

金山総合公園業務仕様書

群馬県県土整備部都市計画課

金山総合公園業務仕様書

I 総 則

1 適 用

- (1) この仕様書は、群馬県太田土木事務所長（以下「甲」という。）と指定管理者（以下「乙」という。）が締結する、県立金山総合公園の管理及び運営に関する年度協定（以下「年度協定」という。）について適用する。
- (2) この仕様書に記載されていない事項、または特別な業務については、甲乙別途協議によるものとする。

2 履 行

- (1) 乙は、仕様書、別途協議によるもの及び関係法令の規定に基づき、管理・運営業務を完全に履行しなければならない。
- (2) 乙は、この仕様書に定めのない事項及び別途協議事項にないものであっても、業務遂行上必要と認められる事項については、契約金額の範囲内において実施するものとする。
- (3) 乙は、甲の指示に従い、相互に協調して業務を円滑に遂行しなければならない。

3 施設の設置目的と管理運営方針

(1) 施設の設置目的

昭和 54 年の国際児童年を記念して設置された都市公園であり、明日の社会の担い手である子供達が、太陽と緑のもとで創意工夫しながら遊びを通して「健康な体」、「豊かな心」、「考える力」を育み、家族と共に利用できる公園として設置している。

(2) 管理方針

- ①遊具等の公園施設の管理を適切に行う。
- ②遊具等については、最新の基準により安全な利用のため適切に管理する。

(3) 運営方針

- ①公園管理事務所の運営管理
- ②公園及び公園施設の安全確認
- ③来園者の公園及び公園施設利用に際する適切な指導
- ④事故発生時等の適切な対応
- ⑤個人情報保護法等に基づく適切な情報管理
- ⑥ボランティア団体やボランティア希望者との連携の推進及び育成
- ⑦各種イベント等の開催による一層の公園利活用の促進
- ⑧「ぐんまこどもの国児童会館」との適切な連絡調整

II 公園経營業務

1 従業員の配置等

- (1) 乙は、管理・運営業務を円滑に遂行するため、各業務に適した者（以下「従業者」という）を適正に配置しなければならない。
- (2) 乙は、統一した服装（作業服・名札・腕章等）を定めるなど、従業者であることを明確にしなければならない。

2 総括責任者（園長等）の選任等

- (1) 乙は、各業務及び従業者を総括的立場から指揮・監督する責任者（以下「総括責任者」という。）及び総括責任者を補佐・代行する従業者（以下「副責任者」という。）を選任してこれを公園に配置し、この旨を書面（様式第1号）をもって甲に届け出なければならない。
- (2) 乙は、総括責任者または副責任者を解任した場合には直ちに後任者を選任し、この旨を書面（様式第1号）をもって甲に届け出なければならない。

3 服 務

- (1) 乙は、従業者に公の施設の管理業務に従事するものであることを自覚させ、利用者との対応、作業の態度等には十分に注意を払わせなければならない。
- (2) 乙は、従業者に業務上知り得たことを他に漏らさせてはならない。
- (3) 乙は（1）及び（2）のための組織体制を保持し、従業者の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

4 供用期間

原則として、公園の供用期間は、毎年1月4日～12月28日までとし、供用時間は、次のとおりとするが、利用者対応等の理由がある場合は、必要に応じて供用期間・時間の延長を甲に協議すること。

供用時間	午前8時30分～午後5時00分
野外ステージ	午前9時00分～午後5時00分
遊具及びふれあい工房	別記金山①、②参照

また、緊急時の連絡先を公園利用者に周知し、利用者の安全確保に努めること。

5 公園管理事務所の業務等

公園管理事務所は、利用者にかかれたものとし、以下の業務を行う。

- (1) 公園利用者の接遇
- (2) 公園施設利用の受付
- (3) 公園利用者・公園施設利用者の利用指導
- (4) 公園利活用促進のための自主事業の実施
- (5) 県民及びボランティアとの協働
- (6) 公園に関する広報・公聴活動
- (7) 地元自治体・地元区・関係機関等との連絡調整
- (8) 事故等発生時の対応（乙は対応マニュアルを作成の上甲に提出すること）
- (9) 災害発生時の対応（乙は対応マニュアルを作成の上甲に提出すること）
- (10) 甲への業務報告及び連絡調整
- (11) 「ぐんまこどもの国自然ふれあいクラブ」の事務局

6 利用料金の収受事務

群馬県立公園条例第21条の4（利用料金）の規定に基づく利用料金の収受事務を行うこと。詳細は、「県立都市公園における有料公園施設の利用料金収受事務取扱要領」のとおり。

なお、有料公園施設及び行為許可にかかる使用料収入については、別紙「県立都市公園使用料収入報告書（様式第8号）」により報告するものとする。

7 行為許可の事務

群馬県立公園条例第21条の3の第3号に規定に基づく行為許可の事務を行うこと。詳細は、「県立都市公園における行為許可基準」のとおり。

Ⅲ 維持管理業務

1 共通事項

- (1) 乙が管理すべき金山総合公園の施設等は、「管理物件」(別記金山⑦)のとおりとし、公園施設が来園者にとって安全に使用できるよう、各施設とも衛生的に清潔な状態に保つための適正な維持管理を行う。
- (2) 維持管理業務は、公園施設に関する維持管理、保守点検、軽微な補修・修繕を行う。
- (3) 乙は、毎年度当初に、年間維持管理作業実施計画書(様式第2号)を甲に、提出すること。
- (4) 乙は、公園の建物・工作物等の維持管理のため、予防保全及び事後保全を行うものとする。
 - ① 予防保全 定期的に点検、手入れ(無料遊具設置面(砂)における落下時の衝撃吸収性能維持に必要な耕耘等)などを行い、安全性、快適性、機能性を確認するとともに、劣化損傷を未然に防止する。
 - ② 事後保全 劣化損傷に対して簡易な取替及び補修を行い、安全性、機能性、美観を回復する。
- (5) 乙は、県立都市公園施設点検要領(別記共通①)により、公園施設の点検を行うものとする。公園施設については常に正常に保持し、日常的な保守点検を行い、必要があれば部品等の交換、補修・修繕を行うものとする。
 - ① 点検は、開園期間中は日常及び定期的に行うものとする。
 - ② 乙は、点検により施設の異常を発見したときは、速やかに使用停止または応急措置を行うとともに、安全上、機能上支障のある破損等については、甲に公園施設破損等報告書(様式第3号)及び事故報告書(様式第4号)等により報告するものとする。
 - ③ 乙は、破損、盗難等の事件を発見したときは、適切な対応をするとともに、甲に公園施設破損等報告書(様式第3号)及び事故報告書(様式第4号)等により速やかに報告するものとする。
- (6) 補修・修繕に関する乙の業務範囲は下記のとおりとする。
 - ① 日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換(電球等)
 - ② 軽微なもの(1件あたり、30万円未満)及び緊急を要するもの。ただし、総額800万円(税込)までとする。
 - ③ その他、甲との個別協議により行う備品購入、補修・修繕等
- (7) 備品管理
公園管理に必要な備品は、計画的に購入するとともに、購入しようとするときは、その都度、甲と協議すること。また、備品台帳登録対象品は、購入後、速やかに台

帳登録を行うとともに、備品台帳に登載されている全ての備品について、現物と台帳の照合を年1回以上実施すること。

(8) 公園巡視

乙は、来園者の安全、安心、適正な公園利用を確保するために、公園内を巡視すること。(害獣箱罠及びセンサーカメラの映像確認を含む)

乙は、害獣の捕獲及び画像を確認した場合は、甲に速やかに報告するものとする。

巡視の際、公園管理上支障となる事象を発見した場合は、公園施設破損等報告書(様式第3号)及び事故報告書(様式第4号)等により報告すること。

巡視の回数は、毎日1回以上とする。

(9) 光熱水費

①電気料金

電気料金は、公園内の児童会館以外の電気量について全て乙が負担する。

②水道料金

基本料金→児童会館と折半すること。

従量料金→公園内の児童会館以外の水道量について全て乙が負担する。

(10) その他

乙は、豚熱対策として、掲示等により園内周知を図るとともに、園内に設置した消毒液及び洗浄用具等を定期的に交換または清掃し、被害拡大防止に努めるものとする。

公園内には、周知の埋蔵文化財包蔵地が存在するとともに、都市計画法上の風致地区内に位置するため、乙は、関係法令の理解に努めるとともに、土木工事等にあたっては、事前に甲に報告するものとする。

2 公園施設維持管理業務

乙は、以下の公園施設維持管理業務を適切に行うこと。

(1) サービスセンター管理運営業務

開園時、常時1人以上の人員を配置し、来園者の窓口業務を適正に行うこと。

(2) 遊具の管理運営と点検業務

「金山総合公園乗物施設等管理運営業務規定」(別記金山①)により適切に管理すること。

なお、点検については、「金山総合公園有料遊具施設点検要領」(別記金山⑥)に基づき実施すると共に、遊具全般についても、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改定第2版)」(平成26年6月国土交通省)及び「遊具の安全に関する基準」(平成26年6月一般社団法人日本公園施設業協会)に基づき点検を行うこと。

(3) ふれあい工房管理運営業務

ふれあい工房管理運営規定(別記金山②)により適切に管理すること。

(4) 有資格者の選任について

乙は、以下①、②の有資格者を選任してこれを公園に配置し、この旨を資格者証明書の写しを添付の上、有資格者選任届(様式第6号)をもって甲に届け出なければならない。

なお、第3種電気主任技術者については、第3種電気主任技術者を有する法人（以下「丙」という）に業務を委託することにより常駐の必要はない。

（委託の方法については、下記②電気主任技術者によること）

①防火管理士

- 防火管理者の責務
- ア 消防計画の作成
 - イ 消火、通報及び避難の訓練の実施
 - ウ 消防用設備等の点検・整備
 - エ 火気の使用又は取扱に関する監督
 - オ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理
 - カ 収容人員の適正管理
 - キ その他防火管理上必要な業務

②第3種電気主任技術者（電気事業法第43条第1項）

- 電気主任技術者の業務・・・
- 月次点検業務
 - 年次点検業務
 - 高圧機器、母線、硝子、床等の清掃業務

○丙に委託する場合

乙から丙への再委託は認められないため（関東経済局 H17.3.28 内規より）、甲から丙へ直接委託する必要がある。この場合、甲、乙、丙の3者で、甲と丙の委託契約に関する覚え書きを締結し、業務を以下のとおり分担する。

甲・・・電気受託業務の委託、委託契約書（案）の承認

乙・・・有資格者選任届（様式第6号）の所定欄記入後提出、電気受託業者との委託手続き

丙・・・委託契約書（案）の提出、産業経済局への申請代行等手続き全般

(5) 法定保守点検業務等

乙は、次に掲げる「施設が法令により点検等が義務づけられている施設」または「安全上、保安上点検等が特に必要と認められる施設」について、点検等の措置を行うものとする。（保守点検業務については、Ⅲ 1（6）②修繕費の30万円、総額800万円の枠外であり、乙がその費用を負担する。）

①法定点検

点検名	頻度	有資格者	再委託
浄化槽(2,400人槽、80人槽、40人槽)清掃業務（汚泥調整） (2,400槽は児童館と費用を折半)	1回/年	浄化槽清掃許可業者	可
受水槽清掃及び水質検査業務 (門扉部分 100m ³ 、ダイナミック広場部分 4.0 m ³) (門扉部分については児童館と費用を折半)	清掃 1回/年、水質 3回/年（ビル管理法全項目、トリハロメタン、ビル管理法簡易項目）	地方公共団体の機関 又は厚生大臣の指定する者	可
浄化槽(2,400人槽)保守点検業務（児童館と折半）	2回/月	浄化槽管理士	可

浄化槽（80人槽、40人槽）保守点検業務	1回/2月	浄化槽管理士	可
浄化槽（2,400人槽、80人槽、40人槽）法定点検	1回/年（11条検査）	保健所	可
パノラマチェア・サイクルモノレール・サイクル電車法定保守点検（別記金山①参照）	1回/年（建築基準法第12条点検）	一級建築士	可
野外ステージ、換気設備、排煙設備、非常用照明設備、給排水設備保守点検（給水ポンプを含む）	1回/年（建築基準法第12条点検）	一級建築士	可
自家用電気工作物（電気設備（受電設備等））	月次点検 1回/月 年次点検 1回/年	電気主任技術者	可
消防設備点検業務※	2回/年（総合、外観）	消防設備士	可

