

オタイコ・ヒルズ指定管理者業務仕様書

本仕様書は、オタイコ・ヒルズ（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、管理運営業務の内容および水準を定めるものです。

第1 基本方針等

1 管理運営する施設の設置目的

(1) オタイコ・ヒルズ

文化の薫り高い町づくり、うるおいのある町民生活の形成に寄与することを目的とする。

2 管理運営に関する基本方針

指定管理者は、本施設を管理運営するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施してください。また、町は施設の設置者として、必要に応じ、指定管理者に対して指示等を行います。

(1) 本施設の果たす役割や効用の最大化に努めてください。

(2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、オタイコ・ヒルズ条例（平成17年越前町条例第141号。以下「オタイコ条例」という。）および同条例施行規則（平成17年越前町規則第92号。以下「オタイコ規則」という。）、越前町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年越前町条例第60号）および同条例施行規則（平成17年越前町規則第32号）、越前町財務規則（平成17年越前町規則第30号）、その他関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行ってください。

(3) 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こととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないでください。

(4) 施設利用者の安全を第一に、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、業務内容の充実に努めてください。

(5) 施設の適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めてください。

(6) 越前町個人情報保護条例（平成17年越前町条例第11号）の規定に基づき、個人情報の適正な取り扱いを徹底してください。

(7) 指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないでください。指定期間の終了後も同様としてください。

(8) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行ってください。

(9) 地元の観光関係団体との連携協力に努めてください。

(10) 指定管理者は、「オタイコ・ヒルズ」という施設の名称を変更しないでください。

第2 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の運営、施設の利用許可およびその他の利用に関する業務

- (1) 施設等の利用に関する業務
- (2) 利用料金の徴収等に関する業務
- (3) 施設の利用促進に関する業務
- (4) 事業活動に関する業務
- (5) 地域の観光振興および地域との連携に関する業務
- (6) その他の業務

2 施設および設備の維持管理に関する業務

- (1) 施設および設備等の維持管理等
- (2) 貸出備品等管理業務
- (3) 設備機器の運転操作および監視業務
- (4) 植栽管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務
- (7) その他の業務

3 その他施設の管理運営に必要な業務

- (1) 職員の配置・研修等
- (2) 事業計画書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 事業評価業務
- (5) 保険への加入
- (6) 自動販売機設置者等との連絡調整事務
- (7) 入居者負担経費の徴収
- (8) 協定前に行う協議事項
- (9) 指定前に行う準備行為にかかる業務負担
- (10) 指定期間終了後の引継ぎ業務
- (11) 指定管理の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可等）
- (12) 個人情報保護

第3 業務内容の詳細

指定管理者は、Ⅰ～Ⅲの業務について取り組む必要があります。◎印については、業務への取り組み手法や具体的事業内容等を自由に提案できるものです。

Ⅰ 施設の運営、施設の利用許可およびその他の利用に関する業務

1 施設等の利用に関する業務

(1) 本施設の利用時間および休館日（オタイコ条例第5条および第6条）

本施設の利用時間および休館日は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て利用時間または休館日を変更することができます。

オタイコ・ヒルズ

施設名	利用時間等
◎ 野外ステージ	午前9時から午後10時まで
◎ 緑の広場	午前9時から午後10時まで
◎ 太鼓練習館	午前9時から午後10時まで
◎ レストラン「オタイコ」	午前9時から午後11時30分まで
◎ 研修宿泊施設「おた倶楽部」	午前9時から午後10時まで

- ・休館日 ①毎週月曜日（国民の祝日を除く。）
②年末年始（12月28日～1月4日）

(2) 施設の利用の制限に関する事項（オタイコ条例第8条）

ア オタイコ条例第8条に該当する場合には、指定管理者は利用を許可しないことができます。また、管理上必要な限度において条件を付すことができます。

イ オタイコ条例第8条に該当するときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、その効力を停止し、もしくはその条件を変更し、または行為の中止もしくは施設等を原状に回復することとその他必要な措置をとることを命ずることができます。

(3) 利用の受付、許可

ア 公の施設として、施設の利用申し込みの受付にあたっては常に平等な対応を確保してください。

イ 施設等の利用手続きの時期および方法については、オタイコ条例の規定によるほか、指定管理者において定めてください。

(4) 施設の利用にかかる案内

ア 施設の利用の手引きを作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な案内を行ってください。

イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行ってください。

ウ 施設および設備、備品等が円滑に使用できるよう必要な案内を行ってください。

エ 施設の利用等について、主催者および利用者、町民等から苦情があった場合は、適切に対応してください。また、その内容を町に報告してください。

(5) 緊急時の対応

- ア 指定管理者は、災害緊急時の利用者、来館者等の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。
- イ 施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応できるよう努めてください。
- ウ 町が本施設を避難場所として利用する必要があると認めるときは、その指示に従ってください。

2 利用料金の徴収等に関する業務

(1) 利用料金の設定（オタイコ条例第9条）

- ◎ア 指定管理者は、オタイコ条例第9条で規定する限度額（消費税および地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、あらかじめ町長の承認を得て、施設の利用料金を設定してください。
また、利用料金の施行にあたっては一定の周知期間を設けるなど適切に対応をしてください。
- ◎イ 指定管理者が上記以外に利用料金の全部または一部を免除しようとする場合には、オタイコ条例、オタイコ規則の規定に基づきあらかじめ基準を作成し町長の承認を得てください。
なお、免除にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしないでください。

(2) 利用料金の徴収

- ア 指定管理者は、施設の許可にかかる利用料金を自らの収入として徴収してください。
- ◎イ 利用料金の徴収時期およびその徴収方法については、オタイコ条例、オタイコ規則の規定によるほか、指定管理者において定めてください。また、指定管理者は利用料金を還付する場合、オタイコ条例、オタイコ規則の規定に基づきあらかじめ基準を作成し町長の承認を得てください。
なお、還付にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしないでください。

◎3 施設の利用促進に関する業務

(1) 広報業務等

- 指定管理者は、施設のPRおよび情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行ってください。
- ア 施設のホームページの作成、更新
 - イ 施設案内パンフレットの作成、配布
 - ウ 必要に応じて、情報誌の作成、配布
 - エ 旅行出版社等への記事の掲載依頼
 - オ 旅行会社とのタイアップ企画の実施
 - カ その他、独自のアイデアを活かした戦略的な広報・集客活動を行ってください。

(2) 利用促進業務等

- 本施設の利用率を高めるため、新規顧客の開拓やリピーターの確保等、有効自主事業を企画し誘客対策を行ってください。

◎ 4 地域の観光の振興および地域との連携に関する業務

指定管理者は、町および近隣地域の関係機関との連絡調整を図り、地域の観光の振興について最大限の協力を行ってください。

常に周辺観光地や観光施設等の最新情報を入手、整理し、電話での問い合わせに対しても観光案内を行ってください。

地元旅館、商工会、観光連盟等との連携を図り、誘客のための共同企画を実施するなど、利用促進につながる取り組みに参画してください。

5 その他の業務

- (1) 指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する各種規程を定め、あらかじめ町長の承認を得てください。
- (2) 上記に定めるもののほか、施設および設備の利用に関する必要な業務を適正に実施してください。

II 施設および設備の維持管理に関する業務

基本的事項

指定管理者は、施設および設備、備品等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設および設備、備品等の日常点検、保守および法定の環境測定等の保守管理業務を行ってください。

- (1) 指定管理者は、施設および設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、町の求めがあったときには提出してください。
- (2) 施設および設備の修繕については、原則として別表 1 の負担区分により行ってください。
- (3) 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査等）を作成し、町に提出してください。なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させてください。

