

# 横浜市戸塚地区センター指定管理業務 仕様書

## 1 趣 旨

本仕様書は、横浜市地区センター条例第5条に基づく指定管理者の公募にあたり、地域住民が自主的に活動し相互の交流を深める場であるという、地区センターの設置理念に基づき行う管理運営業務（以下「本業務」という。）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 地区センターの管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地区センターの設置理念に基づき、地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与できるよう管理運営を行うこと。
- (2) 地区センターは公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- (3) 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (5) 施設・設備の内容を十分に把握したうえで、すべての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (6) 個人情報の保護や各種法令順守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (7) 管理運営費の節減に努めること。

## 3 指定期間

平成23年4月1日から平成28年3月31日まで

## 4 法令等の遵守

地区センターの管理に当たっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 横浜市地区センター条例（昭和48年横浜市条例第46号。以下「条例」という。）
- (4) 横浜市地区センター条例施行規則（平成15年横浜市規則第93号。以下「規則」という。）
- (5) 横浜市行政手続条例（平成7年3月条例第15号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月法律第57号）及び横浜市個人情報の保護に関する条例（平成17年横浜市条例第6号）
- (7) 建築基準法（昭和25年5月法律第201号）、消防法（昭和23年7月法律第186号）、電気事業法（昭和39年7月法律第170号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- (8) 労働基準法（昭和22年7月法律第49号）その他の職員の雇用に関する法令等

※以下、本仕様書において、施設の種別としての地区センターをいうときは単に「地区センター」と

いい、地区センター、コミュニティハウス、集会所、スポーツ会館の条例施設を総称としていうときは「地区センター等」というものとします。

## 5 本業務の内容

### (1) 施設の運営に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

各施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。

イ 利用料金に関すること

(ア) 利用料金の設定

指定管理者が、利用料金を設定又は変更する際は、条例及び「地区センターの利用料金及び利用料金の減免に関する要綱」に基づき、市長の承認を得ること。

指定管理者は、利用料金の設定又は変更が市長に承認された場合、利用者等に対し速やかに周知すること。指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3ヶ月以上の周知期間を設けなければならない。

(イ) 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

(ウ) 利用料金の減免

本市の利用、区が区政を推進するために行う事業及び公益的活動等による利用については、利用料金の減免を行う。具体的な減免基準については、条例、規則及び「地区センター利用料金減免ガイドライン」に基づき、指定管理者と区が協議して定めること。

ウ 各部屋の利用に関すること。

(ア) 利用の許可に関すること。

(イ) 利用の受付、利用調整に関すること。

(ウ) 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援に関すること。

エ 書籍の貸出、購入及び管理に関すること。

オ 利用要綱の策定に関すること。

カ 条例第2条第2項に基づき行う施設の自主事業の計画、実施に関すること。

キ 広報・PR、情報提供に関すること。

ク 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。

ケ その他館の庶務事務に関すること。

### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 施設の管理全般に関すること

(ア) 指定管理者には、本施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。

(イ) 指定管理者はあらかじめ維持管理計画書を作成し、区に提出すること。

(※保守管理業務一覧に係る詳細は、参考資料「維持管理点検業務一覧」のとおり)

(ウ) 施設に不具合を発見した際には、速やかに区に報告するものとし、施設の運営に支障をき

たさないよう直ちに保全措置をし、その結果について区に報告すること。

(エ) 自家用電気工作物を有する施設にあつては、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えること。

(オ) 指定管理者は、市が別途策定する「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行い、結果について区への報告を行うこと。

(カ) 併設施設の場合、共用部分の管理については、別の定めによること。

#### イ 緊急時の対応等に関すること

(ア) 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。

(イ) 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、区を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。

(ウ) 地区センターは、横浜市防災計画に基づき、地震などの災害時等には、災害対策本部支援施設その他の用途で使用するため、指定管理者は、その開設及び運営等に協力する必要がある。このため、別途区と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結の上、市が別に定める「指定管理者災害対応の手引き」に従いあらかじめ必要な体制整備等を行わなければならない。

また、現段階では、本市防災計画に位置づけがない場合でも、危機発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努めなければならない。

#### ウ 事故等への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次の通り義務を負うものとする。

(ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（本市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。

(イ) 指定管理者は損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。保険額は対人補償1億円以上を標準とする。

### (3) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること。

ア 指定管理者は、この指定管理業務を処理するための個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例の規定に従い、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

