

いそご多文化共生ラウンジ
開設準備・管理運営委託

募集要項

令和4年7月
磯子区役所

目次

1	はじめに	P 1
2	委託概要	P 1
	(1) 実施場所(予定)	P 1
	(2) 委託期間	P 1
	(3) 実施内容	P 1
	(4) 開館時間	P 1
	(5) 休館日	P 2
3	提案資格	P 2
4	選定方法	P 3
	(1) 選定	P 3
	(2) スケジュール	P 3
5	選定手続	P 4
	(1) 参加意向申出書の提出	P 4
	(2) 参加資格確認結果通知書、プロポーザル関係書類提出要請書の通知	P 4
	(3) 実施予定地見学会	P 4
	(4) 質問及び回答	P 5
	(5) 提案書の提出	P 5
	(6) プロポーザルに係る審議	P 6
	(7) 評価委員会によるヒアリング	P 6
	(8) 審査	P 7
	(9) 評価結果通知	P 7
	(10) 評価結果の公表	P 7
	(11) プロポーザルの取扱い	P 7
	(12) プロポーザル手続における注意事項	P 8
6	選定後の流れについて	P 8
	(1) 見積書の提出	P 8
	(2) 契約の締結	P 8
	(3) 開設準備	P 9
	(4) 経費について	P 9
7	別添資料	P10
8	問合せ先	P10

1 はじめに

磯子区では「多文化共生を通して、誰もが地域で安心して力を発揮できる磯子」を目指し、令和5年2月に磯子区における国際交流ラウンジ「いそご多文化共生ラウンジ（Isogo International Lounge）（以下、ラウンジという）」の開設を予定しています。開設に伴い、ラウンジの運営を担う団体を募集します。

本委託業務については、令和4年度中の開設準備及び開設後の運営が主たる業務となりますが、団体の選定にあたっては、令和5年度以降の年間を通じた運営に関して、外国人支援に対するノウハウ等を有する団体の創意工夫ある提案を募集し、審査します。

2 委託業務概要（詳細は仕様書（別添）を参照してください）

(1) 実施場所（予定）

浜田ビル

横浜市磯子区磯子3-4-23 3階

面積：約100㎡（倉庫部分約20㎡含む）

(2) 委託期間

令和4年12月1日（木）から令和5年3月31日（金）まで

(3) 実施内容

ア 開設準備に関すること

令和5年2月6日（月）の開設日までに、施設運営に必要な準備（各種保守契約の締結、物品等の購入、広報、人材の確保及び育成等）を行います。

イ オープニングイベントに関すること

令和5年2月6日（月）のオープニングイベントを実施します。詳細については、契約後委託者より指示します。

ウ 開設日以降の運営に関すること

「横浜市国際交流ラウンジの設置及び運営に関する指針」に明記されている下記機能を実施します。

(ア) 外国人市民に対する情報提供・相談機能

(イ) 情報の収集整理機能

(ウ) 人材育成機能

このほか、令和5年度から実施予定の提案内容にかかる準備を進めます。

(4) 開館時間

原則 午前10時00分から午後5時00分まで

週1日 午前10時00分から午後8時00分まで（曜日は固定とし事前に委託者と協議の上、決定します。）

※開館時間の前後30分を準備・片付けの時間とします。

なお、区長が判断した場合はこの限りではありません。

(5) 休館日

- ア 週1日（曜日は固定とし事前に委託者と協議の上、決定します。）
- イ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- ウ 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- エ 保守点検等による建物全館の休館日
- オ その他休館が必要と区長が判断した場合

3 提案資格

次の項目をすべて満たす団体とします。なお、参加意向申出書の提出を受け、提案資格を確認します。

- (1) 多文化共生の推進を行う意思のある団体
- (2) 地域で活動している団体・NPO法人や学校等の関係機関等と連携・協力を行う意思のある団体
- (3) 契約期間中、安全かつ円滑にラウンジを管理運営できる団体
- (4) 主たる事務所が横浜市内にある団体
- (5) 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）において、登録種目に「320 各種調査企画」・細目に「コンサルティング」・順位に「1位」又は登録種目に「350 その他の委託等」・順位に「1位」が登録されていること又は委託契約を締結するまでの間に登録されていることが見込まれている団体

【参考】一般競争入札有資格者名簿とは、横浜市が委託等の契約を締結する上で、一定の審査を行い有資格者として認められた者を掲載した名簿です。名簿に掲載されるには、入札参加資格審査申請を行う必要があります。入札参加資格審査を申請予定で、契約締結までに名簿に掲載される見込みである場合には、本事業の申請を受け付けます。詳しくは、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」を参照ください。

URL<<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html>>

※プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までに、横浜市指名停止等措置要綱第2条第1項、第3条又は第4条に該当した場合には、受託候補者として特定されません。そのような場合には、選考が終了し契約の相手方として決定されている場合であっても契約締結は行わず、次順位の者と手続を行います。なお、受託候補者として特定されている者が、契約締結を行わない又はその者との契約交渉が成立しないなど、契約締結に至らない場合にも、次順位の者と契約交渉を行うことがあります。

- (6) 活動の内容が次のいずれにも該当しない団体

- ア 宗教の教義を広め、儀式行事を行い及び信者に教化育成することを目的とする活動
- イ 政治上の主義若しくは施策を推進し、支持し又はこれに反対すること目的とする活動
- ウ 特定の公職の候補者、公職にある者又は政党を推薦し、支持し又はこれらに反対することを目的とする活動
- エ 公益を害するおそれのある活動

(7) 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

- ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者
- イ 申請書類提出時点において、横浜市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けている者
- ウ 最近 1 年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- エ 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中である者
- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）第 2 条第 5 号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）である者
- カ 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている者（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）
- キ 代表者又は役員が次のいずれかに該当する団体
 - (ア) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わっていない者
 - (イ) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を今後受ける可能性がある者

