

別紙 5

施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分

【実施区分】

区分	項 目	内 容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ市及び指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ市及び指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
工具器具備品	購 入			○	指定管理業務の運営上必要なものの購入であるため、指定管理者が実施する。なお、指定管理料を含む市の負担で購入するものは市の備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
上記以外の建物、構築物、 機械装置、工具器具備品の 改築・改造等		いわゆる 「模様替え」		○	指定管理者が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。

基本的考え方

※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕：見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は市が実施する。

※ 各施設の実情に合わせて条件を変更し設定することも可能である。
ただし、「本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕）」の金額を100万円未満から変更する場合は、「建物」「構築物」「機械装置」のいずれも同一の金額とすること。

※2 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ市と協議し、承認を受けなければならない。

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、市及び指定管理者それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、市及び指定管理者で協議する。

備品取扱仕様書

1 備品の使用

管理業務の実施に必要な市の所有備品（別表）を指定管理者に使用させるものとする。

2 備品の管理

指定管理者は、使用する市の所有備品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 所有備品の数量、使用場所、使用状況等の把握

備品管理台帳に基づき、所有備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

(2) 備品取扱責任者の設置

市の所有備品の管理を適正に行うため、備品取扱責任者を設置すること。

(3) 報告義務

ア 所有備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、その指示があるまで当該備品を適正に保管すること。

イ 所有備品について、滅失又は損傷があったときは、直ちに市に報告すること。

ウ 備品管理台帳に基づき、所有備品を照合した上、状況を確認し報告すること。

なお、照合による状況確認は、指定管理期間終了時等に行う市の所有備品の現在数量確認に合わせて実施することができる。

(4) 指定期間終了時の引渡し

指定管理者が使用した市の備品については、指定期間終了の日に市に報告し、返還しなければならない。

3 備品の帰属等

指定管理者が指定管理料により購入した備品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に市に報告し、引き渡すものとする。

4 その他

市の備品について、次のようなことを行ってはならない。

(1) 他の用途に使用すること。

(2) 加工又は改良を加えること。

(3) 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に協議を行い、承認した場合は除く。

彩湖・道満グリーンパーク 備品一覧

所在場所： 彩湖・道満グリーンパーク 管理事務所

管理番号	品 名	取得・異動内容	取得年月日	規 格	設置保管場所	分類番号 備品番号
			異動年月日			
彩-002	CD-ROM書籍	購入	H18.12.22	MPC 090013 かわいいカット集11セット	管理事務所	11-04-彩1
彩-003	アンケート記入台	購入	H19.1.18	KAWAJUN AAO20 申し込み台40	管理事務所	01-07-彩1
彩-005	書籍	購入	H19.2.22	造園施工管理(25版)技術編 (社)日本公園緑地協会	管理事務所	11-04-彩2
彩-006	ファイルワゴン	購入	H19.2.20	エヌケイ ファイルワゴン FW2	管理事務所	01-03-彩1
彩-009	ホワイトボード(月予定表)	購入	H19.4.13	日学製 EL-12SY	管理事務所	21-03-彩1
彩-014	テニス得点板	購入	H20.2.7	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩2
彩-015	テニス得点板	購入	H20.2.7	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩3
彩-016	テニス得点板	購入	H20.2.7	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩4
彩-017	コンパクトメガホン(肩掛型)	購入	H20.2.8	TOA ER604W	管理事務所	10-01-彩4
彩-018	コンパクトメガホン(肩掛型)	購入	H20.2.8	TOA ER604W	管理事務所	10-01-彩5
彩-019	トランシーバー	購入	H20.2.29	アイコム IC-4088	管理事務所	10-01-彩6
彩-020	トランシーバー	購入	H20.2.29	アイコム IC-4088	管理事務所	10-01-彩7
彩-021	トランシーバー	購入	H20.2.29	アイコム IC-4088	管理事務所	10-01-彩8
彩-029	テニス得点板	購入	H21.6.5	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩5
彩-030	テニス得点板	購入	H21.6.5	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩6
彩-031	テニス得点板	購入	H21.6.5	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩7
彩-032	木製フロアケース	購入	H21.10.1	アイソマ 木製フロアケース 約1 SLT-W8360WH	管理事務所	04-01-彩1
彩-033	耕うん機	購入	H21.10.19	HONDA耕うん機 F220-J (付属品 本体カバー、移動用車輪)	道満倉庫	10-03-彩2
彩-041	ガスパワー発電機	購入	H22.7.9	ホンダ ガスパワー発電機 EU91GB	道満倉庫	10-01-彩16
彩-044	アルミ園芸三脚	購入	H22.9.24	アルインコ(株) KWA240S	道満倉庫	21-04-彩5
彩-045	ラベルライター(テブラPRO)	購入	H23.1.20	キングジム製 テブラPRO SR530	管理事務所	10-01-彩18
彩-047	ワイヤレスアンプ・マイク	購入	H23.2.18	TOA WA-1812CD + マイク	管理事務所	10-01-彩20
彩-048	エンジンヘッジトリマー	購入	H23.2.21	丸山 BIG-M BHT-750S	道満倉庫	10-03-彩6
彩-049	ガーデンシュレッダー	購入	H23.3.18	共立やまびこ HK600	道満倉庫	10-03-彩7
彩-050	アルミブリッジ	購入	H23.4.11	昭和ブリッジ SGN-180-25-0.5T(2本)	管理事務所	21-04-彩6
彩-054	液晶テレビ	購入	H24.3.13	東芝 レグザ 19A2(K)	管理事務所	10-01-彩23
彩-057	散水レインガン	購入	H24.11.13	トニーチ製 アンボ No. 350	道満倉庫	10-04-彩3
彩-059	ラベルプリンター	購入	H25.2.26	キングジム テブラ グランド WR1000	管理事務所	10-01-彩25
彩-061	ファイルサーバー	購入	H25.3.21	パッファロー リンクステーション HDD LS-QV4.0 TL/R5	管理事務所	10-01-彩26
彩-067	散水栓カップリング	購入	H25.6.24	ヒロ製ホースアダプター HK50-B φ50→40	道満倉庫	10-04-彩4
彩-068	散水ノズル	購入	H25.7.2	消防ホース用ノズル 40A 噴霧	道満倉庫	10-04-彩5
彩-069	TOA車載放送設備	購入	H25.12.17	TOA製 車載アンプ20W CA-200	リース軽自動車 アルト#6735	10-01-彩27
彩-070	プロジェクター	購入	H26.1.16	エプソン製 EB-1751 #RFMK3Z00194	管理事務所	10-01-彩28
彩-072	自転車	購入	H26.2.4	丸山サイクルエスコートESL26H/P75Mピンク系 車体番号A13AK15142	管理事務所	20-02-彩6
彩-073	自転車	購入	H26.2.4	丸山サイクルエスコートESL26H/P75Mピンク系 車体番号A13AH20342	管理事務所	20-02-彩7
彩-077	トランシーバー	購入	H26.4.24	アイコム IC-4300	管理事務所	10-01-彩31
彩-078	トランシーバー	購入	H26.4.25	アイコム IC-4300	管理事務所	10-01-彩32
彩-079	トランシーバー	購入	H26.4.26	アイコム IC-4300	管理事務所	10-01-彩33
彩-080	高枝鋸	購入	H26.6.13	シルキー ロングボーイ(365-36)	管理事務所	10-03-彩9
彩-083	スチール整理棚	購入	H26.3.31	フクフジ製 FX-133SV	管理事務所	03-01-彩2
彩-084	ワイヤレスマイクセット	購入	H27.1.27	APEL製 エペルホン WL-730	管理事務所	10-01-彩36

彩湖・道満グリーンパーク 備品一覧

所在場所： 彩湖・道満グリーンパーク 管理事務所

管理番号	品 名	取得・異動内容	取得年月日	規 格	設置保管場所	分類番号 備品番号
			異動年月日			
彩-085	焼印セット	購入	H27.2.14	加古彫刻製 刻印「彩湖・道満グリーンパーク」	管理事務所	10-03-彩10
彩-086	ロッカー（長靴用）	購入	H27.3.4	ジョイントテックス製 SV-9GB（3列3段9人用）	管理事務所	03-04-彩1
彩-087	ロッカー（更衣用）	購入	H27.3.16	プラス LKロッカー（シリンダー錠） LK-32S（3人用）	管理事務所	03-04-彩2
彩-088	刈払機	購入	H27.3.16	丸山製作所 KC23RX #J00741	管理事務所	10-03-彩11
彩-089	刈払機	購入	H27.3.16	丸山製作所 KC23RX #J00744	管理事務所	10-03-彩12
彩-090	スチール整理棚	購入	H27.3.18	フクフジ製 FX-132SV	管理事務所	03-01-彩3
彩-091	スチール整理棚	購入	H27.3.18	フクフジ製 FX-133SV	管理事務所	03-01-彩4
彩-093	インサイドワゴン	購入	H27.3.30	ジョイントテックス製 3段 FW-453-W	管理事務所	04-01-彩2
彩-094	インサイドワゴン	購入	H27.3.30	ジョイントテックス製 3段 FW-453-W	管理事務所	04-01-彩3
彩-095	インサイドワゴン	購入	H27.3.30	ジョイントテックス製 3段 FW-453-W	管理事務所	04-01-彩4
彩-096	インサイドワゴン	購入	H27.3.30	ジョイントテックス製 3段 FW-453-W	管理事務所	04-01-彩5
彩-097	インサイドワゴン	購入	H27.3.30	ジョイントテックス製 3段 FW-453-W	管理事務所	04-01-彩6
彩-098	ミーティングテーブル	購入	H27.3.30	アール・エフ・ヤマカワ製 RFD-1890W	管理事務所	01-05-彩1
彩-100	事務用チェア	購入	H27.4.22	プラス製 KC-CL66SL（黒）	管理事務所	02-03-彩2
彩-102	散光式警光灯	購入	H27.11.26	パトライト社製 AJM-12HD	ダイハツ #3369	10-04-彩7
彩-105	事務用チェア	購入	H28.5.17	アイリスチトセ製 BIT-EX43LOF グリーン色	管理事務所	02-03-彩3
彩-106	自転車	購入	H28.7.3	丸山サイクル エスコートESLP26F2/BL17M青 車体番号 #A16AD43599	管理事務所	20-02-彩9
彩-107	ハイブリッド・ファン	購入	H28.9.2	ウシオ製 HBF-FJRCW	管理事務所	21-04-彩8
彩-108	ハイブリッド・ファン	購入	H28.9.2	ウシオ製 HBF-FJRCW	管理事務所	21-04-彩9
彩-109	タンクキャリア動力噴霧器	購入	H28.9.2	丸山製作所 GS51ET-20 615A1699 / 61530044	管理事務所	10-03-彩14
彩-113	自転車	購入	H28.12.4	丸山サイクル ティータイムTT20F2/BL17M青 車体番号 #A16MI27779	管理事務所	20-02-彩10
彩-114	割引ライター	購入	H29.1.4	アマノ 認証機 AR-100	駐車場管理棟	10-01-彩43
彩-115	物置	購入	H29.2.20	タクボ KMR-2215D 背面棚端（HTS-07）	ソフトボール場	04-03-彩1
	両袖机	購入	昭和50年度	イトーキAN-111	管理事務所	01-02-88
彩-116	サッカーゴール（ジュニア用）	購入	H29.6.2	ルイ高 ボトハンター3s RT-F01 1936 片側（彩湖側/南側）	サッカー場A面	13-03-彩8
彩-117	サッカーゴール（ジュニア用）	購入	H29.6.6	ルイ高 ボトハンター3s RT-F01 1936 片側（彩湖側/北側）	サッカー場A面	13-03-彩9
彩-118	サッカーゴール（ジュニア用）	購入	H29.6.8	ルイ高 ボトハンター3s RT-F01 1936 片側（観賞池側/南側）	サッカー場A面	13-03-彩10
彩-119	サッカーゴール（ジュニア用）	購入	H29.6.10	ルイ高 ボトハンター3s RT-F01 1936 片側（観賞池側/北側）	サッカー場A面	13-03-彩11
彩-120	肩掛式刈払機	購入	H29.6.9	丸山製作所 KC26NX #D777824	管理事務所	10-03-彩15
彩-121	肩掛式刈払機	購入	H29.6.9	丸山製作所 KC26NX #L672526	管理事務所	10-03-彩16
彩-122	机上名札	購入	H29.7.10	理事長	管理事務所	21-04-彩10
彩-123	机上名札	購入	H29.7.10	常務理事	管理事務所	21-04-彩11
彩-124	PCソフト（ウイルスバスター）	購入	H29.7.13	トレンドマイクロ製 ダウンロード3年版 #PNJQ-0018-3865-7810-5293	管理事務所	11-04-彩6
彩-126	自転車	購入	H30.6.6	ブリヂストンエコキッズスポーツEK18S6/ブラック&レッド 車体番号YK8D50858	管理事務所	20-02-彩11
彩-127	書籍	購入	H30.10.10	都市公園における公募設置管理型制度 Park-PFI活用の手引き（日本公園緑地協会発行）	管理事務所	11-04-彩6
彩-128	自転車	購入	H31.2.7	丸石サイクル ESLP24J/ライトハーフ 車体番号A18AK52245	管理事務所	20-02-彩12
彩-129	自転車	購入	H31.2.7	丸石サイクル ESLP24J/ライトハーフ 車体番号A18AL15694	管理事務所	20-02-彩13
彩-130	自転車	購入	H31.2.7	丸石サイクル ESLP26J/ライトハーフ 車体番号A18AL16061	管理事務所	20-02-彩14
彩-131	自転車	購入	H31.2.7	丸石サイクル ESLP26J/ライトハーフ 車体番号A18AL16011	管理事務所	20-02-彩15
彩-132	自転車	購入	H31.2.7	丸石サイクル ESLP26J/ライトハーフ 車体番号A18AL16059	管理事務所	20-02-彩16
彩-133	タイムレコーダー	購入	H31.2.22	アマノ社製 TP@C-70C	管理事務所	10-01-彩44
彩-134	インクジェットプリンター	購入	R1.6.26	CANON PIXUS IX6830	管理事務所	10-01-彩45

彩湖・道満グリーンパーク 備品一覧

所在場所： 彩湖・道満グリーンパーク 管理事務所

管理番号	品 名	取得・異動内容	取得年月日	規 格	設置保管場所	分類番号 備品番号
			異動年月日			
彩-135	写真サーバー	購入	R1. 7. 12	バッファロー ネットワーク対応HDDリクステーション LS520D0802G 8TB	管理事務所	10-01-彩46
彩-136	スチール棚	購入	R1. 7. 16	北島ノコメリ製 K Tラック K T 1 5 0 2型5段	管理事務所	03-01-彩5
彩-137	スチール棚	購入	R1. 7. 16	北島ノコメリ製 K Tラック K T 1 5 0 2型5段	管理事務所	03-01-彩6
彩-138	事務用チェア	購入	R2. 2. 28	T O K I O (藤沢工業) 製 F S T - 5 5 黒	管理事務所	02-03-彩4
彩-139	事務用チェア	購入	R2. 2. 28	T O K I O (藤沢工業) 製 F S T - 5 5 黒	管理事務所	02-03-彩5
彩-140	自転車 (子乗せ1人)	購入	R2. 4. 17	丸石サイクル F R C H 2 0 3 E オレンジ A 1 9 A K Z 0 3 1 3	管理事務所	20-02-彩17
彩-141	自転車 (子乗せ2人)	購入	R2. 4. 17	丸石サイクル F R C H 2 0 3 E オレンジ A 1 9 A K Z 0 3 1 3	管理事務所	20-02-彩18
彩-142	インパクトドライバー	購入	R2. 4. 27	マキタ製 M T D 0 0 1 D S X	管理事務所	10-01-彩47
彩-143	自転車 (クロスバイク)	購入	R2. 6. 26	丸石サイクル ハーフマイラーHMAP707 ダークオレンジ A 1 9 M J 3 5 2 7 0	管理事務所	20-02-彩19
彩-144	自転車 (クロスバイク)	購入	R2. 6. 26	丸石サイクル ハーフマイラーHMAP707 ダークオレンジ A 1 9 M J 3 5 3 0 9	管理事務所	20-02-彩20
彩-145	車載拡声器	購入	R2. 8. 12	T K S 製 E P A - 5 0 I I アンプ、スピーカー	管理事務所	10-01-彩48
	ゴールポスト	寄贈	R2. 5. 27	ルイ高 ポトハンター3S/1936 R T - F 0 1 # 1 9 1 2 0 5 9 片面	サッカー場B面	13-03-962
	ゴールポスト	寄贈	R2. 5. 27	ルイ高 ポトハンター3S/1936 R T - F 0 1 # 1 9 1 2 0 5 9 片面	サッカー場B面	13-03-963
	ゴールポスト	寄贈	R2. 5. 27	ルイ高 ポトハンター3S/1936 R T - F 0 1 # 2 0 0 1 0 2 8 片面	サッカー場B面	13-03-964
	ゴールポスト	寄贈	R2. 5. 27	ルイ高 ポトハンター3S/1936 R T - F 0 1 # 2 0 0 1 0 2 8 片面	サッカー場B面	13-03-965
彩-146	屋外用掛時計	購入	R3. 4. 22	セイコー K H 4 1 1 S	テニスコート	21-04-彩12
彩-147	屋外用掛時計	購入	R3. 4. 22	セイコー K H 4 1 1 S	テニスコート	21-04-彩13
彩-148	屋外用掛時計	購入	R3. 4. 22	セイコー K H 4 1 1 S	テニスコート	21-04-彩14
彩-149	子ども用自転車16インチ	購入	R3. 4. 24	ブリジストン B S ハッチ H C 1 6 2 Y T 1 A 5 4 1 4 0	管理事務所	20-02-彩21
彩-150	子ども用自転車18インチ	購入	R3. 4. 24	ブリジストン B S ハッチ H C 1 8 2 Y T 1 A 5 4 1 9 7	管理事務所	20-02-彩22
彩-152	ドライブレコーダー	購入	R3. 7. 27	ドリームメーカー D M D R - 2 5	リース車両 アトラス#7525	10-01-彩50
彩-153	パンフレットスタンド	購入	R4. 7. 1	トヨダプロダクツ P S - 7 4 0 P K	管理事務所	03-01-彩7
彩-154	パンフレットスタンド	購入	R4. 9. 26	トヨダプロダクツ P S - 7 4 0 P K	管理事務所	03-01-彩8
	保管庫	保管替	R4. 10. 13	オカムラ N 4 4 3 Z B	管理事務所	03-01-1530
彩-155	シュレッダー	購入	R4. 11. 28	アコ・ブランドズ G C S M 1 1 M	管理事務所	10-01-彩51
彩-156	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩9
彩-157	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩10
彩-158	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩11
彩-159	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩12
彩-160	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩13
彩-161	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩14
彩-162	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩15
彩-163	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩16
彩-164	ハイカウンター	購入	R5. 2. 15	オカムラ S G カウンター (オープン) 4 G 2 7 Z Z - F N 1 6	管理事務所	01-07-彩2
彩-165	書庫 (上置き)	購入	R5. 2. 15	オカムラ レクトライン引違ガラス3段 4 H 4 2 3 Y - Z A 7 5	管理事務所	03-01-彩17
彩-166	書庫 (下置き)	購入	R5. 2. 15	オカムラ レクトライン引違3段 4 H 4 1 3 Y - Z A 7 5	管理事務所	03-01-彩18
彩-167	キーボックス	購入	R5. 2. 20	ライオン No. 1 6 0 K B	管理事務所	04-03-彩2
彩-168	キーボックス	購入	R5. 2. 20	ライオン No. 1 6 0 K B	管理事務所	04-03-彩3
彩-169	キーボックス	購入	R5. 2. 20	ライオン No. 1 6 0 K B	管理事務所	04-03-彩4
彩-170	バックアップサーバー (ネットワーク対応HDD)	購入	R5. 6. 9	バッファロー LS220-D0602G	管理事務所	10-01-彩52
彩-171	エンジンプロア	購入	R5. 6. 13	ナカトミ エンジン式プロア 25.4ml E B - 2 6 L V	へら鮎つり場	10-03-彩17
彩-172	充電式レシプロソー	購入	R5. 11. 11	マキタ J R 1 8 9 D Z 製造番号 0 0 9 9 1 0 3	管理事務所	10-03-彩18
彩-173	デジタルカメラ	購入	R6. 1. 19	リコー W G 8 0 オレンジ	管理事務所	10-01-彩53

彩湖・道満グリーンパーク 備品一覧

所在場所： 彩湖・道満グリーンパーク 管理事務所

管理番号	品 名	取得・異動内容	取得年月日	規 格	設置保管場所	分類番号 備品番号
			異動年月日			
彩ー１７４	充電式ブロワ	購入	R6. 2. 10	マキタ MUB184DZ 製造番号 127526K	管理事務所	10-03-彩19
彩ー１７５	充電式ブロワ	購入	R6. 2. 10	マキタ MUB184DZ 製造番号 127527K	管理事務所	10-03-彩20
彩ー１７６	充電式刈払機	購入	R6. 2. 15	マキタ MUR190SDSF 製造番号 119146	管理事務所	10-03-彩21
彩ー１７７	充電式ヘッジトリマ	購入	R6. 2. 18	マキタ MUH407DZ 製造番号 19956K	管理事務所	10-03-彩22
彩ー１７８	充電式ヘッジトリマ	購入	R6. 2. 18	マキタ MUB407DZ 製造番号 19967K	管理事務所	10-03-彩23
彩ー１７９	書籍（オートキャンプ場建設・管理運営マニュアル8版）	購入	R6. 2. 28	（一社）日本オートキャンプ協会	管理事務所	11-04-彩7
彩ー１８０	事務用チェア	購入	R6. 4. 18	プラス製 ブロップKC-A92SKL	管理事務所	02-03-彩6
彩ー１８１	子供用自転車１６インチ	購入	R6. 7. 7	ブリヂストン BSハッチHC164 YT3H50472	管理事務所	20-02-彩23
彩ー１８２	子供用自転車１８インチ	購入	R6. 7. 7	ブリヂストン BSハッチHC184 YT3L51785	管理事務所	20-02-彩24
彩ー１８３	防犯カメラセット	購入	R6. 8. 9	JUAN CLOUD製 JA-T6204 カメラ×2、モニター×1	管理事務所	10-01-彩54
彩ー１８４	ダイヤル式残留塩素計	購入	R7. 5. 10	鈴研 DT-1-SPS	管理事務所	10-05-彩1
彩ー１８５	冷蔵庫	購入	R7. 7. 8	三菱電機 MR-P15K-W	管理事務所	10-01-彩55
彩ー１８６	マネージャーチェア	購入	R7. 12. 23	ジョイントテックス GSX700	管理事務所	02-03-彩7
彩ー１８７	インパクトドライバー	購入	R8. 3. 12	マキタ TD173DZB（黒）	管理事務所	10-03-彩24
彩ー１８８	レーザーポインター	購入	R8. 3. 12	キャノン PR80-GC	管理事務所	10-01-彩56

荒川水循環センター上部公園 備品一覧

No.	備品No.			品名	取得・異動内容	取得年月日 異動年月日	規格	所在	備考
1	大分類01	中分類03	1729	片袖デスク	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
2	大分類01	中分類03	1730	片袖デスク	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
3	大分類01	中分類03	1731	片袖デスク	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
5	大分類01	中分類05	4670	システムテーブル	購入	H30.6.20	Φ900	荒川水循環センター上部公園	
6	大分類01	中分類05	4671	システムテーブル	購入	H30.6.20	Φ900	荒川水循環センター上部公園	
7	大分類01	中分類05	4672	テーブル	購入	H30.6.20	1800*450*700	荒川水循環センター上部公園	
8	大分類01	中分類05	4673	テーブル	購入	H30.6.20	1800*450*700	荒川水循環センター上部公園	
9	大分類01	中分類05	4674	テーブル	購入	H30.6.20	1500*450*700	荒川水循環センター上部公園	
10	大分類01	中分類05	4675	テーブル	購入	H30.6.20	1500*450*700	荒川水循環センター上部公園	
11	大分類01	中分類05	4676	テーブル	購入	H30.6.20	1500*450*700	荒川水循環センター上部公園	
12	大分類01	中分類05	4677	テーブル	購入	H30.6.20	1500*450*700	荒川水循環センター上部公園	
13	大分類02	中分類03	4252	回転イス肘無	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
14	大分類02	中分類03	4253	回転イス肘無	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
15	大分類02	中分類03	4254	回転イス肘無	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
16	大分類02	中分類03	4255	回転イス肘無	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
17	大分類02	中分類08	2086	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
18	大分類02	中分類08	2087	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
19	大分類02	中分類08	2088	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
20	大分類02	中分類08	2089	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
22	大分類02	中分類08	2091	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
23	大分類02	中分類08	2092	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
24	大分類02	中分類08	2093	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
25	大分類02	中分類08	2094	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
26	大分類02	中分類08	2095	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
28	大分類02	中分類08	2097	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
29	大分類02	中分類08	2098	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
30	大分類02	中分類08	2099	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
31	大分類02	中分類08	2100	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
32	大分類02	中分類08	2102	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
33	大分類02	中分類08	2103	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
34	大分類02	中分類08	2104	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
35	大分類02	中分類08	2105	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
36	大分類02	中分類08	2106	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
37	大分類02	中分類08	2107	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
38	大分類02	中分類08	2114	折りたたみ3Pベンチ	購入	H31.3.29	東和 パイロン NX-905	荒川水循環センター上部公園	
39	大分類02	中分類08	2115	折りたたみ3Pベンチ	購入	H31.3.29	東和 パイロン NX-905	荒川水循環センター上部公園	
40	大分類03	中分類01	3284	中軽量ラック	購入	H30.6.20	200kg	荒川水循環センター上部公園	
41	大分類03	中分類01	3285	中軽量ラック	購入	H30.6.20	200kg	荒川水循環センター上部公園	
42	大分類03	中分類03	202	2WAYスタンド	購入	H30.6.25	2W280	荒川水循環センター上部公園	
43	大分類03	中分類03	203	2WAYスタンド	購入	H30.6.25	2W280	荒川水循環センター上部公園	
44	大分類03	中分類03	204	クラブスタンド	購入	H30.6.25	CS30	荒川水循環センター上部公園	
45	大分類03	中分類03	205	クラブスタンド	購入	H30.6.25	CS30	荒川水循環センター上部公園	
46	大分類03	中分類03	206	クラブスタンド	購入	H30.6.25	CS24	荒川水循環センター上部公園	
47	大分類03	中分類03	207	クラブスタンド	購入	H30.6.25	CS24	荒川水循環センター上部公園	
48	大分類03	中分類04	1579	ロッカー	購入	H30.6.20	シリンダー錠	荒川水循環センター上部公園	
49	大分類03	中分類04	1580	窓下ロッカー	購入	H30.6.20	MTR-S5	荒川水循環センター上部公園	
50	大分類03	中分類04	1581	窓下ロッカー	購入	H30.6.20	MTR-S7	荒川水循環センター上部公園	
51	大分類03	中分類04	1591	コインロッカー	購入	H30.6.29	アイリス3列3段CK-K-3309ライトグレー	荒川水循環センター上部公園	
52	大分類03	中分類04	1592	コインロッカー	購入	H30.6.29	アイリス3列3段CK-K-3309ライトグレー	荒川水循環センター上部公園	
53	大分類03	中分類04	1593	コインロッカー	購入	H30.6.29	アイリス3列3段CK-K-3309ライトグレー	荒川水循環センター上部公園	
54	大分類03	中分類04	1594	コインロッカー	購入	H30.6.29	アイリス3列3段CK-K-3309ライトグレー	荒川水循環センター上部公園	
55	大分類04	中分類01	4180	カードキャビネット	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
56	大分類04	中分類01	4181	カードキャビネット	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
57	大分類04	中分類01	4182	保管庫	購入	H30.6.20	引違い戸	荒川水循環センター上部公園	
58	大分類04	中分類01	4183	保管庫	購入	H30.6.20	スチール戸	荒川水循環センター上部公園	
59	大分類04	中分類01	4184	保管庫	購入	H30.6.20	スチール戸	荒川水循環センター上部公園	
60	大分類04	中分類02	217	手提金庫	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	

