

# 白滝農林水産物直売・食材供給施設

## 指定管理者 業務基準書

平成29年10月  
遠 軽 町  
( 白滝総合支所産業課 )

## 目 次

<b>第 1</b>	<b>本書の目的</b> . . . . .	1
<b>第 2</b>	<b>管理運営に関する基本的考え方</b> . . . . .	1
<b>第 3</b>	<b>基本事項</b> . . . . .	1～2
	1 施設の設置目的	
	2 施設の名称及び所在地	
	3 管理を委託する施設	
	4 施設の開館時間	
	5 施設の休館日	
	6 各施設の名称・機能	
	7 使用の許可、制限、使用条件の変更	
	8 利用料金	
<b>第 4</b>	<b>指定管理者が行わなければならない業務の基準</b> . . . . .	2～4
	1 施設の維持に関する業務	
	(1) 清掃業務	
	(2) 廃棄物処理業務	
	(3) 環境衛生業務	
	(4) 景観維持業務	
	(5) 施設等維持修繕業務	
	(6) 道路情報提供業務	
	2 施設の管理に関する業務	
	(1) 保安警備業務	
	(2) 保守点検業務（委託可）	
	(3) 備品管理業務	
	(4) 夜間警備業務（委託可）	
	(5) 除雪業務	
	3 施設の運営に関する業務	
	(1) 農林水産物直売業務	
	(2) 農林水産物食材供給業務	
	(3) その他	
	4 その他必要な業務	
	(1) 指定期間前に行う業務	
	(2) 広報事業	
	(3) 使用統計（日報、月報）	
	(4) 事業計画書、事業報告書の作成	
	(5) 遠軽町等関係機関との連絡調整業務	
	(6) 緊急対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務	
	(7) 指定期間終了に当たっての事務引継ぎ	
<b>第 5</b>	<b>自主事業に係る業務の基準</b> . . . . .	4
	1 ソフト事業	
	2 自動販売機の設置	

<b>第6</b>	<b>業務実施で配慮すべき事項</b> . . . . .	4～5
1	損害賠償等	
2	再委託	
3	町からの要請への協力	
<b>第7</b>	<b>指定管理者に関する監督・監査</b> . . . . .	5
<b>第8</b>	<b>その他</b> . . . . .	5～
別表1	施設内の各機能一覧表	
別表2	利用料金表	
別表3	施設維持業務水準表	
別表4	施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分表	
別表5	施設管理業務水準表	
別表6	施設運営業務水準表	
別表7	備品一覧表	
別図1	白滝農林水産物直売・食材供給施設管理業務委託施設位置図、平面図 白滝農林水産物直売・食材供給施設条例及び施行規則	

# 白滝農林水産物直売・食材供給施設指定管理者業務基準書

## 第1 本書の目的

本書は、白滝農林水産物直売・食材供給施設（以下「施設」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の基準及び範囲を示すものです。

指定管理者は、本書に示されている業務の基準等を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができますが、その際には「募集要項」や関係法令を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成してください。

## 第2 管理運営に関する基本的考え方

指定管理者は、施設を管理運営するにあたり次に掲げる項目に沿ってその管理を行ってください。

- 1 農林水産物の販売及び食材の供給を行うことにより、農林水産物の振興と地域活性化を図るため設置された理念に基づき、適切な管理運営を行ってください。
- 2 関係法令及び条例の規定を遵守してください。
- 3 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うこととし、特定な者に有利あるいは不利になる運営をしないでください。
- 4 施設利用者の安全確保を第一とってください。
- 5 施設の効率的、弾力的運営を行い、経費の節減に努めてください。
- 6 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を、適切に取り扱ってください。
- 7 適切な広報を行うなど、施設利用促進を積極的に図ってください。
- 8 利用者にとって快適な施設であることに努めてください。
- 9 魅力ある自主事業を実施し、住民サービスの向上に努めてください。
- 10 雇用する従業員、臨時職員は、遠軽町民を優先して雇用してください。
- 11 ゴミの減量等、環境に配慮した運営に努めてください。
- 12 その他、本基準書に記載のない事項については、町と協議してください。

