

館鼻公園（館鼻公園・八戸市みなと体験学習館）

指 定 管 理 業 務 基 準 書

（指定期間 令和９年度から令和１３年度まで）

令和８年７月１７日

八 戸 市

館鼻公園における指定管理者が行う施設の管理の基準、業務の範囲等は本基準書の定めるところによる。(条例等の略称は館鼻公園指定管理者募集募集《申請》要項(以下「募集《申請》要項」という。)の定めるところによる。)

I 管理の基準

指定管理者は、募集要項Ⅱ 1「管理の基本方針」のほか、下記に掲げる基準で施設運営を行うこと

① 開園及び開館期間

開園及び開館期間： 4月1日から翌年3月31日まで

② 休園及び休館日

施設名	休園及び休館日
館鼻公園	休園日 なし
グレットタワーみなと	毎週月曜日(月曜日が祝日又は振替休日のときはその日後においてその日に最も近い休日でない日) 12月29日から翌年1月3日まで 特に必要があると認められるとき
八戸市みなと体験学習館	毎週月曜日(月曜日が祝日又は振替休日のときはその日後においてその日に最も近い休日でない日) 12月29日から翌年1月3日まで 特に必要があると認められるとき
休憩所	休館日 なし 特に必要があると認められるとき

③ 開園及び開館時間

施設名	開園及び開館期間	開園及び開館時間
館鼻公園	休園日 なし	24時間
グレットタワーみなと	春季(4～6月)	午前9時から午後9時まで
	夏季(7～8月)	午前6時30分から午後9時まで
	秋季(9月)	午前9時から午後9時まで
	冬季(10月～3月)	午前9時から午後7時まで
八戸市みなと体験学習館	通年	午前9時から午後7時まで
休憩所	休館日 なし	午前9時から午後5時まで

④ 利用時間の延長

施設名： 八戸市みなと体験学習館、休憩所

延長する期間： 夏季(7～8月)の日曜日

延長する時間： 午前6時30分から午前9時までの2時間30分

※ 1 指定管理者は、市民サービスの向上及び利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、上記①～④について、市長の承認を得て、独自の提案(休園日及び開園時間、公園施設の利用時間の変更等)を行うことができる。

※ 2 ②休園及び休館日、③開園及び開館時間については関係法令の改正等により変更となる場合がある。

⑤ 利用料金

八戸市都市公園条例第 15 条及び八戸市体験学習施設条例第 9 条の規定により施設利用者から徴収する利用料金の額は、八戸市都市公園条例第 16 条の別表第 4 の 3 に定める額、並びに八戸市体験学習施設条例第 11 条の別表に定める額の範囲内とする。(なお、料金設定に関する考え方は事業計画書の提案事項である。)

⑥ 施設の使用許可及び条件

使用の許可、又は使用の許可に当たって条件を付す場合は、八戸市都市公園条例第 8 条の規定に従って行うこと。

⑦ 施設の使用制限

使用の許可の制限は、八戸市都市公園条例第 10 条の規定に従って行うこと。

⑧ 施設の使用条件の変更等

使用条件を変更し、又はその使用を停止し若しくは使用許可を取り消す場合は、八戸市都市公園条例第 19 条及び八戸市体験学習施設条例第 9 条の規定に従って行うこと。

⑨ 利用の拒否

市民の施設利用を拒否する場合は、八戸市都市公園条例第 8 条第 3 項及び八戸市体験学習施設条例第 8 条の規定に従って行うこと。

⑩ 管理業務に従事する者の配置基準

当施設を円滑に管理運営するために必要な人員及び資格者を適正に配置すること。

また、消防法(昭和 23 年法律第 186 号)第 8 条の規定により、防火管理者を配置すること。

＜配置基準＞

○職員(八戸市みなと体験学習館): 3 人

・施設長 1 人

・職員 2 人

八戸市みなと体験学習館の受付及び案内業務、体験学習業務の企画・運営、公園施設管理、庶務 等

○アルバイト: 2 人

・八戸市みなと体験学習館の受付及び案内業務

・体験学習業務の企画・運営、公園施設管理、庶務の補助業務 等

※ 配置基準は積算の参考となるものであるが、必ずしもこの人数にこだわらなくてもよい。

⑪ 守秘義務について

指定管理者の役員若しくは構成員若しくは管理に従事しているもの又はこれらのものであったものは、八戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 11 条の規定により、指定管理業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。

