

(長期継続契約) 市川市文学ミュージアム施設管理業務委託 仕様書

この仕様書は、文学、映像等に関する資料の収集、展示等を行うとともに、文学、映像等に関する活動の機会を提供する目的で設置された市川市文学ミュージアム（以下「文学ミュージアム」という。）において、施設管理を実施していく上で、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件 名 (長期継続契約) 市川市文学ミュージアム施設管理業務委託
2. 業務目的 同種施設の運営実績のある民間の知見を活かし、文学ミュージアムの積極的な事業運営・有効活用を図ることを目的とする。
3. 委託場所 市川市鬼高1丁目1番4号 市川市生涯学習センター
市川市文学ミュージアム
4. 委託期間 令和8年7月1日～令和11年6月30日

5. 業務内容

受託者は、業務の遂行にあたり責任者及び副責任者を置くとともに、適切な業務従事者を配置し、施設管理、受付、技術支援等の下記の業務を実施するものとする。

(1) 施設の貸出に関する業務

① グリーンスタジオ（調整室、控室を含む。）

ア) 日常管理及び事前準備

- ・舞台備品の管理を行うこと
- ・施設使用者と事前の打合せを行い、使用日当日の運営が円滑に行われるよう準備を行うこと
- ・使用当日、施設使用者の使用目的に合わせた舞台等のセッティングを行うこと

イ) グリーンスタジオ稼働中に実施する業務

- ・公演内容・使用者の要望に応じた音響・映像・照明の設定、機材の操作、作動点検を行うこと
- ・舞台機構システムの操作と作動点検を行うこと
- ・舞台機構システムによる舞台設定準備及び設定の援助を行うこと
- ・持ち込み機材の搬入及び搬出時の立会いを行うこと

ウ) グリーンスタジオ工事中に実施する業務

委託期間中にグリーンスタジオ設備改修工事等が実施された場合、その間においても工事等の施工者と連携を図って、施工状況に合わせて、イ)と同様の

機器の操作等を行うこと

- ② ベルホール
 - ・施設使用者と施設利用に当たっての事前の打合せを行い、使用日当日の運営が円滑に行われるよう準備を行うこと
 - ・当日の業務として次の業務を行うこと
 - 音響・映像設備の操作説明及び作動点検
 - 持ち込み機材の搬入及び搬出時の立会いにあたる
- ③ 企画展示室
 - ・施設使用者と施設利用に当たっての事前の打合せを行い、使用日当日の運営が円滑に行われるよう準備を行うこと
 - ・当日の業務として次の業務を行うこと
 - 展示器具・機器等の操作説明及び作動点検
 - 持ち込み資機材の搬入及び搬出時の立会いにあたる
- ④ 映像メディア編集室
 - ・パソコン機器等の操作説明及び作動点検を行うこと
 - ・デジタルビデオ機器を使用したデジタルビデオ編集やパソコンを使用している静止画像加工の処理と素材のメディアを用途別に変換するなど機器の操作方を指導すること。また、指導の際には、作業内容について著作権侵害がないことを確認すること
- ⑤ アナウンスブース
 - ・録音・再生機器等の操作と作動点検を行うこと
 - ・設備機器の操作説明及び指導にあたること
- ⑥ 音楽スタジオ1・2
 - ・デジタルピアノ、ドラムセットの操作説明及び作動点検を行うこと
 - ・使用方法の説明及び指導にあたること
- ⑦ 文学研修室
 - ・使用方法の説明及び指導にあたること

(2) 文学ミュージアム事務室内事務業務

- ① 文学ミュージアムの受付業務（窓口・電話）全般を行うこと
- ② 文学ミュージアムの施設使用料徴収事務を行うこと（詳細は別途「市川市文学ミュージアム使用料及び物品売払代金徴収事務委託仕様書」に記載）
- ③ 文学ミュージアムの施設貸出し等の事務（予約システムの運用、施設・附属設備等の貸出に関する受付・管理等）業務を行うこと
- ④ 業務時間については、本仕様書「7業務実施日及び業務時間（2）業務時間」に準ずるものとする。

