

横浜市上白根コミュニティハウス第2期指定管理業務特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市上白根コミュニティハウス（以下「上白根コミュニティハウス」という。）の指定管理業務については、「上白根コミュニティハウス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

上白根コミュニティハウスは、区内7館目のコミュニティハウスとして、平成21年に開館しました。隣接する土地には公園（823.10㎡）があり、地域でのイベント（お祭り・季節行事等）などにおいて、コミュニティハウスと公園を一体的に活用した催しが可能となっています。

また、上白根コミュニティハウスには、厨房設備があり、地域から要望のある給食サービスが行えることが特徴となっています。

2 施設の概要

- (1) 名称 上白根コミュニティハウス
- (2) 場所 横浜市旭区上白根町233番地6
- (3) 施設規模 構造 鉄骨造 平屋建て
延床面積 298.20㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
会議室（4部屋）、交流スペース、厨房、給湯室、事務室、トイレ、倉庫

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1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 コミュニティハウス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

会議室、厨房：3時間1区分

午前（9時～12時）、午後①（12時～15時）、午後②（15時～18時）、夜間（18時～21時）

(3) 休館日と施設点検日

ア 休館日

第3月曜日（祝日にあたるときはその翌日）・年末年始（12月29日から1月3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) 利用の目的がコミュニティハウスの設置の目的に反するとき
 - (ウ) コミュニティハウス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) コミュニティハウスの管理上支障があるとき。

(5) 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

ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に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。（現状では1団体月2回まで）

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

ア 会議室

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

小会議室が4室（1室32.48㎡・3室各28.34㎡）。1室の定員は15名。各小会議室の可動式間仕切りを外せば大会議室として最大60名まで利用可能。

イ 厨房

給食サービスなどに利用可能。

ウ 交流スペース

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項で定めるコミュニティハウス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

利用者にコミュニティハウスの施設内容、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 コミュニティハウスだよりの発行

コミュニティハウスの広報として、自主事業の内容などコミュニティハウス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、コミュニティハウスと利用者との双方向の紙面として発行すること。

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。

(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、形状等を変えずに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。

コミュニティハウス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。

7 現在設置中の付属物等の扱い

- (1) 飲料自販機 1 台は現在指定管理者が契約して設置しているものであるが、平成 25 年度末に撤去する予定である。
- (2) 防災倉庫 2 棟については、区の許可を受けて地域が設置しているものであり、今後も引き続き設置するが管理の対象外とする。

上白根コミュニティハウス施設概要

1 施設の特徴

上白根コミュニティハウスは、区内7館目のコミュニティハウスとして、平成21年に開館しました。隣接する土地には公園(823.10㎡)があり、地域でのイベント(お祭り・季節行事等)などにおいて、コミュニティハウスと公園を一体的に活用した催しが可能となっています。

また、上白根コミュニティハウスには、厨房設備があり、地域から要望のある給食サービスが行えることが特徴となっています。

2 施設の概要

- (1) 名称 上白根コミュニティハウス
- (2) 場所 横浜市旭区上白根町233番地6
- (3) 施設規模 構造 鉄骨造 平屋建て
延床面積 298.20㎡
- (4) 施設内容(詳細は別紙1施設概要参照)
会議室(4部屋)、交流スペース、厨房、給湯室、事務室、トイレ、倉庫

階数	室名	標準面積(㎡)	施設内容	利用内容
1階	事務室	26.90	事務室、受付カウンター	来館者受付、利用案内 物品等の貸出し 管理運営事務など
	交流スペース	38.53	交流スペース	歓談、読書など
	会議室1	28.34	会議室(映写装置)	15人前後の会議、研修会、集会 講演会、映写会など
	会議室2	28.34	会議室	15人前後の会議、研修会 グループ活動など
	会議室3	28.34	会議室	15人前後の会議、研修会 グループ活動など
	会議室4	32.48	会議室(映写装置)	15人前後の会議、研修会、集会 講演会、映写会など
	厨房	24.30	厨房 (調理台、流し)	5人程度のグループ活動など
共用部分		90.97	エントランス、廊下 印刷コーナー トイレ その他	→印刷物作成 →男性用・女性用、多目的トイレ →倉庫、掃除用具入れ、風除室、湯沸かし設備など
計		298.20		

