

下関市北部中山間地域ジビエ有効活用拠点施設
指定管理者業務仕様書

令和7年7月

下関市役所農林水産振興部農業振興課

【目次】

	頁数
第1 趣旨	1
第2 管理運営の基本的事項	1
1 管理運営の基本方針	
2 施設の概要等	
3 営業日及び営業時間	
4 指定期間	
5 安全確保と適正な利用	
第3 業務の範囲	3
1 使用許可業務	
2 維持管理に関する業務	
3 運営に関する業務	
第4 指定管理者が行う業務の基準	4
1 業務執行体制の組織	
2 使用許可に関する業務	
3 維持管理に関する業務	
4 運営に関する業務	
5 保険の加入	
第5 管理に要する経費等	10
第6 業務の継続が困難になった場合における措置	11
第7 留意事項	12
第8 協議	13

下関市北部中山間地域ジビエ有効活用拠点施設指定管理者業務仕様書

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

第1 趣旨

この仕様書は、本施設の指定管理者が行う業務の内容、その範囲、実施方法等について定める。

第2 管理運営の基本的事項

1 管理運営の基本方針

本施設の管理運営を行うに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 下関市ジビエ有効活用施設の設置等に関する条例（平成24年条例第51号。以下「設置条例」という。）第1条に定める本施設の設置目的を達成するため、市が決定するビジョン及び指標に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設として、公平なサービスの提供に努め、本施設の平等な利用を確保すること。
- (3) 利用者の安全確保に留意するとともに、本施設の環境保全及び保安警備に努め、良好な維持管理を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 本施設の利用に関する情報の発信や、自主事業の実施に努め、本施設の利用促進を図ること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 効率的な運営を行うこと。
- (8) 管理運営費の縮減に努めること。

2 施設の概要等

- (1) 名 称 下関市北部中山間地域ジビエ有効活用拠点施設
(施設愛称：みのりの丘ジビエセンター)
- (2) 位 置 下関市豊田町大字八道11092番地2
- (3) 設置年月 平成25年4月
- (4) 主な施設・規模
 - ・構 造 木造平屋建
 - ・建築面積 79.50㎡

・延床面積 65.42㎡

区 分	延床面積
荷 受 室	4.88㎡
前処理室	14.91㎡
処 理 室	14.91㎡
包 装 室	24.00㎡
更 衣 室	4.97㎡
ト イ レ	1.75㎡

※詳細は、別紙1（配置図）、別紙2（平面図）及び別紙3（立面図）を参照
（5）設 備 別紙4（設置物品一覧）を参照

3 営業日及び営業時間

（営業日） 毎年1月4日から12月28日まで

※ただし、下関市長（以下「市長」という。）が特に必要があると認めるときは、臨時に営業し、又は休業することができる。

（営業時間） 午前8時30分から午後5時まで

※ただし、市長が特に必要があると認めるときは変更することができる。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

5 安全確保と適正な利用

指定管理者は、本施設の管理運営に当たり、次に掲げる基準に従い、利用者の安全確保と適正な利用が図られるように、その業務を行わなければならない。

（1）災害、事故等の未然防止

指定管理者は、本施設の管理運営に起因する火災、犯罪、事故等の発生の未然防止に努めること。

（2）緊急時の対応

① 指定管理者は、災害、事故等の発生に備え、利用者の避難誘導等の安全確保、必要な通報等の体制を整備するとともに、万一、災害、事故等が発生した場合には、迅速かつ的確に利用者の避難誘導等を行い、その安全を確保するとともに、警察署、消防署等関係機関に通報し、必要な指

示を受けること。

- ② 利用者の応急手当ができるよう、本施設に救急箱等を常備すること。
- ③ 負傷者、傷病者がある場合には、負傷等の状況に応じて救急搬送を手配すること。
- ④ 必要があると認めるときは、近隣の医療機関等との協力体制を構築すること。
- ⑤ 災害発生時の住民の避難、林野火災の消火活動、その他の緊急時対応のための本施設の使用については、下関市（以下「市」という。）に協力すること。

