

和泉市生涯学習サポート館
管理運営業務仕様書

令和7年8月

和泉市教育委員会

目次

1. 趣旨	1 頁
2. 管理運営に関する基本的な考え方	1 頁
3. 対象施設の概要	1 頁
4. 指定予定期間	2 頁
5. 関係法令の遵守	2 頁
6. 休館日及び開館時間	3 頁
7. 収入の区分	3 頁
8. 指定管理者が行う業務内容	3 頁
9. 自主事業	8 頁
10. 再委託の制限	8 頁
11. 管理に係る経費及び会計処理	8 頁
12. 帳簿書類等の保存年限	9 頁
13. 物品の帰属	9 頁
14. 事務室等の使用	9 頁
15. 施設の現状変更	9 頁
16. 指定期間満了後の引継ぎ等	10 頁
17. 環境への配慮	10 頁
18. 市内企業の積極的活用	10 頁
19. モニタリング	10 頁
20. 市の指示、監査等	11 頁
21. 管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等	11 頁
22. 指定管理者と市の責任分担	11 頁
23. 第三者への賠償	12 頁
24. 保険への加入	12 頁
25. 施設職員の駐車場の確保について	12 頁
26. 協定の締結	13 頁
27. 業務を実施するに当たっての注意事項	13 頁
28. 市と指定管理者で協議・調整を要する事項	13 頁
別紙 1～7	
別表 備品台帳	
別紙 機械警備装置	
別図 指定管理者の管理区域概況図	

1 趣旨

この仕様書は、和泉市生涯学習センター条例の定めるところにより、和泉市生涯学習サポート館（以下「サポート館」という。）の指定管理者が行う業務内容及び処理方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 指定管理者制度は、公の施設の管理を地方公共団体が指定する団体等に行わせる制度で、公の施設の管理方法の選択肢を広げ、市民サービスの向上、公民協働の促進及び管理コストの節減等を図ることを目的としている。

サポート館は、市民の生涯学習活動及び交流活動を促進し、市民の教養、芸術及び文化の発展並びに生きがいを持てる市民生活の実現を図り、もって市民文化の振興及び住民福祉の増進に寄与することを目的として、和泉市中高年齢労働者福祉センターの施設を継続活用し設置された公の施設であり、平成25年7月1日から運営を開始した。

地方自治法第244条の2第3項及び和泉市生涯学習センター条例第10条第1項の規定に基づき、施設の設置目的をより効率的、効果的に達成し、市民サービスの向上に資することができる事業者を募集する。

(2) サポート館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目を基本とする。

- ①和泉市生涯学習センター条例に掲げる設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- ②関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。
- ③公の施設の公共性を認識し、施設の利用に公平性を確保すること。
- ④利用者の安全を第一とし、かつ、快適に利用できるよう維持管理を適切に行うこと。
- ⑤利用者の意見を管理運営に反映させ、常にその立場に立ってサービスの向上に努めること。
- ⑥事業計画書及び収支計画書に基づき適正な運営に努めること。
- ⑦効率的な運営に努め、管理経費の節減に努めること。
- ⑧地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
- ⑨地域貢献の観点から、和泉市内の人材の雇用及び和泉市内企業の積極的な活用を図ること。
- ⑩利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- ⑪ごみの減量、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑫建物内は禁煙とすること。

3 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地

施設名 和泉市生涯学習サポート館

住所 和泉市三林町1273番地の1

(2) 施設概要

- | | |
|--------|-----------------------|
| ①利用開始日 | 平成25年4月1日(竣工：昭和58年8月) |
| ②施設の構造 | 鉄筋（一部鉄骨）コンクリート造り2階建 |
| ③建築面積 | 996.01㎡ |
| ④延床面積 | 1392.63㎡ |

(内訳)

所在	名称	面積
1階	事務所	30.33㎡
	体育室	359.60㎡
	トレーニング室	124.84㎡
	学習活動室1	26.78㎡
2階	学習活動室2	39.00㎡
	学習活動室3	111.00㎡
	創作活動室	36.85㎡
	和室1	75.80㎡
	和室2	
共用部		588.43㎡
合計		1392.63㎡

⑤敷地面積 5,120㎡(雑木林含む、別図参照)

(3)現在の指定管理者 株式会社ビケンテクノ

(4)現在の目的外使用スペースの概要

社用車用駐車スペース軽自動車 1台分

自動販売機(清涼飲料水) 1台

4 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

ただし、管理運営を継続することが適当でないとき、期間の途中においても指定を取り消すことがある。また指定期間の開始日は、諸条件により変更する場合がある。

※指定期間は、和泉市議会の議決を経て確定する。

5 関係法令の遵守

本施設の公共性に鑑み、施設の管理に当たり関係法令・条例等を遵守すること。

指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。主な関係法令・条例を例示すると、以下のとおりである。

①和泉市生涯学習センター条例及び施行規則

②地方自治法及び地方自治法施行令

③和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則

④和泉市教育委員会公の施設の指定管理者の指定手続等に関する規則

⑤和泉市行政手続条例及び施行規則

⑥個人情報の保護に関する法律

⑦和泉市個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行規則

- ⑧和泉市情報公開条例及び施行規則
- ⑨和泉市暴力団排除条例及び施行規則
- ⑩水道法、消防法、電気事業法その他の施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑪労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律、その他の労働関係法令
- ⑫和泉市中小企業振興条例
- ⑬その他管理運営に適用される法令

6 休館日及び開館時間

- (1) 休館日 12月29日から翌年1月3日まで
- (2) 開館時間 午前9時から午後10時まで
- (3) その他 教育委員会の承認を得て、休館日及び開館・閉館時間を変更することができる。

