

岩屋公園指定管理者業務仕様書

岩屋公園の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う岩屋公園の業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

2 指定管理者が行う管理の基準

(1) 管理等の基本方針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 特定の個人・団体に対して、有利または不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映してサービスの向上を図ること。

(2) 関係法令及び条例・規則の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 南九州市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ④ 南九州市都市公園条例（以下「条例」という。）
- ⑤ 南九州市都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）
- ⑥ 南九州市個人情報保護に関する法律施行条例及び同条例施行規則
- ⑦ 南九州市行政手続条例及び同条例施行規則
- ⑧ 南九州市文書管理規程
- ⑨ その他関係法令

(3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の基で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

(4) 使用時間等

規則第9条別表第2のとおりとする。

施設名	供用日	供用時間	備考
更衣室	1月4日～12月28日	午前9時～午後10時	
キャンプ場	1月1日～12月31日	午後3時～ 翌日午後1時	
ロッジ	1月1日～12月31日	午後3時～ 翌日午後1時	一時利用は、午前9時から午後2時まで
ウォータースライダー	7月1日～8月31日	午前9時～午後6時	7月1日から7月20日までの間は土・日曜日とする。
桜の屋形	1月4日～12月28日	午前9時～午後10時	
清流の杜	1月4日～12月28日	午前9時～午後10時	齋藤彦松文献については、午前9時から午後5時まで
野外ステージ	1月4日～12月28日	午前9時～午後10時	
焼肉棟	1月1日～12月31日	午前9時～午後10時	

※ 市長が認めるときは、変更することができるものとする。

3 指定管理者が行う業務

(1) 管理業務

① 条例第20条に規定するキャンプ場施設の使用に関する業務

ア 使用の許可は、平等な利用許可がなされるように努めること。

イ 使用を制限する場合は、条例第7条の規定に基づき行うこと。

② 条例第12条及び第24条に規定する利用料等に関する業務

ア 指定管理者は、利用料金を徴収し、その利用料金は指定管理者の収入とする。

イ 指定管理者は、条例に定める別表の額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て利用料金を設定するものとする。

【条例第12条に定める別表】（焼肉棟（仮称）については未定）

区分	単位	使用料	備考
清水磨崖仏説明機	1回	100円	
ロッカー	1日1回	100円	

ロッジ（大）	1 棟 1 泊	18,800円	10人を超えた場合 1 人 1,570円加算
	1 時間	2,090円	一時利用
ロッジ（小）	1 棟 1 泊	13,600円	6 人を超えた場合 1 人 1,570円加算
	1 時間	1,570円	一時利用
簡易ロッジ	1 棟 1 泊	4,190円	
温水シャワー	1 回	100円	
ウォータースライダー	1 回	100円	回数券（11回分）は1,000円
貸出テント	〃	2,720円	
持参テント	〃	2,200円	
会議室（大）	1 日	2,610円	午前9時から午後5時までの 間に継続して5時間以上使用 する場合は1日とする。
	1 時間	520円	
会議室（小）	1 日	2,610円	〃
	1 時間	520円	
レクリエーション室	1 日	2,610円	〃
	1 時間	520円	
齋藤彦松文献	1 日 1 回	200円	
コインタイマー電源	1 時間	100円	
焼肉棟	1 回	10,000円	個室
		4,000円	バーベキュースペース

ウ 岩屋公園の利用料金の還付については、条例第26条及び規則第12条に定めるところにより行うものとする。

③ 岩屋公園の施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設設備等の維持管理業務の実施にあたっては、岩屋公園が公の施設であることに鑑み、関係法令の規定等により、施設設備の適正な管理運営を行うものとし、その詳細については、別紙1に定める岩屋公園の施設・設備の維持管理に関する基準（以下「維持管理に関する基準」という。）を参考に実施すること。