荒川水循環センター上部公園 備品一覧

No.	備品No.			品 名	取得・異動内容	取得年月日 異動年月日	規格	所 在	備 考
61	大分類04	中分類03	1834	シューズボックス	購入	H30.6.20	オープン型	荒川水循環センター上部公園	
62	大分類04	中分類03	1835	シューズボックス	購入	H30.6.20	オープン型	荒川水循環センター上部公園	
63	大分類10	中分類01	8842	デジタルカラー複合機	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
64	大分類10	中分類01	8843	2ドア冷蔵庫	購入	H30.6.20	138L	荒川水循環センター上部公園	
65	大分類10	中分類01	8844	電子レンジ	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
66	大分類10	中分類01	8845	電話機 子機1台付	購入	H30.6.20	デジタルコードレス	荒川水循環センター上部公園	
67	大分類10	中分類01	8846	ハンド型メガホン	購入	H30.6.26	ER-1115S	荒川水循環センター上部公園	
69	大分類13	中分類03	924	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
70	大分類13	中分類03	925	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
71	大分類13	中分類03	926	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
72	大分類13	中分類03	927	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
73	大分類13	中分類03	928	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
74	大分類13	中分類03	929	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
75	大分類13	中分類03	930	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
76	大分類13	中分類03	931	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
77	大分類13	中分類03	932	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
78	大分類13	中分類03	933	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
79	大分類13	中分類03	934	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
80	大分類13	中分類03	935	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
81	大分類13	中分類03	936	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
82	大分類13	中分類03	937	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
83	大分類13	中分類03	938	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
84	大分類13	中分類03	939	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
85	大分類13	中分類03	940	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
86	大分類13	中分類03	941	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
87	大分類13	中分類03	942	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
88	大分類13	中分類03	943	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
89	大分類13	中分類03	944	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
90	大分類13	中分類03	945	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
91	大分類13	中分類03	946	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
92	大分類13	中分類03	947	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
93	大分類13	中分類03	948	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
94	大分類13	中分類03	949	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
95	大分類13	中分類03	950	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
96	大分類19	中分類07	8565	電気まほうびん	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
97	大分類20	中分類04	972	LTS台車40	購入	H30.9.3		荒川水循環センター上部公園	
98	大分類21	中分類03	11124	掲示板	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
99	大分類21	中分類03	11125	ホワイトボード (2カ月予定スケジュールボード)	購入	H30.6.25		荒川水循環センター上部公園	
100	大分類21	中分類04	12511	コース案内板	購入	H30.7.2	9ホール毎 A01	荒川水循環センター上部公園	
101	大分類21	中分類04	12512	コース案内板	購入	H30.7.2	9ホール毎 A01	荒川水循環センター上部公園	
102	大分類21	中分類04	12513	ルール＆マナーボード	購入	H30.7.2	RMB65 室内壁取付用	荒川水循環センター上部公園	
103	大分類21	中分類04	12514	総合案内板	購入	H30.7.2	SAK300	荒川水循環センター上部公園	
104	大分類21	中分類04	12496	傘立て	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
105	大分類21	中分類04	12497	ダストボックス	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
106	大分類21	中分類04	12498	ダストボックス	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
107	大分類21	中分類04	12499	ダストボックス	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
108	大分類21	中分類04	12500	ダストボックス	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
109	大分類21	中分類04	12502	傘立て	購入	H30.6.27	山崎産業 H-40	荒川水循環センター上部公園	
110	大分類21	中分類04	12503	傘立て	購入	H30.6.27	山崎産業 H-40	荒川水循環センター上部公園	
111	大分類21	中分類04	12627	ガーデンパラソル	購入	H31.3.29	東和 RKC-529	荒川水循環センター上部公園	

北部公園 備品一覧

No.	備品No.			品 名	取得・ 異動内容	取得年月日 異動年月日	規格	所 在	備 考
1	大分類01	中分類05	2124	長机	購入	S61.9.16	長机 コクヨ	北部公園	
2	大分類01	中分類05	2125	長机	購入	S61.9.16	長机 コクヨ	北部公園	
3	大分類01	中分類05	2126	長机	購入	S61.9.16	長机 コクヨ	北部公園	
4	大分類01	中分類05	2127	長机	購入	S61.9.16	長机 コクヨ	北部公園	
5	大分類03	中分類04	399	衣類戸棚	購入	S55.4.1	ロッカー コクヨ LKZ6	北部公園	
6	大分類03	中分類04	401	衣類戸棚	購入	S55.4.1	ロッカー コクヨ LKZ6	北部公園	
7	大分類03	中分類04	402	衣類戸棚	購入	S55.4.1	ロッカー コクヨ LKZ6	北部公園	
8	大分類03	中分類04	403	衣類戸棚	購入	S55.4.1	ロッカー コクヨ LKZ6	北部公園	
9	大分類03	中分類04	404	衣類戸棚	購入	S55.4.1	ロッカー コクヨ LKZ6	北部公園	

後谷公園 備品一覧

No.	備品No.			品 名	取得・ 異動内容	取得年月日 異動年月日	規格	所 在	備 考
1	大分類19	中分類05	197	茶道具	購入	S56.12.1	利休アラレ釜 炉用釜	後谷公園	
2	大分類19	中分類05	198	茶道具	購入	S56.12.1	炉蓋, 寄せ木(上)	後谷公園	
3	大分類19	中分類05	199	茶道具	購入	S56.12.1	風炉先, 二尺四寸杉フチ	後谷公園	
4	大分類19	中分類05	200	茶道具	購入	S56.12.1	宗勝, 朝鮮唐銅風炉	後谷公園	
5	大分類19	中分類05	201	茶道具	購入	S56.12.1	電気炉壇	後谷公園	
6	大分類19	中分類05	203	茶道具	購入	S56.12.1	桐丸卓	後谷公園	
7	大分類19	中分類05	204	茶道具	購入	S56.12.1	楽茶盆	後谷公園	
8	大分類19	中分類05	205	茶道具	購入	S56.12.1	仁清盆	後谷公園	
9	大分類19	中分類05	206	茶道具	購入	S56.12.1	菰茶盆	後谷公園	

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この指定管理による業務の実施に当たっては、個人の権利権益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持等)

第2 指定管理者は、個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失、盗用、盗難又は紛失（以下「個人情報の漏えい等」という。）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とともに、以下の各号を遵守し、また、自らの補助者が遵守するように指示監督する。

- (1) この指定管理の履行中又は終了後であることを問わず、この指定管理の履行上知り得た情報を第三者に漏えい又は提供しないこと。
- (2) この指定管理の履行中又は終了後であることを問わず、この指定管理の履行上知り得た情報を甲の指示目的以外に使用しないこと。
- (3) この指定管理の履行上知り得た情報を複写及び複製しないこと。

(収集の制限)

第3 指定管理者は、この指定管理による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の安全管理)

第4 指定管理者は、この指定管理を履行するために収集し、若しくは作成した個人情報又は市から提供された個人情報の漏えい等がないよう、以下の各号を遵守し安全な管理に努めなければならない。

- (1) 市からこの指定管理を履行するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、市に受領書を提出すること。
- (2) 個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ市に届け出た上で、市から承認を得なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とすること。
- (3) 個人情報を作業場所から持ち出してはならない。ただし、あらかじめ、市の承認を得た場合は、この限りでない。
- (4) 個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ市に届け出た上で、承認を得なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とすること。

(報告の義務)

第5 指定管理者は、この指定管理の履行中に事故が発生した場合は、直ちに市にその旨を報告するとともに、必要な措置を講じなければならない。

(情報漏えい事案の措置)

第6 指定管理者は、この指定管理の履行中に個人情報の漏えい等が発生した場合は、

市の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等にあった本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講じなければならない。

- 2 指定管理者は、市と協議して、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事故等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(周知義務)

第7 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令を遵守することを補助者らに周知徹底するものとする。

(処理委託の禁止)

第8 指定管理者は、この指定管理による業務を処理するに当たっての個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾がある場合を除き、第三者に取り扱わせてはならない。

- 2 市は、指定管理者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

- 3 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせた場合において、当該委託等をする相手に対し、この指定管理で定められている指定管理者の義務と同等の義務を課さなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第9 指定管理者は、この指定管理を履行するために市から引き渡され、又は指定管理者自ら作成し若しくは取得した個人情報について、この指定管理の終了時に、市の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 指定管理者は、前項の個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

- 3 指定管理者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報が判読又は復元できないように確実に消去しなければならない。

- 4 指定管理者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去した場合は、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を市に提出しなければならない。

- 5 指定管理者は、廃棄又は消去に際し、市から立会いを求められた場合はこれに応じなければならない。

(責任者等の届出)

第10 指定管理者は、この指定管理の履行における責任者、個人情報の取扱いの責任者及び個人情報の取扱い業務に従事する者を定め、市に届け出るものとする。異動があった場合も同様とする。

(教育の実施)

第11 指定管理者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、この指定管理の適切な履行に必要な教育及び研修を、個人情報の取扱い業務に従事する者全員に対して実施しなければならない。

(監督等)

第12 市は、この指定管理の履行状況について随時に監督し、指定管理者にこの指定管理の履行上必要な措置を講ずることができる。

2 市は、必要があると認めるときは、指定管理者に報告を求めること及び指定管理者の作業場所へ立ち入り調査できるものとし、指定管理者は、市から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第13 指定管理者が故意又は過失により個人情報情報を漏えいしたときは、指定管理者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

指定管理者文書取扱いについて

指定管理者は、公の施設の管理運営を行うにあたり、收受又は作成した文書の取扱いに関し、戸田市文書管理規程を参考に基準を定め、次のとおり文書管理に努めなければならない。

1 文書の定義

文書とは、職員が職務上收受又は作成したすべての書類及び図面並びに電磁的記録をいう。

2 文書取扱いの原則

文書は、すべて正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

3 文書処理の年度

文書処理の年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものについては、この限りでない。

4 指定管理者の職務

指定管理者は、常に文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

5 文書取扱責任者

(1) 指定管理者は、文書管理の責任者として、公の施設に文書取扱責任者を置く。

(2) 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を処理しなければならない。

ア 文書事務の指導及び改善に関すること。

イ 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

ウ その他文書事務について必要なこと。

6 文書の管理

業務上收受又は作成したすべての文書は、活用するため事務室及び文書庫等で管理しなければならない。

7 文書の保管

(1) 文書は、常に系統的に分類、整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかななければならない。

(2) 文書の保管用具は、原則として A4 サイズ 3 段キャビネットとする。ただし、このキャビネットに収納することが不適当な文書については、その他のキャビネット

ト、保管庫、図面庫又は書棚等それぞれ適当な用具を使用することができる。

(3) キャビネットは、原則として保管単位ごとに1箇所集中配列し、使用しなければならない。

(4) 文書は、個別フォルダー又はファイルに収納し、キャビネットの一定の位置に保管しなければならない。ただし、キャビネット以外に保管する文書については、それに適した用具に適宜編さんし、保管するものとする。

8 保管文書の点検整理

文書取扱責任者は、常に文書の点検整理を行わなければならない。

9 保管場所一覧表の作成

文書取扱責任者は、文書を系統的に整理保管するため、保管単位ごとに文書保管場所一覧表（別添1）を作成するものとする。

10 保管年限及び基準

(1) 文書の保管する期間並びに基準は、特に法令で定めるものの他は、文書保管基準（別添2）に定める基準に基づき指定管理者が定めるものとする。

(2) 保管年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による文書は、文書の完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

11 文書の廃棄

(1) 指定管理者は、保管の必要がないと認める文書について、これを廃棄するものとする。

(2) 文書の廃棄処理方法は、溶解、裁断、物理的破壊等適切な方法で行わなければならない。

12 文書管理について

水害等の災害を想定して、行政文書等が守られる場所に保管（保存）すること。また、退勤時は文書を保存しているキャビネット等を施錠し、情報漏えいに気を付けること。

別添 1

文書保管場所一覧表（例）

引出 No.	ガイド名	個別フォルダー 又はファイル名	保存 年限	備 考
1	市提出書類	基本協定書・年度協定書	5 年	
		〇〇年度事業計画書	5 年	
		〇〇年度事業報告書	3 年	
		〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇年	
2	事業実施状況	〇〇事業	3 年	
		〇〇講習会	3 年	
	施設の利用状況	利用許可申請書・許可書	1 年	
3	施設管理業務	〇〇業務委託・報告書	3 年	
		〇〇業務委託・報告書	3 年	
		〇〇作業実施報告書	3 年	
	施設・物品維持 管理	〇〇機械修繕	3 0 年	
		簡易な修繕	3 年	
4	経費の収支状況	〇〇〇〇〇〇	〇年	
5	市借用文書	〇〇文書	3 0 年	
		〇〇設備図面	3 0 年	
	個人情報文書	〇〇登録者名簿	3 0 年	

別添 2

文書保存基準一覧表

保存年限	保 存 基 準
30年 (指定管理期間 終了後、次へ引き 継ぐべきもの)	1 市から借用している文書・図面等 2 市から貸与された個人情報 3 管理運営するに当たって収集した個人情報
5年	1 重要な契約書及び許可書等 2 事業計画及びその実施に関する文書 3 事業報告及びその報告に関する文書 4 その他5年保存の必要があると認める文書
3年	1 予算、決算、収支状況に関する文書 2 照会、回答、報告等の文書で3年保存の必要があると認める文書 3 その他3年保存の必要があると認める文書
1年	1 軽易な照会、回答、報告等の文書で1年保存の必要があると認める文書 2 その他1年保存の必要があると認める文書

資料 1－1

彩湖・道満グリーンパーク管理運営業務特記仕様書

彩湖・道満グリーンパークの管理運営業務は、戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外 147 公園）管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）に定めがないものについては、本特記仕様書に基づき実施すること。

1 施設の概要

- (1) 名 称 彩湖・道満グリーンパーク
(2) 所 在 地 戸田市大字重瀬 7 4 5 他
(3) 施設概要 公園面積 6 6 7, 0 0 0 m²
開設年月日 昭和 5 8 年 9 月 1 2 日

① 主な施設

ソフトボール場・・・・・・・・・・7 面
野球場・・・・・・・・・・4 面
テニスコート・・・・・・・・・・9 面
サッカー場・・・・・・・・・・2 面
陸上競技場（サッカー場兼用）・・1 面
道満河岸つり場（へら鮎つり場・金魚つり場）・バーベキュー広場・
多目的広場・ふれあい広場・中心広場・遊戯広場・ピクニック広場・
戸田ヶ原自然再生地・観賞池
駐車場（北、中央、南、南 2）・・・4 箇所（1, 2 3 1 台収容）
給水施設（給水受水槽、給水圧送ポンプ 2 基）
道満倉庫（美女木 8-16-14）
樹木等※…高木 6, 887 本、低木・緑地等 363, 783.1 m²

※ただし、現況を優先します。

2 開園日及び開園時間等

- (1) 開園日 全ての日とする。
(2) 開園時間 次のとおりとする。
4 月から 1 0 月においては、午前 7 時 3 0 分から午後 6 時 3 0 分までとする。
1 1 月から 3 月においては、午前 7 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分までとする。
(3) 有料の公園施設等の供用日及び供用時間
有料の公園施設等の供用日及び供用時間は、戸田市立公園条例施行規則の第 1 0

条に基づいたものとする。なお、指定管理者は事情があるときは、あらかじめ市長の承認を経て、これを変更することができるものとする。

3 公園の管理及び運営業務

(1) 園内出入り用ゲートの開閉

- ① ゲートの開閉は、毎日とする。
- ② ゲート開閉時間は、次のとおりとする。

4月から10月までの期間においては、午前7時30分までに開き、午後6時30分に閉じる。11月から3月までの期間においては、午前7時30分までに開き、午後5時30分に閉じるものとする。
- ③ 北側ゲートについては、つり場（道満河岸つり場、へら鮒つり場、金魚つり場）の利用に合わせて開門することとする。
- ④ 園内道路を車両が通り抜ける交通対策として、必要に応じて公園内のゲート開閉時間を変更することを可能とする。

(2) 駐車場自動料金精算システムの管理

- ① 駐車場自動料金精算機は、利用者の利便性を考慮し、常に正常に作動するように適正な管理を行うこと。
- ② 駐車場出入時の渋滞及び事故等のトラブルが生じた場合は、管理者の責任において解決を図ること。また、トラブルの発生が予想される場合は、迅速にその対策を講じること。
- ③ 駐車場ゲート開閉及び自動料金精算システム等の故障が生じた場合は、速やかな復旧に努め、復旧するまでの間は人力により利用者に迷惑を及ぼさないよう対処すること。
- ④ 駐車場自動料金精算機等の契約及びリース代の支払い等は指定管理者が行うこと。
- ⑤ 利用料金について、必要があると認めるときは、市の承認を得て、減額又は免除することができる。
- ⑥ 収受した利用料金の返還については、戸田市立公園条例第39条の規定によるものとする。
- ⑦ 収受した利用料金は、指定管理者の収入として厳重に保管、管理を行うこと。

(3) 巡回警備

- ① 巡回警備は、随時実施し、必要に応じて夜間警備を行い、不正使用者等については注意を行うこと。
- ② 巡回時に施設の破損等の異常を発見したときは、安全処置を施し、著しく施設利用に支障がある場合は市に報告すること。

- ③ 常駐者は、常に園内を巡視し、危険箇所等の応急処置並びに不正使用者への注意又は排除を行うものとする。
- ④ 園路通行に支障のある違法駐車に対しては、管理者が移動の命令を行うこと。
- ⑤ 違法放置車両等が有る場合は、撤去警告書を貼り付け、速やかな移動がなされない場合は、市に報告し車両等の移動、保管を行い、市の指示を受け管理者の責任において処分を行うこと。

(4) 道満河岸へら鮎つり場及び金魚つり場の管理運営業務

- ① 施設全体の円滑な管理運営に努めること。
- ② 管理運営・維持管理状況を業務日誌に記録し、必要に応じて市に報告すること。
- ③ 施設・設備機器の日常的監視・管理を行い、必要に応じて応急措置を施すとともに関係各所に連絡すること。
- ④ 施設内の環境保全・美化を図るため、日常清掃を行うとともに水質の維持管理に努めること。
- ⑤ 施設利用に関する広報・案内に努めること。
- ⑥ 利用者の苦情・要望に対応するとともに、サービス向上に必要な措置を講ずること。
- ⑦ 施設の利用料金を収納し、必要があると認めるときは、市の承認を得て、減額又は免除することができる。
- ⑧ 収受した利用料金の返還については、戸田市立公園条例第39条の規定によるものとする。
- ⑨ 収受した利用料金は、指定管理者の収入として厳重に保管、管理を行うこと。

4 維持管理業務

(1) 園内清掃等管理

園内の清掃等管理は、仕様書「7（1）園内清掃等管理」に基づき業務を実施すること。また、国土交通省荒川上流河川事務所と締結した「荒川貯水池区域内の管理に関する協定書」に基づき、協定に定められた施設の管理を実施すること。

(2) グラウンド管理

① 内野整備（ソフトボール場・野球場）

ア 整備（清掃・除草・整地・転圧等）は、4月から11月まで及び3月は月4回行うこと。

イ 不陸整正の補足土は、黒土7：細砂3の割合で混合散布し、ローラー転圧するものとする。

ウ 散水は適時行い、砂塵の飛散を防止すること。

エ 白線引きは、適時行うものとする。

オ 常に観察し、安全性の確保と良好なコンディションを維持すること。

② 芝生管理（ソフトボール場・野球場）

ア 外野及びアウトフィールドの芝刈りは、年10回適期に行い、刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈込み、刈り取った芝は、必要に応じて取り除くこと。

イ 外野、アウトフィールド及び裸地（ファールライン等）の芝地除草は、年5回適期に行い、根を取り除くこと。

ウ 施肥は、年1回適期に施し、有機質、無機質肥料をバランスよく使用し、全面にむらなく均一に散布すること。

エ 目土かけは、年1回適期に施し、目土は、ゴミ、草の根などを取り除き選定された黒土又は川砂を凸凹が生じないように敷均すること。

オ 芝地の整備は、年1回適期に行い、過剰なサッチをかき出し除去し、土壌のエアレーションを行い整正する。

③ 芝生管理（陸上競技場）

ア インフィールドの芝刈りは、年15回、アウトフィールドの芝刈りは、年5回適期に行い、刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈込み、刈り取った芝は、必要に応じて取り除くこと。

イ 芝地除草は、年5回適期に行い、根を取り除くこと。

ウ 施肥は、インフィールドで年2回適期に施し、有機質、無機質肥料をバランスよく使用し、全面にむらなく均一に散布すること。

エ 目土かけは、インフィールドで年2回適期に施し、目土は、ゴミ、草の根などを取り除き選定された黒土又は川砂を凸凹が生じないように敷均すること。

オ 芝地の整備は、インフィールドで年2回適期に行い、過剰なサッチをかき出し除去し、土壌のエアレーションを行い整正する。

カ 芝播種をインフィールドで年1回適期に行うこと。

キ インフィールドの芝地散水は適期に行うこと。

④ サッカー場管理

ア 整備（清掃・除草・整地・転圧等）は、毎月2回行うこと。

イ フィールド外の除草は、年5回適期に行い、根を取り除くこと。

ウ ダスト舗装等により、不陸整正するものとする。

エ 常に観察し、安全性の確保と良好なコンディションを維持すること。

オ 白線引きは、適時行うものとする。

⑤ テニスコート管理

ア 目砂補充を毎月1回行うこと。

イ コート外周のU字溝及び集水桝内の清掃を年2回行うこと。

⑥ その他

降雪時、ベンチの日除け損傷対策として、必要に応じた除雪を行うこと。

(3) 樹木等管理

園内の樹木等管理は、仕様書「7 (2) 樹木等管理」に基づき業務を実施すること。

① 花菖蒲植え替え (年1回)

ア 花後の株分けは、茎部を傷つけないよう掘り上げ、古土を落とし、古根、古茎を切り捨て株分けすること。なお、株の調整については、草丈の1/2～1/3の葉を落とすこと。

イ 植え付けは、腐葉土を用い床土とよく混合し、30cm間隔を標準として定植すること。

② 花菖蒲施肥 (年1回)

肥料 (油かす等) は、菖蒲の根に直接ふれないよう株間に施すこと。

(4) 芝地、草地等管理

① 堤防区域及びその他の区域の草地等の刈込みは、適期に行うこと。

② 中心広場に年1回、目砂を散布すること。

(5) 便所管理

① 公衆便所清掃

清掃は毎日実施し、トイレットペーパーの補充を行い常に清潔に保つこと。

② 浄化槽維持管理

ア 保守点検、水質検査について、合併接触ばっ気方式 (右岸) 及び合併嫌気ろ床接触ばっ気方式 (左岸) は年4回以上、自然浄化方式は年1回以上適期に実施すること。

イ 循環式トイレの給排水システム点検は年4回以上実施し、電気設備点検については、年2回以上行い、水質点検は年2回以上実施すること。

③ 浄化槽汚泥引抜

ア 合併接触ばっ気方式 (右岸) は年1回以上、合併嫌気ろ床接触ばっ気方式 (左岸) は年5回以上行うこととし、自然浄化方式は年3回以上行うこと。

イ 処理は、「戸田市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」の定めるところにより適正に行うこと。

※ その他、浄化槽については、法定検査を実施すると共に、浄化槽法及び埼玉県浄化槽維持管理要領を厳守すること。

④ 簡易便所清掃

月8回清掃を実施し、ポリタンクへの水及びトイレットペーパーの補充を行い、その周辺も含め常に清潔に保つこと。

⑤ 簡易便所汲み取り

月2回以上実施し、処理は、「戸田市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」の定めるところにより適正に行うこと。

(6) 受水槽管理

- ① 受水槽の清掃（消毒、保守点検、水質検査含む（FRP 30m²槽式））は、年1回適期に行うこと。
- ② 加圧ポンプ及びその他の付帯施設の点検は、年2回定期に行い、故障又は破損箇所を発見した場合は、応急措置を施し報告するものとする。
- ③ 全自動滅菌装置保守点検調整は、年2回定期に行うこと。

