

相生市立羅漢の里及び相生市立ふるさと交流館
指定管理者募集要項

令和8年8月

相 生 市

目 次

1	指定管理者の募集について	1
2	対象施設の概要	1
3	指定管理者が行う管理等の基準	3
4	指定管理者が行う業務の範囲	4
5	指定期間	4
6	利用料金及び指定管理料に関する事項	4
7	指定管理者の募集に係るスケジュール	7
8	募集要項等配布期間	8
9	現地説明会等の開催	8
10	質問受付期間	8
11	指定申請書の提出方法	8
12	選定委員会でのプレゼンテーション	9
13	協定保証金	9
14	申請に関する事項	9
15	申請関係書類	10
16	審査及び選定方法	11
17	仮協定の締結	11
18	指定後の手続（基本協定の締結）	12
19	リスク分担の考え方	12
20	指定の取消し	12
21	担当部署	12
22	添付書類	13

相生市立羅漢の里及び相生市立ふるさと交流館募集要項

1 指定管理者の募集について

相生市では、「相生市立羅漢の里」及び「相生市立ふるさと交流館」の管理運営業務を一括し、施設の設置目的をより効果的・効率的に達成するため、地方自治法第244条の2第3項、相生市立羅漢の里の設置及び管理に関する条例（以下「羅漢の里設管条例」という。）第4条及び相生市立ふるさと交流館の設置及び管理に関する条例（以下「ふるさと交流館設管条例」という。）第6条の規定に基づき、両施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集する。

2-1 対象施設の概要

- (1) 名 称 相生市立羅漢の里
- (2) 所 在 地 相生市矢野町瓜生字羅漢口28番地
- (3) 設 置 目 的 市民に自然環境の中で憩いと安らぎの場を提供するとともに
観光の振興を図る
- (4) 施設の規模等

名 称	施設規模	面 積	内 容	建築年
コテージ（小）	木造2階建	36.46 m ²	6人収容×1棟	昭和60年
コテージ（小）	木造2階建	37.50 m ²	6人収容×6棟	昭和61年~ 62年
コテージ（大）	木造2階建	169.32 m ²	20人収容×3棟	平成元年
公衆便所 （キャンプ場内）	木造	38.00 m ²		令和4年
公衆便所 （創造センター横）	木造	33.00 m ²		令和4年
公衆便所 （研修センター前）	木造	18.95 m ²		平成元年 （令和4年一 部改修）
研修センター	R C一部S造	455.05 m ²	会議室等	昭和63年
創造センター	木造平屋建	107.65 m ²	里の店 （木工作業場を除く）	昭和61年

名 称	施設規模	面 積	内 容	建築年
石窯パン工房	木造平屋建	10.93 m ²		平成 15 年
パン加工場	木造平屋建	23.35 m ²		平成 19 年
管理事務所	木造平屋建	92.05 m ²		昭和 61 年
炊事棟	木造	30.00 m ²		昭和 61 年
炊事棟	木造	19.44 m ²		平成元年
公衆電話ボックス (研修センター前)	木造	3.24 m ²		平成元年
テント村	29 区画			

(5) 敷 地 面 積 91,817 m²

2-2 対象施設の概要

- (1) 名 称 相生市立ふるさと交流館
- (2) 所 在 地 相生市矢野町中野字上オノ元 129 番地
- (3) 設 置 目 的 自然環境、歴史学習、農林業体験等を通じて、市民の自主的な学習活動と多様な交流の促進及び教養、文化の高揚並びに地域農業振興を図る

(4) 施設の規模等

施設規模	面 積	内 容	建 築 年
木造一部 2 階建	676.98 m ²		平成 16 年
<内 訳>			
体験実習室(1)	62.27 m ²	43 人収容	
体験実習室(2)	32.87 m ²	20 人収容	
調理実習室	41.51 m ²	20 人収容	
陶 芸 室	62.26 m ²	30 人収容	
宿泊室 (和室)	25.94 m ²	8 人×3 室	
宿泊室 (洋室)	25.94 m ²	8 人×3 室	
浴室 (脱衣・浴室)	39.58 m ²		
その他 (事務所外)	282.85 m ²		

(5) 敷地面積 3,600 m²

(6) その他施設

ア プレハブ倉庫 3棟（築年不明）

地元住民で組織化された、ふるさと交流館運営協議会（以下「運営協議会」という。）が、主に農業体験等の事業に使用している。

※他に運営協議会が所有・管理するプレハブ倉庫が1棟あるが、運営協議会は自らの経費で維持管理している。

イ グランドゴルフ場、畑及び竹林

相生市矢野町榑49番ほか9筆（計4,094 m²）

交流促進・農業体験などの事業を用途目的とし、賃借使用している。

3 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 開館時間

ア 羅漢の里

施設名	単位	利用時間
テント村	1日	24時間以内
コテージ	1泊	16時から翌日10時まで
	休憩	11時から15時まで
研修センター	1時間	9時から21時まで

ただし、あらかじめ市長の承認を得て変更することは可能

イ ふるさと交流館

9時から21時30分まで（宿泊を除く、体験実習室等の開館時間）

ただし、あらかじめ市長の承認を得て変更することは可能

(2) 休館日

12月29日から翌年1月3日まで

ただし、あらかじめ市長の承認を得て変更又は臨時休館することは可能

(3) 基本方針

ア 関係法令、条例及び規則等を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理運営を行うこと。特に個人情報の取扱いについては、相生市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第13条の規定を遵守すること。

