

# 久留米ふれあい農業公園

## 指定管理者管理運営業務仕様書



令和4年7月

久留米市農政部農業の魅力促進課

# 目 次

1	目的	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	1
4	開館時間及び休館日	2
5	指定管理者が行う業務の範囲	2
6	法令等の遵守	5
7	暴力団の排除	6
8	業務の委託等	6
9	管理運営に要する経費	7
10	会計年度及び会計処理	7
11	指定管理者の責任	8
12	職員の配置	8
13	危機管理対応	8
14	災害対応	9
15	協定の締結	9
16	備品等の帰属	9
17	自動販売機の設置	10
18	売店等の物品販売について	10
19	モニタリングの実施	10
20	モニタリングの項目	11
21	指定管理者に対する監督・監査	12
22	指定管理開始準備等	12
23	指定管理者に対する指定の取消し等	12
24	事務室等の使用等	12
25	行政財産の目的外使用	12
26	指定期間の終了	13
27	その他	13
	【別紙1】施設の秩序保持及び安全対策について	14
	【別紙2】施設の清掃及び消毒に関する業務について	16
	【別紙3】施設の維持及び保守に関する業務について	18
	【別紙4】リスク分担表	20
	【別紙5】貸与品一覧	22

# 久留米ふれあい農業公園 指定管理者管理運営業務仕様書

## 1 目的

本仕様書は、久留米ふれあい農業公園（以下「ふれあい農業公園」という。）の指定管理者が行う管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、その業務範囲と業務要領等を定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

### (1) 久留米ふれあい農業公園

- ・所在地 久留米市草野町吉木33番地
- ・開園 平成9年（ふれあい農園、ふれあい広場）  
平成10年10月（施設全体）

#### ・主な施設概要

①構造	鉄筋コンクリート造1階建			
②敷地面積	35,000.00㎡			
③建築面積	1,105.09㎡			
④建築延べ面積	1,105.09㎡			
⑤施設内容	・ふれあい農園	15,000.00㎡	・ふれあい広場	10,000.00㎡
	・管理棟			
	（流通企画室	362.70㎡	第1研修室	53.70㎡
	第2研修室	53.70㎡	会議室	40.40㎡
	調理実習室	37.10㎡	事務室	48.30㎡
	シャワー室	9.90㎡		
	・冷温室 154.00㎡			
	・広場ゾーン便所	39.50㎡	・農園ゾーン便所	36.00㎡
	・プロパン庫(2棟)	6.00㎡	・ポンプ室	12.96㎡
	・東屋(4棟)	40.96㎡	・倉庫	7.29㎡
	・駐車場	5,000.00㎡		

## 3 指定期間

指定期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

ただし、市が管理を継続させることが適当ではないと認めるときは、その指定を取り消すことができる。

指定管理者は、指定を取り消されたときに生じる一切の損害賠償の請求はできないものとする。

ただし、市は取消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償の請求を行うことができる。

## 4 開館時間及び休館日

### (1) 開館時間

久留米ふれあい農業公園の設置及び管理に関する条例（平成9年条例第8号）（以下「農業公園条例」という。）第7条により、午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者が特別に理由があると認める場合は、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

### (2) 休館日

農業公園条例第8条により、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

①月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日にあたるときは、その翌日）

②12月29日から翌年1月3日までの日

#### 【臨時に変更する場合の例】

施設の保守点検や天変地異が予想される場合等、来館者の安全を確保するために必要な場合は、利用状況を考慮して休館することができる。

## 5 指定管理者が行う業務の範囲

### (1) 施設の維持・管理に関する業務

①施設の秩序保持及び安全対策に関する業務（別紙1参照）

②緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導

③施設の清掃及び消毒に関する業務（別紙2参照）

④施設の維持及び保守に関する業務（別紙3参照）

⑤施設が保有している諸設備全般の運転及び保守管理

（例：電気、消防、空調、給水、その他設備等）

⑥屋外の構築物及び諸設備の保守管理

（例：外溝、門扉、植栽、倉庫、駐車場（借用地含む）等）

⑦施設の管理及び軽微な修繕（1件あたり30万円未満：消費税及び地方消費税含む）

⑧備品等（借用資料を含む）の管理及び保守（軽微な修繕等）

### (2) 使用許可、使用許可の取消し、その他の使用許可に関する業務

①貸室及び貸スペースの計画的管理、調整

②貸室及び貸スペースの予約・使用申込の受付、使用競合の調整

③使用申込書の受理、許可書の発行等

使用許可の判断については、必要に応じ市長の指示を受けること。

④付帯設備の管理、操作説明等

施設の付帯設備については、常に適正な管理を行い、利用者に対し操作等について適切な説明を行うこと。

### (3) 利用料金の収受に関する業務

利用料金の収受、減額又は免除の決定等

①農業公園条例第16条に基づく利用料金を徴収するとともに、領収書を指定管理者名にて発行すること。

- ②農業公園条例第17条により管理者に施設の利用料金を当該管理者の収入として収受すること。ただし、利用料金の徴収額の決定は、農業公園条例別表の利用料金の額以内とし、市の承認を受けること。
- ③利用料金の減額及び免除について、農業公園条例第18条の規定により行うこと。ただし、市による免除相当分の補填はしない。
- ④コピー機利用料は管理者の負担とするが、施設利用者がコピー機を使用する場合に徴収するコピー料金（1枚10円とする）は管理者の収入とすること。

(参考) 農業公園条例第16条に基づく利用料金

区分		単位	利用料金
農業公園 管理棟	流通企画室	1時間	1,460円
	第1研修室	1時間	210円
	第2研修室	1時間	210円
	会議室	1時間	150円
	調理実習室	1時間	210円
	シャワー	1回	100円
市民ふれあい農園		1区画につき	10,470円
ふれあい 広場	集会、展示会、 行商、出店その 他これらに類す る催し	仮設工作物が ないもの  仮設工作物が あるもの	1件につき1日  310円に仮設工作物が 占有する面積 1m <sup>2</sup> 当たり20円を加えた金額
	レジャー用キャンプのために 設けられる宿泊テント	1件につき1泊	310円にテントが占有する面積1m <sup>2</sup> 当たり20円を加えた金額
	バーベキューその他これに類 似する行為に使用する場合	1件につき1日	310円

備考

- 1 農業公園管理棟の使用時間に1時間未満の端数がある場合は、1時間として計算するものとする。
- 2 市民ふれあい農園を使用期間の途中から使用するときの利用料金の額は、上記の額を12で除して得た額に使用許可を受けた月数を乗じて得た額とする。
- 3 前項の月数は30日を1月として算定するものとし、30日に満たない日数がある場合は、その日数が15日以上るときはこれを1月とし、15日未満のときはこれを切り捨てる。
- 4 上記の利用料金は、消費税等額を含む。
- 5 占有面積若しくは長さが1平方メートル若しくは1メートル未満であるとき又はその面積若しくは長さに1平方メートル若しくは1メートル未満の端数があるときは、1平方メートル又は1メートルとして計算する

久留米ふれあい農業公園冷暖房設備利用料金

区分		単位	利用料金
農業公園管理棟	流通企画室	1時間	1,040円
	第1研修室	1時間	100円
	第2研修室	1時間	100円
	会議室	1時間	100円
	調理実習室	1時間	100円

## 備考

- 1 使用時間に1時間未満の端数がある場合は、1時間として計算するものとする。
- 2 上記の利用料金は、消費税等額を含む。

### (4) 施設利用に関する業務

- ①利用者の募集に関する業務
- ②利用者の案内に関する業務

- ③施設利用に関する苦情・問い合わせの受付及び対応業務

施設に関連して寄せられる利用者や市民からの苦情、問い合わせ等に対応すること。苦情・問い合わせの受付に関しては、可能な限りで丁寧な対応を心がけ、その内容及び対応については報告書を作成し、定期的に市に報告すること。

- ④視察・メディアへの対応

施設への視察やTVなどのメディア等の対応は指定管理者で行い、その内容等については、市へ事前に連絡すること。

- ⑤暴力団の排除

公の施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の許可をせず、既に許可している場合においても許可を取り消すなど、必要な措置を講ずること。

