

沖縄国際洋蘭博覧会 2026 出展ラン輸送業務 特記仕様書

第1条 適用範囲

本特記仕様書は、沖縄国際洋蘭博覧会 2026 出展ラン輸送業務（以下本業務という）に適用する。

なお、特記仕様書中、沖縄国際洋蘭博覧会実行委員会を「甲」といい、本業務を請け負うものを「乙」という。

第2条 業務実施範囲

本業務の実施範囲は、沖縄県外及び県内離島の各地の集荷場と最寄りの空港間、那覇空港と国営沖縄記念公園海洋博覧会地区間である。尚、搬入出の集荷場については、甲が指定する。

第3条 業務の遂行

本業務の遂行にあたっては、特記仕様書および甲の指示により遂行する。

第4条 提出書類及び資料

乙は契約書に基づく書類のほか、搬入出の運送伝票（日付、荷物個数、重量、品名、届け先、依頼主等が明記されているもの）、その他、監督職員が指示した書類や資料を提出しなければならない。

第5条 業務現場管理

1 輸送中の事故及び貨物の紛失、荷痛み、高温障害、冷害、凍害等

輸送中における事故及び貨物の紛失、損傷、遅延、荷痛み、高温障害、冷害、凍害等については、すみやかに監督職員に報告するとともに関係機関（場合によっては出展者）に連絡し、乙の負担により損害を賠償しなければならない。

2 輸送の遅延

輸送中の大雪等による陸路の規制や、搭載便の欠航等の遅延などやむを得ず、貨物の一時保管を行う場合は、出展ランの冷害及び凍害を避けるため、徹底して保温・保湿に努めるとともに保管状況を監督職員に報告しなければならない。

3 連絡体制

本業務期間中乙は、業務を円滑に行うため、業務責任者、全国の集荷担当者とは常に連絡が行えるようにし、綿密な搬入出の日程調整、迅速な対応等を行わなければならない。

4 安全管理

乙は、業務期間中の陸上輸送及び貨物の積みおろし作業等における安全には、常に留意し業務現場における安全に関する点検、連絡体制等、業務地域内全般の監視等、安全確保に努めなければならない。

第6条 業務内容

1 搬入出の日程

貨物の海洋博公園への搬入は令和8年1月19日（月）～1月21日（水）、海洋博公園からの搬出は令和8年2月4日（水）～2月6日（金）とし、期限を厳守すること。ただし、輸送中の大雪等による陸路の規制や、搭載便の欠航等の遅延などやむを得ない場合は例外とする。数量については数量総括表参照。

2 一時保管及び前泊の禁止

輸送については第1項に準じ、原則的に別所での一時保管及び前泊等は一切行わずに輸送しなければならない。ただし、輸送中の大雨等による陸路の規制や、搭載便の欠航等の遅延などやむを得ない場合および、暖房設備を十分整えた屋内で保管する場合は例外とする。

3 輸送手段

搬入出の際には、全国各地の集荷場から最寄り空港の区間及び那覇空港から海洋博公園の区間は陸上輸送とし、空港間は航空輸送とする。陸路については、第1項に準じ必要な場合は高速道路を使用する。尚、海洋博公園内の輸送については、別途指示する。

4 輸送車輛

陸上輸送における貨物自動車は、原則的に有蓋車（通称ハコ型車輛）とし、水濡れや荷痛み、凍傷等の防止のための密閉構造の荷台を有し、貨物量に適した規格の車輛を使用すること。

5 梱包用資材の準備及び発送

乙は出展ランの梱包用ダンボールを準備し、各出展者へ発送する。規格によっては前年度の在庫が有るため、一部は甲が乙へ支給する。規格および数量は、数量総括表のとおりとする。

