

君津市物産館管理業務仕様書

1 趣旨

この君津市物産館管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、君津市物産館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲を明示するものである。

君津市物産館の管理を行うに当たっては、関係法令等に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

2 施設の概要

(1) 施設の名称

きみつふるさと物産館（以下「物産館」という。）

(2) 施設の所在地

君津市笹 1 7 6 6 番 3

(3) 施設の設置年月日

平成 8 年 7 月 1 日

(4) 施設の設置目的

農業の振興及び農村の活性化を図るため、都市と農村の交流施設として物産館を設置する。

(5) 建物の概要

ア 構造	木造平屋建て
イ 延床面積	4 5 6 . 3 8 m ² (ホール・デッキ含む)
ウ 敷地面積	3 , 6 0 8 . 6 9 m ²

(6) 施設の概要

ア 直売所	9 2 . 5 6 m ²
イ 喫茶室	5 1 . 8 4 m ²
ウ 事務室	5 0 . 9 6 m ²
エ ホール	1 1 4 . 8 9 m ²
オ デッキ	6 7 . 6 0 m ²
カ 便 所	3 6 . 1 6 m ²

(男子用小 4、大 2、女子用 4、障害者用 1)

キ その他 42.37㎡

(7) 設備

ア 電気設備

イ 空調設備

ウ 給排水衛生設備

(8) 備品

別記「君津市物産館備品一覧表」のとおり

3 施設の開館時間等

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 7 時まで

(2) 休館日

12月31日及び翌年の1月1日とする。

4 管理の基準

(1) 物産館の管理運営を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 次の関係法令を遵守すること。

(イ) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(ロ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

(ハ) 君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年君津市条例第12号。以下「手続条例」という。）

(ニ) 君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年君津市規則第30号）

(ホ) 君津市物産館の設置及び管理に関する条例（平成8年君津市条例第1号。以下「条例」という。）

(ヘ) 君津市物産館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成8年君津市規則第13号）

(ニ) 君津市財務規則（昭和61年君津市規則第2号。以下「財務規則」という。）

(ケ) 君津市物産館の管理及び運営に関する基本協定書

(セ) 君津市物産館の管理及び運営に関する年度協定書

(コ) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び関係法令

(サ) 消防法（昭和23年法律第186号）及び関係法令

(シ) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）

(ス) その他の関係法令等

※必要に応じて、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

イ 設置の目的に適合した管理運営を行うこと。

ウ 利用者の平等な利用を確保すること。

エ 市民サービスの向上を図ること。

オ 施設の効用が十分に発揮されるよう管理すること。

カ 施設の管理運営に係る経費の削減等を図ること。

キ 施設を安全に管理するための措置を講ずること。

ク 君津市との連携を図った管理運営を行うこと。

(2) 使用の許可、制限等

条例第 9 条に定めるとおりとする。

(3) 開館時間の変更

条例第 7 条の規定により、市長の承認を得て指定管理者が変更することができる。

(4) 休館日の変更

条例第 8 条の規定により、市長の承認を得て指定管理者が変更することができる。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、手続条例第 12 条の規定により、物産館の管理運営を行うに当たり取り扱うこととなる個人情報に関し、改ざん、滅失、き損及び漏洩の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。なお、個人情報の取扱いについては、基本協定書の個人情報取扱特記事項による。

(6) 情報の公開

ア 指定管理者は、物産館の管理運営に関する情報について開示請求があったときは、君津市情報公開条例（平成 16 年君津市条例第 1 号）の趣旨にのっとり、当該情報の開示に努めること。

イ 指定管理者は、物産館の管理運営に関する個人情報について、自己の情報の開示請求があったときは、君津市個人情報保護条例（平成 9 年君津市条例第 3 号）の趣旨にのっとり、当該個人情報の開示に努めること。

(7) 第三者への委託

指定管理者は、業務の全部を第三者に請け負わせてはならない。ただし、個別の業務で市長の承認を得たときは、この限りでない。

5 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 物産館の使用の許可

指定管理者は、物産館を使用しようとする者が提出する使用許可申請書を受け付け、当該使用許可申請書に誤記、記載漏れ等がないかを確認して、条例に基づきその審査を行い、適当であると認めるときは、物産館の使用を許可するとともに、その旨を物産館使用許可書により通知するものとする。