## 第3 基本事項

### 1 施設の設置目的

農林水産物の販売及び食材の供給を行うことにより、農林水産物の振興と地域の活性化を図ることを目的とします。

### 2 施設の名称及び所在地

白滝農林水産物直売・食材供給施設  
遠軽町奥白滝402番地2外

### 3 管理を委託する施設（別図1「委託施設位置図」のとおり）

#### (1) 白滝農林水産物直売・食材供給施設の概要

イ 建築年度：平成14年度

ロ 建物構造：木造平屋建

ハ 建築面積：218.34㎡（延床面積：196.43㎡）

#### (2) 施設内容

農林水産物直売施設、農林水産物食材供給施設、厨房、事務室、倉庫、便所、物置、内部通路、木製デッキ、休憩スペース、駐車場、その他附属施設

- 4 施設の開館時間  
午前9時から午後5時まで  
町長の承認を受けて変更することができます。
- 5 施設の休館日  
施設の休館日は設けないものとします。  
町長の承認を得て休館日を設けることができます。
- 6 各施設の名称・機能  
別表1「白滝農林水産物直売・食材供給施設内の各機能一覧表」のとおり
- 7 使用の許可、制限、使用条件の変更  
使用の許可及び制限、使用条件を変更するにあたっては、遠軽町農林水産物直売・食材供給施設条例に従い実施してください。
- 8 利用料金  
施設を貸付した場合の料金については、別表2「利用料金表」のとおりです。

#### 第4 指定管理者が行わなければならない業務の基準

- 1 施設の維持に関する業務  
業務の実施回数等は別表3「施設維持業務水準表」のとおりです。
  - (1) 清掃業務  
指定管理者は、施設について良好な衛生環境並びに美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために、日常清掃、定期清掃、特別清掃を実施し、環境整備を実施してください。
  - (2) 廃棄物処理業務  
指定管理者は、施設から発生する廃棄物（ゴミ）の発生抑制に努めるとともに、遠軽町の分別ルールにより分別を行い、適切に処理してください。
  - (3) 環境衛生業務  
利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、定期的に飲料水等水質検査を実施してください。
  - (4) 景観維持業務  
指定管理者は、施設の景観を維持するため、敷地内の清掃及び植栽の管理を行ってください。植栽が事業期間内に枯損した場合は、指定管理者の責任で復元してください。
  - (5) 施設等維持修繕業務  
指定管理者は、利用者の安全及び公衆衛生の維持・向上を図るため、必要に応じて施設及び設備、備品の点検を行い、破損箇所等を発見した場合は速やかに修理してください。  
なお、経費の負担は、別表4「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分表」を参照してください。  
指定管理者が行った修繕については、箇所、修繕前の状態、内容、費用等がわかる書類を添付した報告書を作成し、月報と併せて報告してください。  
さらに、大規模な修理等を必要とする場合は、町の指示を仰いでください。
  - (6) 道路情報提供業務  
指定管理者は、施設利用者に提供する「道路情報端末（国土交通省北海道開発局設置）」の日常管理及び清掃等を行ってください。
- 2 施設の管理に関する業務  
業務の実施回数等は別表5「施設管理業務水準表」のとおりです。
  - (1) 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めてください。

開館時間内にあつては、鍵の管理、敷地内の異常の有無の確認及び火災予防点検を行い、不審な点を発見した場合は、適切な対応をしてください。

閉館時にあつては、戸締まり、消灯の確認、火災予防点検等を行ってください。

また、指定管理者は施設に消防法第8条の規定による防火管理者を置くときに、消防計画を作成し、遠軽地区広域組合消防署及び町に提出してください。

(2) 保守点検業務（委託可）

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、定期的に点検を行い、常に施設や設備の機能が十分に発揮されるよう管理してください。

(3) 備品管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障を来さないよう、本施設に備え付けの備品の点検、修理を行うとともに、員数については台帳による管理を行ってください。管理すべき備品の一覧は、別表7「備品一覧表」のとおりです。

また、指定管理者において新たに備品を購入した場合についても、別途一覧表（別表7に準ずる）を作成し、管理を行ってください。

備品の修繕を行う場合は、「第4の1(5)施設等維持修繕業務」に沿って実施してください。

(4) 夜間警備業務（委託可）

施設閉館時の警備については、指定管理者において実施してください。また、夜間の非常時に迅速に対応できるよう連絡体制を整備し、町及び夜間警備業務員に提出してください。