第7条 業務用車輛

- 1) 各公園ゲートから管理用ゲートまでは、制限速度は20km/hを厳守し、来園者の安全に充分に注意すること。
- 2) 業務用車輛は全て車輛入園許可証交付申請書（様式第6-⑥、6-⑥-2）により許可を受けること。
- 3) 車輛入園（臨時入園）許可証交付申請書裏面の「厳守事項と注意事項（別紙1）」を厳守すること。
- 4) 業務中は、車輛入園（臨時入園）許可証を明示すること。
- 5) 業務車輛は、業者名を標示すること。
- 6) 下請け業者、又は資材納入業者を選定するに当たっては、交通安全に関する配慮に欠けるもの又は、業務に関し悪質かつ重大な事故を発生させたものは避けること。
- 7) 積荷は過積載のないよう充分注意して、交通規則及び園内車輛規制を厳守し、積み込み・運搬作業等を行うこと。
- 8) 停車及び駐車時は、車止めを使用し車輛をしっかりと固定すること。
- 9) 各車輛につき有資格者が運転すること。
- 10) 毎日の始動前点検、及び定期的（1ヶ月・1年以内の自主点検、及び車検等）点検を行うこと。

第8条 出展者及び来園者との対応

業務責任者及び作業者は、出展者及び来園者からの質問や苦情に対しては適切に対応し、必要のある場合はその内容を業務管理担当者に報告すること。

第9条 支払条件

支払いは業務の進捗に応じて適切な時期に部分払いを行うものとし、業務完了後に残額を支払うものとする。

第10条 その他

本業務を遂行する上で疑義が生じた場合は甲と乙の協議により定めるものとする。

沖縄国際洋蘭博覧会2026出展ラン輸送業務 数量総括表

項目	規格	単位	数量	備考
往路輸送				
搬入1(集荷場→那覇空港)	ダンボール	箱	173	
搬入2(拠点空港→那覇空港)	コンテナ	個	21	
搬入3(那覇空港→海洋博公園)	4トン車	台	6	
復路輸送				
搬出1(那覇空港→集荷場)	ダンボール	箱	194	
搬出2(那覇空港→拠点空港)	コンテナ	個	23	
搬出3(海洋博公園→那覇空港)	4トン車	台	3	
ダンボール資材輸送作業		式	1	
梱包製作費	ダンボール	枚	250	
紙請求書発行料		式	1	

国営沖縄記念公園海洋博覧会地区の車輛入園許可証の交付について

第1条 国営沖縄記念公園海洋博覧会地区の「入園許可証」の交付は下記のとおりとする。

1. 「公園事務所・公園管理事業者」許可証について国営沖縄記念公園事務所（以下、「公園事務所」という。）と公園管理事業者の業務用車輛を対象に許可証を交付する。

指定ゲートは「全ゲート」とし、入園許可期間は「3年10ヶ月」、入園時間区分は「通し」とする。

2. 「年間維持管理業務」許可証について、公園維持管理業務などの年間契約をしている業者が使用する業務用車輛を対象に交付する。

指定ゲートは「全ゲート」とし、入園許可期間は「3年10ヶ月」、入園時間区分は「通し」とする。

3. 「その他」の許可証について、1・2の対象車輛以外の業務用車輛を対象に許可証を交付する。

指定ゲート、入園許可期間、入園時間区分を設定する。

4. 「駐車許可証」について、財団職員の通勤用使用車輛を対象に交付する。

第2条 「車輛入園許可証交付申請書」の取扱いについては下記のとおり行う。

1. 「車輛入園許可証交付申請書（年間維持管理業務）」について、第1条2「年間維持管理業務」許可証の交付を受けようとする者を対象とする。

2. 「車輛入園許可証交付申請書（その他）」について、第1条3「その他」許可証の交付を受けようとする者を対象とする。

第3条 「入園許可証発行台帳」の取扱いについては下記のとおりとする。

1. 「年間維持管理業務」許可証を交付した車輛を台帳管理する。

2. 「その他」許可証を交付した車輛を台帳管理する。

第4条 作業用車輛以外で、人の移動のみを目的とした車輛入園については、許可証の交付を認めない。

第5条 入園車輛の業務内容や入園目的の確認できない業務用車輛については、許可証の交付を認めない。

第6条 申請に必要な提出書類と注意点は下記のとおりとする。

1. 「車輛入園許可証交付申請書」について

担当職員の押印、車輛入園を申請する業者の会社印があるか確認する。

2. 車検証の期限が入園申請期間中有効であること、あわせて車輛規格が入園可能なものであるかどうか確認する。

何らかの理由により、必要に応じ証書の写しをとる場合もある。

3. 任意の自動車保険証(入園申請期間中有効なもの)の加入有無、あわせて対人・対物補償に入っているか確認する。

何らかの理由により、必要に応じ証書の写しをとる場合もある。

第7条 入園が可能な車輛規格は、車体総重量が11トン未満の中型車輛以下のものとする。ただし、大型車輛・特殊車輛については、事前調整において運行ルートの安全が確認できた車輛についてはその限りではない。