⑫ 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

⑬ 情報公開について

指定管理者は、八戸市情報公開条例（平成 14 年条例第 6 号）第 24 条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じるよう努めること。

⑭ 文書等の管理

指定管理者が管理業務の実施に際して作成し、又は受領した文書その他帳簿書類等は、文書の管理に関する規程等を別に定め、これにより適切に管理及び保存するものとし、指定期間終了時に、当該文書等を市の指示に従って引き渡すこととする。

⑮ 環境への配慮について

指定管理者は、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など環境への配慮に努めること。

⑯ 遵守すべき関係法令等

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条 ほか
- ・ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ・ 八戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ・ 八戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- ・ 八戸市都市公園条例
- ・ 八戸市都市公園条例施行規則
- ・ 八戸市体験学習施設条例
- ・ 八戸市体験学習施設条例施行規則
- ・ 八戸市公契約条例
- ・ 八戸市情報公開条例
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）並びに当該法律に係る労働関係法令
- ・ その他管理運営に適用される法令

Ⅱ 指定管理者が行う業務

1 指定管理業務

(1) 施設の利用に関する業務

ア) 施設の使用許可に関する業務

施設使用の申請受付、許可、不許可、許可の取消し、指導等に関すること。実施方法の詳細は、別紙2「施設の使用許可に関する業務一覧表」のとおり。

イ) 施設の運営に関する業務

①八戸市みなと体験学習館の運営業務

②総務・経理業務

※ 業務の詳細は、別紙3「施設運営業務一覧表」のとおり。なお、上記ア)を除く業務の一部については、あらかじめ市に届け出た上で、専門の事業者へ委託することができる。

(2) 公園施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう維持管理し、公園施設や設備等を良好な状態に保つよう努めること。

ア) 植物管理業務

①樹木管理

②芝生・草地管理

③サクラ養生管理

イ) 施設管理業務

①施設パトロール

②危険・不具合箇所の応急処置

③施設の施錠・解錠

④清掃業務

⑤警備業務

⑥給水設備管理

⑦駐車場管理

⑧除雪

ウ) 設備の保守点検業務

①電気設備保守

②消防設備点検

③空調設備保守

④エレベーター設備保守

⑤自動ドア設備保守

⑥排水ポンプ槽保守

⑦ろ過装置等保守

⑧建築物等定期点検

⑨展示関連設備等システム保守

※ ア) からウ) の業務の詳細は、別紙4「施設管理業務一覧表」のとおり。なお、業務の一部については、再委託可能である。

エ) 公園施設、設備、備品の修繕

指定管理者が実施する修繕の範囲は、下表のとおりとする。なお、修繕は市の事前承認の下で実施することとし、指定修繕料の範囲内での執行とする。なお、修繕料に残余が生じた場合、指定期間の最終年度を除き、次年度以降の修繕料として使用し、最終年度で合算して精算を行う。

項目	修繕の範囲	指定修繕料
緊急修繕	・施設用備品その他器材等に係る簡易な修理 ・建物等の簡易な補修（いわゆる小破修繕）	各年度 273 千円（税込）
計画修繕	・指定期間中に実施が予定されている施設等の維持補修	各年度 1,223 千円（税込）

※消費税率：10%

オ) 備品の管理

別紙5「備品一覧表」に掲載する備品を適正に管理すること。

(3) 計画及び報告書等の提出

指定管理者は、次に掲げる事項の報告及び書類等の提出を行わなければならない。

ア) 定期報告（月報）

施設利用者数、収入状況等、管理日誌、利用者からの苦情の状況等

イ) 事業計画書及び収支計画書

毎年度3月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を図った上で作成し、提出すること。

ウ) 事業報告書

毎年度終了後に、指定管理業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに提出すること。

エ) その他報告事項

- 1) 事業実施報告書（実施後、随時）
- 2) 臨時報告
 - i 施設、設備等到大規模修繕が必要な破損等を発見した場合
 - ii 災害や事故等が発生した場合
 - iii その他、市長が書類の提出を求めた場合