(5) 除雪業務

降雪時には、指定管理者において除雪を実施してください。

指定管理者は、業務中施設の利用に支障がない状態となっていることを確認してください。

3 施設の運営に関する業務

業務の実施回数は、別表6「施設運営業務水準表」のとおりとします。

(1) 農林水産物直売業務

指定管理者は施設の使用許可に関する業務を積極的に行い、地域の農業生産者等による地場産品の販売を促進してください。

なお、指定管理者が施設を第三者に使用させた場合、条例に基づいて利用料の額の範囲で、利用料を徴収することができます。

(2) 農林水産物食材供給業務

指定管理者は、地域の農林水産物を活用した施設内食材供給業務及び、特産品の販売に努めてください。

なお、食材供給業務には飲食店営業許可が必要となります。

(3) その他

イ 遠軽町を訪れる観光客にとって、当該施設のイメージが遠軽町の第一印象となりますので、従業員の身だしなみ、丁寧な接客に心がけてください。

ロ 施設全般の宣伝や観光情報の提供を行ってください。

ハ 国土交通省が実践する各種事業に協力してください。

- ・全国「道の駅」連絡会に関すること
- ・北海道地区「道の駅」連絡会に関すること
- ・オホーツク「道の駅」情報連絡会に関すること
- ・「シーニックバイウェイ北海道」に関すること
- ・「道路情報提供」に関すること

・「エコステーション」に関すること

#### 4 その他必要な業務

##### (1) 指定期間前に行う業務

- イ 協定項目についての町との協議
- ロ 施設の貸出基準についての町との協議
- ハ 配置する職員の確保、職員研修
- ニ 現行の管理団体からの業務引継

##### (2) 広報事業

当該施設は「道の駅」の指定を受けていることから、多数の観光客が訪れますので、施設の利用及び地場産品販売等の宣伝活動を行い、農林水産業の振興と地域の活性化を図ってください。

##### (3) 使用統計（日報、月報）

施設使用者数、施設の収支状況等を集計・分析し、定期的に町に報告してください。

##### (4) 事業計画書、事業報告書の作成

指定期間中の事業計画書及び予算書について、毎年度の事業開始前に町と調整を図った上で作成し、提出してください。

また、毎年度終了後は速やかに指定管理業務に係る事業報告書（実施状況、使用状況、経理状況を含む）を作成し、提出してください。

##### (5) 遠軽町等関係機関との連絡調整業務

町への定期的な報告書類を提出してください。

町の予算要求等に必要な資料提供をしていただくことがあります。

##### (6) 緊急対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するマニュアルを作成してください。また、職員に対し、マニュアルの周知徹底を図ってください。

##### (7) 指定期間終了にあたっての事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了時に、次期指定管理者が円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。

## 第5 自主事業に係る業務の基準

### 1 ソフト事業

指定管理者は、業務の基本方針に反しない範囲において、特産品の販売、講習会、朝市等のソフト事業を実施することができます。

- (1) 上記ソフト事業を実施する際に、指定管理者は、必要に応じて参加者から参加料等を徴収することができます。
- (2) 自主事業の内容及び参加料等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を町に提出し、承認を得てください。

### 2 自動販売機の設置

指定管理者は、行政財産使用許可により施設内に自動販売機を設置することができます。販売する内容・方法等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を町に提出し、承認を得てください。

## 第6 業務実施で配慮すべき事項

### 1 損害賠償等

町では現在、管理運営にあたり、使用者の事故等を対象とした損害賠償保険に下記の内容のとおり加入していますが、指定管理者においても下記の水準を下回

らない損害賠償保険（施設賠償責任保険、第三者賠償責任保険、企業費用・利益総合保険）に加入していただきます。

なお、現在町が加入している保険は次のとおりです。

（参考） 建物総合共済保険、 総合賠償補償保険

また、動産保険への加入は任意ですが、指定管理者による管理上の瑕疵によって動産に被害があった場合は、指定管理者の責により補償していただきます。

## 2 再委託

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託することはできませんが、清掃や設備の保守点検等業務等の一部を第三者に委託することができます。再委託する際は事前に町と協議をしてください。

## 3 町からの要請への協力

町から、施設の管理運営及び現状等についての調査や資料作成等の指示があった場合は、迅速かつ積極的に対応してください。

また、町が主催・後援する事業等、町から協力要請があった事業については、管理敷地の内外を問わず協力してください。

## 第7 指定管理者に関する監督・監査

- 1 町は指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができます。
- 2 町は指定管理者が町の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部または一部の停止を命ずることができます。
- 3 町又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととします。

