

君津市森林体験交流センター（君津市木のふるさと文化センター）管理業務仕様書

1 趣旨

この君津市森林体験交流センター管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、君津市森林体験交流センター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。

森林体験交流センター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

君津市木のふるさと文化センター（以下「体験交流センター」という。）

(2) 施設の所在地

君津市久留里市場 1 0 1 8 番地

(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

都市生活者が自然の中で森林体験交流に親しみ、自然や森林に対する理解を深めるとともに、地域の林業の活性化を図るため。

(5) 建物の概要

ア 木造平屋建て

イ 延床面積 4 0 3 . 6 9 m²

ウ 敷地面積 2 , 0 0 9 . 0 0 m²

(6) 施設の概要

ア 体験研修室 8 5 . 9 1 m²

イ 展示ホール 3 7 . 2 6 m²

ウ 食堂 8 2 . 8 1 m²

エ 事務室 1 8 . 6 3 m²

オ 男子便所 1 6 . 2 2 m²

カ 女子便所 2 0 . 4 9 m²

キ その他 1 4 2 . 3 7 m²

ク 製炭釜（2 基） 3 3 . 1 2 m²

(7) 設備

ア 電気設備

イ 空調設備

＊展示ホール、その他箇所にあるエアコン 2 台は故障中（別添資料 3 参考）

修理時期は未定。

ウ 給排水設備

エ 衛生設備

オ 自動ドア設備

(8) 備品

別記「君津市森林体験交流センター備品一覧表」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 5 時まで

(2) 休館日

ア 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する国民の祝日に当たるときは、その翌日）

イ 年末年始 1 2 月 2 8 日から 1 月 4 日まで

4 管理の基準

(1) 体験交流センター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。

(ア) 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）

(イ) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 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 1 7 年君津市条例第 1 2 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 1 7 年君津市規則第 3 0 号）

(オ) 君津市森林体験交流センターの設置及び管理に関する条例（平成 8 年君津

市条例第 2 号。以下「条例」という。)

(カ) 君津市森林体験交流センター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 1 4 号）

(キ) 君津市財務規則（昭和 6 1 年君津市規則第 2 号。以下「財務規則」という。)

(ク) 君津市森林体験交流センターの管理及び運営に関する基本協定書

(ケ) 君津市森林体験交流センターの管理及び運営に関する年度協定書

(コ) その他の関係法令等

※インボイス制度についても留意すること。

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 1 2 条の規定により、体験交流センター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、体験交流センター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 1 6 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、体験交流センター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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 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) 体験交流センターの使用の許可

指定管理者は、体験交流センター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、体験交流センターの使用を許可するとともに、その旨を体験交流センター使用許可書により通知するものとする。

(2) 体験交流センターの使用の不許可

指定管理者は、体験交流センター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、体験交流センターの使用を許可しないとともに、その旨を体験交流センター使用不許可通知書により通知するものとする。

なお、当該体験交流センター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) 体験交流センター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。）が体験交流センター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、その旨を体験交流センター許可取消通知書により通知するものとする。

なお、当該体験交流センター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) 使用料の徴収等

ア 指定管理者は、使用者が体験交流センターを使用する際に条例第 10 条に規定する使用料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 徴収した使用料は、原則としてその日に君津市の指定金融機関等（財務規則第 2 条第 6 号に規定するものをいう。）に納入するものとする。

なお、その日のうちに使用料を納入することができない場合には、指定金融機関等に当該使用料を納入するまでの間、確実な方法により保管しなければならない。

ウ 指定管理者は、当該使用許可書と徴収した使用料を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。

エ 使用料の徴収に関する事務は、財務規則第 3 章第 7 節の規定に基づき行うものとする。

(5) 使用料の減免

使用料の減免は、君津市において行う。指定管理者は、使用料の減免を申請しようとする者が提出した使用料減免申請書を受け付け、当該申請書に誤記、記載漏れ等がないかを確認して、当該申請者に、君津市が審査し、後日結果を通知する旨を回答するものとする。

