

近江八幡市白雲館
指定管理者募集要項（案）

令和 7 年 5 月
近 江 八 幡 市

目 次

1	施設概要	1
2	募集方法及び指定期間	1
3	管理運営方針	1
4	業務内容	2
5	管理の基準	2
6	管理業務に要する経費	3
7	申請資格要件	4
8	申請手続	5
9	選定方法	7
10	留意事項	8
11	選定スケジュール	9
12	問い合わせ先	9

添付資料

資料1	過去2ヵ年における支出及び収入の実績	10
資料2	近江八幡市白雲館指定候補者 選定審査基準	11
資料3	白雲館配置図	12
資料4	備品等一覧表	13

近江八幡市白雲館指定管理者募集要項

近江八幡市白雲館（以下「白雲館」という。）は、明治１０年（１８７７年）に八幡東学校として費用のほとんどを近江商人の寄付金で建築されたという歴史的にも貴重な洋風建築物であります。その後は役場や諸官公庁として使用され、一時期民間が所有された期間もありましたが、平成６年に市が解体修理して往時の姿に復元し、現在は国の登録有形文化財として登録されています。

近江八幡市の観光のまさに中心に立地していることから、本市の観光拠点として非常に重要な役割を担っております。ただ単に施設を維持管理するだけではなく、本市の観光振興・観光情報の発信のため観光案内所としての活用は絶対不可欠であり、業務の中でも観光案内業務は重要な位置付けとなっています。

当該施設は、平成18年度より指定管理者制度（非公募：2期6年間および公募4期14年間）を導入し、施設の設置目的を最も効果的、効率的かつ安定的に達成できる団体を選定し、管理運営を続けてきました。

今回、現指定管理者の指定期間が満了することから、「近江八幡市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例」及び「近江八幡市白雲館の設置および管理に関する条例」等により、次期指定管理者を募集します。

1 施設概要

- (1) 名 称 近江八幡市白雲館
- (2) 所在地 近江八幡市為心町元9番地1
- (3) 概 要
- 敷地面積 801.15㎡
- 建物構造 木造2階建
- 延床面積 492.48㎡(1階:277.63㎡、2階:214.85㎡)
- (4) 指定管理者の管理部分
- 白雲館の建物内部の一部(39.66㎡)、および敷地の一部(1.65㎡)については、一般財団法人ハートランド推進財団(以下「ハートランド推進財団」という。)に市が行政財産の使用を許可しているので、指定管理者の管理業務の対象から除外します。ただし、ハートランド推進財団に対し、使用許可の取消等を行った場合は、その部分も指定管理者の管理となります。
- (5) 施設内容
- 1階 コミュニティーホール、展示ホール、事務室、トイレ
観光案内コーナー、小会議室、あづまや(屋外)
- 2階 多目的ホール、和室、倉庫

2 募集方法及び指定期間

- (1) 募集方法 公募
- (2) 指定期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

3 管理運営方針

歴史的文化遺産の保存と継承、市民活動の情報発信の場として更なる利用促進を図るとともに、観光案内をはじめとした観光客へのサービスの向上をめざして、白雲館をより有効に活用してください。

(1) 基本的な考え方

- ・ 施設の設置目的に基づき、観光拠点として有効的な活用を推進すること。
また、白雲館の効果的な活用方法について提案を行うこと。
- ・ 観光の拠点として情報発信・利用者サービスの向上に努めること。
- ・ 施設利用者の安全確保を第一とすること
- ・ 施設の効率的かつ弾力的運営を行うこと
- ・ 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること
- ・ 利用者にとって快適な施設であることに努めること
- ・ 魅力ある自主事業を実施し、市民サービス及び観光客に対するサービスの向上に努めること
- ・ 個人情報の保護を徹底すること
- ・ 近隣住民や関係事業者と良好な関係を維持すること
- ・ ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等の環境に配慮した運営を行うこと

