行う。
⑨図書の販売	野田市が発行する図書等について販売を行うこと。また、在庫管理を厳正にし、売払い代金は野田市の指定・指定代理・収納代理金融機関から納入すること。

コミュニティ会館

(1) コミュニティ会館の利用に関すること

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①利用許可申請書の受理 ②利用取消（変更）申請書の受理 ③利用許可（取消・変更）申請に対する可否の決定 ④利用許可書の交付 ⑤利用制限通知書の交付 ⑥利用料金減免申請書の受理 ⑦利用料金減免措置の決定 ⑧利用料金の受け取り ⑨施設の案内・利用上の遵守事項の指示	「野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例」及び「野田市コミュニティ会館の管理に関する規則」に基づき実施すること。ただし、指定管理業務開始以前において既に申請があり、許可されている施設の利用については、そのまま引き継ぐこと。 利用者に対して公平な施設・設備の貸出を行うとともに、利用しやすい受付方法と体制をとること。施設、備品の貸出に際しては、丁寧な説明をすること。 申請書等についても準備すること。

その他コミュニティセンターに関する業務及び図書館、コミュニティ会館の運営に関すること

(1) コミュニティセンターの施設及び設備の維持管理に関すること（コミュニティ会館の施設・設備も含む）

箇所	業務内容	業務概要	要求水準等
南 コ ミュ ニ テ ィ セ ン タ ー	①清掃業務	コミュニティセンター内及び敷地内外周の日常清掃、定期清掃等を行い、常に良好な環境を保つこととする。	別紙 1 清掃業務仕様書のとおり
	②機械警備業務	コミュニティセンターの事故の予防・防止につとめ、施設物件の保全を図るため機械警備業務を行う。	別紙 2 機械警備業務仕様書のとおり
	③一般廃棄物等収集運搬処理業務	コミュニティセンターで発生した一般廃棄物については関係法規に従って適正に処理する。	別紙 3 一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書のとおり ※参考 可燃ごみ（月 8 回） 不燃ごみ（年 2 回） 資源ごみ（月 4 品目各 1 回）
	④産業廃棄物収集運搬処理業務	コミュニティセンターで発生した産業廃棄物については関係法規に従って適正に収集・運搬・処理する。	別紙 4 産業廃棄物収集運搬処理業務仕様書のとおり
	⑤消防設備保守点検業務	消防法第 17 条の 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 6 の規定に基づき、消防設備の点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 5 消防設備保守点検業務仕様書のとおり（外観・機能点検年 1 回、総合点検年 1 回）
	⑥電気設備保守点検業務	電気事業法第 4 2 条第 1 項による、保安規程の別表第 1 の基準による点検を実施する。	別紙 6 電気設備保守点検業務仕様書のとおり（年 1 回）
	⑦空調設備保守点検業務	常に良好な状態でコミュニティセンター内の施設が利用できるよう保守点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 7 空調設備保守点検業務仕様書のとおり
	⑧自動ドア保守点検業務	自動ドアの運転機能を常に安全且つ良好に維持する。	別紙 8 自動ドア保守点検業務仕様書のとおり（年 3 回）
	⑨エレベーター設備保守点検業務	エレベーターが良好な状態で運転できるよう、点検・清掃及び調整等を行う。	別紙 9 エレベーター設備保守点検業務仕様書のとおり

⑩舞台機構設備保守点検業務	常に良好な状態で施設が利用できるよう保守点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 10 舞台機構設備保守点検業務仕様書のとおり（令和 5 年度及び令和 7 年度に実施）
⑪舞台照明設備保守点検業務	常に良好な状態で施設が利用できるよう保守点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 11 舞台照明設備保守点検業務仕様書のとおり（令和 5 年度及び令和 7 年度に実施）
⑫非常用発電機設備保守点検業務	消防法第 17 条の 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 6 の規定に基づき、消防設備の点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 12 非常用発電機設備保守点検業務仕様書のとおり（年 1 回）
⑬合併浄化槽維持管理業務	常に良好な状態でコミュニティセンターが利用できるよう保守点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 13 合併浄化槽維持管理業務仕様書のとおり
⑭除草等業務	定期的に除草・剪定等を行い、常に良好な環境を保つこととする。	別紙 14 除草等業務仕様書のとおり
⑮特殊建築物調査業務	建築基準法第 12 条第 1 項に基づき定期的に調査し、特定行政庁に報告する。	別紙 15 特殊建築物調査業務仕様書のとおり（建築物は 2 年ごと、建築設備は毎年実施） ※令和 2 年度は建築物と建築設備の両方を実施、令和 3 年度は建築設備のみを実施
⑯太陽光発電設備等保守点検業務	太陽光発電設備等が正常な状態で動作するよう点検を行うとともに、故障等については適切に処理をする。	別紙 16 太陽光発電設備等保守点検業務仕様書のとおり
⑰電気設備の管理	電気事業法に基づき電気主任技術者を選任すること。	第三種電気主任技術者以上の資格者を選任すること。
⑱ピアノ調律	常に良好な状態でピアノの利用ができるよう調律を実施する。	年間 1 回ピアノ調律を実施する。
⑲レンタルモップのリース	施設を清潔に保つよう、モップを定期的に交換する。	モップ 60 本/年
⑳施設・設備の日常点検業務	令和元年 10 月に野田市営繕課が作成した施設管理者等による施設点検マニュアルに基づき、建物日常点検チェックシート【敷地・建物】により日常点検を実施する。	点検項目は別紙 17 建物日常点検チェックシート【敷地・建物】のとおり（毎月 1 回提出）

北 コ ミ ュ ニ テ ィ セ ン タ ー	①清掃業務	コミュニティセンター内及び敷地内外周の日常清掃、定期清掃等を行い、常に良好な環境を保つこととする。	別紙 1 清掃業務仕様書のとおり
	②機械警備業務	コミュニティセンターの事故の予防・防止につとめ、施設物件の保全を図るため機械警備業務を行う。	別紙 2 機械警備業務仕様書のとおり
	③一般廃棄物等収集運搬処理業務	コミュニティセンターで発生した一般廃棄物については関係法規に従って適正に処理する。	別紙 3 一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書のとおり ※参考 可燃ごみ（月 8 回） 不燃ごみ（年 2 回） 資源ごみ（月 4 品目各 1 回）
	④産業廃棄物収集運搬処理業務	コミュニティセンターで発生した産業廃棄物については関係法規に従って適正に収集・運搬・処理する。	別紙 4 産業廃棄物収集運搬処理業務仕様書のとおり
	⑤消防設備保守点検業務	消防法第 17 条の 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 6 の規定に基づき、消防設備の点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 5 消防設備保守点検業務仕様書のとおり（外観・機能点検年 1 回、総合点検年 1 回）
	⑥電気設備保守点検業務	電気事業法第 4 2 条第 1 項による、保安規程の別表第 1 の基準による点検を実施する。	別紙 6 電気設備保守点検業務仕様書のとおり（年 1 回）
	⑦空調設備保守点検業務	常に良好な状態でコミュニティセンター内の施設が利用できるように保守点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 7 空調設備保守点検業務仕様書のとおり
	⑧自動ドア保守点検業務	自動ドアの運転機能を常に安全且つ良好に維持する。	別紙 8 自動ドア保守点検業務仕様書のとおり（年 3 回）
	⑨エレベーター設備保守点検業務	エレベーターが良好な状態で運転できるよう点検、清掃及び調整等を行う。	別紙 9 エレベーター保守点検業務仕様書のとおり
	⑩非常用発電機設備保守点検業務	消防法第 17 条の 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 6 の規定に基づき、消防設備の点検を行うとともに故障等については適切に処理をする。	別紙 12 非常用発電機設備保守点検業務仕様書のとおり（年 1 回）
	⑪除草等業務	定期的に除草・剪定等を行い、常に良好な環境を保つこととする。	別紙 14 除草等業務仕様書のとおり

⑫特殊建築物調査業務	建築基準法第12条第1項に基づき定期的に調査し、特定行政庁に報告する。	別紙15 特殊建築物調査業務仕様書のとおり（建築物は2年ごと、建築設備は毎年実施） ※令和2年度は建築物と建築設備の両方を実施、令和3年度は建築設備のみを実施
⑬太陽光発電設備等保守点検業務	太陽光発電設備等が正常な状態で動作するよう点検を行うとともに、故障等については適切に処理をする。	別紙16 太陽光発電設備等保守点検業務仕様書のとおり
⑭電気設備の管理	電気事業法に基づき電気主任技術者を選任すること。	第三種電気主任技術者以上の資格者を選任すること。
⑮ピアノ調律	常に良好な状態でピアノの利用ができるよう調律を実施する。	年間1回ピアノ調律を実施する。
⑯レンタルマット等のリース	施設を清潔に保つよう定期的に玄関マット、モップを交換する。	モップ60本/年 マット26枚/年
⑰施設・設備の日常点検業務	令和元年10月に野田市営繕課が作成した施設管理者等による施設点検マニュアルに基づき、建物日常点検チェックシート【敷地・建物】により日常点検を実施する。	点検項目は別紙17 建物日常点検チェックシート【敷地・建物】のとおり（毎月1回提出）

(2) コミュニティセンターの管理運営に関すること

業 務 内 容	要 求 水 準 等
①施設及び備品の管理	施設及び備品の管理には細心の注意を払い、業務に支障が生じないように管理すること。施設及び備品の修繕については別に責任分担を定める。ただし、出張所に係る備品修繕については、含まないものとする。防災、防犯に留意すること。防災訓練等を実施し、日ごろより、災害時には対応のとれる体制を整備しておくこと。館内を定期的に巡回するなどし、防犯に努め、他の利用者への迷惑行為の抑止に努め、快適な利用環境づくりに配慮すること。
②小破修繕業務	日常センターを管理運営する中で、照明蛍光灯の取替えなどの小破修繕(1件あたり20万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のもの。)については、指定管理者において対応すること。
③廃蛍光管・廃乾電池および医療廃棄物の拠点回収に係る業務	廃蛍光管・廃乾電池および医療廃棄物収集の回収ボックスを管理すること。
④駐車場の管理	不適当な利用がないよう、常に注意をするとともに場内の美化に努めること。
⑤施設における病虫害の防除	「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本指針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、施設ごとに「農薬・殺虫剤等の薬剤の適正使用マニュアル」を作成して適正に病虫害の防除を行なうこと。
⑥空調設備点検業務	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に準じて、簡易点検を四半期に1回以上行うこと。簡易点検は、一般財団法人日本冷凍空調設備工業連合会が発行する「簡易点検の手引き」に基づき、直接指定管理者の職員が行うこと。簡易点検終了後は、実績報告書を野田市に提出すること。 フィルター清掃は、別紙7空調設備保守点検業務仕様書のとおり年2回実施すること。 異常等による緊急の際には、速やかに野田市に連絡すること。

<p>⑦北コミュニティセンター談話室の管理について</p>	<p>火曜日、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後4時（準備及び片付けを含む）まで、野田市障がい者団体連絡会が、野田市の行政財産使用許可に基づき喫茶サービスを行うので、同団体が使用している時間以外は、指定管理者が管理すること。          なお、同団体が喫茶サービスで使用する光熱水費については、指定管理者の負担とする。          また、行政財産使用許可の内容に変更が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議をし、決定するものとする。</p>
-------------------------------	--

(3) 図書館、コミュニティ会館の運営に関すること

業 務 内 容	要 求 水 準 等
<p>①勤務者の管理（雇用、勤務管理、研修）</p>	<p>①図書館          南・北図書館にそれぞれ図書館長を置く。図書館長については司書資格保有者、図書館長経験者または同等の能力があると認められるものを雇用し、その他の職員については司書資格保有者など専門的な業務を執行できる能力を有するものを必要数雇用し、業務に支障のないようカウンターに要員が配置されていること。職員の70%以上が司書資格を保有していることが望ましい。研修についてはサービス水準向上のため積極的に行うとともに、興風図書館が主催するものあるいは千葉県立図書館、千葉県公共図書館協会が主催する研修会に興風図書館と協議の上、出席すること。          ② コミュニティ会館          利用の受付に支障のないよう要員を確保するとともに、接遇などの研修を行いサービス水準の向上を図ること。なお、図書館業務に支障がない範囲内で、図書館業務と受付業務を兼務することは可とする。</p>
<p>②興風図書館との連絡調整</p>	<p>①館長会議          月に1回行う定例館長会議に館長もしくは代理者が出席すること。また、必要に応じて随時行う館長会議にも出席すること。          ②業務担当者会議          月に1回行う業務担当者会議に図書館業務の責任者が出席すること。</p>
<p>③コミュニティ会館懇話会の実施</p>	<p>コミュニティ会館利用者、地域住民等による懇話会を、年2回以上実施すること。</p>



④視察への対応	興風図書館の指示に基づき資料の作成、案内説明を行うこと。
⑤文書・郵便物の收受、発送、保存、ちらしポスターの管理	文書の取り扱いは、「野田市文書管理規程」に基づき行うこと。調査、照会への回答については、興風図書館の指示により行うこと。
⑥統計業務及び各種報告書の作成	図書館、コミュニティ会館の利用状況等を毎月定められた期日までに提出すること。条例及び規則に基づく業務報告書及び収支報告書を毎年度終了後30日（指定管理者の指定の期間が年度途中で満了したとき又は指定を取り消されたときはその満了の日又は取り消された日から起算して30日）以内に作成し提出すること。この他興風図書館の指示に応じて必要な報告書を作成し、提出すること。
⑦意見、要望、苦情処理	各施設固有のものは各施設の責任において迅速かつ誠実に処理し、興風図書館に報告すること。処理が困難と思われるものは、事前に興風図書館に相談すること。全体のサービスにかかわるもの、あるいは他施設のものについては興風図書館の指示に従うこと。
⑧財務、会計業務	指定管理に係る経費を適正に管理すること。
⑨備品等物品の管理	備品については、市の貸与したものを使用し、野田市物品管理規則第17条の規定に基づき管理すること。備品の購入については市の責任とする。消耗品については無駄のない執行を心がけること。 年1回図書館内の利用者用イスのクリーニングを行うこと。また、会館内の座布団カバー等、随時クリーニングを行うこと。
⑩各コミュニティセンターのパンフレットの作成	南・北コミュニティセンターの施設案内のパンフレットを作成する。（令和4年度に北コミュニティセンターの施設案内を3,000部作成し、令和6年度に南コミュニティセンターの施設案内を1,000部作成する。）
⑪自主事業の実施に関すること	自主事業を実施するにあたっては、事前に計画書を提出し、市の承認を得るものとする。
⑫保険の加入	施設賠償責任保険については、以下と同等以上の保険に加入すること。 身体賠償 1人につき1億円 1事故につき10億円 財物賠償 1事故につき2千万円