1 施設および設備等の維持管理等（別表 2、3、4 参照）

(1) 施設および設備等の維持管理

ア 指定管理者は、施設を適切に運営するため日常的な点検を行い、建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生しない状態を維持し、かつ、美観を維持してください。

イ 指定管理者は、施設を常に清潔に保ち、かつ、利用者が安全で快適に利用できるよう管理運営し、関係法令に定める基準を満たしてください。

ウ 指定管理者は、設備の性能・機能保持のため、法定点検等を適切に実施してください。その際、必要な部品・消耗品等の更新を行ってください。

エ 必要な資格、知識および豊富な経験・技能を有するものがそれぞれ管理してください。

オ 建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに町に報告してください。

(2) 浴室等の衛生管理

指定管理者は、「公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について」（平成15年2月14日付け健発第0214004号厚生労働省健康局長通知）を遵守し、浴室等の衛生管理に努めてください。

(3) 備品の管理

ア 指定管理者は、町の所有に属する備品について越前町財務規則をはじめ、関係法令に基づき適正に管理してください。

イ 町の備品を施設の運営に支障を来たさないよう管理し、破損、不具合が発生した場合には、速やかに修繕などの措置を行ってください。

2 貸出備品等管理業務

(1) 指定管理者は、町の所有に属する備品（貸出用設備器具、備品等）について、適切に管理してください。

(2) 指定管理者は、利用に支障を来たさないよう備品を管理してください。

(3) 備品のうち消耗品については指定管理者が負担してください。

(4) 指定管理者が管理する町の備品について、更新が必要な場合は、町に報告してください。

3 設備機器の運転操作および監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務ならびにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握するとともに、適切な運転記録をとってください。また、環境に配慮した適正な運転を行うとともに、光熱水費等の削減に努めてください。

4 植栽管理業務

敷地内の樹木の剪定、植え込み地および草地管理等を適切な時期に実施し、施設周辺の美観を維持するよう努めてください。

5 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

(1) 日常清掃

客室、廊下、階段、浴室、脱衣所、トイレ、ロビー等パブリックスペース、食堂、厨房および調理機器、駐車場、ごみ集積所等について、毎日かつ随時清掃を行ってください。衛生消耗品類は、常に補充された状態にしてください。

清掃により発生する廃棄物は適切に分別を行ってください。

(2) 定期清掃

床洗浄ワックス塗布、じゅうたん、窓ガラス等日常的に行うことが困難な箇所については、利用者の頻度等に応じて定期的に清掃を行ってください。

6 保安警備業務

- (1) 施設の防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行ってください。
- (2) 部外者の出入り状況の確認、利用者への鍵の受け渡し、不審者の発見および侵入阻止等を適切に行ってください。
- (3) 警備日誌を作成してください。
- (4) 巡回業務を行い、異常の有無の確認および火災予防点検を行ってください。
- (5) 法令の規定に基づき防火管理者を設置してください。
- (6) 事故発生時における施設内の秩序維持に努めてください。
- (7) 緊急時には速やかに町、関係機関等への連絡等を行ってください。

7 その他の業務

上記に定めるもののほか、施設および設備の維持管理に必要な業務を適正に実施してください。

Ⅲ その他施設の管理運営に必要な業務

1 職員の配置・研修等

(1) 職員の配置

指定管理者は、管理業務を的確に行うため、適切な職員を配置することとし指定管理者の責任において実施してください。

(2) 職員に対する責任

指定管理者は、業務処理にあたる職員に対する労働関係法令にすべての責任を負うものとします。

(3) 支配人および料理長等の選任

指定管理者は、支配人および料理長を選任し、または変更したときには速やかに報告するものとします。また、防火管理者および食品衛生管理者等を定め、職員全体の組織体制を町に文書で提出するものとします。なお、組織体制に変更が生じた場合は、その都度町に報告するものとします。

(4) 就業規則の遵守

指定管理者は、指定管理者の就業規則により職員を就業させるものとします。

(5) 職員の健康管理

指定管理者は、職員に毎月1回以上の検便を受けさせ、また年2回以上の定期健康診断を受けさせるものとし、保健所の指示の下に全職員の健康管理に努めてください。

(6) 研修等

ア 施設利用者に対し、常に良い待遇および接客態度を心がけてください。

イ 職員の資質の向上を図るため、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てください。

2 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町へ提出してください。事業計画書の主な内容は次のとおりとし、町と調整を行ってください。

(1) 施設管理業務の実施計画および利用計画

組織体制、利用者数、施設設備維持管理計画、課題分析・事業評価方法

(2) 利用料金の収入見込み

(3) 本施設の管理にかかる経費の収支見込み

3 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内で所管課が指定する日までに、事業報告書を町に提出してください。事業報告書の主な内容は次のとおりとします。詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定めることとします。

ア 本業務の実施状況に関する事項

イ 本施設の利用状況に関する事項

ウ 料金収入の実績および管理経費等の収支状況に関する事項

エ 自主事業の実施状況に関する事項

オ 事業評価に関する事項

カ その他町が指示する事項

(2) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに町に提出してください。月次報告書の主な内容は次のとおりとします。

ア 利用者数

イ 利用料金の収入状況

ウ 利用者等からの苦情とその対応状況

(3) 日報

指定管理者は、利用状況、業務内容について日報を作成してください。日報の主な内容は月次報告書に準じます。なお、提出する必要はありませんが、町が必要と認めるときは確認することがあります。

(4) その他の事業報告

その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、町の求めに応じて随時報告してください。

4 事業評価業務

(1) モニタリングの実施（利用者アンケートの実施等）

指定管理者は、モニタリングとして利用者アンケート等により利用者の意見や要望を把握して管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めてください。

また、指定管理者の業務実施状況を確認するため、町は必要に応じてモニタリングを行います。

(2) 事業評価

指定管理者は、施設の管理運営に関して数値目標を設定し、業務の効果測定および評価を行い、その結果を事業報告書にとりまとめてください。

5 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らの責任に対して、適切な範囲で保険等に参加してください。

6 自動販売機設置者との連絡調整事務

指定管理者は、自動販売機等を運営する事業者と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行ってください。

7 入居者負担経費の徴収

指定管理者は、施設の入居者（行政財産の目的外使用として町が許可した団体）から施設利用に伴う次の経費を徴収し、一括して電力会社等へ支払いをしてください。

- ・自動販売機設置にかかる光熱水費等

8 協定前に行う協議事項

- (1) 協定書の項目
- (2) 事業計画書の作成方法
- (3) 利用時間、休館日、利用料金等の設定
- (4) 事業報告書の作成方法
- (5) 事業評価の評価項目
- (6) 県への営業者等の変更手続き
- (7) 現行の管理団体からの業務引継ぎ
- (8) その他町が必要と認める事項

9 指定前に行う準備行為にかかる業務分担

業務内容		担当	
		指定管理者	町
職員	職員の確保	○	
	職員の研修	○	
備品等の調達	管理業務に必要な備品等の発注および設置	○	
	上記以外で管理業務に必要な備品等の発注準備	○	
	消耗品の購入準備（文具、コピー用紙等）	○	
	コピー機、印刷機等の契約準備	○	
広報・広告	施設利用案内（パンフレット等）の作成準備	○	
	ホームページの作成準備	○	
施設の運営	施設運営にかかる業務マニュアルの作成	△	△
	必要書類の作成準備	△	△
	利用の仮予約受付	○	
	その他必要な事項	協議	
経費	施設管理者の変更届にかかる経費	○	
	町との打合せや研修等への参加、備品等の調達準備等 指定管理者が準備行為に要する経費	○	