(8) 法令の遵守

ラウンジの管理運営にあたっては、国の法令並びに神奈川県及び横浜市の条例・規則等を遵守することとします。

(9) 参加意向等の辞退

正当な理由がある場合に限り、参加意向申出書又は提案書を提出した後に辞退することを認めます。その際には、辞退届（別添）を提出してください。

4 選定方法

(1) 選定

ラウンジ管理運営団体の選定については、区は評価委員会を設置し、評価委員会が評価基準（別添）に基づいて提案内容の評価をします。また、応募団体が 1 団体の場合であっても、評価委員会による評価を実施します。区長は、評価委員会の評価の結果を踏まえて、団体を選定します。

(2) スケジュール（予定）

- ア 公募開始：令和 4 年 7 月 22 日（金）
- イ 参加意向申出書受付期限：令和 4 年 8 月 22 日（月）
- ウ 参加資格確認結果通知書発送：令和 4 年 8 月 25 日（木）
- エ 関係書類提出要請書発送：令和 4 年 8 月 25 日（木）
- オ 質問書受付期間：令和 4 年 8 月 30 日（火）～ 9 月 6 日（火）
- カ 実施予定地見学会：令和 4 年 8 月 31 日（水）
- キ 質問書に対する回答期限：令和 4 年 9 月 15 日（木）

- ク 提案書受付期間：令和4年9月16日（金）～10月4日（火）
- ケ 評価委員会によるヒアリング：令和4年10月中旬
- コ 磯子区入札参加資格審査・指名業者選定委員会の開催：令和4年11月上旬
- サ 結果通知書発送：令和4年11月中旬

5 選定手続

(1) 参加意向申出書の提出

参加を希望する団体の資格を確認するため、次の書類の提出をお願いします。

ア 提出書類（各1部）

- (ア) 参加意向申出書（別添）
- (イ) 法人の場合は法人登記簿謄本の写し、任意団体の場合は団体の概要書（様式自由）
- (ウ) 団体の活動状況がわかる資料（様式自由）
- (エ) 欠格事項に該当しないことの宣誓書（別添）
- (オ) 一般競争入札有資格者名簿への登載見込みについて（別添。参加意向申出書提出時点で一般競争入札有資格者名簿へ登載がされていない場合のみ）
- (カ) 実施予定地見学会の時間帯について（別添）

イ 受付期間及び時間

令和4年7月22日（金）から8月22日（月）まで

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く）

午前9時から正午まで及び午後1時から5時までの間に受け付けます。

ウ 提出場所及び提出方法

磯子区役所6階 地域振興課（窓口番号61番）

書類は直接持参してください（郵送等による提出は受け付けません。）。

(2) 参加資格確認結果通知書、プロポーザル関係書類提出要請書の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を令和4年8月25日（木）までに書面により通知します。なお、提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案資格が認められなかった理由の説明を求めることができ、その場合は、本市が結果通知を発送した日の翌日起算で5営業日後の午後5時までに、磯子区役所地域振興課宛て書面を提出しなければなりません。本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で5営業日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

(3) 実施予定地見学会

見学会を次のとおり開催します。応募される団体は必ずご参加ください。

ア 開催日：令和4年8月31日（水）

イ 場所：横浜市磯子区磯子3-4-23 浜田ビル3階

ウ 参加人数：各団体3人以内とします。

(4) 質問及び回答

この要項に関する質問及び回答は、次により行います。

ア 質問を行うことができる者

参加資格確認結果通知により参加資格を有することを認めた者としてします。

イ 質問の方法

質問の受付期間までに、電子メール又はファクシミリにより受け付けます（着信確認を行ってください。）。来庁及び電話による問合せには一切応じられません。質問票（別添）に、質問の要旨を簡潔にまとめて送付してください。なお、質問がない場合は質問票の提出は不要です。

ウ 質問票送付先

磯子区役所地域振興課区民活動支援担当

電子メールアドレス <is-kokusai@city.yokohama.jp>

ファックス番号 <045-750-2534>

エ 回答

令和4年9月15日（木）までに、磯子区ホームページに質問内容及び回答を掲載します（質問者の団体や個人に係る情報は公表しません。）。質問への回答は、この要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。

(5) 提案書の提出

区からプロポーザル関係書類提出要請書を受けた団体は、本事業について提案する書類の提出をお願いします。

ア 提案書類

- (ア) 提案書（様式1）
- (イ) 事業者の連絡先（様式2）
- (ウ) 事業計画書（様式3～様式14）
- (エ) 提案書の開示に係る意向申出書（様式15）
- (オ) 定款又はそれに準ずるもの
- (カ) 団体の今年度の事業計画書及び収支予算書
- (キ) 団体の前年度の事業報告書及び収支決算書（前年度の活動がない場合は省略可）

イ 提出部数

8部（正本1部 複写用7部）

ウ 提案書類受付期間及び時間

令和4年9月16日（金）から10月4日（火）まで

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く）

午前9時から正午まで及び午後1時から5時までの間に受け付けます。

※書類の確認にお時間をいただくことがあります。また、状況等によりお待ちいただくことがありますので、事前にご連絡の上、お越しくください。

エ 提出場所及び提出方法

磯子区役所 6階 地域振興課（窓口番号 61 番）

書類は直接持参してください（郵送等による提出は受け付けません。）。

オ 追加書類の提出

提出書類の他に、区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

カ 提出の著作権の帰属

提出書類の著作権は提案者に帰属します。ただし、本市は必要な場合に提出書類の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。

キ その他留意事項

- (ア) 提案にかかる費用はすべて提案者の負担とします。
- (イ) 受付期間後は提出された書類の内容を変更することはできません。
- (ウ) 提出書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- (エ) 提出書類において使用する言語は日本語とします。
- (オ) 事業計画書（様式 3～様式 14）については、文字数等記載方法に指定はありませんが、各 1 ページ以内に収めてください。
- (カ) 文字は注記等を除き、原則として 10 ポイント程度以上の大きさとしします。
- (キ) 所定の書式以外は受け付けません。

(6) プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	磯子区第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	いそご多文化共生ラウンジ開設準備・管理運営委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委員	磯子区副区長 磯子区総務課長 磯子区戸籍課長 磯子区税務課長 磯子区福祉保健課長 磯子区生活支援課長 磯子区保険年金課長	磯子区総務課長 磯子区福祉保健課長 磯子区区政推進課長 磯子区こども家庭支援課長 磯子区生活支援課長 国際局政策総務課担当課長

