しきぶ温泉湯楽里管理運営業務仕様書

しきぶ温泉湯楽里（以下「湯楽里」という。）の指定管理者が行う管理運営業務（以下「業務」という。）の内容、範囲及び基準は、しきぶ温泉湯楽里設置及び管理条例（以下「条例」という。）によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、湯楽里の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び基準について定めるものとする。

2 施設の設置目的及び管理運営方針

湯楽里は、市民に健康福祉の増進及び多世代間の交流の場を提供することにより、もって市民福祉の向上を図ることを目的に設置された施設である。湯楽里の管理運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うとともに、利用者に親しまれ、利用しやすい施設運営を行うこと。
(2) 社会福祉の向上を促進するための本施設の利用促進（広報及び誘致対策等の実施、施設の特性を活かした健康、地域福祉、介護予防事業等の実施）に努めること。
(3) 利用者の安全管理・衛生管理を第一優先とし、事故や怪我等が発生しないように努めること。
(4) 魅力ある事業を実施し、利用者サービスの向上に努めること。
(5) 効率的かつ効果的な運営を行い、各種経費の削減に努めること。
(6) 要望・苦情等に対する早急な対応や改善を図り、親しまれる施設とすること。
(7) 個人情報の保護を徹底すること。
(8) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3 法令等の遵守

湯楽里の管理運営にあたっては、以下の法令を遵守しなければならない。

(1) 地方自治法
(2) 労働基準法
(3) 最低賃金法
(4) 労働安全衛生法
(5) 個人情報の保護に関する法律
(6) 温泉法
(7) 食品衛生法

(8) 大気汚染防止法
(9) 水質汚濁防止法
(10) 消防法
(11) 福井県公害防止条例
(12) 越前市情報公開条例
(13) 越前市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
(14) しきぶ温泉湯楽里設置及び管理条例及び同条例施行規則
(15) 越前市行政手続条例及び同条例施行規則

その他関連する法令がある場合は、それらを遵守するものとする。なお、指定管理期間中に関連する法令に改正があった場合は、改正された内容とする。

４　業務の範囲

(1) 施設等の維持管理に関する業務

湯楽里及び付属施設（附帯設備を含む。以下「施設等」という。）を良好に維持及び管理するための次の業務

ア　電気設備、空調設備、上下水道設備、衛生設備その他施設等の保守点検等に関すること。

・施設の性能及び機能を維持し、各業務が円滑かつ安全に行われ、また、利用者への充実したサービスの提供を行うため、日常点検及び関係法令に定める法定点検を行うとともに必要により自主点検を行うこと。
・保守点検は指定管理者の負担で行うものとし、保守点検内容は、別表第１及び別表第２のとおりとする。ただし、市が必要と認めて指示したときは、それによるものとする。
・保守点検等の実施結果については、市に報告すること。

イ　施設等の良好な衛生環境、美観・景観を維持し、快適な空間を保つための清掃及び植栽管理等に関すること。

ウ　施設等及び備品等の管理・修繕に関すること。

・施設及び備品等の安全点検を定期的に実施し、危険箇所を速やかに修繕する等、安全管理を徹底すること。
・維持管理範囲内の建物、設備、備品・什器の修繕については、次表の区分に基づき分担して実施する。

区　分	実施主体	
	指定管理者	市
日常的な補修・修繕工事	○	

予防保全工事（設備機器のオーバーホールや消耗部品の交換等施設機能の維持に係る工事）	○	
法令等の制定･改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事		○
サービスの向上や施設管理の利便性向上等のための工事	○	
更新計画に基づく設備機器の更新工事		○
自然災害等による被害に係る修繕工事	協議事項	
施設の維持管理を左右することとなる大規模工事		○

