

和泉市立槇尾山レクリエーションセンター・
槇尾山森林浴コース
管理運営業務仕様書

令和7年8月
和泉市教育委員会

目次

1	趣旨	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	対象施設の概要	2
4	指定予定期間	4
5	関係法令の遵守	4
6	休館日及び開館時間	5
7	収入の区分	5
8	市への納付金	6
9	指定管理者が行う業務内容	6
10	その他	13
11	自主事業	14
12	再委託の制限	14
13	管理に係る経費及び会計処理	14
14	帳簿書類等の保存年限	15
15	物品の帰属	15
16	事務室等の使用	15
17	施設の原状変更	15
18	指定期間満了後の引継ぎ等	16
19	環境への配慮	16
20	市内企業の積極的活用	16
21	モニタリング	16
22	市の指示、監査等	17
23	管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等	17
24	指定管理者と市の責任分担	18
25	第三者への賠償	18
26	保険への加入	18
27	施設職員の駐車場の確保について	19
28	協定の締結	19
29	業務を実施するにあたっての注意事項	19
30	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	19

別紙1 和泉市立榎尾山レクリエーションセンター・榎尾山森林浴コース管理運営に係る
保守・管理業務関係一覧表

別紙2 和泉市立榎尾山レクリエーションセンター・榎尾山森林浴コース備品一覧表

1 趣旨

この仕様書は、和泉市立青少年の家条例（令和9年4月1日より、和泉市立槇尾山レクリエーションセンター条例に改正予定）並びに和泉市立槇尾山森林浴コース設置及び管理に関する条例の定めるところにより、和泉市立槇尾山レクリエーションセンター・槇尾山森林浴コースの指定管理者が行う業務内容及び処理方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

本稿で用いる略称一覧

1	和泉市立青少年の家（令和9年4月1日からは、和泉市立槇尾山レクリエーションセンター）	センター
2	槇尾山森林浴コース	森林浴コース
3	和泉市立青少年の家条例	青少年の家条例
4	和泉市立槇尾山レクリエーションセンター条例	センター条例
5	和泉市立槇尾山森林浴コース設置及び管理に関する条例	森林浴条例

なお、1及び2をまとめて「本施設」と言う。

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 指定管理者制度は、公の施設の管理を地方公共団体が指定する団体等に行わせる制度で、公の施設の管理方法の選択肢を広げ、住民サービスの向上、公民協働の促進及び管理コストの節減等を図ることを目的としている。

センターは、人と自然とのふれあいの中で、広く市民の生涯学習を推進するとともに、南部地域のにぎわいの創出並びに人々の交流の場及び癒しの場の提供による地域の活性化を図ることを目的としてリニューアル予定の施設であり、令和9年4月から運営を開始する予定である。

森林浴コースは、槇尾山系の森林資源を生かし、豊かな自然環境の中で自然に親しみ、休養し、健康づくりを行うことを通じて、本市に対する深い愛着の心を養い育むことを目的として設置され、平成5年から運営を開始した。

(2) センター及び森林浴コースを管理運営するにあたり、次に掲げる項目を基本とする。

- ①センター条例及び森林浴条例に掲げる設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- ②関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。
- ③公の施設の公共性を認識し、施設の利用に公平性を確保すること。
- ④利用者の安全を第一とし、かつ、快適に利用できるよう維持管理を適切に行うこと。また、必要に応じて感染症拡大防止対策を講じること。
- ⑤利用者の意見を管理運営に反映させ、常にその立場に立ってサービスの向上に努めること。
- ⑥事業計画書及び収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営に努めること。
- ⑦効率的な運営に努め、管理経費の節減に努めること。
- ⑧地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
- ⑨地域貢献の観点から、和泉市内の人材の雇用及び和泉市内企業の積極的な活用を図ること。
- ⑩利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- ⑪ごみの減量、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。

⑫建物内は禁煙とすること。

3 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地

名 称	所 在 地	備 考
・和泉市立青少年の家 (令和9年3月31日まで) ・和泉市立槇尾山レクリエーションセンター (令和9年4月1日から)	和泉市槇尾山町1番地の21	愛称：別に定める
・和泉市立槇尾山森林浴コース	和泉市槇尾山町1番地の13他	愛称：槇尾山グリーンランド

センターにおいて、令和8年1月から令和9年3月までリニューアル工事及びリニューアルオープン準備を予定しており、期間中はセンターを休館する。

(2) 施設概要

【和泉市立槇尾山レクリエーションセンター】

- | | |
|----------|-------------------------|
| ① 利用開始日 | 令和9年4月1日（リニューアルオープン予定） |
| ② 施設の構造 | 鉄骨造2階建 |
| ③ 敷地面積 | 6,611.57 m ² |
| ④ 施設延床面積 | 1,419.00 m ² |

本館	1,179.72 m ²
プロパン庫1	6.27 m ²
ポンプ室	6.45 m ²
野外炊飯場	124.21 m ²
河川濾過機	14.28 m ²
炊事場	45.15 m ²
屋外便所	5.35 m ²
物置	4.90 m ²
サウナ棟	14.40 m ²
プロパン庫2	11.71 m ²
給水ポンプ	6.56 m ²
合計	1,419.00 m ²

- | | |
|----------------|-----|
| ⑤ 館内居室定員 | 74名 |
| ⑥ 館内食堂（自炊） | 72名 |
| ⑦ 野外炊飯場（かまど8基） | 80名 |
| ⑧ 野外テント | 40名 |
| ⑨ 駐 車 場 | 11台 |

施設内各室内訳

階数	室名	面積
1階	事務室	32.57 m ²
	厨房	42.70 m ²
	食堂	87.47 m ²
	脱衣室(1)	14.08 m ²
	脱衣室(2)	20.30 m ²
	浴室(1)	31.07 m ²
	浴室(2)	30.71 m ²
	機械室	15.59 m ²
	便所	32.49 m ²
	ホール	84.56 m ²
	保健室	4.35 m ²
	リネン庫	4.44 m ²
	用務員室等	41.30 m ²
	2階	居室(もみじ)
居室(さつき)		23.73 m ²
居室(あけぼの)		23.73 m ²
居室(せせらぎ)		23.73 m ²
居室(やまなみ)		23.73 m ²
居室(やまばと)		23.58 m ²
居室(うぐいす)		23.67 m ²
居室(かじか)		23.24 m ²
居室(さくら)		28.35 m ²
居室(かえで)		28.49 m ²
研修室		73.83 m ²
多目的ホール		97.11 m ²
談話コーナー		37.45 m ²
倉庫(1)		8.14 m ²
倉庫(2)		13.90 m ²
便所		18.50 m ²
洗面所		14.84 m ²
リネン庫		8.71 m ²

