

君 津 市 立 公 園（ 亀 山 湖 畔 公 園 ）

指 定 管 理 業 務 仕 様 書（案）

令 和 8 年 4 月

千 葉 県 君 津 市

○君津市立公園(亀山湖畔公園)指定管理業務仕様書	P.	1
○別表(責任分担表)	P.	9
○別紙1(維持管理基本水準書)	P.	1 1
○別紙2(施設管理業務委託仕様書)	P.	2 3
○別紙3(浄化槽維持管理業務仕様書)	P.	2 7
○別紙4(パソコン機器等の賃貸借仕様書)	P.	3 3
○別紙5(標準人員配置図)	P.	4 1
○別紙6(備品一覧表)	P.	4 3

君津市立公園(亀山湖畔公園)指定管理業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、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。

君津市立公園(亀山湖畔公園)の管理運営を行うにあたっては、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

君津市立公園のうち、亀山湖畔公園をいう。

- (1) 対象施設の名称 亀山湖畔公園(以下「市立公園」という。)
- (2) 対象施設の所在地 君津市草川原 8 6 6 番ほか7箇所
- (3) 施設の設置年月日 平成5年11月1日
(稲ヶ崎キャンプ施設)
平成8年7月1日
(長崎キャンプ施設)
- (4) 対象施設の面積 190,913.8 m²(うち管理面積 187,876.8 m²)

		供用面積(m ²)	管理面積(m ²)	
内 訳	川俣地区	9,641.4	8,430.8	川俣旧川俣 8番1ほか
	月毛地区	7,686.5	7,686.5	川俣旧月毛 126番3ほか
	稲ヶ崎地区	15,871.0	15,871.0	草川原 8 6 6 番ほか
	笹 地 区	7,199.0	7,199.0	笹 8 6 7 番1ほか
	草川原地区	26,132.6	26,132.6	草川原 1 3 0 番1ほか
	押込地区	5,704.6	5,704.6	川俣旧押込 15番1ほか
	坂畑地区	74,267.6	74,267.6	坂畑 6 9 7 番ほか
	滝原地区	44,411.1	42,584.7	滝原 1 2 3 番ほか

(5) 有料公園施設

稲ヶ崎キャンプ施設
(稲ヶ崎地区内)

オートキャンプ	21 台 (84 人)
テント	10 張 (50 人)
炊飯棟 1 棟	105.99 m ²
便 所 1 棟	78.66 m ²
シャワー	4 基 (男女別)
自由広場	5,776 m ²
管理棟 1 棟 (事務所・売店・休憩室・救護・倉庫・車庫)	198.74 m ²
駐車場	普通車 18 台 大型バス 2 台

長崎キャンプ施設
(坂畑地区内)

デイキャンプ	30 区画
—	
炊飯棟 1 棟	19.80 m ²
便所 1 棟	18.00 m ²
—	
自由広場	3,433 m ²
管理棟 1 棟 (事務室・売店・倉庫)	41.40 m ²
駐車場	普通車 33 台

なお、各施設の詳細については、別紙1「維持管理基本水準書」による。

(6) 施設の設置の目的

公共の福祉の増進に資するため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第224条の2に基づき、市立公園を設置する。

3 管理の基準

(1) 基本的事項

市立公園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。
本指定期間中にこれらの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。

ア 次の関係法令等を遵守すること。

(ア) 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)

(イ) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)

(ウ) 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。)

(エ) 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)

(オ) 君津市立公園の設置及び管理に関する条例(平成 5 年君津市条例第 21 号。以下「条例」という。)

(カ) 君津市立公園の設置及び管理に関する条例施行規則(平成 5 年君津市規則第 32 号。以下「規則」という。)

(キ) 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。)

(ク) 君津市情報公開条例(平成 16 年 3 月 31 日条例第 1 号)

(ケ) 君津市個人情報保護条例(平成 9 年君津市条例第 3 号)

(コ) 君津市立公園の管理及び運営に関する基本協定書(以下「基本協定書」という。)

(サ) 君津市立公園の管理及び運営に関する年度協定書

(シ) その他の関係法令等

※消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)への対応を適切に行うこと。

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 住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節減等を図ること。

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) 有料公園施設の使用時間

規則第 3 条第 1 項の規定に基づくものとする。

(3) 有料公園施設の使用時間の変更

規則第 3 条第 1 項の規定により市長の承認を得て指定管理者が変更する。変更しようとする場合は、事前に君津市と協議すること。

(4) 有料公園施設の使用の休止

補修その他の事由により必要があると認める場合は、市立公園の全部又は一部の供用を休止する場合がある。

(5) 使用の許可、制限等

条例第 8 条に定めるとおり適正に処理すること。

(6) 個人情報の取扱い

指定管理者は、手続条例第 12 条の規定に基づき、市立公園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、き損及び漏えい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。

(7)情報の公開

- ア 指定管理者は、市立公園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、市立公園の管理運営に関する個人情報について自己の個人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。

(8)第三者への委託

指定管理者は、管理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。

(9)施設の利用促進

指定管理者は、市立公園の特性を踏まえた上で、利用者が安心して楽しく利用できるように管理すると共に、積極的な広報活動の実施等、施設の利用促進、利便性等の向上に努めること。

4 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) 有料公園施設の使用の許可

指定管理者は、有料公園施設を使用しようとする者が提出する有料公園施設使用許可申請書を受け付け、当該申請書に誤記、記載漏れ等がないかを確認して、条例に基づき審査を行い、適当であると認めるときは、有料公園施設の使用を許可するとともに、その旨を有料公園施設使用許可決定書により通知するものとする。

(2) 有料公園施設の使用の不許可

指定管理者は、有料公園施設を使用しようとする者が提出する有料公園施設使用許可申請書を受け付け、当該申請書に誤記、記載漏れ等がないかを確認して、条例に基づき審査を行い、不適当であると認めるときは、有料公園施設の使用を許可しないとともに、その旨を有料公園施設使用不許可決定書により通知するものとする。なお、当該有料公園施設使用不許可決定書には、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) 有料公園施設の使用の許可の取消し

指定管理者は、前記(1)の有料公園施設使用許可決定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。)が有料公園施設の使用について使用しない旨の申出又は条例第 8 条第 5 項に規定する事由が生じたときは、当該使用許可を取り消すものとし、その旨を有料公園施設使用許可取消通知書により通知するものとする。

なお、当該有料公園施設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) 施設予約システムを使用した予約受付等の対応

指定管理者は、有料公園施設の一部について市の施設予約システムを使用した予約受付・管理・設定等の対応を行うものとする。なお、令和 8 年 1 月から導入の新システムであることから、今後、運用や設定等の変更が必要な場合は、その都度、市と協議の上対応し、サービスの向上に努めること。

(5) 利用料金の徴収等

ア 指定管理者は、使用者が有料公園施設を使用する際に条例第 2 3 条に規定する利

利用料金を徴収するとともに、その領収書を交付しなければならない。

イ 指定管理者は、当該使用許可決定書と徴収した利用料金を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。