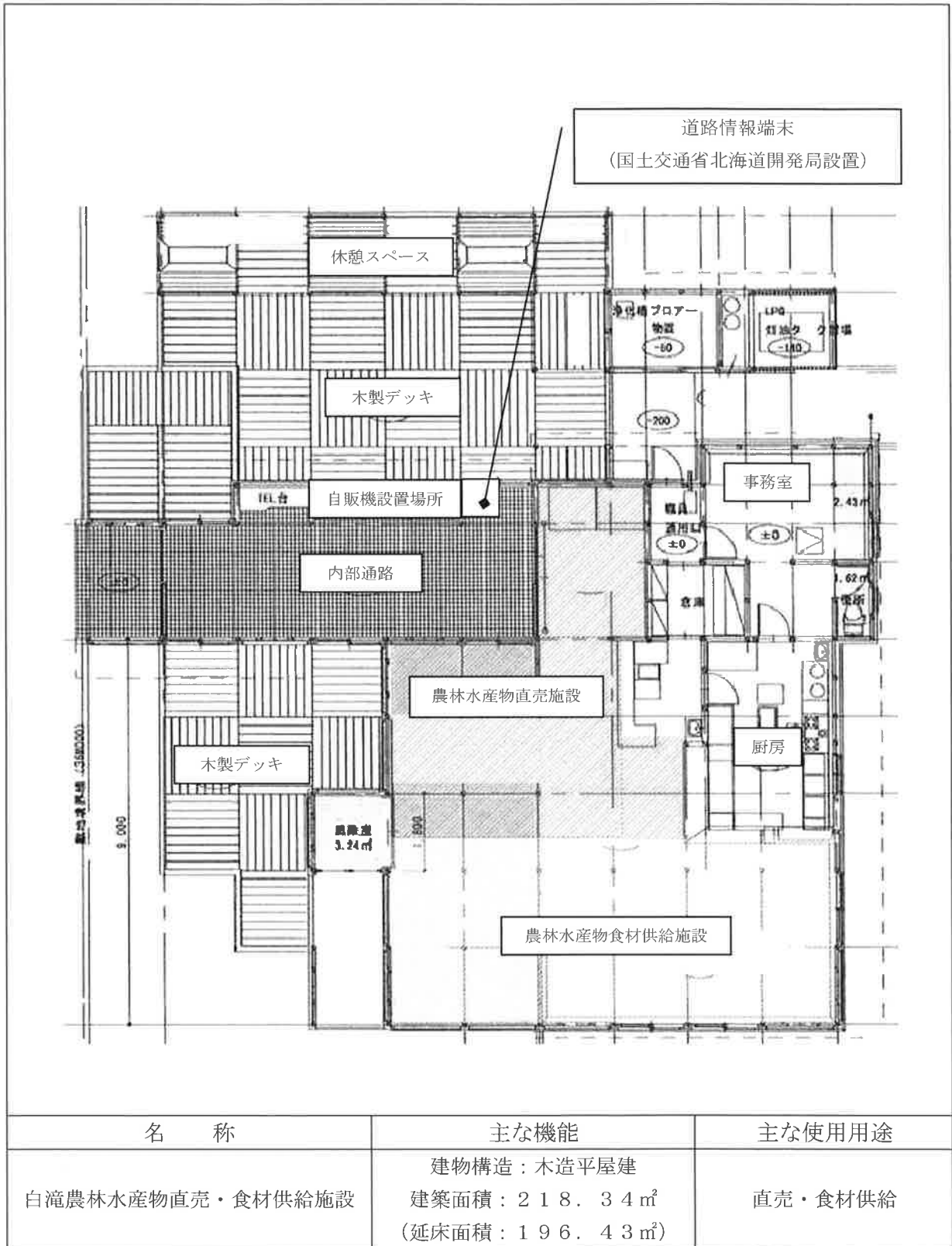
## 第8 その他

この基準書に定める指定管理者の業務の基準及び範囲の内容及び処理について疑義が生じた場合又はこの基準書に定めのない事項については別途協議し決定することとします。



別表1 (業務基準書 第3の6 関係)

施設内の各機能一覧表



別表 2

利用料金表

名 称	利 用 料
白滝農林水産物直売・食材供給施設	売上額の10%の額

備考 利用料の算出に際し、その利用料の額に10円未満の端数が生じたときは、10円未満を切り上げるものとする。

別表 3 (業務基準書 第4の1関係)