イ 防火管理者を配置するほか、飲食店経営許可を受けること。

ウ 「公の施設」であることを念頭に、公平な管理を行い、特定の者に有利又は不

- 利となるような扱いをしないこと。
- エ 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を遂行するとともに、経費の削減を図るため、効果的かつ効率的な管理運営に努めること。
- オ 市と密接に連携を図りながら、弾力的な管理運営とすること。
- カ 利用者等の意見を求め、適宜、改善を図ること。
- キ 市が設置した設備・備品（別紙２－１及び別紙２－２ 備品一覧のとおり）は、指定管理者に無償で貸与する。
- ク 省エネルギー対策に努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮しながら管理業務を遂行すること。
- ケ 地元農産品や加工品等の活用に努め、地産地消を推進するとともに、地元産品のPR（ホームページでの紹介やリンク化を含む）に努めること。
- コ 周辺の観光・文化施設や関連施設等と緊密に連携を図り、来訪者の確保に努め、一層の利用促進を図ること。
- サ ホームページやSNS等を通じて情報を広く発信し、効果的なPRを図ること。
- シ 指定管理業務を通じて取得した個人情報、別紙「個人情報の取り扱いに関する特記事項」に従って、適正に取扱うこと。
- ス 従事者への指導・教育を徹底し、業務遂行に支障が生じないよう図ること。
- セ この要項及び仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は市と協議すること。
- ソ 大規模災害が発生した場合など、市が必要と認める場合には、避難所等として使用する場合がありますため、市の要請に協力すること。

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 管理業務

- ア 羅漢の里設管条例第7条に規定する業務
- イ ふるさと交流館設管条例第7条に規定する業務
- ウ 業務の詳細は「施設管理業務仕様書」（別紙１－１及び別紙１－２）のとおり

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

6 利用料金及び指定管理料に関する事項

(1) 利用料金

- ア 両施設は、利用料金制度を適用する。
- イ 利用料金については、羅漢の里設管条例第11条及びふるさと交流館設管条例第10条に規定する範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て決定し、指定管理

者自らの収入として収受するものとする。

ウ 指定管理者は、羅漢の里設管条例第 12 条及びふるさと交流館設管条例第 11 条に規定する利用料金の減免をすることができるが、市は減免による利用料金の補填はしない。

エ 各年度中の翌年度の利用予約に係る収入は、預かり金として処理し、翌年度の利用料金収入とする。よって、指定期間最終年度におけるその翌年度の利用予約に係る利用料金収入は、預かり金として適切に保管し、次の指定管理者に引き渡すものとする。

(2) 指定管理料

指定管理者は、施設の利用料金、市の委託料（以下「指定管理料」という。）及び指定管理者が行う自主事業等を基本に、両施設の管理運営業務を行う。指定管理料については、過去 4 年度の事業報告書、収支決算状況及び減免状況（添付資料）を参考に独自に算出し、事業計画書（様式第 2 号）及び収支計画書（様式第 3 号）に反映させたうえ、提案すること。

なお、指定管理料は、指定管理料提案書（様式第 3 号の 3）により初年度（令和 9 年度）に提案された額を「ベース額」とし、指定期間の 5 年間、同額を定額で適用する。（各年度で異なる指定管理料を提案しないこと）。将来の賃金上昇に対しては、次項（3）の「賃金スライド（調整金）」により別枠で対応する。指定管理料の上限は、過去 4 年度の実績を踏まえ、次のとおり定める。この上限の範囲内で提案すること。

施設名	指定管理料の上限 (5 年間総額)	(参考) 年額の上限
相生市立羅漢の里	65,000 千円	13,000 千円
相生市立ふるさと交流館	55,000 千円	11,000 千円
合計	120,000 千円	24,000 千円

(3) 指定管理料における賃金スライドの適用について

指定期間 2 年目以降、人件費等の賃金水準の変動を客観的指標に基づき算出し、一定以上（対基準年＋1.0%超）の上昇が見られた場合に、その超過分を市と協議の上、翌年度の指定管理料に「調整金」として別枠で反映（増額）する。

対象となる人件費等については、応募の際に提案した賃金スライド対象人件費等提案書（様式第 4 号）に記載された配置（予定）人数及び対象人件費の総額（消費税及び地方消費税相当額を除く）を「基準額」とする。

基準額については、過去４年度の実績を踏まえ、次の額を目安として提案すること。

施設名	直接雇用する職員の人件費 (給与・賞与・社会保険料等)	シルバー人材センター 業務委託料
相生市立羅漢の里	16,500 千円	7,500 千円
相生市立ふるさと交流館	8,000 千円	1,400 千円
合計	24,500 千円	8,900 千円

ア 対象となる人件費等

指定管理者が当該施設の業務に従事させるために直接雇用する職員の「給与・賞与・社会保険料等」(※通勤手当等は対象外)及び「シルバー人材センター業務委託料」とする。

※「シルバー人材センター業務委託料(委託先:公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター)」以外の委託料は対象外とする。

イ 賃金スライドに用いる変動指標(公表指標)

(ア) 常勤職員

兵庫県人事委員会が公表する民間給与実態調査の変動率

(イ) 非常勤職員・シルバー人材センター業務委託料

兵庫労働局が公表する「兵庫県最低賃金」の変動率

ウ 算定方法と支払いの流れ

賃金スライドによる指定管理料改定(調整金の支給)は、指定期間の２年目(令和１０年度)から適用する。事業者から初年度(令和９年度)に提案された対象人件費を「基準額」とし、５年間固定して使用する。

毎年度の変動額は、「基準額」に対して、公表指標に基づく基準年度(令和９年度)からの「累積変動率」を乗じて算出する。公共工事のインフレスライド条項等に準拠し、当該変動率のうち＋１．０％以内の部分は事業者負担とし、＋１．０％を超えた部分(超過分)のみを、市と協議の上、調整金として指定管理料に増額反映する。

※調整金は千円単位とする。(千円未満切捨)

※毎年１０月頃に公表される各指標の実績・上昇率を基に、次年度分の賃金スライド適用について市と協議を行い、合意したうえで指定管理料の改定(増額反映)を行うものとする。