### (5) ふれあい農園の利用に関する業務

- ①農園利用者に対する農産物の栽培指導、相談に関する業務

ア) 農園利用者全員を対象とした栽培指導会を年1回以上実施すること。

イ) 農業に関する知識を有する栽培指導員を複数名、年間140日程度常駐させることを計画し、市民農園利用者のニーズに沿った相談・助言にあたること。

### (6) 事業実施に関する業務

- ①農業農村の理解促進に関する業務の実施

地域内の他の施設との連携や、市農産物やツツジ・ツバキなど、地域資源の活用や有機農業・栽培、食育などへの理解を深めるような事業を念頭に実施すること。また、これらの事業を年25回程度計画し、実施すること。なお、実施にあたっては、地域住民・地域のニーズを反映するとともに、施設の設置目的を考慮すること。さらに、事業内容については事前に市と協議のうえ、決定すること。

- ②その他管理者独自の自主事業の実施

①に掲げる事業以外に自主事業を計画し、実施すること。なお、実施にあたっては、地域住民・地域のニーズを反映し、施設の設置目的を考慮のうえ、内容を決定すること。また、この自主事業については、施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、管理者の責任と費用により実施することができるものとする。

### (7) ふれあい広場の利用促進に関する業務

地域住民のレクリエーション、遠足などの学校利用やキャンプ、バーベキューなど、ふれあい広場の利用促進に努めるとともに、利用者の利便性の向上に努めること。

(8) 耳納北麓レンタサイクル関連業務

久留米観光コンベンション国際交流協会が行う耳納北麓レンタサイクル事業について、自転車の設置及び管理、貸自転車業務を受託等の方法により実施することとし、利用促進に努めること。

(9) その他市長が必要と認める業務

- ①事業計画書、収支予算書及び事業報告書、収支決算書の作成
- ②市等関係機関との連絡調整
- ③指定期間開始前の引継ぎ事務及び事前教育
- ④施設の管理運営全般のマニュアル作成及び職員に対する研修等の実施
- ⑤指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
- ⑥施設の利用者に対して行うサービスの質に対する調査
- ⑦各種統計等資料の作成、各種調査の回答
- ⑧個人情報保護及び情報公開の対応
- ⑨その他、ふれあい農業公園の運営にあたって必要な事項と認められること

## 6 法令等の遵守

ふれあい農業公園の管理に当たっては、本仕様書及び次の各号に掲げる法令のほか、関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。

①久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例の適用について

ア) 指定の取消し等

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続することができないと認められるときは、指定を取消し、または業務の停止を命ずることがあります。

イ) 原状回復義務

指定期間が満了したとき、または指定を取り消されたときなど、その管理をしなくなった公の施設を直ちに原状に回復しなければなりません。

ウ) 損害賠償義務

指定管理者の故意または過失により、施設または設備を損壊したりした場合は、その損害を賠償する義務があります。

エ) 秘密保持義務

指定管理者及びその義務の従事者は、管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはいけません。また、管理に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはいけません。これは、指定管理者の指定期間が満了し、職務を退いた後においても同様です。

②久留米市個人情報保護条例の適用について

指定管理者は、管理に係る個人情報の保護について久留米市（以下「市」という。）と同様の義務を負い、従事者が条例の罰則に規定する違反を行ったときは、刑事罰が課せられます。

また、顧客情報の流出等個人情報の不適切な取り扱いが指定の取消し、業務停止、損害賠償等につながる場合があります。

③久留米市情報公開条例の適用について

指定管理者は、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めるものとします。また、指定管理者自らが、管理業務に関する情報の公開に規定を設け

るなど、その保有する情報を自主的に公開するための制度を整備し、適正に運用するように指導を行う場合があります。

#### ④久留米市行政手続条例の適用について

指定管理者は久留米市行政手続条例（平成8年条例第24号）における「行政庁」に該当するため、使用承認等は同条例の定めに従って行うことになります。

#### ⑤環境への配慮について

管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に留意してください。

ア) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ) ごみ減量・リサイクルに努めること。

ウ) 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

エ) 管理業務の履行において使用する物品等は、極力環境に配慮したものを使用すること。

#### ⑥障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき、管理業務の実施にあたっては、次の事項にご留意ください。

ア) 市及び事業者に対し禁止が義務付けられている、障害者への不当な差別的取り扱いを行わないこと。

イ) その提供が法的義務とされている市の取扱いに準じて、障害者への合理的配慮の提供について遺漏なきよう努めること。

※指定期間中に以上の法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

## 7 暴力団の排除

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の実施にあたり暴力団（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5月15日法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）から妨害又は不当要求を受けた場合は、速やかに警察に通報するとともに市に報告しなければならない。
- (2) 管理物件の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の許可をせず、既に許可している場合においても、許可を取り消すなど必要な措置を講じなければならない。
- (3) 市は、暴力団の排除のため、指定管理者について、必要に応じて警察に照会することができる。

## 8 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、部分的な業務について、専門的知識を有する者等に委託することができる。



## 9 管理運営に要する経費

### (1) 管理運営に係る経費に関すること

- ①施設利用料は指定管理者の収入とし、管理運営に係る経費の一部にあてるものとする。
- ②市から支払う経費は、ふれあい農業公園の管理運営に係る市の予算の範囲内で指定管理者の提出した事業計画の収支の差引額を限度とする。
- ③業務の内容に変更や、賃金水準又は物価水準の変動が生じた場合には、双方協議のうえ、市から支払う経費の額を変更する場合がある。

### (2) 光熱水費等の取り扱い

- ①水道料金 指定管理者の負担とする。
- ②合併浄化槽の保守・清掃及び下水道使用料 指定管理者の負担とする。  
(ただし、下水道使用料は公共下水道に接続した後の対応とする。)
- ③電気の使用料 指定管理者の負担とする。
- ④ガス等の使用料 指定管理者の負担とする。

### (3) 指定管理者が指定期間を超える賃貸借契約及び委託契約を締結しようとする場合は、事前に市と協議をするものとする。また、指定期間内であっても、指定管理者の責めに帰すべき事由による、指定の取消し及び業務停止の場合、その損害については、すべて指定管理者が責任を負うものとする。

### (4) 指定期間内の単年度ごとに、施設の管理運営に係る経費の収支状況を作成し提出すること。提出書類は以下のとおりとする。ただし、これらの書類については、「19 モニタリングの実施」の(2)月別に実施する内容の報告をもって代えることができるものとする。

- ①利用料の収入実績
- ②管理運営に係る経費の収支報告書
- ③その他、経費の収支に関する市が必要と認める帳簿及び帳票類

## 10 会計年度および会計処理

会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

また、適正な会計処理を実施し、指定管理業務の実施にあたっては、以下のとおりとすること。

- (1) 施設の管理運営に係る収支について、会計上、指定管理者の他の事業の収支と明確に区別すること
- (2) 必要な会計書類等(会計帳簿、決裁書、契約書、請求書、領収書、通帳等)は保存年限を定めて、適切に整備、保管すること
- (3) 会計処理に係るルールを明確に定めること
- (4) 会計処理に係る組織的なチェック体制を構築すること(複数名によるチェック、決裁手続き、会計監査など)

## 1.1 指定管理者の責任

### (1) リスク分担

基本協定・年度協定によって、施設管理及び事業運営に係るリスクの負担区分を明確にして不測の事態に備えること。また、適切に対処して混乱を防ぐとともに、円滑な管理運営を行うこと（別紙4「リスク分担表」のとおり）。なお、管理運営の一部を再委託する場合においても、受託者との間に同様の備えを講ずるよう努めること。

### (2) 損害賠償保険の加入

市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負うこととなる。一方、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者が市又は第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならないものとする。なお、火災保険については市が加入する。

## 1.2 職員の配置

(1) ふれあい農業公園の総合的管理業務を行う者（以下「所長」という。）1名及び所長を補佐する者1名を選任すること。

(2) 前号に掲げる所長の職務は次の通りとする。

- ①施設の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと
- ②市との連絡・調整に関すること
- ③現場における従業員の指揮監督に関すること
- ④適切な管理・運営に資するため、職員の技術・マナーの向上に努めること
- ⑤事故・労働災害の防止に努めること
- ⑥各種報告書の提出
- ⑦その他指示事項に対する処置および報告等