(7) 排水ポンプ管理（道満河岸つり場・観賞池）

機械点検は年1回、電気点検は年2回実施し、常に運転可能な状態に保つこと。

5 安全管理

仕様書「8 安全管理」に基づき業務を実施すること。

6 協議事項

その他、本特記仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。

資料 1－2

彩湖・道満グリーンパーク管理業務（戸田ヶ原自然再生事業）特記仕様書

1 目的

本業務は、戸田ヶ原自然再生事業全体構想と戸田ヶ原自然再生事業実施計画に基づき、戸田ヶ原自然再生事業を推進するため、彩湖・道満グリーンパークの管理業務として必要な事項を実施するものである。

2 管理運營業務

（1）彩湖・道満グリーンパーク内の業務

- ① 戸田ヶ原サクラソウ園のモニタリング調査
- ② 戸田ヶ原サクラソウ園の植生管理
 - ア 外来植物の抜き取り
 - イ 丈の低い草地ゾーンの刈り取り
 - ウ オギの管理
 - エ ガマの刈り取り・運び出し
 - オ オギの刈り取り・運び出し・処分
 - カ 園路の除草
 - キ サクラソウ植栽範囲の集草
 - ク 必要に応じたサクラソウの補植
 - ケ その他順応的管理
- ③ 戸田ヶ原野草園のモニタリング調査、生育調査及び移植・補植の実施
- ④ 戸田ヶ原野草園の植生管理
- ⑤ 戸田ヶ原サクラソウ園及び戸田ヶ原野草園へのセルフガイドの設置
- ⑥ カワセミの生育状況調査及びカワセミの営巣崖の保全管理
- ⑦ その他当該事業において公園内に新規に設置・造成した施設・設備の維持管理

（2）キツネ及びカヤネズミの生息状況調査

- ① キツネの分散・繁殖期に自動撮影による調査及び踏査の実施（調査は1週間以上）
- ② カヤネズミの繁殖期に踏査による球巣の確認調査の実施（6月から7月、9月から11月に各1回）

（3）ハンノキ等の生育管理

- ① 戸田ヶ原自然再生事業として彩湖周辺区域において植樹したハンノキ等の生育状況の確認及び枝打ち
- ② 簡易看板の維持管理等の保全管理

(4) ミドリシジミの生育状況調査

彩湖周辺区域において、ミドリシジミの幼虫調査、成虫調査、卵調査を各1回実施する。

(5) 戸田ヶ原サポーター管理

- ① 戸田ヶ原サポーター(戸田ヶ原ガイドを含む。)との連絡調整、活動の場の提供
- ② 戸田ヶ原ガイドの育成、実施
- ③ 継続的な維持管理体制の検討、活動支援
- ④ 参加企業・団体の募集、維持管理支援

(6) サクラソウ等の育成管理

- ① サクラソウ等の野草の育成管理(戸田市が直接管理するものを除く。)
- ② サクラソウの株分け作業
- ③ 戸田ヶ原サクラソウ園でのサクラソウ植え付け

(7) 戸田ヶ原サクラソウ園及び戸田ヶ原野草園の周知啓発

戸田ヶ原自然再生事業の拠点となる戸田ヶ原サクラソウ園及び戸田ヶ原野草園の周知啓発を実施する。

3 その他

上記にかかる業務のほか運営上必要とする軽易な業務については、戸田市と協議のうえ行うものとする。

資料 1－3

荒川水循環センター上部公園管理運営業務特記仕様書

荒川水循環センター上部公園の管理運営業務は、戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外 147 公園）管理運営業務仕様書（以下、仕様書という。）に定めがないものについては、本特記仕様書に基づき実施すること。

1 施設の概要

- (1) 名 称 荒川水循環センター上部公園
- (2) 所 在 地 戸田市美女木 5 4 3 4－1
- (3) 施設概要 敷地面積：63,523 m²
開 設 年 月 日：平成 22 年 7 月 1 日
追加開設年月日：平成 30 年 7 月 10 日

① 主な施設

多目的広場・・・約 12,353 m²
とだパークゴルフ場・・・18 ホール
幼児用遊具広場
アスレチック広場
健康遊具広場
展望広場
自然観察林（どんぐりの森）・・・約 664 m²
管理棟・・・1 棟
管理小屋・・・1 棟
便所棟（男・女・多目的）・・・1 棟
日除けテント
駐車場（上部）・・・77 台収容
駐車場（下部）・・・45 台収容
給水施設（給水受水槽、給水圧送ポンプ 1 基）
樹木等※…高木 14 本、中・低木 1,945 本 13,284 株
生垣 2,464 本、地被類 20,075 m²
※ただし、現況を優先します。

② 関連施設

管理棟

所在地	戸田市大字美女木 5 5 8 0 - 1
施設構造	鉄骨造平屋建
延床面積	2 6 4 m ²
竣工年月日	平成 2 9 年 3 月 3 1 日
施設内容	事務室、会議室、ロッカー、シャワー室（男・女）、 トイレ（男・女・多目的）、授乳室、倉庫、機械室、ロビー

2 開園日及び開園時間

（１）開園日 年末年始（１２月２９日から１月３日）を除く全ての日とする。

（２）開園時間 次のとおりとする。

４月から１０月においては、午前７時３０分から午後６時３０分までとする。

１１月から３月においては、午前７時３０分から午後５時３０分までとする。

（３）有料の公園施設等の供用日及び供用時間

有料の公園施設等の供用日及び供用時間は、戸田市立公園条例施行規則の第１０条に基づいたものとする。なお、指定管理者は事情があるときは、あらかじめ市長の承認を経て、これを変更することができるものとする。

3 公園の管理及び運営業務

（１）門扉の開閉

① 開園時間に入口の開閉を行う。開閉箇所は下記のとおりとする。

ア アクセス路入口門扉（草刈橋門、公園入口門）

イ 荒川水循環センター横入口車止め

ウ 天王橋入口門扉（歩道、スロープ、歩道橋）

② 下部駐車場において、大型車両の転回が必要な際は、駐車場大扉の開閉を行うこと。

③ 閉園時は、閉園時間のアナウンスを行い、時間内の退出を促すこと。また、園内に利用者及び一般車両が残っていないか確認を行うこと。

（２）常駐管理

① 常駐実施日は、開園日とし、常駐時間は午前８時から午後５時までとする。

② 常駐者は、管理棟等に１名以上を置くこととする。また、腕章等を着用し、管理者であることを明示すること。

③ 管理棟等には、消防法に基づく甲種防火管理資格者を配置することとし、防火管理者は、市の指示を受けて消防計画を作成し、防火管理することとする。また、

法令で定められた防災訓練・消防訓練を必ず行うこととする。

- ④ 常駐者は公園施設の破損等を発見したときは、安全処置し、市に報告すること。
- ⑤ 常駐者は公園内の清掃を下記のとおり行うものとし、快適かつ清潔に努めること。また、収集したゴミは分別回収し、適切に処分を行うこととする。

ア 園地全般(駐車場、アクセス路を含む)のゴミ清掃及び危険物等の清掃処理。

イ 水飲み場、排水桝等の土砂等清掃。

ウ 管理棟、トイレ棟及びその周囲の清掃。

⑥ 管理棟窓口業務

ア 来園者の問い合わせ等における案内業務。

イ 電話対応業務。

ウ トイレトペーパーや石鹸等の消耗品の在庫を管理し、常に補充されている状態にすること。

(3) 警備

① 巡回警備

ア 巡回警備は、適宜実施し、施設点検及び利用者マナー向上の啓発に努める。また、必要に応じて夜間警備を行い、不正使用者等については注意を行うこと。

イ 巡回時に施設の破損等の異常を発見したときは、安全処置を施し、著しく施設利用に支障がある場合は市に報告すること。

ウ 園路通行に支障のある違法駐車に対しては、管理者が移動の命令を行うこと。

エ 違法放置車両等がある場合は、撤去警告書を貼り付け、速やかな移動がなされない場合は、市に報告し車両等の移動、保管を行い、市の指示を受け管理者の責任において処分を行うこと。

② 機械警備

ア 管理棟について、安寧秩序の保持を目的とし、24 時間機械警備システムを設けること。

イ 機械警備システム内容は下記のとおりとする。

- A 警備システム本体 1 式
- B フラッシュライト 1 基
- C マグネットセンサー 7 箇所
- D 人感センサー 6 基
- E 煙感知器 6 基

ウ 機械警備システムは伝達される諸情報を遠隔監視し、火災の発見及び不法行為の防止に努める。事故又は事件等の疑いがあると認められる場合は、緊急にて必要な措置を講ずること。

(4) 駐車場誘導員の配置

土日祝日等、駐車場やアクセス路が混雑すると予想される日において、必要な駐車場誘導員を配置し、車両の円滑な入出の誘導を行うこと。また、駐車場が満車になった際は、公園入口にてその旨を明示することとし、園路及びアクセス路にて、入園待ちの車両が駐停車しないよう努めること。

4 維持管理業務

(1) 園内清掃等管理

園内の清掃等管理は、仕様書の「7 (1) 園内清掃等管理」に基づき業務を実施すること。

(2) 芝生管理

① 芝刈り込み（実施箇所：多目的広場、園地、パークゴルフ場）

刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込み、刈り取った芝は、すみやかに取り除くものとする。芝生の状況に合わせた刈込機械による剪定を行うこと。

② 施肥（実施箇所：多目的広場、園地、パークゴルフ場）

施肥は適期に施す。有機質無機質肥料をバランスよく使用し全面にむらなく均一に散布すること。

③ 除草（実施箇所：多目的広場、園地、パークゴルフ場）

人力にて除草を行うものとする。

④ 雑草防除剤及び病虫害防除剤の散布（実施箇所：多目的広場、園地、パークゴルフ場）

雑草防除剤は場所に応じて雑草が増える時期に散布するものとする。また、芝病虫害防除は適期に施す。散布にあたっては、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し漂流飛散に注意し実施すること。

⑤ 散水（実施箇所：多目的広場、パークゴルフ場）

散水はレインガン及び人力にて適時行い、砂塵の飛散を防止するとともに芝生育の安定を図る。

⑥ 園路芝駐車場散水

散水は人力にて適時行い、砂塵の飛散を防止するとともに園路芝駐車場の芝生育の安定を図る。

⑦ 目砂散布工（実施箇所：多目的広場、園地、パークゴルフ場）

芝地を低く均一に刈込む下地づくりとして、芝地の表面の凹凸をなくすことや芝地の被覆を向上させるなどのために目砂散布を行う。

⑧ 芝生の縁切り（実施箇所：芝駐車場白線ライン、園路・園地の境）

芝駐車場内の白線ラインが芝に覆われることのないよう、また、園地の芝が園路

に伸びないように縁切りを行う。

⑨ 更新作業（実施箇所：多目的広場、園地、パークゴルフ場）

更新作業は、適期にエアレーション（コアリング、スパイキング）または、バーチカルカットを芝生の育成状況を見極めながら均一に行うこと。

⑩ 草刈・雑草処分

刈取りした芝及び雑草は収集の上場外搬出し、適正に処分すること。

（３）樹木等管理

① アクセス路草刈り及び剪定

アクセス路緑地部分の草刈りを行うこと。利用者の見通しも十分考慮し、フェンスからはみ出た枝・ツル植物等も除去すること。

（４）受水槽管理

① 受水槽の清掃（消毒、保守点検、水質検査）は、年１回適期に行うこと。

② 加圧ポンプ及びその他の付帯施設の点検は、年３回定期に行い、故障又は破損箇所を発見した場合は、応急措置を施し報告するものとする。

（５）太陽光発電システムの発電量の報告

太陽光発電システムによる発電量の記録を行い、定期的に市に報告を行うこと。

（６）パークゴルフ場維持管理

別紙個別仕様書に示す。

（７）管理棟及びパークゴルフ場窓口受付業務

別紙個別仕様書に示す。

５ 安全管理

仕様書「８安全管理」に基づき業務を実施すること。

（１）作業に使用する車両等は定められた重量制限を守ること。

（２）作業に使用する車両等は定められた置場に駐車し、一般利用者の立入りがいないよう区画をすること。

（３）管理従事者及び公園利用者が水処理施設へ立入ることがないようにすること。

（４）荒天・台風・雷等による天候不良や風水害・震災等が発生した際に、受託者がパークゴルフ場等の公園施設の使用が危険と判断した際には、その使用を一時中止することができるものとする。

６ 協議事項

その他、本特記仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。

パークゴルフ場維持管理分の個別仕様書

1 個別仕様書の概要

この個別仕様書は、業務処理の概要を示すものであるが、これに定めのない事項であっても、指定管理業務の範囲内において実施するものとする。

また、パークゴルフのルールに準じ、荒川水循環センター上部公園内の有料パークゴルフ場を良好な状態に保つことにより、各世代の利用者が満足するコースづくりに努めるものとする。

2 パークゴルフ場管理経験者の配置

指定管理者は、荒川水循環センター上部公園管理運営業務特記仕様書及びパークゴルフ場維持管理分の個別仕様書に基づき、芝生及びパークゴルフに精通したパークゴルフ場管理経験者を配置すること。

3 日常点検

パークゴルフ場の日常点検には、芝生管理経験者があたること。

- ① 営業時間前後にコースを巡回し、清掃・軽微な補修、コースアクセサリーの確認等を行うこと。
- ② コース内の芝生が傷んだ箇所はローピングを行い、利用者の動線を分散する措置を行うこと。
- ③ ティーマット周辺の傷みが激しい場合は、パークゴルフのルールに準じて、ティーの場所を変更すること。

4 刈込み

芝の分げつを促して、芝密度を高め芝の節間を短くするものとする。

(1) 芝の刈込み高さ

- ① グリーン・フェアウェイ 15 mm、ラフ 50 mmを目安に、プレイクオリティを考慮した刈高に設定すること。
- ② パークゴルフ場エリアは、リールモアで刈込を行い、刈り取った芝は除去し集積処理すること。
- ③ リールモアは日常点検を行うと共に、刃の切れ味が良いものを使用すること。
また、第三者が触れないように安全管理に努めること。

5 着色剤散布

着色剤散布は、冬期休眠時の芝生擦り切れ低減、プレイ区域の明確化、春先の目出

し促進に効果があることから、グリーン・フェアウェイに芝生用の着色剤を使用し、むらなく均一にラフにはみ出ないように散布すること。

6 施肥

葉の成長や根の張りをよくし、芝の密度を高めること。

- ① 芝の状態を見て、適期、均一に散布し肥料やけに注意をして施肥を行うこと。
- ② 肥料散布の準備作業は、芝生の外で行うこと。

7 目砂散布

芝面の凹凸を無くして、新芽が成長しやすい環境を作ることとし、ベルト式乗用目砂散布機を使用し、均一に目砂を散布後、レーキなどで芝の根元にすり込むように行うこと。なお、目砂掛けは、必ず芝を刈り込んだ後に行うこと。

8 雑草防除剤及び病虫害防除剤散布

除草剤を散布する場合は、薬品説明に従い、用法用量に注意して適切に使用し、利用者に知らせて安全に配慮すること。

9 カップ切り

グリーン上の踏圧ダメージを分散するため、カップを切り回す。

- ① カップは芝生面より低くなるように埋め戻すこと。
- ② 埋戻しの際は、埋戻し箇所とそれ以外の芝の高さが同じになるようにすること。

10 落葉清掃

プレイの障害となる落葉は除去すること。

11 資材置場

資材置場は発注者との協議により配置すること。その利用にあたっては整理整頓を励行し、第三者が立ち入らないように養生すること。

管理棟管理及びパークゴルフ場窓口受付業務分の個別仕様書

1 個別仕様書の概要

この個別仕様書は、業務処理の概要を示すものであるが、これに定めのない事項であっても、指定管理業務の範囲内において実施するものとする。

2 業務実施日

業務の実施日は、荒川水循環センター上部公園の開園日とする。

但し、パークゴルフ場窓口受付については、パークゴルフ場の芝養生を目的とした定休日（水曜日（祝日の場合はその翌日））には実施しないものとする。

3 業務時間

荒川水循環センター上部公園の開園時間、管理棟管理及びパークゴルフ場窓口受付の業務時間、パークゴルフ場の使用時間、パークゴルフ場の使用券の購入・受付時間は下記のとおり。

① 荒川水循環センター上部公園の開園時間

4～10月：午前7時30分から午後6時30分まで

11～3月：午前7時30分から午後5時30分まで

② 管理棟管理及びパークゴルフ場窓口受付の業務時間

4～10月：午前9時から午後5時15分まで

11～3月：午前9時から午後4時15分まで

③ パークゴルフ場の使用時間

4～10月：午前9時から午後5時まで

11～3月：午前9時から午後4時まで

④ パークゴルフ場の使用券の購入・受付時間

4～10月：午前9時から午後3時30分まで

11～3月：午前9時から午後2時30分まで

4 業務体制及び業務内容

指定管理者は、以下の業務を管理運営するものとする。

（1）パークゴルフ場の開場前の業務

① 荒川水循環センター上部公園管理棟の外観確認、解錠、室内清掃、時計合わせ、備品確認（レンタル品、ワッペン、スコアカード、ペン、パンフレット等）

② 荒川水循環センター上部公園管理棟の便所、シャワー室、休憩所等の便益施

設の清掃及び点検

- ③ 券売機の電源を入れ、動作確認（使用券紙の補充も含む）、釣銭確認・補充
- ④ コース管理作業員と申し送り事項（コース内のスタート台・ホールカップ・フラッグ・防球ネット等）の確認及びその踏査

（２）パークゴルフ場の開場中の業務

- ① 使用者への利用方法や注意事項の説明
- ② プレー区分が明記された使用券に応じたバッジの貸し出し、回収、不正の防止措置
- ③ 受付表記入（住所・氏名・連絡先）の案内
- ④ 使用者の市内・市外区分を公的な身分証明書等により確認
- ⑤ 市内・市外区分を誤って購入した使用券の補正
- ⑥ レンタル用具の貸し出し、回収、維持管理
- ⑦ 適宜、便益施設の清掃と使用状況の確認
- ⑧ 券売機故障時、保守会社への修理の依頼
- ⑨ 券売機故障時の使用料の徴収及び領収書の発行
- ⑩ パークゴルフ場の案内、団体予約の確認・受付、問い合わせへの対応
- ⑪ パークゴルフ場が適正に利用されているか適宜確認し、使用に支障となる行為や故障等を確認した場合は、口頭による注意や使用禁止等の措置を行い、作業日誌に記録すること。

（３）パークゴルフ場の窓口受付閉鎖後の業務

- ① 出納管理、利用人員集計表と使用料金集計表の作成・報告・保管
- ② コース状況の報告
- ③ 券売機の電源を切る
- ④ その他、受付事務に必要な業務の準備

（４）パークゴルフ場の閉場後の業務

- ① 荒川水循環センター上部公園管理棟の施錠
- ② 便所、シャワー室、休憩所等の便益施設の内部点検
- ③ 管理棟及びパークゴルフ場の使用者の退出確認
- ④ 作業日誌の作成、保管

（５）使用料の管理

- ① 使用料の管理は、パークゴルフ場の閉場後に行うこと。
- ② 収受した使用料は、指定管理者の収入として厳重に保管、管理を行うこと。

５ 窓口受付事務の留意事項

- ① パークゴルフ場受付マニュアルを作成し、窓口受付の従事者は、適切な対応

ができるよう体制を整えること。

- ② 窓口受付には従事者を1名以上配置して受付事務を行うものとする。
- ③ 受付事務員は、清潔な服装を着用し、名札をつけて勤務するものとする。
- ④ 受付事務員は、来客・問い合わせ等には態度及び言動に充分留意すること。
- ⑤ 受付事務員は、使用者間のトラブル防止に努めるものとする。

6 管理運営の留意事項

- ① パークゴルフ場の管理運営には、日本パークゴルフ協会認定の資格（指導員又はアドバイザー）を有する者を1名以上配置すること。

7 その他

- ① 管理棟の安全管理に関することは、市と指定管理者が別途協議を行うものとする。
- ② 指定管理者は、公園利用の促進を目的に、市のホームページや公式SNSにおいて、パークゴルフ場を含む当該公園の紹介や団体受付状況、イベントの開催等を周知するため、必要な支援を行うこと。

資料 1 － 4

個別公園等管理運営業務特記仕様書

次の公園等の管理運営については、戸田市立公園（彩湖・道満グリーンパーク外 147 公園）管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）に定めがないものは、本特記仕様書に基づき実施すること。なお、双方に定めがある場合は、本特記仕様書を優先すること。

1 対象業務

- (1) 後谷公園管理運営業務
- (2) 北部公園野球場管理運営業務
- (3) 笹目公園野球場管理運営業務
- (4) 新田公園野球場管理運営業務
- (5) 惣右衛門公園サッカー場管理運営業務
- (6) 環境空間緑地・緑道管理業務
- (7) 自家用電気工作物保安管理業務

後谷公園管理運営業務個別仕様書

1 園内管理

園内管理は12月29日から1月3日までの間を除く毎日行う。

(1) 園内清掃

- ① 園地及びくず籠のゴミ清掃。
- ② 石、ビン、その他危険物の除去、清掃。
- ③ 池内塵芥（上の池、下の池、徒渉池、流れ含む）等の清掃。
- ④ 茶室外及び四阿等内外の清掃。
- ⑤ 便所（大・小）及びその周辺を清掃し、常に清潔を保つこと。

(2) 保守点検

保守点検（施設）は常時行うものとし、特に電気施設等は細部について点検を行うものとする。

(3) 高圧洗浄（年1回）

街角広場の高圧洗浄を行う。

(4) 鍵開閉（多目的トイレ）

多目的トイレの鍵開閉（利用時間：8時30分～17時00分）を行う。

2 芝生管理

(1) 除草(人力)は、手抜きで根よりていねいに抜きとること。

(2) 芝刈り（機械）は、刈むら、刈り残しのないよう均一に刈込み、刈り取った芝は、すみやかに取り除くこと。

(3) 病虫害防除は、仕様書「7維持管理業務」の病虫害防除の項目に基づき業務を実施すること。

(4) 目土かけは、適期に施し、目土は、ゴミ、草の根などを取り除き選定された黒土又は川砂を凸凹が生じないように敷均すること。

(5) 施肥は、年2回適期に施し、有機質、無機質肥料をバランスよく使用し、全面にむらなく均一に散布すること。

3 樹木管理

(1) 除草は適期に行う。雑草は根から取除き、除草跡はきれいに清掃する。

(2) 病虫害防除

仕様書「7維持管理業務」の病虫害防除の項目に基づき業務を実施すること。

(3) 高中木剪定

① 剪定は、樹種の特性に応じ最も適切な方法で行うこと。

② 剪定（枝抜き、切詰め等）により樹冠を整正し、込み過ぎによる枯損木の発生を防止する。

③ 主として剪定すべき枝

ア 枯枝、弱小枝、病虫害枝及び折損によって危険をきたす恐れのある枝（危険枝）。

イ 樹冠、樹型、生育上不必要な枝（冗枝、ヤゴ、胴ブキ、徒長枝、カラミ枝、フトコロ枝、立枝等）。

ウ 通風、採光、架線、人車の通行等の障害となる枝（障害枝）。

④ 剪定の方法

ア 公園樹木は特に修景上規格形にする必要のある場合を除き、自然形仕立てとする。

イ 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。

ウ 太枝の剪定は切断箇所の表皮がはがれないよう切断予定箇所の数10cm上より予め切除し、枝先の重量を軽くしたうえ切返しを行い切除する。
又、太枝の切断面には必要に応じて、防腐処理する。

エ その他、園内の見通し等についても十分配慮し行うこと。

（4）生垣剪定

① 冗枝、徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて側面を刈込み、天端をそろえる。

② 枝葉の疎な部分には、必要に応じて枝の誘引を行う。

③ 生垣の高さと幅については、樹種及び生育の度合により、又公園及びその周囲の状況等考慮し行う。

（5）低木刈込

① 樹木の特性に応じて切詰め、中すかし、枯枝の除去などを行う。

② 刈地原形を充分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝で輪郭線を作りながら刈込む。

（6）花木手入

花木類は花芽の分化時期と着生位置に注意して手入れを行うこと。

（7）笹刈り（年2回）

園内の笹刈りを適期に行う。

（8）樹木が風害、雪害の恐れがある場合は管理区域を調査し、その状況を市に報告するとともに補修等の指示を受けること。

4 花壇の管理

（1）植付けは、植付け前に、地ごしらえを行う。

（2）除草を行う。

（3）施肥は適期に行う。

（4）乾燥期は必要に応じて散水すること。

5 池、流れ等管理（年2回）

池及び流れ等のヘドロ等清掃は、観賞魚の一時移動について市に協議するものとする。

6 茶室警備

（1）警備期間

警備は指定管理期間中実施する。

(2) 警備体制

本市内に警備本部又は警備員常駐場所（以下「本部等」という）を設置し、茶室の建物内は機械警備システムにより警備する。機械警備システムの内容は、下記のとおりとする。

- ① 警備システム本体 1 式
- ② フラッシュライト 1 個
- ③ マグネットセンサー 4 個
- ④ 人感センサー 2 個
- ⑤ 煙感知器 2 個

なお、機器代、機器設置・撤去費及び機械警備システム運用に必要な通信費等は指定管理者が負担するものとする。

(3) 警備方法（機械警備システム）

- ① 茶室に警報装置を設置し、それにより伝達して来る諸情報を遠隔監視し、火災、盗難及び不良行為の発見と防止に努める。事故又は事件の疑いがあると認められる場合は、緊急にて、かつ必要な措置を講ずる。
- ② 機械警備システムによる監視警備は、警報装置作動開始の信号を受けたときに始まり、同様に警報装置作動解除の信号を受けたときまでの間とするが、茶室に対する監視警備は、市の翌開庁時間までとし、その間の注意を怠らないこととする。

(4) 本部等に備えるもの

- ① 茶室平面図
- ② 警備上特に留意すべき場所の明示
- ③ 管理者、警察署、消防署等への連絡方法、電話番号の表示
- ④ その他警備上必要と認めるもの

7 安全管理

仕様書「8 安全管理」に基づき業務を実施すること。

8 協議事項

その他、本個別仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。

北部公園野球場管理運営業務個別仕様書

1 常駐管理

(1) 常駐管理（8時00分～21時00分）

- ① 常駐者は定期的に園内及び場内を巡回し、施設の安全の確保に努める。
- ② 施設の破損等を発見したときは、安全処置し市に報告する。なお、軽微な補修等については常駐者において行うものとする。
- ③ 備品ロッカー等において、残置物がないか定期的に確認を行う。
- ④ 多機能トイレの開錠及び施錠を行うこと。（利用時間：8時00分～21時00分）

