

吉野川市立鴨島図書館運営業務仕様書

令和元年5月8日

吉野川市

目 次

第1	はじめに.....	1
第2	業務仕様.....	1
1	運営に関する基本方針.....	1
2	指定管理者の業務の範囲.....	5
3	サービスに関する業務.....	9
4	安全管理業務.....	13
5	指定管理業務の引継ぎ.....	14
6	その他.....	14
第3	報告業務等.....	14
1	事業計画書の作成.....	14
2	報告業務.....	15
第4	連絡調整会議の実施.....	15
1	設置目的.....	15
2	会議の概要.....	16
3	モニタリングの実施等.....	17

第1 はじめに

吉野川市（以下「市」という。）では、鴨島駅周辺地区の活性化推進に向けて、「吉野川市民プラザ」として、令和2年3月の竣工を予定し、旧麻植協同病院の跡地に新たに「吉野川市アリーナ」を整備するとともに、旧麻植協同病院北棟を活用して、子育て支援センター等を併設する「吉野川市民センター」や「吉野川市立鴨島図書館」の整備を進めている。また、川島地区に「吉野川市多目的グラウンド」を整備し、平成31年4月から供用開始している。

本書は、「吉野川市民プラザ」内に設置される「吉野川市立鴨島図書館」（以下「当該施設」という。）の運営について、市が、指定管理者に要求する指定管理業務（以下「本業務」という。）の範囲及び水準を示すものである。

市は、本書に示される仕様をもとに、さらに創意工夫された高水準の指定管理業務を求めるものである。

第2 業務仕様

1 運営に関する基本方針

(1) 基本理念

当該施設は、まちなかの賑わいの創出を図るとともに、市民の健康の増進とスポーツの振興に寄与することを目的として設置される施設である。

当該施設の運営に関する基本理念を以下に示す。

- ①施設の設置目的に則した運営を行うこと。
- ②公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- ③利用者が快適に施設を利用できるよう適正な運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- ④施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑤利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑥市と密接に連携を図りながら運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

(2) 施設の概要

①吉野川市立鴨島図書館

名 称	吉野川市立鴨島図書館
所 在 地	吉野川市鴨島町鴨島 252 番地 1
構 造	鉄骨造 5階建
延床面積	約 1,200 m ² （吉野川市民センター全体で 5,197.20 m ² ）
施設内容	一般書エリア（3階）（一般書コーナー、郷土資料コーナー、閲覧コーナー、学習室） 児童書エリア（3階）（児童書コーナー、おはなしの部屋、子

	供用トイレ、授乳室、青少年図書コーナー） 交流エリア（3階）（ロビー、展示コーナー、吉野川紹介、研修室） 執務エリア（3階）（カウンター、事務室、ボランティア室） 図書館書庫エリア（1階）（閉架書庫）図書館、子育て支援センター、サテライトオフィス、会議室、事務室 等
蔵書数	95,000冊程度（当初：45,000冊程度）
利用時間	午前9時～午後7時
休館日	火曜日、年末年始（12月28日～翌年1月3日）、資料整理日（月1日）、特別館内整理日（年間1回10日以内）
貸出対象者	吉野川市民、吉野川市に通勤・通学している人
貸出条件	1人10冊まで 貸出期間：14日間以内

(3) 利用時間及び休館日

各施設の利用時間及び休館日は、本書に記載のとおりとするが、市民サービスの向上のためにこれを変更する場合は、市と協議し、市の承諾を得ること。また、臨時開館及び臨時休館については、事前に市と協議し、市の承諾を得ること

(4) 指定期間

令和2年（2020年）4月1日から令和5年（2023年）3月31日まで

ただし、指定管理者との協定締結から令和2年3月31日までの期間においては、別途、市と指定管理者で開業準備業務に係る契約を締結することを予定している。

(5) 執行体制

① 執行体制の考え方

- ア. 指定管理者は、本業務を円滑に遂行し、施設機能を最大限に発揮するために、統括責任者（館長）、副責任者、司書資格者等を配置することとし、本業務の執行体制を構築すること。
- イ. 統括責任者（館長）は常勤とし図書館勤務経験が3年以上の者、教育施設において責任者の経験を有する者、もしくは市がその能力を認めた者を配置すること。
- ウ. 指定管理者は、統括責任者（館長）に加え、職務の代行を行うための、副責任者を配置すること。副責任者は図書館勤務経験が1年以上の者を配置すること。
- エ. 統括責任者（館長）及び副責任者は、正規社員及び準ずる者（開館時間中は、総括責任者又は副責任者いずれか1名を必ず配置すること。）を充てること。
- オ. 司書有資格者の割合は50%以上を目標とする。
- カ. 本書に定める基準を満たし、本業務を支障なく行うために、十分な人員を確保するとともに、必要な資格及び能力を有する職員を配置すること。
- キ. 市との連絡及び協議体制を密に行うことができるよう、業務ごとの責任者（担当者）を窓口として、必要に応じて市と協議を行った上で、対応を行える配置とすること。

- ク. 従事者の雇用にあたって、指定管理者は、安易に人件費の削減のみを追求するのではなく、良好な待遇の確保に努めること。
- ケ. 図書館業務に求められる使命や役割が多様化・高度化する中で、時代の変化に対応したサービスを提供、市民ニーズに的確に答えるために、優秀で高い志を持った人材の安定的確保に努めること。

②業務従事者の要件

- ア. 指定管理者は、本業務を円滑に遂行し、施設機能を最大限に発揮することはもとより、当該施設における風紀・業務規律を乱すことのない者を採用すること。
- イ. 指定管理者は、一般常識を備え、親切で丁寧な接遇のできる者を採用すること。
- ウ. 当該施設は、市の情報拠点としての役割を担っているとともに、生涯学習の拠点施設となることから、地域力の活用・活性化に向けて、市出身者もしくは在住者を積極的に採用するよう努めること。また、障がい者の採用に努めること。
- エ. 当該施設では電算機システムや幅広い情報収集のため、インターネットによる業務を多用することから、その運営に支障の無いよう、電算機システムやインターネット等の機器・環境に精通した者を採用するよう努めること。
- オ. 職員は、それぞれの業務にふさわしく統一した服装及び名札を着用させること。

③執行体制の届出・承認等

- ア. 職員の執行体制（統括責任者（館長）、副責任者、各部門の責任者）に関する職務の責任の範囲、組織関係等を示したものを提出すること。
- イ. 職員の名簿（氏名、住所及び資格の種類）を提出すること。統括責任者として採用する者については、経歴も併せて記載すること。
- ウ. 職員に変更等がある場合は、変更予定日と後任の職員の氏名等を事前に届出ること。

④職員の研修（人材の育成）

- ア. 当該施設の運営開始前に、図書館の運営に関する教育訓練、接遇訓練、図書館電算機システムの習熟訓練を、指定管理者の責任において、必要に応じて実施し、運営開始後も定期的にも実施すること。
- イ. 当該施設のサービスの維持を図り、業務が適確かつ円滑に運営できるよう研修を実施すること。
- ウ. 指定管理者は、業務の状況により市が研修の実施を指示した場合には、協議の上、実施すること。
- エ. 指定管理開始後の研修に関する費用は、指定管理者の負担とする。なお、市が指定した研修については、この限りでない。
- オ. 指定管理者は、施設の職員が業務に必要な各種の会議に出席できるよう、勤務ローテーション等の執行体制に配慮すること。

(6) 指定管理者の責務

①信用失墜行為の禁止

指定管理者は、市の信用を失墜する行為は厳に慎むこと。

②市民の印象

- ア. 業務従事者の身だしなみや言葉遣いは、利用者に不快感を与えぬように十分配慮し、

常に丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努めること。

- イ. 私語、資料を読むこと、携帯電話のメールのやりとり等の利用者に疑念をもたれるような行為は厳に慎むこと。

③文書の管理・保存

- ア. 指定管理者は、本業務を行うにあたり、作成又は取得した文書等については、適正に管理・保存すること。
- イ. 指定管理者は、本業務に関する書類を、指定期間満了後5年間（帳簿については10年間）保存すること。
- ウ. 本業務に関する仕様書や市が提供する文書等を許可なしに履行場所以外への持ち出し又は複写を行わないこと。

④情報管理と情報公開

- ア. 指定管理者もしくは本業務の全部又は一部に従事する業務従事者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。
- イ. 指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、もしくは従事者の職務を引いた後においても同様とする。
- ウ. 指定管理者は、本業務を実施するにあたって個人情報を取り扱う場合は、吉野川市個人情報保護条例の規定にもとづき、その取り扱いに十分留意し、漏えい、き損滅失の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るために必要な措置を講ずること。
- エ. 著作権法等関係法令を遵守し、資料の無断転載等法令に違反する行為のないよう徹底すること。
- オ. 指定管理者は、本業務に関して保有する情報を公開する場合は、吉野川市情報公開条例に規定する措置を講ずること。なお、指定管理者が市に提出した業務報告書等の書類は、吉野川市情報公開条例の対象とする。

⑤危機管理

- ア. 指定管理者は、自然災害、人為災害、不審者又は侵入者、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し、市に報告を行うとともに、職員に対し指導及び研修を行うなど、必要な措置を講ずること。
- イ. 災害や傷病人発生等の非常事態に対応するため、消防法等の関係法令にもとづく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うとこと。また、全職員に対して、救命救急講習を実施し、自動体外式除細動器（以下「AED」という。）を扱えるようにすること。
- ウ. 指定管理者は、施設又は施設利用者の被災に対する第一次責任を有することから、災害等の発生時には、利用者の安全確保を第一に、職員に迅速かつ適切に対応させること。また、災害等が発生した場合には、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。

⑥防火管理

防火管理を適切に行うため、防火管理の責任者を選定し、知識や技能を習得させること。また、市との調整の上、策定した消防計画にもとづき、防火管理上必要な体制を整

え、法定の消防訓練等を実施すること。また、当該施設内の備品等の管理にあたっては、消防法を遵守し、避難経路の確保等を適切に行うこと。

⑦環境への配慮

指定管理者は、地球温暖化防止のため、CO₂排出量削減をはじめ、環境に配慮し、業務にあたること。

⑧規程の制定

指定管理者は、本業務の処理について規程を定めることができる。申請に対する処分を行おうとする場合は、審査基準等の規程を定めて、市に届出を行い、承認を受けること。また、これらの規程を改廃するときも同様とする。

⑨市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、別紙「リスク分担表」のとおりとする。指定管理者は負担すべきリスクを想定した上で、運営を行うこと。なお、想定した事項以外のことが発生した場合等で、疑義が生じた場合は、市及び指定管理者の協議によるものとする。

⑩賠償責任及び各種保険への加入

ア. 市は当該施設に係る火災保険を付保する。

イ. 指定管理者及びその業務従事者等の故意又は過失により発生した損害について市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対し求償権を行使する。

ウ. 指定管理者及びその業務従事者等が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負うこと。

エ. 上記の他、本業務を行うにあたって利用者、第三者又は市が損害を被った場合は、市が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。

オ. 地方自治法第224条の2第11項にもとづき指定の取り消しを行った場合、市に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う。

カ. 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、対処できるような賠償力を確保するため、対人：1億円、1件あたり：10億円、対物：2千万円以上の保険等に加入すること。なお、保険への加入を証するため、市に届出を行うこと。

