

別 紙

富加町道の駅の管理に関する仕様書

富加町道の駅（以下「本施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、その業務の仕様を定めるものである。

第1 趣旨

本仕様書は、富加町道の駅の設置及び管理に関する条例（平成21年条例第10号。以下「条例」という。）並びに同条施行規則（平成22年規則第1号）に定めるもののほか、本施設の指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法について、その詳細を定めることを目的とする。

第2 施設の概要

はにゅうり さと

- ① 施設名称 道の駅「半布里の郷 とみか」
- ② 所在地 加茂郡富加町羽生2 1 7 4 番地 1
- ③ 敷地面積 約4, 3 5 0 m²
- ④ 施設構成 富加町が所有する地域振興施設と岐阜県が所有する道路休憩施設とからなり、指定管理者はその両方を管理します。

管理施設	主 な 施 設	
地域振興施設 (敷地面積 約1,370 m ²)	観光交流広場	多目的屋根付広場（床面積約2 0 0 m ² ）、プラザ
	地域交流物産館	交流室、産物販売所、料理実習室、情報センター 厨房等（床面積約4 0 0 m ² ）
	その他	倉庫等（床面積約3 0 m ² ）
道路休憩施設 (敷地面積 約2,980 m ²)	駐車場	大型車4台、普通自動車3 5台（うち1台身体障がい者用、 EV1台）
	トイレ	多目的1器、男大2器、男小4器、女6器（床面積約8 0 m ² ）

第3 開館時間等

- ① 開館時間
午前9時から午後9時まで（指定管理者が特に必要と認めるときは、町長の承認を得て、開館時間を変更することができる。）
- ② 休館日

12月31日から翌年の1月1日まで（指定管理者が特に必要と認めたときは、町長の承認を得て休館日を変更することができる。）

- ③ 駐車場及びトイレについては24時間（年中）利用可能であること。

第4 管理運営業務に関する基本項目

指定管理者が本施設を管理運営するにあたり、従うべき項目は次に掲げるものとする。

- ① 本施設の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- ② 「公の施設」であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱をしないこと。
- ③ 本施設を利用するものの意見を管理運営業務に反映させること。
- ④ 富加町個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の適正な取扱、管理を徹底すること。
- ⑤ 効率的な管理運営業務を行い、管理運営費の削減に努めること。
- ⑥ 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- ⑦ 町と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- ⑧ 管理運営業務の実施にあたっては、条例等及び関係法令等を遵守しなければならない。

第5 管理運営体制の整備

1 組織及び人員配置

- ① 指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- ② 指定管理者は、管理運営業務の全体を総合的に把握し、調整する管理責任者（駅長）及び防火管理者を常駐配置すること。また、指定期間開始前に管理責任者及び防火管理者の住所、氏名、その他必要な事項を町に報告することとし、変更する場合も同様とする。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないよう配慮すること。
- ④ 管理運営業務の実施にあたり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を確保すること。

2 職員の研修等の実施

サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。

第6 管理運営に係る業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、主要な業務以外である清掃、警備などの業務の一部を第三者に再委託することは、事前に町の承認を得ればできるものとする。

1 地域振興に関する業務

- ① 地域の農水産物及び加工品並びに特産物等の販売、提供等
 - ア 地元業者や農産物出荷団体等と連携し、特産物の展示及び販売並びに飲食物の提供に地元産品を積極的に活用すること。
 - イ 食品等の取扱いに関しては、万全な衛生管理、商品管理を行うこと。
- ② 観光及び各種イベントなど地域情報の提供
- ③ その他、本施設の設置目的を達成するために必要な事業

2 利用許可に係る業務

(1) 利用規程の作成

指定管理者は、施設等の利用について必要な次の事項を利用規程に定め、町長の承認を得て利用者に周知すること。

なお、申請用紙、納付書等は、すべて指定管理者が用意すること。

- ① 休館日、利用することができる時間
- ② 利用申込期間の設定
- ③ 利用申請書の受付期間等の設定
- ④ 利用料金の額
- ⑤ 利用許可、許可の取消し、利用の停止等の基準
- ⑥ 利用料金の納入方法
- ⑦ 利用者の遵守事項
- ⑧ 利用申請書等の書類の様式
- ⑨ その他必要な事項

(2) 利用料金

- ① 指定管理者は、町が定める区分ごとの基準額を上限として、町長の承認を受けて利用料金を設定することができる。
- ② 指定管理者は、町が定める規定に基づき、利用料金の全部又は一部を減免することができる。
- ③ 指定管理者は、利用料金を減免しようとする場合には、事前に減免の基準を作成し、町長の承認を得ることとする。