(3) 施設管理運営業務を実施するため、常時2名の職員配置が可能な勤務形態の確保及び農作物の栽培指導員を配置すること。

(4) 職員の配置及び勤務体制については、施設の管理運営及び利用者の対応等に支障無いよう配慮すること。

(5) 防火管理者を選任すること。

(6) 各種業務における責任体制を確立すること。

(7) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## 1.3 危機管理対応

緊急事態、非常事態、不測の事態については、遅滞なく適切な対応をする

## 1.4 災害対応

市内に新型インフルエンザ等対策特別措置法第2条第1項に規定するインフルエンザ等その他の感染症が発生し、又は発生するおそれがある場合、指定管理者は、施設の管理者として自らの管理する施設の利用者、従業員その他の関係者の感染防止に努めなければならない。

## 1.5 協定の締結

(1) 指定管理者としての指定議案が議決されたときは、市は指定の通知を行い、その後、指定管理者は次の事項について、協定を締結するものとする。また、市及び指定管理者間において協定の改定が必要と認める場合は協議することができるものとする。

- ①管理業務に関する事項
- ②利用料金制度及び利用料金に関する事項
- ③市が支払う管理費用に関する事項
- ④事業の報告に関する事項
- ⑤指定管理者が施設の管理運営により取得した個人情報の保護に関する事項
- ⑥事故発生時の対応及び損が一賠償に関する事項
- ⑦指定管理者の指定の取消しに関する事項
- ⑧その他必要と認める事項

(2) 指定管理者は、協定締結後、速やかに次の書類を提出するものとする。また、提出事項に変更が生じた場合も、速やかに提出するものとする。

- ①所長選任届
- ②業務従事者名簿（経歴、資格を記載したもの）
- ③職務分担表（配置計画、シフト表）
- ④緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制表及び非常時出勤体制表など）

## 1.6 備品等の帰属

(1) 久留米市が備え付ける備品は、貸与品一覧（別紙5）で定めるとおりとし、指定管理者に無償で貸与するが、経年劣化等による備品の更新は、軽微なものは指定管理者で実施し、それ以外のものは市が利用状況や予算状況を勘案して実施する。

指定管理者の責任により滅失、又は毀損した備品の補充については、指定管理者が負担しなければならない。この場合、当該備品は市に帰属するものとする。このため、指定管理者の所有物品として購入するものは、あらかじめ市と協議のうえ、購入しなければならない。

(市の所有となる備品の例)

- ・指定管理者が市から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
- ・上記以外のもので、指定管理者がもっぱら利用者の利便性向上のために購入する備品

(指定管理者の所有となる備品の例)

- ・執務室で使用するパソコン、プリンター、金庫、書庫などのほか、市と事前協議のうえ、指定管理者の備品と決したもの

- (2) 貸与品一覧に記載されている備品以外の物品で指定管理者が必要とするもの（事務用品及び消耗品）は、指定管理者の負担で調達するものとする。なお、調達した物品は、指定管理者に帰属するものとする。

### 1.7 自動販売機の設置について

施設の設置目的を損なわない範囲であれば、自動販売機を設置してかまわない。ただし、行政財産使用料を徴収する。

### 1.8 売店等の物品販売について

施設の設置目的を損なわない範囲であれば、物品の販売をすることができる。ただし、売店等を設置することにより施設の一部を占有する場合は、行政財産使用料を徴収する。

### 1.9 モニタリングの実施

- (1) 毎年度開始前に実施する内容（「事業計画書」の確認）

指定管理者は、「20 モニタリング等の項目」を踏まえ、年度毎の事業計画を市が別に指定する期日までに提出しなければならない。なお、事業計画書を途中で変更しようとする場合には、市と指定管理者の両方で協議して内容を変更することができるものとする。

- (2) 月別の実施する内容

指定管理者は、「20 モニタリング等の項目（1）業務の履行状況の確認 ①事業、業務の履行状況のキ」を除く項目について、毎月報告しなければならない。

- (3) 四半期毎に実施する内容（「チェックシート」による確認）

指定管理者は、四半期の終了後、市が示す期日までに「20 モニタリング等の項目」に示した項目を踏まえ、市が別に示すチェックシートを提出しなければならない。確認等の結果、市が示す要求水準を満たしていないと判断したときは、指定管理者に対して業務の是正、改善を指示するとともに、必要に応じて改善策をまとめた改善計画書の提出を求めることがある。

- (4) 毎年度終了後に実施する内容（「事業報告書」の確認と「モニタリングレポート」の作成）

指定管理者は、毎年度の終了後、市が指定する期日までに「20 モニタリング等の項目」に示した項目を踏まえ事業報告書を提出しなければならない。また、必要に応じて実地調査等を行い、指定管理者に対して説明を求めることがある。市は、確認等の結果、サービスレベルの要求水準の達成状況を判定したモニタリングレポートを作成し、市ホームページで公開するとともに、指定管理者に対して通知を行う。

- (5) アンケート調査（満足度調査）の実施

指定管理者は、「20 モニタリング等の項目（2）サービスの質に関する確認」に掲げる各項目を踏まえたアンケート調査（満足度調査）を実施し、サービスの向上に努めなければならない。

## 20 モニタリング等の項目

### (1) 業務の履行状況の確認

#### ①事業、業務の履行状況

- ア 開館、休館日
- イ 使用許可状況
- ウ 利用料金徴収状況
- エ 利用料金減額・免除状況
- オ 施設の利用状況（利用者数）
- カ 自主事業等の実施状況
- キ 実施体制（職員配置、危機管理マニュアル、消防計画書、保険加入確認）
- ク 個人情報保護及び情報公開の対応状況
- ケ 苦情対応状況（苦情件数、処理内容）

#### ②管理運営における基本事項

- ア 業務執行体制の評価
- イ 書類等の整備、保管状況の評価
- ウ 市担当との間での連絡調整状況の評価

#### ③施設の維持管理状況

- ア 保守管理業務の実施状況
- イ 清掃業務の実施状況
- ウ 環境衛生業務の実施状況
- エ 警備、安全業務の実施状況
- オ 外構、植栽管理業務の実施状況
- カ 備品管理の実施状況

### (2) サービスの質に関する確認

#### ①基本的事項

- ア 職員の接客態度
- イ 広報の実施状況

#### ②運営業務

- ア 予約、使用許可の状況
- イ 利用者満足度の状況
- ウ 自主事業等の状況

### (3) サービス提供の安定性に関する確認

- ①指定管理施設の収入の状況（利用料金、事業収入、指定管理料、その他の収入など）
- ②指定管理施設の支出の状況（人件費、修繕費、委託料、備品購入費、その他の経費など）
- ③自主事業に係る収支の状況（利用料金等の収入実績、事業に係る収支実績）
- ④団体の経営状況を説明する書類（事業報告書、収支決算書及び貸借対照表など）
- ⑤課税されている団体にとっては、直近1年分の納税証明書（国税、県税、市税）

## 2.1 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市長は、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報告を求め、実地調査を行い必要な指示を行うことができる。
- (2) 市長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う施設の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。
- (3) 管理運営業務に係る出納その他の事務は、監査委員による監査（地方自治法第119条第7項）、包括外部監査人による監査（地方自治法第252条の37）、個別外部監査人による監査（地方自治法第252条の42）の対象となる。

## 2.2 指定管理開始準備等

以下のとおり、指定管理業務開始において事前に準備すること。

- (1) 指定管理業務開始前において、現行の施設管理者から業務引継ぎを受け、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。
- (2) 指定管理者の負担で準備する備品、消耗品類その他本業務の実施に必要となる物品等の調達、必要書類作成、各種印刷物作成等を漏れなく行うこと。
- (3) 事前準備に係る費用については、指定管理者の負担とする。

## 2.3 指定管理者に対する指定の取り消し等

市長は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又はその他当該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ときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

## 2.4 事務室等の使用等

業務に必要な施設（事務室、便所等）は、指定管理期間中無償で使用させる。ただし、損傷を与えた場合は、管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用にあたっては、節水、節電につとめなければならない。

## 2.5 行政財産の目的外使用

施設を使用する場合において、地方自治法(昭和22年4月17日法律第67号)第238条の4第4項に基づく行政財産の目的外使用を必要とする場合は、久留米市財産規則(昭和47年規則第36号)の定めるところにより、市の許可を得なければならない。