※翌年度予算に「ベース額(定額)＋調整金(人件費上昇分)」として反映し、別枠で支払う。

エ 変動率の計算式

(ア) 常勤職員

指標：兵庫県人事委員会が毎年 10 月頃に公表する民間給与実態調査

月例給： 民間の給与（月例給）

特別給割合： 特別給の年間支給割合（月数）

変動率（％）＝

$$\{ (\text{当該年度の月例給} \times (12 + \text{当該年度の特別給割合})) - (\text{R8年度の月例給} \times (12 + \text{R8年度の特別給割合})) \} \div \{ \text{R8年度の月例給} \times (12 + \text{R8年度の特別給割合}) \} \times 100$$

※小数点第 3 位を四捨五入

(イ) 非常勤職員及びシルバー人材センター業務委託料

指標：兵庫労働局が毎年 10 月頃に公表する兵庫県最低賃金

最低賃金： 兵庫県の最低賃金額（時間額）

変動率（％）＝

$$\{ (\text{当該年度の兵庫県最低賃金}) - (\text{R8年度の兵庫県最低賃金}) \} \div (\text{R8年度の兵庫県最低賃金}) \times 100$$

※小数点第 3 位を四捨五入

(4) 指定管理料の精算

管理運営業務を事業計画書どおり実施するなかで、利用料金収入の増加、コストの節減等、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金は、原則として精算による返還を求めない。

利用料金収入等が減少した場合でも、市から補填は行わない。

ただし、指定管理者が相生市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第 9 条に規定する指定の取消し等（以下「指定の取消し等」という。）を命ぜられたときは、当該期間の指定管理料を減額するものとする。

7 指定管理者の募集に係るスケジュール

項 目	日 程
募集要項等の公示・配布期間	令和 8 年 8 月 27 日(木)から 9 月 8 日(火)まで
現地説明会の開催	令和 8 年 9 月 14 日(月) 9 時 30 分から
質問受付期間	令和 8 年 9 月 1 日(火)から 9 月 14 日(月)まで
質問に対する回答	令和 8 年 9 月 16 日(水)
指定申請書の提出期間	令和 8 年 9 月 17 日(木)から 10 月 1 日(木)まで

選定委員会 (プレゼンテーション)	令和 8 年 10 月中旬
指定議案の上程	令和 8 年 12 月上旬
指定管理者との基本協定締結	令和 9 年 3 月下旬
指定管理者との年度協定締結	令和 9 年 4 月 1 日(木)

※「相生市立羅漢の里及び相生市立ふるさと交流館指定管理者の候補者選定委員会」
(以下「選定委員会」という。)をいう。

8 募集要項等配布期間

- (1) 配布期間 令和 8 年 8 月 27 日(木) から 9 月 8 日(火) まで
土曜・日曜・祝日を除く 8 時 30 分から 17 時 15 分まで
- (2) 配布場所 相生市 建設農林部 農林水産課及び相生市ホームページ

9 現地説明会等の開催

- (1) 開催日時 令和 8 年 9 月 14 日(月) 9 時 30 分から
- (2) 集合場所 相生市立ふるさと交流館
- (3) 参加申込 説明会参加希望の方は 9 月 8 日(火) までに電子メールにより申し込むこと。
- (4) 連絡先 komu@city.aioi.lg.jp (相生市 建設農林部 農林水産課)

10 質問受付期間

- (1) 受付期間 令和 8 年 9 月 1 日(火) から 9 月 14 日(月) まで
- (2) 提出方法 別紙質問票(別紙 6)により、電子メールにより提出すること。
- (3) 提出先 komu@city.aioi.lg.jp (相生市 建設農林部 農林水産課)
- (4) 回答方法 質問の回答は 9 月 16 日(水) に HP に公表するとともに、全ての説明会参加団体へ通知する。

11 指定申請書の提出方法

- (1) 提出期間 令和 8 年 9 月 17 日(木) から 10 月 1 日(木) まで
※ 持参の場合は、土曜・日曜・祝日を除く 8 時 30 分から 17 時 15 分まで
郵送の場合は、10 月 1 日(木) 必着
- (2) 提出場所 相生市 建設農林部 農林水産課
〒678-8585 相生市旭一丁目 1 番 3 号
電話(0791)23-7156
- (3) 提出方法 提出場所へ直接持参か郵送(書留)すること
- (4) 提出部数 正本 1 部、副本(コピー可) 7 部

(5) 留意事項

- ア 申請書類は返却しない。
- イ 申請書類の著作権は、申請者に帰属する。
- ウ 提出に要する必要費用は、申請者の負担とする。
- エ 提出された書類の内容は、原則変更することができない。
- オ 申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。
- カ その他、本申請に関する不正行為等があった場合は、失格とする。

12 選定委員会でのプレゼンテーション

- (1) 実施予定日 令和8年10月中旬 ※詳細については、後日通知します
- (2) 実施場所 相生市立総合福祉会館（予定）
- (3) その他
 - ア 出席者は、各申請者3名以内とする。
 - イ パソコン使用の場合は参加者が持参する。ただし、プロジェクター、スクリーンは市が用意する。
 - ウ プレゼンテーション不参加の場合は、失格とする。

13 協定保証金

指定管理者は、市に協定保証金を納めることとする。ただし、指定管理者が保険会社との間に市を被保険者とする履行保証契約を締結したとき、又は本市が3分の1以上出資している法人、公共団体若しくは公共的団体であるときは、協定保証金を納めさせないことができることとする。

- (1) 協定保証金の額
初年度の指定管理料の100分の10の額とする。
- (2) 納付期限
協定の締結日以前
- (3) 協定保証金の没収
「20 指定の取消し」により、指定管理者の指定が取り消された場合には、協定保証金を没収する。また、協定保証金の額を超えた損害が発生した場合、市はその損害額を請求できることとする。
- (4) 協定保証金の返還
指定期間が満了した場合、市は指定管理者に対し、協定保証金を返還する。