(2) 清掃

- ① 清掃は、3月から1月までの間、毎日行う。
- ② 球場、園地全般のゴミ清掃及び危険物等の清掃処理。
- ③ 水飲み場、排水桝、U字溝等の土砂等清掃。
- ④ 便所及びその周囲の清掃（常に清潔を保つこと）。
- ⑤ 球場周囲の内外（園内、周囲道路）落ち葉清掃処理。

(3) 照明灯管理

- ① 照明灯の使用期間は、3月から11月までとし、消灯時間は午後9時とする。
- ② 照明機器の不良等を発見したときは、市に報告する。

(4) 防火管理

- ① 消防法に基づく甲種防火管理資格者を当該施設に配置し、防火管理者は、指定管理者の指示を受けて消防計画を作成の上で、防火管理業務を行うこととする。
- ② 消防用設備等の総合点検及び器機点検については、消防設備又は消防設備点検資格者に行わせるものとする。

(5) 室外機点検

フロン排出抑制法に伴う第一種特定製品の点検を行う。対象は、審判室、男子更衣室、女子更衣室のエアコン及び室外機となる。点検は目視により行い、異音、異臭、腐食や錆、その他気づいた点があったら報告すること。

(6) 自動販売機用電気量メーター検針及び電気料請求

毎月月末午後5時に自動販売機毎に設置されている電気料メーターの検針を行い、設置団体に電気料を請求する。

2 電気施設等管理

(1) 動作試験

- ① 照明灯、その他電気施設等が正常に運用されるよう試験及び検査を行うものとする。
- ② 電気事業法で定める電気主任技術者は、経済産業省令で定める技術基準その他の法令に適合しない事項があるときは、必要に応じて指示または助言を行うものとする。

(2) 投光器清掃

投光器の清掃は運用に支障が生じないように行い、清掃後は電気施設の調整についても併せて行うものとする。

3 グラウンド管理

(1) 内野整備

- ① 内野の整備は清掃、除草、整地、転圧等を行い、4月から1月までは月4回、2月は月1回、3月は月3回行うこと。
- ② 不陸整正の補足土は、黒土7、細砂3の割合で混合散布し、ローラーで転圧すること。
- ③ 散水は適時行い、砂塵の飛散を防止するとともに舗装の安定を図ること。
- ④ 白線引きは、適時行うこと。
- ⑤ 常に観察し、安全性の確保と良好なコンディションを維持確保すること。

(2) 外野芝刈込み

- ① 外野の芝刈りは年14回適期に行い、雑草人力除草を含むものとする。
- ② 刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込み、刈り取った芝は、すみやかに取り除くものとする。

(3) スタンド芝刈込み

スタンド芝刈込みは年7回適期に行い、刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込み、刈り取った芝は、すみやかに取り除くものとする。

(4) 芝病虫害防除

病虫害防除は、仕様書「7維持管理業務」の病虫害防除の項目に基づき業務を実施すること。

(5) 施肥

施肥は、年2回適期に施す。有機質、無機質肥料をバランスよく使用し全面にむらなく均一に散布すること。

(6) 芝目土かけ

目土かけは、適期に施す。目土はゴミ、草の根等を取り除いた選定された黒土または砂を凹凸が生じないように敷き均すこと。

(7) 芝生エアレーション及びサッチ取り

芝生エアレーション及びサッチ取りは、適期に行う。

(8) U字溝清掃

U字溝内の土砂等清掃を行う。

(9) 内野のみ供用する期間（12月及び1月）の対応

- ① 芝の養生期間となるため、内外野の境にスパイクでの外野立入防止を目的としたネットを設置すること。
- ② 芝補修作業等が必要な期間について、公共施設予約システムにおいて当該期間を閉場日とする対応等を行うこと。

4 樹木等管理

(1) 緑地除草

雑草は根から取除き、除草跡はきれいに清掃する。

(2) 夏季剪定

主に常緑樹を適期に行う。

(3) 冬季剪定

主に落葉樹を適期に行う。

(4) 低木刈込

① 樹木の特性に応じて切詰め、中すかし、枯枝の除去等を行う。

② 刈地原形を充分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝で輪郭線を作りながら刈込む。

(5) 剪定の方法

① 剪定は、樹種の特性に応じ最も適切な方法で行うこと。

② 枝抜き、切詰め等により樹冠を整正し、込み過ぎによる枯損木の発生を防止する。

③ 主として剪定すべき枝は次のとおりとする。

ア 枯枝、弱小枝、病虫害枝及び折損によって危険をきたす恐れのある枝。

イ 樹冠、樹型、生育上不必要な枝。(冗枝、ヤゴ、胴ブキ、徒長枝、カラミ枝、フトコロ枝、立枝等)。

ウ 通風、採光、架線、人車の通行等の障害となる枝。

④ 公園樹木は特に修景上規格形にする必要のある場合を除き、自然形仕立てとする。

⑤ 不定芽の発生原因となる切り方は、原則として行わない。

⑥ その他、園内の見通し等についても十分配慮し行うこと。

(6) 病虫害防除

仕様書「7 維持管理業務」の病虫害防除の項目に基づき、樹木（サクラ）の病虫害防除を適期に施すこと。

5 安全管理

仕様書「8 安全管理」に基づき業務を実施すること。

6 協議事項

その他、本個別仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。

笹目公園野球場管理運営業務個別仕様書

1 常駐管理（利用時間に係る間）

（1）常駐警備

- ① 常駐者は定期的に園内及び場内を巡回警備し、施設の安全の確保に努める。
- ② 施設の破損等を発見したときは、安全処置し市に報告する。なお、軽微な補修等については常駐者において行うものとする。

（2）清掃

- ① 清掃は、3月から11月までの間は毎日、12月から2月までの間は月2回行う。
- ② 球場、園地全般のゴミ清掃及び危険物等の清掃処理。
- ③ 水飲み場、排水桝、U字溝等の土砂等清掃。
- ④ 便所及びその周囲の清掃（常に清潔を保つこと。）
- ⑤ 球場周囲の内外（園内、周囲道路）落ち葉清掃処理。

（3）照明灯管理

- ① 照明灯の使用期間は、3月から11月まで、消灯時間は午後9時とする。
- ② 照明機器の不良等を発見したときは、市に報告する。

2 電気施設等管理

（1）動作試験

- ① 照明灯、その他電気施設等が正常に運用されるよう試験及び検査を行うものとする。
- ② 電気事業法で定める電気主任技術者は、経済産業省令で定める技術基準その他の法令に適合しない事項があるときは、必要に応じて指示または助言を行うものとする。

（2）投光器清掃

投光器の清掃は運用が適切に行われるよう行い、清掃後は電気施設の調整も併せて行うものとする。

3 グラウンド管理

（1）内野整備

- ① 内野の整備は清掃、除草、整地、転圧等を行い、4月から11月までは月4回、2月は月1回、3月は月3回行うこと。
- ② 不陸整正の補足土は、黒土7、細砂3の割合で混合散布し、ローラーで転圧する。
- ③ 散水は適時行い、砂塵の飛散を防止するとともに舗装の安定を図る。
- ④ 白線引きは、適時行う。
- ⑤ 常に観察し、安全性の確保と良好なコンディションを維持確保すること。

（2）外野芝刈込み

- ① 外野の芝刈りは年14回適期に行い、雑草人力除草を含むものとする。

- ② 刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込み、刈り取った芝は、すみやかに取り除くものとする。
- (3) 緑地芝刈込み
緑地芝刈込みは年6回適期に行い、緑地の芝刈りは雑草人力除草を含むものとする。
- (4) 芝病虫害防除
病虫害防除は、仕様書「7維持管理業務」の病虫害防除の項目に基づき業務を実施すること。
- (5) 施肥
施肥は、年2回適期に施す。有機質、無機質肥料をバランスよく使用し全面にむらなく均一に散布すること。
- (6) 芝目土かけ
目土かけは、適期に施す。目土はゴミ、草の根などを取り除いた選定された黒土または砂を凹凸が生じないように敷き均すこと。
- (7) U字溝清掃
U字溝内の土砂等清掃を行う。
- (8) 芝エアレーション及びサッチ取り
芝エアレーション及びサッチ取りは、適期に行う。

4 樹木管理

- (1) 夏季剪定
主に常緑樹を適期に行う。
- (2) 低木刈込み
 - ① 樹木の特性に応じて切詰め、中すかし、枯枝の除去などを行う。
 - ② 刈地原形を充分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝で輪郭線を作りながら刈込む。
- (3) 剪定方法
 - ① 剪定は、樹種の特性に応じ最も適切な方法で行うこと。
 - ② 枝抜き、切詰め等により樹冠を整正し、込み過ぎによる枯損木の発生を防止する。
 - ③ 主として剪定すべき枝
 - ア 枯枝、弱小枝、病虫害枝及び折損によって危険をきたす恐れのある枝。
 - イ 樹冠、樹型、生育上不必要な枝。(冗枝、ヤゴ、胴ブキ、徒長枝、カラミ枝、フトコロ枝、立枝等)。
 - ウ 通風、採光、架線、人車の通行等の障害となる枝。
 - ④ 公園樹木は特に修景上規格形にする必要のある場合を除き、自然形仕立てとする。
 - ⑤ 不定芽の発生原因となる切り方は、原則として行わない。
 - ⑥ その他、園内の見通し等についても十分配慮し行うこと。
- (4) 病虫害防除
仕様書「7維持管理業務」の病虫害防除の項目に基づき、樹木(サクラ)の病

害虫防除を適期に施すこと。

5 花壇管理

草花植付けを行う。

6 安全管理

仕様書「8 安全管理」に基づき業務を実施すること。

7 協議事項

その他、本個別仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。

新田公園野球場管理運営業務個別仕様書

1 球場管理

鍵の開閉は、シーズン中（3月～11月）行う。

2 巡回管理

巡回は毎日1回行い、施設の破損等を発見したときは、安全処置し市に報告するものとする。

3. グラウンド管理

（1）内野整備

- ① 内野の整備は清掃、除草、整地、転圧等を行い、4月から11月までは月4回、2月は月1回、3月は月3回行うこと。
- ② 不陸整正の補足土は、黒土7・細砂3の割合で混合散布し、ローラー転圧する。
- ③ 散水は適時行い、砂塵の飛散を防止するとともに舗装の安定を図る。
- ④ 白線引きは適時行うものとする。
- ⑤ 常に観察し、安全性の確保と良好なコンディションを維持確保すること。

（2）散水作業

散水は、適期に行う。

（3）外野芝刈込み

- ① 外野の芝刈りは年14回適期に行い、雑草人力除草を含むものとする。
- ② 刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込み、刈り取った芝は、すみやかに取り除くものとする。

（4）芝病虫害防除

病虫害防除は、仕様書「7維持管理業務」の病虫害防除の項目に基づき業務を実施すること。

（5）施肥

施肥は、年2回適期に施す。有機質、無機質肥料をバランスよく使用し、全面にむらなく均一に散布すること。

（6）芝目土かけ

芝目土かけは、適期に施す。目土はゴミ、草の根などを取り除いた選定された黒土又、砂を凹凸が生じないように敷均すこと。

（7）芝生エアレーション及びサッチ取り

芝生エアレーション及びサッチ取りは、適期に行う。

（8）U字溝清掃

U字溝内の土砂等清掃を行う。

4 樹木等管理

（1）緑地除草

雑草は根から取除き、除草跡はきれいに清掃する。

(2) 夏季剪定

主に常緑樹を適期に行う。

(3) 生垣剪定

生垣剪定は、適期に行う。

(4) 剪定方法

- ① 剪定は、樹種の特性に応じ最も適切な方法で行うこと。
- ② 枝抜き、切詰め等により樹冠を整正し、込み過ぎによる枯損木の発生を防止する。
- ③ 主として剪定すべき枝
 - ア 枯枝、弱小枝、病虫害枝及び折損によって危険をきたす恐れのある枝。
 - イ 樹冠、樹型、生育上不必要な枝。(冗枝、ヤゴ、胴ブキ、徒長枝、カラミ枝、フトコロ枝、立枝等)。
 - ウ 通風、採光、架線、人車の通行等の障害となる枝。
- ④ 公園樹木は特に修景上規格形にする必要のある場合を除き、自然形仕立てとする。
- ⑤ 不定芽の発生原因となる切り方は、原則として行わない。
- ⑥ その他、園内の見通し等についても十分配慮し行うこと。

(5) 病虫害防除

仕様書「7維持管理業務」の病虫害防除の項目に基づき、樹木（サクラ）の病虫害防除を適期に施すこと。

5 清掃

(1) 一般清掃（3月～11月、月4回）

- ① グラウンド及び緑地のゴミ清掃を行う。
- ② 球場周囲の内外（園内、周囲道路）の落ち葉等の清掃処理。
- ③ 排水桝、U字溝等の土砂等の清掃。

6 安全管理

仕様書「8安全管理」に基づき業務を実施すること。

7 協議事項

その他、本個別仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。

惣右衛門公園サッカー場管理運営業務個別仕様書

1 常駐管理（利用時間に係る間）

（１）警備

巡回警備は、毎日１回（土、日、祭日を除く）、施設の破損等を発見したときは、安全処理し、市に報告するものとする。

（２）清掃

- ① 一般清掃は、グラウンド、緑地及び駐車場とし、常に清潔にすること。
- ② 便所清掃は、月４回実施し、便器、タイル部分及び手洗所を水洗いと同時にブラシ掃除する。また、汚れが著しい場合は、洗剤等を用いて入念に清掃し、便器のつまりは、その都度除去清掃を行うこと。
- ③ サッカー場周囲の内外（場内、周囲道路）落ち葉等の清掃処理。
- ④ 水飲み場、排水桝の土砂等の清掃処理。

（３）照明灯管理

照明機器の不良箇所を発見したときは、市に報告するものとする。

2 グラウンド管理（年１回）

（１）清掃

- ① ゴミ及び異物の撤去を行う。
- ② 除草は根から取除き、除草跡はきれいに清掃する。

（２）ブラッシング

- ① 充填材に凸凹がある部分は、平坦に均すこと。
- ② ブラッシングは歩行程度のスピードでグラウンド全体を縦方向と横方向に行う。ブラッシング直後はフィールド内均一に散水する。

（３）充填材の補充

- ① 部分的に凹んでいる箇所には必要量の充填材を補充する。
- ② 充填材は、特殊調整珪砂を使用する。

3 緑地人力除草

緑地、植込み部分の除草は人力により丁寧に行い、抜きとった雑草は作業後速やかに処理するとともに、除草跡はきれいに清掃を行う。

4 病虫害防除

仕様書「７維持管理業務」の病虫害防除の項目に基づき、樹木（サクラ）の病虫害防除及び中木（サンゴジュ）の消毒を適期に施すこと。

5 安全管理

仕様書「８安全管理」に基づき業務を実施すること。

6 協議事項

その他、本個別仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。

環境空間緑地・緑道管理業務個別仕様書

1 清掃

清掃は定期的に行い、その業務は次のとおりとする。

- (1) 吸いがら、ゴミ等清掃処理。
- (2) 石、ビンその他危険物及び粗大ゴミの清掃処理。
(リサイクル4品目は、市の指示による。)
- (3) 緑地・緑道等周囲の落ち葉等清掃処理。
- (4) 水飲み場、排水桝の土砂等の清掃処理。
- (5) 低木内のゴミ等は低木類をいためないよう注意して取り除く。
- (6) 遊具（戸田1の土留め兼すべり台も含む）についての土砂等の清掃処理。

2 除草

- (1) 雑草は根から取除き、除草後は整地の上、周囲を清掃する。
- (2) 植樹帯のゴミ、瓦礫等を清掃する。

3 剪定・刈込み

(1) 高中木剪定

- ① 剪定は、樹種の特性に応じ最も適切な方法で行うこと。
- ② 剪定（枝抜き、切詰め等）により樹形、樹姿を整正し、込み過ぎによる枯損木の発生を防止する。
- ③ 主として剪定すべき枝
 - ア 枯枝、弱小枝、病虫害枝及び折損によって危険をきたす恐れのある枝（危険枝）
 - イ 樹冠、樹形、生育上不必要な枝（冗枝、ヤゴ、胴ブキ、徒長枝、カラミ枝、フトコロ枝、立枝等）
 - ウ 通風、採光、架線、人車の通行等の障害となる枝（障害枝）
- ④ 不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」等は原則として行わない。

(2) 低木刈込

- ① 樹木の特性に応じて切詰め、中すかし、枯枝の除去等を行う。
- ② 刈地原形を充分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝で輪郭線を作りながら刈込む。

(3) 芝刈込み

刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込み、刈り取った芝は、すみやかに取り除くものとする。

4 病虫害防除

仕様書「7 維持管理業務」の病虫害防除の項目に基づき、樹木（サクラ）の病虫害防除を適期に施すこと。

5 支柱補修等

- (1) 本来機能を果たしておらず対応が必要な既設の支柱については、その状況を市に報告するとともに、市と協議の上、撤去または補修等の指示を受けること。
- (2) 支柱撤去によって生じた穴については、周辺の土等を用いて埋め戻しを行い、段差の無いようにすること。

6 灌水

夏季に樹木等への灌水を行うこと。

7 安全管理

仕様書「8 安全管理」に基づき業務を実施すること。

8 緑地・緑道の安全管理

- (1) 風雪害や樹木の生長等により、利用者や近隣施設等に樹木等が危険を及ぼす恐れがある場合は、管理区域を調査し、その状況を市に報告するとともに対応策を申し出ること。
- (2) 管理区域内の芝については、芝枯れによる砂塵等の防止のため、常に生育を確認すること。養生が必要な場合には、速やかに立入禁止措置を行い、その状況を市に報告すること。
- (3) 高木の根上り等により、緑道等の安全な利用が出来ない場合には、速やかに通行止めや迂回の措置を行い、その状況を市に報告すること。

9 協議事項

その他、本個別仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。

自家用電気工作物保安管理業務個別仕様書

1 目的

指定管理者は、本個別仕様書に則り自家用電気工作物を適切に管理するものとする。

2 対象とする事業場

- (1) 戸田市 北部公園野球場（戸田市笹目北町 9－5）
- (2) 戸田市 笹目公園野球場（戸田市笹目 7－1）

3 本市及び指定管理者の責務

- (1) 指定管理者はみなし設置者として、自家用電気工作物の維持・管理の主体であって、自家用電気工作物について、電気事業法第 39 条第 1 項（事業用電気工作物を設置する者は、事業用電気工作物を経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持しなければならない）の義務を果たす責任を有する。
- (2) 指定管理者は、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ものとする。
- (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わなければならない。
- (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わなければならない。

4 保安管理業務の詳細

保安管理業務の詳細については、「保安管理業務細目」及び「保安規定」を参照するものとする。

保安全管理業務細目

第1条（業務の内容）

- 1 自家用電気工作物の保安全管理業務の内容は、第3項を除き次の各号によるものとします。
 - (1) 自家用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、とるべき措置について発注者に報告するとともに修理、改造を指示又は助言すること。
 - (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、発注者もしくは東京電力パワーグリッド株式会社等より通知を受けたときは、現状の確認、送電停止、電気工作物の切り離し等に関する指示を行い、事故原因を探し、応急措置を助言し、再発防止につきとるべき措置を報告するとともに、必要に応じて電気事業法第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きの助言を行うこと。
 - (3) 電気事業法第107条第3項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。
 - (4) 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助言を行うこと。
 - (5) 電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査、工事期間中の点検及び竣工検査を行い、必要な指示又は助言を行うこと。
 - (6) 電気工作物の竣工検査に関して、その工事が工事計画に従って行われたものであること及び経済産業省令で定める技術基準に適合するものであることを確認すること。
 - (7) その他保安規程に定められている事項。
- 2 低圧電路の絶縁状態を監視する装置（以下「絶縁監視装置」という）が設置されている場合
 - (1) 受注者は絶縁監視装置から警報（注）を受けた場合、連絡責任者等に連絡し、指示及び助言を行うとともに、必要に応じて臨時点検を行うなど適正な措置を講じること。
 - (2) 第3条で定める連絡責任者等は、絶縁監視装置から警報が発生した場合、当該電気工作物の状態を確かめ受注者に連絡する。受注者は必要に応じ臨時点検を行うなど適切な措置を講じること。
 - (3) 受注者は自動的に伝送されてきた警報及び（2）に基づく連絡責任者からの内容について記録し、3年間保存すること。

（注）警報を受けた場合とは、警報動作電流（設定の上限値は50ミリアンペアとする）以上の漏えい電流が発生している旨の警報を連続して5分以上受信した場合、又は5分未満の漏えい警報を繰り返し受信した場合をいう。
- 3 前項の受注者が実施する保安全管理業務のうち、次の各号のいずれかに該当する電気工作物（設備の特殊性のため、専門の知識及び技術を有する者でなければ点検を行うことが困難な自家用電気工作物、設置場所の特殊性のため受注者が点検を行うことが困難な自家用電気工作物）については、発注者は受注者と協議の上、電気工事業者、電気機器製造業者等に依頼し、点検測定及び試験の全部又は一部を行うものとする。また業務完了後、発注者はその結果を受注者に通知し、受注者は試験結果を確認するとともに発注者に対して必要な指示又は助言を行うものとする。
 - (1) 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第3項の規定に基づき、一級建築士等の検査を要する建築設備
 - (2) 消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3の規定に基づき、消防設備士免状の交付を受けている者等の点検を要する消防設備等又は特殊消防用設備等
 - (3) 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
 - (4) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第45条第2項の規定に基づき、検査業者等の検査を要することとなる機器
 - (5) 機器の精度等の観点から専門の知識及び技術を有する者による調整を要する機器（医療

- 機器、オートメーション化された工作機械群等)
- (6) 点検時現場に設置されていない移動用機器等
 - (7) 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等
 - (8) 立入に危険を伴う場所（酸素欠乏危険場所、有毒ガス発生場所、高所での危険作業を伴う場所、放射線管理区域等）
 - (9) 業務上の都合等発注者の事由で、受注者が立ち入りできない場所に設置された機器等
 - (10) 情報管理のため立ち入りが制限される場所（機密文書保管室、研究室、金庫室、電算室等）
 - (11) 衛生管理のため立ち入りが制限される場所（手術室、無菌室、新生児室、クリーンルーム等）
 - (12) 機密管理のため立ち入りが制限される場所（独居房等）
 - (13) 立ち入りに専門家による特殊な作業を要する場所（密閉場所等）
 - (14) 発電設備のうち電気設備以外である自家用電気工作物
- 4 使用機器及びそれに付随する配線器具等については、第1項によるほか、発注者が確認を行うものとします。

第2条（点検の頻度）

- 1 受注者が定期的に行う点検内容は別表「点検、測定及び試験の基準等」によるものとし、点検の頻度は次のとおりとします。
 - (1) 月次点検 : 毎月1回
 - (2) 年次点検 : 毎年1回（月次点検が含まれます）
 - (3) 精密点検 : 三年1回（月次点検、年次点検が含まれます）
 - (4) 臨時点検 : 必要の都度
- 2 前条に定める発注者の通知を受けて行う工事中の点検の頻度は毎週1回とします。
- 3 次に掲げる電気工作物については、その都度異常状態の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験の臨時点検を行います。
 - ア 高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物
 - イ 受電用遮断器（電力ヒューズを含みます。）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物
 - ウ その他の電気器材に異常が発生した場合は、その電気工作物高圧受配電設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行います。

第3条（連絡責任者等）

- 1 発注者は、電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のために受注者と連絡する連絡責任者を定めて、その氏名、連絡方法等を受注者に通知するものとします。
- 2 発注者は、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、その氏名、連絡方法等を受注者に通知するものとします。
- 3 発注者は、前各項に変更が生じた場合は、受注者に通知するものとします。
- 4 発注者は、必要に応じて連絡責任者又はその代務者を、受注者の行う保安管理業務に立ち会わせることとします。
- 5 発注者は、需要設備の設備容量が6,000キロボルトアンペア以上の場合、連絡責任者として第1種電気工事士又はそれと同等以上の資格を有する者をあてるものとします。

第4条（発注者受注者相互の通知）

- 1 発注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その具体的内容をただちに受注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) 電気工作物の設置又は変更の工事を計画する場合、施工する場合及び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、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) 東京電力パワーグリッド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 受注者は、次の各号に掲げる事項を発注者に通知するものとします。
- (1) 受注者の執務時間内における受注者への連絡方法
 - (2) 受注者の執務時間外における受注者への連絡方法
 - (3) その他必要な事項

第5条（実施日程等）

- 1 受注者は、第1条第1項第1号に定める業務を原則として、平日の受注者の執務時間に実施するものとし、あらかじめ発注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 発注者は、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、発注者受注者協議の上、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、東京電力パワーグリッド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、東京電力パワーグリッド株式会社等に対する手続きは、受注者が行うことができるものとします。

第6条（事業場内の立入り等）

受注者は、保安管理業務を行うため、必要に応じて発注者の事業場内に立ち入ることができるものとします。この場合において、受注者は、発注者の服務規律を尊重するものとします。

第7条（発注者及び受注者の協力及び義務）

- 1 発注者は、受注者が保安管理業務の実施にあたり、受注者が報告、助言した事項又は受注者と協議決定した事項については、すみやかに必要な措置をとるものとします。
- 2 発注者は、保安管理業務を行う者が保安業務担当者本人であるか面接等を行い確認するものとする。ただし緊急の場合はこの限りでない。
- 3 受注者は、事業場において保安管理業務を行う際には、発注者に対し身分を示す証明書等を示すことにより保安業務担当者本人であることを明らかにするものとする。ただし緊急の場合はこの限りでない。
- 4 発注者は保安規程別表による日常巡視を行い設備の状態を確認する。受注者は月次点検時に問診を行い、報告を受けるものとする。

