

内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地
指定管理業務仕様書

千葉県君津市

令和 9 年 4 月

目 次

○内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地指定管理業務仕様書	1
○別表（責任分担表）	1 5
○別紙 1（維持管理基本水準書（内みのわ運動公園））	1 6
○別紙 2（維持管理基本水準書（君津緩衝緑地））	3 2
○別紙 3（公園施設及び附帯設備の維持管理業務仕様書）	5 0
○別紙 4（内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地 標準人員配置図）	9 6
○別紙 5（備品台帳）	9 7
○別紙 6（広場配置図）	1 0 6

内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地指定管理業務仕様書

1 趣旨

この内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地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。

内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地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。

ただし、本仕様書に記載されていない事項であっても、通常の実務の範囲内と判断されるものは、指定管理者において行うものとする。

2 施設の概要

- | | | |
|--------------|----------------|-------------|
| (1) 施設の名称 | 内みのわ運動公園 | 君津緩衝緑地 |
| (2) 施設の所在地 | 君津市内箕輪一丁目1番1ほか | 君津市坂田613番ほか |
| (3) 施設の設置年月日 | 昭和49年3月31日 | 昭和55年10月1日 |
| (4) 施設の設置目的 | | |

都市公園の健全な発達を図り、もって公共の福祉の増進に資するとともに、都市公園法（昭和31年法律第79号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する都市計画区域内において設置する公園又は緑地として設置する。

(5) 建物の概要

別紙1維持管理基本水準書〈内みのわ運動公園〉及び別紙2維持管理基本水準書〈君津緩衝緑地〉のとおり。

(6) 施設の概要

別紙1維持管理基本水準書〈内みのわ運動公園〉及び別紙2維持管理基本水準書〈君津緩衝緑地〉のとおり。

(7) 設備

別紙1維持管理基本水準書〈内みのわ運動公園〉及び別紙2維持管理基本水準書〈君津緩衝緑地〉のとおり。

(8) 備品

別紙5備品台帳のとおり。

3 施設の使用時間等

(1) 使用時間

ア 内みのわ運動公園

- | | |
|-----------|------------------|
| (ア) 市民体育館 | 午前 9 時から午後 9 時まで |
| (イ) 卓球場 | 午前 9 時から午後 9 時まで |
| (ウ) 野球場 | 午前 9 時から午後 5 時まで |
| (エ) 庭球場 | 午前 9 時から午後 9 時まで |
| (オ) 陸上競技場 | 午前 9 時から午後 5 時まで |

イ 君津緩衝緑地

- | | |
|------------|------------------|
| (ア) スポーツ広場 | 午前 9 時から午後 5 時まで |
| (イ) 野外ステージ | 午前 9 時から午後 5 時まで |

(2) 使用期間

ア 内みのわ運動公園

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (ア) 市民体育館 | 1 月 4 日から 1 2 月 2 7 日まで |
| (イ) 卓球場 | 1 月 4 日から 1 2 月 2 7 日まで |
| (ウ) 野球場 | 1 月 4 日から 1 2 月 2 7 日まで |
| (エ) 庭球場 | 1 月 4 日から 1 2 月 2 7 日まで |
| (オ) 陸上競技場 | 1 月 4 日から 1 2 月 2 7 日まで |

イ 君津緩衝緑地

- | | |
|------------|-------------------------|
| (ア) スポーツ広場 | 1 月 4 日から 1 2 月 2 7 日まで |
| (イ) 野外ステージ | 1 月 4 日から 1 2 月 2 7 日まで |

備考 1 施設の休日は、毎週月曜日(月曜日が祝日法に規定する休日に当たるときは、その日以降においてその日に最も近い休日でない日)とする。ただし、君津緩衝緑地の庭球場は、月曜日が祝日法に規定する休日に当たるときは休日としない。

備考 2 野球場、陸上競技場及びスポーツ広場については、6 月 1 日から 9 月 3 0 日までの間、この表に規定する使用時間のほか、午前 7 時から午前 9 時まで又は午後 5 時から午後 7 時までの時間帯を使用することができる。

(3) 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、内みのわ運動公園及び君津緩

衝緑地の全部又は一部の供用を休止する場合がある。

4 管理の基準

(1) 内みのお運動公園及び君津緩衝緑地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) 都市公園法（昭和31年法律第79号）

(カ) 都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）

(キ) 都市公園法施行規則（昭和31年省令第30号）

(ク) 君津市都市公園条例（昭和47年君津市条例第14号。以下「条例」という。）

(ケ) 君津市都市公園条例施行規則（昭和47年君津市規則第7号。以下「規則」という。）

(コ) 君津市都市公園の有料公園施設の管理に関する規則（昭和50年君津市規則第30号。以下「管理規則」という。）

(サ) 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。）

(シ) 内みのお運動公園及び君津緩衝緑地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。）

(ス) 内みのお運動公園及び君津緩衝緑地の管理及び運営に関する年度協定書（以下「年度協定書」という。）

(セ) その他の関係法令等

※インボイス制度について留意すること。

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 8 条及び第 27 条第 2 項に定めるとおりとする。

(3) 使用時間の変更

管理規則第 2 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) 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、内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地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。

(5) 情報の公開

ア 指定管理者は、内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地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、内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地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。

(6) 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) 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、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、不相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、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)の使用許可決定書を送付した後において、当該使用許可決定の通知を受けた者（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、その旨を有料公園施設使用取消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取消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。

(4) 施設予約システムによる有料公園施設の使用の許可等

指定管理者は、内みのお運動公園（卓球場を除く。）に限り、前記(1)から(3)までの手続きの一部を、施設予約システム（インターネットを利用して市の施設の使用の申請をするシステムをいう。以下同じ。）によって行うものとする。

なお、施設予約システムを使用し申請をしようとする者は、あらかじめ利用者登録が必要であるため、利用者登録に係る申請受付及び登録業務についても行うものとする。

(5) 利用料金の収受等

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30条に規定する利用料金を収受するとともに、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収受した利用料金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。

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) 利用料金の減免等

利用料金の減免等は、条例第31条及び第32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収入は、法人等が他の事業等で利用する口座とは別で管理すること。

(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。

(10) 調整会議

内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地における全市的な行事、催事、会議等の日程確保を目的とした調整会議を適切な時期に関係者を参集、開催し、有料公園施設等の年間使用計画(次年度分)作成を指定管理者で行うこと。(会議開催時期:例年12月上旬)

ただし、調整会議の参集を行う前に、君津市、君津市教育委員会及び君津市各行政委員会に対し翌年度における年間使用計画の調査を行い、その結果に基づいて翌年度における日程確保をすること。

また、大規模なイベントの開催については、調整会議による調整が完了後、一般利用者の抽選申込の前までに指定管理者のホームページなどにより募集を行い、イベント主催者から申し込みを受け付けた場合は日程の確保を行うこと。

(11) 有料公園施設等の使用申込に係る運営について

有料公園施設等の使用申込方法については、指定管理者と君津市で協議し定めるものとする。

方法の詳細については、引継ぎ中に入念に確認、実施し、4月以降施設利用者が混乱を招くようなことがないようにすること。

使用申込について、電話での予約は受け付けておらず、市民体育館、君津緩衝緑地管理棟において直接使用申込を処理することとする。(減免申請分については、有料公園施設等の年間使用計画に基づくもののほか、その都度施設が空いている場合、仮予約が取れるものとする。)

また、直接の使用申込のほか、内みのわ運動公園(卓球場を除く。)に限り、施設

予約システムを使用した抽選及び予約受付・管理・設定等の対応を行うものとする。

なお、施設予約システムについて、今後、運用や設定等の変更が必要な場合は、その都度君津市と協議の上対応し、サービスの向上に努めるとともに、施設予約システムの種類や仕様が変更になる場合は、設定作業や運用の変更、研修への参加などに対応すること。

現在の施設ごとの対応は以下のとおりとする。抽選を実施する施設については、抽選処理完了後に先着順で予約を受け付ける。

ア 市民体育館

利用月の3か月前の1日に施設予約システムによる抽選を実施し施設利用者を決定する。

1団体あたりの抽選の申込ができる数量については、1か月あたり5回を限度としている。抽選および予約のスケジュールについては引継ぎ時に確認すること。

興行については、その性質から興行に関する周知期間を設ける必要があるため、事前に施設の予約を行うことができるものとする。（ただし、興行に係る施設の予約については1団体につき1年に1回までとする。）

イ 卓球場

市民体育館受付において随時施設使用申込を受ける。（今までの利用において先々での予約は受けていない。）

ウ 野球場及び陸上競技場

利用月の2か月前の1日に施設予約システムによる抽選を実施し施設利用者を決定する。

1団体あたりの抽選の申込ができる数量については、1か月あたり5回を限度としている。抽選および予約のスケジュールについては引継ぎ時に確認すること。

エ 庭球場

利用月の1か月前の15日に施設予約システムによる抽選を実施し施設利用者を決定する。

1団体あたりの抽選の申込ができる数量については、1か月あたり5回を限度としている。抽選および予約のスケジュールについては引継ぎ時に確認すること。

オ 君津緩衝緑地スポーツ広場

君津緩衝緑地管理棟において、毎月1日に翌月の予約（4月の受付であれば5月の予約）を先着順で受け付けている。

予約できる数量については、1予約あたり2利用日を限度としている。

(12) 施設全般の管理運営

ア 有料公園施設の開閉

駐車場の開閉（東、西及び旧プール隣駐車場）、通用口セキュリティ解除及びセット、各部屋の施錠及び開錠、テニスコートフェンス開閉、卓球場の開閉、管理事務所開閉、君津緩衝緑地駐車場の開閉

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 内みのお運動公園、君津緩衝緑地及び有料公園施設の清掃（場内・管理棟・トイレ・側溝及び施設）及び場外周辺（道路、歩道等）清掃

キ 植栽の手入れ及び草刈り等

ク 照明器具の交換及び看板等の修理

ケ 利用状況の報告

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

(4) 都市公園の作業日誌の作成（毎日作成し、1か月ごと提出するものとする。）

(ウ) 利用状況の報告（1か月ごとに毎月提出するものとする。）

コ 市民体育館の一部が君津市図書館規則において図書館分室（市民体育館分室）に位置付けられており、図書館において運営されている。（有料公園施設の開場時間内において）しかし、市民体育館建物全体は指定管理者が管理することから、消耗品（照明等）、設備の管理、修繕等については、指定管理者において交換、点検、修繕等を実施すること。

但し、電気使用量については、月末に子メーターにて確認し、使用料金を指定管理者が利用者に対し請求すること。

サ 設置されている自動販売機の電気使用量及び水道使用量については、月末に子メ

ーターで確認し、それぞれの使用料金を指定管理者が使用者に対し請求すること。
シ その他、別紙1 維持管理基本水準書<内みのわ運動公園>及び別紙2 維持管理基本水準書<君津緩衝緑地>による。

(13) 施設の建物及び設備の維持管理

指定管理者が行う内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地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紙3のとおりとする。

- ア 内みのわ運動公園 自家用電気工作物保安管理委託
- イ 内みのわ運動公園 浄化槽維持管理委託
- ウ 君津市民体育館 機械警備業務委託
- エ 君津市民体育館 清掃及び設備管理業務委託
- オ 君津市民体育館 消防設備保守点検業務委託
- カ 君津市民体育館 防火対象物定期点検業務委託
- キ 君津市民体育館 非常用自家発電装置保守点検業務委託
- ク 君津市民体育館 舞台装置保守点検業務委託
- ケ 君津市民体育館 バスケットゴール保守点検業務委託
- コ 君津市民体育館 油圧式高所作業台保守点検業務委託
- サ 君津市民体育館 ボイラー保守点検業務委託
- シ 君津市民体育館 排水ポンプ槽保守点検業務委託
- ス 君津緩衝緑地 一般用電気工作物検査業務委託
- セ 君津緩衝緑地 浄化槽等維持管理委託
- ソ 君津緩衝緑地 管理事務所機械警備業務委託
- タ 内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地内公園施設管理業務委託
- チ 内みのわ運動公園の管理用務にかかるパソコン機器等の賃貸借

(14) 業務遂行の記録等

指定管理者は、施設の使用状況、利用料金の収入状況等を記録し、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。

(15) 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。

(16) 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。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。

(17) 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。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。

(18) 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、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。

(19) 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。

(20) その他

内みのわ運動公園(多目的広場)及び君津緩衝緑地(スポーツ広場)は、君津市地域防災計画により指定避難場所として指定されているため、災害時は協力体制をとること。

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、内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地の管理業務における責任体制を整備するとともに、内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地の管理運営に関し支障が生

しないよう適切な人員を配置しなければならない。なお、緊急時においても迅速に対応できる配置とすること。（別紙4 内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地 標準人員配置図）

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、内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地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。

ア 公園管理

指定管理者は、公園利用者が快適に利用できるよう、施設的美観及び環境を常に良好な状態に保つため適正な人員を配置すること。

イ 市民体育館管理

指定管理者は、市民体育館、野球場、陸上競技場、庭球場、卓球場の利用者が安心して施設を使用でき、快適かつ楽しく利用できるよう、窓口業務、施設点検業務等を円滑に進めるため適正な人員を配置すること。

ウ 緩衝緑地管理

指定管理者は、野球場、キャンプ場等の貸出をするとともに、自然林を含めた公園の管理、パトロールを強化し、利用者が快適に利用できるよう適正な人員を配置すること。

エ 事務局

指定管理者は、前記のア～エの管理運営業務を実施するため、市民体育館事務室に事務局を設置し、責任者1名及び副責任者（責任者の補佐）1名、管理人1名以上を常勤で配置すること。

オ 内みのわ運動公園においては、防火管理者の資格をもつ者を選任し消防法に基づく事務処理を行うこと。

(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、内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地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 経費等について

(1) 予算の執行

ア 人件費

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

イ 事務費

消耗品費、通信運搬費(電話以外)、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

(ア) 電気、電話、上下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30万円以下を対象とし、総額として概ね100万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。

9 備品の帰属等

(1) 市長は、別紙5 備品台帳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、「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係る備品を整理し、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。

10 服務

内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地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。
- (4) 利用者に不愉快な印象を与えないよう、丁寧に誠意をもって対応すること。

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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内みのお運動公園及び君津緩衝緑地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。

1.4 損害の賠償

指定管理者は、内みのお運動公園及び君津緩衝緑地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。

1.5 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。

1.6 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。

1.7 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。

1.8 協議

公園の区域や施設などに変更が生じた場合のその後の管理又はこの仕様書に関し疑義が生じたとき、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、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		○
	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	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
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		○

維持管理基本水準書

< 内みのわ運動公園 >

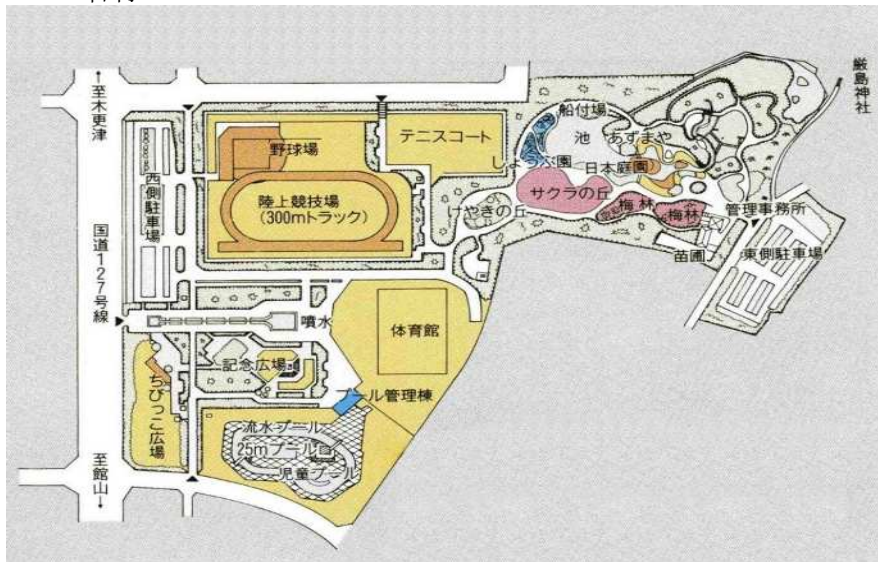
君津市建設部公園緑地課

1 施設の概要

- (1) 面積 130,000㎡
- (2) 種別 運動公園
- (3) 開設年月日 1983(昭和58)年7月1日 (都市計画決定日:S.50.10.11)
- (4) 周辺の航空写真



(5) 施設ゾーンの名称



※プールは令和2年4月に閉園

(6) 主要施設

市民体育館	4,530㎡	(建築面積)	S58.7.3	利用開始
庭球場	3,100㎡	(クレイコート 4面)	S57.4.20	開園
多目的広場	19,000㎡	(野球場 1面, 300m走路 1面)	S50.10.10	開園
日本庭園	36,300㎡		S53.4.1	開園
ちびっこ広場	5,300㎡		S51.4.1	開園
記念広場	5,100㎡		S51.4.1	開園(S57～58改修)
				健康増進施設(記念広場内)は市高齢者支援課の占用施設(H20設置)
東側駐車場	4,800㎡	(大型 10台, 小型 160台)	S52.4.1	開園
西側駐車場	6,300㎡	(大型 5台, 小型 204台)	S48 S52	(舗装)
噴水その他	34,270㎡		S51.4.1	開園(S57～58改修, H11改修)
※(閉園)市民プール	11,300㎡		S49	開園 R2.4.1閉園

(7) 利用者数の動向(季節や平休日の違いによる増減)

- ・スポーツ施設利用者が年間を通して多く、特に大会の開催等により、休日の利用者が多い。
- ・周辺住宅からの親子連れの利用がある。

(8) 年間の有料施設利用者数及び使用料金等

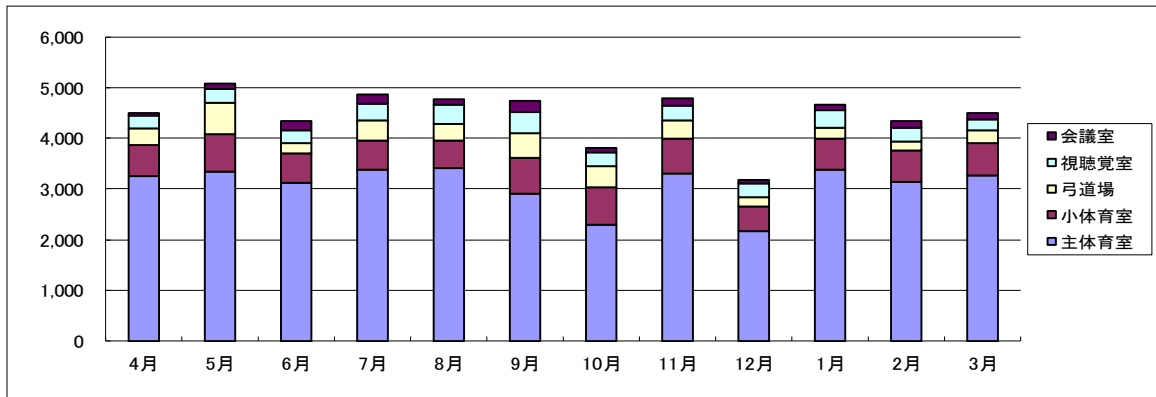
施設名	令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度		令和7年度		
	利用者数(人)	使用料(円)	利用者数(人)	使用料(円)	利用者数(人)	使用料(円)	利用者数(人)	使用料(円)	利用者数(人)	使用料(円)	
内 み の わ 運 動 公 園	市民体育館	39,842	3,986,730	48,835	3,555,830	57,432	3,641,120	58,898	4,188,350	53,591	4,679,560
	野球場	3,884	173,020	2,883	146,300	2,131	82,500	1,468	76,560	2,571	127,490
	陸上競技場	2,249	12,320	5,716	78,430	6,323	193,270	7,484	164,890	5,130	177,040
	庭球場	3,586	466,140	3,325	518,940	3,525	687,490	3,839	699,940	4,460	824,170
	卓球場	1,494	105,710	2,344	184,300	1,238	100,210	1,284	99,000	2,202	147,620
	小計	51,055	4,743,920	63,103	4,483,800	70,649	4,704,590	72,973	5,228,740	67,954	5,955,880

※利用者数については、減免使用者を含む。使用料については、減免料金を含まず(実収入)。

※市民体育館については、主体育室、小体育室、弓道場、視聴覚室、会議室の合計である。

ア 市民体育館利用状況

(ア)令和7年度 月別利用状況



単位:人

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	比率
主体育室	3,251	3,344	3,124	3,379	3,413	2,916	2,284	3,306	2,158	3,380	3,137	3,272	36,964	69.0
小体育室	622	738	577	579	543	702	757	695	490	612	619	638	7,572	14.1
弓道場	313	624	204	390	320	489	415	347	192	219	192	244	3,949	7.4
視聴覚室	260	271	259	339	390	421	270	299	275	353	266	219	3,622	6.8
会議室	62	95	181	175	110	213	82	140	70	100	120	136	1,484	2.8
計	4,508	5,072	4,345	4,862	4,776	4,741	3,808	4,787	3,185	4,664	4,334	4,509	53,591	100

