

浦安市国際センター 管理運営業務仕様書

令和 7 年 6 月

浦安市市民経済部地域振興課

目 次

1. 趣 旨	1
2. センターの管理に関する基本的な考え方	1
3. 指定管理者の職務	1
4. 施設の概要	1
5. 施設の利用時間等	2
6. 管理運営に関する基本的事項	2
7. 指定管理者が行う業務	2
8. 指定期間（市議会の議決事項）	8
9. 業務の継続が困難となった場合	8
10. 協定書及び協議書の締結	8
11. 業務委託等について	8
12. 業務の引継ぎ	9
13. 管理上の注意点	9
14. その他	10
15. 担当課	10

別表 施設備品一覧

浦安市国際センター管理運営業務仕様書

浦安市国際センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、浦安市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例に基づき浦安市国際センター(以下「センター」という)の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. センターの管理に関する基本的な考え方

センターは、外国人を含む市民の多文化共生及び国際理解・交流に関する情報提供並びに市民の相互交流を図る活動拠点とする。基本的な役割は以下のものが挙げられる。

- (1) 外国人市民への行政情報や生活情報の提供
- (2) 市民の相互交流や情報交換の場所の提供
- (3) 外国人市民の日本語学習の場所の提供
- (4) 市民の語学能力の習得や国際理解のための講演会、研修の場所の提供
- (5) 国際交流関係団体の情報発信

3. 指定管理者の職務

センターの指定管理者は、以下の職務を遂行するものとする。

- (1) 設置趣旨に沿った運営をするとともに、施設の有効活用を進め、市民サービスの向上に努めること。
- (2) 市民の多文化共生、国際理解・交流意識の高揚、ボランティア団体の活動推進、外国人市民との交流の拡大を図ること。
- (3) 市民のニーズの動向等を踏まえ、適時適切な見直しを行うこと。
- (4) 「浦安市国際センターの設置及び管理に関する条例」、「個人情報の保護に関する法律」及びその他関係法令を遵守し、適正な管理及び運営を行うこと。

4. 施設の概要

- (1) 名 称：浦安市国際センター
- (2) 所 在 地：浦安市入船一丁目2番1号（新浦安駅前複合施設2階）
- (3) 延床面積：約 290 m²
- (4) 建物概要：鉄骨鉄筋コンクリート造

部屋名	機能等
窓口・外国人情報コーナー	窓口対応による、行政及び生活情報の提供
外国人相談窓口	生活情報の提供や生活上の相談への対応
サロンスペース	情報収集及び提供機能、交流機能
ミーティング室	国際交流関係団体等支援機能
研修室	研修機能（日本語教室等、国際化研修） 交流機能（イベント等） 60名程度対応、2部屋に仕切可能
調理室	2層シンク、3口コンロ付、電磁式
展示コーナー	ショーケース（w1800×D400×Hは天井高程度） ＊姉妹都市オーランド市からの贈呈品を展示
執務スペース	事務機能
倉庫	

5. 施設の利用時間等

（1）開館及び利用時間

月曜日から金曜日：午前9時から午後9時まで

土曜日及び日曜日：午前9時から午後5時まで

（2）休館日

12月29日～1月3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。ただし、浦安市との協議によって臨時に休館することができる。

6. 管理運営に関する基本的事項

- （1）浦安市国際センターの設置趣旨に基づき、管理運営を行うこと。
- （2）公平な利用が図れるよう努めること。
- （3）効率的な運営を行うこと。
- （4）管理運営費の縮減に努めること。
- （5）個人情報の保護を徹底すること。

7. 指定管理者が行う業務

- （1）国際センターの利用の許可等に関すること。

国際交流関係団体の自主的な活動場所として、研修室及び調理室の活用を図り、市民の国際交流・理解活動を推進する。

① 業務内容

- ア 国際センター使用登録申請書の受理と使用登録証の交付
- イ 研修室使用許可申請書受理・審査
- ウ 使用許可書の交付と変更・取消し
- エ 利用者が複数の場合の抽選・調整