- 5 受注者は、保安管理業務を誠実に行うものとします。

第8条（保安業務担当者の資格等）

- 1 受注者は、第1条に掲げる電気工作物の保安管理業務を実施する者（以下「保安業務担当者」といいます。）には、電気事業法施行規則に適合する者をあてるものとします。
- 2 保安業務担当者は、保安管理業務に従事する資格を有する証を常に携行し、発注者の求めに応じ提示することとします。
- 3 保安業務担当者は、必要に応じ他の保安業務担当者（以下、「保安業務従事者」という。）に、保安管理業務の一部を実施させることができるものとします。
- 4 保安業務担当者並びに保安業務従事者は、必要に応じ補助者を同行し、保安管理業務の実施を補助させることができるものとします。
- 5 保安業務担当者並びに保安業務従事者の氏名及び生年月日、並びに主任技術者免状の種類及び番号を、通知するものとします。
- 6 受注者は、前各項で定める保安業務担当者並びに保安業務従事者を、受注者の事業所への連絡方法とともに、書面をもって発注者にお知らせするとともに、発注者は面接等により本人の確認を行うこととします。
なお、保安業務担当者等の変更を行う必要が生じた場合にあっては同様にします。

第9条（記録の確認等）

受注者は、保安管理業務の遂行上、必要がある場合には、発注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。

第10条（記録の保存）

受注者が実施し報告した保安管理業務の結果の記録等は、発注者受注者双方において3年間保存するものとします。

第11条（損害賠償及び免責）

- 1 受注者の故意または過失により発注者に対して損害を与えた場合は、受注者は損害賠償の責任を負うものとします。
- 2 受注者の責に帰することのできない次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではありません。
 - (1) 契約に基づき、協議決定した事項又は受注者が指導、助言した事項について、発注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) 発注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4条第1項に掲げる発注者から受注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、自然災害等受注者の責めに帰することのできない事由により損害を生じた場合

第12条（機密の保持）

受注者は、業務上知り得た発注者の機密を他にもらさないものとします。

第13条（契約事項等の解釈）

契約事項の解釈について疑義を生じた場合、又は契約に定めのない事項については、発注者と受注者は協議するものとします。

保 安 規 程

ふ り が な 設 置 者 名	とだ しちょう すがわら ふみひと 戸田市長 菅 原 文 仁			
ふ り が な みなし設置者名				
事 業 場 名	戸田市 北部公園			
設 置 場 所	埼玉県戸田市笹目北町 9 － 5			
最 大 電 力	2 2 0 k W			
受 電 電 力	契約電力 kW			
	内 訳	業務用電力 実量制k	設備容量 350kVA	受電電圧 6. 6kV
		高圧電力 A W		
		高圧電力 -kW		
		農事用電力 -kW		
		臨時電力 -kW		
	その他 -kW			
非常用発電装置	発電機定格出力 -kW		発 電 機 定格容量 -kVA	発 電 機 定格電圧 -V
	原動機の種類 -			
業 種	公共施設			
電力会社・支店 支社・営業センター名	東京電力パワーグリッド株式会社 埼玉総支社			
作 成 年 月 日	令和 年 月 日			

經 歷 書

[illegible]

第1章 総 則

【目的】

第1条 戸田市北部公園（以下「当事業場」という）における電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するため、電気事業法（以下「法」という。）第42条第1項の規定に基づきこれを定める。

【保安業務の委託】

第2条 当事業場の電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督にかかわる業務（以下「保安業務」という。）のうち、電気事業法施行規則第52条第2項の規定に基づく告示の要件に該当する者（以下「電気保安法人」という。）に委託する業務の範囲については、電気保安法人との契約により定めるものとする。

【法令及び規程の遵守】

第3条 当事業場の設置者（みなし設置者を含む。）及び従業員は、電気関係法令及びこの規程を遵守するものとする。

【細則の制定等】

第4条 この規程を実施するため必要と認められる場合には、別に細則を定めるものとする。

【規定等の改正】

第5条 この規程の改正又は前項に定める細則の制定若しくは改正にあたっては、電気保安法人の意見を求めて決定するものとする。

第2章 保安業務の運営管理体制

【保安業務の管理】

第6条 当事業場の保安に関する業務は、業務区分に応じて戸田市長及びみなし設置者が総括管理し、その組織は別図－1、業務区分は別表－1のとおりとする。

【連絡責任者等】

第7条 電気工作物の工事、維持及び運用における保安のための巡視を行う者を定めるとともに、保安に関する業務のため必要な事項を電気保安法人等に連絡する連絡責任者（以下「連絡責任者」という。）をあらかじめ定め、その氏名、連絡方法等を電気保安法人に通知するものとする。

- 2 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の代務者を定め、ただちにその氏名、連絡方法等を電気保安法人に通知するものとする。
- 3 前各項に変更が生じた場合は、ただちに電気保安法人に通知するものとする。
- 4 必要に応じて連絡責任者又は代務者を、電気保安法人の行う保安管理業務に立会わせるものとする。

【設置者の義務】

第8条 電気工作物に係る保安上重要な事項を決定又は実施しようとするときは、電気保安法人と協議し、意見を求めこれを尊重するものとする。

- 2 電気保安法人から指導、助言され又は協議した保安に関する事項については、すみやかに必要な措置をとるものとする。
- 3 法令に基づいて所管官庁に提出する書類の内容が電気工作物の保安に関係ある場合には、電気保安法人と協議の上これを作成するものとする。
- 4 所管官庁が法令に基づいて行う安全管理審査並びに検査には、保安業務担当者又は保安業務担当者が指示した保安業務従事者を立ち会わせるものとする。

【従事者の義務】

第9条 電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者は、電気保安法人がその保安のためにする指導を受けるものとする。

- 2 電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者は、電気保安法人が行う保安規程の遵守のための教育又は指導を受けるものとする。

第3章 保安教育

【保安教育】

第10条 電気保安法人の意見をきいて、電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者に対し、必要な教育を行うものとする。

【保安に関する訓練】

第11条 電気保安法人の意見をきいて、電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者に対し、災害その他事故が発生したときの防止及び応急措置等について、必要な演習訓練を行うものとする。

第4章 工事の計画及び実施

【工事計画】

第12条 電気工作物の設置又は変更（改造、修理、取替え及び廃止をいう。）の工事計画を立案するにあたっては、その保安に関し電気保安法人の意見を求めるものとする。

【工事の実施】

第13条 電気工作物の工事の実施にあたっては、作業責任者を置くとともに電気保安法人に工事中の点検を行わせ、完成した場合には電気保安法人に検査を行わせて、経済産業省令で定める技術基準（以下「技術基準」という。）に適合し、保安上支障のないことを確認するものとする。

- 2 電気工作物の工事を他の者に請負わせる場合には、つねに責任の所在を明確にしておくものとする。
- 3 電気工作物の工事に関する巡視、点検、測定及び試験は、電気保安法人に委託する業務にかかわるものについては電気保安法人との契約に定めるところにより、その他の業務にかかわるものについては、電気保安法人と協議したところにより設置者の責任において行うものとする。

第5章 保 守

【巡視、点検、測定等】

第14条 電気工作物の保安のための巡視、点検、測定及び試験は、電気保安法人に委託する業務にかかわるものについては、別表－2により、その他の業務にかかわるものについては、電気保安法人と協議したところにより設置者の責任において行うものとする。

- 2 点検の頻度は次のとおりとします。
 - 一 月次点検 : 毎月1回
 - 二 年次点検 : 毎年1回（月次点検が含まれます）
 - 三 精密点検 : 三年1回（月次点検、年次点検が含まれます）
 - 四 臨時点検 : 必要の都度

第15条 巡視、点検、測定及び試験の結果、技術基準に不適合又は適合しないおそれがある事項が判明したときには、当該電気工作物を修理、改造、移設又はその使用を一時停止し、若しくは制限する等の措置を講じ、常に技術基準に適合するよう維持するものとする。

【事故の応急措置等】

第16条 電気工作物に関する事故その他異常が発生し又は発生するおそれがある場合には、電気保安法人その他の関係先に敏速に報告又は連絡し、電気保安法人の指導、助言を受けて適切な応急措置をとり、人身及び設備の安全を確保するものとする。

- 2 事故その他の異常の発生原因の探求及び再発防止についてとるべき措置は、電気保安法人の指導、助言又は協力を求め、必要に応じて臨時点検、精密検査を受けるものとする。

第6章 運転又は操作

【運転又は操作等】

第17条 平常時及び事故その他異常発生時における遮断器、開閉器等の操作順序、方法については、電気保安法人の意見を聞いてあらかじめ定めておくものとする。

- 2 受電用遮断器の操作にあたっては、電気保安法人は必要に応じて東京電力パワーグリッド株式会社に連絡を行うものとする。

第7章 長期間の保管

【発電設備の長期間の保管】

第18条 発電設備を相当期間にわたり保管する場合には、主要機器の点検手入れを行うほか防錆湿等必要な対策を講じるものとする。

【運転の開始】

第19条 発電設備を相当期間保管の後運転を開始する場合は、所定の点検を行うほか必要に応じて試運転等を行い、保安の確保に万全を期するものとする。

第8章 災害対策

【防災体制】

第20条 災害その他非常時に備えて電気工作物に関する保安を確保するために、電気保安法人の意見を聞いて適切な措置をとることができる体制を整備しておくものとする。

第21条 連絡責任者又は代務者は、非常災害発生時において敏速に電気保安法人に連絡し、電気保安法人の指導、助言を受けるものとする。

- 2 連絡責任者又は代務者は、災害等の発生に伴い危険と認められるときは、ただちに当該範囲の送電を停止できるものとする。

第9章 記 録

【記録等】

第22条 電気工作物の工事、維持及び運用に関する次の各号に定める記録は、3年間保存するものとする。

- 一 巡視、点検、測定及び試験の記録（日常、定期、精密）
- 二 電気事故に関する記録

- 2 主要電気機器の保修記録は、設備台帳に記録し、必要な期間保存するものとする。

第10章 責任の分界

【責任の分界点】

第23条 東京電力パワーグリッド株式会社の設置する電気工作物との保安上の責任分界点は、電力需給契約書に基づく責任分界点とする。

【需要設備の構内】

第24条 需要設備の構内は、別図 - 2 のとおりとする。

第 1 1 章 雑 則

【危険の指示】

第25条 受電室その他高圧電気工作物が設置されている場所等であつて、危険のおそれのあるところには、電気保安法人の意見をきいて、注意を喚起する表示を設けるものとする。

【備品等の整備】

第26条 電気工作物の保安上必要とする備品、材料、消耗品等は、電気保安法人の意見をきいて整備し、これを適正に保管するものとする。

【設計図書類の整備】

第27条 電気工作物に関する設計図、仕様書、取扱い説明書、設備台帳等については、必要な期間整備、保存するものとする。

【手続書類等の整備】

第28条 関係官庁、東京電力パワーグリッド株式会社等に提出した書類及び図面その他の主要文書については、その写しを必要な期間保存しなければならない。

別図 - 1

設置者

総括責任者	戸田市長
みなし設置者	
総括責任者	
連絡責任者	
電気保安法人	

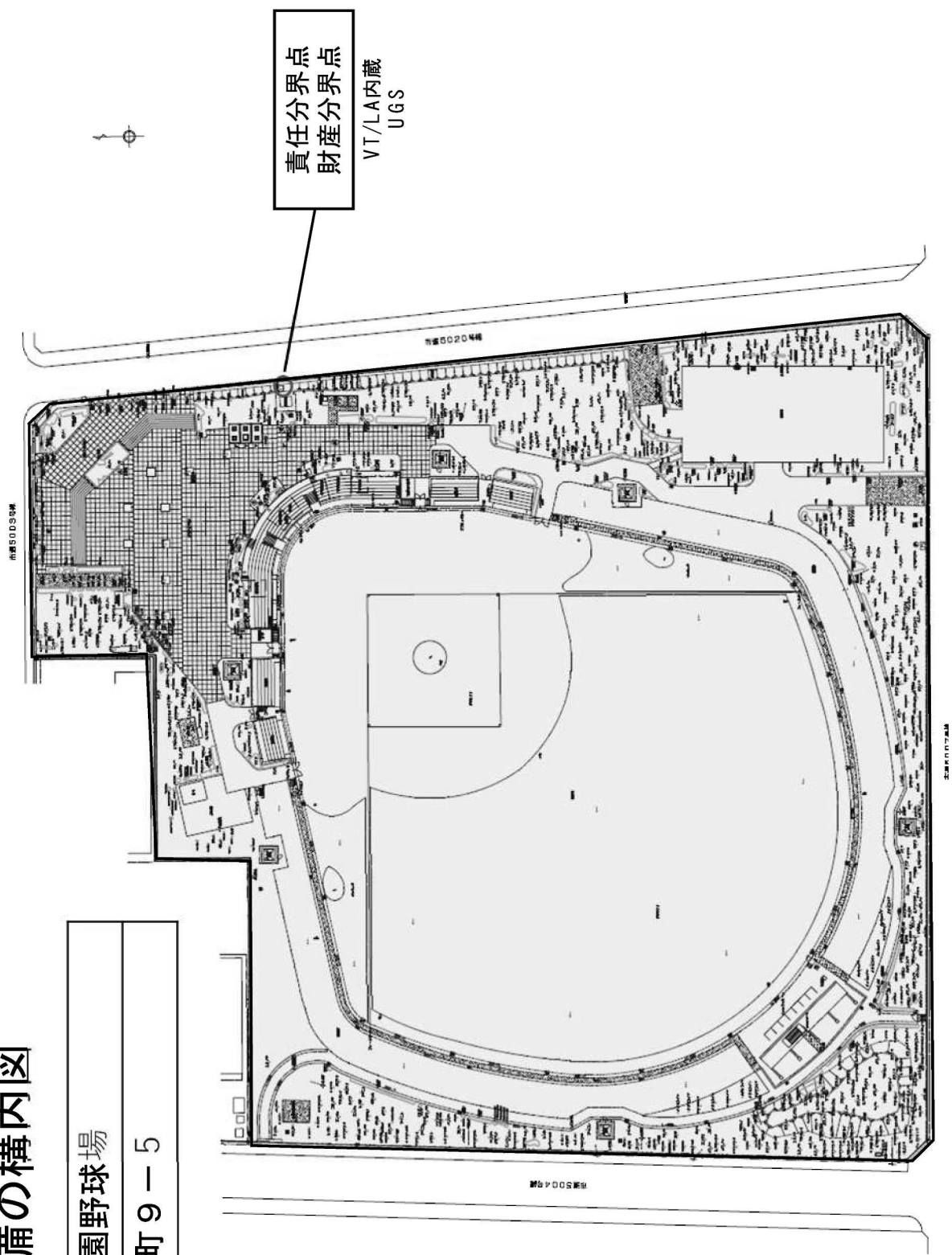
別表 - 1

保安に関する業務区分

みなし設置者	技術基準に基づく維持（みなし設置者の責任範囲内） 保安規程の届出 電気主任技術者の選任及び外部委託関係 報告徴収の対応 立入検査の対応 事故報告
設 置 者	技術基準に基づく維持（みなし設置者の責任範囲外） 保安規程の策定 工事計画届出、使用前安全管理検査対応 報告徴収の対応 立入検査の対応 事故報告 公害防止に関する届出 発電所出力変更、廃止の報告 上記のほかここに記載されていない電気工作物に係る業務

別図 - 2 需要設備の構内図

名 称	北部公園野球場
所在地	笹目北町 9 - 5



別表－2

点検、測定及び試験の基準等

月次点検及び年次点検

電気工作物		測定方法	月次点検	年次点検	精密点検
受変電設備（第二受変電設備以降を含む）	責任分界となる 区分開閉器 引込線等 （支持物、ケーブル）	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、 損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の 適否 ・ 機械器具、配線の取付け状 態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付 け状態	○	○	○
		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 ・ 電気工作物の異音、異臭、 損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の 適否 ・ 機械器具、配線の取付け状 態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付 け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	遮 断 器 開 閉 器	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、 損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の 適否 ・ 機械器具、配線の取付け状 態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付 け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	電力ヒューズ	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、 損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の 適否 ・ 機械器具、配線の取付け状 態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付 け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	計器用変成器	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、 損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の 適否 ・ 機械器具、配線の取付け状 態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付 け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○

電気工作物		測定方法	月次点検	年次点検	精密点検
受変電設備（第二受変電設備以降を含む）	変圧器	外観点検 ・電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・電線と他物との離隔距離の適否 ・機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		電圧測定	○	○	○
		負荷電流測定	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
		漏洩電流測定	○	○	○
	電力用コンデンサ及びリアクトル	外観点検 ・電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・電線と他物との離隔距離の適否 ・機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	避雷器	外観点検 ・電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・電線と他物との離隔距離の適否 ・機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	母線	外観点検 ・電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・電線と他物との離隔距離の適否 ・機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	その他の高圧機器	外観点検 ・電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・電線と他物との離隔距離の適否 ・機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○

電気工作物		測定方法	月次点検	年次点検	精密点検
受変電設備 (第二受変電設備以降を含む)	配電盤 制御回路	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		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 (連動試験を含む)		○	○
		計器校正試験			○
		制御回路試験		○	○
	受変電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		接地抵抗測定		○	○
配電設備	配電線路 (支持物、ケーブル)	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○

電気工作物		測定方法	月次点検	年次点検	精密点検
配電設備	断路器、遮断器 開閉器、変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
非常用予備電源装置	原 動 機 付属装置	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		接地抵抗測定		○	○
		始動試験	○	○	○
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発 電 機 励磁装置 接地装置	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○	○
	遮 断 器 開 閉 器 配 電 盤 制御装置等	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験		○	○
		制御装置試験		○	○
		その他は受変電設備に準ずる			

電気工作物		測定方法	月次点検	年次点検	精密点検
蓄電池設備	本 体	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の適否 ・ 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置 付属装置 接地装置	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の適否 ・ 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○	○
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置 照明装置 配線、配線器具 その他の機器 接地装置	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の適否 ・ 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○	○

※注記

- (1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいいます。
- (2)月次点検は設備の運転中の状態において点検を実施します。
- (3)年次点検は主として停電により設備を停止状態にして点検を実施します。
- (4)臨時点検は電気事故その他異常の発生した時の点検と、異常が発生する恐れがあると判断した時に、必要の都度行います。
- (5)「漏洩電流測定」は、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地線において測定します。
- (6)工事期間中は外観点検(異音・異臭・損傷・汚損等の有無、離隔距離の適否、取付状態及び過熱の有無、保安装置取付状態等)を行い、自家用電気工作物の施工状況及び技術基準への適合状況確認を行います。
- (7)年次点検において、変圧器、電力コンデンサー、計器用変成器、リアクトル、放電コイル、電圧調整器、整流器、開閉器、遮断器、中性点抵抗器、避雷器及びOFケーブルが、「ポリ塩化ビフェニルを含有する絶縁油を使用する電気工作物等の使用及び廃止の状況の把握並びに適正な管理に関する標準実施要領(内規)」に掲げる高濃度ポリ塩化ビフェニル含有電気工作物に該当するかどうかの確認を行います。

保 安 規 程

ふ り が な 設 置 者 名	とだ しちょう すがわら ふみひと 戸田市長 菅 原 文 仁				
ふ り が な みなし設置者名					
事 業 場 名	戸田市 笹目公園				
設 置 場 所	埼玉県戸田市笹目 7－1				
最 大 電 力	1 4 1 k W				
受 電 電 力	契約電力 kW				
	内 訳	業務用電力	実量制k	設備容量 210kVA	受電電圧 6. 6kV
		高圧電力A	W		
		高圧電力	-kW		
		農事用電力	-kW		
		臨時電力	-kW		
その他	-kW				
非常用発電装置	発電機定格出力 -kW		発 電 機 定格容量 -kVA	発 電 機 定格電圧 -V	
	原動機の種類 -				
業 種	公共施設				
電力会社・支店 支社・営業センター名	東京電力パワーグリッド株式会社 埼玉総支社				
作 成 年 月 日	令和 年 月 日				

經 歷 書

[illegible]

第1章 総 則

【目的】

第1条 戸田市笹目公園（以下「当事業場」という）における電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するため、電気事業法（以下「法」という。）第42条第1項の規定に基づきこれを定める。

【保安業務の委託】

第2条 当事業場の電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督にかかわる業務（以下「保安業務」という。）のうち、電気事業法施行規則第52条第2項の規定に基づく告示の要件に該当する者（以下「電気保安法人」という。）に委託する業務の範囲については、電気保安法人との契約により定めるものとする。

【法令及び規程の遵守】

第3条 当事業場の設置者（みなし設置者を含む。）及び従業員は、電気関係法令及びこの規程を遵守するものとする。

【細則の制定等】

第4条 この規程を実施するため必要と認められる場合には、別に細則を定めるものとする。

【規定等の改正】

第5条 この規程の改正又は前項に定める細則の制定若しくは改正にあたっては、電気保安法人の意見を求めて決定するものとする。

第2章 保安業務の運営管理体制

【保安業務の管理】

第6条 当事業場の保安に関する業務は、業務区分に応じて戸田市長及びみなし設置者が総括管理し、その組織は別図 - 1、業務区分は別表 - 1のとおりとする。

【連絡責任者等】

第7条 電気工作物の工事、維持及び運用における保安のための巡視を行う者を定めるとともに、保安に関する業務のため必要な事項を電気保安法人等に連絡する連絡責任者（以下「連絡責任者」という。）をあらかじめ定め、その氏名、連絡方法等を電気保安法人に通知するものとする。

- 2 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の代務者を定め、ただちにその氏名、連絡方法等を電気保安法人に通知するものとする。
- 3 前各項に変更が生じた場合は、ただちに電気保安法人に通知するものとする。
- 4 必要に応じて連絡責任者又は代務者を、電気保安法人の行う保安管理業務に立会わせるものとする。

【設置者の義務】

第8条 電気工作物に係る保安上重要な事項を決定又は実施しようとするときは、電気保安法人と協議し、意見を求めこれを尊重するものとする。

- 2 電気保安法人から指導、助言され又は協議した保安に関する事項については、すみやかに必要な措置をとるものとする。
- 3 法令に基づいて所管官庁に提出する書類の内容が電気工作物の保安に関係ある場合には、電気保安法人と協議の上これを作成するものとする。
- 4 所管官庁が法令に基づいて行う安全管理審査並びに検査には、保安業務担当者又は保安業務担当者が指示した保安業務従事者を立ち会わせるものとする。

【従事者の義務】

第9条 電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者は、電気保安法人がその保安のためにする指導を受けるものとする。

- 2 電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者は、電気保安法人が行う保安規程の遵守のための教育又は指導を受けるものとする。

第3章 保安教育

【保安教育】

第10条 電気保安法人の意見をきいて、電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者に対し、必要な教育を行うものとする。

【保安に関する訓練】

第11条 電気保安法人の意見をきいて、電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者に対し、災害その他事故が発生したときの防止及び応急措置等について、必要な演習訓練を行うものとする。

第4章 工事の計画及び実施

【工事計画】

第12条 電気工作物の設置又は変更（改造、修理、取替え及び廃止をいう。）の工事計画を立案するにあたっては、その保安に関し電気保安法人の意見を求めるものとする。

【工事の実施】

第13条 電気工作物の工事の実施にあたっては、作業責任者を置くとともに電気保安法人に工事中の点検を行わせ、完成した場合には電気保安法人に検査を行わせて、経済産業省令で定める技術基準（以下「技術基準」という。）に適合し、保安上支障のないことを確認するものとする。

- 2 電気工作物の工事を他の者に請負わせる場合には、つねに責任の所在を明確にしておくものとする。
- 3 電気工作物の工事に関する巡視、点検、測定及び試験は、電気保安法人に委託する業務にかかわるものについては電気保安法人との契約に定めるところにより、その他の業務にかかわるものについては、電気保安法人と協議したところにより設置者の責任において行うものとする。

第5章 保 守

【巡視、点検、測定等】

第14条 電気工作物の保安のための巡視、点検、測定及び試験は、電気保安法人に委託する業務にかかわるものについては、別表－2により、その他の業務にかかわるものについては、電気保安法人と協議したところにより設置者の責任において行うものとする。

- 2 点検の頻度は次のとおりとします。
 - 一 月次点検 : 毎月1回
 - 二 年次点検 : 毎年1回（月次点検が含まれます）
 - 三 精密点検 : 三年1回（月次点検、年次点検が含まれます）
 - 四 臨時点検 : 必要の都度

第15条 巡視、点検、測定及び試験の結果、技術基準に不適合又は適合しないおそれがある事項が判明したときには、当該電気工作物を修理、改造、移設又はその使用を一時停止し、若しくは制限する等の措置を講じ、常に技術基準に適合するよう維持するものとする。

【事故の応急措置等】

第16条 電気工作物に関する事故その他異常が発生し又は発生するおそれがある場合には、電気保安法人その他の関係先に敏速に報告又は連絡し、電気保安法人の指導、助言を受けて適切な応急措置をとり、人身及び設備の安全を確保するものとする。

- 2 事故その他の異常の発生原因の探求及び再発防止についてとるべき措置は、電気保安法人の指導、助言又は協力を求め、必要に応じて臨時点検、精密検査を受けるものとする。

第6章 運転又は操作

【運転又は操作等】

第17条 平常時及び事故その他異常発生時における遮断器、開閉器等の操作順序、方法については、電気保安法人の意見を聞いてあらかじめ定めておくものとする。

- 2 受電用遮断器の操作にあたっては、電気保安法人は必要に応じて東京電力パワーグリッド株式会社に連絡を行うものとする。

第7章 長期間の保管

【発電設備の長期間の保管】

第18条 発電設備を相当期間にわたり保管する場合には、主要機器の点検手入れを行うほか防錆湿等必要な対策を講じるものとする。

【運転の開始】

第19条 発電設備を相当期間保管の後運転を開始する場合は、所定の点検を行うほか必要に応じて試運転等を行い、保安の確保に万全を期するものとする。

第8章 災害対策

【防災体制】

第20条 災害その他非常時に備えて電気工作物に関する保安を確保するために、電気保安法人の意見を聞いて適切な措置をとることができる体制を整備しておくものとする。

第21条 連絡責任者又は代務者は、非常災害発生時において敏速に電気保安法人に連絡し、電気保安法人の指導、助言を受けるものとする。

- 2 連絡責任者又は代務者は、災害等の発生に伴い危険と認められるときは、ただちに当該範囲の送電を停止できるものとする。

第9章 記 録

【記録等】

第22条 電気工作物の工事、維持及び運用に関する次の各号に定める記録は、3年間保存するものとする。

- 一 巡視、点検、測定及び試験の記録（日常、定期、精密）
- 二 電気事故に関する記録

- 2 主要電気機器の保修記録は、設備台帳に記録し、必要な期間保存するものとする。

第10章 責任の分界

【責任の分界点】

第23条 東京電力パワーグリッド株式会社の設置する電気工作物との保安上の責任分界点は、電力需給契約書に基づく責任分界点とする。

【需要設備の構内】

第24条 需要設備の構内は、別図 - 2 のとおりとする。

【危険の指示】

第25条 受電室その他高圧電気工作物が設置されている場所等であつて、危険のおそれのあるところには、電気保安法人の意見をきいて、注意を喚起する表示を設けるものとする。