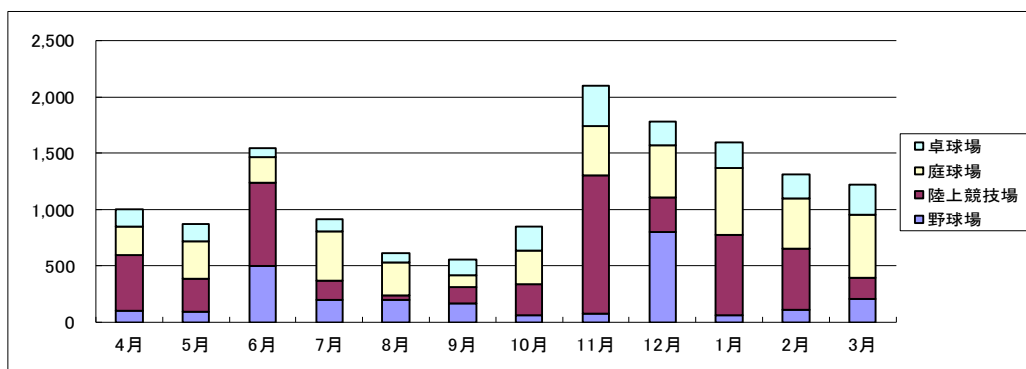
(イ)令和7年度 用途別利用状況

	バレーボール		バドミントン		卓球		バスケット		インディアカ		体操		剣道・なぎなた		弓道		柔道・空手		レクリエーション		総会・講習会		ソフトバレー		音楽・練習		フットサル		その他		計	
	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数		
4月	10	71	59	484	31	625	46	1,595	3	21	9	184	9	288	59	313	0	0	0	0	8	220	12	142	0	0	13	163	41	419	300	4,525
5月	13	325	69	821	28	888	58	1,387	4	28	7	205	5	64	63	629	0	0	2	64	0	0	12	126	0	0	8	77	39	488	308	5,102
6月	24	814	51	425	20	445	24	382	4	28	7	195	10	277	56	204	7	322	1	9	2	15	9	109	2	17	12	120	57	1,025	286	4,387
7月	6	60	67	488	31	867	59	1,671	4	21	8	160	8	251	64	390	0	0	0	0	2	20	14	165	0	0	13	158	59	648	335	4,899
8月	15	451	70	637	29	601	72	1,678	3	24	13	240	2	21	67	322	0	0	0	0	0	0	11	115	7	200	7	99	38	405	334	4,793
9月	10	349	64	584	23	465	47	1,358	4	29	6	134	1	15	57	489	4	100	4	130	0	0	10	121	2	10	12	166	54	812	298	4,762
10月	7	70	70	580	29	714	43	933	5	37	6	145	3	42	67	416	0	0	0	0	0	0	11	134	3	21	21	236	40	559	305	3,887
11月	8	160	72	749	27	698	50	1,123	2	14	3	70	0	0	63	353	0	0	0	0	2	20	10	127	9	154	16	201	53	1,184	315	4,853
12月	14	387	58	388	22	430	39	758	3	28	7	172	15	243	53	198	0	0	0	0	0	0	9	112	7	58	13	195	30	237	270	3,206
1月	8	242	48	373	34	1,087	61	1,850	2	19	3	137	0	0	59	219	0	0	0	0	0	0	11	138	5	36	14	194	45	407	290	4,702
2月	20	665	56	488	19	467	44	1,041	4	29	3	97	5	80	58	195	0	0	0	0	0	0	7	82	4	29	13	200	72	988	305	4,361
3月	11	299	66	452	41	1,056	54	1,152	3	27	8	135	2	22	60	244	0	0	1	14	0	0	11	127	2	16	21	304	43	661	323	4,509
計	146	3,893	750	6,469	334	8,343	597	14,928	41	305	80	1,874	60	1,303	726	3,972	11	422	8	217	14	275	127	1,498	41	541	163	2,113	571	7,833	3,669	53,986

※人数には個人使用を含む。

イ 内みのわ運動公園体育施設利用状況

(ア) 令和7年度 月別利用状況



単位:人

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	比率
野 球 場	100	92	500	196	202	166	62	78	802	58	110	205	2,571	17.9
陸上競技場	493	294	734	170	34	147	278	1,227	305	721	540	187	5,130	35.7
庭 球 場	256	335	231	443	296	107	294	439	461	585	449	564	4,460	31.1
卓 球 場	155	153	81	107	85	140	211	354	210	230	210	266	2,202	15.3
計	1,004	874	1,546	916	617	560	845	2,098	1,778	1,594	1,309	1,222	14,363	100

(9) 利用者からの要望や苦情

① 周辺からの苦情

- ・落ち葉の苦情がある。
- ・公園周辺の違法駐車苦情がある。

② その他

- ・一部利用者による公園の利用方法に関する苦情がある。
- ・全体的に排水が悪く雨天時等に苦情がある。

(10) 市民活動の有無とその内容

- ・ボランティア活動が内みのわ運動公園内で年に数回行われている。

2 公園の特性と管理の基本的な考え方

本公園は、やすらぎのある安全で快適な都市生活環境を確保するとともに、本市の文化活動及びスポーツ、散策の場として利用されている。また、災害時の避難場所として指定されている。

また、本市の基幹公園として、多目的広場(主として陸上競技場、サッカー場、野球場として利用)・日本庭園・駐車場・管理棟・多目的体育館・テニスコートなどがある。

特に、市民体育館は、市民はもとより広く市外の人達にも利用されており、機能としては、従来の体育館の形態のほか、「カルチャーセンター」として集会にも利用できる主体育室・小体育室や、サークル活動にも利用される会議室・視聴覚室、そして、図書館を兼ねた公園施設である。

(1) 管理の基本的な考え方

スポーツ施設や園路・遊具施設などの点検・補修により、利用者の快適性・安全性の向上を図る管理を進める。

- ① 定期的作業には、点検・清掃・植物(樹木芝生・花壇など)の手入れ、塗装の塗替え・取替え・改良がある。
- ② 不定期的作業には、枯損木の撤去・植物の補植・控木の取替え・構造物の補修・増設などがある。
- ③ 臨時的作業には、異常な人出による清掃、台風・地震などの災害により復旧を要する作業、必要が生じた場合に行う植物の手入れ、構造物の補修・取替えなどがある。

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	高木剪定 (仕様書に定めるものは除く)	随時	←-----→												支障枝葉剪除等 (高さ2.5mまで)			
株物手入れ	低木剪定	1	←-----→												時期は、市と協議すること			
花壇手入れ	花木の植替	2	←-----→												時期は、市と協議すること			
除 草	草丈に応じて 随時行う	随時	←-----→												定期清掃に含む			
草 刈	草丈に応じて 随時行う	4	←-----→															
施 肥	施肥を主体に して行う	随時													必要に応じ実施すること			
灌 水	植えた直後樹 勢の衰えた木	随時													必要に応じ実施すること			
病虫害防除		随時	←-----→ ←-----→												必要に応じ実施すること			

※花壇で利用する花木は、指定管理者の負担とする。

※植込地管理年間標準作業表の回数等は最低数量を表しており、公園利用、景観に支障がある場合随時行うこと。

(2) 維持管理作業の業務

公園施設は、きわめて多種多様にわたり、それらの施設の機能を十分発揮できるようにするためには、施設が破損を生じてから対応するのではなく、前もって対応するよう絶えず施設の巡回点検をし、施設の破損を発見した場合には、ただちに応急的な処置をする。

公園維持管理作業表

管理機能	作 業	単 位 作 業	回数等
I 監 視	i 園地巡回 (夜間も含む)	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	随時 随時 随時 発生時
	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	1回/月 発生時 随時 随時
	iii 委託作業監督補佐整理事務	① 日誌・連絡	随時
II 施設維持	i 清掃・除草	① 定期的清掃除草 ② 施設全体に係る草刈 ③ 施設全体に係る低木剪定 (整枝・剪定刈込み) ④ トイレ清掃 ⑤ 噴水清掃 ⑥ 側溝、池清掃	随時 4回/年 1回/年 6日/週 2回/年 6回/年
	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 ⑫ 寄贈木の受入れ	適 時
	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	適 時
	iv 多目的広場 (野球場及び陸上競技場)	① 各施設の維持 ② 管理運営	適 時
	v 庭球場	① 各施設の維持 ② 管理運営	適 時

※公園維持管理作業表の回数等は最低数量を表しており、公園利用、景観に支障がある場合随時行うこと。

(3) 安全対策業務

- ① 災害対策
 - I 災害前対策

災害前対策としては、状況把握・防災及び復旧作業を適切に推進するため、災害対策体制を確立し、組織分担を事前に明確にしておく必要がある。

II 応急対策

気象予警報・情報並びに防災上の注意事項は、その内容に応じた対策を立てる必要がある。

② 事故対策

公園施設の安全性の確保は当然であるが、事故が発生したときは、速やかに事故処理と事故報告を行う必要がある。

事故報告 I 事故発生の日時・場所

II 事故状況・原因

III 被害者との話合いの状況等

事故現場においては、事故発生の責任について法律上の争いが生じるおそれもあるため、現場写真の撮影・目撃者の事情聴取を行い、事故調書・報告書を作成しておく必要がある。

③ 利用促進のための催物の対策

大規模な催物の場合は、開催当日の事故防止や環境衛生について、次のような対策が必要とされる。

I 事故・混乱等の防止対策

i 交通機関の確保(臨時バス・駐車場の確保)

ii 周辺交通の整理(警察署への依頼)

iii 利用者の誘導(動線計画、整理・誘導作業)

iv 連絡体制の強化

v 救護所の設置(医師の手配等)

II 環境衛生対策

i 飲料水の確保

ii 臨時売店の設置

iii 仮設トイレの設置

iv ゴミ箱の設置・ゴミ袋の配布

v 日照による参加者への影響

vi 音量等の調整

vii 周辺住民の理解・協力

(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への対応が重要となる。

また、都市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利用者対応が必要であり、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とともに利用者対応が必要となる。

このような利用者との対応に関する業務を特に利用管理という。

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

IV 催物

V 利用者の組織化

① 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、誰もがいつでも利用できるよう、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されるよう、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提供するなど利用コントロールの機能を有す。

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案内のほか、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などがある。

② 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。

③ 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、有料公園施設以外でのゴルフ・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、年間 適時

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。

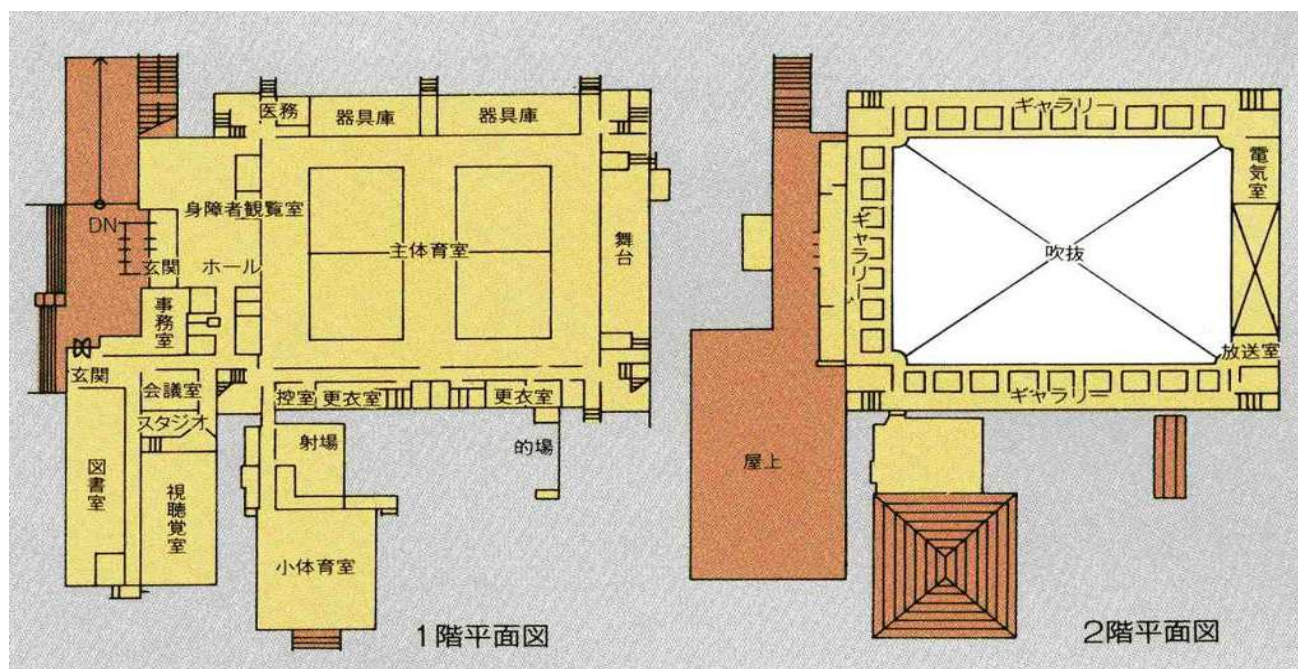
① 給水設備

② 排水設備、処理施設

③ 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。

3 市民体育館



① 各室面積表

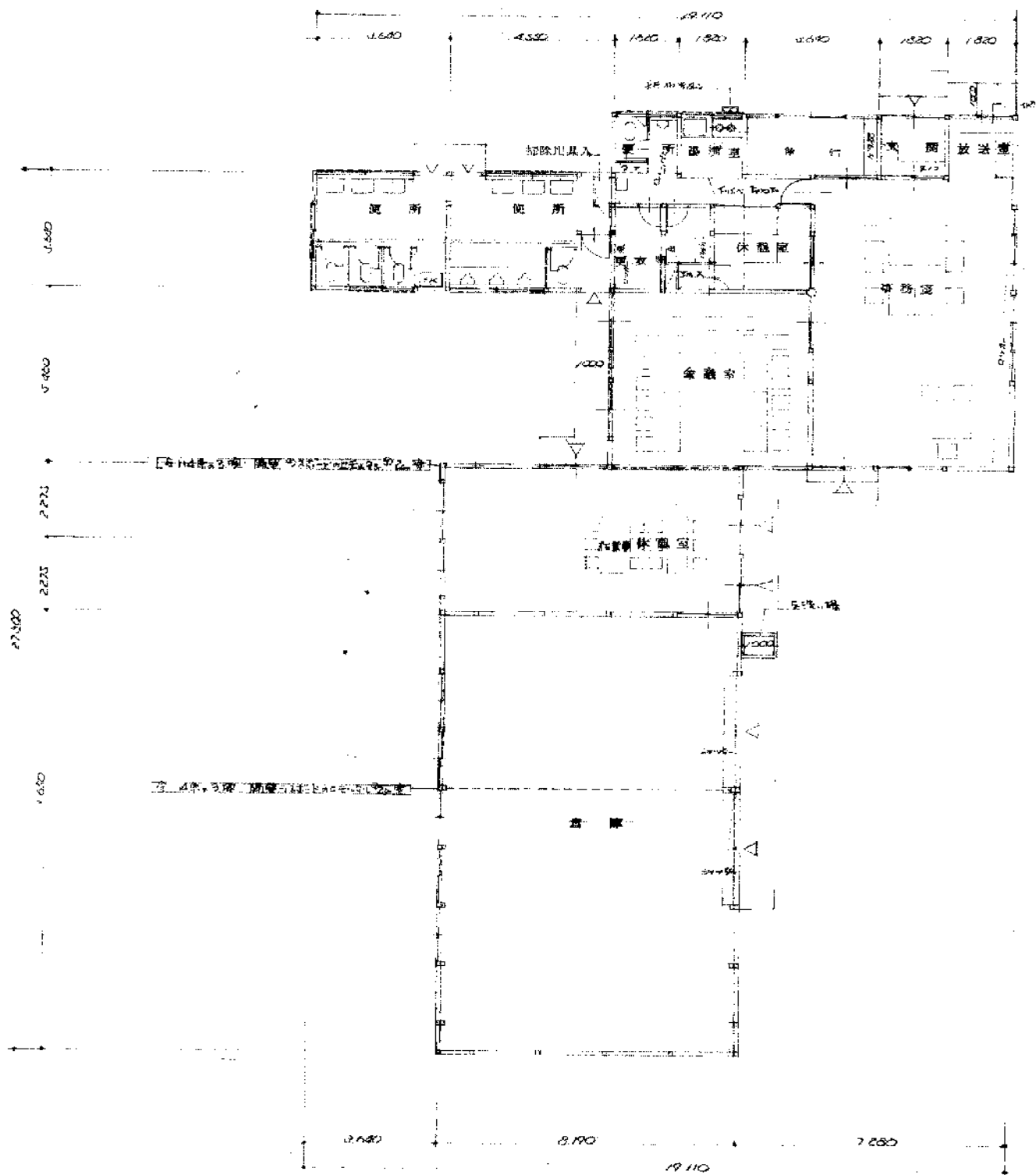
階	室名	床面積(㎡)	収容人数等	摘要
1	ホールA	343.65		
	ホールB	52.99		
	図書室	220.00	座席数 49席	図書館で管理運営
	会議室	45.05	座席数 30席	
	視聴覚室	196.00	座席数 132席	
	映写室	25.52		
	湯沸室	4.02		
	事務室	79.92		
	身障者観覧室	13.19	車イス 4	
	医務室	17.58		
	器具A	82.37		
	器具B	108.01		
	主体育室	1,590.04	折りたたみ椅子 1,844脚	
	演壇	152.82		
	スタジオ(倉庫)	29.59		
	休憩室	10.30		
	男子控室	19.90		
	女子控室	17.87		
	男子更衣室	35.50	ロッカー数 130	
	女子更衣室	27.16	ロッカー数 90	
	男子シャワー室	9.15		
	女子シャワー室	6.53		
	身障者便所1	6.56	洗面 1, 便器 1	
	身障者便所2	5.64	洗面 1, 便器 1	
	男子便所A	12.30	小便器5, 大便器3	
	女子便所A	11.40	便器 5, 汚物流1	
男子洗面室A	6.36	洗面器数 3		
女子洗面室A	6.36	洗面器数 3		
男子洗面室B	6.10	洗面器数 3		
女子洗面室B	7.42	洗面器数 4		

階	室名	床面積(m ²)	収容人数等	摘要
1	男子便所B	9.90	洗面器2,小3,大2,汚1	
	女子便所B	9.90	洗面器3,便器2,汚1	
	男子便所C	5.62	洗面器1,小1,大1	
	女子便所C	9.58	洗面器1,便器1,汚1	
	機械室(1,2,3,4)	95.54		
	倉庫(1,2,3,4,5,6)	112.61		
	ボイラー室	6.77		
	プロパン庫	9.24		
	弓道場	122.67		
	射場	85.77		
	的場	32.40		
	看的	4.50		
	小体育室	277.65		
	その他	431.48		
	1階床面積	4,240.26		
2	ホールC	64.68		
	男子便所D	22.77	洗面器2,小8,大2,汚1	
	女子便所D	22.77	洗面器7,便器5	
	電気室	64.58		
	放送室	33.46		
	ギャラリー(A,B,C)	784.59	座席数824人	
	ファンルーム(1,2,3,4)	95.84		
	その他	76.22		
2階床面積	1,164.91			
延床面積	5,405.17			

4 管理事務所

(1) 施設の概要

管理事務所 構造：木造コロニアル葺1階建(一部長尺カラー鉄板瓦棒葺)
 建築面積 327.57㎡ 延面積 298.11㎡
 事務室・玄関・休憩室・更衣室(男)・更衣室(女)・便所・湯沸室・
 会議室・便所(男)・便所(女)・倉庫・作業員控室

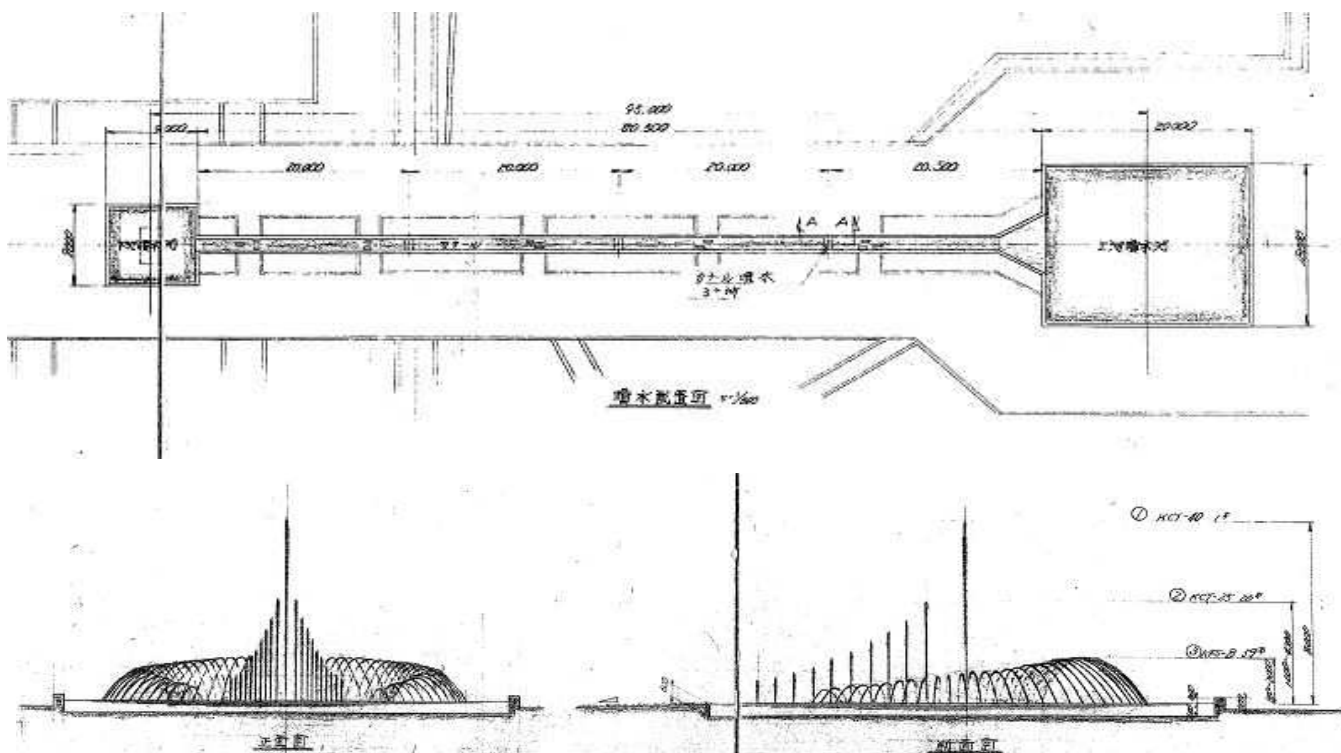


5 噴 水

(1) 施設の概要

上池 W 18.00m × L 20.00m 下池 W 9.00m × L 9.00m 流水延長 L = 95.00m
 (池の中心から中心まで)