⑪光熱水費

本業務の遂行に係る光熱水費は市の負担とする。

2 指定管理者の業務の範囲

(1) 開館準備業務

①蔵書移転業務

鴨島公民館図書室の蔵書の移転業務を行うこと。当該図書室からは15,000冊程度を当該施設に移転することを予定している。

②除籍業務

鴨島公民館図書室の除籍業務を行うこと。

③備品移転業務

鴨島公民館図書室の備品の移転業務を行うこと。

④配架業務

鴨島公民館図書室より当該施設へ移転した蔵書の配架業務を行うこと。

⑤開館支援業務

当該施設の開館支援業務として、以下の業務を行うこと。

ア. 新規購入図書選定及び配架業務

図書館資料について、鴨島公民館図書室から 15,000 冊程度を移転するとともに、市が 30,000 冊程度を新たに購入する予定である。指定管理者は、「吉野川市立図書館資料収集方針及び選定基準」（以下「収集方針及び選定基準」という。）を指標として、自己の負担により 6,000 冊/年程度を調達し、配架すること。

イ. 館内サイン設置業務

ウ. 図書館利用案内作成業務

エ. サービスマニュアル作成業務

⑥開館準備業務

当該施設の開館準備業務として、以下の業務を行うこと。

ア. 他施設との協議

イ. 広報対応（ホームページの作成等）

ウ. 内覧会の検討・実施

エ. オープニングイベントの検討・実施

(2) 管理に関する業務

①統括責任者業務

ア. 運営統括

当該施設に係る業務を掌理し、配置職員を監督して当該施設の機能達成に努めること。

イ. 市及び関係機関との連絡・調整

市及び関係機関との円滑な連携を図るため、市及び関係機関の窓口として、業務ごとの責任者（担当者）を配置するとともに、各種会議等に担当者を出席させること。

ウ. 職員の人事管理

職員の勤務の割振り、勤務体制の確認、業務の分担割振り等の人事管理全般を行うこと。

エ. 職員研修の実施

当該施設の従事者全員が各種業務を支障なく行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。

オ. 苦情・要望等への対応

当該施設及び施設の運営に対して寄せられた苦情・要望等については、迅速かつ誠実に回答のうえ改善を図り、市へ報告すること。また、指定管理者単独で解決できない意見・要望等については、市と連携し、解決にあたること。

②庶務事務

ア. 業務マニュアルの作成・提出

指定管理者は、本業務の全般にわたり、各種個別業務ごとに指定管理者が作成する

業務マニュアルを保持し、個々の事例に対して適切に処理できるよう職員に周知徹底を行うこと。また、各種業務マニュアルの内容については市の条例、規則や各種行政計画から逸脱しないこと。なお、指定管理者は、各種の業務マニュアルを市に提出すること。

イ. 帳票、書類等の保管業務

指定管理者は、当該施設の業務に関連する各種帳票及び書類等を「吉野川市文書管理規程」等に従い管理、保管しなければならない。また、指定期間終了後も保管が必要なものについては、次期指定管理者へ引継ぐこと。なお、業務に関連する各種帳票及び書類等を廃棄する場合は市の承諾を得ること。

ウ. 文書事務

文書の作成、整理、管理を適正に行うこと。また、必要な届出や、申請、報告等については、書面により、定められた期限を守り、もれなく確実に行うこと。

エ. 経理及び会計事務

当該施設の運営に要する経費について、予算執行計画の策定や予算の執行管理を適切に行うとともに、適正な支出に努めること。特に、図書館資料等の購入予算については、選書の基準にもとづき、透明性を高めるよう努めること。

オ. 契約事務

各種契約に伴う事務については、関係法令に留意して、適正に行うこと。

カ. 郵便物等の收受・整理・発送

公文書など市の判断を要するものは、市に報告すること。また、文書の收受のため、定期的に来庁すること。

キ. 配布物・掲示物等の管理

掲示物等を定期的に掲示、撤去し、最新の情報の収集・発信に努めること。また、必要に応じて、配布物（本業務に必要な各種文書）を作成すること。

ク. 報告書類等の作成

市等の求めに応じて、調査・照会等への回答資料及び統計資料等の報告書類を作成し、提出すること。

(3) 備品等管理業務

① 各種備品等

ア. 各種備品

- ・当該施設の運営上必要な各種備品については、市が調達し、指定管理者に無償で貸与する。（別紙「備品一覧」参照）
- ・電話機については、市が調達し、指定管理者に無償で貸与する。コピー、ファックス等に用いる複合機は指定管理者で調達すること。また、電話回線、複合機回線に関する権利についても、原則として、指定管理者に無償で貸与する。

イ. 図書館システム等

カウンター業務等に用いる図書の検索、図書の貸出管理を行う図書館システムは、市で調達する。その他本業務を遂行する上で必要とするシステムは指定管理者で調達すること。ただし、その他運営上必要となる設備・機器等の使用及び賃貸借について

は、市の承認を受けた後、事業者と契約を締結する。

ウ. 配本車両

配本業務等に用いる車両は、指定管理者で調達すること。指定管理者は車両を常に良好な状態に維持するよう努めること。燃料費、メンテナンス費その他維持管理に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。また、車両の損傷時及び業務実施中の事故発生時は、速やかに市に報告し、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合は、指定管理者の責任と負担において、誠実に対応すること。

エ. 複写機、印刷機

事務用及び利用者用複写機と印刷機は、指定管理者で調達すること。機器の保守・維持管理に要するすべての経費については、指定管理者が負担し、責任を持って管理を行うこと。なお、リース等は指定管理者の判断において、契約を行うことも可能である。

オ. 備品管理

- ・貸与した備品及び図書館資料等は、指定期間満了後に返還すること。ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りではない。
- ・指定管理者は、備品及び図書館資料等を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理すること。
- ・備品及び図書館資料等について、常に良好な状態を保つために、必要な対応を適宜行うこと。そのために必要な経費及び備品を利用する上で必要な消耗品の購入経費は、指定管理者の負担とする。
- ・備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて市と協議すること。なお、備品の購入及び修繕を行う場合については、金額が30万円（税込）までのものは、指定管理者の負担となり、金額が30万円（税込）を超える場合は、市と協議を行って取扱いを決定する。
- ・指定管理者が、故意又は過失により備品をき損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを、指定管理者が調達すること。この場合、当該備品は市に帰属する。
- ・指定管理者は、当該施設の運営において必要と認められる備品を自己の負担で購入し、本業務実施のために供することができる。この場合、当該備品は指定管理者に帰属する。ただし、指定管理料によって備品を購入する場合は、事前に市と協議を行い、購入した備品は市に帰属する。なお、指定管理者に帰属する備品については、他の備品と明確に区別して、管理すること。

(4) 広報業務

当該施設の利用促進及びイメージの向上を図るために、計画的かつ効果的な広報及び各種情報の収集・提供を市と連携して実施すること。また、施設の見学や視察等の受け入れについては、積極的に受け入れるよう努めること。

なお、現在実施している具体的な広報内容を、以下に示す。指定管理者は、現在の状況を踏まえ、市と協議を行った上で、効果的な広報を実施すること。

- ① 広報、ホームページ等への行事予定・新刊案内等の掲載

- ②図書館だより（月1回発行）
- ③図書館内等に掲示するカレンダー・新刊案内の作成・掲示

3 サービスに関する業務

(1) 図書館奉仕業務

図書館奉仕業務は、図書館の主要な業務となるため、障がい者を含む利用者に対し、説明不足による事故、トラブルが発生しないよう、十分な説明を行うこと。特に初回来館者等の図書館に不慣れな利用者については、懇切な対応を心がけること。

指定管理者及び職員は、「収集方針及び選定基準」を指針とし、資料収集や提供にあたり、恣意的な制限や処分を加えないこと。なお、指定管理者及び職員のみでは判断が難しい場合は、市と協議を行い、その指示に従うこと。

①利用者案内業務

利用者からの問い合わせに対して、事案に応じて対応すること。

②利用者登録業務

ア. 利用者登録に際して、図書館の利用方法について必要な説明を分かりやすく行うこと。

イ. 利用者情報の登録に関しては、誤りのないよう再三の確認を行い、正確に行うこと。

③閲覧、貸出・返却業務

ア. 貸出時、返却時には、正確かつ迅速に手続きを行い、利用者の待ち時間が少なくなるよう努めること。

イ. 団体貸出利用の依頼に対して受付等を行うこと。

④資料複写業務

ア. 資料複写申込を著作権法の範囲内において承認し、資料の複写を行うこと。

イ. 収入金の収納及びそれに伴う事務を適正に行うこと。

⑤図書館内機器の利用承認

視聴覚コーナー等の利用の申込みに対する利用承認を行うとともに、利用者に対して、利用方法や注意事項について説明を行うこと。

⑥資料等予約受付業務

ア. 利用者からの図書館資料等の予約を受け、予約資料等の用意ができ次第、速やかに利用者へ連絡を行うこと。

イ. 予約資料等が、長期延滞又は所在不明等により利用者に提供できない状態が生じている場合は、他図書館等より借受けるなどの柔軟な対応を行うこと。

⑦リクエスト対応業務

図書館資料等の購入予算額に留意し、利用者からのリクエストに応じて、図書館資料の発注を行うこと。リクエストに対応できない場合は、利用者の理解が得られるよう努めること。

⑧資料寄贈・寄託に関する業務

⑨寄贈資料の受入れについては、市と協議の上、決定する。

⑩調査相談（レファレンス）業務

7. 利用者からの情報収集等の問合せに対して、図書館資料等にもとづき調査し、情報を提供すること。対応にあたっては、丁寧な対応に努めること。

1. 図書館での対応が困難な場合は、他の図書館や専門機関（行政機関・周辺施設等）の案内・紹介等により対応すること。また、市と連携して、図書館以外の専門機関と相互協力するシステムの構築に努めること。

⑪配本業務

今後市内に設置予定のの配本所を対象に、2週間に一度程度の頻度で資料の入れ替えを行うこと。また、配本先の見直しについては、随時、市と調整し決定する。

⑫他の図書館との連携業務

利用者の要望により、他自治体図書館等の所蔵資料の照会及び資料の貸借依頼を行い、資料を閲覧に供し、又は貸出を行い、資料利用終了後に返還すること。具体的な業務内容を以下に示す。

- ・徳島県立図書館の協力貸出事業に参加すること。
- ・利用者より図書館で所蔵していない資料のリクエストがあった場合は、他自治体図書館等より資料を取り寄せて対応すること。
- ・他自治体図書館等より、借用依頼があった場合は、市の業務に支障のない範囲で、可能な限り貸出に応じること。
- ・資料の移送時に発生した費用については、徳島県内以外の四国地方の公立図書館間については、双方の図書館が片道分の送料を負担することとし、それ以外の地域の図書館間については、利用者が片道分の送料を負担すること。

⑬資料の分類排列

- ・日常的に書架の整理整頓を行い、適正な排列にするとともに、汚損・破損本の除架にも努めること。
- ・目的の図書館資料等を探しやすくするとともに、話題の図書が目立つように配架するなど、利用者の目を引く配架や書架案内図等の整備について工夫すること。
- ・新しく受け入れた図書は、一定期間、新着図書コーナーに配架し、利用に供するとともに、本の入れ替えを随時行うこと。

