

中山道愛知川宿街道交流館

指定管理業務 仕様書

平成29年11月

愛荘町商工観光課

指定管理業務仕様書

1. 趣旨

中山道愛知川宿街道交流館（以下「街道交流館」という。）の指定管理者が行う管理運営業務についてはこの仕様書によるものとする。

2. 業務目的

地域情報の発信による観光振興を図るとともに、本町に滞在することにより、恵まれた観光資源を有効に活用しつつ、地域での様々な体験と交流をとおり、町民の福祉の向上と地域の活性化に寄与するという施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、適正に管理運営することを目的とする。

3. 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 次の関係法令および条例、規則の規定を遵守すること。
 - ①地方自治法および地方自治法施行令
 - ②愛荘町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例
 - ③愛荘町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する規則
 - ④愛荘町中山道愛知川宿街道交流館条例（以下「街道交流館条例」という。）
 - ⑤愛荘町個人情報保護条例
 - ⑥愛荘町個人情報保護条例施行規則
 - ⑦愛荘町情報公開条例
 - ⑧愛荘町情報公開条例施行規則
 - ⑨労働基準法
 - ⑩消防法
 - ⑪労働安全衛生法
 - ⑫食品衛生法
 - ⑬旅館業法
 - ⑭住宅宿泊事業法
 - ⑮その他管理運営に適用される法令等
- (2) 管理施設および管理備品等の維持管理を適切に行うこと
- (3) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取扱うこと
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の使用に関し公平性を確保すること
- (5) 使用者の意見を管理運営に反映させ、使用者の満足度を高めていくこと
- (6) 予算の執行にあたっては、事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること
- (8) 施設周辺は、住宅地であることから、近隣住民や関係機関と良好な関係を維持すること
- (9) ゴミの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと

4. 自主事業の考え方

- (1) 指定管理者は、施設内で行う自主事業（他団体との共催含む）について、施設の設置目的を果たすために、指定管理者の創意工夫で事業を行うこと。
- (2) 自主事業は、事業計画書に基づき行うこと。なお、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ

め愛荘町（以下「町」という。）と協議を行うこと。

- (3) 自主事業を行う場合の施設の使用については、一般利用者における施設の使用に影響がないよう配慮すること。

5. 施設の概要

供用開始年月日 平成 30 年 8 月 1 日（予定）

施設の名称 中山道愛知川宿街道交流館

施設の所在地 愛荘町愛知川 38 番地 2

建物等の概要

○情報発信施設（旧近江銀行）

- ・構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造陸屋根、平屋建（一部二階）
- ・床面積 188.30 m² ガラス面積 55.71 m²
- ・主用途 イベント・常設展示・企画展示、事務室、倉庫

○体験交流施設（旧民家）

- ・構造 木造瓦葺二階建
- ・床面積 251.32 m²（1階 157.30 m² 2階 94.02 m²） ガラス面積 48.05 m²
- ・主用途 滞在宿泊、体験交流事業

○飲食提供施設

- ・構造 木造ガルバリウム鋼板平屋建
- ・床面積 83.78 m²（食堂 63.43 m²・トイレ 20.35 m²） ガラス面積 18.85 m²
- ・主用途 飲食コーナー 41.34 m² 座席数 24 予定

○中央テラス施設

- ・面積 371.89 m²（回廊 64.63 m²）

○駐車場

- ・第 1 駐車場 483.08 m² 普通自動車約 22 台
- ・第 2 駐車場（ホケットパーク） 389.25 m² 普通自動車 7 台 駐輪場 東屋

6. 開館時間、休館日および利用料金等

(1) 開館時間・休館日

街道交流館条例第 4 条の規定によるものとする。

(2) 使用許可

街道交流館条例第 6 条、第 7 条および第 8 条の規定によるものとする。

(3) 利用料金

街道交流館条例第 15 条の規定によるものとする。

7. 職員の配置等

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置する。

(1) 管理運営業務を実施するに当たり、必要な資格保有者は次のとおり。

- ①防火管理者（甲種防火管理講習過程修了者）1 名
- ②食品衛生管理者 1 名

(2) 総括責任者を置き、各種業務における責任体制を確立する。

(3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに使用者の要望に応

えられるものとする。

- (4) 職員の資質を高めるために、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とする。

8. 指定管理者が行う管理運営業務

(1) 人権研修の実施

指定管理者は、街道交流館の管理運営に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう人権研修を行うこと。

