

横浜市白幡地区センター指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市白幡地区センター（以下「白幡地区センター」という。）の指定管理業務については、「白幡地区センター指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 管理物件の概要

1 施設の特徴

白幡地区センターは、神奈川区5館目の地区センターとして、平成16年に整備されました。地域の子育て中の親子や小・中学生の利用が特に多いという特徴があります。

2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市白幡地区センター
- (2) 場所 横浜市神奈川区白幡上町44番12号
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造り 地上2階 地下1階
延床面積 1,804.83㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
 - 1階 ロビー、図書コーナー、プレイルーム、体育室、事務室
 - 2階 娯楽コーナー、中会議室、小会議室、和室、料理室
 - 地下1階 工芸室、音楽室屋外 駐車場5台、駐輪場46台

第2 管理運営業務の基準

1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

(1) 館長

管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。

(2) その他の職員

本施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

（なお、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。）

(3) 職員配置体制

開館時間中は、常時2名以上の体制をとること。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 館長は、本施設の職員を指導監督し、管理運営業務の責任を代表する立場であるため、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。（この点については、本公募の事業計画書において説明が必要である。）

イ 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。

ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。

- エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- オ 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

2 利用の基準

(1) 開館時間

- ア 月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで
- イ 日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

- 4時間1区分（準備・片づけ時間を含む）
- 午前（9時～13時）、午後（13時～17時）、夜間（17時～21時）

(3) 休館日と施設点検日

- ア 休館日
 - 12月28日から1月4日まで
- イ 施設点検日
 - 指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。

(4) 利用料金

ア 利用料金の基準

各部屋の利用料金の基準は次のとおりである。

	利用料金（1区分あたり）
体 育 室	2,480 円 （ 2/3 面利用の場合は 1,650 円 ） （ 1/3 面利用の場合は 820 円 ）
中会議室	1,240 円
小会議室	680 円
和 室	1,040 円 （ 分割利用の場合は 520 円 ）
料 理 室	1,280 円
工 芸 室	1,080 円
音 楽 室	1,720 円

各部屋の料金は、条例に基づき、料理室・音楽室 5.3 円/m²、体育室 1.2 円/m²、その他の諸室 4.6 円/m²を上限として料金を設定している（1時間あたりの部屋料金の1円単位を四捨五入のうえ設定）。指定管理者はこの範囲内で料金の設定・変更を市長の承認を得て行うことができる。

イ 利用料金の減免

具体的な減免の基準については、条例、規則に基づき次のように定めている。

(ア) 本市が主催し、又は共催する行事のために利用する場合 利用料金の全額

(イ) その他、次の基準（地区センター利用料金減免ガイドライン）に準拠し指定管理者が区と協議し、市長の承認を得て各館の減免基準を定めている。

<ul style="list-style-type: none"> ・本市から委託・依頼・要請等を受けた事業を推進する目的で利用する場合 (例:G30、環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの) ・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合 ・指定管理者が地区センターの自主事業等を行うために利用する場合 ※本市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。 	利用料金の全額
高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合 (例:配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど)	利用料金の半額
その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合	利用料金の全額又は半額

(5) 利用の許可

ア 利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

イ 条例第4条及び第7条第3項の規定に基づき、次の利用については利用を許可しない。

(ア) 営利のみを目的として利用するとき

(イ) 利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき

(ウ) 地区センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき

(エ) 地区センターの管理上支障があるとき。

(6) 利用申込の期間と優先利用

ア 施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。

イ 前述の減免対象となる場合のほか、自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動を行う場合等には、優先利用を認めている。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めている。

ウ 区が身近な地域・元気づくりモデル事業等の実施のため必要とする場合は、優先利用について区と協議のうえ対応すること。

3 施設の運營業務の基準

(1) 利用受付等（一般的な例）

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者へ受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、原則として小学生は17時、中学生は18時を退館時間としている。ただし、地域状況や夏休み等を考慮して別に定めている館もある。

イ 貸切利用（団体、グループ）

（ア） 利用申込の受付

受付開始日から当日まで先着順に申込を受付けている。受付開始日に利用申込が重なる場合は、抽選や利用者同士の話し合いなどの方法で利用調整を行っている。1 団体の利用回数等は、各館がそれぞれの状況により定めている。

施設の有効利用の観点から、利用日の 1 週間程度前からは特別な支障がない限り制限なしに申込を受付けるなど、館ごとにルールを定めて運営している。

（イ） 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

(2) 各部屋の利用内容（一般的な例）

ア 会議室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

イ 工芸室

美術や工芸の道具などを使用できる。空いていれば会議などにも利用可能。

ウ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能。

エ 和室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先している。会議などにも利用可能。

オ 体育室

卓球、バドミントン、バレーボールなどに利用可能。個人利用の場合は、用具類を利用者に無料で貸し出している。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めている。

※個人利用枠を確保する観点から体育室の団体利用は、原則利用コマ数の 5 割までに制限している。

団体利用の場合、体育室全体を使用しない場合は、人員により全面、1/2 面、1/3 面というように利用調整をしている。

カ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りるには、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。また、市の WEB サイトでは各地区センターの蔵書検索サービスを行っている。

キ プレイルーム

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしている。原則として占用利用は行っていない。

ク グループ室（ミーティングルーム）

グループや個人が自由に使える部屋として開放している。個人の勉強室や個人の飲食ができる場所としている場合もある。

ケ 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けている。道具類は受付で貸出しを行っている。

コ 印刷コーナー

印刷機、コピー機などを設置。地区センター利用に際して必要な印刷物を作成する利用者に実費相当で使えるようにしている。

サ ロビー

ロビーは、一般の利用者に広く開放し、グループの交流、歓談の場となるよう配慮している。

※施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、場所を指定するなど館の実情に合わせて認めている。団体グループなど占有利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

(3) 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

- ア 利用目的に関すること。
- イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。
- ウ 利用手続、利用申請の受付期間及び申込回数に関すること。
- エ 利用条件、利用制限及び利用の取消に関すること。
- オ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関すること。
- カ 優先申込に関すること。

(4) 自主事業**ア 目的**

条例第2条第2項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

ウ 講師

自主事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師の理解と協力により高額とならないように努めること。

(5) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

イ センターだよりの発行

地区センターの広報として、自主事業の内容などセンターからのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、センターと利用者との双方向の紙面として発行している。

ウ 広報・PR、その他の情報提供

指定管理者は、施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

- (ア) インターネットのホームページの開設、更新等（市のホームページと連携すること。）
- (イ) 教室など自主事業情報の広報区版への掲載
- (ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応
- (エ) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- (オ) 事業計画書・事業報告書等、本施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

4 施設の維持管理業務の基準

(1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

小破修繕が必要な場合は、1件あたり60万円（消費税及び地方消費税含む）未満のものについては指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検（※注）を適切に行うほか、施設の予防保全に務めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※建築基準法第12条第2項の点検は原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

なお、原因不明の水漏れが1階または地下1階に発生することがある。その原因を究明するため、平成25年2月指定管理者の負担により、当該箇所に点検口を設け状況を見守っているが、現在まで水漏れは発生していない。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

※建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）は原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

(3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計において購入するものとする。

なお、利用者が備品を破損した場合は、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として利用者に弁償させていない。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、定価 30,000 円以上（消費税別、定価のないものは購入価格）の物品等をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

ウ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

ア 夜間警備業務

各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

(8) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

5 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区センターの開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、区と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

(1) 利用促進ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行おうとする場合、地区センター利用促進ガイドライン（別添）に基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

(2) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料 (参考)
自動販売機	3,100円/台・月 (建物内) 900円/台・月 (建物外)
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料(横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額)を加えた額

(金額は税込み)

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設館内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料 (参考)
広告	建物壁面 1,000円/㎡・月 建物床面 2,100円/㎡・月 屋上 2,100円/㎡・月

(金額は税込み)

