

蟹江町観光交流センター 指定管理業務仕様書

令和8年9月

蟹江町

政策推進室ふるさと振興課

目 次

1	対象施設の概要	1
2	指定期間	1
3	開館時間及び休館日	2
4	指定管理者が実施する業務	2
5	指定管理に関する経費等	11
6	モニタリングの実施	13
7	備品について	14
8	事業計画及び収支予算書の提出	14
9	事業報告書及び収支決算書の提出	14
10	管理運営状況の点検・評価及び利用者アンケート等の実施	15
11	情報の保護及び公開、文書の管理	15
12	リスク分担に関する事項	16
13	保険及び損害賠償の取扱い	17
14	協定に関する事項	17
15	定期的な協議の実施について	18
16	その他	19

本仕様書は、蟹江町観光交流センター（以下「交流センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、蟹江町観光交流センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び蟹江町観光交流センターの管理及び運営規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営業務の業務内容及び水準等を示すものです。

1 対象施設の概要

(1) 名称

蟹江町観光交流センター 愛称：祭人（さいと）

(2) 所在地

愛知県海部郡蟹江町大字須成字川西上371番地

(3) 規模・構造等

ア 敷地面積：954.00㎡（交流センター：354.30㎡、駐車場：599.70㎡）

イ 建築面積：188.29㎡

ウ 延床面積：363.40㎡（R階：161.20㎡）

エ 構造：RC造、地上2階建

(4) 施設内容

ア エントランススペース（※シェアサイクル設置部分除く）

イ 交流スペース

（ア）物販コーナー

（イ）カフェ

（ウ）観光情報ブース

（エ）事務室等

ウ 展示スペース（※観光協会事務局部分除く）

エ 屋上スペース

オ 駐車場（※観光協会用1台分除く）

2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年を指定期間として予定しています。

ただし、この期間は蟹江町議会の議決により確定します。

また、蟹江町が行う指定管理の適正を期すための指示に指定管理者が従わない場合、又は蟹江町が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合には、蟹江町は指定管理者の指定を取消し、あるいは期間を定めて指定管理の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

3 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

規則第3条により、午前9時から午後5時までです。

なお、指定管理者は必要があると認めるときは、蟹江町の承認を受けて、利用時間を変更することができます。

※指定管理者は、開館時間の延長等を提案することができます。また、須成祭の開催期間中は変更することもできます。

(2) 休館日

規則第2条により、月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に該当する場合は、その翌日以降の最初の休日でない日）及び、12月29日から翌年1月3日までは休館日です。

なお、指定管理者は必要があると認めるときは、蟹江町の承認を受けて臨時に休館日を変更し、又は休館日を設けることができます。

4 指定管理者が実施する業務

(1) 管理運営体制

ア 勤務形態

各職員の勤務形態は、全体の業務に支障が生じないような勤務時間を設定するとともに、利用者の要望に応えられるものとしてください。

イ 人員体制

(ア) 各業務を適切に遂行するため、必要な人員を配置してください。

(イ) 交流センターには、総括管理責任者であるセンター長1名と、交流センターの管理運営に関する専属職員（交流センターに常駐する必要はありません。）1名を配置してください。

(ウ) センター長は、以下の条件を満たす者を配置してください。

① 交流センターの管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者

② 広報活動や誘客対策等、施設の知名度を向上させる手腕を有する者

(エ) 消防法に基づく乙種防火管理者の資格を有する者を配置してください。

また、交流センターの管理運営業務に関わる法令等で求められる資格を有する者を配置し、その従事者に対して専門的な知識や技能の向上等の人材研修を行ってください。

(オ) 観光や産業振興の業務実績を有する人員を配置してください。

(カ) 博物館や美術館等での管理業務実績を有する人員を配置してください。

なお、学芸員資格は不要です。

(2) 施設運営業務

ア 窓口・電話等の接客業務

指定管理者は、利用者に対し言葉づかい、態度、身だしなみ等に注意し、多くの利用者に満足いただけるよう誠実かつ公平な態度で接客に努めてください。

また、来館者に対する適切な案内、事業やイベントの紹介、町内の観光施設等に関する案内や見どころの紹介等を行ってください。

イ 苦情及び要望

施設利用者等から寄せられた苦情や要望等は、迅速・誠実に処理をしてください。すみやかに、事故・トラブル報告書を作成し、蟹江町に報告するとともに、施設運營業務に反映するよう努めてください。ただし、処理が困難と思われるものは蟹江町と協議し対応してください。

ウ 利用促進

施設利用者及び来館者の拡大や利便性向上のため、下記サービスの提供を行ってください。

- (ア) 無料Wi-Fiの設置
- (イ) 新聞紙の設置
- (ウ) NHK視聴

エ 広報業務

- (ア) ホームページ更新業務

観光交流センターのホームページは、蟹江町において作成し、運営経費も蟹江町において負担します。指定管理者には、ホームページの更新業務を「WordPress」というソフトを使って行っていただきます。更新箇所は、「お知らせ」と「蟹江町写真館」の2箇所です。

- (イ) SNSでの情報発信業務

SNSを活用して最新の事業やイベント、蟹江町の魅力等の情報を発信してください。

- (ウ) チラシ配架・ポスター掲示

各種団体や愛知県・観光協会、その他蟹江町が必要と認めたチラシ配架、ポスター掲示を行ってください。

オ 事業展開に関する業務

- (ア) 常設展示に関する業務

交流センター2階の常設展示は、平成28年にユネスコ無形文化遺産に登録された「須成祭」をメインテーマに掲げ、映像技術（バーチャルリアリティ、プロジェクションマッピング）を使用した体験型の展示や、須成祭以外の祭、蟹江町の歴史、文化財等の紹介、観光情報等を発信するミュージアムとなっています。映像による展示以外にも、須成祭で使用する道具、衣装等の展示も予定しているため、展示の更新等、常設展示に関する管理運営については、蟹江町教育委員会と連携・協力してください。