注）○印は実施主体、△印は両者が実施することを意味する。

・本施設の施設運営管理全般の知識、技術取得（議会の議決後に行う）

10 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定期間終了後もしくは指定の取り消し等により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、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意してください。

11 指定管理の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可等）

電柱等の利用許可については、町が目的外使用許可を行い、その使用料は町の収入となります。

12 個人情報保護

指定管理者は、本施設の管理運営を行うにあたって個人情報保護の具体的な取り組みについては、別表5を遵守すること。

第4 その他留意事項

1 実地調査等の実施

町は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査および必要な指示を行うことがあります。

2 監査

町監査委員等が、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるので、速やかに対応してください。

3 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り事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることがあります。

この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかった場合は、町は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることがあります。

- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、町は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は町に生じた損害を賠償しなければなりません。この場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

- (3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合、速やかに町に報告する必要があります。

- (4) 不可抗力その他町または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は事業継続の可否について協議することとします。

4 協定等

町と指定管理者は、業務内容および管理の基準の詳細について協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の基本協定および事業年度ごとの年度協定とします。協定の主な項目は次のとおり予定しています。

(1) 基本協定

本業務の範囲と実施条件に関する事項、本業務の実施に関する事項、備品等の取扱いに関する事項、業務実施にかかる町の確認事項、指定管理料および利用料金に関する事項、損害賠償および不可抗力に関する事項、指定期間の満了に関する事項、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

当該年度の業務内容、当該年度の指定管理料、その他必要と認める事項

5 業務における責任分担

町と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりです。

項 目	指定 管理者	町	備考
本施設の運営管理（苦情対応、広報等含む）	○		
施設、設備および備品等の維持管理	○		
施設等の利用許可	○		目的外は除く
利用料金の収入	○		
利用料金の減免許可	○		条例および規則で定める基準を遵守すること
行政財産の目的外使用許可		○	
施設、設備の修繕	○	○	別表1のとおりに
施設利用者等への損害賠償 （下記以外のもの） （施設管理上の瑕疵によるもの）	協議事項 ○	協議事項	
事故・火事等による施設の損傷および被災者に対する責任	○		
自然災害による減収	○		
施設に対する各種保険の加入		○	火災保険
利用者にかかる保険の加入	○		
災害時の対応 （連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置） （指揮、指示等、復旧措置）	○	○	
物価・金利等の変動	○		人件費・光熱水費等
需要の変動	○		利用者減少等
資金調達等	○		
個人情報の保護	○		指定管理者の責めに帰すべき事由の場合
セキュリティ	○		警備不備による情報漏洩、犯罪発生
事業終了時の費用	○		
包括的管理責任		○	

* 1 協議事項については、事案ごとの原因により判断しますが、第一次責任は指定管理者が有するものとします。

* 2 指定管理者の故意または過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる滅失または破損は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入、修繕等を行うこととします。

* 3 施設サービスの提供に支障がないと町が判断した場合には、修繕を見合わせる場合があります。

6 経費等について

施設の管理運営に関する経費については、すべて指定管理者の負担とします。

ただし、資産の増加につながる大規模修繕は、別表 1 により町と協議することを前提とし、100 万円以上の修繕は町が費用を負担するものとしますが、その間の営業補償は行いません。

7 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、町の所有とし、その使用および保管は十分注意してください。なお、指定管理者が自ら購入または搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。

8 特産品および地元食材の活用

町の特産品および地元食材を活用してください。

9 キャッシュレスの推進

指定期間の開始から 6 ヶ月以内にクレジットカードおよび電子マネーの決済端末機を設置してください。

10 その他

協定の解釈について疑義が生じた場合、または協定の定めのない事項が生じた場合の措置は、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

◆修繕等の実施および費用負担の区分

区分	項目	内容	実施区分			費用負担区分		
			町	指	区分の考え方	町	指	区分の考え方
建物	資本的支出となる改良および建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」の修繕 ※注1、2	躯体、基礎軸組、鉄骨部分など	●			●		協議のうえ、100万円以上の大規模修繕は町が費用を負担する。
	上記以外の修繕			●	本来の効用を維持するための業務として指定管理者が実施する。		●	
構築物・機械装置	新設等				基本的に新設等の考えはないが、必要に応じて協議する。			協議して定め、指定管理者はその権利を将来にわたって主張しない。
	資本的支出となる改良 ※注1、2		●			●		協議のうえ、100万円以上の大規模修繕は町が費用を負担する。
	上記以外の修繕 ※注3			●	本来の効用を維持するための業務として指定管理者が実施する。		●	
工具器具備品	新設、増設			●	施設の管理運営上必要なものの購入であるため、指定管理者が実施する。		●	所有権は指定管理者が有し、原則、指定管理者が指定管理期間の終了時点までに撤去する。
	修繕			●	本来の効用を維持するための業務として指定管理者が実施する。		●	
	町が所有する備品の取替			●			●	
指定管理者がサービスの向上や効率的な管理運営のために行う建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築、改造等		いわゆる模様替え		●	指定管理者がサービスの向上や効率的な管理運営のために行う。		●	指定管理者が改築等をした部分についての権利を将来にわたって主張しないことを条件とする。
※注1 指定管理者の管理上の瑕疵による場合は、指定管理者が実施および費用負担するものとする。								
※注2 資本的支出とは、修理・改良などのために支出した金額のうち、固定資産の価値を高め、またはその耐久性を増すこととなるものをいう。								
※注3 町と指定管理者が共用している場合の実施区分、費用負担区分は、その都度協議のうえ定める。								
※注4 天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧にかかる費用の負担は協議し定める。								

建築基準法施行令

(用語の定義)

第1条 この政令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

1. (略)

2. (略)

3. 構造耐力上主要な部分

基礎、基礎ぐい、壁、柱、小屋組、土台、斜材(筋かい、方づえ、火打材その他これらに類するものをいう。)、床版、屋根版又は横架材(はり、けたその他これらに類するものをいう。)、で、建築物の自重若しくは積載荷重、積雪、風圧、土圧若しくは水圧又は地震その他の振動若しくは衝撃を支えるものをいう。

4～6 (略)

オタイコ・ヒルズ(宿泊棟) 設備内容一覧

設備名	機 器			仕 様	台 数
空調設備					
	二重効用吸収冷温水機			CHV-300 冷凍房能力90,720kcal/H 力熱能力108,860kcal/H	1
	地下タンク			2,000ℓ	1
	油サービスタンク			500×500×700H	1
	冷却水ポンプ			65A×458ℓ/㎡×12m	1
	冷温水ポンプ			50A×275ℓ/㎡×22m	1
	油ギアポンプ			20A×5ℓ/㎡×21m	1
	冷却塔			冷却能力164,556Kcal/H	1
	密閉膨張タンク			タンク容量88ℓ 最大使用受水料15.5ℓ	1
	天井カセットファンコイル			冷房能力2,350kcal/H 暖房能力3,750kcal/H	2
	〃			冷房能力2,350kcal/H 暖房能力3,750kcal/H	8
	天井埋込コアコイル			冷房能力7,200kcal/H 暖房能力11,120kcal/H	6
	ホテル用ファンコイル			冷房能力3,350kcal/H 暖房能力5,400kcal/H	7
	〃			冷房能力4,880kcal/H 暖房能力7,400kcal/H	3
	壁掛ルームエアコン			冷房能力2.2kw 暖房能力3.2kw	1
	〃			冷房能力2.5kw 暖房能力3.6kw	1
	天井埋込換気扇			風量600M3/H 静圧5mmA	1
	〃			風量250M3/H 静圧3mmA	7
	〃			風量120M3/H 静圧4mmA	2
	〃			風量250M3/H 静圧3mmA	4
	〃			風量200M3/H 静圧3mmA	4
	壁付換気扇			風量324M3/H	3
	壁付有圧換気扇			風量1,980M3/H	1
給排水設備	水道設備	40mm水道メーター		一式	
		自動制御盤		EL10-82	1
		貯湯タンク	屋内	容量 1,800ℓ	1
		浴槽ボイラー	ヒーター	BH-119AL 定格出力190,000kcal/H	1
			自動操作盤		1
		浴槽濾過装置	濾過装置	東洋濾水機株式会社	1
			濾過ポンプ	〃	1
			三方自動弁	〃	2
			防塵機	〃	1
			薬品注入機	〃	1
			薬剤タンク	〃	1
			自動制御盤	〃	1
電気設備	受変電盤	屋内型キューピクル型		PF-S形	1
	電灯分電盤	1L			1
		2L			1
	動力分電盤	M-1			1
	照明器具			一式	1
防災設備	火災報知設備	受信機	HAI-EW0503	複合盤火報5回線	1
			KW-720A	壁掛形非常用放送設備	1
消火設備	消火設備	消火器			8