(7) 評価委員会によるヒアリング

市職員により構成される評価委員会によるヒアリングを次のとおり予定しています。

ア ヒアリング概要

- (ア) 実施日：令和 4 年 10 月中旬

- (イ) 実施場所：未定（磯子区役所内を予定）
- (ウ) 出席者：本提案に係る責任者を含む3名以内としてください。
- (エ) その他：実施日及び実施場所等の詳細については、別途お知らせします。

イ その他留意事項

提案者が、運営団体の選定に関して評価委員会のメンバーと接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

(8) 審査

ア 評価基準

提案書評価基準（別添）のとおりです。なお、全評価委員の評価点の総合計が50%に満たなかった場合は、失格となります。

イ 評価点と同点となった場合の措置

評価点の合計が同点となる団体が2団体以上あるときは、評価委員会の合議により順位を決定します。

ウ 審査に関するその他留意事項

(ア) 評価委員会が必要と認める場合は、提案者が運営する事業の実地調査を行うことがあります。

(イ) 提案書類の提出以降、契約の締結までの間に、横浜市指名停止等措置要綱に基づく停止措置を受けている又は新たに受けた場合には、本件の選考又は契約手続への参加資格を失うものとします。既に選定が終了し、契約の相手方として決定されている場合であっても、契約締結は行わず、次点者と契約交渉を行います。

なお、契約の相手方として決定されている者が、契約締結を行わない又はその者との契約交渉が成立しないなど、契約締結に至らない場合にも、次点者と契約交渉を行うことがあります。

(9) 評価結果通知

評価結果は、提案者全員に書面により通知します。通知の時期は、令和4年11月中旬を予定しています。なお、特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができ、その場合、本市が結果通知を発送した日の翌日起算で5営業日後の午後5時までに、磯子区地域振興課宛て提出しなければなりません。本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で5営業日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

(10) 評価結果の公表

運営団体の選定後、評価結果及び評価委員会名簿を磯子区ホームページにおいて公表します。

(11) プロポーザルの取扱い

ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

イ 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。

エ プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

(12) プロポーザル手続における注意事項

ア プロポーザル関係書類の提出は、1団体につき1案のみとします。

イ プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる必要があります。

ウ プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

エ 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

オ 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。

カ 委託者は、委託業務概要に変更が生じる場合は速やかに周知するほか、委託業務内容に著しく影響がある場合は、プロポーザルをやり直すこととします。

6 選定後の流れについて

(1) 見積書の提出

運営団体として選定された後は、契約締結のため、事業に係る経費の見積書を提出していただきます。金額については、区があらかじめ定める予定価格以下で契約額を決定します。なお、金額の決定に際し、見積書に記載の金額に当該金額の100分の10に相当する額（1円未満の端数は切り捨て）を加算するため、団体は消費税及び地方消費税の課税事業者か免税事業者かを問わず、事業に係る経費としたい金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。

(2) 契約の締結

決定した契約額に基づき、契約書を策定して締結します。評価の有効期間は本委託事業の契約締結日から令和9年3月31日までとしますが、契約については年度ごとに契約するもので、複数年度の継続を約束するものではありません。毎年度、事業の評価を行い、その結果が良好であると認められれば原則として委託契約を更新しますが、評価結果によっては評価の有効期間中でも委託契約を更新しないことがあります。なお、令和4年度の契約期間は

令和5年3月31日までです。

また、運営期間中に次の事項に該当し、運営団体として適当でないと本市が判断した場合には、年度途中であっても委託契約の解消や管理運営の停止を命じることがあります。

ア ラウンジの管理運営にあたり、本市との連携及び協力の姿勢がみられないとき

イ 委託契約において重大な違反があり、それにより契約を継続することが困難なとき

ウ その他運営団体として適当でないと本市が認めるとき

(3) 開設準備

ラウンジを開設するまでの期間には、必要な保守契約の締結、物品の購入、スタッフの確保、広報の準備及び必要な研修の実施等を行っていただきます。

物品の購入に関しては、本市が作成した「ラウンジレイアウト案（別添）」及び「施設備品リスト（別添）」を参考にして、事業実施に必要とされるものを調達してください。なお、「施設備品リスト」に記載のある物品の調達は委託者が行うものとします。ただし、令和5年度以降については、原則として運営団体が調達するものとします。

(4) 経費について

本市は、委託料として運営団体に以下の経費を支払います。実際の委託料は、団体選定の後、見積書を徴収し、本市の定める予定価格以下の金額にて決定します。

委託料は、原則として支払を前金払（12回払予定）とします。

ア 開設準備費

令和4年度の開設準備費の上限は300万円（消費税及び地方消費税を含む。）の予定です（現時点の業務内容の予定額であり、変更することもあります。）。

開設準備費の内訳は以下を想定しています。なお、開設準備期間は令和4年12月1日から令和5年2月5日までとします。

(ア) 人件費（交通費含む）

(イ) 事務費（通信運搬費、消耗品費、備品購入費等）

(ウ) 施設管理費（水道光熱費、清掃費、保守点検費等）

(エ) 広告費（広報に関する準備及び人材募集用）

イ 運営費

令和4年度の運営費の上限は200万円（消費税及び地方消費税を含む。）の予定です（現時点の業務内容の予定額であり、変更することもあります。）。

運営費の内訳は以下を想定しています。

(ア) 人件費（交通費含む）

(イ) 事務費（通信運搬費、消耗品費、備品購入費等）

(ウ) 施設管理費（水道光熱費、清掃費、保守点検費等）

ウ 事業費

令和4年度の事業費の上限は50万円（消費税及び地方消費税を含む。）の予定です（現時点の業務内容の予定額であり、変更することもあります。）。

なお、事業費とはラウンジが行う自主企画事業の実施に伴う経費です。

7 別添資料

- (1) いそご多文化共生ラウンジ 開設準備・管理運営委託仕様書【別添資料1】
- (2) 参加意向申出書【別添資料2-1】
 - ア 欠格事項に該当しないことの宣誓書【別添資料2-2】
 - イ 一般競争入札有資格者名簿への登載見込みについて【別添資料2-3】
 - ウ 実施予定地見学会の時間帯について【別添資料2-4】
- (3) 質問票【別添資料3】
- (4) 提案書様式（様式1～15）【別添資料4】
- (5) 辞退届【別添資料5】
- (6) 提案書評価基準【別添資料6】
- (7) ラウンジレイアウト案【別添資料7】
- (8) 施設備品リスト【別添資料8】