工事種別	用途区分	建築種別	建築固有番号	施設番号	図面種類	図面固有番号	特記号
H	2	1	5	2	3	0	01

敷地概要

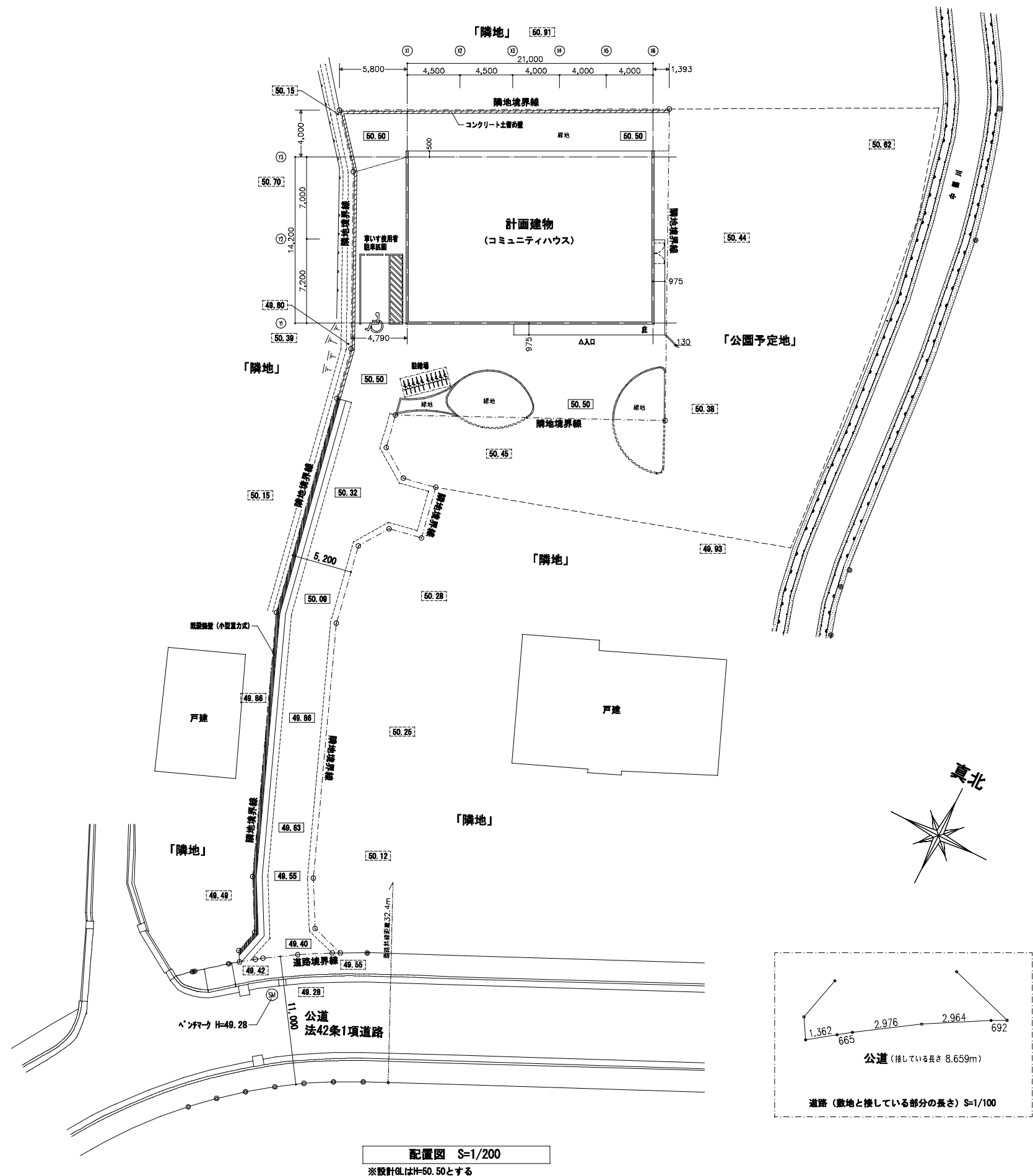
工事名称	上白根コミュニティハウス新築工事（建築工事）
建設地	横浜市旭区上白根町233番6ほか
敷地面積	992.04 m ²
用途地域	市街化調整区域
建ぺい率	50%
容積率	80%
防火指定	防火指定なし
その他の指定	宅地造成工事規制区域
道路幅員	11m（南側）法42条1項道路
日影規制	高さが7mを超える建築物/平均地盤面からの高さ1.5m/3時圏/2時圏
斜線規制	道路斜線 1.25/1A（道路斜線距離32.4m 支障なし） 北側斜線 5.0+0.6/1 > 4.60m ...OK 隣地斜線 20m > 4.60m ...OK
その他	横浜市福祉のまちづくり条例（集会所 300m ² 以上1000m ² 未満） 緑の条例（公共施設 敷地面積の10%）

建物概要

建物用途	集会所（コミュニティハウス）
構造・規模	鉄骨造・地上平屋建
建築面積	298.20 m ²
建ぺい率	30.06%
延べ面積	298.20 m ²
容積率	30.06%
最高高さ	4.60m
最高軒高	4.05m
基礎工法	コンクリートベタ基礎

