

三 刀 屋 齋 場  
指 定 管 理 者 仕 様 書

令 和 7 年 8 月

雲 南 市 ・ 飯 南 町 事 務 組 合

# 三刀屋齋場指定管理者仕様書

## 目 次

1	目的	2
2	施設の概要	2
3	指定期間	2
4	齋場運営状況（利用実績・委託業務）	2
5	齋場の管理に関する基本的な考え方	2
6	指定管理者が行なう業務	3
7	施設の運営に関すること	3
8	管理経費	5
9	指定管理料	5
10	リスク分担	5
11	協定の締結	5
12	協議	6
13	行政財産の目的外使用	6
14	立入検査について	6
15	事務引継ぎ	6
16	業務を実施するにあたっての注意事項	6
(別紙1)	「三刀屋齋場運営状況（利用実績・委託業務一覧）」	7
(別紙2)	「三刀屋齋場指定管理者業務一覧表」	8
(別紙3)	「リスク分担表」	11
(別紙4)	「三刀屋齋場配置図・平面図」	13
(別紙5)	「三刀屋齋場備品等リスト（I種）」	14

三刀屋斎場（以下「斎場」という。）において、指定管理者が行なう業務内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1 目的

本仕様書は、雲南市・飯南町事務組合火葬場の設置及び管理に関する条例に基づき、斎場の指定管理者が行なう業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

名 称	三刀屋斎場	
所 在 地	雲南市三刀屋町伊萱 10 番 1	
施設概要	敷地面積	3,799.81 m <sup>2</sup>
	開場年月	平成 8 年 7 月
	延床面積	964.60 m <sup>2</sup>
	主要施設	○火葬棟 エントランスホール、告別室、炉前ホール、炉室、操作室、収骨室、霊安室、台車庫、休憩室、残灰室、事務室、機械室 ○待合棟 待合ロビー、待合室（和室 12.5 畳 2 室）、便所、湯沸室ほか ○付属施設 車寄、庭園、駐車場、零灰塔、LPガス基地
	火葬炉数	○火葬炉 3 基、予備スペース 1 基分 （使用燃料 LP ガス） ※令和 8 年度中に火葬炉 3 基更新予定
	そ の 他	○汚水処理 合併処理浄化槽

## 3 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。

## 4 斎場運営状況（利用実績・委託業務）

（別紙 1）のとおり

## 5 斎場の管理に関する基本的な考え方

斎場を管理運営するにあたり、次の項目に沿って行なうこと。

- (1) 「墓地、埋葬等に関する法律」その他関係法令を遵守し、その趣旨を理解した上で管理を行うこと。

- (2) 利用者の心情に配慮し、サービスの提供に努めること。
- (3) 公平性の維持を図ること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 効率的な運営に努め、管理運営費の縮減に努めること。

## 6 指定管理者が行なう業務

火葬に関する業務	受付業務、火葬許可証受理確認業務、火葬場利用申請書確認業務、火葬場利用承認証発行業務、炉前業務、火葬業務、収骨業務、待合室業務、火葬証明証発行業務、残骨灰処理業務
火葬場の施設、設備等の維持管理に関する業務	施設設備維持管理業務、清掃業務、植栽管理業務、環境衛生管理業務、除雪業務、警備業務、防火管理及び危険物管理業務、消防設備保守点検業務、大規模災害対応業務
その他管理者が管理運営上必要と認める業務	庶務業務、保守管理課題報告業務、各種記録業務、定期報告業務、災害対応及び新感染症対策業務、引継ぎ業務

