

長岡京市立総合交流センター内
市民交流フロア及び中央生涯学習センター
指定管理者募集要項

令和8年8月

長 岡 京 市

目 次

市民交流フロア及び中央生涯学習センター指定管理者募集要項 1

- 1 対象施設の概要
- 2 管理業務の範囲
- 3 指定期間
- 4 申請の資格
- 5 選定の基準
- 6 募集要項の配布、受付及び説明会
- 7 提出書類
- 8 応募にあたっての留意点
- 9 選定方法
- 10 選定結果のお知らせ
- 11 その他
- 12 問い合わせ先

市民交流フロア及び中央生涯学習センター指定管理者の仕様書 6

- 1 趣旨
 - 2 管理運営の対象施設
 - 3 管理運営に関する基本的な考え方
 - 4 管理運営の基準
 - 5 指定期間
 - 6 業務内容
 - 7 経費
 - 8 物品の帰属等
 - 9 業務を実施するにあたっての注意事項
 - 10 行政財産の目的外使用
 - 11 災害・事故への対応
 - 12 保険の取扱い
 - 13 リスクへの対応
 - 14 原状回復義務等
 - 15 監督・監査
 - 16 その他
 - 17 協議
- 別表1

長岡京市立図書館貸出資料受渡し事務取扱要領(バンビオ用)15

バンビオ広場公園使用等事務要領17

提出書類様式

市民交流フロア及び中央生涯学習センター指定管理者募集要項

長岡京市では、JR 長岡京駅西口地区バンビオ 1 番館に設置している長岡京市立総合交流センター内の公の施設「市民交流フロア及び中央生涯学習センター」について、管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、長岡京市立総合交流センター設置条例(平成 16 年長岡京市条例第 25 号)第 43 条の規定に基づき、指定管理者を下記のとおり募集します。

記

1 対象施設の概要

(1) 建物の名称

バンビオ 1 番館

(2) 所在地

長岡京市神足二丁目 3 番 1 号

(3) 建物の規模

ア 構造：鉄骨造 一部 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 1 階・地上 8 階建て

イ 敷地面積：3,039.16 m²

ウ 建築面積：1,996.00 m²

エ 延床面積：10,514.89 m²

(4) 対象施設の名称

市民交流フロア及び中央生涯学習センター

(5) 対象施設の室の名称及び規模（室の個別面積表は「指定管理者の仕様書」のとおり）

(単位：m²)

室の名称	階	延床面積	専有部分面積	うち市共用面積
バンビオ 1 番館	地階-8 階	10,514.89		
長岡京市立総合交流センター	地階-6 階		5,968.26	925.14
市民交流フロア 市民交流ロビー、行政サービスコーナー、 情報コーナー、児童室	1 階		402.33	78.07
中央生涯学習センター 倉庫	地階		2,903.98	532.72
市民ギャラリー 1・2	2 階			
メインホール、応接室、楽屋 1・2、技師 控室、ピアノ室、配膳室、ホワイエ、特別 展示室、リハーサルスタジオ 1・2、倉庫 (収蔵室倉庫含む)、準備室、職員控室	3 階			
ミーティングルーム 1・2、会議室 1、交 流室 1・2、学習室 1・2・3、男女更衣 室、倉庫	4 階			
会議室 2・3、食工房、配膳試食室、創作 室 1・2、和室、生涯学習団体交流室	6 階			

その他施設の内容（市民交流フロア）

【バンビオ広場公園】

①活動の広場 448.10 m² ②やすらぎの広場 462.80 m²

③待ち合わせの広場 211.23 m² ④まじわりの広場 359.08 m²

（６）施設の設置目的

市民交流フロアは、市民が集い、ふれあい、交流できる場を提供するとともに、各種の行政サービス及び情報サービスの提供を目的とします。

中央生涯学習センターは、幅広い市民の生涯学習意欲に応え、自主的文化的な創造活動の場を提供するとともに、市内各地域における生涯学習活動の支援及びネットワーク化、生涯学習情報の収集・提供その他生涯学習活動の推進及び調整機能を果たすことを目的とします。

なお、市民交流フロア業務にかかるバンビオ広場公園は、多くの市民やグループの交流の場・憩いの場として、イベントや催し物の会場として使用可能なステージを備えた都市公園です。

２ 管理業務の範囲

指定管理者が行う管理業務の範囲は、下記のとおりとします。

- （１）施設の運営に関すること
- （２）施設及び設備の維持管理に関すること
- （３）前各号に掲げる事項の詳細及びその他管理業務の範囲については、「指定管理者の仕様書」のとおり

３ 指定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで（予定）

指定期間については、指定管理者の指定とともに市議会での議決事項となるので、議決され市長が指定した時点で確定します。

４ 申請の資格

次の（１）及び（２）の要件を満たす法人その他の団体が申請資格を有します。

- （１）指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体
- （２）法人その他の団体及びその代表者が次の者に該当しないこと
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令第１６７条の４第２項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - エ 地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定管理の指定を取り消され、当該処分の日から起算して３年を経過しない者
 - オ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第９２条の２、第１４２条（同条を準用する場合を含む。）又は第１８０条の５第６項の規定に抵触することとなる者
 - カ 租税公課の滞納がある者
 - キ 会社更生法、民事再生法などの規定により更生又は再生の手続きをしている者
 - ク 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う者
 - ケ 代表者、役員又はその使用人が刑法第９６条の３又は第１９８条に違反する容疑があったとして逮捕され、又は逮捕を経ないで控訴を提起された日から２年を経過しない者

５ 選定の基準

指定管理者の選定は、長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例で定める選定の基準を含め、次に掲げる事項を考慮して、市民交流フロア及び中央生涯学習センターの管理運営（事業を含む）を安定かつ効率的に行うために、必要となる能力を有するか否かを総合的に

判断します。

- (1) 市民交流フロア及び中央生涯学習センターの事業をはじめ、長岡京市内の生涯学習活動の推進に寄与すると認められること。
- (2) 事業計画書による市民交流フロア及び中央生涯学習センターの運営が市民の平等利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。
- (3) 事業計画書の内容が市民交流フロア（バンビオ広場公園使用等事務を含む。）及び中央生涯学習センターの効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減を図るものであること。
- (4) 事業計画書に沿った市民交流フロア及び中央生涯学習センターの管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- (5) その他市民交流フロア及び中央生涯学習センターの設置目的を達成するために必要な条件を備えるものであること。

6 募集要項の配布、受付及び説明会

- (1) 配布場所
本要項末尾の問い合わせ先と同じ。長岡京市ホームページでもダウンロード可能。
- (2) 配布期間
令和8年8月4日（火）から9月1日（火）まで
午前8時30分から午後5時まで。ただし、月曜日は除きます。
- (3) 応募説明会
応募方法、応募書類、指定管理業務等について説明会を開催します。
参加される団体は事前にご連絡ください。
日時：令和8年8月17日（月）午前10時から
場所：長岡京市中央生涯学習センター 4階学習室1
- (4) 質問書の受付
受付期限：令和8年8月21日（金）まで
受付場所：配布場所と同じ
回答予定：令和8年8月28日（金）
- (5) 申請の受付
受付期間：令和8年9月1日（火）から9月8日（火）まで
ただし、月曜日は除きます。
受付時間：午前8時30分から午後5時まで
受付場所：配布場所と同じ

7 提出書類

NO	書類名	備 考	部数
1	指定管理者指定申請書 （様式第1号）		10
2	市民交流フロア及び中央生涯学習センター指定管理者事業計画書 （様式第2号）	様式第2号で記載されている各項目について、それぞれ具体的に記入すること。 人員配置計画（様式第3号）も添付のこと。	10
3	市民交流フロア及び中央生涯学習センターの管理に関する業務の収支予算書（様式第4号）	収支計画は、市民交流フロア、中央生涯学習センターの各々毎に、令和9年度から5カ年の年度毎の収支計画を提出のこと。 収入については、指定管理料、利用料金、事業収入等を計上（利用料金、事業収入等は、積算根拠を明記のこと）	10

4	定款、寄付行為、規約等（写し可）	様式任意（最新のもの）	10
5	法人にあっては、登記簿謄本	現在事項全部証明書（応募申込み日前3ヶ月以内に発行されたもの）	10
6	その他申請者の概要（沿革、役員名簿、経営理念等）	様式任意	10
7	受託事業実績概要書（様式第5号）		10
8	決算書等（前事業年度の決算書類）	様式任意。法令等に基づき作成された決算書類、財産目録、事業報告書一式及び決算付属明細書類	10
9	完納証明書（写し可） ・都道府県税について滞納がないことの証明（長岡京市内の場合は市税） ・法人税（所得税）及び法人事業税（個人事業税）について滞納がないことの証明	発行官公署において定められた様式によるもので、令和8年度分のものとする	10

※提出にあたっての注意点

- ・提出書類は、いずれも正本1部、副本9部の計10部とし、副本は写しとします。
- ・提出書類は、原則A4版とし、縦型綴じで表紙に団体名を記入してください。また、インデックスで、書類名を示してください。
- ・書類の文中に団体名や応募者名を記載することは構いませんが、応募者が特定できるような名称、ロゴマーク等が刷り込まれた用紙は使用しないでください。
- ・今年度に設立された法人その他の団体等で、上記の書類のうち作成できないあるいは発行されない書類がある団体については、それら以外の書類を提出してください。

8 応募にあたっての留意点

（1）費用の負担

応募の際に要する費用は、申請者の負担とします。

（2）提供した資料の取扱い

市が提供した書類等は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、または内容を提示することを禁じます。

（3）提出書類の変更の禁止

提出書類の提出期限後における差し替え及び再提出は認めません。

（4）虚偽の記載をした場合

応募者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、応募を無効とするとともに、虚偽の記載をした者について、所要の措置を講ずる場合があります。

（5）提出書類の取扱い

提出された書類は、返却しません。提出された書類は、指定管理者選定過程に関する議会説明等のため必要な場合を除き、応募者の承認がなければ公表しません。

（6）提出書類の著作権及び特許権等

指定管理者の決定までの間、提出書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、市は、本事業者選定実施に関する報告等のため、必要な場合には、応募提出書類の内容を無償で使用できるものとします。指定管理者の決定後、提出書類の著作権は市に帰属します。また、申請内容に含まれる特許権、実用新案権等の日本国の法令等に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を使用した結果、生じた責任はすべて応募した団体等が負うものとします。

(7) 長岡京市立総合交流センター機能再配置に係る工事の影響

長岡京市立総合交流センターは竣工から約20年が経過し、建設当初から求められる機能が変化してきていることから、市では令和9年度以降に機能再配置に係る工事を予定しています。想定される指定管理業務への影響は次のとおりです。

