

浦安市基幹相談支援センター
運営業務委託仕様書

令和6年4月

浦安市福祉部障がい事業課

目 次

1. 趣旨	1
2. 委託期間	1
3. 事業の実施場所	1
4. 開設時間等	1
5. 業務の目的	1
6. 業務内容	2
7. 人員体制	7
8. 従事職員の責務	8
9. 運営に関する基本的事項	8
10. 諸記録及び帳票等の整備	8
11. 連絡調整会議	9
12. その他	9

浦安市基幹相談支援センター運営業務委託仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第77条の2に規定する「基幹相談支援センター」について、本市が設置する「浦安市基幹相談支援センター」を運営する事業者が行う業務内容等について定めるものである。

2. 委託期間

令和6年8月1日から令和9年5月31日までの2年10か月間

3. 事業の実施場所

本事業の実施場所については、「浦安市まちづくり活動プラザ」にて実施するものとする。

(1) 施設名称 浦安市まちづくり活動プラザ

(2) 所在地 浦安市入船五丁目45番1号 浦安市まちづくり活動プラザ1階

(3) 建物概要

①建物構造 鉄筋コンクリート造り3階建て

②基幹相談支援センター専有面積 160.79㎡

事務室	会議室兼 相談室	相談室	更衣室 湯沸室	合計
33.49㎡	63.75㎡	31.88㎡	31.67㎡	160.79㎡

(別紙1「平面図」参照)

③事業者専用（基幹相談支援センター専用）駐車場 1区画

4. 開設時間等

(1) 窓口の開設時間は次のとおりとする。

①月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く）午前9時から午後7時

②土曜日（祝日・年末年始を除く）午前9時から午後5時

(2) 窓口開設時間外、休日等においても、緊急時に連絡をとれるよう24時間365日の緊急連絡体制を整え、必要な措置を講じること。

5. 業務の目的

当該業務は、障がいのある方、障がい疑われるにもかかわらず支援に繋がっていない方（障がいのある方等）について、本人、その保護者、その支援者などからの相談に応じ、必要な情報提供を行うとともに、権利擁護のために必要な支援を行なうこと等により、障がいのある方等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができることを目的に業務を遂行するものである。

6. 業務内容

次に掲げる事業を実施すること。

<1>業務委託により実施する事業

【1】法第77条第1項第3号に規定する「相談支援事業」

【2】法第77条の2第1項に規定する「基幹相談支援センター事業」

【3】基幹相談支援センターで実施することが望ましいと考える事業

【1】法第77条第1項第3号に規定する「相談支援事業」

「相談支援事業」にあつては、アセスメントを実施し、個々のケースに応じて、(1)福祉サービスの利用援助（情報提供、相談等）、(2)社会資源を活用するための支援、(3)社会生活力を高めるための支援、(4)ピアカウンセリング、(5)権利の擁護のために必要な援助、(6)専門機関の紹介等を行う。特に、支援の提供が困難なケース等にあつては、ケース発見時より、介入方法など委託相談事業者と連携するとともに、適宜、委託相談事業者へケースを移行し、後方支援に当たる。

また「サービス等利用計画」・「障害児支援利用計画」を利用者（保護者）自らが作成する「セルフプラン」については、この作成支援を担う委託相談事業者へケースを移行し、「セルフプラン」作成支援の後方支援に当たる。

【2】法第77条の2第1項に規定する「基幹相談支援センター事業」

(1)総合的・専門的な相談支援の実施

基幹相談支援センターは、地域における相談支援の中核的な役割を担う機関として、法第77条第1項第3号及び第4号に掲げる事業並びに身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第9条第5項第2号及び第3号、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第9条第5項第2号及び第3号、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年5月1日法律第123号）第49条第1項に規定する業務等を総合的に行う。