※リニューアル後の図面等については別紙3及び別紙4として配布するが、現時点での予定であり、完成時には一部変更となっている可能性がある。

別紙3 平面図・立面図・断面図等

別紙4 外部仕上表・内部仕上表

【和泉市立榎尾山森林浴コース】

- | | |
|-----------|---|
| ① 利用開始日 | 平成5年10月24日 |
| ② 敷地面積 | 約42,313㎡ |
| ③ コース全長 | 標高差200m, 20度の傾斜で約1.4km |
| ④ 展望台 | 標高422m |
| ⑤ ローラー滑り台 | 全長100m |
| ⑥ みかん園 | |
| ⑦ BMXコース | 令和9年4月オープン予定
コース案については、別紙5のとおりだが、現時点での案であるため、完成時には別形状のコースとなっている可能性がある。 |
| ⑧ 臨時駐車場 | 約35台(約1,500㎡)(大型バス等の駐車スペース含む) |

(3) 現在の指定管理者 公益財団法人大阪YMCA

(4) 現在の目的外使用スペースの概要

自動販売機(清涼飲料水) 1台

(5) 施設の改修

センターについては大規模改修を予定しており、以下の期間はセンターを休館する。

- ・工事期間 令和8年1月から令和9年1月末日まで(予定)
- ・オープン準備期間 令和9年2月から令和9年3月末日まで(予定)
- ・改修後のリニューアルオープン時期 令和9年4月(予定)

※リニューアル内容の参考として、【別紙6 主なリニューアルイメージ及びサウナパース図】を配布するが、現時点での案であるため、完成時には変更となっている可能性がある。

4 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

ただし管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、期間の途中においても指定を取り消すことがある。また指定期間の開始日は、諸条件により変更する場合がある。

※指定期間は、和泉市議会の議決を経て確定する。

5 関係法令の遵守

本施設の公共性に鑑み、施設の管理にあたり関係法令・条例等を遵守すること。

指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。主な関係法令・条例を例示すると、以下のとおりである。

- ① 青少年の家条例及び青少年の家条例施行規則(令和9年4月1日からは、センター条例及びセンター条例施行規則)
- ② 森林浴条例及び和泉市立榎尾山森林浴コース設置及び管理に関する条例施行規則
- ③ 地方自治法及び地方自治法施行令
- ④ 和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- ⑤ 和泉市教育委員会公の施設の指定管理者の指定手続等に関する規則

- ⑥和泉市行政財産使用料徴収条例及び施行規則
- ⑦和泉市行政財産使用料徴収条例の施行に関する和泉市教育委員会規則
- ⑧和泉市行政手続条例
- ⑨個人情報保護に関する法律
- ⑩和泉市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑪和泉市情報公開条例
- ⑫和泉市暴力団排除条例
- ⑬水道法、消防法、電気事業法その他の施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑭労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律、高齢者等の雇用の安定等に関する法律、その他の労働関係法令
- ⑮和泉市中小企業振興条例
- ⑯旅館業法、旅館業法施行令及び旅館業法施行規則
- ⑰大阪府旅館業法施行条例及び大阪府旅館業法施行細則
- ⑱公衆浴場法及び公衆浴場法施行規則
- ⑲大阪府公衆浴場法施行条例及び大阪府公衆浴場法施行細則
- ⑳その他管理運営に適用される法令

6 休館日及び開館時間

(1) 休館日

①毎週水曜日

※水曜日が祝日の場合は開館日とし、翌営業日を休館日とする。

※上記の場合、教育委員会と協議の上、運営に支障のない範囲内で振替休館日を設定することができる。

②年末年始 12月29日から翌年1月3日まで

※上記の2項目は、教育委員会が求める最低要求水準であり、これを超えるサービスについては、提案項目とする。

(2) 開館時間

午前9時から午後10時まで

(ただし、宿泊利用がある場合は、午前9時から翌日午前9時)

※上記の項目は、教育委員会が求める最低要求水準であり、これを超えるサービスについては、提案項目とする。

(3) その他

教育委員会の承認を得て、休館日及び開館・閉館時間を変更することができる。

7 収入の区分

(1) 指定管理料

各年度の指定管理料については、指定管理者の収支計画書において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議の上、市の予算の範囲内において定めるものとし、基本協定及び年度協定で定めるところにより市が指定管理者に支払う。ただし、指定管理料を要しない提

案である場合は、この限りでない。

(2) 利用料金

施設の利用に係る利用料金収入は、指定管理者に帰属するものとする。

利用料金の額は、条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

利用料金の設定に当たっては、センターの利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮すること。

なお、指定期間中に利用料金の見直しや料金区分の新設等により、利用料金の限度額の改定等が必要な場合は、協議のうえ条例改正並びに施行規則改正を行う可能性がある。

(3) 自主事業収入

指定管理者が企画・実施することにより得た各種事業収入は、指定管理者の収入として受け取ることができる。ただし、センター及び森林浴コースの敷地・建物を利用して自主事業を行う際において行政財産の目的外使用に当たる場合は、教育委員会から許可を得た上、使用料を負担しなければならない。

(4) 利用料金以外の収入について

指定管理者は、事前に教育委員会からの許可や承認を得た上、利用料金以外の収入となるものを得ることができる。ただし、行政財産使用料等が発生する場合には負担すること。

(5) その他収入

その他新たに収入が生じた場合は、市と協議するものとする。

(6) センターの改修期間

センターにおいて、大規模改修を予定しており、以下の期間中はセンターを休館します。

- ・工事期間 令和8年1月から令和9年1月末日まで（予定）
- ・オープン準備期間 令和9年2月から令和9年3月末日まで（予定）
- ・改修後のリニューアルオープン時期 令和9年4月（予定）

(7) センター休館期間中の取扱い

センター休館期間中は、センターの敷地及び建物の利用は不可とする。そのため、令和8年4月1日から令和9年3月末日までの業務は、森林浴コースの管理運営及びセンターへの問い合わせ対応、並びにリニューアルに係るオープン準備及び備品整理等を行うものとする。