(2) 設置目的を達成するための事業協力

- ・ その他、白雲館の設置の目的を達成するために必要な事業への協力をすること。

4 業務内容

指定管理者は、近江八幡市白雲館条例（以下「条例」という。）の規定に基づき次の業務（以下「管理業務」という。）を実施して下さい。

- (1) 施設又は設備（以下「施設等」という。）の使用の許可に関する業務
- (2) 施設等の維持管理に関する業務
- (3) 利用料金の徴収等に関する業務
- (4) 施設利用者の利便性を向上させるために必要な業務
- (5) その他、設置目的の達成に資する事業に関する業務

5 施設の課題

当該施設には、次のような課題があります。指定管理者に申請するにあたって改善事項や取り組み等があれば、提案をお願いします。

(1) 施設・備品等の老朽化について

大規模改修から25年以上経過し、老朽化が進んでおり、先人が残した歴史的
文化遺産を後世に引き継ぐための適正な保全と維持管理を求められています。

(2) 観光拠点としてのあり方について

コロナ禍以降、急激に多様化している観光客のニーズに対応する施設機能の充
実や利活用の促進が求められています。

6 指定管理料

管理業務に要する経費は、施設の利用者が支払う「入館料及び使用料」（以下、「利
用料金」という。）、市が支払う指定管理料等により賄うことになります。仕様書を基
に事業計画を作成のうえ、下記内容に留意して指定管理料を算定してください。なお、
参考として過去実績を資料1に示します。

(1) 利用料金等の収入額の算定

- ア 施設の利用者が納める利用料金のほか、業務遂行に付随して生じるその他
の収入は指定管理者の収入とします。利用者数の推移等から利用料収入を
計上してください。
- イ 利用料金の額については、条例に定める額とします。
- ウ 利用料金については、あらかじめ市長の承認を得たうえで、減免すること
ができます。減免等による利用料金減収分は指定管理料に含むものとして
計上してください。

(2) 管理運営費等の支出額の算定

- ア 管理運営費は、以下の経費を含むものとします。各経費の算出にあたって
の注意点を次項以降に記載しますので、留意ください。

人件費・・・給与、社会保険料 等

事務費・・・消耗品費、通信運搬費、光熱水費 等

管理費・・・保守点検費、清掃費、警備費、修繕費、間接管理費 等

イ 人件費

- ① 当該施設を効率的に運用できるように人員配置計画を策定のうえ必要経
費を提案ください。
- ② 人件費には、社会保険料、雇用保険料などを含みます。
- ③ 指定管理上限額の算出根拠とした人員配置を、以下に示します。なお、
以下の人員配置を強制するものではありません。適正な運営ができる人
員配置を提案ください。ただし、開館時間中に必ず1名以上が施設に常
駐するものとして提案してください。
 - ・管理責任者 1名 常勤
 - ・案内業務員 1名 常勤
- ④ 複数の役割を兼任しても構いません。
- ⑤ 滋賀県の最低賃金を下回らないよう留意してください。

ウ 消耗品費

- ① パンフレット作成や事務用品など施設の運営に必要な経費を提案ください。

エ 清掃費、警備費等

- ① 施設の維持管理に必要な経費を計上してください。
- ② 警備や保守点検業務などを第3者に委託する場合は、委託料として計上してください。

オ 光熱水費

- ① 省エネルギーに配慮のうえ必要経費を計上してください。

カ 修繕料

- ① 1件につき10万円以下（消費税及び地方消費税含む）の工事又は修繕に要する費用は、指定管理者の負担とします。それ以上の費用が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議のうえ決定します。

