

大田原市道の駅那須与一の郷管理運営業務  
指定管理者運営仕様書

令和7年6月

大田原市産業文化部農政課

## 大田原市道の駅那須与一の郷指定管理者運営仕様

### 1 趣旨

本仕様書は、大田原市道の駅那須与一の郷（以下「道の駅」という。）において、指定管理者が行う業務の内容、基準及び履行方法について定めるものとする。

### 2 管理運営に関する基本の方針

#### (1) 基本方針

指定管理者は、大田原市道の駅那須与一の郷の設置及び管理に関する条例（以下「道の駅条例」という。）に基づき、施設を適正に管理し、農産物及び地域特産品の紹介、販売並びに地域情報の発信を行うとともに、産業の振興を図るものとする。

#### (2) 管理運営に関する基本事項

- ① 公の施設であることを念頭に置いて、公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。
- ② 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう効率的かつ効果的な管理運営を行い、施設利用の促進と経費の縮減に努めること。
- ③ 地域の一員として近隣住民、地域組織、関係団体等と良好な関係を構築し、その協力を得て事業を展開すること。
- ④ 利用者の意見を管理運営に反映させて利用者の満足度を高め、施設が最大限に有効活用されるよう努めること。
- ⑤ 魅力ある自主事業を実施するなど利用者へのサービス向上に取り組むこと。
- ⑥ 省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減、リサイクルの推進など、環境への負荷低減及びグリーン購入の推進について積極的に取り組み、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑦ 利用者の安全確保のため、事故等の予防対策及び施設の安全点検などを徹底し、事故等の未然防止に万全を期すとともに、施設内での事故等発生時の対処、災害等の緊急時における利用者の避難、安全確保、適切な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、緊急事態の発生時には遅滞なく適切な対応をすること。
- ⑧ 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、地域の医療機関と連携をとり、緊急時には適切な対応をすること。
- ⑨ 災害時等に市が施設を避難場所等として使用するときは、その指示に従うこと。
- ⑩ 市と連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対して積極的に協力すること。
- ⑪ 国土交通省の「道の駅」登録・案内要綱の当面の運用方針に沿った運営を行うこと。

### 3 施設の概要

#### (1) 名称及び所在地

- ① 名称 大田原市道の駅那須与一の郷
- ② 所在地 大田原市南金丸1584番地6

#### (2) 施設の概要

- ・敷地面積 31,761.17㎡
- ・施設総面積 1,416.14㎡
  - 情報館 330.17㎡
  - 加工・物産品館 305.66㎡
  - 農産物直売館 305.66㎡
  - レストラン館 344.67㎡
  - トイレ 129.98㎡
- ・総駐車台数 317台
  - 内訳 普通車用 294台
  - 身体障がい者用 11台
  - 大型車用 12台
- ・構造 木造平家建
- ・竣工 平成16年4月
- ・電気自動車用急速充電器 1基（北側駐車場内）

#### (3) 管理区域

別添1「指定管理者管理区域図」のとおりとする。

#### (4) 開館時間及び休館日

##### ① 開館時間

午前9時から午後7時まで

≪参考≫令和7年4月1日現在の開館時間

- ・情報館 午前9時00分から午後6時00分まで
- ・加工・物産品館 午前9時00分から午後5時00分まで
- ・農産物直売館 午前9時00分から午後5時00分まで
- ・レストラン館 レストラン扇亭 午前11時00分から午後2時30分まで  
※土曜日、日曜日及び祝日は、午後3時00分まで  
惣菜真扇 午前9時30分から午後1時30分まで

##### ② 休館日

- ・年始（1月1日から1月3日まで）
- ・1月、2月及び12月の毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）

