

# 広島市吉島福祉センター管理業務仕様書

## 1 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、広島市吉島福祉センター（以下「福祉センター」という。）を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

なお、広島市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律 67 号）並びに、広島市福祉センター条例（以下「条例」という。）及び条例施行規則等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 広島市個人情報保護条例（平成 16 年広島市条例第 4 号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 福祉センターに関し保有する情報について、広島市情報公開条例（平成 13 年広島市条例第 6 号）の趣旨にのっとり、広島市が情報公開を行う場合と同様、広く公開に努めること。
- (4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、広島市が定める障害を理由とする差別の解消の推進に関する広島市職員対応要領を踏まえ、障害者に対する不当な差別的取扱いをすることなく、合理的な配慮に努めること。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (6) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (7) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (8) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (9) 広島市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

## 2 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 条例第 3 条に規定する事業の実施に関すること
  - ア 生活相談、身上相談等の各種の相談に応ずること。
  - イ 教養の向上、文化の振興、レクリエーション及び休養のための事業を行なうこと。
  - ウ 社会福祉関係団体、社会教育関係団体及び地域住民の自主活動のために必要な場を提供すること。
  - エ その他社会福祉のための各種事業を実施すること。
- (2) 条例第 4 条、第 5 条及び第 10 条に規定する使用の許可等に関すること。

使用許可の手続きなど詳細については、指定管理者の指定後に配付する「管理運営マニュアル」に従って行ってください。
- (3) 条例第 6 条に規定する入場の制限に関すること。
- (4) 施設及び設備等の維持管理に関すること。

指定管理者は、福祉センターの施設及び設備等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、別表 1「建物・設備管理業務（広島市吉島福祉センター）」に基づき施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行ってください。

また、業務の実施に当たっては、現行の仕様を基本とし、以下の点に留意してください。

- ア 指定管理者は、施設を適切に管理運営するため日常的に点検を行い、建築物について、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- イ 指定管理者は施設を常に清潔に保ち、かつ、使用者が安全で快適に使用できるよう管理運営し、関係法令に定める基準を満たすこと。
- ウ 指定管理者は、設備の性能・機能保持のため、法定点検等を適切に実施すること。その際、必要な部品・消耗品等の更新を行うこと。
- エ 必要な資格、知識及び豊富な経験・技能を有する者がそれぞれの管理を行うこと。
- オ 建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに広島市に報告すること。
- カ 施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、駐車場・駐輪場及び敷地内の管理・点検を行ってください。
- キ 施設・設備の修繕にあたっては、緊急・軽微なものを除き、事前に広島市と協議してください。  
(11ページ 4「リスク分担」を参照)

#### (5) 物品の管理

##### ア 備品の管理

(「備品」とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、原則として取得価格が2万円以上の物品をいいます。)

(ア) 広島市が所有する備品(別表3)については、「広島市物品管理規則」をはじめ、関係法令に基づいて適正に管理してください。

(イ) 広島市の備品を施設の運営に支障を来さないよう管理し、破損、不具合等が発生した場合は、速やかに修繕などの措置を行ってください。

(ウ) 広島市の所有する備品が本来の使用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは、直ちに広島市に報告してください。

(エ) 各年度終了後に備品の現在高を報告してください。また、指定期間途中において広島市が必要と認めた場合も同様とします。

このとき、指定期間中に亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者に補填していただきます。

(オ) 広島市の所有する備品については、形状の変更、館外への持ち出し又は第三者に貸与及び譲渡を行うことはできません。また、施設内においても、保管場所を移動させた場合は、閉館時には元の場所に戻してください。ただし、広島市の許可を受けた場合は除きます。

##### イ 消耗品の管理

施設運営に支障を来さないよう必要な消耗品を指定管理者が購入し管理を行ってください。

##### ウ 複写機

現在の指定管理者が事務用・市民サービス用として、複写機を設置しています。複写機について、平成30年度以降も市民サービス用(事務用兼用も可能)として、リース(期間は指定期間内)や持込みなどにより設置し、市民サービスを継続してください。

#### (6) 使用料の収納事務

ア 福祉センターの使用料は無料です。ただし、条例第7条に規定する福祉センターの事業目的以外に使用する場合は、その許可の際、条例の別表に掲げる使用料を徴収します。

なお、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制は採用しないため、使用料は全て広島市に帰属します。指定管理者には、この使用料の収納事務を委託します。

イ 徴収した使用料については、収納金日報を作成し、1日分をまとめて翌日(翌日が金融機関の営業日でないときは、直近の営業日に1日分ごとに分けて)に必ず金融機関に納付してください。

#### (7) 広報業務等

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、次の例を参考に、必要な広報業務等を行うこと。

(ア) 施設案内パンフレットの作成・配付。

(イ) 福祉センターの施設概要、事業概要等を紹介する資料の作成・配布またはホームページでの公開。

(8) 利用促進業務

福祉センターの利用者数を増やすため、自主事業の実施や広報活動などにより利用促進を図ってください。

指定管理者は、広島市が設定している数値目標を参考にし、平成30年度～平成33年度の各年度の利用者数について数値目標を設定し、目標達成に向けた利用促進策について具体的提案を提示してください。

〔広島市の数値目標〕

平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度
45,600人	45,600人	45,600人	45,600人

