# 上天草市大矢野自然休養村管理センター指定管理者業務仕様書

## １　趣旨

本仕様書は、上天草市大矢野自然休養村管理センター条例（平成１６年上天草市条例第１０９号）及び同条例施行規則（平成１６年上天草市規則第９０号）に定めるものの他、上天草市大矢野自然休養村管理センターの設置目的をより効果的に達成するとともに、収支的にも健全かつ安定的な施設経営の実現を図るため、指定管理者との役割分担を明確にし、施設の維持管理を適正に行うことで、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## ２　施設の概要

（１）　名称　　上天草市大矢野自然休養村管理センター（以下「施設」という。）

（２）　所在地　上天草市大矢野町上１５３９番地
　　別紙１「位置図」参照

（３）　施設内容、規模
　別紙２「敷地平面図」参照

ア　敷地面積　２０，８７４平方メートル
イ　建築面積　　１，１７０平方メートル
ウ　構造　　鉄筋コンクリート造２階建て
エ　主な設備
　［１階］大会議室、小会議室、給食室（調理実習室）、事務室
　［２階］研修室１、研修室２（和室）、救護室

## ３　施設管理運営と指定管理者募集の基本的な考え方

（１）　施設の設置目的
　市民の教養、文化の向上及び福祉の増進を図ることを目的とする。

（２）　施設の管理運営
　施設の管理運営は、指定管理者が行うこととする。

（３）　指定管理者の業務

ア　研修・会議のための施設及び設備を提供すること
イ　その他市民の教養、文化の向上及び福祉の増進に必要な業務
ウ　施設の利用許可に関する業務
エ　施設の維持管理に関する業務
オ　施設の利用料金の収受に関する業務
カ　上記業務に付随する業務

（４）　管理に関する基本的な考え方

ア　施設利用者の安全確保を第一とする。
イ　施設の効果的・弾力的運営を行う。
ウ　適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
エ　利用者にとって快適な施設であることに努める。
オ　魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
カ　個人情報の保護を徹底する。
キ　施設整備及び備品の保全管理に努める。

## 4　管理のための体制の整備

（１）　従業員の雇用に関すること

ア　総括責任者を配置すること。また、管理に係る全従業員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。

イ　防火管理者の資格を有するものを配置すること。

ウ　従業員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。

エ　経理事務、受付事務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

（２）　業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、平成３１年４月１日から円滑に施設の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

## 5　開館時間等

（１）　休館日　毎週月曜日、年末年始１２月２８日から翌年１月４日までの日

ただし、休館日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）第３条第１項又は第３項の規定により休日とされる日に当たるときは、その日後の休日以外の最初の日とします。

（２）　開館時間　午前９時から午後１０時まで

ただし、指定管理者が施設の管理運営業務を行う上で、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て休館日を定め、又は開館時間を変更することができます。

## 6　指定管理期間

平成３１年４月１日から平成３４年３月３１日までとします。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

## 7　法令等の遵守

施設の管理運営業務を行うに当たっては、本仕様書のほか、次の法令等を遵守すること。

（１）　上天草市大矢野自然休養村管理センター条例（平成１６年上天草市条例第１０９号）及び同条例施行規則（平成１６年上天草市規則第９０号）

（２）　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）、同法施行令（昭和２２年法律第１６号）及び同法施行規則（昭和２２年内務省令第２９号）その他の行政関係法令

（３）　労働基準法（昭和２２年法律第４９号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）その他の労働関係法令

（４）　建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号）、同法施行令（昭和４５年政令第３０４号）、同法施行規則（昭和４６年厚生省令第２号）、浄化槽法（昭和５８年法律第４３号）、水道法（昭和３２年法律第１７

７号)、同法施行規則（昭和３２年厚生省令第４５号)、建築基準法（昭和２５年法律第２０１号)、消防法（昭和２３年法律第１８６号)、同法施行規則（昭和３６年自治省令第６号)、電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令

（５）　その他

ア　指定管理者は、施設の管理に関し知り得た個人情報の保護を図るため、上天草市個人情報保護条例（平成１７年上天草市条例第４号）第２７条第２項の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じること。

イ　指定管理者は、施設の利用許可等行政処分に相当する権限を行使するときは、上天草市行政手続条例（平成１６年上天草市条例第１６号）第２章の規定の内容を遵守すること。