※開館時間及び休館日の変更の必要がある場合は、市と協議すること。

#### 4 法令等の遵守

各施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定管理期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- 大田原市道の駅那須与一の郷の設置及び管理に関する条例（平成15年条例第29号）
- 大田原市道の駅那須与一の郷の設置及び管理に関する条例施行規則（平成15年規則第39号）
- 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 大田原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第31号）
- 大田原市個人情報の保護に関する法律等施行細則（令和5年規則第16号）
- 大田原市情報公開条例（平成13年条例第2号）
- 大田原市情報公開条例施行規則（平成13年規則第4号）
- 大田原市行政手続条例（平成9年条例第1号）
- 大田原市行政手続条例施行規則（平成9年規則第8号）
- その他関係法令

#### 5 管理運営体制

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うため適正な人数の職員を配置すること。
- ② 専任の管理責任者を1名配置すること。なお、管理責任者は、各業務全般について責任を負うものとする。
- ③ 管理運営業務の維持・向上のため必要な人員体制を整備することとし、次の要件を考慮して人員を配置すること。
  - ア 健康で円滑に業務遂行ができる能力を有する者
  - イ 協調性に富み、接客業務を円滑に行うことができる者
- ④ あらかじめ職員全員（管理責任者を含む。）の名簿を市に提出すること。  
なお、職員に異動があるときも同様とする。
- ⑤ 指定管理者は、施設の保守管理業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受ける必要があるときは、自らの職員の中から施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、当該資格を有する者の氏名及び当該資格を証する書面の写しを市に提出すること。
- ⑥ 職員の勤務体制は、管理運営に支障をきたさないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

- ⑦ 職員の資質の向上を図るため、研修等を実施して施設の管理運営に必要な知識及び技術の習得に努めること。
- ⑧ 職員は、名札を着用するなど、利用者に職員と分かるようにすること。
- ⑨ 管理運営業務に従事する職員は、地域に密着したサービス及び地域の雇用の安定を確保するため、実務年数などを考慮し、極力地元採用に努めること。
- ⑩ 指定管理者が変更になった場合において、前指定管理者の職員が引き続き雇用を希望するときは、その採用に配慮すること。

## 6 指定管理者が行う業務の範囲

### (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

#### ① 保守管理業務

- ア 利用者が安心・安全に利用できるよう、設備、備品等を常に良好な状態に保つこと。
- イ 設備、備品等に破損、不具合及び修繕の必要性が生じたときは、市に報告し、その指示に従うこと。ただし、補修可能な修繕（1か所当たり50万円未満）は、指定管理者の判断で補修を行うこと。
- ウ 栃木県有施設である南側駐車場及びトイレの管理は、栃木県との協定により次のとおりとする。

#### 管理区分

施設名	指定管理者	栃木県
駐車場	清掃及び除雪	
排水口	清掃	
給水設備	清掃	
電気設備	清掃	
公衆トイレ	清掃及び消耗品の補充	
道路照明	清掃並びに点灯及び消灯の確認	電球取替え
縁石	清掃	
駐車場案内版	清掃	
L型擁壁	清掃	
植栽	清掃、散水、除草、剪定、施肥及び薬剤散布	植替え

備考 表に記載のない事項については、栃木県の管理業務となる。

#### ② 保守点検業務（別添2）

- ア 附属設備の法定点検のほか、初期性能及び機能の維持のための外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- イ 故障等が発生した場合又は短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、

速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

③ 備品及び消耗品管理業務

ア 備品 備品管理台帳を備えて備品の管理を行い、破損、不具合等が発生したときは、市に報告するとともに速やかに修繕すること。

イ 消耗品 不足等が生じないように、随時更新すること。

市内に事業所又は営業所等を有する事業者からの調達に努めること。

④ 清掃業務（別添２）

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。特に、トイレについては、運営上重要な施設となるため、適切に管理すること。