## 2.6 指定期間の終了

- (1) 指定期間の終了に際し、市長または市長が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定期間終了までに、管理物件を原状に復旧し明け渡さなければならない。
- (3) 備品等については、市長または市長が指定する者に対し引き継がなければならない。ただし、指定管理者に帰属する備品等については、指定管理者の責任で撤去すること。

## 2.7 その他

この仕様書に記載のない事項については市長と協議する。

## 【別紙 1】

### 施設の秩序保持及び安全対策について

#### 1 業務の範囲

次の建物及びその周辺の敷地内

- ・久留米ふれあい農業公園（草野町吉木 3 3 番地）

#### 2 業務内容

秩序保持及び安全対策のため、人的警備又は機械警備により、火災、盗難、施設破損、不法侵入、業務妨害等を防止すべく対応すること。

##### (1) 人的警備の場合

###### ①建物内及び敷地内における警備

- ・盗難、放火、施設の破壊、その他不法行為者の発見と排除
- ・不法侵入者、潜伏者、その他不審者の発見と排除
- ・ビラ張り禁止、許可以外の物品販売規制、避難経路の確保、誘導體制確認、指示
- ・郵便物の安全な受理及び不審物の有無の確認
- ・閉館時の各出入口、各室及び各窓の施錠の確認
- ・定時巡回は 1 日 1 回以上とし、施設及び施設周辺の巡回を行う

###### ②駐車場の管理

- ・閉館時の残車台数と車両番号を確認し、恒常的な違法駐車に対しては、排除をするとともに、悪質な場合には、市への連絡を行う。

###### ③建物内及び敷地内における盗難及び火災の防止

- ・各消火設備の確認
- ・火災発見と初期消火

###### ④その他警備に付随する業務

- ・貸室の鍵の開閉
- ・事故発生時における関係者への通報連絡
- ・建物内の消灯及び防犯灯の点灯、消灯の確認
- ・美観の保持
- ・業務日誌、巡回報告（以上毎日）、業務処理実績報告書（毎月）、事故報告書（随時）による業務報告

##### (2) 機械警備の場合

###### ①建物内における火災警備は必ず警備会社等による 24 時間監視を行うこと

- ・警報装置を設置すること
- ・警報のために専用回線を設置すること
- ・開館時間と閉館時間での警備については、責任の分担を明確にすること
- ・各消火設備の確認
- ・火災発見と初期消火



②建物内における盗難、不法侵入、業務妨害、施設破損等に対する警備については必ず警備会社等による24時間監視を行う。ただし、有人の時間については、この限りではない。

- ・警報装置を設置すること
- ・警報のために専用回線を設置すること
- ・開館時間と閉館時間での警備については、責任の分担を明確にすること
- ・盗難、施設の破壊、その他不法行為者の発見と排除
- ・不法侵入者、潜伏者、その他不審者の発見と排除
- ・設営時の立会、指導、警備
- ・各出入口、各室及び、各窓の施錠の確認
- ・建物内及び敷地内における盗難及び火災の防止

③その他の警備に付随する業務

- ・貸室の鍵の開閉
- ・事故発生時における関係者への通報連絡
- ・建物内の消灯及び防犯灯の点灯、消灯の確認
- ・美観の保持
- ・業務日誌、巡回報告、(以上毎日)、業務処理実績報告書(毎月)、事故報告書(発生随時)による業務報告

## 【別紙2】

### 施設の清掃及び消毒に関する業務について

#### 1 業務の範囲

以下施設の建物及び建物内、敷地内構築物、敷地（駐車場借用地含む）及び外構その他  
・久留米ふれあい農業公園（草野町吉木33番地）

#### 2 業務内容

##### （1）日常清掃（日常、又は使用状況に応じて実施する清掃）

日常清掃の実施要領は、作業箇所、材質等現場の状況に応じて概ね次のとおりとする。

##### ①共用部分

共用部分の床、幅木、壁、天井、ガラス、金属、カーテン、照明器具、マット等は、来館者に不快感を与えないよう清掃等により常に清潔保持に努める。

##### （ア）建物内一般

- ・床面は、その材質等に応じ、ごみ、ほこりを除去し、汚れの甚だしいところは、適性洗剤を用いて除去する。なお、水分については、モップ等で随時拭き取る。
- ・案内カウンター上の窓口及び低所部分（通常手の届く範囲）のガラスは常に空拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は空拭きにより磨き上げる。
- ・展示スペースや展示ケースのガラス面等は、ほこりや垢がつきやすいので、ガラスの部分は乾拭き又は洗剤拭きを行い、木や金属等の部分については空拭きにより汚れを除去する。
- ・展示品については、その展示品に見合った掃除方法とし、展示品を傷つけないようにする。
- ・くず入れ等は、常に巡回し、適切な処理を行う。
- ・窓枠、壁回り等は、材質等に応じ適切な方法によって清掃する。
- ・展示板、掲示板等は文字塗料等がはがれないように気をつけて、空拭き又は水拭きを行う。
- ・巡回により、紙屑、落ち葉、その他ごみの拾い掃きをする。

##### （イ）トイレ

- ・床は、ごみ等を除去した後、雑巾あるいはモップで水拭きを行う。
- ・ドア、間仕切り等は、水拭き又は空拭きを行う。
- ・衛生設備、鏡、化粧台等は、洗い拭きを行い、汚れは適性洗剤を用いて除去し、常に清潔にする。
- ・屑入れ、汚物の処理は、随時、適切に行い、常に良好な状態を保持する。
- ・トイレトペーパー、石鹸等は、使用に支障をきたさないよう随時巡回し、補給する。
- ・金属部分は空拭きにより磨き上げる。

##### （ウ）来館者駐車場、玄関前庭、植栽、構築物等

- ・水洗、掃き清掃を主として行う。
- ・塵芥集積場は、常に整理整頓し、清潔にする。
- ・外構の植え込み等は、適時散水を行う。
- ・金属部分は、空拭きにより磨き上げる。
- ・巡回により、吸殻、紙屑、落ち葉その他のゴミの拾い掃きを行う。

## ②専用部分

- ・床面は、その材質等に応じ、ごみ、ほこりを除去し、汚れの甚だしいところは、適性洗剤を用いて除去する。なお、水分については、モップ等で随時拭き取る。
- ・くず入れ等は、常に巡回し、適切な処理を行う。
- ・窓枠、壁回り等は、材質等に応じ適切な方法によって清掃する。
- ・流し台、ガス台等は、洗い拭きを行い、汚れは適正洗剤を用いて除去し、常に清潔にする。

## (2) 定期清掃（定期的に実施する清掃）

- ・展示スペースや展示ケースのガラス面等は、ガラスの部分はガラス用洗剤等を用いて磨き上げる。幅木や金属等の部分については空拭き等により磨き上げる。

## (3) 清掃に関する特記事項

- ・洗剤等は、素地材質等を傷めないものを使用する。
- ・收拾した塵芥等の館外搬出は、指定管理者が行うこと（経費は指定管理者負担）。
- ・展示資料等の破損等がないように十分注意をすること。
- ・取り扱い不注意により収蔵資料、付属設備に損傷を与えた場合は、速やかに市に連絡のうえ、原則として指定管理者の負担において敏速に原形復旧するものとする。
- ・定期的な巡視点検を行うこと。
- ・施設設置の備品等におけるリース物品については、そのリース物品の清掃に関する取扱いを十分考慮し行うものとする。

## (4) 消毒

### ①植栽等

樹木に虫等が寄生するなど、消毒が必要なものについては、随時消毒等の措置を行うこと。その際には、関係法令等を遵守のうえ、利用者、近隣住民等に衛生上の問題また不快を与えぬよう、配慮、措置を行うこと。

### ②その他室内エリア

建物内において虫やダニ等の発生が著しいときには、随時消毒を行うものとする。その際には、適性消毒薬等を用いて、収蔵資料、利用者に不快や悪影響を及ぼさないよう配慮養生等を行い、実施すること。