なお、受け付けた使用料減免申請書は、直ちに君津市に送付するものとする。

(6) 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。

指定管理者は食堂スペース使用者と協定を結び、電気使用料金（動力電源を除く）、水道使用料金を徴収するものとする。

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。

(7) 口座の管理

指定管理者としての業務に関し発生する指定管理料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。

(8) 施設全般の管理運営

ア 体験交流センターの施設の開閉及び設備、機器等の操作

- イ 体験交流センターの建物内の清掃、及び建物周囲の草刈等日常の手入れに類する作業
- ウ 体験交流センターの施設の備品及び消耗品の保管並びに管理
- エ 体験交流センターの施設の展示品の維持管理
- オ 体験交流センターの点検及び軽微な補修
- カ 体験交流センターの施設のゴミ収集及び処理
- キ 体験交流センター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、体験交流センター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 体験交流センター利用者等に対する施設や道路等の周辺観光地の案内、指導及び禁止行為の周知その他体験交流センターの施設の使用等に係る秩序の維持
- コ 体験交流センターの施設内での事故の予防、その助言その他利用者等の安全の確保
- サ 体験交流センターの利用等の促進

(9) 施設の建物及び設備の維持管理

指定管理者が行う体験交流センター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 清掃業務
- イ 警備業務
- ウ 汚水処理施設の維持管理業務
- エ 消防設備保守点検業務
- オ 自動ドア保守点検業務
- カ 自動体外式除細動器（A E D）維持管理
- キ 周辺除草業務

(10) 業務遂行の記録等

指定管理者は、施設の使用状況、使用料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。

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、体験交流センターの管理業務における責任体制を整備するとともに、体験交流センター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、体験交流センター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、体験交流センター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。

8 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。

9 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。

10 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体験交流センター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。

11 損害の賠償

指定管理者は、体験交流センター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。

12 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。

13 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、君津市が直接、費用を負担し、それ以外の部分について、指定管理者の負担とする。

ア 施設の大規模改修に要する経費（原形を変ずる修繕及び改修等）

イ アに掲げるもののほか、1 件 1 0 万円以上の修繕に要する経費

- (2) 1 件 1 0 万円未満の設備等にかかる小破修繕費については、指定管理者の負担とするが、負担限度額は、各年度 1 0 万円として、それを超える場合については別途協議するものとする。

1 4 物品の帰属等

- (1) 君津市が、指定管理者に対して指定管理料で購入させるときは、購入後の当該物品は君津市の所有に属するものとする。

- (2) 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行うものとする。

また、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 5 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も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。

1 6 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。また、体験交流センター内にある体験研修室、食堂の運営方法については、必ず君津市に対し、提案するとともに、事業計画へ記載するものとする。

なお、指定管理者が必ず提案する内容は次に掲げるものとする。

- (1) 管理運営計画
- (2) 管理運営に関する体制
- (3) 森林体験を目的とした久留里城との連携事業
- (4) 利用者からのご意見に対する対応

(5) その他、独自の取組

1 7 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		○
	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

君津市森林体験交流センター備品一覧表

No.	品 目	数 量	No.	品 目	数 量
1	展示ケース	2	26	鉄製書庫（スチール戸）	1
2	展示ケース（平ケース）	1	27	鉄製書庫（ベース）	1
3	時計	2	28	ホワイトボード	1
4	くず入れ	1	29	案内板	1
5	電気サンダー	9	30	掃除機	1
6	ドリルスタンド	9	31	集塵機	1
7	電気ドリル	9	32	電話	2
8	糸のこ盤	9	33	焼却炉	1
9	木工用具一式	49	34	二相性自動体外式除細動器 （A E D）	1
10	車椅子	1			
11	台車	2			
12	金庫	1			
13	レターケース	2			
14	ビジネスキッチン	1			
15	ロッカー	1			
16	傘立	1			
17	スモーキングスタンド	3			
18	事務用椅子	2			
19	事務用椅子 K C -165 N	1			
20	折りたたみチェアー	4			
21	ロビーチェア（3人用）	2			
22	木工用腰掛	50			
23	事務用机 d s 5 号	2			
24	木工工作台	9			
25	鉄製書庫（ガラス戸）	1			