設 置・補修 S 5 1 . 4 . 1 開園(H 1 1 年改修)
 ろ過装置 C-9型 サンライト池ろ過機(φ1210mm H=1425mm)
 処理水量: 50 m³/hr 1,200 m³/日
 ろ過速度: 43.5 m/hr 1,044 m³/日
 密閉式円筒型、循環ポンプ(5.5kw)
 次亜貯留槽 (φ1106mm H=1425mm) ポリタンク 1.0 m³

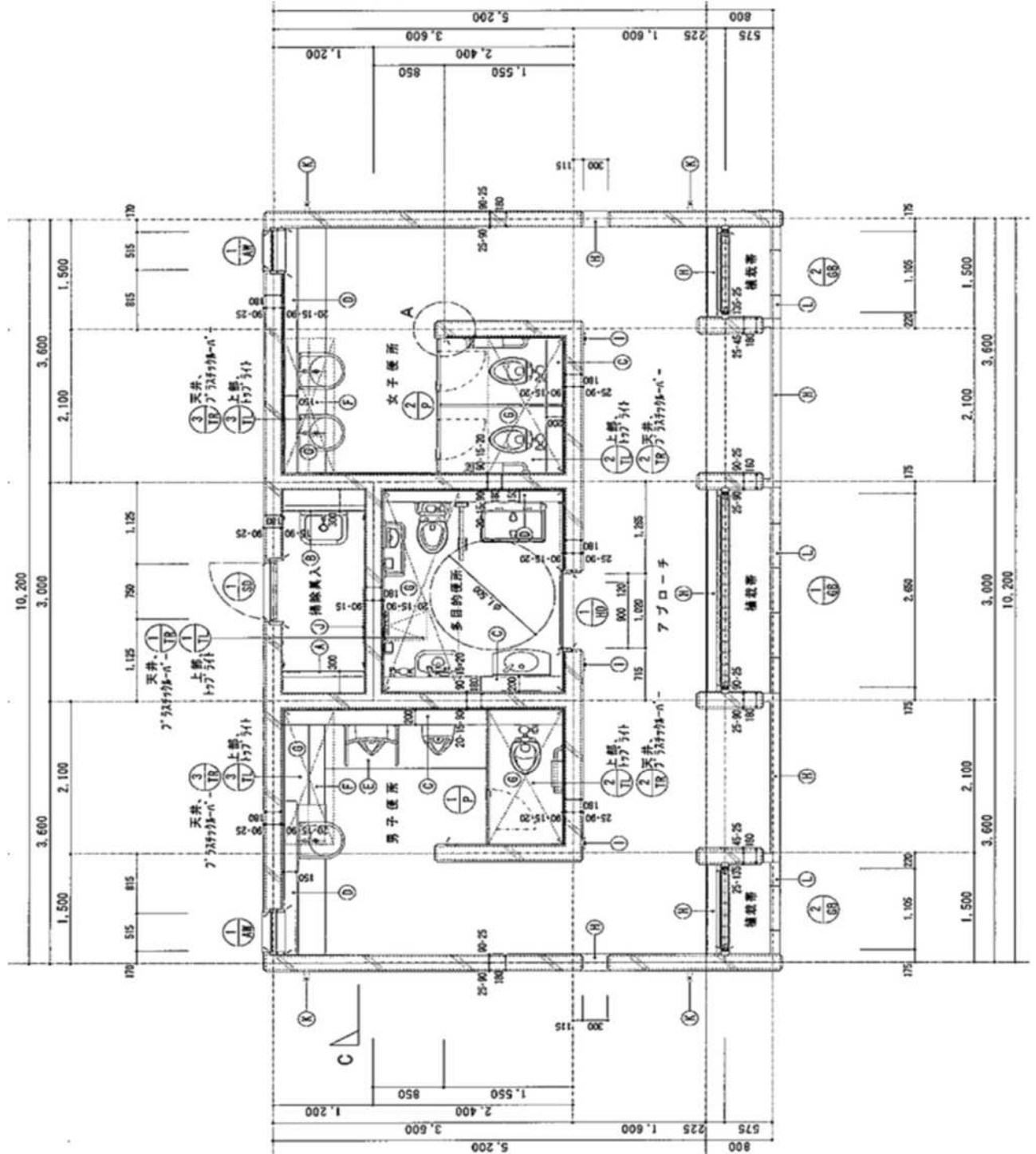
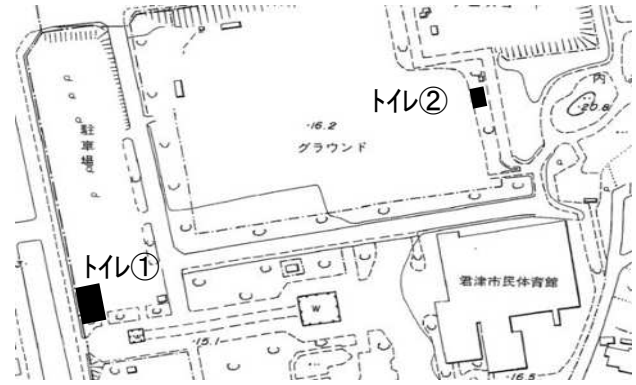


6 トイレ

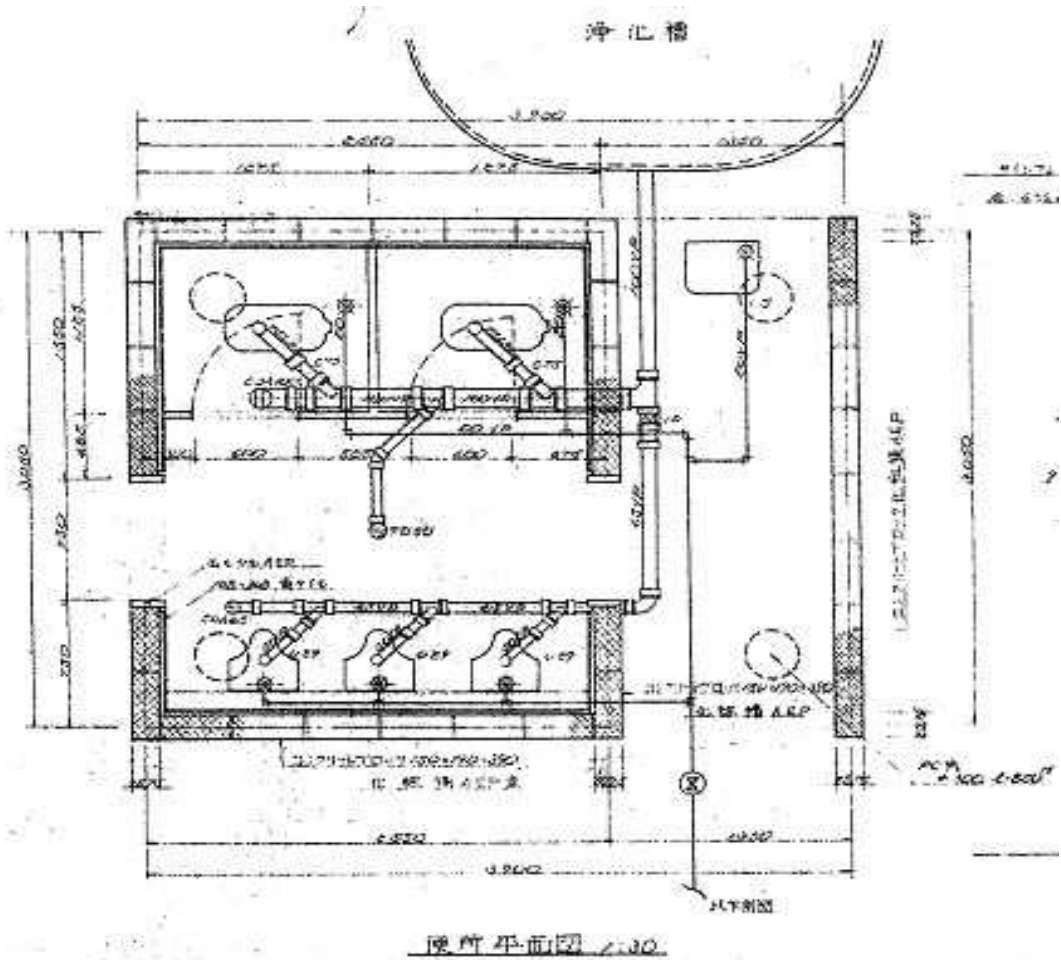
(1) 施設の概要

トイレ① 構造：RC造
 (西側駐車場内) 建築面積 62.37㎡
 延面積 55.33㎡
 便所(男)・便所(女)・
 多目的便所・掃除具入れ・
 アプローチ

位置図



トイレ② 構造：RC造
 (多目的広場隣) 建築面積 11.89㎡ 延面積 9.6㎡
 供用便所



7 その他

- (1) 野球場・陸上競技場
 - 多目的広場は水はけが悪いため、雨天後の使用許可にあたっては現地をよく確認し決定すること。
- (2) 庭球場
 - 雨天後の使用許可にあたっては現地をよく確認し決定すること。
 - コート内に段差が生じないように、砂を補充する等の対策を講じること。
- (3) 卓球場
 - 卓球場は、旧プール管理棟更衣室を利用している。定期的に施設内の清掃を行うこと。
- (4) トイレ
 - 利用者に不快感を与えないよう清潔に保つこと。
 - 西側トイレには、非常用サイレンが設置されている。通報があった場合は、管理マニュアル（指定管理者が作成する）に基づき対応すること。
- (5) 管理事務所
 - 体育館建設前は、公園施設管理棟として利用していたが、現在は作業員待機所及び維持管理備品等の倉庫として利用している。
- (6) ちびっこ広場
 - 広場内には、滑り台等の遊具が設置されている。定期的に遊具点検を実施すること。
- (7) 日本庭園及び鐘ヶ淵周辺
 - 日本庭園の中低木は定期的に剪定及び清掃、草刈を実施し景観に配慮すること。
 - 菖蒲園については、株分け、植え替えを行い適正に維持管理をすること。
- (8) 噴水
 - 適正に維持管理を行うこと。
- (9) 駐車場
 - 東側、西側及び体育館周辺駐車場において常に目的外使用（放置自動車等）について監視し、把握するとともに利用者等に注意を促すこと。
- (10) その他
 - 本公園及び緑地は君津市地域防災計画において、指定緊急避難場所等として指定されている。災害発生時には指定緊急避難場所等としての準備や開設等、必要な協力を行うこと。
 - 有料公園施設の休館日及び開館時間以外の君津市主催行事等が行われる場合、協力すること。（例 選挙における開票事務（内容によっては翌日まで）、ニューイヤーマラソン大会等）
 - 井戸（運動公園東側）は以前かずさ水道広域連合企業団の給水施設であったが、現在は公園施設としている。
 - 曝気装置は東芝コンポーネンツ株の所有物である。
 - 井戸（運動公園西側）はかずさ水道広域連合企業団の給水施設であるが、現在休止中である。
 - 運動公園内は定期的に施設の巡回パトロールを実施すること。詳細については、管理マニュアル（指定管理者が作成する）に基づくものとする。
 - 園内で地元自治会やボランティア等が清掃や剪定等を実施した場合の片づけを行うものとする。
 - 維持管理及び巡回パトロール等で使用する運搬車両、管理車両及び機械器具等については、指定管理者が用意すること。
 - 運動その他の理由により負傷等に対応するため応急処置ができるよう医薬品等用意すること。また、自動体外式除細動器（AED）を指定管理者が用意し、1台以上設置するとともに、適切な使用ができるよう講習会等により教育・訓練を受けること。
 - 公園内で発生したごみ等（草・剪定枝含む）は適正な処分場で処理すること。
 - 指定管理期間中に施設の大規模改修工事が行われる場合、協定内容等の変更に関する協議を行うこととする。
 - 熱中症を予防するため、様々な熱中症のガイドラインを参考に、運動施設の利用者に注意喚起を行うとともに、医務室などの退避場所を提供する等、対策を講じること。

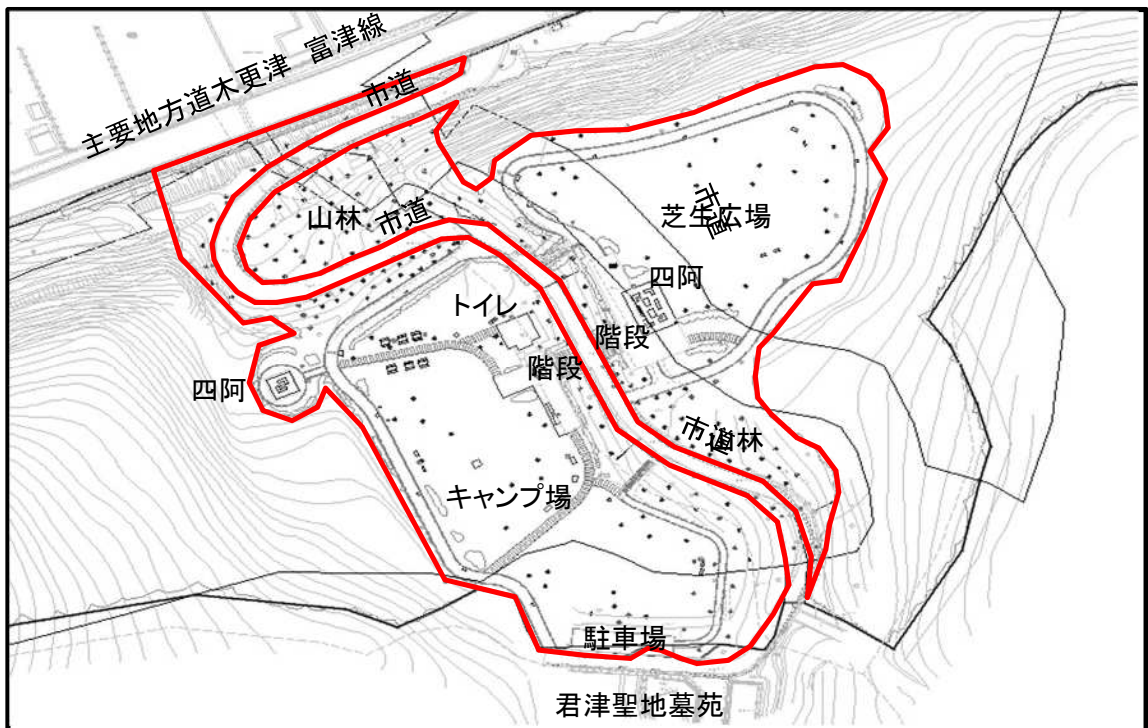
維持管理基本水準書

< 君津緩衝緑地 >

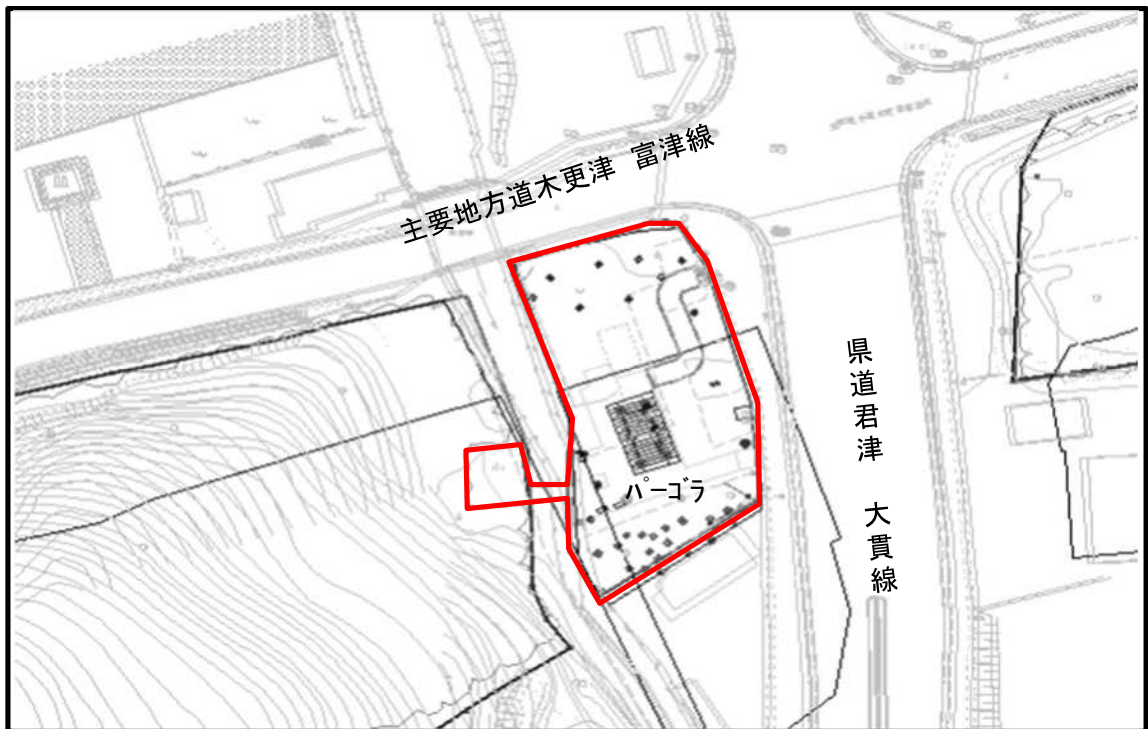
君津市建設部公園緑地課

1 施設の概要

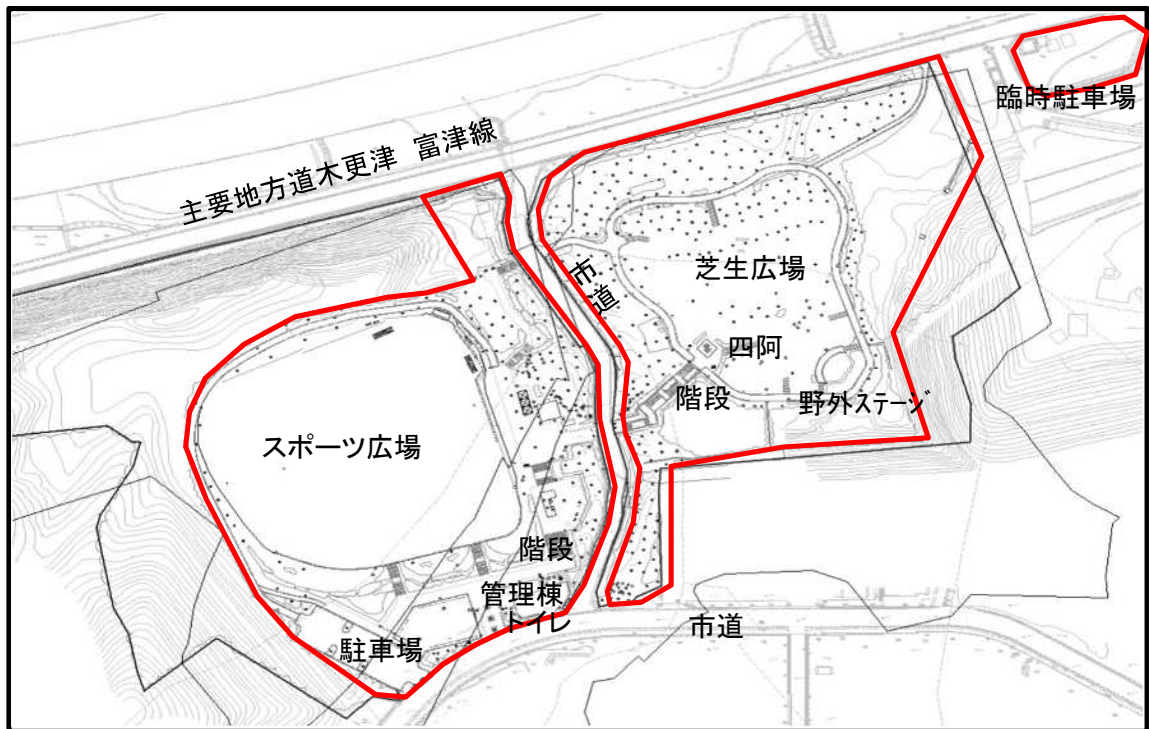
- (1) 面積 53,640㎡ (340,000㎡のうち)
- (2) 種別 緩衝緑地内広場
- (3) 開設年月日 1981(昭和56)年7月1日 (都市計画決定日:S.53.3.17)
- (4) 広場配置図 別紙6のとおり
- (5) 各広場の周辺航空写真及び施設ゾーンの名称
 - ア 坂田東広場 (A≒14,000㎡)



