

五條市賀名生の里歴史民俗資料館指定管理業務仕様書

1 本書の趣旨

本仕様書は、五條市賀名生の里歴史民俗資料館（以下「資料館」という。）の指定管理者が行う業務に関して、必要な事項を定めています。

2 資料館の管理に関する基本的な考え方

資料館を維持管理・運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 五條市の歴史、民俗等に関する資料（以下「資料」という。）を保管するとともに、これらを展示して広く一般に公開することにより、郷土の歴史及び文化財に対する住民の認識及び教養を高め、もって学術及び文化の向上に資する目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行い、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 資料館が有する歴史的・文化的な価値を損なわない範囲で、自主事業を行うことができる。
- (4) 入館者が館内を見学しやすいようサービスの向上に努めること。
- (5) 資料館の環境を良好に保ち、運営管理を最も効率的に行うため、建物及び外構等の保守管理、清掃、環境衛生管理を相互に連携させ実施すること。
- (6) 資料館の設備の性能維持、劣化等による危険、障害の未然防止、故障時の早期復旧、適正な修繕、財産価値の保全等の維持管理を行うこと。
- (7) 個人情報の保護に努めること。

3 施設の概要

(1) 名 称 五條市賀名生の里歴史民俗資料館

(2) 所 在 地 五條市西吉野町賀名生5番地外

(3) 概 要

① 敷地面積 2216.71㎡

② 施設、設備等

ア 資料館 木造平屋建て 284.86㎡（展示室他）

イ 伝承館 木造平屋建て 124.21㎡（和室他）

ウ 四阿 木造平屋建て 6.00㎡（四阿、倉庫）

エ 庭園

オ 駐車場 10台

※別紙添付資料4「五條市賀名生の里歴史民俗資料館図」を参照してください。

4 開館時間

○3月の開館日及び4月～2月の土曜日・日曜日・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（以下「祝日」という。）

午前9時から午後5時まで（入館は、午後4時30分まで）

○4月～2月の平日

午前10時から午後4時まで（入館は、午後3時30分まで）

なお、五條市賀名生の里歴史民俗資料館条例（以下「条例」という。）第7条第1項及び第8条第1項の規定により、指定管理者が必要があると認めるときは、五條市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、開館時間を変更することができます。

5 休館日

月曜日、12月29日から翌年の1月3日まで

ただし、月曜日が祝日に当たる場合（1月1日を除く。）は、条例第8条第3項の規定により開館し、当該祝日以後の直近の祝日でない日を休館日としてください。

6 指定の期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

7 施設の修繕等

（1）一件5万円以下の軽微な補修、部品の取り替えなどは、指定管理者の判断で実施するものとし、一件5万円を超える修繕については、指定管理者から教育委員会への申し出に基づいて教育委員会が行うものとします。

（2）一件5万円を超える修繕や、施設本体の資産価値の向上又は耐用年数の延長となる修繕については、指定管理者から教育委員会への申し出に基づいて、教育委員会が実施の要否の判断から実施まで行うものとします。

（3）教育委員会との協議を経ず行われた修繕については、すべて指定管理者の負担とします。

（4）指定管理者が、資料館の運営にあたり設備等を改修する場合は、教育委員会へ申し出るとともに、図面等を示し教育委員会の承認を得なければなりません。その場合に要する経費についてはすべて指定管理者の負担とします。

（5）教育委員会は、施設、設備に通常有すべき安全性を欠いていると認めるとき又は放置することにより通常有すべき安全性を欠く恐れがあると認めるときは、一件5万円以下の修繕について、指定管理者にその実施を命じることがあります。

（6）指定管理者により調達し、設置した備品・設備等の修繕、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた管理施設・設備の故障・損失については、指定管理者が

自らの経費で速やかに修繕するものとします。

8 備品の購入等、帰属について

(1) 備品購入等及び帰属について

①資料館の運営に必要な備品等の購入については、教育委員会と協議のうえ購入するものとします。

②施設機能として必要な備品を購入する場合（経年劣化等による更新も含む）には、事前に教育委員会と協議を行うものとします。

(2) 教育委員会の所有に属する物品（別紙添付資料「貸与備品一覧」参照）については、無償で貸与します。ただし、その修繕については、7－(6)によるものとします。なお、貸与物品は、指定管理期間満了日に、整備点検のうえ教育委員会に返還することとします。