ウ　指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、５年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とする。

エ　指定管理者は、管理運営業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

オ　物品の調達又は再委託の際は、市内企業を活用する等地域への人的又は物的貢献に努めること。

## ８　管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。

なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に教育委員会の承認を得られなければならない。

（１）　上天草市大矢野自然休養村管理センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用許可に関する業務

ア　施設等使用申請書の受付及び使用許可に関する業務

イ　附帯設備の管理、操作説明等の業務

（２）　施設の管理運営に関する業務

ア　施設利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等、適切な運営を行うことを目的とし、常に利用者に開かれたものとし、市民をはじめとするすべての施設利用者に対し公平な運営に留意し、指定管理者の判断により適切に行う。

イ　接客対応、設営準備等打合せ対応、電話対応、苦情対応等に当たることとし、要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を教育委員会へ報告すること。

ウ　本施設が公の施設であることを認識し、常に利用者の視点で業務に当たること。

エ　利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者のニーズの適切な把握と反映した運営を行い、サービス向上に努めること。

オ　上天草市が主催、共催等にて実施する行事、イベント等への支援協力を行うこと。

カ　上天草市、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意をもって対応すること。

キ　近隣地域への応対に当たっては、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組むこと。

ク　緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに教育委員会に報告する。

ケ　防火責任者を配置し、その者の氏名を教育委員会へ報告する。

コ　災害、急病人又はけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報並びに事故報告を行うこと。

サ　災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応する。また簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。

シ　開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者又は不審車両の進入防止を図るとともに、火の元、消火器、火災報知機等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見、処置等を行うこと。

ス　開館時間外の警備においては、必要に応じて機械警備を設置する等、異常の発生に際しては、速やかに対応できるようにすること。

セ　利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう努めること。

ソ　不適当な利用により、明らかに危険のおそれがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図られるよう努めること。

タ　個人情報保護の体制を取り、職員に周知徹底を図ること。

チ　その他施設の管理運営上必要と認める業務

（３）　利用料金の徴収、減免又は還付に関する業務

ア　施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ　利用料金額は、上天草市大矢野自然休養村管理センター条例で定める額を上限として、市長の承認を受けて、指定管理者が定めることとする。

ウ　利用料金の徴収等に関する業務

（ア）　施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。

（イ）　金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。

エ　減免対象者に対する減免に関する業務

大矢野自然休養村管理センター条例第１１条に該当するものに対しては、利用料金の減免措置を行うこと。

（４）　施設等の維持管理に関する事務

ア　施設内の清掃業務

（ア）　日常清掃(日常的に必要な清掃業務、敷地清掃含む。)に関する業務

（イ）　定期清掃(ガラス清掃、床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業)に関する業務

イ　設備・施設内の機器類の保守点検業務

消防設備、電気設備、浄化槽等の設備に関する法定点検及び保守に関する業務（別紙３参照）

ウ　施設の軽微な修繕に関すること

（５）保険の加入

指定管理者は、募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、建物に対する火災保険については、上天草市が加入する。

（６）その他施設の管理に必要なこと

ア　指定された時間に館内出入り口等の開錠又は施錠を行うこと。

イ　指定された時間に機械警備の開錠又は施錠を行うこと。

ウ　年度終了後６０日以内に事業報告書を提出すること。

## ９　自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方

（１）　指定管理者は、積極的に自主事業を企画及び実施するものとする。

なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

（２）　自主事業の内容

原則として施設の設置目的に添ったものであること。

（３）　自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、施設としての利用とのバランスに考慮するとともに教育委員会と事前に協議し、承認を経てから実施すること。

また、飲食物及び物品の販売は、施設の設置目的等に考慮することとし、教育委員会と事前に協議し、承認を経てから実施すること。

## １０　備品・消耗品等

施設に附属する教育委員会所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者自らが購入した備品等については、指定管理者の所有とし、その都度教育委員会に報告すること。

（１）　上天草市は、別紙４に示す（以下「備品等」という。）を無償で指定管理者に貸与する。

（２）　指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。

（３）　備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、教育委員会は、指定管理者との協議により、必要に応じて当該備品等を購入又は調達するものとする。

（４）　指定管理者は、故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、上天草市との協議により、必要に応じて上天草市に対しこれを弁償又は当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