・指定管理者が行う修繕等のうち、１件当たり５０万円以上のものについては、事前に市と協議をした上で、実施すること。

エ　除雪業務に関すること。

・車両通行路及び駐車場の除雪は、市が市道除雪と併せて行うものとする。ただし、除雪作業時の駐車状況により除雪できない部分は指定管理者が行うこと。

・施設利用者が施設を安全に利用できるよう歩行者通路、階段、屋根等の除雪を行うこと。

オ　保安警備に関すること。

・日常巡回等を行い利用者の安全確保に努めること。

・火気取り扱い場所の点検、建物の戸締り等を行い、事故防止等にあたること。

カ　緊急時の対応に関すること。

・緊急時の対応及び防犯・防災対策について、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等に係る緊急時対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時に的確に対応すること。また、職員に指導及び訓練を行うこと。

・次に該当する場合は、適切な処置を講じるとともに、速やかに市に報告を行い、必要に応じて市の指示に従うこと。

〇施設の管理業務の全部又は一部を中止する必要が生じたとき

〇設備等に異常が発生したとき

〇災害及び火災等が発生したとき

〇その他業務上、不測の事態が生じたとき

・災害時等において、市が本施設を防災拠点又は避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

キ　その他施設等の維持管理に必要と認める事項に関すること。

(2) 施設等の管理運営に関する業務

湯楽里を、市民の健康福祉の増進及び多世代間の交流の場として宿泊又は休憩の用に供する業務及びこれに付随する次の業務

ア　湯楽里の使用の承認、承認事項の変更の承認、使用の承認の取り消し、利用競合の調整等に関すること。

イ　市長の承認を受け、湯楽里の使用時間若しくは休館日の変更又は臨時の休館に関すること。

ウ　市長の承認を受け、利用料金の変更又は割引に関すること。

エ　利用料金の徴収、還付、割引及び収受に関すること。

・指定管理者は、条例第９条の規定により利用者の利便を図るため、湯楽里使用回数券を発行して利用料金を割引することができる。

・発行済の回数券については、令和８年度以降も使用可能とすること。ただし、令和８年度以降に使用した回数券の精算はしない。

オ　入湯税の徴収に関すること。

・越前市入湯税条例（平成１７年越前市条例第７７号）第４条に基づく入湯税（入湯者１人１日につき１５０円）を徴収し、毎月１５日までに前月分を市へ申告、納入すること。

カ　飲食の提供に関すること。

・指定管理者は、施設内のレストラン等において飲食の提供をすること。実施内容等は市と事前に協議すること。

・販売する商品やその価格は、指定管理者が任意に設定するものとするが、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格とすること。また、可能な限り市内地産品を含めた商品の販売を行い、地産品のＰＲに努めること。

・厨房は常に清潔にすることを心がけ、食中毒に対し万全を期すること。

・食品衛生責任者を定めること。

・厨房の防火管理等の安全管理に努めること。

キ　物品・サービス販売の提供に関すること。

・指定管理者は、施設内において利用者の利便性を高めるために物品・サービス販売（自動販売機、売店、アカスリ等）を行うこと。実施内容等は市と事前に協議すること。

・販売する商品やその価格は、指定管理者が任意に設定するものとするが、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格とすること。また、可能な限り市内地産品を含めた商品の販売を行い、地産品のＰＲに努めること。

ク　利用者送迎に関すること。

・利用者の増加及び利便性を図るため、利用者送迎の取組に努めること。

ケ　施設等及び貸与備品の維持管理に必要な消耗品、物品の購入に関すること。

コ　湯楽里の普及広報に関すること。

・湯楽里専用ホームページを作成し、湯楽里の普及広報を行うこと。

・施設予約はインターネットで可能な環境を整備し、利用者の利便性を図ること。

・パンフレット・情報誌等の作成やマスコミ等の活用により、効率的に市内外に広くＰＲを行うこと。

サ　利用者からの意見等の把握に関すること。

・利用者アンケート等により、利用者の意見や要望を把握すること。利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。