## 施設維持業務水準表

No.	業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
1	清掃業務 (日常清掃)	施設内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床掃き掃除</li> <li>・床拭き掃除</li> <li>・ゴミ拾い</li> <li>・机・椅子及び内部通路ベンチ拭き掃除</li> <li>・グリストラップ清掃</li> </ul>	1回以上/日 1回以上/日 1回以上/日 1回以上/日 1回/日
		施設外 (駐車場含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ拾い、掃き掃除</li> <li>・屋外喫煙スペース灰皿清掃</li> <li>・休憩スペース机・椅子拭き</li> </ul>	1回以上/日 1回以上/日 1回以上/日
	清掃業務 (定期清掃)	施設内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓ガラス、窓枠、網戸、ロールスクリーン、ブラインド、</li> <li>・照明器具の清掃</li> <li>・屋外室外機フィルターの清掃</li> </ul>	2回以上/月 2回以上/年 2回以上/年
		施設外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町観光案内板照明等の清掃</li> </ul>	2回以上/年
	清掃業務 (特別清掃)	施設内・外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓ガラス及び木床・タイル床清掃</li> </ul>	年1回
2	廃棄物処理業務	ゴミの適正処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・e c oステーション (ゴミ箱) からのゴミ収集</li> <li>・ゴミ分別及び資源ゴミ内部洗浄</li> <li>・清掃センターへのゴミ搬出</li> </ul>	1回以上/日 1回以上/週 2回/月
3	環境衛生業務	水質検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲料水水質検査</li> </ul>	1回/年
4	景観維持業務	芝生、植栽の維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設周辺の草刈、植栽等の維持管理</li> </ul>	2回以上/月
5	施設等維持修繕業務	施設全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設設備についての軽微な修繕</li> </ul>	随時
6	道路情報提供業務	道路情報端末	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国土交通省北海道開発局が設置する道路情報端末の維持管理及び清掃</li> </ul>	1回以上/日

別表4（業務基準書 第4の1関係）

施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分表

【費用負担区分】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			町	指	
建物	改築又は大規模修繕資本的支出及び見積額60万円以上の修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて町が行う。
	見積額60万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
構築物	新設等			—	基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じて双方で協議する。
	資本的支出及び見積額60万円以上の修繕		○		
	見積額60万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
機械装置	新設等			—	基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じて双方で協議する。
	資本的支出及び見積額60万円以上の修繕		○		基本的に機械装置単独での大規模修繕は考えていないが、必要に応じて双方で協議する。
	見積額60万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
工具器具備品	購入		○		公の施設として必要と認められる備品
				○	営業として集客力向上のためなどに要する備品
	資本的支出及び見積額60万円以上の修繕		○		指定管理者の購入した備品の修繕を除く。
	見積額60万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
上記以外の建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築・改造等	いわゆる「模様替え」等			○	指定管理者が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
<b>基本的考え方</b> ※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額60万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は町が実施する。 ※2 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ町と協議し、承認を受けなければならない。					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲・乙協議する。

別表5（業務基準書 第4の2関係）

## 施設管理業務水準表

No.	業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
1	保安警備業務	開館時の保安警備	鍵の管理 火災、盗難等の事故防止 施設内のガス器具、水道栓の点検 消火栓、消化器の点検 建物及び各種設備の破損箇所の発見、連絡	随時 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日
		閉館時の保安警備	施錠確認 消灯及び消火確認	1回/日 1回/日
		災害、事故、警報発令時の対応	不審物、不審者、危険物及び危険箇所等発見と、その報告及び対応	随時
2	保守点検業務	電気設備保守点検	電灯及び動力分電盤の保守点検	1回/年
		給水設備保守点検	給水設備の作動点検、消耗品の補充、消耗部品の交換	1回/年
		空調・ボイラー保守点検	空調エアコン、床暖房ボイラーの保守点検	1回/年
		浄化槽保守点検	浄化槽の維持管理 ※汚泥引き抜き1回が含まれます	4回/年
		浄化槽法定検査	浄化槽法に規定された法定検査	1回/年
		消防用設備点検	避難誘導灯、消火器等の設備点検及び防火管理者立会い 消防署防火査察の防火管理者立会い	2回/年 1回/年
		自動ドア保守点検	自動ドア3基の保守点検 ※タッチスイッチ電池交換が含まれます	1回/年
グリルシャッター保守点検	グリルシャッターの保守点検 ※自動昇降受信器リチウム電池交換が含まれます	1回/年		
3	備品管理業務	備品の管理	施設内備品の維持管理 損耗の調査	随時
4	夜間警備業務	閉館時の施設警備	錠の点検 事故確知時における町への連絡	1回/日 随時
5	除雪業務	降雪時の除雪作業	駐車場及び施設周辺、出入口の除雪	随時