<p>⑬ その他センターの管理運営に関すること</p>	<p>各施設の趣旨を十分理解し、業務を遂行するものとする。          その他、不明な事項等が発生した場合については、野田市と指定管理者が誠意を持って協議し、決定するものとする。</p>
-----------------------------	--

## 6 管理体制

- (1) 職員の配置については、現場の責任者として南図書館及び北図書館に館長1人をそれぞれ配置し、その他の職員については指定管理者が行う業務が適正かつ円滑にできるよう業務内容に応じて必要数を配置すること。  
 また、館長は、施設及び業務相互の連携を図り、円滑な運営に努めること。
- (2) 館長は、野田市に対し報告、連絡及び相談に十分留意すること。

## 7 雇用等への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

## 8 自主事業について

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施については次の点に留意すること（自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費において、イベントや物販などを実施することをいう）。

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ野田市と協議し文書による許可を得なければならない。自主事業が、野田市の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがある。
- (2) 実施に際しては、市民の利用を妨げないよう配慮するとともに市民が利用しやすい料金設定をするようにすること。
- (3) 自主事業に要する経費に野田市が支払う指定管理料を充てることはできない。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額（利潤）を充てることや指定管理者が雇用する職員が指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することはできるものとする。
- (4) 事業計画書において提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。なお、提案された自主事業が認められないことにより、申請自体を辞退する可能性がある場合、その旨を事業計画書に明示すること。
- (5) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合がある。

- (6) 北コミュニティセンター談話室を利用しての自主事業については、野田市が行政財産使用許可をしている野田市障がい者団体連絡会の使用時間外にのみ実施することができる。

## 9 指定管理者と野田市の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕（1件あたり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの。）	指定管理者
保険の加入	火災、落雷、風・水災等に係る保険（建物総合損害共済）	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償責任保険）	指定管理者

※ 本表に定めのない場合又は疑義がある場合は双方の協議の上決定する。

### 10 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とする。

### 11 指定管理に関する経費

#### (1) 管理に係る経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）については、指定管理業務全体に要する経費から指定管理者の収入となる利用料金等の収入を差し引いた額とする。

なお、申請書に添付した収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議の結果に基づき、年度協定の中で締結する。

なお、原則として、指定管理料は精算しない。ただし、修繕費については精算する。

#### (2) 管理に関する経費の支払い

指定管理料の支払方法は口座振込みとし、支払時期は野田市と指定管理者の協議に基づき、年度協定の中で締結する。

#### (3) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、旅費、消耗品費（別添分担リストによる）、印刷製本費、光熱水費※、燃料費、修繕費、通信運搬費、手数料、保険料、業務委託料、保守点検費、使用料及び賃借料、負担金、その他

※ 備品購入費は指定管理料に含まれない。

- ※ 出張所に係る光熱水費、清掃業務費、保守点検業務費等を含む（詳細は、2ページの表を参照）
- ※ 備蓄（防災）倉庫に係る光熱水費、保守点検業務費等を含む（詳細は、2ページの表を参照）
- ※ 野田市が行政財産使用許可をして野田市障がい者団体連絡会が北コミュニティ会館談話室にて実施している喫茶サービスに係る光熱水費も、指定管理料に含む。

#### （４）利用料金等の収入

##### ① 利用料金収入

指定管理者は、コミュニティ会館の利用料金について、野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例で規定する額の範囲内で野田市教育委員会の承認を得て定めることができる。これにより徴収する利用料金は指定管理者自らの収入とする。

##### ② 自主事業による収入

自主事業による収入は指定管理者の収入とする。

##### ③ 使用料等の納入

図書館刊行物及び野田市の発行する書籍の売払い代金、紛失図書弁償金、複写機使用料金は野田市の収入とする。

また、公衆電話の使用料金も野田市の収入とする。

なお、指定管理者が徴収、集計及び納入を行うことになるが、売払い代金については公金として厳正に取扱い、図書館刊行物及び野田市の発行する書籍の売払い代金並びに紛失図書弁償金は適宜、複写機使用料及び公衆電話の使用料金は毎月1回、野田市の指定口座に納入すること。

##### ④ 自動販売機の電気料について

野田市が行政財産の使用を許可して設置している自動販売機の電気料は指定管理者が支払うこと。なお、自動販売機の電気料は設置している団体等から指定管理者が実費徴収できる。

## 1 2 備品の管理

- （１）指定管理者は、野田市の所有に属する備品（別紙備品一覧）については、そのまま使用できるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。
- （２）施設における活動に支障を来すことのないよう、備品の管理を行うとともに、不具合等の生じた備品は、責任分担に従い20万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕については指定管理料で修繕すること。  
なお、修理できない備品については野田市に破損の報告を行うこと。野田市は、必要性を判断して備品の更新を行うこととする。
- （３）指定管理料には備品購入費は含まない。ただし、指定管理者が委託事業を実施するに当たり、備品の購入を希望する場合には、野田市と協議を行うこと。協議の結果、野田市が当該備品の必要性を認めた場合には、当該備品の購入に係る費用を指定管理料の委託事業費より支出できるものとし、当該備品の所有権は野田市に帰属するものとする。なお、指定管理者が自己の責任と資金で購入した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

- (4) 備品の管理に当たっては、管理台帳を整備し、変更があった場合は更新すること。

### 1 3 災害・事故対策

- (1) 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災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。
- (2) 災害、事故及び犯罪等が発生したときは、速やかに野田市及び関係機関に報告すること。AEDについての使用方法を修得すること。
- (3) 野田市内において、震度4の地震が発生し興風図書館から指示があったとき又は震度5弱以上の地震が発生した場合には、速やかに被害状況を確認（休館日、休館時間帯も含む。）し、興風図書館へ報告すること。
- (4) コミュニティセンターは、「野田市地域防災計画」により避難所に指定されており、災害発生により避難所が開設された場合は、避難所の設営や維持管理について、避難所が閉鎖されるまでの間、避難所に配置された災害活動職員（野田市職員）の支援及び協力を行うこと。
- (5) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (6) 防火管理者を置き、防災計画を策定し、避難訓練を行い、利用者の安全確保に努めること。
- (7) 施設賠償責任保険について、次表と同等以上の保険に加入すること。

種類	賠償責任保険
保険金額	身体賠償
	1人につき1億円
	1事故につき10億円
	財物賠償
	1事故につき2千万円

### 1 4 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のため巡回を行うとともに、無人となる時間帯については機械警備（別紙個別仕様書）による対策を講じ、トラブルが発生した場合、野田市及び関係機関に連絡するとともに迅速に対応すること。

### 1 5 衛生管理

感染症の予防及びまん延防止のために、感染症対策マニュアル等を作成し、利用者及び施設職員等に対して衛生管理を徹底するとともに、野田市及び野田健康福祉センター等の関係機関と連携を図りながら衛生管理並びに感染症予防対策に努めること。

なお、新型コロナウイルス感染症については、終息の見通しが立たない状況にあることから、感染症拡大防止のために必要な情報収集に努め、野田市と協議し適切な対応を行うこと。

対応に当たっては、国、千葉県及び野田市が示すガイドラインや予防・防止対策を遵守又はこれに準じて行い、万全を期すこと。

感染症拡大防止のために必要な消耗品等については、指定管理者において確保

すること。

## 16 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。苦情を処理した場合、野田市に報告すること。処理が困難なものについては野田市と協議すること。

## 17 事業計画

指定管理者は、当該年度の事業計画を策定し、野田市に報告すること。

## 18 公契約条例について

### (1) 条例の適用

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成21年9月に「野田市公契約条例（平成21年野田市条例第25号）」を制定し、平成24年10月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する適用労働者に、令和4年4月1日時点の市長が定めた賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上の賃金を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めることとしている。

受注者及び受注関係者は、適用労働者に対し最低額以上の賃金を支払わなければならないほか、条例に基づく必要な事務手続を行わなければならない。

なお、次ページの「市長が定める賃金の最低額一覧（令和4年度適用分）」に記載されている賃金等の最低額については、令和4年4月1日までに見直される可能性があるため、見直された場合はその額を遵守することを前提に応募すること。

また、詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理募集用）」を参照のこと。基本協定締結時は、「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理基本協定用）」を参照のこと。

### (2) 最低額

本指定管理業務に適用される最低額は、令和4年4月1日時点の市長が定めた賃金の最低額とする。

ただし、千葉県について決定された最低賃金法（昭和34年法律第137号）第9条第1項に規定する地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）が改定された場合において、次の最低額改定基準に該当したときの翌年度の最低額は、最低賃金が改定された日が属する年度（以下「最低賃金改定年度」という。）の最低額に最低賃金改定年度中に決定された最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第5位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第1位切上げ）とする。（計算式1）

なお、最低賃金改定年度の翌年度の適用労働者に支払われる賃金を調査し、その賃金が計算式1で求めた最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議

の上決定する。

$$\text{(計算式 1)} \quad \text{翌年度の最低額} = A \times \frac{B}{C}$$

- A : 最低賃金改定年度の最低額  
B : 最低賃金改定年度中に決定された最低賃金  
C : 前年度中に決定された最低賃金

＜最低額改定基準＞

最低賃金改定年度の最低額から最低賃金改定年度中に決定された最低賃金に当該最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第5位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第1位切上げ）を差し引いた額が10円に満たない場合（計算式2）

$$\text{(計算式 2)} \quad A - B \times \frac{B}{C} < 10$$

表 「市長が定める賃金の最低額一覧（令和4年度適用分）」（単位：円／時間）

職 種	最低額
図書館業務に従事する者※	1,192 円
コミュニティ会館業務に従事する者	1,011 円
清掃業務に従事する者	1,011 円

※司書資格を有していない場合でも、図書館業務に従事している者は対象とする。  
※2つ以上の業務を兼務している場合は、主に従事する職種の最低額を採用すること。

※市長が定める賃金の最低額が見直された場合はその額とする。

(3) 比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金は、最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当（精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く。）とし、これらの賃金等を1時間あたりに換算した額となる。

また、次の手当は比較する賃金に含めない。

- ・ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増金など）
- ・ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・ 午後10時から午前5時までの労働に対して支払われる賃金のうち通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

## 19 文書の管理について

指定管理業務に係る文書の管理については次のとおりとする。

- ・ 収受した文書には、日付入受付印の押印若しくは収受年月日を記入すること。
- ・ 収受した文書の収受日、文書名及び送り主は文書管理簿等を作成し記録すること。また、作成した文書の作成日、文書名及び作成者についても文書管理簿等に記録すること。
- ・ 打合せ終了後には、打合せ記録を作成し、施設の責任者の確認を受けること。また、野田市との打合せ記録については、施設の責任者及び野田市担当所属長の確認の決裁を受け、双方で同じ記録を保管する。
- ・ 野田市への通知、連絡、回答等は文書によることとする。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日文書で提出すること。
- ・ 指定管理業務に係る文書は、指定管理者が作成したものであっても野田市情報公開条例の対象であるため、野田市の求めに応じ速やかに提出できるよう保管すること。
- ・ その他、現在野田市の文書管理について、指定管理業務を含めた見直しを行っているため、見直し後はその方針に従い適正に文書管理を行うこと。

## 20 状況報告及び現地検査

野田市は、管理及び業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

### 21 管理運営業務を実施するにあたっての遵守事項

管理運営業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項を遵守して、円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 図書館及びコミュニティ会館が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する野田市職員対応要領により、不当な差別の禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うとともに、管理運営業務に係る対応指針（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）を遵守すること。
- (3) 野田市との連携を図った運営をすること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、野田市と事前に協議すること。
- (5) 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、野田市の条例等に準じて、又は野田市と協議の上運営すること。

### 22 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取消



- し、又は期間を定めて管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。
- (1) 指定管理者が、野田市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
  - (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと野田市が認めるとき。

### 2 3 業務開始について

令和4年4月1日からの指定管理者による管理業務が円滑に行われるよう、指定期間の開始日前から、野田市及び現在の指定管理者より業務内容等の引継ぎを行うこと。

### 2 4 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者（候補者も含む。）が決定した場合、業務の円滑な引継ぎについて野田市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類及びデータの提供を行うこと。なお、これらの引継ぎにかかる費用は現在及び次の指定管理者の負担とする。

### 2 5 特記事項

- (1) 野田市が行う事業等については、優先的使用を認めること。
- (2) 行政財産目的外使用許可は野田市が行う。
- (3) 指定管理開始前における準備、研修等に係る経費は指定管理者の負担とする。また、指定管理終了時における次の指定管理者への引継ぎを十分行い、その経費も指定管理者の負担とする。
- (4) 自然災害等（新型インフルエンザ等対策特別措置法第2条に定める新感染症のまん延を含む）により、管理運営業務を担う施設の休業・閉鎖や、勤務者の自宅待機等の必要が生じた場合は、野田市教育委員会の指示に従うこと。

### 2 6 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議の上決定する。

# 個別仕様書

## 目次

別紙 1	清掃業務仕様書
別紙 2	機械警備業務仕様書
別紙 3	一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書
別紙 4	産業廃棄物収集運搬処理業務仕様書
別紙 5	消防設備保守点検業務仕様書
別紙 6	電気設備保守点検業務仕様書
別紙 7	空調設備保守点検業務仕様書
別紙 8	自動ドア保守点検業務仕様書
別紙 9	エレベーター設備保守点検業務仕様書
別紙 1 0	舞台機構設備点検業務仕様書
別紙 1 1	舞台照明設備保守点検業務仕様書
別紙 1 2	非常用発電機設備保守点検業務仕様書
別紙 1 3	合併浄化槽維持管理業務仕様書
別紙 1 4	除草等業務仕様書
別紙 1 5	特殊建築物調査業務仕様書
別紙 1 6	太陽光発電設備等保守点検業務仕様書
別紙 1 7	建物日常点検チェックシート【敷地・建物】

# 清掃業務仕様書

## 1 対象施設等

野田市南コミュニティセンター内及び敷地内外周

(建物：鉄筋コンクリート2階建 2, 292.008㎡)