7 収入の区分

(1) 指定管理料

各年度の指定管理料については、指定管理者の収支計画書において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議の上、市の予算の範囲内において定めるものとし、協定書で定めるところにより市が指定管理者に支払う。ただし、指定管理料を要しない提案である場合は、この限りではない。

(2) 利用料金

施設及び附属設備の利用に係る利用料金収入は、指定管理者に帰属するものとする。

利用料金の額は、和泉市生涯学習センター条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。利用料金の設定に当たっては、施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮すること。

なお、指定期間中に利用料金の見直しや料金区分の新設等により、利用料金の限度額の改定等が必要な場合は、条例等改正を行う可能性がある。条例等改正を行う場合は、別途協議することとする。

(3) 自主事業収入

指定管理者が企画・実施することにより得た各種事業収入は、指定管理者の収入として受け取ることができる。ただし、サポート館の敷地・建物を利用して自主事業を行う際において行政財産の目的外使用に当たる場合は、教育委員会から許可を得た上、使用料を負担しなければならない。

(4) その他収入

コインロッカー利用にかかる収入や公衆電話の委託手数料は指定管理者の収入として受け取ることができる。

8 指定管理者が行う業務内容

(1) 職員の雇用、配置、研修

- ①労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律、高年齢者等の雇用の

安定等に関する法律、その他の関係法令を遵守すること。

- ②雇用に当たっては、地域雇用創出の観点も踏まえて和泉市内の人材の雇用に努めること。
- ③必要な資格保有者は次のとおりとする。その他の業務においても、業務内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものを適正配置すること。
 - ・ 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）
- ④指定管理者の業務を行うために、午前9時から午後10時までは業務遂行に支障の無いよう正職員1人を含む最低2人の職員を常駐させること。その他の時間帯についても、必要と認められる職員を配置すること。
- ⑤職員の配置に関して責任者を配置し、各種業務における責任体制を確立すること。
- ⑥職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

（2）利用の許可、取消し等

- ①利用申請書等の様式については、教育委員会が定める様式を使用し、指定管理者が準備すること。
- ②利用の許可に当たっては、市が定める基準を遵守し、利用目的が利用上問題ないことを確認した上で許可を行うとともに、利用中はもちろん、準備、原状復旧時においても音響、騒音、照明等により他の利用者に悪影響をおよぼさないよう指導すること。
- ③和泉市生涯学習センター条例及び施行規則に定める基準に該当するときは、利用者に許可を与えず、又は利用許可の取消し、又は利用の中止を命ずるものとする。

（3）料金の徴収

施設及び附属設備の利用に係る利用料金の徴収業務を行う。翌年度の利用予約に係る収入は預かり金として処理し、翌年度の利用料金収入とする。特に、指定期間終了後の利用予約に係る利用料金収入は、市又は市が指定するものに引き渡さなければならない。

（4）施設の運営業務

①貸館業務に関すること

- ア 利用者からの問い合わせ（施設、料金、空き状況等）に対応すること。
- イ 利用希望者に対して館内を案内すること。
- ウ 利用者の持込機材等の搬入及び搬出に立ち会うこと。
- エ 利用施設の開錠及び施錠の確認を行うこと。
- オ 施設や附属設備等の利用後の確認を行うこと。
- カ 利用案内等を作成し、利用者に配布すること。
- キ 利用者の所有する物品等の一時的保管の必要が生じた場合、その管理方法について市と協議して定め、適切な管理を行うこと。
- ク 施設の利用記録及び管理を行うこと。
- ケ 遺失物の管理を行うこと。
- コ その他貸館に関する業務

②利用者への対応

- ア 常に利用者の立場に立ってサービス向上に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講ずること。

イ 利用者から苦情等があった場合は、適切な対応をすること。苦情等の内容を従業員間で共有し、重要なものは市へ報告すること。

(5) 施設の維持管理

①点検業務

常時、施設の点検を行い、仕上げ材の浮きやひび割れ、はがれ、漏水、カビ、排水管の詰まり等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持することに努めるとともに、施設等に不具合を発見した際には、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないよう配慮するとともに、速やかにその改善が図れるよう適切に対処すること。

※保守点検業務仕様は以下のとおり

ア 電気設備	……………	別紙 1
イ 空調設備	……………	別紙 2
ウ 自動ドア設備	……………	別紙 3
エ 消防設備	……………	別紙 4
オ トレーニング器具	……………	別紙 5

※その他、管理運営に際して必要な保守・管理業務がある場合は、適宜実施すること。

②修繕関係業務

ア 指定管理者は、教育委員会と協議の上で、日常的小規模修繕（原則、1件当たりの上限は50万円）を実施するものとする。

イ 指定管理料に含める修繕料は、2,000,000円とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指定する方法により、市に返還するものとする。

ウ 日常的小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。

エ 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、教育委員会との協議の上で、その金額にかかわらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。

オ 指定管理者が修繕を実施した場合には、教育委員会が指示する方法により、教育委員会に対して実施結果を報告すること。

カ 安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕が必要と認める場合は、教育委員会が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、教育委員会に提出すること。

キ 台風、地震等の災害により発生した破損・損壊に対する修繕については、市の費用負担で実施する場合があるため、災害により発生した修繕については、教育委員会と調整の上、実施すること。

③清掃業務

ア 利用者が快適に利用するために必要な日常業務清掃、定期清掃等を行うものとする。

施設内の廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律や和泉市廃棄物の減量推進及び適正処理に関する条例等関係諸規定に準じて適正に処理すること。