なお、工事期間及びオープン準備期間が延長された場合については、市と指定管理者とで協議を行ったうえで、当該期間の指定管理料は市に返還するものとする。

8 市への納付金

指定管理者は、指定期間中毎年度の納付金として、管理運営収支計画書（様式8号）で見積もった収支差引額を上回った金額を市と分配し、納付するものとする。超過分の分配率については応募団体が提案するものとし、和泉市立榎尾山レクリエーションセンター・榎尾山森林浴コース指定管理者募集要領12選定基準における選定基準表(3)経費において評価点として加味されるものとする。ただし、収支差引額に不足が生じた場合であっても市は補填しない。

9 指定管理者が行う業務内容

(1) 職員の雇用、配置、研修

- ①労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律、高齢者等の雇用の安定等に関する法律、その他の関係法令を遵守すること。
 - ②職員の雇用に当たっては、地域雇用創出の観点も踏まえて和泉市内の人材の雇用に努めること。
 - ③管理運営に必要な資格保有者は次のとおりとする。なお、その他の業務においても、業務内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものを適正配置すること。
 - ア 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）
 - イ 水道技術管理者
 - ※水道技術管理者については、第三者へ委託することも可とする。
 - ウ その他、管理運営に際して必要な資格がある場合は、資格保有者を適正配置すること。
 - ④管理運営業務を行うために、午前9時から午後10時までは業務遂行に支障の無いよう正職員1人を含む最低2人の職員を常駐させること。その他の時間帯についても、必要と認められる職員を配置すること。
 - ⑤職員の配置に関して責任者を配置し、各種業務における責任体制を確立すること。
 - ⑥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。
- (2) 利用の許可、取消し等
- ①予約システムにより、本施設の利用申込を受付し、利用許可等の手続きを行うこと。
 - 汎用性の高い民間の予約サイト等を活用し幅広く予約受付が出来る環境を整えること。
 - なお、発生する各種手数料等の諸経費については指定管理者の負担とする。
 - また、施設の空き状況等をインターネットを通じて確認できるようにすること。
 - ②指定管理者は、センターの運営に当たりキャッシュレス代行業者との契約を締結し、キャッシュレス決済を導入すること。
 - なお、キャッシュレス代行業者との契約に係る諸経費及びキャッシュレス決済に係る手数料等の負担についても、指定管理者の負担とする。
 - ③利用申請書等の様式については、教育委員会が定める様式を使用し、指定管理者が準備すること。
 - ④利用の許可に当たっては、市が定める基準を遵守し、利用目的が利用上問題ないことを確認した上で許可を行うとともに、利用中はもちろん、準備、原状復旧時においても音響、騒音、照明等により他の利用者の迷惑にならないよう指導すること。
 - ⑤青少年の家条例及び青少年の家条例施行規則（令和9年4月1日からは、センター条例及びセンター条例施行規則）並びに森林浴条例及び森林浴条例施行規則に定める基準に該当するときは、利用者に許可を与えず、又は利用許可の取消し、又は利用の中止を命ずるものとする。
- (3) 利用料金の徴収
- ①本施設の利用に係る利用料金の徴収業務を行う。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。特に、指定期間終了後の利用予約に係る利用料金収入は、市又は市が指定するものに引き渡さなければならない。

- ②利用料金の額は、センター条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。利用料金の設定に当たっては、施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮すること。

(4) 施設の運營業務

①施設利用者対応に関すること

- ア 利用者からの問い合わせ（施設、料金、空き状況等）に対応すること。
- イ 利用希望者に対して施設内を案内すること。
- ウ 利用者の持込機材等の搬入及び搬出に立ち会うこと。
- エ 利用施設の開錠及び施錠の確認を行うこと。
- オ 森林浴コースの一部であるBMXコース利用者の受付対応並びに開錠及び施錠の確認を行うこと。
- カ 施設や附属設備等の利用後の確認を行うこと。
- キ 利用案内等を作成し、利用者に配布すること。
- ク 利用料金の還付及びキャンセル料に係る業務を行うこと。
- ケ 利用者の所有する物品等の一時的保管の必要が生じた場合、その管理方法について教育委員会と協議して定め、適切な管理を行うこと。
- コ 施設及び附属設備等の利用記録及び管理を行うこと。
- サ 遺失物又は拾得物を発見した場合は、遺失物法等関係法令に従い処理すること。
- シ その他施設利用に関する業務

※令和8年1月から令和9年3月まで、センターはリニューアル工事等による休館を予定しているため、当該期間中はセンターへの問い合わせ対応や備品整理等、センターの円滑なリニューアルオープンに向けた準備を行うこと。

②利用者への対応

- ア 常に利用者の立場に立ってサービス向上に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講じること。
- イ 利用者から苦情や要望等があった場合は、適切な対応をすること。また、必要に応じて関係機関等へ取り次ぐこと。
- ウ 利用者からセンターに関する苦情や要望等を受けた場合は、内容を職員間で共有し、重要なものは教育委員会へ報告すること。
- エ センターに関する案内パンフレット等に基づき、親切丁寧に説明すること。
- オ 利用希望者等のニーズに合わせた利用方法をアドバイスすること。
- カ 市内に存する公共施設、文化財、観光施設等に関する案内業務を行うこと。

(5) 施設の維持管理

①点検業務

常時、施設の点検を行い、仕上げ材の浮きやひび割れ、はがれ、漏水、カビ、排水管の詰まり等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持することに努めるとともに、施設等に不具合を発見した際には、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないよう配慮するとともに、速やかにその改善が図れるよう適切に対処すること。

②保守・管理について

- ア 関係法令に従い、**別紙1**に掲げる保守・管理を定期的に行うこと。
- イ 給水設備については、専用水道のため、水道法及び同施行規則を遵守すること。
- ウ 点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残すこと。
- エ 環境保全の観点から、資源の節約に努めるとともに、各設備機器の特性を把握し、適正かつ効率的な運転操作及び良好な保守管理に努め、施設の管理運営に支障のないよう行うものとする。
- オ 施設の業務終了後に施設全体を巡回し、火気の有無を確認すること。
- カ 保守点検は、各々必要な資格等を有する専門業者が行うこと。
- キ 保守点検等を実施した場合は、教育委員会に結果報告書を提出すること。
- ク 長期保守計画を作成し、教育委員会に提出すること。