ア 行政サービスコーナー（受付）の移転

イ 児童室の移転、拡充

ウ 一部倉庫及び職員控室の移転

エ 工事に伴う貸館の休止

ア～エのいずれも、現時点において詳細や工事実施時期は確定していません。また、移転・拡充後の児童室の管理運営方法は、現時点では確定していません。

提出書類の作成においては、本項の影響は考慮しないものとしてください。

なお、上記に伴う利用料金の減収や費用の増減が生じた場合は、市と指定管理者が協議をしてその取り扱いを決定します。

9 選定方法

応募書類に基づき、評価委員会の評価内容を受け、市で選定します。審査にあたり、応募書類について説明いただく機会を設けます。ただし、応募が多数に及ぶ場合は書類審査にて面接審査実施団体を選定いたします。日時については、別途連絡します。（書面審査の結果含む）

10 選定結果のお知らせ

応募団体に11月上旬（予定）に文書でお知らせします。その後、地方自治法に基づき、指定管理者候補者を指定管理者として指定する議案を市議会に提案し、議決を受けることになります。

11 その他

指定管理者として指定した後、指定期間前に市民交流フロア及び中央生涯学習センター従事予定者に対して、一定期間研修並びに事務及び事業の引継ぎを行います。

12 問い合わせ先

長岡京市教育委員会 生涯学習課（長岡京市立中央公民館内）

〒617-0824 長岡京市天神四丁目1番1号

電話番号 075-955-9534

FAX番号 075-955-4774

メールアドレス syogaigakusyu@city.nagaokakyo.lg.jp

午前8時30分から午後5時まで。ただし、月曜日は除きます。

市民交流フロア及び中央生涯学習センター指定管理者の仕様書

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う長岡京市立総合交流センター内の『市民交流フロア（バンビオ広場公園使用等事務を含む。）』（以下「市民交流フロア」という。）の業務及び中央生涯学習センターの業務について、その内容及び遵守すべき事項並びに範囲等の詳細を定めたものである。

2 管理運営の対象施設

(1) 施設内容

施設区分	階	室の名称	面積 (㎡)	施設区分	階	室の名称	面積 (㎡)
市民交流フロア	1	行政サービスコーナー	402	中央生涯学習センター	4	交流室 2	101
		情報コーナー				会議室 1	28
		児童室				学習室 1	79
		市民交流ロビー				〃 2	47
中央生涯学習センター	2	市民ギャラリー 1	123			6	〃 3
		〃 2	123		食工房		101
	3	メインホール	395		配膳試食室		60
		応接室・楽屋・配膳室	84		創作室 1		122
		特別展示室	110		創作室 2		44
		リハーサルスタジオ 1	98		会議室 2		42
		〃 2	95		〃 3		46
	4	ミーティングルーム 1	17		和室		51
		〃 2	17		生涯学習団体交流室		104
		交流室 1	122				
	(その他施設) 地階：倉庫						
3 階：技師控室、ピアノ室、倉庫、ホワイエ、準備室、収蔵室倉庫、職員控室							
4 階：男女更衣室、倉庫							

(2) その他施設内容（市民交流フロア業務）

【バンビオ広場公園】

①活動の広場	448.10 ㎡	②やすらぎの広場	462.80 ㎡
③待ち合わせの広場	211.23 ㎡	④まじわりの広場	359.08 ㎡

3 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、市民交流フロア及び中央生涯学習センターの管理運営を、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとする。

- (1) 市民交流フロア及び中央生涯学習センターが、市民の幅広い交流を促進し、市民主体の社会的、文化的な創造活動の推進を図るとともに、市民福祉の増進と地域の活性化に寄与する場であるという、設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 交流の場の提供、行政サービスの提供、図書館貸出資料の受渡しに関する事業等及び施設の貸し出し、生涯学習に関する事業等の管理運営にあたっては、自らの創意工夫により市民に親しまれ、喜ばれる施設となるよう努力すること。
- (3) 地域を形成するあらゆる人々との交流など、社会参加の機会の創出を図ること。
- (4) 市民や使用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 効率的な運営を行い経費の節減に努めること。

- (6) 本仕様書のほか、関係法令及び条例、規則を遵守すること。
- (7) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (8) 廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、CO₂の削減等、環境に配慮するよう努めること。

4 管理運営の基準

(1) 開館（使用）時間

市民交流フロア	午前8時30分から午後10時00分まで
ただし、12月28日と1月4日は午前8時30分から午後5時00分まで	
バンビオ広場公園	午前7時00分から午後10時00分まで
中央生涯学習センター	午前9時00分から午後10時00分まで

(2) 休館日

市民交流フロア	12月29日から翌年の1月3日まで
バンビオ広場公園	同上（バンビオ広場公園行為許可事務のみ）
中央生涯学習センター	12月28日から翌年の1月4日まで

(3) 遵守すべき法令等

- ア 地方自治法
- イ 個人情報の保護に関する法令
- ウ 労働関連法令
- エ 長岡京市個人情報の保護に関する法律施行条例
- オ 長岡京市情報公開条例
- カ 長岡京市行政手続条例
- キ 長岡京市暴力団排除条例
- ク 長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同施行規則
- ケ 長岡京市立総合交流センター設置条例及び同施行規則
- コ その他、施設の維持管理業務に関する法令

(4) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等、個々の具体的な業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

6 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

〈市民交流フロア〉

ア 受付業務

- ① 館内施設の案内及びインフォメーション
- ② 市民の施設使用上の必要な指導・助言
- ③ 開館・閉館時の扉の開閉
- ④ 電話による問い合わせや施設見学等への対応
- ⑤ チラシ・ポスター等の取扱

イ 図書館貸出資料の引渡し及び受取り業務

資料の貸出予約をした者への図書館で貸出処理した資料の引渡し及び市民等が返却のため持参した資料の受取り業務（「長岡京市立図書館貸出資料受渡し事務取扱要領（バンビオ用）」による。）

- ① 取扱う資料 : 長岡京市立図書館資料
- ② 取次日時 : 開館（使用）時間と同様
- ③ 引渡し : 貸出処理済み資料の引渡し（要図書館発行の貸出券等で本人確認）
- ④ 受取り : 貸出されていた資料の受取り

ウ バンビオ広場公園使用等事務

- ① 公園行為許可申請等受付
- ② 公園行為者への備品貸出し及び音響機器等の調整
- ③ 公園行為時の監視
- ④ 公園内の拾得物の管理等
- ⑤ 公園内の緊急事案に対する対応・報告

なお、具体的な事務詳細については、「バンビオ広場公園使用等事務要領」による。

エ 情報コーナーの管理業務

- ① 各種団体活動の情報提供
- ② 行政資料閲覧コーナーの管理

オ 児童室の利用サービス業務

- ① 児童室の利用サービス

※ ア～オの各業務には行政サービスコーナーに人員を配置し、使用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

〈中央生涯学習センター〉

カ 貸館運営業務

- ① 施設使用申込の手続き、使用方法諸手続きの説明、予約申込み受付業務
 - ・「京都府・市町村共同公共施設予約システム」を利用し、利用者登録手続き、施設の使用申請の受付、使用承認、各室の鍵の受け渡しを行う。なお、使用申請時には、使用者からの相談を受け付けること。
 - ・使用承認書等申請に係る事務の処理日数は、1日とする。
 - ・施設使用申請者と使用日以前に十分な打ち合わせを行うこと。
 - ・指定管理者が京都府・市町村共同公共施設予約システムを使用するための端末、プリンタ、インターネット環境は指定管理者が用意すること。
- ② 各種使用のための書類及び使用の手引き等の作成
- ③ 利用料金徴収事務 徴収方法は前納とする。（令和8年度中に京都府・市町村共同公共施設予約システムと連動したキャッシュレス決済を導入する予定）
- ④ 諸設備、機器、附帯設備等の管理（印刷機、コピー機含む）、貸出、点検立会い、補修指示等
- ⑤ その他円滑な貸館運営に必要な業務

キ 生涯学習関連事業の推進

市内における生涯学習推進のため、自主事業を実施すること。

自主事業とは、本仕様書に定める範囲内で、指定管理者が自己の責任と費用において実施する事務で、利用料金以外の入場料その他の料金を利用者から徴収し、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 指定管理者は、施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む）について、施設の管理運営の基本方針に沿って、施設利用許可基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うこととする。
- (2) 事業は事業計画に基づき行うこととする。なお、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うこととする。
- (3) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者におけ

る施設の利用に影響がないよう配慮することとする。

ク 生涯学習に関する情報提供・相談

市内における生涯学習活動の支援、生涯学習情報の収集及び提供をするための取り組みを行うこと。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 保守管理業務

① 建築物内装の保守管理

対象施設（別表１）における建築物の天井、壁、床等の内装について、仕上げ材の浮き、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。

② 建築設備の保守管理

対象施設（別表１）にかかる建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、昇降機設備）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持する。

日常点検：設備全般

法定点検：昇降機保守点検他

定期点検：空調機、全熱交換器、空冷ヒートポンプマルチエアコン他

③ 舞台設備（メインホール）の保守管理

舞台設備（機構・照明・音響、別紙１）は定期点検を行い、初期の性能を維持する。

④ 備品等の保守管理

I 備品（別紙２）

- ・対象施設に据え付けの備品（以下「据付備品」という。）、市の貸し出しする備品（以下「貸出備品」という。）及び指定管理料で購入した備品は、定期的点検を実施するなどして、常に良好な状態を維持する。
- ・メインホールの備品は、使用後の点検と定期点検の実施により管理を行う。
- ・ピアノの保守点検は、１年に２回の定期点検により行う。
- ・据付備品を除き、市の貸出備品、指定管理料で購入した備品及び指定管理者が業務の運営上購入した備品は、備品台帳・付帯設備管理簿により適正に管理する。
- ・市民等に貸し出す備品は、貸出し簿等により適正に管理する。
- ・備品に破損や不具合等が発生した時は、速やかに市に報告し、対応を協議する。

II 消耗品

- ・施設の運営上必要な消耗品は、適宜指定管理者が購入し、不足等により事務に支障を来さないよう管理を行う。
- ・破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告し、対応を協議する。

イ 環境維持管理業務

① 清掃業務

対象施設（別表１）の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃、消毒業務を適切に行う。

I 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。

II 業務日時

日常・定期清掃、消毒は、対象施設の事務、利用者及び貸出し施設の使用者の妨げにならない日、時間帯で行う。

III 業務回数

日常・定期清掃の回数は（別表１）のとおり。

② 保安警備業務

施設の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに使用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行う。

- ・事故、災害、犯罪等から施設使用者を適切に管理できる状態とする。
- ・施設の使用者の入退場等を適切に管理する。

③ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して使用できるよう、施設の予防保全に努める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。