14 申請に関する事項

- (1) 申請者の資格
 - ア 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

イ 団体またはその代表者が次の者に該当しないこと。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者

(イ) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しの日から2年を経過しない者

(ウ) 国税、地方税について滞納している者

(エ) 会社更生法、民事再生法に基づき更生又は再生手続きをしている者

(オ) 相生市暴力団排除条例（平成24年条例第20号）第2条第1号から第3号に規定する者が役員就任や経営関与等を行っている者

(カ) 拘禁刑以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者が役員就任や経営関与等を行っている者

(キ) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者が役員就任や経営関与等を行っている者

(ク) 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

(2) 複数の法人等による申請

施設の管理業務を効果的かつ効率的に行うために必要な場合は、複数の法人等で構成される団体（以下「共同企業体」という。）で申請することができる。この場合、次に掲げる事項に留意すること。

ア 代表となる団体を定め、構成団体は連帯責任を負う

イ 同時に複数の共同企業体の構成団体になることはできない

ウ 単独で申請した法人等は、共同企業体で申請する場合の構成団体になることはできない

エ 共同企業体を構成する団体のいずれもが上記（1）イに該当していないこと。

(3) 募集条件

ア 地域との交流及び安定的な経営運営を図るため、職員の雇用に際しては、積極的に地元雇用を図ること。

イ 都市と農村が交流できるイベントを開催すること。

ウ 指定管理者の権利義務を第三者に譲渡し、継承し、又は担保に供してはならない。

15 申請関係書類

(1) 指定申請書（相生市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（以下「施行規則」という。） 様式第1号）

(2) 事業計画書（施行規則 様式第2号）

(3) 収支計画書（施行規則 様式第3号）、自主事業収支計画書（様式第3号の2）、

指定管理料提案書（様式第 3 号の 3）

- （4）賃金スライド対象人件費等提案書（様式第 4 号）
- （5）自主事業計画書（施行規則 様式第 2 号の別紙）
- （6）里の店運営計画書（別紙 2）
- （7）連携計画書（別紙 3）
- （8）共同企業体にあつては共同体構成届出書（別紙 4）及び共同体結成協定書（様式任意）
- （9）宣誓書（別紙 5）
- （10）定款、寄付行為その他これに類する書類及び会社概要のパンフレット等
- （11）登記事項証明書（法人でない団体にあつては、役員の住所及び氏名を記載した書類）
- （12）申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、その他団体の財務の状況を明らかにすることができるもの
- （13）前年度の国税、県税及び市税の納税証明書
- （14）過去 3 年度を対象に、類似施設における業務実績を記載した書類

※（2）～（5）については、対象施設ごとに作成すること。

※申請者においては、施行規則様式第 2 号及び施行規則様式第 3 号の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。

16 審査及び選定方法

（1）選定方法

指定管理者の選定にあたっては、選定委員会を設置し、選定基準に基づいて審査を行い、最低基準点以上の得点者を指定管理候補者とし、得点の多い者から優先交渉順位を定める。

（2）選定基準

選定にあたっての審査項目の説明と配点表は、別表 1「選定審査基準表」のとおりとする。

（3）選定結果等の通知及び公表

選定結果については、選定手続きの透明性を確保するため、申請団体名及び評価結果を公表する。

この場合、優先交渉第一順位者以外は、申請団体名と評価結果が結びつかないよう配慮する。ただし、申請団体数が 2 団体のみであった場合は、この限りでない。

17 仮協定の締結

優先交渉第一順位者と細目の協議の結果、合意に至った場合、仮協定を締結する。優先交渉第一順位者と合意に至らなかった場合、第二順位者以下と順次協議する。

18 指定後の手続（基本協定の締結）

指定管理者を指定した後、指定期間全体の基本協定を締結する。また、指定期間中の年度ごとに指定管理料等についての年度協定を締結する。

19 リスク分担の考え方

主なリスク分担については、別表2に定める。ただし、別表1に定める事項に疑義が生じた場合、または別表2に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うえ決定するものとする。

20 指定の取消し

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理の継続ができないと認めたときは、市は、指定管理者に対し指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じる場合がある。

【指定管理者の責めに帰すべき事由】

- (1) 「14 申請に関する事項（1）イ」に該当したとき
- (2) 指定管理者の自己都合により指定管理期間満了前に撤退したとき
- (3) 正当な理由なく基本協定及び年度協定の締結に応じないとき
- (4) 指定管理者が遵守すべき法令等に違反したとき
- (5) 事業計画書に沿った管理を怠り、管理上重大な障害が生じたとき
- (6) 指定管理者が財政状況の悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき
- (7) 社会的信用を著しく損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- (8) その他、指定管理者による業務の継続が困難となった、又はその恐れが生じたとき

21 担当部署

相生市 建設農林部 農林水産課

担当：森田、瀬戸

〒678-8585 相生市旭一丁目1番3号

電 話 0791-23-7156

ファックス 0791-23-2741

E-mail komu@city.aioi.lg.jp

22 添付資料

【共通】

- (1) 相生市公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例
- (2) 相生市公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例施行規則
- (3) 相生市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (4) 相生市情報公開条例
- (5) 相生市暴力団排除条例

【相生市立羅漢の里】

- (1) 相生市立羅漢の里の設置及び管理に関する条例
- (2) 相生市立羅漢の里の設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 過去4年間の利用状況一覧及び減免実績表（羅漢の里）
- (4) 過去4年間の収支状況（羅漢の里）

【相生市立ふるさと交流館】

- (1) 相生市立ふるさと交流館の設置及び管理に関する条例
- (2) 相生市立ふるさと交流館の設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 過去4年間の利用状況一覧及び減免実績表（ふるさと交流館）
- (4) 過去4年間の収支状況（ふるさと交流館）

個人情報取り扱いに関する特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、管理運営業務（以下「業務」という。）を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取り扱いを適切に行わなければならない。

(個人情報の保護)