ウ 利用料金の額は、条例別表第3に定める使用料の額を上限として指定管理者が市長の承認を得て定める額とする。

エ 利用料金は、指定管理者の収入とする。

(6) 利用料金の還付及び減免

利用料金の還付及び減免は、条例第24条及び第25条に定めるとおりとする。

(7) 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。

(8) 口座の管理

指定管理者としての業務に発生する指定管理料及びその他の収入は、団体等が他の事業等で利用する口座とは別管理とすること。

(9) インボイス制度への対応

インボイス制度に対応するよう、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。

(10) 施設全般の管理運営

ア 有料公園施設の開閉

イ 有料公園施設の設備、機器等の操作

ウ 利用者等に対する有料公園施設の案内、指導及び禁止行為の周知その他有料公園施設の使用等に係る秩序の維持

エ 有料公園施設内での事故の予防その他利用者等の安全の確保

オ 有料公園施設の使用等の促進

カ 市立公園及び有料公園施設の清掃（場内・管理棟・トイレ・側溝）及び場外周辺清掃

キ 植栽の手入れ及び除草、草刈等

ク 照明器具の交換及び看板等の修理

ケ 利用状況の報告

（ア）利用料金の日計集計（使用形態別に作成し、1か月ごと提出するものとする。）

（イ）市立公園の作業日誌の作成（毎日作成し、半期ごと提出するものとする。）

（ウ）利用状況の報告（1か月ごと毎月提出するものとする。）

コ その他、別紙「維持管理基本水準書」による。

(11) 施設及び附属設備の維持管理

指定管理者が行う市立公園の施設及び附属設備の維持管理業務等は、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 別紙2 亀山湖畔公園 施設管理業務委託

イ 別紙3 亀山湖畔公園 浄化槽点検委託

ウ 別紙4 亀山湖畔公園管理用務にかかるパソコン機器賃貸借

(12) アンケートの実施

指定管理者は、利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。

(13) 事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度（指定期間の最終年度は除く。）の10月末日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。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。

(14) 収支計画書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度（指定期間の最終年度は除く。）の10月末日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。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。

(15) 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、市長に提出の上、その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、利用料金の収入実績、管理経費の収支状況等を記載するものとする。

(16) 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。

(17) その他

指定管理者は、当該年度の当初に草刈・除草に関する実施計画書を1部作成し、市長に提出しなければならない。実施計画書には、草刈、除草、集積の実施計画等を記載するものとする。指定管理者は、当該年度の8月末日及び2月末日までに草刈・除草に関する実施報告書及び写真を2部作成し、市長に提出するものとする。実施報告書には、草刈、除草、集積の実施状況等を記載するものとする。

5 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。

6 管理運営体制の整備

(1) 人員の配置等

指定管理者は、管理業務における責任体制を整備するとともに、市立公園の管理運営に関し支障が生じないよう適切な人員を別紙5のとおり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、市立公園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) 緊急時等における対応

指定管理者は、自然災害、事故等の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、その対応について万全を期するとともに、市立公園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、遅滞なく利用者の避難誘導など適切な措置を講じるとともに、君津市のほか、関係機関に通報しなければならない。

7 経費等について

(1) 予算の執行

ア 人件費

職員等への給料、手当、福利厚生費、通勤手当、労災保険、雇用保険等は全て指定管理者の負担とする。

イ 事務費

消耗品費、通信運搬費、パソコン機器賃貸借費、作業車賃貸借費、印刷製本費、手数料、賃借料、負担金等については、指定管理者の負担とする。

ウ 管理費

(7) 電気、電話、上水道料金については、指定管理者の負担とする。

(イ) 建物清掃費、機械警備費、設備保守点検費等については、適切に執行すること。

(ウ) 修繕費は、1件あたり5万円以下を対象とし、総額として年間60万円までを指定管理者の負担とする。

(2) 立入検査について

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うことができる。

8 備品の帰属等

(1) 君津市は、別紙6「備品一覧表」に示す施設の備品を、無償で指定管理者に貸与する。

また、備品については、市から貸出の依頼があったときは協力すること。

(2) 指定管理者が指定管理料により備品を購入した場合、備品は市に属するものとする。

(3) 指定管理者は、指定期間中、前記備品を常に良好な状態に保たなければならない。

(4) 指定管理者は、市の所有に属する備品については、君津市財務規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。

また、指定管理者は同規則に基づいた物品管理簿を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に報告しなければならない。

(5) 備品の使用に伴う燃料及び油脂類、消耗品等については、指定管理者の負担とする。

9 服務

市立公園の管理運営に従事する職員は、常に君津市の施設職員であることを自覚し行動する。

(1) 服装は、利用者が施設職員であることがわかるよう配慮すること。

(2) 身だしなみ等は、利用者に不愉快な印象を与えないよう、清潔に保つこと。

(3) 常勤職員、管理人は名札を着用すること。

10 環境に対する取組み

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。

12 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市立公園の施設又は附属設備を損傷し、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、又はその損害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。

13 損害の賠償

指定管理者は、市立公園の管理業務を実施するにあたり、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。

14 指定の取消し等

君津市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべ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。

15 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。

16 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。

17 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。

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、行政的理由による事業変更等	政治的または行政的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、疫病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（年間60万円まで）		○
	上記以外	○	
備品の維持管理	備品の使用に伴う燃料及び油脂類、消耗品等		○
消耗品の負担	施設運営に必要な消耗品		○
資料等の損傷	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	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洩や犯罪の発生		○
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もの		○
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		○

維 持 管 理 基 本 水 準 書

< 亀山湖畔公園 >

君 津 市 建 設 部 公 園 緑 地 課

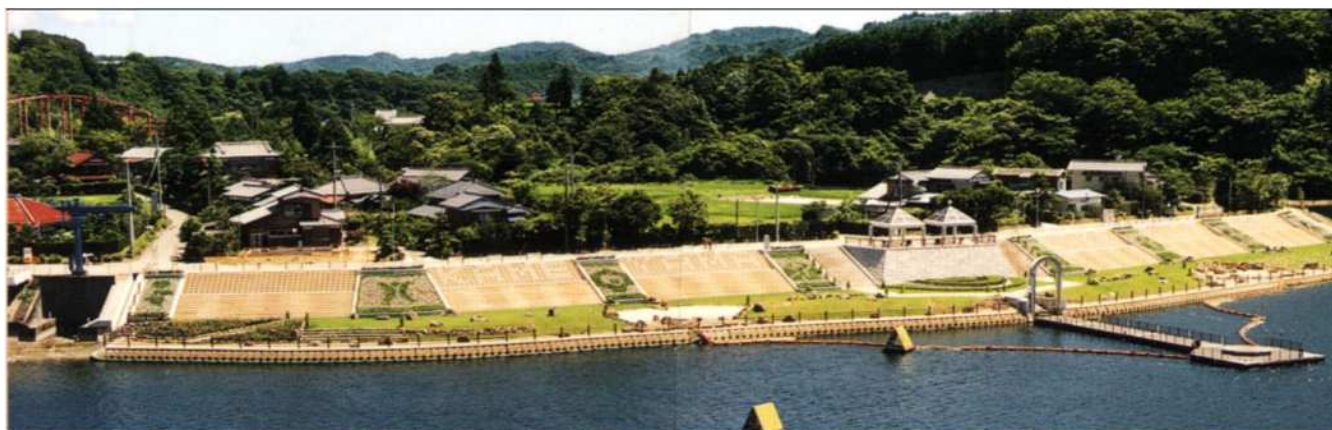
1 施設の概要

(1) 面積 190,913.8 m² (うち管理面積 187,876.8 m²)