ウ 団体登録や自主事業等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

エ 指定管理者が、個人情報の保護に関する法律第2条第3項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。

オ 指定管理者は、本業務の実施により知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

カ 指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負

先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

キ 指定管理者は、本業務に関する情報の公開について、横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成 12 年 2 月条例第 1 号）の趣旨にのっとり市が別途示す「情報公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

#### **(4) 施設の運営に関する委員会の設置（地区センター委員会等）**

指定管理者は、利用者の要望の反映、施設管理運営の意見具申、自主事業の企画及び実施などについて審議するために、各施設の運営に関する委員会を設置しなければならない。

委員は、地元の連合町内会自治会、青少年団体、婦人団体等の地域の団体の代表者、利用者、公募による市民などから選任すること。

#### **(5) 利用者会議の開催**

指定管理者は、利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうため、利用者会議を開催しなければならない。

#### **(6) 意見・要望への対応**

ご意見ダイヤルその他により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えること。また、意見・要望の対応結果について公表しなければならない。

#### **(7) 運営改善の取組に関すること。**

ア 各施設の委員会、利用者会議、利用者アンケートその他により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。

イ 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、区内公的施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援すること。

ウ 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。

エ 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を活かし、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる新たな運営改善の取組を区に提案することができる。

オ 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ区とその内容、必要な手続等について協議しなければならない。また、その検討にあたっては、各施設の委員会等に諮り了解の下に進めること。

## **6 経費等について**

### **(1) 収支の考え方**

#### **ア 収入**

##### **(ア) 施設運営収入（様式 5 の【ア】）**

##### **a 利用料金**

指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。

利用料金収入見込み額を超えて収入があった場合は、指定管理者の収入とすることができる。収入見込み額に不足額が生じた場合には、指定管理者がその額を補填する。

指定管理者の収入となる利用料金は指定期間中の利用に係る利用料金のみとする。

※利用料金収入見込額は、過年度の実績に基づく減免相当分を見込んで計算すること。

##### **b 自主事業収入**

指定管理者が実施する教室等の事業（条例第2条第2項の目的によるもの）による収入

### c 雑入

指定管理者が、自らの提案により実施する事業（条例第2条第2項の目的以外のもの）その他上記 a、b 及び下記「指定管理料」以外の収入

（例：自販機売上手数料、コピー代、物販・広告事業収入、預金利息など。）

#### (イ) 指定管理料（様式5の【イ】）

「施設管理運営経費【ウ】」から「施設運営収入【ア】」を減じた額（地区センターにあつては、これに「利用料金収入見込みの1/3に相当する額」を加えた額）を指定管理料として支払うものとする。

指定管理料は別に区が指定する上限額の範囲内で提案すること。

$$\text{指定管理料【イ】} = \text{施設管理運営経費【ウ】} - \text{施設運営収入【ア】} (+ \text{利用料金収入見込みの} 1/3 [\text{地区センターのみ}])$$

## イ 支出

#### (ア) 施設管理運営経費（様式5の【ウ】）

指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う、指定管理者の人件費、事務費、事業費、光熱水費、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費が含まれます。

指定管理者が自らの提案により実施する物販・広告等の事業のために市に納入する行政財産目的外使用料もここに含まれます。

#### (イ) ニーズ対応費（様式5の【エ】）

利用料金収入見込み額の1/3に相当する額は、利用者ニーズに対応するための費用として執行しなければならない。

（例：貸出用具類の買換え、利用者用備品追加購入費、施設環境・利便性向上のための改修費、地区センターまつり等のイベント開催経費、開館時間延長のための人件費など。）

### (2) 経費の支払い

指定管理料は、応募時の提案額に基づき会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに本市予算の範囲内で、区と指定管理者が協議を行い決定する。

指定管理料の額、支払い時期、方法等は毎年度ごとに年度協定にて定めるものとする。

なお、指定管理料提案書に区が示した指定管理料の上限額については、財政の状況により変更となる場合がある。

### (3) 管理口座

指定管理業務に関する事業経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

指定管理者が指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、通常管理口座とは別の口座を設け、これを管理するとともに、区又は区が指定する指定管理者に対し、円滑に引継ぎを行うものとする。

### (4) 経費の執行

ア 経費の執行については、申請団体からの予算提案額に基づき年度協定書で定めた額の中で、各予算費目ごとに管理、執行することとする。

イ 小破修繕については、指定管理者が修繕費を負担するものとし、1件600,000円（消費

税及び地方消費税含む)未満を対象とする。ただし、指定期間終了後の買取は求めないことを条件に、区との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。