①障がいの種別や様々なニーズに対応した相談支援

ワンストップ相談窓口としての機能を持たせ、既存の障害福祉サービス等では解決困難な生活課題を抱えている、あるいは福祉による支援に繋がっていないなど、支援困難な障がい児者等への相談支援等、総合的・専門的な相談支援の実施。また夜間・休日の対応（携帯電話等による体制によることも可）を含め、24時間365日体制を確保する。

②就労等を希望する障がい者への相談支援

障害者就業・生活支援センターや浦安市障がい者就労支援センターと連携し、就労等を希望する障がい者に対して、主に生活面での相談等に応じ、就職、離職防止等への支援を行うとともに、適宜、委託相談事業者へケースを移行し、後方支援に当たる。

③地域生活支援拠点に係る相談支援、コーディネーター機能

地域生活支援拠点の多機能拠点（東野地区複合福祉施設）に加え、面的に支える地域の障害福祉サービス事業所や相談支援事業所等と連携を図り、課題を抱える障がい者等やその家庭に対し「相談→危機介入→再発防止・課題解消」まで切れ目のない支援を実施する。

また、地域生活支援拠点における「コーディネーター」として、次の役割を担うこととする。

ア 緊急時支援コーディネーター

緊急事態（介護者の急病や障がい者の状態変化等により居宅生活が困難と認められる判断される場合等）の発生時に、相談支援専門員、多機能拠点等と連携し、必要なサービスのコーディネートや相談その他必要な支援を行う。

イ 地域の体制づくりコーディネーター

地域の様々なニーズに対応できるサービス提供体制の確保（面的整備）を踏まえつつ、地域の多様な社会資源との連携体制、ネットワークの構築を行う。

(2) 地域の相談支援体制の強化の取組み及び後方支援

① 地域の相談支援事業者等に対する専門的な指導、助言（後方支援）

支援の提供が困難なケース等、地域の相談支援事業所等からの相談を受け、その対応等について助言を行うとともに、必要に応じて、ケース会議への参加や関係先への同行を行う。なお、医療・法律等の専門的な助言が必要な場合には、専門的技術を有する者（医師、弁護士等）を確保し、地域の相談支援事業所等を支援する。

② 委託相談支援事業者に対する専門的な指導、助言等（後方支援）

支援の提供が困難なケース等、委託相談支援事業者からの相談を受け、その対応等について助言を行うとともに、必要に応じて、ケース会議への参加や関係先への同行を行う。なお、医療・法律等の専門的な助言が必要な場合には、専門的技術を有する者（医師、弁護士等）を確保し、委託相談支援事業者を支援する。

③ 地域生活支援拠点運営会議及び委託相談事業者連絡調整会議の開催

原則月 1 回以上の地域生活支援拠点運営会議及び委託相談事業者連絡調整会議を開催し、地域課題を把握するとともに対応方針等を協議し市に報告する。

④ 出口支援会議の開催等

緊急対応したケースに係る出口支援会議を適宜開催し、地域生活支援拠点における相談機能として、課題を抱える障がい者等やその家庭における緊急対応事案が発生した場合には、24 時間 365 日に渡る緊急相談と緊急時支援事業受託者と連携して緊急対応を行うとともに、緊急事態時等に必要なサービスのコーディネートや相談その他必要な支援を行う。

⑤ 地域の相談機関との連携強化の取組

相談支援事業者、身体障害者相談員（身体障害者福祉法第 12 条の 3 第 3 項に規定する身体障害者相談員をいう。以下同じ。）、知的障害者相談員（知的障害者福祉法第 15 条の 2 第 3 項に規定する知的障害者相談員をいう。以下同じ。）、民生委員法（昭和 23 年法律第 198 号）に定める民生委員（以下「民生委員」という。）、高齢者、児童、保健・医療、教育・就労等に関する各種の相談機関等との連携を強化するための取組みを年 1 回以上行う。また、各種相談機関等が開催する会議・行事等へ積極的に出席し、必要な支援を行う。

