

# 国産木材を活用した大阪市東成区役所附設会館整備業務委託 仕様書

## 1 事業名称

国産木材を活用した大阪市東成区役所附設会館整備業務委託

## 2 事業目的

東成区役所附設会館（以下「区民センター」という。）において、来館者及び利用者（以下「利用者等」という。）にとって魅力があり、快適で利用しやすい区民センターづくりのため、森林環境譲与税を活用し、国産木材を使用した区民センターの木質化・木製什器類の導入を実施し、木材利用による環境負荷の低減、森林保全の重要性など、東成区役所が取り組むSDGsの推進に貢献することを目的とする。

※本業務はその財源として森林環境譲与税を用いることから、森林整備を目的とする「森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律」の趣旨を踏まえ、国産木材の使用を原則とする。

## 3 業務期間及び業務場所

業務期間：契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

※作業は区民センターの通常業務及び利用者等に支障がない範囲で実施すること（通常業務等に影響のない範囲の整備はこの限りではない）。

※開庁時間：午前9時30分～午後9時30分

休館日：12月29日～1月3日（臨時休館あり（設備点検・修繕等））

なお、午前9時30分以前及び午後9時30分以降の入退館は原則として不可。

業務場所：区民センター 1階、2階、6階、7階の指定する場所

## 4 受注者の管理体制等

受注者は本委託業務に係る業務責任者を指定し、東成区役所（以下「本市」という。）との連絡調整等委託業務全般の管理を行うこと。

受託者は、選定結果通知（採用）受領後、速やかに企画提案内容をもとに実施案を策定し、本市と協議のうえ、確定した内容を実施すること。

なお、実施案の策定は本市と打ち合わせを実施するなどし、現場の意見を反映したうえで作成すること。

受注者は作業を円滑に進めるために、本市と密接な連絡をとり、その連絡事項を記録作成し、協議の際、相互に確認する。また、受注者は発注者から業務の進捗状況について報告を求められたときは、速やかに報告すること。

## 5 整備にあたっての基本的な考え方

(1)利用者等が木の良さを体感でき、公共空間に相応しいデザインとすること。

- (2)国産木材を使用し、木材の利用促進につながる整備内容とすること。
- (3)整備全体の考え方が明確かつ統一感のとれたものであり、什器類とも調和のとれたものであること。
- (4)利用者等の安全性、利便性を考慮したものであること。
- (5)内装木質化をする場合、既存の建築躯体や構造体に影響が生じないものであること。
- (6)整備内容は、堅固かつメンテナンスが容易な仕様となっていること。また、木材については、歪みや割れ等への対策が十分な内容であること。

## 6 業務内容

### (1)整備区域の整備

整備区域において、内装の木質化や木製什器の導入、掲示板等周知用物品の整備により、統一感のある空間を整備する。(別紙1「整備区域図」参照)

#### ア 壁面木質化、掲示板設置

##### 【整備方針】

- ① 来庁者にやすらぎや心地よさを与える木質化空間とすること
- ② 施工箇所と施工箇所外とのデザインに調和を図ること。
- ③ 既存の吊り下げ式の掲示については現状のままとする。  
(提案により改修することは可能とする。)  
※現在掲示している絵画については、引き続き掲示する予定。
- ④ 掲示板については、来庁者の安全面の観点により、画鋲を使用する形は不可とし、マグネットが使用可能な木質のボードとすること。
- ⑤ 整備範囲内の壁面木質化により、既存のサインを撤去する場合は木製プレート等により掲示すること。
- ⑥ 平面図・配置図・イメージパースを作成すること。

#### イ 木製什器の導入及び掲示板等周知用物品の整備

既存の什器について、木製什器へと整備する。

※については引き続き使用予定のため、木製什器の新調は不要とするが、外装の木質化が可能な場合は提案も可能とする。

(別紙2「什器類」参照)

##### 【現状】

- ① 1階  
椅子9脚、ショーケース1台(※)、収納兼パンフレットラック3台(※)、収納2台(※)、受付台1台(※)、長机1台、掲示板4台、
- ② 2階  
ソファ4台、掲示板1台
- ③ 6階  
掲示板1台
- ④ 7階

現在、掲示板なしのため新調する。

#### 【整備方針】

- ① 利用者等にとって木の温もりが感じられるものとする
- ② 利用者等の目を引き視認性を高められるようなものとする
- ③ 掲示板については、移動可能な自立型とし、サイズについては、現在設置しているものと同程度とする（W1200×H1800）。  
また、利用者等の安全面の観点により、画鋲を使用する形は不可とし、マグネットが使用可能な木質のボードとすること。
- ④ 長机のサイズについては、現在設置しているものと同程度とする。
- ⑤ 椅子については、2～3人掛けベンチ（背もたれ付き）も可能とする。
- ⑥ 6階、7階の掲示板については、設置場所の壁面を木質掲示板化することが可能であれば新調せず、壁面整備で提案することを可能とする。