(3) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品については、適切に管理しなければなりません。

(4) 指定管理者が資料館の運営に供するために指定管理者の所有に属する物品を資料館内に設置し使用する場合は、教育委員会の了解を得ることとします。

9 指定管理料の上限額

指定の期間に係る指定管理料の上限額は、次のとおりとします。この上限額には、消費税及び地方消費税が含まれています。

17,661,000円

なお、五條市が実際に支払う指定管理料の金額及び支払方法は、教育委員会が指定管理者との間で締結する協定書（以下「協定書」という。）で定めることとします。

期 間	指定管理料上限額
令和9年4月1日から令和10年3月31日まで（1年間）	5,887,000 円
令和10年4月1日から令和11年3月31日まで（1年間）	5,887,000 円
令和11年4月1日から令和12年3月31日まで（1年間）	5,887,000 円
令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）	17,661,000 円

10 法令等の遵守

資料館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければなりません。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 条例及び五條市賀名生の里歴史民俗資料館条例施行規則
- (5) 五條市個人情報保護条例及び五條市個人情報保護条例施行規則
- (6) その他関係法令

1.1 業務内容

(1) 資料館の運営に関すること。

① 人員の配置に関すること。

○資料館の入館及び伝承館の利用に関する受付業務、案内業務、施設（駐車場を含む。）及び設備の管理業務、運営業務等に従事する職員を常時1名以上配置すること。

○指定管理者は、職員の資質とサービスの向上のため、職員研修を定期的実施しなければなりません。

(2) 資料館の入館料金及び伝承館の利用料金（以下「利用料金等」という。）の收受業務に関すること。

①本業務は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用当日までに利用料金等表に基づき利用料金等を現金納付とし、利用料金等は、条例第18条の規定に基づき、指定管理者の収入として收受してください。

②利用料金等は、条例第17条第1項及び第2項の規定に基づき、条例別表第1及び別表第2に定める金額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることができますが、指定期間内の変更は、原則として認めません。

【入館料金（条例別表第1）】

区 分	入館料金（1人1回につき）	
	個人	団体（20人以上）
小学生・中学生	100円	80円
高校生	150円	120円
大学生・一般	300円	240円

【利用料金（条例別表第2）】

区 分	利用料金		
	午前	午後	全日
	9:00～12:00	12:00～17:00	9:00～17:00
伝承館和室	900円	1,500円	2,400円

※収入実績については、別紙添付書類「収支決算状況」を参照してください。

③利用料金等の減額又は免除については、条例第17条第3項及び第4項並びに規則第14条第1項及び第2項の規定に基づいて取り扱いますので、事前に教育委員会と協議を行ってください。

④指定管理料による講演会、講座等の参加費や刊行物の販売代金等、本仕様書で定める業務の遂行に付帯して生じる収入については、業務付帯収入として、利用料金等と同様に指定管理者の収入とします。

(3) 支出費用の支払に関すること。

①消耗品の支払に関すること。

施設の維持管理用消耗品（トイレトーパー、石鹸、清掃用具、洗剤等）の購入と支払に関すること。

②印刷製本費の支払に関すること。

資料館リーフレット及び観覧券の発注と支払に関すること。

③光熱水費の支払に関すること。

④通信運搬費の支払に関すること。

⑤事業費の支払に関すること。

⑥機械警備業務委託料の支払いに関すること。

※支出決算については、別紙添付書類「参考資料 収支決算の状況」を参照してください。

(4) 資料館の施設（駐車場を含む。）及び設備の維持管理に関すること。

施設の適正な運営のため、施設・駐車場・設備の清掃、敷地内環境美化として、樹木等の保全を行うこと。

①清掃業務

○良好な環境衛生を保ち、美観の維持、施設の保全を図るため、適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

○日常清掃、年末大掃除を行うこと。

②衛生管理

○職員及び入館者の手洗い励行、感染症の予防を行うこと。

○施設内トイレ、展示室等各部屋の清潔保持に努めること。

③電気、空調、給排水等設備の管理

○施設の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

④樹木等の保全

○資料館敷地内の樹木等について、施設の美観を維持するため、剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

⑤施設・備品の保安全管理

○資料館施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒、防止し財産の保全とともに利用者の安全を図るため、保安全管理を適切に行うこと。

○備品、物品の保管を適切に行うこと。

(維持管理の対象となる備品は、別紙添付書類「貸与備品一覧」のとおり)

