

久留米市民交流センター 指定管理者業務基準書

平成30年7月

久留米市
総務部財産管理課

目 次

1	目的	3
2	市民交流センターの管理に関する基本的な考え方	3
3	業務名及び施設概要	3
4	指定期間	4
5	開館時間及び休館日	4
6	関係法令等の遵守	4
7	業務の範囲	5
8	業務の委託等	6
9	職員の配置等	6
10	鍵の管理	6
11	センターの補修・修繕・備品・消耗品等について	6
12	利用料金制度及び利用料金の徴収について	6
13	施設利用料金の減免等について	6
14	運営経費に関すること	6
15	協定の締結	7
16	危機管理対応	7
17	暴力団排除措置	7
18	損害賠償	7
19	個人情報の保護と情報公開	8
20	物品等の帰属等	8
21	事業計画書及び事業報告書の提出	8
22	事務引継等	8
23	指定管理者に対する監督・監査	9
24	指定管理者に対する指定の取り消し等	9
25	地震災害時等における対応	9
26	留意事項	9
27	その他	10

【特記基準】

I	交流センターの使用許可に関すること（諸室の貸出）	11
II	公共施設予約システムに関する業務	12
III	久留米市役所本庁舎1階コピー機の設置及び維持管理に関すること	13
IV	交流センターのPRに関すること	13
V	設置目的達成のための事業の実施	13
VI	障害者差別の禁止について	13
VII	行政手続条例の適用について	13
VIII	その他市が必要と認める事業	13

	市民交流センター備品リスト	15
--	---------------	----

久留米市民交流センター指定管理者業務基準書

1. 目的

この基準は、久留米市民交流センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、業務の範囲と業務要領を定めることを目的とする。

2 市民交流センターの管理に関する基本的な考え方

指定管理者はセンターを管理するに当たり、次に掲げる項目に沿ってその管理を行うこと。

- (1) この基準書に沿って、センターの事業を実施すること。
- (2) センターの設置趣旨に十分配慮するとともに、その設置理念に基づいた総合的な管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることに鑑み、納税者の視点に立った管理運営を行うこと。
- (4) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (5) 関係法令、条例、規則を遵守すること。また、センターの運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、事前に久留米市（以下「市」という。）と協議を行うこと。
- (6) 施設の管理運営にあたっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法規を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮をすること。
- (7) 個人情報の保護に十分留意し、適切な管理を行うこと。
- (8) 地域住民や利用者の意見・要望を反映させ、効率的かつ効果的管理を行うこと。
- (9) 久留米市新総合計画の達成に資するものであること。
- (10) 施設のPRに努め、目的を逸脱しない創意工夫のある積極的な自主事業を企画のうえ実施し、その評価に努めるなど、常に建設的、向上的に運営すること。
- (11) 職員の雇用の安定化に努めるとともに、研修機会の充実を図り人材育成に努めること
- (12) ごみの減量やCO2削減等、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。
- (14) 施設運営に関して近隣住民の理解が得られるような対応に努めること。

3. 業務名及び施設概要

- (1) 業務名 久留米市民交流センター管理運営業務
- (2) 業務場所 久留米市城南町15番地3
- (3) 施設内容

	施設内容
2階	くるみホール（約200㎡） 定員 200人 ただし、テーブル使用の場合は150人
3階	301会議室（約77㎡） 定員 24人 302会議室（約42㎡） 定員 24人 303会議室（約77㎡） 定員 36人 304会議室（約49㎡） 定員 14人（ソファのみ、テーブルなし） 305会議室（約98㎡） 定員 48人 306会議室（約49㎡） 定員 24人 307会議室（約49㎡） 定員 24人

308会議室（約77㎡）	定員 36人（相互補聴器7人分あり）
309会議室（約42㎡）	定員 16人（藍胎漆器のテーブル、イス）
310会議室（約87㎡）	

- ※1 くるみホールは、期日前投票所として使用するため、地方選挙及び国政選挙の期間中は、貸出に供することができない。
- ※2 310会議室は、当分の間、貸出に供することができない。
- ※3 くるみホール及び3階会議室（310会議室を除く）は、久留米市地域防災計画に基づき、災害発生時は、避難場所及び退避所として使用するの、貸出に供することができない場合がある。