※消火器具・火災報知設備誘導灯・誘導設備・消防用水・非常コンセント設備・無線通信補助設備

②その他法定点検に準拠する点検

点検名	頻度
遊具定期点検、サービスセンター、便所、サイクルモノレール管理棟、サイクル電車駅舎、改札所、大型休憩舎、山頂休憩所、体験学習舎、木工・陶芸倉庫、自転車倉庫、ホトルポンプ保守点検	1回/年
からくり時計定期保守点検業務	2回/年
パノラマチェア及びサイクルモノレール保守点検業務（別記金山①参照）	3回（4月、9月、12月）

（6）車両等維持管理業務

金山総合公園で保管する小型乗用車、ダンプトラック及び軽貨物車両の運行及び維持管理に要する一切の費用（車両の維持修繕（車検代（自賠責保険、重量税、手数料等）も含む）、ガソリン、オイル等）は乙の負担とする。

3 植栽維持管理業務

（1）基本的事項

乙は、公園の芝生、樹木等の維持管理のため、「植栽管理共通仕様」（別記共通④）、「植栽管理共通仕様（詳細）」（別記共通⑤）及び「金山総合公園植栽管理基準」（別記金山④）により作業を行うほか、必要と認められる処置を行うものとする。

（2）実施時期

植栽管理に当たっては、来園者の公園利用と安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施などについて、最も適切な時期や方法を選び管理すること。

（3）薬剤散布

公園内の除草については、除草剤を使用しないこと。また、殺虫剤などの使用

については、通知に基づき来園者及び公園周辺に居住する住民の安全確保について十分な注意をして行うこと。

4 清掃業務

乙は、公園内の清掃管理のため、「金山総合公園園内清掃管理仕様・基準」（別記金山⑤）により作業を行うほか、必要と認められる処置を行うものとする。

IV 利用・管理

1 使用事務

(1) 使用事務

乙は、有料公園施設の利用の状況を明らかにするため、各施設ごとに利用月別一覧表を備えておくものとする。

(2) 利用案内・広報広告

①利用案内

乙は、公園利用者（現在公園を利用している人及び公園を利用しようとする者）に「公園利用者に提供する必要のある情報について」（別記共通②）に掲げる各種情報を、対面または電話等により対応するとともに、放送等により提供するものとする。

②広報広告

乙は、公園の利用を促進するため下記の情報を、広報広告として、乙が作成する当公園のホームページ、パンフレット及び園内掲示板等において提供するものとする。

ア公園の所在、施設概要等

イ公園施設の利用方法等

ウ公園で開催される行事等予定

エ公園使用上のマナーや安全・防災上の注意事項等

オ季節限定で使用させる施設についての利用期間等

カ公園の部分閉鎖及び補修等による公園の使用中止期間等

(3) 公 聴

①意見・苦情等への対処

乙は、公園利用者から公園の整備及び維持管理等に関する意見、苦情等があった場合には、これに誠実に対応し、特に苦情については苦情等関連報告書（様式第5号）により適正に処理するものとする。

②園内アンケートの実施

園内に意見箱を設置（サービスセンター及びふれあい工房2カ所）し、利用者アンケートを実施すること。アンケートの内容等は別途甲と協議のうえ決定すること。アンケート結果についてはとりまとめ、月毎の業務報告と共に、甲に報告すること。

2 利用指導

(1) 利用指導

乙は、公園の保全上、あるいは安全で快適な利用環境を保つため、公園の利用方法について「県立都市公園標準利用管理要領」（別記共通③）により、利用者に対して指導、助言、注意を与えるものとする。

(2) 事故の処理

- ①乙は、人身事故が発生した場合は、事故者の保護に努め、応急措置を行うほか救急車の要請等適切な措置を行わなければならない。
- ②乙は、利用者の金品の盗難、紛争等の事件が発生した場合には、所轄の警察署に通報するものとする。
- ③乙は、事故・事件（以下「事故」という。）の内容の如何に関わらず、事故者、被害者または目撃者から場所、経緯並びに住所、氏名、保護者等を調査し、原因究明に努めるとともに、管理上改善すべき事項については、適切な措置を行うものとする。
- ④乙は、事故の顛末を事故報告書（様式第4号）により甲に速やかに報告するものとする。
- ⑤乙は、応急手当用品を常時備えなければならない。
- ⑥乙は、公園管理又は公園施設に起因するか若しくはその恐れがある30日以上の治療を要する重傷者又は死者の発生する事故が起こった場合、さらに人的被害が発生しなくても、公園管理又は公園施設に起因する30日以上の治療を要する重傷者又は死者が発生する恐れのある事故が起こった場合には、当該事故の状況等を、事故情報記録（様式8）にて速やかに甲に報告するものとする。
- ⑦乙は、園内主要施設毎にAED（自動体外式除細動器）を設置するとともに、従業者に救命救急講習を受講させ、応急措置に備えること。また、日常的な保守点検において、常に正常に作動することを確認し、点検チェックリストを甲に提出しなければならない。
- ⑧乙は、被害者の救済等を目的とした「損害賠償責任保険」に加入し、事故発生時に備えること。

V その他

1 連絡調整

- (1) 乙は、群馬県知事が都市公園法第5条の規定により許可した公園施設の設置者及び管理者と適宜連絡調整を行い、相互に協調して円滑な運営を図るものとする。
- (2) 群馬県が実施または要請する事業への支援、協力、事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

2 関係書類の作成・保存

(1) 業務日報

乙は、開園期間中の利用状況等、その他所定の事項を管理日誌（様式第7号）に記録するものとする。

(2) 履行確認書類の作成及び保存

履行確認のための書類〔年間維持管理作業実施報告書（様式第2号）、公園施設破損等報告書（様式第3号）、事故報告書（様式第4号）、苦情等関連報告書（様式第5号）、管理日誌（様式第7号）、公園施設チェックリスト（別表共通①-1）等を整備し、甲が実施する毎月の履行確認検査受検の際に提出すること。また、甲より、報告や実地調査を求められた際には、速やかにその指示に従い、誠実に対応すること。

(3) 公園管理関係書類の作成及び保存

公園管理業務に関する書類（施設管理・植栽管理に関する作業状況等を記録した書類及び作業を記録した映像データ）については、甲から請求があった際には速やかに提示できるようにすること。

なお、上記書類及び電子データについては、基本協定書第~~7~~8条による指定期間が終了した際には甲へ引き継ぐものとする。

3 調査

(1) 甲から、下記事項の他、公園の管理運営に関することや、公園の状況に関することの事項に関する調査または作業の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

- ①気温・天候等
- ②利用者数（概算）
- ③駐車場利用台数（概算）
- ④利用者の意見要望等
- ⑤その他甲より依頼されたもの

(2) 乙は、公園利用者等の利便のため、次に掲げる事項について調査・情報発信するよう努めるものとする。

- ①植物の開花日等
- ②渡鳥等動物の行動
- ③乙は、上記の事項以外に、甲が調査が必要と認める事項が発生した場合には、速やかに調査を行うものとする。

4 自主事業に関する留意事項

(1) 乙が行う自主事業については、自主事業実施計画書を提出し甲の承認を得ること。

(2) 乙が指定期間に公園内で実施する県が認めた自主事業のうち、物品販売、飲食店営業等利潤が得られるものについては、許可期間は指定期間終了までとする。

なお、飲食店営業を厨房棟において実施する場合はについては、金山総合公園厨房棟管理運営業務規定（別記金山③）による。当該事業のために設置した施設・機器等については、責任を持って指定期間終了とともに撤去するものとする。

また、自動販売機の設置については、県が公募による一般競争入札に付した箇所以外の公園内での実施とする。

5 自己評価

乙は、自主事業も含めた公園管理業務について、アンケート調査の結果等を踏まえ自己評価を行い、毎年、事業報告書の提出に併せて、甲に提出すること。

また、群馬県が実施する「群馬県立都市公園指定管理者評価委員会」について、モニタリングシートの提出も含めて誠実に対応すること。

6 暴力団排除に係る対応

乙は、公園の利用から暴力団を排除するため、次に掲げる事項について、対応を徹底すること。

(1) 利用の不承認・不認可

乙は、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる利用（以下「排除対象利用」という。）は、承認・許可しないこと。

(2) 該当する疑いがある場合の対応

排除対象利用に該当する疑いがある場合は、乙は速やかに甲へ連絡すること。

(3) 利用者への排除措置の周知

乙は、利用に関する注意事項の掲示等に、「暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる利用と認めた場合は、利用停止又は利用承認・許可を取り消すこと」を追加し、利用者へ周知すること。

(4) 不当要求行為への対応

① 指定管理者に対する不当要求行為の対応

指定管理業務に関し暴力団員等から不要な要求行為を受けた、又は、受けるおそれがある場合は、「指定管理者が公の施設の管理業務からの暴力団排除の措置等に関する要領」第4条に基づき、警察に通報し、き然として対応すること。

② 暴力団等の疑いがある場合の対応

不当な要求行為を行った者が暴力団等に該当する疑いがある場合は、乙は速やかに甲へ連絡すること。

③ 再委託者に対する不当要求行為の対応

契約に関する条例の定めに準じ、乙が業務を再委託している相手方が再委託業務に関し不当要求行為を受けた場合も、①に準じて対応すること。

7 ぐんまこどもの国児童会館との連携

公園内にある児童会館と互いに連携を図り、公園利用者の増加に努めること。

8 地震発生時及び異常気象等の対応について

(1) 都市公園施設については、震度5弱以上の地震が発生した際、異常気象等により甲より依頼があった際は、公園利用者の安全確保を行うとともに、本仕様書(Ⅲ.1.(8)公園巡視)に基づき、原則として、即時、園内施設の点検を実施すること。なお、夜間において状況が確認できない部分については、翌早朝に確認し報告すること。

(2) 点検終了後、早期に、甲へ報告を行うとともに、金山総合公園の管理及び運営に関する基本協定書第32条第1項(緊急時の対応等)に基づき、甲の指示により必要な措置を講ずること。

(3) その他、災害発生時には甲と協議のうえ、復旧対策、利用者安全対策を図ること。

(4) 震度5弱未満の地震であっても、乙は必要に応じて来園者の安全確保及び避難誘導等を行うこと。

別紙

金山総合公園

公園面積	18.7ha
管理事務所	142.0㎡
サービスセンター	97.0㎡
自転車倉庫・売店	13.8㎡
券もぎり室	12㎡
管理棟	10.1㎡
ふれあい工房	37.7㎡
レストハウス	230.4㎡
// 厨房	62.5㎡
サイクルモノレール	1箇所
サイクル電車	1箇所
パノラマチェアー	1箇所
サマーボブスレー	1箇所
冒険のとりで(大きな森の物語)	1箇所
イベント・ダイナミック広場遊具	59基
幼児広場遊具	25基
野外ステージ	1カ所
野鳥観察小屋	1カ所
四阿	7カ所
ベンチ	48カ所
流れ・噴水・池	1カ所
からくり時計	1カ所
パーゴラ	2カ所

調整池	1カ所
コンクリート橋	2カ所
トイレ棟	7カ所
水飲み場	5カ所
駐車場	1カ所
照明灯	29基
歩道橋	1カ所
防火水槽	1カ所
汚水処理場	1カ所

高・中木	2,264本
低木(生垣)	474カ所
// (刈込物)	440本
草花	600㎡
芝生	25,000㎡
自然林	316,000㎡



県立都市公園施設点検要領

(目的)

第1 この要領は、群馬県（以下「甲」という）と指定管理者（以下「乙」という）が締結する、県立都市公園の管理及び運営に関する年度協定の業務仕様書における、公園の巡回点検に関し、必要な基準を定め、公園の安全かつ機能的な運営を図ることを目的とする。

(点検者)

第2 点検は巡視員（職員・作業員）が行うものとする。

(服務規程)

第3 点検者は乙が定めた服装（腕章、作業服等）を着用するものとする。

2 点検者は、公園利用者に不快感を与えないよう言動に注意し、点検作業を行うものとする。

(点検計画)

第4 点検者は、乙が定めた勤務計画及び点検経路に基づき、点検を行うものとする。

(点検手法)