なお、物産館の使用の許可にあたっては、許可基準を受付場所に掲示するなどにより、物産館を使用しようとする者に対して公にしなければならない。

また、申請に対する判断に際して、疑義が生じた場合には、施設所管課と協議した上で決定することとする。

(2) 物産館の使用の不許可

指定管理者は、物産館を使用しようとする者が提出する使用許可申請書を受け付け、当該使用許可申請書に誤記、記載漏れ等がないかを確認して、条例に基づきその審査を行い、不適當であると認めるときは、物産館の使用を許可しないとともに、その旨を物産館使用不許可通知書により通知するものとする。

なお、当該物産館使用不許可通知書にはその理由及び不服申立てに関する事項を記載しなければならない。

(3) 物産館の使用の許可の取消し

指定管理者は、前記(1)の使用許可書を送付した後において、当該使用許可の通知を受けた者（以下「使用者」という。）が物産館の使用について使用しない旨の申出又は条例第13条第1項に規定する使用許可の取消事由が生じたときは、当該使用許可を取り消すものとし、その旨を物産館使用許可取消通知書により通知するものとする。

なお、当該物産館使用許可取消通知書にはその理由及び不服申立てに関する事項を記載しなければならない。

(4) 利用料金の徴収等

ア 指定管理者は、使用者が物産館を使用する際に条例第10条に規定する利用料金

を徴収するとともに、使用者が必要とするときには領収書を交付しなければならない。

イ 指定管理者は、徴収した利用料金を当該使用許可と常に照合できるよう適切な管理及び保管をしなければならない。

(5) 利用料金の減免

利用料金の減免は、条例に基づき指定管理者が行うものとする。

(6) インボイス制度への対応

必要に応じて、インボイス制度に対応できるよう、指定管理者において適格請求書（インボイス）発行事業者の登録を行い、請求者からの請求に対し、適切に対応すること。

(7) 施設全般の管理運営

ア 物産館の施設の開閉及び設備、機器等の操作

イ 建物内外の清掃及び建物周囲の草刈り等日常の手入に類する作業

ウ 物産館の備品及び消耗品の保管並びに管理

エ 物産館の展示品、掲示物の維持管理

オ 物産館用地内の点検及び軽微な補修

カ 物産館のゴミ収集及び処理

キ 物産館の外観点検及び機器等の操作

ク フロン類使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）に基づく、物産館業務用冷凍空調機器の簡易点検及び点検記録簿の作成等

ケ 利用者等に対する物産館施設、周辺道路及び観光地の案内

コ 使用者に対する物産館施設使用に係る指導、禁止行為の周知その他使用に係る秩序の維持

サ 物産館施設内での事故の予防その他利用者等の安全の確保

シ 物産館の利用等の促進

(8) 空調施設の適切な運転

事務所衛生基準規則（昭和 47 年労働省令第 43 号）第 5 条第 3 項に基づき、館内の気温が 18 度以上 28 度以下及び相対湿度が 40 % 以上 70 % 以下になるように努めること。

(9) 施設の建物及び設備の維持管理

指定管理者が行う物産館の建物及び設備の維持管理業務は、次に掲げるものとし、これらの具体的な作業の仕様は別添のとおりとする。

ア 浄化槽維持管理業務

イ 警備業務

ウ 消防設備保守点検業務

エ 自家用電気工作物の保安管理業務

オ 自動体外式除細動器（A E D）維持管理

(10) 業務遂行の記録等

指定管理者は、施設の利用状況、利用料金の徴収状況等を日報や月報等に記録し、定期的に業務の遂行状況について、自ら評価を行うものとする。

(11) アンケートの実施

指定管理者は、使用者等の意見や要望を把握するため、君津市と協議の上、年1回程度、アンケートを実施するよう努めるものとする。アンケートの結果は、施設内に掲示するほか、君津市に報告するものとする。