※詳細については（別紙2）参照

## 7 施設の運営に関すること

### (1) 開場時間、休場日及び火葬の受入れ時間

#### ア 開場時間

午前8時30分から午後5時00分までとする。

#### イ 休場日

1月1日から1月2日までとする。

#### ウ 火葬の受入れ時間

午前9時00分から午後3時00分までとする。

ただし、上記ア～ウについて指定管理者は、必要があると認めるときは、管理者の承認を得てこれを変更し、又は臨時の休場日を設けることができる。

### (2) 職員の配置等

ア 斎場の管理責任者となる職員を1名配置すること。

イ 業務の特殊性を考慮し、業務に支障のない勤務体制とすること。また、不測の事態に備えて、代替職員の確保や連絡網の整備を行なうこと。

ウ 個人情報の保護について、雲南市・飯南町事務組合個人情報保護条例を遵守するよう職員に周知・徹底を図ること。

エ 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

オ 職員には施設の管理等に必要な研修を行なうこと。

### (3) 施設の維持管理等

ア 建物、設備等の定期的な見回り及び点検を行ない、常に安全で良好な状態を維持保全すること。

イ 適切な清掃、防犯警備、病虫害駆除、冷暖房設備、消防設備等の保守点検業務を実施すること。

(4) 委託の禁止

指定管理者は「6 指定管理者が行なう業務」に掲げる業務を第三者に委託することはできない。ただし、管理業務の一部について、雲南市・飯南町事務組合（以下「組合」という。）の承諾を受けた上で専門業者に委託することができる。この場合は、組合に再委託業務協議書を提出し、承諾を得ること。

(5) 施設内の管理

施設利用者が安全かつ快適に使用できるよう、駐車場及び庭園等施設内の管理点検を行うこと。

(6) 施設等の修繕

施設・設備の修繕にあたっては、軽微なものを除き、事前に組合と協議すること。

(7) 物品の管理

ア 備品の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、組合の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。

イ 備品の定義

「備品」とは、比較的長期にわたって、その性質、形状を変えることなく利用に耐えうるもので、取得金額が概ね1万円以上の物品をいう。

(8) 防犯・防災対策等

ア 斎場内での事故発生防止に努めること。

イ 緊急時の対応及び防犯・防災対策について、マニュアルを策定し、職員を指導すること。

ウ 施設賠償責任保険（リスクに対する適切な範囲内）に加入すること。

なお、組合に施設管理者として瑕疵があった場合は、組合が損害賠償を負うが、その責任が施設管理者の施設の管理責任に起因したものについては、指定管理者が損害賠償の責任を負う。

(9) 事業の報告

指定期間中は組合に以下の事項について、月・年度ごとの事業報告書を作成し提出すること。但し、組合が必要と認めたときは随時報告を求める。

ア 業務日報及び設備点検報告書及び収支・決算状況

イ 施設の使用状況

ウ その他管理者が提出を求めるもの

(10) 現状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合は、組合の指示に基づき、施

設等の原状を回復すること。ただし、組合が認める場合はこの限りではない。

(1 1) 関係法令等の遵守

地方自治法、墓地、埋葬等に関する法律、雲南市・飯南町事務組合火葬場の設置及び管理に関する条例、雲南市・飯南町事務組合個人情報保護条例、その他関係法令等を遵守すること。

## 8 管理経費

斎場の管理経費は、指定管理者が収受する利用料金及び指定管理料によるものとし、原則として施設の管理に必要な一切の経費が算入されている。

ただし、1 件 10 万円以上の修繕及び組合が貸与した備品が使用できない状態になった場合の修理、交換については協議の上、組合で措置する。

## 9 指定管理料

(1) 組合は、斎場の管理に必要な経費として、指定管理料を支払う。

(2) 年間指定管理料は、下表の支出見込合計額を上限として（消費税及び地方消費税を含む）、提出された収支予算額の提案額に基づき、協定書で定めた額とする。

(内訳)

項 目	金 額 (千円)	備 考
賃 金 等	22,800	
燃 料 費	5,500	ガス、軽油代
光 熱 水 費	4,000	電気、水道料
修 繕 費	1,100	
委 託 料	2,920	
そ の 他	5,320	リース料、消耗品、その他
合 計	41,640	