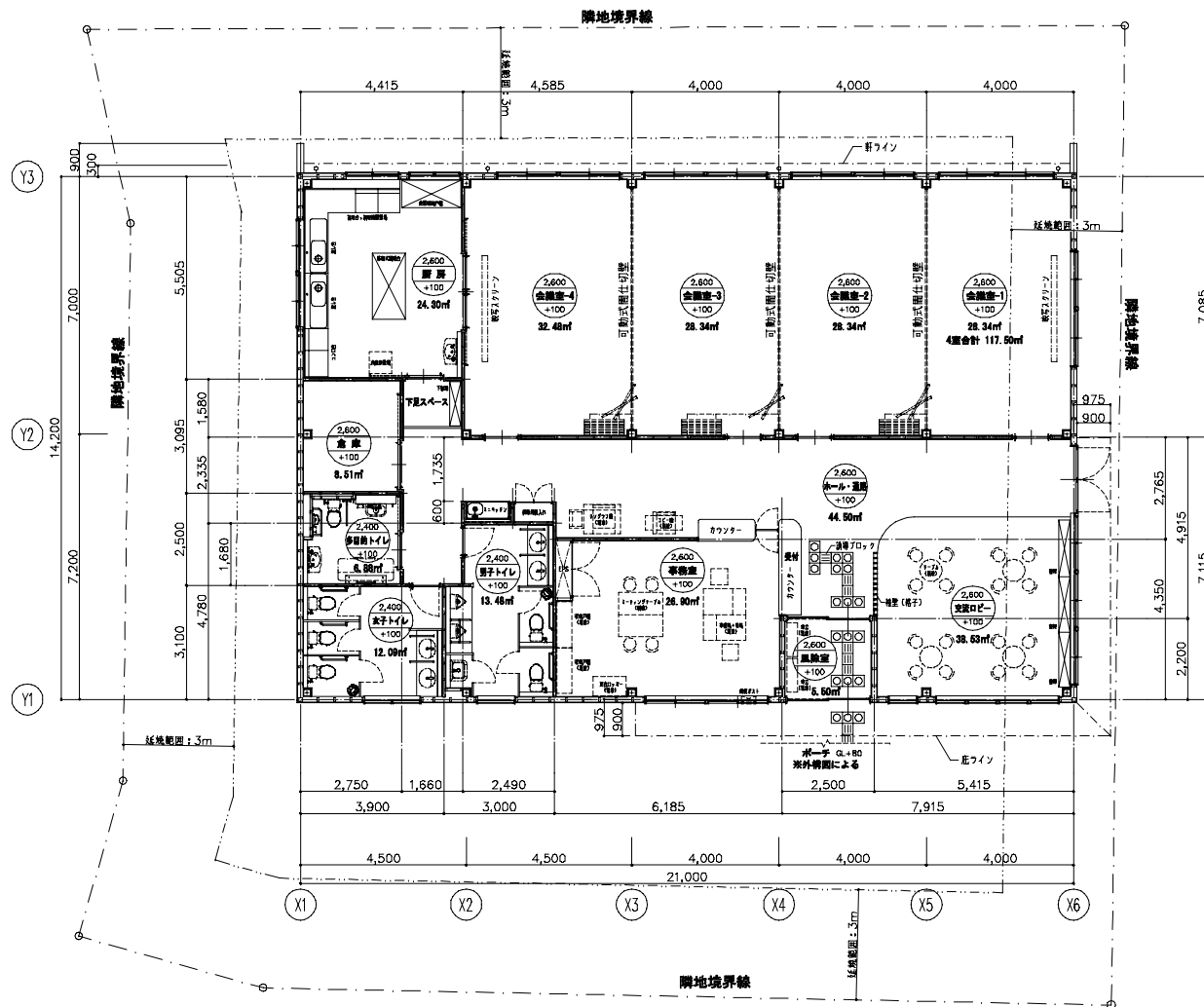
工事区分

NO	工事内容	工事区分			
		建築	電気設備	空調・衛生設備	備考
1	工事前仮設電力等の引込み工事	○			
2	鉄筋コンクリート部の貫通スリーブ		○	○	
3	上記 貫通部の鉄筋補強	○	位置、寸法確認	位置、寸法確認	
4	外壁仕上材の穴あけ	○	位置、寸法確認	位置、寸法確認	
5	上記 貫通部の断水処理	○			
6	設備機器コンクリート基礎及び補強	○	位置、寸法確認	位置、寸法確認	
7	設備機器取付け用補強下地	○	位置、寸法確認	位置、寸法確認	
8	天井開口部の切込み及び開口補強	○	位置、寸法確認	位置、寸法確認	
9	軽鉄鉄骨下地壁開口部の補強	○			
10	壁及び天井の点検口	○	位置、寸法確認	位置、寸法確認	
11	給湯器、空調機、換気扇及び給気口（フード共）	位置、寸法確認		○	
12	同上の給排気口のコーキング	○			
13	給湯器、空調機、空調換気扇、換気扇の 電源工事		○		
14	給湯器、空調換気扇のリモコン配線工事		○		
15	空調のリモコン配線工事			○	
16	空調のリモコン配線用配管工事		○		
17	照明器具、コンベント、非常警報	位置、寸法確認	○		
18	上記 電源及びスイッチ		○		
19	自動ドアの制御盤を含む二次側工事	○	位置、寸法確認		
20	上記 電源及びスイッチ		○		
21	トイレ洗面カウンター及び手すり	○		位置、寸法確認	
22	配管用ライニング（下地補強共）	○		位置、寸法確認	
23	大便器、小便器、洗面器、鏡、ペーパーホルダー	位置、寸法確認		○	
24	システムキッチン、ミニキッチン	○			
25	産名札、その他サイン	○			
26	カーテンボックス、カーテン	○			
27	図面に記した家具、備品、金物等	○			
28	軒樋、整樋（GLまで）	○			
29	屋外排水全般	位置、寸法確認		○	
30	浸透施設	○		位置、寸法確認	
31	外構工事全般	○			
32	内部仮設、外部仮設	○			
33	現場発生土運搬、処分	○			



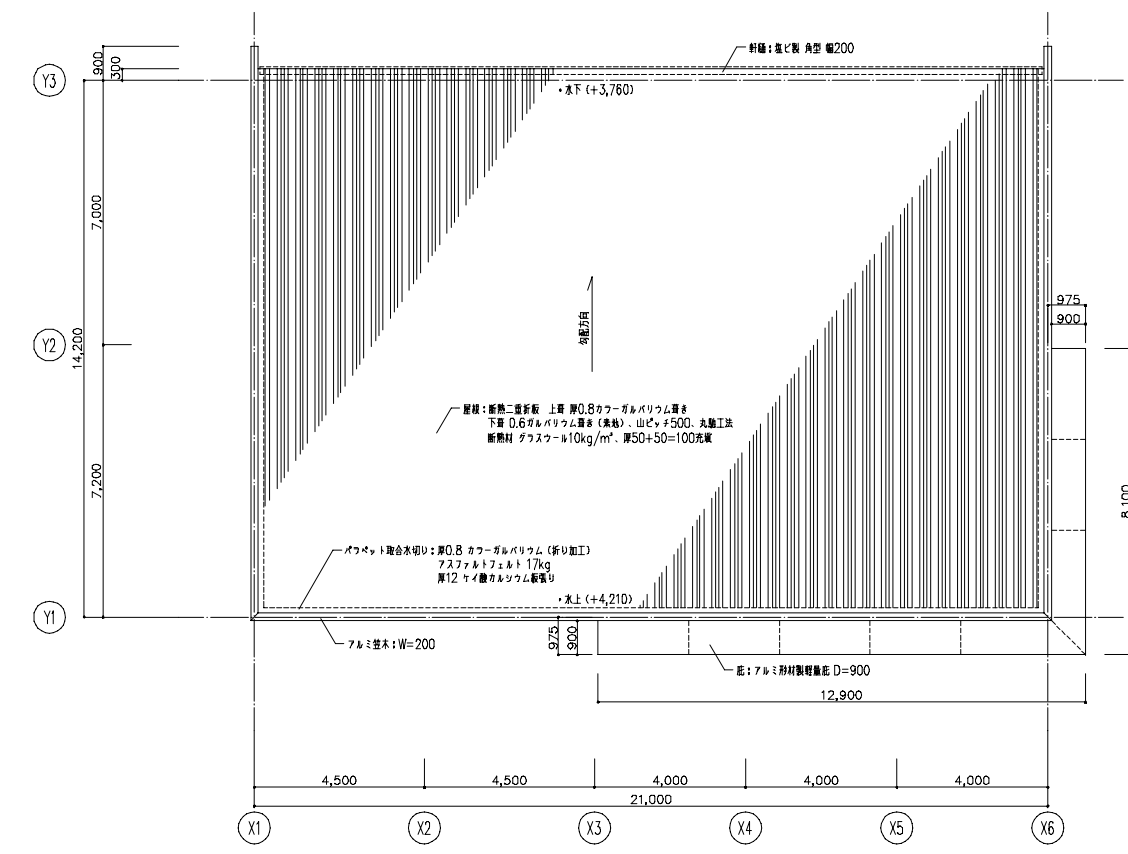
工事名	上白根コミュニティハウス新築工事（建築工事）	年月日	平成 20年 3月
図番	A-07 概算・工事区分・配図	縮尺	1/100, 1/200
局長	部長	課長	係長
係員	所長	設計者	