施設内の樹木等の管理については、芝生管理及び低木管理とし、芝生管理は年3回以上、低木管理は年1回とする。範囲はキャンプ場及び清

流の杜ふれあい館周辺、駐車場、市道岩屋公園キャンプ場線。

法律等により定められた点検等が必要な設備（浄化槽、消防設備、電気設備、貯水槽、業務用冷凍空調機、遊戯施設等）の点検、検査を行うこと。

市から車両の貸与がある場合は、その車両の車検を受けること。また自賠責保険に加入すること。

イ 常に安全管理を徹底し、事故防止に努める。

緊急対応マニュアルを作成し、従事者への指導及び訓練などの常時点検を行い、緊急管理体制を確立するものとする。

ウ 利用者の安全対策に関し、次の対策を講じるものとする。

a 防災計画及び緊急事態への対応

地震、火災、風水害等の災害及び事故等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、従事者等の安全確保を図ること。

また、災害等の緊急事態が発生した場合には、市民や利用者への被害防止のために迅速かつ最善の対策をとるとともに、直ちに市長に報告すること。

b 医療関係機関との連携

事故等に迅速に対応できるよう、近隣の医療機関との連携を図ること。

c 心肺蘇生機材の操作の習得

利用者の生命を守るため心肺蘇生機材を事故時において速やかに対処できる場所に設置すること。また、機材の操作については全ての従業員が研修を受け、利用者の安全確保を図ること。

d ガス検知器の設置

可燃性ガス検知器を購入し検査を実施すること。なお、検査方法については、別紙1に定める維持管理に関する基準に基づき実施し、その結果については、記録日誌を作成し、定例の事業報告と一緒に市に提出し点検を受けること。

④ 指定管理者は、管理業務の実施にあたっては、関係機関との連携を図ること。

(2) 運営業務

① 施設の利用促進とサービスの提供に関する業務

ア 住民のニーズを考慮した事業計画を立て利用の促進に努めること。

イ 利用者に不快感をもたらさないよう従業員の徹底した接遇と施設等のかねてから清潔に保った管理運営を行い、利用の促進とサービスに努め

ること。

ウ 利用者へのサービス提供等に関する業務

a 施設内に自動販売機等を設置し利用者へのサービスを図ること。

（自動販売機等を設置する場合、市に公園施設設置許可申請書を提出し、許可を得た上で販売を行うこと。）

b 飲食物や物品販売業務

商品の販売についても同様とし、その売り上げは指定管理者の収入とする。指定管理者が行う販売業務に係る手数料については近隣の類似施設等（川辺やすらぎの郷等）を考慮して設定することとし、その売上手数料は、指定管理者の収入とする。

エ 施設案内パンフレット、チラシ及びホームページ等を作成し、情報提供のサービスに努めること。

オ 指定管理者による管理についての市民への通知

指定管理業務を行う際は、岩屋公園の施設が指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示すること。

《表示例》

南九州市の公共施設である岩屋公園の施設は、指定管理者である□□□□□が管理運営を行っています。

<連絡先> 指定管理者 □□□□□

（電話番号） ○○○○-○○-○○○○

② 業務従事者の配置、勤務及び研修に関する業務

ア 名札等の着用

岩屋公園の施設に従事する職員は、使用者に業務従事者とわかるように名札等を着用すること。

イ 岩屋公園の施設の適切な管理運営を行い、利用者へのサービス低下を招かないため専門的な知識を持つ者の配置を行うこと。なお、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、年間、月間、週間、日間の利用形態に応じた勤務体制を講じること。また、施設の管理運営を行うにあたり、今後必要と思慮される業務内容に起因する能力開発等の訓練や研修を実施すること。

ウ 地域住民の雇用に努めること。

エ 総括責任者を置くこと。

オ 施設管理に係わる者のうち1人は、防火管理者の資格を有しているこ

と。なお、その資格を有する者がいない場合、管理初年度において消防組合が主催する講習会に出席し、資格を取得すること。

カ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。（受付業務、物販業務、施設設備管理業務等）

キ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

ク 遺失物の受取り、警察への届出など適正な対応を実施すること。

4 業務に係る経費に関する事項

指定管理業務に係る経費は、収支予算書において提示のあった金額に基づき、市長と指定管理者が協議を行い、協定において定めることとし、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理に必要な経費を指定管理者に指定管理料として支払うものとする。

5 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令・基本協定及び年度協定に違反した場合または市の責めによらない理由により、協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については協定書で定める。