(3) 利用料金の徴収

- ① 指定管理者は、施設に係る利用料金を自己の収入として収受する。
- ② 利用料金の納入方法については、指定管理者において定めること。
- ③ 指定管理者が既に収入として収受した利用料金は、原則として還付しない。

(4) 利用の受付・許可

- ① 指定管理者は、利用受付業務に支障のないよう適切な人員を配置すること。
- ② 施設の利用申込みは、原則として先着順とし、利用許可にあたっては、地域住民に対し平等な利用を確保すること。
- ③ 利用の申込みの受付にあたっては、次のことに留意すること。
 - ア 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがないこと。

イ 催事等の準備、撤去及び開催時の音響、騒音の発生により周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

ウ 多数の来場者が予想される場合は、駐車場の管理責任者を明確にさせ、駐車場内の車輛等の誘導・整理を確実にを行うよう指導すること。また、道の駅利用者の駐車場及び通路を確保するよう指導すること。

エ 必要がある場合には、近隣で駐車場を別に確保し、交通誘導員・清掃等の業者の紹介等を行うこと。

オ 行政機関等への諸届け等が必要な場合は、利用者に対し助言等を行うこと。

④ 利用の制限について

指定管理者は、富加町道の駅の設置及び管理に関する条例に定めるもののほか、本施設の設置目的を考慮し、次のような催事については、利用を制限することができる。

ア 興行を業とする者が行う催事で、公共性が低いもの

イ 本施設の周辺の住民に迷惑をかけるおそれがあるもの

3 施設及び設備の維持管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

(1) 業務実施の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うための基本方針は、次のとおりとする。

- ① 関係法令を遵守すること。
- ② 創意工夫を行い、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ③ 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ④ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ⑤ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑥ 建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に連絡すること。

(2) 施設管理

- ① 施錠及び解錠は、指定管理者が責任をもって行うこと。
- ② 施錠する際は、電気及び空調機器等の停止を必ず確認すること。
- ③ 駐車場、トイレは24時間（年中）開放するため、閉館時においても必要な管理体制を取ること。

(3) 維持管理業務の内容

本施設の維持管理に関する業務の内容は、別記1「維持管理仕様書」のとおりとする。

(4) 維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務毎の実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく点検、検査、調査等の内容を記載した実施計画書を作成し、毎年度業務開始前ま

でに町へ提出すること。

(5) 業務記録簿等の作成

維持管理業務を実施した際は、業務記録簿等を作成し記録すること。

(6) 警備業務

施設及びその周辺については、火災、盗難、不法侵入などの不法行為を防止し、施設の安全の確保を図ること。

① 警備方式については、開館中は指定管理者による常駐警備とし、それ以外の場合には設置済みの機械警備を原則とする。

② 警備業務の内容は、次のとおりとする。

ア 施設内外の巡回監視及びカメラ監視（防犯カメラ8台設置）

イ 不法行為及び不審者の早期発見と排除

ウ 各扉の解錠、施錠とその点検確認

エ 鍵の管理

オ 駐車場の管理

カ 拾得物の処理

キ 警備日誌の作成

(7) その他

① 指定管理者は、各施設に係る電気、水道等の積算メーターを毎月検針し、その記録を町に報告すること。

② 道路情報装置は、通常的に情報が提供できるよう管理すること。

③ 道の駅の情報（ホームページ）は随時更新を行い、適正に管理すること。

4 自主事業の実施

① 指定管理者は、本施設の設置目的の趣旨に基づき、施設利用者の増加を図るため自主事業を企画し、実施できるものとする。なお、自主事業の実施により得た収益は、指定管理者の収入とする。

② 事業計画にない自主事業の実施については、事前に町と協議し、承認を得たうえで実施するものとする。

③ 自主事業の実施中であっても、自主事業が施設又は管理運営業務に支障を与えていると町が判断した場合は、町は自主事業の中止又は改善等を命じることができるものとします。

5 事業計画書

① 指定管理者は、毎年度の業務を開始する1月前までに、次に掲げる内容を記載した翌年度の業務計画書を提出し、町の確認を得ること。

ア 管理運営執行体制

イ 事業計画書

ウ 管理運営業務に係る当該年度の収支計画書

エ その他必要な書類

② 事業計画書の内容を変更しようとするときは、町との協議により決定すること。

6 業務報告書等

(1) 業務報告書

指定管理者は、次に掲げる内容を記載した業務報告書を毎月10日までに、町に提出すること。

- ① 利用者の利用状況
- ② 利用料金等の収入実績
- ③ 施設、設備等の修繕等の報告
- ④ その他必要な書類

(2) 事業報告書

① 年次報告

指定管理者は、次に掲げる内容を記載した事業報告書を作成し、事毎年度終了後2ヶ月以内に町に提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を町に提出すること。