イ 資源ごみの処理に当たっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行うこと。

ウ 清掃業務に係る年間実施計画を立てるとともに、清掃業務の執行状況について日誌等

により作業を管理すること。

※清掃業務仕様は別紙6のとおり

④樹木等の維持管理

施設内の樹木、花壇、芝生等の植栽の維持管理に当たっては、美観や衛生環境を良好な状態に保つよう、散水、施肥、害虫駆除、剪定、刈込み、除草等の必要な処置を講ずること。

(6) 施設の安全管理

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備を用いて、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、次の業務を行う。

- ①施設及び施設利用者の安全を確保するため、巡回警備等を行うこと。
- ②事故発見時の拡大防止処置と通報・連絡を行うこと。
- ③敷地内の徘徊者・不審者・潜伏者等の発見時における関係先への通報・連絡を行うこと。
- ④利用者の安全を確保するため、防火管理の有資格者を常置すること。
- ⑤火災発見時の初期消火・拡大防止処置と通報・連絡・避難誘導すること。
- ⑥火気取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し管轄の消防署に届け出るとともに、これに基づき消防訓練を年1回以上行うこと。
- ⑦消防法第17条の3の3及びこれに基づく政令等を遵守し、有資格者により、必要な点検及び報告書の作成を行い、報告すること。
- ⑧ガス漏れ発見時における関係先への通報・連絡・避難誘導をすること。
- ⑨非常事態発生時の通報・連絡・避難誘導をすること。
- ⑩特殊建築物の定期検査等を法令等に従って適正に行うこと。
- ⑪その他必要な警備に伴う業務を行うこと。

※保安警備業務仕様は別紙7のとおり

(7) 関係行政庁への届出等

業務に関連して関係行政庁等への届出、許認可等が必要な場合は、適正に実施すること。

(8) 施設の利用促進

指定管理者はサポート館の設置目的を達成するため、利用者の意見を管理運営に反映させ、常にその立場に立ってサービスの向上に努め、利用者への周知・付加サービス・利便性向上などの実施方法を教育委員会に提案し、協議の上、実施すること。

(9) 緊急時の対策

- ①緊急時（急病、火災、災害その他利用者の生命を脅かすような事象の発生及びその恐れがあるとき）は、直ちに利用者の避難誘導及び被害の低減に必要な対応をするとともに、教育委員会及び関係機関へ通報すること。
- ②利用者の傷病発生時の応急措置等に対応出来るよう、職員に対してAED（自動体外式除細動器）等の使用方法の周知を図ること。
- ③消防訓練（避難訓練を含む。）を年1回以上実施すること。実施時には消防訓練実施届を消防署へ提出すること。また、緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。
- ④消防計画・防火管理者選解任届の消防署への届出、地震防災応急計画の作成及び教育委員会への届出、緊急対応マニュアルの作成及び教育委員会への提出を適切に行うこと。

- ⑤指定管理者がイベント等を実施する場合は、市が策定している「イベント開催時における危機管理マニュアル」（指定管理者公募資料9）を参考に、安全管理に努め、実施すること。

(10) 個人情報の保護及び情報公開

①個人情報の保護（公募資料1を参照）

ア 個人情報の保護に関する法律及び和泉市個人情報の保護に関する法律施行条例、個人情報取扱特記事項を遵守し、知り得た個人情報を漏らすことなく、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。また、知り得た個人情報を施設の管理運営以外の目的に使用しないこと。

イ 指定管理者としてサポート館の管理に関する業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止する。

ウ 正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される。

エ 個人情報保護に関するマニュアルの作成及び教育委員会への提出を適切に行うこと。

②情報公開

指定管理者は、和泉市情報公開条例の趣旨にのっとり、サポート館の管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

(11) 業務マニュアルの作成

本仕様書に特に定めるもののほか、施設の管理運営に係る具体的な業務ごとにマニュアルを策定し、統一的な運営を図ること。

(12) トレーニング室に関すること

- ①新規利用者を対象に安全かつ有効なトレーニング機器の使用方法や知識の習得を目的とした講習会を月1回以上実施し、受講者に対してトレーニング室使用許可証を発行すること。
- ②トレーニング室の月極による利用に対する料金体系については、利用料金承認の際に併せて提案すること。

(13) 業務報告

- ①管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあったときは提出すること。
- ②毎月、業務日報に基づいて業務報告書を作成し、教育委員会に報告すること。
- ③年度終了後1か月以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。
 - ア 管理業務の実施状況及び施設利用状況
 - イ 利用料金の収入の実績
 - ウ 管理に係る経費の収支状況
 - エ 職員の出勤管理表、障がい者・高齢者の雇用状況報告書等
 - オ サポート館において改善すべき事項がある場合の報告書等

(14) 指定期間の前に行う業務

- ①協定項目について教育委員会との協議
- ②利用料金等の設定

- ③配置する職員等の確保、職員研修
- ④業務に関する各種規程の作成、協議
- ⑤現管理者からの引継ぎ
- ⑥その他必要な業務

(15) 公衆電話に関すること

指定管理者は、施設内に設置されている公衆電話（1台）を適切に維持管理すること。
なお、公衆電話利用料金は指定管理者の収入とする。

9 自主事業

- (1) この仕様書に定める業務のほか、指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもってサポート館に関連する講習講座、イベント、売店・自動販売機の設置その他の自主事業を実施することができる。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、利用者等の意見・要望を十分に反映させるとともに、サポート館の設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施する上で適当なものとする。参加料等においても同様の観点で設定すること。
- (3) 自主事業を企画し実施しようとするときは、計画書を作成し事前に教育委員会の承認を得なければならない。サポート館の敷地・建物を利用して自主事業を行う際において行政財産の目的外使用に当たる場合は、教育委員会から許可を得た上、使用料を負担しなければならない。
- (4) 自主事業の実施については指定管理料の低減に繋がるよう計画すること。