ウ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではない。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出ること。

エ 事務経費

施設の運営に関する本部事務経費を計上する場合は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、管理費の総額との割合より勘案し、算出すること。

## (5) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

## 7 物品の管理等

- (1) 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別添「備品台帳」に示す施設の備品を管理する。
- (2) 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は区に帰属するものとし、本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければならない。
- (4) 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

## 8 開業準備及び業務の引継

- (1) 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、管理施設の視察を申し出ることができる。
- (2) 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。
- (3) 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本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (4) 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、区に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、区が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途区が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。

## 9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

### (1) 公平性の確保、人権の尊重

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な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。

イ 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

## (2) 本市施策への協力、関連施設・機関等との連携

- ア 横浜市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
- イ 戸塚区役所及び戸塚区内にある他の区民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- ウ 指定管理者は、区が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。
- エ 合築施設にあつては、本業務を実施するにあたり、相手方施設との協力、調整を怠らないこと。

## (3) その他

- ア 職員の雇用にあつては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。
- イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、区と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、本市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- ウ 施設あての書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
- エ 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

## 10 業務の実施計画及び実施状況の確認

### (1) 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書及び次年度収支予算書(案)を作成し、区に提出すること。作成に当たっては、区と調整を図ること。

### (2) 事業報告書等の作成

指定管理者は、毎年度終了後2ヶ月以内に事業報告書を提出し、区の確認を得なければならない。また、区が指定する期日までに収支決算書を提出し、区の確認を得なければならない。

### (3) 事業計画書等及び事業計画書等の公表

指定管理者は、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書を公表するものとする。また、本業務を終了するまでの間、写しを保管し、市民からの求めがあつたときは、施設窓口において閲覧に供しなければならない。

### (4) 利用統計

指定管理者は、各月ごとの施設の利用状況に係る統計を作成し、区に提出しなければならない。

## 11 業務の評価、点検等

### (1) 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営の状況が、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、本業務の遂行について、地区センター委員会等、利用者会議、利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、年1回以上、自己評価を行わなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果必要があると認められる場合、区と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果及びこれによる業務改善の結果を区に報告し、また公表しなければならない。

### (2) 第三者評価

本市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、

サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としている。

指定管理者は、市が定めた共通評価基準に基づき、市が認定した民間評価機関による評価を受けること。

なお、受審については、指定開始から2～3年目を行うことを原則とし、受審に伴う費用（21年度は20万円（消費税及び地方消費税を含まず））は指定管理者の負担とする。

指定管理者は、第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、区と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、第三者評価の結果及びこれによる業務改善の結果を区に報告し、また公表しなければならない。

### (3) 業務点検

ア 区は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された事業計画書等、あるいは指定管理者と締結する協定書に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行うものとする。

主な点検内容は次の通りとする。

- (ア) 利用料金収入、利用者等の実績、部屋別稼働率
  - (イ) 開館時間・休館日
  - (ウ) 運営体制
  - (エ) 施設の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
  - (オ) 広聴、ニーズ対応の状況、地区センター委員会等・利用者会議開催状況
  - (カ) 収支状況
  - (キ) 自主事業実施状況
  - (ク) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
- など

イ 業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合、あるいは第三者評価による指摘事項が速やかに改善されない場合、区は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、区に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。

(4) 区の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合、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るときは、指定を取消し、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ります。

## 12 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、別紙2の通りとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議のうえ決定するものとする。

## 13 協議

- (1) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、特記仕様書の規定に従い業務を行うこと。
- (2) 本協定書及び特記仕様書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、区と協議し決定すること。



## 個人情報取扱特記事項

(平成18年 3月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「甲」という。)がこの契約において個人情報を取り扱わせる者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する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。

(適正な管理)

第2条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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 乙は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、甲に通知しなければならない。

(従事者の監督)

第3条 乙は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事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。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって、甲から提供され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。ただし、事務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(再委託の禁止等)

第7条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 乙は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者(以下「再受託者」という。)に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

3 乙は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、乙

及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

- 4 乙は、前項の約定において、甲の提供した個人情報並びに乙及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された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、当該方法によるものとする。

(報告、資料の提出等)

第9条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時等における報告)

第10条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第11条 乙は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

- 2 乙は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を乙に提出させなければならない。

- 3 前項の場合において、乙は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) この契約による事務を処理するために乙又は再受託者が取り扱う個人情報について、乙又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)  
横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報の取扱い並びに横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	氏 名 (自署又は記名押印)