第2条 指定管理者は、業務の実施にあたり、個人情報の適切な取り扱いについて、次の各号の事項を尊重しなければならない。

- (1) 業務上取り扱う個人情報の秘密の保持に万全を期すとともに、業務終了後も含めて他人に漏らさないこと。
- (2) 代表者及び業務に従事する者の連署による個人情報の保護に係る誓約書を、市に提出のこと。
- (3) 個人情報を、業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供し使用させないこと。ただし、情報の使用目的、情報を使用する者及び使用する情報の範囲等を明示のうえ、あらかじめ書面による本人の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (4) 業務の円滑な遂行又は正確性の確保のために必要な場合を除き、みだりに個人情報を複写し、又は複製しないこと。
- (5) 業務を遂行する過程で個人情報の安全管理に関して事故が発生したときは、情報が第三者に漏れないよう適切な応急措置を講じるとともに、速やかな復旧に努めること。
- (6) 個人情報が記録された文書を安全に管理するとともに、業務完了後は市の指示に従い適切な措置を行うこと。
- (7) 個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を市の承諾を得て第三者に委託する場合は、第2号に規定する誓約書を当該第三者から徴するとともに、本特記事項の内容を当該第三者に周知し、個人情報の保護に万全を期すること。
又、業務を処理するため当該第三者との間で個人情報の受け渡しを行う場合は、搬送中における情報の散逸、毀損等の事故が内容安全確保に万全の対策を講じること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じること。

(調査等)

第3条 市は、指定管理者の個人情報の保管状況等を確認するため、随時に職員を立ち入らせて調査し、若しくは必要な報告を求め、又は必要な指示を指定管理者に与えることができるものとする。

相生市立羅漢の里及び相生市立ふるさと交流館候補者選定審査基準表

審査項目		傾斜配分	配点
1 管理運営	管理運営をするに当たっての経営方針	× 2	10
2 安心・安全の取組	安心・安全面からの管理運営の具体策など特徴的な取組	× 2	10
3 施設の管理	(1) 職員の配置	× 4	20
	(2) 職員の研修計画	× 2	10
	(3) 経理	× 6	30
4 施設の運営	(1) 年間の自主事業計画	× 2	10
	(2) サービスを向上させるための方策	× 2	10
	(3) 利用者の要望の把握及び実現策	× 2	10
	(4) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法	× 2	10
	(5) 地域及び他施設との連携	× 2	10
5 個人情報	個人情報保護の措置について	× 2	10
6 緊急時対策	(1) 防災・防犯の取組	× 2	10
	(2) その他、緊急時の対応	× 2	10
7 団体の理念	(1) 団体の経営方針等	× 2	10
	(2) 指定管理者の指定を申請した理由	× 2	10
	(3) 施設の現状に対する考え方及び将来展望	× 2	10
8 地元雇用	地元雇用の取組等	× 4	20
9 自主事業	関連施設等との連携による来訪者の確保及び利用促進、SNSなどによる情報発信並びに市民への還元施策を含めた取組等	× 6	30
10 特記事項	地域等からの要望に対する対応方針や、関連会社等と連携した特色ある取組について	× 2	10
11 里の店運営計画		× 2	10
12 ふるさと交流館運営協議会との連携計画		× 4	20
13 類似施設の運用実績		× 2	10
14 その他		× 2	10
		合計	300

【採点基準】

ア 審査項目ごとの評価は、5点から1点までの5段階評価とし、項目ごとの配点に応じた傾斜配分を乗じて得点を算出する。

(特に優れている→5点、優れている→4点、普通→3点、やや不十分→2点、不十分→1点)

イ 合計点は300点満点とし、全委員の合計点数で総合評価を行う。

ウ 最低評価点数は、180点とする。

エ 全委員の過半数以上のもので評価点数が、最低評価点数を上回った申請者であって、委員全員の評価点数の合計点数が最も高い申請者を優先交渉権者とする。

オ 申請者が1団体であっても、上記(エ)の条件をクリアしない場合は「優先交渉権者なし」とする。

リスク分担に対する基本的な考え方

種 類	内 容	責 任 負 担 者	
		相 生 市	指定管理者
物価変動	指定後の物価変動による経費の増		○
金利変動	指定後の金利変動による経費の増		○
運営経費の増大	収支計画の見間違い等による運営経費の増		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱、暴動その他の市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及び事業履行不能	○	
地域住民及び利用者への対応	地域住民及び利用者からの要望、苦情への対応		○
	上記以外	○	
施設・設備及び備品の損傷	指定管理者が設置した施設、設備及び備品		○
	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（1件20万円以下のもの。ただし、年度内の執行累計金額は上限60万円とする。）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（キュービクル機器、高圧引込機器等）	○	
損害賠償（市が指定管理者に対して国家賠償法に基づく求償権を行使する場合を含む）	管理運営上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合		○
	指定管理者の責めに帰すべき事由によらない施設、設備等の瑕疵により第三者に損害を与えた場合	○	
セキュリティ	指定管理者の管理瑕疵により生じた情報漏洩・犯罪発生・火災発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間の終了又は期間途中での業務廃止の場合における原状回復等の費用		○

施設管理業務仕様書

【相生市立羅漢の里】

1 業務の内容

指定管理者の遂行する指定管理業務は、次に掲げるとおりとする。

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 保守管理業務

(ア) 不備を発見したときは速やかに市に連絡して改善を図り、管理瑕疵の発生を防止すること。

(イ) 保守点検が必要なものは、次のとおりとする。

(毎年度) 消防設備点検、自動ドア保守点検、電気給湯器保守点検

(3年毎) 特殊建築物定期検査 (令和11年度)

(2) 施設利用に関する業務

ア 宿泊業務 (コテージ等受付業務含む)

(ア) 施設のカギの貸し出し及び受領

(イ) 施設の清掃、ゴミの後片付け

(ウ) 寝具の手入れ及びクリーニングの受け渡し

(エ) 電話等の取次ぎ

(オ) 利用者への緊急時の連絡 (園内放送)