横浜市まちづくり調整局 株式会社 神奈川建築事務所
一級建築士事務所 神奈川県知事登録 第1776号 一級建築士大臣登録 第226543号 鈴木 興



1階平面図 S=1/100

凡例

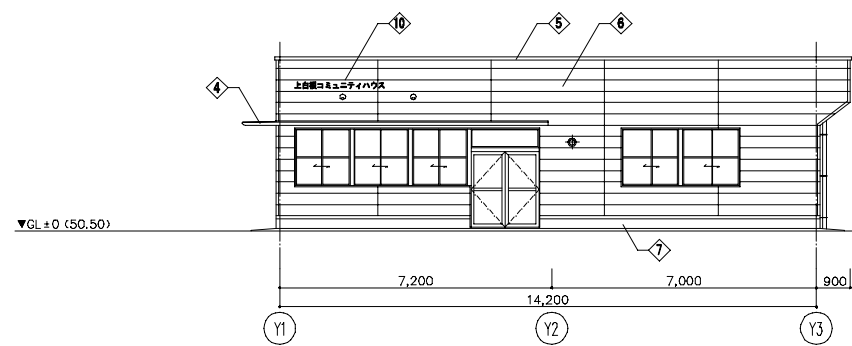


屋根伏図 S=1/100

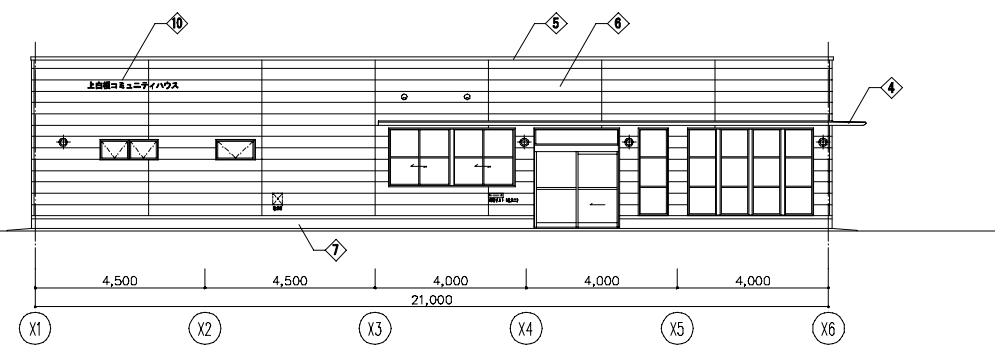
採光・換気・排煙計算表

室名	床面積	採光チェック				換気チェック				排煙チェック			
		必要開口面積 (床面積/20)	計算建具	有効開口面積	判定	必要開口面積 (床面積/20)	計算建具	有効開口面積	判定	必要開口面積 (床面積/50)	計算建具	有効開口面積	判定
風除室	5.50 m ²	0.275 m ²	AD-1	2.22×0.43+2.22×2.00 5.3946 m ²	OK	0.275 m ²	AD-1	1.10×2.00 2.20 m ²	OK	0.110 m ²	AD-1	1.10×0.20 0.22 m ²	OK
ホール・通路 交流ロビー	44.50+38.53= 83.03 m ²	4.1515 m ²	AW-3	0.75×2.275×4 6.825 m ²	OK	4.1515 m ²	AW-4	1.80×2.00+1.45/2×1.50×3 6.8625 m ²	OK	1.6606 m ²	AW-4	1.80×0.20+1.45/2×0.80×3 2.10 m ²	OK
事務室	26.90 m ²	1.345 m ²	AW-1	1.60×1.50×2 4.80 m ²	OK	1.345 m ²	AW-1	1.60/2×1.50×2 2.40 m ²	OK	0.538 m ²	AW-1	1.60/2×0.80×2 1.28 m ²	OK
会議室-1	28.34 m ²	1.417 m ²	AW-5	1.50×1.50×2 4.50 m ²	OK	1.417 m ²	AW-5	1.50/2×1.50×2 2.25 m ²	OK	0.5668 m ²	AW-5	1.50/2×0.80×2 1.20 m ²	OK
会議室-2	28.34 m ²	1.417 m ²	AW-6	1.60×1.50×2 4.80 m ²	OK	1.417 m ²	AW-6	1.60/2×1.50×2 2.40 m ²	OK	0.5668 m ²	AW-6	1.60/2×0.80×2 1.28 m ²	OK
会議室-3	28.34 m ²	1.417 m ²	AW-6	1.60×1.50×2 4.80 m ²	OK	1.417 m ²	AW-6	1.60/2×1.50×2 2.40 m ²	OK	0.5668 m ²	AW-6	1.60/2×0.80×2 1.28 m ²	OK
会議室-4	32.48 m ²	1.624 m ²	AW-6	1.60×1.50×2 4.80 m ²	OK	1.624 m ²	AW-6	1.60/2×1.50×2 2.40 m ²	OK	0.6496 m ²	AW-6	1.60/2×0.80×2 1.28 m ²	OK
厨房	24.30 m ²	1.215 m ²	AW-8	1.40×0.65×2 1.82 m ²	OK	1.215 m ²	AW-7 AW-8	1.40/2×0.65+1.40/2×0.65×2 1.365 m ²	OK	0.486 m ²	AW-9	1.35×0.40 0.54 m ²	OK

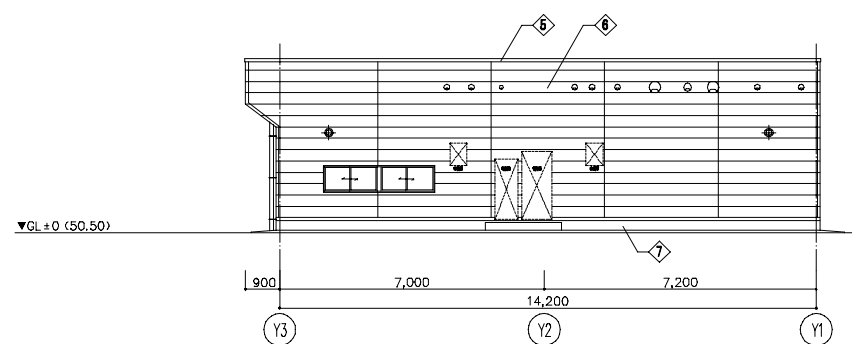
工事種別	用途番号	建築種別番号	建築固有番号	施設番号	図面種類番号	図面固有番号	特記号
H	2	1	5	2	3	0	01