(3) 通常展示フロアカウンター・ミュージアムショップ業務

- ① 通常展示フロアカウンターの受付業務を行うこと。
- ② 通常展示フロア、ミュージアムショップの開館準備及び閉館業務を行うこと。
- ③ 有料企画展の際は、観覧料の徴収事務を行うこと（詳細は別途「市川市文学ミュージアム使用料及び物品売払代金徴収事務委託仕様書」に記載）。
- ④ ミュージアムショップの運営及び文化図書等売払収入の徴収事務（詳細は別途「市川市文学ミュージアム使用料及び物品売払代金徴収事務委託仕様書」に記載）およびその在庫の把握を行うこと。
- ⑤ 来館者への簡易な案内を行うこと。
- ⑥ 来館者数を貸し部屋・イベントごとに把握し、日々集計し、月及び年度ごとの集計結果を管理日誌および月別業務日誌に記載、提出すること。
- ⑦ 映像視聴ブースの受付、操作説明、作動点検を行うこと。
- ⑧ 業務時間については、本仕様書「7 業務実施日及び業務時間（2）業務時間」に準ずるものとする。

(4) 通常展示フロア・企画展示室業務

- ① 通常展示フロア、企画展示室の開館準備及び閉館業務を行うこと。
- ② 展示機器の利用説明及び作動点検を行うこと。
- ③ 企画展示室で市が企画展を開催している期間中（1年度につき、104日程度）、展示資料の保全と入場者への対応のため、案内・看視要員を1名以上配置すること。
- ④ 業務時間については、本仕様書「7. 業務実施日及び業務時間（2）業務時間」に準ずるものとする。

(5) 施設並びに機器管理業務

- ① 文学ミュージアムの施設及び機器が良好な状態で使用できるよう日常の作動点検及び調整を行い、施設設備の老朽化等を判断し、修繕が必要と認められるとき又は破損等の恐れがあるときは、直ちに委託者に申し出ること。また、簡易な修繕については、委託者に報告し受託者の可能な範囲で行うこと。
- ② 音楽スタジオについては、音楽スタジオにおける機器管理及び機器の調整を行うこと。
- ③ 設備機器及び貸出機器（以下「機器」という。）の性能や操作方法等に精通し、機器の運用を常に適切に行えるようにすること。
- ④ 施設の使用状況にしたがって個別空調の電源及び温度調整操作を行うこと。

(6) その他の業務

- ① 映像機器の貸出し業務。

- ② 文学ミュージアム施設管理に関する市民からの問い合わせについての対応。
- ③ 文学ミュージアムが貸出ししている各室場について、閉館時に設備破損や忘れものの管理及び施錠の確認を行うこと。
- ④ 生涯学習センター1階水の広場前の貸し出しに関する受付及び機器等の貸し出しに関すること。
- ⑤ 利用者案内のチラシ・ポスター・映像コンテンツ等の広報媒体の制作及び掲示又は配布を行うこと。
- ⑥ 委託者と協議し、施設利用拡大を図るためのイベント等を企画実施すること。
- ⑦ 生涯学習センター内で毎月1回実施予定の調整会議（メディア連絡会議）に出席すること。
- ⑧ 文学ミュージアム施設管理に関する他部署、他機関からの要請への対応を行うこと。
- ⑨ 文学ミュージアムの各種イベント等の受付事務（受付・募集人数が50名以内の小規模イベント等に限る）
- ⑩ その他、委託者と協議の上運営を行うこと。

6. 添付資料

- (1) 平面図〔別紙1-1（地下1階）、1-2（2階）、1-3（3階）〕
- (2) 文学ミュージアム開館日等日数表（予定）〔別紙2〕
- (3) 完了届〔別紙3〕

7. 業務実施日及び業務時間

(1) 業務実施日

休館日（月曜日、月曜日が祝日にあたる時は、その直近の平日、及び年末年始《12月28日～翌年1月4日》）を除く毎日とする。

(2) 業務時間 ○平日 ・ ・ ・ ・ ・ 8時50分～19時40分

 ○土曜日、日曜日、祝日 ・ ・ ・ 8時50分～18時20分

ただし、上記業務時間外の業務については、委託者と受託者協議の上、決定するものとする。

(3) 文学ミュージアムの開館時間

○平日 ・ ・ ・ ・ ・ 10時～19時30分

○土曜日、日曜日、祝日 ・ ・ ・ 10時～18時

8. 従事者の配置及び技能等

(1) 従事者の配置

上記の業務を履行するにあたり、施設管理、受付、監視、映像等資料の管理・上映、技術支援等に関する運営要員を下記のとおり配置するものとする。

○平日・・・・・・・・・・・・・・・・ 8時50分～19時40分 6人以上

○土曜日、日曜日、祝日・・・・ 8時50分～18時20分 7人以上

※なお、従事者は上記配置人数を基本とし、業務に支障のないよう対応すること。
また、イベント開催日には対応可能な人数を確保し、必要に応じて応援体制をとるものとする。