第8条 入園車輛に「社名表示」のない業務用車輛については、許可証の交付を認めない。

「社名表示」がない場合、仮設の「社名表示」を車体の左右両サイドに貼り付ける。また表示の大きさは視認できる範囲とする。

第9条 園内の業務実施場所に応じて、公園利用者の安全確保に配慮して、「南ゲート」、「備瀬ゲート」、「通用門」、「水族館管理用ゲート」、「P8ゲート」、「全ゲート」の中から適切なゲートを指定する。

第10条 入園許可期間は、期間を確認し設定する。

※「その他」許可証の交付を受ける場合に限る。

第11条 入園時間区分は、「開園時間内」か「開園時間外」のいずれかとする。

※「その他」許可証の交付を受ける場合に限る。

第12条 下記「公園内車輛運行厳守事項」を設定する。厳守事項は、業務担当者より許可証の交付を受ける者へ説明する。また「車輛入園許可証」の裏面に記載し、常に運転手が公園利用者の安全を意識するよう車輛全面ガラスへの掲示を義務付ける。

1. 入園車輛は、ゲートで一時停止を行い警備員の検閲（入園許可証の提示等）を得てから入園すること。
2. 所定の入園時間区分に所定のゲートから出入りすること。業務外の不必要な場所に立ち入らぬこと。
3. 公園内の制限速度は時速20km以下とする。
4. 横断歩道では一旦停止を確実に行うこと。
5. クラクションは、原則として使用を禁止する。
6. 公園内では、歩行者優先とする。
7. 歩行者とすれ違う場合や追い越す場合は、歩行者の行動に注意し、十分減速する。
8. 混雑時には、安全確認がとれるまで停止とする。
9. 駐停車中のアイドリングを禁止する。
10. 運転中の喫煙や携帯電話の使用を禁止する。
11. 入園中は、許可証を車輛前方に明示しなければならない。
12. 許可証の有効期限が切れた時は、直ちに返却し必要に応じ更新手続きをとること。
13. 車輛を離れる際には、サイドブレーキを引き、傾斜地等においては車止めを設置すること。

第13条 下記「公園内車輛運行注意事項」を設定する。厳守事項は、業務担当者より許可証の交付を受ける者へ説明する。また「車輛入園許可証」の裏面に記載し、常に運転手が公園利用者の安全を意識するよう車輛前面ガラスへの掲示を義務付ける。

1. 園内を走行する際は、公園利用者及び諸施設の安全に細心の注意を払うこと。
2. 公園利用者の快適な公園利用を妨げてはならないよう運転及び作業方法に留意すること。
3. 駐停車の際は、公園利用者の妨げにならないよう配慮すること。

第14条 「公園内車輛運行厳守事項」の違反が重度、又は酒気帯びや不良行為があった場合は、車輛入園許可証を没収するとともに違反の度合いに応じて罰則を科す。

第15条 許可期限の終了した車輛入園許可証は、許可外使用を未然に防止すること目的にすべて回収する。

園路車輛通行規制について

(凡例)

○通行可能区域

園内を車輛で走行する事が可能な区域

※本区域内において、緊急の場合を除きパトランプ又は警告灯(ハザードランプ)を点灯させることを禁止する。

○通行規制区域

園内における車輛走行を制限(規制)する区域

※電気遊覧車、公園パトカー、公園マイクロボバス、緊急車輛、公用車については通行可能とする。

※園内施設、設備の管理・補修、塵芥回収、植栽管理、緊急を要する納品などに係る作業用業務車輛について、その走行を認める。ただし、來園者の往來が激しいときの走行については、パトランプもしくは警告灯(ハザードランプ)点灯させて周囲に十分注意を払うこと。