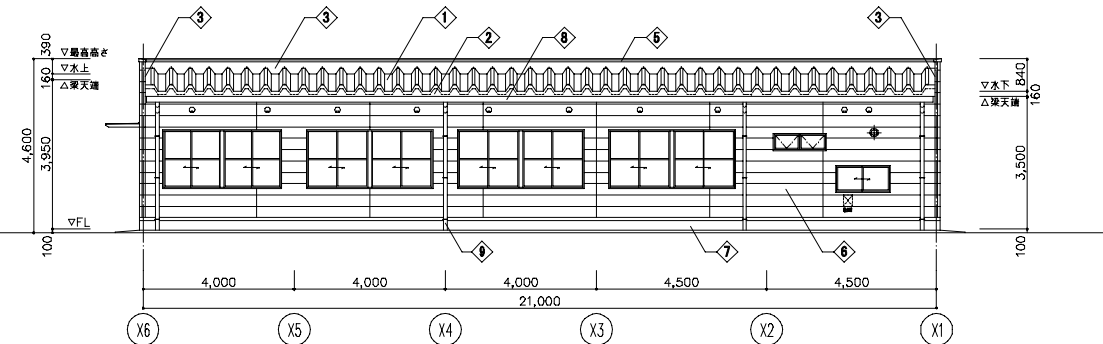
東側立面図 S=1/100



南側立面図 S=1/100



西側立面図 S=1/100



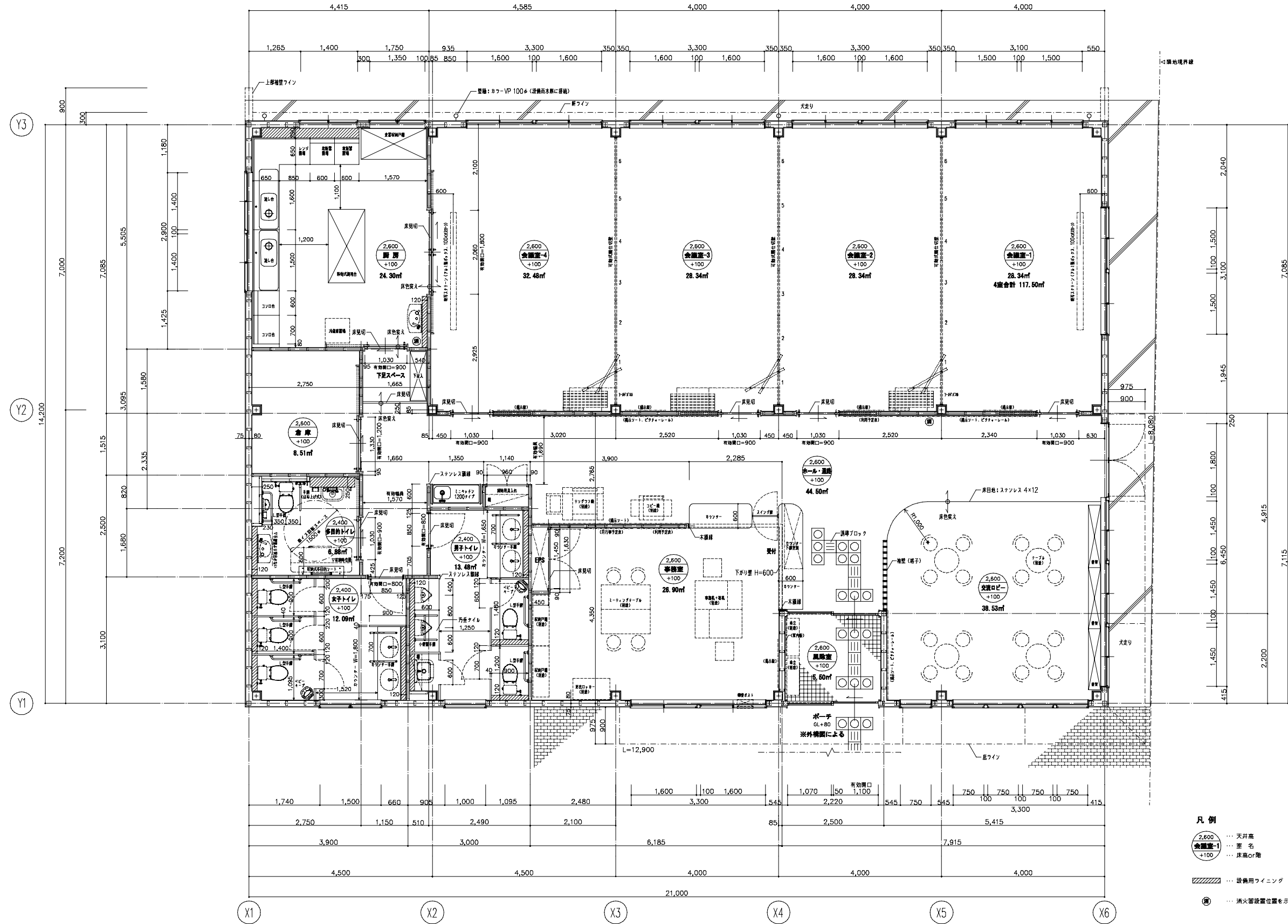
北側立面図 S=1/100

外部仕上表

No	名称	仕上
①	屋根	断熱二重折板 上葺 厚0.8カウ-ガルバリウム葺き、下葺 0.6ガルバリウム葺き(素地)、山ピッチ500、丸懸工法 断熱材 グラスウール10kg/m ³ 、厚50+50=100充填
②	軒先見切面戸、軒先包み	厚0.8 カウ-ガルバリウム(折り加工)
③	パワ-ベ-ット取合水切り	厚0.8 カウ-ガルバリウム(折り加工)、ア-スファ-ルトフェ-ルト 17kg、厚12 ケイ酸カルシウム板張り
④	庇	アルミ形材製軽量庇 D=900
⑤	笠木	アルミ笠木 W=200
⑥	外壁	厚15 押出成形セメント板張り 複層塗材RE(平滑仕上げ)
⑦	外巾木	コンクリ-ト打放し補修 複層塗材RE(平滑仕上げ)
⑧	軒 樋	鋳び製 角型 W=200
⑨	壁 樋	カウ-VP管 100φ、支持金物 ステンレス製
⑩	館名板	ステンレス箱文字
○	換気・吸気フード	設備工事
☒	給湯器	設備工事
☒	散水栓(壁埋込)	設備工事
◆	壁面照明器具	電気工事
☒	電気配	電気工事