（５）　指定管理者は、施設利用者から備品等の貸与の依頼があった場合は教育委員

会と協議し、貸与すること。

## １１　管理経費

大矢野自然休養村管理センターの管理経費は、指定管理者が当該施設の管理に必要な一切の経費を負担することとする。ただし、１０（４）に該当する場合を除く１件５万円以上の修繕等については、教育委員会が負担する。

## １２　指定管理料

教育委員会は、指定管理料を協定書で定める期日までに指定管理者の請求に基づいて支払う。

## １３　事業計画書及び事業報告書等

（１）　事業計画書

指定管理者は、毎年度２月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。

事業計画書の主な内容は次のとおりとし、作成に当たっては、教育委員会と調整を図り、教育委員会の承認を受けること。

なお、指定管理者は、事業計画に変更の必要が生じた場合は、事業変更計画書を教育委員会に提出し、承認を受けること。

ア　職員業務分担
イ　年間行事予定計画書
ウ　収支計画書
エ　その他必要な事項

（２）　事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後２か月以内に事業報告書を教育委員会に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりとする。

ア　施設の業務実績報告書
イ　施設運営に係る収支報告書
ウ　施設の月間利用状況
エ　施設の月間収入状況
オ　利用者からの苦情とその対応
カ　その他必要な事項

（３）　業務報告書

指定管理者は、四半期ごとに次に掲げる事項を翌月１０日までに甲に報告すること。

ア　施設の利用者に関する報告書
イ　実施した事業の内容及び実績に関する報告書
ウ　財産及び物品の状況に関する報告書

（４）　日報の作成について

施設整備の維持管理等に関する事項については、業務別に日報を作成し、教育

委員会の求めに応じ提出できる体制を整えておくこと。

（５）　その他

ア　帳簿類並びに年次報告書及び月次報告書の基礎となる書類について、指定管理者は、教育委員会の求めがあったときはその求めに応じ、速やかに提出すること。

イ　事故又は利用者の苦情のうち重要と判断される案件等については、随時、速やかに教育委員会に報告すること。

## １４　協定の締結

教育委員会と指定管理者は、施設を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上、協定書を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び年度協定とする。

## １５　協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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、教育委員会と協議し、決定する。

