

石岡市勤労青少年ホーム指定管理業務仕様書

石岡市 教育委員会 生涯学習課

目 次

- 1 管理運営の基本方針
- 2 指定管理期間
- 3 対象施設の概要
- 4 施設管理に関わる法令遵守
- 5 開館時間等
- 6 管理責任者及び職員の配置
- 7 各業務の範囲及び基準
- 8 責任分担について
- 9 経費分担等について
- 10 指定管理者に対する監督等
- 11 指定管理料について
- 12 損害賠償等
- 13 管理の継続が困難となった場合等における措置
- 14 公の施設の変更等について
- 15 その他必要事項

石岡市勤労青少年ホーム 指定管理業務仕様書

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、石岡市勤労青少年ホーム指定管理者募集要項のほか、この仕様書による。

ここに標準的な条件を記載しているので、これを踏まえ効果的・効率的な事業計画書、収支予算書及びその他必要となる申請書類を作成すること。

1 管理運営の基本方針

石岡市勤労青少年ホーム（以下「青少年ホーム」という。）を管理運営するにあたっては、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- (1) 関係法令及び条例等の規則を遵守すること。
- (2) 条例に定められた施設の目的に沿った管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において施設の利用に監視公平性を確保すること。
- (4) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (5) 利用者に対するサービス向上を図り、利用者の増加及びそれに伴う利用料金収入の増収を図る方策を常に検討すること。
- (6) 効率的な施設の運営を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 各種トラブル等には迅速かつ適切に対応すること。
- (8) 毎年度事業開始前には事業計画書を、事業終了後には事業報告書を提出すること。
- (9) 管理を通じて取得した個人情報、漏えい等の取り扱いに十分留意し、その適切な管理のために必要な措置を講ずること。
- (10) 指定期間の満了又は指定管理者の指定取消し等に伴う業務の引継は、適正かつ十分に行うこと。
- (11) 収支を黒字にすること。利用料収入外の自主事業等による黒字分は所定の配分率により、市へ納付すること。市は赤字になった場合でも補填しない。
- (12) 地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (13) 管理業務を行うため、新たに職員を雇用する場合にあっては、現に当該管理業務を行っている職員の採用に努めること。
- (14) 業務範囲及び管理の基準等については、後述「7 各業務の範囲及び基準」のとおり。なお、業務の全部または施設管理運営上の権限(使用許可、利用料金收受等)を第三者に委託し、また請け負わせることはできないものとする。
- (15) 自主事業は施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業であり、市民サービスの向上に効果的で、かつ効率的な自主事業の提案をすること。自主事業の提案は、自主事業計画書により提出すること。提案された自主事業の内容は、協議を行う場合がある。

2 指定管理期間

指定管理期間は令和3年4月1日から令和6年3月31日まで 3年間とする。

3 対象施設の概要

(1) 名称 石岡市勤労青少年ホーム

(2) 所在地 石岡市石岡 2149 番地 3

(3) 開館日 昭和 56 年 4 月 1 日

(4) 施設の概要等

① 敷地 面積 3,317.45 m²

② 建物 I ホーム

ア 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 2 階建

イ 規模 延床面積 686.72 m²

ウ 建築時期 昭和 56 年 2 月竣工

エ 施設概要 軽運動室 129.60 m²

集会室 (大) 定員 20 名 41.12 m²

集会室 (小) 定員 20 名 38.56 m²

調理室 定員 18 名 52.50 m²

和室 29.16 m²

音楽室 32.73 m²

事務室 35.67 m²

駐車場 28 台

オ 備品 別紙 2 のとおり

II 体育館

ア 構造 鉄骨鉄筋コンクリート・鉄骨造鋼板葺 2 階建

イ 規模 延床面積 924.86 m²

ウ 建築時期 昭和 56 年 3 月竣工

エ 備品 別紙 3 のとおり

4 施設管理に関わる法令遵守

指定管理者は、青少年ホームの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

(1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

(2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

- (3) 石岡市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年石岡市条例第 13 号）
- (4) 消防法第 8 条（昭和 23 年法律第 186 号）
- (5) 石岡市勤労青少年ホーム条例（平成 20 年石岡市条例第 11 号）
- (6) 石岡市勤労青少年ホーム規則（平成 20 年教育委員会規則第 7 号）