平成 年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

## リスク分担表

別紙2

リスクの種類	内容	横浜市	指定管理者
法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自らの団体運営に影響する法令変更		○
	その他の法令変更	協議事項	
物価	指定後のインフレ・デフレ		○※
金利	金利の変動		○
資金調達	必要な資金確保		○
不可抗力	不可抗力による業務の変更、中止、延期、事件事故	協議事項	
申請コスト	申請に要する費用の負担		○
調査	事業の実現可能性等の調査		○
施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
運営費の増大	横浜市以外の要因による運営費の増大		○
施設の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵による施設、設備機器等の損傷及び指定管理者に属する備品の損傷		○
修繕	小破修繕(1件税込60万円未満)		○
	大規模修繕(1件税込60万円以上)	○	
管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
債務不履行	施設設置者(横浜市)の協定内容の不履行	○	
指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	提供するサービスの協定書要求水準不適合		○
近隣対策	本業務に起因する公害、生活環境の阻害あるいは利用者等による迷惑行為等		○
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
管理運営内容の中断・中止・変更	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	

※ただし、著しい物価変動が発生し、収支計画に多大な影響を与えるものについては、別途協議する。

維持管理業務一覽

	業務	内容	頻度	根拠
電気・ 機械設備	建物設備維持管理	包括管理・運 転監視・日常 巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	電気設備点検(高圧受電以上)	巡視点検 定期点検	1回/月 1回/年	電気事業法上の電気主任技術者業務 関東電気保安協会等による委託
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年	直流電源装置の専門メンテナンス
	UPS装置(無停電電源装置)点検	定期点検	1回/年	UPS装置の専門メンテナンス
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御装置の専門メンテナンス 業者による委託
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス
	空調設備点検	巡視点検 定期点検	1回/月 2回/年	巡視点検 フィルターの清掃 設備巡視点検業者 夏冬切替 空調の専門メンテナンス
	熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱槽等
	ボイラー点検	定期点検	1回/年	ボイラー(圧力容器)の専門メンテナンス 定期自主検査 2回/月
	建築設備	定期点検	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの
	衛生管理	受水槽高架水槽清掃	定期清掃	1回/年
飲料水水質検査		検査	2回/年	ビル管理法により その他大腸菌検査(1回/2月)
残留塩素検査		検査	1回/週	ビル管理法により
空気環境測定		測定	1回/2月	ビル管理法により
害虫駆除			2回/年	ビル管理法により
汚水槽・雑排水清掃		定期清掃	2回/年	ビル管理法により
ウォータークーラー		水質検査	1回/年	健康福祉局より指導
レジオネラ菌分析		水質検査	1回/年	健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査
グリストラップ等の清掃		定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃
建築設備		定期点検	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格業者による点検
	防火対象物定期点検	定期点検	1回/年	消防法第8条の2の2に基づくもの
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス
	電話交換機点検	定期点検	1回/月	交換機の専門メンテナンス、電話も含む
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス
	昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託
		定期点検	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年	監視カメラの専門メンテナンス
	舞台音響設備点検	定期点検	2回/年	音響装置の専門メンテナンス
	舞台設備点検	定期点検	2回/年	舞台設備(照明・緞帳等)の専門メンテナンス
	雨水処理装置点検	定期点検	2回/年	交換機の専門メンテナンス
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス
	機械警備点検		常時	夜間時や休日時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡 する
	機械式駐車場点検	定期点検	1回/月	機械式駐車場の専門メンテナンス
	駐車場ゲート点検	定期点検	1回/年	ゲート・料金精算機等の専門メンテナンス
建築物建物点検	定期点検	1回/3年	建築基準法第12条に基づくもの 敷地、構造に関する定期点検	
清掃等	清掃業務	日常清掃 定期清掃	毎日 1回/月	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃 照明器具清掃
	雨水槽清掃	定期清掃	1回/3年	水槽の清掃
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草
	運転監視業務		常時	大規模な施設において常時職員が常駐し、電気機械設備のメ ンテナンスを行う。
	小破修繕		随時	