(12) 事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の10月末までに翌年度の管理業務に係る事業計画書を作成し、市長に提出しなければならない（指定期間の最終年度は除く。）。事業計画書には、管理業務の体制、概要、実施する時期等を記載するものとする。

(13) 収支計画書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の10月末までに翌年度の管理業務に係る収支計画書を作成し、市長に提出しなければならない（指定期間の最終年度は除く。）。収支計画書には、管理業務に要する経費の額、その内訳等を記載するものとする。

(14) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の終了後30日以内に事業報告書を作成し、市長に提出のうえ、承認を受けなければならない。事業報告書には、管理業務の実施状況、利用状況、使用料の収入実績、管理経費の収支状況等を記載するものとする。

(15) 事業評価書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の終了後30日以内に事業評価書を作成し、市長に提出のうえ、承認を受けなければならない。事業評価書には、サービス提供に関する評価、施設等に関する評価等を記載するものとする。

(16) 情報発信スペース等の設置

指定管理者は、物産館内に情報発信スペースを設置し、道の駅の情報発信機能の意義を十分に理解した上で、市内の道路情報、観光情報、災害情報、市政情報等を発信し、利用者のサービス向上に繋がる運営に努めるものとする。また、君津市や関係機関等から届いたイベント等のポスター・チラシ等を掲示及び配架すること。

(17) 情報発信に関する業務

指定管理者は、物産館のホームページ又はSNSを作成するなど、積極的な更新、運用を図り、市内外への情報の発信に努めるものとする。

6 管理運営のモニタリング

君津市は、事業報告書及び事業評価書や業務遂行の確認に基づき、指定管理者による管理運営の効果等について検証するとともに、業務の見直し及び事業計画等への反映に資するため、施設ごとに事業評価書にて評価し、事業評価の結果は、指定管理者に通知するとともに、必要に応じて業務改善の指導を行い、君津市ホームページへ掲載するものとする。

7 管理運営体制の整備

(1) 人員の配置等

指定管理者は、物産館の管理業務における責任体制を整備するとともに、物産館の管理運営に関し支障が生じないよう適切な人員を配置しなければならない。また、配置された人員の資質を高めるため、必要な研修を実施するとともに、物産館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めなければならない。

(2) 緊急時における対応

指定管理者は、自然災害、事故、火災その他緊急時における体制及びマニュアルを整備し、これらが十分に機能するよう必要な訓練を実施するなど、その対応に万全を期するとともに、物産館の管理運営に従事する者に指導し、及びその旨を周知しなければならない。

また、緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく使用者の避難誘導など適切な措置を講ずるとともに、君津市のほか、関係機関に通報しなければならない。

(3) 道の駅BCP（事業継続計画）の策定に向けた協議

君津市が行う道の駅BCP（事業継続計画）の策定に向けて、君津市と協議を行うこと。

8 直売所、喫茶室及びトイレの運営に係る基準

直売所、喫茶室及びトイレは、道の駅ふれあいパーク・きみつの核となる施設であることから、使用の許可にあたっては次の基準により、利用者へのサービス向上や利用者の増加に繋がる運営に努めるものとする。

