

群馬県馬事公苑
管理運営業務仕様書

平成29年6月

群馬県農政部

群馬県馬事公苑管理運営業務仕様書

第1 目的

この仕様書は、「群馬県馬事公苑指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）第2」に定める指定管理者が行う業務の詳細を定めるものです。

第2 管理運営の基本事項

1 休苑日

- (1) 火曜日（国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日にあたる時は、その翌日）
- (2) 12月29日から翌年1月3日まで
- (3) 指定管理者は必要があると認めたときは、知事の承認を得て、(1)及び(2)に定めた休苑日を変更し、又は臨時に休苑日を定めることができます。

2 開苑時間

午前9時から午後5時まで

ただし、指定管理者は必要があると認めたときは、知事の承認を得て、開苑時間を午後9時まで延長することができます。

3 運営体制

- (1) 群馬県馬事公苑（以下「公苑」という。）の管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者を定め、群馬県（以下「県」という。）に報告しなければなりません。また、この総括責任者を変更した場合も同様です。
- (2) この仕様書に掲げる業務に支障がないよう人員を配置し、管理運営にあたってください。
- (3) 募集要項第5の4に掲げる資格等のほか、業務の内容によって必要に応じ、技能及び経験を有する者を配置してください。
- (4) 職員の育成及び運営に必要な研修等を実施してください。

第3 業務の詳細

1 施設管理業務

業務の対象となる管理物件は、馬場を含む土地、土地に定着する樹木の他、【別表1】のとおりとし、公苑内清掃、散水用井戸保守点検、馬場の砂の管理等について、適切な時期、方法で実施してください。

上記業務については、来苑者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととします。

その他の留意点は以下のとおりです。

- (1) 長期的視野を持ち、施設を健全かつ安全に維持管理するために、施設の状態を常に調査すること。
- (2) 施設管理費の低減を図るための施設管理手法等を積極的に検討し取り組むこと。
- (3) 施設管理の年間管理計画等を作成し、計画に沿った管理業務に当たること。
- (4) 省エネルギー関係法令による管理標準の作成・遵守をすること。
- (4) 建築物等の性能・機能維持に必要な保守点検を行うこと。
- (5) 公苑内での盗難防止に十分な措置を講ずること。
- (6) 公苑内で事故等によるトラブルが発生した場合は、指定管理者の責任において問題の解決にあたること。
- (7) 来苑者が快適に利用できるよう公苑内清掃を実施し、また来苑者に支障のないよう留意すること。
- (8) 屋内馬場の膜屋根の管理は、一般社団法人日本膜構造協会の膜構造建築物維持保全計画

指針に基づく管理を行い、降雪時等には十分注意すること。また、平成30年度に膜屋根保守点検を実施すること。

- (9) 小動物舎の山羊、羊、うさぎ等について、それぞれの畜種の特性に応じた飼養管理を行うこと。

2 馬の飼養管理業務

業務の対象は、県有馬19頭、調教馬6頭（平成29年6月現在）の管理とします。業務内容は、装蹄を含む一般的な馬の飼養管理の他、定期的な健康管理、傷病の治療です。

また、調教馬については、上記に加え、来苑者の利用に供することが可能な水準に達するまでの調教を施してください。

上記作業については、来苑者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、乙の判断により行ってください。

なお、病気、けが、加齢等により、馬が利用できなくなり、事業計画で予定した馬事公苑の利用計画が達成できないときは、代替の馬の調達に積極的に協力し、その調教を行ってください。

その他の留意点は以下のとおりです。

- (1) 細心の注意をもって馬の健康管理を行い、良好な健康状態を保つよう努めること。
- (2) 馬が死亡した場合は、死亡の原因を究明するとともに、速やかに報告すること。
- (3) 馬の年間管理計画等を作成し、計画に沿った利用及び管理を行うこと。

3 施設運營業務

業務の内容は、利用の承認・取消し、公苑内の行為の許可・利用の禁止、施設及び附属施設の維持管理、その他事業計画書に記載した馬に関する各種事業、利用料金收受等です。すべての来苑者に対して公平・適正な業務を行うとともに、群馬県馬術連盟と連携して馬事振興にあたるものとします。