- (イ) パンフレットの作成・配布

指定管理者には、来館者に施設を紹介するパンフレットを作成・配布していただきます。

- (ウ) レンタサイクルの管理運營業務

蟹江町において、レンタサイクル用の自転車を用意しますので、その貸付業務及び自転車の維持管理業務を行っていただきます。

(エ) いちじくに関する業務

農作物を使用した加工品の開発や特産品の情報発信と住民交流の活性化による産業振興を図るため、対象となるいちじく畑の維持管理や収穫、当該収穫した農作物を使用した加工品の開発及び販売等を行ってください。業務に関する費用については、全て指定管理者の負担となりますが、農作物の加工品の販売等で得られた集積は、指定管理者の収入となります。

(オ) 関係機関との連携・連絡に関する業務

(カ) 蟹江町が必要と認める会議等への出席について

蟹江町では、交流センター関連事業として、官民連携で実施している各種事業があります。

指定管理者には、これらの事業に係る会議への出席及び必要な資料の作成をしていただく場合があります。また、その他にも蟹江町が必要と認める会議への出席を要請します。

(キ) 指定事業

交流センターの設置目的を達成するため、以下の事業を実施していただきます。また、事業の実施による指定管理者の収支は見込まないでください。(事業実施に伴う参加者から実費徴収は可。)

① 蟹江町マルシェ

交流センターの賑わいを創出するため、蟹江町を始め、町商工会、町観光協会及び町内事業者等の協力の上、毎月1回程度実施していただきます。

② その他

- ・ 蟹江町の観光・産業振興に効果的と思われる事業を実施してください。また、
- ・ 蟹江町教育委員会で実施している事業を参考にして、内容が重ならない企画を事業として行ってください。

(ク) 自主事業

指定管理者の持つノウハウ、企画力を最大限活用し、施設の設置目的を達するとともに、採算性・効率性も考慮した魅力のある独創的な事業を実施してください。

事業にかかる経費は蟹江町の負担ではなく、指定管理者の経費負担で事業を実施していただきますが、そこから発生する全ての収入についても指定管理者の収入とします。ただし、損失が発生した場合、蟹江町はこれを補填しません。

また、飲食や物販事業運営の際に必要な許可や免許および保険等などは指定管理者にてお願いします。(その際の経費は指定管理者料に含まれません。)

① カフェ

指定管理者は、行政財産目的外使用の許可を得て、カフェを運営していただきます。なお、食品の提供に当たっては、町特産品の使用を心掛けてください。

② 物販コーナー

指定管理者は、行政財産目的外使用の許可を得て、物販コーナーを運営していただきます。なお、事業の実施にあたっては、蟹江町を始め、町商工会、町観光協会及び町内の事業者等と協力するとともに、連絡・調整をしながら進めてください。また、これまでの観光事業等において、開発した土産品を物販コーナーにて販売することを心がけてください。

③ その他施設の賑わいを創出する事業

- ・ 須成祭を広く紹介する事業
- ・ 蟹江町民、観光客、買物客等様々な来館者の目的と成り得る事業
- ・ 川を一望できるロケーションを十分に活かした事業
- ・ 観光客や地域住民など様々な人々の交流が図れるような事業
- ・ 地域に活性化をもたらす施設運営につながる事業
- ・ エントランススペース、屋上スペースを活用した賑わいを創出する事業
- ・ 町商工会及び町観光協会が主催するイベントと連携した事業
- ・ 鉄道事業者等が町内で実施するイベントと連携した事業

(ケ) その他必要な業務

① ガイドボランティアとの連携業務について

蟹江町では、かにえガイドボランティア夢案内人が平成18年度に組織され、町内の観光ガイドを行っています。指定管理者には、当該ボランティア団体と連携して、ボランティア活動の支援を行っていただきます。

② 指定管理者が企画する事業について

企画する事業の内容によっては、国の採択を受けた「自転車を活用した町内周遊促進事業」受託者と連携して実施していただく場合もありますので、事業実施にあたっては蟹江町と事前に協議していただきます。

③ 蟹江町が必要と認める会議等への出席について

蟹江町では、交流センター関連事業として、官民連携で実施している各種事業があります。指定管理者には、これらの事業に係る会議への出席及必要な資料の作成をしていただく場合があります。

また、その他にも蟹江町が必要と認める会議への出席を要請します。

④ 目標KPIの設定について

下記項目は必須で設定することとし、その他の項目は指定業者で設定していただきます。

- ・ 来館者数

- ・ カフェ物販売上高
- ・ イベント開催による来館者数

毎年度の目標達成状況と達成、未達成の原因の把握、検討するとともに、その内容を次年度の事業計画書に反映させてください。

カ 蟹江町観光協会との連携業務

交流センター2階には「蟹江町観光協会事務局」が設置されています。

- (ア) 蟹江町観光協会設置スペースの清掃業務
- (イ) 電気代支払い業務（蟹江町観光協会と面積按分した分）

キ 災害や事故への対応

(ア) 災害への対応

① 予防段階

- ・ 指定管理者は、消防法その他関係法令に基づき、交流センターにおける火災等災害の未然防止及び災害の軽減を図るため、消防計画等をあらかじめ作成し、蟹江町に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施してください。
- ・ 指定管理者は、蟹江町や関係機関との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制の構築に努めてください。
- ・ 指定管理者は、交流センターの敷地内の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行ってください。
- ・ 指定管理者は、前記に基づく消防訓練を毎年1回以上実施してください。

② 発生又は発生する恐れがある段階

- ・ 指定管理者は、施設の供用時間内外に関わらず、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立してください。
- ・ 指定管理者は施設利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行ってください。
- ・ 指定管理者は、災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限に留めるよう努めてください。
- ・ 指定管理者は、状況把握に努め、直ちに蟹江町に報告するほか、関係機関等とも協力して対応してください。

③ 指定緊急避難場所としての業務

指定管理者は、交流センターが災害対策基本法の規定に基づく指定緊急避難場所の指定を受けていることから、避難者が発生した場合には、蟹江町災害対策本部に直ちに報告するとともに、蟹江町と連携して避難者の保護に努めてください。