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

横浜市白幡地区センター施設概要

階数	室名	面積 (㎡)	施設内容	利用内容
1階	事務室	69.50	事務室 受付カウンター 印刷コーナー 更衣室 湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	ロビー	90.73	ロビー	歓談、読書など
	図書コーナー	55.62	書架(7,000冊程度収容)	図書閲覧、貸出等
	プレイルーム	41.42	遊戯室	未就学児の室内遊び場
	体育室	513.00	中学校規模の体育室 (音響装置、映写装置)	各種スポーツ、レクリエーション、 300人程度の集会、映画会など
	器具庫	42.49	収納棚	体育器具倉庫
	ロッカー シャワー室	37.26	更衣ロッカー室 シャワー室	体育室利用者のための更衣 シャワー室
2階	娯楽コーナー	42.99		囲碁、将棋、オセロなど
	中会議室	67.15	会議室(映写装置)	48人前後の会議、研修会、集会 講演会、映写会など
	小会議室	35.65	会議室	18人前後の会議、研修会 グループ活動など
	和室	56.00	和室二間、水屋	会議、会合のほかに茶道、華道、着付け などのグループ活動など 舞踊、歌唱、アロマは不可
	料理室	60.07	料理室 (調理台、流し)	24人程度の料理の講習会 グループ活動など
地下 1階	工芸室	59.13	工作室 (工作台、電気炉、流し)	24人程度の美術、工芸、工作、七宝焼き、 日曜大工、グループ活動など
	音楽室	81.38	音楽室(映写装置)	42人程度の合唱、合奏など
共用 部分		552.24	エントランス 廊下 階段 エレベーター 便所 機械室 その他	→身体障害者、お年寄り →身体障害者兼用3か所、その他6か所 →空調、電気、消火関係機械室 →倉庫など
計	1,804.83			

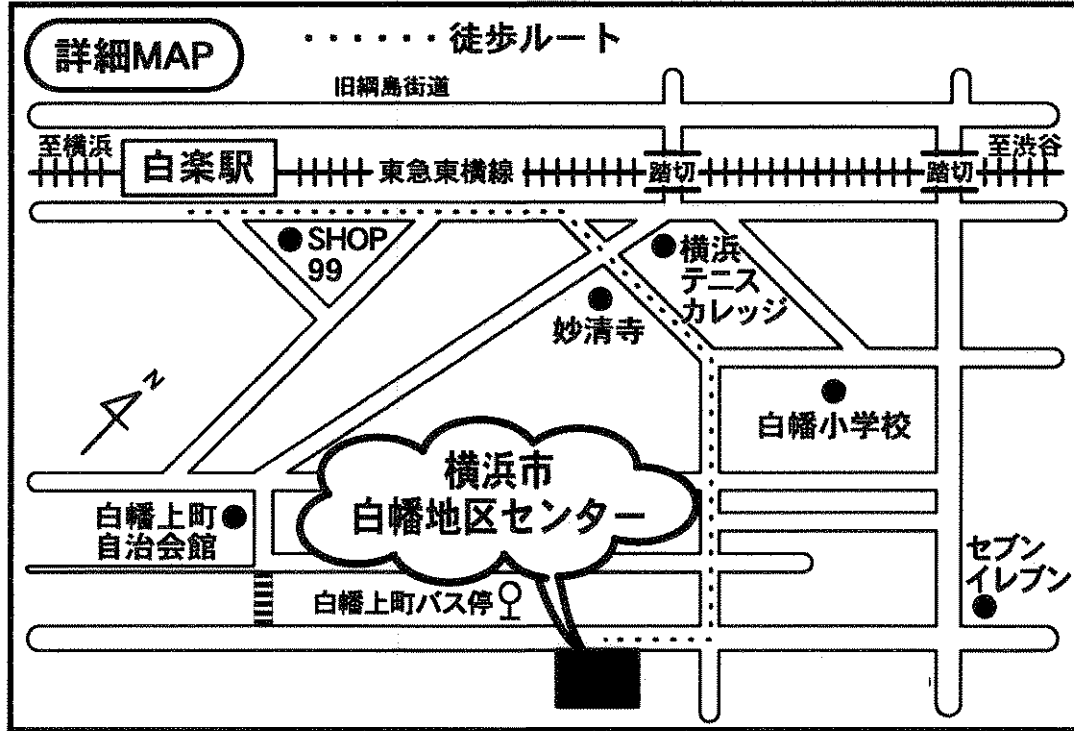
地区センター職員業務内容 (一例)

1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

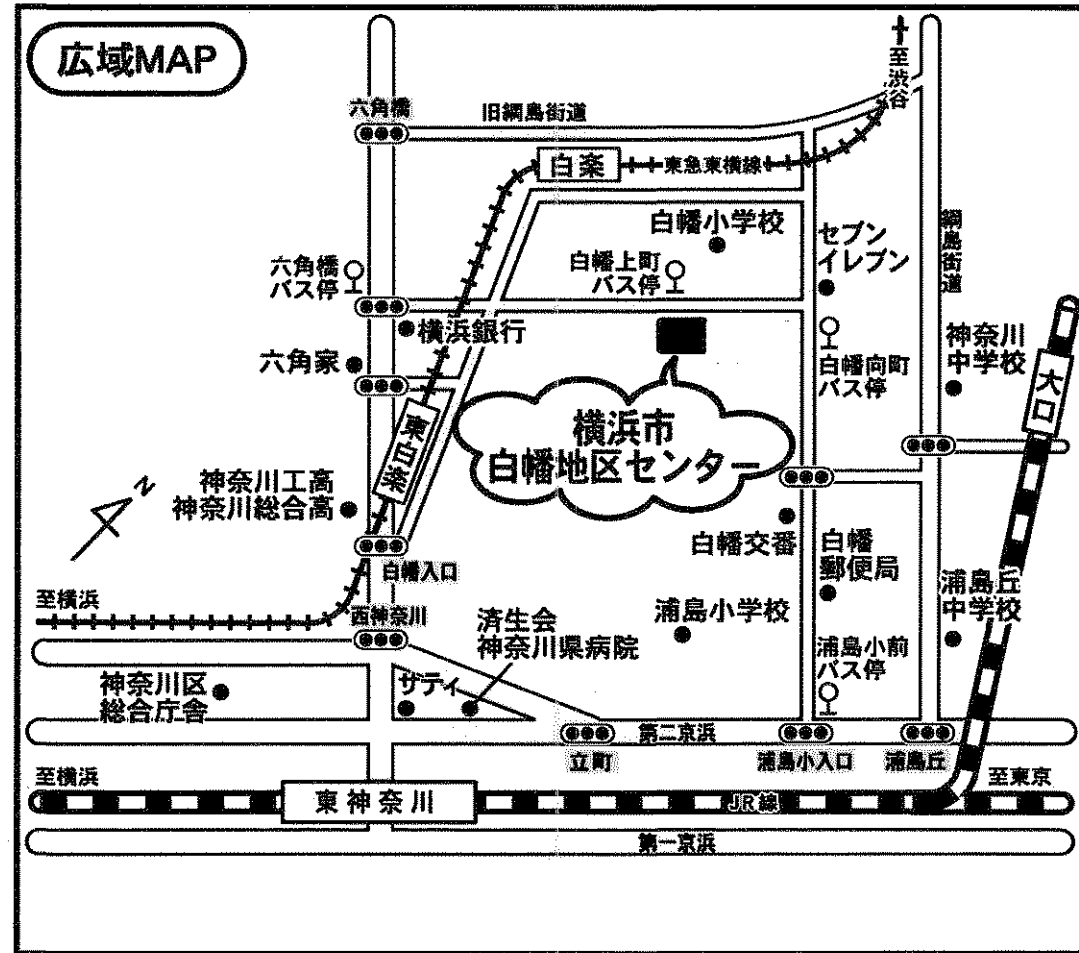
	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、(風水害、事故など)に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）