⑭資料等の紛失、汚損、破損に対する処理

利用者が図書館資料等を紛失、汚損、破損した場合は、届出のうえ利用者に弁償させること。

⑮延滞資料の督促処理業務

延滞者には速やかに督促処理を実施し、未返却資料が少なくなるように努めること。

⑯館内の巡視業務

適宜、館内を巡回し、図書館の秩序を乱す利用者等に対しては、他の利用者に迷惑を及ぼさないよう注意する等、適切な指導を行うこと。

⑰特設コーナーの設置

館内に季節の行事や読書週間のテーマ、時事ニュース等にあわせた資料等を展示すること。

⑱郷土情報・公文書の収集・保存・公開

郷土資料、行政資料、歴史的公文書の収集・保存・公開を行うこと。郷土資料につい

ては、市及び徳島県内に関する資料を広く収集するように努めること。

⑱生涯学習相談に関する相談の対応業務

当該施設は、市の生涯学習の拠点となる施設であることを踏まえ、指定管理者は、来館、電話、ファックス、電子メール等による市民の生涯学習に関する相談に応じること。

なお、相談内容については、随時整理し、市へ報告し、連携を行うこと。

(2) 蔵書管理

①図書館資料の分類・装備・登録業務

ア. 図書の分類は日本十進分類法を基本とすること。視聴覚資料については、市と協議の上で分類すること。

イ. 資料の装備・図書館システムへの登録後、市と協議の上で定められた書架に適切に配架すること。

②蔵書の選定・発注

ア. 図書館資料等の選定にあたっては、利用者のニーズを把握し、現在の社会動向等にも配慮するとともに、限られた図書館資料等の購入予算を有効かつ最大限に利用するため、適切な蔵書構成を考慮し、実施すること。また、図書館資料等の発注には、市の承認が必要となるため、選書リストを市に提出すること。

イ. 毎週発行される新刊目録冊子等により選書を実施すること。

ウ. 図書の発注については、主に株式会社図書館流通センターのシステムを利用して発注すること。急を要するものや、郷土資料等は、地元書店等に直接注文すること。

エ. 新しく受け入れた図書は、納品後、速やかに定められた書架に正確に配架し、利用に供すること。

オ. 図書館資料等の装備の水準は、現行の吉野川市立川島図書館及び吉野川市立山川図書館と同等以上とすること。

カ. 視聴覚資料の選定・発注は、指定管理者が市と協議し、購入すること。ただし、当該施設に所蔵する視聴覚資料は、著作権の補償処理がなされ、貸出が可能なものに限る。

キ. 逐次刊行物（雑誌、新聞等）の所蔵状況については、継続的な収集価値と読者等を考慮すること。ただし、休刊・廃刊、資料価値の著しい変化により、入れ替えが必要な場合は、善良な指定管理者としての裁量により、選書すること。

ク. 購入及び寄贈された資料は、市に帰属する。

③蔵書点検

毎年1回、特別館内整理日を設けて、蔵書の点検を行うこと。書架資料と図書館システムの蔵書データを照合することで判明した所在が不明な図書館資料等のリストを作成し、市へ報告すること。

④資料の除籍、廃棄

ア. 資料の除籍、廃棄は、「吉野川市立図書館資料除籍基準」に基づき行うこと。

イ. 利用の多寡のみならず、資料的価値や各分野の図書構成のバランスについて考慮した上で選定すること。

ウ. 特定の分野や著作等に偏らないように留意して選定すること。

- エ. 破損等により除架する図書館資料等のうち、資料的価値があるものについては、修理、買い替え等を検討すること。
- オ. 除籍資料は図書リサイクル市を開催することなどにより、市民に提供し、その他のものは適切に分別した上で廃棄すること。なお、除籍・廃棄は、事前に市の承認が必要となるため、廃棄リストを作成して市に提出すること。ただし、最終的な取捨の判断は、市の決定権限に属する。

(3) システム管理業務

システム管理業務として、以下の業務を行うこと。

- ① コンピュータ機器管理
- ② 書誌データ管理
- ③ 利用者データ管理
- ④ 各種帳票出力
- ⑤ 新刊データの登録

(4) イベント等の実施・支援業務

① 市民参加事業に関する業務

- ア. 図書館が主催する市民参加事業を実施すること。また、市民の読書意欲の向上や生涯学習に資する講演会等を積極的に行うほか、利用者の求めに応じ、市内教育施設・保育施設・介護施設・その他イベント会場に出向き、おはなし会等のイベントを行うよう努めること。
- イ. 当該施設を利用する際は使用許可手続きと利用料金の支払を行うこと。
- ウ. 許可の際は、他の利用希望者と公平に利用調整を図ること。

② ブックスタートの実施

市では、4ヶ月児健康診査の際に、赤ちゃんとその保護者に絵本を手渡し、絵本の紹介や読み聞かせ等を行うブックスタート事業を実施している。4ヶ月児健康診査実施時に、職員やボランティア等を派遣し、絵本の紹介や読み聞かせ等を行うこと。

(5) 学校等への支援業務

① 団体貸出

市内の幼稚園・保育園・小学校・中学校・高等学校等に対し、必要な資料の団体貸出を行うこと。

② 共同研修の実施

市と調整の上、当該施設の職員に加えて、市内小学校・中学校の司書・司書教諭、保育士や幼稚園教諭等の読書活動に関わる職員が参加する共同研修を実施すること。

(6) 行政支援

① 行政資料の収集

庁内刊行物をはじめとした市政に関する資料の網羅的収集及び提供に努めること。

② 行政資料の提供

市職員・議員等の求めに応じて、政策形成、議会質問等に必要な資料の提供や調査支援を行うこと。

(7) 関係機関・団体等との連携等

① 読み聞かせ団体等との連携

図書館において開催される事業に協力している読み聞かせ団体等との連携を図ること。

② 利用者・有識者の意見等の反映

利用者や有識者の意見を反映させるため、図書館協議会の意見を図書館運営に取り入れること。

③ 子どもの読書活動推進事業の実施

「吉野川市子どもの読書活動推進計画」にもとづく事業を市と協力・連携して実施すること。また、計画の指定期間後は、新たな子どもの読書推進活動計画を市とともに策定し、子どもの読書環境の充実等に努めること。

4 安全管理業務

指定管理者は、関係法令等を遵守し、利用者及び施設の安全管理に努めること。

(1) 防災・危機管理等の対応

- ・施設を管理するにあたり、防火責任者を選任すること。
- ・予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアル等を作成するとともに、避難誘導、情報連絡、緊急活動等の役割分担及び体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・当該施設において、災害が発生した場合は、関係法令や吉野川市地域防災計画等にもとづき、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるための措置を講ずるとともに、速やかに市をはじめ関係機関へ報告すること。
- ・災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。
- ・当該施設の構造上の欠陥を発見した際は、市に報告すること。

(2) 傷病等への対応

指定管理者は、当該施設の利用者等の急な病気やけがについて適切に対応するとともに、軽易なけが等に応急処置ができるような薬品、資材等を用意すること。また、AEDを当該施設に最低1台設置すること。

(3) 遺失物・拾得物の対応

指定管理者は、当該施設内で遺失物・拾得物を発見した場合には、台帳等に記入するなど適切な処理を行うこと。また、必要に応じ警察署へ届出ること。なお、市がこれらについて指針等を示す場合は、それに従い対応すること

(4) 事件・事故への対応

当該施設内で事件・事故が発生した場合には、適切な初期対応を行い、速やかに市をはじめ関係機関へ報告すること。

5 指定管理業務の引継ぎ

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の満了日まで、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎに必要な事項（運営に必要な各種書類、各種データ、懸案事項、業務運用マニュアル等を含む）を記載した業務引継書を作成し、次期指定管理者へ円滑かつ支障なく引継ぐこと。また、引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書類を取り交わすこと。

(2) 指定期間終了の引継ぎ時における施設の状態について

指定管理者は、当該施設の指定管理業務の終了時に、継続して使用することに支障のない状態で次期指定管理者へ引継ぐこと。また、指定管理者が市の承諾を得て機能向上を行った施設・設備については、引継ぎの際に原状復旧すべきか市と協議すること。

6 その他

(1) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、市と協議の上、本業務の一部を第三者に委託することは可能とするが、本業務のすべてを一括して第三者に委託することはできない。

(2) 情報の公開

指定管理者は、本業務が公の施設の運営であるということを認識し、吉野川市情報公開条例等を十分に理解し、その運営について透明性を高めるよう努めること。

(3) 各種届出

法令等にもとづいて関係機関への届出等が必要な場合は、必要な手続きを指定管理者が行うこと。

(4) その他

その他、募集要項及び本書に記載のない事項で、業務の遂行及び施設の管理等において必要な事項は市と指定管理者の協議により定めるものとする。

第3 報告業務等

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに、施設毎に翌年度の運営に関する事業計画書として、以下に定める事項を記載したものを作成し、市へ提出すること。事業計画書の作成にあたっては、モニタリング結果、事業評価結果等を反映して改善を図るとともに、市との調整を行うこと。

- ①指定管理業務の実施計画
- ②指定管理業務に係る経費の収支計画
- ③その他、指定管理者による運営計画を把握するために必要なものとして、市が認める事項

2 報告業務

(1) 月次報告

指定管理者は、翌月 10 日までに、月次事業報告書として、主に以下に定める事項を記載したものを作成し、市へ提出すること。また、提出された報告書の内容については、連絡調整会議で協議する。なお、詳細な書式等については指定管理者として指定後に、市と協議の上、決定する。

- ①当該施設の利用状況及び利用者数
- ②イベント等の事業実施状況及び参加者数
- ③利用者等からの苦情とその対応状況
- ④その他必要事項

(2) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後、45 日以内に、年次事業報告書として、以下に定める事項を記載したものを作成し、市へ提出すること。また、提出された報告書の内容については、連絡調整会議で協議を行う。なお、詳細な書式等については市と協議の上、決定する。

- ①指定管理業務の実施状況
- ②指定管理業務に係る経費の収支状況
- ③指定管理業務の課題分析と自己評価
- ④その他、指定管理者による運営状況を把握するために必要なものとして、市が認める事項

(3) 即時報告

指定管理者は、本業務を遂行するにあたり、人身事故等の重大な事故等が発生し緊急を要する場合や、事業継続が困難となるなどの場合は、即時に市へ報告すること。

第4 連絡調整会議の実施

1 設置目的

指定管理者と市の両者間で、定期的に情報交換の場を設けることにより、当該施設の維

持管理や運営に関する課題や改善点について共通理解を図ることを目的として、連絡調整会議を設置する。

(1) 市政の反映

指定管理者と市は、定期的に市政に関する方針及び重点課題を確認し、共通理解を図ることにより事業等に反映させること。

(2) 効果的な事業の実施及び継続的な業務の改善

当該施設の設置目的を達成するために、事業内容の詳細について確認し、指定管理者は市と連携して、常に改善を図ること。

(3) モニタリング

事業報告及び意見交換を定期的に行い、その効果や改善点等について検証を行う。

2 会議の概要

(1) 開催時期

定期会を毎月 1 回開催し、その他必要に応じて随時開催する。

(2) 参加者

参加者は、市関係者と指定管理者（業務責任者、副責任者、担当者及びその他関係者）とする。

(3) 協議事項

① 翌月事業予定に関する協議

翌月（3月開催時は翌年度の事項も含む。）実施予定の事業計画及び施設の管理計画に関する協議を行う。

② 前月事業結果に関する協議

前月に実施した事業の報告及び施設の管理状況に関する報告及び協議を行う。

③ 提案事業協議

指定管理者から業務に関して提案事項がある場合に協議を行う。

④ その他必要な協議事項

施設内のそれぞれの機能ごとに連携が必要な場合には、必要に応じて、部門ごとに会議を設定する。

(4) 協議内容の反映等

① 市からの意見等

指定管理者は、協議事項に対して市より意見を受けた場合には、合理的な理由がない限り、その内容にもとづき改善を行うこと。ただし、追加費用が発生する場合には、この限りではない。また、協議内容については、定例の市へ報告し、市議会への報告を行