⑤ 厨房等の衛生管理業務

食品衛生責任者を配置し、レストラン等の厨房施設の衛生管理を徹底すること。

⑥ 植栽樹木・芝生管理（別添２）

ア 植栽樹木、芝生等の緑地環境の美観を良好な状態に保つため、施肥、薬剤散布、除草、かん水、刈込み、剪定等の必要な処置を講じること。

イ 枯れ木や枯れ枝を見つけた際は、伐採するなど、利用者の安全に配慮した処置を講じること。

ウ 新たな植栽に当たっては、利用者及び地域住民の憩いの場としての施設であることを十分に踏まえ、季節に応じた樹木の選定を行うこと。

⑦ 調整池の管理（別添２）

農産物直売館前にある駐車場の地下が調整池となっており、その調整池の機能維持のため、半年に１回以上又は機能維持のため必要があるときは適宜、別添３「集水桝位置図」で示す集水桝の清掃（ごみと汚泥の除去）を行うこと。

⑧ 保安警備防火業務

防犯及び防火に万全を期し、利用者が安全・安心に利用できる環境を確保した保安警備防火業務を実践するとともに、適切な措置を講じること。

また、業務に当たっては、設備点検や防火管理を含め、隣接する大田原市那須与一伝承館と協力し対応すること。

(2) 施設の運営に関する業務

① 広告宣伝業務

各種チラシの配布及びポスター等の掲示を行うとともに、施設の様々な情報を公式ホームページ、SNS等へ掲載し、積極的に情報発信を行うこと。

② 要望、苦情等の処理業務

ア 利用者からの要望及び苦情には迅速かつ誠実に対処し、重要な事項については、速やかに市へ報告すること。

イ 駐車場は、24時間開放しているため、放置自動車や夜間の目的外利用等への苦情等にも対応すること。

③ 利用者のニーズ調査業務

利用者のニーズを客観的に把握するため、自らが主体となり利用者アンケート等（調査方法や名称は問わない。）を実施し、施設の管理運営に反映させること。

(3) 施設の使用に関する業務

① 施設使用許可業務

施設の使用許可申請があったときは、適正かつ公平に処理すること。

② 施設使用料徴収業務

徴収した使用料は、適正に管理し、決められた期日までに市に納付すること。

③ 情報館の運営に関する業務

施設の設置目的に沿った運営を行うこと。

④ 加工・物産品館（農産物加工販売所）の運営に関する業務

ア 施設の設置目的に沿った運営を行うこと。

イ 施設内で製造する加工品等の原材料は、原則、大田原産のものを使用することとするが、これにより難しいときは事前に市と協議し、その承認を得ること。

ウ 特に、ジェラートは加工・物産品館の看板商品であることから、引き続き製造販売を行うこと。ジェラートの原料となる牛乳は、地元産のものを使用し、季節ごとに大田原産農産物を使用したジェラートの企画・開発を行い、地元産農産物のPRに努めること。

エ 販売する物産品については、原則、大田原市内の事業者等が製造するものとする。それ以外の物産品を販売するときは、事前に市と協議し、その承認を得ること。

⑤ 農産物直売館（農産物直売所）の運営に関する業務

農産物直売館で販売する農産物等のうち、総売上の50%以上は「金田南地区」の農業者等から委託された農産物等を取り扱うこと。そのため、指定管理者は、「よいち産直会」と連携し、及び協力して農産物直売館の運営に努めること。

⑥ レストラン館（農村レストラン）の運営に関する業務

ア 施設の設置目的に沿った運営を行うこと。

イ 使用する農産物については、大田原産のものを使用することとし、地元産農産物のPRに努めること。ただし、これにより難しいときは事前に市と協議し、その承認を得ること（米、そば粉、野菜等は協議対象から除く。）。