8 問合せ先

磯子区役所地域振興課区民活動支援担当：榎谷、小野、遠藤

〒235-0016 横浜市磯子区磯子3-5-1

T E L : 045-750-2393 F A X : 045-750-2534

Eメール：is-kokusai@city.yokohama.jp

いそご多文化共生ラウンジ開設準備・管理運営委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、いそご多文化共生ラウンジ（以下、ラウンジという）の開設準備・管理運営委託を実施する上で必要な事項について、受託者が実施する業務の内容及び履行方法について定める。

2 施設概要

(1) 名称

いそご多文化共生ラウンジ (Isogo International Lounge)

(2) 設置目的

「横浜市多文化共生まちづくり指針」における「日本人と外国人が相互理解を深め、共感を持って協働で創造的な活動に取り組む環境」及び磯子区が目指す「多文化共生を通して、誰もが地域で安心して力を発揮できる磯子」の実現のため、外国人市民に対して、身近な場で日常生活を中心とする様々な情報を提供するとともに相談に応じる等の支援を通して、外国人市民との共生を図ることを目的とする。

(3) 実施場所（予定）

浜田ビル

横浜市磯子区磯子 3-4-23 3階

面積：約 100 m²（倉庫部分約 20 m²含む）

(4) 開設日（予定）

令和 5 年 2 月 6 日（月）

(5) 施設内容

受付・事務スペース、相談スペース、多目的スペース、倉庫

3 開館時間

- (1) 原則として、午前 10 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。ただし、週に 1 日は、午前 10 時 00 分から午後 8 時 00 分までの開館（曜日は固定とし事前に委託者と協議の上、決定すること。）とする。なお、開館時間の前後 30 分を準備・片付けの時間とする。
- (2) 開館時間を変更しようとする場合は、受託者は委託者と協議の上、承認を得なければならない。
- (3) (2)に基づき開館時間の変更を決定した場合には、受託者は速やかに利用者等へ周知を図ること。

4 休館日

- (1) 次のとおりとする。

ア 週 1 日（曜日は固定とし事前に委託者と協議の上、決定すること。）

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

ウ 年末年始（12月29日から1月3日まで）

エ 保守点検等による建物全館の休館日

オ その他休館が必要と区長が判断した場合

(2) (1)以外の日を休館日とする場合は、受託者は委託者と協議の上、承認を得なければならない。

(3) (2)に基づき休館日を定めた場合には、受託者は速やかに利用者等へ周知を図ること。

5 委託期間

受託者の本業務遂行期間は、契約締結日から令和5年3月31日までとする。

※選定の効力は本委託事業の契約締結日から令和9年3月31日までとする。ただし、翌年度以降の委託内容は別紙1「令和5年度以降 業務内容（概要）」の記載事項を中心として別途定めるものとし、契約は毎年度ごとに前年度の実績を踏まえて締結するものとする。

なお、運営期間中に次の事項に該当し、委託先として適当でないと認める場合には、年度内の途中であっても委託契約を取り消しまたは運営の停止を命じることがある。

(1) ラウンジの管理運営にあたり、本市との連携及び協力の姿勢がみられないとき

(2) 委託契約において重大な違反があり、それにより契約を継続することが困難なとき

(3) その他運営団体として適当でないと本市が認めるとき

6 運営体制について

受託者は、ラウンジの管理運営にあたり、以下の体制を整えること。

(1) 開館時には責任者を1名配置し、ラウンジ業務の指揮監督を行うこと。

(2) 原則、事務スペースには2名以上のスタッフ（責任者を除く）を配置し、利用者からの問合せ対応や相談業務に支障が生じないようにすること。

7 委託業務内容

受託者は、令和5年4月1日以降想定する業務（別紙1参照）を実施できるよう、以下の項目について整備及び準備を実施するとともに、開設日以降に事業の実施を行うこと。

(1) 施設維持管理に関する契約の締結及び経費の支出等

ア 各種保守点検契約

(ア) 清掃、ごみ処理

(イ) 機械警備

(ウ) 冷暖房点検

(エ) その他施設の維持管理に必要な契約

イ 消防に関する手続き（防火・防災責任者の配置等）

ウ 水道光熱費

エ 通信（電話、FAX、インターネット回線）契約

オ その他事業実施上必要な契約

カ 施設備品の購入

施設備品リスト（別紙2）に記載のものについては委託者が備えるものとする。施設備品リストに記載が無いもので、事業の実施にあたり受託者が必要と判断した物については協議の上、委託者が備えるものとする。

(2) 事務に関する準備

消耗品等の購入（紙類・ファイル・筆記具等事務用品）

(3) 事業に関する準備

ア 人材の確保

窓口対応及び事業の実施にかかるスタッフを確保すること。なお、人材の確保にあたっては公募型で実施すること。

イ 人材の育成

窓口対応及び事業の実施に必要な研修等を実施すること。

(4) 広報に関すること

ア ホームページの作成

「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」、「WEB ページ作成基準」及び「横浜市ウェブアクセシビリティガイドライン」に準じて作成すること。