オタイコ・ヒルズ(レストラン) 設備内容一覧

設備名	機 器			仕 様	台 数
空調設備					
	天井埋込ビルトインパッケージ			冷房能力10,000kcal/H 暖房能力10,600kcal/H	4
	〃			冷房能力6,300kcal/H 暖房能力9,050kcal/H	1
	〃			冷房能力3,550kcal/H 暖房能力4,920kcal/H	1
	壁付エアコン			冷房能力2.8kw 暖房能力4.0kw	1
	天井吊スポットエアコン			冷房能力5,700kcal	1
	ベースボードヒーター			暖房能力868kcal	2
	天井埋込換気扇			風量150m3/H 静圧5mm	1
	〃			風量150m3/H 静圧5mm	1
給排水設備	水道設備	40mm水道メーター		一式	
		屋外壁付湯沸器		GQ-241W	1
		FF2重管式湯沸器		GQ-201W	2
		プロパン集合装置		自動交互切替 切替コック 転倒防止チェーン付	1
電気設備	電灯分電盤	1L			1
		2L			1
		3L	床暖房操作盤		1
	動力分電盤	P-1			1
	照明器具			一式	1
消火設備	消火設備	消火器			5
放送設備	食堂放送設備		カウンター	一式	1

オタイコ・ヒルズ(太鼓練習館) 設備内容一覧

設備名	機 器			仕 様	台 数
空調設備				セパレートエアコン(ヒートポンプ)による個別冷暖房	
	床置型エアコン		SVY80DA-M	冷房能力8,000kcal/H 暖房能力8,600kcal/H	4
	//		SVY125DA-M	冷房能力12,500kcal/H 暖房能力13,900kcal/H	1
	ビルトインエアコン		SHYB140DA	冷房能力14,000kcal/H 暖房能力15,200kcal/H	1
	壁掛ルームエアコン		S402TXV	冷房能力4.0kw 暖房能力5.5kw	1
給排水設備	水道設備	40mm水道メーター		一式	
		屋外壁掛形湯沸器	RGH16CVI-W		1
		プロパン集合装置		50K-2本立て	1
		コンパクトキッチンユニット	KE-120FXL		1
電気設備	電灯分電盤	PL-1			1
		PL-2			1
	照明器具			一式	1
消火設備	消火設備	消火器			5
音響設備	音響映像装置		第1練習場		1

オタイコ・ヒルズ 備品一覧

NO.	品 名	規 格	個数	備考
1	液晶テレビ	三菱 25C-SA11	1	事務室
2	両袖事務机	ウチダ	3	事務室
3	片袖事務机	コクヨ	2	事務室
4	平机		1	事務室
5	椅子		5	事務室
6	電話機	沖MKT/R-30DK	3	事務室
7	電話レコーダー	タカコム AT-551	1	事務室
8	引き違い書庫	コクヨ	1	事務室
9	引き違い書庫	ウチダ	4	事務室
10	ガラス引き違い書庫	ウチダ	1	事務室
11	レターケース	コクヨ	2	事務室
12	書類整理庫	アレンジャー	1	事務室
13	書庫	アレンジャー	1	事務室
14	行事予定表(大)		1	事務室
15	行事予定表(中)		1	事務室
16	行動予定表		1	事務室
17	パンチ	プラス	1	事務室
18	テープカッター		1	事務室
19	カッターボード (大)		1	事務室
20				
21	電卓	カシオ	2	事務室
22	テブラ	キングジム	1	事務室
23	掛け時計		2	事務室
24	茶棚		1	事務室
25	冷暖房エアコン	富士通AS40gPR2W	1	事務室
26	ブラインド(大)	NITIBERU	2	事務室
27	ブラインド(中)	NITIBERU	2	事務室
28	書類いれ		2	事務室
29	緊急通報装置電話	AIPHONE HUI-101	1	事務室
30	緊急通報装置スイッチ		1	事務室
31	緊急通報装置センサー	SR-C5	1	事務室
32	書類立て		1	事務室
33	外付けハードディスク	バッファローHD-cE500R112	1	事務室
34	ラミネーター	230ILM	1	事務室
35	鉛筆削り	ナショナル kP57	1	事務室
36				
37	郵便受け		1	事務室
38	茶ひつ(赤)		2	給湯室
39	茶ひつ(茶)		2	給湯室
40	茶筒		4	給湯室
41	茶がら入れ		4	給湯室
42	茶卓		60	給湯室
43	水玉湯のみ		160	給湯室
44	土瓶		8	給湯室
45	急須		3	給湯室
46	電気ポット	タイガー PDH-F220	8	給湯室
47	魔法瓶	象印 AHB-19	5	給湯室
48	魔法瓶	象印 VHB-1900	7	給湯室
49	電子レンジ	アビテラックス	1	給湯室
50	電気コンロ	ナショナル NK-2220A	1	給湯室
51	やかん 10ℓ		1	給湯室
52	スチールラック		1	給湯室
53	掃除機	ナショナル MC-K60A	1	給湯室

NO.	品 名	規 格	個数	備考
54	食器棚		1	給湯室
55	掃除機	サンヨー SC-kJ4	1	給湯室
56	業務用掃除機	ナショナル MC-G320	1	給湯室
57	ほうき		2	給湯室
58	ちりとり		1	給湯室
59	モップ		1	給湯室
60	粘着ローラー(業務用)		1	給湯室
61				
62	みだれ箱		7	給湯室
63	柄入りシート		104	給湯室
64	水差し		1	給湯室
65	メラニコンップ		49	給湯室
66	ガラス灰皿		3	給湯室
67	アルミ灰皿		1	給湯室
68	ふた付き灰皿		14	給湯室
69	掛布		128	給湯室
70	毛布用シート		120	給湯室
72	枕カバー小		105	給湯室
73	座布団カバー白		17	給湯室
74	座布団カバー赤		47	給湯室
75	踏み台		1	給湯室
76	ゴミ箱		1	給湯室
77	水切りかご		1	給湯室
78	ブラインド		1	給湯室
79	記名マット		1	フロント
80	呼び鈴		1	フロント
81	スタンドボールペン		2	フロント
82	電話機	沖 MKT/R-30DK	1	フロント
83	掛け時計		1	フロント
84	書庫	コクヨ	1	フロント
85	電話切替機	沖	1	フロント
86	来客チャイムスピーカー	ナショナル ECA1101	1	フロント
87	来客チャイムセンサー	ナショナル	1	フロント
88	カラーボックス		1	フロント
89	ゴミ箱		1	フロント
90	平机	PULSPK124	1	フロント
91	椅子		1	フロント
92	パンフレットたて		1	フロント
93	洗濯かご		3	フロント
94	液晶テレビ	東芝 22A8000	1	宿直室
95	オーディオラック	AURORA	1	宿直室
96	金庫		1	宿直室
97	カラーボックス		1	宿直室
98	ソファアーベット		1	宿直室
99	3人用ロッカー	ウチダ	1	宿直室
100	2人用ロッカー	コクヨ K2WC	1	宿直室
101	2人用ロッカー	JOIFA609	1	宿直室
102	液晶テレビ	東芝 22A8000	1	宿直室
103	パソコンラック		1	宿直室
104	碁盤(大)		1	宿直室
105	碁盤(小)		1	宿直室
106	将棋盤		2	宿直室
107	電気アイロン	SANYO	5	宿直室