君津市森林体験交流センター（君津市木のふるさと文化センター）管理業務仕様書
5 指定管理者が行う業務の範囲(9)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 施設の名称 君津市木のふるさと文化センター

2 所在地 君津市久留里市場 1 0 1 8 番地

3 建物の構造 木造平屋建て

4 延床面積 4 0 3 . 6 9 m²

5 建築面積 4 1 8 . 1 9 m²

6 清掃業務

(1) 業務内容 床ワックス掛け （面積：2 4 6 m²）

ガラス清掃（両面の面積：1 7 6 m²）

(2) そ の 他 ア 清掃用具、薬剤は受託者の負担とする。

イ 清掃作業は、施設休館日に実施するものとする。

7 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 事故が発生したと時は、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をする。

エ 必要に応じて施設の外周及び内周の点検を実施する。

(ア) 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責任者に通報し、警戒にあたるとともに状況の変化を逐次関係機関へ報告する。

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。

8 浄化槽維持管理業務

(1) 浄化槽の種類 合併浄化槽 沈殿分離槽+接触バクテリア方式

処理対象人員 85人槽

計画汚水量 17m³/日

(2) 業務の内容 ア 保守点検 年4回

イ 清掃 年1回

ウ 水質検査 年2回

9 消防設備保守点検業務

(1) 消防用設備 ア 消火器 ABC-10型 3本

イ 火災報知器

受信機 P型2級3回線 1台

機器収納箱 1箱

発信機 P型2級

表示灯 AC30V2W 1灯

電鈴 DC24V150Φ

作動式スポット型感知器 2種 1個

定温式スポット型感知器 1種 防水1個

光電式スポット型感知器 2種 1個

終端抵抗器 10KΩ 1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

1 0 自動ドア保守点検業務

(1) 機種及び台数 寺岡式自動ドア 1 台

(2) 付属機器

操作スイッチ、コントロール B X、油圧（又は空気）配管、電気配線、その他
ドアオペレーターについて施工したもの一切を含むものとする。

(3) 保守の目的

機械各部及び付属機器の点検調整により自動開閉装置の長期使用と常に円滑な
作動をさせることを目的とする。

(4) 保守の内容

ア 定期保守 6 ヶ月 1 回機械及び付属機械の定期点検調整を行う。

イ 故障修理 不時の故障の祭、直ぐに技術員を派遣し迅速に修理するものとす
る。

(5) カバーマット、扉、錠前、サッシ関係は本契約には含まないものとする。

1 1 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

別添資料 1 「自動体外式除細動器（A E D）規格・数量等」のとおり。

1 2 周辺除草業務

(1) 業務内容

ア 別添資料 2 の図面に示す区域の雑草、笹、ツル類の刈り払いとする。

イ 刈り払いにあたっては地際より丁寧に刈り払い、立木に損傷を与えないよう十分注意すること。

ウ 作業は、8 月、10 月の少なくとも 2 回とし、実施日については君津市と協議するものとする。

(2) 公衆安全管理

ア 指定管理者は、事業現場の一般通行人の見やすい場所に事業名、事業箇所、事業期間、事業主体名または受託者名、電話番号等を記入した標示板を設置するものとする。

イ 指定管理者は、作業現場を立入禁止にしようとするときは、あらかじめ君津市の承諾を受けて、その区域を板囲、ロープ等により適切に防護するとともに、立入禁止標示の処置を講じなければならない。