シ　事業評価に関すること。

・施設の管理運営に関して数値目標を設定するとともに、目標達成に向け実施した業務の評価を行い、その結果を次の業務等に反映させるＰＤＣＡ体制を構築し、利用者の増加やサービス向上に資すること。

ス　市民等の苦情・要望への対応に関すること。

・利用者等からの苦情・要望が発生した場合の処理方法（要望内容の検討、苦情処理の仕組み、再発防止策、市への報告・連絡・相談体制等）についてのマニュアルを定め、適切に対応すること。対応後は、適宜市に報告すること。

セ　経理に関すること。

・指定管理業務に係る収入及び支出について、他の業務と区分して経理事務を行うこと。

・経理事務に関して、次のものを整備し、随時市に提出できるように備え付けること。

〇経理に関する規程

〇経費の支出を記したもの及び支出証拠書類

〇施設の利用状況及び収入状況を記したもの

〇利用の受付に関する書類

ソ　業務の実施状況の記録に関すること。

・業務の実施状況を日報に記録し、保存すること。

タ　諸規程の整備に関すること

・あらかじめ市と協議して、施設管理に関する各種規程を整備すること。

チ　報告書等の作成及び提出に関すること。

①年度事業計画書の提出

毎年４月１日付けにより、次に掲げる事項を記載した当該年度の事業計画書を提出すること。内容は事前に市と調整を行うこと。

〇指定管理業務の実施計画及び利用計画

〇指定管理業務の収支予算書

〇修繕実施計画

〇指定管理業務の管理執行体制及び緊急連絡体制

②月次事業報告書の提出

毎月終了後１０日以内に、次に掲げる事項を記載した月次事業報告書を市に提出すること。

〇月間施設利用者数（利用区分別）

〇電気・ガス・水道等エネルギー使用量報告書

〇修繕実績及び以降の修繕実施計画

〇その他市長が特に必要と認める事項

③四半期事業報告書の提出

毎四半期終了後２０日以内に、次に掲げる事項を記載した四半期事業報告書を市に提出すること。

〇指定管理業務の実施状況（事業計画の進捗等）

〇当該四半期の施設利用者数実績（利用区分別）

〇当該四半期の収支報告

〇修繕実績及び以降の修繕実施計画

〇その他市長が特に必要と認める事項

④年度事業報告書の提出

毎年度終了後４５日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出すること。ただし、最終年度は、指定期間終了後４５日以内に提出すること。

〇指定管理業務の実施状況（実施計画の総括、事業評価等）

〇施設利用者数実績（利用区分別）

〇収支決算書

〇修繕実績

〇備品管理台帳

〇利用者会議等の報告

〇その他市長が特に必要と認める事項

ツ　その他施設等の管理運営に必要と認める事項に関すること。

(3) その他の業務

ア　市からの指示、伝達、連絡事項等の折衝事務を速やかに遂行すること。

イ　業務に必要な許認可、届出等の法的手続等を行い、また関係官公庁との連絡調整に十分留意すること。

ウ　市が実施する観光振興事業等に関して、市から依頼があった場合は積極的に協力すること。

エ　現指定管理者が市に協力している業務については、継続して行うこと。

５　業務を実施する際の留意事項

(1) 個人情報の取扱い

ア　業務に関して知り得た個人情報（以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合においては、個人情報保護法を遵守し、漏えい、滅失又は毀損の防止など保有個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じること。

イ　保有個人情報についての開示、訂正及び利用停止に関する規程を定め、職員等に周知徹底を図ること。

(2) 守秘義務

業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は他の目的のために使用してはならない。管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(3) 情報公開

業務の遂行に当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、内部規程を定め、適正な情報公開に努めること。

(4) 実地調査等の実施

市は、指定管理業務が適切に履行されているかを調査するため、施設等に立ち入ることがある。また、市は指定管理者に対して、業務に関する各種帳票、書類（磁気データ等を含む）の提示や提出等の指示を行うことがあり、指定管理者はこれに従うこと。