別表6（業務基準書 第4の3・4関係）

## 施設運營業務水準表

No.	業務名	業務内容・仕様等	条件・頻度等
1	農林水産物直売業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の農林水産物の直売に関する事</li> <li>・地場産品販売のための調整に関する事</li> </ul>	通年
2	農林水産物食材供給業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材供給部分の営業</li> <li>・メニュー設定及び変更に関する事</li> <li>・接客に関する事</li> <li>・食材管理（発注、仕入、在庫管理、保管）に関する事</li> <li>・備品等の管理に関する事</li> <li>・安全な衛生管理に関する事</li> <li>・給仕及び会計に関する事</li> </ul>	通年
3	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設全般の宣伝に関する事</li> <li>・観光案内・観光宣伝に関する事</li> <li>・北海道地区「道の駅」連絡会（国土交通省北海道開発局）及び同連絡会が実施する「道の駅スタンプラリー」に関する事</li> <li>・全国「道の駅」連絡会（国土交通省）に関する事</li> <li>・オホーツク「道の駅」情報連絡会（国土交通省網走開発建設部）に関する事</li> <li>・シーニックバイウェイ推進協議会（国土交通省北海道開発局）が運営する「シーニックバイウェイ北海道」に関する事</li> <li>・国道交通省北海道開発局が設置する「道路情報端末」に関する事</li> <li>・国道交通省北海道開発局が推奨する「e c oステーション」に関する事</li> </ul>	通年

別表7 (業務基準書 第4の2の(3)関係)

## 備品一覧表

No.	品名	規格・仕様	数量	取得年月	備考
1	食堂テーブル	GT-260、HEMM脚、70タイプ W750×D750×H700	2	H14.11	oliver
2	食堂テーブル	GT-260、EFMM脚、70タイプ W1200×D750×H700	1	H14.11	oliver
3	食堂テーブル	GT-260、GDMM脚2本 W1800×D750×H700	1	H14.11	oliver
4	ボックスチェア プレーンロータイプ	シートKB322CSA ベースKB3 20M1CB 張地A/OVL32 W570×D570×H755	1	H14.11	oliver
5	ボックスチェア プレーンロータイプ	シートKB3226SA ベースKB320M16B 張地A/OVL32 W600×D570×H755	1	H14.11	oliver
6	ボックスチェア プレーンロータイプ	シートKB32212SA ベースKB320M112B 張地A/OVL32 W1200×D570×H755	1	H14.11	oliver
7	ボックスチェア プレーンロータイプ	シートKB32218SA ベースKB320M18B 張地A/OVL32W 1800×D570×H755	3	H14.11	oliver
8	食堂イス	RC-3229NBAL、張地A/OVL32 W440×D490×H770	7	H14.11	oliver
9	食堂イス	56-322-22、180φ×H150	5	H14.11	oliver
10	食堂イス(幼児用レザー張り)	52-017-68、W460×D450×H735	2	H14.11	oliver
11	木製ベンチ	BC-248-200-0 W1200×D375×H395	2	H14.11	TERAMOTO
12	灰皿	SS-255-000(白) W210×D210×H570	2	H14.11	TERAMOTO
13	分別ゴミ箱	DS-248-320-0 W680×D340×H794	3	H14.11	TERAMOTO
14	電気卓上ウォーマー	TCW-3860E-2、W380×D600×H300	1	H14.11	TANICO
15	鋳物ガスコンロ(LPガス対応)	TFC-2HP、W330×D525×H130	2	H14.11	TANICO
16	電子オーブンレンジ	MOR-SX1、W496×D454、H347	1	H14.11	日立
17	作業台(すのこ2段付)	オールステンレス製 W450×D600×H800	1	H14.11	TANICO
18	貯米庫	TTS-TRT-60、W600×D600×H800	1	H14.11	TANICO
19	食器下げ二段棚	特注品、W1300×H1300	1	H14.11	TANICO
20	三槽ゴミカゴ付きシンク	特注品、W1800×D600×H800	1	H14.11	TANICO
21	コールドテーブル	RXC-41PE5、W1200×D600×H800	1	H14.11	TANICO
22	配膳台	特注品、W1150×D490×H800	1	H14.11	TANICO
23	移動盛付台	特注品、W600×D450×H800	1	H14.11	TANICO
24	移動盛付台	特注品、W1200×D450×H800	1	H14.11	TANICO
25	ガスコンロ台	TS-GT-90、W900×D600×H650	1	H14.11	TANICO
26	盛付台	特注品、W490×D600×H800	1	H14.11	TANICO
27	ガステーブル	特注品、W900×D600×H800	1	H14.11	TANICO
28	冷凍冷蔵庫	EXN-41PM5、W1200×D645×H1920	1	H14.11	TANICO
29	一槽シンク	特注品、W350×D600×H800	1	H14.11	TANICO
30	冷凍ショーケース	USF-120BT3、W1200×D650×H1915	1	H14.11	TANICO
31	冷凍ショーケース	USR-180BT3、W1800×D650×H1915	1	H14.11	TANICO
32	吊り戸棚	TS-HCB-150	1	H14.11	TANICO
33	掛時計	ネムリーナM615A、φ400×58mm	2	H14.11	CITIZEN