2 指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等

(1) 指定管理開始前における準備

指定管理者は、指定管理の開始日から円滑な管理運営を行うため、従前の管理者から引継ぎを受ける等の事前準備を行うものとする。当該引継ぎが完了したことを示すため、別途指定する業務引継書を作成の上、市に提出するものとする。

なお、引継ぎに要する費用等は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理終了時における引継ぎ等

指定期間が終了するまでの間、次期指定管理者が円滑に管理運営をできるよう、市の指示に従い、速やかに業務の引継ぎを行うこと。

また、市が認める場合を除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

Ⅲ 指定管理者と八戸市との責任分担

指定管理者と市の責任分担については概ね、別紙1「責任分担表」のとおりとする。詳細については協定締結の際に定める。

Ⅳ その他

本基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本基準書に定めがない事項については、別途協議し決定する。

責 任 分 担 表

項目		指定管理者	八戸市
施設の使用許可・許可の取消し (※1) (施設使用の許可関連事務、利用調整、指導等)		○	
公園施設の設置許可及び占用許可 (電柱・公衆電話・自動販売機等の設置許可)			○
公園施設、設備等の維持管理 (公園施設・設備の保守管理、清掃、警備等)		○	
施設の運営 (苦情対応、光熱水費の支出等)		○	
利用料金の徴収及び減免		○	
利用料金の額の設定		○	
災害時対応 (※2) (待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)		○	(指示等)
災害復旧工事 (本格復旧)			○
公園施設、設備等の修繕 (※3) 指定修繕料：緊急修繕 273 千円 (各年度) 計画修繕 1,223 千円 (各年度)		○ (指定額の範囲)	○ (指定額を超える範囲)
施設の整備、改修工事 (※4)		(承認を経て実施可)	○
備品	新規購入 (※5)	(任意)	○
	更 新		○
	修 繕 (緊急修繕)	○	
自動車事故に対する賠償責任 (※6)		○	○ (指定管理業務の一部)
利用者の被災に対する賠償責任 (※7)		○ (管理瑕疵によるもの)	○ (左以外)
公園施設、設備等の損傷の回復 (※7)		○ (管理瑕疵によるもの)	○ (左以外)
包括的管理責任			○

※1) 当該業務はあらかじめ市が定めた基準に従って定型的行為として指定管理者が実施するものである。なお、処分権限は市に保留されるため、許可者は市長名となる。

- ※2) 指定管理者は施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の拡大の防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負う。
- ※3) 修繕はあらかじめ定められた指定修繕料の範囲で、市の事前承認の下、実施する。また、年度末において指定修繕料に残額が生じた場合は、指定期間の最終年度を除き、次年度以降の修繕料として使用できるものとし、最終年度で合算して精算を行う。
- ※4) 指定管理者が公園施設、設備等の使用可能期間を延長させ、又は価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得ること。なお、この場合における当該改修等による資産価値の増加は、指定管理者ではなく市に帰属するものとする。
- ※5) 市が配置した備品（別紙5「備品一覧表」）は、指定管理者が管理すること。配置された備品以外で新規に購入を要するものは、原則として市が調達する。指定管理者が自らの判断で購入する備品については、指定管理者に帰属するものであるが、購入に当たっては、事前に市に報告すること。
- ※6) 指定管理業務において車両を使用する場合は、必ず自動車保険（任意保険）に加入すること。ただし、市から貸与された車両を、指定管理者業務及び付帯業務の範囲内で使用する場合は、市が加入する自動車保険が適用されるため、新たに加入する必要はない。（自主事業をはじめとするその他の使用については当該保険の対象とならない。）
- なお、自動車保険の内容については、現在市が加入する保険と同等の内容（下記参考）以上のものとする。
- 自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担と定めているため、当該自動車保険料についても、指定管理料の提案に含めないものとする。

（参考）現在市が加入している自動車保険の内容と限度額

自動車損害共済

- ・対人賠償 無制限
- ・対物賠償 500万円

（注）市は本保険に引き続き加入する。

- ※7) 施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥に起因する賠償責任は市が負い、指定管理者の管理瑕疵によるものは指定管理者の責任となるが、市が加入している下記の「全国市長会市民総合賠償補償保険」では、指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなしており、新たに保険加入する必要はない。ただし、指定管理者が行う独自の事業は対象外となる。

