

管理用物品区分

項目	費用負担		備考
	横浜市	アトリウム 運営者	
<b>1. 什器・備品類（受託者使用）</b>			
(1) 机・椅子（執務用、会議・打合用）	○		
(2) キャビネット、書棚	○		
(3) ロッカー	○		
(4) 壁掛け時計	○		
(5) ホホワイトボード	○		
(6) 金庫類	○		
<b>2. 事務用品類</b>			
(1) 指定する帳票類	○		
(2) その他の帳票類		○	
(3) パソコン、ソフト等（受託者使用）		○	
(4) 冷蔵庫・ポット・電子レンジ（控室設置）	○		
(5) トランシーバー	○		
(6) 台車、脚立	○		
(7) デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ	○		
(8) シュレッダー	○		
(9) 複合機		○	
(10) 事務用品（文房具類）		○	
<b>3. 通信機器類</b>			
(1) 携帯電話（施設内PHS）	○		
(2) 電話機（市にて設置）及び外線使用料	○		
(3) 電話機（追加分）及び外線使用料		○	
(4) 電話（追加分）設置費用		○	
<b>4. 貸出用備品</b>			
(1) 机・椅子	○		詳細は別紙6のとおり
(2) 展示パネル・展示台	○		詳細は別紙6のとおり
(3) 舞台照明設備	○		詳細は別紙5のとおり
(4) 映像音響設備	○		詳細は別紙5のとおり
(5) ピアノ	○		詳細は別紙6のとおり
(6) 簡易用PA	○		詳細は別紙6のとおり
(7) その他の貸出用備品	○		詳細は別紙6のとおり
(8) 貸出用備品の付属品	○		
<b>5. 工具・その他</b>			
(1) 照度計、風速計、その他の工具類	○		
(2) 除湿機、加湿器（ピアノ用）	○		日常確認は、ビル管理業務
<b>6. 消耗品類</b>			
(1) 貸出用備品に係る消耗品（養生テープなど）		○	
(2) 事務用消耗品		○	
(3) 衛生用消耗品		○	
(4) 電球、乾電池、コード類（貸出備品、管理用物品用）		○	ただし、一般照明など建物全体管理に関わる消耗品は、市負担
<b>7. その他持ち込み物品</b>			
(1) 制服		○	横浜市と事前協議をすること
<b>8. 光熱費</b>			
(1) 業務遂行及び管理用諸室に供する電気・空調・水道料金	○		
<b>9. 廃棄物処理費</b>			
(1) 受託者より排出された一般廃棄物の処理費用	○		
(2) 受託者より排出された産業廃棄物の処理費用		○	

※当資料に記載のない事項は、別途協議の上決定する。