(3) 組合は、指定管理料を年 4 回（4 月・7 月・10 月・1 月）の均等支払いとし、千円未満の端数については、第 4 回目に支払うものとする。

## 10 リスク分担

協定締結にあたり、組合が想定するリスク分担の方針は（別紙 3）のとおりである。細部については、組合と指定管理者が締結する協定で定める。

### 11 協定の締結

組合と指定管理者は、斎場を適正に管理するために必要な事項について、協議の上協定を締結する。協定の主な項目は次のとおりとする。

(1) 事業計画書に関する事項

(2) 利用に係る料金に関する事項

- (3) 管理経費に関する事項
- (4) 指定管理者が収集し、保管し又は利用する個人情報の保護に関する事項
- (5) 事業報告書に関する事項
- (6) 指定の取り消し及び管理業務の停止命令に関する事項
- (7) 施設の管理上、組合に生じた損害賠償に関する事項
- (8) その他管理者が必要と認める事項

## 1.2 協議

この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、組合と指定管理者が協議の上決定する。

## 1.3 行政財産の目的外使用

地方自治法 238 条の 4 第 4 項の規程に基づく行政財産の目的外使用については、指定管理者の業務の範囲外となる。このため行政財産の目的外使用の許可については組合が行なう。

## 1.4 立入検査について

組合は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の検査を行なうことができる。

## 1.5 事務引継ぎ

指定管理期間が終了する日までの間、組合が別途指示する業務引継ぎ書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行なうこと。業務引継ぎには火葬業務に係る技術指導を含む。また、新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取交わし、組合に対してはその写しを提出すること。

## 1.6 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 火葬業務をはじめとする各業務内容を熟知のうえその遂行にあたるとともに、常に、施設及び周辺の維持、美観の保持に努め、その管理を適性に行うこと。
- (2) 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 遺族等に接する場合において、制服・名札を着用し、言動等に十分注意するとともに、第三者に不快の念を与えないこと。また、公平な運営にあたること。
- (4) 利用者の意見、苦情等に対し誠意を持って対応すること。
- (5) いかなる場合も、謝礼等の金品の收受及びそれに類する行為をしてはならない。
- (6) 緊急時対応マニュアルを作成し、職員に指導を行なうとともに組合へ報告すること。
- (7) 防火管理者及び危険物保安監督者を置き、消防計画を作成し対応するとともに組合へ報告すること。

(別紙 1)

三刀屋斎場運営状況 (利用実績・委託業務一覧)

○火葬件数等

区 分		年 度					平均
		R2	R3	R4	R5	R6	
火 葬 場	利用件数	870 件	895 件	968 件	974 件	914 件	924 件
	稼働日数	331 日	329 日	337 日	342 日	330 日	334 日
霊柩自動車	利用件数	314 件	345 件	361 件	317 件	320 件	331 件
	稼働日数	204 日	216 日	225 日	231 日	210 日	217 日

○委託業務

自家用電気工作物保安管理業務

防火管理業務 (火災機械警備)

火葬施設保守点検業務

庭園・樹木等維持管理業務

自動扉保守点検業務

浄化槽維持管理業務

火葬場残骨灰処理業務

火葬受付業務

空調設備保守点検業務

日常清掃・定期清掃業務

機械警備業務

消防用設備等点検業務

自家用発電機保守点検業務

(別紙 2)

### 三刀屋斎場指定管理者業務一覧表

#### 1. 火葬に関する業務

①受付業務	火葬場利用者に対して常に適正な受付を行うこと。 間違いのないよう確認に勤めること。午後 5 時から翌日午前 8 時 30 分までの受付体制を確立すること。
②火葬許可証受理確認業務 火葬場利用申請書確認業務 火葬場利用承認証発行業務	火葬場利用者の到着時に、死亡者の火葬許可証、改葬許可証、火葬場利用申請書を受領し、内容を確認すること。火葬場利用承認証を発行すること。
③炉前業務	棺、遺族関係者を円滑に誘導し、棺を安全に入炉すること。遺族関係者に出炉予定時間を説明すること。
④火葬業務	適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。副葬品の残さは指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。遺族の気持ち等に配慮して火葬業務を行うこと。機器故障などが発生しないよう、日ごろから点検保守に努めること。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追跡を行い、安全を最優先した上で火葬の続行・完了に最大限の努力をすること。
⑤収骨業務	焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。喪主及び遺族関係者の収骨作業に適切な指導・補助を行うこと。 副葬品の残さについては、喪主及び遺族関係者の同意を得た上で処理すること。収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。
⑥待合室業務	喪主及び遺族関係者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるように、受け入れ及び後片付け等を行うこと。
⑦火葬証明証発行業務	火葬証明証に必要事項を記入し指定管理者印を押印後遺族に発行する。
⑧残骨灰処理業務	残骨灰については、収集貯蔵し適正に処理すること。