5 開館時間等

下記のとおり定める。ただし、事業計画書の提案内容により、市長の承認を得て変更できる。

(1) 開館時間

- ① 月曜日から土曜日 午前 9 時から午後 9 時まで
- ② 日曜日 午前 9 時から午後 5 時まで

※ただし、指定管理者が必要と認めるときは、これを変更できる。

(2) 休館日

- ① 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
- ② 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで

※ただし、指定管理者が必要と認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

6 管理責任者及び職員の配置

(1) 管理責任者の配置

指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して青少年ホームを代表する常駐する管理責任者を 1 名おくものとする。

(2) 職員の配置

- ① 指定管理者が業務を行うため、法令等に基づく必要な資格を有する適正な職員を配置するものとする。
- ② 各業務における責任体制を確立するものとする。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ④ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得及び充実に努めるものとする。

7 各業務の範囲及び基準

業務の全部または施設管理運営上の権限（使用許可，利用料金收受等）を第三者に委託し，また請け負わせることはできない。

（1）施設等の管理に関する業務

① 施設の使用許可等及び貸出等に関する業務

（業務内容）

- ・石岡市勤労青少年ホーム条例第6条及び石岡市勤労青少年ホーム規則第2条に基づく使用の許可

- ・石岡市勤労青少年ホーム条例第7条に基づく使用の制限

（業務基準）

- ・貸出施設等に関する事項

貸出施設等は，軽運動室，料理講習室，会議室（大），会議室（小），和室（茶室），音楽室，体育館等の条例に記載する施設及び附属設備等とする。

② 利用料の徴収に関する業務

（業務内容）

- ・石岡市勤労青少年ホーム条例第10条に基づく利用料金の徴収

- ・石岡市勤労青少年ホーム条例第12条及び石岡市勤労青少年ホーム規則第6条に基づく利用料金の返還に関する手続

- ・その他利用料金の收受に関すること。

（業務基準）

- ・石岡市勤労青少年ホーム条例，石岡市勤労青少年ホーム規則，石岡市財務規則及び指定管理者と締結する協定書によるものとする。

③ 平等な利用の確保に関する業務

（業務内容）

- ・施設等の利用者の平等な利用を確保する。

（業務基準）

- ・公の施設として適正な管理運営を行う。

- ・施設の予約・申込・受付・利用等の手続及び方法について平等性を確保する。

④ 利用者の増加を図るための業務

（業務内容）

- ・利用者の増加を図る。

（業務基準）

- ・利用者の増加を図るために，青少年ホーム等の広報活動を計画的に実施する。

- ・利用者の増加を図るために，地域，関係機関等との連携を図る。

⑤ サービスの向上を図るための業務

（業務内容）

- ・利用者に対するサービスの向上を図る。

（業務基準）

- ・施設等の使用に関する指導・助言を行う。
 - ・利用者等の意見・意向を調査し、業務に反映する。
 - ・青少年ホームの施設を有効活用するための業務を実施する。
- ⑥ 行政財産の使用許可を受けている団体との事前協議及び管理運営
当該使用者との事前協議を通して、適切な管理運営を行うものとする。

(2) 事業の実施運営に関する業務

青少年ホームの設置目的に沿った事業を実施する。

- ① 自主事業の企画及び実施
- ② 受託事業の実施
- ③ その他必要な事業

(3) 施設及び附属施設の維持管理に関する業務

施設及び附属施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努めるとともに、必要な修繕、備品の確保に努めるものとする。なお、業務の実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等をうけるものとする。(業務委託による場合は、再委託先が必ず関係法令等に基づき必要な免許等を有することを確認すること)

区 分	項 目
建築物に関する保守管理	管理施設全般に係る保守管理
電気・空調・給排水・その他の設備に関する保守管理	自動ドア・消防設備・集中制御装置・自家用電気工作物保安管理・空調機・ボイラー・貯水槽等
備品の点検管理	事務関係備品等
環境衛生維持管理業務	日常清掃・定期清掃等
外構施設保守管理	植栽全般・外灯・フェンス等外構施設全般・駐車場施設等
警備業務	日常警備・機械警備等
OA機器管理	保守管理等
修繕の対応	軽微な修繕等
その他施設管理に必要な保守管理	施設等全般

(4) 報告書の作成及び提出業務

① 事業報告書の作成及び提出

毎年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出する。

- ・管理業務の実施状況及び施設の利用状況
 - ・使用料又は利用に係る料金の収入実績
 - ・管理に係る経費の収支状況等
- ② 指定施設の管理に係る事業計画書・収支予算書の作成及び提出
- ・市の指定する期日までに事業計画書・収支予算書を作成し、市に提出する。