オタイコ・ヒルズ 備品一覧

NO.	品 名	規 格	個数	備考
108	アイロン台		1	宿直室
109	電話機	沖 MKT/R-30DK	1	宿直室
110	ヘッドエンド	ナショナル TZ-HE50	1	宿直室
111	ビデオプレーヤー	ナショナル AG-5100	1	宿直室
112	CATVBブースター	マスプロ77A40A5	1	宿直室
113	切替機	MOPULATER CTV4	1	宿直室
114	掛け時計		1	宿直室
115	ブラインド		1	宿直室
116	空き缶入れ(ペットボトル)		1	廊下
117	空き缶入れ		2	廊下
118	案内板(裏粘着掲示板)		1	廊下
119	スチール棚	PLUS	2	廊下
120	サンダル		80	廊下
121	子供用サンダル		9	廊下
122	マット		1	廊下
123	傘立て		1	廊下
124	木製靴べら		2	ロビー
125	ガラスケース		1	ロビー
126	レザーソファ		2	ロビー
127	机		1	ロビー
128	液晶テレビ	三菱LCD37F4500WX	1	ロビー
129	テレビ台		1	ロビー
130	スチールゴミ箱		1	ロビー
131	スタンド灰皿		2	ロビー
132	マット		1	ロビー
133	スリッパ(オタイコ)		44	ロビー
134	子供用スリッパ		9	ロビー
135	マット		1	風除室
136	鍵付き傘立て	スターキング	1	風除室
137	越前焼傘立て		1	風除室
138	液晶テレビ	三菱LCD26MX30	4	和室
139	小物入れ		4	和室
140	ゴミ箱		4	和室
141	ふた付きゴミ箱		4	和室
142	敷布団		76	和室
143	掛け布団		45	和室
144	毛布		42	和室
145	座卓		4	和室
146	座敷用会議机		16	和室
147	足折れテーブル(大)	BLT-101	1	和室
148	足折れテーブル(黒)		1	和室
149	足折れテーブル(小)		3	和室
150	タオルハンガー		4	和室
151	内線電話	沖 DA2027B	4	和室
152	上敷き		4	和室
153	石油ファンヒーター	DAINITI FW-322S	2	和室
154	石油ファンヒーター	DAINITI FHY-32GS7	1	和室
155	掛け時計		4	和室
156	脱衣籠		24	浴室
157	布衝立		1	浴室
158	藤製上敷き		2	浴室
159	足マット(毛長)		2	浴室
160	足マット(シマ)		2	浴室

NO.	品 名	規 格	個数	備考
161	足マット(黄)		2	浴室
162	足マット(サウナマット)		4	浴室
163	木製丸椅子		6	浴室
164	扇風機	東芝TSK-F1204T	2	浴室
165	体重計		1	浴室
166	体重計	タニタ	1	浴室
167	ドライヤー	日立HD-1263	1	浴室
168	壁掛け式ドライヤー	ナショナルEH-5752	1	浴室
169	浴用椅子(低)		8	浴室
170	浴用椅子(高)		2	浴室
171	おけ		12	浴室
172	ゴミ箱		2	浴室
173	長靴		2	浴室
174	風呂洗い靴		2	浴室
175	掛け時計		2	浴室
176	賭け時計		2	男女トイレ
177	ゴミ箱		2	男女トイレ
178	壁付け手乾燥機	ナショナル	2	男女トイレ
179	掛け時計		1	2階廊下
180	藤ガラステーブル		1	2階廊下
181	藤椅子		2	2階廊下
182	机		1	2階廊下
183	スタンド灰皿		1	2階廊下
184	小型冷蔵庫	ナショナルNR-B14M3	1	2階廊下
185	小型冷蔵庫	東芝 YR12T	1	2階廊下
186	コインロッカー	SON S94KL	1	2階廊下
187	ベッドヘッド		27	洋室
188	本体		27	洋室
189	マットレス		27	洋室
190	ベッド毛布		54	洋室
191	ベッドパット		27	洋室
192	ナイトテーブル		13	洋室
193	フロアースタンド		10	洋室
194	ライティングデスク		13	洋室
195	バケージラック		10	洋室
196	エアコン211号室	富士通AS28DPR-W	1	洋室
197	エアコン207号室	富士通AS25GPB-H	1	洋室
198	エアコン208号室	富士通AS25GPB-H	1	洋室
199	テーブル角		7	洋室
200	テーブル丸		10	洋室
201	ティーセット		10	洋室
202	メラニン灰皿		20	洋室
203	液晶テレビ	三菱LCD19MX35B	10	洋室
204	ゴミ箱		10	洋室
205	汚物入れ		10	洋室
206	ハンガー		100	洋室
207	内線電話	沖 DA2027B	10	洋室
208	石鹸置き		10	洋室
209	トレイ		10	洋室
210	メラニンコップ		87	洋室
211	壁掛けドライヤー	ナショナルEH662	10	洋室
212	コイン洗濯機	ナショナルNA-F42C2	2	ランドリー室
213	コイン乾燥機	ナショナルNA-H38C1	2	ランドリー室

オタイコ・ヒルズ 備品一覧

NO.	品 名	規 格	個数	備考
214	バケツ		2	ランドリー室
215	デッキブラシ		2	ランドリー室
216	全自動洗濯機	シャープAW-304	1	事務所裏
217	全自動洗濯機	東芝ES-FG45	1	事務所裏
218	全自動洗濯機	東芝ES-FG45H	1	事務所裏
219	2層式洗濯機	サンヨーVH-30S	1	事務所裏
220	物干し台		4	事務所裏
221	物干し竿		8	事務所裏
222	布団干し		4	事務所裏
223	タオル干し(丸)		1	事務所裏
224	タオル干し(折りたたみ)		1	事務所裏
225	スチール棚		5	2階リネン室
226	移動式ベット		11	2階リネン室
227	シーツ(大)		167	2階リネン室
228	枕カバー(大)		56	2階リネン室
229	バスタオル		170	2階リネン室
230	足マット		117	2階リネン室
231				
232	丹前(男)		66	2階リネン室
233	丹前(女)		47	2階リネン室
234	浴衣(男)		158	2階リネン室
235	浴衣(女)		123	2階リネン室
236	帯		61	2階リネン室
237	帯(しごき)		50	2階リネン室
238	バチ		30	太鼓練習館
239	液晶テレビ	東芝22A8000	2	太鼓練習館
240	テレビ台	PLINCE	1	太鼓練習館
241	引き違い書庫		1	太鼓練習館
242	パンフレット立て	コクヨ	1	太鼓練習館
243	掛け時計		3	太鼓練習館
244	ホワイトボード	PULS	1	太鼓練習館
245	黒板		1	太鼓練習館
246	額		1	太鼓練習館
247	机		1	太鼓練習館
248	椅子		4	太鼓練習館
249	テーブル		1	太鼓練習館
250	椅子		6	太鼓練習館
251	食器棚		1	太鼓練習館
252	小型冷蔵庫	シャープSJ9MJ	1	太鼓練習館
253	3人掛けソファー		1	太鼓練習館
254	縦型ゴミ箱		1	太鼓練習館
255	内線電話	沖 DA2027B	1	太鼓練習館
256	電話台		1	太鼓練習館
257	モップ		1	太鼓練習館
258	スリッパ		20	太鼓練習館
259	傘立て		1	太鼓練習館
260	業務用掃除機	ナショナルMC-G320	1	太鼓練習館
261	スピーカー	RAMSA	3	太鼓練習館
262	スピーカースタンド		3	太鼓練習館
263	マイクスタンド		3	太鼓練習館
264	有線マイク		2	太鼓練習館
265	ワイヤレスマイク		2	太鼓練習館
266	マイクスタンド(低)		2	太鼓練習館
267	オーディオミキサー	RANMSA WR-X01A	1	太鼓練習館