ア 指定管理者の業務の実施状況

イ 組織体制、施設設備維持管理状況

ウ 利用者の利用状況

エ 施設利用率、利用者数、利用者満足度、課題分析と自己評価

オ 利用料金等の収入の実績

カ 指定管理者の業務に係る経費の収支状況

キ 指定管理者の業務に係る自己評価書

ク その他必要な書類

② その他

町から管理運営業務及び経理の状況等の報告を求められた場合は、随時報告書等を作成し提出すること。

(3) 利用者等の意見の聴取及び業務改善

- ① 指定管理者は、利用者及び来場者別にアンケートによるセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。
- ② 指定管理者は、広く町民の意見を聴き管理運営に反映させること。
- ③ 利用者アンケートの結果を受けた業務改善の状況を業務報告書として町に提出すること。
- ④ 指定管理者は、管理運営業務について、利用者アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、その報告書を事業報告書とともに町に提出すること。
- ⑤ 町は、指定管理者から提出された業務報告書の他、事業報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保しているかについて確認する。
- ⑥ 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者等が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

7 関係機関との連絡調整等

- ① 催事による周辺道路の混雑等により近隣に迷惑をかける場合もあるので、地元自治会や周辺企業との調和友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。
- ② 関係機関及び類似施設と協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。
- ③ 行政機関等からの照会・調査に対しては、誠意を持って対応すること。
- ④ 指定管理者は、「みち連絡員」を定め、これを町に通知する。「みち連絡員」は、道路利用者から道路の異常等に関する情報を入手した場合は、速やかに町に連絡するものとする。

8 防災等に係る業務

(1) マニュアルの作成

防災、防犯その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

(2) 消防法等の規定による業務

- ① 消防法に基づく防火管理者の選任
- ② 防火対象物の定期点検報告書の提出
- ③ 消防法に基づく消防計画の作成、見直し
- ④ 消火、通報及び避難訓練の実施
- ⑤ 消防用設備の点検、整備
- ⑥ 火気の使用、取扱に関する監督
- ⑦ 火元責任者の選任
- ⑧ その他防火管理上必要な業務

(3) 地震・防災関係の業務

大規模災害発生時には、本施設が緊急避難場所及びライフライン事業者の復旧活動拠点として町の坊地域防災計画に位置付けられているため、町が実施する災害対策に協力するものとする。

- ① 警戒宣言発令に伴う情報連絡体制の確立
- ② 警戒宣言発令に伴う利用者等への周知、避難等
- ③ 警戒宣言発令に伴う施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施
- ④ 地震災害発生に伴う適切な処置

(4) 緊急時の対応

- ① 指定期間中、管理運營業務の実施に関連して、事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、町を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- ② 事故等が発生した場合、指定管理者は町と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。

9 その他管理運営に必要な業務等

(1) 受動喫煙対策

健康増進法の改正に伴う受動喫煙を防止するために必要な対策を講じること。

(2) 情報管理

- ① 指定管理者は、指定管理の業務の遂行に当たり、特定の個人が識別され、又は識別され得るものの取扱いについては、協定で定める事項を遵守すること。また、管理運営業務の一部を第三者に委託する場合も同様とする。
- ② 指定管理者は、従業員等が業務に関して知り得た情報を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じること。
- ③ 指定管理者は、情報公開規定を定め、指定管理者の業務において作成又は取得した文書等を公開するとともに、指定管理者の業務に係る経営状況等の公表を行うものとする。

(3) 損害賠償保険の加入

指定管理者は、指定期間中において利用者等に係る保険として、町が加入する総合賠償保障保険と同等以上の内容の損害賠償保険に加入すること。

※ 総合賠償保障保険

内容	身体賠償	1名につき	2億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

(4) 会計の独立

指定管理者の業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類を設け、別の口座で管理すること。

(5) 帳簿書類等の保存期間

指定管理者は、作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）を、当該年度終了後5年間保存すること。

第7 指定期間終了後の引継ぎ

- ① 指定管理者は、指定期間終了後、若しくは指定の取消があった時は、後任の指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぐこと。
- ② 後任の指定管理者へ管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分に留意すること。
- ③ 別記2「備品リスト」に掲げる富加町が整備した備品については、町が指定するものに引継ぎ、指定管理者が整備した備品については、町と協議のうえ引き継ぐこと。