- ③ 団体等の事業計画書及び収支予算書
 - ・市の指定する期日までに指定団体の収支予算書を作成し，市に提出する。
- ④ その他の報告書の作成及び提出
 - ・上記報告書の他，市長が必要と認める書類を作成し，市に提出する。
- (5) モニタリングの実施
 - 「石岡市指定管理者制度運用指針」に基づくモニタリングを実施する。
- (6) 緊急時の対応
 - 地震，洪水，事故及びその他災害について対応している非常時の緊急マニュアルを作成し，別途締結する協定において必要な措置を講じること。
 - 緊急連絡先などは対象施設内に常に配置して対応できるようにおくこと。
- (7) 守秘義務
 - 指定管理者が管理，運営を通じて取得した個人情報，外部へ漏らし又は他の目的に使用してはならない。また，指定期間が満了，若しくは指定が取り消された後も同様とする。
- (8) 適切な個人情報の取り扱い
 - 指定管理者は保護条例の規定に準拠し，管理運営を通じて取得した個人情報の取扱に十分留意し，適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (9) 情報公開
 - 指定管理者は，管理運営に関して保有する情報の公開に努めなければならない。
- (10) 環境への配慮
 - 指定管理者業務の遂行に当たっては，環境の保全に関する法令等を遵守するとともに，次のような環境への配慮に努めるものとする。
 - ① 環境に配慮した商品等の購入を推進すること。
 - ② 廃棄物の発生抑制に取り組むこと。
 - ③ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減及び水道水・用紙類等消耗品使用料の節減の取組を推進すること。
- (11) 事前準備及び事務引継ぎ
 - 指定管理者の指定を受けた団体は，円滑に業務が行えるよう管理業務を開始する前に，指定管理に係る事前準備を行うとともに，現在，業務を行っているものから必要な引継を受けるものとする。
 - 指定管理者は，指定期間満了後若しくは指定取り消し等により指定が終了となる場合には，次期管理者が支障なく業務を遂行できるよう，業務の引継ぎを行わなければならない。

8 責任分担について

指定管理者と石岡市の責任分担（リスク分担）の詳細については、別紙1を参照。ただし、定める事項について、疑義が生じた場合又は定めのない事項については、別途協議し決定するものとする。

(1) 基本的考え方

管理業務の適正かつ確実な実施を確保するため、当該リスクについて最適に対応できる者が分担することにより、業務全体のリスク管理の効率化を図り、質の高いサービスの提供を目指すものとする。

(2) 定義

リスクとは、指定期間中に発生する可能性のある事故、需要の変動、天災、物価の上昇等が顕在化した場合に管理業務に関わる支出又は収入に影響を受けるおそれがある事項等、協定締結時点において正確に予測し得ない事由によって損失（追加的支出等）及び社会的責任が発生する可能性をいう。

9 経費分担等について

項目	内容	石岡市	指定 管理者
消耗品費	事務用消耗品、管理用消耗品		○
印刷製本費	納付書兼領収書、その他利用申請書等の施設の管理運営に必要となる書類		○
電気料金			○
ガス料金			○
通信運搬費	電話代、切手代等		○
損害保険	火災保険料	○	
	損害賠償保険料		○
施設の保守管理に係る業務費	指定管理業務として仕様書等で記載された業務		○
施設管理人件費	管理人等		○
施設の管理運営のために必要な経費			○

※分担を負う者に表中「○」を付している。

10 指定管理者に対する監督等

市は、施設等の適正な管理を帰すため、必要に応じ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、実地調査し、必要な指示をすることができる。

11 指定管理料について

- (1) 指定管理者の業務を実施するために必要な経費について、市は選定された指定管理者が提示した額に基づき、予算の範囲内で支払う。ただし、支払いの時期や方法等の細目的事項については、市と指定管理者が年度毎に協議を行い、協定を締結するものとする。
- (2) 指定管理料には、人件費、事業費、事務費、光熱費等管理費、消費税などの管理運営に係る経費が含まれており、収支計画書を基準として、施設管理費の額から利用料収入見込額を差し引いた額が指定管理料の基礎となる。
- (3) 年度協定において各年度の指定管理料を定め、締結する。

12 損害賠償等

指定管理者は、次に掲げる場合において、市に速やかに連絡し、遅滞なく事故報告書を提出するとともに、指定管理者の責任のもと、その損害を賠償し、又は現状に復するものとする。