イ 坂田広場 (A = 1, 400 m²)



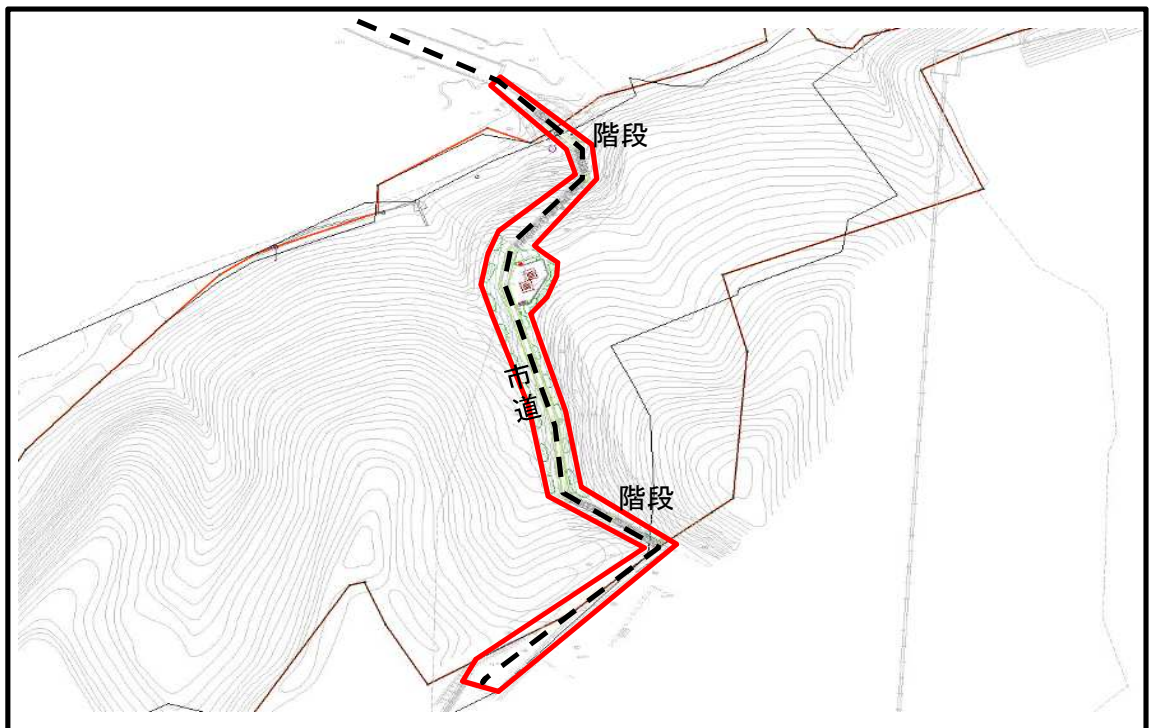
ウ スポーツ広場 (A=20,000㎡)、芝生広場 (A=15,000㎡)



エ 大和田広場 (A = 3, 000 m²)



オ 人見広場 (A = 240 m²)



- ※1 人見広場への連絡通路は、君津緩衝緑地と市道認定箇所が重複している。
- ※2 指定管理施設は、市道を含むものとし、草刈等の維持管理は他の広場と同様に指定管理者で実施する。

(6) 主要施設

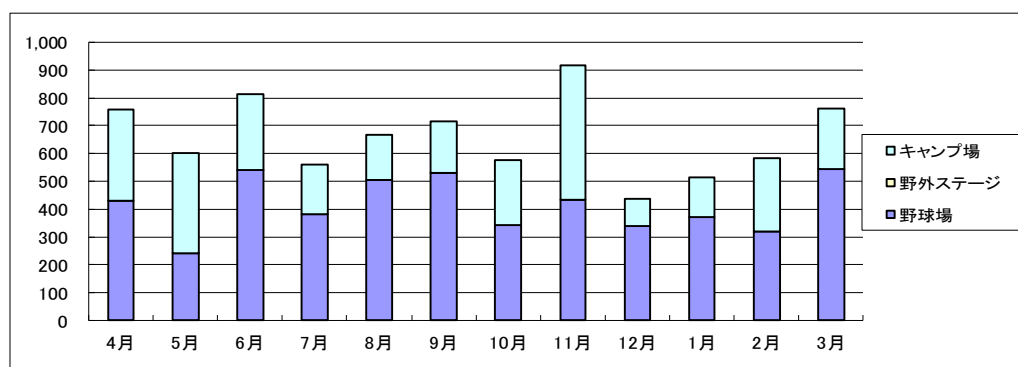
坂田東広場	14,000㎡	(男女トイレ1棟、四阿2棟、かまど3基、駐車場、キャンプ広場1箇所、芝生広場1箇所 他)
坂田広場	1,400㎡	(パーゴラ1棟 他)
芝生広場	15,000㎡	(四阿1棟、芝生広場1箇所、野外ステージ1箇所 他)
スポーツ広場	20,000㎡	(管理棟1棟(男女トイレ含む)、多目的広場1箇所 駐車場 他)
大和田広場	3,000㎡	(パーゴラ1棟 他)
人見広場	240㎡	

(7) 年間の有料施設利用者数及び使用料金等

施設名	令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度		令和7年度	
	利用者数(人)	使用料(円)	利用者数(人)	使用料(円)	利用者数(人)	使用料(円)	利用者数(人)	使用料(円)	利用者数(人)	使用料(円)
野球場	4,341	190,190	4,020	234,630	4,385	264,000	4,355	281,710	4,978	293,040
野外ステージ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
坂田東広場(キャンプ場)	2,713	0	3,497	0	3,066	0	2,898	0	2,929	0
小計	7,054	190,190	7,517	234,630	7,451	264,000	7,253	281,710	7,907	293,040

※利用者数については、減免使用者を含む。使用料については、減免料金を含まず(実収入)。

ア 令和7年度 有料施設等利用状況



	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	比率
野球場	431	242	540	381	504	530	344	432	339	372	320	543	4,978	63.0
野外ステージ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
キャンプ場	327	361	275	178	162	186	234	485	98	142	263	218	2,929	37.0
計	758	603	815	559	666	716	578	917	437	514	583	761	7,907	100

(8) 市民活動の有無とその内容

特になし

2 公園の特性と管理の基本的な考え方

君津緩衝緑地は、長期的且つ総合的な見地から、公害防止対策の一環として、公園的要素を備え、工場従業員と地域住民の触れ合いの場と共に丘陵地に残る良好なる森林を保全し、都市環境の向上を確保するための事業で、公害防止事業団が昭和53年6月より2年10ヶ月を費やし完成した都市環境緑地である。

公園施設としては、スポーツ広場を含めた7広場が配置され、周辺地域の環境保全に大きく寄与するのみならず、市民の憩いの場として広く利用されている。

	<ul style="list-style-type: none"> 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 ⑫ 寄贈木の受入れ 	} 適時
iii 施設補修	<ul style="list-style-type: none"> ① ベンチ・屑籠等の補修 ② 園灯・水栓等設備の補修 ③ 園路広場の補修 ④ 臨時柵・立札 ⑤ 建物の補修 ⑥ 給排水系統の点検・補修 ⑦ 池水の調節 ⑧ 塗装 ⑨ 金網・防虫網の補修 ⑩ シェルター・砂場の補修 ⑪ 小規模な工作・修理 	} 適時

※公園維持管理作業表の回数等は最低数量を表しており、公園利用、景観に支障がある場合随時行うこと。

(3) 安全対策業務

ア 維持管理基本水準書（内みのわ運動公園）を参照

(4) 利用管理業務

ア 維持管理基本水準書（内みのわ運動公園）を参照

(5) 法令に基づく管理

ア 維持管理基本水準書（内みのわ運動公園）を参照

3 君津緩衝緑地(スポーツ広場) 管理事務所

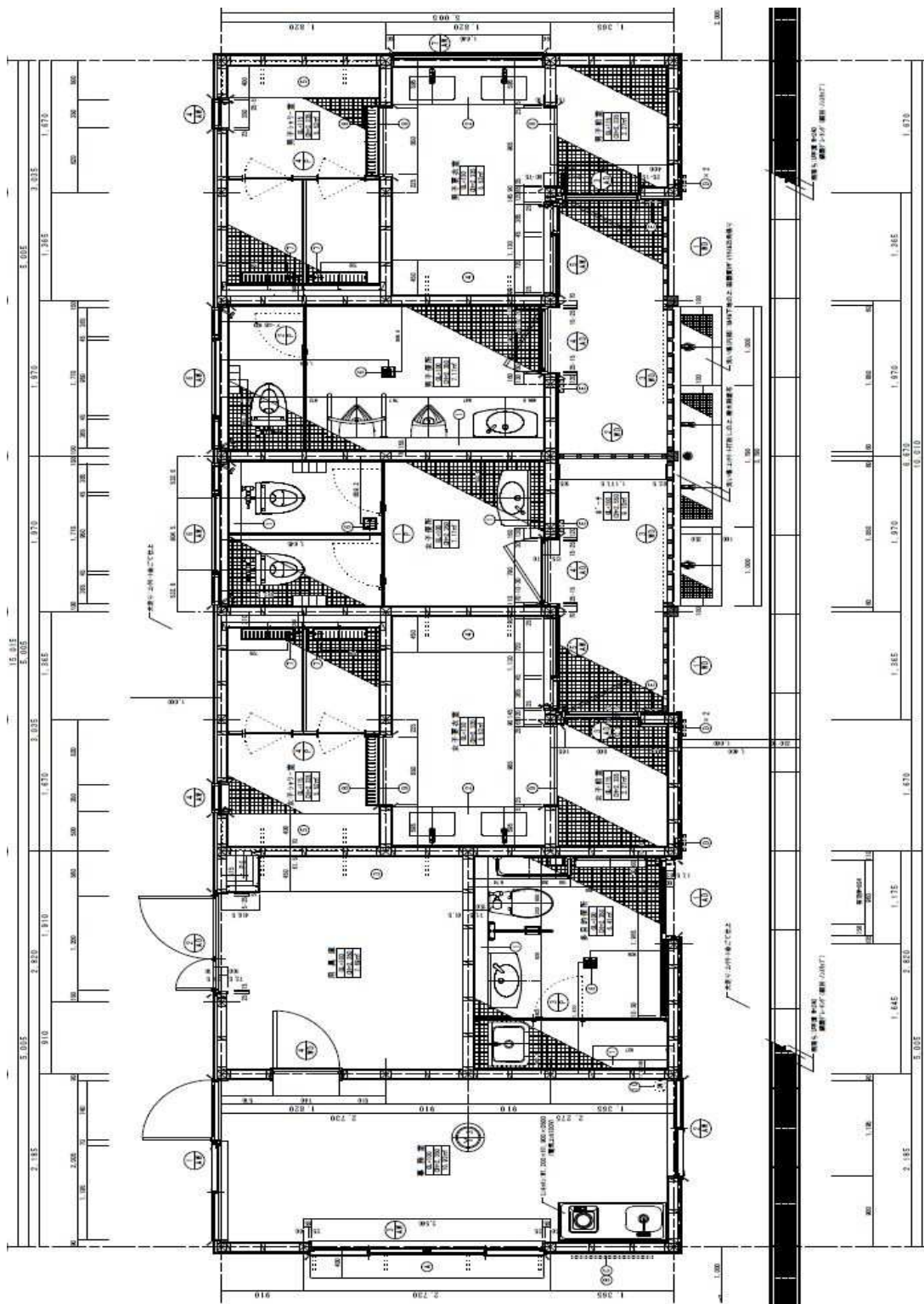
(1) 施設の概要

管理事務所 構造：木造平屋建
 建築面積 78.15㎡ 延面積 75.15㎡
 事務室、用具庫、多目的便所、
 男子便所、女子便所、前室、更衣
 室、シャワー室
 建築年度：平成22年度