第8 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議して決定すること。

別記1 維持管理仕様書

施設	内容 (○は定常業務)	頻度
1. 道路休憩施設		
駐車場	○日常の清掃及びゴミの処分	1回以上/日
	○施設の通常点検 (照明灯、不法使用の監視)	1回/日
	○除草、植栽の維持管理	随時
	○EVの管理協力 (故障時の通報等)	随時
	・除雪	
	・軽微な補修	随時
トイレ	○日常の清掃 (床、便器、洗面台、ガラス等) 及びゴミの処分	2回以上/日
	○消耗品 (トイレットペーパー、洗剤等) の補充	2回以上/日
	○施設内外部の点検 (目視による点検)	1回/日
	・設備 (給水設備、排水設備、便器、電気器具、ペーパーホルダー、換気扇等) の軽微な補修及び器具の取り替え	随時
情報提供装置	○日常管理 ・軽微な補修及び器具の取り替え	1回/日 随時
2. 地域振興施設		
地域交流物産館	○日常の清掃及びゴミの処分	2回以上/開館日
	○施錠、解錠及び鍵の管理	常時
	○設備の保守点検 (機械、受水槽)	年間保守委託
	○消防設備保守点検	年間保守委託
	○設備の保守点検 (自動ドア)	1回/3ヶ月
	○設備の稼働確認 (非常用発電機)	1回/年
	○受水槽、エアコン、厨房設備の点検清掃	年間保守委託
	○定期清掃 (床・窓ガラス)	1回/月
	○防犯 (監視・通報)	常時
	○施設内外部の点検 (目視による点検)	1回/日
	・軽微な補修	随時
	・電気器具等の交換	随時
	・施設に配備した備品、消耗品等の交換・補充、自己の都合による設備等の補修	随時
	観光交流広場	○日常の清掃及びゴミの処分
○除草、植栽の維持管理		随時
○施設の点検 (目視による点検)		1回/日
・除雪		

別記2 備品リスト

1. 富加町が整備した備品

番号	名称	規格	単位	数量
①	厨房設備			
1	貯米庫	600×600×1400	基	1.0
2	スーパーリーザー	720×703×850	基	1.0
3	リフトエレファントシェルフ	1520×610×1930	基	1.0
4	リフトエレファントシェルフ	1220×610×1930	基	1.0
5	スチームコンベクション	950×750×820	基	1.0
6	オープン架台	920×630×600	基	1.0
7	作業台	1100×600×800	基	1.0
8	ガス赤外線グリラー	900×415×615	基	1.0
9	脇台	300×600×800	基	1.0
10	NB型フライヤー	450×600×800	基	1.0
11	ガスステップル	1500×600×800	基	1.0
12	スプレージ	600×600×450	基	1.0
13	二槽シンク	1200×600×800	基	1.0
14	調理台	1200×600×800	基	1.0
15	冷凍冷蔵コートテーブル 392L	1800×600×800	基	1.0
16	舟形シンク	1200×750×800	基	1.0
17	作業台	1200×600×800	基	1.0
18	炊飯台	450×450×95	基	2.0
19	炊飯器	450×421×407.5	基	2.0
20	調理台	1800×600×800	基	1.0
21	冷凍冷蔵庫	1500×800×1890	基	1.0
22	冷凍冷蔵庫	1200×800×1890	基	1.0
23	作業台	600×600×800	基	1.0
24	角型ゆで麺器	600×600×800	基	1.0
25	卓上電気ウォーマー	550×350×280	基	1.0
26	下台	580×350×520	基	1.0
27	配膳台	1500×750×850	基	1.0
28	二段棚	1500×300×800	基	1.0
29	リフトテーブル	1500×750×850	基	1.0
30	平棚	1200×350 一段	基	1.0
31	自動食器洗浄機	920×650×1483	基	1.0
32	クリンテーブル	1100×750×820	基	1.0
33	吊戸棚	1800×600×1000	基	1.0
②	パントリー設備			
1	リチン冷蔵ショーケース 339L	900×450×1880	基	1.0
2	一槽シンク	450×450×800	基	1.0
3	製氷機	630×450×800	基	1.0
4	サーバー台	900×450×800	基	1.0
5	冷蔵コートテーブル 185L	1200×450×800	基	1.0
6	ガス貯蔵湯沸器	460×415×816	基	1.0
③	調理実習室設備			
1	引出付作業台	900×600×800	基	1.0
2	二段棚	900×300×800	基	1.0
3	調理台	900×600×800	基	2.0
4	卓上ガスステップル	450×450×205	基	2.0
5	二槽シンク	1200×600×800	基	1.0
6	冷凍冷蔵庫	1200×800×1890	基	1.0
7	作業台	1200×600×800	基	1.0
8	電子発酵器	430×475×680	基	1.0
9	架台	750×600×800	基	1.0
10	電気コンベクションオープン	700×600×540	基	1.0
11	調理実習台	1500×750×800	基	2.0
12	キッチンエイト	270×340×415	基	2.0
13	ガス自動フライヤー	450×600×800	基	1.0
14	蒸し器	600×700×700	基	1.0
15	炊飯器	450×421×407.5	基	1.0
16	炊飯台	600×600×800	基	1.0
17	ささがきスライサーミニ	220×300×350	基	1.0