10 再委託の制限

- (1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者が第三者に委託し、又は請け負わせることができる業務は、和泉市生涯学習センター条例第10条の2第2項に定めるもの及び自主事業に属する業務とする。ただし、指定管理者は、業務の一部（自主事業に属する業務を含む。）を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。
- (3) 教育委員会は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせたものの商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。
- (4) 指定管理者が業務の一部を委託し、若しくは請け負わせることができる相手方は、事業者又はその役員、従業員等が過去から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力でなく、反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないものに限る。

11 管理に係る経費及び会計処理

- (1) 管理経費の財源
 - ①施設の管理に関する経費は、指定管理料、利用料金その他団体が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、団体が自主的に補う財源とは、団体が保有する自己財源、自主事

業により得た剰余金等のことをいう。

②指定管理料は、指定管理者の収支計画書において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議の上、市の予算の範囲内において定める。

(2) 収支計画を上回る利益の取り扱い

指定管理者が管理を行った結果として、収支計画を上回る利益を得た場合の取扱いについては、事業計画書の中で教育委員会に対して提案するものとする。

(3) 会計の独立

①指定管理者は、施設の管理業務に係る経費をその他の経費と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

②指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経費は上記①の経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

(4) 和泉市が負担する経費

管理運営に係る経費のうち、和泉市が負担するものは以下のとおりとする。

①大規模修繕費（市が必要と認めたもの）

②備品費（市が必要と認めたもの）

1 2 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間適正に保存するものとする。

1 3 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品の帰属は、次のとおりとする。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議の上、購入するものとする。なお、現在所管する備品は、別表備品台帳のとおりである。

1 4 事務室等の使用

(1) 管理運営業務に必要な施設（指定管理者事務室、更衣室等）は、指定期間中無償で使用させる。ただし、サポート館の管理運営業務以外の用に併用する場合を除く。

(2) 事務室等の施設に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用に当たっては、節水、節電に努めなければならない。

1 5 施設の現状変更

指定管理者は原則として施設、設備の現状を変更しないこと。ただし、指定管理者の発意による利用者へのサービス向上に資するための施設整備の改良等については、市と協議を行い、市が

承認した場合には、指定管理者の費用負担により実施できるものとする。

16 指定期間満了後の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

- ①指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、市又は次期指定管理者が支障なく業務を遂行できるよう、業務引継ぎ書を作成の上、引継ぎを行うこと。
- ②新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、教育委員会あてに、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。
- ③指定期間終了後の利用予約に係る利用料金収入は、市又は市が指定するものに引き渡さなければならない。
- ④指定管理者は、市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータや構築されたシステム等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

(2) 原状回復

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたときは、市の指示に従い、管理物件を原状に回復し明け渡さなければならない。指定管理者の所有に属する備品等は、指定管理者の責任で撤去するものとする。

17 環境への配慮

指定管理者は、電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取組の推進を行うこととする。また、合成洗剤は使用しないよう努めること。

18 市内企業の積極的活用

指定管理者は、第三者委託や、改修（修繕）、物品の調達等に関しては和泉市内企業の積極的な活用を図ること。

19 モニタリング

指定管理者は、サポート館の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし適正なサービスを提供できているか確認するため、自ら自己チェックを実施し、市へ報告するとともに、市が定期的実施するモニタリングにおいて資料作成、ヒアリング、実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行わなければならない。

(1) 指定管理者による自己チェック

毎月終了後30日以内に自ら管理運営状況の確認を行い市へ報告するものとする。

(2) 市による定期モニタリング

1年度につき4回以上の現地確認を伴う調査を行うものとする。

(3) 市による年度終了後のモニタリング

年度終了後1か月以内に現地確認を伴う調査を行うものとする。なお、指定管理者の指定を取り消したときも、当該日から1か月以内に行うものとする。

(4) その他随時の履行確認

(1) から (3) までに掲げるもののほか、市は必要に応じてモニタリングを行うことがある。

(5) 利用者アンケート

モニタリングの一環として、指定管理者は、自己の費用をもって、サポート館におけるサービスに関する利用者アンケート又は意見募集箱の設置を行うものとする。

(6) 是正の指示

モニタリングにより事業内容に改善の必要が認められる場合は、市は指定管理者に対して業務の改善、是正等の措置を講じるよう指示を行うものとし、指定管理者は指示を受けた内容について誠実に対応しなければならない。

20 市の指示、監査等

(1) 市は、施設管理の適正を期すため、指定管理者に対して、管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。(地方自治法第244条の2第10項)

(2) 指定管理者が(1)に定める指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、市は指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。(地方自治法第244条の2第11項)

この場合において、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負う。

(3) 必要があると認めるときは、指定管理者による施設の管理に係る出納その他の事務について和泉市監査委員の監査を行うものとする。(地方自治法第199条第7項)

21 管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合において市に生じた損害は指定管理者が賠償の責めを負う。

(2) 自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

22 指定管理者と市の責任分担

施設の管理運営に関する市と指定管理者の責任分担(リスク分担)は、次のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上で基本協定書において定めるものとする。

項 目	指定管理者	和泉市
施設・物品・消耗品の管理	○	
施設・備品の修繕、購入	50万円未満	50万円以上
施設利用許可	○	
行政財産の目的外使用許可		○
緊急時の対応(利用者の安全確保、避難誘導)	○	
自然災害など不可抗力による損害		事案による
人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利の変動に伴う経費の増	○	
一般的な税制変更	○	
その他、一般的な経費の増	○	
利用料金収入の減	○	
法令変更	その他	重大なもの
住民及び施設利用者の要望対応	○	
仕様書等市の作成書類の誤りによるもの		○
指定管理者の作成書類の誤りによるもの	○	
警備不備による犯罪、施設損傷等	○	
引継ぎに要する費用	○	
保険加入	施設賠償責任保険、 傷害保険	公共施設損害賠償 責任保険、建物総合 損害保険(火災保険 等)
第三者への賠償	注意義務を怠った もの	指定管理者の責務 によらないもの
包括的管理責任		○