（3）使用の制限、禁止等の措置

- ① 指定管理者は、災害、事故等の発生により、やむを得ず本施設の一部若しくは全部の使用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があると認めるときは、速やかに市に報告し、施設等の損傷の程度の把握、現場の保存の必要性に関する指示等を受け、迅速かつ的確な措置を講じること。
- ② 指定管理者は、本施設の使用について、利用者に対し適正に指導するとともに、法令（条例を含む。）に違反して本施設を使用しようとする者、公序良俗に違反している者その他本施設を適正に使用していない者に対し、本施設を使用させず、又は使用の中止等の指示を行うこと。

第3 業務の範囲

指定管理者は、本施設の管理運営に関し、次に掲げる業務を行うこと。

1 使用許可業務

- （1）利用者の対応等に関する業務
- （2）本施設の使用許可申請の受付、使用許可及び利用料金の徴収に関する業務

2 維持管理に関する業務

- （1）保守点検に関する業務
- （2）家畜伝染病予防に関する業務
- （3）清掃に関する業務
- （4）廃棄物処理に関する業務
- （5）保安警備に関する業務
- （6）（1）から（5）までに掲げる業務のほか、本施設の維持管理に関する業務

3 運営に関する業務

- (1) イノシシ及びニホンジカ（以下「イノシシ等」という。）の肉の有効活用に関する業務
- (2) 事業計画書、事業報告書等の作成等に関する業務
- (3) 事業評価（モニタリング）に関する業務
- (4) 関係機関との連絡調整に関する業務
- (5) 物品管理に関する業務
- (6) 施設運営上必要となる備品等の設置に関する業務
- (7) 引継ぎ等に関する業務
- (8) 監査への対応に関する業務
- (9) (1) から (8) までに掲げる業務のほか、本施設の運営に関する業務

第4 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者は、業務執行体制を組織し、次に掲げる基準に基づき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設の適切な管理運営を行うこと。

1 業務執行体制の組織

(1) 管理事務所の設置及び組織体制の整備

- ① 本施設内又は本施設の管理を行う上で適切な場所に管理事務所を設置すること。
- ② 管理運営に関する業務を効率的に実施するための業務執行体制を組織し、総括責任者1名を含む適正な人員を確保すること。

また、イノシシ等の解体処理を行うときは、本施設内に食品衛生管理者及びイノシシ等の肉処理責任者（以下「肉処理責任者」という）を置くこと。

なお、次の一から三までのいずれかに該当する者でなければ、肉処理責任者とすることができない。

- 一 獣医師
- 二 学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定に基づく大学において獣医学又は畜産学の課程を修めて卒業した者
- 三 下関市野生鳥獣肉の衛生管理ガイドライン（平成31年3月下関市作成）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、家畜伝染病学、食肉衛生学、家畜内科病理学、家畜解剖・生理学及びと畜場実習の科

目についての講習を受け、下関保健所長が肉処理責任者としての知識を有すると認めた者

※総括責任者、食品衛生責任者及び肉処理責任者は、相互に兼ねることができる。

- ③ 業務の性質、作業量等に応じて必要があると認めるときは、その業務に関し専門的な知識、技能等を有する職員及び臨時職員を確保すること。

(2) 勤務体制

本施設の利用時間、繁忙期間等を考慮の上、管理運営に支障のないよう、業務に従事する者を編成し、利用者の要望等に応えられる勤務体制とすること。

(3) 知識、技能等の修得

知識、案内、接遇等の資質能力を高めるため、研修の実施等により、その知識、技能等の習得に努めること。

2 使用許可に関する業務

(1) 利用者への対応等に関する業務

指定管理者は、本施設の業務に従事する者に対し、利用者への施設案内、応対等適切な接遇指導に努めるとともに、利用者からの苦情、要望等について誠意をもって対応すること。

(2) 本施設の使用許可申請の受付、使用許可及び利用料金の徴収に関する業務

- ① 使用許可申請書の受理及び使用時間の調整等を行うこと。
- ② 使用許可申請書が提出された場合、内容を精査の上、許可を行うこと。
- ③ 利用料金の徴収を行うこと。
- ④ 設置条例第15条第4項の規定により読み替えられる同条例第5条及び第10条1項の規定により、使用許可に係る制限、取消しを行うこと。
- ⑤ 利用者に対し、使用上の注意及び機械設備の取扱いの指導を行うこと。

3 維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者へ安全かつ快適なサービスが提供できるよう、次に掲げる基準に基づき、本施設の機能を常に良好に保持するため適正な維持管理に関する業務を行うこと。