4. 指定期間

指定期間は平成31年4月1日から5年間とする。

ただし、市が管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消すことができる。なお、指定管理者は指定を取り消されたときに生じる一切の損害賠償の請求はできないものとする。この場合、市は取り消しに伴う損害について、指定管理者に損害賠償の請求を行うことができる。

5. 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

センターの開館時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを伸縮することができる。

- (1) くるみホール 午前9時から午後10時まで
- (2) 会議室 午後6時から午後10時まで

ただし、土曜日、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）に規定する休日における会議室の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。

(2) 休館日

センターの休館日は、1月1日から1月3日までの日及び12月29日から12月31日までの日とする。

また、毎月第3日曜日は、久留米市役所本庁舎の保守点検に係る閉庁のため、センターも休館とする。

ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更することができる。

(3) 久留米市による公用利用について

開館時間は上記のとおりであるが、平成29年度総利用件数のうち、久留米市による公用利用が約74.6%となっている。詳しくは、募集要項参考資料の利用状況を参照のこと。

6. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の内容及び公共性を十分認識したうえ、センターの運営及び維持管

理を十分に達成できるように、協定書、基準書、次の各項に掲げる法令の他、関係法令等に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働法令
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (4) 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (5) 久留米市民交流センター条例
- (6) 久留米市民交流センター条例施行規則
- (7) 久留米市個人情報保護条例
- (8) 久留米市情報公開条例
- (9) 久留米市行政手続条例
- (10) 久留米市暴力団排除条例

指定期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

7. 業務の範囲（詳細は特記基準のとおり）

- (1) センター施設の使用許可に関すること
 - ①利用団体の登録業務
 - ②予約・使用申込み受付
 - ③使用許可及び使用許可書の発行業務
 - ④部屋の開錠及び施錠業務等
 - ⑤利用料金の徴収業務
 - ⑥付帯設備、備品等の貸出、操作説明、利用料金の徴収及び管理業務
 - ⑦部屋等の使用中止及び変更業務
 - ⑧施設利用統計の作成業務
 - ⑨その他施設の円滑な運営に必要な業務
- (2) 公共施設予約システムに関する業務
- (3) 久留米市役所本庁舎 1 階設置コピー機の設置及び維持管理に関すること
 - ①コピー機の設置に関すること
 - ②コピー機利用料金の徴収業務
- (4) センターのPRに関すること
- (5) 設置目的の達成のための事業の実施
- (6) 障害者差別の禁止について
- (7) 行政手続条例の適用について
- (8) その他市が必要と認める業務
 - ①事業計画書、収支予算書及び事業報告書、収支決算書の作成
 - ②市等関係機関との連絡調整

- ③指定期間開始前の引継ぎ業務
- ④指定期間終了にあたっての引継ぎ業務
- ⑤モニタリング等に関する業務

8. 業務の委託等

指定管理者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

9. 職員の配置等

- (1)配置される職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、市民交流の場を設け、市民文化の向上とコミュニティ活動の振興に寄与するという施設の設置目的を理解し、市民サービスの向上に努めること。
- (2)職員の勤務体制は、センター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。
- (3)職員の資質を高めるために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に努めること。

10. 鍵の管理

センターの鍵は厳重に管理すること。万一、鍵の紛失等が発生した場合には、速やかに市に報告し、指定管理者の責任において、鍵の取替え等の処置をすること。

11. センターの補修・修繕・備品・消耗品について

- (1)指定管理者は、施設、設備及び備品を、正常に保持し、適正な利用に供するような日常的な保守点検を行わなければならない。また、日常的な管理で必要となる消耗品の購入は、指定管理者において行うものとする。
- (2)施設の修繕、改造、増築、移設については、指定管理者がその内容を精査のうえ市と協議し、必要な場合は、市が自己の費用と責任において実施するものとする。