(9) 暴力団排除の推進

指定管理者は、施設の使用の許可等が業務の範囲となるときは、次に掲げるところにより、暴力団排除を推進すること。

ア 広島市暴力団排除条例及び別記「広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針（指定管理者関係分抜粋）」の定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示若しくは組織の維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、使用を許可しないこと。なお、この場合においては、あらかじめ広島市と協議すること。

イ 広島市暴力団排除条例及び別記「広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針（指定管理者関係分抜粋）」の定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示若しくは組織の維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、施設の使用の許可を取り消し、又はその使用の許可を受けた者に対し、退去を命ずること。なお、この場合においては、あらかじめ広島市と協議すること。

(10) 防犯・防災対策等

ア 福祉センター内での事故発生の防止に努めてください。

イ 緊急時の対応及び防犯・防災対策について、マニュアルを策定し、職員を指導してください。

ウ 施設賠償責任保険（対人賠償：1事故1請求3億円以上、対物賠償：1事故1請求100万円以上）に加入してください。

エ 暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波その他の異常な自然現象又は火災、爆発、その他市長がこれに類すると認めた事故により生ずる被害により、一時的に避難場所等として市長が当福祉センターを必要とするときは、協定外の時間帯であっても、広島市の要請に応じ緊急の開錠、施設の利用調整を含め施設等の管理運営を行ってください。（避難場所として使用したことに伴い指定管理料の協定額を超える場合は、別途協議します。）

(11) 再委託の禁止

指定管理者は管理業務を一括して第三者に委託することはできません。

ただし、管理業務の一部について、広島市の承認を受けたうえで専門業者等に委託することができます。この場合は、業務内容を報告させ、完了確認を行い、その結果について、広島市に他の報告書とあわせて提出してください。

### 3 管理の基準

(1) 休館日

ア 火曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日の翌日

ウ 8 月 6 日及び 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

ア 市民サービスの向上を図るため、指定管理者が開館日の拡大・開館時間の延長について提案し、休館日及び開館時間を変更することができます。この場合、開館日の拡大・開館時間の延長に伴う経費は、指定管理者の負担となります。

イ 市民サービスの向上を図るため、広島市において必要があると判断したときは、休館日及び開館時間を変更することがあります。この場合の変更に伴う経費については、別途協議します。

ウ 福祉センターは、災害時の避難場所の候補施設になっています。避難場所として開設された場合は、既に行っている使用許可を取り消していただくことがあります。（10 ページ「(10) 防犯・防災対策等」のエを参照）

### 4 リスク分担

詳細については、別途協定で定める。主なリスク分担は次のとおり。

リスクの種類	広島市	指定管理者
物価の変動		○
需要の変動		○
自然災害等の不可抗力	協議	
第三者賠償（指定管理者に責めがある場合）		○
第三者賠償（指定管理者に責めがない場合）	○	
小規模な修繕		○
大規模な修繕（指定管理者に責めがある場合を除く。）※1	○	
サービスや業務内容の変更	協議	

※1 大規模な修繕は 1 件当たりの費用が原則 100 万円以上のものとし、これに該当するか否かは、施設の規模等により、個別に広島市が決定する。また、大規模な修繕は基本的には広島市の負担とするが、指定管理者による修繕も可能とする。

※2 指定期間中に消費税率が引上げられた場合は、指定管理料を増額するなどの適切な措置を講じます。

### 5 自主事業

(1) 施設の利用促進のための自主事業の実施

指定管理者は、事前に広島市の承認を得て、施設を活用し自主事業を実施することができます。

(2) 経理処理

自主事業は会計を独立させるものとします。

### 6 職員配置、研修等

(1) 職員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、職員を配置すること。

配置人員は1人を標準とする。

イ 配置人員のうち監督的な地位にある者で、防火管理者の資格を有する者1人を必置とする。

ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本社（部）等の職員を防火管理者とすることができる。

ウ 開館時間を必ず守るよう、非常時に備え連絡網の整備をしてください。

エ 開館日の午前9時から午後5時までの間は施設の利用受付、使用許可、事業目的以外の使用に係る使用料の収納などが確実にできる体制とすること。

また、午後5時以降については、少なくとも利用受付を行える体制をとり、必要があれば直ちに責任者に連絡の取れる体制とすること。

(2) 研修等

ア 施設利用者に対し、常に良い接遇及び接客態度を心がけること。

イ 職員に対し、施設の管理に必要な関係法令の理解や接遇、経理事務等に係る研修を実施すること。

ウ 緊急時対策（防犯・防災対策など）マニュアルを作成し、職員を指導すること。

エ 事故が生じた場合は速やかに広島市に報告すること。

オ 個人情報の保護について、広島市個人情報保護条例を遵守するよう、職員に周知・徹底を図ること。

カ 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

## 7 管理運営に関連して指定管理者が行う業務

(1) 事業の報告書

指定管理者は、指定期間中、以下の事項について、広島市に月・年度ごとに報告書を作成し、提出してください。ただし、広島市が必要と認めたときは随時報告を求めます。

事業報告書及び管理に関する帳票は常に整理し、5年間保存してください。なお、報告書の様式については、指定管理者との協定締結後に提示します。

ア 業務日報、設備日報・点検報告及び収支・決算状況

イ 施設の利用状況

ウ 職員の勤務状況

エ 事業展開（自主事業）報告

オ その他市長が協定書により提出を求めるもの

※ 事業報告書の様式については、指定の協定締結後提示します。

(2) 利用者ニーズ把握のための調査等業務

指定管理者は利用者のニーズを把握するためアンケート調査等を実施すること。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は適宜利用者等からの意見や満足度を聴取し、自己評価を行い、サービスの向上に努めること。