2 3 第三者への賠償

施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害については、指定管理者において賠償すること。

2 4 保険への加入

(1) 本業務の実施に当たり、指定管理者が加入しなければならない保険は、次のとおりとする。

- ①賠償責任保険
- ②傷害保険

(2) 本業務の実施に当たり、市が加入する保険は、次のとおりとする。

- ①建物火災保険
- ②公共施設賠償責任保険

2 5 施設職員の駐車場の確保について

施設職員が車にて通勤する場合は、原則として、近隣の民間駐車場等において各自で駐車場を確保し、施設駐車場を使用しないこと。また、やむを得ない場合において、施設駐車場を使用する場合は、行政財産の目的外使用として市に使用料を収めるものとする。

26 協定の締結

指定管理者は、市との間で、指定期間全体に係る基本協定を締結すること。また、基本協定のほか年度ごとに定める必要のある事項について年度協定を締結すること。

27 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類、業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等は常に整理し、市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (2) 市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力を積極的かつ主体的に行うこと。
- (3) 各種規程等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこと。
- (4) 施設の管理運営に係る各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 指定期間中、年度ごとの予算については、市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。
- (6) 指定管理者は適宜、市と運営に関する協議を行い、業務の適正化を図ること。

28 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

電気設備保守点検業務仕様書

設備名	受電設備容量	100 k V A
	受電電圧	6,600 V
	受電最大電力	90 k W

■ 業務内容

- (1) 設備の管理を開始するにあたり、電気事業法及び関係法令に基づき、必要な届出等を行うこと。
- (2) 設備が電気事業法及び関係法令に適合するように維持管理すること。
- (3) 事故等が発生した場合（休館日、閉館時間帯含む）に備えて、対応できる体制を確立しておくこと。
- (4) 各種保安・点検作業後に報告書を作成し、保管すること。また、市からの求めに応じて提出すること。

空調設備保守点検業務仕様書

設備名	機種	メーカー	数量	点検回数
エアコン（室内機）	RCI-GP80K	日立	5台	4回／年
エアコン（室内機）	RCI-GP140K	日立	2台	4回／年
エアコン（室内機）	RCI-GP112K	日立	2台	4回／年
エアコン（室内機）	RCIS-GP80K	日立	4台	4回／年
エアコン（室内機）	RPV-AP280K1	日立	1台	4回／年
エアコン（室外機）	RAS-GP80RSH1	日立	2台	4回／年
エアコン（室外機）	RAS-GP80RSH3	日立	1台	4回／年
エアコン（室外機）	RAS-GP112RSH1	日立	1台	4回／年
エアコン（室外機）	RAS-AP224SH3	日立	1台	4回／年
エアコン（室外機）	RAS-AP280SH3	日立	2台	4回／年
エアコン（室外機）	RAS-AP400SS	日立	1台	4回／年

■ 業務内容

- (1) 冷房、暖房の運転切替時に、適正に機器が作動するよう、保守点検整備を行うこと（冷房、暖房各1回）
- (2) 定期点検のほか、緊急に機器に異常が発生した際は、早急にその回復をはかること。
- (3) 保守点検整備作業後に報告書を作成し、保管すること。また、市からの求めに応じて提出すること。

自動ドア設備保守点検業務仕様書

設備名	数量	点検回数
自動ドア開閉装置	2台	2回/年

■ 業務内容

- (1) 自動ドア設備を正常な状態に保つため、保守点検整備業務を行うこと。
- (2) 定期点検のほか、緊急に機器に異常が発生した際は、早急にその回復をはかること。
- (3) 保守点検整備作業後に報告書を作成し、保管すること。また、市からの求めに応じて提出すること。

消防設備保守点検業務仕様書

設備名	数量
消火器	13台
自動火災報知設備	1台
漏電火災警報器	1台
誘導等	11台
誘導標識	8台

■ 業務内容

(1) 消防法その他関係法令等の規定に基づき、下記点検を行うこと。

点検の種類	内容	頻度
機器点検	消防用設備等の種類に応じ、消防設備当の適正な配置、損傷、機能について、告示に定める基準に従い、外観又は簡易な操作により確認すること。	1回/6ヶ月
総合点検	消防設備等の全部又は一部を告示に定める基準に従い、作動させ、総合的な機能を確認すること。	1回/年

- (2) 定期点検のほか、緊急に機器に異常が発生した際は、早急にその回復をはかること。
- (3) 保守点検整備作業後に報告書を作成し、必要に応じて消防署等関係機に提出すること。また、市からの求めに応じて提出すること。

トレーニング器具保守点検業務仕様書

■ 業務内容

(1) トレーニング器具を正常な状態に保ち、利用者が安全に使用できるように、下記のとおりトレーニング器具の点検を行なうこと。

点検の種類	内容	頻度
日常点検	トレーニング器具の状況把握	3回/日
	トレーニング器具の調整、点検、整備（注油、締付等）	3回/日
定期点検	トレーニング器具の状況把握	1回/年