② 使用資格者

あらかじめ、市長に申請し、その登録を受けた団体で、指定管理者の許可を受けた団体とする。

③ 留意点

- ア サロン各スペース室、調理室は無料
(調理室は研修室と併用につき使用可能)
- イ 研修室の使用料
平 日：1時間あたり1,100円(税込)
土曜・休日：1時間あたり1,320円(税込)
ただし、市長が特に必要があると認める団体に対しては、減額や免除ができる。
- ウ 各室の公平な利用を確保する。
- エ 国際交流関係団体等と連携し、施設の有効活用を図る。
- オ 自主事業の実施を含め、研修室の使用率向上に努める。

(2) 国際センターの施設及び設備の維持管理に関すること。

施設の設備保守管理、警備、清掃については、新浦安駅前複合施設の次期維持管理業者が実施する。その他の管理については以下のとおり。

① 施設の管理

施設の利用者に対し、適切な利用方法について周知徹底するとともに、随時利用状況を把握し、指定管理者として引継ぎした時点の性能を維持する。また、館内の美化に努める。

② 備品等の管理

- ア 施設の運営に必要な備品の管理を行う。
- イ 物品管理簿を作成し、管理を行う。
- ウ 破損、不具合等が発生した場合には速やかに修理を行う。
- エ 事務備品も上記と同様の方法で管理する。

③ 消耗品の管理

施設の運営に必要な消耗品は適宜指定管理者が購入及び管理を行い、不具合が生じたものに関しては随時更新する。

④ 備品の購入について

備品については、原則市で購入するが、指定管理者が購入することも可能。事務用品については、指定管理者が購入する。

現在の備品は、別表「施設備品一覧表」のとおり。なお、購入した備品の所有権は、購入者に帰属するものとする。

ア 備品とは、その性質形状を変えることなく、比較的長く使用しかつ保存できる物品で、当該施設に付属するもの又は利用者が直接使用するものとし、購入価格が5万円以上のものとする。

イ 市で購入した備品を指定管理者の過失により滅失や破損等した場合は、指定管理者の責任で補てんするものとし、この場合の所有権は市となる。

⑤ 修繕費の取り扱いについて

施設や設備の老朽化に伴う修繕費は、市の負担とする。ただし、指定管理者の故意・過失が原因の場合は、指定管理者の責任で修繕するものとする。

ア 指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の場合を除き、事前に市に連絡してから行う。

イ 指定管理者が修繕を行った場合は、連絡調整会議等で市に報告する。

ウ その他、備品、施設等の危険負担については、協定書の規定に則り対応するものとする。

エ 修繕等により更新した設備及び機器等については、市に帰属するものとする。

⑥ その他

ア 施設内に喫煙場所を設けないものとする。

イ 施設全体の管理会社の規約・規定等に遵守する。また管理会社からの求めに応じ会議等に参加する場合がある。

(3) 多文化共生事業の企画、運営に関すること。

① 多言語での情報提供（外国人情報コーナー）

在住外国人を含む市民に、行政・生活・地域情報の提供をし、生活支援の一環として外国人も暮らしやすい環境作りを推進する。

また、行政情報の多言語化に関し、市及び関係団体と連携し、翻訳及び翻訳チェック体制の構築を図るよう努める。

② サロンの運営

多文化共生、国際交流・理解に関する情報収集・提供や相互交流を促進する場として、スペースを一般開放する。

ア 業務内容

- ・多文化共生・国際交流・理解関係資料の収集、閲覧
- ・外国語図書、新聞の収集、閲覧

イ 留意点

市民が気軽に訪れることができるよう雰囲気作りを行う。

③ 自主事業の計画・実施

自主事業として、センターの設置趣旨に沿った多文化共生啓発講座やイベントを開催する。

④ 外国人相談窓口の運営

外国人市民に対し、生活情報の提供や生活上の問題点等の相談に応ずる目的でセンター内に設置している外国人相談窓口を運営する。なお、外国人受入環境整備交付金交付要綱に規定された「一元的相談窓口相談件数等調査票」を四半期ごとに提出する。