## (5) 草取り、樹木剪定

### ①来館者駐車場、玄関前庭、植栽等

美観保持につとめ、随時草取りや樹木剪定を行うものとする。

### 【別紙3】

#### 施設の維持及び保守に関する業務について

##### 1 資格・免許

必要な資格保有者は次のとおりとする。

- ・防火管理者（消防法）

##### 2 業務の範囲

以下施設の建物及び建物内、敷地内構築物、敷地（駐車場借用地含む）及び外構その他

- ・久留米ふれあい農業公園（草野町吉木33番地）

##### 3 業務内容

- （1）消防、空調、電話・電気、衛生、トイレ便器、建築物各設備の運転操作、監視、点検、保守、調整及び軽微な修繕
- （2）建築設備の軽微な補修
- （3）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）の規定に基づく建築物の維持管理

##### 4 実施要領

###### （1）消防設備業務内容

- ①法定点検及び巡視点検による機能保全を行う。
- ②誘導灯、非常照明など不点灯の管球は、取り替えるものとする
- ③火災発生時における防災機器の運転操作
- ④消防設備の軽微な修繕
- ⑤消防設備の保守点検時、官庁検査時及び外注による修理時の立会
- ⑥点検事項について保守点検時に、点検内容及び状況等を報告書に記載すること

###### （2）空調設備業務内容

- ①空調設備の設置における安全性確認
- ②空調設備の運転状態を適宜確認し、異常音及び異常状態の報告
- ③空調設備の給排気の吹出口、吸込口の清掃
- ④空調設備の室外機の清掃
- ⑤空調設備の軽微な修繕
- ⑥空調設備の外注による修理時の立会い
- ⑦点検事項について、保守点検時に文書にて毎回報告書を作成すること

### (3) 電話装置、電気設備装置保守点検業務内容

#### ①電話装置

基本回線、警報回線、電話機、電源装置、配線及びその他の機器装置の点検、調整、絶縁測定、清掃及び故障の補修

#### ②電気設備

下記の機器装置の点検、調整、絶縁測定、清掃及び故障の確認

- ・ブレーカー、照明、コンセント、スイッチ
- ・備品台帳記載の電気設備備品

③電話、電気設備における不良のものは取り替えるものとする。又、不良品の交換については記録し報告する。

### (4) 衛生設備等業務内容

①水栓、衛生陶器具等の点検（水漏れ、目詰まりの応急補修を行うこと）

②便所内の扉軸部分の油差し（随時）

③換気扇の清掃

④水質の適性管理

⑤配管類の保温材の剥離、弁類の漏水、破損、腐食等がある場合、軽易なものは補修を行うこと

⑥その他、衛生設備等の軽微な修繕

⑦衛生設備等の外注による修理時の立会

⑧臭気点検及び処理

⑨給排水点検及び処理

⑩合併処理浄化槽の保守及び清掃

#### 【仕様】

- ・処理方式：接触曝気方式による合併処理浄化槽
- ・槽の構造：FRP製
- ・処理対象人員：130人 18.07m<sup>3</sup>/日

※令和5年度に公共下水道に切り替え予定

⑪点検事項について保守点検時に、点検内容及び状況等を報告書に記載すること

### (5) 建築設備業務内容

①館内の扉の蝶番及びフロアヒンジの点検と注油（扉のガタ等、軽微なものは補修を行うこと）

②展示ケース等の点検。特に展示スペースのガラス面については、事故につながらないように十分に注意しておくこと（ねじの緩み、木材の一部欠損程度のものは、補修を行うこと）

③建築物の外注による修理時の立会

④その他建築設備の軽微な補修

### (6) 共通事項

①定期的な巡視点検を行うこと

②設備関係消耗品の管理を行い、在庫に不足を生じたときは補充すること

【別紙4】

リスク分担表

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	物価変動による人件費、物品費等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
法令の変更	指定管理者が行う運営業務に影響を及ぼす変更（※1参照）	○	○
税制度の変更	施設の管理運営に著しく影響を及ぼす税制変更	協議により定める	
	上記以外の税制変更		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる市場状況		○
施設競合	競合施設による利用者減及び収入減		○
改修整備	工事期間において、指定管理者が行う運営業務に影響を及ぼす変更	協議により定める	
不可抗力	不可効力による業務の変更、中止又は延期（※2参照）	○	○
施設・設備・物品の損傷	経年劣化で小規模のもの		○
	経年劣化で上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上の瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が特定できないもの		○
資材等の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由による情報の漏洩又はこれに伴う犯罪等の発生		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
損害賠償	管理運営上における事故（※3参照）	○	○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民及び利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
事業終了時の費用	指定期間の終了又は期間中途における業務の廃止の場合の事業者の撤収費用		○

※1 指定管理者が行う運営業務に影響を及ぼす変更（法令の変更）

- ・施設の管理運営業務そのものに影響を及ぼすものは、市がそのリスクを負うこととします。
- ・管理運営に必要とされる許認可等を必要とする場合のリスクは、指定管理者が負うものとします。

※2 不可抗力への対応

- ・不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、落雷、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、暴動、感染症の流行等の市又は指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象をいいます。なお、施設利用者数の増減は不可抗力に含みません。
- ・不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとします。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担に含まないものとします。
- ・建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、協定を解除します。
- ・復旧可能な場合は、その復旧に要する経費等の負担は、市と指定管理者で協議します。
- ・避難所等として使用した場合において、新たに発生した経費等の負担については、市と指定管理者で協議します。

※3 管理運営上における事故

- ・指定管理者の管理運営上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害についてのリスクは、指定管理者が負うこととします。
- ・基幹的な施設、機器等の不備による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害について、その主たる原因が、指定管理者の施設管理上の瑕疵が無い場合は、そのリスクは市が負うこととなります。

【別紙5】貸与品一覧

	備品管理番号	備品名	個数	規格
1	58083	片袖机	1/3	コクヨ SD-S5S3
2	58084	片袖机	2/3	コクヨ SD-S5S3
3	58085	片袖机	3/3	コクヨ SD-S5S3
4	58086	折りたたみテーブル	1/54	チトセ 116A-TI
5	58087	折りたたみテーブル	2/54	チトセ 116A-TI
6	58088	折りたたみテーブル	3/54	チトセ 116A-TI
7	58089	折りたたみテーブル	4/54	チトセ 116A-TI
8	58090	折りたたみテーブル	5/54	チトセ 116A-TI
9	58092	折りたたみテーブル	6/54	チトセ 116A-TI
10	58093	折りたたみテーブル	7/54	チトセ 116A-TI
11	58094	折りたたみテーブル	8/54	チトセ 116A-TI
12	58095	折りたたみテーブル	9/54	チトセ 116A-TI
13	58096	折りたたみテーブル	10/54	チトセ 116A-TI
14	58097	折りたたみテーブル	11/54	チトセ 116A-TI
15	58100	折りたたみテーブル	12/54	チトセ 116A-TI
16	58101	折りたたみテーブル	13/54	チトセ 116A-TI
17	58102	折りたたみテーブル	14/54	チトセ 116A-TI
18	58103	折りたたみテーブル	15/54	チトセ 116A-TI
19	58104	折りたたみテーブル	16/54	チトセ 116A-TI
20	58105	折りたたみテーブル	17/54	チトセ 116A-TI
21	58106	折りたたみテーブル	18/54	チトセ 116A-TI
22	58107	折りたたみテーブル	19/54	チトセ 116A-TI
23	58108	折りたたみテーブル	20/54	チトセ 116A-TI
24	58109	折りたたみテーブル	21/54	チトセ 116A-TI
25	58110	折りたたみテーブル	22/54	チトセ 116A-TI