(2) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、使用者に対するサービスの向上を図り、使用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、必要に応じて町に報告すること。

(3) 個人情報保護

指定管理者はまたはその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために使用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、または従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(4) 法令の遵守

関係法令および条例、規則の規定の他、基本協定書等を遵守すること。

(5) 情報の公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じ、愛荘町情報公開条例を遵守すること。

(6) 緊急・危機管理対応

- ① 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅延なく適切な措置を講じたうえ、町はじめ関係機関に通報すること。
- ② 予防対策として、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、警察署や消防署から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずること。

(7) 環境への配慮

施設の管理運営にあたっては、愛荘町地球温暖化防止実行計画を踏まえ電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境へ配慮し、その実績と分析を行うこと。

(8) モニタリングの実施と事業報告書等

「愛荘町指定管理者制度導入施設のモニタリング制度に関する基本方針」によりモニタリングを実施する。また、指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する公の施設に関する事項を記載した事業報告書を作成し、町長に提出すること。ただし、地方自治法第244条の2第11項の

規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ①管理業務の実施状況および利用状況
- ②利用に係る料金の収入の実績
- ③管理に係る経費の収支状況
- ④その他、管理の実態を把握するため必要な書類

業務の実施状況、使用状況、経理の状況等を記載した月例報告書を提出するほか、管理運営の状況について、町が指定した方法により定期的に報告すること。

9. 施設および設備の維持管理に関する業務

施設の設備等に関して、その状況を把握するとともに、故障や事故等が発見された場合は、直ちに対応措置を取り、異常発生時および修繕を要するときは指定管理者が行うこと。ただし、1件が20万円（消費税を含む）以上の修繕は除く。

(1) 定期設備点検業務

施設及び設備の性能・機能の保持及び安全性を確保するため、次の保守点検等を実施すること。

項目	回数	適用
消防用設備保守管理	点検及び 報告：年2回	<ul style="list-style-type: none"> ・消防法第17条の3の3の規定に基づき点検及び報告を行う。 ・消防法施行規則第31条の規定に基づき保守点検を行う。 ・保守対象物件は、街道交流館設備の竣工時の完成図書による。 ・消防庁告示第14号の基準点検を年1回行う。
電気設備点検	月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・電気設備保守点検
空調設備保守点検	年4回（簡易点検） 年1回（定期点検）	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検物件は、街道交流館設備の竣工時の完成図書による空調設備一式。フロン排出抑制法に基づき行うこと。
自動扉開閉装置保守管理	定期点検：年4回	<ul style="list-style-type: none"> ・開閉装置（制御・駆動・起動装置）点検 制御装置（コントロールボックス） 駆動装置（モーター、ギア、吊部品） 起動装置（センサー）
シャッター保守管理	年1回	
POSレジシステム保守管理	年間	

(2) 施設の清掃、衛生管理等に関する業務

清掃・衛生管理については、来場者が快適かつ衛生的に利用できる環境を維持するため、日常清掃の他、次のとおり行うこと。

定期清掃（床およびガラス）

場 所	回 数	備 考
情報発信施設	年間1回以上	①椅子等の移動可能物は移動させ、砂・泥・ゴミ等を掃きとった後、中性洗剤にて洗浄し、十分汚れをふきとってから、ワックスを塗布する。また、フローリングについては専用剤を使用するものとする。 ②タイル部分の洗浄は中性洗剤等で洗浄し、汚れを取り除くこと。 ③たたみ部分については、クリーニングを行う。
体験交流施設		
飲食提供施設		