なお、その実施に当たっては、効果的かつ効率的な維持管理に努めること。

(1) 保守点検に関する業務

① 総括

- ア 指定管理者は、本施設の正常な機能を保持し、安全面、衛生面及び機能面で利用者に良好なサービスが提供できるよう、本施設（設備を含む。イ及びウにおいて同じ。）の日常点検及び定期点検を行うこと。
- イ 本施設のうち、法定点検を要するものについては、法令に基づき適切に実施すること。
- ウ 本施設の保守点検に当たっては、外観点検、機能点検及び作動点検等を行うこと。点検の結果、正常な機能が確保されていない場合は、速やかに改善が図られるよう、適切に対処すること。
- エ 業務に従事する者の安全並びに利用者の安全及び利便性の確保に十分配慮するとともに、必要に応じて利用者への事前周知、注意喚起、バリケードによる作業区域の仮囲いの設置等安全の確保に留意すること。

② 浄化槽等維持管理

- ア 対象となる浄化槽等は、以下のとおりである。

施設名	槽区分	1日の処理能力
排水処理槽	雑排水処理	3 m ³
浄化槽	し尿処理	1 m ³

- イ 点検の実施回数は、以下のとおりとする。

排水処理槽：年24回（月2回実施）

浄化槽：年12回（月1回実施）

- ウ 点検は、関係法令（条例を含む。）に基づき適切に実施すること。
- エ 点検のほか、水質検査及び清掃（汚泥引抜き）を行うこと。水質検査の項目は、以下の項目とし、検査方法は、「日本産業規格（化学）工場排水試験方法」に定める方法又はこれと同等以上の精度を有すると市が認める方法により行うこと。ただし、残留塩素は、DPD法又はこれと同等以上の精度を有すると市が認める方法により行うこと。また、清掃によって生じた汚泥は適正な方法により処理すること。

（水質検査項目：水温、透視度、pH、DO、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、残留塩素、浮遊物質、n-ヘキサン抽出物質、BOD、大腸菌）

- ※ 上記検査内容のうちBOD濃度（基準値10mg/l以下）については、豊田町下八道自治会及び栗野川漁業協同組合に対し、月1回報告すること。

- オ 薬剤により洗浄・消毒を行う場合は、使用日、薬剤名称、使用量を記載する台帳を備え、記録しておくこと。

(2) 家畜伝染病予防に関する業務

本施設の敷地入口に車両用消毒マットの設置その他の衛生対策を行い、家畜伝染病の予防に努めること。

(3) 清掃等に関する業務

- ① 本施設及びその周辺は、毎日清掃し、常に清潔に保つこと。
- ② ねずみ、昆虫等の駆除を行うこと。
- ③ 本施設の天井、壁及び床は、常に清潔に保つこと。
- ④ 排水溝への廃棄物の流出防止並びに排水溝の清掃及び補修を適宜行い、排水を常に良好な状態に保つこと。
- ⑤ 洗浄設備は、常に清潔に保つこと。
- ⑥ 機械、器具類及び容器類は、常に洗浄し、清潔に保つこと。
- ⑦ トイレは、定期的に殺虫及び消毒を行い、常に清潔に保つこと。

(4) 廃棄物処理業務

本施設内の廃棄物を収集し、分別して適正に処理すること。

(5) 保安警備業務

- ① 指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者の安全確保と本施設の保全のため、保安警備に努めること。
- ② 本施設内において事故等が発生した場合は、速やかに所轄の警察署に通報し、その指示に従うとともに市に報告する等、適切な対応を行うこと。

(6) (1) から (5) までに掲げる業務のほか、本施設の維持管理に関する業務を行うこと。

4 運営に関する業務

(1) 本施設に搬入されたイノシシ等の有効利用に関する業務

- ① 「下関市野生鳥獣肉衛生管理ガイドライン」を遵守し、業務を行うこと。
- ② 本施設に搬入されたイノシシ等の異常の有無を確認すること。
- ③ 解体処理は、②で異常が確認されなかったイノシシ等のみとする。
- ④ イノシシ等の受入れ及び解体処理に係る業務を行うこと。
- ⑤ ①から④までに掲げる業務のほか、イノシシ等の肉の有効利用に関する業務を行うこと。