	備品管理番号	備品名	個数	規格
26	58111	折りたたみテーブル	23/54	チトセ 116A-TI
27	58112	折りたたみテーブル	24/54	チトセ 116A-TI
28	58113	折りたたみテーブル	25/54	チトセ 116A-TI
29	58114	折りたたみテーブル	26/54	チトセ 116A-TI
30	58115	折りたたみテーブル	27/54	チトセ 116A-TI
31	58116	折りたたみテーブル	28/54	チトセ 116A-TI
32	58117	折りたたみテーブル	29/54	チトセ 116A-TI
33	58118	折りたたみテーブル	30/54	チトセ 116A-TI
34	58119	折りたたみテーブル	31/54	チトセ 116A-TI
35	58121	折りたたみテーブル	32/54	チトセ 116A-TI
36	58122	折りたたみテーブル	33/54	チトセ 116A-TI
37	58123	折りたたみテーブル	34/54	チトセ 116A-TI
38	58124	折りたたみテーブル	35/54	チトセ 116A-TI
39	58125	折りたたみテーブル	36/54	チトセ 116A-TI
40	58126	折りたたみテーブル	37/54	チトセ 116A-TI
41	58127	折りたたみテーブル	38/54	チトセ 116A-TI
42	58128	折りたたみテーブル	39/54	チトセ 116A-TI
43	58129	折りたたみテーブル	40/54	チトセ 116A-TI
44	58131	折りたたみテーブル	41/54	チトセ 116A-TI
45	58132	折りたたみテーブル	42/54	チトセ 116A-TI
46	58133	折りたたみテーブル	43/54	チトセ 116A-TI
47	58134	折りたたみテーブル	44/54	チトセ 116A-TI
48	58135	折りたたみテーブル	45/54	チトセ 116A-TI
49	58136	折りたたみテーブル	46/54	チトセ 116A-TI
50	58137	折りたたみテーブル	47/54	チトセ 116A-TI



	備品管理番号	備品名	個数	規格
51	58138	折りたたみテーブル	48/54	チトセ 116A-TI
52	58140	折りたたみテーブル	49/54	チトセ 116A-TI
53	58141	折りたたみテーブル	50/54	チトセ 116A-TI
54	58142	折りたたみテーブル	51/54	チトセ 116A-TI
55	58144	折りたたみテーブル	52/54	チトセ 116A-TI
56	58145	折りたたみテーブル	53/54	チトセ 116A-TI
57	119578	折りたたみテーブル	54/54	チトセ 116A-TI
58	58146	事務イス	1/3	コクヨ CR-G122F4-V
59	58147	事務イス	2/3	コクヨ CR-G122F4-V
60	58148	事務イス	3/3	コクヨ CR-G122F4-V
61	58149	ロビーチェア	1/4	コクヨ CN-30BB3
62	58150	ロビーチェア	2/4	コクヨ CN-30BB3
63	58151	ロビーチェア	3/4	コクヨ CN-30BB3
64	58152	ロビーチェア	4/4	コクヨ CN-30BB3
65	58153	ミーティングチェア	1/6	コクヨ CK-133F4V634
66	58154	ミーティングチェア	2/6	コクヨ CK-133F4V634
67	58155	ミーティングチェア	3/6	コクヨ CK-133F4V634
68	58156	ミーティングチェア	4/6	コクヨ CK-133F4V634
69	58157	ミーティングチェア	5/6	コクヨ CK-133F4V634
70	58158	ミーティングチェア	6/6	コクヨ CK-133F4V634
71	58159	スタッキングチェア	1/247	ZIM, CM01-MY
72	58160	スタッキングチェア	2/247	ZIM, CM01-MY
73	58161	スタッキングチェア	3/247	ZIM, CM01-MY
74	58162	スタッキングチェア	4/247	ZIM, CM01-MY
75	58163	スタッキングチェア	5/247	ZIM, CM01-MY

	備品管理番号	備品名	個数	規格
76	58164	スタッキングチェア	6/247	ZIM, CM01-MY
77	58165	スタッキングチェア	7/247	ZIM, CM01-MY
78	58166	スタッキングチェア	8/247	ZIM, CM01-MY
79	58167	スタッキングチェア	9/247	ZIM, CM01-MY
80	58168	スタッキングチェア	10/247	ZIM, CM01-MY
81	58169	スタッキングチェア	11/247	ZIM, CM01-MY
82	58170	スタッキングチェア	12/247	ZIM, CM01-MY
83	58171	スタッキングチェア	13/247	ZIM, CM01-MY
84	58172	スタッキングチェア	14/247	ZIM, CM01-MY
85	58173	スタッキングチェア	15/247	ZIM, CM01-MY
86	58174	スタッキングチェア	16/247	ZIM, CM01-MY
87	58175	スタッキングチェア	17/247	ZIM, CM01-MY
88	58176	スタッキングチェア	18/247	ZIM, CM01-MY
89	58177	スタッキングチェア	19/247	ZIM, CM01-MY
90	58178	スタッキングチェア	20/247	ZIM, CM01-MY
91	58179	スタッキングチェア	21/247	ZIM, CM01-MY
92	58180	スタッキングチェア	22/247	ZIM, CM01-MY
93	58181	スタッキングチェア	23/247	ZIM, CM01-MY
94	58182	スタッキングチェア	24/247	ZIM, CM01-MY
95	58183	スタッキングチェア	25/247	ZIM, CM01-MY
96	58184	スタッキングチェア	26/247	ZIM, CM01-MY
97	58185	スタッキングチェア	27/247	ZIM, CM01-MY
98	58186	スタッキングチェア	28/247	ZIM, CM01-MY
99	58187	スタッキングチェア	29/247	ZIM, CM01-MY
100	58188	スタッキングチェア	30/247	ZIM, CM01-MY

	備品管理番号	備品名	個数	規格
101	58189	スタッキングチェア	31/247	ZIM, CM01-MY
102	58190	スタッキングチェア	32/247	ZIM, CM01-MY
103	58191	スタッキングチェア	33/247	ZIM, CM01-MY
104	58192	スタッキングチェア	34/247	ZIM, CM01-MY
105	58193	スタッキングチェア	35/247	ZIM, CM01-MY
106	58194	スタッキングチェア	36/247	ZIM, CM01-MY
107	58195	スタッキングチェア	37/247	ZIM, CM01-MY
108	58196	スタッキングチェア	38/247	ZIM, CM01-MY
109	58197	スタッキングチェア	39/247	ZIM, CM01-MY
110	58198	スタッキングチェア	40/247	ZIM, CM01-MY
111	58199	スタッキングチェア	41/247	ZIM, CM01-MY
112	58200	スタッキングチェア	42/247	ZIM, CM01-MY
113	58201	スタッキングチェア	43/247	ZIM, CM01-MY
114	58202	スタッキングチェア	44/247	ZIM, CM01-MY
115	58203	スタッキングチェア	45/247	ZIM, CM01-MY
116	58204	スタッキングチェア	46/247	ZIM, CM01-MY
117	58205	スタッキングチェア	47/247	ZIM, CM01-MY
118	58206	スタッキングチェア	48/247	ZIM, CM01-MY
119	58207	スタッキングチェア	49/247	ZIM, CM01-MY
120	58208	スタッキングチェア	50/247	ZIM, CM01-MY
121	58209	スタッキングチェア	51/247	ZIM, CM01-MY
122	58210	スタッキングチェア	52/247	ZIM, CM01-MY
123	58211	スタッキングチェア	53/247	ZIM, CM01-MY
124	58212	スタッキングチェア	54/247	ZIM, CM01-MY
125	58213	スタッキングチェア	55/247	ZIM, CM01-MY

	備品管理番号	備品名	個数	規格
126	58214	スタッキングチェア	56/247	ZIM, CM01-MY
127	58215	スタッキングチェア	57/247	ZIM, CM01-MY
128	58216	スタッキングチェア	58/247	ZIM, CM01-MY
129	58217	スタッキングチェア	59/247	ZIM, CM01-MY
130	58218	スタッキングチェア	60/247	ZIM, CM01-MY
131	58219	スタッキングチェア	61/247	ZIM, CM01-MY
132	58220	スタッキングチェア	62/247	ZIM, CM01-MY
133	58221	スタッキングチェア	63/247	ZIM, CM01-MY
134	58222	スタッキングチェア	64/247	ZIM, CM01-MY
135	58223	スタッキングチェア	65/247	ZIM, CM01-MY
136	58224	スタッキングチェア	66/247	ZIM, CM01-MY
137	58225	スタッキングチェア	67/247	ZIM, CM01-MY
138	58226	スタッキングチェア	68/247	ZIM, CM01-MY
139	58227	スタッキングチェア	69/247	ZIM, CM01-MY
140	58228	スタッキングチェア	70/247	ZIM, CM01-MY
141	58229	スタッキングチェア	71/247	ZIM, CM01-MY
142	58230	スタッキングチェア	72/247	ZIM, CM01-MY
143	58231	スタッキングチェア	73/247	ZIM, CM01-MY
144	58232	スタッキングチェア	74/247	ZIM, CM01-MY
145	58233	スタッキングチェア	75/247	ZIM, CM01-MY
146	58234	スタッキングチェア	76/247	ZIM, CM01-MY
147	58235	スタッキングチェア	77/247	ZIM, CM01-MY
148	58236	スタッキングチェア	78/247	ZIM, CM01-MY
149	58237	スタッキングチェア	79/247	ZIM, CM01-MY
150	58238	スタッキングチェア	80/247	ZIM, CM01-MY