葉刈・除草作業

区 分	回 数	
中央テラス	随 時	芝生管理
		樹木葉刈
民家周辺		雑草除草
		石・土砂除去
飲食提供施設		
駐車場		

害虫駆除

区 分	回数	備 考
情報発信施設	1回/年 実施月12月	種類等 昆虫等の害虫防除・グリストラップの清掃 対象害虫 ゴキブリ、蚊、蝇、ダニ等 施工方法、使用薬剤等
体験交流施設	2回/年 実施月6・12月	a ULV法（スミスリン乳剤）
飲食提供施設		b 煙霧法（SV油剤等）
		c 残留噴霧法（SV乳剤等）
厨房ブース		d 薬剤投入法（SV乳剤等、粒剤等） e 殺虫プレート（ジクロロボス樹脂蒸散剤） ※総合的病害虫管理の考えに基づき健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめる方法とすること。

(3)保安・警備に関する業務

来場者が安心して利用できる環境を確保するとともに、施設内の不審者の発見及び進入阻止等を適切に行なうとともに、開場時間外の災害発生等の異常に対し適切に対応できる体制整備を図ること。なお、次のとおり警備保安対策を実施すること。

項 目	回 数	適 用
機械警備業務	閉店後から開店まで通年	閉店後、店内建物の防犯警備
防犯カメラ	24時間通年	東近江警察署より依頼のあった防犯カメラの映像保存（1週間分）
交通整理員の設置	駐車場、道路の混雑時	中山道および駐車場内が混雑するときは、交通整理員を設置する（2名体制年間30日程度）

(4)防災防火業務

来場者の生命および財産の安全を確保するために、防火管理者を定め、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等緊急時の対応体制を整えること。

(5)除雪業務

冬季の来場者のために街道交流館施設周辺及び駐車場の除雪を行うこと。

(6)廃棄物処理

施設の管理運営によって発生したごみについては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に従い適正に処理すること。なお、処理に当たっては分別を徹底し、リサイクルに務めるとともに、搬出までの間は衛生面にも十分注意を払うこと。

(7)備品管理（購入）業務

街道交流館に配備する備品について、その管理業務を次のとおり行うこと。なお、備品は、性質形状を変えずに長期にわたり使用し、かつ保存することができる物品とする。備品は別紙一覧のとおりとし、指定管理者が町と協議のうえ町内業者を優先に購入またはリースすること。

ア. 町が施設に配置している備品については無償貸与とする。

イ. 指定管理者は、備品を常に良好な状態に保つこと。

ウ. 指定管理者が故意または過失により毀損滅失したときは、指定管理者が弁償または同等品を購入、調達すること。

エ. 備品を他の用途に使用してはならない。

オ. 指定管理者が指定管理料または利用料金で購入した備品は台帳で管理を行うこと。

カ. 指定管理者が指定管理期間中に配備した備品については、指定期間終了後、原則として町または町が指定した者に引き継ぐこと。

10. 広告宣伝に関する業務

(1) 業務の基準となる広報宣伝業務

① 次のことを多くの人に周知し、来場者が増加することを目的とする。

ア 街道交流館が滋賀県愛知郡愛荘町に設置されていること

イ 街道交流館には、情報発信施設、体験交流・滞在施設、飲食提供施設などがあること

ウ 街道交流館では、人が行き交う人（旅人）が交流するための施設であること

② 次の顧客を主要な顧客として広告活動を実践する。

ア 地元および近隣市町住民

イ 滋賀県内外を車や公共交通機関、自転車、徒歩で移動する者等

③ 広告範囲

ア 重点範囲は愛荘町全域とし、全ての町民に情報が伝達するよう広報活動を行う

イ 広告対象地域として、隣接する彦根市、東近江市、豊郷町、甲良町、多賀町からの集客、連携した事業実施のため交流を行い広告宣伝すること

ウ 広域的には、滋賀県を主体とする、関西、東海エリアから訪れる観光客等にも広報宣伝を行うこと

エ 「ここ滋賀」が東京都日本橋において平成 29 年 10 月 29 日（日）にオープンしたことから広告宣伝について連携すること

- オ 滋賀県大型観光キャンペーンが平成30年7月から12月まで実施されることから事前動向に注視し、効果ある広告宣伝を行うこと
- カ その他、指定管理者の提案により広告宣伝を行うこと