## 2. 火葬場の施設、設備等維持管理に関する業務

①施設設備維持管理業務	<p>火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉及び関連設備の運転、監視、点検、保守、修繕、交換、調整等を実施すること。毎年、運転・監視業務、日常点検・巡視業務、定期点検・測定・整備業務からなる火葬炉設備保守管理業務年間計画書を作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。</p> <p>冷暖房、自動ドア等の日常点検及び保守管理業務を行うこと。</p>
②清掃業務	<p>施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、火葬場における各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう、日常清掃、定期清掃を行うこと。</p>
③植栽管理業務	<p>敷地内及び周辺環境の緑樹を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び病虫害駆除等の手入れを定期的に実施すること。</p>
④環境衛生管理業務	<p>合併処理浄化槽等の点検清掃を行い、法定検査を受けること。</p>
⑤除雪業務	<p>施設内及び周辺環境の除雪等適切な整備を行い、来場者の利便性と安全を確保すること。</p>
⑥警備業務	<p>火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、定期的に施設内を巡回して不審者・不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めるとともに、施設内の鍵の収受・保管を行うこと。</p>
⑦防火管理及び危険物管理業務	<p>法令に基づく防火管理者及び危険物取扱者としての業務を行うこと。</p>
⑧消防設備保守点検業務	<p>法令に基づく消防設備の保守点検業務を行うこと。</p>
⑨大規模災害対応	<p>大規模災害が発生した場合、雲南市、飯南町地域防災計画に基づき迅速な対応を行うこと。また大規模災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、組合と協議の上可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時組合に報告すること。</p>

### 3. その他管理者が管理運営上必要と認める業務

①庶務業務	職員の勤務計画を立案するとともに、職員業務内容の監督を行うこと。さらに、契約業務、物品購入業務、支払い業務、必要書類の作成等火葬場管理運営に必要な庶務業務を行うこと。
②保守管理課題報告業務	建築物や建築設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに組合に連絡し、火葬場の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。
③各種記録業務	火葬記録、日誌、施設設備点検表等を記録し、組合へ提出すること。
④定期報告業務	施設利用状況、収納状況及び光熱水費等の経費は毎月組合に報告すること。その他、報告内容、報告時期等の詳細については、組合と協議して決定すること。
⑤災害対応及び新感染症対策業務	<p>災害が発生した場合、雲南市、飯南町地域防災計画に基づき迅速な対応を行うこと。また災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、組合と協議の上可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時組合に報告すること。</p> <p>新感染症（罹患時の病状が重篤となる恐れがあり、生命及び健康に重大な影響を与える恐れがある感染症）が発生した場合、国及び県の指針に従い対応するとともに、組合と協議の上、感染拡大防止対策を適切に講ずること。</p>
⑥引継ぎ業務	新指定管理者への引継ぎを行うこと。火葬業務の技術指導を含むものとする。

(別紙 3)

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		組合	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	光熱水費の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		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
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		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、暴動その他の組合又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	

種類	内容	負担者	
		組合	指定管理者
書類の誤り	仕様書等組合が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（組合→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の 損傷	経年劣化によるもの（一件10万円未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	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（一件10万円未満のもの）		○
	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	指定管理者としての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（極めて小規模なもの）		○
	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	指定管理者としての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	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※光熱水費の変動に伴う経費の増については、第一次責任は指定管理者が有するものとするが、光熱水費の変動が大きいと認められる場合に限り、協議することができる。



(別紙 5)

三刀屋斎場備品等リスト (I種)