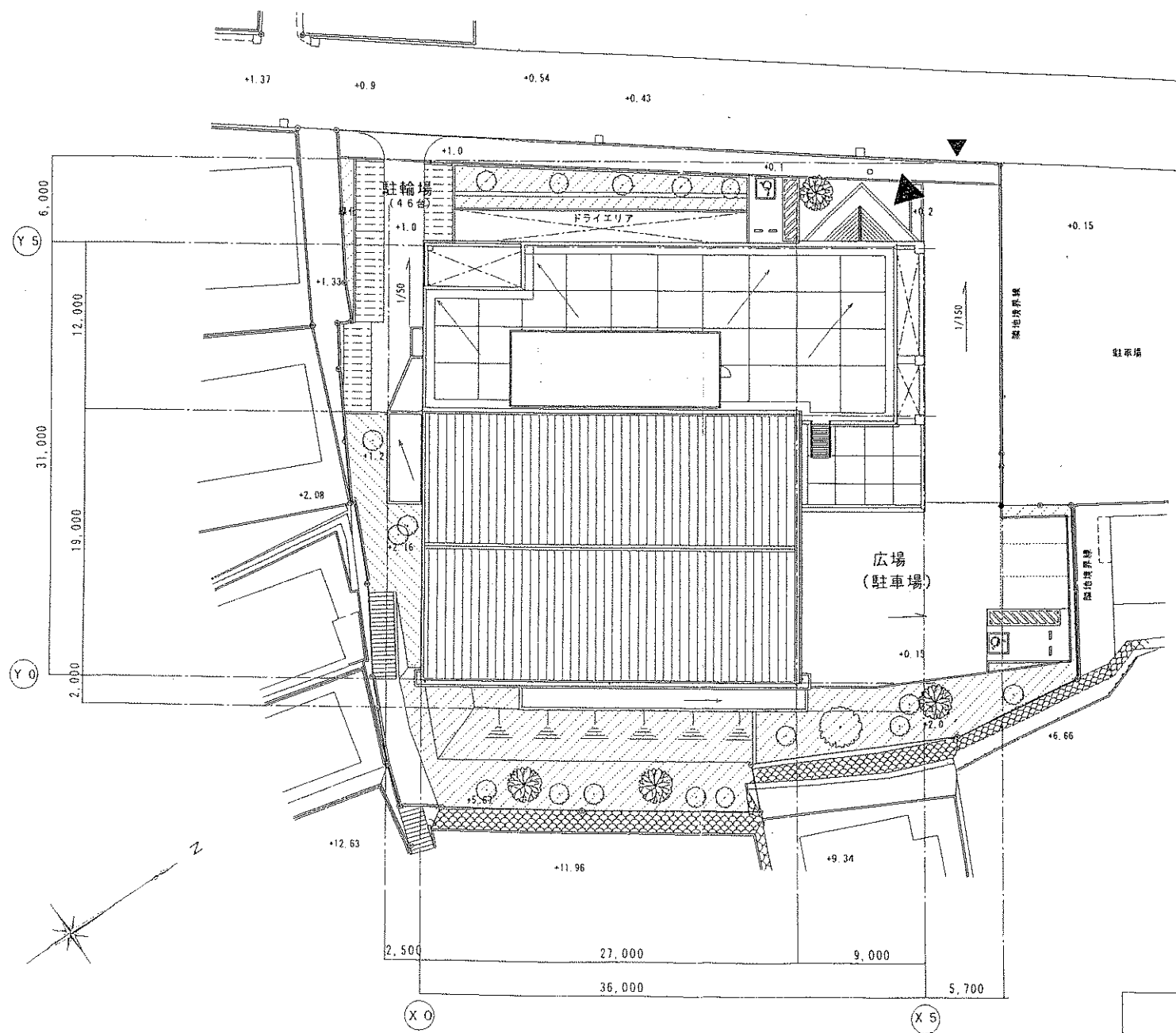
2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受付事務	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付（体育室）に関する業務
利用事務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確認事務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集計事務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案内事務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
そ の 他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