うこと。

②指定管理者からの要望等

市は、指定管理者からの協議事項に関する要望等を受けた場合には、その内容が、効果的な業務の実施に必要であり、施設の設置目的に沿ったものであると認められる場合は、許容できる条件の範囲内で対応を行う。

3 モニタリングの実施等

(1) モニタリングの実施

市及び指定管理者は、各施設の運営について、募集要項、業務仕様書、協定書及び事業計画書等で定められた水準を充足しているかを確認するため、モニタリングを実施する。指定管理者は、市が実施するモニタリングに対して必要な協力を行うこと。

①指定管理者が行うモニタリング

指定管理者は、日常的に自らの業務についてモニタリングを実施し、以下の方法により、市に対して報告を行うこと。

ア. 事業報告等

本書の「第3 2 報告業務」を参照すること。

イ. セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な運営サービスの向上の観点から、セルフモニタリングを実施し、それに関する項目の評価等を記載した報告書を市に提出すること。なお、詳細な様式等については、指定管理者として指定後に、市と協議の上、決定する。

ウ. 運営状況に関するアンケートの実施

指定管理者は、利用者のニーズを把握し、サービスの向上に役立てるため、年1回、当該施設の利用者に対してアンケート調査を実施し、結果を市に報告するとともに、本業務の改善に活かせるよう努めること。なお、アンケートの内容、実施方法等については、指定管理者として指定後に、市と協議の上、決定する。

②市が行うモニタリング

ア. 確認方法及び説明の要求

市は、指定管理者から提出された事業報告書及びモニタリングの報告により、本業務が適正かつ確実に履行されているか確認する。また、連絡調整会議等を活用し、定期的に本業務の履行状況を確認するために、施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求を行う。

イ. 実地調査

実地調査として、年1回以上、当該施設に出向き、運営状況、経理状況、その他市が必要と認める内容について、確認を行う。なお、調査の際には、指定管理者は運営状況について報告及び説明ができるよう文書等を整理すること。

ウ. 随時モニタリング

随時モニタリングとして、何らかの問題が明らかになった場合や、利用者からの苦情・事故等が発生した場合等には、必要に応じて、書類の提出や報告を求め、施設の

運営状況や各種帳簿等の実地調査を行う。

③モニタリング対応

市は、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に対して必要な指導又は指示を行い、その対応結果について、指定管理者から報告を求める。

上記の対応後も、問題が修復されず、運営状況が本書等に定める運営水準を満たしていないと認められる場合は、市は指定管理者に対して、必要な措置を講ずる。

(2) 業務不履行時の手続き

モニタリング等の結果、指定管理者が運営水準を満たしていないと市が判断したときは、以下の措置を講ずる。

①運営状況が運営水準を満たしていない場合の判断基準

- ア. 利用者が当該施設を利用する上で、明らかに重大な支障がある場合
- イ. 利用者が当該施設を利用することはできるが、明らかに利便性を欠く場合
- ウ. 指定管理者が提出した事業計画書の水準を達成できていない場合
- エ. その他本書等に示す運営水準を達成できていない場合

②運営水準を満たしていないと判断した場合の手続き

- ア. 市は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、期限を定めた上で、指定管理者に改善計画書の提出を求める。
- イ. 指定管理者は、市からの改善措置の勧告にもとづき、直ちに仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・修復することを内容とする改善計画書を作成し、市に提出すること。
- ウ. 市は、改善計画書を受領後、仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・修復することができる内容であると認められる場合は、これを承認する。
- エ. 市は、一定期間経過後に改善計画書に従った業務の改善が認められるかどうか判断する。
- オ. 市は、対象業務の改善が認められない場合は、指定管理者の指定の取り消し、又は運営業務の全部もしくは一部の停止を命ずる。なお、この場合、市は、指定管理者に生じた損害に対し市は賠償責任を負わないこととし、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(3) 指定管理者の運営状況に関する評価及び公表

市は、当該施設の適切な運営の確保及び市民サービスの向上を目的として、モニタリングの結果等を用いて、指定管理者の運営状況について毎年度、評価を行う。

別紙 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		吉野川市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利の変更に伴う経費の増加		●
税制改正	法人税等の変更に関するもので企業及び団体の利益に係るもの		●
	上記以外の変更によるもので自主事業に係るもの（消費税等）		●
	上記以外の変更によるもので自主事業以外に係るもの（消費税等）	●	
法令改正	法制度の新設・変更に関するもので自主事業に係るもの（税制を除く）		●
	法制度の新設・変更に関するもので自主事業以外に係るもの（税制を除く）	●	
その他制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	●	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		●
運営	市の責め及び指示による業務内容の変更に関するもの	●	
	指定管理者の提案による業務内容の変更に関するもの		●
	自主事業に係る収入の変動		●
	運営時の周辺環境への配慮、住民対応、利用者からの要望・苦情等に関するもの		●
	市の発意による施設の大規模修繕（施設の原型を変えず改修及び模様替え）や維持補修	●	
施設・設備・備品の破損等による修繕	指定管理者の責めに帰すべき場合又は 30万円以下の修繕		●
	上記以外の場合	●	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延期	●	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延期		●
不可抗力	天災・暴動等による施設・整備の復旧	●	
	天災・暴動等による事業の中断	協議事項	
運営上の事故等に伴う損害賠償	運営において騒音、振動の発生等により周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		●
	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		●
個人情報の漏洩			●

別紙「備品一覧」

1. 備品一覧（※同等品等に替わる場合がある）

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
1	市民センター	1階	ミーティングスペース	8177 テーブル/矩形	オカムラ	8177EL MG99	W1500×D750×H720	2
2	〃	1階	ミーティングスペース	81R2 ホワイトシェル	オカムラ	81R2BZ PB21	W505×D516×H797	8
3	〃	1階	オフィス（3室）	フリーウェイデスクB天板両面用	オカムラ	DP15AC MK28	W2400×D1400×H720	3
4	〃	1階	オフィス（3室）	フリーウェイ配線カバー開閉式 両面用	オカムラ	DP90AC Z975	W2400	3
5	〃	1階	オフィス（3室）	ワゴン A4×2 段+ペントレー	オカムラ	DNC1CX Z975	W390×D580×H650	12
6	〃	1階	オフィス（3室）	フルーエント（イス） 肘なし	オカムラ	CB31WR FKA7	W480×D551×H420～882、肘なし、背メッシュ、ロー	12
7	〃	1階	オフィス（3室）	レクトライン収納 3枚引違い書庫	オカムラ	4B43ZL ZA75	W900×D450×H1050	11
8	〃	1階	オフィス（3室）	レクトライン収納 シングルベース	オカムラ	4B92ZZ ZA75	W900×D450×H50	11
9	〃	1階	オフィス（3室）	レクトライン収納 天板	オカムラ	4B11AZ MG18	W900×D450×H15	11
10	〃	1階	オフィス（大）	フリーウェイデスクB天板両面用	オカムラ	DP15AC MK28	W2400×D1400×H720	2
11	〃	1階	オフィス（大）	フリーウェイ配線カバー開閉式 両面用	オカムラ	DP90AC Z975	W2400	2
12	〃	1階	オフィス（大）	ワゴン A4×2 段+ペントレー	オカムラ	DNC1CX Z975	390×580×650	8
13	〃	1階	オフィス（大）	フルーエント（イス） 肘なし	オカムラ	CB31WR FKA7	W480×D551×H420～882、肘なし、背メッシュ、ロー	8
14	〃	1階	オフィス（大）	レクトライン収納 両開き書庫	オカムラ	4B33ZF ZA75	900×450×1050	7
15	〃	1階	オフィス（大）	レクトライン収納 3枚引違い書庫	オカムラ	4B43ZL ZA75	W900×D450×H1050	7
16	〃	1階	オフィス（大）	レクトライン収納 シングルベース	オカムラ	4B92ZZ ZA75	W900×D450×H50	7

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
17	〃	1階	執務室・待合	LB74 3人用イス	オカムラ	LB74AC FXS1	W1690×D673×H844 各席肘付パッドタイプ	4
18	〃	1階	執務室・休憩室	8177 テーブル/900丸	オカムラ	8177RX MG99	—	2
19	〃	1階	執務室・休憩室	81R2 ホワイトシェル	オカムラ	81R2BZ PB21	W505×D516×H797	8
20	〃	1階	執務室・休憩室	L859C 木製カップケース ホワイト	オカムラ	L859CA ML07	—	1
21	〃	1階	執務室・相談室	8177 テーブル/矩形	オカムラ	8177EN MG99	W1800×D900×H720	1
22	〃	1階	執務室・相談室	81R2 ホワイトシェル	オカムラ	81R2BZ PB21	W505×D516×H797	4
23	〃	1階	書庫	63 軽量棚 オープンA天地6段	オカムラ	63Y6AM Z269	W1200×D450×H2100	1
24	〃	1階	書庫	63 軽量棚 オープンA天地6段	オカムラ	63Y6AP Z269	W1800×D450×H2100	20
25	〃	1階	書庫	63型 床・壁固定金具	オカムラ	63301P T03	—	10
26	〃	1階	書庫	63型 連結金具セット	オカムラ	63115Y T03	—	10
27	〃	1階	書庫	6S型 頭つなぎ材	オカムラ	6S801P Z269	—	9
28	〃	1階	書庫	63型 頭つなぎ金具	オカムラ	63300P Z269	—	9
29	〃	1階	倉庫	6H 軽量棚 単体型 100kg天地5段	オカムラ	6H75FG Z269	W1200×D450×H2100	5
30	〃	1階	倉庫	6H 軽量棚 連結型 100kg天地5段	オカムラ	6H75GG Z269	W1200×D450×H2100	3
31	〃	1階	倉庫	6H 軽量棚 単体型 100kg天地5段	オカムラ	6H75FS Z269	W1800×D450×H2100H	6
32	〃	1階	倉庫	6H 軽量棚 連結型 100kg天地5段	オカムラ	6H75GS Z269	W1800×D450×H2100	26
33	〃	1階	倉庫	6N型 床固定金具	オカムラ	6N233P T03	—	10
34	〃	1階	倉庫	6N型 頭つなぎ材	オカムラ	6N243P Z269	—	17
35	〃	1階	倉庫	6H型 頭つなぎ金具	オカムラ	6H242P T03	—	17
36	〃	1階	事務室	フリーウェイデスク B天板両面用	オカムラ	DP15AC MK28	W2400×D1400×H720	2
37	〃	1階	事務室	フリーウェイ配線カバー開閉式 両面用	オカムラ	DP90AC Z975	W2400	2
38	〃	1階	事務室	ワゴン A4×2段+ペントレー	オカムラ	DNC1CX Z975	W390×D580×H650	8
39	〃	1階	事務室	フルーエント (イス) 肘なし	オカムラ	CB31WR FKA7	W480×D551×H420~882、肘なし、 背メッシュ、ロー	8
40	〃	1階	事務室	レクトライン収納 両開き書庫	オカムラ	4B33ZF ZA75	W900×D450×H1050	9
41	〃	1階	事務室	レクトライン収納 3枚引違い書庫	オカムラ	4B43ZL ZA75	W900×D450×H1050	9