位置図



平面図



4 君津緩衝緑地(スポーツ広場) トイレ

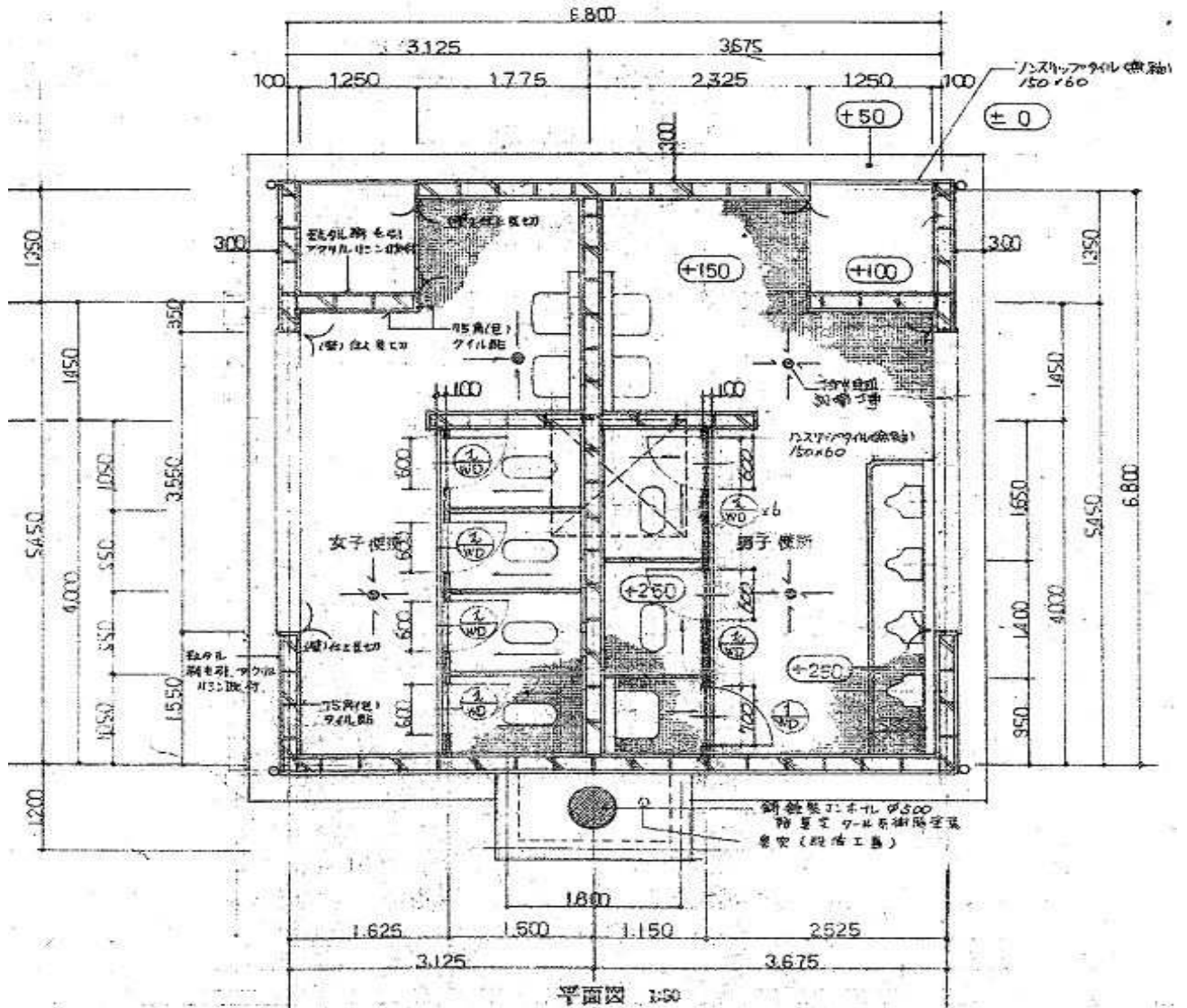
(1) 施設の概要

トイレ 構造：補強コンクリートブロック造
 建築面積 47.415㎡
 男子便所、女子便所
 建築年度：昭和55年度

位置図



平面図



5 君津緩衝緑地(芝生広場) 休憩施設

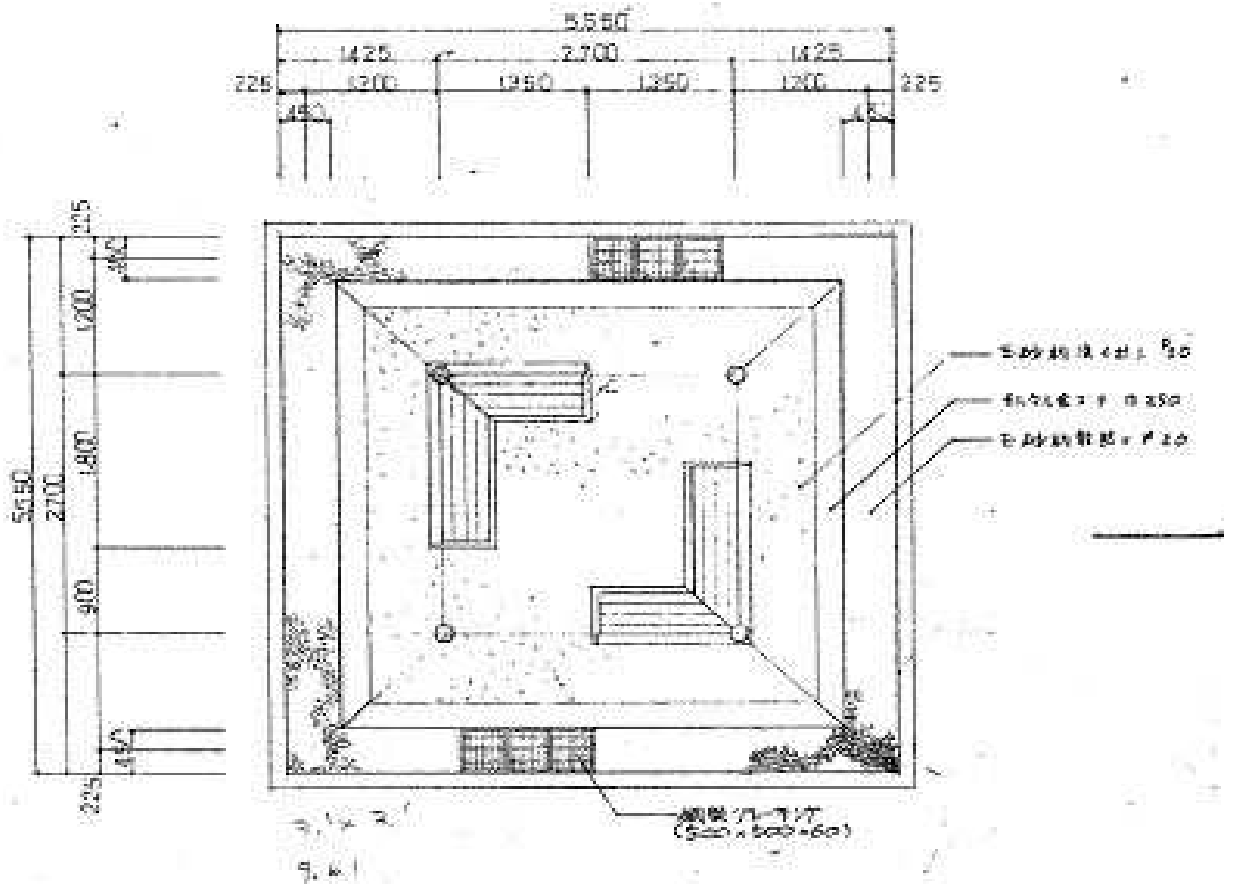
(1) 施設の概要

四阿 構造：木造平屋建て
 建築面積 7.29㎡
 建築年度：昭和55年度

位置図



平面図



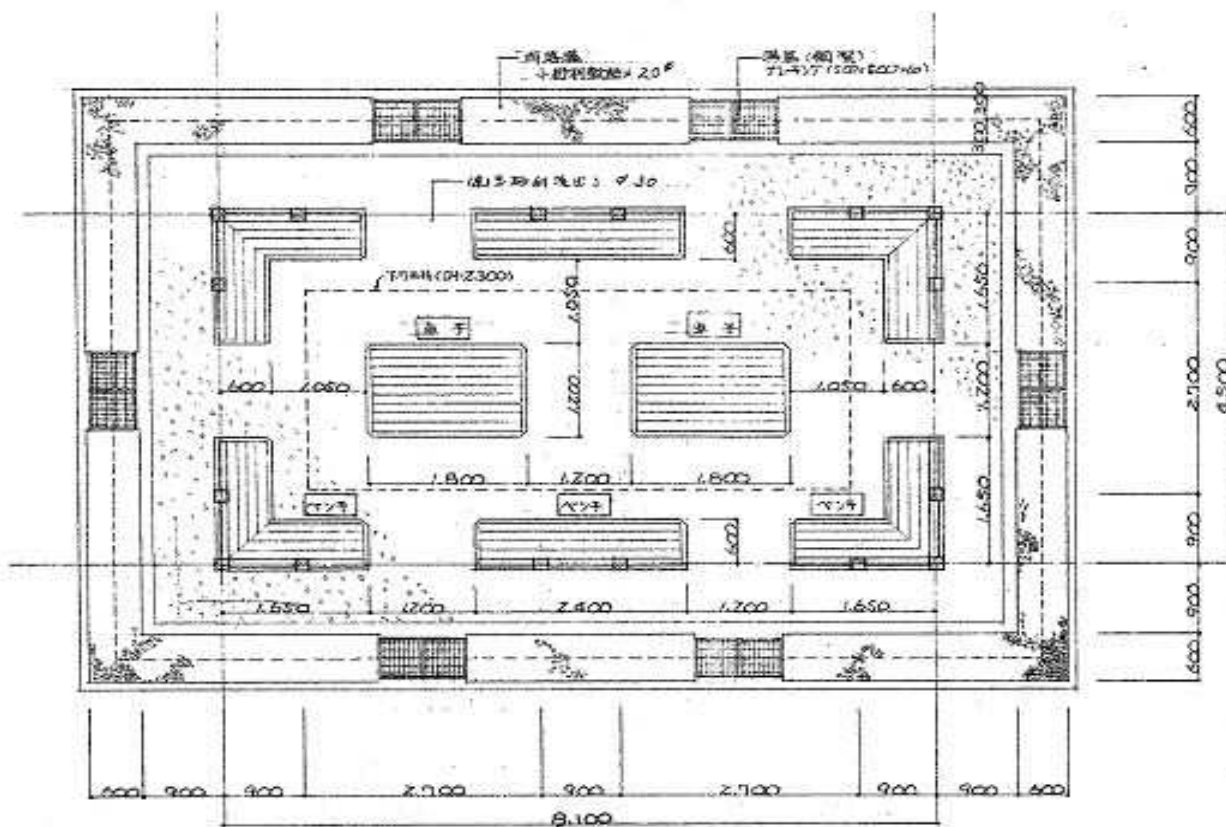
7 君津緩衝緑地(坂田東広場) 休憩施設

(1) 施設の概要

四阿(その1) 構造: 木造平屋建て
 建築面積 36.45㎡
 建築年度: 昭和55年度



平面図



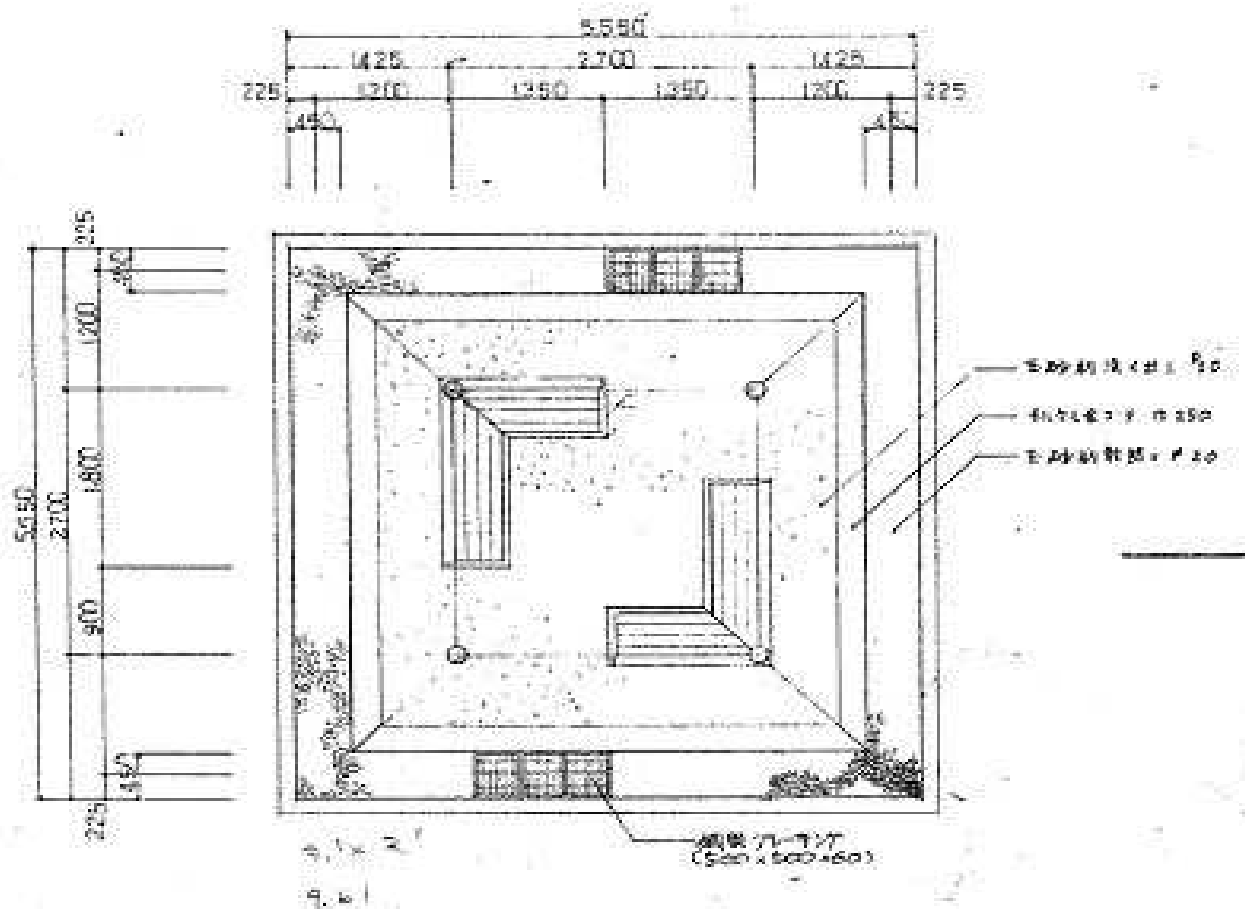
8 君津緩衝緑地(坂田東広場) 休憩施設

(1) 施設の概要

四阿 (その2) 構造: 木造平屋建て
 建築面積 7.29㎡
 建築年度: 昭和55年度



平面図



9 君津緩衝緑地(坂田広場) 休憩施設

(1) 施設の概要

パーゴラ

建築面積 21.6㎡

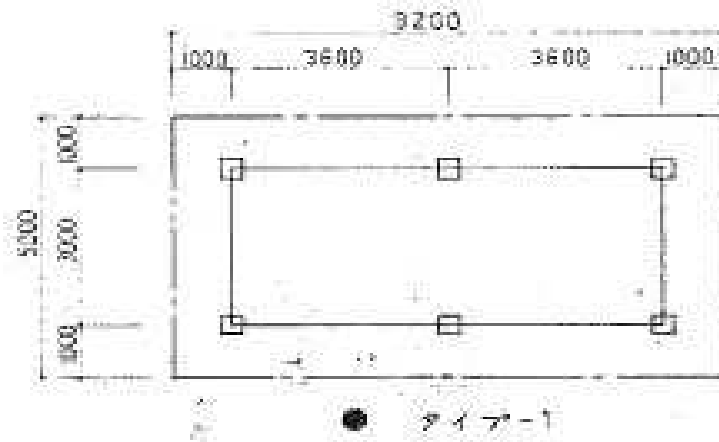
建築年度：昭和55年度

位置図



平面図

● 対象物



1 0 君津緩衝緑地(大和田広場) 休憩施設

(1) 施設の概要

パーゴラ

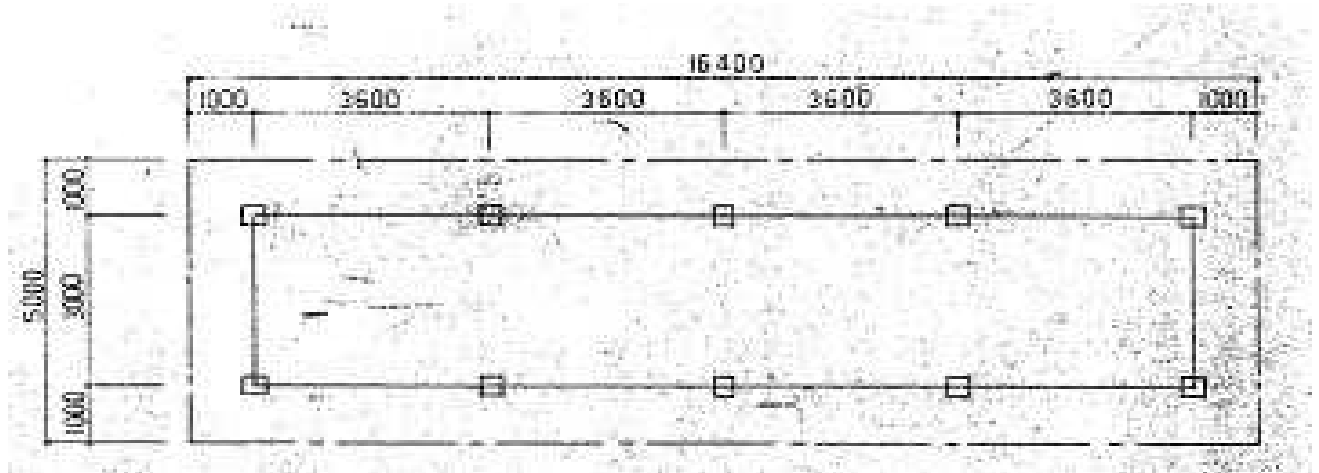
建築面積 43.2㎡

建築年度：昭和55年度

位置図



平面図



1 1 その他

(1) スポーツ広場（及び芝生広場）

- 雨天後の使用許可にあたっては現地をよく確認し決定すること。
- スポーツ広場と芝生広場間は市道があり車の通行があるため、利用に際し交通事故等が発生しないよう最善の注意を払うこと。
- 野球の試合等で公園内駐車場が不足する場合に備え芝生広場東側に臨時駐車場として管財課から借りている土地がある。公園内と同様に維持管理（草刈等）を行うこと。
- トイレは定期的に汲み取りを行い、利用者に不快感を与えないよう清潔に保つこと。

(2) 坂田東広場

- キャンプ場と芝生広場間は市道があり車の通行があるため、利用に際し交通事故等が発生しないよう最善の注意を払うこと。
- トイレは定期的に汲み取りを行い、利用者に不快感を与えないよう清潔に保つこと。

(3) 人見広場

- 人見広場に隣接している市道は、避難路として指定されている。

(4) その他

- 有料公園施設の休館日及び開館時間以外の君津市主催行事等が行われる場合、協力すること。
（例 選挙における開票事務、ニューイヤーマラソン大会等）
- 君津緩衝緑地の坂田東広場・坂田広場・大和田広場・人見広場並びに多目的広場・芝生広場については、定期的に施設の巡回パトロール等を実施すること。詳細については、管理マニュアル（指定管理者が作成する）に基づくものとする。
- 維持管理及び巡回パトロール等で使用する運搬車両、管理車両及び機械器具等については、指定管理者が用意すること。
- 園内で地元自治会やボランティア等が清掃や剪定等を実施した場合の片づけを行うものとする。
- 運動その他の理由により負傷等に対応するため応急処置ができるよう医薬品等用意すること。
また、自動体外式除細動器（AED）を指定管理者が用意し、1台以上設置するとともに、適切な使用ができるよう講習会等により教育・訓練を受けること。
- 公園内で発生したごみ等（草・剪定枝含む）は適正な処分場で処理すること。
- 熱中症を予防するため、様々な熱中症のガイドラインを参考に、運動施設の利用者に注意喚起を行うとともに、対策を講じること。

公園施設及び附属設備の
維持管理業務仕様書

目 次

○内みのわ運動公園 自家用電気工作物保安管理委託仕様書	5 2
○内みのわ運動公園 浄化槽維持管理委託仕様書	5 9
○君津市民体育館 機械警備業務委託仕様書	6 1
○君津市民体育館 清掃及び設備管理業務委託仕様書	6 2
○君津市民体育館 消防設備保守点検業務委託仕様書	6 6
○君津市民体育館 防火対象物定期点検業務委託仕様書	6 8
○君津市民体育館 非常用自家発電装置 保守点検業務委託仕様書	6 9
○君津市民体育館 舞台装置保守点検業務委託仕様書	7 2
○君津市民体育館 バasketゴール保守点検業務委託仕様書	7 3
○君津市民体育館 油圧式高所作業台保守点検業務委託仕様書	7 4
○君津市民体育館 ボイラー保守点検業務委託仕様書	7 6
○君津市民体育館 排水ポンプ槽保守点検業務委託仕様書	7 8
○君津緩衝緑地 一般用電気工作物検査業務委託仕様書	8 0
○君津緩衝緑地 浄化槽等維持管理委託仕様書	8 2
○君津緩衝緑地 管理事務所 機械警備業務委託仕様書	8 4
○内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地内公園施設管理業務委託仕様書	8 5
○内みのわ運動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	9 0

○ 内みのわ運動公園 自家用電気工作物保安管理委託仕様書

1 目的

本仕様書は、内みのわ運動公園(以下「施設」という。)施設の保安管理業務を行うことにより、不良箇所を早期に発見・整備し、施設が関係法令に適合しなくなるのを未然に防止し、利用者の安全確保のため、必要な事項を定め、施設を良好な状態に保つことを目的とする。

2 業務の履行

受託者は、業務により関係法令に基準に適合しない設備又は適合しなくなると予測される設備を発見した場合には、直ちに監督員に報告し、協議のうえ適切な処置を行わなければならない。

3 業務の内容

(1) 業務の内容は、次に掲げるものとする。

電気事業法第42条第1項の規定により、委託者が定める「保安規程」を遵守するために電気事業法第55条第2項の規定による承認を受けた委託契約の相手方により法定実務を実施する。

- ①月例点検・年次定期点検
- ②工事の監督及び検査立会
- ③緊急時の対応
- ④保安規程に記載する事項
- ⑤その他、委託者・受託者の協議した事項

(2) 設備内容

設備容量 655KVA 受電電圧 6,600V
非常用予備発電装置 50KVA 200V

(3) 受電所内計器支持記録

受電盤動力 受電盤電灯 庭園棟動力 庭園棟電灯
体育館高圧盤

4 緊急時の対応

受託者は、故障、災害、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こと。

5 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こととする。
- (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。
- (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。

6 設備の熟知

受託者は、事前に点検対象機器・点検内容について熟知のうえ業務を行うこと。

7 軽微な補修

受託者は、業務において機器に異常を認めた場合は、直ちに監督員に報告すること。軽微な補修については受託者の負担とするものとする。

8 使用計器

点検に使用する計器等については、受託者で用意し、実施計画及び報告書にこの旨を記載する。

9 立 会

受託者は、公的機関による検査が必要な場合は総括責任者を検査時に立ち合わせる
こと。

10 業務報告

- (1) 受託者は、業務が終了するごとに、点検結果を監督員に報告すること。
- (2) 全ての業務が終了したときは、点検結果調書及び保守点検状況の写真を監督員に提出す
ること。

11 保 障

- (1) 受託者は、業務の完了後に発生した機器の障害について、その原因が明らかに当該
業務の不備と思われるものについては、受託者の責任において速やかに対応しなけれ
ばならない。
- (2) 受託者は、業務の履行にあたって関係法令上のすべての責任を負うものとする。

12 電気設備保安業務に係る確認事項

- (1) 指定管理者は、自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項の規定により、
事業用電気工作物を主務省令で定める技術基準に適合するように維持すること。
- (2) 君津市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気
主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。
- (3) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任
する者がその保安のためにする指示に従うこと。
- (4) 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する
保安の監督の職務を誠実に行うこと。

13 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
づいて行うこと。
- (2) 業務に係る資料の提出を委託者が要求した場合は、速やかに応じること。
- (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。

14 提出書類

受託者は、別表の書類を監督員と協議し、提出すること。

別 表

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 (作業手順書及び作業予定表)	
緊急時連絡体制表	
業務分担組織図	完了後
点検結果報告書	
業務完了届	
業務写真帳	その都度
故障・修理報告書	
業務打合せ記録簿	
その他	

自家用電気工作物 保安管理業務 細目書

(委託業務の内容)

- 第1条 受託者が定例的に実施する保安管理業務は、次の各号によるものとします。
- (1) 自家用電気工作物の保安管理業務に関する委託契約書(以下「契約書」といいます。)第2条に掲げる電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験(その細目及び具体的基準は、別表「点検、測定及び試験の基準等」のとおり)を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しないおそれがあるときは、必要な指導、助言を行うこと。
 - (2) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合において、委託者若しくは東京電力株式会社より通知を受けたとき又は点検の際に発見したときは、応急措置を指導し、事故原因の探求に協力し、再発防止につき、とるべき措置を指導、助言し、必要に応じて精密検査を行うとともに電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続の指導を行うこと。
 - (3) 電気事業法第107条第2項に規定する立入検査の立会いを行うこと。
- 2 前項以外に受託者がその都度実施する保安管理業務は、次の各号によるものとします。
- (1) 契約書第2条に掲げる電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について、その作成及び手続きの指導を行うこと。
 - (2) 契約書第2条に掲げる電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び竣工検査を行い、必要な指導及び助言を行うこと。
 - (3) 契約書第2条に掲げる電気工作物の設置又は変更の工事について、委託者の通知を受けて、別表「点検、測定及び試験の基準等」に定めるところにより、工事中の点検を行い、必要な指導及び助言を行うこと。
- 3 前各項の受託者に委託する保安管理業務のうち、次の各号のいずれかに該当する自家用電気工作物の保安及び前各項の受託者に委託する保安管理業務以外に必要な自家用電気工作物の保安については、委託者の責により自主的に行うものとします。この場合において、委託者の申し出がある場合又は点検の際に受託者が必要と認めた場合には、自家用電気工作物の保安について、受託者は指導、助言又は協議を行うものとします。
- (1) 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報器、昇降機及び昇降路内の設備等
 - (2) 取扱いが特殊の専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等
 - (3) 点検時現場に設置されていない移動用機器等
 - (4) 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等
 - (5) 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所、酸欠箇所等に設置された機器等

(委託者及び受託者の協力及び義務)

- 第2条 委託者は、受託者が保安管理義務の実施にあたり、受託者が指導若しくは助言した事項又は受託者と協議決定した事項については、速やかに必要な措置をとるものとします。
- 2 受託者は、保安管理業務を誠実に行うものとします。

(受託者への通知)

- 第3条 委託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その具体的内容を直ちに受託者に通知するものとします。
- (1) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合
 - (2) 経済産業大臣が電気関係法令に基づいて検査を行う場合
 - (3) 電気工作物の保安に関する書類を経済産業大臣に提出する場合
 - (4) 電気工作物の設置若しくは変更の工事を計画若しくは施工する場合又は工事が完成した場合
 - (5) 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に対し電気工作物の保安に関する必要な事項を教育し、又は演習訓練を行う場合
 - (6) 平常時及び事故その他異常時における運転操作について定める場合
 - (7) 非常災害に備えて電気工作物の保安を確保することができる体制を整備する場合
 - (8) 責任分界又は需要設備の構内を変更する場合
 - (9) 電気の保安に関する組織を変更する場合

- (10) 業種、代表者若しくは事業場の名称又は所在地に変更があった場合
- (11) 相続等により契約に基づく権利義務の承継があった場合
- (12) 東京電力株式会社等との契約電力を変更する場合
- (13) その他必要な場合

2 受託者は、次の各号に掲げる事項を委託者に通知するものとします。

- (1) 受託者の勤務時間内における受託者への連絡方法
- (2) 受託者の執務時間外における受託者への連絡方法
- (3) その他必要な事項

(連絡責任者等)

第4条 委託者は、電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のための巡視を行う者を定めるとともに、この契約の履行に関して受託者と連絡する連絡責任者を定めて、その氏名、連絡方法等を受託者に通知するものとします。

2 委託者は、前項の連絡責任者に事故がある場合は、その業務を代行させるため代務者を定め、直ちにその氏名、連絡方法等を受託者に通知するものとします。

3 委託者は、全各項に変更が生じた場合は、直ちに受託者に通知するものとします。

4 委託者は、連絡責任者又はその代務者を、受託者の行う保安管理業務に立ち合わせるものとします。

(実施日程等)

第5条 受託者は、第1条第1項第1号に定める業務を原則として、平日の受託者の執務時間に実施するものとし、あらかじめ委託者に対して実施予定日を次のとおり通知するものとします。

(1) 月次点検(主として運転中の施設の点検、測定及び試験) 実施予定日の前日まで

(2) 年次点検(主として施設の運転を停止して行う点検、測定及び試験) 実施予定日の2週間前まで

2 委託者は、前項の実施予定日を尊重し、これに協力するものとします。ただし、やむを得ない理由により、日程の変更を必要とする場合は、委託者受託者協議の上、新たな日程を定めるものとします。

3 年次点検等の実施において、東京電力株式会社等の自家用需要家引込用分岐開閉器の開閉操作をする必要がある場合、東京電力株式会社等に対する手続は、受託者が行うことができるものとします。

(事業場内の立入り等)

第6条 受託者は保安管理業務を行うため、必要に応じて委託者の事業場内に立入ることができるものとします。この場合において、受託者は、委託者の服務規律を尊重するものとします。

(記録の確認等)

第7条 受託者は、保安管理業務の遂行上、必要がある場合には、委託者の電気保安に関する書類、図面及び記録等の確認を行い、必要な措置について協議するものとします。

(検査員の資格等)