なお、経年劣化等による建物、設備の故障等について、1件につき30万円（税込）以上の修繕は市で対応する。

(3) その他

ア 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、次年度の管理運営・実施事業に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、市に確認を受けるものとする。

イ 事業報告書の作成

指定管理者は、指定期間中、市に以下の事項について報告書を作成し、提出するものとする。

- ① 施設の利用状況の内訳（毎月及び年度終了後速やかに）
- ② 施設の運営状況、維持管理状況及び収支状況等がまとめられた事業報告書（半期及び年度終了後速やかに）

ウ 利用者アンケート調査結果報告書の作成

指定管理者は、利用者のニーズや満足度を把握し、サービス向上につなげるため、毎年度利用者アンケート調査を実施し、結果を報告するものとする。

エ 帳簿書類等

経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確かつ適正に処理するものとする。

オ モニタリング

市と指定管理者とのパートナーシップによって、施設の設置目的を効率的、効果的に達成するため、実施計画・実施手順に沿って、モニタリングを実施するものとする。

カ 関係機関との連絡調整

指定管理者は、管理運営・実施事業に伴って必要となる関係機関等との協議・連絡調整に努めるものとする。

7 経費

(1) 収支見込（年額）

支出として見込まれるもの	収入として見込まれるもの
①公共公益棟全体共用部管理費負担分 （バンビオ1番館は区分所有の建物のため、区分所有者が共用して使用する躯体、階段、電気室等の共用部分と、各専用部分の管理費について、各施設から管理組合に支払う費用） 市民交流フロア 約4,650千円 中央生涯学習センター 約33,500千円	利用料金及び事業等の収入 ※中央生涯学習センター内の貸出対象施設利用料金については、長岡京市総合交流センター設置条例第45条の規定により、同条例別表第2に定める金額を超えない範囲において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものであり、その収入見込みについては、別表第2を参考に応募者が概算算定
②各施設共用部管理費	

(バンビオ1番館の市が所有する部分を総合交流センターと呼び、センター内11施設が共用して使用する廊下、トイレ等の部分の管理費用として各施設が面積按分で負担する費用) 市民交流フロア 約830千円 中央生涯学習センター 約6,000千円	する。 附帯設備利用料金についても、長岡京市総合交流センター設置条例施行規則第6条の規定により、付帯設備利用料金を指定管理者が収入とするものであり、その収入見込みについては、別表を参考に応募者が概算算定する。
③水道光熱費 市民交流フロア 約650千円 中央生涯学習センター 約4,700千円	なお、利用料金収入については、指定管理者の最低確保額(責任収入額)を定める予定である。
④上記のほかに人件費、事業費、設備保守管理費、保安管理費、清掃衛生管理費、保険料、修繕料、消耗品費、通信運搬費等が見込まれる。なお、設備に関し法定点検等が必要なものとして、空調ビルマルチ室外機8台、冷凍庫2台、及び冷蔵庫3台のフロン点検、エレベータ、吊物機器等がある。	
支出見込①～④から利用料金及び事業等の収入を差し引いたものが指定管理料となるが、具体的な内容については、市と指定管理者が協議の上決定する。	

(参考) 令和5年度指定管理料の決算額	市民交流フロア	23,775千円
	中央生涯学習センター	69,866千円
令和6年度指定管理料の決算額	市民交流フロア	24,012千円
	中央生涯学習センター	70,977千円
令和7年度指定管理料の決算額	市民交流フロア	25,347千円
	中央生涯学習センター	75,178千円

※令和7年度中央生涯学習センター指定管理料は、LED化工事による貸室停止等の影響による減収分を協議のうえ、補填した。

(備考)・指定管理料は、年度末精算することができる。

・当初に見込めなかった費用又は予期せぬ事情変更によって多額の増減が生じた費用がある場合は、市と指定管理者が協議をしてその取り扱いを決定する。

(2) 利用料金

長岡京市立総合交流センター設置条例第45条の規定により、中央生涯学習センターの管理については、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制度を採用し、中央生涯学習センター内の貸出対象施設の利用者が支払う利用料金や指定管理者自らが企画・実施する各事業等の収入は、指定管理者の収入とする。ただし、各年度中の翌年度の利用予約に係る収入は、預かり金として処理し、翌年度の利用料金収入とする。よって、指定期間最終年度におけるその翌年度の利用予約に係る利用料金収入は、預り金として適切に保管し、市又は市が指定する者に引き渡すものとする。

8 物品の帰属等

(1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品について「長岡京市物品の管理及び出納に関する規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて保管するものとする。

また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に報告しなければならない。

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、次の各項目に注意して円滑に実施すること。

(1) 事業運営に関する注意事項

- ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成又は改正する場合は、市と協議を行うこと。
- ウ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(2) 施設の運営に関する注意事項

- ア 条例で定められた以外の休館日・開館時間については、市と調整の上指定管理者が決定する。
- イ 市が施設を使用する場合及び共催により関係団体が施設を使用する場合に、規則で定められた時期より先行して予約ができる場合がある。その場合には、指定管理者との使用の調整を行う。

(3) 施設の管理に関する注意事項

- ア 施設内に喫煙場所を設けないこと。
- イ 防火担当責任者を選任し、防火・防災に努めること。
- ウ 長岡京市立総合交流センター自衛消防組織に加入し、防火・防災に努めること。
- エ 管理組合の会議等に出席を求める場合がある。

(4) その他

- ア 業務を実施する職員は、常に清楚な身なりであること。また、利用者から職員であることが判るようにすること。
- イ 年度内予算については、財政の状況により金額に変更が生じる場合がある。

10 行政財産の目的外使用

指定管理者の業務以外に施設利用者の要望、欲求に応えるため、行政財産に自動販売機等の設置を希望する場合は、地方自治法第238条の4第7項の規定及び長岡京市公有財産管理規則第12条の2の規定に基づき、市長に公有財産使用（借用）許可申請書を提出し、許可を受けるものとする。

11 災害・事故への対応

(1) 災害時の安全確保

地震、風水害等の自然災害及び火災、事故等が発生した場合に、施設利用者に危険が及ばないよう安全の確保に努めるとともに、関係機関（市、警察署、消防署、病院等）への通報・連絡を行うこと。

(2) 災害等に備えた訓練の実施

災害等の発生に備えた危機管理体制を築くとともに、災害時を想定した初期消火・避難訓練を実施すること。

(3) 施設は、「災害時における市民交流フロア及び中央生涯学習センターの利用等に関する協定書（案）」（別紙3）に基づき、災害時等における災害対策本部、一時避難場所、収容避難所等として利用されることを認識し、災害時に市から協力の要請があった場合は、全面的に協力すること。

12 保険の取扱い

市が加入している賠償責任保険は、指定管理者による管理も対象となるが、市に責任が発生する場合、又は施設の欠陥による場合以外においては、損害賠償の対象とならない場合もあるので、

指定管理者において保険に加入する等措置を講じるものとする。

13 リスクへの対応

指定管理期間内におけるリスクへの対応については、市と指定管理者が協議の上、その分担を基本協定書で定めるものとする。

不測のリスクが生じた場合は、その都度市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

14 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

15 監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営事務について監査を行うこととする。

16 その他

- (1) 協定の締結
市は、指定管理者候補者に選定した団体と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定されたのちに、指定期間全体の基本協定及び指定管理料とその支払方法等を定める年度協定を締結する。
- (2) 引継ぎについて
指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定議案が議決されたのちとなる。指定後、速やかに現指定管理者との業務引継ぎに入ることとする。なお、事務引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者として指定された団体の負担とする。
- (3) その他
議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不適當と認められる事情が生じた時は、指定管理者に指定しないことがある。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しない。

17 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、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、市と協議し決定する。

(別表1)

対象施設		日常清掃	定期清掃	照明器具清掃
		床面・壁面等のほこり・汚れの除去	床面のワックス磨き 窓ガラス磨き	照明器具に付着のほこり・汚れの除去
▽ 歳	(1階) 市民交流ロビー、行政サービスコーナー、情報コーナー、児童室	1日1回以上	1年3回以上	1年1回以上
● 歳 1	(2階) 市民ギャラリー1・2 (3階) メインホール、応接室、楽屋1・2、配膳室、特別展示室、リハーサルスタジオ1・2 (4階) 交流室1・2、学習室1・2・3、会議室1、ミーティングルーム1・2、男女更衣室 (6階) 生涯学習団体交流室、創作室1・2、会議室2・3、食工房、配膳試食室、和室	原則1日1回以上 貸室の使用に応じて調整可	1年3回以上	1年1回以上
	(地階) 倉庫 (3階) 技師控室、ピアノ室、収蔵室倉庫、倉庫、準備室、ホワイエ、職員控室 (4階) 倉庫	1年3回以上	1年1回以上	1年1回以上

長岡京市立図書館貸出資料受渡し事務取扱要領（バンビオ用）

（趣旨）

第1条 本要領は、市民交流フロア及び中央生涯学習センターの指定管理者として受任した者（以下、「受任者」という。）が総合交流センター内市民交流フロア（以下、「バンビオ」という。）において、市民等に長岡京市立図書館（以下、「図書館」という。）からの貸出資料の引渡し、及び受取りサービス（以下、「受渡し」という。）をするための事務手続を定めることを目的とする。

（受任者）

第2条 本要領の図書館貸出資料の受渡しは、受任者が実施するものとする。

（事務の基本事項）

第3条 受任者は図書館貸出資料の受渡し事務を実施するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民の教養と文化の発展に寄与する為、図書館が貸出した資料の受渡し事務を行う。
- (2) 図書館の貸出資料の利用を促進するための市民啓発等を積極的に行う。
- (3) 図書館の貸出資料の利用者や市民等から寄せられた意見を図書館長に速やかに伝える。
- (4) 利用者の個人情報の保護に十分配慮する。
- (5) 関係法令及び条例、規則等を遵守する。

（事務取扱時間）

第4条 バンビオの開館時間とする。

（事務内容）

第5条 受任者は、以下の事務を実施するものとする。ただし、図書館の休館日には、貸出資料の配送は行われえないものとする。

(1) 図書館貸出資料の添付書類及び受領について

- ① 図書館からの貸出資料の配送時には、一覧表及び貸出資料1点毎の取置票が添付され、個人毎にまとめて配送される。
- ② 配送された貸出資料の貸出人数及び点数を確認後受領する。
- ③ 配送については、午後に翌日貸出分の資料が配送されるので、翌日より引渡しを行う。ただし、休館日前日に配送した貸出資料については、翌開館日の貸出となるため、その日からの引渡しを行う。
- ④ 配送された貸出資料は、配送日から貸出期限日まで保管する。