○通行禁止A区域

園内における開園時間内の車輛走行を禁止する区域

※電気遊覧車、公園パトカー、公園マイクロボバス、緊急車輛、公用車については通行可能とし、その他の車輛においては、開園時間内の本区域への進入を禁止する。

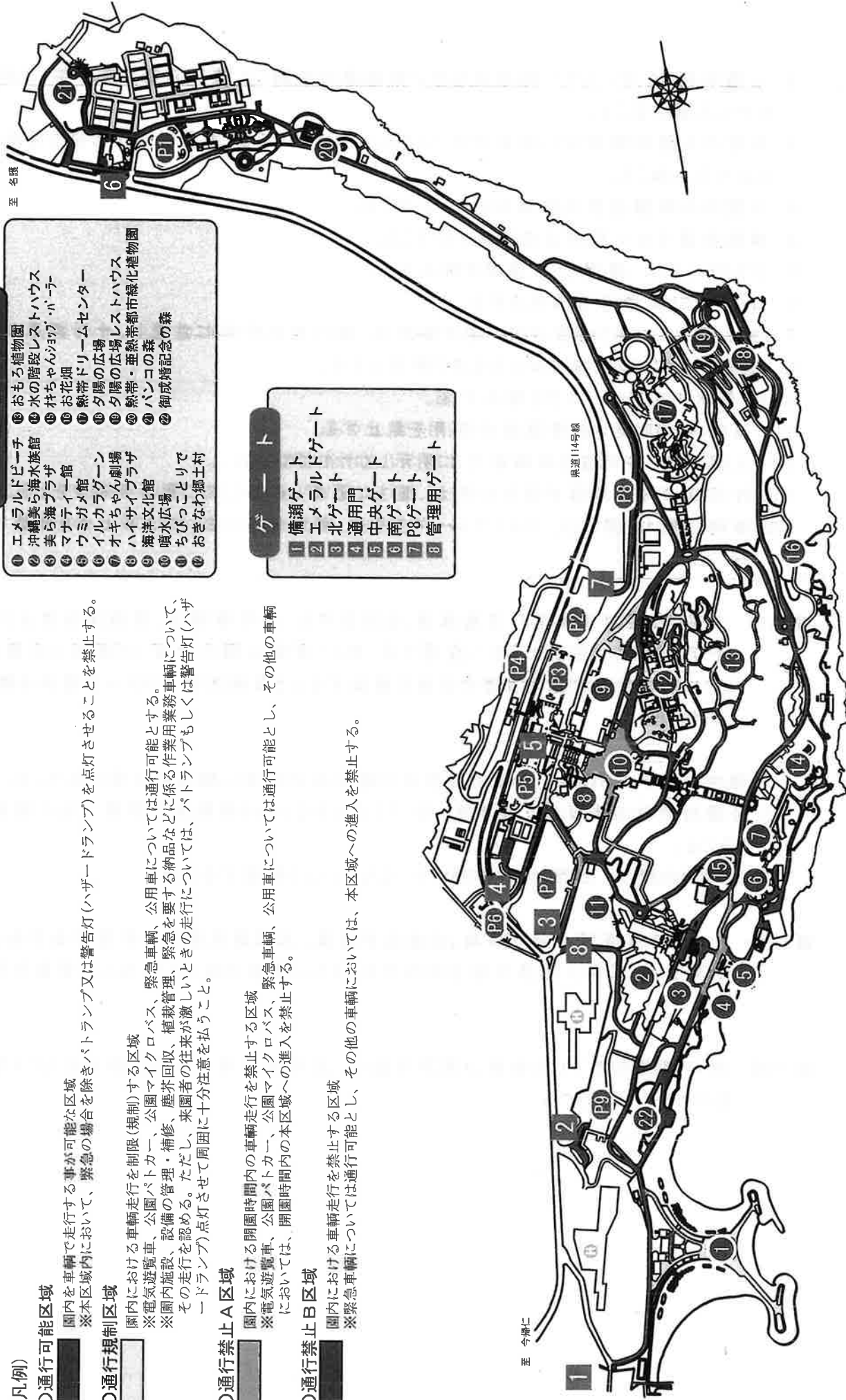
○通行禁止B区域

園内における車輛走行を禁止する区域

※緊急車輛については通行可能とし、その他の車輛においては、本区域への進入を禁止する。

- 施設等
- ① エメラルドビーチ
 - ② 沖繩美ら海水族館
 - ③ マナティー館
 - ④ ウミガメ館
 - ⑤ イルカラグーン
 - ⑥ オキちゃん劇場
 - ⑦ ハイサイプラザ
 - ⑧ 海洋文化館
 - ⑨ 噴水広場
 - ⑩ ちびっことりで
 - ⑪ おきなわ郷土村
 - ⑫ おもろ植物園
 - ⑬ 水の階段レストハウス
 - ⑭ 林ちゃんジョブ・パーラー
 - ⑮ お花畑
 - ⑯ 熱帯ドリームセンター
 - ⑰ タ陽の広場
 - ⑱ 夕陽の広場レストハウス
 - ⑲ 熱帯・亜熱帯都市緑化植物園
 - ⑳ ハンコの森
 - ㉑ 御成婚記念の森

- ゲート
- 1 備瀬ゲート
 - 2 エメラルドゲート
 - 3 北ゲート
 - 4 通用門
 - 5 中央ゲート
 - 6 南ゲート
 - 7 P8ゲート
 - 8 管理用ゲート



車輛入園許可証交付マニュアル

目的	許可基準	交付マニュアル
入園ゲートでの警備員の検閲を簡素化することを目的とする。	<u>1.「車輛入園許可証」の様式を改め、4つに区分する。</u> 一、「公園事務所・公園管理事業者」許可証 (別紙6-①)※A4サイズ 二、「年間維持管理業務」許可証 (別紙6-②)※A4サイズ 三、「その他」許可証 (別紙6-③)※A4サイズ 四、「駐車許可証」 (別紙6-④)※A4サイズ	1.