## １６　業務を実施するに当たっての注意事項

（１）　公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。

（２）　個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。

（３）　緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講ずること。

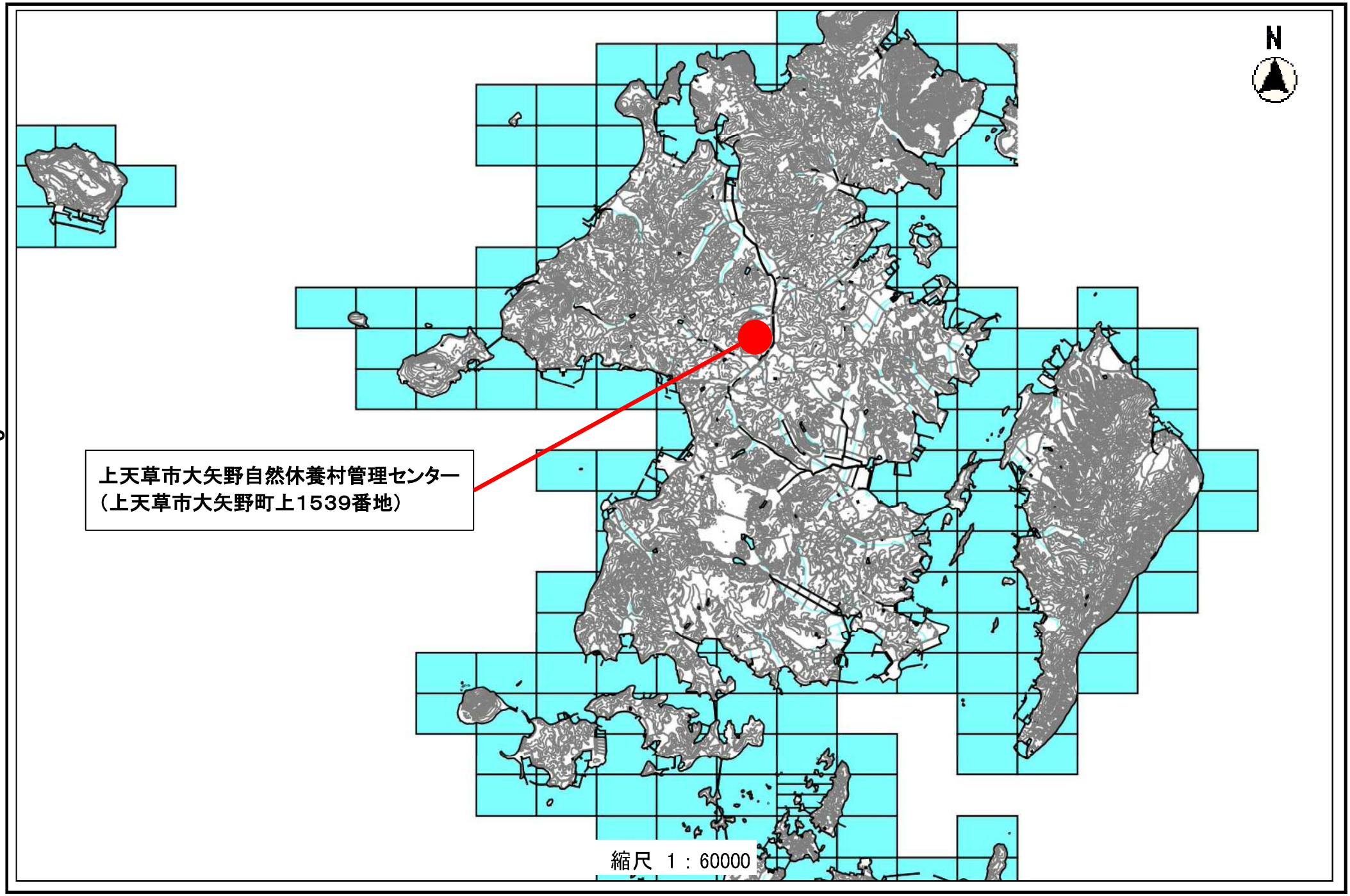
（４）　指定管理者は、上天草市大矢野自然休養村管理センター条例第１６条の規定により、原状回復の義務を負う。

（５）　指定管理者は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うものとする。

（６）　指定管理者は、上天草市公の施設に係る指定管理者の手続に関する条例（平成１６年上天草市条例第２０４号）の規定により、施設の管理を行うに当たっての文書は、公開の手続事務が課せられる。