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
42	〃	1階	事務室	レクトライン収納 シングルベース	オカムラ	4B92ZZ ZA75	W900×D450×H50	9
43	〃	1階	事務室	レクトライン収納 クリスタルケース	オカムラ	4B03AC ZA75	W900×D450×H1100	5
44	〃	1階	事務室	レクトライン収納 天板	オカムラ	4B11AZ MG18	W900×D450×H15	5
45	〃	2階	会議室 (4室)	フラプターL サイドフォールドテーブル	オカムラ	81F2CB MG99	W1800×D600×H720	14
46	〃	2階	会議室 (4室)	スカラールフト (イス)	オカムラ	9315WB PB27	W475×D550×H785 ホワイトシェルパッド付	42
47	〃	2階	中会議室	フラプターL サイドフォールドテーブル	オカムラ	81F2CB MG99	W1800×D600×H720	6
48	〃	2階	中会議室	スカラールフト (イス)	オカムラ	9315WB PB27	W475×D550×H785 ホワイトシェルパッド付	18
49	〃	2階	大会議室	フラプターL サイドフォールドテーブル	オカムラ	81F2CB MG99	W1800×D600×H720	18
50	〃	2階	大会議室	スカラールフト (イス)	オカムラ	9315WB PB27	W475×D550×H785 ホワイトシェルパッド付	54
51	〃	2階	大会議室	4303 演台 1200W	オカムラ	4303AJ MB31	W1200×D600×H1000 メラミン仕様	1
52	〃	2階	大会議室	スカラールフト 専用ドロー	オカムラ	9315DR Z32	W880×D550×H515	6
53	〃	2階	会議室 (楽屋横)	4L19 ワークテーブル	オカムラ	4L19CL MG99	W2400×D1200×H720	1
54	〃	2階	会議室 (楽屋横)	エスクードチェア	オカムラ	C445GR FFW1	W615×D532×H927 ハイバックリング肘付	8
55	〃	2階	楽屋	4L19 ワークテーブル	オカムラ	4L19AJ MG99	W1800×D900×H720	1
56	〃	2階	楽屋	エスクードチェア	オカムラ	C445GR FFW1	W615×D532×H927 ハイバックリング肘付	6
57	〃	2階	会議室 (西側)	4L19 ワークテーブル	オカムラ	4L19BK MG99	W2100×D1050×H720	1
58	〃	2階	会議室 (西側)	エスクードチェア	オカムラ	C445GR FFW1	W615×D532×H927 ハイバックリング肘付	8
59	〃	2階	会議室 (西側大)	4L19 ワークテーブル	オカムラ	4L19CL MG99	W2400×D1200×H720	1

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
60	〃	2階	会議室（西側大）	エスクードチェア	オカムラ	C445GR FFW1	W615×D532×H927 ハイバックリング肘付	8
61	〃	2階	備蓄倉庫	6N 中量棚 単体型 300 kg 天地 5 段	オカムラ	6N75AN Z269	W1500×D620×H2100	4
62	〃	2階	備蓄倉庫	6N 中量棚 単体型 300 kg 天地 5 段	オカムラ	6N75AT Z269	W1800×D620×H2100	5
63	〃	2階	備蓄倉庫	6N 中量棚 連結型 300 kg 天地 5 段	オカムラ	6N75BT Z269	W1800×D620×H2100	18
64	〃	2階	備蓄倉庫	6N 型 床固定金具	オカムラ	6N233P T03	—	10
65	〃	2階	備蓄倉庫	6N 型 頭つなぎ材	オカムラ	6N243P Z269	—	8
66	〃	2階	備蓄倉庫	6N 型 頭つなぎ金具	オカムラ	6N242P T03	—	8
67	〃	2階	健康推進課 倉庫	63 軽量棚 オープン A 天地 6 段	オカムラ	63Y6AM Z269	W1200×D450×H2100	9
68	〃	2階	健康推進課 倉庫	63 型 連結金具セット	オカムラ	63115Y T03	—	5
69	〃	2階	健康推進課 倉庫	6S 型 頭つなぎ材	オカムラ	6S801P Z269	—	3
70	〃	2階	健康推進課 倉庫	63 型 頭つなぎ金具	オカムラ	63300P Z269	—	3
71	〃	4階	一時預かり室	おむつ交換台	オカムラ	L891SZ PB29	W600×D860×H900	6
72	〃	4階	一時預かり室	L89L 木製ケアチェア	オカムラ	L89LCA PB36	W750×D910×H1060	3
73	〃	4階	相談室	ラティオ2 会議テーブル/四角	オカムラ	4L20MM MR76	W3600×D1200×H720	1
74	〃	4階	相談室	スラート（イス）	オカムラ	C341WR FSF3	W580×D582×H845 固定肘、ロー、ホワイトシエル	10
75	〃	4階	職員室	フリーウェイデスク B 天板両面用	オカムラ	DP15AC MK28	W2400×D1400×H720	1
76	〃	4階	職員室	フリーウェイデスク B 天板両面用連結型	オカムラ	DP15CJ MK28	W1200×D1400×H720	1
77	〃	4階	職員室	フリーウェイ配線カバー開閉式両面用	オカムラ	DP90AC Z975	W2400	1
78	〃	4階	職員室	フリーウェイ配線カバー開閉式両面用	オカムラ	DP90AJ Z975	W1200	1
79	〃	4階	職員室	ワゴン A4×2 段+ペントレー	オカムラ	DNC1CX Z975	W390×D580×H650	6
80	〃	4階	職員室	スラート（イス）	オカムラ	C331WR FSF3	W482×D582×H845 肘なし、ロー、ホワイトシエル	6
81	〃	4階	職員室	レクトライン収納 3 枚引違い書庫	オカムラ	4B43ZL ZA75	W900×D450×H1050	11
82	〃	4階	職員室	レクトライン収納 両開き書庫	オカムラ	4B33ZF ZA75	W900×D450×H1050	11

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
83	〃	4階	職員室	レクトライン収納 シングルベース	オカムラ	4B92ZZ ZA75	W900×D450×H50	11
84	〃	4階	職員室	レクトライン収納 クリスタルケース	オカムラ	4B03AC ZA75	W900×D450×H1100	2
85	〃	4階	職員室	レクトライン収納 天板	オカムラ	4B11AZ MG18	W900×D450×H15	2
86	〃	4階	会議室	フラプターL サイドフォールドテーブル	オカムラ	81F2CB MG99	W1800×D600×H720	4
87	〃	4階	会議室	スカラールフト (イス)	オカムラ	9315WB PB27	W475×D550×H785 ホワイトシェルパッド付	12
88	〃	4階	倉庫 (1)	63 軽量棚 オープンA天地6段	オカムラ	63Y6AP Z269	W1800×D450×H2100	6
89	〃	4階	倉庫 (1)	63 型 連結金具セット	オカムラ	63115Y T03	—	3
90	〃	4階	倉庫 (1)	63 型 頭つなぎ金具	オカムラ	63300P Z269	—	3
91	〃	4階	倉庫 (1)	6S 型 頭つなぎ材	オカムラ	6S801P Z269	—	3
92	〃	4階	休憩室	アプシヨンフリー FTムーンタイプ (テーブル)	オカムラ	DY25CC MK27	H720	7
93	〃	4階	休憩室	スカラールフト (イス)	オカムラ	9315WB PB27	W475×D550×H785 ホワイトシェルパッド付	19
94	〃	4階	休憩室	ソファベンチ 1800W	オカムラ	MC31WE PE59	W1800	4
95	〃	4階	休憩室	バックパネル片面用、プレーンパネル	オカムラ	MC51GK M784	W1800×D30×H1460	4
96	〃	4階	休憩室	ルッツ (イス) 4本脚タイプ	オカムラ	81R3AA GD11	W510×D580×H790	5
97	〃	4階	休憩室	アクティアフェロー (テーブル)	オカムラ	93N1BA MK27	W900×D900×H720、十字脚 900角S付	5
98	〃	4階	休憩室	L859C 木製カップケース ホワイト	オカムラ	L859CA ML07	—	1
99	〃	4階	倉庫 (2)	63 軽量棚 オープンA天地6段	オカムラ	63Y6AB Z269	W900×D450×H2100	2
100	〃	4階	倉庫 (2)	63 軽量棚 オープンA天地6段	オカムラ	63Y6AM Z269	W1200×D450×H2100	4
101	〃	4階	倉庫 (2)	63 型 床・壁固定金具	オカムラ	63301P T03	—	3
102	〃	4階	読み聞かせルーム	児童閲覧多目的テーブル	オカムラ	LW17TT MK17	—	1
103	〃	4階	読み聞かせルーム	児童閲覧スツール	オカムラ	LW17TS MK17	—	1

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
104	〃	4階	読み聞かせルーム	幼児用スペースピスタチオ塗装 チェア	オカムラ	93G3AA W698	W330×D368×H502	30
105	〃	4階	授乳室	L89L 木製授乳チェア	オカムラ	L89LJA PB36	W690×D660×H830	1
106	〃	1階	図書館 閉架書庫	L S 書架複式単体型 2200H	オカムラ	LS44AF ZA75	W950×D507×H2197	7
107	〃	1階	図書館 閉架書庫	L S 書架複式連結型 2200H	オカムラ	LS44AN ZA75	W950×D507×H2197	21
108	〃	1階	図書館 閉架書庫	ブックストップ	オカムラ	LS781P ZA75	4度傾斜棚用	336
109	〃	1階	図書館 閉架書庫	リブロスブックサポート	オカムラ	LS756P S11	スチール棚用、ステンレス	336
110	〃	1階	図書館 B-19	L S 書架単式単体型 2200H	オカムラ	LS34AF ZA75	W950×D300×H2197	1
111	〃	1階	図書館 B-19	L S 書架単式連結型 2200H	オカムラ	LS34AN ZA75	W900×D300×H2197	2
112	〃	1階	図書館 B-19	ブックストップ	オカムラ	LS781P ZA75	4度傾斜棚用	18
113	〃	1階	図書館 B-19	リブロスブックサポート	オカムラ	LS756P S11	スチール棚用、ステンレス	18
114	〃	1階	図書館 B-20	L S 書架単式単体型 2200H	オカムラ	LS34AF ZA75	W950×D300×H2197	1
115	〃	1階	図書館 B-20	L S 書架単式連結型 2200H	オカムラ	LS34AN ZA75	W900×D300×H2197	4
116	〃	1階	図書館 B-20	ブックストップ	オカムラ	LS781P ZA75	4度傾斜棚用	30
117	〃	1階	図書館 B-20	リブロスブックサポート	オカムラ	LS756P S11	スチール棚用、ステンレス	30
118	〃	3階	開架書庫 造作棚	壁面ディスプレイ	オカムラ	MC00PC	W6800×H2700	1
119	〃	3階	開架書庫 造作棚	I V 6 レール穴あり	オカムラ	1V161P YA05	W3000	9
120	〃	3階	開架書庫 造作棚	P B 下地用鋼板 (I n v 6 用)	オカムラ	1VY66P K04	W1500	65
121	〃	3階	開架書庫 造作棚	サイン プリントパネル A 2	オカムラ	L06FDF Y606	W466×D18×H640	5
122	〃	3階	開架書庫 造作棚	I V 6 レール固定金具	オカムラ	1VXF1F YA41	—	10
123	〃	3階	開架書庫 造作棚	傾斜棚	オカムラ	1VXS1A YA48	W220×D310	18
124	〃	3階	開架書庫 造作棚	傾斜棚 75°	オカムラ	1VXS1B YA48	—	5
125	〃	3階	開架書庫 B-02	壁面ディスプレイ	オカムラ	MC00PC	W6800×H2700	1
126	〃	3階	開架書庫 B-02	I V 6 レール穴あり	オカムラ	1V161P YA05	W3000	8
127	〃	3階	開架書庫 B-02	P B 下地用鋼板 (I n v 6 用)	オカムラ	1VY66P K04	W1500	39
128	〃	3階	開架書庫 B-02	サイン プリントパネル A 3	オカムラ	L06FDG Y606	W343×D18×H466	2
129	〃	3階	開架書庫 B-02	I V 6 レール固定金具	オカムラ	1VXF1F YA41	—	4
130	〃	3階	開架書庫 B-02	木製棚	オカムラ	1V00PC	—	8
131	〃	3階	開架書庫 B-02	木製ブラケット	オカムラ	1VXB1A YA31	D175	16
132	〃	3階	開架書庫 B-02	アクリル表紙見せスタンド	オカムラ	1V00PC	—	12