③センター関係業務

- ア 旅館業法、旅館業法施行令、旅館業法施行規則、大阪府旅館業法施行条例、大阪府旅館業法施行細則及びその他関係法令等に則った維持管理等を行い、利用者の安全確保等に努めること。
- イ 修繕が必要な場合は、適正に修繕を行うこと。

④入浴施設関係業務

- ア 公衆浴場法、公衆浴場法施行規則、大阪府公衆浴場法施行条例、大阪府公衆浴場法施行細則及びその他関係法令等に則った衛生措置基準等に基づいた維持管理等を行い、利用者の安全確保等に努めること。
- イ 修繕が必要な場合は、適正に修繕を行うこと。

⑤森林浴コース関係業務

- ア 定期的に巡回等を行い、施設の維持管理を行い利用者の安全確保等に努めること。
- イ BMXコース利用者の安全利用を図るために、専用自転車の使用、防具の装着などについて巡視等により確認し、危険な使用について注意勧告すること。
- ウ BMXの愛好家と協力し、BMXコースの維持管理に努めること。
- エ 修繕が必要な場合は、適正に修繕を行うこと。

⑥修繕関係業務

- ア 指定管理者は、市と協議の上で、日常的小規模修繕（原則、1件あたりの上限は50万円）を実施するものとする。
- イ 指定管理料に含める修繕料の年額の上限は、500万円とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指定する方法により、市に返還するものとする。
- ウ 日常的小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。
- エ 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額にかかわらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。
- オ 指定管理者が修繕を実施した場合には、市が指示する方法により、市に対して実施結果を報告すること。
- カ 安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕が必要と認める場合は、教育委員会が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、

優先順位等を整理し、教育委員会に提出すること。

キ 台風、地震等の災害により発生した破損・損壊に対する修繕については、市の費用負担で実施する場合があるため、市と調整の上、実施すること。

⑦清掃業務

ア 利用者が快適に利用するために必要な日常業務清掃、定期清掃等を行うものとする。

施設内の廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律や和泉市廃棄物の減量推進及び適正処理に関する条例等関係諸規定に準じて適正に処理すること。

イ 清掃回数等は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、入浴施設、脱衣室、洗面所、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。

ウ 資源ごみの処理に当たっては、リサイクルに努め、可能な限り資源の再生化への取り組みを推進すること。

エ 清掃業務に係る年間実施計画を立てるとともに、清掃業務の執行状況について日誌等により作業を管理すること。

⑧樹木等の維持管理

施設内の樹木、花壇、芝生等の植栽の維持管理に当たっては、美観や衛生環境を良好な状態に保つよう、散水、施肥、害虫駆除、剪定、刈込み、除草等の必要な処置を講ずること。

⑨その他施設の保守管理に関する業務

(6) 施設の安全管理及び緊急時の対策

指定管理者は、施設の防犯、防火、防災及び感染症対策に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、次の業務を行うこと。

①施設及び施設利用者の安全を確保するため、巡回警備等を行うこと。また、施設の開館時間外においては、機械警備等を活用すること。

②事故発見時の拡大防止処置と通報・連絡を行うこと。

③敷地内の徘徊者・不審者・潜伏者等の発見時における関係先への通報・連絡を行うこと。

④業種別の感染拡大予防ガイドライン等を参考に、感染症拡大防止対策を講じること。

⑤利用者の安全を確保するため、防火管理の有資格者を常置すること。

⑥火災発見時の初期消火・拡大防止処置と通報・連絡・避難誘導すること。

⑦消防計画・防火管理者選解任届の消防署への届出、地震防災応急計画の作成及び教育委員会への届出、危機管理マニュアルの作成及び教育委員会への提出を適切に行うこと。

⑧消防法第17条の3の3及びこれに基づく政令等を遵守し、有資格者により、必要な点検及び報告書の作成を行い、報告すること。

⑨特殊建築物の定期検査等を法令等に従って適正に行うこと。

⑩ガス漏れ発見時における関係先への通報・連絡・避難誘導すること。

⑪非常事態発生時の通報・連絡・避難誘導すること。

⑫建物内は禁煙とし、利用者にもこの旨を周知すること。

⑬緊急時（急病、火災、災害その他利用者の生命を脅かすような事象の発生及びその恐れがあるとき）は、直ちに利用者の避難誘導及び被害の低減に必要な対応をするとともに、教育委員会及び関係機関へ通報すること。また、それに伴う対外的な広報等については、教育委員会と協議の上で行うこと。

- ⑭利用者の傷病発生時の応急措置等に対応出来るよう、職員に対してAED（自動体外式除細動器）等の使用方法の周知を図ること。
 - ⑮消防法等に基づき、消防訓練（避難訓練を含む。）を年1回以上実施すること。実施時には消防訓練実施届を消防署へ提出すること。また緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。
 - ⑯利用者の所持品の紛失、盗難等への注意を喚起すること。
 - ⑰指定管理者がイベント等を実施する場合は、市が策定している「イベント開催時における危機管理マニュアル」（別冊2）を参考に、安全管理に努め、実施すること。
 - ⑱その他必要な警備に伴う業務及びその他これらに類する必要な業務を行うこと。
- （7）その他管理運営について
- ①文書及び帳簿書類等の作成に関すること
指定管理者は、必要な文書及び帳簿書類等を適切に作成・保管するとともに、教育委員会からの要請により、各種資料を作成し提出すること。
 - ②各種資料の作成に関すること
指定管理者は、教育委員会からの要請により、各種資料を作成し提出すること。
 - ③市の施策への協力に関すること
指定管理者は、市の施策・事業には積極的に協力すること。
 - ④関係機関との連絡調整に関すること
指定管理者は、業務を推進するにあたり、必要が生じた場合には、教育委員会又は関係機関との連絡調整を図ること。
 - ⑤業務に係る研修・会議への参加に関すること
指定管理者は、教育委員会からの要請があった場合は、研修・会議等へ出席すること。
なお、この場合の費用については、指定管理者の負担とする。
 - ⑥近隣地域・利用者からの要望等への対応に関すること
近隣地域及び利用者からの要望等に対しては、丁寧に対応し、運営に反映するよう努力すること。また、要望等の内容及び対応の結果について、教育委員会に報告するとともに、必要に応じて、要望者に対して回答すること。
- （8）立会いに関すること
- 各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査に立ち会うとともに、質問や指摘事項に対して的確に対応すること。また、修繕・改良工事等の際には、作業内容の把握に努めること。
- （9）関係行政庁への届出等
- 業務に関連して関係行政庁等への届出、許認可等が必要な場合は、適正に実施すること。
- （10）施設の利用促進
- ①指定管理者はセンター及び森林浴コースの設置目的を達成するため、利用者の意見を管理運営に反映させ、常にその立場に立ってサービスの向上に努め、利用者への周知、付加サービス、利便性向上などの実施方法を教育委員会に提案し、協議のうえ実施すること。
また、令和9年4月からのセンターのリニューアルオープン後の利用者増加を図るため、周辺施設や関係団体等の各方面に対し、施設のPRを行うこと。
 - ②広報宣伝業務