イ SNS（Twitter、LINE 等）による情報発信

情報発信に使用するアプリケーションの選定は、事前に委託者と協議の上、決定すること。

ウ 施設掲示用サインの作成

委託者の指定する規格に応じたデザイン及びレイアウトとし、開設日までに掲示すること。

エ ラウンジ広報紙の作成

ラウンジ開設後の近況等について記載した広報紙を作成し配架すること。

(5) 情報提供・相談業務に関すること

ア 多言語による窓口での相談・情報提供

イ その他各種情報の収集・提供

(6) オープニングイベントに関すること

事業受託までの企画及び調整に関しては委託者が行う。受託者は契約締結日以降委託者より企画内容を引き継ぎ、委託者と協議の上、実施すること。

8 地域及び近隣施設等との連携

受託者は、事業の実施にあたっては、自治会町内会や区内公共施設をはじめとした近隣施設等と日常的に連携を図り、必要に応じた意見交換等を実施すること。

9 施設利用について

受託者は、利用規定を作成した上で、多目的スペースを一般利用者向けに貸し出すこと。なお、利用規定の制定にあたっては下記を基準とすること。

- (1) 利用団体は登録制とし、国際交流・多文化共生に係る団体は団体登録をした上で、事業・会議などの目的で多目的スペースを使用することができるものとする。
- (2) ラウンジ及び委託者の主催・共催・後援の事業や会議は優先的に利用・予約することができるものとする。
- (3) 多目的スペースの利用は1時間単位を目安とする。
- (4) その他詳細については、利用規定に定めること。

10 委託業務の処理

- (1) 委託者は、随時、受託者の実施する事業の状況を把握して、その事業に対して指示できるものとする。
- (2) 受託者は、委託事業に係る経費については、人件費、事業費、事務費などの費目に分類し、適切に執行管理するものとする。
- (3) 受託者は、委託事業を実施するにあたっては、自らの団体が実施する収益事業等と明確に区別しなければならない。

11 備えつける書類

受託者は、次に掲げる書類を作成し、ラウンジに備えつけなければならない。ただし、書類は電子上のデータであることを妨げない。

- (1) 金銭出納簿
- (2) 収支伝票
- (3) 物品管理簿
- (4) 申請や許可に関する書類
- (5) 利用状況に関する書類
- (6) スタッフの出勤記録
- (7) 水道光熱費等に関する書類
- (8) 利用者人数や相談件数等委託者が求める統計資料等に関する書類
- (9) その他委託者が必要と認める書類

12 物品の帰属

- (1) 委託料の範囲内で購入した物品は、委託者の所有に属するものとする。
- (2) 委託者の所有に属する物品については、横浜市物品規則に準じた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理するとともに、これに基づいて物品の管理を行うものとする。
- (3) 前項で定める物品管理簿によりその管理を行う物品について、新たに購入、調達又は修繕を行おうとするとき、使用の必要がなくなったとき、修理をしても使用することができないと認めたとき、及び亡失・き損その他の事故が発生したときは、委託者に届出を行うとともに、委託者の指示に従わなければならない。

13 検査及び指導

- (1) 委託者は、必要と認めるときは委託期間中及び終了後に、受託者の委託業務の処理状況を検査し、又は受託者に対し必要な帳簿その他の書類を求めることができる。
- (2) (1)による検査等により必要と認めるときは、委託者は受託者を指導することができる。
- (3) (1)の検査において委託料の使途が不相当と認められるときは、委託者は受託者に対して委託料の全部又は一部の返還を求めることができる。

14 規定等の整備

受託者は、委託業務の実施にあたり必要な規定等を整備し、円滑な運営管理を行わなければならない。

15 再委託の禁止

受託者は、委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

16 報告等

- (1) 受託者は、この委託契約の締結後速やかに事業計画書及び収支予算書を委託者に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、委託期間終了後速やかに事業報告書及び収支決算書を委託者に提出しなければならない。
- (3) (1)及び(2)の様式は、委託者が別に指示する。

17 施設の損害

受託者は、施設に損害が生じたときは速やかに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。

18 情報の保護

(1) 個人情報保護

ア 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合にはその取扱いについて、横浜市個人情報保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

イ 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には速やかに「個人情報取扱特記事項」第12条による研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実績報告書を提出しなければならない。

(2) 業務に関する情報の取扱

委託業務の実施にあたり収集する情報は必要最低限のものとし、知り得た情報を他人に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。委託期間の終了後も同様とする。

19 関係法令等の順守

業務を遂行する上で、関係する法令等を遵守すること。

なお、契約期間中にこれらの法令等に改正があった場合には、改正された内容とする。

<主な関連法令等>

- (1) 横浜市国際交流ラウンジの設置及び運営に関する指針（平成 18 年 4 月施行）
- (2) いそご多文化共生ラウンジ実施要綱（令和 4 年 6 月施行）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月法律第 57 号）
- (4) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 12 年 2 月条例第 2 号）
- (5) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (6) 労働関係法令（労働基準法等）
- (7) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法等）
- (8) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月法律第 128 号）
- (9) その他ラウンジ業務に係る法令等

20 協議

この仕様書に定めのない事項については、委託契約約款、横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）、その他関連法令の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者・受託者双方で協議して定めるものとする。

別紙1 令和5年度以降 業務内容（概要）

1 施設の管理・運営に関すること

- (1) 施設の管理に必要な保守・各種契約等の締結及び履行確認、経費の支出
- (2) 施設運営に必要な書類や備品の管理
- (3) 関係機関からの照会事項への協力及び回答等
- (4) 利用者人数や相談件数等、委託者が求める統計に関すること
- (5) 磯子区が行う事業等において、区からの協力要請等に基づくこと
- (6) 区民や利用者のニーズ把握

随時、利用者の意見を聞く機会を設けるとともに、国際交流イベント等の機会を利用しアンケートを実施するなど、利用者に限らない区民等のニーズも把握するよう工夫すること。また、把握したニーズを事業の企画・実施に反映すること。

2 コーディネーター業務に関すること

- (1) ラウンジ業務全般のコーディネート
- (2) 区内公共施設等との連携
- (3) 他区ラウンジ類似施設との連携
- (4) 自治会町内会等地域団体との連携

3 情報提供・情報発信・相談業務に関すること

- (1) SNS等を含む媒体を用いた多言語による情報提供など
- (2) リーフレットの作成及び広報誌の発行やホームページ等による広報活動など
- (3) 窓口等による相談など
- (4) 通訳派遣・翻訳など

