H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園
運営維持管理業務
民間競争入札実施要項

平成２６年７月

国土交通省九州地方整備局

目　次

1.1. 対象施設及び対象業務の概要 1
1.1.1 対象施設の概要 1
1.1.2 開園期間及び時間 2
1.1.3 入場料 2
1.1.4 施設目的 3
1.1.5 対象業務の概要 4
1.2. 業務内容 7
1.2.1 本業務全体のマネジメント及び企画立案業務 7
1.2.2 施設・設備維持管理業務 7
1.2.3 植物管理業務 7
1.2.4 収益施設等管理運営業務 8
1.3. サービスの質の設定 9
1.3.1 包括的な質の設定 9
1.3.2 個別業務の質の設定 11
1.3.3 創意工夫の発揮可能性 12
1.3.4 モニタリング方法 13
1.3.5 委託費の支払い方法 14
1.3.6 費用負担等に関するその他の留意事項 15
２．実施期間に関する事項 19
３．入札参加資格に関する事項 20
3.1. 入札参加資格について 20
3.2. 企業の業務実績に関する要件 21
3.3. 配置予定者の業務実績に関する要件 23
3.4. 共同体での入札について 27
４．入札に参加する者の募集に関する事項 28
4.1. 入札の実施手続及びスケジュール（予定） 28
4.2. 入札実施手続 30
4.2.1 提出書類 30
4.2.2 申請書類の内容 30
4.2.3 企画書の内容 31
4.2.4 収益施設運営計画書 31
4.2.5 ヒアリングの実施 31
4.2.6 その他 32
５．対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項 33
5.1. 事業者決定にあたっての質の評価項目の設定 33

5.1.1 基本項目審査 33
5.1.2 提案項目審査 33
5.2. 事業者決定にあたっての評価方法 36
5.2.1 事業者の決定方法 36
5.2.2 総合評価の方法 36
5.2.3 留意事項 38
5.3. 初回の入札で事業者が決定しなかった場合の取り扱いについて 38
６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項 39
７．事業者に使用させることができる国有財産に関する事項 40
7.1. 施設 40
7.2. 設備 40
８．事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により事業者が講ずべき措置に関する事項 41
8.1. 報告について 41
8.1.1 業務計画書の協議と承諾 41
8.1.2 業務責任者及び業務の関係者 41
8.1.3 業務報告書 41
8.1.4 検査・監督体制 41
8.2. 調査への協力 41
8.3. 指示について 42
8.4. 秘密の保持 42
8.5. 個人情報の取り扱い 42
8.6. 契約に基づき落札業者が講ずべき措置 42
8.6.1 業務の開始及び中止 42
8.6.2 公正な取り扱い 42
8.6.3 金品等の授受の禁止 42
8.6.4 法令の遵守 43
8.6.5 安全衛生 43
8.6.6 記録・帳簿書類等 43
8.6.7 権利の譲渡 43
8.6.8 権利義務の帰属等 43
8.6.9 一般的損害 43
8.6.10 再委託または下請負の取り扱い 43
8.6.11 契約解除 44
8.6.12 契約解除時の取り扱い 44
8.6.13 契約内容の変更 45
8.6.14 契約の解釈 45
8.6.15 業務計画書の提出 45

8.6.16 業務計画書の変更 45
8.6.17 業務の引き継ぎへの対応 45
8.6.18 業務評定について 45
９．事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約により事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項 47
１０．対象公共サービスに係る法第７条第８項に規定する評価に関する事項 48
10.1. 調査方法 48
10.2. 実施状況に関する調査の時期 48
10.3. 調査方法及び項目 48
10.4. 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務有識者委員会への報告 48
１１．その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項 49
11.1. 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告 49
11.2. 九州地方整備局の監督体制 49
11.3. 事業者が負う可能性のある主な責務等 49
11.3.1 罰則等 49
11.3.2 会計検査について 49

H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争のもとで事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、国土交通省九州地方整備局（以下「九州地方整備局」という。）は、H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

1.1. 対象施設及び対象業務の概要

1.1.1 対象施設の概要

(1) 対象施設

施設名称　　国営吉野ヶ里歴史公園

所在地　　佐賀県神埼市、神埼郡吉野ヶ里町

敷地面積　　51.3ha 注）

注）本業務の対象敷地は国営吉野ヶ里歴史公園（以下「本公園」という。）の供用区域であり、その面積は、平成 26 年 6 月現在 51.3ha である。

平成２７年度末に古代の森ゾーン(1.5ha)を追加供用する予定である。詳細は、別紙－4「今後の開園予定」を参照のこと。

(2) 施設概要

対象となる施設は、本公園の供用区域に位置する各公園施設であり、本実施要項表1に示すとおりである。

詳細は、別紙－1「主要公園施設一覧」、別紙－2「主要建築物一覧」、別紙－3「収益施設一覧」を参照のこと。

表１　主な対象施設一覧

ゾーン名	面積(ha)	名称	主要施設
入口ゾーン	4.8	東口広場	歴史公園センター（レストラン・売店含む）(5,253 ㎡)、東口駐車場（大型）、休憩室、駐輪場、植栽、花壇（360 ㎡）
		天の浮橋	天の浮橋（橋長 77.0m、幅員 12.0～14.0m）
		東墳丘墓	東墳丘墓、植栽
環壕集落ゾーン	3.4	環壕入口広場	壕、木柵、逆茂木、植栽
	6.8	南内郭	物見櫓(4 棟)、竪穴建物(11 棟)、煮炊屋（3 棟）、集会の館（1 棟）、櫓門（1 棟）、木柵、植栽
		倉と市	平屋倉庫（1 棟）、高床倉庫（21 棟）、高床屋根倉(2 棟）、市楼（1 棟）、櫓門（1 棟）、櫓（1 棟）、竪穴建物（4 棟）、木柵、植栽
	7.5	中のムラ	竪穴建物（4 棟）、植栽
		北内郭	主祭殿（1 棟）、東祭殿（1 棟）、祀堂（2 棟）、高床住居（1 棟）、物見櫓（4 棟）、高床倉庫（4 棟）、高床倉庫倉（2 棟）、竪穴建物（1 棟）、壕、木柵
		北墳丘墓	北墳丘墓（（遺構展示施設）575 ㎡）、墓道、立柱
	10.8	南のムラ	平屋建物（1 棟）、高床倉庫（8 棟）、屋根倉（2 棟）、櫓（1 棟）、竪穴建物（15 棟）、畑（3,584 ㎡）、南祭壇、弥生くらし館(1,115 ㎡)
古代の原ゾーン	5.9	祭りの広場	芝生広場（21,437 ㎡）、植栽
古代の森ゾーン	12.1	古代の森	古代植物館(994 ㎡)、サテライト（72 ㎡）、堆肥化施設（324 ㎡）、植栽
計	51.3		

※下線は利用料金を徴収する施設や飲食・物販施設（以下「収益施設」という。）を示す。

※このほかに自動販売機を設置する。

1.1.2 開園期間及び時間

本公園の開園期間及び時間は、本実施要項表 2 に示すとおりである。

表 2　開園期間及び時間

	開園期間	開園時間
供用区域	4 月 1 日～5 月 31 日	9:00～17:00
	6 月 1 日～8 月 31 日	9:00～18:00
	9 月 1 日～3 月 31 日	9:00～17:00

※休園日は、12 月 31 日及び、1 月の第 3 月曜日とその翌日。
※繁忙期、行催事開催時等においては、本業務の受託者（以下「事業者」という。）が九州地方整備局に協議し、同意を得た上で開園時間の変更を行うことができる。
※開園期間においても、定期点検等の実施により休園が必要な場合は、事業者が九州地方整備局に協議し、承諾を得た上で休園とする。

1.1.3 入場料

本公園の入場料は、本実施要項表 3 に示すとおりである。

表 3　入場料

区分	大人（15 歳以上 65 歳未満の者）	シルバー（65 歳以上の者）	小人（小・中学生）
個人（１回）	210 円	100 円	40 円
団体（１回）	140 円	100 円	20 円
年間パスポート（１年間）	2,100 円	1,000 円	400 円

※物価上昇等を勘案して変更する場合がある。

※未就学児は無料。

※身障者・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳を提示された方とその付添の方１名は無料。

※団体は、小学生以上の有料入園者２０名以上（上記手帳及び年間パスポートを提示した方を含む）を対象とする。

※無料入園日：原則として、以下のとおり無料入園日を設けることとし、各年度の日付は１ヶ月前までに通知する。

・春の都市緑化推進運動：４月１日～６月３０日【期間中１日】
・秋の都市緑化月間　　：１０月１日～１０月３１日【期間中２日】
・みどりの日　　：５月４日【１日】
・児童福祉週間　　：５月５日【１日】
　※小学生若しくは中学生又はこれらに相当する者のみ無料
・敬老の日　　：９月第３月曜日【１日】
　※満６５歳以上の者のみ無料

1.1.4 施設目的

国営吉野ヶ里歴史公園の基本理念は､｢吉野ヶ里遺跡の保存を通じての本物のこだわりと、適切な施設の復元やわかりやすい手触りの展示などの遺跡の活用を通じて、弥生時代を体感できる場を創出する｣ことである。

国営吉野ヶ里歴史公園は、佐賀県が遺跡の環境保全及び歴史公園としての機能充実を図ることを目的として佐賀県が整備･管理する県立吉野ヶ里歴史公園と一体となって利用されている公園であり、国及び佐賀県が堅密な連携を図りつつ、両公園の境界を設けずに管理を行っているものである。

国営吉野ヶ里歴史公園は下記の４ゾーンから構成されている。

「入口ゾーン」:公園の総合案内や様々なサービスを提供する機能及び公園全体の管理機能を備えるゾーン。来園者は施設状況をつかみ、公園や遺跡に関する情報を得てから、弥生実体験の世界へと入っていく。

「環壕集落ゾーン」:環壕集落の様子が本格的､総合的に復元される国営吉野ヶ里歴史公園の中心ゾーン。王の宮殿と考えられる北内郭、身分の高い人達の居住区であったと考えられる南内郭などにある建物や、それらを取り囲んでいた環壕などが遺構の上に復元され、弥生のクニの姿がよみがえる。

「古代の原ゾーン」:環壕集落の西側に位置し､水田遺構や弥生の草地風景を再現し、のびのびとしたオープンスペースの中で、古代の雰囲気を感じながら、憩い楽しめる場である。

「古代の森ゾーン」: 今ある緑を保つとともに､「古代の森」を再現し、森を通して様々なことを学び体験できるようになるゾーン。

本公園は「弥生人の声が聞こえる」という基本テーマを基に、以下７つを基本方針としている。

① 遺跡の保存と活用

遺跡の保存をはかり、雄大な環壕集落など我が国の｢クニ｣の始まりと魏志倭人伝の世界を想起させる遺跡の全体的な特色を活かした整備を進め、わが国が世界に誇る歴史文化公園とする。

② 魅力ある風景･環境づくり

広く弥生時代の景観を感じさせる整備をはかり、強く心に残り、歴史のロマン感じとれる魅力ある風景の公園とする。

③ 新しい歴史文化の創造

国際的なつながりをもつ遺跡の多様で豊富な内容を、わかりやすく、詳しく理解できるよう、博物館などの展示施設や見学施設、体験･学習施設、研修施設等を整備し、楽しく学び、集い、新しい歴史文化を創造する公園とする。

④ 国際交流の拠点として

世界の代表的な遺跡との連携をはかるなど、歴史文化を通じて世界の国々と相互理解を深め、国際交流の拠点となる公園とする。

⑤ レクリエーション環境の整備

四季を通じて誰もが一日中気持ちよく楽しく過ごせるよう、広場や遊び場など憩い

楽しめるレクリエーション環境を整えるとともに、多様な催しや親切な案内などサービス機能の充実をはかり、楽しい歴史文化公園とする。

⑥ 地域振興の一翼を担う

広域観光レクリエーションネットワークの拠点としての役割を担い、まちづくりの核として、地域の活性化など地域に寄与する公園とする。

⑦ 段階的な整備の推進

今後の発掘調査、研究にもとづいた整備を継続的に行い、長い時間をかけて発展成長していく公園とする。

平成１３年度の開園時から平成２４年度迄の入場者数累計は約７００万人であり、平成２５年度には約６７万人の方々に利用されている。

事業にあたっては、上記テーマのもとに、吉野ヶ里遺跡の保存を通じての本物のこだわりと、適切な施設の復元やわかりやすい手触りの展示などの遺跡の活用を通じて、弥生時代を体感できる場を創出するために、永続的な需要喚起と来園者に対するサービス向上を目指し、一元的な運営維持管理を行うものである。

（詳細は、別紙－５「H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針」（以下「基本方針」という。）を参照のこと。）

1.1.5 対象業務の概要

(1) 対象業務の構成

本業務は、委託契約により、本公園において、国営公園設置の意義を踏まえ、その効用を最大限発揮させるべく、公園の運営維持管理全般について計画立案を行い、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針のもとで、利用促進のための行催事や広報宣伝の企画・立案・実施、入場料徴収、巡視・保安警備、公園利用者に対するサービスの提供、利用指導、救急、公園利用者の安全・安心の確保、地域貢献や市民等との協働、他の施設管理者との連携、建物や工作物等公園施設の維持管理、清掃、植物の育成・維持管理、収益施設の運営など多岐にわたる業務を総合的な調整のもと、相互連携を保ち、適切に進捗管理を行いつつ実施するものである。

このうち、飲食・物販施設、駐車場等、公園利用者へのサービス向上に資する収益施設については、九州地方整備局からの委託費で運営維持管理を行うものではなく、事業者が独立採算で運営維持管理を行うものである。収益施設におけるサービス提供が、委託費による公園の運営維持管理と両輪をなす事業として、互いに相乗効果を発揮し、公園利用者にとって利便性が高く魅力のある公園管理が展開されるよう、事業者の創意工夫を期待するものである。

さらに、委託費で行う業務に加え、公園の利便性や魅力をより一層高めるため、九州地方整備局の許可を受けた上で、事業者の提案により土地使用料等を納めて独立採算により臨時の飲食・物販施設等の運営や行催事を行う事業（以下「自主事業」という。）について、効果的に行われることを期待する。

本業務は、委託費により行う「本業務全体のマネジメント及び企画立案業務」、「施

設・設備維持管理業務」及び「植物管理業務」と、事業者の提案により独立採算で行う収益施設の運営及び自主事業（以下「収益施設等管理運営業務」という。）により構成される。

なお、会計上の注意として、事業者は、委託費を収益施設等管理運営業務の実施に用いてはならない。ただし、「本業務全体のマネジメント及び企画立案業務」、「施設・設備維持管理業務」及び「植物管理業務」を実施する上で、収益施設等管理運営業務と調整する業務については、委託費を充当して差し支えない。

また、委託費で行う事業と独立採算で行う収益施設等管理運営業務の経理状況に関する帳簿類は分けて整理し、年度終了毎に決算書類を提出することとする。

さらに本業務は、利用指導の一環として、都市公園法の許認可に係る前段階の調整、九州地方整備局が行う各種行事への対応を実施するなど、行政と連携を行うものである。

これら多岐にわたる業務は相互に密接に関連するものであり、公園の円滑な運営維持管理のため、総合的な調整のもとに実施されるものである。

なお、建設業法上の改築工事、施設保全業務、庁舎清掃業務、庁舎警備業務、光熱水費の支払い等は本業務には含まれず、九州地方整備局が別途行う。

本業務の実施にあたっては、都市公園関係法令等を踏まえた公園管理のための専門的知識を有し、また一定のサービス水準の維持及び公園利用者の安全確保のため、上記業務を安定的に行うとともに、事故・災害等緊急事案にも迅速な対応が可能となる管理体制を整えることが必要である。

(2) 対象業務項目

本業務に含まれる対象業務は下記のとおりである。

1) 公園運営維持管理業務（委託費により行う業務）

① 本業務全体のマネジメント及び企画立案業務

・本業務全体のマネジメント及び企画立案
・入場料徴収、臨機の措置、その他本業務が円滑に行われるための諸業務　等
・企画広報（行催事企画運営、広報、公園ボランティア活動の支援・調整）
・公園利用者への利用指導、公園利用者へのサービス、園内巡視　等

② 施設・設備維持管理業務

・維持修繕・保守点検等（建物、建物設備、園路広場、電気設備、汚水・排水施設、給水施設、水景施設、その他設備）
・清掃（園内清掃、園内建物清掃）　等

③ 植物管理業務

・高木管理、中低木管理、林地管理、草地管理、草花管理等（草刈り、施肥、

灌水、剪定等）

2）収益施設等管理運営業務（土地使用料等を納めた上で独立採算により行う業務）

① 収益施設運営業務

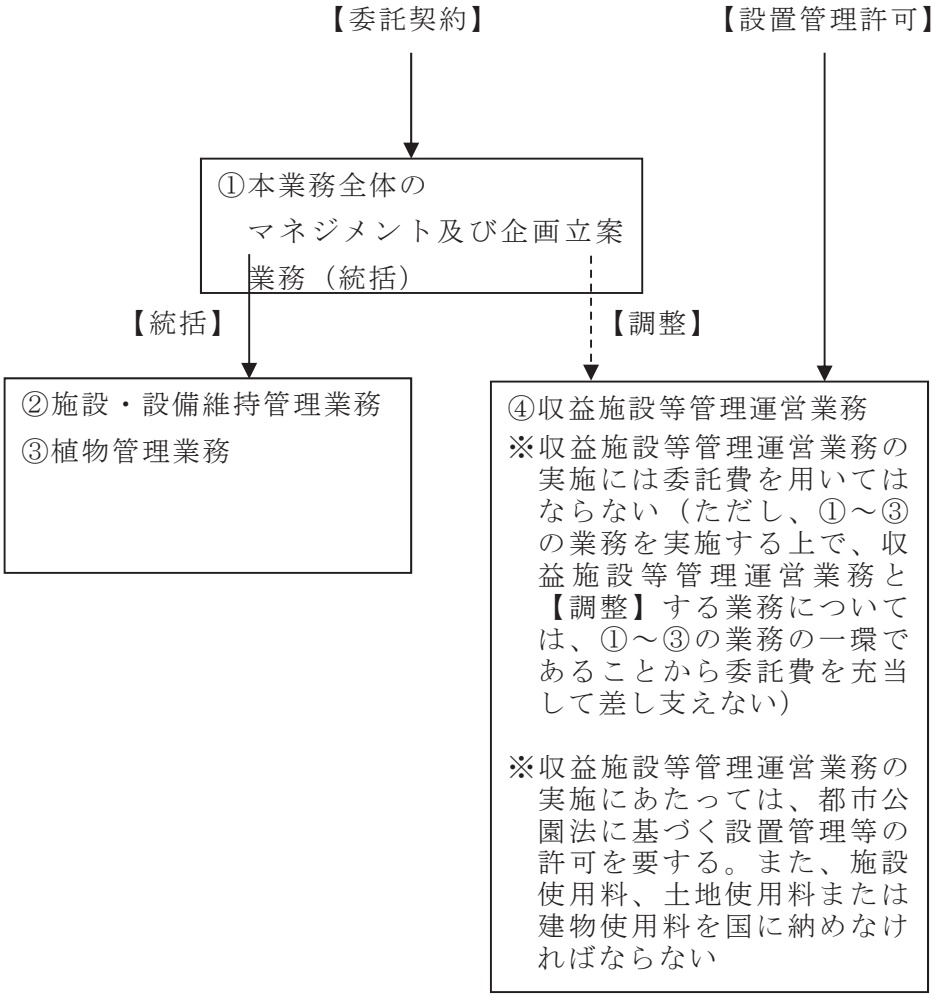
・飲食・物販施設、駐車場等の運営

② 自主事業

・臨時飲食・物販施設等の運営

（詳細は、別紙－６「H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）、別紙－７～９（「H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務個別仕様書（本業務全体のマネジメント及び企画立案）」（以下「個別仕様書（企画立案）」という。）等）、別紙－１０「H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等管理運営規定書」（以下「管理運営規定書」という。）を参照のこと。）

(3) 業務全体像



1.2. 業務内容

1.2.1 本業務全体のマネジメント及び企画立案業務

(1)マネジメント

本公園の運営維持管理全般について、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針の下で、施設・設備維持管理業務、植物管理業務等、多岐にわたる業務について総合的な調整のもと相互連携を保ち、適切な進捗管理を行うとともに、入場料の徴収事務、九州地方整備局の実施する整備・修繕工事における実施方針の検討等の助言・調整、臨機の措置、その他本業務が円滑に行われるための諸業務を行う。(詳細は、別紙－６「共通仕様書」及び別紙－７「個別仕様書（企画立案)」を参照のこと。)

(2) 企画運営管理

利用促進のための行催事（材料代等実費を公園利用者から徴収するもの等を含む）や広報宣伝の企画・立案・実施・参加者受付及び公園ボランティアに対する支援・調整を行う業務である。また、公園利用者の安心・安全を確保し、円滑に利用してもらうために、利用指導及び利用案内等の公園利用者に対するサービスの提供、公園利用者の施設予約等の受付、園内巡視、本業務に関わる自動車維持等を行う。(詳細は、別紙－６「共通仕様書」及び別紙－７「個別仕様書（企画立案)」を参照のこと。)

1.2.2 施設・設備維持管理業務

(1) 維持修繕・保守点検

建物、園路広場、電気設備、汚水・排水施設等について、所要の目的が果たされるよう、日常、適宜巡回点検・保守点検し、常に安全で良好な状態にあるよう、利用の状況に応じて破損個所の軽微な補修又は補充を適切に行う。また、給水施設や電気設備の使用量を計測し記録を確実に行うとともに、水景施設に関しては、衛生面の安全を確保するよう、水質管理を確実に行う。(詳細は、別紙－６「共通仕様書」及び別紙－８「個別仕様書（施設・設備維持管理)」(以下「個別仕様書（施設・設備)」という。)を参照のこと。)

(2) 清掃

公園利用の動向、塵芥及び汚水等の発生量に即応して適切な措置をとり、園内や建物の清掃を行い、常時公園内を清潔にする。また、園内に塵芥が散乱した場合は、速やかに園内の清掃を行い、利用に支障が生じないよう適切な措置をとる。なお、塵芥は種類ごとに定められた処理方法に従って、適切に処理する。(詳細は、別紙－６「共通仕様書」及び別紙－８「個別仕様書（施設・設備)」を参照のこと。)

1.2.3 植物管理業務

復元建物等や周辺環境と調和した弥生時代の景観演出のため、利用状況、景観等に応じた除草、外来種の除去、芝刈り、施肥、潅水、樹木の剪定等を行うことにより、園内の植物が常に良好な状態にあるように植物管理を行うとともに、公園利用者に怪我等がないよう適切な管理を行う。(詳細は、別紙－６「共通仕様書」及び別紙－９「個

別仕様書（植物管理)」(以下「個別仕様書（植物)」という。）を参照のこと。)

1.2.4 収益施設等管理運営業務

本実施要項 1.2.1～1.2.3 の業務と連携して公園利用者サービスの向上を図るため、飲食・物販施設、駐車場などの収益施設の運営管理を行わなければならない。また、公園の利便性や魅力をより一層高めるため、独立採算により行う行催事や繁忙期における臨時物販施設等の自主事業を行うことができる。

具体的には、都市公園法第 5 条、第 6 条または第 12 条の手続きを行った上で、各施設の施設使用料、土地使用料または建物使用料を九州地方整備局に支払い、別紙－３「収益施設一覧」で示す施設の運営管理や、繁忙期における臨時飲食・物販施設・臨時駐車場等の運営管理を行い、収益施設等の運営において得た利益は事業者の収入とする。また、収益施設のうち、必須施設は公園の開園日時に常時営業する施設、裁量施設は公園の開園日時内で運営日時を事業者が設定し営業する施設である。

なお、各施設の利用料金については、駐車場は、九州地方整備局の指定する料金を上限とし、収益施設の継続的運営が可能な料金設定とする。その他収益施設の利用料金等については、九州地方整備局と協議の上、周辺類似事例に基づき、収益施設全体の収支のバランスを鑑みながら、市場価格に準じて定める。(収益施設の詳細は、別紙－３「収益施設一覧」及び別紙－１０「管理運営規定書」を参照のこと。)。

1.3. サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、達成すべき包括的な質（本実施要項 1.3.1 参照）及び個別業務の質（本実施要項 1.3.2 参照）は以下のとおりとする。

1.3.1 包括的な質の設定

本業務に関する包括的な質は本実施要項表 4 のとおりとする。

表 4　包括的な質

【平成２７年度～平成２９年度】

基本的な方針	主要事項	達成すべき質
本業務を通して、公園の理念を多くの公園利用者が実感できるような公園利用を可能とする	公園利用者数の確保（※1）	・本公園の年間及び四半期ごとの公園利用者数（吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市の利用者数を除く）（平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値以上【平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値：年 60 万人、第 1 四半期 19 万 1 千人、第 2 四半期 8 万 7 千人、第 3 四半期 20 万 6 千人、第 4 四半期 11 万 6 千人】） ・東口からの年間及び四半期ごとの利用者数（吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市の利用者数を除く）（平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値以上【平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値：年間平均 32 万 1 千人／年、第 1 四半期 11 万 4 千人、第 2 四半期 6 万 7 千人、第 3 四半期 9 万 5 千人、第 4 四半期 4 万 5 千人】） ・ただし、公園の特性を生かしていないイベントによる公園利用者数は当事項ではカウントしないものとする。
	利用者満足度の確保	・年間及び四半期ごとの公園の運営に関する「非常に満足」（又は「満足」）の回答比率※2（平成 23 年度～平成 25 年度実績平均値以上【平成 23 年度～平成 25 年度実績平均値：年間 95%、第 1 四半期 95%、第 2 四半期 96%、第 3 四半期 95%、第 4 四半期 95%】） ・年間及び四半期毎の「歴史施設としてのわかりやすさについて（ガイド、展示物、映像、解説板など）」に関する「満足、やや満足」の回答比率※3の平均値（平成 23 年度～平成 25 年度実績値以上【平成 23 年度～平成 25 年度実績値：年間 95%、第 1 四半期 94%、第 2 四半期 96%、第 3 四半期 94%、第 4 四半期 95%】）
	多様な利用プログラムの提供（※4）	・利用プログラムの開催回数、延べ参加人数（平成 23 年度～平成 25 年度実績平均値と同程度以上【平成 23 年度～平成 25 年度実績平均値：年間開催回数 362 回，延べ参加人数 13 万 2 千人】）
	情報受発信	・マスコミによる報道件数※5（平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値以上【平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値：年間 450 件】） ・ホームページの総アクセス件数（平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値以上【平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値：年間 249 万 1 千件】）

※１：公園利用者数の集計方法は別紙－６「27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務共通仕様書」による。

※２：年間及び四半期毎の「公園の利用に関するアンケート調査」（別紙－１６）のQ12「この公園を利用しての総合的な満足度について」（公園の環境の質及び収益施設に関する項目を除く九州地方整備局が指定する設問）における「満足」と「やや満足」の回答比率の平均値。

※３：年間及び四半期毎の「公園の利用に関するアンケート調査」（別紙－１６）のQ12「歴史施設としてのわかりやすさについて（ガイド、展示物、映像、解説板など）」（公園の環境の質及び収益施設に関する項目を除く九州地方整備局が指定する設問）における「満足」と「やや

満足」の回答比率の平均値。

※４：利用プログラムのうち、体験プログラムについては、開園以来継続実施し当公園において定着した「勾玉づくり」、「火おこし体験」については、常に実施する。

また、これ以外に 4.2.3 ② キ）の企画提案により行う体験プログラムを合わせて実施することとし、参加人数については、これら複数の体験プログラム全体の参加者とする。

また、開催回数についてはその性格上カウントが困難であるが、通年に渡り常に実施して頂くことから、年３日の閉園日を除いた３６２日を、開催回数とする。

※５：マスコミ報道件数の目標とは、以下のそれぞれの件数と合計件数。

委託費による有料広告等についてはカウントできないが、委託費によらない自主事業等による有料広告等はカウントできるものとする。

・テレビ（NHK・民放）・ラジオ（AM、FM）の放送件数で、１番組につき１カウントとする。

・事件、事故等の報道件数は除く。

【平成３０年度分（平成３０年４月から平成３０年１２月まで)】

基本的な方針	主要事項	達成すべき質
本業務を通して、公園の理念を多くの公園利用者が実感できるような公園利用を可能とする	公園利用者数の確保（※1）	・本公園の年間及び四半期ごとの公園利用者数（吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市の利用者数を除く）((平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値以上【平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値：第１～第３四半期 48 万 4 千人、第 1 四半期 19 万 1 千人、第 2 四半期 8 万 7 千人、第 3 四半期 20 万 6 千人】) ・東口からの年間及び四半期ごとの利用者数（吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市の利用者数を除く）(平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値以上【平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値：第１～第３四半期 27 万 6 千人、第 1 四半期 11 万 4 千人、第 2 四半期 6 万 7 千人、第 3 四半期 9 万 5 千人】) ・ただし、公園の特性を生かしていないイベントによる公園利用者数は当事項ではカウントしないものとする。
	利用者満足度の確保	・年間及び四半期ごとの公園の運営に関する「非常に満足」(又は「満足」)の回答比率※2（平成 23 年度～平成 25 年度実績平均値以上【平成 23 年度～平成 25 年度実績平均値：第１～第３四半期の平均 95%、第 1 四半期 95%、第 2 四半期 96%、第 3 四半期 95%】) ・年間及び四半期毎の「歴史施設としてのわかりやすさについて（ガイド、展示物、映像、解説板など)」に関する「満足、やや満足」の回答比率※3の平均値（平成 23 年度～平成 25 年度実績値以上【平成 23 年度～平成 25 年度実績値：第１～第３四半期の平均 95%、第 1 四半期 94%、第 2 四半期 96%、第 3 四半期 94%】)
	多様な利用プログラムの提供（※4）	・利用プログラムの開催回数、延べ参加人数（平成 23 年度～平成 25 年度実績平均値と同程度以上【平成 23 年度～平成 25 年度実績平均値：第１～第３四半期までの回数 274 回，延べ参加人数 11 万 2 千人】)
	情報受発信	・マスコミによる報道件数※5（平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値以上【平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値：第１～第３四半期までの回数 340 件） ・ホームページの総アクセス件数（平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値以上【平成 23 年度～平成 25 年度の実績平均値：第１～第３四半期までの回数 207 万 1 千件）

※１：公園利用者数の集計方法は別紙－６「27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務共通仕様書」による。

※２：年間及び四半期毎の「公園の利用に関するアンケート調査」(別紙－１６)のQ12「この公園を利用しての総合的な満足度について」(公園の環境の質及び収益施設に関する項目を除く九州地方整備局が指定する設問）における「満足」と「やや満足」の回答比率の平均値。

※３：年間及び四半期毎の「公園の利用に関するアンケート調査」(別紙－１６)のQ12「歴史施設としてのわかりやすさについて（ガイド、展示物、映像、解説板など)」(公園の環境の質及び収益施設に関する項目を除く九州地方整備局が指定する設問）における「満足」と「やや

満足」の回答比率の平均値。
※４：利用プログラムのうち、体験プログラムについては、開園以来継続実施し当公園において定着した「勾玉づくり」、「火おこし体験」については、常に実施する。
また、これ以外に 4.2.3 ② キ）の企画提案により行う体験プログラムを合わせて実施することとし、参加人数については、これら複数の体験プログラム全体の参加者とする。
また、開催回数についてはその性格上カウントが困難であるが、通年に渡り常に実施して頂くことから、４月から１２月までの日数から１日の閉園日を除いた日を、開催回数とする。
※５：マスコミ報道件数の目標とは、以下のそれぞれの件数と合計件数。
委託費による有料広告等についてはカウントできないが、委託費によらない自主事業等による有料広告等はカウントできるものとする。
・テレビ（NHK・民放）・ラジオ（AM、FM）の放送件数で、１番組につき１カウントとする。
・事件、事故等の報道件数は除く。

1.3.2 個別業務の質の設定

次に示す個別業務の質を確保すること。なお、個別業務の質の最低水準は、別紙－６「共通仕様書」及び別紙－７～１０（「個別仕様書（企画立案）」等）による。

ただし、個別業務の質の最低水準は、企画書（本実施要項 4.2.3 参照）において改善提案を行うことができる。

個別業務の質の最低水準と異なる提案を行う場合は理由を示すこと。

また、設計数量が変更となる提案をする場合は、当該工種と変更数量、変更が可能な理由を示すこと。

(1) 本業務全体のマネジメント及び企画立案業務

1)マネジメント

多岐にわたる業務について適切な目標を定め、総合的な調整のもと相互連携を保ちつつ、実施の方法が決定され、さらに、これらの業務を総括し、適切な進捗管理が行われていること。

また、入場料の徴収、国庫への納入などを行うことその他本業務が円滑に行われるための諸業務を実施すること。（詳細は、別紙－７「個別仕様書（企画立案）」を参照のこと。）

2) 企画運営管理

公園利用者の満足度が高いレベルで保たれていることを目的とし、多種多様な公園利用者のニーズを適切に把握したうえで、指定された業務内容を実施し、公園利用者への適切な指導・サービス、利用促進のための行催事、公園ボランティアとの良好な連携に向けた支援・調整を行うとともに、常時適切な広報、情報発信を行い認知度を向上すること。（詳細は、別紙－７「個別仕様書（企画立案）」を参照のこと。）

(2) 施設・設備維持管理業務

1) 維持修繕・保守点検

建物、園路広場、電気設備、汚水・排水施設等の性能が常時適切な状態で保たれているとともに、公園利用者の安全が確保されていることを目的とし、指定された業務内容を実施し、建物、園路広場、遊具等の機能及び劣化の状態を調査するとともに、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置が判断・実行されているこ

と。（詳細は、別紙－８「個別仕様書（施設・設備）」を参照のこと。）

2）清掃

快適な公園環境が保たれていることを目的とし、指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防すること。（詳細は、別紙－９「個別仕様書（施設・設備）」を参照のこと。）

(3) 植物管理業務

本公園の意義や役割、機能を踏まえた演出を目的とし、公園全体の利用状況、景観、季節、及び生物の生育環境等に応じ、自生植物や園芸植物等の特性にあった年間管理計画を作成し、植物が常に良好な状態にあること。（詳細は、別紙－９「個別仕様書（植物）」を参照のこと。）

(4) 収益施設等管理運営業務

公園利用者へのサービス向上を目的とし、公園管理の包括的･統一的な管理のもと、公園運営維持管理業務との連携調整を図りながら、公園利用者の利便性が高まり、安全・快適かつ清潔な環境が保たれていること。また、自主事業を行う場合は、公園の利便性や魅力をより一層高めるよう適切に行うこと。（詳細は、別紙－１０「管理運営規定書」を参照のこと。）

1.3.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、事業者の創意工夫を反映し、本公園が国民に提供する空間・サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率の向上、経費削減等）に努めるものとする。

(1) 企画提案

事業者は、別途定める様式に従い、本公園が国民に提供する空間・サービスの包括的な質（本実施要項 1.3.1 参照）の向上の観点から、以下の事項を提案し企画書（本実施要項 4.2.3 参照）を提出すること。なお、企画書に記載した提案については、履行の義務を負うものとする。また、業務計画書の承諾にあたり、九州地方整備局が実施を認めない提案がある場合は、その実施前までに代替案を検討するよう指示することがある。この場合でも、原則として、企画書に記載した目標の変更は認めない。

① 目標とする公園利用者数の確保に関する提案
② 利用者満足度の確保に関する提案
③ 公園特性を活かした総合的な環境の演出に関する提案
④ 公園特性及び資源、施設を生かした運営管理に関する提案
⑤ 多様な利用プログラムの提供に関する提案
⑥ 情報受発信に関する提案
⑦ 地域との連携活動・市民との協働活動に関する提案
⑧ 公園利用者等の安全を確保する管理手法に関する提案
⑨ 緊急時及び非常時の対応に関する提案

⑩ 自主事業に関する提案
⑪ 収益施設の運営に関する提案

(2) 各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案

事業者は、下記に示す業務の最低の水準（本実施要項 1.3.2 参照）として示された仕様書に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、最低水準が確保できる根拠等を提示し企画書（本実施要項 4.2.3 参照）を提出すること。なお、企画書に記載した提案については、履行の義務を負うものとする。

① 本業務全体のマネジメント及び企画立案業務
② 施設・設備維持管理業務
③ 植物管理業務
④ 収益施設等管理運営業務

また、設計数量が変更となる提案をする場合は、当該工種と変更数量、変更が可能な理由、企画提案との関連がある場合は該当箇所を示すとともに、改善提案で変更を提案した数量以外は、公示している数量に基づき入札を行うこと。ただし、業務計画書の承諾にあたり、九州地方整備局が提案の実施を認めない場合がある。

(3) 収益施設運営実績書及び計画書

事業者は、各収益施設の運営実績および運営計画を具体的に記述し「収益施設運営実績書」（様式１－９）及び「収益施設運営計画書」（様式３）を提出すること。

1.3.4 モニタリング方法

九州地方整備局は、包括的な質及び個別業務の質について、その実施状況を確認するため、業務実施前に事業者が作成した業務計画書をもとに、その達成状況について本実施要項表 5 に示すモニタリング調査を実施する。なお、モニタリング調査の結果は、九州地方整備局により公表されることがある。

表 5　モニタリング調査

【平成２７年度～平成２９年度】

主要事項	達成すべき質	モニタリング方法	実施者
公園利用者数の確保	・本公園全体の年間及び四半期ごとの公園利用者数	・管理月報の確認（毎月実施）	九州地方整備局
利用者満足度の確保	・年間及び四半期ごとの公園の運営に関する「非常に満足」（又は「満足」）等の回答比率	・アンケート調査（４回以上／年）	九州地方整備局
多様な利用プログラムの提	・利用プログラム（注：公園ごとの特性に応じて具体の内容を設定）の開催回数、延べ	・管理月報の確認（毎月実施）	九州地方整備局

供	参加人数		
情報受発信	・マスコミによる報道件数	・管理月報の確認（毎月実施）	九州地方整備局
	・ホームページの総アクセス件数	・管理月報の確認（毎月実施）	九州地方整備局
個別業務の質	・「1.3.2 個別業務の質の設定」に記載した内容の確保	・管理月報の確認（毎月実施）	九州地方整備局

九州地方整備局は、公園利用者を対象として、別紙－１６「公園の利用に関するアンケート調査」にある調査票によりアンケート調査を年間 4 回以上（実施月の平日・休日各１日）実施する。サンプル数は年間で 1,000 件程度とし、アンケート調査は、東口ゲート付近において、対面式で行う予定である。

【平成３０年度分（平成３０年４月から平成３０年１２月まで)】

主要事項	達成すべき質	モニタリング方法	実施者
公園利用者数の確保	・本公園全体の第１～第３四半期までの期間及び四半期ごとの公園利用者数	・管理月報の確認（毎月実施）	九州地方整備局
利用者満足度の確保	・第１～第３四半期までの期間及び四半期ごとの公園の運営に関する「非常に満足」（又は「満足」）等の回答比率	・アンケート調査（３回以上／第３四半期まで）	九州地方整備局
多様な利用プログラムの提供	・利用プログラム（注：公園ごとの特性に応じて具体の内容を設定）の開催回数、延べ参加人数	・管理月報の確認（毎月実施）	九州地方整備局
情報受発信	・マスコミによる報道件数	・管理月報の確認（毎月実施）	九州地方整備局
	・ホームページの総アクセス件数	・管理月報の確認（毎月実施）	九州地方整備局
個別業務の質	・「1.3.2 個別業務の質の設定」に記載した内容の確保	・管理月報の確認（毎月実施）	九州地方整備局

九州地方整備局は、公園利用者を対象として、別紙－１６「公園の利用に関するアンケート調査」にある調査票によりアンケート調査を年間 3 回以上（実施月の平日・休日各１日）実施する。サンプル数は年間で 1,000 件程度とし、アンケート調査は、東口ゲート付近において、対面式で行う予定である。

1.3.5 委託費の支払い方法

(1) 公園運営維持管理業務

a) 事業者は、提出した業務計画書に基づいて、公園運営維持管理業務を実施することにより、包括的な質（本実施要項 1.3.1 参照）の確保に努めるとともに、個別業務の質（本実施要項 1.3.2 参照）の最低水準を確保しなければならない。

b) 九州地方整備局は、上記の履行内容を確認し、検査したうえで、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）を基準とし、委託費を支払うものとし、その支払いは

適正な請求書を受理した日から起算して３０日以内とする。ただし、検査の結果、包括的な質及び個別業務の質の最低水準が確保されていない場合は、風水害その他の事業者に責に帰することが出来ない事由によるものを除き、適切に業務を行うよう改善の指示（業務の履行中を含む。）を行うこととし、事業者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、承諾を得ない限り、委託費の請求はできないものとする。

c）各年度の委託費の確定額は、業務に要した経費の実支出額と各年度の委託費の支払の限度額のいずれか低い額とする。

d）会計法第２２条、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第５８条に基づく協議が整った場合において、事業者は委託費の使用状況について調査職員等の確認を受けた上で、業務計画書及び各年度別四半期別必要経費内訳書に基づいて、各年度の四半期における所要額として委託費の概算払を四半期毎に請求できる。ただし、業務の改善の指示があった場合には、事業者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、承諾を得ない限り、次の四半期の概算払いに係る委託費の請求はできないものとする。

e）事業者の運営維持管理の責任に拠らない事由により、業務実施前に事業者が作成した業務計画書をもとに設定した包括的な質及び個別業務の質の最低水準が未達成の場合には、委託費の減額は行わない。

(2) 収益施設等管理運営業務

収益施設や自主事業の運営において得た利益は事業者の収入とし、各施設の施設使用料、土地使用料または建物使用料（詳細は、別紙－１０「管理運営規定書」を参照のこと。）を九州地方整備局に支払うものとする。施設使用料、土地使用料または建物使用料については、許可後、歳入徴収官九州地方整備局総務部長が発行する納入告知書により、納入告知から２０日以内に納入しなければならない。（別紙－１０「管理運営規定書」を参照のこと。）

なお、九州地方整備局は、経済情勢の変動その他特に必要があると認める場合には、施設使用料、土地使用料または建物使用料を改定することができる。

1.3.6 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

本業務を実施するにあたり、別紙－６「共通仕様書」及び別紙－７～９（「個別仕様書（企画立案）」等）に記載のあるものを除き、公園利用者が使用する消耗品、本業務を行ううえで事業者が使用する消耗品や付属品については支給しない。また、九州地方整備局から貸与する物品（詳細は、別紙－１２「提供物品調書」を参照のこと。）については、事業者の責めに帰すべき事由により損害した場合は原状復旧を事業者の負担により行った上で、九州地方整備局へ返却するものとする。この場合、原状復旧に要する費用に委託費を充当することはできない。

(2) 光熱水費

九州地方整備局は、事業者が本業務を実施するのに必要な光熱水費を無償で提供す

るものとする（収益施設等管理運営業務の実施に係るものを除く。）。

光熱水費については、基本的に園内に係わる全ての使用について、一括して供給会社より請求されるため、事業者は調査職員（本実施要項 8.1.4 参照）の指示に従い、以下の作業を行うものとする。

① 個別にメーターを設置するなど、収益施設等管理運営業務の実施にかかるものの使用量が切り分けられるようにし、調査職員の指示する日に各メーターを確認し、毎月の使用量の集計表を作成するものとする。

②九州地方整備局、事業者、その他の光熱水費を負担すべきものの詳細な負担金額計算を行ない、その明らかにした算定表を、集計表とともに調査職員に指示された期日までに提出するものとする。

③ その他、光熱水費の使用から支払に至る諸般の事務処理について、調査職員の指示に従い、また協力するものとする。

(3) 法令等変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から②のいずれかに該当する場合には九州地方整備局が負担し、それ以外の法令変更等による増加費用及び損害については事業者が負担する。

① 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、行政基準等の制定又は改廃

② 消費税（地方消費税を含む）その他の税制度（法人税その他事業者の利益に課される税に関するものを除く。）の税率及び課税対象の変更並びに税制度（事業者の利益に課される税に関するものを除く。）の新設

(4) 収益施設等管理運営業務に関する留意事項

収益施設等管理運営業務に関し、企画書において提案された内容については、当該事業が公園利用にふさわしくない場合等、その実施を許可しない場合があるため、本業務の契約段階で九州地方整備局に協議するものとする。

事業者が九州地方整備局との協議の後に、自主事業を実施する場合には、あらためて九州地方整備局から必要な許可を得なければならない。その際、事業者は九州地方整備局に対して土地使用料または建物使用料を納める必要がある場合がある。

(5) 事業者と九州地方整備局の責任分担

事業者と九州地方整備局の責任分担は、本実施要項表 6 に示すとおりとする。

表 6　事業者と九州地方整備局の責任分担

項目		九州地方整備局	事業者	
			運営維持管理	収益施設
	内　　容			
料金徴収業務	入場料（収益施設運営に係るものを除く）の徴収業務（徴収料金は、九州地方整備局に納付）		○	
公園施設の管理	公園施設の管理（都市公園法第 5 条に基づき設置・管理している施設は除く。）		○	
収益施設の管理	収益施設の管理			◎
物品の管理	九州地方整備局より提供のあった物品の管理		○	◎
	本業務において取得した物品及び消耗品の管理		○	
苦情・要望対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び公園利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○	◎
	上記以外の場合	○		
事故・災害時対応	本仕様書等に記載された業務内容による対応		○	◎
	上記以外の場合	○		
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○	◎
	但し、30/1000 以上の物価変動が見込まれる場合	○		
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○	◎
運営日時の変更	開園日時の変更（事業者による提案）に伴う経費の増減		○	
	収益施設の運営日時の変更に伴う経費の増減			◎
許認可	都市公園法に基づく許認可	○		
	公園利用者の受付及び書類交付手続きの補助		○	
施設・物品等の修繕	事業者の責めに帰すべき事由による場合（事業者による管理が不適切なために修繕が必要になった場合も含む。）（以下この表において「①」という。）		◎	◎
	修繕にかかる費用が 1 件あたり 100 万円を超えない場合かつ年間修繕費用○○○万円（税抜き）【平成 27～29 年度】、○○○万円（税抜き）【平成 30 年度分】※を超えない場合（上記①を除く。）。		○	
	収益施設の建物の構造に関わる部分を除く修繕にかかる費用（上記①を除く。）。			◎
	上記３項目以外の場合 ※予算の状況により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には、年間業務計画の変更を協議するものとする。	○		
不可抗力	大規模な自然災害等（災害対策本部運営計画に基づく警戒体制以上の体制をとるような事態）の不可抗力（以下この表において「②」という。）により公園施設に著しい損害を受けた場合に、公園を一時閉園するなどして行わなければならない施設、設備等の復旧等 ※上記②により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には、対応を協議するものとする。	○		
公園利用者への損害	事業者の責めに帰すべき事由により、公園利用者に損害を与えた場合（事業者の不適切な運営又は、施設管理による公園利用者の怪我等）		◎	◎
	共通仕様書第 24 条の保険の付保及び事故の補償に係る場合		○	◎
	上記２項目以外の場合	○		
第三者への損害	事業者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合		◎	◎

	上記以外の場合	○		

※年間修繕費用は、軽微な維持管理修繕に要した費用の平成 23 年～平成 25 年の実績平均と現在の状況を踏まえた額であり、本業務において事業者によるこれと同程度の修繕を見込んでいる。実績は、別紙－１７「修繕履歴」を参照のこと。

※事業者の責任分担に係る項目のうち◎の項目については、委託費を充当することはできない。

(6) 資料等の作成・提出の指示

本業務の遂行上、必要に応じて九州地方整備局は事業者から業務状況を把握するための資料及び資料に付随するデータの作成及び提出を指示することがある。事業者が九州地方整備局に対して提供した資料及び資料に付随するデータの著作権（本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じたもの並びに事業者に権利が帰属しないものを除く。）はすべて、事業者に属する。ただし、事業者は、九州地方整備局に対して、本業務の目的を達成するために必要な限度で、当該成果物を無償で使用させる。

(7) 広報・行催事経費について

広報・行催事経費への委託費の支出にあたっては、本公園の設置趣旨を踏まえ、公園の広報・行催事としてふさわしいものであるとともに、公共性が高く、利用者全体に係わるもので､社会通念上理解の得られる範囲内での必要な経費に限るものとする。

２．実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、以下のとおり予定している。

平成 27 年 4 月 1 日～平成 31 年 1 月 31 日

但し、以下の場合、実施期間中であっても、契約を打ち切る場合がある。

a）九州地方整備局の検査の結果､包括的な質及び個別業務の質の最低水準が確保されておらず、適切に業務を行うよう改善の指示（業務の履行中を含む。）を行ったにもかかわらず､事業者が業務改善計画書の提出を怠る､あるいは､承諾に足り得ない、または改善内容の履行が十分に図られないなど、本業務の履行が著しく困難と判断されるとき。

b）法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき。

c）繰り返し法令違反を行ったとき。

d）暴力団員を業務を統括する者又は従業員として雇用していることが明らかになったとき。

e）暴力団又は暴力団関係者との社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

３．入札参加資格に関する事項

3.1. 入札参加資格について

入札参加者に要求される資格は以下のとおりである。

a）法第 15 条において準用する法第 10 条各号に該当する者でないこと。
b）予決令第 70 条の規定に該当する者でないこと。
c）予決令第 71 条の規定に該当する者でないこと。
d）開札日において、国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること（本実施要項 4.2.2 に示す申請書類（以下「申請書類」という。）の提出期限において、現に競争参加資格を有するか、競争参加資格申請書が受理されていることが確認できること。なお、本実施要項 4.1.に示す「企画書・収益施設運営計画書の受付期限」に競争参加資格の認定がなされない場合は、競争に参加する資格を有しない者のした入札に該当し、入札は無効となる。）
e）申請書類の提出期限の日から開札の時までの期間に、九州地方整備局から指名停止を受けていないこと。
f）他の入札参加者又は所属する共同体以外の共同体の構成員との間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。
① 資本関係
以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は更生手続が存続中の会社である場合は除く。
ｱ)親会社と子会社の関係にある場合
ｲ)親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
② 人的関係
以下のいずれかに該当する二者の場合。ただしｲ)については、会社の一方が更生会社又は更生手続が存続中の会社である場合は除く。
ｱ)一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
ｲ)一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合
g）競争の公正性を害すると判断される場合には、当該対象公共サービスに係る業務に関与する者でないこと。
h）国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務有識者委員会の構成員又は構成員が属する事業者でないこと。
i）守秘義務の遵守などについて社内の規則で明記していること。
j）国営海の中道海浜公園事務所（旧国営吉野ヶ里歴史公園事務所を含む）で平成２６年度に実施の「国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理に関するモニタリング業務」に参加している者及び当該業務の管理技術者・担当技術者の出向・派遣元並びにこれらの者と資本面・人事面で関係がある者でないこと。
なお、「業務に参加」とは、当該業務を受注していること、当該業務の下請け（測量、

地質調査業務も含む）をしていることをいい、「資本面・人事面で関係がある」とは本実施要項 3.1.f)①・②に該当することをいう。

3.2. 企業の業務実績に関する要件

本実施要項 1.2.に掲げる業務を担当する企業等は、業務内容に応じて次頁に示す「表 7　企業の業務実績等に関する要件」を満たすこと。なお、参加資格要件の確認は、申請書類の提出期限の日をもって行うものとする。

表７　企業の業務実績等に関する要件

	①本業務全体のマネジメント及び企画立案業務	②施設・設備維持管理業務	③植物管理業務	④収益施設等管理運営業務
	・本業務全体のマネジメント及び企画立案業務に必要な要件	・施設・設備維持管理業務に必要な要件	・植物管理業務に必要な要件	・収益施設等管理運営業務に必要な要件
業務実績※1	下記に示す業務（平成16年度以降に完了した履行期間が概ね12ヶ月以上の業務に限る）において１件以上の実績を有していること（申請書類提出時において実施中の業務にあっては、平成27年3月31日までの業務実績を含む）			
	下記の1)～2)のいずれかを対象とした業務全体のマネジメント及び企画立案業務（本実施要項1.2.1参照）の実績を１件以上有すること	下記の1)～2)のいずれかを対象とした施設・設備維持管理業務（本実施要項1.2.2参照）の実績を１件以上有すること	下記の1)～2)のいずれかを対象とした植物管理業務（本実施要項1.2.3参照）の実績を１件以上有すること	下記の1)～2)のいずれかを対象とした収益施設等管理運営業務（本実施要項1.2.4参照）の実績（収益施設のうち、いずれか１種類以上の運営を行った実績）を１件以上有すること
	1)都市公園の種別として、地区公園、特殊公園、総合公園以上（総合公園、運動公園、広域公園及び国営公園） 2)レクリエーション施設※2 又は観光・商業施設※3 で、園地管理※4 を行っている施設			
注意事項	共同体等の代表者等の中心的役割を担った業務のみを実績とする	共同体等の一員（代表者以外）としての実績も認める		
保有資格者			１級造園施工管理技士を１名以上有する法人であること	

※1：業務実績は、契約書等により実績が確認できるものに限る。（共同体での実績の場合は、当該企業が実施した業務分のみが実績となる。）
※2:レクリエーション施設：主に屋外において、都市公園法の公園施設と同様な施設の構成により不特定多数の利用者へ有料でサービスを提供しているもの(例：遊園地、動物園、植物園、水族館、牧場、テーマパーク、ゴルフ場等)
※3:観光・商業施設：宿泊、ツアーガイド、物品販売など多様なサービスを一元的に不特定多数の利用者へ有料で提供しているもの(例：大規模ホテル、複合ショッピングセンター等)
※4：園地：屋外において年間を通して植物と空地が一体となり、それらの利用・鑑賞を目的として広く一般に周知されているとともに、適切かつ計画的な維持管理がなされている現存する園地。（移動可能なプランター等の植物管理は含まない。）

3.3. 配置予定者の業務実績に関する要件

本実施要項 1.2.に掲げる業務を担当する配置予定者は、業務内容に応じて次頁に示す「表 8　配置予定者の業務実績等に関する要件」を満たすこと。なお、参加資格要件の確認は、申請書類の提出期限の日をもって行うものとする。

表８　配置予定者の業務実績等に関する要件

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>①本業務全体のマネジメント及び企画立案業務の業務責任者(総括責任者)</td><td>②施設･設備維持管理業務の業務責任者</td><td>③植物管理業務の業務責任者</td><td>④収益施設等管理運営業務の業務責任者</td></tr>
<tr><td colspan="2">業務の経験※1</td><td colspan="4">下記に示す同種又は類似業務（平成 16 年度以降に完了した履行期間が概ね 12 ヶ月以上の業務に限る）の経験を有すること（申請書類提出時において実施中の業務にあっては、平成 27 年 3 月 31 日までの業務経験を含む)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">同種業務の経験</td><td>下記の1)～2)のいずれかを対象とした業務全体のマネジメント及び企画立案業務（本実施要項1.2.1参照）の実績を有し、かつ、下記のｱ)～ｳ)のいずれかの経験を有すること</td><td>下記の1)～2)のいずれかを対象とした施設・設備維持管理業務（本実施要項1.2.2参照）に関する業務の実績を有し、かつ、施設･設備維持管理業務に関する下記のｴ)又はｵ)のいずれかの経験を有すること</td><td>下記の1)～2)のいずれかを対象とした植物管理業務（本実施要項1.2.3参照）に関する業務の実績を有し、かつ、植物管理業務に関する下記のｴ)又はｵ)のいずれかの経験を有すること</td><td>下記の1)～2)のいずれかを対象とした収益施設等管理運営業務（本実施要項1.2.4参照）に関する業務の実績（収益施設のうち、いずれか１種類以上の運営を行った実績）を有し、かつ、収益施設等管理運営業務に関する下記のｴ)又はｵ)のいずれかの経験を有すること</td></tr>
<tr><td colspan="4">1)都市公園の種別として、総合公園以上（総合公園、運動公園、広域公園及び国営公園）
2)レクリエーション施設※4 又は観光・商業施設※5 で、2ha以上の園地管理※6を行っている施設</td></tr>
<tr><td>ｱ)延べ２年以上の総括責任者※2 の経験
ｲ)延べ３年以上の業務責任者※3 の経験
ｳ)総括責任者※2または業務責任者※3の経験を有し、かつ技術士（建設部門：都市及び地方計画）または技術士（総合技術監理部門：建設）の資格を有する者</td><td colspan="3">ｴ)延べ２年以上の業務責任者※3の経験
ｵ)延べ３年以上の業務経験</td></tr>
<tr><td>類似業務の経験</td><td>下記の4)～5)のいずれかを対象とした業務全体のマネジメント及び企画立案業務（本実施要項1.2.1参照）の実績を有し、かつ、下記のｱ)～ｳ)のいずれかの経験を有すること
又は、下記の3)～5)のいずれかを対象としたマネジメント、企画運営管理、施設・設備維持管理業務、植物管理業務、収益施設等管理運営業務（本実施要項1.2.1(1)、(2)、1.2.2～1.2.4参照）のいずれかに関する業</td><td>下記の4)～5)のいずれかを対象とした施設・設備維持管理業務（本実施要項1.2.2参照）に関する業務の実績を有し、かつ、施設･設備維持管理業務に関する下記のｴ)又はｵ)のいずれかの経験を有すること</td><td>下記の4)～5)のいずれかを対象とした植物管理業務に関する業務（本実施要項1.2.3参照）の実績を有し、かつ、植物管理業務に関する下記のｴ)又はｵ)のいずれかの経験を有すること</td><td>下記の4)～5)のいずれかを対象とした収益施設等管理運営業務（本実施要項1.2.4参照）に関する業務の実績（収益施設のうち、いずれか１種類以上の運営を行った実績）を有し、かつ、収益施設等管理運営業務に関する下記のｴ)又はｵ)のいずれかの経験を有すること</td></tr>
</table>

		務の実績を有し、かつマネジメント、企画運営管理、施設・設備維持管理業務、植物管理業務、収益施設等管理運営業務のいずれかに関する下記のｲ)又はｳ)のいずれかの経験を有すること			
		3)都市公園の種別として、総合公園以上（総合公園、運動公園、広域公園及び国営公園） 4)都市公園の種別として、地区公園又は特殊公園 5)レクリエーション施設※4 又は観光・商業施設※5 で、園地管理※6を行っている施設			
		ｱ)延べ３年以上の総括責任者※2 の経験 ｲ)延べ４年以上の業務責任者※3 の経験 ｳ)延べ１年以上の総括責任者※2または延べ２年以上の業務責任者※3の経験を有し、かつ技術士（建設部門：都市及び地方計画）または技術士（総合技術監理部門：建設）の資格を有する者	ｴ)延べ３年以上の業務責任者※3 の経験 ｵ)延べ４年以上の業務経験		
資格		―	―	１級造園施工管理技士	―
実施体制		・業務責任者※3 は、平成26年４月１日時点において、単体企業又は共同体の構成員との直接的な雇用関係があるものであること。企画書の提出時に雇用関係が無い場合は、業務開始時までに雇用関係にあること（雇用関係にあることを約束する念書等（任意書式）で確認する）。なお、単体企業又は共同体の構成員との直接的な雇用関係がないことが判明した場合、「虚偽の記載」として取り扱う。 ・上記①の業務責任者※3 1名を総括責任者※2 とすること。 ・共同体にあっては、上記①の総括責任者※1 は代表企業に所属する者とすること。 ・総括責任者及び総括責任者以外の業務責任者は、原則、実施期間中専任（※7）とする。なお、病気・死亡等の事情によりやむを得ず総括責任者又は総括責任者以外の業務責任者を変更する場合は、上記に掲げる基準を満たし、かつ、当初の者と同等以上の者を配置するものとし、予め九州地方整備局の承諾を得るものとする。 ・総括責任者※2 は各業務の業務責任者を兼務することができる。また、業務責任者※3 は他業務の業務責任者※3 を兼務することができる。 ・開園期間中は、上記①～④の業務責任者のうち、少なくとも２名以上が勤務する体制とすること。さらに業務責任者が勤務しない業務については、その業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め上記①～④が円滑かつ迅速に行われる勤務体制をとること。なお、やむを得ず業務責任者を２人以上勤務する体制をとることが一時的に困難となる場合には、緊急対応を含め、上記①～④の業務が迅速かつ円滑に行われる勤務体制を確保した上で、事前に総括調査員の承諾を得ること。（ただし、やむを得ない事由により事前に承諾を得られない場合は、事前に承諾を得ることができなかった理由とともにその際の勤務体制を事後速やかに報告すること。） ・主な業務従事（勤務）場所は、国営吉野ヶ里歴史公園センター（１Ｆ）とすることを想定している。			

※1:業務実績は、契約書等により実施が確認できるものに限る。(共同体での実績の場合は、当該配置予定者が実施した業務のみが実績となる。)

※2:総括責任者とは、複数の業務分野について全体的に総括する立場の者をいう。収益施設等管理運営業務を行う場合及び収益施設等管理運営業務責任者と兼務する場合、収益施設等管理運営業務とそれ以外の業務との従事割合等を明確に区分し、収益施設等管理運営業務への委託費の支出は認めない。
※3:業務責任者とは、個別業務の責任者をいう。収益施設等管理運営業務責任者と兼務する場合、収益施設等管理運営業務とそれ以外の業務との従事割合等を明確に区分し、収益施設等管理運営業務への委託費の支出は認めない。なお、複数の業務分野について全体的に総括する立場の者を補佐する者の経験は、業務責任者の経験とみなす。
※4:レクリエーション施設：主に屋外において、都市公園法の公園施設と同様な施設の構成により不特定多数の利用者へ有料でサービスを提供しているもの(例：遊園地、動物園、植物園、水族館、牧場、テーマパーク、ゴルフ場等)
※5:観光・商業施設：宿泊、ツアーガイド、物品販売など多様なサービスを一元的に不特定多数の利用者へ有料で提供しているもの(例：大規模ホテル、複合ショッピングセンター等)
※6：園地：屋外において年間を通して植物と空地が一体となり、それらの利用・鑑賞を目的として広く一般に周知されているとともに、適切かつ計画的な維持管理がなされている現存する園地。(移動可能なプランター等の植物管理は含まない。)
※7:専任とは、他の工事及び業務等に係る職務を兼務せず、常時継続的に当該業務に係る職務にのみ従事していることをいう。ただし、契約の締結後、業務を開始するまでの期間（準備期間）は専任を要しない。

3.4. 共同体での入札について

本業務は、本実施要項 3.2.で定める要件を満たす単体企業で構成される共同体により実施することも可能とする。

共同体で本業務を実施する場合、代表企業は、本業務全体のマネジメント及び企画立案業務、施設・設備維持管理業務、植物管理業務、収益施設等管理運営業務を包括的に管理すること。

a) 入札参加者は、共同体として参加する場合、下記の業務を担当する企業を明らかにするものとする。
   ｱ) 本業務全体のマネジメント及び企画立案業務
   ｲ) 施設・設備維持管理業務
   ｳ) 植物管理業務
   ｴ) 収益施設等管理運営業務

b) 入札参加者は、共同体として参加する場合、代表企業を定め、当該代表企業が入札・契約手続きを行うこととする。代表企業は、上記 a) ｱ) 本業務全体のマネジメント及び企画立案業務を担当する企業とする。

c) 入札参加者は、共同体として参加する場合、申請書類の提出期限の日以降は、共同体を構成する者の変更を認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、九州地方整備局はその事情を検討のうえ、可否の決定をするものとする。

d) 共同体の代表企業及び構成員は、本実施要項 3.1.a)から j)の全ての要件を満たすこと。

e) 参加に際しては、代表企業及びその他の構成員の役割及び責任の分担ならびに代表企業の役割を他の構成員が代替・保証する旨を明記した協定書を作成し、申請書類と併せて提出すること。

４．入札に参加する者の募集に関する事項

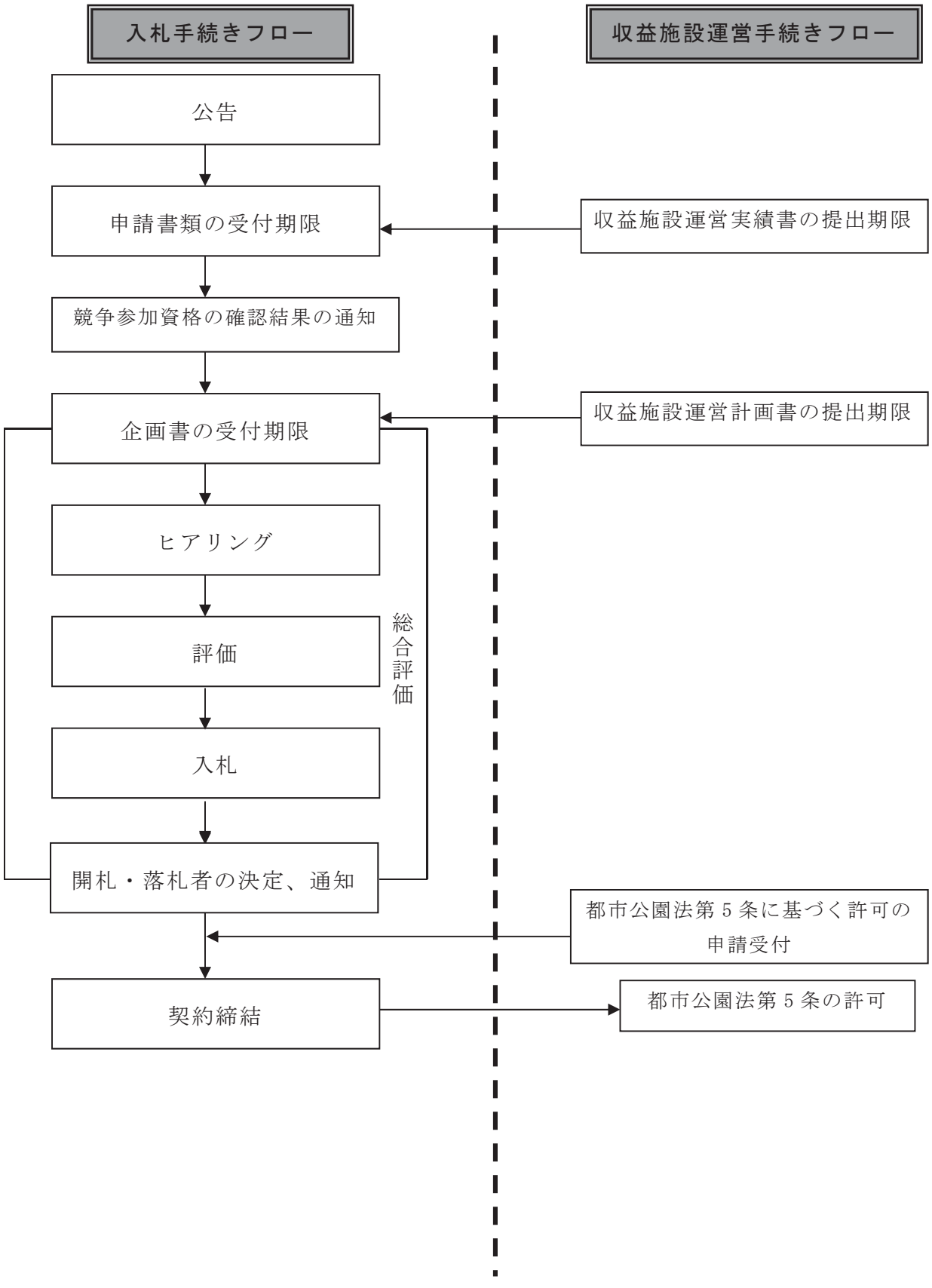
4.1. 入札の実施手続及びスケジュール（予定）

① 公告　：平成 26 年 7 月上旬
② 現場見学可能期間　：平成 26 年 7 月上旬～平成 26 年 11 月上旬
③ 入札等に関する質疑応答　：平成 26 年 7 月上旬～平成 26 年 11 月上旬
④ 申請書類の受付期限　：平成 26 年 7 月下旬
⑤ 競争参加資格の確認結果の通知　：平成 26 年 8 月中旬
⑥ 企画書・収益施設運営計画書の受付期限：平成 26 年 9 月中旬
⑦ ヒアリング　：平成 26 年 9 月下旬
⑧ 評価　：平成 26 年 9 月下旬～平成 26 年 11 月上旬
⑨ 入札　：平成 26 年 11 月上旬
⑩ 開札　：平成 26 年 11 月上旬
⑪ 落札予定者の決定　：平成 26 年 11 月上旬
⑫ 契約締結　：平成 27 年 1 月上旬

※ 現場見学とあわせて関連資料を閲覧することができる。ただし、閲覧資料は検討過程のものであり、本業務の実施条件として提示するものではない。

※ 現場見学は予約制とする。公平性を保つため質問については後日文書により対応する。

H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務　一般競争（総合評価落札方式）
手続きフロー（案）



4.2. 入札実施手続

4.2.1 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務に係る入札金額（ただし、収益施設等管理運営業務に要する費用は含まない。）を記載した書類（以下「入札書」という。）、申請書類並びに、企画書及び収益施設運営計画書（以下、「企画書等」という。）を提出する。

上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費（収益施設等管理運営業務に要する費用は含まない）の 108 分の 100 に相当する金額を記載すること。

なお、提出された申請書類及び企画書等は、競争参加資格の確認、企画書等の評価以外に提出者に無断で使用しない。

4.2.2 申請書類の内容

① 競争参加資格確認申請書（様式１－１）

② 企業の業務実績（様式１－２）

※面積、植栽地を管理していたことが証明できる資料（契約書の写し、施工図面、空中写真、地形図等）を添付すること。

※図面等で植栽地を管理していたことが証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付すること。

※実績として記載した業務に係る契約書の写しを提出すること。

③ 業務責任者の業務実績（様式１－３）

※面積、植栽地を管理していたことが証明できる資料（契約書の写し、施工図面、空中写真、地形図等）を添付すること。

※図面等で植栽地を管理していたことが証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付すること。

※企画書の提出時に雇用関係が無い場合は、業務開始時までに雇用される念書等（任意書式）を添付すること。

※必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。

④ 守秘性に関する要件（様式１－４）

※守秘義務に関する規程を定めた社則等を添付すること。

⑤ 業務実施体制（様式１－５）

※組織図（業務実施のための管理機構）を添付すること。（任意書式）

⑥ 実施方針（様式１－６）

※年間業務計画書を添付すること。（任意書式）

⑦ 再委託または下請負の予定（様式１－７）

⑧ 必要とされる資格を証明する書類の写し（様式１－３に添付のこと）

⑨ 申請書類提出時に雇用関係が無い場合の念書等（任意書式）

⑩ 業務経験証明書（様式１－８）

⑪ 収益施設運営実績書（様式１－９）

⑫ 共同体で参加する場合の協定書の写し

⑬ 暴力団排除条項に該当しないこと、暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと及びその他契約事項を誓約する書面（以下、「誓約書」）（様式 1-10）（第１面）

4.2.3 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項５.で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。なお、標準評価項目等の詳細については本実施要項表 9 を参照のこと。

① 表紙（様式２－１）

② 企画提案

ｱ) 目標とする公園利用者数の確保に関する提案（様式２－２－１）

ｲ) 利用者満足度の確保に関する提案（様式２－２－２）

ｳ) 公園特性を活かした総合的な環境の演出（様式２－２－３）

ｴ) 公園特性及び資源、施設を生かした運営管理に関する提案（様式２－２－４）

ｵ) 多様な利用プログラムの提供に関する提案（様式２－２－５）

ｶ) 情報受発信に関する提案（様式２－２－６）

ｷ) 地域との連携活動・市民との協働活動に関する提案（様式２－２－７）

ｸ) 公園利用者等の安全を確保する管理手法に関する提案（様式２－２－８）

ｹ) 緊急時及び非常時の対応に関する提案（様式２－２－９）

ｺ) 自主事業に関する提案（様式２－２－10）

ｻ) 収益施設の運営に関する提案（様式２－２－11）

なお、本業務開始初年度から実施しない提案事項については、開始年月を記載すること。開始年月の記載のない提案は初年度から実施するものとする。また、企画提案によって設計数量を変更する場合には、必ず③の改善提案も行うこと。

③ 改善提案（様式２－２－12）

業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案を行う場合、提案を行う内容を明確にし、提案を行う理由、提案の内容・数量、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

また、設計数量が変更となる提案をする場合には、該当工種と変更数量、変更が可能な理由、企画提案との関連がある場合は該当箇所をそれぞれ示すこと。改善提案で変更を提案した数量以外は、公示している数量に基づき入札を行うこと。

4.2.4 収益施設運営計画書

様式３「収益施設運営計画書」を提出する。

4.2.5 ヒアリングの実施

a) 企画書に関するヒアリング

ヒアリングでは、実施方針および企画書等に記載された事項について質疑応答を行う。また、ヒアリングにより、提案が実現可能な内容であるかを確認し、評価項目の得点に反映させる。

ア　実施場所：九州地方整備局

イ　実施期間：別途通知

ウ　ヒアリング時間：別途通知

エ　出席者：総括責任者の出席を必須とし、業務責任者の出席も認める。

4.2.6 その他

a）競争参加資格の確認及び企画書等の評価は、申請書類及び企画書等の資料提出期限の日をもって行うものとする。

b）申請書類及び企画書等の資料作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

c）九州地方整備局は、提出された申請書類及び企画書等の資料を、競争参加資格の確認、企画書等の評価以外に提出者に無断で使用しない。

d）提出された申請書類及び企画書等の資料は、返却しない。

e）提出期限以降における申請書類及び企画書等の資料差し替え及び再提出は認めない。

f）落札者は、様式１－１０（第 2 面）及び電磁的記録媒体（CD-R 等）を提出すること。詳細は様式１－１０を参照すること。

５．対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

事業者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、本業務に係る企画書及び業務実施内容の審査・評価は、九州地方整備局が行うが、客観性を確保するため、第三者の有識者で構成される国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務有識者委員会の意見を聴取し、評価を行うものとする。

なお、入札参加者は企画書と同時に、収益施設運営計画書を提出し、落札後、都市公園法第 5 条第 1 項に基づく公園施設の設置管理許可申請を行わなければならない。

5.1. 事業者決定にあたっての質の評価項目の設定

事業者を決定するための評価は、提出された企画書等の内容が本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（基本項目審査)、また、効果的なものであるか等（提案項目審査）について行うものとする。(本実施要項表 9 を参照のこと。)

5.1.1 基本項目審査

基本項目審査においては、入札参加者に対して、本実施要項表 9 の基本項目について審査を行う。各項目ごとに業務が可能な最低水準を満たしている場合には基礎点を与える（基礎点計 50 点)。さらに、実施体制に係る項目においては、最低水準を超える部分についてその内容に応じ得点を与える（加算点計 10 点)。なお、最低水準を 1 つでも満たしていない項目がある場合は失格とする。

5.1.2 提案項目審査

提案項目審査においては、基本項目審査の全ての項目で業務が可能な最低水準を満たした入札参加者に対して、本実施要項表 9 の提案項目について審査を行う（加算点計 145 点)。

様々な公園施設の維持管理と収益施設等の運営を一元的に行うことが必要であり、サービス水準(質)の向上や公園利用者の安心安全を確認することを目的としている。なお、提案内容については、具体性、実現性があり、当該公園において適切かつ効果的なものであるか等、妥当性について総合的な観点から審査し得点を与える。各加算点の数値はサービスの質の向上の観点から重要度に応じて配点している。

表９　標準評価項目及び得点配分

項目	区分	項番	評価項目	得点配分 基礎点	得点配分 加算点	様式
①基本項目	業務共通					
	１）実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか（共同体で参加する場合、代表企業又は代表者と構成員の連携が可能な体制であるか）	0/10	0～5	様式1-2～1-8
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/10	0／5	
	２）業務に対する認識	3	本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか	0/10	—	
		4	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか	0/10	—	
	３）現行基準レベルの質の確保の実態	5	各業務の提案内容は、九州地方整備局の要求水準（実施要項1.3.1 及び1.3.2）が確保されているものとなっているか	0/10	—	様式2-2-1～2-2-12
②提案項目	企画提案					
	１）目標とする公園利用者数の確保	6	本公園の年間及び四半期ごとの公園利用者数の目標を各年度設定の上、その公園利用者数確保に向け、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。（目標値と具体性・実現性・妥当性の合計をもって評価を行う。）	—	0～15	様式2-2-1
	２）利用者満足度の確保	7	年間及び四半期ごとの公園の運営に関する満足度の目標を各年度設定の上、その満足度数の確保に向け、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。（目標値と具体性・実現性・妥当性の合計をもって評価を行う。）	—	0～15	様式2-2-2
	３）公園特性を活かした総合的な環境の演出	8	本公園の史跡という由来、生態系、景観等を踏まえ、周辺環境と調和しつつ公園内の自然・歴史資源等を活用した魅力のある修景や風景等による総合的な環境の演出について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。	—	0～10	様式2-2-3
	４）公園特性及び資源、施設を生かした運営管理	9	本公園の復元建物の機能を発揮させるための維持管理及び運営管理方法について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。	—	0～10	様式2-2-4
	５）多様な利用プログラムの提供	10	本公園の意義や役割、機能を踏まえ、また本公園の様々な資源等を活用した利用プログラムの開催回数と延べ参加人数の目標を各年度設定の上、多くの公園利用者が参加、体験、交流できる自然、歴史文化等に関する多様な利用プログラムの実施について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。（目標値と具体性・実現性・妥当性の合計をもって評価を行う。）	—	0～10	様式2-2-5
	６）情報受発信	11	マスコミ報道件数やホームページアクセス件数の目標を各年度設定の上、本公園が提供するサービス内容や公園の魅力等に関する広報宣伝・情報の受発信について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。（目標値と具体性・実現性・妥当性の合計をもって評価を行う。）	—	0～10	様式2-2-6
	７）地域との連携活動・市民との協働活動	12	周辺自治体や学校、地域住民等関係機関や関係者との連携体制、協力体制の構築について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。また、ボランティアやNPO団体との連携方策及びボランティア活動の充実・継続について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。	—	0～15	様式2-2-7
	８）公園利用者等の安全を確保する管理手法	13	本公園の特性を踏まえた上で、公園利用者の安全・安心を確保する施設管理及び運営管理について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。また、既存地形や本公園の特性を踏まえた上で、ハード面、ソフト面でのユニバーサルデザイン対応について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。さらに、公園スタッフ（職員、臨時職員、アルバイト、その他関係従事者）に関する事故を未然に防ぐ取組について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。	—	0～15	様式2-2-8
	９）緊急時及び非常時の対応	14	具体的な緊急事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。また、トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないためのハード面・ソフト面で	—	0～15	様式2-2-9

				の対応策について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。さらに、繁忙期において、混乱回避のための対応策について、具体性、実現性があり、当公園として妥当性のある提案が示されているか。			
		10)自主事業の提案	15	自主事業の実施内容について公園の目的・魅力の向上の観点から、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある自主事業の方法が示されているか。	―	0～10	様式 2-2-10
		11)収益施設の運営に関する提案	16	公園利用者ｻｰﾋﾞｽの質的な向上に向けた運営について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案が示されているか。	―	0～10	様式 2-2-11 様式 3
	従来の実施方法に対する改善提案						
		1)各業務の最低水準（現行基準）として示された仕様書に対する､改善提案	17	質の維持・向上に関する提案があり、実施について具体的な方法が明記されているか。また、それらを実施可能な体制であるか。	―	0～10	様式 2-2-12
合計得点					0～50	0～155	

（留意事項）

各項目とも、本公園の意義や役割、機能について理解し、本公園の魅力の向上に寄与する取組について、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案とすること。また、公園利用者への本公園の役割等についての理解促進のための取組として、具体性、実現性があり、本公園として妥当性のある提案とすること。

5.2. 事業者決定にあたっての評価方法

5.2.1 事業者の決定方法

a) 入札参加者は、「価格」及び「企画書」をもって入札をし、予決令第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で入札したもののうち、下記 5.2.2 総合評価の方法によって得られた数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって、著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

b) 落札者となるべき者の入札価格が予決令第 85 条に基づく調査基準価格（予定価格に 10 分の 6 を乗じて得た額）を下回る場合は、予決令第 86 条の調査を行うものとする。

c) 上記において、評価値の最も高い者が２人以上あるときは、該当者にくじを引かせて落札者を決める。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き事業者を決定するものとする。

5.2.2 総合評価の方法

(1) 評価値の算出方法

評価値の算出方法は以下のとおりとする。

提出された書類に係る本実施要項表 9 により得られた技術評価点と当該入札者から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもって行う。

（評価値）＝（価格評価点）＋（技術評価点）

(2) 価格評価点の算出方法

価格点の評価方法は以下のとおりとする。

（価格評価点）＝（価格点）×（１－（入札価格）／（予定価格））

なお、価格点は 30 点とする。

(3) 技術評価点の算出方法

企画書の内容に応じ、本実施要項表 9 の評価項目毎に評価を行い、技術点を与える。

なお、技術評価点の最高点数は 60 点とする。

（技術評価点）＝60×（技術点）／（技術点の満点）

なお、本業務における技術点の満点は 205 点（基礎点 50 点＋加算点 155 点）とする。(4) 基本項目審査の評価方法

基本項目審査については、本実施要項表 10 の評価基準を満たしているかによって評価する。

表 10 実施体制の様式 1-5-2 の加算点は、提案内容に対する具体性、実現性等を総合的に勘案して、原則として本実施要項表 11 の３段階評価に基づいて評価をする。

表 10　基本項目審査の評価基準

区分	評価項目	評価基準
実施体制	各業務の業務水準が維持される体制であるか。 （共同体で参加する場合、代表企業又は代表者と構成員の連携が可能な体制であるか）	提案する運営内容に対して提案する職務区分・人数が適切に明示されている。（様式１－５－１） なお、上記の水準を満たした上で、以下に示す体制が確保されている場合は、加算点を与える。（様式１－５－２） ・迅速かつ円滑な意志決定及び臨機の対応等の体制に関し、緊急時等においても混乱なく対応できる水準を超えた優れた提案がなされている。（組織面、費用面の対応が適切に明示されている。）
	提案された内容が実施可能な体制であるか。	提案する職務区分ごとに休憩時間、休日を考慮した労働時間の設定が行われている。 現地体制及び繁忙期の現地を支援する本社等の体制（責任体制、現地体制）を含め適切に明示されている。（様式１－５－１） なお、上記の水準を満たした上で、以下に示す体制が確保されている場合は、加算点を与える。（様式１－５－３） ・緊急時における代替性等の確保の観点から、申請書類の提出期限の日時点で、申請した総括責任者以外に代表企業に表8に示す総括責任者の業務実績を有している者（代替総括責任者）が1名以上在籍し、申請した総括責任者に事故等があった場合、速やかに配置できる体制が確保されている。申請書類の提出時に雇用関係が無い場合は、業務開始時まで雇用される念書（任意様式）及び業務経験証明書（様式１－８）を提出すること。なお、代替総括責任者は、本業務の実施期間中、専任規定のある工事又は業務には従事することはできない。（本業務は除く）
業務に対する認識	本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。	年間業務計画（様式１－６添付）に記載された業務内容が、仕様書に定める業務内容と適合している。
	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。	企画書に記載された実施方針が仕様書に定める基本方針と適合している。
現行基準レベルの質の確保の実態	各業務の提案内容は、要求水準（本実施要項1.3.1及び1.3.2）が確保されているものとなっているか。	仕様書に定める管理水準を満足させる企業の業務実績、配置予定者の業務経験の明示があり、これらを踏まえた様式２－２－１～２－２－12の提案内容について実現性が高いものとなっている。

(5) 提案項目審査の評価方法

提案項目審査は以下のとおりとする。

提案項目審査の企画提案のうち、包括的な質に関する提案項目については、提案した数値（目標値）とその実現性について、それぞれ評価を行い、その合計点を評価点とする。ただし、実現性が乏しい場合は目標値が高くても加算しない（０点）ものとする。

上記以外の提案項目審査は、提案内容に対する具体性、実現性、実施体制との整合等を総合的に勘案して原則として本実施要項表 11 の３段階評価に基づいて評価する。なお、①関係法令に違反する提案、②入場料、使用料等を増減させる提案、③開園日時を変更させる提案（主催イベントなど仕様書で明示してあるものは除く）については、内容の如何に問わず評価しないものとする。

表 11　基本項目審査（様式 1-5-2）及び提案項目審査における評価基準と評価係数

評価基準		評価係数
優	全体的に優れた提案となっている。又は特に高く評価すべき提案がなされている。	配点×1.00
良	一定の評価ができる提案がなされているが、特に優れた提案はなされていない。	配点×0.50
可	特に評価すべき提案が見られない。	配点×0.00

5.2.3 留意事項

九州地方整備局は、事業者が決定したときは、遅滞なく、事業者の氏名若しくは名称、落札金額、事業者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

5.3. 初回の入札で事業者が決定しなかった場合の取り扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その検討結果及び理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施状況に関する情報は、別紙－１１～４０のとおりである。

７．事業者に使用させることができる国有財産に関する事項

7.1. 施設

別紙－１「主要公園施設一覧」、別紙－２「主要建築物一覧」、別紙－３「収益施設一覧」による。

7.2. 設備

a）使用できる設備については、本業務に関係する建物・設備全てとする（別紙－１２「提供施設一覧表」を参照のこと）。
b）本業務に支障を来さない範囲において、事業者は施設内に本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとするが、持ち込んだ機器・設備については適切な管理を行うこと。

８．事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により事業者が講ずべき措置に関する事項

8.1. 報告について

8.1.1 業務計画書の協議と承諾

別紙－６「共通仕様書」による。

8.1.2 業務責任者及び業務の関係者

別紙－６「共通仕様書」による。

8.1.3 業務報告書

別紙－６「共通仕様書」による。

8.1.4 検査・監督体制

事業者からの報告を受けるにあたり、調査職員の検査・監督体制は次のとおりとする。

(1) 調査職員

① 総括調査員

国営海の中道海浜公園事務所長（予定）

② 主任調査員

国営海の中道海浜公園事務所副所長（代表）（予定）

国営海の中道海浜公園事務所歴史公園課長（予定）

国営海の中道海浜公園事務所建設監督官（予定）

③ 調査員

国営海の中道海浜公園事務所歴史公園課調整係長（予定）

国営海の中道海浜公園事務所歴史公園課工務係長（予定）

国営海の中道海浜公園事務所歴史公園課建築設備係長（予定）

(2) 検査・監督体制

a) 事業者は、各年度ごとの業務を完了したときは、遅延なく、当該年度の完了報告書、精算報告書及び委託費経費内訳報告書、残存物件報告書（以下「完了報告書等」という）に成果物を添えて、九州地方整備局に提出すること。

b) 九州地方整備局は、事業者からの成果物、完了報告書等を受理したときは、その日から 10 日以内に支出負担行為担当官九州地方整備局長が指定した職員により検査を行うものとする。

8.2. 調査への協力

a) 調査職員は、事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、事業者に対し、当該管理業務の状況に関し必要な報告を求め、又は事業者の事務所等に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しく

は関係者に質問することができる。

b）立ち入り検査をする調査職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

8.3. 指示について

九州地方整備局長は、事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 27 条第１項に基づき、事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示できるものとする。

8.4. 秘密の保持

事業者は、本業務に関して調査職員が開示した情報等（公知の事実等を除く）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他本業務に従事していた者は業務上知り得た秘密を洩らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を洩らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

8.5. 個人情報の取り扱い

別紙－６「共通仕様書」第８章による。

8.6. 契約に基づき落札業者が講ずべき措置

8.6.1 業務の開始及び中止

a）事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

b）事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、予め九州地方整備局の承諾を受けなければならない。

8.6.2 公正な取り扱い

a）事業者は、本業務の実施にあたって、公園利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

b）事業者は、公園利用者の取り扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

8.6.3 金品等の授受の禁止

事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。ただし、収益施設等管理運営業務として行う場合など、九州地方整備局から許可

等を受けた業務を行う上で必要な場合を除く。

8.6.4 法令の遵守

事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

8.6.5 安全衛生

事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない

8.6.6 記録・帳簿書類等

事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や会計に関する帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

なお、行政機関の保有する情報の公開に関する法律の第4条に基づく行政文書の開示請求がなされた場合、同法第5条に基づく不開示情報の確認を行った上で、第6条による部分開示や第7条による公益上の理由による裁量的開示を確認し、開示方法を明らかにし、第9条に基づき事務処理上の困難その他正当な理由があるときを除き、開示請求のあった日から30日以内に情報を開示する必要がある。そのため、開示請求の対象が事業者の保有する記録・帳簿書類等の場合、事業者は、情報公開に速やかに対応しなければならない。

8.6.7 権利の譲渡

本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権については、九州地方整備局が承継するものとする。また、事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部または一部を第三者に譲渡してはならない。

8.6.8 権利義務の帰属等

本業務の実施が第三者の特許権､著作権その他の権利に抵触するときは､事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

8.6.9 一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害（本実施要項９．に記載した損害を除く。）については、事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、九州地方整備局の責に帰すべき事由により生じたものについては、九州地方整備局が負担する。

8.6.10 再委託または下請負の取り扱い

a）事業者（共同体を含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託

してはならない。

b) 事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として予め企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託する業務の範囲、再委託または下請負を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

なお、本業務における主たる部分を再委託することはできない。本業務における主たる部分は、次のとおりとする。

・業務における総合的計画立案、業務遂行管理、入場料の収受及び納入、救急・災害時の統括管理、各業務手法の決定及び本業務履行者としての最終的な意思決定を行うための技術的判断等

c) 事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで九州地方整備局の承諾を受けなければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

d) 事業者は、上記 b)及び c)により再委託を行う場合には、事業者が九州地方整備局に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、本実施要項 8.4.及び 8.6.に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

e) 上記 b)から d)までに基づき、事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、事業者の責めに帰すべき事由とみなして、事業者が責任を負うものとする。

8.6.11 契約解除

九州地方整備局は、事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

a) 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき。

b) 繰り返し法令違反を行ったとき。

c) 暴力団員を業務を統括する者又は従業員として雇用していることが明らかになったとき。

d) 暴力団又は暴力団関係者との社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

8.6.12 契約解除時の取り扱い

a) 上記 8.6.11 に該当し、契約を解除した場合には、九州地方整備局は事業者に対し、当該解除の日までに当該サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。

b) この場合、事業者は、契約金額から上記 a)の委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として九州地方整備局の指定する期間に納付しなければならない。

c) 九州地方整備局は、事業者が前項の規定による金額を九州地方整備局の指定する期日までに支払わないときは、その支払い期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

d) 九州地方整備局は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

8.6.13 契約内容の変更

九州地方整備局は、必要がある場合には、業務の内容を変更することができる。この場合において委託費又は実施期間を変更する必要があるときは、九州地方整備局及び事業者は協議し、書面によりこれを定めるものとする。

8.6.14 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、事業者と九州地方整備局が協議するものとする。

8.6.15 業務計画書の提出

事業者は、契約締結日の 14 日前までに業務計画書を提出し、その内容について九州地方整備局と協議の上、承諾を得なければならない。

8.6.16 業務計画書の変更

業務計画書を変更しようとするときは、変更後の業務計画書について九州地方整備局と協議を行い、九州地方整備局の承諾を得なければならない。この場合、委託費等の契約内容の変更の必要がある場合は、九州地方整備局と協議し書面にてこれを定めるものとする。

8.6.17 業務の引き継ぎへの対応

契約が完了する場合、又は解除になる場合には、調査職員の立会の下、調査職員が指示する者に対し、誠意を持って、円滑に業務の引き継ぎを行わなければならない。引継ぎにあたっては、共通仕様書２６条に規定する必要な資料の作成及び提出を行い、必要な説明等を行うものとする。ただし、契約が引き続き締結され、当該業務を継続する場合はこの限りではない。

8.6.18 業務評定について

本業務においては九州地方整備局が、毎年度業務終了後に当該年度の業務評定（以下、「単年度評価」という）を実施するとともに、３年目の業務終了後に３年間を通しての業務評定（以下、「３箇年評価」という）を実施する。評定については事業者に通

知し、九州地方整備局ホームページ等により公表するものとする。(詳細は、別紙－４３「業務評定」を参照のこと。)

なお、評定については、本公園の国営公園運営維持管理業務の次回入札時における評価事項の一つとし、２年以上連続して「不可」の実績となり、かつ４年目までの平均点が６５点に満たない場合、本公園の次回入札時において、5.2.2 総合評価の方法で規定する技術点から１５点を減点する。

９．事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約により事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

本契約を履行するにあたり、事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによる。

a）九州地方整備局が国家賠償法第１条第１項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、九州地方整備局は事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について九州地方整備局の責めに帰すべき理由が存する場合は、九州地方整備局が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

b）事業者が民法第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について九州地方整備局の責めに帰すべき理由が存するときは、事業者は九州地方整備局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

１０．対象公共サービスに係る法第７条第８項に規定する評価に関する事項

10.1. 調査方法

九州地方整備局は、事業者が実施した業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況の調査を行うものとする。

10.2. 実施状況に関する調査の時期

九州地方整備局は、10.3の調査項目に関する内容について、内閣総理大臣が評価（平成30年1月を予定）を行うに当たり必要な情報を収集するため、本業務の実施状況について平成29年9月30日時点における状況を調査する。

10.3. 調査方法及び項目

本実施要項「1.3.　サービスの質の設定」により設定した事項。

10.4. 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務有識者委員会への報告

九州地方整備局は、上記の調査についてとりまとめた本業務の実施状況等について、上記の評価を行うために、平成29年12月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会に提出するものとする。九州地方整備局は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務有識者委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

１１．その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

11.1. 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

九州地方整備局は、事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第 26 条及び法第 27 条に基づく報告聴取、立ち入り検査、指示等を行った場合は、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要等を監理委員会へ報告することとする。

11.2. 九州地方整備局の監督体制

1）本契約に係る監督は、支出負担行為担当官が、自ら又は補助者に命じて、立ち会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
2）本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項 8.1.4 により行う。

11.3. 事業者が負う可能性のある主な責務等

11.3.1 罰則等

a）本業務における入園料の管理に従事する者は、刑法（明治 40 年法第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

b）次のいずれかに該当する者は、法第 55 条の規定により 30 万円以下の罰金に処されることとなる。

・本実施要項 8.1.による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は本実施要項 8.1.4 による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者
・正当な理由なく、本実施要項 8.3.による指示に違反した者

c）法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記 b)の違反行為をしたときは、法第 56 条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して前記 b)の刑を科されることとなる。

11.3.2 会計検査について

事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受注者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は九州地方整備局を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園
運営維持管理業務

別紙資料

平成２６年７月

国土交通省九州地方整備局

実施要項に関連する別紙・様式

分類	資料NO	資料名	要項条項	頁数
業務の内容を示す書類	別紙１	主 要 公 園 施 設 一 覧	1.1.1(2)	1
	別紙２	主 要 建 築 物 一 覧	1.1.1(2)	4
	別紙３	収益施設一覧表	1.1.1(2)	7
	別紙４	今後の開園予定	1.1.1(1)	19
	別紙５	H27-30国営吉野ケ里歴史公園運営維持管理基本方針	1.1.4	20
	別紙６	H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務共通仕様書	1.1.5(2)	31
	別紙７	H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務個別仕様書【本業務全体のマネジメント及び企画立案】	1.1.5(2)	57
	別紙８	H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務個別仕様書【施設・設備維持管理】	1.1.5(2)	76
	別紙９	H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務個別仕様書【植物管理】	1.1.5(2)	92
	別紙１０	H27-30国営吉野ヶ里歴史公園収益施設管理運営規定書	1.1.5(2)	104
従来の実施状況に関する情報の開示資料	別紙１１	決 算 報 告 書	6	148
	別紙１２	提供物品調書（建物一覧表、機械器具一覧表）	1.3.6	149
	別紙１３	従来の実施状況に関する情報の開示	6	168
	別紙１４	開園時間延伸状況	6	177
	別紙１５	入園者数（個人・団体）	6	179
	別紙１６	公園利用に関するアンケート調査	6	181
	別紙１７	建物及び工作物に関する修繕履歴	6	191
	別紙１８	主要行催事一覧表	6	208
	別紙１９	マスコミによる報道件数	6	217
	別紙２０	ホームページ総アクセス件数	6	218
	別紙２１	リース物件（リスト）	6	219
	別紙２２	備品以外の残存物品関係（リスト）	6	220
	別紙２３	提供品使用実績報告書	6	221
	別紙２４	園内施設利用状況（北墳丘墓、古代植物館入館者数）	6	222
	別紙２５	危機管理対応実績・報告〈事故対応・自然災害・火災〉	6	223
	別紙２６	職員・臨時職員・アルバイト等の園内配置（雇用、業務内容等）	6	226
	別紙２７	統括責任者による外部会議への出席	6	228
	別紙２８	苦情、要望等対応処理（実績と業務へのフィードバック）	6	231
	別紙２９	ボランティア活動状況（登録人数）。規約等は別添２０に添付。	6	232
	別紙３０	広報物（紙媒体）	6	233
	別紙３１	記者発表実績	6	237

	別紙３２	ホームページ更新実績	6	240
	別紙３３	利用者に無償で貸与している物品（ベビーカー、車いす）及び対応記録等	6	241
	別紙３４	巡視計画書	6	242
	別紙３５	混雑時の状況	6	247
	別紙３６	清掃場所、箇所、内容、方法、頻度等	6	248
	別紙３７	一般廃棄物の排出量	6	249
	別紙３８	農薬、肥料、土壌改良剤使用料及び使用箇所リスト	6	12
	別紙３９	植物性廃棄物　処理状況（対処方法、処理、活用量等）	6	253
	別紙４０	収益施設利用者数、売り上げ等	6	256
その他	別紙４１	施設点検一覧	－	257
	別紙４２	建物・工作物に係る冬季対応（積雪・氷結等）	－	258
	別紙４３	業務評定公表様式	－	259
様式	様式１－１	競争参加資格確認申請書	4.2.2	260
	様式１－２	企業の業務実績	4.2.2	261
	様式１－３	総括（業務）責任者の業務実績	4.2.2	262
	様式１－４	守秘性に関する要件	4.2.2	263
	様式１－５	業務実施体制	4.2.2	264
	様式１－６	実施方針	4.2.2	269
	様式１－７	再委託又は、下請負の予定	4.2.2	271
	様式１－８	業務経験証明書	4.2.2	273
	様式１－９－１	収益施設運営実績書	4.2.2	274
	様式１－９－２	会社の概要	4.2.2	276
	様式１－９－３	施設運営実績	4.2.2	277
	様式１－１０	入札参加事業者等確認書	4.2.2	278
	様式２－１	企画書表紙	4.2.3	289
	様式２－２－１	目標とする公園利用者数の確保に関する提案	4.2.3	290
	様式２－２－２	利用満足度の向上に関する提案	4.2.3	291
	様式２－２－３	公園特性を活かした総合的な環境の演出に関する提案	4.2.3	292
	様式２－２－４	公園特性及び資源、施設を活かした運営管理に関する提案	4.2.3	293
	様式２－２－５	多様な利用プログラムの提供に関する提案	4.2.3	294
	様式２－２－６	情報受発信の充実に関する提案	4.2.3	295
	様式２－２－７	地域・市民との連携活動に関する提案	4.2.3	296
	様式２－２－８	公園利用者等の安全を確保する管理手法に関する提案	4.2.3	297
	様式２－２－９	緊急時及び非常時の対応に関する提案	4.2.3	298
	様式２－２－１０	自主事業の提案に関する提案	4.2.3	299
	様式２－２－１１	収益施設の運営に関する提案	4.2.3	300
	様式２－２－１２	各業務の最低水準（現行基準）として示された仕様書に対する、改善提案	4.2.3	301
	様式３	収益施設運営計画書	4.2.4	304

別紙－１

主 要 公 園 施 設 一 覧(1．1．1(2)関係)

ゾーン名	面積（ha）	名　称	主　要　施　設
入口ゾーン	4.8	東口広場	歴史公園センター（レストラン・売店含む）（5,253㎡）、駐車場（大型）、休憩室、駐輪場、植栽、花壇（360㎡）
		東墳丘墓	植栽
		天の浮橋	天の浮橋（橋長 77.0m、幅員 12.0～14.0m）
環壕集落ゾーン	3.4	環壕入口広場	壕、木柵、逆茂木、植栽
	6.8	南内郭	物見櫓(4 棟)、竪穴建物(11 棟)、煮炊屋（3 棟）、集会の館（1 棟）、櫓門（1 棟）、木柵、植栽
		倉と市	平屋倉庫（1 棟）、高床倉庫（21 棟）、高床屋根倉(2 棟）、市楼（1 棟）、櫓門（1 棟）、櫓（1 棟）、竪穴建物（4 棟）、木柵、植栽
	7.5	中のムラ	竪穴建物（4 棟）、植栽
		北内郭	主祭殿（1 棟）、東祭殿（1 棟）、祀堂（2 棟）、高床住居（1 棟）、物見櫓（4 棟）、高床倉庫（4 棟）、高床倉庫倉（2 棟）、竪穴建物（1 棟）、壕、木柵
		北墳丘墓	北墳丘墓（(遺構展示施設）575㎡）、墓道、立柱
	10.8	南のムラ	平屋建物（1 棟）、高床倉庫（8 棟）、屋根倉（2 棟）、櫓（1 棟）、竪穴建物（15 棟）、畑（3,584㎡）、南祭壇、弥生くらし館(1,115㎡)
古代の原ゾーン	5.9	祭りの広場	芝生広場（21,437㎡）、植栽
古代の森ゾーン	12.1	古代の森	古代植物館（994㎡）、サテライト（延床 72㎡）堆肥化施設（324㎡）、植栽
計	51.3		

下線は利用料金を徴収する施設や物販施設（以下「収益施設」という。）を示す。

国営吉野ヶ里歴史公園平面図



別紙－１


N
古代の森ゾーン
古代の森
古代の原ゾーン
祭りの広場
北墳丘墓
北内郭
環壕集落ゾーン
中のムラ
県道吉田鹿線
南内郭
入口ゾーン
倉と市
東口広場
環壕入口広場
天の浮橋
国道385号
南のムラ
国道34号
JR長崎本線

別紙－2

主 要 建 築 物 一 覧(1．1．1(2)関係)

建物管理番号		遺構番号	分類	数量	構造	延床面積	設置場所
歴史公園センター			管理施設	1 棟	RC-2	5253.95 m²	入口ゾーン
自転車置場			便益施設	1 棟	S-1	18.80 m²	入口ゾーン
プロパン・ガスボンベ置場			管理施設	1 棟	CB-1	18.00 m²	入口ゾーン
入口ゾーン団体便所			便益施設	1 棟	RC-1	76.80 m²	入口ゾーン
入口ゾーン休憩所			便益施設	1 棟	S-1	156.24 m²	入口ゾーン
入口ゾーンポンプ室			管理施設	1 棟	RC-1	21.75 m²	入口ゾーン
入口ゾーン運転手控室			管理施設	1 棟	RC-1	198.72 m²	入口ゾーン
入口ゾーン一般用便所			便益施設	1 棟	RC-1	69.84 m²	入口ゾーン
環壕入口便所			便益施設	1 棟	RC-1	147.00 m²	入口ゾーン
障害者駐車場			便益施設	1 棟	S-1	97.92 m²	入口ゾーン
入口ゾーン駐輪場			便益施設	1 棟	S-1	57.80 m²	入口ゾーン
集会の館-1	南 01	SB-0972	教養施設	1 棟	W-1	22.62 m²	南内郭
物見櫓-2	南 02	SB-1032	教養施設	1 棟	W-1	18.36 m²	南内郭
物見櫓-3	南 03	SB-1144	教養施設	1 棟	W-1	28.80 m²	南内郭
物見櫓-4	南 04	SB-0630	教養施設	1 棟	W-1	17.68 m²	南内郭
物見櫓-5	南 05	SB-0955	教養施設	1 棟	W-1	17.68 m²	南内郭
櫓門-6	南 06	SH-0925	教養施設	1 棟	W	36.65 m²	南内郭
煮炊屋-7	南 07	SB-1155	教養施設	1 棟	W-1	13.53 m²	南内郭
煮炊屋-8	南 08	SB-1154	教養施設	1 棟	W-1	14.42 m²	南内郭
煮炊屋-9	南 09	SB-0970	教養施設	1 棟	W-1	14.08 m²	南内郭
竪穴建物-10	南 10	SH-0892	教養施設	1 棟	W-1	33.81 m²	南内郭
竪穴建物-11	南 11	SH-0894	教養施設	1 棟	W-1	17.28 m²	南内郭
竪穴建物-12	南 12	SH-0934	教養施設	1 棟	W-1	27.30 m²	南内郭
竪穴建物-13	南 13	SH-0938	教養施設	1 棟	W-1	27.17 m²	南内郭
竪穴建物-14	南 14	SH-0985	教養施設	1 棟	W-1	28.42 m²	南内郭
竪穴建物-15	南 15	SH-1004	教養施設	1 棟	W-1	27.72 m²	南内郭
竪穴建物-16	南 16	SH-1006	教養施設	1 棟	W-1	31.36 m²	南内郭
竪穴建物-17	南 17	SH-1061	教養施設	1 棟	W-1	24.70 m²	南内郭
竪穴建物-18	南 18	SH-0971	教養施設	1 棟	W-1	23.40 m²	南内郭
竪穴建物-19	南 19	SH-0973	教養施設	1 棟	W-1	32.50 m²	南内郭
竪穴建物-20	南 20	SH-0933	教養施設	1 棟	W-1	23.38 m²	南内郭
南内郭機械室			管理施設	1 棟	RC-1	211.53 m²	南内郭
平屋倉庫-1	西 01	SB-1098	教養施設	1 棟	W-1	28.70 m²	倉と市
高床倉庫-2	西 02	SB-1018	教養施設	1 棟	W-1	24.57 m²	倉と市
高床倉庫-3	西 03	SB-1095	教養施設	1 棟	W-1	17.84 m²	倉と市
高床倉庫-4	西 04	SB-1120	教養施設	1 棟	W-1	27.72 m²	倉と市
高床倉庫-5	西 05	想定建物変	教養施設	1 棟	W-1	24.57 m²	倉と市
高床倉庫-6	西 06	SB-1223	教養施設	1 棟	W-1	12.60 m²	倉と市
高床倉庫-7	西 07	SB-1370	教養施設	1 棟	W-1	18.63 m²	倉と市
高床倉庫-8	西 08	SB-1367	教養施設	1 棟	W-1	20.08 m²	倉と市
高床倉庫-9	西 09	SB-1220	教養施設	1 棟	W-1	13.90 m²	倉と市
高床倉庫-10	西 10	SB-1374	教養施設	1 棟	W-1	15.01 m²	倉と市
高床倉庫-11	西 11	SB-1379	教養施設	1 棟	W-1	10.06 m²	倉と市
高床倉庫-12	西 12	SB-1205	教養施設	1 棟	W-1	11.08 m²	倉と市
高床倉庫-13	西 13	SB-1371	教養施設	1 棟	W-1	8.82 m²	倉と市
高床倉庫-14	西 14	SB-1225	教養施設	1 棟	W-1	13.17 m²	倉と市
高床倉庫-15	西 15	SB-1302	教養施設	1 棟	W-1	10.81 m²	倉と市
高床倉庫-16	西 16	SB-1357	教養施設	1 棟	W-1	9.75 m²	倉と市
高床倉庫-17	西 17	SB-1124	教養施設	1 棟	W-1	21.42 m²	倉と市
高床倉庫-18	西 18	SB-1130	教養施設	1 棟	W-1	18.76 m²	倉と市
高床倉庫-19	西 19	SB-1146	教養施設	1 棟	W-1	18.83 m²	倉と市
高床倉庫-20	西 20	SB-1363	教養施設	1 棟	W-1	9.63 m²	倉と市
高床倉庫-21	西 21	SB-1364	教養施設	1 棟	W-1	8.33 m²	倉と市
高床倉庫-22	西 22	SB-1017	教養施設	1 棟	W-1	13.64 m²	倉と市
高床屋根倉-23	西 23	SB-1384	教養施設	1 棟	W-1	12.38 m²	倉と市
高床屋根倉-24	西 24	SB-1330	教養施設	1 棟	W-1	14.17 m²	倉と市
市楼-25	西 25	SB-1372	教養施設	1 棟	W-1	48.01 m²	倉と市
櫓門-26	西 26	SB-1377	教養施設	1 棟	W	22.55 m²	倉と市

主 要 建 築 物 一 覧

建物管理番号		遺構番号	分類	数量	構造	延床面積	設置場所
櫓-27	西 27	SB-1145	教養施設	1 棟	W	33.60 m^2	倉と市
竪穴建物-28	西 28	SH-1157	教養施設	1 棟	W-1	22.49 m^2	倉と市
竪穴建物-29	西 29	SH-1169	教養施設	1 棟	W-1	23.87 m^2	倉と市
竪穴建物-30	西 30	SH-1281	教養施設	1 棟	W-1	15.26 m^2	倉と市
竪穴建物-31	西 31	SH-1287	教養施設	1 棟	W-1	25.53 m^2	倉と市
主祭殿	北 01	SB-1194	教養施設	1 棟	W-2	156.21 m^2	北内郭
東祭殿	北 02	SB-2070	教養施設	1 棟	W-1	32.85 m^2	北内郭
祀堂	北 03	SB-1631	教養施設	1 棟	W-1	14.35 m^2	北内郭
斎堂	北 04	SB-1314	教養施設	1 棟	W-1	18.15 m^2	北内郭
高床住居	北 05	SB-1126	教養施設	1 棟	W-1	27.47 m^2	北内郭
物見櫓(1)	北 06	SB-1105	教養施設	1 棟	W-2	25.42 m^2	北内郭
物見櫓(2)	北 07	SB-1104	教養施設	1 棟	W-2	30.60 m^2	北内郭
物見櫓(3)	北 08	SB-2082	教養施設	1 棟	W-2	25.42 m^2	北内郭
物見櫓(4)	北 09	SB-2083	教養施設	1 棟	W-2	20.28 m^2	北内郭
高床倉庫-10	北 10	SB-1046	教養施設	1 棟	W-2	23.31 m^2	北内郭
高床倉庫-11	北 11	SB-1047	教養施設	1 棟	W-2	23.68 m^2	北内郭
高床屋根倉-12	北 12	SB-1132	教養施設	1 棟	W-1	11.77 m^2	北内郭
高床屋根倉-13	北 13	SB-1135	教養施設	1 棟	W-1	6.76 m^2	北内郭
高床倉庫-14	北 14	SB-1138	教養施設	1 棟	W-1	15.75 m^2	北内郭
高床倉庫-15	北 15	SB-1172	教養施設	1 棟	W-1	17.76 m^2	北内郭
竪穴建物-16	北 16	SH-1113	教養施設	1 棟	W-1	38.07 m^2	北内郭
竪穴建物-17	北 17	SH-0055	教養施設	1 棟	W-1	25.96 m^2	北内郭
竪穴建物-18	北 18	SH-0057	教養施設	1 棟	W-1	27.30 m^2	北内郭
竪穴建物-19	北 19	SH-0059	教養施設	1 棟	W-1	36.45 m^2	北内郭
竪穴建物-20	北 20	SH-0060	教養施設	1 棟	W-1	39.48 m^2	北内郭
北内郭機械室			管理施設	1 棟	RC-2	176.25 m^2	北内郭
北内郭便所			便益施設	1 棟	RC-1	122.25 m^2	北内郭
北墳丘墓			教養施設	1 棟	RC-1	575.00 m^2	北墳丘墓
平屋建物-1	南ムラ	SB-1561	教養施設	1 棟	W-1	37.95 m^2	南のムラ
高床倉庫-2	南ムラ	SB-1562	教養施設	1 棟	W-1	23.00 m^2	南のムラ
高床倉庫-3	南ムラ	SB-1568	教養施設	1 棟	W-1	19.38 m^2	南のムラ
高床倉庫-4	南ムラ	SB-1569	教養施設	1 棟	W-1	19.38 m^2	南のムラ
高床倉庫-5	南ムラ	SB-0055	教養施設	1 棟	W-1	15.84 m^2	南のムラ
高床倉庫-6	南ムラ	SB-1559	教養施設	1 棟	W-1	12.92 m^2	南のムラ
高床倉庫-7	南ムラ	SB-1570	教養施設	1 棟	W-1	15.84 m^2	南のムラ
屋根倉-8	南ムラ	SB-1564	教養施設	1 棟	W-1	10.50 m^2	南のムラ
屋根倉-9	南ムラ	SB-1567	教養施設	1 棟	W-1	10.23 m^2	南のムラ
櫓-10	南ムラ	SB-0274	教養施設	1 棟	W	41.04 m^2	南のムラ
竪穴建物-11	南ムラ	SH-0011	教養施設	1 棟	W-1	32.97 m^2	南のムラ
竪穴建物-12	南ムラ	SH-0015	教養施設	1 棟	W-1	40.98 m^2	南のムラ
竪穴建物-13	南ムラ	SH-0020	教養施設	1 棟	W-1	42.86 m^2	南のムラ
竪穴建物-14	南ムラ	SH-1571	教養施設	1 棟	W-1	27.00 m^2	南のムラ
竪穴建物-15	南ムラ	SH-1572	教養施設	1 棟	W-1	29.36 m^2	南のムラ
竪穴建物-16	南ムラ	SH-0178	教養施設	1 棟	W-1	45.72 m^2	南のムラ
竪穴建物-17	南ムラ	SH-0005	教養施設	1 棟	W-1	20.42 m^2	南のムラ
竪穴建物-18	南ムラ	SH-1549	教養施設	1 棟	W-1	35.25 m^2	南のムラ
竪穴建物-19	南ムラ	SH-1594	教養施設	1 棟	W-1	46.36 m^2	南のムラ
竪穴建物-20	南ムラ	SH-②	教養施設	1 棟	W-1	26.04 m^2	南のムラ
竪穴建物-21	南ムラ	SH-③	教養施設	1 棟	W-1	34.17 m^2	南のムラ
竪穴建物-22	南ムラ	SH-④	教養施設	1 棟	W-1	28.60 m^2	南のムラ
竪穴建物-23	南ムラ	SH-⑤	教養施設	1 棟	W-1	27.00 m^2	南のムラ
竪穴建物-24	南ムラ	SH-⑥	教養施設	1 棟	W-1	33.60 m^2	南のムラ
竪穴建物-25	南ムラ	SH-⑦	教養施設	1 棟	W-1	23.94 m^2	南のムラ
高床倉庫-26	南ムラ	SB-⑧	教養施設	1 棟	W-1	9.92 m^2	南のムラ
高床倉庫-27	南ムラ	SB-⑨	教養施設	1 棟	W-1	10.88 m^2	南のムラ
弥生くらし館			教養施設	1 棟	RC-1	1115.81 m^2	南のムラ
環壕南広場資材倉庫			管理施設	1 棟	RC-1	201.07 m^2	南のムラ
祭りの広場便所			便益施設	1 棟	RC-1	150.00 m^2	祭りの広場

主 要 建 築 物 一 覧

建物管理番号		遺構番号	分類	数量	構造	延床面積	設置場所
古代植物館			教養施設	1 棟	S-1	994.47 m^2	古代の森
休憩所（サテライト）			便益施設	1 棟	S-1	71.57 m^2	古代の森
堆肥化施設			便益施設	1 棟	S-1	324.94 m^2	古代の森
東屋			便益施設	1 棟	S-1	24.00 m^2	古代の森
東屋			便益施設	1 棟	S-1	24.00 m^2	古代の森

別紙－３

収益施設一覧表(1.1.1(2))

番号	設置場所	面積(㎡)	種　類	数量	備　考	
①	歴史公園センター	ﾚｽﾄﾗﾝ：432.72 売店：210.24	レストラン・売店	１箇所		
②	歴史公園センター	5,939.96	東口駐車場（大型）	１箇所		
③	歴史公園センター	14.253	自動販売機	１２台		容器回収箱含む (1.274㎡)

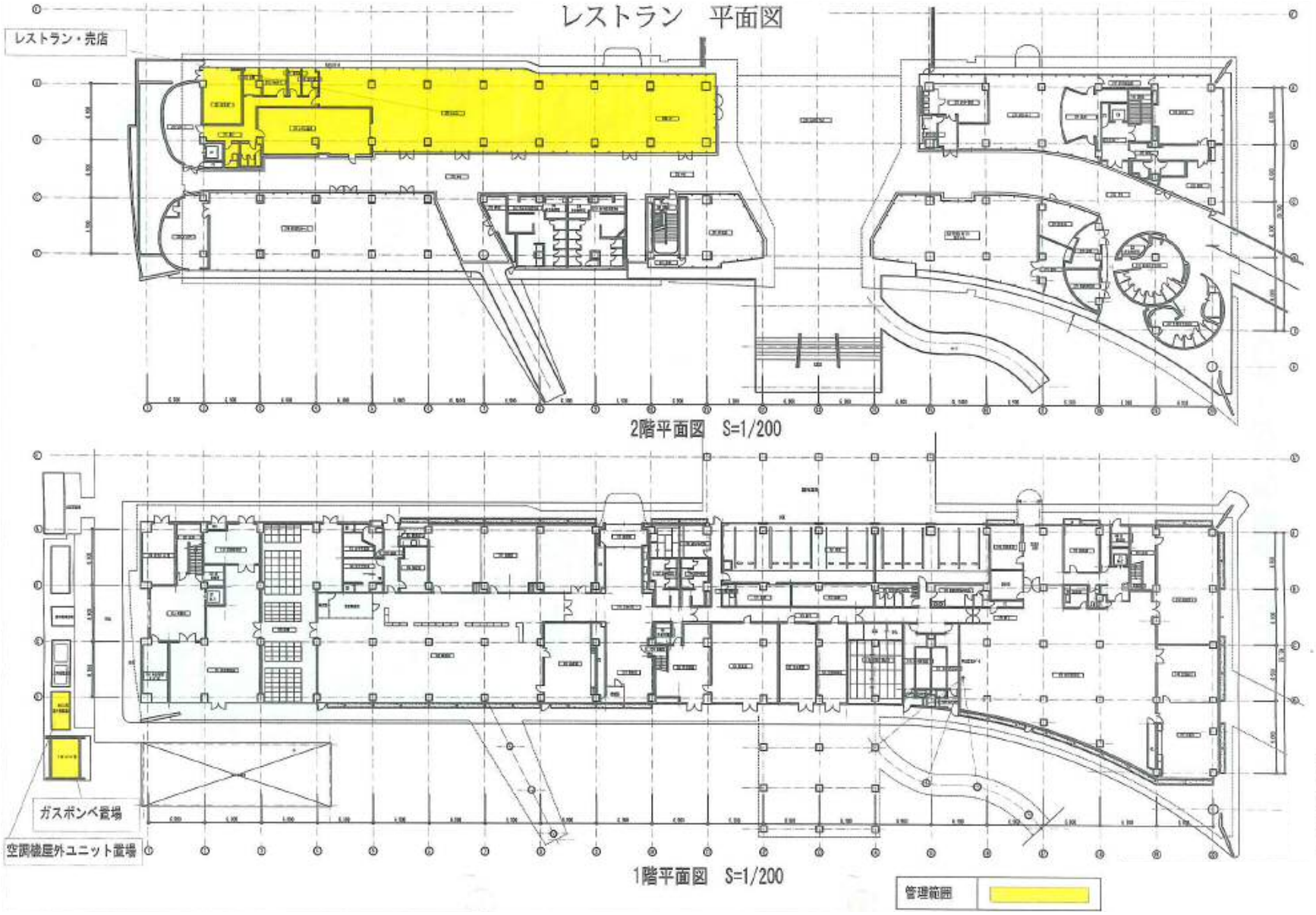
番号	設置場所	面積(㎡)	種　類	数量	備　考	
④	中のムラ休憩所	1.067	自動販売機	１台	幅(1,181㎜)×奥行(　734㎜)　※高さ(1,363㎜)	容器回収箱含む (0.200㎡)
⑤	北内郭休憩所	1.059	自動販売機	１台	幅(1,160㎜)×奥行(　740㎜)　※高さ(1,830㎜)	容器回収箱含む (0.200㎡)
⑥	祭りの広場休憩所	1.277	自動販売機	１台	幅(1,161㎜)×奥行(　927㎜)　※高さ(1,830㎜)	容器回収箱含む (0.200㎡)
⑦	弥生くらし館	2.285	自動販売機	４台	幅(1.159㎜)×奥行(　750㎜)　※高さ(1,830㎜) 幅(1.159㎜)×奥行(　840㎜)　※高さ(1,830㎜) 幅(1.159㎜)×奥行(　848㎜)　※高さ(1,830㎜) 幅(1,160㎜)×奥行(　740㎜)　※高さ(1,830㎜)	容器回収箱含む (0.600㎡)

番号	設置場所	面積(㎡)	種　類	台　数	備　考	
⑧	古代の森	1.034	自動販売機	１台	幅(1,159㎜)×奥行(　720㎜)　※高さ(1,830㎜)	容器回収箱含む (0.200㎡)
⑨	環壕入口便所	0.714	自動販売機	１台	幅(1,159㎜)×奥行(　444㎜)　※高さ(1,830㎜)	容器回収箱含む (0.200㎡)

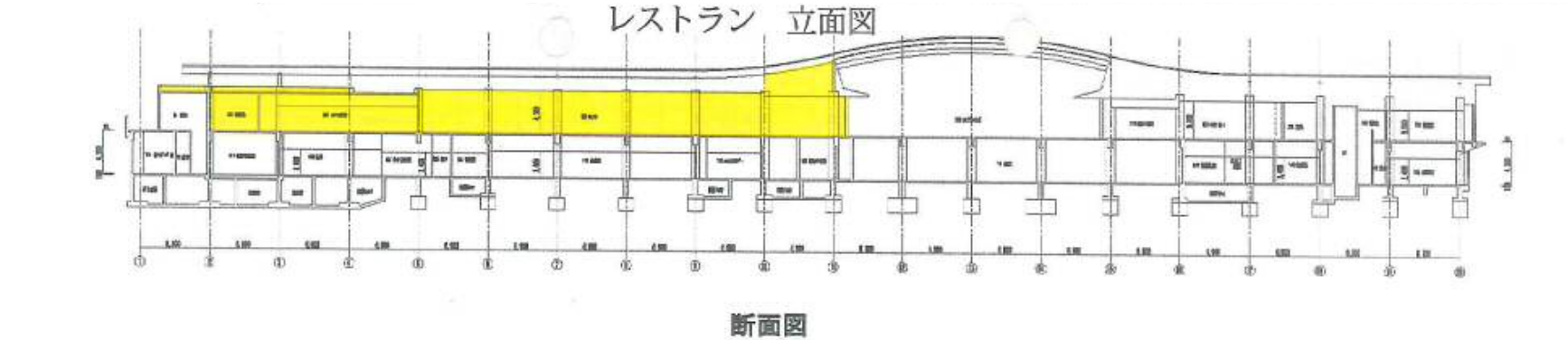
収益施設位置図


国営吉野ヶ里歴史公園平面図
N
⑧古代の森
・自動販売機１台
⑥祭りの広場休憩所
・自動販売機１台
⑤北内郭休憩所
・自動販売機１台
④中のムラ休憩所
・自動販売機１台
②東口駐車場
①レストラン・売店
③歴史公園センター
・自動販売機１２台
⑦弥生くらし館
・自動販売機４台
⑨環壕入口便所
・自動販売機１台
駐車場
エントランス広場
ふれあい広場
復元の森
野鳥観察の森
大芝生広場
森のゾーン
（北工区）
多目的広場
古代植物の森
森林浴の森
甕棺墓列
森のゾーン
（南工区）
古代植物館
古代官道
奈良官衙跡
北墳丘墓
祭りの広場
臨時駐車場
発掘再現地区
中のムラ
北内郭
県道吉田鹿線
市の広場
南内郭
倉と市
博物館
歴史公園センター
環壕入口広場
天の浮橋
弥生の大野
遊びの原
水田
弥生くらし館
東口駐車場
東墳丘墓
弥生のせせらぎ
草原
南のムラ
祭壇
田手川
池
西口サービスセンター
西口駐車場
国道34号
JR長崎本線
国営公園区域
県立公園区域
うすい色は未開園区域

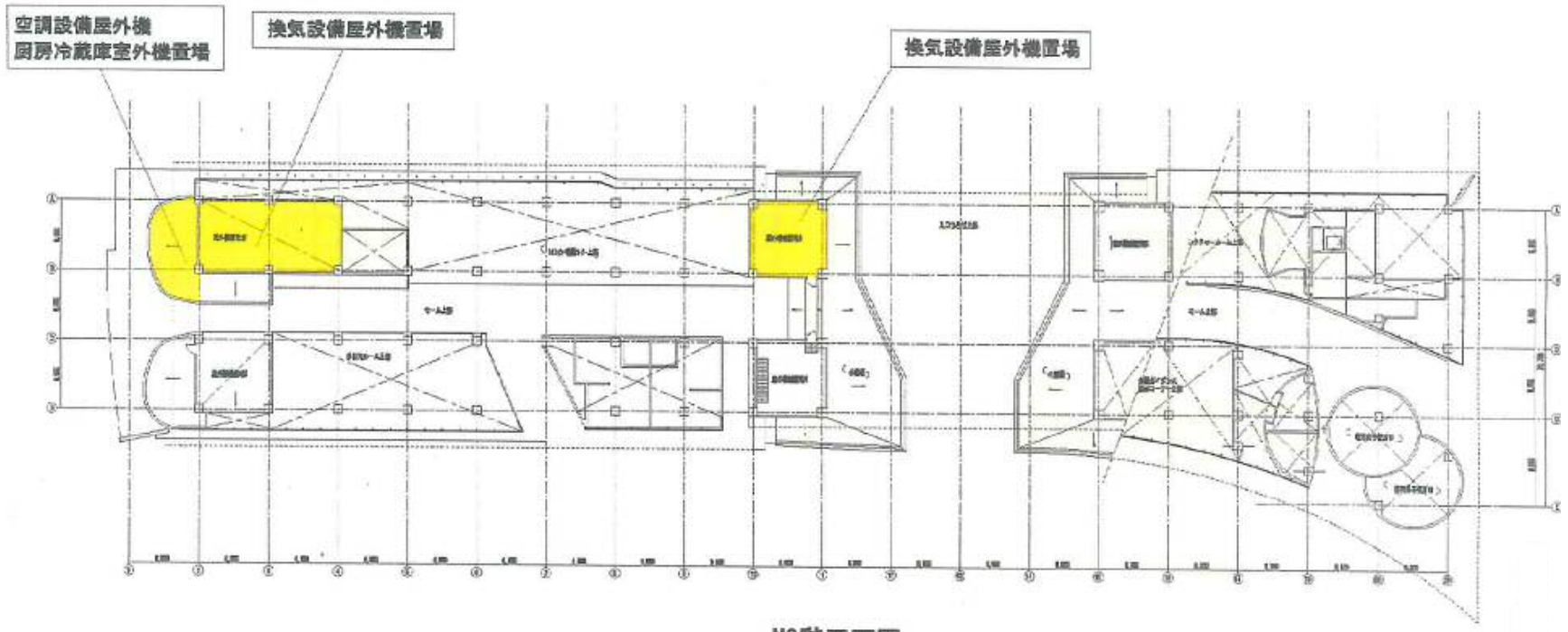
①レストラン・売店（平面図）



①レストラン・売店（立面図）



断面図



M2階平面図

管理範囲

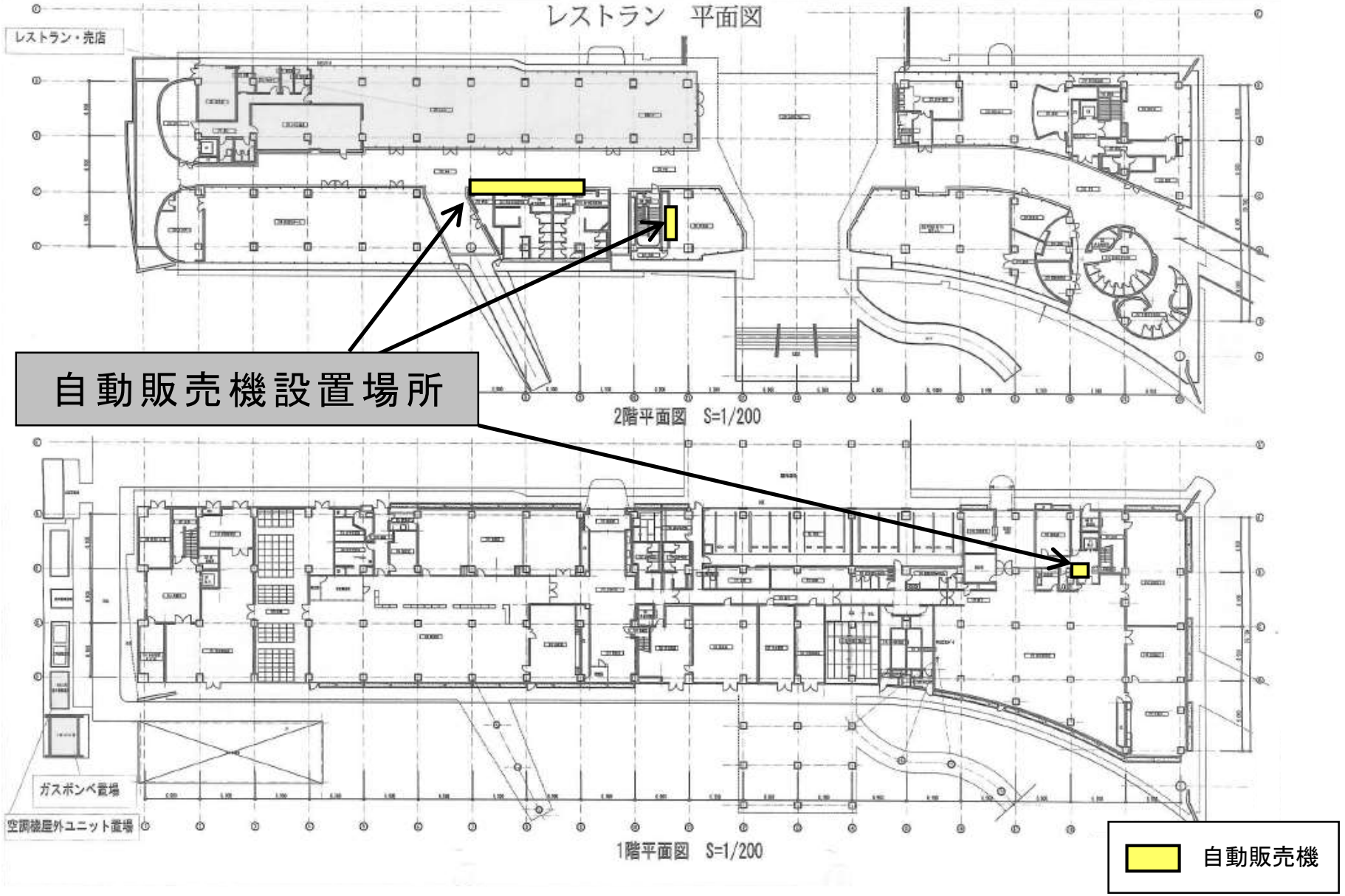
②東口駐車場（大型）



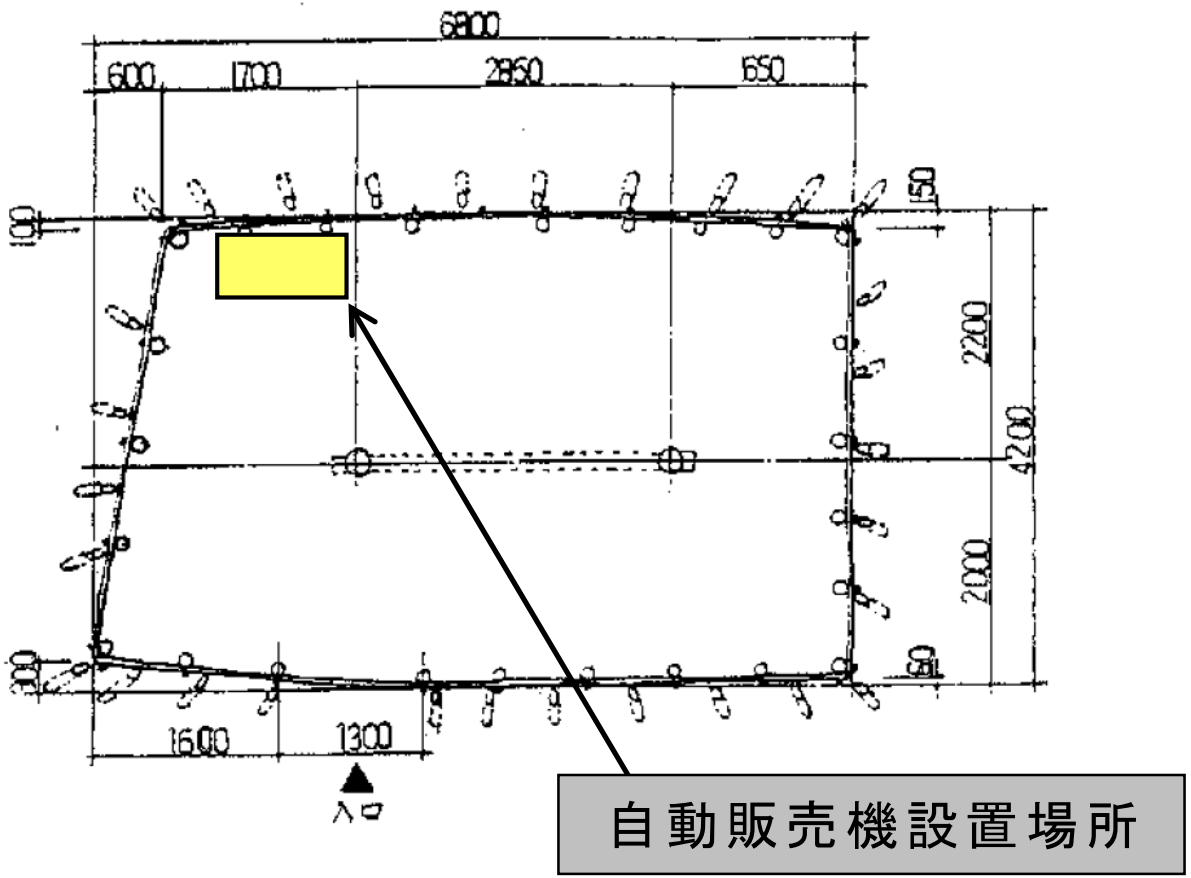
図例	記号	名称	数量	単位	摘要
	矢印	直進	7	ヶ所	白色
	矢印	右折	3	ヶ所	白色
	矢印	左折	1	ヶ所	白色
	TL-1	停止線-1	1	ヶ所	白色・W=450
	TL-2	停止線-2	1	ヶ所	白色・W=450
		区画線	1,333	m	白色・W=150
		歩行者専用道	21	ヶ所	L=1550 白色・W=150

図例	記号	名称	数量	単位	摘要
	標識A-1	一方通行	1	ヶ所	
	標識A-2	出口(R)	1	ヶ所	
	標識A-3	バス駐車場(A)	2	ヶ所	
	標識B-4	バス駐車場(B)	1	ヶ所	
	標識C-5・6	出口(L)+一旦停止	1	ヶ所	
	文字	20	1	ヶ所	黄色
	文字	出口	3	ヶ所	白色
止まれ		止まれ	2	ヶ所	白色

③歴史公園センター

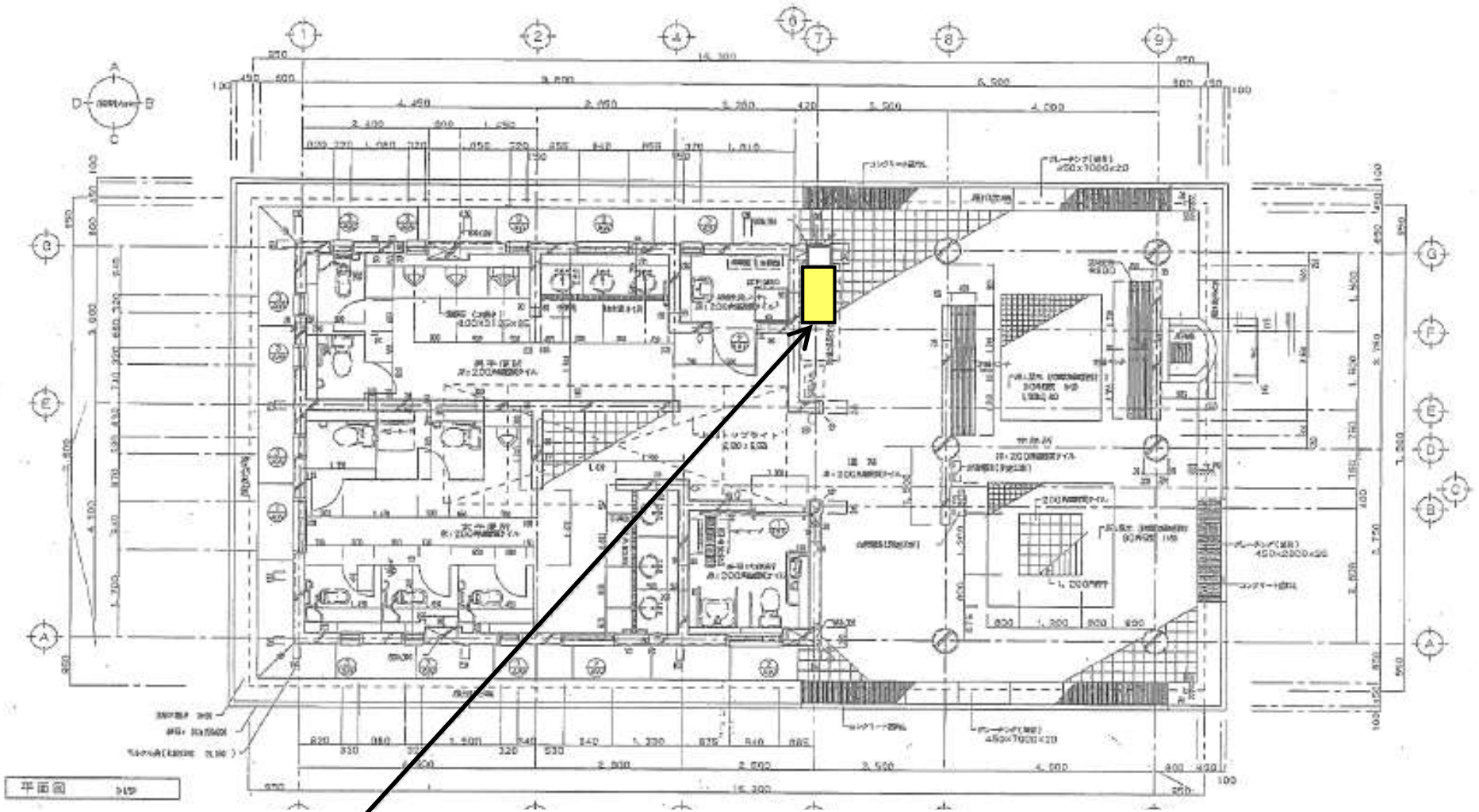

レストラン　平面図
レストラン・売店
自動販売機設置場所
2階平面図　S=1/200
ガスボンベ置場
空調機屋外ユニット置場
1階平面図　S=1/200
自動販売機