- (1) 施設運營業務に関する留意点は以下のとおりです。

- ・接客、電話対応、利用料金收受等の窓口業務及び苦情等の対応については、誠意を持って対処すること。
- ・条例第15条に規定する利用料金の收受及び管理を適正に行うこと。
- ・災害や公苑内の急病人、けが人等に迅速に対応できるようマニュアル等を整備し、これを職員に周知徹底すること。また、これらに対応する簡易な薬品や資材等を常備しておき救護するとともに、関係機関への連絡体制をとること。
- ・暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる利用は、承認・許可をしない、又は承認・許可を取り消すこと。
- ・暴力団等に該当する疑いのある者の利用があった場合は、施設所管課に連絡すること。
- ・利用に関する注意事項の掲示等により、暴力団等の排除について利用者に周知すること。

- (2) 機械設備等維持管理に関する留意事項は以下のとおりです。

- ・空調設備、給排水設備、給排水衛生設備、井戸取水設備、その他各種機器等について点検清掃等の維持管理（保守点検業務の詳細は「別表3 保守点検業務の詳細」を参照）を行うこと。保守点検結果により修繕を要すると指摘された事項については、遅滞なく必要な措置を講ずること。

- (3) 乗馬、馬術、その他馬に関する自主事業の留意点は以下のとおりです。

- ・乗馬教室、乗馬大会等各種のイベントについて、集客効果があるか等の効果検証を行い、運営に役立てること。
- ・ボランティア等を活用し、来苑者や住民参加型のイベント等を積極的に行うこと。
- ・馬を利用した身体又は精神障害者の療養に資する活動や青少年の健全育成につながる事業を積極的に行うこと。

- ・動物とのふれあいを目的とする学校、保育園、幼稚園等の活動に協力すること。
- (4) 群馬県馬術連盟と以下のような協力体制をとることとします。
- ・同連盟と協議をし、同連盟が主催する馬術大会の年間計画に基づき、馬場及び馬房を利用して円滑な大会実施を図ること。
 - ・同連盟加盟の競技者が、国体又は国体と同等程度の大会へ出場するにあたり、県有馬を利用するときは協力すること。
 - ・上記の他、馬術競技振興に資する事業を協力して実施すること。

4 広報宣伝業務

業務の内容は、公苑の広報、広告及び情報提供等であり、効果的な時期や方法により実施してください。広報宣伝業務は、来苑者の増加等利用促進が図れるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととします。

主な業務及び留意点は以下のとおりです。

- (1) PR用ポスター・チラシ等を作成し配布すること。
- (2) 各種マスメディアを利用した広告を企画すること。
- (3) ホームページ等を使った公苑の紹介や広報活動を行うこと。
- (4) 他の県有施設等との連携を図り、相互の利用促進を図ること。

5 総務運營業務

業務の内容は、指定管理者の庶務全般、県や各自治体、各種団体等の連携や調整です。公の施設である公苑の管理主体として適正に実施してください。

主な業務及び留意点は以下のとおりです。

- (1) 給与や福利厚生及び出納事務、人事等の庶務関係業務を適正に実施すること。
- (2) 県や各自治体、各種団体、地域住民等との連携や調整を図ること。
- (3) 指定管理者と県の各種協議や調整について連絡を密にとり、適切な対応をとること。

第4 留意事項

1 資格

指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていなければなりません。個々の業務について再委託等を行う場合にあっては、当該再委託先が前述の免許、許可及び認定を受けていなければこの限りではありません。

2 立入検査

県は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿などの実地検査を行います。検査を行うにあたり、必要な資料の提出や検査立会等を行わなければなりません。

3 物品管理

物品管理の原則は以下のとおりです。詳細については、協定締結時に県と指定管理者が協議して定めるものとします。

- (1) 県は指定管理者に、現在公苑に配備してある県有物品を貸与します。県有馬は、飼養管理費を負担することを条件として貸与します。
- (2) 指定管理者が購入した備品は、指定管理者に帰属します。ただし、県が支払う管理委託料で購入した備品は県に帰属します。
- (3) 県有物品は、群馬県財務規則に基づき管理を行い、これを廃棄等する場合は事前に県の同意を得なければなりません。
- (4) 県有物品については、県が定める物品品目一覧表を備えて管理してください。
- (5) 物品の修理は、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新及び新設にかかる経費