指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うこととし、指定管理者が加入する損害保険において対応する。なお、その保

険料は指定管理者の負担とし、当該保険料については、指定管理料の提案に含めないものとする。

(参考1) 現在市が加入している施設賠償責任保険の内容と限度額

全国市長会市民総合賠償補償保険

・身体賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円

・財物賠償 1事故につき2,000万円

(注) 市は本保険に引き続き加入する。

(参考2) 指定管理者の責任となる管理瑕疵による事故は、施設の清掃・保守・点検修理、施設利用者の受付・誘導・事故の際の避難、施設利用者に対する利用上の注意指導、その他施設の管理上、指定管理者の過失等により生じた事故をいう。

施設の使用許可に関する業務一覧表

○公園使用許可

項 目	業 務 の 内 容	頻 度	留 意 事 項 等
申請受付	・ 予約状況確認 ・ 制限事項の概略の説明 ・ 公園使用許可申請書(第3号様式)の交付 ・ 八戸市みなと体験学習館使用許可申請書(第1号様式)の交付 ・ 八戸市みなと体験学習館使用変更承認申請書(第3号様式)の交付 ・ 八戸市みなと体験学習館使用中止届(第5号様式)の交付 ・ 八戸市みなと体験学習館利用料金還付申請書(第6号様式)の交付 ・ 八戸市みなと体験学習館利用料金減免申請書(第8号様式)の交付	随時	
使用許可	・ 公園使用許可申請書の受理 ・ 使用の許可・不許可の決定 ・ 公園使用許可書(第6号様式)の交付 ・ 八戸市みなと体験学習館使用許可書(第2号様式)の交付 ・ 八戸市みなと体験学習館使用変更承認書(第4号様式)の交付	随時	
利用料金の還付	・ 八戸市みなと体験学習館利用料金還付申請書(第6号様式)の受理 ・ 利用料金の還付の決定 ・ 八戸市みなと体験学習館利用料金還付決定通知書(第7号様式)の交付	随時	
利用料金の減免	・ 八戸市みなと体験学習館利用料金減免申請書(第8号様式)の受理 ・ 利用料金の減免の決定 ・ 八戸市みなと体験学習館利用料金減免決定通知書(第9号様式)の交付	随時	
利用料金の徴収	・ 利用料金の受領、領収書の発行	随時	

○その他共通事項

項 目	業 務 の 内 容	頻 度	留 意 事 項 等
使用許可の取消し	・ 使用許可を受けた者の監督 ・ 許可の取消しの決定	随時	
利用料金の払戻し	・ 利用料金の払戻し	随時	

施設運営業務一覧表

No.	業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
①	八戸市みなと体験 学習館の運営業務	防災教室	企画、講師依頼、広報等	適宜	
		歴史文化教室	企画、講師依頼、広報等	適宜	
		利用案内	団体受付、イベント参加受付		
			施設案内、展示物の解説	随時	
②	総務・経理業務	その他	その他来客者への応対		
		総務管理	館内展示物・図書等の整理整頓	随時	
			職員の接遇及び資質向上、自己研鑽のための研修	随時	
			災害時の待機連絡体制の確保、行動マニュアルの作成	定期	
			避難訓練の実施	定期	
		経費管理 広報広聴	防火管理者の選任	定期	
			施設管理・運営経費の支払	定期	
			マスコミへの対応		
			S N S を利用した情報発信		
			施設パンフレットの作成・配布	随時	
			利用者ニーズの把握		
			利用者からの苦情・要望対応及び市への報告		