(2) 従事者の技能等

○厚生労働省が認定する「舞台機構調整技能士」3級以上を取得した者を本業務に1名以上配置すること。

○責任者は本仕様書に定める舞台操作、照明操作、音響・映像操作及び管理業務を正確かつ迅速に行うことができる者であり、設置機器等に関する知識・技術があり、かつ、グリーンスタジオと同等の機種を5年以上操作した経験を有する者であること。

○パソコンを使用してのオリジナルコンテンツ、またはホームページ作成についての知識及び技術、経験を有する者を1名以上配置すること。

○映像制作について専門的技術と実務経験があり、指導及び支援のできる者を1名以上配置すること。

○市川ゆかりの文学、映像について理解し、知識を深めるよう努めること。

○業務従事者は常駐とし、受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。

9. 提出書類及び報告書

(1) 業務着手時

受託者は、業務の実施にあたり、契約締結後速やかに次に掲げる書類を委託者に提出するものとする。

①業務従事者名簿（業務責任者、副責任者、業務従事者名）、緊急時連絡体制表及び業務の履行方法を記載した業務計画書

②当該業務に必要な資格・能力・経歴を証明するもの

(2) 業務完了時

受託者は、次に掲げる報告書等を委託者に提出するものとする。

①管理日誌 提出日：翌日（開館日）