\* 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

\* 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。

\* ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。

戸塚地区センター 備品台帳

平成22年3月31日現在

年月日	形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
H9.3.25	公印(地区センター館長)	1		28,400				1		28,400	1	事務室
H14.7.1	館長印(戸塚地区センター館長印)拓殖16ミ	1		10,000				1		10,000	2	事務室
H9.3.25	卓球台(折畳式)	5	60,000	300,000				5	60,000	300,000	1~5	レクホール
H18.11.14	マット収納キャリアF1923	1		51,240				1		51,240	6	レクホール
H9以前	台車	1						1		0	1	ロッカー室
H13.4.16	くろがねJOIFA605	1		25,421				1		25,421	1	事務室
H19.3.29	クラブノーバCLP-220	1	115,920	115,920				1	115,920	115,920	1	和室
H18.3.31	滑り台	1		不明				1			6	プレイルーム
H9以前	わにシーソー	1		18,000				1		18,000	1	プレイルーム
H12.4.	動物パズルマット	1		96,000				1		96,000	2	プレイルーム
H12.4.	マジッククロスブロック	1		86,000				1		86,000	3	プレイルーム
H12.4.	デュプロ基本セット	1		35,000				1		35,000	4	プレイルーム
H16.3.19	ソフト平均台	1		28,140				1		28,140	5	レク倉庫
H21.9.15	動物ポーリング	1		16,958				1		16,958	6	プレイルーム
H9以前	掃除機(東芝)	1						1		0	3	工芸室
H15.12.25	三菱TC-WA3J	1		15,000				1		15,000	7	料理室
H17以前	日立CV-T410	2						2		0	1, 2	会議室C, 和室
H19.7.13	掃除機MC-G3000-s	2	33,000	66,000				2	33,000	66,000	5, 9	会議室A, B
H20.3.21	掃除機MC-G3000-s	1		32,760				1		32,760	6	レクホール

H21購入

年月日	形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等	
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額			
H20.3.21	掃除機MC-K7J	1		26,145				1		26,145	8	プレイルーム	
H20.9.10	コントロールバキュームクリーナー CVC-108WD	1		23,625				1		23,625	10	1F洗濯室	
H21.6.5	シャープイオン発生器 IG-840(W)	2	126,000	252,000				2	126,000	252,000	11, 12	活動コーナー、情報コーナー	H21購入
H9以前	冷蔵庫	1						1		0	1	事務室	
H9以前	電子レンジ	2						2		0	2, 3	料理室	
H14.2.14	冷蔵庫(日立 R-S3 6NV 355L)	1		91,980				1		91,980	4	料理室	
H16.3	ウォータークーラー	5	75,500	377,500	3	75,500	226,500	2	75,500	151,000		図書館2、公会堂2同時設	18.12.26廃棄5・6 (図書館・地区セン)
H16.11.9	電気炊飯器	2	16,000	32,000				2	16,000	32,000	10、11	料理室	
H20.6.24	生ごみ処理機 MS=N48	1		69,800				1		69,800	13	料理室	
H21.12.27	そば延ばし台	4	20,000	80,000				4	20,000	80,000	14~17	料理室	H21購入
								0		0			
H12.4.	からくり時計(ファンタ ジア)	1		120,000				1		120,000	1	プレイルーム	
								0		0			
H13.4.16	テプラSR535	1		16,632				1		16,632	2	事務室	
H18.12.20	コクヨシュレッター V1220M2	1		94,290				1		94,290	3	事務室	
H16.5.11	リソグラフ RP310	1		952,000				1		952,000	4	情報コーナー	H21借用
H13.3.30	紙折り器 ホリゾン PF-P280	1		130,000				1		130,000	5	情報コーナー	H21借用
12.12.27	映写テーブル	1		57,750				1		57,750	4	倉庫	
H9以前	3人掛けテーブル	24			4			20		0	5~24	会議室A	4台廃棄19.7.13
H9以前	3人掛けテーブル	16						16		0	25~ 40	会議室B	
H9以前	3人掛けテーブル	4						4		0	41~ 44	会議室A②・和室倉庫②	