野田市北コミュニティセンター内及び敷地内外周

(建物：鉄筋コンクリート2階建 2, 310.799㎡)

清掃建物面積には、各出張所が含まれます。

## 2 業務内容

### (1) 日常清掃

清掃箇所	清掃の内容	
床	石材床	除塵、掃き拭きをすること
	化学床	
	木部床	除塵、必要に応じて水拭きをすること
カーペット	真空バキュームによる除塵をすること	
畳(和室)	除塵、雑巾により清水拭きをすること	
ガラス	各部所の玄関出入口、手の届く範囲のガラス拭きをすること	
金属部	ドア、手摺、その他の金属部を磨き拭くこと	
湯沸室	周辺の清掃、茶ガラ及びゴミの処理をすること	
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗面台、便器、鏡、金属部は常に良好な状態を保つこと</li> <li>・ドア、間仕切等は水拭きすること</li> <li>・床面、除塵後は、水を用いブラシ掛けし拭き上げること</li> <li>・水石鹼、トイレトーパー等の消耗品を補充すること</li> <li>・パラジクロロベンゼン製のトイレボールや、芳香剤、消臭剤等は、野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本方針に基づき、使用しないこと。</li> </ul>	
建物周辺	<ul style="list-style-type: none"> <li>・巡回し、目立つゴミ等の除去処理すること</li> <li>・必要に応じて植込みへ散水すること</li> </ul>	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・灰皿の清掃処理をすること</li> <li>・各部所の屑入れの内容物分別処理をすること</li> </ul>	

## (2) 定期清掃

清掃箇所	実施頻度	業 務 の 内 容
床	年 6 回	・ 洗淨、ワックス仕上げを行うこと ・ 良質の材料を用い、移動可能な物は動かして行うこと
ガラス	年 3 回	・ 薬品を使用し、磨き上げること
カーペット	年 1 回	・ 素材に好ましい材料と方法でクリーニングすること
照明器具一式	年 1 回	・ 球を外し、洗剤拭きの後清水で拭き上げること ・ 球切れについては、新しい物に交換すること

## 3 留意事項

- (1) 本作業に使用する諸材料は全て品質良好なものを用い、かつ汚れの程度、材質等を考慮の上使用すること。
- (2) 本作業に使用する諸材料、資機材及び消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ処理用ポリ袋等）は指定管理者の負担とする。
- (3) 清掃は当施設に支障のないよう実施すること。特に建物利用者の迷惑とならぬよう混雑時を極力避けて行うこと。
- (4) 清掃用の洗剤や床用ワックス等の薬剤の使用にあたっては、野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本方針に基づいて行うこと

## 4 作業報告

作業日報を作成し、いつでも提示できるようにしておくこと。

## 機 械 警 備 業 務 仕 様 書

## 1 対象施設

野田市南コミュニティセンター

野田市北コミュニティセンター

## 2 業務の目的

- (1) 火災、盗難及び破壊行為の拡大防止すること。
- (2) 事故確認時における関係先への通報、連絡すること。
- (3) 警備実施事項について報告すること。

## 3 警備の仕様

- (1) 警備方法は自動警備装置による機械警備とする。
- (2) 警備実施期間は毎日、警報装置警戒開始の信号を受けた時から警報装置警戒解除の信号を受けた時までとする。
- (3) 警報装置は当施設で発生した異常事態をガードセンターへ自動的に通報できるものであること。なお、警備に必要な適合機器の配置及び種類、数量については以下のとおりとする。

施設 機器	南コミュニティセンター		北コミュニティセンター	
	種 類	数 量	種 類	数 量
送信機	KFC-08	1	KFC-08	1
操作ボックス	NT-5020S	1	ACS-112N	1
電源装置	KPS-1215	1	KPS500	1
パッシブセンサー	PA-5012F	3	PA-5012F	3
パッシブセンサー			PA-5030F	2
マグネットスイッチ	PS-1522	4 7	AD1001	9 3

- (4) ガードセンターは警報受信装置を常時監視するとともに、機動隊との連絡を保持できるものであること。
- (5) 機動隊はガードセンターとの連絡を保持し、当施設の異常事態に備えるものであること。

#### 4 異常状態発生における処置

- (1) 警報受信装置により、当施設に異常事態が発生したことを確知したときは、機動隊を速やかに急行させ、異常状態を確認するとともに事態の拡大防止にあたらせること。
- (2) 当施設に到着した機動隊は、異常事態を確認し、ガードセンターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報すること。

#### 5 その他留意事項

- (1) 事故発生の際は、速やかに教育委員会に報告すること。
- (2) 警備に必要な鍵類は、厳重に取扱い保管すること。
- (3) 設置された警報装置の機能について、適宜保守点検を行うこと。  
なお、施設にあらかじめ設置した既存配線等は、必要に応じこれを使用できるものとする。

## 一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書

### 1 対象施設

野田市南コミュニティセンター

野田市北コミュニティセンター

### 2 業務内容

(1) コミュニティセンターから排出される可燃物、不燃物及び資源物を収集、運搬し処理すること。

(2) 一般廃棄物等の種類と収集回数は次のとおりとする。

種 類	収集回数
可燃ごみ	週 2 回
不燃ごみ	年 2 回
資源物 (ビン、空き缶・金属類、ダンボール、ペットボトル)	月 1 回

### 3 関係法令の厳守

本業務の実施にあたり廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、道路運送法、野田市廃棄物の処理及び再利用に関する条例及びこれらの関係法令を厳守すること。

### 4 作業報告

日報を作成し、排出状況がわかるように記録しておくこと。

## 産業廃棄物収集運搬処理業務仕様書

### 1 対象施設

野田市南コミュニティセンター

野田市北コミュニティセンター

### 2 産業廃棄物の種類

廃プラスチック類

### 3 業務内容

- (1) コミュニティセンターから排出される産業廃棄物の収集運搬処理を行うこと。
- (2) 収集処理は月 1 回とする。

### 4 関係法令の厳守

本業務の実施にあたり廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、道路運送法、野田市廃棄物の処理及び再利用に関する条例及びこれらの関係法令を厳守すること。



## 消防設備保守点検業務仕様書

- 1 対象施設  
野田市南コミュニティセンター  
野田市北コミュニティセンター
- 2 業務内容  
消防法第17条の3の3に定める点検の実施
- 3 点検回数  
年2回（外観及び機能点検年1回、総合点検年1回）
- 4 消防用設備一覧

設備名	機器名	南コミュニティセンター	北コミュニティセンター	備考
屋内消火栓設備	加圧送水装置	1組	1組	総合点検
	制御盤	1面	1面	
	屋内消火栓	5基	4基	
	呼水槽・補助水槽	1個	1個	
	放水試験	1式	1式	
自動火災報知設備	複合盤	1面	1面	
	差動式分布型感知器	7個	3個	
	差動式スポット型感知器	50個	55個	
	定温式スポット型感知器	6個	7個	
	煙感知器	16個	3個	
	発信機	5個	5個	
	表示灯	5個	5個	
	電鈴	5個	6個	
	消火栓起動装置	1台	1台	
	常用電源	1式	1式	
	予備電源	1式	1式	
非常放送設備	防災アンプ（240W）	1台	1台	
	スピーカー	30ヶ	25ヶ	
防排煙設備 （防災シャッター）	連動操作盤	1面	1面	複合盤内
	煙感知器	4個	6個	
誘導灯	誘導灯	39灯	31灯	
消火器	消火器	17本	13本	

## 電気設備保守点検業務仕様書

## 1 対象施設

野田市南コミュニティセンター

野田市北コミュニティセンター

## 2 業務内容

電気事業法第42条第1項による、保安規程の別表第1の基準による点検の実施項目の詳細については、次のとおりとする。

## (1) キュービクル観察点検

## (2) 絶縁抵抗測定試験

①高圧引込ケーブル

②高圧機器、高圧配線

③低圧幹線（規定値以下の回路については、追跡測定を実施する）

## (3) 継電器動作特性試験

①過電流継電器動作試験

②地絡方向継電器動作試験

③その他、動作表示及び警報棟試験

## (4) 絶縁油試験

①絶縁耐力試験

②酸価度試験

## (5) 接地抵抗測定試験

A種、B種、D種接地抵抗測定

## (6) 増締、清掃業務

①受電設備全般

②高圧機器露出部分

③キュービクル内

## 3 点検回数及び実施日

点検は年1回とし、実施日については別途、市と協議して定めるものとする。

#### 4 その他

- (1) 点検後、試験結果の報告書を2部提出すること。
- (2) 試験は、指定管理者が選任した電気主任技術者の立会いのもとに行うこと。
- (3) 対象施設には太陽光発電設備が設置されているので、設備の機能に悪影響が出ないように点検を行うこと。  
また、点検後は、太陽光発電設備が正常に作動しているか確認し、異常が生じた場合は、市及び太陽光発電設備保守業者に連絡した上で、正常に機能するよう復旧を図ること。
- (4) 業務実施日が雨天の場合は、作業の安全を図るため実施日を変更すること。

## 空調設備保守点検業務仕様書

### 1 対象施設

野田市南コミュニティセンター  
野田市北コミュニティセンター

### 2 点検作業内容

#### (1) 共通事項

空調設備の定期切替点検は年2回とし、各点検作業は当施設に支障のないよう実施すること。特に建物利用者の迷惑とならぬよう混雑時を極力避けて行うこと。

(実施時期見込み)

冷房開始時                    5月1日～ 5月31日

暖房開始時                    10月1日～10月31日

#### (2) 野田市南コミュニティセンター

##### ①年間保守点検工事

冷温水ユニット保守点検

(HAU-KH50CXR 2台)

項目	作業項目	備考	点検回数
切替点検調整	1. 総合外観点検		冷房切替 1回
	2. 気密状況確認		
	3. 切替操作（冷媒精製作業を含む）		
	4. 操作シーケンス確認	冷房切替時実施	
	5. バーナー燃焼テスト		
	6. 保護リレー動作確認		
	7. 抽気弁動作確認		
	8. 冷房運転・暖房運転状況確認		
	9. 溶液調整（インヒビター・冷媒補充）	インヒビターは分析結果による	暖房切替 1回
	10. 抽気電磁弁交換	暖房切替時実施	
	11. 運転指導		
	12. フレームロッド、スパークロッド清掃		
	13. 溶液サンプリング分析	暖房時実施、サンプリング分補充封入	
	14. 炉内点検		
	15. モーター絶縁測定		
	16. 電気回路接続部点検		
	17. 燃料系統洩れチェック（弁越し、外部）		

稼働 中 点 検 調 整	1. 水質チェック（PH・電気伝導度）		冷房 シーズン 1回
	2. 運転状況確認		
	3. 燃料洩れ点検（弁越し、外部）		
	4. 保護リレー動作確認		暖房 シーズン 1回
	5. 抽気弁動作確認		
	6. 保守点検指導		
その他	1. チューブ洗浄（薬洗）	冷却水側年1回	1回

i) 消耗部品 年1回

- |         |               |
|---------|---------------|
| ア 抽気電磁弁 | イ サンプルング補充用溶液 |
| ウ 補充用冷媒 | エ インヒビター      |

ii) 冷却塔保守点検作業 年2回

- |                         |                |
|-------------------------|----------------|
| ア 水槽清掃及び給水              | イ 電気機器点検       |
| ウ 回転部への注油               | エ バルブ等作動確認     |
| オ 水槽のブローダウン             | カ 能力チェック       |
| キ 水槽排水及び清掃              | ク 簡易な水槽錆落とし、塗装 |
| ケ フロート弁、サクシヨンストレーナー点検清掃 |                |
| コ 充填材点検                 | サ バルブ等ネジ部防錆処理  |
| シ ファン回転部、注油、注水          | ス 回転部摩擦点検      |

※各作業については、初期点検期末点検を行うものとする。

iii) 冷却水、冷温水ポンプ保守点検作業 年2回

- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| ア モーター制御器点検       | イ 軸受油量の点検 |
| ウ 吐出圧力、電流電圧点検     | エ 軸受温度の点検 |
| オ 性能チェック          | カ 振動測定    |
| キ グランド部点検及びパッキン交換 |           |
| ク 圧力計、連成計の点検      | ケ 逆止弁の点検  |

※各作業については、初期点検期末点検を行うものとする。

②エアハンドリングユニット

(AH-252VS 2台、AH-122VS 1台)

項目	作業項目	備考	点検回数
切替 点 検 調 整	1. 総合外観点検		シーズン 前及び中 間 2回
	2. 保護リレー作動確認	切替時実施	
	3. ロールフィルター交換作業		
	4. 巻込機調整		フィルタ ー交換は 随時
	5. 使用済ロールフィルター 産業廃棄物処理		
	6. 電動弁作動確認（モジェットロ ールモーター付電動弁）	切替時実施	

i) 保守点検作業 年2回

ii) フィルター交換工 年1回

③ファンコイルユニット

保守点検作業 年2回

項目	作業項目	備考	点検回数
切替 点検 調整	1. 総合外観点検		シーズン 前及び中 間 2回
	2. フィルター清掃（年2回） ※フィルター清掃は、空調機器からフィルターを取外し、高圧洗浄機等による水洗いを原則とし、油汚れがある場合は中性洗剤等の使用を検討すること。	切替時実施	
	3. 作動確認 冷温水循環状況確認		

④空冷ヒートポンプエアコン 3台

保守点検作業 年2回

項目	作業項目	備考	点検回数
切替 点検 調整	1. 総合外観点検		シーズン 前 及び中間 2回
	2. フィルター清掃（年2回） ※フィルター清掃は、空調機器からフィルターを取外し、高圧洗浄機等による水洗いを原則とし、油汚れがある場合は中性洗剤等の使用を検討すること。		
	3. 冷媒管点検 ガス漏れ点検		
	4. ガス圧点検		

⑤各所中間保守点検作業

(3) 野田市北コミュニティセンター

①冷媒系統点検内容

- ・冷媒圧力測定（低圧・高圧圧力）
- ・冷媒配管冷媒洩れ検査

②電気系統点検内容

- ・メガテスター測定作業
- ・アンペア測定作業
- ・電圧測定作業
- ・端子増締作業（マグネットスイッチ・端子台他）

③空気系統点検内容

- ・エアフィルター清掃（年2回）  
※フィルター清掃は、空調機器からフィルターを取外し、高圧洗浄機等による水洗いを原則とし、油汚れがある場合は中性洗剤等の使用を検討すること。