（７）　その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

別紙1「位置図」



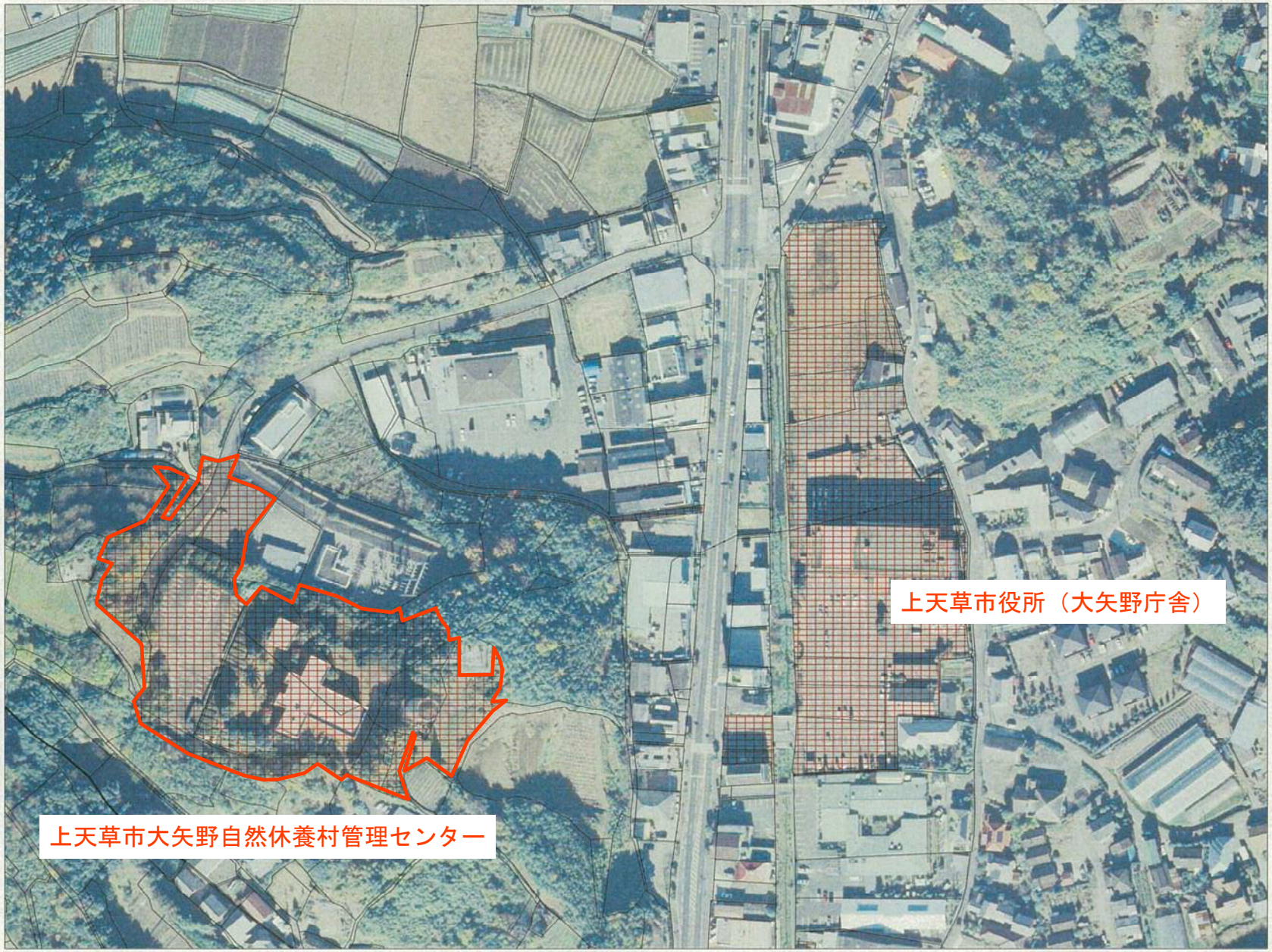
別紙１－２「位置図」

公　用

S＝1：2500

# 集成図

松島



A　上松嵜
B　上田端

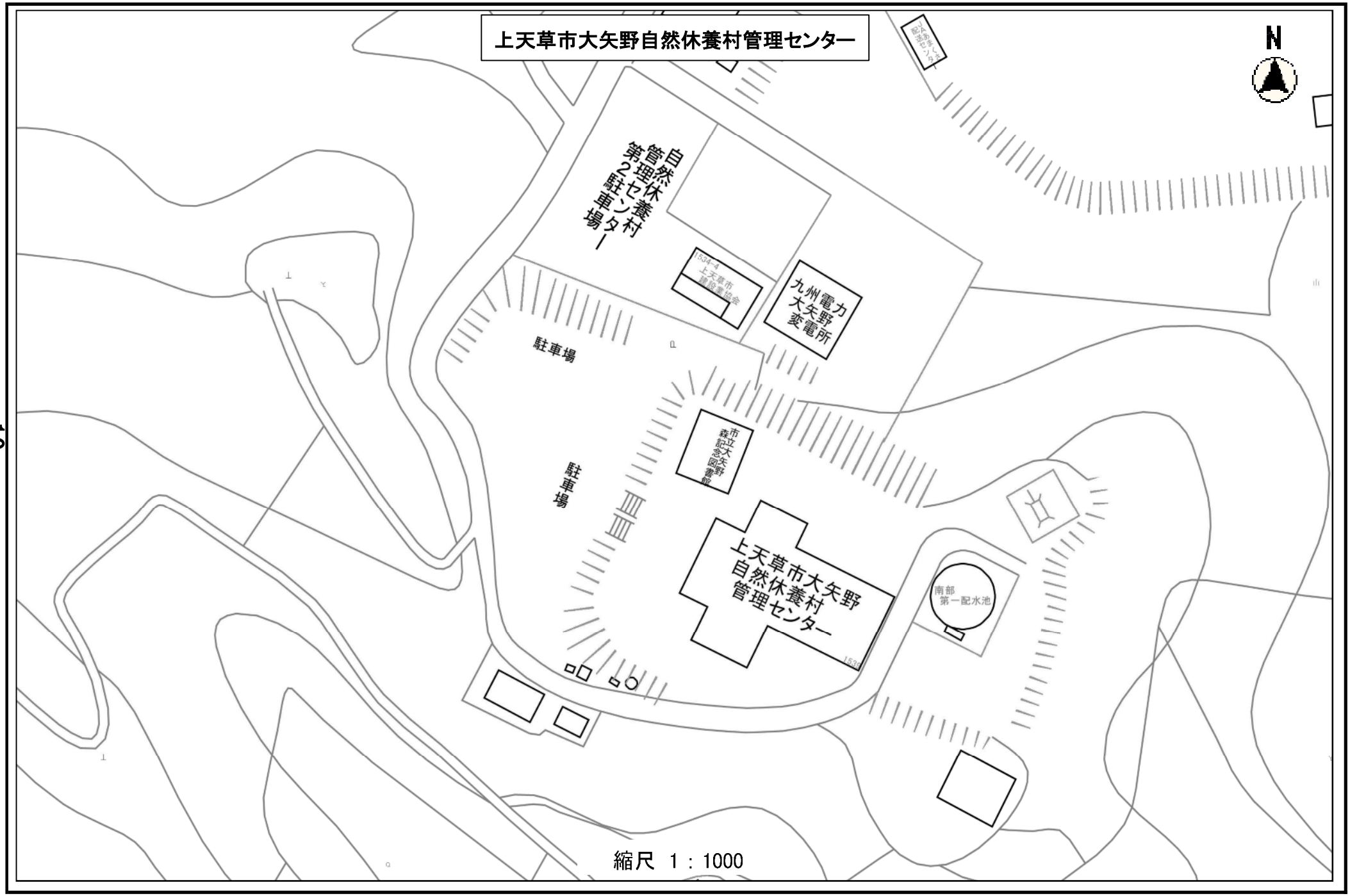
世界測地系

0　50.0　100.0 m

平成３０年１０月３１日

平成２９年１２月登記時点

別紙2「敷地平面図」


上天草市大矢野自然休養村管理センター
N
自然休養村管理センター第2駐車場
九州電力大矢野変電所
駐車場
駐車場
市立大矢野森記念図書館
上天草市大矢野自然休養村管理センター
南部第一配水池
縮尺 1：1000

別紙３

# 上天草市大矢野自然休養村管理センター機器等保守点検業務仕様書

## １　消防設備保守点検業務

（１）　業務内容

ア　消防設備機能保全のため、消防法を遵守し、施設内の消防設備等について、消防設備点検資格者により、必要な点検を行うこと。

イ　消火器の機能点検時の薬品詰め替えにかかる費用は指定管理者が負担すること。

（２）　点検の種類及び実施時期

消防設備保守

ア　外観及び機能点検・・・・・・・・点検回数　年１回