工事名	上白根コミュニティハウス新築工事(建築工事)	年月日	平成 20年 3月
図 番	A-11 立面図	縮 尺	1/100
局長	部長	課長	係長
			係員
			所長
			設計者
横浜市まちづくり調整局		株式会社 神奈川建築事務所	
		一級建築士事務所 神奈川県知事登録 第1776号	
		一級建築士大臣登録 第226543号 鈴木 興	

工事種別	用途	建築種別	建築固有番号	施設番号	図面種類	図面番号	区画固有番号	特殊記号
H	2	1	5	2	3	0	0	1



- 凡例**
- 2,600 ... 天井高
 - 会議室-1 ... 室名
 - +100 ... 床高の階
 - ▨ ... 設備用ワイニング
 - ⊙ ... 消火器設置位置を示す

- 化学物質温度測定対象居室**
- ・事務室、交流ロビー、ホール・廊下 ... 2か所
 - ・会議室1~4 ... 2か所
 - ・厨房 ... 1か所
 - ・倉庫 ... 1か所
- 計：6か所

1階平面詳細図 S=1/50

工事名	上白根コミュニティハウス新築工事(建築工事)	年月日	平成 20年 3月			
図番	A-17 平面詳細図	縮尺	1/50			
局長	部長	課長	係長	係員	所長	設計者
横浜市まちづくり調整局		株式会社 神奈川建築事務所		一級建築士事務所 神奈川県知事登録 第1776号		
				一級建築士大臣登録 第226543号 鈴木 與		

上白根コミュニティハウス 施設写真

外観（1）



外観（2）



事務室



交流スペース



廊下



トイレ



給湯



印刷コーナー



掲示板



厨房



会議室



H21～24 上白根コミュニティハウス利用実績

1. 利用者数

	男性	女性	合計	前年比
21年度	6,127	11,096	17,223	
22年度	8,260	14,704	22,964	133.3%
23年度	8,769	16,453	25,222	109.8%
24年度	8,380	17,669	26,049	103.3%

2. 居住地別利用者

	区内	区外	市外	合計
21年度	16,770	377	76	17,223
22年度	22,031	799	134	22,964
23年度	24,080	950	192	25,222
24年度	25,189	672	188	26,049

3. 利用者層別利用者

	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般男性	一般女性	65歳以上男性	65歳以上女性	合計
21年度	1,178	3,814	556	40	9	960	3,808	2,172	4,686	17,223
22年度	1,148	5,173	1,272	112	10	1,048	5,291	2,614	6,296	22,964
23年度	1,057	4,937	1,863	381	19	1,152	6,079	3,094	6,640	25,222
24年度	1,521	4,626	1,894	524	80	1,143	5,749	3,105	7,407	26,049

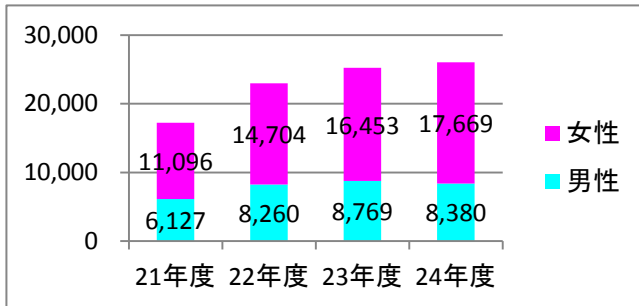
4. 会議室稼働率

	午前	午後①	午後②	夜間
21年度	53.4%	51.0%	32.7%	36.6%
22年度	74.3%	74.4%	49.6%	30.8%
23年度	74.6%	78.1%	59.9%	37.4%
24年度	72.2%	69.0%	49.0%	38.4%

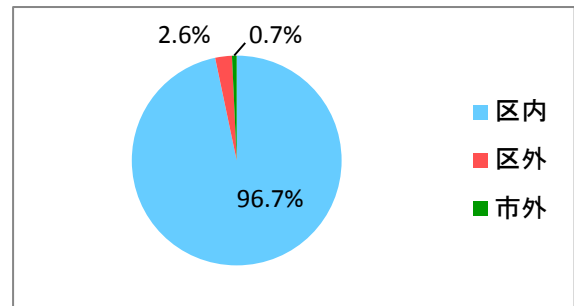
5. 厨房稼働率

	午前	午後①	午後②	夜間
21年度	22.8%	28.0%	15.3%	14.8%
22年度	34.1%	46.4%	23.3%	4.6%
23年度	40.5%	51.8%	21.0%	4.6%
24年度	32.3%	43.5%	16.1%	2.8%

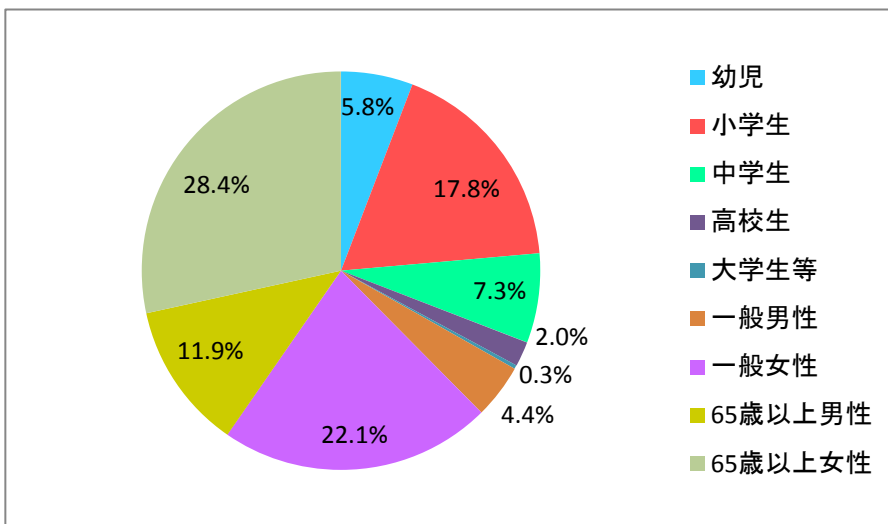
利用者数推移



居住地別利用者割合(24年度)



利用者層別割合(24年度)



コミュニティハウス職員業務内容 (一例)

1 コミュニティハウス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	コミュニティハウス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、コミュニティハウス委員会事務費等）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