- ・温度測定（室内機吸込、吹出の温度）

④その他の点検内容

- ・室内外機熱交換器汚れ確認
- ・室内外機異音の確認
- ・全体的な作動確認

⑤各部屋ロンスナイ点検内容

- ・エアフィルター清掃
- ・熱交換器の汚れ確認
- ・作動確認

## 自動ドア保守点検業務仕様書

### 1 対象施設

野田市南コミュニティセンター  
野田市北コミュニティセンター

### 2 機 種

野田市南コミュニティセンター	野田市北コミュニティセンター
ナブコ DS-75 (4台)	ナブコ ES-12 (2台)
ES-24 (1台)	ES-24 (5台)
ES-23 (2台)	ES-60 (1台)

### 3 一般事項

自動扉の運転状態を常に良好に維持するため、適切な点検調整を行い必要と判断した場合、修理又は、取換えを行う。

#### (1) 定期点検

年3回点検調整を行い、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとる。

#### (2) 故障修理

不時の故障の際、直ちに修理するものとする。

### 4 業務内容

- (1) ドアチェンジ開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
- (2) ドアチェンジ装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
- (3) オイル漏れ、エア漏れの有無の点検及び調整
- (4) オイル不足、潤滑油不足の有無の点検及び補充
- (5) ドアが当たっていないか、すれていないか点検整備
- (6) センサー動作点検及び必要に応じた調整
- (7) 消耗度の甚だしい部品はないか点検
- (8) その他の点検及び調整

### 5 付属機器

操作スイッチ、コントロールBOX、油圧（又は空気）配管、電気配線、その他ドアオペレーターについて一切を含むものとする。

但し、扉本体、鍵、サッシ関係は含まない。

### 6 点検項目

#### (1) サッシ部

- ・無目点検カバー取付状態
- ・サイドレール内の状態
- ・扉の状態（傷及び作動時の異音有無）
- ・フレ止め、扉ガイドの取付状態
- ・指詰防止（30mmのクリアランス確保）
- ・隙間（全閉時の戸先、ドアと無目、方立、ガイドレール）

- (2) 懸架部
  - ・ハンガーレール、吊車の汚れ、磨耗及び損傷
  - ・踊り止めの隙間
  - ・ストッパー、ハンガーレール、吊車の取付状態
- (3) 動力作動部
  - ・手動開閉の動作確認及び異音の有無
  - ・エンジンの取付状態
  - ・駆動軸の変形、磨耗
  - ・プーリーの変形、磨耗（駆動・従道）
  - ・ベルト、チェーン、ワイヤーの張り、磨耗及び取付状態
- (4) 制御装置
  - ・開速度
  - ・閉速度
  - ・クッション作用
  - ・開き保持時間
- (5) 有効開口点検
- (6) センサー部
  - 外側 起動センサー作動状況
  - 補助センサー作動状況
  - 起動・補助センサー検出範囲（幅・奥行・不感エリア）
  - 内側 起動センサー作動状況
  - 補助センサー作動状況
  - 起動・補助センサー検出範囲（幅・奥行・不感エリア）
- (7) 電気回路部
  - ・総合動作（通常開閉動作・反動動作）
  - ・配線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無
  - ・電源電圧
  - ・絶縁抵抗
- (8) その他
  - ・ステッカー、緊急連絡先シール有無、警告表示ラベル等有無



## エレベーター設備保守点検業務仕様書 (遠隔監視診断付、油圧エレベーター)

### 1 対象施設

野田市南コミュニティセンター

野田市北コミュニティセンター

### 2 目的

エレベーターの運転機能を常に安全且つ良好に維持するため、計画的に常時遠隔監視診断を行い、適切な点検とプログラム整備を行い、必要と判断した場合は修理、または取替を行うこと。

### 3 品名形式

品 名 形 式	台 数
油圧式エレベーター日立製	2 台
HPF-11-CO30 2 stops	
地震時管制運転装置付	

### 4 定期点検

定期的に巡回を行い、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとること。

### 5 定期整備

#### (1) プログラム整備

装置の稼働状態に適応したプログラムによる整備を行うこと。

#### (2) 不具合対策

定期点検による不具合指摘事項の対策を行うこと。

### 6 定期清掃

意匠関係の清掃を1回/月実施すること。

### 7 遠隔監視診断

24時間機器を遠隔監視診断し、異常や不具合発生時には、迅速な出動及び対策を行うこと。

<監視項目>

- (1) 閉じ込め (2) 起動不能 (3) 安全装置動作 (4) 電源異常  
(5) 主制御機器の状態 (6) 制御用マイコンの状態 (7) 走行異常  
(8) ドア異常

### 8 故障時自動通話機能

かん詰など異常時には、エレベーターかご内とサービス監視センターとの間で直接通話することが出来るようにすること。

### 9 作業の対象

	定期点検・定期整備
機械室	(1) パワーユニット (2) ポンプ及び電動機 (3) 漏油回収装置 (4) 受電盤、制御盤 (5) オイルクーラー
出入口	(1) 各階インジケータ (2) 各階ドア及びロック装置 (3) 各階押しボタン

乗かご	(1) かご廻り各機器及び非常止め装置 (2) ドア開閉機構 (3) 運転盤 (4) 外部連絡装置 (5) 停電灯
昇降路	(1) 主レール及びブラケット (2) 油圧ジャッキ装置、プーリー (3) 主ロープ (4) 各階ドア装置 (5) 各階リミットスイッチ及び着床装置 (6) テールコード (7) 緩衝装置

	定 期 清 掃
意匠 関係	(1) 三方枠 (2) かご内装 (3) ドア (4) シール (5) 床、タイル

## 10 特別装備

### (1) 故障対策

24時間出動体制をとり不時の故障や事故に対し、即時対応すること。

### (2) 修理、取替

装置、機器に対し必要と認めた場合は修理または取替を行うこと。

## 11 修理又は取替の明細

機械室 関係	(1) パワー ユニット  (2) 電動機 及びポンプ (3) 受電盤 及び制御盤 (4) 漏油 回収装置	エア・ブリーザー、ストレーナー、高圧ゴムホース 圧力計、カムスイッチ取替、作動油取替、圧力調整 バルブ取替、方向制御・流量制御バルブ取替 巻線替、ベアリング類取替、オイルシール取替  リレー、景気類、コイル、抵抗類、半導体類、 コンデンサー類取替 油量検出スイッチ、ポンプモーター取替
出入口 関係		ハンガローラ、ハンガーレール、シュー関係 ドアクローザ取替
乗かご 関係		運転盤関係ソケット及び各スイッチ類、ドアマシン 関係及びドアマシン位置スイッチ、ドアハンガーローラ ー、ハンガーレール及びシュー関係、ガイドシュー及び ガイドローラー、プーリー、カーライトの修理、非常止 め装置及び装置用スイッチ類取替
昇降路 関係		テールコード取替、主ロープ、プーリー、緩衝器 各リミットスイッチ、ベアリング類取替、 シリンダー部、グランド部、パッキン及びオイルシー ル、Oリング類取替
その他		一般配線、配管、インターホン修理及び取替 監視装置の修理

## 12 その他

### (1) 法律に基づく検査の費用

建築基準法によるエレベーター検査の受検費用は含むものとする。

### (2) エレベーター関連設備のメンテナンス

地震感知器、煙感知器、ループコイル、消火設備、防災センター内設置の  
監視盤、一斉放送指令機能を有する集合インターホン等のエレベーター関連  
設備のメンテナンス（点検、整備）は含まないものとする。

## 舞台機構設備点検業務仕様書

- 1 対象施設 野田市南コミュニティセンター
- 2 点検時期 令和5年度及び令和7年度に実施
- 3 点検箇所
  - (1) 巻上機・巻上電動機
  - (2) ブレーキ・リミットスイッチ
  - (3) ワイヤロープ・クリップ
  - (4) 各滑車・取付状態
  - (5) 各吊物取付状態
  - (6) 各取付ボルト・ナット・ピン関係
  - (7) 電動作動状態
  - (8) 手動吊物状態
  - (9) マニラロープ・ストッパー
  - (10) 受電盤・制御盤
  - (11) 各種リレー

## 舞台照明設備保守点検業務仕様書

### 1 対象施設

野田市南コミュニティセンター

### 2 調光装置保守点検

#### (1) 主幹盤

- ①主幹スイッチ動作確認
- ②ビス・ナット締付け確認
- ③MCB確認
- ④Nスイッチ確認
- ⑤各回路絶縁抵抗測定

#### (2) 調光器盤

- ①端子締付け確認
- ②出力電圧調整
- ③空冷ファン確認

#### (3) 操作卓

- ①端子締付け確認
- ②ヒューズ確認
- ③フェーダー出力電圧調整
- ④フェーダー動作確認
- ⑤LED、ランプ点灯確認
- ⑥各スイッチ動作確認

操作主幹スイッチ、コマンドキースイッチ、モードスイッチ、  
REP、IN、OUTスイッチ、客席自動調光スイッチ

#### ⑦LCD動作確認

- (4) 舞台袖操作パネル      各動作確認
- (5) 弱電パッチ              各動作確認
- (6) 負荷モニター盤        LED点灯確認

### 3 照明器具保守点検

- (1) ボーダーライト
- (2) 第1、第2サスペンションライト
- (3) フロントサイド
- (4) シーリングスポットライト
- (5) フットライト
- (6) フロアーコンセント
- (7) アッパーホリゾンライト
- (8) ロアーホリゾンライト
- (9) 効果器

※上記点検実施項目

- ①キャブタイヤケーブル点検
- ②配線関係点検

- ③スノコ上端子点検
- ④コンセント関係点検
- ⑤レンズの点検
- ⑥動作試験
- ⑦ランプ交換

## 非常用発電機設備保守点検業務仕様書

- 1 対象施設
  - 野田市南コミュニティセンター
  - 野田市北コミュニティセンター
- 2 作動点検
  - 手動で始動させ、作動状況及び電圧確立が正常であるかどうかを確認すること。なお、発電機電源により所定の付加に送電し、これによりポンプ、昇降機等が、正常に稼動するかを確認すること。
- 3 外観点検
  - (1) 設置場所
    - i) 水の浸透等
      - 室内に水が浸透していないかどうかを確認すること。
    - ii) 周囲の状況
      - 点検上及び操作上障害となる物がないかどうかを確認すること。
    - iii) 区画等の破損
      - 不燃専用室の区画、防火扉等またキューピクル式自家発電設備の外箱、扉、換気口等に著しい変形、損害等がないかどうかを確認すること。
  - (2) 換気の状態
    - 自然換気又は強制換気が適正であるかどうかを確認すること。
  - (3) 排気筒
    - i) 変形、損傷等
      - 破損、亀裂、指示金具の緩み等がないかどうかを確認すること。
    - ii) 周囲の状況
      - 周囲に可燃物が置かれていないかどうかを確認すること。
    - iii) 貫通部
      - 遮熱保護部のメガネ石等に破損、亀裂等がないかどうかを確認すること。
  - (4) 照明等
    - i) 照明は、点検上及び操作上に支障がないかどうかを確認すること。
    - ii) 自家発電設備である旨の標識が見やすい状況にあるかどうかを確認すること。
  - (5) 始動装置
    - i) 蓄電池
      - 電解液は規定量満たされており、かつ電圧が適正であるかどうかを確認すること。
    - ii) 圧縮空気槽
      - 起動用圧縮空気圧力が適正であるかどうかを確認すること。
  - (6) 燃料及び冷却水
    - 漏油、漏水がなく、燃料の種別及び要領が適正であるかどうかを確認すること。

#### 4 機能点検

##### (1) 内燃機関

運転が正常であるかどうかを確認すること。

##### (2) 発電機

電圧及び周波数が正常であるかどうかを確認すること。

##### (3) 計器等

計器、継電器、表示灯等の作動状況等が正常であるかどうかを確認すること。

##### (4) 耐震装置

変形、損傷等がなく、機能が正常であるかどうかを確認すること。

#### 5 総合点検

##### (1) 運転状況

i) 運転中に漏油、異臭、不規則音、異常な振動及び発熱がないかを確認すること。

ii) 給気及び排気の状態

内燃機関を連続運転した場合、給気及び排気の状態が適正であるかどうかを確認すること。

iii) 空気起動

空気起動式のものには、コンプレッサーポンプの作動が正常であるかどうかを確認すること。

##### (2) 設備の作動状況

非常電源に切替えた状態で消防用設備等が正常に作動するかどうかを確認すること。

##### (3) 接地抵抗・絶縁抵抗

非常電源（非常電源専用受電設備）の点検の基準に準じること。

#### 6 保守点検品目

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| (1) ディーゼルエンジン   | 1 式 |
| (2) 三相交流同期発電機   | 1 式 |
| (3) 発電機及び自動始動装置 | 1 式 |
| (4) 始動用蓄電池充電装置  | 1 式 |
| (5) 始動用蓄電池      | 1 式 |

#### 7 保守点検項目

##### (1) 発電機

i) 外観目視点検

ii) 電線接続箇所点検増締

iii) 絶縁測定

iv) 清掃

##### (2) 発電機盤及び始動起動装置

i) 端子接続部点検増締

ii) 各計測目視点検絶縁測定

iii) 絶縁測定

iv) 清掃

- (3) ディーゼルエンジン
  - i) 外観目視点検
  - ii) エンジンオイル質量有無点検
  - iii) 燃料量の有無確認有無点検
  - iv) ラジエーター冷却水の有無確認点検
  - v) 各稼働部作動確認点検
  - vi) セルモータ作動確認点検
  - vii) 燃料槽ドレン開放水抜き
- (4) エンジン始動用蓄電池
  - i) 電圧及び電解液比重測定

## 8 総合試験内容

- (1) シーケンステスト
- (2) 各保護装置作動試験
- (3) 各計測器の作動確認
- (4) 電源送電による切替器の作動試験
- (5) 発電機電源による実負荷試験
- (6) その他発電機室設備機器全般



## 合併浄化槽維持管理業務仕様書

### 1 対象施設

野田市南コミュニティセンター

### 2 目的

この業務は活性汚泥法による污水处理装置について機械、電気設備等の保守管理、曝気槽、沈澱槽等の処理機能管理、水質管理、清掃及び消毒薬の補給等の業務を行い、污水处理の目的を達成するものとする。