(3) 提出書類

指定管理者は、業務完了のときは、業務完了報告書とともに、次の関係書類を君津市に提出しなければならない。

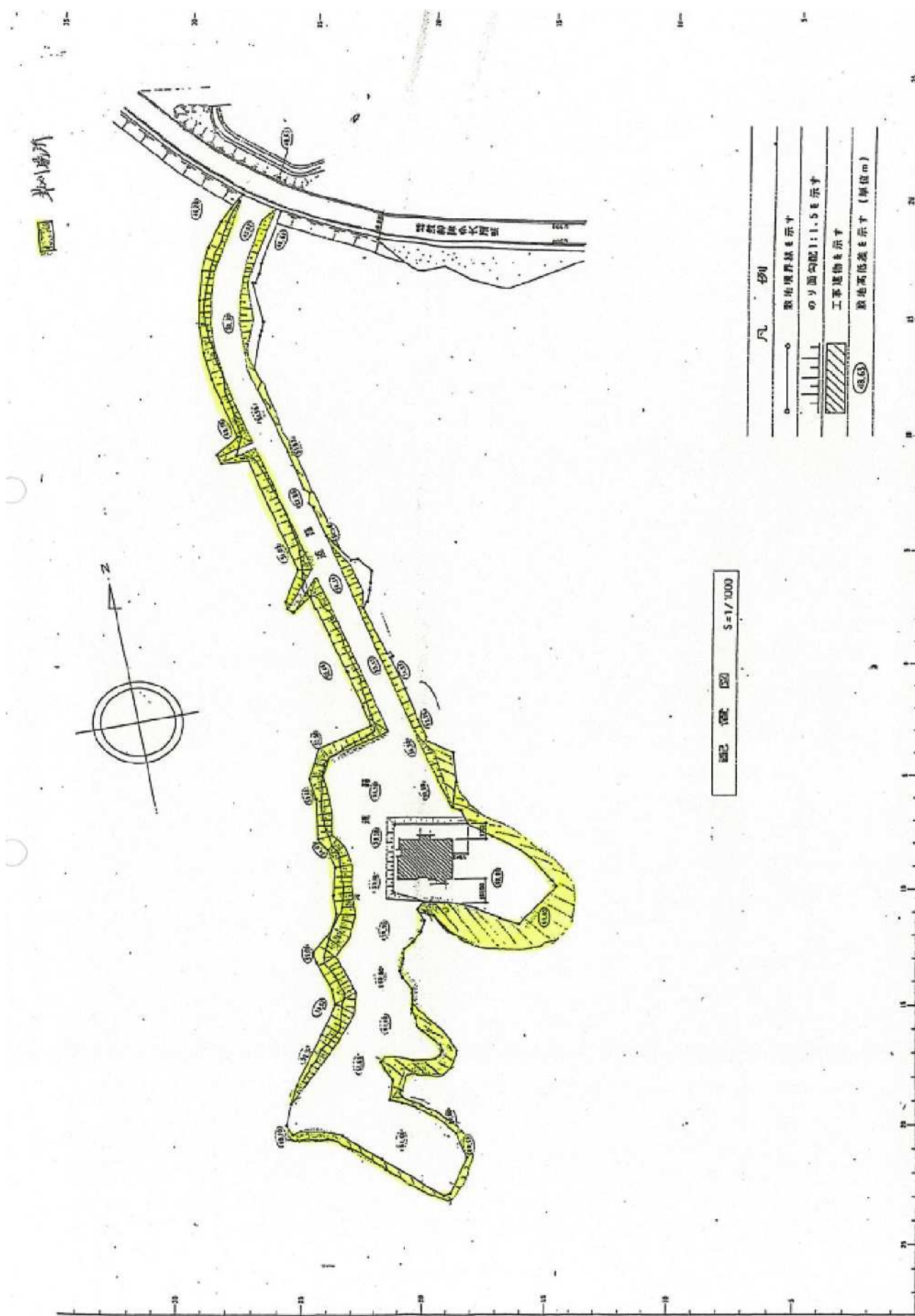
ア 業務日誌

イ 業務写真（作業前・作業中・作業後）

別添資料 1 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）

別添資料 2 周辺除草業務区域



別添資料 3 空調設備配置図