「入園許可証」の交付は下記のとおりである。 一、「公園事務所・公園事業者」許可証について公園事務所と公園管理事業者の業務用車輛を対象に許可証を交付する。 ※指定ゲートは「全ゲート」とし、入園許可期間は「3年10ヶ月」、入園時間区分は「通し」とする。 二、「年間維持管理業務」許可証について公園維持管理業務などの年間契約をしている業者が使用する業務用車輛を対象に交付する。 ※指定ゲートは「全ゲート」とし、入園許可期間は「3年10ヶ月」、入園時間区分は「通し」とする。 三、「その他」の許可証について 一、二、の対象車輛以外の業務用車輛を対象に許可証を交付する。 ※後項のマニュアルに基づき、指定ゲートと入園許可期間、入園時間区分を設定する。 四、「駐車許可証」について 公園管理事業者の通勤用使用車輛を対象に交付する。
「入園許可証」の改正に伴い、申請書を2種類に二分することで交付手続きの簡素化を図ることを目的とする。	<u>2.「車輛入園許可証交付申請書」の様式を下記のとおりとする。</u> 一、「車輛入園許可証交付申請書(年間維持管理業務)」 (別紙6-⑤) (別紙6-⑤-2) 二、「車輛入園許可証交付申請書(その他)」 (別紙6-⑥) (別紙6-⑥-2)	2.「車輛入園許可証交付申請書」の取扱いについては下記のとおり行う。 一、「車輛入園許可証交付申請書(年間維持管理業務)」について前項の二、「年間維持管理業務」許可証の交付を受けようとする者を対象とする。 二、「車輛入園許可証交付申請書(その他)」について前項の三、「その他」許可証の交付を受けようとする者を対象とする。 ※「公園事務所・公園管理事業者」許可証と「駐車許可証」については、申請の必要はないものとする。 (ただし、許可車輛については、一覧表を作成し常に最新の内容で管理する)

