

伊上海浜公園オートキャンプ場

指定管理者仕様書

長門市経済観光部観光政策課

令和2年9月

目 次

1	管理する施設の概要	…	1
2	指定管理者の指定の期間	…	2
3	指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方	…	2
4	指定管理者が行う管理業務の範囲	…	2
5	管理の基準	…	6
6	備品の帰属	…	11
7	管理業務に従事するものに必要な知識及び人数の基準	…	11
8	管理業務に関し、市及び指定管理者が費用及び危険を負担する範囲	…	12
9	経理	…	13
10	協定	…	14
11	事業評価	…	14
12	引継ぎについて	…	14
13	監査	…	14
14	その他	…	15

伊上海浜公園オートキャンプ場の指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、関係条例及び規則に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

1 管理する施設の概要

(1) 名称

「伊上海浜公園オートキャンプ場」

(2) 所在地

長門市油谷伊上2403番地8

(3) 施設概要

土地	:	12,414.90m ²
建物 管理棟木造平屋建て	:	243.52m ²
ポニーベイシーカヤックセンター	:	147.46m ²
あずまや	:	5.76m ²
トイレ	:	12.46m ²

(4) 施設内容

○ 管理棟	243.52m ²
・事務室	
・シャワー室	
・ランドリー	
・トイレ	
・レンタル用品（別紙）	
○ ポニーベイシーカヤックセンター	147.46m ²
・倉庫	
・シーカヤック（1人用12艇・2人用6艇・3人用1艇）	
・パドル（10本）	
○ あずまや	5.76m ²
・水飲み場（4箇所）	
○ トイレ（現在使用禁止）	12.46m ²

(5) 用途

オートサイト	20区画
テントサイト	16区画

2 指定管理者の指定の期間
令和3年4月1日から令和6年3月31日（3年間）

3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

（1）設置目的

長門市伊上海浜公園オートキャンプ場条例

油谷湾の豊かな自然の中に、海浜レクリエーションの活動の場を確保し、都市と農漁村の交流を促進するとともに、水産資源の高度利用に資するため、オートキャンプ場を設置する。

（2）管理運営に関する基本的な考え方

本業務は、長門市伊上海浜公園オートキャンプ場条例及び同条例施行規則等関係法令、並びに本仕様書を遵守し、伊上海浜公園オートキャンプ場（以下「キャンプ場」という。）の設置目的に添った管理を行うこと。

- ① 施設設置の趣旨に則した管理運営を行い、その実現に向け最大の努力を行うこと。
- ② 平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うこと。
- ③ 地域の活性化につながる事業を行うこと。
- ④ 利用者本位の運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること。
- ⑤ 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ⑥ 個人情報保護を徹底すること。
- ⑦ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

《関係法令等（主要な法令等）》

- ・ 地方自治法
- ・ 長門市伊上海浜公園オートキャンプ場条例
- ・ 長門市伊上海浜公園オートキャンプ場条例施行規則
- ・ 個人情報保護法
- ・ 長門市個人情報保護条例
- ・ 長門市情報公開条例
- ・ 長門市財務規則

※関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

4 指定管理者が行う管理業務の範囲

（1）体制

管理運営業務を実施するため、以下の体制を整備すること。

- ① 総括責任者と従事者を配置すること。
- ② 従事者の勤務体制は、施設の運営に支障がないように配慮し、利用者の要望に応じた対応をとること。
- ③ 従事者の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術を習得させるため、研修等の実施に努めること。
- ④ 市が指示する業務の執行体制や環境負荷の低減対策を実行すること。

(2) 施設の開場及び閉鎖

長門市伊上海浜公園オートキャンプ場条例の規定による。

開場期間 毎年 4月 1日から10月31日まで

予約受付 3ヶ月前より受付 午前9時から午後5時まで

入退場受付 午前8時30分から午後7時30分まで

貸出受付 午前8時30分から午後7時30分まで

※ 利用時間及び休場日については、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。また、予約受付、入退場受付及び貸出受付の方法、期間及び時間帯について、指定管理者が特に必要がある場合、市と協議の上、変更することができる。