6 収益の活用法

管理等経費を上回る利用料金が見込まれるときはその収益の全てを指定管理者の収入とする。

7 施設賠償責任保険等への加入

市は、指定管理の業務実施にあたり、当該施設に係る火災保険等（風水害、土砂災害、落雷、物体の飛来、衝突等を含む。）及び当該施設の所有責任による瑕疵に起因し、第三者の身体障害並びに財物損害が発生した場合の法律上の損害賠償を負担するための保険に加入する。

指定管理者は、独自の事業を運営する場合や、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者の身体障害及び財物損害が発生した場合の法律上の損害賠償を負担するため、自己の責任と費用で市が加入する保険と同等以上の保険に加入するものとする。

【市が加入する保険の補償内容】

- ・対人賠償1名につき2億円、1事故につき20億円
- ・財物（対物）賠償1事故につき2,000万円

8 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとする。

9 監査の実施

市の監査委員は、地方自治法第 199 条第 7 項に基づき、必要があると認めるときは、指定管理者が行う公の施設の管理等業務に係る出納その他の事務の執行に係るものについて、監査を行うことができる。議会から監査委員に対し、指定管理者の管理等業務に関する監査の求めがあった場合においても同様の取り扱いとする。また、市長若しくは教育委員会は、指定管理者が行う公の施設の管理等業務に係る出納関連の事務について、監査委員による監査を求めることができる。

10 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りではない。

なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、可能な限り南九州市内の業者等を優先し採用すること。

11 個人情報の取扱い

岩屋公園の施設の管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び南九州市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

12 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、南九州市文書管理規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

13 情報公開の取扱い

(1) 岩屋公園の施設の管理等に関する業務については、情報公開の義務を負う。

(2) 本市から岩屋公園の施設の管理等業務に関する文書等の提出の要求があった場合は、これに応じなければならない。

(3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、市が保有し

た時点で情報公開対象文書となる。

14 南九州市行政手続条例の適用

指定管理者は、南九州市行政手続条例に規定する「行政庁」に該当するため、同条例に規定する使用許可などの処分を行なう場合については、市が定める申請に関する処分に係る審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により、適正な処理をしなければならない。

15 業務報告及び事業報告書の提出

(1) 四半期終了後、10日以内に次に掲げる事項を記載した業務報告書を提出するものとする。ただし、特別な理由のある場合はこの限りではない。

- ① 施設の運営状況（運営企画実績、利用実績、収支状況）
- ② 業務の履行状況
- ③ 自主事業の実施状況（実績があった場合のみ）
- ④ サービスの質に関する報告書
- ⑤ 苦情・事件・事故対応に関する報告書（実績があった場合のみ）

(2) 毎年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。

- ① 管理等業務の実施状況及び利用状況
- ② 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- ③ 管理に係る経費の収支状況（収支決算書等）
- ④ その他市長が必要と認めるもの

(3) 業務の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。

(4) 市は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。

(5) 利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

16 事業計画書及び収支予算書

毎年度末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。

17 リスク分担

別紙2のとおりとする。

ただし、定められた事項に疑義が生じた場合、または定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

18 損害賠償に関する事項

指定管理者は、岩屋公園の施設の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

19 備品等に関する事項

(1) 市は、別紙３に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。

指定期間中、指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。

(2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議の上、必要に応じて原則として市が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議の上、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。

(3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達にあたっては、事前に市と協議するものとする。

20 協議事項

岩屋公園の施設の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあっては、事前に市及び指定管理者において協議するものとする。

21 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、または指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市または新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

22 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

(1) 管理等業務従事者の確保

労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。

(2) 職員研修の実施

管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。

(3) 就業規則の作成

労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。

(4) 試運転

指定管理者は、市と事前協議し、施設の試運転を行うものとする。

(5) 機材等の購入

指定管理に伴い必要な独自で準備する備品や消耗品等の購入について、市と協議し、準備を行うこと

(6) 各種申請手続

飲食物や物品販売業務については、市と事前協議し、営業許可申請の手続きを行い、保健所の許可を得て営業を行うこと。また、酒類の販売についても酒類販売用免許申請の手続きを行い、税務署の許可を得るなど、適正な手続きにより、販売すること。

(食品衛生法に基づく営業許可申請等)

(7) その他

施設の管理業務に必要な各種申請様式等を作成すること。

23 岩屋公園の施設の改修工事等について

(1) 当該指定期間のうち、市において大規模修繕（改修、耐震、増改築等）工事を行う予定は無いが、大規模修繕工事が生じる場合は、市は事前に指定管理者と工事時期や内容等について協議するものとする。