②月別業務日誌（利用者数・実施講座等） 翌月の7日以内

③契約終了時には契約期間の各事業の実績を集計した業務報告書及び別紙3の完了届を提出すること。

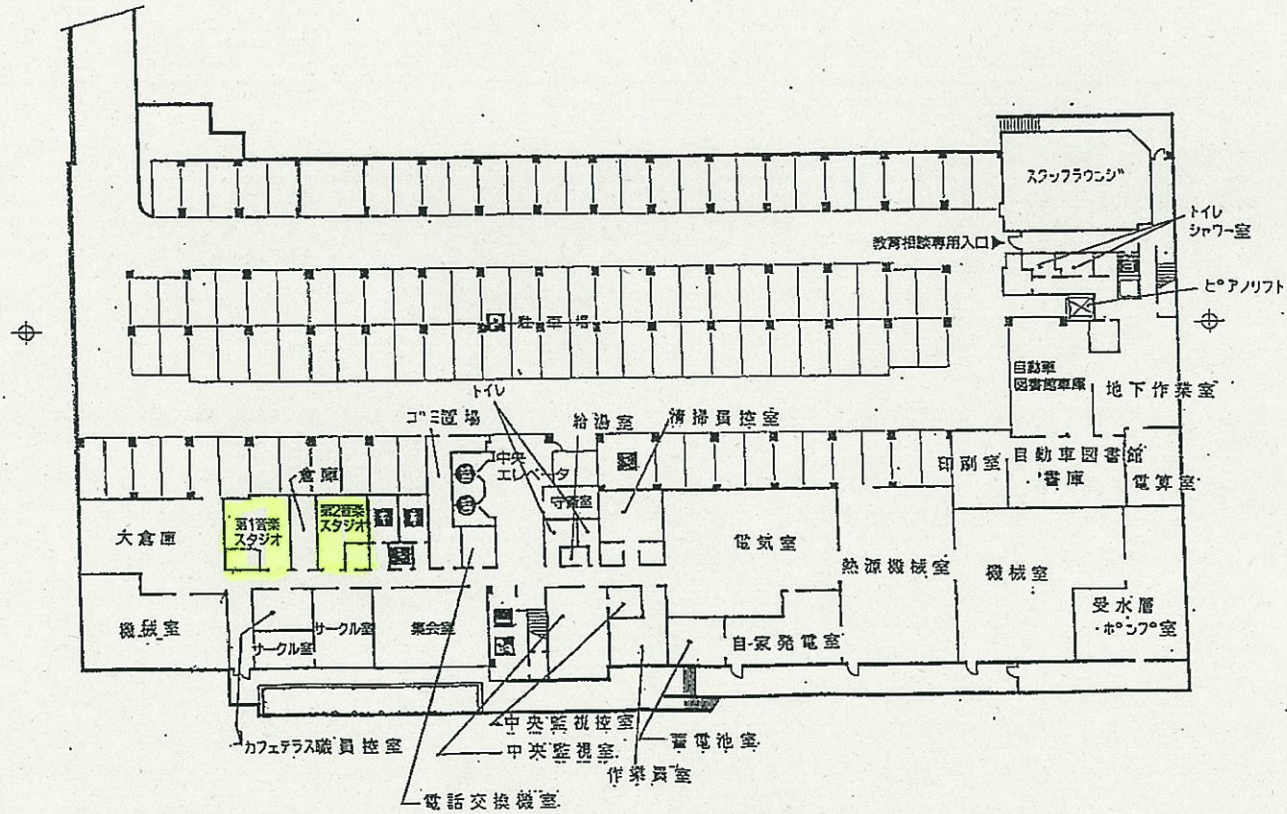
10. その他

(1) 業務委託の引継ぎについては、文学ミュージアム業務に支障が出ないように努め、誠実かつ的確に行うこと。

- (2) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (3) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (4) 受託者は、この業務の履行にあたり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を損害することのないよう努めなければならない。
- (6) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (7) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (8) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

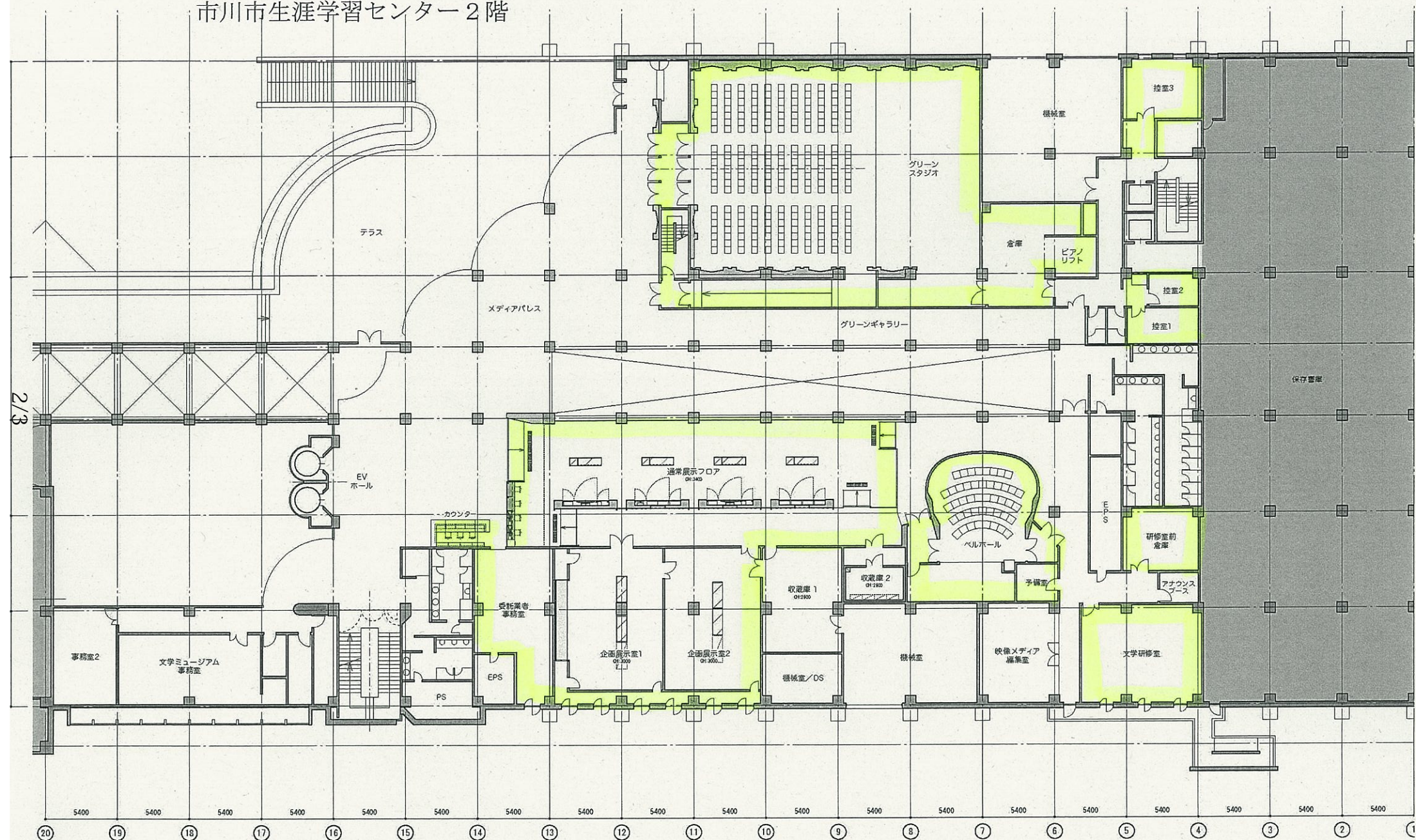
施設平面図 (別紙 1 - 1)