イベント情報、施設情報等について、積極的に情報発信を行い、より多くの集客を図るため、効果的な宣伝方法により戦略的な広報を行うこと。

ア ホームページ等作成・維持管理業務

イベント情報等を発信するホームページを作成し、常に最新の情報とすること。また、SNS等を活用して、施設の概要、利用案内、催事等のスケジュール、自主事業等について市民への周知を積極的に実施すること。

イ 施設利用のための手引き、施設案内パンフレット等を作成すること。

ウ 施設や実施事業に係る広報業務

施設や実施事業に係る案内について、ポスター等により広報を行うこと。

(1 1) 印刷物の作成及び配布等

①センター及び森林浴コースに係る広報用パンフレットを必要部数作成し、館内及び市内公共施設等で配布するなど利用促進に努めること。

②施設の利用ガイドンス用資料を作成すること。

③封筒類、申請書類及び許可書類を作成すること。

(1 2) 個人情報の保護及び情報公開

①個人情報の保護

ア 個人情報の保護に関する法律及び和泉市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守し、知り得た個人情報を漏らすことなく、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。また、知り得た個人情報を施設の管理運営以外の目的に使用しないこと。

イ 指定管理者としてセンター及び森林浴コースの管理運営に関する業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。

ウ 正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される。

エ 個人情報保護に関するマニュアルの作成及び教育委員会への提出を適切に行うこと。

②情報公開

指定管理者は、和泉市情報公開条例の趣旨に沿って、センター及び森林浴コースの管理運営に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

(1 3) 業務マニュアルの作成

本仕様書に定めるもののほか、施設の管理運営に係る具体的な業務ごとにマニュアルを策定し、統一的な運営を図ること。

(1 4) 業務報告

①管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出すること。

②毎月、業務日報に基づいて業務報告書を作成し、市に報告すること。

③年度終了後2か月以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。但し、収支状況等の実績について、早期に提出を求めることがあるため、協力に応じること。

ア 管理運営業務の実施状況及び施設利用状況

- イ 利用料金の収入の実績
- ウ 管理運営に係る経費の収支状況
- エ 職員の出勤管理表等
- オ センター及び森林浴コースにおいて改善すべき事項がある場合の報告書等
- カ 障がい者・高齢者の雇用状況（雇用状況報告書の写しでも可）
- キ その他教育委員会が必要と認める事項

④次のような事項に該当したときは、指定管理者は速やかに市に報告を行うこと。

- ア 定款若しくは寄附行為又は登記事項に変更があったとき
- イ センターの管理運営業務に関して指定管理者が訴訟を提起されたとき
- ウ 金融機関と取引の停止や債権の差押さえなど、指定管理者の経営状態が不安定となり、適正な管理運営業務に支障をきたす事態が生じたとき

(15) 指定期間の前に行う業務

- ①協定項目について教育委員会との協議
- ②利用料金等の設定
- ③配置する職員等の確保、職員研修
- ④業務に関する各種規程の作成、協議
- ⑤現在の指定管理者からの引継ぎ
- ⑥その他必要な業務
- ⑦既存備品の再利用備品及び廃棄備品の選別

(16) 購入備品の協議について

- リニューアルオープンに係る備品は市が購入するものとする。
- ただし、備品購入に係る仕様書作成及びリスト作成等に協力すること。

10 その他

- (1) 本施設の令和8年度分の光熱費・燃料費の積算については、指定管理者が調達できる単価（調達単価）によって積算すること。なお、物価変動等の経費の増減は、本仕様書24指定管理者と市の責任分担のとおり、指定管理者がその責を負うものとする。
- (2) 本施設の令和9年度から令和12年度の光熱費・燃料費の積算については、年額820万円（和泉市指定額）を計上すること。本施設は、大規模なリニューアルに伴い、これまでの実績から新施設の光熱費・燃料費を積算することが困難であるため、請求書や領収書を確認のうえ、精算を行うものとする。このことから、当該光熱費・燃料費に剰余金が発生した場合には、和泉市に返還するものとし、不足金が発生した場合には、その取扱いについて市と指定管理者で協議するものとする。ただし、節電等により経費の縮減に取り組むとともに、本仕様書に定める事業、提案書に記載されている事業、及び市が認めた自主事業以外には利用しないこと。
- (3) 指定管理者は、本指定管理業務とは別で定める、別冊2「榎尾川上流部園地維持管理業務委託仕様書」に規定する業務を、請け負うことができること。

1 1 自主事業

- (1) 本仕様書に定める業務のほか、指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもってセンター及び森林浴コースに関連する講習講座、イベント、食材及び食事の提供、備品等の貸し出し、売店・自動販売機の設置その他の自主事業を実施することができる。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、利用者等の意見・要望を十分に反映させるとともに、センター及び森林浴コースの設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施するうえで適当なものとする。参加料等においても同様の観点で設定すること。
- (3) 自主事業を企画し実施しようとするときは、計画書を作成し事前に教育委員会の承認を得なければならない。センター及び森林浴コースの敷地・建物を利用して自主事業を行う際において行政財産の目的外使用に当たる場合は、教育委員会から許可を得た上、使用料を負担しなければならない。

1 2 再委託の制限

- (1) 指定管理者は、本仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者が第三者に委託し、又は請け負わせることができる業務は、センター条例に定めるもの、森林浴条例に定めるもの及び自主事業に属する業務とする。ただし、指定管理者は、業務の一部（自主事業に属する業務を含む。）を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (3) 市は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせたものの商号又は名称その他必要な事項の開示を請求できる。
- (4) 指定管理者が業務の一部を委託し、若しくは請け負わせることができる相手方は、事業者又はその役員、従業員等が過去から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力でなく、反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないものに限る。