- (1) 第三者に損害を及ぼした場合
- (2) 青少年ホーム及び付帯設備を損壊又は滅失した場合
- (3) その他管理に関して損害を発生した場合

13 管理の継続が困難となった場合等における措置

指定管理者は、管理の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告すること。

市は、管理の継続が困難となった場合等における措置として、次のとおり行うこととする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はその恐れが生じた場合、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。
- (2) 指定管理者が倒産（解散）し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (3) 上記（1）又は（2）により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。

14 公の施設の変更等について

(1) 施設の変更

指定管理者は施設等を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議し、市長の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

① 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、原状に回復し、又は損害を賠償するものとする。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない

② 指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設等を毀損、損傷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、又は損害を賠償するものとする。

(3) 物品の帰属

指定管理者が、管理運営費により購入した消耗品及び物品は、原則として市の所有に属するものとする。

15 その他必要事項

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体の基本協定を締結するものとする。また、各事業年度の指定管理業務の実施に係る年度協定を締結するものとする。

リスク分担表・経費分担表

段階	種別	種類	内容	分担	
				石岡市	指定管理者
指定期間 共通	経済	物価の変動	物価の変動に伴う経費の増		○
		金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
		資金調達	運転資金等の確保によるもの		○
	制度	税制	管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの		○
			一般的な税制の変更によるもの		○
		法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの		○
			一般的な法令等の変更によるもの		○
		許認可の取得	管理業務の遂行に必要な許認可取得		○
			市の単独申請に関わる許認可取得		○
	社会	地域住民への対応	管理業務に関わる地域住民からの苦情又は要望に関するもの		○
			上記以外の地域住民からの苦情又は要望に関するもの		○
		環境の保全	管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの		○
		第三者への賠償	施設の構造上の瑕疵による損害		○
			管理業務上の瑕疵による損害		○
	政治行政	政治・行政的理由による業務変更・停止	政治・行政的理由に起因する業務の変更又は停止等による経費増又は収入源		○
	労災	労務災害	業務従事者の労務災害等		○
	再委託	再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○
不可抗力	不可抗力 (暴風, 豪雨, 洪水, 地震, 落盤, 火災, 騒乱, 暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)	事前に対策不可能な不可抗力に伴う, 施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		協議事項	
		事前に対策可能な不可抗力に伴う, 施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		協議事項	
申請・協定	申請協定	書類の誤り	市作成書類(募集要項及び業務仕様書等)の誤りによるもの		○
			指定管理者作成書類(申請書及び事業計画書等)の誤りによるもの		○
	協定書の誤り	協定書の誤りによるもの		協議事項	
準備行為	準備	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施, 資金確保, その他の準備行為		○
		業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの		○
			指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		○

段階	種別	種類	内容	分担	
				石岡市	指定 管理者
維持 管理 業務	維持 管理	施設・設備改修 (現状変更)	安全上必要とされる改修(現状変更)	○	
			サービス向上のための改修(現状変更)		○
		施設・設備・ 備品の 損害(※)	経年劣化によるもの(1件につき1万円以上)	○	
			経年劣化によるもの(1件につき1万円未満)		○
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(1万円以上)	○	
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(1万円未満)		○
			施設の構造上の瑕疵による損害	○	
			管理業務上の瑕疵による損害		○
		保守点検	市の理由による業務内容、用途変更による点検費用の増大	○	
指定管理者の責めによる点検費用の増大			○		
施設 運営 業務	施設 運営	需要変動	不可抗力等による利用者の急激な減少	協議事項	
			上記以外の事由による利用者の減少		○
		利用者への 対応	管理業務に関わる利用者からの苦情又は要望に関するもの		○
			上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
			利用者への対応の不手際による事故、怪我、病状の悪化等		○
			徴収した使用料等の盗難、紛失		○
		資料等の損 害 (書物、申請 書等)	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(1万円以上)	○	
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(1万円未満)		○
			施設の構造上の瑕疵による損害	○	
			管理業務上の瑕疵による損害		○
		技術革新	OA機器の革新による追加的支出		○
			協定締結時点で想定し得ない技術革新	○	
		セキュリテ ィ	施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、事故、犯罪等の発生	○	
管理業務上の瑕疵による情報漏洩、事故、犯罪等の発生			○		
独自 事業	独自 事業	独自事業の実施	独自事業実施に伴い発生が想定されるリスク		○
業務 終了	業務 終了	原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物権の原状回復に伴うもの		○
		業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ		○
		徴収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う徴収費用		○