第5 点検者は、別表共通①-1（1）～（3）の各公園別のチェックリストに基づき、所定の点検を行う。

2 点検者は、点検を行う際にはチェックリスト及び必要な点検用具類を携行し、各施設を点検し、点検時に異常が発見された場合は必要な措置を行う。

3 異常に対する措置を行った際には、異常の内容及び措置内容を日誌に記入するものとする。

4 点検は原則として徒歩により行うものとする。

5 別表のチェックリストは毎月の履行確認の際、甲（所管土木事務所長）宛提出する。

(異常発生時の措置)

第6 点検者は、施設に破損等の異常を発見したときは、速やかに施設の使用停止あるいは応急処置等の対策を講じ、乙へ報告する。

公園利用者に提供する必要のある情報について

○公園利用に関する情報

1 全般的な留意事項

公園利用者に対する、公園の利用上のきまりや公園施設の使用方法等を案内するために必要な情報を伝達する

2 具体的な提供情報

- (1) 施設の所在に関すること
- (2) 園内の移動経路と園内施設との関係に関すること
- (3) 有料公園の入場料、有料施設の使用料、開園時間及び休園日等
- (4) 公園内で開催されるイベントの内容、実施時期等に関すること
- (5) 園内の植栽等に関すること
- (6) 施設の稼働状況に関すること

○利用者の安全に関する情報

1 全般的な留意事項

公園の利用上のきまりや施設の使用方法等以外の突発的なできごとに関連して、一般来園者へ情報を伝達する。

2 具体的な提供情報

- (1) 迷子・忘れ物・伝言等に関すること
- (2) 利用者の安全確保のために必要な避難誘導や熱中症予防等に関する情報
- (3) 利用者に利用指導するための注意・警告

県立都市公園標準利用管理要領

(目的)

第1 この要領は、群馬県（以下「甲」という）と指定管理者（以下「乙」という）が締結する、県立都市公園の管理及び運営に関する年度協定の業務仕様書における、県立都市公園の利用管理について、必要な基準を定め、公園の安全かつ機能的な運営を図ることを目的とする。

(利用管理)

第2 乙は、別表に定めた利用指導の区分により公園利用者の利用管理を行い、適切な公園利用を図るものとする。

(従業者指導)

第3 乙は、公園職員・作業員等（以下「従業者」という。）が公園利用者に対し適切な利用指導を行なうよう指導するものとする。

(事件・事故等発生時の措置)

第4 園内において人身事故や事件が発生した場合、下記のとおり対応するものとする。

- (1) 事故・事件等の被害者を保護し、応急手当等必要な措置をする。
- (2) 従業者は速やかに乙へ報告し、指示を受ける。
- (3) 乙は事故・事件等の発生時には甲及び関係機関へ連絡・報告する。
- (4) 必要な場合は、他の公園利用者等への注意喚起を行う。

利用指導の区分

目的	区分	指導内容	対象となる行為、施設等の例
公園の安全	条例その他により禁止されている行為	行為の禁止	植物の採集 都市公園の損傷・汚損 立入禁止区域への立ち入り 広告物の表示 指定場所以外での火気使用
公園利用者の安全確保	公園利用者の安全確保のために必要な行為の規制	危険行為の制止	バット等の使用 ブランコ等からの飛び降り プールの飛び込み 潜水 自転車の乗り入れ等
	公園施設の適正な使用	各種施設の適切な使用	各種運動施設 プール等水面使用施設 各種遊具 バーベキュー炉 遊具等
施設利用者の適正使用	公園利用者の快適な公園利用のために必要な指導・助言	快適な公園使用の妨げになる行為	芝生広場等でのゴルフ、野球等
		利用方法が特殊な施設についての指導	火気使用行為（バーベキュー） トレーニング機器 野外ステージ 照明施設
		レクリエーション活動に対する指導・助言	自然観察 オリエンテーリング 各種スポーツ 学習目的で施設を使用している学校その他の団体への指導

植栽管理共通仕様

○樹木管理

- (1) 高木管理 樹勢等を観察し、枯損木や風倒木が発生した場合には伐採・剪定等を行う。
- (2) 中低木管理 樹勢等を観察し、樹形を整えるのに支障となる密生した枝や不必要な枝の剪定や刈り込みする。
- (3) 中低木（仕立物） 樹形を整えるのに支障となる枯枝や支障木を剪定し、先端をそろえ全体の形を整える。
- (4) 生垣刈り込み 樹形を整えるのに支障となる枯枝や支障木を剪定し、上面をそろえ両面刈りを行う。
- (5) 施肥 樹勢等を観察し、必要に応じ施肥を行う。
- (6) 病虫害防除 病虫害の発生時期には点検を強化し、病虫害が発生した際には発生した病虫害の種類、特徴等を把握し、適切な薬剤の散布や発生枝の切除等を行う。
- (7) こも巻き マツ類に対して行い、害虫の捕殺を行う。
- (8) 除草・草刈 雑草の生育が盛んな時期に、既存植物を傷つけないように注意して、雑草の根から取り除く。
- (9) 灌水 主に夏期に、樹勢等を観察しつつ、適切に行う。また、植栽や移植をした直後の樹木などにも適切に行う。
- (10) 支柱結束直し 台風の時期にあわせ、点検及び作業を行う。

○芝生管理

- (1) 園内の芝生地については、別添芝生管理基準に基づき作業を行う。

○花壇管理

花壇のデザインに基づき、植え付け、除草、灌水、施肥、病虫害防除を行う。

○園路管理

- (1) 除草・草刈 雑草の生育が盛んな時期に、既存植物を傷つけないように注意して、雑草の根から取り除く。

○清掃

- (1) 園路・広場・植込地を対象に、ゴミ、空き缶、吸いがらなどをとりこぼしのないように集める。
- (2) 遊具周辺のゴミは事故の原因になりうるので、特に取りこぼしのないように注意する。
- (3) 収集したゴミは、可燃物・不燃物等の分別をし、適切に処理する。
- (4) 落ち葉、枯れ枝等については、園路部分を中心に清掃し、植込地内はできる限り還元する。

○自然林管理

- (1) 枯損木、風倒木による事故等が発生しないよう日常点検で状況を把握し、園地及び遊歩道周辺の枯損木、風倒木から優先して伐採する。
- (2) 自然林から園内の植栽に病虫害が拡散するのを防止するため、状況を観察しつつ病虫害が発生した場合には適切な防除処置をする。
- (3) 自然林の樹勢等を観察しつつ、樹勢を弱める冗枝や、枯れ枝については枝打ちを行ない、必要に応じて間伐を行う。
- (4) 自然林の林床については、主に夏期に雑草や笹などを下刈りする。

植栽管理共通仕様（詳細）

植栽

1	植込地	1-7	支柱取替	3-2	清 掃
1-1	剪 定	1-7-1	支柱取はずし		
1-1-1	一般の事項	1-7-2	支柱取付け	4	花 壇
1-1-2	弱剪定	1-8	支柱結束直し	4-1	材料一般
1-1-3	強剪定	1-9	枯損木処理	4-2	地拵え
1-2	刈込み	1-10	松こも巻	4-3	植 付
1-2-1	一般事項	1-11	清 掃	4-4	除草、灌水
1-2-2	大刈込み	1-11-1	全面清掃	4-5	施 肥
1-2-3	生垣刈込み	1-11-2	選択清掃	4-6	病虫害防除
1-3	施 肥			4-7	その他
1-3-1	一般事項	2	芝生地		
1-3-2	上木施肥	2-1	刈込み	5	菖蒲田
1-3-3	生垣施肥	2-2	施肥	5-1	除 草
1-3-4	下木施肥	2-3	目土かけ	5-2	株 分
1-4	除 草	2-4	除 草	5-3	定 植
1-4-1	抜取除草	2-4-1	抜取除草	5-4	施 肥
1-4-2	刈取除草	2-4-2	薬剤除草		
1-4-3	薬剤除草	2-5	病虫害防除		
1-5	病虫害防除	2-6	エアレーション		
1-5-1	剪定防除	2-7	灌 水		
1-5-2	薬剤防除	2-8	ブラッシング		
1-6	灌 水	2-9	補 植		
1-6-1	葉面灌水				
1-6-2	地表灌水	3	草 地		
1-6-3	地中灌水	3-1	草 刈		

1 植込地

1-1 剪定

1-1-1 一般的事項

1 基本的事項

- 1) 剪定は樹形の骨格づくり、樹冠の整正、こみすぎによる病虫害及び枯損枝の発生防止等を目的として行うものである。
- 2) 剪定方法には、枝おろし（大枝おろし）、枝すかし、ふところすかし、切詰め、枝抜き、切返し、枝はさみ、枝うち、枝かき等があり、それぞれ樹種、形状及び剪定の種類に応じて最も適切な方法により行う。
- 3) 樹姿及び樹形の仕立て方は、特に修景上、規格形にする必要のある場合を除き、自然形に仕立てる。
- 4) 下枝の枯死を防ぐよう原則として上方を強く、下方は弱く剪定する。また、一般に南側等樹勢の強い部分は強く、北側等樹勢の弱い部分は弱く剪定する。
- 5) 不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」などは原則として行わない。
- 6) 花木類は花芽の分化時期と着生位置に注意して剪定する。
- 7) 剪定した枝葉は、まとめてすみやかに処理すると共に樹木周辺をきれいに清掃する。

2 主な剪定方法

- 1) 大枝の剪定は、切断箇所の表皮が剥離しないよう、切断予定箇所の数10cm上であらかじめ切断し、枝先の重量を軽くしたうえ、切返しを行い切除する。大枝の切断面には必要に応じて監督員の指示により防腐処理を施す。
- 2) 切詰剪定は、主として樹冠の整正のために行い、樹冠外に飛び出した新生枝を、樹冠の大きさが整う長さに定芽の直上の位置で剪定する。
この場合、定芽はその方向が樹冠を作るにふさわしい枝となる向きの芽（原則として外芽、しだれやなぎなどは内芽）を残すものとする。
- 3) 切返し剪定は、樹冠外に飛び出した枝の切取、及び樹勢を回復するため樹冠を小さくする場合などに行う。
剪定は適正な分岐点より長い方の枝を付け根より切取る。骨格枝となっている枯枝及び古枝を切取る場合は、後継枝となる小枝又は新生枝の発生する場所を見つけて、その部分から先端の枝を切取る。
- 4) 枝抜き剪定は、主として混みすぎた枝の中すかしのために行い、樹形、樹冠のバランスを考慮しつつ、不必要な枝の付け根から切取る。

1-1-2 弱剪定

- 1 弱剪定とは枯枝、平行枝、徒長枝等樹木の生育上好ましくないものを樹木本来の形、枝張りのバランス等を考慮しつつ切除することをいう。
- 2 主として剪定すべき枝
 - 1) 枯枝
 - 2) 生長のとまった弱小の枝（以下「弱小枝」という。）
 - 3) 著しく病虫害におかされている枝（以下「病虫害枝」という。）
 - 4) 通風、採光、架線、人車の通行等の障害となる枝（以下「障害枝」という。）
 - 5) 折損によって危険をきたす恐れのある枝（以下「危険枝」という。）
 - 6) 樹冠、樹形及び生育上不必要な枝（以下「不要枝」という。）
 - a. やご（ひこばえ）
 - b. 幹ぶき（胴ぶき）
 - c. 飛び枝（徒長枝）
 - d. からみ枝
 - e. 逆さ枝
 - f. きり枝
 - g. ふところ枝
 - h. その他（車枝、立枝、対生枝、平行枝等）

- 3 病虫害枝、障害枝は、全体の樹形を考慮しつつ剪定する。
- 4 枯枝、弱小枝等はその枝のつけ根から切取る。
- 5 街路樹等の並木については特に高さ、葉張り、下枝高さ等の樹形の統一をはかりつつ剪定する。

1-1-3 強剪定

- 1 強剪定とは弱剪定に加えて、樹形の整姿を目的として主枝及び主枝に準ずる枝の切除を行うことをいう。
- 2 芯は原則として止めない。やむを得ず摘芯する場合は、これに代わる別の芯を仕立てる。
- 3 古枝で先端部が大きなこぶとなっているもの、又割れ腐れ等がある場合は、古枝の途中により方向の新生枝を見つけ、その部分から先端部を切り取り、若い枝と切返すものとする。