キ 間接管理費

- ① 人件費の5%まで計上して構いません。

(3) 指定管理者による自主事業

ア 自主事業実施に係る収支は、全て指定管理者の責任において実施してください。

イ 自主事業の収益の一部を、利益還元分として当該施設のサービス向上に活用してください。利益還元の割合（0～10割）は指定管理者から提案してください。

(4) 指定管理料の算定

ア 指定管理料の提案額の設定

- ・項番(1)で算定した収入と、項番(2)で算出した管理運営費との差額を、指定管理料として提案してください。

イ 参考額

- ・指定管理料の参考額（上限額）は、年額※※※円（消費税及び地方消費税を含む額）とします。

※この金額を越えない範囲で事業計画書を作成してください。

(5) 指定管理料の支払い

ア 指定管理料の額及び支払い方法は、年度毎に市と指定管理者が協議のうえ、年度協定書として定めます。

イ 支払い方法は、原則、月払いとしますが、市と指定管理者で協議のうえ変更できるものとします。また、一部の指定管理料を概算払いすることも可能です。

ウ 年度協定書により定めた指定管理料は、原則として増額や減額はしません。ただし、仕様書やリスク分担表で精算について記載しているものについては、市と指定管理者で協議のうえ、精算可否を判断します。

7 申請資格要件

指定管理者の指定を受けるための申請ができるのは、円滑に当該施設を管理運営できる法人その他の団体（以下「団体」という。）とします。法人格の有無は問いませんが、個人での申請はできません。

申請は、単独であっても複数の団体が共同して行うこともできますが、同一団体が複数の申請を行うことや複数の共同事業体の構成団体となることはできません。

また、当該施設の利用者には法人が含まれている（市内企業の面接会場等で使用される場合があります）ことから、可能な限り適格請求書等発行事業者として登録いただきますようお願いいたします。

なお、次の各号に該当する団体（共同事業体の構成団体が該当する場合を含む。）は申請できません。

- (1) 法人にあつては、法人税、法人県（道都府）民税、事業税、法人市（町村）民税、固定資産税、水道料金、下水道使用料のいずれかを滞納している法人
- (2) 非法人にあつては、代表者が所得税、市（町村）県（道都府）民税、固定資産税、国民健康保険料（税）、介護保険料、後期高齢者医療保険料、水道料金、下水道使用料のいずれかを滞納している団体
- (3) 団体の代表者又は役員（以下「役員等」という。）に法律行為を行う能力を有しない者が含まれている団体
- (4) 役員等に破産者で復権していない者が含まれている団体
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている団体
- (6) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある団体で、その取消しの日から2年を経過していない団体
- (7) 役員等に拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの日又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過していない者が含まれている団体
- (8) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条又は第8条第1項第1号に違反し、公正取引委員会から告発、排除勧告、審決又は課徴金納付命令を受けた日から2年を経過していない団体
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行っている者が含まれている団体
- (10) 近江八幡市建設工事等一般競争入札参加停止及び指名停止基準（平成22年近江八幡市告示第272号）第2条に基づく指名停止の措置期間中の団体
- (11) 手形又は銀行取引停止処分がなされ、又は支払停止事由が発生し、これが改善しない団体
- (12) 差押、仮差押又は仮処分がなされ、これが解消していない団体
- (13) 破産、会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手続きについて申し立て（債権者が申し立てを行った場合を除く。次号において同じ。）がなされた団体
- (14) 会社更生、民事再生の手続きについて申し立てがなされ、この手続きが終了していない団体

- (15) 選定審査会の委員が、支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれらに準ずべき運営の責任ある地位に就任し、又は、実質的に経営等に関与している団体。ただし、経営に関与していない顧問等の名誉職の場合は除きます。

8 申請手続

(1) 募集要項の配布

ア 配布期間

- ・令和7年9月22日(月)から10月17日(金)まで
(土・日曜日及び祝日は除きます)
- ・配布時間は、午前8時30分から午後5時15分までとします。
- ・市のホームページからもダウンロードできます。
- ・郵便での配布は行いません。

イ 配布資料

- ・募集要項
- ・施設平面図
- ・近江八幡市白雲館指定管理者業務仕様書
- ・申請書等の様式
- ・仮基本協定書(案)→〈現場説明会にてお渡しします〉
- ・近江八幡市白雲館条例及び同条例施行規則