NO.	品 名	規 格	個数	備考
268	カセットデッキ	パナソニックRS-TR4150	1	太鼓練習館
269	ワイヤレスレシーバー	パナソニックWX3020	1	太鼓練習館
270	アンプ	RAMUSA WP1100	1	太鼓練習館
271	アンプ	RAMUSA WP1200	2	太鼓練習館
272	パワーコントローラー	パナソニックWUL65	1	太鼓練習館
273	システムコントローラー	パナソニックWUL65	1	太鼓練習館
274	ビデオデッキ	パナソニックWJ300C	1	太鼓練習館
275	ビデオカセットレコーダー	パナソニックAG7350	1	太鼓練習館
276	モニター	パナソニックWU-CM1000	1	太鼓練習館
277	掛け時計		1	太鼓練習館
278	スチールゴミ箱		1	太鼓練習館
279	バケツ		1	太鼓練習館
280	ちりとり		1	太鼓練習館
281	ほうき		1	太鼓練習館
282	マット		1	太鼓練習館
283	エアコン	東芝RMS4020TU	1	太鼓練習館
284	業務用掃除機	ナショナルNK-1104	1	太鼓練習館
285	弁当外箱		58	2階倉庫
286	弁当箱中敷		58	2階倉庫
287	弁当箱ふた		58	2階倉庫
288				
289	保温庫		1	2階倉庫
290	カウンター用椅子	DOMANI	5	レストラン
291	タイムカード	アマノEX3000N	1	レストラン
292	パソコンラック		1	レストラン
293	トイレ用具入れロッカー	JYOIFA606	1	レストラン
294	ワイヤレス電話(アンテナ)	パイオニア	1	レストラン
295	ワイヤレス電話本体	パイオニアTFLU550	1	レストラン
296	ワイヤレスコール	CA500	1	レストラン
297	ワイヤレススイッチ		3	レストラン
298	ガラステーブル		1	レストラン
299	木製テーブル		1	レストラン
300	ガラスケース		1	レストラン
301	ポップボード		1	レストラン
302	アイスロッカー	サンヨーHF-21CC	1	レストラン
303	家庭用冷凍庫	三菱MF-U12A	1	レストラン
304	冷蔵ビールケース	ホシザキ	1	レストラン
305	冷蔵ビールケース	サンヨーSSR-DX280A	1	レストラン
306	調理台付き冷蔵庫	サンヨーSUC-E1561	1	レストラン
307	アイスロッカー(小)	サンデン	1	レストラン
308	アサヒビール冷蔵庫	サンヨーSMR-S48FG	1	レストラン
309	家庭用冷蔵庫	ナショナルNR-201T-G	1	レストラン
310	家庭用冷蔵庫	日立R-23WA	1	レストラン
311	小型冷凍庫	abteraxACF-103	1	レストラン
312	アイスクリーマー	ワールドキッチンテック ミゾーJ21PS	1	レストラン
313	オーブントースター	TCK-08S	1	レストラン
314	オーブントースター		1	レストラン
315	自動ラップ器	ピアニーバック	1	レストラン
316	有線放送チューナー	CMS2	1	レストラン
317	アンプ	ナショナルWA850A	1	レストラン
318	カセットレコーダー	ナショナルRS-TR4150	1	レストラン
319	テーブル番号ホルダー		14	レストラン
320	食卓テーブル	KARIMOTO	10	レストラン
321	食卓テーブル	KARIMOTO	3	レストラン

オタイコ・ヒルズ 備品一覧

NO.	品 名	規 格	個数	備考
322	食卓テーブル	TOYOFANITURA	3	レストラン
323	椅子		63	レストラン
324	子供用椅子		4	レストラン
325	カセットコンロ		10	レストラン
326	ソファー(二人掛け)		2	レストラン
327	ソファー(一人掛け)		7	レストラン
328	ゴミ箱		1	レストラン
329	上下可動式机		2	レストラン
330	マット		1	レストラン
331	木製衝立(和室)		1	レストラン
332	コインロッカー	SON S94KL	1	レストラン
333	新聞掛け		1	レストラン
334	案内看板		1	レストラン
335	傘立て		1	レストラン
336	テーブルカッター		1	レストラン
337	つば		1	レストラン
338	置物		1	レストラン
339	レジスター	カシオTK-110	1	レストラン
340	電卓	カシオ	1	レストラン
341	スリッパ置き		1	レストラン
342	縦型灰皿		2	レストラン
343	縦型ゴミ箱		1	レストラン
344	液晶テレビ	三菱LCD32H4000X	2	レストラン
345	テレビ台		1	レストラン
346	液晶テレビ(和室)	三菱LCD32H4000X	1	レストラン
347	パンフレット置き	コクヨ	1	レストラン
348	ゴミ箱	三菱LCD32H4000X	1	レストラン
349	公衆電話	コクヨ	1	レストラン
350	電話置き台	コクヨ	1	レストラン
351	ベルトパーテーション		1	レストラン
352	ベビーベット		1	レストラン
353	茶碗蒸し器		1	レストラン
354	のれん		1	レストラン
355	枠とり		5	レストラン
356	枠とりふた		1	レストラン
357	運び盆黒木目天朱		8	レストラン
358	運び盆黒木目天朱(中)		2	レストラン
359	運び盆黒木目天朱ふた		1	レストラン
360	座椅子		6	レストラン
361	座布団		14	レストラン
362	お膳		30	レストラン
363	座卓		2	レストラン
364	子供用椅子		2	レストラン
365	刺身大舟		3	レストラン
366	掛け軸		1	レストラン
367	置き時計		1	レストラン
368	花瓶		1	レストラン
369	日本人形		1	レストラン
370	置物		1	レストラン
371	ポータブルクーラー	タイガー	3	レストラン
372	ピッチャー		10	レストラン
373	ステンピッチャー		2	レストラン
374	ピッチャー		1	レストラン
375	メニュー立て		20	レストラン