④中のムラ休憩所

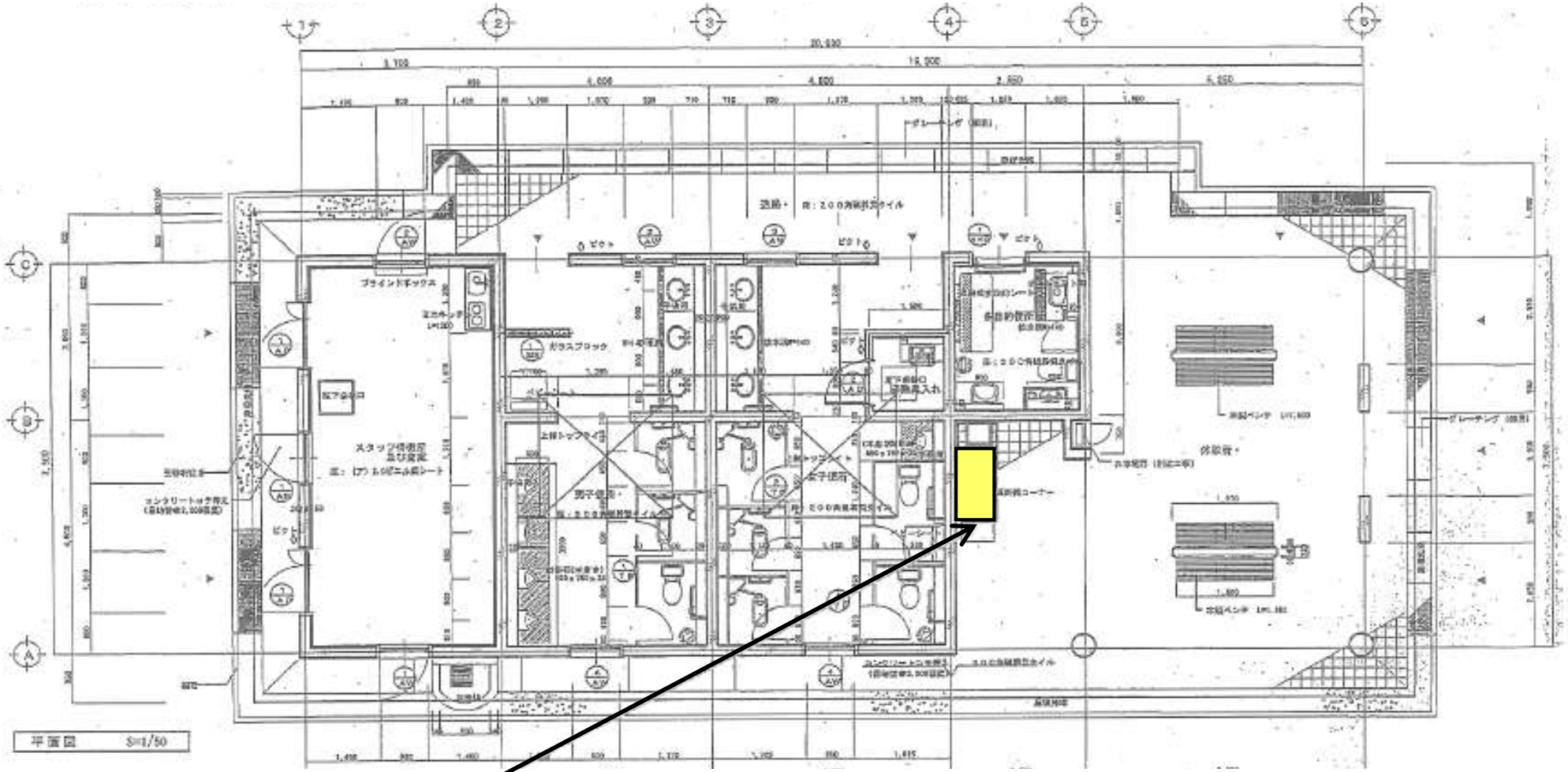


自動販売機

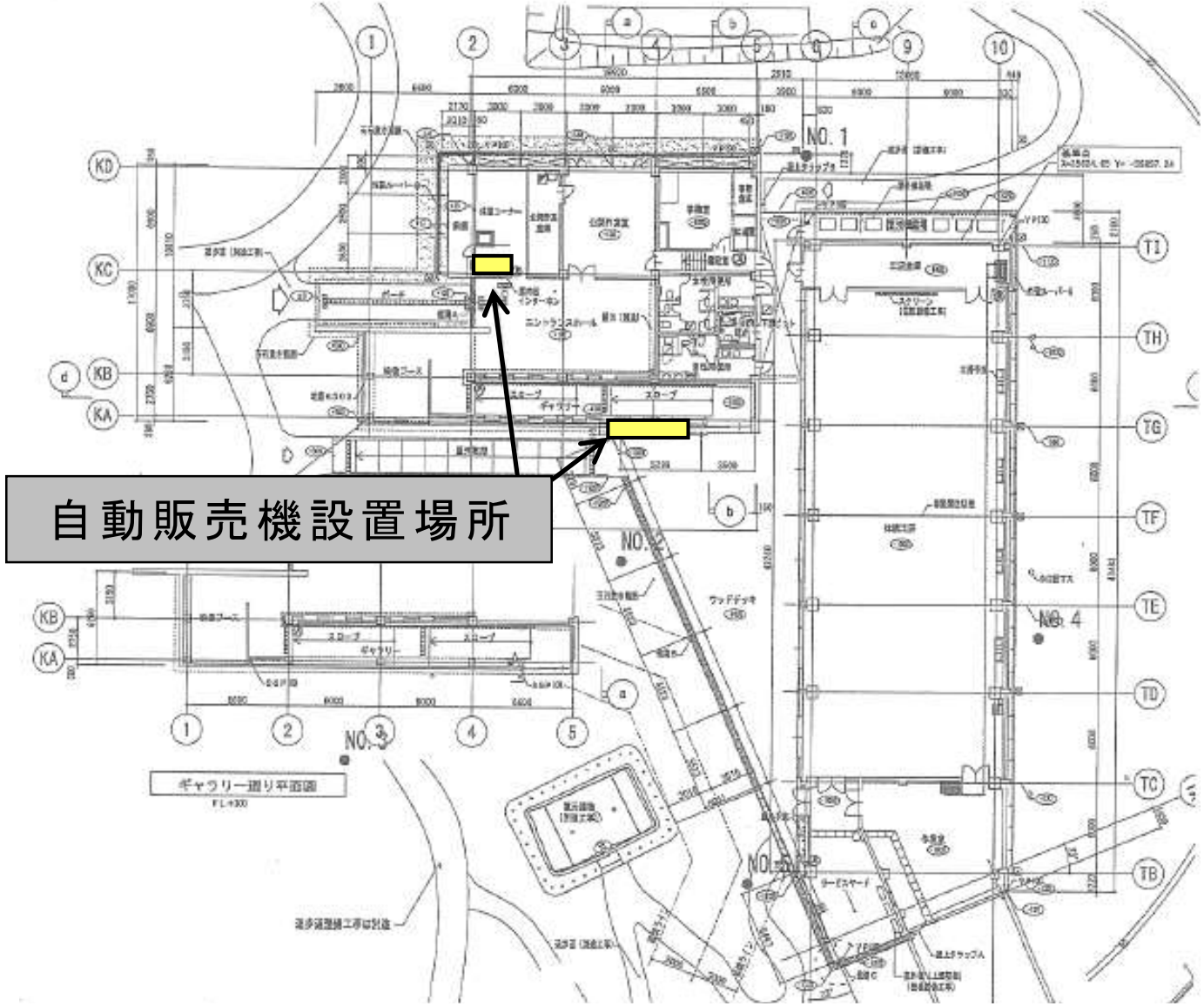
⑤北内郭休憩所



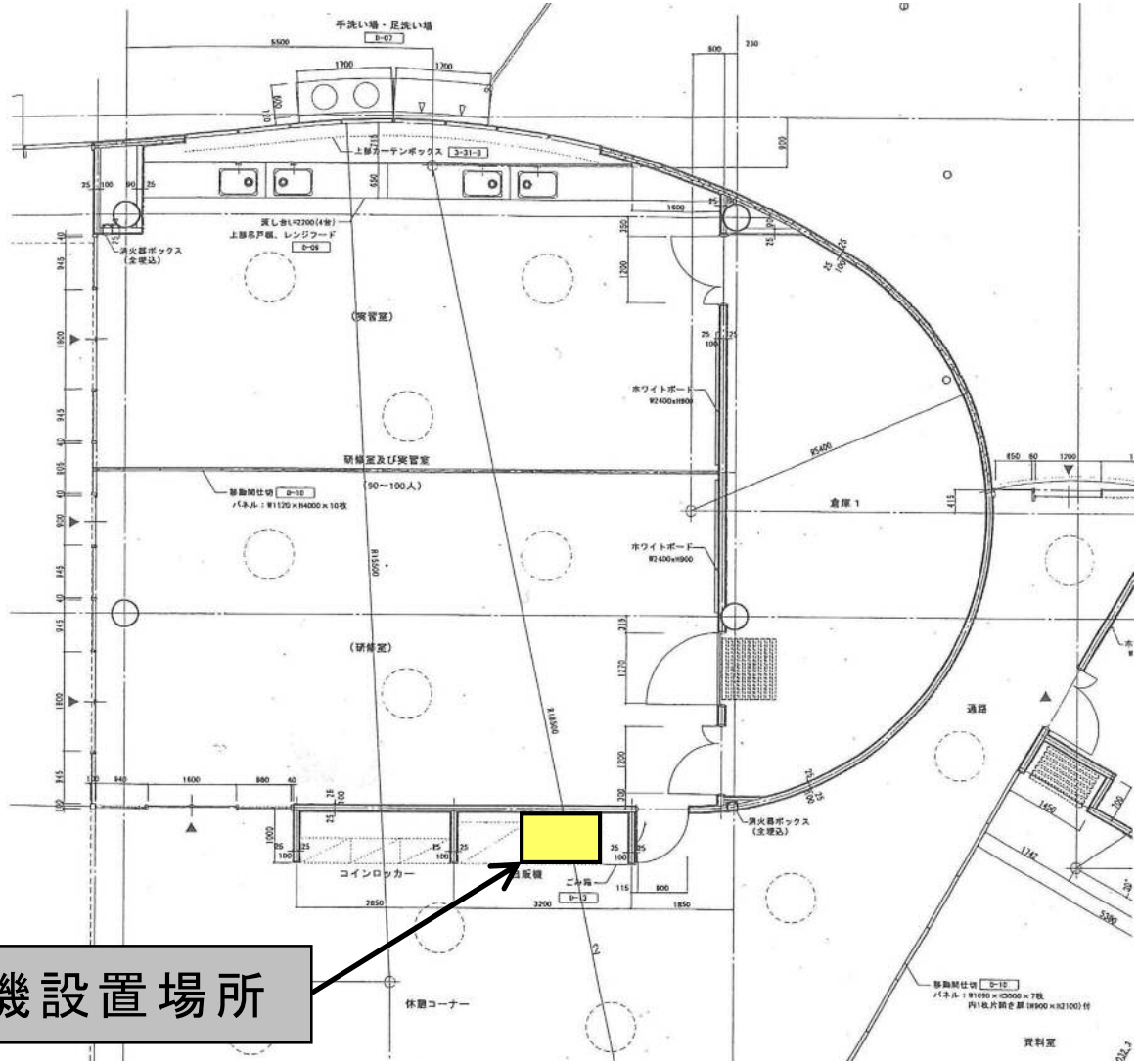
⑥祭りの広場休憩所



⑦弥生くらし館



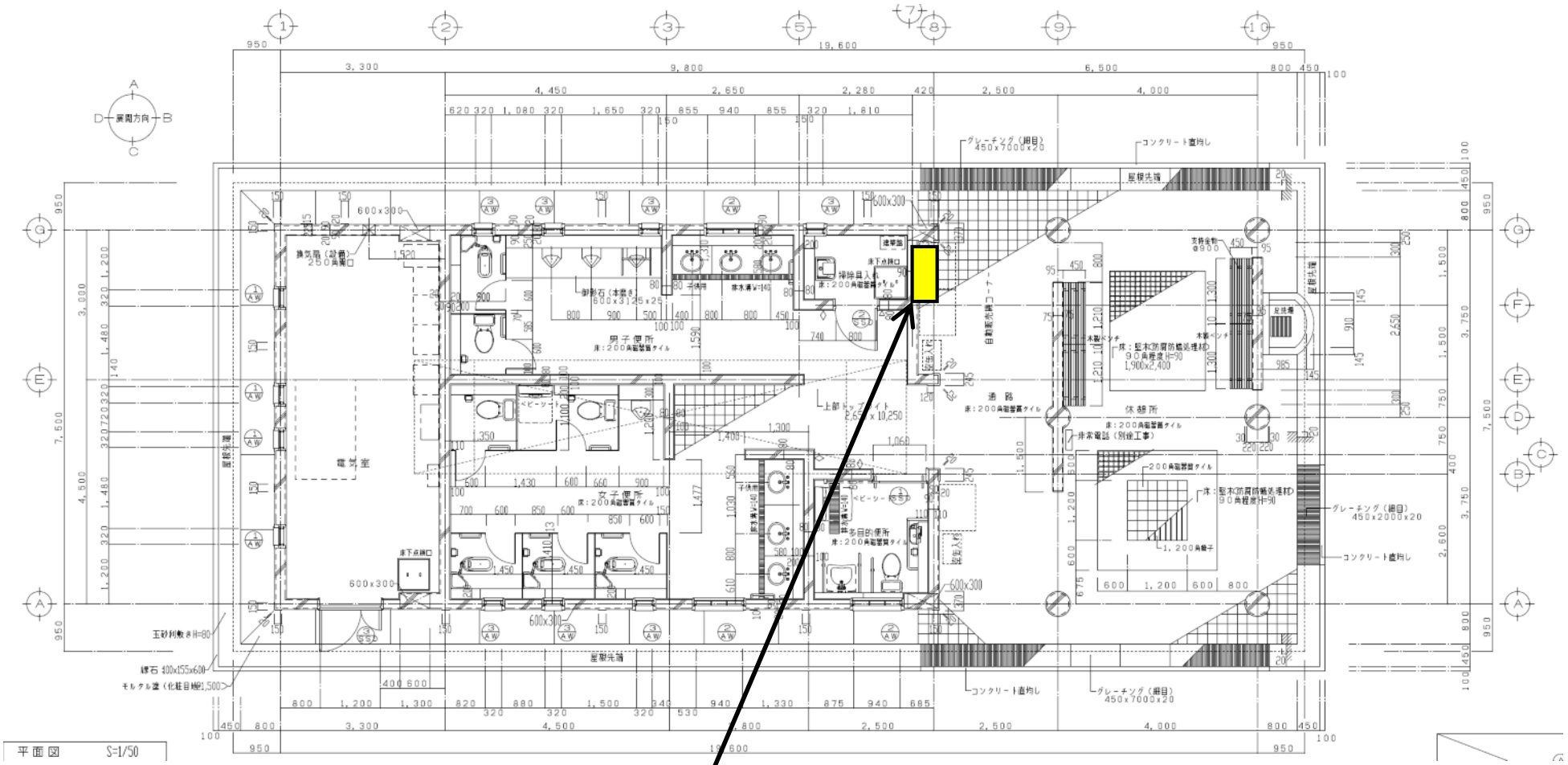
⑧古代の森（古代植物館）



自動販売機設置場所

自動販売機

⑨環壕入口便所



別紙－４

今後の開園予定(1.1.1(1)関係)

・古代の森（約１．５ｈａ）‥実施要項（別紙－１）主要公園施設一覧

追加予定施設	面積・数量等	備考
芝生	約１５，０００m^2	Ｈ２７年度末開園予定

別紙－５

H27-30
国営吉野ヶ里歴史公園
運営維持管理基本方針(1,1,4 関係)

平成２６年７月

国土交通省九州地方整備局

目　　次

１．運営維持管理基本方針の目的・位置づけ ····· 1
１．１ 公園建設の基本理念及び基本方針 ····· 1
１．２ 運営維持管理基本方針の策定の背景・目的 ····· 1
１．３ 運営維持管理基本方針の位置づけ ····· 1
１．４ 運営維持管理基本方針の対象 ····· 2
２．国営吉野ヶ里歴史公園における運営維持管理の基本方針 ····· 3
２．１ 国営吉野ヶ里歴史公園の公園づくりの基本テーマ・基本理念 ····· 3
２．２ 今後の維持管理の基本方針 ····· 3
３．運営維持管理の重点事項 ····· 5
４．運営維持管理の項目別の基本方針 ····· 6
４．１ 公園の維持管理 ····· 6
４．２ 公園の運営 ····· 7

１．運営維持管理基本方針の目的・位置づけ

１．１ 公園建設の基本理念及び基本方針

国営吉野ヶ里歴史公園は、我が国固有の優れた文化的資産である吉野ヶ里遺跡の保存及び活用を図るために、「弥生人の声が聞こえる」を基本テーマとして佐賀県神埼市神埼町大字鶴及び神埼郡吉野ヶ里町田手にわたる区域の面積54.3haに、平成4年の閣議決定を受け、国が設置したロ号国営公園である。

国営吉野ヶ里歴史公園は、特別史跡指定区域約 22ha 及び佐賀県史跡指定区域約 28ha、史跡指定外 4ha から構成され、佐賀県が遺跡の環境保全及び歴史公園としての機能充実を図ることを目的として整備･管理する県立吉野ヶ里公園と一体となって利用されている公園であり、国及び佐賀県が堅密な連携を図りつつ、両公園の境界を設けずに管理を行っているものである。

【国営吉野ヶ里歴史公園建設の基本理念】

国営吉野ヶ里歴史公園の基本理念は､「吉野ヶ里遺跡の保存を通じての本物のこだわりと、適切な施設の復元やわかりやすい手触りの展示などの遺跡の活用を通じて、弥生時代を体感できる場を創出する」ことである。

１．２ 運営維持管理基本方針の策定の背景・目的

国営吉野ヶ里歴史公園は、佐賀市中心部から北東へ約 10㎞ に位置し、長崎自動車道東脊振 I.C から国道 385 号を南へ向かって 5 分の距離にあり、広域からの交通アクセスも整備された都市型公園である。

国営吉野ヶ里歴史公園では、平成 13 年に「歴史公園センター、北内郭、南内郭」等約 16ha を第一期開園して以来、順次供用区域を広げ、平成 26 年 6 月末時点で、計画面積 54ha のうち 51.3 ha を開園している。平成 27 年度に古代の森ゾーンの県立公園との接続部が追加開園し、約 52.8 ha となる予定であり、整備・維持管理を進めているところである。

一方、「公共サービス改革基本方針（H22.7.6 閣議決定)」に基づき、平成 24 年度からの維持管理業務に民間事業者も含めた競争入札の試行が実施され、事業者に対し、維持管理業務の目標・水準等を示す必要が生じている。

以上のような背景を踏まえ、今後の国営吉野ヶ里歴史公園における維持管理の基本的な考え方を示す「運営維持管理基本方針」を策定した。

１．３ 運営維持管理基本方針の位置づけ

この運営維持管理基本方針は、日本を代表する国営公園である国営吉野ヶ里歴史公園が、今後、その使命や役割を担うための運営維持管理のあり方を示したものであり、以

下の内容で構成している。

①運営維持管理の基本方針

②運営維持管理の重点事項

③運営維持管理の項目別の基本方針

１．４ 運営維持管理基本方針の対象

本維持管理基本方針は、既に供用している開園区域を対象としたものであるが、今後追加供用される区域にも適用されるものである。

今後の維持管理においては、レストラン等の収益施設についても、互いに連携・調整を図りながら、効果的・効率的な維持管理に努めるものとする。

２．国営吉野ヶ里歴史公園における運営維持管理の基本方針

２．１ 国営吉野ヶ里歴史公園の公園づくりの基本テーマ・基本理念

国営吉野ヶ里歴史公園では、これまで、上述した基本テーマ・基本理念に基づく公園づくりを進めてきた。今後は、社会情勢の変化などを背景として整備及び運営維持管理を進めていくこととなるが、基本理念・基本方針については共通した考え方として今後も継承していく。

２．２ 今後の維持管理の基本方針

国営吉野ヶ里歴史公園は、その存在価値や利用価値を、継承・連携・発信していくことにより、わが国を代表する都市公園として先導的な役割を担う公園である。

公園の存在価値とは、社会資本である公園が公共の福祉の増進に貢献する機能や施設を有していることであり、公園の存在自体に価値があることである。この存在価値は、市場原理になじみにくく、持続的に維持しなければならない根元的なものである。

一方、利用価値とは、存在価値を維持した上で、公園施設や機能を活用した様々な活動が豊かに展開される公園の利用環境を意味している。この利用価値は、多様な主体の知恵や工夫を活用して、安全、安心、快適な公園環境を創出していかなければならないものである。

この存在価値や利用価値を継承・連携・発信していくためには、国営吉野ヶ里歴史公園を運営維持管理・利用する多様な主体（国、維持管理事業者、ＮＰＯ、ボランティア、利用者等）が、今後の国営吉野ヶ里歴史公園のあるべき目標・将来像を共有し、国営吉野ヶ里歴史公園のさらなる魅力向上に向けた取組を推進していく必要がある。

そのため、今後の国営吉野ヶ里歴史公園における運営維持管理の基本的な考え方として、平成４年度に吉野ヶ里歴史公園基本計画により設定された以下の７つの基本方針を、これからも遵守していく。

基本方針１）遺跡の保存と活用

遺跡の保存をはかり、雄大な環壕集落など我が国の「クニ」の始まりと魏志倭人伝の世界を想起させる遺跡の全体的な特色を活かした整備を進め、わが国が世界に誇る歴史文化公園とする。

基本方針２）魅力ある風景・環境づくり

広く弥生時代の景観を感じさせる整備をはかり、強く心に残り、歴史のロマンが感じとれる魅力ある風景の公園とする。

基本方針３）新しい歴史文化の創造

国際的なつながりをもつ遺跡の多様で豊富な内容を、わかりやすく、詳しく理解できるよう、博物館などの展示施設や見学施設、体験・学習施設、研修施設等を整備し、

楽しく学び、集い、新しい歴史文化を創造する公園とする。

基本方針４）国際交流の拠点として

世界の代表的な遺跡との連携をはかるなど、歴史文化を通じて世界の国々と相互理解を深め、国際交流の拠点となる公園とする。

基本方針５）レクリエーション環境の整備

四季を通じて誰もが一日中気持ちよく楽しく過ごせるよう、ひろばや遊び場など憩い楽しめるレクリエーション環境を整えるとともに、多様な催しや親切な案内などサービス機能の充実をはかり､楽しい歴史文化公園とする。

基本方針６）地域振興の一翼を担う

広域観光レクリエーションネットワークの拠点としての役割を担い、まちづくりの核として、地域の活性化など地域に寄与する公園とする。

基本方針７）段階的な整備の推進

今後の発掘調査、研究にもとづいた整備を継続的に行い、長い時間をかけて発展成長していく公園とする。

３．運営維持管理の重点事項

２．で定めた基本方針に基づき、今後の国営吉野ヶ里歴史公園の維持管理にあたり重点的に取り組む事項を「維持」「運営」「連携」の３つの種別ごとに整理した。

（１）公園の維持に関する重点事項

①歴史的景観づくり

植栽地（植込地、芝生、樹木、草地等)について、歴史的景観づくりとしての当初の植栽意図を踏まえ、在来種等の保護に努め、各植物の特性に配慮したうえで、適正に持続・育成するよう管理を行う。

②利用者の安全安心の確保

誰もが安全かつ快適に利用できる公園となるよう、施設管理、巡視･保安、救急対策を行うとともに、サービスの質や安全性の向上のための職員の指導･育成に取り組む。

③コスト縮減の取り組み

常に安全安心で快適な利用を図りながら、維持管理にかかるコストの縮減に努める。

（２）公園の運営に関する重点事項

①吉野ヶ里遺跡の活用

特別史跡としてその価値をより高めるために、遺跡の活用という側面から、復元施設およびそのエリアを活用した事業を実施し、楽しく学べ、そして弥生時代を体験･体感できる新しい歴史文化を創造できる公園づくりを行う。

②行催事の実施

魅力ある公園とするために、弥生時代を想起させる多彩な体験プログラムや行催事を効果的に実施する。また、地元と連携した行催事の実施により地域振興に役立てていく。

③園内の関係管理者との密接な連携

公園の管理運営を円滑に行い、魅力ある歴史公園とするために、佐賀県の指定管理者等の公園管理に関係する者と密接に連携し、情報の共有と運営の協力に努める。

（３）多様な主体の参加と連携に関する重点事項

①市民との協働

現在公園運営に係わっているボランティアと良好な関係を築き、指導育成に当たるとともに、新しいボランティアを継続的に募集し、公園内での活動の支援に努める。

②地域の活性化の取り組み

地元自治体と連携し、地域の行催事を積極的に誘致し、その行催事等を通じ、公園の管理運営の参加を促し、地域の活性化に寄与する。

４．運営維持管理の項目別の基本方針

維持管理の重点事項を踏まえ、維持管理の項目別の基本方針を整理した。

４．１ 公園の維持管理

（１）植物管理

①芝生管理

「入口ゾーン」は、芝生の美しさが重要な景観構成要素となるため、常に良好な状態を保ち、「環壕集落ゾーン」については、弥生時代の景観演出のため草地的風景への移行を進め、「古代の原ゾーン」は広場として降雨後の冠水などに留意して管理し、「古代の森ゾーン」は弥生時代の景観演出のため草地的景観への移行をすすめる。

②高木管理

「入口ゾーン」は、景観的要素の強い樹木は枝張りなどの樹形、花木について留意し、「環壕集落ゾーン」と「古代の原ゾーン」については、枝の張り出しなど安全な利用上の支障や、枯損枝による景観悪化等に留意して管理する。また、早期の緑陰形成を目標に生育環境の是正を図り、「古代の森ゾーン」は安全上や景観上支障のある樹木以外は積極的な管理はしない。

③低木管理

「入口ゾーン」は、花付を意識して、季節毎美しい景観要素となるように管理する。「環壕集落ゾーン」と「古代の原ゾーン」は、枝の張り出しなど安全な利用上の支障や、枯損枝による景観悪化等に留意して管理する。

④草花管理

「入口ゾーン」においては季節毎に華のある花修景を実施し、都市公園として華やぎを演出し、「環壕集落ゾーン」は、チガヤやススキを主体とする草地群落の中に、野生草木類が季節毎に散在して開花する自然な演出を行い、「古代の原ゾーン」は多客期に合わせ、印象的で大規模な花畑修景を実施する。

⑤リサイクル等

公園内で発生する植物性廃棄物の堆肥化・チップ化によるリサイクルによって土壌改良剤やマルチング材を生成し、花畑の堆肥や遊具のクッション材等として有効活用する。

（２）施設・設備維持管理

①園路広場・工作物・その他維持管理

公園内を常に良好な状態とするために、日常適宜巡回点検し、小規模な修繕や破損箇所の取替、補充を実施し、機能・美観の回復を図る。

また、映像機器類や放送機器類等の入園者が直接利用する機器を毎日点検し、入園者が快適に園内で過ごせるようにする。

②建築物維持管理

公園内の建物を常に良好な状態とし、各建物について所要の目的が果されるよう、日常、適宜巡回点検し、常に良好な状態にあるよう、利用の状況に応じて小規模な修繕を行う。

また、復元建物の展示物の異常の日常的なチェックや、復元建物等木造建物が多い当公園の特性に配慮して防火管理者を定めるなど、防犯、防火に努める。

③北墳丘墓遺構管理

劣化の兆候を早期に発見し、劣化による文化財の損傷を予防するとともに、適切な運営維持管理業務につなげるよう点検を行う。また、別添－３８の北墳丘墓遺構管理マニュアル（抜粋）により点検を実施するが、疑義等生じた場合は国営海の中道海浜公園事務所と協議を行うものとする。

④水道施設維持管理

水道施設が埋設された園路と、水道施設が配備された建物、工作物などの状態、蛇口などの給水装置の状態、受水槽の状況、水道設備を使用する消火施設の状況や基板等の電子部品の機能不良や損傷の有無について定期的に巡視・点検を実施する。また、法定点検を実施する。

⑤汚水施設維持管理

汚水施設が正常に稼働するように、管路施設が埋設された園路等の状態、マンホール内部やマンホールポンプ、汚水ますを巡視・点検する。また、定期的に精密点検を実施する。

⑥園内清掃、園内建物清掃

入園者が利用する施設は開園期間中の全日に清掃を行い、管理上使用する施設は状況により適宜清掃するなど、施設の利用状況に応じた効率的な清掃活動を実施する。

吉野ヶ里歴史公園固有の施設であり景観の重要要素でもある環壕への影響を考慮し、Ｕ型溝、排水桝、環壕等の排水設備の性能を維持するため、適宜点検を行うとともに、溜まった落ち葉、土砂等を除去する。

４．２ 公園の運営

（１）管理運営

①本業務全体のマネジメント及企画立案

運営維持管理全般について企画立案を行い、業務計画を策定し、その一元的管理方針の下で、植物の育成・維持管理、復元建物等公園施設の維持管理、遺跡の保存、清掃、利用者対応、災害時の対応など多岐にわたる業務について総合的な調整のもと相互連携を保ち、適切な進捗管理を行う。

②入園者への利用サービス業務

健全な公園利用の増進及び安全快適な利用のため、多種多様な利用者ニーズに対応したサービスの提供、団体対応、利用上の注意などの入園者への利用サービス、また電話

対応、園内放送、障害者・高齢者等の入園者の補助、各種掲示物の管理、見学者等の対応等適切に実施する。

③園内巡視

入園者の安全利用の確保及び公園施設の管理に必要な措置を効果的かつ効率的に行うため、定期的に園内巡視を実施する。特に、施設の安全管理、不審物等の有無、火の不始末の確認、建物等の開錠・施錠の確認などは毎日確実に実施する。また、災害事故等不慮の事態に備え、緊急の処置を取る。

④公園ボランティア活動の支援・調整

遺跡を活用した地域住民のボランティア活動を支援するため、年間活動計画の策定や統括を行う。また、ボランティアが円滑に活動できるようにボランティアの育成や活動の調整等を行う。

⑤行催事企画運営

吉野ヶ里歴史遺跡を生かし、弥生時代を体験できる場として、ものづくり体験や竪穴式住居での宿泊体験等の体験プログラムの開催や、地元自治体と連携した考古学関連のイベントの開催や地元産品の販売など、多様な行催事を企画運営する。

⑥広報

オフィシャルホームページによる最新情報の提供、教育機関に向けた主要広報手段である「ひみか通信」の定期的な発行や、地元記者クラブや九州観光推進機構などのマスコミへの情報提供等、広報宣伝の企画・立案・実施を行う。

⑦園内移動施設

利用者が安全かつ快適に園内を移動する手段の一つである園内移動施設を、安全面や衛生面、機能面に留意して運行する。

（２）収益施設等運営

①収益施設運営

公園利用者へのサービス向上を図り、利用者にとって利便性が高く魅力のある公園管理が展開されるように飲食施設、物販施設、駐車場等の収益施設の運営管理を行う。

②自主事業

公園の特性を活かした利用者に対する一層のサービス向上等を図るため、行催事等の各種自主事業を実施する。

（３）その他

①公園内の安全管理

公園における入園者の安全確保並びに快適な利用を図るため、業務の履行にあたり、常に入園者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、公園の利用に関し必要な事項について、適切な措置・対応を行うなど、常に善良なる管理を行う。

②協議・調整等

公園全体の管理運営の円滑化のため、公園関係者の運営連絡会議等の開催や、必要に応じた佐賀県立公園の指定管理者等の関係機関との協議・調整を適切に実施する。

別紙－６

H27-30
国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務

共通仕様書(1.1.5(2))関係）

平成２６年７月

国土交通省九州地方整備局

第１章 総則
第１条 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
第２条 適用及び用語の定義・・・・・・・・・・2
第３条 総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
第４条 準拠規定・・・・・・・・・・・・・・・3
第５条 運営維持管理者の義務・・・・・・・・・4
第６条 公園管理者と事業者の責任分担・・・・5
第２章 業務内容
第７条 運営維持管理方針・・・・・・・・・・・7
第８条 履行場所及び履行期限・・・・・・・・・7
第９条 公開日時等・・・・・・・・・・・・・・8
第１０条 業務内容及び業務対象・・・・・・・・8
第１１条 業務実施体制 ・・・・・・・・・・・10
第１２条 業務計画書 ・・・・・・・・・・・・11
第１３条 業務報告書 ・・・・・・・・・・・・12
第１４条 記録の提出 ・・・・・・・・・・・・13
第１５条 記録の保存 ・・・・・・・・・・・・13
第１６条 事業評価業務 ・・・・・・・・・・・13
第１７条 公園管理者が行うモニタリング調査 14
第３章 委託費の支払い
第１８条 委託費の支払い ・・・・・・・・・・15
第４章 公園内の安全管理
第１９条 安全管理 ・・・・・・・・・・・・・16
第２０条 安全確保 ・・・・・・・・・・・・・16
第２１条 救急対応 ・・・・・・・・・・・・・17
第２２条 災害時、異常時等の対応 ・・・・・17
第５章 雑則
第２３条 本委託業務の再委託・・・・・・・・19
第２４条 保険の付保及び事故の補償・・・・19
第２５条 建築物及び機械器具の無償貸与等・19
第２６条 本業務の引継・・・・・・・・・・・20
第２７条 情報公開・・・・・・・・・・・・・20
第６章 コンプライアンス
第２８条 守秘・・・・・・・・・・・・・・・21
第２９条 行政情報流出防止対策の強化・・・21
第７章 個人情報の取扱いについて
第３０条 基本的事項・・・・・・・・・・・・22
第３１条 秘密の保持・・・・・・・・・・・・22
第３２条 取得の制限・・・・・・・・・・・・22
第３３条 利用及び提供の制限・・・・・・・・22
第３４条 複写等の禁止・・・・・・・・・・・22
第３５条 再委託の禁止・・・・・・・・・・・22
第３６条 事案発生時における報告・・・・・22
第３７条 資料等の返却等・・・・・・・・・・22
第３８条 管理の承認等・・・・・・・・・・・23
第３９条 管理体制の整備・・・・・・・・・・23
第４０条 従事者への周知・・・・・・・・・・23
第４１条 罰則・・・・・・・・・・・・・・・・23

第１章 総則

第１条 目的

国営吉野ヶ里歴史公園は、「吉野ヶ里遺跡の保存を通じての本物のこだわりと、適切な施設の復元やわかりやすい手触りの展示などの遺跡の活用を通じて、弥生時代を体感できる場を創出する」ことを基本理念に、我が国固有の優れた文化的資産である吉野ヶ里遺跡の保存及び活用を図るために平成４年の閣議決定を受け、国が設置したロ号国営公園※1である。

また、国営吉野ヶ里歴史公園は、佐賀県が遺跡の環境保全及び歴史公園としての機能充実を図ることを目的として整備･管理する県立吉野ヶ里歴史公園と一体となって利用されている公園であり、国及び佐賀県が堅密な連携を図りつつ、両公園の境界を設けずに管理を行っているものでもある。

国営公園計画面積は 54.3ha であり、国指定特別史跡区域約 22ha 及び佐賀県指定史跡区域約 28ha、史跡指定外約 4ha から構成され、佐賀県神埼市神埼町大字鶴及び神埼郡吉野ヶ里町田手に位置し、「入口ゾーン」、「環壕集落ゾーン」、「古代の原ゾーン」、「古代の森ゾーン」の４つに区分される。（別添－１；「国営吉野ヶ里歴史公園平面図」参照）

国営吉野ヶ里歴史公園では、「弥生人の声が聞こえる」を基本テーマに、以下の７つの基本方針が設定されている。

１）遺跡の保存と活用

遺跡の保存をはかり、雄大な環壕集落など我が国の「クニ」の始まりと魏志倭人伝の世界を想起させる遺跡の全体的な特色を活かした整備を進め、わが国が世界に誇る歴史文化公園とする。

２）魅力ある風景･環境づくり

広く弥生時代の景観を感じさせる整備をはかり、強く心に残り、歴史のロマンが感じとれる魅力ある風景の公園とする。

３）新しい歴史文化の創造

国際的なつながりをもつ遺跡の多様で豊富な内容を、わかりやすく、詳しく理解できるよう、博物館などの展示施設や見学施設、体験･学習施設、研修施設等を整備し、楽しく学び、集い、新しい歴史文化を創造する公園とする。

４）国際交流の拠点として

世界の代表的な遺跡との連携をはかるなど、歴史文化を通じて世界の国々と相互理解を深め、国際交流の拠点となる公園とする。

５）レクリエーション環境の整備

四季を通じて誰もが一日中気持ちよく楽しく過ごせるよう、ひろばや遊び場など憩い楽しめるレクリエーション環境を整えるとともに、多様な催しや親切な案内などサービス機能の充実をはかり、楽しい歴史文化公園とする。

６）地域振興の一翼を担う

広域観光レクリエーションネットワークの拠点としての役割を担い、まちづくりの核として、地域の活性化など地域に寄与する公園とする。

７）段階的な整備の推進

今後の発掘調査、研究にもとづいた整備を継続的に行い、長い時間をかけて発展成長していく公園とする。

供用面積は、平成 26 年 6 月末時点で 51.3ha であるが、平成 27 年度末に約 1.5ha を「古代の森ゾ

ーン」の県立公園との接続部が追加開園予定であり、追加開園後には約 52.8ha となる。

本業務は、入園者が吉野ヶ里歴史遺跡の有する意義を理解し、より多くの公園利用者が安全で快適に公園を利用できるよう、「国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針」（別紙－５参照）に則り、利用者サービスや利用サービスを図るとともに、公園の質的水準を維持、向上させ、当公園全般にわたり、公共の福祉を保全、増進させることを目的とする。

※１；ロ号国営公園とは、国家的な記念事業や我が国固有の文化的遺産を保存、活用するために設置されている公園

第２条 適用及び用語の定義

本仕様書は、国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理業務（以下「委託業務」という。）に適用する。

なお、本仕様書に用いる用語の定義は、次の各号に掲げるとおりである。

１）「公園管理者」とは、国営公園の管理主体者であり、運営維持管理業務の発注者のこと。

２）「佐賀県の指定管理者」とは、佐賀県立吉野ヶ里歴史公園の指定管理者のこと。

３）「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、公園管理者として、受注者又は受注者の指定する職員に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う委託者の指定する職員で、総括調査職員、主任調査職員及び調査職員を総称していう。

４）「事業者」とは、国営公園の運営維持管理者として、運営維持管理業務を受託した者のこと。

５）「自主事業」とは、行催事や広報を含む収益施設の利用料金の徴収や売上金を得て事業者の収入とするために事業者が実施する事業であり、公園管理者と事前に協議し、都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第５条、第６条又は第 12 条に基づく許可を得た上で実施する事業のこと。

６）「収益施設」とは、利用料金の徴収や売上金を得て事業者の収入とするために事業者が実施する事業の対象となる施設であり、その使用に当たっては、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条に基づき、使用料を納めることが必要となる場合がある。

７）「利用料金」とは、収益施設の使用やそれに伴うサービスの対価として、入園者から徴収する料金のこと。

８）「使用料」とは、自主事業の実施に当たり、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条に基づき、施設、用地、遊具等の公園施設の使用にかかる料金を事業者が公園管理者に納める料金のこと。ただし、公共性の高い行催事を国との共催により行う場合は、使用料は無償とする。

９）「占用料」とは、前項「使用料」のうち使用料金の定めのない公園の土地または建物を使用する場合に、「行政財産を使用又は収益させる場合の取り扱いの基準について」（昭和 33 年蔵管第１号）に基づき公園管理者から金額を通知し、施設運営者が公園管理者に納める料金のこと。

10）「総括責任者」とは、国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理業務において、吉野ヶ里遺跡について来園者に対してのわかりやすい情報提供・案内、復元建物をはじめとする公園施設の維持管理、植物の育成・維持管理、利用促進のための行催事や広報の企画・立案・実施、利用者に対するサービスの提供等多岐にわたる業務の実施について全般を統括する者。

11）「業務責任者」とは、本仕様書の第１０条に示す業務内容である業務全体の計画立案及びマネジメント、企画運営管理、施設・設備維持管理、植物管理等運営の個々の業務遂行の業務部門を統括する者。

12）「管理物件」とは、別添－１；「国営吉野ヶ里歴史公園平面図」に示す敷地及び附属設備を指す。

なお、同敷地内であっても、第三者が持ち込み、または、管理許可を受け、もしくは占用している設備・機器、工作物等については、その対象から除外する。

13)「修繕」とは、施設の劣化した部分若しくは部材について、性能若しくは機能を原状あるいは事実上支障のない状態まで回復させること。

14)「軽微な修繕」とは、電球等の交換や壁紙の一部補修等、市販の交換品や補修材を使用して専門の業者に委託することなく対応可能な修繕行為のこと

15)「改修」とは、施設の劣化した部分若しくは部材について、性能若しくは機能を向上させるような措置を行うこと。

16)「保守」とは、機器等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗品または材料の取り替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽微な作業を行うこと。

17)「点検」とは、施設の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応処置を判断する事を含む。

18)「指示」とは、発注者が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

19)「報告」とは、受注者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。

20)「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。

21)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

22)「提出」とは、受注者が調査職員に対し、業務に係わる書面又はその他の書類を説明し、差し出すことをいう。

23)「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。

24)「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

第３条 総則

１．本仕様書は、本業務を遂行するために必要な事項を定め、もって国営吉野ヶ里歴史公園の適正な運営維持管理を期するものである。

２．委託業務の実施は、H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務委託契約書（以下「委託契約書」という。）によるほか、本仕様書によるものとする。

第４条 準拠規定

委託業務の遂行に当たっては、次の各号に掲げる基準等に準拠する。

１）都市計画法、都市公園法

２）景観法、屋外広告物条例

３）国有財産法、会計法、会計検査院法、国の債権管理等に関する法律

４）労働基準法、労働安全衛生法

５）個人情報の保護に関する法律

６）施設維持、設備保守点検に関する法規

①建築基準法

②電気事業法

③水道法

④消防法

⑤建築物における衛生的環境の確保に関する法律

⑥容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律

以上のほか、施設維持管理に関する関連法規

７）工事に関する法規、規定

①建設業法

②建設工事に係る資材の再資源化に関する法律

以上のほか、工事に関する関連法規

８）文化財保護等に関する法規･基準

①文化財保護法

以上のほか、文化財保護等に関する関連法規等

９）公園のバリアフリー化に関する法規･基準

①高齢者、身体障害者等の公共交通機関を利用した移動の円滑化の促進に関する法律

以上のほか、バリアフリー等に関する関連法規等

10）公園運営の指針とすべき基準類

11）水質汚濁防止法

12）公園維持管理の指針とすべき関係図書類

なお、施設の維持補修にあたり、利用者の安全な利用および国有財産の適切な管理を行ううえで配慮が必要な施設については、以下の仕様等に基づき施工すること。

① 土木工事共通仕様書(平成 25 年 4 月)

② 公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (平成 25 年版)

③ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) (平成 25 年版)

④ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (平成 25 年版)

⑤ 電気通信設備工事共通仕様書(平成 25 年 3 月)

⑥ 機械工事共通仕様書(平成 25 年 3 月)

⑦ 設計業務等共通仕様書(案)(平成 26 年 4 月)

⑧ 土木請負工事必携(平成 20 年 9 月)

⑨ 土木工事施工管理の手引き(工事簡素化編　平成 21 年 11 月)

⑩ 公園緑地工事共通仕様書(平成 24 年度版)

⑪ その他関連資料

13）国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領及び細目（別添―８）

第５条 運営維持管理者の義務

１． 運営維持管理者となる事業者は、委託業務全般について企画立案を行い、業務計画を策定し、そ

の一元的管理方針のもとで、第２章に示す多岐にわたる業務を総合的な調整のもと、相互連携を保ち、適切に進捗管理を行いつつ実施しなければならない。

２．事業者は、国営吉野ヶ里歴史公園の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、入園者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な運営維持管理を目指さなければならない。

３．運営維持管理業務に従事する全ての者は、公園利用者に対する簡易な案内及び緊急の対応等の利用者サービスに努めること。

４．事業者は、委託業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負うものとする。

５．事業者は、国営吉野ヶ里歴史公園設置の意義を踏まえて、その効用を最大限発揮させるよう、努力しなければならない。

６．事業者は、業務効率化に向けた設備及び物品を事業者が導入する場合は、事前に調査職員の承諾を受けた上で、事業者の負担にて行うこと。

７．運営維持管理業務に従事する全ての者の服装、作業用機械、器具、車両等については、公園にふさわしいものとし、イメージアップに心掛けるものとする。なお、園内利用者と接するスタッフは【企画立案】第２条７項に示される古代服等を着用すること。

８．事業者は、委託業務の実施にあたって、調査職員と密接な連絡をとり、委託業務の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しておくものとする。

９．従事者の身分保障、健康管理、服務規程は事業者の責任において行うこと。

第６条 公園管理者と事業者の責任分担

国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理を実施するにあたり、公園管理者と事業者の責任分担を下表「公園管理者と事業者の責任分担一覧」のとおりとする。ただし、「公園管理者と事業者の責任分担一覧」に定める事項に疑義が生じた場合、又は、「公園管理者と事業者の責任分担一覧」に定めのない事項については、公園管理者と事業者の間で十分に協議のうえ決定するものとする。

公園管理者と事業者の責任分担一覧

項目		公園管理者	事業者
			運営維持管理
	内　　容		
料金徴収業務	入場料（収益施設運営に係るものを除く）の徴収業務 （徴収料金は、九州地方整備局に納付）		○
公園施設の管理	公園施設の管理（都市公園法第 5 条に基づき設置・管理している施設は除く。）		○
物品の管理	公園管理者より提供のあった物品の管理		○
	本業務において取得した物品及び消耗品の管理		○
苦情・要望対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び公園利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時対応	本仕様書等に記載された業務内容による対応		○
	上記以外の場合	○	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	但し、30/1000 以上の物価変動が見込まれる場合	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
運営日時の変更	開園日時の変更（事業者による提案）に伴う経費の増減		○
許認可	都市公園法に基づく許認可	○	
	公園利用者の受付及び書類交付手続きの補助		○
施設・物品等の修繕	事業者の責めに帰すべき事由による場合（事業者による管理が不適切なために修繕が必要になった場合も含む。）（以下この表において「①」という。）		◎
	修繕にかかる費用が 1 件あたり○○万円を超えない場合かつ年間修繕費用○○万円（税抜き）【平成 27～30 年度】○○万円（税抜き）【平成 31 年度分】※を超えない場合（上記①を除く。）。		○
	上記２項目以外の場合 ※予算の状況により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には、年間業務計画の変更を協議するものとする。	○	
不可抗力	大規模な自然災害等（災害対策本部運営計画に基づく警戒体制以上の体制をとるような事態）の不可抗力（以下この表において「②」という。）により公園施設に著しい損害を受けた場合に、公園を一時閉園するなどして行わなければならない施設、設備等の復旧等 ※上記②の状況により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には、対応を協議するものとする。	○	
公園利用者への損害	事業者の責めに帰すべき事由により、公園利用者に損害を与えた場合（事業者の不適切な運営又は、施設管理による公園利用者の怪我等）		◎
	共通仕様書第 24 条の保険の付保及び事故の補償に係る場合		○
	上記２項目以外の場合	○	
第三者への損害	事業者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合		◎
	上記以外の場合	○	

※年間修繕費用（2,000 万円（税抜き））は、軽微な維持管理修繕に要した費用の平成 23 年～平成 25 年の実績平均と現在の状況を踏まえた額であり、本業務においてこれと同程度の修繕を見込んでいる。実績は、別紙－１７「建物及び工作物に関する修繕履歴」を参照のこと。

※事業者の責任分担に係る項目のうち◎の項目については、委託費を充当することはできない。

第２章 業務内容

第７条 運営維持管理方針

事業者は、国有財産としての適正な管理を保持しつつ、吉野ヶ里遺跡の保存を通じての本物のこだわりと、適切な施設の復元やわかりやすい手触りの展示などにおいて、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、別紙―５ ;「国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針」と次の各号に掲げるに方針に則り、委託業務の遂行に努めなければならない。

１）運営管理方針

運営管理においては、多岐にわたる業務を総合的な調整のもと、相互連携を保ちつつ、実施の方法が決定され、さらに、これらの業務の適切な進捗管理が行われていること。

利用者サービスは、利用者の満足度が高いレベルで保たれていることを目的とし、指定された業務内容の実施や入場料の徴収、国庫への納入などを行うとともに、公園の利用者に対する適切な指導・サービスを提供すること。

２）植物管理方針

植栽地管理(植込地、芝生、樹木、草地等管理)については、歴史的景観づくりとしての当初の植栽意図を踏まえ、在来種等の保護に努め、各植物の特性に配慮したうえで、適正に持続、育成するよう必要な管理を行うこと。

３）施設・設備維持管理方針

①建物管理については、施設の位置、機能、特性を十分に把握したうえで、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、来園者の快適かつ安全な利用が図れるよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。また、異常又は劣化がある場合は、必要に応じた対応措置が判断・実行されていること。

② 工作物については、誰もが安全かつ快適に利用できる公園となるよう、工作物等の機能及び劣化の状態を調査するとともに、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置が判断・実行され、性能が常時適切な状態で保たれること。また、常に施設管理と巡視･保安、救急対策を行い、サービスの質や安全性の向上のための職員の指導･育成にも取り組むこと。

③ 清掃については、快適な公園環境が保たれていることを目的とし、指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れの除去及び汚れを予防すること。

第８条 履行場所及び履行期限

１．履行場所

施設名称　国営吉野ヶ里歴史公園

所在地　　佐賀県神埼市、神埼郡吉野ヶ里町

敷地面積　51.3ha

注）供用面積は、平成 26 年６月末時点で 51.3ha であるが、古代の森ゾーンの追加開園を平成 27 年度末に行うことに伴い約 1.5ha が追加され、追加開園後には約 52.8ha となる。

２．履行期限

平成 27 年４月１日から平成 31 年１月 31 日までとする。

事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう業務開始日までに必要な引き継ぎを受け、開園に備えなければならない。

第９条 公開日時等

１．委託業務の履行期間における国営吉野ヶ里歴史公園の公開日、公開時間、入場料については原則として官報告示に従う（平成２６年度予定は下記参考－１を参照）。ただし、公開期間においても、事業者が公園管理者と協議し、同意を得た場合は除く。

参考－１　公開時間一覧

区　分	期　間	公開時間
開　園	4 月 1 日～5 月 31 日	9:00～17:00
	6 月 1 日～8 月 31 日	9:00～18:00
	9 月 1 日～3 月 31 日	9:00～17:00
閉　園	1 月の第 3 月曜日及びその翌日 12 月 31 日	

２．以下のとおり無料入園日を設けることとし、各年度の日付は１ヶ月前までに通知する。

・春の都市緑化推進運動：４月１日～６月３０日【期間中１日】
・秋の都市緑化月間　　：１０月１日～１０月３１日【期間中２日】
・みどりの日　　：５月４日【１日】
・児童福祉週間　　：５月５日【１日】
※小学生若しくは中学生又はこれらに相当する者のみ無料
・敬老の日　　：９月第３月曜日【１日】
※満６５歳以上の者のみ無料

第１０条 業務内容及び業務対象

事業者は、国営吉野ヶ里歴史公園の供用区域内に位置する都市公園法第２条第２項で規定された各公園施設を対象として、個別仕様書に記載された管理水準の達成、業務内容を踏まえ、以下の各業務を行うものとする。（別紙－１；「主要公園施設一覧」、別紙－２；「主要建築物一覧」）

１．対象業務

１）公園施設運営維持管理業務（委託費により行う業務）

① 本業務全体のマネジメント及び企画立案
・本業務全体の計画立案及びマネジメント業務
・入場料徴収、臨機の措置、その他本業務が円滑に行われるための諸業務　等
・企画広報（行催事企画運営、広報、公園ボランティア活動の支援・調整）
・公園利用者への利用指導、公園利用者へのサービス、園内巡視　等

② 施設・設備維持管理
・維持修繕・保守点検等（建物、建物設備、園路広場、電気設備、汚水、排水施設、給水施設、水景施設、その他設備）

③ 植物管理
・草刈り、施肥、灌水、剪定等

２．本業務全体のマネジメント及び企画立案

公園の管理運営基本方針等に基づき、運営維持管理全般について目標を定めるとともに計画立案を行い、その一元的管理方針の元で、３．～５．に示す多岐にわたる業務について、総合的な調整のもと相互連携を保ちつつ、適切な進捗管理・安全管理を行い、業務全般（但し、国費を支弁しない自主事業・収益施設運営業務を除く）を総括すること。また、入場料等の徴収事務、九州地方整備局の実施する整備・修繕工事における実施方針の検討等の助言・調整、臨機の措置及びその他公園の運営管理が円滑に行われるための諸業務を行うこと。

加えて利用者サービス（受付、園内巡視、門衛、ボランティア支援等）、救急、利用促進のための行催事や広報宣伝の企画・立案・実施、本業務に関わる自動車・園内移動施設維持、国費を支弁する自主事業の企画・立案・実施を行うこと。

３．施設・設備維持管理

１）建物維持管理業務

国が行う定期的な建物補修、清掃と調整しながら、各建物について所用の目的が果されるよう、日常、適宜巡回点検し、常に良好な状態にあるよう、利用の状況に応じて小規模な修繕及び清掃を行うほか、復元建物等木造建物が多い当公園の特性に十分配慮し、防火等の管理者を定めるなどにより、防犯、防火に努める業務を行うこと。

２）工作物維持管理業務

各工作物について、所用の目的が果たされるよう、日常、適宜巡回点検し、常に良好な状態にあるよう、利用の状況に応じて破損個所の小規模な修繕又は補充を適切に行う業務を実施すること。

その際、利用状況に応じた適正な維持管理の実施により利用に支障が来たさないよう、十分に配慮するとともに、自然環境との共生や環境への配慮、良好な景観形成等に努めることで、快適な環境を確保し、さらには、様々な管理技術を駆使して、効率的な維持管理に努めること。

３）清掃業務

公園利用の動向、塵芥及び汚水等の発生量に即応して適切な措置をとり、常時公園内を清潔に保つ業務を行う。また、台風等の災害により園内に塵芥が散乱した場合は、速やかに園内の清掃を行い、利用に支障が生じないよう適切な措置をとり、塵芥は種類ごとに定められた処理方法に従って、適切に処理する業務を行うこと。

４．植物管理

国営吉野ヶ里歴史公園特有の自然環境を十分踏まえた上で、植物の育成状況、利用状況等を踏まえた適切な管理計画を作成し、効果的かつ効率的な植物管理を行う。また、季節に応じた花修景等の企画・立案・実施を行い、古代を復元しているゾーンについては、当初の植栽意図に注意した植物管理を実施すること。

５．対象業務に関する留意事項

１）収益事業と運営維持管理委託の別と会計上の注意事項

本委託業務は、委託費を充当する「本業務全体のマネジメント及び企画立案」、「施設・設備維持

管理」及び「植物管理」と委託費を充当しない「収益施設等運営」及び「自主事業」により構成される。

会計上の注意として、民間事業者は、委託費を収益施設等運営業務及び自主事業の赤字補填に用いてはならず、委託費で行う事業と収益施設等運営事業及び自主事業の経理状況に関する帳簿類は分けて整理し、年度終了毎に決算書類を提出することとする。

事業者は、収益施設等運営業務及び自主事業による利益並びに事業者の本社からの経費を、利用サービス向上や運営効率化に向けて投資する等、公園の運営維持管理に還元できるものとする。

２） 対象事業の除外等

個別仕様書に示す公園内の建築物の法定点検については、公園管理者の責任で実施することから、本委託業務からは除外する。

第１１条 業務実施体制

１．事業者は、国営公園の設置目的を達成し、入園者の安全・快適な利用サービスを提供するため、入札参加時に提案した運営維持管理業務の内容に基づいて、業務実施体制を構築し、九州地方整備局の承諾を得なければならない。

２．事業者は、業務を遂行するに当たっては、各施設を適切に管理するために必要な資格等を備えている職員を配置するものとし、配置にあたっては資格証明書の写しを調査職員に提出するものとする。

（参考；過年度事業者が有する資格等１）～12)）

１）１級造園施工管理技士

２）防火管理者（甲種又は乙種）

３）衛生管理者（１種又は２種）

４）看護師又は普通救命講習修了者（Ⅰ，Ⅱ）

５）普通自動車第１種免許

６）大型自動車第１種免許

７）移動式クレーン運転士

８）玉掛技能講習終了者

９）英語、韓国語、中国語による利用者サービスが可能なスタッフ

10）学芸員（歴史分野）

11）電気工事士１種

12）電気主任技術者１種、２種又は３種

３．事業者は日常管理業務に加え、入園者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、一元的な管理体制を構築しなければならない。

４．事業者は、本業務全体のマネジメント及び企画立案、施設・設備維持管理、植物管理のそれぞれに業務責任者を配置することとし、本業務全体のマネジメント及び企画立案を行う業務責任者を総括責任者とするが、業務責任者による他業務責任者及び担当者の業務を妨げない。ただし、収益施設等運営業務への委託費の支出は認めない。収益施設等運営業務責任者と兼務する場合、収益施設等運営業務とそれ以外の業務との従事割合等を明確に区分しなければならない。

５．開園期間中は、第 10 条２．～４．の業務責任者及び収益施設等運営業務の業務責任者のうち、

少なくとも２名以上が勤務する体制とすること。さらに業務責任者が勤務しない業務については、その業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め第 10 条２．～４．が円滑かつ迅速に行われる勤務態勢をとること。なお、やむを得ず業務責任者を２人以上勤務体制をとることが一時的に困難となる場合には、緊急対応を含め、第 10 条２．～４．の業務が迅速かつ円滑に行われる勤務体制を確保した上で、事前に総括調査職員の承諾を得ること。主な業務従事（勤務）場所は、歴史公園センター(1F)とすることを想定している。

６．事業者は、業務実施のための組織は吉野ヶ里歴史公園センターに置くものとする。また、公園管理者より貸与する電話・ＦＡＸを継続して使用しなければならない。

７．園内の公園施設運営維持管理業務に係る光熱水費は、全て公園管理者が負担するが（但し、収益施設及び自主事業の実施に係わるものを除く）、事業者はその節約に努めること。

８．事業者は、この他、国庫に納入する入場料等の徴収業務を担当する経理担当者、及び救急対応を担当する者を配置するものとするが、経理担当者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなす。

第１２条 業務計画書

１．事業者は、契約締結日の 14 日前までに、企画書にもとづく積算根拠となる詳細な工種、数量、月次の工程計画、体制を記載した下記内容などの「業務計画書」を公園管理者に提出し、承諾を得なければならない。

１） 年間運営管理計画（月別）
２） 年間行催事計画書（月別）
３） 企画提案された実施方針(月別)
４） 業務実施体制
５） 業務実施のための管理機構及び職務分担
６） 実施計画書 （別添―４ ;「国土交通本省委託契約取扱要領」）
７） 四半期別必要経費内訳書（別添―４ ;「国土交通本省委託契約取扱要領」）
８） 再委託（変更等）承諾申請書（別添―４ ;「国土交通本省委託契約取扱要領」）
９） 運営管理作業（建物管理、工作物管理、清掃）
10） 植物管理作業
11） 公園内巡視作業
12） 入場料徴収及び入場者への利用サービス
13） 安全管理、安全確保、救急救護、防災計画、災害時・異常時対策
14） 公園利用促進への取り組み（広報、行催事等の開催）
15） 市民参加による公園運営（ボランティア）
16） 環境への配慮
17） 自主事業
18） 品質管理水準確認書（別添参考資料―４を参照）

２．「業務計画書」には、事業者が提案する内容を盛り込むこと。

３．「業務計画書」の策定にあたっては、運営維持管理の実務を通じた経験や知見、入園者からの意見・苦情・要望を踏まえた業務計画の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みを構築し、「業務計画

書」に記載する。

４．運営維持管理の実務を通じた経験や知見、入園者からの意見・苦情・要望に基づく対応について、年度内での変更が求められる場合は、「業務計画書」を随時修正する。

変更業務計画書の提出の必要の有無は内容に応じて調査職員と協議することができる。

５．四半期別必要経費内訳書には、「業務計画書」の変更ある場合は、その結果を反映した上で、数量、単価を記載し、積算根拠を明確にする。

第１３条 業務報告書

１．　事業者は、運営維持管理の実施状況と包括的な質や管理水準等の達成状況のモニタリングが確実に行えるよう、報告書を調査職員に月次、四半期ごとに定期的に提出する。

２．　事業者は、各年度の業務を完了した時は、遅延なく、年度内に実施した運営維持管理実績の全てを報告書（正副２通）に成果物を添えて提出する。

３．　経理状況に関する帳簿類は常に整理し、九州地方整備局からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに調査職員の指示に従い、誠実に対応する。

４．　本業務は電子納品対象業務とする。上記業務報告書の最終成果を電子データで納品する。

＜定期報告で提出が必要な項目＞
１）「管理月報」（提出期限は翌月の 10 日 別添様式－１）。
２）「管理四半期報」（提出期限、四半期翌月の 15 日 別添様式－２）
３）運営管理実施方針（提出期限、毎月５日まで）
４）提供品等使用実績報告書（提出期限、毎月初め）
５）特定公園施設等の管理に関する勤務実績簿（提出期限は、１週間分を翌週水曜日　別添様式－３）
６）「巡視日報」（提出期限は、１週間分を翌週金曜日まで　別紙３４参照）
７）上記以外の発注者で指定した報告事項（適宜）
＜完了報告で提出が必要な項目＞
１）「完了報告書」　（別添―４「国土交通本省委託契約取扱要領」参照）
２）「精算報告書」　（別添―４「国土交通本省委託契約取扱要領」参照）
３）「残存物件報告書」（別添―４「国土交通本省委託契約取扱要領」参照）
４）「事業評価報告書」　（任意様式）
５）「実施状況等の記録書」
＜実施状況等の記録書に添付が必要な項目＞
１）作業日誌
２）保守点検の記録
３）作業実施数量の記録
４）作業記録者写真
５）安全衛生点検の記録
６）修繕等の記録
＜電子納品＞
１）電子データとは、「電子納品等運用ガイドライン」、「現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン（案）」（以下「ガイドライン」）及び九州地方整備局の「電子納品に関する手引き（案）」に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取扱いについては、別途調査職員と協議するものとする。
２）最終年度の業務を完了した時には、別に定める様式（電子媒体納品書）に署名・捺印の上、「ガイドライン」に基づいて作成した電子データを CD-R で２部提出する。
３）受発注者相互に CD-R の内容を確認した上で CD-R の受領を行うものとする。
４）「ガイドライン」で特に記載がない項目については、原則として成果を電子化して提出する義務はないが、調査職員と協議の上、電子化の是非を決定する。
５）上記によりがたい場合は、調査職員と協議するものとする。

１．本委託業務は電子納品対象業務とする。電子納品とは、前条の業務報告書の最終成果を電子データで納品することをいう。

２．電子データとは、「電子納品等運用ガイドライン」、「現場における電子納品に関する事前協議ガ

イドライン（案）」（以下「ガイドライン」）及び九州地方整備局の「電子納品に関する手引き（案）」に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取扱いについては、別途調査職員と協議するものとする。

3．最終年度の業務を完了した時には、別に定める様式（電子媒体納品書）に署名・捺印の上、「ガイドライン」に基づいて作成した電子データを CD-R で２部提出する。

4．受発注者相互に CD-R の内容を承認した上で CD-R の受領を行うものとする。

5．「ガイドライン」で特に記載がない項目については、原則として成果を電子化して提出する義務はないが、調査職員と協議の上、電子化の是非を決定する。

6．上記によりがたい場合は、調査職員と協議するものとする。

第１５条 記録の保存

報告書及び経理状況に関する帳簿類は、九州地方整備局の求めに応じて常に提出できるよう、事業者において５年間保存する。また、契約期間終了時には調査職員等へ引き継ぐこと。

なお、本業務の記録類については以下を最低限とする。

- 作業実施数量等の記録
- 保守点検の記録
- 作業日誌
- 安全衛生点検の記録
- 修繕等の記録
- 作業記録写真
- 事業者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
- その他、九州地方整備局が指示する記録

第１６条 事業評価業務

事業者は、入園者からの意見要望を積極的に把握、評価し、業務に反映させるため、次の各号に掲げる調査を行い、その結果について公園管理者に報告する。

１）利用実態調査

本公園において提供するサービスに対する入園者の評価について、アンケート等（別添－４３参照）を実施するなど事業者の工夫により、確実に把握すること。また、事業者は、利用実態調査を行う場合、その方法について、公園管理者と事前に協議した上で、調査を実施し、その結果は、即時に承認できるよう記録、集計・分析を実施する。

２）本委託業務に対する自己評価

本委託業務に関して、利用実態調査結果と、その結果に基づいて、本委託業務に反映させるよう努めた事項について年度毎に適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、業務完了日までに公園管理者に提出する。

第１７条 公園管理者が行うモニタリング調査

1．九州地方整備局は、事業者で実施する事業評価業務（本共通仕様書第１６条）とは別に、運営維持管理業務の実績の評価を行う。

2．事業者は、運営維持管理業務等の実施内容の評価が確実に実施されるよう、モニタリング実施日の日程調整やモニタリングの実施に協力するものとする。

3．調査内容は、個別仕様等に示す管理水準や事業者からの業務計画書の履行状況を確認する予定である。

第３章 委託費の支払い

第１８条 委託費の支払い

１．事業者は、提出した業務計画書に基づいて、公園運営維持管理業務を実施することにより、包括的な質の確保に努めるとともに、個別業務の質の最低水準を確保しなければならない。

２．九州地方整備局は、上記の履行内容を確認し、検査したうえで、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）を基準とし、委託費を支払うものとし、その支払いは適正な請求書を受理した日から起算して３０日以内とする。ただし、検査の結果、包括的な質及び個別業務の質の最低水準が確保されていない場合は、適切に業務を行うよう改善の指示（業務の履行中を含む。）を行うこととし、事業者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、承諾を得ない限り、委託費の請求はできないものとする。

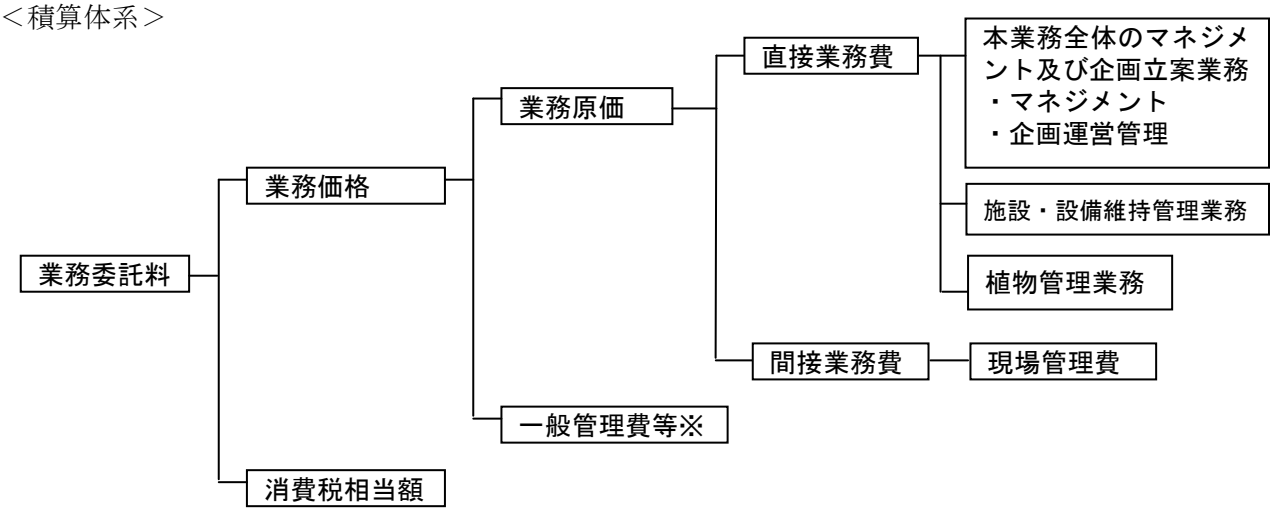
３．　各年度の委託費の確定額は、業務に要した経費の実支出額と各年度の委託費の支払の限度額のいずれか低い額とする。

会計法第２２条、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第５８条に基づく協議が整った場合において、事業者は委託費の使用状況について調査職員等の確認を受けた上で、業務計画書及び各年度別四半期別必要経費内訳書に基づいて、各年度の四半期における所要額として四半期毎に委託費の概算払を四半期毎に請求できる。ただし、業務の改善の指示があった場合には、事業者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、承諾を得ない限り、次の四半期の概算払いに係る委託費の請求はできないものとする。

４．事業者の運営維持管理の責任に拠らない事由により、業務実施前に事業者が作成した業務計画書をもとに設定した包括的な質及び個別業務の質の最低水準が未達成の場合には、委託費の減額は行わない。

５．各業務の積算体系は、以下のとおりである。

＜積算体系＞



※本社人件費（職員基本給、職員諸手当、退職手当等）、本社旅費（職員旅費）、本社庁費（職員厚生経費、備品費、消耗品費、通信運搬費、光熱水費、燃料費、印刷製本費、賃料及び損料、保険料、雑役務費等）、付加利益（法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払保証料その他営業外費用等）

第４章 公園内の安全管理

第１９条 安全管理

１．事業者は、公園における入園者の安全確保並びに快適な利用を図るため、本委託業務の履行にあたり、公園管理者が別途定める国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領などに則った対応を図ること。また、事業者は、常に入園者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、公園の利用に関し必要な事項について、適切な措置・対応を行うなど、事業者の責任において常に善良なる管理を行うものとする。（個別仕様書【企画立案】第７章参照）

２．事業者は、本委託業務の履行にあたっては消防法に基づき公園管理者が定めた消防計画を遵守するものとする。（別添―６；「国営吉野ヶ里歴史公園消防計画」参照）

３．事業者は、施設を運営している期間中は、施設の消防用設備等の自主検査を実施の上記録し、調査職員から提出依頼があった場合、提出するものとする。

４．事業者は、異常を発見した場合、速やかに調査職員に報告しその指示に従う。安全管理には十分注意し本委託業務を履行するものとする。

５．車両の運転については、別添―７；「国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車両通行に関する規定」を遵守し、入園者の迷惑とならないよう必要に応じ誘導員を配置するとともに、各車両に「車両通行許可証」を車両内の運転席もしくは助手席の前部に掲示し、「作業車証」(ステッカー)を車両前面に貼り付け、「黄色回転灯」を車両上部に取り付けること。なお、園内の車両移動の際には速度標示のある幹線園路以外は、20km/h 以下を遵守し、作業にかかる車両の持込みは最小にとどめ、入園者の迷惑とならない場所へすみやかに移動するものとする。

６．作業車両は原則として、指定された箇所以外に駐車はしないこと。植物性廃棄物及び施工機械の運搬・取卸・積込時並びに作業用車両を除き、作業中も含め指定駐車箇所へ速やかに移動すること。

７．環壕集落内は開園時間において、緊急時を除き車両の通行を禁止する。

８．事業者は、施設を運営している期間中は、毎年１回自主的に防災訓練を実施の上その内容を記録し、調査職員から提出依頼があった場合、提出するものとする。

９．公園管理者が実施又は要請する公園内の安全事業（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練等）を共同して行う。

第２０条 安全確保

１．事業者は本委託業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。

２．本委託業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、事業者は危険防止に必要な措置を調査職員に報告の上、当該措置を講じ、事故の発生を防止する。

３．事業者は設備に異常を認めた時は、危険防止に必要な措置を調査職員に報告の上、当該措置を講ずる。

４．事業者は、万一、設備、機器等に事故その他、異常が発生したときは、必要に応じてその部分の運転を一時停止又は運転制限をする等の措置をした上、直ちに調査職員に報告し、臨時に精密検査を行い、その原因を究明し、機能復旧に努めると共に、再発防止のための必要な措置をとる。

５．事業者は、その他事故等が発生したとき、又はその恐れがあるときは、速やかに必要な措置を取

り、事業者が作成した緊急連絡体制に基づき、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、書面等により調査職員に報告するものとする。（別添―８；「国営吉野ヶ里歴史公園事故対応記録」参照）

１）事故発生日時

２）事故発生場所

３）事故発生の原因

４）事故の程度

５）人身事故の場合は、医師の診断結果

６）事故処理の概略

第２１条 救急対応

１．事業者は、業務計画書の「救急救護」において救急時の対応方法を定めるものとする。

２．事業者は、開園中は救急施設に第１１条の看護師または普通救命講習終了者（Ⅰ，Ⅱ）の資格を有した救急担当職員を配属し、救急活動に当たらなければならない。救急担当職員については、応急手当等の研修を受けた者を配置すること。

３．救急担当者は、救急活動を要する事態を認めたときは、入園者の急病や負傷には応急処置をとり、怪我等の状態によっては救急車両による搬送手配を行うなど、最も適切と思われる措置をとらなければならない。

４．事業者は、前項の措置をとった場合は、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録するとともに、その経過及び結果を速やかに調査職員に報告する。

５．事業者は、事故についてはただちに調査職員に報告し、その指示に従うこととする。

６．事業者は、傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行うこと。

第２２条 災害時、異常時等の対応

１．事業者は、災害防止等のために必要があると認められるときは、入園者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うなど臨機の措置をとらなければならない。この場合において、閉園等の必要があると認めるときは、事業者はあらかじめ公園管理者の承諾を得なければならない。ただし、緊急上やむを得ない事情があるときは、この限りではない。

２．前項の場合においては、事業者は、そのとった措置の内容を調査職員に速やかに報告する。

３．事業者は、台風、豪雨等の災害発生が予想される場合には、事前に土のう設置、雨水桝の詰まり防止のための落ち葉除去等を実施し、被害の軽減に努めなければならない。

４．事業者は、台風、豪雨等の災害発生時に調査職員の指示した箇所の巡回、土のう等の設置等を行うものとする。

５．事業者は、落雷が予想される際には、気象庁が発表する雷ナウキャスト等の気象情報をもとに、入園者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うものとする。

６．公園管理者は、災害防止や本委託業務の履行上特に必要と認めるときは、事業者に対して、臨機の措置をとることを指示することができる。

７．調査職員の指示により、災害時、異常時等の緊急を要する場合は、事業者は、迅速に必要な人員を確保し、適切な措置・対応を行うこと。なお、公園管理者が策定した災害発生等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図ること。

８．事業者は、事故や災害発生時等への対応のため、公園管理者が定める別添―１０；「平成２５年度防災業務計画書」、別添―１１；「国営吉野ヶ里歴史公園班　業務継続計画」及び別添―６；「国営吉野ヶ里歴史公園消防計画」に基づき、事業者の役割・行動・体制等をとりまとめた危機管理マニュアルを業務開始までに調査職員と協議した上で作成するものとする。

９．事業者は、事故や災害発生時等には、前項において作成したマニュアルに基づき、適切な措置・対応を行うものとする。

１０．事業者は災害時、異常時等の発生後は、前項において作成したマニュアルに基づき、園内の臨時巡視・点検を速やかに行い、安全を確認し、公園管理者に報告する。異常を確認した場合は、前項に基づき適切な措置・対応を行うこと。

第５章 雑則

第２３条 本委託業務の再委託

１．事業者は、本委託業務の実施に当たり、その全部を一括して、又は本委託業務における主たる部分を再委託することはできない。本委託業務における主たる部分は、業務における総合的企画運営、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等ならびに入場料金の収受及び納入及び救急･災害時の統括管理とする。

２．事業者は業務の一部を第三者に委託させようとする場合は、あらかじめ別添―４；「国土交通本省委託契約取扱要領」により、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を調査職員に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

３．調査職員が再委託等の承諾を行った際は、必要に応じて当該部分（再委託）に該当する経費についての領収書、明細書の写しの提出を求める場合があるので、事業者は領収書、明細書を保管しておくこと。

４．土木設計業務等共通仕様書第 1128 条第 2 項に規定する部分の他、簡易な点検・修繕及び清掃、草花管理の補助、資機材・物品の購入及びリース、ゴミ処理、自動車維持、行催事の会場設営・運営の補助については、調査職員に再委託の承諾を得る必要はない。

５．事業者は再委託の契約にあたっては、地域の企業の活用に配慮すること。

６．再委託先は入札書の受領期限の日から開札の時までの期間に、委託を予定する国営公園の位置する九州地方整備局から指名停止を受けていないこと。

７．事業者は、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者を再委託先としてはならない。

第２４条 保険の付保及び事故の補償

１．事業者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法及び健康保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

２．事業者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適切な補償をしなければならない。

３．事業者は、自動車任意保険、施設賠償責任保険、動産総合保険及び傷害保険の他、必要に応じて各種保険に加入するものとする。

第２５条 建築物及び機械器具の無償貸与等

１．事業者は、国より貸与された本委託業務の遂行に必要な建築物及び機械器具を善良な管理者の注意をもって、取り扱う義務を負う。

２．建築物及び機械器具の無償貸与

本委託業務の遂行に必要な国の建築物及び機械器具等（別紙―１２；「提供物品調書（提供建物一覧表・提供機械器具一覧表)」）に限り事業者に無償で貸与する、その取扱いは別添―２に定める「H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務実施に要する提供施設等の取扱いについて」によるものとする。

３．残存する備品の取扱い

事業者は、本委託業務完了の際、残存する備品で公園管理者がその費用を負担したものについて当該備品を公園管理者に引き渡す。ただし、翌年度において当該委託契約が引き続き締結され、当該業務に継続して使用されるものはこの限りではない。

残存する備品とは、機械器具、その他の物品で原型のまま比較的長期の使用に耐え、取得単価(消費税込み)が 20,000 円以上のものをいい、その取扱いは別添―３；「H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務委託費で取得した備品の取り扱いについて」によるものとする。

４．事業者は、公園事務所の事務・事業に支障を来たさない範囲において、公園事務所内の施設の管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

５．事業者が持ち込んだ機器・設備等については、公園事務所の事務・事業に支障を起こすことのないよう適切な管理を行うこと。

６．機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置が必要な場合は、公園事務所の承認を得た上で実施することができる。なお、必要な措置をした場合、施設の使用を終了又は中止をした後、直ちに原状回復をおこない、公園事務所の承認を得なければならない。

７．機器・設備等を持ち込む費用、電気工事等の措置等に必要な経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費（電気代、コピー代、電話代等）、原状回復に必要な経費は、事業者の負担とする。

８．事業者に貸与された機械器具等の修理等は調査職員に報告の上、事業者が行うこととする。

９．事業者は、取得単価(消費税込み)が 20,000 円未満の消耗品について、在庫管理表を作成し在庫管理に努めること。

第２６条 本業務の引継

１．事業者は、契約が完了する場合、又は解除になる場合には、調査職員の立会の下、調査職員が指示する者に対し、誠意をもって、円滑に業務の引き継ぎを行わなければならない。引き継ぎにあたっては、下記に示す必要な資料の作成及び提出を行い、必要な説明等を行うものとする。ただし、契約が引き続き締結され、当該業務を継続する場合はこの限りではない。

１）運営・利用者サービスに関する事項

年間パスポートの登録情報、利用予約の受付、繁忙期対応、救護日誌、利用者の安全確保のための措置事項　等

２）施設・設備維持管理に関する事項

施設・設備の点検情報、設備・機器等の各種マニュアル、施設・設備の使用において留意が必要な事項、清掃記録　等

３）植物管理に関する事項

芝生、草地等の管理区分図、希少種の生育場所、病虫害防除、老木、記念樹等の記録　等

４）収益施設運営に関する事項

運営に必要な物品等の引き継ぎ、その他運営上の課題事項　等

５）広報宣伝に関する事項

マスコミ等の連絡方法及び連絡先・取材記録、ホームページの更新方法　等

６）イベントに関する事項

主催、共催イベント、体験プログラム等の実施状況、持ち込みイベントの状況、継続的な地域連

携イベント等における主催者や関係団体との連携、協力すべき事項

7）協働活動者、関係機関との連携に関する事項

ボランティアの登録情報、連絡方法及び連絡先、活動記録、ボランティア団体と連携して管理を行う箇所や指導を受けている有識者の情報　等

8）国への提出資料に関する事項

都市公園法第５条、６条、12 条に基づく申請及び許可の記録　等

9）その他

救急活動に関するマニュアル、近隣住民への配慮必要事項、苦情処理記録　等

第２７条 情報公開

事業者は、文書の開示等の情報公開については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）の規定に準じて取り扱うものとする。この場合、調査職員と協議すること。

第６章 コンプライアンス

第２８条 守秘

１．事業者は、業務上知りえた秘密については、第三者へ漏らしてはならない。

２．事業者、若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成１８年法律第５１号）第５４条により罰則の適用がある。

第２９条 行政情報流出防止対策の強化

１．事業者は、業務計画書の実施方針に情報セキュリティに関する対策について記載すること。

２．事業者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。

３．事業者は、以下に記載する行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

事業者は、調査職員の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

１）事業者は、事業者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

２）事業者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

３）事業者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

事業者は、本業務の履行に関し調査職員から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において調査職員から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。

また、本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保及び取り扱い)

１）事業者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる恐れがある行為をしてはならない。

２）事業者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置するものとする。

３）本業務を履行するうえで使用する電子計算機及び外部記録媒体は情報管理責任者が認めることとする。

４）本業務で使用する電子計算機のハード及びソフト、並びに外部記録媒体に関するセ

キュリティ管理体制を確保しなければならない。

5）事業者は、適切なセキュリティ対策を施したうえで電子情報を保存しなければならない。

6）事業者は、適切なセキュリティ対策を施したうえで電子情報を移送しなければならない。

（事故の発生時の措置）

1）事業者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに調査職員に届け出るものとする。

2）この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

4．事業者が、本条第 3 項に記載された行政情報流出防止対策の基本的事項について、疑義が生じた場合は調査職員と事業者とが協議すること。

5．事業者は、業務計画書及び情報流出防止対策に記載された内容を確実に実施するとともに、実施したことを確認できる資料を作成し、調査職員に報告しなければならない。

第７章 個人情報の取扱いについて

第３０条 基本的事項

事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務における事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）第６条第２項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第３１条 秘密の保持

事業者は、本業務における事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第３２条 取得の制限

事業者は、本業務における事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

第３３条 利用及び提供の制限

事業者は、調査職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第３４条 複写等の禁止

事業者は、調査職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第３５条 再委託の禁止

事業者は、調査職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための個人情

報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。

第３６条 事案発生時における報告

事業者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに調査職員に報告し、発注者の指示に従うものとする。本業務にかかる契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第３７条 資料等の返却等

事業者は、本業務における事務を処理するために調査職員から貸与され、又は事業者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本業務にかかる契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、調査職員が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

第３８条 管理の承認等

調査職員は、事業者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、調査職員は必要と認めるときは、事業者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

第３９条 管理体制の整備

事業者は、本業務における事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

第４０条 従事者への周知

事業者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務における事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第４１条 罰則

事業者は、正当な理由無く、又は、不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり、盗用した場合は、法律に基づき罰則が科せられる。

H27-30
国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務
個別仕様書（１．２．１関係）

【本業務全体のマネジメント及び企画立案】

平成２６年７月

国土交通省九州地方整備局

第１章 総則
第１条 適用・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
第２条 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・1
第２章 業務のマネジメント及び企画立案
第３条 業務のマネジメント及び企画立案における管理水準・・・・・・・・・・・・・・2
第４条 業務のマネジメント及び企画立案・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
第５条 業務のマネジメント及び企画立案におけるその他の事項・・・・・・・・・・・・2
第３章 入場料徴収等
第６条 入場料徴収等における管理水準・・・・3
第７条 入場料の徴収・・・・・・・・・・・・・3
第８条 その他国庫に納入する収入・・・・・・3
第９条 入場料徴収等における保険の加入・・・3
第４章 協議・調整等
第１０条 公園管理者の要請への協力・・・・・4
第１１条 別途工事等との調整 ・・・・・・・・4
第１２条 他の関係機関との協議・調整 ・・・・4
第１３条 持込みイベント等の調整 ・・・・・・4
第１４条 官公署への連絡、届出 ・・・・・・5
第５章 行催事企画運営
第１５条 総則・・・・・・・・・・・・・・・・5
第１６条 目的・・・・・・・・・・・・・・・・5
第１７条 管理水準・・・・・・・・・・・・・・6
第１８条 年間計画の作成・・・・・・・・・・7
第１９条 行催事の企画立案・・・・・・・・・7
第２０条 行催事の開催・運営・・・・・・・・7
第２１条 提出書類・・・・・・・・・・・・・8
第２２条 その他・・・・・・・・・・・・・・・8
第６章 利用者への利用サービス
第２３条 利用者への利用サービスにおける管理水準・・・・・・・・・・・・・・・・8
第２４条 利用者への利用サービスにおける一般事項・・・・・・・・・・・・・・・・9
第２５条 利用者への利用案内・・・・・・・・9
第２６条 国営吉野ヶ里歴史公園園内マップの作成・・・・・・・・・・・・・・10
第２７条 拾得物、残置物の処理・・・・・10
第２８条 救急対応・・・・・・・・・・・・10
第２９条 事故対応・・・・・・・・・・・・10
第３０条 園内移動施設の管理水準・・・・10
第３１条 園内移動施設の運行水準・・・・11
第３２条 園内移動施設の安全管理・・・・11
第３３条 園内移動施設の仕様・・・・・・11
第７章 園内巡視
第３４条 管理水準・・・・・・・・・・・・・12
第３５条 定義・・・・・・・・・・・・・・・12
第３６条 巡視・・・・・・・・・・・・・・・12
第３７条 巡視業務の実施・・・・・・・・・12
第８章 公園ボランティア活動の支援・調整
第３８条 管理水準・・・・・・・・・・・・・13
第３９条 新たなボランティア活動の実施に関わる規約の作成・・・・・・・・・13
第４０条 ボランティア活動の内容・・・・・13
第４１条事業者のボランティアへの支援内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
第４２条 ボランティア登録の抹消・・・・・14
第９章 広報
第４３条 総則・・・・・・・・・・・・・・・14
第４４条 管理水準・・・・・・・・・・・・・14
第４５条 年間計画の作成・・・・・・・・・14
第４６条 ホームページの運用・・・・・・・14
第４７条 本公園ホームページの掲載情報の更新・修正 ・・・・・・・・・・・15
第４８条 本公園ホームページによる情報発信・・・・・・・・・・・・・・・・・15
第４９条 本公園ホームページのアクセス数の報告 ・・・・・・・・・・・・・・15
第５０条 その他本公園ホームページについて・・・・・・・・・・・・・・・・・15
第５１条 印刷物（ポスターやチラシ等）による広報・・・・・・・・・・・・・・15
第５２条 ひみか通信・・・・・・・・・・・・15

第５３条 団体利用の手引き・・・・・・・・16
第５４条 取材依頼・行為の許可申請への対応・・・・・・・・・・・・・・・・16
第５５条 写真、シンボルマーク及びマスコットキャラクターの使用承認への対応について・・・・・・・・・・・・・・・16
第５６条 マスコミへの情報提供・・・・・・16

第１章 総則

第１条 適用

本仕様書は、H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務の本業務全体のマネジメント及び企画立案業務に適用する。

第２条 基本事項

１． 利用者に対し、国営吉野ヶ里歴史公園建設の基本理念である「吉野ヶ里遺跡の保存を通じての本物のこだわりと、適切な施設の復元やわかりやすい手触りの展示などの遺跡の活用を通じて、弥生時代を体感できる場を創出する」ことをわかりやすく説明するとともに、公園利用に向けての案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。

２． 国営吉野ヶ里歴史公園は、佐賀県の県立吉野ヶ里歴史公園と一体となって利用されている公園であり、運営維持管理業務の遂行に際しては、佐賀県の指定管理者と連携して行うこと。また、行催事の開催等、互いの管理区域に影響のある業務については、実施前に必ず協議を行うこと。

３． 業務責任者を含めた全てのスタッフは、名札を作成し着用すること。

４． 園内の概要や開催するイベント等の基本情報を把握し、電話等の問い合わせに対応するものとする。必要に応じて各部署に確認又は引き継ぐこと。

５． 持込みイベント等の受付を行い、開催に向けて助言、支援及び調整を行うこと。

６． 利用者や駐車台数の総数等を時間毎に集計し、別添－１３；「利用状況報告書」により公園管理者に毎日報告すること。なお、無料入園日の利用者数は手動のカウンターにて行うこと。

７． スタッフの服装、作業用機械、器具、車両等については、公園にふさわしいものとし、イメージアップに心掛けるものとする。
なお、利用者と接する園内職員は別添－１４；「国営吉野ヶ里歴史公園の園内職員の服装」に示す古代服等を着用すること。

第２章 業務のマネジメント及び企画立案

第３条　業務のマネジメント及び企画立案における管理水準

本業務は、運営維持管理全般の企画立案を行いつつ、企画運営管理、施設・設備維持管理（建物維持管理・工作物維持管理・清掃)、植物管理及び収益施設等運営の多岐にわたって複雑に関連しあう業務について、統一的な方針のもとに、相互連携を保ちつつ、その時々の状況に臨機に対応し、利用者に対するサービス水準を維持向上した包括的な管理を行う。

第４条 業務のマネジメント及び企画立案

１．国営吉野ヶ里歴史公園の基本理念である「吉野ヶ里遺跡の保存を通じての本物のこだわりと、適切な施設の復元やわかりやすい手触りの展示などの遺跡の活用を通じて、弥生時代を体感できる場を創出する」ことを利用者に提供していくために、国営吉野ヶ里歴史公園の業務全般について、利用者に対するサービス向上を目指し、多岐にわたる各業務の円滑かつ効率的な実施により、総合的な視点から運営管理全般の企画立案を行うものとする。

２．国営吉野ヶ里歴史公園の基本方針をふまえ、統一的な方針のもと、利用者に対するサービス水準を維持向上するため、多岐にわたる各業務について業務全般を俯瞰的に監理するものとする。

３．業務全般の監理にあたっては、適宜、各業務における総合的な連携調整をはじめ、実施方法の決定、及び各業務の適切な進捗管理など、総合的な視点から国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理全般の企画立案を行うものとする。

第５条　業務のマネジメント及び企画立案業務におけるその他の事項

この仕様書によるもののほか、本業務のマネジメント及び企画立案の実施にあたり必要な事項は、調査職員と協議の上定めることとする。

第３章 入場料徴収等

第６条 入場料徴収等における管理水準

事業者は、公園の入場料をこれらの徴収事務を別に定める手続き等に沿って安全、適切に行うこと。

第７条 入場料の徴収

１．事業者は、東口およびその他調査職員の指定する場所において、入場券を自動販売又は手売りにて発売し、所定の入場料を徴収するものとする。その際、つり銭、両替金を準備し、補充すること。

２．前項において、事業者は、佐賀県が別に定めて徴収する県立吉野ヶ里歴史公園の入場料を同時に徴収することとする。なお、県立吉野ヶ里歴史公園に係る入場料の取扱については、佐賀県の指定管理者と調整を行うものとする。

３．事業者は、公園管理者の指定する場所において、年間パスポートの販売を行うこと。

４．事業者は、自動販売に係る入場券を作成する。また、事業者は、手売り入場券及び年間パスポートを作成する場合は、国土交通省九州地方整備局長の指示により作成し、調査職員の確認を得た上でこれを販売するまでの間保管する。

５．事業者は、毎月 15 日及び月末日までの徴収済みの入場料を集計し、徴収済みを証する書類を添えて国土交通省九州地方整備局長に書面により報告し、国土交通省九州地方整備局長の所属歳入徴収官の発行する納入告知書により国庫に納入しなければならない。

６．国庫に納入する入場料は、事業者の他の口座とは別の口座（入場料の専用口座）で管理を行うこととし、利用者数、日々の売り上げた券及び入場料は、毎日、集金及び集計し、他の経理区分と分けて帳簿等に記入し、管理すること。なお、入場料を徴収した後、国庫に納入するまでの間の管理責任は事業者にあるものとする。

７．入園者数や入場料の総額等を別添－１３「利用状況報告書」にて、佐賀県の指定管理者と連携し県立吉野ヶ里歴史公園の入園者数も含めて公園管理者に毎日報告すること。

第８条 その他国庫に納入する収入

事業者は、前条の入場料の徴収に付随して発生する収入や清掃作業の塵芥処理により発生する収入（以下、「その他の収入」という。）が発生したときに、その内容を証する書類を添えて調査職員に書面により報告し、国の発行する納入告知書により国庫に納入しなければならない。なお、その他の収入の発生した後、国庫に納入するまでの間の管理責任は事業者にあるものとする。

第９条 入場料徴収等における保険の加入

万一の事故に備えて、動産総合保険（保管・輸送中対象）に加入すること。

第４章 協議・調整等

第１０条 公園管理者の要請への協力

１．事業者は調査職員から公園に関する調査、又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行う。

２．その他、事業者は公園管理者が実施又は要請する事業（例：行催事、要人案内、公園に関する会議、監査・検査、視察、式典等）への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。

３．事業者（総括責任者、各部門責任者）は、毎月１回、公園管理者が開催する公園関係者の会議及び別添―１２；「総括責任者による外部会議への出席」に参加するものとし、会議で使用した資料は、調査職員より依頼があった場合は提出する。

４.関係機関の立会検査又は調査がある場合は､事業者は公園管理者の指示により立会等に協力する。

第１１条 別途工事等との調整

１．国の発注する別途工事又は業務（法定点検業務等）がある場合には、事業者は必要に応じて工事又は業務内容及び計画（変更を含む）に対して、本委託業務に関連する助言ならびに公園利用及び動植物の保護育成に関する調整を行う。

２．国が別途発注する施設保全業務等の実施に当たり、事業者は、点検等の実施時期の調整に協力する。電気設備の点検に伴う計画停電のときには､その対応については､調査職員と調整すること。

第１２条 他の関係機関との協議・調整

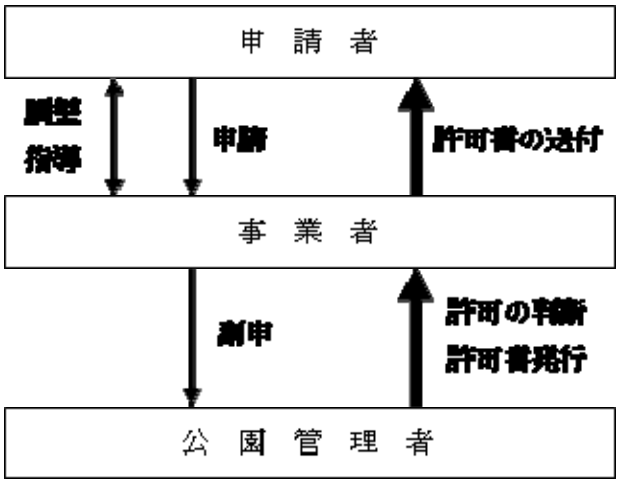
事業者は、国営吉野ヶ里歴史公園の運営管理及び活性化のために、関係機関（佐賀県の指定管理者、神埼市、吉野ヶ里町やボランティア団体等）と公園の運営・管理等で必要な協議・調整を適切に行い、協議・調整結果を記録し、調査職員より提出依頼があった場合は提出する。

第１３条 持込みイベント等の調整

１．当公園においてイベント等を開催する場合は、都市公園法第 12 条に基づき公園管理者に行為の許可申請を行うこととなっており、事業者は、持込みイベント等に対し、禁止行為の厳守と入園者の安全確保を検討した上で、速やかに公園管理者や必要に応じて佐賀県の指定管理者とイベント開催に必要な協議・調整を行い、イベント等の主催者の円滑な申請を支援するものとする。

２．イベントの実施に必要な仮設工作物（テント等）を設置する場合は、都市公園法第６条に基づき公園管理者に対して占用の手続きが必要となるとともに、都市公園法施行令第 20 条に基づき国有財産使用料が必要となるので、事業者は、事前に主催者に対してその旨の説明を行うほか、主催者からの申請窓口の業務を実施するものとする。

【都市公園法 12 条及び 6 条許可事務フロー】



第１４条 官公署への連絡、届出

事業者は、官公署への連絡、届出手続きは公園管理者に協力し、遅滞なくこれを処理する。また、事業者による工事等によって官公署への連絡、届出が必要となるときは事業者において行う。

第５章 行催事企画運営

第１５条 総則

事業者は、吉野ヶ里歴史公園の一体的な運営及び情報発信のために、行催事を佐賀県の指定管理者と調整を図り実施する。なお、行催事の実施に必要な費用は国営公園に係る部分のみを負担するものとする。

第１６条 目的

１．　事業者は、吉野ヶ里遺跡の保存を通じての本物のこだわりと、適切な施設の復元やわかりやすい手触りの展示などの遺跡の活用を通じて、弥生時代を体感できる場を創出し、公園利用の増進及び公共施設としての公園の目的・機能を発揮するために行われる行催事について、企画立案、開催・運営、調整等の一連の作業をノウハウや創意工夫を発揮して行うものとする。

２．　行催事は、その内容により「委託費のみでおこなう行催事」、「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」、「自主財源により独立採算で行う行催事」及び「持ち込みイベント」の４種類に区別される。

３．　「委託費のみでおこなう行催事」とは、国営吉野ヶ里歴史公園が主催し、国営吉野ヶ里歴史公園の行催事としてふさわしいものであるとともに、公共性が高く、利用者全体に関わる行催事のことであり、開催に必要な経費に国費を充当できる。

４．　「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」とは、国営吉野ヶ里歴史公園が主催する行催事であり、人件費等の開催に必要な経費に国費を充当するが、参加者が持ち帰る工作物等の材料代等実費については参加者から徴収するものをいう。

５．　「自主財源により独立採算で行う行催事」とは、本業務の目的達成や利用促進の一環として、人件費を含む国費を一切充当せず、都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 5 条、第 6 条又は

12 条に基づく許可を得た上で実施する事業をいう。

「自主財源により独立採算で行う行催事」の実施に当たっては、都市公園法施行令（昭和 31 年政令 290 号）第 20 条に基づき、占有した土地または建物の使用料を収めることが必要になる。ただし、公共性の高い行催事を公園管理者との共催により行う場合、使用料が不要となる場合がある。

なお、「自主財源により独立採算で行う行催事」の実施に当たっては、公園利用の促進に向けて、当公園の有する雰囲気を損なわないように注意し、本仕様書に記載する行催事企画と整合を図った上で実施すること。

6．「持ち込みイベント」とは、第 3 者が都市公園法(昭和 31 年法律第 79 号)第 5 条、第 6 条又は 12 条に基づく許可を得た上で実施する行催事をいう。なお、事業者は、実施に向け必要な調整を行わなければならない。

第１７条 管理水準

1．事業者は、公園の基本理念及び基本方針に適合する行催事を確実に実行すること。

2．事業者は、以下の表に示す「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」を確実に実施し、公園利用の促進に寄与することとする。なお、「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」の開催規模については、別添－１９；「主要行催事一覧表」等を参照すること。

体験プログラムについては、開園以来継続実施し、当公園において定着した「勾玉づくり」、「火おこし体験」については常に実施する。

＜委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事＞

区分	タイプ	内容	名称
歴史・文化	ものづくり体験	・勾玉を作る体験	・勾玉づくり
		・木で火をおこす体験	・火おこし

3．事業者は前項で示した「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」を、原則として開園期間中は通年に渡り実施すること。なお、実施回数は利用者の動向に応じて、調査職員と協議して決定すること。

4．事業者は公園の基本理念及び基本方針に適合する新たな「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」を実施する場合は、必ず企画の段階で内容を詳しく調査職員と協議すること。

5．事業者は、別添－１９；「主要行催事一覧表」を参考に、行催事を確実に実施し、公園利用の促進に寄与すること。

6．事業者は、行催事の開催前に現地及び企画内容を十分に照査し、十分に調査職員と協議するものとする。

7．行催事の件数の数え方

１）原則当公園敷地内において、不特定多数の入園者が参加できる行催事を対象とする。事前申し込みによる制限はできるものとする。

２）1 年未満の期間続けて行う展示等は 1 回と数える。当該年度内に 1 度撤去し、再設置した場合は設置する毎に 1 回と数える。

３）ほぼ同じ内容で 1 日数回行う行催事は 1 回/日と数える。異なる日に実施した場合は、日毎に 1 回と数える。

４）「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」及び「自主財源により独立採算で行う行催事」による行催事も、1）～３）の方法で実施回数に加えるものとする。

８．　行催事の参加者数の数え方

１）参加者数は延べ人数とする。

２）ほぼ同じ内容で 1 日数回行う行催事は当該日の延べ人数とする。異なる日に実施した場合は、日毎の延べ人数とする。

３）展示は参加者数を数えない。

第１８条 年間計画の作成

事業者は、現地及び企画内容を十分に検討し、行催事の年間計画を作成する。

第１９条 行催事の企画立案

１．事業者は行催事を円滑に実施するために、別添－１９ ;「主要行催事一覧表」等を参考に、開催目的、手順、内容、工程、実施体制、開催効果等について企画立案すること。

２．事業者は、「委託費のみでおこなう行催事」の開催については、あらかじめ年間行催事計画書に記載した上で、実施すること。

３．事業者は、「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」及び「自主財源により独立採算で行う行催事」の開催については、提案の内容を踏まえて公園管理者と協議の上、年間行催事計画書に記載して実施するものとする。

４．事業者は、行催事の実施にあたっては、地域の活性化等に寄与するように、地元公共団体、各種団休、企業、マスコミ、市民等との連携を積極的に推進すること。

５．事業者は、学校等団体利用や持ち込みの行催事の積極的な誘致を図るとともに、これらの利用が一般客の利用や安全に支障が生じないように十分に調整を図って対応すること。

６．事業者は、行催事の実施にあたっては、地域との連携による四季を通じた継続的な実施に努めるとともに、その費用及び効果を分析･検討し、効率的かつ効果的な行催事を計画的に実施すること。

第２０条 行催事の開催・運営

事業者は、行催事の目的に沿って、その効果が十分に発揮されるよう、入念な事前準備を行った上で、利用者のサービスや満足度の向上に寄与する行催事の開催・運営を行うものとする。

また、行催事の開催にあたっては、次の各号に掲げる事項に留意すること。

１）官公署への連絡、届出

行催事の主催時には、必要に応じ、警察・消防等行政機関との協議のほか、許認可の必要な事項について手続きが欠落しないよう注意する。

２）事故防止対策

参加者の誘導整理、救護、緊急連絡など、事故防止対策には特に注意する。

また、大型の行催事の主催時には、必要に応じて、物的措置及び専門の警備員の配置も含めた人的措置を講じ、安全確保に努めるものとする。

なお、けが人、病人などが発生した場合は、適切に対処し、調査職員に報告すること。

３）保険の付保及び事故の補償

参加者の不慮の事故に備え、必要な場合には損害保険に加入する。

第２１条　提出書類

事業者は、調査職員が指定する主要な行催事について、次の各号に掲げる書類、その他指示する図書を指定期日までに調査職員に提出するものとする。

１）実施工程

準備作業開始の１週間前までに提出すること。

修正がある場合は速やかに変更実施工程表を提出すること。

２）行催事実施結果

管理運営連絡会議において結果を報告し、次回開催に向け、実施結果を踏まえた改善策を検討し、別添様式－５により報告する。また、調査職員の求めに応じて実施内容の確認ができるように、集客結果及び状況を撮影した写真等を整理しておくこと。

第２２条 その他

１．行催事開催の前に、園内の施設工作物及び樹木等を損傷しないように注意し、公園内施設等に対する損傷や支障を与えないように養生を行うこと。また、行催事終了後は、養生材や工具の撤去、床、壁、機器、開催場所周辺を清掃すること。

２.行催事の実施に際しては、園内の施設工作物及び樹木等を損傷しないように注意すること。また、行催事の実施中は、服装、言動等に注意し、利用者に不快感を与えないよう留意すること。

３．常に利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に公園の観察を行い、善良なる管理を行うものとする。

４．行催事の実施に必要な仮設物の準備、撤去等に当たっては、安全管理に十分注意し施工する。

５．行催事を開催する関係者については、アルバイト等を含むスタッフ全員が名札を作成し着用すること。

６.本仕様書に定める行催事の実施に当たり、必要な原材料費を参加者より徴収することは妨げない。但し、実施に当たっては、公園管理者に事前に承諾を得た上で、実施するものとし、その徴収額と経費については、本業務委託の会計とは別に帳簿等を取りまとめること。

７．主催・共催以外で、持ち込みの行催事の開催に際しては、本業務の全体のマネジメント及び企画立案業務仕様書第１０条に示す協議・調整を行うなど、公園管理者の指示に従い、必要な支援を行うものとする。

第６章 利用者への利用サービス

第２３条 利用者への利用サービスにおける管理水準

1．事業者は、健全な公園利用の増進を図ることとともに、安全快適な利用のため、利用上の注意などの利用者への利用サービス、また電話対応、園内放送、障害者・高齢者等の利用者の補助、各種掲示物の管理、見学者等の対応、園内移動施設の運行等、利用者への利用サービスに関する業務全般を行う。
2．利用者に直接接する事業者は、吉野ヶ里歴史遺跡が有する意義を利用者が理解できるように努め、利用者が快適に楽しめるよう心がけ、不快と感じさせるような行動、言動、身なりをしてはならない。
3．事業者は業務遂行に当たっては、常に公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体に有利あるいは不利な扱いとならないようにすること。
4．事業者は、団体での利用申し込みがあった場合、別添－２７;「国営吉野ヶ里歴史公園団体利用申込書」により申込を受け付け、団体利用者の誘導、バス等車両の停車場所への誘導、広場又は弥生くらし館の使用及び昼食利用の場合の手配といった受入に向けた調整を行うものとする。
5．事業者は、団体へのガイドの手配及び団体が体験プログラムの利用を希望する場合、場所、時間調整、材料並びに指導者の確保を適切に行うものとする。

第２４条　利用者への利用サービスにおける一般事項

1．事業者は東口において、園内マップ（参考資料―１;「国営吉野ヶ里歴史公園園内マップ」参照。）を利用者に配布する等により、園内の主要施設の内容、利用方法・見所の案内及び国営吉野ヶ里歴史公園周辺の観光案内も行える体制を整備すること。
2．事業者は東口において、利用者の利便性向上のために、必要に応じて車椅子（電動車椅子も含む)、ベビーカー及びハンディ型音声ガイド器具の貸出しを行うこと。なお、貸出は必ず別添－１７;「入園券及び料金整理報告書」にて記録すること。
3．事業者は、利用者への利用サービスのために必要な人員数を各所に適宜配置すること。
4．事業者は都市公園法第 18 条、都市公園法施行令第 18 条及び公園規則（別添－９;「国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領及び細目」及び別添－２４;「ペットの公園内への持込について」参照。）から逸脱している者並びに他の利用者に著しく迷惑をかける者等を確認した時は、速やかにこれを制止もしくは適切な注意を行うものとする。
5．事業者は、不適切な公園利用を行っている者及び明らかにその恐れがあると認められる者を確認した時は、速やかにこれを制止もしくは適切な注意を行うものとする。

第２５条　利用者への利用案内

1．園内の主要施設の内容、利用方法・見所の案内及び国営吉野ヶ里歴史公園周辺の観光案内を行うこと。
2．利用者に吉野ヶ里遺跡の意義が理解できるような園内解説を実施すること。
3．障害者及び高齢者等の補助を行うこと。
4．園内での迷子、呼び出し、イベント告知等の園内放送を行うこと。
5．園内マップ（参考資料―１;「国営吉野ヶ里歴史公園園内マップ」参照。）を希望する利用者等に配布すること。

６．園内掲示板、掲示物を適切に管理すること。
７．利用者の苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。
８．日本語による利用者への利用案内の他に、必要に応じて英語、韓国語及び中国語による利用案内を行うものとする。

第２６条　国営吉野ヶ里歴史公園園内マップの作成
１．事業者は、参考資料―１；「国営吉野ヶ里歴史公園園内マップ」を参考に、国営吉野ヶ里歴史公園園内マップを作成すること。
２．事業者は、国営吉野ヶ里歴史公園園内マップを作成する前に必ずその内容等について、調査職員及び佐賀県の指定管理者と協議し、作成するものとする。

第２７条 拾得物、残置物の処理
１．事業者は、公園内で遺失物を発見した場合は、遺失物法に従い適正に処理すること。
２．事業者は、拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察に届けること。
３．事業者と契約した者及び従業員等が、公園内において他人の紛失した物件を拾得した時は、速やかに事業者に届けるように指導すること。
４．事業者と契約した者及び従業員等は、遺失物法に規定する報労金は受け取る権利及び一切の権利を放棄すること。
５．拾得物に当たらない残置物を発見した場合には、その処分方法等について調査職員と協議すること。

第２８条　救急対応
事業者は「共通仕様書」の第２１条に定める救急対応に則り利用者の救急時に対応するものとする。

第２９条　事故対応
事業者は「共通仕様書」の第２０条に定める安全確保に則り事故発生時に対応するものとする。

第３０条　園内移動施設の管理水準
１．事業者は、園内移動施設を運営し、利用者へのサービス提供を安定的に行う。
２．事業者は、園内移動施設が有する機能を最大限に活用するとともに、利用者が安全かつ快適に園内移動施設を使用できるよう、安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な管理を行うこと。

維持管理業務	管理水準
定期点検及び保守	園内移動施設と停留所等について、専門業者による法定点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。 また、電気自動車は毎年専門業者による定期点検を実施し、マイクロバスは法令に基づく定期点検を実施すること。
日常点検及び修繕	園内移動施設と停留所等について、劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持するための修繕を行い、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。
清掃	園内移動施設と停留所等に係る清掃及び塵芥処理等の作業により、汚れを除去することによって、衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な園内移動施設の環境を整備するとともに、園内移動施設と停留所等の修繕・改修時期の延伸に資するよう管理すること。

第３１条　園内移動施設の運行水準

１．事業者は、原則として開園期間中は園内移動施設を運行するものとする。

２．運行は次の各号の水準以上を実施するものとする。なお、経路、運行時間及び停留所を変更する場合は事前に公園管理者へ届出し、公園管理者と協議するものとする。

１）経路；北墳丘墓～古代植物館～環壕入口（別添－１５；「国営吉野ヶ里歴史公園園内移動施設ルート図」参照）

２）運行時間；9：00～18：00（冬季は 9：00～17：00、別添－１６；「国営吉野ヶ里歴史公園園内移動施設時刻表」参照）

３）停留所；北墳丘墓・古代植物館・環壕入口

第３２条　園内移動施設の安全管理

１．事業者は、利用者の安全に万全の注意を払い、安全管理を行うものとする。

２．運転者は運行するバスの規格に適応した運転免許を有するものとする。

第３３条　園内移動施設の仕様

園内移動施設は、事業者の責任においてマイクロバス１台（２５人乗り、運転手込み）を準備し、運行するものとする。

なお、マイクロバス１台では園内移動施設が不足する場合は、国が貸与する電気自動車を補助的に使用しても良い。（別添―１７；「国営吉野ヶ里歴史公園電気自動車」参照）

第７章 園内巡視

第３４条 管理水準

事業者は、利用者の安全利用の確保、利用者への利用サービス及び公園施設の点検確認を行うため定期的に園内巡視を実施する。また、災害事故等不慮の事態に備え、緊急の処置を取る。

第３５条 定義

巡視とは、公園内の点検確認、利用サービス及び作業等を行うことをいう。

第３６条 巡視

巡視は、次の各号に掲げる事項について、原則として毎日２回以上、点検確認、利用サービス及び作業を行い、記録しておくこと。

１）公園の開園、閉園時における休憩所及びトイレ等の施設の解錠又は施錠並びに復元建物の戸の開閉

２）園内における利用者（車輌等含む）への案内・誘導・整理及び利用サービス

３）利用者の危険箇所への立入り及び危険な行為に対する制止及び安全サービス

４）迷子、負傷者、病人等の発見又は届出を受けた場合には、緊急連絡体制に基づき速やかに適切な処置

５）事件、事故または災害等不測の事態が発生した場合の適切な臨機の処置

(1) 園内の被害状況の有無の確認、処置

(2) 利用障害等の状況の有無の確認、処置

６）園内不審物の有無の確認

７）拾得物を発見した場合の速やかな処置

８）植物、施設及び清掃状況等の点検

(1) 樹木、芝生、草花等の生育状況及び流水等の修景施設の異常の有無

(2) 園路、広場の路面、路側、法面、排水桝、橋梁、階段、建物、北墳丘墓、環壕、遺跡発掘現場その他構造物等の異常の有無

(3) 門扉、案内標識、ベンチ等休憩施設、便所、くずかご、灰皿、水のみ場等の異常の有無

(4) 電気、放送、給排水設備等の異常の有無

(5) 清掃の状況

第３７条 巡視業務の実施

１．適正な巡視業務を実施するため、事業者は別紙－３４「巡視計画書」を踏まえて巡視を行うこと。

２．巡視員は、巡視計画書及び次の各号に掲げる要領にて巡視業務を行うものとする。

１）巡視ルートは、別添－２８；「巡回ルート図」の通りとし、これに従って１日２回巡視するものとする。なお、天候、利用状況、工事等その他状況に応じ、柔軟に園内を巡視するものとする。

２）巡視は公開時間内に実施するものとする。

３）巡視員は、利用者に対して不快感等を与えないよう常に親切丁寧に接するものとする。

４）巡視員は、小規模な修理用具並びに救急箱を携帯し、必要に応じて処置するものとする。

5）巡視員は、不適切な公園利用を行っている者及び明らかにその恐れがあると認められる者を確認した時は、速やかにこれを制止もしくは適切な措置を行うものとする。

6）巡視員は、利用者が利用サービスに応じないで他の利用者に危害を及ぼしたり、公園施設に損傷を与えるなどの迷惑行為を行った場合、またはそのおそれがある場合は、臨機の措置をとり、かつ、速やかに調査職員に報告し、その指示を受けなければならない。

7）巡視員は、施設の損傷及び消防、救急活動等緊急を要する事態を認めたときは、臨機の措置をとり、速やかに調査職員に報告するものとする。

8）巡視員は、都市公園法第 11 条、第 12 条及び都市公園法施行令第 18 条、第 19 条並びに別添－８「国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領及び細目」に定める違反行為を発見した場合には適切な措置をするものとする。

第８章 公園ボランティア活動の支援・調整

第３８条 管理水準

市民のボランティア活動（以下「活動」という。）を促進するため、事業者は今まで実施されている実施内容を把握し、ボランティアとの連携を図り、ボランティアが円滑に活動できるよう側面的に支援するとともに、活動の調整を行うものとする。

第３９条 新たなボランティア活動の実施に関わる規約の作成

前条以外に新たにボランティア活動を行う場合には、事業者は、国営吉野ヶ里歴史公園において、活動を希望する個人または団体を対象とした規約を作成し、公園管理者と協議する。

第４０条 ボランティア活動の内容

事業者は、公園管理者及び佐賀県の指定管理者と協議の上、ボランティアの募集、登録、統括、個人情報の管理、年間活動計画の策定、当該年度のボランティア活動について記録しておく。ボランティア活動の内容は、次の各号のとおりとする。

1）利用者に吉野ヶ里遺跡の意義が理解できるような園内解説及び草花運営の実施。

2）委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収するイベントとして開催する体験事業の準備、後片付け、指導補助、ガイドの実施及び利用を誘発する活動等。（別添―１９「ボランティアの活動」参照。）

第４１条 事業者のボランティアへの支援内容

事業者は、次の各号に掲げる支援をボランティアに行うこととする。

1）必要と認められる古代服やハンドマイク等の物品の貸与

2）ボランティア会員証を提示することによる登録期間中の入場料及び駐車場の免除

3）その他、ボランティア活動の実施に必要であると事業者が考える支援

第４２条 ボランティア登録の抹消

公園管理者は、次の各号に該当する事実が発生した場合は、ボランティア登録を抹消することができる。その際、事業者は、ボランティア登録の抹消に関する窓口業務や連絡、調整等を行うものとす

る。

1）登録者より登録取消しの申出があったとき

2）登録者の所在が不明となり、連絡不能となったとき

3）登録者がボランティアとして不適格であると認められるとき

第９章　広報

第４３条 総則

1.事業者は吉野ヶ里歴史公園の利用促進のために､行催事並びに自主事業の内容とスケジュール、新たな発掘成果等、吉野ヶ里歴史公園に関する新しい情報提供等を内容とする広報活動を佐賀県の指定管理者と一体となって行う。

2．事業者は、佐賀県の指定管理者との費用負担を明確にした上で、吉野ヶ里歴史公園に関する広報活動を行うものとする。

3．広報活動とは、ホームページ運用、印刷物（ポスターやチラシ等）配布、「ひみか通信」発行、団体利用の手引き（案）の配布及びマスコミへの情報提供とし、事業者が新たな活動を行う場合は、公園管理者と協議するものとする。なお、「ひみか通信」とは、当公園開園以来継続発行している季刊の情報チラシであり、継続してこの名称を用いるものとする。

4．広報活動に使用するシンボルマーク及びキャラクターは、公園管理者が所有する見本に従って使用するものとする。（別添－２１；「グラフィックマニュアル（抜粋)」参照。）

5．事業者は、情報（掲載する文書、図画、写真及び音楽など）における著作権等の知的所有権に配慮し、他人が知的所有権を有する情報を広報活動に使用する場合は、事前に知的所有権の使用者の許諾を得ることとする。

6.日本語による広報以外に､必要に応じて英語､韓国語及び中国語による広報を行うものとする。

第４４条 管理水準

事業者は、公園の利用促進や適正な利用の確保のため、吉野ヶ里歴史公園利用者の動向を把握しながら、効果的かつ計画的な広報活動を行うものとする。

第４５条 年間計画の作成

事業者は、公園管理者と協議の上、広報活動の年間計画を業務開始日までに毎年作成する。

第４６条 ホームページの運用

1．事業者は吉野ヶ里歴史公園に関する最新の情報を常に発信するために「吉野ヶ里歴史公園オフィシャルサイト」(以下「本公園ホームページ」という。）を運用する。なお、運用にあたっては、別添－２６；「国家公務員のソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点」を遵守することとする。

2．事業者は本公園ホームページによる情報発信は、公園の公的名称を使用し、サーバーに格納して公開することとし、レンタルサーバー管理会社を選ぶ時は調査職員と協議して契約するものとする。

第４７条 本公園ホームページの掲載情報の更新・修正

１.「本公園ホームページ」のコンテンツの更新及び修正は事業者が実施し、事業者は国から貸与されている別添―２１;「グラフィックマニュアル（抜粋)」を用いて効果的に作成する。

２.本公園ホームページの更新は、吉野ヶ里歴史公園に関する新しい情報の発信に合わせて行い、メールマガジンは、前年度の送付先を引き継ぎ、月 2 回以上送信することとする。なお、送付先については、契約締結後公園管理者より事業者に提示する。

３.事業者は、個人に関する掲載情報について、本人又は保護者から内容の訂正又は削除の要請を受け、必要と認めた場合には、訂正等の措置をとることとする。

４.事業者は、本公園ホームページであるとの誤解を与える内容の他のホームページを発見した場合には、訂正等必要な措置を求めることとする。

第４８条 本公園ホームページによる情報発信

１.事業者は、本公園ホームページ上で発信する情報について共通仕様書第７章に定める「個人情報の取扱いについて」及び公園管理者が定めるプライバシーポリシーに基づいた適正な内容であることを事前に確認することとする。

２.本公園ホームページは原則として一つとし、収益施設や行催事等で作成したホームページはその中に含め、独自に開設しないこととする。ただし、それによりがたい場合は、別途協議によるものとする。

３.「ひみか通信」等の公園管理者の責任で作成した広報資料は、必ず本公園ホームページに掲載すること。

第４９条 本公園ホームページのアクセス数の報告

事業者は、本公園ホームページへのアクセス数を、ポータルサイトとそれ以外のページ毎に記録し、様式―１;「管理月報・管理月報内訳」で報告すること。

第５０条 その他本公園ホームページについて

１.管理者やその関係者が私的に作成・開設するホームページ（及びブログ、プロフ、SNS 等を含む）は、本公園ホームページであるとの誤解を与えないよう配慮するとともに、職務上知り得た情報を掲載しないこととする。

２.この仕様書によるもののほか、本公園ホームページの運用に関し必要な事項は、事業者が調査職員と協議の上定めることとする。

第５１条 印刷物（ポスターやチラシ等）による広報

事業者は、印刷物（ポスターやチラシ等）を作成する前に必ずその内容等について、調査職員及び佐賀県の指定管理者と協議のうえ、作成する。

第５２条 ひみか通信

１.吉野ヶ里歴史公園についての情報提供を行う「ひみか通信」は、平成 25 年度の配布回数と配布先（郵送先）を最低基準として、毎年「ひみか通信」の作成及び配布を実施することとする。

（別添―２５；「平成２５年度のひみか通信配布先」参照）

２．「ひみか通信」は、吉野ヶ里歴史公園に関する情報を掲載すること。

第５３条 団体利用の手引き

事業者は団体利用の促進のために団体利用の手引き（参考資料－３；「団体利用の手引き」参照）の作成を行い、調査職員との協議を行った上で配布すること。

（別添－２５；「平成２５年度のひみか通信配布先」参照）

第５４条 取材依頼・行為の許可申請への対応

１．本公園の広報につながる取材の申し出があった場合、事業者は事前に取材者から別添－２３；「取材許可申請」を受理し、取材内容に応じ調査職員と取材許可について協議し、結果を取材者に伝え、受理した申請を調査職員に提出し、許可書の受け渡しをすること。

２．映画、テレビ及びその他の映像関係によるロケーションを含む公園内の行為については、事業者は事前に行為を申請する者と、都市公園法第１２条に基づく許可申請について必要な調整を行い、申請書を受付け、調査職員に提出・許可書の受け渡しなどの業務を行うこととする。

３．取材及びロケーションを含む行為を許可する場合は、国営吉野ヶ里歴史公園における禁止行為を伝え節度ある取材等の行為を依頼すること。なお、別添－９；「国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領及び細目」等に規定された禁止行為または許可条件に違反する行為が見られた場合は、ただちに注意し、すみやかに調査職員へ報告すること。

第５５条 写真、シンボルマーク及びマスコットキャラクターの使用承認への対応

１．国営吉野ヶ里歴史公園のシンボルマーク及びマスコットキャラクターの権利は国土交通省国営海の中道海浜公園事務所に帰属する。

２．写真、シンボルマーク及びマスコットキャラクターの使用承認については、事業者は事前に別添－２２；「吉野ヶ里歴史公園の写真、シンボルマーク及びマスコットキャラクターの使用取扱基準」に基づく承認申請について必要な調整・申請書の受付・承認書の受け渡しなどの業務を行うこと。

第５６条 マスコミへの情報提供

吉野ヶ里歴史公園に関するマスコミへの情報の提供先は､次の各号に掲げる事項によるものとする。なお、情報提供の内容と提供先は事前に調査職員と協議し、同意を得るものとする。

１）佐賀県記者クラブ（県政クラブ）。

２）鳥栖市記者クラブ。

３）一般社団法人佐賀県観光連盟。

４）一般社団法人佐賀市観光協会。

５）九州観光推進機構。

６）その他、テレビ局など情報の提供が有意義であると認められる場合。

別紙－８

H27-30
国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務
個別仕様書(1.2.2 関係)

【施設・設備維持管理】

平成２６年７月

国土交通省九州地方整備局

第１編　総則
第１条 適用・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
第２条 事業者の責務・・・・・・・・・・・・・1
第３条 事前協議等・・・・・・・・・・・・・・1
第４条 施工体制の点検・・・・・・・・・・・・1
第５条 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・1
第６条 安全管理等・・・・・・・・・・・・・・1
第７条 作業にあたっての注意事項・・・・・・2
第８条 消耗品・・・・・・・・・・・・・・・・2
第９条 事業者の過失による管理を許可した施設等の事故、破損等 ・・・・・・・・・・・・・・2
第１０条 作成書類・・・・・・・・・・・・・・2
第２編　園路広場維持修繕工、工作物維持修繕工、その他維持修繕
第１１条 管理水準・・・・・・・・・・・・・ 3
第１２条 修繕等・・・・・・・・・・・・・・ 5
第３編　建築工
第１３条 管理水準・・・・・・・・・・・・・ 6
第１４条 点検修繕等・・・・・・・・・・・・ 7
第４編　北墳丘墓遺構管理
第１５条 管理水準・・・・・・・・・・・・・ 8
第１６条 作成書類・・・・・・・・・・・・・ 8
第５編　水道施設保守点検作業
第１７条 管理水準 ・・・・・・・・・・・・・ 9
第１８条 巡視・点検 ・・・・・・・・・・・・ 9
第６編　汚水施設保守点検作業
第１９条 管理水準 ・・・・・・・・・・・・・10
第２０条 巡視・点検 ・・・・・・・・・・・・10
第７編　園内清掃、公園内建物清掃
第１章 基本事項
第２１条 管理水準 ・・・・・・・・・・・・・11
第２２条 消耗品 ・・・・・・・・・・・・・・11
第２３条 事業者の過失による管理を許可した施設等の事故、破損等・・・・・・・・・・・・・11
第２章 日常清掃
第２４条 管理施設他清掃工 ・・・・・・・・・12
第２５条 便所清掃工 ・・・・・・・・・・・・13
第２６条 園内清掃・・・・・・・・・・・・・ 13
第２７条 ゴミ運搬工・・・・・・・・・・・・ 14
第３章 雑則
第２８条 害虫対策工・・・・・・・・・・・・14

第１編　総則

第１条 適用

本編は H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務のうち､施設･設備維持管理業務に適用する。

第２条 事業者の責務

事業者は、施工にあたって、運営維持管理業務の特性を踏まえ、本仕様書以外の個別仕様書及び国営吉野ヶ里歴史公園の設計図書並びに現地の気象条件等の環境条件を十分に把握のうえ、管理効果が上がるよう配慮し、管理水準を達成すべく、施工にあたるものとする。

第３条 事前協議等

事業者は、本仕様書以外の個別仕様書及び国営吉野ヶ里歴史公園の設計図書並びに現地の気象条件等の環境条件を十分に照査し、明示無きもの又は疑義の生じた場合は、公園管理者の指定する調査職員と事前に協議するものとする。

第４条 施工体制の点検

事業者は「公共業務の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」（平成 12 年 11 月 27 日法律第 127 号）第 13 条 2 により公園管理者から施工体制について点検を求められたときは、これを受けることを拒んではならない。なお、点検員は当該業務の調査職員とする。

第５条 基本事項

１．施設・設備維持管理を統括する業務責任者の責任のもと実施することとする。
２．事業者は、本個別仕様書によるほか、関係法令を遵守し、入園者への快適なサービスに努めるとともに、公共性に配慮し、都市公園の効用に資するよう適切に運営維持管理を行うものとする。なお、本個別仕様書に記載のない事項又は本個別仕様書に疑義が生じたときは、その都度、調査職員と協議するものとする。
３．事業者は、公園内を常に良好な状態とし、公園内の他の運営維持管理業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い、実施することとする。
４．管理体制人員は、円滑な運営維持管理を行うため、弾力的に配置するものとする。
５．提供物品は事業者に貸与するが、物品類の修理等は調査職員に報告の上、事業者が行うこととする。
６．入園者に対し、公園利用に向けての案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。
７．業務責任者を含めた全てのスタッフは、名札を作成し着用すること。
８．スタッフの服装、作業用機械、器具、車両等については、公園にふさわしいものとし、イメージアップに心掛けるものとする。

第６条 安全管理等

１．施工中は安全管理を徹底し、入園者の安全を十分確保するものとする。
２．施工中は園内の施設工作物及び樹木等を破損しない様に注意するものとする。
３．作業中は服装及び言動に注意し、入園者に不快感を与えないよう留意するものとする。

４．　開園時間内に作業を行う場合は、作業にあたり、作業区域をセーフティーコーン、コーンバー等で明示するなど安全管理を徹底し、入園者の安全を十分確保すること。
５．　入園者の安全性に影響のある作業については、閉園時間内に行うものとする。
６．　積雪時は、歴史公園センター屋根からの落雪について、入園者へ注意喚起を行い、さらに、落雪箇所にはカラーコーンの配置や立ち入り禁止の処置を行うこと。
また、積雪した主要な園路については、除雪を行い入園者の動線を安全に確保すること。
７．　本仕様書に特に定めがない車両の運転等の安全管理等に関する事項については、「H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務共通仕様書」の第１９条～第２２条の定めに則ること。

第７条 作業にあたっての注意事項
１．　作業の前に、植物、建物、他の工作物などに損傷や支障を与えないように養生を行うこと。
２．　作業終了後は、養生材や工具の撤去、周囲などを清掃すること。
３．　事業者は、管理する施設、設備及び備品等について異常が発生したとき又は異常を発見したときは直ちに調査職員に報告すること。

第８条 消耗品
施設管理の施工に必要な消耗品については、事業者の負担とする。

第９条 事業者の過失による管理を許可した施設等の事故、破損等
管理を許可した施設等に関して、事業者の過失による事故、破損等が生じた場合には、事業者の責任において処理するものとする。なお、事故・器物の破損等が発生した場合には、すみやかに調査職員に報告すること。

第１０条 作成書類
事業者は、調査職員等が指示する主要な建築物の修繕等については、次の各号に掲げる書類を作成し、調査職員等から提出依頼があった場合は、提出すること。
１）作業計画書（工程表含む）－－－－ 各作業着手前迄に作成
２）作業打合簿－－－－－－－－－－－－ 打合せ毎に終了後、速やかに作成
３）施工図書－－－－－－－－－－－－－ 施工後、速やかに作成
４）作業記録写真－－－－－－－－－－－ 施工後、速やかに作成
５）その他調査職員等が指示する書類－－ 適宜

第２編 園路広場維持修繕工、工作物維持修繕工、その他維持修繕

第１１条 管理水準

事業者は、公園内を常に良好な状態とし、入園者への快適・安全なサービスに努めることとする。

常に入園者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に公園内の観察を行い、善良なる管理を行うものとする。

なお、対象とする維持修繕項目は、以下の通りとする。（別添―２９；「建築・工作物位置図」、別添―３０「管理施設位置図」、別添―３１「園路舗装位置図」及び別添―３２「電気設備位置図」参照。）

ゾーン	分類	種類	維持修繕項目
入口ゾーン	園路広場	縁石	破損箇所の取替及び修繕等
		階段	破損箇所の取替及び修繕等
		舗装	舗装等の破損箇所の取替及び修繕等
	管理施設	サイン	破損箇所の取替及び修繕等
		ツリーサークル	破損箇所の取替及び修繕等
		フラッグポール	破損箇所の取替及び修繕等
		柵	腐敗破損箇所の取替及び修繕等
		植桝	破損箇所の取替及び修繕等
		反射鏡	破損箇所の取替及び修繕等
		門	破損箇所の取替及び修繕等
		門塀	破損箇所の取替及び修繕等
		擁壁	破損箇所の取替及び修繕等
		その他	破損箇所の取替及び修繕等
	上水設備	給水管	破損箇所の取替及び修繕等
	汚水排水	汚水管	破損箇所の取替及び修繕等
	雨水排水	排水管	破損箇所の取替及び修繕等
		函渠	破損箇所の取替及び修繕等
	電気設備	カメラ	破損箇所の取替及び修繕等
		ケーブル	破損箇所の取替及び修繕等
		スピーカー	破損箇所の取替及び修繕等
		ハンドホール	破損箇所の取替及び修繕等
		照明	破損箇所の取替及び修繕等
		電柱	破損箇所の取替及び修繕等
		配管	破損箇所の取替及び修繕等
		分電盤	破損箇所の取替及び修繕等
		量水器	破損箇所の取替及び修繕等
		その他	破損箇所の取替及び修繕等
		映像設備（シアター）	破損箇所の取替及び修繕等
		照明設置類（屋外）	破損箇所の取替及び修繕等
		照明設置類（屋内）	破損箇所の取替及び修繕等
		放送機器類（屋外）	破損箇所の取替及び修繕等
		監視カメラ	破損箇所の取替及び修繕等
		襲雷放送設備	破損箇所の取替及び修繕等
		園内放送設備	破損箇所の取替及び修繕等
		放送機器類（屋内）	破損箇所の取替及び修繕等
		無線機	破損箇所の取替及び修繕等
		無線機基地局	破損箇所の取替及び修繕等
	橋梁	橋梁	破損箇所の取替及び修繕等
	水路工	護岸	破損箇所の取替及び修繕等
		水路	破損箇所の取替及び修繕等
	占用物件	公衆電話所及び電話線	破損箇所の取替及び修繕等
		水供給施設	破損箇所の取替及び修繕等

ゾーン	分類	種類	維持修繕項目
環壕集落ゾーン	暗渠工	水路	破損箇所の取替及び修繕等
	園路広場	スロープ	舗装等の破損箇所の取替及び修繕等
		園路	舗装等の破損箇所の取替及び修繕等
		縁石	破損箇所の取替及び修繕等
		階段	破損箇所の取替及び修繕等
		舗装	舗装等の破損箇所の取替及び修繕等
	管理施設	サイン	破損箇所の取替及び修繕等
		柵	腐敗破損箇所の取替及び修繕等
		車止め	破損箇所の取替及び修繕等
		物干し	破損箇所の取替及び修繕等
		門	破損箇所の取替及び修繕等
		門塀	破損箇所の取替及び修繕等
		擁壁	破損箇所の取替及び修繕等
		その他	破損箇所の取替及び修繕等
	上水設備	給水管	破損箇所の取替及び修繕等
	汚水排水	汚水管	破損箇所の取替及び修繕等
	雨水排水	排水管	破損箇所の取替及び修繕等
		函渠	破損箇所の取替及び修繕等
	電気設備	20Aコンセント	破損箇所の取替及び修繕等
		カメラ	破損箇所の取替及び修繕等
		ケーブル	破損箇所の取替及び修繕等
		スピーカー	破損箇所の取替及び修繕等
		ハンドホール	破損箇所の取替及び修繕等
		照明	破損箇所の取替及び修繕等
		配管	破損箇所の取替及び修繕等
		分電盤	破損箇所の取替及び修繕等
		その他	破損箇所の取替及び修繕等
		照明設置類(屋外)	破損箇所の取替及び修繕等
		照明設置類(屋内)	破損箇所の取替及び修繕等
		放送機器類(屋外)	破損箇所の取替及び修繕等
		監視カメラ	破損箇所の取替及び修繕等
		放送機器類(屋内)	破損箇所の取替及び修繕等
		無線機アンテナ	破損箇所の取替及び修繕等
	橋梁	橋梁	破損箇所の取替及び修繕等
	水路工	水路	破損箇所の取替及び修繕等
	占用物件	下水道管	破損箇所の取替及び修繕等
		公衆電話所及び電話線	破損箇所の取替及び修繕等
		水供給施設	破損箇所の取替及び修繕等
		水道管	破損箇所の取替及び修繕等
	土塁環壕	園路	舗装等の破損箇所の取替及び修繕等
		環壕	破損箇所の取替及び修繕等
		柵	腐敗破損箇所の取替及び修繕等
		土塁	破損箇所の取替及び修繕等
古代の原ゾーン	その他	盛土	破損箇所の取替及び修繕等
	園路広場	階段	破損箇所の取替及び修繕等
		舗装	舗装等の破損箇所の取替及び修繕等
	管理施設	サイン	破損箇所の取替及び修繕等
		休憩施設	破損箇所の取替及び修繕等
		柵	腐敗破損箇所の取替及び修繕等
		門	破損箇所の取替及び修繕等
		擁壁	破損箇所の取替及び修繕等
		その他	破損箇所の取替及び修繕等
	上水設備	給水管	破損箇所の取替及び修繕等
	汚水排水	汚水管	破損箇所の取替及び修繕等
		集水桝	破損箇所の取替及び修繕等
	雨水排水	排水管	破損箇所の取替及び修繕等
	電気設備	カメラ	破損箇所の取替及び修繕等
		ケーブル	破損箇所の取替及び修繕等
		スピーカー	破損箇所の取替及び修繕等
		ハンドホール	破損箇所の取替及び修繕等
		配管	破損箇所の取替及び修繕等
		その他	破損箇所の取替及び修繕等
		照明設置類(屋外)	破損箇所の取替及び修繕等
		照明設置類(屋内)	破損箇所の取替及び修繕等
		放送機器類(屋外)	破損箇所の取替及び修繕等
		監視カメラ	破損箇所の取替及び修繕等
		放送機器類(屋内)	破損箇所の取替及び修繕等
	水路工	水路	破損箇所の取替及び修繕等

ゾーン	分類	種類	維持修繕項目
古代の森ゾーン	暗渠工	暗渠	破損箇所の取替及び修繕等
	その他	盛土	破損箇所の取替及び修繕等
	園路広場	階段	破損箇所の取替及び修繕等
		舗装	舗装等の破損箇所の取替及び修繕等
	管理施設	サイン	破損箇所の取替及び修繕等
		休憩施設	破損箇所の取替及び修繕等
		柵	腐敗破損箇所の取替及び修繕等
		門	破損箇所の取替及び修繕等
		擁壁	破損箇所の取替及び修繕等
		その他	破損箇所の取替及び修繕等
	上水設備	給水管	破損箇所の取替及び修繕等
	汚水排水	汚水管	破損箇所の取替及び修繕等
		集水桝	破損箇所の取替及び修繕等
	雨水排水	排水管	破損箇所の取替及び修繕等
	電気設備	カメラ	破損箇所の取替及び修繕等
		ケーブル	破損箇所の取替及び修繕等
		スピーカー	破損箇所の取替及び修繕等
		ハンドホール	破損箇所の取替及び修繕等
		配管	破損箇所の取替及び修繕等
		その他	破損箇所の取替及び修繕等
		照明設置類(屋外)	破損箇所の取替及び修繕等
		照明設置類(屋内)	破損箇所の取替及び修繕等
		放送機器類(屋外)	破損箇所の取替及び修繕等
		監視カメラ	破損箇所の取替及び修繕等
		放送機器類(屋内)	破損箇所の取替及び修繕等
	水路工	水路	破損箇所の取替及び修繕等

第１２条 修繕等

日常、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行うこと。

なお、法定点検、大規模な修繕は公園管理者において行うので詳細は調査職員との協議によるものとする。

第３編　建築工

第１３条 管理水準

１．事業者は、公園内の建物を常に良好な状態とし、各建物について所要の目的が果されるよう、日常、適宜巡回点検し、常に良好な状態にあるよう、利用の状況に応じて小規模な修繕を行うこと。

２．復元建物等木造建物が多い当公園の特性に十分配慮し、防火等の管理者を定める等により、防犯、防火に努めること。

３．対象とする維持修繕項目は、以下の通りとし、常に入園者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に建物の観察を行い、善良なる管理を行うものとする。（別添―２９；「建築・工作物位置図」参照。）

ゾーン	分類	種類	維持修繕項目
入口ゾーン	管理施設	プロパン・ガスボンベ置き場	建具等維持修繕・消防設備維持修繕
		入口ゾーンポンプ室	建具等維持修繕・消防設備維持修繕
		入口ゾーン運転手控室	建具等維持修繕・空調設備維持修繕・消防設備維持修繕
		歴史公園センター	建具等維持修繕・空調設備維持修繕・消防設備維持修繕
	便益施設	自転車置場	建具等維持修繕
		身障者駐車場	建具等維持修繕
		入口ゾーン一般便所	建具等維持修繕
		入口ゾーン休憩所	建具等維持修繕
		入口ゾーン団体便所	建具等維持修繕
		入口ゾーン駐輪場	建具等維持修繕
環壕集落ゾーン	管理施設	環壕南広場資材倉庫	建具等維持修繕・消防設備維持修繕
		南内郭機械室	建具等維持修繕・消防設備維持修繕
		北内郭機械室	建具等維持修繕・消防設備維持修繕
	教養施設	環壕南広場（南のムラ）復元建物	建具等維持修繕・建物その他修繕（復元建物屋根修繕）・消防設備維持修繕・燻蒸
		西方倉庫群（倉と市）復元建物	建具等維持修繕・建物その他修繕（復元建物屋根修繕）・消防設備維持修繕・燻蒸
		弥生くらし館	建具等維持修繕・空調設備維持修繕・消防設備維持修繕
		南内郭復元建物	建具等維持修繕・建物その他修繕（復元建物屋根修繕）・消防設備維持修繕・燻蒸
		北内郭復元建物	建具等維持修繕・建物その他修繕（復元建物屋根修繕）・消防設備維持修繕・燻蒸
		北墳丘墓	建具等維持修繕（塗装等修繕等）・空調設備維持修繕・消防設備維持修繕・燻蒸
	便益施設	環壕入口便所	建具等維持修繕
		北内郭便所	建具等維持修繕
古代の原ゾーン	便益施設	祭りの広場便所	建具等維持修繕
古代の森ゾーン	教養施設	古代植物館	建具等維持修繕・空調設備維持修繕・消防設備維持修繕
		古代の森休憩所	建具等維持修繕・空調設備維持修繕・消防設備維持修繕
	便益施設	東屋（1）	建具等維持修繕
		東屋（2）	建具等維持修繕
	管理施設	植物堆肥化施設	建具等維持修繕

第１４条 点検修繕等

１． 日常、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行うこと。

２． 建物については、建具や設備等を別添―３７;「施設点検一覧表」に基づき定期点検し、異常の有無を記録・保管すること。なお、記録は提出依頼があった場合、調査職員に提出すること。

３． 環壕集落ゾーンの巡回においては、毎日展示物の異常の有無を記録して保管すること。なお、記録は、異常があった場合や提出依頼があった場合に、調査職員に提出すること。

４． 北内郭、倉と市、南内郭及び環壕南広場の建物については、防虫のために定期的に燻蒸を実施のうえ作成する。

５． 大規模な修繕は公園管理者において行うので詳細は調査職員との協議によるものとする。

６． 法定点検は次の表に基づき公園管理者において行うので､詳細は調査職員との協議によるものとする。

公園管理者が実施する定期点検		
件名	点検内容	回数
エレベーター点検	歴史公園センターに設置しているエレベーター2 基について、運転状態、ポンプ・制御盤、昇降機路等の点検・清掃	１回／年
環境衛生点検	歴史公園センターの空気環境測定	１回／月
	歴史公園センターの水質試験	１回／半年
	歴史公園センターの害虫駆除	１回／半年
	歴史公園センター及び園内の受水槽の点検・清掃	１回／年
自動扉点検	歴史公園センター６箇所、弥生くらし館２箇所、北墳丘墓２箇所、古代植物館３箇所の扉本体、運転状態等の点検	１回／四半期
消防設備点検	歴史公園センター（レストラン分を除く）及び園内施設に設置している火災報知器の警報設備点検、消火栓等の消火設備点検	２回／年
段差解消機点検	南のムラ復元建物に設置している段差解消機の機器本体、運転状態、制御盤等の点検	２回／年

第４編 北墳丘墓遺構管理

第１５条 管理水準

北墳丘墓については、別添－３８；「北墳丘墓遺構管理マニュアル抜粋」に則り、劣化の兆候を早期に発見し、劣化による文化財の損傷を予防するとともに、適切な運営維持管理業務につなげるよう点検を行うこと。

第１６条 作成書類

事業者は、総則に定めた書類以外に、別添－３８；「北墳丘墓遺構管理マニュアル抜粋」に基づき報告すること。

第５編　水道施設保守点検作業

第１７条 管理水準

水道施設の機能を常に安全かつ良好に維持するため保守点検を行うものとする。なお、対象とする保守点検項目は、別添―３４；「給水施設配置図」による。

第１８条 巡視・点検

作業計画書に基づいて、次の各号に示す水道施設の巡視・点検を行う。

1）水道施設が埋設された園路と、水道施設が配備された建物、工作物などの状態、蛇口などの給水装置の状態、受水槽の状況を観察することにより、水道施設の状況を把握する。

2）ポンプの稼動状況を確認し、随時清掃をおこなう。

3）消火栓等、水道設備を使用する消火施設の状況を点検する。

4）水道設備における基板等の電子部品の機能不良や損傷の有無について点検する。

5）巡視・点検結果は、点検報告書として記録し、点検報告書として取りまとめ、管理月報に添付する。

6）その他、ポンプ等の精密点検の内容は次のとおりである。なお精密点検は年１回行う。

＜点検作業内容＞

名称	点検作業内容	回数
ポンプ	a)電流値の測定 b)異音、振動 c)自動運転状況 d)オイルの点検、補充	年に1回
基板等	a)異臭、焦げ跡等 b)自動運転状況	年に１回

第６編　汚水施設保守点検作業

第１９条 管理水準

汚水施設の機能を常に安全かつ良好に維持するため保守点検を行うものとする。なお、対象とする保守点検項目は、別添―３３；「汚水施設設備図」による。

第２０条 巡視・点検

作業計画書に基づいて、次の各号に示す汚水施設の巡視・点検を行う。

１）管路施設が埋設された園路等の状態、マンホールのふたの状態、マンホールの内面及びマンホールから目視できる範囲の管内面や堆積物あるいは下水の流下状況を観察することにより、管路施設の状況を把握する。

２）マンホールポンプは、設備の状態、マンホール内の油脂、スカムの堆積状態等を目視点検する。

３）汚水ます等は、ますの状況及び土砂の堆積の有無、取付け管の閉塞や損傷の有無について点検する。

４）巡視・点検の周期は以下の通りであり、巡視・点検結果は、点検報告書として取りまとめ、管理月報に添付する。

＜巡視・点検頻度＞

区分 供用開始後の経過年数		マンホール管きょ	マンホールポンプ	汚水ます（雨水ます）
巡視・点検	0～30 年経過	3 年に 1 回	月に 1 回	3 年に 1 回
	30 年以上経過	1 年に 1 回	月に 1 回	3 年に 1 回

５）その他、ポンプ施設等の通常点検及び精密点検の内容は次のとおりである。なお、精密点検は、年１回行う。

＜通常点検作業内容＞

名称		点検作業内容	回数
マンホールポンプ	汚水ポンプ	a)電流値の測定 b)異音、振動 c)自動運転状況 d)オイルの点検、補充	月に1回
	ポンプ槽	a)異物の流入点検、除去 b)沈殿物浮遊物の点検、除去 c)ポンプ稼動状況(異常水位の有無)の確認 d)レベルスイッチ作動及び自動運転の確認 e)弁類の作動確認、清掃 f)各チャツキ弁の作動	月に1回
	操作盤	a)警報発信の有無 b)各機器の故障の有無 c)結露の有無	月に1回

＜機器類整備の精密点検作業内容＞

名称		点検作業内容	回数
マンホールポンプ	汚水ポンプ	a)ポンプ引上げ点検(本体各部、羽根車のギャップ等、チェーン、ケーブル) b)オイルの点検、交換 c)ガイドパイプ、レベルスイッチの点検	年に1回
	操作盤	a)絶縁抵抗の測定(本体、線間、盤内) b)マグネットスイッチの接点点検、他スイッチ類の接点点検 c)ビスの増締め	年に1回

第７編 園内清掃、公園内建物清掃

第１章 基本事項

第２１条 管理水準

公園施設については、常に清潔を保ち、快適な環境を保持する必要があり、本公園の利用状況に適切に対応するため、事業者は、作業内容、作業場所等について十分に検討するものとする。

第２２条 消耗品

本清掃作業に必要な消耗品については、事業者の負担とする。

第２３条 事業者の過失による管理を許可した施設等の事故、破損等

管理を許可した施設等に関して、事業者の過失による事故、破損等が生じた場合には、事業者の責任において処理するものとする。なお、事故・器物の破損等が発生した場合には、すみやかに調査職員に報告すること。

第２章 日常清掃

第２４条 管理施設他清掃工

１． 清掃箇所は、別添―３５;「清掃箇所図」によるものとする。

２． 次の表に示す定期清掃箇所は公園管理者が行い、他の日常清掃は事業者が行うものとする。

公園管理者が実施する定期清掃箇所
歴史公園センター
弥生くらし館
北墳丘墓
古代植物館

３． 壁、床、扉、窓、柱、ベンチ、机、イス、黒板等は、掃き掃除、拭き掃除を行い、入園者に不快感を与えないよう清潔に保ち、必要に応じて薬液類を使用し洗浄するものとする。

４． くもの巣、ハチの巣、ガムのかす等がある場合は、速やかに取り除くものとする。

５． 天井、照明器具、展示物等は、必要に応じ清掃するものとする。

６． 入園者が利用する施設は開園期間中の全日に清掃を行い、管理上使用する施設は状況により適宜清掃するものとする。

７． 実施頻度は下表とする。

分類	名称	頻度
入口ゾーン	歴史公園センター	開園期間中の全日
	入口ゾーン運転手控室	
	入口ゾーン休憩所	随　時
	身障者駐車場	
	自転車置場	
	プロパン・ガスボンベ置き場	
	入口ゾーンポンプ室	
環壕集落ゾーン	弥生くらし館	開園期間中の全日
	北墳丘墓	
	西方倉庫群（倉と市）復元建物（高床倉庫他建物）	公開建物；１回／週 非公開建物；２回／年
	北内郭復元建物（祭殿他建物）	随　時
	南のムラ復元建物（竪穴建物他建物）	
	南内郭復元建物（竪穴建物他建物）	
	環壕南広場復元建物（高床建物他建物）	
	北内郭機械室	
	南内郭機械室	
	環壕南広場資材倉庫	
	車庫（園内バス）	
	直営作業員詰所	

古代の森ゾーン	古代植物館	開園期間中の全日
	古代の森休憩所	随時
	東屋（１）	
	東屋（２）	
	植物堆肥化施設	

第２５条 便所清掃工

１．清掃箇所は、別添―３５；「清掃箇所図」によるものとする。

２．清掃中は、便所の利用者の利便性に配慮すること。

３．衛生器具(便器、手洗い器等)、壁、天井、床、ブース、扉、窓、その他建具、鏡、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し、清潔に保つとともに、詰まり等はすぐに対応する。

４．トイレットペーパー及び石鹸水が常時あるように補充すること。

５．汚物入れ、おむつ入れの清掃等を行うこと。

６．清掃箇所は下表の通りとし、実施頻度は開園期間中の全日とする。

名称	男子便所						女子便所					多目的便所				
	大便器		小便器		洗面台		大便器		小便器	洗面台		ブース数	大便器			洗面台
	洋式	和式	大人用	小子用	大人用	小人用	洋式	和式	小人用	大人用	小人用		一般洋式	簡易ｵｽﾄﾒｲﾄ兼用	ｵｽﾄﾒｲﾄ専用	
東口一般用	2	2	4	1	3	1	4	4	0	3	1	1	0	1	0	1
東口団体用	0	2	5	0	3	0	1	4	0	3	0	1	1	0	1	1
業務員休憩室	1	0	1	0	2	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
歴史公園センターA	2	3	5	2	4	1	3	5	0	4	1	2	2	0	2	2
歴史公園センターB	1	3	6	0	3	1	3	5	1	5	1	2	2	0	0	2
環壕入口	1	1	3	0	2	1	2	3	1	2	1	1	0	1	0	1
弥生くらし館	1	1	3	0	1	1	2	3	0	1	1	1	1	0	1	1
北内郭	1	1	3	0	2	1	2	3	1	2	1	1	0	1	0	1
祭りの広場	2	2	3	1	2	1	2	3	1	2	1	1	1	0	1	1
古代植物館	2	0	5	0	3	0	4	0	1	2	1	1	1	0	1	1

第２６条 園内清掃

１．対象区域は全園を区域とする。ただし、国営吉野ヶ里歴史公園収益施設管理運営規定書第１条に定める収益施設は除く。

２．拾い清掃による紙くず、空き缶等の除去や掃き掃除による土ぼこり、落ち葉等の除去により、園路(園地含む)や側溝、工作物等をきれいな状態に保つこと。

３．Ｕ型溝、排水桝、環壕等の排水設備の性能を維持するため、適宜点検を行うとともに、溜まった落ち葉、土砂等を除去すること。

４．入園者が直接触れるベンチやテーブル等は、汚れやコケ、鳥の糞が無いよう水拭き等の清掃を行い、同時にささくれ、がたつき等による危険箇所の確認を行うこと。

５．喫煙場所の吸殻等の清掃を随時行うこと。

６．外灯、監視カメラ等の設備について、汚れがひどい場合には清掃を行うこと。

７．大規模な行催事の開催等により、塵芥の発生量の増加が見込まれる際に調査職員の指示により当該箇所を清掃するものとする。

第２７条 ゴミ運搬工

１．運営維持管理業務において発生したゴミは、軽トラックにより、所定の集積箇所に運搬するものとするし、ゴミは、吉野ヶ里町の分別区分に従って分別を行うこと。

２．ゴミ運搬箇所については、別添―３６；「ゴミ処理場・コンポスト位置図」による。

第３章 雑則

第２８条 害虫対策工

スズメバチや蛇等、入園者に危害を及ぼし、また、不快感を与える昆虫の調査及び駆除等の害虫対策を行うものとする。

別紙－９

H27-30
国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務
個別仕様書（１．２．３関係）

【植物管理】

平成２６年７月

国土交通省九州地方整備局

第１章　総則
第１条 適用・・・・・・・・・・・・・・・1
第２条 ゾーン別植栽方針・・・・・・・・・1
第３条 事業者の責務・・・・・・・・・・・2
第４条 事前協議等・・・・・・・・・・・・2
第５条 業務実施体制・・・・・・・・・・・2
第６条 施工体制の点検・・・・・・・・・・2
第７条 施工管理・・・・・・・・・・・・・2
第８条 基本事項・・・・・・・・・・・・・2
第９条 安全管理等・・・・・・・・・・・・3
第１０条 病害虫防除工 （薬剤散布）・・・3
第１１条 灌水・・・・・・・・・・・・・・3
第１２条 外来種の除草・・・・・・・・・・3
第２章 芝生管理
第１３条 管理水準・・・・・・・・・・・・4
第１４条 芝刈工・・・・・・・・・・・・・4
第１５条 芝生施肥工・・・・・・・・・・・4
第１６条 芝生目土掛工 （人力）・・・・・4
第１７条 芝生補植工・・・・・・・・・・・4
第１８条 抜根除草・・・・・・・・・・・・4
第１９条 除草剤散布・・・・・・・・・・・4
第２０条 芝生病虫害防除工 （薬剤散布）・5
第２１条 エアレーション・・・・・・・・・5
第２２条 ブラッシング・・・・・・・・・・5
第３章 高木管理
第２３条 管理水準・・・・・・・・・・・・6
第２４条 高木病虫害防除工 （剪定防除）・6
第２５条 高木病虫害防除工・・・・・・・・6
第２６条 高木土壌改良工・・・・・・・・・6
第２７条 高木枯損木処理工・・・・・・・・6
第２８条 高木支柱結束直し工・・・・・・・6
第２９条 高木支柱撤去工・・・・・・・・・6
第４章 低木管理
第３０条 管理水準・・・・・・・・・・・・7
第３１条 刈込み工・・・・・・・・・・・・7
第３２条 施肥工・・・・・・・・・・・・・7
第３３条 除草工・・・・・・・・・・・・・7
第３４条 低木病虫害防除工（剪定防除・薬剤防除）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
第３５条 マルチング・・・・・・・・・・・7
第５章　草花管理
第３６条 管理水準・・・・・・・・・・・・8
第３７条 花壇植栽工 （花苗植栽）・・・8
第３８条 花壇植栽工 （球根植栽）・・・8
第６章 樹林地管理
第３９条 管理水準・・・・・・・・・・・・9
第４０条 下草刈工・・・・・・・・・・・・9
第４１条 剪定整枝工・・・・・・・・・・・9
第４２条 高木枯損木処分工・・・・・・・9
第４３条 林地伐採工 （間伐）・・・・・・9
第７章　リサイクル等
第４４条 対象・・・・・・・・・・・・・・10
第４５条 管理水準・・・・・・・・・・・・10
第４６条 チップづくり・・・・・・・・・・10
第４７条 堆肥づくり・・・・・・・・・・・10

第１章 総則

第１条 適用

本篇はH27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務のうち、植物管理業務の施工に適用する

植物管理業務として、芝生管理、高木管理、低木管理、草花管理、樹林地管理、リサイクル等の６工種の施工について、適用する。

第２条 ゾーン別植栽方針

園内の植物管理は、以下のゾーン別植栽方針に基づく。なお、植物管理方針、公園の特性を考慮したイメージ戦略並びに安全管理については、公園管理者と事業者が協議し、一致した見解のもと遂行するものとする。

１.「入口ゾーン」

公園利用者に吉野ヶ里歴史公園を印象づける空間となるような植栽を行うと共に、エントランス部分は入口を強調するような植栽と、入口から駐車場までのアプローチ路はスムーズな誘導が可能な植栽とする。また、広い駐車場は､緑を積極的に導入し､緑豊かな駐車場とする。歴史公園センター等の建物群周辺においては、周辺景観を考慮し変化のある地形と明るい植栽により、空間の一体化を行う。

２.「環壕集落ゾーン」

吉野ヶ里歴史公園の中核となるゾーンであり、遺跡調査により建物遺構が整備され、佐賀平野や有明海の広い空間と調和した弥生時代の｢クニ｣を感じるゾーンである。環壕集落ゾーンは、空間の広がり確保と共に弥生人の生活空間の演出も大きな目的である。建物遺構周辺に果樹やクワ畑、ウリ畑、ススキ草地等を再現し人間生活に結びつく施設と植栽により一層の弥生らしさの演出を行う。

３.「古代の原ゾーン」

このゾーンは、環壕集落ゾーンと景観的に一体化したゾーンであるが、レクリエーション的利用のできる空間でもあり、落葉高木の疎林的植栽を施し、明るく広い空間を確保する。また、動的空間においては常緑樹や落葉樹の混交林により活動的な場とする。

４.「古代の森ゾーン」

脊振山地との緑の連結をイメージさせるゾーンであり、この公園の植栽景観においては最も重要なゾーンである。縄文時代や弥生時代の植生基礎調査に基づき、古代の植生の復元を行い、古代森林の学習や森林の中での体験活動の出来る空間でもある。

ゾーン西側は古代植物の森や古代植物館を中心とする森林学習空間とし、比較的人間の干渉がなかった縄文時代後期から弥生時代前期の常緑樹を中心とした常緑樹林をメインに、人間の干渉度合や環境により変化する常･落混交林、ススキ草地等とする。

５.「外周植栽ゾーン」

外周植栽ゾーンは脊振山地との緑のつながりを意識し、脊振山地の照葉樹林と一体となった景観とし、公園外周部に幅員約20～30m程度の緩衝緑地帯を確保した植栽ゾーンである。近景観的には、周辺主要道路や集落等からの視線にも十分配慮し、国営吉野ヶ里歴史公園をイメージ付ける質の高い植栽空間と

する。

第３条 事業者の責務

管理に当たっては、公園の特性をふまえ、事業者は「設計図書」、「本仕様書」、本仕様書に記載のない部項については「H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務共通仕様書」及び別添―３９;「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」に基づき、管理効果が上がるように配慮するものとする。

第４条　事前協議等

事業者は、H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務共通仕様書及び国営吉野ヶ里歴史公園の設計図書、並びに現地の気象条件及び土壌条件等の環境条件を十分に照査し、次の各号に掲げる事項のほか明示無きもの又は疑義の生じた場合は、公園管理者の指定する調査職員と事前に協議するものとする。

また、管理年度内にあっても、管理実態に合わせて、効率化に向けた管理施工上の工夫が可能な場合は、調査職員に提案し、協議の上、変更理由を明記の上、業務計画書の変更を行うことも可能である。

１）植物について補植を要する事態が生じたとき。

２）既存木の移植又は伐採を行う必要が生じたとき。

第５条　業務実施体制

事業者は、施工体制に係る書類を作成し、業務着手までに調査職員に提出しなければならない。また、施工体制に変更が生じた場合、その都度提出しなければならない。

第６条　施工体制の点検

事業者は「公共業務の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」(平成 12 年 11 月 27 日法律第 127 早)第 13 条 2 により公園管理者から施工体制について点検を求められたときは、これを受けることを拒んではならない。なお、点検員は当該業務の調査職員とする.