(4) 施設利用者の安全管理に関する業務

① 日常的な業務

日頃から施設の巡回を行い状況把握に努め、安全上問題となる施設、設備等の損傷や不具合、枯れ木・枯れ枝等を発見した際は適切に対応し、事故の防止に努める

こと。

② 災害等発生時の業務

災害等発生に備え、安全管理マニュアル等の計画を作成し、災害等発生時には利用者の避難、誘導及び安全確保を行うこと。

なお、大田原市・指定管理者・栃木県の3者により「道の駅那須与一の郷BCP（業務継続計画）を策定し、災害発生時にはBCPに沿った対応を行うこととする。

(5) その他の業務

① 経理業務

管理運営に係る経費の収支状況を適正に記録すること。

② 会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告

指定管理者は、日ごとの入込客数や売上、天気等を月ごとにまとめ、翌月末までに市産業文化部農政課農政係に報告すること。

③ 事業報告書の作成及び市への報告

指定管理者は、自主事業や施設の修繕、保守点検等を実施したときは、それらの全てについて、月ごとにまとめ、翌月末までに市産業文化部農政課農政係に報告すること。

④ 大田原市議会及び市への対応

大田原市議会及び市が指定管理者に対して資料の提出を求めたときは、速やかにそれに応じること。

⑤ 関係機関との連絡調整及び会議等への参加

ア 指定管理業務を円滑に行うため、市及びよいち産直会等関係団体と連絡調整を図ること。

イ 施設のコンセプトである「地域情報の発信」及び「産業の振興」という観点から、大田原市観光協会、各道の駅連絡協議会等と連携を図り、当該団体等からの協力依頼には可能な限り応じること。（スタンプラリー、道の駅きっぷ等）

ウ 八溝山周辺地域定住自立圏協議会の事業へ積極的に参画し、圏域内（那須塩原市、那須町、那珂川町、福島県棚倉町、矢祭町、塙町及び茨城県大子町）の道の駅、観光施設等と連携を図ること。

⑥ 職員等に対する管理運営に必要な研修の実施

職員等に対し、道の駅の管理運営に必要な研修を実施すること。

⑦ 那須神社及び大田原市那須与一伝承館との連携・協力

隣接する那須神社は、国の重要指定文化財に指定されているため、道の駅に併設された大田原市那須与一伝承館とともに、市が行う文化振興事業へ協力すること。

⑧ 監査

大田原市監査委員が当該施設に係る市の事務を監査するため、指定管理者に対して監査への同席又は必要な資料等の提出を求められたときは、速やかにそれに応じ

ること。監査の結果、改善等を指摘された事項については、早期に改善を行うこと。

⑨ 大田原市子育て支援券取扱業務

平成30年度末で販売終了となっているが、有効期限（2031年3月31日）まで取扱店舗で利用することが出来るため、利用の取扱いを継続すること。

⑩ 市営バス定期券等取扱業務

バス定期券等の販売取扱いを継続すること。

⑪ 関東自動車株式会社のバス定期券等取扱業務

バス定期券等の販売取扱いを継続すること。

⑫ 電気自動車用急速充電器に関する業務

利用者が緊急停止ボタンを使用した際の復旧を行うこと。復旧方法について、市民生活部生活環境課環境保全係担当者から指定期間開始までに説明を受けること。

⑬ その他の日常業務の調整

道の駅の管理運営を円滑かつ良好に進めるために必要な調整を行うこと。

(6) 自主事業

① 事業計画書により提案し、事前に市の承認を得て実施すること。なお、特定の団体等のみを対象とした自主事業は、実施することはできない。

② 加工・物産品館、農産物直売館及びレストラン館を使用して行う自主事業は、施設の設置目的に沿って行うこと。

③ 自主事業を行うに当たり必要な許可等がある場合は、必ず取得すること。

## 7 管理運営に必要な業務の基準

### (1) 条例等の適用

① 個人情報の保護

本業務の実施における個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律、大田原市個人情報の保護に関する法律施行条例その他の関係法令、条例、規則等に基づき、適正に取り扱わなければならない。

ア 本業務を実施する上で知り得た個人情報に係る秘密を他に漏らしてはならず、本業務の目的以外に使用してはならない。指定期間が満了した日又は指定期間満了前に指定の取消しが行われた日以後においても同様とする。