施設管理業務一覧表

No.	業務名	7年度決算額 (千円)	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
ア)	植物管理業務	1,015	①樹木管理	剪定、伐採、刈込み、病虫害防除(薬剤散布等)、施肥	適宜	中高木類 18種 (13科) 117本 低木類 19種 (12科) 711群 (資料4「植栽植物一覧表」のとおり) 業務スケジュールは、資料5「植物管理業務実施表」のとおり
			②芝生・草地管理	除草、芝刈	適宜	
			③サクラ養生管理	樹木診断、養生管理 (治療、施肥、その他必要な処置等)	年1回	
イ)	施設管理業務	10,547	①施設パトロール	公園内及び各施設のパトロール	1回/日	八戸市みなと体験学習館、グレットタワー、休憩所
			②危険・不具合箇所の応急処置	カラコーン等設置による利用者の安全確保 看板等設置による利用者への注意喚起 等	適宜	
			③施設の施錠・解錠	出入口の施錠・解錠	休憩日を除く毎日 3回/年 2回/年	
			④清掃業務	グレットタワーみなど 館内外清掃 窓拭き 床面洗浄ワックス塗布 八戸市みなど体験学習館 (日常清掃) 共通：床掃き・拭き、什器拭き、トイレ清掃等 1階 (各室、トイレ等) 1階 (車庫・備品庫) 2階 (各室、トイレ等) 屋上 (デッキフロア等) (特別清掃) 1階 (受付事務室、階段、エレベーター) 床面洗浄ワックス塗布 1階 (展示室、廊下、トイレ) 床面洗浄ワックス塗布 1階 (電気室、備蓄倉庫等) 床掃き・拭き 2階 (ベビー休憩室、厨房、廊下) 床面洗浄ワックス塗布 2階 (展示室、トイレ) カベツ洗浄、床面洗浄ワックス塗布 屋上 (デッキフロア等) 床面洗浄、排水ドレン清掃 共通 (窓ガラス等) ガラス・窓枠清掃 共通 (照明機器、換気扇、厨房ダクト等) 機器清掃 休憩所 館内外清掃 窓拭き	休憩日を除く毎日 1回/日 随時 1回/日 1回/日 2回/年 3回/年 1回/年 2回/年 3回/年 1回/年 2回/年 1回/年 毎日 随時	
			⑤警備業務	公園内 ゴミ・落ち葉拾い等環境美化作業 その他必要と思われる箇所の清掃 機械警備 作動時間 施設の閉館時間中 (夜間及び無人時の防犯・防災対応)	毎日 随時 毎日 随時 毎日	

警備対象施設：
八戸市みなど体験学習館
グレットタワーみなど

施設管理業務一覧表

別紙4

No.	業務名	7年度決算額 (千円)	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
イ)	施設管理業務		⑥給水設備管理	元栓の開閉	適宜	・屋外水飲み 実施時期：11月末 ・その他設備 必要に応じて
			⑦駐車場管理	水抜き作業（凍結防止）	適宜	
			⑧除雪	車両誘導・整理、来園者の安全確保 園路、駐車場等の除雪	混雑時 積雪時	
			①電気設備保守	電力量計点検、変圧器の電圧及び負荷電流の計測	毎月	電気事業法 電力量計：構内第一柱 変圧器：館鼻公園キュービクル (八戸市みなと体験学習館内)
ウ)	設備の保守点検業務	223		外観点検、接地抵抗・絶縁抵抗測定	1回／年	・外観点検対象：受電設備、配電設備、 電気使用場所の設備 ・接地抵抗・絶縁抵抗測定対象： 構内第一柱 館鼻公園キュービクル (八戸市みなと体験学習館内)
				保護継電器試験	1回／3年	保護継電器：構内第一柱、受電盤
			94	消火器・自動火災報知設備・誘導灯の総合点検 消火器の設置状況、表示・標識、消火器の安全弁等の点検 自動火災報知機の予備電源、受信機・中継機、感知機、発信 機、音響装置の点検、絶縁抵抗測定 誘導灯の非常電源の点検	1回／年	・消火器 グレットタワーみなど 3本 八戸市みなと体験学習館 9本 (うちキュービクル用 1本) 休憩所 1本 計 13本 ・自動火災報知機 受信機：1階事務室 警戒区域：八戸市みなと体験学習館 感知機：33機 ・非常警報設備（自動式サイレン） 警戒区域：グレットタワーみなど 設置場所 グレットタワーみなど 設置台数 2台(1階 1台、2階 1台) ・誘導灯、誘導標識 八戸市みなと体験学習館 9台 グレットタワーみなど 3台 休憩所 2枚
				空調機点検、漏洩簡易点検 技術者によるメンテナンス、遠隔保守監視 消耗部品の修理、交換 法定検査 自動ドア保守点検基準に基づく定期点検、機器調整、清掃等	4回／年 毎月 随時 1回／年 2回／年	八戸市みなと体験学習館 八戸市みなと体験学習館 1基 グレットタワーみなど 1基 八戸市みなと体験学習館 1基 グレットタワーみなど 1基
		660 1,261	③空調設備保守 ④エレベーター設備保守			
			⑤自動ドア設備保守			