※分担を負う者に表中に「○」を付している。

石岡市勤労青少年ホーム 備品一覧表

使用・保管場所	品名	数量	単価(円)	取得金額(円)	購入年月日	備考
事務室	両袖机	1	54,250	54,250	S56.3.31	
	片袖机	3	39,620	118,860	S56.3.31	
	片袖机	1	32,000	32,000	H1.4.28	
	脇掛椅子	2	16,100	32,200	S56.3.31	
	一般回転椅子	2	7,210	14,420	S56.3.31	
	回転椅子	1	12,800	12,800	H1.4.28	
	キャビネット	1	27,900	27,900	S56.3.31	
	工具セット	1	6,900	6,900	S56.3.31	
	電動鉛筆削機	1	4,094	4,094	H4.7.21	
	ホワイトボード	1	28,370	28,370	H5.12.27	
	応接用テーブル	1			S56.3.31	
	応接長椅子	1			S56.3.31	
	応接椅子	2			S56.3.31	
	レーザープリンター	1	79,800	79,800	H11.2.10	キャノンLBP3300
	電話機	1				
	物品棚	1				
	ファイリング用ロッカー	1				
	小ロッカー	1				
	折りたたみ椅子	5				
	事務用パソコン	1			H28.3.1	
	裁断機	1				
	ラミネーター	1				
	エアコン	1				
	ワープロ	1				
カメラ	1					
1階湯沸室	ビジネスキッチン	1	65,000	65,000	S56.3.31	
	ガス湯沸し器	1	30,941	30,941	H8.4.20	
	ガスレンジ台	1				
	ガス漏れ警報機	1			H4.8.29	
談話コーナー・通路	カラーテレビ	1	124,500	124,500	H4.9.29	パナソニックTH-32(テレビ台付き)
	ビデオデッキ	1				パナソニックNV50
	マガジンラック	1	28,000	28,000	S56.3.31	スチール製
	電話台	1	12,500	12,500	S56.3.31	
	電話機	1	83,000	83,000	H10.5.8	公衆電話
	掲示板	1	24,200	24,200	S56.3.31	
	待合用椅子(背あり・黒)	2				
	待合用椅子(背あり・茶)	1				
	待合用ソファ(グレー)	4	15,800	63,200	H27.12.1	
	テーブル大	2				会議用折りたたみ式
	テーブル小	3			S49.11	談話室応接用テーブル
	黒板(本日の予定)	1				
	AED	1			H22.10.20	

石岡市勤労青少年ホーム 備品一覧表

使用・保管場所	品名	数量	単価(円)	取得金額(円)	購入年月日	備考
玄関	傘立て	1	12,000	12,000	S56.3.31	
	くつ箱	1				
	電話台	1				忘れ物用展示台として使用
更衣室	更衣ロッカー	2	22,800	45,600	S56.3.31	男女更衣室各1個
調理室	電子レンジ	1	121,700	121,700	S56.3.31	オーブングリルレンジ(東芝)
	冷凍冷蔵庫	1	102,900	102,900	H12.6.23	ナショナルNR-C37DHY
	丸椅子	20	1,200	24,000	S56.3.31	
	防火カーテン	1	86,520	86,520	H5.7.20	
	ガス湯沸かし器	2	37,015	74,030	H7.4.19	
	流し台	1				
	食器棚	5				
	食器・調理器具一式	1				
	ガス漏れ警報機	2			H4.8.29	
軽運動室	鏡(姿見)	1	131,000	131,000	H8.7.23	
	ワイドフレックスアンプ	1	163,880	163,880	H8.10.16	他マイク2本(事務室保管)
	会議用折りたたみ机	2	39,060	78,120	S56.3.31	
	カセットデッキ	1	26,040	26,040	H13.10.31	
	ディスクプレーヤー	1				
	壁掛けスピーカー	2				
	卓球台	2				
	折りたたみ椅子	19				
	収納台車	1				
	縦型エアコン	2				
	音楽室	ピアノ	1	430,000	430,000	S56.3.31
ベースアンプ		1				
ギターアンプ		1				
会議用折りたたみ机		5				
折りたたみ椅子		10				
集会室	演台	1	53,000	53,000	S56.3.31	
	会議用折りたたみテーブル	12	27,230	326,760	S56.3.31	
	折りたたみ椅子	40				
	黒板拭き掃除機	1			H14.12.27	
	パイプ椅子収納台車	2				
	エアコン	1				
	待合用長椅子(背あり)	3	84,000	252,000	S56.3.31	廊下
	案内板	2				廊下
	掃除機	1				廊下
和室	電話台	1	5,900	5,900	S56.3.31	
	インテリアミラー	1	18,900	18,900	S56.3.31	
	インテリアミラー	1	21,675	21,675	H5.12.27	
	会議用座卓	10	16,800	168,000	S56.3.31	
	飾り棚	1				