第７条　施工管理

本業務の施工管理は、本業務全体のマネジメント及び企画立案仕様書によるものとする。

第８条 基本事項

１．植物管理業務を総括する業務責任者の責任のもと実施することとする。

２．事業者は、本仕様書によるほか、関係法令を遵守し、入園者への快適なサービスに努めるとともに、公共性に配慮し、都市公園の効用に資するよう適切に運営維持管理を行うものとする。なお、本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に疑義が生じたときは、その都度、調査職員と協議するものとする。

３．事業者は、公園内の植物を常に良好な状態とし、公園施設の他の運営維持管理業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い、実施することとする。

４．管理体制人員は、円滑な植物管理を行うため、植生状況に基づき弾力的に配置するものとする。

５．植生状況等に基づく業務効率化に向けた設備及び物品を事業者が導入する場合は、事前に調査職員の許可を受けた上で、事業者の負担にて行うこと。

第９条 安全管理等

１． 施工中は安全管理を徹底し、入園者の安全を十分確保するものとする。

２． 施工中は園内の施設工作物及び樹木等を破損しない様に注意するものとする。

３． 作業中は服装及び言動に注意し、入園者に不快感を与えないよう留意するものとする。

４． 開園時間内に作業を行う場合は、作業にあたり、作業区域をセーフティーコーン、コーンバー等で明示するなど安全管理を徹底し、入園者の安全を十分確保すること。

５． 本仕様書に特に定めがない車両の運転等の安全管理等に関する事項については、「H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務共通仕様書」の第１９条～第２２条の定めに則ること。

第１０条 病害虫防除工（薬剤散布）

病虫害が発生した場合には、誘殺・塗布等散布以外の方法を検討し、やむを得ず散布する場合であっても、農薬取締法等の農薬関連法規及び都道府県の定める農薬安全使用指導指針、並びにメーカー等で定めている使用安全基準及び使用方法を遵守し、人や生き物の安全確保及び対象樹木の薬害に十分注意し、最小限の散布にとどめる。

第１１条 灌水

事業者は、気象条件や天候予測を勘案し適宜散水するものとする。

第１２条　外来種の除草

事業者は調査職員との協議により、セイタカアワダチソウ等の外来種を除去するものとする。

第２章 芝生管理

第１３条 管理水準

別添―３９；「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」に示す管理水準を満たす芝生管理を行うこと。

第１４条 芝刈工

１． 芝刈の施工にあたって、芝生地内にある樹木、草木類、施設等は損傷しないよう注意し、刈むら、刈残しのないよう均一に刈り込むものとする。
２． 樹木の根際、棚等の廻り等、機械刈の不適当な場所等は手刈りとする。
３． 刈り取った茎葉は、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃するものとする。
４． ロータリーモアー等の機械刈りに当たっては、排出口を、人や建物に向けないようにし、人や建物に対して、工事中の安全に注意しなければならない。
５． 芝刈工を実施する際は、芝生地にある石・空き缶等の障害物はあらかじめ取り除くものとする。
６． 施工は別添－４０；「ゾーン別植物管理区分図（芝生管理区分図）」を参照する。
７． 公園内や外周部で繁茂する蔓などの雑草は速やかに取り除くものとする。

第１５条 芝生施肥工

芝生施肥（人力施工）にあたっては、必要に応じて粒状固形化成肥料をむらのないよう均一に施用するものとする。

第１６条 芝生目土掛工（人力）

１．目土は植物の根、ガレキ等がなく必要に応じて、ふるい分けした目土用土を用いる。土壌改良剤及び肥料を混入する場合は、入念に混合する。
２．目土用土は、とんぼ等をもちいて、むらなく均一に十分すり込む。なお、芝生面に不陸がある場合は不陸整正を勘案しながら行う。

第１７条 芝生補植工

１．張替え箇所を大きめに形を整えて切り取り、深さ 15cm 程度まで床土を交換又は耕耘したうえ、沈下防止のためよく転圧し、表面排水できるよう不陸整正を行うものとする。
２．張芝は、周縁と同じ高さとなるよう調整し、転圧し、目土を施し、必要に応じて適宜灌水するものとする。

第１８条 抜根除草

１．芝生をいためないよう、除草器具等を用いて、根より丁寧に抜き取る。
２．抜き取った雑草は、すみやかに処理するとともに、除草跡はきれいに清掃する。
３．弥生くらし館と古代植物館の屋上緑化について、除草等の作業を実施するものとする。

第１９条 除草剤散布

１．希釈液は指定の濃度になるよう正確に希釈混合し、指定量をむらなく均一に散布する。

２．散布日は風、日照、降雨等の天候条件を考慮し、実施する。
３．芝生地内の潅木（かんぼく）、草花、入園者及び隣地等にかからないよう十分注意して行う。

第２０条 芝生病虫害防除工（薬剤散布）

病害虫被害が発生した場合は、まずは被害を受けた部分の刈込や捕殺等による病害虫駆除をおこなう等最大限努力し、農薬は極力使用しないよう努める。やむを得ず農薬を使用する際は以下に示す事項に留意するものとする。

１）薬剤の使用にあたっては、農薬取締法（昭和23年7月1日法律第82号、平成19年3月30日改定（以下「農薬取締法」という。））等の農薬関連法規及びメーカー等が定めている使用安全基準、使用方法を遵守し人畜の安全及び樹木、地被植物への薬害に十分注意するものとする。
２）実施に先立ち対象となる雑草の種類、生育段階（休眠期、発芽期等）、使用する薬剤の性質、使用方法、実施日について配慮する。
３）散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し定めるものとする。使用時刻は原則として、公園開園時間外とする。
４）稀釈液は、所定の濃度となるよう正確に稀釈混合し、所定量をむらなく均一に散布するものとする。
５）散布に際しては、風上に背を向けて風下から行うものとする。また、対象物以外のものにかからないよう十分注意するものとする。
６）散布作業は、人体への影響に十分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等を着用するものとする。
７）使用機器及び薬品の保管については、事前、事後を通じ十分注意し、作業終了後は遺漏なくすみやかに片付けるものとする。
８）万が一、農薬による事故が発生した場合は又は発生するおそれが生じた場合には、毒物及び劇物取締法の定めにより必要な措置、その他応急措置を講じるものとする。

第２１条 エアレーション

芝生土壌の硬化を防止するため、必要に応じてエアレーション器具または機械により土壌が膨軟となるよう効果的に行う。

第２２条 ブラッシング

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

第３章 高木管理

第２３条 管理水準

別添―３９；「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」に示す管理水準を満たす高木管理を行うこと。　なお、施工は別添－４０；「ゾーン別植物管理区分図（高木管理図）」を参照する。

第２４条 高木病虫害防除工（剪定防除）

アメリカシロヒトリ、チャドクガ等の幼令期に枝葉に集団で生活している虫の場合は、この部分の枝葉を幼虫が落下しないよう注意深く切り取り、調査職員の指定する場所に集め、速やかに焼却処分あるいは土中に埋める。

第２５条 高木病虫害防除工

１）病害虫の発生を確認したときは､速やかに対応すること。

２）散布にあたっては、原則として開園時間外の施工とする。病害虫の発生状況、散布時期、枝葉のボリュームなどを考慮して薬剤、希釈倍率及び散布方法、散布量について配慮すること。

第２６条 高木土壌改良工

既存樹木の根鉢周囲に､良質土に改善した土層を設けることで周囲の樹木の根茎活性化を促すものである。(別添―４１「土壌改良図」参照。)

第２７条　高木枯損木処理工

１）枯損木を根鉢から掘り取り、根鉢は埋め戻し整地すること。酸素管、同キャップなども撤去すること。

２）施工後、処理した本数・位置等調査職員に報告すること

第２８条　高木支柱結束直し工

支柱の結束がゆるんでいる箇所について結び直すこと。支柱の再結束が緩んだものは再結束するが、在来の杉皮、シュロ縄及び鉄線は、適宜処理すること。

第２９条　高木支柱撤去工

１．樹木の生長が回復した箇所については適時、撤去をすること。支柱の撤去については根本から完全に引き抜くものとし、作業にあたっては樹木を損傷しないよう十分に注意するものとする。

２．杉皮、シュロ縄、鉄線、釘等もきれいに取り除くものとする。

第４章 低木管理

第３０条 管理水準

別添―３９；「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」に示す管理水準を満たす低木管理を行うこと。　なお、施工は別添－４０；「ゾーン別植物管理区分図（低木管理図）」を参照する。

第３１条 刈込み工

樹種毎の特性に応じ、主に刈り込み機械（ヘッジトリマー等）を用いた刈り込み作業を行うこととし、枝の中すかし等については人力による刈り込み作業を行うこと。

第３２条 施肥工

低木施肥（単木・小規模寄植）にあたっては、必要に応じて粒状固形化成肥料を施用し、人力による壷肥とする。

第３３条 除草工

１．抜取除草

１）既存植物をいためないよう除草器具などを用いて根ごとより取り除く。

２）抜き取った雑草は、すみやかに処理するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

２．刈取除草

１）既存植物をいためないよう鎌などを用いて根際より刈り取る。

２）その他は抜取除草に準ずる。

第３４条 低木病虫害防除工（剪定防除・薬剤防除）

低木病虫害防除に当たっては、高木病虫害防除工に準ずる。

第３５条 マルチング

マルチング材は所定量をむらなく均一に敷き均すものとする。

第５章　草花管理

第３６条 管理水準

１．別添－４０；「ゾーン別植物管理区分図」に示す管理水準を満たす草花管理を行うこと。
　　なお、施工は別添－４０；「ゾーン別植物管理区分図（草花管理図）」を参照する。

２．「入口ゾーン」は、お客様を迎えるために、季節毎に華のある花修景を実施し、都市公園として華やぎを演出すること。

３．「古代の原ゾーン」の祭りの広場では、紅花や蕎麦等を継続的に栽培すること。

４．「環壕集落ゾーン」の南のムラでは、古代の農村環境を演出するために野菜を継続的に栽培すること。

第３７条 花壇植栽工（花苗植栽）

１．植栽前の前花は抜根撤去とし、根に付着した土は取り除くこと。その後に、地ごしらえを行った上で、植栽を行うものとする。

２．同じ花壇に植栽する場合、同じ種類の花苗は出来るだけ草丈、株立ちの均一なものを選び、開花期に咲き揃うように同じ高さに植えるものとする。

第３８条 花壇植栽工（球根植栽）

１．植栽前の前花は抜根撤去とし、根に付着した土は取り除くこと。その後に、地ごしらえをし、植栽すること。

２．植付け前には耕転等地ごしらえを行うものとする。

第６章 樹林地管理

第３９条 管理水準

古代の植生の復元を原則とする「古代の森ゾーン」を、古代森林の学習や森林の中での体験活動が行えるようにする。

第４０条 下草刈工

１． 下草刈は、古代の植生を復元しながら樹林地内利用が行えるように実施する。
２． 樹林地内にある石、空き缶等障害物はあらかじめ取り除く。
３． 調査職員が残すよう指示した樹木、地被植物は、刈り取らぬように注意して施工する。
４． 自生動植物の育成や繁殖、また、景観や利用形態についても配慮する。
５． 機械刈りに当たっては、刈取り物や飛び石が人、車両、建物に当たらぬ様に配慮し、人、車両、建物に対して影響が懸念される箇所では防護工等を行い、工事中の安全に配慮しなければならない。

第４１条 剪定整枝工

樹林地では、原則として自然樹形を保つものであるが、園路や隣接地沿い、または林内利用を行う樹林地にあっては、通行障害（障害枝）や折損により危険を来たす枝（危険枝）がある場合、調査職員の指示に従い剪定を行う。

第４２条 高木枯損木処分工

公園内の景観維持や、倒木等による不測の事態から入園者に対する安全を確保するため、常に公園内を観察し、枯損木を発見した場合には速やかに処分する。

なお、枯損木の処分に当たっては、高木枯損木処理工に準ずる。

第４３条 林地伐採工（間伐）

１． 「第２条　ゾーン別植栽方針」に沿って樹林地の健全な更新等を目的とし、間伐を行う。
２． 作業の際は、周囲の安全性やその他の樹木を傷つけないように細心の注意を払い、地際より切除する。
３． 間伐した樹木は、園内の環壕柵等の修繕やたき火などの燃料として可能な範囲で活用する。

第７章　リサイクル等

第４４条 対象

本章は、チップづくり、堆肥づくりを対象とする。

第４５条 管理水準

１．　発生した枝葉は所定の場所に集積し、建設リサイクルガイドラインに従い原則として全てリサイクルすることとし、以下に示す管理水準を満たす管理を行うこと。

２．　園内で発生した堆肥は全て園内で使用すること。

対象	チップづくり	堆肥づくり
管理目標	植物管理で発生する枝葉等を公園管理に利用できる原材料としてチップ化	植物管理で発生する枝葉等を植栽地の土壌改良等を目的として堆肥化
管理水準	植物管理で発生する枝葉等をリサイクルする以外は、ほぼ100%チップ化する	植栽地の土壌改良に使用できる品質とする
標準実施回数	適宜	適宜
	チップ化作業頻度	温度・水分管理頻度 切返し

第４６条 チップづくり

チップづくりは植栽地のマルチング材、園路のクッション材、堆肥化の原材料等として使用するために行う。

第４７条 堆肥づくり

１．堆肥づくりは、落葉や芝刈屑、チップ等を原材料として植栽地の土壌改良等を目的として行うものとし、堆肥製造過程における温度管理や水分管理、熟成期間等の管理基準や切返し方法、使用機械については、業務責任者の判断によるものとする。

２．刈取り草（芝）はリサイクルするものとし、集積・運搬するものとする。

３．リサイクル場所は別添－３５に示す場所とする。

別紙－１０

H27-30
国営吉野ヶ里歴史公園収益施設管理運営規定書
（１．２．４関係）

平成２６年７月

国土交通省九州地方整備局

はじめに

第１編　国営吉野ヶ里歴史公園収益施設管理運営共通規定書

第１章　総則 ····· 1
第２章　マネジメント（運営管理）····· 14
第３章　ホスピタリティ（施設利用者対応）····· 19
第４章　安全衛生管理····· 21
第５章　施設管理····· 27
第６章　財産管理····· 29

第２編　国営吉野ヶ里歴史公園収益施設管理運営個別規定書

第１章　飲食施設及び物販施設運営 ····· 31
第２章　駐車場管理 ····· 35
第３章　自動販売機の管理 ····· 39
第４章　自主事業による行催事等 ····· 40

はじめに

本規定書は、国営吉野ヶ里歴史公園の一元的な運営維持管理を進めるにあたり必要な利用者サービス向上のための収益施設である駐車場、レストラン、物販施設、自動販売機の管理運営業務において、遵守すべき法令類や規範等の基本事項を取り纏めたものである。

国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理業務を実施する施設等運営者が独立採算で行う収益施設等管理運営業務の指針として、また許可申請時における管理運営要領の作成に際して、本規定書を参考されたい。

第１編　国営吉野ヶ里歴史公園収益施設管理運営共通規定書

第１章 総則

第１条 履行場所及び履行期限

１．履行場所

施設名称　国営吉野ヶ里歴史公園

所在地　　佐賀県神埼市、神埼郡吉野ヶ里町

敷地面積　　51.3ha 注）

注）本業務の対象敷地は国営吉野ヶ里歴史公園の供用区域であり、その面積は、平成 26 年６月現在 51.3ha である。平成２７年度末に古代の森ゾーン（1.5ha）を追加供用する予定である。

■対象となる収益施設（別添―４２「収益施設位置図」参照。）

公園施設の名称			許可面積（㎡）
1	駐車場	東口駐車場（大型）	5,939.96
2	飲食施設	吉野ヶ里歴史公園レストラン	642.96
3	物販施設	吉野ヶ里歴史公園売店	
4	自動販売機	－	23.68

２．履行期限

管理運営期間は、平成２７年４月１日から平成３１年１月 31 日までとするが、収益施設の現任施設等運営者あるいは収益施設の次期施設等運営者への引継ぎに際し、期間を変更することがある。ただし、期間の変更により発生する売上額の減少等損失について、公園管理者は補償しない。また、利用者の利便性の確保及び公園全体のマネジメントの観点から、期間変更時に収益施設の現任施設等運営者あるいは収益施設の次期施設等運営者の指示を受けることがある。

施設等運営者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう収益施設の現任施設等運営者から業務開始日までに必要な引継ぎを受け、開業に備えなければならない。

第２条 基本事項

本公園（以下「本公園」という。）の一元的な運営維持管理を進めるにあたり必要な利用者サービス向上のための収益施設である駐車場、レストラン、物販施設、自動販売機の管理運営業務（以下「本業務」という。）は、都市公園法第５条第２項に基づき、施設等運営者が管理の許可を公園管理者から受けて実施しなければならない。

第３条 本業務の目的

１．　本業務は、本公園内に設定された許可区域内の収益施設（以下、「収益施設」という。）の管理運営を行うこと、また、公園の利便性や魅力をより一層高めるため、独立採算により行う行催事や繁忙期における臨時物販施設等の自主事業を行うことを目的とする。なお、本業務の実施に際して施設等運営者は、以下に掲げる本公園の設置目的や基本テーマ、基本方針、本公園全体のゾーン構成を十分に理解した上で、本公園内で実施される他の維持管理業務と連携しながら、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、入園者及び施設利用者が求める多様なニーズに対して質の高いサービスの提供で応えることで、本業務の遂行に

努めなければならない。

国営吉野ヶ里歴史公園は、「吉野ヶ里遺跡の保存を通じての本物のこだわりと、適切な施設の復元やわかりやすい手触りの展示などの遺跡の活用を通じて、弥生時代を体感できる場を創出する」ことを基本理念に、我が国固有の優れた文化的資産である吉野ヶ里遺跡の保存及び活用を図るために平成 4 年の閣議決定を受け、国が設置したロ号国営公園※である。

また、本公園は、佐賀県が遺跡の環境保全及び歴史公園としての機能充実を図ることを目的として整備･管理する県立吉野ヶ里歴史公園と一体となって利用されている公園であり、国及び佐賀県が堅密な連携を図りつつ、両公園の境界を設けずに管理を行っているものでもある。

本公園の設置目的、基本テーマ、基本方針、公園全体のゾーン構成

1）基本理念

本公園では、「弥生人の声が聞こえる」というテーマに、以下の７つの基本方針のもとに総合的に整備、管理、運営を進めている。（別紙－５参照；「国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針」）

2）基本方針

基本方針１）遺跡の保存と活用

基本方針２）魅力ある風景･環境づくり

基本方針３）新しい歴史文化の創造

基本方針４）国際交流の拠点として

基本方針５）レクリエーション環境の整備

基本方針６）地域振興の一翼を担う

基本方針７）段階的な整備の推進

3）構成ゾーン

入口ゾーン、環壕集落ゾーン、古代の原ゾーン、古代の森ゾーン

※；ロ号国営公園とは、国家的な記念事業や我が国固有の文化的遺産を保存、活用するために設置されている公園

第４条 用語の定義

本規定書にて使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

1）「公園管理者」とは、国営公園の管理主体者である地方整備局長または国営公園事務所長のこと。

2）「収益施設」とは、利用料金の徴収や売上金を得て事業者の収入とするために事業者が実施する事業の対象となる施設であり、その使用に当たっては、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条に基づき、施設使用料または建物使用料及び土地使用料を納めることが必要となる場合がある。

3）「自主事業」とは、行催事や広報を含む収益施設の利用料金の徴収や売上金を得て事業者の収入とするために事業者が実施する事業であり、公園管理者と事前に協議し、都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第５条、第６条又は 12 条に基づく許可を得た上で実施

する事業のこと。

４）「施設等運営者」とは、収益施設の管理運営に関する許可を受けた施設等運営者のこと。

５）「調査職員」とは、公園管理者として本業務を監督する職員のこと。

６）「佐賀県の指定管理者」とは、佐賀県立吉野ヶ里公園の指定管理者のこと。

７）「維持管理業務受託者」とは、本公園の運営維持管理業務を受託した施設等運営者のこと。

８）「収益施設等運営業務責任者」とは、施設等運営者として第２編国営公園収益施設管理運営個別規定書に記載されている本業務全体を監理する者のこと。

９）「施設担当責任者」とは、施設等運営者として各収益施設を個別に監理する者であり、主に各収益施設の利用指導や事故報告等を担当する業務従事者のこと。

10）「入園者」とは、有料区域・無料区域を問わず、公園を利用する者のこと。

11）「施設利用者」とは、収益施設を利用する者のこと。

12）「許可区域」とは、本業務の管理運営を許可された範囲内のこと。

13）「管理施設」とは、許可区域内にある建築躯体及び建築設備等施設のこと。

14）「管理備品」とは、本業務の実施に必要な機器備品類で、あらかじめ許可区域内若しくは建築施設内に設置されているもののこと。

15）「特定備品」とは、本業務の実施に必要な厨房器具、什器及び運営に必要な設備等機器備品類で、施設等運営者が持ち込んだもののこと。

16）「指示」とは、本規定書の定めに基づき、公園管理者が施設等運営者に対し、本業務の実施上必要な事項について書面をもって示し、実施させること。

17）「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。

18）「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

19）「確認」とは、本規定書に示された事項について、臨場若しくは関係資料によりその内容について本規定書との適合を判断すること。

20）「提出」とは、公園管理者が施設等運営者に対し、または施設等運営者が公園管理者に対し本業務に係る書面またはその他資料を説明し、差し出すこと。

21）「報告」とは、受注者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。

22）「書面」とは、定められた様式または公園管理者が指示する様式による、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、書式以外の様式、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差替えるものとする。電子納品を行う場合は別途公園管理者と協議するものとする。

23）「利用料金」とは、収益施設の使用やそれに伴うサービスの対価として、施設利用者から徴収する料金のこと。

24）「施設使用料」とは、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条に基づき、公園の土地または建物の使用にかかる料金を施設等運営者が公園管理者に納める料金のこと。

25)「建物使用料及び土地使用料」とは、前項「施設使用料」のうち使用料金の定めのない公園の土地または建物を使用する場合に、「行政財産を使用または収益させる場合の取り扱いの基準について」（昭和 33 年蔵管第 1 号）に基づき公園管理者から金額を通知し、施設等運営者が公園管理者に納める料金のこと。

26)「修繕」とは、施設若しくは設備若しくは備品等の劣化した部分若しくは部材について、性能若しくは機能を原状あるいは事実上支障のない状態まで回復させること。

27)「軽微な修繕」とは、電球等の交換や壁紙の一部補修等、市販の交換品や補修材を使用して専門の業者に委託することなく対応可能な修繕行為のこと。

28)「改修」とは、施設若しくは設備若しくは備品等の性能若しくは機能を従前より向上させる措置を行うこと。

29)「保守」とは、施設若しくは設備若しくは備品等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗品または材料の取り替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽微な作業を行うこと。

30)「点検」とは、施設若しくは設備若しくは備品等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応処置を判断する事を含む。

31)「必須」とは、原則として履行期間中は収益施設（場所・数含む）の管理・運営を義務付けるものである。

32)「裁量」とは、初年度１年間は収益施設（場所・数含む）の管理・運営を義務付けるが、その後については、施設等運営者と九州地方整備局の協議により変更・休業等ができるものである。

第５条 許認可申請等

１．施設等運営者は、公園管理者に都市公園法第５条、６条又は１２条に基づく許可申請を行うものとする。基本的には、「H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務民間競争入札実施要項　４．入札に参加する者の募集に関する事項」に基づき提案される「収益施設運営提案書」及び本運営規程書に記載されている条件によるものとする。ただし、申請された事業内容が本公園の利用にふさわしくない場合等、その実施を許可しない場合がある。なお、臨時売店については、公園管理者が指定する設置場所、設置期間に限り、営業を許可するものとする。

２．間取りの変更や増築等面積の変更、建物躯体に影響を及ぼす造作等大規模な改修等、許可の変更を要する場合は、公園管理者と協議の上、管理許可の変更申請を行う。さらに、業務を完了する場合は廃止に係る手続きを行うものとする。

３．施設等運営者は、収益施設等事業を円滑に運営するために管理施設とは別にセンター機能を管理事務所内に設置できるものとする。なお、設置にあたっては、九州地方整備局の許可を受けるものとし、必要な管理面積分の使用料等を支払わなければならない。また、設置する場所等により光熱水費等も支払うこととなる場合があるので、事前に調査職員と綿密に調整すること。

４．施設等運営者は、実施する事業に係る許認可等各種法令で必要な許可の取得や届出については、所定の期日までに施設等運営者の責任で行うものとする。また、業務を完了する場合は、廃止に係る手続きを行うものとする。

第６条 法令等の遵守

施設等運営者は、業務の履行に当たり本規定書及び公園管理者の指示に従うほか、法令の規定を遵守しなければならない。

第７条 準拠規定

本業務の遂行にあたっては、次の各号に掲げる基準等に準拠する。

１）都市計画法、都市公園法
２）景観法、屋外広告物条例
３）国有財産法、会計法、会計検査院法、国の債権管理等に関する法律
４）労働基準法、労働安全衛生法
５）個人情報の保護に関する法律
６）施設維持、設備保守点検に関する法規
①建築基準法
②電気事業法
③水道法
④消防法
⑤建築物における衛生的環境の確保に関する法律
⑥容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律
以上のほか、施設維持管理に関する関連法規
７）工事に関する法規、規定
①建設業法
②建設工事に係る資材の再資源化に関する法律
以上のほか、工事に関する関連法規
８）文化財保護等に関する法規･基準
①文化財保護法
以上のほか、文化財保護等に関する関連法規等
９）公園のバリアフリー化に関する法規･基準
①高齢者、身体障害者等の公共交通機関を利用した移動の円滑化の促進に関する法律
以上のほか、バリアフリー等に関する関連法規等
10）公園運営の指針とすべき基準類
11）水質汚濁防止法
12）公園維持管理の指針とすべき関係図書類

なお、施設の維持補修にあたり、利用者の安全な利用および国有財産の適切な管理を行ううえで配慮が必要な施設については、以下の仕様等に基づき施工すること。

① 土木工事共通仕様書(平成 25 年 3 月)

② 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)（平成 25 年版）
③ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)（平成 25 年版）
④ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)（平成 25 年版）
⑤ 電気通信設備工事共通仕様書(平成 25 年 3 月)
⑥ 機械工事共通仕様書(平成 25 年 3 月)
⑦ 設計業務等共通仕様書(案)(平成 26 年 4 月)
⑧ 土木請負工事必携(平成 20 年 9 月)
⑨ 土木工事施工管理の手引き(工事簡素化編　平成 21 年 11 月)
⑩ 公園緑地工事共通仕様書(平成 24 年度版)
⑪ その他関連資料

13）国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領（別添－９）
14）遺失物法
15）その他、関係諸法令

第８条 施設等運営者の義務

１．施設等運営者は、常に入園者及び施設利用者の安全に配慮するとともに、施設等運営者の責任において常に施設を含む周囲の観察を行い、本業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負うものとする。なお、異常を確認した場合、速やかに公園管理者に報告しその指示に従うものとする。
２．施設等運営者は、施設が国営公園内にあることを鑑み、その公共性に十分配慮すると共に、本公園設置の意義を踏まえて行動すること。
３．収益施設の適正な管理を保持しつつ、施設の管理運営に際して創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、本業務の遂行に努めなければならない。
４．繁忙日には、臨時駐車場の確保や早期開場等を行わなければならない。
５．施設等運営者は、公園管理者が行う安全管理行為（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練等）への参加・協力・実施等、公園管理者の求めに応じて、積極的に協力しなければならない。
６．施設等運営者は、公園管理者が行う各種会議等（例：公園に関する会議、監査・検査、視察、式典、緑化フェア等）への参加・協力・実施、行催事開催時に営業時間の変更等を行うこと等、要人案内等、公園管理者や維持管理業務受託者の求めに応じて、積極的に協力しなければならない。
７．施設等運営者は、調査職員から公園に関する調査、または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
８．管理運営要領の策定及び管理運営に際して、同じ国営公園内において異なる施設を管理する施設等運営者と維持管理業務受託者及び佐賀県の指定管理者と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行いつつ実施しなければならない。
９．別添―９「国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領」を参考に、収益施設の運営にあたること。
１０．施設等運営者は、本業務の実施にあたって、常に公園管理者と密接な連絡をとり、本業

務の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しておくものとする。

第９条 景観への配慮

施設等運営者は、収益施設の運営、特に飲食施設や物販施設の運営においては、施設周辺の景観を阻害することのないよう、景観への配慮に努めなければならない。

第１０条 公園管理者と施設等運営者の責任分担

本業務を実施するにあたり、公園管理者と施設等運営者の責任分担を下表「責任分担表」のとおりとする。ただし、「責任分担表」に定める事項に疑義が生じた場合、または、「責任分担表」に定めのない事項については、公園管理者と施設等運営者の間で十分に協議の上決定するものとする。

公園管理者と施設等運営者の責任分担一覧

項目	内容	公園管理者	施設等運営者
収益業務管理	収益行為全般		○
収益施設管理	供用区域内の管理施設、管理備品の管理		○
苦情・要望対応	施設管理運営業務内容に対する施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時対応	管理運営要領に記載された業務内容による対応		○
	施設等運営者の責めに帰する事由により発生した事故責任とその対応	○※1	○
	上記２項目以外の場合	○	
運営日時の変更	施設の運営日時の変更に伴う経費の増減		○
施設・物品等の修繕	施設等運営者の責めに帰すべき事由による場合（施設等運営者による管理が不適切なために修繕が必要になった場合も含む。）		○
	収益施設の建物の構造に関わる部分を除く修繕にかかる費用		○
	上記２項目以外の場合	○	
不可抗力	大規模な自然災害等の不可抗力により著しい損害を受けた場合に、施設を一時休止するなどして行わなければならない施設、設備等の復旧等	○	○※2
	大規模な自然災害等に起因して施設の営業を一時休止する場合に発生する営業損失		○
入園者及び施設利用者への損害	施設等運営者の責めに帰すべき事由により、入園者及び施設利用者に損害を与えた場合（施設等運営者の不適切な施設管理による入園者及び施設利用者の怪我等）		○
	共通仕様書第２４条の保険の付保に係る場合		○
	上記以外の場合	○	
公園管理者または第三者への損害	施設等運営者の責めに帰すべき事由により、公園管理者または第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	
第三者との紛争	施設等運営者と第三者との間で生じた紛争の解決		○
	上記以外の場合	○	

※1　事故の処理にあたり、必要のあるときは、公園管理者は施設等運営者に協力する。
※2　特定備品を対象とする。

第１１条 公租公課

１．施設等運営者は、厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置等により賦課される不動産取得税、固定資産税、都市計画税、償却資産税その他の公租公課について全て施設等運営者の負担とする。

２．施設等運営者は、地方税法第７３条第７項（不動産取得税の納税義務者等）に定める手続き等、施設等運営者の賦課資産に係る公租公課の分離手続について公園管理者に協力するものとする。

第１２条 運営日時等

１．収益施設の運営日時に関しては、本公園の開園日、開園時間に合わせ、個別施設の各章で定める運営日時を基に別に定めることを原則とするが、運営方法の内容によっては公園管理者との協議の上、当該運営日時を変更して運営することができる。(平成２６年度予定は下記参考－１を参照)。

参考－１　開園日・開園時間

区　分	期　間	公開時間
開　園	4月1日～5月31日	9:00～17:00
	6月1日～8月31日	9:00～18:00
	9月1日～3月31日	9:00～17:00
閉　園	1月の第3月曜日及びその翌日 12月31日	

※開園期間においても、定期点検等の実施により休園が必要な場合は維持管理業務受託者が公園管理者に協議し、同意を得て休園とする。

なお、以下のとおり無料入園日を設けることとし、各年度の日付は１ヶ月前までに通知する。

・春の都市緑化推進運動：４月１日～６月３０日【期間中１日】
・秋の都市緑化月間　　：１０月１日～１０月３１日【期間中２日】
・みどりの日　　：５月４日【１日】
・児童福祉週間　　：５月５日【１日】
※小学生若しくは中学生又はこれらに相当する者のみ無料
・敬老の日　　：９月第３月曜日【１日】
※満６５歳以上の者のみ無料

２．公園管理者が、天変地異、社会的状況の著しい変化及び公園管理上の理由その他やむを得ない事由により、施設等運営者に対し一時休業若しくは営業廃止または営業時間の変更を指示したときは、施設等運営者は異議を申し立てることはできないものとする。
３．公園管理者は、前項の規定により施設等運営者が一時休業若しくは営業廃止または営業時間の変更を行ったことによる損害について、その補填の責任は負わないものとする。

第１３条 提供品目及び利用料金

１．飲食・物販施設において提供・販売しようとする品目を定めるに当たっては利用者の要望等に慮して定めるものとする。
２．利用料金の駐車場料金については、「第２編　国営吉野ヶ里歴史公園収益施設管理運営個別規定書」の「第２章　駐車場管理　第１８条」で示す料金を上限とする。その他収益施設の利用料金等については、公園管理者と協議の上、周辺類似事例に基づき、収益施設全体の収支のバランスを鑑みながら、市場価格に準じて定める。
なお、施設等運営者は管理運営要領にて定めたサービス及びその価格に関して変更を希望する場合は、事前に調査職員と協議を行い、その結果に基づき変更した管理運営要領を調査職員に提出し、承諾を得なければならない。
３．施設等運営者が、本規定書に基づき収益施設の管理運営を行うに当たっては、利用料金を施設利用者の見やすいところに表示しなければならない。ただし、利用料金が既に販売商品等に表示されていて、その価格が一般的に知られているものについては、この表示を省

略することができる。

第１４条 国有財産及び県有財産の施設使用料

毎月の施設使用料について、施設等運営者は歳入徴収官九州地方整備局総務部長が発行する納入告知書により納入しなければならない。

公園管理者は、経済情勢の変動その他の事情の変更に基づいて特に必要のあると認める場合には、施設使用料を改定することができる。

施設等運営者は、施設使用料の定めのない土地または建物を使用する場合は、歳入徴収官九州地方整備局総務部長が発行する納入告知書により建物使用料及び土地使用料を公園管理者に納付すること。

なお､指定期日までに使用料を支払わないときは､その翌日から納入の日までの日数に応じ、年５％の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

また、施設等運営者は、収益施設について、当公園が、特別史跡等であることから、特別史跡又は県史跡に収益施設を設置する場合は、佐賀県の教育財産使用に伴う申請を行い、許可を受け所定の使用料を佐賀県へ支払わなければならない。

■国有財産の算定施設使用料一覧表（現時点での目安）

公園施設の名称			税抜き施設使用料(円／月)
1	駐車場	東口駐車場（大型）	約 124 千円(年 1,494 千円)
2	飲食施設	吉野ヶ里歴史公園レストラン	約 478 千円(年 5,736 千円)
3	物販施設	吉野ヶ里歴史公園売店	

公園施設の名称		税抜き施設使用料(円／年)
自動販売機	－	10 千円／㎡ (H26) 272 千円

※ 自動販売機については、面積により金額が増減する。

※ 施設使用料は「行政財産を使用又は収益させる場合の取扱いの基準について」(S33.1.7 蔵管第１号)に基づき算定し、毎年４月１日時点で前年次使用料との調整を行い改定する予定である。

■県有財産の算定施設使用料一覧表（現時点での目安）

自動販売機　　年 4.6 千円

第１５条 経費等の負担

１．施設等運営者の負担範囲

１）通常の飲食施設及び物販施設運営に関わる一切の費用（営業に際し必要な許認可に関わる経費、光熱水費等)、運営に関する備品等（建物除く）の費用、許可区域に関る建物管理費（清掃費、消耗品の購入、施設の点検整備、軽微な修繕、管理備品類の修理等）及び各種保険料、さらには施設等運営者自らが設置した工作物、設備等に係る補修または改造等に係る経費は、施設等運営者の負担とする。

２）施設等運営者が管理する収益施設に係る法定点検については原則施設等運営者が点検を

行うものとし、公園管理者が実施する法定点検との役割分担について協議の上、実施時期を公園管理者に報告すること。点検結果については遅滞なく公園管理者に書面により報告すること。

3）上記以外に定めのない費用については、公園管理者と協議を行い、協議録を保管するとともに書面をもって負担等を定めるものとする。

2．光熱水費納付

1）水道及び下水道並びに電気料金

水道及び下水道並びに電気料金については、子メーター（証明用電気計器等）により施設等運営者が負担するものとする。

2）ガス料金

施設等運営者は、施設等運営者の責任でプロパンガス（液化石油ガス）の販売事業者と供給について契約し、施設等運営者とプロパンガス（液化石油ガス）の販売事業者との取り決めにより料金を支払うものとする。

3．ごみ処分費用

ごみ処分費用については、施設等運営者と維持管理業務受託者との間で、発生量に応じて、応分の負担を行うこと。

4．費用分担における確認

光熱水費やごみ処分、さらにはこれら以外に公園管理者または維持管理業務受託者と施設等運営者との間で費用分担を行う場合にあっては、公園管理者と費用分担ルール及び費用分担結果の公園管理者との確認方法、並びに支払方法について協議すること。また、協議結果を書面にして残すこと。

第１６条 コンプライアンス

1．守秘義務

1）施設等運営者、若しくはその職員その他の本業務に従事している者または従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、または盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、または盗用した場合には、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成１８年法律第５１号）第５４条により罰則の適用がある。

2）公園管理者が定める情報のセキュリティに関する規定等がある場合は、それに沿って、情報管理を適切に行うこと。

2．個人情報保護

1）施設等運営者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務における事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成１５年5月３０日法律第５８号）第６条第２項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざんまたはき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2）施設等運営者は、本業務における事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

第１７条 業務の再委託の禁止

１．施設等運営者は、業務を他の者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を他の者に再委託する場合、あらかじめ書面により公園管理者の承諾を得たときは、この限りではない。

２．再委託を行う場合、書面により施設等運営者との契約関係を明確にしておくとともに、施設等運営者に対し、業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

３．再委託を受けた業務受託者は、入札書の受領期限の日から開札の時までの期間に、九州地方整備局長から指名停止を受けていないこととする。

４．暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者を、再委託を行う業務受託者としてはならない。

５．施設等運営者は、前項の規定により公園管理者が承諾した業務受託者が、その責めにより公園管理者に損害を及ぼしたときは、公園管理者に対して、その損害を賠償するものとする。

６．施設等運営者は、前項の規定により公園管理者が承諾した業務受託者が、その責めにより第三者に損害を及ぼしたときは、速やかに公園管理者に報告するとともに、第三者に対して、その損害を賠償するものとする。また、その結果については、書面により公園管理者に報告するものとする。

第１８条 許可した目的外利用及び施設の転貸等の禁止

１．収益施設を運営するにあたっては、許可した目的以外の利用は禁止する。

２．施設利用者及び入園者に対する安全確保に反する行為をしてはならない。

３．施設等管理者は、施設の全部若しくは一部を第三者に貸与し、または担保に供してはならない。ただし、公園管理者に書面により承諾を得たときは、この限りではない。

４．施設等運営者は、本業務によって生じる一切の権利義務を他の者に譲渡し、または継承させてはならない。

第１９条 業務の履行

１．管理許可条件に定める運営時間内での運用を休止させてはならない。ただし、公園管理者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

２．施設等運営者は、業務の履行期限（継続して、契約した場合は除く）または、契約が解除されるまでは、施設利用者に利便性を図るために本規定書及び管理運営要領を維持することとする。

第２０条 業務の解除

施設等運営者の責めに帰すべき事由により適正な収益施設の管理運営が困難となった場合またはその恐れが生じた場合は、公園管理者は施設等運営者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

この場合において、施設等運営者が当該期間内に改善することができなかったときには、公園管理者は都市公園法第５条２項の許可を取り消すことがある。

第２１条 業務の完了・引継、原状回復等

１．施設等運営者は、施設等運営者の責めに帰すべき事由により、施設を汚損・破損若しくは滅失したとき、または公園管理者に無断で施設の原状を変更したときは、直ちにこれを原状に回復しなければならない。

２．施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）または、契約が解除された場合は、公園管理者または新たな施設等運営者と十分に協議の上、書面をもって下記事項について事務引き継ぎを行い、公園の管理に支障が生じないようにする。この際、施設等運営者が設置した特定備品を撤去し速やかに管理物件を原状に回復して、公園管理者に引き渡すこと。ただし、原状回復することが不可能若しくは不適当若しくは公園管理者が特定備品の残置を希望した場合、施設等運営者及び公園管理者間で事前に協議を行った上で、公園管理者の書面による承認を得て原状回復せずに引き渡すことができる。

１）建物や関連設備の鍵の場所等、建物の管理に関する事項。

２）設備等設置における建物躯体や構造物への影響等に関して留意が必要な事項。

３）建物や設備等の老朽化等により、それら使用において、維持修繕上、留意が必要な事項。

４）継続的な地域連携イベント等において、運営日時の調整や臨時売店の設置、販売品目の変更、提供等を行うなど、主催者と連携、協力すべき事項。

３．前項ただし書きの適用がない場合において、施設等運営者が前項本文の原状回復を履行しないときは、公園管理者は施設等運営者が自ら整備した内装・設備等を放棄したものとみなし、現状を維持するかまたは原状回復の費用を施設等運営者に請求することとする。

４．不可抗力その他、公園管理者や施設等運営者の責めに帰することが出来ない事由により管理の継続が困難となった場合は、公園管理者と施設等運営者は管理の継続の可否について協議し、公園管理者が書面により指示することとする。

第２２条 立退料等の不請求

施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）または、契約が解除された場合、または不可抗力の場合は、公園管理者に対し施設等運営者の施設の買取または立退料等の請求若しくは施設等運営者が支出した有益費等を請求することができない。

第２３条 保険の付保及び事故の補償

１．施設等運営者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法及び健康保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

２．施設等運営者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適切な補償をしなければならない。

３．施設等運営者は、火災保険、自動車任意保険、施設賠償責任保険、動産総合保険、生産物賠償責任保険の他、必要に応じて各種保険に加入するものとする。

４．１～３項に規定する保険料、補償費は、施設等運営者の負担とする。

第２４条 情報公開

１．施設等運営者は、文書の開示等の情報公開については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）の規定に準じて取り扱うものとする。この場合、調査職員の書面による指示に従うこと。

２．施設等運営者は、公園管理者が会計法令に基づき実施する施設等運営者に対する立ち入り検査、指示等監督・検査に対して、誠意を持って対応すること。

第２５条 その他留意事項

本規定書に定めていない事項または疑義を生じた事項に関しては、必要に応じて、公園管理者の指示により、決定することとする。

第２章 マネジメント（運営管理）

第２６条 基本事項

１．提出書類

１）収益施設等運営業務責任者は許可を受けた後に、公園管理者が指定した様式による関係書類を公園管理者に遅滞なく提出しなければならない。

２）施設等運営者が公園管理者に提出する書類で様式が定められていないものは、様式を作成後調査職員に了解を得て提出するものとする。

３）報告書及び経理状況に関する帳簿類等の提出した書類は、公園管理者の求めに応じて常に提出できるよう、許可を受けた施設ごとに整理・保管し、業務成果として施設等運営者において業務完了後５年間保存する。

２連絡、協議

１）収益施設等運営業務責任者は、必要に応じて調査職員と連絡、協議等を行うこと。またその結果について、書面に記録し相互に確認しなければならない。

２）調査職員と収益施設等運営業務責任者は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については相互に確認しなければならない。

３）施設の運営維持管理に係る各種規定・要項を作成する場合や、追加開園等により契約期間中に管理運営内容が変更する場合、さらにはその他新業務への対応が必要な場合は、公園管理者と施設等運営者の間で書面により調整または協議を行う。

４）不測の事態または疑問等が生じた場合は、速やかに調査職員と協議する。

３．報告事項

施設等運営者は、次の各号に揚げる事項について、九州地方整備局に書面により報告するものとする。

① 管理運営要領……許可日より１４日以内に提出

② 管理運営報告書（月毎の売上高、施設利用者等）…翌月の１０日迄に提出

③ 業務打合せ簿……打合せ毎に終了後速やかに提出

④ 施設保守点検等の実施報告書……点検後速やかに提出

⑤ その他九州地方整備局が指示する書類……適宜

第２７条 業務実施体制

１．施設利用者に対して、安全・快適な利用サービスを提供するために、必要な資格等専門技術・知識を有する職員を配置するなど本業務を実現する業務実施体制を構築しなければならない。

２．本業務に加え、施設利用者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、管理体制を構築しなければならない。

３．本業務のマネジメント及び企画立案を担当する収益施設等運営業務責任者を配置しなければならない。

４.収益施設等運営業務責任者は、維持管理業務受託者が配置する総括責任者と兼務する場合、収益施設等運営業務とそれ以外の業務との従事割合を明確に区分しなければならない。

５．開園期間中は、維持管理業務の業務責任者及び収益施設等運営業務責任者のうち、少なくとも 2 名以上が勤務する体制とすること。さらに収益施設等運営業務責任者が勤務しない場合については、業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め本業務が円滑かつ迅速に行われる勤務体制をとること。

６．収益施設等運営業務責任者は、維持管理業務受託者と常に調整し、業務を遂行する。

１）調査職員について

① 公園管理者は、業務における調査職員を定め、施設等運営者に通知するものとする。

② 調査職員は、本規定書に定められた事項の範囲内において、公園管理者または、施設等運営者の責任者である、収益施設等運営業務責任者に対し連絡、協定等の職務を行うものとする。

２）収益施設等運営業務責任者について

① 施設等運営者は、業務における収益施設等運営業務責任者を定め、公園管理者に通知するものとする。

②収益施設等運営業務責任者は、本業務について業務従事者が適切に管理運営を行うよう、指揮監督しなければならない。

３）適切な業務従事者の配置について

①収益施設等運営業務責任者は、施設担当責任者及び業務従事者の手持ちの手持ち業務量が適切となるよう配慮すること。

② 調査職員は、必要に応じて収益施設等運営業務責任者及び施設担当責任者及び業務従事者の経歴・職歴に関する事項について書面により報告を求めることができる。

第２８条 許可、承諾等を要する事項

１．管理運営要領

１）施設等運営者は、別に定めがある場合を除き、許可日より１４日以内に企画書に基づく下記の項目を記載した管理運営要領を公園管理者に提出し、承諾を得るものとする。その際、管理運営要領は許可を受ける施設ごとに作成すること。

①業務内容（商品、価格及びサービス内容、イベント企画等）

②業務の実施方針

③業務の実施工程（業務の順序及び手順）

④業務の実施体制

⑤連絡体制(緊急時含む)

⑥その他（業務実施上必要と思われる事項）

2）管理運営要領の策定にあたっては、維持管理運営の実務に通じた経験や知見、施設利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた運営計画の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みについて記載すること。

3）施設等運営者は、収益施設の運営維持管理業務を通じた経験や知見、施設利用者からの意見・苦情・要望に基づく対応による修正が必要と判断した場合は、調査職員と協議の上公園管理者に変更した管理運営要領を提出し、許可を得ること。

2．管理運営報告書

1）施設等運営者は、毎年度決算終了後、速やかに、公園管理者に決算に関する報告書を提出すること。その際、報告書は施設毎に作成し、運営維持管理業務と明確に区分して整理すること。

2）施設等運営者は、毎月の売上高、利用者数等その他の営業に関する状況を翌月１０日までに書面により公園管理者に報告すること。

3）経理状況に関する帳簿類は常に整理し、公園管理者からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに調査職員の指示に従い、誠実に対応すること。

4）公園管理者は、実施調査の結果、必要と認める場合には、施設等運営者に対し改善を求めることができる。

3．施設の修繕等

1）施設等運営者が、収益施設の修繕等を実施する場合は、その内容、時期等の情報について事前に公園管理者に書面により報告するものとする。ただし、施設利用者の安全確保などの観点から緊急を要する修繕については、この限りではない。

2）施設等運営者が、必要に応じて管理施設の建築構造躯体に対して穿孔、開口、留め付け等を伴う設備工事や電気を使用するもの等を実施する場合は、事前に公園管理者と書面により協議し、承諾を得なければならない。変更の際も同様である。

3）施設等運営者が、施設の管理運営上必要に応じて厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置する場合には、公園管理者と事前に書面により協議し、承諾を得なければならない。

4）施設等運営者は、厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置することに伴い公園管理者または第三者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

5）施設等運営者は、公園管理者の承諾を得て施設に付加した機械等の設備、間仕切り、建具その他の造作等について、買取請求を行わないものとする。

4．価格・サービス内容の決定・変更

施設等運営者は、管理運営要領にて定めたサービス及びその価格に関して変更を希望する場合は、事前に公園管理者と協議を行い、その結果に基づき変更した管理運営要領を公園管理者に提出し、承諾を得なければならない。

5．施設等運営者の変更

新たな施設等運営者の追加等による管理運営要領の変更を行う場合、書面により同施設等

運営者との契約関係を明確にしておくとともに、同施設等運営者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

6．広告物の掲出

施設等運営者が、広告物を掲出しようとするときは、広告物の内容についてあらかじめ公園管理者に提示し書面により承諾を得るものとし、掲出位置については許可区域内とする。

なお、施設等運営者が、許可区域外への広告物の掲出を希望する場合は、公園管理者と書面により協議を行うこと。

①収益施設の運営に関して、通常業務の運営や店舗位置への案内誘導、企画商品等の販売促進を目的とする張り紙、張り札、広告旗、立看板、広告幕等を設置する場合は、公園の美観を損なわす、また他の本公園に関する看板類等に比して目立ちすぎないよう、その形状・大きさ、色彩において十分留意すること。あわせて、本公園の施設であることを明示すること。

さらに、企画商品等の企画名称に本公園の名称を冠したものとし、その名称を企画商品名称と同程度以上の大きさとする。

②収益施設の運営に関して、協賛企業から協賛金を募って企画商品の販売や協賛での行催事等を実施する際､その販売促進を目的とする協賛企業の名称等を張り紙､張り札、広告旗、立看板、広告幕等に表示することはできるが、前項同様、公園の美観を損なわす、また本公園に関する広報物に比して目立ちすぎないよう、その形状・大きさ、色彩において十分留意すること。

③施設等運営者は、事前に公園管理者の承諾を得た上で、協賛企業に自己の協賛内容を広報宣伝させることができるが、本公園に関する広報物はもちろんのこと、協賛する本公園の名称を冠した企画商品や協賛での行催事等の広告物より目立ちすぎないよう、その形状・大きさ、色彩において十分留意すること。

④施設等運営者は、事前に公園管理者の承諾を得た上で、自らが作成する企画商品や協賛での行催事等に関するポスター、パンフレット、スタッフジャンパー等に、協賛企業の名称等を表示することができるが、併記される本公園の名称より小さく表示すること。

7．施設等運営者のその他提出義務

施設等運営者は、下記の項目の一に該当するときは、直ちにその旨を公園管理者に書面により提出しなければならない。

①施設等運営者が、主たる事務所の所在地または名称を変更したとき。

②施設が損傷、破損または滅失したとき。

③施設内で事故等が発生したときまたはそのおそれがあるとき。

④施設等運営者が、強制執行・仮差押え・仮処分若しくは競売の申立てを受けたとき。

⑤施設等運営者に対して破産の申立て、または更生手続き開始の申立て若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき。

第２９条 その他の協議・報告等

施設等運営者は、公園の管理運営等で必要な協議を適切に行い、結果等については、遅滞なく書面により報告しなければなければならない。

１）関係機関等との協議。

２）その他施設の運営者との協議。

第３０条 官公署への連絡、届出

施設等運営者は、官公署への連絡、届出手続きは公園管理者に協力し、遅滞なくこれを処理する。また、施設等運営者による工事等によって官公署への連絡、届出が必要となるときは施設等運営者において行う。

第３１条 別途工事等との調整

国が別途発注する工事または別途業務（法定点検業務等）の実施にあたり、施設等運営者は、調整等に協力する。また計画停電を伴う工事や点検を実施する際には、その対応については、調査職員と調整すること。

第３２条 記録の保存

報告書及び経理状況に関する帳簿類は、公園管理者の求めに応じて常に提出できるよう、許可を受ける収益施設ごとに整理・保管し、施設等運営者において５年間保存する。

第３３条 再調査等の依頼

公園管理者は、施設等運営者からの報告等に疑義を生じた場合、再調査を依頼しより詳細な報告等を求めることができる。

第３章 ホスピタリティ（施設利用者対応）

第３４条 基本事項

１．本業務は、施設利用者に直接接する業務であり、施設利用者が快適に楽しめるよう心がけ、不快と感じさせるような身だしなみ、行動、言動とならないよう心がけるものとする。

２．業務遂行にあたっては、常に公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体に有利あるいは不利な扱いとならないようにすること。

３．業務従事者の服装、作業用機械、器具、車両等については、公園にふさわしいものとし、イメージアップに心掛けるものとする。

４．全ての業務従事者について、名札を作成し着用すること。

５．車両の運転については、入園者の迷惑とならないよう必要に応じ誘導員を配置するとともに、各車両に「車両通行許可証」を車両内の運転席もしくは助手席の前部に掲示し、「作業車証」（ステッカー）を車両前面に貼り付け、「黄色回転灯」を車両上部に取り付けること。なお、園内の車両移動の際には速度標示のある幹線園路以外は、20km/h 以下を遵守するものとする。

６．車両は別添―７；「国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車両通行に関する規定」を遵守して走行するものとする。また、作業にかかる車両の持込みは最小にとどめ、入園者の迷惑とならない場所へすみやかに移動するものとする。

第３５条 施設利用者対応

１．園内の概要や開催するイベント等の基本情報を収集し、入園者及び施設利用者の問い合わせに対応すること。問い合わせの内容に関して必要に応じて維持管理業務受託者等に確認または引き継ぐこと。

２．入園者及び施設利用者の苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録するとともに書面をもって報告すること。

３．園内掲示板、掲示物を適切に管理すること。

４．障害者及び高齢者等から施設利用上の援助を求められた場合には、適切に対処すること。

５．団体での施設利用者の誘導、バス等車両の停車場所への誘導を行うものとする。

第３６条 拾得物、残置物の処理

施設等運営者が、施設内で遺失物を発見した場合は、速やかに維持管理業務受託者へ届け出ること。

第３７条 広報・広聴

１．施設等運営者は、収益施設において提供する商品やサービスに対する施設利用者の評価や注文書等意見などの聴取や記録に取り組まなければならない。

２．施設等運営者は、聴取や記録した施設利用者の評価や注文などの意見を集約し、公園管理者に書面により報告しなければならない。

３．施設等運営者は、施設の利用促進を目的としたホームページやポスター、チラシ等の広報の展開に関する計画を、媒体毎に公園管理者と協議した上で策定し、それに基づき広報活

動を行う。

4．施設等運営者がホームページによる情報発信を行う際、維持管理業務受託者が管理する本公園のホームページに設置管理許可書で許可を受けた運営業務の運営日時、基本提供サービス等基本的な運営業務内容については維持管理業務受託者が管理する本公園のホームページに掲載することは可能である。

ただし、その他企画商品や行催事等販売促進に係る内容については、ホームページとは別に設置することとし、そのホームページを維持管理業務受託者が管理する本公園のホームページにリンクすることは可能である。

なお、データを収納するサーバ及びリンクする他のホームページについて、事前に調査職員と協議を行う。

5．施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、本公園ホームページ上で発信する情報について、別に定める「個人情報の取扱いについて」及び公園管理者が定めるプライバシーポリシーに基づいた適正な内容であることを事前に確認することとする。

6．施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、情報（掲載する文書、図画、写真及び音楽など）における著作権等の知的所有権に配慮することとする。

7．施設に関するリンク先のホームページは原則として一つとする。ただし、それによりがたい場合は、別途協議によるものとする。

第３８条 掲載情報の更新・修正・訂正

1．施設のホームページやポスター、チラシ等の広報の掲載情報については、常に新しい情報を掲載し更新に努めることとする。

2．施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、個人に関する掲載情報について、本人または保護者から内容の訂正または削除の要請を受け、必要と認めた場合には、訂正等の措置をとることとする。

3．施設等運営者は、施設のホームページであるとの誤解を与える内容の他のホームページを発見した場合には、公園管理者に報告をした上で、当該ホームページ管理者に対し訂正等必要な措置を求めることとする。

第４章 安全衛生管理

第３９条 基本事項

１．安全管理

１）施設等運営者は、収益施設における施設利用者の安全確保並びに快適な利用を図る。

２）本業務の履行にあたり、適切な措置・対応を行うなど、施設等運営者の責任において常に善良なる管理を行うものとする。なお、公園管理者が定める公園利用規則等がある場合は、それに則った対応を図ること。

３）施設等運営者は、消防法等関係法令に準拠するほか、公園管理者が別途定める計画・規定等を遵守する。(別添―６「国営吉野ヶ里歴史公園消防計画」参照。)

４）施設等運営者は、施設を運営している期間中は毎月１回、施設の消防用設備等の自主検査を実施し、調査職員に報告するものとする。

５）異常を確認した場合、速やかに調査職員に報告しその指示に従う。安全管理には十分注意し本業務を履行する。

６）施設等運営者は、消耗品交換・修繕の実施に際して、事前に調査職員と協議を行い、必要に応じて施工体制に係る書類を作成し、業務着手までに調査職員に提出するものとする。また、施工体制に変更が生じた場合の対応についても同様とする。

７）作業中は服装及び言動に注意し、公園利用者及び施設利用者に不快感を与えないよう留意するものとする。

２．安全確保

１）本業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故を防止しなければならない。

２）施設若しくは許可区域内において、入園者及び施設利用者に危険が及ぶ恐れのある障害が発生した場合は、危険防止に必要な措置を調査職員に書面により報告の上、工事事故の発生を防止しなければならない。

３）園内での車両の運転については、入園者の迷惑とならないよう必要に応じ誘導員を配置するとともに、各車両に「車両通行許可証」を車両内の運転席もしくは助手席の前部に掲示し、「作業車証」(ステッカー)を車両前面に貼り付け、「黄色回転灯」を車両上部に取り付けること。なお、園内の車両移動の際には速度標示のある幹線園路以外は、20㎞/h 以下を遵守するものとする。なお、車両は別添―７;「国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車両通行に関する規定」を遵守して走行するものとする。また、作業にかかる車両の持込みは最小にとどめ、入園者の迷惑とならない場所へすみやかに移動するものとする。

４）施設利用者や公園利用者に対する安全確保上必要があると判断される作業実施時に作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示すること等、施工中は安全管理を徹底し、公園利用者及び施設利用者の安全を十分確保するものとする。

５）施工中は園内の施設工作物及び樹木等を破損しない様に注意するものとする。

３．救急救護

１）施設等運営者は、管理運営要領において「救急救護」として救急時の対応方法を定めなければならない。

２）施設等運営者は、開園時間中は救急活動に当たらなければならない。

3）施設等運営者は、救急活動を要する事態を認めたときは、施設利用者の急病や負傷には応急処置をとり、事故や怪我等の状態により、消防車や救急車を要請するなど、最も適切と思われる措置をとらなければならない。

4）施設等運営者は、前項の措置をとった場合は、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録するとともに、その経過及び結果を速やかに調査職員に報告する。

5）傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行うこと。

4．災害時、異常時等の対応

1）施設等運営者は、災害防止等のために必要があると認められるときは、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うなど臨機の措置をとらなければならない。この場合において、施設休止等の必要があると認めるときは、施設等運営者はあらかじめ公園管理者の書面による承諾を得なければならない。ただし、緊急上やむを得ない事情があるときは、この限りではない。

2）前項の場合においては、施設等運営者は、そのとった措置の内容を調査職員に速やかに書面により報告する。

3）公園管理者は、災害防止上特に必要と認めるときは、施設等運営者に対して、臨機の措置をとることを指示することができる。

4）調査職員の指示により、災害時、異常時等の緊急を要する場合は、施設等運営者は、迅速に必要な人員を確保し、適切な措置・対応を行うこと。なお、公園管理者が策定した災害発生等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図ること。

5）災害時、異常時等の発生後は、園内の臨時巡視・点検を速やかに行い、安全を確認し、公園管理者に書面により報告する。異常を確認した場合は、前項に基づき適切な措置・対応を行うこと。

6）施設等運営者は、天変地異等により、運営を一時中止・変更、または休止したときは、運営再開の前に施設の点検を行い、異常のないことを確認しなければならない。異常を確認した場合は、本規定書第１編総則第６条にもとづき適切な措置・対応を行うこと。

7）関係機関の立会検査または調査がある場合は、施設等運営者は調査職員の指示により立会等に協力する。

第４０条 点検等

1．安全衛生管理計画

1）施設等運営者は、食品衛生法、消防法等の関係諸法令及び規則に基づき設定した法定点検及び自主点検計画を記載した安全衛生管理計画書を公園管理者に提出の上、書面により承認を受けること。

2）安全衛生管理計画書に記載した、法定点検及び自主点検については、特段の事情がない限り予め設定したスケジュールに沿って実施すること。

3）上記法定点検等の結果については、遅滞なく公園管理者に書面により報告すること。

2．定期点検

1）施設等運営者は、施設利用者が快適に利用できるよう、常に清潔かつ快適な状態に維持することに努めるものとする。

2）下記の表に掲げる施設の定期点検項目について、原則として施設等運営者が行うが、別途公園管理者が行う点検との役割分担について協議の上実施し、両者が不可分のものについては費用を按分する。協議内容については公園管理者が書面により残すものとする。

3）法定点検項目以外の定期点検は、施設等運営者が自ら設定するものとする。

＜施設の維持管理（点検項目）費分担表＞

施設区分・維持管理内容				法令点検	維持管理者・維持管理内容	
			備考		公園管理者	施設等運営者
建物管理	給水設備	保守点検（水質検査）		○	○	
		保守点検（残留塩素測定）		○	○	
		保守点検（貯水槽清掃）		○	○	
		修理			○	
	空調設備	保守点検（空調機器、温水器）	（営業部分に係る）			○
		修理	（営業部分に係る）		更新・大規模修繕	小規模修繕
		空気環境測定	（営業部分に係る）	○		○
	排水設備	保守点検（汚水槽等清掃）			○	
		保守点検（雑配水槽等清掃）			○	
		保守点検（排水管）	（営業部分に係る）			外観水漏れ等
		保守点検（通気管）	（営業部分に係る）			外観水漏れ等
		保守点検(トラップ清掃)				○
	中水管理・雨水槽清掃				○	
	消防設備	保守点検	（営業部分に係る）	○		○
		修理	（営業部分に係る）			○
	電話設備	保守点検、修理	（営業部分に係る）			○
	自動扉	保守点検	（営業部分に係る）	○		○
		修理	（営業部分に係る）			○
	ガスボンベ	設置箇所保守点検				○
	その他修繕	公園管理者工事分			更新・大規模修繕	
		施設等運営者工事分				更新・修繕
工作物	電気設備	保守点検（月次点検、年点検）			受変電	分電盤から内側
		修理	（営業部分に係る）		更新・大規模修繕	小規模修繕
	放送設備	保守点検			全館	エリア
		修理	（営業部分に係る）		更新・大規模修繕	小規模修繕
	諸修繕	水道管、ゴミ仮置場、職員駐車場等	（営業部分に係る）		更新・大規模修繕	小規模修繕
清掃	日常清掃	床、洗面所等	（営業部分に係る）			○
	定期清掃	照明器具、換気口、シャッター、壁面及び高所	（営業部分内側に係る）			○
		ガラス内面	（営業部分に係る全面）			○
		ガラス外面	（営業部分に係るホール側、入園通路側）			○
		ゴミ保管所	（営業部分に係る）			○
	消毒	ねずみ、昆虫等防除	（営業部分に係る）			○
	ゴミ処理	なまゴミ、空き缶	（営業部分に係る）			○

諸掛	機械設備					○
通常管理	火災保険		（営業部分に係る）			○
	生産物賠償責任保険					○

※ 本表に定めの無い事項、疑義を生じた場合は、公園管理者と施設等運営者の協議による。

＜関係法令＞

法令名	参照条項
建築基準法	第十二条の二
建築物における衛生的環境の確保に関する法律	第四条
水道法施工規則	第 55 条 1 項
官公庁施設の建設等に関する法律	第十二条
消防法	第十七条の三の三

3．自主点検

1）自主点検は、下記の表に掲げる項目のうち該当するものについて、施設等運営者が建築保全業務共通仕様書に準じて行う。

＜施設の自主点検項目＞

大項目	中項目	小項目
建築	建築	建築
電気設備	電灯・動力設備	電灯・動力設備
	受変電設備	受変電設備
	自家発電設備	自家発電設備
	直流電源設備	直流電源設備
	交流無停電電源設備	交流無停電電源設備
機械設備	温熱源機器	運転・監視記録
		鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラー
		真空式温水発生機・無圧式温水発生機
		温風暖房機
	冷熱源機器	運転・監視記録
		冷熱源機器
	空気調和等関連機器	空気調和等関連機器
	給排水衛生機器	給排水衛生機器
		循環ろ過装置
監視制御設備	中央監視制御設備	中央監視制御装置
搬送設備	昇降機	昇降機

４．日常点検

１）施設等運営者は始業点検、終業点検、巡回パトロール等を実施し、適切な管理を行うこと。

２）建築物等について、目視等の簡易な方法により建築物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持するための軽微な修繕を行い、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。

３）施設等運営者は、施設、設備等が損傷、破損または滅失したとき及びそれを発見したときは、直ちに公園管理者に報告するものとする。

５．スタッフ管理・研修

１）日常管理業務に加え、施設利用者の案内や苦情・要望、事故・災害時非常時における緊急対応が適切に行われるよう、一元的な管理体制を構築しなければならない。

２）運営体制人員は、円滑な管理運営を行うため、施設利用者数の動向に基づき弾力的に配置するものとする。

３）施設等運営者は、公園管理者が実施または要請するスタッフ管理・研修、公園全体での調整連携等への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

４）施設等運営者は、施設が有する機能を最大限に活用するとともに、施設利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、安全面、衛生面、機能面及び景観に留意して適切な管理を行うこと。

５）建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図るため、除塵、拭き、清浄、ごみの収集等の作業により汚れを除去することによって、快適な環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資するよう管理すること。

６）車両の運転については、公園利用者及び施設利用者の迷惑とならないよう必要に応じ誘導員を配置するとともに当公園事務所発行の許可証を前面に提示、別添―７；「国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車両通行に関する規定」を遵守して走行するものとする。また、作業にかかる車両の持込みは最小にとどめ、入園者の迷惑とならない場所へすみやかに移動するものとする。

第４１条 危機管理

１．事故・災害

１）緊急時連絡体制構築

施設等運営者は、緊急連絡体制表を作成し、公園管理者に提出すること。また、施設内に掲示をすること。

２）予防対策

①施設等運営者は、消防法等関係法令に準拠するほか、公園管理者が別途定める計画・規定等を遵守する。（別添―６「国営吉野ヶ里歴史公園消防計画」参照。）

②施設等運営者は、施設を運営している期間中は毎月１回、施設の消防設備等の自主点検を実施し、異常を発見した場合は公園管理者に書面により報告するものとする。

③施設等運営者は、常に整理整頓を行い、危険箇所には必要な安全措置を講じ事故の防止

に努める。

④本業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場合または立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を公園管理者に報告の上、当該措置を講じ事故の発生を防止する。

3）初期対応

①施設等運営者は、公園管理者の指示に従い、入園者及び施設利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。

②万一、設備、機器等に事故その他、異常が発生したときは、必要に応じてその部分の運転を一時停止または運転制限をする等の措置をした上、直ちに公園管理者に報告し、臨時に精密検査を行い、その原因を究明し、機能復旧に努めると共に、再発防止のための必要な措置をとる。

③その他事故等が発生したとき、またはその恐れがあるときは、速やかに必要な措置を取り、施設等運営者が作成した緊急連絡体制に基づき関係機関へ連絡し、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、書面等により公園管理者に報告するものとする。なお、公園管理者が策定した事故等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図ること。

一 事故発生日時。

二 事故発生場所。

三 事故発生の原因。

四 事故の程度。

五 人身事故の場合は、医師の診断結果。

六 事故処理の概略。

七 再発防止など改善策等。

④重大事故についてはただちに公園管理者に報告し、その指示に従うこととする。

2．異常事態対策

1）施設等運営者は、公園管理者が実施または要請する異常事態対策への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。

2）施設等運営者は、異常な事案が発生した場合、その内容・初期対応状況等を、速やかに公園管理者へ報告するとともに、警察、消防署等関連部局に連絡する。

第５章 施設管理

第４２条 基本事項

１．施設等運営者は、許可を受けた範囲内ならびにその周辺の環境を常に清潔かつ良好な状態で維持することを心掛けなければならない。

２．施設等運営者は、消耗品の交換や施設等運営者が自ら実施する修繕工事の実施に際して、許可を受けた範囲内ならびにその周辺の環境を良好な状態で維持することを心掛けなければならない。

３．収益施設の建築躯体ならびに建築設備および管理備品について、施設等運営者の注意義務で管理しなければならない。

第４３条 清掃等

１．施設等運営者は、許可を受けた範囲内ならびにその周辺の環境について、常に清潔かつ快適な環境を保持するために、計画的な清掃管理を実施するものとする。

２．施設等運営者が、清掃を実施する際には、施設利用者ならびに公園利用者の安全確保に十分注意するものとする。

３．施設等運営者は、自らが実施する清掃と維持管理業務受託者が実施する清掃について、その清掃範囲及び夾雑物が混合しないように注意するものとする。

第４４条 工事等

１．施設等運営者は、消耗品の交換や施設等運営者が自ら実施する修繕工事の実施に際して、事前に調査職員と協議を行ない、必要に応じて施工体制に係る書類を作成し、業務着手までに調査職員に提出するものとする。また施工体制に変更が生じた場合の対応についても同様とする。

２.施設等運営者が、消耗品の交換や施設等運営者が自ら実施する修繕工事を実施する際には、施設利用者ならびに公園利用者の安全確保に十分注意するとともに、施設等運営者の責任において常に公園の観察を行ない、善良なる管理を行うものとする。

３．施設等運営者は、自らが実施する修繕工事について、その施工範囲及び構造物が、許可を受けた範囲及び許可を受けた構造物であることを注意するものとする。

第４５条 安全管理

１．施設等運営者は、収益施設に係る清掃や修繕工事を実施するにあたり、施設利用者の安全確保に十分注意をすると共に、施設等運営者の責任において常に施設周辺の観察を行ない、善良なる管理を行なうものとする。

２．施設等運営者は、収益施設に係る清掃や修繕工事に関連する工事車両の運転については、入園者の迷惑とならないよう必要に応じ誘導員を配置するとともに、各車両に「車両通行許可証」を車両内の運転席もしくは助手席の前部に掲示し、「作業車証」(ステッカー)を車両前面に貼り付け、「黄色回転灯」を車両上部に取り付けること。なお、園内の車両移動の際には速度標示のある幹線園路以外は、20km/h 以下を遵守するものとする。

３．車両は別添―７；「国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車両通行に関する規定」を遵守し

て走行するものとする。また、作業にかかる車両の持込みは最小にとどめ、入園者の迷惑とならない場所へすみやかに移動するものとする。

4．施設等運営者は、公園利用者や施設利用者に対する安全確保上必要があると判断される作業実施時に、作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示すること等の安全管理を徹底するものとする。

5．作業中は、園内の施設工作物ならびに樹木等を破損しない様に十分注意するものとする。

6．作業従事者は、服装ならびに言動に注意し、公園利用者ならびに施設利用者に不快感を与えないよう留意するものとする。

第６章 財産管理

第４６条 台帳管理

１．施設等運営者が施行した固定資産（償却資産）については、「固定資産税における家屋と償却資産の分離申出書」を所轄の税務事務所に提出するものとする。

２．運営に関する備品等（建物除く）の費用、管理区域に関する建物管理費（消耗品の購入、貸与した備品類の修理等）は、施設等運営者の負担とする。

第４７条 備品の取り扱い

１．管理備品の取扱い

国の所有する管理備品（別紙－４０）を除き許可を受けた収益施設の運営に必要な備品は、施設等運営者が全て準備するものとする。

ただし、業務開始時に公園管理者が費用を負担した備品の引き継ぎを受けた場合は、施設等運営者は、本業務完了の際、残存する備品で公園管理者がその費用を負担したものについて当該備品を公園管理者に引き渡す。ただし、翌年度以降において当該契約が引き続き締結され、当該業務に継続して使用されるものはこの限りではない。

残存する備品とは、本業務において管理上必要となった機械器具、その他の物品の内、原状のまま比較的長期の使用に耐え、取得価格（消費税込み）が２万円以上のものをいう。

なお、その取扱いについては、公園管理者が定める規定等による。

２．特定備品の取扱い

施設等運営者は、施設の管理・運営に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

ただし、「本章　第２１条 業務の完了・引継、原状回復等」に記載があるとおり、施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）または、契約が解除された場合、速やかに管理物件を原状に回復して、公園管理者に引き渡すこととなることとなること、さらには、原状回復する際に残存価値が残される場合であっても、「本章　第２２条 立退料等の不請求」にあるとおり、公園管理者に対し施設等運営者の施設の買取等を請求することを禁じていることを踏まえ、施設等運営者の一切の責任のもとで機器・設備等を持ち込むこととする。

次期施設等運営者に資産を引き渡す場合は、原状回復を行わなくてもよいものとする。

なお、資産の処分については、施設等運営者が責任を負うものとする。

３．機器・設備等を持ち込む費用、電気工事等の措置等に必要な経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費（電気代、コピー代、電話代等）、原状回復に必要な経費は、施設等運営者の負担とする。

第４８条 本業務の引継

１．施設等運営者は、業務の履行が満了するとき（継続して、契約した場合は除く）または、契約が解除された場合は、公園管理者または新たな施設等運営者と十分に事務引き継ぎを行い、施設の管理運営に支障が生じないようにする。この際、速やかに施設を原状に回復して、公園管理者に引き渡すこと。ただし、原状回復することが不可能若しくは不適当である場合、公園管理者の承認を得て原状回復せずに引き渡すことができる。

２．不可抗力その他、公園管理者や施設等運営者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、公園管理者と施設等運営者は管理の継続の可否について協議すること。
３．施設等運営者は、本業務の履行期限（継続して、契約した場合は除く）または、契約が解除されるまでは、施設の管理運営が円滑に実施されるよう業務実施体制（本規定書第１編第２７条記載）を維持すること。
４．履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵等が明らかな場合は、その費用は施設等運営者が負担する。

第２編 国営吉野ヶ里歴史公園収益施設管理運営個別規定書

第１章　飲食施設及び物販施設運営

第１条 総則

施設等運営者は、飲食・物販施設の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努めるものとする。なお、本規定書に記載のない事項又は本規定書に疑義が生じたときは、その都度、施設等運営者は公園管理者と協議するものとする。

第２条 施設の目的

飲食･物販施設は､国営吉野ヶ里歴史公園において飲食及び物販サービスを提供することを、施設の目的とする。

第３条 運営対象施設

運営対象施設は次のとおりとする。

■運営対象施設一覧

分類	名称	必須／裁量
飲食施設	吉野ヶ里歴史公園レストラン	必須
物販施設	吉野ヶ里歴史公園売店	必須

第４条 責任者の選任

施設等運営者は、施設担当責任者、防火管理者、食品衛生責任者等、管理運営上法的に必要な資格を保持する者を選任した上で、飲食施設及び物販施設の管理運営にあたらせるものとする。

第５条 運営日時

１．運営日は、本公園の開園日を営業日とする。
２．定休日以外に休業する場合や運営期間を短縮又は延長する場合は、施設等運営者は公園管理者と事前に協議を行い、書面により提出するものとする。
３．運営時間は、本公園の開園時間を原則とする。ただし、施設利用者へのサービス提供を安定的に行うことを前提に､施設利用者の状況に応じて営業時間の短縮又は延長する場合は、公園管理者と協議をすることとする。
４．行催事の開催等により、公園利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、公園管理者より営業時間の延長または短縮の指示を行うことがある。

第６条 利用料金

１．施設利用者へ提供する商品は提案された内容とするが、販売価格は本公園周辺の市場価格並みとすること。
２．販売品目等は施設利用者のニーズを把握し、その見直しを図るなど、満足度の向上に努め

ること。見直しを行う際は、公園管理者と事前に協議すること。

第７条 業務の内容

１．施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

１）飲食・物販施設の運営に関すること。

２）飲食・物販施設の維持管理に関すること。

３）飲食・物販施設利用に伴う苦情処理に関すること。

４）前各号に掲げる業務に付随するもの。

第８条 施設・設備の維持管理

施設等運営者は、施設利用者が快適に施設を利用できるよう、常に清潔かつ快適な状態に維持することに努めるものとし、日常管理として、以下の各号に掲げる業務を行うものとする。

維持管理業務	管理水準
定期点検及び保守	建築物等について、専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。
日常点検及び修繕	建築物等について、目視等の簡易な方法により建築物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持するための修繕を行い、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。
清掃	除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布、ゴミの収集等の作業により、汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の修繕・改修時期の延伸に資するよう管理すること。

第９条 安全衛生管理

１．衛生管理及び安全管理は、施設等運営者において全責任を負うものとする。

２．食品衛生法、消防法等の関係諸法令及び規則に基づき、安全衛生管理計画書及び緊急時連絡体制を定めて、九州地方整備局に提出すること。また、安全衛生管理計画書作成にあたっては、以下に示す項目のほか、十分な衛生管理及び安全管理等を行うとともに事故防止に努めるものとする。

１）運営に当たる全職員を対象として、年１回の健康診断を実施し、検査の結果、異常ある者は、完全に回復したとの医師の診断が得られるまで職場復帰は認めないこと。
その他、下痢を起こしているなど体調不良者は出勤させてはならない。

２）消防法に基づき、消火器点検を年２回実施し、不備なものは随時取り替えること。

３）消防法に基づき、避難訓練、消火器訓練等を年２回実施すること。

３．上記法定点検等の結果については、遅滞なく公園管理者に書面により報告すること。

４．飲食施設は、施設利用者に満足していただけるよう、商品管理の徹底、消防設備の点検、身だしなみ等、常に清潔、快適かつ安全な状態に維持するものとする。そのため、以下の管理を実施する。

１）始業及び終業時には、ガス、電気等を使う火災につながる器具の点検を行うとともに、

清掃状態や施設の不具合についても点検を行うこと。

2）毎日の始業時に、服装、髪型、アクセサリー、爪、健康状態、頭髪について点検を行い、安全衛生や施設利用者の利用満足度の向上に努めること。

3）毎日、害虫の発生状況を点検し、必要に応じ適切な害虫駆除を行うこと。

4）清掃点検項目を定めた上で、これに基づき清掃を行い、テーブルや厨房内、カウンター、排水溝、厨房機器、ごみ箱の点検を行うこと。

5）毎日、売店商品の保管状況点検を行い、賞味期限切れ製品等を供することのないよう、賞味期限、腐敗、変色、異味、異臭などを確認すること。

6）毎日、冷蔵庫、冷凍庫等の温度点検を行うこと。

7）緊急時には、緊急連絡事項の取り扱いに関する規約と緊急連絡体制に基づいて、九州地方整備局、維持管理業務事業者をはじめ、関係機関に対し迅速に連絡・対応すること。

8）納品を行う業者に対して、日常的な安全運転の指導を行うこと。

9）運営に当たる全職員を対象として、腸内細菌検査のための検便検査を年２回実施し、検査の結果、異常がある者は、二次検査で異常の有無を確認し正常であることが確認されない限り、就業を認めないこととするなど、二次感染の防止に努めること。

5．食中毒等の事故が発生したとき、又はその恐れがあるときは、速やかに必要な措置を取り、緊急時連絡体制に基づき、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、書面等により九州地方整備局に報告するものとする。なお、食中毒等社会的な影響や人的影響等を伴うときは、九州地方整備局がマスコミ対応等を行うが、その際、九州地方整備局の求めに応じ施設等運営者は迅速かつ適切に協力しなければならない。また、九州地方整備局が策定した事故等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図ること。

6．食中毒等により、施設利用者に対して、人的損害を及ぼした場合は、施設等運営者の責任において、その賠償を行う。

第１０条 費用負担

1．飲食施設運営に関わる一切の費用（営業に際し必要な許認可に関わる経費、光熱水費等）、運営に関する備品等（建物除く）の費用、管理区域に関る建物管理費（清掃費、消耗品の購入、施設の点検整備、軽微な修繕、貸与した備品類の修理等）及び各種保険料、さらには施設等運営者自らが設置した工作物、設備等に係る補修又は改造等に係る経費は、施設等運営者の負担とする。

2．その他、本業務を実施するに必要な備品等についても、施設等運営者の負担で準備すること。

但し、施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）又は、契約が解除された場合、速やかに管理物件を原状に回復して、九州地方整備局に引き渡すこと。

3．施設利用者の不適切な使用により、関連施設・設備、備品等を破損または紛失した場合は、原則施設利用者責任として、修理費または施設等運営者が定める損害料を徴収する。

第１１条 責任の範囲

1．次の各号に該当する場合は、九州地方整備局及び施設等運営者は、賠償責任を負わないも

のとし、その旨を施設利用者が分かるように看板等の掲示を行うものとする。

1）天変地異、その他不可抗力による事故、及び管理上の責に帰することのできない事由によって生じた施設利用者の損害。

2）施設等運営者の過失によらない損害。

2．前号及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、施設等運営者はその損害を賠償すること。

3．施設等運営者の過失等が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、施設等運営者がその損害を賠償すること。ただし、施設利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、施設利用者に損害の賠償を求める。

第１２条 施設利用上の注意

1．次の各号に該当する場合は、原則として施設の利用を禁止するものとする。

1）危険物を持ち込み、その他、秩序を乱し、風紀を害する恐れがある者。

2）公園で定める制限事項に違反する者。

3）ペット等の動物。ただし、身体障害者補助犬となる盲導犬、介助犬、聴導犬については除く。

4）その他施設利用者及び公園利用者の安全、快適を妨げる者。

第２章　駐車場管理

第１３条 総則

施設等運営者は、駐車場の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努めるものとする。なお、本規定書に記載のない事項又は本規定書に疑義が生じたときは、その都度、施設等運営者は公園管理者と協議するものとする。

第１４条 施設の目的

駐車場は、公園利用者の本公園への来園手段である車両等を、公園利用時間内に限り保管する場所を提供することを施設の目的とする。施設の運営にあたっては、佐賀県の指定管理者と連携を図ること。

第１５条 運営対象施設

運営対象施設は次のとおりとする。なお、許可範囲に関しては別添－４１「収益施設位置図」を参照のこと。

■運営対象施設一覧（常設駐車場）

分類	名称	必須／裁量
駐車場	東口駐車場（大型）	必須

第１６条 責任者の選任

施設等運営者は、施設担当責任者を選任した上で駐車場の管理運営にあたらせるものとする。

第１７条 運営日時

１．施設等運営者は、本公園の開園日を営業日とする。
２．施設等運営者は、開園時間に合わせた営業時間とし、施設利用者へのサービスの提供を安定的に行うこと。
３．繁忙日等対応、及びイベント等開催のため、運営時間を延長または変更する場合は、公園管理者と事前に協議を行い、書面により提出することとする。
４．行催事の開催等により、公園利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、公園管理者より営業時間の延長または短縮の指示を行うことがある。

第１８条 利用料金

１．利用料金は、次に示す金額を上限とする。

分類	名称	利用料金	特記事項（主要な施設・設備や料金徴収上の留意事項）
駐車場	東口駐車場 （大型）	大型車 1,030 円 小型車（マイクロバス）310 円	・運転者が身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている場合は無料。※ ・障害者が同乗している場合、定員 10 名までは障害者 1 名の手帳の提示により無料、定員が 11 名以上の場合は障害者 2 名の手帳の提示により無料。

※別添－４２「国営吉野ヶ里歴史公園身体障害者等割引制度」参照

第１９条 業務の内容

１．施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

１）駐車場の運営に関すること。

２）駐車場の維持管理に関すること。

３）駐車場の安全管理に関すること。

４）前各号に掲げる業務に付随するもの。

第２０条 施設の運営

１．駐車場の運営

１）施設等運営者は、佐賀県の指定管理者と協議の上、料金ブースに必要人員を配置し、駐車場利用料金の徴収及び領収書の発行等を行う。

２）原則として、施設利用者が全て退出することを確認し閉場することとするが、著しく退出が遅延し、施設利用者を確認することができない場合は、残車両を確認し、記録すること。なお、残車両所有の施設利用者から、退出の申し出があった場合は、適切に対処すること。

３）駐車場内の指定された場所にタクシー乗り場を確保し、利用者が常にタクシーを利用できるようにすること。

４）駐車場の混雑具合に応じて誘導員等を配置する等、適切な運営を行うこと。

５）運営条件に定めていない事項に関しては、必要に応じて監督職員と協議すること。

２．繁忙期の対応

１）駐車場が満車になることが予測される場合は、あらかじめその対策をたて、臨時駐車場等を確保するとともに、警備、案内・誘導員を増員するなど、事前に必要な措置を講じるものとする。

２）施設等運営者は、繁忙期の混雑状況に応じて、誘導員数、配置を工夫する等円滑な誘導に努める。

３．地元への協力

１）地元イベントにおいて、駐車場利用の依頼があった場合は、公園管理者と協議の上、利用者に影響の無い範囲で協力すること。

４．利用制限等

1）次の各号に該当する場合は、駐車場の利用を拒否することができるものとする。
①駐車場利用者が遵守事項を守らない場合又は業務従事者の指示に従わない場合。
②危険物を積載している車両、その他駐車場の管理上支障のある車両が駐車しようとしている場合。

第９条 施設・設備等の維持管理

維持管理業務	管理水準
定期点検及び保守	施設・設備等について、専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。
日常点検及び修繕	施設・設備等について、目視等の簡易な方法により施設・設備の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持するための修繕を行い、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。
清掃	拾い清掃や掃き掃除を適宜組み合わせ、駐車場内をきれいな状態に保つこと。

第２１条 安全管理

１．施設等運営者は、施設利用者の安全に万全の注意を払い、安全管理を行うものとする。
２．補修、その他管理上やむを得ない理由があるときは、駐車場の全部又は一部を休止することができるものとする。
３．管理上必要があると認められるときは、駐車場の出入口の全部又は一部を閉鎖することができるものとする。
４．駐車場内において、災害や事故が発生し、又はその恐れがあるときは、速やかに必要な措置を取ることとする。
５．やむを得ず、駐車場の全部又は一部を休止・閉鎖・変更する際は公園利用者及び施設利用者に的確に告知すると共に監督職員に報告するものとする。
６．緊急車両等の入出場については適宜協力をすること。
７．施設等運営者は、施設利用者の安全確保、施設状況の把握、及び施設利用案内等を行うため、定期的に巡視を実施するものとする。また、事件、事故または災害等緊急時対応、不審物の有無確認や拾得物への対処、清掃状況の点検等も併せて行うものとする。

第２２条 緊急時の対応

災害や事件、事故等が発生した際には、本公園収益施設管理運営規定書第１編第４章「安全衛生管理」を参照し対応することとする。

第２３条 費用負担

１．駐車場運営に関わる一切の費用（営業に際し必要な許認可に関わる経費、光熱水費、清掃費、消耗品の購入、施設の点検整備、軽微な修繕、貸与した備品類の修理等等)、運営に関する備品等（建物除く）の費用及び各種保険料、さらには施設等運営者自らが設置した工作物、設備等に係る補修又は改造等に係る経費は、施設等運営者の負担とする。

２．駐車場の満車表示など施設利用者の利便に資する移動式看板（既設の看板の更新も含む）他、本業務を実施するに必要な備品等については施設等運営者の負担で準備すること。
但し、施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）又は、契約が解除された場合、速やかに原状に回復して公園管理者に引き渡すこと。
３．施設利用者の不適切な使用により、関連施設・設備、管理備品等を破損または紛失した場合は、原則施設利用者責任として、修理費または施設等運営者が定める損害料を徴収する。
４．公園管理者や業務等で入園する業務公園利用者からは、駐車料を徴収することはできない。

第２４条 責任の範囲

１．次の各号に該当する場合は、公園管理者及び施設等運営者は、賠償責任を負わないものとし、その旨を施設利用者が分かるように看板等の掲示を行うものとする。
１）天変地異、その他不可抗力による事故、及び管理上の責に帰することのできない事由によって生じた車両及び施設利用者の損害。
２）車両に残された貴重品、その他物品及び取付物に関する損害。
２．前号及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、施設等運営者は車両の滅失又は損傷について、当該車両の時価、損害の程度を考慮してその損害を賠償すること。
３．施設等運営者の過失等が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、施設等運営者がその損害を賠償すること。ただし、施設利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、施設利用者に損害の賠償を求める。

第２５条 施設利用上の注意

１．施設利用者に対し、以下の各号について看板等において注意を促すものとする。
１）場内での車両通行速度は、時速 20㎞/h を超えないこと。
２）場内での追い越しをしないこと。
３）喫煙又は火気の取り扱いをしないこと。
４）標識又は係員の指示に従うこと。
５）車両を離れるときは、エンジンを停止し、ドア及びトランクには施錠し、盗難に備えること。
６）公害防止の為、エンジンを空ぶかししないこと。
７）施設、他の車両及びその取付物等への損害、又はその他の事故を目撃した時は施設等運営者へ速やかに連絡すること。
８）施設利用者及びその関係者（同乗者含む。）が故意又は過失により駐車場の施設並びに他の車両に損害を与えたときは、当事者がその損害賠償を行うこと。
９）「車いす使用者用駐車スペース」は該当車両がいつでも利用できるよう、一般施設利用者は利用を控えること。
10）その他、施設等運営者の業務又は他の施設利用者の妨げになるような行為はしないこと。

第３章　自動販売機の管理

第２６条　運営対象施設

１．自動販売機での販売は、アルコールを含まない飲料の販売に限定し、設置位置は、別添―４２;「収益施設位置図」による。なお、異なる位置に設置する場合は調査職員と協議の上、承諾を得ること。

２．自動販売機の大きさについては、指定の範囲内に設置できるものであること。

３．施設等運営者は、利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、安全面、衛生面、機能面及び景観に留意して適切な管理を行うこと。

分類	名称	必須／裁量
物販施設	自動販売機	裁量

第２７条 費用の負担

１．自動販売機の購入、設置、機械の交換、撤去並びに保守・故障対応等に要する経費、自動販売機に装着する漏電・漏水等安全対策に要する経費は、施設等運営者の負担とする。

２．自動販売機の商品の補充、売上金回収等に要する経費、自動販売機周辺に設置する回収ボックスの設置及び空き容器回収に要する費用は、施設等運営者の負担とする。

３．自動販売機の設置に伴う電気・排水工事の追加工事を必要とする場合はそれに要する経費は、施設等運営者の負担とする。

４．自動販売機の設置に伴う光熱水費等日常の管理経費は、施設等運営者の負担とする。

第２８条 自動販売機の維持管理

１．商品管理、売上金回収・つり銭補充等の金銭管理など、自動販売機の維持管理については、施設等運営者が行うこと。また、常に商品の賞味期限に注意するとともに、売り切れ商品がないよう努めること。

２．自動販売機に併設して、原則として自動販売機１台に１個の割合で、選別回収タイプの回収ボックスを設置するとともに、施設等運営者の責任で適切に空き容器を回収・処分すること。

３．自動販売機の清掃を実施するとともに、衛生管理及び感染症対策については、関係法令を遵守するとともに徹底を図ること。

４．自動販売機を設置するにあたっては、据付面を十分に確認したうえで「安全設置」すること。

第２９条 その他留意事項

１．自動販売機の設置に関する必要な手続きは、施設等運営者が行うこと。

２．自動販売機の設置にあたっては、事前に調査職員と協議し、必要な手続きを実施したうえで設置すること。

３．自動販売機を第三者に譲渡又は貸与してはならないこと。

４．販売品の搬入・廃棄物の搬出時間及び経路については、調査職員の指示に従うこと。

第４章　自主事業における行催事等

第３０条 自主事業における行催事等

１．施設等運営者は、公園の利便性や魅力をより一層高めるため、独立採算により、自主事業（広報も含む）を行うことが出来る。

２．行催事を開催する場合は、本公園の利用増につながる各種行催事の主催、共催等も可能とする。

３．自主事業の内容については、本公園利用に相応しくない場合、その実施を認めない場合がある。このため事業者は、事前に調査職員と協議を行うこと。

４.調査職員と事業者は､本公園の利用促進等のために自主事業の実施について協議すること。

５．事業者は、自主事業による公園施設の利用が他の公園利用者による利用や安全に支障が生じないよう、十分に調整を図って対応すること。

６．事業者は、自主事業の実施にあたり、都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第５条、第６条又は 12 条に基づく許可を得る必要がある場合、申請書を発注者に提出して許可を受けなければならない。ただし、都市公園法第 12 条第１項第２号に掲げる行為の許可については、事業者の申請に限り、自主事業の内容を「業務計画書」に記載することにより、年間を通して一括申請を行うことができる。

７．事業者は、自主事業の実施にあたり、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条に基づき、施設使用料または建物使用料及び土地使用料を納めることが必要となる場合がある。ただし、公共性の高い行催事を国や地方公共団体との共催により行う場合、施設使用料または建物使用料及び土地使用料が不要となる場合がある。

８．事業者は、自主事業の実施にあたり、都市公園法施行令第 20 条に基づく都市公園法第５条又は第６条の許可を受けた範囲の維持管理にかかる費用（水道、電気料金を含む）を負担するものとする。

９．事業者は、自主事業の実施にあたり、協賛企業から協賛金を募り、実施費用に当てることができる。この場合も３．のとおり、調査職員と事前に協議すること。

10. 事業者は、調査職員が自主事業に関する収支状況等の報告を求めた場合には、それに応じなければならない。

別紙－１１

決　算　報　告　書（６．関係）

平成２５年度
国営吉野ヶ里歴史公園管理運営業務　　（単位：円）

経費区分		予定経費（Ａ）	支出額（Ｂ）	過不足額（Ａ）－（Ｂ）	摘　要
植物管理業務		48,959,000	44,218,530	4,740,470	90.3%
	芝生管理	11,834,000	13,430,810	△ 1,596,810	
	高木管理	3,312,000	4,096,711	△ 784,711	
	低木管理	2,964,000	1,666,497	1,297,503	
	草花管理	23,349,000	19,666,347	3,682,653	
	特殊管理工	7,000,000	4,949,980	2,050,020	
	その他	500,000	408,185	91,815	
植施設・設備理業務		31,592,000	34,390,765	△ 2,798,765	108.9%
	建物工	11,969,000	9,123,413	2,845,587	
	工作物維持修繕工	6,000,000	6,156,892	△ 156,892	
	設備維持修繕工	4,072,000	9,298,990	△ 5,226,990	
	園内清掃工	9,551,000	9,811,470	△ 260,470	
企画運営管理業務		131,357,000	136,887,835	△ 5,530,835	104.2%
	利用者指導工	80,823,000	83,483,693	△ 2,660,693	
	自動車等維持修繕工	4,487,000	5,343,838	△ 856,838	
	広報宣伝	39,226,000	45,261,438	△ 6,035,438	
	旅費	407,000	222,497	184,503	
	その他	6,414,000	2,576,369	3,837,631	
公園管理		84,163,000	80,573,870	3,589,130	95.7%
公園管理工		84,163,000	80,573,870	3,589,130	
	直接人件費	79,280,000	73,447,869	5,832,131	
	庁　費	4,883,000	7,126,001	△ 2,243,001	
直接業務費		296,071,000	296,071,000	0	100.0%
一般管理費		29,609,000	29,609,000	0	100.0%
消費税相当額		16,284,000	16,284,000	0	100.0%
業務委託料		341,964,000	341,964,000	0	100.0%

別紙－１２

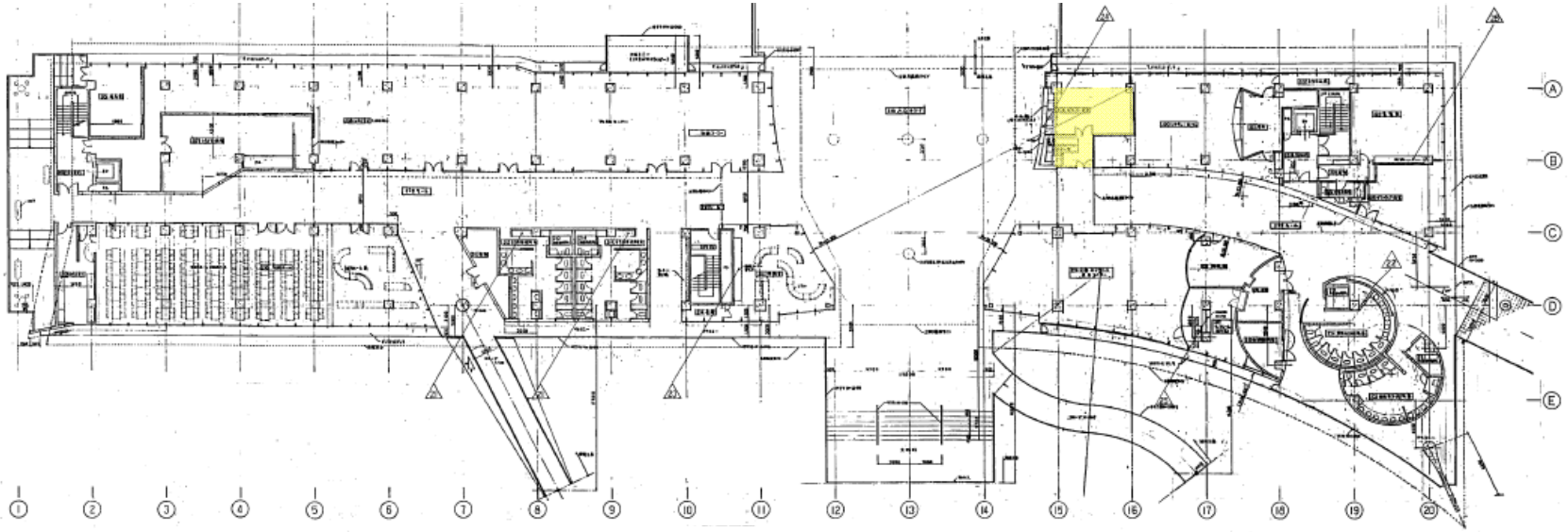
提供物品（建物）一覧表

公園 施設名	建物 番号	用途	構造	単位	数量	面積	摘要
管理施設	①	歴史公園センター （庁舎）	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ	棟	1 (一部)	1,291.09㎡	別紙図面のとおり
教養施設	②	高床住居 （復元建物）	木造	棟	1 (一部)	19.27㎡	〃
教養施設	③	竪穴住居 （復元建物）	木造	棟	1	39.48㎡	〃
管理施設	④	車庫 （園内バス）	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ	棟	1	72.00㎡	〃
管理施設	⑤	倉庫	プレハブ	棟	1	201.07㎡	〃
管理施設	⑥	倉庫	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ	棟	1 (一部)	18.75㎡	〃
教養施設	⑦	弥生くらし館	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ	棟	1 (一部)	179.73㎡	〃
教養施設	⑧	北墳丘墓	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ	棟	1 (一部)	72.7㎡	〃
教養施設	⑨	古代植物館	鉄骨造	棟	1	1,404.72㎡	〃

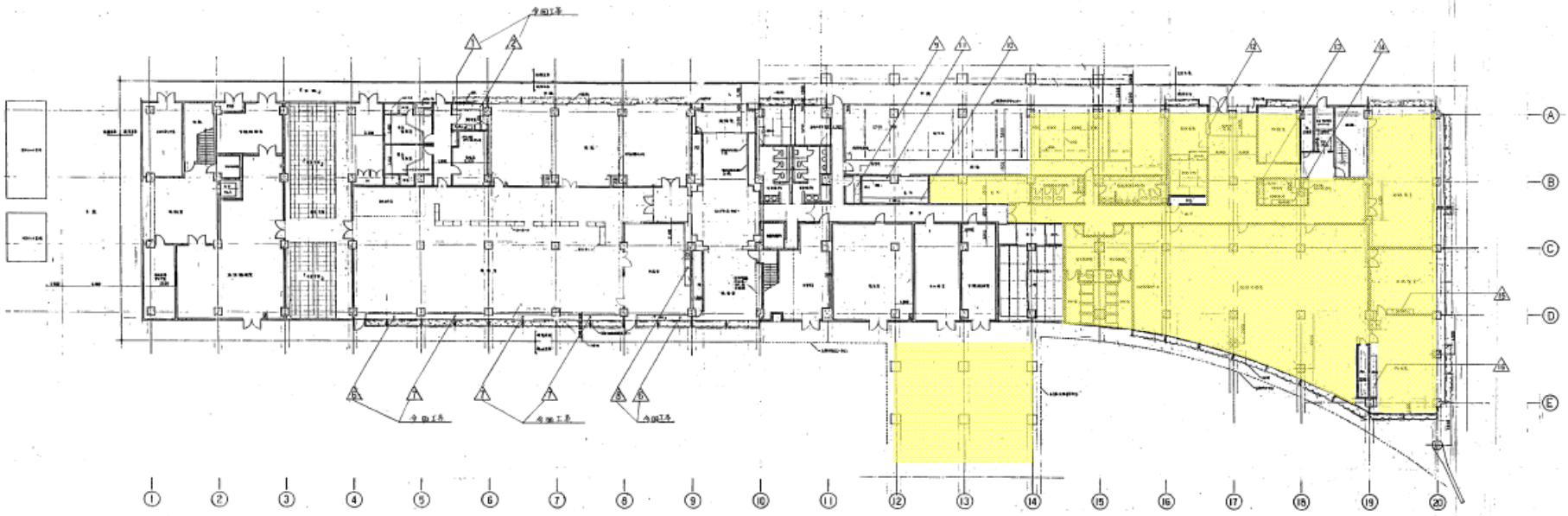
提 供 建 物 配 置 図


⑨古代植物館
③竪 穴 住 居
（復 元 建 物）
⑧北 墳 丘 墓
②高 床 住 居
（復 元 建 物）
①歴史公園センター
（庁　舎）
④車　　庫
（園内バス）
⑥倉　庫
⑤倉　庫
⑦弥生くらし館
N
駐車場
エントランス広場
ふれあい広場
復元の森
野鳥観察の森
大芝生広場
森のゾーン
（北工区）
多目的広場
古代植物の森
森林浴の森
甕棺墓列
森のゾーン
（南工区）
古代植物館
古代官道
奈良官衙跡
北墳丘墓
芝生の広場
臨時駐車場
発掘再現地区
中のムラ
北内郭
県道吉田鶴線
市の広場
南内郭
倉と市
博物館
国道385号
弥生の大野
環壕入口広場
天の浮橋
歴史公園センター
国営公園区域
県立公園区域
うすい色は未開園区域
遊びの原
東口駐車場
水 田
弥生くらし館
東墳丘墓
JR長崎本線
弥生のせせらぎ
南のムラ
草 原
祭 壇
田手川
池
西口サービスセンター
国道34号
西口駐車場

①歴史公園センター（庁舎）

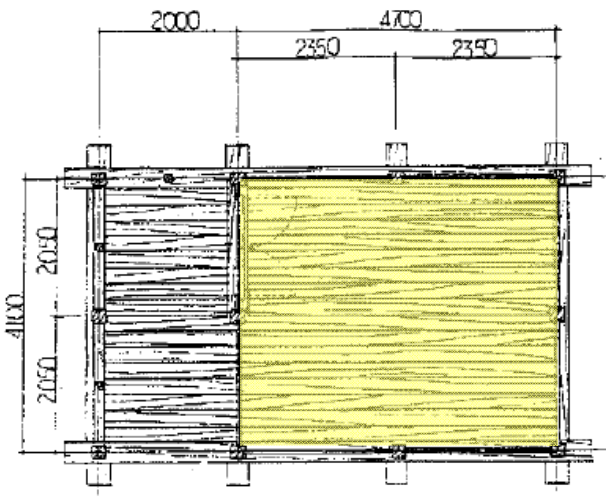


2 階平面図

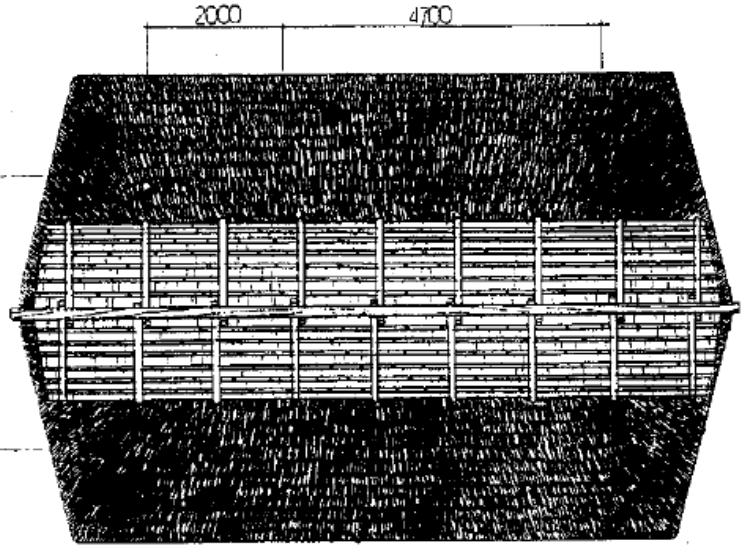


1 階平面図

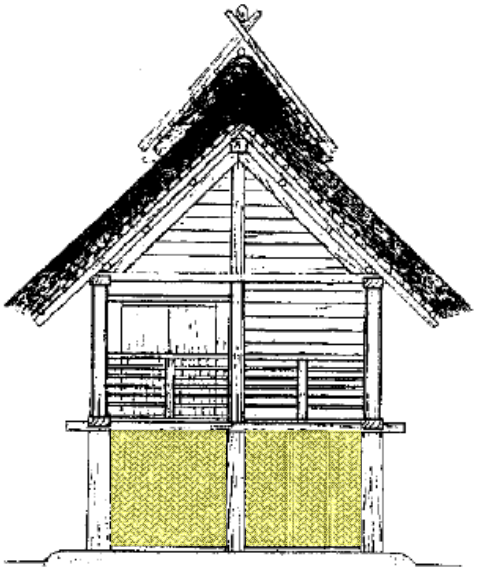
②高床住居（復元建物）



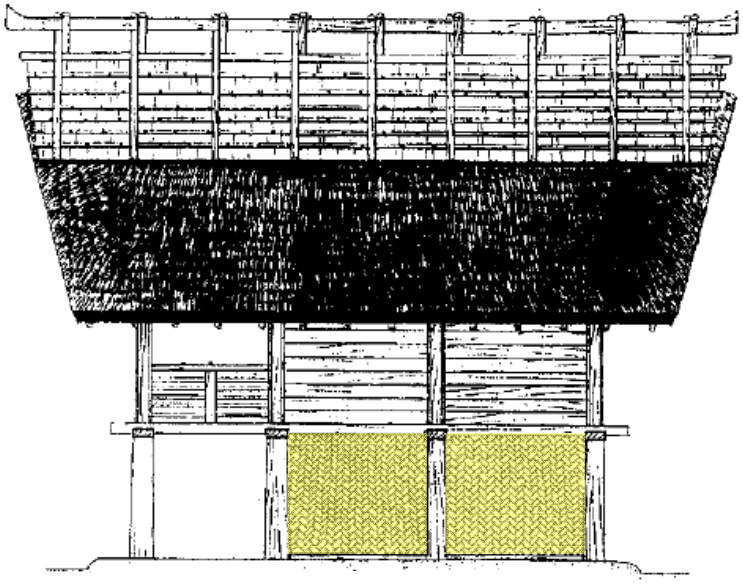
平 面 図



屋 根 伏 図

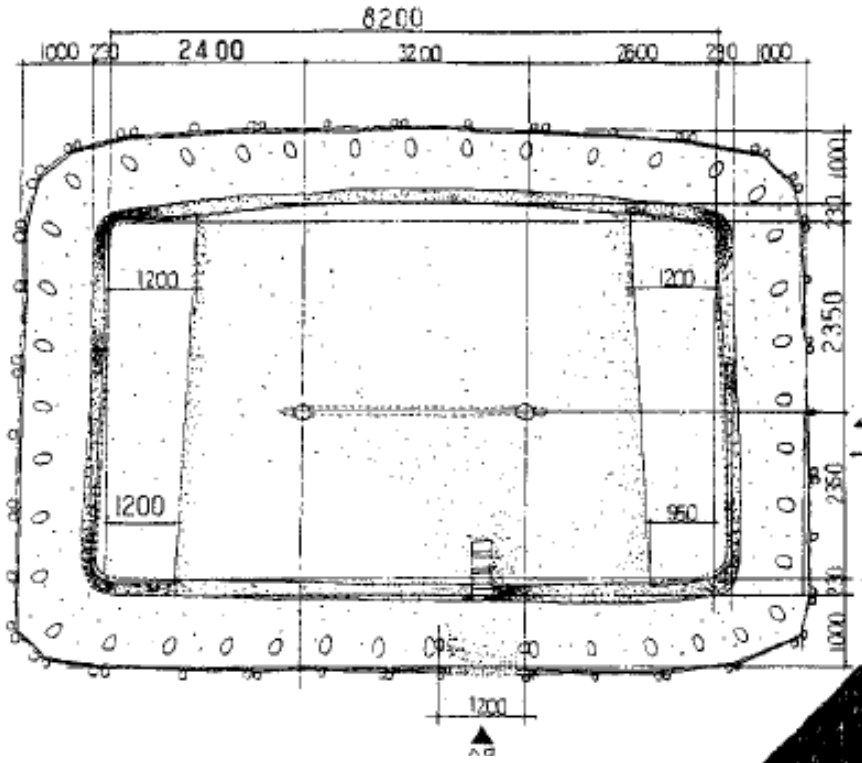


梁 間 立 面 図



桁 行 立 面 図

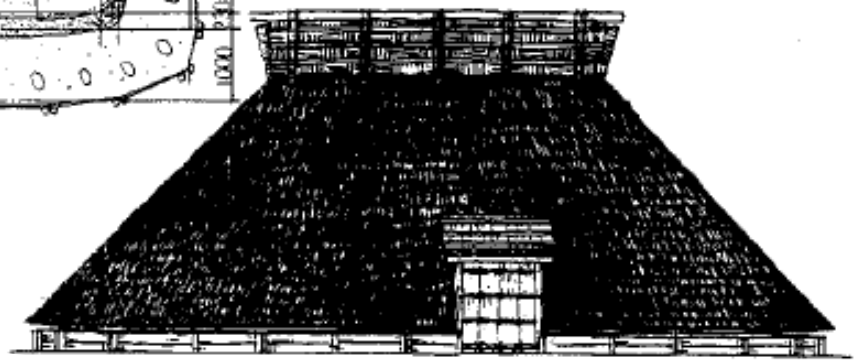
③竪穴住居（復元建物）



平 面 図

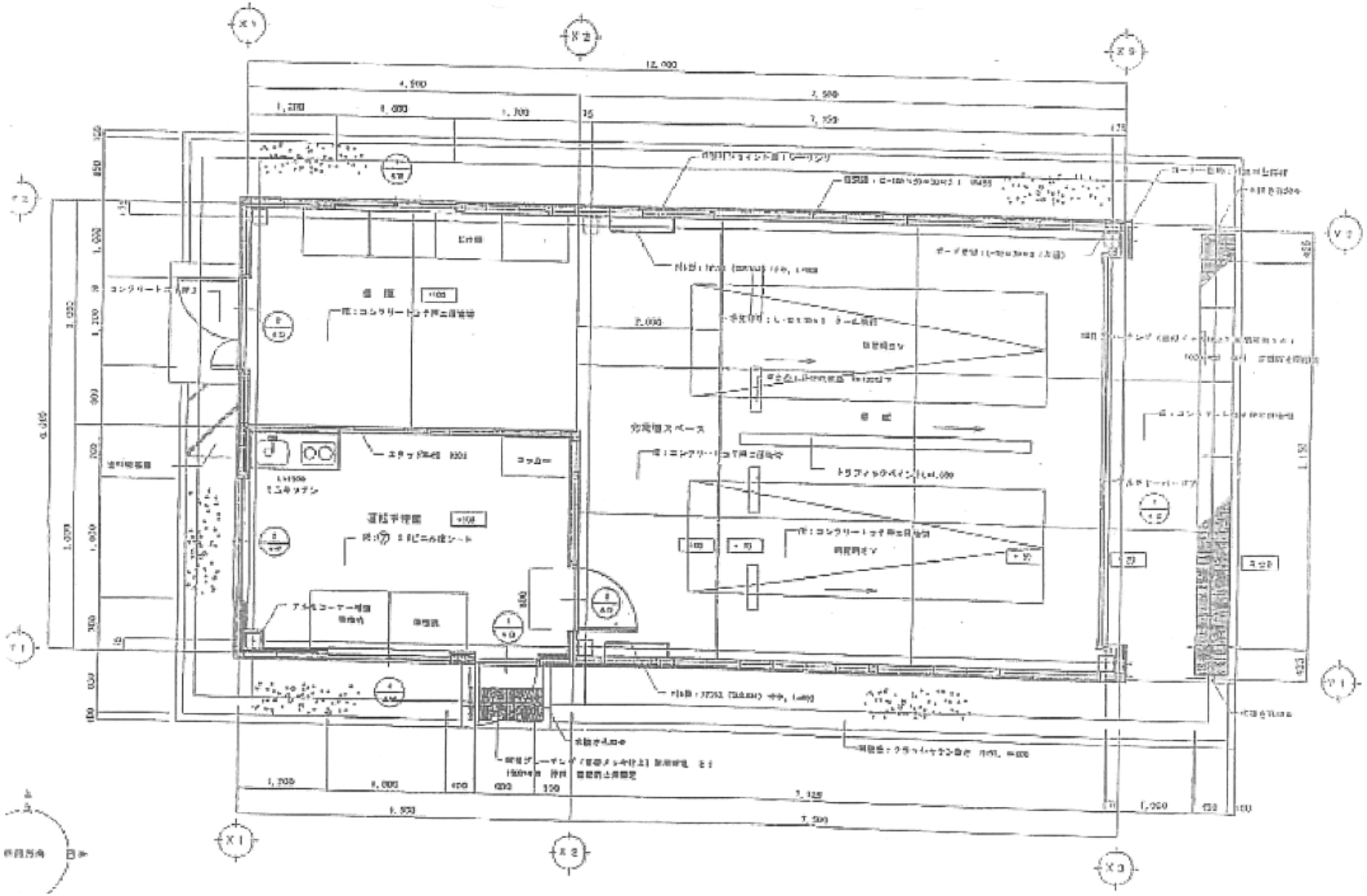


梁 間 立 面 図



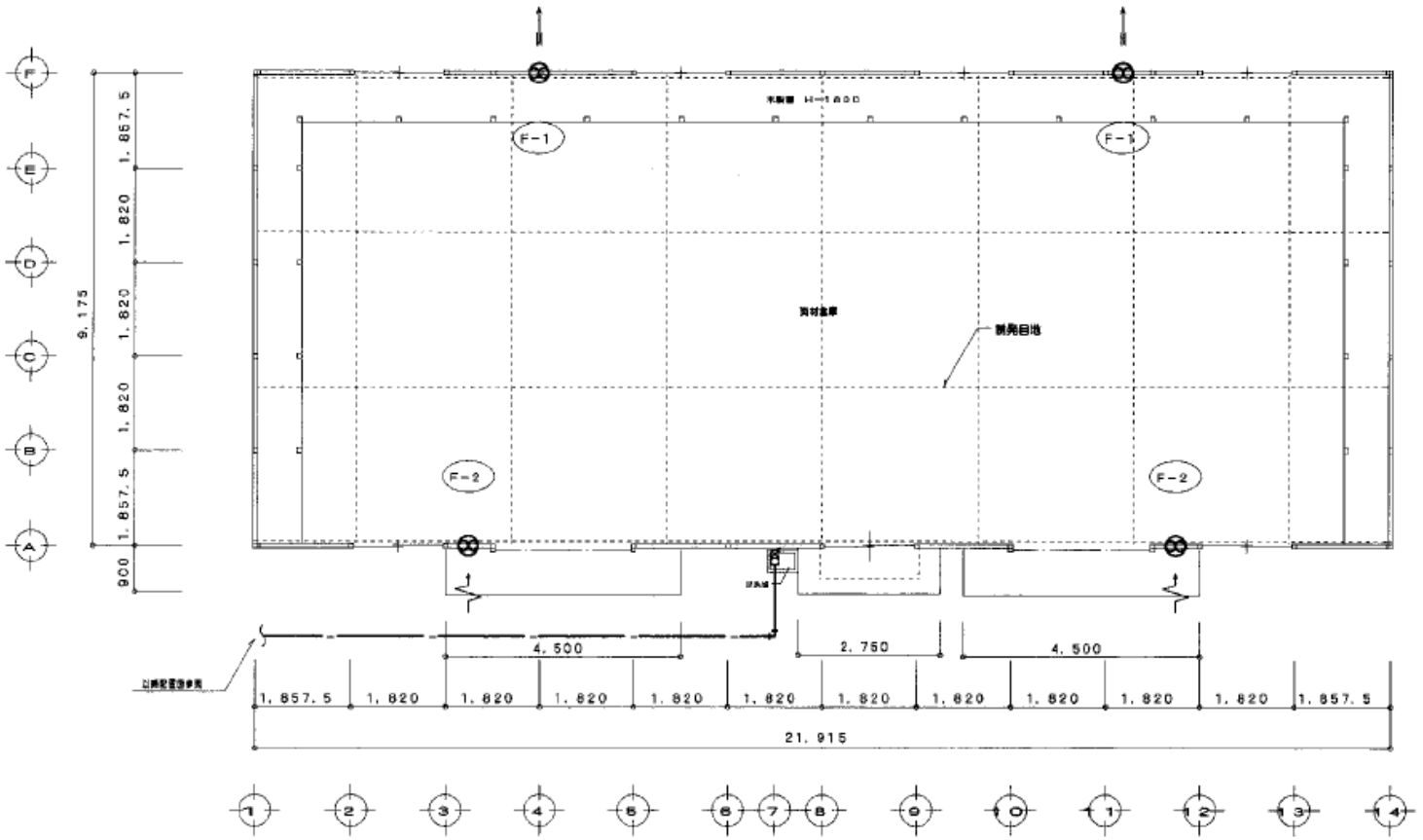
桁 行 立 面 図

④車庫（園内バス）



車 庫 平 面 図

⑤倉　庫

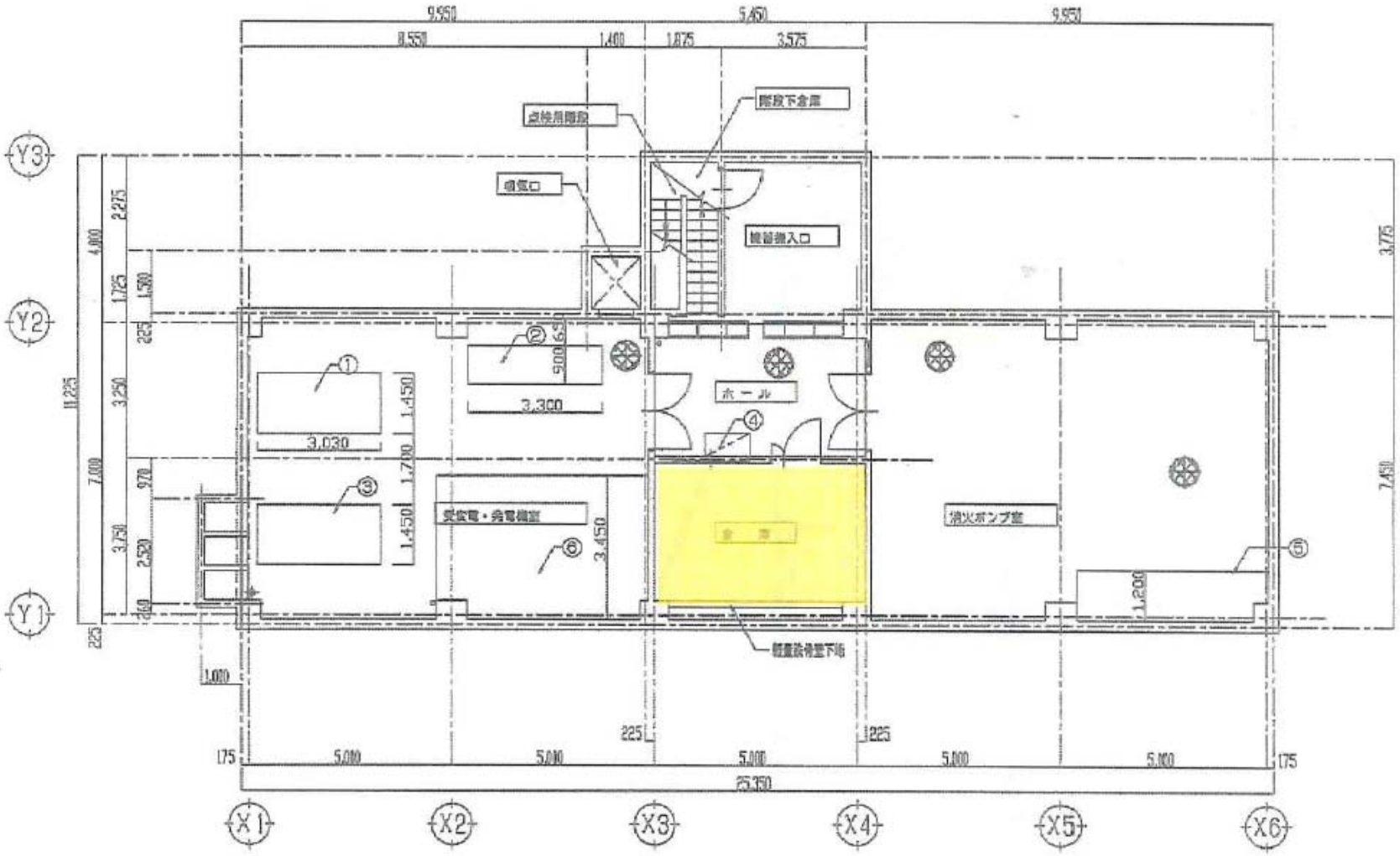


1階平面図　S=1/100

ホーム水栓	T200S13　塩ビ製水栓柱　共	1

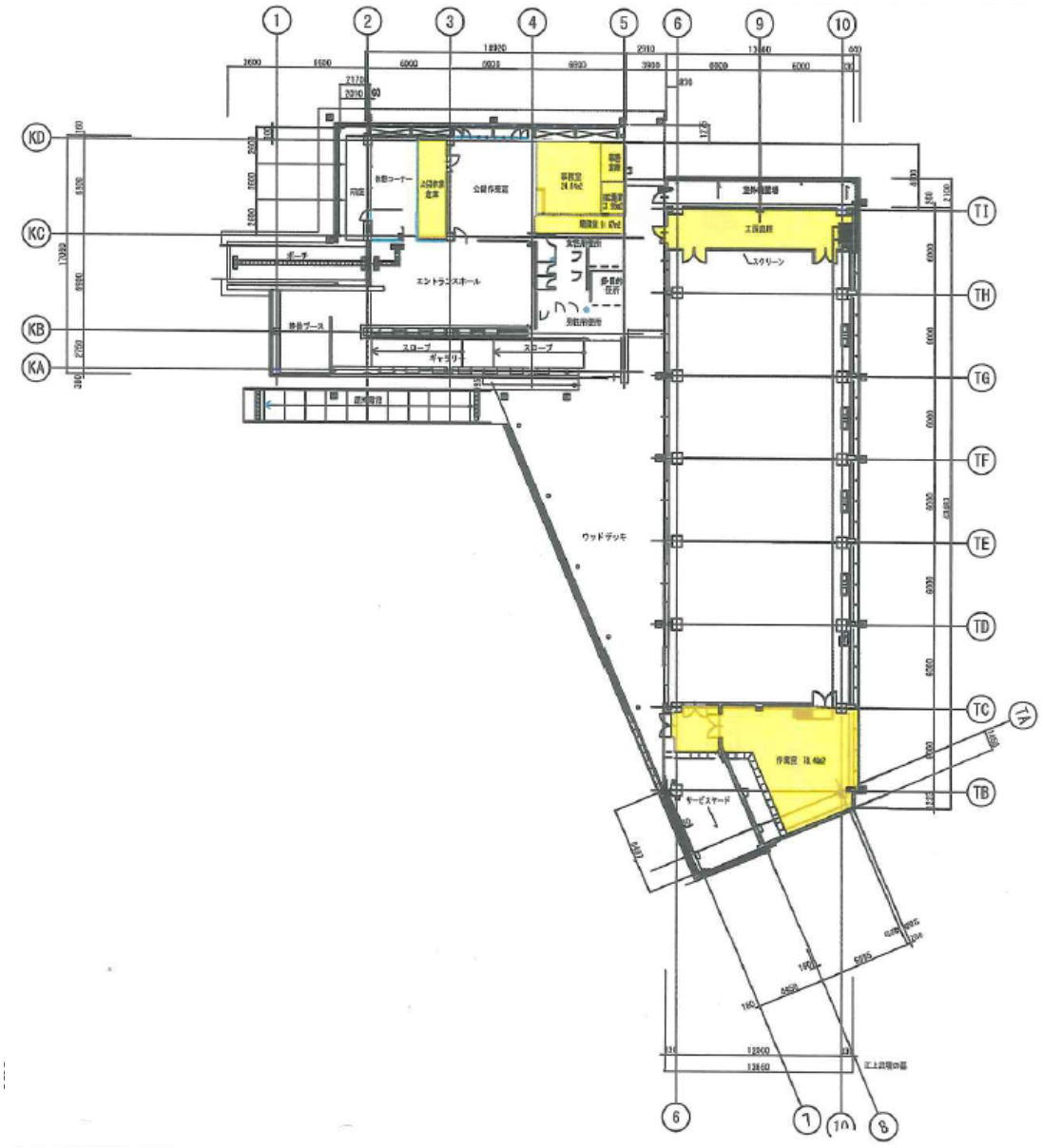
F-1	2	有圧扉	25cm×　1210/㎡×　W40単扉　　V　100	EFG-25KS-W
			ウェザーカバー（SUS　　30取付枠　共　防虫網　温度スイッチ付	
F-2	2	有圧扉	25cm×　760/㎡×　W37単扉　　V　100	EFG-25MFS
			ウェザーカバー（SUS　　30取付枠　共　防虫網　温度スイッチ付	

⑥倉　庫

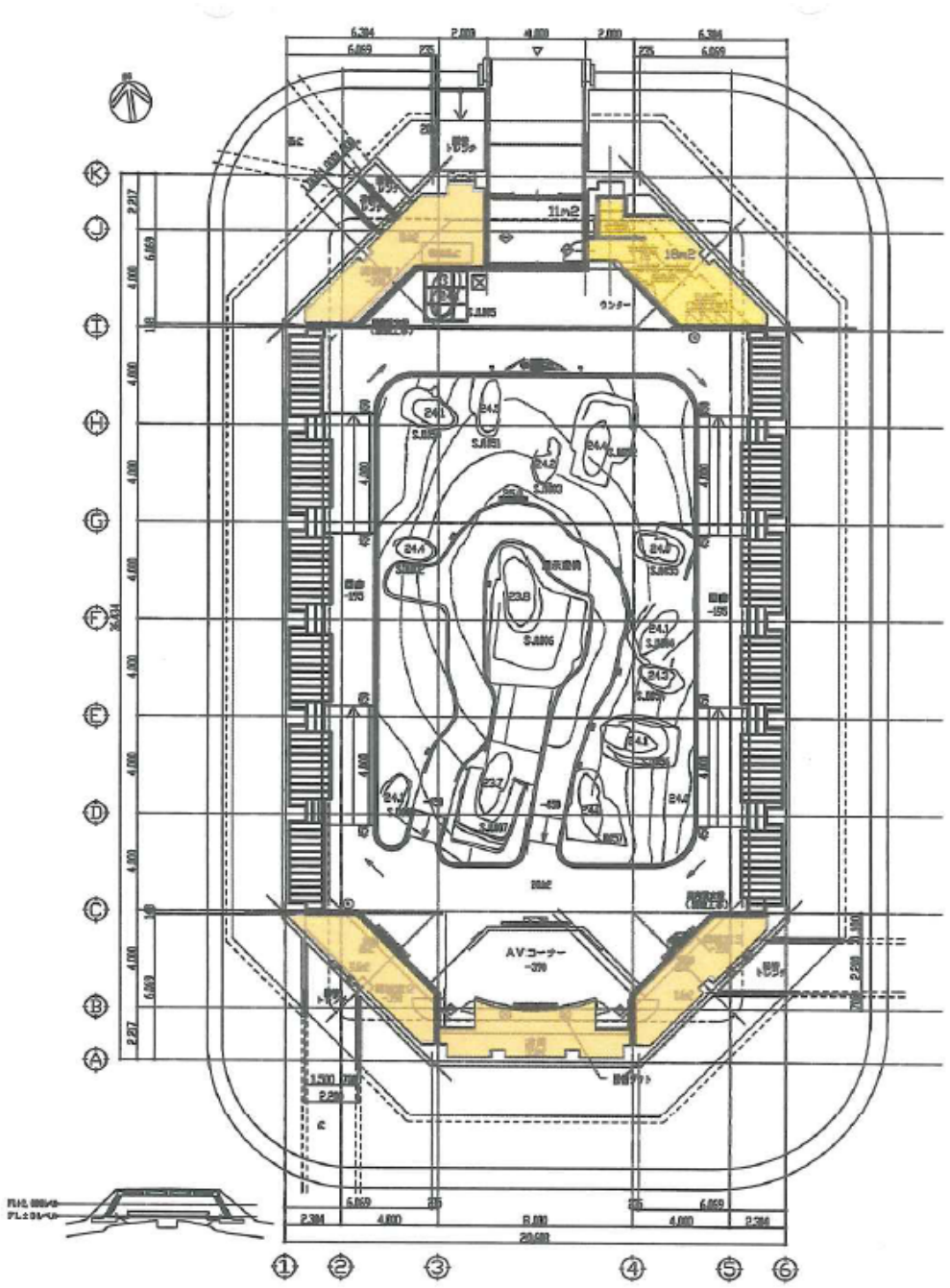


地階平面図　S:1/100

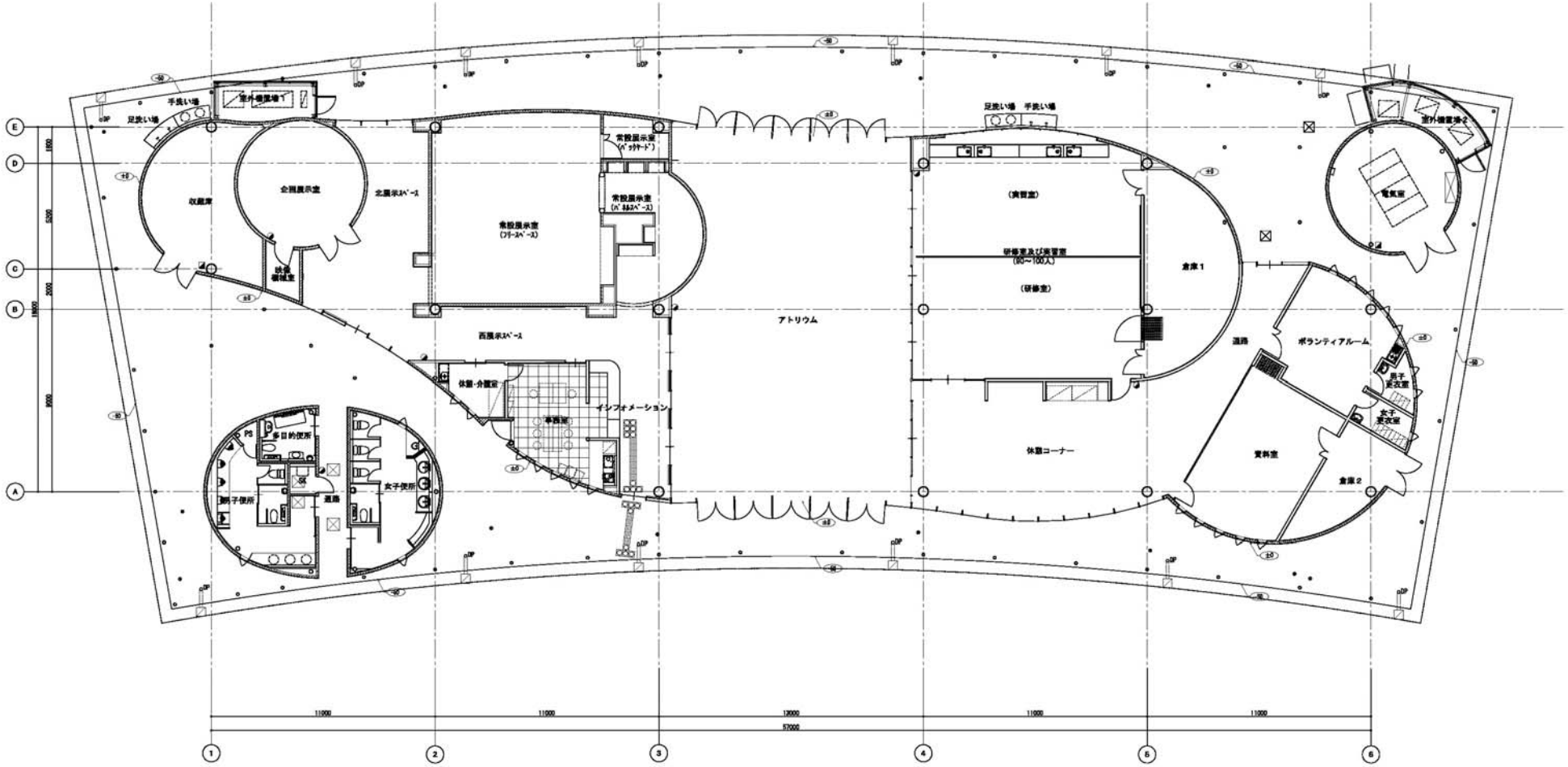
⑦弥生くらし館



⑧北墳丘墓



⑨古代植物館


手洗い場
足洗い場
屋外機置場1
改札室
企画展示室
北展示スペース
常設展示室
(フリースペース)
常設展示室
(ベンチ付きオープン)
常設展示室
(ベンチ付きスペース)
西展示スペース
休憩・介護室
事務室
インフォメーション
アトリウム
多目的便所
PS
男子便所
女子便所
道路
足洗い場
手洗い場
(資質室)
研修室及び実習室
(80～100人)
(研修室)
倉庫1
休憩コーナー
道路
ボランティアルーム
男子更衣室
女子更衣室
資料室
倉庫2
電気室
屋外機置場2
11000
11000
13000
11000
11000
57000
1
2
3
4
5
6
A
B
C
D
E

別紙－１２

提供物品（機械器具）調書（６．関係）

機 械 器 具 名	規　　格	単位	数量	提供年月日	備　　考
軽自動車	ダイハツハイゼット４WD	台	1	H26.3.31 現在	
小型貨物自動車	ニッサンウィングロード	台	1	〃	
小型乗用自動車	トヨタタウンエースノア	台	1	〃	
普通貨物自動車	日野ﾃﾞｭﾄﾛ２t 車ﾕﾆｯｸｸﾚｰﾝ付	台	1	〃	
電気自動車	園内移動用	台	2	〃	
模型	遺跡出土品	個	559	〃	
ソフトウェア	事業概要、まちづくり	個	5	〃	
パネル		個	26	〃	
陳列ケース	（展示ローケース）	個	3	〃	
陳列ケース	（弥生くらし館）	個	1	〃	
テント	（モンタニアⅡ型）	個	5	〃	
手押車	（乳母車）	個	20	〃	
収納台車	（乳母車用）	個	1	〃	
雑車	（車椅子）	個	5	〃	
担架	（米式）	個	1	〃	
映像装置	ガイダンスルーム映像施設	個	1	〃	
雑医療器具	（ベッド）	個	1	〃	
雑医療器具	（マットレス）	個	1	〃	
雑医療器具	（診察台）	個	1	〃	
雑医療器具	ＡＥＤ	個	1	〃	
雑医療器具	ＡＥＤキャリングケース	個	1	〃	
雑被服	着ぐるみ（ひみか）	個	1	〃	
雑机	（展示ステージ）	個	1	〃	
熱気球		個	1	〃	気球の本体の使用可能時間（最大５００時間）に対して、現在、４９１時間分使用。更新予定は未定。
充電器	車両用（シルバーカー）	個	2	〃	
ＤＶＤレコーダー		個	1	〃	
ＤＶＤプレーヤー	弥生くらし館用	台	2	〃	
アンプ	主祭殿用	台	1	〃	
スピーカー	〃	台	1	〃	
テレビ	６５インチ	台	1	〃	
ハンディ型音声ガイド器具		台	40	〃	
充電器具	音声ガイド用	台	1	〃	
警報ゲート	〃	台	2	〃	
ターミナル･アダプター		個	3	〃	
両袖机		個	6	〃	
片袖机		個	3	〃	
椅子		個	2	〃	
椅子		個	4	〃	
椅子		個	3	〃	
両袖机		個	1	〃	
椅子		個	1	〃	
一眼カメラ		個	1	〃	

提供物品（機械器具）調書（６．関係）

機 械 器 具 名	規　　格	単位	数量	提供年月日	備　　考
片袖机		個	1	H26.3.31 現在	
脇机		個	3	〃	
ＯＡテーブル		個	1	〃	
ＯＡテーブル		個	2	〃	
耐火金庫		個	1	〃	
ロッカー		個	3	〃	
シューズロッカー		個	1	〃	
保管庫		個	1	〃	
保管庫		個	1	〃	
テーブル		個	2	〃	
応接セット		個	1	〃	
ＯＡ用椅子		個	1	〃	
椅子		個	1	〃	
書庫		個	9	〃	
保管庫		個	1	〃	
応接セット		個	1	〃	
応接セット		個	2	〃	
スクリーン		個	1	〃	
傘立て		個	1	〃	
台車		個	1	〃	
保管庫		個	5	〃	
保管庫		個	1	〃	
保管庫		個	1	〃	
保管庫		個	1	〃	
会議用テーブル		個	18	〃	
会議用テーブル		個	2	〃	
保管庫		個	3	〃	
スクリーン･パネル		個	1	〃	
スクリーン･パネル		個	2	〃	
リヤカー		個	1	〃	
ダスト・ボックス		個	2	〃	
ハイカウンター		個	6	〃	
ホワイトボード		個	1	〃	
耐火金庫		個	1	〃	
キッチンキャビネット		個	1	〃	
キッチンキャビネット		個	1	〃	
洗濯機		個	1	〃	
冷蔵庫		個	1	〃	
テレビ	３２インチ	個	1	〃	
ビデオデッキ		個	3	〃	
デジタル･カメラ		個	1	〃	
ビデオ･カメラ		個	1	〃	
騒音計		個	1	〃	
パトロール･レコーダー		個	1	〃	
脚立		個	1	〃	
喫煙システム		個	1	〃	
食堂用テーブル		個	2	〃	
会議用テーブル		個	2	〃	
片袖机		個	1	〃	

提供物品（機械器具）調書（６．関係）

機 械 器 具 名	規　　格	単位	数量	提供年月日	備　　考
脇机		個	1	H26.3.31 現在	
カウンター		個	1	〃	
台車（椅子運搬用）		個	4	〃	
演台		個	1	〃	
ベンチ		個	9	〃	
スクリーン･パネル		個	2	〃	
簡易ベッド	ベビーベッド	個	2	〃	
冷蔵庫	２４０ﾘｯﾄﾙ　国倉庫	個	2	〃	
梯子	（弥生くらし館用）	個	1	〃	
スクリーン・パネル		個	1	〃	
ベンチ		個	2	〃	
ベンチ		個	6	〃	
会議用テーブル		個	3	〃	
台車		個	1	〃	
巻尺		個	1	〃	
ベビーシート		個	1	〃	
紙幣計算機		個	1	〃	
硬貨選別機		個	1	〃	
硬貨計数機		個	1	〃	
会議用テーブル(幕板なし)		個	15	〃	
小型消防ポンプ		個	1	〃	
吸水管		個	1	〃	
発電機		個	1	〃	
水中ポンプ		個	1	〃	消耗品
ｽﾗｲﾄﾞﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰｾｯﾄ		個	1	〃	
ﾎﾟｰﾀﾞﾌﾞﾙﾜｲﾔﾚｽｱﾝﾌﾟｾｯﾄ		個	2	〃	
糸ノコ盤		個	2	〃	
電気ドリル		個	2	〃	
テント		個	5	〃	
作業台		個	1	〃	
交換レンズ		個	1	〃	
百葉箱		個	1	〃	
自記温湿度計		個	1	〃	
転倒ます型自記雨量計		個	1	〃	
ベンチ		個	2	〃	
案内板		個	1	〃	
臼		個	2	〃	
銅鐸		個	2	〃	
銅鏡		個	2	〃	
ロッカー		個	6	〃	
中量棚		個	1	〃	
中量棚		個	2	〃	
中量棚		個	1	〃	
中量棚		個	1	〃	
中量棚		個	1	〃	
中量棚		個	1	〃	
シューズロッカー		個	3	〃	
かがり火ー大型		個	7	〃	
かがり火ー大型		個	7	〃	