### 3 維持管理基準

この污水处理装置の維持管理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）第8条第2項及びそれに基づく省令（昭和46年9月23日厚生省令第35号）第4条第2項の基準に従い、諸設備の調整運転管理業務の遂行を期するものとする。

### 4 維持管理の作業基準

次の作業基準に基づいて1ヶ月につき2回点検する。

#### （1）曝気槽

- ①散気装置より均等に空気が散気されていること、正常な水流を起こしていることの確認。
- ②散気装置の目詰まりを随時清掃すること。
- ③泡の発生状況確認（泡発生の場合消泡ポンプ運転のこと）。
- ④還流が正常に行われていることの確認。
- ⑤曝気槽混合水の色相、性状、臭気、水温、SV30、SV30上澄液透視度の測定、必要に応じてDOの測定。
- ⑥生物相の適時観察。
- ⑦曝気槽内異物の有無確認（異物は除去すること）。
- ⑧内壁の汚れを水洗い清掃。

#### （2）沈澱槽

- ①沈澱槽内水流の乱れ確認。
- ②越流堰より均等に水が流れていることの確認。
- ③重力返送が正常であるかの確認。
- ④沈澱槽の溢流水の色相、臭気、水温、PH、透視度の測定。
- ⑤返送汚泥量の調整。
- ⑥スカム返送装置が正常に作動するかの確認（タイマー調整等含む）。

- ⑦スカムの発生状況確認。
- ⑧沈澱槽内異物の有無確認。
- ⑨スカム返送装置によるスカム返送作業及び沈澱槽内水洗い清掃。

### (3) 消毒槽

- ①塩素注入が行われていることの確認
- ②塩素注入率が適正であることの確認
- ③残留塩素の測定
- ④塩素滅菌器の目詰まり清掃
- ⑤消毒薬の補給

### (4) ポンプ井（設備されている場合）

- ①ポンプが正常に作動することの確認
- ②ポンプの音、振動、電流値、吐出量の確認
- ③レベルスイッチのポンプ自動運転の確認
- ④レベルスイッチの点検清掃
- ⑤ポンプ井内の異物の有無確認
- ⑥ポンプ井内水洗清掃

### (5) 電気制御盤

- ①各機器の制御についての異常の有無確認
- ②盤内各機器の変色、熱、臭気、音、湿度の有無点検
- ③盤内ターミナルの締付部ゆるみ点検
- ④各機器の絶縁抵抗値を適宜測定

### (6) その他一般事項

- ①汚水処理施設内外の清掃を行い常に清潔を保つこと。
- ②金属部分の錆の発生状況を観察し、湿度が多く錆易い箇所を油拭きとし、その他の部分は乾いたウエスで空拭きとすること。
- ③この仕様書に詳細に述べられていない機器についても、十分配慮し誠意をもって作業に当ること。

## 5 記録

維持管理業務実施にあたっては（社）千葉県環境保全センター発行の「合併処理浄化槽保守点検記録票」に記録・保管する。

## 6 水質試験

合併浄化槽については、処理水の水質検査を3ヶ月に1回、水質検査機関による水質分解（BOD・SS・大腸菌群数）を行い、水質分析結果証明書を保管する。

## 7 維持管理報告

浄化槽の維持管理については、千葉県浄化槽法施行規則に基づき、千葉県知事に定期的に報告することとする。

## 除草等業務仕様書

### 1 対象施設

- ①野田市南コミュニティセンター
- ②野田市北コミュニティセンター

### 2 業務概要

敷地内の植栽を適切に保護育成及び処理することにより、豊かで美しい施設内の環境を維持すること。

### 3 業務対象範囲

敷地内の植栽範囲(建物の周囲、駐車場等)

### 4 作業内容

	野田市南コミュニティセンター	野田市北コミュニティセンター
除草(人力)	468㎡×2回	712㎡×2回
除草(機械刈)	656㎡×3回	
剪定	敷地内のすべての樹木を対象とする。 約420㎡	敷地内のすべての樹木を対象とする 約414㎡
害虫防除	サクラ他	サクラ他
集草搬出处分	野田市堆肥センター搬入の際は、砂利等を撤去すること	

### 5 管理基準

- (1) 植栽の維持管理に当たっては、利用者等の安全に配慮すること。
- (2) 植栽の種類、形状、生育状況に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- (3) 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- (4) 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- (5) 害虫防除は「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本方針」に基づいて実施すること。
- (6) 美観を保ち、利用者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。

## 特殊建築物調査業務仕様書

### 1 対象施設

野田市南コミュニティセンター

野田市北コミュニティセンター

### 2 調査内容・手法

- (1) 建築基準法第12条第1項の規定による調査を行う。
- (2) 調査案内については、市から調査実施時に別途提供する。
- (3) 有資格者が調査すること。

### 3 報告内容

建築物及び建築設備について報告すること。

(建築物は2年に1回、建築設備は毎年)

### 4 施設概要

	野田市南コミュニティセンター	野田市北コミュニティセンター
建築面積	2, 045. 504㎡	1, 608. 685㎡
延べ面積	2, 292. 008㎡	2, 310. 799㎡

### 5 調査・報告期日 別途協議する。

## 太陽光発電設備等保守点検業務仕様書

### 1 対象施設

野田市南コミュニティセンター  
野田市北コミュニティセンター

### 2 業務内容

#### (1) 定期点検

年 1 回太陽光発電設備等システムが正常に動作しているか確認し、点検調整及び清掃を行い、使用状態を総合的に判断し異常や不具合を発見した場合は、適切な処置をとるものとする。(点検内容は別表の点検一覧表のとおり)

#### (2) 故障、修理

故障等が発生した場合には、直ちに修理を行うものとする。また、必要に応じて担当の電気主任技術者に連絡すること。

#### (3) 修理又は交換等の条件

部品の取替え、修理等の必要がある場合は、市の承諾を得て行うものとする。

#### (4) 修理における市への報告

修理する場合において、停電の必要がある場合には必ず、事前に市に報告するものとする。

### 3 点検及び清掃対象機器

太陽光パネル10kw、リチウム蓄電池15kwhほかシステム1式

施設一覧	太陽光パネル				パワコン	蓄電池構造			
	パネル構造	1枚当たり出力	パネル枚数	太陽光設置容量(kw)	PCS(kw)	蓄電池構造	1モジュール当たり出力	モジュール数	蓄電池容量(kwh)
南コミュニティセンター	多結晶シリコン	233W	44	10.252	10	オリビン型リン酸鉄リチウムイオン二次電池	1.12	14	15.68
北コミュニティセンター	多結晶シリコン	200W	52	10.4	10	オリビン型リン酸鉄リチウムイオン二次電池	1.12	14	15.68

### 4 報告書等の管理等

各機器の定期点検について、点検結果及び計測装置データ(発電データ等)を作業実施後に整理、保存し、また、市から点検結果及び計測装置データの提供の依頼があった場合にはこれに応ずるものとする。

## 5 その他

上記の他、市が必要と認めるものについては本業務に含むものとする。

## 別表

## 太陽光発電設備等 点検一覧表

区分	点検項目	点検内容	チェック	
太陽電池	ガラスの汚れ・破損	目視、ガラスの汚れ・破損が無いこと		
	フレームの破損・変形	目視、フレームの破損・変形が無いこと		
	外部配線の汚れ・破損	目視、外部配線の汚れ・破損が無いこと		
架台	錆・傷	目視、錆・傷が無いこと		
	架台の固定	ボルトの緩みが無いこと		
	太陽電池と架台の固定	ボルトの緩みが無いこと		
	架台のアース	配線工事とアース取付確認		
	構造物との取付	確実に取付られていることを確認すること		
パワーコンディショナ	端子台のネジ緩み	確実に取り付けられ、ネジの緩みが無いこと		
	配線の極性・電圧	①P：太陽電池＋、N：太陽電池－ 各系統の電圧測定		
		②R・S・Tは系統側配線（三相三線 202V） （R-S、S-T、T-R間 202V）		
	保護継電器の設定	電力会社への申請値通りか確認		
	アース工事	配線工事とアース取付が確実なこと		
	錆・汚れ	目視、錆・傷が無いこと		
	通気	通気口をふさいでいないこと		
	近くに可燃ガスや引火物	周りにガス、引火物の無いこと		
データ収集装置、表示装置	気温・日射の表示	気温・日射の表示がされていること		
	発電電力量	パワコンとの測定誤差が10%以内		
	各機器（TFT、PC、UPS等）	ON、OFF動作確認		
	データ収集確認	データが6秒程度毎に更新されていることを確認		
	PC本体	各画面（表、グラフ）等が表示されていること		
	端子台のネジ緩み	確実に取り付けられ、ネジの緩みが無いこと		
	錆・汚れ	目視、錆・傷が無いこと		
周辺機器	連系ブレーカー	ネジの緩みの無いこと		
電気測定	接地	架台とアース箱間の接地線の確認		
		接続箱とアース箱間の接地線の確認		
		パワーコンディショナとアース箱間の接地線の確認		
	絶縁抵抗 (500Vメガ0.2MΩ以上)	太陽電池（＋）と接地間	各系統	
		太陽電池（－）と接地間	各系統	
パワーコンディショナと接地間				



	太陽電池の開放電圧測定		太陽電池の1系統ごとの開放電圧を測定し、日照時で差がDC±16V以内であること	系統 □	V
				系統 □	V
				系統 □	V
				系統 □	V
				平均 値	V
			系統間のバラツキが15V以下か		
運 転 停 止	パ ワ ー コ ン デ ィ シ ョ ナ	運 転	運転スイッチ「運転」で運転すること		
		停 止	運転スイッチ「停止」で停止すること		
	商 用 電 源	停 電	瞬時にパワーコンディショナが停止すること		
		復 電	復帰時間後パワーコンディショナが運転すること		
発 電 電 力	連系時の出力電力の確認		パワーコンディショナ運転中、表示部に電力表示すること		

チェック欄 正常:○、異常:×、該当なし:／

建物日常点検チェックシート【敷地・建物】				<1/2>	
施設名：				調査日：令和 年 月 日	
				担当課： 課	
				調査者：	
区分	点検項目	不具合		不具合状況・措置	
		無	有		
<b>敷地</b>					
<b>A 敷地内</b>					
1	塀(ブロック、コンクリート)・擁壁の亀裂、損傷、傾き	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	フェンス・門扉の腐食、破損、傾き、開閉・施錠不良	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	アスファルト・ブロック舗装面の大きなひび割れ、陥没、隆起、損傷、歩行支障	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	側溝・排水樹の排水不良、破損、排水ふた等の外れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	案内板・自転車置場・外灯・遊具等の腐食、破損、傾き	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	雑草の有無、枝葉の隣地への越境、枝・草つる等が工作物・電柱・電線等への接触・巻きつき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>建物</b>					
<b>B 屋上(屋根・ベランダ含む)</b>					
1	屋根仕上げ(屋上防水層・屋根葺き材)のひび割れ、浮き、剥がれ、錆、瓦のずれ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	パラペットのひび割れ、浮き、腐食、破損	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ルーフトレン・雨樋の枯葉や土の堆積、つまり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	屋上設置物(フェンス・はしご・アンテナ等)の腐食、ぐらつき、基礎コンクリートの破損	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	屋上入口の施錠不良	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>C 外壁(ひさし・軒裏を含む)</b>					
1	塗装の浮き、剥がれ、亀裂、劣化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	モルタル・タイル・外装仕上材(外壁、軒裏)のひび割れ、浮き、剥がれ、腐食、破損	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	コンクリートのひび割れ、破損、鉄筋の露出、錆汁、白華(表面に浮出る白いもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	目地・建具廻りシーリング材の剥がれ、亀裂、硬化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	壁面設置物(雨樋・手すり・はしご・外灯等)の腐食、ぐらつき、落下の危険	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	屋外階段の腐食、ぐらつき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>D 建具(窓・戸・扉)</b>					
1	建具の開閉・施錠不良、がたつき、落下の危険	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	建具の腐食、破損、ガラスのひび割れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>E 内装(床・壁・天井)</b>					
1	床のきしみ、沈下、滑り、破損、歩行支障	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	壁のひび割れ、浮き、破損、突出物	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	天井材の剥がれ、破損	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	雨漏りや配管漏水によるシミ、カビ(天井面、壁面)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	手すり・落下防止フェンス・階段滑り止めの変形、破損、ぐらつき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	天井面・壁面への重量物取付け部の腐食、破損、ぐらつき、落下の危険	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	避難経路の障害物の有無(廊下・防火戸・避難はしご・救助袋等周囲)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

建物日常点検チェックシート(設備)				<2/2>	
区分	点検項目	不具合		不具合状況・措置	
		無	有		
<b>機械設備</b>					
<b>F 給排水・衛生</b>					
1	便器・手洗い・流しの破損、水漏れ、排水不良、異臭の発生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	配管の腐食、水漏れ、保温材の破損	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	赤水(錆水)の発生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	水道使用量の異常増加	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	受水槽・高架水槽の破損、水漏れ、点検口の施錠不良、オーバーフロー管、防虫網の破損	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ポンプの腐食、異常振動、異音	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>G ガス</b>					
1	ガス器具・ガス管からのガス臭、ガス管の亀裂	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ガス漏れ警報器の期限切れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	吸気口(新鮮な空気の取入口)の閉塞	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>H 空調・換気</b>					
1	エアコン室内機のフィルターのホコリ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	空調・換気の吹出口、吸込口のホコリ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	空調機器・換気扇の腐食、破損、水漏れ、異音	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	配管の腐食、水漏れ、保温材の破損	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>電気設備</b>					
<b>I 照明</b>					
1	照明器具の腐食、破損、ぐらつき、落下の危険	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	照明器具の点灯不良、異音、異臭	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	外灯の自動点灯・消灯時間のずれ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>J スイッチ・コンセント</b>					
1	スイッチ・コンセントの破損	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	コンセント部のホコリ、タコ足配線	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>K 分電盤</b>					
1	分電盤・電線管等の錆、腐食、破損	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	分電盤等の異音、異臭、開閉・施錠不良	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>L 受変電設備</b>					
1	受変電盤の扉やフェンスの施錠不良	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>各種法定点検</b>					
1	各種法定点検での指摘事項の有無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>その他</b>					
1	備品類の取付不良、破損、転倒防止措置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
内容	(気づいた破損箇所、問題点があれば記入してください)				