○備品の購入及び廃棄等の異動については、事前に教育委員会と協議すること。

⑥展示物の保安管理

○資料館の展示物の事故、盗難、破損等を防止するため、機械警備の運用を行い、常に良好な状態で維持管理すること。

○展示物の移動については、事前に教育委員会と協議すること。

(5) 文書作成及び保管に関すること。

①資料館の運営上、必要な書類を作成し保管する。

○資料館観覧券綴

○特別利用許可申請書綴

○特別利用変更・取消申請綴

②監査に必要な資料の作成

○資料館管理の収支状況

○資料館入館者集計表

○資料館入館及び利用状況調べ

③その他必要な書類の作成

(6) 日々の業務内容

①日々業務

○開錠し、機械警備の解除、カーテン等を開け室内の空気を入れ替える。

○開館までに玄関周り、トイレ、展示室を清掃する。

○入館者への館内の案内説明

○庭木、花等の水やり

○閉館後、館内の消灯、火気の確認、機械警備の開始及び施錠の確認

(7) 資料の収集、保管、展示及び閲覧に関する業務

① 資料の取扱い(寄贈・寄託等を含む。)については、原則として、教育委員会又は本市教育長が任命する学芸員が指定管理者と連携して行います。

② 展示は、展示場で行う常設展示があります。次の点に留意してください。

ア 資料、解説パネル等の展示品、映像機器について、良好な状態で見学できるよう維持管理してください。特に、日常点検、巡回及びカメラによる監視等により、展示品の汚損、破損、盗難、無許可撮影等に対して適切に対応するとともに、入館者の事故防止にも備えてください。

イ 資料館に寄託されている資料、他の文化財関係施設等から借用している資料等の資料館所蔵資料以外の資料を展示する場合は、取扱いに十分注意してください。

ウ 映像機器については、展示専門業者等による点検、清掃及び修理を適宜行ってください。

エ 入館者の利用実態を踏まえ、施設の管理運営に大きな負担をかけない展示替えの方法、経費、時期等を検討した上で、展示を更新することができます。

展示替えについては、教育委員会と協議してください。

- ③ 展示場の観覧者に対しては、入館料金を収受した上で、観覧券の発行及び案内リーフレットの配布を行ってください。

※観覧券及び案内リーフレットの増刷及び改訂については、教育委員会と協議の上、指定管理者が行うこととします。

- ④ 資料の撮影、熟覧、模写、模造等の利用（特別利用）については、条例第14条及び規則第15条の規定に基づいて取り扱うこととしますが、事前に教育委員会と協議してください。

(8) 伝承館の利用に関する業務

伝承館の利用者に対して、利用を許可し、利用料金を収受してください。

(9) 事業の企画及び実施

資料館の有効利用を目的とした事業（歴史・民俗資料、「南北朝の動乱」等の中世の事象等関連イベント等）を年1回以上企画・実施する。

(10) 自主事業

指定管理者は、資料館の設置目的に合致し、かつ資料館の維持管理業務を妨げない範囲において、自己の責任と指定管理料以外の費用を用いて、創意工夫により自主事業を企画、実施することができます。また、収入が発生する場合は、自らの収入とすることができます。自主事業を実施する場合には、事業計画書にその内容を記載するとともに、事前に事業の内容、実施方法等について教育委員会と協議し、承認を得ることとします。

(11) その他教育委員会が、資料館の管理運営上必要と認める業務

事業計画書で事前に教育委員会に報告の上、行ってください。

(12) 職員の通勤用自動車等に係る駐車場の貸付料の徴収及び納付について

職員の通勤用自動車及び指定管理者所有車等を施設敷地内へ駐車する場合は、五條市職員等の通勤用自動車における市有財産の使用に関する規則に定める申請を行った上で、駐車場の貸付料を徴収し市に納付してください（ただし、二輪車を除く）。

12 物品の管理について

指定管理料により、物品を購入したとき、また、指定管理者が行った修繕により、結果として物品を取得することになった場合、その物品は教育委員会の所有に帰属します。

指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努め、物品のうち備品については、備品台帳（別紙添付資料「貸与備

品一覧」) で管理し、取得及び廃棄等の異動について、事前に教育委員会と協議しなければなりません。

1 3 指定管理者の責めによる指定の取消し

教育委員会は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者に対して必要な指示を行い、期間を定めて改善計画の提出及び実施を求めることができますものとしします。