年月日	形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
H9以前	3人掛けテーブル	2						2		0	45、46	事務室
H19.6.6	会議室用机FR-615	3	28,035	84,105				3	28,035	84,105	61～63	会議室A②・会議室B①
H9以前	折りたたみテーブル	3						3		0	47～49	和室倉庫
H9以前	ロビー用机(黒)	4						4		0	50～53	和室
H9以前	ロビー用机(折りたたみ)	4						4		0	54～57	2階倉庫
H9以前	事務机(両袖)	1						1		0	58	事務室
H9以前	事務机(片袖)	2						2		0	59、60	事務室
H9以前	業務用テーブル	4						4		0	61～64	活動コーナー
S63.12.23	ゲーム用机	4						4		0	69～72	A, B, 活動コーナー②
H11.1.20	囲碁机コクヨBT-414TN	4	25,767	103,068				4	25,767	103,068	73～76	工芸室
H12.9.22	ゲームコーナー机KT-140PIE	1		20,900				1		20,900	77	活動コーナー
H14.5.29	ピーナツ型バイオテーブル TSD-517H-Y6	1		60,000				1		60,000	78	情報コーナー
H14.5.29	アツフル型バイオテーブル TSD-117H-Y6	2	42,400	84,800				2	42,400	84,800	79、80	情報コーナー
H14.5.29	アツフル型バイオテーブル TSD-317J-A	1		60,000				1		60,000	81	情報コーナー
H14.5.29	サーフ型バイオテーブル TSD-417J-C5	1		60,000				1		60,000	82	情報コーナー
H14.5.29	TGKテーブル TGK-1897-Z5W7	1		37,500				1		37,500	83	情報コーナー
H14.5.29	DTB角テーブル DTB-210-Z9W6	1		63,100				1		63,100	84	情報コーナー
H14.8	アツフル型バイオテーブル TSD-117J-A	1		39,500				1		39,500	86	情報コーナー
H17.12.28	折りたたみテーブル	5	26,500	132,500				5	26,500	132,500	87～91	会議室C
H20.8.21	ロビー用机	1		19,587				1		19,587	92	事務所

年月日	形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
H9以前	事務椅子	5						5		0	3~6	事務室
H9以前	業務用ベンチ	4						4		0	7~10	レクホール
H21.3.24	肘付椅子	1	31,500	31,500				1	31,500	31,500	11	事務室
H21.3.24	事務椅子	1	28,350	28,350				1	28,350	28,350	12	事務室
H14.5.29	FZクロスパネル FZS-1015AN-WEG4	6						6		0	25~30	地下倉庫
H14.5.29	FZクロスパネル FZS-1215AN-WEG4	4						4		0	31~34	地下倉庫
H9以前	案内板(ホワイトボード)	1						1		0	35	廊下
H9以前	案内板(ホワイトボード)	1						1		0	36	廊下
H9以前	ホワイトボード	1						1		0	37	和室
H9以前	ホワイトボード	1						1		0	38	会議室A
H9以前	ホワイトボード	1						1		0	39	会議室B
H9以前	ホワイトボード	1						1		0	40	会議室C
H9以前	掲示板(壁)	1						1		0	41	ロビー
H9以前	立て看板	4						4		0	42~45	事務室・1階ロビー
H9以前	カタログ入れ	6					2	6		0	46~51	ロビー・1階ロビー
H14.5.29	スクリーンパネル FSE-98AGC-WCAF	1		33,000				1		33,000	52	情報コーナー
H14.5.29	交流コーナーパネルサイン	1		30,000				1		30,000	53	活動コーナー
H14.5.29	入口パネルサイン	1		29,000				1		29,000	54	活動コーナー
H16.2.6	ホワイトボード	1		45,990				1		45,990	55	レクホール
H16.2.6	穴あきプリントパネル	1		30,240				1		30,240	56	レクホール
H16.3.30	予定表作成スタンド	1		27,909				1		27,909	57	更衣室前

年月日	形状・その他	増			減			現在高			整理 番号	保管場所等	
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額			
H18.7.13	脚付ホワイトボード (罫線付)AM-12NN	1		57,225				1		57,225	58	事務室	
H21.2.16	穴あきプリントパネル	13	48,195	626,535				13	48,195	626,535	58~70	地下倉庫	
H21.5.11	穴あきプリントパネル	12	45,570	546,840				12	45,570	546,840	71~82	地下倉庫	H21購入
H21.5.11	片面脚付ホワイトボード (罫線付)W1810× H1210	1		92,610				1		92,610	83	事務室	H21購入
H22.2.3	ミーティングテーブル MTT-1260 OMTT	1		25,200				1		25,200	84	事務室	H21購入
H9以前	個人ロッカー(12個)	4						4		0	4~7	工芸室	
H9以前	個人ロッカー(12個)	2						2		0	8、9	料理室	
H9以前	ロッカー(3人用)	2						2		0	1、2	ロッカー室	
H9以前	ロッカー(3人用)	1						1		0	3	ロッカー室	
H21.6.5	コインロッカー KL-10H53N	2	140,437.5	280,875				2	140,438	280,875	10、11	レクホール	H21購入
H9以前	パーテーション	1						1		0	10	事務室	
H15.2.27	ついたて式間仕切り ニチベイマイシーンⅡ	2	57,100	114,200				2	57,100	114,200	11、12	事務室	
H17.12.15	パーテーション(小 型)) イトーキ EFG-1010AF-WEGA	1式		170,310						170,310	13	ゲームコーナー	
H9以前	演台	1						1		0	1	会議室A	
H9以前	鏡台	2						2		0	2、3	和室	
H9以前	金庫	1						1		0	4	事務室	
H9以前	ビジネスキッチン(戸 棚)	2						2		0	1、2	事務室	
H9以前	ビジネスキッチン(戸 棚)	1						1		0	3	会議室A	
H9以前	ビジネスキッチン(戸 棚)	1						1		0	4	会議室B	