(2) 事業計画書、事業報告書等の作成等に関する業務

① 事業計画書等

ア 指定管理者は、本施設の管理運営に関し、市が指定する期日までに翌年度の事業計画書を提出し、市の承認を受けること。

イ 指定管理者は、市が本施設の管理に係る予算を措置するための資料、管理運営・利用状況に関する資料等の提出を求めたときは、その資料を遅滞なく提出すること。

② 事業報告書等

ア 業務日誌

指定管理者は、本施設の管理運営について、その日の業務内容を記録した業務日誌を作成し、5年間保存すること。

イ 月例報告

指定管理者は、市の定める様式により次の内容を記載した月例業務報告書を作成するとともに、その月の月例業務報告書を翌月10日までに市に提出すること。

(内容)

- ・利用状況（使用許可状況、利用者数、利用料金収入額）
- ・維持管理状況（清掃業務実施状況、警備業務実施状況、保守点検業務実施状況等）
- ・自主事業の実施状況（実施内容、収支状況等）
- ・自己評価（管理運営業務、経理の実施状況、管理経費の支出状況、苦情対応等）
- ・その他特記事項

ウ 年間報告

指定管理者は、毎年度末日の翌日から起算して60日以内に、前年度の管理運営状況について次の内容を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

(内容)

- ・業務の実施状況（管理体制、利用状況、利用料金収入実績、施設の維持管理状況、関係機関との連絡調整に関する業務の実施状況等）
- ・管理運営費の収支の状況（収入、支出の状況）
- ・自主事業の実施状況（実施内容、収支状況等）
- ・その他市が別に定める事項

エ 臨時報告

指定管理者は、本施設において次に掲げる事態が発生したときは、対処結果を含め、速やかに市に報告すること。

(ア) 災害、事故等が発生したとき。

(イ) 放置物件を発見したとき。

(ウ) (ア) 及び (イ) に掲げるもののほか、特に指定管理者が必要があると認めるとき。

(3) 事業評価（モニタリング）に関する業務

指定管理者は、業務の実施報告を行うとともに、自己評価を行うことにより自発的に業務の改善に取り組むこと。また、市が公共サービスの水準を維持するために行う実施確認等に協力すること。

市は、実施確認等の結果、指定管理者の業務がこの仕様書に定める内容や管理の水準を満たしていないと判断したときは、改善指示を行う。指定管理者は、改善指示を受けたときは、速やかにその指示に従うこと。改善指示を受けたにもかかわらず、改善が見られないときは、市は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の停止を命ずることがある。

(4) 関係機関との連絡調整に関する業務

指定管理者は、市と緊密に連絡調整を行い、市の施策全般に配慮し、及び協力するとともに、地域における各種関係団体との良好な協調関係を築くこと。

(5) 物品管理に関する業務

① 市は、本施設の管理運営のため、別紙4（設置物品一覧）の物品を本施設内に設置し、指定管理者は、当該物品について、下関市会計規則（平成21年規則第32号）及び関係法令に基づき、適切に管理すること。

② 指定管理者は、物品の使用について、支障を来すことがないように適正に管理するとともに、不具合等が生じた場合は、速やかに修繕、補修等を行うこと。

(6) 本施設の管理運営上必要となる物品等の設置に関する業務

指定管理者は、本施設の管理運営上、別紙4に記載する物品以外に必要な物品等を購入し、本施設内に設置しようとする場合には、あらかじめ市の承認を得ること。また、設置した物品等について物品管理台帳を作成し、適切に管理すること。

(7) 引継ぎ等に関する業務

指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消しにより本施設の管理運営に関する業務を実施しないこととなったときは、遅滞なく、後継の指定管理者にその業務の引継ぎを行うこと。

(8) 監査等への対応に関する業務

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第7項の規定による下関市監査委員の監査又は下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例の

規定による監査が行われることがある。監査が行われる場合、指定管理者は、監査委員が求める資料の提出等を行うこと。また、監査の結果、指摘を受けた内容の改善命令に従うこと。

- (9) (1) から (8) までに掲げる業務のほか、本施設の管理運営に関する業務を行うこと。

5 保険の加入

(1) 損害賠償

指定管理者は、自らの責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し市又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治29年法律第89号）第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。

また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条及び第2条並びに民法第715条の規定により、市が第三者に指定管理者が与えた損害を賠償したときは、市から求償権を行使されることがある。