第8条 受託者は、保安管理業務を実施する者(以下「検査員」といいます。)には、電気主任技術者免状の交付を受けている者をあてるものとします。

2 検査員は、必要に応じ補助者を同行し、保安管理業務の実施を補佐させるものとします。

(委託手数料の加算等)

第9条 第1条第1項に掲げる業務に対する手数料は、契約書第3条のとおりとしますが、第1条第1項第1号に定める業務を平日の受託者の執務時間以外に実施する場合の手数料は、別に受託者の定める規定によりその都度算定します。

2 前項以外の手数料は、別に受託者の定める規定によりその都度算定します。

3 前2項の手数料には、消費税法及び地方税に定める税率で算定した消費税額を別途加算するものとします。

4 契約が消滅し又は変更した場合は、必要に応じて手数料の精算をするものとします。

(手数料の支払い期日)

- 第10条 前条第1項及び第2項の手数料は、受託者の定める一括前払割引きを適用する場合は、受託者が適法な請求書を提出し、委託者が受理した日から30日以内に支払うものとします。
- 2 委託者の受託者に対する支払いは、原則として、受託者の指定する金融機関に払い込むものとし、払込み日をもって支払われたものとします。

(損害賠償の免責)

- 第11条 受託者は次の各号のいずれかに該当する場合は、損害賠償の責めを負わないものとします。
- (1) 契約に基づき、協議決定した事項又は受託者が指導若しくは助言した事項について、委託者が都合により実施しなかったことにより損害を生じた場合
- (2) 委託者が法令又は契約に違反することにより損害を生じた場合
- (3) 第3条第1項に掲げる委託者から受託者への通知を怠ることに起因して損害を生じた場合
- (4) その他自然災害等受託者の責めとならない事由により損害を生じた場合

(記録の保存)

- 第12条 受託者が実施した保安管理業務の結果の記録等は、委託者受託者双方において3年間保存するものとします。

(備品等の整備)

- 第13条 委託者は、受託者と協議の上、委託者の負担において電気工作物の保安管理に必要な書類、図面、備品及び消耗品等を整備するものとします。

(機密の保持)

- 第14条 受託者は、業務上知り得た委託者の機密を他に漏らさないものとします。

(契約の変更等)

- 第15条 委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約有効期間内でもこの契約を更改することができるものとします。
- (1) 設備容量が変更された場合
- (2) 受電電圧が変更された場合
- (3) 発電装置の発電機定格容量又は定格電圧が変更された場合
- 2 委託者が保安規程を変更する場合又は受託者が保安業務受託規程、手数料細則等を変更する場合は、契約有効期間内であっても、委託者受託者協議の上、この契約を更改することができるものとします。

- 第16条 この契約は、次の各号のいずれかに該当する場合には、消滅するものとします。

- (1) 契約の解除
- (2) 契約の失効
- (3) 契約期間の満了

(契約解除等)

- 第17条 委託者又は受託者のいずれか一方が、この契約に基づく義務に違反し、他の一方が契約の本旨にしたがって保安管理業務の実施ができないと認める場合は、他の一方はこの契約を解除することができるものとします。
- 2 委託者が手数料の支払いを延滞した場合は、受託者は、この契約を解除することができるものとします。
- 3 契約書第2条に掲げる自家用電気工作物が、次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約は効力を失うものとします。
- (1) 廃止された場合
- (2) 電気事業法施行規則第52条第2項の承認を取り消された場合
- (3) 一般用電気工作物となった場合
- (4) 受電電圧が7000ボルトを超えた場合

(電気工作物以外の不安全施設に対する措置等)

第18条 保安管理業務を実施するための通路又は作業床の状態が悪く、作業者の安全が確保されないと認められる施設(以下「不安全施設」といいます。)がある場合は、委託者受託者協議の上、速やかに改修するものとします。

2 前項の不安全施設の改修に要する費用は、原則として委託者が負担するものとします。

3 受託者は委託者と協議し、不安全施設が改修されるまでは、当該電気工作物の点検、測定及び試験を実施しないことがあります。

4 受託者は、不安全施設が長期にわたり改修されないで保安管理業務の実施ができないと認められる場合は、この契約を解除することができるものとします。

(その他)

第19条 この細目に定めていない事項及び条項の解釈に疑義を生じた場合は、委託者の保安規程を尊重し、その都度委託者受託者相互で協議することとします。

以下余白

点検、測定及び試験の規準等

1 - 1 月次点検及び年次点検

電 気 工 作 物	点 検 方 法	点検方法	年 次 点 検	
			A	B
受 電 設 備 (第二受電設備以降を含む)		概 観 点 検	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○
		区 分 開 閉 器 動 作 試 験		○
		保 護 継 電 器 動 作 試 験		○
		保 護 継 電 器 動 作 特 性 試 験		○
	断 路 器	外 観 点 検	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○
	遮 断 器	外 観 点 検	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○
	開 閉 器	動 作 試 験		○
		内 部 点 検		○
		絶 縁 油 の 点 検		○
	電 力 ヒ ュ ー ズ	外 観 点 検	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○
	計 器 用 変 声 器	外 観 点 検		
		絶 縁 抵 抗 測 定		
	変 圧 器	外 観 点 検		
		絶 縁 抵 抗 測 定		○
		内 部 点 検		
	電 力 用 コ ン デ ン サ	絶 縁 油 の 点 検 ・ 試 験		
		外 観 点 検		
	避 雷 器	絶 縁 抵 抗 測 定		
		外 観 点 検		
	母 線	絶 縁 抵 抗 測 定		
		外 観 点 検		
	そ の 他 の 高 圧 機 器	絶 縁 抵 抗 測 定		
		外 観 点 検		
	配 電 盤	絶 縁 抵 抗 測 定		
保 護 継 電 器 動 作 試 験				
保 護 継 電 器 動 作 特 性 試 験				
制 御 回 路	計 器 校 正 試 験			
	制 御 回 路 試 験			
	保 護 継 電 器 動 作 特 性 試 験			
受 電 設 備 の 建 物 ・ 室	外 観 点 検			
キュービクルの金属箱				
接 地 装 置	外 観 点 検			
	絶 縁 抵 抗 測 定			

○ 内みのわ運動公園 浄化槽維持管理委託仕様書

(目 的)

第1条 本仕様書は、内みのわ運動公園(以下「施設」という。)浄化槽維持管理委託に適用し、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)

第2条 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、特記仕様書及びその他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)

第3条 業務の場所、種類、処理方法及び処理人員の内容は、次のとおりとする。

業 務 場 所	施 設 名 称	種 類	処 理 方 法	処 理 人 員
君津市内箕輪一丁目	運動公園グラウンド 東側	単独	腐敗方式	40人槽
〃	運動公園管理事務所	〃	分離ばっ気 方式	50人槽

2 業務の内容は、次のとおりとする。

なお、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ものとする。

(1) グラウンド東側

- | | |
|----------------|--------------------|
| ① 法定検査 | 1回/年 |
| ② 保守点検(1回/4ヶ月) | 3回/年 |
| ③ 消毒薬 | 7.0 kg |
| ④ 浄化槽清掃(汲み取り) | 5.0 m ³ |

(2) 管理事務所

- | | |
|----------------|--------------------|
| ① 法定検査 | 1回/年 |
| ② 保守点検(1回/4ヶ月) | 3回/年 |
| ③ 消毒薬 | 9.0 kg |
| ④ 浄化槽清掃(汲み取り) | 6.8 m ³ |

(緊急時の対応)

第4条 受託者は、故障、災害、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)

第5条 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全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)

第6条 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は、監督員の指示に従うものとする。

(軽微な補修)

第7条 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するものとする。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、指示を受けるものとする。

(廃棄物の処理)

第8条 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)

第9条 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。

(雑 則)

第10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、速やかに応じること。

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、協議の上定めるものとする。

(提出書類)

第11条 受託者は、別表の書類を監督員と協議し、提出するものとする。

別 表

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

○ 君津市民体育館 機械警備業務委託仕様書

(目 的)

第1条 本仕様書は、君津市民体育館(以下「施設」という。)機械警備業務委託に適用し、施設の機械警備業務を行うことにより、無人の施設を安全な状態に保つことを目的とする。

(業務の履行)

第2条 受託者は、業務により関係法令の基準に適合しない設備又は適合しなくなると予測される設備を発見した場合には、直ちに監督員に報告し、協議のうえ適切な処置を行うものとする。

(業務の内容)

第3条 業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 警備対象 所在地 君津市内箕輪一丁目1番1号
名称 君津市民体育館
- (2) 警備方法 ANSシステムによる機械警備
- (3) 警備担当時間 カードスイッチのセット時からリセット時までの間

(緊急時の対応)

第4条 受託者は、大雨、台風、火災、地震、事故等により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。

(使用計器)

第5条 点検に使用する計器等については、受託者で用意し、実施計画及び報告書にこの旨記載するものとする。

(業務報告)

第6条 受託者は、毎月の業務が終了する毎に、点検結果を監督員に報告するものとする。
2 全ての業務が終了したときは、点検結果調書及び保守点検状況を監督員に提出するものとする。

(雑 則)

第7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、速やかに応じるものとする。
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)

第8条 受託者は、別表の書類を監督員と協議し、提出するものとする。

別 表

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
故障・修理報告書 業務打合せ記録簿 その他	その都度

○ 君津市民体育館 清掃及び設備管理業務委託仕様書

(目 的)

第1条 本仕様書は、君津市民体育館の内外に清掃作業要員を適正に配置して、常時清掃作業を行うことにより、市民体育館の環境衛生を良好な状態に保ち、施設利用者に不快感を与えないようにすることを目的とする。

(業 務)

第2条 業務の実施にあたっては、この仕様書の清掃作業基準及び空気調和設備保守点検により、能率的かつ安全に業務を遂行するものとする。

(損害賠償)

第3条 受託者は、清掃業務の履行にあたり委託者又は第三者に損害を与えた場合、委託者又は第三者に対し、その損害を賠償しなければならない。ただし、受託者の責に起さない理由によって生じた損害については、協議の上決定するものとする。

(業務の範囲)

第4条 受託者は、委託者の業務に支障を生じさせない後記面積を清掃するものとする。

(業務内容)

第5条 日常床清掃、定期床清掃、窓ガラス清掃及び空気調和設備点検とする。

(報告業務)

第6条 受託者は、委託者に月別完了届を毎月実施後に提出するものとする。

(その他)

第7条 本仕様書に記載されていない事項であっても業務上必要な作業は、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、速やかに応じること。
- 3 定期清掃を行う場合は、施設管理者へ事前に報告し、施設利用者に支障のないよう行うものとする。
- 4 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。

【 清掃作業基準 】

1 清掃区分(床清掃)

(1) 日常清掃

ア 玄関、玄関ホール、玄関周囲の外部清掃(屑ふき取り)等

- ① 建物等外廻りの紙屑類を処理すること。(屑カゴを含む)
- ② 各出入口扉の硝子に付着した汚れ、埃を洗浄液で取り除き磨きあげること。
- ③ 把手部分等の金属部は光沢の維持に努めること。
- ④ 各種マットを真空掃除機又は水拭き、水洗い等により清掃すること。
- ⑤ ロビーのテーブル、椅子、公衆電話等のから拭き又は水拭きをすること。
- ⑥ 灰皿の内容物を処理し、容器を洗浄し、少量の水を入れておくこと。
- ⑦ 屑カゴのごみ類はビニール袋に収集し、所定の場所に捨てること。
- ⑧ 壁面の埃を払うこと。
- ⑨ 新聞・郵便受けを水拭きすること。
- ⑩ ロビーは、汚れの状況に応じて適宜清掃すること。
- ⑪ 絨毯の床面は、電気掃除機で塵埃等を除去すること。

イ 廊下、その他共用部分

- ① 自在箒を使用し床面を掃き、サニーモップを使用して細かい埃や砂等を除去し、床面のつや出しを行うこと。
- ② 絨毯の床面は、電気掃除機で塵埃等を除去すること。

- ③ 特に汚れが目立つ所は、洗剤をモップにつけて床面を拭き上げワックス塗布し、仕上げる。
 - ④ 屑類を取り集めて処理すること。
 - ⑤ 床面に付着しているガム等をパテナイフ又は薬剤で除去すること。
 - ⑥ 窓際又は壁面にある空調機器のパネル部分を水拭き又はから拭きすること。
 - ⑦ 椅子をから拭きすること。
 - ⑧ ホールにある備品は、所定の場所に配置しておくこと。
 - ⑨ 随時、点検し手直しを行うこと。
- ウ 便所、更衣室、シャワー室
- ① 床面を掃き掃除すること。
 - ② 床面を水拭きし、汚れの甚だしい場合は、中性洗剤等で洗浄すること。
 - ③ トイレトペーパー、石けん水を補給すること。
 - ④ 洗面台を清掃し、鏡を磨きあげること。
 - ⑤ 便器、洗面器等は、雑巾、スポンジ等の柔らかいもので水洗いをし、汚れを生じたときは、薬品を用いて完全に取除くこと。
 - ⑥ 金属部分をから拭きし、磨きあげる。便所の把手は特に注意して磨くこと。
 - ⑦ 汚物入れの内容物を処理し、洗剤拭き又は水拭きをし、消毒剤を用いて防臭殺菌を行うこと。
 - ⑧ 紙屑入れの内容物を処理すること。
 - ⑨ 壁面、扉部分及び間仕切りを水拭き又はから拭きすること。
 - ⑩ 随時、点検し手直しを行うこと。
- エ 室内部分(事務室、図書館、会議室その他専用室内)
- ① 自在箒を使用し床面を掃き、サニーモップを使用して、細かい埃や砂等を除去し、床面のつや出しを行うこと。
 - ② 特に汚れが目立つ所は、洗剤をモップにつけて床面を拭き上げワックス塗布し、仕上げる。
 - ③ 屑類はビニール袋に収集し、所定の場所に捨てること。
 - ④ 床面に付着しているガム等をパテナイフ又は薬剤で除去すること。
 - ⑤ 絨毯の床面は、電気掃除機で座埃等を除去すること。
 - ⑥ 窓際又は壁面にある空調機器のパネル部分を水拭き又はから拭きすること。
 - ⑦ 低所壁面、ロッカー、什器類の外面の埃を払うこと。
 - ⑧ 金属部分の汚れた所は、適性クリーナーを使用し、拭き取る。
 - ⑨ 会議室等は、使用状況に応じて適宜、灰皿の処理、テーブル及び床の掃除を行うこと。灰皿は、一定箇所に収納すること。
 - ⑩ 和室の畳の清掃を適宜行い、障子のある箇所は、はたきで埃を払うこと。
 - ⑪ 出入口、ドアの埃を払うこと。
 - ⑫ 随時、点検し手直しを行うこと。
- オ 湯 沸 室
- ① 床面を掃き掃除すること。
 - ② 床面を水拭きし、汚れの甚だしい場合は、中性洗剤等で洗浄すること。
 - ③ 茶殻を処理し、容器を洗浄すること。
 - ④ 流し台とその周辺を清掃すること。
 - ⑤ 扉を水拭き、又は洗剤拭きすること。
 - ⑥ 金属部分をから拭きし、磨きあげること。
 - ⑦ 随時、点検し手直しを行うこと。

(2) 定期清掃

ア 毎月1回樹脂ワックス塗布清掃

- ① 玄関、玄関ホール
- ② 廊下、その他共用部分
- ③ 便 所
- ④ 室内部分(事務室図書館、会議室その他専用室内)等

イ 毎年1回床洗浄ワックス仕上げ

③ 弓道場 等

- ※ 日常洗浄 …… 毎日1回の清掃(塵取り除き又は水拭き、乾布等)
定期清掃 …… 毎月・毎年1回のワックス掛け清掃及び汚れに応じて床洗い清掃

2 利用者清掃範囲

主体育館、小体育館、弓道場

3 清掃資材及び消耗品の負担

- (1) 利用者清掃範囲の資材は、委託者の負担とする。
(2) 館内で使用するトイレトペーパー、水石鹼は、委託者の負担とする。
(3) 利用者清掃範囲以外の清掃資材は、受託者の負担とする。

4 清 掃 日

休館日及び年末年始(12/28～1/3)を除く毎日とする。

5 市民体育館施設面積及び窓ガラス面積

(1) 床 面 積

No.	階	室 名	床面積 (m ²)	備 考
1	1 階	主体育館	1,590	
2		ステージ	153	
3		小体育館	278	
4		図書室	220	
5		会議室	45	
6		視聴覚室、映写室	222	
7		弓道場	123	
8		事務室	80	
9		障害者観覧室	13	
10		医務室	18	
11		玄関ホール	397	
12		休憩室、控え室	48	
13		更衣室、シャワー室	78	
14		便所、洗面室	97	
15		器具類、倉庫、機械室	427	
16		その他	449	
17	2 階	ギャラリー	785	
18		玄関ホール	65	
19		便 所	46	
20		放送室	34	
21		機械室	160	
22		その他	76	
合 計			5,404	

(2) 窓ガラス面積

478 m²

【 空気調和設備保守点検 】

1 月 1 回各種点検項目

(1) ボイラー点検(ボイラー室)

- ア ポンプ電流値
- イ 水 圧
- ウ ガス圧
- エ 水 温
- オ 外 観
- カ 制御盤
- キ 燃焼状態
- ク 振動・騒音

(2) パッケージ型空調機点検(会議室・視聴覚室)

- ア ファン電流値
- イ 圧縮機電流値
- ウ 圧縮機吐出圧力
- エ 圧縮機吸入圧力

(3) 排風機点検(機械室)

(4) 送・排風機全熱交換器点検(ファンルーム)

(提出書類)

書 類 名	提 出 日
着 手 届	契約後 7 日以内
現場代理人通知書	
業務担当者届	
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

○ 君津市民体育館 消防設備保守点検業務委託仕様書

(概 要)

第1条 この仕様書は、仕様の大要を示すものであるから点検の実施上付帯的に実施しなければならないものは、この仕様書に記載のないものでも、係員の指示に従い契約金額の範囲内で実施するものとする。

(保守点検消防設備)

第2条 君津市民体育館の消防設備は、別紙「消防設備明細」のとおりとする。

(保守点検内容)

第3条 保守点検内容は、消防庁告示第8号(昭和55年9月改正)に定める点検基準により行うものとする。

- (1) 外観機能点検は、年1回行うものとする。
- (2) 外観機能総合点検は、年1回行うものとする。

(点検者の資格)

第4条 点検を行う者は、消防設備士免状の交付を受けてる者、又は自治大臣が認める資格を有する者であるとし、点検作業中免状を携帯するものとする。

(保守点検業務上の注意)

第5条 保守点検業務を実施したときは、当該設備の点検結果について点検票を作成し、委託者に提出するものとする。

(工器具及び消耗品)

第6条 保守点検業務作業に要する工器具及び消耗品(プロテクター、電球、ヒューズ(扉シッターを除く)、蛍光管、グローランプ、ホースパッキン等)は、受託者の負担とする。

(工程等の打合せ)

第7条 受託者は、保守点検業務を実施しようとするときは、業務工程表に従って行うものとする。

(緊急時の対応)

第8条 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。

(雑 則)

第9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、速やかに応じるものとする。
- 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)

第10条 受託者は、別表の書類を監督員と協議し、提出するものとする。

別 表

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
故障・修理報告書 業務打合せ記録簿 その他	その都度

【 別 紙 】

消 防 設 備 明 細				
設 備 名	項 目	単 位	数 量	備 考
消 火 器	粉末 10 型	本	36	
	粉末 20 型	本	2	
屋内消火栓設備	加圧送水装置	台	1	
	操作盤	台	1	
	消火栓ボックス	基	10	
自動火災報知設備	受信機 22/30	台	1	
	表示機	台	1	
	分布型感知器	台	8	
	差動式スポット型感知器	個	103	
	定温式スポット型感知器	個	5	
	煙感知器	個	54	
	発信機	個	10	
	音響装置	個	10	
	表示灯	個	10	
	予備・非常電源	式	1	
	消火栓起動装置	式	1	
非常放送設備	増幅器	台	1	
	非常電源	式	1	
	操作装置	台	1	
誘導灯設備	誘導灯	台	50	
防火扉設備	制御盤 5/10	台	1	
	煙感知器	個	12	
	防火扉	台	3	
	たれ壁	台	4	
	非常電源	式	1	
非常電源	自家発設備	式	1	
	蓄電池設備	式	1	

○ 君津市民体育館 防火対象物定期点検業務委託仕様書

1 業務内容

当該施設の用途の実態や消防計画に基づいた防火管理の実施状況等の火災予防に係る事項も含めて、総合的に点検するものとする。

2 委託する施設

(1) 所在地 君津市内箕輪一丁目地先

(2) 委託場所 君津市民体育館

3 委託期限

(各年度) 9月30日

4 点検項目

別紙点検項目表による点検を実施後、防火対象物点検結果報告書を作成し、委託者の承諾を得て、君津市消防本部へ提出するものとする。

5 提出書類等

着手届

工程表

業務責任者届(点検資格者)

完了届

防火対象物点検結果報告書

○ 君津市民体育館 非常用自家発電装置 保守点検業務委託仕様書

(目 的)

第1条 本仕様書は、電気事業者からの送電が停止された場合に、君津市民体育館(以下「施設」という。)の非常用自家発電装置が、非常用電源として正常に作動するよう保守点検することを目的とする。

(業務の履行)

第2条 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、特記仕様書及びその他関係法令に基づき、効率的、経済的かつ安全に行うよう業務を履行するものとする。