【備品等の整備】

第26条 電気工作物の保安上必要とする備品、材料、消耗品等は、電気保安法人の意見をきいて整備し、これを適正に保管するものとする。

【設計図書類の整備】

第27条 電気工作物に関する設計図、仕様書、取扱い説明書、設備台帳等については、必要な期間整備、保存するものとする。

【手続書類等の整備】

第28条 関係官庁、東京電力パワーグリッド株式会社等に提出した書類及び図面その他の主要文書については、その写しを必要な期間保存しなければならない。

別図 - 1

設置者

総括責任者	戸田市長
みなし設置者	
総括責任者	
連絡責任者	
電気保安法人	

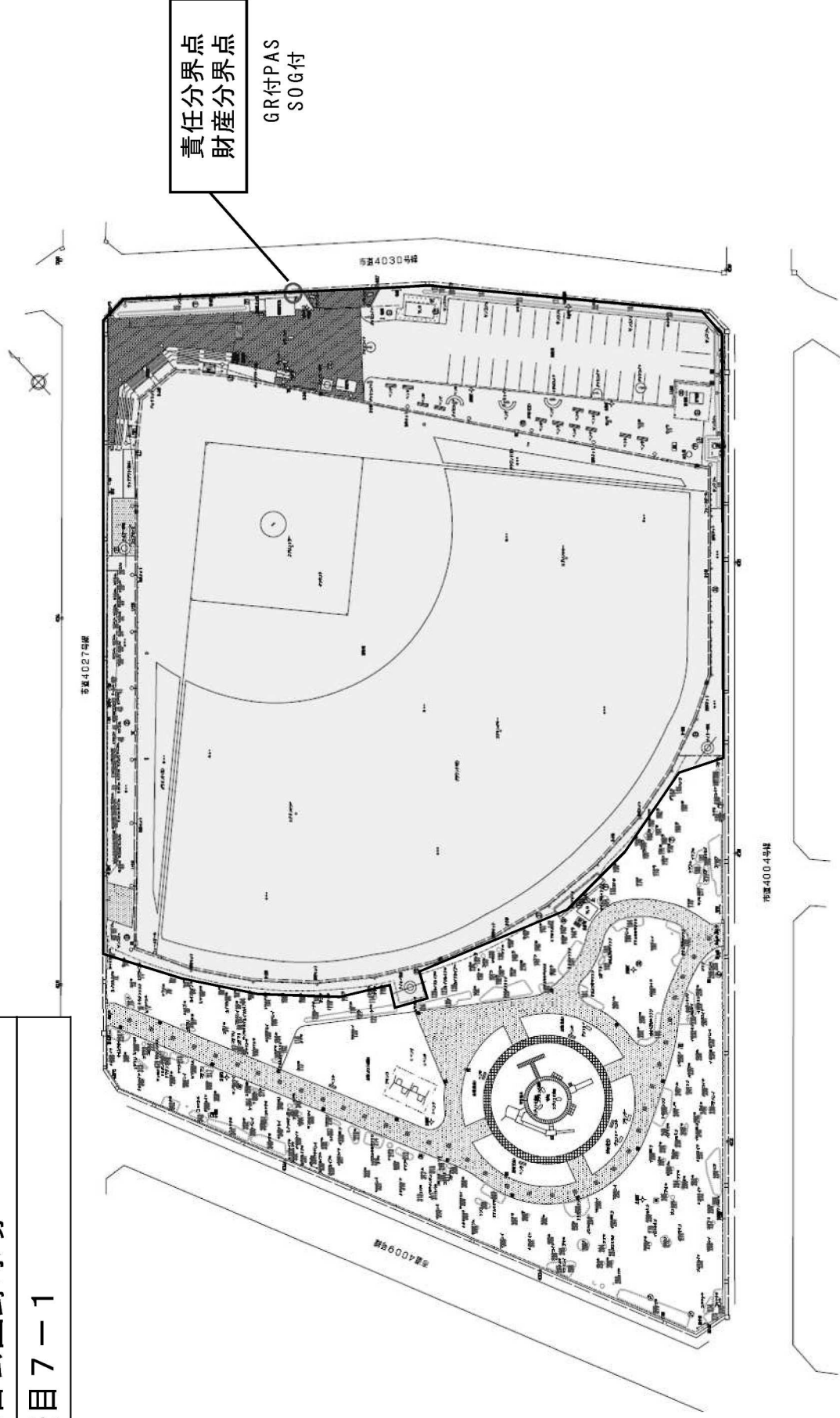
別表 - 1

保安に関する業務区分

みなし設置者	技術基準に基づく維持（みなし設置者の責任範囲内） 保安規程の届出 電気主任技術者の選任及び外部委託関係 報告徴収の対応 立入検査の対応 事故報告
設 置 者	技術基準に基づく維持（みなし設置者の責任範囲外） 保安規程の策定 工事計画届出、使用前安全管理検査対応 報告徴収の対応 立入検査の対応 事故報告 公害防止に関する届出 発電所出力変更、廃止の報告 上記のほかここに記載されていない電気工作物に係る業務

別図 - 2 需要設備の構内図

名 称	笹目公園野球場
所在地	笹目 7-1



別表－2

点検、測定及び試験の基準等

月次点検及び年次点検

電気工作物		測定方法	月次点検	年次点検	精密点検
受変電設備（第二受変電設備以降を含む）	責任分界となる 区分開閉器 引込線等 （支持物、ケーブル）	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、 損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の 適否 ・ 機械器具、配線の取付け状 態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付 け状態	○	○	○
		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 ・ 電気工作物の異音、異臭、 損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の 適否 ・ 機械器具、配線の取付け状 態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付 け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	遮 断 器 開 閉 器	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、 損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の 適否 ・ 機械器具、配線の取付け状 態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付 け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	電力ヒューズ	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、 損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の 適否 ・ 機械器具、配線の取付け状 態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付 け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	計器用変成器	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、 損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の 適否 ・ 機械器具、配線の取付け状 態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付 け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○

電気工作物		測定方法	月次点検	年次点検	精密点検
受変電設備（第二受変電設備以降を含む）	変圧器	外観点検 ・電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・電線と他物との離隔距離の適否 ・機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		電圧測定	○	○	○
		負荷電流測定	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
		漏洩電流測定	○	○	○
	電力用コンデンサ及びリアクトル	外観点検 ・電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・電線と他物との離隔距離の適否 ・機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	避雷器	外観点検 ・電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・電線と他物との離隔距離の適否 ・機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	母線	外観点検 ・電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・電線と他物との離隔距離の適否 ・機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	その他の高圧機器	外観点検 ・電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・電線と他物との離隔距離の適否 ・機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○

電気工作物		測定方法	月次点検	年次点検	精密点検
受変電設備 (第二受変電設備以降を含む)	配電盤 制御回路	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		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 (連動試験を含む)		○	○
		計器校正試験			○
		制御回路試験		○	○
	受変電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
	接地装置	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		接地抵抗測定		○	○
配電設備	配電線路 (支持物、ケーブル)	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○

電気工作物		測定方法	月次点検	年次点検	精密点検
配電設備	断路器、遮断器 開閉器、変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
非常用予備電源装置	原 動 機 付属装置	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		接地抵抗測定		○	○
		始動試験	○	○	○
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発 電 機 励磁装置 接地装置	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○	○
	遮 断 器 開 閉 器 配 電 盤 制御装置等	外観点検 - 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 - 電線と他物との離隔距離の適否 - 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 - 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験		○	○
		制御装置試験		○	○
		その他は受変電設備に準ずる			

電気工作物		測定方法	月次点検	年次点検	精密点検
蓄電池設備	本 体	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の適否 ・ 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置 付属装置 接地装置	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の適否 ・ 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○	○
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置 照明装置 配線、配線器具 その他の機器 接地装置	外観点検 ・ 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 ・ 電線と他物との離隔距離の適否 ・ 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 ・ 接地線等の保安装置の取付け状態	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○	○

※注記

- (1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいいます。
- (2)月次点検は設備の運転中の状態において点検を実施します。
- (3)年次点検は主として停電により設備を停止状態にして点検を実施します。
- (4)臨時点検は電気事故その他異常の発生した時の点検と、異常が発生する恐れがあると判断した時に、必要の都度行います。
- (5)「漏洩電流測定」は、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地線において測定します。
- (6)工事期間中は外観点検(異音・異臭・損傷・汚損等の有無、離隔距離の適否、取付状態及び過熱の有無、保安装置取付状態等)を行い、自家用電気工作物の施工状況及び技術基準への適合状況確認を行います。
- (7)年次点検において、変圧器、電力コンデンサー、計器用変成器、リアクトル、放電コイル、電圧調整器、整流器、開閉器、遮断器、中性点抵抗器、避雷器及びOFケーブルが、「ポリ塩化ビフェニルを含有する絶縁油を使用する電気工作物等の使用及び廃止の状況の把握並びに適正な管理に関する標準実施要領(内規)」に掲げる高濃度ポリ塩化ビフェニル含有電気工作物に該当するかどうかの確認を行います。

資料 1－5

水景施設特記仕様書

次の水景施設の管理については、個別仕様書に示す。なお、個別仕様書は、業務処理の概要を示すものであるが、これに定めのない事項であっても、指定管理の範囲内において実施するものとする。

1 対象水景施設

- (1) 噴水公園水景施設
- (2) 東町公園、戸田橋親水公園水景施設
- (3) 新田ふれあい噴水公園、大前公園水景施設
- (4) 番匠免公園水景施設
- (5) 喜沢第一公園、喜沢第二公園、喜沢2丁目児童遊園地水景施設

2 水景施設の停止

原則として10月から4月を休止期間として、水景施設を停止し、稼働期間については市と協議を行うこと。また、台風や降雨により数日間利用が見込めない場合についても水景施設を停止すること。

噴水公園水景施設管理分の個別仕様書

1 水景施設等管理

(1) 水景装置機器点検調整

① ミストユニット及び付帯設備

- ア 運転状況確認、電圧値・電流値・絶縁抵抗値の測定、確認、記録を行う。
- イ 加圧後の圧力計確認、測定、記録を行う。
- ウ オイルの状況確認を行う。必要に応じて交換を行う。
- エ ボールタップの動作確認、貯水槽の水漏れ確認を行う。
- オ ストレーナーの目詰まりの確認を行う。
- カ 自動排水弁・自動給水弁の動作確認を行う。

② 制御盤及び付帯設備

- ア 外装確認（内外部の錆、塗装、汚れ、扉の開閉・施錠）を行う。
- イ 盤内補助機器（盤内蛍光灯・換気扇）の動作確認を行う。
- ウ 各表示ランプの点灯、消灯確認を行う。
- エ 計器類（電流値計・風速計・感雨計）の動作確認を行う。
- オ 継電器類の動作確認及び異音の有無の確認を行う。
- カ 制御機器（漏電遮断器・過電流継電器・磁気リレー）の個別動作確認を行う。
- キ 停電補償回路の電池寿命の確認を行う。

③ 配管及び弁類

- ア 水漏れ、発錆状況等の目視点検を行う。
- イ 給水電磁弁、排水電動弁等の動作確認を行う。
- ウ 常時閉、常時開バルブの開閉確認を行う。必要に応じて調整バルブの調整を行う。
- エ 躯体貫通部、支持金物等の配管支持部の状況確認を行う。
- オ 凍結防止対策として冬季前に配管等の水を抜く。

④ ミストノズル調整

- ミストホース、継手の水漏れ確認を行う。ミストノズルに目詰まり等の不具合がある場合は交換を行う。

(2) U字溝清掃

- ① U字溝の蓋を取外し、U字溝内のゴミの除去及び清掃を行う。
- ② 排水管の詰まりがないか確認を行い、清掃を実施する。

2. 清掃

(1) 清掃

- ① ブラシ等を用いて、ミスト噴出部周囲の石張りの清掃を行う。
- ② 石張り部に怪我の恐れのある欠け等がないか確認を行う。

東町公園、戸田橋親水公園水景施設管理分の個別仕様書

1 ポンプ施設及び殺菌装置等管理

- (1) 殺菌装置機器の点検調整（電源装置、電圧、電流値、水漏れ等）及び水質分析（PH、電気伝導率、銅濃度）を定期的に行う。（年2回）
- (2) 殺菌装置カートリッジの交換を定期的に行う。
- (3) 濾過器濾材及びストレーナー交換を定期的に行う。
- (4) ポンプ及びポンプピットの点検及び清掃を行う。（年3回）
- (5) 池循環設備等点検を行う。

- ① ポンプ 【計器測定】 絶縁抵抗、電圧、電流測定
 【目 視】 異音、振動、水漏れ、圧力計指示値
- ② 濾過機 【目 視】 濾過状態、濾材状態、自動弁動作状況
 【目 視】 水漏れ、圧縮機運転状態、圧力計指示値
- ③ 滅菌機 【計器測定】 薬液タンク、絶縁抵抗
 【目 視】 運転状態、液漏れ
- ④ 制御盤 【計器測定】 絶縁抵抗、電圧、電流測定
 【動作点検】 漏電遮断器、過電流リレー
 【目 視】 異音、表示灯点灯、計器指示値
- ⑤ 照明灯 【計器測定】 絶縁抵抗測定
 【目 視】 球切れ
- ⑥ 給水電磁弁 【計器測定】 絶縁抵抗測定
 【目 視】 動作確認、給水量
- ⑦ その他 【目 視】 運転状態

◎点検作業時間内で調整及び修理可能な作業は随時おこなうこと。

ただし、次の作業は含まない。

- ・ 部品交換、濾材補充、交換、水中ポンプストレーナー清掃、水中照明、灯清掃等。

2 流れ清掃管理

(1) 一般清掃

流れ、石組、ため柵を清掃（ブラシ清掃）する。流れ、石組、ピラミッド（東町公園）及びその周囲を清掃（ゴミその他(危険物等)）する。

新田ふれあい噴水公園、大前公園水景施設管理分の個別仕様書

1 ポンプ施設及び殺菌装置等管理

(1) 殺菌装置機器の点検調整（運転状態確認、ポンプ運転調整、液漏れ等）及び水質分析（PH、残留塩素濃度測定）を定期に行う。（年2回）

(2) ポンプ及びポンプピット清掃

新田ふれあい噴水公園は年6回、大前公園は年3回実施する。

(3) 濾過器濾材交換

新田ふれあい噴水公園は年3回、大前公園は年1回実施する。

(4) 次亜塩素酸ナトリウム投入（20L×年6回）

(5) 循環設備等点検

- | | |
|----------------|---|
| ① ポンプ | 【計器測定】絶縁抵抗、電圧、電流測定
【目 視】異音、振動、水漏れ、圧力計指示 |
| ② 濾過機 | 【目 視】濾過状態、濾材状態、自動弁動作状況
【目 視】圧力計指示、水漏れ、圧縮機運転状態 |
| ③ 滅菌機
薬液タンク | 【目 視】運転状態、液漏れ
【計器測定】絶縁抵抗測定 |
| ④ 制御盤 | 【計器測定】絶縁抵抗、電圧、電流測定
【動作点検】漏電遮断器、過電流リレー
【目 視】異音、表示灯点灯、計器指示値 |
| ⑤ 給水電磁弁 | 【計器測定】絶縁抵抗測定
【目 視】動作確認、給水量 |
| ⑥ 水位制御 | 【目 視】動作確認 |
| ⑦ その他 | 【目 視】運転状態 |

◎点検作業時間内で調整及び修理可能な作業は随時おこなうこと。

ただし、下記の作業は含まない。

・部品交換、濾材補充、交換、水中ポンプストレーナー清掃、灯清掃等。

2 清掃管理

(1) ブラシ等を用いて、噴出部周囲の石張りの清掃を行う。

(2) 石張り部に怪我の恐れのある欠け等がないか確認を行う。

番匠免公園水景施設管理分の個別仕様書

1 ポンプ施設管理

(1) 貯水槽清掃(年3回)

(2) 循環設備等点検

- | | |
|-----------|--|
| ① ポンプ | 【計器測定】絶縁抵抗、電圧、電流測定
【目 視】異音、振動、水漏れ、外観 |
| ② 制御盤 | 【計器測定】絶縁抵抗、電圧、電流測定
【動作点検】漏電遮断器、各種タイマー、過電流リレー
【目 視】異音、表示灯点灯、計器指示値 |
| ③ 給水電磁弁 | 【計器測定】絶縁抵抗測定
【目 視】動作確認、給水量 |
| ④ 水位制御 | 【目 視】動作確認 |
| ⑤ ノズル向き調整 | 【目 視】縦位置調整 |
| ⑥ 風速計制御 | 【目 視】動作確認 |
| ⑦ 排水電動弁 | 【目 視】動作確認
【動作点検】タイマー設定 |
| ⑧ その他 | 【目 視】運転状況 |

◎点検作業時間内で調整及び修理可能な作業は随時おこなうこと。

ただし、下記の作業は含まない。

・部品交換、給水電磁弁、噴水3方電磁弁（摩耗が確認された場合、交換を実施）交換。

2 清掃管理

- (1) ブラシ等を用いて、噴出部周囲の石張りの清掃を行う。
- (2) 石張り部に怪我の恐れのある欠け等がないか確認を行う。
- (3) 噴水側溝内に溜まった落ち葉等のゴミ除去を行う。

3 休止期間の対応

休止期間は、凍結防止の観点から、1次側給水元栓を占めて、2次側自動給水装置の水抜きバルブを開放すること。

喜沢第一公園、喜沢第二公園、喜沢 2 丁目児童遊園地水景施設管理分の個別仕様書

1 ポンプ施設清掃等管理

ポンプ及びポンプピットの清掃を行う。(年 3 回)

2 流れ清掃等管理

(1) 一般清掃

流れ、歩道部、緑地及びその周囲を清掃（ゴミその他危険物等）する。

(2) 池、流れ清掃

流れ、石組、排水ピット、ため桝等を清掃（ブラシ清掃）する。

施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分

【実施区分】

区分	項 目	内 容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ市及び指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ市及び指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
工具器具備品	購 入			○	指定管理業務の運営上必要なものの購入であるため、指定管理者が実施する。なお、指定管理料を含む市の負担で購入するものは市の備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
上記以外の建物、構築物、 機械装置、工具器具備品の 改築・改造等		いわゆる 「模様替え」		○	指定管理者が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
基本的考え方 ※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕：見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は市が実施する。 ※ 各施設の実情に合わせて条件を変更し設定することも可能である。 ただし、「本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕）」の金額を100万円未満から変更する場合は、「建物」「構築物」「機械装置」のいずれも同一の金額とすること。 ※2 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ市と協議し、承認を受けなければならない。					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、市及び指定管理者それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、市及び指定管理者で協議する。

指定管理者文書取扱いについて

指定管理者は、公の施設の管理運営を行うにあたり、收受又は作成した文書の取扱いに関し、戸田市文書管理規程を参考に基準を定め、次のとおり文書管理に努めなければならない。

1 文書の定義

文書とは、職員が職務上收受又は作成したすべての書類及び図面並びに電磁的記録をいう。

2 文書取扱いの原則

文書は、すべて正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

3 文書処理の年度

文書処理の年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものについては、この限りでない。

4 指定管理者の職務

指定管理者は、常に文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

5 文書取扱責任者

(1) 指定管理者は、文書管理の責任者として、公の施設に文書取扱責任者を置く。

(2) 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を処理しなければならない。

ア 文書事務の指導及び改善に関すること。

イ 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

ウ その他文書事務について必要なこと。

6 文書の管理

業務上收受又は作成したすべての文書は、活用するため事務室及び文書庫等で管理しなければならない。

7 文書の保管

(1) 文書は、常に系統的に分類、整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかななければならない。

(2) 文書の保管用具は、原則として A4 サイズ 3 段キャビネットとする。ただし、このキャビネットに収納することが不適当な文書については、その他のキャビネッ

ト、保管庫、図面庫又は書棚等それぞれ適当な用具を使用することができる。

(3) キャビネットは、原則として保管単位ごとに1箇所集中配列し、使用しなければならない。

(4) 文書は、個別フォルダー又はファイルに収納し、キャビネットの一定の位置に保管しなければならない。ただし、キャビネット以外に保管する文書については、それに適した用具に適宜編さんし、保管するものとする。

8 保管文書の点検整理

文書取扱責任者は、常に文書の点検整理を行わなければならない。

9 保管場所一覧表の作成

文書取扱責任者は、文書を系統的に整理保管するため、保管単位ごとに文書保管場所一覧表（別添1）を作成するものとする。

10 保管年限及び基準

(1) 文書の保管する期間並びに基準は、特に法令で定めるものの他は、文書保管基準（別添2）に定める基準に基づき指定管理者が定めるものとする。

(2) 保管年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による文書は、文書の完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

11 文書の廃棄

(1) 指定管理者は、保管の必要がないと認める文書について、これを廃棄するものとする。

(2) 文書の廃棄処理方法は、溶解、裁断、物理的破壊等適切な方法で行わなければならない。

12 文書管理について

水害等の災害を想定して、行政文書等が守られる場所に保管（保存）すること。また、退勤時は文書を保存しているキャビネット等を施錠し、情報漏えいに気を付けること。

別添 1

文書保管場所一覧表（例）

引出 No.	ガイド名	個別フォルダー 又はファイル名	保存 年限	備 考
1	市提出書類	基本協定書・年度協定書	5 年	
		〇〇年度事業計画書	5 年	
		〇〇年度事業報告書	3 年	
		〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇年	
2	事業実施状況	〇〇事業	3 年	
		〇〇講習会	3 年	
	施設の利用状況	利用許可申請書・許可書	1 年	
3	施設管理業務	〇〇業務委託・報告書	3 年	
		〇〇業務委託・報告書	3 年	
		〇〇作業実施報告書	3 年	
	施設・物品維持 管理	〇〇機械修繕	3 0 年	
		簡易な修繕	3 年	
4	経費の収支状況	〇〇〇〇〇〇	〇年	
5	市借用文書	〇〇文書	3 0 年	
		〇〇設備図面	3 0 年	
	個人情報文書	〇〇登録者名簿	3 0 年	

別添 2

文書保存基準一覧表

保存年限	保 存 基 準
30年 (指定管理期間 終了後、次へ引き 継ぐべきもの)	1 市から借用している文書・図面等 2 市から貸与された個人情報 3 管理運営するに当たって収集した個人情報
5年	1 重要な契約書及び許可書等 2 事業計画及びその実施に関する文書 3 事業報告及びその報告に関する文書 4 その他5年保存の必要があると認める文書
3年	1 予算、決算、収支状況に関する文書 2 照会、回答、報告等の文書で3年保存の必要があると認める文書 3 その他3年保存の必要があると認める文書
1年	1 軽易な照会、回答、報告等の文書で1年保存の必要があると認める文書 2 その他1年保存の必要があると認める文書

有料公園施設等利用実績及び都市公園行為許可実績

(1) 指定管理導入済分

①彩湖・道満グリーンパーク

施設等名称		区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	平均
駐車場		台数(台)	389,450	372,547	364,229	351,224	369,363
		収益(円)	72,416,910	67,858,980	66,934,080	61,903,090	67,278,265
スポーツ施設	陸上競技場	件数(件)	23	25	22	22	23
		有料	36	10	6	7	15
		免除	13	15	16	15	15
		人数(人)	18,401	19,070	18,668	17,665	18,451
		収益(円)	176,000	118,250	167,750	151,250	153,313
	サッカー場	件数(件)	475	389	315	293	368
		有料	377	302	245	222	287
		免除	98	87	70	71	82
		人数(人)	30,021	32,095	18,229	20,350	25,174
		収益(円)	607,660	493,500	516,310	456,290	518,440
	ソフトボール場	件数(件)	990	975	821	784	893
		有料	738	706	541	525	628
		免除	252	269	280	259	265
		人数(人)	39,895	30,027	48,831	35,386	38,535
		収益(円)	1,287,290	1,436,790	1,521,780	1,285,200	1,382,765
	テニスコート	件数(件)	11,287	10,758	9,635	9,646	10,332
		有料	10,975	10,406	9,354	9,385	10,030
		免除	312	352	281	261	302
		人数(人)	144,270	100,304	69,730	50,482	91,197
		収益(円)	6,291,230	6,112,560	5,782,000	5,701,500	5,971,823
	野球場	件数(件)	635	563	471	476	536
		有料	598	524	443	442	502
		免除	37	39	28	34	35
		人数(人)	23,673	22,444	19,728	21,010	21,714
		収益(円)	706,980	750,430	702,750	645,930	701,523
道満河岸 つり場	へら鮎つり場	件数(件)	11,333	10,047	11,865	10,879	11,031
		有料	11,333	10,047	11,865	10,879	11,031
		免除	0	0	0	0	0
		人数(人)	11,333	10,047	11,865	10,879	11,031
		収益(円)	16,147,080	14,528,030	17,261,660	15,646,830	15,895,900
	金魚つり場	件数(件)	15,479	13,435	11,423	8,599	12,234
		有料	15,479	13,435	11,423	8,599	12,234
		免除	0	0	0	0	0
		人数(人)	15,479	13,435	11,423	8,599	12,234
		収益(円)	10,672,790	9,303,500	7,896,220	5,972,340	8,461,213

②荒川水循環センター上部公園

施設等名称	区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	平均
パークゴルフ	人数（人）	18,673	17,741	18,500	17,892	18,202
	有料	18,623	17,691	18,450	17,842	18,152
	免除	50	50	50	50	50
	収益（円）	9,335,410	8,875,570	9,130,690	8,895,660	9,059,333
シャワー	収益（円）	9,800	18,200	27,500	21,500	19,250
ロッカー	収益（円）	9,310	11,160	14,710	14,910	12,523