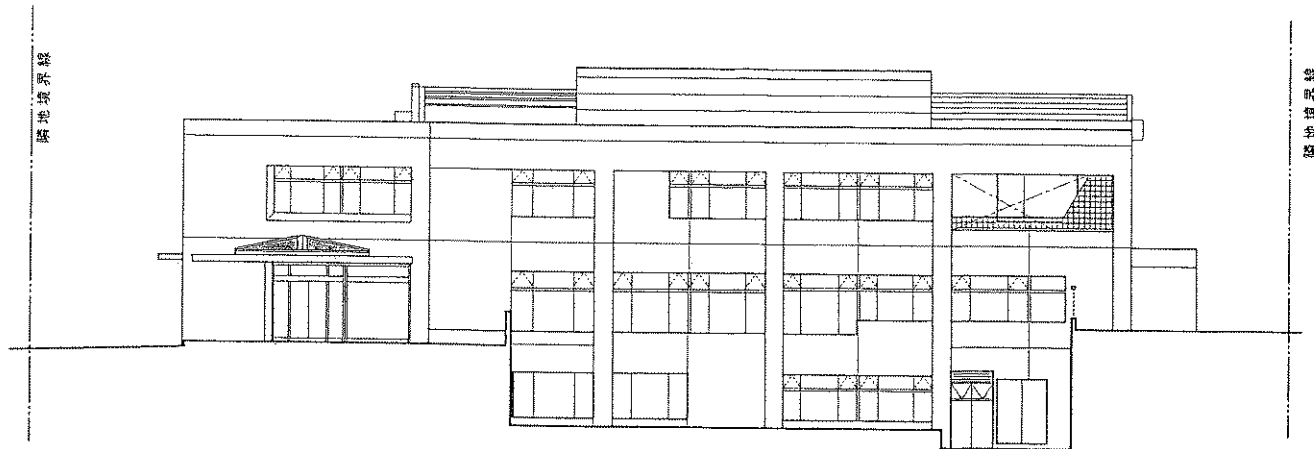


横浜市白幡地区センター
 横浜市神奈川区白幡上町44-12
 電話：045-430-3050
 東急東横線「白楽駅」から徒歩8分

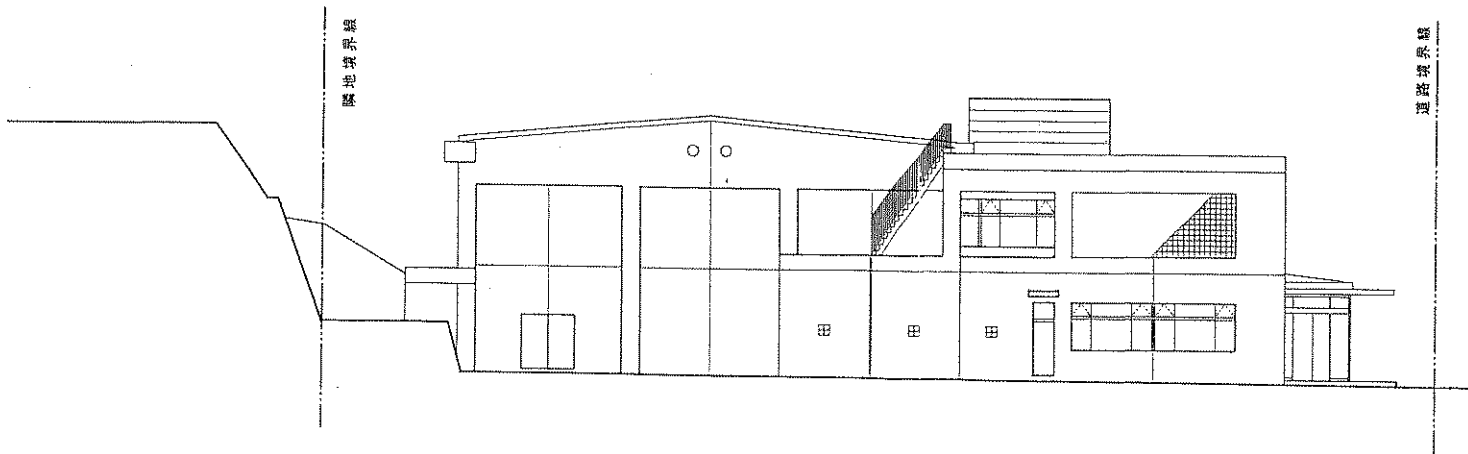




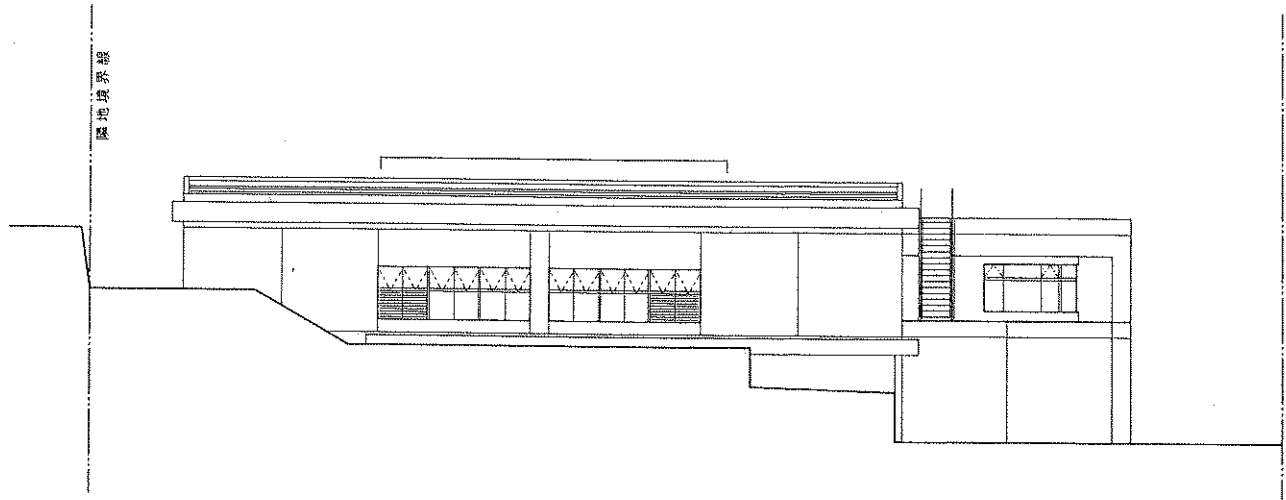
配置図



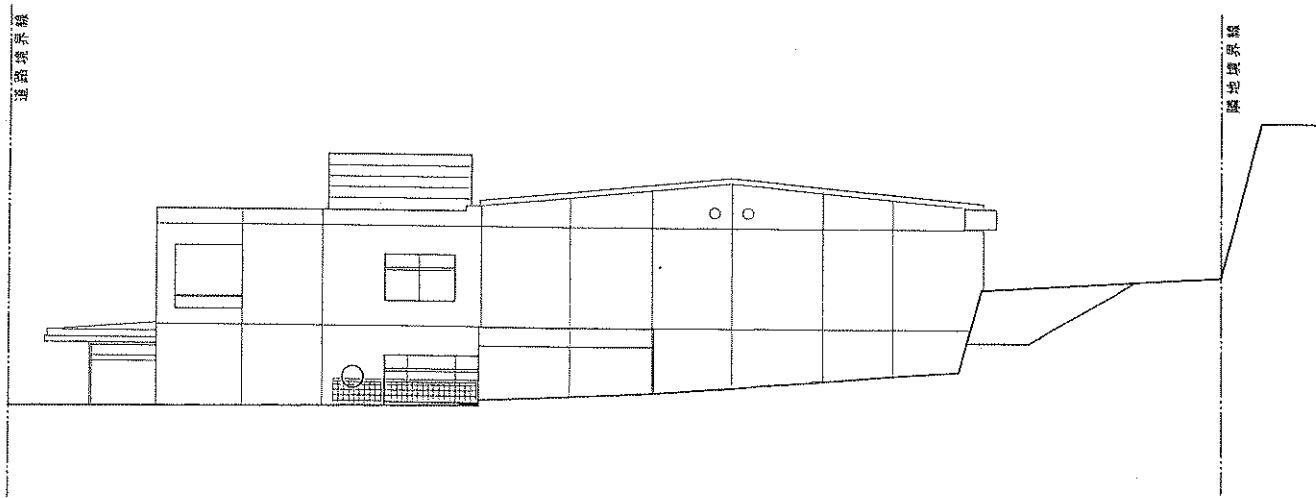
西側立面圖



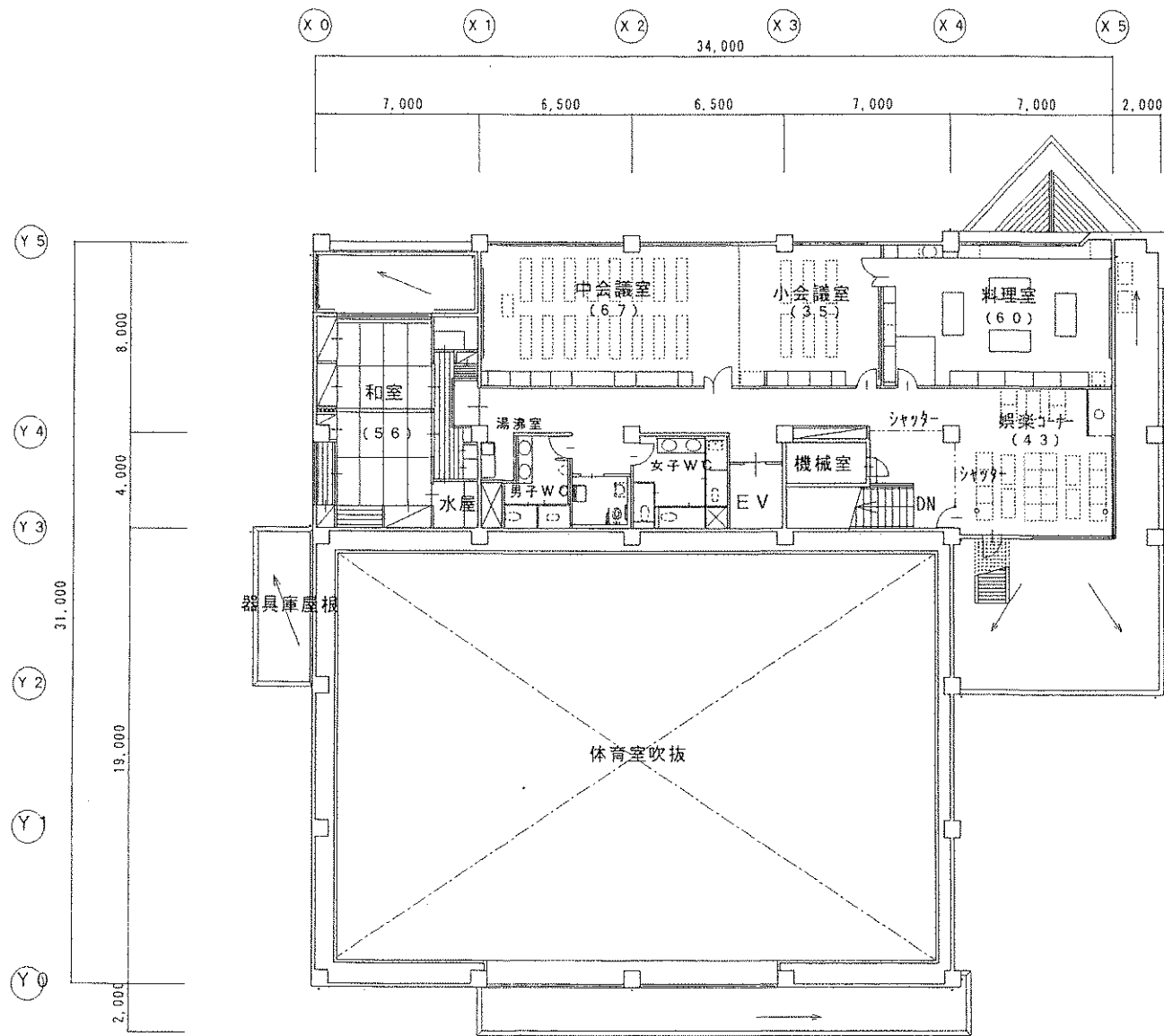
北側立面圖



東側立面圖



南側立面圖



2階平面図

Y 5

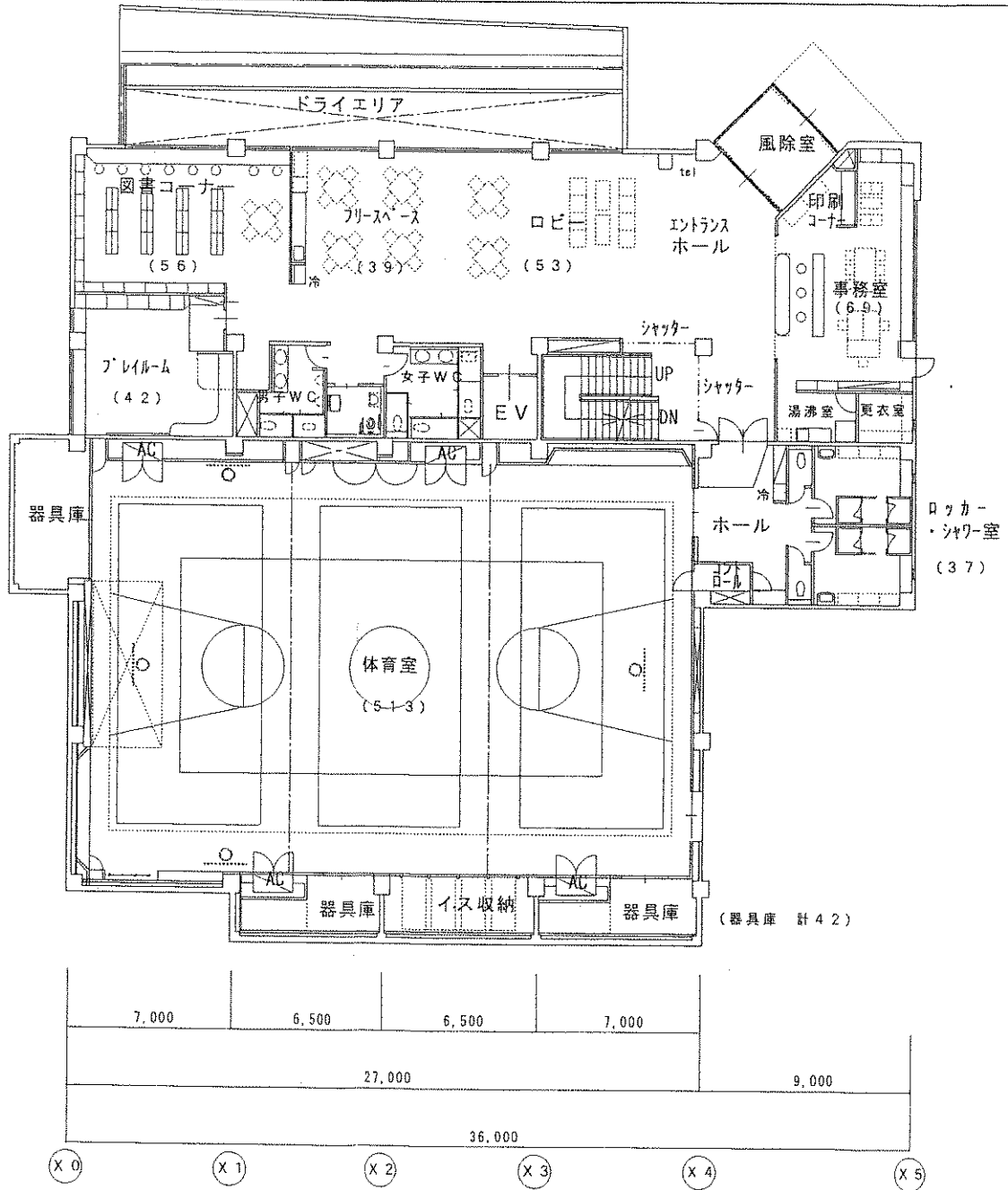