(2) 保守点検整備作業後に報告書を作成し、保管すること。また、市からの求めに応じて提出すること。

清掃業務仕様書

- (1) 日常清掃は原則として、この仕様書に基づき毎日行うこと。
- (2) 定期清掃業務は、利用者の妨げとならないよう、実施日時について配慮すること。
- (3) 下記業務にかかる費用は全て管理者の負担とする。また、消耗品等の購入にあたっては、エコ商品の購入に努めること。
- (4) 収集運搬許可業者が収集する事業系ごみ（商店や事務所、工場等すべての事業活動に伴って排出される一般廃棄物）については、指定袋(有料)が必要。

■ 業務内容

①定期清掃

場所等	内容	頻度
床	洗浄及びワックス仕上げ	1回/4ヶ月
ガラス（窓）	ガラス用洗剤を用いた内外側の清掃	1回/4ヶ月
壁面	科学雑巾等による拭き掃除	1回/4ヶ月

②日常清掃

場所等	内容	頻度
各部共通	くずかご等の清掃及び内容物の処分	適時
	設置設備、備品等の適切な清掃	適時
玄関ホール	ほうき、掃除機等による集塵及び処理	3回程度/日
	科学雑巾等による拭き掃除	3回程度/日
	カガミ・ガラスの拭き掃除	3回程度/日
玄関マット	ほうき、掃除機等による集塵及び処理	3回程度/日
	水洗い清掃	3回程度/日
ロビー	ほうき、掃除機等による集塵及び処理	3回程度/日
	科学雑巾等による拭き掃除	3回程度/日
	鏡、ガラスの拭き掃除	3回程度/日
廊下	ほうき、掃除機等による集塵及び処理	3回程度/日
	科学雑巾等による拭き掃除	3回程度/日
	鏡、ガラスの拭き掃除	3回程度/日
トイレ・洗面所	ほうき、掃除機等による集塵及び処理	3回程度/日

	洗剤を用いた便器及び床面の掃除	3回程度／日
	鏡、ガラス、洗面台等の拭き掃除	3回程度／日
	トイレットペーパー、石鹼消耗品等の補充	3回程度／日
湯沸し場	ほうき、掃除機等による集塵及び処理	3回程度／日
	科学雑巾等による拭き掃除	3回程度／日
	水周り、コンロ等の水拭き掃除	3回程度／日
駐車場及び屋外	敷地及び敷地周囲のゴミ広い及び掃き掃除	3回程度／日
体育室	ほうき、掃除機等による集塵及び処理	3回程度／日
	科学雑巾等による拭き掃除	3回程度／日
トレーニング室	ほうき、掃除機等による集塵及び処理	3回程度／日
	科学雑巾等による拭き掃除	3回程度／日
学習活動室1～3	ほうき、掃除機等による集塵及び処理	3回程度／日
	科学雑巾等による拭き掃除	3回程度／日
創作活動室	ほうき、掃除機等による集塵及び処理	3回程度／日
	科学雑巾等による拭き掃除	3回程度／日
和室	ほうき、掃除機等による集塵及び処理	3回程度／日
	科学雑巾等による拭き掃除	3回程度／日

※ 規定の清掃頻度を超える場合でも、状況により適宜対応すること。

保安警備業務仕様書

■ 業務の範囲

管理施設及びその周囲

■ 基準時間

下記基準時間内において管理施設が無人となる時間帯

※但し、火災に関しては終日機械警備を実施すること

開館日	22:00 ~ 翌9:00
休館日	9:00 ~ 翌9:00

■ 業務内容

- (1) 警報機及び端末感知器を用い、管制センター等において集中監視を行うこと。
- (2) 機械警備中は、不法侵入者、火災、ガス漏れ等の早期発見並びに事故の拡大を防止するため、異常信号受信時は現場に急行し、所要の措置を講じ現場の復旧に努めること。
- (3) 機械警備装置が正常に機能するよう、必要な保守点検整備を行うこと。
- (4) 機械警備装置が故障等により正常に機能しない場合は、巡回警備を実施すること。
- (5) 保守点検整備作業後に報告書を作成し、保管すること。また、市からの求めに応じて提出すること。

■ その他

- (1) 既設の機械警備装置（リース）については、別紙参照のこと。
- (2) 管理者において別途独自に機械警備装置を行う場合は、事前に教育委員会の承認を得た上で、設置（既存設備の撤去が必要な場合はこれを含む）にかかる一切の費用は指定管理者の負担により行なうこと。