目的	許可基準	交付マニュアル
	3. 「入園許可証発行台帳」の様式は下記のとおりとする。 一、「年間維持管理業務」許可証発行台帳(別紙6-⑦) 二、「その他」許可証発行台帳(別紙6-⑧)	3. 「入園許可証発行台帳」の取り扱いについては下記のとおりとする。 一、「年間維持管理業務」許可証を交付した車両を台帳管理する。 二、「その他」許可証を交付した車両を台帳管理する。
<u>入園車両を制限し、公園利用者の安全を確保することを目的とする。</u>	<u>4. 作業用車両以外で、人の移動のみを目的とした車両入園については、許可証の交付を認めない。</u>	4. 「車両入園許可証交付申請書」の業務内容や入園目的を確認する。
	<u>5. (公園事務所担当又は公園管理事業者担当)窓口にて、入園車両の業務内容や入園目的の確認ができない業務用車両については、許可証の交付を認めない。</u>	5. 車両入園を必要とする業者は、業務担当職員承認の上、(公園事務所担当又は公園管理事業者担当)窓口にて申請することを義務付ける。また、車両入園の必要性について、窓口にてヒヤリングする。
	<u>6. 申請に伴う提出書類に不備がある場合は、許可証の交付を認めない。</u>	6. 申請に必要な提出書類を確認する。 一、「車両入園許可証交付申請書」について ※業務担当職員の押印があるか確認する。 ※車両入園を申請する業者の会社印の押印があるか確認する。 二、車検証の期限が有効か確認する。 ※下記項目を了承しているか確認。 ・入園可能な車両規格である。 ・車検証の期限は入園申請期間中有効であること。(要更新) ・必要に応じ、公園事務所又は公園管理事業者に求められた際は、車検証の写しを提示する。 三、任意の自動車保険証の加入有無を確認する。 ※下記項目を了承しているか確認。 ・保険期間は入園申請期間中有効であること。(要更新) ・対人、対物補償に加入している。 ・必要に応じ、公園事務所又は公園管理事業者に求められた際は、保険証の写しを提示する。
	<u>7. 入園が可能な車両規格は、車体総重量が11トン未満の中型車両以下のものとする。ただし、大型車両・特殊車両については、事前調整において運行ルートが安全が確認できた車輻についてはその限りではない。</u>	7. 車両入園を必要とする業者は、車検証から車両規格を確認し、中型車両以下のものかどうか確認する。 ※車体総重量が11トン以上の大型車両又は特殊車両については、園路のルート指定などが必要となるため、事前に調整を行う。

目的	許可基準	交付マニュアル
<u>園内を走行する業務用車両を明確に把握することを目的とする。</u>	<u>8. 入園車両に「社名表示」のない業務用車両については、許可証の交付を認めない。</u>	8. 園内を走行する業務用車両の所属が把握できるよう、「車両入園許可証交付申請書」にて社名表示の有無を確認する。 ※「社名表示」がない場合、仮設の「社名表示」を車体の左右両サイドに貼り付ける。(業務担当職員対応) また、表示の大きさは視認できる範囲とする。
園内における走行距離及び走行時間を短縮し、公園利用者の安全を確保することを目的とする	<u>9. 使用可能なゲートの指定を行う。</u>	9. 業者及び業務担当職員より園内の業務実施場所を聞き、公園利用者の安全確保に配慮し、「南ゲート」、「備瀬ゲート」、「通用門」、「水族館管理用ゲート」、「P8ゲート」、「全ゲート」の中から適切なゲートを指定する。 ※複数指定可 ※「その他」許可証の交付を受ける場合に限る。
入園許可期間の適正化を図り、不要な入園車両を排除することを目的とする。	<u>10. 入園許可期間は必要条件を確認し、設定する。</u>	10. 業者及び業務担当職員より入園許可期間を確認し、設定する。 ※「その他」許可証の交付を受ける場合に限る。
園内における走行時間帯を制限し、公園利用者の安全を確保することを目的とする。	<u>11. 入園時間区分は必要条件を確認し、決定する。</u>	11. 業者及び業務担当職員より入園時間区分を確認し、「開園時間内」か「開園時間外」のいずれかとする。 ※「その他」許可証の交付を受ける場合に限る。