1-2 刈込み

1-2-1 一般事項

- 1 枝の密生した個所は中すかしを行い、刈地原形を充分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を輪郭線を作りながら刈込む。
- 2 裾枝の重要なものは、上枝を強く、下枝を弱く刈込む。又針葉樹については萌芽力を損なわないよう、樹種の特性に依り充分注意しながら芽つき等を行う。
- 3 花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意する。
- 4 数年の期間をおいて刈込みを実施する場合、第1回の刈込みの際に一度に刈込まないで、数回の刈込みを通して徐々に刈地原形に仕立てていく。
特にヒノキ及びサワラのように不定芽の発生しにくいものは注意深く行う。
- 5 刈取った枝葉はすみやかに処理する。特に枝葉が樹冠内に残らないようきれいに取り去ること。刈込んだ樹木、寄植等の周辺は、きれいに清掃する。

1-2-2 大刈込み

- 1 各樹種の生育状態に応じ、刈地原形を充分考慮しつつ刈込む。
- 2 植込み内に入って作業する場合は、踏込み部分の枝条を損傷しないよう注意し、作業終了後は枝がえしを行う。

1-2-3 生垣刈込み

- 1 枯枝、徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて、両面を刈込み、先端をそろえる。
- 2 枝葉の疎放な部分には、必要に応じて、枝葉の疎密をなくすよう、枝の誘引を行う。枝の結束には、しゅろ縄を用いる。

1-3 施肥

1-3-1 一般事項

- 1 所定の施肥量を肥料、施肥の種類（寒肥、追肥等）及び各樹木の特性に依り最も効果が期待できるよう、施肥方法について監督員と協議する。
- 2 みぞ及び縦穴の掘削に際しては、樹根に損傷を与えないよう注意する。

1-3-2 上木施肥

1 輪肥（わごえ）

樹木主幹を中心に、葉張り外周線の地上投影部分に深さ20cm程度のみぞを輪状に掘り、みぞ底に所定の肥料を平均に敷込み覆土する。みぞ掘りの際、特に支根をいためぬよう注意し、細根の密生している場合はその外側にみぞを掘る。

2 車肥（くるまごえ）

樹木主幹から車輪の幅（や）のように放射状にみぞを掘る。みぞは外側に遠ざかるにつれて幅を広く、かつ深く掘り、みぞ底に所定の肥料を平均に敷込み覆土する。みぞの深さは15～20cm程度、長さは葉張りの3分の1程度とし、みぞの中心部分が葉張り外周線の下にくるように掘る。

3 壺肥（つぼごえ）

樹木主幹を中心に、葉張り外周線の地上投影部分に放射状に縦穴を掘り、穴底に所定の肥料を入れ覆土する。縦穴の深さは20cm程度とする。

- 4 移植後1年以内の樹木及び剪定後の樹木で、葉張り外周線の不明の樹木については、みぞ及び穴の中心線が樹幹中心より根元直径の5倍の位置にくるように掘る。

1-3-3 生垣施肥

- 1 寒肥は、生垣の両側に縦穴を1箇所ずつ計2箇所1本ごとに掘り、底に所定の肥料を入れ覆土する。縦穴の深さは20cm程度とする。
- 2 追肥は、生垣の両側に平行に深さ20cm程度の溝を掘り、溝底に所定の肥料を敷込み覆土する。樹勢の強弱により施肥量を増減する。
- 3 縦穴、溝の位置は細根の密生部分よりやや外側とする。

1-3-4 下木施肥

- 1 1本立ちおよび小規模な寄植えの場合
輪肥、壺肥を主体とし、その方法は上木施肥に準ずる。縦穴及び溝の深さは20cm程度とする。
- 2 列植の場合
生垣施肥に準ずる。
- 3 群植、大規模な寄植えの場合
有機質肥料については、1㎡当り3カ所の縦穴を掘り、底に所定の肥料を入れ覆土する。
化学肥料については、植込内に均一に散布する。

1-4 除 草

1-4-1 抜取除草

- 1 既存池被類をいためないよう除草器具などを用いて根ごと取除く。
- 2 抜き取った雑草は、すみやかに処理すると共に、除草跡はきれいに清掃する。

1-4-2 刈取除草

- 1 既存植物をいためないよう鎌などを用いて、根際より刈取る。
- 2 その他は「抜取除草」に準ずる。

1-4-3 薬剤除草

公園内における薬剤を使用した除草は行わない。

1-5 病虫害防除

1-5-1 剪定防除

- 1 アメリカシロヒトリ、チャケムシ等の幼令期に枝葉に集団で生活している虫の場合は、この部分の枝葉を幼虫が落下しないよう注意深く切取り、監督員の指定する場所に集め、すみやかに焼却処分する。
- 2 剪定方法は、植込地剪定に準ずる。

1-5-2 薬剤防除

- 1 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和23年法律第82号）等の農薬関連法規、及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守し、人畜の安全及び対象樹木の薬害に十分注意する。
- 2 使用できる殺虫剤の種類及び使用優先順位は以下のとおり。
 - 1) 脱皮抑制剤（昆虫成長抑制剤）
 - 2) フェロモン剤
 - 3) BT剤
- 3 散布方法はそれぞれの病虫害の特性に応じて最も効果的な方法で行う。
- 4 散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し、実施する。
- 5 散布量は指定の濃度に正確に稀釈混合したものを病虫害被害部分を中心にむらなく散布する。
- 6 散布に際しては、風上に背を向けて風下から行う。また来園者をはじめ周囲の対象植物以外のものにかからないよう充分注意して行う。
- 7 散布作業は人体への影響を充分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用する。

1-6 灌 水

1-6-1 葉面灌水

葉面上の粉塵などを洗い落とすよう前後表裏方向をかえて水を吹きつける。

1-6-2 地表灌水

根元の周囲に根元直径の4倍程度を直径とする深さ15cm程度の水鉢をつくり指定量の水を灌水する。

1-6-3 地中灌水

根元周囲に灌水用の縦穴がある場合は縦穴より灌水を行う。水は指定量を数回に分けて灌水する。

1-7 支柱取替

1-7-1 支柱取はずし

在来の支柱の取はずしは樹木を損傷しないよう充分注意し根元より完全に引抜く。また、杉皮、棕呂縄、亜鉛引鉄線、洋釘及び幹巻き材も同時にきれいに取除く。

1-7-2 支柱取付け

控木をあらたに取付ける場合は「整備工事の標準仕様」に準じて行う。

1-8 支柱結束直し

- 1 在来の杉皮、棕呂縄、亜鉛引鉄線は樹木を損傷しないよう、ていねいに取除く。
- 2 再結束にあたっては、新しい材料をもって樹幹に緊密に固着するよう杉皮を巻き、棕呂縄で結束する。
- 3 その他については「整備工事の標準仕様」に準ずる。

1-9 枯損木処理

- 1 枯損木の伐採にあたっては周辺樹木、工作物特に人止柵等を損傷しないよう注意深く行う。又、周囲の芝生等は必要に応じてシートをかぶせるなど保護処置を行う。
- 2 切株はできるだけ地際より処理すること。
- 3 伐採した樹木は枝払いし、一定の長さに切断したあと、指定方法により処理し、跡地はきれいに清掃する。

1-10 松こも巻

- 1 取付け、取はずしにあたっては時期を逸しないよう施工する。
- 2 取付け位置は原則として地上高1.5m程度の幹部とし、取付け位置より下部に枝がある場合は当該下枝にも取付ける。
- 3 支柱のある場合は、支柱と樹木の結束点より上部に取付ける。上部に取付けることが害虫の駆除に不十分な場合には結束点下部の樹幹と支柱のそれぞれに取付ける。
- 4 取付けは、こもを樹幹に巻きこみ、その上を丸縄で2カ所結束する。結束は上方をやや緩く、下方を硬く結束する。
- 5 取外しは害虫を落とさぬよう注意深く行う。取外した後、樹幹についている害虫を採取し、取外したこもと共に指定箇所に集め速やかに焼却する。
- 6 取外した後、取外し部分に殺虫剤を塗布又は散布する。

1-11 清掃

1-11-1 全面清掃

- 1 植込地内のくず籠、吸いがら入、及びその周囲のゴミを取りこぼしのないようきれいにかき集め、指定箇所に運搬処理する。
- 2 植込地内に散乱するゴミ類と共に、落葉、落枝等も竹ぼうき等によりかき集め、指定箇所に運搬処理する。なお、できるだけ、土を含めないよう注意する。
- 3 下木内のゴミ等は、下木類をいためないように注意して取除く。
- 4 燃性ゴミと不燃性ゴミとに分離する場合は、それぞれ確実に仕分けし、指定方法により処理する。

1-11-2 選択清掃

- 1 落葉、落枝等はなるべくそのまま堆積させて土に還元させるよう努める場合は、ゴミ、あきかんなどはひとつひとつ取除き、指定箇所に運搬処理する。
- 2 その他は「全面清掃」に準ずる。

2 芝生地

2-1 刈込み

- 1 芝生地内にある石、あき缶等障害物等はあらかじめ取除く。
- 2 芝生地内にある樹木、草花、施設等を損傷しないよう注意し、刈むら、刈残しのないよう均一に刈込む
- 3 刈込み高は監督員と協議する。
- 4 樹木の根際、さく類のまわりなど、機械刈りの不適當又は不能の場所は手刈りとする。
- 5 縁切りは、寄植え、施設等にほふく茎が侵入しないよう、寄植類にあつては、樹冠の垂直投影線より10cm程度外側で垂直に切込み、せん除する。
- 6 刈り取った芝は、すみやかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

2-2 施肥

- 1 芝生の状況を確認しつつ、必要により散布する。
- 2 肥料を施す場合は、原則として降雨直後等で葉面がぬれている時は行わない。

2-3 目土かけ

- 1 芝生の状況を確認しつつ、必要により実施する。
- 2 目土かけを実施する場合は、指定の厚さに、とんぼ等を用いて、むらなく均一に充分すり込む。なお、芝生面に不陸がある場合は、不陸整正を勘案しながら行う。

2-4 除草

2-4-1 抜取除草

- 1 芝生をいためないよう、除草器具などを持ちいて、根よりていねいに抜きとる。
- 2 抜きとった雑草は、すみやかに処理するとともに、除草跡はきれいに清掃する。
- 3 外来植物については、適切に除去に務めること。

2-4-2 薬剤除草

公園内における薬剤を使用した除草は行わない。

2-5 病虫害防除

植込地の薬剤防除に準ずる。

2-6 エアレーション

- 1 芝生土壌の硬化を防止するため、エアレーション器具又は機械により、土壌が膨軟となるよう効果的に行う。
- 2 穴及びカッティングの深さ、間隔は監督員と協議する。

2-7 灌水

所定の灌水量を芝生全面にゆき渡るよう、均一に散水する。

2-8 ブラッシング

- 1 芝の更新を促すため、レーキ、ホーク等で芝生面をていねいに回数多く引っかき、ほふく茎や根などを切断すると共に、茎葉の間の枯葉、枯茎（サッチ）を除去する。
- 2 発生した枯葉、枯茎等はすみやかに処理するとともに、ブラッシング跡はきれいに清掃する。

2-9 補植

- 1 補植箇所を大きめに形を整えて切り取り、深さ15cm程度まで、床土を交換したうえ、沈下防止のため、よく転圧する。
- 2 張芝にあたっては、周縁と同じ高さになるよう調整し、転圧、目土を施し、よく灌水する。

3 草地

3-1 草刈

- 1 草地内にある石、あき缶等障害物はあらかじめ取除く。
- 2 樹木、株物、柵等を損傷しないよう注意し、刈むら、刈残しのないよう均一に刈込む。尚、刈高は監督員と協議する。
- 3 樹木、株物、柵等の周辺も刈残しのないよう仕上げる。又それらにからんでいるつる性雑草もきれいに除去する。
- 4 刈草は毎日指定箇所に運搬集積し、すみやかに処理するとともに刈跡はきれいに清掃する。

3-2 清掃

植込地の清掃に準ずる。

4 花壇

4-1 材料一般

- 1 花苗は発育良好で病害虫に侵されていないものとし、あらかじめ植え出しに耐えるよう栽培され、細根の多く発生している徒長していない整一な形姿のものを使用する。
- 2 球根はよく充実し、傷がなく、病害虫に侵されていないものとする。