④ その他

- ・ 指定管理者は上記①～③に掲げる事項が着実に実施されるよう、

蟹江町が指定管理者に対して指導・監督を行う場合、これに従ってください。

- ・ 指定管理者は、施設利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、蟹江町が指定管理者の行う業務の全部又は一部の停止を命じた場合、これに従ってください。

(イ) 事故への対応

① 予防段階

- ・ 指定管理者は、救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡等、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、蟹江町に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修、自動体外式徐細動器（AED）訓練等を実施してください。
- ・ 指定管理者は、蟹江町や関係機関との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制の構築に努めてください。
- ・ 指定管理者は、交流センターの敷地内の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行ってください。

② 発生段階

- ・ 指定管理者は、施設利用者の安心・安全を第一に、応急措置など迅速に対応してください。
- ・ 必要に応じて、関係機関に通報してください。
- ・ 指定管理者は、事故が発生した場合、直ちに蟹江町に報告するとともに蟹江町と協力して原因究明にあたってください。

(3) 施設管理業務

交流センターでは、以下の施設について貸付を実施します。指定管理者は、使用の許可、使用の取消、使用料の徴収事務を行っていただきます。

ア 貸付を行う場所

(ア) 屋上スペース

(イ) エントランススペース

イ 施設の利用許可に関する業務

(ア) 利用許可申請書

指定管理者は、規則第5条第1項に定める蟹江町観光交流センター利用許可申請書（様式第1号）を作成してください。

(イ) 利用許可の申請受付

- ① 指定管理者は、施設に関する使用を希望する者に上記の利用許可申請書により利用許可の申請をさせてください。
- ② 利用許可申請書以外の様式による使用申請は、これを正規な申請と認めません。

(ウ) 利用許可の申請受付開始

利用許可の申請受付の開始の日は、規則第5条第2項の規定によります。
ただし、蟹江町が特にやむを得ない理由があると認めたときは、この限りではありません。

(エ) 利用許可書

指定管理者は、規則第5条第3項に定める蟹江町観光交流センター利用許可書（様式第2号）を作成してください。

(オ) 利用許可

- ① 指定管理者は、施設に関する使用を許可する者に上記の利用許可書を交付してください。
- ② 利用許可書以外の様式による利用許可は、これを正規な許可と認めません。

(カ) 使用許可の制限

指定管理者は、次に掲げる事項に該当するときは、利用許可をしてはなりません。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の利益なると認められるとき
- ③ 施設、備品等を毀損し、又は滅失する恐れがあると認められるとき
- ④ 上記3点に掲げるもののほか、交流センターの管理上支障を来す恐れがあるとき。

(キ) 予約管理台帳等の整備

指定管理者は予約管理台帳等を整備し、利用許可事務に遺漏のないようにしてください。

(ク) 利用許可の取消に関する事

① 利用取消届出書

指定管理者は、規則第8条に定める蟹江町観光交流センター利用取消届出書（様式第3号）を作成してください。

② 利用許可取消の申請受付

- ・ 指定管理者は、施設の利用を許可された者がその取消しを希望する場合に、前記①の利用取消届出書により利用許可取消の届出をさせてください。
- ・ 利用取消届出書以外の様式による届出は、これを正規な届出とは認めません。

(ケ) 利用許可に付随する蟹江町への行政財産目的外使用許可申請に関する事

① 行政財産目的外使用許可申請手続の周知

指定管理者は、施設の利用を許可された者から、交流センターの敷地内（貸付施設を除く。）に仮設物等の設置を希望する旨の申し出があつ

たとき、他の利用許可者の催物や来場者の移動、その他管理運営に支障がないと判断される場合のみ、蟹江町に行政財産の目的外使用許可申請を行うよう、使用者に指示してください。

② 目的外使用許可申請書への進達

指定管理者は、目的外使用許可を申請しようとする者から、蟹江町が指定する申請書を徴し、かつ、目的外使用許可した場合に管理運営上支障がないと判断した根拠となる資料を添付し、蟹江町に対し、原則として、使用日の2週間前までに届出てください。

(コ) その他

指定管理者は、申請受付、利用調整、使用料の管理、その他交流センターの管理運営業務に必要となる帳票類を適宜作成してください。

ウ 使用料等に関すること

(ア) 使用料の取り扱い

① 使用料の算定

使用料は、条例第6条第1項に定める別表に規定された金額とします。

区分	単位	使用料
屋上スペース	1平方メートル1時間につき	30円
エントランススペース	1平方メートル1時間につき	30円

② 徴収事務

- ・ 指定管理者は、施設の利用を許可された者から蟹江町の会計規則に従い、施設の使用料を徴収してください。
- ・ 徴収した使用料は、蟹江町に納付することとします。なお、納付期限については、徴収した日の翌月末までとします。
- ・ 指定管理者は、交流センターの使用料の管理に関する預金口座を、蟹江町の指定金融機関に新たに設けてください。
- ・ 上記の預金口座において、預金利子が発生した場合には、蟹江町の収入とします。

③ 還付事務

- ・ 指定管理者は、利用許可の申請及び利用許可に際し、利用許可の取消及び既納の使用料の還付方法及びその金額の計算方法について、利用許可を申請した者または利用を許可された者に対し、書面にて周知してください。

④ 帳票の作成

指定管理者は、蟹江町の指定する様式等に従い、毎日の収納額や調定額（利用許可を行った額）を記載した実績日報を作成してください。

⑤ 蟹江町への報告等

- ・ 指定管理者は、施設の利用を許可された者からの使用料の徴収に関

して、過大・過少払い等事故がある場合、速やかに蟹江町に報告し、その指示に従ってください。

- ・ 指定管理者は、蟹江町に納入すべき収納金に盗難その他事故がある場合、指定管理者の責任において賠償してください。

⑥ 現金管理

指定管理者は、収納金または、使用料の徴収に必要なつり銭等の現金の管理について、適正に行ってください。

(イ) 光熱水費等（弁償金）の徴収に関すること

① 施設の利用に係る光熱水費等の取扱い

施設の利用を許可された者が、交流センターの施設を使用し、電気料、水道料、ガス料及び空調使用料等が発生した場合、指定管理者はその代価（弁償金）を利用者に請求できるものとします。