なお、災害等により臨時休業する場合は、事前に市と協議した上、看板等により告知すること。

(3) 施設等の入場許可等

指定管理者は、以下に関する施設等の利用の許可権を有し、利用内容が公共施設の目的に添ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

- ① 施設及びレンタル用品の申込・予約の受け付け、調整、貸出し。
- ② 施設及びレンタル用品の利用許可書の発行。
- ③ 利用料金の徴収、減額及び免除手続き。
- ④ 施設内の利用方法の説明。

(4) 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

・利用者対応

- ① 入場許可の窓口対応、場内案内。
- ② 電話対応。
- ③ 施設の利用受付。

- ④ 施設からの退去命令。
- ⑤ 観光案内等の各種問い合わせへの対応。
- ⑥ 負傷者、急病人の対応。
- ⑦ 災害時における避難誘導等の対応。
- ⑧ 年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮。
- ⑨ サービスの提供（自動販売機等による物品の販売も含む）。
- ・トラブル対応
 - ① 要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理する。
 - ② 重要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに市へ報告すること。
 - ③ 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

(5) 施設設備の維持管理

施設内外に存在する全ての施設設備の維持管理を行うとともに、効率的な運営を図り、環境負荷を低減させること。なお、保守点検や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、承認を得て、一部を専門業者に委託する等して、機能と清潔の保持に努めること。

- ① 保守管理・点検
 - ・ 施設内の設備については、法令等を遵守した点検、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。
 - ・ いずれの点検の場合も、消耗品、作業費等一切の費用は指定管理者の負担とする。
 - ・ 建物の不具合、雨漏り、壁のひび、植栽木の枯死などの施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
- ア 施設が保有している一般的な諸設備全般の保守管理・点検
 （建物（管理棟、倉庫、あずまや、トイレ）、浄化槽設備、電気設備、給水設備等）
- イ その他施設敷地内の諸設備全般の保守管理・点検
 （駐車場、施設の進入路、側溝、植栽、街灯、除草等）
- ② 清掃

常に快適な環境を保つため、法令等を遵守し日常清掃及び定期清掃等を組み合わせ適切に行うこと。
- ③ 施設等の維持、管理及び修繕（大規模な修繕は除く）。
 修繕料は一件当たり5万円以上の経費がかかる場合は市と協議を行った上で市が負担する。
- ④ その他施設の管理に関すること
 消耗資材等の購入、各種契約（浄化槽管理、警備保障等）、光熱水費・

通信運搬費、テレビ受信料等の支払いなどの全ての事務を行うこと。
その他必要な経費については市と協議の上決定する。

(6) 災害発生時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

- ① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署）への通報を行うこと。
- ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ③ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

上記のような自然災害等の事態を想定し、予防対策として下記の取組を実施すること。

- ① 危機管理体制を築くとともに、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。
- ② 消防署から指摘があった場合は、ただちに改善すること。

(7) 衛生環境の確保

利用者に対しゴミの持ち帰りの周知徹底など衛生環境の確保に努める。

(8) 金銭管理、経理事務

- ① 使用料について
 - ア つり銭、両替資金の準備。
 - イ 使用料の回収と日計や統計の作成。
 - ウ 売上金の適切な処理と収入の整理。
- ② 経理について
 - ア 各種の公共料金や、物品購入、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い。
 - イ 収支計算等の経理事務。

(9) 地域の活性化につながる事業の実施

- ① 地域と交流を図り、地域の活性化につながる事業の実施。
- ② 地元住民の雇用促進。

(10) 事業報告

- ① 月別業務報告（入場者数等）を作成し、翌月5日までに市に提出すること。
- ② 統計基礎資料（施設別、日別、月別）を日常から収集し、要請に基づいて随時作成できるように準備すること。
- ③ イベント等の事業報告は、実施後速やかに市に行う。
- ④ 事業年度ごとの事業報告は、事業年度の終了後1ヶ月以内に市に提出すること。
- ⑤ 市は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(11) その他

- ① 観光案内、施設に対する問い合わせに対応できる知識の習得。
- ② 備品台帳の整備と所在の確認。
- ③ 施設整備の大規模な修繕や、改修についての提案。
- ④ 利用者からの苦情への速やかな対応と、市への報告。
- ⑤ 類似公共施設のチラシ配置やポスター掲示等、PRの相互協力。