施設管理業務一覧表

No.	業務名	7年度決算額 (千円)	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
ウ)	設備の保守点検業務					
		266	⑥排水ポンプ槽保守	排水ポンプ槽点検 ポンプオイル交換 排水ポンプ槽清掃 緊急作業	6回/年 1回/年 1回/年 適宜	八戸市みなと体験学習館
		53	⑦ろ過装置等保守	グリーストラップ清掃	4回/年	八戸市みなと体験学習館
		272	⑧建築物等定期点検	建築物（建築物及び敷地） 建築設備（機械設備、衛生設備、電気設備等）	1回/3年 1回/年	R10年度、R13年度実施 毎年 ※建築基準法第12条第2項及び第4項 に基づく法定点検
		1,287	⑨展示関連設備等 システム保守	機器動作確認、画像調整、システム動作確認、消耗品交換等	1回/年	

備品一覧表

○グレットタワーみなと、休憩室、その他公園内

No.	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
1	テーブル	コクヨ BT-415FIN	1	グレットタワー
2	折りたたみ椅子	コクヨ CF-7BN	6	グレットタワー
3	ファンヒーター		1	グレットタワー
4	液晶テレビ	TH-L19C3	1	グレットタワー
5	片面黒板	コクヨ BB-K634WINN	1	グレットタワー
6	案内板	コクヨ GB-62P82	1	グレットタワー
7	傘入れ袋スタンド	山崎 YA-63L-ID	1	グレットタワー
8	パーソナルファクス	KX-PD303DL-W	1	グレットタワー 事務室
9	ECOマット吸水	山崎 F-106-15G	2	グレットタワー
10	エバックブラシハードマットYL	山崎 #6F-117-6GR	2	グレットタワー(屋外)
11	ロビーチェアー	コクヨ CN-152BVF22N	2	グレットタワー1階ホール
12	時計	シチズン プルーク522	1	グレットタワー1階ホール
13	時計	シチズン 4MG522	1	グレットタワー2階展望室
14	ロビーチェアー	コクヨ CN-152BVF22N	2	グレットタワー2階展望室
15	消火器	ABC粉末消火器10型(蓄圧式)	3	グレットタワー
16	消火器、収納ケース	ABC粉末消火器10型(蓄圧式)	1	休憩所
17	プレハブ物置	イナバ物置NXN-32S	1	公園内
18	2連はしご	EX-50 5.27(全長) 11.1kg	1	公園内

○八戸市みなと体験学習館

No.	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
1	電子レンジ	ER-SS17A	1	事務室
2	電気ポット	PIP-A300	1	事務室
3	冷蔵庫	SJ-H12D	1	事務室
4	液晶テレビ	19インチ	1	事務室
5	両袖机	A-3段袖×A-3段袖	1	事務室
6	片袖机	A-3段袖	4	事務室
7	事務イス	Fita KD-FT50ML-LGR	1	事務室
8	事務イス	Fita KC-FT50ML-LGR	5	事務室
9	壁掛ホワイトボード月予定	LB2-360SHWT	1	事務室
10	パンチングメタルボード2WAYタイプ	PB-230N	1	事務室
11	ビジネスキッチン シャッター扉タイプ	BK-950	1	事務室
12	3枚引違い保管庫	L6-105SS W4	2	事務室
13	耐火庫用収納庫	L6-105BF W4	1	事務室
14	耐火庫 ビルトインタイプ(テンキータイプ)	L6-FGN-ER W4	1	事務室
15	ガラス3枚引違い保管庫	L6-105SG-C W4	1	事務室
16	天板	RN-90T WM	2	事務室
17	ベース	L5-11 M4	2	事務室
18	3枚引違い保管庫	L6-105SS W4	2	事務室
19	天板	RN-90T WM	2	事務室
20	ベース	L5-11 M4	2	事務室
21	玄関マット(外)	900*1800mm若草	2	風除室・玄関ホール・階段室
22	玄関マット(内)	1800*900mm緑	7	風除室・玄関ホール・階段室
23	コインロッカー	NEO-5W	1	風除室・玄関ホール・階段室
24	コインロッカー	NOE-2W	1	風除室・玄関ホール・階段室
25	傘立て	44本用	1	風除室・玄関ホール・階段室
26	アルミ製車椅子	AR-201B S-1	2	風除室・玄関ホール・階段室
27	ベビーカー		2	風除室・玄関ホール・階段室