(2) 工事内容により施設の管理運営に影響が出る場合は、開館日時や事業内容、納付金等について別途協議するものとする。

24 避難所及び選挙開票所等の優先利用

(1) 南九州市が避難所や選挙投票所等として本施設を使用する必要があるときは、これを優先するものとする。

(2) 当該使用の期間においては、市の責任で施設を管理するものとする。

(3) 光熱水費等の経費負担は、指定管理料に含めるものとする。

25 指定管理業務に係る各種書類の提出

指定管理者は、協定締結後、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務従事者名簿（経歴・資格を含む。）
- (2) 職務分担表（配置計画、勤務体制等）
- (3) 緊急対応マニュアル（緊急時連絡体制表及び非常時出動体制表など）
- (4) その他市が指示する書類

26 その他

この仕様書のほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議するものとする。

◎ 問い合わせ先

〒897-0392

南九州市知覧町郡6204番地

南九州市役所 都市政策課 公園管理係 TEL：0993-83-2511（内線2321）

岩屋公園の施設・設備の維持管理に関する基準

岩屋公園の施設・設備の維持管理業務の実施にあたっては、下記のとおりとする。

1 施設の清掃

(1) 実施箇所

岩屋公園キャンプ場、清流の杜ふれあい館、駐車場、市道岩屋公園キャンプ場線、桜の屋形、岩屋観音茶屋、野外ステージ、トイレ、ウォータースライダー及び着水プール、焼肉棟

(2) 業務方法

施設内及び周辺の巡回を行い、良好な衛生環境、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必要な清掃業務を実施すること。

(3) 業務内容

施設の清掃は、以下の区分に応じ常に万全を期すこと。また、実施方法については、施設の稼動状況にあわせ適宜調整するものとする。なお、清掃によって回収した廃棄物は、適切な方法で処理を行うこと。

① 日常清掃

ア 営業時間内において実施すること。

イ 清掃の実施要領については、適切な方法で実施すること。

ウ 衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

エ 利用のあった部屋等については、営業終了前までに清掃作業を実施する。ただし、利用者の状況によっては、営業終了後に清掃作業を実施すること。

② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい場所の清掃作業については、利用者に対し支障のない方法で実施すること。

③ 臨時清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の環境衛生、美観の維持に努めること。

2 施設の警備

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、円滑な管理運営を行う

こと。

3 施設・設備の点検

- (1) 常に利用終了後の施設点検を行うとともに、全ての鍵の管理・保管の徹底に努め、鍵保管台帳の整備を行うこと。
- (2) 施設全般の機能を良好に維持管理するために、法定点検その他必要な保守点検業務を実施すること。

4 施設の修繕等

施設・設備等の故障、破損等により管理業務に支障が生ずることのないように常に保守点検を行い、異常がある場合は速やかに修繕等の処置を講ずること。また、この場合緊急に実施する場合を除き、事前に市長等の承認を得るものとし、修繕等が完了した場合は、実施内容について市長等に報告し、貸与する施設の図面に該当する部分がある場合には、これらの図面に反映させるとともに、使用した設計図、完成図等の書面を市長等に提出すること。

5 機器等の作動状況の確認

施設の効率的な運用を行うため、通常業務時及び事故発生時において機器等に係る作動状況の確認を行うこと。

6 施設の塵芥処理

一般廃棄物の処理については分別を徹底し、適正に処理すること。

7 環境への配慮

管理業務にあたり使用する商品・材料等については、極力環境に配慮したものを使用すること。

種 目	内 容		負 担 者	
			市	指定管理者
物価変動	人件費、物件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			○
法令の変更	施設の管理運営に影響がある法令の変更		○	
	指定管理者に影響がある法令の変更		○	
地域住民、施設利用者等への対応	施設の管理運営に関する地域住民、施設利用者等の要望等への対応			○
	地域との協調			○
	上記以外		○	
行政 3 執行上の理由による事業変更	行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担		○	
不可抗力	不可抗力（強風、豪雨、洪水、地震、火災等で市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等の修復に要する経費及び事業の履行不能		○	
施設、設備等の損傷	項目	負担区分		
	大規模修繕、増改築等		○	
	施設等の修繕	1 件10万円以上	○	
		1 件10万円未満		○
	施設に付帯する土木工事	1 件10万円以上	○	
		1 件10万円未満		○
	備品、器具等の修繕（備品台帳記載の物）	1 件10万円以上	○	
		1 件10万円未満		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）			○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）		○	