ア 業務内容

(ア) 方法：電話及び窓口対応

(イ) 内容：在留外国人への生活情報の提供や生活上の問題点等の相談に応ずる

(ウ) 対応言語：日本語、英語、その他の言語

(その他の言語は機械翻訳での対応を可とする)

⑤ 日本語学習支援教室の運営（国際交流協会との共催）

浦安市国際交流協会との共催により、浦安市と協力し外国人市民向け日本語学習支援教室を運営する。

ア 業務内容

(ア) 日本語ボランティアの養成・フォローアップ研修の実施

(イ) 学習者の申込受付・学習申込（待機）リストの作成

(ウ) 学習者の管理（登録・退会）

(エ) その他、運営に関すること

⑥ 外国人コミュニティの支援

日本語学習者や留学生等、外国人市民のコミュニティ形成を支援する。

(4) 広報宣伝活動に関すること。

利用率の向上を図るための広報・宣伝活動を図る。また、ホームページを活用し、利用者の利便性を図る。ホームページを作成する際は、市のホームページとリンクさせ更新を行う。

(5) 事業計画書及び収支予算書、事業報告書に関すること。

① 事業計画書及び収支予算書

次年度の事業計画書（事業計画及び収支予算を記載）を作成し市に提出する。また、年度目標を設定し、目標達成に努める。事業計画書の作成や提出期限にあたっては、市と調整を図る。

② 事業報告書

ア 月例報告

毎月のセンター利用状況について、報告書を翌月の連絡調整会議までに

作成して市に提出する。報告内容は次のとおりとする。

- (ア) 開館日数
- (イ) 来館者人数
- (ウ) 研修室利用回数及び人数
- (エ) 外国人相談窓口相談件数
- (オ) その他、市長が必要と認めるもの

イ 年度報告

次に掲げるものを業務終了後または随時報告する。

- (ア) 協定書に定める事項
- (イ) その他、市が要求する事項

ウ 随時報告

次に掲げるものを業務終了後または随時報告する。

- (ア) 利用者からの苦情と対処
- (イ) 利用者の事故等
- (ウ) その他、市が要求するもの

エ モニタリング評価表

- (ア) 最終月の翌月 10 日までに、四半期モニタリング評価表を作成し提出する。
- (イ) 当該年度の翌年度 5 月末までに、年度モニタリング評価表を作成し提出する。

(6) 施設の運営状況に対するモニタリングの実施に関すること。

指定管理者による管理を適切な状態を保つために市と相互協議を実施する。

① 自己評価

モニタリング評価表を用い、第 1～第 3 の四半期及び年度終了時に業務内容等の自己評価を行い、市に報告する。四半期ごとの評価表は翌月 10 日まで、年度ごとの評価表は翌年 5 月末までに報告する。

② 連絡調整会議

市職員と指定管理者職員との間で連絡調整会議を行う。連絡調整会議の開催は、毎月 10 日頃に行う。

ア 連絡調整会議に先立つ施設所管課職員の立入り検査に同行する。

イ 作成した日報・月報・業務記録等に基づいて、前月の運営状況を報告する。

ウ 今月のスケジュール・運営上の留意点等について市側と情報を共有化する。

③ 利用者アンケート

指定管理者は、年 1 回以上、当該施設において提供するサービスに関する

アンケート調査を実施し、回収、集計、分析を行い、市に報告する。また、アンケート結果を運営に反映させるよう努める。

(7) 使用料の徴収に関すること。

研修室の利用者から使用料の徴収及び還付を行い、市への使用料の納入を行う。(地方自治法第243条の2の規定により別契約)

- ① 徴収事務委託契約を締結する。
- ② 使用料の減免・還付については、「浦安市国際センターの設置及び管理に関する条例」及び同施行規則に定める。

(8) 職員の配置及び研修に関すること。

① 基本事項

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置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。