(1) 地元住民の雇用

従業員の雇用については地元住民の雇用を優先的に行なうよう努めること。

(2) 接客

利用者に対してのサービス及び直売所や喫茶室での商品、飲食物の提供を行なう際には、多くの利用者に満足いただけるよう明るく真摯な態度での接客に努めること。

(3) 要望等

利用者からの要望等（苦情を含む。）に応えることのできる体制を整え、管理業務に反映するよう努力すること。

(4) 利用促進

利用者を拡大するため、SNS、インターネット（ホームページの作成）及びマスコミ等を積極的に活用し、効果的なPRを行なうよう努めること。

(5) 直売所の運営

ア 地域の生産者と連携を図り、地元で生産される野菜、果実、花き、加工食品等を中心に提供すること。

イ 安全・安心で新鮮な商品の提供に努めること。

ウ 新鮮な農作物の見せ方、商品の陳列場所、陳列方法、ディスプレイ（ポップ等）などを工夫し、来館が楽しくなる、また来館したくなるようにすること。

エ 収穫時期や気候条件等により、地元産の農産物の供給が困難なものについては、消費者のニーズを踏まえながら、他地域からの調達も含め品揃えの確保に努めること。

カ キャッシュレス決済や現地決済型ふるさと納税を導入するなど、決済手段の利便性向上に努めること。

キ 納品、売上、廃棄、返品数を帳簿で管理し、適切な在庫管理に努めること。

(6) 喫茶室の運営

ア 万全な衛生管理、商品管理を行うこと。

イ 地元で生産される農産物等を積極的に取り入れること。

(7) トイレの運営

ア 道の駅の提供サービスとして定められていることから、24時間利用可能とすること。

イ 清掃及びトイレットペーパー等の備品の補充を1日に2回以上行うこと。

ウ 消臭剤を設置するなど、消臭対策を適切に実施すること。

エ 防虫対策を適切に実施すること。

9 利用料金等の取扱い

(1) 利用料金収入

ア 利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金の額は、条例第10条第2項に定める金額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。この場合において、物品の販売を目的とした使用に係る利用料金の額は、特別な理由があると認められる場合を除き、条例に定める額を利用料金の額とするものとする。

ウ 施設利用料金の収入年度は、施設等の使用許可日に属する年度とする。

エ 物品の販売を目的とした使用に係る利用料金の減免は、特別な理由があると認められる場合を除き、認めないものとする。

オ 君津市は、利用料金制度の周知に努めるものとする。

(2) その他の収入

指定管理者が実施する自主事業における収入は、指定管理者の収入とする。

ただし、行政財産の目的外使用許可に該当する場合は、別途その使用料を本市に支払うものとする。

(3) 口座の管理

指定管理者としての業務に関し発生する利用料金収入及びその他の収入は、法人等が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理するものとする。

10 環境に対する取組

君津市が環境に配慮した活動に取り組んでいることから、環境負荷の低減対策を実施するなど、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

11 責任分担

管理業務に関する主な責任分担については、責任分担表（別表）のとおりとし、これ以外の責任分担については、別途君津市と指定管理者が協議して定めるものとする。

1 2 事故の報告等

指定管理者は、自己の責めに帰すべき理由により物産館の施設又は付属設備を損傷し、又は滅失したときは、市長に事故報告書を提出し、速やかに原状に回復し、又はその損傷を賠償しなければならない。ただし、君津市がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

1 3 損害の賠償

指定管理者は、物産館の管理業務を実施するに当たり、その責めに帰すべき理由により君津市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。また、指定管理者は、賠償責任保険に加入した場合は、当該保険に係る保険証券の写しを市に提出すること。

1 4 指定の取消し等

君津市は、指定管理者が君津市の指示に従わないときその他指定管理者の責めに帰すべき理由により管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずるものとする。

1 5 管理運営業務に係る修繕費等

- (1) 管理運営業務に関し、次に掲げるものについては、指定管理者の負担とする。なお、指定管理者負担で小破修繕を実施した場合には、速やかに君津市に契約書及び請求書の写しを提出すること。

ア 負担限度額として、年間 1 0 0 万円までの設備等にかかる小破修繕費（性質や品質を回復させるものに係る費用）

イ 物産館の利便性向上、利用者増加に向けた施設の改善、環境整備、リニューアル等に係る費用

- (2) 管理運営業務に関し、次に掲げるものについては、君津市の負担とする（市との協議により市で予算措置がなされた場合のみ）。

ア 年間 1 0 0 万円以上の修繕に要する経費

イ (1)イ以外であって、施設の大規模改修に要する経費。

- (3) 指定期間中、市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合、別途その都度市と協議を行うものとする。

1 6 物品の管理等

- (1) 指定管理者は、君津市の所有に属する物品については、財務規則及び関係例規の管

理の原則及び分類に基づき管理を行うものとする。

(2) 指定管理者は、同規則に定められた出納簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について君津市へ報告しなければならない。