提供物品（機械器具）調書（６．関係）

機 械 器 具 名	規　　格	単位	数量	提供年月日	備　　考
着脱式土器復元パズル		個	1	H26.3.31 現在	
中量作業台		個	1	〃	
電動車いす		個	5	〃	
プロジェクター		個	1	〃	
簡易設置型スクリーン		個	1	〃	
ハードキャリングケース		個	1	〃	
映写機用テーブル		個	1	〃	
歴史公園ｾﾝﾀｰｴﾝﾄﾗﾝｽ案内看板		個	1	〃	
かがり火－大型		個	6	〃	
スピーカー		個	4	〃	
スピーカースタンド		個	4	〃	
ミキサー&ラックマウント		個	1	〃	消耗品
４波用ワイヤレス受信機		個	1	〃	
チューナーユニット		個	2	〃	
ワイヤレスマイク		個	2	〃	
パワーアンプ		個	1	〃	
グラフィックイコワイザー		個	1	〃	
ＣＤカセットデッキ		個	1	〃	
ＭＤデッキ		個	1	〃	
Ｐディストリビュータ		個	1	〃	
パンフレット棚		個	1	〃	
本棚		個	1	〃	
投光器		個	3	〃	
投光器		個	1	〃	
発電機		個	4	〃	
着脱式土器復元パズル		個	1	〃	
吉野ヶ里歴史公園展示ｿﾌﾄｳｪｱ		個	1	〃	
吉野ヶ里歴史公園ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ用ｿﾌﾄ		個	1	〃	
卓上型木工施盤		個	1	〃	
ひみか着ぐるみ		個	1	〃	
本焼電気炉	（弥生くらし館用）	個	1	〃	
電気炉自動制御装置	（弥生くらし館用）	個	1	〃	
上蓋自動制御装置	（弥生くらし館用）	個	1	〃	
主祭殿半割模型		個	1	〃	
主祭殿半割模型展示台		個	1	〃	
佐賀県観光案内パネル		個	1	〃	
ひみか人形		個	1	〃	
更衣ロッカー		個	1	〃	
片袖机		個	1	〃	
脇机		個	1	〃	
椅子		個	1	〃	
更衣ロッカー		個	1	〃	
引き違いガラス		個	4	〃	
両開き書庫		個	3	〃	
３連パネル		個	1	〃	
喫煙テーブル		個	1	〃	
ロビーチェアー		個	1	〃	
長谷川式土壌貫入計		個	1	〃	

提供物品（機械器具）調書（６．関係）

機 械 器 具 名	規　　格	単位	数量	提供年月日	備　　考
長谷川式簡易現場透水試験器		個	1	H26.3.31 現在	
チェンソー	（弥生くらし館用）	個	1	〃	
片流れテント		個	3	〃	
風防幕		個	3	〃	
シンラインキャビネット		個	3	〃	
キングテント		個	1	〃	
リヤカー		個	2	〃	
更衣ロッカー		個	1	〃	
発電機		個	1	〃	
ブロワー		個	1	〃	
中軽量棚		個	2	〃	
デジタルカメラ		個	1	〃	消耗品
デジタルカメラ		個	1	〃	
レンズ		個	1	〃	
洗濯機		個	3	〃	
ＤＶＤプレーヤー		台	1	〃	
スピーカー		台	2	〃	消耗品
液晶テレビ	２０インチ液晶	台	1	〃	
ミキサー		個	1	〃	
パワードスピーカー		個	1	〃	
スピーカー		個	2	〃	
ワイヤレス受信機		個	3	〃	
マイクロフォン	ボディパック型	個	2	〃	
マイクロフォン	ハンドベルト型	個	1	〃	
マイクロフォン	ヘッドフォン型	個	2	〃	消耗品
スピーカースタンド		個	3	〃	消耗品
スピーカースタンドアダプタ		個	1	〃	消耗品
スピーカーケーブル		個	2	〃	消耗品
いす	ロビー用（弥生くらし館用）	個	4	〃	
いす	ロビー用（弥生くらし館用）	個	2		
いす（肘付回転）	弥生くらし館用	個	15	〃	
空気清浄機		個	6	〃	
雑誌架	パンフレットスタンドトレー	個	2	〃	
雑棚	移動棚（重量タイプ）	個	3	〃	
雑棚	移動棚（普通タイプ）	個	11	〃	
掃除機	乾湿両用（弥生くらし館用）	個	1	〃	
机（会議用）	2000×1000×700（弥生くらし館用）	個	1	〃	
机（作業用）	1800×900×760（弥生くらし館用）	個	6	〃	
演卓	905×505×1070（弥生くらし館用）	個	1	〃	
演壇	1800×1200×200（弥生くらし館用）	個	1	〃	
ホワイトボード	1915×542×1800（弥生くらし館用）	個	1	〃	
案内板	サインスタンド（600×515×1790）	個	2	〃	
ロッカー	多人数用（１５人用スクールロッカー）	個	4	〃	
ロッカー	多人数用（９人用）	個	4	〃	
台車	折りたたみいす用（弥生くらし館用）	個	7	〃	
机（会議用）	弥生くらし館用	個	104	〃	
模型		個	15	〃	
いす（肘付回転）	（北墳丘墓用）	個	2	〃	

提供物品（機械器具）調書（６．関係）

機 械 器 具 名	規　　格	単位	数量	提供年月日	備　　考
いす（肘付回転）	（北墳丘墓）	個	2	H26.3.31 現在	
台車	（北墳丘墓用）	個	1	〃	
書庫	引き違い（北墳丘墓用）	個	1	〃	
投光器		個	3	〃	
冷蔵庫	１３５ﾘｯﾄﾙ（北墳丘墓用）	個	1	〃	
机（平）	（北墳丘墓）	個	1	〃	
雑具	マジックハンド２ｍ（北墳丘墓用）	個	1	〃	
雑具	マジックハンド３ｍ（北墳丘墓用）	個	2	〃	
陳列ケース	1200*600*600（北墳丘墓用）	個	1	〃	
陳列ケース	600*600*390（北墳丘墓用	個	1	〃	
セット動噴		個	1	〃	
中量物品棚（単体型）		個	1	〃	
中量物品棚（単体型）		個	1	〃	
カウンター	インフォメーションカウンター	個	1	〃	
除湿機		個	1	〃	
電動車椅子		個	1	〃	
ラミネーター		個	1	〃	
車椅子ランディーズ		個	6	〃	
自動体外式除細動器	弥生くらし館用	個	4	〃	
AED ボックス DC	（弥生くらし館・北墳丘墓用）	個	2	〃	
AED ボックス置き台	（弥生くらし館・北墳丘墓用）	個	2	〃	
キャリングケース		個	4	〃	
集会用テント		個	5	〃	
風防幕		個	5	〃	
アルミワンタッチテント		個	5	〃	
アルミリヤカー		個	3	〃	
紙折り機		個	1	〃	
ポップ印刷機		個	1	〃	
耕耘機		個	1	〃	
ゼノア刈払機		個	1	〃	
新型パワーパイプテント		個	3	〃	
冷蔵庫		個	1	〃	
新ダイワエンジンブロアー		個	1	〃	
ワンタッチイベント天幕テント		個	5	〃	
折りたたみ式リヤカー		個	3	〃	
ﾎﾟｰﾀﾌﾞﾙｽﾛｰﾌﾟｱﾙﾐ２折式		個	3	〃	
大型テント		個	1	〃	
土壌硬度計		個	1	〃	
残留塩素計		個	1	〃	
水中ポンプ		個	2	〃	
保管庫	アクリルケース	個	1	〃	
ブルーレイレコーダー		個	1	〃	
パンチングパネル		個	25	〃	
回転黒板ホワイトボード		個	3	〃	
移動式投光機ライトボーイ		個	1	〃	
ＭＳシュレッダー		個	1	〃	
コインロッカー		個	1	〃	
電動アシスト三輪自転車		個	1	〃	
業務用無線機		個	20	〃	
置台		個	2	〃	

提供物品（機械器具）調書（６．関係）

機 械 器 具 名	規　　格	単位	数量	提供年月日	備　　考
置台		個	7	H26.3.31 現在	
雑音響機器	スチールボックス	個	1	〃	
銅鐸		個	2	〃	
銅鏡		個	2	〃	
臼		個	1	〃	
陳列ケース		個	13	〃	
模型	遺跡出土品	個	4	〃	
パネル		個	13	〃	
机（丸型）	天板折りたたみ式	個	6	〃	
机（平）		個	2	〃	
机（わき）	３段	個	2	〃	
いす	ロビー用	個	5	〃	
机（応接用）	ロビー用サイドテーブル	個	6	〃	
冷蔵庫		個	1	〃	
ワイヤレスアンプ		個	1	〃	
ワイヤレスマイク		個	1	〃	
雑被服	スズメバチ用防護服	個	1	〃	
雑誌架		個	1	〃	
担架		個	1	〃	
雑棚		個	5	〃	
脚立		個	2	〃	
いす	丸型	個	50	〃	消耗品
いす	小型回転	個	2	〃	消耗品
マイクロフォン	ワイヤレスピンマイク	個	1	〃	消耗品
マイクロフォン	ピンマイク用トランスミッタ	個	1	〃	消耗品
雑誌架		個	1	〃	消耗品
傘立		個	2	〃	消耗品
陳列ケース		個	1	〃	
机（わき）	３段	個	2	〃	
机（丸型）		個	1	〃	
いす	ロビー用	個	3	〃	
自動体外式徐細動機		個	1	〃	
掃除機		個	1	〃	
高圧洗浄機		個	1	〃	
チェンソー		個	1	〃	
プロジェクター		個	1	〃	
スクリーン	モバイル型	個	1	〃	
パウチ		個	1	〃	
雑被服	スズメバチ用防護服	個	1	〃	
雑誌架		個	2	〃	
保管庫	担架用	個	1	〃	
いす	小型回転	個	2	〃	
いす	丸型	個	10	〃	
扇風機	羽根サイズ３５ｃｍ	個	2	〃	

提供物品（機械器具）調書（６．関係）

機 械 器 具 名	規　　格	単位	数量	提供年月日	備　　考
扇風機	羽根サイズ４５ｃｍ	個	2	H26.3.31 現在	
血圧計		個	1	〃	
電子体温計		個	1	〃	
電子レンジ		個	1	〃	
行事表		個	1	〃	
黒板	案内用立看板	個	4	〃	

別紙－１３

従来の実施状況に関する情報の開示（６．関係）

１　従来の実施に要した経費					（単位：千円）
			平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	委託費定額部分	364,000	341,964	361,998
		成果報酬等			
		旅費その他			
計（ａ）			364,000	341,964	361,998
参考値（ｂ）	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
（ａ）＋（ｂ）					

（注意事項）
- 運営維持管理業務の費用のみ（収益施設はのぞく）。
- 平成 23 年度～平成 25 年度までに、業務範囲の変更はない。
- 業務毎の委託費は別紙 11 決算報告書を参照。

２　従来の実施に要した人員　（単位：人）

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
常勤職員	9	8	8
非常勤職員	0	0	0

（平成 27 年度の業務従事者に求められる知識・経験等）

１．知識、経験に関する要件

同種、類似業務の実務経験

２．技術力に関する要件

〇本業務全体の計画立案及びマネジメント業務

・技術士（建設部門：都市及び地方計画）または技術士（総合技術監理部門：建設）

〇植物管理業務

・1級造園施工管理技士

（過去の業務従事者に求められる知識・経験等）

・入札の対象となる業務は全て外部委託として実施していた。業務実施の際、従事者に求められる知識・経験等は以下の通りであった。（平成25 年）

１．知識、経験に関する要件

①総括責任者

植物の育成・維持管理、公園施設の維持管理、利用促進のための行催事や広報宣伝の企画・立案・実施、利用者に対するサービスの提供、利用上の指導等多岐にわたる維持管理業務の実施について全般を統括する者。

②部門責任者

国営公園の管理は、植物の育成・維持管理、公園施設の維持管理、利用促進のための行催事や広報宣伝の企画・立案・実施、利用者に対するサービスの提供、利用上の指導等多岐にわたり、またその遂行には総務や経理等が含まれる。このような業務全体を大きく分け、あるいは、いくつかのグループをつくり業務を進めるなど、様々な執行方法・執行体制が想定されるが、そうした業務部門等を統括する者。

③係の長

上記部門責任者相当職が統括する業務部門に属する各業務について責任を持って遂行する者。

２．技術力に関する要件

①以下に掲げる資格を持つ技術者等を配置すること。

〇1級造園施工管理技士

〇看護師または普通救命講習修了者(1，2)

（業務の繁閑の状況とその対応）

なし

（注記事項）

・ 運営維持管理業務の費用のみ（収益施設はのぞく）。
・ 平成 25 年度、委託企業の職員　8 名、臨時職員等　35 名が従事していた。この他に年間アルバイト総人数　1,358 人（普通アルバイト 986 人/年、看護アルバイト 163 人、物作り補助アルバイト 209 人）と植栽管理については、直営班構成員　11 人（長期アルバイト 10 人、パート　1 人）が従事した。
・ 従事者に求める知識や技術は、平成 24 年時の資格要件である。

３　従来の実施に要した施設及び設備（委託事業者に対して供与した施設・設備）
・　別紙 1 主要公園施設一覧及び別紙 2 主要建築物一覧、別紙 12 提供物品調書及び別紙 17 建物及び工作物に関する修繕履歴の記録を参照
（注記事項） ・　運営維持管理業務の費用のみ(収益施設はのぞく)。

４　従来の実施における目的の達成の程度

■年間指標

		平成 23 年度		平成 24 年度		平成 25 年度	
		目標計画	実績	目標計画	実績	目標計画	実績
年間入園者数			604,840		692,218		678,729
東口からの年間入園者数			345,267		406,819		387,112
公園の運営に関する「満足、やや満足」の回答比率の平均値※1			97.0%		92.7%		96.7%
「歴史施設としてのわかりやすさについて（ガイド、展示物、映像、解説板など）」に関する「満足、やや満足」の回答比率※2			97.2%		92.6%		95.4%
マスコミによる報道件数※3			212		525		630
ホームページの総アクセス件数			2,430,847		2,509,323		2,534,767
体験プログラム開催回数※4	体験プログラム開催回数※5		363		362		362
体験プログラム参加者数	勾玉づくり参加者数		42,425		40,276		37,672
	火おこし参加者数		10,817		8,760		7,834
	土笛参加者数		3,691		3,793		3,326
	特別体験等参加者数		10,335		90,202		142,024
	体験プログラム参加者数合計		67,268		143,031		190,856

■四半期指標

	平成23年度							
	4～6月		7～9月		10～12月		1～3月	
	目標計画	実績	目標計画	実績	目標計画	実績	目標計画	実績
入園者数		186,105		103,937		202,098		112,700
東口からの年間入園者数		123,639		80,030		94,762		46,836
公園の運営に関する「満足、やや満足」の回答比率の平均値※1		96.3%		97.5%		97.2%		96.6%
「歴史施設としてのわかりやすさについて」に関する「満足、やや満足」の回答比率※2		97.9%		96.8%		96.8%		97.1%
マスコミによる報道件数※3		76		37		54		45
ＨＰの総アクセス件数		1,016,821		547,179		480,078		386,769
体験プログラム開催回数※5		91		92		91		89
勾玉づくり参加者数		19,087		11,064		8,234		4,040
火おこし参加者数		6,157		1,892		1,544		1,224
土笛参加者数		1,685		1,142		529		335
特別体験等参加者数		4,222		3,473		1,513		1,127
体験プログラム参加者数合計		31,151		17,571		11,820		6,726

	平成24年度							
	4～6月		7～9月		10～12月		1～3月	
	目標計画	実績	目標計画	実績	目標計画	実績	目標計画	実績
入園者数		220,825		91,374		232,545		147,474
東口からの年間入園者数		141,654		76,474		120,232		68,459
公園の運営に関する「満足、やや満足」の回答比率の平均値※1		90.9%		94.3%		92.1%		95.5%
「歴史施設としてのわかりやすさについて」に関する「満足、やや満足」の回答比率※2		89.9%		95.3%		91.7%		96.5%
マスコミによる報道件数※3		109		117		148		151
ＨＰの総アクセス件数		967,178		590,687		501,747		449,711
体験プログラム開催回数※5		91		92		91		88
勾玉づくり参加者数		18,669		9,759		7,102		4,746
火おこし参加者数		6,140		541		793		1,286
土笛参加者数		1,555		1,194		497		547
特別体験等参加者数		29,869		20,210		27,045		13,078
体験プログラム参加者数合計		56,233		31,704		35,437		19,657

	平成25年度							
	4～6月		7～9月		10～12月		1～3月	
	目標計画	実績	目標計画	実績	目標計画	実績	目標計画	実績
入園者数		226,019		90,671		224,240		137,799
東口からの年間入園者数		138,356		68,809		111,265		68,681

公園の運営に関する「満足、やや満足」の回答比率の平均値※1		97.3%		96.8%		96.5%		95.8%
「歴史施設としてのわかりやすさについて」に関する「満足、やや満足」の回答比率※2		96.8%		97.5%		93.0%		94.3%
マスコミによる報道件数※3		228		98		153		151
ＨＰの総アクセス件数		1,021,123		595,706		492,931		425,007
体験プログラム開催回数※5		91		92		91		88
勾玉づくり参加者数		16,604		9,467		16,633		4,435
火おこし参加者数		4,863		294		1,019		1,658
土笛参加者数		1,061		1,184		401		680
特別体験等参加者数		30,676		34,299		39,256		28,326
体験プログラム参加者数合計		53,204		45,244		57,309		35,099

（注記事項）

1．（指標の意義、選定根拠）

運営管理の基本方針に基づいた公園の管理運営による効果を客観的に評価するための指標。

運営管理の重点事項を選定している。

2．（目標値・計画値の設定根拠）

現在は設定しない。

3．（実績の計算・把握の方法）

実施要項1.3.4.モニタリング方法による。

管理者からの管理月報及び公園の利用に関するアンケート調査より。

4．表中の注記は以下のとおり。

※1；年間及び四半期毎の「公園の利用に関するアンケート調査」の九州地方整備局が指定する設問。設問は以下のとおり。

・“この公園を利用しての総合的な満足度について”において、「満足」及び「やや満足」と回答した人の割合。なお、無回答も分母に含む。

※2；年間及び四半期毎の「公園の利用に関するアンケート調査」の九州地方整備局が指定する設問。設問は以下のとおり。なお、この設問は平成 21 年度より実施している。

・“歴史施設としてのわかりやすさについて（ガイド、展示物、映像、解説板など）について”において、「満足」及び「やや満足」と回答した人の割合。なお、無回答も分母に含む。

※3；マスコミ報道件数の目標とは、以下のそれぞれの件数と合計件数。

・テレビ・ラジオの放送件数。

・財団法人日本新聞協会加盟の新聞・販売や配布エリアが佐賀市域以上の雑誌・情報誌への紙面掲載件数。

・但しホームページ等インターネット記事掲載は除く。

※4；体験プログラムの回数の数え方

・ほぼ同じ内容で 1 日数回行う利用プログラムは 1 回/日と数える。異なる日に実施した場合は、日毎に 1 回と数える。

※5；体験プログラムとは、以下の体験できるプログラムを指す。

・勾玉つくり体験。

・火おこし体験 （中止の時は、土笛づくり体験に変更）等

・布づくり、楽器製作と演奏、舞の稽古

・組ひもづくり

・鏡製作体験、印製作体験、貸泉製作体験

※6；特別体験等とは、期間限定で体験できるプログラムを指す。

・布を使う制作体験（アンギンコースター、ベニバナ染色体験、アカネ染色体験等）。

・土器づくり、石器づくり、青銅器鋳込み等。

・食事作り（古代食づくり、そば打ち体験等）

・竪穴住居宿泊体験等。

５　従来の実施方法等
従来の実施方法 ・業務区分表参照
（事業の目的を達成する観点から重視している事項） ・吉野ヶ里歴史公園の保存と活用、イベント・行催事等を一元的に検討し、利用者数および満足度を目標としている。
（注記事項） ・別紙 15－入園者数、別紙－16 公園利用に関するアンケート調査、別紙－19 マスコミによる報道件数、別紙―18 主要行催事一覧表（平成 23 年度～平成 25 年度）を参照。

【業務区分表】

	業務内容	業務細目	現状(24-26 年度)			民間競争入札(27 年度以降)			備考
			国土交通省	A(主な受託者)	A 以外の業者	国土交通省	B(主な受託者)	B 以外の業者	(作業時期・頻度・条件等)
国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務	① マネジメント及び企画立案業務	マネジメント及び企画立案業務		○			○		通年
	② 施設・設備維持管理業務	維持修繕・保守点検等		○			○		通年
		清掃		○			○		通年
	③ 植物管理業務	植物管理		○			○		通年
	④ 収益施設等運営業務	収益施設運営		○			○		通年
		自主事業		○			○		通年

◇開園時間延伸状況

	上申	回答	変更日				理由
Ｈ１３年度	国九整吉公調設第 33 号 （H13.7.9）	国九整都住第 45 号（H13.7.24）	H13.8.12	H13.8.13	H13.8.14	夜間	吉野ヶ里の夏休み～吉野ヶ里で夕涼み～
Ｈ１４年度	国九整吉公調設第 70 号 （H15.2.18）	国九整都住第 146 号（H15.2.21）	H15.3.15	H15.3.16	H15.3.21	早朝	バルーン係留
			H15.3.22	H15.3.23	H15.3.30		
			H15.3.29			早朝、夜間	バルーン係留及び弥生の祭の再現
Ｈ１６年度	国九整吉公調設第 66 号 （H16.3.31）	国九整都住第 1 号（H16.4.1）	H16.5.5			夜間	吉野ヶ里の春祭り「花華祭」
	国九整吉公調設第 4 号 （H16.4.28）	国九整都住第 11 号（H16.4.28）	H16.5.8	H16.5.9		夜間	吉野ヶ里の春祭り「花華祭」竪穴住居燃焼実験雨天延期予備日
Ｈ１７年度	国九整吉公調設第 1 号 （H17.4.8）	国九整都住第 2 号（H17.4.14）	H17.5.3	H17.5.4	H17.5.5	夜間	吉野ヶ里「音と食の彩典」
	国九整吉公調設第 14 号 （H17.6.7）	国九整都住第 24 号（H17.6.10）	H17.6.18			夜間	吉野ヶ里の夏至祭早朝写真撮影会
			H17.6.19	～	H17.6.21	早朝	
			H17.8.6	～	H17.8.15	夜間	吉野ヶ里の夏休み
			H17.12.24			夜間	吉野ヶ里の冬至祭
Ｈ１８年度	国九整吉公調設第 43 号 （H18.10.13）	国九整都住第 64 号（H18.10.16）	H18.10.28	H18.10.29		夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
Ｈ１９年度	国九整吉公調設第 43 号 （H19.10.16）	国九整都住第 76 号（H19.10.19）	H19.10.27	H19.10.28		夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
Ｈ２１年度	国九整吉公調設第 7 号 （H21.10.2）	国九整都住第 44 号（H21.10.6）	H21.10.24	H21.10.25		夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
Ｈ２２年度	国九整吉公調品確第 15 号 （H22.2.25）	国九整都住第８７号（H22.3.1）	H22.3.7	～	H23.3.6	毎月第１月曜日の早朝	吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市

◇開園時間延伸状況

	上申	回答	変更日				理由
Ｈ２３年度	国九整吉公調品確第1007号（H23.3.15）	国九整都住第1029号（H23.3.28）	H23.4.3	～	H24.3.4	毎月第１日曜日の早朝	吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市
			H23.10.22	H23.10.23		夜間	吉野ヶ里ふるさと炎まつり
Ｈ２４年度	国九整吉公調品確第43号（H24.3.12）	国九整都住第113号（H24.3.29）	H24.4.1	～	H25.3.3	毎月第１日曜日の早朝	吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市
			H24.10.20	H24.10.21		夜間	吉野ヶ里ふるさと炎まつり
	国九整吉公調品確第18号（H24.9.24）	国九整都住第49号（H24.10.1）	H24.12.21	～	H24.12.24	夜間	ライトアップイベント
Ｈ２５年度	国九整吉公調品確第28号（H25.1.30）	国九整都住第113号（H25.2.12）	H25.4.7	～	H26.3.2	毎月第１日曜日の早朝	吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市
			H25.10.26	H25.10.27		夜間	吉野ヶ里ふるさと炎まつり
			H25.12.21	～	H25.12.24	夜間	ライトアップイベント

別紙－15

入園者数（平成13年度～平成25年度）

（単位：人）

	H13年度	H14年度	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	H23年度	H24年度	H25年度
単年度入園者数	681,041	592,440	471,255	415,079	468,266	571,378	636,474	604,840	692,218	678,729	604,840	692,218	678,729

＊入園者数のカウントは国営公園エリア、県立公園エリアの区別をしていない

入　園　者　数（総入園者及び東口、西口入園者数）

月別入園者数（総数）　（単位：人）

	4月	5月	6月	第1四半期	7月	8月	9月	第2四半期	10月	11月	12月	第3四半期	1月	2月	3月	第4四半期	計
平成23年度	48,974	109,278	27,853	186,105	29,144	38,299	36,494	103,937	115,221	63,300	23,577	202,098	19,956	16,940	75,804	112,700	604,840
平成24年度	54,912	138,701	27,212	220,825	20,977	37,086	33,311	91,374	118,781	82,340	31,424	232,545	20,617	26,192	100,665	147,474	692,218
平成25年度	60,568	138,542	26,909	226,019	22,129	30,907	37,635	90,671	111,234	80,117	32,889	224,240	25,790	24,020	87,989	137,799	678,729
四半期別平均	210,983				95,327				219,628				132,658				658,596

月別入園者数（うち東口のみ）　（単位：人）

	4月	5月	6月	第1四半期	7月	8月	9月	第2四半期	10月	11月	12月	第3四半期	1月	2月	3月	第4四半期	計
平成23年度	27,727	71,081	24,831	123,639	22,116	29,351	28,563	80,030	46,553	32,805	15,404	94,762	11,708	12,573	22,555	46,836	345,267
平成24年度	32,296	86,630	22,728	141,654	16,914	32,496	27,064	76,474	60,877	36,428	22,927	120,232	13,841	19,967	34,651	68,459	406,819
平成25年度	32,262	83,732	22,363	138,357	17,501	26,927	24,381	68,809	54,089	32,596	24,580	111,265	16,810	19,904	31,967	68,681	387,112
四半期別平均	134,550				75,104				108,753				61,325				379,733

月別入園者数（うち西口のみ）　（単位：人）

	4月	5月	6月	第1四半期	7月	8月	9月	第2四半期	10月	11月	12月	第3四半期	1月	2月	3月	第4四半期	計
平成23年度	21,247	38,197	3,022	62,466	7,028	8,948	7,931	23,907	68,668	30,495	8,173	107,336	8,248	4,367	53,249	65,864	259,573
平成24年度	22,616	52,071	4,484	79,171	4,063	4,590	6,247	14,900	57,904	45,912	8,497	112,313	6,776	6,225	66,014	79,015	285,399
平成25年度	28,306	54,810	4,546	87,662	4,628	3,980	13,254	21,862	57,145	47,521	8,309	112,975	8,980	4,116	56,022	69,118	291,617
四半期別平均	76,433				20,223				110,875				71,332				278,863

団体利用申込状況比較表

	団体申込件数						団体申込人数					
	学校関係			一般			学校関係			一般		
	H23	H24	H25	H23	H24	H25	H23	H24	H25	H23	H24	H25
4月	74	69	68	24	23	36	7,395	7,885	7,334	1,200	762	1,013
5月	385	351	328	40	40	42	28,497	27,126	25,499	1,332	1,673	2,848
6月	162	111	90	38	35	40	12,303	7,278	7,078	1,271	1,058	960
7月	17	21	20	36	31	24	876	1,049	1,059	1,068	1,373	736
8月	8	5	16	55	27	42	312	373	561	2,119	1,216	2,102
9月	146	137	137	39	32	32	9,598	9,374	8,944	1,901	1,252	1,095
10月	163	180	165	72	74	41	14,207	14,819	13,474	2,470	2,370	1,962
11月	107	114	123	94	87	94	8,253	9,108	10,557	4,567	3,536	2,792
12月	19	36	22	36	31	37	1,717	3,367	1,497	4,021	6,592	8,717
1月	5	4	5	18	21	17	990	503	635	668	713	510
2月	13	11	11	21	29	41	1,086	1,157	749	628	872	1,404
3月	27	17	23	39	39	64	2,612	1,558	2,328	1,729	1,665	2,335
合計	1,126	1,056	1,008	512	469	510	87,846	83,597	79,715	22,974	23,082	26,474

	H23		H24		H25	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数
4月	98	8,595	92	8,647	104	8,347
5月	425	29,829	391	28,799	370	28,347
6月	200	13,574	146	8,336	130	8,038
7月	53	1,944	52	2,422	44	1,795
8月	63	2,431	32	1,589	58	2,663
9月	185	11,499	169	10,626	169	10,039
10月	235	16,677	254	17,189	206	15,436
11月	201	12,820	201	12,644	217	13,349
12月	55	5,738	67	9,959	59	10,214
1月	23	1,658	25	1,216	22	1,145
2月	34	1,714	40	2,029	52	2,153
3月	66	4,341	56	3,223	87	4,663
合計	1,638	110,820	1,525	106,679	1,518	106,189

別紙－１６

平 成 25年度 国営吉野ヶ里歴史公園

公園利用に関するアンケート調査

平成25年度　国営吉野ケ里歴史公園　利用実態調査結果

■　実施日

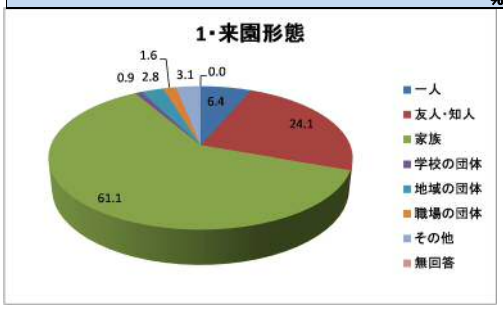
No.	日付	曜日	備考	サンプル数
1	平成25年　4月25日	木	平日	35
1	4月26日	金	平日	39
1	4月27日	土	休日	206
1	4月28日	日	休日	327
2	6月20日	木	平日	8
2	6月21日	金	平日	11
2	6月22日	土	休日	92
2	6月23日	日	休日	63
3	8月18日	日	休日	117
3	8月25日	日	休日	91
4	9月8日	日	休日	44
4	9月10日	火	平日	62
4	9月11日	水	平日	58
4	9月12日	木	平日	35
5	10月26日	土	休日	320
5	10月27日	日	休日	191
6	12月10日	火	平日	35
6	12月11日	水	平日	33
6	12月12日	木	平日	50
6	12月17日	火	平日	33
7	平成26年　2月4日	火	平日	56
7	2月5日	水	平日	56
7	2月6日	木	平日	42
8	3月9日	日	休日	110
8	3月16日	日	休日	141
			計	2255

実施場所　：　吉野ケ里歴史公園　東口　入口ゲート付近

■　調査結果

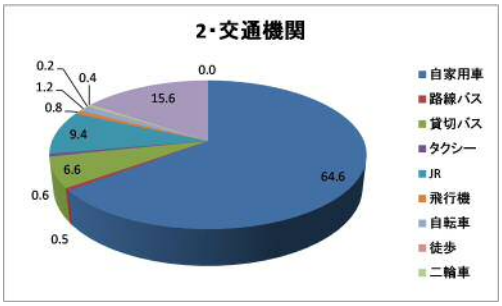
1・来園形態

No.	日付	曜日	備考	一人	友人・知人	家族	学校の団体	地域の団体	職場の団体	その他	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	16	83	455	2	24	9	18	0	607
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	7	52	88	1	11	5	10	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	17	59	175	0	0	1	0	0	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	12	67	70	0	2	4	0	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	38	118	322	6	19	5	3	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	23	51	54	6	2	2	13	0	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	16	47	60	3	4	4	20	0	154
8	3/9・3/16	日	休日	15	66	154	2	1	7	6	0	251
			計	144	543	1378	20	63	37	70	0	2255
			%	*6.4*	*24.1*	*61.1*	*0.9*	*2.8*	*1.6*	*3.1*	*0.0*	*100.0*



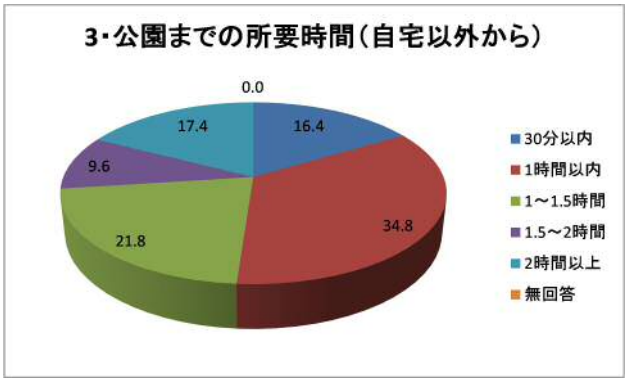
2・交通機関

No.	日付	曜日	備考	自家用車	路線バス	貸切バス	タクシー	JR	飛行機	自転車	徒歩	二輪車	その他	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	445	1	26	0	50	0	10	0	5	70	0	607
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	108	1	17	2	13	0	0	0	0	33	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	155	0	8	1	20	0	2	0	3	63	0	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	74	0	18	0	19	0	0	0	0	44	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	377	7	26	5	37	8	15	5	1	30	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	85	1	18	3	25	1	0	0	0	38	0	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	71	0	27	2	17	1	0	0	0	36	0	154
8	3/9・3/16	日	休日	161	2	9	0	32	9	0	0	1	37	0	251
			計	1456	12	149	13	213	19	27	5	10	351	0	2255
			%	*64.6*	*0.5*	*6.6*	*0.6*	*9.4*	*0.8*	*1.2*	*0.2*	*0.4*	*15.6*	*0.0*	*100.0*



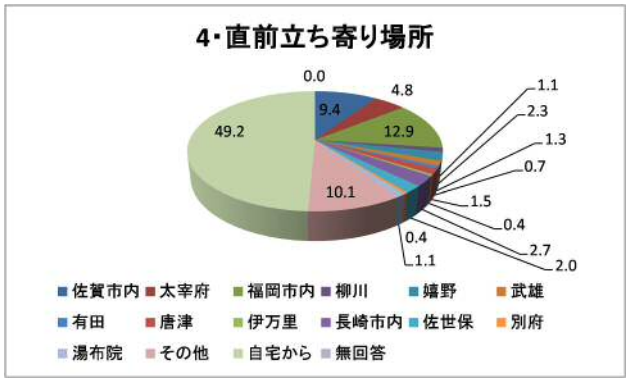
3・公園までの所要時間
（自宅以外から来られた人のみ）

No.	日付	曜日	備考	30分以内	1時間以内	1～1.5時間	1.5～2時間	2時間以上	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	17	60	64	35	110	0	286
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	26	35	35	11	30	0	137
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	39	75	20	11	15	0	160
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	12	49	21	5	10	0	97
5	10/26～10/27	土・日	休日	45	46	29	11	21	0	152
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	14	43	34	13	5	0	109
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	17	51	22	13	6	0	109
8	3/9・3/16	日	休日	22	48	30	14	7	0	121
			計	192	407	255	113	204	0	1171
			%	16.4	34.8	21.8	9.6	17.4	0.0	100.0



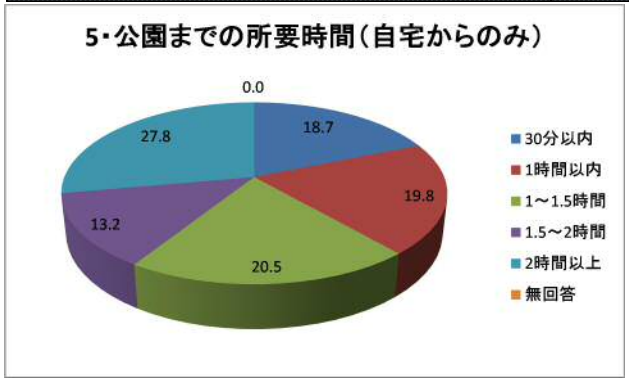
4・直前立ち寄り場所

No.	日付	曜日	備考	佐賀市内	太宰府	福岡市内	柳川	嬉野	武雄	有田	唐津	伊万里	長崎市内	佐世保	別府	湯布院	その他	自宅から	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	58	37	69	9	10	9	3	9	1	17	2	2	3	59	319	0	607
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	32	10	27	6	8	2	2	7	2	2	5	1	4	1	65	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	37	18	21	2	10	6	4	3	2	10	9	0	4	33	92	1	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	10	16	33	2	4	0	2	4	0	4	3	5	4	10	58	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	37	3	48	4	4	4	2	7	1	5	3	0	2	32	359	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	8	6	35	0	10	1	0	1	0	9	10	2	1	26	42	0	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	9	10	38	0	0	0	0	1	2	7	5	0	3	34	45	0	154
8	3/9・3/16	日	休日	22	8	19	2	6	8	3	1	2	8	7	0	3	32	130	0	251
			計	213	108	290	25	52	30	16	33	10	62	44	10	24	227	1110	1	2255
			%	9.4	4.8	12.9	1.1	2.3	1.3	0.7	1.5	0.4	2.7	2.0	0.4	1.1	10.1	49.2	0.0	100.0



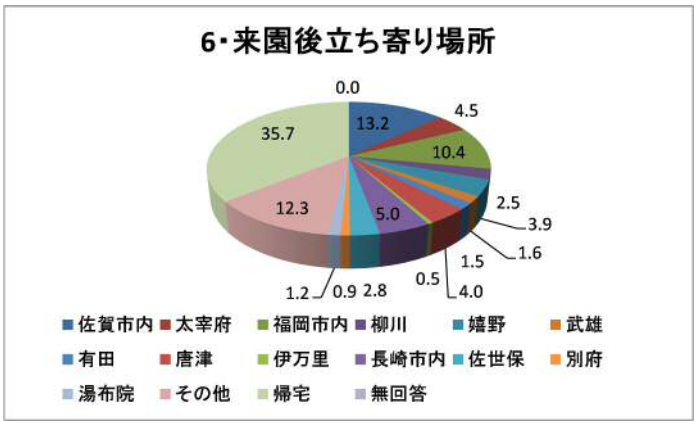
5・公園までの所要時間
（自宅から来られた人のみ）

No.	日付	曜日	備考	30分以内	1時間以内	1～1.5時間	1.5～2時間	2時間以上	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	25	33	77	70	114	0	319
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	5	13	16	12	19	0	65
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	10	14	19	15	34	0	92
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	8	12	12	9	17	0	58
5	10/26～10/27	土・日	休日	123	92	71	21	52	0	359
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	3	4	1	4	30	0	42
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	10	9	10	1	15	0	45
8	3/9・3/16	日	休日	24	43	21	14	28	0	130
			計	208	220	227	146	309	0	1110
			%	18.7	19.8	20.5	13.2	27.8	0.0	100.0



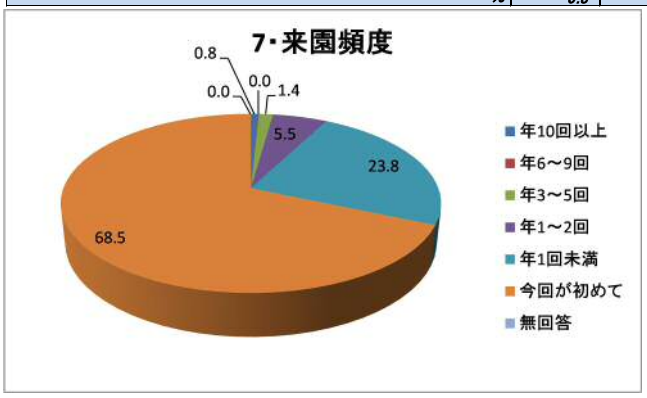
6・来園後立ち寄り場所

No.	日付	曜日	備考	佐賀市内	太宰府	福岡市内	柳川	嬉野	武雄	有田	唐津	伊万里	長崎市内	佐世保	別府	湯布院	その他	帰宅	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	75	24	71	9	31	22	20	56	8	49	14	2	9	0	237	0	627
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	29	13	25	5	8	1	0	9	1	5	2	3	2	0	75	0	176
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	27	16	23	2	12	1	2	6	0	15	6	2	3	63	74	0	254
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	22	11	26	2	2	0	0	7	0	3	18	3	4	26	31	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	72	13	25	30	19	8	4	8	0	14	6	0	1	98	215	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	25	5	17	4	6	4	1	0	2	8	8	4	4	20	43	0	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	13	10	30	3	8	0	6	4	0	11	2	0	0	38	29	0	154
8	3/9・3/16	日	休日	37	10	20	1	6	1	2	1	0	9	6	6	4	38	110	0	251
			計	300	102	237	56	90	37	35	91	11	114	64	20	27	281	814	0	2279
			%	13.2	4.5	10.4	2.5	3.9	1.6	1.5	4.0	0.5	5.0	2.8	0.9	1.2	12.3	35.7	0.0	100.0



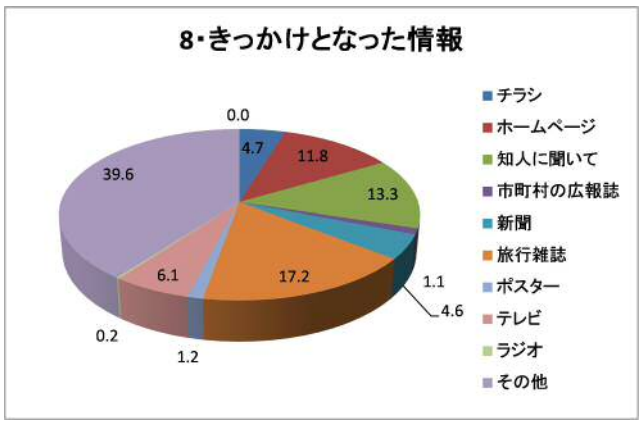
7・来園頻度

No.	日付	曜日	備考	年10回以上	年6～9回	年3～5回	年1～2回	年1回未満	今回が初めて	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	7	1	4	35	140	420	0	607
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	1	0	5	7	45	116	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	0	0	0	5	43	204	0	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	0	0	1	2	40	112	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	6	0	16	61	160	268	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	0	0	0	1	23	127	0	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	0	0	0	2	29	123	0	154
8	3/9・3/16	日	休日	3	0	6	10	57	175	0	251
			計	17	1	32	123	537	1545	0	2255
			%	0.8	0.0	1.4	5.5	23.8	68.5	0.0	100.0



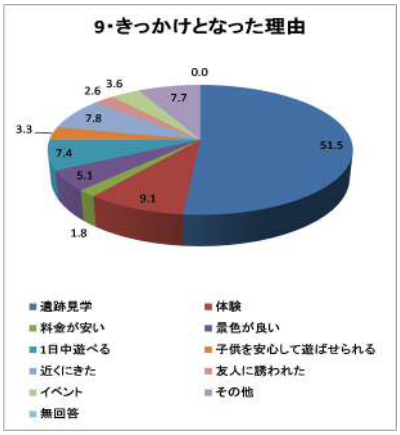
8・きっかけとなった情報

No.	日付	曜日	備考	テラシ	ホームページ	知人に聞いて	市町村の広報誌	新聞	旅行雑誌	ポスター	テレビ	ラジオ	その他	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	37	117	153	14	64	157	20	71	3	106	0	742
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	4	20	47	3	18	43	2	18	0	45	0	200
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	5	35	20	0	2	45	1	19	0	135	0	262
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	0	10	1	0	2	49	0	4	0	111	0	177
5	10/26～10/27	土・日	休日	69	76	71	7	20	33	8	20	0	223	0	527
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	0	6	13	0	4	28	0	4	0	105	0	158
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	0	5	6	0	2	28	0	6	0	113	0	158
8	3/9・3/16	日	休日	3	25	19	3	3	50	0	10	2	148	0	263
			計	118	294	330	27	115	429	31	152	5	986	0	2487
			%	4.7	11.8	13.3	1.1	4.6	17.2	1.2	6.1	0.2	39.6	0.0	100.0



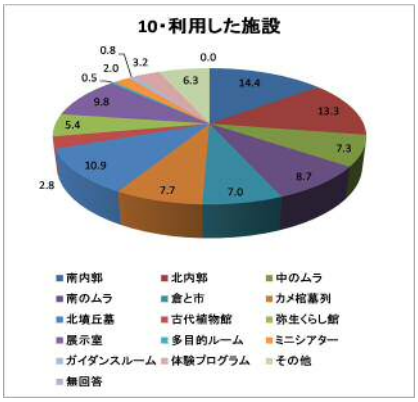
9・きっかけとなった理由

No.	日付	曜日	備考	遺跡見学	体験	料金が安い	景色が良い	1日中遊べる	安心して遊ばせ	近くにきた	友人に誘われた	イベント	その他	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	410	113	30	73	150	46	117	45	19	80	0	1083
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	144	19	8	15	21	12	39	15	2	24	0	299
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	203	50	2	3	1	0	10	1	1	21	0	292
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	134	18	0	6	0	0	12	2	0	10	0	182
5	10/26～10/27	土・日	休日	299	40	14	44	34	24	35	15	76	58	0	639
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	135	11	0	1	0	0	2	2	0	12	0	163
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	115	7	0	2	0	0	13	1	0	26	0	164
8	3/9・3/16	日	休日	179	29	1	16	27	23	18	1	15	11	0	320
			計	1619	287	55	160	233	105	246	82	113	242	0	3142
			%	51.5	9.1	1.8	5.1	7.4	3.3	7.8	2.6	3.6	7.7	0.0	100.0



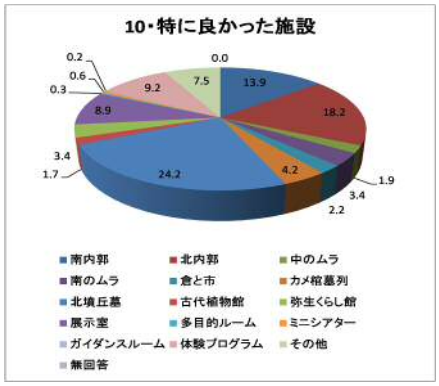
10・利用した施設

No.	日付	曜日	備考	南内郭	北内郭	中のムラ	南のムラ	倉と市	カメ棺墓列	北墳丘墓	古代植物館	弥生くらし館	展示室	目的ルー	ミニシアター	イダンスルー	験プログラ	その他	無回答
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	401	363	193	245	202	241	342	84	249	373	0	123	48	155	522	0
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	140	136	46	59	58	79	107	11	65	105	0	32	15	11	106	0
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	194	201	94	99	81	94	163	40	57	143	16	32	12	62	7	0
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	134	139	65	59	48	77	124	22	24	102	0	2	0	18	5	0
5	10/26～10/27	土・日	休日	385	288	175	256	171	159	206	72	103	187	18	13	4	69	99	0
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	138	130	88	90	72	79	116	32	42	77	7	16	5	11	0	0
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	134	140	77	88	70	76	115	19	23	78	1	10	3	7	0	0
8	3/9・3/16	日	休日	202	197	143	152	134	120	136	54	85	119	17	18	6	50	19	0
			計	1726	1594	881	1048	836	925	1309	334	648	1184	59	246	93	383	758	0
			%	14.4	13.3	7.3	8.7	7.0	7.7	10.9	2.8	5.4	9.8	0.5	2.0	0.8	3.2	6.3	0.0



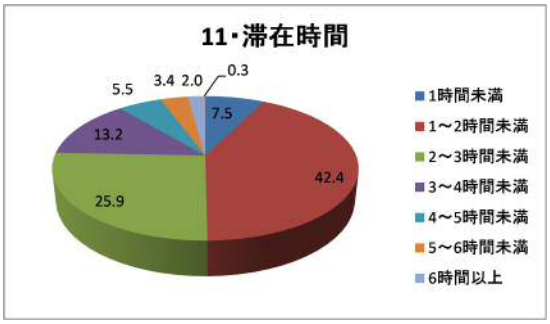
10・特に良かった施設

No.	日付	曜日	備考	南内郭	北内郭	中のムラ	南のムラ	倉と市	カメ棺墓列	北墳丘墓	古代植物館	弥生くらし館	展示室	目的ルー	ミニシアター	イダンスルー	験プログラ	その他	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	47	86	8	23	8	37	143	13	28	58	0	4	2	100	59	0	616
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	23	35	0	1	1	6	55	4	13	23	0	1	3	8	12	0	185
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	52	80	8	4	9	16	81	7	8	36	1	7	0	43	6	0	358
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	25	39	4	9	1	14	65	3	1	18	0	0	0	9	12	0	200
5	10/26～10/27	土・日	休日	132	75	11	35	22	10	112	9	17	44	5	3	0	48	95	0	618
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	16	55	3	3	7	7	64	3	2	17	0	0	0	8	1	0	186
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	26	60	8	8	4	6	59	2	4	23	0	0	0	4	0	0	204
8	3/9・3/16	日	休日	54	61	9	8	7	17	74	6	18	21	3	2	1	29	16	0	326
			計	375	491	51	91	59	113	653	47	91	240	9	17	6	249	201	0	2693
			%	13.9	18.2	1.9	3.4	2.2	4.2	24.2	1.7	3.4	8.9	0.3	0.6	0.2	9.2	7.5	0.0	100.0



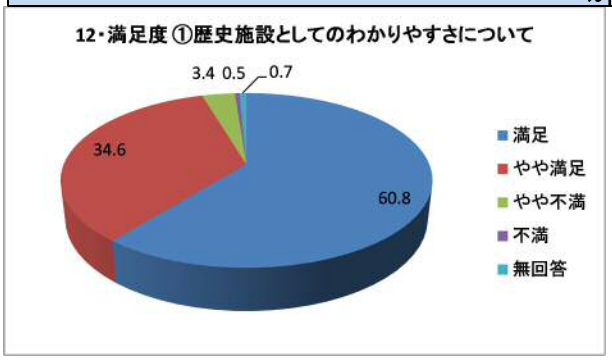
11・滞在時間

No.	日付	曜日	備考	1時間未満	1～2時間未満	2～3時間未満	3～4時間未満	4～5時間未満	5～6時間未満	6時間以上	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	10	152	167	129	63	51	31	4	607
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	5	62	66	25	8	4	4	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	10	140	55	31	11	3	2	0	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	14	95	29	9	8	0	0	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	52	203	143	76	23	14	0	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	23	100	19	8	1	0	0	0	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	27	98	28	1	0	0	0	0	154
8	3/9・3/16	日	休日	27	105	76	19	10	5	7	2	251
			計	168	955	583	298	124	77	44	6	2255
			%	7.5	42.4	25.9	13.2	5.5	3.4	2.0	0.3	100.0



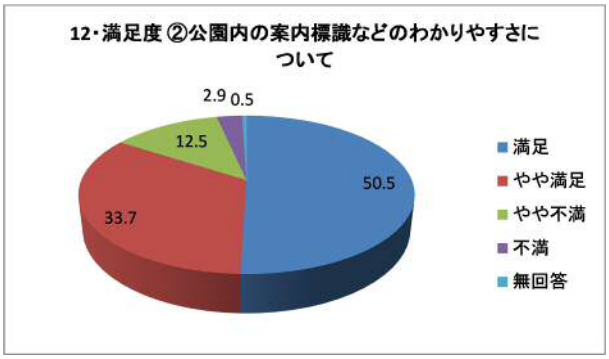
12・満足度
①歴史施設としてのわかりやすさについて

No.	日付	曜日	備考	満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	364	222	17	4	0	607
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	91	79	3	1	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	169	78	5	0	0	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	105	45	5	0	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	296	177	28	4	6	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	102	41	6	1	1	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	94	56	1	0	3	154
8	3/9・3/16	日	休日	150	82	12	1	6	251
			計	1371	780	77	11	16	2255
			%	60.8	34.6	3.4	0.5	0.7	100.0



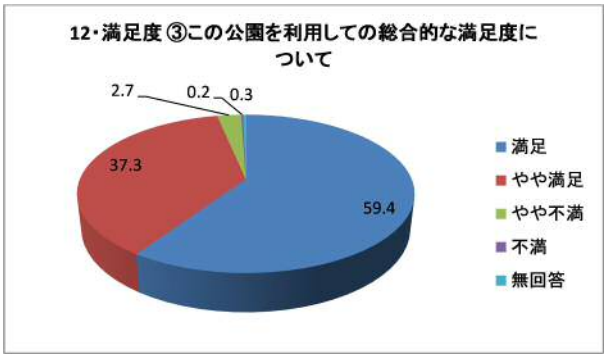
12・満足度
②公園内の案内標識などのわかりやすさについて

No.	日付	曜日	備考	満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	309	251	40	6	1	607
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	72	77	20	5	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	130	76	37	9	0	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	79	45	29	2	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	280	132	80	19	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	79	37	30	4	1	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	64	58	18	7	7	154
8	3/9・3/16	日	休日	125	83	27	14	2	251
			計	1138	759	281	66	11	2255
			%	50.5	33.7	12.5	2.9	0.5	100.0



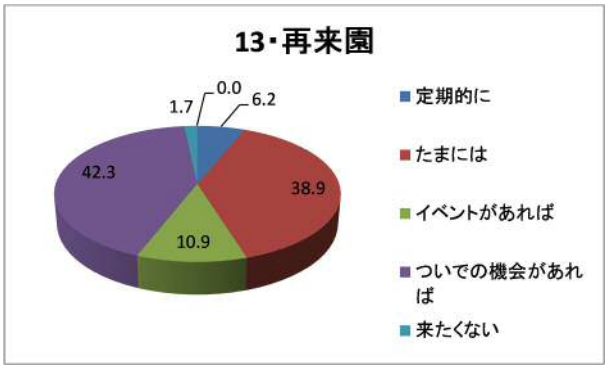
12・満足度
③この公園を利用しての総合的な満足度について

No.	日付	曜日	備考	満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	334	259	13	1	0	607
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	97	71	5	1	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	149	93	10	0	0	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	94	58	3	0	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	315	181	13	2	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	96	47	6	1	1	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	89	55	7	0	3	154
8	3/9・3/16	日	休日	166	78	5	0	2	251
			計	1340	842	62	5	6	2255
			%	*59.4*	*37.3*	*2.7*	*0.2*	*0.3*	*100.0*



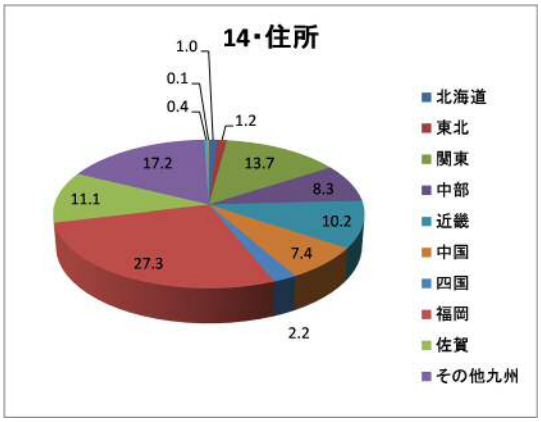
13・再来園

No.	日付	曜日	備考	定期的に	たまには	イベントがあれ	ついでの機会があ	来たくない	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	57	304	77	170	4	0	612
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	19	56	18	80	1	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	5	71	15	155	6	0	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	4	29	16	106	0	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	37	244	62	156	12	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	2	49	16	79	5	0	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	1	39	8	97	7	0	152
8	3/9・3/16	日	休日	15	87	33	113	3	0	251
			計	140	879	245	956	38	0	2258
			%	*6.2*	*38.9*	*10.9*	*42.3*	*1.7*	*0.0*	*100.0*



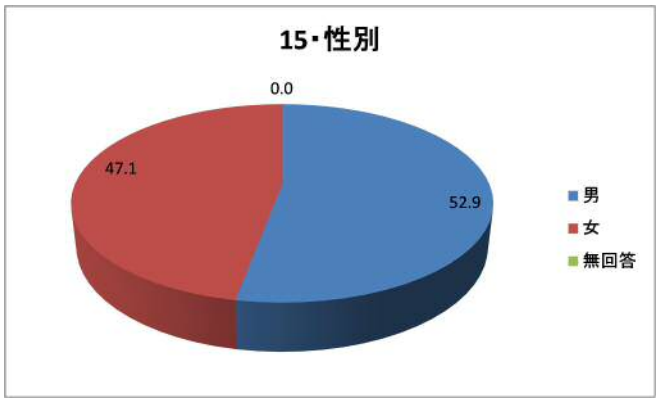
14・住所

No.	日付	曜日	備考	北海道	東北	関東	中部	近畿	中国	四国	福岡	佐賀	その他九州	海外	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	0	6	36	38	51	71	17	206	45	136	1	0	607
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	2	8	24	14	13	18	2	37	15	41	0	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	2	1	67	24	36	22	10	30	12	45	2	1	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	7	0	33	21	21	2	4	32	12	23	0	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	4	0	37	21	24	33	5	189	120	75	3	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	3	1	38	22	30	7	4	23	5	17	1	0	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	2	6	37	27	22	4	4	24	9	16	2	1	154
8	3/9・3/16	日	休日	2	4	38	20	32	9	3	75	33	35	0	0	251
			計	22	26	310	187	229	166	49	616	251	388	9	2	2255
			%	*1.0*	*1.2*	*13.7*	*8.3*	*10.2*	*7.4*	*2.2*	*27.3*	*11.1*	*17.2*	*0.4*	*0.1*	*100.0*



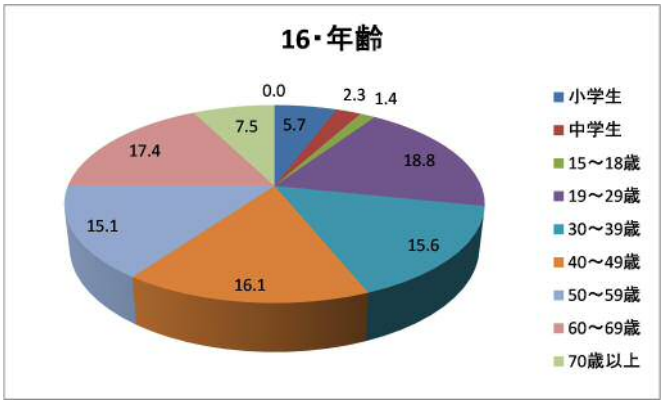
15・性別

No.	日付	曜日	備考	男	女	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	283	324	0	607
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	84	90	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	164	88	0	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	72	83	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	262	249	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	88	63	0	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	84	70	0	154
8	3/9・3/16	日	休日	157	94	0	251
			計	1194	1061	0	2255
			%	*52.9*	*47.1*	*0.0*	*100.0*



16・年齢

No.	日付	曜日	備考	小学生	中学生	15～18歳	19～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60～69歳	70歳以上	無回答	合計
1	4/25～4/28	木・金・土・日	平日・休日	92	29	4	60	88	111	96	86	41	0	607
2	6/20～6/23	木・金・土・日	平日・休日	10	3	0	25	13	21	35	38	29	0	174
3	8/18・8/25・9/8	日	休日	5	3	1	48	49	65	38	30	13	0	252
4	9/10～9/12	火・水・木	平日	0	0	5	61	21	10	21	27	10	0	155
5	10/26～10/27	土・日	休日	15	9	9	75	91	83	81	110	38	0	511
6	12/10～12/12・12/17	火・水・木・火	平日	0	0	4	43	20	14	15	40	15	0	151
7	2/4～2/6	火・水・木	平日	1	1	7	46	20	13	20	35	11	0	154
8	3/9・3/16	日	休日	6	7	2	66	50	46	34	27	13	0	251
			計	129	52	32	424	352	363	340	393	170	0	2255
			%	*5.7*	*2.3*	*1.4*	*18.8*	*15.6*	*16.1*	*15.1*	*17.4*	*7.5*	*0.0*	*100.0*



吉野ヶ里歴史公園アンケート

※アンケートにご協力をお願いいたします。対象は小学生以上です。

Q1　今日はどなたとお越しになりましたか？
1．一人　2．友人・知人　3．家族（大人：　人、子供：　人）　4．学校の団体
5．地域の団体　6．職場の団体　7．その他(具体的に：　)

Q2　公園までの主な交通機関は何ですか？
1．自家用車　2．路線バス　3．貸切バス　4．タクシー　5．JR　6．飛行機
7．自転車
8．徒歩　9．二輪車　10．その他（　）

Q3 公園までの所要時間を教えて下さい。（自宅以外から来られた人のみ回答下さい。）
1．30 分以内　2．1 時間以内　3．1～1.5 時間　4．1.5～2 時間　5．2 時間以上

Q4 公園に来る直前は，どこか立ち寄られましたか？(来園直前立ち寄り地 **1 ヶ所**又は宿泊地など)
1．佐賀市内（佐賀城本丸歴史館/三瀬/古湯・熊の川温泉/ゆめタウン佐賀/モラージュ/イオン佐賀大和　他）
2．太宰府（九州国立博物館/太宰府天満宮　他）
3．福岡市内
4．柳川
5．嬉野（嬉野温泉/肥前夢街道　他）
6．武雄（武雄温泉/楼門/佐賀県立宇宙科学館/御船山　他）
7．有田（有田焼窯元/龍門峡　他）
8．唐津（唐津城/鏡山/虹の松原/呼子・鎮西・玄海/厳木・相知　他）
9．伊万里（大川内山　他）
10．長崎市内
11．佐世保（ハウステンボス　他）
12．別府
13．湯布院
14．その他（具体的に：　）
15．自宅から直接来た

Q5　**Q4 で「直接自宅から来た」とお答えの方のみ回答してください。**公園までの所要時間は？
1．30 分以内　2．1 時間以内　3．1～1.5 時間　4．1.5～2 時間　5．2 時間以上

Q6　この後はどこかへ行く予定はありますか？
1．佐賀市内　2．太宰府　3．福岡市内　4．柳川　5．嬉野　6．武雄　7．有田
8.唐津　9．伊万里　10．長崎市内　11．佐世保　12．別府　13．湯布院
14．その他（具体的に：　）　15．このまま帰宅する

Q7　この公園にはどのくらいの頻度でいらっしゃいますか？
1．年に 10 回以上　2．年に 6～9 回　3．年に 3～5 回　4.年に 1～2 回　5．年 1 回未満　6．今回が初めて

☆裏面に続きます。

Q9　この公園にきたきっかけを教えて下さい。(複数回答可)
1. 遺跡見学をしたいから　2. 体験（勾玉づくりなど）をしたいから　3. 料金が安いから
4. 景色が良いから　5. 1日中遊べて広々としているから　6. 子供を安心して遊ばせられるから
7. 近くにきたから　8. 友人に誘われたから　9. イベントをしているから　10. その他

Q10　今日、園内でご利用・見学された（予定含む）施設は何ですか？（複数回答可）
1. 南内郭　2. 北内郭　3. 中のムラ　4. 南のムラ　5.倉と市　6. カメ棺墓列　7. 北墳丘墓　8. 古代植物館　9.弥生くらし館　10. 展示室　11. 多目的ルーム（パネル展・情報コーナー）　12. ミニシアター（映像ルーム）　13. ガイダンスルーム（カメ館、アニメ上映）
14. 体験プログラム　15. その他（　　）

☆Q10でとくに良かったと思われる施設はどれですか？（番号で記入して下さい）
（　　）

Q11　公園に入園された時間と、お帰りになる時間を教えて下さい。
来園時間　　時　　分頃
退園時間　　時　　分頃

Q12　この３項目についてのサービスに満足しましたか？（○を付けて下さい）

評価項目	満足	やや満足	やや不満	不満
歴史施設としてのわかりやすさについて（ガイド、展示物、映像、解説板など）	4	3	2	1
公園内の案内標識などのわかりやすさについて	4	3	2	1
この公園を利用しての総合的な満足度について	4	3	2	1

Q13　この公園へまた来たいと思いますか？
1. 定期的に来たい　2. たまには来たい　3. イベント等があれば来たい
4. ついでの機会があれば来たい　5. もう来たくない

Q14　あなたの住所はどちらですか？　（　　）都・道・府・県（　　）区・市・町・村

Q15　あなたの性別は？　1. 男　2. 女

Q16　あなたの年齢は？
1. 小学生　2. 中学生　3. 15～18歳　4. 19～29歳　5. 30～39歳
6. 40～49歳　7. 50～59歳　8. 60～69歳　9. 70歳以上

Q17　その他ご意見があればどうぞ

ご協力どうもありがとうございました。

維持修繕規模（金額）の総括表

別紙－17

＜建　物＞

規　模	平成23年度		平成24年度		平成25年度		平　均	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
大規模（50万円以上）	4	3,353,000	4	3,288,000	5	3,954,000	4	3,531,667
中規模（10～50万円未満）	15	3,428,488	12	3,516,800	14	3,919,950	14	3,621,746
小規模（10万円未満）	41	754,511	47	893,543	43	1,080,705	44	909,586
計	60	7,535,999	63	7,698,343	62	8,954,655	62	8,062,999

＜工作物＞

規　模	平成23年度		平成24年度		平成25年度		平　均	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
大規模（50万円以上）	4	2,872,780	9	7,659,400	7	5,069,500	7	5,200,560
中規模（10～50万円未満）	13	2,794,170	22	5,255,935	19	4,250,046	18	4,100,050
小規模（10万円未満）	47	917,381	81	1,324,410	145	3,336,200	91	1,859,330
計	64	6,584,331	112	14,239,745	171	12,655,746	116	11,159,941

建物及び工作物の合計

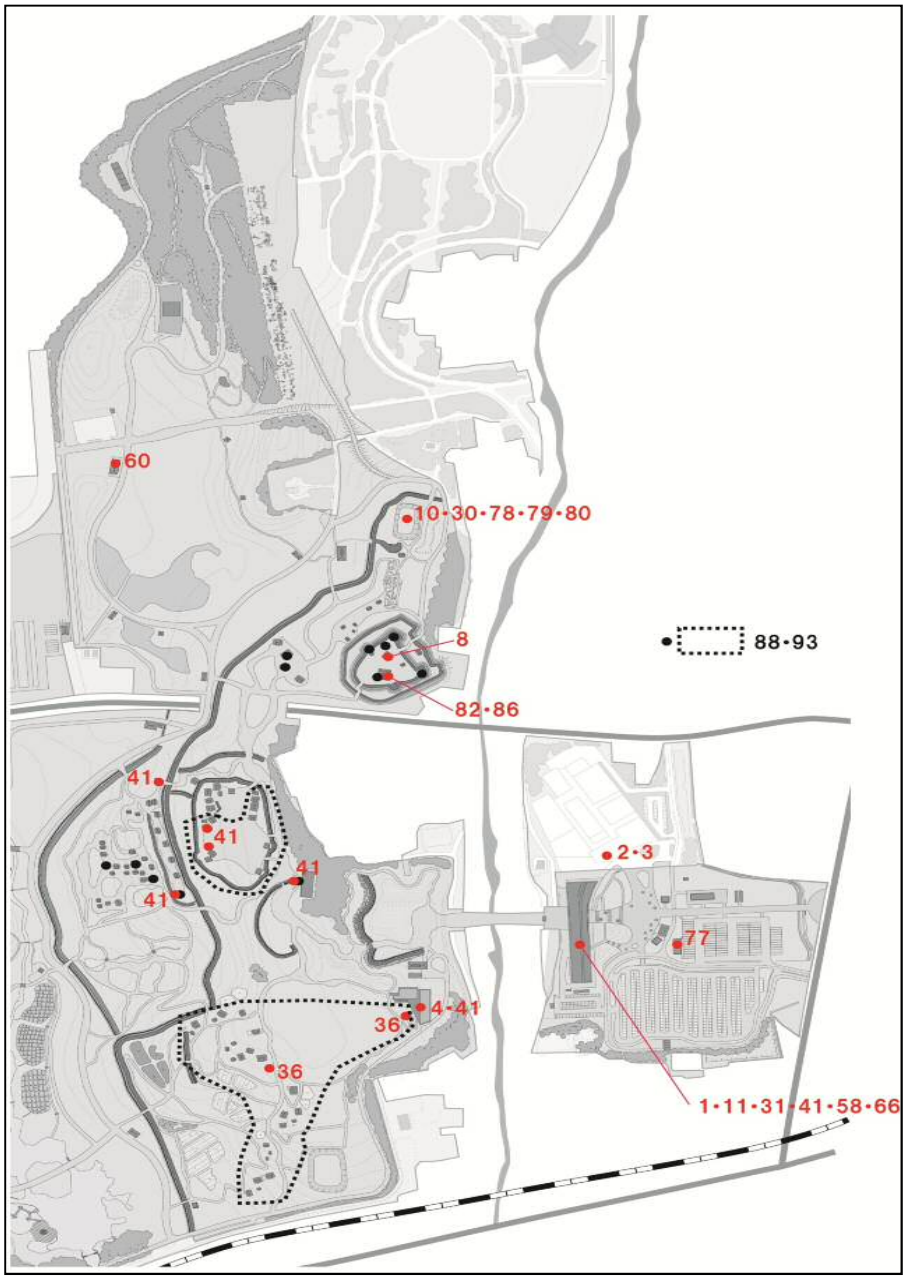
規　模	平成23年度		平成24年度		平成25年度		平　均	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
大規模（50万円以上）	8	6,225,780	13	10,947,400	12	9,023,500	11	8,732,227
中規模（10～50万円未満）	28	6,222,658	34	8,772,735	33	8,169,996	32	7,721,796
小規模（10万円未満）	88	1,671,892	128	2,217,953	188	4,416,905	135	2,768,917
計	124	14,120,330	175	21,938,088	233	21,610,401	177	19,222,940

※年間修繕費(2,000万円(税抜き))は、軽微な維持管理修繕に要した費用の平成23年～平成25年の実績平均と現在の状況を踏まえた額であり、本業務においてこれと同程度の修繕を見込んでいる。

平成23年度　主要修繕内容と金額（建物）

No.	件　　名	備　　考	修繕費
1	便所衛生機器リース		216,000
2	コンテナハウスリース		161,400
3	コンテナハウス外リース		328,908
4	弥生くらし館防鼠工作他作業		160,000
8	復元建物見学用木製階段取替作業		110,000
10	北墳丘墓空調機外自動制御装置保守点検		900,000
11	歴史公園センター空調他自動制御装置保守点検		650,000
30	北墳丘墓空調機器類保守点検		492,000
31	歴史公園センター他空調機器類点検		900,000
36	煙感知器取替作業		30,000
41	仮設休憩舎移動外作業	ドアハンドル交換	22,000
41	仮設休憩舎移動外作業	弥生くらし館ウッドデッキ天井寒冷	57,000
41	仮設休憩舎移動外作業	復元建物小修繕	74,000
43	ブラインド修繕外１点		17,230
58	空調他自動制御装置操作パネル交換		230,000
60	祭りの広場便所トップライト映込防止幕設置作業		36,000
66	「銅剣は語る」機材修理調整作業		195,580
77	乗務員休憩室畳表替え作業		72,000
78	北墳丘墓館内空中細菌調査		204,000
79	歴史公園センター他空調機器保守点検		903,000
80	蓄熱コントローラーLCD交換作業		230,000
82	北内郭主祭殿マット交換作業		204,000
86	北内郭主祭殿電気配線変更外作業		54,000
88	復元建物点検および小修繕作業		420,000
93	高所作業車リース		214,800
計			6,881,918

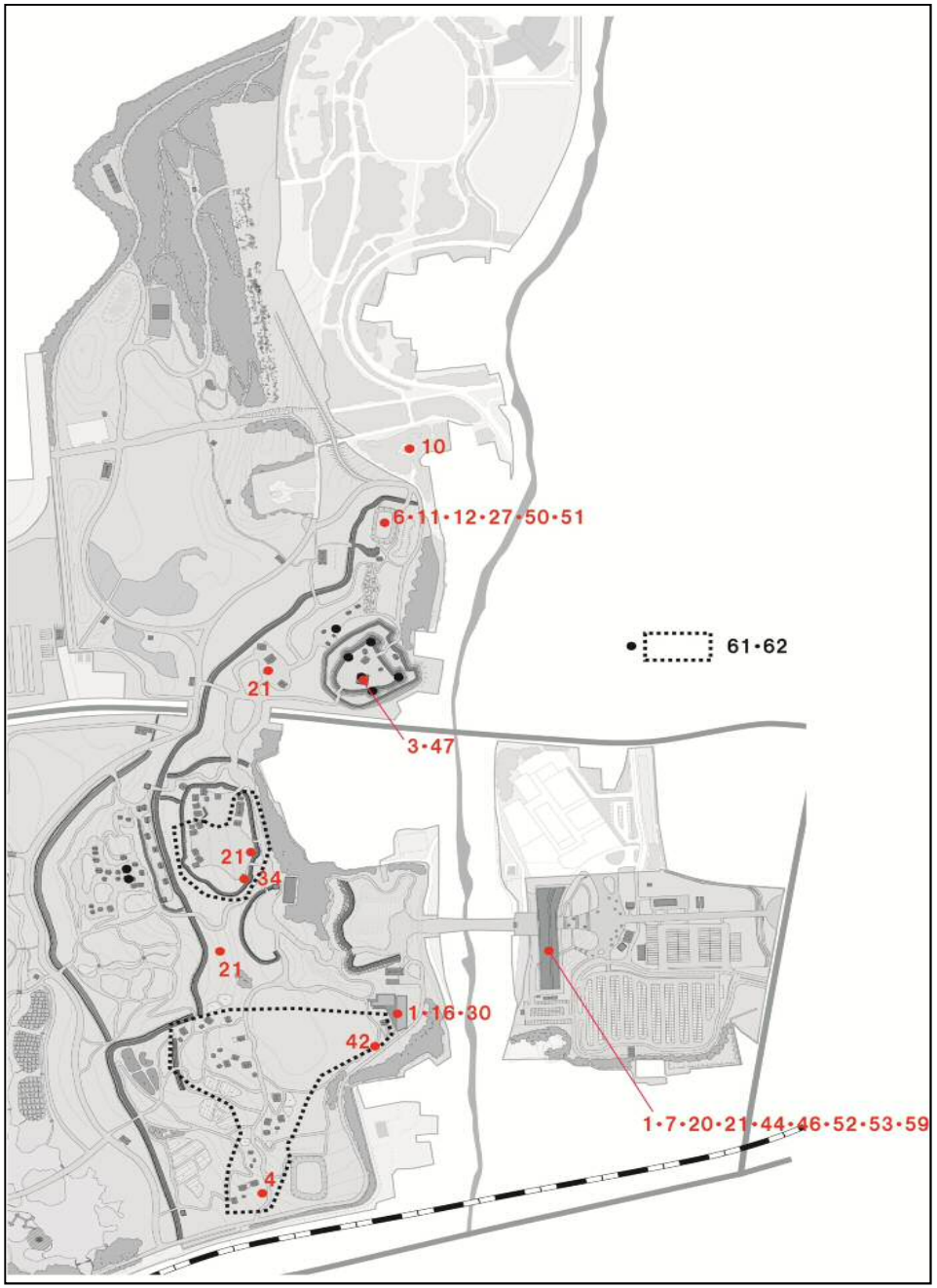
（実施位置図）



平成24年度　主要修繕内容と金額（建物）

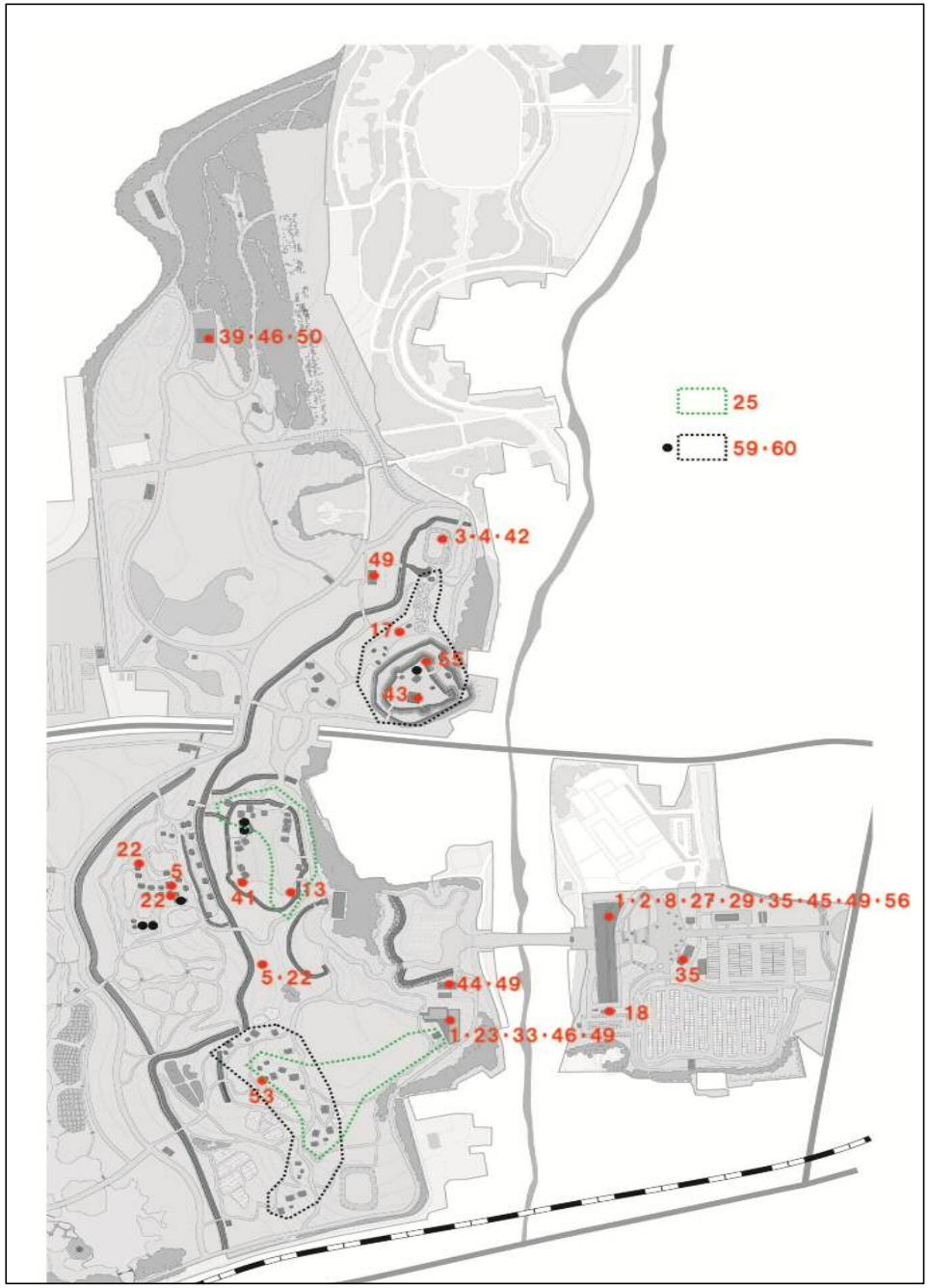
No.	件　　名	備　　考	修繕費
1	便所衛生機器リース		205,200
3	主祭殿防鳥ネット設置作業		285,000
4	流水検知装置流量計他交換作業		85,000
6	北墳丘墓屋内消火栓補充水槽ドレン管バルブ交換		28,000
7	歴史公園センター空調他自動制御点検		650,000
10	北墳丘墓消防ポンプ逆止弁他交換作業		167,000
11	北墳丘墓空調他自動制御装置保守点検		900,000
12	北墳丘墓空調機器類保守点検		485,000
13	仮設便所リース		62,464
16	弥生くらし館ウッドデッキ寒冷紗設置撤去作業		52,000
20	歴史公園センター空調機器類点検他作業		798,000
20	煙感知器交換作業		63,000
27	北墳丘墓消火管漏水調査他作業		210,000
30	弥生くらし館便所衛生機器リース		18,000
34	物見櫓イベント用安全対策仮設他作業		160,000
42	屋外消火栓バルブ交換作業		29,000
44	歴史公園センター2F便所フラッシュバルブ修理作業		66,400
46	歴史公園センター空調二次ポンプ用インバータ交換作業		360,000
47	主祭殿マット張替作業		204,000
50	北墳丘墓自動制御機器交換		440,000
51	北墳丘墓空調機修繕作業		80,000
52	空調自動制御機器修繕		260,000
53	歴史公園センター他空調機器類点検作業		940,000
59	蓄熱水槽内配管交換		433,000
61	復元建物小修繕及び点検作業		190,000
62	高所作業車リース		117,600
計			7,288,664

（実施位置図）



平成25年度　主要修繕内容と金額（建物）

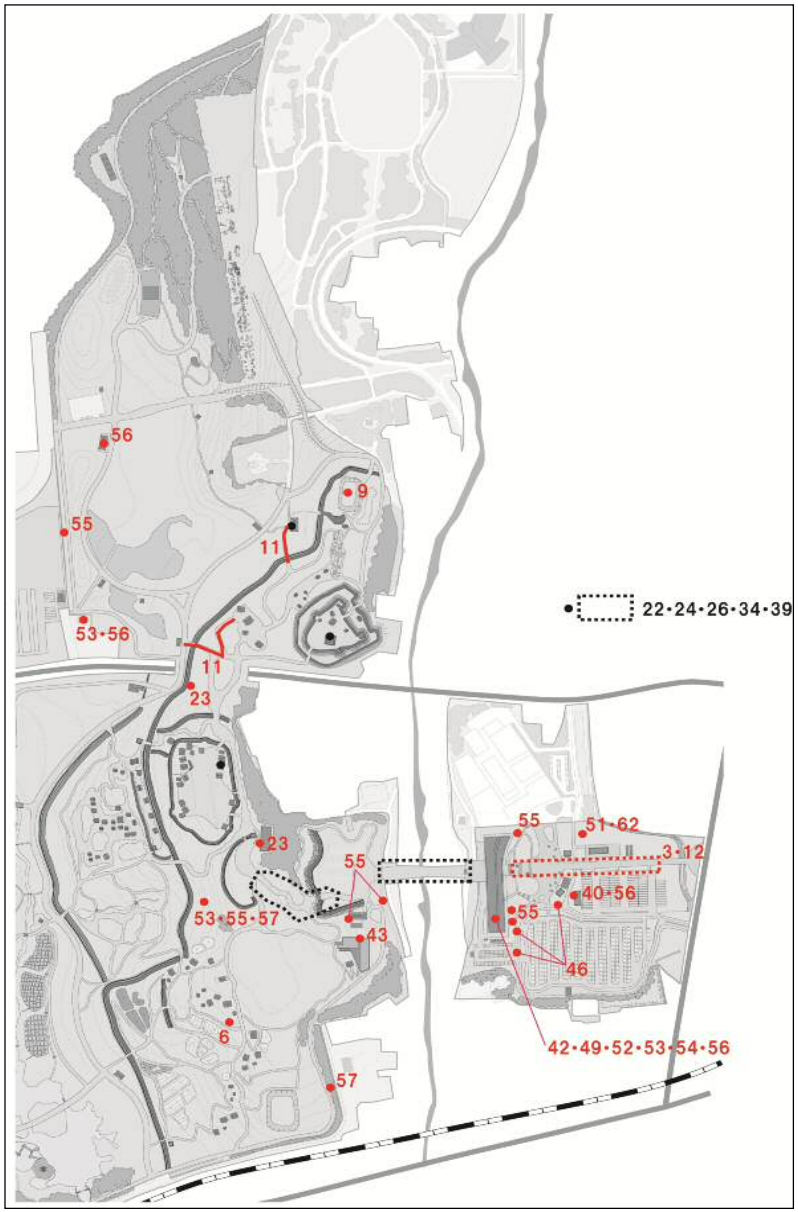
No.	件　　名	備　　考	修繕費
1	便所衛生機器リース12ヶ月		241,200
2	歴史公園センター空調他自動制御装置保守点検		325,000
3	北墳丘墓空調他自動制御装置保守点検		485,000
4	北墳丘墓空調機器類保守点検		900,000
5	煙感知器交換作業		15,000
8	センターB便所フラッシュバルブ修繕他作業	排水管交換	45,400
13	登楼体験用仮設材設置撤去作業		30,000
17	高所作業車リース１日	修繕作業は直営にて実施	15,800
18	チラー修繕作業		270,000
22	火報受信盤基板他交換作業		177,000
23	仮設休憩舎移設他作業	くらし館寒冷紗設置	50,000
25	煙感知器交換作業（7/3落雷被害）		270,000
27	歴史公園センター他空調機器点検		850,000
29	ロールフィルター交換他作業		69,000
33	弥生くらし館ウッドデッキ修繕作業		226,000
35	センター2F便所フラッシュバルブ交換他作業	東口一般便所汚水管閉塞物除去	69,000
38	業務用ストーブ3基リース		61,450
39	古代植物館トップライトガラス交換作業		162,000
41	物見櫓手摺修繕作業		200,000
42	北墳丘墓屋内消火栓配管修繕作業		440,000
43	主祭殿マット交換作業		204,000
44	環壕入口便所ウォッシュレット修繕		71,000
45	自動ドア部品交換		190,000
46	弥生くらし館他空調機器保守点検	古代植物館	642,000
49	園内便所床面防汚処理作業		854,000
50	高所作業車リース		20,150
53	段差解消機修繕		708,000
55	物見櫓（北06）ポリカ板取替作業		369,750
56	自動ドアワイヤー交換作業		20,000
59	復元建物小修繕および点検		360,000
60	高所作業車リース		89,200
計			8,429,950



平成23年度　主要修繕内容と金額（工作物）

No.	件　　名	備　　考	修繕費
3	石板舗装修繕		80,000
6	南のムラ水場水栓交換作業		42,000
9	北墳丘墓遺構面保守点検		938,000
12	東口石板舗装４４枚修繕作業		100,000
11	ゴムチップ舗装ヌメリ除去作業		240,000
24	冷水器6基外1点リース		584,780
22	猛暑対策涼感設備仮設作業		285,000
26	環壕入口涼感設備仮設配線外作業		52,000
23	仮設休憩舎移動外作業	仮設休憩所移動、木製安全ポール	157,000
34	冷水器5基外1点リース		164,700
39	涼感用仮設備撤去作業		57,000
40	乗務員休憩室便所排水管詰まり対応作業		35,500
42	授乳室浄水器フィルター交換作業		22,000
43	弥生くらし館汚水排水管詰まり除去作業		145,000
46	駐車場路面表示修繕作業		68,000
49	管理センター映像モニタ取替作業		167,000
51	マンホールポンプ精密点検		690,000
52	歴史公園ｾﾝﾀｰ廻り汚水管洗浄		110,070
53	給水ポンプ点検		90,000
54	雨水ろ過装置点検外作業		265,000
55	汚水中継槽定期点検外作業	雨水貯留槽清掃	344,000
55	汚水中継槽定期点検外作業	汚水中継槽清掃およびマンホール	226,000
56	水道メーター取付外作業		280,000
57	南のムラPHS基地局交換外作業		210,000
62	マンホールポンプ工場整備作業		660,000
計			6,013,050

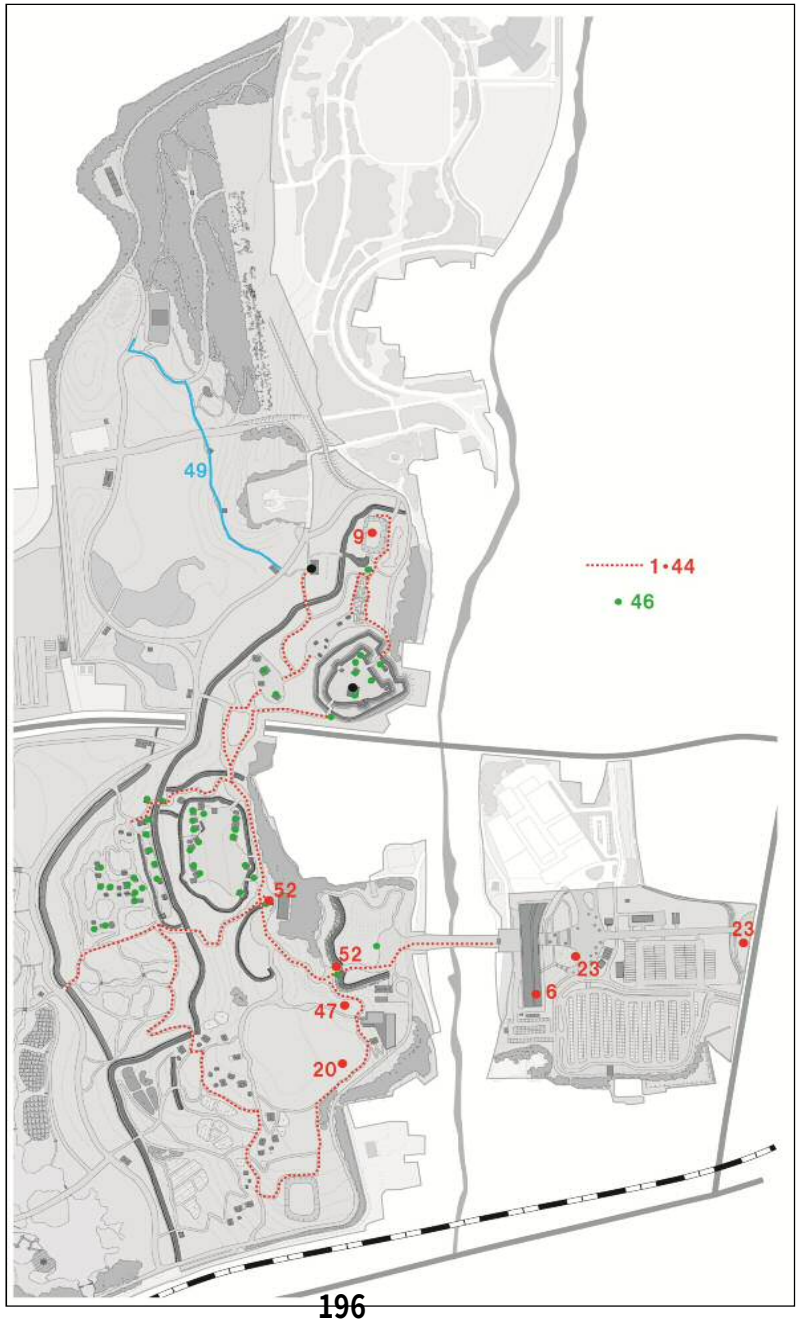
（実施位置図）



平成24年度　主要修繕内容と金額（工作物）

No.	件　　名	備　　考	修繕費
1	通り名シール交換作業		243,000
6	コインロッカー点検調整作業		52,000
9	北墳丘墓遺構面保守点検		932,000
20	大型テント周辺嵩上げ作業		69,000
23	掲示板バックボード交換		105,000
27	ステンレスA型サイン製作		106,400
44	通り名シール追加および更新作業		307,200
46	解説サイン張替作業		923,400
47	くらし館階段インターロッキング化		450,000
48	テーブルベンチセット7組作成		519,000
49	通り名シール「こだいのみち」		110,000
52	園路舗装修繕作業		595,000
計			4,412,000

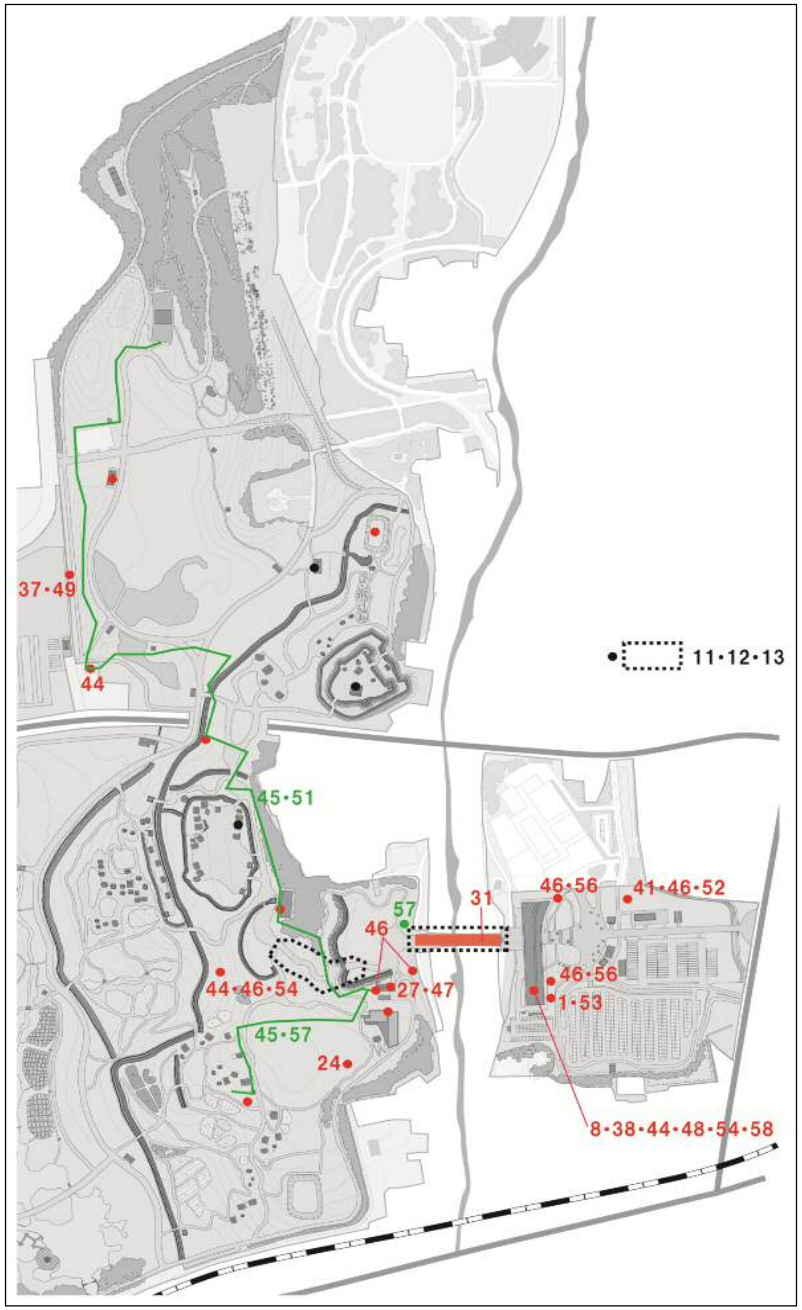
（実施位置図）



平成24年度　主要修繕内容と金額（設備）

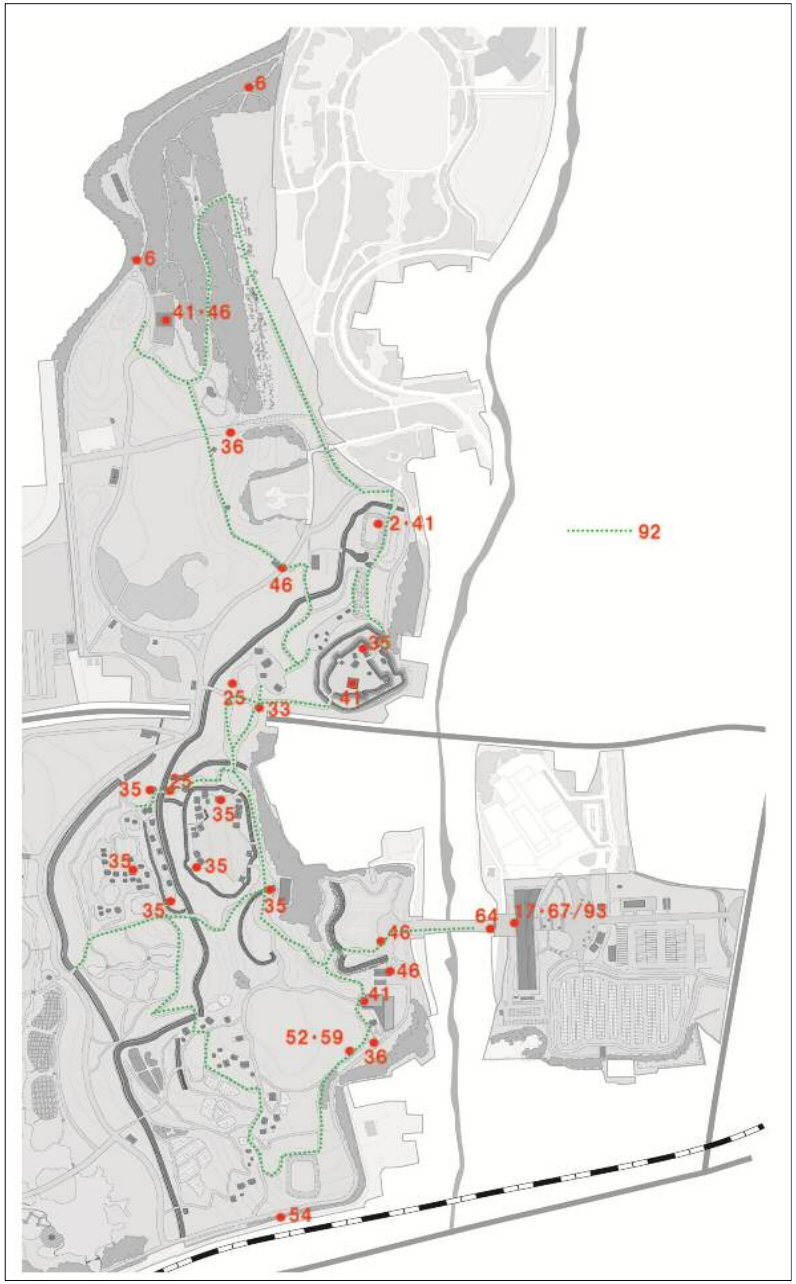
No.	件　名	備　考	修繕費
1	雨水貯留槽ポンプ交換作業		321,100
8	雨水濾過装置修繕		132,000
11	冷水器5基リース		78,400
12	涼感設備用配管仮設外作業		228,000
13	涼感設備用配線仮設外作業		64,300
24	大型テント電気設備仮設作業		85,700
27	環壕入口便所漏水修繕他作業		76,000
31	天の浮橋ライトアップ電源仮設他作業		540,000
37	祭りの広場汚水中継槽レベルコントローラ交換他作業		350,000
38	歴史公園センター廻り汚水管洗浄作業		110,070
41	マンホールポンプ再整備準備作業		400,000
44	給水ポンプ定期点検		90,000
45	ネットワーク拡張他可否調査及び準備作業		211,300
46	汚水中継槽他点検清掃作業		429,000
47	環壕入口便所漏水修繕作業		161,000
48	雨水濾過装置外点検		79,000
49	祭りの広場汚水中継槽投込み式水位計交換作業		340,000
51	古代植物館光ケーブル敷設		1,550,000
52	マンホールポンプ精密点検		920,000
53	雨水貯留槽清掃		320,000
54	給水ポンプ修繕		145,000
56	水位計ベロフラム交換		112,000
57	PHS接続変更および南ムラ02通信線配線作業		360,000
58	交換機設定変更他作業		164,565
計			7,267,435

（実施位置図）



平成25年度　主要修繕内容と金額（工作物）

No.	件　　名	備　　考	修繕費
2	北墳丘墓遺構面点検保全業務		932,000
6	ステンレスA型サイン製作		76,400
17	東口案内サイン張替作業		37,000
25	環壕沿い木製転落防止柵修繕		750,000
33	仮設休憩舎移設他作業		57,000
35	雷発生時規制表示サイン7基作成		80,500
36	ステンレスA型サイン2基製作		76,400
41	雷発生時体制説明サイン製作		144,000
46	園内バス停留所サイン製作		178,600
52	大型テント台風対策作業（台風24号）		100,000
54	派遣アルバイト賃金（フェンスサイン製作）		94,500
59	大型テント台風対策作業（台風27号）		115,000
64	天の浮橋ゴムチップ舗装修繕作業		650,000
67	歴史公園センター前車路減速帯更新作業		252,000
92	通り名シール新設および取替作業		370,000
93	来園記念表示板製作		548,500
計			4,461,900



修繕履歴（建物）

No.	連番	起案日	年度	工種	細別	件　名	修繕費	規模
1	324	H23.4.1	23	建物	管理棟修繕	便所衛生機器リース	216,000	2
2	325	H23.4.1	23	建物	建物維持その他修繕	コンテナハウスリース	161,400	2
3	326	H23.4.1	23	建物	建物維持その他修繕	コンテナハウス外リース	328,908	2
4	327	H23.4.3	23	建物	休憩所等修繕	弥生くらし館防鼠工作他作業	160,000	2
8	328	H23.4.15	23	建物	建物維持その他修繕	復元建物見学用木製階段取替作業	110,000	2
10	329	H23.4.13	23	建物	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機外自動制御装置保守点検	900,000	1
11	330	H23.4.16	23	建物	空調設備維持修繕	歴史公園センター空調他自動制御装置保守点検	650,000	1
12	331	H23.4.18	23	建物	建物設備その他修繕	コンパクト蛍光ランプ2個外5点購入	29,860	3
14	332	H23.5.2	23	建物	建物維持その他修繕	棕櫚ﾀﾌﾛｰﾌﾟ６巻購入	24,840	3
17	333	H23.5.1	23	建物	建物維持その他修繕	安全靴購入	5,220	3
18	334	H23.5.18	23	建物	建物設備その他修繕	節電タップ１個外１点購入	715	3
19	335	H23.5.9	23	建物	消防設備維持修繕	消火器廃棄29本	14,500	3
20	336	H23.5.21	23	建物	建物維持その他修繕	電気カンナ外１点購入	18,305	3
21	337	H23.5.21	23	建物	建物維持その他修繕	スペアキー３本作成	1,001	3
23	338	H23.5.23	23	建物	便所修繕	幼児用便座購入	3,351	3
24	339	H23.6.1	23	建物	建物維持その他修繕	扇風機2台購入	3,772	3
25	340	H23.5.18	23	建物	建物維持その他修繕	合羽購入	3,314	3
26	341	H23.6.6	23	建物	建物維持その他修繕	コードクリップ２袋外１点購入	551	3
29	342	H23.6.19	23	建物	消防設備維持修繕	塩ビシート１枚外5点購入	7,664	3
30	343	H23.6.21	23	建物	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機器類保守点検	492,000	2
31	344	H23.6.10	23	建物	空調設備維持修繕	歴史公園センター他空調機器類点検	900,000	1
32	345	H23.7.4	23	建物	建物維持その他修繕	水中ポンプ用ホース（20m）1本外３点購入	6,892	3
34	346	H23.7.14	23	建物	建物維持その他修繕	ヨシズ１０本購入	17,620	3
36	347	H23.7.11	23	建物	消防設備維持修繕	煙感知器取替作業	30,000	3
37	348	H23.7.23	23	建物	建物設備その他修繕	コンパクト蛍光ランプ1個外3点購入	13,780	3
39	349	H23.7.26	23	建物	建物維持その他修繕	角材１束購入	8,229	3
41	350	H23.8.10	23	建物	管理棟修繕	仮設休憩舎移動外作業	22,000	3
41	351	H23.8.10	23	建物	休憩所等修繕	仮設休憩舎移動外作業	57,000	3
41	352	H23.8.10	23	建物	建物維持その他修繕	仮設休憩舎移動外作業	74,000	3
42	353	H23.8.8	23	建物	建物維持その他修繕	警報機能つきデジタル温湿度計1個他１点購入	2,676	3
43	354	H23.8.10	23	建物	管理棟修繕	ブラインド修繕外１点	17,230	3
47	355	H23.9.16	23	建物	建物維持その他修繕	小刀1本他4個購入	2,387	3
58	356	H23.10.29	23	建物	空調設備維持修繕	空調他自動制御装置操作パネル交換	230,000	2
60	357	H23.10.14	23	建物	便所修繕	祭りの広場便所トップライト映込防止幕設置作業	36,000	3
61	358	H23.11.8	23	建物	建物維持その他修繕	ステンレス煙突3本外1点購入	4,182	3
62	359	H23.11.13	23	建物	建物維持その他修繕	ステンレス煙突1本外1点購入	1,010	3
63	360	H23.11.6	23	建物	建物設備その他修繕	プロジェクターランプ３個購入	114,800	2
66	361	H23.12.2	23	建物	建物設備その他修繕	「銅剣は語る」機材修理調整作業	195,580	2
67	362	H23.12.7	23	建物	建物維持その他修繕	ステンレス自在取付金具5本外1点購入	6,341	3
68	363	H23.12.14	23	建物	建物維持その他修繕	ステンレス煙突（φ110/110cm）1本外4点購入	6,367	3
69	364	H23.12.20	23	建物	消防設備維持修繕	消火器充填外3本購入	46,500	3
70	365	H23.12.26	23	建物	便所修繕	トイレ使用案内シール	20,000	3
75	366	H24.1.18	23	建物	建物設備その他修繕	LED電球（650ルーメン）1個外3点購入	9,639	3
76	367	H24.1.19	23	建物	便所修繕	小ネジ10袋外1点購入	1,132	3
77	368	H24.1.21	23	建物	休憩所等修繕	乗務員休憩室畳表替え作業	72,000	3
78	369	H24.1.21	23	建物	休憩所等修繕	北墳丘墓館内空中細菌調査	204,000	2
79	370	H24.1.22	23	建物	空調設備維持修繕	歴史公園センター他空調機器保守点検	903,000	1
80	371	H24.1.24	23	建物	空調設備維持修繕	蓄熱コントローラーLCD交換作業	230,000	2
81	372	H24.1.18	23	建物	建物維持その他修繕	長靴L2足他3点購入	2,839	3
82	373	H24.1.24	23	建物	建物維持その他修繕	北内郭主祭殿マット交換作業	204,000	2
83	374	H24.2.1	23	建物	建物設備その他修繕	LED電球65個購入	97,500	3
86	375	H24.2.5	23	建物	建物設備その他修繕	北内郭主祭殿電気配線変更外作業	54,000	3
88	376	H24.2.15	23	建物	建物維持その他修繕	復元建物点検および小修繕作業	420,000	2
90	377	H24.2.17	23	建物	建物維持その他修繕	挿し葦用葦７０束購入	147,000	2
92	378	H24.2.25	23	建物	建物維持その他修繕	石綿板１枚外３点購入	1,825	3
93	379	H24.2.25	23	建物	建物維持その他修繕	高所作業車リース	214,800	2
94	380	H24.3.15	23	建物	建物維持その他修繕	スペアキー1本作成	334	3
96	381	H24.3.13	23	建物	建物設備その他修繕	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰﾌｨﾙﾀｰｶｰﾄﾘｯｼﾞ１個購入	9,600	3
97	382	H24.3.19	23	建物	建物設備その他修繕	ツイン電球（蛍光灯）1個外3点購入	1,824	3
98	383	H24.3.16	23	建物	建物維持その他修繕	アルミ脚立１本購入	18,511	3
1	384	H24.4.1	24	建物	建物設備その他修繕	便所衛生機器リース	205,200	2
3	385	H24.4.4	24	建物	休憩所等修繕	主祭殿防鳥ネット設置作業	285,000	2
4	386	H24.4.16	24	建物	消防設備維持修繕	流水検知装置流量計他交換作業	85,000	3
5	387	H24.4.16	24	建物	休憩所等修繕	スズメバチ駆除剤外１点購入	30,762	3
6	388	H24.4.20	24	建物	消防設備維持修繕	北墳丘墓屋内消火栓補充水槽ドレン管バルブ交換	28,000	3
7	389	H24.4.27	24	建物	空調設備維持修繕	歴史公園センター空調他自動制御点検	650,000	1
8	390	H24.5.18	24	建物	復元建物管理	害虫駆除剤（アースレッドプロα）3セット外１点購入	10,020	3
9	391	H24.5.31	24	建物	復元建物管理	総合害虫駆除剤20セット購入	49,200	3
10	392	H24.6.2	24	建物	消防設備維持修繕	北墳丘墓消防ポンプ逆止弁他交換作業	167,000	2
11	393	H24.6.15	24	建物	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調他自動制御装置保守点検	900,000	1
12	394	H24.6.24	24	建物	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機器類保守点検	485,000	2
13	395	H24.7.1	24	建物	便所修繕	仮設便所リース	62,464	3
14	396	H24.7.2	24	建物	復元建物管理	スズメバチ営巣駆除	4,762	3
15	397	H24.7.9	24	建物	復元建物管理	安全靴1足購入	3,400	3
16	398	H24.7.10	24	建物	休憩所等修繕	弥生くらし館ウッドデッキ寒冷紗設置撤去作業	52,000	3
17	399	H24.7.14	24	建物	便所修繕	トイレ清掃具入スペアキー3本購入	1,001	3
18	400	H24.7.18	24	建物	復元建物管理	アクテリック乳剤2本購入	5,221	3
19	401	H24.7.17	24	建物	管理棟修繕	アクリル板（白）１枚外２点購入	2,486	3
20	402	H24.7.21	24	建物	空調設備維持修繕	歴史公園センター空調機器類点検他作業	798,000	1

No.	連番	起案日	年度	工種	細別	件　　名	修繕費	規模
20	403	H24.7.23	24	建物	消防設備維持修繕	煙感知器交換作業	63,000	3
22	404	H24.8.1	24	建物	復元建物管理	衛生害虫殺虫剤(コンバット)３箱外７点購入	7,831	3
23	405	H24.8.2	24	建物	休憩所等修繕	ハチ用殺虫剤2本外2点購入	4,020	3
24	406	H24.8.10	24	建物	管理棟修繕	キーカバー2組購入	1,800	3
25	407	H24.8.15	24	建物	復元建物管理	主祭殿泥除けマット購入	20,240	3
26	408	H24.8.22	24	建物	復元建物管理	皮手袋7双購入	3,701	3
27	409	H24.8.20	24	建物	消防設備維持修繕	北墳丘墓消火管漏水調査他作業	210,000	2
28	410	H24.8.30	24	建物	復元建物管理	ステンレス煙突管４本外３点購入	6,659	3
29	411	H24.9.12	24	建物	復元建物管理	アルミテープ1本外4点購入	5,265	3
30	412	H25.3.13	24	建物	建物設備その他修繕	弥生くらし館便所衛生機器リース	18,000	3
31	413	H24.10.2	24	建物	復元建物管理	南内郭泥除けマット購入	22,440	3
32	414	H24.10.2	24	建物	復元建物管理	デジタルカメラ用充電バッテリー1個購入	3,334	3
33	415	H24.10.12	24	建物	復元建物管理	スズメバチ駆除剤4本外2点購入	11,115	3
34	416	H24.10.15	24	建物	復元建物管理	物見櫓イベント用安全対策仮設他作業	160,000	2
35	417	H24.10.23	24	建物	復元建物管理	ヘルメット5個外2点購入	35,400	3
36	418	H24.10.25	24	建物	復元建物管理	復元建物登楼体験指導助言	45,000	3
37	419	H24.10.30	24	建物	管理棟修繕	スペアキー2本購入	667	3
38	420	H24.11.4	24	建物	復元建物管理	ホウ酸団子3箱外1点購入	2,658	3
38	421	H24.11.6	24	建物	消防設備維持修繕	火災報知器修繕	9,500	3
40	422	H24.11.9	24	建物	管理棟修繕	ネズミ取り1箱購入	570	3
41	423	H24.12.3	24	建物	管理棟修繕	ブラインド部品購入	3,450	3
42	424	H24.12.5	24	建物	消防設備維持修繕	屋外消火栓バルブ交換作業	29,000	3
43	425	H24.12.8	24	建物	管理棟修繕	養生ブラシート6枚外4点購入	4,367	3
44	426	H24.12.10	24	建物	便所修繕	歴史公園センター2F便所フラッシュバルブ修理作	66,400	3
45	427	H24.12.17	24	建物	消防設備維持修繕	消火器5本購入	32,500	3
46	428	H24.12.20	24	建物	空調設備維持修繕	歴史公園センター空調二次ポンプ用インバータ交	360,000	2
47	429	H24.12.24	24	建物	復元建物管理	主祭殿マット張替作業	204,000	2
48	430	H25.1.10	24	建物	消防設備維持修繕	火報受信盤ロール紙2本購入	1,200	3
49	431	H25.1.12	24	建物	管理棟修繕	ストーブガード1個外3点購入	4,543	3
50	432	H25.1.13	24	建物	空調設備維持修繕	北墳丘墓自動制御機器交換	440,000	2
51	433	H25.1.15	24	建物	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機修繕作業	80,000	3
52	434	H25.1.23	24	建物	空調設備維持修繕	空調自動制御機器修繕	260,000	2
53	435	H25.2.12	24	建物	空調設備維持修繕	歴史公園センター他空調機器類点検作業	940,000	1
54	436	H25.2.14	24	建物	便所修繕	ACアダプター1個購入	3,151	3
55	437	H25.2.18	24	建物	復元建物管理	シュロタフロープ3巻購入	12,420	3
56	438	H25.2.19	24	建物	便所修繕	スクリュープラグ1袋外4点購入	2,439	3
57	439	H25.2.22	24	建物	便所修繕	コンクリートドリル1組外2点購入	2,467	3
58	440	H25.2.25	24	建物	便所修繕	磁器タイル用ドライバービット1本外2点購入	2,229	3
59	441	H25.3.2	24	建物	空調設備維持修繕	蓄熱水槽内配管交換	433,000	2
60	442	H25.3.5	24	建物	消防設備維持修繕	消火器10本充填	50,000	3
61	443	H25.3.8	24	建物	復元建物管理	復元建物小修繕及び点検作業	190,000	2
62	444	H25.3.10	24	建物	復元建物管理	高所作業車リース	117,600	2
63	445	H25.3.12	24	建物	便所修繕	詰り除去剤1箱外1点購入	640	3
64	446	H25.3.13	24	建物	休憩所等修繕	鍵コピー4本	1,334	3
65	447	H25.3.17	24	建物	便所修繕	兼用スクリュープラグ2箱外1点購入	1,887	3
1	448	H25.4.1	25	建物	建物設備その他修繕	便所衛生機器リース12ヶ月	241,200	2
2	449	H25.4.1	25	建物	空調設備維持修繕	歴史公園センター空調他自動制御装置保守点検	325,000	2
3	450	H25.4.1	25	建物	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調他自動制御装置保守点検	485,000	2
4	451	H25.4.1	25	建物	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機器類保守点検	900,000	1
5	452	H25.4.15	25	建物	消防設備維持修繕	煙感知器交換作業	15,000	3
6	453	H25.4.14	25	建物	復元建物管理	トタン織網1m外3点購入	2,722	3
7	454	H25.4.13	25	建物	管理棟修繕	スペアキー2本作成	701	3
8	455	H25.4.18	25	建物	便所修繕	センターB便所フラッシュバルブ修繕他作業	45,400	3
9	456	H25.4.21	25	建物	復元建物管理	作業シャツ24枚外1点購入	66,360	3
10	457	H25.4.29	25	建物	復元建物管理	ツリーロープ2本外3点購入	62,039	3
11	458	H25.4.29	25	建物	復元建物管理	幼児用ヘルメット4個外2点購入	17,173	3
12	459	H25.5.2	25	建物	空調設備維持修繕	塩ビ管1本購入	1,505	3
13	460	H25.5.5	25	建物	復元建物管理	登楼体験用仮設材設置撤去作業	30,000	3
14	461	H25.5.7	25	建物	復元建物管理	安全帯用D環2個購入	1,073	3
15	462	H25.5.7	25	建物	復元建物管理	安全帯用D環4個購入	1,715	3
16	463	H25.5.21	25	建物	復元建物管理	皮手袋3組外4点購入	12,058	3
17	464	H25.6.3	25	建物	復元建物管理	高所作業車リース1日	15,800	3
18	465	H25.6.5	25	建物	空調設備維持修繕	チラー修繕作業	270,000	2
19	466	H25.6.17	25	建物	復元建物管理	殺虫剤10本購入	5,696	3
20	467	H25.6.21	25	建物	復元建物管理	レインスーツ6着購入	81,300	3
21	468	H25.6.24	25	建物	復元建物管理	害虫駆除剤20セット購入	47,239	3
22	469	H25.7.3	25	建物	消防設備維持修繕	火報受信盤基板他交換作業	177,000	2
23	470	H25.7.4	25	建物	休憩所等修繕	仮設休憩舎移設他作業	50,000	3
24	471	H25.7.5	25	建物	復元建物管理	殺虫剤10本購入	5,696	3
25	472	H25.7.12	25	建物	消防設備維持修繕	煙感知器交換作業(7/3落雷被害)	270,000	2
26	473	H25.7.26	25	建物	管理棟修繕	スペアキー5本作成	1,667	3
27	474	H25.8.2	25	建物	空調設備維持修繕	センター他点検(夏、済)	850,000	1
28	475	H25.8.5	25	建物	復元建物管理	ゴキブリ誘引殺虫剤5箱購入	2,848	3
29	476	H25.8.21	25	建物	空調設備維持修繕	ロールフィルター交換他作業	69,000	3
30	477	H25.8.27	25	建物	復元建物管理	アリ誘引殺虫剤3箱外4点購入	3,632	3
31	478	H25.8.31	25	建物	管理棟修繕	カラーマグネット4組購入	960	3
32	479	H25.9.8	25	建物	復元建物管理	ゴキブリ誘引殺虫剤6箱外12点購入	9,466	3
33	480	H25.9.14	25	建物	休憩所等修繕	弥生くらし館ウッドデッキ修繕作業	226,000	2
34	481	H25.9.15	25	建物	復元建物管理	シロアリ駆除剤2箱購入	5,677	3
35	482	H25.9.16	25	建物	便所修繕	センター2F便所フラッシュバルブ交換他作業	69,000	3

No.	連番	起案日	年度	工種	細別	件　　名	修繕費	規模
36	483	H25.11.5	25	建物	復元建物管理	安全帯2本購入	7,900	3
37	484	H25.11.5	25	建物	復元建物管理	D環2個購入	1,006	3
38	485	H25.11.9	25	建物	空調設備維持修繕	業務用ストーブ3基リース	61,450	3
39	486	H25.11.14	25	建物	休憩所等修繕	古代植物館トップライトガラス交換作業	162,000	2
40	487	H25.11.15	25	建物	復元建物管理	ブルゾン6着外2点購入	45,690	3
41	488	H25.11.25	25	建物	復元建物管理	物見櫓手摺修繕作業	200,000	2
42	489	H25.12.16	25	建物	消防設備維持修繕	北墳丘墓屋内消火栓配管修繕作業	440,000	2
43	490	H25.12.24	25	建物	復元建物管理	主祭殿マット交換作業	204,000	2
44	491	H25.12.24	25	建物	便所修繕	環壕入口便所ウォッシュレット修繕	71,000	3
45	492	H26.1.8	25	建物	管理棟修繕	自動ドア部品交換	190,000	2
46	493	H26.1.25	25	建物	空調設備維持修繕	弥生くらし館他空調機器保守点検	642,000	1
47	494	H26.1.27	25	建物	復元建物管理	泥落としマット41枚購入	15,730	3
48	495	H26.1.27	25	建物	復元建物管理	薪ストーブ1組外3点購入	18,622	3
49	496	H26.2.10	25	建物	便所修繕	園内便所床面防汚処理作業	854,000	1
50	497	H26.2.17	25	建物	空調設備維持修繕	高所作業車リース	20,150	3
51	498	H26.2.18	25	建物	便所修繕	プラフェンス25枚外2点レンタル（2月分）	12,236	3
52	499	H26.2.20	25	建物	復元建物管理	丸のこ修理1台外4点購入	7,295	3
53	500	H26.2.25	25	建物	建物設備その他修繕	段差解消機修繕	708,000	1
54	501	H26.2.26	25	建物	復元建物管理	害虫駆除剤10組購入	23,620	3
55	502	H26.2.27	25	建物	復元建物管理	物見櫓（北06）ポリカ板取替作業	369,750	2
56	503	H26.3.1	25	建物	管理棟修繕	自動ドアワイヤー交換作業	20,000	3
57	504	H26.3.1	25	建物	復元建物管理	金網1枚外3点購入	5,743	3
58	505	H26.3.1	25	建物	便所修繕	プラフェンス25枚外2点レンタル（3月分）	8,040	3
59	506	H26.3.10	25	建物	復元建物管理	復元建物小修繕および点検	360,000	2
60	507	H26.3.12	25	建物	復元建物管理	高所作業車リース	89,200	3
61	508	H26.3.18	25	建物	管理棟修繕	ユニット畳10枚外1点購入	49,296	3

別紙１７

修繕履歴（工作物）

No.	連番	起案日	年度	工種	細別	件　　名	修繕費	規模
1	278	H23.4.11	23	工作物	工作物維持その他修繕	テストハンマー1本購入	1,381	3
3	279	H23.4.12	23	工作物	園路・広場修繕	石板舗装修繕	80,000	3
2	280	H23.4.15	23	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ18本購入	22,846	3
4	281	H23.4.19	23	工作物	園路・広場修繕	アクリル板2枚外2点購入	6,680	3
5	282	H23.4.25	23	工作物	園路・広場修繕	アクリル板１枚外７点購入	6,394	3
6	283	H23.5.20	23	工作物	水道設備維持修繕	南のムラ水場水栓交換作業	42,000	3
7	284	H23.6.9	23	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ6本外1点購入	10,952	3
8	285	H23.6.12	23	工作物	電気設備維持修繕	埋込コンセントキャップ購入	2,191	3
9	286	H23.6.16	23	工作物	工作物維持その他修繕	北墳丘墓遺構面保守点検	938,000	1
13	287	H23.6.20	23	工作物	工作物維持その他修繕	工具箱１個外3点購入	4,511	3
10	288	H23.6.20	23	工作物	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム４本購入	5,560	3
12	289	H23.6.21	23	工作物	園路・広場修繕	東口石板舗装４４枚修繕作業	100,000	3
11	290	H23.6.21	23	工作物	園路・広場修繕	ゴムチップ舗装ヌメリ除去作業	240,000	2
17	291	H23.7.6	23	工作物	水道設備維持修繕	チューブ50m外2点購入	8,850	3
14	292	H23.7.10	23	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ12尺2本外9点購入	13,499	3
24	293	H23.7.11	23	工作物	水道設備維持修繕	冷水器6基外１点リース	584,780	1
22	294	H23.7.13	23	工作物	水道設備維持修繕	猛暑対策涼感設備仮設作業	285,000	2
16	295	H23.7.16	23	工作物	工作物維持その他修繕	延長コード1本外３点購入	2,797	3
15	296	H23.7.17	23	工作物	工作物維持その他修繕	養生テープ5個外2点購入	1,686	3
18	297	H23.7.20	23	工作物	工作物維持その他修繕	なべ小ネジ2箱外4点購入	1,940	3
19	298	H23.7.23	23	工作物	工作物維持その他修繕	Uボルト6個外2点購入	639	3
26	299	H23.7.26	23	工作物	電気設備維持修繕	環壕入口涼感設備仮設配線外作業	52,000	3
21	300	H23.8.3	23	工作物	工作物維持その他修繕	寒冷紗１本購入	4,743	3
20	301	H23.8.5	23	工作物	工作物維持その他修繕	ドリルセット1箱他3点購入	3,474	3
23	302	H23.8.10	23	工作物	工作物維持その他修繕	仮設休憩舎移動外作業	157,000	2
33	303	H23.9.4	23	工作物	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン系樹脂薬剤１２kg購入	200,400	2
25	304	H23.9.7	23	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ14本購入	7,174	3
27	305	H23.9.10	23	工作物	工作物維持その他修繕	一輪車用タイヤ１本外2点購入	5,688	3
34	306	H23.9.10	23	工作物	水道設備維持修繕	冷水器5基外１点リース	164,700	2
28	307	H23.9.14	23	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ（12尺）2本外4点購入	10,397	3
29	308	H23.9.16	23	工作物	工作物維持その他修繕	ポリロープ8巻購入	74,400	3
30	309	H23.9.16	23	工作物	工作物維持その他修繕	コードプロテクター1本外1点購入	12,750	3
31	310	H23.9.20	23	工作物	工作物維持その他修繕	ガストーチ1個外1点購入	3,562	3
32	311	H23.9.23	23	工作物	工作物維持その他修繕	振動軽減手袋4組他２点購入	9,187	3
36	312	H23.10.3	23	工作物	工作物維持その他修繕	ウレタンニス　1缶外5点購入	9,787	3
35	313	H23.10.6	23	工作物	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム４本購入	5,560	3
37	314	H23.10.19	23	工作物	園路・広場修繕	業務用門扉マスターキー6本購入	6,600	3
38	315	H23.10.19	23	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ（12尺）5本外5点購入	23,963	3
39	316	H23.10.20	23	工作物	水道設備維持修繕	涼感用仮設備撤去作業	57,000	3
40	317	H23.10.28	23	工作物	汚水処理設備維持修繕	乗務員休憩室便所排水管詰まり対応作業	35,500	3
41	318	H23.11.3	23	工作物	工作物維持その他修繕	ガスボンベ3セット外4点購入	5,522	3
42	319	H23.11.6	23	工作物	水道設備維持修繕	授乳室浄水器フィルター交換作業	22,000	3
43	320	H23.11.7	23	工作物	汚水処理設備維持修繕	弥生くらし館汚水排水管詰まり除去作業	145,000	2
44	321	H23.11.11	23	工作物	水道設備維持修繕	授乳室シンク扉スペアキー2本購入	519	3
45	322	H23.11.15	23	工作物	設備維持その他修繕	塩ビパイプ1本外3点購入	1,108	3
46	323	H23.12.2	23	工作物	園路・広場修繕	駐車場路面表示修繕作業	68,000	3
47	324	H23.12.7	23	工作物	電話設備維持修繕	PHS子機修繕	30,000	3
48	325	H23.12.17	23	工作物	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム４本購入	5,560	3
49	326	H23.12.21	23	工作物	設備維持その他修繕	管理センター映像モニタ取替作業	167,000	2
50	327	H23.12.23	23	工作物	工作物維持その他修繕	パイン集成材（910×400×18）8枚　外6点購入	26,558	3
51	328	H24.1.6	23	工作物	汚水処理設備維持修繕	マンホールポンプ精密点検	690,000	1
52	329	H24.1.10	23	工作物	汚水処理設備維持修繕	歴史公園ｾﾝﾀｰ廻り汚水管洗浄	110,070	2
53	330	H24.1.11	23	工作物	水道設備維持修繕	給水ポンプ点検	90,000	3
54	331	H24.1.11	23	工作物	水循環設備維持修繕	雨水ろ過装置点検外作業	265,000	2
55	332	H24.1.12	23	工作物	水循環設備維持修繕	汚水中継槽定期点検外作業	344,000	2
55	333	H24.1.12	23	工作物	汚水処理設備維持修繕	汚水中継槽定期点検外作業	226,000	2
56	334	H24.1.16	23	工作物	水道設備維持修繕	水道メーター取付外作業	280,000	2
57	335	H24.1.29	23	工作物	電話設備維持修繕	南のムラPHS基地局交換外作業	210,000	2
62	336	H24.2.7	23	工作物	汚水処理設備維持修繕	マンホールポンプ工場整備作業	660,000	1
59	337	H24.2.8	23	工作物	工作物維持その他修繕	ウレタンニス　1本外8点購入	15,723	3
60	338	H24.2.13	23	工作物	汚水処理設備維持修繕	防根シート１本購入	11,500	3
61	339	H24.2.18	23	工作物	園路・広場修繕	キーホルダー３０個購入	4,800	3
63	340	H24.3.17	23	工作物	工作物維持その他修繕	シリコンシーリング1本外1点購入	1,332	3

別紙１－７

No.	連番	起案日	年度	工種	細別	件　　名	修繕費	規模
64	341	H24.3.21	23	工作物	水循環設備維持修繕	ソフトバレーボール1個購入	1,048	3
1	342	H24.4.5	24	工作物	園路広場修繕	通り名シール交換作業	243,000	2
2	343	H24.4.15	24	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ１６本購入	28,572	3
3	344	H24.4.22	24	工作物	工作物維持その他修繕	よしず１５本外３点購入	21,069	3
4	345	H24.4.22	24	工作物	工作物維持その他修繕	ロックタイ３袋外４点購入	6,940	3
5	346	H24.4.26	24	工作物	園路広場修繕	段差プレート９枚購入	12,686	3
6	347	H24.4.28	24	工作物	工作物維持その他修繕	コインロッカー点検調整作業	52,000	3
7	348	H24.5.15	24	工作物	工作物維持その他修繕	農業用ビニールシート１点購入	3,220	3
8	349	H24.5.21	24	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ（９尺）２本外１点購入	2,563	3
9	350	H24.6.11	24	工作物	工作物維持その他修繕	北墳丘墓遺構面保守点検	932,000	1
11	351	H24.6.17	24	工作物	工作物維持その他修繕	よしず（１２尺）１０本購入	42,667	3
12	352	H24.6.18	24	工作物	園路広場修繕	ダイヤルキー１個購入	458	3
12	353	H24.7.8	24	工作物	工作物維持その他修繕	よしず（９尺）１８本購入	21,858	3
13	354	H24.7.9	24	工作物	園路広場修繕	土系舗装混合材１０袋購入	16,500	3
14	355	H24.7.12	24	工作物	工作物維持その他修繕	厚手両面テープ２本外４点購入	2,929	3
15	356	H24.7.16	24	工作物	工作物維持その他修繕	ダイヤモンドカッター１枚外１点購入	1,237	3
16	357	H24.7.21	24	工作物	園路広場修繕	仕上げ鏝１本外２点購入	3,486	3
17	358	H24.8.7	24	工作物	園路広場修繕	針葉樹合板１枚購入	839	3
18	359	H24.8.11	24	工作物	園路広場修繕	園内バス用Ａ型サイン張替作業	40,000	3
19	360	H24.8.15	24	工作物	園路広場修繕	マサ土５台購入	21,000	3
20	361	H24.8.15	24	工作物	園路広場修繕	大型テント周辺嵩上げ作業	69,000	3
21	362	H24.8.28	24	工作物	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン系樹脂薬剤9kg購入	150,300	2
22	363	H24.9.4	24	工作物	園路広場修繕	木鏝１本外１点購入	1,695	3
23	364	H24.9.8	24	工作物	園路広場修繕	掲示板バックボード交換	105,000	2
24	365	H24.9.11	24	工作物	工作物維持その他修繕	紙ヤスリ（＃150～＃100）5枚外1点購入	405	3
25	366	H24.9.17	24	工作物	工作物維持その他修繕	材木４本購入	2,210	3
26	367	H24.10.12	24	工作物	工作物維持その他修繕	シリコンシーラント５本他１点購入	3,033	3
27	368	H24.10.15	24	工作物	園路広場修繕	ステンレスＡ型サイン製作	106,400	2
28	369	H24.10.18	24	工作物	工作物維持その他修繕	シュロタフロープ（赤）２巻購入	8,280	3
29	370	H24.10.18	24	工作物	工作物維持その他修繕	水性シリコンスプレー２本外２点購入	4,667	3
30	371	H24.10.20	24	工作物	園路広場修繕	スペアキー７本作成外１点購入	2,903	3
31	372	H24.10.21	24	工作物	工作物維持その他修繕	ラッカー塗料３本外１点購入	5,429	3
32	373	H24.11.1	24	工作物	園路広場修繕	段差プレート８枚外１点購入	12,115	3
33	374	H24.11.15	24	工作物	園路広場修繕	タイル目地セメント１袋外１点購入	608	3
34	375	H24.11.17	24	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ１１本外３点購入	48,443	3
35	376	H24.11.27	24	工作物	工作物維持その他修繕	木ネジ２箱箱外２点購入	2,372	3
36	377	H24.12.5	24	工作物	工作物維持その他修繕	ステンなべ小ネジ１袋外１点購入	362	3
37	378	H24.12.9	24	工作物	園路広場修繕	マグネットバー20本購入	6,000	3
38	379	H24.12.15	24	工作物	園路広場修繕	土系舗装材２０袋購入	36,000	3
39	380	H24.12.23	24	工作物	園路広場修繕	塩化カルシウム２袋購入	5,105	3
40	381	H25.1.4	24	工作物	工作物維持その他修繕	ラベルはがし3本外1点購入	2,943	3
41	382	H25.1.7	24	工作物	工作物維持その他修繕	スペアキー1本外1点購入	635	3
42	383	H25.1.12	24	工作物	工作物維持その他修繕	塩ビ管継手1個外1点購入	273	3
43	384	H25.1.24	24	工作物	園路広場修繕	ワイヤー錠１本外１点購入	1,208	3
44	385	H25.2.12	24	工作物	園路広場修繕	通り名シール追加および更新作業	307,200	2
45	386	H25.2.25	24	工作物	園路広場修繕	セロテープ5本組4個購入	1,326	3
46	387	H25.2.25	24	工作物	園路広場修繕	解説サイン張替作業	923,400	1
47	388	H25.2.28	24	工作物	園路広場修繕	くらし館階段インターロッキング化	450,000	2
48	389	H25.2.28	24	工作物	工作物維持その他修繕	テーブルベンチセット7組作成	519,000	1
49	390	H25.3.2	24	工作物	園路広場修繕	通り名シール「こだいのみち」	110,000	2
50	391	H25.3.4	24	工作物	工作物維持その他修繕	との粉１箱外１点購入	1,841	3
51	392	H25.3.6	24	工作物	園路広場修繕	表札用墨液1本購入	640	3
52	393	H25.3.8	24	工作物	園路広場修繕	園路舗装修繕作業	595,000	1
53	394	H25.3.9	24	工作物	工作物維持その他修繕	メジャーロープ7袋他1点購入	2,795	3
54	395	H25.3.26	24	工作物	園路広場修繕	水性シリコン塗料１本外３点購入	1,143	3
1	396	H24.4.11	24	設備	水循環設備維持修繕	雨水貯留槽ポンプ交換作業	321,100	2
2	397	H24.5.2	24	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム４本購入	5,560	3
3	398	H24.6.5	24	設備	設備維持その他修繕	ハロゲンランプ5本他６点購入	29,025	3
4	399	H24.6.7	24	設備	設備維持その他修繕	プロジェクターランプ1個外2点購入	43,400	3
5	400	H24.6.15	24	設備	設備維持その他修繕	ミニハロゲン電球（マルチレイアPRO）20個購入	13,600	3
6	401	H24.6.21	24	設備	水道設備維持修繕	散水器具１組購入	2,362	3
7	402	H24.6.25	24	設備	電気設備維持修繕	コンパクト形蛍光ランプ１個購入	1,315	3
8	403	H24.7.3	24	設備	水循環設備維持修繕	雨水濾過装置修繕	132,000	2
9	404	H24.7.4	24	設備	水道設備維持修繕	浄水器カートリッジ1個購入	5,220	3

No.	連番	起案日	年度	工種	細別	件　　名	修繕費	規模
10	405	H24.7.6	24	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素ナトリウム（20kg）４本購入	5,560	3
11	406	H24.7.15	24	設備	水道設備維持修繕	冷水器５基リース	78,400	3
12	407	H24.7.18	24	設備	水道設備維持修繕	涼感設備用配管仮設外作業	228,000	2
13	408	H24.7.15	24	設備	電気設備維持修繕	涼感設備用配線仮設外作業	64,300	3
14	409	H24.7.21	24	設備	水道設備維持修繕	耐圧ホース２巻外４点購入	9,896	3
15	410	H24.7.21	24	設備	水道設備維持修繕	マイクロチューブ１巻外１点購入	7,830	3
16	411	H24.8.4	24	設備	水道設備維持修繕	塩ビ管ユニオン継手１個外４点購入	1,312	3
17	412	H24.8.4	24	設備	水道設備維持修繕	霧吹き１個外１点購入	642	3
18	413	H24.8.8	24	設備	電話設備維持修繕	なべ小ネジ３袋購入	362	3
19	414	H24.8.13	24	設備	水道設備維持修繕	ゴキブリ忌避剤２本外１点購入	1,995	3
20	415	H24.8.13	24	設備	水道設備維持修繕	耐圧ホース１巻購入	7,143	3
21	416	H24.8.25	24	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素ナトリウム（20kg）４本購入	5,560	3
22	417	H24.8.26	24	設備	電気設備維持修繕	コードプロテクター１本購入	5,715	3
23	418	H24.8.26	24	設備	水道設備維持修繕	塩ビ管継手４個購入	160	3
24	419	H24.8.22	24	設備	電気設備維持修繕	大型テント電気設備仮設作業	85,700	3
25	420	H24.9.5	24	設備	設備維持その他修繕	プロジェクターランプ1個購入	40,600	3
26	421	H24.9.25	24	設備	電気設備維持修繕	ハイビーム電球10個購入	9,950	3
27	422	H24.9.15	24	設備	水道設備維持修繕	環壕入口便所漏水修繕他作業	76,000	3
28	423	H24.10.5	24	設備	水道設備維持修繕	授乳室浄水器フィルタ交換作業	22,000	3
29	424	H24.10.14	24	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素ナトリウム（20kg）４本購入	5,560	3
30	425	H24.12.2	24	設備	電気設備維持修繕	コードプロテクター２６本購入	728,000	1
31	426	H24.12.5	24	設備	電気設備維持修繕	天の浮橋ライトアップ電源仮設他作業	540,000	1
32	427	H24.12.12	24	設備	電気設備維持修繕	コンクリート縁石４０基外３点購入	24,330	3
33	428	H24.12.13	24	設備	水道設備維持修繕	浄水器カートリッジ1個購入	5,220	3
34	429	H24.12.16	24	設備	電気設備維持修繕	コードプロテクター３４本購入	952,000	1
35	430	H24.12.16	24	設備	電気設備維持修繕	園路照明LEDユニット交換	21,800	3
36	431	H24.12.18	24	設備	電気設備維持修繕	直管蛍光灯10本外4点購入	8,640	3
37	432	H24.12.18	24	設備	汚水処理設備維持修繕	祭りの広場汚水中継槽レベルコントローラ交換他	350,000	2
38	433	H24.12.23	24	設備	汚水処理設備維持修繕	歴史公園センター廻り汚水管洗浄作業	110,070	2
39	434	H24.12.24	24	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素ナトリウム（20kg）４本購入	5,560	3
40	435	H25.1.11	24	設備	設備維持その他修繕	プロジェクターランプ１個購入	42,320	3
41	436	H25.1.23	24	設備	汚水処理設備維持修繕	マンホールポンプ再整備準備作業	400,000	2
42	437	H25.1.25	24	設備	水道設備維持修繕	DPD塩素試薬1箱（100包）購入	1,700	3
43	438	H25.1.27	24	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素ナトリウム（20kg）４本購入	5,560	3
44	439	H25.1.30	24	設備	水道設備維持修繕	給水ポンプ定期点検	90,000	3
45	440	H25.2.5	24	設備	設備維持その他修繕	ネットワーク拡張他可否調査及び準備作業	211,300	2
46	441	H25.2.8	24	設備	汚水処理設備維持修繕	汚水中継槽他点検清掃作業	429,000	2
47	442	H25.2.13	24	設備	水道設備維持修繕	環壕入口便所漏水修繕作業	161,000	2
48	443	H25.2.15	24	設備	水循環設備維持修繕	雨水濾過装置外点検	79,000	3
49	444	H25.2.15	24	設備	汚水処理設備維持修繕	祭りの広場汚水中継槽投込み式水位計交換作業	340,000	2
50	445	H25.2.22	24	設備	電気設備維持修繕	ミニハロゲン電球（マルチレイアPRO）10個購入	6,800	3
51	446	H25.2.25	24	設備	設備維持その他修繕	古代植物館光ケーブル敷設	1,550,000	1
52	447	H25.2.26	24	設備	汚水処理設備維持修繕	マンホールポンプ精密点検	920,000	1
53	448	H25.2.26	24	設備	水循環設備維持修繕	雨水貯留槽清掃	320,000	2
54	449	H25.3.5	24	設備	水道設備維持修繕	給水ポンプ修繕	145,000	2
55	450	H25.3.13	24	設備	水循環設備維持修繕	サニーホース１本購入	4,858	3
56	451	H25.3.14	24	設備	汚水処理設備維持修繕	水位計ベロフラム交換	112,000	2
57	452	H25.3.17	24	設備	電話設備維持修繕	PHSつなぎ替え+南ムラ02配線	360,000	2
58	453	H25.3.17	24	設備	電話設備維持修繕	交換機設定変更他作業	164,565	2
1	454	H25.4.1	25	工作物	園路広場修繕	スペアキー１６本外５点購入	7,640	3
2	455	H25.4.1	25	工作物	工作物維持その他修繕	北墳丘墓遺構面点検保全業務	932,000	1
3	456	H25.4.2	25	工作物	工作物維持その他修繕	木製テーブルセット4基作成	346,000	2
4	457	H25.4.6	25	工作物	園路広場修繕	ノシバ6m2購入	2,280	3
5	458	H25.4.8	25	工作物	工作物維持その他修繕	防腐塗料１缶外６点購入	32,929	3
6	459	H25.4.9	25	工作物	園路広場修繕	ステンレスA型サイン製作	76,400	3
7	460	H25.4.12	25	工作物	工作物維持その他修繕	ペイントうすめ液1本外3点購入	4,287	3
8	461	H25.4.18	25	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ（９尺）２本購入	2,429	3
9	462	H25.4.18	25	工作物	工作物維持その他修繕	結束バンド4袋外4点購入	2,671	3
10	463	H25.4.21	25	工作物	工作物維持その他修繕	作業シャツ２４枚外１点購入	66,360	3
11	464	H25.4.22	25	工作物	工作物維持その他修繕	ブッシュゴム１袋購入	251	3
12	465	H25.4.24	25	工作物	園路広場修繕	ポリロープ2巻購入	19,600	3
13	466	H25.4.26	25	工作物	工作物維持その他修繕	ブッシュゴム2袋購入	501	3
14	467	H25.4.27	25	工作物	工作物維持その他修繕	ラベル用紙1冊購入	715	3
15	468	H25.4.30	25	工作物	園路広場修繕	ポリロープ2巻購入	19,500	3

No.	連番	起案日	年度	工種	細別	件　　名	修繕費	規模
16	469	H25.5.15	25	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ１０本外６点購入	23,755	3
17	470	H25.5.22	25	工作物	園路広場修繕	東口案内サイン張替作業	37,000	3
18	471	H25.5.23	25	工作物	工作物維持その他修繕	ホイッスルホルダー5個外6点購入	16,875	3
19	472	H25.5.23	25	工作物	工作物維持その他修繕	結束バンド4袋購入	1,707	3
20	473	H25.5.28	25	工作物	園路広場修繕	段差プレート4枚外３点購入	8,460	3
21	474	H25.6.5	25	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ９尺１０本他４点購入	16,810	3
22	475	H25.6.6	25	工作物	園路広場修繕	セットハンマー2本外3点購入	8,273	3
23	476	H25.6.10	25	工作物	園路広場修繕	ステンレスチェーン1m外３点購入	2,799	3
24	477	H25.6.16	25	工作物	工作物維持その他修繕	ガストーチボンベ1セット購入	934	3
25	478	H25.6.16	25	工作物	工作物維持その他修繕	環壕沿い木製転落防止柵修繕	750,000	1
26	479	H25.6.18	25	工作物	園路広場修繕	ポリロープ2巻購入	19,600	3
27	480	H25.6.20	25	工作物	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン系樹脂薬剤9kg購入	150,300	2
28	481	H25.6.21	25	工作物	工作物維持その他修繕	レインスーツ6着購入	81,300	3
29	482	H25.6.23	25	工作物	園路広場修繕	屋外用携帯石油バーナー1台外1点購入	11,963	3
30	483	H25.6.23	25	工作物	工作物維持その他修繕	ゴキブリ忌避剤5箱外２点購入	3,746	3
31	484	H25.6.25	25	工作物	工作物維持その他修繕	結束バンド7袋外１点購入	2,938	3
32	485	H25.7.3	25	工作物	園路広場修繕	土嚢袋１束購入	2,134	3
33	486	H25.7.4	25	工作物	工作物維持その他修繕	仮設休憩舎移設他作業	57,000	3
34	487	H25.7.15	25	工作物	園路広場修繕	コーンサイン３枚購入	10,950	3
35	488	H25.7.21	25	工作物	園路広場修繕	雷発生時規制表示サイン7基作成	80,500	3
36	489	H25.7.22	25	工作物	園路広場修繕	ステンレスA型サイン2基製作	76,400	3
37	490	H25.7.23	25	工作物	園路広場修繕	プラスチックチェーン6m外４点購入	2,768	3
38	491	H25.8.14	25	工作物	園路広場修繕	ビーポップシート1箱購入	12,000	3
39	492	H25.8.18	25	工作物	園路広場修繕	スペアキー３本作成	1,000	3
40	493	H25.8.23	25	工作物	園路広場修繕	海砂1m3外2点購入	15,400	3
41	494	H25.8.28	25	工作物	園路広場修繕	雷発生時体制説明サイン製作	144,000	2
42	495	H25.8.31	25	工作物	工作物維持その他修繕	デジタルカメラ1台他２点購入	16,762	3
43	496	H25.9.1	25	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ（９尺）５本外１点購入	11,890	3
44	497	H25.9.7	25	工作物	園路広場修繕	マグネットバー10本購入	3,000	3
45	498	H25.9.13	25	工作物	園路広場修繕	カラーマグネット1組購入	265	3
46	499	H25.9.14	25	工作物	園路広場修繕	園内バス停留所サイン製作	178,600	2
47	500	H25.9.20	25	工作物	工作物維持その他修繕	ポリカーボ波板18枚外３点購入	62,249	3
48	501	H25.9.21	25	工作物	園路広場修繕	防腐塗料１本購入	5,029	3
49	502	H25.9.22	25	工作物	工作物維持その他修繕	コーススレッド1箱購入	284	3
50	503	H25.10.2	25	工作物	工作物維持その他修繕	よしず（9尺）7本外8点購入	13,905	3
51	504	H25.10.4	25	工作物	工作物維持その他修繕	ヨシズ６本外８点購入	19,858	3
52	505	H25.10.5	25	工作物	工作物維持その他修繕	大型テント台風対策作業（台風２４号）	100,000	3
53	506	H25.10.5	25	工作物	工作物維持その他修繕	異形丸カン１６外３点購入	8,541	3
54	507	H25.10.10	25	工作物	園路広場修繕	派遣アルバイト賃金（フェンスサイン製作）	94,500	3
55	508	H25.10.15	25	工作物	工作物維持その他修繕	シュロタフロープ（赤）2玉外1点購入	7,590	3
56	509	H25.10.17	25	工作物	園路広場修繕	六角ボルト8本外３点購入	2,668	3
57	510	H25.10.19	25	工作物	園路広場修繕	強力接着剤3本購入	865	3
58	511	H25.10.21	25	工作物	園路広場修繕	ラベル剥離スプレー３本外５点購入	4,734	3
59	512	H25.10.23	25	工作物	工作物維持その他修繕	大型テント台風対策作業（台風２７号）	115,000	2
60	513	H25.10.26	25	工作物	工作物維持その他修繕	リチウムイオンバッテリー2個外1点購入	14,254	3
61	514	H25.10.30	25	工作物	園路広場修繕	ラベル剥離剤４本外１点購入	4,242	3
62	515	H25.10.30	25	工作物	園路広場修繕	ポリロープ2巻購入	19,600	3
63	516	H25.11.6	25	工作物	工作物維持その他修繕	電動ドライバー用ビット2本購入	839	3
64	517	H25.11.14	25	工作物	園路広場修繕	天の浮橋ゴムチップ舗装修繕作業	650,000	1
65	518	H25.11.14	25	工作物	園路広場修繕	大型プリンター用ロール紙１本購入（糊付合成紙）	24,400	3
66	519	H25.11.15	25	工作物	工作物維持その他修繕	ブルゾン6着外２点購入	45,690	3
67	520	H25.11.19	25	工作物	園路広場修繕	歴史公園センター前車路減速帯更新作業	252,000	2
68	521	H25.11.20	25	工作物	園路広場修繕	単管バリケードリース	27,600	3
69	522	H25.11.26	25	工作物	園路広場修繕	超強力ラベルはがし1缶外1点購入	660	3
70	523	H25.11.27	25	工作物	園路広場修繕	ラベル剥がし３本外１点購入	2,509	3
71	524	H25.12.1	25	工作物	工作物維持その他修繕	藁縄7巻購入	5,740	3
72	525	H25.12.2	25	工作物	園路広場修繕	大型プリンター用ロール紙3本購入（糊付合成紙）	73,200	3
73	526	H25.12.4	25	工作物	工作物維持その他修繕	パワーリング釘3箱購入	1,852	3
74	527	H25.12.10	25	工作物	園路広場修繕	南京錠12個購入	9,600	3
75	528	H25.12.11	25	工作物	工作物維持その他修繕	LEDヘッドライト5個外7点購入	11,332	3
76	529	H25.12.14	25	工作物	工作物維持その他修繕	コンパネ15枚外5点購入	33,775	3
77	530	H25.12.14	25	工作物	工作物維持その他修繕	杉材１枚外10点購入	5,180	3
78	531	H26.1.1	25	工作物	工作物維持その他修繕	ガソリン代（投光器等燃料）	22,277	3
79	532	H26.1.1	25	工作物	園路広場修繕	防水強力両面テープ１本２点購入	1,582	3
80	533	H26.1.7	25	工作物	工作物維持その他修繕	チップソー（丸鋸）１枚外４点購入	4,935	3