② 弁償金の算出

指定管理者は、上記の使用があった場合、利用終了後速やかに使用料を検針または調査し、徴収すべき弁償金を算出し、請求内訳書を作成してください。弁償金の単価については、指定管理者が算出し、蟹江町の承認を得てください。

③ 目的外使用許可者への取扱い

蟹江町から行政財産の目的外使用許可を受けた者が使用する場合及び指定管理者が使用する場合も上記①と同様とします。

④ その他

弁償金に関する算定及び報告の内容は、協定書で定めるものとします。

エ 施設の維持管理に関すること

(ア) 交流センターの施設の保全義務

指定管理者は、交流センターの施設の維持に十分留意し、長期的な視野に立ち、別表1のとおりその保全に努めてください。また、指定管理者は、蟹江町の実施する調査について、蟹江町からの求めに応じ、概算見積り、施設の利用調整、助言・提案などを行ってください。

(イ) 簡易営繕工事（1件50万円未満の軽微な修繕）

① 簡易営繕工事の実施

- ・ 指定管理者は、交流センターの施設に関し、簡易営繕工事（原形を変ずる修繕及び模様替えを除く。）と工事に伴い不用となった設備等の廃棄及び施設の簡易な調査等を行い、施設の持管理に努めてください。
- ・ 指定管理者は、蟹江町が必要に応じて行う立入検査や施設の状況確認のために行う調査に協力してください。
- ・ 指定管理者は、簡易営繕工事に関し、蟹江町が前記の検査・調査に基づき、必要に応じて施工を指示する場合には、蟹江町の指示に従っていただきます。

- ・ 指定管理者は簡易営繕工事の施工について、規模、規格や内容等が簡易営繕工事に該当するかどうか判断に迷う場合は、施工前に必ず蟹江町と協議し、その指示に従ってください。

② 簡易営繕工事の費用分担

- ・ 簡易営繕工事等の経費については、精算対象経費として扱います。
- ・ 指定管理者は、蟹江町から示された金額の範囲内で簡易営繕工事をしてください。
- ・ 指定管理者は、毎年度末に簡易営繕工事の施工状況を報告してください。
- ・ 毎年度の簡易営繕工事に係る予算額等は、年度協定により定めます。

③ 大規模施設改修工事について

- ・ 蟹江町への報告

指定管理者は、日々の管理運営において、交流センターにおいて大規模な施設改修や建物補修が必要であると判断される場合は、蟹江町に報告してください。この場合において、指定管理者は、工事の内容等がわかる書類（見積り等）を提出してください。

- ・ 大規模施設改修工事に対する協力等

指定管理者は、蟹江町が大規模な施設改修や建物補修を行うときは、その実施に協力してください。

(4) その他の業務

- ア 危機管理
- イ 業務マニュアル等の作成
- ウ 蟹江町からの各種要請への協力
- エ 業務の引継ぎに関すること
- オ その他蟹江町が必要と認める業務

5 指定管理に関する経費等

指定管理者は指定期間中に蟹江町が支払う施設運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）を以って施設を運営管理します。

(1) 指定管理料

指定管理料は、指定管理者から提案された会計年度毎の指定管理業務収支予算書を基に、蟹江町と指定管理者の協議によって年度協定を締結し決定します。（当該年度の予算議決が前提条件となります。）

ア 留意事項

- (ア) 指定管理料の額及び支払いの方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、年度ごとの予算の範囲内で蟹江町と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めることとします。
- (イ) 指定管理料は、原則、増額しませんが、天災その他特別な事由が生じた

ときは、指定管理者または蟹江町は指定管理料の変更を申し出ることができるものとし、変更の額等については双方協議して定めるものとします。

(2) 予算の執行

ア 予算の費目については、次のとおりとする。

指定事業

(ア) 収入

指定管理料

事業収入

(イ) 支出

人件費（施設の管理運営に従事する職員の給料・手当等）

需用費

消耗品費（事務用・施設用消耗品、新聞代、Wi-Fi等）

印刷製本費（封筒・申請書、PR用チラシ・パンフレット等）

修繕費（簡易営繕工事費等）

光熱費（電気料、ガス代、水道料等）

※ただし、施設に設置してあるシェアサイクルに係る電気料についても含まれます。

役務費

通信運搬費（インターネット接続に係る通信料等）

手数料（支払い手数料、浄化槽等）

保険料（賠償責任保険、事業活動総合保険等）

委託料（設備点検保守費、日常・定期清掃等）

使用料及び賃借料

放送受信料（NHK受信料等）

借上料（複合機、AED、セコム機器等）

負担金（観光協会会費、商工会会費等）

備品購入費（施設用備品等）

租税公課費（収入印紙代等）

事業費

その他経費

上記以外で施設管理運営に関し必要な経費

自主事業

(ア) 事業収入

(イ) 事業支出

イ 年間の運営は予算の各費目内で執行してください。ただし、町と協議の上、流用することができるものとしますが、自主事業への繰り入れなどは認めませ

ん。

(3) 指定管理料の精算について

ア 指定管理業務を蟹江町が示した基準どおりに実施する中で、指定管理者の経営努力により生じた余剰金は精算を求めません。

イ 光熱水費等については、節約に努めていただき余剰金の精算は求めませんが、協議により年度協定にて定めることとします。

ウ 管理経費の増加など、指定管理の運営に起因して不足額が生じた場合は、原則として指定管理料の補填は行いません。

エ 修繕料及び年度協定で定めた備品購入費については、毎年度終了後、執行残額を精算するものとします。

(4) 管理口座について

ア 指定管理業務に係る経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区分し、管理口座は団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

イ 管理口座は、決済用預金口座（預金保険法第51条の2第1項に規定する決済用口座）としてください。

ウ 指定管理業務に係る経費とその他の業務に係る経理（自主事業に係る経費等）は別会計とし、経理間の内部補助は認めないものとします。

エ 蟹江町から要求があった場合は、経理書類等を開示し、指定管理業務に関しての監査業務を受けられる体制を整えてください。

(5) 年度区分

会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとし、年度ごとに区分してください。

(6) 支払い方法及び支払い時期等

指定管理料は、口座振込にて支払います。具体的な支払い時期及び支払い金額は協定で定めることとします。

6 モニタリングの実施

(1) モニタリング

蟹江町は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと判断した場合、蟹江町は改善措置を講ずる等の指導を行います。さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 事業報告