資料等の損傷	施設の管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	施設の管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
管理運営計画の不備	指定管理者の定めによる管理運営計画の不備（歳入見込誤り等）に伴う経費の増		○
安全保障	警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生		○
申請（指定）に係る費用	申請書類提出及び面接審査に係る経費については、申請者負担とする。		○
管理開始終了時の経費	指定管理業務の開始・終了又は期間途中での発生する事業者の費用等		○

別紙 3

貸与備品一覧表

岩屋公園（ロッジ）

No.	品名	品質形状、規格	数量	単位
1	ベンチ	KARIMOKU CR3006NX	2	脚
2	テーブルセット		2	組
3	コタツ台		12	台

岩屋公園（桜の屋形）

No.	品名	品質形状、規格	数量	単位
1	座卓	イトーキ TZ-62 型	5	脚
2	陳列台	ウチダ 800-9999	1	台
3	シューズロッカー	ウチダ 820-9999	1	台

岩屋公園（清流の杜ふれあい館）

No.	品名	品質形状、規格	数量	単位
1	講演台	ウチダ 90 型	1	台
2	片袖机	ウチダ 片袖 S-127	1	脚
3	応接セット	ジンム ZM-76AC:4 脚 MR-27CT:1 脚	2	組
4	ロビーチェアー（長いす）	ウチダ UB-204	3	脚
5	ロビーチェアー（長いす）	ウチダ U-686	3	脚
6	ビデオプロジェクター用台	ウチダ OT-100S	1	台
7	ホワイトボード	ウチダ LS-36HWA ネグラー 265-0060	1	台
8	両袖机	ウチダ 379-2600	1	脚
9	耐火金庫	ウチダ 542-1032S 型	1	台
10	折りいす	ウチダ A-570	72	脚
11	卓球台	カワイ KC-800B（ネット支柱含む）	3	台
12	座卓	ウチダ D-1845	25	脚
13	長机	ウチダ SE-1845M	24	脚
14	得点板	カワイ KA-SB17	2	台
15	バドミントン支柱	セノ DE-4510 ネット付き	2	組

16	玉入れカゴ	エバニュー EV-KA387	3	台
17	バスケットゴール	タチカラ TA-LT1212	1	台

岩屋公園（キャンプ場管理棟）

No.	品名	品質形状、規格	数量	単位
1	スピーカー	TOA TC-15ML	2	台
2	スクーター	ヤマハ（50cc）	1	台
3	ホワイトボード	900mm×1200mm	1	台
4	ホワイトボード	600mm×900mm	1	台
5	耐火金庫	KA-3 W480×D428×H368mm	1	台
6	片袖机		1	脚
7	ロッカー	コクヨ LK-24GN	1	台
8	発電機	新ダイワ工業 EGR21	1	台
9	回転いす	ウチダ T-4	2	脚
10	AED収納ケース	ヤガミ 52106AED-S	1	台
11	コイン式ランドリー	ナショナルユニット台	3	台

岩屋公園（焼肉棟）

No.	品名	品質形状、規格	数量	単位
1	プレハブ冷蔵庫	PR-22CC-0.67	1	台
2	調理台		1	台
3	自動食器洗浄機	JEW-400TUC3	1	台
4	二層シンク	1200×600×850	1	台
5	製氷機	IM-95TM-1	1	台
6	インバーター縦型冷凍庫	HF-120AT3-2-ML	1	台
7	インバーター縦型冷蔵庫	HR-90AT-1-ML	1	台
8	テーブル型冷凍庫	FT-150SNG-1	1	台
9	冷凍ショーケース	FS-63A-2	1	台
10	冷凍ショーケース	RS-120A-2	1	台
11	オープンショーケース	RSD-6FK5J	1	台
12	水切付一層シンク	750×450×850	3	台
13	一層シンク	TA-1S-120	1	台