内 訳		面積(m ²)		
		供用面積(m ²)	管理面積(m ²)	
内 訳	川俣地区	9,641.4	8,430.8	川俣旧川俣 8 番 1 ほか
	月毛地区	7,686.5	7,686.5	川俣旧月毛 1 2 6 番 3 ほか
	稲ヶ崎地区	15,871.0	15,871.0	草川原 8 6 6 番 ほか
	笹地区	7,199.0	7,199.0	笹 8 6 7 番 1 ほか
	草川原地区	26,132.6	26,132.6	草川原 1 3 0 番 1 ほか
	押込地区	5,704.6	5,704.6	川俣旧押込 1 5 番 1 ほか
	坂畑地区	74,267.6	74,267.6	坂畑 6 9 7 番 ほか
	滝原地区	44,411.1	42,584.7	滝原 1 2 3 番 ほか
合 計		190,913.8 m ²	187,876.8 m ²	

(2) 開設年月日 平成 5 年 1 1 月 1 日 (稲ヶ崎キャンプ施設)
平成 8 年 7 月 1 日 (長崎キャンプ施設)

(3) 周辺の航空写真
川俣地区



押込・月毛地区



押込地区

月毛地区



笹 地 区





草川原地区





稲ヶ崎地区



坂畑地区



(4) 主要施設

ア	川俣地区	・・・・・・	平成 3 年度完成
(ア)	四 阿	鉄骨造	3 2. 0 0 m ²
(イ)	便 所	鉄骨・木造	5 1. 8 7 m ²
(ウ)	水 飲 場		1 基
(エ)	総合案内板		1 基
(オ)	親水広場		
(カ)	ゲートボール場		3 7 4. 0 m ²
(キ)	駐車場	W=6. 0 m L=6 0. 0 2 m	
(ク)	亀山会館前駐車場		
(ケ)	照 明 灯		1 4 基
イ	押込地区	・・・・・・	平成 5 年度完成
(ア)	四 阿	木 造	1 3. 2 4 m ²
(イ)	便 所	木 造	4. 9 6 m ²
(ウ)	案 内 板		1 基
(エ)	展望広場		
(オ)	駐 車 場		
ウ	月毛地区	・・・・・・	平成 5 年度完成
(ア)	四 阿	木 造	1 3. 2 4 m ²
(イ)	便 所	木 造	1 8. 0 1 m ²
(ウ)	水 飲 場		1 基
(エ)	案 内 板		1 基
(オ)	休憩広場		
(カ)	駐 車 場		
エ	笹 地区	・・・・・・	平成 5 年度完成
(ア)	四 阿	木 造	1 3. 2 4 m ² × 2 基
(イ)	便 所	木 造	2 6. 1 6 m ²
(ウ)	水 飲 場		1 基
(エ)	案 内 板		1 基
(オ)	イベント広場		
(カ)	駐 車 場		
オ	草川原地区	・・・・・・	平成 3 年度完成
(ア)	四 阿	木 造	6. 4 8 m ² × 2 基
(イ)	便 所	木 造	8. 3 7 m ²
(ウ)	水 飲 場		1 基
(エ)	案 内 板		1 基
(オ)	水辺の広場		
(カ)	多目的広場		
(キ)	駐 車 場		
(ク)	ミニ吊橋		
(ケ)	ゲートボールコート		
カ	稲ヶ崎キャンプ施設	・・・・	平成 5 年 1 1 月 1 日完成
(ア)	管 理 棟	木 造	1 9 8. 7 4 m ²
(イ)	炊 飯 棟	木 造	1 0 5. 9 9 m ²
(ウ)	便 所 棟	木 造	7 8. 6 6 m ²
(エ)	オートキャンプサイト		2 1 区画
(オ)	自由広場		5, 7 7 6 m ²
(カ)	野外卓広場		
(キ)	駐 車 場		

キ 長崎キャンプ施設(坂畑地区) . . . 平成 8 年 7 月 1 日完成

(ア) 管理棟	木造	41.40 m ²
(イ) 炊飯棟	木造	19.80 m ²
(ウ) 便所棟	木造	18.00 m ²
(エ) キャンプサイト		30 区画
(オ) 自由広場		3,433 m ²
(カ) 駐車場		

ク 滝原地区 平成 9 年度完成

(ア) 四阿	木造	13.25 m ²
(イ) 便所	木造	19.32 m ²
(ウ) 水飲場		1 基
(エ) 案内板		1 基
(オ) 広場		
(カ) 駐車場		

(5) 利用者数の動向(季節や平休日の違いによる増減)

- ・ ゴールデンウィークや夏休みの利用者が年間を通して多く、冬季の利用者数は少ない。
8 月の湖上祭り、秋の紅葉時期は、特に多い。

(6) 年間の有料施設利用者数

	R 4 年	R 5 年	R 6 年
ア 稲ヶ崎キャンプ施設	8,049 人	7,270 人	6,033 人
イ 長崎キャンプ施設	868 人	679 人	187 人

2 公園の特性

本公園の周辺には、県立奥清澄自然公園、清澄寺、三石寺等があり、山菜取りを兼ねたハイキング、ボート、釣り、キャンプ、花火大会等で、四季を通じて訪れる人が多く、年間の推定来園者が8万5千人に及ぶ。

今後は、ますます増加していくものと思われることから、ダム周辺地域の良好な環境の保全と、地域振興を目的とする水辺の豊かな自然を生かした河川区域内の環境整備を平成3年3月16日付け「亀山ダム周辺環境整備事業に関する基本協定書」に基づき、千葉県と君津市が共同で整備したものである。

千葉県が整備した施設のうち護岸等河川管理施設以外については、君津市が譲渡を受けて「君津市立公園の設置及び管理に関する条例(平成5年条例第21号)」に基づき、市立公園と位置づけ、平成5年11月1日から維持管理を行うこととなった。