No.	連番	起案日	年度	工種	細別	件　　名	修繕費	規模
81	534	H26.1.13	25	工作物	園路広場修繕	セメント2袋外7点購入	5,011	3
82	535	H26.1.17	25	工作物	工作物維持その他修繕	金象印カキ板2本外1点購入	10,233	3
83	536	H26.1.19	25	工作物	工作物維持その他修繕	調湿剤購入	75,200	3
84	537	H26.1.19	25	工作物	園路広場修繕	土系舗装材１０袋購入	15,500	3
85	538	H26.1.28	25	工作物	工作物維持その他修繕	湿度計2個購入	9,960	3
86	539	H26.2.5	25	工作物	工作物維持その他修繕	ディスクペーパ5枚外１点購入	825	3
87	540	H26.2.5	25	工作物	工作物維持その他修繕	デジタルカメラバッテリー購入	3,334	3
88	541	H26.2.7	25	工作物	工作物維持その他修繕	ニススプレー（420ml）1本外2点購入	7,153	3
89	542	H26.2.10	25	工作物	工作物維持その他修繕	マルノコ用替刃2枚外1点購入	4,999	3
90	543	H26.2.10	25	工作物	工作物維持その他修繕	壁掛けネジ１組外２点購入	750	3
91	544	H26.2.14	25	工作物	工作物維持その他修繕	湿度計9個購入	44,820	3
92	545	H26.2.25	25	工作物	園路広場修繕	通り名シール新設および取替作業	370,000	2
93	546	H26.2.27	25	工作物	園路広場修繕	来園記念表示板	548,500	1
94	547	H26.3.1	25	工作物	工作物維持その他修繕	スポンジテープ２本外１点購入	2,374	3
95	548	H26.3.1	25	工作物	工作物維持その他修繕	防水ソフトテープ６巻外２点購入	4,609	3
96	549	H26.3.5	25	工作物	園路広場修繕	大型プリンター用ロール紙3本購入（糊付合成紙）	73,200	3
97	550	H26.3.9	25	工作物	工作物維持その他修繕	ベニア板1枚購入	856	3
98	551	H26.3.10	25	工作物	園路広場修繕	ステンレス六角ボルト４０本外３点購入	6,629	3
99	552	H26.3.13	25	工作物	園路広場修繕	なべドリルネジ１箱購入	800	3
100	553	H26.3.16	25	工作物	工作物維持その他修繕	湿度計１個購入	4,980	3
101	554	H26.3.19	25	工作物	工作物維持その他修繕	粉末顔料５本外４点購入	18,431	3
1	555	H25.4.1	25	設備	水道設備維持修繕	パイプソー１本外２点購入	1,762	3
2	556	H25.4.9	25	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム4缶購入	5,560	3
3	557	H25.4.14	25	設備	電話設備維持修繕	PHS基地局用ACアダプタ1個購入	5,000	3
4	558	H25.4.15	25	設備	水道設備維持修繕	アルカリ乾電池３本外２点購入	1,751	3
5	559	H25.4.19	25	設備	水道設備維持修繕	ホースバンド１袋外１点購入	691	3
6	560	H25.5.7	25	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム4缶購入	5,560	3
7	561	H25.5.9	25	設備	電気設備維持修繕	直管蛍光灯25本購入	8,250	3
8	562	H25.5.20	25	設備	設備維持その他修繕	プロジェクターランプ1個購入	42,320	3
9	563	H25.6.13	25	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム5缶購入	5,560	3
10	564	H25.6.17	25	設備	電気設備維持修繕	ミニハロゲン(マルチレイアPRO)電球20個購入	13,600	3
11	565	H25.7.1	25	設備	水道設備維持修繕	ミストファン４基外１点リース	279,500	2
12	566	H25.7.1	25	設備	水道設備維持修繕	涼感演出用仮設配管他作業	220,000	2
13	567	H25.7.5	25	設備	水道設備維持修繕	スプリンクラーチューブ１巻外５点購入	40,729	3
14	568	H25.7.8	25	設備	電気設備維持修繕	涼感演出用電源設備仮設作業など	177,000	2
13	569	H25.7.8	25	設備	電話設備維持修繕	涼感演出用電源設備仮設作業など	55,500	3
15	570	H25.7.15	25	設備	水道設備維持修繕	塩ビ管９本他１６点購入	13,101	3
16	571	H25.7.16	25	設備	電気設備維持修繕	ナイロンステッカー3袋購入	1,440	3
17	572	H25.7.22	25	設備	電気設備維持修繕	コードプロテクター１本購入	56,160	3
19	573	H25.7.23	25	設備	水道設備維持修繕	仮設給水管セラミックコーティング材塗布作業	132,000	2
18	574	H25.7.23	25	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム4缶購入	5,560	3
20	575	H25.7.29	25	設備	電気設備維持修繕	ハロゲン電球10個購入	9,200	3
21	576	H25.8.14	25	設備	水道設備維持修繕	ワンタッチコネクター４個外５点購入	9,122	3
22	577	H25.8.16	25	設備	水道設備維持修繕	自動水栓用ACアダプター１個購入	3,151	3
23	578	H25.8.26	25	設備	水道設備維持修繕	ミストファン４基外１点リース（延長）	81,440	3
24	579	H25.8.28	25	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム4缶購入	5,560	3
25	580	H25.9.7	25	設備	水道設備維持修繕	授乳室浄水器フィルタ交換	22,000	3
26	581	H25.10.3	25	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム4缶購入	5,560	3
27	582	H25.10.20	25	設備	電気設備維持修繕	バルーンライト3基レンタル	42,600	3
28	583	H25.10.27	25	設備	水道設備維持修繕	給水ポンプ点検	90,000	3
29	584	H25.10.31	25	設備	電気設備維持修繕	直管蛍光ランプ25本外1点購入	14,500	3
30	585	H25.11.5	25	設備	電気設備維持修繕	ライトアップ制御盤タイムスイッチ交換作業	52,000	3
31	586	H25.11.13	25	設備	汚水処理設備維持修繕	定期点検+南内郭機械室逆止弁交換	791,000	1
32	587	H25.11.23	25	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム4缶購入	5,560	3
33	588	H25.11.25	25	設備	電気設備維持修繕	投光器６台レンタル	256,200	2
34	589	H25.11.30	25	設備	電気設備維持修繕	フレームライト２組購入	16,000	3
35	590	H25.12.1	25	設備	電気設備維持修繕	LEDビーム球1個他8点購入	10,230	3
36	591	H25.12.1	25	設備	電気設備維持修繕	LED照明灯３０基購入	408,000	2
37	592	H25.12.1	25	設備	電気設備維持修繕	ライトアップ電源仮設作業	535,000	1
38	593	H25.12.3	25	設備	電気設備維持修繕	防雨延長コード20m　1本外6点購入	10,933	3
39	594	H25.12.5	25	設備	電気設備維持修繕	屋外型LEDクリップライト２０個購入	49,524	3
40	595	H25.12.6	25	設備	電気設備維持修繕	LED作業灯７個購入	86,100	3
41	596	H25.12.9	25	設備	電気設備維持修繕	フレームライト１０組購入	80,000	3
42	597	H25.12.10	25	設備	電気設備維持修繕	コードリール3台外7点購入	215,703	2

別紙１－７

No.	連番	起案日	年度	工種	細別	件　　名	修繕費	規模
43	598	H25.12.10	25	設備	電気設備維持修繕	バルーンライト4台レンタル	82,560	3
44	599	H25.12.10	25	設備	電気設備維持修繕	園路照明灯LEDユニット仮移設および復旧作業	92,000	3
45	600	H25.12.13	25	設備	電気設備維持修繕	LEDビーム球6個外1点購入	47,000	3
46	601	H25.12.14	25	設備	電気設備維持修繕	防雨型延長コード（10m）2本外1点購入	3,410	3
47	602	H25.12.17	25	設備	電気設備維持修繕	防雨型延長コード（10m）3本外3点購入	12,736	3
48	603	H25.12.20	25	設備	汚水処理設備維持修繕	歴史公園センターまわり洗管作業	119,500	2
49	604	H25.12.20	25	設備	汚水処理設備維持修繕	ケーブル絶縁是正作業	106,000	2
50	605	H25.12.24	25	設備	電気設備維持修繕	コンテナ50個購入	285,000	2
51	606	H26.1.1	25	設備	電気設備維持修繕	１２月分　ガソリン代	46,754	3
52	607	H26.1.9	25	設備	電気設備維持修繕	LEDビーム球12個購入	72,000	3
53	608	H26.1.9	25	設備	電気設備維持修繕	フレームライト2個購入	16,000	3
54	609	H26.1.12	25	設備	設備維持その他修繕	ミニシアター音響設備調整作業	18,700	3
55	610	H26.1.14	25	設備	水循環設備維持修繕	雨水濾過装置他保守点検	79,000	3
56	611	H26.1.18	25	設備	電気設備維持修繕	LED表示設備点検調整作業	31,000	3
57	612	H26.1.22	25	設備	電気設備維持修繕	ハロゲンランプ3個購入	3,975	3
58	613	H26.1.25	25	設備	設備維持その他修繕	プロジェクターランプ1個購入	42,320	3
59	614	H26.1.29	25	設備	設備維持その他修繕	設備監視用モニター交換	212,143	2
60	615	H26.2.13	25	設備	設備維持その他修繕	「銅剣は語る」DVDプレーヤー修繕	66,000	3
61	616	H26.2.14	25	設備	電気設備維持修繕	LEDダイクロハロゲン電球5個外3点購入	42,500	3
62	617	H26.2.14	25	設備	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム4缶購入	5,560	3
63	618	H26.2.15	25	設備	電気設備維持修繕	主祭殿配線変更作業	36,000	3
64	619	H26.2.23	25	設備	電気設備維持修繕	停電対応作業外	863,000	1
65	620	H26.3.1	25	設備	水循環設備維持修繕	雨水濾過装置濾材交換他作業	283,100	2
66	621	H26.3.1	25	設備	設備維持その他修繕	ピンジャック変換プラグ１個外２点購入	9,715	3
67	622	H26.3.7	25	設備	電気設備維持修繕	管理センター気象情報用PC接続他作業	8,500	3
68	623	H26.3.7	25	設備	電話設備維持修繕	管理センター気象情報用PC接続他作業	45,800	3
69	624	H26.3.7	25	設備	設備維持その他修繕	管理センター気象情報用PC接続他作業	37,700	3

主要行催事一覧表(平成23･2011年度～平成25･2013年度)

①委託費のみで行う主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
1	2011/4/21 ～ 2011/5/22	開園１０周年企画展「吉野ヶ里歴史公園の歩み」	歴史公園センター多目的ルール	来園者	遺跡発掘報道から、吉野ヶ里歴史公園の歩みを、当時の新聞記事等のパネルとニュース映像等で振り返る企画展を開催した。	15,000 人	観覧者数
2	2011/5/1 ～ 2011/5/3	発掘現場シャトルバス運行	東口園内バス停～発掘現場	来園者	期間中に特別公開される発掘現場にあわせて、東口園内バス停から発掘現場までを結ぶ臨時シャトルバスを運行した。	6,281 人	参加者数
3	2011/5/14 2011/5/15 2011/5/21 2011/5/22	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場から熱気球に乗って、吉野ヶ里遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	524 人	参加者数
4	2011/5/15	エンドウ豆収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、えんどう豆の収穫体験を開催した。	75 人	参加者数
5	2011/5/21 ～ 2011/5/22	ゴボウ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、ゴボウの収穫体験を開催した。	210 人	参加者数
6	2011/7/23 ～ 2011/8/28	カイコ・養蚕の展示	南のムラ・養蚕の家	来園者	弥生時代の養蚕等を紹介するとともに、育て方、マユからの糸つむぎ、染色、機織などを解説、実演を通して紹介した。	2,690 人	参加者数
7	2011/7/23～ 2011/8/28 の土・日・祝 8/12～15	吉野ヶ里探検ラリー	国営エリア全域	一般希望者	吉野ヶ里探検マップを使い、園内各所のポイントで問題を解き、得点に応じ公園グッズ等をプレゼントした。	2,639 人	参加者数
8	2011/7/30 ～ 2011/8/14	変化朝顔展示	歴史公園センター多目的ルール	来園者	夏の風物詩である朝顔。その中でも変わった様々な咲き方をする変化朝顔の展示を行った。	3,558 人	観覧者数
9	2011/10/8 ～ 2011/11/27	特別企画展「よみがえる邪馬台国」	弥生くらし館多目的ルーム	一般希望者	特別企画展「よみがえる邪馬台国」では「出雲王国」を取り上げ、吉野ヶ里遺跡等の出土資料を展示した。	48,105 人	観覧者数
10	2011/10/29	特別企画展　フォーラム	歴史公園センター	一般希望者	フォーラムでは「邪馬台国と地域王国」を取り上げ、基調講演及びパネルディスカッションを行った。	183 人	観覧者数
11	2012/1/1	お正月イベント	歴史公園センター	一般希望者	新年を祝うお正月イベントとして、園内で収穫された赤米を使った餅つきと、地元太鼓の演奏を実施した。	636 人	参加者数
12	2012/3/10～ 2012/3/25 の土・日・祝	熱気球搭乗体験	祭りの広場	一般希望者	菜の花が咲く祭りの広場において、上空から花畑と遺跡風景が楽しめる、熱気球の搭乗体験を実施した。	204 人	参加者数
13	2012/3/25	園内で収穫されたソバの臼引き体験	祭りの広場	一般希望者	園内で収穫されたソバの臼引き体験等を実施した。	167 人	参加者数
14	2012/3/25	ひみか・やよい公園マスコットと記念撮影	祭りの広場	一般希望者	公園マスコットと来園された記念に、記念撮影を実施した。	117 人	参加者数
15	2012/3/17 ～ 2012/3/25	卑弥呼の宝探しクイズラリー	国営エリア全域	一般希望者	園内のポイントを回りながらクイズに答えるクイズラリーを開催した。	1,367 人	参加者数
16	2012/4/28 ～ 2012/5/6	発掘現場特別公開	東墳丘墓	来園者	現在調査を行っている公園未開円区域の東墳丘墓地点の特別公開を実施した。	3,300 人	観覧者数
17	2012/4/28 ～ 2012/5/6	定時ガイド	東口～南内郭	一般希望者	観光客が多く訪れるＧＷ期間限定で、1時間に1回、20分程度で公園を案内する定時ガイドを実施した。	2,205 人	参加者数
18	2012/5/12 2012/5/13 2012/5/19 2012/5/20	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場から熱気球に乗って、吉野ヶ里遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	657 人	参加者数
19	2012/5/19 ～ 2012/5/20	青銅の鋳込み体験	南のムラ	一般希望者	吉野ヶ里遺跡から発掘された遺物をモチーフに鋳型に溶けた青銅を流し込む青銅器の製作を実施した。	9 人	参加者数
20	2012/8/10 ～ 2012/8/15	佐賀県夏休みキャンペーン　吉野ヶ里探検ラリー	国営エリア全域	一般希望者	吉野ヶ里探検マップを使い、園内各所のポイントで問題を解き、得点に応じ公園グッズ等をプレゼントした。	1,286 人	参加者数

①委託費のみで行う主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
21	2012/10/6 ～ 2012/11/25	特別企画展「よみがえる邪馬台国」	弥生くらし館 吉野ヶ里遺跡展示室	一般希望者	「卑弥呼戦う　狗奴国の謎」として、魏志倭人伝に記されている「狗奴国」を取り上げ、約300点の出土資料を展示した。	49,779 人	観覧者数
22	2012/10/13	特別企画展　フォーラム	多目的ルーム	一般希望者	「狗奴国の謎」と題して、諸説ある狗奴国や邪馬台国に関するフォーラムを、各方面のパネリストを招いて開催した。	250 人	観覧者数
23	2012/11/3 ～ 2012/11/18 の土・日	バルーンフェスタ連携イベント 特別登楼体験	南内郭・北内郭	一般希望者	北内郭主祭殿3階回廊と南内郭の階段の無い物見櫓の特別登楼体験を開催した。	550 人	参加者数
24	2012/11/23 ～ 2012/11/25	ソバの収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ畑で育てたソバの収穫体験を実施。昔の農機具体験等を行い、希望者にはソバガキ体験も開催した。	440 人	参加者数
25	2012/12/9	サトイモ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培したサトイモの収穫体験を実施した。	24 人	参加者数
26	2012/12/21 ～ 2012/12/24	吉野ヶ里　光の響	東口～南内郭	来園者	二十四節気の「冬至」に合わせ「光」を使った幻想的な景観を演出するイベントを実施した。	3,177 人	観覧者数
27	2012/12/23 ～ 2012/12/24	吉野ヶ里ウィンターバルーンフェスタ	多目的ルーム・県立エリア	来園者	毎年６月に開催してきた吉野ヶ里杯を、装いを新たに「光の響」とコラボレーションし開催した。	856 人	観覧者数
28	2013/1/1	お正月イベント	歴史公園センター	一般希望者	新年を祝うお正月イベントとして、園内で収穫された赤米を使ったポン菓子の振る舞いと、地元太鼓の演奏を実施した。	510 人	参加者数
29	2013/3/3	古代の森オープンPRイベント	東口	一般参加希望	勾玉づくり出張体験を東口で開催するとともに、海の中道のマスコットや公園マスコット演出、甘酒振る舞いなどを実施した。	400 人	参加者数
30	2013/3/20 2013/3/23 2013/3/24	古代の森オープンイベント	祭りの広場	来園者	古代の森オープニングイベントとして、古代パレードや熱気球搭乗体験などを実施した。	11,703 人	観覧者数
31	2013/4/27～ 2013/4/29 2013/5/3～ 2013/5/6	定時ガイド	東口～南内郭	一般希望者	観光客が多く訪れるＧＷ期間限定で、1時間に1回、20分程度で公園を案内する定時ガイドを実施した。	1,713 人	参加者数
32	2013/5/11 2013/5/12 2013/5/18 2013/5/19	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場から熱気球に乗って、吉野ヶ里遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	444 人	参加者数
33	2013/5/11 2013/5/12 2013/5/18 2013/5/19	特別登楼体験	南内郭・北内郭	一般希望者	北内郭主祭殿3階回廊と南内郭の階段の無い物見櫓の特別登楼体験を開催した。	2,044 人	参加者数
34	2013/6/2	ムギ・エンドウ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、ムギとエンドウ豆の収穫体験を開催した。	50 人	参加者数
35	2013/7/20 ～ 2013/8/25	カイコ・養蚕の展示	古代植物館	来園者	弥生時代の養蚕等を紹介するとともに、育て方、マユからの糸つむぎ、染色、機織などを解説、実演を通して紹介した。	36,699 人	観覧者数
36	2013/8/11	外国語ガイド	東口～北内郭	一般参加希望	国内在住の外国人や海外からの観光客を対象に東口～北内郭までの約40分程度の外国語による園内ガイドを実施した。	122 人	参加者数
37	2013/9/21 ～ 2013/11/10	特別企画展「よみがえる邪馬台国」	弥生くらし館 吉野ヶ里遺跡展示室	一般希望者	弥生時代の対外交流に重要な役割を果たした対馬・一支・末盧のクニグニと吉野ヶ里の全貌を解き明かす内容で約３００点の出土資料を展示した。	46,163 人	観覧者数
38	2013/9/29	特別企画展　フォーラム	多目的ルーム	一般希望者	よみがえる邪馬台国「倭人伝の道Ｉ」と題して、西谷先生、高島先生による基調講演及び中村先生を交えたフォーラムを開催した。	300 人	観覧者数
39	2013/10/12 ～ 2013/10/13	エダマメ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、エダマメの収穫体験を開催した。	384 人	参加者数

①委託費のみで行う主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
40	2013/11/2 ～ 2013/11/17 の土・日	バルーンフェスタ連携イベント 特別登楼体験	南内郭・北内郭	一般希望者	北内郭主祭殿3階回廊及び斎堂と南内郭の階段の無い物見櫓の特別登楼体験を開催した。	5,445 人	参加者数
41	2013/11/10	鷹使いの技実演	南内郭	来園者	支配者層の住居である南内郭において、鷹やミミズク等による狩猟のデモンストレーション及びふれあいを実施した	300 人	観覧者数
42	2013/11/10	ダイコン収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、ダイコンの収穫体験を開催した。	156 人	参加者数
43	2013/11/23 ～ 2013/11/24	ソバの収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培した白そばを使って、脱穀・石臼体験を行い、ソバガキにして食していただいた。	350 人	参加者数
44	2013/12/8	サトイモ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、サトイモの収穫体験を開催した。	137 人	参加者数
45	2013/12/21	しめ縄づくり体験	弥生くらし館	一般希望者	正月飾りのしめ縄を水田で栽培された赤米の藁を使って製作する体験を実施した	17 人	参加者数
46	2013/12/21 ～ 2013/12/24	吉野ヶ里　光の響	東口～南内郭	来園者	二十四節気の「冬至」に合わせ「光」を使った幻想的な景観を演出するイベントを実施した。	6,193 人	観覧者数
47	2013/12/22 ～ 2013/12/23	吉野ヶ里ウィンターバルーンフェスタ	多目的ルーム・県立エリア	来園者	公園を会場に吉野ヶ里杯、卑弥呼杯を 実施。また光の響とコラボレーションし、より魅力的な大会として開催した。	1,342 人	観覧者数
48	2014/1/1	お正月イベント	歴史公園センター	一般希望者	新年を祝うお正月イベントとして、園内で収穫された赤米を使った餅つきと地元太鼓の演奏を実施した。	700 人	参加者数
49	2014/3/15 2014/3/16 2014/3/21 ～ 2014/3/23	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場から熱気球に乗って、吉野ヶ里遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	790 人	参加者数
①委託費のみで行う主要行催事							
			イベント開催件数計	49件	参加人数計	260,251 人	

②委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
1	2011/4/1 ～ 2012/3/31	弥生体験イベント	弥生くらし館	一般希望者	年間通して行なっている勾玉、火おこし（雨天時は土笛）の体験プログラム実施した。	56,933 人	参加者数
2	2011/4/1 ～ 2012/3/31	弥生なりきりプログラム	弥生くらし館	一般希望者	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、通常のプログラム実施した。	4,286 人	参加者数
3	2011/5/28 ～ 2011/5/29	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には水田での田植え体験を実施した。	35 人	参加者数
4	2011/7/3	ベニバナ染色体験	弥生くらし館	一般希望者	祭りの広場で収穫したベニバナを使い、手ぬぐいに染色する体験を実施した。	14 人	参加者数
5	2011/7/23 ～ 2011/8/28	サイエンスイベント「化石を見つけよう」	多目的ホール	一般希望者	数十万年前の地層からでた石の中から、木の葉の化石を探す化石割り体験を実施した。	2,558 人	参加者数
6	2011/7/23 ～ 2011/7/24	サイエンスイベント「万華鏡を作ろう」	多目的ルーム	一般希望者	光の不思議を探る実験イベントとして「万華鏡づくり」を光の不思議の解説を踏まえ実施した。	91 人	参加者数
7	2011/7/30 ～ 2011/7/31	サイエンスイベント「夏休み限定の勾玉作り」	多目的ルーム	一般希望者	夏休み限定で、寿山石という普段の勾玉用の石よりも硬い石を使った、勾玉作りを実施した。	152 人	参加者数
8	2011/8/6 2011/8/7 2011/8/27 2011/8/28	土器をつくろう！	多目的ホール	一般希望者	オリジナルの弥生式土器作りを、なぜ焼くと水かこぼれないか等、サイエンスの要素も取り入れ実施した。	181 人	参加者数
9	2011/8/12 ～ 2011/8/15	草木染をしよう！	弥生くらし館	一般希望者	カリヤスやクチナシを使い古代式の染色技法も取り入れ、手ぬぐいの染色を実施した。	126 人	参加者数
10	2011/8/20 ～ 2011/8/21	鉄を作ろう！	弥生くらし館	一般希望者	テルミット反応を使い酸化鉄を作り、化学反応の不思議を解説しながら実験を実施した。	89 人	参加者数
11	2011/11/12 ～ 2011/11/13	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には弥生古代体験を実施した。	31 人	参加者数
12	2012/3/10～ 2012/3/25 の土・日・祝	染色体験	祭の広場	一般希望者	手ぬぐいに染色を施す体験プログラムを実施した。	11 人	参加者数
13	2012/3/10～ 2012/3/25 の土・日・祝	火おこし道具作り	祭の広場	一般希望者	舞きり式の火おこし道具づくりを実施した。	18 人	参加者数
14	2012/3/10～ 2012/3/25 の土・日・祝	古代文様のマグネット・首飾り作り	祭の広場	一般希望者	土器を作る粘土に、古代の文様のスタンプを押し付け、オリジナルのマグネットと首飾り作りを実施	39 人	参加者数
15	2012/3/10～ 2012/3/25 の土・日・祝	組ひもでミサンガ作り	祭の広場	一般希望者	組ひもを作る要領で、簡単にできるミサンガ作りを実施した。	35 人	参加者数
16	2012/4/1 ～ 2013/3/31	弥生体験イベント	弥生くらし館	一般希望者	年間通して行なっている勾玉、火おこし（雨天時は土笛）の体験プログラム実施した。	37,166 人	参加者数
17	2012/4/1 ～ 2013/3/31	弥生なりきりプログラム	弥生くらし館	一般希望者	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、通常のプログラム実施した。	1,424 人	参加者数
18	2012/5/12 ～ 2012/5/13	疑似発掘体験	南のムラ	一般希望者	本格的な発掘体験を、疑似発掘現場を使い、吉野ヶ里遺跡の発掘調査に携わったスタッフの解説を交え実施した。	45 人	参加者数
19	2012/5/19 ～ 2012/5/20	青銅の鋳込み体験	南のムラ	一般希望者	吉野ヶ里遺跡から発掘された遺物をモチーフに鋳型に溶けた青銅を流し込む青銅器の製作を実施した。	9 人	参加者数
20	2012/5/26 ～ 2012/5/27	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には水田での田植え体験を実施した。	50 人	参加者数
21	2012/7/21 ～ 2012/8/26	サイエンスイベント「化石を見つけよう」	多目的ホール	一般希望者	数十万年前の地層からでた石の中から、木の葉の化石を探す化石割り体験を実施した。	1,707 人	参加者数
22	2012/7/28 ～ 2012/7/29	サイエンスイベント「万華鏡を作ろう」	多目的ルーム	一般希望者	光の不思議を探る実験イベントとして「万華鏡づくり」を光の不思議の解説を踏まえ実施した。	46 人	参加者数

②委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
23	2012/8/4 2012/8/5 2012/8/25 2012/8/26	サイエンスイベント　古代文様マグネットづくり	多目的ルーム	一般希望者	粘土に古代の文様スタンプや絵をかいてオリジナルのマグネットづくりを実施した。	91 人	参加者数
24	2012/8/10 ～ 2012/8/15	サイエンスイベント　ベニバナ染めをしよう	弥生くらし館	一般希望者	ベニバナの生花を使い、手ぬぐいに思い思いの柄を染色する体験を実施した。	161 人	参加者数
25	2012/8/18 ～ 2012/8/19	鉄を作ろう！	多目的ルーム	一般希望者	テルミット反応を使い酸化鉄を作り、化学反応の不思議を解説しながら実験を実施した。	44 人	参加者数
26	2012/10/20 ～ 2012/10/21	竪穴発掘体験	南のムラ	一般希望者	本格的な発掘体験を、疑似発掘現場を使い、吉野ヶ里遺跡の発掘調査に携わったスタッフの解説を交え実施した。	39 人	参加者数
27	2012/11/10 ～ 2012/11/11	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には弥生古代体験を実施した。	37 人	参加者数
28	2012/12/8 ～ 2012/12/9	青銅の鋳込み体験 ※雨天により中止	南のムラ	一般希望者	吉野ヶ里遺跡から発掘された遺物をモチーフに鋳型に溶けた青銅を流し込む青銅器の製作を実施した。	0 人	参加者数
29	2013/4/1 ～ 2014/3/31	弥生体験イベント	弥生くらし館	一般希望者	年間通して行なっている勾玉、火おこし（雨天時は土笛）の体験プログラム実施した。	52,573 人	参加者数
30	2013/4/1 ～ 2014/3/31	弥生なりきりプログラム	古代植物館	一般希望者	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、通常のプログラム実施した。	2,148 人	参加者数
31	2013/4/1 ～ 2014/3/31	古代植物館体験プログラム	古代植物館	一般希望者	弥生時代の人々が生活の中で森の恵みと関わりや生活をテーマに様々な体験プログラムを実施した。	2807 人	参加者数
32	2013/5/25 ～ 2013/5/26	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には水田での田植え体験を実施した。	36 人	参加者数
33	2013/7/20	親子石器づくり体験	古代植物館	事前申込	長井先生を講師に迎え、石器の話とサヌカイトや黒曜石を使った矢じり等の製作を行った。	18 人	参加者数
34	2013/7/20 ～ 2013/8/25	化石割体験	古代植物館	一般希望者	数十万年前の地層からでた石の中から、木の葉の化石を探す化石割り体験を実施した。	1,126 人	参加者数
35	2013/7/28	疑似発掘体験	古代植物館	一般参加希望	南のムラに設営された疑似発掘現場を使い、吉野ヶ里遺跡の発掘調査に関わったスタッフの指導の下、本格的な発掘体験を実施した。	15 人	参加者数
36	2013/8/10 ～ 2013/8/15	琥珀の勾玉作り体験	古代植物館	一般参加希望	再生琥珀を使った、勾玉づくりを行った。	179 人	参加者数
37	2013/8/10 ～ 2013/8/15	草木染体験	古代植物館	一般参加希望	染色に用いられる植物材料のアカネや藍等を使って、ハンカチやスカーフなどに絞り等を施し染色を行った。	157 人	参加者数
38	2013/8/17 ～ 2013/8/17	石包丁製作体験	古代植物館	一般参加希望	弥生時代の稲穂を摘み取る道具である石包丁の製作体験を実施した。	48 人	参加者数
39	2013/10/12 ～ 2013/10/13	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には水田での稲刈体験を実施した。	34 人	参加者数
40	2013/12/22 ～ 2013/12/23	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊する体験を実施した。	18 人	参加者数
②委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する主要行催事							
			イベント開催件数計	40件	参加人数計	164,577 人	

③自主財源により独立採算で行う主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
1	2012/10/18	出前講座「神埼小学校」	神埼小学校	一般希望者	神埼小学校の生徒と震災被害で避難をしている福島県の子供たちを対象に勾玉づくりを体験する出前講座を実施した。	21 人	参加者数
2	2013/2/3	交通安全フェスタ2013	東口大型駐車場	一般希望者	交通事故防止の啓発イベントとして、神埼警察、JAF、交通安全協会等と連携し開催した。	8,000 人	観覧者数
3	2013/6/8	カルチャースクール「写真撮影セミナー」	多目的ルーム及び園内	事前申込	大塚清吾氏を講師に迎え、カメラ撮影に対する基本的な技術を学んだ後、園内の風景などを撮影するセミナーを開催した。	22 人	参加者数
4	2013/9/25 2013/10/2 2013/10/30 2013/11/6	出前講座「神埼小学校」	神埼小学校	事前申込	神埼市で実施されている「ドリームパーク」において出前講座を実施し、古代体験プログラムを通じて公園に親しんでいただいた。	120 人	参加者数
5	2013/9/29	カルチャースクール「遺跡めぐり～流域の遺跡を訪ねる～」	公園全域	事前申込	当公園の歴史専門員である折尾氏が講師となり、吉野ヶ里遺跡や特別企画展の説明及びフォーラムを聴講した。	18 人	参加者数
6	2013/10/18	出前講座「佐賀県立中原特別支援学校」	佐賀県立中原特別支援学校	事前申込	勾玉づくりの古代体験プログラムを通じて公園に親しんでいただいた。。	16 人	参加者数
7	2013/10/27	自然発見塾	古代の森	一般希望者	PWを活用した環境教育を古代の森ゾーンにて実施。遊び感覚で自然に親しみ、環境について学んでいただいた。	18 人	参加者数
8	2013/11/30 ～ 2013/12/15	カルチャースクール「写真撮影セミナー　写真展」	多目的ルーム	来園者	写真撮影セミナーにおいて参加者が撮影した写真を講師の大塚清吾氏と共に選び写真展を開催した。	500 人	観覧者数
9	2014/1/15 2014/1/22	出前講座「仁比山小学校」	仁比山小学校	事前申込	神埼市で実施されている「ドリームパーク」において出前講座を実施し、古代体験プログラムを通じて公園に親しんでいただいた。	49 人	参加者数
10	2014/2/12 2014/2/19	出前講座「千代田東部小学校」	千代田東部小学校	事前申込	神埼市で実施されている「ドリームパーク」において出前講座を実施し、古代体験プログラムを通じて公園に親しんでいただいた。	47 人	参加者数
11	2014/2/2	交通安全フェスタ2014	東口大型駐車場	一般希望者	交通事故防止の啓発イベントとして、神埼警察、JAF、交通安全協会等と連携し開催した。	9,000 人	観覧者数
12	2014/3/8	環境教育指導者養成講座 ※申込者が催行人員以下により中止	古代植物館	事前申込	環境プログラムのスキルを身につけ、子ども・若者に対して実施していただく環境学習指導者養成講座を開催した。	0 人	参加者数
③自主財源により独立採算で行う主要行催事							
			イベント開催件数計	12件	参加人数計	17,790 人	

③自主財源により独立採算で行う主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠

④持ち込み行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
1	平成23年度 毎月第1日曜日 ※1月は第2日曜日	吉野ヶ里夢ロマン市軽トラ市	JR吉野ヶ里公園駅～東口	来園者	地元の特産品や飲食物、工芸品などの軽トラ等を用いて販売する軽トラ市を開催した。	45,882 人	観覧者数
2	2011/6/4 ～ 2011/6/5	熱気球大会「卑弥呼杯・吉野ヶ里杯気球大会」	多目的ルーム、市の広場、臨時駐車場	来園者	佐賀を代表する熱気球を吉野ヶ里歴史公園を舞台に大会を開催。また、熱気球搭乗体験も実施した。	503 人	観覧者数
3	2011/10/22 ～ 2011/10/23	吉野ヶ里ふるさと炎まつり	祭りの広場	来園者	幻想的なたいまつ行列や、送り火のほか、ステージイベントや郷土芸能ステージ飲食物販などを実施した。	37,214 人	観覧者数
4	平成24年度 毎月第1日曜日 ※1月は第2日曜日	吉野ヶ里夢ロマン市軽トラ市	東口大型駐車場	来園者	地元の特産品や飲食物、工芸品などの軽トラ等を用いて販売する軽トラ市を開催した。	93,500 人	観覧者数
5	2012/6/2 ～ 2012/6/3	熱気球大会「卑弥呼杯・吉野ヶ里杯気球大会」	多目的ルーム、市の広場、臨時駐車場	来園者	佐賀を代表する熱気球を吉野ヶ里歴史公園を舞台に大会を開催。また、熱気球搭乗体験も実施した。	727 人	観覧者数
6	2012/10/27 ～ 2012/12/28	吉野ヶ里ふるさと炎まつり	祭りの広場	来園者	幻想的なたいまつ行列や、送り火のほか、ステージイベントや郷土芸能ステージ飲食物販などを実施した。	34,296 人	観覧者数
7	平成25年度 毎月第1日曜日	吉野ヶ里夢ロマン市軽トラ市	東口大型駐車場	来園者	地元の特産品や飲食物、工芸品などの軽トラ等を用いて販売する軽トラ市を開催した。	80,000 人	観覧者数
8	2013/10/27 ～ 2013/12/28	吉野ヶ里ふるさと炎まつり	祭りの広場	来園者	幻想的なたいまつ行列や、送り火のほか、ステージイベントや郷土芸能ステージ飲食物販などを実施した。	32,158 人	観覧者数
			イベント開催件数計	8件	参加人数計	324,280 人	

入口ゾーン花壇花修景・植栽イベント

年度	季節	内容	場所
H22	春	春花壇（ルピナス、チューリップ他）	東口花壇
	夏	変化朝顔展	多目的ルーム
		アサガオのカーテン・トンネル	東口アプローチ
	秋	秋花壇（サルビア他）	東口花壇
H23	春	春花壇（チューリップ、バーベナ、バコパ他）	東口花壇
	夏	変化朝顔展	多目的ルーム
		アサガオのカーテン・トンネル	東口アプローチ
	秋	秋花壇（アキランサス、コスモス、コキア他）	東口花壇
	冬	冬花壇（ビオラ、スイートアリッサム他）	東口花壇
H24	春	春花壇（ペチュニア、ルピナス、パンジー他）	東口花壇
	夏	アサガオのカーテン・トンネル	東口アプローチ
	秋	秋花壇（マリーゴールド、バーベナ他）	東口花壇
H25	春	春花壇（チューリップ、スイセン他）	東口花壇
	夏	アサガオのカーテン・トンネル	東口アプローチ
	秋	秋花壇（アキランサス他）	東口花壇

マスコミによる報道件数(H23-25)

年度 / 媒体	平成23年度	平成24年度	平成25年度	計
新　聞	144	373	419	936
テレビ	13	23	25	61
ラジオ	25	18	31	74
雑　誌	28	93	134	255
広報誌・その他	2	18	21	41
合計件数	212	525	630	1367

※(3箇年平均)報道件数　455.7

ホームページアクセス件数（H23～25年度）

年度／月	H23	H24	H25	平均
4	402,394	356,543	397539	385492
5	428,511	423,227	432890	428209
6	185,916	187,408	190694	188006
7	175,330	186,261	173589	178393
8	208,638	210,829	203060	207509
9	163,211	193,597	219057	191955
10	207,313	235,485	216056	219618
11	148,636	153,994	141408	148013
12	107,103	112,268	135467	118279
1	114,741	130,974	129009	124908
2	119,047	130,092	127212	125450
3	152,981	188,645	168786	170137
合計	2413821	2509323	2534767	2485970

総アクセス件数の集計方法
総アクセス件数は、トップページの訪問数とする。なお、計測はAwstatsによるアクセスログ解析による。
※訪問数：延べ訪問者数（同一IPはカウントする）

以下のページのカウント数（重複は考慮しない）
http://www.yoshinogari.jp/

別紙－21

リース物件（リスト）

平成23年度

種　別	物件名	単位	数量	仕様	リース期間	金額（円）
車両	軽ワンボックス	台	0.5	スズキ　エブリバン	H21.10.1～H23.9.30	93,750
					H23.10.1～H24.3.31	93,750
事務機器	複写機	台	2	imagio MP 5000SP imagio MP6001SP	H23.4.1～H24.3.31	412,428
	複写機（FAX複合）	台	1	imagio Neo 351	H23.4.1～H24.3.31	10,665
	パソコン	台	5	PowerMacG4	H23.4.27～H24.4.26	34,340
	パソコン	台	2	ThinkCentreM55 8009	H23.4.30～H24.4.29	16,580
	パソコン	台	1	ThinkCentreM55 8009	H23.7.1～H24.6.30	8,330
	パソコン	台	17	富士通	H23.4.1～H24.3.31	95,175
	ファックス	台	1	RIFAX　ML4700	H23.4.1～H23.5.31 H23.6.1～H24.5.31	24,480
	大型プリンター	台	1	大判プリンタW8400 （CANON）	H23.9.1～H24.8.31	11,448
その他	コンテナハウス	式	1	ハウス3.7坪×4棟	H23.4.1～H24.3.31	328,908
	コンテナハウス	式	1	ハウス3.7坪×1棟	H23.4.1～H24.3.31	161,400
	便所衛生機器	式	1	サニタイザーリース MK-7型	H23.4.1～H24.3.31	216,000

別紙－22

備品以外の残存物品関係（リスト）

H26.3末現在

番号	物品名	単位	数量	収納場所	備考
1	コーン	個	100	国倉庫	
2	バー	本	60	国倉庫	
3	矢印誘導看板	枚	20	国倉庫	
4	バリケード（弥生風）	枚	25	国倉庫	
5	テープポール	本	70	国倉庫	
6	イベント用丸イス	脚	140	国倉庫	
7	イベント用A型看板	枚	20	国倉庫	
8	イベント用折りたたみテーブル	本	80	国倉庫	
9	スノコ	枚	100	国倉庫	
10	陣笠	枚	120	東口	
11	懐中電灯	個	10	センター	
12	ハンドマイク	個	15	センター	
13	警備ライト棒	本	7	センター	
14	マイクケーブル	本	2	ガイダンス倉庫	
15	スピーカーケーブル	本	6	ガイダンス倉庫	
16	マイク	本	6	ガイダンス倉庫	
17	コードリール	巻	4	弥生くらし館	
18	ガソリン缶	個	5	車庫	
19	灯油ポリタンク	個	1	車庫	
20	ホースリール	個	5	弥生くらし館	
21	電動ドリル	個	3	弥生くらし館	
22	振る舞い用鍋	個	3	センター	
23	振る舞い用ボウル	個	3	センター	
24	振る舞い用ザル	個	5	センター	
25	お椀	個	200	センター	
26	木製スプーン	本	300	センター	
27	折りたたみコンテナ（大）	個	10	センター	
28	折りたたみコンテナ（小）	個	30	センター	
29	衣装ケース	個	60	センター	
30	トランシーバー	基	10	センター	
31	イヤホンマイクロホン	個	10	センター	
32	トランシーバー用バッテリー	個	10	センター	
33	トランシーバー用充電器	台	10	センター	
34	テント用鉄ピン	本	50	国倉庫	
35	テントウエイト	個	60	国倉庫	
36	鉄ピン（小）	本	100	国倉庫	
37	鉄ピン（大）	本	10	国倉庫	
38	イベント用貫頭衣大人用（黄）	枚	30	センター	
39	イベント用貫頭衣子供用（黄）	枚	50	センター	
40	イベント用貫頭衣（ひみかイラスト）	枚	40	センター	
41	遺跡関連書籍	冊	240	センター	
42	その他関連書籍	冊	30	センター	
43	展示ケース（銅鐸展示用）	台	2	国倉庫	
44	展示ケース（鏡展示用）	台	8	国倉庫	
45	展示ケース（人骨展示用）	台	4	国倉庫	
46	展示ケース（頭骨展示用）	台	2	国倉庫	
47	吹流し（企画展用：小）	枚	40	国倉庫	
48	吹流し（企画展用：大）	枚	10	国倉庫	
49	吹流し用ポール	本	50	国倉庫	
50	カード立て	個	250	弥生くらし館	
51	温湿度計	個	30	弥生くらし館	
52	L型カード立て	個	60	弥生くらし館	
53	カッター用マット	枚	5	センター	
54	着ぐるみ（ひみか）	体	1	センター	
55	着ぐるみ（やよい）	体	1	センター	
56	MDラジカセ	台	1	弥生くらし館	
57	ポータブルCDプレーヤー	台	1	ガイダンス倉庫	
58	デジタルカメラ	台	3	センター	
59	DVDプレーヤー（再生専用）	台	1	センター	
60	台車（大）	台	5	センター	
61	台車（小）	台	2	センター	
62	業務用扇風機	台	4	弥生くらし館	
63	LED照明	基	56	国倉庫	
64	インフレータブル照明	基	75	国倉庫	
65	インフレータブル照明（ひみかとやよい）	基	2	国倉庫	

提供品（車輌）使用実績（H23年度～H25年度）

車輌＼月		H23年度	H24年度	H25年度	合計
小型貨物自動車	走行キロ	7829	9207	12185	29221
日産ウイングロード	（累計）	7829	9207	12185	
佐賀500た7279	運転日数（日）	266	262	362	890
	運転時間（時間）	866	1017	1354.5	3238
小型貨物自動車	走行キロ	2183	2660	3176	8019
トヨタタウンエースノア	（累計）	2183	2660	3176	
佐賀500た7280	運転日数（日）	82	100	163	345
	運転時間（時間）	177	216	264.9	658
小型貨物自動車	走行キロ	1226	1705	2270	5201
日野デュトロ2tユニック	（累計）	1226	1705	2270	
佐賀100さ1853	運転日数（日）	48	90	124	262
	運転時間（時間）	131	184	248.7	564
小型貨物自動車	走行キロ	10062	9322	10395	29779
ダイハツハイゼット4WD	（累計）	10062	9322	10395	
佐賀41え7806	運転日数（日）	363	362	362	1087
	運転時間（時間）	833	770	895	2498

園内施設利用状況（北墳丘墓　入館者数）

（人）

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
平成23年度	14,139	33,435	11,675	6,690	13,898	12,460	16,313	11,731	6,004	5,469	4,672	10,382	146,868
平成24年度	12,122	33,568	9,649	6,607	13,754	12,041	17,847	15,339	6,656	6,096	6,952	10,035	150,666
平成25年度	12,212	29,102	9,085	6,011	12,155	12,278	13,347	13,473	5,949	5,494	4,833	10,181	134,120

園内施設利用状況（古代植物館　入館者数）

（人）

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
平成24年度												1,162	1,162
平成25年度	2,494	4,029	941	1,473	3,183	1,152	2,575	3,023	1,535	1,706	1,602	2,803	26,516

※平成25年3月20日供用開始。

危機管理対応実績・報告①〈事故対応等〉

【H23】

	事故	事件	病気（急性症状）	病気（既往症悪化）	車両事故	その他	計
4月							0
5月							0
6月							0
7月					1		1
8月							0
9月							0
10月	1		1				2
11月			1				1
12月							0
1月							0
2月							0
3月							0
計	1	0	2	0	1	0	4

【H24】

	事故	事件	病気（急性症状）	病気（既往症悪化）	車両事故	その他	計
4月							0
5月			1				1
6月							0
7月	1						1
8月	1						1
9月							0
10月	1		1				2
11月	1					1	2
12月	1				1		2
1月							0
2月							0
3月							0
計	5	0	2	0	1	1	9

【H25】

	事故	事件	病気（急性症状）	病気（既往症悪化）	車両事故	その他	計
4月	1		1				2
5月			1				1
6月							0
7月							0
8月							0
9月			1				1
10月							0
11月							0
12月							0
1月	1						1
2月							0
3月							0
計	2	0	3	0	0	0	5

危機管理対応実績・報告①〈事故対応等〉

別紙25

◎発生日時	◎事故の分類	◎事故の種類	◎件名・被害の程度	◎被害の概要又は状況	◎発生場所	○負傷者の分類	○負傷者年齢	○負傷者性別	○相手方の分類	○相手方年齢	○相手方性別
2011/7/7 8:10	車輌事故	負傷	右肩鎖骨骨折	臨時職員（54歳女性）が朝の通勤途中に交差点（信号無）において、乗用車同士の出会い頭による車輌事故を起こし救急車で運ばれる。 優先道路は相手方（40代女性）。相手方は外傷は見られないものの、念のため救急車で病院に運ばれる。	園外	財団スタッフ	54	女			女
2011/10/6 16:00	病気（急性症状）	発症	全身蕁麻疹	ご来園のお客様が、北内郭で水を飲んだ後に全身蕁麻疹の症状が出たとゲートに申し出てこられた。 蕁麻疹の症状がひどい為、職員同伴のうえ近隣の病院で受診した。詳しい検査結果は1週間位経たないと分からないと言う事であったが、水が蕁麻疹の原因ではないとの医者の見解であった	東口	お客様	33	女			
2011/10/9 16:45	事故	負傷	左肘　脱臼もしくは骨折の疑い	ビッグボールの上にのって遊んでいたところ、ボールの上から落下し左肘をついた。 直接、西口サービスセンター看護士のところに来られ診察したところ、肘を動かせないとのことだったのでシップを張りシーネで固定。 休日当番医の橋本病院をご案内し、自家用車で向ってもらう。	弥生の大野	お客様	13	男			
2011/11/7 11:07	病気（急性症状）	発症	意識消失	展示室内で座って上映ビデオを鑑賞していたお客様が意識がない事に、巡回中のスタッフが発見し看護師及び救急車の要請があった。救急車到着までの間、看護師による応急手当中に意識が回復した	展示室	お客様	77	男			
2012/5/5 14:45	病気（急性症状）	発症	酒の飲みすぎと思われる嘔吐	芝生広場（日なた）で寝ている方（男性50歳）がいるので公園スタッフが声かけしたところもどされた。公園の看護士の判断で救急車を要請した。意識有り。脈正常。	芝生広場	お客様	50	男			
2012/7/1 12:50	事故	負傷	右手首橈骨骨折	サッカーの試合中にシュートを打とうとした時、相手ディフェンダーと接触して転倒し右手を負傷した。	弥生の大野	お客様	11	男			
2012/8/18 13:35	事故	負傷	火傷	弥生くらし館において実施中のイベント「サイエンス不思議実験：鉄をつくろう」において、外部のイベントスタッフが、誤った対応にて火傷を負った。 鉄をつくるための酸化鉄等の配合物にマグネシウムの導火線を使って着火を行ったが、不着火となった為、本来は火バサミで処理をするところ、素手で差し替えを行った。この瞬間に酸化鉄等の配合物が発火し、右手を火傷した。	弥生くらし館	請負業者スタッフ					
2012/10/5 11:25	病気（急性症状）	発症	鼻出血	東口駐車場スタッフがお客様の鼻出血を気づきおしらせした。 鼻出血が止まらない為、救急車を要請。	東口駐車場	お客様	69	男			
2012/10/21 16:00	事故	負傷	右膝部分打撲	弥生の大野のビッグボールで遊戯中、ボール上部より落ちた際に、右膝部分に痛みを感じた。	弥生の大野	お客様	9	男			

危機管理対応実績・報告①〈事故対応等〉

別紙25

◎発生日時	◎事故の分類	◎事故の種類	◎件名・被害の程度	◎被害の概要又は状況	◎発生場所	○負傷者の分類	○負傷者年齢	○負傷者性別	○相手方の分類	○相手方年齢	○相手方性別
2012/11/3 14:50	その他	その他	火災	北内郭主祭殿側入口板壁の下部（腐食部）が5cm程度焼けた。 原因はお客様の煙草のポイ捨てが原因と思われる。（現場に煙草の吸殻あり）	北内郭						
2012/11/24 12:15	事故	負傷	額の裂傷	東口エントランス前の階段を登る際、躓いて手をつかず前のめりに倒れた為、額を階段の角にぶつけてしまい裂傷を負った。保護者がすぐそばの東口ゲート救護スタッフに応急処置を依頼。傷口は長さ4cm。深さ8m位あったものの出血は少なく意識もしっかりしていた。 保護者より救急車を呼んで欲しいとの依頼があったので救急車を要請した。	東口	お客様	4	男			
2012/12/24 20:45	事故	負傷	左足首打撲	夜間開園中の午後8時45分ごろ、南内郭の環壕付近を歩行中のお客様が、左足首を打撲した。	南内郭	お客様	71	男			
2012/12/25 12:25	車両事故	施設等破損	公園エリアー般道の街灯及び樹木破損	一般車が公園エリア一般道を西口方面より県道吉田鶴線へ走行、カーブを曲がりきれず、そのまま歩道に乗り上げ、街灯に接触し樹木へ衝突して停止した。車は運転席ドア及び左前ライトを破損 運転手の怪我はなし。	園外		31	男			
2013/4/18 12:25	病気（急性症状）	発症	左下腹部鈍痛	お客様が園内見学後、東口ゲートに立ち寄られ腹痛がするとの事だったので救護スタッフが状況確認したとこ意識ははっきりしていたが、冷や汗をかいていた。また持病はないとの事。本人より救急車を呼んで欲しいとの依頼があったので救急車を要請した。	東口	お客様	61	男			
2013/4/29 11:05	事故	負傷	額裂傷	自分の息子（男の子 8歳）が振っていたグラウンドゴルフのスティックがすっぽ抜けて父親の右まゆの上に当たり幅約2cmに裂傷。	弥生の大野	お客様	36	男			
2013/5/5 14:33	病気（急性症状）	発症	熱中症	2歳の女の子が遊具のあり遊びの原において日差しの強い中 約2時間（11：00～13：00）遊ぶ。 その後意識がもうろうとし救護室に来る。	遊びの原	お客様	2	女			
2013/9/22 10:30	病気（急性症状）	発症	急性　過呼吸症	9月27日（金）に公園内で開催される神埼地区中学駅伝の練習に来ていた女子生徒が練習中に気分が悪くなり救急車を要請。	弥生の大野	お客様	13	女			
2014/1/12	車両事故	負傷	捻挫	業務終了後の帰宅途中、信号機及び一旦停止の表示がない交差点で、出会いがしらに車両同士で衝突した。 本人及び相手方双方に怪我があり、相手方は救急車で搬送された。	園外	財団スタッフ					

別紙－26

職員・臨時職員・アルバイト等の園内配置

		職員	臨時職員	アルバイト		計
H23	通常期	7	12	19		38
	繁忙期	7	12	21		40
	閑散期	7	12	18		37

通常期: 6月1日～9月30日、11月1日～11月30日、3月1日～3月31日 183日間
繁忙期: 4月1日～5月31日、10月1日～10月30日 92日間
閑散期: 12月1日～2月29日 87日間

H24	通常期	7	7	18		32
	繁忙期	7	7	22		36
	閑散期	7	7	16		30

通常期: 6月1日～9月30日、11月1日～11月30日、3月1日～3月31日 183日間
繁忙期: 4月1日～5月31日、10月1日～10月30日 92日間
閑散期: 12月1日～2月28日 87日間

H25	通常期	8	46	3		57
	繁忙期	8	46	3		57
	閑散期	8	46	42		96

通常期: 6月1日～9月30日、11月1日～11月30日、3月1日～3月31日 183日間
繁忙期: 4月1日～5月31日、10月1日～10月31日 92日間
閑散期: 12月1日～2月28日 87日間

吉野ヶ里歴史公園全体図

平成25年度 スタッフ配置予定図

	閑散期	通常期	繁忙期
職員	８	８	８
臨時職員	４６	４６	４６
アルバイト	３	３	４２
計	５７	５７	９６



閑＝閑散期
通＝通常期
繁＝繁忙期

古代の森植物館
（閑２名、通２名、繁７名）
（復元集落利用者指導）

北墳丘墓
（閑１名、通１名、繁３名）
（復元集落利用者指導）

北内郭
（閑２名、通２名、繁４名）
（復元集落利用者指導）

南内郭
（閑２名、通２名、繁４名）
（復元集落利用者指導）

事務所
・職員　　９名
・臨時職員等
（閑６名、通６名、繁６名）
（総務事務補助・経理事務補助
・企画補助・ガイド育成・団体対応）

体験担当
（閑１０名、通１０名、繁３２名）
（復元集落利用者指導・ガイド）

東口発券改札
（閑６名、通６名、繁１２名）
・救急・看護
閑１名、通１名、繁２名
・公園利用者案内
閑５名、通５名、繁１０名

直営班（園内各所）
（閑１０名、通１０名、繁１０名）
（草花管理・清掃管理
・工作物管理・建物管理
・芝生管理）

園内巡視
（閑４名、通４名、繁４名）

園内交通
（閑２名、通２名、繁２名）

逆茂木
（閑１名、通１名、繁１名）
（復元集落利用者指導）

弥生くらし館
（閑３名、通３名、繁３名）
（ボランティア担当・復元集落利用者指導・地域活動）
閑２名、通３名、繁３名

別紙－27

外部会議への出席状況

【平成23年度】

No	会 議 名 称	主 催	出席者	開催日（回数）	場 所	会議費（円）
1	公園管理者が開催する 公園関係者の管理運営連絡会議	国土交通省	総括責任者 業務責任者	1回／月	歴史センター 1F会議室	0
2	吉野ヶ里町商工会が主催する三水会	吉野ヶ里町 商工会	総括責任者	毎月 第3水曜日	吉野ヶ里町 商工会議所	0
3	佐賀県観光連盟　年次総会	佐賀県 観光連盟	総括責任者	年1回 6月頃	佐賀市内	0

注：定例的な会議の場合は、毎月〇〇曜日のように記載してください。
　　委託費より会議費を支出した場合は、金額を記載して下さい。

外部会議への出席状況

別紙－27

【平成24年度】

No	会 議 名 称	主 催	出席者	開催日（回数）	場 所	会議費（円）
1	公園管理者が開催する 公園関係者の管理運営連絡会議	国土交通省	総括責任者 業務責任者	1回／月	歴史センター 1F会議室	0
2	吉野ヶ里町商工会が主催する三水会	吉野ヶ里町 商工会	総括責任者	毎月 第3水曜日	吉野ヶ里町 商工会議所	0
3	佐賀県観光連盟　年次総会	佐賀県 観光連盟	総括責任者	年1回 6月頃	佐賀市内	0

注：定例的な会議の場合は、毎月〇〇曜日のように記載してください。
　　委託費より会議費を支出した場合は、金額を記載して下さい。

外部会議への出席状況

別紙－27

【平成25年度】

No	会 議 名 称	主 催	出席者	開催日（回数）	場 所	会議費（円）
1	公園管理者が開催する 公園関係者の管理運営連絡会議	国土交通省	総括責任者 業務責任者	1回／月	歴史センター 1F会議室	0
2	吉野ヶ里町商工会が主催する三水会	吉野ヶ里町 商工会	総括責任者	毎月 第3水曜日	吉野ヶ里町 商工会議所	0
3	佐賀県観光連盟　年次総会	佐賀県 観光連盟	総括責任者	年1回 6月頃	佐賀市内	0

注：定例的な会議の場合は、毎月〇〇曜日のように記載してください。
　　委託費より会議費を支出した場合は、金額を記載して下さい。

苦情要望処理 （H23～25年度）

【苦情、要望等集計】

	H23	H24	H25	計
良い点	51	41	52	144
お気づきの点	54	57	51	153
総計	105	98	103	297

【良い点、お気づきの点内訳】

		H23	H24	H25	計
良い点	園内全般	31	25	45	101
	園内スタッフ	4	7	1	12
	イベント関係	0	0	0	0
	体験プログラム関係	4	3	4	11
	復元建物	4	2	1	7
	園内看板・標識	0	0	0	0
	園内設備	2	1	0	3
	園内移動施設	0	1	1	2
	車いす・ベビーカー	0	0	0	0
	ミニシアター	0	0	0	0
	植物・樹木	1	0	0	1
	入場料	0	0	0	0
	その他	2	0	0	2
	展示室	0	0	0	0
	グランドゴルフ（県立）	1	0	0	1
	遊具（県立）	2	2	0	4
	その他（県立）	0	0	0	
	レストラン・売店	0	0	0	0
	駐車場	0	0	0	0
	計	51	41	52	144
お気づきの点	園内全般	3	4	9	16
	園内スタッフ	2	1	0	3
	イベント関係	2	1	0	3
	体験プログラム関係	6	0	1	7
	復元建物	0	4	3	7
	園内看板・標識	2	7	1	10
	園内設備	4	4	9	17
	園内移動施設	13	10	8	31
	車いす・ベビーカー	0	0	0	0
	ミニシアター	0	0	0	0
	植物・樹木	1	1	1	3
	入場料	2	2	2	6
	その他	9	16	1	26
	展示室	0	2	2	4
	グランドゴルフ（県立）	0	1	4	5
	遊具（県立）	3	1	1	5
	その他（県立）	5	0	4	
	レストラン・売店	2	3	5	10
	駐車場	0	0	0	0
	計	54	57	51	153
総計		105	98	103	297

【投書場所内訳】

	H23	H24	H25	計
西口	22	8	13	43
東口	83	90	90	263
総計	105	98	103	306

注：佐賀県県指定管理者によせられたものも含め、国営・県立エリアの合計で整理してください。

ボランティア活動状況

【登録人数】　（人）

	H23	H24	H25
登録人数	37	31	32
＊			

＊　各年度当初の登録人数を記載して下さい。
（記載時点が異なる場合は、下段で注意書きとして下さい）
ボランティア規約を添付して下さい。

【活動状況】　（人・日）

月 / 年度	H23	H24	H25
4	190	260	276
5	254	289	261
6	174	105	168
7	133	105	108
8	143	125	103
9	140	152	167
10	197	163	182
11	159	148	169
12	112	113	135
1	108	104	110
2	206	130	107
3	152	67	68
合計	1,968	1,761	1,854

＊　月毎の活動状況を人・日で記載して下さい。

広報物（紙媒体）

媒体名		H23年度		H24年度		H25年度		備考
		部数	金額(税抜)	部数	金額	部数	金額	
公園情報誌『ひみか通信』	春号	285,000	302,000	285,000	320,900	275,000	309,000	（記載例： 部数・金額は佐賀県指定管理者と折半後の数字、配送料は別）
	夏号	285,000	302,000	290,000	328,120	280,000	316,800	
	秋号	285,000	312,000	287,500	323,900	282,500	320,800	
	冬号			195,000	170,500	280,000	302,940	
公園リーフレット	日	30,000	180,000	36,500	230,450			
	英	0		0				
	中	0		0				
	韓	0		0				
園内マップ	日	215,000	1,208,000					
	英							
	中							
	韓							
北墳丘墓リーフレット	日	45,000	236,250	60,000	286,500	60,000	252,000	
	英	0		0		0		
	中	0		0		0		
	韓	0		0		0		
マップ付公園リーフレット	日			45,000	225,000	216,000	1,287,060	
	英			3,000	162,600	3,000	66,000	
	中			3,000	162,600	3,000	66,000	
	韓			3,000	162,600	3,000	66,000	
団体利用の手引き		16,000	480,000	8,500	267,580	8,000	263,840	
企画展ポスターB1		350	240,000	100	70,000	100	74,700	
企画展ポスターA1		150	81,000	300	193,800	350	43,400	
よみがえる邪馬台国展リーフレット		15,000	300,000	10,000	170,000	10,000	170,000	
特別企画展チラシ		45,000	307,500	80,000	140,000	80,000	139,200	
「三国志」冊子		15,000	315,000			5,000	180,000	
特別企画展フォーラムレジュメ		1,200	129,600	400	44,400	500	29,000	
ライトアップイベントチラシ				3,000	45,000	3,000	45,000	
ライトアップイベントポスターB1				35	64,995	50	76,500	
ライトアップイベントポスターA1				65	35,425	100	53,000	
「古代の森」開園ポスターB1				50	55,000			
「古代の森」開園ポスターA1				30	45,000			
韓国キャンペーンチラシ						5,000	155,000	
公園ポスターB1						120	74,160	
公園ポスターA1						200	52,000	
合計			4,393,350		3,504,370		4,342,400	

注：園内外で配布した広報用の印刷物は全て記載して下さい。

記者発表実績

【平成23年度】

No	年月日	内　容	情報提供先						発表方法
			者クラブ	佐賀県記	者クラブ	鳥栖市記	光連盟	佐賀県観	光協会	佐賀市観	推進機構	九州観光	その他	
1	4月8日	2011吉野ヶ里歴史公園GWイベントのお知らせ	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
2	4月23日	菜の花開花情報	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
3	5月12日	熱気球搭乗体験・竪穴住居宿泊体験・水田物語・エンドウ・ゴボウ収穫体験の案内	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
4	6月3日	小学生によるアサガオの植付の案内(三田川)	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
5	6月12日	小学生によるアサガオの植付の案内(東脊振)	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
6	6月16日	ベニバナの開花情報	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
7	6月22日	ゴボウの収穫体験	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
8	6月29日	ベニバナ染色体験	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
9	7月13日	夏休みイベントの案内	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
10	8月4日	変化アサガオ展示の案内・夏イベントの案内	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
11	9月9日	小学生によるアサガオの種収穫	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
12	9月16日	秋イベントの案内	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
13	9月30日	特別企画展・白ソバの開花情報	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
14	10月20日	特別企画展記念特別公演浅野瑞穂「天女の舞」赤ソバの開花情報	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
15	11月4日	ダイコン収穫体験	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
16	12月27日	正月イベントの案内	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
17	2月9日	カブ・ダイコン収穫体験のご案内	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
18	2月29日	春休みイベント案内	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち
19	3月28日	菜の花の見頃案内	●	●	●			文化財課・まちづくり推進課	手持ち

発表方法の欄には、投げ込み、記者レク、プレスツアー等を記載して下さい。

記者発表実績

【平成24年度】

No	年月日	内　容	情報提供先							発表方法
			佐賀県記者クラブ	鳥栖市記者クラブ	佐賀県観光連盟	佐賀市観光協会	九州観光推進機構	その他		
1	24.4.9	国営吉野ケ里歴史公園平成24～26年度運営体制のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち
2	24.4.13	「竪穴住居宿泊体験・田植え体験」参加者募集	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち
3	24.4.16	吉野ケ里歴史公園GWイベント情報	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち
4	24.4.24	「ウマノアシガタ」が見頃です	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち
5	24.4.24	スナップエンドウ収穫体験	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち
6	24.5.9	「疑似発掘体験」「熱気球から遺跡展望」実施	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
7	24.5.16	「青銅の鋳込み体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
8	24.5.21	「竪穴住居宿泊体験」実施のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
9	24.5.21	水田物語「田植え」体験実施のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
10	24.6.6	弥生びとによる小麦の収穫イベントのお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
11	24.6.21	『ベニバナ』が見頃となります	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
12	24.6.25	小学生の緑のカーテン植えつけ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
13	24.7.11	2012年夏イベントのお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
14	24.7.18	夏イベント内覧会のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
15	24.7.18	夏イベントのお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
16	24.8.1	「ベニバナ添めをしよう！」のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
17	24.8.16	「ハンギーにのろう！」のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
18	24.8.24	赤米の穂が色づき始めました	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
19	24.9.7	「吉野ヶ里アニメ祭り」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX
20	24.9.12	アサガオの緑のカーテン「種採り」のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課		手持ち・FAX

No	年月日	内　容	情報提供先						発表方法
			佐賀県記者クラブ	鳥栖市記者クラブ	佐賀県観光連盟	佐賀市観光協会	九州観光推進機構	その他	
21	24.9.15	アサガオの緑のカーテン「種採り」日程変更のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
22	24.9.18	彼岸花が見頃を迎えます	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
23	24.9.24	吉野ヶ里歴史公園秋イベント開催日程	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
24	24.9.24	特別企画展「よみがえる邪馬台国」内覧会のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
25	24.10.1	吉野ヶ里歴史公園特別企画展のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
26	24.10.9	特別企画展フォーラム開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
27	24.10.18	ソバの花が見頃を迎えました	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
28	24.10.18	バルーンフェスタ連携ピストンバス運行のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
29	24.11.1	無料レンタサイクル設置のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
31	24.11.8	「青銅の鋳込み体験」開催！	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
30	24.11.14	「ソバの収穫体験」開催！	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
32	24.11.15	「青銅の鋳込み体験」開催日変更のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
33	24.11.28	ライトアップイベント「吉野ヶ里　光の響」 吉野ヶ里ウィンターバルーンフェスタ開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
34	24.12.7	ライトアップイベント「吉野ヶ里　光の響」PRキャンペーンのお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
35	24.12.14	ライトアップイベント「吉野ヶ里　光の響」内覧会のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
36	24.12.22	ライトアップイベント「吉野ヶ里　光の響」イベントスケジュール変更のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
37	25.1.23	「吉野ヶ里歴史公園交通安全フェア2013」開催	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
38	25.3.12	新ゾーン「古代の森」開園イベント開催！	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
39									
40									

注：情報提供先には、該当する欄に〇をつけてください。
　　発表方法の欄には、投げ込み、記者レク、プレスツアー等を記載して下さい。

記者発表実績

【平成25年度】

No	年月日	内　容	情報提供先						発表方法
			佐賀県記者クラブ	鳥栖市記者クラブ	佐賀観光連盟	佐賀市観光協会	九州観光推進機構	その他	
1	25.4.1	過去最多入園者のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
2	25.4.11	「ウマノアシガタ」が見頃を迎えました	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
3	25.4.19	情報紙「ひみか通信」45号発行のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
4	25.4.26	「竪穴住居宿泊体験」日程のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
5	25.5.7	ゴールデンウィーク来園者数	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
6	25.5.16	「古代食づくり」体験開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
7	25.5.22	「竪穴住居宿泊体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
8	25.5.22	水田物語「田植え」体験実施のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
9	25.5.29	「小麦・エンドウ収穫体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
10	25.6.5	緑のカーテン植付体験のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
11	25.6.5	「ベニバナ染色体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
12	25.6.10	ベニバナ見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
13	25.6.10	「石器づくり」体験開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
14	25.6.19	ベニバナの見頃とイベントのお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
15	25.7.1	カワラナデシコが咲きました	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
16	25.7.10	情報紙「ひみか通信」46号発行のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
17	25.7.25	「ペットボトルロケットをつくろう」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
18	25.8.8	8月イベントのご案内	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX

No	年月日	内　容	情報提供先						発表方法
			佐賀県記者クラブ	鳥栖市記者クラブ	佐賀観光連盟	佐賀市観光協会	九州観光推進機構	その他	
19	25.8.15	特別企画展「よみがえる邪馬台国」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
20	25.8.16	赤米の水田見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
21	25.9.2	吉野ヶ里アニメ祭り開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
22	25.9.2	緑のトンネル種採り体験のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
23	25.9.6	ヒガンバナ、開花のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
24	25.9.6	特別企画展内覧会のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
25	25.9.19	情報紙「ひみか通信」47号発行のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
26	25.9.19	ヒガンバナの見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
27	25.10.3	「エダマメ収穫体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
28	25.10.3	「竪穴住居宿泊体験」「水田物語『稲刈り』」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
29	25.10.3	「秋のふれあいうまかもん市」のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
30	25.10.11	赤白そばの花見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
31	25.10.22	赤白そばの花見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
32	25.10.22	「佐賀インターナショナルバルーンフェスタ」連携無料駐車場のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
33	25.10.22	「ななつ星」運行歓迎イベントのお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
34	25.11.1	「特別登楼体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
35	25.11.1	「ダイコン収穫体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
36	25.11.1	「鷹使いの技実演」のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
37	25.11.18	「そば収穫体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
38	25.11.20	「吉野ヶ里ウィンターバルーンフェスタ」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX

No	年月日	内　容	情報提供先						発表方法
			佐賀県記者クラブ	鳥栖市記者クラブ	佐賀観光連盟	佐賀市観光協会	九州観光推進機構	その他	
39	25.11.20	ライトアップイベント「吉野ヶ里　光の響」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
40	25.11.29	「サトイモ収穫体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
41	25.12.12	ライトアップイベント「吉野ヶ里　光の響」内覧会のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
42	25.12.19	新春お正月イベント開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
43	26.1.14	青銅の鋳込み体験のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
44	26.1.23	吉野ヶ里歴史公園交通安全フェア2014のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
45	26.1.23	特別講義「オリンピックのプレゼンを参考にした就職面接トレーニング」の開催について	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
46	26.2.10	ダイコン収穫体験開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
47	26.3.3	菜の花見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
48	26.3.3	熱気球搭乗体験「熱気球から遺跡展望」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX
49	26.3.19	復元建物の手斧による修繕作業の特別公開	●	●	●			佐賀市政記者クラブ・まちづくり推進課	手持ち・FAX

注：情報提供先には、該当する欄に〇をつけてください。
　　発表方法の欄には、投げ込み、記者レク、プレスツアー等を記載して下さい。

ホームページ更新実績

H23年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	サーバ維持管理	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	システム改良									1				1
3	本日の体験・イベント	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	29	31	366
4	今週の吉野ヶ里	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	52
5	スタッフ日記	2	1	2	1	1	1	13	3	1	1	2	0	28
6	メールマガジン													0
7	その他													0
	計	37	38	37	37	38	36	50	38	38	38	36	36	459

H24年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	サーバ維持管理	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	システム改良												1	1
3	本日の体験・イベント	28	31	29	28	30	28	30	30	30	29	28	31	352
4	今週の吉野ヶ里	5	3	4	4	4	5	3	4	2	3		1	38
5	スタッフ日記	2	7	5	5	4	2	3	3	2	2	1	4	40
6	メールマガジン	2	3	4	2	2	2	2	1	2	1		1	22
7	その他	19	19	14	14	17	21	21	13	13	6		16	173
	計	57	64	57	54	58	59	60	52	50	42	30	55	638

H25年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	サーバ維持管理	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	システム改良													0
3	本日の体験・イベント	30	30	28	29	30	30	30	30	29	28	28	31	353
4	今週の吉野ヶ里	3	1	3	1	2	1	4	4	3	4	2	2	30
5	スタッフ日記	4	4	4	4	6	4	4	5	5	4	4	5	53
6	メールマガジン	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
7	その他	21	12	22	18	26	38	35	31	32	13	19	32	299
	計	61	50	59	55	67	76	76	73	72	52	56	73	770

別紙－33

利用者への無償貸与物品（車椅子等）対応状況

H23年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	車椅子	62	92	36	32	63	56	88	85	17	22	9	32	594
2	電動車椅子	15	16	3	8	10	10	12	8	3	5	0	6	96
3	ベビーカー	43	105	24	40	74	40	46	27	20	20	8	14	461
4	音声ガイド	18	56	34	23	51	26	39	37	39	33	23	54	433
1	車椅子1日平均	2.1	3.0	1.2	1.0	2.0	1.9	2.8	2.8	0.6	0.8	0.3	1.0	－
2	電動車椅子1日平均	0.5	0.5	0.1	0.3	0.3	0.3	0.4	0.3	0.1	0.2	0.0	0.2	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日平均	1.4	3.4	0.8	1.3	2.4	1.3	1.5	0.9	0.7	0.7	0.3	0.5	－
4	音声ガイド1日平均	0.6	1.8	1.1	0.7	1.6	0.9	1.3	1.2	1.3	1.1	0.8	1.7	－
1	車椅子1日最大値	6	13	5	5	5	7	11	7	5	5	2	5	－
2	電動車椅子1日最大値	2	3	1	1	2	2	2	2	1	4	0	2	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日最大値	8	38	6	7	6	10	5	4	6	8	3	2	－
4	音声ガイド1日最大	7	12	12	11	8	5	6	6	6	5	4	9	－

H24年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	車椅子	38	81	29	26	57	33	83	69	12	16	21	53	518
2	電動車椅子	4	6	3	1	2	1	6	3	2	2	2	11	43
3	ベビーカー	39	105	24	34	87	24	41	29	15	19	27	45	489
4	音声ガイド	27	25	16	45	45	34	31	26	11	4	21	29	314
1	車椅子1日平均	1.3	2.6	1.0	0.8	1.8	1.1	2.7	2.3	0.4	0.6	0.8	1.7	－
2	電動車椅子1日平均	0.1	0.2	0.1	0.0	0.1	0.0	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1	0.4	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日平均	1.3	3.4	0.8	1.1	2.8	0.8	1.3	1.0	0.5	0.7	1.0	1.5	－
4	音声ガイド1日平均	0.7	0.8	0.5	1.5	1.5	1.1	1.0	0.9	0.4	0.1	0.8	0.9	－
1	車椅子1日最大値	6	9	5	4	6	4	10	10	2	3	2	7	－
2	電動車椅子1日最大値	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	3	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日最大値	10	24	9	6	10	4	9	5	4	5	10	6	－
4	音声ガイド1日最大	6	6	4	22	9	5	7	6	8	2	7	10	－

H25年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	車椅子	71	97	29	22	27	41	54	59	26	34	18	52	530
2	電動車椅子	5	14	3	2	3	3	4	7	4	3	2	7	57
3	ベビーカー	34	109	17	34	45	56	38	39	50	39	24	40	525
4	音声ガイド	12	39	36	20	50	33	53	70	49	37	12	44	455
1	車椅子1日平均	2.4	3.1	1.0	0.7	0.9	1.4	1.7	2.0	0.9	1.2	0.6	1.7	－
2	電動車椅子1日平均	0.2	0.5	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1	0.1	0.2	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日平均	1.1	3.5	0.6	1.1	1.5	1.9	1.2	1.3	1.7	1.3	0.9	1.3	－
4	音声ガイド1日平均	0.4	1.3	1.2	0.6	1.6	1.1	1.7	2.3	1.6	1.3	0.4	1.4	－
1	車椅子1日最大値	10	15	4	3	3	5	6	8	6	5	3	5	－
2	電動車椅子1日最大値	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日最大値	10	27	3	6	7	9	8	13	9	8	5	12	－
4	音声ガイド1日最大	5	8	11	3	13	7	15	21	15	12	2	7	－

別紙－３４

巡視計画書

利用指導及び巡視計画書

１．巡視の目的

国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務民間競争入札実施要項（別紙・別添含む）に基づき、開園区域について、公園利用者の安全利用の確保・適切な情報提供及び公園施設の維持を効果的かつ、能率的に行うため定期的に巡視を実施し災害、事故等不測の事態に備え、緊急の処置をとることを目的とする。また、平常時においては、国営公園及び佐賀県立公園の責任者は、各々の業務を遂行するが、緊急時の初動体制及び拾得物、遺失物、迷子については、情報を共有し一体的に協力し公園利用者への安全の確保を図るものとする。

２．巡視要項

一　巡視は、次の事項について調査、点検、指導、サービスを行うものとする。

（１）園路広場の路面、路側、法面、環壕及び側溝、集水桝等排水機能の状況調査並びに橋梁、擁壁、階段、マンホールその他構造物の維持状況。

（２）樹木、芝、草花等植物の生育状況等の修景施設の維持状況。

（３）歴史公園センター、古代植物館、弥生くらし館、復元建物、休憩所等休養施設等の維持状況。

（４）便所、駐車場等便益施設の維持状況。

（５）柵、案内板、標識等管理施設の維持状況。

（６）電気、放送、緊急電話、給排水設備等の維持状況。

（７）清掃の状況。

（８）入園者の危険箇所への立入り及び危険な行為に対する制止等の安全指導。

（９）病人、迷子、負傷者等の事故、事件及び災害の発生に対するすみやかな処置・救護報告書等。

(10) 火災、盗難及び不法不当行為の防止並びに排除。

(11) 施設の維持保全に関すること。

(12) 区域内における出入りに関する秩序の保持。

(13) 事故発生時における警備対象物件の保全及び警備対象区域内の秩序の維持。

(14) 緊急時の関係機関への迅速な連絡及び報告。

(15) その他、入園者の安全確保・指導サービス及び諸施設の管理上必要な処置。

二　調査点検等は、定期的に行う他必要に応じ、随時行うものとする。

３．巡視日誌及び報告書

一　巡視点検の結果は巡視日誌に記録するものとする。

二　重大な事件、事故及び災害等が発生した場合は、遅滞なく公園管理者に報告し指示を受け

るものとする。

４．巡視要領

一　主要巡視ルートにおいて、巡視を行うものとし、天候その他利用状況等に対応するよう柔軟な態勢の下に巡視するものとする。

二　巡視時間は、開園時間中、開園前準備及び閉園後点検時間とする。

三　巡視員等は巡視の際、公園利用者がひと目で巡視員とわかるような所定の表示及び服装をするものとする。

四　巡視員等の巡視の際、公園利用者に対して不快の念を与えないよう常に親切、丁寧に接するものとする。

五　園内に事故災害等が発生した場合は、緊急の連絡を行うこと。

六　巡視の際、点検用具、小規模の修理用具並びに緊急用具を携帯し必要に応じ直ちに処置できるようにする。

七　巡視職員は、都市公園法第１１条、同１２条、都市公園法施行令第１８条、第１９条に定める違反行為を発見した場合は制止しなければならない。

また、制止に応じない場合は退園を求めるものとする。その際、すみやかに甲に報告するものとする。

国営吉野ヶ里歴史公園巡視日誌

総括責任者			業務責任者						平成　　年　　月　　日（　　） 天候（　　） 記載者　　印

巡視者	巡回時間	特記事項・残業者等	見回り場所	記事		措置結果
				日　中	夜　間	
	：　～　：		園路			
	：　～　：					
	：　～　：		歴史公園センター			
	：　～　：					
	：　～　：		南内郭			
	：　～　：					
	：　～　：		倉と市			
	：　～　：					
	：　～　：		北内郭			
	：　～　：					
利用者指導、緊急、その他取扱い事項			高床倉庫群・中のムラ			
			逆茂木・展示室			
			北墳丘墓・甕棺墓列			
			南のムラ・弥生くらし館			
備　考			便所・休憩所			
			古代植物館			
			案内看板・掲示板等			
			駐車場（料金所・乗務員控室・団体休憩所含む）			
			その他			

混雑時の状況

（各年度における1日あたり入場者数上位20日）

上位No.	H23年度				H24年度				H25年度			
	年月日	天候	入場者数（人）	うち東口（人）	年月日	天候	入場者数（人）	うち東口（人）	年月日	天候	入場者数（人）	うち東口（人）
1	5月4日	晴	24,021	10,989	5月4日	曇	28,862	13,081	5月5日	晴	39,233	24,867
2	10月23日	曇時々雨	19,774	4,402	5月5日	晴	23,055	8,926	5月4日	晴	24,760	10,838
3	10月22日	曇時々雨	17,440	2,566	5月6日	晴	20,400	15,759	5月3日	晴	19,531	9,192
4	5月5日	晴	17,122	7,745	10月28日	曇後晴	20,389	11,484	4月7日	晴後曇	18,900	9,044
5	5月3日	曇時々雨	12,568	6,715	5月3日	曇	19,621	9,686	10月27日	晴れ	16,516	9,245
6	7月3日	曇	11,742	10,131	10月7日	晴	18,434	11,327	10月26日	晴れ	15,642	9,194
7	10月16日	晴	8,915	1,350	4月1日	晴	16,727	10,509	10月14日	晴れ	12,064	1,687
8	4月30日	曇後雨	8,816	4,727	3月3日	晴時々曇	15,846	14,737	10月6日	晴れ	10,428	9,212
9	10月9日	晴	8,646	3,197	10月27日	曇後雨	13,907	8,858	3月2日	晴後曇	10,208	9,620
10	12月4日	晴後曇	8,493	5,075	12月2日	曇	12,267	8,947	10月20日	晴れ	10,032	1,252
11	10月10日	曇後晴	8,222	2,589	3月9日	曇後晴	12,035	909	2月2日	曇り	9,857	9,656
12	4月29日	晴	7,819	3,363	11月4日	曇後雨	10,184	7,408	10月13日	晴れ	9,826	2,737
13	10月2日	曇	7,751	7,122	10月8日	晴	9,569	2,062	5月6日	晴	8,962	2,411
14	5月1日	雨後晴	7,459	5,241	2月3日	晴	9,469	8,748	11月23日	晴れ	8,183	1,227
15	11月20日	曇後晴	6,805	1,310	6月3日	晴	8,891	8,006	4月28日	晴	8,110	3,514
16	4月3日	曇	6,164	5,499	11月18日	晴	8,533	1,504	3月16日	晴れ	7,007	1,384
17	11月23日	曇	5,746	1,935	4月29日	晴後曇	8,347	3,629	6月2日	曇	6,798	6,686
18	10月8日	晴	5,615	1,889	11月3日	晴	8,017	2,128	3月9日	晴後曇	6,786	1,000
19	3月20日	曇時々晴	5,601	1,051	10月21日	晴	7,687	1,508	7月7日	曇一時雨	6,606	6,427
20	1月29日	晴	5,540	666	11月23日	曇時々雨	7,614	2,850	1月5日	晴れ	6,543	6,067
20日計	－		204,259	87,562	－		279,854	152,066	－		255,992	135,260

注：　国営・県立合計の1日の入場者数について、各年度上位20日分を記載して下さい。

清掃箇所図

別紙－３６

建物清掃頻度

建物区分	頻度	備考
便益建物	毎日	歴史公園センター、弥生くらし館、便所など
復元建物	１回/週	公開棟（倉と市、南のムラ）
復元建物	毎日	公開棟（その他）
復元建物	２回/年程度	非公開棟



別紙－37

一般廃棄物の排出量

（kg）

月 年度	H23	H24	H25
4	480	256	552
5	560	168	465
6	540	135	299
7	290	174	362
8	710	146	299
9	460	158	329
10	520	169	541
11	450	1,870	411
12	440	146	563
1	520	99	302
2	140	110	264
3	240	149	367
合計	5,350	3,580	4,754



農薬使用量

薬品名	単位	H23		H24		H25	
			使用回数		使用回数		使用回数
スミチオン	本	1		2	2	8	3
トップジンMペースト	本			1	1	1	1
トップジンM水和剤	袋	2	1	1	1	2	2
トモノール	缶			1	1	1	1
ベンレート水和剤（100g	袋	2	1	1	1		
ベンレート水和剤（5g）	袋	1	1				
ベンレートT水和剤（100	袋	1	1				
オルトラン（1kg）	袋	19	1				
カルホス粉剤（1kg）	袋	1	1				
アクラリック乳剤	本	1	1				
トアロー水和剤	本	2	1				
フェロディンSL	袋	1	1				
石灰硫黄合剤（18L）	缶	3	1				
バシタック（500g）	袋	4	1				

農薬散布場所

公園エリア		単位	H23		H24		H25	
区分	場所			使用回数		使用回数		使用回数
高木	南のムラ			1		2		3
高木	祭りの広場			1		2		3
高木	倉と市					2		3
高木	東口			1				2
低木	東口			3		1		1
低木	南のムラ					1		1
草花	南のムラ			2		2		2
草花	祭りの広場			1		1		1
草花	東口花壇			1		1		
東口	夏花壇			1		1		

注:　区分には「高木」「低木」「草花」等を記入

場所には「東口花壇」・「南のムラ」・「祭りの広場」等を記入

肥料使用量

薬品名	単位	H23		H24		H25	
			使用回数		使用回数		使用回数
化成肥料8-8-8	袋			37	1	15	2
化成肥料14-14-14	袋			20	1		
化学肥料　硫安	袋			6	1	111	2
固形化成肥料6:4:3	袋	1	1	13	1		
化成肥料(BB480)	袋	10	2				
油粕	袋			2	1		
鶏糞	袋	20	2			100	1
粒状固形肥料ちから1号	袋	13	1				
化成肥料(バーデーラージ)	袋	45	1				
化成肥料15-15-15	袋					18	2

肥料使用場所

公園エリア		単位	H23		H24		H25	
区分	場所			使用回数		使用回数		使用回数
高木	東口			1		1		1
低木	東口			1				1
草花	東口花壇			3		2		3
草花	南のムラ			2		2		2
草花	祭りの広場					2		2
草花	南のムラ(草花植栽)					1		
芝生	南のムラ・東口・古代の森							1

注:　区分には「高木」「低木」「草花」等を記入

　　場所には「東口花壇」・「南のムラ」・「祭りの広場」等を記入

土壌改良材使用量

薬品名	単位	H23		H24		H25	
			使用回数		使用回数		使用回数
石灰	袋			3	1		
消石灰	袋			21	1	4	2
苦土石灰	袋	26	4	12	2		
ﾋﾞｰｴｽﾗｲﾄ	袋			40	1	40	1
ソフトシリカ	袋	7	1				
ピートモス	袋						
リサイクル堆肥	m3					328	1

土壌改良材使用場所

公園エリア		単位	H23		H24		H25	
区分	場所			使用回数		使用回数		使用回数
草花	東口花壇			2		1		1
草花	南のムラ			1		1		
草花	祭りの広場			1		1		1
草花	夏花壇					1		1
高木	南のムラ・祭りの広場・古代の森							1
低木	南のムラ							1
草花	祭りの広場・東口花壇							1

注:　区分には「高木」「低木」「草花」等を記入

　　場所には「東口花壇」・「南のムラ」・「祭りの広場」等を記入

植物性廃棄物の取扱（対処方法、処理、活用量等）

国営エリアにおける植物廃材は、特に草や景観を維持するための刈草廃材が多く発生する。これらの堆肥化等によるリサイクル及びアシ沼に生育するアシの刈り取り体験等による活動において発生するアシ材のストックや将来的に発生する間伐材のストック、また、間伐材の廃材等は、チップ化し、園路材の補修等にも役立てる。

１．堆肥化施設の概要

１）集草面積

国営公園エリアの対象集草面積は約 33ha である。

２）集草量

年間植物性廃棄物（H24 年度実績）の発生量及び処理量を下表に示す。

【年間植物性廃棄物の発生量及び処理量】

植物性廃棄物の発生量/処理量　　単位：m^3

内訳 / 月	草本		木本		合計		破砕量（出来高）	備考
	月別	累計	月別	累計	月別	累計		
前年度から残	－		－		－	0		
4	72	72	2	2	74	74		
5	197	269	8	10	205	279		
6	270	539	12	22	282	561		
7	187	726	3	25	190	751	156	4～6月集積分
8	175	901	1	26	176	927		
9	267	1,168	1	27	268	1,195		
10	376	1,544	0	27	376	1,571	293	7～10月集積分
11	45	1,589	102	129	147	1,718		
12	97	1,686	38	167	135	1,853	45	11～12月集積分
1	79	1,765	4	171	83	1,936		
2	112	1,877	12	183	124	2,060		
3	46	1,923	1	184	47	2,107	142	1～3月集積分
合計	1,923	－	184	－	2,107	－	636	

２．植物性廃棄物の処理工程概要

１）回収

草刈や剪定で発生する都度、植物性廃棄物置場へ運搬する。通常ここまでは、草刈や剪定施工者が行う。

２）破砕処理

破砕機を用いて、仮置きした上記廃棄物を破砕する。なお、破砕機への投入はグラップル（掴み装置）付バックホウを用いる。破砕された材は、ホイールローダなどを用いて、切り替えしスペースへ移動する。

３）切り返し

破砕された材（以後、堆肥という）を数条の畝状に積上げ、自走式切り返し機械により畝を跨いで走行しながら撹拌切り返しを行う。スペースの都合上、畝が生成できない場合は、台形に積上げた材をバックホウを用いて切り返す。切り替え式を使用する場合で、堆肥生成工程中、10回程度の切り返しを繰り返す。

また、状況を観察しながら適時水分を補給し発酵を促進する。

切り返し期間中は、日々生成中の堆肥温度を測定し、次回切り返しや給水の工程を調整するが、数度の切り返し後も温度が上昇せず、目視による堆肥の状態なども含めて総合的に判断して発酵がほぼ済んだと判断できる場合は、次の工程に移行する。

４）篩い分け

発酵後の堆肥を、降雨の影響の無い箇所において一定期間乾燥させ、篩い分け機械を用いて、篩い分けを行う。このとき、スクリーンを通過する側が、以後いつでも使用できる完成堆肥になる。スクリーンは原則10mmメッシュとするが、堆肥の利用時期や目的などを考慮して20mmを用いることもある。スクリーンを通過しなかった材については、発酵菌を含有するため種菌材として、次回切り返し分に混入する。

３．堆肥化施設の位置

堆肥化施設の位置を下記に示す。



収益施設利用者数、売上げ等

別紙40

■収益施設　利用状況

〈東口駐車場〉 利用状況　　（単位：台）

	平成23年度			平成24年度			平成25年度		
	大型	普通	計	大型	普通	計	大型	普通	計
4月	181	29	210	159	40	199	165	35	200
5月	762	103	865	712	81	793	663	97	760
6月	384	50	434	241	31	272	235	44	279
7月	56	36	92	65	31	96	70	28	98
8月	61	18	79	45	17	62	85	23	108
9月	318	50	368	290	40	330	305	43	348
１０月	469	83	552	487	77	564	449	49	498
１１月	371	90	461	342	111	453	376	79	455
１２月	96	18	114	134	22	156	90	15	105
1月	40	14	54	48	7	55	54	12	66
2月	69	20	89	72	20	92	90	27	117
3月	123	30	153	94	45	139	132	23	155
合計	2,930	541	3,471	2,689	522	3,211	2,714	475	3,189

＊マイクロバスは普通として扱う

■収益施設　売上額

	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	利用台数	売上（税抜）〈千円〉	利用台数	売上（税抜）〈千円〉	利用台数	売上（税抜）〈千円〉
レストラン・売店	－	109,412	－	102,555	－	107,977
（うち自動販売機分）	－	970	－	7,204	－	9,655
東口駐車場（大型及び マイクロバス）	3,471	2,748	3,211	2,497	3,189	2,459

■収益施設　売上額

	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	利用台数	売上（税抜）〈千円〉	利用台数	売上（税抜）〈千円〉	利用台数	売上（税抜）〈千円〉
レストラン・売店	－	109,412	－	102,555	－	107,977
（うち自動販売機分）	－	970	－	7,204	－	9,655
東口駐車場（大型及び	3,471	2,748	3,211	2,497	3,189	2,459

■国が所有する収益施設管理備品一覧表　　平成２６年４月現在

番号	設置場所	管理物品	数量	備考
①	レストラン	空調設備	１式	空気調和設備等
①	レストラン	給排水設備	１式	給水設備、排水設備等
①	レストラン	電気設備	１式	電灯設備等
①	レストラン	厨房機器設備	１式	プレハブ冷蔵庫（１，８００＊１，８００＊２，４６０） プレハブ冷蔵庫（１，８００＊１，８００＊２，３６０） シンク レンジ ガス台等
①	レストラン	仕上げユニット	１式	カウンター等

別紙－41

施設点検一覧表

国営吉野ヶ里歴史公園　施設点検　一覧表

種類	名称	概要	頻度・時期	点検者	発注者	摘要
法定点検	電気通信設備点検	光ファイバーネットワーク、公園情報収集端末装置、受変電設備、CCTV装置、環境点検等	月１回	専門技術者	公園事務所	電気事業法第 42 条
	消防用設備保守点検	歴史公園センター（レストラン分除く）及び園内施設に設置している火災報知機の警報設備点検、消火栓等の消化設備点検	年２回	専門技術者	公園事務所	消防法第 17 条の 3 の 3
	水質検査	貯水槽等外観・書類・水質検査	半年１回	指定機関	公園事務所	水道法第 34 条の 2
	受水槽点検・清掃	歴史公園センター及び園内受水槽の点検・清掃	年１回	専門技術者	公園事務所	水道法施行規則
	浄化槽法定検定	浄化槽の外観・水質検定	年１回	専門技術者	公園事務所	浄化槽法第 11 条
	自動扉点検	歴史公園センター６箇所、弥生くらし館２箇所、北墳丘墓２箇所、古代植物館３箇所の扉本体、運転状態等の点検	４半期１回	専門技術者	公園事務所	官公庁施設の建設等に関する法律第 12 条
	段差解消機点検	南のムラ復元建物に設置している段差解消機の機器本体、運転状態、制御盤等の点検	年２回	専門技術者	公園事務所	建築基準法 第 12 条 3
	昇降機法定点検	歴史センターに設置しているエレベーター２基について、運転状況、ポンプ・制御盤、昇降路等の点検・清掃	年１回	専門技術者	公園事務所	建築基準法 第 12 条 3
任意点検・日常点検	日常点検	現場状況や利用状況に応じて施設工作物・植物の点検を適宜実施	毎日適宜	事業者		
	水道施設	水道設備ポンプ、基盤等の点検	年１回	事業者		
	汚水施設	汚水ポンプ、ポンプ槽、操作盤の通常点検	月１回	事業者		
		汚水ポンプ、操作盤の精密点検	年１回	事業者		
	昇降機保守点検	歴史公園センターに設置しているエレベーター２基の外観・機能点検	年１回	専門技術者	公園事務所	
	空調設備保守点検	歴史公園センター及び園内に設置している空調設備の外観・機能点検及び冷暖房切替作業	年２回	専門技術者	公園事務所	
	トイレ点検	不良個所の点検修繕	年１回	事業者		
	水飲み点検	不良個所の点検修繕	年１回	事業者		
	空気環境測定	歴史公園センターの空気環境測定	月１回	専門技術者	公園事務所	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	害虫駆除	歴史公園センターの害虫駆除	半年１回	専門技術者	公園事務所	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
任意点検	臨時点検	台風・豪雨等の異常気象時や地震発生時の施設工作物・植物の外観点検	発生の際適宜	事業者		

別紙－42

建物・工作物に係る冬季対応（積雪・氷結等）

H23年度

日時	気象状況	園内の状況	入園・利用規制、除雪等の対応状況
2012.2.2	晴	積雪	除雪、木橋などには塩化カルシウム散布
2012.2.9	曇	一部積雪	木橋、復元建物階段除雪

H24年度

日時	気象状況	園内の状況	入園・利用規制、除雪等の対応状況
2012.12.26	曇	一部凍結	天の浮橋・木橋など凍結解除実施

H25年度

日時	気象状況	園内の状況	入園・利用規制、除雪等の対応状況
2013.12.26	曇	一部凍結	木橋などに融雪剤散布
2014.1.1	曇	一部凍結	木橋などに融雪剤散布
2014.1.22	曇のち雨	積雪	主要園路･復元建物階段など除雪

留意事項

○ 積雪時は、歴史公園センター屋根からの落雪について、入園者へ注意喚起を行う。さらに、落雪箇所にはカラーコーンの配置や立ち入り禁止の処置を行う。

○ 積雪した主要な園路については、除雪を行い入園者の動線を安全に確保すること。

○○公園運営維持管理業務　平成○○年度業務評定

【概要】

公園名	○○公園
所在地	
事業者	
履行期間	自;平成○○年○月○日　　至;平成○○年○月○○日
評価対象年度	平成○○年度

【目標達成状況】

目標指数	事業者が設定した目標値	達成状況	備考
① 公園利用者数	年間○○万人		
② 満足度	年間○○%		
③ ○○	○○		

【運営状況】

評価内容	
評価ランク	優　・　良　・　可　・　不可
特記事項 （特に評価すべき事項、改善が望まれる事項、今後の課題等を記載）	
備　考	

（提出様式1－1）

競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
九 州 地 方 整 備 局 長 殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印
（担　当　者）
所属部署
氏　　名
電話番号
FAX番号
E-mail

（共同企業体の場合は、以下のように記入すること。）
住　　所　共同体事務所の所在地
商号又は名称H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園
運営維持管理業務◇◇・○○共同体
代表者氏名　　印

平成26年7月14日付けで入札公告のありました「H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」に係わる競争に参加する資格について、関係書類を添えて申請します。

なお、添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

（提出様式1－2）
○企業の業務実績

担当する分担業務:○○業務				
会社名:○○○○(株)				
業務名	発注者	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○業務 内容種別　1)　2)	○○県	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設（園地管理面積約○㎡）、展示面積、業務内容等を記載。	平成○年○月 ～ 平成○年○月
  内容種別　1)　2)				
企業の延べ業務年数				○ヶ月
1級造園施工管理技士保有者数（植物管理業務のみ記入） 平成26年4月1日時点　○名				

注1:業務概要欄には業務の具体的内容が分かるよう記述する。
注2:面積、植栽地の存在が分かる資料（施工図面、空中写真、地形図等）を添付する。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。
注3:実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等の写しを提出する。
注4:複数の業務を記載する場合は行を追加して記入する。
注5:記載する業務件数による評価は行わない。
注6:内容種別欄は実施要項3．2．の「表1　企業の業務実績等に関する要件」の1)～2)のいずれか該当するものを選び○を記入する。
注7:実施要項3．2．の「表7　企業の業務実績等に関する要件」の注意事項に沿って記載する。
注8:参加する法人の会社概要がわかる公表資料(会社紹介パンフレット、HP等)を別途提出する。

(提出様式1－3)

○総括(業務)責任者の業務実績

担当する分担業務：○○業務

ふりがな
氏名

生年月日　　年　　月　　日

会社名・所属・役職

○○会社・○○部・○○部長

保有資格(植物管理業務責任者は、1級造園施工管理技士を必ず記入すること)

・1級造園施工管理技士（登録番号：　　）　（取得年月日：　年　月　日）

業務名	発注者	受注形態	業務概要	期間	総括責任者の経験期間	業務責任者の経験期間	業務経験の期間
○○○○○○○○○○業務 内容種別 1) 2) 3) 4)	○○	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設（園地管理面積約○㎡）、展示面積、業務内容等を記載。	平成○年○月 ～ 平成○年○月	平成○年○月 ～ 平成○年○月	平成○年○月 ～ 平成○年○月	平成○年○月 ～ 平成○年○月
○○○○○○○○○○業務 内容種別 1) 2) 3) 4)	○○	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設（園地管理面積約○㎡）、展示面積、業務内容等を記載。	平成○年○月 ～ 平成○年○月	平成○年○月 ～ 平成○年○月	平成○年○月 ～ 平成○年○月	○月 ～ 平成○年○月
総括責任者の延べ経験年数					○年○ヶ月		
業務責任者の延べ経験年数						○年○ヶ月	
業務経験の延べ経験年数							○年○ヶ月

注1:業務概要欄には業務の具体的内容が分かるよう記述する。

注2:面積、植栽地の存在が分かる資料(施工図面、空中写真、地形図等)を添付すること。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。

注3:実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を提出する。

注4:経験年数が複数件にまたがる場合は行を追加して記入する。

注5:申請書類の提出時に雇用関係が無い場合は、業務開始時までに雇用される念書(任意様式)及び業務経験証明書(様式1－8)を添付する。

注6:内容種別欄は実施要項3.3.「表8 配置予定者の業務実績等に関する要件」の1)～4)のいずれか該当するものを選び○を記入する。

注7:実施要項3.3.配置予定者の業務実績等に関する要件の実施体制に沿って記載する。

注8:実施要項3.3.に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できない。配置した場合には、特定しない。ただし、実施要項に定める範囲において兼務は可能とする。

(提出様式１－４)守秘性に関する要件

○守秘義務に関し、下記の処置が講じられているか記載する。

イ. 社内規則等(守秘義務に関する規程及びその罰則規が明示されているものに限る)制定について

ロ. 守秘義務に関する研修、講習等の定期的な実施について

注1: 守秘義務に関する規程及びその罰則規定を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付することとし、該当部分に下線を引くこと。

共同体の場合は、各構成員それぞれの提出様式１－4を作成し、かつ各構成員それぞれの守秘義務に関する規程及びその罰則を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付することとし、該当部分に下線を引くこと。

（提出様式１－５－１）業務実施体制

［実施要項で定める業務責任者］

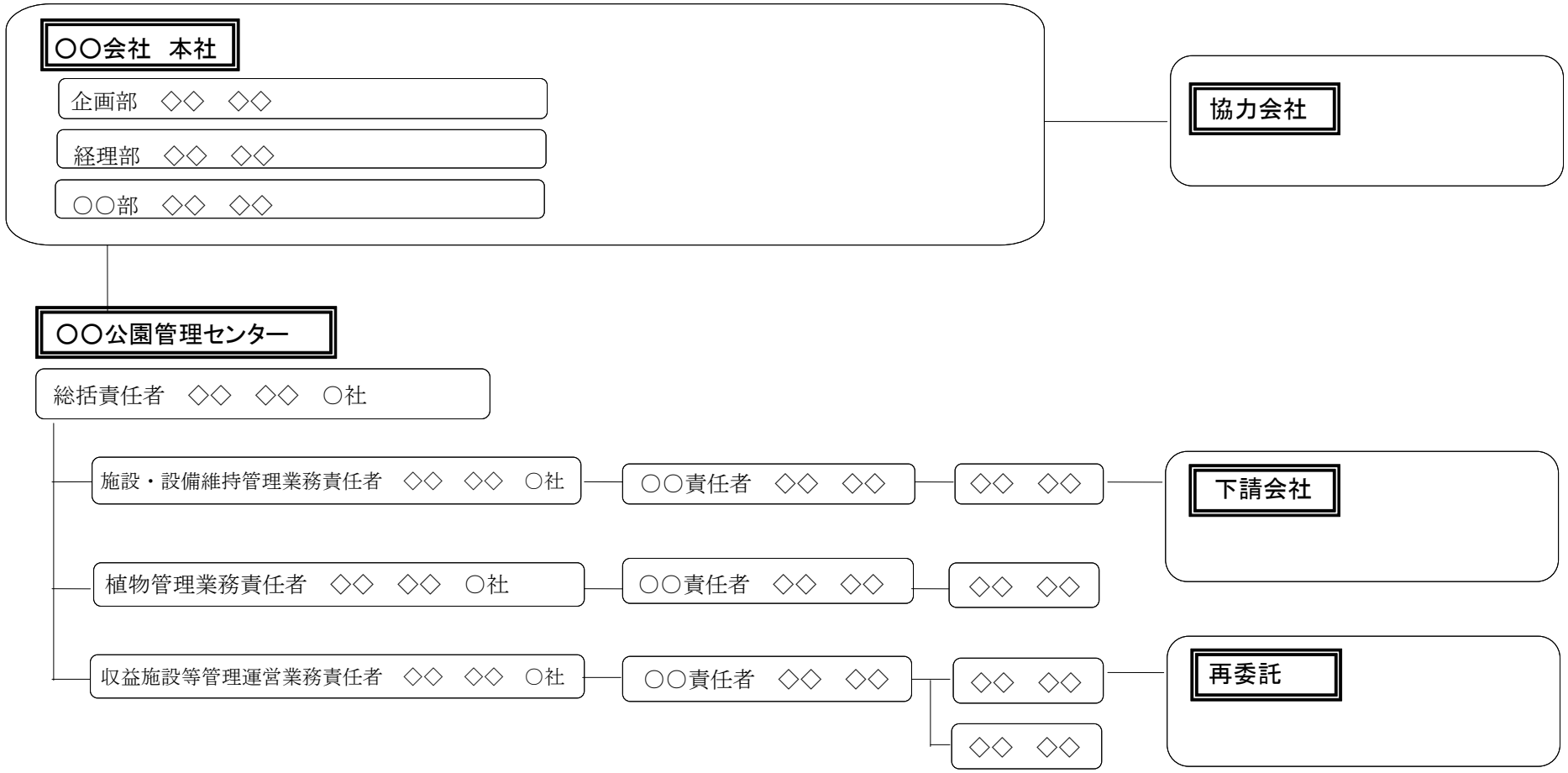
実施要項3.3.に定める業務責任者	具体的な業務内容	雇用形態				資格、能力、実務経験年数等（業務内容に対する適切性について記載）	１週間の予定勤務時間								備考
		常勤	非常勤	委託	その他（具体的に）		月	火	水	木	金	土	日	計	
総括責任者		○	－	－			8	8	8	8	8	0	0	40	代表企業 ○○会社 九州　太郎
施設・設備維持管理業務責任者															○○会社 ○○　○○
植物管理業務責任者															○○会社 ○○　○○
動物管理業務責任者															○○会社 ○○　○○
収益施設等管理運営業務責任者															○○会社 ○○　○○

※ 組織図（業務実施のための管理機構）を添付する（任意様式）。
※ 総括責任者および業務責任者が資格要件の条件を満たさない場合は特定しない。
※ 備考欄には、所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。共同体の場合は、各構成員の所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。
※ 実施要項　３．３．に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できない。配置した場合には、特定しない。ただし、実施要項に定める範囲において兼務は可能とする。
※ ［実施要項以外で提案する業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者］を配置する場合には、別紙に記入すること。
※ 総括責任者及び総括責任者以外の業務責任者は、原則、実施期間中専任（注）とする。なお、病気・死亡等の事情によりやむを得ず総括責任者又は総括責任者以外の業務責任者を変更する場合は、上記に掲げる基準を満たし、かつ、当初の者と同等以上の者を配置するものとし、予め九州地方整備局の承諾を得るものとする。
（注：専任とは、他の工事及び業務等に係る職務を兼務せず、常時継続的に当該業務に係る職務にのみ従事していることをいう。ただし、契約の締結後、業務開始するまでの期間（準備期間）は専任を要しない。）

業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者	具体的な業務内容	雇用形態				資格、能力、実務経験年数等（業務内容に対する適切性について記載）	1週間の予定勤務時間								備考
		常勤	非常勤	委託	その他（具体的に）										
△△業務責任者の下		○	－	－			月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○　○○
○○係長							8	8	8	8	8	0	0	40	
□□業務責任者の下							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○　○○
○○リーダー															
							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○　○○
							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○　○○

※［実施要項で定める業務責任者］の下に配置するのか責任区分を明確にすること。
※［実施要項で定める業務責任者］と併せた組織図（業務実施のための管理機構）を添付する（任意様式）。
※ 災害、繁忙期等の緊急時を含み、現地を支援する本社等の体制（責任体制、現地体制）を記載する。
※ 配置予定人員の枠が足りなければ、追加して記入する。
※ 備考欄には、所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。共同体の場合は、各構成員の所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。（氏名が未確定の場合は、氏名について、記載しなくてもよい）
※ 業務責任者の下に配置し、業務責任者を補佐する者を変更する場合は、当該業務に精通した者を配置するものとし、予め九州地方整備局の承諾を得るものとする。

業務実施体制　組織図（業務実施のための管理機構）　（作成例）



注１：共同体の場合は、責任者の氏名の後に構成企業名を記載すること。

注２：災害、繁忙期等の緊急時における体制（責任体制、現地体制）についても分かるように記載すること。

(提出様式1－5－2) 業務実施における対応方針

・迅速かつ円滑な意志決定及び臨機の対応等の体制に関し、緊急時等においても混乱なく対応できる水準を超えた優れた提案を記述。

※上記について、組織面、費用面の対応等を具体的に記載すること。

※A4版１枚以内にまとめる(図表含む。)。
※文字寸法は10.5ﾎﾟｲﾝﾄ以上。
※白黒片面印刷で提出すること。

（提出様式1－5－3）

○申請した総括責任者以外で同一企業に在籍する総括責任者（代替総括責任者）の業務実績

氏名（ふりがな） 生年月日　　年　　月　　日							
会社名・所属・役職 ○○会社・○○部・○○部長							
保有資格 ・技術士（建設部門：都市及び地方計画） （登録番号：　　）（取得年月日：年　月　日）							
業務名	発注者	受注形態	業務概要	期間	総括責任者の経験期間	業務責任者の経験期間	業務経験の期間
○○○○○○○○○業務 内容種別 1）2）3）4）5）	○○	・単独 ・共同企業体（・代表者・代表者以外）	公園種別、○○施設（園地管理面積約○㎡）、展示面積、業務内容等を記載。	平成○年○月～平成○年○月	平成○年○月～平成○年○月	平成○年○月～平成○年○月	平成○年○月～平成○年○月
○○○○○○○○○業務 内容種別 1）2）3）4）5）	○○	・単独 ・共同企業体（・代表者・代表者以外）	公園種別、○○施設（園地管理面積約○㎡）、展示面積、業務内容等を記載。	平成○年○月～平成○年○月	平成○年○月～平成○年○月	平成○年○月～平成○年○月	○月～平成○年○月
総括責任者の延べ経験年数					○年○ヶ月		
業務責任者の延べ経験年数						○年○ヶ月	
業務経験　の延べ経験年数							○年○ヶ月

注1：業務概要欄には業務の具体的内容が分かるよう記述する。
注2：面積、植栽地の存在が分かる資料（施工図面、空中写真、地形図等）を添付すること。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。
注3：実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を提出する。
注4：経験年数が複数件にまたがる場合は行を追加して記入する。
注5：申請書類の提出時に雇用関係が無い場合は、業務開始時までに雇用される念書（任意様式）及び業務経験証明書（様式1－8）を添付する。
注6：内容種別欄は実施要項3．3．「表8　配置予定者の業務実績等に関する要件」の1）～5）のいずれか該当するものを選び○を記入する。
注7：実施要項3．3．配置予定者の業務実績等に関する要件の実施体制に沿って記載する。

(提出様式1－6)実施方針

※A4版２枚以内にまとめる(図表含む。)。
※文字寸法は10.5ﾎﾟｲﾝﾄ以上。
※別紙年間業務計画を添付する。それ以外の添付資料は認めない。
※白黒片面印刷で提出すること。

（別紙）

年間業務計画（作成例）

工　種	種別	実施頻度	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月
植物管理	芝生管理	●回／年												
	低木管理	●回／年												
	高木管理	●回／年												
	草花管理	●回／年												
●●●●														
●●●●														
●●●●														
●●●●														

(提出様式1－7)再委託又は、下請負の予定(協力企業の名称等)

企　業　名		代表者名	
所　在　地			
再委託する理由及び具体的内容 分担業務内容			

企　業　名		代表者名	
所　在　地			
再委託する理由及び具体的内容 分担業務内容			

企　業　名		代表者名	
所　在　地			
再委託する理由及び具体的内容 分担業務内容			

注１：再委託又は、下請負（予定含む）がある場合に記入する。

注２：原則として、小規模な業務※を除き、記載された以外の業務を再委託又は下請負する場合には、金額および必要性等について協議が必要となる。
※　小規模な業務とは、基本的に契約金額が100万円未満の業務等

注３：再委託又は、下請負の枠が足りなければ、追加して記入すること。

注４：組織図（業務実施のための管理機構）に記入すること。

念書(例)（申請書類提出時に当該法人と雇用関係が無い場合）

支出負担行為担当官
九州地方整備局長　様

念書（例）

株式会社○○○○と九州太郎は、現在雇用関係に無いが、下記の場合において雇用契約を締結するものとする。

記

国土交通省九州地方整備局で、平成26年7月14日付けで入札公告のあった「H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」と契約締結した場合。

平成２６年○月○日

住所
電話番号
会社名　株式会社○○○○
代表者　代表取締役社長△△　△△　印

住所

氏名　　九州　太郎　印

(提出様式1－8)業務経験証明書

氏名(ふりがな)	九州　太郎 (　　年　　月　　日生)
会社名	□□□□株式会社
業務実績	○○業務の○○責任者として従事。
従事期間	年　　月　　日 ～ 年　　月　　日
備考	

上記の通りであることを証明します。

平成２６年○月○日

住　所

電話番号
会社名　　□□□□株式会社

代表者　　役職名　　氏名　　印

（提出様式１－９－１）

平成　　年　　月　　日

収益施設運営実績書

国土交通省　九州地方整備局　　殿

（申込者）社　名

代表者　　印

所在地

TEL(FAX)

下記収益施設について、運営実績書を提出します。

記

(記入例)

	国営吉野ヶ里歴史公園　収益施設名	収益施設運営実績（※１）		収益施設運営予定（※２）	
		企業としての実績	配置予定者としての実績	申請者（共同体構成員を含む）	申請者以外の者（再委託・下請け等）
1	レストラン				○ ((株)○○)
2	売店				○ (未定)
3	東口駐車場（大型）	◎ ((株)○○)	◎ ((株)○○)	○ ((株)○○)	
4	自動販売機	○ ((株)○○)		○ ((株)○○)	

（提出様式１－９－１）の注意事項

※１　収益施設運営実績について、実施要項３．２．企業の業務実績に関する要件、及び３．３．配置予定者の業務実績に関する要件の「⑤収益施設等運営業務」で申請している収益施設に「◎」を記入し、その他実績を有する収益実績は「○」を記入する（共同体の場合は、代表企業又は構成員の実績でも可。その場合「◎」、「○」のあとに実績のある者を具体的に記入する。（例「○（(株)○○）」、「◎（○○太郎）」）

又、「◎」、「○」を記入した施設の全ての施設について（提出様式１－９－３）に記入すること。

※２　収益施設運営予定について、国営○○公園において、申請者または申請者以外の者で行うのかいずれかに「○」を記入する。なお、収益施設運営実績の申請者と収益施設運営予定の申請者が必ずしも同一箇所でなくてもよい。（共同体の場合は、代表企業又は構成員の実績でも可。その場合「○」のあとに実績のある者を具体的に記入する。（例「○（(株)○○）」、「○（○○太郎）」）。申請者以外の者が未定の場合は、「○」のあとに「未定」と記載すること。（例「○（未定）」）

又、申請者以外の者によって実施し、予定している企業等がある場合は、（提出様式１－７）に記載すること。

※３　「H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」に入札参加しようとする者は、公園施設と連携して収益施設を運営することから、H27-30国営吉野ヶ里歴史公園収益施設管理運営規定書の事項を確認の上、収益施設運営実績書を提出しなければならない。

また、「H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」の受託者（収益施設の施設運営者）は、収益施設について都市公園法第５条の申請を行い、許可を受け所定の使用料を国へ支払わなければならない。

※４　共同体として参加する者が提出する場合は、H25-27国営海の中道海浜公園運営維持管理業務について、代表企業を申請者とする。

（提出様式１－９－２）

収益施設名：○○

会社の概要

（１）以下について記入するものとする。

①社名	（　　）
②業種（主・副）	（　　・　　）
③設立	（　　年　　月）
④資本金	（　　円）
⑤従業員数	（　　人）
⑥株式	（　上場　・　非上場　）
⑦株主数	（　　人）
⑧営業範囲	（　九州地方・全国　）
⑨年商	（　　円）

（２）下記の最新資料を添付するものとする。

①会社概要書等
②登記簿謄本
③財務諸表（過去3ケ年分）

※　提出様式１－９－１で記載している全ての収益施設の施設等運営者について記載すること。（収益施設運営実績、収益施設運営予定を含む）

※　財務諸表については、決算報告に使用された「貸借対照表」「損益計算書」「営業報告書」「利益の処分又は損失の処理に関する議案」等（過去３ケ年分）を提出するものとする。

※　申請者以外の者については、上記（２）②、③は提出しなくてもよい。ただし、落札者決定された場合は、業務計画書提出時までに提出するものとする。

※　申請者以外の者が未定の場合は、上記（１）①社名に「未定」と記載すること。ただし、落札者決定された場合は、本様式と上記（２）①～③を業務計画書提出時までに提出するものとする。

（提出様式１－９－３）

○○施設運営実績

項　　目	内　　容
・施設名 ・所在地 ・開設年	（記入例） ・○○○○　　○○店 ・福岡県○○市○○１－２－３ ・平成○年○月
・業態 ・取扱品目 ・主な客層	（記入例） ・○○商店 ・軽飲食、お土産類、清涼飲料水等 ・家族連れ、観光客
・構造 ・規模	（記入例） ・構　　造　　木造 ・延床面積　　401.88㎡ ・客席面積　　300㎡ ・席　　数　　100席 ・厨房面積　　50㎡ ・駐 車 場　　平面駐車場　普通車20台
・売上高	（記入例） ・120,000千円／年（過去３カ年の平均）
・従業員数	（記入例） ・社員３人、補員５人

※　提出様式１－９－１の収益施設運営実績の◎及び○と記載した箇所について~~を~~それぞれ１件以上記載すること。企業及び配置予定者の業務実績が同じ収益施設で異なる施設（別の施設）の場合は、それぞれ記載すること。　又、施設等により物理的条件より記載が難しい場合であっても実施している概要がわかる内容を記載すること。

※　売上高は、過去３ヶ年の平均とし、実績がないものは、過去２年又は１年でもよい。又１年に満たない場合は、予定金額でもよい。

※　実績を証明する登記簿又は契約書等の写しと、自由様式で施設概要がわかる資料又は写真等を２～３枚添付すること。

なお、自由様式は、Ａ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

（提出様式１－１０）

（第１面）

九州地方整備局長
　金尾　健司　殿

平成　　年　　月　　日
住所
商号又は名称
氏　名　　印
（法人にあっては、代表者氏名）

法定代理人
氏　名　　印

誓　約　書

平成２６年７月１４日付けで公告のありました「H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」の入札に参加するにあたり、下記のとおり誓約します。

記

１．競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）第１０条第４号及び第６号から第９号の暴力団排除条項に該当しないこと。
２．再委託等を行わせる場合、暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
３．法第１０条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。
４．予算決算及び会計令 (昭和22年勅令第165号) 第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
５．他の入札参加者又は所属する共同体以外の共同体の構成員との間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。
　１)資本関係
　以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は更生手続が存続中の会社である場合は除く。
　① 会社と子会社の関係にある場合
　② 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
　２)人的関係
　以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし②については、会社の一方が更生会社又は更生手続が存続中の会社である場合は除く。
　① 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
　② 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合
６．国営海の中道海浜公園事務所（旧国営吉野ヶ里歴史公園事務所を含む）で平成２６年度に実施の「国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理に関するモニタリング業務」に参加している者及び当該業務の管理技術者・担当技術者の出向・派遣元並びにこれらの者と資本面・人事面で関係がある者でないこと。
７．申請書類の内容については事実と相違ないこと。

上記誓約に相違があった場合は、入札参加の取消し、契約解除等の措置又は処分も甘受し、一切の意義を申し立てないことを併せて誓約します。

以上

（提出様式１－１０）

公共サービスの内容	H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務		
公共サービス実施民間事業者	○○株式会社	住所又は所在地	○○県○○市○○町１丁目○番○号
親会社等（法人）	○△株式会社		
主要株主等（法人）	□□株式会社、△△株式会社		

公共サービス実施民間事業者の「役員」「法定代理人」「主要株主等（個人）」
及び「相談役、顧問等役員と同等以上の支配力を有する者」

上記事業との関係	フリガナ 氏　　名	生年月日	性別	住　　所
例　役員	コウキョウ　タロウ 公共　太郎	昭和38年7月4日	男	福岡県福岡市博多区博多駅東２丁目10番７号
例　主要株主（個人）				
例　親会社の役員				

※１　記載しきれないときは、適宜用紙を追加して下さい。
※２　必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合があります。

記載が必要な事項一覧表

		記載対象（※１）	記載必要事項
落札予定事業者	個人の場合	① 落札予定事業者	・氏名、生年月日、性別、住所 ・商号又は屋号
		② ①の法定代理人（※２）	・氏名、生年月日、性別、住所
	法人の場合	③ 落札予定事業者	・商号又は屋号 ・主たる事業所の所在地
		④ ③の役員	・氏名、生年月日、性別、住所、役職名
		⑤ ④の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑥ ③の主要株主等（※３）（個人）	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑦ ③の主要株主等（法人）	・商号又は屋号
		⑧ 相談役、顧問等④と同等以上の支配力を有する	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑨ ③の親会社等（※４）（個人）	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑩ ⑨の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑪ ③の親会社等（法人）	・商号又は屋号
		⑫ ⑪の役員	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑬ ⑫の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑭ 相談役、顧問等⑫と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所

※１　「記載対象」は、それぞれ該当する者がいる場合に対象とする。
※２　「法定代理人」とは、営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいう。
※３　「主要株主等」とは、発行済株式総数の１００分の５以上の株式を所有する株主及び出資総額の１００分の５以上の額に相当する出資をしている者をいう。
※４　ここでいう「親会社等」は、入札参加事業者と「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令」第３条第１項各号のいずれかに該当する関係（特定支配関係）を有する者のみをいい、同条第２項に規定する者は含まないものとする。

※５　必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。
※６　「役員」とは、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者をいう。
※７　「理事」、「監事」とは、財団法人及び社団法人等におけるものである。
※８　「取締役」、「執行役」、「業務を執行する社員」、「監査役」とは、会社法の株式会社、持分会社等におけるものである。
※９　前記※６の「これらに準ずる者」とは、法人格を有する他団体における役員で、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役と名称は異なるが、これらに準ずる者をいう。
※10　電磁的記録媒体の作成要領

電磁的記録は、氏名カナ、氏名漢字、生年月日、性別とし、これらをＣＳＶ 形式（例えば、エクセル、アクセス等）により、電磁的記録媒体（ＣＤ－Ｒ等）に以下の要領で記録する。

① 電磁的記録媒体に記載すべき対象者は、第３面により第２面に記載された者とする。
② 氏名カナは、半角で記録し、姓と名の間を半角で１マス空ける。
③ 氏名漢字は、全角で記録し、姓と名の間を全角で１マス空ける。なお、常用漢字でない等の理由により、漢字が記録不可能な場合は、当該漢字に代えて平仮名を記録する。
④ 生年月日のうち、年、月及び日については、半角の２桁で記録する。元号については、明治の場合は「M」、大正の場合は「T」、昭和の場合は「S」、平成の場合は「H」と半角で記録する。
⑤ 性別については、男性の場合は「M」、女性の場合は「F」と半角で記録する。
⑥ 氏名カナ、氏名漢字、元号、年、月、日及び性別は、それぞれセル毎で区切る。
⑦ 記載例（データ上の記載）
昭和３８年７月１４日生まれの公共太郎（男性）の場合は、

氏名カナ(半角)	氏名漢字(漢字)	元号(半角)	年	月	日	性別
ｺｳｷｮｳ ﾀﾛｳ	公共　太郎	S	38	7	14	M

[別添]

申請書類における留意事項について

１．提出部数は１部とし、通しの頁数を次の例ように頁右下に記載するものとする。（例　1／10，2／10･･･9／10，10／10）。

２．提出様式１－２「企業の業務実績」
①記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を必ず添付すること。
②単体および共同体の担当する分担業務については、「本業務全体のマネジメント及び企画立案業務」、「施設・設備維持管理業務」「植物管理業務」、「収益施設等運営業務」とし、さらに細かく業務を分担する場合には「施設・設備維持管理業務のうち、施設管理」などの記載とし、独自に「総合運営管理業務（例）」など独自の名称は作らないこと。
③本業務全体のマネジメント及び企画立案業務の実績については、説明書１．（２）１）で記載しているとおり、必ず「本公園の運営維持管理全般について目標及び業務計画を策定し、多岐にわたる業務について総合的な調整を行い、適切な進捗管理を実施」した会社とし、その内容について契約書で記載されていない場合は、その内容が確認できる業務の仕様書等も添付すること。
④共同体の場合は、本業務全体のマネジメント及び企画立案業務を担当する企業を代表企業とすること。

３．提出様式１－３「総括（業務）責任者等の業務実績」
①記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を必ず添付すること。
②「本業務全体のマネジメント及び企画立案業務」、「施設・設備維持管理業務」、「植物管理業務」、「動物管理業務」「収益施設等運営業務」の業務責任者においては、業務を分割し複数の業務責任者を配置できないものとする。なお、複数　配置した場合には、特定しない。
ただし、実施要領に定めた範囲において兼務は可能とする。
③共同体の場合は、本業務全体のマネジメント及び企画立案業務を担当する総括責任者を代表企業の社員（予定を含む）とすること。また、「所属・役職」の欄に会社名を記載すること。

４．提出様式１－４「守秘性に関する要件」
①守秘義務に関する規定を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付すること。また、共同体の場合は、構成員毎に様式１－４の提出及び守秘義務に関する規定を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付すること。該当部分に下線を引くこと。

５．提出様式１－５－１「業務実施体制」
①共同体の場合は、備考欄に所属企業名および職務、配置予定者の氏名を記載すること。
②組織図（業務実施のための体制図）を添付すること。その際に担当する分担業務を記載すること。
③実施要項３．３．表８に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できないものとする。なお、複数配置した場合には、特定しない。

６．提出様式１－５－２「業務実施体制における提案」
Ａ４版片面１枚以内で、文字寸法は１０．５ポイント以上とすること。
図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ９ポイント程度までとし、判読できない場合は、図表等を評価しない場合がある。
白黒片面印刷で提出すること。

７．提出様式１－６「実施方針」
Ａ４版片面２枚以内で、文字寸法は１０．５ポイント以上とすること。
図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ９

ポイント程度までとし、判読できない場合は、図表等を評価しない場合がある。
白黒片面印刷で提出すること。

８．提出様式１－１０（第２面）等
開札後、落札者となるべき者（落札予定者）は、開札後速やかに様式１－１０（第２面）及び電磁的記録媒体（ＣＤ－Ｒ等）を提出すること。
なお、記載内容に疑義が生じた場合等必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

（提出様式２－１）

企画書

業務の名称　　H27－30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務

履行期限　　平成　　年　　月　　日

標記業務について、企画書を提出します。

平成　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
九州地方整備局長
　　岩﨑　泰彦　殿

提出者）住　　所
　　電話番号
　　会 社 名
　　代 表 者 役職名　　氏　　名　　印

作成者）担当部署
　　氏　　名
　　電話番号
　　ＦＡＸ
　　Ｅ－mail

（共同企業体の場合は、以下のように記入すること。）
　　住　所　：共同体事務所の所在地
　　電話番号：共同体事務所の電話番号
　　FAX　：共同体事務所のFAX番号
　　会社名　：○○○○業務
　　　△△・○○共同体
　　代表者　：△△㈱　役職名　　氏名　印

注）紙入札方式による場合は代表者印を押印してください。

（提出様式２－２―１）

１）目標とする公園利用者数の確保に関する提案

基本的な考え方・方針

○○○を基本的な方針とて、○○○

公園利用者数【数値目標】　（単位：万人）

年目	１年目					２年目	３年目
年間公園利用者数							
四半期毎公園利用者数	1	2	3	4	計		

※　公園全体の利用者は県立公園（西口）も含む、

東口からの公園利用者数【数値目標】　（単位：万人）

年目	１年目					２年目	３年目
年間公園利用者数							
四半期毎公園利用者数	1	2	3	4	計		

１．企画提案項目：○○○の活用

・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。

・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：

・具体的な企画提案：

・期待される効果：

３．企画提案項目：

・具体的な企画提案：

・期待される効果：

４．企画提案項目：

・具体的な企画提案：

・期待される効果：

５．企画提案項目：

・具体的な企画提案：

・期待される効果：

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。

※目標とする数値を各年度設定の上、その利用者数確保に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※公園全体の利用者数の目標設定にあたっては、県立公園の西口からの入園者数を平成23年度～25年度の平均値である、年27万8千人（第１四半期7万6千人、第２四半期2万人、第３四半期11万1千人、第４四半期7万1千人）として計上すること。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１３の改善提案も行うこと。

※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―２）

２）利用満足度の向上に関する提案

基本的な考え方・方針

○○○を基本的な方針として、○○○

公園利用者数【数値目標】　（単位：万人）

年目	１年目					２年目	３年目
年間 公園利用者数							
四半期毎 公園利用者数	1	2	3	4	計		

１．企画提案項目：○○○の活用

・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。

・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：

・具体的な企画提案：

・期待される効果：

３．企画提案項目：

・具体的な企画提案：

・期待される効果：

４．企画提案項目：

・具体的な企画提案：

・期待される効果：

５．企画提案項目：

・具体的な企画提案：

・期待される効果：

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。

※目標とする数値を各年度設定の上、その公園利用者数確保に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１３の改善提案も行うこと。

※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―３）

３）公園特性を活かした総合的な環境の演出に関する提案

基本的な考え方・方針
　○○○を基本的な方針とて、○○○

１．企画提案項目：○○○の活用
・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。
・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

５．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。
※企画提案項目１．～５．に、本公園の意義や役割、機能を活用し、本公園の魅力の向上に寄与する取組及び公園利用者への本公園の役割等についての理解促進のための取組にについて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１３の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―４）

５）公園特性及び資源、施設を活かした運営管理に関する提案

基本的な考え方・方針

○ ○○を基本的な方針とて、○○○

歴史施設としてのわかりやすさ【数値目標】　（単位：%）

年目	1年目				2年目	3年目
年間歴史施設としてのわかりやすさ						
四半期毎歴史施設としてのわかりやすさ	1	2	3	4		

※：吉野ヶ里での包括的な質（利用満足度）

１．企画提案項目：
- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

２．企画提案項目：
- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

３．企画提案項目：
- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

４．企画提案項目：
- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

５．企画提案項目：
- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。

※企画提案項目１．～５．に、「歴史施設としてのわかりやすさ」の目標値を設定の上、その利用者数確保に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１３の改善提案も行うこと。

※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―５）

６）多様な利用プログラムの提供に関する提案

基本的な考え方・方針
　○○○を基本的な方針として、○○○

イベント・行事等の種類・開催数、参加人数【数値目標】

イベント・行事・利用プログラム名（例）	１年目			２年目	３年目
	種類	開催数（回）	参加人数（人）		
○○の展示会			○～○○		
○○の演示					
弥生時代の○○体験		通年			
○○づくり体験		週末			

１．企画提案項目：○○○の実施
・具体的な企画提案：○○○において、・・・・○○○を実施します。
・期待される効果：○○○を実施することにより、・・が期待されます。
２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：
３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：
４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：
５．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。
※企画提案項目ごとに、イベント・行事や利用プログラムの開催数と参加人数の目標の実施、達成に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※利用プログラムの開催数の欄には、通年・週末・春季・秋季のみ等として記載すること。例えば、利用者が勾玉づくりに通年参加できるように運営する場合は「通年」と記載。
※種類の欄には、企画運営管理業務仕様書、第２章行催事企画運営に従って、①委託費のみでおこなう行催事、②委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事を明確に記載すること。
※自主事業の自主イベントの企画提案については「（提出様式２－２―１１）自主事業に関する提案」に記述するものとし、本様式では委託費で行う行催事（材料代等実費を公園利用者から徴収すること等ができるものを含む）のみを記載すること。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１４の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―６）

７）情報受発信の充実に関する提案

基本的な考え方・方針
○○○を基本的な方針とて、○○○

マスコミ報道件数・ホームページアクセス件数【数値目標】　（単位：件）

年目	１年目	２年目	３年目
年間 マスコミ報道 件数	○○	○○	○○
年間 ホームページ アクセス件数	○○	○○	○○

１．企画提案項目：○○○の活用
・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。
・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

５．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。
※マスコミ報道件数やホームページアクセス件数の目標を設定の上、それら実施、達成に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１３の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―７）

８）地域・市民との連携活動に関する提案

基本的な考え方・方針
　○○○を基本的な方針とて、○○○

１．企画提案項目：○○○と連携
・具体的な企画提案：○○○と連携し、・・・・実施します。
・期待される効果：○○○と連携することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

５．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。
※企画提案項目１．～２．に、周辺自治体や学校、地域住民等関係機関や関係者との連携体制、協力体制の構築に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目３．～５．に、ボランティアやＮＰＯ団体との連携方策及びボランティア活動の充実・継続に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１３の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―８）

９）公園利用者等の安全を確保する管理手法に関する提案

基本的な考え方・方針
　○○○を基本的な方針とて、○○○

１．企画提案項目：○○○の活用
・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。
・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

５．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。
※企画提案項目１．～２．に、利用者の安全・安心を確保する施設管理および運営管理について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目３．～４．に、既存地形や本公園の特性を踏まえた上で、ハード面、ソフト面でのユニバーサルデザイン対応について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目５．に、公園スタッフに関する事故を未然に防ぐ取組について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１３の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―９）

１０）緊急時及び非常時の対応に関する提案

基本的な考え方・方針
　○○○を基本的な方針とて、○○○

１．企画提案項目：○○○の実施
・具体的な企画提案：○○○について、・・・・実施します。
・期待される効果：○○○をすることにより、・・・・の防止が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

５．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。
※企画提案項目１．～２．に、緊急事態を想定し、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目３．～４．に、トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目５．に、繁忙期において、混乱回避のための体制構築を含めた対応策について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１３の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―１０）

１１）自主事業に関する提案

基本的な考え方・方針
○○○を基本的な方針とて、○○○

１．企画提案項目：○○○の実施
・具体的な企画提案：○○○において、・・・・○○○を実施します。
・期待される効果：○○○を実施することにより、・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

５．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。
※公園の目的・魅力の向上の観点について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１３の改善提案も行うこと。
※自主事業：事業者の独立採算により行う事業をいう。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―１１）

１２）収益施設の運営に関する提案

基本的な考え方・方針
○○○を基本的な方針として、○○○

１．企画提案項目：○○○の活用
・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。
・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が見込まれます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

５．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。
※企画提案項目１～２．**レストラン・売店**における利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目３～４．**東口駐車場**における利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目５．**自動販売機**における利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１３の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―１２）

１３）各業務の最低水準（現行基準）として示された仕様書に対する、改善提案

基本的な考え方・方針
　○○○を基本的な方針とて、○○○

１．改善提案項目：○○○工
・設計数量：○○ｍ２
・変更数量：○○ｍ２
・変更可能な理由：○○○を導入し、・・○○の質が向上（○○を削減）します。
・期待される効果：○○○を導入することにより、・・・の削減が見込まれます。

２．改善提案項目：
・設計数量：
・変更数量：
・変更可能な理由：
・期待される効果：

３．改善提案項目：
・設計数量：
・変更数量：
・変更可能な理由：
・期待される効果：

４．改善提案項目：
・設計数量：
・変更数量：
・変更可能な理由：
・期待される効果：

５．改善提案項目：
・設計数量：
・変更数量：
・変更可能な理由：
・期待される効果

※各改善提案項目には通し番号を付けること。
※改善提案による質の維持向上又は経費の削減（あるいはその両方）に関する提案について、実現性のある改善提案および期待される効果を具体的に記述する。
※設計数量が変更となる場合には、数量総括表に変更数量を記述して提出すること。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

【別添】

企画書の提案に関する注意事項等

１．各企画提案および改善提案について、着眼点が他と比較して優れており、具体性、実現性があり、当該公園において適切かつ効果的なものであるか等の妥当性について総合的な観点から評価する。

２．各企画提案および改善提案の頁数は、説明図表を含めＡ４版２頁以内とする。
上記頁数を超えた場合、加点評価対象は２頁目までに記載されている内容とし、３頁目以降に記載した内容は加点評価対象としない。ただし、３頁目以降に記載した内容（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務は負うものとする。

３．各企画提案の項目数は最大５項目までとし、記載の順に１から５までの通し番号を付けること。
加点評価対象は番号１から５の企画提案項目までとし、これを超えた企画提案項目は加点評価対象としない。また、通し番号の記載がない企画提案項目についても加点評価対象としない。ただし、超過した企画提案項目又は通し番号の記載がない企画提案項目（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務は負うものとする。

４．改善提案は、記載の順に１から通し番号を付けること。
通し番号の記載がない改善提案項目については加点評価対象としない。ただし、通し番号の記載がない改善提案項目（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務は負うものとする。
頁数は、上記２．によるものとする。

５．１つの企画提案項目は１つの着目対象（○○対策、等）に限って設定すること。
複数の着目対象に対する企画提案項目を記載した場合には、当該企画提案項目を加点評価対象としない場合がある。ただし、当該企画提案項目（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務は負うものとする。

６．１つの企画提案項目に対する具体的な企画提案は、業務の特性及び現場条件等を考慮のうえ､企画提案項目とした着目対象に関して効果を発現させるための実施方法(効果を高めるために付帯して行うものを含む。）を具体的に記載する。
曖昧な表現及び「仕様書に基づき履行」等の簡易な表現はしないこと。

７．以下に示すような企画提案項目は、標準案と同程度であり効果が期待できないものとし、加点評価しない。

①仕様書及び関係法令を遵守した標準的な内容

８．以下に示すような企画提案項目は、実施を認めないもの（履行不可）とする。

①関係法令に違反するもの

②入園料、使用料等の増減を変更させるもの

③開園日時を変更させるもの(主催イベントなど仕様書で明示してあるのもは除く)

９．文字寸法は１０．５ポイント以上とする。図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ９ポイント程度までとし、判読できない場合は、図表等を評価しない場合がある。

10．白黒片面印刷で提出するものとする。

11．企画書の提出部数は１部とし、通しの頁数を以下の例ように頁右下に記載するものとする。（例　1／10，2／10･･･9／10，10／10）。

12．企画書に個別法人および個別グループ等が特定できる記載内容（法人名、個人名など）がある場合は、その記載された頁に該当する実施要項表３に示す｢区分｣は加点評価対象としない。ただし、当該区分（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務は負うものとする。

（例）　▲▲会社　　→　　当法人
■■財団　　→　　当法人
◇◇共同体　　→　　当法人
□□グループ　　→　　関連グループ　等
※固有の名称は用いないこと。

13．各企画提案および改善提案を作成する上で、同様な内容を記述する場合は、該当箇所に｢（再掲）｣と記載すること。ただし、加点対象とするが、実施要項表３に示す｢区分｣によって評価が異なる場合がある。

（様式３）

H２７－３０国営吉野ヶ里歴史公園
収益施設運営計画書

提　　出　　様　　式

国土交通省　九州地方整備局

【企画書提出時に提出すること】
（様式３－１）

平成　　年　　月　　日

収益施設運営計画書

国土交通省　九州地方整備局　　殿

（申込者）社　名

代表者　　印

所在地

TEL(FAX)

下記施設について、H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園収益施設運営計画書を提出します。

記

（１）所 在 地　佐賀県神埼市、神埼郡吉野ヶ里町
（２）対象施設　レストラン・売店、東口駐車場（大型)、自動販売機

＊ただし、自動販売機の運営については、義務付けを行わない。

＊共同体として参加する者が提出する場合は、H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務について、業務全体のマネジメント及び企画立案業務をする者とする。

（様式３－２）

収益施設運営計画

（1）運営施設全体の運営計画
・基本的な考え方
・取組方策
・混雑期、閑散期に対応した運営方針

※運営施設全体の運営計画について、基本的な考え方及び取り組み方策を具体的に記述すること。
また、混雑期、閑散期に対応した運営方針も具体的に記述すること。

※図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

（２）収益施設の運営に関する提案

１．企画提案項目：〇〇〇の設定
・具体的な企画提案：〇〇〇を設定し、・・・・実施します。
・期待される効果：〇〇〇を設定する事により、・・・・が見込まれます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：。
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

５．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果

※各企画提案項目には１から５までの通し番号を付けること。
※企画提案項目１．～２．**レストラン・売店**における公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目３．～４．**東口駐車場（大型）**における公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目５．自動販売機における公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※文字寸法は１０．５ポイント以上とする。図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ９ポイント程度までとする。白黒片面印刷で提出するものとする。
※本様式に記述した企画提案については、企画書提出様式２－２－１２と同様な内容とする。

（様式３－４－１）

（３－１）レストラン・売店の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
運営期間、運営時間
料金設定
主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。
※様式は、図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。
※仕様書に示す期間・時間、料金を超える提案は不可とする。

（様式３－４－２）

（３－２）東口駐車場（大型）の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
運営期間、運営時間
料金設定
主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。
※様式は、図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。
※仕様書に示す期間・時間、料金を超える提案は不可とする。

（様式３－４－３）

（３－３）自動販売機の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
運営期間、運営時間
料金設定
主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

※仕様書に示す期間・時間・料金を超える提案は不可とする。

※ただし、自動販売機の運営については、義務付けを行わない。

H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園
運営維持管理業務

別添資料

平成２６年７月

国土交通省九州地方整備局

仕様書に関連する別添・様式

分類	資料NO	資料名	関係条項	頁番号
共通仕様書	別添－１	国営吉野ヶ里歴史公園平面図	第１条	1
	別添－２	H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務実施に要する提供施設等の取り扱いについて	第２５条	3
	別添－３	H27-30国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務委託費で取得した備品の取り扱いについて	第２５条	6
	別添－４	国土交通本省委託契約取扱要領	第１２条	11
	別添－５	委託業務実施の記録	第１３条	30
	別添－６	国営吉野ヶ里歴史公園消防計画	第１９条、第２２条	31
	別添－７	国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車輌通行に関する規定	第１９条	48
	別添－８	国営吉野ケ里歴史公園事故対応記録	第２０条	54
	別添－９	国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領	第４条	56
	別添－１０	平成25年度　防災業務計画書	第２２条	60
	別添－１１	国営吉野ヶ里歴史公園班　業務継続計画	第２２条	117
企画立案	別添－１２	統括責任者による外部会議への出席	第１０条	139
	別添－１３	利用状況報告書	第2条、第7条	140
	別添－１４	国営吉野ヶ里歴史公園の園内職員の服装	第2条	141
	別添－１５	吉野ヶ里歴史公園園内移動施設ルート図	第３１条	142
	別添－１６	吉野ヶ里歴史公園園内移動施設時刻表	第３１条	143
	別添－１７	国営吉野ヶ里歴史公園電気自動車	第３３条	145
	別添－１８	入園券及び料金整理報告書	第２４条	146
	別添－１９	主要行催事一覧表	第１７条、第１９条	147
	別添－２０	ボランティアの活動（活動概要、規約）	第４０条	155
	別添－２１	グラフィックマニュアル（抜粋）	第４３条、第４７条	156
	別添－２２	吉野ヶ里歴史公園の写真、シンボルマーク及びマスコットキャラクターの使用取扱基準	第５５条	158
	別添－２３	取材許可申請	第５４条	160
	別添－２４	ペットの公園内への持込について	第２４条	161
	別添－２５	平成25年度のひみか通信送付先	第５２条	164
	別添－２６	国家公務員のソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点	第４６条	165
	別添－２７	国営吉野ヶ里歴史公園団体利用申込書	第２３条	173
	別添－２８	巡回ルート図	第３７条	174
施	別添－２９	建築・工作物位置図	第１１条、１３条	175
	別添－３０	管理施設位置図	第１１条	179
	別添－３１	園路舗装位置図	第１１条	180