12. 利用料金制度及び利用料金徴収について

市は、指定管理者に施設利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。なお、利用料金の額は、久留米市民交流センター条例で定める額を上限とした範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定めることとする。

また、次年度の利用料金を当該年度に前納した場合は、その利用料金は、当該年度の指定管理者の収入とする。

13. 施設利用料金の減免等について

施設利用料金の減免及び返還については、久留米市民交流センター条例及び久留米市民交流センター条例施行規則の規定による。施設利用料金の減免分については、市より補填しない。

なお、久留米市による公用利用は、減免の適用とする。

14. 運営経費に関すること

- (1) 施設利用料金は指定管理者の収入とし、管理運営に係る経費の一部とする。
- (2) 市より支払う経費は、センターの管理運営に係る市の予算の範囲内で、指定管理者の提出した事業計画の収支の差引額を限度とし、会計年度（4月1日～翌年3月31日まで）ごとに支払うものとする。なお、支払時期や方法は協定で定めることとする。

1 5. 協定の締結

管理に関わる細目的事項、市が支払うべき管理経費の額等を具体的に定めるため、市と指定管理者は協定を締結し、協定書を作成する。

この場合、指定期間を通じての基本的事項を定めた基本協定及び、年度ごとの維持管理費に関する事項等を定めた年度協定を締結することとする。

(1) 基本協定の内容

- ① 総則
- ② 業務の範囲と実施条件
- ③ 業務実施
- ④ 備品等の扱い
- ⑤ 業務実施に係る確認事項（モニタリング）
- ⑥ 指定管理料及び利用料金
- ⑦ 損害賠償及び不可抗力
- ⑧ 指定期間満了
- ⑨ 指定期間満了以前の指定取り消し
- ⑩ その他

(2) 年度協定の内容

- ① 目的
- ② 業務内容
- ③ 協定期間
- ④ 指定管理料
- ⑤ 指定管理料の請求及び支払い
- ⑥ 疑義等の決定

1 6. 危機管理対応

緊急事態、非常事態、不測の事態については、遅滞なく適切な対応をすること。

1 7. 暴力団排除措置

指定管理者は、センターの運営に関して妨害又不当要求を受けたときは、速やかに市に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

1 8. 損害賠償

市に施設設置者としての瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負うが、その損害が指定管理者に起因したものについては、指定管理者が市又は第三者に対してその損害賠償責任を負わなければならない。

19. 個人情報の保護と情報公開

- (1) センターの利用者等の個人情報の適正な取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び久留米市個人情報保護条例（平成3年条例第17号）の規定を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適正な管理のための措置を講じること。
- (2) 管理業務に関して保有する情報の公開に関して、久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）第31条の規定の例により、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

20. 物品等の帰属等

本業務の実施に当たっての物品等の帰属等については、以下のとおり取り扱う。ただし、これにより難しい場合には、指定管理者はあらかじめ市の承認を得なければならない。

(1) 消耗品

現に使用中の消耗品については市に引き継ぐものとするが、事務作業に使用するものは指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

- ① センター内の市備品については、指定管理者に無償で貸与する。また、経年劣化等で本業務の用に供することができなくなることが見込まれる場合は、市と指定管理者との事前協議を踏まえたうえで、原則として市が購入又は調達することとする。
- ② 指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、自己の費用により当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達し、指定管理期間の終了までに市の帰属となるよう必要な処理を行うものとする。
- ③ 指定管理者は、本業務を実施するために備品等が必要な場合は、市と協議のうえ購入又は調達できるものとする。

21. 事業計画書及び事業報告書の提出

- (1) 市が指定する期日までに、次年度に予定する事業計画書を作成し市に提出すること。なお、当初に提出した事業計画に変更がある場合には、事前に市と協議すること。
- (2) 指定管理者は、毎年度終了後、センターの利用状況、施設等利用料金の収入状況、管理運営状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市に提出しなければならない。