南・北図書館及び南・北コミュニティ会館

消耗品分担リスト

No	消耗品の種類	規格・品番等	野田市	指定 管理者
1	図書館リーフレット	成人向け。利用案内時に使用。全館共通	●	
2	図書館リーフレット	児童向け。利用案内時に使用。全館共通	●	
3	図書館カレンダー	年間用。全館共通	●	
4	本の地図	各館で作成		●
5	各種申し込み用紙	図書館・コミュニティ会館用		●
6	おはなし会のお知らせ	独自のものは指定管理者が作成		●
7	事業のちらし	指定管理者が作成		●
8	図書館カード	全館共通	●	
9	図書館バック	全館共通。新1年生に無償配布	●	
10	読書手帳	一般用及び児童用	●	
11	コピー用紙	利用者用含む全部		●
12	ブックカバーフィルム	各サイズ。性能要件あり		●
13	バーコードキーパー	ラベルキーパーと共用		●
14	バーコード	全ての資料用	●	
15	請求ラベル	各色。伊藤伊製のものを		●
16	レシートプリンター用ロール紙			●
17	各種注意シール			●
18	電算機用消耗品	プリンター用トナー・用紙		●
19	おはなし会用消耗品	おはなし会用参加カード、参加済シール、シール台紙		●
20	コミュニティ会館消耗品	コミュニティ会館に係る消耗品		●
21	館内消毒用アルコール等	アルコールは施設の状況に応じ一定量 次亜塩素酸ナトリウムは施設の状況に応じ必要量	●	
22	上記の市負担分以外			●

上記以外については、興風図書館と協議する。

## 野田市所有備品一覧

### 南図書館

場所	備品番号	品名	品質・規格	製造元、製造番号、S/N等	数量
館外	59091	ブックリターンポスト	467400(キハラ製)	株式会社キハラ	1
	32253	ブックポスト	ステンレス上下機構付 W540×D810×H1300	日本ファイリング(株)	1
	32254	ブックポスト	ステンレス上下機構付 W540×D810×H1300	日本ファイリング(株)	1
		ブックポスト	ステンレス上下機構付 W540×D810×H1300	日本ファイリング(株)	1
	36139	ビニールクロス張掲示板	W1800×H900 入口壁設置	キハラ(株)	1
	32176	傘立(館内用)	I. T. O K-50T(50本) W1062×D442×H430	I. T. O	1
一般	58697	ビブリオ書架	BTW-26MB複式4連7段	日本ファイリング(株)	1
	58698	ビブリオ書架	BTW-26MB複式5連7段	日本ファイリング(株)	1
	58699	ビブリオ書架	BTW-26MB複式3連7段	日本ファイリング(株)	1
	32201	雑誌架	木製アクリル板、ポリウレタン塗装、複式9列3段、横開式 W2700×D700-750×H1250	日本ファイリング(株)	1
	32202	雑誌架	木製アクリル板、ポリウレタン塗装、16列5段 単式A4、B5横開式 D350×H1940-1950	日本ファイリング(株)	1
	32203	文庫、新書架	5連単式 スチール側板 天板一木製 H1940-1950	日本ファイリング(株)	1
	32204	スチール書架	複式5連6段、側板、天板一木製 D500×H1950	日本ファイリング(株)	1
	32205	スチール書架	複式5連6段、側板、天板一木製 D500×H1950	日本ファイリング(株)	1
	32206	スチール書架	複式5連6段、側板、天板一木製 D500×H1950	日本ファイリング(株)	1
	32207	スチール書架	複式5連6段、側板、天板一木製 D500×H1950	日本ファイリング(株)	1
	32208	スチール書架	複式5連6段、側板、天板一木製 D500×H1950	日本ファイリング(株)	1
	32209	スチール書架	複式5連6段、側板、天板一木製 D500×H1950	日本ファイリング(株)	1
	32210	スチール書架	複式5連6段、側板、天板一木製 D500×H1950	日本ファイリング(株)	1
	32211	スチール書架	複式4連6段、側板、天板一木製 D500×H1950	日本ファイリング(株)	1
	32212	スチール書架	複式4連6段、側板、天板一木製 D500×H1950	日本ファイリング(株)	1
	32213	スチール書架	複式4連6段、側板、天板一木製 D500×H1950	日本ファイリング(株)	1
	32218	木製書架(複式)	木製ポリウレタン塗装、棚間280以上 3連6段、下2段傾斜 W2700×D460×H2180	日本ファイリング(株)	1
	32221	閲覧テーブル	甲板メラミン化粧版、木製ポリウレタン 塗装、 W2700×D1200×H700	日本ファイリング(株)	1
32222	閲覧テーブル	甲板メラミン化粧版、木製ポリウレタン 塗装、 W2700×D1200×H700	日本ファイリング(株)	1	

32235	新聞収納棚	木製ポリウレタン塗装、スライド棚板見出し付き 2列6段 W1300×D500×H1200	日本ファイリング(株)	1
32242	貸出返却用カウンター	スチール、ステンパイプ、メラミン焼付塗装、 W610×D800×H700 付属品: 吊り下げ式サイン付(寸法カウンターに同じ)	日本ファイリング(株)	1
65507	リサイクルスペース用ワゴン	KIHARA ディスプレイラックⅡ	キハラ(株)	1
65508	カタログスタンド	プラスEA-303 3列5段	プラス	1
63182	ブックトラック 興風図書館	BT-954ダンパーゴム付 W800×D484×H1150	日本ファイリング(株)	1
63183	ブックトラック 興風図書館	BT-954ダンパーゴム付 W800×D484×H1150	日本ファイリング(株)	1
63184	ブックトラック	BT-954ダンパーゴム付 複式3段 W800×D484×H1150 丸善	日本ファイリング(株)	1
57042	パンフレットスタンド	ポケット形A版 3列4段		1
33902	新聞掛	アルミ新聞棒用8段 新聞バサミアルミサスペンダー	キハラ(株)	1
32149	OAデスク CCF型	240-3703 W1200×D800×H700	UCHIDA	1
32150	OAデスク C-U型	240-1230 W100×D800×H660	UCHIDA	1
32163	行事告知板	ウチダ 266-2002 小 グリーン W900×D205×H1275	UCHIDA	1
32166	マップマスター	ウチダAO判 304-7000スチール W1375×D989×H414	UCHIDA	1
32181	館内案内板	配置図(色分)利用案内 W620×D650×H700	日本ファイリング(株)	1
32182	記載台(児童)	木製ポリウレタン塗装、トップガラス 棚付	日本ファイリング(株)	1
32183	記載台(成人)	木製ポリウレタン塗装、トップガラス棚 付	日本ファイリング(株)	1
32184	新聞差込架	16紙収納 木製ポリウレタン塗装 W900×D720×H700	日本ファイリング(株)	1
32185	スツール(1人)	木製ウレタン布地張り W600×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32186	スツール(1人)	木製ウレタン布地張り W600×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32187	スツール(1人)	木製ウレタン布地張り W600×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32188	ベンチ	木製ウレタン布地張り W1800×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32189	ベンチ	木製ウレタン布地張り W1800×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32190	ベンチ	木製ウレタン布地張り W1800×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32191	ベンチ	木製ウレタン布地張り W1800×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32192	ベンチ	木製ウレタン布地張り W1800×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32193	ベンチ	木製ウレタン布地張り W1800×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32194	ベンチ(窓下)	木製ウレタン布地張り W1350×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32195	ベンチ(窓下)	木製ウレタン布地張り W1350×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32196	ベンチ(窓下)	木製ウレタン布地張り W1350×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32197	ベンチ(窓下)	木製ウレタン布地張り W1350×D600×H360	日本ファイリング(株)	1

32198	ベンチ(窓下)	木製ウレタン布地張り W1350×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32199	ベンチ(窓下)	木製ウレタン布地張り W1350×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32200	ベンチ(窓下)	木製ウレタン布地張り W1350×D600×H360	日本ファイリング(株)	1
32214	スチール書架	複式3連6段 側板、天板一木製 D500×H1950	日本ファイリング(株)	1
32215	辞書台	木製 ウレタン塗装 天板傾斜 W915×D459×H1050	日本ファイリング(株)	1
32216	木製書架(単式)	ポリウレタン塗装 棚間280以上 3連6段下2段傾斜 W2700×D230×H2180	日本ファイリング(株)	1
32217	木製書架(単式)	ポリウレタン塗装 棚間280以上 3連6段下2段傾斜 W2700×D230×H2180	日本ファイリング(株)	1
32219	傾斜書架	木製ポリウレタン塗装、複式3連4段、 下2段傾斜、 W2696×D500(下800)×H1450	日本ファイリング(株)	1
32220	傾斜書架	木製ポリウレタン塗装、複式3連4段、 下2段傾斜、 W2696×D500(下800)×H1450	日本ファイリング(株)	1
32223	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32224	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32225	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32226	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32227	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32228	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32229	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32230	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32231	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32232	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32233	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32234	閲覧椅子	成型合板 W460×D520×H765、SH435	日本ファイリング(株)	1
32236	ブックトラック	単式3段	日本ファイリング(株)	1
32237	ブックトラック	単式3段	日本ファイリング(株)	1
32238	ブックトラック	単式3段	日本ファイリング(株)	1
32239	ブックトラック	単式3段	日本ファイリング(株)	1
32240	ブックトラック	単式3段	日本ファイリング(株)	1
32241	ブックトラック	単式3段	日本ファイリング(株)	1
58693	ブックトラック	単式3段	(株)キハラ	1
57441	事務用椅子(カウンター椅子)	CRG281AKG2W	コクヨ	1
60550	バイオテックチェアカウンター椅子	CR-G281AKG2W	コクヨ	1
32246	カウンターユニット	ポリウレタン塗装 3引出し W500×D600×H624	日本ファイリング(株)	1

	32247	カウンターユニット	ポリウレタン塗装 3引出し W500×D600×H624	日本ファイリング(株)	1
	32248	カウンターバック棚	上方一可動棚板4段、 下方一両開き戸 W1800×D300×H1800	日本ファイリング(株)	1
	リース	図書館システム端末 (業務クライアント)	デスクトップ型		3
	リース	図書館システム端末 (利用者クライアント)			3
	リース	バーコードリーダー			3
	リース	レシートプリンタ			6
	リース	カウンター用プリンタ			1
児童	32259	壁付書架	スチール支柱埋め込み、棚板木製 W2700×D250、3連5段	日本ファイリング(株)	1
	32260	壁付書架	スチール支柱埋め込み、棚板木製 W2700×D250、3連5段	日本ファイリング(株)	1
	32261	壁付書架	スチール支柱埋め込み、棚板木製、 W9900×D250、11連5段	日本ファイリング(株)	1
	32262	児童書架	木製、複式3連上2段直立、下2段傾斜、	日本ファイリング(株)	1
	32263	児童書架	木製、複式3連上2段直立、下2段傾斜、	日本ファイリング(株)	1
	32264	児童書架	木製、複式3連上2段直立、下2段傾斜、	日本ファイリング(株)	1
	32258	展示架	木製 折りたたみ W900×D300×H1100	日本ファイリング(株)	1
	57205	展示台付絵本架	木製 単式上傾斜展示、下2段	キハラ(株)	1
	32255	展示台付絵本架(単式)	木製4連 上ー展示台、下ー書架2段 W1200×D250×H1100	日本ファイリング(株)	1
	32256	展示台付絵本架(単式)	木製4連 上ー展示台、下ー書架2段 W1200×D250×H1100	日本ファイリング(株)	1
	32257	展示台付絵本架(単式)	木製6連 上ー展示台、下ー書架2段 W1800×D250×H1100	日本ファイリング(株)	1
	32265	展示台付絵本架(複式)	木製2連 上ー展示台、下ー書架2段 W1200×D500×H1100	日本ファイリング(株)	1
	32266	展示台付絵本架(複式)	木製2連 上ー展示台、下ー書架2段 W1200×D500×H1100	日本ファイリング(株)	1
	32288	紙芝居架	木製2段 上ー4仕切り、下2仕切り W900×D500×H789	日本ファイリング(株)	1
	32267	絵本ケース	木製 W800×D800×H1100	日本ファイリング(株)	1
	32268	絵本ケース	木製 W800×D800×H1100	日本ファイリング(株)	1
	57183	お話し会用三脚	木製		1
	32157	下駄箱	6列4段 24人用 302-0024 W1779×D380×H880	UCHIDA	1
	32293	お話しテーブル	木製半円形 W900×D500×H600	日本ファイリング(株)	1
	32289	L型マット(大)	ウレタンフォーム布地張り W1500×D1500×H400	日本ファイリング(株)	1
32290	L型マット(大)	ウレタンフォーム布地張り W1500×D1500×H400	日本ファイリング(株)	1	
32291	L型マット(小)	ウレタンフォーム布地張り W1000×D1000×H200	日本ファイリング(株)	1	
32292	L型マット(小)	ウレタンフォーム布地張り W1000×D1000×H200	日本ファイリング(株)	1	
32269	六角ソファ	ウレタンフォーム布地張り W900×D750×H350	日本ファイリング(株)	1	
32270	六角ソファ	ウレタンフォーム布地張り W900×D750×H350	日本ファイリング(株)	1	



	32273	児童閲覧テーブル	木製、W2800×D2100×H550	日本ファイリング(株)	1
	32274	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32275	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32276	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32277	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32278	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32279	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32280	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32281	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32282	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32283	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32284	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32285	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32286	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
	32287	児童閲覧椅子	木製 W450×D450×H650 SH300	日本ファイリング(株)	1
事務室	63186	キャビネット UB-43	色:ネオグレー 3段 W456×D620×H1065	日本ファイリング(株)	1
	32152	ファイリングキャビネット	307-7313 3段 W533×D620×H1334	UCHIDA	1
	32153	ユニットマスター	A5型セット 316-7210 W298×D510×H230	UCHIDA	1
	32161	ペーパーカッター	510型 113-0510	UCHIDA	1
	40158	肘付椅子両袖机	スチール 24891のラベルもあり		1
	67917	事務机	SDF-74N	コクヨ	1
		事務机	SDF-74N	コクヨ	1
		事務机	SDF-74N	コクヨ	1
	59000	事務机	番号不鮮明	コクヨ	1
	57443	事務用椅子	CRG283AKG2W	コクヨ	1
		事務用椅子	CRS-G280N	コクヨ	1
	59001	事務用椅子	CRG281AKG2V	コクヨ	1
	32244	カウンター椅子	E-211型 座、背布張り 茶 ガス上下機構	内田洋行	1
	32245	カウンター椅子	E-211型 座、背布張り 茶 ガス上下機構	内田洋行	1
		事務用椅子(事務室)	CR-1 S-1032 ビニールレザー	コクヨ	1
		事務用椅子(事務室)	CR-1 S-1032 ビニールレザー	コクヨ	1
	57442	事務用椅子	CRG281AKG2W	コクヨ	1
59090	電子ポータブルタイプライター	WORDSHOT V カナ英文コンビ	ブラザー	1	
32164	電話スタンド(カウンター用)	ウチダ f357-4351 TK-35 チー7	UCHIDA	1	