各地区の特徴は、人々を迎えるエントランス機能と亀山湖の全体のイメージをつかむ視点場づくりと紹介、案内、出発の機能をもつ川俣地区。

ダムサイトの対岸で、湖上利用の基地として、押込及び月毛地区。

県道通過者に対し、亀山湖の景観をアピールする視点場の提供とエントランスの機能をもつ笹地区。

スポーツと水辺の散歩道の場合と駐車場のある滞留基地をもつ草川原地区。

青少年、ファミリーのための水辺の自然を味わうキャンプ施設をもつ稲ヶ崎・長崎地区。

水生植物や野鳥探訪のための自然観察路をもつ坂畑地区。

川の流れの中に飛石を設け、せせらぎの散策路と、水辺の冒険基地をもつ滝原地区。
である。

今後も、亀山地区住民の就業機会の確保を図り、組織の信頼性、中立性を確立させていきつつ、自然豊かな亀山湖畔公園の維持管理に寄与していく方針である。

3 管理の基本的な考え方

公園施設や園路・遊具施設等の適正な維持管理により、利用者の安全性・快適性の向上を図る管理を進める。具体的な作業の仕様については別紙2のとおりとする。

4 利用管理業務

維持管理により施設を適正な利用状態にしておくだけでは十分でなく、利用者のためのさまざまな便宜を図る必要があり、利用者間のトラブル等を除去し、利用の機会を与

え、利用方法等の指導を行い、利用者のニーズを把握するなどの利用者との対応が重要となる。

また、市立公園の保存という観点から、利用者の理解を深め、利用者の行為を規制するなどの対応が必要であり、財産としての管理という観点においても適正な利用が行われるよう指導監督する必要がある。

このような利用者との対応に関する業務をとくに利用管理という。

利用管理業務は、次のようなものがある。

- I 利用案内・広報・広告
- II 利用調査・公聴
- III 利用指導

ア 利用案内・広報・広告

利用案内・広報・広告の目的は、公園の意義・管理の方針等行政PRとして公園への理解を求めることであり、直接的には、公の施設として住民の利用に供するための基本的情報を提供し施設の有効利用・利用増進を図ることである。

したがって、公園の利用機会を広く公平に提供して、いつでも誰でもが利用できるよう、公園の存在・施設内容・利用手続・交通機関・催物の予定等の案内を行ったり、園内での活動が快適になるよう、遊び方や楽しみ方に関する情報提供を行って利用者の満足度を高めるものである。さらには、利用上の注意・安全や快適利用のための誘導規制・工事等による利用閉鎖などの管理上必要な情報を流すなど利用コントロールの機能をもつ。

利用案内・広報・広告の方法としては、直接利用者との対面する案内窓口や電話による利用案内などがある。自主的に機関紙やポスター、パンフレットを作成して配布する方法。さらには、ホームページ、SNSなどを活用して情報発信する方法などがある。

イ 利用調査・公聴

公園や公園利用をさらに充実したものとしていくためには、公園に対する意義や意見を管理の情報として積極的に取り入れ、これを維持管理や利用管理に反映させるとともに、公園計画や設計にフィードバックさせることが重要である。

そのための方法として、要望・苦情の直接受付のほか、意見箱の設置、アンケート調査の実施、住民組織・利用者団体等との連絡協議、運営委員会の設置等が考えられる。

ウ 利用指導

安全で快適な利用環境を保つために、さまざまなニーズに即した公園の有効利用を促すための利用指導を行う必要がある。

- I 条例その他により禁止されている行為の禁止及び注意
植物の採取、公園の損傷・汚損、立入禁止区域、広告物の表示、火の使用等
- II 危険行為の禁止及び注意
遊具からの飛び降り、公園内でのゴルフ・野球・サッカー等
- III 特殊な施設又は危険を伴う施設の正しい利用方法等の指導
水面利用施設(池・噴水周辺等)
- IV 利用案内
施設の有無・紹介、公園内のルート等

(5) 法令に基づく管理 ・ ・ ・ 各設備ごとにより、随時

公園の秩序維持のために一般的に禁止又は制限されている公園の使用を一定の出願に基づいて制限を許容する許可使用と特定人に対し排他・独占的な公園使用を付与する特許使用がある。(公園内行為許可申請、公園内設置及び管理許可申請)

このような特別使用に対して、公園の保全・一般利用者への影響その他を考慮し、許可条件に違反しないよう指導監督がある。

また、設備に関しては、安全上・防災上・衛生上の設置、管理基準等が法令に定めら

れているものが多く、それに基づいた管理を行う必要がある。

ア 給水設備

イ 排水設備、処理施設

ウ 電気設備 など

このような設備に関しては、各種の点検・検査や測定・記録が必要となり、その場合のチェックリストなどを作成し、確認と立会が必要となる。

亀山湖畔公園 施設管理業務委託仕様書

(目 的)

第1条 本仕様書は、亀山湖畔公園施設管理業務に適用し、施設を適正に管理することにより景観を良好な状態に保つことを目的とする。

(業務の内容)

第2条 業務の内容は、次のとおりとする。

定期的作業：公園の点検・清掃・植物（樹木芝生・花壇など）の手入れ、塗装の塗り替え 等

不定期的作業：枯損木の撤去、植物の補植、控木の取替え、構造物の補修 等

臨時的作業：台風・地震等の災害により復旧を要する作業、必要が生じた際の植物の手入れ 等

公園維持管理作業の業務

管理機能	作 業	単 位 作 業	回数等
I 監 視	i 園地巡回	① 利用状況の把握 ② 安全指導利用者サービス ③ 不正使用の排除 ④ 事故報告・処理	
	ii 施設点検	① 破損・危険箇所の調査 ② 応急処置 ③ 植物繁茂状況の調査 ④ 雑草・汚れ等の発見	
	iii 委託作業監督補佐整理事務	① 日誌・連絡	
II 施設維持	i 清掃・除草	① 定期的清掃除草 ② 局所随時の場合	
	ii 植物維持	① 樹木の季節的手入れ ② 樹木の随時手入れ(支障枝葉剪除等) ③ 施 肥 ④ 灌 水 ⑤ 病虫害防除 ⑥ 病虫害防除(突発多発生の場合) ⑦ 控木補修 ⑧ 支障木・虫付木の処理 ⑨ 枯損木除去 ⑩ 補 植 ⑪ ラベル取付け	
	iii 施設補修	① 遊具等の補修 ② ベンチ・屑籠等の補修 ③ 園灯・水栓等設備の補修 ④ 園路広場の補修 ⑤ 臨時柵・立札 ⑥ 建物の補修 ⑦ 給排水系統の点検・補修 ⑧ 池水の調節 ⑨ 塗 装 ⑩ 金網・防虫網の補修 ⑪ シェルター・砂場の補修 ⑫ 小規模な工作・修理	

植込地管理年間標準作業表

作業種目	内 容	回数	1 四半期			2 四半期			3 四半期			4 四半期			摘 要	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
樹木手入れ	落 葉 樹 剪 定	(1)				↔					↔			↔		
			軽剪定						基本剪定							
樹木手入れ	常 緑 樹 剪 定	(1)	↔				↔					↔				
			基本剪定													
株物手入れ	刈 込 み	(1)	↔							↔						
除 草	草丈に応じて 随時行う	3	↔			↔			↔						↔	
施 肥	施肥を主体に して行う	(1)	↔			↔						↔				
			芽出し肥 追肥						寒肥							
灌 水	植えた直後樹 勢の衰えた木	5	↔			↔										
病虫害防除		2	↔			↔						↔		↔		
			アブラムシ・アメヒト・ウドンコ病									カイガラムシ				
控木取替え	結 束 直 し そ の 他					↔				↔		↔				
補 植			↔									↔		↔		
			常緑樹						落葉樹							