## (2)その他

### ア 導入什器類及び図面等の作成

受注者は、上記要件に沿って製作する什器等について、設置場所の最適化を図るとともに、限られたスペースを有効活用し、機能性と快適性に配慮した平面図・配置図・イメージパースを作成すること。また、それらに必要となる備品類については、受注者にて用意すること。

また木製什器類の規格や数量については、受注事業者の確定後、協議により最終決定する。

### イ 不用物品等の撤去・処分

本業務実施により撤去した不用物品等については、受注者がその物品等の撤去及び処分を行うこと。なお施工時においては、必要に応じて剥離清掃を行うなど、庁舎の美観を損なわないようにすること。

### ウ 明細書の作成

本業務は、その財源として森林環境譲与税を用いることから、国産木材の使用に係る経費とそのほかの経費の内訳が記載された明細書を作成し本市へ提出しなければならない。

### エ 施工後の検証

木質化等の整備後、未整備箇所について検証を行い、今回の整備を踏まえ、今後の整備方針等について必要な助言を行うこと。

### オ 施工の総括管理業務

受注者は、上記業務及び提案内容の実施に係る全工程、各関係業者及び区関係担当課との連絡調整、備品等の移動作業等の総括管理を行わなければならない。

### カ 広報

受注者は区役所が行う広報活動に積極的に協力すること。

(例) 区広報紙及び SNS への協力等

## 7 独自提案

業務対象範囲の内外で本仕様書に記載されていない内容であっても、木材の良さを啓発するうえで効果的でありまた利用者等にとって利便性の向上に資すると思われるものについては、提案を可能とする。ただし、独自提案は契約上限額の範囲内で実施可能な内容に限る。

- (1) 木質を活かしたデザイン性の向上に資するレイアウト整備
- (2) 利用者等の利便性の向上に資する木製什器類整備等
- (3) 整備区域以外の木質化
- (4) その他、本事業の目的に資する提案

(例) 区役所が主催するイベント等での活用(廃材を、来年1月に開催予定の「子どもモノづくりイベント」に提供し、木工でのモノづくり体験などに利用する)

## 8 国産木材使用に関する特記事項

- (1) 大阪市グリーン調達方針(3)オフィス家具類の基準を満たすこと。
- (2) 本案件はその財源として森林環境譲与税を用いることから、森林の整備の促進を目的とする「森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律」の趣旨を踏まえ、国産木材を使用すること。
- (3) 国産木材を使用したことを証明する書類(木材産地が分かる出荷証明書等)を提出すること。
- (4) 安全のために角のとれた仕様にする。
- (5) 仕様木材について種類は問わないが、整備空間に合う風合い・色等を考慮すること。
- (6) 塗料、接着剤等の材料はF☆☆☆☆の基準に基づいたものを使用すること。  
また、使用する接着剤等については、トルエン・キシレン・エチルベンゼン等を含む有機溶剤を使用しないこと。
- (7) 圧縮材の使用も可能とする(50%以上、上小節以上)
- (8) 森林環境譲与税活用についての文言を表示したプレートや焼き印等を受注者が作製し、利用者等の目にとまる箇所に貼付すること。なお、事前に本市担当者にサンプルを提示し承認を受けること。

## 9 業務に関する留意事項

- (1) 設計においては、利用者等の安全性を十分に確保し、建築基準法や消防法等の各種法令その他の基準等をあらかじめ確認し、これらを満たすものとする。
- (2) 設計においては、既存の建築物躯体・構造体に影響が生じないものとする。
- (3) 整備にあたり、区民センターには臨時休館を除いた休館日は年末年始以外ないため、実際の作業日程や手法については、契約締結後に本市と協議の上、具体的な作業日程等を決定する。
- (4) 本業務実施により撤去した不要物品等については、受注者がその物品等の撤去及び処分を行うこと。
- (5) 施工時、及び整備に際し必要な場合は剥離清掃を行うなど対応し、区民センターの美

観を損なわないようにすること

- (6) 備品類の移設・設置などの作業において、同備品類、床、壁、天井等の清掃及び補修が必要となった場合は、適切な措置を施すこと。また、粉じんの除去等の清掃も行うこと。
- (7) 本業務の実施にあたっては、事故及び災害の防止に万全を期すこと。また、搬出、搬入及び設置作業等に関する安全管理は、受注者の責任でこれを行うこと。

## 10 業務計画

- (1) 受注者は、本業務を確実に実施できる業務計画書及び業務工程表を作成し、本市の承認を得ること。なお、作成した業務計画については、契約締結後 30 日以内に本市へ提出すること。
- (2) 本業務を履行できる体制を整えること。
- (3) 作業日時及び作業順序等については、本市と協議し、その承認のうえで実施することとし、その内容に変更が生じた場合は、その都度関連するものについて本市の承認を得ること。