⑥地域の相談支援事業者の人材育成の支援

地域の相談支援従事者の人材育成を支援するため、適宜、事例検討会や研修会等を企画、運営する。地域の相談支援事業所に対し、年6回以上のグループスーパービジョン、年3回以上の相談支援実務者会議、年1回以上の事例検討会（公開事例研究会）の他、民生委員や相談員（身体障害者相談員、知的障害者相談員）等を交えた年1回以上の地域連携会議を実施すること。この他、支援力向上に繋がる研修等や必要に応じた事業所訪問等を行い、相談支援実務に関する助言・専門的な支援に加え、地域の相談支援従事者の人材育成の支援を行う。

(3) 地域移行・地域定着の促進の取組み

①地域生活支援拠点等を活用した地域移行・地域定着の促進

地域生活支援拠点等を活用することにより、長期に入所・入院している障がい者の地域移行・地域定着の促進を図るとともに、こうした事例を通して、地域の事業者の支援力の向上、人材育成、地域連携の強化を図る。

②地域生活を支えるための体制整備の推進

ア. 精神障がいにも対応した地域包括ケアシステムの構築の推進

障害者支援施設や精神科病院等への地域移行に向けた普及啓発を行う。障害保健福祉圏域ごとの保健・医療・福祉関係者による協議の場を通じて、精神科病院等の医療機関、地域援助事業者、自治体担当部局等の関係者間の顔の見える関係を構築し、地域の課題を共有化した上で、精神障がいにも対応した地域包括ケアシステムの構築に資する取組みを推進する。

イ. 地域生活支援拠点の面的整備の強化等

地域生活支援拠点を活用した地域移行、地域定着の実践例を蓄積することにより、地域の様々なニーズに対応できるサービスの提供体制の確保（地域の事業所の支援力の強化）と地域の社会資源の連携体制の構築など地域生活支援拠点の面的整備の強化を図る。

(4) 権利擁護・虐待の防止

①日常生活自立支援事業・成年後見制度の利用促進

日常判断能力が不十分な為、日常生活に困っている障がい者等に対して、自立した地域生活が安心して送れるよう、日常生活自立支援事業や成年後見制度に関する周知や活用のための支援を行う。また、養護者による障がい者への虐待がある場合、申立てを行える親族がないと思われる場合や、親族があっても申立てを行う意思がない場合で、成年後見制度の利用が必要と認められるときは、速やかに本市に当該障がい者等の状況等を報告し、市長申立てを視野に入れた支援を行う。

②消費者被害防止に係る関係機関の紹介や情報提供の実施

③障がい者等への差別の防止・対応及びその啓発活動

障がい者本人やその養護者や支援者等から、障がいを理由とする差別に関する相談を受け付けた際には、速やかに本市に連絡し、情報を共有する。障がい者差別に関し、本市と

その対応について協議（市から依頼があったときはコアメンバー会議に参加）し、協議により定められた役割分担に従い、調整活動を行う。

障がい者を理由とする差別について、市民の関心と理解を深めるとともに、差別の解消を妨げている諸要因の解消を図るため、必要な啓発活動を行う。障がい者を理由とする差別の解消に関して、市民向け及び事業者向け研修会を開催する。なお、研修会については、障がい者虐待の防止に関する研修会と併せて開催しても差し支えない。また、本市が開催する高齢者・障がい者権利擁護協議会へ出席する。

④障がい者虐待の防止・対応及びその啓発活動

養護者又は障がい者福祉施設従事者・使用者等による障がい者虐待に係る通報又は障がい者本人からの届出（以下「通報等」という。）を受け付けた際には、速やかに本市に連絡し、情報を共有する。通報等のあった障がい者虐待に関し、本市と連携・協力し、その対応について協議する。本市とその対応について協議（市から依頼があったときはコアメンバー会議（初動会議、対応方針検討会議、評価会議等）に参加）し、協議により定められた役割分担に従い、養護者による障がい者虐待の防止及び養護者による障がい者虐待を受けた障がい者等の保護のため、障がい者等及び養護者に対して、適切な支援を行う。