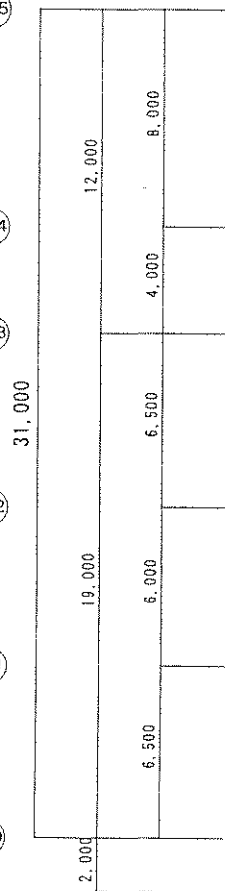
Y 4

Y 3

Y 2

Y 1

Y 0



X 0

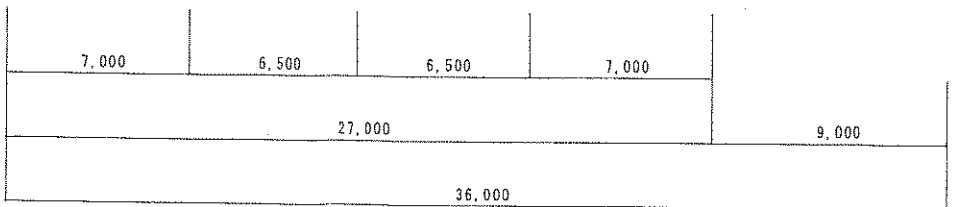
X 1

X 2

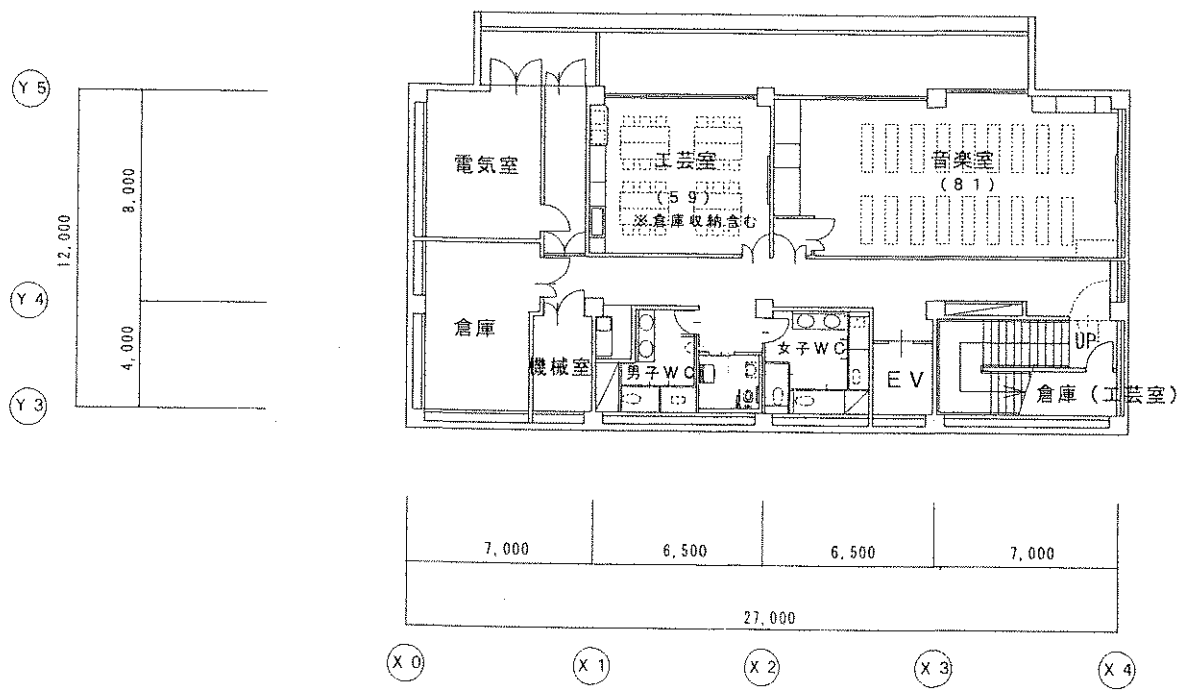
X 3

X 4

X 5



1階平面図



地階平面図

横浜市白幡地区センター利用要綱

制 定 平成23年3月31日

(趣旨)

第1条 この要綱は、横浜市地区センター条例（以下「条例」という。）、同施行規則（以下「規則」という。）その他の関係法令に基き市民の利用に供する横浜市白幡地区センター（以下「センター」という。）の利用ルールについて、必要な事項を定めるものとする。