目的	許可基準	交付マニュアル
公園利用者の快適な公園利用と安全を確保することを目的とする。	<u>12.「公園内車輛運行厳守事項」を設定する。</u> 1. 入園車輛は、ゲートで一時停止を行い警備員の検閲(入園許可証の提示等)を得てから入園すること。 2. 所定の入園時間区分に所定のゲートから出入すること。業務外の不必要な場所に立ち入らぬこと。 3. 公園内の制限速度は時速 20km 以下とする。 4. 横断歩道では一旦停止を確実に行うこと。 5. クラクションは、原則として使用を禁止する。 6. 公園内では、歩行者優先とする。 7. 歩行者とすれ違う場合や追い越す場合は、歩行者の行動に注意し、十分減速する。 8. 混雑時には、安全確認がとれるまで停止とする。 9. 駐停車中のアイドリングを禁止する。 10. 運転中の喫煙や携帯電話の使用を禁止する。 11. 入園中は、許可証を車輛前方に明示しなければならない。 12. 許可証の有効期限が切れた時は、直ちに返却し必要に応じ更新手続きをとること。 13. 車輛を離れる際には、サイドブレーキを引き、傾斜地等においては車止めを設置すること。	12.「車輛入園許可証」の発行時に厳守事項について、公園管理事業者担当窓口にて説明を行う。また「車輛入園許可証」の裏面に記載し、常に運転手が公園利用者の安全を意識するような車輛全面ガラスへの掲示を義務付ける。
	<u>13.「公園内車輛運行注意事項」を設定する。</u> 1. 園内を走行する際は、公園利用者及び諸施設の安全に細心の注意を払うこと。 2. 公園利用者の快適な公園利用を妨げてはならないよう運転及び作業方法に留意すること。 3. 駐停車の際は、公園利用者の妨げにならないよう配慮すること。	13.「車輛入園許可証」の交付時に注意事項について、公園管理事業者担当窓口にて説明を行う。また「車輛入園許可証」の裏面に記載し、常に運転手が公園利用者の安全を意識するよう、車輛全面ガラスへの掲示を義務付ける。
園内における車輛走行の安全管理を徹底することを目的とする。	<u>14.「公園内車輛運行厳守事項」の違反が重度、又は酒気帯びや不良行為があった場合は、車輛入園許可証を没収するとともに違反の度合いに応じて罰則を科す。(別紙6-⑨)</u> <u>15. 許可期限の終了した車輛入園許可証は許可外使用を未然に防止すること目的にすべて回収する。</u>	

公園内車輛運行注意事項及び厳守事項に違反した罰則

対象となる違反行	「公園内車輛注意事項」に違反した行為	「公園内車輛厳守事項」に違反した行為及び物損事故等	「公園内車輛運行厳守事項」を大きく逸脱した酒気帯びその他悪質な不良行為並びに人身事故等
罰則の内容	罰則1	罰則2	罰則3
違反車輛について	当該車輛の車輛入園許可を1年間認めない。	当該車輛の車輛入園許可を1年間認めない。	無期限の車輛入園許可証発行禁止
	車輛入園許可の再申請時には契約書の提出を義務づける。	車輛入園許可の再申請時には契約書の提出を義務づける。	
違反者(運転手)について	公園内における1ヶ月間の運転禁止 禁止期間経過後に、公園内での運転を行う際には、契約書の提出を義務づける。	公園内における3ヶ月間の運転禁止 禁止期間経過後に、公園内での運転を行う際には、契約書の提出を義務づける。	公園内における無期限の運転禁止
同一業者の 他の車輛入園許可車輛について	指導を行う。	指導を行う。	全車輛の1ヶ月以上6ヶ月以内の入園禁止
		契約書の提出を義務づける。	入園禁止期間は違反内容及び事故等の程度により決定する。公園内での車輛運行を再開する際には、契約書の提出を義務づける。
同一業社の(違反行為後) の新規車輛入園許可申請	指導の上、許可する。	指導の上、許可する。	1ヶ月以上6ヶ月以内の申請不許可
		申請の際には、契約書の提出を義務づける。	禁止期間は違反内容及び事故の程度により決定する。公園内での車輛運行を申請する際には、契約書の提出を義務づける。