(4) 広島市が実施する業務への協力

ア 指定管理者は、広島市から求められたときは、施設、物品、各種帳簿等の実地調査の指示に従うこと。

イ 指定管理者は、広島市から指定管理者の業務又は経理について指示を受けたときは、それに従うこと。

## 8 モニタリング及び実績評価

### (1) モニタリングの実施

広島市は、指定期間中にモニタリング及び実績評価を実施する。

### (2) 実績評価の実施

広島市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、業務実施状況の評価を行う。

### (3) 業務の基準を充たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を充たしていないと判断した場合、広島市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

## 9 協定の締結

広島市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、基本協定及び年度協定を締結する。

## 10 その他

### (1) 指定管理業務期間の前に行う業務

当該業務の実施に要する、指定管理者となる団体の人件費等の経費は、当該団体が負担すること。

ア 協定項目についての広島市との協議

イ 配置する職員等の確保、職員研修

ウ 業務等に関する各種規程の作成、協議

エ 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

### (2) 保険への加入

指定管理者は「指定管理者 応募要領」及び本管理業務仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については広島市が加入する。

### (3) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行う。なお、当該引継ぎに要する、指定管理者であった団体の人件費等の経費は、当該団体が負担すること。

### (4) 監査

広島市監査委員等が広島市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

### (5) 個人情報の取扱い

指定管理者には、法令等の規定により、個人情報の適切な取扱いのために必要な措置を講じる義務が課せられる。個人情報の適切な取扱いに関し実効性を確保するため、別記「個人情報取扱特記事項」を基に、広島市と指定管理者が締結する協定において、具体的な規定を設けることとする。

### (6) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、本市の指示に基づき、施設等の原状を回復していただきます。

### (7) 関係法令等の遵守

ア 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）その他本施設の維持管理等に関する関係法令

イ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）その他労働者の使用に関する関係法令

ウ その他関係法令

(8) 行政財産の目的外使用

地方自治法（第 238 条の 4 第 7 項）及び広島市財産条例の規定する公衆電話、自動販売機等の設置など行政財産の目的外使用については、指定管理者の業務の範囲外となります。このため行政財産の目的外使用の許可については広島市が行います。なお、指定管理者は、広島市の求めに応じ、電気メーター等の使用量をチェックし、報告してください。

(9) 障害者就労施設等からの物品等の調達

施設の管理に要する物品及び役務の調達に当たっては、国等による障害者就労支援施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）に基づく「広島市における障害者就労施設等からの物品等の調達方針」の趣旨を踏まえ、障害者支援施設等や障害者を多数雇用している企業等への優先的な発注に努めてください。

(10) 留意事項

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理は行わないでください。

イ 広島市が実施する新たな施策、規定改正、調査、施設の現状変更等に当たり、指定管理者の協力が不可欠と認めるときは、広島市の要請に迅速かつ誠実に対応してください。

ウ 指定管理者は、業務上知り得た情報を、第三者へ漏らしてはいけません。なお、指定期間終了後及び指定の解除後においても同様です。

エ 文書の開示等情報公開については、広島市情報公開条例に準じます。

オ 指定管理者が施設の管理に係る要綱等を作成する場合は、広島市と事前に協議してください。

カ この「管理業務仕様書」に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と広島市でその都度協議することとします。

## 広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針(指定管理者関係分抜粋)

### 1 目的

この事務処理方針は、広島市暴力団排除条例第6条及び第7条の規定を円滑に運用するため、本市が実施する事務又は事業が暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することにならないよう、本市が講じる暴力団排除の措置について、その取扱いを定めるものである。

### 2 定義

#### (1) 暴力団

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。

#### (2) 暴力団員

法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。

#### (3) 県公安委員会公表者

暴力団への利益供与を行ったことなどにより、広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者をいう。

広島市暴力団排除条例においては、暴力団員及び県公安委員会公表者を「暴力団員等」と定義している。

#### (4) 暴力団密接関係者

次のいずれかに該当する者をいう。（実際の排除時の認定については、広島県警察本部（以下「警察本部」という。）との個別協議を要する。）

ア その行うべき事業の経営若しくは運営を暴力団若しくは暴力団員等（暴力団員及び県公安委員会公表者をいう。以下この項目において同じ。）に行わせ、経営上若しくは運営上の重要事項の決定に暴力団若しくは暴力団員等に関与させ、又は暴力団員等を役員若しくは店舗、工場その他の事業所を代表する使用人としている事業者

イ 暴力団が勢力を誇示するために行う活動若しくは暴力団に特有の行事に参加し、又はこれらの活動若しくは行事の開催を支援するなど、積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与することとなる行為をしている者（事業者を含む）

ウ 暴力団員とゴルフ、飲食（生活上必要な日常の食事を除く。）、旅行その他の遊興をしばしば共にし、又は暴力団若しくは暴力団員と社会通念上形式的又は儀礼的なものと認められる限度を超えた贈答を行うなど、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者（事業者を含む）

エ 情を知って、上記アからウまでの者を利用している者（事業者を含む）

オ 情を知って、上記アからウまでの者に資金等を供給し、又は便宜を供与している者（事業者を含む）

#### (5) 排除対象者

原則、前記(1)～(4)に該当するものをいう。（ただし、前記(4)の暴力団密接関係者を排除対象者とするかどうか等については、事務事業の内容に応じて判断するものとする。）

