

「使用することができる設備、機器等及び費用分担」

別紙 8

1. 使用することができる設備、機器等

設備・機器・備品・サービス等	備考
事務机	センター2台、IR2 台
椅子	センター2脚、IR2 脚
電話機(電話回線)	センター2 台、IR1 台
両開き保管庫	センター1 台
パンフレットスタンド	センター2台
書棚	センター1台
プラスブラインドスタンド	センター1台
椅子	センター15脚
ステレオビデオカセット	センター1台
オープン保管庫	センター1台
保管庫	センター1台
用紙保管庫	センター1台
テーブル(相談用)	センター1台
ハイカウンター	センター3 台
ローカウンター	センター2 台
ホワイトボード	センター1台
書架	センター3台
テーブル(図書コーナー用)	センター1台
テーブル(交流コーナー用)	センター3 台
掲示板	センター1台
パーテーション	センター6台
ジョイント部材	センター2台
保育おもちゃ類	一式
地上デジタル放送対応液晶テレビ(ビデオ再生用) ※アンテナ配線なし。ビデオ再生時のモニターとして 使用。	センター1 台
机	センター9台
オフィスシュレッダー	センター1台

2. 費用分担

業務の実施期間における費用分担

業務開始日から業務終了日における市と受託者の費用分担については、以下のとおりとする。

事項(内容)	負担する者		備 考
	市	受託者	
事務業務に必要な用紙		○	
文房具などの消耗品、領収印及び個人印鑑等事務用品		○	
センターの環境整備のために必要な消耗品		○	
事業開催のための広報等に必要な用紙		○	
印刷に必要なトナー及びそれにかかる消耗品		○	
事業開催に必要な事務用品及び販促品		○	
業務で使用するパソコン		○	
プリンタ、コピー機や電話機などの機器の追加調達		○	
利用者貸出用の印刷機やコピー機、電話機などの機器の維持管理	○		受託者が調達したものを除く
利用者貸出用の印刷機やコピー機、電話機などの機器の補修(受託者の責めに帰すべき事由による場合)		○	
受付窓口カウンター、椅子などの業務実施に必要な物品の追加調達		○	
受付窓口カウンター、椅子などの業務実施に必要な物品の維持管理	○		受託者が調達したものを除く
受付窓口カウンター、椅子などの業務実施に必要な物品の補修(受託者の責めに帰すべき事由による場合)		○	
統括管理責任者、業務責任者、業務従事者の名札(ケース、ひも等含む。)		○	
ロッカーなどの業務実施の補助に必要な物品等の追加調達または準備		○	

ロッカーなどの業務実施の補助に必要な物品等の維持管理		○	
ロッカーなどの業務実施の補助に必要な物品等の補修（受託者の責めに帰すべき事由による場合）		○	
光熱水費	○		
通信費	○		電話等
法令等の変更による増加費用及び損害の負担	○	○	負担割合については別途協議
業務終了に伴う、執務場所の原状回復費用		○	