4 各種情報の収集・整理業務に関すること

- (1) 生活相談にかかる情報の収集など
- (2) 様々な情報を一覧にまとめた冊子の設置など

5 人材育成業務に関すること

- (1) 外国人市民に対し、日本語を教えることのできる人材の育成など
- (2) 日本語を母語としない児童・生徒を対象とした学習支援など

6 その他の機能に関すること

国際交流事業や日本語教室等、多文化共生の推進に資するために必要な事業の実施

別紙2 施設備品リスト

品名	個数	設置予定場所
アクリル板（受付用）	2	受付
検温器	1	受付
筆談ボード	1	受付
アンプ	1	倉庫
マイク	1	倉庫
金庫（大型／重要品保管用）	1	倉庫
金庫（小型／金銭管理用）	1	倉庫
ロッカー（職員用／3列2段）	1	倉庫
コートハンガー（職員用1台、利用者用2台）	3	倉庫、多目的スペース
キャビネット（書類等保管用）	5	倉庫、事務スペース
オフィスチェア	3	事務スペース
オフィスデスク	3	事務スペース
シュレッダー	1	事務スペース
掃除機	1	事務スペース
電話機（本体1台、子機2台）	1	事務スペース
複合機（プリンター・スキャン・FAX）	1	事務スペース
ルーター（本体）	1	事務スペース
ホワイトボード（予定表）	1	事務スペース
掛け時計	2	事務スペース、多目的スペース
パーテーション	3	多目的スペース
丸テーブル	4	多目的スペース
受付カウンター（L字型）	1	多目的スペース
スタッキングテーブル	10	多目的スペース
スタッキングチェア	24	多目的スペース
ホワイトボード（利用者用）	2	多目的スペース
パンフレットスタンド	2	多目的スペース
本棚	1	多目的スペース
メールボックス（利用者用）	1	多目的スペース
世界地図	1	多目的スペース
地球儀（国旗付）	1	多目的スペース
傘立て	1	出入口
デジタルサイネージ	1	廊下

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
団体の名称
代表者職氏名

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：いそご多文化共生ラウンジ開設準備・管理運営委託

(添付資料 各 1 部)

- 1 法人の場合は法人登記簿謄本の写し、任意団体の場合は団体の概要書（様式自由）
- 2 団体の活動状況がわかる資料（様式自由）
- 3 欠格事項に該当しないことの宣誓書（別添）
- 4 一般競争入札有資格者名簿への登載見込みについて（別添。参加意向申出書提出時点で一般競争入札有資格者名簿へ登載がされていない場合のみ）
- 5 実施予定地見学会の時間帯について（別添）

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-mail

欠格事項に該当しないことの宣誓書

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

団体の名称

代表者職氏名

当団体は、以下に規定するいそご多文化共生ラウンジ開設準備・管理運営委託に関する応募資格の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

【欠格事項】

- 1 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
- 2 申請書類提出時点において、横浜市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けている者
- 3 最近1年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- 4 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中である者
- 5 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）である者
- 6 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている者（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）
- 7 代表者もしくは役員が次のいずれかに該当する団体
 - ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わっていない者
 - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を今後受ける可能性がある者

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
団体の名称
代表者職氏名

一般競争入札有資格者名簿への登載見込みについて

当団体の、横浜市の一般競争入札有資格者名簿への登載見込みについては次のとおりです。

実施予定地見学会の時間帯について

実施予定地見学会を次のとおり開催します。応募される団体は必ずご参加ください。

<実施概要>

実施日：令和4年8月31日（水）

実施場所：横浜市磯子区磯子3-4-23 浜田ビル3階

参加人数：各団体3名以内とします。

団体の名称	
-------	--

以下の時間帯に希望順位をつけてください。

順位	時間帯
	9時～9時45分
	10時～10時45分
	11時～11時45分
	13時～13時45分
	14時～14時45分
	15時～15時45分
	16時～16時45分

希望順位が重なった場合は、担当職員が調整します。

各団体の見学会確定日については、参加資格確認結果通知書発送時（令和4年8月25日頃）にお知らせします。

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

質 問 票

業務名：いそご多文化共生ラウンジ開設準備・管理運営委託

質問事項

回答の送付先

担当部署 磯子区地域振興課

担当者名 榎谷、小野、遠藤

メール is-kokusai@city.yokohama.jp

ファクシミリ番号 045-750-2534

- ※ 質問は簡潔、明瞭に記載してください。
- ※ 文字の大きさは10ポイント程度以上にしてください。
- ※ 質問票は複数枚提出することが可能です。
- ※ 質問の趣旨を確認するため、担当者宛て照会を行う場合があります。
- ※ 選定の基準、ヒアリング事項等、選考に影響のある内容の質問には詳細に回答しない場合があります。

注： 質問がない場合は質問書の提出は不要です。

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
団体の名称
代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：いそご多文化共生ラウンジ開設準備・管理運営委託

【提出書類】

- 1 事業者の連絡先（様式2）
- 2 事業計画書（様式3～様式14）
- 3 提案書の開示に係る意向申出書（様式15）
- 4 団体の定款またはそれに準ずるもの
- 5 団体の今年度の事業計画書及び収支予算書
- 6 団体の前年度の事業報告書及び収支決算書
（前年度の活動がない場合は省略可）

事業者の連絡先

法人・団体名		
連絡先	本提案に係る責任者	(ふりがな)
	役職名	
	住 所	〒
	電 話	TEL FAX
	E-mail	
連絡先	担当者	(ふりがな)
	役職名	
	住 所	〒
	電 話	TEL FAX
	E-mail	

※連絡先の担当者が複数名いる場合は、実務担当者を含め複数名記入願います。

事業計画書

1 基本的事項

多文化共生・外国人支援の考え方及び取組実績

- 1 多文化共生・外国人支援の事業に対する考え方や取組実績について、具体的に記載してください。

事業計画書

1 基本的事項

市民活動・ネットワーク構築の考え方及び取組実績

- 2 市民活動・ネットワーク構築の事業に対する考え方や取組実績について、具体的に記載してください。

事業計画書

1 基本的事項

職員の配置・育成計画

- 3-1 事業計画を踏まえた責任者及びスタッフの配置の考え方や計画（人数や配置時間帯等）を具体的に記載してください。あわせて、対応予定の言語も記載してください。