地方自治法第244条の2第7項に基づき、指定管理者は毎年度終了後、交流センターの管理業務に関し、事業報告書を提出しなければなりません。

それ以外にも、定期的に事業報告を提出していただきます。また、必要に応じて報告書を提出していただくことがあります。

イ 状況確認

蟹江町は、随時指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行います。

ウ 経営状況の把握

蟹江町は、指定管理者の直近の経営状況を把握するため、必要に応じて、貸借対照表、損益計算書などの書類を提出していただくことがあります。

エ 評価

交流センターの管理運営状況についての評価を行うこととし、評価結果を蟹江町のホームページ等にて公表します。

(2) 施設利用者のニーズ等の把握

施設利用者の利便性向上等の観点から、アンケートの実施等により、施設利用者の要望・意見・苦情等を把握し、その結果及び業務改善への反映状況について蟹江町に報告していただきます。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が蟹江町の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出していただく等協力を求める場合があります。

7 備品について

(1) 指定備品の貸与・補充・更新等

蟹江町は、指定管理者に対し、別表2のとおり蟹江町が指定する備品（附属設備を含む。以下「指定備品」という。）については、無償で貸与します。

ア 指定管理者は、指定備品の補充・更新・修繕に係る経費については、精算対象経費とします。指定期間中に指定管理者が指定備品の補充・更新・修繕する必要が生じた場合は蟹江町と協議し、年度協定において定めてください。協議に基づき必要と認めた指定備品については、年度協定で定めた指定管理料に含めるものとし、その所有権は蟹江町に帰属するものとします。

イ 指定管理者は、指定備品の補充・更新・修繕の状況について、補充・更新・修繕した備品リスト及びその金額について、蟹江町の指定する様式により、毎年度末に、蟹江町に報告してください。

(2) その他の備品取扱い

指定管理者は、指定備品のほか、施設の利用者へのサービス向上のため、必要となる備品について設置することができます。この場合、指定管理者が自ら用意した備品について、蟹江町に届出をし、施設利用者からその使用料を徴収することができるものとします。指定管理者の独自の判断で購入した備品は指定管理者の所有とし、指定管理料に係る経費等とは別会計として管理してください。

8 事業計画及び収支予算書の提出

蟹江町が別に示す様式に従い、年度ごとの事業計画書及び収支報告書を作成し、年度開始時まで蟹江町に提出し、その承認を受けてください。なお、提出は文書による他、蟹江町の求めに応じ、電子データとしても提出してください。

9 事業報告書及び収支決算書の提出

(1) 月報

月報（利用状況等。内容は別途協議します。）を作成し、翌月10日までに蟹江町に提出してください。

(2) 事業報告書

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作成の上、書面及び電子データにより蟹江町に提出してください。

ア 管理業務の実施状況

イ 交流センターの利用状況

ウ 交流センターの管理経費等の収支状況（収支決算書）

エ 自主事業の実施状況（収支決算書を含む。）

オ 指定管理者の経営状況を把握するために蟹江町が必要と認める書類

カ 前号各号に定めるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するために蟹江町が必要と認める書類

(3) 臨時の報告書等

定期的な報告書のほか、蟹江町は必要に応じて臨時に報告書等の提出を求めることができるものとします。この場合、指定管理者は速やかに対応してください。

(4) 提出資料の取扱い

提出資料は、理由の如何を問わず返却しません。また、提出資料は、情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、蟹江町が必要と認める場合に全部又は一部を公開します。

10 管理運営状況の点検・評価及び利用者アンケート等の実施

蟹江町が行う管理運営状況の点検・評価に際し、必要な協力をしてください。また、指定管理者は、管理運営状況の自己点検及び利用者アンケート等を蟹江町の指示に従い、実施してください。

11 情報の保護及び公開、文書の管理

(1) 情報の保護

蟹江町個人情報保護条例（平成15年条例第21号）及び同施行規則（平成16年規則第5号）に基づき、取扱いに十分注意し、必要な措置を講ずるとともに、職員に周知徹底を図ってください。

(2) 情報の公開

蟹江町情報公開条例（平成13年条例第3号）及び蟹江町情報公開規則（平成13年規則第14号）に基づき、適正に対応してください。また、蟹江町から情報の開示請求があった場合には、指定管理者はこれに応じなければなりません。

(3) 文書の管理

指定管理者が作成又は取得した文書については、目録を作成の上、適切に保存してください。また、蟹江町の許可なく当該文書を廃棄することはできません。

なお、交流センターの管理運営に関する文書の管理・保存方法について規程を作成し、交流センターの管理運営を開始する前までに蟹江町へ提出してください。

12 リスク分担に関する事項

(1) 危険負担及び初期対応

事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一次的責任は指定管理者が負うものとし、指定管理者は被害が最小となるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに蟹江町へ報告してください。

(2) 損害賠償

指定管理者の責に帰すべき事由により施設及び設備が使用に耐えられなくなった場合又は損傷した場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により利用者等に被害が及んだ場合は、蟹江町の指示に基づき、その損害について賠償していただくことになります。このため指定管理者は、損害を担保するのに必要な保険を損害保険会社と契約し、備えなければならないこととします。なお、前途の事由に含まれない事由（自然災害等の不可抗力）によるものについては、蟹江町と指定管理者が協議するものとします。

(3) リスク分担について

蟹江町と指定管理者のリスク分担については、下記表のとおりとします。なお、下記表に定める事項に疑義が生じた場合又は下記表に定めのないリスクが生じた場合は、蟹江町と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