1 7 行政財産の目的外使用許可等の取扱い

指定管理者が自動販売機及び看板等の工作物等を設置する場合には、君津市に行政財産使用許可申請書を提出するとともに、行政財産使用料を納付すること。

1 8 立入検査

君津市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行なうことができる。

1 9 事務の引継ぎ

指定管理者が変更となる場合は、変更の際に利用者に対するサービスや施設の管理運営に支障が生じないよう誠意を持って新たな指定管理者と事務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに要する費用については、指定管理者の負担とする。

2 0 指定管理者による提案

指定管理者は、市民サービスの向上や施設の管理運営に係る経費の削減等に資するため、管理運営に関する事項や自主事業などについて、君津市に対し、提案することができる。

2 1 道の駅としての取組みへの協力

物産館は、道の駅ふれあいパーク・きみつとして登録を受けていることから、国、県等の道の駅に関する取組みについて指定管理者においても積極的に参加・協力を行ない、道の駅ブランドの更なる向上に寄与できるよう努めるものとする。

2 2 協議

この仕様書に関し疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項については、その都度君津市と指定管理者が協議して定めるものとする。

別表

責任分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価変動等	人件費、物品費等の物価変動や金利変動に伴う経費の増		○
住民及び利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理運営業務に関する苦情、要望等		○
	アンケートの実施		○
	上記以外	○	
政治的又は行政的な理由による事業変更等	政治的又は行政的な理由による指定管理の中止、変更又は経費の増	○	
自主事業	指定管理者が一団体として自主的に行う事業		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う損害及び経費負担	○	
施設及び設備の維持管理	施設及び設備の適正な維持管理		○
施設及び設備の修繕	施設及び設備の小破修繕（負担限度額として年間１００万円未満のもの）		○
	施設の改善、環境整備、リニューアル等		○
	上記以外	○	
資料等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
施設の瑕疵責任	施設の瑕疵により生じた損害	○	
セキュリティ	警備の不備による情報の漏えいや犯罪の発生		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによる場合	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによる場合		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途における業務の廃止若しくは指定取消しによる指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

別記

君津市物産館備品一覧表

No.	品 目	数 量	No.	品 目	数 量
1	造り付テーブル	1	18	食堂テーブル（J-0296B）	3
2	陳列台	15	19	間仕切り（A L -615）	1
3	棚（二連）	1	20	間仕切り（A L -612）	1
4	棚（三連）	2	21	脚折りたたみ椅子	19
5	手提金庫	1	22	脚折りたたみテーブル	6
6	更衣ロッカー	1	23	物置	1
7	スモーキングスタンド	2	24	車椅子	1
8	ビジネスデスク	2			
9	食器棚	1			
10	製氷機	1			
11	テーブル冷蔵庫	1			
12	調理台	1			
13	二槽シンク	1			
14	冷蔵ショーケース	1			
15	粉末消火器	2			
16	食堂椅子	20			
17	食堂テーブル（J-0295B）	2			

君津市物産館設備の維持管理に関する仕様書

君津市物産館管理業務仕様書 5 業務の範囲 (9) 施設の建物及び設備の維持管理に関する仕様は、この仕様書によるものとする。

1 浄化槽維持管理業務

- | | | |
|------------|--------|--------------------|
| (1) 浄化槽の種類 | 合併浄化槽 | 流量調整+接触ばっ気方式（沈殿分離） |
| | 処理対象人員 | 145人 容量 |
| | B O D | 10PPM |
| | 計画汚水量 | 13.2 m3/日 |
| (2) 業務の内容 | ①保守点検 | 月 2回 |
| | ②清掃 | 年 2回 |
| | ③水質検査 | 年 2回 |

2 警備業務

- | | |
|----------|------------------|
| (1) 警備方法 | 機械警備方式 |
| (2) 警備時間 | 機械警備セット時からリセットまで |
| (3) 業務内容 | |