③彩湖・道満グリーンパーク外84公園 行為許可件数

名称等	区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	平均
行為許可	件数（件）	633	561	430	370	499
	収益（円）	2,336,454	1,899,177	1,685,111	1,882,181	1,950,731

(2) 指定管理未導入分

①有料公園施設

施設等名称		区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	平均
北部公園	野球場	件数 (件)	402	422	407	440	418
		有料	391	412	399	430	408
		免除	11	10	8	10	10
		人数 (人)	6,261	7,460	14,355	12,627	10,176
		収益 (円)	1,659,200	2,003,280	1,925,080	2,076,720	1,916,070
笹目公園	野球場	件数 (件)	512	484	464	425	471
		有料	508	480	460	423	468
		免除	4	4	4	2	4
		人数 (人)	9,723	9,626	12,563	12,073	10,996
		収益 (円)	536,190	528,780	535,610	516,080	529,165
惣右衛門公園	サッカー場 フットサル	件数 (件)	802	723	615	657	699
		有料	728	690	584	625	657
		免除	74	33	31	32	43
		人数 (人)	26,168	27,994	34,911	19,452	27,131
		収益 (円)	2,494,920	2,363,000	2,218,160	2,333,080	2,352,290
新田公園	野球場	件数 (件)	96	99	101	97	98
		有料	96	99	101	98	99
		免除	0	0	0	1	0
		人数 (人)	-	1,080	18,562	4,655	8,099
		収益 (円)	144,070	153,710	163,280	144,830	151,473

②附属設備

施設等名称		区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	平均
北部公園	野球場 夜間照明	件数 (件)	69	88	77	109	86
		有料	69	88	77	109	86
		免除	0	0	0	0	0
		収益 (円)	601,310	792,810	674,080	1,141,340	802,385
笹目公園	野球場 夜間照明	件数 (件)	95	77	96	89	89
		有料	95	77	96	89	89
		免除	0	0	0	0	0
		収益 (円)	526,890	447,720	532,350	502,320	502,320

③外63公園 行為許可件数

名称等	区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	平均
行為許可	件数 (件)	22	15	13	18	17
	収益 (円)	110,286	1,458	81,472	199,261	98,119

備考

- ・利用人数については、申請者の申告に基づく件数により算出
- ・収益には、減額後の利用料を含む
- ・令和7年度については、決算等認定前の件数等

施設の管理運営に係る収支状況（彩湖・道満グリーンパーク外84公園）

（単位：円）

科 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合 計	平 均
(1) 事業活動収入						
事業収入	388,896,914	380,306,147	380,540,561	371,476,681	1,521,220,303	380,305,076
指定管理事業受託事業利益	268,900,000	268,900,000	268,900,000	268,900,000	1,075,600,000	268,900,000
公園施設利用料金利益	47,580,004	43,547,167	44,706,481	40,673,591	176,507,243	44,126,811
駐車場利用料金利益	72,416,910	67,858,980	66,934,080	61,903,090	269,113,060	67,278,265
受取負担金	330,200	366,000	384,900	1,080,580	2,161,680	540,420
受取事業負担金	330,200	366,000	384,900	1,080,580	2,161,680	540,420
雑収益	957,598	47,661	1,501,400	397,398	2,904,057	726,014
受取利息	656	656	31,166	132,958	165,436	41,359
雑収益	956,942	47,005	1,470,234	264,440	2,738,621	684,655
経常収益計 (A)	390,184,712	380,719,808	382,426,861	372,954,659	1,526,286,040	381,571,510
(2) 事業活動支出						
事業費	368,720,606	385,752,568	382,592,360	385,003,157	1,522,068,691	380,517,173
人件費	40,135,558	41,622,085	45,628,573	47,597,957	174,984,173	43,746,043
旅費交通費	4,960	96,160	31,652	10,300	143,072	35,768
通信運搬費	1,068,127	1,101,839	1,103,841	1,132,744	4,406,551	1,101,638
繰延資産償却費	410,151	876,137	1,083,132	1,096,002	3,465,422	866,356
原価償却費	299,099	299,099	268,275	204,127	1,070,600	267,650
消耗什器備品費	635,865	244,700	155,254	132,641	1,168,460	292,115
消耗品費	5,969,698	6,523,468	6,035,087	5,829,826	24,358,079	6,089,520
修繕費	13,487,054	15,317,366	14,803,520	10,894,448	54,502,388	13,625,597
印刷製本費	460,654	297,352	184,690	373,725	1,316,421	329,105
燃料費	404,785	351,606	427,293	457,709	1,641,393	410,348
光熱水料費	31,772,808	33,243,601	26,302,704	30,166,219	121,485,332	30,371,333
賃借料	7,849,857	7,772,131	10,362,680	10,216,184	36,200,852	9,050,213
保険料	327,100	317,690	359,890	362,600	1,367,280	341,820
諸謝金	390,000	375,000	380,000	380,000	1,525,000	381,250
租税公課	6,686,100	12,648,050	6,596,550	8,746,650	34,677,350	8,669,338
支払負担金	15,200	10,000	6,500	15,000	46,700	11,675
支払手数料	15,306,165	12,748,038	17,227,222	14,666,081	59,947,506	14,986,877
食料品費	0	62,762	73,408	74,098	210,268	52,567
原材料費	57,200	96,800	117,480	49,500	320,980	80,245
仕入高	4,785,000	5,054,500	5,280,000	4,433,000	19,552,500	4,888,125
公園管理委託料	205,554,191	211,600,679	211,416,359	213,679,881	842,251,110	210,562,778
駐車場管理委託料	33,077,935	35,081,365	34,744,050	34,479,665	137,383,015	34,345,754
雑費	23,099	12,140	4,200	4,800	44,239	11,060
管理費	6,567,937	6,619,745	5,895,715	5,774,088	24,857,485	6,214,371
法人管理費	6,567,937	6,619,745	5,895,715	5,774,088	24,857,485	6,214,371
経常費用計 (B)	375,288,543	392,372,313	388,488,075	390,777,245	1,546,926,176	386,731,544
当期経常増減額 (A)－(B)	14,896,169	△ 11,652,505	△ 6,061,214	△ 17,822,586	△ 20,640,136	△ 5,160,034

※令和7年度については、決算等認定前の金額

施設の管理運営に係る収支状況（新規 6 3 公園）

資料 5－2

○ 収入

資料 4 「有料公園施設等利用実績及び都市公園行為許可件数」参照

○ 支出

（単位：円）

科目	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	平均
委託料	66,189,933	62,661,060	61,789,970	70,473,016	65,278,495
手数料	12,829,454	6,573,914	9,283,780	6,422,900	8,777,512
修繕費	12,897,293	8,855,440	13,327,545	11,031,130	11,527,852
水道光熱費	18,086,409	18,559,362	15,296,494	17,302,730	17,311,249

※ 委託料、手数料、修繕費については、全公園を対象とした決算額から、本指定管理者選定対象公園分を割り出して算出

※ 令和 7 年度については、決算等認定前の金額から割り出して算出

戸田市指定管理者候補者審査基準(戸田市立公園)
－ 評価表 －

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優 れている	やや 劣っている	劣	
1 市が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか	(10点)				事業計画書
① 戸田市立公園の設置目的及び公園リニューアル計画を理解した適切な方針や考え方が述べられているか	10	7	4	1	①基本方針
2 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか	(40点)				事業計画書
① 基本的な考え方は適切か	10	7	4	1	①基本方針
② 具体的なサービスの向上策や対応策が提案されているか	10	7	4	1	②サービス向上の方策
③ ニーズの把握やその対応策が提案されているか	10	7	4	1	②サービス向上の方策
④トラブルや苦情処理への対応策が提案されているか	10	7	4	1	③トラブル防止と対処方法
3 市民の平等利用確保への配慮がされているか	(5点)				事業計画書
① 受付の方法や利用申請の重複の場合の処理方法などで、市民が利用するに当たって平等かつ公平に公園の利用運営が行われる体制か	5	4	2	1	ヒアリング
4 効果的かつ効率的な管理を実施できるか	(30点)				事業計画書
① 利用率計画は現実的な計画か	5	4	2	1	④5年間の計画
② 適切なPR活動を行う計画か	5	4	2	1	④5年間の計画
③ 維持管理体制は、公園の状況を的確に反映するなど効果的なものか	5	4	2	1	⑤維持管理計画
④ 効果的な業務遂行体制及び雇用計画が提案されているか	5	4	2	1	⑥管理執行体制
⑤ 従業員教育が適切になされる計画か	5	4	2	1	⑥管理執行体制
⑥ 類似施設の運営経験はあるか	5	4	2	1	(コ)類似施設の業務実績
5 法人等の経営基盤が安定しているか	(20点)				法人関係書類
① 過去3年間の決算状況はどうか	5	4	2	1	(イ～ケ)法人関係書類
② 資金計画等、確実な財政基盤はあるか	5	4	2	1	(イ～ケ)法人関係書類
③ 財務諸表のバランスは取れているか	5	4	2	1	(イ～ケ)法人関係書類
④ 法人等の将来性はどうか	5	4	2	1	(イ～ケ)法人関係書類

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優 れている	やや 劣っている	劣	
6 個人に関する情報の適切な取扱いが確保されているか	(15点)				事業計画書
① 情報の取扱いについての基本的な考え方が示されているか	5	4	2	1	⑦個人情報取扱基本方針
② 適切な情報管理体制が整備されているか	5	4	2	1	⑦個人情報取扱基本方針
③ 従業員に対する周知は十分になされている内容か	5	4	2	1	⑦個人情報取扱基本方針
7 収支予算案は適切か	(15点)				事業計画書
① 必要な経費及び適切な収入を見積もっているか	5	4	2	1	⑧収支予算案
② 指定管理料に対して、より高い効果を生み出す計画であるか	5	4	2	1	⑧収支予算案
③ 経費縮減・収入増加のための取組の提案はあるか	5	4	2	1	⑧収支予算案
8 事業の計画は妥当か	(40点)				事業計画書
① 公園の設置目的及び公園リニューアル計画にかなった事業設定か	10	7	4	1	④5年間の計画
② 収支計画及び実施計画は妥当か	10	7	4	1	④5年間の計画
③ 市立公園の特徴を活かして公園に賑わいをもたらすなど、公園利用者の満足度が向上する魅力ある公園づくりに資する事業設定がされているか	10	7	4	1	④5年間の計画 ⑨公園の賑わい創出及び魅力ある公園づくりについて
④ 災害等の危機管理等に対する基本的な方針は妥当か	10	7	4	1	⑩危機管理に対する方針について
9 環境等に配慮した運営方法となっているか	(15点)				事業計画書
① 環境に配慮した運営方法となっているか	5	4	2	1	⑪環境等への配慮について
② 市内企業の育成、市内雇用に配慮した運営方法となっているか	5	4	2	1	⑪環境等への配慮について
③ 自然再生事業に対する理解・取組方針は妥当か	5	4	2	1	⑫自然再生について
10 自主事業等による指定管理料の縮減等の計画があるか	(5点)				事業計画書
① 市立公園を活用した自主事業の収入による指定管理料の縮減、魅力ある公園づくりや維持管理に寄与する計画はあるか。	5	4	2	1	⑨公園の賑わい創出及び魅力ある公園づくりについて
11 その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか	(5点)				事業計画書
① その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか	5	4	2	1	⑮その他の提案

合計 / 200

得点率 0.00 / 100

彩湖・道満グリーンパーク 備品一覧

所在場所 : 彩湖・道満グリーンパーク 管理事務所

管理番号	品 名	取得・異動内容	取得年月日	規 格	設置保管場所	分類番号 備品番号
			異動年月日			
彩-002	CD-ROM書籍	購入	H18.12.22	MPC 090013 かわいいカット集11セット	管理事務所	11-04-彩1
彩-003	アンケート記入台	購入	H19.1.18	KAWAJUN AAO20 申し込み台40	管理事務所	01-07-彩1
彩-005	書籍	購入	H19.2.22	造園施工管理(25版)技術編 (社)日本公園緑地協会	管理事務所	11-04-彩2
彩-006	ファイルワゴン	購入	H19.2.20	エヌケイ ファイルワゴン FW2	管理事務所	01-03-彩1
彩-009	ホワイトボード(月予定表)	購入	H19.4.13	日学製 EL-12SY	管理事務所	21-03-彩1
彩-014	テニス得点板	購入	H20.2.7	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩2
彩-015	テニス得点板	購入	H20.2.7	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩3
彩-016	テニス得点板	購入	H20.2.7	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩4
彩-017	コンパクトメガホン(肩掛型)	購入	H20.2.8	TOA ER604W	管理事務所	10-01-彩4
彩-018	コンパクトメガホン(肩掛型)	購入	H20.2.8	TOA ER604W	管理事務所	10-01-彩5
彩-019	トランシーバー	購入	H20.2.29	アイコム IC-4088	管理事務所	10-01-彩6
彩-020	トランシーバー	購入	H20.2.29	アイコム IC-4088	管理事務所	10-01-彩7
彩-021	トランシーバー	購入	H20.2.29	アイコム IC-4088	管理事務所	10-01-彩8
彩-029	テニス得点板	購入	H21.6.5	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩5
彩-030	テニス得点板	購入	H21.6.5	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩6
彩-031	テニス得点板	購入	H21.6.5	TNネット TN-10-3816	戸田市テニス協会 倉庫	13-03-彩7
彩-032	木製フロアケース	購入	H21.10.1	アイリスオーヤマ 木製フロアケース 約1 SLT-W8360WH	管理事務所	04-01-彩1
彩-033	耕うん機	購入	H21.10.19	HONDA耕うん機 F220-J (付属品 本体カバー、移動用車輪)	道満倉庫	10-03-彩2
彩-041	ガスパワー発電機	購入	H22.7.9	ホンダ ガスパワー発電機 EU9iGB	道満倉庫	10-01-彩16
彩-044	アルミ園芸三脚	購入	H22.9.24	アルインコ(株) KWA240S	道満倉庫	21-04-彩5
彩-045	ラベルライター(テブラPRO)	購入	H23.1.20	キングジム製 テブラPRO SR530	管理事務所	10-01-彩18
彩-047	ワイヤレスアンプ・マイク	購入	H23.2.18	TOA WA-1812CD + マイク	管理事務所	10-01-彩20
彩-048	エンジンヘッジトリマー	購入	H23.2.21	丸山 BIG-M BHT-750S	道満倉庫	10-03-彩6
彩-049	ガーデンシュレッダー	購入	H23.3.18	共立やまびこ HK600	道満倉庫	10-03-彩7
彩-050	アルミブリッジ	購入	H23.4.11	昭和ブリッジ SGN-180-25-0.5T(2本)	管理事務所	21-04-彩6
彩-054	液晶テレビ	購入	H24.3.13	東芝 レグザ 19A2(K)	管理事務所	10-01-彩23
彩-057	散水レインガン	購入	H24.11.13	トーニチ製 アンボ No. 350	道満倉庫	10-04-彩3
彩-059	ラベルプリンター	購入	H25.2.26	キングジム テブラ グランド WR1000	管理事務所	10-01-彩25
彩-061	ファイルサーバー	購入	H25.3.21	パッファロー リンクステーション HDD LS-QV4.0 TL/R5	管理事務所	10-01-彩26
彩-067	散水栓カップリング	購入	H25.6.24	ヒロク製ホースアダプター HK50-B φ50→40	道満倉庫	10-04-彩4
彩-068	散水ノズル	購入	H25.7.2	消防ホース用ノズル 40A 噴霧	道満倉庫	10-04-彩5
彩-069	TOA車載放送設備	購入	H25.12.17	TOA製 車載アンプ20W CA-200	リース軽自動車 アルト#6735	10-01-彩27
彩-070	プロジェクター	購入	H26.1.16	エプソン製 EB-1751 #RFMK3Z00194	管理事務所	10-01-彩28
彩-072	自転車	購入	H26.2.4	丸山サイクルエスコートESL26H/P75Mピンク系 車体番号A13AK15142	管理事務所	20-02-彩6
彩-073	自転車	購入	H26.2.4	丸山サイクルエスコートESL26H/P75Mピンク系 車体番号A13AH20342	管理事務所	20-02-彩7
彩-077	トランシーバー	購入	H26.4.24	アイコム IC-4300	管理事務所	10-01-彩31
彩-078	トランシーバー	購入	H26.4.25	アイコム IC-4300	管理事務所	10-01-彩32
彩-079	トランシーバー	購入	H26.4.26	アイコム IC-4300	管理事務所	10-01-彩33
彩-080	高枝鋸	購入	H26.6.13	シルキー ロングボーイ(365-36)	管理事務所	10-03-彩9
彩-083	スチール整理棚	購入	H26.3.31	フクフジ製 FX-133SV	管理事務所	03-01-彩2
彩-084	ワイヤレスマイクセット	購入	H27.1.27	APEL製 エペルホン WL-730	管理事務所	10-01-彩36

彩湖・道満グリーンパーク 備品一覧

所在場所： 彩湖・道満グリーンパーク 管理事務所

管理番号	品 名	取得・異動内容	取得年月日	規 格	設置保管場所	分類番号 備品番号
			異動年月日			
彩-085	焼印セット	購入	H27.2.14	加古彫刻製 刻印「彩湖・道満グリーンパーク」	管理事務所	10-03-彩10
彩-086	ロッカー（長靴用）	購入	H27.3.4	ジョイントテックス製 SV-9GB（3列3段9人用）	管理事務所	03-04-彩1
彩-087	ロッカー（更衣用）	購入	H27.3.16	プラス LKロッカー（シリンダー錠） LK-32S（3人用）	管理事務所	03-04-彩2
彩-088	刈払機	購入	H27.3.16	丸山製作所 KC23RX #J00741	管理事務所	10-03-彩11
彩-089	刈払機	購入	H27.3.16	丸山製作所 KC23RX #J00744	管理事務所	10-03-彩12
彩-090	スチール整理棚	購入	H27.3.18	フクフジ製 FX-132SV	管理事務所	03-01-彩3
彩-091	スチール整理棚	購入	H27.3.18	フクフジ製 FX-133SV	管理事務所	03-01-彩4
彩-093	インサイドワゴン	購入	H27.3.30	ジョイントテックス製 3段 FW-453-W	管理事務所	04-01-彩2
彩-094	インサイドワゴン	購入	H27.3.30	ジョイントテックス製 3段 FW-453-W	管理事務所	04-01-彩3
彩-095	インサイドワゴン	購入	H27.3.30	ジョイントテックス製 3段 FW-453-W	管理事務所	04-01-彩4
彩-096	インサイドワゴン	購入	H27.3.30	ジョイントテックス製 3段 FW-453-W	管理事務所	04-01-彩5
彩-097	インサイドワゴン	購入	H27.3.30	ジョイントテックス製 3段 FW-453-W	管理事務所	04-01-彩6
彩-098	ミーティングテーブル	購入	H27.3.30	アール・エフ・ヤマカワ製 RFD-1890W	管理事務所	01-05-彩1
彩-100	事務用チェア	購入	H27.4.22	プラス製 KC-CL66SL（黒）	管理事務所	02-03-彩2
彩-102	散光式警光灯	購入	H27.11.26	パトライト社製 AJM-12HD	ダイハツ #3369	10-04-彩7
彩-105	事務用チェア	購入	H28.5.17	アイリスチトセ製 BIT-EX43LOF グリーン色	管理事務所	02-03-彩3
彩-106	自転車	購入	H28.7.3	丸山サイクル エスコートESLP26F2/BL17M青 車体番号 #A16AD43599	管理事務所	20-02-彩9
彩-107	ハイブリッド・ファン	購入	H28.9.2	ウシオ製 HBF-FJRCW	管理事務所	21-04-彩8
彩-108	ハイブリッド・ファン	購入	H28.9.2	ウシオ製 HBF-FJRCW	管理事務所	21-04-彩9
彩-109	タンクキャリア動力噴霧器	購入	H28.9.2	丸山製作所 GS51ET-20 615A1699 / 61530044	管理事務所	10-03-彩14
彩-113	自転車	購入	H28.12.4	丸山サイクル ティータイムTT20F2/BL17M青 車体番号 #A16MI27779	管理事務所	20-02-彩10
彩-114	割引ライター	購入	H29.1.4	アマノ 認証機 AR-100	駐車場管理棟	10-01-彩43
彩-115	物置	購入	H29.2.20	タクボ KMR-2215D 背面棚端（HTS-07）	ソフトボール場	04-03-彩1
	両袖机	購入	昭和50年度	イトーキAN-111	管理事務所	01-02-88
彩-116	サッカーゴール（ジュニア用）	購入	H29.6.2	ルイ高 ボトハンター3s RT-F01 1936 片側（彩湖側/南側）	サッカー場A面	13-03-彩8
彩-117	サッカーゴール（ジュニア用）	購入	H29.6.6	ルイ高 ボトハンター3s RT-F01 1936 片側（彩湖側/北側）	サッカー場A面	13-03-彩9
彩-118	サッカーゴール（ジュニア用）	購入	H29.6.8	ルイ高 ボトハンター3s RT-F01 1936 片側（観賞池側/南側）	サッカー場A面	13-03-彩10
彩-119	サッカーゴール（ジュニア用）	購入	H29.6.10	ルイ高 ボトハンター3s RT-F01 1936 片側（観賞池側/北側）	サッカー場A面	13-03-彩11
彩-120	肩掛式刈払機	購入	H29.6.9	丸山製作所 KC26NX #D777824	管理事務所	10-03-彩15
彩-121	肩掛式刈払機	購入	H29.6.9	丸山製作所 KC26NX #L672526	管理事務所	10-03-彩16
彩-122	机上名札	購入	H29.7.10	理事長	管理事務所	21-04-彩10
彩-123	机上名札	購入	H29.7.10	常務理事	管理事務所	21-04-彩11
彩-124	PCソフト（ウイルスバスター）	購入	H29.7.13	トレンドマイクロ製 ダウンロード3年版 #PNJQ-0018-3865-7810-5293	管理事務所	11-04-彩6
彩-126	自転車	購入	H30.6.6	ブリヂストンエコキッズスポーツEK18S6/ブラック&レッド 車体番号YK8D50858	管理事務所	20-02-彩11
彩-127	書籍	購入	H30.10.10	都市公園における公募設置管理型制度 Park-PFI活用の手引き（日本公園緑地協会発行）	管理事務所	11-04-彩6
彩-128	自転車	購入	H31.2.7	丸石サイクル ESLP24J/ライトハーフ 車体番号A18AK52245	管理事務所	20-02-彩12
彩-129	自転車	購入	H31.2.7	丸石サイクル ESLP24J/ライトハーフ 車体番号A18AL15694	管理事務所	20-02-彩13
彩-130	自転車	購入	H31.2.7	丸石サイクル ESLP26J/ライトハーフ 車体番号A18AL16061	管理事務所	20-02-彩14
彩-131	自転車	購入	H31.2.7	丸石サイクル ESLP26J/ライトハーフ 車体番号A18AL16011	管理事務所	20-02-彩15
彩-132	自転車	購入	H31.2.7	丸石サイクル ESLP26J/ライトハーフ 車体番号A18AL16059	管理事務所	20-02-彩16
彩-133	タイムレコーダー	購入	H31.2.22	アマノ社製 TP@C-70C	管理事務所	10-01-彩44
彩-134	インクジェットプリンター	購入	R1.6.26	CANON PIXUS IX6830	管理事務所	10-01-彩45