種 類	内 容	負担者		
		町	分担 (協議)	指定 管理者
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○		
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更			○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○		
	一般的な税制変更			○
物価変動	人件費、物件費等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			○
性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○	
事業の中止 及び延期	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合			○
	蟹江町の指示による場合	○		
	上記以外の事由による場合		○	
不可抗力	不可抗力（天災、暴動等の町と指定管理者双方の責めに帰すことができない自然的又は人的な現象）に伴う施設・設備等の損傷、事業の中止等		○	
事故	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故			○
	施設・設備の設置に関する瑕疵による事故	○		
	上記以外の事由による事故		○	
施設・設備	指定管理者の故意・過失による損傷			○
	設備・設備の設計、構造上の原因による損傷	○		
	上記以外の事由による損傷		○	
備品の購入損傷 及び消耗品の交換	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合			○
	上記以外の事由による場合	○		
周辺地域住民、 利用者への対応	施設の設置に関する訴訟、苦情、要望等の対応	○		
	指定管理者が行う業務・事業に関する苦情、要望、訴訟等			○
	上記以外の苦情、要望、訴訟等		○	
第三者への賠償	指定管理者としての業務及び事業により損害を与えた場合			○
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○		
	上記以外の事由で損害を与えた場合		○	
指定管理者への 円滑な引継ぎ	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合			○
	上記以外の事由による場合		○	

13 保険及び損害賠償の取扱い

(1) 建物保険

蟹江町は、当該施設（収容動産含む。）について、火災事故等に対応するため、建物災害共済（一般社団法人自治協会）に加入し、保険料を払うものとします。

ただし、指定管理者の責に帰すべき事由により蟹江町が損害を受けたときは、その賠償について指定管理者へ請求するものとします。

(2) 賠償責任保険

指定管理者は、自らのリスクに対応して、必要な損害賠償責任保険に加入する

等、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じてください。なお、保険対応の考え方については、支出予算書等にて説明してください。

14 協定に関する事項

蟹江町議会の指定議案の議決後、蟹江町と指定管理者との協議に基づき、管理運営業務実施にあたっての細目的事項や委託料についての協定書を締結します。また、著しい経営環境の変化や、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議します。なお、指定管理者がコンソーシアムとなった場合は、協定書の締結時に構成員全員の同意書を提出していただきます。

(1) 基本的な考え方

ア 蟹江町は、指定管理者の選定後、必要に応じて指定管理者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲で修正を求めることができますものとしします。

イ 蟹江町議会の議決を持って指定管理者を指定した後、蟹江町は指定管理者と協議の上、基本協定及び年度協定を締結します。

ウ 蟹江町は協定締結までの間に、指定管理者が次の項目に該当することが判明した場合には、協定を締結しないことができるものとしします。

(ア) 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合

(イ) 蟹江町が定める指名停止基準に基づく指名停止に該当した場合

(ウ) 本提案の採否に関する働きかけを行う等の目的のために、応募者、応募者の代理人、又はその関係者が直接又は間接に蟹江町職員と接触をもった場合

(エ) その他、以下に掲げる行為があった場合

① 提案図書等に虚偽の記載がある

② 募集要項に定めた条件に違反している

③ その他不正な行為

(2) 協定内容

ア 管理の基準に関する事項

イ 指定期間に関する事項

ウ 指定管理料に関する事項

エ 指定管理業務の範囲に関する事項

オ 財産の管理に関する事項

カ 費用の負担に管理に関する事項

キ 使用の許可等に関する事項

ク 事業計画書に記載された事項

ケ 使用料等に関する事項

コ 蟹江町が支払うべき経費に関する事項

サ 守秘義務、個人情報保護及び情報公開に関する事項

シ 記録の管理、調査に関する事項

ス 緊急時の対応に関する事項

- セ 事業報告に関する事項
- ソ 事業評価に関する事項
- タ 指定の取り消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- チ 損害賠償及び原状回復に関する事項
- ツ その他町長が必要と認める事項

15 定期的な協議の実施について

蟹江町と指定管理者は、事業報告やモニタリングの結果を交流センターの運営に反映させるとともに、協定書に定めのない事項又は疑義の解決の場として定期的に協議を行うものとする。

16 その他

(1) 電力等の供給に関すること

指定管理者は、電力、水道料金、ガス、防犯カメラ（セコム）等、蟹江町が既に契約済みのものについては蟹江町が締結した契約を引き継いでください。

(2) その他

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じたときは、蟹江町と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

別表1 蟹江町観光交流センター管理業務仕様一覧表

項番	点検・業務名	内容・回数等	備考
①	施設清掃業務・ガラス清掃業務	随時及び年1回	
②	消防設備保守点検	保守点検 年2回	
③	エレベーター保守点検	年12回(毎月)	
④	自動ドア保守点検	年2回	
⑤	浄化槽保守点検	年4回、 法定検査、引抜清掃 年 1回	
⑥	施設警備業務	通年	
⑦	ガス空調設備保守点検業務	年1回	

項番①：清掃業務

交流センターの清掃業務について以下のとおり行う。

1 目的

指定管理者は、交流センター施設内、敷地内等について常に清潔、良好な状態に保ち、利用者が使いやすく、立ち寄りやすい、また、賑わいを創出できるような空間創りを心がけ、利便性を重視した管理運営に努めるものとする。

2 清掃業務

(1) 清掃

清掃は、建物内及び敷地内等とし、来客施設として不快感を与えないこと。

(2) 交流センター及び屋外等のゴミ収集

駐車場、植込み等に捨てられた紙屑、空缶、ビニール袋等のゴミ収集は、適宜おこなうこと。

3 基本的事項

(1) 清掃に使用する機器材・道具等は、品質良好なものを使用し、その経費は指定管理者の負担とする。

(2) 清掃作業等により収集した塵芥及び不燃物等は、蟹江町の指示により処理すること。

(3) 蟹江町が施設清掃について不適當と認めたときは、指定管理者は直ちに作業しなければならない。

4 清掃の要領

(1) 各種床部分は、水又は必要に応じ洗剤等により清掃する。その用材に適合するワックス等の仕上げを実施し、カーペット部分については、カーペット清掃作業年1回以上実施するものとする。