は県が負担するものとします。ただし、緊急の場合等にあつては、双方協議して決定するものとします。

(6) 指定管理期間終了時の物品の取扱いは、別途協定で定めるものとします。

4 施設の修繕・補修・改良

指定管理者が行う施設の修繕・補修・改良に要する経費の負担は次のとおりとします。

- (1) 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又はき損した物の現状回復に要する経費は指定管理者の負担とします。
- (2) 同通達により、資本的支出に区分される資産価値を高め、又はその耐久性を増すために要する経費は県の負担とします。

5 施設の整備・更新

- (1) 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とします。
- (2) 経年劣化や新規施設の整備は、県の負担とします。

6 馬房貸し

馬を預かる場合は、原則として馬房貸しとします。馬房貸しを行った際の馬の給餌、日常の管理等は、馬主自身に行わせるものとします。利用承認にあたっては、【別添様式1】の厩舎使用条件を付すこととします。

7 受託業務

上記6のとおり、馬房に空きがある場合には馬房貸しが優先しますが、自主事業として馬を預かる受託業務も可能とします。利用承認にあたっては、【別紙様式1】の厩舎使用条件を付すこととします。

8 関係機関との連携

(1) 群馬県畜産試験場との連携

指定管理者は、敷地の管理等にあたり、群馬県畜産試験場と連携を図り、相互に協力しあつて適切に管理しなければなりません。

(2) その他

- ・馬術大会における家畜の防疫体制に万全を期さなければなりません。
- ・群馬県酪農畜産フェスティバル推進協議会が主催する酪農畜産フェスティバルの開催及び群馬県民の日における県民サービスに協力してください。

9 行政財産使用許可について

現在、公苑の土地について、行政財産の使用許可を与えている者、期間等は【別表2】のとおりですので、許可物件の管理者が行う管理行為について配慮してください。

10 物品の販売行為について

公苑内で物品の販売行為を行う場合は、事前に県と協議して承認を受ける必要があります。

11 群馬県域施設予約システム（施設予約システム）について

システムの詳細、指定管理者の義務、必要な機器等について【別添1】を参照し、利用してください。

第5 月例報告書

1 月例報告書

毎月の利用実績など指定管理に関する業務等の実施状況等を記載した月例報告書を作成し、当該月の翌月の10日までに県に提出してください。

2 利用者満足度調査の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査（お客様アンケートなど）を実施し、その結果及び業務改善の状況等を県に報告してください。

第6 事業報告書の提出

1 指定管理者は、「群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例」（以下「通則条例」という。）第7条の規定により、毎年度終了後60日以内に事業報告書を知事に提出しなければなりません。

2 事業報告書に記載する事項は通則条例第7条に掲げる事項とします。

3 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期及び必要に応じて随時報告を求めることがあります。

4 県は、提出された報告書の内容により、指定管理者の業務内容等の改善の必要があると認められるときは、現地調査及び必要な指示を行います。

5 県は、提出された事業報告書の内容で、施設の基本方針から逸脱又は違反したものであった場合、若しくは別に定める基本協定書、年度協定書に逸脱又は違反したものであった場合、又は業務改善等で県の指示に従わなかった場合は、指定の取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがあります。

第7 保険への加入

指定管理者は、入苑者等の事故に対応するため、以下の保険に加入することとします。

1 落馬事故等に対応する傷害保険

利用者が馬の取扱中に、死亡又はけがをした場合に対応するもの。

保険金額、補償額は、死亡・後遺障害500万円以上、入院日額3,000円以上、通院日額1,500円以上のものとします。

2 施設賠償責任保険

指定管理者が管理する施設内で第三者を死亡させ、又はけがをさせた場合で、指定管理者が法律上の損害賠償を負った場合に対応するもの。

保険金額、補償額は、1事故2億円以上のものとします。

3 その他必要があると認められる保険については、協定書において別途定めます。

第8 その他

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容や処理について、疑義が生じた場合は、県と指定管理者で協議して決定するものとします。