## 11 業務報告

業務記録写真（実施前・実施中・実施後）を必ず撮影し、業務完了報告書に添付し、提出することとし、施工内容が写真で判別しにくい場合は説明図等を貼付すること。

なお、本市から進捗状況等の報告を求められた場合には、速やかに報告すること。

## 12 業務管理

- (1) 本業務に起因する事故、苦情等は受注者の責任において解決するとともに、速やかに本市に報告すること。
- (2) 本業務中、過失等により本業務箇所内外の施設等の損傷、破損等があった場合には、速やかに本市に報告するとともに受注者の責任において復旧すること。

## 13 提出資料

本業務実施に関する提出資料は、次のとおりとし、電子（PDF）データを格納した USB メモリ等及び紙にて（印刷（製本））納品すること。

- (1) 業務計画書
- (2) 企画提案書（業務実施において修正があった場合は、修正企画提案書）
- (3) 詳細設計成果品（図面）
- (4) 各納品物の名称及び数量等が確認できる納品書
- (5) 各納品物の規格、仕様書及びメンテナンス説明書
- (6) 官公庁提出書類（提出の必要があれば）
- (7) その他資料（国産木材を使用したことを証明する書類等）
- (8) 業務完了報告書

## 14 再委託について

- (1) 受注者は、本業務委託の全部を一括して、又は仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、「主たる部分」とは、委託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いい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、上記(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等(以下「再委託等」という。)に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

## 15 その他

- (1) 受注者は、雇用等を行った労働者の使用者として、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)、労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号)、職業安定法(昭和 22 年法律第 141 号)、最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ責任をもって労務管理を行うこと。
- (2) 本業務における提出資料、データ等含む成果物の著作権については、契約書「著作権に関する特約条項」の規定によるものとする。
- (3) 本業務の実施による提出資料は、画像等の著作権・肖像権上の処理を済ませたうえで納品すること。著作権等に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、本市はその責任を負わない。
- (4) 本業務における提出資料(データ等を含む)、成果物の瑕疵担保期間は、本業務完了後 2 年間とし、不具合等が発生場合は速やかに無償で是正すること。

- (5)受注者は、本業務の実施にあたり知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。これは、本業務が終了した後も同様とする。また、提出資料を第三者に閲覧させ、複写又は譲渡してはならない。ただし、本市の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (6)個人情報の保管については、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例に基づき、厳重に行うこと。
- (7)この仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者において適宜協議、調整を行い決定する。
- (8)業務の事業計画については事業開始時に打ち合わせを行う。

## 16 担当

大阪市東成区役所市民協働課（地域振興担当）

TEL 06-6977-9734

## 公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（東成区役所総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（東成区役所総務課）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

## グリーン配送に係る特記仕様書

1 本契約に基づき物品等を大阪市に納入する際には、車種規制非適合車以外の自動車である、大阪市グリーン配送適合車（以下「グリーン配送適合車」という。）を使用しなければならない。

注 「車種規制非適合車」とは「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（自動車NO<sub>x</sub>・PM法）」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車である。

なお、物品配送業務を他人に委託するときは、受託人の使用する自動車についてグリーン配送適合車の使用を求めること。

2 本契約締結後速やかに、本市が別途定める様式により、物品配送業務に使用する自動車がグリーン配送適合車である旨の届出を環境局環境管理部環境規制課あて行うこと。

ただし、既に本市に届出済みの自動車を使用する場合又は次の各号に定める自動車を使用する場合はこの限りではない。

- (1) 大阪府グリーン配送実施要綱に基づく大阪府グリーン配送適合車
- (2) 神戸市グリーン配送ガイドラインに基づく神戸市グリーン配送適合車

3 本市に届出済みのグリーン配送適合車に、グリーン配送適合ステッカーを貼付すること。

4 物品等を納入した際に、本市職員が確認のため「グリーン配送適合車届出済証」等の提示を求めた場合には、協力すること。

大阪市グリーン配送に関する問合せ

大阪市環境局環境管理部環境規制課  
自動車交通環境対策グループ  
電話：06-6615-7965

## 生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

### 生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること。  
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます  
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsensenyakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること。
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する。
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する。
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること。
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する。
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する。
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること。
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること。
- 生成・出力された文章は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえで利用すること。
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること。

## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

(1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。

(2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。

(3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。

(4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第12条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。