事業計画書

1 基本的事項

職員の配置・育成計画

- 3-2 スタッフの育成・研修体制（人権、個人情報保護含む）の考え方や計画を具体的に記載してください。

事業計画書

1 基本的事項

ラウンジ開設準備・運営の資金計画

区分／年度		令和4年度	令和5年度※2	令和6年度	令和7年度	令和8年度
収入の部	区からの運営委託料※1	5,500,000	12,500,000	12,500,000	12,500,000	12,500,000
	事業費収入					
	その他収入					
収入合計(A)						
支出の部	開設準備	人件費				
		事務費				
		施設管理費				
		広告費				
	運営	人件費				
		事務費				
		施設管理費				
	事業	事業費				
	支出合計(B)					
収支(A-B)						

※1 賃借料は区が支払うため、含みません。

※2 令和5年度以降の委託料については、他区（港南区、保土ヶ谷区、金沢区、港北区、緑区、青葉区、都筑区）国際交流ラウンジの令和3年度運営委託料の平均額であり、記載の金額を契約金額として約束するものではありません。

事業計画書

1 基本的事項

情報管理・BCP計画

4-1 個人情報保護等情報管理についての考え方を具体的に記載してください。

事業計画書

1 基本的事項

情報管理・BCP計画

4-2 事故の防止及び事故発生時の対応並びに防犯及び防災への対応等についての考え方を具体的に記載してください。

事業計画書

1 基本的事項

ラウンジ運営にあたっての理念や展望

- 5-1 ラウンジ運営にあたっての理念や実施方針等を具体的に記載してください。

事業計画書

1 基本的事項

ラウンジ運営にあたっての理念や展望

5-2 ラウンジの展望を具体的に記載してください。

事業計画書

2 事業計画

地域団体と外国人市民が連携するための事業

- 1 自治会町内会や消防団等地域団体と外国人市民が連携するための事業に関する考え方や計画を具体的に記載してください。

事業計画書

2 事業計画

外国人市民等が安心して生活できるようにするための事業

- 2 外国人市民等が必要な情報を入手できるなど安心して生活できるようにするための事業に関する考え方や計画を具体的に記載してください。

事業計画書

2 事業計画

外国人市民等が活躍できるようにするための事業

- 3 外国人市民等が地域やラウンジ等で活躍できるようにするための事業に関する考え方や計画を具体的に記載してください。

事業計画書

2 事業計画

ラウンジ運営を円滑にするための事業

- 4 ラウンジ運営を円滑にするための事業に関する考え方や計画を具体的に記載してください。

事業計画書

2 事業計画

地域・利用者ニーズ等の把握及び活用

- 5-1 地域・利用者等のニーズを把握する方法について、具体的に記載してください。

事業計画書

2 事業計画

地域・利用者ニーズ等の把握及び活用

5-2 把握したニーズを運営に反映させる方法や仕組みについて、具体的に記載してください。

事業計画書

2 事業計画

その他、ラウンジに必要な事業

- 6 1～5の他、ラウンジに必要な事業に関する考え方や計画を具体的に記載してください。

横浜市契約事務受任者

住所
団体の名称
代表者職氏名

提案書の開示に係る意向申出書

「いそご多文化共生ラウンジ開設準備・管理運営委託」プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-mail

令和 年 月 日

辞退届

横浜市契約事務受任者

住所
団体の名称
代表者職氏名

「いそご多文化共生ラウンジ開設準備・管理運営委託」の ^{参加意向申出} 提 案 を辞退します。

担当者連絡先

(ふりがな) 氏 名			
部署・職名			
電話番号		FAX	
Email			

提案書評価基準

1 基本的な評価事項

受託者の決定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用し、評価点の最も高い提案者を受託候補者とします。