市川市生涯学習センター 地下1階



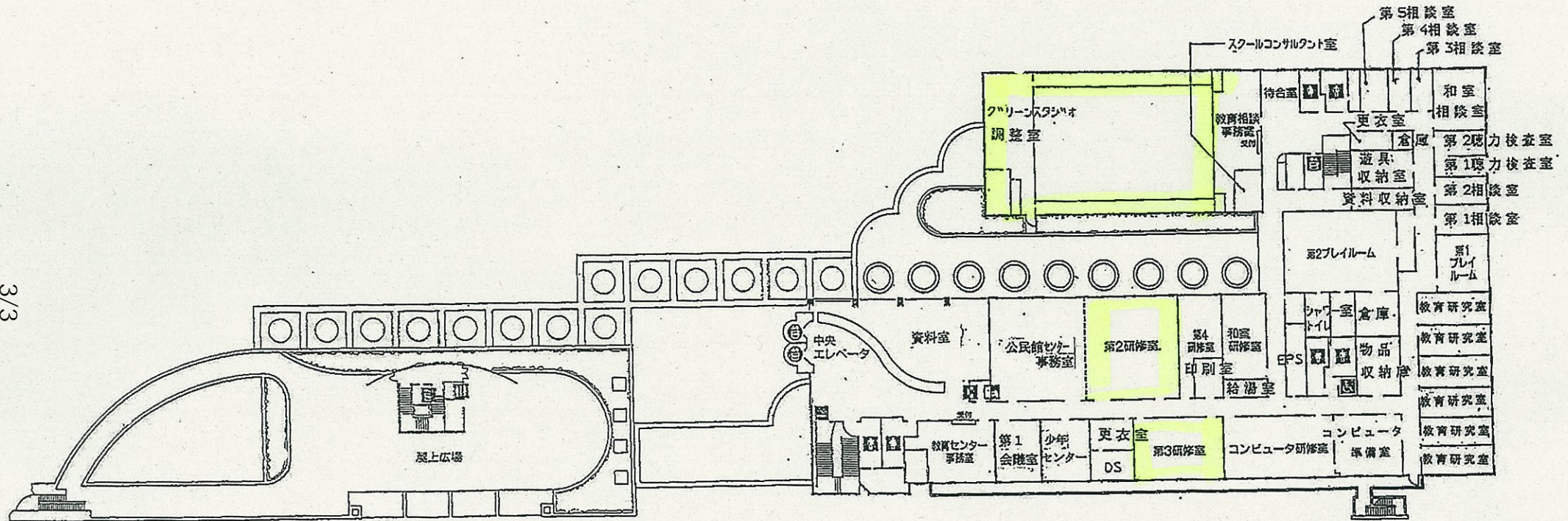
施設平面図(別紙1-2) 文学ミュージアム

市川市生涯学習センター2階



施設平面図 (別紙1-3)

市川市生涯学習センター 3階



文学ミュージアム 開館日等日数表(予定)