(5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。

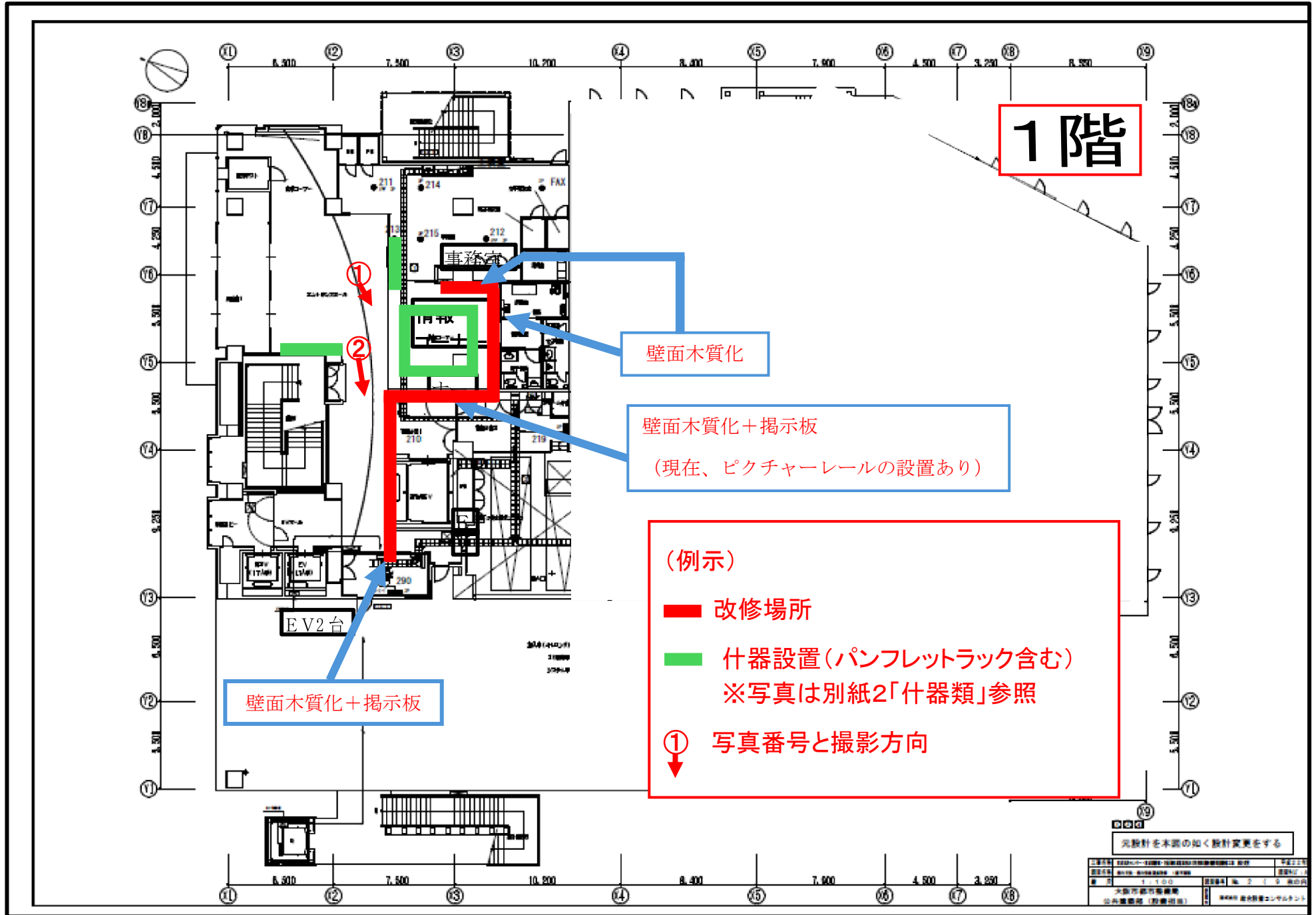
(6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