(5) 関係団体との連携協力

業務の遂行に当たり、地元団体、さんさん愛ランドたけふ区域内の施設その他の関係団体等との連携・協力に努めること。

(6) 損害賠償責任

ア　湯楽里の使用者その他の第三者に損害が生じた場合において、それを賠償すべきときは、指定管理者の瑕疵に起因するものについては指定管理者が負担するものとし、その他の場合には市と指定管理者の協議により負担割合を定めるものとする。

イ　賠償責任を保障するため、次の保険金額以上の施設賠償責任保険に加入すること（建築物に対する火災共済保険については、市が加入）。

・身体賠償：１名につき５，０００万円、１事故につき５億円

・財物賠償：１事故につき１，０００万円

・免責金額：１事故につき「なし」

(7) 監査への協力

市が監査委員等による監査を受けるにあたり、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求める場合には、これに従うものとし、誠実に対応すること。

(8) 業務内容の変更

市は必要があるときは、業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができる。この場合は、双方協議して書面によりこれを定めるものとする。

６　職員の雇用・体制

（1）本仕様書に掲げる業務の実施に支障のないように、職員を適正に配置するほか、業務の処理に必要な体制を整備すること。

（2）業務を統括する統括責任者を定めること。

（3）火気責任者と防火組織体制等について、その都度速やかに報告すること。

（4）業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。また、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を配置すること。

（5）職員の資質の向上を図るため、接遇等の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。

（6）地元雇用、障がい者の雇用及び男女の均等な雇用の確保に努めること。

７　業務の再委託等

（1）業務の全部又は主要な管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けて、清掃や設備の保守点検等個々の具体的な業務を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。この場合、委託先は、原則として市内業者又は準市内業者であること。また、さんさん愛ランド区域内の福祉サービス事業所で取扱う業務等については、積極的な発注に努めること。

※市内業者：越前市内に本店又は主たる事務所を有するもの

※準市内業者：越前市内に支店・営業所等を有するもの

（2）再委託にあたっては、公正で透明な手続により実施すること。

（3）第三者への再委託は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

８　自主事業の提案及び実施

業務の範囲外で自己の責任及び費用負担で本施設を活用し、自主事業を実施することができる。ただし、自主事業の実施においては、次に掲げる点に留意すること。

（1）利用者サービスを充実させ施設の魅力を高めるために、施設の目的の範囲内で自主事業を提案し、市の承認を得て実施すること。自主事業により得た収入については、指定管理者の収入とすることができる。

（2）自主事業により設置した設備等は、指定管理者に帰属し、指定管理者の責任と負担において適正に管理するものとし、管理期間終了後は原状回復すること。ただし、市と指定管理者との協議により、無償で市に帰属することができるものとする。

（3）自主事業の実施にあたって施設を使用する場合は、その自主事業が設置目的の範囲内である場合は、利用者として使用許可の申請を行うこととし、目的外の事業である場合は、施設の所有者である市に対して行政財産目的外使用許可の申請を行うこと。

(4) 当該自主事業の実施により第三者に損害を与えた場合の損害補償など、一切の責任は指定管理者が負う。

9　指定管理の業務の範囲外

行政財産の目的外使用許可については、市が目的外使用許可を行い、その収入は市の収入とする。

１０　物品の帰属と活用

(1) 市による備品等の貸与

ア　市は、貸与備品一覧（別表第４）に掲げる備品等（以下「市貸与備品」という。）を指定管理者に無償で貸与する。

イ　指定管理者は、管理期間中、市貸与備品を常に良好な状態に保つとともに、備品台帳により適正管理に努めなければならない。

ウ　故意又は過失により市貸与備品を損傷し、又は滅失したときは、市との協議により、市に対してこれを弁償し、又は自己の費用で、当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。この場合、当該備品の所有権は市に帰属する。

(2) 指定管理者による備品の購入等

ア　市貸与備品以外で、指定管理者が業務及びサービスの質を向上させるために必要とするものは、自己の責任において購入、若しくは調達すること。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属する。