【別表 1】

群馬県馬事公苑管理物件

1 土地

所 在	敷 地
前橋市富士見町小暮2425番地1	約4ha

2 建物

名 称	数量	面積 (㎡)	構 造	備 考
厩舎・管理棟	1	900.23	鉄 骨	
第2厩舎・倉庫	1	195.24	〃	
観 覧 席	1	56.00	〃	
屋 外 観 覧 席	1	134.66	鉄骨膜構造	
堆 肥 舎	1	47.00	鉄 骨	
屋 内 馬 場	1	1,225.86 (渡廊下15.21含)	鉄骨 ハイブリット膜	
東 屋	1	11.30	木 造	
大動物小屋	1	12.00	F R P	
小動物小屋	1	3.00	〃	
鶏 舎	1	4.86	木 造	
第3厩舎	1	431.20	鉄筋コンクリート	
宿 舎	1	82.30	木 造	
屋外多目的トイレ	1	8.93	鉄 骨	

3 工作物

名 称	数量	構 造 等	備 考
夜 間 照 明	5	投光器(1Kw)6台	
深 井 戸	1	掘削鑿泉鋼管 散水配管一式 揚水電気一式 圧力タンク一式	
鋳物フェンス	1	鋳 鉄	

4 その他工築物

品名	規格	数量	備考
案内板	カラー鉄板、アルミ枠、 文字プラスチック	1	
立看板	アルミ板、PSホール	2	
案内板	擬木	2	

5 鍵

品名	規格	数量	備考
マスターキー	MC6A 1819	3	
2階入口	540D 131	3	
受付	540D 133	3	
事務室	540D 135	3	
〃（応接室）	540D 134	3	
応接室	540D 140	3	
外階段下入口	540D 130	3	
談話室	540D 136	3	
〃 東側	540D 132	3	
〃 階段側	540D 139	3	
更衣室（談話室）	540D 138	3	
更衣室	540D 137	3	
展示室	540D 141	3	
診療室	540D 129	3	
タックルーム	L540D 127	3	
〃 外	L540D 128	3	
第2 厩舎	0D 27	10	シャッター共通
管理棟	K 727	10	シャッター共通
ハーフシャフト点検口		1	

6 備品

(1) 事務用備品・苑内管理用備品

品名	規格	数量	備考
馬場馬術用審判台	2.4×1.8×1.4(m)	6	
フジミニハウス	フジS-453	1	
会議用テーブル	アイチCT0-600LB	16	
審判室用テーブル	5.6×0.45×0.7(m)	1	
屋外ベンチ	アイチKT-1410	10	
ロビーチェア	イト-MLG-4B	4	
〃	イト-MLG-3B	4	
軽量物置棚	イト-B7530-5	2	
図書棚	イト-MB-1L	1	
コインロッカー	アルファ-S-1282TB	5	
書庫	書庫セット	一式	4355P、4350P、403B 各1
〃	イト-SW2010P	1	
耐火金庫	イト-T-730	1	
演台	イト-EM-8	1	
冷蔵庫	ナショナルNR-145TA	1	
黒板	BB-408	1	スチールホーロースクリーン付
放送設備機器		一式	
トレーラー	野沢製作所MHT-2	1	ワク付
椅子台車	アイチ100 200ST	1	
テント	小川テントOT-80式H型	2	Aタイプ
電気溶接機	トヨーアークST-180W	1	付属品付き
マイクロレーダー	KTM-250	1	
ヨドガレージ	YG-2852H	1	(オガコ用倉庫)
電話機主装置 (交換機)	ナカヨ デジタル電子ホたん	1	
飼料運搬車	四輪 FRPハケット付	1	
普通リヤカー	4号 200kg	1	
トラクター	フォード F5030DC-4WD フロントローター付	1	
動力運搬車	筑水キャニコムELS670KCDP	1	
エアコン	ダイキンSHYCP112P, S36DTDS-W	1	
自動体外式除細 動器(AED)	日本光電 AED-2150	1	
フォークリフト	TCM社製 FG25T3	1	
動力運搬車	筑水キャニコムES672MCDP	1	