(2) 他団体との連携した広報宣伝

街道交流館の広報戦略は、指定管理者と一般社団法人愛知川観光協会（以下「観光協会」という。）等が綿密な連携を図り、効果的な広報宣伝を行うものとする

1.1. 事業運営に関する業務

指定管理者は、愛荘町中山道愛知川宿街道交流館整備事業構想による各施設の運營業務コンセプトに基づき、具体的な事業運営を行うこと。

(1) 情報発信施設（旧近江銀行）

①施設事務所

ア 観光を中心とした情報発信の拠点施設であることから、観光協会が当施設の拠点となるよう調整すること。施設内の展示品の管理を行うとともに来訪者への対応や観光案内を行う。

イ 貴重品の管理を適正に行うこと。

②物販

物品販売については、良好な品物の提供をするとともに、衛生管理を徹底すること。

出品には観光協会の意見を聴き、観光PRや展示品と関連を持たせること。

③常設展示コーナー

旧近江銀行の歴史、街道地図や中山道愛知川宿の今昔や文化を紹介し昔からの古い写真等をパネル展示すること

④企画展示コーナー

中山道愛知川宿の歴史や文化について調査・研究を行い成果物を展示すること

商店街に残る骨董品展示や町内イベントに応じた企画イベントを実施すること

⑤中央ホール

コンサートやイベントにより来訪者の増加に努めること

⑥その他

初回の常設・企画の展示コーナーについては別途町が発注するが、それ以降は指定管理者の提案により模様替えすること。各コーナーの配置等を変更する場合は、あらかじめ町と協議し承認を得ておかなければならない

(2) 体験交流・滞在施設

①体験交流施設は、愛荘町における歴史や文化に密着した体験を通し、地域の人々と来訪者が、また、来訪者同士が交流できる場とすること。

②滞在施設については、滞在することにより、中山道やその周辺が堪能できるようにすること。

平成31年4月1日からの営業開始を予定しているが、開始時期や宿泊施設の形態については提案してください。

(3) 飲食提供施設

飲食提供施設の事業方針・事業内容については、具体的な運営体制や運営方針を提案してください。

- ①食事の提供に関しては地元産材の使用を心がけ、衛生管理指導の徹底を行うこと
- ②職員に対して接遇指導の徹底を行うこと

(4) 回廊・テラス

- ①イベントによるステージでのマイク使用や販売行為の実施については、常に周辺の住民に配慮すること。
- ②販売行為等は、あらかじめ指定管理者に許可された利用者で、指定された場所以外で実施してはならない。
- ③指定場所で販売行為をする場合は、関係諸規定に準じて実施し、特に適切な衛生管理等を確保し秩序あるものとする。

(5) 駐車場

- ①当該駐車場は、住宅地に立地していることから、地元自治会や東近江警察と連携し、無断駐車や夜間における騒音や防犯への不安解消に努めること。
- ②第一駐車場は、主に街道交流館施設利用者の駐車場とし、第二駐車場（ポケットパーク）は、主に商店街来訪者駐車場とする。
- ③イベント開催等で来訪者が多数見込まれる場合は、利用者に対する案内板の設置や交通誘導員を配置するなど駐車場の円滑な管理運営に努めること。
- ④駐車場は、良好な環境が維持できるよう、常に清潔な管理を行い、除草や除雪作業を適正に行うこと。
- ⑤駐車場内での事件や事故など異常を発見したときは、速やかに安全対策を行うとともに、身体に影響がある事案が発生した場合は直ちに警察・消防に通報できる体制を整えておくこと

(6) その他

町および観光協会をはじめとする各種団体と連携を図ること。

指定管理者と観光協会が共催する事業については、街道交流館の利用料は免除すること。

平成30年4月からオープンまでの期間、施設南側の里道等の工事や情報発信施設の展示内装工事、また、駐車場工事が施工されるので、施工業者と連絡調整すること。

1.2. リスク分担

町と指定管理者のリスク分担は別紙のとおりとする。ただし、別紙に定める事項に疑義が生じ、または別紙に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、町と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を定めるものとする。