イ　購入備品等について備品台帳を作成し、市貸与備品と分けて管理すること。

ウ　管理期間終了後は原状回復すること。ただし、市と指定管理者との協議により、無償で市に帰属することができるものとする。

１１　指定の取り消し等

(1) 指定管理者が次のいずれかに該当することとなったときは、市は、地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により、指定管理者の指定（以下「指定」という。）を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部を停止することができる。

ア　自治法第２４４条の２第１０項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

イ　自治法第２４４条の２第１０項の規定よる指示に故意に従わないとき。

ウ　指定管理者が、関係法令又は本協定に定める規定に違反したとき。

エ　指定管理者が、募集要項に明示された申請資格を失ったとき。

オ　指定管理者の経営状況の悪化等により、業務を行うことが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

カ　指定管理者が組織的な違法行為を行われていた場合など、指定管理者に業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断されるとき。

キ　事業計画書に記載された計画事項と指定管理者が実施している事項とに相当の乖離があり、かつ、その提供するサービスが湯楽里にふさわしくない程度まで低下していると認められるとき。

ク　その他、指定管理者に業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。

(2) 指定管理者は、管理期間中に、業務を継続しがたい事由が生じたときは、市に指定の取り消しを申し出ることができる。当該申し出の内容を適当と認めたときは、指定を取り消すものとする。

(3) 前２号により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合において、市は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。

１２　引継ぎ及び準備行為の実施

市の指示により管理期間開始までに前指定管理者から事務を引継ぎ、各業務の習得及び必要な準備行為を行うものとする。引継ぎ及び準備行為の実施に要する費用は、指定管理者の負担とする。

また、管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行うものとする。

１３　業務不履行時の処理

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、市は指定管理者に生じた損害の賠償の責任は負わない。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

１４　原状回復義務

管理期間が終了したとき、又は指定を取り消されたとき、若しく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ぜられたときは、その管理をしなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、経年劣化や市の承認を得た場合は、この限りでない。

１５　その他

（1）施設の運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と事前に協議を行うこと。

（2）各種規定・要綱等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を行うこと。

（3）その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

別表第１

機械設備機器メンテナンス一覧

機械名	設置場所	耐用年数	備　考
ヒートポンプ式熱源機	管理棟屋上	7～10 年	
空調用ボイラー	管理棟１Ｆ機械室	10～20 年	
ロードヒーティング用ボイラー	管理棟１Ｆ機械室	10～20 年	
各系統用循環ポンプ	管理棟１Ｆ機械室	10～20 年	部品交換は３年サイクル
エアーハンドリングユニット	２Ｆ機械室、会議室横機械室	15～30 年	部品交換は５～６年に１回
各部屋ファンコイル	各個室、事務所	10～15 年	
パッケージエアコン	厨房、レストラン、浴室ホール	15～20 年	本体の洗浄等３年サイクル
天井カセット型空調機	カラオケ、エレベーター階段	15～20 年	本体の洗浄等３年サイクル
ろ過ユニット	浴室棟機械室	10～15 年	部品交換は３年サイクル
雑排水水中ポンプ	浴室棟機械室	5～10 年	
汚水水中ポンプ	浴室棟外部	2～5 年	