NO.	品 名	規 格	個数	備考
376	ドレッシング入れ		9	レストラン
377	電卓		2	レストラン
378	業務用コーヒーマーカー		1	レストラン
379	家庭用コーヒーマーカー		1	レストラン
380	メニュー立て		15	レストラン
381	ペン立て		9	レストラン
382	回転カスター		10	レストラン
383	しょうゆさし		32	レストラン
384	ソースさし		32	レストラン
385	つまようじ入れ		15	レストラン
386	塩入れ		17	レストラン
387	運び盆黒木目天朱(低)		3	レストラン
388	運び盆黒木目天朱(小)		2	レストラン
389	運び盆黒木目天朱(低)		12	レストラン
390	手持ち付きお盆		2	レストラン
391	角盆うるし木目		84	レストラン
392	半月盆		3	レストラン
393	伝票ホルダー		21	レストラン
394	アルミ灰皿		32	レストラン
395	ずんどう鍋		1	レストラン
396	2段ロッカー	ウチダ	2	レストラン
397	業務用掃除機	ナショナル	1	レストラン
398	縦型掃除機	ナショナル	1	レストラン
399	ヒーター	三菱RY1015B	2	レストラン
400	台車(小)		1	レストラン
401	台車(大)		1	レストラン
402	ワゴン		3	レストラン
403	足折れ会議机		6	レストラン
404	ステンお玉		8	厨房
405	ソースこし器		3	厨房
406	こて		7	厨房
407	うどん水切り器		2	厨房
408	酒運び		4	厨房
409	ビール運び		2	厨房
410	ノンスリップ角盆		65	厨房
411	丸盆		5	厨房
412	ステンレスボール		5	厨房
413	ざる		12	厨房
414	洗い桶		15	厨房
415	ブラボール		9	厨房
416	ざる		15	厨房
417	10ℓやかん		3	厨房
418	5ℓやかん		2	厨房
419	やかん		3	厨房
420	漬物石		1	厨房
421	すり鉢		1	厨房
422	おにぎり型押し		3	厨房
423	両手中華鍋		1	厨房
424	アルマイト両手鍋		11	厨房
425	鍋ふた		11	厨房
426	出し巻き鍋		1	厨房
427	片手鍋		6	厨房
428	片手鍋ふた		6	厨房
429	フライパン		5	厨房

オタイコ・ヒルズ 備品一覧

NO.	品 名	規 格	個数	備考
430	井用なべ		2	厨房
431	角型ゴミ箱		8	厨房
432	バケツ		6	厨房
433	天かすすくい		3	厨房
434	柳刃包丁		1	厨房
435	業務用冷凍冷蔵庫	ホシザキ HRF-150Z3	1	厨房
436	業務用冷凍庫	サンヨーSSR-E983H	1	厨房
437	キューブアイスメーカー	ホシザキ IM-95TM-1	1	厨房
438	冷凍ストッカー	adteraxACF-205N	1	厨房
439	冷凍ストッカー	サンヨー	1	厨房
440	焼き台	リンナイ	1	厨房
441	洗浄機	SANI JET SD113GSH	1	厨房
442	洗浄機ラック		4	厨房
443	フライヤー	MARUZEN MGF-13J	1	厨房
444	炊飯器(4升炊き)	リンナイ RR-50S1	1	厨房
445	炊飯器(2升炊き)	パロマ PR-4100S	1	厨房
446	業務用電子レンジ	ナショナル NE-DF20	1	厨房
447	家庭用電子レンジ	東芝 ER-YD3	1	厨房
448	自動キャベツ切り器	PRO CHEF SS-250A	1	厨房
449	自動大根けんきり器	HAPPY SUPER CUTTER NK-20	1	厨房
450	自動きざみみぎ器	OHC-13 011022	1	厨房
451	ガス湯沸かし器	ノーリツ GC-202W-FFA	2	厨房
452	ホットプレート	東芝 HGK-10WJ	1	厨房
453	ホットプレート		1	厨房
454	電気卓上ウォーマー		1	厨房
455	2キロ用はかり		1	厨房
456	調理台		5	厨房
457	米びつ	ニチワ TEW	1	厨房
458	保温ジャー (3升)	象印 THC-C60	1	厨房
459	保温ジャー (2升)	タイガーTHA-540A	2	厨房
460	保温ジャー (2升)	タイガー	1	厨房
461	保温ジャー	象印 TYA-C18	3	厨房
462	保温ポット(2リットル)	象印AAA-HZ22	4	厨房
463	保温ポット(2リットル)	象印AAVH25	2	厨房
464	保温ポット	象印AB-RA30	1	厨房
465	保温ポット	象印AAR-H22	1	厨房
466	ガラス引き違い書庫		1	厨房
467	洋包丁		6	厨房
468	出刃包丁		2	厨房
469	大皿		11	厨房
470	まな板		6	厨房
471	5合ます		1	厨房
472	1合ます		1	厨房
473	ケース		1	厨房
474	ふた付きパット		21	厨房
475	うらごし器(大)		1	厨房
476	うらごし器(小)		2	厨房
477	土鍋		9	厨房
478	カセットコンロ		10	厨房
479	魚焼き器		4	厨房
480	おひつ		7	厨房
481	おひつ用お玉		74	厨房
482	ステンレスパット		25	厨房
483	土鍋汁入れ		3	厨房

NO.	品 名	規 格	個数	備考
484	土鍋用お玉		36	厨房
485	ガラスポット		1	厨房
486	ピーター(大)		1	厨房
487	ピーター(小)		1	厨房
488	すりこぎ		1	厨房
489	ブラしゃもじ		9	厨房
490	こし器		1	厨房
491	お玉		12	厨房
492	フライ返し		7	厨房
493	空き缶ゴミ入れ		2	レストラン入口
494	空き缶ゴミ入れ		2	レストラン入口
495	ペットボトル空き缶ゴミ入れ		1	レストラン入口
496	営業サインボード		1	レストラン入口
497	ダストボックス(大)	カイスイマレン FR-400	1	厨房裏口
498	ダストボックス(小)	カイスイマレン FR-800	1	厨房裏口
499	脚立(中)		1	物置
500	工具箱		1	物置
501	一輪車		1	物置
502	モップ		3	物置
503	落ち葉かき		2	物置
504	バケツ		1	物置
505	軽油ポリタンク		1	物置
506	灯油ポリタンク		3	物置
507	長はしご		1	物置
508	コードリール		2	物置
509	除雪ダンブ(大)		1	物置
510	除雪ダンブ(小)		1	物置
511	アルミスコップ		2	物置
512	選定ばさみ		2	物置
	食器類			
513	井椀		14	食器棚1上段
514	井椀のふた		11	〃
515	姫飯椀のふた		93	〃
516	姫飯椀		123	〃
517	飯椀		58	〃
518	飯椀のふた		56	〃
519	みそ汁椀 (中赤茶色)		28	〃
520	みそ汁椀 (花模様)		33	〃
521	ぜんざい椀のふた		10	〃
522	ぜんざい椀		10	〃
523	亀甲赤みそ汁椀		104	〃
524	皿		53	食器棚1中段
525	角皿 (花模様)		121	〃
526	青磁刺身皿		49	〃
527	なすび刺身皿		64	〃
528	ガラス皿 (緑くぼみ)		9	〃
529	角皿 (笹模様青緑)		19	食器棚1下2段
530	角皿 (花模様青緑)		86	〃
531	焼き物皿 (菊模様金)		73	〃
532	焼き物皿 (菊模様角)		30	〃
533	小鉢 (松模様いり)		5	〃