1.3. 損害賠償

損害賠償については、愛荘町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第10条の規定によるもののほか、施設そのものの瑕疵が原因で、来場者が損害を受けた場合には、設置者である町が賠償責任を負う。

また、施設の管理に当たって指定管理者の行為が原因で来場者に損害が発生した場合は、指定管

理者が損害賠償責任を負うこととする。

なお、被害者が町に直接賠償請求し、町がこの賠償をおこなったとき、この賠償の原因が指定管理者の故意または過失による場合には、町は指定管理者に対し当該賠償額を請求するものとする。

14. 賠償責任保険への加入

町が加入している「全国市町村会総合賠償補償保険」では、指定管理者に瑕疵がある事故については補償されませんので、指定管理者は次の補償額以上の保険に加入すること。

①人身事故

- 1 事故当たり支払い限度額 20億以上
- 1名当たり支払い限度額2,000万円以上

②財物事故

- 1 事故当たり支払い限度額 2,000万円以上

15. 原状回復義務

(1) 施設、設備の改造

指定管理者は、施設または設備の改造を行う場合には、予め町と協議すること。また、指定の期間が満了した場合や指定を取り消された場合等は、町の指示するところにより原則として施設・設備等を原状に復さなければならない。

(2) 損壊、滅失等

指定管理者は、故意または過失により施設・設備等を損壊・滅失したときは、町が指示するところにより、原状に復さなければならない。

16. 監督および監査

(1) 町は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容または経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、または必要な指示をすることができる。

(2) 町は、指定管理者が町の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生ずる恐れがある場合は、指定を取消し、または期間を定めて業務の全部または一部の停止を命ずることができる。

(3) 町または町監査委員により、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。

17. 指定管理にかかる経費

(1) 利用料金

街道交流館は、地方自治法(以下「法」という。)第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用する。利用料金の額は、街道交流館条例に規定する額の範囲内で、町長の承認を得て指定管理者が定めることができる。

(2) 自主事業による収入

自主事業による収益は指定管理者の収入とする。

(3) 指定管理料

指定管理の業務を実施するために必要な経費には、町から支払われる指定管理料と利用料金そ

の他事業収入を充てることとする。ただし、飲食部門と宿泊部門の収入（飲食代、宿泊料金）と支出（人件費）は算出数値に含めていません。指定管理料の具体的な額や支払い方法等は協議のうえ、予算の範囲内において年度ごとに協定書で定める。

（４）管理運営経費に算入するもの

指定管理料の対象経費は次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る火災保険料は町の負担とし対象の経費から除外する。

ア. 人件費

職員給与、臨時雇用の賃金等の経費の一部

イ. 事務・事業費

消耗品費（事務用品、電球、蛍光灯等）の購入費、通信運搬費等の経費

ウ. 管理費

保守点検、修繕（ただし、1件が20万円（消費税を含む）以上の修繕は除く）、清掃・衛生管理、葉刈・除草作業、害虫駆除、保安・警備等の経費および光熱水費の一部

エ. その他

指定管理に含まれる業務に必要とする経費

（５）利用料金の帰属

利用者が納付する利用料金は、実際に利用する日の属する年度にかかわらず、納付された事業年度における指定管理者に帰属する。ただし、指定期間終了に伴い、指定管理者が交代する場合で、交代前の指定管理者が発行した請求書に基づく利用料金は、交代前の指定管理者に帰属する。

18. 町等の施策、イベントに対する協力

町や観光協会の主催、共催等の催事に係るポスターの掲示、マスコミ取材その他町等が行う施策やイベントには積極的に協力すること。

19. 指定期間終了後の引継ぎ

指定管理者は、指定の期間満了後または指定の取り消し等により、次期指定管理者へ引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

指定管理者が交代する場合は、指定後速やかに現指定管理者、新指定管理者および町の参加により管理業務の引継ぎを行うこと。

なお、管理業務の引継ぎに要する経費は、指定管理者それぞれの負担とする。

20. 職員の再雇用

施設管理に関し、新たに職員を雇用する場合等は、施設の円滑な業務移行を進めるためにも、旧指定管理者が雇用していた職員等、当該施設での勤務経験等のある職員を再雇用するなどの配慮をすること。