維持管理作業の業務面積

地 区 名	管 理 面 積 (㎡)	芝 刈 面 積 (㎡)	草 刈 面 積 (㎡)	小 計 (㎡)	除 草 面 積 (㎡)
川 俣 地 区	8,430.83	1,762.00	498.00	2,260.00	1,084.00
押 込 地 区	5,704.61	437.00	2,100.00	2,537.00	832.00
月 毛 地 区	7,686.46	5,311.00	264.00	5,575.00	302.00
笹 地 区	7,198.96	3,698.00	516.00	4,214.00	159.00
草 川 原 地 区	26,132.61	8,829.00	1,099.00	9,928.00	1,581.00
稲ヶ崎キャンプ 施 設	15,870.96	4,286.00	5,121.00	9,407.00	919.00
坂畑地区(長崎 キャンプ施設)	74,267.61	6,101.00	2,365.00	8,466.00	820.00
滝 原 地 区	42,584.69	3,694.00	600.00	4,294.00	512.00
合 計	187,876.73	34,118.00	12,563.00	46,681.00	6,209.00
総業務面積					52,890.00

①園内清掃	随 時
②トイレ清掃	52 回／年
③巡回点検	12 回／年
④除草工（人力、機械、集積）	各 3 回／年
⑤植栽剪定	2 回／年
⑦その他	適 時

（費用の負担）

第 3 条 公園内のゴミ箱や清掃した際のゴミの処理、補修等の材料、作業の検査及び官公署等への届出手続きに必要な費用は、指定管理者の負担とする。

（法令等の遵守及び手続の代行）

第 4 条 作業施行にあたっては、関係法令、条例及び規則等を遵守し、作業の円滑な進捗を図り、官公署への必要な届出等は、速やかに処理しなければならない。また、作業施行に関して関係官公署、付近住民、利用者との交渉を要するとき又は交渉を受けたときは、速やかに担当課と協議すること。

（軽微な変更）

第 5 条 現地の状況などにより作業位置あるいは方法を多少変更するなどの軽微な変更は、担当課と協議のうえ施行すること。

（施工計画書）

第 6 条 指定管理者は、公園管理業務に係る施工計画書を 4 月末までに提出し、承認を受けること。

（疑義の解釈）

第 7 条 本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合の解釈及び作業の細目については、担当課と協議のうえ、決定すること。

（安全対策）

第 9 条 指定管理者は、「労働安全衛生法」等関係法規の定めるところにより常に安全管理に必要な処置を講じ、労働災害の発生の防止に努めること。

2 指定管理者は、別途作業等と作業現場が隣接し、又は同一場所において施工する場合は、常に相互協調して安全管理に支障をきたさないよう処置すること。

3 農薬及び石油類等の危険物を使用する場合は、その保管及び取扱いについて関係法規の定めるところに従い、万全の対策を講じること。

（交通及び保安上の措置）

第 10 条 指定管理者は、交通の障害となる行為、その他公衆に迷惑を及ぼす行為のないよう、次の事項に留意し、交通及び保安上十分な注意をすること。

2 交通及び保安に関係ある作業については、関係官公署の指示事項を遵守し、十分な処置を施すこと。

3 作業のため通行を禁止又は制限する必要があるときは、担当課と協議の上、関係官公署の許可を得

て、所定箇所に指定の標示をするなどの十分な処置を講じること。

4 作業区域内に車両または歩行者の通行があるときは、これらの通行に十分な施設を施すとともに必要に応じて交通整理員をおくこと。

(事故報告)

第 11 条 事故が発生した際は、速やかに事故処理と報告を次のとおりすること。

(1) 現場写真を撮影、目撃者の事情聴取

(2) 報告書に次の事項を記入のうえ提出

①事故発生の日時、場所

②事故の原因・状況

③被害者との話し合いの状況

④その他必要が生じた場合

(雑則)

第 8 条 本仕様書に明記されていない事項であっても管理上必要な作業は、良識の判断に基づいて行うこと。

2 業務に係る資料の提出を担当課が要求した場合は速やかに対応すること。

3 本仕様書に疑義を生じた場合又は仕様書に定めのない事項が生じた場合は、協議のうえ定める。

（ 目 的 ）

本仕様書は、亀山湖畔公園(以下「施設」という。)浄化槽維持管理業務委託に適用し、施設を良好に維持し快適な環境を保つことを目的とする。

（ 業務の履行 ）

受託者は、施設の機能を十分発揮するよう本仕様書のほか契約書、特記仕様書及び関係法令等に基づき、効率的、経済的、かつ安全に行うよう業務を履行しなければならない。

（ 業務の内容 ）

業務の内容は、別表第 1 のとおりとする。

（ 浄化槽の構造 ）

浄化槽の構造は、別表第 2 のとおりとする。

（ 緊急時の対応 ）

受託者は、大雨、台風、火災、地震、事故等により管理施設に重大な支障を生じ、又は生じると予想される場合は直ちに担当職員に連絡するとともに緊急処置に応じる準備を行うものとする。

（ 安全管理 ）

1. 受託者は、労働安全衛生法、同規則及びその他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全衛生管理に留意し必要な措置を講じて労働災害の防止に努めるものとする。
2. 事故防止のために保安管理教育と防災訓練等を実施し、安全対策を安全管理計画書に記載するものとする。
3. 安全管理上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ速やかに監督員へ連絡するものとする。

（ 創意工夫 ）

受託者は、常に創意工夫を心がけ業務の効率化を図り、施設の改造を必要とする場合には、監督員の指示に従うものとする。

（ 軽微な補修 ）

受託者は、業務により発見した不良箇所、故障箇所又は事故により発生した破損箇所のうち手工具、支給材料等を用いて修理可能なものについては、監督員と協議のうえ処置しなければならない。ただし、緊急を要する場合は応急処置を行うとともに、監督員に報告し指示をうけなければならないものとする。

（ 廃棄物の処理 ）

受託者は、ゴミ、汚泥、土砂その他これらに類するもの処分は関係法令等に従い、適正に処分するものとする。

（ 業務報告 ）

受託者は、業務実績を明らかにするため、委託者が指示する報告書を提出するものとする。

（ 雑 則 ）

1. 本仕様書に明記されていない事項であっても管理上必要な作業は、良識の判断に基づいて行うものとする。
2. 業務に係る資料の提出を委託者が要求した場合は、速やかに対応するものとする。
3. 本仕様書に疑義を生じた場合又は仕様書に定めのない事項が生じた場合は、協議のうえ定めるものとする。