備品一覧表

No.	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
28	テーブル W1800	ルアルコ 幕板付・配線孔無	8	多目的室
29	テーブル W1200	ルアルコ 幕板付・配線孔無	8	多目的室
30	会議イス	MC-650N PG	44	多目的室
31	司会者台	MW-252 ライトメ-プル	1	多目的室
32	電話機台	TS-045CT	1	多目的室
33	フロアタイプスクリーン	FS-100V	1	多目的室
34	プロジェクター台	PS-T700	1	多目的室
35	中軽量棚 基本型	MS-7415-4K LGY	4	防災備蓄倉庫・電気室
36	中軽量棚 増設型	MS-7415-4R LGY	7	多目的室
37	スタッキング用台車	S-UM	2	多目的室
38	更衣ロッカー	LZ-3D W4	2	多目的室
39	シューズボックス(長靴用)	BS-LL12HH4(N)	1	1階階段
40	更衣ロッカー	LH-3D W4	1	2階スタッフ休憩室・厨房カウンター
41	ソファ	LS-SS01S YG	2	2階スタッフ休憩室・厨房カウンター
42	テーブル	ST-SS4545 BK	1	2階スタッフ休憩室・厨房カウンター
43	テーブル	OE-126HD-70C WM/M4	6	2階地域のあゆみ展示ブース
44	イス	MC-UMO 1M YG	12	2階地域のあゆみ展示ブース
45	スツール	L822-80 B2	16	2階湊ワイドスコープ展示ブース
46	おむつ交換台	S9033-63W6	2	2階ベビー休憩室
47	おむつ交換台ダストボックス	X3520-40W6	2	2階ベビー休憩室
48	授乳サポートチェア	W9138-1WW1	1	2階ベビー休憩室
49	木製ビジネスキッチン MK	MK-600L	1	2階ベビー休憩室
50	キッズサークル ベンチ	AK-B09K OR	1	2階ベビー休憩室
51	キッズサークル ベンチ	AK-B11K OR	1	2階ベビー休憩室
52	キッズサークル 靴収納ベンチ	AK-BSK OR	1	2階ベビー休憩室
53	キッズサークル マット	AK-MK YL	2	2階ベビー休憩室
54	キッズサークル マット	CK-MT900PK1	1	2階ベビー休憩室
55	キッズサークル マット	CK-MT900BL1	1	2階ベビー休憩室
56	キッズサークル用収納棚	PKZ-900	1	2階ベビー休憩室
57	ベビーベッド	SB21	1	2階ベビー休憩室
58	パラソル(耐風タイプ)	耐風タイプ	6	屋上 オープンテラス
59	パラソル用ベース	MR-40	6	屋上 オープンテラス
60	屋外テーブル	GT900TB-T	7	屋上 オープンテラス
61	スタッキングチェア	AS400AW	30	屋上 オープンテラス
62	リサイクルボックス	DB-150L WH	2	その他備品
63	リサイクルボックス	DB-151L WH	2	その他備品
64	パンフレットスタンド(3段)	TA2-700KS	2	その他備品
65	ベルト式パーティションポール	BP-800SI RD	10	その他備品
66	メッセージスタンド(順路)	TS-06AFS	6	その他備品
67	メガホン	TS-634	1	その他備品
68	台車	IK-316K	2	その他備品
69	梯子兼用脚立	MXA180W	2	その他備品
70	コードリール	GV-50	2	その他備品
71	2ツ折担架	標準型 スチール製 43-1000	1	その他備品
72	掃除用具ロッカー	NO.60N LGY	1	その他備品・掃除用具
73	業務用掃除機	JW-15Y(Y)	1	その他備品・掃除用具
74	消火器	ABC粉末消火器10型(蓄圧式)	9	館内