イ　総合点検（外観及び機能点検）・　・点検回数　年１回

（３）　器具一覧

| 項　　目 | 数　量 |
|---|---|
| 自動火災報知設備点検 | |
| 受信機　Ｐ型２級 | １台 |
| 定温式スポット型感知器 | ４３個 |
| 煙感知器（イオン式）スポット型 | １個 |
| 煙感知器（幸田式）スポット型 | ４個 |
| 音響装置 | ３個 |
| 発信器 | ３個 |
| 標示灯 | １４個 |
| 非常警報設備点検（放送設備） | |
| アンプ（増幅器出力） | １台 |
| スピーカー | ２個 |
| 非常用電源 | １式 |
| 配線点検 | |
| 自動火災報知機 | １式 |
| 非常放送設備 | １式 |
| 誘導灯、誘導標識設備点検 | |
| 誘導灯 | ９台 |
| 消火器 | |
| 粉末消火器（加圧式） | ８本 |

## 2　自家用電気工作物保守点検業務

（1）　業務対象

| 項　目 | | 容　　量 | | |
|---|---|---|---|---|
| 大矢野自然休養村管理センター | | | | |
| 需要設備 | 受電設備 | 設備容量<br>180kVA | 受電電力<br>87kW | 受電電圧<br>6,600V |
| 非常用予備発電装置 | | 定格出力<br>kW | | 定格電圧<br>V |