5 管理の基準

(1) 関係法令の遵守及びキャンプ場の設置目的に添った管理

- ① 長門市伊上海浜公園オートキャンプ場条例等関係法令及び別に定める協定書の定めを遵守し、キャンプ場の設置目的に添って、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- ② 指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、キャンプ場をその目的以外に使用することはできない。
- ③ 市の承認なしに、施設の整備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

(2) 利用料金の決定

- ① 長門市伊上海浜公園オートキャンプ場条例の規定により、下記の表2の金額を限度として、利用料金を設定・徴収すること。なお、必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を減額し、又は免除することができることから、限度額未満での利用料金を設定する場合はあらかじめ市長の承認を受けること。

表1 オートサイト等の利用の現行額

区 分		単 位	利用料金
施設		入場1人につき	100円
オート サイト	宿泊	1区画1泊（午後3時から翌日午後2時まで）	5,000円
	日帰り	1区画一時利用（午前9時から午後2時まで）	2,000円
	延長	1時間につき	250円
テント サイト	宿泊	1泊（午後3時から翌日午後2時まで）	1,500円
	日帰り	一時利用（午前9時から午後5時まで）	1,000円
	延長	1時間につき	100円
シーカヤック		半日体験ツーリング	5,600円
		1日ツーリング	9,000円
温水シャワー		1回につき	300円
駐車場		1台につき（オートキャンプ場施設利用者を除く。）	1,000円
備品		市長が別に定める。	別表1

別表1（備品一覧）

貸 出 用 品	テント	1セットにつき	2,000円
	シュラフ	1枚につき	300円
	タープセット	1セットにつき	1,000円
	テーブル・チェアセット	1セットにつき	1,000円
	イス	1脚につき	300円
	ツーパーナーコンロ	1台につき	1,000円
	飯ごう	1個につき	200円
	ランチ皿	1枚につき	100円
	カレー皿	1枚につき	100円
	マグカップ	1個につき	100円
	ボール	1個につき	100円
	ウォータータンク	1個につき	100円
	バーベキューコンロ	1セットにつき	500円
	万能トング	1本につき	100円
	まな板・包丁セット	1セットにつき	200円
	蛍光灯ランタン	1セットにつき	1,000円
	キャリア	1台につき	200円
	コイン ランドリー	洗濯	1回につき
	乾燥	1回につき	100円

シーカヤック・パドル	艇：1人用12艇・2人用6艇・3人用1艇 パドル：10本	別に定める
------------	---------------------------------	-------

表2 オートサイト等の利用の限度額

区分		単 位	利用料金
施設		入場1人につき	200円の範囲内
オート サイト	宿泊	1区画1泊（午後3時から翌日午後2時まで）	7,500円の範囲内
	日帰り	1区画一時利用（午前9時から午後2時まで）	3,000円の範囲内
	延長	1時間につき	350円の範囲内
テント サイト	宿泊	1泊（午後3時から翌日午後2時まで）	3,000円の範囲内
	日帰り	一時利用（午前9時から午後5時まで）	2,000円の範囲内
	延長	1時間につき	200円の範囲内
シーカヤック		半日体験ツーリング	6,000円の範囲内
		1日ツーリング	9,000円の範囲内
温水シャワー		1回につき	400円の範囲内
駐車場		1台につき（オートキャンプ場施設利用者を除く。）	1,000円の範囲内
備品		市長が別に定める。	別表2

別表2（備品一覧）

備 品 (貸出用品)	テント	1セットにつき	2,000円
	シュラフ	1枚につき	300円
	タープセット	1セットにつき	1,000円
	テーブル・チェアセット	1セットにつき	1,000円
	イス	1脚につき	300円
	ツバーナーコンロ	1台につき	1,000円
	飯ごう	1個につき	200円
	ランチ皿	1枚につき	100円
	カレー皿	1枚につき	100円
	マグカップ	1個につき	100円
	ボール	1個につき	100円
	ウォータータンク	1個につき	100円
	バーベキューコンロ	1セットにつき	500円
	万能トング	1本につき	100円
	まな板・包丁セット	1セットにつき	200円
	蛍光灯ランタン	1セットにつき	1,000円
	キャリー	1台につき	200円