ウ 配布場所

近江八幡市役所総合政策部観光政策課

エ 市のホームページ

<https://www.city.omihachiman.lg.jp/>

(2) 現場説明会

現場説明会を下記のとおり開催します。説明会への出席は必須とします。

「現場説明会参加申込書」にご記入のうえ、近江八幡市役所総合政策部観光政策課まで持参、郵送又は電子メールにより、令和7年10月3日(金)午後5時15分までに必ず申し込んで下さい。持参以外での提出の場合は、申込書到着後3営業日以内に受理した旨を通知しますので、通知がない場合は、ご連絡ください。

ア 開催日時

令和7年10月6日(月) 受付：13時30分 開会：14時00分から

イ 開催場所

近江八幡市白雲館

ウ その他

- ・参加人数は、原則として1団体2名までとします。
- ・指定管理者の募集に係る資料一式を持参してください。

(3) 質問の受付

募集要項の内容等に関する質問を下記のとおり受け付けます。

ア 受付期間

令和7年10月7日(火)午後5時15分までとします。

イ 受付方法

「質問書」により、持参、郵送又は電子メールにより近江八幡市役所総合政策部観光政策課まで提出して下さい。(必着)

ただし、匿名、口頭による質問は受け付けません。また、持参以外での提出の場合は、申込書到着後3営業日以内に受理した旨を通知しますので、通知がない場合は、ご連絡ください。

ウ 回答方法

令和7年10月9日(木)午後4時以降に電子メールにより回答します。ただし、「単なる意見にすぎないもの」や「誹謗中傷の意が含まれるもの」については、回答しないこととします。

なお、質問内容によっては、お時間をいただく場合があります。

(4) 提出書類

申請にあたっては、次の書類を提出してください。また、市が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

ア 近江八幡市公の施設指定管理者指定申請書(様式第1号)

イ 事業計画書(様式第2号)

ウ 収支予算書(様式第3号)

エ 自主事業計画書(様式第4号)

オ 申請資格に関する書類

- ① 法人にあつては、登記簿謄本
- ② 非法人にあつては、団体の代表者の身分証明書
- ③ 定款、寄付行為、規約その他これらに相当する書類
- ④ 法人にあつては、法人税、法人県(道都府)民税、事業税、法人市(町村)民税、固定資産税、水道料金、下水道使用料に未納がないことの証明(募集要項の配布開始日以降に交付されたもの)又は納税(付)義務がない旨及びその理由を記載した証明書(該当するもののみ添付)
- ⑤ 非法人にあつては、団体の代表者に所得税、市(町村)県(道都府)民税、固定資産税、国民健康保険料(税)、介護保険料、後期高齢者医療保険料、水道料金、下水道使用料に未納がないことの証明(募集要項の配布開始日以降に交付されたもの)又は納税(付)義務がない旨及びその理由を記載した証明書(該当するもののみ添付)
- ⑥ 前記「7 申請資格要件(3)～(15)」までに該当しない旨を記載した書類(様式第5号)

カ 経営状況に関する書類

- ① 前事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに相当する書類
- ② 現事業年度の収支予算書、事業計画書又はこれらに相当する書類

- ③ 団体の役員名簿、組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

キ その他

共同事業体を結成して申請する場合は、それぞれの構成団体ごとにオ①から⑥、カの①から③の書類及び下記の書類を提出してください。

①共同事業体協定書兼委任状(様式第6号)

②共同事業体連絡先一覧(様式第7号)

(5) 提出方法

ア 提出部数

正本1部、副本5部の合計6部を提出してください。

ただし、申請資格に関する書類((4)オの①から⑥)については正本1部のみとします。

申請書((4)アからエ)については、電子ファイル(ワード、エクセル)でも提出してください。

イ 提出方法

近江八幡市役所総合政策部観光政策課(庁舎2階)へ開庁時間中(午前8時30分から午後5時15分)に持参してください。郵送による受け付けはしません。

ウ 受付期間

令和7年10月10日(金)から10月17日(金)まで

9 選定方法

(1) 指定候補者の選定

指定候補者は、提出書類の審査及び面接等により近江八幡市公の施設指定管理者選定審査会において選考します。なお、審査の結果「指定候補者の該当がない」とすることがあります。