イ 緊急対応に関する業務

(ア) 防災・防犯を強化し、緊急時の連絡網等を記載した緊急対応マニュアルを整備し従業員に周知するとともに、併せて市に提出すること。

(イ) 地震、台風等の災害時においては、市及び関係機関と連携し、利用者の安否確認安全確保及び避難誘導を行うこと。

ウ 施設の利用許可及び利用料金徴収に関する業務

相生市立羅漢の里の設置及び管理に関する条例施行規則第7条の規定に該当する場合は、同条各号に定める割合で算出した利用料金を返還すること。

エ 従業員の配置

配置する従業員数を、市に報告すること。

(ア) 業務遂行を指揮監督する責任者の役職、氏名及び緊急時の連絡先

(イ) 受付・経理等事務職員の配置人数

(ウ) 仕入れ担当者の配置人数

(エ) 事業担当の配置人数

(オ) 施設管理の配置人数

オ その他に関する業務

（ア）園内及びトイレの清掃及び保全管理

（イ）その他必要な管理業務（植栽の剪定、防火訓練等）

カ 里の店に関する業務

指定管理者は、利用実態に応じ、里の店の運営形態や利活用の方法をはじめ、パン焼き体験等の事業や特産品販売における利活用の向上に資する工夫などを含め、指定管理者の自主的な判断により柔軟に運営すること。

（３）自主事業

（１）から（２）の業務を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、提案して実施すること。特に周辺の観光文化施設や関連施設等との連携による来訪者の確保及び利用促進、SNS等による情報発信並びに市民への還元施策などは積極的に提案すること。

（４）報告業務等

ア 毎年度終了後３０日以内に、市が定める事業報告書を作成し、提出すること。

ただし、指定の取り消し等が命ぜられたときは、その日から３０日以内の提出とする。

イ 市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について市と調整を図ったうえで作成し、提出するとともに、当該計画に沿って業務を遂行すること。

計画内容を変更する必要がある場合は、市と調整を図ったうえで変更計画書を作成し、提出のうえ、変更計画に沿って業務を遂行すること。

ウ 万一事故が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告すること。

（５）引継ぎ業務

ア 指定期間が満了したとき、又は指定の取り消し等が命ぜられたときは、市が指定する期日までに、原状回復するとともに、市が指定する者に業務を引き継ぐこと。（収受した利用料金のうち利用者の施設利用日時が未到来の分の引継ぎを含む）

ただし、指定期間が満了したときにおいて、引き続き指定管理者となった場合は、この限りでない。

イ 引継ぎ業務（前指定管理者からの引継ぎ業務を含む）にかかる経費は、指定管理者の負担とする。

２ 業務を実施するにあたっての注意事項

（１） 業務及び経理状況の記録を常に整備し、定期若しくは臨時の報告又は実地調査を市長から求められたときは、速やかに対応すること。

（２） あらかじめ市長の承認なく、業務の一部を第三者へ委託することはできない。

（３） 警備・清掃等の業務を第三者へ委託する場合は、適正な事業者と契約するとともに指定管理者自身の責任において業務を履行すること。

- (4) あらかじめ市長の承認なく、施設の管理運営に係る各種規程・要綱等の作成、及び営業時間、休業日を変更することはできない。
- (5) 創造センターのうち作業場については、対象施設から除く。（光熱水費含む）
- (6) 毎年11月第2週目には羅漢の里にて「もみじまつり」が開催される。メインイベントは第2日曜日であり、前日の土曜日から翌週の日曜日にかけて周辺で「手作りかがし」が展示されるため、第2土曜日及び日曜日を中心に一部施設の利用が制限される場合がある。
- (7) 管理等に関する収支は、原則として、専用口座を設け、指定管理者の他の会計と区別して処理をおこなうこと。
- (8) 業務に伴い作成又は受領した文書については、適正に管理・保管すること。
- (9) 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。
- (10) 市への提出物については、市が保有した時点で情報公開の対象文書となる。

施設管理業務仕様書

【相生市立ふるさと交流館】

1 業務の内容

指定管理者の遂行する指定管理業務は、次に掲げるとおりとする。

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 保守管理業務

- (ア) 不備を発見したときは速やかに市に連絡して改善を図り、管理瑕疵の発生を防止すること。
- (イ) 保守点検が必要なものは、次のとおりとする。
 - (毎年度) 消防設備点検、自動ドア保守点検、電気給湯器保守点検
 - (3年毎) 特殊建築物定期検査（令和9年度、12年度）

(2) 施設利用に関する業務

ア 宿泊業務（食事の提供業務含む）

- (ア) 施設のカギの貸し出し及び受領
- (イ) 施設の清掃、ゴミの後片付け
- (ウ) 寝具の手入れ及びクリーニングの受け渡し
- (エ) 電話等の取次ぎ
- (オ) 利用者への緊急時の連絡（施設内放送）

イ 緊急対応に関する業務

- (ア) 防災・防犯を強化し、緊急時の連絡網等を記載した緊急対応マニュアルを整備し従業員に周知するとともに、併せて市に提出すること。
- (イ) 地震、台風等の災害時においては、市及び関係機関と連携し、利用者の安否確認安全確保及び避難誘導を行うこと。

ウ 施設の利用許可及び利用料金徴収に関する業務

相生市立ふるさと交流館の設置及び管理に関する条例施行規則第9条の規定に該当する場合は、同条各号に定める割合で計算した利用料金を返還すること。

エ 従業員の配置

配置する従業員数を、市に報告すること。

- (ア) 業務遂行を指揮監督する責任者の役職、氏名及び緊急時の連絡先
- (イ) 受付・経理等事務職員の配置人数
- (ウ) 仕入れ担当者の配置人数
- (エ) 事業担当の配置人数
- (オ) 施設管理の配置人数