1 3 管理に係る経費及び会計処理

- (1) 管理運営経費の財源
 - ①施設の管理運営に関する経費は、指定管理料、利用料金その他団体が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、団体が自主的に補う財源とは、団体が保有する自己財源、自主事業により得た剰余金等のことをいう。
 - ②指定管理料は、指定管理者の収支計画書において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議のうえ、市の予算の範囲内において定める。
- (2) 会計の独立
 - ①指定管理者は、施設の管理運営業務に係る経費をその他の経費と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
 - ②指定管理者が自主事業を実施する場合、その経費は上記①の経理に含めず、別途独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
- (3) 市が負担する経費

管理運営に係る経費のうち、市が負担するものは以下のとおりとする。

- ①大規模修繕費（市が必要と認めたもの）
- ②備品費（市が必要と認めたもの）

1 4 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間適正に保存するものとする。

1 5 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品の帰属は、次のとおりとする。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。なお、現在所管する備品は別紙2 備品台帳のとおりである。

- ①指定管理者に貸し付ける備品類については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。
- ②市が指定管理者に対して、委託料等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産は市の所有に属するものとする。
- ③指定管理者は、市の所有に属する物品又は資産については、和泉市財務規則及び関係法規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、保管に係る物品を備品整理簿により整理し、購入及び廃棄等については市と協議して行うものとする。
- ④物品の使用・維持に係る経費については、指定管理者の負担とする。
- ⑤指定管理者が自ら購入し、保管を要する備品については、指定管理者の所有とするが、その都度、市の許可を得ること。

1 6 事務室等の使用

- (1) 管理運營業務に必要な施設（指定管理者事務室、宿直室等）は、指定期間中無償で使用させる。ただし、センター、森林浴コースの管理運營業務及び榎尾川上流部園地維持管理業務以外の用に併用する場合を除く。
- (2) 改修期間中においては、センターが使用できないことから、市と協議の上、指定管理者事務室を、別途和泉市内（センターまで20分以内の場所）において設置すること。
- (3) 事務室等の施設に損傷を与えた場合は、指定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、節電に努めなければならない。

1 7 施設の原状変更

指定管理者は原則として施設、設備の原状を変更しないこと。ただし、指定管理者の発意に

よる利用者へのサービス向上に資するための施設・設備の改良等については、市と協議を行い、市が承認した場合には、指定管理者の費用負担により実施できるものとする。

18 指定期間満了後の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

- ①指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、市又は次期指定管理者が支障なく業務を遂行できるよう、業務引継ぎ書を作成の上、引継ぎを行うこと。
- ②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り交わし、教育委員会あてに、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。
- ③指定期間満了後の利用予約に係る利用料金収入は、市又は市が指定するものに引き渡さなければならない。
- ④指定管理者は、市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータや構築されたシステム等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては予約情報のデータ抽出について協力を行うなど遺漏がないよう十分留意すること。

(2) 原状回復

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたときは、市の指示に従い、管理物件を原状に回復し明け渡さなければならない。指定管理者の所有に属する備品等は、指定管理者の責任で撤去するものとする。

19 環境への配慮

指定管理者は、電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取組の推進を行うこととする。また、洗剤は環境に配慮したもので最小限の使用に努めること。

20 市内企業の積極的活用

指定管理者は、第三者委託や、改修（修繕）、物品の調達等に関しては和泉市内企業の積極的な活用を図ること。

21 モニタリング

指定管理者は、センター及び森林浴コースの管理運営業務の実施状況が、教育委員会の業務基準を満たし適正なサービスを提供できているか確認するため、自ら自己チェックを実施し、教育委員会へ報告するとともに、教育委員会が定期的実施するモニタリングにおいて資料作成、ヒアリング、実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行わなければならない。

(1) 指定管理者による自己チェック

毎月終了後1か月以内に自ら管理運営業務の状況の確認を行い教育委員会へ報告するもの

とする。

(2) 教育委員会による定期モニタリング

1年度につき4回以上の現地確認を伴う調査を行うものとする。

(3) 教育委員会による年度終了後のモニタリング

年度終了後1か月以内に現地確認を伴う調査を行うものとする。なお、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消したときも、当該日から1か月以内に行うものとする。

(4) その他随時の履行確認

(1) から (3) までに掲げるもののほか、教育委員会は必要に応じてモニタリングを行うことがある。

(5) 利用者アンケート

モニタリングの一環として、指定管理者は、自己の費用をもって、センター及び森林浴コースにおけるサービスに関する利用者アンケートの実施又は意見募集箱の設置を行うものとする。また、その結果を教育委員会に報告するものとする。

(6) 是正の指示

モニタリング及びアンケートの結果により事業内容に改善の必要が認められる場合は、教育委員会は指定管理者に対して管理運営業務の改善、是正等の措置を講じるよう指示を行うものとし、指定管理者は指示を受けた内容について誠実に対応しなければならない。

2.2 市の指示、監査等

(1) 市は、管理運営の適正を期すため、指定管理者に対して管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。(地方自治法第244条の2第10項)

(2) 指定管理者が(1)に定める指示に従わないとき、その他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られるときは、市は指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。(地方自治法第244条の2第11項)

この場合において、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負う。

(3) 必要があると認めるときは、指定管理者による施設の管理運営に係る出納その他の事務について和泉市監査委員の監査を行うものとする。(地方自治法第199条第7項)

2.3 管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合において市に生じた損害は指定管理者が賠償の責めを負う。

(2) 自然災害、感染症その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、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ずることがある。

24 指定管理者と市の責任分担

施設の管理運営に関する市と指定管理者の責任分担（リスク分担）は、次のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上で基本協定書において定めるものとする。

項 目	指定管理者	和泉市
施設・物品・消耗品の管理	○	
施設・備品の修繕	50万円未満	50万円以上
施設備品の購入		○
施設利用許可	○	
行政財産の目的外使用許可		○
緊急時の対応(利用者の安全確保、避難誘導)	○	
自然災害など不可抗力による損害		事案による
人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利の変動に伴う経費の増	○	
一般的な税制変更	○	
その他、一般的な経費の増	○	
利用料金収入の減	○	
法令変更	その他	重大なもの
住民及び施設利用者の要望対応	○	
仕様書等市の作成書類の誤りによるもの		○
指定管理者の作成書類の誤りによるもの	○	
警備不備による犯罪、施設損傷等	○	
引継ぎに要する費用	○	
保険加入	賠償責任保険、傷害保険	公共施設損害賠償責任保険、建物火災保険
第三者への賠償	注意義務を怠ったもの	指定管理者の責務によらないもの
包括的管理責任		○