イ 本業務の一部を委託する場合、委託事業者は指定管理者と同様の個人情報の安全管理措置を取らなければならない。

ウ 本業務により知り得た個人情報を本業務の目的以外の目的に使用してはならず、本業務のため必要な限度を超えて個人情報を複製してはならない。

エ 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により、市が実施する個人情報の安全管理措置に準じた措置を行うものとする。

オ 本業務を実施する上で、取り扱う個人情報の漏えい、滅失、毀損その他個人の

権利利益を害するおそれ大きい事態が生じたときは、直ちに市に報告するものとする。

カ 指定期間が満了した日又は指定期間満了前に指定の取消しが行われた日以後は、本業務に係る個人情報を利用してはならず、直ちに当該個人情報を市に返却しなければならない。

キ 本業務に係る個人情報の取扱いに関し市が報告を求め、又は取扱い状況を把握するための監査等を実施するときは、その内容に応じなければならない。本業務を委託する場合においては、委託を実施する事業者においても同様とする。

## ② 情報の公開

大田原市情報公開条例第23条第1項の規定により、指定管理者が保有する管理運営に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう努めること。

## ③ 施設の利用許可

施設を利用する者の申請に対して利用の許可を行うときは、大田原市行政手続条例の適用を受けるため、「行政庁」として適正に処理すること。

## (2) 事業計画、報告等

### ① 事業計画

収支状況に関する事項その他協定で定める事項を記載した「事業計画書」を作成し、各年度の開始前までに市に提出すること。

### ② 年次報告

管理運営業務の実施状況及び利用状況その他協定で定めた事項を記載した「事業報告書」を作成し、毎年度終了後、60日以内に市に提出すること。

### ③ 月次報告

収支の状況その他協定で定めた事項を記載した「月次報告書」を作成し、翌月末日までに市に提出すること。

### ④ 随時報告

自主事業における地域内農畜産物等の仕入れ状況等、その他市が必要と認める事項について、市の求めに応じて報告すること。

### ⑤ 即時報告

ア 管理運営業務を実施するに当たり、事故等が発生したときは、直ちに警察、消防等に通報するとともに、遅滞なく市に報告すること。

イ 施設の管理運営に影響を及ぼす苦情等を受けた場合において、指定管理者では解決することが困難なときは、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。

## (3) 管理運営業務に係る経理

### ① 経理規定

経理規程を策定し、それに基づき経理を行うこと。

### ② 管理口座

管理運営業務に係る収入及び支出は専用の口座で管理を行うこと。

③ 区分経理

管理運営業務に係る事業会計については独立させること。

④ 帳簿の記帳

指定管理者は、管理運営に係る収入及び支出の状況について適切に帳簿に記帳すること。

⑤ 帳簿等の保存

完了した次年度の4月1日から起算して、帳簿については10年間、証拠書類等については5年間保存すること。

⑥ 管理運営状況等の調査

市が関係帳簿及び証拠書類等の提出を求めるときは、速やかにそれに応じること。

## 8 経費に関する事項

(1) 管理運営に要する経費

施設の管理運営に要する経費は、施設内における販売料金等の収入をもって充てるものとする。

(2) 純利益金額が収支計画の純利益金額を上回った場合の取扱い

6の(3)の④～⑥の業務及び(6)で得た収入により純利益金額が生じた場合を想定し、上回った金額の一部を市や消費者、よいち産直会に還元することとし、その仕組みを提案すること。提案の実施に当たっては、市と事前に協議し実施すること。なお、指定期間の最終年度は、当該年度内に実施すること。