22. 事務引継等

(1) 事前準備

- ① 指定管理業務開始前において、市及び現在の施設管理運営業務受託者等から業務引継ぎを受け、本業務に必要な人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。
- ② 指定管理者の負担で準備する備品、消耗品類その他本業務の実施に必要な物品等の調達必要書類作成、各種印刷物作成等を漏れなく行うこと。

③ 事前準備に係る費用については、指定管理者の負担とする。

(2) 指定期間の満了

- ① 指定期間の満了に際しては、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市又は市が指定する者に対し、速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む。）を行うこと。
- ② 市以外のものとの間で業務引継ぎを行う場合においては、双方で業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。
- ③ 備品等については、市又は市が指定するものに対し引き継がなければならない。ただし、指定管理者が購入又は調達した指定管理者の所有となる備品等は、指定管理者の責任で撤去すること。

2 3. 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理するセンター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報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行うセンターの管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

2 4. 指定管理者に対する指定の取り消し等

- (1) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。
- (2) 指定管理者は、前記(1)の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設及び物品等を市に返還しなければならない。
- (3) 指定管理者は、前記(1)の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部を停止された場合に、既に指定管理料が支払われているときは、市の指定する期日までに、当該指定の取り消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に支払われた指定管理料として、市が計算して定める金額を市に返納しなければならない。

2 5. 地震・風水害等の災害時における対応

市から災害発生に伴う避難所及び待避所などの開設に向けた協力要請を受けた場合は、市と密接に連携の上、速やかに開設可能な場所の選定・確保と利用者（予約者）との丁寧な利用調整に努めること。

また、避難者の受け入れにあたっては、市の求めに応じて、必要な備品等の提供に努めること。

なお、開設期間が延長される場合は、その都度協議を行うものとする。

2 6. 留意事項

(1) 苦情処理

指定管理者は、利用者等から要望や苦情がある場合は、適切な対応を行い、当該苦情の円滑かつ円満な解決に努めなければならない。

利用者からの要望や苦情を的確に把握し利用者視点に立った運営を行うなど、利用者にかかれた施設運営を図ること。

(2) 文書の保存について

指定管理者が扱う、公の施設に関する文書は、久留米市文書規程に準じて、指定管理者が保存するものとする。

27. その他

この基準書に記載のない事項については市と協議する。

【特記基準】

I センター施設の使用許可に関すること（諸室の貸出）

1 利用団体の登録業務

- (1) 利用団体の登録業務（以下「登録団体」という。）
- (2) 登録団体への利用者ID、パスワードの発行業務。

2 予約・使用申込み受付

- (1) センターを初めて利用する団体は、窓口で使用申込書の提出を受け、登録希望の有無を確認すること。
- (2) 登録団体の使用申込み受付業務。使用申込みは、部屋等を使用しようとする日前3月から受け付けること。
- (3) 登録していない団体（以下「一般団体」という。）の使用申込み受付業務。使用申込みは、部屋等を使用しようとする日前3月から受け付けること。
- (4) 登録団体の受付については、窓口、電話、インターネットで受け付けること。
- (5) 一般団体の受付については、窓口、電話で受け付けること。
- (6) 久留米市の主催事業等の早期申込の調整を行うこと。
- (7) 久留米市への備品貸出予約の受付業務。

3 使用許可及び使用許可書の発行業務

- (1) 登録団体の使用許可業務及び使用許可書の発行業務
- (2) 一般団体の使用許可業務及び使用許可書の発行業務
- (3) 公用利用の使用許可業務及び使用許可書の発行業務

4 部屋の開錠及び施錠業務等

- (1) 利用する部屋の開錠及び施錠
- (2) 利用者数等の利用状況の把握

5 利用料金の徴収業務

(1) 登録団体の利用料金の徴収業務

- ① 電話、インターネットにより受付けた部屋等の利用料金の徴収業務。なお、利用料金はすみやかに徴収すること。
- ② 窓口で受付けた部屋等の利用料金の徴収業務。なお、利用料金は申込み時に徴収すること。