2 評価点

提案書に基づき、提案内容の評価し、評価点を与えます。

3 評価点の最も高い者が2以上あるときの対応

評価委員会の合議により順位を決定します。

4 評価方法

(1) 評価表の各評価項目に配分する点数（評価委員一人あたり）は次のとおりです。

大項目	配点
1 基本的事項	35点
2 事業計画	50点
合計	85点

(2) 採点方法

ア 5から1までの5段階評価を行います。

5点	4点	3点	2点	1点
特に優れている	優れている	適切である	不十分な点がある	妥当でない

イ 点数を算出するにあたり特に重視する項目については、2を乗じることとします。（別表参照）

ウ 審査に参加した評価委員の点数の合計を「評価点数」とします。

(3) その他

ア すべての評価項目を絶対評価により採点し、最も高い評価点数を獲得した団体を受託候補者とします。

イ 全評価委員の評価点の総合計が50%に満たなかった場合は、失格となります。

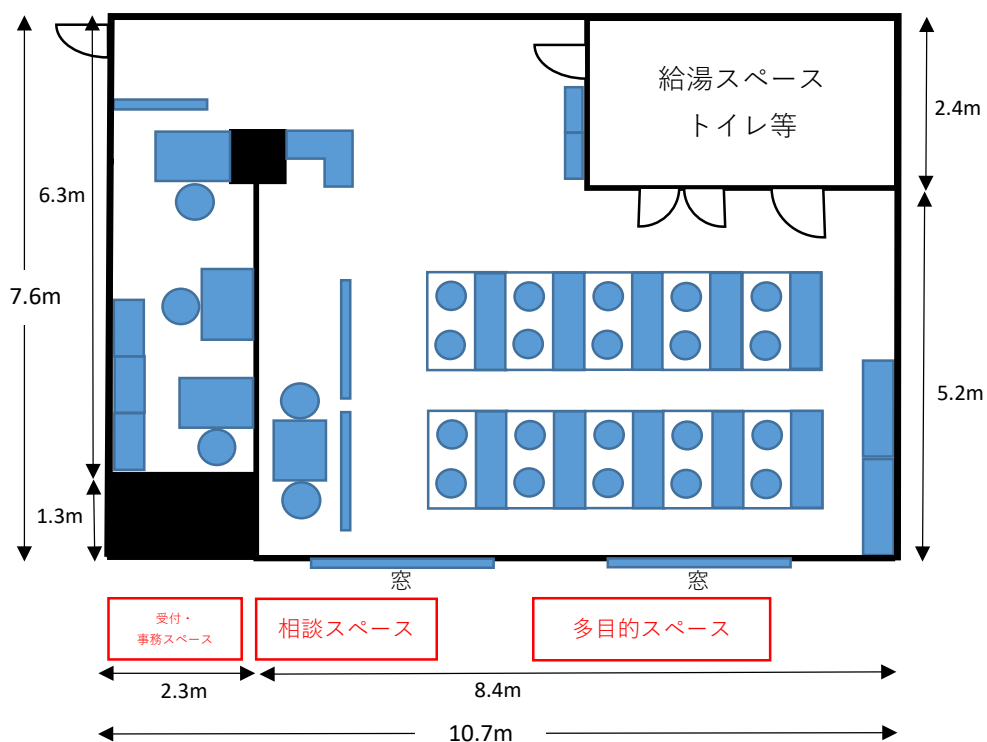
表1 いそご多文化共生ラウンジ 運営団体選考 評価基準

項目		点	重要度	最高点	基準	判断材料
1 基本的 事項	1 法人・団体	1～5	×1	5	本市の国際 交流・外国人支援活動施策に対する理解が充分あり、団体の組織体制、経営状況、業務実績が本業務遂行上問題の無いものである。	定款等提出書類
	2 多文化共生・外国人支援の取組及び実績	1～5	×1	5	多文化共生・外国人支援に対する考え方が優れている。また、過去の実績がある。	様式3
	3 市民活動・ネットワーク構築の取組及び実績	1～5	×1	5	市民活動・ネットワーク構築に対する考え方が優れている。また、過去の実績がある。	様式4
	4 職員の配置・育成計画	1～5	×1	5	職員の配置の考え方や育成計画（人権、個人情報保護含む）が優れており、具体的で実現性がある。また、多言語での対応が可能な人員をラウンジに配置できる	様式5 -1 -2
	5 ラウンジ開設準備・運営の資金計画	1～5	×1	5	ラウンジの開設や運営に係る資金計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式6
	6 情報管理やBCP計画	1～5	×1	5	情報管理に対する考え方、緊急時に対する計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式7 -1 -2
	7 多文化共生の理念やラウンジの展望	1～5	×1	5	多文化共生の理念やラウンジの展望が優れており、具体的で実現性がある。	様式8 -1 -2
2 事業 計画	1 地域団体と外国人市民が連携するための事業	1～5	×2	10	自治会町内会や消防団等地域団体と外国人市民が連携するための考え方や計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式9
	2 外国人市民等が安心して生活できるようにするための事業	1～5	×2	10	外国人市民等が安心して生活できるようにするための考え方や計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式10
	3 外国人市民等が地域やラウンジ等で活躍できるようにするための事業	1～5	×2	10	外国人市民等が地域やラウンジ等で活躍できるようにするための考え方や計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式11
	4 ラウンジ運営を円滑にするための事業	1～5	×1	5	ラウンジ運営を円滑にするための考え方や計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式12
	5 地域・利用者ニーズ等の把握及び活用	1～5	×2	10	より良い運営を行うために、地域・利用者ニーズ等の把握及び活用に関する考えが優れており、具体的で実現性がある。	様式13 -1 -2
	6 その他、ラウンジに必要な事業	1～5	×1	5	その他、ラウンジに必要な事業に関する考え方や計画が優れており、具体的で実現性がある。	様式14

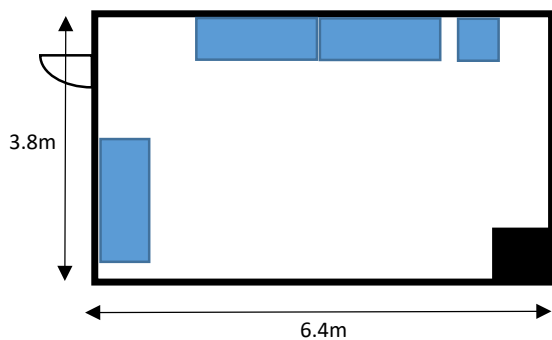
ラウンジレイアウト案

別添資料7

<ラウンジ> 床面積：約80㎡



<倉庫> 床面積：約20㎡



※記載の寸法は図面による採寸であり実寸ではありません。
令和4年8月31日の実施予定地見学会にてご確認ください。

施設備品リスト

品名	個数	設置予定場所
アクリル板（受付用）	2	受付
検温器	1	受付
筆談ボード	1	受付
アンプ	1	倉庫
マイク	1	倉庫
金庫（大型／重要品保管用）	1	倉庫
金庫（小型／金銭管理用）	1	倉庫
ロッカー（職員用／3列2段）	1	倉庫
コートハンガー（職員用1台、利用者用2台）	3	倉庫、多目的スペース
キャビネット（書類等保管用）	5	倉庫、事務スペース
オフィスチェア	3	事務スペース
オフィスデスク	3	事務スペース
シュレッダー	1	事務スペース
掃除機	1	事務スペース
電話機（本体1台、子機2台）	1	事務スペース
複合機（プリンター・スキャン・FAX）	1	事務スペース
ルーター（本体）	1	事務スペース
ホワイトボード（予定表）	1	事務スペース
掛け時計	2	事務スペース、多目的スペース
パーテーション	3	多目的スペース
丸テーブル	4	多目的スペース
受付カウンター（L字型）	1	多目的スペース
スタッキングテーブル	10	多目的スペース
スタッキングチェア	24	多目的スペース
ホワイトボード（利用者用）	2	多目的スペース
パンフレットスタンド	2	多目的スペース
本棚	1	多目的スペース
メールボックス（利用者用）	1	多目的スペース
世界地図	1	多目的スペース
地球儀（国旗付）	1	多目的スペース
傘立て	1	出入口
デジタルサイネージ	1	廊下