分類	資料NO	資料名	関係条項	頁番号
設・設備維持管理	別添－３２	電気設備位置図	第１１条	181
	別添－３３	汚水施設設備図	第１９条	182
	別添－３４	給水施設配置図	第１７条	183
	別添－３５	清掃箇所図	第２４条、第２５条	184
	別添－３６	ゴミ処理場・コンポスト位置図	第４７条	185
	別添－３７	施設点検一覧表	第１４条	187
	別添－３８	北墳丘墓遺構管理マニュアル　抜粋	第１５条、第１６条	188
植物管理	別添－３９	国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針	第3条、第１３条、第２３条、第３０条	209
	別添－４０	ゾーン別植物管理区分図	第１４条、第２３条、第３０条、第３９条	210
	別添－４１	土壌改良図	第２６条	214
収益施設	別添－４２	収益施設位置図	共通第１条、第２６条	215
	別添－４３	利用者アンケート（実施方法）（受託者実施分・H25）	第１６条	227
	別添－４４	国営吉野ヶ里歴史公園身体障害者等割引制度	個別第１８条	230
様式	様式１	管理月報・管理月報内訳・	共通第１３条	231
	様式２	管理四半期報	共通第１３条	233
	様式３	運営管理実施方針	共通第１３条	234
	様式４	特定公園施設等の管理に関する勤務実績簿	共通第１３条	236
	様式５	行催事効果等報告様式	企画立案第２１条	237
参考	参考資料－１	国営吉野ヶ里歴史公園園内マップ	企画立案第２４条、第２５条、第２６条	238
	参考資料－２	巡視計画書（業務計画書に記載・巡視施設）	企画立案第３７条、別紙３４と重複。	239
	参考資料－３	団体利用の手引き	企画立案第５３条	242
	参考資料－４	品質管理水準書（例）	共通第１２条	245

国営吉野ヶ里歴史公園平面図




N
古代の森ゾーン
古代の森
古代の原ゾーン
祭りの広場
北墳丘墓
北内郭
環壕集落ゾーン
中のムラ
県道吉田鹿線
南内郭
倉と市
入口ゾーン
東口広場
環壕入口広場
天の浮橋
国道385号
南のムラ
国道34号
JR長崎本線

H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務実施に要する提供施設等の取り扱いについて

「H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」業務委託契約書に基づく提供施設等については、下記により取り扱うものとする。

記

１．取り扱い

(1)　運営維持管理業務受託者（以下「事業者」という。）は、提供品等を善良な管理者の注意をもって使用・管理しなければならない。

(2)　事業者は、提供施設等を業務委託契約書第１条の受託業務以外に使用してはならない。

(3)　事業者は、提供施設等の修繕、改造その他、現状を変更（維持のための修繕等で軽微なものを除く。）しようとするときは、公園管理者の承認を受けなければならない。

(4)　事業者の責に帰すべき事由により提供品等を滅失し又は棄損したときは、事業者の負担において補てんし又は修理しなければならない。但し、事業者の故意又は重大な過失によらない場合は、この限りでない。

(5)　事業者は、業務委託契約が完了した場合、又は解除になった場合は提供施設等を提供施設等返納書（様式－１）により、直ちに公園管理者に引渡さなければならない。

(6)　提供施設等を滅失し、又は棄損したときは、直ちに詳細な報告書を提出しなければならない。

２．報告及び検査

(1)　事業者は、毎月提供された機械器具のうち別に定めるものについて提供施設等使用実績報告書（様式－２）を翌月末までに公園管理者に提出しなければならない。

(2)　事業者は、提供施設等を返納する場合、公園管理者の行う検査に合格しなければならない。

様式－１

平成　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

住所

氏名　　印

提　供　施　設　等　返　納　書

下記のとおり提供物件を返納いたします。

件　　名				契約年月日	
物　件　名	規　　格	単位	数　量	提供年月日	備　　考

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。

様式－２

提　供　施　設　等　使　用　実　績　報　告　書

年　　月分（自　　日）

（至　　日）

借　受　人　　印

調査職員の認印　　印　　作成者氏名　　印

提供物件名	提供物件番号	おもな作業内容	主な作業の作業量（走行キロ数）	稼働状況		維持修理費	おもな修理箇所及び取替部品名	摘　要
				運転日数	運転時間			
				（日）	（時間）	（円）		

（備考）１．用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。

２．おもな作業内容の欄は、提供物件を二工種以上の異なる作業に使用したときは、運転時間または運転日数の最も多い作業内容を記入する。

３．おもな作業の作業量の欄は、おもな作業内容の欄に記入した作業の作業量を測定できるときに記入する。

４．運転時間の欄は、運転時間の管理できない機械または管理の必要のない機械については、記入を省略することができる。

H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務委託費で取得した備品の取り扱いについて

国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務委託費で取得した備品については、下記により取り扱うものとする。

記

１．取り扱い

(1)　運営維持管理業務受託者（以下「事業者」という。）は、備品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(2)　前号の備品は、備品台帳に登載し、管理しなければならない。

(3)　事業者は、業務委託契約が完了した場合、又は解除になった場合は備品を業務委託契約書第７条に基づく検査の結果、合格の通知があった後、備品引渡書（様式－１）により、公園管理者に引渡さなければならない。ただし、翌年度において、当該委託契約が引き続き締結され、当該業務に継続して使用する備品で備品継続使用承認申請書（様式－２）により公園管理者の承認を得た場合はこの限りでない。

(4)　事業者は、事業者の責に帰すべき事由により備品を滅失し又は棄損したときは、事業者の負担において補てんし又は修理しなければならない。但し、事業者の故意又は重大な過失によらない場合は、この限りでない。

(5)　備品を滅失し、又は棄損したときは、直ちに詳細な報告書を提出しなければならない。

２．処　分

(1)　備品が次の各号の一に該当すると認められる場合は、不用の決定をすることができる。

①　備品の使用年数、能力等から勘案して当該備品を引き続き使用することが困難であると認められる場合。

②　備品が事業者の責に帰さない事由により、老朽化、損傷等により利用価値がなくなったと認められる場合。

③　備品の修理用部品の補給が困難で、整備に多大の支障をきたすと認められる場合。

(2)　処分の方法

事業者は、前号に該当する備品を売り払った場合、その内容を証する書類を添えて公園管理者に書面により報告し、公園管理者の発行する納入通知書により国庫に納入するものとする。また売り払うことが不利（備品の売払価値が、当該備品売払いのために要する費用に満たないと認められる場合）又は売り払うことができないものは、廃棄することができる。又は、廃棄した場合はその都度その旨を書面により公園管理者に報告しなければならない。

様式－１

平成　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

住所

氏名　　印

備　品　引　渡　書

H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理業務委託にかかる様式－１（別紙）を引渡します。

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。

様式－１（別紙）

取得年月日	品　　名	規　　格	数　　量	単　　価	価　　格	経 費 区 分	摘　　要

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。

様式－２

平成　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

住所

氏名　　印

備　品　継　続　使　用　承　認　申　請　書

H27-30 国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理業務委託にかかる様式－２（別紙）について、

平成　　年　　月　　日まで継続して使用したく申請いたします。

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。

様式－２（別紙）

取得年月日	品　　名	規　　格	数　　量	単　　価	価　　格	経 費 区 分	摘　　要

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。

国土交通本省委託契約取扱要領

平成１３年４月２日
国官会第２９３号

改　正	平成１７年６月　２日	国官会第３２１－２号
改　正	平成１７年９月　１日	国官会第８２３号
改　正	平成２０年８月　１日	国官会第８３６－２号
改　正	平成２０年９月１７日	国官会第９８４号
改　正	平成２２年３月２３日	国官会第２１１７号
改　正	平成２３年３月３１日	国官会第２９９４号
改　正	平成２４年３月３０日	国官会第３３８３号
改　正	平成２５年３月２５日	国官会第３６７７号
改　正	平成２６年３月２８日	国官会第３３９５号

（通　則）

第１　国土交通本省の所掌業務を委託契約を締結して国以外の者に委託する場合の取扱いについては、他の法令等に定めるもの並びに各委託事業に係る委託契約書又は委託費の取扱いに関する要領等に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

（委託業務実施要領）

第２　支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官を含む。以下「担当官」という。）は、業務委託をしようとするときは、次に揚げる項目を明らかにした委託業務実施要領（以下「実施要領」という。）を、委託しようとする者に送付するものとする。

一　名称
二　委託料の限度額
三　業務の目的及び内容
四　業務の実施場所
五　業務の実施期間
六　その他必要な事項（成果物の仕様）

（委託料の算定）

第３　担当官は、実施要領に基づく委託料の積算調書を作成する。

（実施計画書等の提出）

第４　担当官は、第２により実施要領の送付を受けこれを受託しようとする者（以下「受託者」という。）から、次に掲げる計画書等を提出させるものとする。なお、変更しようとするときも同様とする。

一　実施計画書（別記様式第１）
二　四半期別必要経費内訳書（別記様式第２）
三　承諾書

四　実施体制書(別記様式第３）
五　その他担当官が必要とする書類

（契約の締結）
第５　担当官は、受託者から第４に掲げる書類を受理し、その内容を審査のうえ適当と認めたときは、別紙委託契約書により委託契約を締結するものとする。
２　委託契約書の各条項により難い特別の事情がある場合においては、必要に応じ適宜条項を変更することができる。

（再委託等）
第６　受託者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託（変更等）承諾申請書（別記様式第４）を委託者に提出し、承諾を得なければならない。なお、変更しようとするときも同様とする。
２　前項の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、その履行体制に関する書面（別記様式第５）を委託者に提出しなければならない。なお、変更しようとするときも同様とする。

（報告書等の提出）
第７　担当官は、受託者が当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書（正副２通）を成果物に添えて提出させるものとする。
一　完了報告書（別記様式第６）
二　精算報告書（別記様式第７）
三　委託費経費内訳報告書（別記様式第８）
四　残存物件報告書（別記様式第９）
２　担当官は、受託者が第８第３項による補正命令に基づき当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書（正副２通）を成果物に添えて提出させるものとする。
一　補正完了報告書（別記様式第６に準ずる様式）
二　精算報告書
三　残存物件報告書

（検 査 等）
第８　担当官は、第７第１項の成果物及び完了報告書等を受理したときは、自ら又は国土交通本省会計事務取扱細則（以下「細則」という。）第３２条に基づき補助者に命じて検査を行うものとする。
２　前項により検査を命じられた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の検査の結果不合格と認めたときは、細則第３３条に定める検査調書に次に掲げる事項を付記して担当官に提出するものとする。
一　不合格である旨
二　不合格と認めた理由
三　その措置についての意見
３　担当官は、第１項の検査の結果不合格と認めたとき、又は前項の検査調書を受理したときは、受託者に対し補正を命ずるものとする。

４　第１項の規定は、第７第２項の成果物及び補正完了報告書等を受理した場合に準用する。
５　検査職員は、第１項（第４項において準用する場合を含む。）の検査の結果合格と認めたときは、細則第３３条により検査調書を担当官に提出するものとする。

（担当職員の任命等）
第９　担当官は、必要があると認めたときは、次に掲げる事務を行わせるため、担当職員を任命し、任命後すみやかに受託者に通知するものとする。
一　委託業務の処理状況についての調査
二　委託料の経理状況についての監査
三　その他委託業務についての必要な指示

（概　算　払）
第10　担当官は、必要があると認めたときは、受託者に対し概算払を請求させることができる。

（委託費の精算）
第11　担当官は、受託者から第７の報告を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは、委託費の額を確定し、これを受託者に通知するものとする。

（請求書の受理）
第12　担当官は、受託者から官署支出官官職宛ての請求書を受理するものとし、受理後は、必要書類を添えて官署支出官に回付するものとする。

附則
１．この要領は、平成１３年４月２日から適用する。

附則（平成１７年６月　２日国官会第３２１－２号）
１．この要領は、平成１７年６月２日から適用する。

附則（平成１７年９月　１日国官会第８２３号）
１．この要領は、平成１７年９月１日から適用する。

附則（平成２０年８月　１日国官会第８３６－２号）
１．この要領は、平成２０年８月１日から適用する。

附則（平成２０年９月１７日国官会第９８４号）
１．この要領は、平成２０年１０月１日以降に入札手続を開始する契約について適用する。

附則（平成２２年３月２３日国官会第２１１７号）
１．この要領は、平成２２年４月１日から適用する。

附則（平成２３年３月３１日国官会第２９９４号）
１．この要領は、平成２３年４月１日から適用する。

附則（平成２４年３月３０日国官会第３３８３号）

１．この要領は、平成２４年４月１日から適用する。

附則（平成２５年３月２５日国官会第３６７７号）

１．この要領は、平成２５年４月１日から適用する。

附則（平成２６年３月２８日国官会第３３９５号）

１．この要領は、平成２６年４月１日から適用する。

委　託　契　約　書

委託業務の名称　　（委託件名）
委託業務実施期間　自　平成　　年　　月　　日
　　至　平成　　年　　月　　日
委託料の限度額　　￥　◆◆，◆◆◆，◆◆◆―
　　（うち消費税及び地方消費税額　￥◆◆◆，◆◆◆―）
成果物の納入場所　国土交通本省

頭書業務の委託について、委託者　支出負担行為担当官国土交通省　○○○○◆◆◆◆と、受託者　□□□□◆◆◆◆は、次の条項により委託契約を締結する。

（総　則）

第１条　受託者は、委託業務実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、頭書の委託料の限度額をもって、頭書の委託業務実施期間（以下「実施期間」という。）までに、頭書の委託業務（以下「委託業務」という。）を完了しなければならない。

２　前項の実施要領に明記されていない事項があるときは、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（権利義務の譲渡等）

第２条　受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継してはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

（再委託の禁止等）

第３条　受託者は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により委託者の承諾を得たときはこの限りではない。

２　前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

３　受託者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を委託者に提出し、承諾を得なければならない。
なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

４　前項の規定は、受託者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。

５　第３項なお書きの規定は、軽微な変更に該当するときには、適用しない。

６　受託者が、委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。

（履行体制の把握）

第４条　受託者は、前条第３項の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、前条第４項の軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面（以下「履行体制に関する書面」という。）を委託者に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。

２　受託者は、前項の場合において、委託者が契約の適正な履行確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。

３　受託者が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。

（実施計画書等の変更等）

第５条　受託者は、実施計画書及び四半期別必要経費内訳書の変更（当該金額の相互間における二割以内の変更を除く。）をしようとするときは、変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書を甲に提出し承認を受けなければならない。

２　委託者は、前項の変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書について遅滞なくその内容を審査し、不適当と認めたときには、受託者と協議するものとする。

３　委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して委託業務の処理状況につき調査を行い、又は報告を求めることができる。

（委託業務の内容の変更等）

第６条　委託者は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合において、実施期間又は委託料を変更する必要があるときは、委託者と受託者とが協議して書面によりこれを定めるものとする。

２　前条第１項及び第２項の規定は、前項の場合について準用する。

３　第１項の場合において、受託者が損害を受けたときは、委託者は、その損害を賠償するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（実施期間の延長等）

第７条　受託者は、その責に帰することができない事由により、実施期間までに委託業務を完了することができないことが明らかとなったときは、委託者に対して遅延なくその理由を付して、実施期間の延長を求めることができる。この場合において、その延長日数は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

２　委託者は、受託者の責に帰する事由により実施期間までに委託業務を完了することができない場合において、実施期間後に完了する見込みがあると認めたときは、その内容を審査し、損害金を付して実施期間を延長することができる。

３　前項の損害金は、委託料に対して延長日数に応じ年 5.00 パーセントの割合を乗じて計算した額とする。

（損害のために必要を生じた経費の負担）

第８条　委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）のために必要を生じた経費は、受託者が負担しなければならない。ただし、その損害が委託者の責に帰する事由による場合においては、その損害のために必要を生じた経費は、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（検査及び引き渡し）

第９条　受託者は、委託業務を完了したときは、遅延なく、成果物に添えて完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を甲に提出しなければならない。

２　委託者は、前項の成果物、完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を受理したときは、その日から１０日以内に委託者又は委託者の指定した職員により検査を行わなければならない。

３　受託者は、前項の検査の結果不合格となり、補正を命ぜられたときは、遅延なく当該補正を行い、成果物に添えて補正完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を委託者に提出しなければならない。

４　第２項の規定は、委託者が前項の成果物、補正完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を受理した場合に準用する。

５　委託者は、第２項（第４項において準用する場合を含む。）の検査の結果、合格と認めた場合は、委託料の額を確定し、受託者にその旨を通知しなければならない。

６　前項の委託料の確定額は、委託業務に要した経費の実支出額と委託料の限度額のいずれか低い額とする。

７　受託者は、第５項の通知を受けたときは、遅滞なく、当該成果物を甲に引き渡さなければならない。

（委託料の支払）

第10条　受託者は、前条第七項により、成果物の引き渡しを完了したきは、甲に対して、確定した委託料の支払いを請求することができる。

２　委託者は、前項の規定により、適法な請求書を受理したときは、その日から３０日以内に委託料を支払わなければならない。

３　受託者は、委託者の責に帰すべき事由により、前項の委託料の支払いが遅れた場合には、委託者に対して遅延日数に応じ、年 3.30 パーセントの割合を乗じて得た額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（概　算　払）

第11条　受託者は、実施計画書及び四半期別必要経費内訳書に基づいて、各四半期における所要額として委託料の概算払いを請求することができる。

２　委託者は、前項の請求により、必要があると認められる金額については、前条第１項の規定にかかわらず、概算払をすることができるものとする。

３　前条第２項の規定は、前項の場合について準用する。

（概算払の精算）

第12条　受託者は、第９条の精算報告の確認の結果、既に概算払により受領した金額に差額が生じた場合は、委託者にその旨を申請する。

２　受託者は、前項の結果に不足額が生じた場合には、委託者に不足額の支払いを請求することができる。

３　委託者は、前項の規定による請求書を受理したときは、その日から３０日以内に委託料を支払わなければならない。

４　受託者は、第１項の結果に余剰額が生じた場合には、遅滞なくこれを委託者に返還しなければならない。

（無体財産権の帰属）

第13条　委託業務の成果及び委託業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権については、委託者が承継するものとする。

（残存物件の返還）

第14条　受託者は、委託業務の実施により生じた残存物件の返還については、成果物の引渡し前に委託者と協議のうえ、委託者の指示に従うものとする。

（契約の解除及び違約金等）

第15条　委託者は、受託者が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

一　受託者の責に帰すべき事由により、実施期間内に委託業務が完了しないとき、又は完了する見込みがないと明らかに認められるとき

二　前号のほか、委託者において、受託者が第１６条第１項に定める帳簿及び証拠書類（以下「根拠資料」という。）の整備保存、委託費の区分経理の実施、十分な根拠資料に基づく精算報告書の作成・提出その他本契約条項又は実施要領の定めるところ若しくはその他この契約に関する委託者の指示に違反していると認めるとき、又は契約の目的を達成することができないと認めるとき

三　受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号。以下「暴力団対策法」という。）第二条第六号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）で認められるとき。

ロ　暴力団（暴力団対策法第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損

害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ　再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト　受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

2　受託者は、前項により委託者が契約を解除したときは、委託料の限度額の１０分の１に相当する金額を違約金として委託者の指定する期限までに納付しなければならない。

3　受託者は、第１項により、委託者が契約を解除した場合において第１１条により概算払を受けているときは、委託者に対してその概算払の額に、概算払日から返還の日までの日数に応じ、年 3.00 パーセントの割合を乗じて得た額の利息を付して返還しなければならない。

（委託料の経理及び監査）

第16条　受託者は、委託料の経理について、別に帳簿を備え、その収入・支出をその都度記録してこれを明らかにするとともに、当該収入・支出を証する証拠書類を整備保存しなければならない。なお、当該帳簿については、受託者において、委託費経費内訳報告書を参考に、委託費の収入・支出を記録した正規の帳簿として作成し、保存するものとする。

2　受託者は、実施計画書に記載された各費目相互間の流用（当該金額の相互間における二割以内の変更を除く。）をしてはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

3　委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して委託料の経理状況について監査し、資料の提出を求めることができる。

4　受託者は、第１項の帳簿及び証拠書類を、業務終了の年度の翌年度から５年間保存しなければならない。

（秘密の保持）

第17条　受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第18条　受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の

契約額）の１０分の１に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　この契約に関し、受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第７条の２第１項の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第５１条第２項の規定により取り消された場合を含む。）

二　納付命令又は独占禁止法第７条の規定に基づく排除措置命令（次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第３条の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　納付命令又は排除措置命令により、受託者に独占禁止法第３条の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対して納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四　この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の３又は独占禁止法第８９条第１項第１号若しくは第９５条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　受託者が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5.00パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（補　則）

第19条　本契約に関し、前各条項に疑義を生じ、又は、各条項に規定のない事項については、委託者と受託者とが協議のうえ、これを解決するものとする。

上記契約の証しとして、本書２通を作成し、当事者記名押印のうえ各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

甲　東京都千代田区霞ヶ関２－１－３
　　支出負担行為担当官
　　○○○○◆◆◆◆

乙　住　　所
　　団　体　名
　　代表者氏名

（別　紙）

委託契約に関する特約条項

第１　受託者は、委託費の経理については、委託契約書の約定等に従い、国土交通本省委託契約取扱要領第四に規定する実施計画書（別記様式第１）の経費積算内訳に計上した経費ごとに、受託者の財源負担による単独事業、国庫補助事業又は他の委託事業の経費等との区分経理の徹底を図ること。

第２　受託者は、当該委託費に係る収入・支出の実績を確認しうる帳簿及び証拠書類（以下「根拠資料」という。）を整備し、かつ、当該根拠資料を業務終了年度の翌年度から最低５年間必ず保存すること。

第３　受託者は、当該委託料の精算に当たっては、委託契約書に定める委託料の経理に係る帳簿等の十分な根拠資料に基づく支払実績の計数、すなわち、根拠資料により確認しうる委託料の支払実績額を精算報告書に記載し報告すること。

第４　委託者は、当該委託業務の実施状況及び当該委託料の使途その他必要な事項について、国土交通省の職員により所要の調査報告を求め、又は実地に調査する場合があるものとし、この場合、受託者はこれに応じなければならないこと。

第５　当該委託料からの支出は、本委託業務の目的及び内容と直接的に関連性のあるものに限定することとし、また、各委託事業の契約書、委託費取扱要領等において指示する使途基準に従わなければならないこと。

第６　委託者は、受託者が前記第１から第５までの特約のいずれかに違反した場合には、委託料の精算日から返還の日までの日数に応じ、年 5.00 パーセントの割合を乗じて得た額の違約金を付して交付した委託料の返還を求めるものとし（委託料未交付の場合にはその交付を要しないものとし）、乙は当該返還請求又は不交付の措置に応じなければならないこと。

別記様式第１（第４）

実　施　計　画　書

（受託の名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（単位：千円）

受託の内容	実施期間	経費精算内訳	成果物	摘　要

（備　考）１　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。

２　必要に応じ適宜項を加除して使用すること。

３　受託の内容は、調査項目毎に区分すること。

４　経費精算内訳は、直接人件費、技術経費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び諸経費に区分し、庁費にあっては、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃金、会議費及び雑役務費に細分して計上すること。なお、区分等は必要に応じ適宜加除して計上すること。

５　変更にあたっては、変更後の部分を上段に（　）書きすること。

６　業務委託の処理を第三者に委託する必要があるときは、摘要欄にその事務の内容及び委託先等必要な事項を記載すること。

別記様式第２（第４）

四 半 期 別 必 要 経 費 内 訳 書

（受託の名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（単位：千円）

四半期別 経費区分	第１四半期	第２四半期	第３四半期	第４四半期	計	摘　要

（備　考）１　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。

２　経費区分は、直接人件費、技術経費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び諸経費の区分により記載すること。なお、区分は必要に応じ適宜加除して記載すること。

３　変更にあたっては、変更後の部分を上段に（　）書きすること。

別記様式第３（第４）

再委託（変更等）承諾申請書

平成　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　国土交通省　○　○　○　○　殿

受託者　　住　所
　　氏　名　　印

平成　　年　　月　　日付けの「＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿業務契約」（契約金額　￥◆◆，◆◆◆，◆◆◆円、税込み）に関して、下記の通り申請するので、手続き方お願いします。

記

１　再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）
２　再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
３　再委託の（変更等）承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）
４　再委託の（変更等）承諾を申請する業務の契約金額の根拠
　・業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果（この場合、その「写し」を添付）
　・継続的な履行関係が存在する（この場合、その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）
５　その他特記事項

平成　　年　　月　　日

受託者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

平成　　年　　月　　日付けで申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。なお、承諾内容等に変更等を生じる場合は、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

①　受託者は、再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めること。
②　受託者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
③　受託者は、委託者（支出負担行為担当官等）からの求めに応じ、②の書類の写しを提出すること。

支出負担行為担当官
　国土交通省　○　○　○　○　印

（備　考）１　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。
　　２　必要に応じ適宜加除して使用すること。

別記様式第４（第４）

履行体制に関する書面

（実施計画書の別紙資料）

平成　　年　　月　　日

○当該履行体制に関する書面は、「委託契約書第４条」に基づいて作成したものである。

受託者　　住　所

氏　名



（備　考）本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

①　再委託の相手方の住所

②　氏名（若しくは代表者氏名）

③　再委託を行う業務の範囲

別記様式第５（第６）

完　了　報　告　書

平成　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　国土交通省　○　○　○　○　殿

受託者　　住　所
　　氏　名　　印

平成　　年　　月　　日付契約（契約金額　￥◆◆，◆◆◆，◆◆◆円）の○○○○が完了したので、成果物及び下記の書類を添えて報告します。

記

１．精 算 報 告 書　　通

２．残存物件報告書　　通

（備　考）用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４縦とする。

別記様式第６（第６）

精　算　報　告　書

（単位：円）

経　費　区　分	予定経費（A）	支出額（B）	過不足額 （A）－（B）	摘　　要
計				

（備　考）１　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。
２　経費区分は、別記様式第１備考４により記載すること。
３　第６第２項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。

別記様式第７（第６）

平成〇〇年度×××委託費経費内訳報告書

受託の名　称	

（単位：円）

年月日	件　名	予定経費額 A	支出額 B	過不足額 A-B	支出費目															備考		
					直接人件費	技術経費	謝金	旅費	庁費										再委託費	諸経費			
									備品費	消耗品費	印刷製本費	通信運搬費	光熱水料	賃金	会議費	雑役務費	小計					
																	0					
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	伝票番号	支払い先	その他
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

（備　考）１　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。

２　年月日は、契約毎に、その都度、記載すること。

３　支出費目は、直接人件費、技術経費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び諸経費に区分し、庁費にあたっては、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃金、会議費及び雑役務費に細分して計上すること。なお、区分等は必要に応じ適宜加除して計上すること。また、各区分の上段は予定経費額、中段は支出額、下段は過不足額である。

別記様式第８（第６）

残　存　物　件　報　告　書

取得年月日	物　件　名	規　格	数　量	単　価	価　格	経費区分	摘要

（備　考）１　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４横とする。

２　価格は取得価格を記載し、受託中に派生的に取得した物件については、見積額を記載すること。

３　経費区分は、別記様式第１備考４の区分により記載し、区分が明らかでないものは、摘要に取得の理由を記載すること。

４　第６第２項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。

委　託　業　務　実　施　の　記　録

実施予定						当期までの契約状況						
工種	種別	細別	単位	数量	予定額	数量	実施額	内訳				
								業務名等	金額	業務等の内容	実施期間	請負業者名等

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。

別添－６

国営吉野ヶ里歴史公園消防計画

平成２５年　５月１６日

第１　目的およびその適用範囲等

１　目的

この計画は、消防法第８条第１項の基づき、国営吉野ヶ里歴史公園の防火管理についての必要事項を定め、火災、自身、その他の災害の予防と人名の安全、被害の軽減を図ることを目的とする。

２　適用範囲

（１）この計画に定めた事項については、次の部分及び者に適用する。

ア　当該管理権原の及ぶ範囲は国営吉野ヶ里歴史公園内の全施設。

イ　国営吉野ヶ里歴史公園において業務に従事するすべての者。(防火管理業務の一部を受託している者を含む。)

ウ　国営吉野ヶ里歴史公園と密接不可分にある県立吉野ヶ里歴史公園についてもその管理者と連携して来園者の避難誘導や消火活動を行う。

３　防火管理業務の一部委託について

（１）委託者からの指揮命令

国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理を受託した者等は、この計画に定めるところにより、適正に業務を実施する。

（２）受託者の報告

受託者は、受託した防火管理業務について定期に防火管理者に報告する。

（３）防火管理業務の委託状況

別表４「防火管理業務の委託状況」のとおり。

第２　管理権原者及び防火管理者の業務と権限

１　管理権原者

（１）管理権原者は、国営吉野ヶ里歴史公園の防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。

（２）管理権原者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限をもつ者を防火管理者として選任して、防火管理業務を行わせなければならない。

（３）管理権原者は、防火管理者が消防計画を作成（変更）する場合、必要な指示を与えなければならない。

（４）防火上の建物構造の不備や消防用設備等・特殊消防用設備等の不備・欠陥が発見された場合は、速やかに改修しなければならない。

２　防火管理者

防火管理者は、この計画の作成及び実行についてのすべての権限を持って、次の業務を行う。

（１）消防計画の作成（変更）

（２）消化、通報、避難誘導などの訓練の実施

（３）火災予防上の自主検査の実施と監督

次の項目を実施し、不備・欠陥箇所がある場合は、改修促進を図る。

ア　建物　　基礎部、外壁、内装、天井、屋外階段

イ　防火施設　　防火戸、防火シャッター

ウ　避難施設　　階段、避難口

エ　電気設備　　変電室、分電盤、ネオン管灯設備

オ　危険物施設　少量危険物貯蔵取扱所

カ　火気を使用する設備器具（以下「火気設備器具」という。）
給湯設備、ガス設備、ボイラー

キ　消防用設備等・特殊消防用設備等
消火器、屋内消火栓設備、児童火災報知設備、放送設備、避難器具、誘導灯

（４）防火対象物の法定点検の立ち会い
（５）消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検・整備及び立ち会い
（６）改修工事など工事中の立ち会い及び安全対策の樹立
（７）火気の使用、取り扱いの指導、監督
（８）収容人員の適正管理
（９）職員等に対する防災教育の実施
（10）防火管理業務従事者（火元責任者等）に対する指導、監督
（11）管理権原者への提案や報告
（12）放火防止対策の推進
（13）その他

第３　消防機関との連絡等

１　消防機関へ報告、連絡する事項

種別		届出等の時期	届出者等
（１）防火管理者選任（解任）届出		防火管理者を定めたときは、又はこれを解任したとき	管理権原者
（２）消防計画作成（変更）届出		消防計画を作成したとき、又は次の事項を変更したとき ア管理権原者又は防火管理者の変更 イ自衛消防組織の大幅な変更 ウ用途の変更、増築、改築、模様替えによる消防用設備等・特殊消防用設備等の点検・整備、避難施設の維持管理及び防火上の構造の維持管理に関する事項の変更 エ防火管理業務の一部委託に関する事項の変更	防火管理者
（３）訓練実施の通報		自衛消防訓練を実施するとき	防火管理者
（４）消防用設備等・特殊消防用設備等点検結果報告		１年に１回（総合点検終了後の消防用設備等・特殊消防用設備等点検結果報告書）	防火管理者の確認を受けた後に報告する
（５）防火対象物定期点検結果報告		１年に１回	管理権原者
（６）その他	消防用設備等・特殊消防用設備等の設置届出	自動火災報知設備を増設、改設、移転したとき	管理権原者

２　防火管理維持台帳の作成、整備及び保管

管理権原者は、消防機関へ報告した書類及び防火管理業務に必要な書類等を本計画とともにとりまとめて、防火管理維持台帳を作成し、整備し、保管する。

第４　火災予防上の点検・検査

１　日常の火災予防

（１）防火管理者、火元責任者が行う日常の任務は、別表１「日常の火災予防の担当者と日常の注意事項」のとおりとする。
（２）別表１は全職員等に配布し、さらに休憩室など見やすい場所に掲示する。
（３）その他
防火管理者は、定期的に担当者に直接質問し、担当者の任務の確認を行う。

2　自主的に行う検査・点検

（1）火災予防上の自主点検

自主点検は、日常的に行う検査と定期的に行う検査に分けて行う。

ア　日常的に行う検査は、各担当区域の火元責任者がチェックする。

・「火気関係」のチェックは、毎日終業時に行う。

・「閉鎖障害等」のチェックは、毎週１回行う。

イ　その他

・防火管理者は定期的に自主検査の実施状況を確認する。

（2）消防用設備等・特殊消防用設備等の自主点検

消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検のほかに、自主点検を実施する。

ア　自主点検は、火元責任者がチェックする。

イ　実施時期は、２月と８月の年２回とする。

3　防火対象物の法定点検及び消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検

（1）防火対象物の法定点検は、委託して行う。

（2）消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検は委託して行う。

（3）防火管理者は、防火対象物及び消防用設備等・特殊消防用設備等の点検実施時に立ち会わなければならない。

（4）その他

建築基準法に定める定期調査（以下「定期調査」という。）を行い、建物の維持管理に努めるものとし、防火管理者は、定期調査実施時に立ち会わなければならない。

4　報告書

（1）自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、定期的に防火管理者に報告する。ただし、不備・欠陥部分がある場合は、速やかに防火管理者に報告する。

（2）防火管理者は、報告された内容で不備・欠陥部分がある場合は、管理権原者に報告し改修しなければならない。

（3）防火管理者は、不備・欠陥部分の改修及び予算措置に時間のかかるものについては、管理権原者の指示を受け、改修計画を樹立する。

第５　厳守事項

1　職員等が守るべき事項

（1）全職員等は、避難口、廊下、階段、などの避難施設と防火戸、防火シャッターなどの防火設備が有効に機能するように次の事項を行わなければならない。

ア　廊下、階段、通路には、物品を置かない。

イ　階段等への出入口に設けられている扉の開閉（熱・煙等により自動的に閉まる扉を含む。）を妨げるように物品が置いてある場合は、直ちに除去する。

ウ　防火シャッターの降下位置又はそのすぐ近くに物品が置いてある場合は直ちに除去する。

エ　上記において物品を容易に除去できない場合は、直ちに防火管理者に報告する。

オ　その他

担当階の非常口等の管理状況について常に確認しておく。

（2）火気管理等

ア　喫煙管理について常に注意し、火気設備器具の自主検査と併せて、終業時等に全員が吸い殻の点検を行う。

イ　喫煙は指定された場所で行い、歩行中の喫煙は絶対に行わない。

ウ　火気設備器具は、使用する前後に点検を行い、安全を確認する。

エ　火気設備器具は指定された場所で使用する。

オ　燃焼器具等を使用する場合は、周囲を整理整頓するとともに、可燃物に接近して使用しない。

カ　危険物品は、持ち込まない、持ち込ませない。

（3）防火管理者への連絡、承認事項

次の事項を行う者は、防火管理者へ事前に連絡し、承認を受けなければならない。

ア　指定された場所以外で、臨時的に火気を使用するとき。

イ　各種火気設備器具を新設又は増設するとき。

ウ　危険物等を使用するとき。

エ　その他
　展示品、装備品等の配置換えによる各フロアーの模様替え又は主要、補助通路を変更するとき。

（4）放火防止対策
ア　死角となる廊下、階段室、トイレ等に可燃物を置かない。
イ　物置、空室、雑品倉庫等の施錠を行う。
ウ　建物内外の整理整頓を行う。
エ　トイレ、洗面所の巡視を定期又は不定期に行う。
オ　火元責任者又は最終帰宅者による火気及び施錠の確認を行う。
カ　その他
　警備員による巡回は、定期的又は必要に応じて行う。

2　防火管理者等が守るべき事項
（1）収容人員の管理
　防火管理者は、収容能力を把握し、過剰に人員が入室（店）しないように職員等に徹底する。
（2）工事中の安全対策の樹立
ア　防火管理者は、工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立する。
　また、次に掲げる事項の工事を行うときは、消防機関に相談し必要に応じて消防計画の変更届出を行う。
・増築等で建築基準法第７条の６に基づき特定行政庁に仮使用申請をしたとき。
・消防用設備等・特殊消防用設備等の増設等の工事に伴い、当該設備の機能を停止されるとき又は機能に著しく影響を及ぼすとき。
イ　工事人等の遵守事項
　防火管理者は、工事人に対し、次の事項を周知し遵守させる。
・溶接・溶断など火気を使用して工事を行う場合は、消火器等を準備して消火できる体制を確保すること。
・工事を行う者は、防火管理者が指定した場所以外では、喫煙、火気の使用等を行わないこと。
・工事場所ごとに火気の取り扱い責任者を指定し、工事の状況について、定期に防火管理者に報告させること。
・危険物等を持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承諾を受けること。
・放火を防止するために、資機材等の整理整頓をすること。
・その他
　防火管理者の指示すること。
（3）火気の使用制限
　防火管理者は、次の事項について指定又は制限することができる。
ア　喫煙場所及び喫煙禁止場所の指定
イ　火気設備器具の使用禁止場所及び使用場所の指定
ウ　危険物の貯蔵又は取り扱い場所の指定
エ　工事等の火気使用の禁止又は制限
オ　その他必要と認められる事項
（4）その他
ア　防火戸・防火シャッターの閉鎖範囲や閉鎖位置を床面などに必ず明示する。
イ　防火管理者は、イベント等の催物を行う者に対し、火災予防上必要な指示をし防火管理者に報告させる
・催物主催者側の責任者
・催物内容、催物規模等の概要
・火気等を使用する場合の火気取り扱い責任者
・喫煙管理及び火気管理の徹底方法
・火災など災害時における顧客等の避難誘導対策等

第６　自衛消防組織等

１　組織の編成

自衛消防組織の編成（警戒宣言が発せられた場合の組織を含む。）は、別表２のとおりとし、この別表は、執務室の見えやすいところに掲示する。

２　自衛消防活動

消火・通報・避難誘導等の担当者は、下記に示す基準により行動する。

（１）通報・連絡

ア　火災が発生したときには、各通報連絡担当又は火災を発見した者は、１１９番通報、内線電話により執務室へ火災の状況を通報するとともに、周囲の者に連絡する。

イ　執務室の職員は、消防機関へ通報するとともに、放送設備により出火場所や消火・避難誘導などを指導する。

ウ　ぼやで消えた場合であっても、消防機関へ通報する。

エ　管理権原者、消火管理者は不在のときは、緊急連絡一覧表により、管理権原者、防火管理者へ連絡する。

（２）初期消火

ア　初期消火担当は、出火場所に急行し、積極的に初期消火活動を行う。

イ　初期消火担当は、近くにある消火器、屋内消火栓設備を用いて消火する。

（３）避難誘導

ア　避難誘導担当は、避難経路図に基づいて、避難誘導する。

イ　放送設備、携帯用拡声器等を使用して落ち着いて行動するよう誘導する。

ウ　避難方向が、わかりにくいときは、曲がり角などに誘導員が立って、誘導する。

エ　避難誘導担当は、負傷者及び逃げ遅れた者の確認を行い、自衛消防隊長に報告する。

オ　その他

エレベータによる避難は、原則として禁止する。

（４）安全防護

ア　逃げ遅れた者がいないことを確認した後、防火戸や防火シャッターを閉鎖する。

イ　その他

空調設備と常用エレベータの運転は、中止する。

（５）応急救護

ア　応急救護担当は、負傷者の応急手当を行い、救急隊と連絡を密にして、負傷者を速やかに運ぶことができるようにする。

イ　応急救護担当は、負傷者の氏名、負傷程度など必要事項を記録する。

ウ　その他

原則として、東口エントランス広場に救護所を設置する。

（６）救出、救護

応急救護担当は、地震時において前（５）の任務のほか、次の活動を行う。

ア　倒壊現場付近では、消火器、水バケツ等を用意し、不測の事態に備える。

イ　救出の優先順位は、人命への危険が切迫している者からとし、多数の要救助者がいる場合は、救出作業が容易な人を優先する。

３　自衛消防隊の活動範囲

（１）自衛消防隊の活動範囲は、当該公園の管理範囲内とする。

（２）近接する建物等からの火災で延焼を阻止する必要がある場合は、設置されている消防用設備等を有効に活用できる範囲で、自衛消防隊長の判断に基づき活動する。

第７　閉園時間、閉園日の防火管理体制

緊急連絡先　国営海の中道海浜公園事務所(国営吉野ヶ里歴史公園担当)

歴史公園課長　　携帯電話　090-5484-4567

調整係長　　090-5484-4565

１　閉園時間、閉園日に職員等がいる場合

（１）閉園時間、閉園日の防火管理体制

閉園時間、閉園日の勤務者は、定期に巡回する等火災予防上の安全を確保する。

（2）閉演時間、閉園日における自衛消防活動

閉園時間、閉園日における自衛消防活動は、勤務している者など建物及び園内にいる者全員で次の初動措置を行う。

ア　通報連絡

火災が発生したときは、直ちに消防機関に通報するとともに、他の勤務者に火災の発生を知らせ、さらに緊急連絡一覧表により関係者に速やかに連絡すること。

イ　初期消火

全員が協力して、消火器、屋内消火栓設備を有効に活用し適切な初期消火を行うとともに防火戸などの閉鎖を行うこと。

ウ　避難誘導

工事、点検等のために入館者がある場合は、非常放送設備、携帯用拡声器等を使用して火災を知らせ、避難方向等を指示すること。

エ　消防隊への情報提供等

消防隊に対し、火災発見の状況、延焼状況等の情報及び資料等を速やかに提供するとともに、出火場所への誘導を行うこと。

2　閉園時間、閉園日に無人となる場合

閉園時間、閉園日において無人となる場合は、警備会社からの通報により、火災発生等の連絡を受けた防火管理者等は、直ちに現場に駆けつけなければならない。

第8　地震対策

1　日常の地震対策

（1）地震対策を実施する責任者は、国営海の中道海浜公園事務所（国営吉野ヶ里歴史公園担当）の歴史公園課長とする。

（2）地震時の災害を予防するため、次の事項を実施する。

ア　ロッカー、自動販売機等の転倒防止措置を行う。

イ　窓ガラスの飛散防止措置及び看板等の落下防止措置を行う。

ウ　火気設備器具等からの出火防止措置を行う。

エ　危険物等の流出、漏洩防止措置を行う。

オ　その他

地震災害対策支部運営要領の定期的な見直しを行う。

（3）地震時の非常用物品等を確保し、有事に備えるとともに、定期に点検整備を実施する。

備蓄品目	備蓄場所
1　飲料水 2　非常用食料 3　割り箸、コップ 4　ガスコンロ・ボンベ 5　医療品 6　懐中電灯 7　携帯用拡声器 8　救出用資機材	倉庫

2　地震後の安全措置

地震発生後の措置については、別に定める「地震災害対策支部運営要領」に基づき行うものとするが、これに記載のないもの（特に火災関係）にあっては次のとおりとする。

（1）地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。

（2）出火防止

ア　火気設備器具の直近にいる従業員は、元栓・器具栓を閉止又は電源遮断を行い各火元責任者はその状況を確認する。

（3）出火状況の確認、けが人の発生状況を確認する。

（4）地震動終了後、防火管理者等は、二次災害の発生を防止するため、建物、火気設備器具及び危険物施設等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は応急措置を行う。

（5）各設備器具は、安全を確認した後、使用する。

（6）その他
ア　避難通路の確保を行う。
イ　防火管理者は、被害の状況を防火管理者に報告させ、把握する。

3　地震時の活動
地震時の活動は、前期「自衛消防活動」によるほか、次の事項について行う。
（1）情報収集等
通報連絡担当は、次のことを行う。
ア　テレビ、ラジオ等により、情報収集を行う。
イ　混乱防止を図るため、必要な情報は入園者に知らせる措置をとる。
（2）救出、救護
ア　救出、救護活動にあっては、応急救護班を中心とし、他の自衛消防隊員も活用して実施する。
イ　負傷者が発生した場合は、応急手当を行うとともに、地震時の被害状況により緊急をようするときは、救護所、医療機関に搬送する。
ウ　その他
地震時の災害規模によって、消防隊等による救出が困難であると予想される場合は、救出資機材を活用して救助作業を行う。
（3）避難誘導等
ア　各避難誘導担当は、入園者等の混乱防止に努め、次のことを行う。
・入園者を落ち着かせ、自衛消防隊長から避難命令があるまで、照明器具などの転倒落下に注意しながら、柱の周りや、壁ぎわなど安全な場所で待機させる。
・避難は、防災関係機関の避難命令又は自衛消防隊長の命令により行う。
・避難誘導は、入園者の先頭と最後尾に職員等を配置して行う。
・避難には、車両等は使用せず全員徒歩とする。
イ　各安全防護担当は、避難通路に落下し、倒壊した物品などで避難上支障となるものの除去を行う。

4　その他
（1）管理権原者は、建物を使用再開又は復旧使用するときは、次の措置を講ずるものとする。
ア　立ち入り禁止区域の指定と職員等に対する周知徹底
イ　避難経路の明確化
（2）管理権原者は、復旧活動時において火災の発生、災害予防等防止するために次の対策を講じる。
ア　建物が無人となる場合は、ガスの元栓及び電気のブレーカーを遮断する等の措置を行い、再供給時のガス漏れ及び通電による出火防止を図る。
イ　事業再開時には、火気使用器具の破損状況を検査し、安全であることを確認した後使用を再開する。

5　警戒宣言が発せられた場合等の対応処置
警戒宣言が発せられた場合等は別に定める防災業務計画に従って対応する。

第９　防災教育

１　防災教育の実施時期等
防災教育の実施時期等は次表のとおりとする。

対象者	実施時期	実施回数	実施者	
			防火管理者	火元責任者
新規採用	配属時等	配属時等	○	
異動職員	配属時	配属時	○	
職員	９月と２月	年２回	○	
	朝会・朝礼等	必要の都度		○
非常勤等	採用時等	採用時等その他必要の都度	○	
	朝礼時	必要の都度		○
備考	○印は対象者に対する実施者を示す			

２　自衛消防隊員等の育成
管理権原者は、災害時において円滑に自衛消防活動を行うため、自衛消防組織の整備を図るとともに、自衛消防隊員の育成を推進するものとする。

３　防災教育の内容及び実施方法
（１）防災教育の内容は実施者の任務分担を定め、概ね次の項目について教育する。
ア　消防計画について
・全職員が守るべき事項について
・火災発生時の対応及び地震時の対応について

第１０　訓練

１　訓練の実施時期等
（１）訓練の実施時期等は次表のとおりとする。

訓練の種別	実施時期	備考
総合訓練	９月 ２月	・消火、通報等の訓練を連携して実施

（２）防火管理者は訓練指導者を指定して、訓練の実施にあたらせる。
（３）訓練の参加者
ア　自衛消防隊員
イ　職員、非常勤職員等
（４）防火管理者は訓練を実施しようとするとき、あらかじめその旨を消防機関へ通報する。

２　訓練時の安全対策
訓練指導者は自衛消防隊員とし、訓練時における自衛消防隊員の事故防止等を図るため、次の安全管理を実施する。
（１）訓練実施前
ア　訓練に使用する施設、資機材及び設備等は、必ず事前に点検を実施する。
イ　その他
事前に自衛消防隊員の健康状態を把握し、訓練の実施に支障があると判断した場合は、必要な指示又は参加させない等の措置を講ずる。

（２）訓練実施時

ア　訓練実施時において、使用資機材及び訓練施設等に異常を認めた場合は、直ちに訓練を中止するとともに必要な措置を講ずること。

（３）訓練終了時

使用資機材収納時には、手袋・保安帽を着装させるなど十分に安全を確保させる。

３　訓練の実施結果

（１）防火管理者は、自衛消防訓練終了後直ちに実施結果について検討し、別表３「自衛消防訓練実施結果表」に記録し、以後の訓練に反映させるものとする。

（２）その他

防火管理者は、訓練終了後、訓練内容等について、検討会を開催する。

計画書策定　平成２２年１０月　５日
改訂　　平成２５年　５月１６日

別表 1

日常の火災予防の担当者と日常の注意事項

防火管理者：国営海の中道海浜公園事務所(国営吉野ヶ里歴史公園担当)　副所長

（平成 25 年 5 月 16 日現在）

<table>
<tr><th colspan="3">担当区域</th><th colspan="2">火元責任者</th></tr>
<tr><td rowspan="3">歴史公園センター1 階</td><td>国土交通省管理区域</td><td>事務室等</td><td>国土交通省</td><td>調整係長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">上記以外</td><td>事務室等</td><td rowspan="2">吉野ヶ里歴史公園マネジメント共同企業体</td><td>総務リーダー</td></tr>
<tr><td>空調機械室等</td><td>施設・設備維持管理業務ＧＬ</td></tr>
<tr><td rowspan="3">歴史公園センター2 階</td><td>貴賓室</td><td></td><td>国土交通省</td><td>調整係長</td></tr>
<tr><td>レストラン、売店</td><td></td><td>吉野ヶ里歴史公園マネジメント共同企業体</td><td>レストラン店長</td></tr>
<tr><td>総合インフォメーション等</td><td></td><td>吉野ヶ里歴史公園マネジメント共同企業体</td><td>施設・設備維持管理業務ＧＬ</td></tr>
<tr><td colspan="3">弥生くらし館、北墳丘墓、古代植物館、その他復元施設等</td><td>吉野ヶ里歴史公園マネジメント共同企業体</td><td>施設・設備維持管理業務ＧＬ</td></tr>
</table>

職員等の注意事項

1　消火器、屋内消火栓などが設置してある場所や階段、通路、出入口などの周辺には物品を置かないこと。
2　防火戸の付近には、閉鎖の障害となる物品を置かないこと。
3　火気設備器具の周辺は、よく整理整頓して、燃えるものを接して置かないこと。
4　事務室、会議室などから最後に出る人は、必ず火の始末をすること。
5　職員等の喫煙は、指定された場所で行い、必ず吸殻入れを用いて喫煙すること。
6　死角となる廊下、階段室、トイレなどに燃えるものを置かないこと。
7　危険物品等を使用するときは、防火管理者の承認を得ること。
8　異常事態が発生したときは、必ず防火管理者に報告すること。
9　喫煙場所などの吸殻入れ、通路のゴミ入れを確認するほか、吸殻は不燃性の蓋付き水入り容器に入れるなどして処分すること。
10 建物内外の整理整頓を行い、ゴミやダンボール箱など燃えやすいものは、決められた時間以外は、外に出さないこと。
11 電気、ガスなどの火気設備器具のスイッチを切り、各室の安全を確かめた後に施錠すること。
12 火元責任者は、担当区域の火気の状況を責任を持って管理すること。
13 その他
(1) 裸火の使用又は危険物品を持ち込むことは、防火管理者の承認を得ること。
(2) 喫煙場所以外の場所で、喫煙している者を発見した場合は、直ちに制止させること。
(3) レストラン：①厨房は、常に整理整頓し、グリスフィルターは定期的に清掃すること。
②揚げ物等の調理を行っている場合は、調理担当者は絶対に持ち場を離れないこと。

別表 2

国営吉野ヶ里歴史公園　自衛消防隊の編成と任務

自衛消防隊長　　国営海の中道海浜公園事務所 副所長
副自衛消防隊隊長　吉野ヶ里歴史公園マネジメント共同企業体　総括責任者

（平成 25 年 5 月 16 日現在）

	吉野ヶ里歴史公園 マネジメント共同企業体		国土交通省 国営吉野ヶ里 歴史公園担当	任　　務
		レストラン ・売店		
情報連絡係	企画運営管理業務 ＧＬ	店　長	歴史公園課長 調 整 係 長	消防機関に対する通報及び園内各所への通報を行う。 関係機関への連絡通報にあたる。 その他指揮統制上必要な事項
消　火　係	佐賀県立公園園長	売店担当 厨房担当	建設監督官 建築設備係長	消火器具を用い、消火作業にあたる。
防　護　係	施設・設備維持 管理業務ＧＬ			出火時における電気設備・危険物関係設備の安全装置・門扉の開放等、消火活動の障害物の撤去にあたる。
非難誘導係	植物管理業務ＧＬ		－	非常口等を開放し、入園者の避難誘導にあたる。 避難器具の設定及び操作にあたる。 負傷者の救助にあたる。
救　護　係	サービス係長		－	負傷者の救護にあたる。
運　搬　係 （搬出係）	総務リーダー		工 務 係 長 調 整 係 員	各係員を担当場所へ配送する。 負傷者の収容、非常持出物品の搬出にあたる。

自衛消防隊訓練実施結果表（表）　　別表 3

実施日時	平成　年　月　時　分～　時　分		
実施根拠	消防計画の定期・臨時・応援協定	実施計画書	有・無
実施場所		参加人員	名
実施範囲	歴史公園センター：　全体　・　部分（　棟　階） 公園内：（　）エリア・（　）建物		
実施区分	実働　・　体験　・　確認　・　図上研究		
実施内容 （1～3 については訓練内容を記録する。）	1　総合・消火・消火実放水・通報・避難・検証 2　安全保護・応急救護・地震 3　隊任務・編成・基礎行動・規律 4　消防技術会参加・出初式参加・消防演習参加		
訓練対象者	・職員（全員・一部）、パート、アルバイト ・自衛消防隊員（全員・一部・特定の人）		
訓練想定	火災・地震・その他（　）	発災階（　）・場所（　）	
訓練指導者	職　　氏名		
結果への意見	全体評価 推奨事項・反省点		
記入者	職　　氏名		

別表３（裏）

			主な訓練内容	実技実施者・体験者名簿
1			自衛消防隊の各任務確認	
2			火災発見時の周知方法	
3			119 番通報要領	
4			自衛消防隊への連絡要領	
5			来園者への情報伝達、避難指示要領	参加人員　　名
6			避難誘導	参加人員　　名
7			応急救護の措置要領	
8			逃げ遅れ者の確認要領	
9			自衛消防隊の設置・運用要領	
10			身体防護（職員等）、安全確保要領	参加人員　　名
11			避難要領（職員等）	参加人員　　名
12			防災センターの運用、活用要領	
特殊消防用設備等	消防用設備等・	1	自火報受信機、非常ベルの取扱要領	
		2	火災通報装置の取扱要領	
		3	放送設備、インターホンの取扱要領	
		4	消火器具、消火栓の取扱要領	
		5	消火器、消火栓の実放水体験	
		6	SP、泡消火設備等の取扱要領	
		7	避難器具の取扱要領	
防火設備・非難施設		1	防火戸、防火シャッターの操作取扱要領	
		2	エレベーターの停止要領	
		3	非常口、避難口、避難通路の確保要領	
		4	排煙設備の操作要領	
その他				

別表 4－1

防 火 管 理 業 務 の 委 託 状 況

（平成 25 年 5 月 16 日現在）

<table>
<tr><td rowspan="3">防災対象物</td><td colspan="2">名　　称</td><td colspan="4">国営吉野ヶ里歴史公園</td></tr>
<tr><td colspan="2">住　　所
（所在地）</td><td colspan="4">佐賀県神埼郡吉野ヶ里町田手 1869　　TEL　0952-53-3902</td></tr>
<tr><td colspan="2">管理権限者
氏　　名</td><td colspan="2">国土交通省九州地方整備局
国営海の中道海浜公園事務所長　篠宮 章浩</td><td>防火管理者
氏　　名</td><td>副所長　森内　明夫</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受託者</td><td colspan="2">氏　　名
（名称）</td><td colspan="2">吉野ヶ里歴史公園マネジメント共同企業体</td><td>教育担当者
氏　　名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">住　　所
（所在地）</td><td colspan="4">東京都文京区関口１－４７－１２　　TEL　03-6674-1188</td></tr>
<tr><td rowspan="2">担当事務所</td><td>名　　称</td><td colspan="2">一般財団法人公園財団
吉野ヶ里公園管理センター</td><td>責 任 者
氏　　名</td><td>総括責任者　國分　慎一</td></tr>
<tr><td>住　　所
（所在地）</td><td colspan="4">佐賀県神埼郡吉野ヶ里町田手 1843　　TEL　0952-55-9333</td></tr>
<tr><td colspan="2">受託者の行う
防火管理業務
の範囲</td><td colspan="5">H24-26 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務
・避難誘導、初期消火、通報、園内放送案内
・負傷者の救護、救急措置
・避難訓練の計画と実施
・消防用施設等の点検</td></tr>
<tr><td rowspan="5">受託者の行う防火管理業務の方法</td><td>所要区分
事項</td><td colspan="2">開　園　日
従業（公開）時間内</td><td>従業（公開）時間外</td><td>閉園日</td><td>摘要</td></tr>
<tr><td>巡回回数</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>巡回日数</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>委託区域</td><td colspan="4">国営海の中道海浜公園事務所の管理区域を除く国営吉野ヶ里歴史公園</td><td></td></tr>
<tr><td>委託時間帯</td><td colspan="3">国営吉野ヶ里歴史公園の開園時間帯</td><td></td><td></td></tr>
</table>

別表 4－2

防 火 管 理 業 務 の 委 託 状 況

（平成 25 年 5 月 16 日現在）

（機械設備）

防災対象物	名　　称		国営吉野ヶ里歴史公園		
	住　　所 （所在地）		佐賀県神埼郡吉野ヶ里町田手 1869　　TEL　0952-53-3902		
	管理権限者 氏　　名		国土交通省九州地方整備局 国営海の中道海浜公園事務所長　篠宮 章浩	防火管理者 氏　　名	副所長　森内　明夫
受託者	氏　　名 （名称）		富士警備保障株式会社	教育担当者 氏　　名	
	住　　所 （所在地）		佐賀市鍋島二丁目５番２１号　　TEL　0952-31-3251		
	担当事務所	名　　称	本社	責 任 者 氏　　名	
		住　　所 （所在地）	佐賀市鍋島二丁目５番２１号　　TEL　0952-31-3251		
受託者の行う防火管理業務の範囲			建物機会整備 ・火災等の異常状態の監視 ・火災確認時における関係先への通報・連絡		
受託者の行う防火管理業務の対象時間			・歴史公園センター1F 国営海の中道海浜公園事務所内 平日　　:17 時 15 分～翌日 8 時 30 分 土日祝日　　：8 時 30 分～翌日 8 時 30 分 ・歴史公園センター1F 及び 2F 12 月 31 日　　：9 時～翌日 9 時 6 月 1 日～8 月 31 日　　:18 時～翌日 9 時 上記以外の期間　　:17 時～翌日 9 時 ・弥生くらし館、北墳丘墓、古代植物館等 12 月 31 日、1 月の第３月曜日及びその翌日　　：9 時～翌日 9 時 6 月 1 日～8 月 31 日　　:18 時～翌日 9 時 上記以外の期間　　:17 時～翌日 9 時		

別表 4－3

防　災　管　理　業　務　の　委　託　状　況

（平成 25 年 5 月 16 日現在）

（園内警備）

防災対象物	名　　称		国営吉野ヶ里歴史公園		
	住　　所（所在地）		佐賀県神埼郡吉野ヶ里町田手 1869　　TEL　0952-53-3902		
	管理権限者 氏　　名		国土交通省九州地方整備局 国営海の中道海浜公園事務所長　篠宮 章浩	防火管理者 氏　　名	副所長　森内　明夫
受託者	氏　　名（名称）		中央警備保障株式会社	教育担当者 氏　　名	中田　聖
	住　　所（所在地）		佐賀市高木瀬東三丁目３番１０号　　TEL　0952-30-3811		
	担当事務所	名　　称	本社	責任者 氏　　名	
		住　　所（所在地）	佐賀市高木瀬東三丁目３番１０号　　TEL　0952-30-3811		
受託者の行う防火管理業務の範囲			・火災等の異常状態の監視 ・火災確認時における委託先への通報・連絡		

	所要区分／事項	開園日		閉園日	摘要
		従業（公開）時間内	従業（公開）時間外		
受託者の行う防火管理業務の方法	巡回回数		6 月～8 月（深夜 1 時～6 時を除く）: 18 時～深夜 1 時（2 回以上） 6 時～8 時 30 分（1 回以上） 上記以外の月： 17 時～深夜 1 時（2 回以上） 6 時～8 時 30 分（1 回以上）	8 時～深夜 1 時（4 回以上） 6 時～8 時（1 回以上）	
	巡回日数	244 日	364 日	1 日	
	委託区域	臨時入口	国営吉野ヶ里歴史公園内		
	委託時間帯	9 時～17 時	6 月～8 月： 18 時～翌日 8 時 30 分 上記以外の月： 17 時～翌日 8 時 30 分	8 時～翌日 8 時（深夜 1 時～6 時を除く）	

防災管理業務の委託状況表示図

（平成２５年５月１６日現在）

時間内

国営海の中道海浜公園事務所

吉野ヶ里歴史公園マネジメント
共同企業体

上記以外の公園施設：

時間外＊

富士警備保障（株）

上記以外の公園施設：中央警備保障（株）

時間外＊

◆富士警備保障（株）

・歴史公園センター１Ｆ国営海の中道海浜公園事務所内
平日　　：１７時１５分～翌日８時３０分
土曜祝日　：　８時３０分～翌日８時３０分

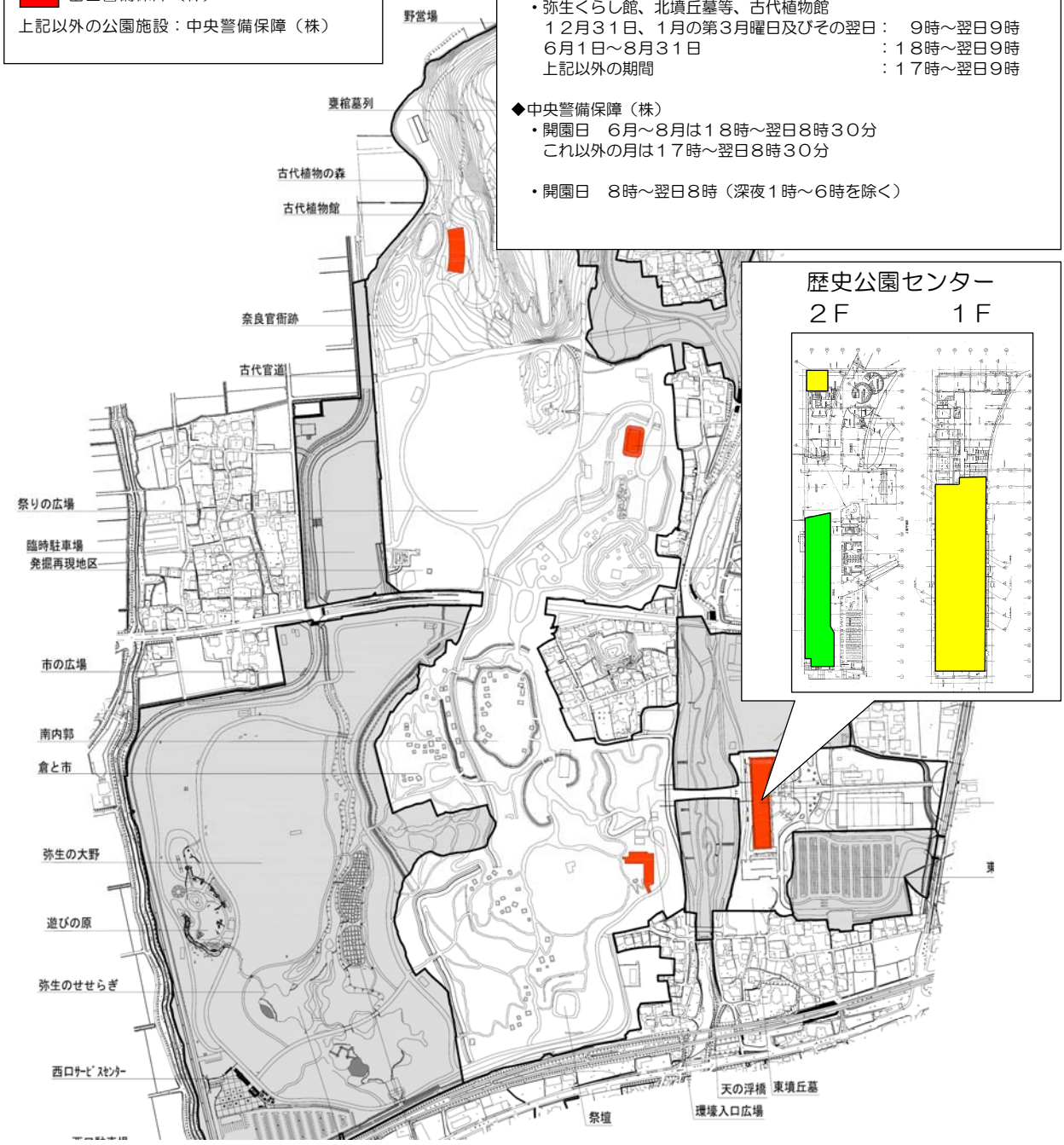
・歴史公園センター１Ｆ及び2F
１２月３１日　　：　９時～翌日９時
６月１日～８月３１日　　：１８時～翌日９時
上記以外の期間　　：１７時～翌日９時

・弥生くらし館、北墳丘墓等、古代植物館
１２月３１日、１月の第３月曜日及びその翌日：　９時～翌日９時
６月１日～８月３１日　　：１８時～翌日９時
上記以外の期間　　：１７時～翌日９時

◆中央警備保障（株）

・開園日　６月～８月は１８時～翌日８時３０分
これ以外の月は１７時～翌日８時３０分

・開園日　８時～翌日８時（深夜１時～６時を除く）



国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車輌通行に関する規定

第１条　目的

当規定は作業車輌の通行による来園者の危険を回避し、安全性と快適性の確保を図ることを目的とする。

第２条　適用範囲

本規定の適用範囲は下記のとおりとする。

・国土交通省、佐賀県、事業者の管理車輌
・上記三者発注の工事等にかかる車輌
・各種取材に関係する車輌

第３条　入園許可

１．作業等で入園する者は、歴史公園センターにて「業務入園証」を作業人数分受取ること。
２．作業に際し車輌を伴う場合は、車輌ナンバーを申し出たうえで、同時に「車輌通行許可証」および「作業車証」（ステッカー）、「黄色回転灯」を車輌台数分、業務用入園口の鍵を必要数受取ること（１業者最大３組までとする）。なお、原則として社名が明記されていても乗用車タイプ（セダン、クーペタイプ等）の入園は認めない。
３．「車輌通行許可証」は車内の運転席もしくは助手席の前部に掲示、「作業車証」は車輌前面に貼り付け、「黄色回転灯」は車輌上部に取り付けること。
４．業務入園証、車輌通行許可証、作業者証、鍵、黄色回転灯については作業終了予定までの期間貸与する。作業進捗等により、延長の必要がある場合は担当者に連絡すること。
５．必ず、センターにおいて、入園許可書・車両入園許可書・黄色回転灯・鍵を受け渡しの上、入園すること。
６．原則として開園中の車両の乗入れは行わない。（開園前・閉園後の入園のみ。但し、来園者の安全に注意を払うこと。）

第４条　車輌通行範囲、駐車場所、経路

１．出入口、車輌通行の可能な範囲及び駐車場所については別紙に定める。
２．芝刈後の集草時など車輌自体が必要な作業を除き、作業現場への車輌乗り入れは準備、片付けの際だけに限るものとする。道具運搬後は速やかに直近の駐車場所へ移動すること。また、別紙に示す「車輌通行禁止区域」内は原則として開園時間中の車輌乗り入れを禁止する（集草作業などは直近の禁止区域外までリヤカー等による小運搬を行う）。
３．作業終了後は、直近の車輌出入口より退場すること。
４．各入口の鍵については、必ず通過のたびに施錠すること。
５．貸与した鍵については、厳重に管理すること。また複製および又貸しを禁止する。
６．公園内の車輌通行速度は 20km/h 以下と志し、「黄色回転灯」を点灯、回転させること。
７．クラクションは使用しないこと。
８．その他来園者への安全確保および諸施設に対して細心の注意を払うこと。
９．「車輌通行禁止区域」であっても、雷雨時の園内各施設からの来園者の送迎、急病人の発生等の緊急時、アンテナ点検等車輌用いた作業が必要な場合は、担当職員に協議のうえ実施すること。

第５条　作業中

１．来園者の快適な公園利用を妨げることのないよう、作業および運転態度に留意する。
２．運転中の喫煙、携帯電話による通話等を行わないこと。
３．作業中は各作業員が「業務入園証」（年間発注の維持管理工事等の作業員は別に監督職員から指示される名札）を常に身に着けること。
４．来園者に不快な印象を与えないように、作業中の態度、服装に留意すること。
５．運搬作業等で作業者全員が一時現場を離れる場合は、道具機械類も携行すること。
６．作業により発生した廃棄物やゴミについては必ず持ち帰ること。

第６条　休憩中

１．休憩により作業現場を離れる場合は、道具機械類も携行すること。

２．休憩は来園者の目に触れない場所で行うこと。

第７条　その他

１．作業終了後は「業務入園証」、「車輌通行許可証」、「作業車証」および鍵を返却すること。

２．万が一、器物損壊等を生じた場合は速やかに監督職員に報告するとともに、対応を協議すること。

附則（施行期日）

この規定は、平成１７年　７月　１日から施行する。

車輌通行許可証

業者名：○○○○○

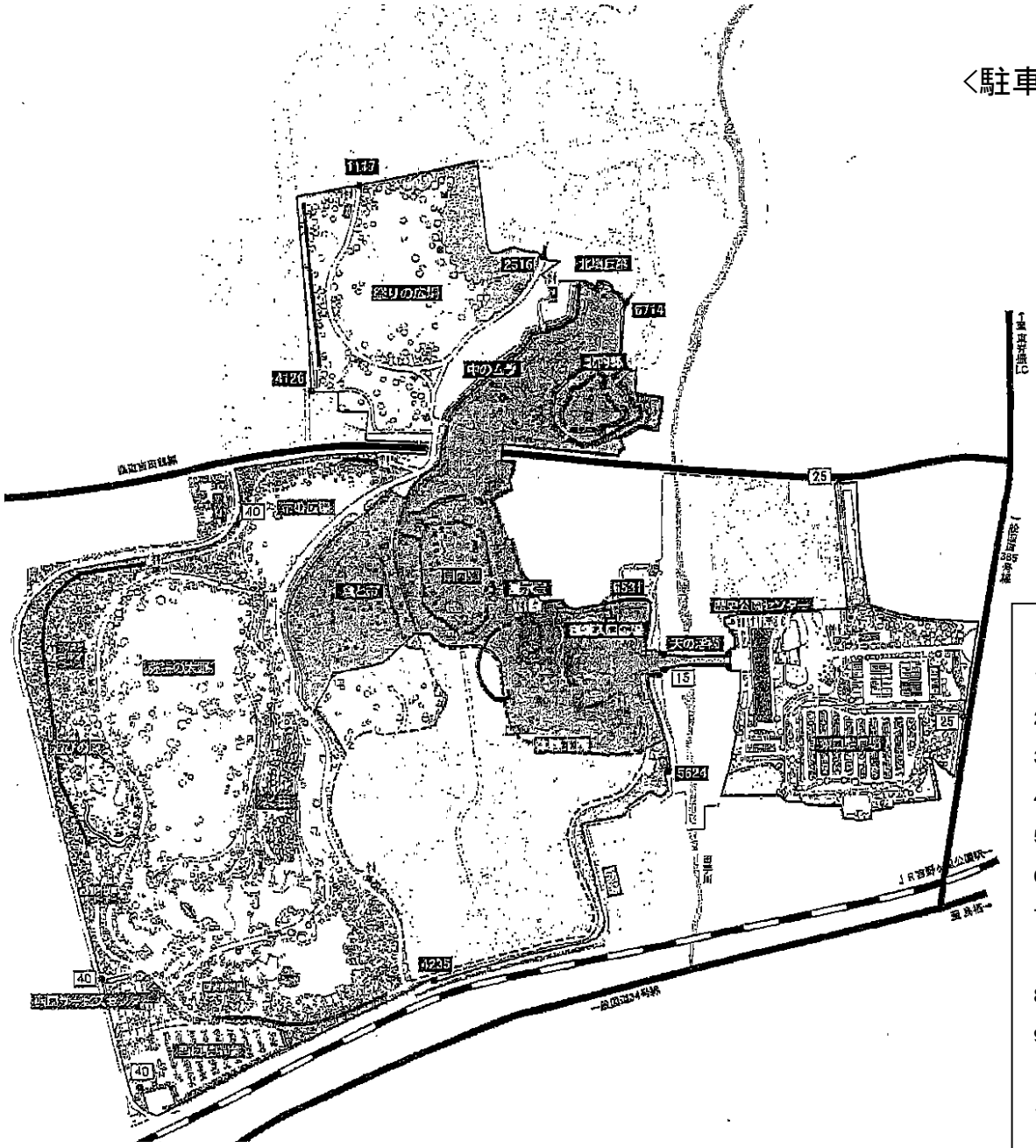
工事名：○○○○○○○○○○○○
○○○○工事

期　限：平成○○年　○月○○日

No.○

歴史公園センター

<駐車箇所位置図>



作業心得及び公園内車輌通行に関する規定

1. 乗用車の乗入れは認めない。
2. 公園内では公園利用者など歩行者優先とする。
3. 公園内の制限速度は常に 20km/h 以下とする。
4. クラクションは使用してはならない。
5. 公園利用者および諸施設の安全に細心の注意を払うこと。
6. 公園利用者の快適な利用を妨げない運転および作業態度とすること。
7. 入園中は車輌入園許可証および作業車証(ステッカー)を車輌前方に明示すること。また、黄色回転灯を点灯すること。
8. 事前に許可された時間および出入口からの入退場のみを許可する。
9. 駐停車は指定された範囲内年、公園利用者の妨げにならぬよう配慮すること。
10. 車輌入園許可証の有効期限が切れたときは直ちに返却し、もしくは更新手続きをとること。

公園業務入園証等貸出表（貸出の際には必ず記入してください）

貸出日	返却予定日	借用者	連絡先(Tel)	入園理由	業務入園証	車輌入園許可証	作業車証	車輌番号	鍵	貸出者	返却確認者
／	／	会社名； 氏　名；		・納品‥‥‥‥‥‥納品先（　　） ・イベント‥‥‥‥‥行先（　　） ・視察（下見） ・工事等その他‥‥目的（　　）	計　枚	計　枚	計　枚		計　組	（　　） 時　分	（　　） 時　分
／	／	会社名； 氏　名；		・納品‥‥‥‥‥‥納品先（　　） ・イベント‥‥‥‥‥行先（　　） ・視察（下見） ・工事等その他‥‥目的（　　）	計　枚	計　枚	計　枚		計　組	（　　） 時　分	（　　） 時　分
／	／	会社名； 氏　名；		・納品‥‥‥‥‥‥納品先（　　） ・イベント‥‥‥‥‥行先（　　） ・視察（下見） ・工事等その他‥‥目的（　　）	計　枚	計　枚	計　枚		計　組	（　　） 時　分	（　　） 時　分
／	／	会社名； 氏　名；		・納品‥‥‥‥‥‥納品先（　　） ・イベント‥‥‥‥‥行先（　　） ・視察（下見） ・工事等その他‥‥目的（　　）	計　枚	計　枚	計　枚		計　組	（　　） 時　分	（　　） 時　分
／	／	会社名； 氏　名；		・納品‥‥‥‥‥‥納品先（　　） ・イベント‥‥‥‥‥行先（　　） ・視察（下見） ・工事等その他‥‥目的（　　）	計　枚	計　枚	計　枚		計　組	（　　） 時　分	（　　） 時　分
／	／	会社名； 氏　名；		・納品‥‥‥‥‥‥納品先（　　） ・イベント‥‥‥‥‥行先（　　） ・視察（下見） ・工事等その他‥‥目的（　　）	計　枚	計　枚	計　枚		計　組	（　　） 時　分	（　　） 時　分
／	／	会社名； 氏　名；		・納品‥‥‥‥‥‥納品先（　　） ・イベント‥‥‥‥‥行先（　　） ・視察（下見） ・工事等その他‥‥目的（　　）	計　枚	計　枚	計　枚		計　組	（　　） 時　分	（　　） 時　分
／	／	会社名； 氏　名；		・納品‥‥‥‥‥‥納品先（　　） ・イベント‥‥‥‥‥行先（　　） ・視察（下見） ・工事等その他‥‥目的（　　）	計　枚	計　枚	計　枚		計　組	（　　） 時　分	（　　） 時　分
／	／	会社名； 氏　名；		・納品‥‥‥‥‥‥納品先（　　） ・イベント‥‥‥‥‥行先（　　） ・視察（下見） ・工事等その他‥‥目的（　　）	計　枚	計　枚	計　枚		計　組	（　　） 時　分	（　　） 時　分

作業車証等貸与状況（中長期）

貸出日	返却予定日	業者名等	連絡先(Tel)	入園理由	業務入園証	車輌入園 許可証	作業車証	鍵	パトライト	担当者
／	／				計　枚	計　枚	計　枚	計　組	計　組	
／	／				計　枚	計　枚	計　枚	計　組	計　組	
／	／				計　枚	計　枚	計　枚	計　組	計　組	
／	／				計　枚	計　枚	計　枚	計　組	計　組	
／	／				計　枚	計　枚	計　枚	計　組	計　組	
／	／				計　枚	計　枚	計　枚	計　組	計　組	
／	／				計　枚	計　枚	計　枚	計　組	計　組	

事故対応記録

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

当該施設の写真・図面
□別紙添付あり　□別紙添付なし

事故発生後の対応		
負傷者の 救助内容	応急手当	
	搬送	
当該施設の 措置の内容	応急措置	
	本格的な措置	
関係機関への 通報・連絡	□消防　　□警察	

備考

記録者			
氏名		所属	

（特に、事故発生の要因や事故発生時の状況は詳しく記載する）

別添－９

国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領

平成１８年　１月　５日
改定　平成２１年　６月１２日
改正　平成２５年　５月１６日
国営海の中道海浜公園事務所

（目的）

第１条　この要領は、国営吉野ヶ里歴史公園（以下「公園」という。）における行為の禁止等に関する運用方針を定め、もって安全で快適な公園利用に資することを目的とする。

（適用）

第２条　公園内における行為の禁止等については、都市公園法（以下「法」という。）及びその他関連法令に定めるほか、この要領によるものとする。

（定義）

第３条　この要領において「公園内」とは、法の定めるところにより国営吉野ヶ里歴史公園として公告された次の各号に掲げるものをいう。

一　法第２条の２により、すでに供用が開始されている区域

二　法第３３条第２項により定められた区域のうち、すでに公園管理者が権限を取得している区域

２　この要領において「職員等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

一　九州地方整備局の公園担当職員

二　都市再生機構の公園担当職員

三　国が発注する国営吉野ヶ里歴史公園管理運営業務の受託者（以下「管理運営業務受託者」という。）

四　都市再生機構から、法第５条第３項に基づく公園施設の貸借を受けた機関若しくは、施設管理を委託された機関（以下「特定公園施設等」という。）の職員

五　管理運営業務受託者との契約により、管理運営業務受託者の指導監督を受けて、公園の利用上の指導等の業務を行う者

３　この要領において、「職員等の管理行為」とは、次の各号に掲げるものをいう。

一　前項一、三及び五に該当する者が公園全域を対象に行う公園管理

二　前項二及び四に該当する者が、法第５条３項による協議の対象となる区域内で、協議事項の範囲内で行う施設管理

４　この要領において「利用者」とは、勤務中の職員等を除く公園に入る全ての者をいう。

（禁止する行為）

第４条　公園内における行為のうち、次の各号に掲げるものは法第１１条に準ずる行為とみなし、その行為を禁止する。

一　動植物を採取する行為

二　別に指定する場所以外でガスコンロ、石油コンロ等の火気を使用する行為

三　指定する場所以外で自転車類を利用する行為

四　他の利用者の快適性を損なう音響の発生を伴う行為

五　他の利用者の安全または公園施設の正常な利用に支障を及ぼす行為

六　公園の利用に際し、許可無く次の各号に掲げる物件を持ち込み又は、使用する行為

イ　銃及び刀剣類

ロ　爆発性、引火性の高い花火、火薬、大量のガス、油脂類

ハ　野球バット（ビニール製のものは除く）及び野球用の硬球

ニ　ゴルフクラブ

ホ　自転車類

ヘ　その他職員等が安全かつ快適な公園利用に支障を及ぼし公園施設を毀損するおそれがあると認めたもの

（法第１１条の規定に関する適用除外）

第５条　公園内における行為のうち、職員等の管理行為として行うものについては、法第１１条の規定を適用しない。

（場所の指定）

第６条　都市公園法施行令（以下「令」という）第１８条第三号第四号及び第五号に指定する場所は、別に定めるものとする。

第７条　公園内における行為のうち次の各号に掲げるものは、法第１２条に準ずる行為とみなし、公園管理者の許可を受ける者とする。

一　アンケート調査又は動植物等の調査

二　開催日時を事前に告知することにより参加者を公募して行う行催事

三　営利を目的として、または会費などを徴収して写真等の撮影を行うもの

四　公園内に標識又は横断幕を掲示して行うもの

五　その他事務所長が公園の利用上又は管理上から必要と認めたもの

（法第１２条の規定に関する適用除外）

第８条　公園内における行為のうち、職員等の管理行為として行うものについては、法第１２条の規定を適用しない。

（利用指導）

第９条　職員等は、その責務に応じ、法令等及びこの要領に定める禁止行為または許可条件に違反する行為を発見したときは、必要に都度入園の制限または、適切な利用指導を行うものとする。

（許可基準）

第１０条　法第１２条の規定による許可の申請に関しては、原則として次の各号に掲げるものに該当するものは許可しないものとする。

一　営利を目的とした物品の販売又は頒布

二　公共性に欠け、又は排他的な集会、展示会及び興業

三　営利のみを目的とした集会、展示会及び興業

四　公共性に欠ける募金又は署名運動

五　公園利用又は公園管理に係わりのない調査

六　休園日又は開園時間外の利用

七　次の各号の一に該当し著しく公園利用の快適性を損なうもの

イ　公園施設の損傷又は汚損

ロ　公園の風致又は美観の侵害

ハ　他の利用者に危害を加え又は不便を生じさせること

八　事故発生又は公園施設の損害に対し、申請者の責任能力が欠如していると考えられる場合

九　前各号に定めるもののほか、公園管理者が公園利用上又は管理上から不都合と認めるもの

２　前項第一号及び第六号の規定に係わらず、都市再生機構または管理運営業務受託者が、公園利用の促進又は利用者の利便を図る目的で実施する場合は許可の対象とするものとする。

（許可の条件）

第１１条　公園内の行為について許可をする場合は、必要に応じ条件を付するものとする。

附則　この要領は平成１８年１月５日から適用する。

附則　この要領は平成２１年６月１３日から適用する。

附則　この要領は平成２５年５月１６日から適用する。

国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領の細目

平成１８年　１月　５日
改正　平成２５年　５月１６日
国営海の中道海浜公園事務所

（たき火及び炊飯等）

第１条　要領第４条第二号に定める場所は次の各号とする。

一　職員等の管理のもと行われる行催事等で使用する場所

二　法第１２条の申請によりたき火等が許可された場所

（自転車の利用）

第２条　要領第４条第三号に定める場所は駐輪場及びその進入路とする。

第３条　要領第６条に定める場所は次の各号とする。

（たきび）

一　令第１８条第三号に定める場所は第１条による。

（立ち入り禁止区域）

二　令第１８条第四号に定める区域は、立入禁止の表示をしている区域とする。

（車両の乗り入れ）

三　令第１８条第五号に定める場所は駐車場及びその進入路とする。

附則　この要領は平成１８年１月５日から適用する。

附則　この要領は平成２５年５月１６日から適用する。

別添－１０

防 災 業 務 計 画 書

（吉野ヶ里公園編）

平成２５年５月

国土交通省 九州地方整備局

国営海の中道海浜公園事務所

目　　次

１．　第１編　　総　　則　……　１

２．　第２編　　地震（津波）災害対策編　……　４

３．　第３編　　風　水　害　対　策　編　……　２３

４．　第４編　　水質(油流出)事故災害対策編　　（省　　略）

５．　第５編　　大規模火事等災害対策編　……　３９

第 1 編　総　　則

目　　次

第１章　計画の目的と構成……　３
　１．計画の目的……　３
　２．計画の構成……　３

第２章　防災に関する組織……　３
　１．災害対策支部及び対策分会……　３
　２．他事務所等への応援……　３
　３．他分会への応援……　３
　４．災害対策支部運営要領及び災害対策分会運営要領……　３
　５．緊急時の連絡体制……　３

第１章　計画の目的と構成

１．計画の目的

この目的は、災害対策基本法（以下「災対法」という。）、防災基本計画及び国土交通省・九州地方整備局防災業務計画に基づき、国営海の中道海浜公園事務所の所掌事務について、防災に関し執るべき措置等を定め、防災対策の総合的かつ計画的な推進を図り、もって民生の安定、国土の保全、社会秩序の維持、入園者の保安と公共の福祉の確保に資することを目的とする。

２．計画の構成

この計画は、現実の災害に対する対応に即した構成としており、第１編の総則に続いて、第２編を地震（津波）災害対策編、第３編を風水害対策編、第４編を水質（油流出）事故災害対策編、第５編を大規模火災等災害対策編として、それぞれ災害に対する予防、応急対策、復旧のそれぞれの段階における諸施策を具体的に定める。

第２章　防災に関する組織

１．災害対策支部及び対策分会

災害が発生した場合、または発生する恐れがある場合において、国営海の中道海浜公園事務所が行う当該災害に係る災害応急対策を推進するため、特別の必要があると認められるときは、臨時に国営海の中道海浜公園事務所地震（津波）・風水害・水質（油流出）事故災害、大規模火災等災害対策支部を設置するものとし、他の公園内各機関においてもそれぞれ対策分会を設置（以下「災害対策支部等」という）するものとする。

２．他事務所等への応援

他の事務所等の所管区域に災害が発生し、職員を派遣させる等の必要が生じた場合で、必要があると認めるときは、応援対策支部を設置することができる。

３．他分会への応援

分会において災害が発生し、職員又は分会員（以下「職員等」という）を派遣させる等の必要が生じた場合で必要があると認めるときは、応援対策分会を設置することが出来る。

４．災害対策支部運営要領及び災害対策分会運営要領

この計画に定めるもののほか、地震（津波）・風水害・水質（油流出）事故災害、大規模火事等災害対策支部と災害対策分会の組織及び運営に関する事項については、別に定める地震（津波）・風水害・水質（油流出）事故災害、大規模火事等災害対策支部運営要領及び災害対策分会運営要領によるものとする。

５．緊急時の連絡体制

吉野ヶ里歴史公園における、火災および事故発生等の緊急時の連絡体制は、別途定めるものとする。

第 ２ 編　　地震（津波）災害対策編

目　　次

第１章　計画の前提…… ７

第２章　地震災害予防（事前対策）…… ８
第１節　地震災害対策の推進…… ８
１．公園施設の地震災害対策の推進
２．総合的な危険度の把握
第２節　防災体制の整備…… ８
１．初動時防災体制の強化
２．応援・協力体制等の強化
３．庁舎等の対策
４．職員等の生活対策
５．復旧対策に係る契約手続きの簡素化
第３節　地震災害情報・通信システム等の整備及び運用、管理…… １１
１．地震災害情報・通信システム等の整備
２．地震災害情報・通信システム等の運用、管理
３．ヘリコプターの運用体制の整備等
第４節　防災拠点の整備…… １２
１．資機材備蓄拠点の整備等
２．災害対策支部室等の整備
第５節　災害対策用建設機械等の整備…… １３
第６節　緊急輸送路対策…… １３
第７節　津波対策…… １３
第８節　防災訓練等…… １４
１．防災訓練
２．非常参集訓練
第９節　防災教育及び広報等…… １４
１．職員等に対する教育
２．広報

第３章　地震災害応急・復旧対策（地震発生後）…… １５
第１節　地震発生直後の情報収集及び通信の確保等…… １５
１．災害情報の収集・連絡
２．通信の確保
第２節　参　集…… １６
１．職員の参集条件及び参集場所・方法
２．参集者の把握
第３節　地震災害応急・復旧対策の体制…… １７
１．対策支部及び対策分会の体制
２．体制の周知
３．動員計画
４．対策支部間の応援
５．対策分会間の応援
６．他機関との協力
７．応援体制
８．庁舎等の対策
９．職員等の安全確保、健康管理等
10．避難住民対策
第４節　津波対策…… ２０
１．津波警報発令時の対策
２．津波警報解除後の対策
第５節　災害発生時における道路交通の確保等…… ２１
第６節　地震発生直後の所管施設の緊急点検…… ２１
第７節　災害対策用資機材・復旧資機材の確保…… ２１
第８節　公園施設対策…… ２１
第９節　災害時における広報…… ２２

第４章　運営要領の作成…… ２２

この計画で想定する地震は、国営海の中道海浜公園管内で参考表のような大規模な地震が発生しており、この事を踏まえ、太平洋沿岸及び内陸部の大規模地震災害を対象とした計画としている。

（参考表）国営海の中道海浜公園事務所管内の主な大地震

No.	西　暦	M	地　　域	地　　震　　名	佐賀県	備　考
1	1889.7.28	6.3	熊本熊本市		ー	
2	1898.8.10	6.0	福岡県糸島郡		4	
3	1909.11.10	7.6	宮崎県西部		5	
4	1914.1.12	7.1	桜島		3	
5	1922.12.8	6.9	長崎県橘湾		3	
6	1931.11.2	7.1	日向灘		3	
7	1939.3.20	6.5	日向灘		3	
8	1941.11.19	7.2	日向灘	日向灘地震	3	
9	1961.2.27	7.0	日向灘		3	
10	1968.2.21	6.1	宮崎県南西部	えびの地震	3	
11	1968.4.1	7.5	日向灘	1968 年日向灘地震	4	
12	1975.1.23	6.1	阿蘇山北縁		3	
13	1975.4.21	6.4	大分県中部	大分県中部地震	0	
14	1984.8.7	7.1	日向灘		3	
15	1987.3.18	6.6	日向灘		4	
16	1996.10.19	6.6	鹿児島県薩摩		3	
17	1997.3.26	6.5	鹿児島県薩摩		3	
18	1997.4.3	5.5	鹿児島県薩摩		2	
19	1997.5.13	6.3	鹿児島県薩摩		2	
20	1997.5.14	4.7	鹿児島県薩摩		0	
21	1997.5.18	4.6	熊本県熊本地方		0	
22	1998.12.16	5.5	日向灘		0	
23	2000.6.8	4.8	熊本県熊本地方		2	
24	2000.10.6	7.3	鳥取県　中・西部		2	
25	2001.12.9	6.1	奄美大島		0	
26	2002.11.4	5.7	日向灘		3	
27	2005.3.20	7.0	福岡県西方沖		5弱	
28	2005.4.20	5.8	熊本県西方沖		5弱	
29	2009.8.3	4.8	熊本県天草芦北		2	
30	2011.10.5	4.4	熊本県熊本		2	

１．理科年表及び日本気象協会提供資料による。

２．掲載震度で、「０は無感」「ーは震度観測を行っていないため不明」を示す。

第２章　地震災害予防（事前対策）

第１節　地震災害対策の推進

１．公園施設の地震災害対策の推進

震災を防止し、または震災が発生した場合における被害の拡大を防ぐため所管施設の維持管理を強化するとともに、海岸事業、道路・建築物の地震対策事業を地方公共団体等と連携しつつ計画的かつ総合的に推進し、災害に強い国土作り・公園作りを行うものとする。

２．総合的危険度の把握

（１）施設の地震に対する安全性を確保するため、点検要領を作成し、巡視等により定期的に点検を行い、その結果に基づき、緊急性の高い施設から耐震性の確保に努めるものとする。

（２）所管施設に関する設計指針等により適切な耐震設計を行うとともに、公園施設及び施設周辺の液状化の発生を防止する対策や、液状化が発生した場合においても施設の被害を防止する対策等の実施に努める。

第２節　防災体制の整備

１．初動時防災体制の強化

（１）災害発生時の情報収集・連絡体制の強化

災害発生時の情報収集・連絡体制等を夜間・休日の場合も含めて対応できるよう、あらかじめ整備しておくとともに、その周知を徹底するものとする。

（２）非常参集体制の強化

大規模災害発生時における迅速かつ確実な災害情報の収集・連絡の重要性に鑑み、地震災害対策支部（以下「対策支部」という。）及び地震対策分会（以下「対策分会」という）に参集する事が必要な職員等をあらかじめ指名しておく等、体制を整備しておくものとする。

（３）初動体制に関するマニュアルの整備

地震（津波を含む）による災害に対して、速やかに対処するため、「初動体制に関するマニュアル」を整備し下記の事項について、事前に業務が遂行できるように確認しておくものとする。

１）地震発生の把握方法及び連絡系統
２）初動時防災体制の発令
３）参集
４）指揮系統（代行指揮含む）の明確化

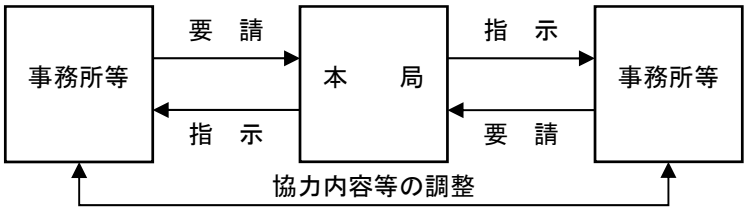
２．応援・協力体制等の強化

平素から関係各機関及び分会との情報及び資料の交換等を含めて連絡を密にし、相互の応援・協力体制を定めておく等、緊急時の協力体制等の整備を図るものとする。

（１）事務所等間の応援

事務所等間における協力要請の方法、人員派遣の発動等は、「事務所等間相互応援要領」等の定めにより下図の体制で行い、職員等の派遣及び資機材の提供等について確認しておくものとする。

事務所等の連絡窓口は連絡窓口一覧表を参照するものとする。



（２）自治体等との協力

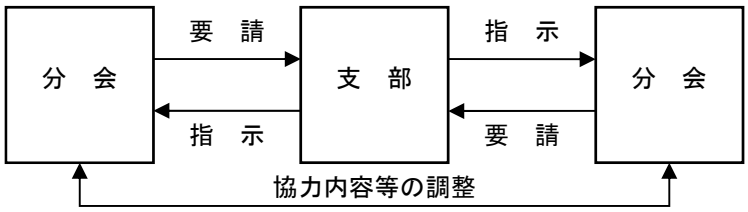
自治体等とは、平常時から連携を強化し、相互応援、協力体制を定めておき、緊急時における情報連絡体制、相互の協力体制等について確認しておくものとする。

１）自治体等との情報連絡体制は連絡窓口一覧表を参照するものとする。

２）その他必要と認められるものについて相互に協力するものとする。

（３）分会間等の応援

支部及び分会間における協力要請の方法、人員派遣の発動については下図の体制で行い、所管施設等の点検及び復旧対策を講ずる際の協力内容について確認しておくものとする。



（４）公園施設の占用者及び管理者との協力

公園所管施設の占用者及び管理者とは、所管施設等の点検及び復旧対策を講じる際の情報連絡体制として連絡窓口一覧表を作成すると共に、協力内容について確認しておくものとする。

（５）防災エキスパート等との協力

地震等の大規模災害による被災施設の復旧等をより迅速、確実、効果的に対処するため、「防災エキスパート制度」を定め、かつて公共土木施設の整備、管理等に長年携わり一定のノウハウをもった人材を定め災害危険箇所の巡視・点検を実施しうる人材に、被災した公共施設等の被害情報の迅速な収集等にボランティアとして協力を得る等、円滑な災害復旧等を行うため協力体制を確認しておくものとする。

（６）報道機関との協力

緊急の広報または連絡が必要な場合、通信網の途絶を考慮し、報道機関と連絡方法等についての調整を図るものとする。

３．庁舎等の対策

（１）点　検

事務所等の庁舎については、「官庁施設の耐震点検・改修要領」（昭和６２年４月、建設大臣官房官庁営繕部監修）により耐震点検を行い、必要な補強等の対策を実施しておくものとする。また、宿舎についても必要な対策を講じておくものとする。

（２）庁舎機能の確保

１）庁舎については、地震災害時における庁舎機能を確保するため、火災防止、器物破損防止、ロッカー等の転倒防止等の安全対策を講じておくものとする。

２）地震発生時に被害状況の把握を速やかに行えるよう、「官庁施設等緊急被害状況調査表（案）」に施設概要等を記入しておくものとする。

３）非常用電源の確保

災害発生後の庁舎の停電に備えて災害対策支部機能を確保するため、負荷に対して十分な容量を有する非常用発電設備を設置するとともに、センターは３日間、他の施設については原則とし３日間運転できるよう、燃料の確保、補給、運搬体制の整備を図るものとする。なお、非常用発電設備は断水に備えて空冷式を原則とする。

４）緊急避難

緊急避難経路を定め、職員等の誘導に支障のないように配慮しておくものとする。

４．職員等の生活対策

（１）生活用品等の確保

地震災害後に必要な水、食料、ガスボンベ（ＬＰＧ）、寝具、救急薬品類、作業衣類、燃料等を資材倉庫等に常時確保しておくものとする。

（２）職員等の生活対策用施設、機材の整備

地震災害後の応急対策を行う職員等のための、飲料水、食料、燃料等の備蓄及び確保を図るものとする。また、休息・仮眠所、トイレ、炊事、風呂等の燃料も含めて、職員等の生活対策用施設、機材を整備する。さらに応援者も含めた宿泊施設等について検討しておくものとする。

（３）職員等及び家族の連絡等について

１）職員等が安心して業務が遂行できるよう連絡員（宿舎）を活用する等、家族の安全確認及び家族との連絡を維持するための方法を、確立しておくものとする。

２）対策支部及び対策分会においては、安否状況を確認に来た職員等及び家族について状況把握できる体制を整えておくものとする。

５．復旧作業に係る契約手続きの簡素化

地震災害発生等によりその復旧工事を緊急に施工する必要がある場合の契約手続きとして、通常の手続きを執る時間的余裕のないときの契約方法は「地震、洪水等災害に伴う緊急復旧工事の随意契約方式の取り扱いについて」（建九契第２８３号、平成１０年８月２８日）を事前に確認しておくものとする。

第３節　地震災害情報・通信システム等の整備及び運用、管理

１．地震災害情報・通信システム等の整備

地震災害情報の収集・連絡に資する通信施設等の整備を進めるため、次の施策を実施するものとする。

（１）防災情報ネットワークの整備

各機関間の情報ネットワーク化に資するため、マイクロ回線の複数ルート化・デジタル化、等の整備を図るものとする。なお、これらの情報通信施設については、耐震性の強化や停電対策を講じておくものとする。

大規模災害発生等により、マイクロ回線等の被災又は急激な通信の増加等があった場合にも円滑に情報通信手段を確保するため、通信路の拡大及び臨時回線用設備等の整備を推進するものとする。

（２）地域防災無線等との連携

地域防災無線との連携を図り、情報のネットワーク化を推進するものとする。

他機間との連絡等に配慮し、ＮＴＴの災害時優先電話、非常取扱い通話及びＮＴＴ災害応急復旧無線電話、パソコン通信等によるバックアップ対策を推進するものとする。

（３）移動通信機材の整備

災害発生による通信回線の途絶への対応が迅速、円滑に実施できるように移動多重無線機等の通信機材の配備計画を策定し、整備を推進するものとする。

（４）情報通信施設等の耐震化の推進

無線室、電源室等の耐震性の強化を図るものとする。また、電子機器の耐震化及びメールサーバの二重化を推進するものとする。

（５）コンピュータバックアップ対策

プログラムデータのディスクテープ等へのバックアップ、代替機への振替え、機器の分散化、ネットワーク化等のコンピュータバックアップ対策等の推進を図るものとする。

２．地震災害情報・通信システム等の運用、管理

災害発生時の情報通信手段については、平常時よりその確保に努めるものとし、その運用、管理等にあたっては、次の点を考慮するものとする。

（１）関係機関との相互接続

災害発生時における緊急情報連絡を確保するため、地方公共団体及び関係各機関との相互接続等によるネットワーク間の連携を図るものとする。

（２）点　検

災害発生時の通信の確保を図るため、平常時より災害対策を重視した無線設備の総点検を定期的に実施するものとするとともに、通信施設、情報機器、非常用電源設備等については、「地震に関する通信施設点検指針について」（成２年４月６日付建九電通第４２号）により耐震点検を実施、点検結果に基づき必要な補強対策等を実施するものとする。

（３）災害発生時優先電話等の活用

ＮＴＴ等の電気通信事業者により提供されている災害発生優先電話等を効果的に活用するため、その確保に努めるとともに、その設置場所を周知しておく等災害発生時において有効に活用できる体制を確立しておくものとする。

（４）携帯電話の配備

休日、夜間等において指揮命令者間の連絡を確保するため、携帯電話の個人等への配備を定めておくものとする。

（５）電子化データのバックアップ等

プログラム・データの定期的なバックアップを実施するものとする。

（６）情報・通信システムの運用、操作マニュアルの整備

臨時回線等の運用が迅速、円滑に実施できるように、設営操作方法を盛り込んだ電気通信施設の運用マニュアルの整備を図るものとする。

３．ヘリコプターの運用体制の整備等

（１）運用体制の整備

地震発生時において迅速な情報収集、被害状況の把握、要員の移動等を図るため九州地方整備局等において管理している国土交通省のヘリコプターの活用を図る。

（２）防災臨時ヘリポートの確保

地震災害発生時において緊急に対応するため、臨時ヘリポートを確保するものとする。ヘリポートの選定には、大芝生広場とする。

第４節　防災拠点の整備

１．資機材備蓄拠点の整備等

（１）防災備蓄基地の整備

地震災害時に広域的な応急復旧を円滑に進めるため、資機材の備蓄拠点の整備を図るものとする。

（２）応急復旧資機材の備蓄計画

地震災害時の応急復旧資機材の備蓄基地のネットワークに関する計画を策定し、防災備蓄倉庫等において、必要な資機材の備蓄を図るものとする。

（３）電気通信機材及び電子機材の備蓄

地震発生時に必要な応急復旧資機材の備蓄を図るものとする。

２．災害対策支部室等の整備

（１）災害対策支部室等の整備

対策支部等の運営が円滑に行われるよう、庁舎内に災害対策支部室等を設け、必要な情報機器等を整備するとともに十分な管理をしておくものとする。災害対策支部室等にはその機能および機動力を発揮できるよう十分な広さを確保するよう努めるものとする。

（２）災害対策支部室等の代替場所の確保

災害対策支部室等の代替場所については、資機材の準備状況、執務・宿舎設備及び通信設備の整備状況等を勘案し、検討を進めておくものとする。

第５節　災害対策用建設機械等の整備

迅速かつ円滑な災害応急対策、災害復旧・復興への備えとして、所管施設の緊急点検、被害状況等の把握、応急復旧や二次災害の発生、拡大の防止対策を図るために必要な災害対策車等の災害対策用機械の保有及び活用に関する計画を作成し、これに基づいて計画的な整備を行うとともに、大規模災害発生時において、人員の派遣、広域的かつ効果的な応援を行うために必要な機材等の整備を推進するものとする。

また、応急復旧用の資機材の備蓄を推進するものとする。

第６節　緊急輸送路対策

所管施設について、地震災害応急対策を実施する場合の資機材等の輸送を確保するため、主要な緊急輸送経路を選定しておくものとする。

第７節　津波対策

津波対策のために特に下記の事項について検討しておくものとする。

１．要領の作成

警報解除後の巡視、点検等について実施要領を定めておくものとする。

２．連絡体制の整備

津波警報発令時の自治体、関係各機関、分会等への連絡体制を整備しておくものとする。

３．その他

巡視、点検等の作業中における二次災害の防止対策について事前に検討しておくものとする。

第８節　防災訓練等

１．防災訓練

（１）防災訓練は毎年原則として９月に実施するものとする。

（２）訓練にあたっては、情報の収集、伝達訓練等の大規模な災害を想定した防災訓練を行うものとする。

（３）防災訓練の方法及び内容

防災訓練の方法は、実働訓練等、より機動力を生かした実践的な防災訓練を実施する。

１）情報の収集伝達等
２）参集訓練
３）対策支部及び対策分会の設置及び要員参集体制
４）所管施設等の点検等、状況の把握に関する事項
５）資機材、人員の配備手配
６）所管施設の被害想定
７）地震防災応急対策の実施要員の確保及び関係各機関との協力体制
８）避難対策等
９）家族安否確認
10）パソコン通信等を用いた情報提供訓練
11）広報
12）事後評価

２．非常参集訓練

職員等の非常参集体制の整備を図るため、非常参集訓練を年１回以上行うものとする。その際、公共交通機関の不通等、参集途上で携帯電話等を利用した訓練等様々な条件を設定し、実践的な参集訓練となるよう努めるものとする。

第９節　防災教育及び広報等

１．職員等に対する教育

職員等に対する教育については、その所属により果たすべき役割が異なることを考慮し、次に掲げる事項について、講習会、研修、パンフレット等により教育を行うものとする。

（１）予想される地震、津波等に関する知識

（２）職員等が果たすべき役割

（３）今後の地震対策として取り組むべき必要のある施設整備

２．広　報

（１）広報対策

地震災害発生時における被害の軽減、混乱の防止、二次災害の防止及び応急復旧活動の円滑化等のため、広報を行うものとする。このためあらかじめ広報の内容、発表方法、発表の体制等について整備を図るものとする。

（２）防災知識の普及

公園利用者等に対して、防災週間等、イベント、各種パンフレット等あらゆる機会を通じて、直下の地震を含む地震の知識、地震災害時にとられる措置、利用者の心構え等について正確な知識の普及を図るものとする。

第３章　地震災害応急・復旧対策（地震発生後）

第１節　地震発生直後の情報収集及び通信の確保等

地震が発生した場合、地震情報（震度、震源、マグニチュード、余震の状況等）や津波情報を迅速、広域的に収集・連絡するものとする。この場合、被害の概括的な情報を含め多くの情報を効果的な通信手段・機材を用いて伝達し、被害規模の早期把握を行うものとする。

１．災害情報の収集・連絡

（１）地震情報等の把握・連絡

地震が発生した場合、テレビ、ラジオ等の一般情報等により地震の規模、範囲等について確認するものとする。

管内で対策支部の設置を必要とする規模の地震等（震度４以上、津波警報の発令）が発生した場合、関係各課及び各分会に連絡・周知するものとし、速やかに防災体制を確立するものとする。

（２）災害情報の収集・連絡

１）災害情報の収集

対策支部は、次に掲げる方法等により迅速かつ的確に応急対策活動に必要な情報の収集に努めるとともに、その事態に応じて、内容、精度を高めるものとする。また、情報の有効かつ適切な活用を図るため、必要な範囲内において、通報または、入手した情報の分析・整理を行うものとする。

①ラジオ、テレビ
②参集者の情報
③関係各機関からの情報
④各分会からの通報
⑤地域住民からの通報
⑥現地調査
⑦その他の方法

２）災害情報の連絡

対策支部等は、関係各機関及び各分会との間において応急対策活動に必要な収集及び通報を行い、窓口の一元化に特に留意し、現地等における災害対応等に支障を来さないように配慮するものとする。

収集した情報は必要に応じて、速やかに、本局、対策分会、地方公共団体、警察機関等へ連絡・情報交換を行うものとする。

（３）災害情報の共有

対策支部等及び占用企業者等関係機関が当該災害状況等に関して、共通認識を持つことによって、効率的な地震災害応急対策活動を期すとともに、対策支部等分の行う応急対策活動に係る調整等の円滑化に資するため、対策支部等及び占用企業者等関係機関との間で情報の共有を図るものとする。

２．通信の確保

災害発生直後直ちに災害情報連絡のための通信手段を確保するものとする。

（１）庁舎・設備の状況把握

震度４以上の地震が発生した場合、庁舎・設備（ガス・電気・通信施設・情報機器等）の状況を把握し、不備や不測の事態が生じないことを確認した上で行動を行うものとする。

（２）通信の確保

通信連絡の方法は原則としてマイクロ回線（電話、ファクシミリ）を使用するものとし、通信輻輳に対処するためマイクロ回線の発着信の制限や使用周波数の設定を行う等、地震災害対策情報の伝達が円滑に行われるようマイクロ回線や機能を確保するものとする。

（３）障害時の緊急対策

マイクロ回線の障害時における緊急対策として、携帯・無線等の移動通信回線の活用により対処するものとする。

（４）点検及び修理

地震発生後直ちにマイクロ回線等情報通信手段の機能確認を行うとともに、支障が生じた施設の復旧を行うものとする。また、マイクロ回線等情報通信施設の点検は、「地震に関する通信施設点検指針について」（平成２年４月６日付建九電通第４２号）により実施し、被害がある場合には、速やかに修理を行い、その機能回復に努めるものとする。

第２節　参　集

１．職員の参集条件及び参集場所・方法

（１）対策支部の設置に該当する規模の地震発生等の場合、「初動体制に関するマニュアル」に基づき参集し、必要な体制を整えるものとする。

（２）参集場所は、原則として本勤務地に参集し、防災業務計画書に定められた業務を遂行するものとする。

（３）家屋の倒壊、橋梁の落橋、道路の通行止め等によって、本勤務地への参集がどうしても不可能な場合、近傍の国土交通省官署又は関係機関に参集し、本勤務地に連絡を図るものとする。

２．参集者の把握

（１）対策支部等は、迅速に参集者の名簿、不参集者の名簿及び確認された所在地表を作成し、分会長は支部長に、支部長は対策本部に報告しなければならない。

（２）対策支部では、「受け入れ職員名簿」により勤務地以外の参集者の把握を行うものとする。
（３）対策支部等が、不参集者の把握に努め確認できない場合は、近くの対策本部及び対策支部等が確認行動を実施するものとする。

第３節　地震災害応急・復旧対策の体制

１．対策支部及び分会の体制

（１）対策支部及び分会の設置及び体制

１）事務所長は、地震等が発生した場合は、下記の体制により事務所に対策支部を、また公園内機関に対策分会を設置するものとする。
２）事務所長に事故等があるときは、あらかじめ事務所長から指名を受けているものが対策支部、対策分会設置を代行するものとする。
３）支部長は被害状況を確認後、防災体制（要員、資機材等）の強化が必要と判断した場合は状況に応じて体制の移行指令を行わなければならない。
４）あらかじめ指名を受けている緊急出動者は、気象庁が事務所管内の地域で震度５弱以上（その他事務所長が必要と認めた場合を除く）を発表した場合、原則として自動的に勤務地へ参集するものとする。

注意体制　「気象庁が事務所管内の地域で震度４を発表した場合」
「気象庁が事務所間内の地域で津波注意報（ツナミチュウイ）を発表した場合」
「その他事務所長が必要と認めた場合」

警戒体制　「気象庁が事務所管内の地域で震度５弱・５強を発表した場合」
「気象庁が事務所管内の地域で津波警報（ツナミ）を発表した場合」
「その他事務所長（対策支部が設置されているときは支部長）が必要と認めた場合」

非常体制　「気象庁が事務所管内の地域で震度６弱以上を発表した場合、又は地震により重大な被害が発生した場合」
「気象庁が事務所管内の地域で津波警報(オオツナミ)を発表した場合、及び津波による重大な被害が発生又は発生の恐れがある場合」
「その他事務所長（対策支部が設置されているときは支部長）が必要と認めた場合」

（２）対策支部・対策分会の移設

対策支部及び対策分会を設置する事務所庁舎等が被災により使用が不可能な場合、支部長の指示により対策支部を、分会長は対策分会の移設を行うものとする。

（３）支部の廃止

支部長は次に該当する場合、対策支部及び対策分会を廃止するものとする。

１）災害応急復旧がおおむね完了し、二次災害の恐れがなくなった場合

２）その他、対策支部・対策分会設置の必要性がなくなったと判断される場合

（４）対策支部及び対策分会の組織

対策支部及び対策分会の組織は、別途定める「地震災害対策支部運営要領」、「地震災害対策分会運営要領」に示す組織をもって構成するものとする。

（５）対策本部の代替場所

局長（対策本部が設置されているときは本部長）から対策本部の代替場所として指示を受けた場合、事務所長（対策支部が設置されているときは支部長）は、速やかに対策本部の受入れ準備を進め、万全の体制を整えるものとする。

２．体制の周知

対策支部等は、被害状況の収集、応援体制等常に連絡体制がとれる状態を確保するため、各々の体制状況を連絡窓口一覧表に基づき伝達するものとする。

３．動員計画

（１）体制の組み方

１）対策支部、対策分会を設置した場合は、「地震災害対策支部運営要領」、「地震災害対策分会要領」及び「初動体制に関するマニュアル」に基づき速やかに体制を整えるものとする。

２）対策支部の動員体制の発令及び解除は、支部長が行うものとする。

３）対策分会の動員体制の発令及び解除は、各分会長が行うものとする。

（２）構成員の指名

１）各体制毎に出動する事が定められている緊急出動者は、各々の所掌事務を遂行するものとする。各班長は、初動時に参集した職員の集合状態を速やかに把握し、優先度に応じた班編成及び配備を行うものとする。

２）指揮・命令する者は、初期参集した人員が少人数の場合は、優先度、緊急度の高い業務への班編成を行い、人数が増えた時点で順次班編成を見直すものとする。

４．対策支部間の応援

（１）事務所長等は、本局及び他の事務所等において対策本部及び対策支部が設置された場合、あるいは報道等の情報により他事務所等管内において著しい被害が予想されると判断した場合には事務所長等の指令により応援出動の準備体制に入ることとし、応援に必要な人員、資機材等を整えておくものとする。

（２）対策支部間の応援は、「事務所等間相互応援要領」等により原則として被災当該支部長が応援を本部長に要請し、本部長が他支部長へ応援を指示する。また、必要に応じ本部長の判断により応援を指示することができる。応援に出動した職員は被災当該支部の体制化に入るものとする。

５．対策分会間の応援

（１）対策分会間の応援は、原則として被災当該分会長が支部長に要請し、支部長が他分会へ応援を指示する。また必要に応じ支部長の判断により応援を指示することが出来る。

応援に出動した場合、被災当該分会の体制下に入るものとする。

６．他機関との協力

（１）防災関係機関との連絡・協力

地震防災時において迅速適切な応急対策措置を実施するため、他の防災関係機関と密接な連絡を保ち協力を行うものとする。

（２）近隣国道事務所との連絡・協力

地震情報等の迅速な把握に努めるため、気象庁よりの情報については、吉野ヶ里庁舎は佐賀国道事務所に協力、応援をもらうものとする。

（３）占用企業者との連絡・協力

地震災害時において、上、下水道、電気及び通信・電気機器施設の機能を確保するため、これら施設の被災状況の把握及び復旧工事等にあたっては、関係する占用機関等と密接な連絡を保ち必要に応じて協力、応援を行うものとする。

７．応援体制

（１）関係各機関への応援

地震災害時において、関係各機関から職員、資機材等の応援の要請があった場合には、必要に応じて対処するものとする。

（２）応援体制

応援の要請に対しては必要に応じ事務所長（支部設置の場合には支部長）が応援を指示するものとする。また、応援に出た職員は被災当該体制化に入るものとする。

８．庁舎等の対策

（１）庁舎等点検

１）庁舎について庁舎等の施設管理者は、被災直後に余震による被災建築物の損傷の一層の進行や、被災建築物を使用することによる二次的災害の発生に対する安全性を確認し、使用の可否を判定するため「官庁施設応急危険度判定調査表（案）」により被災状況の概要を調査し、危険度の判定を行うものとする。

２）宿舎について、迅速にその被災状況の把握に努めるものとする。

（２）緊急時の避難

火災等の緊急事態が発生した場合は、あらかじめ定めた避難経路により庁舎管理者が職員等の誘導を行うものとする。

（３）災害時の応急措置

建物の被災によって二次災害の発生する危険性のある場合は、速やかに危険物の撤去、危険区域の設定等の危険防止対策をとるものとする。

（４）応急復旧

応急危険度判定及び被災度区分判定の調査結果による被害状況に応じて、庁舎機能の維持・確保を図るための応急復旧対策を速やかに実施するものとする。

９．職員等の安全確保、健康管理等

（１）安全確保

施設対策等の措置を行う場合においては、職員等の安全確保に配慮するものとする。

（２）健康管理

施設対策等の措置及び各種の地震後対応は、長期にわたることが予想されるので勤務の適切なローテーション等、職員等の健康管理に配慮するものとする。

（３）生活対策

施設対策等の措置を行う場合においては、業務に必要な物資の購入・調達、職員に対する非常食等の配給、休息・仮眠所の確保等職員等の生活対策に配慮するものとする。

（４）職員等・家族の安否確認

職員等・家族の安否確認は、「初動体制に関するマニュアル」に基づき行うものとする。

10．避難住民対策

（１）広域避難場所の指定

地方公共団体より、広域避難場所として指定された施設以外の所管施設について、避難場所として使用したい旨の要請があった場合には、施設の状況等を確認の上、適切に対処するものとする。

第４節　津波対策

１．津波警報発令時の対策

（１）津波注意報・警報発令時は、直ちに地震災害の防災体制に入るものとする。

（２）津波注意報・警報解除後の巡視、点検等に備えて準備を行うものとする。

（３）津波等に関する情報を収集し、関係各機関に情報提供するものとする。

（４）海岸及びその周辺で作業を行っている工事関係者に、避難するよう情報を提供するものとする。

２．津波警報解除後の対策

（１）津波注意報・警報解除後に津波による災害調査のため、園内施設等の巡視・点検を実施するものとする。

（２）災害が発生した場合には、必要に応じて自治体、関係各機関等に連絡を図り対策を講じるものとする。

第５節　災害発生時における道路交通の確保

緊急輸送道路については、関係機関と調整を図りつつ、路上障害物の除去・沿道の建築物の安全確認等により速やかに緊急輸送機能を確保するものとする。

第６節　地震発生直後の所管施設の緊急点検

災害発生後、緊急点検実施の体制を速やかに整え、周辺の安全を確認した上で、施設の緊急点検を実施するものとする。その際、被災した施設等の被害状況の迅速な収集等を行うものとする。

第７節　災害対策用資機材・復旧資機材の確保

応急復旧を円滑に行うため、主要な災害復旧用資機材を緊急・迅速に調達しうるために、必要に応じて関係団体等に対し建設機械の調達、労働力の確保、資材調達について要請等を行うものとする。

第８節　公園施設対策

１．公園施設の点検

被害状況を速やかに把握するため、巡視を実施する。なお、巡視結果等から詳細な点検が必要と思われるものについては、できるだけ早い時期に詳細な点検を実施するものとする。

２．応急復旧

（１）パトロールによる巡視結果等に基づき、速やかに応急復旧を行うものとする。

（２）応急復旧工法は被害の状況、資機材の有無等を考慮して適切な工法を選定するものとする。

３．入園者対策

被災施設については、その種類、位置等について公園利用者に周知し、公園の利　用に危険を及ぼさないように努めるものとする。

第９節　災害時における広報

地震災害の広報は、災害対策支部が行うものとし、地震災害応急対策等に係る措置の状況について、必要に応じ遂時広報を行うものとする。

1. 広報活動はおおむね次の事項について広報を行う。
   （１）入園者の安否等に関する事項
   （２）所管施設の全般的状況（被害及び施設の機能状況）
   （３）浸水・土砂災害等に関する事項
   （４）緊急輸送道路の状況、復旧の見通し等に関する事項
   （５）所管する施設に対して危険防止のために必要な事項及び応急復旧活動に関して理解と協力を求める必要のある事項
   （６）その他対策支部等の活動に関して広報を行う必要がある事項
２．上記災害状況の発表方法は、「防災広報マニュアル」（案）によるものとする。
３．広報は、放送機関、新聞社等の報道機関の協力を求めて行う。特に必要があると認める場合には、関係する地方公共団体等の協力を求めるものとする。
４．対策支部は、必要に応じて施設利用者及び危険箇所周辺の住民に対して以下の広報を行う。広報を行う場合には、対策本部にその内容を報告するものとする。
   （１）公園利用者の危険防止のための必要な事項
   （２）公園利用者に理解と協力を求める必要のある事項
   （３）災害危険箇所の周知及び警戒避難に関する事項
   （４）その他、対策支部及び対策分会の活動に関して理解と協力を求める必要のある事項

第４章　運営要領の作成

１．本計画の円滑な運営を図るため分会長は、年度当初、「地震災害対策分会運営要領」を定めるものとする。
２．本計画の円滑な運営を図るため事務所長は、年度当初、「地震災害対策支部運営要領」を定めるものとする。
３．分会長は第１項に基づき定めた「地震災害対策分会運営要領」を毎年度事務所長に提出するものとする。
４．事務所長は第２項に基づき定めた「地震災害対策支部運営要領」を毎年度局長に報告するものとする。

第３編　風水害対策編

目　　次

第１章　計画の前提…… ２６

第２章　風水害予防（事前対策）…… ２６
第１節　風水害対策の推進…… ２８
１．公園施設の風水害対策の推進
２．総合的な危険度の把握
第２節　防災体制の整備…… ２６
１．防災体制の強化
２．応援・協力体制等の強化
３．庁舎等の対策
４．職員等の生活対策
５．復旧対策に係る契約手続きの簡素化
第３節　風水害情報・通信システム等の整備及び運用、管理…… ２９
１．風水害情報・通信システム等の整備
２．風水害情報・通信システム等の運用、管理
３．ヘリコプターの運用体制の整備等
第４節　防災拠点の整備…… ３０
１．資機材備蓄拠点の整備等
２．災害対策支部室等の整備
第５節　災害対策用建設機械等の整備…… ３１
第６節　緊急輸送路対策…… ３１
第７節　訓練…… ３１
第８節　風水害に対する教育及び広報等…… ３１
１．職員等に対する教育
２．広報

第３章　風水害応急・復旧対策（災害が発生した場合または恐れのある場合）
…… ３２
第１節　情報収集及び通信の確保等…… ３２
１．情報の収集・連絡
２．通信の確保
第２節　風水害応急・復旧対策の体制…… ３４
１．対策支部及び対策分会の体制
２．体制の周知
３．動員計画
４．対策支部間の応援
５．対策分会間の応援
６．他機関との協力８
７．応援体制
８．庁舎等の対策
９．職員等の安全確保、健康管理等
10．避難住民対策
第３節　災害発生時における道路交通の確保等…… ３７
第４節　地震発生直後の所管施設の緊急点検…… ３７
第５節　災害対策用資機材・復旧資機材の確保…… ３７
第６節　公園施設対策…… ３７
１．公園施設の点検
２．応急復旧
３．入園者対策
第７節　災害時における広報…… ３８

第４章　運営要領の作成…… ３８

第１章　計画の前提

この計画は、国営海の中道海浜公園事務所管内で台風・梅雨前線等による豪雨・洪水対策及び公園施設に災害が発生し、または発生が予想されることを踏まえ災害対策の推進を図ることを目的とする。

第２章　風水害予防（事前対策）

第１節　風水害対策の推進

１．公園施設の風水害対策の推進

点検要領を作成し、巡視等により定期的に点検を実施し、その結果に基づき、必要な施設の整備を行うものとする。

２．総合的な危険度の把握

公園施設及び施設周辺について、想定される被害等の把握に努めるものとする。

第２節　防災体制の整備

１．防災体制の強化

（１）災害発生時の情報収集・連絡体制の強化

災害発生時の情報収集・連絡体制等を夜間・休日の場合も含めて対応できるよう、あらかじめ整備しておくとともに、その周知を徹底するものとする。

（２）風水による災害に対して、速やかに対処するため、下記の事項について、事前に業務が遂行できるよう確認しておくものとする。

１）施設及び各種設備の実態把握と点検方法
２）情報収集及び伝達方法等の手段に用いる機器の操作方法及び操作方法マニュアルの設置場所
３）職員等の連絡先リスト等の保管場所
４）関係各機関との連絡・調整方法
５）公園利用者に対する被害状況、復旧状況等の周知方法
６）その他、必要と思われる事項

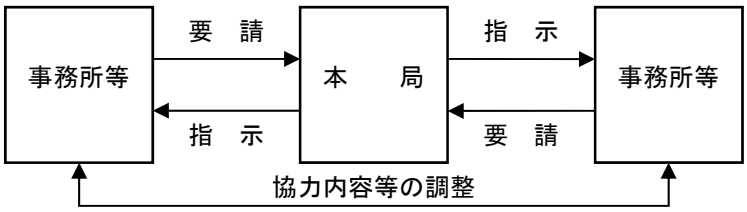
２．応援・協力体制等の強化

平素から関係各機関及び分会と情報及び資料の交換等を含めて連絡を密にし、相互の応援・協力体制を定めておく等、緊急時の協力体制等の整備を図るものとする。

（１）事務所等間の応援

事務所等間における協力要請の方法、人員派遣の発動等は、「事務所等間相互応援要領」等の定めにより下図の体制で行い、職員等の派遣及び資機材の提供等について確認しておくものとする。

事務所の連絡窓口は連絡窓口一覧表を参照するものとする。



（２）自治体等との協力

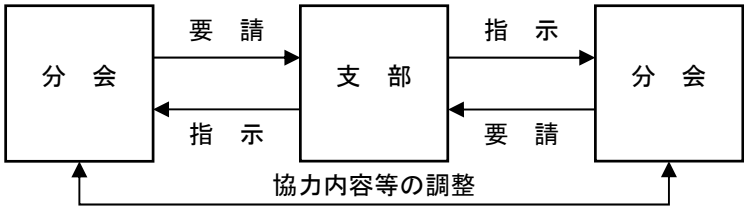
自治体等とは、平常時から連携を強化し、相互応援、協力体制を定めておき、緊急時における情報連絡体制、相互の協力体制等について確認しておくものとする。

１）自治体等との情報連絡体制は連絡窓口一覧表を参照するものとする。

２）その他必要と認められるものについて相互に協力するものとする。

（３）分会等間の応援

支部及び分会間における協力要請の方法、人員派遣の発動については下図の体制で行い、所管施設等の点検及び復旧対策を講じる際の協力内容について確認しておく。



（４）公園施設の占用者及び管理者との協力

公園所管施設の占用者及び管理者とは、所管施設等の点検及び復旧対策を講ずる際の情報連絡体制として連絡窓口一覧表を作成するとともに、協力内容について確認しておくものとする。

（５）防災エキスパート等との協力

風水害による被災施設の復旧等をより迅速、確実、効果的に対処するため、「防災エキスパート制度」を定め、かつて公共土木施設等の整備、管理等に長年携わり一定のノウハウをもった人材を定め災害危険箇所の巡視・点検を実施しうる人材に、被災した施設等の被害情報の迅速な収集等にボランティアとして協力を得る等、円滑な災害復旧等を行うため協力体制を確認しておくものとする。

（６）報道機関との協力

緊急の広報または連絡が必要な場合、通信網の途絶を考慮し、報道機関と連絡方法等についての調整を図るものとする。

３．庁舎等の対策

（１）点　検

庁舎等及び宿舎の施設管理者は、「官庁施設等緊急被害状況調査表（案）」により状況把握を行い、適切な処置を講じておくものとする。

（２）庁舎機能の確保

１）非常用電源の確保

災害発生後の庁舎の停電に備えて風水害対策支部（以下「対策支部」という。）及び風水害対策分会（以下「対策分会」という）機能を確保するため、負荷に対して十分な容量を有する非常用発電設備を設置するとともに、センターは３日間、他の施設については原則として３日間運転できるよう、燃料の確保、補給、運搬体制の整備を図るものとする。なお、非常用発電設備は断水に備えて空冷式を原則とする。

２）緊急避難

緊急避難経路を定め、職員等の誘導に支障のないように配慮しておくものとする。

４．職員等の生活対策

（１）生活用品等の確保

災害後に必要な水、食料、ガスボンベ（ＬＰＧ）、寝具、救急薬品類、作業衣類、燃料等を資材倉庫等に常時確保しておくものとする。

（２）職員等の生活対策用施設、機材の整備

災害後の応急対策を行う職員等のための、飲料水、食料、燃料等の備蓄及び確保を図るものとする。また、休息・仮眠所、トイレ、炊事、風呂等の燃料も含めて、職員等の生活対策用施設、機材を整備する。さらに応援者も含めた宿泊施設等について検討しておくものとする。

（３）職員等及び家族の連絡等について

１）職員等が安心して業務が遂行できるよう連絡員（宿舎）を活用する等、家族の安全確認及び家族との連絡を維持するための方法を確立しておくものとする。

２）対策支部等においては、安否状況を確認に来た職員等及び家族について状況把握できる体制を整えておくものとする。

５．復旧作業に係る契約手続きの簡素化

災害発生等によりその復旧工事を緊急に施工する必要がある場合の契約手続きとして、通常の手続きを執る時間的余裕のないときの契約方法は「地震、洪水等災害に伴う緊急復旧工事の随意契約法式の取り扱いについて」（建九契第２８３号・平成１０年８月２８日）を事前に確認しておくものとする。

第３節　風水害情報・通信システム等の整備及び運用、管理

１．風水害情報・通信システム等の整備

風水害情報の収集・連絡に資する通信施設等の整備を進めるため、次の施策を実施するものとする。

（１）防災情報ネットワークの整備

各機関間の情報ネットワーク化に資するため、マイクロ回線の複数ルート化・デジタル化等の整備を図るものとする。なお情報通信施設については、停電対策を講じておくものとする。

大規模災害発生等により、マイクロ回線等の被災または急激な通信の増加等があった場合にも円滑に情報通信手段を確保するため、通信路の拡大及び臨時回線用設備等の整備を推進するものとする。

（２）地域防災無線等との連携

地域防災無線との連携を図り、情報のネットワーク化を推進するものとする。他機関との連絡等に配慮し、ＮＴＴの災害時優先電話、非常取扱い通話及びＮＴＴ災害応急復旧無線電話、パソコン通信等によるバックアップ対策を推進するものとする。

（３）移動通信機材の整備

災害発生による通信回線の途絶への対応が迅速、円滑に実施できるように移動多重無線機、携帯電話等の通信機材の配備計画を策定し、整備を推進するものとする。

（４）コンピュータバックアップ対策

プログラムデータのディスクテープ等へのバックアップ、代替機への振替え、機器の分散化、ネットワーク化等のコンピュータバックアップ対策等の推進を図るものとする。

２．風水害情報・通信システム等の運用、管理

災害発生時の情報通信手段については、平常時よりその確保に努めるものとし、その運用、管理等にあたっては、次の点を考慮するものとする。

（１）関係機関との相互接続

災害発生時における緊急情報連絡を確保するため、地方公共団体及び関係各機関との相互接続等によるネットワーク間の連携を図るものとする。

（２）点　検

災害発生時の通信の確保を図るため、平常時より災害対策を重視した無線設備の総点検を定期的に実施し、その結果に基づき、必要な措置を講ずるものとする。

（３）災害発生時優先電話等の活用

ＮＴＴ等の電気通信事業者により提供されている災害発生優先電話等を効果的に活用するため、その確保に努めるとともに、その設置場所を周知しておく等災害発生時において有効に活用できる体制を確立しておくものとする。

（４）携帯電話の配備

休日、夜間等において指揮命令者間の連絡を確保するため、個人等への配備を定めておくものとする。

（５）電子化データのバックアップ等

プログラム・データの定期的なバックアップを実施するものとする。

（６）情報・通信システムの運用、操作マニュアルの整備

臨時回線等の運用が迅速、円滑に実施できるように、設営操作方法を盛り込んだ電気通信施設の運用マニュアルの整備を図るものとする。

３．ヘリコプターの運用体制の整備等

（１）運用体制の整備

災害発生時において迅速な情報収集、災害状況の把握、要員の移動等を図るため九州地方建設局等において管理しているヘリコプターの活用を図るものとする。

（２）防災臨時ヘリポートの確保地震災害発生時において緊急に対応するため、臨時ヘリポートを確保するものとする。ヘリポートの選定には、可能な限り制約を受けない場所及び国土交通省ヘリコプター機種が離発着できる場所に配慮するものとする。

第４節　防災拠点の整備

１．資機材備蓄拠点の整備等

（１）防災備蓄基地の整備

災害時に広域的な応急復旧を円滑に進めるため、資機材の備蓄拠点の整備を図るものとする。

（２）応急復旧資機材の備蓄計画

災害時の応急復旧資機材の備蓄基地のネットワークに関する計画を策定し、防災備蓄倉庫等において、必要な資機材の備蓄を図るものとする。

（３）電気通信機材及び電子機材の備蓄

災害時に必要な応急復旧資機材の備蓄を図るものとする。

２．災害対策支部室等の整備

対策支部等の運営が円滑に行われるよう、庁舎等内に災害対策支部室を設け、必要な情報機器等を整備するとともに十分な管理をしておくものとする。災害対策支部室等にはその機能および機動力を発揮できるよう十分な広さを確保するよう努めるものとする。

第５節　災害対策用建設機械等の整備

迅速かつ円滑な災害応急対策、災害復旧・復興への備えとして、所管施設の緊急点検、被害状況等の把握、応急復旧や二次災害の発生、拡大の防止対策を図るために必要な災害対策車等の災害対策用機械の保有及び活用に関する計画を作成し、これに基づいて計画的な整備を行うとともに、大規模災害発生時において、人員、災害対策用機械の派遣等、広域的かつ効果的な応援を行うために必要な機材等の整備を推進するものとする。また、応急復旧用の資機材の備蓄を推進するものとする。

第６節　緊急輸送路対策

所管施設について、災害応急対策を実施する場合の資機材等の輸送を確保するため、主要な緊急輸送経路を選定しておくものとする。

第７節　訓　練

１．訓練は毎年原則として年１回以上実施するものとする。

２．訓練にあたっては、情報の収集、伝達訓練等の大規模な災害を想定した訓練を行うものとする。

３．訓練の方法及び内容

訓練の方法は、実働訓練等、より機動力を生かした実践的な防災訓練を実施する。

（１）洪水予報等の情報収集及び伝達等
（２）対策支部及び分会の設置及び要員参集体制
（３）所管施設等の点検等、状況の把握に関する事項
（４）資機材、人員の配備手配
（５）所管施設の被害想定
（６）避難対策等
（７）家族安否確認
（８）関係各機関との協力体制
（９）応急復旧対策
（10）広報
（11）事後評価

第８節　風水害に対する教育及び広報等

１．職員等に対する教育

職員等に対する教育については、その所属により果たすべき役割が異なることを考慮し、次に掲げる事項について、講習会、研修、パンフレット等により

教育を行うものとする。

（１）洪水予報・水防警報の性格及びこれに基づきとられる措置の内容

（２）予想される洪水・高潮等に関する知識

（３）災害応急対策に関する知識

１）対策支部の設置及び要員参集体制

２）園内状況の把握と情報の伝達

３）洪水予報等の伝達

４）その他施設管理上の措置に関する事項

（４）職員等が果たすべき役割

（５）災害応急対策として講じられている対策に関する知識

（６）今後の洪水・高潮対策等災害対策として取り組むべき必要のある施設整備

２．広　報

（１）広報対策

災害発生時における被害の軽減、混乱の防止、二次災害の防止及び応急復旧活動の円滑化等のため、広報を行うものとする。このためあらかじめ広報の内容、発表方法、発表の体制等について整備を図るものとする。

（２）防災知識の普及

公園利用者に対して、防災週間、イベント、各種パンフレット等あらゆる機会を通じて、災害に対する知識、災害時にとられる措置、利用者の心構え等について正確な知識の普及を図るものとする。

第３章　風水害応急・復旧対策

第１節　情報収集及び通信の確保等

災害が発生した場合または発生する恐れのある場合、風水害に関わる情報を迅速、広域的に収集・連絡するものとする。この場合、被害の概括的な情報を含め多くの情報を効果的な通信手段・機材を用いて伝達し、被害規模の早期把握を行うものとする。

１．情報の収集・連絡

（１）情報等の把握・連絡

災害発生後または発生の恐れがある場合、気象情報、被害状況等の情報収集を行うものとする。園内で対策支部の設置を必要とする規模の情報を入手した場合、直ちに関係各課に連絡・周知するものとし、速やかに防災体制を確立するものとする。

（２）情報の収集・連絡

１）情報の収集

対策支部は、次に掲げる方法等により迅速かつ的確に応急対策活動に必要な情報の収集に努めるとともに、その事態に応じて、内容、精度を高めるものとする。また、情報の有効かつ適切な活用を図るため、必要な範囲内において、通報または、入手した情報の分析・整理を行うもの

とする。

①ラジオ、テレビ
②参集者の情報
③関係各機関からの情報
④園内職員等からの通報
⑤地域住民からの通報
⑥現地調査
⑦その他の方法

２）情報の連絡

対策支部等は、関係各機関との間において応急対策活動に必要な収集及び通報を行い、窓口の一元化に特に留意し、現地等における災害対応等に支障を来さないように配慮するものとする。

収集した情報は必要に応じて、速やかに、本局、各分会、関係各機関、警察機関等へ連絡・情報交換を行うものとする。

（３）災害情報の共有

対策支部等及び占用企業者等関係各機関が当該災害状況等に関して、共通認識を持つことによって、効率的な災害応急対策活動を期すとともに、対策支部等の行う応急対策活動に係る調整等の円滑化に資するため、対策支部および関係各機関との間で情報の共有を図るものとする。

２．通信の確保

対策支部設置後直ちに災害情報連絡のための通信手段を確保するものとする。

（１）庁舎・設備の状況把握

災害が発生した場合、庁舎・設備（ガス・電気・通信施設・情報機器等）の状況を把握し、不備や不測の事態が生じないことを確認した上で行動を行うものとする。

（２）通信の確保

通信連絡は、原則としてマイクロ回線（電話、ファクシミリ）を使用するものとし、通信輻輳に対処するためマイクロ回線への発着信の制限等、災害対策情報の伝達が円滑に行われるようマイクロ回線の機能を確保するものとする。

（３）障害時の緊急対策

マイクロ回線の障害時における緊急対策として、携帯・自動車電話等の移動通信回線の活用により対処するものとする。

（４）点検及び修理

災害発生後直ちにマイクロ回線等情報通信手段の機能確認を行うとともに、支障が生じた施設の復旧を行うものとする。

第２節　風水害応急・復旧対策の体制

１．対策支部及び対策分会の体制

（１）対策支部及び対策分会の設置及び体制

１）事務所長は、風水害が発生した場合または恐れのある場合は、下記の体制により事務所等に対策支部及び対策分会を設置するものとする。体制発令の基準詳細は、別途定める「風水害対策支部運営要領」「風水害対策分会運営要領」によるものとする。

（実施体制）「注意体制」
「警戒体制」
「非常体制」

２）事務所長に事故等があるときは、あらかじめ事務所長から指名を受けている者が対策支部設置及び対策分会設置を代行するものとする。

３）支部長は被害状況を確認後、体制（要員、資機材等）の強化が必要と判断した場合は状況に応じて体制の移行指令を行わなければならない。

（２）対策支部・対策分会の移設

対策支部及び対策分会を設置する事務所庁舎等が被災により使用が不可能な場合、支部長の指示により対策支部を、分会長の指示で対策分会を移設するものとする。

（３）対策支部及び対策分会の廃止

支部長は次に該当する場合､対策支部及び対策分会を廃止するものとする。

１）災害応急復旧がおおむね完了し、二次災害の恐れがなくなった場合

２）その他、対策支部設置の必要性がなくなったと判断される場合

（４）対策支部及び対策分会の組織

対策支部及び対策分会の組織は、別途定める「風水害対策支部運営要領」及び「風水害対策分会運営要領」に示す組織をもって構成するものとする。

（５）対策本部の代替場所

局長（対策本部が設置されているときは本部長）から対策本部の代替場所として指示を受けた場合、事務所長（対策支部が設置されているときは支部長）は、速やかに対策本部の受入れ準備を進め、万全の体制を整えるものとする。

２．体制の周知

対策支部等は、被害状況の収集、応援体制等常に連絡体制がとれる状態を確保するため、各々の体制状況を連絡窓口一覧表に基づき伝達するものとする。

３．動員計画

（１）体制の組み方

１）対策支部及び対策分会を設置した場合は、「風水害対策支部運営要領」及び「風水害対策分会運営要領」により速やかに体制を整えるものとする。

２）対策支部の動員体制の発令及び解除は、支部長が行うものとする。

３）各対策分会の動員体制の発令及び解除は、各分会長が行うものとする。

（２）構成員の指名

１）対策支部は、「風水害対策支部運営要領」の各体制毎に定められた動員者によって業務を遂行するものとする。

２）対策分会は、「風水害対策分会運営要領」の各体制毎に定められた動員者によって業務を遂行するものとする。

４．対策支部間の応援

（１）事務所長等は、本局及び他の事務所等において対策本部及び対策支部が設置された場合、あるいは報道等の情報により他事務所等管内において著しい被害が予想されると判断した場合には、事務所長等の指令により応援出動の準備体制に入ることとし、応援に必要な人員、資機材等を整えておくものとする。

（２）対策支部間の応援は、「事務所等間相互応援要領」等により原則として被災当該支部長が応援を本部長に要請し、本部長が他支部長へ応援を指示する。また、必要に応じ本部長の判断により応援を指示することができる。応援に出動した職員は被災当該支部の体制下に入るものとする。

５．対策分会間の応援

（１）対策分会間の応援は、原則として被災当該分会長が支部長に要請し、支部長が他分会へ応援を指示する。又必要に応じて支部長の判断により応援を指示することが出来る。

６．他機関との協力

（１）防災関係機関との連絡・協力

風水害時において迅速適切な応急対策措置を実施するため、他の防災関係機関と密接な連絡を保ち協力を行うものとする。

（２）近隣国道事務所との連絡・協力

気象情報等の迅速な把握に努めるため、気象庁よりの情報については、吉野ヶ里庁舎は佐賀国道事務所より連絡・協力をもらうものとする。

（３）占用企業者との連絡・協力

風水害対策時において、上、下水道、電気及び通信・電気機器施設の機能を確保するため、これら施設の被災状況の把握及び復旧工事等にあたっては、関係する占用機関等と密接な連絡を保ち必要に応じて協力、応援を行うものとする。

７．応援体制

（１）管内関係機関への応援

災害時において、自治体、関係機関から職員、資機材等の応援の要請があった場合には、必要に応じて対処するものとする。

（２）応援体制

応援の要請に対しては必要に応じ所長（支部設置の場合には支部長）が応援を指示するものとする。また、応援に出た職員は被災当該体制下に入るものとする。

８．庁舎等の対策

（１）庁舎等点検

被害を受けた庁舎等及び宿舎の管理者は、「施設点検要領（案）」により被害状況の把握を行い、庁舎等の管理者においては対策支部へ報告し、支部は対策本部へ報告する。国土交通省職員宿舎の管理者においては管理官署に報告するものとする。

（２）災害時の応急措置

建物の被災によって二次災害の発生する危険性のある場合は、速やかに危険物の撤去、危険区域の設定等の危険防止対策をとるものとする。

（３）応急復旧

応急危険度判定及び被災度区分判定の調査結果による被害状況に応じて、庁舎機能の維持・確保を図るための応急復旧対策を速やかに実施するものとする。

９．職員等の安全確保、健康管理等

（１）安全確保

施設対策等の措置を行う場合においては、職員等の安全確保に配慮するものとする。

（２）健康管理

施設対策等の措置及び風水害対応が、長期にわたることが予想される場合、勤務の適切なローテーション等、職員等の健康管理に配慮するものとする。

（３）生活対策

施設対策等の措置を行う場合においては、業務に必要な物資の購入・調達、職員等に対する非常食等の配給、休息・仮眠所の確保等職員等の生活対策に配慮するものとする。

（４）職員等及び家族の安否確認

職員等及び家族の安否確認は、必要に応じて行うものとする。

10．避難住民対策

地方公共団体、地域住民等より、あらかじめ避難場所として指定された施設以外の所管施設について、避難場所として使用したい旨の要請があった場合には、施設の状況等を確認の上、適切に対処するものとする。

第３節　災害発生時における道路交通の確保

緊急輸送道路については、関係機関と調整を図りつつ、路上障害物の除去・沿道の建築物の安全確認等により速やかに緊急輸送機能を確保するものとする。

第４節　災害発生直後の所管施設の緊急点検

所管施設の管理者は、災害発生後、緊急点検実施の体制を速やかに整え、周辺の安全を確認したうえで、緊急点検を実施するものとする。その際、被災した施設等の被害状況の迅速な収集等を行うものとする。

第５節　災害対策用資機材・復旧資機材の確保

応急復旧を円滑に行うため、主要な災害復旧用資機材を緊急・迅速に調達しうるために、必要に応じて関係団体等に対し建設機械の調達、労働力の確保、資材調達について要請等を行うものとする。

第６節　公園施設対策

１．公園施設の点検

被害状況を速やかに把握するため、巡視を実施するものとする。

２．応急復旧

（１）巡視結果等に基づき、速やかに応急復旧を行うものとする。

（２）応急復旧工法は被害の状況、資機材の有無等を考慮して適切な工法を選定するものとする。

３．入園者対策

被災施設については、その種類、位置等について公園利用者に周知し、公園の利用に危険を及ぼさないように努めるものとする。

第７節　災害時における広報

風水害の広報は災害応急復旧対策等に係る措置の状況について、必要に応じ対策支部が遂次広報を行うものとする。

１．広報活動はおおむね次の事項について広報を行う。
（１）入園者の安否状況
（２）所管施設の全般的状況（被害及び施設の機能状況）
（３）浸水・災害等に関する事項
（４）緊急輸送道路の状況、復旧の見通し等に関する事項
（５）所管する施設に対して危険防止のために必要な事項及び応急復旧活動に関して理解と協力を求める必要のある事項
（６）その他対策支部等の活動に関して広報を行う必要がある事項

２．上記災害状況の発表方法は、「広報に関するマニュアル」によるものとする。

３．広報は、放送機関、新聞社等の報道機関の協力を求めて行う。特に必要があると認める場合には、関係する地方公共団体等の協力を求めるものとする。

４．対策支部は、必要に応じて公園利用者及び危険箇所周辺の住民に対して以下の広報を行う。広報を行う場合には、対策本部にその内容を報告するものとする。
（１）公園利用者の危険防止のための必要な事項
（２）公園利用者に理解と協力を求める必要のある事項
（３）災害危険箇所の周知及び警戒避難に関する事項
（４）その他、対策支部及び対策分会の活動に関して理解と協力を求める必要のある事項

第４章　運営要領の作成

１．本計画の円滑な運営を図るため分会長は、年度当初、「風水害対策分会運営要領」を定めるものとする。
２．本計画の円滑な運営を図るため事務所長は、年度当初、「風水害対策支部運営要領」を定めるものとする。
３．分会長は、第１項に基づき定めた「風水害対策分会運営要領」を毎年度事務所長に提出するものとする。
４．事務所長は、第２項に基づき定めた「風水害対策支部運営要領」を毎年度局長に報告するものとする。

第５編　　大規模火事等災害対策編

目　　次

第１章　計画の前提……　４２

第２章　大規模火事等災害予防事前対策……　４２
　第１節　大規模火事等災害対策の推進……　４２
　　１．公園施設の大規模火事等災害対策の推進
　　２．総合的な危険度の把握
　第２節　防災体制の整備……　４２
　　１．防災体制の強化
　　２．応援・協力体制等の強化
　　３．庁舎等の対策
　　４．職員等の生活対策
　　５．復旧対策に係る契約手続きの簡素化
　第３節　大規模火事等災害情報・通信システム等の整備及び運用、管理……　４５
　　１．大規模火事等災害情報・通信システム等の整備
　　２．情報・通信システム等の運用、管理
　　３．ヘリコプターの運用体制の整備等
　第４節　防災拠点の整備……　４７
　　１．資機材備蓄拠点の整備等
　　２．災害対策支部室等の整備
　第５節　災害対策用建設機械等の整備……　４７
　第６節　緊急輸送路対策……　４７
　第７節　訓練……　４７
　第８節　大規模火事等災害に対する教育及び広報等……　４８
　　１．職員等に対する教育
　　２．広報