(業務の内容)

第3条 業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 本装置の保守管理は、年間2回実施するものとし、その内容は機能点検1回、総合点検1回の保守管理を行うものとする。

なお、各点検において施設管理者の立会いを行うものとする。

(2) 保守点検作業基準は、次のとおりとする。

ア 機能点検

(ア) 作動状態の点検

点検方法 . . . 始動タイムスケジュール及びシーケンス確認
判定方法 . . . 所定電圧確立時間の計測10秒以内であること。

(イ) 設置状況の点検

点検方法 . . . 室内又はキュービクル内に水の浸透、配管等からの漏水の有無、点検操作上の障害、不要物の有無
判定方法 . . . 可燃物が周りに置かれていないこと。
水の浸透・水たまり等の有無
照明灯の球切の有無

(ウ) 表示等の有無

点検方法 . . . 自家発電装置・内燃機・制御装置等表示盤の有無
判定方法 . . . 標識表示が見やすい状況にあるか確認するものとする。

(エ) 始動装置の点検(蓄電池)

点検方法 . . . 電解液の比重、液温が適正か否か確認するものとする。
判定方法 . . . 電解液レベル、電槽ふた及び液口パッキンの破損による液漏れの有無の確認
比重はHS形では1.220(20℃)以上、各セル間の差は0.03以内であること

(オ) 制御装置の点検

周囲の状況の点検 . . . 異常がないこと
操作切替用開閉器の点検 . . . 異常がないこと

(カ) 計器類の点検

点検方法 . . . 内燃機、発電機、自家発電装置等々の計器類の指示が正常であるか点検
判定方法 . . . 各計器類の指示が適正であること、指針の作動が円滑であること

(キ) 燃料タンク及び冷却水タンクの点検

点検方法 . . . 燃料タンク・漏油の確認、油面計の適切な指示の確認、定格出力における連続2週間以上の運転に十分な量があること。
判定方法 . . . 冷却水タンク、漏水の有無の確認

(ク) 排気管及び筒の確認

判定方法 . . . 排気管周囲の可燃物の有無の確認
伸縮管、断熱覆等に破損亀裂の有無
支持金具の弛み有無を確認
貫通部のしゃ熱保護部の破損の確認の有無

(ケ) 配管の点検

判定方法 . . . 燃料・冷却水管の亀裂、漏れ、漏油、保温機の破損等の有無確認

- (コ) 発電機の点検
判定方法・・・ 無負荷で5分間運転し、所定の電圧と正常な周波数の発生の確認
- (カ) 内燃機の点検
判定方法・・・ 無負荷で5分間運転し、漏油、漏水、異音等異常ないことを確認
- (キ) 耐震装置の点検
判定方法・・・ 防震装置及び基礎ボルトが適正に維持されているか確認
- (ク) 予備品等の点検
判定方法・・・ 製造者標準の予備品、保守工具取扱説明書が備えてあることを確認
- イ 総合点検
 - (ア) 機能点検・・・ 機能点検内容に準ずるものとする。
 - (イ) 保守装置の点検
点検方法・・・ 各装置の動力試験を行い異常ないことを確認
 - (ウ) 调速機性能の点検
点検方法・・・ 瞬時全負荷遮断性能、瞬時負荷入性能
但し、発電機定格出力100%の負荷投入が出来ない場合は、省略するものとする。
 - (エ) 負荷運転
運転方法・・・ 実負荷1時間とし、異常ないことを確認
ただし、発電機定格出力の負荷投入が出来ない場合は、省略するものとする。

(緊急時の対応)

第4条 受託者は、故障、災害、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)

第5条 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全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)

第6条 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)

第7条 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するものとする。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、指示をうけるものとする。

(廃棄物の処理)

第8条 受託者は、ゴミ、汚泥、土砂その他これらに類するものの処分は、関係法令等に従い、適正に処分するものとする。

(業務報告)

第9条 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)

第10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、速やかに応じるものとする。

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)

第11条 受託者は、別表の書類を監督員と協議し、提出するものとする。

別 表

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

○ 君津市民体育館 舞台装置保守点検業務委託仕様書

- 1 業務件名 君津市民体育館 舞台装置保守点検委託
- 2 業務場所 君津市内箕輪一丁目地先
君津市民体育館
- 3 点検箇所 舞台装置保守点検(ステージ)
- 4 点検種別 定期点検
- 5 点検作業事項

- (1) 全般にわたる外観目視点検
- (2) 機能点検
- (3) 機械類の点検整備装置各部の点検整備
- (4) 各部取付状態の確認
- (5) ボルト類の締め付け状態確認
- (6) 引網ロープの状態確認調整
- (7) 機械ピット内綱元周辺清掃
- (8) 異物の確認除去給油油脂
- (9) 安全装置の作動試験
- (10) 負荷電流測定
- (11) 絶縁抵抗測定
- (12) 制御盤操作盤点検
- (13) 総合運転確認
- (14) その他

6 その他

作業点検日は、指定管理者と調整するものとする。
作業時の安全については十分注意するものとする。

7 提出書類

着手時	着手届・作業主任者届
完了時	保守点検報告書・完了届

○ 君津市民体育館 バasketゴール保守点検業務委託仕様書

- 1 施設名 君津市民体育館
- 2 箇所名 君津市内箕輪一丁目地先
- 3 品名 折畳式Basketゴール
- 4 点検内容等
 - (1) 回転部の点検
 - (2) 各ブレース張り点検及び作動チェック
 - (3) 清掃
 - (4) バックボード水平、傾きの点検
 - (5) 上記の他各部点検及び増し締め
- 5 提出書類
 - (1) 着手届
 - (2) 作業主任者届
 - (3) 完了届
 - (4) 点検報告書

○ 君津市民体育館 油圧式高所作業台保守点検業務委託仕様書

- 1 施設名 君津市民体育館
- 2 箇所名 君津市内箕輪一丁目地先
- 3 品名 油圧式高所作業台(作業高さ1.4m)
- 4 点検箇所

ア 電動機

- (1) 電動機本体
- (2) 駆動用ベルト・カップリング
- (3) マグネット・スイッチ
- (4) 保護装置
- (5) 制御盤
- (6) バッテリー(直流仕様)
- (7) 充電器(直流仕様)
- (8) 配線

イ 下部台

- (9) 車軸
- (10) タイヤ
- (11) 自走装置
- (12) ロッドアーム類・ロックナット
- (13) 旋回板
- (14) 舵取り車輪
- (15) 注射ブレーキ
- (16) 台板

ウ 作業装置

- (17) シリンダー
- (18) 手摺
- (19) 作業テーブル
- (20) スライド旋回装置
- (21) 起伏装置
- (22) エアー抜き口

エ 油圧装置

- (23) 作動油タンク
- (24) フィルター
- (25) 配管
- (26) 油圧ポンプ
- (27) 油圧モーター
- (28) 各弁体
- (29) 回転継ぎ手

オ 操作装置

- (30) 操作レバー押しボタン等
- (31) 操作ペンダント・コード・パンタグラフ

カ 安全装置

- (32) アウトリガー
- (33) 手動降下装置
- (34) 手動上昇装置
- (35) 水準器
- (36) その他規制装置
- (37) 非常ハシゴ
- (38) ロックピン
- (39) ジャッキ

キ 総 合

- (40) 外 観
- (41) 総合テスト

5 提出書類

- (1) 着 手 届
- (2) 作業主任者届
- (3) 完 了 届
- (4) 点検報告書

○ 君津市民体育館 ボイラー保守点検業務委託仕様書

(目 的)

第1条 本仕様書は、君津市民体育館(以下「施設」という。)のボイラーの保守点検を行うことにより、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。

(業務の目的)

第2条 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、特記仕様書及びその他関係法令に基づき効率的、経済的かつ安全に行うよう業務を履行するものとする。

(業務の内容)

第3条 業務の内容は、次のとおりとする。

(1) バーナー点検、整備

(2) 電気防食点検

2 対象物件は、次のとおりとする。

(1) 型式：TWF-116G(昭和57年9月製)

(緊急時の対応)

第4条 受託者は、故障、災害、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)

第5条 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こととする。

2 事故防止のために保安全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)

第6条 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は、監督員の指示に従うものとする。

(軽微な補修)

第7条 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修理可能なものについては、監督員と協議のうえ処置するものとする。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、指示をうけるものとする。

(業務報告)

第8条 受託者は、業務実績を明らかにするため業務報告書を提出するものとする。

(雑 則)

第9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、速やかに応じるものとする。

3 維持管理を行う場合は、施設管理者へ事前に報告し、作業に支障のないよう行うものとする。

4 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)

第10条 受託者は、別表の書類を監督員と協議し、提出するものとする。

別 表

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

○ 君津市民体育館 排水ポンプ槽保守点検業務委託仕様書

(目 的)

第1条 本仕様書は、君津市民体育館(以下「施設」という。)排水ポンプ槽保守点検業務委託に適用し、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。

(業務の目的)

第2条 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、特記仕様書及びその他関係法令に基づき効率的、経済的かつ安全に行うよう業務を履行するものとする。

(業務の内容)

第3条 業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 点検内容

施設概要	業務内容
排水ポンプ槽	保守点検 月2回・清掃 年1回

2 保守点検及び清掃終了後は、報告書を提出するものとする。

(緊急時の対応)

第4条 受託者は、故障、災害、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)

第5条 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こととする。

2 事故防止のために保安全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)

第6条 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は、監督員の指示に従うものとする。

(軽微な補修)

第7条 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修理可能なものについては、監督員と協議のうえ処置するものとする。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、指示をうけるものとする。

(廃棄物の処理)

第8条 受託者は、ゴミ、汚泥、土砂その他これらに類するものの処分は、関係法令等に従い、適正に処分するものとする。

(業務報告)

第9条 受託者は、業務実績を明らかにするため業務報告書を提出するものとする。

(雑 則)

第10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、速やかに応じるものとする。

- 3 維持管理を行う場合は、施設管理者へ事前に報告し、作業に支障のないよう行うものとする。
- 4 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)

第11条 受託者は、別表の書類を監督員と協議し、提出するものとする。

別 表

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

○ 君津緩衝緑地 一般用電気工作物検査業務委託仕様書

(目 的)

第1条 本仕様書は、君津緩衝緑地の管理事務所(以下「施設」という。)の一般用電気工作物の検査業務を行うことにより不良箇所を早期に発見・整備し、施設が関係法令に適合しなくなるのを未然に防止し、施設を良好な状態に保つことを目的とする。

(業務の履行)

第2条 受託者は、業務により関係法令に基準に適合しない設備又は適合しなくなると予測される設備を発見した場合には、直ちに監督員に報告し、協議のうえ適切な処置を行うものとする。

(業務の内容)

第3条 業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 設備容量 13KVA・200V
- (2) 業務内容 月次点検 年2回・年次点検 年1回
事故応動、その都度

(緊急時の対応)

第4条 受託者は、故障、災害、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)

第5条 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全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。

(設備の熟知)

第6条 受託者は、事前に点検対象機器・点検内容について熟知のうえ、業務を行うものとする。

(軽微な補修)

第7条 受託者は、業務において機器に異常を認めた場合は、直ちに監督員に報告し、軽微な補修においては誠意を持って対応し、軽微なものについては受託者の負担とする。

(使用計器)

第8条 点検に使用する計器等については、受託者で用意し、実施計画及び報告書にこの旨記載するものとする。

(立 会)

第9条 受託者は、公的機関による検査が必要な場合は総括責任者を検査時に立ち合わせるものとする。

(業務報告)

第10条 受託者は、業務が終了する毎に、点検結果を監督員に報告するものとする。

- 2 全ての業務が終了したときは、点検結果調書を監督員に提出するものとする。

(保 障)

第11条 受託者は、業務の完了後に発生した機器の障害について、その原因が明らかに当該業務の不備と思われるものについては、受託者の責任において速やかに対応するものとする。

(雑 則)

第12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、速やかに応じるものとする。
- 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)

第13条 受託者は、別表の書類を監督員と協議し、提出するものとする。

別 表

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
故障・修理報告書 業務打合せ記録簿 その他	その都度

○ 君津緩衝緑地 浄化槽等維持管理委託仕様書

(目的)

第1条 本仕様書は、君津緩衝緑地(以下「施設」という。)の管理事務所の浄化槽維持管理を行うこと及び、君津緩衝緑地のスポーツ広場・坂田東広場のトイレの汲み取りを行うことにより、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。

(業務の目的)

第2条 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、特記仕様書及びその他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するものとする。

(業務の内容等)

第3条 業務の場所、種類、処理方法及び処理人員の内容は、次のとおりとする。

業務場所	施設名称	種類	処理方法	処理人員
君津市坂田	君津緩衝緑地 スポーツ広場 管理事務所	合併 浄化槽	嫌気ろ床 担体流動生物 ろ過方式	18人槽

業務場所	施設名称	種類
君津市坂田	君津緩衝緑地 スポーツ広場	汲み取り式トイレ
〃	君津緩衝緑地 坂田東広場(キャンプ場)	汲み取り式トイレ

2 業務の内容は、次のとおりとする。
なお、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ものとする。

(1) スポーツ広場管理事務所 浄化槽

- ① 法定検査 1回/年
- ② 保守点検(1回/4ヶ月) 3回/年
- ③ 消毒薬 12.0kg
- ④ 浄化槽清掃(汲み取り) 5.2m³

(2) スポーツ広場 トイレ

汲み取り 7.5m³

(3) 坂田東広場(キャンプ場) トイレ

汲み取り 2.5m³

(緊急時の対応)

第4条 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)

第5条 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全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)

第6条 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は、監督員の指示に従うものとする。

(軽微な補修)

第7条 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するものとする。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、指示を受けるものとする。

(廃棄物の処理)

第8条 受託者は、ゴミ、汚泥、土砂その他これらに類するもの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)

第9条 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。

(雑 則)

第10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、速やかに応じること。

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、協議のうえ定めるものとする。

(提出書類)

第11条 受託者は、別表の書類を監督員と協議し、提出するものとする。

別 表	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

○ 君津緩衝緑地管理事務所 機械警備業務委託仕様書

(目 的)

第1条 本仕様書は、君津緩衝緑地管理事務所(以下「施設」という。)の機械警備業務を行うことにより、無人施設の安全を確保し、施設を良好な状態に保つことを目的とする。

(業務の履行)

第2条 受託者は、業務により関係法令の基準に適合しない設備又は適合しなくなると予測される設備を発見した場合には、直ちに監督員に報告し、協議のうえ適切な処置を行うものとする。

(業務の内容)

第3条 業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 警備対象 所在地 君津市坂田613番地
名称 君津緩衝緑地管理事務所
- (2) 警備方法 ANSシステムによる機械警備
- (3) 警備担当時間 カードスイッチのセット時からリセット時までの間

(緊急時の対応)

第4条 受託者は、大雨、台風、火災、地震、事故等により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。

(使用計器)

第5条 点検に使用する計器等については、受託者で用意し、実施計画及び報告書にこの旨記載するものとする。

(業務報告)

第6条 受託者は、毎月の業務が終了する毎に、点検結果を監督員に報告するものとする。
2 全ての業務が終了したときは、点検結果調書及び保守点検状況を監督員に提出するものとする。

(雑 則)

第7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、速やかに応じるものとする。
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)

第8条 受託者は、別表の書類を監督員と協議し、提出するものとする。

別 表

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
故障・修理報告書 業務打合せ記録簿 その他	その都度

第1章 総則

第1節 総則

第1条 適用範囲

- (1) 本仕様書は、内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地内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。
- (2) 業務は、それぞれの作業に応じて本仕様書の定めに従い施行する。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、「土木工事共通仕様書 千葉県」等、君津市が定めた標準仕様書に準ずる。

第2条 業務の内容

- (1) 業務の内容は、次のとおりとする。

①芝生管理（草刈、施肥、灌水等）	4回以上/年
②樹木管理（剪定、刈込、植栽、病虫害駆除等）	1回以上/年
③トイレ清掃（内みのわ運動公園内（体育館内含む））	6回/週
トイレ清掃（君津緩衝緑地内）	1回以上/週
④園内清掃（内みのわ運動公園内）	随時
園内清掃（君津緩衝緑地内）	随時
⑤花壇管理（内みのわ運動公園）	2回以上植替え/年
⑥公園施設管理	適時
⑦その他	適時

第3条 費用負担

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。

第4条 法令等の遵守及び手続の代行

- (1) 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ること。また、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。
- (2) 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。

第5条 軽微な変更

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。

第6条 施工計画書の提出

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。

第7条 疑義の解釈

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。

第8条 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応じること。
- (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。

第2節 作業の適正化

第9条 作業内容

作業内容については、すべて設計書、図面並びに仕様書に基づき、担当課の指示に従って作業しなければならない。

(1) 工程管理

指定管理者は、作業工程表により適正な施工管理を行うものとする。

(2) 事前協議

特に、施工時期の定められたもの及び施工時期を逸すると効果の期待できない作業並びに新規の作業については、担当課と事前に協議し、作業の進行を図ること。

(3) 早朝・夜間作業

作業の都合上、早朝・夜間作業を必要とする場合は、担当課の承諾を得ること。また、担当課が必要と認めた場合は、早朝・夜間作業を指示することがある。

(4) 休日等の作業

作業の都合上、休日等に作業を必要とする場合は、担当課の承諾を得ること。また、担当課が必要と認めた場合は、休日等の作業を指示することがある。

(5) 緊急作業

作業の都合上、担当課が必要と認めた場合は、緊急作業を指示することがある。また、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こと。

(5) 作業用機械器具等

作業用機械器具、道具類は、各作業に適するものを使用すること。また、担当課が不適当と認めたときは、取り替えを指示することがある。

(6) 作業記録写真及び作業日誌

指定管理者は、業務全般にわたって作業日誌を作成するとともに作業を撮影し、業務完了後提出すること。

(7) 業務報告

指定管理者は、業務実績を明らかにするため、報告書を提出すること。

(8) 創意工夫

指定管理者は、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、担当課の指示に従うものとする。

(9) 軽微な補修

指定管理者は、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修理可能なものについては担当課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担当課に報告し、指示を受けなければならない。

第3節 安全管理

第10条 一般事項

(1) 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。

第11条 交通及び保安上の措置

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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

第12条 事故防止

- (1) 指定管理者は、公衆の生命、身体及び財産に関する危害・迷惑を防止するため、必要な処置を講じること。
- (2) 指定管理者は、地上及び地下工作物、樹木等に損失を与えることのないよう、十分その指示を受けること。
- (4) 作業の実施に影響を及ぼす事故、人身に損傷を与えた事故、または、第三者に損害を与えた事故等が発生した場合は、応急処置等所要の措置を講じると共に事故発生原因及び経過、被害の内容等について遅滞なく担当課に報告すること。

第13条 作業現場

- (1) 指定管理者は、作業の安全を図るため、原則として作業箇所を1区画とし、作業関係者以外の進入を防止するため封鎖すると共に、作業標示板等必要な対策を講じること。
- (2) 作業標示板は、担当課の指示する場所に設置するものであり、特に担当課の指示のある場合は、その他の標示板(立入禁止、薬剤散布中、ペンキ塗りがたて等)も設置すること。

第14条 作業用機械器具

- (1) 機械類を使用または移動する場合は、関係法規の定めを厳守し、架空線・埋設物・道路及びその他構造物に損傷を与えることのないよう注意すること。
- (2) 機械類を休止させておく場合、または操作している者が一時的に受持場所を離れる場合は、原動機を止め、電源を切る等事故防止に必要な措置を講じること。

第15条 現場の整理整頓

指定管理者は、機械器具、不用土砂等を交通及び保安上の障害とならないように、使用の都度、整理または現場外に搬出し、現場内は常に整理整頓しておくこと。

第4節 完 了

第16条 後片付け

指定管理者は、作業の完了に先立ち、速やかに不要材料を整理し、仮設物等を撤去して現場内外の清掃及び後片づけを完全に行うこと。

第17条 検査

完成検査においては、関係書類をそろえ、事務局長（施設総括管理者）が検査を行うものとし記録を残しておくこと。

第2章 管理作業

第1節 一般事項

第18条 適用範囲

樹木・蔓性植物・地被類・花壇等の管理作業に適用する。

第19条 植物への配慮

当該管理作業の目的及び管理作業が及ぼす影響の強さなどを十分理解し、特に生き物としての植物に対する細心の注意と愛情を持ってあたるよう、努めるものとする。

第20条 施設への配慮

当該施設並びにその周辺の施設及び車両等においては、その機能及び利用等に支障をきたすおそれのないよう十分注意し、万全の策を講ずると共に支障ある場合は、速やかに担当課に報告すること。

第21条 利用者その他への配慮

安全に十分注意し、怪我・損傷等を生じた場合においては、指定管理者の責任において処置すると共に速やかに担当課に報告すること。

第22条 枝葉等の処置

剪定・刈り取り・除草・草刈等によって生じる樹木の枝葉等の廃棄物は、適正に処理すること。

第2節 公園管理工

第23条 芝生管理

- (1) 草刈は、繁茂している雑草類と草刈機、その他の器具を用いて地際より丁寧に刈り取るものとする。
- (2) 作業は、樹木・地被類を傷つけないよう十分注意すると共に人畜車両等に損傷を与えないよう作業箇所及びその周辺の安全確保に留意すること。特に動力草刈機を用いるときは、十分注意すること。
- (3) 刈り取った雑草類等は、ただちに運搬処理すること。
- (4) 草刈は、標準作業数量として4回行うこととしているが、公園利用上支障がある場合随時草刈を実施すること。