21. その他

管理運営業務は、上記のほか、「中山道愛知川宿街道交流館指定管理業務募集要項」および関係法令等に従って実施し、疑義が生じた場合は町と協議のうえ、改善策を講ずるものとする。

「街道交流館」 備品明細

別紙

設置場所	名称	個数	単価	金額	備考
情報発信施設 (旧近江銀行)	事務室1	事務机	3		
		脇机1	3		
		脇机2	3		
		下置棚	3		
		LEDスタンド	3		
		椅子	3		
		棚	5		
		時計	3		
		扇風機	2		
		ロールスクリーン	4		
		スケジュールボード	1		
		金庫	1		
		手堤金庫	1		
		キーボックス	1		
		掃除機	1		
		タイムレコーダー	1		
		ラミネーター	1		
		管理運営パソコン	1		
		レーザープリンター	1		
		冷蔵庫	1		
		電子レンジ	1		
		電気ストーブ	2		
		湯沸しポット	1		
事務室2		シュレッダー	1		
		作業机	1		
		椅子	6		
		棚	2		
		ホワイトボード	1		
		職員ロッカー	1		
販売カウンター		レジスター	1		
		入店者数自動カウンター	1		
		販売台	2		
		レジカウンター	1		
ホール		AED	1		
		消火器	2		
		パンフレットスタンド	3		
		脚立	1		
		脚立	1		
		時計	2		
		ポータブルステージ	1		
		ステップ	1		
		会議用テーブル	15		
		会議用椅子	47		
		スタッキング台車	2		
		パーティションスタンド	10		
		傘立	1		
		傘袋装着機	1		
		ポスト	1		
		壁付用屋外掲示板	1		
	案内板	1			
金庫		書棚	3		
		書類棚(軽量ラック)	4		
飲食提供施設	テレビ	1			

		レジスター	1		
		券売機	1		
		店名看板	1		
		のれん	1		
		傘立	1		
		傘袋装着機	1		
		机	3		
		机	2		
		椅子	30		
		消火器	3		
		ペダルボックス	4		
		職員ロッカー	1		
体験交流・滞在施設		時計	3		
		ロールスクリーン			
		1階 事務室・廊下	2		
		1階 勝手口	1		
		1階 広縁・ホール	4		
		2階 吹抜・宿泊室	5		
		2階 宿泊室・洗面・更衣室	4		
		冷蔵庫(2階各部屋)	6		
		金庫(各宿泊室)	6		
		扇風機	2		
		電気ストーブ	1		
		掃除機	2		
	玄関ホール	傘立	1		
		傘袋装着機	1		
		壁付用屋外掲示板	1		
		案内板	1		
		コートハンガー	1		
		ハンガー	1		
		ファンヒーター	1		
		テレビ	1		
		テレビ台	1		
		ブルーレイディスク	1		
		ホールテーブル	2		
		椅子	8		
		店名看板	1		
		のれん	1		
		消火器	3		
	フロント	椅子	1		
		棚	2		
		キーボックス	1		
		スケジュールボード	1		
		手塚金庫	1		
		貴重品預かり	1		
		レジスター	1		
	トイレ	ペダルボックス	2		
	脱衣	バスケットラック	2		
		洗濯機	2		
	事務所	事務机	2		
		脇机1	2		
		脇机2	2		
		下置棚	2		

		椅子	2		
		職員ロッカー	1		
		管理運営パソコン	1		
		レーザープリンター	1		
		冷蔵庫(1階)	1		
		湯沸しポット	2		
		電子レンジ	1		
	1階室	座卓	3		
		座椅子	12		
		座布団	12		
		机(和用)	20		
		椅子(和用)	40		
	2階室	座卓	4		
		座椅子	16		
		座布団	16		
		木製ベッド	2		
	2階トイレ	ペダルボックス	1		
	2階脱衣	バスケットラック	1		
屋外		物置	2		
		ダストボックス	1		
		屋外テーブル	3		
		屋外チェア	12		
		木製ベンチ	3		