#### (6) 事務事業

原則として本市が実施する全ての事務又は事業をいう。

#### (7) 暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利する

事務事業を通じて暴力団にとって有益となる行為を行うことにより、暴力団の組織の維持・拡大に



資することをいう。

### 3 暴力団排除の基本的な考え方

#### (1) 排除の対象となる事務事業

暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するおそれのある事務事業とする。

#### (2) 排除の根拠となる規程等の整備

排除の対象となる事務事業については、暴力団の排除の根拠となる条例、規則、要綱、要領等を個別に整備し、排除の基準を明確にする。

#### (3) 排除の方法

排除の対象となる事務事業の相手方が排除対象者である場合、あるいは、事務事業により暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認められる場合には、契約、許認可、補助金等の交付、公の施設の指定管理者の指定又は使用の許可等の事務事業において、その相手方としない等必要な措置を講じる。

#### (4) 排除の例外

事務事業のうち、次に掲げるものについては、排除措置を行わないことができる。

ア 事務事業の内容から暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するものとならないもの。

(ア) 事務事業の相手方が公益的法人等、公共的団体等、公益事業者など、排除の対象として確認を行う必要のない団体等（後記(5)参照）に限定されているため、暴力団が関与する可能性がないもの。

(イ) その他、事務事業の内容から暴力団が関与する可能性がないもの。

イ 法令等に基づく許認可、登録などの事務で、要件や欠格事由が明確に限定されており、本市の裁量により排除対象者であることを理由に排除ができないもの。（食品衛生法に基づく営業許可等）

ウ 排除措置の内容にかかわらず、措置を行うこと自体が、事務事業の目的、趣旨を大幅に逸脱するもの又は基本的人権を侵害すると判断されるもの。（各種奨学金制度、医療費助成等）

エ その他、災害時等緊急を要する場合に排除措置を行うことにより事務事業が遅延し、市民生活に支障をきたすなど、排除措置を行うことが適当でないもの。

#### (5) 排除の対象として確認を行う必要のない団体等

次に掲げる団体等については、暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することがないと考えられることから、警察本部への照会等排除の対象としての確認は行わないものとする。

ア 国及び地方公共団体

イ 特殊法人、認可法人、特別民間法人、独立行政法人及び地方独立行政法人

ウ 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律の規定により地方公共団体が条例で定める公益的法人等

エ 国又は地方公共団体が構成員となっている実行委員会、協議会等の団体

オ 農業協同組合、商工会、社会福祉協議会、青年団等の公共的団体等

カ 電気事業者、ガス事業者等の公益事業者

キ 町内会、自治会等の地縁団体、子ども会、老人会等の特定の目的をもって地域で組織される団体、又はその連合会など、その団体の活動内容等により暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するおそれのない団体

ク その他、本市がその団体の活動内容等を詳細に把握しており、暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するおそれがないことが明らかな団体

#### (6) 国の法令等に基づく排除措置

本市の裁量が及ばない法定受託事務等で、国の法令等に基づき暴力団の排除措置を講じる事務事業については、この事務処理方針によらず、当該法令等により排除措置を講じるものとする。(産業廃棄物処理業からの暴力団排除、暴力団員に対する生活保護の適用等)

#### 4 具体的な作業手順

##### (1) 関係規程等の整備

各所属において、前記3「暴力団排除の基本的な考え方」に基づき、所管する事務事業に係る規程や関係様式等の改正等の必要性について確認し、必要なものについては下記の手順を参考として規程等の整備を行う。

##### ア 排除規程(規則、要綱等)の整備

##### (7) 入札時、許認可等申請時(事前)における排除条項の整備

- 事務事業の相手方から暴力団、暴力団員、県公安委員会公表者及び暴力団密接関係者を排除する条項を整備する場合

##### 【規定例1-(1)】

次に掲げる者は〇〇としない。

- 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は同条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
- 2 広島県暴力団排除条例(平成22年広島県条例第37号)第19条第3項の規定による公表が現に行われている者
- 3 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

##### 【規定例1-(2)】

次に掲げる者は〇〇できない。

- 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は同条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
- 2 広島県暴力団排除条例(平成22年広島県条例第37号)第19条第3項の規定による公表が現に行われている者
- 3 次のいずれかに該当する者
  - (1) その行うべき事業の経営若しくは運営を暴力団若しくは暴力団員等(暴力団員及び上記2の規定による者をいう。以下同じ。)に行わせ、経営上若しくは運営上の重要事項の決定に暴力団若しくは暴力団員等に関与させ、又は暴力団員等を役員若しくは店舗、工場その他の事業所を代表する使用人としている事業者
  - (2) 暴力団が勢力を誇示するために行う活動若しくは暴力団に特有の行事に参加し、又はこれらの活動若しくは行事の開催を支援するなど、積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与することとなる行為をしている者
  - (3) 暴力団員とゴルフ、飲食(生活上必要な日常の食事を除く。)、旅行その他の遊興をしばしば共にし、又は暴力団若しくは暴力団員と社会通念上形式的又は儀礼的なものと認められる限度を超えた贈答を行うなど、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - (4) 情を知って、上記(1)から(3)までの者を利用している者