罰則の対象

車輛入園許可証交付申請書(その他)

国営沖縄記念公園事務所長 殿

1枚目

①申請年月日	年 月 日			許可証番号:	
②会社(団体)名	印		住所	TEL	
③入園目的 ※具体的に記入	業務用(業務名又は工事名: 納品用(場所: その他())))) ※⑤～⑨複数申請の場合は、2枚目に記入。				
⑤車輛番号					
⑥車種	1. 軽自動車 2. 軽貨物車 3. 普通車 4. ライトバン 5. マイクロバス 6. トラック 7. 工事用重機 8. その他()				
⑦車検証	有 (有効期限 年 月 日) 無				
⑧任意の自動車保険	有 (有効期限 年 月 日) 無				
⑨社名表示	有 無				
⑩確認事項 ※口栓にチェック	☐ ⑤申請車輛は、車体総重量11トン未満である。(11トン以上の場合は業務担当事前調整済である。) ☐ ⑦車検証・⑧任意の自動車保険は、有効期限を常に確認し、遅滞なく更新を行う。(入園申請期間中常に有効な状態を保つこと) ☐ ⑦車検証・⑧任意の自動車保険は、必要に応じ公園事務所又は公園管理事業者にて求められた際は、証書の写しを提示する。 ☐ ⑧任意の自動車保険は、対人・対物補償加入である。 ☐ ⑨社名表示無の場合は、仮設の「社名表示」を車体の左右両サイドに貼り付ける。				

業務担当者記入欄	入園申請期間 年 月 日 ～ 年 月 日					
業務担当者	南ゲート	備瀬ゲート	通用門	水放館管理用ゲート	P8ゲート	金ゲート
	内 外	内 外	内 外	内 外	内 外	内 外
記入欄	※「内」とは、開園時間内とし、「外」とは開園時間外とする。					
	※ 開園時間 通常期(10月～2月) 8:00～18:00 夏期(3月～9月) 8:00～19:30					
	※ 但し、開園時間外については各ゲート開門時間を要確認のうえ業務担当者と調整を行うこと。					
申請書確認者押印欄 (公園事務所または公園管理事業者)		業務担当者				業務担当者印

注 1. 入園申請期間については、令和5年2月1日から4年間とする。
注 2. 手書き部分については、黒(又は青)のボールペンで記入。(鉛筆、消せるボールペン等は使用不可)

(別紙 1)

当公園に入園する車輛は、下記の厳守事項及び注意事項を守ること。もし違反した場合は入園許可証を没収し、その車輛については今後、入園許可証の再発行はできません。

(公園内車輛運行厳守事項)

1. 入園車輛は、ゲートで一時停止を行い警備員の検閲（入園許可証の提示等）を得てから入園すること。
2. 所定の入園時間区内に所定のゲートから出入すること。業務外の不必要な場所に立ち入らぬこと。
3. 公園内の制限速度は、時速 20 km 以下とする。
4. 横断歩道では一旦停止を確実に行うこと。
5. クラクションは、原則として使用を禁止する。
6. 公園内では歩行者優先とする。
7. 歩行者とすれ違う場合や追い越し場合は、歩行者の行動に注意し、十分減速する。
8. 混雑時には、安全確認がとれるまで停止する。
9. 駐停車中のアイドリングを禁止する。
10. 運転中の喫煙や携帯電話の使用を禁止する。
11. 入園中は、許可証を車輛前方に明示しなければならない。
12. 許可証の有効期限が切れた時は、直ちに返却し必要に応じ更新手続きをとること。
13. 車輛を離れる際には、サイドブレーキを引き、傾斜地等においては車止めを設置すること。

(公園内車輛運行注意事項)

1. 園内を走行する際は、公園利用者及び諸施設の安全に細心の注意を払うこと。
2. 公園利用者の快適な公園利用を妨げないよう運転及び作業方法に留意すること。
3. 駐、停車の際は、公園利用者の妨げにならないよう配慮すること。