オ その他に関する業務

(ア) 館内及び敷地（借地を含む）の清掃及び保全管理

(イ) その他必要な管理業務（植栽の剪定、防火訓練等）

(3) ふるさと交流館設管条例第5条第1項に定める事業の実施業務

指定管理者は、運営協議会と連携し、下記の事項に留意しながら事業実施すること

ア 事業メニューを企画し（内容、回数、体験料、必要経費等）、あらかじめ市長の承認を得て実施すること。

イ 事業メニューのPRと参加者の募集を行うこと。

ウ 定期的に事業メニューの見直しを行い、ニーズの高い事業メニューづくりを行って参加者の増加を図ること。

エ 事業参加申込の受付（参加料金の収受を含む）を行うこと。

オ 運営協議会が事業実施に必要とする備品等の持ち込みについては、施設運営に支障が生じる場合を除き、許容すること。

カ 安定的に事業実施できるよう、指定管理料のうち、運営協議会の事業及び出益に対し応分の負担をすること。

キ その他、事業メニューの企画等にかかる運営協議会の施設利用については、利用料金を免除するものとし、利用回数や時間等については、あらかじめ運営協議会と協議のうえ定めること。

ク 運営協議会との連携の内容は、連携計画書（別紙3）により自由提案とする。

(4) 自主事業

(1) から (3) の業務を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、提案して実施すること。特に周辺の観光文化施設や関連施設等との連携による来訪者の確保及び利用促進、SNS 等による情報発信並びに市民への還元施策などは積極的に提案すること。

(5) 報告業務等

ア 毎年度終了後30日以内に、市が定める事業報告書を作成し、提出すること。

ただし、指定の取り消し等が命ぜられたときは、その日から30日以内の提出とする。

イ 市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について市と調整を図ったうえで作成し、提出するとともに、当該計画に沿って業務を遂行すること。

計画内容を変更する必要がある場合は、市と調整を図ったうえで変更計画書を作成し、提出のうえ、変更計画に沿って業務を遂行すること。

ウ 万一事故が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告すること。

(6) 引継ぎ業務

ア 指定期間が満了したとき、又は指定の取り消し等が命ぜられたときは、市が指定す

る期日までに、原状回復するとともに、市が指定する者に業務を引き継ぐこと。（収受した利用料金のうち利用者の施設利用日時が未到来の分の引継ぎを含む）

ただし、指定期間が満了したときにおいて、引き続き指定管理者となった場合は、この限りでない。

イ 引継ぎ業務（前指定管理者からの引継ぎ業務を含む）にかかる経費は、指定管理者の負担とする。

2 業務を実施するにあたっての注意事項

- （1） 業務及び経理状況の記録を常に整備し、定期若しくは臨時の報告又は実地調査を市長から求められたときは、速やかに応じること。
- （2） あらかじめ市長の承認なく、業務の一部を第三者へ委託することはできない。
- （3） 警備・清掃等の業務を第三者へ委託する場合は、適正な事業者と契約するとともに指定管理者自身の責任において業務を履行すること。
- （4） あらかじめ市長の承認なく、施設の管理運営に係る各種規程・要綱等の作成、及び営業時間、休業日を変更することはできない。
- （5） 管理等に関する収支は、原則として、専用口座を設け、指定管理者の他の会計と区別して処理を行うこと。
- （6） 業務に伴い作成又は受領した文書については、適正に管理・保管すること。
- （7） 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。
- （8） 市への提出物については、市が保有した時点で情報公開の対象文書となる。
- （9） 当該施設は指定避難所に指定されているため、市において指定避難所を開設する際は、市の要請に応じて協力すること。また、市と災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結すること。

羅漢の里備品一覧

コテージ備品等明細

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	座敷机	5 尺	3	平成6年5月2日	
2	冷蔵庫	MR-31B	1	平成14年7月29日	
3	冷蔵庫	SJ-H12W-S	1	平成24年8月25日	
4	冷蔵庫	MR-C34T-W	1	平成24年8月25日	
5	冷蔵庫	SJ-H12W-S	1	平成24年10月3日	
6	冷蔵庫	MR-P15W-S	1	平成25年8月20日	
7	冷蔵庫	シャープSJ-H12Y	1	平成26年8月8日	
8	冷蔵庫	シャープSJ-H12Y	1	平成27年12月17日	
9	梯子	アップスライダ-US2連式US-30	1	平成3年1月21日	

研修センター備品等明細

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	会議用卓子	コクヨKT-PS95RN	2	昭和63年9月26日	
2	会議用卓子	コクヨKT-PC91RN	14	昭和63年9月26日	
3	演台	マイク・チューナー付ナショナルWX-630A	1	昭和63年9月26日	
4	ロビーチェアー	コクヨCN-420K	10	昭和63年9月26日	
5	スチールロッカー	スポーツロッカー コクヨPLK-18LG	4	昭和63年9月26日	
6	食器棚	ウチダ318-1361	1	昭和63年9月26日	
7	掃除機	ナショナルMC-G600WD	1	平成7年5月16日	
8	ステレオ	ビクターSS-6000	1	昭和63年9月26日	
9	除湿機	ナショナルCDB10DF	2	平成6年6月10日	
10	冷蔵庫	ナショナルNR-247TR	1	昭和63年9月26日	
11	展示用パネル	コクヨSNP	1	昭和63年9月26日	
12	白板	回転ホワイトボードBB-R236	1	昭和63年9月26日	
13	卓球台	KAWAI KS-640S	4	昭和63年9月26日	

管理事務所備品等明細

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	ソファークラッド	カクモリ YS1403 2W	1	昭和62年4月3日	
2	物置	ヨドYMK-10A型	1	平成2年4月25日	
3	テント	YANO 10M×10M	1	平成2年11月8日	

ふるさと交流館備品一覧

宿泊室(和室・洋室)備品等明細

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	座卓	TTJ-186-TS	6	平成16年7月10日	伊藤喜商事製
2	テーブル	DT-09C7-SO	3	平成16年7月10日	伊藤喜商事製