(5) 情を知って、上記(1)から(3)までの者に資金等を提供し、又は便宜を供与している者

- 許可・承認等が暴力団の利益になる（又はそのおそれがある）と認められることを排除する条項を整備する場合

**【規定例2】**

次のいずれかに該当するときは〇〇する（しない）ことができる。

- 1 暴力団の利益になり、又はそのおそれがあると認められるとき。

(イ) 契約締結後、許認可等決定後（事後）における排除条項の整備

- ・ 契約締結後や許認可等決定後に、暴力団、暴力団員、県公安委員会公表者又は暴力団密接関係者であることが判明した場合、又は暴力団の利益になり若しくはそのおそれがあると認められた場合に、契約の解除、許認可等の取消や補助金等の返還をさせることができる旨の規定を整備する。
- ・ 事務事業からの排除を逃れるため、暴力団員、県公安委員会公表者又は暴力団密接関係者であることを隠ぺいするなど、虚偽の申請等を行った場合は取消しや解除、解約等ができる規定を整備する。
- ・ 事業の内容に応じて、違約利息、損害賠償等の規定を追加する。

イ 関係様式等の改正等

暴力団排除のための関係様式等の改正については、次のようなものが考えられることから、必要に応じた改正等を行うものとする。

(ア) 警察に照会するための情報の収集等

暴力団員、県公安委員会公表者又は暴力団密接関係者の該当性について警察に照会を行う場合には、相手方の「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」が必要となることから、それらの情報を収集するための申請書等の改正を行う。

- ・ 申請者等が個人の場合は、「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」がわかるように申請書等の様式を改正する。
- ・ 申請者等が法人の場合には、必要に応じて、役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対して業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）の「役職名」、「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」を記入した役員名簿を添付するよう規程等を改正する。
- ・ 法人以外の団体等の申請の場合も同様とする。
- ・ 警察等に照会する旨を申請書等に記載し、相手方の同意を得る。

**【記載例】**

〇〇を承諾のうえ、次のとおり申請します。また、この申請書の内容について、暴力団排除のため、関係する官公庁へ照会する場合がありますことに同意します。

**【留意点】**

申請書等への生年月日の記入は、個人情報利用目的を明確にしたうえでないとトラブルの元になるおそれがあることから、警察等への照会の同意を得るなど、その利用目的を相手方に周知する必要がある。

(イ) 事前確認欄の整備

申請等を行う際に、申請等を行おうとする者が自ら「不承認事由」を確認することができる

よう、申請書等にチェック、署名欄を設ける。

<p><b>【記載例】</b></p> <p>(チェック欄)</p> <p><input type="checkbox"/> 暴力団員又は暴力団関係者ではありません。</p> <p><input type="checkbox"/> 暴力団の利益になる〇〇ではありません。</p> <p>署名(自署)</p>
---

(ウ) 誓約書等の作成

従来の申請書に加え、暴力団員等でないこと、暴力団の利益になるものでないことなどの誓約書を新たに作成する。

ウ 警察への規程等の送付

暴力団の排除措置を講じている関係規程等は、市民局市民安全推進課を経由して警察本部に送付する。

また、関係規程等の改正を行った場合も同様とする。

(2) 事務事業の相手方への周知

所管する事務事業について、暴力団排除の根拠となる関係規程等の改正を行った場合は、速やかに改正の趣旨及び改正内容を事務事業の相手方又は相手方になろうとする者に対して周知するよう努めるものとする。

5 具体的な排除方法及び警察本部への照会の基準等

(1)～(4) (略)

(5) 指定管理者の指定に係る事務

ア 排除の対象

暴力団、暴力団員、県公安委員会公表者及び暴力団密接関係者

イ 警察本部への照会の基準等

(ア) 照会の基準

公の施設の指定管理者候補の選定において、公募とする施設の指定管理者として応募した者及び非公募とする施設の指定管理者として選定しようとする者について、相手方が排除対象者か否かを照会する。(排除の対象として確認を行う必要のない団体等(前記3「暴力団排除の基本的な考え方」の「(5) 排除の対象として確認を行う必要のない団体等」参照)を除く。)

(イ) 外部からの通報時の処理基準

指定管理者として指定した後外部からの情報提供等により、相手方が排除対象者である疑いが生じた場合は、市民安全推進課と協議のうえ、必要に応じて警察本部に確認する。

ウ 具体的な排除方法等

(ア) 応募時の警察本部への照会により相手方が排除対象者であると判明した場合は、選定の対象外とする。

(イ) 指定した後、外部からの情報提供等に基づく警察本部への確認により、又は警察本部からの通報により相手方が排除対象者であることが判明した場合は、既にした指定を取り消すとともに、本市の損害に係る賠償の請求等必要な措置を講じる。

(6) 公の施設の使用の許可等に係る事務

ア 排除の対象

暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利用することになる使用(相手方が暴力団員等であることの該当性により判断するのではなく、使用目的や内容で判断する。)

**【排除の対象となる使用の例】**

- 1 暴力団の威力誇示や組織維持につながるもの
  - 会議室を使用した襲名披露式、出所祝
  - 会議室を使用した結婚披露宴（威力誇示や組織維持につながるものに限る）
  - ホールを使用した組織拡大に資する講演会
- 2 暴力団の資金源につながるもの  
（施設を使用して得た収益金が暴力団の資金源になるものに限る）
  - ホールを使用したコンサート
  - 体育館を使用した格闘技大会
  - ロビーやギャラリーを使用した倒産品市
  - 公園や公共広場等を使用したイベント（露店の出店を含む）

イ 警察本部への確認の基準等

(ア) 確認の基準

公の施設の使用等の申請（予約）時の使用目的・内容、相手方の言動等により、排除対象となる使用の疑いがある場合（市民安全推進課と協議し、その必要があると判断した場合に限る）