(2) 審査基準

ア 指定施設の利用に関し、利用者の公平な利用の確保及びサービスの向上が図れるものであること

イ 公の施設の適切な維持及び管理のもと、当該施設の目的に基づいた効果を最大限に発揮するものであること

ウ 公の施設の管理に係る経費の縮減が図れるものであること

エ 指定施設の管理を安定して適確に遂行するに足る物的能力及び人的能力を有するものであること

オ その他市長等が別に定める事項

審査基準の詳細は、資料2のとおりとします。

(3) 選定結果の通知

申請者に対して、令和7年11月上旬に文書で通知します。

(4) 指定管理者の指定

指定候補者として選定された団体等については、指定管理者として指定する議案を近江八幡市議会へ提出し、議決後、指定管理者として指定します。

10 留意事項

ア 共同事業体等による提案

共同事業体等を結成して申請を行う場合は、応募に関する事務をすべて当該共同事業体の代表者を通じて行わなければなりません。又、近江八幡市が当該代表者に対して行った行為は、当該共同事業体すべての構成団体に対して行ったものとみなします。

イ 選定審査会委員との接触の禁止

応募予定者及び申請者は、選定審査会委員と本件申請についての接触(当然に、現場説明会・面接・公募に関する質問等、正当な行為を除く。)を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格とすることがあります。

ウ 重複申請等の禁止

ひとつの団体が複数の申請をすることはできません。又、ひとつの団体が、複数の共同事業体に加わることもできないこととします。

エ 申請に関する費用負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

オ 申請書の著作権及び公表

団体の提出する書類の著作権は、指定管理者が決定するまでの間は応募者に帰属します。指定管理者の決定後、選考された応募書類の著作権は市に帰属し、選考されなかった応募書類の著作権は応募者に帰属します。

なお、選定された団体の提案内容については、市が公表できるものとし、応募書類は理由の如何に関わらず返却しません。

カ 申請書の取り扱い

近江八幡市が受理した申請書は、理由の如何に関わらず返却しません。

キ 申請書の変更

一旦、近江八幡市が受理した申請書については、軽微な修正を除き、内容変更は認めません。

ク 辞退

申請書提出後に辞退する場合は、書面(様式任意)にて提出してください。

ケ 2段階選抜

参加表明者が6団体を超えた場合には、2段階選抜とすることがあります。2段階選抜とした場合、日程・申請書式等を変更し、参加表明者全員に別途通知します。

コ 指定候補者に選定された後の辞退

指定候補者に選定された後、議会の指定議決までの間に指定候補者が辞退を申し入れた場合は、実損の範囲内で損害賠償を請求します。

サ 議会での議決が得られなかった場合等の措置

市議会で議決が得られない場合、又は、議決を得るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが不適当と認められる事情が生じた場合は、仮基本協定を解除し、当該候補者を指定管理者に指定しません。

シ 引継ぎ

指定管理期間終了もしくは指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。

ス 税金について

- ・ 指定管理者(公益法人等を含む)による施設管理運営は、税法上の収益事業に該当することから法人税、法人県(道都府)民税、事業税、法人市(町村)民税の対象となります。
- ・ 年間1,000万円以上の収入がある場合は、消費税の課税対象事業所となります。

1 1 選定スケジュール

(1) 指定管理者の申請

ア 申請書配布	令和7年 9月22日(月)～10月17日(金)
イ 現場説明会	令和7年10月 6日(月)
ウ 質問受付期限	令和7年10月 7日(火)
エ 質問への回答	令和7年10月 9日(木)
オ 申請書受付	令和7年10月10日(金)～10月17日(金)

(2) 選定審査会(ヒアリング)

令和7年10月30日(木)

(3) 選定結果の通知

令和7年11月上旬

(4) 指定候補者と業務の詳細協議

令和7年11月上旬

(5) 仮基本協定の締結

令和7年11月中旬

(6) 市議会の議決

令和7年12月(市議会定例会)