(2) 保険の加入

指定管理者は、本施設の利用に関して生じる損害や賠償の履行のため、指定管理者の費用負担に基づき、指定管理者を記名被保険者、利用者等を保険金請求権者とした施設賠償責任保険（指定管理者特約条項等の付いたもの）に加入すること。なお、補償額は、次の額以上とする。

身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	2億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

また、自主事業の実施により生じる損害や賠償の履行に対応できるよう、生産物賠償責任保険等適切な保険に加入すること。

第5 管理に要する経費等

(1) 利用料金

本施設においては、利用料金制を採用し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入として収受することができる。また、自ら企画実施する自主事業の収入等についても自らの収入とすることができるものとする。

なお、利用料金については、設置条例で規定する額の範囲内において、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

(2) 管理運営費

市は、指定管理者に対して、管理運営に要する費用（以下「指定管理料」という。）を支払うこととする。

指定管理料は、指定管理者の収支計画において示された管理費用の金額を上限として、毎年度、市の予算額の範囲内で支払うものとする。なお、指定管理料の額については、社会情勢の変化等により見直しをすることがある。

指定管理者の負担する費用は、次に掲げる経費とする。なお、各経費には自主事業等に要する経費を含まないものとする。

① 人件費

総括責任者を含む業務に必要な人員の雇用管理に要する経費

② 事務費

修繕料の事業的経費

※ 修繕料は、1件30万円未満のものを対象とし、市が指定する予算額（1年度につき100万円とし、消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内で執行するものとする。なお、修繕料は、年度末に実績報告を行い、精算を行う。

③ 管理費

燃料費、電気・水道等の光熱水費、電話料等の通信運搬費、本施設内設備に関する維持管理経費、保守業務及び設備保全費（機械設備、電気設備等に要する経費）その他手数料、使用料、賃借料等の経費

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を定め、当該経理規程に基づき経理事務を行うこと。

(4) 物品の帰属

指定管理料で購入し、保管を要する物品等については、指定管理者の所有とする。

市が所有し、指定管理者に無償で貸与する物品に係る消耗品の交換については、指定管理者の負担で行うものとする。

第6 業務の継続が困難になった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合には、市は、指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとする。その場合において、指定管理者に損害が生じても、市は、その賠

償の責めを負わない。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、以下の場合等とする。

- ① 指定管理者の業務実施に際し、不正行為があった場合
- ② 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだ場合
- ③ 市との間で締結する協定の内容を実施せず、又はこれに違反した場合
- ④ その他指定管理者自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定の締結解除の申出があった場合

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力による事態が発生した場合、指定管理者は、当該事態を早期に解決するよう適切に措置しなければならない。ただし、不可抗力その他市又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業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について、市と協議することができる。協議の結果、やむを得ないと市が判断した場合、市は、指定の取消しを行うものとする。

また、市は、不可抗力その他、指定管理者の責めに帰すべき事由によらず指定管理者が業務を実施できないときは、業務が実施できなかったことにより負担を要しない費用相当分を指定管理料から減額することができる。

第7 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭に、常に公平な立場で運営を行い、一部の利用者に対して不当に利用を制限し、又は優遇しないこと。
- (2) 本施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、市の諸規程に準じて、又はその精神に基づき業務を実施すること。
- (3) 指定管理者が本施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 本施設においては、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとする。
- (5) 市民の利便に資するため、営業の時間の変更、使用料の額等の改定がされたときは、指定管理者は、その改定に伴い必要とされる業務を行うものとする。
- (6) 指定管理者は、清掃、警備等の個々の具体的業務を第三者に委託することはできるが、管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することは