(イ) 外部からの通報時の処理基準

外部からの情報提供等により、排除対象となる使用である疑いが生じた場合は、市民安全推進課と協議のうえ、必要に応じて警察本部に確認する。

ウ 具体的な排除方法等

(ア) 申請（予約）時の警察本部への確認により排除対象となる使用であると判明した場合は、不許可・不承認とする。（申請と同時に許可を与えるものなど、既に許可等を行っているものについては、許可の取り消し等を行う。）

(イ) 許可等の決定後、外部からの情報提供等に基づく警察本部への確認により、又は警察本部からの通報により排除対象となる使用であることが判明した場合は、既にした許可等を取り消すとともに、使用料に係る清算等必要な措置を講じる。

エ 申請窓口における周知等

(ア) 暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することになる使用を排除するため、「暴力団の利益となる使用は不許可とする。」「使用許可の決定にあたり、警察と協議する場合がある。」ことを申請窓口等で周知するとともに、このことに承諾を得るために「使用申請書」等の様式を見直すものとする。（必要に応じて「利用規約」「利用の手引き」等の改正を行う。）

※ 前記4「具体的な作業手順」の「(1)関係規程等の整備」を参照

(イ) 暴力団への対応は、個人ではなく組織として対応する必要があることから、施設毎の実情を踏まえた対応マニュアルを策定するとともに、定期的な職員研修を実施するものとする。

(7) (略)

6 警察本部への照会等

(略)

7 広島県暴力団排除条例第19条第3項の規定による公表について

(略)

8 収集した情報の適正な管理

暴力団排除に係る相手方の「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」の情報の収集、警察本部に対するそれらの情報の提供は、本市が実施する事務又は事業が暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することに

ならないよう、本市が必要な措置を講じるためのものであり、それ以外の目的で利用又は提供してはならない。

## 9 その他

(略)

### 附 則

この事務処理方針は、広島市暴力団排除条例の施行の日から施行する。

(別添) (略)

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、本業務を行うに当たっては、広島市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本協定の期間満了後、又は本協定の解除後においても同様とする。

(従事者の監督)

第3 乙は、本業務に従事している者に対し、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。本協定の期間満了後、又は本協定の解除後においても同様とする。

(収集の制限)

第4 乙は、本業務を行うために個人情報を収集するときは、本業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外の利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を本業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、本業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(適正管理)

第7 乙は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、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。

(作業場所以外での業務の禁止等)

第8 乙は、本業務の作業場所を甲に報告するものとし、当該作業場所以外で本業務を行ってはならない。また、甲が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報を持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第10 乙は、本業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記録された資料等を本協定の期間満了後又は本協定の解除後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

(事故発生時における報告等)

第11 乙は、本協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。本協定の期間満了後、又は本協定の解除後においても同様とする。これらの場合において、乙は、甲から立入検査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

(開示等の求めに応ずる義務)

第12 乙は、その保有する個人情報について、個人情報の本人から開示、訂正又は利用停止を求められた場合は、甲が行う個人情報の取扱いの例により、これに応ずるものとする。

## 広島市吉島福祉センター指定管理者の申請者の評価項目等

### ア 評価項目・配点

評価項目	配点
<b>【市民の平等利用を確保することができること。】</b> [評価のポイント] ① 利用者の平等かつ公平な利用を確保するための方策等が、条例、規則等に沿った適切なものとなっているか。 ② 障害者や高齢者などの施設の利用に当たっての合理的配慮について、どのような方策がとられているか。	5点
<b>【施設効用が最大限に発揮されること。】</b> [評価のポイント] ① 福祉センターの管理運営に係る基本方針が明確にされ、条例、規則等に沿った適切なものとなっているか。 ② 事業の内容が、福祉センターの設置目的を効果的に達成するものとなっているか。 ③ 利用者に対するサービスの向上に向けた取組が検討されているか。 ④ 施設の利用促進に係る数値目標が達成されるものとなっているか。	40点
<b>【地域の実情に適合した事業を行う能力を有していること。】</b> [評価のポイント] ① 地域の福祉活動・文化活動等に関するニーズを的確に把握しているか（又は、把握する方策が検討されているか）。 ② 地域のニーズを踏まえた事業が計画されているか。 ③ 地域団体等と連携した施設運営が計画されているか。	20点
<b>【事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していると認められること。】</b> [評価のポイント] ① 団体の経営は安定しているか。 ② 市が提示した適正な管理の実施が確保されるようになっているか。 ③ 個人情報等の管理体制は適正か。 ④ 緊急事態等に対応可能な体制になっているか。	25点
<b>【管理経費の縮減】</b> ① 提案額が上限額を超える場合は、0点とする。 ② 提案額が下限額を下回る場合は、調査の結果、業務が適正に履行されないおそれがあると認められるときは0点とし、適正に履行されると認められるときは満点（10点）とする。 ③ 上記①、②以外の場合は、次の算式により採点する。ただし、その数値が1未満の場合は1点とする。 [算式] $\left[ \frac{\text{上限額} - \text{提案額}}{\text{上限額} - \text{下限額}} \times 10 \text{点} \right] \quad \text{小数点第2位を四捨五入}$	10点
計	100点