25 第三者への賠償

施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害については、指定管理者において賠償すること。

26 保険への加入

(1) 本業務の実施にあたり、指定管理者が加入しなければならない保険は、次のとおりとする。

- ①賠償責任保険
- ②傷害保険
- ③その他、指定管理者が必要とする保険

(2) 本業務の実施にあたり、市が加入する保険は、次のとおりとする。

- ①建物火災保険
- ②公共施設損害賠償責任保険

27 施設職員の駐車場の確保について

指定管理者の職員が車にて通勤する場合は、原則として、近隣の民間駐車場等において各自で駐車場を確保し、施設駐車場を使用しないこと。また、やむを得ない場合において、施設駐車場を使用する場合は、行政財産の目的外使用として市に行政財産使用料を納めるものとする。

28 協定の締結

指定管理者は、市との間で、指定期間全体に係る基本協定を締結すること。また、基本協定のほか年度ごとに定める必要のある事項について年度協定を締結すること。

29 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類、業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等は常に整理し、市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (2) 市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、講座運営、要人案内、監査・検査等）への支援・協力を積極的かつ主体的に行うこと。
- (3) 各種規程等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこと。
- (4) 施設の管理運営に係る各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 指定期間中、年度ごとの予算については、市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。
- (6) 指定管理者は適宜、市と運営に関する協議を行い、業務の適正化を図ること。

30 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

指定管理者は、本仕様書に記載のない事項及び管理運営業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

**和泉市立榎尾山レクリエーションセンター・榎尾山森林浴コース管理運営に係る保守・管理
業務関係一覧表**

【センター】	
業 務 内 容	点検回数等
特定建築物定期点検	1回／3年
建築設備定期点検	1回／1年
機械警備・巡回警備	機械警備及び週に1回の巡回警備
自家用電気工作物の保安管理	年次点検 1回／年 月次点検 保安規定による
汚水（雑排水のみ）処理槽清掃及び維持管理	保守点検 1回以上／3ヶ月 清掃 1回以上／年 定期検査 1回／年
し尿処理	1～2ヶ月間に1回 新設汚物貯留槽 25 m ³
塵芥収集運搬業務	
専用水道設備保守点検	4回／年
空調機器	保守点検 1回／年 定期自主点検 1回／月
ボイラー電気設備保守点検・ボイラー保守点検	性能検査 1回／年 定期自主検査 1回／月
浴槽水レジオネラ属菌検査 浴槽水濁度検査 浴槽水有機物（全有機炭素(TOC)の量）検査 浴槽水大腸菌数検査	1回以上／年
専用水道に係る水質検査	1回／月
衛生害虫防除	1回／6月
消防設備保守点検	2回／年（機器点検） 1回／年（総合点検、消防署への 報告書提出必要）
原水槽・受水槽清掃消毒	1回／年
寝具乾燥消毒・クリーニング	随時
浴槽循環ろ過配管洗浄	1回／年
フロン法に基づく空調機器点検	保守点検 1回／年 定期自主点検 1回／月

※その他、管理運営に際して必要な保守・管理業務がある場合は、適宜実施すること。

【森林浴コース】	
業 務 内 容	点検回数等
森林浴コース（芝生広場）水道設備保守点検	1回／月
塵芥収集運搬業務	
森林浴コース ローラー滑り台保守点検	1回／年
センター周辺・森林浴コース維持管理	
森林浴コース芝生広場トイレ循環式処理槽保守点検	4回／年（槽内洗浄 1回／年）

※その他、管理運営に際して必要な保守・管理業務がある場合は、適宜実施すること。

和泉市立榎尾山レクリエーションセンター・榎尾山森林浴コース備品一覧表

区分	メーカー	品番	数量	購入年月
《事務室・事務室前倉庫》				
机	KOKUYO	SD-S5S3P	7	平成元年
椅子	KOKUYO	SD-4	6	平成元年
耐火金庫	KOKUYO	HS-13	1	平成元年
耐火金庫	KOKUYO	TE10K	1	
手堤金庫	KOKUYO		1	平成元年
キーケース	KOKUYO	KG-Z3	2	平成元年
ホワイトボード			1	平成元年
濁度計	NIPPON DENSHOKU	WA1	1	平成 21 年
レターケース			3	平成元年
トランシーバー	PANASONIC	RJ-PX30	4	
無線放送機器	TOA	WA-604c	1	平成元年
ワイヤレスマイク			2	平成元年
ミシン	GAKKEN	F-355-B	1	
電話	パイオニア	TF-SA10T	4	平成 25 年
ポット	TIGER		1	
冷蔵庫	HITACHI		1	平成元年
消火器		ABC-10 型	9	
消火器		ABC-20 型	3	
消火器		ABC-10 型	5	
消火器		ABC-20 型	2	
除湿器	PANASONIC	F-YHF100	2	
空調機器	ダイキン	FAP80AL	1	
除湿器	パナソニック	F-YHF100	2	
業務用無線	MOTOROLA	GL2000	2	

区分	メーカー	品番	数量	購入年月
《1階ロビー》				
テレビ	SHARP	LC-40SE1	1	平成 23 年
テレビ台			1	
HDD/DVD レコーダー	HITACHI	DV-RM500W	1	
電話台			1	
テーブル	KOKUYO		1	平成元年
椅子	KOKUYO	CK-652	6	平成元年
テーブル	KOKUYO		1	平成元年
傘立て	KOKUYO		2	平成元年
灰皿	KOKUYO	65-302	1	平成元年
空調機器	ダイキン	SZYJC80CAV	1	
AED	日本光電	AED-2100	1	
《保健室》				
ベッド	KOKUYO		2	平成元年
薬品庫	KOKUYO		1	平成元年
担架			1	平成元年
《リーダー室A》				
車いす			2	
ロッカー	nichinen		1	平成元年
ベッド	KOKUYO		1	平成元年
将棋セット			3	
ロッカー	LION		1	平成元年
《リーダー室B》				
ロッカー	KOKUYO		1	平成元年
ロッカー	KOKUYO		1	平成元年
天体望遠鏡	学研	アストロ 68	2	平成元年
天体望遠鏡	Vixen	ポルタ II ED-80Sf	2	
双眼鏡	学研	830-2	3	
ベッド	KOKUYO		2	平成元年
灯光機			2	