(提出書類)

受託者は、別表3の書類を監督員と協議し、提出するものとする。

別表第1

業 務 実 施 場 所	施 設 概 要	業 務 内 容
川俣地区	合併浄化槽 51人槽	保守点検 12回、水質分析 2回 消毒薬 54kg、汚泥処理 15m ³
	保守点検 (月)	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3
	水質分析 (月)	4 10
草川原地区	合併浄化槽 16人槽	保守点検 3回 消毒薬 6.3kg、汚泥処理 7m ³
	保守点検 (月)	4 8 12
押込地区	合併浄化槽 16人槽	保守点検 4回、消毒薬 6.3kg 汚泥処理 6.5m ³
	保守点検 (月)	4 7 10 1
月毛地区	合併浄化槽 55人槽	保守点検 4回、水質分析 2回 消毒薬 21.6kg、汚泥処理 8.8m ³
	保守点検 (月)	4 7 10 1
	水質分析 (月)	4 10
笹 地区	合併浄化槽 55人槽	保守点検 4回、水質分析 2回 消毒薬 21.6kg、汚泥処理 8.8m ³
	保守点検 (月)	4 7 10 1
	水質分析 (月)	4 10
稲ヶ崎地区 (稲ヶ崎キャンプ施設)	合併浄化槽 70人槽	保守点検 4回、水質分析 2回 消毒薬 40.8kg、汚泥処理 21m ³
	保守点検 (月)	6 9 1 2 3
	水質分析 (月)	4 10
坂畑地区 (長崎キャンプ施設)	合併浄化槽 56人槽	保守点検 24回、水質分析 2回 消毒薬 22.7kg、汚泥処理 11.66m ³
	保守点検 (月)	月 2回実施
	水質分析 (月)	4 10

業 務 実 施 場 所	施 設 概 要	業 務 内 容
滝原地区	合併浄化槽 30人槽	保守点検 4回、 消毒薬 12.2kg、汚泥処理 11m ³
	保守点検 (月)	6 9 12 3
	水質分析 (月)	4 10

保守点検又は水質分析終了後は、担当課へ報告書を提出する。

別表第 2

浄化槽構造データ

川俣地区

製造会社	SOBIO浄化槽
形 式	SG2A-051 51人槽
日平均汚水量	10.2 t
放流水BOD	20mg/ℓ以下
総 容 量	29.89 t
沈殿分離槽 1 室	10.36 t
沈殿分離槽 2 室	5.16 t

草川原地区

製造会社	INAX浄化槽
形 式	STGC-16A 16人槽
日平均汚水量	3.2 t
放流水BOD	20mg/ℓ以下
総 容 量	10.513 t
沈殿分離槽 1 室	4.349 t
沈殿分離槽 2 室	2.178 t

押込地区

製造会社	INAX浄化槽
形 式	STGC-16A 16人槽
日平均汚水量	3.2 t
放流水BOD	20mg/ℓ以下
総 容 量	10.484 t
沈殿分離槽 1 室	4.329 t
沈殿分離槽 2 室	2.169 t

月毛地区

製造会社	I N A X 浄化槽
形 式	告示区分第 6 第 2 項による接触バッキ方式
日平均汚水量	1 1 . 0 t
放流水 B O D	2 0 mg / ℓ 以下
B O D 除去率	9 0 % 以上
流入水 B O D	2 0 0 mg / ℓ

笹地区

製造会社	I N A X 浄化槽
形 式	告示区分第 6 第 2 項による接触バッキ方式
日平均汚水量	1 1 . 0 t
放流水 B O D	2 0 mg / ℓ 以下
B O D 除去率	9 0 % 以上
流入水 B O D	2 0 0 mg / ℓ

稲ヶ崎地区

製造会社	S O B I O 浄化槽
形 式	S G 2 A - 7 0 7 0 人槽
日平均汚水量	1 2 . 6 t
放流水 B O D	1 0 mg / ℓ 以下
総 容 量	2 0 . 9 3 6 t
沈殿分離槽 1 室	1 4 . 0 4 5 t
沈殿分離槽 2 室	6 . 8 9 1 t

坂畑地区

製造会社	I N A X 浄化槽
形 式	S 2 - 5 6 A 5 6 人槽
日平均汚水量	7 . 0 t
放流水 B O D	1 0 mg / ℓ 以下
総 容 量	1 1 . 6 6 t
沈殿分離槽 1 室	7 . 8 8 t
沈殿分離槽 2 室	3 . 7 8 t

滝原地区

製造会社	I N A X 浄化槽
形 式	S T G C - 3 0 B 3 0 人槽
日平均汚水量	6 . 0 t
放流水 B O D	1 0 mg / ℓ 以下
総 容 量	1 1 . 0 1 9 t
沈殿分離槽 1 室	7 . 3 4 8 t
沈殿分離槽 2 室	3 . 6 7 1 t

平均引抜き汚泥量は、浄化槽総容量に対し 7 3 % が目安となります。

別表第 3

書 類 名	提 出 日
着 手 届	契約後 7 日以内
現場代理人通知書	
工 程 表	
緊急時連絡体制表	
業務完了届 業務写真帳	完了後
業務点検記録簿 故障・修理報告書 業務打合せ記録簿 その他	その都度

君津市立公園（亀山湖畔公園）の管理用務にかかる パソコン機器等の賃貸借仕様書

1 基本事項

（１）適用範囲

本仕様書は、君津市立公園（亀山湖畔公園）の管理業務にかかる業務に適用するものとする。

（２）目 的

本業務は、市の施設利用予約システムを使用することを目的として、必要な機器及びソフトウェアを賃貸借契約により導入するものとする。

（３）疑 義

本仕様書に記載のない事項及び疑義を生じた事項については、指定管理者と受託者が協議のうえ、指定管理者の指示に従うものとする。

（４）か し 等

受託者の過失または疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、指定管理者が必要と認める修補作業等を受託者の負担で行うものとする。

（５）納入期限

令和 8 年 4 月 1 日まで

（６）賃貸借予定期間

本業務におけるリース期間は以下の通りとする。

- ・開始日：令和 8 年 4 月 1 日
- ・満了日：令和 10 年 3 月 31 日

（７）賃貸借方式

賃貸借方式は、リースとする。

（８）設置場所

本業務により調達される機器の設置場所は、稲ヶ崎キャンプ施設とする。

(9) 遵守事項

- ・業務の遂行に当たっては、指定管理者と十分に意思疎通を行い、指定管理者の指示に従うこと。
- ・ネットワーク機器との接続にあたっては、指定管理者の指示に従うこと。
- ・受託者は、業務責任者を選任し業務従事者への指揮監督を行うとともに、業務の遂行について指定管理者との連絡調整に当たらせること。
- ・本業務に関し納入場所に出入りする際には、指定管理者に対して事前に連絡を行うこと。
- ・受託者は、機器の搬入、設置等の作業の際、他の業者と関連する場合には、相互に協調して作業の便宜を図ること。また、業者間で打ち合わせを行った場合には、その内容を議事録として打ち合わせ終了後速やかに指定管理者に提出すること。
- ・指定管理者の許可を受けなければ、本契約履行中に知りえた情報を他人に漏らしてはならない。
- ・本賃貸借にかかる機器は、中古品であってはならない。
- ・当該機器の設置に当たっては、あらかじめ機器等の明細を示し、指定管理者の許可を受けること。