② 職員配置

ア センター長

センターの管理業務について、統括的責任者として常勤勤務の管理責任者を1名配置する。

イ 窓口及びその他業務を行う職員

センターの窓口業務をはじめとするセンター業務を行う職員を、開館時間内常時2名以上配置する。

上記 イにおいて、臨時職員のための勤務は認められない。

③ 職員の能力

職員については、ワード・エクセルなどのパソコン操作ができる者とし、英語及び日本語での対応ができる者とする。

④ 職員の資質の向上

センターの運営業務に従事する職員は、職員自身が常に国際情勢に関心をもつとともに、市内の多文化共生の状況、市民ニーズ等の把握に努め、市民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応えられるよう資質を向上させていくことが求められる。

そのため、センターの安定的な管理運営が可能となるような人的体制を整備するに当たっては、配置職員一人ひとりの資格・能力等に基づきながら、資質の向上のため研修の在り方、職場環境・雰囲気醸成等についての工夫をすること。

(9) その他

① 苦情等の対応

市民からの苦情や要望などには誠意をもって、速やかに対応し、改善をすることに努めるとともに、文書として記録に残し、市に報告する。

② 事故発生時等の対応

本施設の利用者の安全面及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品・用具等を用意するとともに、AED 操作や応急処置等に基づく対応ができるよう研修等を行う。なお、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成する。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は警察や消防に連絡するなど適切及び迅速に対応し、市に対しても速やかに報告する。

③ 文書、帳簿の整理

ア 取り扱う文書、申請書、帳簿等をその内容及び重要度に応じて分類し、文書管理簿、出納簿、支出命令書等を作成して管理する。

イ 収受した文書には収受印を押印するものとし、その取扱いに疑義が生じた場合は市の指示を受ける。

ウ 指定の期間が終了し又は指定が取り消された場合は、市の指示に基づき、文書類の適正な引継ぎを行う。

④ 防火、防災、感染症予防に努める。

8. 指定期間（市議会の議決事項）

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。（5年間）

9. 業務の継続が困難となった場合

（1）指定管理者側の事情や原因から、業務の継続が困難となった場合には、市は指定の取消しができるものとし、この時、指定管理料の全部または一部の返還を求めるとともに、違約金として、指定が取り消された年度における年度協議書に規定された指定管理料の総額の10分の1に相当する額を指定管理者から徴収する。また、実際に生じた損害額が、違約金を上回る場合は、別に損害賠償を請求することもできるものとする。

（2）市及び指定管理者双方とも原因ではない場合（不可抗力等）、市及び指定管理者との間で善後策を協議するものとする。

10. 協定書及び協議書の締結

指定管理者として選定された法人その他の団体は、業務内容や管理の基準の細目的事項、指定管理料などについて協議の上、市議会の議決後に協定書を締結し、以降、指定期間中の年度ごとに協議書を締結する。

11. 業務委託等について

- (1) 業務の委託を発注する際には、市の承認を得ること。また、管理に係る業務を一括して第三者へ委託(再委託)しないこと。
- (2) 当該業務について当該委託先が業務を実施するために必要な技術及び官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認事項等を契約書に明記すること。

12. 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引継ぐ際には、円滑かつ支障なく引継ぎを行うこととする。なお、引継ぎに要する費用については、原則引き継ぎを受ける指定管理者が負担する。

13. 管理上の留意点

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、本仕様書及び関係法令等を遵守しなければならない。

(2) 責任分担

リスク分担については、下記「リスク分担表」のとおりとする。なお、指定管理者は、施設の利用者などの第三者に対する賠償や傷害保険に加入しなければならない。

■リスク分担表

リスク分類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
施設・設備の損傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	双方協議	
第三者への賠償	指定管理者の責めによる維持管理・運営等の不備により損害を与えた場合		○
	市の責めによる維持管理・運営等の不備により損害を与えた場合	○	
苦情対応	利用者からの苦情および利用者間トラブルへの対応		○
	市の施策に対する苦情・要望への対応	○	
セキュリティ	セキュリティ 警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
不可抗力リスク	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰	双方協議	