石岡市勤労青少年ホーム 備品一覧表

使用・保管場所	品名	数量	単価(円)	取得金額(円)	購入年月日	備考
図書室	木製本棚	1	22,500	22,500	S56.3.31	
	防火カーテン	1	83,945	83,945	H7.6.8	
	折りたたみ机	4				
	折りたたみ椅子	17				
	袖机	2				
	書庫	1			S56.3.31	
	茶道具用ロッカー	1			S56.3.31	
	レターケース	1			S56.3.31	
	ビジネスキッチン	1			S56.3.31	
倉庫	書庫	1	28,900	28,900	S56.3.31	
	書庫	2	27,700	55,400	S56.3.31	
	棚	1	14,600	14,600	S56.3.31	
	レターケース	3	6,200	18,600	S56.3.31	
	レターケース	1	12,800	12,800	S56.3.31	
	レターケース	1	11,300	11,300	S56.3.31	
	脚立	1	21,000	21,000	S56.3.31	
	台車	1	18,500	18,500	S56.3.31	
	業務用クリーナー	1	34,452	34,452	H28.3.1	
湯沸し室(2階)	ガス漏れ警報機	1			H4.8.29	
変電室	消火器	1	16,000	16,000	H17.5.25	2005年製
重油設備	消火器	1	7,350	7,350	H20.11.18	2008年製
ボイラー室	消火器	1	7,350	7,350	H20.11.18	2008年製
事務所前	消火器	1	7,350	7,350	H20.2.8	2007年製
調理室前	消火器	1	9,700	9,700	H19.2.14	2008年製
調理室内	消火器	1	7,350	7,350	H20.11.18	2008年製
階段正面(2F)	消火器	1	7,350	7,350	H20.11.18	2008年製
集会室前(2F)	消火器	1	7,350	7,350	H20.2.8	2008年製
湯沸し室横(2F)	消火器	1	9,700	9,700	H19.2.14	2007年製
駐車場	案内用看板	1	15,000	15,000	H12.11.7	

石岡市勤労青少年ホーム体育館 備品一覧表

使用・保管場所	品名	数量	単価(円)	取得金額(円)	購入年月日	備考
体育館	バレーボール支柱	4	100,000	400,000	S56.3.31	
	バドミントンネット	5	8,500	42,500	H5.6.22	
	卓球台	3	70,000	210,000	S56.3.31	
	審判台	2	21,820	43,640	S56.3.31	
	ボールカゴ	1	17,850	17,850	H5.6.22	
	バドミントン支柱(1組)	2	20,000	40,000	S56.3.31	
	得点板	1	32,130	32,130	H5.6.22	
	バスケットボール得点板	2	19,550	19,550	S56.3.31	
	折りたたみ椅子	25				
	バレーボールアンテナ	1				
	バレーボールネット	2				
	ジャンプメーター	1				
	掃除機	1				
	器具ハンガー	1	39,000	39,000	S56.3.31	
	スクールロッカー	6	34,100	204,600	S56.3.31	
事務室	お茶道具用ロッカー	1	27,300	27,300	S56.3.31	
	ガス湯沸かし器	1	31,500	31,500	H11.8.4	
	一口コンロ	1				
	ビジネスキッチン	1	21,500	21,500	S56.3.31	
	片袖机	1	26,100	26,100	S56.3.31	
	椅子	1				
ロビー	ロビーチェアー	2	23,700	47,400	S56.3.31	
	ロビーチェアー	1				
	ロビーチェアー	1				
	ロビ用一折りたたみテーブル	2	22,800	45,600	S56.3.31	
	傘立て	2	10,700	21,400	S56.3.31	
	シューズボックス	2	28,800	57,600	S56.3.31	
	マガジンラック	1				
事務室前	消火器	1	9,700	9,700	H19.2.14	2007年製
体育館内正面右	消火器	1	7,350	7,350	H20.2.8	2008年製
体育館内入口左	消火器	1	7,350	7,350	H20.2.8	2008年製