### 2 誓約書の提出について

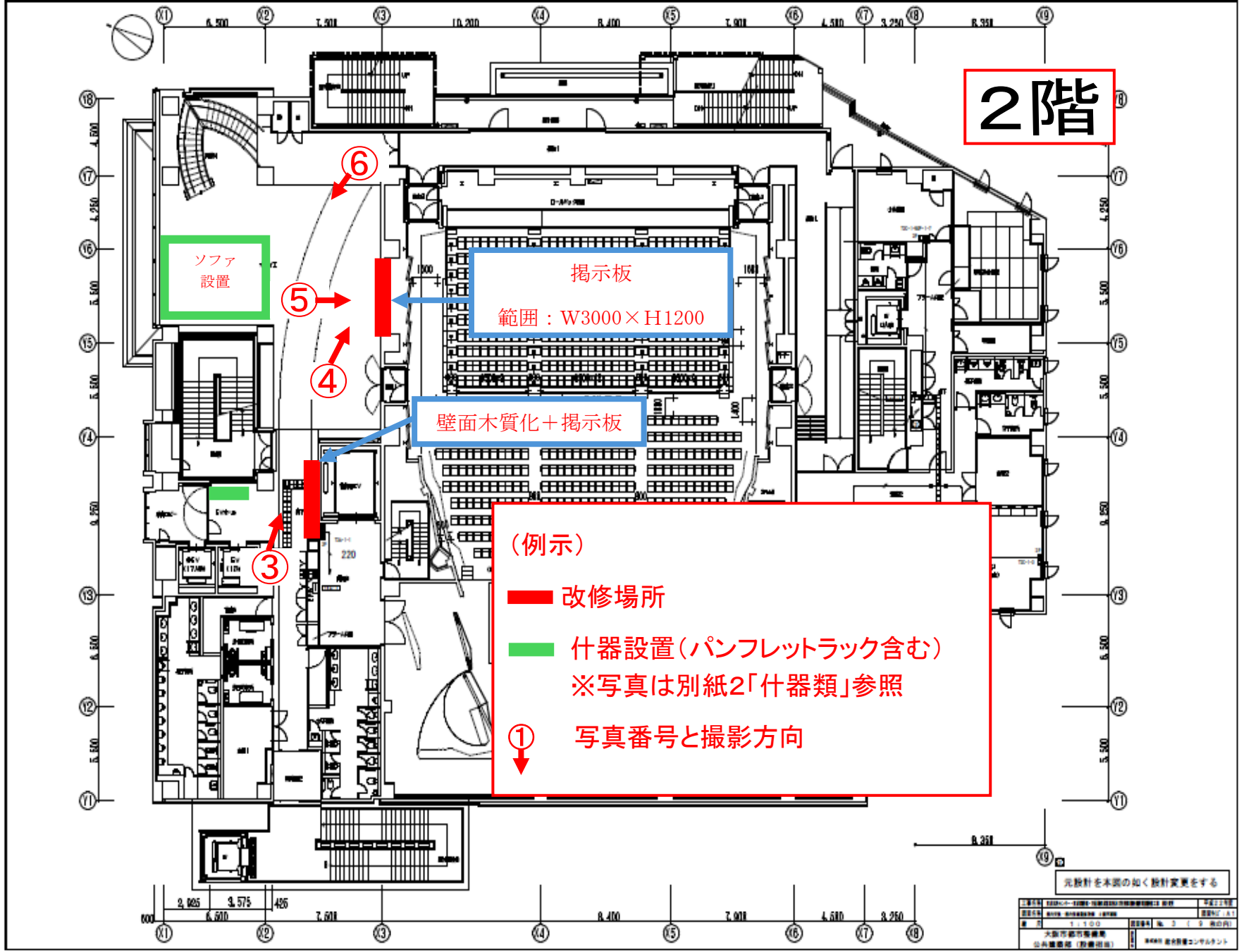
受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

## 特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の総務課（連絡先：06-6977-9625）に報告しなければならない。



# 2階



(例示)

■ 改修場所

■ 什器設置(パンフレットラック含む)