(2) 引渡し者への確認事項

- ① 引渡し時には、下記事項を確認後、資料を引渡す。
 - (ア) 図書館発行の貸出券により氏名を確認する。
 - (イ) 利用者へは、Eメールにより貸出案内をしているので、Eメール配信日を確認する。

(ウ) 貸出券の持参がない者については、「「貸出券」を忘れて来られた方へ」の用紙を提出してもらい、氏名・住所・電話番号を確認すること。なお、身分証明書の提示等前述以外の確認は不要とする。

(3) 引渡し後の処理

引渡し後、配送時に添付した一覧表に引渡し日を記入する。

(4) 図書館への返却書類

- ① 受任者は、貸出期間経過後翌日に引渡しのでなかった貸出資料を返却する。
- ② 翌月に、前月の一覧表及び取置票を図書館に返却する。
- (5) 図書館貸出資料の受取り
 - ① バンビオに持ち込まれた、図書館の資料について受取る。
 - ② 図書館開館日については、2回、一般書と児童書に分けて、図書館の配送人に引渡す。
 - ③ 図書館資料整理日については、1回、一般書と児童書に分けて、図書館の配送人に引渡す。
- (6) 広報啓発
 - 図書館の貸出資料の引渡し並びに受取りができる旨、広報活動を行う。

附 則

この要領は、平成24年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年7月20日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

バンビオ広場公園使用等事務要領

1 趣旨

本要領は、公園使用者等がバンビオ広場公園を使用するための事務手続きを、市民交流フロア及び中央生涯学習センターの指定管理者として受任した者（以下「受任者」という。）が、実施するための事務内容と履行方法について定めたものである。

2 バンビオ広場公園の特徴

バンビオ広場公園は、平成17年6月に多くの市民やグループの交流の場・憩いの場として、各種イベントや催し物等に利用できるように作られた都市公園である。

すり鉢状になった円形広場は、音楽や踊り、ライブなどのステージとして利用でき、その周囲の幅広い階段は、客席としての利用やその他各種催し物にも使うことができる。

但し、その使用は「長岡京市都市公園条例」及び「長岡京市都市公園条例施行規則」並びに「バンビオ広場公園管理規則」の規制を受け、特に行商や営業、公序良俗に反する活動などには使用できない。

3 バンビオ広場公園使用に対する基本的考え方

受任者は、バンビオ広場公園使用等の事務（以下「公園使用等事務」という。）を実施するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

また、公園にて催し等の申請や行為を行う者を「公園行為者」、自由使用による一般的な利用を含め、公園を使用するすべての者を「公園使用者（公園行為者含む）」という。

（1）市民相互の幅広い交流を促進し、市民主体の社会的、文化的な創造活動の推進を図るため、市民福祉の増進と地域の活性化に寄与する場であるとの理念に基づき、公園使用等事務を行う。

（2）バンビオ広場公園使用に関して、公園使用者や市民などからの問合せ等に対応するとともに、寄せられた意見は、公園緑地課に速やかに伝える。

（3）公園使用者が、騒音などの迷惑行為で付近の店舗や住民に迷惑をかけることのないよう注意を払う。

（4）公園使用者の個人情報の保護に十分配慮する。

（5）公園使用等事務について、関係法令及び条例、規則を遵守する。

4 公園行為許可の使用可能時間

バンビオ広場公園の行為許可時間は原則、午前7時00分から午後10時00分までの時間帯に行われるものとする。

5 公園行為者の受付可能日時

行為日の属する月の3カ月前の月の初日から受付を開始し、受付時間は市民交流フロアの開館時間と同じとする。（12月29日から1月3日は除く）

6 公園行為許可等事務の内容

受任者は以下の公園行為許可等事務を実施するものとする。（12月29日から1月3日は除く）

（1）公園行為許可申請等の受付及び相談

- ①公園行為に関する相談や問い合わせ（電話等による場合も含む。）に対しては、適切に判断し速やかに返答する。不明な点や判断の付きにくいケースの場合には、公園緑地課に相談し指示を仰ぐ。
- ②申請書が提出された場合は、その場にて書類及び記入内容に誤りがないかどうかをチェックのうえ、行為内容を確認するため、「バンビオ広場公園使用に関する確認事項」に基づき申請者から聞き取りを行う。
- ③申請者からの聞き取りの結果、関係機関への協議や届出等が必要と認められる場合は、申請者に速やかに対応を求める。
- ④申請内容において、許可の可否が判断できないケースは、公園緑地課に相談し、判断を仰ぐものとする。

（2）申請書類の進達事務等

- ①受理をした申請書類は、誤りがないかを再確認のうえ、速やかに公園緑地課に送付する。
- ②公園緑地課から申請書類に誤りや記入漏れ等の指摘を受けた場合は、速やかに対応する。
- ③公園緑地課から受けた許可書は、速やかに申請者に交付する。

（3）公園使用時の準備・片付及び監視等

- ①イベント等の開催時に広場公園の噴水を停止する場合は、2週間前までに公園緑地課に連絡する。
- ②貸出音響機器がある場合には、公園行為前に音響機器等の貸出備品を準備し、公園行為者に備品の取扱い方法等について説明するとともに、必要に応じて、設置・撤去等を支援する。
- ③公園で行われている行為が、申請内容のとおりかどうかを確認し、申請内容と異なる行為が行われていた場合は指摘し、改善を求める。
- ④公園行為状況を写真撮影し、毎月の利用人数等を記録し報告する。写真撮影は、公園を全面使用し、飲食を伴う催し等とする。
- ⑤イベント等が終了した後は、公園行為者立会いのもとゴミの散乱や公園内の設備、芝生、構造物並びに貸出備品に損傷や不具合がないかどうかを確認する。

（4）公園使用者への対応

- ①公園内において、公園使用者の拾得物の届出を受けた場合は、受付・保管・引渡等の対応を適切に行う。
- ②公園内での公園使用者の事故や急病、事件等の緊急事案が発生した場合は、状況に応じて救急・消防・警察へ通報する等、初期対応を行う。緊急事案の初期対応後、公園緑地課に報告する。
- ③公園使用者が、騒音などの迷惑行為で付近店舗や住民に迷惑をかけるこのないよう注意し、必要に応じて注意喚起を行う。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和9年4月1日から施行する。

提出書類様式

令和 年 月 日

長岡京市長 様

申請者 所 在 地
団体の名称
代表者氏名

長岡京市公の施設の指定管理者指定申請書

長岡京市公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称及び所在地

- (1) 名 称 市民交流フロア及び中央生涯学習センター
- (2) 所在地 長岡京市神足二丁目 3 番 1 号
長岡京市立総合交流センター 地階、1 階、2 階、3 階、4 階及び 6 階

2 添付書類

- (1) 市民交流フロア及び中央生涯学習センター指定管理者事業計画書（様式第 2 号）
- (2) 市民交流フロア及び中央生涯学習センター人員配置計画書（様式第 3 号）
- (3) 市民交流フロア及び中央生涯学習センターの管理に関する業務の収支予算書（様式第 4 号）
- (4) 定款、寄付行為、規約等（写し可）
- (5) 法人にあっては、登記簿謄本
- (6) その他申請者の概要（沿革、役員名簿、経営理念等）
- (7) 受託事業実績概要書（様式第 5 号）
- (8) 決算書等（前事業年度の決算書類）
- (9) 完納証明書

3 担当者連絡先

市民交流フロア及び中央生涯学習センター指定管理者事業計画書
団体の名称

市民交流フロア及び中央生涯学習センター管理運営事業計画を、次のとおり提案します。

【事業の実績について】

- ①事業の理念や方針について
- ②受託数について
- ③苦情処理体制等について

【事業計画について】

- ①市民交流フロア及び中央生涯学習センターの事業方針について
- ②受付業務について
- ③図書館貸出資料、バンビオ広場公園使用等及び情報コーナーに関する事業について
- ④施設の貸し出しに関する事業について
- ⑤生涯学習関連事業の推進について
- ⑥生涯学習に関する情報提供及び相談について
- ⑦生涯学習団体・サークル及びボランティア活動の支援及び交流について
- ⑧地域及び他施設との連携について

【施設管理について】

- ①市民交流フロア及び中央生涯学習センターの施設管理方針について
- ②個人情報の保護について
- ③利用者の要望対応等について
- ④緊急時の対策、防犯・防災対策について
- ⑤事故防止について
- ⑥職員配置・確保策について
- ⑦職員会議・研修について
- ⑧経理・物品の管理及び効率的な運営について

【管理運営に係る経費について】

- ①経費について

市民交流フロア及び中央生涯学習センター人員配置計画

職種	実人数	兼務の職種	体制	資格等
管理責任者	1 人			
	人			
	人			
	人			
	人			
	人			
	人			
その他事務員 (職種：)	人			
その他事務員 (職種：)	人			
その他事務員 (職種：)	人			

※ 兼務の職種については、兼務有りの場合に記入して下さい。

市民交流フロア及び中央生涯学習センターの
管理に関する業務の収支予算書（ 年度）

1 収入

項目	収入額（単位：円）	備考
施設利用料金		
指定管理料		
事業収入等		
諸収入		
収 入 合 計		

2 支出

項目	運営経費（単位：円）	積算内訳
公共公益棟共用部管理費負担金		
各施設共用部管理費		
運営費（人件費等）		
事務費	通信運搬費	
	旅費	
	使用料	
	事務用消耗品費	
	一般事務費	
	公租公課	
	事務費計	
事業費		
雑費	(1) 光熱水費	
	(2) 設備保全費	設備保守管理費
		保安管理費
		清掃衛生管理費
		リース費
		手数料
		保険料
		管理用消耗品費
	(3) 修繕費	
	管理費計	
一般管理費		
支 出 合 計		

受 託 事 業 実 績 概 要 書

団体の名称

受託事業名	事業所名	受託事業の概要	事務員配置状況 (資格等記入)	事業の特色等自由記載

募 集 要 項 等 に 対 す る 質 問 書

市民交流フロア及び中央生涯学習センター指定管理者募集要項について、次のとおり質問書を提出します。

団体の名称	
所在地	
担当部署名	
担当者名	
連絡先 電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	
質問事項（タイトル）	
要項等での対応部分	
質問内容	

※ 質問事項は、1 問につき本様式を 1 枚使用し、簡潔にまとめてください。

メインホール AV設備

品 名	品 番
書画カメラ設備	
書画カメラ	HV-400XG (エルモ)
	EV-402AF (エルモ)
	EV-402AF (エルモ)
汎用品	
パワードスピーカー	MSR100 (ヤマハ)
パワードミキサー	EMX5 ヤマハ