32147	トレーキャビネット	315-0224 B4、2列14段 W606×D400×H700	UCHIDA	1
32148	月行事予定板	脚付両面タイプ 266-6504 W1200×H900 9.1kg	UCHIDA	1
32151	ビジネスキッチン	36W型 アイボリーポリエステル化粧 板 318-1361 W902×D445×H1800	UCHIDA	1
32158	クリーンロッカー	D型 両開式 302-7022 W608×D515×H1790	UCHIDA	1
32154	小型運搬車	PM型356-1010	UCHIDA	1
70164	OAデスク	C-U型C-U108型	UCHIDA	1
リース	図書館システム端末 (業務クライアント)	デスクトップ型		1
リース	図書館システム端末 (業務クライアント)	ノート型		1
リース	バーコードリーダー			2
リース	レシートプリンタ			1
リース	カラープリンタ複合機			1
リース	ハンディ端末クレードル(通信 機)			1
32172	ロッカー (4人用)	I. T. O LK-4P W900×D515×H1790	I. T. O	1
32159	座卓テーブル	ウチダD1575型6385-0650 チー 7	UCHIDA	1
32165	データファイルスタンド	ウチダ T2型475-0562 W600×D430×H900	UCHIDA	1
32168	深型引違書庫(ガラス戸)	260-0536 W1760×D515×H880	UCHIDA	1
32169	深型引違書庫(スチール戸)	260-0535 W1760×D515×H880	UCHIDA	1
32173	スチール書庫(ガラス戸)	I. T. O 6355DP W1760×D515×H880	I. T. O	1
32174	スチール書庫(ガラス戸)	I. T. O 6355DP W1760×D515×H880	I. T. O	1
32175	スチール書庫(スチール戸)	I. T. O 6350 DP	I. T. O	1
56498	ファックス	J70 RIFAX	リコー(株)	1
50411	ブックトラック	単式3段 G	(株)キハラ	1
8985	ブックトラック 古茶	平型2段		1
38392	ミーティングテーブル	ITO W1500×D900×H700		1
	ミーティングチェア	ITO W594×D540×H400		1
	ミーティングチェア	ITO W594×D540×H400		1
	ミーティングチェア	ITO W594×D540×H400		1
	ミーティングチェア	ITO W594×D540×H400		1
63185	スチール製書架	直立基本型複式2連3段、色:黒	日本ファイリング(株)	1
32249	整理用書架(複式)	複式2連7段 スチール W1800×D500×H2200	日本ファイリング(株)	1
32250	整理用書架(複式)	複式2連7段 スチール W1800×D500×H2200	日本ファイリング(株)	1
32251	整理用書架(単式)	単式2連7段 スチール W1800×D300×H2200	日本ファイリング(株)	1
32252	整理用書架(単式)	単式4連7段 スチール W3600×D300×H2200	日本ファイリング(株)	1

	36186	整理用書架(複式)	複式3連6段 スチール W1800×D425×H1110	日本ファイリング(株)	1
--	-------	-----------	---------------------------------	-------------	---

北図書館

場所	備品番号	品名	品質・規格	製造元・製造番号・S/N	数量
館外	34511	返却用ブックポスト	キハラ No. 4962	キハラ株式会社	1
	34512	返却用ブックポスト	キハラ No. 4962	キハラ株式会社	1
	65331	案内板	プラス 52-003	プラス	1
	34362	傘立て	K-50T		1
一般	34448	カウンター	木製 つり下げ式 サイン付		1
	57206	木製書架	直立複式一連6段基本1 増緒4 木製側板2枚 2連用複式1 3連用1 サイン下2	キハラ株式会社	1
	57207	木製書架	直立複式一連6段基本1 増緒4 木製側板2枚 2連用複式1 3連用1 サイン下2	キハラ株式会社	1
	57208	木製書架	直立複式一連6段基本1 増緒4 木製側板2枚 2連用複式1 3連用1 サイン下2	キハラ株式会社	1
	57209	木製書架	直立複式一連6段基本1 増緒4 木製側板2枚 2連用複式1 3連用1 サイン下2	キハラ株式会社	1
	34418	雑誌架	木製複式 9列3段		1
	34419	雑誌架	木製複式 9列3段		1
	34420	雑誌架	木製複式 9列3段		1
	34390	スチール書架	複式5連6段、木製側板天板付		1
	34391	スチール書架	複式5連6段、木製側板天板付		1
	34392	スチール書架	複式5連6段、木製側板天板付		1
	34393	スチール書架	複式5連6段、木製側板天板付		1
	34394	スチール書架	複式5連6段、木製側板天板付		1
	34395	スチール書架	複式5連6段、木製側板天板付		1
	34396	スチール書架	複式5連6段、木製側板天板付		1
	34397	スチール書架	複式5連6段、木製側板天板付		1
	34398	スチール書架	複式5連6段、木製側板天板付		1
	34399	スチール書架	複式5連6段、木製側板天板付		1
	34422	傾斜書架(低)	木製複式2連4段		1
	34423	傾斜書架(低)	木製複式2連4段		1
	34424	傾斜書架(低)	木製複式2連4段		1
	34425	傾斜書架(低)	木製複式2連4段		1
	34426	傾斜書架(低)	木製複式2連4段		1
	34427	傾斜書架(低)	木製複式2連4段		1
	34428	傾斜書架(高)	木製複式2連6段		1
	34429	傾斜書架(高)	木製複式2連6段		1

34401	文庫新書架	単式5連7段		1
34447	記載台(成人)	木製 トップガラス 棚 時計		1
34449	カウンターバック棚	木製		1
34450	カウンターユニット	木製 4引出し		1
34451	カウンターユニット	木製 4引出し		1
34375	カウンター用 OA椅子	258-1012 E-101	UCHIDA	1
34376	カウンター用 OA椅子	258-1012 E-101	UCHIDA	1
34363	案内板	LHA 315		1
34365	掲示板	PD-34		1
34366	新聞架			1
34367	パンフレット架	KA4-12		1
34402	ベンチ	木製 W1800×D600×H360		1
34403	ベンチ	木製 W1800×D600×H360		1
34404	ベンチ	木製 W1800×D600×H360		1
34405	ベンチ	木製 W1800×D600×H360		1
34406	ベンチ	木製 W1800×D600×H360		1
34407	ベンチ	木製 W1800×D600×H360		1
34408	ベンチ(窓下)	木製 W1350×D600×H360		1
34409	ベンチ(窓下)	木製 W1350×D600×H360		1
34410	ベンチ(窓下)	木製 W1350×D600×H360		1
34411	ベンチ(窓下)	木製 W1350×D600×H360		1
34412	ベンチ(窓下)	木製 W1350×D600×H360		1
34413	ベンチ(窓下)	木製 W1350×D600×H360		1
34414	ベンチ(窓下)	木製 W1350×D600×H360		1
34415	スツール(一人用)	木製 W600×D600×H360		1
34416	スツール(一人用)	木製 W600×D600×H360		1
34417	スツール(一人用)	木製 W600×D600×H360		1
34421	新聞差込架	木製 900×720×700		1
34430	新聞収納棚	木製 3列4段 スライド棚板 見出し付き		1
34431	辞書台	木製 天板傾斜		1
34432	閲覧テーブル	木製		1
34433	閲覧テーブル	木製		1
34434	閲覧椅子	成型合板		1
34435	閲覧椅子	成型合板		1
34436	閲覧椅子	成型合板		1
34437	閲覧椅子	成型合板		1
34438	閲覧椅子	成型合板		1
34439	閲覧椅子	成型合板		1

	34440	閲覧椅子	成型合板		1
	34441	閲覧椅子	成型合板		1
	34442	閲覧椅子	成型合板		1
	34443	閲覧椅子	成型合板		1
	34444	閲覧椅子	成型合板		1
	34445	閲覧椅子	成型合板		1
	34495	館内案内板	配地図(色分) 利用案内		1
	34496	ブックラック	単式3段		1
	34497	ブックラック	単式3段		1
	34498	ブックラック	単式3段		1
	34499	ブックラック	単式3段		1
	34500	ブックラック	単式3段		1
	34501	ブックラック	単式3段		1
	72217	スチールブックラック	単式3段 46686-G	キハラ株式会社	1
	34502	利用者端末台	木製 4脚 柱巻		1
	34503	角型回覧テーブル	木製		1
	70165	OAデスク	C-U型C-U108型	UCHIDA	1
	65506	リサイクルスペース用ワゴン	KIHARA ディスプレイラックII	キハラ株式会社	1
	リース	図書館システム端末 (業務クライアント)	デスクトップ型		3
	リース	図書館システム端末 (利用者クライアント)			3
	リース	バーコードリーダー			3
	リース	レシートプリンタ			6
	リース	カウンター用プリンタ			1
児童	34446	記載台(児童)	木製 棚 時計 トップガラス		1
	34452	壁付書架	スチール支柱埋め込み 5段5連		1
	34453	壁付書架	スチール支柱埋め込み 5段4連 ブックサポート1連5コ付		1
	34454	壁付書架	スチール支柱埋め込み 5段2連 ブックサポート1連5コ付		1
	34455	児童閲覧テーブル	木製		1
	34456	児童閲覧椅子	木製		1
	34457	児童閲覧椅子	木製		1
	34458	児童閲覧椅子	木製		1
	34459	児童閲覧椅子	木製		1
	34460	児童閲覧椅子	木製		1
	34461	児童閲覧椅子	木製		1
	34462	児童閲覧椅子	木製		1
	34463	児童閲覧椅子	木製		1
	34464	児童閲覧椅子	木製		1

	34465	児童閲覧椅子	木製		1
	34466	児童閲覧椅子	木製		1
	34467	児童閲覧椅子	木製		1
	34468	絵本ケース	木製		1
	34469	絵本ケース	木製		1
	34470	紙芝居架	木製2段		1
	34471	展示台付絵本架	木製2連 複式		1
	34472	展示台付絵本架	木製2連 複式		1
	34473	展示台付絵本架	木製2連		1
	34474	展示台付絵本架	木製2連		1
	34475	展示台付絵本架	木製2連		1
	34476	展示台付絵本架	木製2連		1
	34477	六角ソファ			1
	34478	六角ソファ			1
	34483	スツール(高)			1
	34484	スツール(高)			1
	34485	スツール(高)			1
	34486	スツール(高)			1
	34487	スツール低)			1
	34488	スツール低)			1
	34489	スツール低)			1
	34490	スツール低)			1
	34504	児童書架	木製複式3連4段(下2段傾斜) ブックサポート 1連4コ付		1
	32219	児童書架	木製複式3連4段(下2段傾斜) ブックサポート 1連5コ付		1
	32220	児童書架	木製複式3連4段(下2段傾斜) ブックサポート 1連6コ付		1
	56666	展示架	3段		1
	34384	シューズボックス	F-3型 302-0003LB	UCHIDA	1
	34400	スチール書架	単式 5連6段		1
事務室	34295	デスク			1
	34296	デスク			1
	34397	デスク			1
	34298	デスク			1
	34356	引違書庫	6×3 I.T.O 63599ガラス戸		1
	34357	引違書庫	6×3 I.T.O 63600ガラス戸		1
	34358	引違書庫	63509 スチール戸		1
	34359	引違書庫	63510 スチール戸		1
	34360	垂書庫	I.T.O 20609		1

34361	月間予定黒板	CHH 23S		1
34368	会議用テーブル	DH-ST		1
34374	ペーパーカッター	C-3		1
34377	カウンター用OA椅子	258-1012 E-101	UCHIDA	1
34378	OA机	240-3705 C-CF128型		1
34379	卓上プリンタ台	474-1451 N-2型	UCHIDA	1
34380	トレーキャビネット	315-3224 B4 2列 14段	UCHIDA	1
34381	ロッカー	2連2号 LB 302-3722	UCHIDA	1
34382	ロッカー	2連2号 LB 302-3722	UCHIDA	1
34383	茶器棚	318-1261 26W型 アイボリー	UCHIDA	1
34385	座卓	385-0650 D-1575型	UCHIDA	1
34491	整理用書架(複式)	複式7段2連スチール ブックサポート 1連5コ付		1
34492	整理用書架(複式)	複式7段2連スチール ブックサポート 1連5コ付		1
34493	整理用書架(複式)	複式7段2連スチール ブックサポート 1連5コ付		1
34494	整理用書架(単式)	単式7段5連スチール ブックサポート 1連5コ付		1
59089	電子ポータブルタイプライター	WORDSHOT V カナ英文コンビ	ブラザー	1
56796	ハンドマイク	ER 409S		1
リース	ファックス	キャノンL230	キャノン	1
23153	事務机	コクヨ SD-S583	コクヨ	1
32154	台車	PM-150		1
	事務用回転椅子(利用者端末用)	CR-1 S-1032 ビニールレザー	コクヨ	1
	事務用回転椅子(利用者端末用)	CR-1 S-1032 ビニールレザー	コクヨ	1
	事務用回転椅子(事務室)	CR-1 S-1032 ビニールレザー	コクヨ	1
	事務用回転椅子(事務室)	CR-1 S-1032 ビニールレザー	コクヨ	1
	会議テーブル用椅子(事務室)			1
	会議テーブル用椅子(事務室)			1
	会議テーブル用椅子(事務室)			1
	会議テーブル用椅子(事務室)			1
リース	図書館システム端末(業務クライアント)	デスクトップ型		1
リース	図書館システム端末(業務クライアント)	ノート型		1
リース	バーコードリーダ			2
リース	レシートプリンタ			1
リース	カラープリンタ複合機			1
リース	ハンディ端末クレードル(通信機)			1