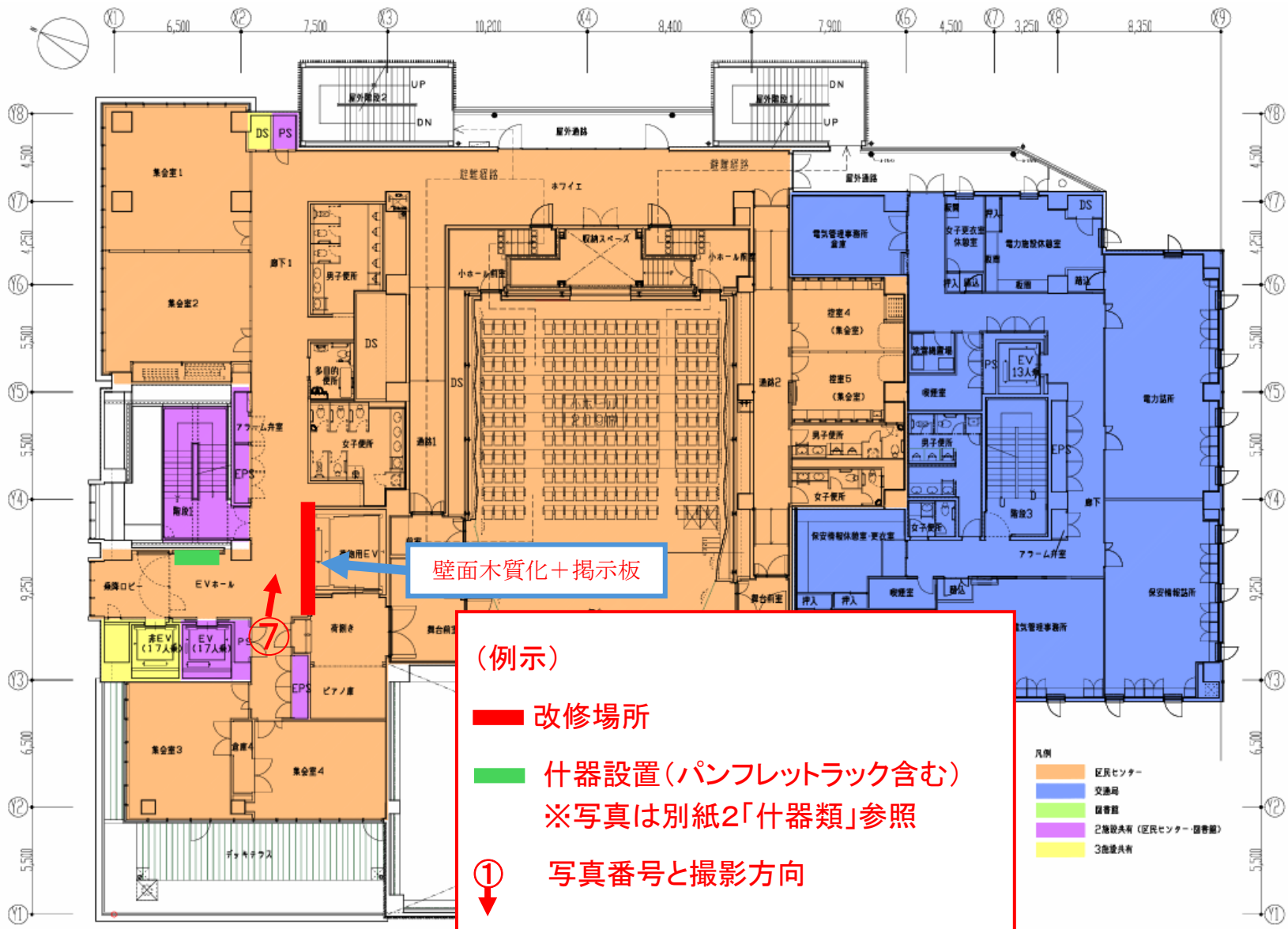
※写真は別紙2「什器類」参照

① ↓ 写真番号と撮影方向

元設計を本図の如く設計変更をする

設計者	株式会社 大和建設	設計士	大和建設
監理者	大和建設	監理士	大和建設
図面番号	3 (1/3 枚の内)	図面名	
大和建設株式会社 公共事業部 (西蔵班)		※※※ 資料管理コンサルタント	