1 開館日

	開館日			休館日			月日数
	平日	土日祝日	合計	休館日	特別休館	合計	
(2026) 令和8年	7月	17	9	26	5		5 31
	8月	15	11	26	5		5 31
	9月	14	11	25	5		5 30
	10月	16	10	26	5		5 31
	11月	13	11	24	6		6 30
	12月	16	8	24	7		7 31
令和9(2027)年	1月	14	9	23	8		8 31
	2月	13	10	23	5		5 28
	3月	16	9	25	6		6 31
	合計	134	88	222	52	0	52 274
	4月	16	9	25	5		5 30
	5月	12	13	25	6		6 31
	6月	17	8	25	5		5 30
	7月	16	10	26	5		5 31
	8月	16	10	26	5		5 31
	9月	15	10	25	5		5 30
	10月	15	11	26	5		5 31
	11月	14	10	24	6		6 30
	12月	15	8	23	8		8 31
令和10(2028)年	1月	13	9	22	9		9 31
	2月	14	10	24	5		5 29
	3月	17	9	26	5		5 31
	合計	180	117	297	69	0	69 366
	4月	15	10	25	5		5 30
	5月	14	11	25	6		6 31
	6月	17	8	25	5		5 30
	7月	14	11	25	6		6 31
	8月	18	9	27	4		4 31
	9月	14	11	25	5		5 30
	10月	15	10	25	6		6 31
	11月	15	10	25	5		5 30
	12月	15	8	23	8		8 31
(2029) 令和11年	1月	13	9	22	9		9 31
	2月	13	10	23	5		5 28
	3月	16	10	26	5		5 31
	合計	179	117	296	69	0	69 365
	4月	15	10	25	5		5 30
	5月	15	10	25	6		6 31
	6月	16	9	25	5		5 30
合計	46	29	75	16	0	16 91	
合計	539	351			0		

休館日											
月曜日を含まず休館日											
6	13	21	27	31							
3	10	17	24	31							
7	14	24	28	30							
5	13	19	26	30							
2	9	16	24	27	30						
7	14	21	28	29	30	31					
1	2	3	4	12	18	25	29				
1	8	15	22	26							
1	8	15	23	29	31						

5	12	19	26	30							
6	10	17	24	28	31						
7	14	21	28	30							
5	12	20	26	30							
2	9	16	23	30							
6	13	21	27	30							
4	12	18	25	29							
1	8	15	22	29	30						
6	13	20	27	28	29	30	31				
1	2	3	4	11	17	24	28	31			
7	14	21	28	29							
6	13	21	27	31							

3	10	17	24	28							
1	8	15	22	29	31						
5	12	19	26	30							
3	10	18	24	28	31						
7	14	21	28								
4	11	19	25	29							
2	10	16	23	30	31						
6	13	20	27	30							
4	11	18	25	28	29	30	31				
1	2	3	4	9	15	22	29	31			
5	13	19	26	28							
5	12	19	26	30							

2	9	16	23	27							
1	7	14	21	28	31						
4	11	18	25	29							

※休館日は変更になる場合があります

2 企画展実施日数

令和8年度は1回のみ開催予定の為、55日程度

令和9年、10年度は104日程度

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住所

氏名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 _____

2. 委 託 場 所 _____

3. 契 約 年 月 日 令和 年 月 日

4. 委 託 金 額 _____ 円

5. 委 託 期 間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

6. 完 了 年 月 日 令和 年 月 日

市川市文学ミュージアム使用料及び物品売払代金徴収事務委託仕様書

この仕様書は市川市(以下「委託者」という。)が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件 名 市川市文学ミュージアム使用料及び物品売払代金徴収事務委託
2. 業務目的 本業務は市川市文学ミュージアム事業運営における使用料及び物品売払代金徴収事務に関し、適正な管理を目的とする。
3. 委託場所 市川市鬼高1丁目1番4号 市川市生涯学習センター
市川市文学ミュージアム
4. 委託期間 令和8年7月1日～令和11年6月30日

5. 業務内容

委託者が受託者に徴収を委託する市川市文学ミュージアム使用料及び物品売払代金は、別紙使用料及び物品売払一覧のとおりとし、使用者より徴収し、領収書を発行する。一日の徴収金の納付書を作成し、徴収した日の翌日(その日が市川市の指定金融機関及び収納代理金融機関(以下「指定金融機関等」という。)の営業日でない日に当たる場合にあっては、その日後において最も近い指定金融機関等の営業日)のうちに現金等払込書に領収済通知書を添えて、当該現金とともに出納取扱店又は収納取扱店に払い込む(電子マネー等による納付分を除く)。ただし、事務処理等の事情によりやむをえないと委託者が認めるときは、払込日を変更することができる。