	60434	ロッカー			1
	60562	事務用椅子	コクヨ CRS-G280 N		1
		返却用ブックポスト			1

### 南コミュニティ会館

使用場所	備品番号	品名	品質・規格	備考	数量
事務所	29511	耐火金庫	エコー735114		1
1F湯沸室	32614	食器戸棚	40引付ワイン		1
2F湯沸室	32615	食器戸棚	40引付ワイン		1
中ホール	32648	演台	1500×620×1000		1
中ホール	32649	花台	FP-4R		1
中ホール控室	32650	演壇チェアー	RW-81L		1
中ホール控室	32651	演壇チェアー	RW-81L		1
中ホール控室	32652	演壇チェアー	RW-81L		1
中ホール控室	32653	演壇チェアー	RW-81L		1
中ホール控室	32654	演壇チェアー	RW-81L		1
中ホール控室	32655	演壇チェアー	RW-81L		1
事務所	32656	テーブル	DP-FW-1		1
第1集会室	32657	テーブル	DP-FW-1		1
ラウンジ	32664	角テーブル	33EF		1
ラウンジ	32665	角テーブル	33EF		1
ラウンジ	32666	角テーブル	33EF		1
ラウンジ	32667	角テーブル	33EF		1
ラウンジ	32668	角テーブル	33EF		1
ラウンジ	32672	T型ロビーセット	LST3		1
ラウンジ	32673	T型ロビーセット	LST3		1
ラウンジ	32674	T型ロビーセット	LST3		1
ラウンジ	32675	T型ロビーセット	LST3		1
ラウンジ	32676	T型ロビーセット	LST3		1
正面入口	32677	アンブレラスタンド	K50T		1
事務所	32683	事務机	CMP-50 107S		1
事務所	32685	スタックキャビシステム	FD9		1
事務所	32686	スタックキャビシステム	FR12		1
控室	32732	ラウンジチェアー	R-526C		1
控室	32740	ラウンジチェアー	R-526C		1
控室	32745	ラウンジチェアー	R-526C		1
中ホール	33883	木製スロープ	800mm×690mm×150mm(特注)		1



機械室	33903	脚立	2100		1
第2集会室	33904	電話台(2台)	TL-410R		2
ラウンジ	33905	案内板			1
ラウンジ	35020	連結ボード脚	PRT18C		1
ラウンジ	35021	連結ボード脚	PRT18C		1
ラウンジ	35022	連結ボード脚	PRT18C		1
ラウンジ	35023	連結ボード脚	PRT18C		1
ラウンジ	35024	連結ボード脚	PRT18C		1
図書館前	35025	連結ボード脚	PRT18C		1
図書館前	35026	連結ボード	PR306		1
図書館前	35027	連結ボード	PR306		1
図書館前	35028	連結ボード	PR306		1
図書館前	35029	連結ボード	PR306		1
図書館前	35030	連結ボード	PR306		1
第2集会室	35776	カラーテレビ	ナショナルTH-27×V1		1
第2集会室	35778	ビデオデッキ	ナショナルNV-FS700		1
第2和室	35898	掛時計	勝野		1
第1和室	35899	掛時計	勝野		1
第2集会室	35900	掛時計	プルーフ522		1
第1集会室	35901	掛時計	プルーフ522		1
2F給湯室	35980	鬼面風炉			1
2F給湯室	35984	桑小卓			1
2F給湯室	35986	丸卓(桐)			1
2F給湯室	35988	茶器(肩つき)			1
2F給湯室	35990	茶通箱(桐)			1
2F給湯室	35992	旅簞筒			1
2F給湯室	35994	菓子器			1
2F給湯室	35996	風炉先びょうぶ			1
2F給湯室	35999	水指			1
2F給湯室	36000	水指			1
2F給湯室	36002	ビン掛け			1
2F給湯室	36004	茶釜			1
中ホール	36024	ロッカー	ITO SX-46T		1
中ホール	36025	ロッカー	ITO SX-46T		1
中ホール	36026	ロッカー	ITO SX-46T		1
中ホール	36027	ロッカー	ITO SX-46T		1
2F給湯室	36028	ロッカー	K 367 IV		1
中ホール	36064	卓球台	三英PVラワン22m/m		1

中ホール	36199	グランドピアノ	ヤマハ C-7B		1
中ホール	37930	卓球台	PVベリック 合板22m/m		1
集会室	62142	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62143	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62144	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62145	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62146	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62147	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62148	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62149	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62150	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62151	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62152	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62153	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62154	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62155	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62156	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62157	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62158	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62159	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62160	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
集会室	62161	会議用テーブル	コクヨKT-S601F1		1
事務所	62702	両開き保管庫	コクヨS-360FIN		1
事務所	62703	両開き保管用レターケース	コクヨSLC-2F1		1
2Fトイレ	63313	長椅子	1200×500×430(オムツ交換台特注)		1
1Fトイレ	63314	オムツ交換ベット	ナビスA0-4491-01 ソフティール800×600×900		1
集会室	63614	折りたたみ椅子用台車			1
集会室	63615	折りたたみ椅子用台車			1
集会室	63616	折りたたみ椅子用台車			1
集会室	63617	会議用テーブル	天板フラップ コクヨKT-S601F1		1
集会室	63618	会議用テーブル	天板フラップ コクヨKT-S601F1		1
集会室	63619	会議用テーブル	天板フラップ コクヨKT-S601F1		1
集会室	63620	会議用テーブル	天板フラップ コクヨKT-S601F1		1
集会室	63621	会議用テーブル	天板フラップ コクヨKT-S601F1		1
集会室		会議用テーブル	天板フラップ		23
和室		座卓			12
中ホール	65759	アンテナフィルタ	W2-CHX50		1

中ホール	65760	アンテナフィルタ	W2-CHX50		1
照明室	65761	ワイヤレスマイク受信機	WX4040		1
事務所	65762	ワイヤレスマイク	WX4100B		1
事務所	65763	ワイヤレスマイク	WX4100B		1
館内		館内電話設備一式	電話主装置、電話機	リース	1

#### 北コミュニティ会館

使用場所	備品番号	品名	品質・規格	備考	数量
ロビー ホール 談話室	35031	消火器5台	ABC粉末		5
事務室	35034	書庫	ITO FD-9		1
第1集会室	35037	会議テーブル	ITO DA-2W		1
第1集会室	35040	会議テーブル	ITO DA-2W		1
第1集会室	79405	会議用テーブル	LHA-1860(チーク)		1
第1集会室	79406	会議用テーブル	LHA-1860(チーク)		1
第1集会室	79407	会議用テーブル	LHA-1860(チーク)		1
第1集会室	79408	会議用テーブル	LHA-1860(チーク)		1
第1集会室	79409	会議用テーブル	LHA-1860(チーク)		1
第1集会室	79410	会議用テーブル	LHA-1860(チーク)		1
第1集会室	79411	会議用テーブル	LHA-1860(チーク)		1
第1集会室	79412	会議用テーブル	LHA-1860(チーク)		1
第1集会室	79413	会議用テーブル	LHA-1860(チーク)		1
第1集会室	79414	会議用テーブル	LHA-1860(チーク)		1
事務室	35041	会議テーブル	ITO DA-2W		1
第1集会室	35042	会議テーブル	ITO DA-2W		1
中ホール	35115	折椅子台車	CW-45S		1
中ホール	35116	折椅子台車	CW-45S		1
ロビー	35119	連結ボード	PR306		1
ロビー	35120	連結ボード	PR306		1
ロビー	35121	連結ボード	PR306		1
ロビー	35122	連結ボード	PR306		1
ロビー	35123	連結ボード	PR306		1
ロビー	35124	連結ボード脚	PRT18C		1
ロビー	35125	連結ボード脚	PRT18C		1
ロビー	35126	連結ボード脚	PRT18C		1
ロビー	35127	連結ボード脚	PRT18C		1
ロビー	35128	連結ボード脚	PRT18C		1

ロビー	35129	連結ボード脚	PRT18C		1
第2和室	35130	ホワイトボード	ITO HT-36F		1
中ホール	35131	折椅子台車	CW-45S		1
中ホール	35132	折椅子台車	CW-45S		1
第1集会室	35160	電話台	TL-405R		1
事務室	35161	電話台	TL-405R		1
中ホール	35162	電話台	TL-405R		1
ロビー	35163	パンフレットスタンド	PR-70N		1
玄関	35166	カサ立て	ITO K50T		1
中ホール	35168	演台	ITO EM-15R		1
事務室	35170	書庫	ITO FR-12		1
事務室	35171	書庫	ITO FD-9		1
事務室	35173	デスク(片袖)	ITO CMP50-107S		1
控室	35175	テーブル	ITO 63-HN		1
第2集会室	35176	会議テーブル	ITO DA-2WP		1
第1集会室	35177	会議テーブル	ITO DA-2WP		1
第1集会室	35182	丸テーブル円盤脚	ITO R-900N		1
ロビー	35184	丸テーブル円盤脚	ITO R-900N		1
中ホール	35185	丸テーブル円盤脚	ITO R-900N		1
第2集会室	35186	丸テーブル円盤脚	ITO R-900N		1
中ホール	35187	丸テーブル円盤脚	ITO R-900N		1
第1和室	35206	座卓	ITO ZDF-2R		1
第2和室	35207	座卓	ITO ZDF-2R		1
第2和室	35208	座卓	ITO ZDF-2R		1
第2和室	35209	座卓	ITO ZDF-2R		1
第2和室	35210	座卓	ITO ZDF-2R		1
第1和室	35211	座卓	ITO ZDF-2R		1
第2和室	35212	座卓	ITO ZDF-2R		1
第1和室	35213	座卓	ITO ZDF-2R		1
第1和室	35214	座卓	ITO ZDF-2R		1
第1和室	35215	座卓	ITO ZDF-2R		1
第2集会室	35217	会議テーブル	ITO DA-2W		1
第1集会室	35220	会議テーブル	ITO DA-2W		1
第1集会室	35222	会議テーブル	ITO DA-2W		1
第1集会室	35223	会議テーブル	ITO DA-2W		1
第2集会室	35226	会議テーブル	ITO DA-2W		1
第2集会室	35227	会議テーブル	ITO DA-2W		1
第1集会室	35228	会議テーブル	ITO DA-2W		1

第1集会室	35229	会議テーブル	ITO DA-2W		1
談話室	35231	チェアー	ITO R-524L		1
談話室	35232	チェアー	ITO R-524L		1
談話室	35235	チェアー	ITO R-524L		1
談話室	35236	チェアー	ITO R-524L		1
談話室	35237	チェアー	ITO R-524L		1
控室	35242	チェアー	ITO R-524L		1
談話室	35246	チェアー	ITO R-524L		1
談話室	35251	チェアー	ITO R-524L		1
談話室	35252	チェアー	ITO R-524L		1
談話室	35254	チェアー	ITO R-524L		1
事務室	35558	食器戸棚			1
清掃控室	35559	食器戸棚			1
第2集会室	35774	カラーテレビ	TH-27×V1		1
中ホール	35907	下足ロッカー	ITO SX-46T		1
中ホール	35908	下足ロッカー	ITO SX-46T		1
更衣室	35909	下足ロッカー	ITO SX-46T		1
更衣室	35910	下足ロッカー	ITO SX-46T		1
更衣室	35911	下足ロッカー	ITO SX-46T		1
更衣室	35912	下足ロッカー	ITO SX-46T		1
更衣室	35913	更衣ロッカー	ITO SV-12AP		1
更衣室	35914	更衣ロッカー	ITO SV-12AP		1
更衣室	35915	更衣ロッカー	ITO SV-12AP		1
更衣室	35916	更衣ロッカー	ITO SV-12AP		1
清掃控室	35917	更衣ロッカー	ITO SV-12AP		1
清掃控室	35918	更衣ロッカー	ITO SV-12AP		1
清掃控室	35919	更衣ロッカー	ITO SV-12AP		1
清掃控室	35920	更衣ロッカー	ITO SV-12AP		1
控室	35921	キーケース	ITO G-120		1
第1和室	35979	鬼面風炉			1
第1和室	35981	電熱器			1
第1和室	35983	桑小卓			1
第1和室	35985	丸卓(桐)			1
第1和室	35987	茶器(肩つき)			1
第1和室	35989	茶通箱(桐)			1
第1和室	35991	旅簞筒			1
第1和室	35993	菓子器			1
第1和室	35995	風炉先びょうぶ			1

第1和室	35997	水指			1
第1和室	35998	水指			1
第1和室	36001	ビン掛け			1
第1和室	36003	茶釜			1
第1集会室	36005	アップライトピアノ	U-10A		1
第1和室	36029	ロッカー	K 367 IV		1
倉庫	36092	脚立	AA 450型		1
中ホール	36191	卓球台	三英PVラワン22m/m		1
中ホール	36192	卓球台	三英PVラワン22m/m		1
事務室	37904	壁掛時計			1
倉庫	37908	スチール棚	ITO A6660-5W1800		1
中ホール	37934	スチール棚	ITO A6660-5W1800		1
中ホール	37935	卓球台	PVベリック 合板22m/m		1
中ホール	37936	卓球台	PVベリック 合板22m/m		1
ロビー	62141	プラスチックロビーチェア	PF-CB44BNN		1
ロビー	62170	プラスチックロビーチェア	PF-CB44BNN		1
談話室	62722	ロビーチェア	プラスLS-V301(B)		1
ロビー	62730	ロビーチェア	プラスLS-V301(B)		1
ロビー	62731	ロビーチェア	プラスLS-V301(B)		1
ロビー	62732	ロビーチェア	プラスLS-V301(B)		1
ロビー	62733	ロビーチェア	プラスLS-V301(B)		1
ロビー	62734	ロビーチェア	プラスLS-V301(B)		1
ロビー	62735	ロビーチェア	プラスLS-V301(B)		1
ロビー	62736	ロビーチェア	プラスLS-V301(B)		1
第2和室	63606	ホワイトボード	BB-R634W1W1		1
第2和室	63607	掃除機	MC-L64VM(R)		1
玄関	65120	電話台	TT-12RN		1
第1和室	65758	掃除機	TC-WA6P		1
談話室	65821	ミニテーブル	LT-203YF2N		1
談話室	65822	ミニテーブル	LT-203YF2N		1
談話室	65823	ミニテーブル	LT-203YF2N		1
談話室	65824	ミニテーブル	LT-203YF2N		1
談話室	65825	ミニテーブル	LT-203YF2N		1
館内		館内電話設備一式	電話主装置、電話機	リース	1