第３章　大規模火事等災害応急・復旧対策（災害が発生した場合または恐れのある場合）
…… ４９
第１節　情報収集及び通信の確保等…… ４９
１．情報の収集・連絡
２．通信の確保
第２節　大規模火事等災害応急・復旧対策の体制…… ５０
１．対策支部及び対策分会の体制
２．体制の周知
３．動員計画
４．対策支部間の応援
５．対策分会間の応援
６．他機関との協力
７．応援体制
８．庁舎等の対策
９．職員等の安全確保、健康管理等
10．避難住民対策
第３節　災害発生時における道路交通の確保等…… ５３
第４節　地震発生直後の所管施設の緊急点検…… ５３
第５節　災害対策用資機材・復旧資機材の確保…… ５３
第６節　公園施設対策…… ５４
１．公園施設の点検
２．応急復旧
３．入園者対策
第７節　災害時における広報…… ５４

第４章　運営要領の作成…… ５５

第１章　計画の前提

この計画は、国営海の中道海浜公園事務所管内で大規模な火事、危険物の漏洩・流出爆発による公共土木施設、建築物等の被災等による多数の死傷者等の発生といった大規模火事等災害が発生し、または発生が予想されることを踏まえ災害対策の推進を図ることを目的とする。

第２章　大規模火事等災害予防（事前対策）

第１節　大規模火事等災害対策の推進

１．公園施設の大規模火事等災害対策の推進

点検要領を作成し、巡視等により定期的に点検を実施し、その結果に基づき、必要な施設の整備を行うものとする。

２．総合的な危険度の把握

公園施設及び施設周辺について、想定される被害等の把握に努めるものとする。

第２節　防災体制の整備

１．防災体制の強化

（１）災害発生時の情報収集・連絡体制の強化

災害発生時の情報収集・連絡体制等を夜間・休日の場合も含めて対応できるよう、あらかじめ整備しておくとともに、その周知を徹底するものとする。

（２）大規模火事等による災害に対して、速やかに対処するため、下記の事項について、事前に業務が遂行できるよう確認しておくものとする。

１）施設及び各種設備の実態把握と点検方法

２）情報収集及び伝達方法等の手段に用いる機器の操作方法及び操作方法マニュアルの設置場所

３）職員等の連絡先リスト等の保管場所

４）関係各機関との連絡・調整方法

５）公園利用者に対する被害状況、復旧状況等の周知方法

６）その他、必要と思われる事項

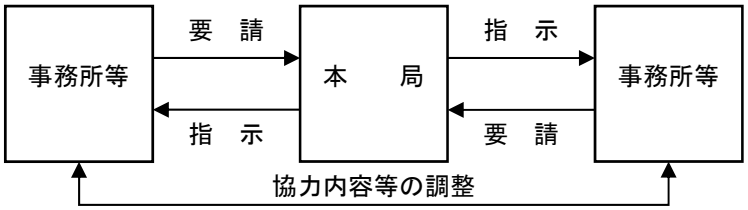
２．応援・協力体制等の強化

平素から関係各機関及び分会と情報及び資料の交換等を含めて連絡を密にし、相互の応援・協力体制を定めておく等、緊急時の協力体制等の整備を図るものとする。

（１）事務所等間の応援

事務所等間における協力要請の方法、人員派遣の発動等は、「事務所等間相互応援要領」等の定めにより下図の体制で行い、職員等の派遣及び資機材の提供等について確認しておくものとする。

事務所の連絡窓口は連絡窓口一覧表を参照するものとする。



（２）自治体等との協力

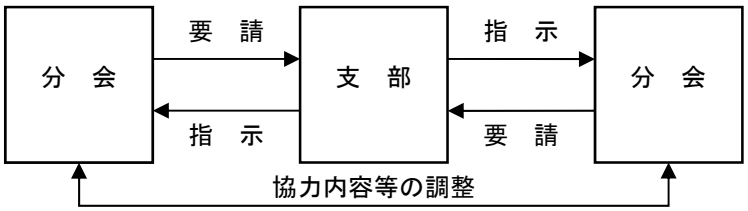
自治体等とは、平常時から連携を強化し、相互応援、協力体制を定めておき、緊急時における情報連絡体制、相互の協力体制等について確認しておくものとする。

１）自治体等との情報連絡体制は連絡窓口一覧表を参照するものとする。

２）その他必要と認められるものについて相互に協力するものとする。

（３）分会等間の応援

支部及び分会間における協力要請の方法、人員派遣の発動については下図の体制で行い、所管施設等の点検及び復旧対策を講じる際の協力内容について確認しておく。



（４）公園施設の占用者及び管理者との協力

公園所管施設の占用者及び管理者とは、所管施設等の点検及び復旧対策を講ずる際の情報連絡体制として連絡窓口一覧表を作成するとともに、協力内容について確認しておくものとする。

（５）報道機関との協力

緊急の広報または連絡が必要な場合、通信網の途絶を考慮し、報道機関と連絡方法等についての調整を図るものとする。

３．庁舎等の対策

（１）点　検

庁舎等及び宿舎の施設管理者は、「官庁施設等緊急被害状況調査表（案）」により状況把握を行い、適切な処置を講じておくものとする。

（２）庁舎機能の確保

１）非常用電源の確保

災害発生後の庁舎の停電に備えて大規模火事等災害対策支部（以下「対策支部」という。）及び大規模火事等災害対策分会（以下「対策分会」という）機能を確保するため、負荷に対して十分な容量を有する非常用発電設備を設置するとともに、センターは３日間、他の施設については原則として３日間運転できるよう、燃料の確保、補給、運搬体制の整備を図るものとする。なお、非常用発電設備は断水に備えて空冷式を原則とする。

２）緊急避難

緊急避難経路を定め、職員等の誘導に支障のないように配慮しておくものとする。

４．職員等の生活対策

（１）生活用品等の確保

災害後に必要な水、食料、ガスボンベ（ＬＰＧ）、寝具、救急薬品類、作業衣類、燃料等を資材倉庫等に常時確保しておくものとする。

（２）職員等の生活対策用施設、機材の整備

災害後の応急対策を行う職員等のための、飲料水、食料、燃料等の備蓄及び確保を図るものとする。また、休息・仮眠所、トイレ、炊事、風呂等の燃料も含めて、職員等の生活対策用施設、機材を整備する。さらに応援者も含めた宿泊施設等について検討しておくものとする。

（３）職員等及び家族の連絡等について

１）職員等が安心して業務が遂行できるよう連絡員（宿舎）を活用する等、家族の安全確認及び家族との連絡を維持するための方法を確立しておくものとする。

２）対策支部等においては、安否状況を確認に来た職員等及び家族について状況把握できる体制を整えておくものとする。

５．復旧作業に係る契約手続きの簡素化

災害発生等によりその復旧工事を緊急に施工する必要がある場合の契約手続きとして、通常の手続きを執る時間的余裕のないときの契約方法は「地震、洪水等災害に伴う緊急復旧工事の随意契約法式の取り扱いについて」（建九契第２８３号・平成１０年８月２８日）を事前に確認しておくものとする。

第３節　大規模火事等災害情報・通信システム等の整備及び運用、管理

１．情報・通信システム等の整備

大規模火事等災害情報の収集･連絡に資する通信施設等の整備を進めるため、次の施策を実施するものとする。

（１）防災情報ネットワークの整備

各機関間の情報ネットワーク化に資するため、マイクロ回線の複数ルート化・デジタル化等の整備を図るものとする。なお情報通信施設については、停電対策を講じておくものとする。

大規模火事等災害発生等により、マイクロ回線等の被災または急激な通信の増加等があった場合にも円滑に情報通信手段を確保するため、通信路の拡大及び臨時回線用設備等の整備を推進するものとする。

（２）地域防災無線等との連携

地域防災無線との連携を図り、情報のネットワーク化を推進するものとする。他機関との連絡等に配慮し、ＮＴＴの災害時優先電話、非常取扱い通話及びＮＴＴ災害応急復旧無線電話、パソコン通信等によるバックアップ対策を推進するものとする。

（３）移動通信機材の整備

災害発生による通信回線の途絶への対応が迅速、円滑に実施できるように移動多重無線機、携帯電話等の通信機材の配備計画を策定し、整備を推進するものとする。

（４）コンピュータバックアップ対策

プログラムデータのディスクテープ等へのバックアップ、代替機への振替え、機器の分散化、ネットワーク化等のコンピュータバックアップ対策等の推進を図るものとする。

２．大規模火事等情報・通信システム等の運用、管理

災害発生時の情報通信手段については､平常時よりその確保に努めるものとし、その運用、管理等にあたっては、次の点を考慮するものとする。

（１）関係機関との相互接続

災害発生時における緊急情報連絡を確保するため、地方公共団体及び関係各機関との相互接続等によるネットワーク間の連携を図るものとする。

災害発生時の通信の確保を図るため、平常時より災害対策を重視した無線設備の総点検を定期的に実施し、その結果に基づき、必要な措置を講ずるものとする。

ＮＴＴ等の電気通信事業者により提供されている災害発生優先電話等を効果的に活用するため、その確保に努めるとともに、その設置場所を周知しておく等災害発生時において有効に活用できる体制を確立しておくものとする。

休日、夜間等において指揮命令者間の連絡を確保するため、個人等への配備を定めておくものとする。

プログラム・データの定期的なバックアップを実施するものとする。

臨時回線等の運用が迅速、円滑に実施できるように、設営操作方法を盛り込んだ電気通信施設の運用マニュアルの整備を図るものとする。

（２）点　検

（３）災害発生時優先電話等の活用

（４）携帯電話の配備

（５）電子化データのバックアップ等

（６）情報・通信システムの運用、操作マニュアルの整備

３．ヘリコプターの運用体制の整備等

（１）運用体制の整備

災害発生時において迅速な情報収集、災害状況の把握、要員の移動等を図るため九州地方建設局等において管理しているヘリコプターの活用を図るものとする。

（２）防災臨時ヘリポートの確保

地震災害発生時において緊急に対応するため､臨時ヘリポートを確保するものとする。ヘリポートの選定には、可能な限り制約を受けない場所及び国土交通省ヘリコプター機種が離発着できる場所に配慮するものとする。

第４節　防災拠点の整備

１．資機材備蓄拠点の整備等

（１）防災備蓄基地の整備

災害時に広域的な応急復旧を円滑に進めるため、資機材の備蓄拠点の整備を図るものとする。

（２）応急復旧資機材の備蓄計画

災害時の応急復旧資機材の備蓄基地のネットワークに関する計画を策定し、防災備蓄倉庫等において、必要な資機材の備蓄を図るものとする。

（３）電気通信機材及び電子機材の備蓄

災害時に必要な応急復旧資機材の備蓄を図るものとする。

２．災害対策支部室等の整備

対策支部等の運営が円滑に行われるよう、庁舎等内に災害対策支部室を設け、必要な情報機器等を整備するとともに十分な管理をしておくものとする。災害対策支部室等にはその機能および機動力を発揮できるよう十分な広さを確保するよう努めるものとする。

第５節　災害対策用建設機械等の整備

迅速かつ円滑な災害応急対策、災害復旧・復興への備えとして、所管施設の緊急点検、被害状況等の把握、応急復旧や二次災害の発生、拡大の防止対策を図るために必要な災害対策車等の災害対策用機械の保有及び活用に関する計画を作成し、これに基づいて計画的な整備を行うとともに、大規模火事等災害発生時において、人員、災害対策用機械の派遣等、広域的かつ効果的な応援を行うために必要な機材等の整備を推進するものとする。また、応急復旧用の資機材の備蓄を推進するものとする。

第６節　緊急輸送路対策

所管施設について、災害応急対策を実施する場合の資機材等の輸送を確保するため、主要な緊急輸送経路を選定しておくものとする。

第７節　訓　練

１．訓練は毎年原則として年１回以上実施するものとする。

２．訓練にあたっては、情報の収集、伝達訓練等の大規模な災害を想定した訓練を行うものとする。

３．訓練の方法及び内容

訓練の方法は、実働訓練等、より機動力を生かした実践的な防災訓練を実施する。

（１）大規模火事等災害の情報収集及び伝達等
（２）対策支部及び分会の設置及び要員参集体制
（３）所管施設等の点検等、状況の把握に関する事項
（４）資機材、人員の配備手配
（５）所管施設の被害想定
（６）避難対策等
（７）家族安否確認
（８）関係各機関との協力体制
（９）応急復旧対策
（10）広報
（11）事後評価

第８節　大規模火事等災害に対する教育及び広報等

１．職員等に対する教育

職員等に対する教育については､その所属により果たすべき役割が異なることを考慮し、次に掲げる事項について、講習会、研修、パンフレット等により教育を行うものとする。

（１）大規模火事等災害に基づきとられる措置の内容
（２）予想される大規模火事等災害に関する知識
（３）災害応急対策に関する知識
　１）対策支部の設置及び要員参集体制
　２）園内状況の把握と情報の伝達
　３）大規模火事等災害時の伝達
　４）その他施設管理上の措置に関する事項
（４）職員等が果たすべき役割
（５）災害応急対策として講じられている対策に関する知識
（６）今後の大規模火事等災害対策として取り組むべき必要のある施設整備

２．広　報

（１）広報対策

大規模火事等災害発生時における被害の軽減、混乱の防止、二次災害の防止及び応急復旧活動の円滑化等のため、広報を行うものとする。このためあらかじめ広報の内容、発表方法、発表の体制等について整備を図るものとする。

（２）防災知識の普及

公園利用者に対して、防災週間、イベント、各種パンフレット等あらゆる機会を通じて、災害に対する知識、災害時にとられる措置、利用者の心構え等について正確な知識の普及を図るものとする。

第３章　大規模火事等災害応急・復旧対策

第１節　情報収集及び通信の確保等

災害が発生した場合または発生する恐れのある場合、大規模火事等に関わる情報を迅速、広域的に収集・連絡するものとする。この場合、被害の概括的な情報を含め多くの情報を効果的な通信手段・機材を用いて伝達し、被害規模の早期把握を行うものとする。

１．情報の収集・連絡

（１）情報等の把握・連絡

災害発生後または発生の恐れがある場合、気象情報、被害状況等の情報収集を行うものとする。園内で対策支部の設置を必要とする規模の情報を入手した場合、直ちに関係各課に連絡・周知するものとし、速やかに防災体制を確立するものとする。

（２）情報の収集・連絡

１）情報の収集

対策支部は、次に掲げる方法等により迅速かつ的確に応急対策活動に必要な情報の収集に努めるとともに、その事態に応じて、内容、精度を高めるものとする。また、情報の有効かつ適切な活用を図るため、必要な範囲内において、通報または、入手した情報の分析・整理を行うものとする。

①ラジオ、テレビ
②参集者の情報
③関係各機関からの情報
④園内職員等からの通報
⑤地域住民からの通報
⑥現地調査
⑦その他の方法

２）情報の連絡

対策支部等は、関係各機関との間において応急対策活動に必要な収集及び通報を行い、窓口の一元化に特に留意し、現地等における災害対応等に支障を来さないように配慮するものとする。

収集した情報は必要に応じて、速やかに、本局、各分会、関係各機関、消防署・警察署機関等へ連絡・情報交換を行うものとする。

（３）災害情報の共有

対策支部等及び占用企業者等関係各機関が当該災害状況等に関して、共通認識を持つことによって、効率的な災害応急対策活動を期すとともに、対策支部等の行う応急対策活動に係る調整等の円滑化に資するため、対策支部および関係各機関との間で情報の共有を図るものとする。

２．通信の確保

対策支部設置後直ちに災害情報連絡のための通信手段を確保するものとする。

（１）庁舎・設備の状況把握

災害が発生した場合、庁舎・設備（ガス・電気・通信施設・情報機器等）の状況を把握し、不備や不測の事態が生じないことを確認した上で行動を行うものとする。

（２）通信の確保

通信連絡は、原則としてマイクロ回線（電話、ファクシミリ）を使用するものとし、通信輻輳に対処するためマイクロ回線への発着信の制限等、災害対策情報の伝達が円滑に行われるようマイクロ回線の機能を確保するものとする。

（３）障害時の緊急対策

マイクロ回線の障害時における緊急対策として、携帯・自動車電話等の移動通信回線の活用により対処するものとする。

（４）点検及び修理

災害発生後直ちにマイクロ回線等情報通信手段の機能確認を行うとともに、支障が生じた施設の復旧を行うものとする。

第２節　大規模火事等災害応急・復旧対策の体制

１．対策支部及び分会の体制

（１）対策支部及び対策分会の設置及び体制

１）事務所長は、大規模火事等災害が発生した場合又は規模が相当拡大する恐れのある場合は、下記の体制により事務所等に対策支部及び対策分会を設置するものとする。体制発令の基準詳細は、別途定める「大規模火事等災害対策支部運営要領」「大規模火事等災害対策分会運営要領」によるものとする。

（実施体制）

警戒体制　「相当規模の火事等が発生し、災害の規模が相当拡大する恐れがある場合」

非常体制　「相当規模の火事等のため、大規模な災害発生を免れないと予想された場合」

２）事務所長に事故等があるときは、あらかじめ事務所長から指名を受けている者が対策支部設置及び対策分会設置を代行するものとする。

３）支部長は被害状況を確認後、体制（要員、資機材等）の強化が必要と判断した場合は状況に応じて体制の移行指令を行わなければならない。

（２）対策支部・対策分会の移設

対策支部及び対策分会を設置する事務所庁舎等が被災により使用が不可能な場合、支部長の指示により対策支部を、分会長の指示で対策分会を移設するものとする。

（３）対策支部及び対策分会の廃止

支部長は次に該当する場合､対策支部及び対策分会を廃止するものとする。

１）災害応急復旧がおおむね完了し、二次災害の恐れがなくなった場合

２）その他、対策支部設置の必要性がなくなったと判断される場合

（４）対策支部及び対策分会の組織

対策支部及び対策分会の組織は、別途定める「大規模火事等災害対策支部運営要領」及び「大規模火事等災害対策分会運営要領」に示す組織をもって構成するものとする。

（５）対策本部の代替場所

局長（対策本部が設置されているときは本部長）から対策本部の代替場所として指示を受けた場合、事務所長（対策支部が設置されているときは支部長）は、速やかに対策本部の受入れ準備を進め、万全の体制を整えるものとする。

２．体制の周知

対策支部等は、被害状況の収集、応援体制等常に連絡体制がとれる状態を確保するため、各々の体制状況を連絡窓口一覧表に基づき伝達するものとする。

３．動員計画

（１）体制の組み方

１）対策支部及び対策分会を設置した場合は､「大規模火事等災害対策支部運営要領」及び「大規模火事等災害対策分会運営要領」により速やかに体制を整えるものとする。

２）対策支部の動員体制の発令及び解除は、支部長が行うものとする。

３）各対策分会の動員体制の発令及び解除は、各分会長が行うものとする。

（２）構成員の指名

１）対策支部は､「大規模火事等災害対策支部運営要領」の体制毎に定められた動員者によって業務を遂行するものとする。

２）対策分会は､「大規模火事等災害対策分会運営要領」の体制毎に定められた動員者によって業務を遂行するものとする。

４．対策支部間の応援

（１）事務所長等は、本局及び他の事務所等において対策本部及び対策支部が設置された場合､あるいは報道等の情報により他事務所等管内において著しい被害が予想されると判断した場合には､事務所長等の指令により応援出動の準備体制に入ることとし、応援に必要な人員、資機材等を整えておくものとする。

（２）対策支部間の応援は､「事務所等間相互応援要領」等により原則として被災当該支部長が応援を本部長に要請し、本部長が他支部長へ応援を指示する。また、必要に応じ本部長の判断により応援を指示することができる。応援に出動した職員は被災当該支部の体制化に入るものとする。

５．対策分会間の応援

（１）対策分会間の応援は、原則として被災当該分会長が支部長に要請し、支部長が他分会へ応援を指示する。又必要に応じて支部長の判断により応援を指示することが出来る。

６．他機関との協力

（１）防災関係機関との連絡・協力

大規模火事等災害時において迅速適切な応急対策措置を実施するため、他の防災関係機関と密接な連絡を保ち協力を行うものとする。

（２）近隣国道事務所との連絡・協力

気象情報等の迅速な把握に努めるため、気象庁よりの情報については、吉野ヶ里庁舎は佐賀国道事務所より連絡・協力をもらうものとする。

（３）占用企業者との連絡・協力

大規模火事等災害対策時において、上、下水道、電気及び通信・電気機器施設の機能を確保するため、これら施設の被災状況の把握及び復旧工事等にあたっては、関係する占用機関等と密接な連絡を保ち必要に応じて協力、応援を行うものとする。

７．応援体制

（１）管内関係機関への応援

災害時において、自治体、関係機関から職員、資機材等の応援の要請があった場合には、必要に応じて対処するものとする。

（２）応援体制

応援の要請に対しては必要に応じ所長（支部設置の場合には支部長）が応援を指示するものとする。また、応援に出た職員は被災当該体制化に入るものとする。

８．庁舎等の対策

（１）庁舎等点検

被害を受けた庁舎等及び宿舎の管理者は、「施設点検要領（案）」により被害状況の把握を行い、庁舎等の管理者においては対策支部へ報告し、支部は対策本部へ報告する。国土交通省職員宿舎の管理者においては管理官署に報告するものとする。

（２）災害時の応急措置

建物の被災によって二次災害の発生する危険性のある場合は、速やかに危険物の撤去、危険区域の設定等の危険防止対策をとるものとする。

（３）応急復旧

応急危険度判定及び被災度区分判定の調査結果による被害状況に応じて、庁舎機能の維持・確保を図るための応急復旧対策を速やかに実施するものとする。

９．職員等の安全確保、健康管理等

（１）安全確保

施設対策等の措置を行う場合においては、職員等の安全確保に配慮するものとする。

（２）健康管理

施設対策等の措置及び大規模火災等災害対応が、長期にわたることが予想される場合、勤務の適切なローテーション等、職員等の健康管理に配慮するものとする。

（３）生活対策

施設対策等の措置を行う場合においては、業務に必要な物資の購入・調達、職員等に対する非常食等の配給、休息・仮眠所の確保等職員等の生活対策に配慮するものとする。

（４）職員等及び家族の安否確認

職員等及び家族の安否確認は、必要に応じて行うものとする。

10．避難住民対策

地方公共団体、地域住民等より、あらかじめ避難場所として指定された施設以外の所管施設について、避難場所として使用したい旨の要請があった場合には、施設の状況等を確認の上、適切に対処するものとする。

第３節　災害発生時における道路交通の確保

緊急輸送道路については、関係機関と調整を図りつつ、路上障害物の除去・沿道の建築物の安全確認等により速やかに緊急輸送機能を確保するものとする。

第４節　災害発生直後の所管施設の緊急点検

所管施設の管理者は、災害発生後、緊急点検実施の体制を速やかに整え、周辺の安全を確認したうえで、緊急点検を実施するものとする。その際、被災した施設等の被害状況の迅速な収集等を行うものとする。

第５節　災害対策用資機材・復旧資機材の確保

応急復旧を円滑に行うため、主要な災害復旧用資機材を緊急・迅速に調達しうるために、必要に応じて関係団体等に対し建設機械の調達、労働力の確保、資材調達について要請等を行うものとする。

第６節　公園施設対策

１．公園施設の点検
被害状況を速やかに把握するため、巡視を実施するものとする。

２．応急復旧
（１）巡視結果等に基づき、速やかに応急復旧を行うものとする。
（２）応急復旧工法は被害の状況、資機材の有無等を考慮して適切な工法を選定するものとする。

３．入園者対策
被災施設については、その種類、位置等について公園利用者に周知し、公園の利用に危険を及ぼさないように努めるものとする。

第７節　災害時における広報

大規模火事等災害の広報は災害応急復旧対策等に係る措置の状況について、必要に応じ対策支部が遂次広報を行うものとする。

１．広報活動はおおむね次の事項について広報を行う。
（１）入園者の安否状況
（２）所管施設の全般的状況（被害及び施設の機能状況）
（３）大規模火事等災害等に関する事項
（４）緊急輸送道路の状況、復旧の見通し等に関する事項
（５）所管する施設に対して危険防止のために必要な事項及び応急復旧活動に関して理解と協力を求める必要のある事項
（６）その他対策支部等の活動に関して広報を行う必要がある事項

２．上記災害状況の発表方法は、「広報に関するマニュアル」によるものとする。

３．広報は、放送機関、新聞社等の報道機関の協力を求めて行う。特に必要があると認める場合には、関係する地方公共団体等の協力を求めるものとする。

４．対策支部は、必要に応じて公園利用者及び危険箇所周辺の住民に対して以下の広報を行う。広報を行う場合には、対策本部にその内容を報告するものとする。
（１）公園利用者の危険防止のための必要な事項
（２）公園利用者に理解と協力を求める必要のある事項
（３）災害危険箇所の周知及び警戒避難に関する事項
（４）その他、対策支部及び対策分会の活動に関して理解と協力を求める必要のある事項

第４章　運営要領の作成

１．本計画の円滑な運営を図るため分会長は、年度当初、「大規模火事等災害対策分会運営要領」を定めるものとする。
２．本計画の円滑な運営を図るため事務所長は、年度当初、「大規模火事等災害対策支部運営要領」を定めるものとする。
３．分会長は、第１項に基づき定めた「大規模火事等災害対策分会運営要領」を毎年度事務所長に提出するものとする。
４．事務所長は、第２項に基づき定めた「大規模火事等災害対策支部運営要領」を毎年度局長に報告するものとする。

国営吉野ヶ里歴史公園

業務継続計画

（大規模地震-対策編）

平成 25 年 5 月 16 日

九 州 地 方 整 備 局
国営海の中道海浜公園事務所
国営吉野ヶ里歴史公園班

国営吉野ヶ里歴史公園班 業務継続計画

目　次

本編

１．総則----------1
　１－１　計画の目的と背景----------1
　　1-1-1　目的----------1
　　1-1-2　背景----------2
　１－２　基本方針----------3
　　1-2-1　災害等の想定----------3
　　1-2-2　計画の位置づけ----------3
　　1-2-3　計画の構成----------4
　　1-2-4　計画の原則----------4
　　1-2-5　計画の見直し----------4
　１－３　BCP の発動基準 ----------5
　１－４　対象災害とその被害想定----------6
　　1-4-1　対象被害(福岡市直下型地震) ----------6
　　1-4-2　被害想定----------6
　　(1)　事務所庁舎等の被害想定----------6

２．事前準備----------7
　２－１　業務継続のための組織体制----------7
　　2-1-1　非常体制発令及び対策支部の立ち上げ----------7
　　2-1-2　初動時の組織体制----------7
　　2-1-3　職員（家族）の安否確認----------8
　　2-1-4　本部長（事務所長）の参集----------8
　　2-1-5　権限の代行----------9
　　2-1-6　職員の参集----------9
　　2-1-7　関係機関等との連携----------9
　　(1)　九州地方整備局、他事務所、佐賀県、神埼市、吉野ヶ里町等との連絡網 --------9
　　(2)　他事務所等への応援依頼及び受入れ ---------- 9
　　2-1-8　関連企業等との連携----------10
　　(1)　委託業者との連絡網----------10
　　(2)　協定先との連絡網----------10

2-1-9　避難住民対応----------10
2-1-10　防災広報----------10
２－２　業務継続のための環境確保----------11
2-2-1　庁舎、宿舎----------11
(1)　庁舎の耐震診断と補強----------11
(2)　発災後の庁舎の点検----------11
(3)　事務所庁舎のバックアップ----------11
2-2-2　設備----------11
(1)　非常用電源設備----------11
(2)　エレベーター機能----------11
(3)　通信手段設備----------11
(4)　本部との防災情報共有及び情報ネットワーク----------12
(5)　情報処理システム----------12
2-2-3　備蓄食糧、什器備品等----------12
(1)　備蓄食糧----------12
(2)　寝具衛生等什器備品----------12
(3)　事務機器等什器備品----------12
２－３　教育・訓練----------13
2-3-1　BCP の周知・普及----------13
2-3-2　訓練方針----------13
2-3-3　関連企業や各協定先の BCP 策定の促進----------13

３．震後行動----------14
３－１　活動方針----------14
３－２　事務所間応援----------14
３－３　対象業務の選定と復旧目標----------15
３－４　災害応急対策業務----------15
3-4-1　災害応急対策業務と目標----------15
３－５　一般継続重要業務----------19
3-5-1　一般継続重要業務と目標----------19

１．総則

１－１　計画の目的と背景

１－１－１　目的

業務継続計画（ＢＣＰ）は、「災害時には行政自らも被災する」という視点に立って策定するものであり、その状況下における資源（人、モノ、情報）の現状を踏まえた災害時における重要業務継続のためのプロセスを明示し、災害応急対策業務や一般重要業務を継続、あるいは中断しても早期に再開できるよう機能する体制をつくることを目的とする。

【解説】

業務継続計画（ＢＣＰ：Business Continuity Plan　以下ＢＣＰと呼ぶ）とは、災害等の被害を受けても業務が中断せず、また中断した場合でも可能な限り短い期間で回復させることを目的としており、優先すべき重要業務が実施・継続できるよう、かつ、中断した重要業務は目標時間内に復旧できるよう、前もって資源（人、モノ、情報）の準備を行ったり、災害発生時の対応方法や組織を定めるものである。

国営吉野ヶ里歴史公園班においては、災害に伴う被害を受けても、即座に災害応急対策業務や一般重要業務を継続し、あるいは一定期間内に復旧するために、事前に準備すべき行動を整理した計画を「事前準備」として定めるとともに、発災後の行動を整理した計画を「震後行動」を定めることとした。この２つの計画を総称してＢＣＰとする。

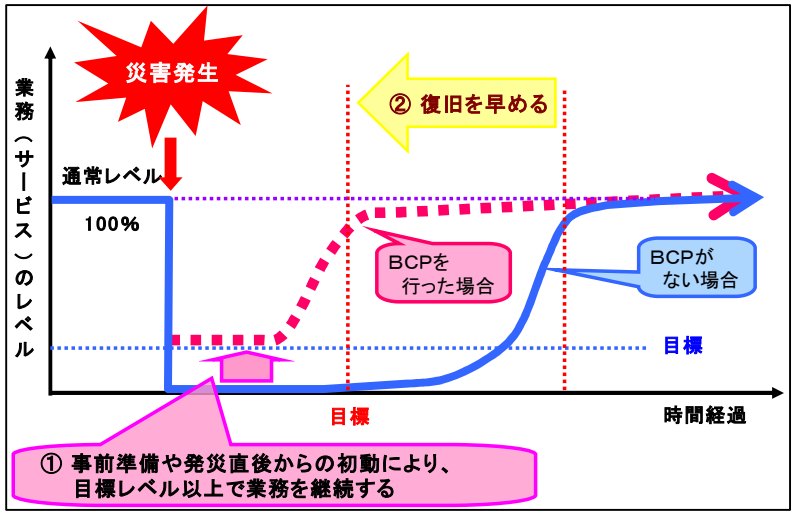


図 1-1-1　ＢＣＰ概念図

１－１－２　背景

本計画は、「中央省庁業務継続ガイドライン第１版（内閣府：平成 19 年６月）」、「国土交通省業務継続計画（平成 19 年６月）」、国土交通省防災業務計画及び、「国土交通省　安心・安全のためのソフト対策推進大綱（平成 18 年６月）」に基づき、九州地方整備局における「業務継続計画（ＢＣＰ）」を定めたものであり、業務継続の総合的かつ計画的な推進を図り、もって民生の安定、国土の保全、社会秩序の維持と公共の福祉の確保に資することを目的とする。

なお、この計画は、経験と対策の積み重ねにより見直されるべき性格のものであり、随時検討を加え、必要に応じて修正しスパイラルアップするものとする。

【解説】

防災対策の内容を規定している既存計画としては、災害対策基本法第 36 条にもとづく「防災業務計画」がある。この計画は、災害応急対策業務の実施体制、実施事項及び実施方法を定めることに重点を置きながら、災害の予防段階から復旧・復興段階までの対応計画をとりまとめたものである。

これに対し、ＢＣＰは、自らも被災することを想定し、非常時に優先すべき業務を選定し、さらにこれらの業務継続が迅速になされるようにするための取り組みを定めるものである。（表 1-1-1 参照）

表 1-1-1 防災業務計画と BCP の比較

	防災業務計画	BCP
前提	・自らが被災することを想定しない。 ・特定の被災想定は行わない。	・自らが被災し、職員が参集できない状況を想定する。 ・被災想定を行い、実践的な計画を立案する。
目的	・国民の安全、建物等の資本保全を目的とし、組織毎の減災対策や復旧対策を実施する。	・左記に加え、重要業務を選定し、目標とする復旧時間を設定する。 ・目標とする業務（サービス）のレベル以上で重要業務を継続する。
対応	・被災事務所から応援事務所に応援要請を行った後、応援が開始される。	・事前に定めた計画に従い、自動的に応援行動を開始する。

１－２　基本方針

ＢＣＰは甚大な被害が発生すると想定される震度 6 強以上の大規模地震を想定災害とする。地震の発生時には、災害応急対策業務を迅速に実施し、一般業務は一時中断する。一般業務のうち特に重要な業務を復旧目標時間内に再開する。

１－２－１　災害等の想定

本計画は公園区域内（神埼市、吉野ヶ里町）で震度 6 強以上の地震が「休日の日中（開園時間内）もしくは平日の深夜（閉園時間内）」に発生したと想定した。

【解説】

ＢＣＰでは通常、対象災害の発生を被害最大、対応困難の最悪状況で設定する。よって、来園者が多く事務所職員が出勤しない休日の開園時間内とした。あわせて、事務所職員及び管理運営業務受託者が勤務していない時間帯も設定する。

１－２－２　計画の位置づけ

本計画は、「防災業務計画」に基づき策定するもので、本計画に定めのないものは、災害対策運営要領などの各種要領・マニュアルによる。

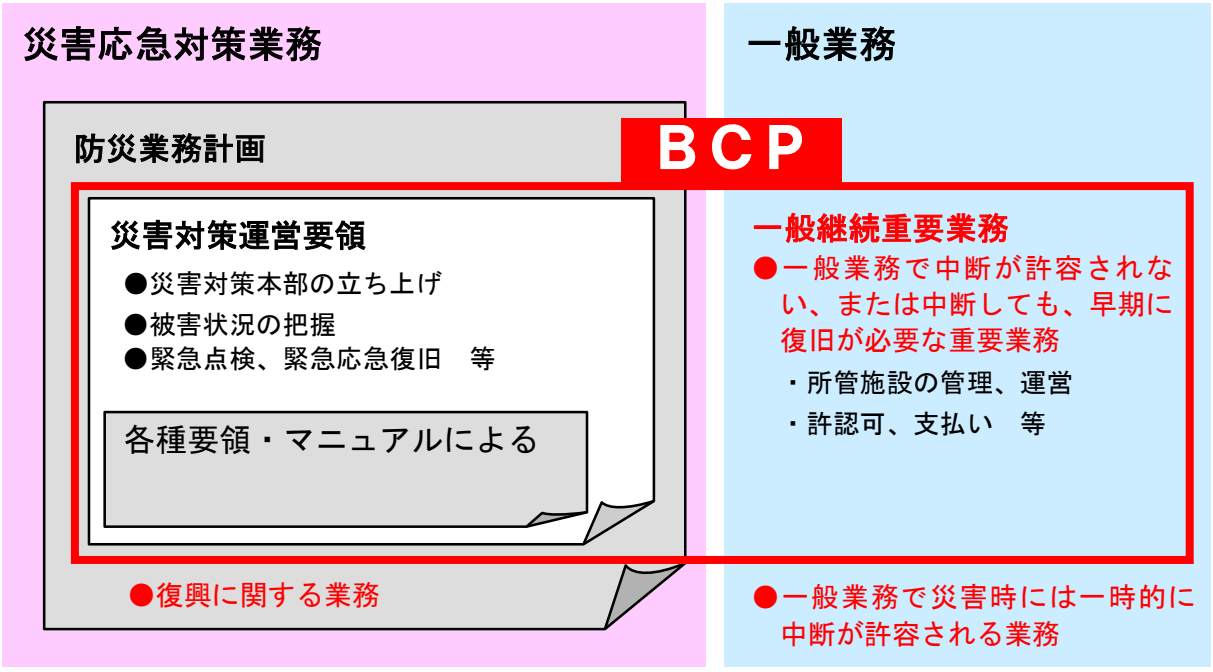


図 1-2-1 国営吉野ヶ里歴史公園班の BCP の所掌範囲

１－２－３　計画の構成

本計画は、総則、事前準備、震後行動により構成している。

【解説】

ＢＣＰは、災害時の災害対策業務を速やかに遂行するため、及び一般継続重要業務を早急に再開するために、事前に備えておく事前準備と発災後の災害対策業務及び一般継続重要業務の震後行動を定めたものである。

１－２－４　計画の原則

本計画の遂行にあたっては、発災後の混乱期で連絡が取れない場合などを想定し、自動的に行動を開始することを原則とする。ただし、災害の状況や体制の情報を確認し、状況に応じた対応を図ることが重要である。

【解説】

本計画は、国営吉野ヶ里歴史公園班の庁舎や職員が被災することを想定し、そのような状況下でも重要業務を継続させるために必要なプロセスを記したものである。参集した職員が少ない場面や情報の途絶が生じた場合などでも速やかに業務が継続されるよう、発災時には、自動的に行動を開始することを原則としている。

なお、計画策定にあたり想定した災害と実災害が一致とは限らない。このため、自動的に行動を開始するが、災害の状況や体制の状況を確認し、状況に応じて柔軟な対応を図ることが重要である。

１－２－５　計画の見直し

本計画は、訓練の結果、事業の進捗状況、人事異動を反映させる等状況に応じて随時見直しを図るものとする。

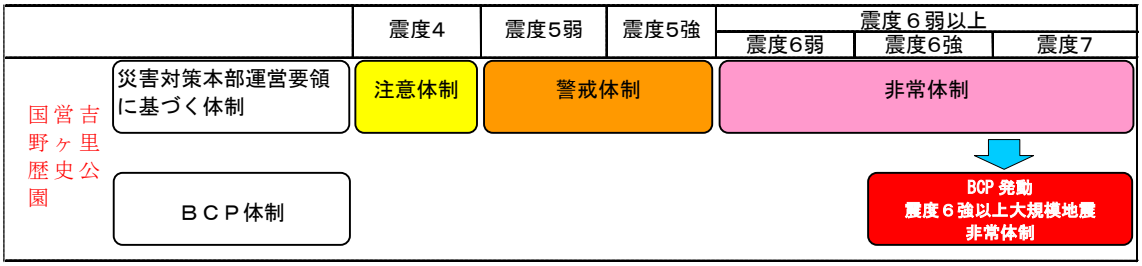
【解説】

本計画は、地震発生後に参集可能な人員を想定し、その想定に基づいて施設の点検計画など様々な対応を計画している。よって、年度当初に行われる人事異動などで非常参集可能人数が変わることや、施設整備の進捗状況の変化等もあることから、随時、状況を把握し計画を修正する。

また、ＰＤＣＡサイクル＜Plan（計画）、Do（実行）、Check（評価）、Act（改善）＞に基づいた継続的なスパイラルアップを実施し、ＢＣＰをより実用的にしていくものとする。

１－３　ＢＣＰの発動基準

公園管内（神埼市、吉野ヶ里町）で震度６強以上の地震を観測した場合には、事務所の体制は、ＢＣＰ発動「非常体制」となり、歴史公園班は事務所へ自動参集する。



ＢＣＰの発動基準震度の考え方

・甚大な被害が発生すると想定される震度 6 強とする。
・震度 6 強では広い範囲でライフラインの停止が想定される。
・震度 6 強以上では、自ら単独での点検復旧活動や重要な業務の継続が困難になることが想定される。

１－４　対象災害とその被害想定

１－４－１　対象災害（震度 6 強以上の大規模地震）

「1-2 基本方針」に述べたように、本計画における対象災害は、甚大な被害が発生すると想定される震度 6 強以上の大規模地震を対象に被害想定を行う。

１－４－２　被害想定

本計画では、既往資料による一般被害を元に、事務所庁舎等の被害想定を行う。

（１）事務所庁舎等の被害想定

１）事務所庁舎等の被害

【解説】

歴史公園センター、弥生くらし館、北墳丘墓、古代植物館、天の浮橋、県道吉田鶴線横断ＢＯＸについては新基準で整備されていることから大きな損傷は発生しないものとする。

表 1-4-1 事務所庁舎等のライフライン等への想定される被害の概要

主な設備等	被害の概要	既往事例	
		阪神・淡路大震災（震度 7 強）	能登半島地震（震度 6 強）
庁舎	・設備等も含め、大きな被害無し	―	―
一般電話	・輻輳により１週間以上つながりにくい	２週間後復旧	即日復旧
携帯メール	・遅延があるが使用可能	―	―
省専用通信網（マイクロ回線等）	・一部遮断 ・重要なものは６時間で応急復旧	―	―
インターネット	・６日程度使用不可	―	―
電気	・停電３日程度	６日後復旧	翌日復旧
水道	・断水３日程度	１～３ヶ月後復旧	翌日復旧
トイレ	・３日間程度使用不可	３ヶ月後復旧	―
鉄道	・３日間程度途絶、その後徐々に回復	３～５ヶ月後復旧	５日後復旧
園内施設（弥生くらし館、復元建物、トイレ等）	・公園施設は、壊滅的な被害を受けず一部が破損した程度で簡易な対策により機能回復が図れるものとする。		

２．事前準備

事前準備編では、優先すべき業務の継続あるいは早期復旧のために、発災前に準備すべき項目を示す。
ここでは、業務の実施上必要となる資源の確保状況や職員の安否確認といった、発災後の基本的業務の準備状況を確認し、危機的状況下における資源状況とそれが業務継続にどの程度支障をもたらすのかを想定し、今後の対応方針を示す。

２－１　業務継続のための組織体制

２－１－１　非常体制発令及び対策支部の立ち上げ

地震発生後、最初に事務所に参集した職員が事務所長に連絡を入れることで非常体制発令、災害対策支部発足とする。

【解説】

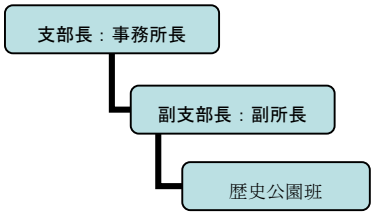
地震発生後、なるべく早く（30 分以内を目標)、非常体制を発令し、災害対策支部を立ち上げる必要がある。そのため、最初に事務所に参集した職員が事務所長に連絡を入れることで非常体制発令、災害対策支部発足とする。なお、災害対策支部の予定場所は歴史公園課とする。

２－１－２　初動時の組織体制

地震発生後 30 分程度で災害対策支部（各班）を立ち上げる事が出来るよう、必要な人員を確保する。
なお、最初に事務所に参集した職員が事務所長に連絡を入れることで非常体制発令、災害対策支部発足とする。

【解説】

地震発生後の事務所の体制は「防災業務計画書」を基本とする。ただし、発災直後から２日程度までは参集人員が少ないと予想されるため、担当にとらわれることなく参集人員で柔軟に対応するものとする。



（歴史公園課）

班　長	：	歴史公園課長
副班長	：	建設監督官
総務担当	：	調整係 担当：２名
情報・対策担当	：	工務係 建築設備係 担当　２名

２－１－３　職員（家族）の安否確認

地震発生後、１時間以内に職員及び職員家族の安否確認が完了できる体制とする。

具体的には、携帯メールを活用するものとする。職員は時間外連絡系統図に則る連絡のみならず、自発的に総務課長、総務係長の業務用パソコンにメール送信を行うことで安否を報告する。

【解説】

（１）職員及び家族の安否確認

副班長（建設監督官）　（saitou-k8911@qsr.mlit.go.jp）

総務担当（調整係長）　（narahara-m8910@qsr.mlit.go.jp）

以下の内容を簡潔に記載する。

① 氏名

② 本人の状況

③ 家族の安否

④ 参集可能時間または緊急参集事務所

携帯メールでの報告がない者に対しては、総務担当から電話をかける。

２－１－４　支部長（事務所長）の参集

地震発生後、速やかに事務所長と連絡をとり、事務所庁舎へ参集できる体制を整える。事務所長と連絡がとれない場合は、副所長、歴史公園課長、建設監督官の順に連絡をとる。災害対策支部と支部長の確実な連絡体制を構築するため衛星携帯電話を確保する。

２－１－５　権限の代行

支部長（事務所長）が参集するまでの間は、定められた支部長代行順位に従い、支部長権限を代行する。支部長（事務所長）が参集完了していないものの、連絡が取れている場合は、支部長代行は支部長（事務所長）との連絡を行い、支部長指示により支部を運営する。

表 2-1-2　歴史公園支部長代行順位

順位	役職名
－	事務所長
1	副所長
2	歴史公園課長
3	建設監督官

２－１－６　職員の参集

各職員は、地震発生後、速やかに携帯メール等で安否の報告を行い、事務所へ参集できる体制を整え、速やかに参集する。

２－１－７　関係機関等との連携

（１）九州地方整備局、他事務所、佐賀県、神埼市、吉野ヶ里町等との連絡網

関係機関との情報連絡、共有化を行うため、発災後も九州地方整備局及び他事務所、佐賀県や神埼市、吉野ヶ里町等他機関との連絡網を確立しておく。

（２）他事務所等への応援依頼及び受入れ

他事務所等への応援の必要が生じた場合は、本局や近隣事務所等に応援出動を要請する。

２－１－８　関連企業等との連携

（１）　委託業者との連絡網

委託業者との災害時の連絡手段を事前に取り決めておく。また、電話回線がつながらなくなることなどを考慮し、携帯電話・メールによる連絡体制を複数準備する。

（２）　協定先との連絡網

災害時でも必要な業務が実施できるよう、(社) 日本造園建設業協会　佐賀支部との災害時の連絡手段を事前に取り決めておく。また、電話回線がつながらなくなることなどを考慮し、携帯電話・メールによる連絡体制を複数準備する。

２－１－９　避難住民対応

発災後、帰宅困難となった来園者や近隣住民等が公園施設への避難を求めた場合、施設の状況等を確認の上、避難住民救護のために、受け入れの措置を講ずる。

２－１－１０　防災広報

発災後、二次災害、近隣住民等の混乱を避けるため、報道機関等に対して、被害状況、復旧の見通し等を定期的に発表する。

２－２　業務継続のための環境確保

２－２―１　庁舎、宿舎

（１）庁舎の耐震診断と補強

庁舎の耐震診断結果に基づき、必要な耐震対策を実施する。
（事務所庁舎は新基準で建設されており耐震対策は必要ない。）

（２）発災後の庁舎の点検

発災後、速やかに支部庁舎の点検を実施する。参集可能者（30 分以内）以外でも、早期参集者による点検体制を確保する。

【解説】

事務所庁舎（歴史公園センター）は防災に関する指揮・命令を下す重要な防災拠点施設である。発災後は速やかに防災活動の遂行が可能かどうかの点検を行う。

（３）事務所庁舎のバックアップ

事務所庁舎は耐震化済みであるが、震災時に火災等により支部としての機能を維持できない場合を想定し、東口駐車場休憩所をバックアップ庁舎とする。

２－２―２　設備

（１）非常用電源設備

非常用電源設備（自家発電機）にて災害時に必要な電力を確保する。

（２）エレベーター機能

災害時にエレベーター機能を確保する。

（３）通信手段設備

災害時に衛星携帯（インマルサット）の通信を確保する。

（４）本部との防災情報共有及び情報ネットワーク

本部との防災情報共有と支部間の情報ネットワーク（光ケーブル回線と多重無線回線による多重化）を備えている。

（５）情報処理システム

災害時においても業務継続が必要なシステムやネットワーク回線が利用できるようバックアップ体制を備える。

２－２―３　備蓄食糧、什器備品等

（１）備蓄食糧

備蓄食糧は、全職員が３日間活動できる分の食料と飲料水を備蓄する。

（２）寝具衛生等什器備品

全職員が交替で勤務する際に利用する寝具を準備する。

（３）事務機器等什器備品

災害時において災害対策業務に必要な設備、機器、什器備品等が確保できる体制を整える。

２－３　教育・訓練

２－３―１　BCP の周知・普及

BCP が機能するよう職員に広く周知・普及を図る。

２－３―２　訓練方針

BCP が機能する体制をつくるため、毎年 BCP を考慮した災害対応の訓練を実施する。

２－３―３　関連企業や各協定先の BCP 策定の促進

災害時に必要な委託業務を実施できるよう、関連企業及び協定先についても BCP 策定の促進に協力する。

３．震後行動

震後行動では、災害応急対策業務及び一般継続重要業務の継続のための発災後の行動計画を示す。

災害応急対策業務は、甚大な被害が発生すると想定される震度 6 強以上の大規模地震発生時に国営吉野ヶ里歴史公園班が果たすべき業務である。

一般継続重要業務は、国民の生命・安全の維持、国民の権利や財産の保全等のために継続することが必要な業務である。

３－１ 活動方針

甚大な被害が発生すると想定される震度 6 強以上の大規模地震の発生時に国営吉野ヶ里歴史公園班が果たすべき防災業務に係わる役割は、先ず第１に、管理運営業務委託者と連携して来園者の安全を図ることであり、併せて、災害対策支部の運営、参集人員の把握、職員及び家族の安否確認、被害情報の収集、緊急点検、情報共有体制の確立等を行うことである。これにより、迅速な状況把握と体制の構築により、災害からの復旧及び重要度にあわせた業務を行う。

３－２ 事務所間応援

甚大な被害が発生すると想定される震度 6 強以上の大規模地震が発生した場合を想定し、事前に近隣事務所との応援体制を構築しておく。

３－３ 対象業務の選定と復旧目標

甚大な被害が発生すると想定される震度 6 強以上の大規模地震の発災時における災害応急対策業務と、一般業務のうち発災時においても継続する必要のある一般継続重要業務を抽出すると共に、業務停止による社会への影響度を考慮し、各業務における復旧目標を設定する。

影響レベル内訳

	九州地整影響レベル
レベルⅠ： 影響は軽微～	その時点で復旧していなくても、目立った故障や不便はなく、 社会的影響はわずかなレベルである。
レベルⅡ： 影響は小さい～	若干の社会的影響があるレベル （復旧準備を始める必要が生じるレベル）
レベルⅢ： 影響は中程度～	業務の停止が対外的（社会的）に影響を与えるレベル （真剣に復旧対応を行うべきレベル）
レベルⅣ： 影響は大きい～	業務の停止により法律的に問題が発生するレベル 業務の停止が事故処理に影響を与えるレベル
レベルⅤ： 影響は極めて大～	業務の停止が人命、安全、治安に影響を与えるレベル

３－４ 災害応急対策業務

３－４－１ 災害応急対策業務と目標

各部局の災害応急対策業務と復旧目標を設定する。

甚大な被害が発生すると想定される震度 6 強以上の大規模地震発生時に国営吉野ヶ里歴史公園班が果たすべき災害応急対策業務は、「防災業務計画書」「災害対策本部運営要領」に基づき最優先で実施する。

災害発生後の迅速に実施すべき対応に適切さを欠いてしまうと国民生活や経済活動等への支障が拡大する。１時間以内に災害情報の収集や公表、３時間以内に二次災害防災や応急復旧の計画等、１２時間以内に所管施設の応急復旧などの適切に実施する必要があるべき業務のうち、本計画では、発災後 30 日以内の業務停止による影響レベルが「Ⅲ」以上である業務を「災害応急対策業務」とした。

表 3-4-1　災害応急対策業務及び業務停止による影響レベル　1/28

班名	災害応急対策業務		業務停止による影響レベル								
	業務項目	業務内容	1時間	3時間	12時間	1日	3日	7日	14日	21日	30日
総務担当	職員及びその家族の安否確認に関すること。	①各職員の参集状況を確認する。 ②各課職員及び家族の安否状況を確認する。 ③職員及び家族等の人的被害にあった場合のフォローアップを行う。 ④確認事項を総務班へ連絡する。	Ⅳ								
	庁舎機能の確保及び点検に関すること。	①被災後の庁舎機能の状況把握を行い、場合によっては代替施設等の確保を考慮する。 ②被災後の執務室機能の状況を調査・把握し、場合によっては緊急的な措置を施す。 ③把握事項を総務班へ連絡する。		Ⅳ							
	配車に関すること。	災害対策支部の運営、必要物資の運搬、災害応急対策活動への派遣等をする上で必要な車両の手配の調整を行う。				Ⅳ					
	物品等の調達補給に関すること。	被災後に緊急に必要な物資調達の調整を行う。					Ⅳ				
	帰宅困難者や避難住民の受け入れに関すること。	帰宅困難者や避難住民の受け入れに必要な措置を講ずる。					Ⅲ				
	非常食事等の配給に関すること。	支部の非常食、飲料水の備蓄状況を確認するとともに、支部の非常食、飲料水の配給の調整を行う。				Ⅳ					
	仮眠、休憩の設備に関すること。	支部の仮眠・休憩室を事前に確認しておくとともに、支部の仮眠・休憩室の準備を実施する。また、簡易トイレ準備の調整を行う。				Ⅳ					
	職員の勤務管理に関すること	把握事項を総務班へ連絡する。				Ⅳ					
	救急医療業務に関すること。	職員の健康や安全を把握し、把握事項を総務班へ連絡する。				Ⅳ					
	災害対策応急工事の契約または予算に関すること。	応急復旧工事に関する諸手続を緊急に行う。					Ⅴ				
	庁内の備品等の点検に関すること。	被災後に庁内の備品等の損壊等がないか点検を行い、点検事項を総務班へ連絡する。						Ⅳ			

班名	災害応急対策業務		業務停止による影響レベル								
	業務項目	業務内容	1時間	3時間	12時間	1日	3日	7日	14日	21日	30日
総務担当	支部の体制発令及び解除、支部長指令、支部情報等の起案に関すること。	１．「体制発令」 ①「体制立ち上げ手順」により、支部を立ち上げる。 ２．「体制解除」 ①メール送信により支部の体制を周知する。 ３．「本部長指令」 ①本部長からの指令を周知する。 ４．「本部情報等の起案」 ①本部長指令による災対機器等に関する出動要請やリエゾン派遣等に関する起案を行う。	Ⅳ								
	支部の参集、連絡に関すること。	連絡網により									
	一般住民からの問い合わせ、一般利用者への情報提供等の広報に関する	①記者発表（被災後の速やかな情報配信）資料の作成を行う。 ②記者発表資料や災害情報をホームページに掲載し情報配信を行う。		Ⅴ							
情報・対策班	各種情報の収集及び整理に関すること	①本部室各班、関係室、関係自治体、リエゾン等からの情報収集及びその整理	Ⅳ								
	園内の安全確保及び災害状況の把握に関すること。										
	災害状況資料及び記録整理に関すること	①災害状況等資料の記録整理及びイントラによる本省への状況報告	Ⅳ								
	気象資料の収集・整理及び交通状況の把握に関すること。			Ⅴ							

班名	災害応急対策業務		業務停止による影響レベル								
	業務項目	業務内容	1時間	3時間	12時間	1日	3日	7日	14日	21日	30日
情報・対策班	支部及び関係機関との連絡・調整に関すること。	①体制立ち上げの手順により体制を立ち上げる。 1．[本局との連絡調整] ①建政部へ"体制立ち上げ"の電話連絡を行う。 ②記者発表資料や災害情報を FAX やﾒｰﾙで送る。 2．[関係機関との連絡調整] ①関係機関に記者発表資料や災害情報を FAX やﾒｰﾙで送る。 ②CCTV 映像や、ヘリ映像を関係機関へ配信する。	Ⅳ								
	電気通信施設の運営に関すること	電気通信施設及び非常用電源の稼働状況確認や、障害対応を行う。	Ⅴ								
	事務所庁舎等、建築物の安全に関すること。	（総務担当の庁舎機能の確保に関することによる。）		Ⅳ							
	国営吉野ヶ里歴史公園区域内の巡視に関すること。	公園区域内の被害状況がないか、巡視を行う。				Ⅲ					
	園内被害状況の把握及び報告、記録等のとりまとめに関すること。	園内の被害状況を把握し、報告や記録等のとりまとめを行う。				Ⅲ					
	地震・豪雨・風水害・火事等に伴う二次災害の恐れのある施設の対策に関すること。	地震・豪雨・風水害・火事等に伴う二次災害の恐れのある施設の対策を行う。				Ⅲ					
	資機材の調達に関すること。	応急復旧工事に必要な資機材の調達を行う。					Ⅲ				
	災害箇所の応急復旧及び本復旧に関すること。	被災箇所の応急復旧及び本復旧を行う。					Ⅲ				
	工事請負業者への指示及び安全対策に関すること。	応急復旧工事に関する安全管理について指導を行う。					Ⅲ				

３－５　一般継続重要業務

３－５－１　一般継続重要業務と目標

国営吉野ヶ里歴史公園班の一般継続重要業務と復旧目標を設定する。

「一般継続重要業務」は、被災地だけではなく九州管内の国民の生命・安全の維持や社会経済活動を支えるための業務である。適切な措置や行政サービスを継続、順次回復させ、より安全・安心な社会を提供する体制を構築する。

（１）生命・安全の確保

国民の生命・安全の維持を確保に関する業務については、迅速に対応できるよう情報収集、体制を整えることが不可欠である。

・事務所管内以外で台風や梅雨前線等による自然災害、重大工事事故や油汚染事故等が発生した場合、３時間以内に対応できる体制を整える。

・災害対応に必要な情報システムに関する不具合状況を把握し、その解消に必要となる指示・調整を行う体制を１２時間以内に整える。

（２）権利・財産の保全

国民の権利･義務や財産の保全に関して相当程度影響が生じる業務については、迅速に対応し適切な措置や行政サービスを順次回復させる。

停滞し社会的影響が比較的小さい許認可業務においては、国民の権利・義務や財産の保全への影響が可能な限り、小さくなるように努める。

その他の所掌業務は、地震発生直後、積極的に抑制し、その後、通常業務体制への移行が開始できる状況になった場合には、継続すべき優先業務の復旧・遂行に影響を与えない範囲内において、順次復旧・再開を目指すものとする。

表 3-5-1(1) 一般継続重要業務及び業務停止による影響レベル

部署名	発災からの復旧目標	一般継続重要業務	業務停止による影響レベル								
		業務項目	1時間	3時間	12時間	1日	3日	7日	14日	21日	30日
全体	7日以内	国営公園事業関係業務						Ⅲ			

統括責任者による外部会議への出席

会　議　等	回　数	場　所
１．公園管理者が開催する公園関係者の管理運営連絡会議	毎月１回	歴史公園センター １Ｆ会議室
２．吉野ケ里商工会が主催する三水会	第三水曜日	吉野ヶ里商工会議所
３．佐賀県観光連盟が主催するファミリーツーリズム研究会	適　時	佐賀市内

利　用　状　況　報　告　書

国営吉野ヶ里歴史公園

曜日　　天気

		一　般			団　体			年間パスポート			無　料						合　計
		大人	小人	ｼﾙﾊﾞｰ	大人	小人	ｼﾙﾊﾞｰ	大人	小人	ｼﾙﾊﾞｰ	パス大	パス小	パス ｼﾙﾊﾞｰ	幼児	身障者	一般	
東口	人数																
	金額										——	——	——	——	——	——	
西口	人数																
	金額										——	——	——	——	——	——	
臨時口	人数							——	——	——							
	金額							——	——	——	——	——	——	——	——	——	
合　計																	
											——	——	——	——	——	——	

	大型車		小型車(マイクロ)		二輪車		無　料		合　計	
	台数	金　額	台数	金　額	台数	金　額	パス	身障者	台数	金　額
東口 駐車場										
西口 駐車場										
東口 駐車場										
西口 駐車場										

年間パスポート利用者数　　人	電動車椅子利用台数　　台
ベビーカー利用台数　　台	駐車料金身障者・パスポート減免台数　　台
車椅子利用台数　　台	国庫納入額　計　　円
	総　合　計　　円

気　　温	最　高　　℃	最　低　　℃

国営吉野ヶ里歴史公園の園内職員の服装

- 魏志倭人伝には、男性は布を体に巻き付けたもの（横幅衣）、女性は布の真ん中に穴を開け、首からかぶったもの（貫頭衣）を着ていたと書かれている。
- また、吉野ヶ里遺跡では、麻や絹の布片が見つかっている。
- 利用者と接する園内職員は、貫頭衣を現代的にアレンジした服装（古代服）を着用するものとする。







巡回ルート

① 環壕入口

② 古代植物館

③ 北墳丘墓

古代の森
甕棺墓列
古代植物館
祭りの広場
北墳丘墓
中のムラ
北内郭
県道吉田鶴線
市の広場
南内郭
倉と市
展示室
歴史公園センター
天の浮橋
環壕入口広場
東口駐車場
弥生くらし館
弥生の大野
遊びの原
水 田
南のムラ
田手川
野外炊事コーナー
池
西口サービスセンター
西口駐車場
一般国道385号
ＪＲ吉野ヶ里公園駅→
至 鳥栖→
一般国道34号
↑至 東脊振I.C

園内バス発車時刻表の改訂（案）

【環壕入口】

行先	環壕入口→古代植物館		
9時	10	30	50
10時	10	30	50
11時	10	30	50
12時	10	30	50
13時	10	30	50
14時	10	30	50
15時	10	30	50
16時	10	*30*	

※16：30発は乗車不可

【古代植物館】

行先	古代植物館→北墳丘墓		
9時		20	40
10時	00	20	40
11時	00	20	40
12時	00	20	40
13時	00	20	40
14時	00	20	40
15時	00	20	40
16時	00	20	40

【北墳丘墓】

行先	北墳丘墓→環壕入口		
9時		30	50
10時	10	30	50
11時	10	30	50
12時	10	30	50
13時	10	30	50
14時	10	30	50
15時	10	30	50
16時	10	30	50

園内バス時刻表改訂（案）

吉野ヶ里公園

便　名	環壕入口発	古代植物館発	北墳丘墓発	環壕入口着	備　　考
001	9:10	9:20	9:30	9:40	
002	9:30	9:40	9:50	10:00	
003	9:50	10:00	10:10	10:20	
004	10:10	10:20	10:30	10:40	
005	10:30	10:40	10:50	11:00	
006	10:50	11:00	11:10	10:20	
007	11:10	11:20	11:30	11:40	
008	11:30	11:40	11:50	12:00	
009	11:50	12:00	12:10	12:20	
010	12:10	12:20	12:30	12:40	
011	12:30	12:40	12:50	13:00	
012	12:50	13:00	13:10	13:20	
013	13:10	13:20	13:30	13:40	
014	13:30	13:40	13:50	14:00	
015	13:50	14:00	14:10	14:20	
016	14:10	14:20	14:30	14:40	
017	14:30	14:40	14:50	15:00	
018	14:50	15:00	15:10	15:20	
019	15:10	15:20	15:30	15:40	
020	15:30	15:40	15:50	16:00	
021	15:50	16:00	16:10	16:20	
022	16:10	16:20	16:30	16:40	環壕入口発　最終便
023	*16:30*	16:40	16:50	16:57	環壕入口発　回送便

※1 便名偶数はマイクロバス１号車、奇数便はマイクロバス２号車（バスは適宜入替）

※2 区間所要時間

環壕入口 ➤ 古代植物館　約10分

古代植物館 ➤ 北墳丘墓　約3分

北墳丘墓 ➤ 環壕入口　約7分

※3 古代植物館での乗降等に係る時間調整は、北墳丘墓バス停で実施

⇒ 通常は殆どの利用者が北墳丘墓目的の乗車の為、古代植物館での停車時間を余り見込まず

⇒ 古代植物館での乗降等により時間を要した場合は、北墳丘墓バス停待機時間で調整

※4 環壕入口16時30分発は利用者を乗車させない回送便として運行

⇒ 古代植物館及び北墳丘墓での公園利用者回収便として運行

※5 利用者への掲示時刻表に、到着時間は明記しない（発時間のみ表記）

国営吉野ヶ里歴史公園電気自動車

【概要と仕様】

１－１. 概要

この電気自動車はバッテリーＶＣＤＨ４００Ｐ－４８（４８Ｖ　４００ＡＨ／５ＨＲ）を電源とした電動台車です。

運転操作は自動車と同じようにアクセルペダルを踏むと発進しブレーキペダルを踏むと停止します。

１－２. 仕様

１－２－１. 使用条件

環境	公園内平坦アスファルト及びコンクリート舗装路面
温度	０℃～４０℃
湿度	３５～９０％ＲＨ
走行路面	平坦アスファルト及びコンクリート相当
走行可能距離	定員乗車時５０ｋｍ程度（平坦路）／１充電

１－２－２. 台車性能

搭載人員	乗客定員　１１名　ドライバー　１名
走行スピード	ドライバー１名乗車時　約１６ｋｍ／ｈ
	定員乗車時　約１５ｋｍ／ｈ
	登坂時　約１０ｋｍ／ｈ
走行ブレーキ	４輪油圧ブレーキ
駐車ブレーキ	機械式
電　源	４００ＡＨ／５ＨＲ（クラッド式）
モータードライバー	サイリススタ・チョッパー制御
操作方式	搭乗式ハンドル操作
	足踏み式アクセレーター
タイヤ	ＩＮＤ５．００－８－８ＰＲ（フロント）
	ＩＮＤ５．００－９－８ＰＲ（リヤー）

１－２－３. 台車寸法

台車寸法(mm)	約４８８５Ｌ×約１５００Ｗ×約２３００Ｈ
最小旋回半径	約６２００ｍｍ（フレーム外側）





※電気自動車は２台保有しており、適宜充電して使用することができる。

入園券及び料金整理報告書

平成　　年　　月　　日（　　）　　（　　口）

			分任出納職		係長		担当者	
一般	券売機	種別		号機	号機	号機	廃棄	計
		大人	発券数	枚	枚	枚	枚	枚
			金額	円	円	円	円	円
		小人	発券数	枚	枚	枚	枚	枚
			金額	円	円	円	円	円
		シルバー	発券数	枚	枚	枚	枚	枚
			金額	円	円	円	円	円
		小計	発券数	枚	枚	枚	枚	枚
			金額	円	円	円	円	円
	手売	種別	前日残	当日受	総計	残数	発券数	金額
		大人	枚	枚	枚	枚	枚	円
		小人	枚	枚	枚	枚	枚	円
		シルバー	枚	枚	枚	枚	枚	円
		小計					枚	円
団体	種別						人数	金額
	大人		（No　　）～（No　　）（　　口）				人	円
	小人		廃棄				人	円
	シルバー		（No　　）～（No　　）（　　口）				人	円
	小計						人	円
パスポート	種別						人数	金額
	大人		（No　　）～（No　　）（　　口） 廃棄（No　　）～（No　　）（　　口）				人	円
	小人		（No　　）～（No　　）（　　口） 廃棄（No　　）～（No　　）（　　口）				人	円
	シルバー		（No　　）～（No　　）（　　口） 廃棄（No　　）～（No　　）（　　口）				人	円
	小計						人	円
有料入園者合計（A）							人	円
無料入園者数（うち身障者数　　人）（B）								人
	内訳	パスポート利用者数				大人		人
						小人		人
						シルバー		人
		幼　児						人
		身障者						人
		一般無料						人
入園者総数（A＋B）								人

乳母車貸出台数	台	
車椅子貸出台数	台	
電動車椅子貸出台数	台	

主要行催事一覧表（平成23・2011年度～平成25・2013年度）

①委託費のみで行う主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
1	2011/4/21 ～ 2011/5/22	開園１０周年企画展「吉野ヶ里歴史公園の歩み」	歴史公園センター多目的ルール	来園者	遺跡発掘報道から、吉野ヶ里歴史公園の歩みを、当時の新聞記事等のパネルとニュース映像等で振り返る企画展を開催した。	15,000 人	観覧者数
2	2011/5/1 ～ 2011/5/3	発掘現場シャトルバス運行	東口園内バス停～発掘現場	来園者	期間中に特別公開される発掘現場にあわせて、東口園内バス停から発掘現場までを結ぶ臨時シャトルバスを運行した。	6,281 人	参加者数
3	2011/5/14 2011/5/15 2011/5/21 2011/5/22	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場から熱気球に乗って、吉野ヶ里遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	524 人	参加者数
4	2011/5/15	エンドウ豆収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、えんどう豆の収穫体験を開催した。	75 人	参加者数
5	2011/5/21 ～ 2011/5/22	ゴボウ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、ゴボウの収穫体験を開催した。	210 人	参加者数
6	2011/7/23 ～ 2011/8/28	カイコ・養蚕の展示	南のムラ・養蚕の家	来園者	弥生時代の養蚕等を紹介するとともに、育て方、マユからの糸つむぎ、染色、機織などを解説、実演を通して紹介した。	2,690 人	参加者数
7	2011/7/23～ 2011/8/28 の土・日・祝 8/12～15	吉野ヶ里探検ラリー	国営エリア全域	一般希望者	吉野ヶ里探検マップを使い、園内各所のポイントで問題を解き、得点に応じ公園グッズ等をプレゼントした。	2,639 人	参加者数
8	2011/7/30 ～ 2011/8/14	変化朝顔展示	歴史公園センター多目的ルール	来園者	夏の風物詩である朝顔。その中でも変わった様々な咲き方をする変化朝顔の展示を行った。	3,558 人	観覧者数
9	2011/10/8 ～ 2011/11/27	特別企画展「よみがえる邪馬台国」	弥生くらし館多目的ルーム	一般希望者	特別企画展「よみがえる邪馬台国」では「出雲王国」を取り上げ、吉野ヶ里遺跡等の出土資料を展示した。	48,105 人	観覧者数
10	2011/10/29	特別企画展フォーラム	歴史公園センター	一般希望者	フォーラムでは「邪馬台国と地域王国」を取り上げ、基調講演及びパネルディスカッションを行った。	183 人	観覧者数
11	2012/1/1	お正月イベント	歴史公園センター	一般希望者	新年を祝うお正月イベントとして、園内で収穫された赤米を使った餅つきと、地元太鼓の演奏を実施した。	636 人	参加者数
12	2012/3/10～ 2012/3/25 の土・日・祝	熱気球搭乗体験	祭りの広場	一般希望者	菜の花が咲く祭りの広場において、上空から花畑と遺跡風景が楽しめる、熱気球の搭乗体験を実施した。	204 人	参加者数
13	2012/3/25	園内で収穫されたソバの臼引き体験	祭りの広場	一般希望者	園内で収穫されたソバの臼引き体験等を実施した。	167 人	参加者数
14	2012/3/25	ひみか・やよい公園マスコットと記念撮影	祭りの広場	一般希望者	公園マスコットと来園された記念に、記念撮影を実施した。	117 人	参加者数
15	2012/3/17 ～ 2012/3/25	卑弥呼の宝探しクイズラリー	国営エリア全域	一般希望者	園内のポイントを回りながらクイズに答えるクイズラリーを開催した。	1,367 人	参加者数
16	2012/4/28 ～ 2012/5/6	発掘現場特別公開	東墳丘墓	来園者	現在調査を行っている公園未開円区域の東墳丘墓地点の特別公開を実施した。	3,300 人	観覧者数
17	2012/4/28 ～ 2012/5/6	定時ガイド	東口～南内郭	一般希望者	観光客が多く訪れるＧＷ期間限定で、1時間に1回、20分程度で公園を案内する定時ガイドを実施した。	2,205 人	参加者数
18	2012/5/12 2012/5/13 2012/5/19 2012/5/20	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場から熱気球に乗って、吉野ヶ里遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	657 人	参加者数
19	2012/5/19 ～ 2012/5/20	青銅の鋳込み体験	南のムラ	一般希望者	吉野ヶ里遺跡から発掘された遺物をモチーフに鋳型に溶けた青銅を流し込む青銅器の製作を実施した。	9 人	参加者数
20	2012/8/10 ～ 2012/8/15	佐賀県夏休みキャンペーン　吉野ヶ里探検ラリー	国営エリア全域	一般希望者	吉野ヶ里探検マップを使い、園内各所のポイントで問題を解き、得点に応じ公園グッズ等をプレゼントした。	1,286 人	参加者数

①委託費のみで行う主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
21	2012/10/6 ～ 2012/11/25	特別企画展「よみがえる邪馬台国」	弥生くらし館 吉野ヶ里遺跡展示室	一般希望者	「卑弥呼戦う　狗奴国の謎」として、魏志倭人伝に記されている「狗奴国」を取り上げ、約300点の出土資料を展示した。	49,779 人	観覧者数
22	2012/10/13	特別企画展 フォーラム	多目的ルーム	一般希望者	「狗奴国の謎」と題して、諸説ある狗奴国や邪馬台国に関するフォーラムを、各方面のパネリストを招いて開催した。	250 人	観覧者数
23	2012/11/3 ～ 2012/11/18 の土・日	バルーンフェスタ 連携イベント 特別登楼体験	南内郭・北内郭	一般希望者	北内郭主祭殿3階回廊と南内郭の階段の無い物見櫓の特別登楼体験を開催した。	550 人	参加者数
24	2012/11/23 ～ 2012/11/25	ソバの収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ畑で育てたソバの収穫体験を実施。昔の農機具体験等を行い、希望者にはソバガキ体験も開催した。	440 人	参加者数
25	2012/12/9	サトイモ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培したサトイモの収穫体験を実施した。	24 人	参加者数
26	2012/12/21 ～ 2012/12/24	吉野ヶ里　光の響	東口～南内郭	来園者	二十四節気の「冬至」に合わせ「光」を使った幻想的な景観を演出するイベントを実施した。	3,177 人	観覧者数
27	2012/12/23 ～ 2012/12/24	吉野ヶ里ウィンターバルーンフェスタ	多目的ルーム・県立エリア	来園者	毎年６月に開催してきた吉野ヶ里杯を、装いを新たに「光の響」とコラボレーションし開催した。	856 人	観覧者数
28	2013/1/1	お正月イベント	歴史公園センター	一般希望者	新年を祝うお正月イベントとして、園内で収穫された赤米を使ったポン菓子の振る舞いと、地元太鼓の演奏を実施した。	510 人	参加者数
29	2013/3/3	古代の森オープンPRイベント	東口	一般参加希望	勾玉づくり出張体験を東口で開催するとともに、海の中道のマスコットや公園マスコット演出、甘酒振る舞いなどを実施した。	400 人	参加者数
30	2013/3/20 2013/3/23 2013/3/24	古代の森オープンイベント	祭りの広場	来園者	古代の森オープニングイベントとして、古代パレードや熱気球搭乗体験などを実施した。	11,703 人	観覧者数
31	2013/4/27～ 2013/4/29 2013/5/3～ 2013/5/6	定時ガイド	東口～南内郭	一般希望者	観光客が多く訪れるＧＷ期間限定で、1時間に1回、20分程度で公園を案内する定時ガイドを実施した。	1,713 人	参加者数
32	2013/5/11 2013/5/12 2013/5/18 2013/5/19	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場から熱気球に乗って、吉野ヶ里遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	444 人	参加者数
33	2013/5/11 2013/5/12 2013/5/18 2013/5/19	特別登楼体験	南内郭・北内郭	一般希望者	北内郭主祭殿3階回廊と南内郭の階段の無い物見櫓の特別登楼体験を開催した。	2,044 人	参加者数
34	2013/6/2	ムギ・エンドウ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、ムギとエンドウ豆の収穫体験を開催した。	50 人	参加者数
35	2013/7/20 ～ 2013/8/25	カイコ・養蚕の展示	古代植物館	来園者	弥生時代の養蚕等を紹介するとともに、育て方、マユからの糸つむぎ、染色、機織などを解説、実演を通して紹介した。	36,699 人	観覧者数
36	2013/8/11	外国語ガイド	東口～北内郭	一般参加希望	国内在住の外国人や海外からの観光客を対象に東口～北内郭までの約40分程度の外国語による園内ガイドを実施した。	122 人	参加者数
37	2013/9/21 ～ 2013/11/10	特別企画展「よみがえる邪馬台国」	弥生くらし館 吉野ヶ里遺跡展示室	一般希望者	弥生時代の対外交流に重要な役割を果たした対馬・一支・末盧のクニグニと吉野ヶ里の全貌を解き明かす内容で約３００点の出土資料を展示した。	46,163 人	観覧者数
38	2013/9/29	特別企画展 フォーラム	多目的ルーム	一般希望者	よみがえる邪馬台国「倭人伝の道Ｉ」と題して、西谷先生、高島先生による基調講演及び中村先生を交えたフォーラムを開催した。	300 人	観覧者数
39	2013/10/12 ～ 2013/10/13	エダマメ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、エダマメの収穫体験を開催した。	384 人	参加者数

①委託費のみで行う主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
40	2013/11/2 ～ 2013/11/17 の土・日	バルーンフェスタ連携イベント特別登楼体験	南内郭・北内郭	一般希望者	北内郭主祭殿3階回廊及び斎堂と南内郭の階段の無い物見櫓の特別登楼体験を開催した。	5,445 人	参加者数
41	2013/11/10	鷹使いの技実演	南内郭	来園者	支配者層の住居である南内郭において、鷹やミミズク等による狩猟のデモンストレーション及びふれあいを実施した	300 人	観覧者数
42	2013/11/10	ダイコン収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、ダイコンの収穫体験を開催した。	156 人	参加者数
43	2013/11/23 ～ 2013/11/24	ソバの収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培した白そばを使って、脱穀・石臼体験を行い、ソバガキにして食していただいた。	350 人	参加者数
44	2013/12/8	サトイモ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑において、サトイモの収穫体験を開催した。	137 人	参加者数
45	2013/12/21	しめ縄づくり体験	弥生くらし館	一般希望者	正月飾りのしめ縄を水田で栽培された赤米の藁を使って製作する体験を実施した	17 人	参加者数
46	2013/12/21 ～ 2013/12/24	吉野ヶ里　光の響	東口～南内郭	来園者	二十四節気の「冬至」に合わせ「光」を使った幻想的な景観を演出するイベントを実施した。	6,193 人	観覧者数
47	2013/12/22 ～ 2013/12/23	吉野ヶ里ウィンターバルーンフェスタ	多目的ルーム・県立エリア	来園者	公園を会場に吉野ヶ里杯、卑弥呼杯を 実施。また光の響とコラボレーションし、より魅力的な大会として開催した。	1,342 人	観覧者数
48	2014/1/1	お正月イベント	歴史公園センター	一般希望者	新年を祝うお正月イベントとして、園内で収穫された赤米を使った餅つきと地元太鼓の演奏を実施した。	700 人	参加者数
49	2014/3/15 2014/3/16 2014/3/21 ～ 2014/3/23	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場から熱気球に乗って、吉野ヶ里遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	790 人	参加者数
①委託費のみで行う主要行催事							
			イベント開催件数計	49件	参加人数計	260,251 人	

②委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
1	2011/4/1 ～ 2012/3/31	弥生体験イベント	弥生くらし館	一般希望者	年間通して行なっている勾玉、火おこし（雨天時は土笛）の体験プログラム実施した。	56,933 人	参加者数
2	2011/4/1 ～ 2012/3/31	弥生なりきりプログラム	弥生くらし館	一般希望者	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、通常のプログラム実施した。	4,286 人	参加者数
3	2011/5/28 ～ 2011/5/29	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には水田での田植え体験を実施した。	35 人	参加者数
4	2011/7/3	ベニバナ染色体験	弥生くらし館	一般希望者	祭りの広場で収穫したベニバナを使い、手ぬぐいに染色する体験を実施した。	14 人	参加者数
5	2011/7/23 ～ 2011/8/28	サイエンスイベント「化石を見つけよう」	多目的ホール	一般希望者	数十万年前の地層からでた石の中から、木の葉の化石を探す化石割り体験を実施した。	2,558 人	参加者数
6	2011/7/23 ～ 2011/7/24	サイエンスイベント「万華鏡を作ろう」	多目的ルーム	一般希望者	光の不思議を探る実験イベントとして「万華鏡づくり」を光の不思議の解説を踏まえ実施した。	91 人	参加者数
7	2011/7/30 ～ 2011/7/31	サイエンスイベント「夏休み限定の勾玉作り」	多目的ルーム	一般希望者	夏休み限定で、寿山石という普段の勾玉用の石よりも硬い石を使った、勾玉作りを実施した。	152 人	参加者数
8	2011/8/6 2011/8/7 2011/8/27 2011/8/28	土器をつくろう！	多目的ホール	一般希望者	オリジナルの弥生式土器作りを、なぜ焼くと水かこぼれないか等、サイエンスの要素も取り入れ実施した。	181 人	参加者数
9	2011/8/12 ～ 2011/8/15	草木染をしよう！	弥生くらし館	一般希望者	カリヤスやクチナシを使い古代式の染色技法も取り入れ、手ぬぐいの染色を実施した。	126 人	参加者数
10	2011/8/20 ～ 2011/8/21	鉄を作ろう！	弥生くらし館	一般希望者	テルミット反応を使い酸化鉄を作り、化学反応の不思議を解説しながら実験を実施した。	89 人	参加者数
11	2011/11/12 ～ 2011/11/13	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には弥生古代体験を実施した。	31 人	参加者数
12	2012/3/10～ 2012/3/25 の土・日・祝	染色体験	祭の広場	一般希望者	手ぬぐいに染色を施す体験プログラムを実施した。	11 人	参加者数
13	2012/3/10～ 2012/3/25 の土・日・祝	火おこし道具作り	祭の広場	一般希望者	舞きり式の火おこし道具づくりを実施した。	18 人	参加者数
14	2012/3/10～ 2012/3/25 の土・日・祝	古代文様のマグネット・首飾り作り	祭の広場	一般希望者	土器を作る粘土に、古代の文様のスタンプを押し付け、オリジナルのマグネットと首飾り作りを実施	39 人	参加者数
15	2012/3/10～ 2012/3/25 の土・日・祝	組ひもでミサンガ作り	祭の広場	一般希望者	組ひもを作る要領で、簡単にできるミサンガ作りを実施した。	35 人	参加者数
16	2012/4/1 ～ 2013/3/31	弥生体験イベント	弥生くらし館	一般希望者	年間通して行なっている勾玉、火おこし（雨天時は土笛）の体験プログラム実施した。	37,166 人	参加者数
17	2012/4/1 ～ 2013/3/31	弥生なりきりプログラム	弥生くらし館	一般希望者	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、通常のプログラム実施した。	1,424 人	参加者数
18	2012/5/12 ～ 2012/5/13	疑似発掘体験	南のムラ	一般希望者	本格的な発掘体験を、疑似発掘現場を使い、吉野ヶ里遺跡の発掘調査に携わったスタッフの解説を交え実施した。	45 人	参加者数
19	2012/5/19 ～ 2012/5/20	青銅の鋳込み体験	南のムラ	一般希望者	吉野ヶ里遺跡から発掘された遺物をモチーフに鋳型に溶けた青銅を流し込む青銅器の製作を実施した。	9 人	参加者数
20	2012/5/26 ～ 2012/5/27	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には水田での田植え体験を実施した。	50 人	参加者数
21	2012/7/21 ～ 2012/8/26	サイエンスイベント「化石を見つけよう」	多目的ホール	一般希望者	数十万年前の地層からでた石の中から、木の葉の化石を探す化石割り体験を実施した。	1,707 人	参加者数
22	2012/7/28 ～ 2012/7/29	サイエンスイベント「万華鏡を作ろう」	多目的ルーム	一般希望者	光の不思議を探る実験イベントとして「万華鏡づくり」を光の不思議の解説を踏まえ実施した。	46 人	参加者数

②委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
23	2012/8/4 2012/8/5 2012/8/25 2012/8/26	サイエンスイベント　古代文様マグネットづくり	多目的ルーム	一般希望者	粘土に古代の文様スタンプや絵をかいてオリジナルのマグネットづくりを実施した。	91 人	参加者数
24	2012/8/10 ～ 2012/8/15	サイエンスイベント　ベニバナ染めをしよう	弥生くらし館	一般希望者	ベニバナの生花を使い、手ぬぐいに思い思いの柄を染色する体験を実施した。	161 人	参加者数
25	2012/8/18 ～ 2012/8/19	鉄を作ろう！	多目的ルーム	一般希望者	テルミット反応を使い酸化鉄を作り、化学反応の不思議を解説しながら実験を実施した。	44 人	参加者数
26	2012/10/20 ～ 2012/10/21	疑似発掘体験	南のムラ	一般希望者	本格的な発掘体験を、疑似発掘現場を使い、吉野ヶ里遺跡の発掘調査に携わったスタッフの解説を交え実施した。	39 人	参加者数
27	2012/11/10 ～ 2012/11/11	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には弥生古代体験を実施した。	37 人	参加者数
28	2012/12/8 ～ 2012/12/9	青銅の鋳込み体験 ※雨天により中止	南のムラ	一般希望者	吉野ヶ里遺跡から発掘された遺物をモチーフに鋳型に溶けた青銅を流し込む青銅器の製作を実施した。	0 人	参加者数
29	2013/4/1 ～ 2014/3/31	弥生体験イベント	弥生くらし館	一般希望者	年間通して行なっている勾玉、火おこし（雨天時は土笛）の体験プログラム実施した。	52,573 人	参加者数
30	2013/4/1 ～ 2014/3/31	弥生なりきりプログラム	古代植物館	一般希望者	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、通常のプログラム実施した。	2,148 人	参加者数
31	2013/4/1 ～ 2014/3/31	古代植物館体験プログラム	古代植物館	一般希望者	弥生時代の人々が生活の中で森の恵みと関わりや生活をテーマに様々な体験プログラムを実施した。	2807 人	参加者数
32	2013/5/25 ～ 2013/5/26	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には水田での田植え体験を実施した。	36 人	参加者数
33	2013/7/20	親子石器づくり体験	古代植物館	事前申込	長井先生を講師に迎え、石器の話とサヌカイトや黒曜石を使った矢じり等の製作を行った。	18 人	参加者数
34	2013/7/20 ～ 2013/8/25	化石割体験	古代植物館	一般希望者	数十万年前の地層からでた石の中から、木の葉の化石を探す化石割り体験を実施した。	1,126 人	参加者数
35	2013/7/28	疑似発掘体験	古代植物館	一般参加希望	南のムラに設営された疑似発掘現場を使い、吉野ヶ里遺跡の発掘調査に関わったスタッフの指導の下、本格的な発掘体験を実施した。	15 人	参加者数
36	2013/8/10 ～ 2013/8/15	琥珀の勾玉作り体験	古代植物館	一般参加希望	再生琥珀を使った、勾玉づくりを行った。	179 人	参加者数
37	2013/8/10 ～ 2013/8/15	草木染体験	古代植物館	一般参加希望	染色に用いられる植物材料のアカネや藍等を使って、ハンカチやスカーフなどに絞り等を施し染色を行った。	157 人	参加者数
38	2013/8/17 ～ 2013/8/17	石包丁製作体験	古代植物館	一般参加希望	弥生時代の稲穂を摘み取る道具である石包丁の製作体験を実施した。	48 人	参加者数
39	2013/10/12 ～ 2013/10/13	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、竹の食器づくり、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊、翌日には水田での稲刈体験を実施した。	34 人	参加者数
40	2013/12/22 ～ 2013/12/23	竪穴住居宿泊体験	南のムラ	事前申込	貫頭衣を着て、土器を使った弥生の食事づくり等を行い竪穴住居に宿泊する体験を実施した。	18 人	参加者数
②委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する主要行催事							
			イベント開催件数計	40件	参加人数計	164,577 人	

③自主財源により独立採算で行う主要行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
1	2012/10/18	出前講座「神埼小学校」	神埼小学校	一般希望者	神埼小学校の生徒と震災被害で避難をしている福島県の子供たちを対象に勾玉づくりを体験する出前講座を実施した。	21 人	参加者数
2	2013/2/3	交通安全フェスタ2013	東口大型駐車場	一般希望者	交通事故防止の啓発イベントとして、神埼警察、JAF、交通安全協会等と連携し開催した。	8,000 人	観覧者数
3	2013/6/8	カルチャースクール「写真撮影セミナー」	多目的ルーム及び園内	事前申込	大塚清吾氏を講師に迎え、カメラ撮影に対する基本的な技術を学んだ後、園内の風景などを撮影するセミナーを開催した。	22 人	参加者数
4	2013/9/25 2013/10/2 2013/10/30 2013/11/6	出前講座「神埼小学校」	神埼小学校	事前申込	神埼市で実施されている「ドリームパーク」において出前講座を実施し、古代体験プログラムを通じて公園に親しんでいただいた。	120 人	参加者数
5	2013/9/29	カルチャースクール「遺跡めぐり～流域の遺跡を訪ねる～」	公園全域	事前申込	当公園の歴史専門員である折尾氏が講師となり、吉野ヶ里遺跡や特別企画展の説明及びフォーラムを聴講した。	18 人	参加者数
6	2013/10/18	出前講座「佐賀県立中原特別支援学校」	佐賀県立中原特別支援学校	事前申込	勾玉づくりの古代体験プログラムを通じて公園に親しんでいただいた。。	16 人	参加者数
7	2013/10/27	自然発見塾	古代の森	一般希望者	PWを活用した環境教育を古代の森ゾーンにて実施。遊び感覚で自然に親しみ、環境について学んでいただいた。	18 人	参加者数
8	2013/11/30 ～ 2013/12/15	カルチャースクール「写真撮影セミナー　写真展」	多目的ルーム	来園者	写真撮影セミナーにおいて参加者が撮影した写真を講師の大塚清吾氏と共に選び写真展を開催した。	500 人	観覧者数
9	2014/1/15 2014/1/22	出前講座「仁比山小学校」	仁比山小学校	事前申込	神埼市で実施されている「ドリームパーク」において出前講座を実施し、古代体験プログラムを通じて公園に親しんでいただいた。	49 人	参加者数
10	2014/2/12 2014/2/19	出前講座「千代田東部小学校」	千代田東部小学校	事前申込	神埼市で実施されている「ドリームパーク」において出前講座を実施し、古代体験プログラムを通じて公園に親しんでいただいた。	47 人	参加者数
11	2014/2/2	交通安全フェスタ2014	東口大型駐車場	一般希望者	交通事故防止の啓発イベントとして、神埼警察、JAF、交通安全協会等と連携し開催した。	9,000 人	観覧者数
12	2014/3/8	環境教育指導者養成講座 ※申込者が催行人員以下により中止	古代植物館	事前申込	環境プログラムのスキルを身につけ、子ども・若者に対して実施していただく環境学習指導者養成講座を開催した。	0 人	参加者数
③自主財源により独立採算で行う主要行催事							
			イベント開催件数計	12件	参加人数計	17,790 人	

④持ち込み行催事一覧表

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠
1	平成23年度 毎月第1日曜日 ※1月は第2日曜日	吉野ヶ里夢ロマン市軽トラ市	JR吉野ヶ里公園駅～東口	来園者	地元の特産品や飲食物、工芸品などの軽トラ等を用いて販売する軽トラ市を開催した。	45,882 人	観覧者数
2	2011/6/4 ～ 2011/6/5	熱気球大会「卑弥呼杯・吉野ヶ里杯気球大会」	多目的ルーム、市の広場、臨時駐車場	来園者	佐賀を代表する熱気球を吉野ヶ里歴史公園を舞台に大会を開催。また、熱気球搭乗体験も実施した。	503 人	観覧者数
3	2011/10/22 ～ 2011/10/23	吉野ヶ里ふるさと炎まつり	祭りの広場	来園者	幻想的なたいまつ行列や、送り火のほか、ステージイベントや郷土芸能ステージ飲食物販などを実施した。	37,214 人	観覧者数
4	平成24年度 毎月第1日曜日 ※1月は第2日曜日	吉野ヶ里夢ロマン市軽トラ市	東口大型駐車場	来園者	地元の特産品や飲食物、工芸品などの軽トラ等を用いて販売する軽トラ市を開催した。	93,500 人	観覧者数
5	2012/6/2 ～ 2012/6/3	熱気球大会「卑弥呼杯・吉野ヶ里杯気球大会」	多目的ルーム、市の広場、臨時駐車場	来園者	佐賀を代表する熱気球を吉野ヶ里歴史公園を舞台に大会を開催。また、熱気球搭乗体験も実施した。	727 人	観覧者数
6	2012/10/27 ～ 2012/12/28	吉野ヶ里ふるさと炎まつり	祭りの広場	来園者	幻想的なたいまつ行列や、送り火のほか、ステージイベントや郷土芸能ステージ飲食物販などを実施した。	34,296 人	観覧者数
7	平成25年度 毎月第1日曜日	吉野ヶ里夢ロマン市軽トラ市	東口大型駐車場	来園者	地元の特産品や飲食物、工芸品などの軽トラ等を用いて販売する軽トラ市を開催した。	80,000 人	観覧者数
8	2013/10/27 ～ 2013/12/28	吉野ヶ里ふるさと炎まつり	祭りの広場	来園者	幻想的なたいまつ行列や、送り火のほか、ステージイベントや郷土芸能ステージ飲食物販などを実施した。	32,158 人	観覧者数
			イベント開催件数計	8件	参加人数計	324,280 人	

入口ゾーン花壇花修景・植栽イベント

年度	季節	内容	場所
H22	春	春花壇（ルピナス、チューリップ他）	東口花壇
	夏	変化朝顔展	多目的ルーム
		アサガオのカーテン・トンネル	東口アプローチ
	秋	秋花壇（サルビア他）	東口花壇
H23	春	春花壇（チューリップ、バーベナ、バコパ他）	東口花壇
	夏	変化朝顔展	多目的ルーム
		アサガオのカーテン・トンネル	東口アプローチ
	秋	秋花壇（アキランサス、コスモス、コキア他）	東口花壇
	冬	冬花壇（ビオラ、スイートアリッサム他）	東口花壇
H24	春	春花壇（ペチュニア、ルピナス、パンジー他）	東口花壇
	夏	アサガオのカーテン・トンネル	東口アプローチ
	秋	秋花壇（マリーゴールド、バーベナ他）	東口花壇
H25	春	春花壇（チューリップ、スイセン他）	東口花壇
	夏	アサガオのカーテン・トンネル	東口アプローチ
	秋	秋花壇（アキランサス他）	東口花壇

ボランティア活動（活動概要、規約、人数等）

（１） ボランティアの活動内容

ボランティアの活動内容は以下の通りである。

① 遺跡部門

・拠点ガイド（南内郭・北内郭・環壕入口）
・ツアーガイド（学校等団体・一般団体対応）
・定時ガイド
・体験プログラム（勾玉作り、火おこし体験、土笛作り等）
・生活演示（古代生活道具作り・煮炊き演出等）
・イベント（弥生の儀式、公園主催イベント等の運営補助、自主企画等）

（２） ボランティアの資格

ボランティアは、ボランティア養成のための研修を修了し、吉野ヶ里公園管理センターが認定し、登録した方とする。

（３） ボランティアの任期

登録日から次の３月３１日までとし、更新を年度毎に行う。

（４） ボランティアの活動費等

ボランティア活動に必要な物品等については吉野ヶ里公園管理センターが貸与する。また、認定されたボランティアは、必ず登録期間中、ボランティア保険に加入するが、ボランティア保険への加入費用についてはボランティア個人負担とする。

（５） ボランティアの特典

ボランティア活動を行う場合に限り、会員証を提示することで登録期間中入場料及び駐車料を免除する。

（６） ボランティアの義務

ボランティアは次の各号に掲げる事項を遵守してすること。

① ボランティア会員として自覚ある行為をとること。
② 入園者等に関して適切・親切な対応を行うこと。
③ 所定の研修へ参加すること。
④ 決められたスケジュールや活動内容を遵守すること。
⑤ 国営吉野ヶ里歴史公園における活動中に起きた事故、クレーム、質問等について、担当スタッフへ速やかに連絡すること。また、不明な内容については容易に回答せず、担当スタッフに確認をとること。
⑥ 国営吉野ヶ里歴史公園の設置目的に見合った活動内容とすること。

（７） ボランティア数の推移

年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
人数	42 人	31 人	32 人

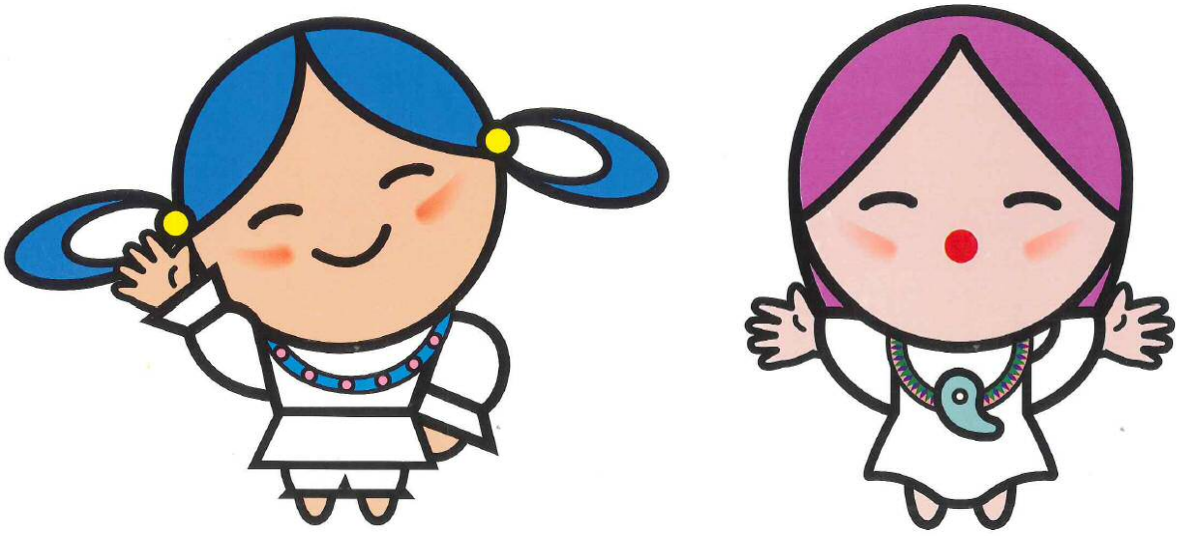
グラフィックマニュアル（抜粋）

「吉野ヶ里歴史公園グラフィックマニュアル」より抜粋

【吉野ヶ里歴史公園シンボルマーク】



【吉野ヶ里歴史公園マスコットキャラクター】



【吉野ヶ里歴史公園ロゴタイプ】

弥生人の声が聞こえる

吉野ヶ里歴史公園

YOSHINOGARI HISTORICAL PARK

〒842-0002 佐賀県神埼郡神埼町大字田道ケ里字駅三本松2344-1
Tel. (0952)53-3902 Fax. (0952)53-3910
http://www.qs/moc.go.jp/yosino/

【吉野ヶ里歴史公園シンボルカラー】

メインカラー

茜



PANTON 198 CVC
M79% Y34%

貝紫



PANTON 2593 CVC
M100% C79%

管玉



PANTON 2995 CVC
C100% M9%

サブカラー

青銅



PANTON 3262 CVC
C79% Y39%

深緑



PANTON 349 CVC
C100% Y83% K47%

ローム



PANTON 157 CVC
M38% Y76%

別添－２２

吉野ヶ里歴史公園の写真、シンボルマーク及びマスコットキャラクターの使用取扱基準

国土交通省九州地方整備局
国営海の中道海浜公園事務所

国営吉野ヶ里歴史公園の写真、シンボルマーク及びマスコットキャラクター（以下「写真等」という。）は、国営公園事業に対する理解と協力を高めるため広く使用していただくことにしております。

そこで写真等の乱用を避け正しく使用していただくため、使用についての手続き、使用方法等をまとめましたので、この趣旨をご理解いただき、国営公園事業にご協力下さいますようお願い致します。

１．使用にあたって

国営吉野ヶ里歴史公園の写真等に関する一切の権利は、国土交通省国営海の中道海浜公園事務所（以下「国営事務所」という。）に属しておりますので、写真等を使用される場合は、必ず国営事務所の承認を受けて下さい。

２．使用承認の基準

・承認の場合

（１）吉野ヶ里歴史公園のＰＲに効果があると認められる場合。
（２）教育目的に使用する場合
（３）吉野ヶ里歴史公園の催事等に対し、参加等を行う企業、団体等が当該参加に直接関連して使用する場合。
（４）企業等が、社内報等営利を目的としない印刷物の国営公園関連記事中に使用する場合。
（５）その他、承認となることが適当であると認められる場合。

・不承認の場合

（１）国営公園事業に関する理念に反する恐れがある場合。
（２）主として特定の政治、思想、宗教等の活動の目的に利用しようとする場合。
（３）特定の個人等の売名に利用しようとする場合。
（４）不当な利益を上げるために利用しようとする場合。
（５）国土交通省の事業を推進するうえで支障があると認められる場合。
（６）国営公園の品位を傷つけまたは正しい理解の妨げとなると認められる場合。
（７）写真等を正しい利用方法に従って使用しないと認められる場合。
（８）品質、性能等に関し、公的機関の認定等が必要な新商品について当該認定等が得られていない場合。
（９）写真等の使用の結果について確認できない場合。
（10）法令及び公序良俗に反しまたはその恐れがある場合。

３．使用承認の申請

写真等を使用する場合は、事前に「吉野ヶ里歴史公園写真等使用承認申請書」（以下、「申請書」という。）（様式第１号）に写真等を使用しようとする事業の企画書（商品等については、小売価格（市場価格並であること）、販売数量、販売計画書等を、広告等については、広告媒体、広告費用等を明記すること。）、商品見本、広告原稿、企業の経歴書等添付の上、国営事務所に提出し、その承認を受けていただきます。

４．使用承認について

提出された申請書は、国営事務所で検討の上、使用を承認するものについては、「吉野ヶ里歴史公園写真等使用承認書」をお渡しいたします。なお、その際条件を付すことがありますが、その場合には、その条件に従って写真等を使用して下さい。

なお、使用用途（種類）によっては、一括使用承認をすることがありますので、その際は、国営事務所と協議して下さい。

５．使用方法について

写真等を使用するときは、次の事項を守って下さい。

（１）申請・承認のあった用途にのみ使用して下さい。

（２）定められた規格に従って正しく使用して下さい。
※シンボルマーク及びマスコットキャラクターの一部のみの使用、変形もしくは他の図形や文字と重ねて使用はしないで下さい。

（３）シンボルマークは、原則として基本形（別添）を使用していただきますが、これによりがたい場合（印刷物等）は、単色を用いてもかまいません。ただし、単色使用の場合は、吉野ヶ里歴史公園ｼﾝﾎﾞﾙｶﾗｰ（別添）に準じて使用すること。

６．使用条件について

（１）使用方法及び申請内容を尊守すること。

（２）商標登録等を行わないこと。

（３）商品等については、吉野ヶ里歴史公園以外での販売は行わないこと。

（４）広告等については、制作前に内容確認を受け、修正等が必要な場合は国営事務所の指示に従うこと。（内容によっては使用承認の取消を行うことがある）

（５）成果品を提出すること。

７．使用承認の取消

使用条件等に違反して写真等を使用した場合、また使用承認申請書の内容に虚偽があることが判明した場合、その他国営事務所が必要と認める場合は、使用条件の変更、使用承認の取り消し、または使用物件の回収を求めることがあります。

別添－２３

取材許可申請書

公園管理者
国土交通省九州地方整備局長　殿

平成　　年　　月　　日
会社名：　　㊞
申請者：

記

申請者住所：	〒
申請者連絡先：	電話 FAX e-mail
取材・撮影目的：	
取材・撮影内容：（具体的な内容でお願いいたします別紙にて企画書を添付して頂いても結構です)	
取材・撮影場所：	
取材希望日時：	第 1 希望　　月　　日（　）　：　～　： 第 2 希望　　月　　日（　）　：　～　：
取材人数：	人
乗入車両：	乗用車（　　）台　　マイクロバス（　　）台
取材・撮影期間：	平成　　年　　月　　日～平成　　年　　月　　日 公園内にて撮影する場合は、撮影日を下記に記入してください。 平成　　年　　月　　日（　　）　　時～　　時
放映・出版予定日時：	番組・出版　名称： 放映・発売　予定日：平成　　年　　月　　日（　）　　時
事前に連絡を取っている当公園職員もしくは、御紹介者	

【注意事項】

１　開園時間、料金などの基本情報を確認できるよう、校正原稿を必ずお送りください。

２　取材中は、危険防止のため、施設管理者の指示に従ってください。

３　来園者の観覧を妨げる行為はご遠慮ください。

４　県立公園区域で撮影を行う場合は、別途県立公園管理者の許可申請手続きを行ってください。

※取材・撮影の許可を得るための申請は、概ね 3 週間前に提出してください。

別添－２４

ペットの公園内への持込について

H25.5.16
国営海の中道海浜公園事務所

１．背景

現在、公園内へのペット類の持込は禁止となっていることから、ペット同伴で来られたお客様はいったん管理センターへペットを預けてから園内へ入る必要がある。今後は利用者の利便性向上を目的とし、ペットの持込も出来るようにする事を前提とし以下のとおり運用基準を設ける。

２．運用基準

公園内のペットの持込は禁止しないが、以下の事項について遵守して頂く。ただし、建物内部等の狭い場所については、同伴は出来ないものとする。また、ペット同伴の来園者が建物へ入る場合に、一時的におもてにつないでおく施設（リードフック等）については準備しない。(理由：繋がれているペットと第三者とのトラブル回避及びペットの盗難防止のため。つまり飼い主の目の届く範囲でちゃんとした（リードで繋ぐ）管理がなされていることが必要であるという理由。)

以上、その旨入りロゲートでお伝えし、配布用ビラにも明記する。なお、お客様から管理センターで預かって欲しい旨の申し出があった場合は従前どおりケージを提供することとする。

（なお、本運用について補助件（盲導犬・聴導犬・介助犬）は適用外とする。）

１）園内では、ペットは必ず引き綱・リードでつないでおくこと。
２）ペットの糞の始末は飼い主の責任で処理すること。
３）貸し車椅子、貸しベビーカーには乗せないこと。
４）他のお客様とのペットに起因するトラブルについては、飼い主の責任とすること。
５）以下の場所についてはペットの同伴は出来ない。
６）歴史公園センターの売店、レストラン、シアタールーム等の部屋内部
・弥生くらし館
・北墳丘墓
・展示室
・竪穴式建物・高床倉庫・物見櫓などの復元建物内部
・弥生のせせらぎ・貝川・池などの水面
・古代植物館
・電気自動車内
※なお、全てトイレについては同伴できるものとする。
※ペット用キャリーケース、バック等に入れて頂いている場合は同伴できるものとする。

３．周知方法

入り口で別紙を掲示するほか、ペット同伴の入園者にはビラを配布し周知徹底を図る。

４．その他

１）「何故同伴が出来るようにしたのか」という苦情、質問に対しての回答案

当公園は平成１３年の開園以来、他の利用者とのトラブルに対する懸念、糞尿の適切な処理に対する懸念等からペットの持込は禁止としていました。他の都市公園においてもペット同伴を認めている公園、禁止している公園は様々です。しかし、ペット同伴を禁止している多くの都市公園では利用者のマナーの問題からやむなく禁止とした例がほとんどであるということを鑑み今回、利用者の要望もあり、利便性向上を目的としペット同伴を認める事としました。よって、今後はペット同伴のお客様も含め全てのお客様が快適にご利用頂けるように適切に運用していきたいと考えます。

２）「ペット同伴の来園者が建物内へ入る場合に、おもてにつないでおく施設（リードフック等）を設置して頂きたい。という要望に対しての回答案

ペットとの同伴については、他のお客様とのトラブル回避及びペットの盗難防止の観点から、飼い主様ご自身の目が届く範囲で管理して頂くことが最善と考えています。ご理解とご協力のほど宜しくお願い致します。

提示（案）

ペット同伴の皆様へ

吉野ヶ里歴史公園では、ペット同伴のお客様も、ペットは苦手だとお考えのお客様も楽しく過ごして頂けるよう下記のルールを取り決めております。他のお客様のご迷惑にならないようルールをお守りいただくようご協力を願い致します。

1）園内では、ペットは必ず引き綱・リードでおつなぎください。

2）ペットの糞の始末は飼い主の責任で処理してください。

3）貸し車椅子、貸しベビーカーには乗せないでください。

4）他のお客様とペットに起因するトラブルについては、飼い主の責任となります。

5）保健衛生及び安全のため、以下の場所へのペットの同伴はご遠慮下さい。

- 歴史公園センターの売店、レストラン、シアタールーム等の部屋内部
- 弥生くらし館
- 北墳丘墓
- 展示室
- 竪穴式建物・高床倉庫・物見櫓などの復元建物内部
- 弥生のせせらぎ・貝川・池などの水面
- 古代植物館
- 電気自動車内

注）園内では、公園スタッフの指示に従って下さい。

吉野ヶ里歴史公園

「ひみか通信」配布先リスト（Ｈ２５年）

別添－２５

◆配布内訳

直接発送	学校関係	517, 690			517, 690
直接発送	関係機関		28箇所		2, 620
直接発送	県内図書館・歴史資料館		26箇所×50部		1, 500
直接発送	店舗関係		20箇所×50部	1箇所×100部	1, 100
直接発送	道の駅・農産物直売施設		43箇所×100部		4, 300
直接発送	宿泊施設		87箇所×30部（若楠会館200部ｻﾝﾎﾃﾙ鳥栖, ﾋﾞｱﾝﾄｽ100部）		2, 920
直接発送	教育委員会・教育事務所		35箇所×30部（24箇所, 11箇所）		1, 050
センター納品	公園事務所		直接持参		300
センター納品	まちづくり推進課		直接持参		100
センター納品	県内各町村	＊まちづくり推進課から各町村配布18箇所（神埼市吉野ヶ里町除く）各1(			1, 800
センター納品	文化財課		直接持参		50
センター納品	展示室		直接持参		300
センター納品	神埼土木		直接持参		50
センター納品	神埼市役所	神埼庁舎（秘書広報係）	直接持参		200
センター納品	神埼市役所	神埼庁舎　商工課	直接持参		200
センター納品	神埼市役所	千代田庁舎	直接持参		200
センター納品	神埼市役所	背振庁舎	直接持参		200
センター納品	吉野ヶ里町役場	三田川庁舎　企画課	直接持参		300
センター納品	吉野ヶ里町役場	東脊振庁舎	直接持参		300
センター納品	神埼遊学館		直接持参		100
センター納品	三田川コミュニティホール		直接持参		200
センター納品	神埼駅		直接持参		100
センター納品	公園駅		直接持参		100
センター納品	東脊振IC　料金所		直接持参		500
センター納品	山茶花の湯		直接持参		100
センター納品	さざんか千坊館		直接持参		100
センター納品	エスプラッツ		直接持参		200
センター納品	**園内設置他**				**28, 420**
	計				565, 000

◆学校配布内訳

配布対象

	幼稚園	学校数	小学校	学校数	中学校	学校数	人数計
各教育事務所 佐賀県内	32, 020	296	54, 160	178	29, 520	99	115, 700
福岡市内			82, 990	149	42, 160	80	125, 150
大野城市			6, 470	10	3, 220	5	9, 690
春日市			7, 960	10	4, 120	6	12, 080
太宰府市			4, 250	7	2, 320	5	6, 570
筑紫野市			6, 560	11	3, 150	5	9, 710
小郡市			4, 110	8	2, 120	5	6, 230
久留米市			18, 100	47	7, 130	14	25, 230
八女市			3, 770	16	1, 430	5	5, 200
筑後市			3, 170	12	1, 650	3	4, 820
大川市			1, 970	8	1, 110	4	3, 080
柳川市			4, 090	19	1, 150	4	5, 240
中間市			2, 230	6			2, 230
直方市			3, 170	11			3, 170
宗像市			5, 640	15			5, 640
飯塚市			7, 400	21			7, 400
古賀市			3, 650	8			3, 650
朝倉市			3, 250	14	1, 260	4	4, 510
大牟田市			6, 190	23	3, 690	13	9, 880
北九州市			55, 070	132	28, 170	70	83, 240
三潴郡			960	3			960
みやま市			2, 290	15			2, 290
三井郡			950	4			950
朝倉郡			1, 880	6			1, 880
筑紫郡			3, 690	8			3, 690
糟屋郡			15, 000	26			15, 000
福津市			3, 080	7			3, 080
鞍手郡			1, 340	9			1, 340
遠賀郡			5, 560	16			5, 560
宮若市			2, 390	10			2, 390
八女郡			1, 250	18			1, 250
うきは市			1, 890	10			1, 890
嘉穂郡			750	3			750
田川市			2, 860	9			2, 860
嘉麻市			2, 330	13			2, 330
京都郡			3, 910	17			3, 910
田川郡			4, 920	23			4, 920
築上郡			2, 050	13			2, 050
行橋市			4, 360	11			4, 360
豊前市			1, 610	10			1, 610
糸島市			6, 200	7			6, 200
合計	32, 020	296	353, 470	943	132, 200	322	517, 690

別添－２６

総務省
MIC Ministry of Internal Affairs and Communications

国家公務員のソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点

総務省人事・恩給局

平 成 ２ ５ 年 ６ 月

1. はじめに

目　的

○本来、ソーシャルメディアの私的利用は、個人の自覚と責任において、自由に行うべきものであることは言うまでもありませんが、ソーシャルメディアに関する重大な問題事例が発生した事態に鑑み、以下に記載するソーシャルメディアの特性を踏まえて、ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点をよく理解して利用するよう注意を促すものです。



ソーシャルメディアとは

○ 「ソーシャルメディア」とは、ブログ、ソーシャルネットワーキングサービス、動画共有サイトなど利用者が情報を発信し、形成していくメディアをいいます。利用者同士のつながりを促進する様々なしかけが用意されており、互いの関係を視覚的に把握できるのが特徴であるとされています。





2. ソーシャルメディアの特性（その1）

○手軽かつ即時に発信できるという強みがある反面、熟考することなく発信してしまう利用者が多いこと。

○一旦発信を行うと、インターネットその他の情報通信ネットワークを通じて急速に拡散してしまい、当該発信やアカウントを削除しても第三者によって保存され、半永久的に拡散され続けるおそれがあること。

○様々な属性や価値観、意見を有する者が利用する公共的な空間であること。特定の閲覧者の間での発信であったとしても、閲覧者が内容を転載し、更に第三者が引用する等により拡散されるおそれがあること。

○発言の一部分が切り取られる等により、本人の意図しない形で伝播するおそれがあること。

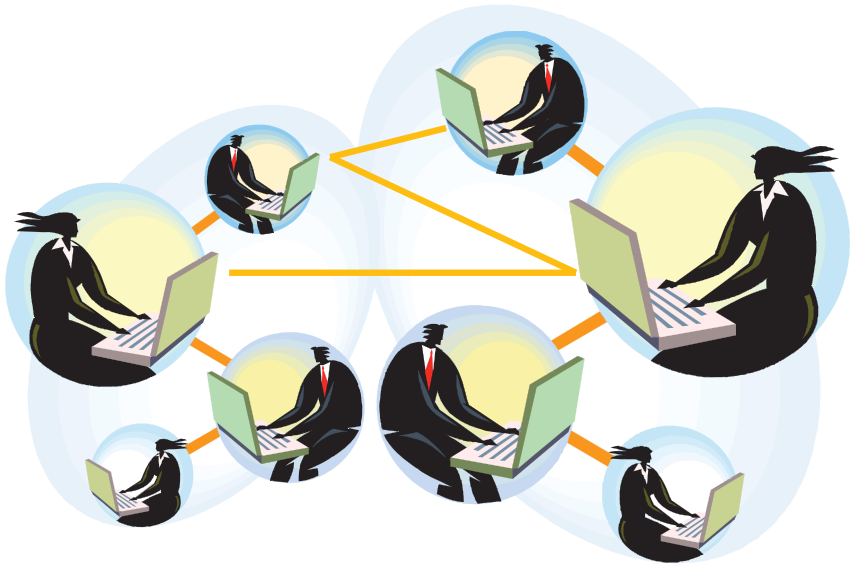
○匿名での発信や氏名又は所属する組織の一部を明らかにせずに行う発信であっても、過去の発信等から発信者又はその所属する組織の特定がなされるおそれがあることや、国家公務員としての発信とみられる場合には、組織や職員の評判に関わるおそれがあること。

2. ソーシャルメディアの特性（その2）

○発信の一つ一つは断片的な情報を内容とするものであっても、複数の断片的な情報を組み合わせ、又は他の情報と照らし合わせることにより、特定の内容を有する情報として理解されるおそれがあること。また、一つ一つの発信の内容には特段の問題がない場合であっても、全体として不適切な内容と取られるおそれがあること。

○人間関係をインターネット上に可視化するサービスであるため、匿名で利用するインターネット上のサービスと比較して、人間関係にまつわるトラブルが生じやすいこと。

○継続的なつながりのある者同士でメッセージを交換する場合には、軽率に不適切な内容を発信したり、他の者の発信の内容について自らその真偽を確認せずに拡散させたりしてしまいがちであること。



3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点
（１）国家公務員として特に留意すべき事項

○法令（国家公務員法、著作権法等）を遵守すること。

・特に、国家公務員法に規定する守秘義務、信用失墜行為の禁止や政治的行為の制限に違反する発信を行わないこと。なお、次に掲げる発信は、信用失墜行為に該当する場合があること。

- 職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれの内容のある発信
- 他人や組織を誹謗中傷する内容や他人に不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信
- 公序良俗に反する内容の発信、他人の権利利益を侵害するおそれがある内容の発信及び社会規範に反する発信(差別的発言等)

・職務専念義務が課せられていることに鑑み、出張中の移動時間や超過勤務時間を含め、勤務時間中の発信は行わないこと。

○所属又は氏名の一部又は全部を明らかにして発信する場合においては、その発信が自らが所属する組織の見解を示すものでない旨を自己紹介欄等であらかじめ断ることが必要であること。

　また、その旨を断ったとしてもなおその発信が当該組織の見解であるかのように誤解され、一人歩きするおそれがあることから、発信の内容が個人の見解に基づくものである場合には、その旨が明確に分かるような記述を心がけること。さらに、職務に関連する内容については、発信の可否も含め、慎重に取り扱うこと。

○業務上支給されている端末を用いて発信を行わないこと。

3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点
（２）その他一般的に留意すべき事項

①総　論

○利用するソーシャルメディアの規約、仕組み、設定等を事前に十分に確認しておくこと。

○ソーシャルメディアの特性を踏まえ、発信しようとする場合には、その内容を事前に改めて確認すること。

○思想信条や宗教等、衝突を招きやすく、細心の注意を払う必要のある事柄を話題とする場合には、特に慎重な発信を心がけること。

○他人の個人情報、肖像、プライバシー等に関わる内容の発信に当たっては、関係者の同意をあらかじめ得ておく等必要な措置をあらかじめ講じておくこと。それができない場合には、発信を慎むこと。

②事実に反する情報等

○事実に反する情報や単なる噂の拡散への加担は、慎むこと。

○事実であるかどうかの裏づけを得ていない情報に基づく発信や不確かな内容の発信を慎むとともに、発信する場合にはその旨を明らかにすること。



3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点
（２）その他一般的に留意すべき事項

③事後対応

○誹謗中傷、不当な批判その他不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信を受けた場合であっても、感情的に対応しないよう心がけること。また、内容によっては、ソーシャルメディア上で引き続き取り扱うことが望ましくない場合や、返答そのものを控えるべき場合もあることを踏まえ、ソーシャルメディア上での応答にこだわらないこと。

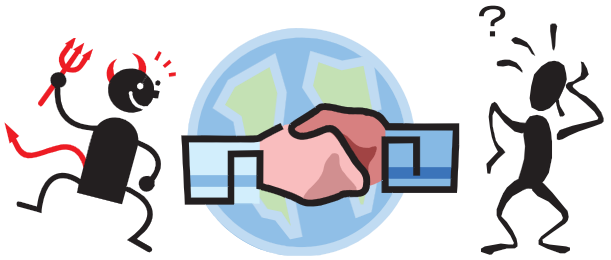


○事実に反する発信、他人に不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信その他の不適切な発信を行ったことを自覚した場合には、当該発信を削除するに留まることなく、訂正やお詫びを行うなど誠実な対応を心がけること。また、事案に応じて上司等に相談すること。

④安全管理措置

○自己又は他人のプライバシーに関する情報を意に反して公開してしまわないよう、ソーシャルメディアの設定を十分に確認すること。

○面識のない者からソーシャルメディア上の交流（「友達」関係の形成等）の申し出を受けた場合には、安易に受諾しないこと。自己の情報の開示対象者を一定の範囲の者（「友達」のみ等）に限定している場合であっても、当該申出に応ずることにより情報が漏えいする危険性が高まることに留意すること。

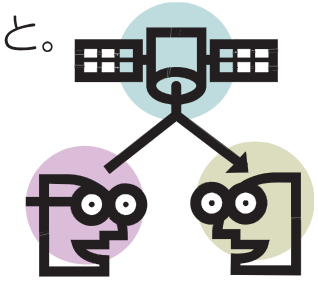


3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点
（２）その他一般的に留意すべき事項

④安全管理措置（続き）

○アカウントが乗っ取られること等がないよう、ログイン名及びパスワードの管理を適切に行うこと。

○発信を行う際に発言、画像等に位置情報を自動的に付与する機能を有するサービスが多数あるため、当該サービスを利用する場合には、当該位置情報を他人に知られることの影響について留意するとともに、必要に応じて当該機能の停止等の対応を行うこと。



○通信端末、パソコン等のウィルス対策を怠らないこと。特にスマートフォンではアプリケーションを装ったウィルスに注意すること。

⑤特定のアプリケーションの動作

○ソーシャルメディア上のアプリケーションの中には自動的に発信を行う機能を有するものがあることに鑑み、その利用の際にはその動作等に注意すること。

○ソーシャルボタン（「いいね」ボタン等）については、これを押下することにより意図せぬ発信を行ってしまう場合があることに鑑み、その挙動等に注意すること。

※本資料の作成に当たっては、中崎尚弁護士（アンダーソン・毛利・友常法律事務所）及び板倉　陽一郎弁護士（ひかり総合法律事務所）に御協力いただきました。

別添－２７

吉野ヶ里歴史公園

団体利用申込書

平成　　年　　月　　日

受付確認欄

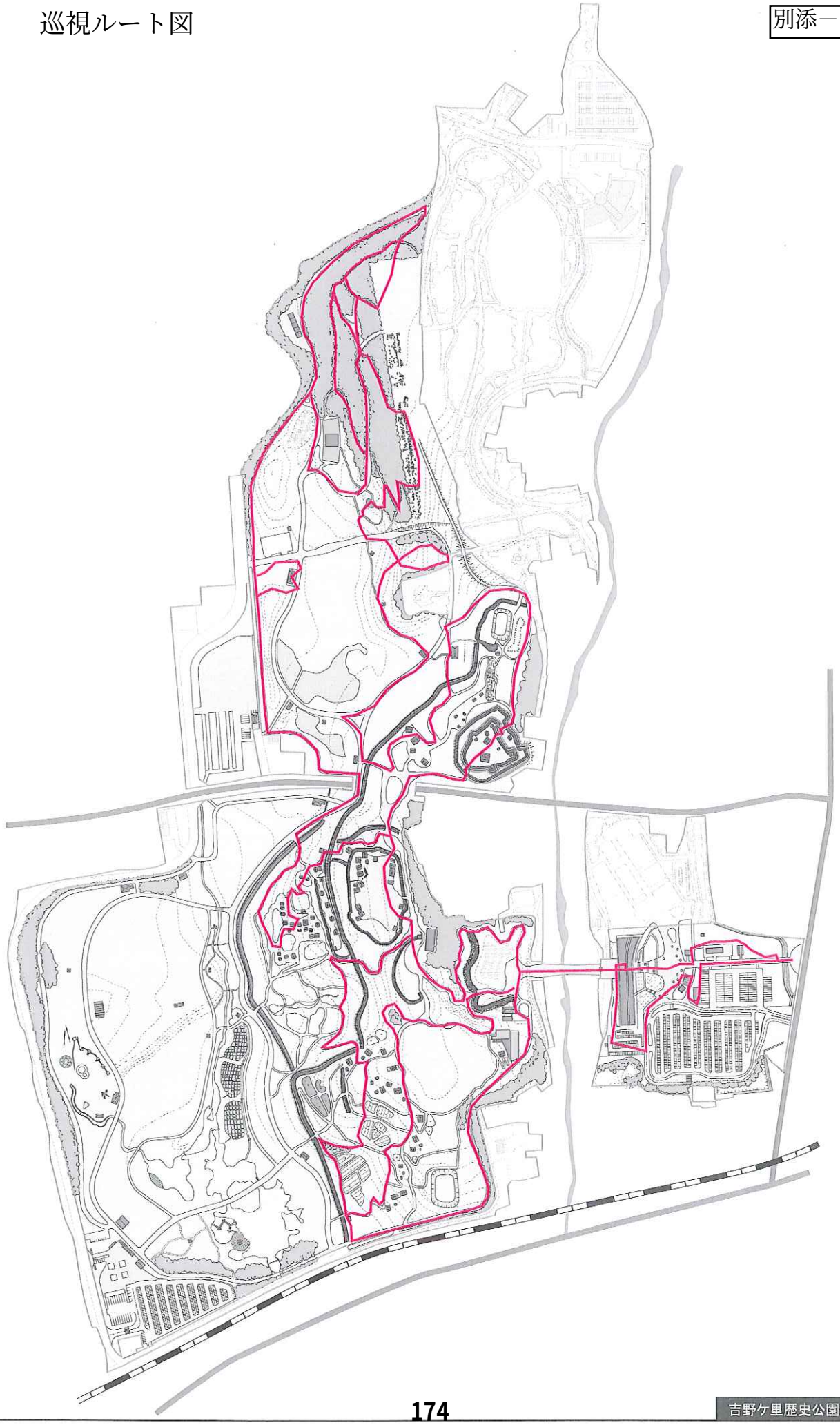
TEL0952-55-9351 FAX0952-55-9352
(受付時間　：　～　：　)　E-mail:

ふりがな								
団体名	様　　学年(　　)年							
団体種別	1.幼稚園･保育所　2.小学校　3.中学校　4.高校　5.大学･短大･専門学校　6.その他学校　7.子ども会･PTA 8.旅行ツアー　9.文化サークル　10.老人クラブ　11.企業　12.その他(　　)							
領収書名 ※ご記入のご協力をお願いいたします	□団体名･個人名と同じ　□申込者会社名と同じ □団体名､申込会社名以外　　領収書は　必要　・　不要 (　　)							
利用目的	1.遠足　2.修学旅行　3.社会科見学　4.観光ツアー　5.その他(　　)							
利用日時	平成　　年　　月　　日(　)　　：　～　：							
ふりがな								
利用団体連絡先	〒　－ 住所 (TEL　－　－　／FAX　－　－　)							
ふりがな								
申込者連絡先 (旅行会社等)	〒　－ 住所 会社名(　　)(担当者名　　様) (TEL　－　－　／FAX　－　－　)							
団体内容	大人	小人(小中学生)	幼児	身障者	その他	合計	添乗員･バスガイド	
人数								
交通機関	貸切バス(　　台)　・　普通車　・　JR　・　その他(　　)							
体験場所	古代植物館　※体験実施日の２週間前までにお申込みください。			弥生くらし館　※団体申込は､小学校高学年以上よりの受付となります。				
体験希望時間	所要時間は1時間程度ですが､短縮もできますのでご相談ください。 希望時間　：　～　：			：　～　：				
プログラム種類	楽器製作･演奏	舞いの稽古		火おこし	勾玉づくり 高蝋(こうろう)石			土笛づくり
金額	250円			100円(1セット)	200円		250円	100円
	※弥生なりきり体験は各プログラム原則10名様ずつとなっております。それ以上の場合は複数のプログラムに分かれていただくことがあります。			1セット 2名～4名	白	緑	ピンク　モザイク	
					1時間コース			
人数／数量								
合計金額	円	円		円	円		円	円
備考								

※あらかじめ領収書の宛名を記入させていただき、お待たせする時間を少なくさせていただきたいと考えております。
　ご記入のご協力をお願いいたします。
※ツアーガイド(学校団体のみ)の申し込みは電話でお申し込み下さい。
　(ご利用日の3ヶ月～2週間前までの先着順になっております)
※体験受付は２週間前までの先着順になっております。
※レストラン利用は直接レストラン(TEL：　-　-　)にお願いします。
※昼食(お弁当)をご希望の方は、仕出等もご案内致しております。ご希望の方は右に○をつけて下さい。　□希望する

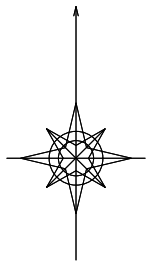
巡視ルート図

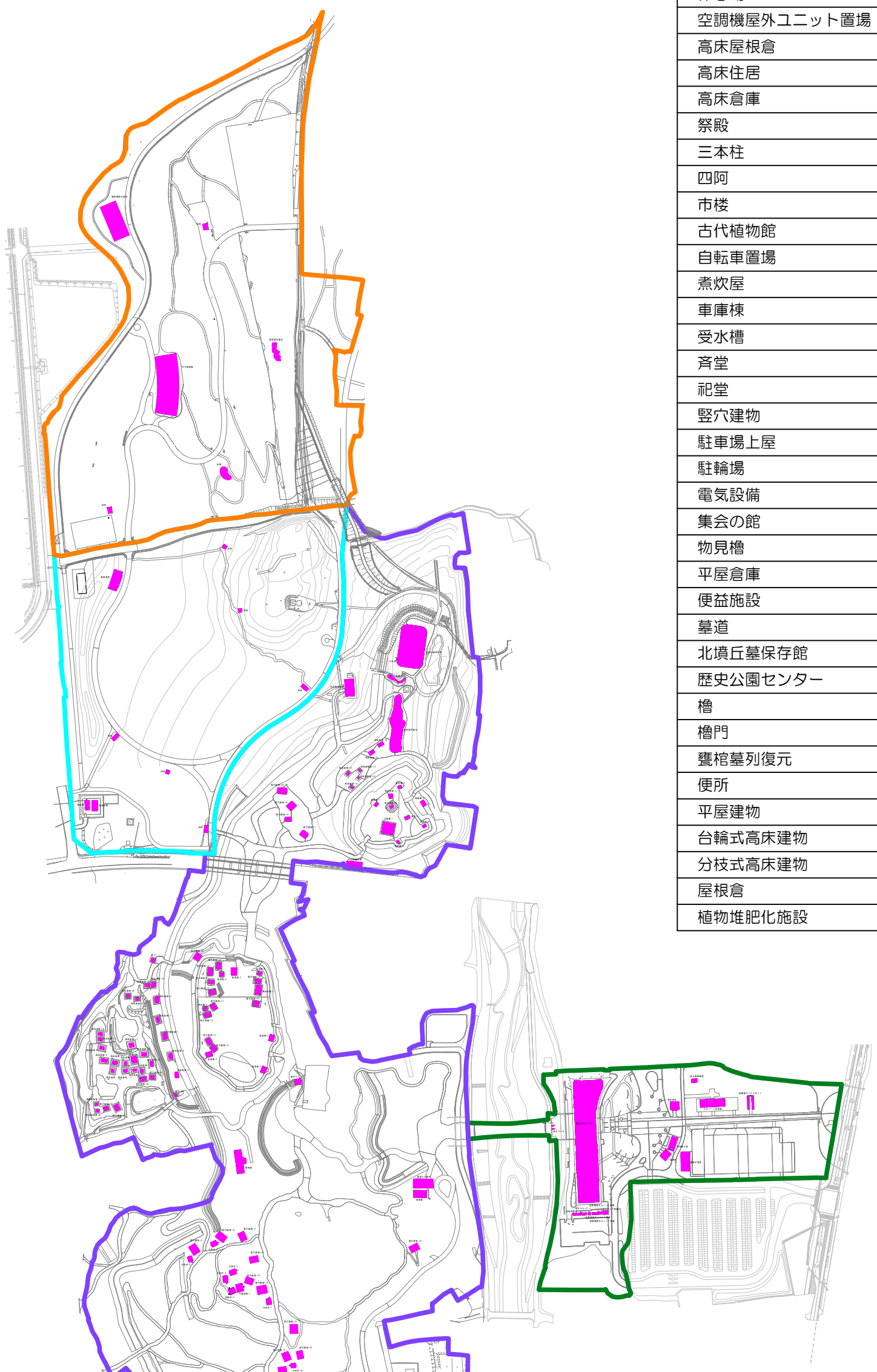
別添－２８



吉野ケ里歴史公園巡回ルート図

別添－２９





名称	棟数
ガスボンベ置場	1
運転手控室	1
屋外カルバート	1
改札ブース	2
機械室	3
休憩場	1
空調機屋外ユニット置場	3
高床屋根倉	4
高床住居	1
高床倉庫	33
祭殿	2
三本柱	1
四阿	9
市楼	1
古代植物館	1
自転車置場	1
煮炊屋	3
車庫棟	1
受水槽	1
斉堂	1
祀堂	1
竪穴建物	35
駐車場上屋	1
駐輪場	1
電気設備	1
集会の館	1
物見櫓	8
平屋倉庫	1
便益施設	1
墓道	1
北墳丘墓保存館	1
歴史公園センター	1
櫓	2
櫓門	2
甕棺墓列復元	2
便所	4
平屋建物	2
台輪式高床建物	1
分枝式高床建物	7
屋根倉	2
植物堆肥化施設	1

凡　例	
	建　築
ゾーン	
	入口ゾーン
	古代の森ゾーン
	古代の原ゾーン
	環濠ゾーン

S＝1:5,000

0m　100m　200m　300m

建築・工作物位置図 1/4

排水層機械室

駐輪場サイクルポート

団体便所

入口ゾーン休憩場

改札ブース

改札ブース

歴史公園センター

駐車場上屋

運転手控室

一般便所

空調機屋外ユニット置場

屋外カルバート　ガスボンベ置場

自転車置場

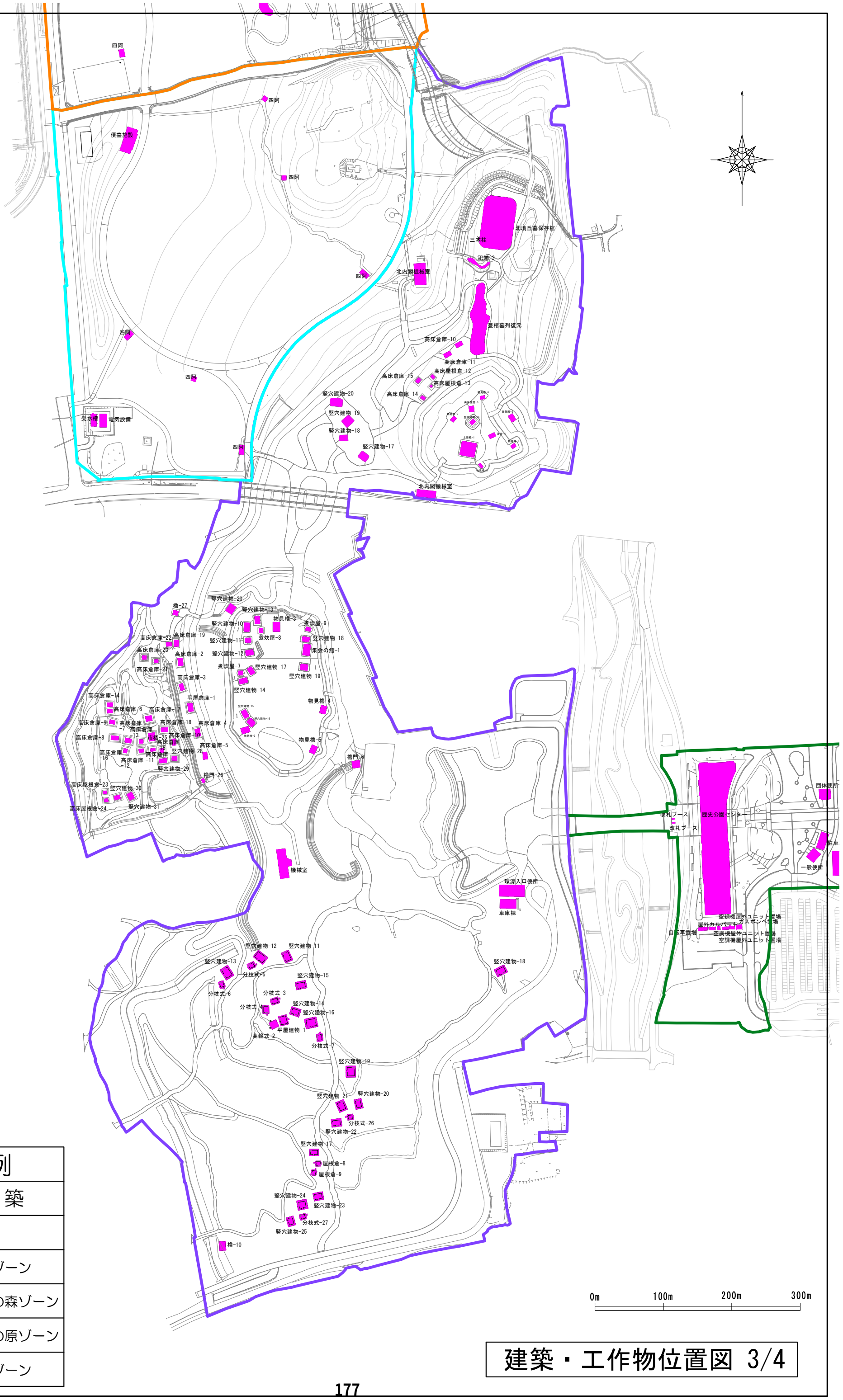
空調機屋外ユニット置場

空調機屋外ユニット置場

凡　例	
	建　築
ゾーン	
	入口ゾーン
	古代の森ゾーン
	古代の原ゾーン
	環濠ゾーン

0m　100m　200m　300m

建築・工作物位置図 2/4



凡　例	
	建　築
ゾーン	
	入口ゾーン
	古代の森ゾーン
	古代の原ゾーン
	環濠ゾーン

建築・工作物位置図 3/4

植物堆肥化施設
四阿
甕棺墓列復元
古代植物館
四阿
四阿
四阿
便益施設
四阿
四阿
四阿
四阿
受水槽
電気設備
北内閘機械室
三本柱
祀堂-3
甕棺墓列復元
高床倉庫-10
高床倉庫-11
高床倉庫-15
高床屋根倉-12
高床屋根倉-13
高床倉庫-14
竪穴建物-20
竪穴建物-19
竪穴建物-18
竪穴建物-17
物見櫓-6
高床住居-5
物見櫓-7
竪穴建物-16
東祭殿-2
斎堂-4
主祭殿-1
物見櫓-8
物見櫓-9
北内閘機械室
北墳丘墓保存棺

0m 100m 200m 300m

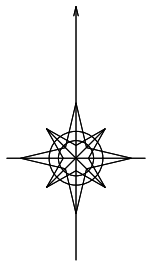
凡　例

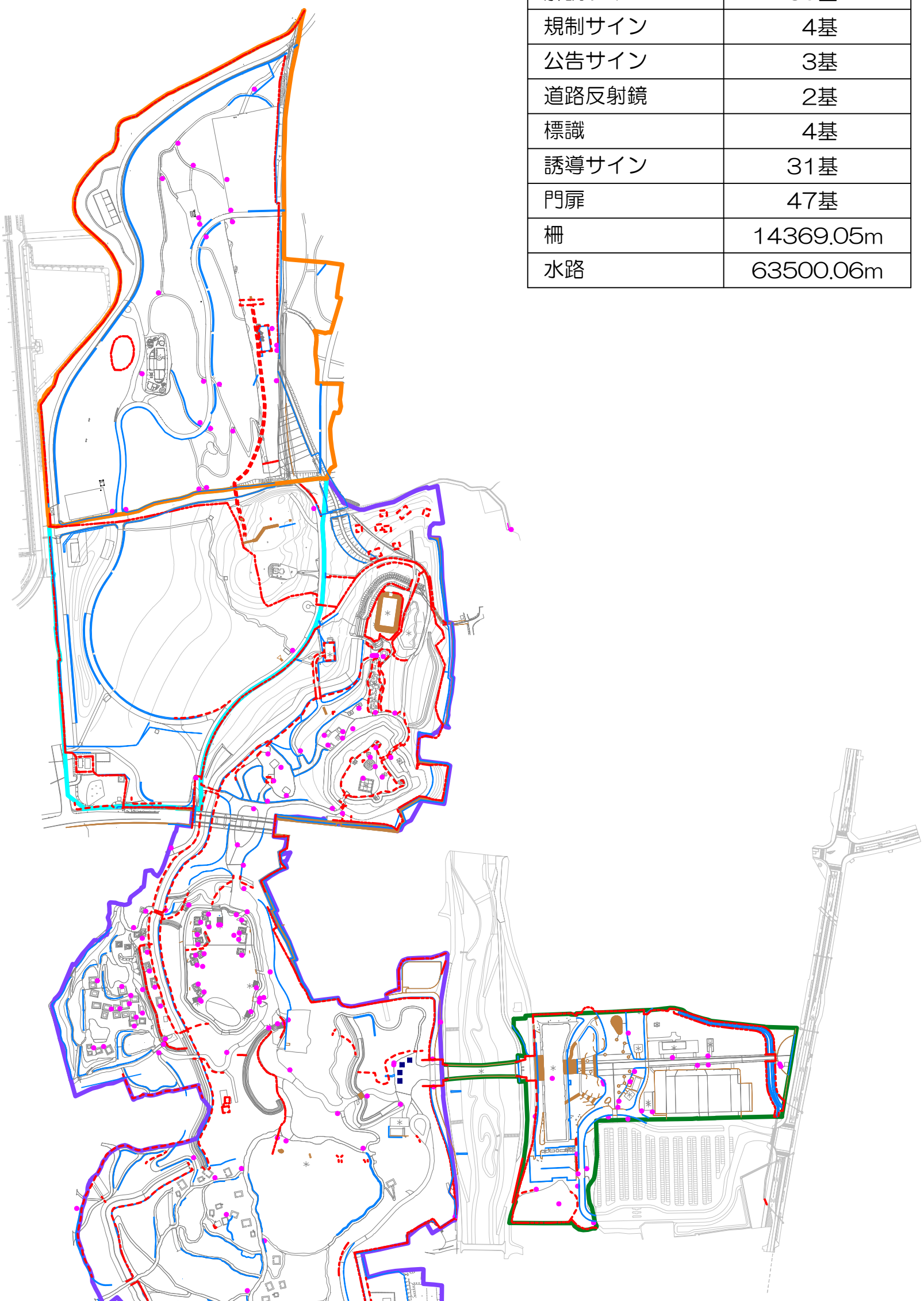
	建　築
ゾーン	
	入口ゾーン
	古代の森ゾーン
	古代の原ゾーン
	環濠ゾーン

建築・工作物位置図 4/4

別添－３０

名称	数量
ピクトサイン	5基
案内サイン	30基
一時停止板	1基
解説サイン	60基
規制サイン	4基
公告サイン	3基
道路反射鏡	2基
標識	4基
誘導サイン	31基
門扉	47基
柵	14369.05m
水路	63500.06m