- (1) 指定管理者の指定後に、協定書の内容を履行せず、または、その他実施条件に違反したとき。
- (2) 業務に関し、不正行為があったとき。
- (3) 教育委員会に対し虚偽の報告書等を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (4) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となったとき又そのおそれが生じたとき。
- (5) 協定書に規定する欠格条項のいずれかに該当することとなったとき。(指定管理者がグループの場合は、グループを構成する者のいずれかが該当することとなった場合を含む。)

上記の場合において、指定管理者が期間内に改善することができなかった時、教育委員会は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとしします。

1 4 立入調査

教育委員会は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行います。

1 5 その他

- (1) 緊急時の対策及び防犯、防災対策について、マニュアルを作成し従事者に指導及び訓練を行うこと。
- (2) 個人情報保護については、従事者に周知徹底を図ること。

①個人情報の保護に関する留意事項

- ・ 指定管理者は、管理運営に従事する者に対し、その業務にかかわる個人情報の取扱いに関する留意事項を具体的に指示すると共に、日常業務において必要に応じて指導する。
- ・ 個人情報の記載のある書類等は、教育委員会の事前承認なしに複写し、あるいは外部へ提出、若しくは持出しをしない。
- ・ 廃棄については、教育委員会と協議の上、第三者の手に渡らないよう確実な方法によって処分する。

- ・取得する個人情報、申請に必要な事項を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
- ・担当職員以外は取り扱わない。
- ・個人が個人の活動として施設を利用する場合は、本人の了解なしに利用状況を施設の掲示板等に掲示しない。

(3) その他

- ①資料館の管理上、教育委員会が必要と認める業務を行うこと。
- ②資料館業務内容で、記載のない事項については、教育委員会及び指定管理者が誠意をもって協議し、定めるものとする。

＜五條市賀名生の里歴史民俗資料館指定管理業務仕様書の添付書類＞

- (1) 五條市賀名生の里歴史民俗資料館概要
- (2) 収支決算状況
- (3) 貸与備品一覧
- (4) 五條市賀名生の里歴史民俗資料館図

資料1 五條市賀名生の里歴史民俗資料館の概要

◆施設の概要	
所在地	奈良県五條市西吉野町賀名生5番地外
敷地面積	2216.71㎡
構造	木造平屋建て
主要施設	建築面積415.07㎡
資料館(284.86㎡)	展示室 図書・情報コーナー 事務室 収蔵庫 トイレ その他
伝承館(124.21㎡)	和室4間 湯沸室 トイレ その他
四阿(6.00㎡)	四阿 倉庫
機械設備の概要	機械警備、空調施設、施設監視機器、DVD映像機器 ※詳細は、「資料2 施設、設備等の維持管理水準」を参照のこと。
その他設備	電話設備、放送設備、駐車場：10台分
設置年月日	平成16年9月1日開館
◆利用案内	
開館時間	午前9時から午後5時まで（入館は、午後4時30分まで）
休館日	月曜日、祝日の翌日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）
入館料金（個人利用）	指定管理者が、下記の金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て定める。 小学生・中学生100円 高校生150円 大学生・一般300円
入館料金（20人以上の団体利用）	指定管理者が、下記の金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て定める。 小学生・中学生80円 高校生120円 大学生・一般240円
伝承館和室利用料金	指定管理者が、下記の金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て定める。 午前（9時～12時）900円 午後（12時～17時）1,500円 全日（9時～17時）2,400円
公共交通アクセス	JR和歌山線五条駅下車、奈良交通バスの十津川方面行きに乗車し「賀名生和田北口」バス停下車、北へ徒歩
◆常設展示の概要	
テーマ	「地域の歴史・南朝の歴史」「映像シアター」「西吉野のくらしと文化」 「情報コーナー」 ※詳細は、案内リーフレットを参照のこと。
◆収蔵・保管資料の点数	
資料館内	337点（うち寄託品51点）
資料館外	18点
伝承館内	5点
※点数、内訳等の詳細は、指定管理者指定後の業務の引継事項となる。	