階段ホール・廊下備品等明細

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	テーブル	DT-127-SO	1	平成16年7月10日	伊藤喜商事製
2	テーブルクッション肘付無椅子	KS-2	4	平成16年7月10日	伊藤喜商事製
3	ローパーティション(木製)		1	平成16年7月10日	伊藤喜商事製
4	ベンチ	LBX-1015-KS	10	平成16年7月10日	伊藤喜商事製

陶芸室備品等明細

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	作業台	DT-161-SO	4	平成16年7月10日	伊藤喜商事製

陶芸室特殊備品等明細

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	マイコン電気窯	DMT-15A/三相200V・15KW	1	平成16年7月15日	日本電産シンボ製
2	マイコン電気窯	DMT-10A/三相200V・15V	1	平成16年7月15日	日本電産シンボ製
3	真空式土練機	NVA-07B/100V・15V	1	平成16年7月15日	日本電産シンボ製
4	電動ろくろ	RK-3D/100V・400W	3	平成16年7月15日	日本電産シンボ製
5	ポットミル機	PTA-02/100V・200W	1	平成16年7月15日	日本電産シンボ製
6	手動タタラ成型機	SRC	1	平成16年7月15日	日本電産シンボ製
7	釉薬吹付け用エアコンプレッサーセット 付属品・スプレーガン(F-L1. 3GR)、ホース(5m)	P-2/100V・400W	1	平成16年7月15日	
8	移動式作品乾燥棚	DA-7	1	平成16年7月15日	
9	ロクロ作業台(2人用)	DA-3	1	平成16年7月15日	
10	ロクロ(1人用)	DA-2	1	平成16年7月15日	
	粘土貯蔵庫	DA-8	2	平成16年7月15日	

その他

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	刈払機	MBS328	1	平成26年10月31日	
2	スポットライト	K500H	1	平成8年7月21日	
3	ワンタッチテント	1.5×2間・2×4間	3	平成16年7月10日	
4	ボン菓子機	1升SL	1	平成2年8月27日	
5	物置	KMX-219E・139EP	2	平成16年9月21日	
6	ガレージ	GCW-140SL	1	平成16年9月21日	
7	発電機	EX900	1	平成8年7月21日	ホンダ製
8	ショーケース		1	平成16年7月8日	サンデン
9	低温貯蔵庫	ARE1400	1	平成16年11月1日	

体験実習室備品等明細

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	作業テーブル	DT-189-SO	8	平成16年7月10日	伊藤喜商事製
2	座卓	TJJ-126-SO	1	平成16年7月30日	
3	両面ホワイトボード	BBR-636W1W1	1	平成16年7月10日	コクヨ製
4	配膳ワゴン		2	平成16年7月26日	
5	座卓	TTJ-186-SO	1	平成16年7月10日	

風除室・玄関ホール備品等明細

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	木彫枠掲示板	BBD-1809K	1	平成16年7月10日	伊藤喜商事製
2	シューズロッカー	SLK-1535	1	平成16年7月26日	

事務室備品等明細

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	CZ肩袖デスク	CZN-117CA-SO	2	平成16年7月10日	伊藤喜商事製
2	キッチンキャビネット	HAK-318-AW-94	1	平成16年7月10日	伊藤喜商事製
3	グレインフィール引き出し型	HRM-109AA-WE94	2	平成16年7月10日	伊藤喜商事製
4	シンキャビ・片側月予定表	HTMA-1810WS-A	1	平成16年7月10日	伊藤喜商事製
5	業務用クリーナー	MC-G410	1	平成16年7月8日	ナショナル
6	行事予定表		1	平成16年8月4日	

調理実習室備品等明細

番号	品名	型式・寸法	数量	購入年月日	備考
1	一槽台付シンク	BSD1 下部ドレーリ付	1	平成16年6月30日	マルゼン製
2	IH炊飯ジャー	SR-PGA54A	1	平成16年6月30日	松下製
3	IHコンロ	MIH-02B	3	平成16年6月30日	マルゼン製
4	コンロ台	BWGタイプ	1	平成16年6月30日	マルゼン製
5	電気フライヤー	MEF-13	1	平成16年6月30日	マルゼン製
6	スチームコンベクション	SSC-04SCNSTU	1	平成16年6月30日	マルゼン製
7	食器消毒保管庫	MSH5-11SC	1	平成16年6月30日	マルゼン製
8	上棚	Bタイプ	1	平成16年6月30日	マルゼン製
9	食器洗浄機	MDKTB5	1	平成16年6月30日	マルゼン製
10	一槽シンク	BS1	1	平成16年6月30日	マルゼン製
11	調理台	BH-W 両面引き戸付	1	平成16年6月30日	マルゼン製
12	電気湯沸器	E1-30N4	1	平成16年6月30日	イトミック製
13	包丁まな板殺菌庫	MCF-066	1	平成16年6月30日	マルゼン製
14	貯蔵式湯沸器	ES-20N2	1	平成16年6月30日	イトミック製
15	二槽シンク	BS2-126	1	平成16年6月30日	マルゼン製
16	作業台	BH	1	平成16年6月30日	マルゼン製
17	検食用冷凍庫	URN-22FM1	1	平成22年10月7日	福島製
18	IHコンロ	MIH-22B	2	平成16年6月30日	マルゼン製
19	調理実習台	YF-20SN-2	2	平成16年6月30日	ヤガミ製
20	配膳カート	MWHB-084	1	平成16年6月30日	マルゼン製
21	二槽シンク	BS2-126	1	平成16年6月30日	マルゼン製
22	給水器台	ACD-7090	2	平成16年7月26日	
23	給水器ティーサーバー	WL-20HI	2	平成16年7月26日	
24	かまど	100型 2連式	1	平成16年7月29日	
25	冷凍冷蔵庫	GRD-061PM	1	令和3年11月16日	
26	冷凍冷蔵庫	HRF-63LA-ED	1	令和5年11月21日	