また、市（障がい者権利擁護センター）より依頼された見守り等が必要な世帯（例：虐待の認定には至らないものの、一定程度のリスクが認められるため、継続した見守りを要する世帯）について、適切な支援を行う。その際、必要に応じて、委託相談支援事業所への引継ぎも可能とする。

障がい者虐待の防止及び養護者に対する支援に関する広報その他の啓発活動を行う。障がい者虐待防止及び養護者支援に関して、市民向け及び事業者向け研修会を開催する。なお、研修会については、障がい者を理由とする差別の解消に関する研修会と併せて開催しても差し支えない。また、本市が開催する高齢者・障がい者権利擁護協議会へ出席する。

【3】基幹相談支援センターで実施することが望ましいと考える事業

(1) 地域課題の解決、自立支援協議会への報告、部会運営委員会等の運営

年2回以上の「部会運営委員会」の運営（「テーマ別部会」で協議するテーマ及び委員の選定、会議の開催、進行管理、資料作成、議事録の作成等）及び月1回程度の「テーマ別部会」の運営（会議の開催、進行管理、資料作成、議事録の作成等）を行う。

「テーマ別部会」は、半年程度（8月から翌年1月まで）の期間に開催する。また、テーマ数は10以内とし、「部会運営委員会」において選定する。なお、「部会運営委員会」の委員長及び「テーマ別部会」のリーダーを担うものとする。

「部会運営委員会」の内容（「テーマ別部会」において議論する地域課題について、その内容や解決に向けての方策等）について、自立支援協議会に委員として出席し報告する。また、自立支援協議会での議論の内容を踏まえ地域課題の解決を図る。

なお、当該業務については、事業者選定後、適宜、準備を開始すること。

(2) 住宅入居等支援事業（居住サポート事業）

賃貸契約による一般住宅（公営及び民間の賃貸住宅）への入居を希望しているが、保証人がいない等の理由により入居が困難な障がい者等に対し、入居に必要な調整等に係る支援を行うとともに、家主等への相談・助言を通じて障がい者等の地域生活を支援する。

①入居支援

不動産業者に対する物件斡旋依頼、及び家主等との入居契約手続き支援を行う。また、地域において公的保証人制度がある場合には、必要に応じてその利用支援を行う。

②居住支援のための関係機関によるサポート体制の調整

利用者の生活上の課題に応じ、関係機関から必要な支援を受けることができるよう調整を行う。

(3) 申請代行業務等

寝たきり、その他の障がい等により自ら申請に出向くことが困難な状況にあり、且つ委託相談事業者、地域の相談支援事業者等に繋げることが困難な障がい者等及びその介護者等から、法に基づく障害福祉サービスや地域生活支援事業、児童福祉法に基づく障害児通所支援、その他の市が必要と認める福祉サービスの利用相談があった場合、申請代行等、利用者の立場に立った障がい福祉サービスの利用の調整を行う。

(4) 施設及び付帯設備の維持管理に関すること。

施設の光熱水費及び施設の設備保守管理、警備、清掃については、市が実施し、その他の内容としては以下のとおりとする。（詳細については別紙2「リスク分担表」参照）

①備品に関し善良な管理者の立場での管理及びその管理状況の報告

②各室の鍵の管理及び施錠

③施設の清潔の保持、整理整頓その他必要な環境の整備

(5) まちづくり活動プラザにおける施設運営への協力に関すること。

①施設の管理運営への協力

②避難所運営への協力

③運営協議会への参加

(6) その他

国の制度改正等に伴い、センターにおいて実施する必要が生じた業務その他本市の障がい福祉行政の運営に当たって、基幹相談支援センターにおいて実施することが適当であると判断する業務を行う。