メインホール AV設備

品 名	品 番
AV機器収納架(1)	
14インチカラーモニター	WV-CM1420
ワイヤレス混合分配器	WX-4910
ワイヤレス受信機(1)	WX-4040B
1:B21 2:B22 3:B23 4:B24	
ワイヤレス受信機(2)	WX-4040B
1:B45 2:B54 3:B53 4:B46	
150W+150W パワーアンプ(1)	WP-9150
スピーカコンセントA、B用 A:L B:R	
150W+150W パワーアンプ(2)	WP-9150
スピーカコンセントC用 A:L B:R	
60W×2 パワーアンプ	WP-H082
運用系スピーカ用 A:楽屋 B:ホワイエ・廊下	
マイクロホンリアンプ	MX-4 (TASCAM)
1:AVコントロール卓 2:集音マイク 3、4:未使用	
映像分配器	WJ-300C
カメラ電源部	WV-PS154
電源制御ユニット(1) (主電源)	WU-L67
電源制御ユニット(2)	WU-L67
端子部(1)	特 型
AV機器収納架(2)	
300W+300W パワーアンプ(1)	WP-9300
メインスピーカ用 A:L B:R	
120W×4 パワーアンプ(1)	WP-D204
天井スピーカ(1)用	
120W×4 パワーアンプ(2)	WP-D204
天井スピーカ(2)用	
120W×4 パワーアンプ(3)	WP-D204
天井スピーカ(3)用	
120W×4 パワーアンプ(4)	WP-D204
天井スピーカ(4)用	
300W+300W パワーアンプ(2)	WP-9300
ステージスピーカL用 A:2way B:サブウーハー	
300W+300W パワーアンプ(3)	WP-9300
ステージスピーカC用 A:2way B:サブウーハー	
300W+300W パワーアンプ(4)	WP-9300
ステージスピーカR用 A:2way B:サブウーハー	
コントロールスペース(1)	ESP-4120 (BOSE)
EPS用Danteカード(1) (コントロールスペースに内蔵)	EPS-DANTECARD (BOSE)
コントロールスペース(2)	ESP-4120 (BOSE)
EPS用Danteカード(2) (コントロールスペースに内蔵)	EPS-DANTECARD (BOSE)
スマートL2スイッチ 8ポート(1)	SWX2300-8G (YAMAHA)
スマートL2スイッチ 8ポート(2)	SWX2300-8G (YAMAHA)
電源制御ユニット(3)	WU-L67
電源制御ユニット(4)	WU-L67
端子部(2)	特 型

メインホール AV設備

品 名	品 番
AVコントロール卓	
音響調整卓	TF-5 (YAMAHA)
Dant入出力カード (音響調整卓内蔵)	NY64-D (YAMAHA)
プレビューモニター (未使用:技師控室にて保管中)	LC-13S4
MDプレーヤー	MD-350
CD/カセットデッキ	CD-200 (TASCAM)
操作パネル パターン切替スイッチ、VPRリモコンスイッチ	特 型
ドルビーデジタルデコーダ	DSP-AX750 (YAMAHA)
AUXパネル	特 型
AVマルチスイッチャー	MS-441 (IMAGENICS)
VTR	NV-SV120
DVDプレーヤ	DVD-S37
電源制御ユニット 主電源	WU-L67
プロジェクター設備	
DLPプロジェクター	PT-RZ890JLB
ズームレンズ	ET-DLE350
VP電源コントローラ	特 型 (アセント)
昇降装置	特 型
ITV設備	
ドーム型カメラ	WV-CF35A
ホール内設備(コンセント等)	
スピーカコンセント	WZ-701A L(講演会) WZ-701A R(講演会) WZ-701A L(演奏会) WZ-701A R(演奏会) WZ-701A L(サラウンド) WZ-701A R(サラウンド)
マイクコンセント	WZ-801A マイク1 WZ-801A マイク2 WZ-801A マイク3 WZ-801A マイク4
ステージスピーカ接続プレート(1) 2Way (L), SUB (L), 2Way (C)	特 型
ステージスピーカ接続プレート(2) SUB (C), 2Way (R), SUB (R)	特 型
舞台袖接続プレート パソコンRGB入力、書画RGB入力	特 型
AVコントロール卓接続盤	特 型
集音マイク	PZM-10 (AMCRON)
ワイヤレスアンテナ	WX-4970
	WX-4970
	WX-4970
	WX-4970

メインホール AV設備

品 名	品 番
スピーカ設備	
メインスピーカ L	WS-AT200
メインスピーカ R	WS-AT200
ステージスピーカ(2Way) サラウンド用	WS-AT400
	WS-AT400
	WS-AT400
計3台	
ステージスピーカ(サブウーハー) サラウンド用	WS-AT450
	WS-AT450
	WS-AT450
計3台	
移動型スピーカ(1) 講演会・演奏会用	WS-AT200
	WS-AT200
計2台	
スピーカスタンド取付金具付	W2-SS200
	W2-SS200
計2台	
移動型スピーカ(2) サラウンド用リア	WS-AT80
	WS-AT80
計2台	
スピーカスタンド取付金具付	W2-SS150
	W2-SS150
計2台	
天井スピーカ	WS-A44 (1-1)
	WS-A44 (1-2)
	WS-A44 (1-3)
	WS-A44 (2-1)
	WS-A44 (2-2)
	WS-A44 (2-3)
	WS-A44 (2-4)
	WS-A44 (3-1)
	WS-A44 (3-2)
	WS-A44 (3-3)
	WS-A44 (3-4)
	WS-A44 (4-2)
	WS-A44 (4-3)
	WS-A44 (4-4)
計14台	
運営系スピーカ(1) アッテネータ(WZ-VC106)付	WS-A12T 楽屋1
	WS-A12T 楽屋2
	WS-A12T 応接室
	WS-A12T 技師控室
計4台	
運営系スピーカ(2) ホワイエ	WS-A12T
	WS-A12T
	WS-A12T
計3台	
運営系スピーカ(3) 廊下	WS-A12T
	WS-A12T
	WS-A12T
	WS-A12T
計4台	

メインホール AV設備

品 名	品 番
マイクロホン設備	
ワイヤレスマイクロホン(ハンド型)	WX-4100B マイク1(21ch)
	WX-4100B マイク2(22ch)
	WX-4100B マイク3(23ch)
	WX-4100B マイク4(24ch)
	WX-4100B マイク5(45ch)
	WX-4100B マイク6(46ch)
	WX-4100B マイク7(53ch)
	WX-4100B マイク8(54ch)
ワイヤレスマイクロホン(タイピン型)	WX-4300B マイク5(45ch)
	WX-4300B マイク6(46ch)
	WX-4300B マイク7(53ch)
	WX-41300B マイク8(54ch)
	WM-D150-K A
	WM-D150-K B
ワイヤードマイク	WM-D150-K C
	WM-D150-K D
	D660S (AKG製)
	D660S (AKG製)
マイクスタンド(床上型)	WN-511
	WN-511
	WN-511
	WN-511
	WN-511
計5台	
マイクスタンド(卓上型)	WN-275
	WN-275
	WN-275
	WN-275
	WN-DS120
計5台	
マイクスタンド(ブーム型)	TL-P62 (Victor)
	WN-611
	WN-611
	WN-611
	WN-611
計5台	
モニターテレビ設備	
モニターテレビ	2T-C32DE (楽屋1)
	2T-C32DE (楽屋2)
	TH-21FA8 (応接室)

市民交流フロア【備品台帳】

品 名	形式仕様	使用場所
両袖机	コクヨ SD-S2D	1.受付・事務室内備品
片袖机(職員用)	コクヨ SD-S5S3	1.受付・事務室内備品
ミーティングテーブル	ウチダ ST-1100	1.受付・事務室内備品
事務用回転イス(職員用)	コクヨ CR-G201HSB6 VNソフト	1.受付・事務室内備品
受付イス(来客用)	コクヨ CY-500K864N 布張りブルー	1.受付・事務室内備品
受付イス(来客用)	コクヨ CY-500K864N 布張りブルー	1.受付・事務室内備品
受付イス(来客用)	コクヨ CY-500K864N 布張りブルー	1.受付・事務室内備品
閲覧用チェア	ウチダ 6-110-0552	1.受付・事務室内備品
閲覧用チェア	ウチダ 6-110-0552	1.受付・事務室内備品
受付イス(来客用)	コクヨ CY-500K864N 布張りブルー	1.受付・事務室内備品
刊行物用書架	ウチダ 6-713-0021	1.受付・事務室内備品
保管庫(ファイルケース付)	コクヨ BWA-PC22S-KDN	1.受付・事務室内備品
キャビネット	ウチダ	1.受付・事務室内備品
図書返却BOX	ウチダ	1.受付・事務室内備品
ダストボックス	コクヨ イレーR101	1.受付・事務室内備品
ダストボックス	コクヨ イレーR101	1.受付・事務室内備品
ダストボックス	コクヨ イレーR101	1.受付・事務室内備品
閲覧用テーブル	ウチダ 6-166-8717	2.情報出力コーナー備品
パソコン用イス	コクヨ CR-G1100B6JA69-V	2.情報出力コーナー備品
パソコン用イス	コクヨ CR-G1100B6JA69-V	2.情報出力コーナー備品
パソコン用イス	コクヨ CR-G1100B6JA69-V	2.情報出力コーナー備品
閲覧用チェア	ウチダ 6-110-0552	2.情報出力コーナー備品
閲覧用チェア	ウチダ 6-110-0552	2.情報出力コーナー備品
ブラインド(ロールスクリーン)	タチカワ ウォッシュャブルNo.3522	2.情報出力コーナー備品
ブラインド(ロールスクリーン)	タチカワ ウォッシュャブルNo.3522	2.情報出力コーナー備品
ブラインド(ロールスクリーン)	タチカワ ウォッシュャブルNo.3522	2.情報出力コーナー備品