4-2 地拵え

- 1 古株、雑草等は根より掘り起こし、土を払った後、指定箇所に運搬処理する。
- 2 花壇面は床土をシャベル等により30cm程度まで掘起し、よく反転した後、大きいゴロ土やゴミを取除き、凹凸のないよう一様にならす。
- 3 肥料を施す場合は、所定の施肥量を、花壇面に均一にまき、くわ、レーキなどにより、床土とよく混合する。

4-3 植付

- 1 花苗、球根の植えつけは、監督員の指示するデザインに従い、花壇面にあらかじめヒモ又は石灰等でデザインを下取りし、所定の苗数を密度にむらのないよう、しっかりと植えつける。
- 2 植えつけ後は、よく灌水し、傾いたり、根が浮きあがるなど植えつけが確実でないものは植直しする。

4-4 除草・灌水

- 1 除草及び灌水は、天候、土壌状態に注意し、無駄なく、しかも時期を逸しないよう監督員と連絡を密にして行う。
- 2 除草は花苗をいためないよう、除草器具などにより、雑草だけ根より抜きとる。この際、花苗の根が浮きあがったりしているものは植直す。
- 3 灌水は花苗をいためないよう、ていねいに行い、根に充分水がゆきわたるよう浸透させる。

4-5 施肥

- 1 元肥は、花壇面に所定の施肥量を均一にまき、くわ、シャベル等により床土の中によくすき込む。
- 2 追肥は肥料の種類及び植物の生育状況に応じ、監督員と協議のうえ、最も効果的な方法で行う。

4-6 病虫害防除

植込地の薬剤防除に準ずる。

4-7 その他

- 1 花壇縁取り及び修景用株物、花木等は「植込地」の諸管理に準じて行う。
- 2 花壇内の芝生管理については「芝生地」の諸管理に準じて行う。

5 菖蒲田

5-1 除草

雑草は根より丁寧に抜きとり、指定箇所に運搬集積し、まとめて処理する。

5-2 株 分

- 1 花後の株分けは、茎部を傷つけないよう堀上げ、古土を落とし、古根、古茎を切り捨てる。
- 2 株分に際しては、切口をなるべく小さく、どの株にも均等に根がつくよう手際よく行う。なお株の調整にあたっては、草たけの2分の1から3分の1の葉を落す。
- 3 休眠期の株分けは、堀上げた株を新しく分けつした芽が5～7芽含むように適当な大きさにエンビ等により切分ける。

5-3 定 植

株分けした芽は、品種を混合しないよう整理し、指定箇所に5～7芽を標準として定植する。

5-4 施 肥

指定の施肥量を菖蒲の根に直接ふれないよう、株間に溝掘りをして施肥し埋戻す。

公園施設チェックリスト(運動施設)

別表共通①-1(3)

公園名		令和	年度		点検者		点検日	
-----	--	----	----	--	-----	--	-----	--

施設名	点検箇所	内容										異常のあった箇所	処理内容
		点検項目	異常の有無	点検項目	異常の有無	点検項目	異常の有無	点検項目	異常の有無	点検項目	異常の有無		
陸上競技場	フィールド	損傷		不陸		排水		障害物		芝生			
		その他											
		トラック	損傷		不陸		排水		障害物				
	スタンド	破損		腐食		ぐらつき		塗装		清掃			
	備品	損傷		数量不足									
補助陸上競技場	フィールド	付属設備	破損		腐食		ぐらつき		塗装		その他		
		損傷		不陸		排水		障害物		芝生			
		その他											
	トラック	損傷		不陸		排水		障害物					
	備品	損傷		数量不足									
野球場	グラウンド	付属設備	破損		腐食		ぐらつき		塗装		その他		
		損傷		不陸		土砂		芝生		障害物		排水	
		その他											
	バックネットフェンス	破損		腐食		ぐらつき		その他					
	備品	損傷		数量不足		その他							
サッカー・ラグビー場	芝生	付属設備	破損		腐食		ぐらつき		塗装		その他		
		損傷		不陸		排水		障害物		芝生			
		その他											
	スタンド	破損		腐食		ぐらつき		塗装		清掃			
	備品	損傷		数量不足		その他							
テニスコート	コート	付属施設	破損		腐食		ぐらつき		塗装		その他		
		不陸		排水		ラインテープ		障害物		その他			
		フェンス	破損		腐食		ぐらつき		その他				
	備品	損傷		数量不足		その他							
	付属設備	破損		腐食		ぐらつき		塗装		その他			

(様式第1号)

令和 年 月 日

〇〇土木事務所長 様

指定管理者

総括責任者等選任（変更）届出書

〇〇公園業務仕様書Ⅱ-2の規定により、総括責任者等を下記のとおり選任（変更）したいので届出します。

記

公園名	選任区分	氏名（新）	氏名（旧）	備考
〇〇公園	総括責任者			
	副責任者			

年間維持管理作業実施計画書-1

分類	区分	基数	作業種別	作業頻度		作業時期及び回数												概要		
				仕様書	事業計画	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
植物管理業務	高・中木管理	刈込物2,264本 植込・生垣箇所80箇所	剪定	2回以上/年		計画														
						実施														
			病害虫予防	適宜		計画														
						実施														
			施肥	適宜		計画														
						実施														
			枯損木処理	適宜		計画														
				実施																
	灌水	適宜		計画																
				実施																
	移植	適宜		計画																
				実施																
	植込地除草清掃	2回以上/年		計画																
				実施																
	低木管理	刈込440本 生垣474ヶ所	刈込み	3回以上/年		計画														
						実施														
			病害虫予防	適宜		計画														
						実施														
			施肥	適宜		計画														
						実施														
			枯損木処理	適宜		計画														
			実施																	
草花管理	600㎡	耕耘	1回以上/年		計画															
		草花植付	2回以上/年		計画															
					実施															
		除草	5回以上/年		計画															
			実施																	
灌水	適宜		計画																	
			実施																	
芝生管理	25,000㎡	芝刈り	年7回以上		計画															
					実施															
		施肥	適宜		計画															
			実施																	
除草	5回以上/年		計画																	
			実施																	

※年間作業のうち、植物管理や設備保守点検、清掃などの維持管理業務について、年間作業計画を作成してください。
 ※作業する月に○を付けてください。毎月の作業でなく、月に複数回の作業を行う場合は、実施欄に回数を入れてください
 ※再委託を予定している場合や、有資格者による作業の場合には、必ず備考に必要とする資格名を記入してください
 ※再委託費用の内訳は、収支計画書に明記し、本維持管理計画表と整合を図ること

年間維持管理作業実施計画書-2

分類	区分	基数	作業種別	作業頻度		作業時期及び回数												概要		
				仕様書	事業計画	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
植物管理業務	芝生管理	25,000㎡	目土掛け	適宜		計画 実施														
			エアレーション	適宜		計画 実施														
			不陸製正	適宜		実施														
			病害虫予防	適宜		計画 実施														
			補植	適宜		計画 実施														
			灌水	適宜		計画 実施														
	植栽地管理	34,000㎡	草刈	適宜		計画 実施														
			病害虫予防	適宜		計画 実施														
	緑工管理	園内全体	落葉等収集	10回以上/年		計画 実施														
			剪定枝処理	10回以上/年		計画 実施														
			腐葉土作成	5回以上/年		計画 実施														
	自然林管理	316,000㎡	下刈り	2回以上/年		計画 実施														
枯損木処理			適宜		計画 実施															
施設管理業務	保守点検業務	浄化槽 受水槽	浄化槽(2,400人槽、80人槽、40人槽)定期点検	1回/年		計画 実施														
			浄化槽(2,400人槽、80人槽、40人槽)清掃業務	1回/年		計画 実施														
			浄化槽(2,400人槽、80人槽、40人槽)法定点検	1回/年 (11条検査)		計画 実施														
			受水槽清掃	1回/年		計画 実施														
			受水槽水質検査(3系統)	3回/年		計画 実施														
			浄化槽保守点検業務(2,400人槽、児童館折半)	2回/月		計画 実施														
			浄化槽保守点検業務(80人槽、40人槽)保守点検業務	6回/年		計画 実施														
	消防設備	消防設備点検	2回/年 (総合、外観)		計画 実施															
	電気工作物	自家用電気工作物細密点検	1回/年		計画 実施															
	倉庫等	店の機械喚起設備、機械排煙設備、非常用照明設備、給排水設備保守点検	1回/年		計画 実施															
パノマチエ サイクル モルール サイクル電車	パノマチエ、サイクルモルール、サイクル電車法定点検	パノマチエ、サイクルモルール、サイクル電車法定点検	1回/年		計画 実施															
		パノマチエ、サイクルモルール、サイクル電車保守点検業務	3回/年 (4月、9月、12月)		計画 実施															

※年間作業のうち、植物管理や設備保守点検、清掃などの維持管理業務について、年間作業計画を作成してください。
 ※作業する月に○を付けてください。毎月の作業でなく、月に複数回の作業を行う場合は、実施欄に回数を入れてください
 ※再委託を予定している場合や、有資格者による作業の場合には、必ず備考に必要とする資格名を記入してください
 ※再委託費用の内訳は、収支計画書に明記し、本維持管理計画表と整合を図ること
 ※年間作業のうち、植物管理や設備保守点検、清掃などの維持管理業務について、年間作業計画を作成してください。

年間維持管理作業実施計画書-3

分類	区分	基数	作業種別	作業頻度		作業時期及び回数												概要		
				仕様書	事業計画	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
施設管理業務	保守点検業務	からくり時計	からくり時計定期保守点検	2回/年		計画														
						実施														
		ボブスレーレーン	ボブスレー走路日 常点検	2回以上/週			計画													
						実施														
		ボブスレーレーン	ボブスレー走路定期 点検	なし			計画													
						実施														
		無料遊具	遊具定期点検	1回/年			計画													公園施設製品安全管理士
			遊具自主点検	なし			計画													公園施設製品整備技師
							実施													公園施設製品安全管理士
							実施													公園施設製品整備技師
		園内	拾い掃き掃除	1回以上/週			計画													
							実施													
		9ヶ所	便所掃除	3回以上/週			計画													
							実施													
			トイレトペーパー補充	2回以上/週			計画													
					実施															
管理事務所、サービスセンター	通常清掃	1回以上/週			計画															
					実施															
	床ワックス清掃	1回以上/年			計画															
					実施															
	窓ガラス清掃	1回以上/年			計画															
					実施															
	ブラインド清掃	1回以上/年			計画															
					実施															
ふれあい工房	通常清掃	3回以上/週			計画															
					実施															
レストハウス	通常清掃	3回以上/週			計画															
					実施															

※年間作業のうち、植物管理や設備保守点検、清掃などの維持管理業務について、年間作業計画を作成してください。
 ※作業する月に○を付けてください。毎月の作業でなく、月に複数回の作業を行う場合は、実施欄に回数を入れてください
 ※再委託を予定している場合や、有資格者による作業の場合には、必ず備考に必要とする資格名を記入してください
 ※再委託費用の内訳は、収支計画書に明記し、本維持管理計画表と整合を図ること
 ※年間作業のうち、植物管理や設備保守点検、清掃などの維持管理業務について、年間作業計画を作成してください。

年間維持管理作業実施計画書-4

分類	区分	基数	作業種別	作業頻度		作業時期及び回数												概要	
				仕様書	事業計画	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
施設管理業務	保守点検	工房・レストハウス	定期清掃	1回以上/月		計画													
						実施													
		U字溝・樹	U字溝・樹清掃	2回以上/年		計画													
						実施													
	点検	じゃぶじゃぶ池	じゃぶじゃぶ池清掃	なし		計画													
						実施													
		無料遊具日常点検	適宜		計画														
					実施														
		公園施設	公園施設日常点検	毎日		計画													
						実施													

※年間作業のうち、植物管理や設備保守点検、清掃などの維持管理業務について、年間作業計画を作成してください。
 ※作業する月に○を付けてください。毎月の作業でなく、月に複数回の作業を行う場合は、実施欄に回数を入れてください
 ※再委託を予定している場合や、有資格者による作業の場合には、必ず備考に必要とする資格名を記入してください
 ※再委託費用の内訳は、収支計画書に明記し、本維持管理計画表と整合を図ること
 ※年間作業のうち、植物管理や設備保守点検、清掃などの維持管理業務について、年間作業計画を作成してください。

(様式第3号)