< 2 > 自主運営により実施する事業

【1】 法第5条第18項に規定する次の相談支援事業

「一般相談支援事業（地域移行支援、地域定着支援）」

「特定相談支援事業（計画相談）」

【2】 児童福祉法第6条の2の2第7項に規定する次の相談支援事業

「障害児相談支援事業」

※当該3事業にあつては、まちづくり活動プラザにて実施すること。受託事業者が既に市内において、当該3事業（内1つでも）を実施している場合、当該受託期間内においては、既存の事業を継続しつつ、まちづくり活動プラザにおいても実施するものとする。

※当該3事業の実施に要する、新たな電話回線敷設費用及び通信回線使用料については、受託者の負担とする。（委託料からの支出は不可）

7. 人員体制（6. 業務内容<1>業務委託により実施する事業に限る）

業務を担当する職員体制は、以下のとおりです。

(1) 運営事業者は、「6. 業務内容<1>業務委託により実施する事業」の業務を円滑に行うため管理者、専門職員を配置すること。

(2) 相談業務を行う専門職員として、常勤職員4人以上、常勤換算1.0人以上の非常勤職員を配置すること。常勤職員のうち1人を、事業を管理する管理者として配置すること。

(3) ここでいう常勤職員とは、業務委託による実施事業の専任とし、他の業務（自主運営による実施事業）との兼務を認めない。

(4) 常勤の専門職員の資格は、主任相談支援専門員、相談支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、看護師等とし、半数以上は相談支援専門員の資格を有する者とする。なお、ここでいう常勤職員は「6. 業務内容<1>業務委託により実施する事業」の各事業間を除き、他の事業を一切兼務しない専従職員をいう。

(5) 常勤換算する非常勤職員は、勤務日等で明確に業務時間が積算できる場合とし、常勤換算方法は、「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」で定義する「常勤換算方法」の計算方法によることとする。

(6) 指定管理業務に従事していない時間帯に係る非常勤職員については、自主運営による実施事業の勤務を可能とする。

(7) その他の事項

① 管理責任者を定めるものとする。なお、管理責任者は専門職員が兼務することができる。

② 専門的職員にあつては、今後、国・千葉県等が実施する主任相談支援専門員研修、医療的ケア児等コーディネーター養成研修、障がい支援区分認定調査員研修等に参加するよう努めること。

③ 専門的職員のうち、相談支援専門員の資格要件のうち実務経験のみを満たす者については、速やかに相談支援専門員の資格を取得すること。

④ (1)イ及び(2)に規定する人員配置基準の最小人数に該当する専門的職員又は事務職員が産前産後休暇・育児休暇又は1か月を超える病気休暇等を取得する場合は、速やかに代替職員を補充すること。

⑤ 窓口開設時間内においては、必ず、専門的職員及び事務職員のうち1名以上の職員が事務室内に残り、相談業務等に対応できる体制を執ること。

8. 職員の責務

- (1) 職員又は職員であった者は、本事業の実施に当たって、利用者及び利用世帯のプライバシーの尊重に万全を期するものとし、正当な理由なく、契約期間中及び契約期間終了後において、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (2) 職員は、本事業の果たすべき役割の重要性を鑑み、各種研修会及び異職種との交流等あらゆる機会をとらえ、ソーシャルワーク等の技術等に関し自己研鑽に努める。

9. 運営に関する基本的事項

運営にあたっては、以下の基本的事項に留意すること。

- (1) 浦安市基幹相談支援センターの設置目的に基づき、中立・公正な事業運営を行うこと。
- (2) 効率的な運営を行うこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 苦情処理にあたっては対応マニュアルの整備、責任者の明示など適切に体制を整備すること。
- (5) 利用者の人権の保障、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講ずること。
- (6) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に基づき、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講ずること。また、市が作成している対応要領を踏まえた合理的配慮の提供を行うこと。
- (7) 本業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等を第三者に再委託することは禁止とする。その他、軽易なものを除き、第三者に再委託をする場合は、事前に市の承諾を得ること。
- (8) 常に市の委託事業であることを意識し、報告に努めること。特に次の内容については必ず報告・協議を行うこと。
 - ① 職員の故意又は過失その他の理由により、利用者に事故があった場合には、すべての事故について、直ちに市に報告し、対応について協議を行うこと。
 - ② 利用者について、インフルエンザ、結核その他伝染性の疾病が発生した場合、食中毒が発生した場合、その他利用者へサービスを提供するにあたり重大な支障が生じると思われる疾病等が発生した場合は、直ちに市に報告し、対応について協議を行うこと。
 - ③ 職員の退職、採用その他職員の異動が生じる場合には、事前に市に報告を行い、体制に変更が生じる場合などは、事前に市と協議を行うこと。
- (9) 運営事業者は、自立支援協議会において、事業実績等の評価・検証を受けること。