		すことのできない自然的または人為的な現象)に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能		
契約リスク		指定管理者の責めによる契約手続きの遅延		○
		市の責めによる契約手続きの遅延	○	
維持管理・運営開始リスク		指定管理者の責めによる維持管理・運営開始の遅延		○
		市の責めによる維持管理・運営開始の遅延	○	
		その他第三者の責めによる維持管理・運営開始の遅延	双方協議	
事業終了時の費用		指定管理期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収、業務引き継ぎ費用		○
制度関連リスク	法令等の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす法令変更	双方協議	
		施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更		
	税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	双方協議	
		一般的な税制変更		○
社会リスク	周辺地域・住民への対応	通常の運営にかかる地域との協調・必要事項の説明		○
		指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
		上記以外の事項	双方協議	
経済リスク	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
	資金調達	市から指定管理者への支払遅延によって生じた損失	○	
		指定管理者から業者への支払遅延によって生じた損失		○
※上記に記載のないリスクが発生した場合は市と指定管理者双方協議の上、負担割合を決定する				

14. その他

この仕様書に定めのない事項については、適宜、市と協議の上、決定するものとする。

15. 担当課

市民経済部地域振興課

浦安市国際センター施設備品一覧

種類	メーカー	設置場所	購入者	購入月
レーザープリンター	キャノン LBP 3600	執務室	浦安市	06,03
MDラジカセ	パナソニック RXMDX81	執務室	浦安市	06,03
ICレコーダー	オリンパス V20	執務室	浦安市	06,03
デジカメ	パナソニックルミックス DMC-FZ5S	執務室	浦安市	06,03
パソコン	富士通 FMV NB40R	執務室	浦安市	06,03
パソコン	富士通 FMV NB40R	倉庫	浦安市	06,03
パソコン	富士通 FMV NB40R	倉庫	浦安市	06,03
事務用机	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
事務用机	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
事務用机	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
机インワゴン(鍵番号)A496	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
机インワゴン(鍵番号)A492	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
机インワゴン(鍵番号)A474	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
事務用イス	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
事務用イス	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
事務用イス	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
ファイリングキャビネットC343	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
ファイリングキャビネットC326	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
ファイリングキャビネットC327	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
ファイリングキャビネットC194	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
ファイリングキャビネットC332	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
違い書庫2段(鍵番号)U677,U561	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
違い書庫2段(鍵番号)U084,U272	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
違い書庫2段(鍵番号)U727,U371	ウチダ	執務室	浦安市	06,03
窓口カウンター	ウチダ	受付	浦安市	06,03
窓口カウンター	ウチダ	受付	浦安市	06,03
窓口カウンター	ウチダ	受付	浦安市	06,03
カウンターイス(内側)	ウチダ	受付	浦安市	06,03
カウンターイス(内側)	ウチダ	受付	浦安市	06,03
カウンターイス(内側)	ウチダ	受付	浦安市	06,03
カウンターイス(外側)	ウチダ	受付	浦安市	06,03
カウンターイス(外側)	ウチダ	受付	浦安市	06,03
カウンターイス(外側)	ウチダ	受付	浦安市	06,03
カウンターインワゴン(鍵番号)	ウチダ	受付	浦安市	06,03
カウンターインワゴン(鍵番号)	ウチダ	受付	浦安市	06,03
カウンターインワゴン(鍵番号)	ウチダ	受付	浦安市	06,03
レターケース	ウチダ	受付	浦安市	06,03
レターケース	ウチダ	受付	浦安市	06,03
レターケース	ウチダ	受付	浦安市	06,03
行事予定掲示板	ウチダ	センター	浦安市	06,03
ワールドマップ	SEIKO	センター	浦安市	06,03
青パネルスクリーン	ウチダ	センター	浦安市	06,03
青パネルスクリーン	ウチダ	センター	浦安市	06,03
青パネルスクリーン	ウチダ	センター	浦安市	06,03
青パネルスクリーン	ウチダ	センター	浦安市	06,03
青パネルスクリーン	ウチダ	センター	浦安市	06,03
青パネルスクリーン	ウチダ	センター	浦安市	06,03
グレー掲示板	ウチダ	センター	浦安市	06,03
グレー掲示板	ウチダ	センター	浦安市	06,03
グレー掲示板	ウチダ	センター	浦安市	06,03
グレー掲示板	ウチダ	センター	浦安市	06,03
掲示板用ポール	ウチダ	センター	浦安市	06,03
掲示板用ポール	ウチダ	センター	浦安市	06,03
掲示板用ポール	ウチダ	センター	浦安市	06,03