(10) 支払い方法

指定管理者は当該月分について翌月初めに請求書を受領し、その日から30日以内に賃貸借料金を受託者に支払うものとする。

(11) 提出物

提出物については、表1 提出物一覧のとおりとし、指定管理者が指定する期日までに提出すること。なお、表1 提出物一覧に示すものの他にその他必要と認められるものがあれば併せて提出すること。

提出物のうち、書類については原則A4判（A3の書類については、Z折りにし、A4サイズにすること）で作成し、指定の部数を紙面により作成すること。作成した書類はすべてA4サイズのチューブファイルにすべて綴じこむこと。書類を綴じこむ際には表1 提出物一覧の順序どおりにインデックスを作成し、一緒に綴じこむこと。ただし、チューブファイルは提出が最後となる書類と共に納品してもよい。

また、データを電子記録媒体（CD-R等）に保存して、併せて提出すること。電子記録媒体についてもチューブファイル内の書類と一緒に綴じこめるよう、メディア用ケースを用意すること。

表1 提出物一覧

No.	提出物名称	提出日	数
1	契約金額内訳書	契約締結後 7 日以内	1 部
2	ライセンス許諾書	契約期間の開始前	1 部
3	端末管理表	契約期間の開始前	1 部
4	リカバリ手順書	契約期間の開始前	1 部
5	リカバリ用ディスク (Windows 10 Pro 64bit 版及び Windows 11 Pro 64bit 版)	契約期間の開始前	各 2 組
6	保守体制図	契約期間の開始前	1 部
7	機器付属品	契約期間の開始前	1 式

2 導入機器等概要

本賃貸借契約で調達する端末はノートパソコンとし、自作パソコンは不可とする。

(1) ハードウェアの品目及び数量

調達するハードウェアの品目及び数量を「表 2 ハードウェア一覧」に示す。

表2 ハードウェア一覧

No.	品目	数量	備考
1	ノートパソコン	2 台	
2	カラーレーザープリンタ	1 台	

(2) ソフトウェアの品目及び数量

調達するハードウェアの品目及び数量を「表 3 ソフトウェア一覧」に示す。

表3 ソフトウェア一覧

No.	品目	数量	備考
1	Microsoft Windows 11 Pro 64bit	2 ライセンス	
2	Microsoft Office 2021 Standard 64bit (日本語版)	2 ライセンス	

3 構成要件

本賃貸借にて調達する物品の構成要件を示す。

(1) ハードウェアの構成要件

ア. パソコンの構成要件

パソコンの構成要件を「表 4 パソコン構成要件」に示す。

表 4 パソコン構成要件

No.	項目	要件	備考
1	形状	ノート型	
2	OS	Microsoft Windows 11 Pro 64bit	
3	CPU	Core i5-10210U (2.4GHz)	
4	内蔵型記憶装置	暗号化機能付き SSD 256GB 以上	
5	メインメモリ	8GB 以上	
6	ディスプレイ	15.6 インチ以内 カラー液晶 解像度は 1,920×1080pixel 以上で 表示色は 1,677 万色以上であること	
7	タッチパッド	2 ボタン	
8	キーボード	テンキー付日本語アイソレーションキーボード (キーとキーの間隔が十分にあいていること)	
9	マウス	・スクロール機能付きであること ・光学式またはレーザー式とする	
10	光学ドライブ	無し	ただし、標準で内蔵している場合には搭載してもよい。その場合は、No. 18 の重量を上回らないこと
11	オーディオ	・内蔵ステレオスピーカー ・内臓マイク	
12	有線 LAN I/F	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠、Wake on LAN 対応	
13	無線 LAN I/F	IEEE 802.11ax (2.4Gbps) 対応、IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax 準拠 (5GHz 帯チャンネル:W52/W53/W56)、Wi-Fi®	

		準拠 (MU-MIMO 対応)	
14	USB I/F	USB2.0 または 3.0 を 3 口以上 (搭載される USB ポートは、USB Type-A 及び USB Type-C 混在で 3 口以上でも可とする)	USB3.0 は 1 口以上含むこと
15	外部映像出力 I/F	HDMI または Display Port を 1 口	
16	電源ケーブル	2 芯	3 芯の場合、2 芯に変換できるプラグを台数分用意すること
17	バッテリー駆動時間	7 時間以上	
18	重量	約 2.0kg 以下	約 (前後 1 kg 程度)

イ. カラーレーザープリンタの構成要件

- ・パソコン端末機とメーカー・機種は統一すること。
- ・A3 と A4 サイズの用紙が印刷できること。

(2) ソフトウェアの構成要件

パソコンのソフトウェアとして次の要件を満たしていること。また、基本的にライセンス購入可能なものは、ライセンスで購入し、全てのパソコンで正規に使用できるようにすること。また日本語対応版があるものは、日本語対応版とする。

本貸借にて調達するソフトウェアの要件については次のとおりとする。

なお、マイクロソフトライセンスについては、マイクロソフト社が提供しているライセンスプログラムにて調達し、同プログラムの契約にて提供されるライセンス権利を搭載すること。

ア. 標準で使用するインターネットブラウザは Microsoft Edge での設定とすること。

イ. 指定管理者が指定するウィルス対策ソフトをすべてのパソコンにインストールすること。

4 導入作業

調達したハードウェアの搬入設置は、以下のとおり行うものとする。

- ・受託者は、システム設定後のハードウェアを機器設置場所に搬入し、設置作業及

び動作確認を行う。

- ・ 設置作業とは、梱包開梱、組み立て、指定管理者が指定する設置場所への配置、配線までの作業を指すものとする。

5 管理・保守

本賃貸借契約で導入した機器が、完全な機能を保つように契約期間は次の保守作業を行うこと。また、障害発生時に早急な復旧を行うための保守体制が確保できること。保守体制に変更があった場合には、速やかに指定管理者へ届け出ること。

(1) ハードウェア

ハードウェアについて、賃貸借契約満了期日までの保守作業を行うものとする。保守はハードウェアの製造業者が設定する保守サービスを利用し、下記と同等以上の内容にて行うものとする。