(7) 年次協定の締結

令和8年 4月 1日

(8) 管理業務の開始

令和8年 4月 1日

1 2 問い合わせ先

近江八幡市役所総合政策部観光政策課

〒523-8501 滋賀県近江八幡市桜宮町236番地

電話：0748-36-5573(直通)

電子メール：010429@city.omihachiman.lg.jp

担当：間宮・黒川

資料 1

過去 2 カ年における支出及び収入の実績

(単位：円)

区 分			令和 5 年度	令和 6 年度	備 考
支 出	管 理 費	消耗品費	319,236		
		光熱水費	1,146,670		
		通信運搬費	218,765		
		印刷製本費	0		
		委託料	826,732		
		保険料	5,000		
		雑費	3,270		
		修繕費	89,804		
		公課費	533,199		
	その他	自主事業費	1,780,374		
		賃借料	136,800		
	人件費		5,286,465		
	支出計①		10,346,315		

収 入	指定管理料	7,700,000		
	利用料収入	575,550		
	雑収入	0		
	自主事業収入	2,547,601		
	収入計②	10,823,151		

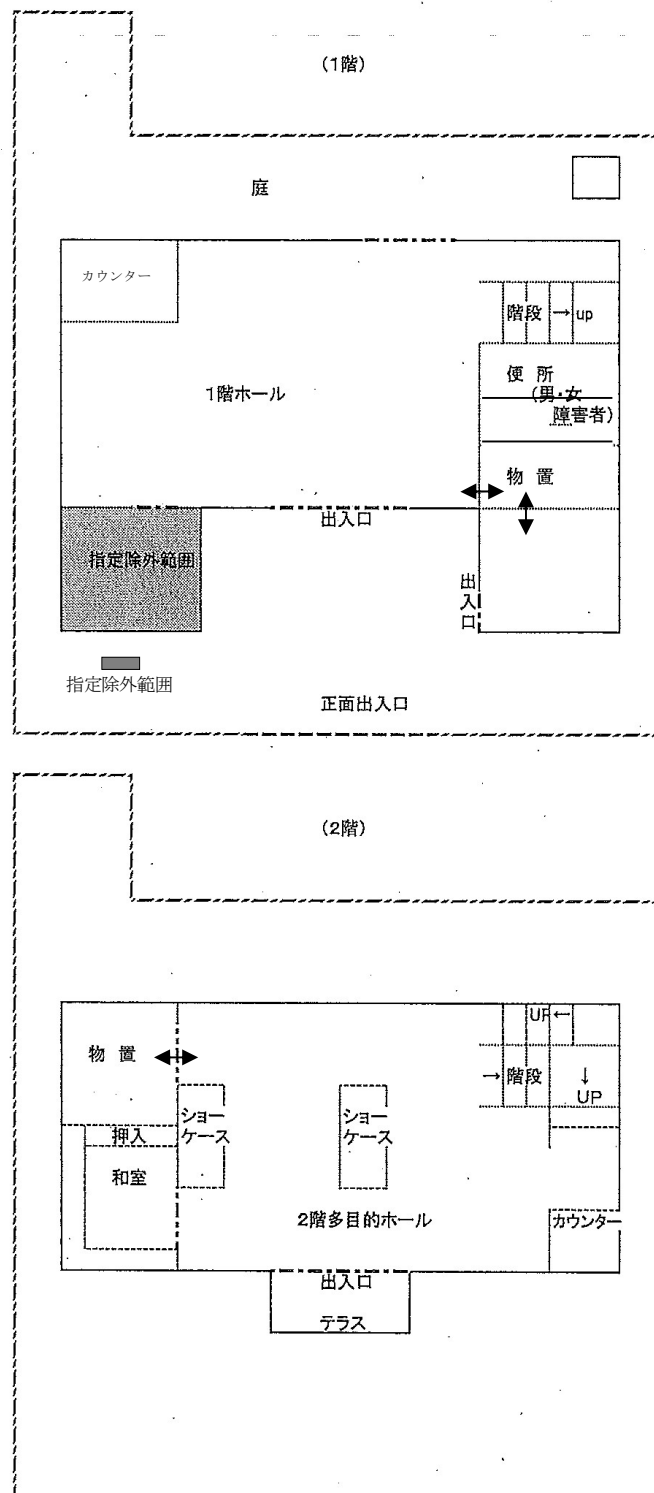
差引き ②－①	476,836		
---------	---------	--	--