区分	メーカー	品番	数量	購入年月
《宿直室》				
書棚			2	平成元年
給湯器	Rinnai	RUX-A1611W-E	1	平成 23 年
ベッド	KOKUYO		1	平成元年
冷凍ストッカー	シエルパ	385-OR	1	令和 2 年
《2階ロビー》				
テーブル	KOKUYO		1	
椅子	KOKUYO		6	
マガジンラック	KOKUYO	ZR-23	1	平成元年
《宿泊室10室》				
扇風機	MORITA	MF308W	10	
掃除機	SANYO	BSC-408	2	
掃除機	SANYO	BSC-308	5	
エアコン	パナソニック	CS-362CF2	8	平成 25 年
エアコン	パナソニック	CS-402CF2	2	平成 25 年
《2階研修室(小・中), 倉庫①・②》				
ホワイトボード			2	平成元年
黒板			1	平成元年
テレビ台			1	平成元年
テレビ	SANYO	C-32WAS20	1	平成元年
ビデオデッキ	Panasonic	NV-CF1	1	平成元年
演台	KOKUYO	WA-15R	1	平成元年
ピアノ	YAMAHA		1	寄付
折りたたみ机	KOKUYO	K1-M200R	33	平成元年
卓球台		SAN-EI	2	平成元年
卓球台			1	
掃除機	TOSHIBA	VC-951P	1	
パイプ椅子	KOKUYO	S-1032-TSS	100	平成元年
パイプ椅子収納庫			4	
ストーブ	CORONA	GH-F850	1	平成元年
折りたたみテーブル			3	平成元年
ストーブ			4	

区分	メーカー	品番	数量	購入年月
応接セット			1	
掛け時計			1	
輪投げセット			1	平成 15 年
台車	KOKUYO		1	
無線放送機器	Victor	SS-Z30	1	
ワイヤレスマイク			2	
折りたたみ式吊り下げ梯子(避難梯子)			2	
業務用石油ストーブ	ダイニチ	FW-197F	2	
《食堂》				
テーブル			15	平成元年
椅子			90	平成元年
《厨房設備》				
冷蔵庫	SANYO	SR-45NK	1	平成元年
冷蔵庫	HOSHIZAKI	HR-120LZ	1	平成 23 年
炊飯器	Rinnai	RR-50S1	2	平成 23 年
炊飯器	Rinnai	RR-30S1	1	平成 23 年
炊飯器	Rinnai	YS	1	平成元年
消毒乾燥機	FUJIMAK		1	平成元年
ガスコンロ	Rinnai	CP-72086	4	平成元年
ガステーブル			4	平成元年
食器棚			1	平成元年
調理台			4	平成元年
流し台			7	平成元年
水切り台			1	平成元年
炊飯器台			2	平成元年
ガスボイル	服部工業		2	平成元年
4口業務用コンロ			1	
ガス給湯器	ノーリツ	CQ-2420WZ-2	1	
《厨房器具》				
スプーン			120	平成元年
フォーク			100	平成元年
やかん			10	平成元年

区分	メーカー	品番	数量	購入年月
お玉			20	平成元年
ボール			12	平成元年
ステンレスザル			7	平成元年
急須			6	
まな板			12	
包丁			13	
フライパン			5	平成元年
鍋			5	平成元年
大鍋			1	
すき焼き鍋			1	平成元年
水炊き鍋			14	平成元年
中華鍋(特大)			4	平成元年
ダッチオーブン			4	平成 15 年
御櫃			18	平成元年
トレー			92	平成元年
油切り(バット)			6	平成元年
計量器(升)			1	平成元年
計量器(カップ)			3	平成元年
携帯用ガスコンロ			9	
トースター			2	平成元年
スプーン籠			4	平成元年
検食器			10	平成 15 年
《寝具》				
敷布団			135	
掛布団			108	
毛布			248	
枕			130	
敷布団カバー			230	
掛布団カバー			132	
敷シーツ			400	
枕カバー			356	

区分	メーカー	品番	数量	購入年月
《野外炊飯場》				
深皿			100	
コップ			100	
スプーン			100	
ボール			20	
ザル			12	
お玉			10	
フライ返し			16	
トング			10	平成 14 年
トレイ(アルミ)			45	
飯ごう			32	
やかん			10	
鍋			8	
中華鍋			10	
フライパン			4	
鉄板			8	平成元年
包丁			12	
まな板			16	
《野外》				
洗濯機	HITACHI	BW-9MV	1	
乾燥機	HITACHI	DE-N55FX	1	
ゴミ箱(駐車場)	ヨドコウ ダストビット	O タイプ DPO-1200	1	平成 23 年
灰皿			1	平成元年
ロッカー			1	平成元年
一輪車			3	
物置	YODOKO		3	
物置			2	
焼台			6	
調理テーブル			8	
ごみ箱			4	平成 14 年
冷蔵庫	SANYO	SR-36R	1	
野外テント	6 人用		2	
野外テント	8 人用	ムーンライト 9 型	2	

区分	メーカー	品番	数量	購入年月
テーブル			9	
長椅子			18	
短椅子			18	
脚立			3	
朝礼台	学研	GX-810	1	
バスケットゴール			1	
テント	ニシイ	NEW フレーム	1	平成 27 年

《森林浴コース》

発電機	マキタ	G2000H	1	
導噴機	MARUNAKA	MS410	1	
バリカン	マキタ	EH450	1	
草刈り機	マキタ	EM256	2	
草刈り機	マキタ	MEM262	3	
チェーンソー	マキタ	DE3430	1	
電動チェーンソー	マキタ	5012B	1	
チェーンソー	マキタ	ME230T	1	
チェーンソー	マキタ	ME333	1	
電機チェーンソー	スティール	MSE140	1	
エンジン芝刈り機	HONDA	HRC-536	1	平成 27 年
水中ポンプ	EBARA	P7076.2SA	1	平成 23 年
ドリル	マキタ	6305	1	
トリマ	マキタ	EH451	1	
エンジンプレート	マキタ	EP-52	1	平成 17 年
電動ハンマー	マキタ	HM0810	1	平成 17 年
電動バリカン	マキタ	UH4830	1	
エンジンブローア	マキタ	EUB250	3	
電気のかぎり	マキタ	5837BA	1	
スタンド	マキタ		1	
ベルトサンダ	マキタ	9404	1	