No	室名	品目	数量
1	エントランスホール	仕切りスタンド	3 本
2	エントランスホール	傘立て	2 台
3	エントランスホール	AI 体温検知カメラ・スタンドセット	1 基
4	エントランスホール	消火器 (スタンド付)	1 本
5	エントランスホール	ノータッチ式手動消毒ディスペンサー	2 基
6	エントランスホール	スタンダードアルミ車いす	2 台
7	告別室	焼香台	1 台
8	告別室	遺影台	1 台
9	告別室	長椅子 3 人用	3 脚
10	告別室	霊灰塔、花台香炉	1 式
11	告別室	仏具 (告別室、霊安室)	1 式
12	霊安室	遺体保冷库	1 台
13	霊安室	棺移送車 (手動)	1 台
14	霊安室	掃除用台車	1 台
15	霊安室	焼香台	1 台
16	霊安室	花入れ (仏具)	2 台
17	炉前ホール	消火器 (スタンド付)	1 本
18	収骨室	遺影台	1 台
19	収骨室	収骨台	1 台
20	収骨室	石油ファンヒーター	2 台
21	収骨室	折りたたみ椅子	20 脚
22	収骨室前室	手洗所看板	1 基
23	収骨室前室	テーブル	1 台
24	台車庫	棺移送車	2 台
25	台車庫	火葬炉台車	2 台
26	台車庫	脚立	1 脚
27	台車庫	脚立	1 脚
28	台車庫	キャスター	1 台
29	台車庫	作業台	1 台
30	台車庫	充電式クリーナー	1 台
31	作業室	多目的ロッカー (台付)	1 台
32	作業室	3 人用更衣ロッカー	1 台

No	室名	品目	数量
33	作業室	産業用扇風機	1 台
34	作業室	刈払機	1 台
35	作業室	刈払機	1 台
36	作業室	ジャッキ	1 台
37	作業室	はしご 2 連	1 脚
38	作業室	産業用扇風機	1 台
39	作業室	スポットクーラー	1 台
40	作業室	電話機 (子機)	1 基
41	作業室	消火器 (スタンド付)	2 本
42	作業室	充電式プロア	1 基
43	作業室 (2 F)	業務掃除機	1 台
44	作業室 (2 F)	消火器 (スタンド付)	3 本
45	倉庫 (1)	灰皿	1 個
46	倉庫 (1)	電気ストーブ	1 台
47	倉庫 (1)	電気ストーブ	1 台
48	倉庫 (1)	棚 (シェルビング)	3 台
49	倉庫 (1)	扇風機	1 台
50	倉庫 (1)	事務机	1 台
51	倉庫 (1)	椅子	1 脚
52	倉庫 (2)	シュレッダー	1 台
53	事務室	片袖机	2 台
54	事務室	片袖机	1 台
55	事務室	事務用椅子 (肘付)	2 脚
56	事務室	応接用テーブル	1 台
57	事務室	カウンター用保管庫 (ベース付)	1 台
58	事務室	1 人用更衣ロッカー	1 台
59	事務室	ホワイトボード (小)	1 枚
60	事務室	レターケース 7 段	1 台
61	事務室	電気ポット	1 台
62	事務室	金庫	1 台
63	事務室	テレビ (専用台付)	1 台
64	事務室	冷蔵庫	1 台
65	事務室	手提げ金庫	1 台

No	室名	品目	数量
66	事務室	保管庫	1 台
67	事務室	保管庫	1 台
68	事務室	食器棚	1 台
69	事務室	コーヒーメーカー	1 台
70	事務室	応接用長椅子（3人用）	2 脚
71	事務室	袖机	1 台
72	事務室	電気温水器	1 台
73	事務室	テプラー	1 台
74	事務室	ペーパーカッター	1 台
75	事務室	携帯電話	1 台
76	事務室	衝立	1 台
77	事務室	ワイヤレスコール	1 台
78	事務室	パソコン	1 台
79	事務室	電話機（親機）	1 基
80	事務室	電話機（子機）	1 基
81	事務室	パソコン	1 台
82	事務室	超音波式噴霧器（ウイレスセブン）	2 基
83	事務室	コピー機	1 台
84	事務室	石油ストーブ	1 台
85	事務室	エクスキュートガン	1 基
86	操作室	事務用椅子	1 脚
87	操作室	机（スタンダードテーブル）	3 台
88	操作室	事務用椅子（肘なし）	3 脚
89	操作室	ホワイトボード（大）	1 枚
90	操作室	テレビ（台付）	1 台
91	操作室	脇机	1 台
92	操作室	電話機（親機）	1 基
93	操作室	液晶テレビ（監視モニター）	1 台
94	操作室	冷暖エアコン	1 基
95	休憩室	洗濯機	1 台
96	休憩室	冷蔵庫	1 台
97	休憩室	ごみ入れ	1 個
98	休憩室	食器棚	1 台