No.	品名	規格・仕様	数量	取得年月	備考
34	プラントボックス		1	H14. 11	
35	ロールスクリーン	W1700×H2200	2	H14. 11	
36	ロールスクリーン	W1700×H1550	8	H14. 11	
37	ブラインド	W950×H950	2	H14. 11	
38	灯油タンク	IT-950M、地上置950L	1	H14. 11	稲富工業㈱
39	両面エンドバックボードタイプ ストッカー付木棚4段	バウムGKタイプゴンドラ型	1	H14. 11	オカムラ
40	両面バックボードタイプストッ カー付2連結木棚5段	バウムGKタイプゴンドラ型	1	H14. 11	オカムラ
41	片面バックボードタイプストッ カー付木棚5段	バウムGKタイプゴンドラ型	1	H14. 11	オカムラ
42	事務机（片袖）	SD-BSE126LC3F11 W1200×D600×H700	1	H14. 11	KOKUYO
43	事務イス	CR-G253F5HP27-W	1	H14. 11	KOKUYO
44	スツール	CK-750KG2、φ400×H455	2	H14. 11	KOKUYO
45	LKロッカー	LK-2F1、W608×D515×H1790	1	H14. 11	KOKUYO
46	ビジネスウォールAタイプ （浅型ベース含）	BWA-S012F1N、ベースBWA-BSF4N	1	H14. 11	KOKUYO
47	パンフレットスタンド	ZR-PSS153、W722×D315×H1500	2	H14. 11	KOKUYO
48	ホワイトボード	FB-23MWC、W898×D70×H612	1	H14. 11	KOKUYO
49	公衆電話	PてれほんS、W238×D234×H325	1	H18. 10	NTT
50	分別ゴミ箱	DS-195-311-6、103 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> 角型W453×D455×H905	4	H23. 5	TERAMOTO
51	加圧式消火器	CUP-10C、W215×D127×H455	4	H24. 7	HATSUTA
52	据置型小型消火器格納箱	MC-1、W235×D165×H605	1	H24. 7	HATSUTA
53	テーブル	RT-3213-L 4人掛け （※ふあーらいと借用備品）	5	H11. 5	oliver
54	椅子	RC-4813-DA （※ふあーらいと借用備品）	10	H11. 5	oliver
55	低輻射熱式NBガスフライヤー	NB-TGFL-C35	1	H26. 3	TANICO
56	ウォータークーラー	SD-B185	1	H26. 4	Panasonic
57	ガス炊飯器卓上型	RR-15VNS2-1	1	H26. 4	Rinnai
58	システムレジスター	FS-2055	1	H27. 6	東芝
59	ソフトクリームサーバー	NA-6440AE	1	H27. 6	日世
60	FAX付電話機	でんえもん722PD	1	H28. 4	NTT
61	ゆで麺器	TGUS-90W	1	H28. 4	TANICO
62	FF式石油給湯暖房機	OHQ-4701FF-RCBL	1	H29. 4	ノーリツ