【物 品 管 理 簿】

整理番号	分類コード				メーカー名 型番 品質・形状・その他	取得金額 (税抜き)	付 属 品	部 分 品	保管場所等	増			減			現在 高	備考1	備考2		
	大	中	小	名称						証書 番号	出納年月日 (西暦4桁/月/日)	事由	数量	証書 番号	出納年月日 (西暦4桁/月/日)				事由	数量
															145		0	145		
1	一般01	08			業務用掃除機	36,750			掃除用具室		21.2.23	購入・交付	1					1		
2	一般01	08			掃除機	18,800			掃除用具室		21.2.23	購入・交付	1					1		
3	一般01	08			分別ボックス	25,900			廊下		21.3.17	購入・交付	1					1		
4	一般01	12			冷蔵庫(事務室)	25,000			事務室		21.2.23	購入・交付	1					1		
5	一般01	12			冷蔵庫(厨房)	72,000			厨房		21.2.23	購入・交付	1					1		
6	一般01	12			オープンレンジ(日立)	23,550			厨房		21.2.23	購入・交付	1					1		
7	一般01	12			ガス炊飯器	19,025			厨房		21.2.25	購入・交付	1					1		
8	一般01	12			ガステーブル	19,025			厨房		21.2.25	購入・交付	1					1		
9	一般01	12			ガステーブル	35,225			厨房		21.2.25	購入・交付	1					1		
10	一般01	12			ガステーブル	35,225			厨房		21.2.25	購入・交付	1					1		
11	一般01	12			オープンレンジ(日立)	23,550			厨房		21.3.28	購入・交付	1					1		
12	一般01	14			シュレッダー	65,100			事務室		21.2.23	購入・交付	1					1		
13	一般01	14			ラミネーター	52,290			事務室		21.2.23	購入・交付	1					1		
14	一般01	14			テブラ	27,300			事務室		21.2.23	購入・交付	1					1		
15	一般01	14			印刷機	1,080,000			事務室		21.2.27	購入・交付	1					1		
16	一般01	05			架台	50,000			倉庫		21.2.27	購入・交付	1					1		
17	一般01	14			複写機	728,000			廊下		21.3.3	購入・交付	1					1		
18	一般01	08			加湿器	17,850			事務室		21.3.28	購入・交付	1					1		
19	一般01	05			演台	92,200			倉庫		21.3.17	購入・交付	1					1		
20	情報05	05			プリンターラック	18,533			事務室		21.3.17	購入・交付	1					1		
21	一般01	05			テレビ台	73,700			事務室		21.3.17	購入・交付	1					1		
22	一般01	05			プロジェクター台	16,600			倉庫		21.3.26	購入・交付	1					1		
23	一般01	05			シューズボックス	42,500			玄関		21.3.26	購入・交付	1					1		
24	一般01	05			シューズボックス	42,500			玄関		21.3.26	購入・交付	1					1		
25	一般01	05			新聞架	27,000			ロビー		21.3.26	購入・交付	1					1		
26	一般01	05			パンフレットスタンド A4 1列 5段	16,000			廊下		21.3.30	購入・交付	1					1		

【物 品 管 理 簿】

整理番号	分類コード				メーカー名 型番 品質・形状・その他	取得金額 (税抜き)	付 属 品	部 分 品	保管場所等	増				減				現在高	備考1	備考2
	大	中	小	名称						証書 番号	出納年月日 (西暦4桁/月/日)	事由	数量	証書 番号	出納年月日 (西暦4桁/月/日)	事由	数量			
27	一般01	05			パンフレットスタンド A4 3列 4段	46,000			廊下		21.3.30	購入・交 付	1					1		
28	理化04	04			上皿自動ハカリ	17,763			厨房		21.3.30	購入・交 付	1					1		
29	一般01	99			案内板(エヌケイ NA- 430DM)	15,400			倉庫		21.3.30	購入・交 付	1					1		
30	医療03	99			自動体外式除細動器	166,000			廊下		21.3.27	購入・交 付	1					1		
31	医療03	99			自動体外式除細動器 収納 BOXコンパクト	30,000			廊下		21.3.27	購入・交 付	1					1		
32	情報05	01			ワイヤレスアンプ	105,000			倉庫		21.2.23	購入・交 付	1					1		
33	情報05	01			チューナーユニット	55,000			倉庫		21.2.23	購入・交 付	1					1		
34	情報05	01			ワイヤレスマイク	45,150			倉庫		21.2.23	購入・交 付	1					1		
35	情報05	01			ワイヤレスマイク	45,150			倉庫		21.2.23	購入・交 付	1					1		
36	情報05	01			MDCDラジカセ	26,000			倉庫		21.2.23	購入・交 付	1					1		
37	情報05	01			32型液晶TV	93,000			事務室		21.2.23	購入・交 付	1					1		
38	情報05	01			ビデオ内蔵DVD-R	56,800			事務室		21.2.23	購入・交 付	1					1		
39	情報05	02			デジタルカメラ	30,000			事務室		21.2.23	購入・交 付	1					1		
40	情報05	02			プロジェクター	358,000			会議室		21.3.3	購入・交 付	1					1		
41	情報05	02			プロジェクタースクリーン	67,150			会議室		21.3.26	購入・交 付	1					1		
42	情報05	03			ノートパソコン(HP Compaq6730S)	84,000			事務室		21.3.4	購入・交 付	1					1		
43	情報05	03			ノートパソコン(HP Compaq6730S)	84,000			事務室		21.3.4	購入・交 付	1					1		
44	情報05	03			デスクトップパソコン(HP dc5800)	75,000			事務室		21.3.4	購入・交 付	1					1		
45	情報05	03			A3カラーレーザープリンタ	158,000			事務室		21.3.4	購入・交 付	1					1		
46	情報05	03			両面印刷ユニット	20,000			事務室		21.3.4	購入・交 付	1					1		
47	情報05	03			LAN外付HDD 1TB	18,000			事務室		21.3.10	購入・交 付	1					1		
48	情報05	03			EPSONスキャナー ES- H7200	102,500			事務室		21.3.26	購入・交 付	1					1		
49	情報05	05			パーソナルFAX	17,900			事務室		21.2.25	購入・交 付	1					1		
50	情報05	05			デジタル留守番電話機	35,000			事務室		21.3.6	購入・交 付	1					1		
51	図書10	03			Office Standard 2007	52,800			事務室		21.3.4	購入・交 付	1					1		
52	図書10	03			Office Standard 2007	52,800			事務室		21.3.4	購入・交 付	1					1		
53	図書10	03			Office Standard 2007	52,800			事務室		21.3.4	購入・交 付	1					1		
54	一般01	10			ペビーマット	5,760			倉庫		21.6.4	購入・交 付	1					1		