指定金融機関等へ払い込みをしたときは、次の書類を翌月10日までに委託者に提出するものとする。

- (1) 指定金融機関等から交付を受けた領収書
- (2) 調定額を記載した調定通知書
- (3) 税外収入原簿計算書

6. 添付書類 使用料及び物品売払一覧(別紙)

7. 業務実施日及び業務時間

- (1) 業務実施日 休館日(月曜日、月曜日が祝日にあたる時は、その直近の平日及び年末年始《12月28日～翌年1月4日》)を除く毎日
- (2) 業務時間 ○平日 8時50分～19時40分
○土曜日、日曜日、祝日 8時50分～18時20分

ただし、上記業務時間外の業務については、委託者と受託者協議の上、決定するものとする。

8. 提出書類及び報告書

- (1) 使用料徴収 使用許可申請書、調定通知書、税外収入原簿計算書、領収証書
- (2) 物品売払い徴収 調定通知書、税外収入原簿計算書 領収証書

9. その他

- (1) 業務委託の引継ぎについては、文学ミュージアム業務に支障が出ないように努め、誠実かつ的確に行うこと。
- (2) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (3) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (4) 受託者は、この業務の履行にあたり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を追わなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を損害することのないよう努めなければならない。
- (6) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (7) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (8) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

別紙 使用料及び物品売払一覧

- 1 使用料 使用料条例等の改正によって、この仕様書に定める使用料または消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)の額に変動が生じた場合は、委託者と受託者はこの契約を変更し、改定後の使用料条例等に定める消費税等を取り扱うものとする。

施設使用料

(税抜)

区 分		単位	時間等の単位当たりの額	
			市民等	市民等以外
グリーンスタジオ		1時間	4,300円	5,160円
ベルホール		1時間	1,050円	1,260円
アナウンスブース		1時間	60円	210円
音楽スタジオ1		1時間	300円	930円
音楽スタジオ2		1時間	280円	870円
文学研修室		1時間	440円	2,130円
企画展示室1	平日	1日	5,570円	10,030円
	土曜日、日曜日、祝日	1日	4,690円	8,440円
企画展示室2	平日	1日	5,060円	9,120円
	土曜日、日曜日、祝日	1日	4,260円	7,680円
グリーンスタジオ控室(単独使用)		1時間	70円	80円

附属設備使用料

(税抜)

区 分	単位	時間等の単位当たりの額	
		1台につき	1式につき
グリーンスタジオ	グランドピアノ	1時間	200円
	舞台設備	1回	2,000円
	演台	1回	700円
	びょうぶ	1回	500円
	音響反射板	1回	2,500円
	司会者台	1回	200円
	床シート	1回	700円
	大型ビデオプロジェクター設備	1時間	2,500円
	16ミリ映写設備	1時間	200円
	撮影機材	1時間	200円
	書画カメラ	1時間	100円
	ベルホール	アップライトピアノ	1時間
ビデオプロジェクター設備		1時間	1,300円
映像メディア編集室	デジタル編集機	1時間	100円
アナウンスブース	録音機器	1時間	200円
音楽スタジオ	ドラムセット	1時間	100円
	デジタルピアノ	1時間	100円

観覧料

区 分	1回当たりの額
市川市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例(平成6年条例第22号)第4条第2項第2号に掲げる企画展示室において行う特別の企画による展示を観覧する場合	1人につき1,000円を超えない範囲内において、市長が別に定める額。この場合において、25人以上の団体が観覧するときの1回当たりの額は、当該額に100分の80を乗じて得た額