(2) 窓ガラス清掃は、洗剤により十分洗浄し、水洗い仕上げを実施し、高所については、年1回以上実施するものとする。

(3) 前記の床部、窓ガラス清掃については、外部委託ができるものとする。

項番②：消防設備保守点検

交流センターに設置する消防用設備等の機能保全のため、消防法第17条3の3による保守点検業務を行う。

1 保守点検の種類

- (1) 外観・機能・総合点検 年2回
- (2) 上記点検日には、機器の説明・指導等に立ち会うこととする。ただし、前触れや予測なしに故障したときは、速やかに技術者を派遣して修理を行うものとする。

2 指定管理者は、前項による保守点検を行うときは、法令で定める消防設備士免状の交付を受けている者又は同等の資格を有する者により保守点検を行うこと。

3 点検結果報告の作成

指定管理者は、点検終了後、蟹江町にその結果を文書で報告し、蟹江町の承認を受けなければならない。

4 保守点検機器の範囲

分電盤(3)・非常灯(7)・誘導灯(3)・非常警報装置(3)・消火器(5)・避難はしご(1)
()は個数

項番③：エレベーター保守点検

交流センターに設置するエレベーター等の機能保全のため、保守点検業務を行う。

1 保守点検回数及び実施時期

- (1) 保守点検 毎月 (建築基準法第8条)
- (2) 定期検査 年1回 (建築基準法第12条)
- (3) 期間中緊急故障が発生した場合は応急措置を講ずること。

2 対象エレベーター

三菱機械室レスエレベーター 1台 (750kg 45m/min 3stops)

《以下機械仕様》

- ・地震時管制運転装置
- ・停電時自動着床装置
- ・火災時管制運転装置
- ・かご室音声合成アナウンス装置
- ・冠水時管制運転装置
- ・戸開走行保護装置
- ・車椅子仕様
- ・視覚障がい者対応

3 保守点検

保守点検の範囲は次のとおりとする。ただし、設備の修繕及び改修等により内容に変更が生じることがある。

- (1) 点検

- ・点検の対象箇所は、機械室、かご、乗場、昇降路、ピット、付加仕様とする。
- ・点検の都度「点検結果報告書」を提出すること。

(2) 遠隔監視

24時間機器を遠隔監視し、異常や不具合は発生時には、出勤、対策を行うこと。

【監視項目】

- ① 閉じ込め ② 起動不能 ③ 安全装置動作 ④ 電源異常
⑤ 制御機器の状態 ⑥ 制御用マイコンの状態 ⑦ 走行異常 ⑧ ドア異常

(3) 消耗品の提供

カーボンコンタクト及びフィンガー、カーボンブラシ、ヒューズ類、リード線、ランプ類（発光ダイオード除く）、補充用油脂類一切（作動油、マシン油、グリース類）、ウエス等、点検作業に必要な部品を提供すること。

(4) 作業時間

故障対策を除き、点検、整備は請負業者の就業時間内に行うものとし、作業に必要な時間は、運転を休止するものとする。

(5) 契約除外事項

オーバーホール、各機器の締め付け力修復作業、精密診断及び修理ならびに(3)に記載された消耗部品以外の部品の取替え。

項番④：自動ドア保守点検

交流センターに設置する自動ドアの機能保全のため、保守点検業務を行う。

1 点検回数 年2回（1箇所）

※ 期間中緊急故障が発生した場合は応急措置を講ずること。

2 保守点検の範囲は次のとおりとする。

ただし、設備の修繕及び改修等により内容に変更が生じることがある。

点検項目	点検内容
ドア部	ステッカー・異常音・ドアの傷の確認 ガイドレール内の異物（ゴミ等）の清掃 全閉時の戸先の隙間、ドアとガイドレールの隙間、ドアと無目の隙間、及びドアと中間方立の隙間の点検 召し合わせ・戸当たりゴムの摩耗の点検 振れ止めの摩耗、ビスの緩み及び無目点検カバーの緩みの点検
懸架部	ドアストロークの確認 ハンガーレールの汚れ、摩耗、及び締め付けの点検 シャクリ止めの隙間、摩耗、及び損傷の点検 吊戸車の汚れ、摩耗、損傷及び締め付けの点検 ストッパーの締め付けの点検

動力部・作動部	異常音及び作動部の円滑性確認 駆動装置（モーターユニット、従動ユニット）の締め付け点検 ベルトの摩耗・破損・張り及び連結金具の締め付けの点検 手動開閉点検
制御装置	電源スイッチの作動点検 制御装置（コントローラー）・リードスイッチの締め付け点検 開閉速度の点検 開き保持時間の確認
センサー部	センサーの取付（取付ビス、検出面の汚れ）の確認 センサーの作動（感知範囲、感度）の点検 安全光線スイッチの作動点検
電気回路	配線の引っ掛かり及び断線の確認 電線被覆の亀裂・接続・まとめ方の確認 絶縁抵抗、電線及び電圧（AC100V±10%以内）の確認
総合動作	総合動作（通常開閉・反転動作）の確認
その他	

※ 機器等により、保守点検項目等に変更が生じることがある。

項番⑤：浄化槽保守点検

交流センターに設置する浄化槽の機能保全のため、保守点検業務を行う。

- 1 仕様 合併処理方式 分離ばっきろ床担体流動方式 FCD-X30型 30人槽
- 2 保守点検 年4回
- 3 法定検査（7、11条検査）
- 4 引抜清掃

項番⑥：施設警備業務

1 目的

交流センターには夜間時管理人を配置していないため、職員不在の際の不法侵入及び盗難防止、並びに火災等異常事態を早期発見するため警報機器を新規に設置し、施設物件の保全を図ることを目的とする。

2 業務内容

- (1) 侵入による盗難、損壊行為等の早期発見、拡大防止
- (2) 火災等の早期発見、応急処置
- (3) 異常確認時における関係機関への通報、連絡

3 警備基準時間

- (1) 機械警備：建物が無人となり、警備機器をセットしたときから解除までの間
- (2) 火災監視：既設の自動火災報知設備受信機に接続し、火災監視を24時間行うこと。
- (3) 停電監視：停電を感知する機能を有するものとし、停電監視を24時間行うこと。