生涯学習サポート館備品台帳

番号	場所	区分及び品名	メーカー	型式・品番	数量	単位
○ 1階						
1	事務室	事務机	コクヨ	SD-B1073AY	6	台
2	事務室	椅子	〃	SR31SN	3	台
3	事務室	丸椅子 (黒)	〃	CR-F70	1	台
4	事務室	机(セールスマン机)	〃	SD-B445AY	1	台
5	事務室	袖机	〃	SD-H473AYN	3	台
6	事務室	金庫	ライオン	SJ-50TN	1	台
7	事務室	FAX台			1	台
8	事務室	裁断機			1	台
9	事務室	パウチ	メイコウ		1	台
10	事務室	書庫 (ガラス戸)	コクヨ	S-Z335GAY	1	台
11	事務室	書庫	〃	S-Z335AY	2	台
12	事務室	書庫	〃		1	台
13	事務室	キャビネット	コクヨ	SK-18AY	2	台
14	事務室	キッチン キャビネット		BK-3	1	台
15	事務室	丸椅子 (赤)	ライオン	KG-GH	3	台
16	事務室	ホワイトボード			1	台
17	事務室	長机			1	台
18	事務室	マイク&マイクスタンド	バイオニア・ナショナル		1	セット
19	事務室	テブラ	キングジム		1	台
20	事務室	電話機	NTT		4	台
21	職員更衣室	清掃用ロッカー		CLK-65	1	台
22	職員更衣室	更衣ロッカー(4人用)	コクヨ		1	台
23	職員更衣室	更衣ロッカー(3人用)	ライオン		1	台
24	職員更衣室	更衣ロッカー(2人用)			1	台
25	職員更衣室	更衣ロッカー(1人用)	コクヨ		1	台
26	1F倉庫	スチールラック			2	台
27	1F倉庫	手提金庫	コクヨ	CB-BING	1	台
28	1F倉庫	書架			2	台
29	1F機械室	コインロッカー	コクヨ		4	台
30	1F機械室	保管庫		H-360-20	1	台
31	1F機械室	書庫 (ガラス戸)			1	台
32	1F機械室	プリンター	ブラザー		1	台
33	1F機械室	長机 (幅狭)			4	台
34	1F機械室	スクリーン	サンワサプライ	PRS-Y100	1	台
35	1F機械室前	更衣ロッカー(1人用)			1	台
36	1F機械室前	長机 (茶色折り畳み式)			1	台
37	1F機械室前	プロジェクター	NEC	NP-V300WJ D	1	台
38	学習活動室①	長机 (白色)	チトセ	CFTX-Z1845	2	台
39	学習活動室①	長机 (茶色・幅広)	コクヨ	KT-341	2	台
40	学習活動室①	長机 (茶色)	ライオン		2	台
41	学習活動室①	椅子 (黒色)	チトセ	LTS-110Z	12	台
42	学習活動室①	脇机			1	台
43	自習室	長机 (幅広)			2	台
44	自習室	椅子 (黒色)	チトセ	LTS-110Z	8	脚
45	自習室	書架			1	台
46	自習室	囲碁セット	碁盤、碁石		1	セット
47	自習室	角椅子 (木製)			1	台

番号	場所	区分及び品名	メーカー	型式・品番	数量	単位
48	1F ロビー	展示用パネル		三つ折り/グリーン	3	台
49	1F ロビー	袖机	コクヨ	SD-H47	1	台
50	1F ロビー	パンフレット棚 (3段)			1	台
51	1F ロビー	パンフレット棚 (10段)			1	台
52	1F ロビー	応接セット		大理石机/3、椅子/12	3	セット
53	1F ロビー	案内板			2	台
54	1F ロビー	電話台			2	台
55	1F ロビー	AED			1	台
56	1F ロビー	テレビ & テレビ台	パナソニック	TH-L32C50	1	台
57	1F ロビー	DVD ビデオデッキ	パイオニア		1	台
58	1F ロビー	椅子			1	台
59	1F ロビー	椅子 (黒色)	チトセ	LTS-110Z	1	台
60	1F ロビー	物置台 (木製)	テクニック		1	台
61	1F ロビー	ガラス展示ケース	市特産品展示		1	台
62	1F 廊下	脇机			1	台
63	玄関ホール	ホワイトボード (大)			1	台
64	玄関ホール	ホワイトボード (小)			1	台
65	玄関ホール	傘立て			2	台
66	1F 湯沸室	冷蔵庫	東芝	GR-214A	1	台
67	1F 湯沸室	ガスコンロ	東芝	K-200	1	台
68	1F 湯沸室	食器乾燥機	コイズミ	KDE- 3000	1	台
69	1F 湯沸室	電気ポット	ナショナル		1	台
70	体育室	バレーボール支柱	セノー		1	1式
71	体育室	バレーボールネット			1	1枚
72	体育室	バトミントン支柱			1	1式
73	体育室	バトミントンネット			1	1枚
74	体育室	卓球台	ヤマト		3	台
75	体育室	卓球台	三英	VL2 (13-603)	2	台
76	体育室	体操マット			4	4枚
77	体育室	審判台	セノー	TV30	1	台
78	体育室	得点版	セノー	DS0200	1	台
79	体育室	防球ネット			13	枚
80	体育室	角椅子 (木製)			1	台
81	体育室	キャビネット	コクヨ	清掃用具等保管	1	台
82	体育室	ワイヤレス アンプ	パナソニック		1	台
83	体育室	タイピン形ワイヤレスマイクロホン	パナソニック	WX-4300B	1	台
84	体育室	長机 (幅狭)			1	台
85	体育室	床マット (大)			5	枚
86	体育室前ロビー	案内板			1	台
87	体育室前ロビー	椅子 (黒色)	チトセ	LTS-110Z	4	台
88	体育室前ロビー	角椅子 (木製)			1	台
89	体育室前ロビー	長椅子			1	台

