

管理用物品区分

項目	費用負担		備考
	横浜市	アトリウム 運営者	
1. 什器・備品類(受託者使用)			
(1) 机・椅子(執務用、会議・打合用)	○		
(2) キャビネット、書棚	○		
(3) ロッカー	○		
(4) 壁掛け時計	○		
(5) ホワイトボード	○		
(6) 金庫類	○		
2. 事務機器類			
(1) 指定する帳票類	○		
(2) その他の帳票類		○	
(3) パソコン、ソフト等(受託者使用)		○	
(4) 冷蔵庫・ポット・電子レンジ(控室設置)	○		
(5) トランシーバー	○		
(6) 台車、脚立	○		
(7) デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ	○		
(8) シュレッダー	○		
(9) 複合機		○	
(10) 事務用品(文房具類)		○	
3. 通信機器類			
(1) 携帯電話(施設内PHS)	○		
(2) 電話機(市にて設置)及び外線使用料	○		
(3) 電話機(追加分)及び外線使用料		○	
(4) 電話(追加分)設置費用		○	
4. 貸出用備品			
(1) 机・椅子	○		詳細は別紙5のとおり
(2) 展示パネル・展示台	○		詳細は別紙5のとおり
(3) 舞台照明設備	○		詳細は別紙4のとおり
(4) 映像音響設備	○		詳細は別紙4のとおり
(5) ピアノ	○		詳細は別紙5のとおり
(6) 簡易用PA	○		詳細は別紙5のとおり
(7) その他の貸出用品	○		詳細は別紙5のとおり
(8) その他の貸出用品(追加分)		○	詳細は別紙5のとおり
5. 工具・その他			
(1) 照度計	○		
(2) 除湿機、加湿器(ピアノ用)	○		日常確認は、ビル管理業務
6. 消耗品類			
(1) 電球、乾電池(貸出備品、管理用物品用)		○	
(2) 事務用消耗品		○	
(3) 衛生用消耗品		○	
(4) その他消耗品		○	ただし、一般照明など建物全体管理に関わる消耗品は、市負担
7 その他持ち込み物品			
(1) 制服		○	横浜市と事前協議をすること
8. 光熱費			
(1) 業務遂行及び管理用諸室に供する電気・空調・水道料	○		
9 廃棄物処理費			
(1) 受託者より排出された一般廃棄物の処理費用	○		
(2) 受託者より排出された産業廃棄物の処理費用		○	

※ 当資料に記載のない事項及び使用開始時期は、別途協議の上決定する。