◆施設利用実績①資料館の開館日数、入館者数及び入館料金収入額			
	開館日数	入館者数	入館料金収入額
平成21年度 (市直営)	307日	6,979人 (うち有料2,947人)	797,240円
平成22年度 (第1期指定管理1年目)	316日	3,161人 (うち有料3,003人)	855,720円
平成23年度 (第1期指定管理2年目)	310日	2,957人 (うち有料2,794人)	785,680円
平成24年度 (第1期指定管理3年目)	311日	3,491人 (うち有料2,992人)	845,270円
平成25年度 (第2期指定管理1年目)	311日	4,002人 (うち有料2,305人)	652,090円
平成26年度 (第2期指定管理2年目)	304日	4,267人 (うち有料2,251人)	609,190円
平成27年度 (第2期指定管理3年目)	304日	3,759人 (うち有料1,950人)	532,390円
平成28年度 (第3期指定管理1年目)	307日	4,109人 (うち有料1,860人)	502,750円
平成29年度 (第3期指定管理2年目)	310日	3,316人 (うち有料1,610人)	429,580円
平成30年度 (第3期指定管理3年目)	310日	3,290人 (うち有料1,638人)	446,490円
平成31・令和元年度 (第4期指定管理1年目)	310日	3,257人 (うち有料1,776人)	472,950円
令和2年度 (第4期指定管理2年目)	262日	3,294人 (うち有料1,645人)	439,080円
令和3年度 (第4期指定管理3年目)	307日	3,352人 (うち有料1,597人)	413,540円
令和4年度 (第5期指定管理1年目)	307日	2,902人 (うち有料1,523人)	408,680円
令和5年度 (第5期指定管理2年目)	310日	3,020人 (うち有料1,454人)	393,700円
令和6年度 (第6期指定管理1年目)	311日	2,981人 (うち有料1,484人)	396,152円
令和7年度 (第6期指定管理2年目)	306日	3,238人 (うち有料1,500人)	399,830円

◆施設利用実績②伝承館の利用団体数、利用者数及び利用料金収入額			
	利用団体数	利用者数	利用料金収入額
平成21年度 (市直営)	42団体	1,169人	12,600円
平成22年度 (第1期指定管理1年目)	31団体	783人	26,400円
平成23年度 (第1期指定管理2年目)	45団体	852人	30,300円
平成24年度 (第1期指定管理3年目)	41団体	705人	22,500円
平成25年度 (第2期指定管理1年目)	23団体	413人	23,400円
平成26年度 (第2期指定管理2年目)	26団体	374人	15,900円
平成27年度 (第2期指定管理3年目)	22団体	379人	14,400円
平成28年度 (第3期指定管理1年目)	30団体	596人	14,100円
平成29年度 (第3期指定管理2年目)	24団体	473人	21,000円
平成30年度 (第3期指定管理3年目)	16団体	266人	8,100円
平成31・令和元年度 (第4期指定管理1年目)	17団体	168人	11,700円
令和2年度 (第4期指定管理2年目)	15団体	261人	9,900円
令和3年度 (第4期指定管理3年目)	9団体	92人	1,800円
令和4年度 (第5期指定管理1年目)	19団体	235人	7,500円
令和5年度 (第5期指定管理2年目)	14団体	143人	8,400円
令和6年度 (第6期指定管理1年目)	26団体	458人	17,700円
令和7年度 (第6期指定管理2年目)	27団体	503人	14,400円

◆光熱水費、修繕料及び委託料の実績			
	光熱水費 (電気・ガス・簡易水道)	修繕料	委託料
平成21年度 (市直営)	834,837円	98,000円	497,904円
平成22年度 (第1期指定管理1年目)	825,171円	9,000円	417,000円
平成23年度 (第1期指定管理2年目)	817,960円	0円	412,000円
平成24年度 (第1期指定管理3年目)	809,349円	141,000円	461,500円
平成25年度 (第2期指定管理1年目)	863,555円	0円	471,000円
平成26年度 (第2期指定管理2年目)	914,383円	54,000円	482,072円
平成27年度 (第2期指定管理3年目)	914,118円	96,000円	482,344円
平成28年度 (第3期指定管理1年目)	892,822円	54,148円	500,344円
平成29年度 (第3期指定管理2年目)	962,197円	0円	500,344円
平成30年度 (第3期指定管理3年目)	980,304円	100,232円	500,344円
平成31・令和元年度 (第4期指定管理1年目)	978,665円	62,570円	504,125円
令和2年度 (第4期指定管理2年目)	974,617円	46,470円	507,906円
令和3年度 (第4期指定管理3年目)	1,032,039円	192,000円	507,906円
令和4年度 (第5期指定管理1年目)	981,080円	19,900円	564,406円
令和5年度 (第5期指定管理2年目)	829,828円	101,200円	564,406円
令和6年度 (第6期指定管理1年目)	948,467円	124,352円	586,406円
令和7年度 (第6期指定管理2年目)	930,425円	27,500円	586,406円