コイン	洗濯	1回につき	200円
ランドリー	乾燥	1回につき	100円
シーカヤック・パドル		艇：1人用12艇・2人用6艇・3人用1艇 パドル：10本	市長が定める額の範囲内

- ② 指定管理者管理にあつては、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(3) シーカヤックの運営

シーカヤック利用の予約・申込があつた場合は、インストラクター資格を有する者により、天候等の状況を踏まえて利用の可否を判断し、安全に配慮して運営すること。また、利用客の傷害保険等の加入手続きについても実施すること。

(4) 指定管理料の額

指定期間中における指定管理料の総額（上限）を「包括協定」において定め、各年度の指定管理料は業務内容の変動等を踏まえ、毎年度予算の範囲内で、「年度協定」を締結して決定する。指定管理者は、翌年度の事業計画書、収支予算書を前年度の8月末日までに長門市に提出すること。

なお、年間に要する施設の維持管理に要する経費として、指定管理料を支給する予定としており、これを参考に収支計画を作成すること。

・指定管理料の内訳（1年分の目安）

項 目	金 額（円）	備 考
電気料	403,000	
水道料	114,500	
浄化槽維持管理料等	484,500	
緑地管理料	400,000	
警備保障料	198,000	
合 計	1,600,000	

(5) 入場の制限

次に該当する場合は、キャンプ場の入場を拒否し、又は退場を命令することができる。

- ① 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。

- ② キャンプ場の管理上支障があると認められるとき。
- ③ その他利用上適当でないとして認められるとき。

(6) キャンプ場利用料金の徴収事務

取扱時間：利用者の入場時随時

- ① 指定管理者が定めるキャンプ場利用料金を徴収する。
- ② 利用許可証を交付する。
- ③ キャンプ場利用料金の取扱については、指定管理者の定めるところによる。

(7) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務を市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、キャンプ場の管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

なお、指定管理業務の一部の業務を委託する場合は、事業計画書に明示すること。また、委託業務に際しては、適正な業者選定を行うこと。

(8) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、管理運営にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

(9) 個人情報の保護に関する事項

- ① 業務上知り得た個人情報については、長門市個人情報保護条例（平成 17 年 3 月 22 日条例第 13 号）により適正な取扱をすること。
- ② 指定管理者でなくなった場合も同様とする。

(10) 情報の公開

- ① 市民が利用される公共施設の管理であることを認識し、長門市情報公開条例（平成 17 年 3 月 22 日条例第 12 号）により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。
- ② 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(11) 文書の管理

指定管理者は、管理業務に当たって、作成し又は取得した文書について、適切な管理・保存を行うこと。

(12) 環境配慮に関する事項

- ① 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めること。
- ② 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

(13) 公租公課

事業所税等の公租公課は全て指定管理者の負担とする。

6 備品の帰属

(1) 市は現に所有する備品については、指定管理者に無償で貸与する。なお、新たに必要な備品の整備については、市と協議の上、必要に応じて市が購入するものとする。

(2) 市の所有に属する物品は関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は物品台帳を備えてその保管に係る物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。

7 管理業務に従事するものに必要な知識及び人数の基準

(1) 従事者（施設管理及び事務）

- ① キャンプ場施設の安全管理及び衛生管理の知識及び実務経験を有する者を配置すること。
- ② 施設整備の維持管理及び修繕、連絡調整、使用許可、徴収事務等のため、管理者を置くこと。
- ③ シーカヤックの運営に際しては、安全に十分配慮し、必要なインストラクター資格を有する者を配置すること。

(2) 従事者の心得

- ① 物腰、言葉遣いが穏やかで利用者に印象の良い対応ができること。
- ② 動作が機敏で、かつ機転の利いた対応ができること。

(3) 従事者についての留意事項

- ① 従事者の名簿を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
- ② 従事者が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合

は、速やかに交代要員を確保すること。

- ③ その他従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。
- ④ 自己研鑽及び応接態度・案内技術の向上等の管理指導など服務規律については、従事者に十分に教育を行うこと。
- ⑤ 管理業務にあたっては、本市担当職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