2. 指定管理者が整備した備品

番号	名称	規格	単位	数量
1	多段冷蔵ショーケース		基	1.0
2	平型冷蔵ショーケース		基	1.0

番号	名称	規格	単位	数量
④	産物販売所設備			
1	冷蔵タテ型ショーケース	432×438×1397	基	1.0
2	冷凍ストッカー	531×318×865	基	1.0
⑤	インテリア家具			
1	キャビネット台	W770×D400×H850	基	3.0
2	テーブル付椅子	2人+机 W1540×D580	基	2.0
3	机A	4人席 W900×D900	基	4.0
4	机B	2人席 W600×D750	基	5.0
5	机C	4人席 W1400×D750	基	5.0
6	机D	2人席 W700×D750	基	4.0
7	椅子A	交流室A	基	21.0
8	椅子B	交流室B	基	28.0
9	壁付長椅子(シート部)	W1800	基	3.0
10	壁付長椅子(ベース部)	W1800	基	3.0
11	フラワーボックスA	W900×D250×H800	基	3.0
12	フラワーボックスB	W1500×D250×H800	基	1.0
13	ガーデンチェア	ベンチ×3、アーム×4、アーム天板×2	基	1.0
14	インフォメーションカウンター	2150/1850/1050W×D450	基	1.0
15	後部棚	W1380×D600	基	1.0
⑥	事務用備品			
1	POSシステム		式	1.0
2	販売机(販売用)	W800×D700×H700	基	1.0
3	サイドテーブル(販売用)	W400×D1165×H700	基	1.0
4	ワゴン(販売用)	W400×D460×H610	基	1.0
5	机A(受付用)	W1200×D450×H700	基	1.0
6	スツール(丸イス)	φ455×H450	基	8.0
7	ミーティングボード	W1310×D560×H1800	基	1.0
8	事務机A	W1100×D700×H700	基	2.0
9	事務机B	W1100×D700×H700	基	1.0
10	事務用回転イス	肘なしチェア	基	3.0
11	戸棚	W880×D515×H1820	基	1.0
12	ロッカーA(4人用)	W900×D515×H1790	基	1.0
13	ロッカーB(6人用)	W900×D515×H1790	基	1.0
14	ミーティング用テーブル	W1200×D750×H700	基	1.0
15	パイプイス	肘なしチェア	基	6.0
16	傘立て	W850×D275×H570	基	2.0
17	ペーパーハンガー	W665×D400×H905	基	1.0
18	パンフレットスタンド	W492×D350×H1520	基	1.0
19	ゴミ箱	φ433×φ343×H630	基	5.0
20	ゴミ箱(ステンレス)		基	3.0
21	サイレント台車	600×900	基	2.0
22	灰皿(ステンレス)		個	3.0
23	図面庫	W900×D450×H1070	基	1.0
24	スチール書庫	W900×D450×H330	基	1.0
⑦	木製備品			
1	移動ステージ	1,800×900×H450 16基	式	1.0
2	テーブル・ベンチセット	ベンチW1800・D450	式	2.0
3	ベンチ	W1800・D450 肘なし	基	2.0
4	プラッターボックス	W1800・D1165	基	10.0
5	屋台	W1800・D1300・H1800	基	3.0
6	販売棚A	W1,800×D1,200	基	2.0
7	販売棚B	W1,800×D1,000×3基	式	1.0
8	販売棚C	(3基) D700	式	1.0
9	販売棚D	W1,800×D1,000	基	2.0
10	販売棚E	W1,800×D500	基	3.0
11	傾斜販売台	W1732×D556×H1200	基	3.0
12	移動式販売台	W1000×D900×H700	基	1.0
⑧	その他			
	消化器10型		基	4.0
	消化器20型		基	1.0
	ゴミストッカー		基	1.0