(利用)

第2条 センターは、地域住民のだれもが、気軽にかつ公平に利用できることを旨として、次に掲げる事項のために利用できる。

- (1) 話し合い、研究会、集会など地域のグループ、サークルの自主的な活動
- (2) 講演会、講習会、展示会など、住民相互の知識と教養の向上のための活動
- (3) 地域住民の相互交流と健康増進を図るためのスポーツ、レクリエーション活動
- (4) その他の地域住民の自主的な活動と相互交流のために必要な活動
- (5) 地域住民の福祉向上と相互交流のための各種催し物などの自主事業

(開館時間)

第3条 開館時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 指定管理者は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、区と協議の上、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第4条 センターの休館日は、次の通りとする。

- (1) 年末年始：12月28日から1月4日まで
- (2) 施設点検日：毎月第3火曜日

2 指定管理者は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、区と協議の上、休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができる。

(利用時間帯)

第5条 センターの利用時間帯（コマ）は、次に掲げるとおりとする。

[平日]

利用時間帯	時 間
午 前	午前9時～午後1時
午 後	午後1時～午後5時
夜 間	午後5時～午後9時

[日曜・祝日]

利用時間帯	時 間
午 前	午前9時～午後1時
午 後	午後1時～午後5時

2 体育室の占用利用については、コマの配分を個人利用の割合と概ね同率とする。

	日	月	火	水	木	金	土
午前	団体	団体	個人	団体	個人	団体	個人
午後	個人	個人	団体	個人	団体	個人	団体
夜間	—	団体	個人	団体	個人	団体	個人

3 体育室及び和室については、分割で利用することができる。

(貸切利用の申込み及び決定)

第6条 センターの貸切利用を希望する者は、横浜市白幡地区センター利用申込書に必要事項を記入して事前に申請し、許可を受けることとする。

2 センターは、貸切利用の申請を利用予定日前々月の第1日曜日午前10時に受け付ける。同じ施設・時間帯に申請者が多数の場合には原則抽選で決定する。

3 受付開始日午後12時以降は先着順に受け付ける。また、電話による貸切利用の申請(以下「仮予約」という)も午後12時以降に先着順に受け付ける。

4 電話による仮予約をした場合は、その日を含めて8日以内に来館して正規の貸切利用申請を行う。また、貸切利用希望日がすでに8日以内の場合には、貸切利用希望7日前までに正規の貸切利用申請を行う。期間内に正規の貸切利用申請をしない場合には予約を取り消したものとみなす。

(貸切利用の申込み制限)

第7条 占用利用の申込みは、1時間帯を1コマとし、原則として1ヶ月に4コマまでとする。

2 架空の団体名によって重複して申込みを行い、又は利用した場合には、以後、その団体の申込みを禁止する。

(利用条件)

第8条 センターを利用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用時間を遵守すること。
- (2) 利用時間内に清掃及び後始末をすること。
- (3) 使用した物品の確認を行い、所定の位置に返納すること。
- (4) センターの設備又は貸与を受けた用具を、故意又は重大な過失により破損若しくは紛失した場合は、利用責任者が弁償すること。

(利用の制限等)

第9条 センターは、次のいずれかに該当する場合には、利用できない。

- (1) 営利のみを目的として利用するとき。
 - (2) その他利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき。
- 2 指定管理者は、利用の許可に地区センターの管理上必要な条件を付けることができる。
- 3 指定管理者は、施設の利用が次のいずれかに該当する場合は、利用を許可しないものとする。
- (1) 地区センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
 - (2) 地区センターの設置の目的に反するとき。
 - (3) 地区センターの管理上支障があるとき。
 - (4) その他指定管理者が必要と認めたとき。

(利用許可の取消等)

第 10 条 指定管理者は、利用許可を受けた者が次のいずれかに該当する場合は、同項の規定による許可を取り消し、又は施設の利用を制限し、若しくは停止させることができる。

- (1) 前条第 3 項各号のいずれかに該当するに至ったとき。
- (2) 条例若しくは条例に基づく規則の規定又はこれらに基づく指定管理者の処分に違反したとき。
- (3) 条例に基づく許可の条件に違反したとき。

(利用料金)

第 11 条 センターを貸切利用する場合は、次の表に掲げる料金を支払う。

中会議室	1,240 円	小会議室	680 円	料理室	1,280 円	工芸室	1,080 円
音楽室	1,720 円	和室	1,040 円	〈分割利用〉 8 畳間 520 円			
体育室	2,480 円	〈分割利用〉 2/3 面		1,650 円			
		1/3 面		820 円			

(利用料金の徴収日)

第 12 条 利用料金の徴収日は、原則として利用予定日前々月の第 1 日曜日の抽選日とする。ただし、抽選日以降の申込みについては申込日とし、電話等による予約をした場合は、その申込日から 8 日以内とする。

(利用料金の返還)

第 13 条 利用日の 7 日前までに利用取り消しの申し出があった場合、利用料金は全額返還する。返還期限は利用予定日前日までとする。

2 期日を過ぎてからの利用取り消しの申し出があった場合、電話等での仮予約も含めて利用料金は全額徴収することとする。

(利用料金の減免)

第 14 条 次の 3 項目は減免の対象とする。

- 〔1〕 横浜市(神奈川区)が主催・共催する事業を開催するために利用する場合
- 〔2〕 指定管理者が地区センター自主事業等を行うために利用する場合
- 〔3〕 指定管理者が神奈川区と協議の上、必要と認める場合

対象となる利用	減免の割合
・横浜市(神奈川区)から委託・依頼等を受けた事業を推進する目的で利用する場合 ・災害時の救援活動・選挙等、特別な必要があると認められる場合	10 割

- 減免を申請する団体が市(区)からの補助金の交付を受けている場合は、減免の対象としない。
- 市(区)が単に後援していることをもって、減免の対象とはしない。

2 利用料金の減免を申請する団体は、「利用料金減免申請書・優先申込書」を指定管理者へ提出する。

3 指定管理者は前項の申請書を審査し神奈川区と協議の上、「利用料金減免・優先申込 承認/不承認 通知書」を交付する。

(優先申込み)

第 15 条 次の表に掲げる利用については、受付開始日以前であっても優先的に申込みができることとする。申込み手続きは、前条第 2 項及び第 3 項と同じとする。

	対象となる利用
①	地区センター各館の自主事業を引き継いだ団体が利用する場合（自主事業終了後 6 ヶ月間）
②	減免を認められた利用の場合
③	その他指定管理者が必要と認めた場合

(委任)

第 16 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は指定管理者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