(2) 県有馬

	馬名	品 種 等	数 量	備 考
1	イブキクラッシュ	サラブレッド、セン、栗毛	1	
2	センダンサンデー	サラブレッド、牝、芦毛	1	
3	ドラゴンフライヤー	サラブレッド、セン、芦毛	1	
4	アビリティハンター	サラブレッド、セン、黒鹿毛	1	
5	ノアパンチ	サラブレッド、セン、黒鹿毛	1	
6	小次郎	シェットランドポニー、セン、黒鹿毛	1	
7	メイファイター	サラブレッド、セン、鹿毛	1	
8	イシノファミリー	サラブレッド、セン、鹿毛	1	
9	ゴッドジャスティス	サラブレッド、セン、栗毛	1	
10	ダイショウゴードン	サラブレッド、セン、鹿毛	1	
11	マロンプティ	サラブレッド、牝、栗毛	1	
12	トレジャースマイル	サラブレッド、牝、鹿毛	1	
13	グレードアップ	サラブレッド、セン、鹿毛	1	
14	ロッテ	シェットランドポニー、牝、駢毛	1	
15	ミステリーゴッド	サラブレッド、セン、鹿毛	1	
16	ペリー	サラブレッド、セン、栃栗毛	1	
17	ティアップゼウス	サラブレッド、セン、鹿毛	1	
18	オリアンダー	オランダウォームブレッド、セン、鹿毛	1	
19	テイエムベンケイ	サラブレッド、セン、鹿毛	1	

(3) 練習馬

	馬名	品 種 等	数 量	備 考
1	茶太郎	シェットランドポニー、セン、鹿毛	1	
2	むく	シェットランドポニー、牡、栗毛	1	
3	ロボ	シェットランドポニー、牡、粕毛	1	
4	ブラックユニバンス	サラブレッド、セン、黒鹿毛	1	
5	スーパーハリケーン	サラブレッド、セン、鹿毛	1	
6	ノースチャンピオン	サラブレッド、セン、栗毛	1	

【別紙様式1】

厩舎使用の条件

下記のとおり条件を付して厩舎使用を承認します。

なお、条件に反する行為があった場合、退厩を命ずることがあります。

記

- 1 群馬県馬事公苑の設置及び管理に関する条例（以下、「条例」という。）及び同条例施行規則を遵守すること
- 2 許可を得ずに火気を使用しないこと
- 3 群馬県馬事公苑（以下、「公苑」という。）の営業時間（昼休みは除く）は、練習馬場を使用すること
- 4 照明設備を利用するときは、条例に定める利用料金を支払うこと
- 5 屋内馬場の使用は通常乗馬の使用を優先すること
- 6 退厩する場合は退厩日の7日前までに公苑に届け出ること
- 7 厩舎附属設備、その他公苑の施設を使用する場合は公苑の指示に従うこと
- 8 飼料（配合飼料・乾牧草）、敷料、オガ、衛生費、その他水以外の一切の費用は利用者の負担とする（馬房貸しのみ）
- 9 入厩馬のけが、その他の故障を公苑を管理する職員が発見した場合は、応急処置は行うが、その処置に係る責任は利用者が負うものとする（馬房貸しのみ）
- 10 上記に定めのない事項は、別途公苑を管理する職員が指示する

【別表 2】

行政財産使用許可の状況

面積 数量	使用目的	貸付(許可)期間	貸付年月日	使用者名
1.00 m ²	「ふじみかるた」 案内看板設置	H26.4.1～H31.3.31	H26.3.3	前橋市教育長
6本	電柱6本(本柱4 本、支線2本)	H25.4.1～H30.3.31	H25.2.5	東京電力パワーグリッド(株)群馬総支社長
1本	電柱1本(支線1 本)	H25.4.1～H30.3.31	H25.2.5	東日本電信電話(株) 埼玉事業部群馬支店長
3.14 m ²	清涼飲料水自動 販売機(2台)	H27.4.1～H30.3.31	H27.3.24	コカ・コーライースト ジャパン(株)代表取締役 社長
		H27.4.1～H30.3.31	H27.3.24	(株)群馬ダイドー代表 取締役社長