別表第２

保守点検等の基準

区分	業務名	実施回数等
施設等の清掃	館内清掃業務	毎日 ※燃やせるごみ（毎日）、燃やせないごみ･プラごみ(月･水･金)、空き缶等（火・金）
	浴室出入り口床清掃業務	毎日
	施設周辺清掃業務	毎日
電気設備等保守点検	全館停電点検測定	３年毎に１回以上
	受電・変電・配電設備保守点検	月１回以上
	低圧・幹線・分電盤保守点検	月１回以上
	絶縁抵抗測定	年１回以上
	直流電源装置保守点検	月１回以上
	非常用発電機保守点検	月１回以上
水質・衛生	レジオネラ菌検査	年２回以上
	放流水水質検査	年６回以上
	炭酸ガス pH 中和処理関係	毎日
	給湯ボイラー保守点検	月１回以上
	ボイラー排ガス測定	年４回以上
	灯油地下タンク検査	年１回以上
	ねずみ等害虫駆除	年２回以上
	給水・給湯管理（飲用・炊事用・浴用）	年２回以上（１６項目） 年１回以上（１２項目）
	貯水槽の清掃(飲用･炊事用･浴用)	年１回以上（定期）
	貯湯槽（源泉ポンプ設備）の清掃	年１回以上（定期）
空調・換気	換気設備清掃	年２回以上
	空気環境測定	年６回以上
その他の機械	昇降機保守点検	月１回以上
	昇降機法定検査	年１回以上
	自動ドア保守点検	年４回以上
	アクアクール節水システム保守	月１回以上
	源泉ポンプ点検	週１回以上
	温泉ガス分離設備等点検	月１回以上
防災設備等	消防設備点検	年２回以上
	総合機能点検	年１回以上
	外観機能点検	年１回以上
	総合防災訓練	年１回以上
	防火設備点検	年１回以上
防犯	警備	毎日
その他施設の良好な維持に必要な検査等		

別表第３

貸与備品一覧

品名	数量	備考
24型専用台	2	
32型専用台	2	
A4判書庫引き違い	6	
B型ボード棚	4	
脚付黒板	1	
アンケート回収箱	1	
案内板	3	
イス	16	
インサイドワゴン	10	
越前漆器額（松田貞扶作）	1	
演台	1	
応接イス	5	
置時計	1	
回転黒板	1	
鍵収納ボックス	1	
掛軸	11	
傘立て	5	
傘袋スタンド	1	
掛時計	6	
カラオケセット	1	
キーボックス	1	
貴重品ロッカー	1	
脚立	2	
金庫	13	
軽量B型ボード棚	1	
下足ロッカー	15	
更衣ロッカー	8	
香炉	11	
コーナーチェア	1	
鼓座椅子(箱付)	2	
碁盤セット	3	
サインスタンド	3	
座卓	34	
座卓(折脚)	46	
座卓テーブル	16	
システムカウンター	1	
紙幣両替機	1	
シューズボックス	3	
将棋駒	2	
将棋盤	2	
書画(西田たみゑ作)	2	
除湿機	2	
書棚	1	
食器洗浄機	1	
水中ポンプ	2	
姿見	10	
スタンド	1	
スタンドチェア	1	
スツール	10	
スポーツロッカー（６人用）	68	
スリッパ棚	4	
耐火金庫	1	
台車	2	
チェア	79	
チェア(背クッション)	4	

品名	数量	備考
チェアポーター	4	
茶びつ	11	
中央両面台	1	
衝立	9	
テーブル	42	
テーブル事務机	1	
デスク	2	
テレビ	16	
テレビ台	1	
テレホンスタンド	1	
電気自動車用充電器	1	
伝言用掲示板	1	
籐縁台（長いす）	8	
ドライヤー	10	
ドレッサーチェア	2	
ナイトテーブル	2	
二連はしご	1	
灰皿スタンド	5	
売店用キャスター付陳列棚	1	
剥製「鹿」	1	
剥製「北極熊」	1	
パネルスクリーン	4	
パンケットチェア	114	
パンフレットスタンド	1	
ピアノ	1	
ビジネスキッチン	1	
平卓	10	
平デスク	8	
ﾌﾗﾜｰﾎﾞｯｸｽ	3	
ペーパーハンガー	1	
ベッド	4	
ベビーチェア	5	
ボード棚	20	
ミーティングテーブル	36	
木製ベビーベッド	1	
物置	2	
夜具入重ね	1	
冷蔵庫	13	
ロッカー	2	
ロビーチェア	2	
ワゴン	6	
和風スタンド	1	