(3) 物品等

① 市が所有する業務に要する主要な物品（備付けの備品）の使用料は、道の駅条例第11条第1項の別表に掲げる使用料に含む。

② 指定管理者が備品・機器を持ち込み、購入し、又は廃棄するときは、事前に市の承認を得ること。

③ 指定管理期間中に指定管理者が本業務に使用するために購入した備品は、指定期間終了後、市と協議の上、市に寄附又は指定管理者が引き上げるものとする。

④ 市の所有に属する物品等を善良な管理者の注意をもって管理すること。

## 9 文書の管理

文書の管理は、次のとおり行うものとする。

(1) 取り扱う文書の内容、重要度に応じ、適正に分類して管理すること。

(2) 文書の一連の流れを把握できるように管理すること。

(3) 管理する業務の内容等を把握できるように管理すること。

(4) 指定期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、適正に文書の引継ぎを行うこ

と。

## 10 立入検査

- (1) 指定管理者は、市が必要に応じて実施する施設、物品及び各種帳簿等並びに管理運営の実施状況についての実地検査に協力すること。
- (2) 市は、官公署の立入検査又はこれらに類する行為がある場合、管理物件へ立ち入ることができるものとし、指定管理者はこれに立ち会い、その結果を市に報告すること。

## 11 業務不履行時の処理

指定管理者が業務報告に係る実地調査を拒んだとき、改善等の指示に従わないとき、又はその他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による管理運営を継続することができないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

## 12 指定期間終了後の引継業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了するとき又は指定の取消しが行われるときは、次の運営管理者が円滑に業務を遂行できるよう、引継書を作成し、市の立会いのもと引継ぎを行うこと。
- (2) 施設の使用予約に関する情報や施設の管理運営に必要な情報等を遅滞なく次の運営管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう留意すること。
- (3) 引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うこと。
- (4) 引継業務に要する費用は、次の運営管理者の負担とする。

## 13 原状回復

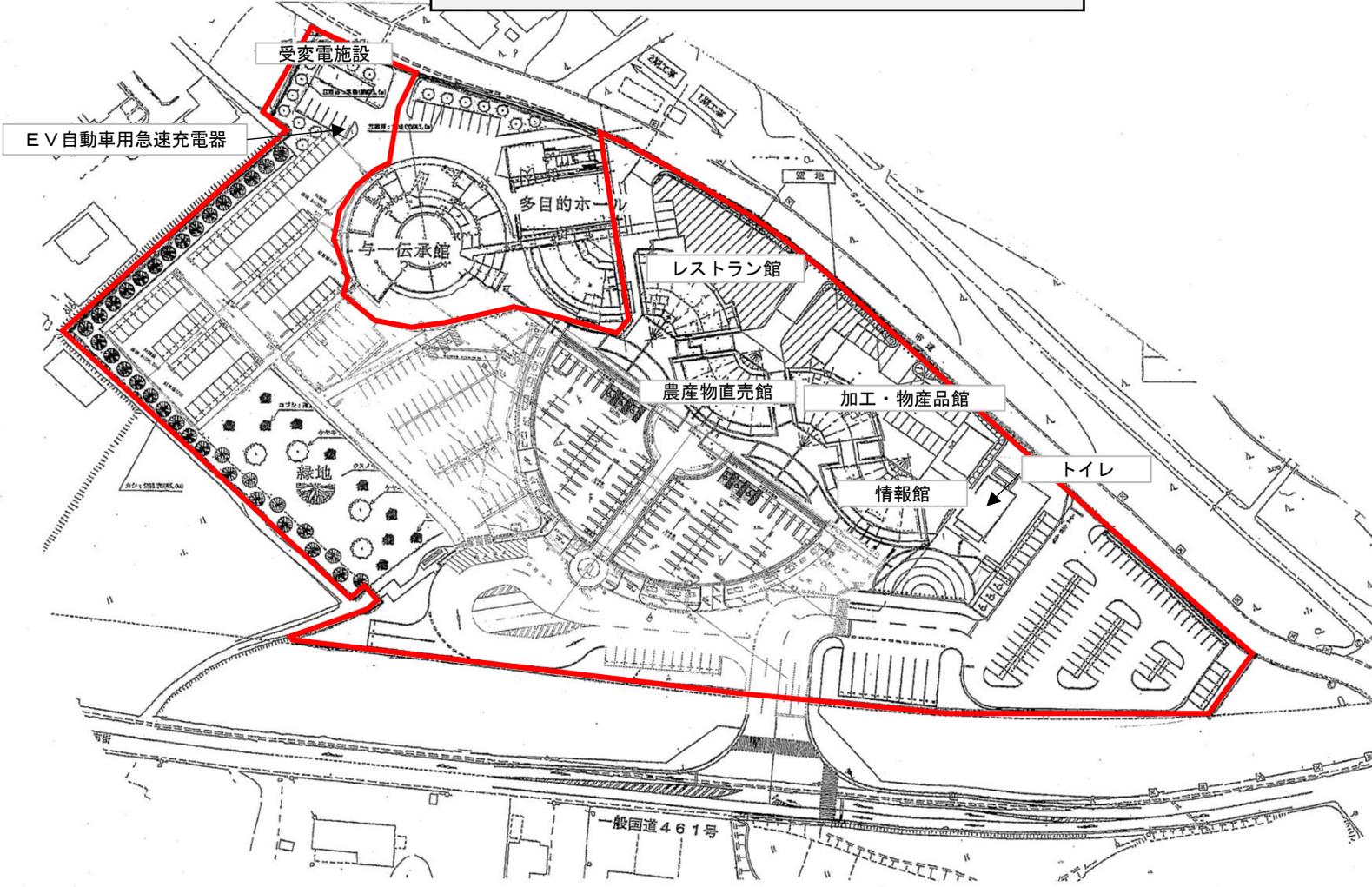
指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、市の指示に基づき、施設を原状に回復して引き渡さなければならない。