(2) 一般団体の利用料金の徴収業務

- ① 電話により受付けた部屋等の利用料金の徴収業務。なお、利用料金はすみやかに徴収すること。
- ② 窓口で受付けた部屋等の利用料金の徴収業務。なお、利用料金は申込み時に徴収すること。

6 付帯設備、備品等の貸出、操作説明、利用料金の徴収及び管理業務

- (1) 善良な管理者たる注意義務をもって、適切に管理するとともに、施設利用に伴い、貸出用物品の貸出、及び操作説明を行うこと。
- (2) ピアノの調律業務

7 部屋等の使用中止及び変更業務

- (1) 利用料金徴収後の部屋等の使用中止業務。次の場合は利用料金を還付すること。
 - ① 公用により指定管理者が使用許可を取り消したとき
 - ② 天災地変その他使用者の責めに帰することができない理由により使用できなくなったとき。
 - ③ 部屋等の使用期日前10日までに窓口にて使用中止の届出をした場合で、センターの運営に支障がない場合。
- (2) 利用料金徴収後の部屋等の変更業務。部屋等の使用期日前までに窓口にて使用変更の届出をした場合には、既納利用料金に過納金が生じた場合には、当該過納金を還付すること。

8 施設利用統計の作成業務（月間・年間）

- (1) 施設の利用状況に関して、四半期ごとに各月の利用状況を速やかに報告すること。
- (2) 施設の利用状況に関して、年間の利用状況を年度終了後速やかに報告すること。

9 その他施設の円滑な運営に必要な業務

II 公共施設予約システムに関する業務

1 業務内容

施設の使用許可に関する業務を行う際には、市の用意する公共施設予約システムを利用して業務を行うこと

2 予約システム機能

- ① 利用者登録
 - ア 利用者基本情報の入力
 - イ 利用者ID・パスワードの入力
- ② 予約申込
 - ア 施設の予約・取消・照会
 - イ 空き状況照会（インターネット上への公開）
- ③ 利用者管理
 - ア 登録団体の基本情報管理
 - イ 一般団体の基本情報管理
- ④ 利用料金受付
 - ア 利用料金の金額確定
 - イ 利用料金の請求に関する業務
(申請書/許可書/領収書発行等)
 - ウ 利用料金の還付処理業務
- ⑤ 実績管理

- ア 利用の実績に関する管理
- イ 利用料金の実績に関する管理
- ⑥ その他機能
 - ア 施設基本情報の管理・変更

III 久留米市役所本庁舎 1 階コピー機の設置及び維持管理に関すること

1 コピー機の設置に関すること

リース等により久留米市役所本庁舎 1 階にコイン式のコピー機を設置し、常に良好な状態で来庁者の用に供すること。

2 コピー機利用料金の徴収に関すること

- (1) 適宜、利用料金の回収を行うこと。
- (2) 利用者から申し出があった場合は、領収証を発行すること。

IV センターの PR に関すること

指定管理者の情報紙やホームページ、その他の媒体を活用してセンターの PR に努めること。

V 設置目的の達成のための事業の実施

指定管理者は、市民交流の場を設け、市民文化の向上とコミュニティ活動の振興に寄与することを目的とした久留米市民交流センター条例第 1 条に基づき、次に掲げることを行うものとする。