	備品管理番号	備品名	個数	規格
151	58239	スタッキングチェア	81/247	ZIM, CM01-MY
152	58240	スタッキングチェア	82/247	ZIM, CM01-MY
153	58241	スタッキングチェア	83/247	ZIM, CM01-MY
154	58242	スタッキングチェア	84/247	ZIM, CM01-MY
155	58243	スタッキングチェア	85/247	ZIM, CM01-MY
156	58244	スタッキングチェア	86/247	ZIM, CM01-MY
157	58245	スタッキングチェア	87/247	ZIM, CM01-MY
158	58246	スタッキングチェア	88/247	ZIM, CM01-MY
159	58247	スタッキングチェア	89/247	ZIM, CM01-MY
160	58248	スタッキングチェア	90/247	ZIM, CM01-MY
161	58249	スタッキングチェア	91/247	ZIM, CM01-MY
162	58250	スタッキングチェア	92/247	ZIM, CM01-MY
163	58251	スタッキングチェア	93/247	ZIM, CM01-MY
164	58252	スタッキングチェア	94/247	ZIM, CM01-MY
165	58253	スタッキングチェア	95/247	ZIM, CM01-MY
166	58254	スタッキングチェア	96/247	ZIM, CM01-MY
167	58255	スタッキングチェア	97/247	ZIM, CM01-MY
168	58256	スタッキングチェア	98/247	ZIM, CM01-MY
169	58257	スタッキングチェア	99/247	ZIM, CM01-MY
170	58258	スタッキングチェア	100/247	ZIM, CM01-MY
171	58259	スタッキングチェア	101/247	ZIM, CM01-MY
172	58260	スタッキングチェア	102/247	ZIM, CM01-MY
173	58261	スタッキングチェア	103/247	ZIM, CM01-MY
174	58262	スタッキングチェア	104/247	ZIM, CM01-MY
175	58263	スタッキングチェア	105/247	ZIM, CM01-MY

	備品管理番号	備品名	個数	規格
176	58264	スタッキングチェア	106/247	ZIM, CM01-MY
177	58265	スタッキングチェア	107/247	ZIM, CM01-MY
178	58266	スタッキングチェア	108/247	ZIM, CM01-MY
179	58267	スタッキングチェア	109/247	ZIM, CM01-MY
180	58268	スタッキングチェア	110/247	ZIM, CM01-MY
181	58269	スタッキングチェア	111/247	ZIM, CM01-MY
182	58270	スタッキングチェア	112/247	ZIM, CM01-MY
183	58271	スタッキングチェア	113/247	ZIM, CM01-MY
184	58272	スタッキングチェア	114/247	ZIM, CM01-MY
185	58273	スタッキングチェア	115/247	ZIM, CM01-MY
186	58274	スタッキングチェア	116/247	ZIM, CM01-MY
187	58275	スタッキングチェア	117/247	ZIM, CM01-MY
188	58276	スタッキングチェア	118/247	ZIM, CM01-MY
189	58277	スタッキングチェア	119/247	ZIM, CM01-MY
190	58278	スタッキングチェア	120/247	ZIM, CM01-MY
191	58279	スタッキングチェア	121/247	ZIM, CM01-MY
192	58280	スタッキングチェア	122/247	ZIM, CM01-MY
193	58281	スタッキングチェア	123/247	ZIM, CM01-MY
194	58282	スタッキングチェア	124/247	ZIM, CM01-MY
195	58283	スタッキングチェア	125/247	ZIM, CM01-MY
196	58284	スタッキングチェア	126/247	ZIM, CM01-MY
197	58285	スタッキングチェア	127/247	ZIM, CM01-MY
198	58286	スタッキングチェア	128/247	ZIM, CM01-MY
199	58287	スタッキングチェア	129/247	ZIM, CM01-MY
200	58288	スタッキングチェア	130/247	ZIM, CM01-MY

	備品管理番号	備品名	個数	規格
201	58289	スタッキングチェア	131/247	ZIM, CM01-MY
202	58290	スタッキングチェア	132/247	ZIM, CM01-MY
203	58291	スタッキングチェア	133/247	ZIM, CM01-MY
204	58292	スタッキングチェア	134/247	ZIM, CM01-MY
205	58293	スタッキングチェア	135/247	ZIM, CM01-MY
206	58294	スタッキングチェア	136/247	ZIM, CM01-MY
207	58295	スタッキングチェア	137/247	ZIM, CM01-MY
208	58296	スタッキングチェア	138/247	ZIM, CM01-MY
209	58297	スタッキングチェア	139/247	ZIM, CM01-MY
210	58298	スタッキングチェア	140/247	ZIM, CM01-MY
211	58299	スタッキングチェア	141/247	ZIM, CM01-MY
212	58300	スタッキングチェア	142/247	ZIM, CM01-MY
213	58301	スタッキングチェア	143/247	ZIM, CM01-MY
214	58302	スタッキングチェア	144/247	ZIM, CM01-MY
215	58303	スタッキングチェア	145/247	ZIM, CM01-MY
216	58304	スタッキングチェア	146/247	ZIM, CM01-MY
217	58305	スタッキングチェア	147/247	ZIM, CM01-MY
218	58306	スタッキングチェア	148/247	ZIM, CM01-MY
219	58307	スタッキングチェア	149/247	ZIM, CM01-MY
220	58308	スタッキングチェア	150/247	ZIM, CM01-MY
221	58309	スタッキングチェア	151/247	ZIM, CM01-MY
222	58310	スタッキングチェア	152/247	ZIM, CM01-MY
223	58311	スタッキングチェア	153/247	ZIM, CM01-MY
224	58312	スタッキングチェア	154/247	ZIM, CM01-MY
225	58313	スタッキングチェア	155/247	ZIM, CM01-MY

	備品管理番号	備品名	個数	規格
226	58314	スタッキングチェア	156/247	ZIM, CM01-MY
227	58315	スタッキングチェア	157/247	ZIM, CM01-MY
228	58316	スタッキングチェア	158/247	ZIM, CM01-MY
229	58317	スタッキングチェア	159/247	ZIM, CM01-MY
230	58318	スタッキングチェア	160/247	ZIM, CM01-MY
231	58319	スタッキングチェア	161/247	ZIM, CM01-MY
232	58320	スタッキングチェア	162/247	ZIM, CM01-MY
233	58321	スタッキングチェア	163/247	ZIM, CM01-MY
234	58322	スタッキングチェア	164/247	ZIM, CM01-MY
235	58323	スタッキングチェア	165/247	ZIM, CM01-MY
236	58324	スタッキングチェア	166/247	ZIM, CM01-MY
237	58325	スタッキングチェア	167/247	ZIM, CM01-MY
238	58326	スタッキングチェア	168/247	ZIM, CM01-MY
239	58327	スタッキングチェア	169/247	ZIM, CM01-MY
240	58328	スタッキングチェア	170/247	ZIM, CM01-MY
241	58329	スタッキングチェア	171/247	ZIM, CM01-MY
242	58330	スタッキングチェア	172/247	ZIM, CM01-MY
243	58331	スタッキングチェア	173/247	ZIM, CM01-MY
244	58332	スタッキングチェア	174/247	ZIM, CM01-MY
245	58333	スタッキングチェア	175/247	ZIM, CM01-MY
246	58334	スタッキングチェア	176/247	ZIM, CM01-MY
247	58335	スタッキングチェア	177/247	ZIM, CM01-MY
248	58336	スタッキングチェア	178/247	ZIM, CM01-MY
249	58337	スタッキングチェア	179/247	ZIM, CM01-MY
250	58338	スタッキングチェア	180/247	ZIM, CM01-MY