10. 諸記録及び帳票等の整備

- (1) 受託事業者は、基幹相談支援センターの事業に係る諸記録（相談受付票、ケース記録、日報・月報、業務記録等）その他委託料の収支に関する帳票（委託費精算書、事業報告書、収入や支出を証する書類等）を事業所内で整備し経理状況等を常に明らかにしておくとともに、市が検査をする場合にはこれに応じること。

また、翌年度当初において、速やかに前年度の実績報告書を提出するとともに、市は必要に応じて貸金台帳や各支出科目に係る根拠資料等の確認を行うものとする。なお、自主運営による実施事業に係る実績報告等については、市の求めに応じ適宜提出すること。

(2)受託事業者は、諸記録及び帳票等を受託期間満了後5年間保管すること。

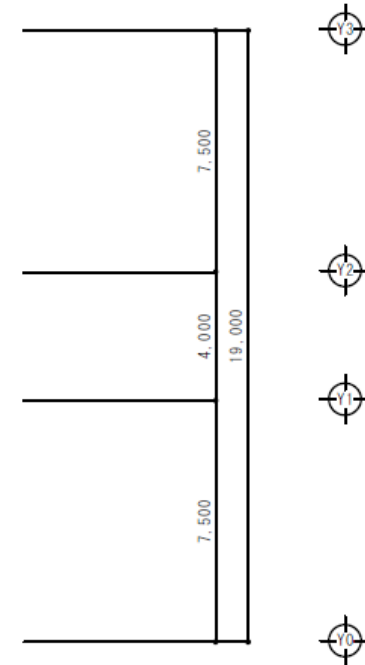
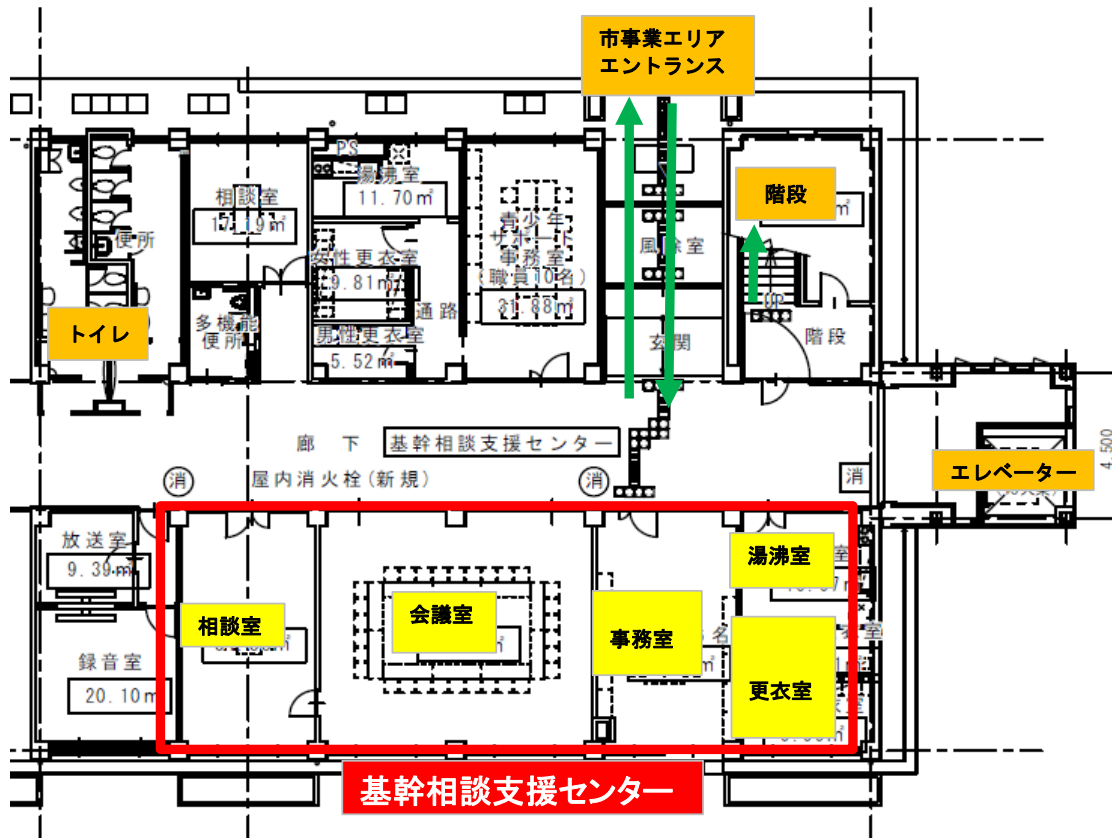
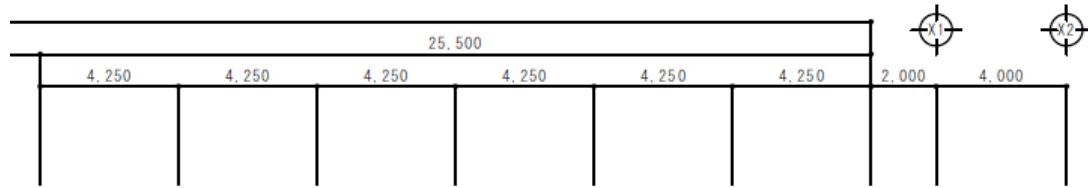
11. 連絡調整会議