(注) 上記評価項目のうちいずれか1項目に「0点」がある場合は、選定の対象外とする。

### イ 加点減点項目・配点

<b>【障害者雇用率の達成】</b> ① 障害者雇用率が2.0%を超えて3.0%未満の場合は4点加点 ② 障害者雇用率が3.0%以上で4.0%未満の場合は7点加点 ③ 障害者雇用率が4.0%以上の場合は10点加点 ④ 過去2年度分の障害者雇用納付金を1年度分でも滞納していた場合は2点減点	公庫・公団等の特殊法人等の場合は、障害者雇用率を「2.0%→2.3%」「3.0%→3.45%」「4.0%→4.6%」と読み替える。
<b>【環境問題への配慮】</b> ISO 14001 若しくは ISO 14005 又はエコアクション21を取得している場合は5点加点	
<b>【男女共同参画・子育て支援の推進】</b> ① 次世代育成支援対策推進法に基づく「一般事業主行動計画」の策定義務があるが策定していない場合は3点減点 ② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は2点加点 ③ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく「一般事業主行動計画」の策定義務があるが策定していない場合は3点減点 ④ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定を受けている場合は2点加点	
<b>【地域貢献度】</b> ① 広島市内に、本店がある場合は4点、本店がなく支店がある場合は2点、その他事業所等がある場合は1点を加点する。 ② 本施設の従事者のうち市内在住者の割合が、8割以上の場合は3点、5割以上で8割未満の場合は2点、2割以上で5割未満の場合は1点を加点する。	
上記の項目の合計得点に0.5を乗じたものを加点減点項目全体の得点とする。	

※ ジョイント方式により構成された団体の場合、加点項目は全社が当該項目に該当する場合に加点し、減点項目は1社でも当該項目に該当する場合に減点する。



別表1 建物・設備管理業務（広島市吉島福祉センター）

業 務	説 明
清掃	1 施設の環境を維持し、快適な環境を保つよう適切に行ってください。 2 別表2の清掃業務の仕様により実施してください。
機械警備	閉館時間帯及び閉館日に機械警備を実施しています。
ねずみ・昆虫等防除	料理教室、自動販売機(目的外使用許可)等がありますので、害虫等の発生について、定期的に検査を行い、駆除業務を適切に行ってください。
植栽剪定	年2回以上実施してください。
廃棄物処理	分別を行ったうえ、施設内に衛生的に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法令等を遵守し、週1回以上収集・搬出してください。
冷暖房保守点検	年2回以上実施し、良好な状態を保ってください。
自家用電気工作物保守点検	電気設備を点検し、良好な状態を維持するとともに、故障時には適切に対処してください。また、電気事業法に基づく電気工作物保守点検を行ってください。
エレベーター保守点検	法令に基づき保守点検を行うとともに、故障時には適切に対処してください。
自動ドア保守点検	年4回以上実施し、故障時には適切に対処してください。
消防設備点検	消防法第17条の3の3の規定に基づき点検報告書を所轄の消防署に定期的に提出又は提示する義務のある設備について、専門業者による点検をし、故障時には適切に対処してください。 また、点検報告書は所轄消防署へ遅滞なく提出してください。

別表2 清掃業務の仕様（広島市吉島福祉センター）

No.1

清掃対象場所	清掃区分	床材	作業内容	作業回数
玄関・風除室	日常清掃	磁器質タイル	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
			扉・ガラス部分等を拭く	1 / 日
	定期清掃	磁器質タイル	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
脱靴室	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
事務室	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
1階、2階ロビー	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
1階ラウンジ	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
			什器・備品類を拭く	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
ホール	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
料理教室	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
			机上清掃	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
幼児室	日常清掃	フローリング	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
	定期清掃	フローリング	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
エレベーター	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
			壁面・扉を拭く	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	3 / 年

清掃対象場所	清掃区分	床材	作業内容	作業回数
会議室(1)	日常清掃	タイルカーペット	カーペットの除塵	1 / 日
			机上清掃	1 / 日
	定期清掃	タイルカーペット	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
会議室(2)(3)	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
			机上清掃	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
		床を剥離洗浄する	1 / 年	
会議室(4)	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
			机上清掃	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
		床を剥離洗浄する	1 / 年	
集会室 (和室12帖+12帖)	日常清掃	畳	床を掃く(除塵)	1 / 日
	定期清掃	畳	日光消毒	1 / 年
水屋	日常清掃	フローリング	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
	定期清掃	フローリング	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
踏込	日常清掃	フローリング	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
	定期清掃	フローリング	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
1階、2階 男子便所	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
			衛生陶器を清掃する	1 / 日
			洗面台・鏡を清掃する	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	トイレトーパー、水石鹼を補充	1 / 日
			床を洗剤洗いする	1 / 月
		壁面を拭く	1 / 月	
		扉を拭く	1 / 月	
1階、2階 女子・多目的便所	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
			衛生陶器を清掃する	1 / 日
			トイレトーパー、水石鹼を補充	1 / 日
			汚物の処理と容器の清掃	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	洗面台・鏡を清掃する	1 / 日
			床を洗剤洗いする	1 / 月
			壁面を拭く	1 / 月
		扉を拭く	1 / 月	