No	室名	品目	数量
99	休憩室	座布団（中位）	4 枚
100	休憩室	テレビ（台付）	1 台
101	休憩室	3人用更衣ロッカー	1 台
102	休憩室	掃除機	1 台
103	休憩室	ガステーブル	1 台
104	休憩室	電気ポット	1 台
105	休憩室	冷暖エアコン	1 基
106	休憩室	テーブル	1 台
107	休憩室	椅子	2 脚
108	休憩室	消火器（スタンド付）	1 本
109	ホール	業務用ドライバキューム	1 台
110	ホール	消火器（スタンド付）	1 本
111	待合ロビー	ロビー用椅子（1人用）	6 台
112	待合ロビー	ロビー用長椅子（3人用）	3 台
113	待合ロビー	センターテーブル	3 台
114	待合ロビー	サイドテーブル	3 台
115	待合ロビー	雑誌架	1 台
116	待合ロビー	テレビ（台付）	1 台
117	待合ロビー	木製テーブル	3 台
118	待合ロビー	木製椅子（1人用）	6 台
119	待合ロビー	木製椅子（3人用）	6 台
120	待合ロビー	案内板	2 基
121	待合ロビー	椅子座布団（大）	6 枚
122	待合ロビー	椅子座布団（小）	6 枚
123	待合ロビー	ソファカバー（大）	3 枚
124	待合ロビー	ソファカバー（小）	6 枚
125	待合ロビー	ガラスショーケース	1 台
126	待合ロビー	消火器（スタンド付）	2 本
127	待合ロビー	飛沫防止アクリル板（中）	3 枚
128	待合ロビー	飛沫防止アクリル板（大）	3 枚
129	和室(2室)	座卓	4 台
130	和室(2室)	花瓶	2 個
131	和室(2室)	花台	2 個

No	室名	品目	数量
132	和室(2室)	掛軸	2 幅
133	和室(2室)	立て看板	2 台
134	和室(2室)	掃除機	2 台
135	和室(2室)	折りたたみ椅子	4 脚
136	和室(2室)	座椅子	8 脚
137	和室(2室)	座ふとん	40 枚
138	和室(2室)	毛布	2 枚
139	和室(2室)	食器サービスワゴン	2 台
140	和室(2室)	衝立	2 脚
141	和室(2室)	飛沫防止アクリル板 (小)	8 枚
142	和室(2室)	光触媒空気清浄機	2 基
143	乳幼児室	長ソファ	2 台
144	乳幼児室	テーブル (小)	1 台
145	乳幼児室	椅子	2 脚
146	乳幼児室	プラズマクラスター	1 台
147	乳幼児室	ベビーベッド	1 台
148	乳幼児室	飛沫防止アクリル板 (小)	1 枚
149	湯沸室	ガステーブル	1 台
150	湯沸室	作業台	1 台
151	湯沸室	食器乾燥機	1 台
152	湯沸室	食器乾燥機	1 台
153	湯沸室	三菱ルームエアコン	1 台
154	湯沸室	電子レンジ	1 台
155	湯沸室	ガス給湯器	1 台
156	湯沸室	消火器 (スタンド付)	1 本
157	湯沸室	ペダル式ペール	1 台
158	湯沸室	電気ポット	6 台
159	風除室	車椅子	1 台
160	風除室	傘立て (30本用)	1 台
161	風除室	脇机 (折りたたみ)	1 台
162	駐車場	案内板	1 基
163	車庫 (旧施設)	小型除雪機	1 機
164	車庫 (旧施設)	畦草刈り機	1 台

No	室名	品目	数量
165	屋外LPG施設	消火器（収納ボックス）	3本