- (1) くるみホールを活用した演奏会等の文化事業
- (2) 文化、教養の向上や、コミュニティ活動の振興に関する講演会、研修会等

VI 障害者差別の禁止について

指定管理者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めること。

VII 行政手続条例の適用について

指定管理者は、許可、不許可その他処分を行う行政庁として、久留米市行政手続条例（平成 8 年久留米市条例第 24 号）の適用を受ける。

VIII その他市が必要と認める事業

1 モニタリング等に関する業務

- (1) モニタリングへの対応
 - ① 業務の履行状況確認項目（指定管理者から市への報告）
 - ・ 開館、休館日

- ・ 使用許可状況（申請件数、許可件数、不許可件数）
 - ・ 利用料金徴収状況
 - ・ 減免、還付状況
 - ・ 施設の利用状況（利用者数、稼働率：施設毎）
 - ・ 自主事業の開催状況
 - ・ P R活動の実施状況
 - ・ 個人情報保護及び情報公開の対応状況（申請件数、処理内容）
 - ・ 苦情対応状況（苦情件数、処理内容）
- ② サービスの質に関する確認（指定管理者が利用者に対して行う調査等）
- ・ 職員の接客態度
 - ・ 利用のしやすさ
 - ・ 施設の管理状況
 - ・ 自主事業の内容
- (2) モニタリング等の実施時期等
- ① 月別の報告事項
- (1)の業務の履行状況確認項目について四半期終了後速やかに報告する。
- ② 年度別の報告事項
- モニタリング項目の全項目とし、年度終了後2か月以内とする。ただし、指定管理者の指定を取り消されたときは、当該日より1か月以内に当該日までに係る年度別の報告を行うこととする。
- ③ 利用者に対して行う調査
- 年度ごとに1回以上の調査を行う。
- ④ 評価
- 評価は、モニタリング結果等に基づき年度ごとに行う。
- ⑤ 是正の指示
- モニタリングにより事業内容に改善の必要が認められる場合は、市は必要に応じて立ち入り調査や事情聴取、または協議を行い、指定管理者に対して業務の改善、是正等の措置を講じるよう指示する。なお、モニタリングの具体的な実施にあたっては、別紙【モニタリングマニュアル】に従うものとする。

市民交流センター備品リスト

No.	名称	数量	備考	設置場所
1	演台	1	H100 W120 D48	くるみホール
2	司会台	1	H100 W66 D48	くるみホール
3	ステージ	6	H40 W120 D240	くるみホール
4	ステージ踏み台	3		くるみホール
5	移動式音響調整卓	一式	カセット、CD、 ワイヤレス受信機一式 接続ケーブル一式	くるみホール
6	メインスピーカー	2		くるみホール
7	サブスピーカー	2		くるみホール
8	マイクロフォン	4	ダブ付ミック	くるみホール
9	ワイヤレスマイク ハンド	3		くるみホール
10	ワイヤレスマイク ピン	1		くるみホール
11	マイクスタンド ブーム	2		くるみホール
12	マイクスタンド 卓上	1		くるみホール
13	マイク・スピーカー 接続コード	一式		くるみホール
14	長机	50	H70 W180 D45	くるみホール
15	// 台車	6		くるみホール
16	パイプ椅子	230		くるみホール
17	// 台車	1		くるみホール
18	展示パネル 大	37	H210 W90	くるみホール
19	// 角支柱	33		くるみホール
20	// 角ベース	45		くるみホール
21	// 台車	1		くるみホール
22	展示パネル 小	39	H120 W90	くるみホール
23	// 丸支柱	44		くるみホール
24	// 丸ベース	46		くるみホール
25	// 台車	1		くるみホール
26	ホワイトボード	2	H90 W180	くるみホール
27	椅子	25		301 会議室
28	テーブル	12		301 会議室
29	ホワイトボード	1		301 会議室

30	椅子	24		302 会議室
31	テーブル	8		302 会議室
32	ホワイトボード	1		302 会議室
33	椅子	42		303 会議室
34	テーブル	13		303 会議室
35	ホワイトボード	1		303 会議室
36	ソファ	14		304 会議室
37	ソファテーブル	6		304 会議室
38	椅子	63		305 会議室
39	テーブル	18		305 会議室
40	ホワイトボード	2		305 会議室
41	椅子	24		306 会議室
42	テーブル	8		306 会議室
43	ホワイトボード	1		306 会議室
44	椅子	24		307 会議室
45	テーブル	8		307 会議室
46	ホワイトボード	1		307 会議室
47	椅子	42		308 会議室
48	テーブル	13		308 会議室
49	ホワイトボード	1		308 会議室
50	難聴者用スピーカー	一式		308 会議室
51	布座椅子	12		309 会議室
52	椅子	3		309 会議室
53	藍胎漆器テーブル	6		309 会議室
54	ホワイトボード	1		309 会議室