# 6階

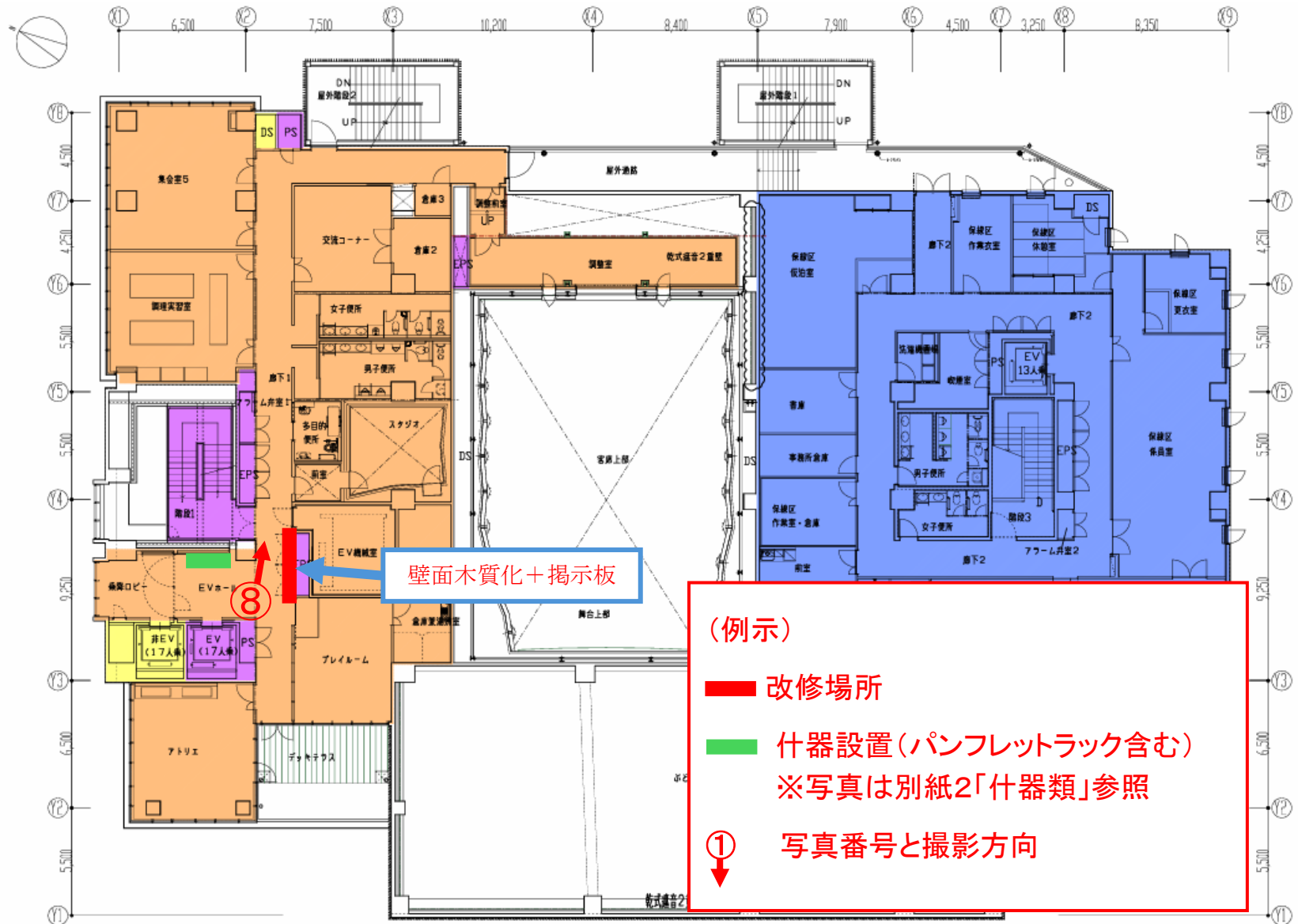


6階平面図

S=1:200

10.02.03  
訂正10.03.16  
訂正10.11.23

# 7階



壁面木質化+掲示板

(例示)