2

3

浦安市国際センター施設備品一覧

種類	メーカー	設置場所	購入者	購入月
マガジンラック	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
楕円テーブル	ウチダ	ミーティングルーム	浦安市	06,03
黒イス	ウチダ	ミーティングルーム	浦安市	06,03
黒イス	ウチダ	ミーティングルーム	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
黒イス	ウチダ	ミーティングルーム	浦安市	06,03
黒イス	ウチダ	ミーティングルーム	浦安市	06,03
黒イス	ウチダ	ミーティングルーム	浦安市	06,03
黒イス	ウチダ	ミーティングルーム	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
イス置き		倉庫	浦安市	06,03
イス置き		倉庫	浦安市	06,03
傘立て		センター	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
サロン用イス	ウチダ	サロン	浦安市	06,03
電波時計	カシオ	センター	浦安市	06,03
電波時計	カシオ	センター	浦安市	06,03
電波時計	カシオ	センター	浦安市	06,03
金庫	セントリー	センター	浦安市	06,03
タイムレコーダー	SEIKO	執務室	指定管理者	06,03
タイムカードラック		執務室	指定管理者	06,03
パンフレットラック		サロン	指定管理者	08.3.31
パンフレットラック		サロン	指定管理者	08.3.31
パンフレットラック		サロン	指定管理者	08.3.31
軽量ラック		倉庫	指定管理者	08.3.31
軽量ラック		倉庫	指定管理者	08.3.31
スキャナー	キヤノン	研修室	指定管理者	08.3.31
掃除機	ナショナル	サロン	指定管理者	08.3.31
ワイヤレスパワードスピーカー	パナソニック	センター	浦安市	08.05.19
ワイヤレススピーカーマイク1	パナソニック	センター	浦安市	08.05.19
ワイヤレススピーカーマイク2	パナソニック	センター	浦安市	08.05.19
長机1【大】		センター	指定管理者	08.05.21
長机2【大】		研修室	指定管理者	08.05.21
コルクボード		サロン	指定管理者	06,07
無地ホワイトボード		サロン	指定管理者	06,07
キーボックス		執務室	指定管理者	06,07
パンフレットラック	PR-3	外展示用	指定管理者	06,08
Card Bus用 無線LAN用カード(子機)	BUFFALO	倉庫	指定管理者	
Floppy Disk Unit	NEC	倉庫	浦安市	06,03