- ア 機械警備により退所時から出所時までの間、火災、盗難等の集中監視にあたる。
- イ 事故が発生した時は、直ちに現場に急行し、即応措置をとり、事態の拡大防止のため適宜万全な処置を講ずる。
- ウ 施設周辺の警備状況の変化に応じ、警備実施に必要な具申する。
- エ 必要に応じて施設の外周及び内周の点検を実施する。
- (7) 窓、扉等の施錠点検と処置
- (イ) 電気器具の後始末状態の点検と処置
- (ウ) ガス栓、水道栓の閉栓の確認
- (エ) 消火器、消火栓の管理状態の点検処置
- (オ) 施設の破損箇所の発見と処置

(4) 緊急時の措置

- ア 施設内において火災を発見した時は、直ちに関係機関及び施設管理責任者（防

火管理者、近隣の職員）に報告、通報するとともに即応措置等初期消火活動にあたる。

イ 近隣において火災を発見したときは、関係機関及び施設管理者に通報し、警戒にあたるとともに状況の変化を逐次関係機関へ通報する。

ウ 不法侵入者、潜伏者、不良行為等を発見した時は、即応措置をとり施設管理責任者に通報する。

(5) 報告 施設の点検を実施した場合は、その都度警備実施報告書を提出する。

3 消防設備保守点検業務

(1) 消防用設備の種類

消火器設備	A B C - 1 0 型	3 本
自動火災報知設備	受信機	1 台
	内蔵型	1 台
	差動式スポット型感知機	9 個
	煙感知器	2 個
	発信機	1 個
	音響装置	1 個
	表示灯	1 個
誘導灯設備	中型	6 個

(2) 業務の方法

ア 外観機能点検 年 2 回

イ 総合点検 年 2 回

4 自家用電気工作物の保安全管理業務

(1) 対象電気工作物の概要

設備容量 8 0 K V A

受電電圧 6 K V

(2) 業務内容 電気事業法等を遵守した点検等を実施し、施設の安全を維持する。

ア 日常点検（主として運転中の施設を点検する。）月 1 回

イ 定期点検（施設の運転を停止し点検及び試験をする。）年 1 回以上

ウ 精密点検（必要に応じて精密に試験及び測定をする。）随時

5 自動体外式除細動器（A E D）維持管理

(1) 設置場所

指定管理者は、出入口付近など人目につきやすい場所に、自動体外式除細動器（A E D）及び収納ボックスを設置し、救命の用に供すること。

(2) 保守点検

指定管理者は、目視による日常点検の他、月に一度機器が正常に作動するか確認を行い、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること。

(3) 消耗品等の交換

指定管理者は、自動体外式除細動器（A E D）、除細動電極（パドル）及びバッテリー等について、適切に補充・交換すること。

なお、緊急時に使用した場合についても、指定管理者の負担で交換するものとする。

(4) 使用報告

指定管理者は、自動体外式除細動器（A E D）を用いて救命活動が行われた際には、その都度、君津市に報告すること。

(5) 規格・数量等

別記「君津市物産館自動体外式除細動器（A E D）規格・数量等」のとおり。

別記 自動体外式除細動器（A E D）規格・数量等

品名	規格	数量
自動体外式除細動器（A E D）	1 除細動電極（パドル）を貼ると、除細動器が必要な心電図を自動解析すること。 2 患者のインピーダンスに合わせて除細動出力を変えられること。 3 音声アナウンスによる操作メッセージがあること。 4 事後検証のため、救助データ（心電図等）を確認できる機能を本体に備えていること。 5 バッテリーの容量は70回相当の除細動ショック、または2時間の動作ができること。 6 高さは110mm以内とする。 7 幅は270mm以内とする。 8 奥行きは330mm以内とする。 9 重量は3.1kg以内とする。 10 小児用（減衰型：1～8歳未満用）除細動電極（パドル）に対応していること。 または、本体の切り替えスイッチ等の機構により、小児にも使用できること。 11 薬事法認可自動体外式除細動器（A E D）機種であること。	1台
レスキューセット	・ハサミ・蘇生用マウスピース・カミソリ ・ペーパータオル・手袋等	1セット
除細動電極（パドル）	・成人用 ・小児用	成人用1組 小児用1組 （パドルが共用の場合共通パドル1組でも可）