(1)受託事業者は、月1回以上、連絡調整会議を開催し、作成した日報・月報、業務記録等に基づいて、市に運営状況を報告すること。

(2)今月のスケジュール・運営上の留意点等について、市と情報を共有化すること。

12. 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。



別紙2 リスク分担表

基幹相談支援センターの管理運営に関する基本的な責任分担は次のとおりとします。

リスク分類	リスクの内容	負担者		
		市	運営事業者	
施設・設備の損傷	運営事業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	運営事業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運営事業者のいずれの責めにも帰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	双方協議		
契約リスク	運営事業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	運営事業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	○		
	光熱水費等(電気料、水道料、下水道使用料、固定電話通信料含む)	○		
	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	委託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費用		○	
制度関連リスク	法令等の変更	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		
		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		
		受託業務の内容に対する住民からの要望等		
		上記以外の事項		
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	市から運営事業者への支払遅延によって生じた損失	○	
		運営事業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運営事業者双方協議の上、負担割合を決定する				

※1 運営事業者は、施設の利用者等第三者に対する賠償や施設の損傷等、上記に基づく自らの責任(リスク)に対して、適切な範囲で保険等に加入することとします。

別紙3 基幹相談支援センター主要備品一覧

設置場所		品名	数	備考
事務室	1	事務机 (2人用)	4	
	2	袖机・事務椅子	8	
	3	書類棚 (鍵付)	4	
	4	カウンター	1	
	5	プロジェクター	1	
	6	スクリーン	1	
	7	アンプセット	1	
	8	シュレッダー	1	
	9	冷蔵庫	1	
相談室	10	テーブル	3	
	11	来客椅子	4	
会議室	12	会議机	10	
	13	椅子	30	
	14	ホワイトボード	1	
更衣室	15	更衣用ロッカー男子 (4人分)	1	
	16	更衣用ロッカー女子 (8人分)	1	