浦安市国際センター施設備品一覧

種類	メーカー	設置場所	購入者	購入月
Floppy Disk Unit	NEC	倉庫	浦安市	06,03
Card Bus用 無線LAN用カード(子機)	BUFFALO	倉庫	指定管理者	
ハブ(小)LSW-TX5EP	BUFFALO	倉庫	指定管理者	
サイドスタックテーブル	UCHIDA	執務室	浦安市	06,03
婦人 芯地張ボディ(マネキン)	店研創意	サロン	指定管理者	
紳士 芯地張ボディ(マネキン)	店研創意	サロン	指定管理者	13,01
コンパクトステレオシステム(スピーカー)	PANASONIC	執務室	指定管理者	12,07
マルチシュレッダー	KOKUYO	執務室	リース	
ナショナル気化式加湿器	National	倉庫	指定管理者	
Floor Fan(扇風機)	Abitelax	倉庫	指定管理者	
自転車	ブリジストンサイクル	屋外	指定管理者	
デスクトップPC	NEC J.ML-B	執務室	指定管理者	
A3モノクロLEDプリンタ	OKIデータ B801N	執務室	指定管理者	13,03
LX-5 システム収納家具	PLUS (L5 E 90E))	サロン	浦安市	
LX-5 システム収納家具	PLUS (L5 E 90E))	サロン	浦安市	
プロジェクター	EPSON EMP-82	倉庫	リース	
液晶テレビ ソニーブラビア	ソニーKDL-40HX80R	執務室	浦安市	12,01
パソコン1 (urayasu-ic2)	NEC VJ21LLNCHGLC	執務室	浦安市	11,09
パソコン2 (urayasu-ic4)	NEC VJ21LLNCHGLC	執務室	浦安市	11,09
パソコン3 (urayasu-ic1)	NEC VJ22LLDCHGLD	執務室	浦安市	11,09
パソコン4 (urayasu-ic3)	NEC VK24LX2CB	執務室	浦安市	11,04
パソコン5 (urayasu-ic5)	NEC VK24LX2CB	執務室	浦安市	11,04
ホワイトボード		研修室2	浦安市	13,03
ホワイトボード		ミーティング ルーム	浦安市	13,03
電話機	Panasonic	執務室	指定管理者	12,07
電話機	Panasonic	執務室	指定管理者	12,07
電話機(子機)	Panasonic	執務室	指定管理者	12,07
電話機(子機)	Panasonic	執務室	指定管理者	12,07
ラテイスナチュラル(木のパーテーション)	エコランドEWO-47N	倉庫	指定管理者	10,
ラテイスナチュラル	エコランドEWO-47N	倉庫	指定管理者	10,
ラテイスナチュラル	エコランドEWO-47N	倉庫	指定管理者	10,
ラテイスナチュラル	エコランドEWO-47N	サロン	指定管理者	10,
ラテイスナチュラル	エコランドEWO-47N	サロン	指定管理者	10,
ラテイスナチュラル	エコランドEWO-47N	サロン	指定管理者	10,
ラテイスナチュラル	エコランドEWO-47N	サロン	指定管理者	10,
ラテイスナチュラル(細)	エコランドEWO-47N	サロン	指定管理者	10,
梯子兼脚立	アルミス	倉庫	指定管理者	13,03
本棚	センター職員手作り	サロン	指定管理者	13,03
DVDプレーヤー	Pioneer DV-225V	執務室	浦安市	13,06
カラープリンター	broher MFC-J6710CDW	執務室	浦安市	13,08
ワイヤレスマイクロホン	PanasonicWX-4100B	倉庫	指定管理者	19,06
CDラジオデジタルレコーダー	aiwa CR-BUE30	執務室	指定管理者	19,07
非接触式電子温度計アイメディータ	東亜産業 TETM-01	執務室	指定管理者	20,06
パソコン (urayasu-ic7)	Dell Inspiron 15 3000プレミアム (光学ドライブ無・SSD・Office H&D付)	外国人相談窓口	浦安市	20,06
相談用テーブル	弘益 LDC-L127W(NA)	外国人相談窓口	浦安市	20,06
相談用椅子	CM558-MYC	外国人相談窓口	浦安市	20,06
相談用椅子	CM559-MYC	外国人相談窓口	浦安市	20,06
相談用椅子	CM560-MYC	外国人相談窓口	浦安市	20,06
相談用椅子	CM561-MYC	外国人相談窓口	浦安市	20,06
パーテーション	弘益 パネルSMP-U1812-IV×4 連結金具×3 安定脚×3	外国人相談窓口	浦安市	20,06
コンパクトステレオシステム	Panasonic SC-HC300	執務室	指定管理者	20,09
HDMIケーブル	elecom DH-HD14EL50/RS	執務室	指定管理者	20,10
MP3プレーヤー	Green House KANAUB16-WH	執務室	指定管理者	20,12

浦安市国際センター施設備品一覧

種類	メーカー	設置場所	購入者	購入月
アクリルパーテーション	W900×H650 3mm厚	外国人相談窓口	浦安市	20.12
アクリルパーテーション	W900×H650 3mm厚	外国人相談窓口	浦安市	20.12
アクリルパーテーション	W900×H650 3mm厚	外国人相談窓口	浦安市	20.12
非接触式電子温度計	A.U29-7117	外国人相談窓口	浦安市	20.12
自動手指消毒器		外国人相談窓口	浦安市	20.12
アルコールディスペンサー	キングジム A.P30-2058	外国人相談窓口	浦安市	20.12
ワイヤレスマイクシステム	Alvoxcon	執務室	指定管理者	21.06