彩湖・道満グリーンパーク 備品一覧

所在場所： 彩湖・道満グリーンパーク 管理事務所

管理番号	品 名	取得・異動内容	取得年月日	規 格	設置保管場所	分類番号 備品番号
			異動年月日			
彩-135	写真サーバー	購入	R1. 7. 12	バッファロー ネットワーク対応HDDリクステーション LS520D0802G 8TB	管理事務所	10-01-彩46
彩-136	スチール棚	購入	R1. 7. 16	北島／コメリ製 K Tラック K T 1 5 0 2型5段	管理事務所	03-01-彩5
彩-137	スチール棚	購入	R1. 7. 16	北島／コメリ製 K Tラック K T 1 5 0 2型5段	管理事務所	03-01-彩6
彩-138	事務用チェア	購入	R2. 2. 28	T O K I O (藤沢工業) 製 F S T - 5 5 黒	管理事務所	02-03-彩4
彩-139	事務用チェア	購入	R2. 2. 28	T O K I O (藤沢工業) 製 F S T - 5 5 黒	管理事務所	02-03-彩5
彩-140	自転車 (子乗せ1人)	購入	R2. 4. 17	丸石サイクル F R C H 2 0 3 E オレンジ A 1 9 A K Z 0 3 1 3	管理事務所	20-02-彩17
彩-141	自転車 (子乗せ2人)	購入	R2. 4. 17	丸石サイクル F R C H 2 0 3 E オレンジ A 1 9 A K Z 0 3 1 3	管理事務所	20-02-彩18
彩-142	インパクトドライバー	購入	R2. 4. 27	マキタ製 M T D 0 0 1 D S X	管理事務所	10-01-彩47
彩-143	自転車 (クロスバイク)	購入	R2. 6. 26	丸石サイクル ハーフマイラーHMAP707 ダークオレンジ A 1 9 M J 3 5 2 7 0	管理事務所	20-02-彩19
彩-144	自転車 (クロスバイク)	購入	R2. 6. 26	丸石サイクル ハーフマイラーHMAP707 ダークオレンジ A 1 9 M J 3 5 3 0 9	管理事務所	20-02-彩20
彩-145	車載拡声器	購入	R2. 8. 12	T K S 製 E P A - 5 0 I I アンプ、スピーカー	管理事務所	10-01-彩48
	ゴールポスト	寄贈	R2. 5. 27	ルイ高 ポトハンター3S／1936 R T - F 0 1 # 1 9 1 2 0 5 9 片面	サッカー場B面	13-03-962
	ゴールポスト	寄贈	R2. 5. 27	ルイ高 ポトハンター3S／1936 R T - F 0 1 # 1 9 1 2 0 5 9 片面	サッカー場B面	13-03-963
	ゴールポスト	寄贈	R2. 5. 27	ルイ高 ポトハンター3S／1936 R T - F 0 1 # 2 0 0 1 0 2 8 片面	サッカー場B面	13-03-964
	ゴールポスト	寄贈	R2. 5. 27	ルイ高 ポトハンター3S／1936 R T - F 0 1 # 2 0 0 1 0 2 8 片面	サッカー場B面	13-03-965
彩-146	屋外用掛時計	購入	R3. 4. 22	セイコー K H 4 1 1 S	テニスコート	21-04-彩12
彩-147	屋外用掛時計	購入	R3. 4. 22	セイコー K H 4 1 1 S	テニスコート	21-04-彩13
彩-148	屋外用掛時計	購入	R3. 4. 22	セイコー K H 4 1 1 S	テニスコート	21-04-彩14
彩-149	子ども用自転車16インチ	購入	R3. 4. 24	ブリジストン B S ハッチ H C 1 6 2 Y T 1 A 5 4 1 4 0	管理事務所	20-02-彩21
彩-150	子ども用自転車18インチ	購入	R3. 4. 24	ブリジストン B S ハッチ H C 1 8 2 Y T 1 A 5 4 1 9 7	管理事務所	20-02-彩22
彩-152	ドライブレコーダー	購入	R3. 7. 27	ドリームメーカー D M D R - 2 5	リース車両 アトラス#7525	10-01-彩50
彩-153	パンフレットスタンド	購入	R4. 7. 1	トヨダプロダクツ P S - 7 4 0 P K	管理事務所	03-01-彩7
彩-154	パンフレットスタンド	購入	R4. 9. 26	トヨダプロダクツ P S - 7 4 0 P K	管理事務所	03-01-彩8
	保管庫	保管替	R4. 10. 13	オカムラ N 4 4 3 Z B	管理事務所	03-01-1530
彩-155	シュレッダー	購入	R4. 11. 28	アコ・ブランドズ G C S M 1 1 M	管理事務所	10-01-彩51
彩-156	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩9
彩-157	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩10
彩-158	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩11
彩-159	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩12
彩-160	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩13
彩-161	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩14
彩-162	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩15
彩-163	スチール棚	購入	R5. 1. 17	63型ポルトレス 1800W×450D×2100H	管理事務所	03-01-彩16
彩-164	ハイカウンター	購入	R5. 2. 15	オカムラ S G カウンター (オープン) 4 G 2 7 Z Z - F N 1 6	管理事務所	01-07-彩2
彩-165	書庫 (上置き)	購入	R5. 2. 15	オカムラ レクトライン引違ガラス3段 4 H 4 2 3 Y - Z A 7 5	管理事務所	03-01-彩17
彩-166	書庫 (下置き)	購入	R5. 2. 15	オカムラ レクトライン引違3段 4 H 4 1 3 Y - Z A 7 5	管理事務所	03-01-彩18
彩-167	キーボックス	購入	R5. 2. 20	ライオン No. 1 6 0 K B	管理事務所	04-03-彩2
彩-168	キーボックス	購入	R5. 2. 20	ライオン No. 1 6 0 K B	管理事務所	04-03-彩3
彩-169	キーボックス	購入	R5. 2. 20	ライオン No. 1 6 0 K B	管理事務所	04-03-彩4
彩-170	バックアップサーバー (ネットワーク対応HDD)	購入	R5. 6. 9	バッファロー LS220-D0602G	管理事務所	10-01-彩52
彩-171	エンジンプロア	購入	R5. 6. 13	ナカトミ エンジン式プロア 25.4ml E B - 2 6 L V	へら鮒つり場	10-03-彩17
彩-172	充電式レシプロソー	購入	R5. 11. 11	マキタ J R 1 8 9 D Z 製造番号 0 0 9 9 1 0 3	管理事務所	10-03-彩18
彩-173	デジタルカメラ	購入	R6. 1. 19	リコー W G 8 0 オレンジ	管理事務所	10-01-彩53

彩湖・道満グリーンパーク 備品一覧

所在場所： 彩湖・道満グリーンパーク 管理事務所

管理番号	品 名	取得・異動内容	取得年月日	規 格	設置保管場所	分類番号 備品番号
			異動年月日			
彩ー１７４	充電式ブロワ	購入	R6. 2. 10	マキタ MUB184DZ 製造番号 127526K	管理事務所	10-03-彩19
彩ー１７５	充電式ブロワ	購入	R6. 2. 10	マキタ MUB184DZ 製造番号 127527K	管理事務所	10-03-彩20
彩ー１７６	充電式刈払機	購入	R6. 2. 15	マキタ MUR190SDSF 製造番号 119146	管理事務所	10-03-彩21
彩ー１７７	充電式ヘッジトリマ	購入	R6. 2. 18	マキタ MUH407DZ 製造番号 19956K	管理事務所	10-03-彩22
彩ー１７８	充電式ヘッジトリマ	購入	R6. 2. 18	マキタ MUB407DZ 製造番号 19967K	管理事務所	10-03-彩23
彩ー１７９	書籍（オートキャンプ場建設・管理運営マニュアル8版）	購入	R6. 2. 28	（一社）日本オートキャンプ協会	管理事務所	11-04-彩7
彩ー１８０	事務用チェア	購入	R6. 4. 18	プラス製 ブロップKC-A92SKL	管理事務所	02-03-彩6
彩ー１８１	子供用自転車１６インチ	購入	R6. 7. 7	ブリヂストン BSハッチHC164 YT3H50472	管理事務所	20-02-彩23
彩ー１８２	子供用自転車１８インチ	購入	R6. 7. 7	ブリヂストン BSハッチHC184 YT3L51785	管理事務所	20-02-彩24
彩ー１８３	防犯カメラセット	購入	R6. 8. 9	JUAN CLOUD製 JA-T6204 カメラ×2、モニター×1	管理事務所	10-01-彩54
彩ー１８４	ダイヤル式残留塩素計	購入	R7. 5. 10	鈴研 DT-1-SPS	管理事務所	10-05-彩1
彩ー１８５	冷蔵庫	購入	R7. 7. 8	三菱電機 MR-P15K-W	管理事務所	10-01-彩55
彩ー１８６	マネージャーチェア	購入	R7. 12. 23	ジョイントテックス GSX700	管理事務所	02-03-彩7
彩ー１８７	インパクトドライバー	購入	R8. 3. 12	マキタ TD173DZB（黒）	管理事務所	10-03-彩24
彩ー１８８	レーザーポインター	購入	R8. 3. 12	キャノン PR80-GC	管理事務所	10-01-彩56

荒川水循環センター上部公園 備品一覧

No.	備品No.			品 名	取得・ 異動内容	取得年月日 異動年月日	規格	所 在	備 考
1	大分類01	中分類03	1729	片袖デスク	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
2	大分類01	中分類03	1730	片袖デスク	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
3	大分類01	中分類03	1731	片袖デスク	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
5	大分類01	中分類05	4670	システムテーブル	購入	H30.6.20	Φ900	荒川水循環センター上部公園	
6	大分類01	中分類05	4671	システムテーブル	購入	H30.6.20	Φ900	荒川水循環センター上部公園	
7	大分類01	中分類05	4672	テーブル	購入	H30.6.20	1800*450*700	荒川水循環センター上部公園	
8	大分類01	中分類05	4673	テーブル	購入	H30.6.20	1800*450*700	荒川水循環センター上部公園	
9	大分類01	中分類05	4674	テーブル	購入	H30.6.20	1500*450*700	荒川水循環センター上部公園	
10	大分類01	中分類05	4675	テーブル	購入	H30.6.20	1500*450*700	荒川水循環センター上部公園	
11	大分類01	中分類05	4676	テーブル	購入	H30.6.20	1500*450*700	荒川水循環センター上部公園	
12	大分類01	中分類05	4677	テーブル	購入	H30.6.20	1500*450*700	荒川水循環センター上部公園	
13	大分類02	中分類03	4252	回転イス肘無	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
14	大分類02	中分類03	4253	回転イス肘無	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
15	大分類02	中分類03	4254	回転イス肘無	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
16	大分類02	中分類03	4255	回転イス肘無	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
17	大分類02	中分類08	2086	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
18	大分類02	中分類08	2087	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
19	大分類02	中分類08	2088	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
20	大分類02	中分類08	2089	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
22	大分類02	中分類08	2091	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
23	大分類02	中分類08	2092	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
24	大分類02	中分類08	2093	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
25	大分類02	中分類08	2094	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
26	大分類02	中分類08	2095	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
28	大分類02	中分類08	2097	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
29	大分類02	中分類08	2098	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
30	大分類02	中分類08	2099	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
31	大分類02	中分類08	2100	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
32	大分類02	中分類08	2102	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
33	大分類02	中分類08	2103	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
34	大分類02	中分類08	2104	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
35	大分類02	中分類08	2105	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
36	大分類02	中分類08	2106	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
37	大分類02	中分類08	2107	屋外用アルミチェア	購入	H28.6.20		荒川水循環センター上部公園	
38	大分類02	中分類08	2114	折りたたみ3Pベンチ	購入	H31.3.29	東和 バイロン NX-905	荒川水循環センター上部公園	
39	大分類02	中分類08	2115	折りたたみ3Pベンチ	購入	H31.3.29	東和 バイロン NX-905	荒川水循環センター上部公園	
40	大分類03	中分類01	3284	中軽量ラック	購入	H30.6.20	200kg	荒川水循環センター上部公園	
41	大分類03	中分類01	3285	中軽量ラック	購入	H30.6.20	200kg	荒川水循環センター上部公園	
42	大分類03	中分類03	202	2WAYスタンド	購入	H30.6.25	2W280	荒川水循環センター上部公園	
43	大分類03	中分類03	203	2WAYスタンド	購入	H30.6.25	2W280	荒川水循環センター上部公園	
44	大分類03	中分類03	204	クラブスタンド	購入	H30.6.25	CS30	荒川水循環センター上部公園	
45	大分類03	中分類03	205	クラブスタンド	購入	H30.6.25	CS30	荒川水循環センター上部公園	
46	大分類03	中分類03	206	クラブスタンド	購入	H30.6.25	CS24	荒川水循環センター上部公園	
47	大分類03	中分類03	207	クラブスタンド	購入	H30.6.25	CS24	荒川水循環センター上部公園	
48	大分類03	中分類04	1579	ロッカー	購入	H30.6.20	シリンダー錠	荒川水循環センター上部公園	
49	大分類03	中分類04	1580	窓下ロッカー	購入	H30.6.20	MTR-S5	荒川水循環センター上部公園	
50	大分類03	中分類04	1581	窓下ロッカー	購入	H30.6.20	MTR-S7	荒川水循環センター上部公園	
51	大分類03	中分類04	1591	コインロッカー	購入	H30.6.29	アイリス3列3段CK-K-3309ライトグレー	荒川水循環センター上部公園	
52	大分類03	中分類04	1592	コインロッカー	購入	H30.6.29	アイリス3列3段CK-K-3309ライトグレー	荒川水循環センター上部公園	
53	大分類03	中分類04	1593	コインロッカー	購入	H30.6.29	アイリス3列3段CK-K-3309ライトグレー	荒川水循環センター上部公園	
54	大分類03	中分類04	1594	コインロッカー	購入	H30.6.29	アイリス3列3段CK-K-3309ライトグレー	荒川水循環センター上部公園	
55	大分類04	中分類01	4180	カードキャビネット	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
56	大分類04	中分類01	4181	カードキャビネット	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
57	大分類04	中分類01	4182	保管庫	購入	H30.6.20	引違い戸	荒川水循環センター上部公園	
58	大分類04	中分類01	4183	保管庫	購入	H30.6.20	スチール戸	荒川水循環センター上部公園	
59	大分類04	中分類01	4184	保管庫	購入	H30.6.20	スチール戸	荒川水循環センター上部公園	
60	大分類04	中分類02	217	手提金庫	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	

荒川水循環センター上部公園 備品一覧

No.	備品No.			品 名	取得・異動内容	取得年月日 異動年月日	規格	所 在	備 考
61	大分類04	中分類03	1834	シューズボックス	購入	H30.6.20	オープン型	荒川水循環センター上部公園	
62	大分類04	中分類03	1835	シューズボックス	購入	H30.6.20	オープン型	荒川水循環センター上部公園	
63	大分類10	中分類01	8842	デジタルカラー複合機	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
64	大分類10	中分類01	8843	2ドア冷蔵庫	購入	H30.6.20	138L	荒川水循環センター上部公園	
65	大分類10	中分類01	8844	電子レンジ	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
66	大分類10	中分類01	8845	電話機 子機1台付	購入	H30.6.20	デジタルコードレス	荒川水循環センター上部公園	
67	大分類10	中分類01	8846	ハンド型メガホン	購入	H30.6.26	ER-1115S	荒川水循環センター上部公園	
69	大分類13	中分類03	924	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
70	大分類13	中分類03	925	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
71	大分類13	中分類03	926	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
72	大分類13	中分類03	927	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
73	大分類13	中分類03	928	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
74	大分類13	中分類03	929	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
75	大分類13	中分類03	930	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
76	大分類13	中分類03	931	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
77	大分類13	中分類03	932	ティーグラウンド	購入	H30.6.4	合成ゴムマット+人工芝1500×1500×t23	荒川水循環センター上部公園	
78	大分類13	中分類03	933	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
79	大分類13	中分類03	934	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
80	大分類13	中分類03	935	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
81	大分類13	中分類03	936	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
82	大分類13	中分類03	937	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
83	大分類13	中分類03	938	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
84	大分類13	中分類03	939	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
85	大分類13	中分類03	940	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
86	大分類13	中分類03	941	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
87	大分類13	中分類03	942	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
88	大分類13	中分類03	943	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
89	大分類13	中分類03	944	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
90	大分類13	中分類03	945	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
91	大分類13	中分類03	946	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
92	大分類13	中分類03	947	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
93	大分類13	中分類03	948	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
94	大分類13	中分類03	949	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
95	大分類13	中分類03	950	ホールカップ	購入	H30.6.15	ラクトール RT01	荒川水循環センター上部公園	
96	大分類19	中分類07	8565	電気まほうびん	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
97	大分類20	中分類04	972	LTS台車40	購入	H30.9.3		荒川水循環センター上部公園	
98	大分類21	中分類03	11124	掲示板	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
99	大分類21	中分類03	11125	ホワイトボード (2カ月予定スケジュールボード)	購入	H30.6.25		荒川水循環センター上部公園	
100	大分類21	中分類04	12511	コース案内板	購入	H30.7.2	9ホール毎 A01	荒川水循環センター上部公園	
101	大分類21	中分類04	12512	コース案内板	購入	H30.7.2	9ホール毎 A01	荒川水循環センター上部公園	
102	大分類21	中分類04	12513	ルール&マナーボード	購入	H30.7.2	RMB65 室内壁取付用	荒川水循環センター上部公園	
103	大分類21	中分類04	12514	総合案内板	購入	H30.7.2	SAK300	荒川水循環センター上部公園	
104	大分類21	中分類04	12496	傘立て	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
105	大分類21	中分類04	12497	ダストボックス	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
106	大分類21	中分類04	12498	ダストボックス	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
107	大分類21	中分類04	12499	ダストボックス	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
108	大分類21	中分類04	12500	ダストボックス	購入	H30.6.20		荒川水循環センター上部公園	
109	大分類21	中分類04	12502	傘立て	購入	H30.6.27	山崎産業 H-40	荒川水循環センター上部公園	
110	大分類21	中分類04	12503	傘立て	購入	H30.6.27	山崎産業 H-40	荒川水循環センター上部公園	
111	大分類21	中分類04	12627	ガーデンパラソル	購入	H31.3.29	東和 RKC-529	荒川水循環センター上部公園	

北部公園 備品一覧

No.	備品No.			品 名	取得・ 異動内容	取得年月日 異動年月日	規格	所 在	備 考
1	大分類01	中分類05	2124	長机	購入	S61.9.16	長机 コクヨ	北部公園	
2	大分類01	中分類05	2125	長机	購入	S61.9.16	長机 コクヨ	北部公園	
3	大分類01	中分類05	2126	長机	購入	S61.9.16	長机 コクヨ	北部公園	
4	大分類01	中分類05	2127	長机	購入	S61.9.16	長机 コクヨ	北部公園	
5	大分類03	中分類04	399	衣類戸棚	購入	S55.4.1	ロッカー コクヨ LKZ6	北部公園	
6	大分類03	中分類04	401	衣類戸棚	購入	S55.4.1	ロッカー コクヨ LKZ6	北部公園	
7	大分類03	中分類04	402	衣類戸棚	購入	S55.4.1	ロッカー コクヨ LKZ6	北部公園	
8	大分類03	中分類04	403	衣類戸棚	購入	S55.4.1	ロッカー コクヨ LKZ6	北部公園	
9	大分類03	中分類04	404	衣類戸棚	購入	S55.4.1	ロッカー コクヨ LKZ6	北部公園	

後谷公園 備品一覧

No.	備品No.			品 名	取得・ 異動内容	取得年月日 異動年月日	規格	所 在	備 考
1	大分類19	中分類05	197	茶道具	購入	S56.12.1	利休アラレ釜 炉用釜	後谷公園	
2	大分類19	中分類05	198	茶道具	購入	S56.12.1	炉蓋, 寄せ木(上)	後谷公園	
3	大分類19	中分類05	199	茶道具	購入	S56.12.1	風炉先, 二尺四寸杉フチ	後谷公園	
4	大分類19	中分類05	200	茶道具	購入	S56.12.1	宗勝, 朝鮮唐銅風炉	後谷公園	
5	大分類19	中分類05	201	茶道具	購入	S56.12.1	電気炉壇	後谷公園	
6	大分類19	中分類05	203	茶道具	購入	S56.12.1	桐丸卓	後谷公園	
7	大分類19	中分類05	204	茶道具	購入	S56.12.1	楽茶盆	後谷公園	
8	大分類19	中分類05	205	茶道具	購入	S56.12.1	仁清盆	後谷公園	
9	大分類19	中分類05	206	茶道具	購入	S56.12.1	萩茶盆	後谷公園	

戸田市立公園条例に規定される使用料等

(1) 有料の公園施設等の使用料

公園名	公園施設	単位	金額
惣右衛門公園	サッカー場	2 時間	2, 7 2 0 円
	フットサル場 1 面	2 時間	1, 3 6 0 円
新田公園	野球場	2 時間	7 7 0 円
笹目公園	野球場	2 時間	7 7 0 円
北部公園	野球場	2 時間	2, 7 2 0 円
	野球場 (内野のみ)	2 時間	1, 3 6 0 円
彩湖・道満グリーン パーク	陸上競技場	半 日	5, 5 0 0 円
		1 日	1 1, 0 0 0 円
	サッカー場	2 時間	7 7 0 円
	ソフトボール場	1 面 2 時間	5 5 0 円
	テニスコート	1 面 2 時間	5 5 0 円
	野球場	1 面 2 時間	7 7 0 円
後谷公園	茶室	半 日	2, 2 0 0 円
		1 日	4, 4 0 0 円
荒川水循環センタ ー上部公園	パークゴルフ場	1 回	3 0 0 円
		半 日	5 0 0 円
		1 日	9 1 0 円

備考

- 1 本市以外に住所を有する者が使用する場合は、当該規定使用料の 5 割増とする（1 0 円未満の端数は、切り捨てる。）。
- 2 陸上競技場及び茶室の「半日」とは、同一の日における供用時間内での連続した 5 時間以内の使用をいう。
- 3 パークゴルフ場の「1 回」とは、同一の日における供用時間内での 1 8 ホールの連続した使用（その使用が 1 8 ホールに満たない場合は、1 8 ホールとみなす。）をいう。
- 4 パークゴルフ場の「半日」とは、同一の日における供用時間内での連続した 4 時間以内の回数の制限のない使用をいう。

5 パークゴルフ場の「1日」とは、同一の日における供用時間内での回数の制限のない使用をいう。

6 パークゴルフ場の金額は、1人当たりの金額とする。

有料の公園施設等の附属設備に係る使用料

公園名	公園施設	附属設備	単位	金額
笹目公園	野球場	夜間照明施設	1時間	2,730円
北部公園	野球場	夜間照明施設	1時間	3,830円
荒川水循環センター上部公園	パークゴルフ場	シャワー室	1回	100円
		更衣ロッカー	1個	10円

備考 本市以外に住所を有する者が使用する場合は、夜間照明施設の使用料は、当該規定使用料の10割増とする。

(2) 行為の許可による使用料

種類	単位	期間	金額
物品の販売その他これに類する行為	1平方メートル	1日	100円
業として行う写真撮影	写真機1台	1日	1,000円
臨時に会費を徴して写真コンテスト等の撮影会を行うとき	写真機1台	1日	200円
業として行う映画又はテレビ撮影	撮影機1台	1時間	5,000円
興行	1平方メートル	1日	10円
競技会、展示会、博覧会その他これらに類する行為	1平方メートル	1日	5円

備考

使用料の計算方法

- (1) 使用時間が1時間未満の使用料は、1時間として計算する。
- (2) 使用面積が1平方メートル未満の使用料は、1平方メートルとして計算する。
- (3) 行為の許可による使用料の額は、当該規定使用料に100分の11

0 を乗じて得た額とする。ただし、その額に 1 円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

(3) 彩湖・道満グリーンパーク駐車場利用料金（1 日当たり）

土曜日、日曜日及び祝日 (振替休日を含む。)		月曜日から金曜日まで (祝日及び振替休日を除く。)	
準中型自動車 中型自動車 大型自動車 小型特殊自動車 大型特殊自動車	普通自動車	準中型自動車 中型自動車 大型自動車 小型特殊自動車 大型特殊自動車	普通自動車
2,100 円以下	1,200 円以下	1,050 円以下	600 円以下

備考

- 1 自動車の種類は、道路交通法施行規則（昭和 35 年総理府令第 60 号）第 2 条に規定する自動車の種類による。
- 2 祝日は、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日とする。

(4) 彩湖・道満グリーンパーク道満河岸釣り場利用料金（1 日当たり）

へら ^{ぶな} 釣り場	金魚釣り場
1,780 円以下	840 円以下

指定管理者による現行使用料設定額

1 彩湖・道満グリーンパーク

(1) 有料の公園施設

名称	単位	現行使用料	
		市内	市外
陸上競技場	半日	5, 500円	8, 250円
	1日	11, 000円	16, 500円
サッカー場	2時間	770円	1, 150円
ソフトボール場	1面 2時間	550円	820円
テニスコート	1面 2時間	550円	820円
野球場	1面 2時間	770円	1, 150円

備考

1 本市以外に住所を有する者が使用する場合は、当該規定使用料の5割増とする（10円未満の端数は、切り捨てる。）。

2 陸上競技場及び茶室の「半日」とは、同一の日における供用時間内での連続した5時間以内の使用をいう。

(2) 駐車場利用料金

日	種別	現行使用料	使用料上限額 1日当たり
土曜日、日曜日、祝日 (振替休日を含む。)	準中型自動車、中型自動車、大型自動車、小型特殊自動車、大型特殊自動車	1回あたり 2, 100円	2, 100円以下
	普通自動車	最初の15分以下 無料 ～2時間以下 200円 ～3時間以下 300円 ～4時間以下 400円 ～5時間以下 500円 ～6時間以下 700円 ～7時間以下 900円 ～8時間以下 1, 100円 8時間を超える場合 1, 200円	1, 200円以下
月曜日から金曜日まで (祝日及び振替休日を除く。)	準中型自動車、中型自動車、大型自動車、小型特殊自動車、大型特殊自動車	1回あたり 1, 050円	1, 050円以下
	普通自動車	最初の1時間以下 無料 ～2時間以下 100円 ～3時間以下 150円 ～4時間以下 200円 ～5時間以下 250円 ～6時間以下 350円 ～7時間以下 450円 ～8時間以下 550円 8時間を超える場合 600円	600円以下

(3) 道満河岸つり場利用料金

種類	単位	現行使用料		使用料上限額
へら鮎つり場	1日当たり	大人券	1,780円	1,780円以下
		シルバー券	1,360円	
		半日券	1,040円	
		女性券	1,040円	
		子ども券	420円	
		団体券15人以上	1,570円	
		回数券11枚綴り	17,800円	
金魚つり場	1日当たり	大人券	840円	840円以下
		子ども券	420円	
		団体券 子ども20人以上	310円	
		回数券11枚綴り	8,400円	

2 荒川水循環センター上部公園

(1) 有料の公園施設

名称	単位	現行使用料	
		市内	市外
パークゴルフ場	1回	300円	450円
	半日(4時間)	500円	750円
	1日	910円	1,360円

備考

- 1 本市以外に住所を有する者が使用する場合は、当該規定使用料の5割増とする(10円未満の端数は、切り捨てる。)
- 2 パークゴルフ場の「1回」とは、同一の日における供用時間内での18ホールの連続した使用(その使用が18ホールに満たない場合は、18ホールとみなす。)をいう。
- 3 パークゴルフ場の「半日」とは、同一の日における供用時間内での連続した4時間以内の回数の制限のない使用をいう。
- 4 パークゴルフ場の「1日」とは、同一の日における供用時間内での回数の制限のない使用をいう。
- 5 パークゴルフ場の金額は、1人当たりの金額とする。

(2) 附属設備

名称	単位	現行使用料	
		市内	市外
シャワー室	1回	10円	10円
更衣ロッカー	1個	100円	100円

3 行為の許可による使用料（彩湖・道満グリーンパーク外 84 公園）

種類	単位	期間	現行使用料
物品の販売その他これに類する行為	1 平方メートル	1 日	1 0 0 円
業として行う写真撮影	写真機 1 台	1 日	1, 0 0 0 円
臨時に会費を徴して写真コンテスト等の撮影会を行うとき	写真機 1 台	1 日	2 0 0 円
業として行う映画又はテレビ撮影	撮影機 1 台	1 時間	5, 0 0 0 円
興行	1 平方メートル	1 日	1 0 円
競技会、展示会、博覧会その他これらに類する行為	1 平方メートル	1 日	5 円

備考

使用料の計算方法

- (1) 使用時間が 1 時間未満の使用料は、1 時間として計算する。
- (2) 使用面積が 1 平方メートル未満の使用料は、1 平方メートルとして計算する。
- (3) 行為の許可による使用料の額は、当該規定使用料に 1 0 0 分の 1 1 0 を乗じて得た額とする。ただし、その額に 1 円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

4 その他指定管理者制度未導入施設（都市公園 63 公園）

その他指定管理者制度未導入施設については、資料 8－1 のとおり