オタイコ・ヒルズ 備品一覧

NO.	品 名	規 格	個数	備考
534	小鉢（下側朱色）		13	食器棚1下2段
535	小皿（しま模様あり）		49	〃
536	小皿（さくらんぼ）		28	食器棚1下2段
537	角小皿（笹青緑）		95	〃
538	小皿（丸白模様あり）		23	〃
539	小皿（越前焼白）		19	〃
540	小皿（越前焼茶）		19	〃
541	小皿（さくらんぼ深皿）		27	〃
542	小皿（渦模様）		23	〃
543	うどん鉢（黒）		30	食器棚1下下段
544	おろしそば鉢（越前焼）		17	〃
545	土鍋（小）		39	〃
546	土鍋（小）のふた		38	〃
547	小鉢（中青色）		53	〃
548	手つきとんすい		17	〃
549	小皿（白小花模様）		22	〃
550	薬味入		5	〃
551	2点薬味入（白角）		25	〃
552	2点薬味入（茶緑）		21	〃
553	小皿（白点模様）		1	〃
554	のぞき（越前焼白）		49	〃
555	皿（越前焼緑）		1	〃
556	角皿（白緑釉薬掛）		37	〃
557	角皿（青花模様入り）		8	〃
558	なべ焼き鉢		1	倉庫奥食器棚下
559	なべ焼き鉢のふた		1	〃
560	のぞき（白・高台付）		7	〃
561	煮物蜂のふた		29	〃
562	天ぶら皿（茶色）		5	〃
563	小鉢（青緑）		49	〃
564	焼き物皿（白金花模様）		10	〃
565	のぞき（扇型）		31	倉庫奥食器棚1
566	のぞき（松模様入り）		2	〃
567	刺身皿（菊割皿）		12	〃
568	カレー（長方形）		5	〃
569	刺身皿（扇型松模様）		50	〃
570	焼き物皿（笹模様緑茶）		32	〃
571	刺身皿（両切り白）		13	〃
572	煮物皿（金淵白）		31	〃
573	子供用カップ		17	レストランバンタリー
574	ビールグラス		153	〃
575	コーヒースプーン		97	〃
576	木スプーン		3	〃
577	デザートフォーク		24	〃
578	アイススプーン		1	〃
579	フルーツフォーク		22	〃
580	カレースプーン		94	〃
581	スプーン入れ		4	〃
582	アロマグラス		66	レストランバンタリー上段
583	ガラス皿（菊模様）		13	〃
584	ワイングラス		65	〃
585	シャンパングラス		6	〃
586	ワイングラス（大）		2	〃
587	冷酒グラス		2	〃

NO.	品 名	規 格	個数	備考
588	ウォーターグラス		61	レストランバンタリー上段
589	ワイングラス（中）		77	〃
590	ガラス皿（流我鉢）		35	〃
591	プラスチックキュールグラス		30	〃
592	プラスチックグラス		22	〃
593	氷入れ（黒プラ）		7	〃
594	トンゲ		5	〃
595	マドラー		2	〃
596	コーヒークップ（線路模様）		18	〃
597	コーヒークップ皿（線路模様）		23	〃
598	ガラス皿（梅型）		20	食器棚2上段
599	天ぶら皿（白）		56	〃
600	天ぶら皿（黒）		33	〃
601	小皿（越前焼茶）		28	〃
602	焼き物皿（筋模様入り）		30	〃
603	刺身皿（梅型）		41	〃
604	刺身皿（梅型金淵）		81	食器棚2下段
605	おちょこ		87	〃
606	酒とっくり		48	〃
607	白洋小（フラット縁レリーフあり）		20	食器棚3上段
608	アルミ鍋		43	〃
609	白洋皿（縁レリーフなし）		107	〃
610	白洋深皿（縁レリーフ）		59	〃
611	中皿（葉模様入り）		13	〃
612	煮物皿のふた		56	食器棚3下段
613	煮物皿（波花模様）		93	〃
614	白洋皿大（縁レリーフあり）		21	〃
615	アルミ鍋敷き		36	〃
616	アルミ鍋五徳		52	〃
617	アルミ鍋木ふた		46	〃
618	白洋皿小（縁レリーフあり）		9	〃
619	煮物皿（茶）		32	食器棚3中段
620	とんすい（白）		36	〃
621	のぞき（茶）		38	〃
622	のぞき（角白）		31	〃
623	小鉢（方口茶）		28	〃
624	竹おしぼり皿		16	〃
625	味付けのり皿		108	〃
626	茶碗蒸しスプーン		58	〃
627	角刺身皿（黒）		40	〃
628	黒小鉢		30	〃
629	ガラス鉢大（透明）		50	レストラン奥倉庫
630	コーヒークップ（陶磁器）		13	〃
631	ティーカップ（陶磁器）		13	〃
632	茶碗蒸し椀（青模様入り）		41	〃
633	フィッシュナイフ		57	〃
634	フォーク		57	〃
635	バターナイフ		36	〃
636	茶碗蒸し椀のふた		41	〃
637	ミルクポット		1	〃
638	シュガーポット		1	〃
639	ティーポット		1	〃
640	洋皿（陶磁器）		20	〃
641	ウォーターピッチャー		5	〃

オタイコ・ヒルズ 備品一覧

[illegible][illegible]

オタイコ・ヒルズ 維持管理業務項目(年間)

業務名	業務内容	法定 点検	実施周期	備考
自家用電気設備 点検業務		○		
	自家用電気設備点検		年1回	
	電気工作物通常点検		隔月1回	
消防設備保守点 検業務		○	外観、機能点検:年1回 総合点検:年1回	
	自動火災報知設備			
	受信機			FAP121A
	表示器			差動式スポット型感知器 117台 定温式スポット型感知器 38台 煙感知器 10台
	発信機			5台
	表示灯			5台
	屋内外消火栓設備			
	加圧送水装置ユニット			1基
	操作盤			1面
	消火栓BOXユニット			5台
	誘導灯			19台
	消火器			18本
	配線(総合点検時のみ)			3式
	報告書作成			2部提出
清掃業務	日常清掃	○	5日/週(休館日を除く)	床清掃、便所清掃、浴場清掃、敷地内除草・清掃、衛生消耗品の補給等
	事務室			紙くず処理等
	玄関			紙くず処理、ガラス拭き等
	廊下			紙くず処理等
	トイレ			便器清掃、床清掃、衛生消耗品の補給、紙くず処理等
	敷地内(屋外)			敷地内除草・清掃
機械設備保守点 検業務	空調設備・給湯設備保守・点検	○	年2回	給湯・昇温ボイラー、蒸気温水ボイラー、濾過装置、 給湯・昇温・濾過ポンプ、エアコンの作動チェック及び点検
	給湯ボイラー			1台
	昇温ボイラー			1台
	濾過装置			2台
	給湯ポンプ			2台
	昇温ポンプ			1台
	濾過ポンプ			2台
	蒸気温水ボイラー			1台
宿泊総合システ ム保守業務	システム保守業務	○	随時	システム更新、システムエラー補修・指導
	システム(PC)			2台
	プリンター			2台
ホームページ宿 泊予約管理業務	ホームページ宿泊予約システム	○	随時	受付内容のFAXによる送信、ホームページ修正・更新
特殊建物定期検 査業務	特殊建物定期検査業務	○	年1回(6月30日までに報 告)	敷地・地盤、外壁、内部、避難施設、非常用進入口、機能点検
	報告書作成			2部提出

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

第2 再委託の禁止

乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

第3 収集の制限

- (1) 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

第4 利用および提供の制限

乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、または第三者に提供してはならない。

第5 複写または複製の禁止

乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

第6 資料等の返還等

乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡され、または乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、または引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第7 従事者への周知

乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中および退職後において、その事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないことおよび契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

第8 実地調査

甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

第9 事故報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第10 情報漏えい対策

- (1) 個人情報を管理するパーソナルコンピュータは、適正にウィルス対策がなされた、乙が配備するものに限定するものとし、個人が所有するパーソナルコンピュータを使用してはならない。
- (2) ファイル交換ソフト等、乙の管理下でないソフトをインストールしてはならない。

注 甲は越前町を、乙は指定管理者をいう