番号	場所	区分及び品名	メーカー	型式・品番	数量	単位
90	トレーニング室	ユニット型 トレーニング マシン	セノー		2	ユニット
91	トレーニング室	雲梯助木	セノー	BF2200	1	台
92	トレーニング室	ツイスト マシン	セノー	BF31	1	台
93	トレーニング室	エアロバイク			1	台
94	トレーニング室	ランニングマシン	テクノジム		2	台
95	トレーニング室	ランニングマシン	セノー	BG292000	2	台
96	トレーニング室	NU Step (ニューステップ)	セノー		1	台
97	トレーニング室	ボート漕ぎマシン	セノー		1	台
98	トレーニング室	ダンベル	セノー	6ヶ	1	式
99	トレーニング室	ストレッチ マット			2	枚
100	トレーニング室	体重計	ヤマト		1	台
101	トレーニング室	物置棚 (木製)			1	台
102	トレーニング室	椅子 (黒色)	チトセ	LTS-110Z	2	台
103	バーベル室	バーベル プレート			54	枚
104	バーベル室	バーベル プレート ラック			3	台
105	バーベル室	バーベル シャフト (鉄棒)			4	本
106	バーベル室	ダンベル			19	個
107	バーベル室	スクアット ラック			1	台
108	バーベル室	ベンチプレス台			1	台
109	バーベル室	壁掛け鏡			2	台
110	バーベル室	丸椅子 (黒)			1	台
111	男子更衣室	コインロッカー	コクヨ		3	台
112	男子更衣室	扇風機	モリタ		1	台
113	男子更衣室	椅子 (黒色)	チトセ	LTS-110Z	2	台
114	男子更衣室	体重計			1	台
115	女子更衣室	コインロッカー			1	台
116	女子更衣室	椅子 (黒色)	チトセ	LTS-110Z	2	台
117	北側倉庫(屋外出入口)	台車			2	台
118	北側倉庫	スチールラック			1	台
119	北側倉庫	ノート パソコン	hp		2	台
120	北側倉庫	ロビーチェア			4	脚
121	北側倉庫	囲碁セット		基盤、基石	4	セット
122	北側倉庫	審判台			1	台
123	南側倉庫(屋外出入口)	長椅子			1	台
○ 2階						
124	学習活動室②	会議用テーブル	SEIKO	KS-1845 N	10	台
125	学習活動室②	椅子 (黒色)	チトセ	LTS-110Z	21	脚
126	学習活動室②	長机 (茶色)	ライオン		1	台
127	学習活動室②	壁掛け時計			1	台
128	学習活動室③	書架			1	台
129	学習活動室③	角椅子(木製)			2	台
130	学習活動室③	壁掛け時計			1	台
131	学習活動室③	長机 (白色)	チトセ	CFTX-Z1845	18	台
132	学習活動室③	椅子 (黒色)	チトセ	LTS-110Z	43	脚
133	学習活動室③	譜面台			1	台
134	学習活動室③	カラオケ機器一式	ジョイサウンド	JS-WX	1	台
135	学習活動室③	カラオケラック	ライオン		1	台
136	学習活動室③	テレビ	パナソニック		1	台
137	学習活動室③	カラオケデッキ (DVD システム)			1	台
138	学習活動室③	マイク			2	本
139	学習活動室③	マイク スタンド			1	本
140	学習活動室③	椅子台車	チトセ	LTS-40	3	台
141	学習活動室③	スピーカー	パイオニア	S-A3-LR	2	台
142	学習活動室③	荷物台 (木製)			1	台
143	学習活動室③	長机(茶色・巾広)	コクヨ	KT-341	1	台

番号	場所	区分及び品名	メーカー	型式・品番	数量	単位
144	和室①	和机			14	台
145	和室①	座布団			33	枚
146	和室①	壁掛け時計(四角型)			1	台
147	和室②	屏風			2	枚
148	和室②	角型水盤			1	台
149	和室②	花台			1	台
150	和室②	薄型花生け皿			7	台
151	和室②	茶道具セット			1	台
152	和室②	炉釜			3	台
153	和室②	炉縁			2	台
154	和室②	椅子(黒色)	チトセ	LTS-110Z	5	脚
155	和室②	姿見鏡			4	台
156	和室②	ホワイトボード			1	台
157	和室②	炭型電熱器			1	台
158	和室②	書画(壁掛け)			1	台
159	和室②	着付けボディー			2	2体
160	和室②	小太鼓セット			1	セット
161	和室②	丸卓			2	台
162	和室②	薄端セット			1	セット
163	創作室	工作台			5	台
164	創作室	壁掛け時計			1	台
165	創作室	ガスレンジ			1	台
166	創作室	椅子(ピンク)			20	脚
167	創作室	囲碁盤 & 基石			5	セット
168	創作室	将棋盤			2	台
169	創作室	花瓶			23,	個
170	創作室	剣山			50	個
171	創作室	花器水盤(角型)			5	個
172	創作室	花器水盤(丸型)			7	個
173	2F 機械室	カラオケセット	パイオニア		1	セット
174	2F 機械室	カラオケディスク			1	台
175	2F 機械室	カラオケ台	ライオン		1	台
176	2F 機械室	司会台			1	台
177	2F 機械室	演台(木製)		230x200x20cm	1	台
178	2F 機械室	書画(額入)			2	枚
179	2F 機械室	ソファ(茶色)3人掛			2	台
180	2F 機械室	和机			4	台
181	2F 機械室	角椅子(木製)			19	台
182	2F 機械室	ハンガースタンド(円形)			1	本
183	2F 湯沸室	電気ポット	ナショナル		1	台
184	2F 湯沸室	ガスコンロ	リンナイ		1	台
185	2F 湯沸室	食器乾燥機	サンヨー		1	台
186	2F 湯沸室	将棋指導盤(スチール)			2	枚
187	2F 湯沸室	将棋マグネット駒			1	台
188	2F 湯沸室	将棋セット		将棋盤、駒	5	セット
189	2F 湯沸室	急須			4	個
190	2F 湯沸室	湯呑			63	個
191	2F 湯沸室	ガラスコップ			15	個
192	2F 廊下	スチールワゴン	ELMO	機械室前	1	台
193	2F 廊下	スチールロッカー(大)		機械室前	1	台
194	2F 廊下	スチールロッカー(小)		応接セット横	1	台
195	2F 廊下	展示用パネル		三つ折り/グリーン	1	台
196	2F ロビー	応接セット(1セット/机1 & 椅子4)			2	セット
○	建物外					
197	無し					



備考

方位



非常通報用警報機器使用条件

常設	移動式	個

移動式有線エリア

図名

2F平面図

図番

N1518216

作成者

中村

検図者

中村

作成年月日

22. 12. 17

セコム株式会社

シート 2 / 2

別図

指定管理者の管理区域概況図



※生涯学習サポート館地番 和泉市三林町1273-1・1273-10
雑木林地番 和泉市三林町1273-31