市民交流フロア【備品台帳】

品 名	形式仕様	使用場所
ブラインド(ロールスクリーン)	タチカワ ウォッシュャブルNo.3522	2.情報出力コーナー備品
児童室マット	大1枚	3.児童室備品
児童室マット	中15枚	3.児童室備品
児童室マット	小24枚	3.児童室備品
パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS303	4.市民交流ロビー備品
パンフレット展示用書架	ウチダ 1-314-7051	4.市民交流ロビー備品
パンフレット展示用書架	ウチダ 1-314-7051	4.市民交流ロビー備品
パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS64NN	4.市民交流ロビー備品
パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS64NN	4.市民交流ロビー備品
パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS64NN	4.市民交流ロビー備品
パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS64NN	4.市民交流ロビー備品
パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS64N	4.市民交流ロビー備品
パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS64N	4.市民交流ロビー備品
コクヨ パネル	SSP-CP1812M	4.市民交流ロビー備品
コクヨ パネル	SSP-CP1812M	4.市民交流ロビー備品
コクヨ パネル	SSP-CP1812M	4.市民交流ロビー備品
コクヨ パネル	SSP-CP1812M	4.市民交流ロビー備品
案内板	コクヨ GB-64P82	4.市民交流ロビー備品
パネル用品(丸ベース・ポール)	SSPB-1、SSPF-1	4.市民交流ロビー備品
パネル用品(丸ベース・ポール)	SSPB-1、SSPF-1	4.市民交流ロビー備品
パネル用品(丸ベース・ポール)	SSPB-1、SSPF-1	4.市民交流ロビー備品
パネル用品(丸ベース・ポール)	SSPB-1、SSPF-1	4.市民交流ロビー備品
パネル用品(丸ベース・ポール)	SSPB-1、SSPF-1	4.市民交流ロビー備品
パネル用品(丸ベース・ポール)	SSPB-1、SSPF-1	4.市民交流ロビー備品
パネル用品(丸ベース・ポール)	SSPB-1、SSPF-1	4.市民交流ロビー備品
パネル用品(丸ベース・ポール)	SSPB-1、SSPF-1	4.市民交流ロビー備品

市民交流フロア【備品台帳】

品 名	形式仕様	使用場所
イス(Mチェア)	ウチダ ST-183 ライトブルー	5.倉庫(保管)
軽量棚	ゼネラル KK2635	5.倉庫(保管)
軽量棚	ゼネラル KK2635	5.倉庫(保管)
軽量棚	ゼネラル KK2635	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
展示パネル(フック付)	コクヨ SN-PV0918W SNH-PB(5個入り) × 5	5.倉庫(保管)
テーブル	ナイキ KMG1845-T	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
テーブル	ナイキ KMG1845-T	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
テーブル	ナイキ KMG1845-T	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
テーブル	ナイキ KMG1845-T	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
テーブル	ナイキ KMG1845-T	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
テーブル	ナイキ KMG1845-T	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
テーブル	ナイキ KMG1845-T	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
テーブル	ナイキ KMG1845-T	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
テーブル	ナイキ KMG1845-T	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
テーブル	ナイキ KMG1845-T	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)

市民交流フロア【備品台帳】

品名	形式仕様	使用場所
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子	サンケイ CF-104-CX	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
テーブル台車	コクヨ TK-T100N	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
椅子台車	ナイキ D-40	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スーパーハロゲンライト 500W	キャスターライティングジャパン CHT500T-3. 3	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)

市民交流フロア【備品台帳】

品 名	形式仕様	使用場所
スーパーハロゲンライト 500W	キャスターライティングジャパン CHT500T-3. 3	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スーパーハロゲンライト 500W	キャスターライティングジャパン CHT500T-3. 3	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スーパーハロゲンライト 500W	キャスターライティングジャパン CHT500T-3. 3	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スーパーハロゲンライト 500W	キャスターライティングジャパン CHT500T-3. 3	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スーパーハロゲンライト 500W	キャスターライティングジャパン CHT500T-3. 3	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
パワードミキサー	YAMAHA EMX512SC	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
キャリングアンプ	UNI-PEX CGA-200D	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
パワードミキサー	YAMAHA EMX5	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
パワーアンプ	TOA IP-450D 450W × 2ch	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
マイク	SHURE SM57LCE	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
マイク	SHURE SM57LCE	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
マイク	SHURE SM57LCE	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
ワイヤレスマイクロホン	UNI-PEX WM-3100	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
ワイヤレスマイクロホン	UNI-PEX WM-3400	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
ダイナミックマイクロホン	UNI-PEX MD-56T	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
ワイヤレスマイク タイピン型	TOA WM-1320	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スピーカー	TOA HS-1500BT	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スピーカー	TOA HS-1500BT	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
防滴形2ウェイスピーカー	UNI-PEX EWS-120	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
防滴形2ウェイスピーカー	UNI-PEX EWS-120	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
防滴形2ウェイスピーカー	UNI-PEX EWS-120	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スピーカースタンド	UNI-PEX ST-25	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スピーカースタンド	UNI-PEX ST-25	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
マイクロホンスタンド	UNI-PEX MT-89	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
マイクロホンスタンド	UNI-PEX MT-89	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スピーカー	エレクトロボイス Sx80	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)

市民交流フロア【備品台帳】

品 名	形式仕様	使用場所
スピーカー	エレクトロボイス Sx80	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
マイクスタンド	アルティメイト MC-40 ブーム型	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
マイクスタンド	アルティメイト MC-40 ブーム型	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
マイクスタンド	アルティメイト MC-40 ブーム型	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スピーカースタンド	TOA ST-34B	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
スピーカースタンド	TOA ST-34B	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
テント	SANWA TAIKU かんたんてんと2 KA/1.5W S-8786(1.8m×2.7m)	6.広場公園行為用備品(1階倉庫内保管)
傘立て	ウチダ US-13型 6-400-1013	7.1番館共用備品
傘立て	ウチダ US-13型 6-400-1013	7.1番館共用備品
傘立て	ウチダ US-13型 6-400-1013	7.1番館共用備品
傘立て	ウチダ US-13型 6-400-1013	7.1番館共用備品
傘立て	ウチダ US-13型 6-400-1013	7.1番館共用備品
傘立て	ウチダ 6-400-1002	7.1番館共用備品
傘袋スタンドDX	テラモト UB-288-300-0	7.1番館共用備品
傘袋スタンドDX	テラモト UB-288-300-0	7.1番館共用備品
アルミ背折れ式車いす	カワムラサイクル KA202S-40	7.1番館共用備品
アルミ背折れ式車いす	カワムラサイクル KA202S-40	7.1番館共用備品
センターテーブル	ウチダ P10型W-SM 6-291-1040	8、休憩室備品
ロビーチェア	ウチダ UW-422	8、休憩室備品
イス(Mチェア)	ウチダ ST-183 ライトブルー	8、休憩室備品
イス(Mチェア)	ウチダ ST-183 ライトブルー	8、休憩室備品
イス(Mチェア)	ウチダ ST-183 ライトブルー	8、休憩室備品

中央生涯学習センター備品一覧

令和8年5月31日現在

品名	メーカー	型番	数量
片袖机(職員用)	コクヨ	SD-S5S3	3
机	ウチダ	1-312-0305	1
片袖事務机	コクヨ	SD-S5S3	2
机	ウチダ	6-66-1717	2
机	コクヨ	MT-51N	1
和机	コクヨ	KT-41RNN	15
会議用折りたたみテーブル	ウチダ	6-161-6110	93
会議用折りたたみテーブル			35
テーブル	コクヨ	MT-YK168	1
テーブル	コクヨ	KT-PS60FIN	3
テーブル	コクヨ	KT-S710 FIN	29
テーブル	コクヨ	KT-PS711 FIN	7
テーブル	コクヨ	KT-PS901 FN	6
テーブル	コクヨ	KT-PS902 F1	4
テーブル	コクヨ	MTY-164P1B	10
テーブル	コクヨ	KT-121RN	3
キャスター付き机	ジョイントテックス		1
キャスター付き机	ノア	UPフラップテーブル2	2
キャスター付き机	ノア	UPフラップテーブル2	4
テーブル	黒田生々堂	RFFT2-1845WH	2
テーブル	R.F.YAMAKAWA	SHFT-1845-4WH	4
サイドテーブル	コクヨ	NT-66PIC	2
応接テーブル	コクヨ	NT-S62PIC	1
応接用センターテーブル	ウチダ	6-219-8750	2
FFフラップテーブル	(株)ネットオフィス	FFフラップテーブル 1875	6
リフレッシュテーブル	コクヨ	LT-W152K	3
テーブル(講師用)	コクヨ	KT-PS711FIN	2
テーブル	コクヨ	KT-S711F1	17
角テーブル	コクヨ	BT-S257	2
テーブル(講師)	コクヨ	KT-PS712FIN	2
テーブル	コクヨ	KT-S712FIN	20
ジョイントテーブル	コクヨ	MT-W85KW	1

品名	メーカー	型番	数量
ジョインテーブル	コクヨ	MT-W86KW	2
プロジェクター台	エヌケイ	UT-45	2
プロジェクター台	エヌケイ	UT-45	1
テレフォンスタンド	ウチダ	6-400-3101	13
テレフォンスタンド	ウチダ	6-400-3121	4
テレフォンスタンド	ウチダ	1-400-3011	1
フリーワゴン	ウチダ	1-240-0056	3
箱馬・平台一式	金井舞台		一式
簡易ステージ(2段タイプ)	ウチダ	2-511-5562	6
ステージ用ステップ	ウチダ	2-511-5551	2
演台	ウチダ	1-357-5065	1
司会者台	ウチダ	1-357-5066	1
花台	ウチダ	1-357-5067	1
演壇	ウチダ	1-357-5011	1
テレビスタンド	ハヤミ工産	PH663	1
受付イス(職員用)	コクヨ	CR-G208F4HS70	1
ノートパソコン	HP	HP ProBook 450 Notebook PC B10P7AT #ABJ	3
事務用回転イス(職員用)	カウネット	アルペジオ ブラック	10
事務用回転椅子	コクヨ	CR-G201F4HSB6	1
回転椅子	コクヨ	CR-G201HSB6	1
応接イス(アームチェア)	ウチダ	6-219-4106	8
応接ソファ3人掛	コクヨ	CE-173CLJB6	2
応接ソファ1人掛	コクヨ	CE-175CLJB6	4
スツール	コクヨ	CE-171CLJB6	2
スタッキングチェア	アイリスチトセ	S] ASL-110	400
パイプイス	コクヨ	CF-B7NN	6
スツール	コクヨ	CK-742	20
ピアノ高低自在椅子	ヨシザワ	CS-2000	1
ピアノ高低自在椅子	ヤマハ	NO.5A	2
指揮者用椅子	ウエンガー	C-210BB	1
リフレッシュチェアー	コクヨ	CK-W1910VD64	30
会議用スタッキングチェアー	ウチダ	1-386-3767	420
スツール	黒田生々堂		2
イス	黒田生々堂	背もたれ無し	5
シェルビング	コクヨ	SE-E06325	2