令和 年 月 日

〇〇土木事務所長 様

指定管理者

公園施設破損等報告書

公園名	〇〇公園
日時	
場所	
破損額	
破損等の原因 又は 加害者氏名等	
上記に対して の措置等	
その他 (目撃者の 氏名等)	
被害があった 場合の損害額 (概算)	

令和 年 月 日

〇〇土木事務所長 様

指定管理者

事故報告書

公園名	〇〇公園			事故の種類	人身・盗難・紛争・その他	
事故日時						
事故の場所						
事故の被害者 及び保護者	区分	職	氏名(年齢)	区分	職	氏名(年齢)
事故の加害者 及び保護者	区分	職	氏名(年齢)	区分	職	氏名(年齢)
事故の原因 及び状況						
事故に対しての措置等						
被害額等						

注1 事故の内容に応じ、現場見取図、写真等事故の状況を明らかにする書類を添付すること。

注2 事故報告書は、事故の内容が判明次第速やかに提出するものとし、その後の経過については、事態の進展に応じて適宜追加して報告すること。

苦情等関連報告書

令和 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 ~ 時			
対応者		方法	来所・電話・投書(メール)・他
苦情の内容(要旨)			
相手方氏名・連絡先	様 電話 — —		
対応内容			

※1 可能な限り詳細に記載すること。

※2 相手方氏名及び連絡先は、できるかぎり確認するが、相手方が匿名を希望する場合は無理に聞き出さないこと。

令和 年 月 日

〇〇土木事務所長 様

指定管理者

有資格者選任（変更）届出書

〇〇公園業務仕様書Ⅲ-2-(4)の規定により、有資格者等を下記のとおり選任（変更）したいので届出します。

記

公園名	選任区分	氏名(新)	氏名(旧)	備考
〇〇	防火管理士			
	電気主任技術者			
	危険物取扱者			

※仕様書に明記のない資格者については、備考欄に「仕様書に明記なし」と記入する。

※電気主任技術者を委託する場合は、備考に「委託」と記入のうえ、下記の電気主任業務委託依頼書に記名押印する。

電気主任業務委託依頼書

電気主任業務については、第3種電気主任技術者を有する財団法人関東電気保安協会に委託することとしたので、群馬県知事と同法人とで委託契約書を締結してください。

依頼者

印

来園者の状況		
	団体名、ユニット活動、ボランティア等	人数
団体 ユニット活動 ボランティア		人
		人
		人
		人
		人
		人
		人
		人
団体 計		人
一般		人
合計		人
遺失物の有無及び内容	有・無 ()	
連絡事項・特記事項		
公園別特記事項		

事故情報記録

事故発生日時・場所			
事故発生日時	令和 年・・月 日 午前・午後 5時00分頃	天候	
公園名	市立 公園	公園種別	
所在地	市		
管理者	市		
負傷者			
ふりがな		年齢	歳 ヶ月
氏名			
受傷内容			
負傷した部位 (頭部、大腿骨 等)	種類 (打撲、骨折 等)	程度 (全治1か月 等)	
事故概要			
公園施設名		設置年月	
事故発生箇所		製造・施工者	
直近の日常点検	令和 年 月 日	点検者	
直近の定期点検	令和 年 月 日	点検者	
事故発生の経緯			
事故発生の要因 〔地面の状態、公園施設の構造、利用者の行動、服装・持ち物等〕			
保護者等の見守り状況			

当該施設の写真・図面

別紙添付あり 別紙添付なし

事故発生後の対応

負傷者の 救助内容	応急手当	
	搬送	
当該施設の 措置の内容	応急措置	
	本格的な措置	
関係機関への 通報・連絡	<input type="checkbox"/> 消防 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 都道府県・国土交通省	

備考

記録者

氏名		所属	
----	--	----	--

金山総合公園乗物施設等管理運営業務規定

(目的)

第 1 条 この規約は、太田土木事務所長（以下「甲」という）と指定管理者（以下「乙」という）が締結する、県立金山総合公園公園の管理及び運営に関する年度協定の業務仕様書における、乗物施設等の管理運営業務に関する必要な事項を定め、利用者の安全かつ快適な利用を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規約において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

(1)「乗物施設等」とは、サイクル施設のサイクルモノレール、サイクル電車、バッテリーカー、おもしろ自転車、かわり種自転車及び幼児サイクル広場、ダイナミック施設の座席付昇降機（以下「パノラマチェア」という）、そり式滑降施設（以下「サマーボブスレー」という）その附帯施設、機械・器具並びにそれらの設置された区域をいう。

(2)「大人」とは高校生以上の者、「子供」とは 4 歳以上で中学生以下の者、「幼児」とは 3 歳以下の者をいう。

(3)「保護者」とは、児童福祉法上の保護者及び次の者をいう。

- ① 子供の家族（のりもの券を利用する高校生以上の者）
- ② 子供育成団体等の引率役員
- ③ 学校行事として来園した引率教師
- ④ 心身に障害のある者の介護者
- ⑤ 知人の子供を引率して同乗する大人

(供用期間及び供用時間)

第 3 条 乗物施設等の供用時間は、9 時 30 分から 17 時 00 分までとする。ただし、11 月 1 日から 2 月末日までは、9 時 30 分から 16 時 30 分までとする。

2 利用者対応等の理由がある場合は、必要に応じて供用期間・時間の変更を甲に協議すること。

3 供用時間中は、特別な理由（甲の指示、災害、乗物施設等の異常及び天候の急変等）がある場合を除き、乗物施設の運行を停止してはならない。

4 サイクル広場及びサイクル施設の開門は 9 時 15 分までに、閉門は利用時間終了時に乙が行う。

5 座席付昇降機及びそり式滑降施設の供用日は、公園の供用期間のうち、次のとおりとする。

(1) 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日

(2) 小学校、中学校等の春休み、夏休み及び冬休みの期間（明らかに利用が見込まれない場合を除く。）

(3) 前各号で掲げる日のほか、指定管理者において、多数の利用が見込まれると判断する日

(4) その他甲が必要と認める日

(利用者への対応)

第 4 条 従事者は、利用者への対応は次の点に留意して行う。

(1) 公共施設としての品位を保つよう努力すること。

- (2) 利用者の安全を第一に考えること。
- (3) 丁寧な言葉で親切に対応すること。

(営業内容)

- 第 5 条 乙は、各乗物施設等の乗降場所に従事者を適正に配置するとともに、休憩時間等における従事者の交代を円滑に行い、利用者の安全と効率的な運行に努めるものとする。特に、サマーボブスレーは、ブレーキ及びレーンの除水、障害物の除去、清掃及び点検を常に行い、安全確保に万全を期す。
- 2 乙は、乗物施設等の開錠、通電、乗物等の異常性のチェック、点検、試乗等を行い乗物施設等の安全性の確認、各乗場の適正な人員配置等の確認を 9 時 15 分までに行う。
 - 3 安全な利用を確保するため、利用者の動向を注視し、必要に応じて指導を行う。
 - 4 貸出・返却時において異常があると認められた乗物は、格納庫に保管し、貸し出してはならない。
 - 5 従事者は、乗物施設利用前に大人及び子供の別を確認のうえ、のりもの券を受け取る。また、のりもの券には使用済みの消印を行う。ただしバッテリーカーについては 1 回の利用につき 100 円硬貨の投入による利用方法とする。
 - 6 乗物施設等の格納は、特別の事情がある場合を除き、営業時間終了後に行うものとする。
 - 7 乙は、利用者が多数で混雑しているとき、または混雑が予想される場合は、速やかに券売所とのりもの券の販売制限等、必要な事項について協議を行う等適切な措置を講ずる。

(乗物施設の運行停止及び再開)

- 第 6 条 乙は、次の事項が発生し、安全対策上支障があると判断した場合には、乗物施設の運行を停止することができる。運行を停止するに当たっては券売所と十分協議を行うとともに利用者の危険回避、避難誘導の措置を講じなければならない。運行を停止した場合には、直ちに甲に報告し、その指示に従うものとする。
- (1) 地震・火災が発生した場合
 - (2) 雷注意報が発令され、襲来が予知される場合
 - (3) 強風により危険を伴う場合（風速 6m/秒以上の場合、特にサイクルモノレールは注意すること）
 - (4) 降雨雪により危険を伴う場合（特にサマーボブスレーは注意すること）
 - (5) 乗物施設等の異常、その他緊急の事態が発生した場合
- 2 乙は、安全を確認し、事前に券売所と十分協議をした後に運行を再開するものとする。運行を再開したときは、その旨を甲に報告するものとする。

(乗物施設利用の制限等)

- 第 7 条 乙は、利用者の安全確保を図るため、次に掲げる者に対してはのりもの券の販売及び乗物施設の利用を制限することができる。
- (1) 小学 3 年生に満たない子供が乗物施設を利用する場合、第 3 項に定める保護者数を満たしていない場合
 - (2) 介護を必要とする者の、介護者がいない場合
 - (3) 夏期等で上半身衣類の着用がない者
 - (4) 利用者が多数で、待ち時間が長くなると予想される場合、または時間内に乗物施設を利用できないと予想される場合

(5) 酒気を帯びた者

(6) 利用することが無理な状態にあり、事故を起こす可能性のある利用者には利用の中止を、または他の利用者に対して危険な行為をしている者に対しては、これに注意し、これに従わない者に対しては直ちに退去させること。

3 乗物施設当たりの定員及び小学 2 年生以下の子供が利用する場合の保護者の同乗者数（以下「保護者数」という）は、次による。ただし、サイクル電車、サイクルモノレールを利用するに当たっては、幼児を保護者が身体に通常の背負い紐で固定した場合、定員から除く。

乗物施設	定員	保護者数	例 外
サイクル電車	4	1人以上	2年生以下の子供でも身長 1.2 mを超える場合は、保護者の規定は適用しない。 バッテリーカーは小学校 2 年生以下の子供でも 1 人で利用することは可であるが、就学前の幼児等、単独での利用が危険であると判断される場合は、保護者の同乗を指導する。
サイクルモノレール	2	1 人	
おもしろ自転車 1 人用	1		
〃 2 人用	2	1 人	
〃 2 人・幼児 2 人用	2・幼児 2	1 人以上	
かわり種自転車	1		
バッテリーカー	2		
パノラマチェア	大人 2・子供 1	1 人以上	
	大人 2・子供 2	1 人以上	
サマーボブスレー	2	1 人	

(乗物施設別の指導事項)

第 8 条 各乗物施設の利用に当たっては、事故防止に細心の注意を払い、守るべき乗物の定員・服装は厳守させるとともに乗物施設及び周辺でのボール、棒、自転車（一輪車・幼児用自転車を含む）等危険な遊びは行わないよう指導する。

従事者の指導を無視した行為、利用者の過失から生じた事故については、各利用者の責任であることの徹底を図る。

2 事故の防止を図るため、各乗物施設別の指導事項を次のとおり定める。

(1) おもしろ自転車、かわり種自転車、バッテリーカーの利用

- ① 利用単位は 30 分とすること。（ただしバッテリーカーは設定時間とする）
- ② 事故防止のため、靴以外の使用は認めないこと。
- ③ おもしろ自転車、かわり種自転車の利用者には、定められた方向に走り、他車と接触しないようコース内の決まりを厳守させること。
- ④ おもしろ自転車、かわり種自転車の乗り換えは、時間内は自由であるが運転操作が異なる場合には事故が起こらないよう指導すること。利用者が多数で、待ち時間が長くなると予想される場合には、利用者を一定の集団として、集団毎に単位時間終了時をもって入れ替えること。

(2) サイクル電車、サイクルモノレールの利用

- ① 利用単位は一周とすること。
- ② 追突事故を避けるため、急停車、急発進は行わないよう指導すること。
- ③ サイクル電車は、途中下車または途中乗車をさせないこと。立ったり、車外に手足を出したりし