（2）　業務内容

ア　月次点検、年次点検、精密検査及び法令に基づく立入検査の立会等の保　安管理を行う。

イ　点検終了後、速やかに業務報告書を作成し報告すること。

（3）　業務回数：月次点検 月１回、年次点検 年１回（停電検査）

（4）　資格要件：電気主任技術者の資格を有する者

## 3　汚水処理施設維持管理

（1）　この業務は、大矢野自然休養村管理センターの浄化槽に技術者を派遣し、機械・電気設備等の保守管理、及び浄化槽の処理機能管理、水質管理、及び消毒薬の補給等の業務を行い、汚水処理の目的を達成するものとする。

（2）　この浄化槽の維持管理にあたっては、浄化槽法（昭和５８年法律４３号）及びそれに基づく環境省関係浄化槽法施行規則（昭和５９年厚生省令第１７号）その他関連法規に従い諸設備の調整運転管理業務の遂行を期すること。

（3）　施設概要　処理対象人員　　４５０人
　　計画汚水量　　２２．５㎥/日
　　処理目標水質　ＢＯＤ：９０mg/l
　　処理方式　　分離ばっ気方式（単独）

（4）　業務の回数等

業務は、次により実施すること。

　　点検回数　　６回／年（２月に１回）
　　汚泥引抜・清掃　立会（年に１回）
　　法定検査　　立会（年に１回）

（5）　維持管理作業基準

ア　別紙作業基準に基づき点検を実施すること。

イ　保守管理を行ったときは、その結果を報告書にまとめ、教育委員会に提出すること。

別紙作業基準（浄化槽）

<table>
<tr><th>区分</th><th colspan="2">点検部</th><th colspan="2">点検事項</th></tr>
<tr><td rowspan="7">共通項目</td><td colspan="2">槽の外観</td><td colspan="2">スラブ・マンホールの蓋</td></tr>
<tr><td colspan="2">インバートます</td><td colspan="2">流入状況、内部の汚物</td></tr>
<tr><td colspan="2">通気口・排気口</td><td colspan="2">通期の状況、夾雑物</td></tr>
<tr><td colspan="2">臭気</td><td colspan="2">臭気の発生状況</td></tr>
<tr><td colspan="2">放流管</td><td colspan="2">放流状況</td></tr>
<tr><td colspan="2">衛生害虫</td><td colspan="2">発生状況</td></tr>
<tr><td colspan="2">浄化槽上部</td><td colspan="2">荷物、床の下、その他</td></tr>
<tr><td rowspan="3">分離・腐敗タンク方式</td><td rowspan="3">一次処理</td><td rowspan="3">分離・腐敗タンク</td><td colspan="2">分離・腐敗<br>T時間、流入状況</td></tr>
<tr><td rowspan="2">タンク</td><td>スカムの状況</td></tr>
<tr><td>汚泥の状況</td></tr>
<tr><td rowspan="9">ばっ気方式</td><td colspan="2" rowspan="4">ばっ気室</td><td colspan="2">ばっ気の均等性、散気、撹拌装置の状況</td></tr>
<tr><td colspan="2">活性汚泥の状況</td></tr>
<tr><td colspan="2">空気量</td></tr>
<tr><td colspan="2">水位</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">ばっ気装置</td><td colspan="2">振動部、ブロアー音、熱</td></tr>
<tr><td colspan="2">注油</td></tr>
<tr><td colspan="2">弁、ベルト</td></tr>
<tr><td colspan="2">エアークリーナー</td></tr>
<tr><td colspan="2">沈殿室</td><td colspan="2">スカム発生の有無</td></tr>
<tr><td rowspan="4">共通項目</td><td colspan="2">汚泥流出</td><td colspan="2">汚泥流出の有無</td></tr>
<tr><td colspan="2">放流水質</td><td colspan="2">放流水質の外観</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">消毒室</td><td colspan="2">消毒装置、接水状況</td></tr>
<tr><td colspan="2">薬剤の残り状況</td></tr>
</table>