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
133	〃	3階	開架書庫 B-03	7段複式書架4連	オカムラ	LS00SP	W3680×D500×H2234	2
134	〃	3階	開架書庫 B-04	7段複式書架5連	オカムラ	LS00SP	W4580×D500×H2234	7
135	〃	3階	開架書庫 B-05	7段単式書架5連	オカムラ	LS00SP	W4580×D296×H2234	1
136	〃	3階	開架書庫 B-06	4段複式書架2連	オカムラ	LS00SP	W1880×D500×H1344	6
137	〃	3階	開架書庫 B-07	4段複式書架3連	オカムラ	LS00SP	W2780×D500×H1344	3
138	〃	3階	開架書庫 B-08	4段複式書架4連	オカムラ	LS00SP	W3680×D500×H1344	3
139	〃	3階	開架書庫 B-09	4段複式書架5連	オカムラ	LS00SP	W4580×D500×H1344	9
140	〃	3階	開架書庫 B-10	4段単式書架4連	オカムラ	LS00SP	W3680×D296×H1344	1
141	〃	3階	開架書庫 B-11	4段単式書架6連	オカムラ	LS00SP	W5480×D296×H1344	1
142	〃	3階	開架書庫 B-12	3段複式書架4連	オカムラ	LW00KG	W3600×D450×H1335	3
143	〃	3階	開架書庫 B-13	紙芝居架	オカムラ	LS00KG	W929.5×D450×H850	4
144	〃	3階	開架書庫 B-13	雑誌架	オカムラ	LS00LG	W930×D450×H1200	8
145	〃	3階	開架書庫 B-13	当日新聞架	オカムラ	LS00KG	W680×D450×H1200	2
146	〃	3階	開架書庫 B-13	新聞整理架	オカムラ	LS00KG	W1230×D450×H1200	2
147	〃	3階	開架書庫 B-17	L S 書架複式単体型 2200H	オカムラ	LS44AF ZA75	W950×D507×H2197	3
148	〃	3階	開架書庫 B-17	L S 書架複式連結型 2200H	オカムラ	LS44AN ZA75	W950×D507×H2197	9
149	〃	3階	開架書庫 B-17	ブックストップ	オカムラ	LS781P ZA75	4度傾斜棚用	144
150	〃	3階	開架書庫 B-17	リブロスブックサポート	オカムラ	LS756P S11	スチール棚用、ステンレス	144
151	〃	3階	開架書庫 B-18	L S 書架複式単体型 2200H	オカムラ	LS44AF ZA75	W950×D507×H2197	8
152	〃	3階	開架書庫 B-18	L S 書架複式連結型 2200H	オカムラ	LS44AN ZA75	W950×D507×H2197	32
153	〃	3階	開架書庫 B-18	ブックストップ	オカムラ	LS781P ZA75	4度傾斜棚用	480
154	〃	3階	開架書庫 B-18	リブロスブックサポート	オカムラ	LS756P S11	スチール棚用、ステンレス	480
155	〃	3階	開架書庫 B-19	L S 書架単式単体型 2200H	オカムラ	LS34AF ZA75	W950×D300×H2197	1
156	〃	3階	開架書庫 B-19	L S 書架単式連結型 2200H	オカムラ	LS34AN ZA75	W900×D300×H2197	2
157	〃	3階	開架書庫 B-19	ブックストップ	オカムラ	LS781P ZA75	4度傾斜棚用	18
158	〃	3階	開架書庫 B-19	リブロスブックサポート	オカムラ	LS756P S11	スチール棚用、ステンレス	18
159	〃	3階	開架書庫 B-20	L S 書架単式単体型 2200H	オカムラ	LS34AF ZA75	W950×D300×H2197	4
160	〃	3階	開架書庫 B-20	L S 書架単式連結型 2200H	オカムラ	LS34AN ZA75	W900×D300×H2197	16
161	〃	3階	開架書庫 B-20	ブックストップ	オカムラ	LS781P ZA75	4度傾斜棚用	120
162	〃	3階	開架書庫 B-20	リブロスブックサポート	オカムラ	LS756P S11	スチール棚用、ステンレス	120

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
163	〃	3階	開架書庫 B-21	L S 書架単式単体型 2200H	オカムラ	LS34AF ZA75	W950×D300×H2197	2
164	〃	3階	開架書庫 B-21	L S 書架単式連結型 2200H	オカムラ	LS34AN ZA75	W900×D300×H2197	6
165	〃	3階	開架書庫 B-21	ブックストップ	オカムラ	LS781P ZA75	4度傾斜棚用	48
166	〃	3階	開架書庫 B-21	リブロスブックサポート	オカムラ	LS756P S11	スチール棚用、ステンレス	48
167	〃	3階	開架書庫 B-23	カウンターバック棚	オカムラ	LS00KG	W1829×D450×H2100	1
168	〃	3階	開架書庫 F-01	造作カウンター	オカムラ	MC00PC	D750×H720、W3900/W1950、左右共	1
168	〃	3階	開架書庫 F-02	記載台兼検索端末台	オカムラ	MC00PC	D1700×H720、仕切りパネル付	1
169	〃	3階	開架書庫 F-03	リブティッシュ検索台	オカムラ	LWB19B	W900×D625×H901	6
170	〃	3階	開架書庫 F-03	リブティッシュ配線カバー片面 F P 併用	オカムラ	LWB95B Z975	—	6
171	〃	3階	開架書庫 F-03	リブティッシュDTフロストP 片面	オカムラ	LWB56B H205	—	6
172	〃	3階	開架書庫 F-04	対面閲覧机	オカムラ	MC00PC	W4000×D1600×H720、植栽BOX 付	2
173	〃	3階	開架書庫 F-04	人口植栽イングリッシュアイビ ー	オカムラ	L963EA B350	H350	14
174	〃	3階	開架書庫 F-05	イコイ 1600W	オカムラ	LWD3BB	W1600×D670×H720	2
175	〃	3階	開架書庫 F-05	マルチコンセントユニット2口	オカムラ	DD885Y GA45	—	4
176	〃	3階	開架書庫 F-05	LED 1600W 1本	オカムラ	LWD2LB	W1600×D47×H18	2
177	〃	3階	開架書庫 F-05	リブティッシュ 立上げ配線ダ クト	オカムラ	LW678P Z975	—	2
178	〃	3階	開架書庫 F-05	イコイ 2400W	オカムラ	LWD4KG	W2400×D670×H720	1
179	〃	3階	開架書庫 F-05	マルチコンセントユニット2口	オカムラ	DD885Y GA45	—	3
180	〃	3階	開架書庫 F-05	LED 2400W 1本	オカムラ	LWD3LA	W2396×D47×H18	1
180	〃	3階	開架書庫 F-05	リブティッシュ 立上げ配線ダ クト	オカムラ	LW678P Z975	—	3
182	〃	3階	開架書庫 F-06	イコイ 1600W	オカムラ	LWD3BB	W1600×D670×H720	2
183	〃	3階	開架書庫 F-06	マルチコンセントユニット2口	オカムラ	DD885Y GA45	—	4

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
184	〃	3階	開架書庫 F-06	LED 1600W 1本	オカムラ	LWD2LB	W1600×D47×H18	2
185	〃	3階	開架書庫 F-06	リブティッシュ 立上げ配線ダクト	オカムラ	LW678P Z975	—	2
186	〃	3階	開架書庫 F-06	イコイ 2400W	オカムラ	LWD4KG	W2400×D670×H720	6
187	〃	3階	開架書庫 F-06	マルチコンセントユニット2口	オカムラ	DD885Y GA45	—	18
188	〃	3階	開架書庫 F-06	LED 2400W 1本	オカムラ	LWD3LA	W2396×D47×H18	6
189	〃	3階	開架書庫 F-06	リブティッシュ 立上げ配線ダクト	オカムラ	LW678P Z975	—	18
190	〃	3階	開架書庫 F-07	視聴覚ブース	オカムラ	MC00PC	W1890×D900×H1200、天板奥行き 600 mm	4
191	〃	3階	開架書庫 F-08	アクティアフェロー (テーブル)	オカムラ	32N2AG ML87	W900×D900×H720、十字脚 900角 S付	4
192	〃	3階	開架書庫 F-09	児童特集本架 3段	オカムラ	MC00PC	D1400×H1120	1
193	〃	3階	開架書庫 F-10	閲覧机	オカムラ	MC00PC	W1600×D900×H580	2
194	〃	3階	開架書庫 F-11	児童閲覧 多目的テーブル	オカムラ	LW17TT	W720×D560×H700	1
195	〃	3階	開架書庫 F-12	閲覧机 たまご型	オカムラ	MC00PC	W1800×D900×H580	2
196	〃	3階	開架書庫 F-13	閲覧机 勾玉型	オカムラ	MC00KJ	W3600×D1802.4×H720	1
197	〃	3階	開架書庫 F-14	イコイ 1600W	オカムラ	LWD3BB	W1600×D670×H720	2
198	〃	3階	開架書庫 F-14	マルチコンセントユニット2口	オカムラ	DD885Y GA45	—	4
199	〃	3階	開架書庫 F-14	LED 1600W 1本	オカムラ	LWD2LB	W1600×D47×H18	2
200	〃	3階	開架書庫 F-14	リブティッシュ 立上げ配線ダクト	オカムラ	LW678P Z975	—	4
201	〃	3階	開架書庫 F-14	イコイ 2400W	オカムラ	LWD4KG	W2400×D670×H720	1
202	〃	3階	開架書庫 F-14	マルチコンセントユニット2口	オカムラ	DD885Y GA45	—	3
203	〃	3階	開架書庫 F-14	LED 2400W 1本	オカムラ	LWD3LA	W2396×D47×H18	1
204	〃	3階	開架書庫 F-14	リブティッシュ 立上げ配線ダクト	オカムラ	LW678P Z975	—	3
205	〃	3階	開架書庫 F-15	リブティッシュ 片面単体タイプ 1600	オカムラ	LWB23C	W1600×D625×H721	1

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
206	〃	3階	開架書庫 F-15	リブティッシュ 片面連結タイプ	オカムラ	LWB24C	W1600×D625×H721	1
207	〃	3階	開架書庫 F-15	リブティッシュ 配線カバー片面F P併用	オカムラ	LWB95C Z975	—	2
208	〃	3階	開架書庫 F-15	リブティッシュ DTフロストP片面	オカムラ	LWB56C H205	—	2
209	〃	3階	開架書庫 F-15	リブティッシュ 立上げ配線ダクト	オカムラ	LW678P Z975	—	2
210	〃	3階	開架書庫 F-15	リブティッシュ Sフロストパネル片面	オカムラ	LWB5TP H205	—	2
211	〃	3階	開架書庫 F-15	リブティッシュ Sフロストパネル中間	オカムラ	LWB6TJ H203	D580×H450、厚さ 28 mm、透明 (両面マット)	3
212	〃	3階	開架書庫 F-15	マルチコンセントユニット2口/電/L	オカムラ	DD886Y GA45	—	4
213	〃	3階	開架書庫 F-16	リブティッシュ 両面単体タイプ1600	オカムラ	LWB21C	W1600×D1200×H721	2
214	〃	3階	開架書庫 F-16	リブティッシュ 配線カバー片面F P併用	オカムラ	LWB95C Z975	—	2
215	〃	3階	開架書庫 F-16	リブティッシュ DTフロストP両面	オカムラ	LWB55C H205	—	2
216	〃	3階	開架書庫 F-16	リブティッシュ 立上げ配線ダクト	オカムラ	LW678P Z975	—	2
217	〃	3階	開架書庫 F-16	リブティッシュ Sフロストパネル両面	オカムラ	LWB5TY H205	—	2
218	〃	3階	開架書庫 F-16	リブティッシュ Sフロストパネル中間	オカムラ	LWB6TJ H203	D580×H450、厚さ 28 mm、透明 (両面マット)	6
219	〃	3階	開架書庫 F-16	マルチコンセントユニット2口/電/L	オカムラ	DD886Y GA45	—	8
220	〃	3階	開架書庫 F-17	Tip Ton 閲覧チェア	オカムラ	HL00PC	—	101
221	〃	3階	開架書庫 F-18	メロウ 三角ロースツール	オカムラ	MS78BT FXW4	W520×D510×H420	13