## 14 その他

- (1) 指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、指定管理者の申請により市が必要と認めるときは、この限りでない。
- (2) 基本的感染症対策については、マスクの着用、手洗い等の手指衛生、換気など個人や事業者の判断により実施すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、市と協議し決定する。

- (4) 指定管理者が管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議すること。
- (5) 指定管理者は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等その他重要な事項の変更を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。
- (6) 指定管理者は、社会的かつ道義的に誠意を持ち、管理運営に当たるものとする。

道の駅那須与一の郷 指定管理者管理区域図



施設及び設備の日常点検・修繕のほか、必要な維持管理業務は、次の「維持管理業務一覧」とおりとする。

#### 維持管理業務一覧

No.	項目	実施回数
1	消防用設備保守点検業務※消防法	総合点検：年1回 外観機能点検：年1回
2	非常用放送設備保守点検業務※消防法	年1回
3	自家用電気工作物保守点検業務※電気事業法	月次点検：月1回 年次点検：年1回 外観機能点検：年2回
4	受水槽清掃・点検業務※水道法	年1回
5	フロン使用機器法令点検業務※フロン排出抑制法	簡易点検：3か月に1回 定期点検：3年に1回
6	自動ドア保守点検業務※建築基準法努力義務	年3回
7	電気使用量監視業務	通年
8	調光設備保守点検業務※労働安全衛生法	年1回
9	機械警備業務	通年
10	空調設備	フィルター清掃（通年） フィルター交換（年1回） ドレンの清掃
11	冷蔵庫等厨房機器点検・清掃	通年
12	備品の点検業務・修繕	通年
13	換気扇清掃	通年
14	殺菌灯交換	点灯4,000時間で交換
15	グリストラップ清掃	
16	建物（内部）点検	月1回以上
17	建物（外部）点検	月1回以上
18	施設清掃業務	日常清掃、定期清掃
19	敷地内清掃	日常清掃、定期清掃
20	照明等消耗品の交換、補充	通年
21	案内看板、車止めの修繕	通年
22	調整池集水柵の清掃	半年1回以上
23	植栽管理業務	通年
24	トイレ呼出装置点検	通年

◎記載の維持管理業務を実施したときは、毎月提出する業務報告書に実施日、実施結果（指摘事項等）を記載し提出すること。

調整池駐車場 集水柵位置図