横浜市白幡地区センター・備品リスト

2013.5.01

番号	購入	破棄	分類番号	品名	メーカー・型番(同等品可)	品質 形状等	数量	単位	定価	単価	合計金額	利用場所	備考
初-1	初度		01-14-3	印刷機	リソグラフRP310,専用架台Ⅱ,カード,カウンターⅣ,カラードラム,コインバンダーPCV6R,取付調整費込		1	台	1,755,000		1,136,000	印刷 コーナー	
初-2	初度	H21.4.21	01-14-4	電子複写機	リコーイマジオNEO271,給紙テーブルPT25,原稿カバータイプN2,自動両面ユニットタイプAD5,分岐ユニットタイプN2,手差しトレイタイプN2,コインラック520(500円投入型) 搬入設置費		1	台	1,469,600		955,000	印刷 コーナー	破棄
初-3	初度		01-06-1	ピアノ	ヤマハ,YM11SXGZ,椅子NO25,フルカバー,ストッパー付,運搬・裾付込		1	台	945,100		668,500	音楽室	
初-4	初度		01-06-2	ポータブル キーボード	ヤマハ,RGR-275(電子アダプター付), スタンドL-2C,イスBC-7		1	台	45,000		31,500	プレイ ルーム	
初-5	初度		01-03-1	得点板	エバニュー KE-631(得点板A-11)		1	台	37,000		21,595	体育室	
初-6	初度		01-99-7	ポストハンガー	藤栄 B-358		1	台	70,600		40,333	体育室	
初-7	初度		01-03-2	審判台	藤栄 B-6015(RT審判台CXⅢ)		1	台	69,000		40,633	体育室	
初-8	初度		01-03-3	ボールカゴ	エバニュー KE-195ボール整理カゴ 100cm×80cm×86cm		1	台	28,000		16,444	体育室	
初-9	初度		01-99-8	モップハンガー	藤栄 T-176(モップハンガーA型)	12本掛	1	台	32,000		20,267	体育室	
初-10	初度		01-03-4	卓球台 (セパレート式)	ミズノ 18LT-35727国際規格,水平微調整・キャスター付,天板厚20mm以上,ネット・サポート付,高低2段切替		5	台	110,000		52,222	体育室	
初-11	初度		01-03-4	卓球台 (内折式)	ミズノ 18LT-35727国際規格,水平微調整・キャスター付,天板厚20mm以上,ネット・サポート付		10	台	97,000	51,944	519,440	体育室	
初-12	初度		01-04-5	防球フェンス運搬車	藤栄 B-6530(卓球スクリーン運搬車W140,50枚収納)		1	台	56,000		36,178	体育室	
初-13	初度		06-06-3	七宝焼釜	新日本造形 ビクチャー1型		2	台	124,000	105,000	210,000	工芸室	
初-14	初度		06-06-3	七宝用具セット	新日本造形 SN-七宝用セット		2	台	43,500	36,970	73,940	工芸室	
初-15	初度		06-06-2	木工用セット	新日本造形 SN-教師用木工用具 セットB 32		1	台	41,600		35,560	工芸室	
初-16	初度		06-06-2	電気工具セット	新日本造形 KS-3型 リョービ製3 点組		1	台	67,800		57,550	工芸室	
初-17	初度		01-12-1	冷蔵庫	ナショナル NR-B162J-S		1	台	オープン価格		33,000	料理室	
初-18	初度	H21.5.2	05-01-3	洗濯機	ナショナル NR-F42M5		1	台	オープン価格		20,000	事務室	破棄
初-19	初度		01-08-1	テレビ	ナショナル TH-14EV50		1	台	オープン価格		23,000	事務室	
初-20	初度		05-01-2	CD/MDラジカセ	パナソニック RX-MDX81-S		1	台	オープン価格		25,800	貸出用	
初-21	初度	H19.6.8	01-99-9	掃除機	ナショナル MC-G200		1	台	33,000		25,800	清掃用	破棄
初-22	初度		01-99-20	29型テレビ	パナソニック TH-29FB7		1	台	オープン価格		55,800	ロビー	
初-23	初度		01-08-1	テレビ専用台	パナソニック TY-GN3203		1	台	オープン価格		12,000	ロビー	

横浜市白幡地区センター・備品リスト

2013.5.01

	購入	破棄	分類番号	品名	メーカー・型番(同等品可)	品質 形状等	数量	単位	定価	単価	合計金額	利用場所	備考
初-24	初度		01-12-2	ビデオデッキ	パナソニック NV-VP31S		1	台	オープン価格		28,000	ロビー	
初-25	初度		01-12-6	掃除機	ナショナル MC-K3VF-A		1	台	オープン価格		11,000	貸出用	
初-26	初度		01-12-6	掃除機	ナショナル MC-U33A-A		6	台	オープン価格	11,000	66,000	貸出用	
初-27	初度		1-1-1	電子レンジ	ナショナル NE-S200F		2	台	オープン価格	11,300	22,600	料理室	
初-28	初度		1-1-1	フードプロセッサー	ナショナル MK-K58-W		2	台	オープン価格	11,000	22,000	料理室	
初-29	初度		01-12-1	冷蔵庫	ナショナル B162J		1	台	オープン価格		33,000	料理室	
初-30	初度	H18.12.26		ファクシミリ	ナショナル PANAFAX UF-350		1	台	オープン価格		60,000	事務室	破棄
初-31	初度		01-05-4	会議机	PULS FR-615M (W=1800 幕板有)	エルグレー	10	台	52,500	34,125	341,250	中小会議 室・音楽室	
初-32	初度		01-05-4	会議机	PULS FR-615M (W=1800 幕板無)	エルグレー	30	台	38,500	25,025	750,750	中小会議 室・音楽室	
初-33	初度		01-05-4	ワゴン	PULS WT型 ダークグレー		2	台	25,500			貸出用	
初-34	初度		06-06-1	工芸机	アイチ BT600LG(天板塗装 W=1800,D=600)		8	台	36,000	23,400	187,200	工芸室	
初-35	初度		01-05-5	座卓	花うるし 59-02		8	台	30,000	19,500	156,000	和室	
初-36	初度		01-05-4	テーブル	イトーキDRC-1890MA-Z9W7(新古)		1	台	55,900		25,100		
初-37	初度		01-05-6	応接椅子	イトーキLDM-11AA-V6(新古品)		4	脚	51,400	23,100	92,400	事務室	
初-38	初度		01-05-4	応接机	イトーキTDB-1264EV-95(新古品) (W1200×D600×H430)		1	台	29,800		13,400	事務室	
初-39	初度		01-05-12	傘立て	イトーキVWF-011(新古品)		1	台	41,900		18,800	風除室	
初-40	初度			金庫	イトーキGGR-504AA-T5(新古品)		1	台	43,700		19,600	事務室	
初-41	初度			フラワーボックス	イトーキNHCV-007ZN-TE(w=1000)		4	台	34,500	22,400	89,600		
初-42	初度		01-05-11	更衣室ロッカー	イトーキHLB-9833SS-R8、B9各3		6	台	75,700	49,200	295,200	更衣室	
初-43	初度		01-05-4	テーブル	イトーキTVA-1245EM(改良) W750×D450×H450		10	台	27,500	17,800	178,000		
初-44	初度		01-05-6	椅子	イトーキLDM-11AA-P4		20	脚	51,400	33,400	668,000		
初-45	初度		01-05-4	テーブル	イトーキ 円テーブルTGK-12C		4	台	96,800	62,900	251,600	ロビー	
初-46	初度		01-05-4	テーブル	イトーキ バイオテーブルⅢ TSD- 517H-A5		2	台	109,000	70,850	141,700	ロビー	
初-47	初度		01-05-6	椅子	イトーキ ダイニングチェアKKR-390 -T244		22	脚	29,800	19,300	424,600	ロビー	
初-48	初度		01-05-8	ベンチ	イトーキ 4連背付ベンチ LWG- 5040AA		2	台	226,400	147,000	294,000	ロビー	
初-49	初度		01-05-4	テーブル	イトーキ センターテーブル TVX- 1264NH-43		2	台	46,000	30,000	60,000	ロビー	
初-50	初度		01-99-5	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS113N		3	台	60,300	39,195	117,585	ロビー	
初-51	初度		01-99-6	ペーパーハンガー	コクヨ PH-120F3M		1	台	28,000		18,200	ロビー	
初-52	初度		01-99-2	演台	コクヨ WA-17TN		1	台	81,300		52,845	体育室	
初-53	初度		01-99-2	花台	コクヨ WF-17TN		1	台	47,200		30,680	体育室	