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
222	〃	3階	開架書庫 F-19	Panton Junior 児童用閲覧チェア	オカムラ	HL00PC	—	8
223	〃	3階	開架書庫 F-20	児童用閲覧スツール	オカムラ	LW19SZ	W350×D350	32
224	〃	3階	図書館 カウンター	フルーエント (イス) 肘なし	オカムラ	CB31WR FKA7	W480×D551×H420~882、肘なし、背メッシュ、ロー	4
225	〃	3階	図書館 事務室	アドバンス両袖引出付スタンダード	オカムラ	3V06AH MK28	W1400×D700×H720	1
226	〃	3階	図書館 事務室	アドバンス右片袖引出付スタンダード	オカムラ	3V16AJ MK28	W1200×D700×H720	4
227	〃	3階	図書館 事務室	フルーエント (イス) 固定肘	オカムラ	CB41ER FKA7	W570×D551×H420~882、固定肘、背メッシュ、ロー	1
228	〃	3階	図書館 事務室	フルーエント (イス) 肘なし	オカムラ	CB31WR FKA7	W480×D551×H420~882、肘なし、背メッシュ、ロー	4
229	〃	3階	図書館 事務室	レクトライン収納 3枚引違い書庫	オカムラ	4B41ZL ZA75	W900×D450×H710	5
230	〃	3階	図書館 事務室	レクトライン収納 シングルベース	オカムラ	4B92ZZ ZA75	W900×D450×H50	5
231	〃	3階	図書館 事務室	レクトライン収納 天板	オカムラ	4B11AZ MG18	W900×D450×H15	5
232	〃	3階	図書館 事務室	レクトライン収納 ラテラル3段	オカムラ	4B73ZC ZA75	W900×D450×H1100	6
234	〃	3階	図書館 事務室	レクトライン収納 両開き書庫	オカムラ	4B33ZF ZA75	W900×D450×H1050	6
235	〃	3階	図書館 事務室	レクトライン収納 両開き書庫	オカムラ	4B30ZF ZA75	W900×D450×H400	6
236	アリーナ棟	1階	スポーツクラブ事務室	フリーウェイデスク B天板両面用	オカムラ	DP15AC MK28	W2400×D1400×H720	1
237	〃	1階	スポーツクラブ事務室	フリーウェイ配線カバー開閉式両面用	オカムラ	DP90AC Z975	W2400	1
238	〃	1階	スポーツクラブ事務室	ワゴン A4×2段+ペントレー	オカムラ	DNC1CX Z975	W390×D580×H650	4
239	〃	1階	スポーツクラブ事務室	スラート (イス)	オカムラ	C331WR FSF3	W482×D582×H845 肘なし、ロー、ホワイトシエル	4

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
240	〃	1階	スポーツクラブ 事務室	レクトライン収納 ラテラル3段	オカムラ	4B73ZC ZA75	W900×D450×H1100	3
241	〃	1階	スポーツクラブ 事務室	レクトライン収納 両開き書庫	オカムラ	4B33ZF ZA75	W900×D450×H1050	3
242	〃	1階	受付・事務室2	アドバンス右片袖引出付スタン ダード	オカムラ	3V16AL MK28	W1000×D700×H720	2
243	〃	1階	受付・事務室2	スラート (イス)	オカムラ	C331WR FSF3	W482×D582×H845 肘なし、ロー、ホワイトシェル	2
244	〃	1階	スポーツホール	共用スペースザパート扉付24人 窓付シリンダー錠	オカムラ	9347YK ZA28	W1200×D400×H1790 ネオホワイト	2
245	〃	1階	廊下2	共用スペースザパート扉付24人 窓付シリンダー錠	オカムラ	9347YK ZA28	W1200×D400×H1790 ネオホワイト	4
246	〃	1階	更衣室1	SWロッカー 9人用	オカムラ	4579SW ZA75	W900×D515×H1790	7
247	〃	1階	更衣室2	SWロッカー 9人用	オカムラ	4579SW ZA75	W900×D515×H1790	7
248	〃	1階	事務室1	アドバンス右片袖引出付スタン ダード	オカムラ	3V16AL MK28	W1000×D700×H720	10
249	〃	1階	事務室1	スラート (イス)	オカムラ	C331WR FSF3	W482×D582×H845 肘なし、ロー、ホワイトシェル	10
250	〃	1階	事務室1	8177 テーブル/矩形	オカムラ	8177EL MG99	W1500×D750×H720	1
251	〃	1階	事務室1	Zart クローズ脚	オカムラ	81R1AE FZF8	W519×D567×H782	4
252	〃	1階	事務室1	レクトライン収納 ラテラル3段	オカムラ	4B73ZC ZA75	W900×D450×H1100	3
253	〃	1階	事務室1	レクトライン収納 両開き書庫	オカムラ	4B33ZF ZA75	W900×D450×H1050	3
254	〃	1階	会議室・医務室 (大会本部室)	フラプターL サイドフォール ドテーブル	オカムラ	81F2CA MG99	W1800×D450×H720	5
255	〃	1階	会議室・医務室 (大会本部室)	RETE 4本脚キャスタータイプ	オカムラ	81R2AY PB22	W554×D523×H795	15
256	〃	1階	会議室・医務室 (大会本部室)	ベンチユニット直線900	オカムラ	L8KHAZ PC22	—	6
257	〃	1階	会議室・医務室 (大会本部室)	ベンチユニット角コーナー900	オカムラ	L8KHCZ PC22	—	4

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
258	〃	1階	廊下1	共用スペースザパート扉付24人窓付シリンダー錠	オカムラ	9347YK ZA28	W1200×D400×H1790 ネオホワイト	4
259	〃	1階	自販機コーナー	L939 分別ごみ箱 45L カン用	オカムラ	L939RD ZC37	W490×D390×H850	1
260	〃	1階	自販機コーナー	L939 分別ごみ箱 45L 燃える用	オカムラ	L939RA ZC33	W490×D390×H850	1
261	〃	1階	自販機コーナー	L939 分別ごみ箱 45L ペット用	オカムラ	L939RC ZC35	W490×D390×H850	1
262	〃	2階	研修室・多目的室・控室	フラプターL サイドフォールドテーブル	オカムラ	81F2CA MG99	W1800×D450×H720	22
263	〃	2階	研修室・多目的室・控室	スカラーラフト (イス)	オカムラ	9315WB PB27	W475×D550×H785 ホワイトシェルパッド付	66
264	〃	2階	研修室・多目的室・控室	スカラーラフト 専用ドローリー	オカムラ	9315DR Z32	W880×D550×H515	5
265	〃	2階	廊下	共用スペースザパート扉付24人窓付シリンダー錠	オカムラ	9347YK ZA28	W1200×D400×H1790 ネオホワイト	1
266	〃	2階	廊下	共用スペースザパート扉付9人窓付シリンダー錠	オカムラ	9347JK ZA28	W900×D400×H960 ネオホワイト	1
267	〃	2階	自販機コーナー	L939 分別ごみ箱 45L カン用	オカムラ	L939RD ZC37	W490×D390×H850	1
268	〃	2階	自販機コーナー	L939 分別ごみ箱 45L 燃える用	オカムラ	L939RA ZC33	W490×D390×H850	1
269	〃	2階	自販機コーナー	L939 分別ごみ箱 45L ペット用	オカムラ	L939RC ZC35	W490×D390×H850	1

2. 体育器具一覧（※同等品等に替わる場合がある）

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
1	アリーナ棟	1階	トレーニング室	ラボード LXE1200	セノー	BG2550	W2250×D840×H1300、約 185 kg 電源:単相 200V10A50/60Hz 2kVA 速度:1.0～18.0km/h 傾斜:0.0～15.0%	4
2	〃	1階	トレーニング室	コードレスバイク V77i (プリンタ付)	セノー	BG8823	W920×D565×H1310、63 kg 電源:内蔵バッテリー 内部発電方式 12V 負荷装置:発電ブレーキ 負荷制御範囲:10～250W	2
3	〃	1階	トレーニング室	コードレスバイク V67Ri	セノー	BG8820	W1475×D640×H1200、81 kg 電源:内蔵バッテリー 内部発電方式 12V、充電器付 負荷装置:発電ブレーキ 負荷制御範囲:10～250W	2
4	〃	1階	トレーニング室	ニューステップ T4r	セノー	BG9NST4R	W710×D1520×H1090、92 kg 負荷方式:過電流方式 負荷調節:10段階(5～800Wt) 表示:心拍数、歩数/分、総歩数、歩行速度、運動負荷、消費カロリー	2
5	〃	1階	トレーニング室	FUNASIS チェストプレス	セノー	BB4020	W894×D1350×H1495、217 kg(本体 137 kg)、初期荷重 6.0 kg 積載ウェイト 2.5 kg/8 枚、5 kg/12 枚	1
6	〃	1階	トレーニング室	FUNASIS ラットプルダウン	セノー	BB4320	W1280×D1215×H2150、275 kg(本体 115 kg)、初期荷重 2.0 kg 積載ウェイト 5 kg/8 枚、10 kg/12 枚	1
7	〃	1階	トレーニング室	FUNASIS シーテッド・レッグカール	セノー	BB4520	W1389×D890×H1495、212 kg(本体 142 kg) 初期荷重 2.0 kg、積載ウェイト 2.5 kg/12 枚、5 kg/8 枚	1