ア. 受付対応時間：月～金 9 時～17 時（祝日、年末年始除く）

イ. 障害連絡受付により内容の確認を行い、技術者派遣の決定を行うものとする。

ウ. 技術者は派遣決定後、当日中に現地到着し、詳細な障害状況の確認、原因特定、修理を行うものとする。

エ. 当日中とは現地到着までの時間であり、修理完了までの時間を保証するものではない。

オ. 修理に要する部品の交換は保守に含めるものとする。

(2) ソフトウェア

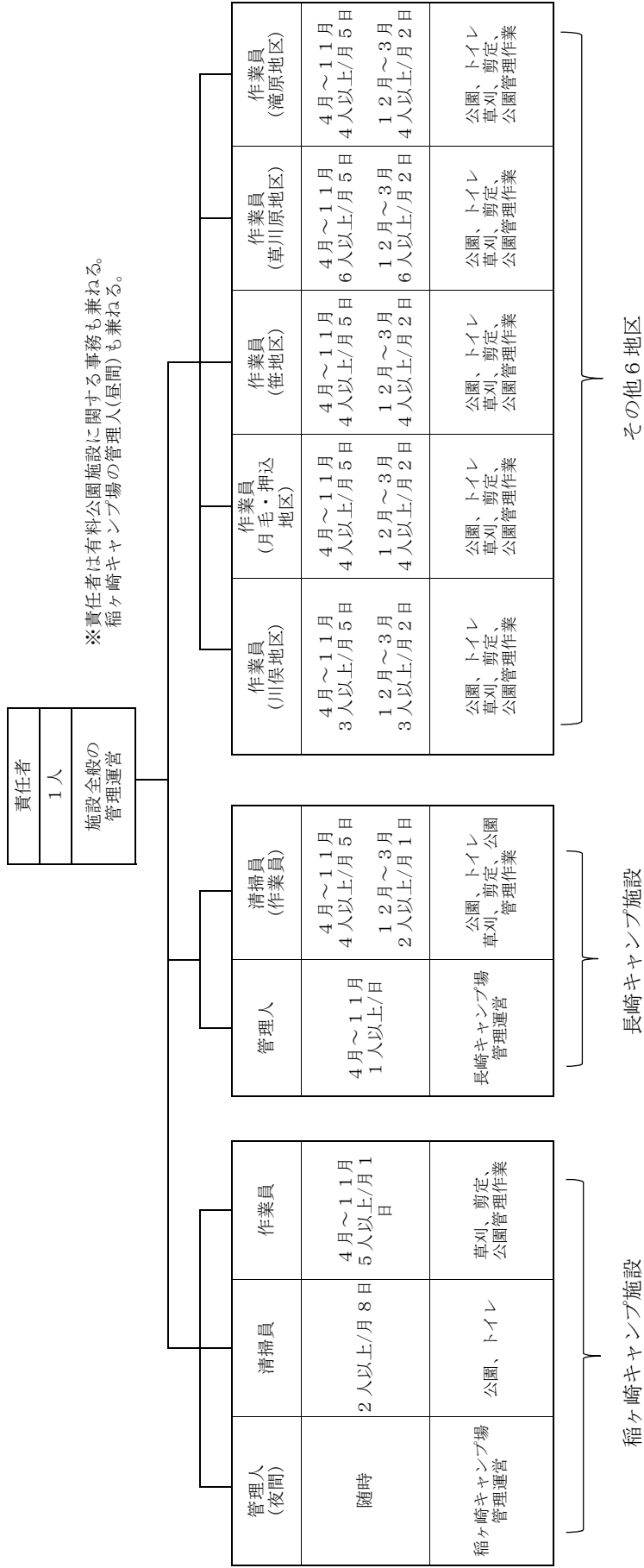
ソフトウェアについて、契約満了期日までの保守作業を行うものとする。保守は製造業者の設定する保守契約を賃貸借契約満了期日まで行うものとする。

6 機器の撤去

- ・ 賃貸借終了後、受託者の負担において調達機器の撤去を行うこと。ただし、再リースする可能性もあるため、撤去については別途指定管理者と協議するものとする。
- ・ 機器の撤去に際しては、調達機器のデータ消去作業を行うこと。データ消去は、データ復元ソフトウェア等を用いても再度データを入手できないよう完全に行うこととし、データ消去を行うまでの間、常に細心の注意を図り、搬出作業中や

一時仮置場所、データ消去作業場所等での情報漏洩を防止する措置を講ずること。
また、データ消去が完了した旨の証明書を指定管理者へ提出すること。

君津市立公園（亀山湖畔公園） 標準人員配置図



備品一覧表

No.	種 別	数 量	単位	備 考
	品 名 形 状			
	<稲ヶ崎キャンプ施設>			
	(1) 事務室			
1	事務机	3	卓	
2	事務机用椅子	3	脚	
3	コピー機	1	台	
4	FAX	1	台	EW-M670FT
5	電話機	1	台	VE-GZ31-S
6	冷蔵庫	1	台	GAR-S31V(H)
7	エアコン	2	台	
8	放送機器(チューナー)	1	台	ナショナル
9	放送機器(プレーヤー)	1	台	パナソニック
10	放送機器(カセットデッキ)	1	台	パナソニック
11	放送機器(マイク)	1	台	
12	放送機器	1	式	その他一式
13	ロッカー(大)	1	個	
14	ロッカー(小)	3	個	
15	テーブル	1	卓	
16	椅子	4	脚	
17	流し台	1	台	
18	ガスレンジ台	1	台	
	(2) 炊飯棟			
19	水切り台	7	個	
	(3) 屋外			
20	ゴミ箱(石製)	2	個	
21	灰皿	3	個	
	(4) 倉庫			
22	一輪車	2	台	
23	台車(アルミ製)	1	台	
24	台車(鉄製4輪)	1	台	
25	台車(鉄製2輪)	3	台	
26	芝刈機	1	台	
27	草刈機(肩掛式)	20	台	
28	脚立(大)	1	個	
29	脚立(小)	1	個	
30	テント	5	張	
31	テント用マット(大)	5	個	
32	テント用マット(小)	5	個	
33	毛布(普通サイズ)	45	個	カシミロン100%
34	掃除機(小)	2	台	
35	コードリール	3	個	
36	鉋	8	個	
37	つち	6	個	ゴムハンマー

No.	種 別	数 量	単 位	備 考
	品 名 形 状			
	<長崎キャンプ施設>			
	(1) 事務室			
3 8	事務机 (A4～2) スチール製	60×40 H=700	1	卓
3 9	事務椅子(WKA60) スチール製	35×35	1	脚
4 0	換気扇		1	台
4 1	物置台(鉄製)		3	個
4 2	電話機(NTTデジタル)	DCP400	1	個
4 3	FAX	EW-M670FT	1	個
4 4	冷暖房器		1	台
4 5	看板(トタン板製)	3600×600	2	枚
4 6	袖ロッカー		1	台
4 7	物置	2230×1150	1	台
4 8	物置	2000×1400	1	台
4 9	草刈機	肩掛式	2	台
5 0	芝刈機	バロネス	1	台
5 1	一輪車		1	台
5 2	灰皿		2	個
	<キャンプ施設以外>			
	(1) 月毛地区			
5 3	物置		1	台
	(2) 笹地区			
5 4	物置		1	台
	(3) 草川原地区			
5 5	物置		1	台
	(4) 滝原地区			
5 6	物置		1	台