4 警備実施時間

前項の警備基準時間内において、警備装置による警備開始の信号を受けた時に警備を開始し、警備装置による警備解除の信号を受けた時に警備を終了する。

5 警備機器の設置及び工事費

警備機器類の設置費及び本業務に付随する諸経費は全て蟹江町の負担とし、指定管理開始以後の警備委託料等の維持経費は指定管理者の負担とする。

6 保守点検

警報装置の正常な機能を維持するため、適宜、保守点検を行うものとする。

故障又は異常を発見したときは、遅滞なく修復し、速やかに警備装置の点検修理を行うこととする。

7 監視カメラ

交流センターにおける、開館時間内については、監視カメラを設置するので、監視カメラの物件の保全を図る。

項番⑦：ガス空調設備保守点検

1 保守点検の範囲

交流センターの冷暖房空調装置に関係することについて下記、保守点検を行うものとする。

- (1) 室外機のエンジン点検
- (2) 電気関係絶縁測定
- (3) 高圧、低圧の圧力測定
- (4) 排出間、吸入間、外気温度測定
- (5) エンジンオイル漏れの点検
- (6) 冷却水漏れの点検
- (7) 燃料ガス圧縮機の点検
- (8) 燃料ガス取入口の点検
- (9) 圧縮機の点検
- (10) 冷媒漏れの点検
- (11) 運転異常音の点検
- (12) 上記点検表の作成等

2 点検の回数及び実施時期

年1回、12月

3 清掃項目と内容

エアコン噴出し口フィルター清掃 9台

別表2 備品一覧表

項番	購入年月日	品質形状	数量	備考
1	平成30年3月30日	机 (W1100*720)	3	事務室
1	平成30年3月30日	机 (W1800*450)	6	交流スペース
1	平成30年3月30日	机 (W1100*1100)	3	交流スペース
1	平成30年3月30日	テーブル (W880*D880*745) イス4脚、パラソル含む	2	エントランス
2	平成30年3月30日	プロジェクター台	1	2階倉庫
2	平成30年3月30日	テレビ台 (サンワ製) CR-PL3	1	交流スペース
3	平成30年3月30日	事務椅子	3	事務室
3	平成30年3月30日	アルミ製 (折畳椅子)	30	2階倉庫
3	平成30年3月30日	角形 (ライトグリーン)	12	交流スペース
3	平成30年3月30日	ウッドベンチ (W3369*D880*H400)	1	エントランス
3	平成30年3月30日	客席用ベンチ (畳仕様) 3セット組 (W1400*D700*H400)	1	交流スペース
4	平成30年3月30日	フロアケース (深型 10、浅型 20)	1	交流スペース
4	平成30年3月30日	パンフレットスタンド 2列 10段	1	交流スペース
4	平成30年3月30日	ロッカー4人用	1	事務室
4	平成30年3月30日	傘たて 36本用	1	交流スペース
4	平成30年3月30日	金庫 (50kg、20L)	1	事務室
4	平成30年3月30日	ダイニングボード (W600*H1790)	1	事務室
4	平成30年3月30日	地震解錠ボックス LCE型	1	エントランス
4	平成30年3月30日	郵便ポスト	1	裏出口
4	平成30年3月30日	販売用展示棚 (W1200*D500*H1500)	2	交流スペース
10	平成30年3月30日	プロジェクター	1	2階倉庫
11	平成30年3月30日	ワイアレスアンプ、マイク一式	1	事務室
11	平成30年3月30日	4K対応液晶テレビ 40型 シャープ (LC-40U45)	1	交流スペース
11	平成30年3月30日	デジタルコードレス電話 パナソニック (VE-GD25DL-W)	1	事務室
12	平成30年3月30日	東芝 サイクロンクリーナー ER-RB3000W	1	交流スペース
12	平成30年3月30日	冷蔵庫 冷蔵 252L、冷凍 140L ホシザキ (RFT-80SNF-E)	1	交流スペース
12	平成30年3月30日	製氷機 ストック 14kg ホシザキ (IM-25M-1)	1	交流スペース
15	平成30年3月30日	自転車	3	交流スペース

		マルナカ (20 インチ、3 段)		
15	平成 30 年 3 月 30 日	自転車 ローバー (ロードバイ 26 インチ)	1	交流スペース
18	平成 30 年 3 月 30 日	ホワイトボード (W1210*H910)	1	多目的室
18	平成 30 年 3 月 30 日	案内板 (H860*W310)	2	交流スペース
18	平成 30 年 3 月 30 日	行事ボード (1200*900)	1	展示室
18	平成 30 年 3 月 30 日	外部立看板 (W500*D500*H850)	1	交流スペース
18	平成 30 年 3 月 30 日	外部サイン看板 (W1250*H550)	1	エントランス
18	平成 30 年 3 月 30 日	スクリーン移動式 (1705*1800)	1	多目的室
18	平成 30 年 3 月 30 日	電波時計 330mm	4	事務室
18	平成 30 年 3 月 30 日	ベルトパテーション (ステンレス製)	10	交流スペース
18	平成 30 年 3 月 30 日	ポーター (イス運搬) 50 脚用	1	2 階倉庫
18	平成 30 年 3 月 30 日	玄関マット (1800*900)	1	交流スペース
18	平成 30 年 3 月 30 日	電子レンジ (ER-RD3, 000W) 東芝	1	調理室
18	平成 30 年 3 月 30 日	来客カウンター (来客者数) CNT-8S	1	交流スペース
18	平成 30 年 3 月 30 日	食品提供カウンター (W2200*D1740*H1720)	1	交流スペース
18	平成 30 年 3 月 30 日	調理作業台 (W870*D600*H850)	1	交流スペース
18	平成 30 年 3 月 30 日	観光情報棚、サインジ付 (W1800*D485*H1800)	1	交流スペース
18	平成 30 年 3 月 30 日	バイクスタンド (W2000*D500*H1200)	1	エントランス
18	平成 30 年 3 月 30 日	冷蔵ケース (展示) W870*D600*H850	1	交流スペース
18	平成 30 年 3 月 30 日	冷凍ケース (展示) W520*D555*H1610	1	交流スペース
18	令和 6 年 3 月 30 日	VR ゴーグル	2	交流スペース