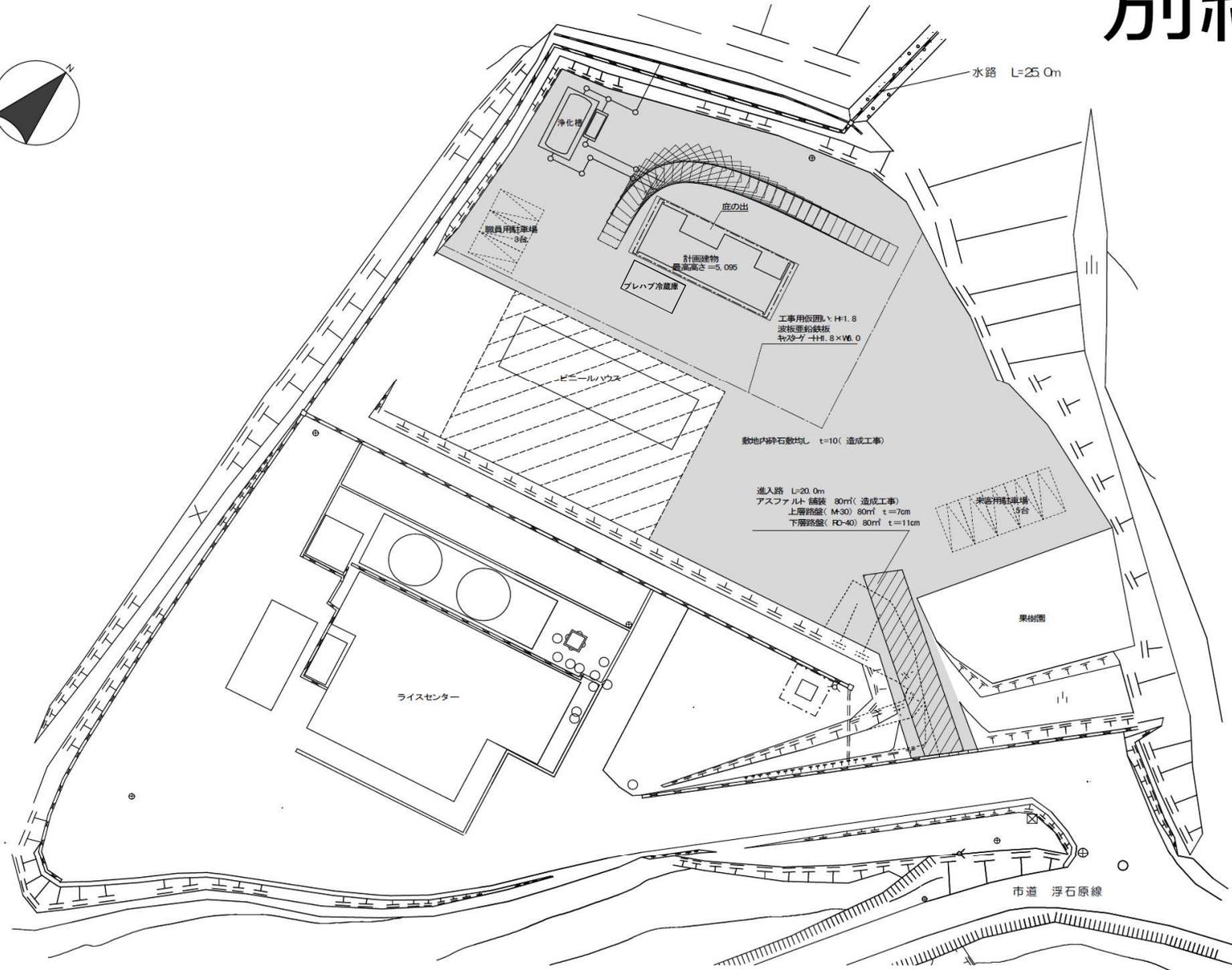
できない。

第8 協議

この仕様書に規定するもののほか、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、市と指定管理者が協議の上、決定する。