	備品管理番号	備品名	個数	規格
251	58339	スタッキングチェア	181/247	ZIM, CM01-MY
252	58340	スタッキングチェア	182/247	ZIM, CM01-MY
253	58341	スタッキングチェア	183/247	ZIM, CM01-MY
254	58342	スタッキングチェア	184/247	ZIM, CM01-MY
255	58343	スタッキングチェア	185/247	ZIM, CM01-MY
256	58344	スタッキングチェア	186/247	ZIM, CM01-MY
257	58345	スタッキングチェア	187/247	ZIM, CM01-MY
258	58346	スタッキングチェア	188/247	ZIM, CM01-MY
259	58347	スタッキングチェア	189/247	ZIM, CM01-MY
260	58348	スタッキングチェア	190/247	ZIM, CM01-MY
261	58349	スタッキングチェア	191/247	ZIM, CM01-MY
262	58350	スタッキングチェア	192/247	ZIM, CM01-MY
263	58351	スタッキングチェア	193/247	ZIM, CM01-MY
264	58352	スタッキングチェア	194/247	ZIM, CM01-MY
265	58353	スタッキングチェア	195/247	ZIM, CM01-MY
266	58354	スタッキングチェア	196/247	ZIM, CM01-MY
267	58355	スタッキングチェア	197/247	ZIM, CM01-MY
268	58356	スタッキングチェア	198/247	ZIM, CM01-MY
269	58357	スタッキングチェア	199/247	ZIM, CM01-MY
270	58358	スタッキングチェア	200/247	ZIM, CM01-MY
271	58359	スタッキングチェア	201/247	ZIM, CM01-MY
272	58360	スタッキングチェア	202/247	ZIM, CM01-MY
273	58361	スタッキングチェア	203/247	ZIM, CM01-MY
274	58362	スタッキングチェア	204/247	ZIM, CM01-MY
275	58363	スタッキングチェア	205/247	ZIM, CM01-MY

	備品管理番号	備品名	個数	規格
276	58364	スタッキングチェア	206/247	ZIM, CM01-MY
277	58365	スタッキングチェア	207/247	ZIM, CM01-MY
278	58366	スタッキングチェア	208/247	ZIM, CM01-MY
279	58367	スタッキングチェア	209/247	ZIM, CM01-MY
280	58368	スタッキングチェア	210/247	ZIM, CM01-MY
281	58369	スタッキングチェア	211/247	ZIM, CM01-MY
282	58370	スタッキングチェア	212/247	ZIM, CM01-MY
283	58371	スタッキングチェア	213/247	ZIM, CM01-MY
284	58372	スタッキングチェア	214/247	ZIM, CM01-MY
285	58373	スタッキングチェア	215/247	ZIM, CM01-MY
286	58374	スタッキングチェア	216/247	ZIM, CM01-MY
287	58375	スタッキングチェア	217/247	ZIM, CM01-MY
288	58376	スタッキングチェア	218/247	ZIM, CM01-MY
289	58377	スタッキングチェア	219/247	ZIM, CM01-MY
290	58378	スタッキングチェア	220/247	ZIM, CM01-MY
291	58379	スタッキングチェア	221/247	ZIM, CM01-MY
292	58380	スタッキングチェア	222/247	ZIM, CM01-MY
293	58381	スタッキングチェア	223/247	ZIM, CM01-MY
294	58382	スタッキングチェア	224/247	ZIM, CM01-MY
295	58383	スタッキングチェア	225/247	ZIM, CM01-MY
296	58384	スタッキングチェア	226/247	ZIM, CM01-MY
297	58385	スタッキングチェア	227/247	ZIM, CM01-MY
298	58386	スタッキングチェア	228/247	ZIM, CM01-MY
299	58387	スタッキングチェア	229/247	ZIM, CM01-MY
300	58388	スタッキングチェア	230/247	ZIM, CM01-MY

	備品管理番号	備品名	個数	規格
301	58391	スタッキングチェア	231/247	ZIM, CM01-MY
302	58392	スタッキングチェア	232/247	ZIM, CM01-MY
303	58393	スタッキングチェア	233/247	ZIM, CM01-MY
304	58394	スタッキングチェア	234/247	ZIM, CM01-MY
305	58395	スタッキングチェア	235/247	ZIM, CM01-MY
306	58396	スタッキングチェア	236/247	ZIM, CM01-MY
307	58397	スタッキングチェア	237/247	ZIM, CM01-MY
308	58398	スタッキングチェア	238/247	ZIM, CM01-MY
309	58399	スタッキングチェア	239/247	ZIM, CM01-MY
310	58400	スタッキングチェア	240/247	ZIM, CM01-MY
311	58401	スタッキングチェア	241/247	ZIM, CM01-MY
312	58403	スタッキングチェア	242/247	ZIM, CM01-MY
313	58404	スタッキングチェア	243/247	ZIM, CM01-MY
314	58405	スタッキングチェア	244/247	ZIM, CM01-MY
315	58406	スタッキングチェア	245/247	ZIM, CM01-MY
316	58407	スタッキングチェア	246/247	ZIM, CM01-MY
317	58408	スタッキングチェア	247/247	ZIM, CM01-MY
318	58412	保管庫	1/2	コケヨ S-D3325F1
319	58413	保管庫	2/2	コケヨ BWS-L358FI
320	58418	雑誌棚	1/1	イトキ HAA-1011BH-WE
321	58419	座卓テーブル	1/6	コケヨ KT-A41T
322	58420	座卓テーブル	2/6	コケヨ KT-A41T
323	58421	座卓テーブル	3/6	コケヨ KT-A41T
324	58422	座卓テーブル	4/6	コケヨ KT-A41T
325	58423	座卓テーブル	5/6	コケヨ KT-A41T

	備品管理番号	備品名	個数	規格
326	58424	座卓テーブル	6/6	コケヨ KT-A41T
327	58425	ミーティングテーブル	1/1	コケヨ MT-T155F11
328	58426	展示台	1/16	組立式杉展示台 400
329	58427	展示台	2/16	組立式杉展示台 400
330	58428	展示台	3/16	組立式杉展示台 400
331	58429	展示台	4/16	組立式杉展示台 400
332	58430	展示台	5/16	組立式杉展示台 400
333	58431	展示台	6/16	組立式杉展示台 400
334	58432	展示台	7/16	組立式杉展示台 400
335	58433	展示台	8/16	組立式杉展示台 400
336	58434	展示台	9/16	組立式杉展示台 900
337	58435	展示台	10/16	組立式杉展示台 900
338	58436	展示台	11/16	組立式杉展示台 900
339	58437	展示台	12/16	組立式杉展示台 900
340	58438	展示台	13/16	組立式杉展示台 900
341	58439	展示台	14/16	組立式杉展示台 900
342	58440	展示台	15/16	組立式杉展示台 900
343	58441	展示台	16/16	組立式杉展示台 900
344	58442	台車	1/12	ZIM E-4
345	58443	台車	2/12	ZIM E-4
346	58444	台車	3/12	ZIM E-4
347	58445	台車	4/12	ZIM E-4
348	58446	台車	5/12	ZIM E-4
349	58447	台車	6/12	ZIM E-4
350	58448	台車	7/12	ZIM E-4

	備品管理番号	備品名	個数	規格
351	58449	台車	8/12	ZIM E-4
352	58450	台車	9/12	ZIM E-4
353	58452	台車	10/12	チトセ No.16
354	58453	台車	11/12	チトセ No.16
355	58455	台車	12/12	チトセ No.16
356	58459	傘立て	1/1	イトーキ VWF-203
357	58460	ホワイトボード	1/1	コクヨ BB-R736WIWI
358	58467	冷蔵庫	1/1	シャープ SJ-23B-H
359	58471	炊飯器	1/1	パロマ PR-6DSS
360	58472	ガスオーブン	1/1	リンナイ RMC-12E
361	58503	草刈機	1/2	SRM255D
362	58504	草刈機	2/2	SRM255D
363	58505	芝刈機	1/1	スナッパ GP215512
364	58506	トラクター	1/1	ヤンマー MRT5E
365	118929	デジタルワイヤレスアンプシステム	1/1	
366	118930	デジタルワイヤレスマイク	1/1	
367	118931	デジタルワイヤレスマイク	2/2	