- 改修場所
- 什器設置(パンフレットラック含む)  
※写真は別紙2「什器類」参照
- ① ↓ 写真番号と撮影方向

7階平面図

S=1:200

10.02.03  
訂正10.03.16  
訂正10.11.23

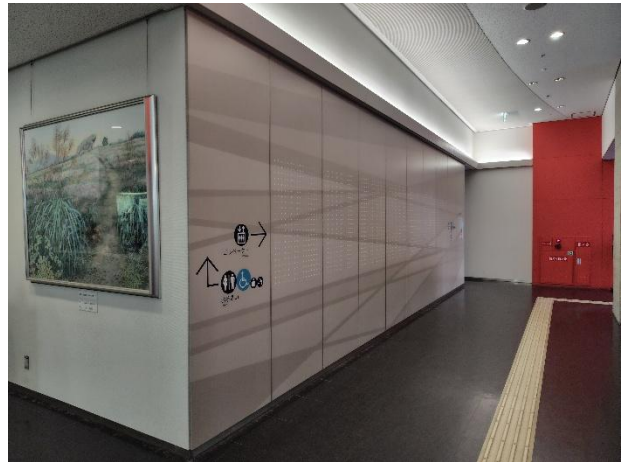
区民センター写真

【1階】

写真番号①

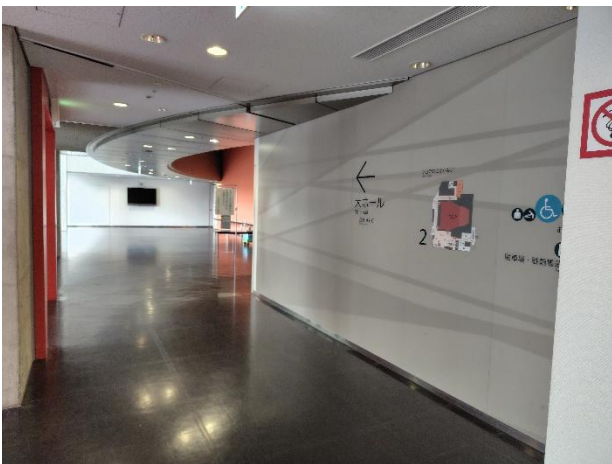


写真番号②

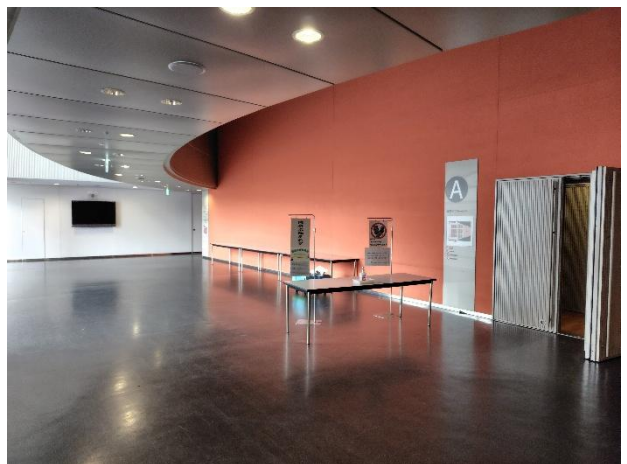


【2階】

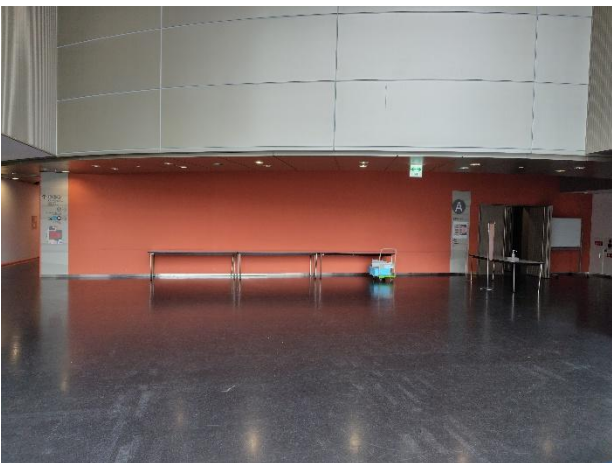
写真番号③



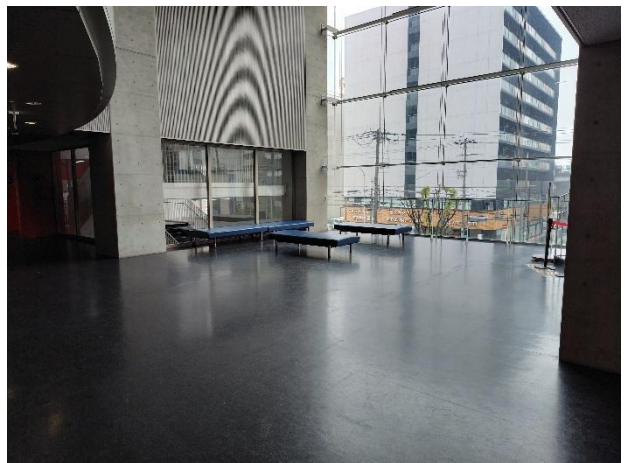
写真番号④



写真番号⑤



写真番号⑥



【6階】

写真番号⑦



【7階】

写真番号⑧



別紙2 什器類(サイズはmm)

【1階】



掲示板(1) W900×H1800

受付台 W1480×D470×H930

長机 W1800×D600×H700

収納兼パンフレットラック(3台)

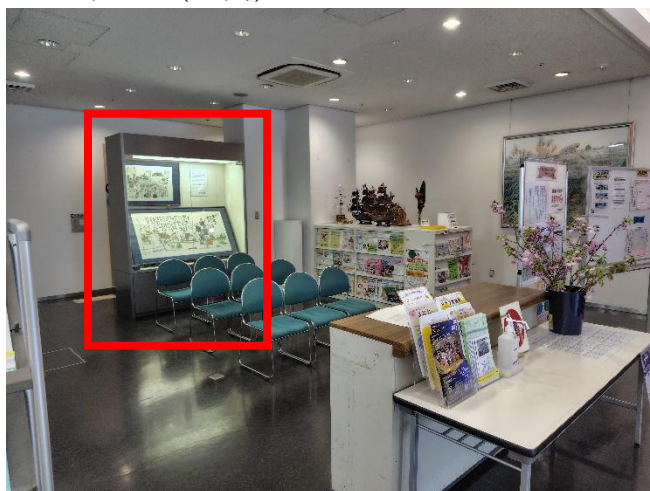


同サイズのラック5台  
W900×D450×H1140

収納(2台)



ショーケース(□内)



W1800×D600×H2400

1階 パンフレットラック(1)



W730×H1400

W500×H1400

W760×H1530

1階 パンフレットラック(2)



同サイズ2台  
W760×H1530

1階 掲示板(2)

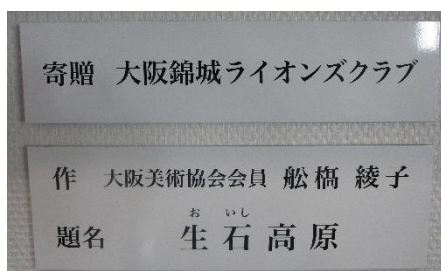


W1230×H1800

(参考)1階 絵画



W1715×H1400  
(額縁のサイズ)



ネームプレート拡大

【2階】  
ソファ(4台)



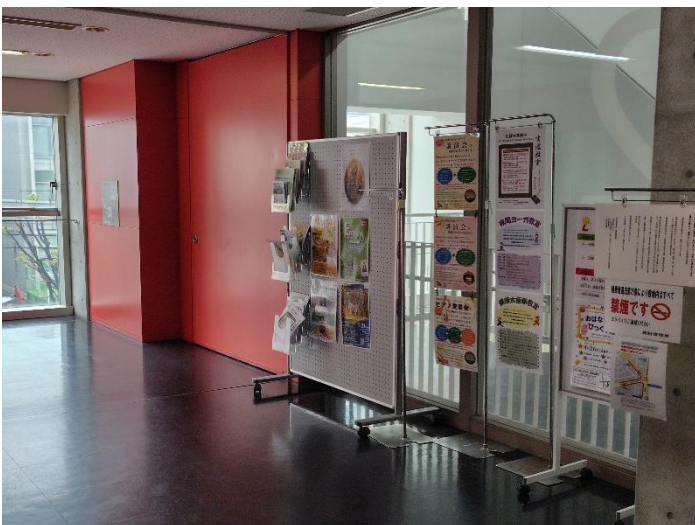
4台同サイズ  
W2000×D900×H420

2階 長机(4台)



4台同サイズ  
W2100×D750×H700

2階 掲示板



W1230×H1800

【6階、7階】

6階 掲示板



W1230×H1800

7階 掲示板はなし