品名	メーカー	型番	数量
シェルビング	コクヨ	SE-E06326	3
軽量棚	(株)西文堂	ゼネラルKK2425・2435	2
ボード棚	(株)西文堂	ゼネラルAB6223	1
エルクハイケース	チヨダ	EKHAA6218CR-454KLKSE	1
エルク横型ケース	チヨダ	EKHAA6210CR-454KLKSET	1
トレーキャビネット	ウチダ	315-5528	1
警報装置付耐火金庫	コクヨ	HS-AL20KM-6TNN50リットル	1
ファイルキャビネット	コクヨ	A4-04F1	1
ファイルキャビネット	ウチダ	1-307-0913	2
ビジネスウォール	コクヨ	BWA-L3H2185KDFINN	1
ロッカー	ウチダ	2-589-5490	1
両開き整理庫	コクヨ	SK-3615FIN	1
コインロッカー	コクヨ	KL-A15G	4
コインロッカー	コクヨ	KL-A8G	12
4人用ロッカー	コクヨ	LK-4F1	2
更衣ロッカー	コクヨ	LK-S1F1	1
シュウズボックス	コクヨ	SX-K6FIN	2
シュウズボックス	コクヨ	SX-K6FIN	4
パネルスクリーン	コクヨ	SN-SP151HN62N	2
パネルスクリーン	コクヨ	SN-SP152HN62N	2
パネルスクリーン	コクヨ	SN-Y181K262	3
金屏風(7尺6曲)	ライオン	588-52	2
衝立(布張り)	黒田生々堂	青・黄色の布張り	10
傘立て	ウチダ	6-400-1001	1
傘立て	コクヨ	US-15JNN	5
傘立て	コクヨ	US-30JNN	1
傘立て	コクヨ	US-15JNN	13
マガジンラック	コクヨ	YXZ-SNY3312	1
ホワイトボード	コクヨ	BB-H636WIW	4
ホワイトボード(備え付け)	コクヨ	BB-H636WI	2
ホワイトボード(備え付け)	コクヨ	BB-H634WI	2
ホワイトボード(備え付け)	コクヨ	BB-H636WI	1
ホワイトボード	コクヨ	BB-R636WIWI	2
ホワイトボード(備え付け)	コクヨ	BB-H636WI	6
回転黒板	ウチダ	6-190-6736	1

品名	メーカー	型番	数量
ホワイトボード	コクヨ	BB-H636WIW	1
ホワイトボード	アスクル		2
ホワイトボード		両面スチール、幅1809mm PWT2-1809DSPT	1
クロスボードパネルセット	チヨダ	NTZY582-329KE	2
パンフレットスタンド	コクヨ	ZR-PSP64N	2
パネル(展示用パネル)	コクヨ	SSP-CP1812M	30
パネル(展示用パネル)	コクヨ	SSP-CP1812M	56
パネル(展示用パネル)	コクヨ	SSP-CP1812M	8
カタログスタンド	コクヨ	YTZ-N3C230	1
パンフレットスタンド	コクヨ	ZR-PS130FINN	2
サインスタンド	KOKUYO	GB-S3FIN	15
ワイヤーフック(展示用)	タキヤ	セフティルハンガセットB	1
サイドスタンド	コクヨ	GB62P82	1
展示パネル クロスパネル	コクヨ	SSP-CP1812N	3
コートハンガー	コクヨ	CH-10NN	5
コートハンガー	コクヨ	CH-10NN	1
コートハンガー	コクヨ	CH-10NN	3
ハンガーラック	黒田生々堂	120CM HR-120	1
コートハンガー	コクヨ	CH-10NN	8
衣桁(衣文掛け)	オリバー	75-212-20	1
コートハンガー	コクヨ	CH-10NN	2
ハンガーラック		NGHS-81BK(黒)	1
ダストカート(専用袋付)	ウチダ	S型 1-353-0081	2
パネル用品(丸ベース・ポール)	コクヨ	SSPB-1 SSPF-1	29
パネル用品(丸ベース・ポール)	コクヨ	SSPB-1 SSPF-1	19
ロープスタンド	ナイキ	PST01-ST	6
三面鏡(半三面鏡)	ウチダ	2-430-2011	1
ロープ	ウチダ	6-400-9052	5
ロールスクリーン	タチカワ	1400×1490	72
ロールスクリーン	タチカワ	1160×3000	1
ロールスクリーン	タチカワ	1110×3000	1
ロールスクリーン	タチカワ	1400×3000	6
ロールスクリーン	タチカワ	1150×3000	6
電動 ロールスクリーン	ニチベイ	1430×6500	15
ロールスクリーン	タチカワ	1700×1490	8

品名	メーカー	型番	数量
ロールスクリーン	タチカワ	1910×3000	2
ロールスクリーン	タチカワ	1510×3000	1
ロールスクリーン	タチカワ	1500×3000	4
ロールスクリーン	タチカワ	1960×3000	2
セフティハンガーN	セイコー事務機	ハンガーセットB	60
ブラインド（遮光・熱用）	タチカワ	横型 モノコムブラッキー	2
ブラインド	タチカワ	1300×2950	1
ブラインド	タチカワ	1000×2950	1
ブラインド	タチカワ	2300×2950	1
三面鏡	ニッセン	衝立式	1
ロールスクリーン	タチカワ		2
三面鏡	ケースワン	キャスターつき	1
ロールスクリーン	タチカワ	ノクターンリサイクル回収対象	1
ロールスクリーン	タチカワ	ノクターンリサイクル回収対象	8
傘袋スタンドDX	テラモト	UB-288-300-0	1
スポットクーラー	スイデン	SS-25EG-1	2
座ぶとん	西川		30
シュレッダー	SANWA DIRECT	400-PSD029	1
レーザーポインタ	不明	RABBIT RX-10G	1
レジスター	カシオ	TE-2100-15S	1
ノートパソコン	NEC	PC-VY13MRX9XEH	2
ノート型パソコン	富士通	LIFEBOOK A574/KX(FMVA08030P)	2
ノートパソコン	NEC	VERSAPRORVY22X	1
ノートパソコン	NEC	VERSAPRORVY22X	1
3Dプリンター	エスラボ	MothMach S3DP222	1
プリンター（レーザービームプリンター）	キャノン	Satera LBP172	2
スキャナー（エプソン）	エプソン	GT-S600	1
グランドピアノ運搬車	ヨシザワ	ヨシザワGPキャリー	1
譜面台収納台車	ウエンガー	ウエンガーNFM-402L	3
手押し車	ウチダ	1-356-1020 1-356	3
手押し車	コクヨ	TK-33	2
チェアーポーター	ウチダ	1-386-9001	24
会議用テーブルポーター	ウチダ	6-161-6050	10
テーブル用台車	コクヨ	TK-T100	1
折りたたみいす用台車	コクヨ	CP-50N	11

品名	メーカー	型番	数量
パネル台車	コクヨ	SSP-T1	6
パネル台車	コクヨ	SSP-T1	4
折りたたみいす用台車	コクヨ		1
スポットライト(本体)	KOIZUMI	JDR65W	97
ビジュアルプレゼンター	エルモ	EV-402AF	2
プロジェクター	BENQ	LW820ST	1
プロジェクター	EPSON	EB-535W	1
プロジェクター	BENQ	TH671ST	1
プロジェクター	BENQ	EW800ST	1
ワイヤレスチューナーユニット (磁気ループ)	ソナール	ユニペックス(株) SV-3000	2
トランシーバー	八重洲無線	FHT-307	5
トランシーバー	八重洲無線	FHT-314	8
磁気コイル付受信器 (磁気ループ)	ソナール	ユニペックス(株) SOR-70	1
液晶テレビ	SHARP	LC40W35B	1
DVD・BDプレイヤー	ソニー	BDP-S190	2
CD. MD. TAPE一体型デッキ	ビクター	RC-TIMD	2
CD. MD. TAPE一体型デッキ	ビクター	PC-A2-W	1
CDポータブルシステム	ビクター	RCEZ57S	1
CDラジオカセットレコーダー	東芝	TYCDS7	1
携帯用磁気誘導無線アンプ (磁気ループ)	ソナール	HS-60	1
TOAワイヤレスアンプ	TOA	WA1802C WTU1820	1
キャビネット	共栄商事	ASC1000	2
ビデオ・DVD一体型デッキ	National	DMR-E150V	2
ベースアンプ	アンペグ	SVT-350H	1
ベーススピーカー	アンペグ	SVT-410HE	1
スピーカーケーブル	ヤマハ	YS-001PD	1
フットコントローラー	ヤマハ	FC-7	1
フットスイッチ	ヤマハ	FC-4	1
キーボードアンプ	ヤマハ	MSR-100	1
スピーカー	ヤマハ	S15-V	2
携帯型ループ(HS-60)外部音声入力機器	(株)ソナール	JCD070CD	1
パワードミキサー(簡易音響セットの一部)	ヤマハ	EMX512SC	1
アンプ	マーシャル	DSL40C	1

品 名	メーカー	型番	数量
UHFワイヤレスアンプシステム (付属品 マイク2本ATW-T705/P)	オーディオテクニカ	ATW-SP808/P	1
パワードミキサー	ヤマハ	EMX5016CF	1
ハンド型ワイヤレスマイク (磁気ループ)	ソナール	ユニベックス(株) WM-3000A	1
タイピン型ワイヤレスマイク (磁気ループ)	ソナール	ユニベックス(株) WM-3100	1
TOAワイヤレスマイク	TOA	WM1210	4
マイクロフォン	AKG	D660S	5
JVCワイヤレスアンプ	JVC	PEW51SBM(SSS)	1
ワイヤレスマイク・スピーカー	サンワダイレクト	400-SP066	1
タイピン型イヤホンマイク	日栄無線(株)	MH-62A4B	1
ワイヤレス ポータブル PAアンプ	Belcat ベルキャット	BWPA-40W	1
20m延長ドラム型ループアンテナ (磁気ループ)	ソナール	特型	1
20Wアンプ付スピーカアルミケース型 (磁気ループ)	ソナール	特型	1
キーボードスタンド	ヤマハ	LG100	1
スピーカーケーブル(10m)	ヤマハ	YS010PP	1
ドラムスツール	ヤマハ	DS-840	1
スピーカーケーブル(10m)	ヤマハ	YSC010PP	2
スピーカースタンド	アルティメイト	TS-80T	2
マイクロケーブル	ヤマハ	YBC0	4
マイクロスタンド	K&M	S T 2 1 0 / 2 B	3
ミキサー収納スタンド	オオハシ	R - 2 0 U	1
ラックマウンドキット	ヤマハ	R K - 1	1
変換コネクタ	コクヨファニチャー	DG100-212A	1
変換コネクタ	BEHRINGER	DI400P	1
スピーカー	Anker	A3143011	1
炊飯器	ナショナル	SR-A10J	2
電気ポット (2.2リットル)	ナショナル	NC・EM22	2
電気ポット	象印	CV-TT40	1
電気ポット	タイガー	PDN-A500	1
電気ポット	パナソニック	NC-BJ302	1
ハンドミキサー	イズミ	HM-400	7
麺打ちセット	遠藤商事	普及型 A-1200	13
指揮者ベース台	ウエンガー	D 2 1 1 - B	1
指揮者台上部台	ウエンガー	D 2 1 2 - B	1