資料２ 収支決算状況

(円)

項 目			令和５年度	令和６年度	令和７年度
			第５期指定 管理の２年目	第６期指定 管理の１年目	第６期指定 管理の２年目
収 入	指定管理料		5,806,000	6,439,000	6,439,000
	修繕料繰越金		40,100	0	0
	入館料金収入		393,700	396,150	399,830
	利用料金収入		8,400	17,700	14,400
	その他（コピー料金）		19,970	209,680	8,470
	イベント収入		73,100	81,000	146,000
	事業交付金		0	200,000	0
	自主事業収入		0	9,410	4,895
	収入計（a）		6,341,270	7,352,940	7,012,595
支 出	管 理 費	人件費	3,963,241	4,648,406	4,718,248
		消耗品費	291,357	233,570	279,494
		燃料費	12,432	31,399	0
		印刷製本費	0	94,600	0
		光熱水費	829,488	948,467	930,425
		修繕費	101,200	124,352	27,500
		通信運搬費	146,875	134,790	139,402
		手数料	13,400	14,280	11,860
		保険料	102,420	102,420	102,420
		委託料	564,406	586,406	586,406
		使用料及び賃借料	47,442	55,378	56,068
		原材料費	1,480	1,800	3,680
		備品購入費	5,597	0	0
	事 業 費	報償費	5,000	35,000	5,000
		消耗品費	42,079	91,965	23,579
		食糧費	0	0	42,000
		印刷製本費	10,449	26,772	11,068
		通信運搬費	17,500	19,155	20,660
		手数料	0	0	1,980
		保険料	8,000	9,000	9,000
		原材料費	31,884	36,364	47,452
		研修費	0	0	11,500
		研修交通費	0	0	7,100
	支出計（b）		6,206,988	7,194,124	7,034,842
収支差引額（c＝a－b）			134,282	158,816	▲22,247
修繕料未執行額（d）			0	0	22,250
実質収支差引額（c－d）			134,282	158,816	▲44,497

資料3 貸与備品一覧

使用場所等	品名	数量
展示室	展示用ハイケース	1
	展示用ローケース	10
	シアター用チェアー	2
	シアター用チェアー	1
	パーティションポール	2
	消火器	1
	遮光ロールカーテン	6
図書・情報コーナー	パンフレットスタンド	1
	傾斜複式書架5段2連	1
	直立単式書架5段2連	1
	閲覧テーブル	1
	閲覧チェアー	1
	書籍本棚	2
	木製ベンチ	2
	タッチパネルコンピューター	1
	消火器	1
	図書	736
事務室	事務机	1
	事務机	2
	事務イス	1
	事務イス	2
	事務机袖ロッカー	2
	月予定表ホワイトボード	1
	デジタルカメラ	1
	電動ポット	1
	テプラ	1
	シュレッダー	1
	小型金庫	1
	電話機(FAX兼用)	1
	冷蔵庫	1
	プリンター	1
	レジスター	1
	スチール製書類ロッカー	1
	スチール製書類ロッカー	1
	スチール製書類ロッカー	1
	スチール製書類ロッカー	1
	スチール製書類ロッカー	1
	スチール製書類ロッカー	1
	応接セット	1
	システムキッチン	1
	電気温水器	1
	テレビ14型	1
	丸イス	2
	カセットデッキ	1

使用場所等	品名	数量
収蔵庫	スチール製書類ロッカー	1
	組立式鋼製棚	6
	組立式鋼製棚	1
	撮影用ライトスタンド	2
	資料収蔵用コンテナ	10
展示室・倉庫	アルミ脚立	1
	パイプイス	6
資料館玄関	傘立て	1
	ホワイトボードキャスター付	1
	サインスタンド(大)	1
	サインスタンド(中)	1
トイレ前倉庫	電気掃除機	1
資料館屋外	ホース筒先格納箱	1
伝承館	座敷机	10
	傘立て	1
	スモーキングスタンド	1
	サインスタンド(小)	1
	座敷机	4
	座敷机	5
	食器棚	1
	座卓	1
	システムキッチン	1
	消火器	1
	電気掃除機	1
	モニターテレビ28型	1
	ビデオデッキ	1
四阿倉庫	座布団	34
	ガス給湯器	1
	電気バキューム	1
四阿倉庫	電気バリカン	1

(注)収蔵資料を除きます。