・障害者手帳等の提示をもって、障がい者本人及びその者の介助者1名に限り使用料を「無料」とする。

別紙 使用料及び物品売払一覧

2 物品売払

No.	図書名	税込価格
1	生誕100年 脚本家水木洋子	800円
2	水木洋子 映画－脚本家のアングル	700円
3	昭和の市川に暮らした作家	500円
4	市川の幸田露伴一家と水木洋子脚色の（おとうと）	800円
5	樋口一葉と市川の文人たち	800円
6	（郭沫若）日中文化ゆかりの市川の文人たち	800円
7	てこな TEKONA	400円
8	宗左近と市川の詩人たち	800円
9	小島貞二の世界	800円
10	櫛とかんざしの物語	800円
11	永井荷風と谷崎潤一郎展	1,000円
12	井上ひさし展	500円
13	能村登四郎生誕110年・没後20年記念 火の系譜 市川が育んだ俳人	400円
14	収蔵品展 -市川を愛したゆかりの作家10人の品々-	1,000円
15	月に吠えらんねえ展～ようこそ！おもひ まぼろし ことだまの街へ	500円
16	幸田文展 千年の藤のように生きる	500円
17	現代ミステリー作家の創作と思考	500円
18	水木絵本 母さんの庭	800円
19	市川の文学	1,300円
20	市川の文学 散文編	500円
21	市川の文学 詩歌編	500円
22	郷土読本 市川の歴史を尋ねて	1,500円
23	いちかわ 時の記憶	550円
24	星野道夫一筆箋「あざらし」	300円
25	星野道夫一筆箋「白くま」	300円
26	市史研究 いちかわ 創刊号～13号	各500
27	市川市史編さん 事業調査報告書 下総国戸籍 写真編、釈文編・解説編（セット）	1,800円
28	市川市史編さん 事業調査報告書 下総国戸籍 遺跡編	1,200円
29	市川市史編さん 事業調査報告書 幕末期の御用留-曾谷村を廻った文書群	1,000円
30	市川市史編さん 市川のオビシヤとオビシヤ文書	300円
31	市川市史編さん 市川市の民家と町並み・家作職人	600円
32	市川市史歴史編2 -ムラとマチ-	1,000円
33	市川市史歴史編3 -まつりごとの展開-	1,000円
34	市川市史民俗編	1,000円
35	市川市史自然編	1,000円
36	市川市史写真図録「この街に生きる、暮らす」	1,700円
37	行徳弁講座DVD	500円
38	校歌は生きている	1,700円
39	市川の伝承民話（合冊）	2,000円
40	市川の伝承民話 第6集	500円
41	市川の伝承民話 第7集	500円
42	工藤直子一筆箋 いちめんのゆき	300円
43	工藤直子一筆箋 はなひらく	300円
44	工藤直子 のはらむらのみんなシール	100円

別紙 使用料及び物品売払一覧

2 物品売払

No.	図書名	税込価格
45	荷風クリアファイル 赤	100円
46	荷風クリアファイル 白	100円
47	荷風ステッカー	250円
48	星野道夫展ポスター	100円
49	井上ひさし展 マスキングテープ	150円
50	井上ひさし展 チケットホルダー	300円
51	いちかわかるた	800円
52	第一回市川手児奈文学賞 二〇〇〇年市川を詠む	1,000円
53	第二回市川手児奈文学賞 二〇〇一年市川を詠む	1,000円
54	第三回市川手児奈文学賞 二〇〇二年市川を詠む	1,000円
55	第四回市川手児奈文学賞 二〇〇三年市川を詠む	1,000円
56	第五回市川手児奈文学賞 二〇〇四年市川を詠む	1,000円
57	第六回市川手児奈文学賞 二〇〇五年市川を詠む 子どもの部作品集	200円
58	第六回市川手児奈文学賞 二〇〇五年市川を詠む 一般の部作品集	700円
59	第七～十四回、第十六～二十六回市川手児奈文学賞 市川を詠む 市川百歌百句	各500
60	小暮青風書展 -万葉 真間の歌-	1,000円
61	富取風堂展 -昭和前期における日本画とは-	500円
62	市川市収蔵美術作品選	500円
63	追想 藤田喬平ガラスの世界	1,300円
64	第7回文化人展 白寿記念 彫刻家 大須賀力	400円
65	水木洋子珠玉のエッセイ 一期一会	500円
66	水木洋子 クリアファイル	300円
67	水木洋子 一筆箋 (水木の愛犬 熊太郎)	300円
68	花と樹と実り -水木洋子邸の春夏秋冬-	280円
69	水木洋子の暮らした家と昭和の道具たち	280円

この表以外の市川市の文化図書については、委託者及び受託者協議の上、取り扱うものとする。