－以上－

別紙 1



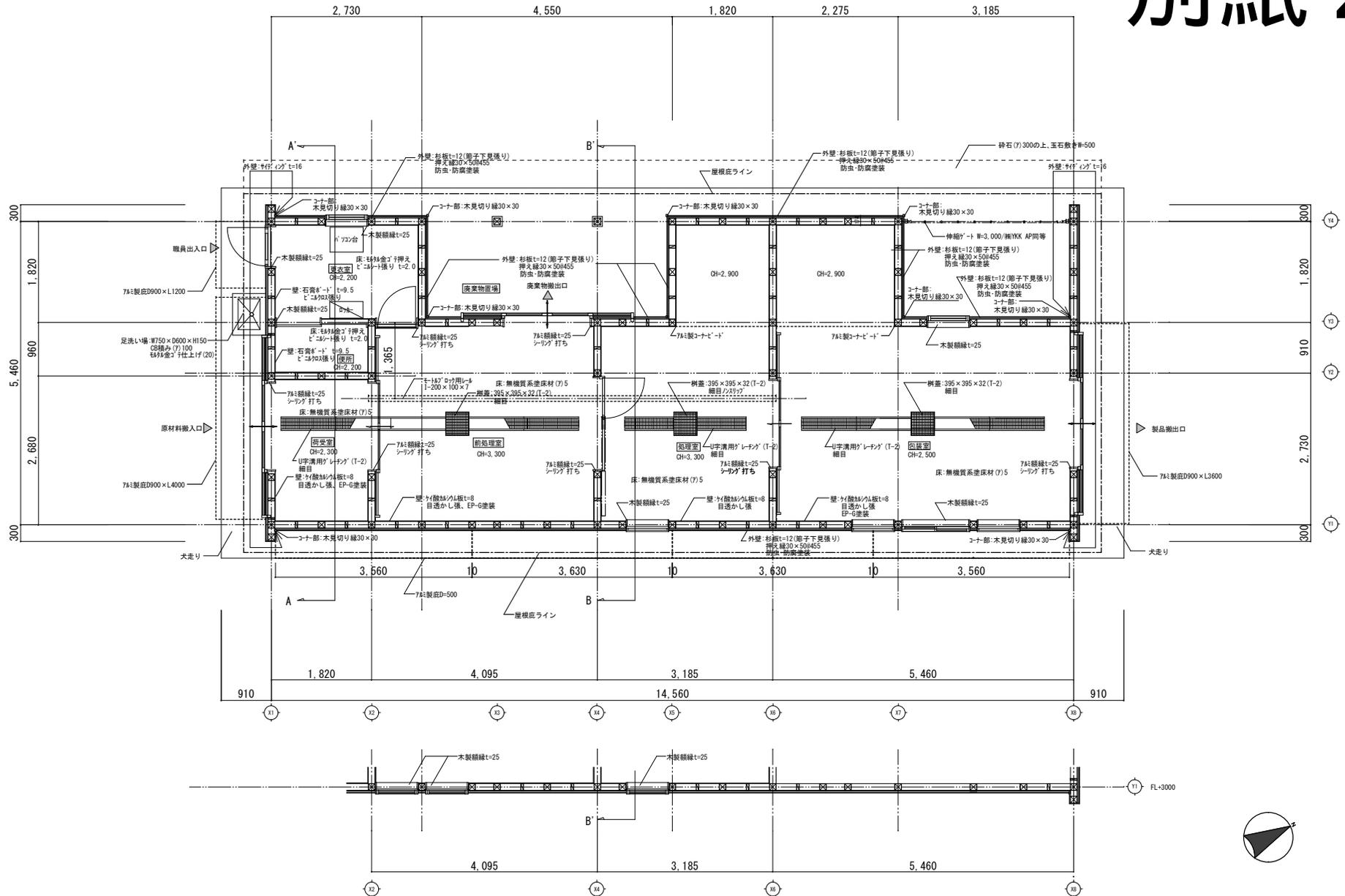
下関市北部中山間地域ジビエ有効活用拠点施設

1 / 3
枚

図名
付近見取図、配置図

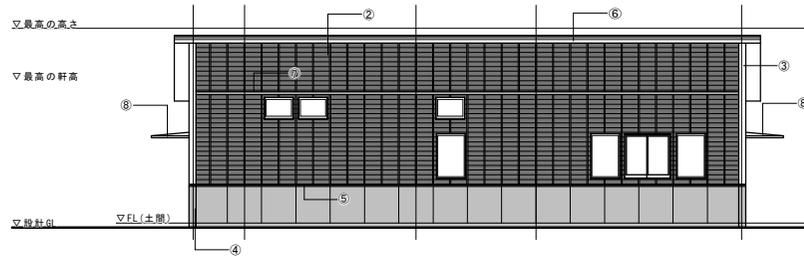
縮図
図示
単位 mm

別紙 2

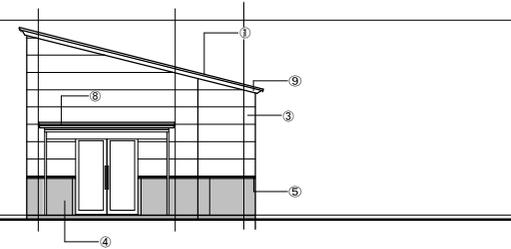


平面詳細図 S=1:50
延べ床面積：65.42㎡

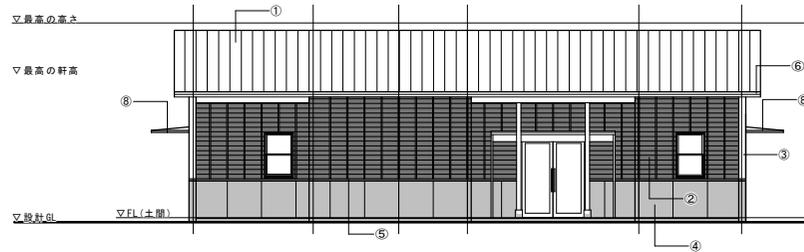
別紙 3



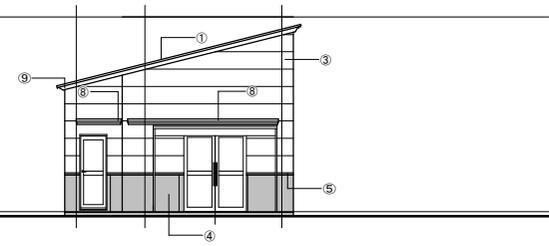
南側立面図



東側立面図



北側立面図



西側立面図

① 8'x8'x9A鋼板 立上t' 高さt=0.4	⑥ 鼻隠し(杉板150x27, EP-G塗装)
② 杉板t=12, 押え縁30x50#455(節子下見張り)	⑦ 7x3底D=500(2x2x4#~/脚YKK AP同等)先付け
③ 高業系9付'x2'張リt=16	⑧ 7x2底D=900(7x2x2~/脚共和同等)先付け
④ コンクリート打放し仕上、撥水剤塗布	⑨ 唐草(杉板150x27, EP-G塗装)
⑤ 防鼠付通気水切り(8'x8'x9A鋼板t=0.35)	

設置物品一覧

NO	名称	数量	設置場所	NO	名称	数量	設置場所	NO	名称	数量	設置場所	NO	名称	数量	設置場所
①	厨房用秤	1	包装室	⑪	収納棚 (N-TES-19-4691S)	1	前処理室	⑳	収納棚 (N-TES-19-4615S)	1	処理室	③①	排水処理槽用フローア	1	屋外