年月日	形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
H9以前	ビジネスキッチン(戸棚)	1						1		0	5	会議室C
H9以前	ビジネスキッチン(戸棚)	1						1		0	6	工芸室
H9以前	食器棚(2段式)	2						2		0	7、8	料理室
H12.3.	玩具収納棚(一式)	1		1,148,700				1		1,148,700	9	プレイルーム
H16.11.9	中軽量ラック	1		24,500				1		24,500	10	B1倉庫
H16.11.9	〃	1		21,100				1		21,100	11	
H16.11.9	MS-6415-4KLG Y	2	25,300	50,600				2	25,300	50,600	12、13	
H16.11.9	MS-6415-4R	2	21,900	43,800				2	21,900	43,800	14、15	
H16.11.9	MS-6315-4KGY	1		22,100				1		22,100	16	
H17.3.14	中軽量棚(分別ごみ用)	2	31,500	63,000				2	31,500	63,000	17、18	ごみ集積場所
H9以前	掃除用具入れキャビネット	1						1		0	19	会議室A
H9以前	掃除用具入れキャビネット	1						1		0	20	会議室B
H9以前	掃除用具入れキャビネット	1						1		0	21	会議室C
H9以前	掃除用具入れキャビネット	1						1		0	22	工芸室
H9以前	掃除用具入れキャビネット	1						1		0	23	料理室
H9以前	書庫(両開き)	1						1		0	24	事務室
H9以前	書庫(引き違い)	1						1		0	25	事務室
H9以前	書庫(3段引き出しつき)	1						1		0	26	事務室
H9以前	書庫(ガラス戸)	2						2		0	27、28	事務室
H20.3.21	上下書庫BWN-H39 F1N BWN-S59F1N	1		66,465				1		66,465	36	事務室
H9以前	システムトレキャビネット	1						1		0	29	事務室

年月日	形状・その他	増			減			現在高			整理 番号	保管場所等
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
H9以前	書架	1						1		0	30	料理室(倉庫)
H9以前	書庫(大)	1						1		0	31	会議室C倉庫
H9以前	書架	1						1		0	32	ロッカー室
H9以前	書架	1						1		0	33	事務室
H19.8.21	囲碁・将棋収納ロッカー HN-6352WN-WE	1		50,400				1		50,400	35	活動コーナー
H12.3.	造形キャビネットW-70200	1		98,000				1		98,000	34	倉庫
H20.2.28	コクヨスクールロッカー SLK-33F1	1		28,140				1		28,140	36	レクホール更衣室
H21.2.24	モップハンガー	1		15,750				1		15,750	37	レクホール更衣室
H9以前	タンカ格納箱	1						1		0	1	事務室
H9以前	タンカ	1						1		0	2	事務室
H7.12.21	七宝焼電気炉	1		144,000				1		144,000	4	工芸室
H11.3.12	七宝焼電気炉(ピクチャー型)	1		110,670				1		110,670	5	工芸室
H11.3.31	カーテン暗幕	1						1		0	6	会議室A
H14.7.1	ボールカゴ BK30VB	1		20,000				1		20,000	7	倉庫
H19.5.18	アコ=アィオンカーテン TOSOクロザーエクセル ニューエスポワール	1		80,220				1		80,220	8	プレイルーム
H21.2.17	車椅子	1		23,390				1		23,390	9	事務室
H17.2.22	東芝 CT-855 21VS18	1		36,400				1		36,400	1	工芸室から会議室Cへ
H17.11.27	テレビ(パナソニック) TH-29FB8	2	42800	85600				2	42,800	85,600	2,3	会議室A・B
H17.11.27	ビデオ NVVP33S	2	19800	39600				2	19,800	39,600	4	会議室A