資料 2

近江八幡市白雲館指定候補者 選定審査基準（案）

選定基準	審査項目	内 容
利用者の公平な利用の確保及びサービスの向上が図れるものであること	利用者の公平利用の確保	利用者の平等な利用が確保されているか
		事業内容等に偏りがないか
	管理の方針	施設の設置目的を理解しているか
		団体の経営モラルは適切か
	利用者サービスの向上	サービス向上のための取り組み内容は適切か
		利用者の意見反映ができる仕組みが提案され、内容が適切か
適切な維持及び管理のもと、当該施設の目的に基づいた効果を最大限に発揮するものであること	自主事業	自主事業の提案内容は適切か（観光振興・物産振興が図られる内容となっているか）
	利用促進に向けた取り組み	利用者の意見反映ができる仕組みが提案され、内容が適切か
	施設の維持管理の内容及びその実現可能性	募集要項及び仕様書に示した業務の仕様との整合がとれているか
		施設維持管理水準は妥当か
		施設管理、安全管理は適切か
管理経費の縮減が図れるものであること	施設の管理運営に係る経費	市の算定経費に対する経費削減の方策がなされ、現実的な経費見積もりがなされているか（応募者間での経費見積額の比較）
施設の管理を安定して適確に遂行するに足る物的能力及び人的能力を有するものであること	収支計画の内容及びその実現可能性	収支の積算と事業計画の整合性はとれているか
	安定した運営が可能となる人的能力	管理運営体制（苦情への対応を含む）は適切か
		職員の採用・確保がなされ、指導・研修体制が十分確保されているか
	安定した運営のための財政的基盤（物的能力）	団体の財務状況は健全か
	申請者の取組み姿勢	意欲が十分に感じられるか
	申請者の実績	類似施設の運営実績はあるか
その他	危機管理体制	地震、火災等緊急時の対応は適切か
		事故防止の取組み及び発生時の対応
	個人情報保護措置	個人情報の保護措置は適切か
	地域特性に合わせた管理運営体制	地域・利用団体・他施設等との連携が図られるか

白雲館配置図



↔ 出入口

資料 4

「備品等一覧表」

備品等（１種）

種 類	数 量	備 考
木製長テーブル	3	
木製長テーブル（低タイプ）	2	
木製長イス	6	
高イス	10	
演台	1	
放送セット	1	
イス	55	
ホワイトボード（大）	1	
三角テーブル（大太鼓の台）	1	
展示パネル	12	大10、小2
展示パネル用支柱	17	
観光案内表示板	1	
食器棚	1	
事務机	4	
脇机	4	
長机（低タイプ）	6	
長机（高タイプ）	1	
長机（高タイプ大）	4	
金庫	1	
額「白雲館」	1	
額「徳門」	1	
大太鼓	1	
衝立	4	
ケヤキの衝立	1	
書類ロッカー（50×90）	1	
書類ロッカー（90×180）	2	

書類ロッカー（90×40）	2	
書類ロッカー（90×90）	3	
ロッカー（3連タイプ）	2	
ロッカー（掃除用具用）	1	
結界（支柱2・ロープ1のセット）	4	
脚立（大）	2	
脚立（小）	1	
台車（大）	1	
台車（小）	1	
ショーケース（横タイプ）	5	
ショーケース（縦タイプ）	1	
4連イス	2	
案内板（ホワイトボードタイプ）	2	
案内板（ピンレスタイプ）	3	
エアコン	4	
網戸	5	