第24条 樹木管理

- (1) 樹木の剪定に当たっては、樹木等の特性を生かし、かつ公園内、隣接道路等から見通しを良くするように剪定すること。（公園内樹木の支障枝について）
- (2) 低木のキョウチクトウなど成長が早い樹木については、強めの剪定をし、年間を通して見通しができるようにし、できるだけ防犯上危険箇所をなくすようにすること。
- (3) 低木剪定は、標準作業数量として1回行うこととしているが、公園利用上支障がある場合随時(支障枝)剪定を実施すること。

第25条 トイレ清掃

- (1) 作業中は、標示看板を掲げ、利用者に一時使用禁止であることを知らせること。
- (2) 便器に付着した汚物は、除去した後、薬品を使用して洗うこと。
- (3) 床及び壁は、水洗いし、床面に溜まった洗い水は、排水すること。
- (4) 壁は、汚物等を除去し、水で洗い流すこと。ただし、磁器タイル等は、内装仕上げ材が使用されている場合は、直接水をかけず、雑巾等を使用し、目地等を傷めないよう注意すること。
- (5) 蜘蛛の巣やほこりは、ほうき等ではらうこと。
- (6) 便器及び排水管に詰まった夾雑物は、除去し、水洗いすること。なお、バキューム車を使用しないと除去できない場合は、速やかに担当課に報告するものとする。
- (7) 水洗いした夾雑物は、回収したゴミ等とともに適正に処理すること。

第26条 ゴミ収集

公園内に散乱しているゴミ、及びゴミ箱に入っているゴミを収集し、適切な処理をすること。

第27条 病虫害駆除

- (1) 薬剤の使用に際しては、農薬取締法の農薬関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準・使用方法を遵守すること。
- (2) 薬剤の希釈及び調合
 - (a) 乳剤・液剤については、正確に容積計測により計量し、水和剤・水溶剤は、重量計測により計量すること。
 - (b) 薬剤は、その物理的及び化学的性質により調合不可能なものがあるので、必ず事前確認のうえ、調合すること。
 - (c) 混合は、①展着剤 ②乳剤 ③水和剤④液剤・水溶剤の順に入れること。
 - (d) 展着剤の量は、入れすぎても効果が低くなるため、規定量を計測して加えること。

(3) 薬剤の散布

(a) 散布前の注意

- ・薬剤の調合は、素手で行わないこと。
- ・薬剤及び容器の取扱に十分注意すること。
- ・気象条件の整った日を選定すること。(晴天または曇天の無風状態がよい。)

(b) 散布時の注意

- ・散布作業は、使用薬剤に明記された使用法に従って行うこと。
- ・風向に注意し、風上から風下に向かって散布すること。
- ・散布区域に第三者が近づくことがないように誘導すること。
- ・散布樹木に対し、あらゆる方向から適量かつむらなく散布すること。なお、散布適量とは、枝葉面の表面全体に霧状に薬剤が付着している程度である。
- ・使用する動力噴霧器は、高木先端部まで届く必要があるため、作業に応じた能力のあるものでなければならない。

第28条 施肥

生育の不良箇所、利用により枯れてしまった箇所は、植え替え等の修繕を行うとともに、所定の施肥量を芝生面にむらのないよう、均一に散布すること。

第3節 その他

第29条 庭球場施設及び設備等の維持管理について

業務の内容は、庭球場施設の管理作業、清掃及び整理整頓に関すること。
更衣室清掃、側溝清掃、用具庫、周辺清掃は、適宜行うものとする。
コート管理は、転圧整備等雑草除去及び状況に応じて表層不陸整備を行うこと。
また、水撒きやローラー掛けは随時行い、適度な砂入れと季節に応じて塩カルを適度に撒くこと。
特に、冬場に1週間以上コートを使わないときには、コートに撒くようにすること。

第30条 陸上競技場及び野球場施設(多目的広場を含む。)の維持管理について

業務の内容は、陸上競技場及び野球場施設の管理作業、清掃及び整理整頓に関すること。
陸上競技場及び野球場周辺の草刈等は、適宜行うものとする。
また、陸上競技場トラック及び野球グラウンドの管理は、転圧整備等雑草除去及び状況に応じて表層不陸整備を行うこと。

第31条 管理車両の進入について

園路の進入の際は、舗装等施設を傷めないよう注意を行うこと。

第32条 環境配慮

君津市役所の取組んでいる環境配慮活動及び地球温暖化対策に取り組むこと。
(再生資材等の活用、グリーン購入等)

内みのわ運動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、内みのわ運動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、君津市公共施設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9年4月1日

(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9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、内みのわ運動公園 市民体育館内とする。

(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。
- ・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 11 Pro 64bit 版)	契約期間の開始前	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、自作パソコン不可とする。

(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	1 台	
2	デスクトップパソコン	5 台	
3	FAX機能付きA3複合機	1 台	
4	A4プリンター	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	6 ライセンス	
2	Microsoft Office 2021 Standard 64bit (日本語版)	6 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：1台 デスクトップ型：5台	
2	OS	Microsoft Windows 11 Pro 64bit	
3	CPU	Core i3-1215U	
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	ノート型：15.6 インチ以内 デスクトップ型：23.8 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（ノート型のみ）	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。
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	

イ. FAX機能付きA3複合機の構成要件

- ・FAX機能があること。
- ・カラー印刷ができること。
- ・A3とA4サイズの内紙が印刷できること。

ウ. A4プリンターの構成要件

- ・A4サイズの内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及びデバイス制御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。

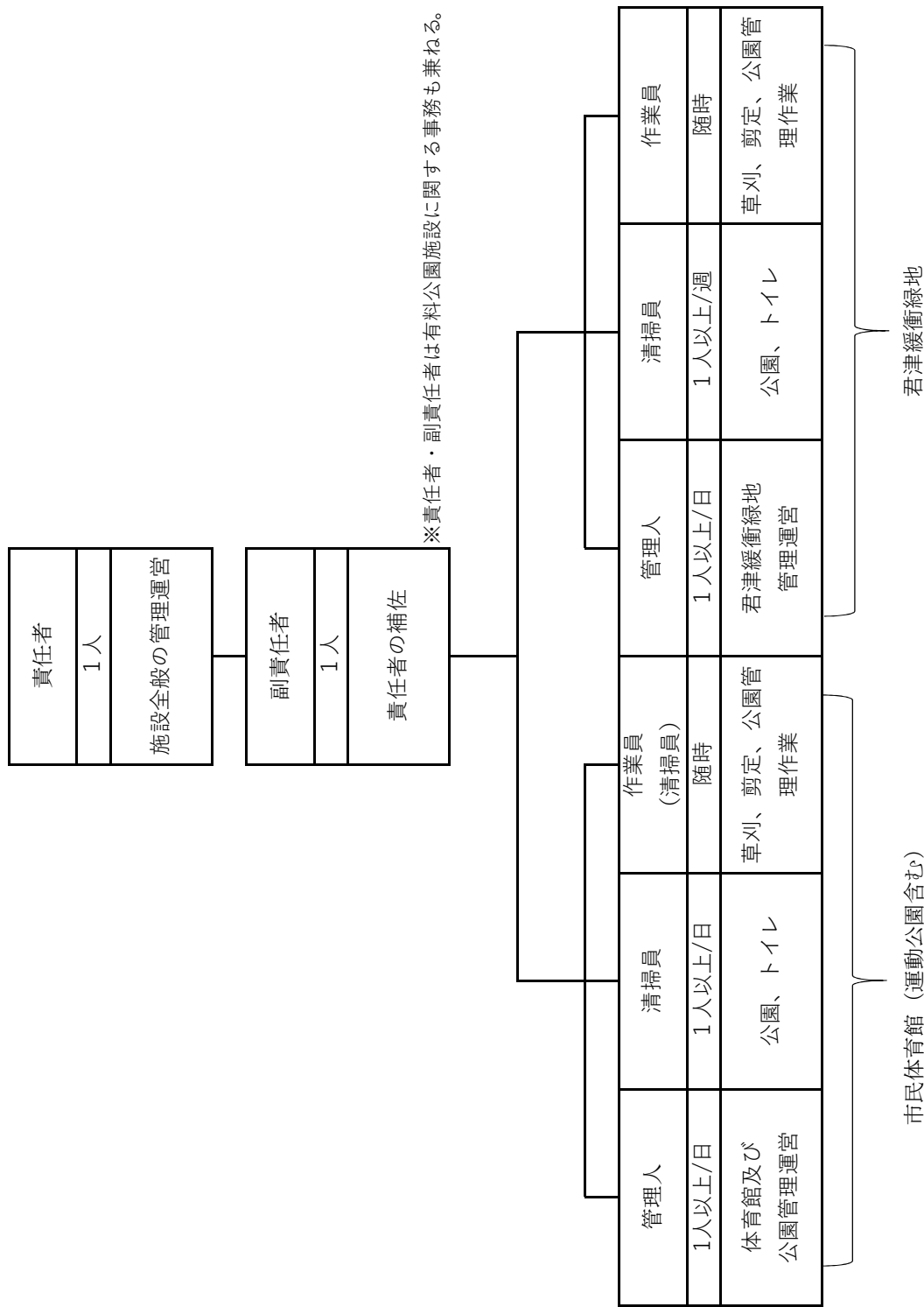
(2) ソフトウェア

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。

内みのわ運動公園及び君津緩衝緑地 標準人員配置図



注1) 人員配置図は8時30分～17時15分における配置となります。

注2) 市民体育館 (運動公園含む) において、17時15分以降は管理人2名を基本としている。利用状況に応じて増員すること。

備 品 台 帳

種別		数量	備考
品名	規格(形状)		
【事務室】			
鉛筆削り		1	
1穴パンチ		1	
2穴パンチ		2	
24穴パンチ		1	
巻尺		2	150m
キーケース		3	
電話		3	
本立		2	
電動黒板消し拭き		1	
トランジスタ・メガホン		2	
ジャーボット		4	
ラジオカセット	ZS-D55	1	
デジタルカメラ		1	
カッティングマシン		1	
AED		1	
ストップウォッチ		4	
茶筆筒		1	
椅子		9	
事務机(片袖)		7	
事務机(両袖)		3	
レターケース		4	
ゼロテープ台		1	
裁断機		1	
金庫		2	
レターケース(大)		1	

種別		数量	備考
品名	規格(形状)		
ヘルメット		5	
救急箱		1	
時計		2	
シュレッダー		1	
会議机		1	
椅子		7	会議用
衝立		1	
電話台		3	
ソファ		3	
机		1	ソファ用
袖机		4	
ロッカー		6	横長
〃		7	引き戸
〃		1	観音開き
〃		2	硝子戸
掲示板		3	
予定表ボード(大)		1	
予定表ボード(小)		1	
衝立(木)		1	
ロッカー(縦長)		1	
空気入れ		1	ホール用
バスケットボールハンドル		2	
バレーアンテナ		2	
メジャーポール		1	ネット高さ測定用
柵		1	
コードリール		2	
国旗		1	
市旗		1	
握力計	BP-90	1	

種別		数量	備考
品名	規格(形状)		
【主体育室及びびステージ】			
体操用マット		17	
段違い平行棒		1	
踏切板		4	
防球フェンス(大)		37	
防球フェンス(小)		8	
演台		2	
花台		2	
折りたたみ椅子		940	
フロアシート		82	
巻取機用リール		86	
フロアシート巻取機		5	
ポールバー整理台		2	
少年用サッカーゴールネット		4	
インディアカ支柱		8	
高所作業台		1	
防球ネット支柱	ネット2枚、支柱2セット	8	
折りたたみ椅子用台車	安武UK2750	28	
移動ステージ		1	
とび箱	セノー	2	
鉄棒		1	
あん馬	セノー	1	
器具運搬車	セノー	1	
平均台	セノー	1	
ローアホリゾントライト		2	
舞台ライトブレイカー	ライト200V、ブレイカー3P	1	
卓球台(ブルー)		25	
卓球台(グリーン)		8	用具入れ含む
ファール表示盤	BFN5	1	
防犯カメラ		2	
広角レンズ		2	
サッカーゴールネット	少年用	1	

種別		数量	備考
品名	規格(形状)		
【放送室】			
テーブル		2	
パイプ椅子		4	
マイク		2	
ワイヤレスマイク		2	
ワイヤレスピンマイク		1	
マイクスタンド		4	大:2・小:2
アンブスピーカー	WA-1812SD	1	
アンブ	WA-740A	1	
マイクケーブル		12	
AVケーブル		7	
スピーカー		1	
調整装置	ナショナル	1	移動式
調光装置	Mstsumura	1	固定
レコードブレイヤー	SL-1200MK2	1	固定
調整卓	WR-8918	1	固定
オーブリンールデッキ	1500	1	
レコードブレイヤー	SL-J11R	1	
カセットデッキ	RS-B90	1	
カセットデッキ	ピクサー TD-W600	1	ダブル
CDラジカセ	RX-MDX81	1	
CDブレイヤー	SCD=XE800	1	
【小体育室】			
監視カメラ		1	
卓球台	セノー	4	
ポール		2	バトミントン
ネット		2	バトミントン
ポール		1	ソフトバレー
ネット		1	インディアカ
得点板	SANWA	1	
防球フェンス	SANEI	17	
スピーカー	ナショナル	2	
非常放送スピーカー	ナショナル	2	
スピーカー	ナショナル	1	チャイム
柵		1	

種別		数量	備考
品名	規格(形状)		
【医務室】			
医師用机		1	
丸椅子		2	
薬品保管庫		2	
マットレス		1	
ベッド		1	
毛布、布団		1	
ソファー		3	
担架		1	
【会議室】			
会議用テーブル		8	
会議用椅子		23	
黒板		1	
【更衣室】			
コインロッカー		28	
ベンチ		4	
【控室】			
折りたたみ椅子		16	
電話台		1	
テーブル		1	
ロッカー(縦長)		6	
ロッカー		1	
ラミネーター		1	
リソグラフ		1	
ホワイトボード		8	
【身障者観覧室】			
車いす		3	
台車		1	
長机		6	
パイプ椅子(赤)		8	
ラック		2	

種別		数量	備考
品名	規格(形状)		
【ホールA】			
テレビ		1	
冷水器		1	
ショーケース		3	
ベンチ		4	
傘立		2	
屋内消火栓ホース	40A×15m	20	
下駄箱		7	
【ホールB】			
ロビーチェア		1	
傘立		1	
下駄箱		2	
【ホールC】			
ダストボックス		2	
屋外用スピーカー		2	
下駄箱		5	
傘立		2	

種別		数量	備考
品名	規格(形状)		
【視聴覚室】			
ワイヤレスマイク		4	ハンドマイク2本、ピンマイク2本
暗幕1式		1	
カラリール		2	
グラントピアノ		1	
映写機		1	
電動ステージカーテン		1	
電動バリアブル		1	
電動暗幕装置		3	
黒板		1	
レクチャーターテーブル		1	
マイクロフォン		2	
マイクスタンド		4	
ワイヤレスアンテナ		1	
スピーカー		12	
ビデオプロジェクター		1	
映像輪郭補正装置		1	
天井埋め込みダウンライト		1	
OHP		1	映機
OHPスクリーン		1	
調光装置		1	特型制御盤
AV調整卓		1	
モニターテレビ		1	
ワイヤレスチューナー		1	
映像分配器		1	
VTR(VHS用)		1	
VTR(ベータ用)		1	
VHDビデオディスク		1	
レーザーディスク		1	
レコードプレイヤー		1	

種別		数量	備考
品名	規格(形状)		
Wデッキ		1	
モニタースピーカー		1	
スライド映写機		1	映機
スライド映写機台		1	映機
ポータブルビデオカメラ		1	
ポータブルビデオ(VHS)		1	
三脚(ドリー付)		1	
オーディオタイマー		1	
ビデオカセット専用キャビネット		1	
カセットテープ専用キャビネット		1	
ユニバーサルラック		2	
テーブル		2	
スピーカー		2	
パイプ椅子		149	
椅子		3	
BD/DVDプレイヤー		1	
ロッカー		1	
衝立		1	

種別		数量	備考
品名	規格(形状)		
【弓道場】			
折りたたみテーブル		2	
クリーンロッカー	3列2段	2	
電話台		1	
国旗、市旗		1	
あつち幕		1	
幕房	紫	1	
巻藁、巻藁台		2	
駒札		8	
時計		1	
黒板	1800*900	1	
電光成績表示板	OX式	1	
矢立		3	
弓立		2	
碟		19	
グラス弓		5	
監視カメラ		1	
【倉庫】			
ナショナル			
掃除機	ナショナル	2	
物品棚	イトーキ、和光	8	
脚立	テンマ	4	
折りたたみテーブル	トウホク棚付	93	
折りたたみテーブル用台車	オカムラ	10	
梯子		1	

種別		数量	備考
品名	規格(形状)		
【器具庫】			
審判台	DE-74	1	
バドミントン支柱	DG-11ほか	8	
得点板	YS-102	8	
審判台	YS-028	8	
バドミントンネット	DG-92	9	
テニス支柱	DF-11	1	
軟式テニスネット	DF-92	1	
ハンドゴール	DJ-32	1	
ゴールネット	DJ-96	1	
得点板	ES-90	1	
背筋力計	BP-91	2	
肺活量計	BP-95	1	
昇降踏台	BY-10	3	
30秒タイマー(バスケット用具)	DS2900	2	
ボール入れ籠	DY-10	2	
ソフトバレー支柱		8	
ポールパッド	PBS-C	2	
大型記録用ホワイトボード	42-323	2	
バレー支柱	DE-10	2	
得点板	DY-23	2	
バレーネット	DF-96,DC-90	6	
体前屈測定器	BP-93	1	
垂直跳測定器	BV-11	1	
伏臥上体そらし測定器	BP-92	3	
身長計	BP-94	1	
ソフトバレーネット		4	

種別		数量	備考
品名	規格(形状)		
座高計	BW-98	1	
体重計	BP-90	1	
ジグザグドリブルセット	BP-96	2	
【陸上競技場】			
トンボ		14	
フラシ		2	
レーキ		1	
固定ベース		3	
移動ベース		1	
ライン引		4	
スコアボード		1	
メジャー		1	
検尺ロープ		1	
バット立掛		1	
折りたたみ椅子		13	
テーブル		1	
ゴールポスト(大)		1	
ゴールポスト(小)		2	
【テニスコート】			
審判台		4	
コートローラ		1	
硬式テニスネット		4	
軟式テニスネット		4	
コートブラシ		6	

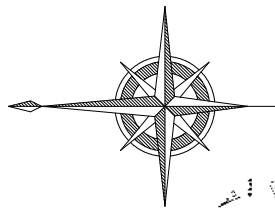
品名	種別		数量	備考
	品名	規格(形状)		
【管理事務所】				
芝刈機			5	
耕運機			1	
草刈機(自走式)			1	
一輪車			5	
アルミブリッジ(小)			3	
アルミブリッジ(大)			1	
矢印(工事用)			2	
チェンソー			3	
剪定用バリカン			3	
エンジンブロワ			1	
三脚(剪定用)			6	
脚立(アルミ)			7	
二連梯子			1	
草刈機(肩掛)			10	
角スコップ(大)			8	
角スコップ(小)			8	
剣スコップ			7	
フォーク			5	
鍬			3	
掛矢			2	
レーキ			2	
熊手(竹)			4	
熊手(鉄)			9	
竹ぼうき			3	
土間ぼうき			4	
デッキブラシ			3	
コンプレッサー			1	
散水ホース			1	
台車			2	
チリトリ			4	
バケツ			6	
ボート(池清掃用)			1	

品名	種別		数量	備考
	品名	規格(形状)		
グラインダー			2	
万力			1	
穴掘り機			4	
つるはし			2	
スキ			1	
高枝バサミ			2	
大ハンマー			2	
剪定ハサミ(大)			10	
剪定ハサミ(小)			10	
草刈鎌			10	
切断機			1	
ロッカー(縦長)			7	
ロッカー			2	
コインロッカー			2	
自動噴霧器			1	
ポータブル発電機			1	
水揚げポンプ			1	
テーパー			2	
液晶テレビ			1	
トラクタ			1	グラウンド整地用


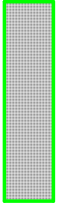
品名	種別		数量	備考
	規格(形状)			
【君津緩衝緑地】 机			2	
椅子			1	
折りたたみ机			1	
折りたたみ椅子			4	
一輪車			1	
ロッカー(縦長)			1	
ロッカー			1	
脚立			1	
スコップ(角)			3	
スコップ(剣)			3	
固定ベース			1	
移動ベース			1	
ライン引			3	
剣尺ロープ			1	
トンボ			14	
ジョレン			3	
散水ホース			2	
発動機付きロードローラー			1	
スチールレーキ			2	
コートブラシ			2	
拡声器			1	
冷蔵庫			1	
コピー機			1	
ファックス電話			1	
鋸			1	
液晶テレビ			1	
ホワイトボード			1	
電話			1	
本棚			1	
レターケース			1	
水切り			2	

広場配置図

(君津緩衝緑地内各広場配置図)



凡例

	君津緩衝緑地 (指定管理施設)
	君津緩衝緑地 (その他施設)

新「君津緩衝緑地」指定区域図