ないよう指導すること。

- ④ サイクルモノレールの発車は、従事者によるシートベルトの装着確認後に行わせ、その降車は従事者の指示によるシートベルト解除の後に行うよう指導すること。
幼児を保護者が身体に通常の紐で固定した場合を除き、シートベルトのできない幼児の乗車は認めないこと。
 - ⑤ サイクルモノレールの利用者には、走行中は車内に立ったり乗物を故意に揺すったり、シートベルトを解除したり、急発進、急停車を行わないよう指導すること。
- (3) パノラマチェアー、サマーボブスレーの利用
- ① 利用単位は、パノラマチェアーは片道、サマーボブスレーは一回とすること。
 - ② 乗物施設への乳母車、不安定な荷物及び動物等の持ち込みは危険のため禁止すること。
 - ③ 山麓・山頂の従事者は、乗物施設運行中の事故防止・連絡の任に当たるとともに、利用者の乗り降りを適切に誘導させること。
 - ④ パノラマチェアーの利用者には、乗車中は膝当てバーを上げないよう指導するとともに、車内で立ち上がったたり乗り降りはさせないこと。
 - ⑤ サマーボブスレーの利用者には、乗車前にブレーキの操作方法、見通しの利かない箇所及びゴール近くでの減速、走行中の停止や他の人に対するの迷惑・危険を及ぼす行為の禁止、2人乗りの場合は後の人は前の人に両手でしっかり捕まり、体をコース外に出さない、ゴールでの素早い下車等の説明を行うこと。
 - ⑥ サマーボブスレーを発走させるにあたっては、必ず信号機が青になったことを確信した後、次のそりをスタートさせること。また、保護者と同乗しても小学2年生以下の子供の運転は、禁止させること。
 - ⑦ 繁忙日等においてサマーボブスレー利用者の待ち時間が長くなると判断される場合は、コース途中において中継案内する者を配置し、走行中のボブスレーが待機している利用者が発進しても支障のない距離に来たら合図を行うようにし、円滑な利用ができるようにすること。

(乗物施設等の保守、点検、修理)

第9条 乗物施設の安全運行を図るため、次の事項に注意して乗物施設等の保守、点検、修理を行うものとする。

(1) サイクルモノレール、パノラマチェアー保守点検

① 乙は保守点検業務について、前年度の10月までに（初年度は4月中）甲に計画書を提出し、承認を得なければならない。

② 計画書に基づき甲と乙は、年度の業務とその分担を決めることとする。この際、乙の負担はその上限を3,300千円（消費税込）とする。

③ 主な業務内容

○年3回以下のとおり保守点検業務を実施すること

4月 定期保守点検（概ね2日間）（必要部品の取り替え含む）

9月 定期保守点検（概ね3日間）（必要部品の取り替え含む）

12月 法定定期点検＋定期保守点検（概ね4日間）（必要部品の取り替え含む）

○安全上支障がないよう、以下の業務を検査中に別途実施する。

・上駅駆動装置（キャタピラチェーン、ウォーム減速機、トルコン、電磁ブレーキ、モーター等）

製作・修理・取替

- ・乗り物引き上げチェーン（ドッドローラー、リンクピン等）製作・取替
- ・走路（チェーン伸び調整装置、チェーン伸び、U型R部分ローラ走行部摩耗板、ドラッグローラ走行チャンネル溝等）修理・製作・取替
- ・駆動装置（ウォーム減速機、キャタピラチェーン等）製作・取替

（２）その他の留意事項

①サイクルモノレール

- i 乗物施設等の点検は、運行の前後に必ず行うとともに、パンク及び部品交換等簡易な修理を行うこと。
- ii 外観の汚れは直ちに除去し、チェーンの張り具合の点検、車輪取付軸受け等のボルト・ナットの増し締め、ブレーキの調整、必要に応じた部品の交換、適宜な給油等を行い、常に良好な状態に保持すること。
- iii その他乗物施設等の異常の有無を点検する。また、軌道についても異常がないかの確認を行い、必要に応じて修理を行うこと。また、コース内も巡視し、必要に応じて整備すること。

②パノラマチェアー・サマーボブスレー

- i 乗物施設等の点検は、毎日運行前後に点検チェック表に基づき行うとともに修理、部品交換等簡易な修理を行うこと。なお、修理不可能なものは、甲に報告すること。
- ii 外観の汚れは直ちに除去し、各機械・器具等の機能を点検、調整、給油を適宜実施すること。また、車輪取付軸受け等のボルト・ナットの増し締め調整を行うこと。ブレーキは常に調整し、特に摩耗に注意すること。
- iii 乗物施設及び機械・器具の異常の有無について点検し、特にレーンのコンディションを整え、また、軌道及びワイヤーロープについても異常の有無を確認し、必要に応じて適宜修正すること。
- iv 各機械・器具の数量の点検を毎日行うこと。
- v パノラマチェアー・サマーボブスレーのコースに、雑草木が伸び、見通しが利かない等安全運行に支障を来すと思われる場合は、除去を行うものとする。
- vi 降雪後は多忙を極める実状から広場内通路の確保、各乗物施設やコースはもとよりレーン及びレーンの両側の除雪等を行い、早期の営業再開に努めるものとする。

（乗物施設等設置区域内の清掃等）

第10条 当公園は、ゴミの持ち帰り運動を実践しており、利用者に対して空き缶・紙コップ等のゴミ捨て防止の指導を行うとともに、乗物施設等が設置された区域内において次の清掃等を行う。

- (1) 空き缶・紙コップ及びその他ゴミの片付け
- (2) 雑草木の除去及び害虫駆除

（事故処理及び安全対策）

第12条 事故が発生した場合には、速やかに応急処置を講ずるとともに事故の状況を適切に把握し、必要な措置を行い、その状況を管理者に報告し、管理者の指示があるときはその指示に従うものとする。

2 使用時間は各乗場、待機所では火気の注意に心掛け、電気、油類利用の冷暖房器具類は電源を切り、

燃料の供給を停止する。

3 乙は、火気点検を確実にし、その結果を管理日誌（様式第7号）に記入し、火災発生の防止に努めるものとする。

（運行終了後の業務）

第13条 乗物施設の運行を終了するに当たっては、全乗物施設等に異常がないか、残留者がいないかを巡視・確認する。

2 乗物施設等の数量等を確認し、所定の場所へ格納する。

3 乗物施設等の電源を切り、各所施錠する。

4 各乗場で使用済みののりもの券は、日付別、乗物施設別、大人・子供別に仕分け整理して、「金山総合公園乗物施設利用明細報告書」を作成の上、これを添えて毎月の履行確認の際、甲に提出しなければならない。

（その他事項）

第14条 幼児サイクル広場の監視及び指導は、券売所及び受託者が共同して当たるものとする。

2 運行中のパノラマチェア下の落とし物は、運行時間終了後取得すること。落とし物の引き渡しは、当日分は当該乗車場所、後日分はサービスセンターで行う。

4 その他、定めないものについては、甲が定める。

金山総合公園ふれあい工房管理運営規定

(趣旨)

この規定は、太田土木事務所長（以下「甲」という）と指定管理者（以下「乙」という）が締結する、県立金山総合公園の管理及び運営に関する年度協定の業務仕様書における、ふれあい工房（以下「ふれあい工房」という。）の管理及び運営についての必要事項を定めるものとする。

(講習内容)

講習内容は、陶芸および木工教室とし、それぞれ1教室を利用して実施する。

(管理運営体制)

ふれあい工房は、利用者の窓口業務として、常時2人以上の人員を配置すること。

(用語の定義)

この規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 講習会 陶芸及び木工講習会、1日体験講習会、小中学校の学校利用等の総称をいう。
- (2) 休館日 ふれあい工房の見学及び講習会等の行われない日をいう。

(休館日)

ふれあい工房の休館日は次のとおりとする。

- (1) 月曜日、火曜日、金曜日、第1、第3火曜日（ただし、国民の祝日に関する法律に規程する国民の祝日に当たる場合は開館し、その翌日を休館日とすることができる。）
 - (2) 12月29日から翌年1月3日まで。
- 2 甲は、必要があるときは前項に規定する休館日を変更し、又は臨時の休館日を定めることができる。

(開館時間)

ふれあい工房の開館時間は、午前9時30分から午後5時までとする。ただし、講習会による利用時間は午後4時までとする。

(料金等)

ふれあい工房での講習会の料金は、原材料費相当額等を基準とし、甲と協議のうえ乙が別に定めるものとする。ただし、講習会以外の見学料金は無料とする。

(遵守事項)

ふれあい工房に入館する者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 工房内は、全館禁煙とする。
- (2) 工房内（ホールを除く）に立ち入る場合は、係員の許可を得なければならない。
- (3) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をしてはならない。
- (4) 許可なく機械、器具等に手を触れてはならない。
- (5) その他、係員が必要と認め、指示する事項に従うこと。

(運営委員会の設置)

ふれあい工房の円滑な運用を図るため、運営委員会を設置する。

- 2 運営委員会の規則は別に設ける。

金山総合公園厨房棟管理運営業務規定

(趣 旨)

この規定は、太田土木事務所長（以下「甲」という）と指定管理者（以下「乙」という）が締結する、県立金山総合公園の管理及び運営に関する年度協定の業務仕様書における、厨房棟（以下「厨房棟」という。）の管理及び運営についての必要事項を定めるものとする。

(業務内容)

乙は厨房棟の付属設備及び備品を用いて、飲食物販売業務を行い、厨房棟の管理運営を行う。

但し、販売は券売機によることを原則とし、売上収入については、履行確認の際、甲に報告し検査確認を受けるものとする。

(献立・価格)

乙は、献立及び価格について、甲の承認を受けなければならない。

(管理運営体制)

乙は、販売業務に当たっては、常時責任者を置き、かつ利用者のサービスに努めなければならない。

(業務日時)

営業日は下記の定休日・休業日を除く通年とし、営業時間は午前 10 時 00 分から午後 3 時 00 分までとする。ただし、営業時間の延長に関しては、来客の状況等を乙が判断し、変更可能なものとする。

(定休日・休業日)

(1) 定休日は毎週月曜日とする。（月曜日が祝日及び国民の定めた休日の場合は、その翌日とする）

(2) 休業日（年末年始）12 月 29 日から 1 月 3 日までとする。

前項の定休日及び休業日以外の日に営業または休業する場合は、甲と協議のうえ決定するものとする。

(光熱水費等の経費の負担)

乙は、飲食物販売業務に係る電気、水道、ガス、電話等の費用を負担するものとする。

(乙の遵守事項)

(1) 飲食物販売業務に当たって、常に衛生管理に十分留意すると共に、万一事故が発生したときは、一切の責任を負担し、他に迷惑をかけてはならない。

(2) 定められた場所以外の販売業務は、行ってはならない。

(3) 契約で定めた販売業務以外の営業行為等は、一切行ってはならない。

(4) 以上のほか、販売業務に当たっては、関係法令及び甲の指示等を遵守しなければならない。

(損害賠償)

(1) 乙は、乙の故意もしくは、過失により第三者に食中毒や損害等を与えた場合、誠意をもって賠償を行うものとする。

(2) 乙は、厨房棟及び付属施設並びに備品等を破損、き損、又は滅失した場合は、その損害を賠償するものとする。

金山総合公園植栽管理基準

ア 高・中木管理 全体数量 刈込物 2, 301本、植込・生垣箇所 80箇所
 別記共通④、⑤に基づき必要箇所のみ以下の基準で実施

剪定	年2回以上実施
病虫害防除	適宜
施肥	適宜
枯損木処理	適宜
灌水	適宜
移植	適宜
植込地除草清掃	年2回以上実施

イ 低木管理 全体数量 刈込物 235本、植込・生垣箇所 467箇所
 別記共通④、⑤に基づき必要箇所のみ以下の基準で実施

刈り込み	年3回以上実施
病虫害防除	適宜
施肥	適宜
枯損木処理	適宜
灌水	適宜
移植	適宜
植込地除草清掃	適宜

刈り込みは、樹形を保つように剪定を行う。また、つる植物が混入しないよう適切な措置をとる。

ウ 草花管理 全体数量 600m²
 別記共通④、⑤に基づき以下の基準で実施

耕耘	年1回以上
草花植付	年2回以上
除草	年5回以上
灌水	適宜

- ・耕耘及び草花植付は草花管理計画を立案し、これに基づき草花の開花時期に併せて適宜行う。
- ・除草は、極力人力で行い、薬剤の使用は必要最小限とすること。
- ・灌水は、気象状況等を勘案しながら草花が枯れないよう適宜行う。

エ 芝生管理 全体数量 25,000m²
 別記共通④、⑤に基づき以下の基準で実施

芝刈り	年7回以上
施肥	適宜
除草	年5回以上
目土掛け	適宜
エアレーション	適宜
不陸整正	適宜

病虫害防除	適宜
補植	適宜
灌水	適宜

オ 植栽地管理 全体数量 34,000 m²

別記共通④、⑤に基づき必要箇所のみ以下の基準で実施

草刈	適宜
病虫害防除	適宜

草刈り・病虫害防除ともに気象状況等を勘案し、草刈りについては4月～10月の間に集中して作業すること。また、病虫害防除については病虫害の発生状況を勘案しつつ適正に行うこと。