清掃対象場所	清掃区分	床材	作業内容	作業回数
階段	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
			手摺りの清掃	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
		床を剥離洗浄する	1 / 年	
1階、2階廊下	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
			床を剥離洗浄する	1 / 年
1階、2階湯沸室	日常清掃	弾性床材	床を掃く(除塵)	1 / 日
			床を拭く	1 / 日
			流し台と周辺を清掃する	1 / 日
	定期清掃	弾性床材	床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する	2 / 年
		床を剥離洗浄する	1 / 年	
駐車場・駐輪場	日常清掃	アスファルト	拾い掃きを行う	1 / 日
		コンクリート		
	定期清掃	石材	洗浄する	1 / 年
		コンクリート		
建物の外周	日常清掃	石材	拾い掃きを行う	1 / 日
		コンクリート		
	定期清掃	石材	洗浄する	1 / 年
		コンクリート		
ガラス【全階】	定期清掃	ガラス	窓ガラス清掃	1 / 年
照明器具【全階】	定期清掃	照明器具	照明器具の除塵	1 / 年

別表3 備品リスト（広島市吉島福祉センター）

No.	整理番号	品名	形状・その他	設置場所	フロア
1	4160001471 - 001	ソファ		1階ロビー	1階
2	4160001627 - 001	マガジンラック		1階ロビー	1階
3	4160001473 - 001	ソファ		1階ロビー	1階
4	4160001474 - 001	ソファ		1階ロビー	1階
5	4160001475 - 001	ソファ		1階ロビー	1階
6	4160001476 - 001	ソファ		1階ロビー	1階
7	4160001477 - 001	ソファ		1階ロビー	1階
8	4160001478 - 001	ソファ		1階ロビー	1階
9	4160001637 - 001	パンフレットスタンド		1階ロビー	1階
10	4160002022 - 001	テーブル		1階ロビー	1階
11	4160002032 - 001	車椅子	ニッター	事務室	1階
12	4160002033 - 001	車椅子	ニッター	事務室	1階
13	4160001927 - 001	プロジェクター	NEC	事務室	1階
14	4160001595 - 001	金庫		事務室	1階
15	4160001479 - 001	ソファ		事務室	1階
16	4160002014 - 001	テレビ受像機	ビクター	事務室	1階
17	4160002069 - 001	台車		事務室	1階
18	4160001589 - 001	応接セット		事務室	1階
19	4160001444 - 001	一般職用椅子	コクヨCR-G503F4K405	事務室	1階
20	4160001445 - 001	一般職用椅子	コクヨCR-G503F4K405	事務室	1階
21	4270005286 - 001	テレビ受像器	LG製43型	事務室	1階
22	4160002030 - 001	電気冷蔵庫	東芝	料理室	1階
23	4160001993 - 001	電気炊飯器	象印	料理室	1階
24	4160001994 - 001	電気炊飯器	象印	料理室	1階
25	4160001995 - 001	電気炊飯器	象印	料理室	1階
26	4160001976 - 001	ベビーベッド	ひかりのくに	幼児室	1階
27	4160001875 - 001	食器戸棚		給湯室1階	1階
28	4160002031 - 001	電気冷蔵庫	日立	給湯室1階	1階
29	4160001472 - 001	ソファ		2階ロビー	2階
30	4160002023 - 001	テーブル		2階ロビー	2階
31	4160001586 - 001	演台		ホール	2階
32	4160001950 - 001	花台		ホール	2階
33	4160001587 - 001	演台		ホール	2階
34	4160001942 - 001	卓球台	学研	ホール倉庫	2階
35	4160001943 - 001	卓球台	学研	ホール倉庫	2階
36	4160001944 - 001	卓球台	学研	ホール倉庫	2階
37	4160001945 - 001	卓球台	学研	ホール倉庫	2階
38	4160002057 - 001	台車		ホール倉庫	2階
39	4160002058 - 001	台車		ホール倉庫	2階
40	4160002059 - 001	台車		ホール倉庫	2階
41	4160002060 - 001	台車		ホール倉庫	2階
42	4160002061 - 001	台車		ホール倉庫	2階
43	4160002062 - 001	台車		ホール倉庫	2階
44	4160001948 - 001	バドミントンポスト	学研	ホール倉庫	2階
45	4160002063 - 001	台車		ホール倉庫	2階
46	4160002064 - 001	台車		ホール倉庫	2階
47	4160002065 - 001	台車		ホール倉庫	2階

No.	整理番号	品名	形状・その他	設置場所	フロア
48	4160002066 - 001	台車		ホール倉庫	2階
49	4160002067 - 001	台車		ホール倉庫	2階
50	4160002068 - 001	台車		ホール倉庫	2階
51	4160001814 - 001	白板		ホール倉庫	2階
52	4160001815 - 001	白板		ホール倉庫	2階
53	4160001903 - 001	脚立	ナカオ	ホール倉庫	2階
54	4160002007 - 001	茶釜	ヒルマ	集会室	2階
55	4160001966 - 001	将棋盤	ヒルマ	集会室	2階
56	4160001967 - 001	将棋盤	ヒルマ	集会室	2階
57	4160001968 - 001	将棋盤	ヒルマ	集会室	2階
58	4160001969 - 001	将棋盤	ヒルマ	集会室	2階
59	4160001970 - 001	将棋盤	ヒルマ	集会室	2階
60	4160001961 - 001	碁盤	ウチダ	集会室	2階
61	4160001962 - 001	碁盤	ウチダ	集会室	2階
62	4160001963 - 001	碁盤	ウチダ	集会室	2階
63	4160001964 - 001	碁盤	ウチダ	集会室	2階
64	4160001965 - 001	碁盤	ウチダ	集会室	2階
65	4160002015 - 001	テレビ受像機	ビクター	集会室	2階
66	4160001874 - 001	食器戸棚		給湯室2階	2階