横浜市白幡地区センター・備品リスト

2013.5.01

	購入	破棄	分類番号	品名	メーカー・型番(同等品可)	品質 形状等	数量	単位	定価	単価	合計金額	利用場所	備考
初-54	初度		01-99-20	案内板	コクヨ GB-51F1		4	台	27000	17,550	70,200	ロビー	
初-55	初度			移動式脚立	コクヨ SP-13		1	台	42500		27,625	ロビー	
初-56	初度			踏台	コクヨ SP-HGIN		1	台	18500		12,025	ロビー	
初-57	初度			リサイクルボックス	コクヨ イレ-S203F1N・イレ-S203 F4NN3段		1	台	20700		13,440	事務室	
初-58	初度		01-04-1	椅子台車	LION スタッキングチェア-No.55F用収納 品車 T-15		4	台	27000	17,550	70,200	会議室・音 楽室	
初-59	初度		01-05-6	教卓	LION LYK-20GT		2	台	30000	17900	35,800	会議室・音 楽室	
初-60	初度		01-05-6	丸椅子	ホウトク コンポPM10レザ-(TY)(H=		24	脚	18300	11895	285,480	工芸室	
初-61	初度		08-03-1	掛け軸	山水 風鎮自在		1	本	64000		47,250	和室	
初-62	初度		08-03-2	花瓶	青銅 台付		1	個	33000		21,800	和室	
初-63	初度		08-99-2	茶道具(備品)	以下のとおり		1	式			332,260	和室	
初-64	初度				切合風炉		1		48000	31860	31,860	和室	
初-65	初度				合金面取風炉		1		53000	35200	35,200	和室	
初-66	初度				風炉釜		1		53000	18600	18,600	和室	
初-67	初度				置炉		1		40000	29900	29,900	和室	
初-68	初度				置炉釜		1		36000	23900	23,900	和室	
初-69	初度				炉用電熱器		1		36000	23900	23,900	和室	
初-70	初度				腰黒水注		1		22000	14600	14,600	和室	
初-71	初度				数茶碗		1		24000	16000	16,000	和室	
初-72	初度				丸卓		1		18000	12000	12,000	和室	
初-73	初度				桑小宅		1		22000	14600	14,600	和室	
初-74	初度				風炉先屏風		1		40000	18600	18,600	和室	
初-75	初度				茶入	唐物	1		18000	6000	6,000	和室	
初-76	初度				茶入	肩衝	1		18000	6000	6,000	和室	
初-77	初度				茶入大海	大海	1		18000	6000	6,000	和室	
初-78	初度				茶掛		1		60000	33200	33,200	和室	
初-79	初度				茶掃箱		1		23000	16600	16,600	和室	
初-80	初度				花入	唐銅花台付	1		18000	12000	12,000	和室	
初-81	初度				水屋かめ		1		18000	12000	12,000	和室	
初-82	初度		01-05-6	閲覧用椅子	天童木工 T-5526(布地A)		8	脚	40000	32000	256,000	図書室	
初-83	初度		01-05-4	児童閲覧テーブル	天童木工 TL-6675-01		1	台	110000		88,000	図書室	
初-84	初度		01-05-6	児童閲覧椅子	天童木工 T-3119A		4	脚	29000	23200	92,800	図書室	
初-85	初度		01-05-1	両袖机	トーキ CZN-147BA-WE デスクマット LCF-147FD3-GY付(新古品)		1	台	98700		49,300	事務室	
初-86	初度		01-05-2	片袖机	トーキ CZN-127BA-WE デスクマット LCF-127FD3-GY付(新古品)		2	台	68600	34300	68,600	事務室	

横浜市白幡地区センター・備品リスト

2013.5.01

	購入	破棄	分類番号	品名	メーカー・型番(同等品可)	品質 形状等	数量	単位	定価	単価	合計金額	利用場所	備考
初-87	初度		01-05-6	肘付回転椅子	イトーキ KZ-745-BC-W4(新古品)		1	脚	43500	21700	21,700	事務室	
初-88	初度		01-05-6	回転椅子	イトーキ KZ-740BC-W4(新古品)		7	脚	34500	17200	120,400	事務・受付	
初-89	初度		01-05-11	更衣室ロッカー(3人用)	イトーキ HJJ-931SS-WE(新古品)		1	台	46400		23,200	更衣室	
初-90	初度		01-05-11	更衣室ロッカー(4人用)	イトーキ HJJ-941SS-WE(新古品)		2	台	52600	26300	52,600	更衣室	
初-91	初度		01-04-4	ブックラック	丸善5011 スモークグリーン		1	台	66000		46,200	図書室	
初-92	初度		01-99-20	返却日案内板	キハラ(デジタルカレンダー)77871-0		1	台	54000		29,400	受付	
初-93	初度		01-14-2	テープライター	テプラPRO SR910		1	台	39800		31,800	事務室	
初-94	初度		01-14-5	ペーパーカッター	ウチダ エースNS型 1-113-0121 1号		1	台	18000		11,000	事務室	
初-95	初度	H24.10.27		デジタルカメラ	富士フィルム Fine Pix A310		1	台	48800		26,280	事務室	破棄
初-96	初度		01-99-4	車椅子	日進医療(株)TY-1		1	台	60000		27,000	事務室	
初-97	初度	H21.7.11	01-99-3	姿見	ウチダ U-1200		1	台	48000		39,500	和室	破棄
初-98	初度		01-12-3	ガス炊飯器	パロマ PR-200DF カチット栓及びゴム管1.5m付		2	台	18800	15900	31,800	料理室	
初-99	初度		01-15-1	チビコアラ スライド	マスセット 72683		1	組	31000		24,300	プレイルーム	
初-100	初度		01-15-1	キルディブロック	マスセット 64983(Aセット 30個組)		1	組	59500		46,700	プレイルーム	
初-101	初度		01-15-1	きょうりゅうシーソー	マスセット 77221		1	組	20000		15,900	プレイルーム	
H16-1	H16.10.19		01-05-12	傘立て	36本(折りたたみ式)		1	台	11900		11,900	体育室	
H16-2	H16.10.30			ラミネーター	FUJI LPD3213JF A3		1	台	11800		11,800	事務室	
H16-3	H16.12.15			ファンヒーター	HX-122CX-V(白)		2	台	15315		30,630	受付	
H17-1	H17.1.29		05-01-2	CD/MDラジカセ	パナソニック RX-MDX81-S		1	台	26477		26,477	貸出用	
H17-2	H17.3.5			デジタル計り	SK20KWP		1	台	20790		20,790	ゴミ用	
H17-3	H17.3.12	H24.10.27		デジタルカメラ	FINEPIXFS450		1	台	30325		30,325	事務室	破棄
H17-4	H17.3.29		01-08-1	フラットテレビ	TOSHIBA21VD18		1	台	44572		44,572	小会議室	
H17-5	H17.5.1			レジスター			1	台	99600		99,600	事務室	
H18-1	H18.4.12			ホワイトボード			1	台	27300		27,300	受付	
H18-2	H18.4.13		01-05-4	ミーティングテーブル			1	台	39690		39,690	ロビー	
H18-3	H18.4.17		01-99-3	鏡			2	台	65000		130,000	中会議室	
H18-4	H18.10.20			シュレッダー	SB-80		1	台	29390		29,390	事務室	
H18-5	H18.10.31		01-99-9	掃除機	TC-AF10P-S		1	台	28810		28,810	体育室	
H18-6	H18.11.30			テント			1	張	50715		50,715	屋外利用	
H18-7	H18.12.26			ファックス	FAX=360PL		1	台	23560		23,560	事務室	
H19-1	H19.7.24		01-99-9	掃除機	リンナイ RD=ECO2		1	台			33,600	清掃用	
H19-2	H19.10.9			ミシン	CC-1101		1	台			17,820	事務室	
初-47		H19.12.15	01-05-6	椅子	イトーキ ダイニングチェア KKR-390-T244		1	脚	29,800	19,300	19,300	ロビー	破棄

横浜市白幡地区センター・備品リスト

2013.5.01

	購入	破棄	分類番号	品名	メーカー・型番(同等品可)	品質 形状等	数量	単位	定価	単価	合計金額	利用場所	備考
H20-1	H20.3.27		01-06-1	キーボード	YAMAHA		1	台			51,830	音楽室	
H20-2	H20.3.28		01-05-4	テーブル			1	台			20,790	ロビー	
H20-3	H20.9.30		01-14-5	ディスクカッター			1	台			15,800	貸出用	
H21-1	H21.5.2		05-01-3	洗濯機	HITACHI BD-V3100L		1	台	オープン価格		170,925	事務室	
H21-2	H21.7.11		01-99-3	姿見	1a30t		1	台	オープン価格		30,135	和室	
H23-1	H23.10.18		01-99-20	カラオケ用モニター	シャープLC-40E9		1	台	オープン価格		73,500	音楽室	
H24-1	H24.10.5			ピンマイク	JVTケンウッド WM-P980		1	台	オープン価格		30,870	体育室	
H24-2	H25.3.30		01-99-3	キャスター付ミラー	テーブルワン		1	台	オープン価格		48,300	中会議室	ニース