品名	メーカー	型番	数量
指揮者用譜面台	ウエンガー	F-213BR	1
譜面台	ウエンガー	F-201	50
グランドピアノ・フルカバー	ヤマハ	S6A・GDSC6	1
アップライトピアノ(椅子付)・インシュレーター	ヤマハ	YU30	4
シンセサイザー	ヤマハ	S90	1
シェルセット(ドラムセット)	ヤマハ	NY2F4	1
スネアドラム	ヤマハ	NSD085	1
フットペダル	ヤマハ	FP-8210	1
シンバル(ライド)	A. ジルジャン	A20MR	1
シンバル(クラッシュ)	A. ジルジャン	A19C・MT	1
シンバル(ハイハットトップ)	A. ジルジャン	A14MHT	1
シンバル(ハイハットボトム)	A. ジルジャン	A14NHB	1
シンバル(クラッシュ)	A. ジルジャン	A16C・MT	1
シンバル(クラッシュ)	A. ジルジャン	A16C・MT	1
シンバルスタンド	ヤマハ	CS-844	0
シンバルスタンド	ヤマハ	CS-845	1
スネアスタンド	ヤマハ	SS-840	1
ハイハットスタンド	ヤマハ	HS-740	1
シンバルスタンド	ヤマハ	CS-840	1
シンバルホルダー	ヤマハ	CH-740	1
ドラムスツール	ヤマハ	DS-840	1
バレエバー・マットセット	寄贈品	バー2本・支柱2台(台車)・マット8巻(台車)	1
CDラジカセ	東芝	TYCDK9W(白)	1
紅白幕	ウチダ	2-854-21	10
ステージ用スカート	ウチダ	2-511-5587	10
スクリーン	キクチ科学研究所	GFP-80HDW	1
スクリーン	イズミ	RS-100	1
スクリーン	イズミ	RS-100VAW	1
緋毛氈	金井舞台	フェルト1800×1800	2
上敷き(3間もの)	金井舞台	878×5454	3
カーペット	(株)ケースワン	ブラウン、オーバーロック加工	4
茶道用 炉縁	セイコー事務機	12-165 真塗遠山蒔絵	1
カルトン	学研	6-53483	30
イーゼル(収納式)	学研	6-55180	12
イーゼル(収納式)	学研	6-55180	12

品名	メーカー	型番	数量
茶道用 釜	セイコー事務機	YU-902	1
茶道用 風炉(電気炭)	セイコー事務機	YU-503	1
茶道用 風炉先屏風	セイコー事務機	X-308	1
掃除機	サンヨー	SC-MR65	3
スティック型クリーナー	ツインバード	TCEA35W	1
スティック型クリーナー	(株)黒田生々堂	TC-EA36W	1
脚立(1.7m)	ハセガワ	RAXアルミ製	1
脚立(3.52m)	ハセガワ	XAMアルミ製	1
加湿空気清浄器	パナソニック	F-VX40A1	1
花瓶(亜鉛合金製)	学研	86004	1
花瓶(銅製黄銅製)	学研	1-86030	1
花瓶(亜鉛合金製)	学研	1-86037	1
体育館モップ90	山崎産業	E-90	6
介錯棒	金井舞台	MCB-Lアルミ合金	2
めくり立て	金井舞台	H1515スプルス	1

災害時における市民交流フロア及び中央生涯学習センターの
利用等に関する協定書（案）

長岡京市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）との間において、次のとおり協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（趣旨）

第 1 条 本協定は、地震、風水害その他の災害が発生した、又は発生するおそれがあるとき（以下「災害時」という。）における施設の管理、業務等に関し、必要な事項を定めるものとする。

（対象施設）

第 2 条 本協定の対象施設は、次のとおりとする。

施設の名称	所在地
長岡京市立総合交流センターのうち 市民交流フロア（1 階） 中央生涯学習センター（地階・2 階・3 階・4 階・6 階）	長岡京市神足二丁目 3 番 1 号

（協力要請等）

第 3 条 甲は、長岡京市地域防災計画に基づき、対象施設を指定避難所、帰宅困難者のための一時退避場所・一時滞在場所、災害対策本部等（以下「避難所等」という。）として利用する必要があるとき又は対象施設が被災し乙の協力の必要があるときは、乙に対し協力を要請する。

2 甲乙間の連絡が取れない場合で早急に対応措置をとる必要があるときは、市民交流フロア及び中央生涯学習センター指定管理基本協定（以下「基本協定」という。）の不可抗力の規定に基づき、乙は、対象施設を開放し、又は応急・復旧対策の実施に努め、及び災害時の状況及び実施内容を連絡が可能となったとき、直ちに甲に報告しなければならない。ただし、必要な職員の確保等が困難な場合は、この限りでない。

3 甲は、原子力災害発生時の広域一時滞在避難等の長岡京市外の地域における災害時の避難所としての利用の協力要請を乙にすることができる。

（協力体制）

第 4 条 甲と乙は、あらかじめ互いに緊急時の連絡先を報告し、及び協力内容を協議し、協力体制を明らかにしておくものとする。

2 前項の連絡先又は協力内容に変更が生じた場合は、甲と乙は互いに報告するものとする。

（避難所等の管理）

第 5 条 乙は、甲が対象施設を避難所等として利用する場合は、甲に協力し、

施設の開錠、避難者の誘導等必要な対応措置を講じるものとする。第3条第2項の規定に基づき対象施設を開放する場合も同様とする。

2 避難所等の管理運営は、甲の責任において行うものとする。

3 甲は、災害復旧及び当該避難所等の早期解消に努め、収容避難所においては、3か月以内に閉鎖するものとする。ただし、利用期間を延長する必要がある場合は、甲は乙の了承を得るものとする。

(応急・復旧対策)

第6条 乙は、対象施設が被災した、又は被災するおそれがある場合で甲の協力要請があるときは、甲に協力し、応急・復旧の対応措置を実施するものとする。第3条第2項の規定に基づくときも同様とする。

(費用負担等)

第7条 避難所等の管理運営及び応急・復旧対策に係る費用は、甲の負担とする。ただし、乙が負担すべき費用は、この限りでない。

2 避難所等の管理運営又は応急・復旧対策を甲と乙の協議により指定管理業務として乙が実施する場合においては、甲は、指定管理料（乙の業務の内容により額を算定するものとする。）を乙に支払うものとする。

3 避難所等の管理運営及び応急・復旧対策を乙が実施しない場合においては、指定管理料は支払わない。ただし、複合施設の負担金、光熱水費等乙が指定管理料から支払うべきものとされている費用又は設備保全費、修繕費等指定管理業務の再開に必要な費用にあっては、甲と乙の協議の上、甲は、その費用相当分を指定管理料として、乙に支払うものとする。

4 利用料金制を導入している対象施設において、避難所等としての利用にあたって、乙が利用料金を得られない場合は、甲と乙の協議の上、甲は、乙に対して利用料金の減少相当分を補填することができる。

5 乙が平常時において対象施設の管理運営を行うに当たって補助金等を受けている場合で、補助金等に変更が生じるときは、甲と乙は、補助金等の補填等について協議を行うものとする。

6 平常時の指定管理業務の全部又は一部が実施できない場合は、この条及び基本協定の不可抗力の規定に基づき、甲と乙の協議の上、費用の負担を決定する。

7 前5項の協議に当たっては、災害救助法（昭和22年法律第118号）その他の法令、国からの通知、条例、長岡京市地域防災計画等を参考にして、信義を重んじ、対等な関係に立って協議しなければならない。次条の場合においても同様とする。

(補償等)

第8条 本協定に基づき従事した者が、業務に起因して死亡し、負傷し、若しくは疾病にかかり、又は障がいの状態となった場合において、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）その他の法令等の規定による補償等が行われないときは、甲と乙は、補償等について協議を行うものとする。

(備蓄及び訓練等)

第9条 乙は、事業者として食糧及び物資の備蓄、訓練その他の災害に対する備えを行うことに努めるものとする。

2 乙は、甲が行う災害に対する備えに対し、協力するものとする。

(協定期間)

第10条 本協定の期間は、本協定の締結の日から基本協定の指定期間の満了日までとする。

(その他)

第11条 本協定の各条項等の解釈について、疑義を生じたとき又は本協定に定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定の締結を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和9年3月〇〇日

甲 京都府長岡京市開田一丁目1番1号

長岡京市

市長

○ ○ ○ ○ 印

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○ ○ ○ ○ ○ 印

市民交流フロア及び中央生涯学習センター指定管理者候補者評価採点表

評価委員名 ()

団体名 ()

項 目		評価 (5段階:判定 段階に○)	係数	評価点 (評価×係数)
1 事業の実績について(15点)			項目計	
1-①	事業の理念や方針について	5・4・3・2・1	1	
1-②	受託数について	5・4・3・2・1	1	
1-③	苦情処理体制等について	5・4・3・2・1	1	
2 事業計画について(55点)			項目計	
2-①	市民交流フロア及び中央生涯学習センターの事業方針について	5・4・3・2・1	2	
2-②	受付業務について	5・4・3・2・1	1	
2-③	図書館貸出資料、バンビオ広場公園使用等及び情報コーナーに関する事業について	5・4・3・2・1	1	
2-④	施設の貸し出しに関する事業について	5・4・3・2・1	2	
2-⑤	生涯学習関連事業の推進について	5・4・3・2・1	2	
2-⑥	生涯学習に関する情報提供及び相談について	5・4・3・2・1	1	
2-⑦	生涯学習団体・サークル及びボランティア活動の支援及び交流について	5・4・3・2・1	1	
2-⑧	地域及び他施設との連携について	5・4・3・2・1	1	
3 施設管理について(20点)			項目計	
3-①	市民交流フロア及び中央生涯学習センターの施設管理方針について	5・4・3・2・1	0.5	
3-②	個人情報の保護について	5・4・3・2・1	0.5	
3-③	利用者の要望対応等について	5・4・3・2・1	0.5	
3-④	緊急時の対策、防犯・防災対策について	5・4・3・2・1	0.5	
3-⑤	事故防止について	5・4・3・2・1	0.5	
3-⑥	職員配置・確保策について	5・4・3・2・1	0.5	
3-⑦	職員会議・研修について	5・4・3・2・1	0.5	
3-⑧	経理・物品の管理及び効率的な運営について	5・4・3・2・1	0.5	
4 管理運営に係る経費について(10点)			項目計	
4-①	経費について	5・4・3・2・1	2	
合 計		100～20点		