8 管理業務に関するリスク分担及び指定の取消

(1) 管理業務に関するリスク分担

管理業務に関し、市と指定管理者は以下のとおり、リスク分担を行うこととする（参考「別紙3 リスク分担表」）。

1) 市が費用及び危険を負担する範囲

- ① 施設の大規模修繕に要する経費（1件あたり5万円以上）
- ② 施設の増改築に要する経費
- ③ 業務内容の変更に関する経費

市の要請により管理業務内容を変更する場合、それに要する費用が当初の収支予算額を大幅に超える場合は、市の負担とする。

2) 指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

- ① 管理業務に関し、当初の予算以上の経費がかかっても、市は費用の補填は行わない。
- ② 施設及び設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合で、その原因が指定管理者により発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、その損害の全部又は一部について指定管理者が賠償するものとする。
- ③ 施設及び設備の簡易な補修（1件あたり5万円未満）については、指定管理者が行う。
- ④ 管理上の瑕疵による事故及び臨時休場等に伴う利用者に対する損害については、指定管理者が負担する。
- ⑤ 指定管理者の責めに帰すべき自由により、第三者に損害を与えたときは、指定管理者が賠償する。
- ⑥ 管理業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。
- ⑦ 事故が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかにその状況及び対応内容等を市に報告すること。

(2) 指定の取消等

- ① 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができる。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。
- ② 指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができる。
- ③ 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、業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。
- ④ 前期のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

9 経理

(1) 指定管理者の収入等

- ① 利用料金（指定管理収入）
- ② 売店、自動販売機等目的外使用に係る収入
- ③ 市からの指定管理料

(2) 指定管理者の負担

- ① 人件費（従事員の給料、交通費等）
- ② 業務管理費（業務全般の総合調整に関する経費、従事員の福利厚生費等）
- ③ 事業費（広告、イベント企画等自主事業に係る経費）
- ④ 一般管理費（法定福利費等）
- ⑤ 施設費（消耗品、光熱水費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、保守点検）
- ⑥ 目的外使用に係る本市に対して支払う使用料

(3) 経理の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

(4) 決算報告

指定管理者は、法人の毎年度の決算が確定した時点で、法人の決算書及び関係書類を市に提出すること。

10 協定

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

協定に定める事項

- ・事業計画に関する事項
- ・市が支払うべき指定管理料に関する事項
- ・管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ・事業報告に関する事項
- ・その他必要と認める事項

11 事業評価

(1) 事業評価

市は、指定期間中に提出された報告書等に基づき事業評価を実施する。

(2) 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合は、市は、指定管理者に対する停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取消などの措置を行うことがある。

12 引継ぎについて

(1) 指定管理者締結後、速やかに業務引継ぎを行うこと。

(2) 引継ぎに係る業務のために支出した経費について、市は一切負担しない。

(3) 指定期間終了もしくは指定取消により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出すること。

13 監査

監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、監査委員会への出席を求め、実地に調査することができる。

14 その他

(1) 条例で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い（目的外使用許可）

イベントの実施や自動販売機・売店などを設置する場合は、市長に行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。

なお、自販機等の常設となる施設の設置に関しても毎年度許可を得る必要があることに留意すること。また、施設内に自動販売機・売店等を設置する際、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとする。

(2) この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

備品一覧

種 類	数 量	備 考
テント	6	ドーム型
マルチシート	11	テントマット
シュラフ	17	
タープセット	10	
テーブル・チェアセット	4	4人用
イス	7	
ツバーナーコンロ	5	
飯ごう	10	
ランチ皿	20	
カレー皿	19	
マグカップ	20	
ボール	20	
ウォータータンク	19	
バーベキューコンロ	6	
万能トング	24	
まな板・包丁セット	包丁 10・まな板 14	
蛍光灯ランタン	8	
キャリー	10	
ランドリー	1	

金庫	2	
電話	1	FAX
レジスター	1	
掃除機（家庭用）	1	
ゴミ分別用ボックス	5	
シーカヤック・パドル	19 10	艇：1人用12艇・2人用6艇 3人用1艇 パドル：10本