【別表 3】

保守点検業務の詳細

点検業務等	業務内容等	備考
厩舎清掃	厩舎清掃	毎日
馬場管理	トラクターによる馬場整備	毎日
芝馬場管理	芝刈りの実施	実施
事務室・談話室清掃	清掃	毎日
利用者休憩所清掃	清掃	毎日
場内清掃	清掃	毎日
苑内一斉清掃	厩舎ガラスふき、馬具置き場、更衣室等	年 2 回
宿泊施設清掃	清掃	随時
小動物小屋清掃	清掃	随時
装蹄	約45日間ローテーション	毎月
排せつ物処理	堆肥化後の処理も含む	随時
電気設備保守	電気設備の運転監視・保守点検	隔月
消防設備保守	消防用設備等の定期的に点検	年 2 回
浄化槽設備保守	処理水の水質検査による適切な維持管理業務	年 1 回
夜間警備	建物内外の夜間警備	毎日
一般廃棄物処理	一般廃棄物処理	2 週に 1 回
危険物収集処理業務	危険物処理	年 1 回
樹木管理	剪定等	随時
松くい虫防除	苑内の松に対する防除	年 1 回
屋内馬場膜屋根保守点検	特膜基準による定期点検	3 年に 1 回
建物特別清掃業務	床ワックス掛け、トイレ等	年 2 回

その他、冬期間におけるウォーターカップ用ボイラー、給湯器等の凍結防止

〔別添1〕群馬県域施設予約システム（施設予約システム）に関する事項

オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

群馬県が用意する群馬県域施設予約システム（施設予約システム）（以下、「施設予約システム」という。）を用いて運用します。

施設予約システムとは、パソコンや携帯電話等からインターネットによる施設予約申請の受付等を行うことができるサービスです。公苑の職員は、インターネットを経由して、施設予約システムにアクセスし、利用します。

なお、施設予約システムを利用することによって収集される個人情報は、群馬県個人情報保護条例が適用されます。

①施設予約システム利用条件

・情報セキュリティの確保に関する事項

施設予約システムを利用するに当たって、公苑職員は必要な情報セキュリティの確保のため、ぐんま電子申請等受付システム情報セキュリティポリシーを遵守していただきます。

・個人情報保護に関する事項

施設予約システムを利用するに当たって、公苑職員は施設の運営に際し知り得た個人情報の保護のため、「群馬県個人情報保護条例」及び「ぐんま電子申請等受付システム個人情報管理規程」を遵守していただきます。

②施設予約システムに係る業務に関する事項

- ・施設予約システムを用いた予約に関する業務（予約登録、予約審査、実績登録等）
- ・施設予約システムを用いた施設情報の保守に関する業務（審査を行う職員の情報、部屋、設備等の情報も含む）

利用者登録に関する業務（登録・変更・廃止・報告等）

- * 申請者からぐんま電子申請等受付システムサービス利用規約への同意を得てから、利用者登録を行ってください。

・施設利用登録* に関する業務（審査等）

- * 申請者が施設予約システムを利用してインターネットから施設に予約を申し込むことができるようにあらかじめ登録することです。
（注：無条件に利用させる施設の場合は、この部分は必要ありません。）

- ・その他「施設予約システム」を運用させるのに必要な業務

③施設予約サービスの運用にあたって指定管理者が用意するものに関する事項

施設予約システムを用いる運用をする場合、次のものを指定管理者が用意します。
（別図参照）

- ・施設予約システムを利用するために必要な機器（パソコン・プリンター等）
（注 パソコンのスペック等は別表のとおり。）

- ・インターネット接続環境及びインターネット接続にかかる費用（月額利用料・モデムレンタル料等）
- ・電源とスペースの確保
- ・その他運用に必要な消耗品等

別表

項目	スペック等
パソコン	<ul style="list-style-type: none"> ・搭載メモリ OS及び関連アプリケーションを稼働させるために必要な容量 ・LAN 100BASE-TX/10BASE-T ・CPU 御利用のOSの推奨仕様に準拠 ・モニタ 1280×1024ドット以上を推奨 ・ハードディスク 下欄のソフト類を格納・稼働させるのに必要な容量
ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・OS 下記のいずれかのOSであること <ol style="list-style-type: none"> ① Microsoft Windows 7 ② Microsoft Windows 8 ③ Microsoft Windows 10 ・ブラウザ Microsoft Internet Explorer 11 ・その他のソフト <ol style="list-style-type: none"> ①Microsoft Office Excel 2007 以降 ②ウイルス対策ソフト ③Adobe Reader7.0以上
プリンタ	<ul style="list-style-type: none"> ・A4以上の印刷が可能プリンタ

別図