別紙４「備品一覧」　**上天草市大矢野自然休養村管理センターの備品一覧**

| No. | 備品名 | 形式・仕様 | 数量 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | スチール黒板（研１） | | 1 | |
| 2 | 黒板（ホール） | | 1 | |
| 3 | 片面黒板（研２） | | 1 | |
| 4 | ロッカー | | 3 | |
| 5 | 行事版（玄関ロビー） | | 1 | |
| 6 | 流し台 | | 1 | |
| 7 | 掃除機（研２） | 日立CVC40 | 1 | |
| 8 | マイクスタンド | ST-310F | 1 | |
| 9 | 冷暖房機（研２） | ダイキン | 1 | |
| 10 | 冷暖房機（研１） | SPW-TCH71S | 1 | |
| 11 | ターミナルデスク | | 1 | |
| 12 | オペレータチェア | | 1 | |
| 13 | レターケース | LCM15P | 1 | |
| 14 | 放送器具一式　TOA　WA662 | TOA wireless amplifier WA662 | 1 | |
| 15 | ワイヤレス放送設備 | | 1 | |
| 16 | オーブンレンジ | NE-J2 | 1 | |
| 17 | 冷暖房機 | ダイキンSHYCT-140BN | 1 | |
| 18 | 天吊り型冷暖房機（小会議） | HITACHI RCI-J80KI | 1 | |
| 19 | 会議用テーブル | CT-101ZA | 20 | |
| 20 | 液晶プロジェクター | TH-L701J | 1 | |
| 21 | 椅子 | CR-A21 | 1 | |
| 22 | ファックス付電話 | D56CL | 1 | |
| 23 | ホワイトボード | BB-R636WIWI | 1 | |
| 24 | ワイヤレスマイク　TOA WN-1200 | TOA WN-1200 | 1 | |
| 25 | 傘立て | US-A-163 | 2 | |
| 26 | 事務机 | | 7 | |
| 27 | 長机 | | 47 | |
| 28 | 事務用椅子 | | 7 | |
| 29 | 陳列ケース | 木製ガラスケース（大） | 1 | |
| 30 | 陳列ケース | 木製ガラスケース（小） | 2 | |
| 31 | 陳列ケース | ガラスケース（タテヤマ） | 3 | |
| 32 | 掃除用具入 | | 1 | |
| 33 | パイオニアCDプレイヤー | PD-HL3 | 1 | |
| 34 | パイオニアWカセットデッキ | T-WO1AR | 1 | |
| 35 | ワイヤレスチュウナー | WT-1804 | 1 | |
| 36 | ワイヤレスチュウナーユニット | WTU-1800 | 1 | |
| 37 | ワイヤレスハンド型マイク | WM-1200 | 2 | |

別紙４「備品一覧」　**上天草市大矢野自然休養村管理センターの備品一覧**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 38 | ワイヤレスハンド型マイク | WM-1300 | 1 | |
| 39 | 自走式草刈機 | TAZ-70 | 1 | |
| 40 | 冷暖房機 | 日立 | 15 | |
| 41 | ヘッジトリマー | キンボシ　HT-767S | 1 | |
| 42 | 陳列ケース | 木製ガラスケース | 4 | |
| 43 | 会議テーブル | KT-PHS701(A) | 6 | |
| 44 | 掲示用パネル | | 40 | |
| 45 | 掲示用ポール | | 49 | |
| 46 | 日立　冷暖房エアコン<br>床置（事務所） | 日立　冷暖房床置型<br>RPV-AP80HVMJ2 | 1 | |
| 47 | 脇机 | | 2 | |
| 48 | 地上デジタルテレビ | シャープ　AQUOS<br>LC-40AE7B | 1 | |
| 49 | 自動体外式除細動器 | （株）フィリップス、<br>ハートスタートFRx | 1 | |
| 50 | 冷蔵庫 | 三菱MR-HD26X | 1 | |
| 51 | エアコン | SSRC112A | 1 | |
| 52 | エアコン | SZYH80CBT | 1 | |
| 53 | AEDバッテリー | M5070A | 1 | |
| 54 | 大矢野自然休養村管理センター<br>音響設備 | TOA M-864D | 1 | |
| 55 | エアコン | ダイキンパッケージュ | 1 | |
| 56 | 電話機 | UX-F10CL | 1 | |
| 57 | ブラインド | 1.8 × 2.0 | 4 | |
| 58 | 書棚 | ４連式　規文堂3094 | 2 | |
| 59 | 両袖机 | | 1 | |
| 60 | 肘掛付回転椅子 | | 1 | |
| 61 | キャビネット | | 4 | |
| 62 | キャビネット | | 3 | |
| 63 | 行事版 | | 1 | |