年月日	形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
H21.2.13	シャープAQUOS LC-32D30-B	1		79800				1		79,800	26	工芸室
H9以前	ワイアレスマイクロホンWX-4100	1						1		0	8	事務室
H9以前	ワイアレスアンプ(パナソニック)	1						1		0	9	事務室
H9以前	ワイアレスマイクロホンWX-4300(ピンマイク)	1						1		0	10	事務室
H9以前	マイクロホン(ナショナルWM-343)	2						2		0	11、12	事務室
H11.3.20	ビデオデッキ(ビクターHR-B9)	1						1		0	14	会議室B
H11.3.30	卓上型音響装置(ビクターPA-704)	3						3		0	15、16、17	会議室, 和室, レク
H17.11.27	DVDビデオカラオケシステムCDV-550	1		不明				1		#VALUE!	26	和室
H12.10.25	CD-MDポータブルシステム(ビクターRC-MD330)	1		31,752				1		31,752	18	事務室
H13..9.7	コンパクトディスクステレオシステムXR-X7 aiwa CD-R/RW PLAYBACK	1		29,800				1		29,800	19	事務室
H14. 4.	パナソニックポータブルCDアンプ WE-360 チューナーWX-D-4003(アンプ内)	1		196,000				1		196,000	20	事務室
H14. 4.	ワイヤレスマイクロホン WX-4100B	1		43,800				1		43,800	21	事務室
H15.9.2	CDデッキ (オンキョウC-701A)	1		18,800				1		18,800	22	レクホール
H16.2.16	パナソニックMD.CDシステムデッキRX-MDX61S	1		26,800				1		26,800	23	事務室
H17.3.7	ワイヤレスマイクパナソニック 音響機器 WX-4100B	1		30,000				1		30,000	25	事務室

144000+52000

年月日	形状・その他	増			減			現在高			整理番号	保管場所等
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
H21.2.13	DVDビデオプレーヤー HR-DV5	1		20,800				1		20,800	27	工芸室
H21.4.17	ラミパッカーLPD3218 CUBIC7 トラSA3	1		21,800				1		21,800	28	事務室
H22.1.26	ブラザーマシン CPS42	1		35,820				1		35,820	29	事務室
H22.2.24	トヨセット耐火金庫 SD-XN	1		81,900				1		81,900	30	事務室
H22.3.26	パナソニック CDMDレコー ダ RX-MDX63-S	1		29,800				1		29,800	31	事務室
H9以前	オーバーヘッドプロ ジェクター	1						1		0	1	プレイルーム倉庫
H10.11.28	カメラ(アサヒペンタッ クス)	1		20,790				1		20,790	2	事務室
H19.3.26	プロジェクター エプソンEMP82	1		135,135				1		135,135	11	事務室
H15.11.21	デジタルカメラ	1		41,790				1		41,790	9	事務室
H16.2.22	(CABIN) (交換レン ズ含)	1		68,000				1		68,000	10	事務室
H13.2.27	プリンターCanon, B JS600	1		28,161				1		28,161	5	事務室
H18.10.11	エプソンレーザープリ ンターLP-2500	1		44,800				1		44,800	12	受付
H13.3.29	パソコン富士通 FMVC6/93WL	1		304,500				1		304,500	4	事務室
H14.3.22	ノートブックコンピュ ーター ソニーVAIO (PCG-FX99/BP)	1		197,820				1		197,820	6	事務室
H15.6.11	パーソナルコンピュ ーター(富士通) FMV-BIBLO-NB-19D	1		203,700				1		203,700	8	事務室
H18.11.14	受付用DELLパソコン C521	1式		91,480						91,480	13	受付
H19.1.29	事務用パソコン 富士通FMV LX55T D	1式		261,450						261,450	14	事務室

H21購入  
H21購入  
H21購入  
H21購入

年月日	形状・その他	増			減			現在高			整理 番号	保管場所等
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
H20.11.18	エプソンプリンター PM-4500	1		39,980				1		39,980	15	事務室
H15.4.30	キャノンファックスL- 300	1		173,600				1		173,600	7	事務室
H13.12.8	パソコン用ソフト (Adobe GoLive 5.0)	1		18,900				1		18,900	1	事務室
H21.4.20	パソコン用ソフト (Office Access 2007)	1		28,140				1		28,140	2	事務室
H21.8.20	パソコン用ソフト (Office PowerPoint2007)	1		28,140				1		28,140	3	事務室

H21購入

H21購入