【物 品 管 理 簿】

整理番号	分類コード				メーカー名 型番 品質・形状・その他	取得金額 (税抜き)	付 属 品	部 分 品	保管場所等	増			減			現在高	備考1	備考2
	大	中	小	名称						証書 番号	出納年月日 (西暦4桁/月/日)	事由	数量	証書 番号	出納年月日 (西暦4桁/月/日)			
55	一般01	08			掃除機	9,080			掃除用具室		22.4.3	購入・交付	1				1	
56	一般01	08			掃除機	9,080			掃除用具室		22.4.3	購入・交付	1				1	
57	一般01	14			南京錠	690			外ポール		22.6.19	購入・交付	1				1	
58	一般01	14			南京錠	690			外ポール		22.6.19	購入・交付	1				1	
59	情報05	01			CDラジカセ	20,315			倉庫		22.6.28	購入・交付	1				1	
60	一般01	05			食器棚	5,490			厨房		22.12.25	購入・交付	1				1	
61	一般01	08			掃除機	22,000			掃除用具室		23.6.8	購入・交付	1				1	
62	一般01	16			扇風機	4,490			倉庫		23.6.8	購入・交付	1				1	
63	一般01	16			扇風機	4,490			倉庫		23.6.8	購入・交付	1				1	
64	一般01	99			外壁横断幕用フック	32,000			外壁		23.6.29	購入・交付	1				1	
65	一般01	14			ホワイトボード	12,981			会議室		23.9.6	購入・交付	1				1	
66	一般01	16			サーキュレーター	2,380			事務室		24.7.19	購入・交付	1				1	
67	一般01	16			サーキュレーター	2,380			事務室		24.7.19	購入・交付	1				1	
68	一般01	05			玄関用ベンチ	4,305			風除室		25.4.23	購入・交付	1				1	
69	情報05	01			ラジカセ	1,800			事務室		25.5.15	購入・交付	1				1	
70	一般01	12			電気ポット				厨房		22.2.17	寄付・交付	1				1	
71	一般01	12			湯呑急須セット				厨房		22.2.17	寄付・交付	1				1	
71	情報05	03			パソコン				事務室		22.7.1	寄付・交付	1				1	
72	情報05	03			パソコン				事務室		22.7.1	寄付・交付	1				1	
73	情報05	03			パソコン				事務室		22.7.1	寄付・交付	1				1	
74	情報05	03			パソコン				事務室		22.7.1	寄付・交付	1				1	
75	一般01	12			お椀				厨房		22.9.10	寄付・交付	1				1	
76	図書10	02			DVD(アニメ)				事務室		22.11.14	寄付・交付	1				1	
77	図書10	02			DVD(アニメ)				事務室		22.11.14	寄付・交付	1				1	
78	図書10	02			DVD(アニメ)				事務室		22.11.14	寄付・交付	1				1	
79	図書10	02			DVD(アニメ)				事務室		22.11.14	寄付・交付	1				1	
80	図書10	02			DVD(アニメ)				事務室		22.11.14	寄付・交付	1				1	
81	図書10	02			DVD(アニメ)				事務室		22.11.14	寄付・交付	1				1	

【物品管理簿】

整理番号	分類コード				メーカー名 型番 品質・形状・その他	取得金額 (税抜き)	付 属 品	部 分 品	保管場所等	増			減			現在高	備考1	備考2
	大	中	小	名称						証書 番号	出納年月日 (西暦4桁/月/日)	事由	数量	証書 番号	出納年月日 (西暦4桁/月/日)			
82	一般01	01			ミシン			倉庫		23.1.8	寄付・交付	1				1		
83	一般01	12			電気餅つき機			倉庫		23.1.18	寄付・交付	1				1		
84	一般01	01			アイロン			倉庫		23.2.17	寄付・交付	1				1		
85	一般01	12			アルミゆで鍋(26cm)			厨房		23.3.30	寄付・交付	1				1		
86	一般01	12			オープン万能鍋			厨房		23.3.30	寄付・交付	1				1		
87	一般01	12			アルミ鍋(30cm)			厨房		23.3.30	寄付・交付	1				1		
88	一般01	12			ステンレスざる			厨房		23.3.30	寄付・交付	1				1		
89	一般01	12			お玉・フライ返し・包丁・湯呑 セット			厨房		23.3.30	寄付・交付	1				1		
90	情報05	03			パソコン			事務室		23.6.27	寄付・交付	1				1		
91	情報05	03			パソコン			事務室		24.1.12	寄付・交付	1				1		
92	情報05	03			パソコン			事務室		24.1.12	寄付・交付	1				1		
93	情報05	03			パソコン			事務室		24.1.12	寄付・交付	1				1		
94	一般01	12			厨房ワゴン			厨房		24.6.22	寄付・交付	1				1		
95	情報05	03			パソコン			事務室		25.2.5	寄付・交付	1				1		
96	情報05	03			パソコン			事務室		25.2.5	寄付・交付	1				1		
97	情報05	03			パソコン			事務室		25.2.5	寄付・交付	1				1		
98	情報05	03			パソコン			事務室		25.2.5	寄付・交付	1				1		
99	情報05	03			パソコン			事務室		25.2.5	寄付・交付	1				1		
100	情報05	03			パソコン			事務室		25.2.5	寄付・交付	1				1		
101	一般01	12			大皿(柄物)			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
102	一般01	12			大皿(柄物)			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
103	一般01	12			大皿(柄物)			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
104	一般01	12			大皿(柄物)			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
105	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
106	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
107	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
108	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
109	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		

【物品管理簿】

整理番号	分類コード				メーカー名 型番 品質・形状・その他	取得金額 (税抜き)	付 属 品	部 分 品	保管場所等	増			減			現在高	備考1	備考2
	大	中	小	名称						証書 番号	出納年月日 (西暦4桁/月/日)	事由	数量	証書 番号	出納年月日 (西暦4桁/月/日)			
110	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
111	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
112	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
113	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
114	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
115	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
116	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
117	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
118	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
119	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
120	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
121	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
122	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
123	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
124	一般01	12			大皿			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
125	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
126	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
127	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
128	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
129	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
130	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
131	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
132	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
133	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
134	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
135	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
136	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		
137	一般01	12			お椀(大)・小皿セット			厨房		24.5.11	寄付・交付	1				1		