②	金属検出機	1	包装室	⑫	移動台 (1200×900×800)	1	包装室	㉒	壁掛け式包丁滅菌庫	1	前処理室	③②	フローア制御盤	1	屋外
③	急速冷凍庫	1	包装室	⑬	移動台 (1200×900×800)	1	包装室	㉓	壁掛け式包丁滅菌庫	1	処理室	③③	浄化槽用フローア	1	屋外
④	卓上ミートチョッパー	1	包装室	⑭	移動台 (1400×900×800)	1	包装室	㉔	壁掛け式包丁滅菌庫	1	包装室	③④	プレハブ冷蔵庫 (ウォークインタイプ 片開扉 W2700×H2374×D1500)	1	屋外
⑤	ミートスライサー	1	包装室	⑮	移動台 (1400×900×800)	1	処理室	㉕	プレハブ冷蔵庫 (ロールインタイプ 片開扉 1650×2800×1650)	1	処理室				
⑥	チェストフリーザー	1	前処理室外	⑯	移動台 (600×350×800)	1	処理室	㉖	プレハブ冷蔵庫 (ロールインタイプ 片開扉 900×2800×1800)	1	前処理室				
⑦	チェストフリーザー	1	前処理室外	⑰	移動台 (600×800×800)	1	前処理室	㉗	プレハブ冷凍庫 (標準型 片開扉 2100×2400×1800)	1	包装室				
⑧	クレーンスケール	1	前処理室天井	⑱	移動台 (600×800×800)	1	処理室	㉘	電解水生成器	1	前処理室				
⑨	卓上型真空包装機	1	包装室	㉑	作業台 (600×750×650)	1	包装室	㉙	軟水器	1	前処理室				
⑩	作業台 (1900×750×800)	1	包装室	㉒	収納棚 (N-TES-19-4615S)	1	処理室	③①	高圧洗浄機	1	荷受室				