カ 緑ゴミ管理 園内全体

落葉等収集	年10回以上
剪定枝処理	年10回以上
腐葉土作成	年5回以上

剪定・草刈・清掃等により発生する緑ゴミについては、極力堆肥化を図り再利用を行う。

キ 自然林管理 全体数量 316,000 m²

別記共通④、⑤に基づき必要箇所のみ以下の基準で実施

下刈り	年2回以上
枯損木処理	適宜

金山総合公園園内清掃管理仕様・基準

(1) 全体的な注意事項

- ①作業中は「清掃中」などの表示を行うなど利用者の利便に配慮すること。
- ②用具入れ及び倉庫などは常に整理整頓すること。
- ③清掃後の回収物は速やかに処理すること。
- ④殺虫剤等劇薬の取り扱い・管理には十分注意すること。

(2) 園内清掃

①拾い掃き掃除 週1回以上実施

園内全域を対象として、ゴミを拾い集積する。特に汚れている箇所は熊手・竹箒等で清掃する。

ゴミを集積する際には分別を行い、散乱しないようにする。

②便所掃除 対象(トイレ 9カ所) 週3回以上

a 衛生機器(便器・手洗い器等)は、洗剤を付けたスポンジ類で汚れを取り除き、臭気が残らないようにする。水洗い後は、水気が残らないように拭き取る。

b 床は、塵を除去した後、洗剤を用いデッキブラシで磨き、汚れを十分に落としてから水洗いする。水洗い後は、水気を残さないように拭き取る。水栓・金具及び管類は、その都度洗剤で磨き上げ、十分水洗いする。

c 天井及び壁ははたきがけで汚れやクモの巣を取り除く。

d 鏡がある場合には、くもりのないように磨く。

e 棚がある場合には、汚れを十分に落とす。

f トイレトペーパーの補充は週2回以上行い、ホルダー内に常にペーパーがあるようにする。

③管理事務所、サービスセンター

a 通常清掃・・・・・・・・・・週1回以上

b 床ワックス清掃・定期点検・・・・年1回以上

c 窓ガラス清掃・・・・・・・・・・年1回以上

d ブラインド清掃・・・・・・・・・・年1回以上

④ふれあい工房、レストハウス清掃

a 通常清掃・・・・・・・・・・週3回以上

b 定期清掃・・・・・・・・・・月1回以上

⑤U字溝・柵清掃・・・・・・・・・・年2回以上(5月、12月、かつ台風襲来前は点検を行い、必要に応じて清掃を行う)

側溝、集水柵、浸透柵等の性能を回復するため、溜まった土砂や落ち葉等を除去する。

県立都市園有料遊具施設点検要領

(目的)

第1 この要領は、太田土木事務所長（以下「甲」という）と指定管理者（以下「乙」という）が締結する、県立金山総合公園の管理及び運営に関する年度協定の業務仕様書における、座席付昇降機及びそり式滑降施設の巡回点検に関し、必要な基準を定め、公園の安全かつ機能的な運営を図ることを目的とする。

(点検者)

第2 点検は巡視員（職員・作業員）が行うものとする。

(服務規程)

第3 点検者は乙が定めた服装（腕章、作業服等）を着用するものとする。

2 点検者は、公園利用者に不快感を与えないよう言動に注意し、点検作業を行うものとする。

(点検計画)

第4 点検者は、乙が定めた勤務計画及び点検経路及び点検方法に基づき、点検を行うものとする。

(点検手法)

第5 点検者は、金山総合公園毎日点検集計表（別表金山⑥-1～14に基づき、所定の点検を行う。

2 従業員は、点検を行う際にはチェックリスト及び必要な点検用具類を携行し、各施設を点検し、点検時に異常が発見された場合は必要な措置を行う。

3 異常に対する措置を行った際には、異常の内容及び措置内容を日誌に記入するものとする。

4 チェックリストは、毎月の履行確認の際、提出書類として甲に提出する。

(異常発生時の措置)

第6 点検者は、施設に破損等の異常を発見したときは、速やかに施設の使用停止あるいは応急処置等の対策を講じ、乙へ報告する。

「管理物件」①

別記金山⑦-1

○行政財産一覧表(建物)

番号	施設名	登録地番	建て面積(m ²) 延床面積(m ²)	木造 非木造	備考
1	金山総合公園1 サービスセンター	太田市長手町368-1	112.00 112.00	非	
2	金山総合公園2 便所	太田市長手町368-1	112.00 112.00	非	
3	金山総合公園3 サイクルモノレール管理棟	太田市長手町368-1	161.71 309.24	非	
4	金山総合公園4 サイクル電車駅舎	太田市長手町368-1	128.00 128.00	非	
5	金山総合公園5 自転車倉庫1 売店	太田市長手町368-1	110.00 110.00	非	
6	金山総合公園6 自転車倉庫2	太田市長手町368-1	99.00 99.00	非	
7	金山総合公園7 改札所	太田市長手町368-1	4.00 4.00	非	
8	金山総合公園8 便所(かくれんぼの丘内)	太田市長手町368-1	71.10 71.10	非	
9	金山総合公園9 野外ステージ	太田市長手町368-1	310.59 310.59	非	
10	金山総合公園10 大型休憩舎	太田市長手町368-1	391.48 391.48	非	
11	金山総合公園11 倉庫	太田市長手町368-1	170.00 170.00	非	
12	金山総合公園12 山頂休憩所	太田市長手町368-1	12.15 12.15	非	
13	金山総合公園13 便所	太田市長手町368-1	18.00 18.00	木	
14	金山総合公園14 体験学習舎(ふれあい工房)	太田市長手町480	574.84 574.84	木	
15	金山総合公園15 木工倉庫	太田市長手町	19.44 19.44	木	
16	金山総合公園16 陶芸倉庫	太田市長手町	16.20 16.20	木	
17	金山総合公園17 バス乗務員休憩舎	太田市長手町	29.21 29.21	非	
18	児童会館一階の占有事務所	太田市長手町480	142.00 142.00	非	建物(児童会館)は群馬県子育て支援課所有物件
合計			2481.72 2629.25		

延床面積(m ²)		
木造面積	小計	628.48
非木造面積	小計	1858.77
合計		2487.25

○行政財産一覧表(土地)

番号	施設名	登録地番	面積	備考
1	金山総合公園	太田市長手町	486,604.84	

Table with columns: 備品番号, 備品名称, 規格(品名), 会計(コード), 分類(コード), 取得年月日(借受始期), 取得先(借受先). Contains a detailed list of inventory items with their specifications and acquisition details.

備品番号	備品名称	規格 (品名)	会計		分類		取得年月日 (借受始期)	取得先 (借受先)
			コード	名称	コード	名称		
H27-2289	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	H28/3/25	日本ケープル(株)株式会社
H27-2290	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	H28/3/25	日本ケープル(株)株式会社
H27-2291	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	H28/3/25	日本ケープル(株)株式会社
H27-2292	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	H28/3/25	日本ケープル(株)株式会社
H27-2293	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	H28/3/25	日本ケープル(株)株式会社
H27-2294	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	H28/3/25	日本ケープル(株)株式会社
H27-2295	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	H28/3/25	日本ケープル(株)株式会社
H27-2296	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	H28/3/25	日本ケープル(株)株式会社
H27-2297	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	H28/3/25	日本ケープル(株)株式会社
H27-2397	四ヶ葉のクローバーデザイン	アップルとベンチ(ロニーバーガルデザイン)	02	一般	0102	いす類	H27/11/9	公益財団法人 都市緑化機構
H27-2398	四ヶ葉のクローバーデザイン	アップルとベンチ(ロニーバーガルデザイン)	02	一般	0102	いす類	H27/11/9	公益財団法人 都市緑化機構
H27-2993	パソコン		01	一般	0201	事務用機器類	H27/4/1	三和システム
H27-2994	遠赤外線ヒーター		01	一般	0210	その他機器類	H27/4/1	三和システム
H27-2995	ドライヤー	taniko	01	一般	0210	その他機器類	H27/4/1	三和システム
H27-2996	電動マルチノコ盤	マルチ2711	01	一般	0210	その他機器類	H27/11/12	結城産業
H27-3007	刈払機	RM2130-2TD	01	一般	0210	その他機器類	H27/3/1	三山工業
H27-3008	スライパー		01	一般	0210	その他機器類	H27/4/1	ケルヒヤー
H27-3009	スライパー		01	一般	0210	その他機器類	H27/4/1	ケルヒヤー
H27-3010	高圧洗浄機		01	一般	0210	その他機器類	H27/4/1	ケルヒヤー
H27-3011	散水器セット		01	一般	0210	その他機器類	H27/4/1	結城産業
H28-661	刈払機	RM2130-2TD	01	一般	0210	その他機器類	H28/4/1	三山工業
H28-662	刈払機	RM2130-2TD	01	一般	0210	その他機器類	H28/4/1	三山工業
H28-663	AED	フィリップス HS-1	01	一般	0204	衛生医療用機器類	H28/4/1	東原医療機械店
H28-664	AED	フィリップス HS-1	01	一般	0204	衛生医療用機器類	H28/4/1	東原医療機械店
H28-665	風速計	CW-70	01	一般	0202	実験測定用機器類	H28/5/30	富士電気
H28-707	パソコン	VK17LF-M	01	一般	0201	事務用機器類	H28/4/1	(株)大塚商会
H28-1480	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H28/12/19	(有)東洋スポーツ
H28-1481	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H28/12/19	(有)東洋スポーツ
H28-1482	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H28/12/19	(有)東洋スポーツ
H28-1483	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H28/12/19	(有)東洋スポーツ
H28-1484	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H28/12/19	(有)東洋スポーツ
H28-1485	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H28/12/19	(有)東洋スポーツ
H28-1486	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H28/12/19	(有)東洋スポーツ
H28-1487	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H28/12/19	(有)東洋スポーツ
H28-1488	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H28/12/19	(有)東洋スポーツ
H28-1489	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H28/12/19	(有)東洋スポーツ
H28-2524	大型液晶テレビ	ROSHIBA REGZA 55M50DX	01	一般	0208	家電機器類	H28/2/19	(株)ビックカメラ百貨業所
H28-2525	ボクシング自動券売機	エレコム BT-1252	01	一般	0210	その他機器類	H29/2/20	(株)前橋大業堂
H28-2755	AED	フィリップス ハートスタートHS1	01	一般	0204	衛生医療用機器類	H29/2/27	(株)東原医療機械店
H28-3532	おもちゃ自転車	フィリタカ	01	一般	0401	車類	H29/7/4	(株)オートクワット・I Z U
H29-740	インジク捕獲機	箱式	01	一般	0210	その他機器類	H29/7/4	(株)システムズ
H29-2097	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H29/12/20	(有)東洋スポーツ
H29-2098	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H29/12/20	(有)東洋スポーツ
H29-2099	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H29/12/20	(有)東洋スポーツ
H29-2100	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H29/12/20	(有)東洋スポーツ
H29-2101	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H29/12/20	(有)東洋スポーツ
H29-2102	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H29/12/20	(有)東洋スポーツ
H29-2103	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H29/12/20	(有)東洋スポーツ
H29-2104	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H29/12/20	(有)東洋スポーツ
H29-2105	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H29/12/20	(有)東洋スポーツ
H29-2106	野外車	黒産材使用(1730×1800×700)	01	一般	0101	机類	H29/12/20	(有)東洋スポーツ
H30-5617	台車式電気陶芸窯	型式FES-257 製造番号15470	01	一般	0205	産業用機器類	H31/3/23	福島窯業(株)東京出張所
R 3-37	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-38	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-39	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-40	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-41	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-42	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-43	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-44	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-45	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-46	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-47	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-48	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-49	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-50	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-51	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-52	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-53	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-54	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-55	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-56	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-57	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-58	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-59	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-60	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-61	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-62	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-63	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-64	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-65	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター
R 3-66	サマーボプスレスレッド	シュートタイプ2人乗り	01	一般	0210	その他機器類	R 3/4/22	日本ケープル(株)新潟サービスセンター

データ件数 326件