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
8	〃	1階	トレーニング室	FUNASIS レッグエクステンション	セノー	BB4420	W1096×D890×H1495、211 kg(本体131 kg) 初期荷重3.0 kg、積載 _カ イト2.5 kg/8枚、 5 kg/12枚	1
9	〃	1階	トレーニング室	FUNASIS バックエクステンション	セノー	BB4920	W1165×D940×H1495、223 kg(本体143 kg) 初期荷重4.0 kg、積載 _カ イト2.5 kg/8枚、 5 kg/12枚	1
10	〃	1階	トレーニング室	FUNASIS クランチ	セノー	BB4820	W1165×D1100×H1495、214 kg(本体144 kg) 初期荷重2.5 kg、積載 _カ イト2.5 kg/12枚、 5 kg/8枚	1
11	〃	1階	トレーニング室	FUNASIS アダクション& アブダクション	セノー	BB6120	W1520×D710×H1495、235 kg(本体165 kg) 初期荷重2.5 kg、積載 _カ イト2.5 kg/12枚、 5 kg/8枚	1
12	〃	1階	トレーニング室	FUNASIS レッグプレス& カーフレイズ	セノー	BB4620	W1640×D900×H1495、299 kg(本体149 kg) 初期荷重8.0 kg、積載 _カ イト5 kg/10枚、 10 kg/10枚	1
13	〃	1階	トレーニング室	SS - G スーパーインプレス ベンチ	セノー	BN5000	W1665×D1670×H1260、101 kg スタンド幅(シャフト受け心々寸法)1150mm	1
14	〃	1階	トレーニング室	NR - G スミスマシン	セノー	BM5100	W1410×D2200×H2120、212 kg _カ イト積載耐荷重片側100(両面200)kg 初期荷重7 kg	1
15	〃	1階	トレーニング室	オリンピックラバーイー ジーバーベルセット	セノー	BC9A1102	200 kg、φ50、バー&カー付 20 kg×2枚、15 kg×4枚、10 kg×4枚、 5 kg×4枚、2.5 kg×4枚、1.25 kg×4枚	1
16	〃	1階	トレーニング室	SS - G フラットベンチ	セノー	BN5400	W1320×D440×H410、23 kg	1
17	〃	1階	トレーニング室	ディスクハンガー	セノー	BD220467	W1150×D640×H1090、φ50用 ディスク推奨積載例：下段15 kg以上12 枚、上中段10 kg以上24枚	2
18	〃	1階	トレーニング室	ラバーセットダンベル	セノー	BE9A0101	12～30 kg 回転式	1

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
19	〃	1階	トレーニング室	ダンベルラック	セノー	BD9A56	W2310×D560×H790、90 kg ラバーセットダンベル専用、10°ア用 ポイントタイプ	1
20	〃	1階	トレーニング室	ゴムマット ジョイント 式	セノー	BD9MT611	9枚1組 1800×1800mm、約54 kg 1枚 600×600×約13mm、合成ゴム	48
21	〃	1階	トレーニング室	SS-G アブドミナルボー ド 2 欄セット	セノー	BN6300	W2385×D1325×H1270、93 kg 山型パッド2個付	1
22	〃	1階	トレーニング室	SS-G バックエクステン ションベンチ	セノー	BN5200	W1605×D930×H1005、64 kg	1
23	〃	1階	トレーニング室	ストレッチマット	セノー	BH9470	W1800×D1800×H20、6.5 kg 心材:発泡ポリエチレン東レパフ	1
24	〃	1階	トレーニング室	全自動血圧計	セノー	LE916450	W567×D332×H297、4.5 kg 架台・イス付 AC100V 50/60Hz 60VA 医療用具製造承認番号 21700BZZ00005000	1
25	〃	1階	トレーニング室	体重計	セノー	LA9212	—	1
26	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	バスケット台 パラレル ゴール 21	セノー	DA079999	ミニバス機構付き アーム先端上部ショットクロック 付、電動アクチュエータ駆動方式 AC100V	2 対
27	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	個人反則数表示板	セノー	DS512000	—	4 組
28	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	チーム反則数表示板	セノー	DS504000	—	4 組
29	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	大響ブザー	セノー	DS370001	教育用、W290×H130×D260、6 kg AC100V、120W、タイムアウト請求器用	2 組
30	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	スポーツカウンター TK - 601	セノー	DS9KT601	KT-601、W350×H400×D220、4.3 kg AC100～240V、50/60Hz、ABS 樹脂製	2
31	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	得点板	セノー	DS013000	バスケット・バレーボール兼用、W1540×H1745 ×D630	2

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
32	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	ボール入れカゴ	セノー	DK060000	W875×H670×D650、移動車付	2
33	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	バレーボール用支柱	セノー	DE530000	外支柱φ76.3、床下300mm、23kg/組、 カーボン製、底部ゴム・ネット巻器付、ベベル ギア式	3組
34	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	バレー支柱カバー	セノー	DE190100	エステル防水キャンバスカバー、オープンファスター式、 ポリエチレン、ウレタン2層式	3組
35	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	バレーボール用アンテナ	セノー	DE941100	国際バレーボール連盟認定品、日本バレーボ ール協会推薦品、長さ1.8m、約750g	3組
36	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	ネット巻器用ハンドル	セノー	DE100M58	握りカラー：グレー	3
37	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	審判台 バレーボール用	セノー	DL040000	—	2
38	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	バレーボール用ネット	セノー	DE830200	検定A級、スーパーレックス90T/360本100 mm目、9人制男子、テナーケーブル	3
39	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	卓球台 内折式	セノー	DH060000	19-800、日本卓球協会認定品 (011401SNT01)、CFB化粧張スーパーブ ライコア天板、厚さ30mm、サポートネット付	6
40	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	卓球用フェンス マグか るフェンス	セノー	DH900000	NT-3610、W1400×H750、2.4kg、カラー： ブルー、材質：ポリエステル、鉄パイプφ13 mm	45
41	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	フェンス運搬車	セノー	DP900000	NT-3707、W1500×H1580×D840、φ100 mmキャスター付、マグかるフェンス約70枚積載 可	1
42	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	兼用型審判台	セノー	DL202000	バドミントン・卓球兼用、W560×D1030、 31kg、シート高1000～1500mm、移動車付	12
43	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	兼用支柱（差込式）	セノー	DE452100	バドミントン・ソフトバレー・インテリアカ兼用、鋼 管φ40mm、15kg/組、日本バドミントン協 会認定品	10 組

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
44	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	バドミントン用ネット	セノー	DG801000	検定ナイロン 235T/24本、ワインカラー	10
45	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	テニス支柱	セノー	DF013500	ソフトテニス兼用型、支柱φ76.3mm、鋼管製、 ネット巻器付、底部ゴム付、24.5kg、床下 300mm	2
46	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	硬式テニス用ネット	セノー	DF500000	—	2
47	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	ネット巻器 テニス支柱 用	セノー	DF010M40	—	2
48	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	フットサルゴール用ウエ イト	セノー	DJ060M27	6個1組、重りセット用重りのみ	4組
49	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	ボールバー整理台	セノー	DK011100	18本掛、移動車付	3
50	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	フロアシート整理台	セノー	HH900700	1370幅専用、CK-12W、W1570×H1230 ×D800、60kg、12本掛、キャスター6輪製 アダプター・リフターバー別途必要	5
51	〃	1階	メインアリーナ (器具庫A)	フロアシート巻取器	セノー	HH900130	1370幅用、T0-7W、W1750×H795× D1080、60kg	2
52	〃	1階	メインアリーナ (器具庫B)	卓球台 内折式		DH060000	19-800、日本卓球協会検定品 (011404SNT01) CFB化粧張スパープライ コア天板、厚さ30mm、ネット付	6
53	〃	1階	メインアリーナ (器具庫B)	得点板 多種目兼用型	セノー	DS073100	W476×H1230、9kg、数字板プラスチックメ リ式、両面数字入、得点0～48、セット0 ～5	12
54	〃	1階	メインアリーナ (器具庫B)	兼用型審判台		DL202000	バドミントン・卓球兼用、W560×D1030、 31kg、シート高1000～1500mm、移動車付	8
55	〃	1階	メインアリーナ (器具庫B)	バドミントン用得点板		DS065000	—	8
56	〃	1階	メインアリーナ (器具庫B)	審判台 テニス用		DL113100	—	2

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
57	〃	1階	メインアリーナ (器具庫B)	得点板 ソフトテニス用		DS032000	数字板布製メクリ式	2
58	〃	1階	メインアリーナ (器具庫B)	ハンドボール用ゴール		DJ103100	W3160×H2080×D1300、70 kg、折畳み式、床止め金具、打込み杭付	4組
59	〃	1階	サブアリーナ	得点板		DS013000	バスケットボール・バレーボール兼用、W1540×H1745×D630	1
60	〃	1階	サブアリーナ	審判台 バレーボール用		DL104000	—	1
61	〃	1階	サブアリーナ	ボール入れカゴ		DK060000	W650×H670×D875、移動車付	2
62	〃	1階	サブアリーナ	兼用審判台		DL202000	バドミントン・卓球兼用、W560×D1030、31 kg、シート高 1000～1500、移動車付	2
63	〃	1階	サブアリーナ	バドミントン用得点板		DS065000	—	2
64	〃	1階	サブアリーナ	ポールバー整理台		DK011000	W1100×H800×D600、8本掛、移動式、移動車付、工具置台付、カバー付フック	1
65	多目的グラウンド	—	—	サッカーゴール (2台1組)	(株)レイ高	RT-F01 2930	H2440×W7320 (φ120) 上部奥行 1300 mm (φ65) 下部奥行 2230mm (φ65)	1組
66	〃	—	—	サッカーゴール (2台1組)	(株)レイ高	RT-F01 2931	H2150×W5000 (φ120) 上部奥行 900mm (φ65) 下部奥行 1725mm (φ65)	2組
67	〃	—	—	サッカーゴール (2台1組)	(株)レイ高	RT-F01 1950	アルミ合金製、ポストクロスバーφ80 後部フレームφ50	1組
68	〃	—	—	サッカーゴール用ネット (2張1組)	(株)レイ高	RT-N16 0506	四角目 100 白色、ポリエステル 440T/180 本	1組
69	〃	—	—	サッカーゴール用ネット (2張1組)	(株)レイ高	RT-N16 0620	四角目 100 白色、ポリエステル 440T/120 本	2組
70	〃	—	—	サッカーゴール用ネット (2張1組)	(株)レイ高	RT-N16 0705	四角目 100 白色、ナイロン 235T/90 本	1組
71	〃	—	—	ウエイト (砂袋)	(株)レイ高	RT-F01 0977	W750×D420、ナイロン製	20
72	〃	—	—	コーナーフラッグ	(株)レイ高	RT-F01 0941	φ43、H1600、6本1式	2

No	棟名	階数	室名	品名	メーカー	品番	仕様等	数量
73	〃	—	—	コーナーフラッグ金具置敷式	(株)ルイ高	RT-F01 0944	D407×W312×H9、6本1式	2
74	〃	—	—	ライン引き(4輪)	(株)ルイ高	RT-M32 0910	人工芝用	1
75	〃	—	—	移動式ベンチ	(株)ルイ高	RT-R14 1302	L700×D414×H395、アルミ製	16
76	〃	—	—	ソフト用塁ベース	(株)ルイ高	RT-B05 2163	ファースト/W381×D762×H76 セカンド W381×H76、3個1式	1
77	〃	—	—	ソフトボールピッチングマット	ジューエル開発(株)	ソフトボールマット	W925×D3060×H20 人工芝表面滑り止め加工	1
78	〃	—	—	ホームプレートマット	ジューエル開発(株)	ホームプレートマット	W3660×D1830×H20 人工芝ゴム製ホームベース	1
79	〃	—	—	ソフト用スコアボード	(株)ルイ高	RT-S18 3031	H1613×W1861	1
80	〃	—	—	スコアボード文字板	(株)ルイ高	RT-S18 0531	9回用	1
81	〃	—	—	バックネット	(株)ルイ高	RT-B05 4011	枠：アルミ合金製、ネット：ポリエステル製 太さ 440T/90本	1
82	〃	—	—	内野フェンス	(株)ルイ高	RT-B05 5012	H1200×W2500×D500	60
83	〃	—	—	内外野フェンス用保管台車	(株)ルイ高	RT-B05 5009	H1226×W1250×D2700	3
84	〃	—	—	ワンタッチテント 3045アルミ(3.0×4.5)	ZETT	ZH1851	W3000×D4500×H3180~3490 色：白、文字入れ：黒「吉野川市」	4
85	〃	—	—	テントウエイト丸形 20kg	ZETT	ZH1872	φ24×114mm、約20kg	24
86	〃	—	—	エンジンプロワ	RYOBI	EBLK-2600	W330×D265×H345	3