凡　例	
●	サイン
----------	柵
	管理施設
	側溝
	設備
ゾーン	
	入口ゾーン
	古代の森ゾーン
	古代の原ゾーン
	環濠ゾーン

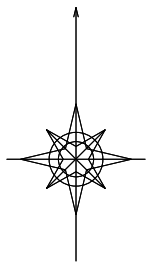
S＝1:5,000

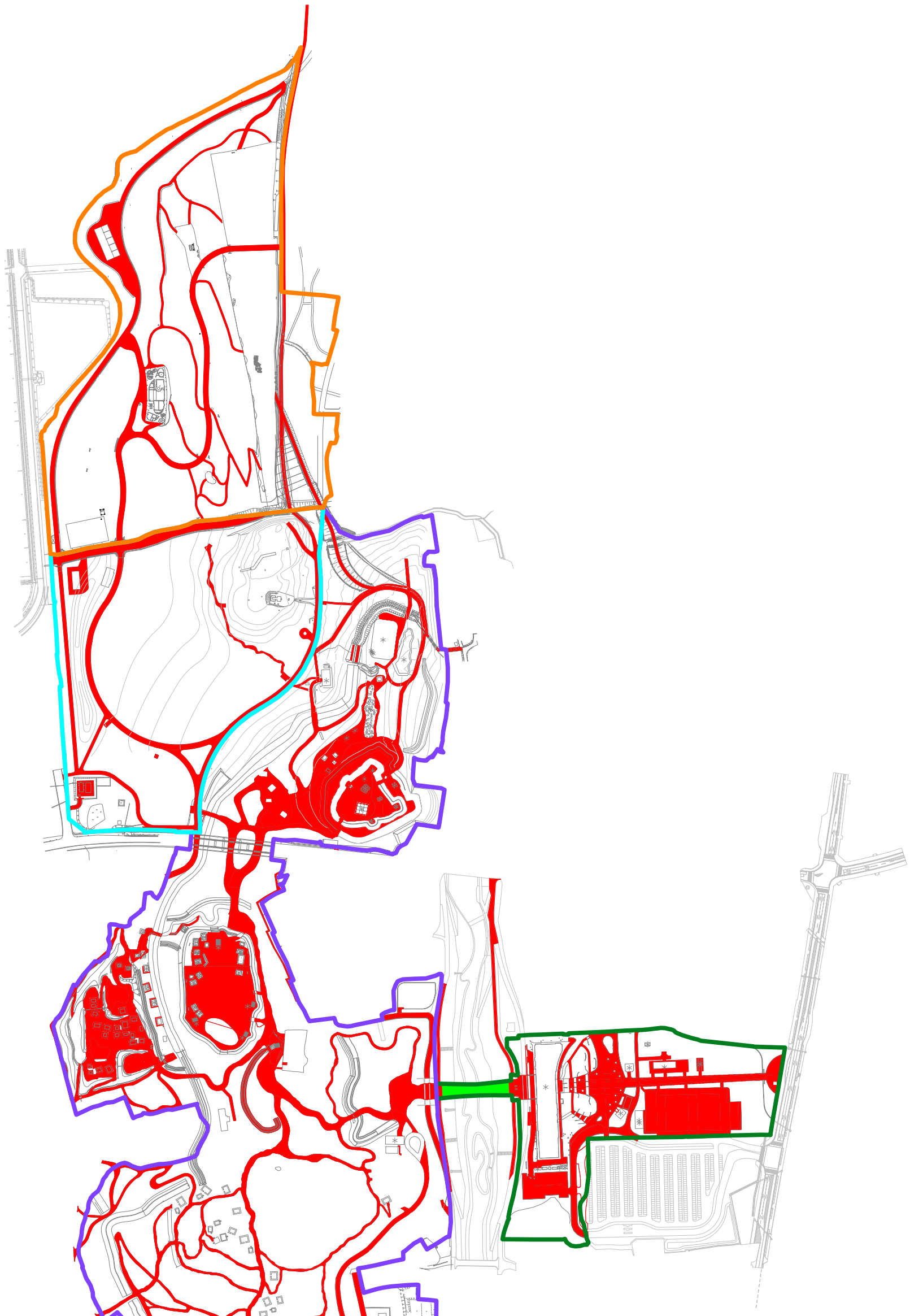
0m　100m　200m　300m

管 理 施 設 位 置 図

別添－３１

名称	数量
橋　梁	1183.80m2
舗　装	128534.77m2





凡　例	
	橋　梁
	舗　装
ゾーン	
	入口ゾーン
	古代の森ゾーン
	古代の原ゾーン
	環濠ゾーン

S＝1:5,000

0m　100m　200m　300m

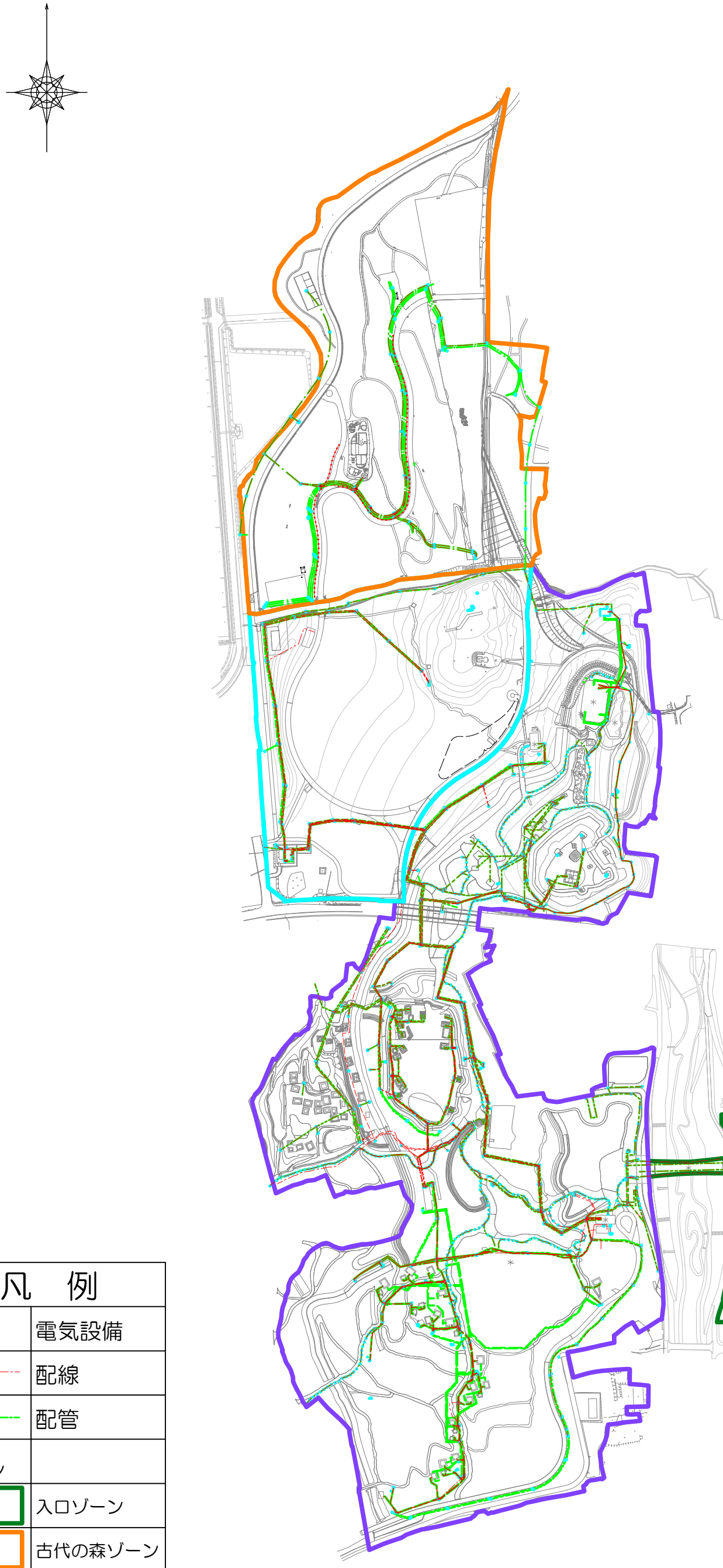
園路舗装位置図

別添－３２

配線	数量
通信	15046.60m
低圧	17049.00m
高圧	4136.78m

配管	数量
通信	7980.56m
低圧	12790.74m
高圧	3827.26m
配管・配線	1394.81m

名称	数量
20A コンセント	8基
PHS	9基
スピーカー	33基
カメラ	17基
ハンドホール	429基
照明	677基
電柱	1基
分電盤	12基
量水器	1基
その他	5基



凡　例	
	電気設備
	配線
	配管
ゾーン	
	入口ゾーン
	古代の森ゾーン
	古代の原ゾーン
	環濠ゾーン

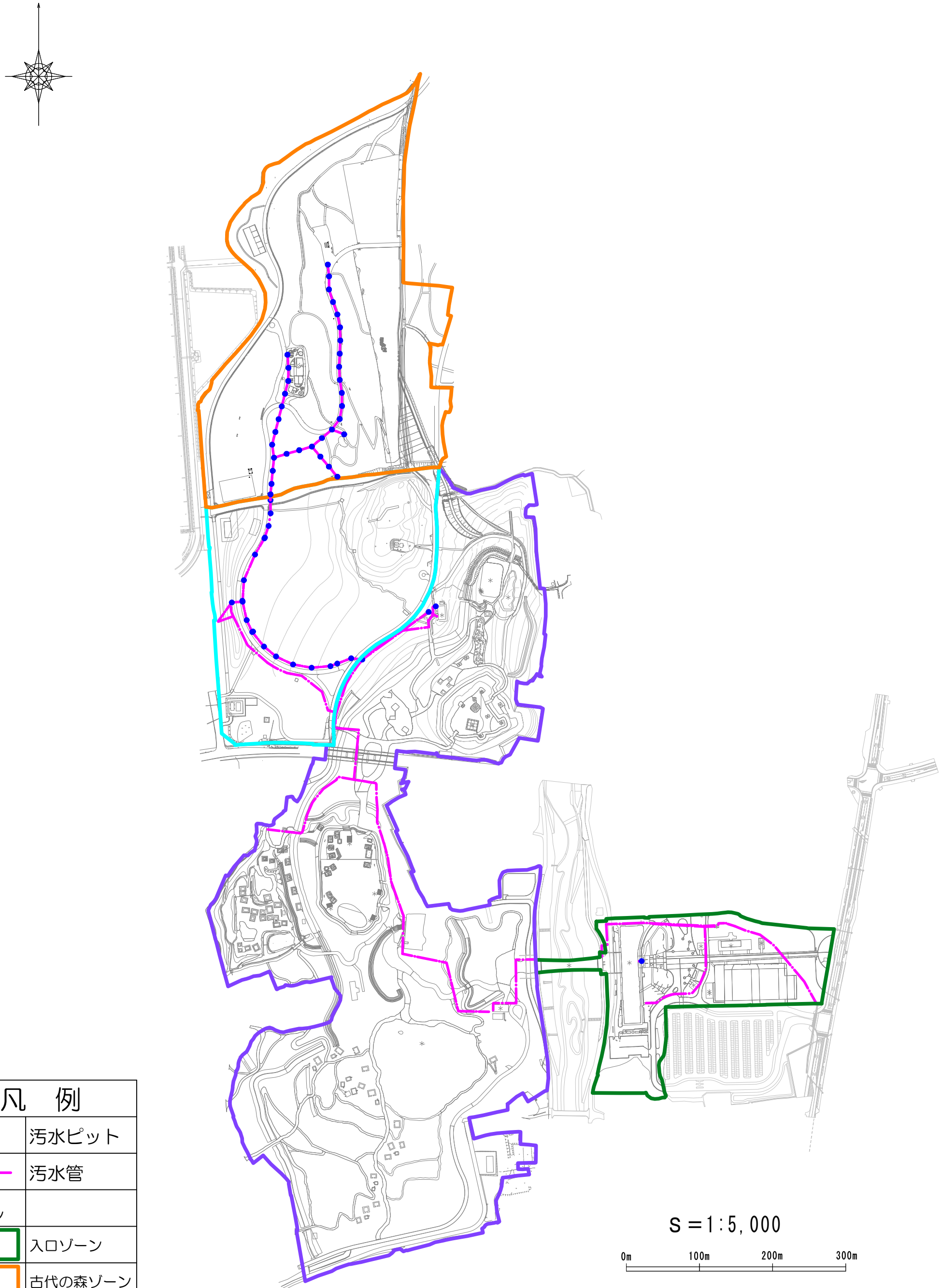
S＝1:5,000

0m　100m　200m　300m

電気設備位置図

別添－３３

名称	数量
汚水管	3196.27m

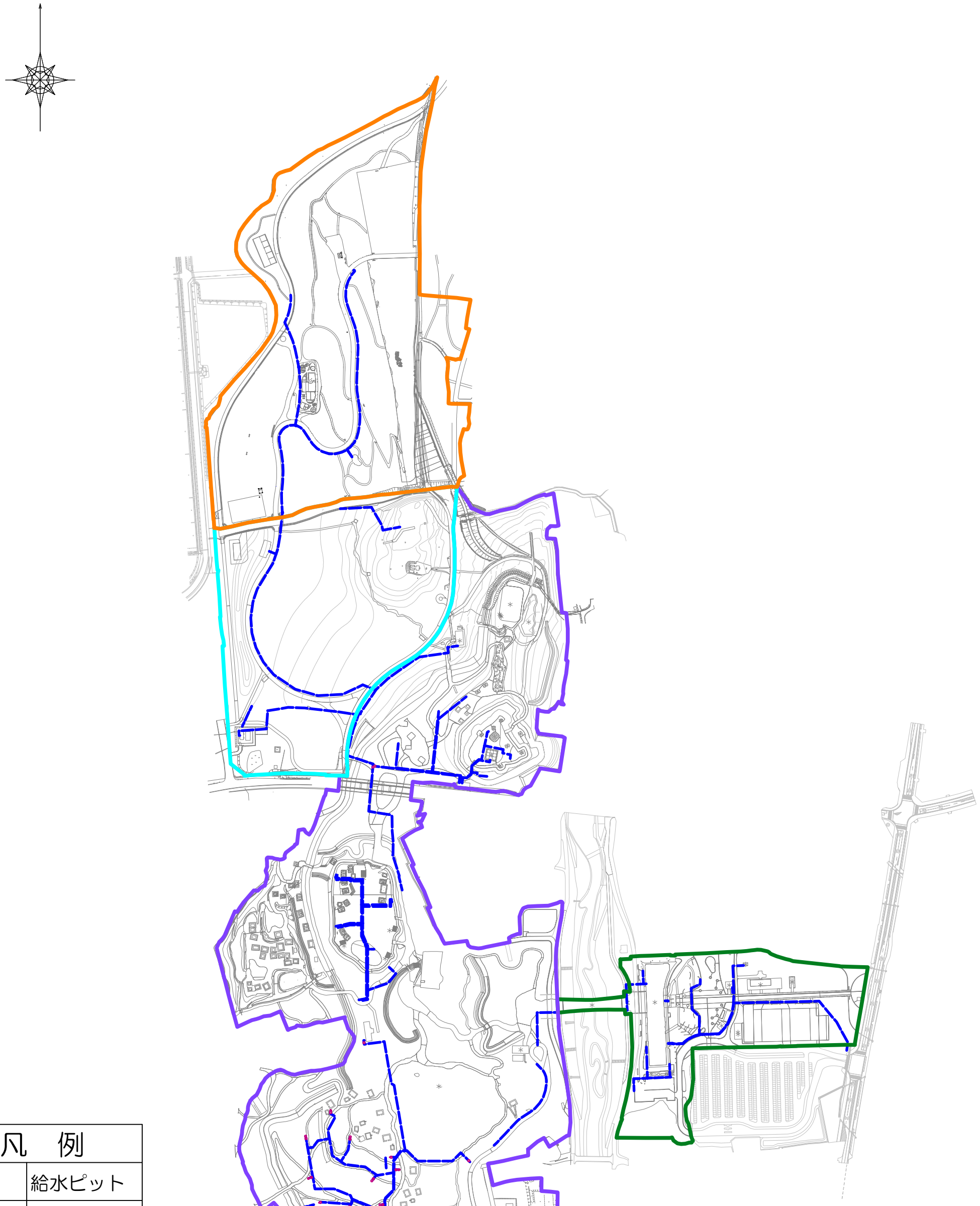


凡　例	
●	汚水ピット
―・―・―	汚水管
ゾーン	
□	入口ゾーン
□	古代の森ゾーン
□	古代の原ゾーン
□	環濠ゾーン

汚水施設設備図

別添－３４

名称	数量
給水管	5389.57m



凡　例	
・	給水ピット
―――	給水管
ゾーン	
	入口ゾーン
	古代の森ゾーン
	古代の原ゾーン
	環濠ゾーン

S＝1:5,000

0m　100m　200m　300m

給水施設配置図

別添－３５

清掃箇所図

建物清掃頻度

建物区分	頻度	備考
便益建物	毎日	歴史公園センター、弥生くらし館、便所など
復元建物	１回/週	公開棟（倉と市、南のムラ）
復元建物	毎日	公開棟（その他）
復元建物	２回/年程度	非公開棟



ゴミ処理場・コンポスト位置図

ゴミ処理場位置図



コンポスト（堆肥化施設）位置図



施設点検一覧表

国営吉野ヶ里歴史公園　施設点検　一覧表

種類	名称	概要	頻度・時期	点検者	発注者	摘要
法定点検	電気通信設備点検	光ファイバーネットワーク、公園情報収集端末装置、受変電設備、CCTV装置、環境点検等	月１回	専門技術者	公園事務所	電気事業法第 42 条
	消防用設備保守点検	歴史公園センター（レストラン分除く）及び園内施設に設置している火災報知機の警報設備点検、消火栓等の消化設備点検	年２回	専門技術者	公園事務所	消防法第 17 条の 3 の 3
	水質検査	貯水槽等外観・書類・水質検査	半年１回	指定機関	公園事務所	水道法第 34 条の 2
	受水槽点検・清掃	歴史公園センター及び園内受水槽の点検・清掃	年１回	専門技術者	公園事務所	水道法施行規則
	浄化槽法定検定	浄化槽の外観・水質検定	年１回	専門技術者	公園事務所	浄化槽法第 11 条
	自動扉点検	歴史公園センター６箇所、弥生くらし館２箇所、北墳丘墓２箇所、古代植物館３箇所の扉本体、運転状態等の点検	４半期１回	専門技術者	公園事務所	官公庁施設の建設等に関する法律第 12 条
	段差解消機点検	南のムラ復元建物に設置している段差解消機の機器本体、運転状態、制御盤等の点検	年２回	専門技術者	公園事務所	建築基準法 第 12 条 3
	昇降機法定点検	歴史センターに設置しているエレベーター２基について、運転状況、ポンプ・制御盤、昇降路等の点検・清掃	年１回	専門技術者	公園事務所	建築基準法 第 12 条 3
任意点検・日常点検	日常点検	現場状況や利用状況に応じて施設工作物・植物の点検を適宜実施	毎日適宜	事業者		
	水道施設	水道設備ポンプ、基盤等の点検	年１回	事業者		
	汚水施設	汚水ポンプ、ポンプ槽、操作盤の通常点検	月１回	事業者		
		汚水ポンプ、操作盤の精密点検	年１回	事業者		
	昇降機保守点検	歴史公園センターに設置しているエレベーター２基の外観・機能点検	年１回	専門技術者	公園事務所	
	空調設備保守点検	歴史公園センター及び園内施設に設置している空調設備の外観・機能点検及び冷暖房切替作業	年２回	専門技術者	公園事務所	
	トイレ点検	不良個所の点検修繕	年１回	事業者		
	水飲み点検	不良個所の点検修繕	年１回	事業者		
	空気環境測定	歴史公園センターの空気環境測定	月１回	専門技術者	公園事務所	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	害虫駆除	歴史公園センターの害虫駆除	半年１回	専門技術者	公園事務所	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
任意点検	臨時点検	台風・豪雨等の異常気象時や地震発生時の施設工作物・植物の外観点検	発生の際適宜	事業者		

別添－３８

北墳丘墓遺構管理マニュアル

抜粋

平成21 年3 月

国土交通省九州地方整備局
国営吉野ヶ里歴史公園事務所

北墳丘墓遺構管理マニュアル

目　次

３．遺構管理マニュアル ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ **13**
（１）　目的 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 13
（２）　管理体制 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 13
（３）　遺構面及びの異常事象 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 14
（４）　点検箇所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 19
（５）　点検内容及び頻度 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 21
１）日常点検 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 21
２）定期点検（補修兼）開館日 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 21
３）臨時対応（補修） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 22
（６）　点検表の様式 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 23

４．管理台帳 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ **29**
（１）　台帳内容及び作成頻度 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 29
（２）　台帳の様式 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 29
（３）　遺構管理記録書の構成 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 29

５．参考資料 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ **32**

３.遺構管理マニュアル

（１）目的

北墳丘墓は、本物の持つ迫力や高い資料的価値を広く公開し、文化財の活用を図るために、遺構面及び甕棺の露出展示を行っている。遺構面及び甕棺は、各々薬剤による保存処理を実施し、劣化を抑える措置を施しているが、経年的に薬剤の成分が分解され、その効果が薄れることやカビの発生などの根絶が難しいあるいは時間を要する現象も起こりうる。その結果、遺構の保存と露出展示の本来の目的である本物を見せる意義が失われるような状況にならないよう、劣化の兆候を早期に発見し、未然に防ぐことが求められる。

本マニュアルは、そのための日常的な管理方策を示すものである。

（２）管理体制

北墳丘墓の管理体制は、その内容や専門性を考慮した上で段階的な役割分担を行い、総合的に適切な保存管理が行えるように努める。基本的に遺構面管理は、国営吉野ヶ里歴史公園事務から管理委託を受けた公園管理者が実施するが、臨時的に大規模補修を要する工事の場合は、国営吉野ヶ里歴史公園事務所が別途実施する。尚、甕棺については、佐賀県文化課が管理を担当する。

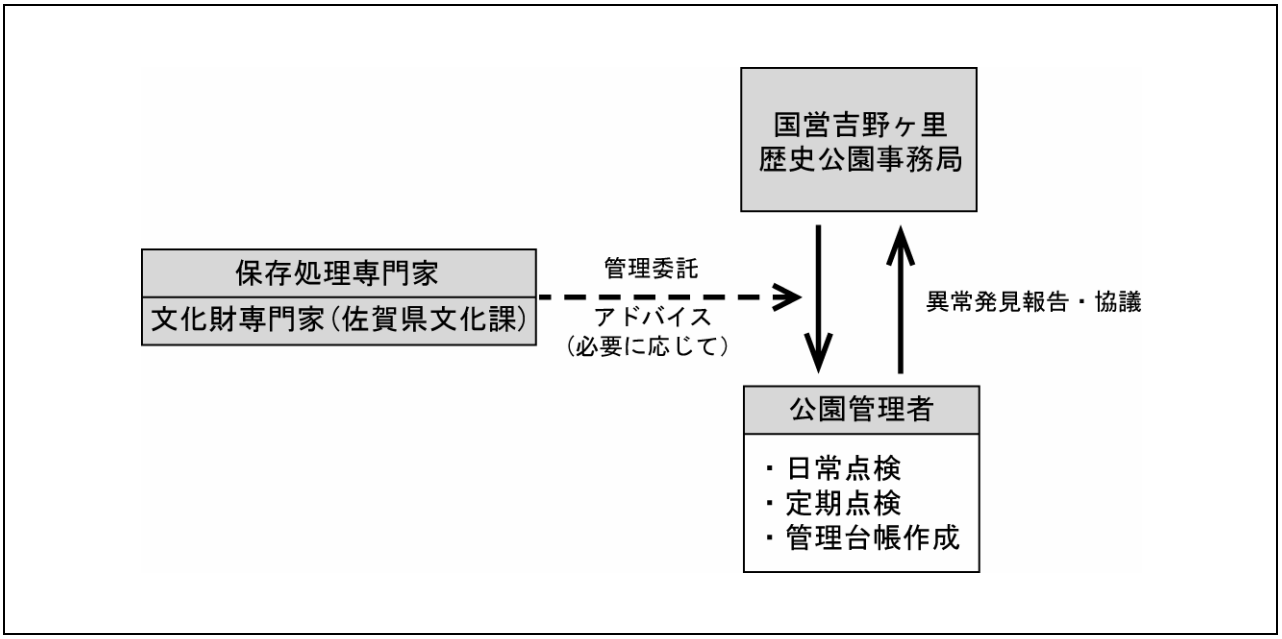


図６　北墳丘墓管理体制

（３）遺構面の異常事象

北墳丘墓における遺構面の異常現象について、これまでの北墳丘墓の状況やヒアリング、他の露出展示遺跡の事例などにより、以下のような項目が想定される。点検はこれらの異常現象を早期に発見し、対策を講じるための初動となる重要な作業である。このため、異常現象の疑いがないか積極的に実施することが求められる。

- □ カビの発生
- □ 塩類の発生
- □ 白化現象の発生（薬剤による）
- □ コケ類の発生
- □ 亀裂・崩壊の発生
- □ 生物の繁殖及び死骸
- □ その他
  - ・ 水滴の落下（跡）
  - ・ 雑草類の発生
  - ・ ゴミや落とし物
  - ・ 人の侵入　　など

※ 類似事象の見分け方(参考写真参照)

- ・ カビは、塩類に比べ増殖スピードが早く、塩類に比べ微小物質で構成され、表面に菌糸によるふくらみがあり、時に靄がかかった様に見える。
- ・ 塩類は，結晶状に隆起する。
- ・ 薬剤白化は、表面に粒状に白い点が広がる。

参考写真

ロカビ



植物遺物(根など)や動物死骸に発生したカビ　　佐賀県吉野ヶ里遺跡（遺構保存実験施設内）



土壌表面に発生したカビ　　佐賀県吉野ヶ里遺跡（遺構保存実験施設内）

□塩類の発生

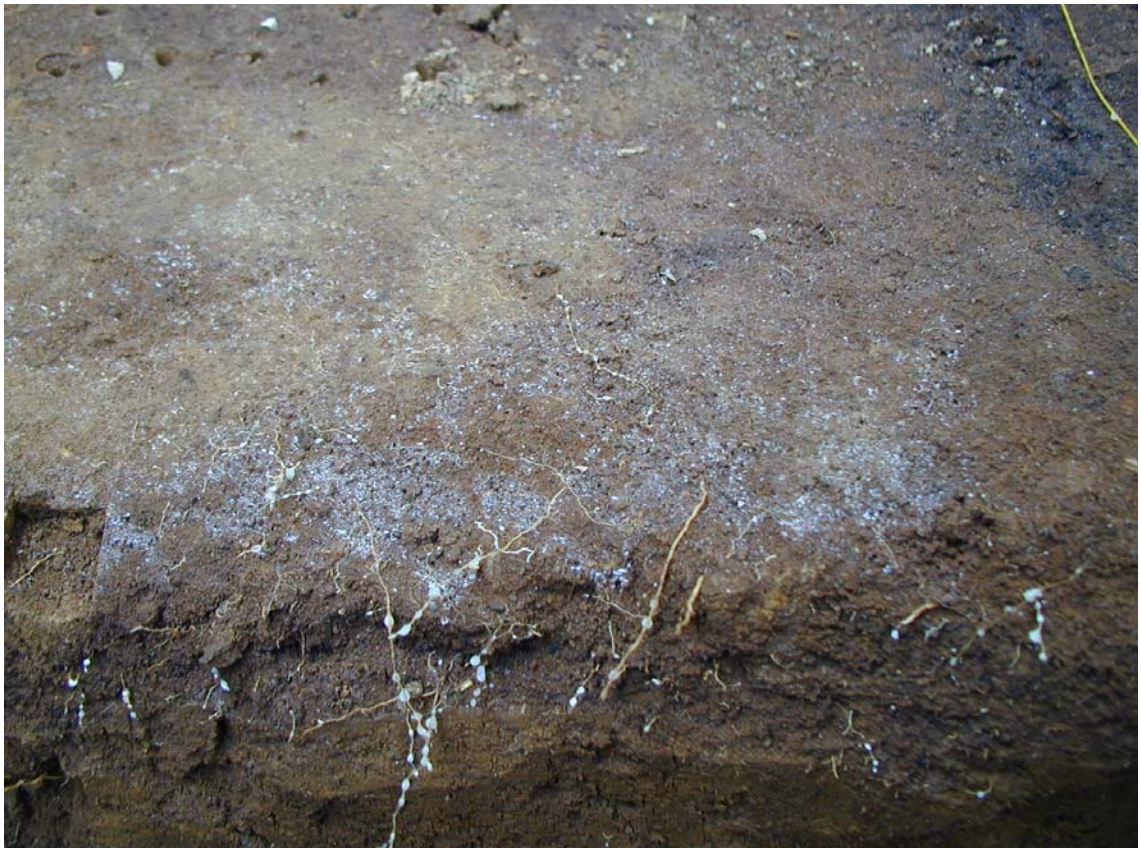


土壌表面に析出した塩類　（結晶状の白色物質が隆起）　福岡県岡本遺跡



甕棺に発生した塩類　（結晶状の白色物質が隆起）

□白化現象(薬剤による)



土壌表面の白色化した薬剤（霧粒状に白色化）　　佐賀県吉野ヶ里遺跡（遺構保存実験施設内）

□コケ類の発生



遺構面に発生した緑色のコケ　　福岡県岡本遺跡

□亀裂・崩壊



遺構面に発生した亀裂　　佐賀県吉野ヶ里遺跡（覆屋展示実験施設内）



遺構面に発生した亀裂とエッジ部の崩壊　　福岡県鴻臚館跡

（４）点検箇所

遺構保存に向けた北墳丘墓の施設及び遺構の点検については、基本的に施設全体を目視観察する必要があるが、特に注意すべき点検箇所として以下に整理する。加えて、これまで異常現象が起きた箇所については、点検者が把握し、点検時に留意する必要がある。

北墳丘墓　施設・遺構　日常点検箇所

１．遺構面の点検

No.	点検項目	留意箇所
A	カビの発生	・遺構面上部（特に黒色土部分に留意） ・甕棺やトレンチ凹地（特に黒色土部分に留意）
B	塩類の発生	・遺構面全般
C	白化現象の発生 （薬剤による）	・薬剤再塗布箇所（補修箇所など）
D	コケ類の発生	・遺構面全般
E	亀裂・崩壊の発生	・遺構面上部 ・甕棺やトレンチ凹地のエッジ部 ・ブリッジ下部の遺構壁面
F	生物の繁殖及び死骸	・遺構面上部 ・甕棺やトレンチ凹地
G	結露の発生	・遺構面上部の天井の排煙窓付近 ・湿度吹き出し口周辺
H	その他	

■点検表記入上の注意事項

- ○ 異常個所の場所については、具体的な対象を記入すること（例：甕棺○○号北側窪地　など）
- ○ 異常個所の状況については、以前の状況と比較が出来るよう、目安となる大きさなどを記すこと
- ○ 甕棺本体の点検は、佐賀県文化課が担当するが、気づいた点は「その他」の欄に記入すること
- ○ コケ類の発生がみられた場合は、発生場所を照らす照明装置や光源の種類を記述すること

■点検作業及び管理上の注意事項

- ○ 通常の日常点検では遺構面には降りず回廊及びブリッジから観察すること
- ○ 清掃や必要に迫られて遺構面へ降りる際は、佐賀県文化課へ確認し立会のもと実施すること

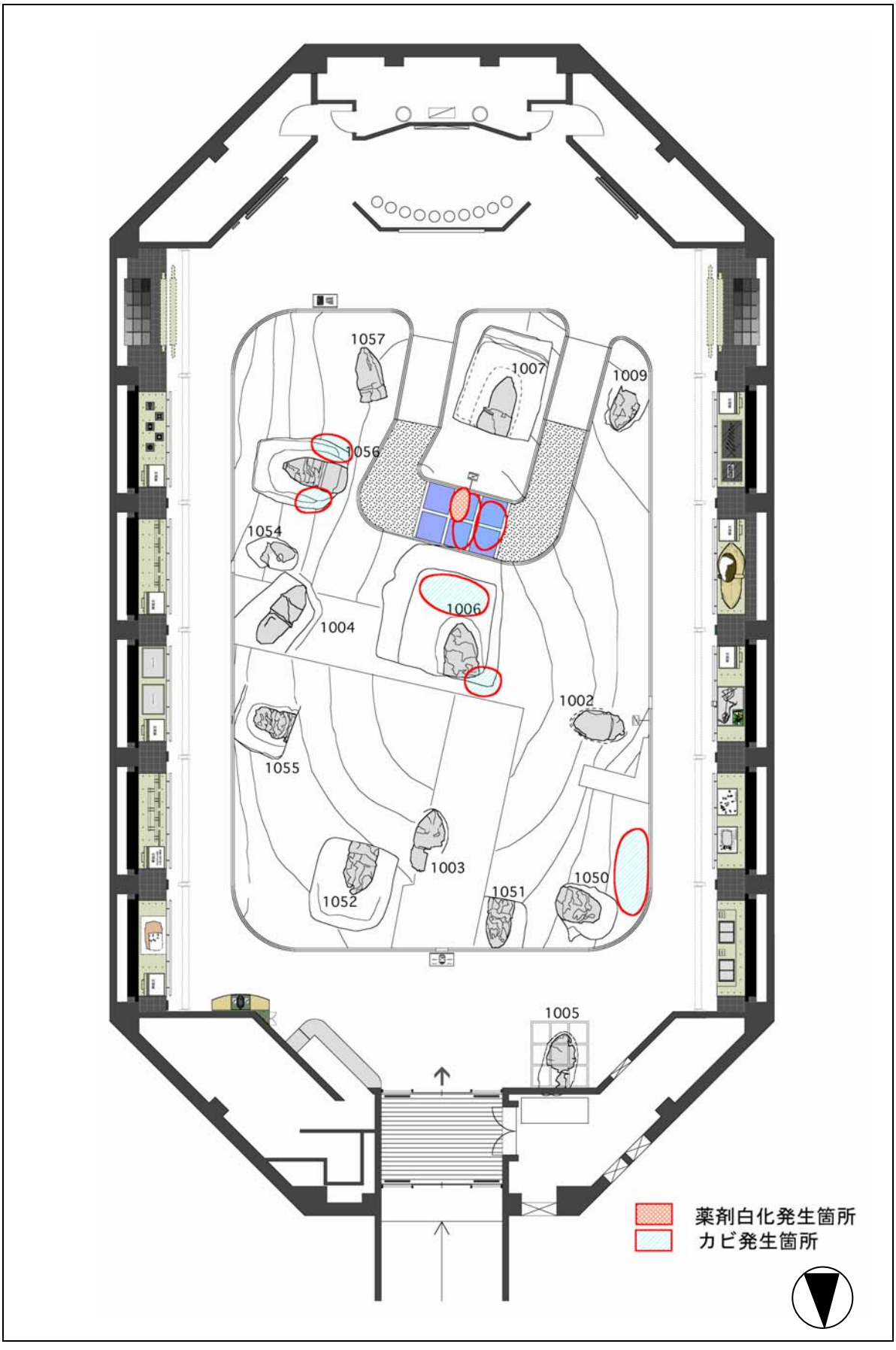


図 7　これまでに発生した不具合箇所

（５）点検内容及び頻度

１）日常点検（週１回）

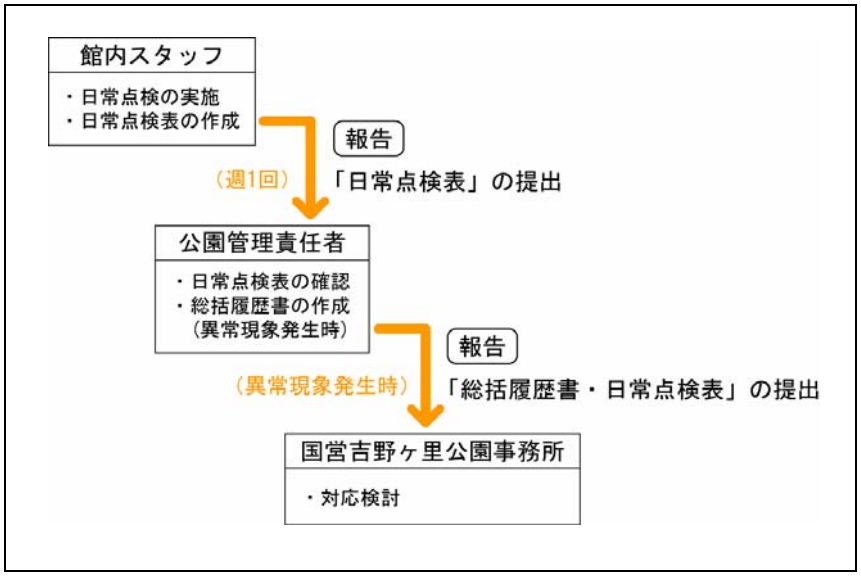
北墳丘墓の施設及び遺構、甕棺の日常点検は、館内に常駐する係員によって実施するものとし、日常点検表（チェックリスト）に基づき点検を行う。点検に際し、異常現象が見られた場合は、その場所と状況が第三者にも分かるよう、位置図と写真の記録を行う。

この日常点検の頻度については、これまでの点検表の結果から異常現象の急激な変化は見受けられないこと、異常現象が起こった際の写真記録整理等の作業性を考慮し、週１回に頻度を減らすこととする。

尚、日常の業務の中で気づいた点があれば、日誌に記録するものとする。

また、日常点検の結果報告の手順及び方法は以下の通りとする。

図８　日常点検における報告手順及び方法



※総括履歴書についてはＰ　　参照

２）定期点検（補修兼）（当面年４回／季節毎）

定期点検は、日常点検が館内常駐の係員によって実施されるのに対し、遺構保存の専門的知識を有するものにより実施し、日常点検で挙げられた異常現象の確認、判定、処置までを専門的な立場で行うものとする。また、異常現象が起こった要因や今後の管理に向けた対策及び留意点についても検討し、補修報告書としてまとめるものとする。

この定期点検の頻度は、これまでの遺構面の異常現象の頻出程度や季節による遺構環境の変化などから、季節毎に年 4 回を基本に実施する。ただし、現在見受けられるカビの発生頻度など異常現象の発生頻度が抑えられれば、定期点検の回数減らすことも考えられる。

尚、亀裂や崩壊などの修復に関しては、作業時間を要するため、休園日などを活用する必要がある。

また、この定期点検時には、遺構面の経年変化を記録する為の台帳の作成も併せて実施する。

３）臨時対応（補修）

日常点検や定期点検以外に、地震の発生など予想外の出来事により、緊急処置を要する場合は、臨時的な対応を図るものとし、定期点検同様、状況の確認及び補修報告書の作成を行うものとする。

（６）点検表の様式

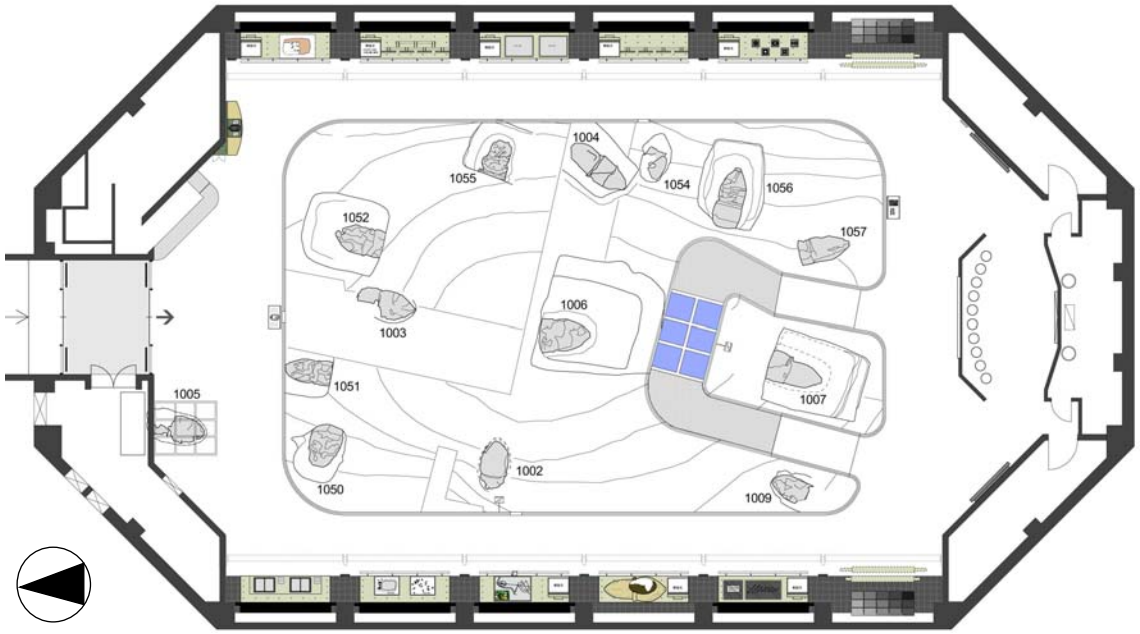
北墳丘墓　施設・遺構　日常点検表			A	No.
点検日	年　月　日（　）AM・PM　天候　温度　℃/湿度　%		点検者	

１．遺構面の点検

No.	点検項目	発生の有無	場　所　・　状　況
A	カビの発生	有　・　無 (増・減・無変化)	
B	塩類の発生	有　・　無 (増・減・無変化)	
C	白化現象の発生 （薬剤による）	有　・　無 (増・減・無変化)	
D	コケ類の発生	有　・　無 (増・減・無変化)	
E	亀裂・崩壊の発生	有　・　無 (増・減・無変化)	
F	生物の繁殖及び死骸	有　・　無	
G	結露の発生	有　・　無	
H	その他	有　・　無	

■点検表記入上の注意事項
- ○ 異常個所の場所については、具体的な対象を記入すること（例：甕棺○○号北側窪地　など）
- ○ 異常個所の状況については、以前の状況と比較が出来るよう、目安となる大きさなどを記すこと
- ○ 甕棺本体の点検は、佐賀県文化課が担当するが、気づいた点は「その他」の欄に記入すること
- ○ コケ類の発生がみられた場合は、発生場所を照らす照明装置や光源の種類を記述すること

■点検作業及び管理上の注意事項
- ○ 通常の日常点検では遺構面には降りず回廊及びブリッジから観察すること
- ○ 清掃や必要に迫られて遺構面へ降りる際は、佐賀県文化課へ確認し立会のもと実施すること



北墳丘墓　施設・遺構　日常点検表		A	No.
点検日	年　月　日（　）AM・PM　天候　　温度　℃/湿度　%	点検者	

2.　写　真

A－1	

写　真

B－1	

写　真

北墳丘墓　施設・遺構　定期点検表			T	No.
点検日	年　月　日（　）AM・PM　天候　　温度　℃/湿度　%		点検者	

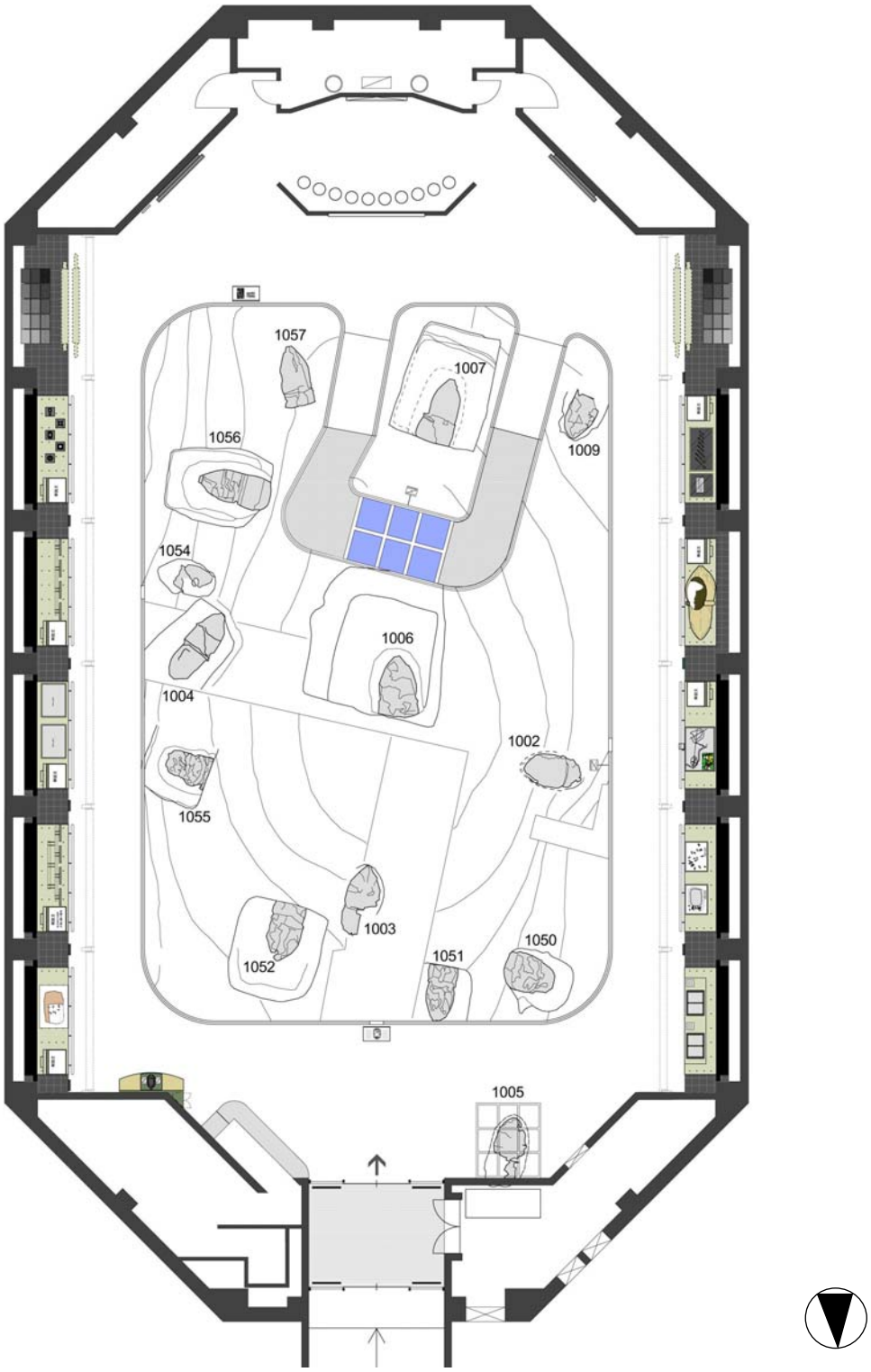
1．遺構面の点検

No.	点検項目	発生の有無	場　所　・　状　況
A	カビの発生	有　・　無	
B	塩類の発生	有　・　無	
C	白化現象の発生 （薬剤による）	有　・　無	
D	コケ類の発生	有　・　無	
E	亀裂・崩壊の発生	有　・　無	
F	生物の繁殖及び死骸	有　・　無	
G	結露の発生	有　・　無	
H	色調・質感の変化	有　・　無	
I	その他	有　・　無	

備　考

北墳丘墓　施設・遺構　定期点検表		T	No.
点検日	年　月　日（　）AM・PM　天候　温度　℃/湿度　%	点検者	

２．異常箇所位置図



北墳丘墓　施設・遺構　補修報告書		T	No.
補修日	年　月　日（　）	作成者	

1．補修項目と想定される要因

2．処置内容

3．今後の管理上の対策

4．今後の予定

北墳丘墓　施設・遺構　補修報告書		T	No.
補修日	年　月　日（　）	作成者	

5．写　真

A－1	処　置　前	工　種
写　真		

A－1	処　置　後	工　種
写　真		

４.管理台帳

管理台帳は、北墳丘墓を露出展示するにあたり、経年的な変化を記録として残す目的で作成するものである。

（１）台帳内容及び作成頻度

管理台帳への記録は、写真を主体とし、特に以下に示す遺構としての資料性の高い部分や事象が適切に記録されることが必要であると考えられる。この記録作成は、遺構環境が季節毎に変動することから、年 4 回季節毎に、定期点検と同時に実施する。

□ 遺構としての資料性の高い部分、事象
- 各甕棺の据えられた遺構の状況
- 各甕棺の遺構
- 版築断面が分かる部分

（２）台帳の様式

記録作成にあたっては、遺構面をエリア分けすることによって、撮影時の範囲を分かりやすくし、撮影漏れなどのないようにしたうえで、各エリア内の遺構面と各甕棺の写真を撮影し、記録するものとする。

甕棺に関しては、副葬品についても記載する。

（別紙参照）

（３）遺構管理記録書の構成

北墳丘墓の遺構管理にあたっては、日常点検及び定期点検（補修兼）、台帳作成など複数の管理実施項目を時系列で一覧として記録し、異常現象発生時の処置経過の確認や点検表や補修報告書を閲覧する際に一元管理できるよう総括履歴書を作成することが望ましい。

そのため、この総括履歴書には、日常点検で異常現象が発生した時、定期点検（補修兼）を実施したとき、臨時対応を行ったときに記録をするものとし、各点検表や台帳ナンバーと実施内容の概要、措置方法について記載する。

また、空調運転の変更や温湿度センサーの取替などを実施した際にも記録することとする。

尚、総括履歴書様式と各点検表や台帳の構成は、次に示すとおりである。

北墳丘墓　遺構管理　総括履歴書				No.
種別	発生日・実施日	No.	概　　要	措　　置
A	2009年4月1日	09A-0401	・遺構面にカビ発生	公園事務所へ報告
			・遺構面にゴミあり	除去
A	2009年4月8日	09A-0408	・遺構面にカビ発生(無変化)	公園事務所へ報告
A	2009年4月15日	09A-0415	・遺構面にカビ発生(増)	公園事務所へ報告
				補修依頼
T	2009年4月20日	09T-0420	・点検	
			・カビの除去(薬剤散布)	
			・管理台帳作成	

遺構管理総括履歴書

北墳丘墓　遺構管理　総括履歴書　No.

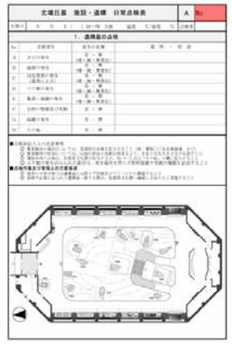
種別	発生日・実施日	No.	概　要	措　置
A	2009年4月1日	09A-0401	・遺構面にカビ発生 ・遺構面にゴミあり	公園事務所へ報告 除去
A	2009年4月8日	09A-0408	・遺構面にカビ発生(無変化)	公園事務所へ報告
A	2009年4月15日	09A-0415	・遺構面にカビ発生(増)	公園事務所へ報告 補修依頼
T	2009年4月20日	09T-0420	・点検 ・カビの除去(薬剤散布) ・管理台帳作成	

A：日常点検
T：定期点検
（Td：台帳作成）
E：臨時対応

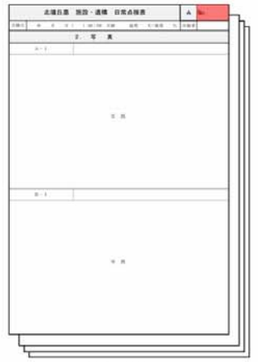
※E：臨時対応は、定期点検以外に緊急性を要する異常現象（地震による破損など）に対する処置を実施した場合。
（様式は定期点検表を用いる。）

異常現象発生時に記録

A　日常点検表（週１回）



点検表

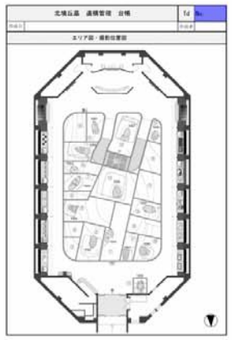


写　真
（異常がある場合）

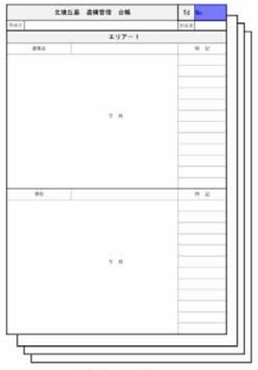
定期点検時に記録
（台帳作成含む）

T　定期点検表（年４回 / 台帳作成含む）

（管理記録台帳）

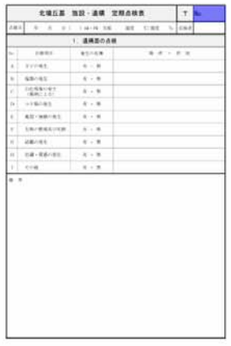


撮影位置図

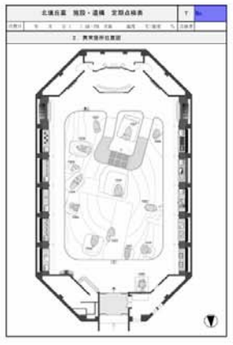


記録写真

（定期点検記録）



点検表



位置図
（異常がある場合）



補修報告書



写　真

■植物管理方針

1．当公園の植物管理方針の概要は下記のとおりである。いずれの対象についても、管理方針をよく理解して作業にあたること。

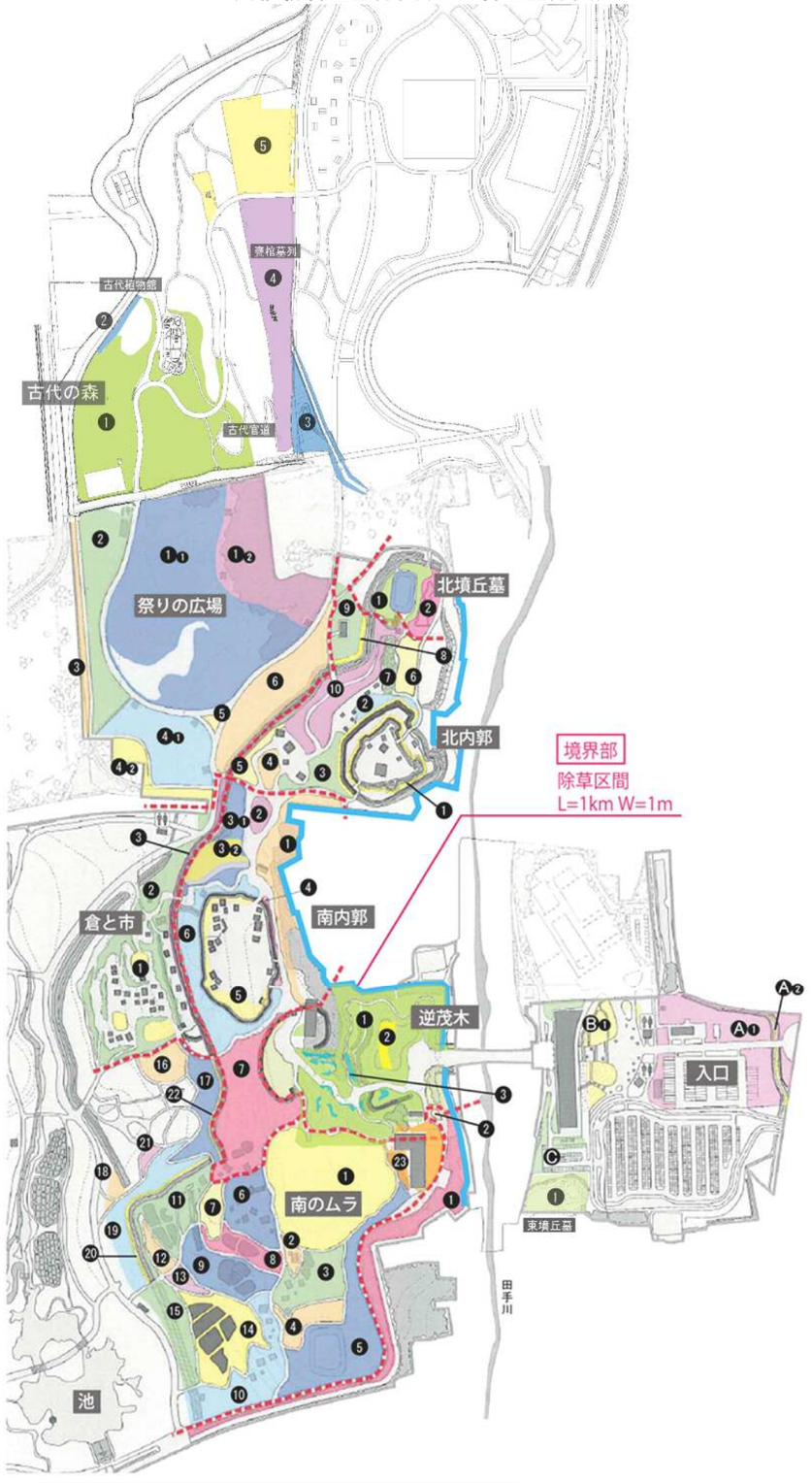
ゾーン名		入口ゾーン	環壕集落ゾーン	古代の原ゾーン	古代の森ゾーン
施設名など		東口駐車場、歴史公園センター周辺	環壕入口、南内郭、中のムラ、北内郭、南のムラ、北墳丘墓		古代の植物の森、甕棺墓列
ゾーンの特徴及び総体的な管理方針		都市公園入口として、緩衝緑地帯的部分を除き、芝生・樹木・草花ともに整然と管理する。	粗放な管理としながらも、「弥生のムラ」のバックグラウンドとして、違和感の無い景観演出に努める。		弥生時代のうっそうとした森と明るい森の復元を目指し、粗放な管理としながら違和感のない景観演出に努める。
芝生管理	目標	芝生の美しさが重要な景観構成要素となるため、常に良好な状態を保つ。	弥生時代の景観演出のため草地的景観への移行をすすめる。		弥生時代の景観演出のため草地的景観への移行をすすめる。
	方針	原則として芝生以外の草種の混入を可能な限り排除するが、緩衝緑地的な箇所については、やや粗放的に管理する。	外来種などは選択的に抜き取りを行う。甕棺墓列など遺跡展示施設部分では、美しい芝生として管理する。		外来種などは選択的に抜き取りを行う。甕棺墓列など遺跡展示施設部分では、やや粗放的に管理する。
低木管理	目標	花付を意識して、季節ごとに美しい景観要素となるように管理する。	枝の張り出しなど安全な利用上の支障や、枯損枝による景観悪化などに留意して管理する。		
	方針	寄植は適宜刈込を行い整形的に管理する。花木の単木は自然樹形を維持する。花木については定期的な施肥を施す。	基本的に整形せず、自然樹形を維持する。		
高木管理	目標	景観的要素の高い樹木は枝張りなどの樹形、花木についても留意する。	枝の張り出しなど安全な利用上の支障や、枯損枝による景観悪化などに留意して管理する。また、早期の緑陰形成を目標に育成環境の是正を図る。		安全上や景観上支障のある樹木以外は積極的な管理はしない。
	方針	樹種、場所ごとに特性に合わせてきめ細やかに管理する。	基本的に整形せず、自然樹形を維持する。花木については定期的な施肥を施す。		基本的に整形せず、自然樹形を維持する。
草花管理	目標	季節ごとに華のある花修景を実施し、都市公園として華やぎを演出する。	チガヤやススキを主体とする草地群落の中に、野生草本類が季節ごとに散在して開花する自然な演出。	多客期に合わせ、印象的で大規模な花畑修景を実施する。	
	方針	花修景期間中はつねに美しく管理し、そのためにも育成期間より十分な養生を行う。	野生草本類については佐賀県産種子によるものとして、植栽数増大のため定期的に採種を行う。	施工適期を外すことなく、確実に実施する。	

芝生管理　数量内訳表

		数　量	規模算定		芝刈工(1) 肩掛式 3回以下		芝刈工(2) 肩掛式 4～6回		芝刈工(3) ハンドガイド 3回以下		芝刈工(4) ハンドガイド 4～6回		芝生施肥工 機械		備考
			4,000m2 以　上	4,000m2 未　満	回数	数量m²	回数	数量m²	回数	数量m²	回数	数量m²	回数	数量m²	
入口A	1	613		613			6	3,678							
	2	5,357	5,357								6	32,142			
入口B	1	1,505		1,505			6	9,030							
入口C		1,278		1,278			4	5,112							
逆茂木	1	3,107		3,107	2	6,214									囲障沿部分施工
		20,459	20,459						1	20,459					
	2	1,269		1,269	1	1,269									半乾湿地
	3	1,382		1,382	1	1,382									チガヤススキ化範囲
南内郭	1	4,854	4,854						1	4,854					
	2	459		459	1	459									
	3-1	1,973		1,973	1	1,973									
	3-2	1,800		1,800	1	1,800									
	4	482		482	1	482									
	5	3,423		3,423	1	3,423									
	6	5,869	5,869						1	5,869					
	7	6,164	6,164						1	6,164					
北内郭	1	1,360		1,360	1	1,360									
	2	532		532	1	532									
	3	1,410		1,410	1	1,410									
	4	772		772	1	772									
	5	775		775	1	775									
	6	1,901		1,901	1	1,901									
	7	554		554			5	2,770							
	8	424		424	1	424									
	9	2,254		2,254	2	4,508									
	10	4,866	4,866						1	4,866					
倉と市	1	1,604		1,604			4	6,416							
	2	1,043		1,043	2	2,086									広場(「倉と市1」)周囲部分施工
		9,972	9,972						1	9,972					
	3	1,451		1,451	1	1,451									
外周園路沿い	1	2,025		2,025	1	2,025									囲障沿部分施工
		9,739	9,739						1	9,739					
	2	160		160	1	160									
祭りの広場	1-1	21,437	21,437								4	85,748	1	21,437	
	1-2	13,250	13,250						3	39,750					
	2	6,966	6,966						2	13,932					
	3	1,944		1,944	2	3,888									
	4-1	5,818	5,818						3	17,454					
	4-2	1,607		1,607	3	4,821									
	5	574		574	3	1,722									
	6	6,079	6,079						2	12,158					
南のムラ	1	13,757	13,757								4	55,028	1	13,757	
	2	600		600	1	600									
	3	2,820		2,820	1	2,820									
	4	1,846		1,846	1	1,846									
	5	9,141	9,141						1	9,141					
	6	2,500		2,500	1	2,500									
	7	1,700		1,700	1	1,700									
	8	1,680		1,680	2	3,360									
	9	2,315		2,315	3	6,945									
	10	5,795	5,795						1	5,795					
	11	1,303		1,303	2	2,606									桑畑周辺部分施工
		4,852	4,852						1	4,852					
	12	846		846	1	846									
	13	790		790	2	1,580									
	14	4,265	4,265						2	8,530					
	15	1,965		1,965	2	3,930									
	16	1,601		1,601	3	4,803									
	17	2,394		2,394	1	2,394									
	18	393		393	1	393									
	19	4,537	4,537						1	4,537					
	20	608		608	1	608									
	21	614		614	1	614									
	22	356		356	1	356									
	23	1,959		1,959	1	1,959									
北墳丘墓	1	1,820		1,820	2	3,640									
	2	1,607		1,607	1	1,607									
東墳丘墓	1	1,700		1,700	1	1,700									
		1,060		1,060	1	1,060									
古代の森	1	24,180	24,180						3	72,540			1	24,180	
	2	720		720			1	720							
	3	4,956	4,956				1	4,956							
	4	10,460	10,460						2	20,920					
	5	8,273	8,273						2	16,546					
計			211,046	70,878		92,704		32,682		288,078		172,918		59,374	
設計数量(年当たり)			211,040	70,870		92,700		32,680		288,070		172,910		59,370	

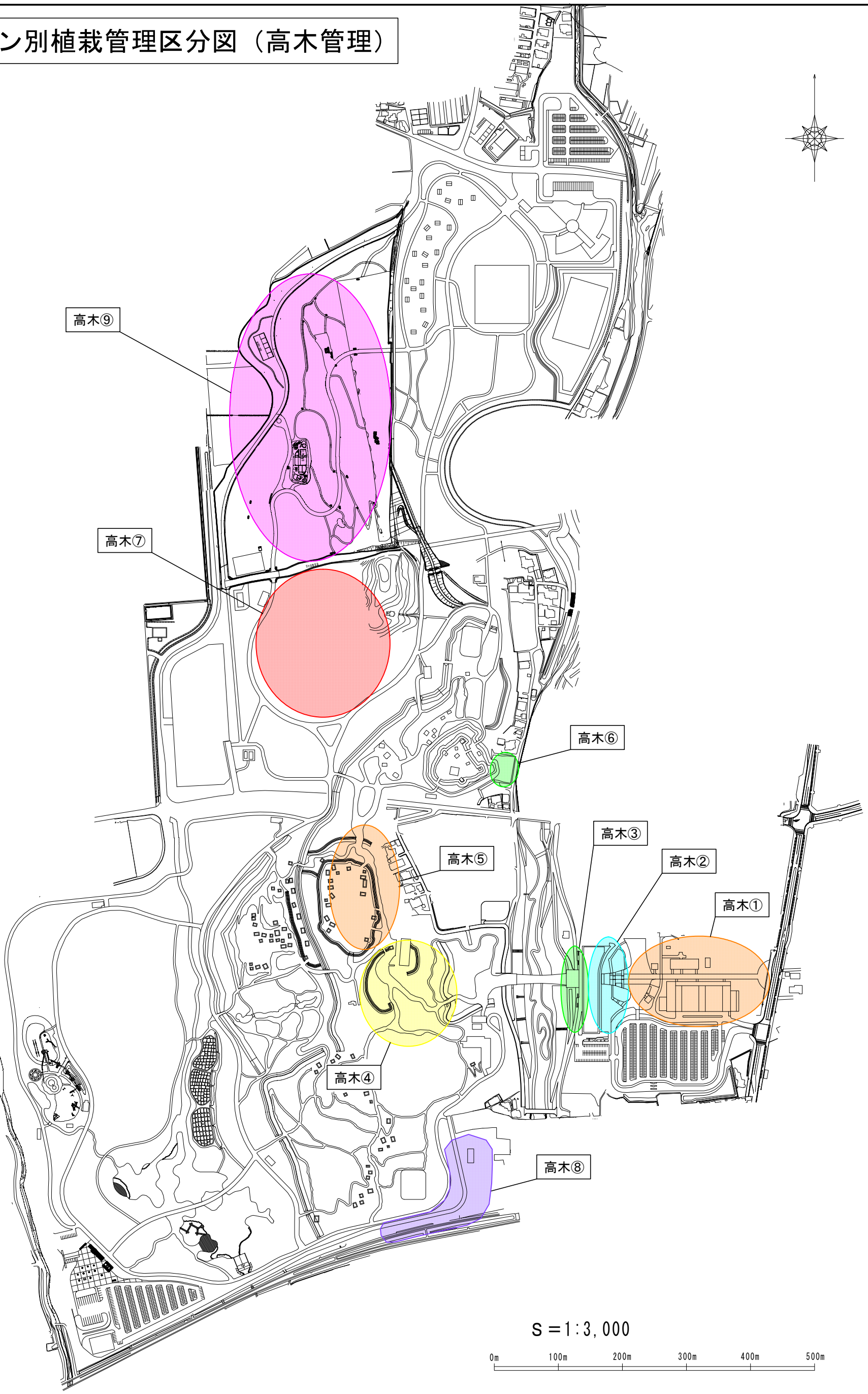
※平成27年度末追加開園「古代の森」の数量を含まない。

ゾーン別植物管理区分図(芝生管理区分図)

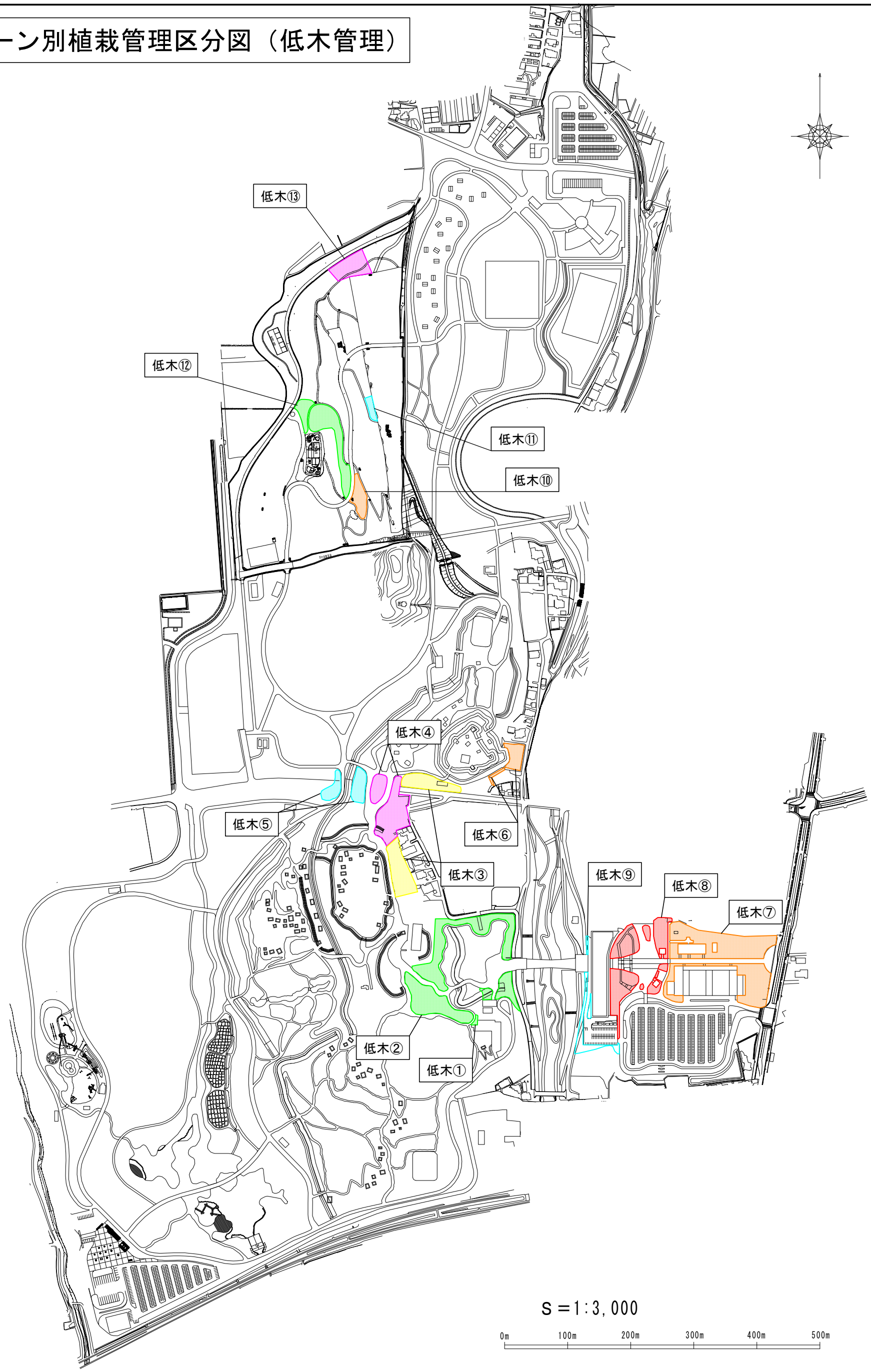


エリア名		数　量	除草 肩掛式 3回以下		備考
			回数	数量m²	
園内境界部	1	1,000	3	3,000	芝生雑工で計上

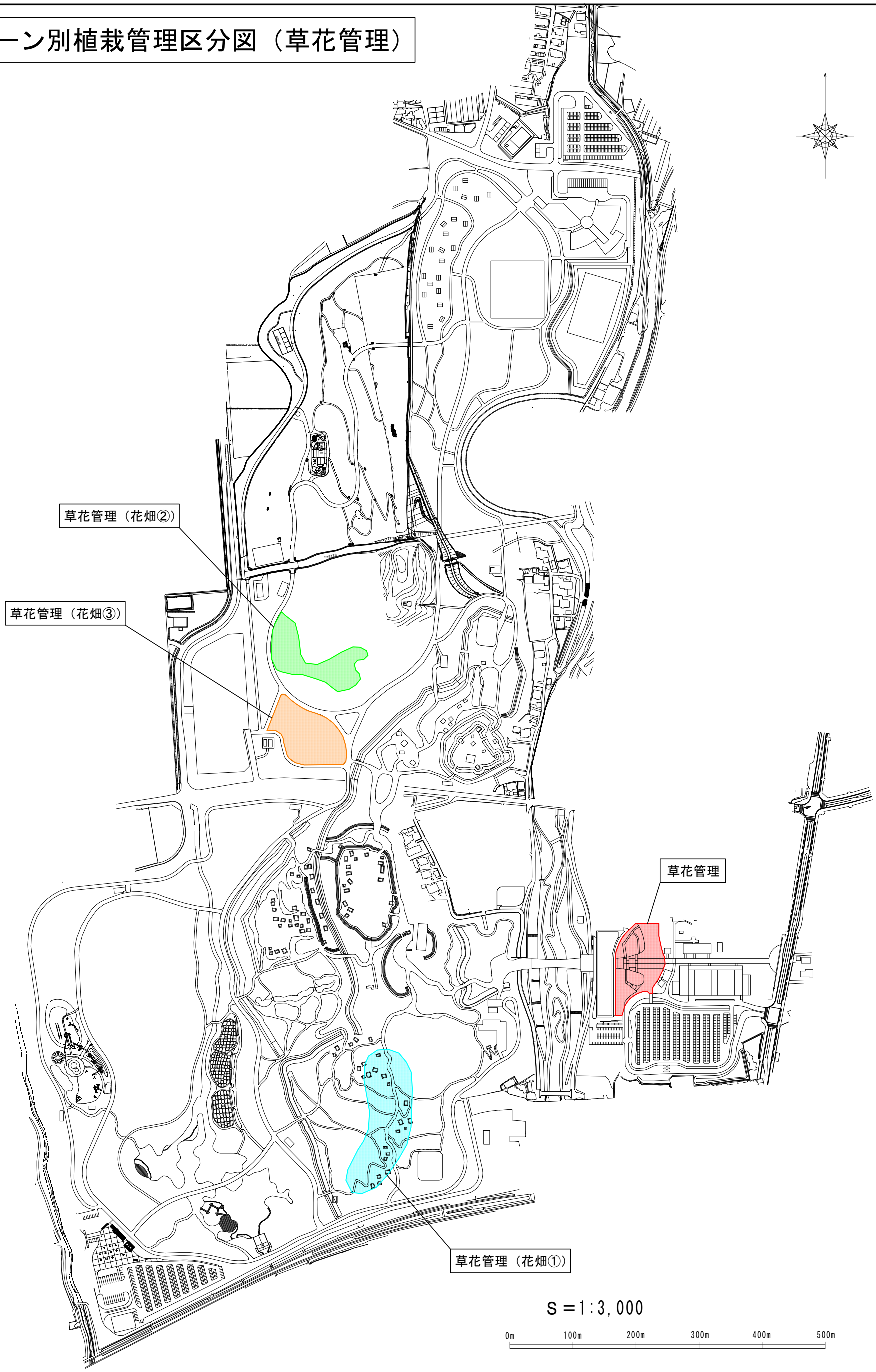
ゾーン別植栽管理区分図（高木管理）



ゾーン別植栽管理区分図（低木管理）



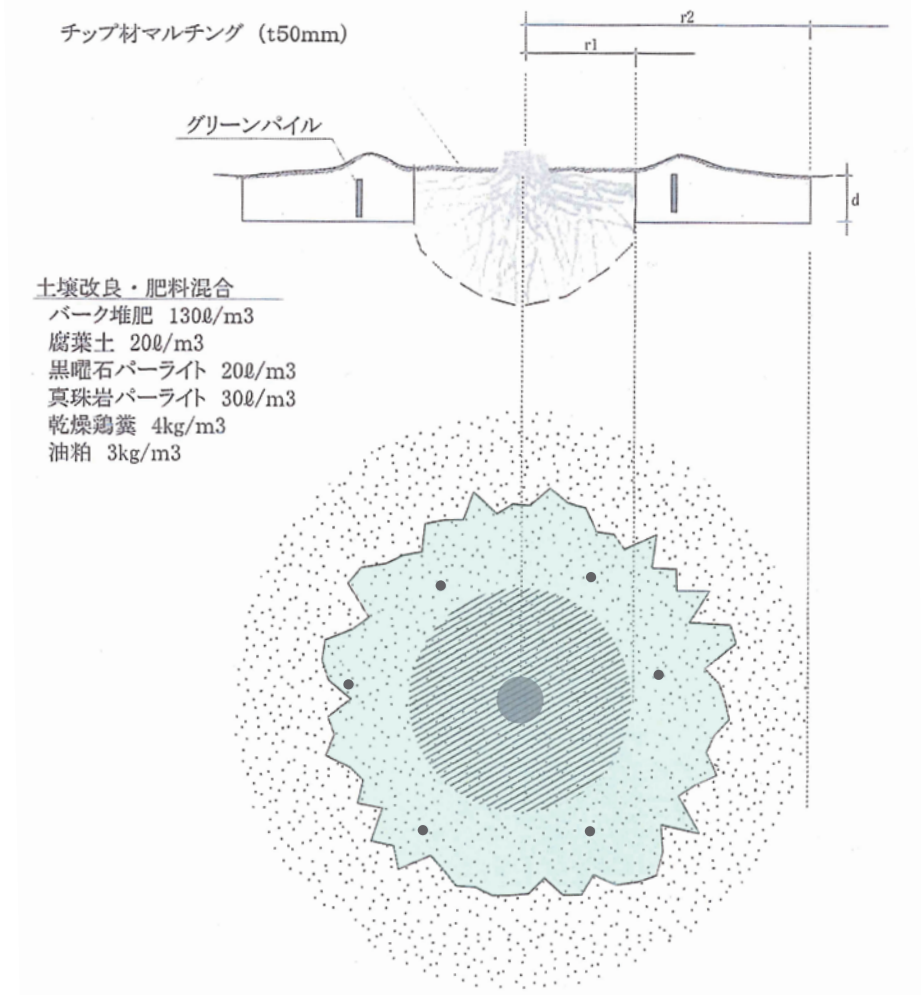
ゾーン別植栽管理区分図（草花管理）



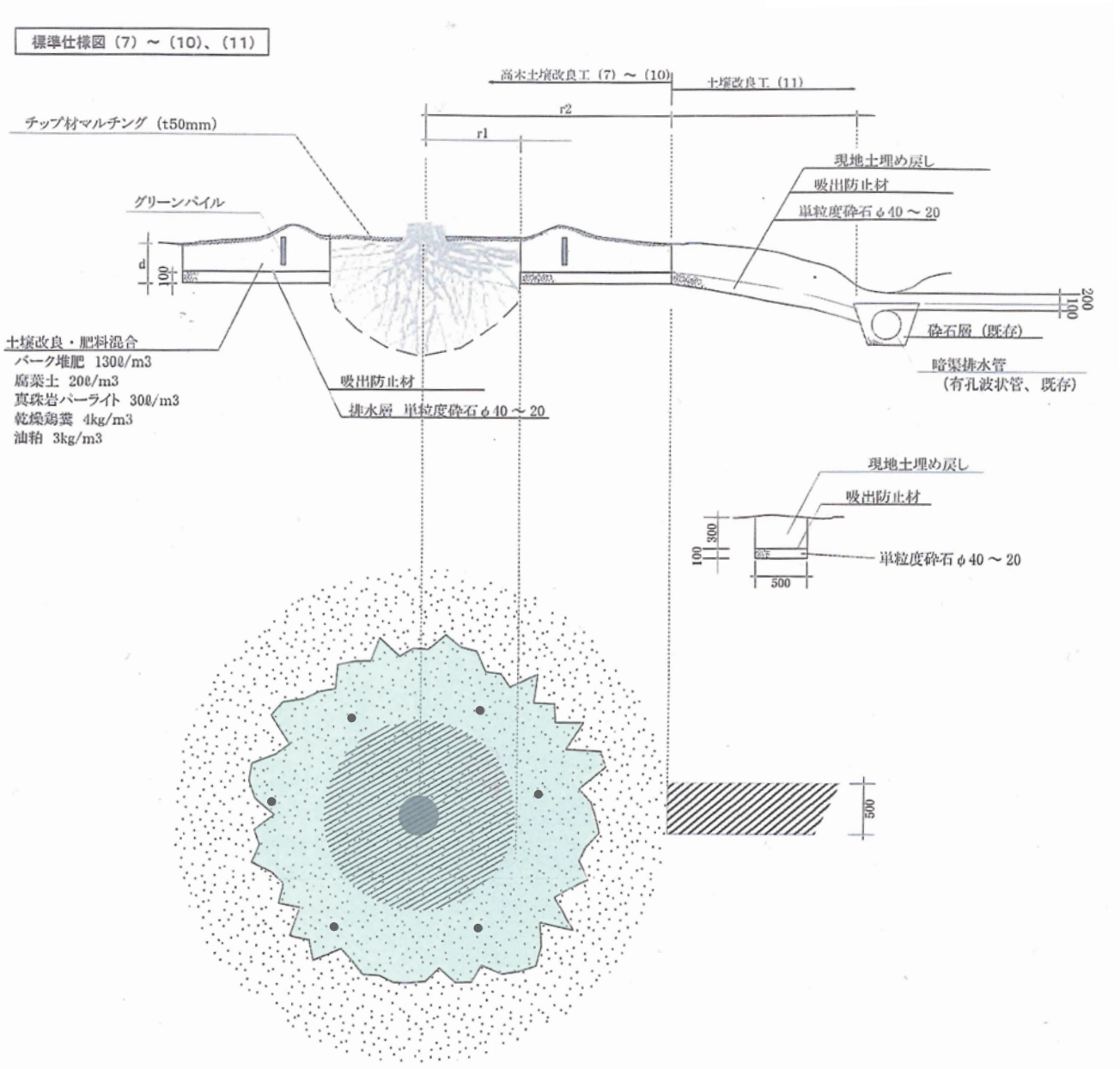
土 壌 改 良 図

別添－４１

標準仕様図（2）～（6）



標準仕様図（7）～（10）、（11）



特記仕様

土壌改良工（2）～（10）

1. 図中の枠を中心としてr2までの円内のチガヤ等の草本類を剥ぎ取る。
2. r1からr2の範囲の土壌を厚dの深さに機械（バックホウ）を用いて床掘する。その際、露出する根系については鋭利な刃物にて丁寧に切り戻す。
3. 掘削範囲の底面から100mmの厚さで単粒度砕石を敷き詰める。（（7）～（10）のみ）
4. 掘り出した現地土に、図中に指定する割合にて土壌改良資材・有機質肥料をよく混合し埋め戻し、根系の伸長状況を考慮して適当な位置に、化成肥料（グリーンパイル）を埋め込む。
5. 耕起範囲内の表面に担当職員の指定するチップ材を敷き均す。（厚50mm）
6. 残土を担当職員の指示する場所へ搬出する。

※ 使用する材料（チップ材、土壌改良資材、肥料）はすべて支給品とする。

高木土壌改良工（11）

1. 各対称木から直近の素掘側溝に向けて、d40cmにて掘削する。始端部は対象木の土壌改良範囲に、終端部は素掘側溝下部の砕石層に接続する。
2. 掘削箇所にt100mmにて単粒度砕石を敷き詰め、現地土にて埋め戻す。

収益施設一覧表

番号	設置場所	面積(㎡)	種　類	数量	備　　考	
①	歴史公園センター	ﾚｽﾄﾗﾝ：432.72 売店：210.24	レストラン・売店	１箇所		
②	歴史公園センター	5,939.96	東口駐車場（大型）	１箇所		
③	歴史公園センター	14.253	自動販売機	１２台		容器回収箱含む (1.274㎡)

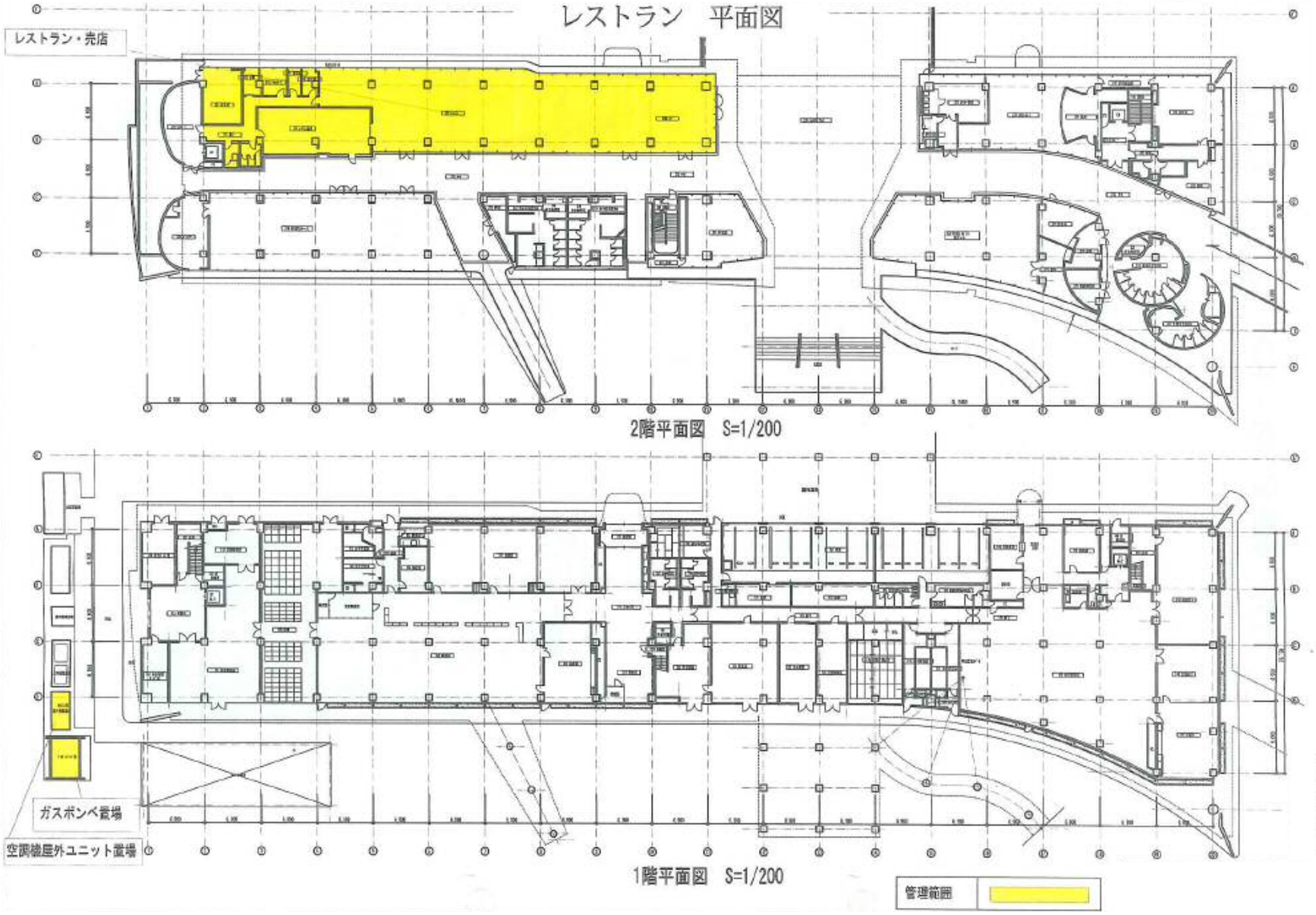
番号	設置場所	面積(㎡)	種　類	数量	備　　考	
④	中のムラ休憩所	1.067	自動販売機	１台	幅(1,181㎜)×奥行(　734㎜)　※高さ(1,363㎜)	容器回収箱含む (0.200㎡)
⑤	北内郭休憩所	1.059	自動販売機	１台	幅(1,160㎜)×奥行(　740㎜)　※高さ(1,830㎜)	容器回収箱含む (0.200㎡)
⑥	祭りの広場休憩所	1.277	自動販売機	１台	幅(1,161㎜)×奥行(　927㎜)　※高さ(1,830㎜)	容器回収箱含む (0.200㎡)
⑦	弥生くらし館	2.285	自動販売機	４台	幅(1.159㎜)×奥行(　750㎜)　※高さ(1,830㎜) 幅(1.159㎜)×奥行(　840㎜)　※高さ(1,830㎜) 幅(1.159㎜)×奥行(　848㎜)　※高さ(1,830㎜) 幅(1,160㎜)×奥行(　740㎜)　※高さ(1,830㎜)	容器回収箱含む (0.600㎡)

番号	設置場所	面積(㎡)	種　類	台　数	備　　考	
⑧	古代の森	1.034	自動販売機	１台	幅(1,159㎜)×奥行(　720㎜)　※高さ(1,830㎜)	容器回収箱含む (0.200㎡)
⑨	環壕入口便所	0.714	自動販売機	１台	幅(1,159㎜)×奥行(　444㎜)　※高さ(1,830㎜)	容器回収箱含む (0.200㎡)

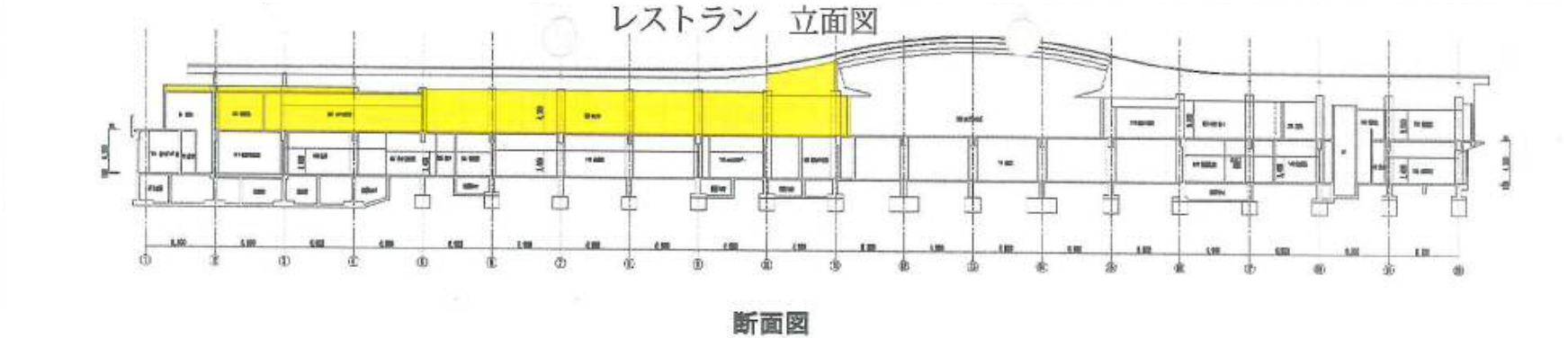
収益施設位置図


国営吉野ヶ里歴史公園平面図
N
⑧古代の森
・自動販売機１台
⑥祭りの広場休憩所
・自動販売機１台
⑤北内郭休憩所
・自動販売機１台
④中のムラ休憩所
・自動販売機１台
②東口駐車場
①レストラン・売店
③歴史公園センター
・自動販売機１２台
⑦弥生くらし館
・自動販売機４台
⑨環壕入口便所
・自動販売機１台
駐車場
エントランス広場
ふれあい広場
復元の森
野鳥観察の森
大芝生広場
森のゾーン
（北工区）
多目的広場
古代植物の森
森林浴の森
甕棺墓列
森のゾーン
（南工区）
古代植物館
古代官道
奈良官衙跡
北墳丘墓
祭りの広場
臨時駐車場
発掘再現地区
中のムラ
北内郭
県道吉田鹿線
市の広場
南内郭
倉と市
博物館
弥生の大野
環壕入口広場
天の浮橋
歴史公園センター
遊びの原
水田
弥生くらし館
東口駐車場
東墳丘墓
弥生のせせらぎ
草原
南のムラ
祭壇
田手川
池
西口サービスセンター
西口駐車場
国道34号
JR長崎本線
国営公園区域
県立公園区域
うすい色は未開園区域

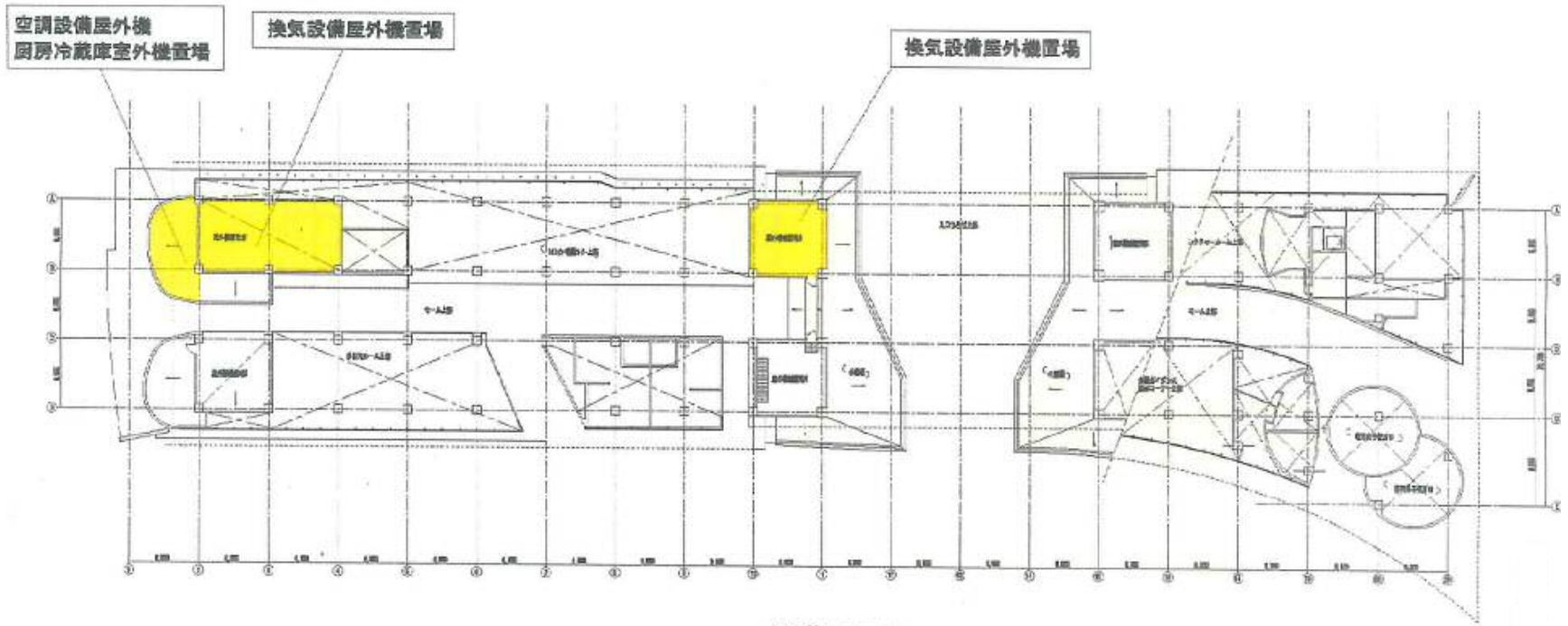
①レストラン・売店（平面図）



①レストラン・売店（立面図）



断面図



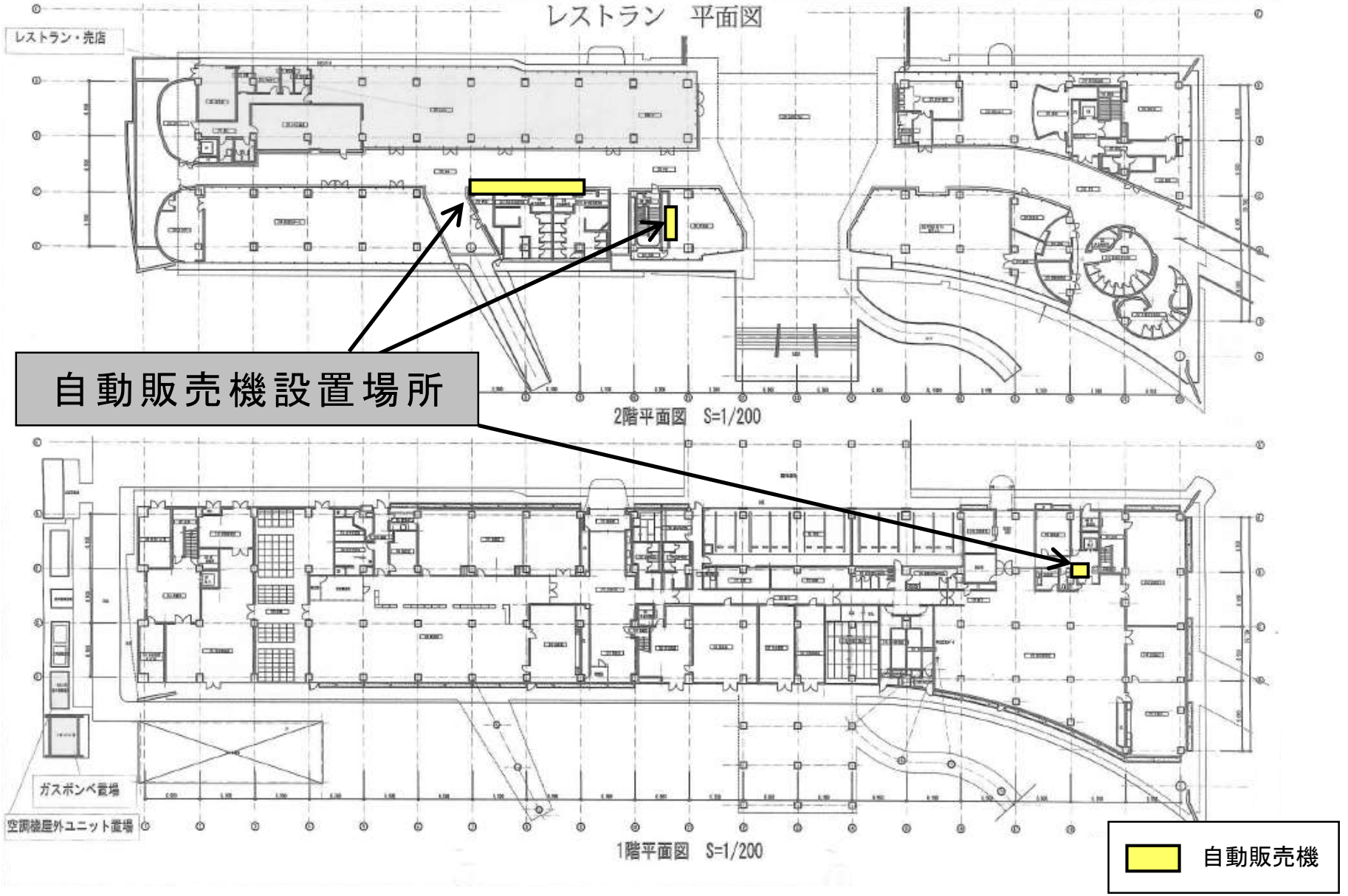
M2階平面図

管理範囲

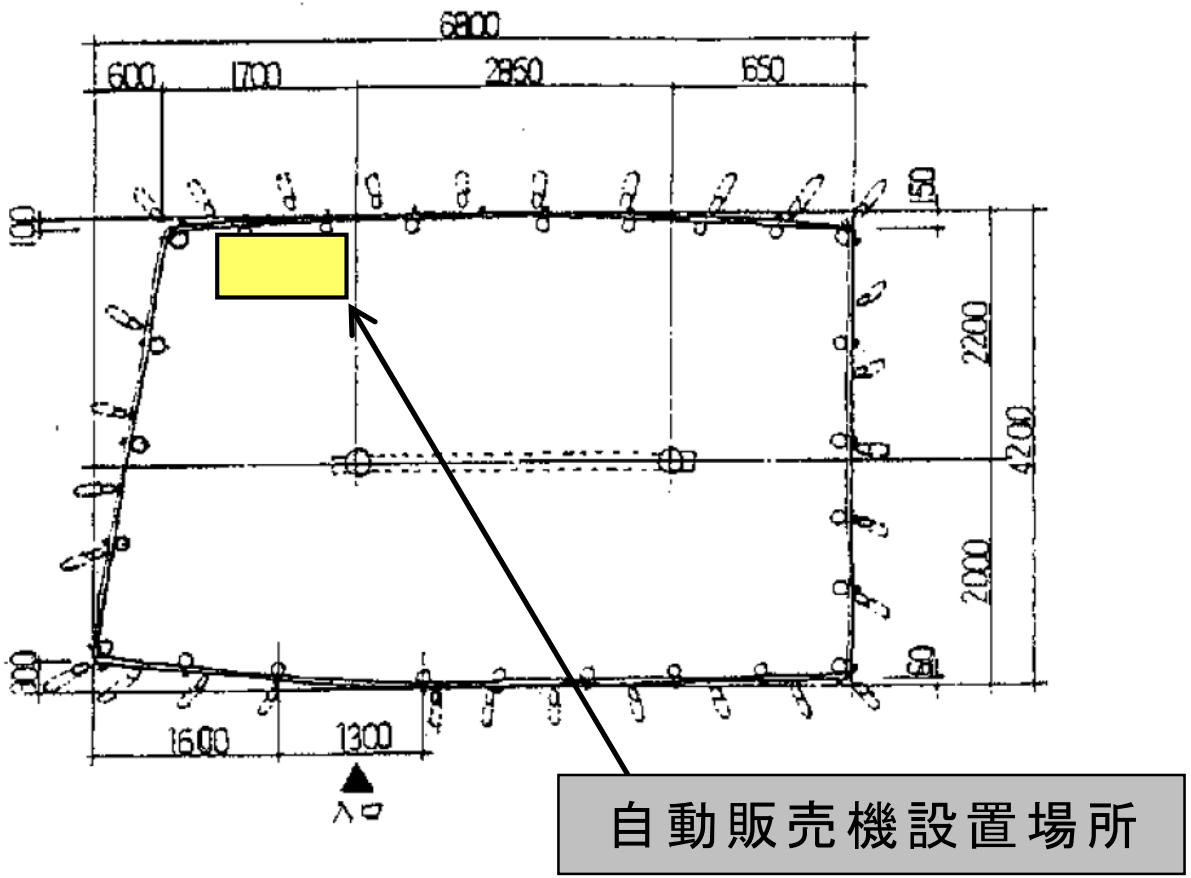
②東口駐車場（大型）


東口駐車場（大型）全体平面図
A-1
A-2
A-3
B-4
C-5・6
TL-1
TL-2
口 出
入 口
管理範囲
凡 例
図 面 名
大型駐車場全体平面図
作成年月日
縮 尺
1：600
図面番号
事業者名
国土交通省 九州地方整備局
国営吉野ヶ里歴史公園事務所

③歴史公園センター

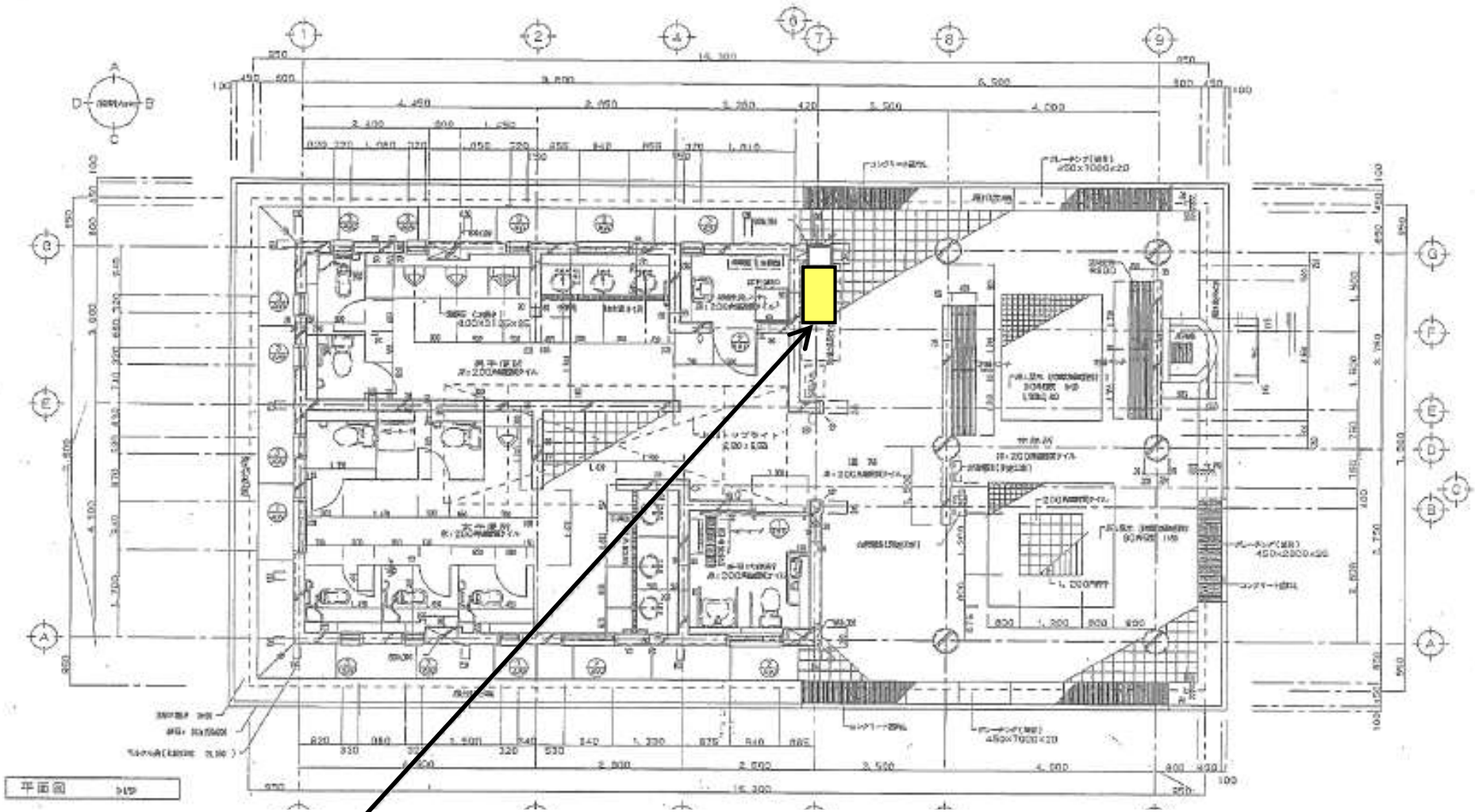

レストラン　平面図
レストラン・売店
自動販売機設置場所
2階平面図　S=1/200
ガスボンベ置場
空調機屋外ユニット置場
1階平面図　S=1/200
自動販売機

④中のムラ休憩所

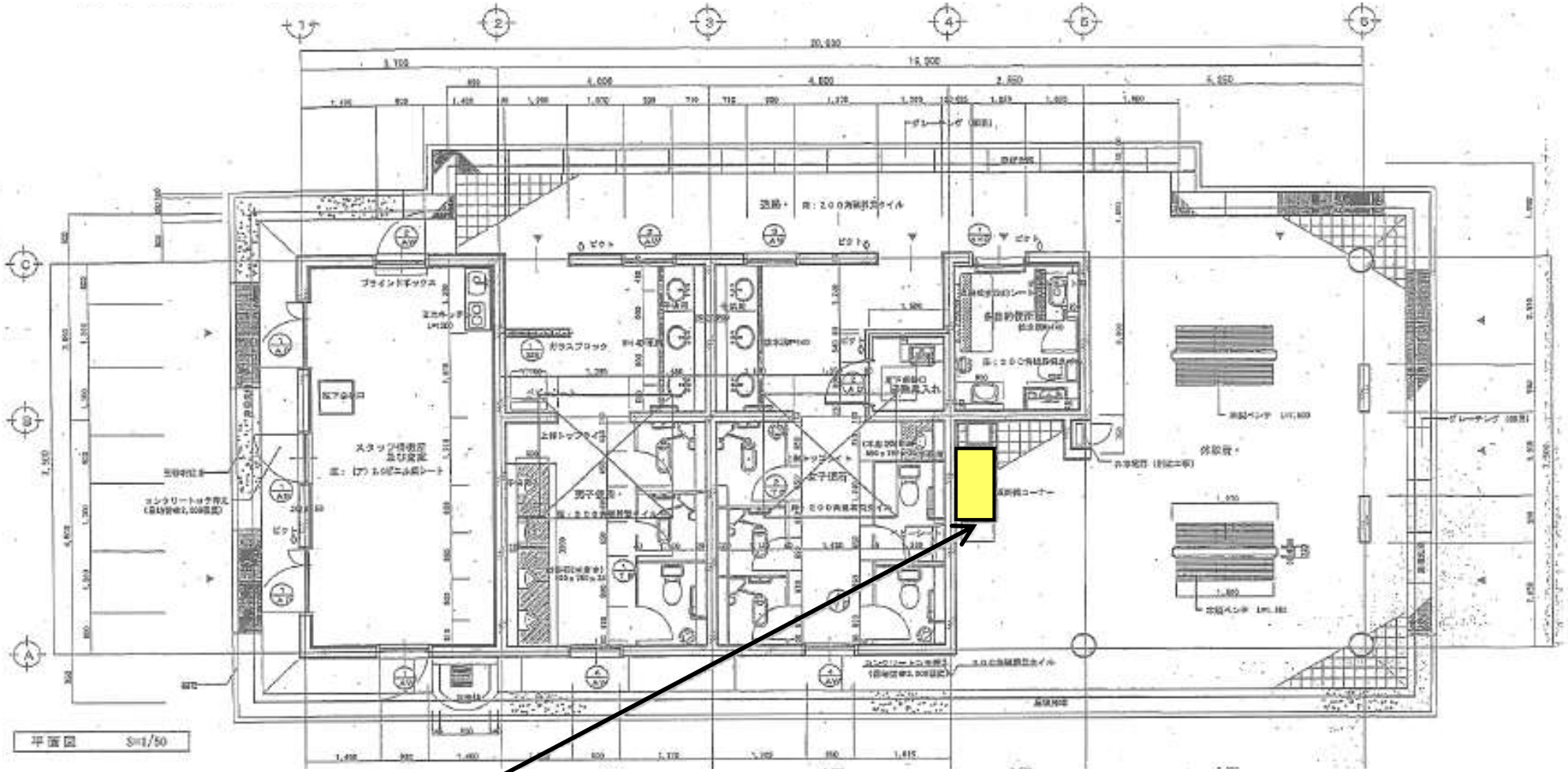


自動販売機

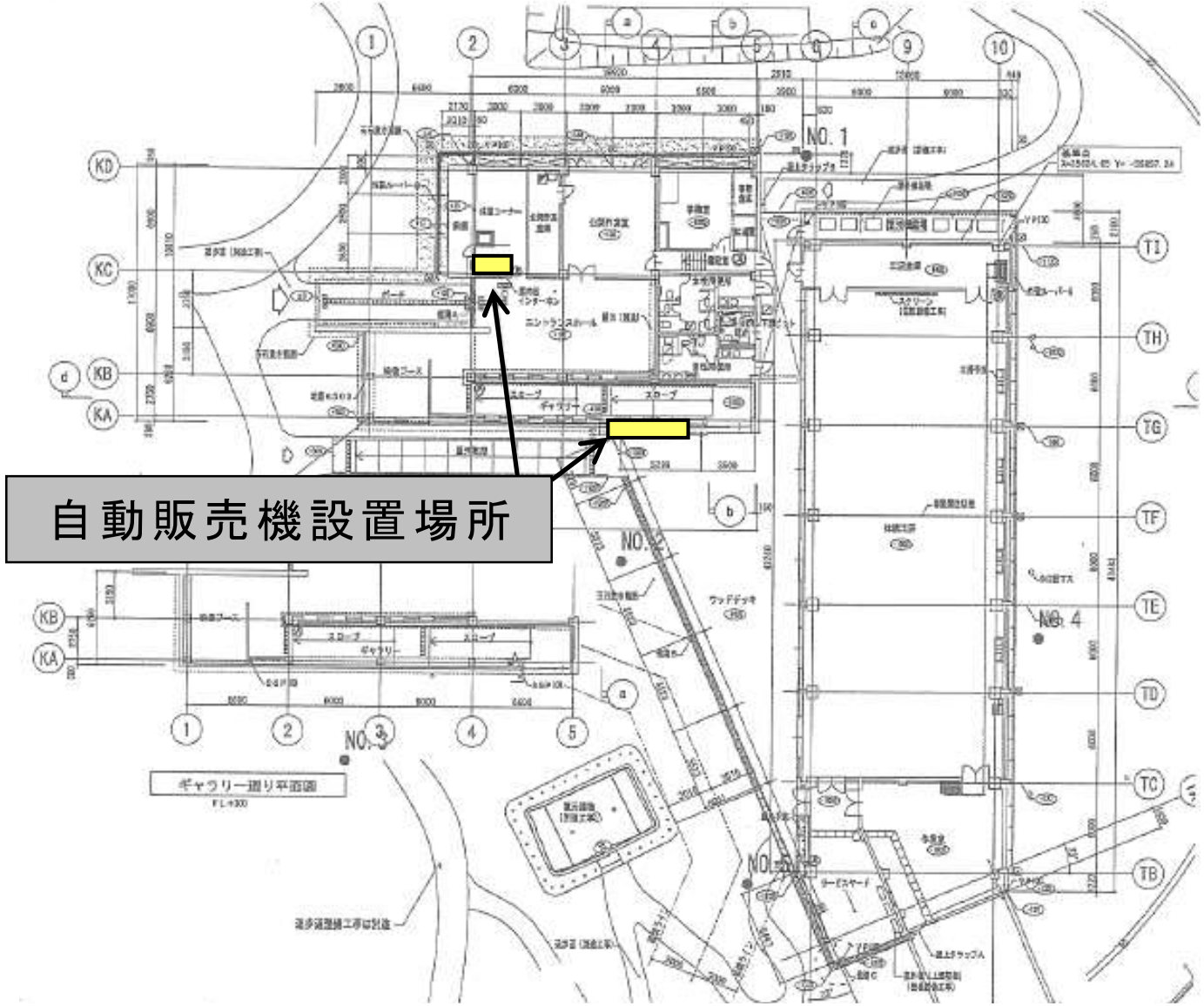
⑤北内郭休憩所



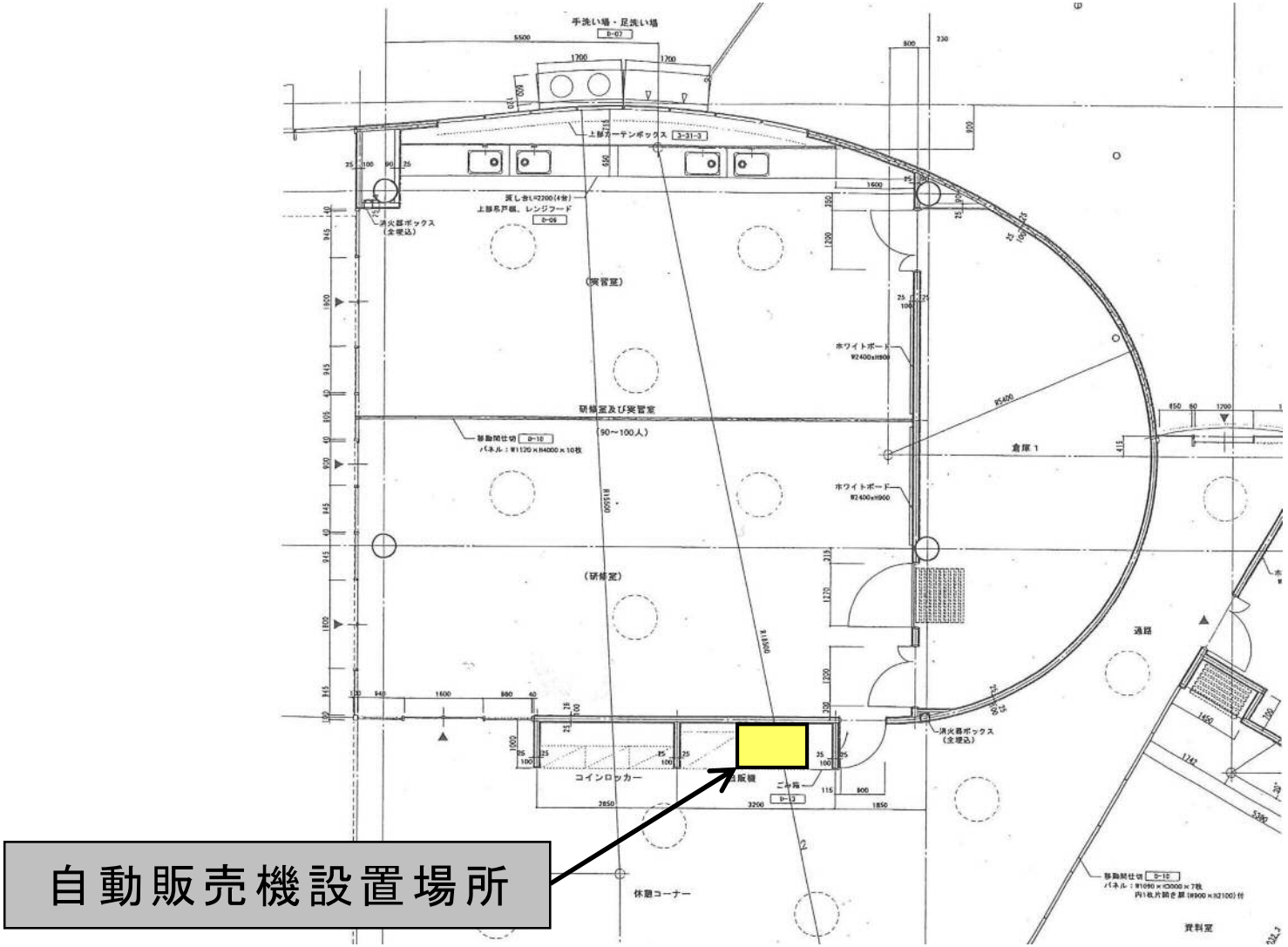
⑥祭りの広場休憩所



⑦弥生くらし館

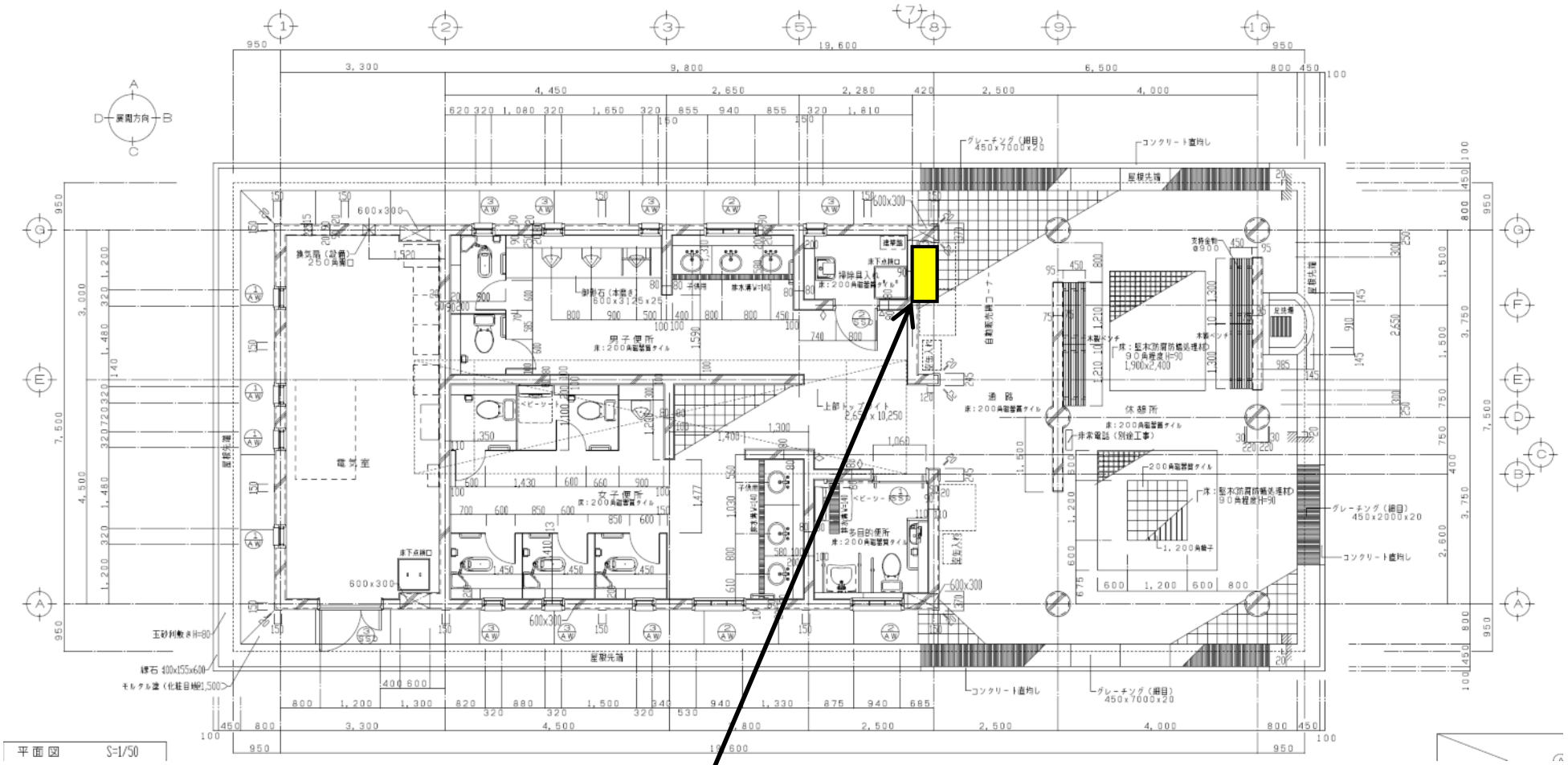


⑧古代の森（古代植物館）



自動販売機

⑨環壕入口便所



別添―４３―１

利用者アンケート（実施方法）

平成 25 年度　国営吉野ヶ里歴史公園利用者満足度調査

１．利用者満足度調査

１）国営吉野ケ里歴史公園を利用する一般来園者を対象に利用者アンケート調査を実施する。

２）調査内容については、「公園の利用に関するアンケート調査票」を参考に、事業者の工夫により行うものとする。

３）アンケート調査は、原則として対面方式で行う。

４）アンケート調査の実施時間は国営吉野ケ里歴史公園の開園時間中に実施するものとする。

５）アンケート調査の実施場所は東口エントランスの１箇所を想定しており、必要に応じてテントを設置するものとする。

６）アンケート調査実施日は、春、夏、秋、冬の季節毎に平日１日、土日祝日１日実施し、無料開園日や大型イベント実施等、特異日と重ならないよう調整する。また、調査日については、他機関（県立公園等）と十分調整の上実施するものとする。

７）利用者満足度調査の実施期間は平成２４年度４月から平成２７年３月までとする。

８）利用者満足度調査のサンプル数は各回１５０件以上とする。

２．利用者以外にも、持ち込みイベント主催者や公園で活動するボランティア等、公園関係者に対し、事業者の工夫により適宜アンケート調査を行うものとする。

吉野ヶ里歴史公園　公園の利用に関するアンケート調査票（平成 24 年度.冬.休日）

別添－４３－２

平成 25 年　　月　　日／東口・西口

本日は本公園へご来園ありがとうございました。大変お手数ですが、今後のより良い公園づくりに反映させるためのアンケート調査へのご協力をお願いします。

Q1. あなたの住所を教えて下さい。

1. 佐賀市　2. 鳥栖市　3. 唐津市　4. 神埼市　5. 吉野ヶ里町
6. 上峰町　7. みやき町　8. 小城市
9. その他　佐賀県（市町村名　　）
10. 福岡県（市町村名　　）
11. 長崎県（市町村名　　）
12. 熊本県（市町村名　　）
13. その他（県名　　市町村名　　）

Q2. あなたの性別を教えて下さい。・・・・・　男性　・　女性

Q3. あなたの年齢を教えて下さい。

1. 小学生　2. 中学生　3. 15～18 歳　4. 19～29 歳
5. 30～39 歳　6. 40～49 歳　7. 50～59 歳　8. 60～64歳
9. 65～69歳　10. 70 歳以上

Q4. 本日はどなたといらっしゃいましたか？（1 つお答えください）

1. 一人で　2. 友人・知人と　3. カップルで　4. 夫婦で　5. 家族と
6. 学校の団体　7. 地域の団体　8. 職場の団体
9. その他（具体的に　　）

Q5. 主に利用した交通機関を教えて下さい。（1 つお答えください）

1. 電車　2.特急電車　3. 路線バス　4. 貸切バス　5. 自家用車　6. バイク
7. 自転車 8. タクシー　9. 徒歩　10. レンタカー　0. その他（　　）

※5.6.10 とお答えの方は、高速道路を利用されましたか？
またはする予定ですか？・・・・・　はい　・　いいえ

Q6. ご来園までの所要時間を教えて下さい。

1. 30分以内　2. 1時間以内　3. 1～1.5時間
4. 1.5～2時間　5. 2時間以上

Q7. 公園に入園された時間、お帰りになる予定時間を教えて下さい。

● 来園時間　　時　　分頃　● お帰り予定時間　　時　　分頃

Q8. この公園にはたびたびいらっしゃいますか？

1. ほぼ毎日　2. 週に2～3回　3. 週に1回　4. 月に2～3回　5. 月に1回
6. 年に数回（だいたい　　回）　7. 年に1回　8. 数年に1回程度
9. 今回が初めて

Q9－1. 公園には満足されましたか？

1. 非常に満足（満足な点：　　）　2. まあまあ満足
3. やや不満　4. 非常に不満（不満な点：　　）

Q9－2. また、100点満点で何点ですか？　　点

Q10. この公園に来られる前の期待の程度と、利用後の感想をおたずねします。それぞれ該当する番号に○印をお付け下さい。

項　目	来られる前の期待の程度					利用してみての感想				
	期待しなかった	あまり期待しなかった	少し期待した	期待した	わからない	不満である	やや不満である	まあ満足できる	満足できる	わからない
①復元された建物等の雰囲気	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
②芝生や樹木の手入れの良さ	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
③季節を彩る花の演出、手入れの良さ	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
④休息の場としての良さ	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
⑤子供の遊び場としての安心感・安全性	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
⑥高齢者・障害者の利用への配慮の良さ	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
⑦小さな子供連れへ利用への配慮の良さ	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
⑧公園内の清潔さ、清掃状態の良さ	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
⑨イベントの楽しさ	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
⑩体験プログラム（勾玉・火おこし等）	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
⑪スタッフの対応・サービスの良さ	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
⑫レストラン・売店の良さ	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
⑬入園料金、利用料金の安さ	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0
⑭全般的な管理の状態の良さ	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0

裏面につづく

Q11. 最近、この公園に関する情報について、何でお知りになりましたか？
(3 つまでお答え下さい)

1. チラシ「ひみか通信」　2. 公園ホームページ　3. 知人に聞いて
4.市町村の広報誌
5. 新聞記事(朝日新聞、毎日新聞、読売新聞、西日本新聞、佐賀新聞、他　　)
6. 新聞ﾀﾌﾞﾛｲﾄﾞ誌(Fit、ﾘﾋﾞﾝｸﾞ福岡、他　　)
7. 旅行雑誌・情報誌(まっぷる、じゃらん、るるぶ、　　)
8. テレビ　9. ラジオ　0. その他(　　)

Q12. この公園にきたきっかけを教えてください。(3つまでお答え下さい)

1. 遺跡見学をしたいから　2. 体験(勾玉づくりなど)をしたいから
3. イベントをしているから　4. 景色がいいから　5. 料金が安いから
6. 広々しているから　7. 一日中遊べるから　8. バーベキューができるから
9. 近くに来たから　10. 友人に誘われたから
11. 子供を安心して遊ばせられるから　12. イベントをやっているから
13.テレビを見て(番組名等　　)
0. その他(　　)

Q13. 今日、公園でご利用になった施設を教えてください。
(いくつでもお選び下さい)

1. ミニシアター　2. ガイダンスルーム　3. レストラン・売店　4. 展示室
5. 弥生くらし館　6. 南内郭　7. 北内郭　8. 倉と市　9. 南のムラ
10. 北墳丘墓　11. 遊びの原(遊具)　12. 市の広場
13. バーベキューコーナー　14. 弥生の大野(ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞ・ｺﾞﾙﾌ、ﾃﾞｨｽｸｺﾞﾙﾌ等)
0. その他(　　)

Q14. 本日、来園前に行った、または退園後に行く予定の場所を
教えて下さい。(いくつでもお選び下さい。**数字**を記入ください)

来園前(　　)　来園後(　　)

1. 佐賀市内　2. 大宰府　3. 九州国立博物館　4. 福岡市内　5. 柳川　6. 嬉野
7. 武雄　8. 有田　9. 唐津　10. 伊万里　12. 長崎　13. 佐世保　14. 別府
15. 湯布院　16. 直接来た・このまま帰る　※選択肢にない場合は具体的にお書きくださ

Q15. この公園へまた来たいと思いますか？

1. 定期的に来たい　2. たまには来たい　3. イベント等があれば来たい
4. ついでの機会があれば来たい　5. もう来たくない
理由をお答えください(　　)

Q17.この公園のホームページをご覧になったとことがありますか。

1. はい　2. いいえ

Q19. 公園で、どのようなｲﾍﾞﾝﾄ・催し・体験があるといいですか？

(　　)

Q20. 公園を利用されてお気づきの点がありましたら記入ください。

(　　)

★吉野ヶ里歴史公園のイベント情報等を配信するメールマガジンに登録を
希望される方は、メールアドレスをご記入下さい。
(　　)

ご協力ありがとうございました。

国営吉野ヶ里歴史公園身体障害者等割引制度

１　駐車料金身体障害者等割引の適用方法

適用区分	割引適用の方法等	
(1) 運転者が障害者	手帳の呈示があれば適用する。	
(2) 同乗者が障害者	①同乗者 10 人以下の場合	同乗の障害者１名の手帳の呈示があれば適用する。
	②同乗者 11 人以上の場合	同乗の障害者２名の手帳の呈示があれば適用する。
	③観光バスによる場合	割引制度の適用外とする。 ただし、養護学校等が借上げた観光バスで事前に公園管理者の承諾を得た場合は適用する。
(3)事前許可を受けた車両	養護学校等の車両で、公園管理者から割引を適用する旨の証書の交付を受けた車両は当該証書を呈示すれば適用する。	

（１）　手帳とは身体障害者手帳若しくは療育手帳をさす。

（２）　障害者とは身体障害者手帳又は療育手帳の交付を受けた者である。

（３）　公園管理者とは国営公園の管理主体者をさす。

（４）　観光バスとは道路運送法第３条１号ロの事業のように供される車両をさす。

（５）　養護学校等とは障害者の団体、ボランティア団体等障害者の社会参加を支援する団体を含む。

（６）　表中(3)の適用を受けるための申請方法等について

申請があり、適用することが妥当と公園管理者が判断した車両に対し、割引が適用される旨を証した書面〔学校名等、車両ナンバー等を記載し有効期限１年間（４月から翌年３月迄)〕を公園管理者が発行する。

駐車場利用に際しては、当該書面を呈示することで割引を適用する。

（７）　表中(2)③の適用を受けるための申請方法等について

利用の都度、事前に申請があり、適用することが妥当と公園管理者が判断した場合に上記(6)に準じた書面を財団が発行する。

駐車場利用に際しては、当該書面を呈示することで割引を適用する。

２　周知方法等

（１）　表中(2)③、(3)の対象となる学校等が既に判明している場合は、公園管理者から利用案内を送付する。

（２）　当分の間、当該割引制度の内容に係る説明書面を料金徴収ブースに備え、求めがあれば配布することとする。

３　割引措置実績の報告

適用実績を日別、料金所別、上記１の表区分別に整理する。

以　上

平成　　年度　　月　　管 理 月 報

管理概要			業務実施状況	区　分	実施した業務の内容・期日・数量等

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。

平成　　年度　　月　　管　理　月　報　内　訳

工種・種別・細別	計画数量	前　月　迄	今月出来高	累　計	進捗率	実　施　業　務　内　容　及　び　施　工　箇　所　等

管 理 四 半 期 報 （平成　　年度　　第　　四半期）

実施予定					当期までの契約状況						
工　種	種　別	単位	数量	予定額	数量	契約額	内訳				
							業務名等	金　額	業務等の内容	実施期間	請負業者名等

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。

（様式－３）

平成○○年○月○日

Ｈ○○年○○月　管理運営実施方針

①企画運営管理・実施方針

行催事予定	
日	実施内容・場所等

②施設・設備維持管理・実施方針	
日	実施内容・場所等

③植物維持管理・実施方針	
植物管理・作業予定	
日	実施内容・場所等

特記事項

様式－３

別紙様式

特定公園施設等の管理に関する勤務実績簿

平成　　年度　役職　　氏名

確認印（センター長）	月日	業務内容	開始時刻	終了時刻	実働時間（分）	備考
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		
			:	:		

（別添）

特定公園施設等の管理に関する勤務実績簿　記入要領

管理センターにおいて、維持管理業務に従事する職員等の人件費について、国維持管理業務とそれ以外の業務の従事割合を明確にすることが必要であるので、下記の事項に留意の上、勤務実績を記録する。

1　実績簿の作成

管理センター長は、維持管理業務に従事する職員等について、特定公園施設等の管理に関する勤務実績を「特定公園施設等の管理に関する勤務実績簿」に記録し、これを5年間保存するものとする。

2　作成の対象

管理センター全職員（職員、非常勤職員）とする。

3　業務内容の記載

業務内容の記載は、安全衛生管理業務に係る○○○、収益業務に係る○○○、安全衛生管理業務（又は収益業務担当者）の人事管理（又は労務管理、給与管理）に係る○○○、とする。

※「○○○」の記載例

会議・打合せ、資料作成、情報収集、書類整理、伝票確認、出納整理、業務指導、決裁　等

行催事効果等報告様式

平成　　年度　　四半期　　〇〇事務所

実施日	行催事名	概要	効果	費用	今後の方針	事務所確認欄

※記載要領
概要：行催事を実施する目的・狙い・工夫等について記載
効果：可能な限り定量的に把握し、あわせて定性的な効果を記入する。（収入は自主事業分は含まず、維持管理費の縮減に繋がる収入を計上）
費用：行催事にかかる経費を記入（行催事毎の費用を算出。切り出しが難しいものは内数表記も可）
今後の方針：継続、廃止　などの方針案を記載し、その理由・改善案を併記する。
事務所確認結果：方針案について国事務所が承認、非承認、その他意見などを記載

参考１

吉野ケ里歴史公園マップ

■古代植物の森・古代植物館



弥生時代の森の再現を目指したゾーンです。
「古代植物館」では森を通じた様々な学習・体験ができます。
「古代植物の森」の整備には、嘉瀬川ダム（佐賀市）建設により水没地となる予定だった樹林を表土ごと移設する生態移植工法が用いられています。
※体験プログラムについては、表面をご覧ください。

■甕棺墓列



全長 300 メートルにわたり、約 500 基からなるスケールの墓列を中央の墓道とともに、再現しています。

■北墳丘墓



約 2100 年前の歴代の王やそれに近い身分の人が埋葬された特別な墓です。墳丘の中からは 14 基の甕棺が出土し、その内 1 基には青銅の剣とガラスの管玉が、7 基には青銅の剣が副葬されていました。

■北内郭



吉野ケ里集落の中で最も重要で神聖な場所とされており、当時まつりごとが行われていた所と考えられています。巨大な祭殿をはじめ、9 棟の建物が復元されています。

■南内郭



物見やぐら 4 棟や王たちの家、煮炊き屋など、王たちの居住空間も含め 20 棟の建物が復元されています。

■倉と市



吉野ケ里の「クニ」の交易の中心地と考えられています。出入りを監視するやぐらや物を保管する倉庫、市を管理する市楼など３１棟の建物が復元されています。

■弥生の大野





広大な芝生広場で様々なレクリエーションが楽しめます。
また、グラウンド・ゴルフはコースが設置されており、道具は西口サービスセンターで貸し出しています。

■遊びの原



ふわふわドームやローラー滑り台、幼児用遊具などの楽しい遊具があります。また、ディスクゴルフのコースがあり、道具の貸出しもおこなっています。

■野外炊事コーナー



復元建物を眺めながら、気軽にバーベキューなどが楽しめます。
※詳しくは裏面の利用案内をご覧ください。

■西口サービスセンター



JR 神埼駅側からの入口になります。芝生広場、遊具に近く、ディスクゴルフ、グラウンド・ゴルフ等の貸出しを行っています。

■古代植物館 園内バス時刻表

［北墳丘墓下］経由
［環 壕 入 口］行き
毎時 00 分 20 分 40 分発

北墳丘墓下 園内バス時刻表

［環壕入口］行き
毎時 10 分 30 分 50 分発

環壕入口 園内バス時刻表

［古代植物館］経由
［北墳丘墓下］行き
毎時 10 分 30 分 50 分発

■歴史公園センター（東口）



公園のメインゲート、JR 吉野ケ里公園駅からの入口です。
ガイダンスルーム・ミニシアター、休憩所や多目的ルームを備えています。レストラン（80 席）・売店を併設しています。

【お問合せ】
吉野ケ里歴史公園レストラン
０９５２－５５－９２０５

■弥生くらし館



南のムラのガイダンス施設及び体験工房です。体験工房では勾玉づくり・火おこし体験など、体験プログラムの受付を行っています。
※体験プログラムについては、表面をご覧ください。

■南のムラ



「下戸」と呼ばれる一般の人々が住んでいた区域で、竪穴住居や高床倉庫など２７棟の建物が復元されています。

園内見学ルート 通り名凡例

- ひみかのみち（ひみか #1 HIMIKA）○スタート
- やよいのみち（やよい #1 YAYOI）○スタート
- いなほのみち（いなほ #1 INAHO）○スタート
- こだいのみち（こだい #1 KODAI）○スタート

マップ内の「#○○」の番号を１０倍すると、スタート地点からの距離になります。

通り名ルートと入口よりの距離

	東口	西口
歴史公園センター（東口）	0m	1000m
環壕入口広場	150m	870m
南内郭	390m	800m
北内郭	730m	1200m
北墳丘墓	1040m	1500m
古代植物館	1300m	1600m
中のムラ	680m	1100m
倉と市	480m	650m
南のムラ	630m	450m
西口サービスセンター	1000m	0m

トイレ　オストメイト対応トイレ　駐車場　身障者専用駐車場　スロープ
休憩所　園内バス乗降所　救護所　ロッカー　インフォメーションセンター
レストラン　売店　タクシー乗降場　自動体外式除細動器　非常電話
駐輪場　自販機コーナー　喫煙所
※トイレには身障者用、ベビーシート等を併設しています。（展示室を除く）

園内バス循環ルート［①環壕入口→②古代植物館→③北墳丘墓下］

吉野ヶ里歴史公園

巡 視 計 画 書

巡視計画書

１．巡視の目的

国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務個別仕様書に基づき、開園区域について、入園者の安全利用確保・指導・サービス及び公園施設の維持を効果的かつ、能率的に行うため定期的に巡視を実施し、災害・事故等不測の事態に備え、緊急の処置をとることを目的とする。

また、平常時においては、国営公園及び佐賀県立公園の責任者は、各々の業務を遂行するが、緊急時の初動体制及び拾得物、遺失物、迷子については、情報を共有し一体的に協力し入園者への安全の確保を図るものとする。

２．利用指導及び巡視要項

一　利用指導及び巡視は、次の事項について調査、点検、指導、サービスを行うものとする。

（１）園路広場の路面、路側、法面、環壕及び側溝・集水桝等排水機能の状況調査並びに橋梁、擁壁、階段、マンホールその他構造物の維持状況。

（２）樹木、芝、草花等植物の生育状況等の修景施設の維持状況。

（３）歴史公園センター、復元建物、休憩所等休養施設等の維持状況。

（４）便所、駐車場等便益施設の維持状況。

（５）柵、案内板、標識等管理施設の維持状況。

（６）電気、放送、緊急電話、給排水設備等の維持状況。

（７）清掃の状況。

（８）入園者の危険箇所への立入り及び危険な行為に対する制止等の安全指導。

（９）病人、迷子、負傷者等の事故、事件及び災害の発生に対するすみやかな処置及び救護報告書作成等。

(10) 火災、盗難及び不法不当行為の防止並びに排除。

(11) 施設の維持保全。

(12) 区域内における出入りに関する秩序の保持。

(13) 事故発生時における警備対象物件の保全及び警備対象区域内の秩序の維持。

(14) 緊急時の関係機関への迅速な連絡及び報告。

(15) その他、入園者の安全確保・指導サービス及び諸施設の管理上必要な処置。

二　調査点検等は、定期的に行う他必要に応じ、随時行うものとする。

３．巡視日誌及び報告書

一　利用指導及び巡視点検の結果は巡視日誌に記録するものとする。

二　重大な事件、事故及び災害等が発生した場合は、遅滞なく甲に報告するとともに指示を受けるものとする。

４.利用指導及び巡回要領

一　別添の巡回ルートにおいて、１日２回以上巡回を行うものとし、天候、利用状況、工事等その他状況に応じ、柔軟な態勢の下に園内を巡回するものとする。

二　巡回は、開園時間中に加え、開園前点検及び閉園後点検とする。

三　巡視員等は巡回の際、入園者がひと目で巡視員とわかるような所定の表示及び服装をするものとする。

四　巡視員等の巡回の際、入園者に対して不快の念を与えないよう、常に親切、丁寧に接するものとする。

五　園内に事故災害等が発生した場合又は発生が予測される場合は、速やかに緊急の連絡を行うものとする。

六　巡視員等は巡回の際、点検用具、小規模の修理用具を携帯し必要に応じ直ちに処置できるようにする。

七　巡視員等は巡回の際、絆創膏等の簡易救急セットを携帯し、必要に応じ直ちに処置できるようにする。

八　巡視職員は、都市公園法第１１条、同１２条、都市公園法施行令第１８条、第１９条及び国営吉野ヶ里歴史公園事務所が定めた「国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領」に定める違反行為を発見した場合は制止しなければならない。

九　その他、最近増加傾向にあるペット同伴者に対しては、国営吉野ヶ里歴史公園事務所が定めた「ペットの公園内への持込について」に基づき利用者指導を行うとともに、違反行為を発見した場合や他の公園利用者に著しく迷惑を掛けていることを確認した場合は、速やかに制止しなければならない。

十　前項八及び九の違反行為等に対して、制止に応じない場合は退園を求めるとともに、速やかに甲に報告するものとする。

団体利用の手引き（案）

●学校の遠足や職場・サークルのレクリエーションなど、有料入園者 20 名以上の団体で公園をご利用いただく場合は、事前に「団体利用申込書」へのご記入・提出をお願いしております。また、下見や利用に関するご相談は、お気軽に吉野ヶ里公園管理センターへお問い合わせください。

●参加者を一般募集するイベント形式で利用する場合、施設を設置する場合などは、事前に許可申請が必要となります。

〈許可申請が必要な事例〉

○物品を販売、又は頒布する場合

○集会、展示会などの催しのために、公園の一部を独占して使用する場合

○通常の公園利用には不必要とされる物品を園内に持込み、設置する場合

○公園内に標識や横断幕等を設置する場合

○アンケート調査、または植生調査等の調査を行う場合

○ロケーションをする場合（取材等は除く）

○イベント等で器材の運搬や救護のための車輌を園内に乗り入れる場合（乗用車不可）

○その他、公園管理者が許可申請が必要であると判断した行為をする場合

〈許可申請の手順〉

お問い合わせ ↓	内容や日程などを事前に確認させていただきますので、申請書提出前に吉野ヶ里公園センターへご連絡ください。 ※申請手続きは担当スタッフと相談しながら進めていきます。
申込み手続き ↓	所定の許可申請書に必要事項をご記入の上、１ヶ月前までに実施計画書（貸出物品、搬入車両等の内容も含む）とあわせて担当スタッフにご提出ください。 ※すでに実施要領等を作られている場合は、計画書の代わりに要領等でも結構です。 〇許可申請書 〇実施計画書（イベント等一般用）
許可の判断 ↓	許可が下りた場合は、許可書を申請者に郵送します。 （場合により当日手渡し）
実　施	提出された申請書と実施計画書に沿って実施していただきます。

・**貸出物品**　※設置・組立は申請者で行ってください。
　机・イス・拡声器・コードリール・リヤカー

・**入園方法等**
　人数が多い場合や入園時間が団体内で異なる場合、「入園整理券」の発行をお願いする場合がございます。詳しく吉野ヶ里公園センターにお問合わせください。

・**ゴミ処理**
　お持ち帰りにご協力いただきますよう、お願いいたします。

許可申請書

平成　　年　　月　　日

公園管理者
国土交通省九州地方整備局長　殿

申請者　住所
氏名　　印

都市公園法第 12 条の許可を受けたいので、下記により、申請します。

記

行為の種別	
日時又は期間	平成　　年　　月　　日（　　）　　：　～　　：
場　所	
目　的	
内　容	
その他参考となるべき事項	

備考

１　申請者が法人である場合においては、「氏名」は、その法人の名称及び代表者の氏名を記載すること。

２　申請者の氏名（法人にあっては、その代表者の氏名）の記載を自署で行う場合においては、押印を省略することができる。

３　「その他参考となるべき事項」の欄には、次の事項のほか、許可申請に当たって特記すべき事項を記載すること。

（１）工作物の設置を伴うときは、その工作物の種類、設置場所、設置期間、その他必要な事項

（２）変更の許可申請の場合には、既に受けた許可の年月

４．実施計画書を添付すること。

項目	品質確保水準 別途協議事項等において求める品質要求水準	回数・頻度等	提出書類	備考
企画立案及びマネジメント	多岐にわたる業務について適切な目標を定め、総合的な調整のもと相互連携を保ちつつ、実施の方法が決定され、さらに、これらの業務を総括し、適切な進捗管理が行われていること。 また、入場料の徴収、国庫への納入などを行うことその他本業務が円滑に行われるための諸業務を実施すること。			要項1.3.2(1)
業務の計画立案及びマネジメント	本業務は、運営維持管理全般の企画立案を行いつつ、企画運営管理、施設・設備維持管理（建物維持管理・工作物維持管理・清掃）、植物管理及び収益施設等運営の多岐にわたって複雑に関連しあう業務について、統一的な方針のもとに、相互連携を保ちつつ、その時々の状況に臨機に対応し、利用者に対するサービス水準を維持向上した包括的な管理を行う。	―	―	企マ2条
入場料徴収等	事業者は、公園の入場料をこれらの徴収事務を別に定める手続き等に沿って安全、適切に行うこと。	―	―	企マ5条
		徴収済みの入園料等集計＝毎月15 日及び月末日まで	入園料等集計（徴収済みを証する書類を添えて）＝国土交通省九州地方整備局長に書面により報告	計マ6条5項
		公園利用者数、日々の売り上げた券及び入園料等集金及び集計＝毎日	―	計マ6条6項
		―	入園者数や入場料の総額等を佐賀県の指定管理者と連携し県立吉野ヶ里歴史公園の入園者数も含めた別添－13「利用状況報告書」＝公園管理	計マ6条7項
その他国庫に納入する収入		―	入園料等の徴収に付随して発生した収入（内容を証する書類を添えて）＝調査職員に書面により報	計マ7条
安全管理		―	本業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合の危険防止に必要な措置＝調査職員等に報告	共20条2項
		―	設備に異常を認めた時の危険防止に必要な措置＝調査職員に報告	共20条3項
		―	設備、機器等に発生した事故その他、異常＝直ちに調査職員等に報告	共20条4項
		―	その他事故等が発生したとき、又はその恐れがあるときの、次の各号に掲げる事項 1）事故発生日時 2）事故発生場所 3）事故発生の原因 4）事故の程度 5）人身事故の場合は、医師の診断結果 6）事故処理の概略 ＝遅滞なく、書面等により調査職員等に報告	共20条5項
救急対応		―	救急活動の措置をとった場合の経過及び結果＝速やかに調査職員等に報告。ただし、軽微なものについては、後日報告とすることができる。	共21条4項
		―	事故＝ただちに調査職員等に報告	共21条5項
災害時・異常時対応		―	災害防止等のための臨機の措置の内容＝調査職員等に速やかに報告	共22条2項
	危機管理マニュアル＝作成、調査職員等と協議	―	―	共22条8項
		―	災害時、異常時等の発生後の園内の臨時巡視・点検による安全確認＝調査職員等に報告	共23条10項
繁忙日対応				企運44条

項目	品質確保水準 別途協議事項等において求める品質要求水準	回数・頻度等	提出書類	備考
企画運営管理業務	公園利用者の満足度が高いレベルで保たれていることを目的とし、多種多様な公園利用者のニーズを適切に把握したうえで、指定された業務内容を実施し、公園利用者への適切な指導・サービス、利用促進のための行催事、公園ボランティアとの良好な連携に向けた支援・調整を行うとともに、常時適切な広報、情報発信を行い認知度を向上すること。			要項1.3.2(2)
行催事企画運営	1. 事業者は、公園の基本理念及び基本方針に適合する行催事を確実に実行すること。 2. 事業者は、以下の表に示す「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」を確実に実施し、公園利用の促進に寄与することとする。なお、「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」の開催規模については、別添－19;「行催事実施状況」等を参照すること。 ＜委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事＞ 区分：歴史・文化／タイプ：ものづくり体験／内容：・勾玉を作る体験、・木で火をおこす体験／名称：・勾玉づくり、・火おこし 3. 事業者は前項で示した「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」を、原則として開園期間中は通年に渡り実施すること。 5. 事業者は、別添－19;「主要行催事一覧表」を参考に、行催事を確実に実施し、公園利用の促進に寄与すること。 7. 行催事の件数の数え方 1)原則当公園敷地内において、不特定多数の入園者が参加できる行催事を対象とする。事前申し込みによる制限はできるものとする。 2)1 年未満の期間続けて行う展示等は1 回と数える。当該年度内に1度撤去し、再設置した場合は設置する毎に1 回と数える。 3)ほぼ同じ内容で1 日数回行う行催事は1 回/日と数える。異なる日に実施した場合は、日毎に1 回と数える。 4)「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」及び「自主財源により独立採算で行う行催事」による行催事も、1)～3)の方法で実施回数に加えるものとする。 8. 行催事の参加者数の数え方 1)参加者数は延べ人数とする。 2)ほぼ同じ内容で1 日数回行う行催事は当該日の延べ人数とする。異なる日に実施した場合は、日毎の延べ人数とする。 3)展示は参加者数を数えない。	―	―	企運5条
	3. 実施回数は利用者の動向に応じて、調査職員と協議して決定すること。 4. 事業者は公園の基本理念及び基本方針に適合する新たな「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」を実施する場合は、必ず企画の段階で内容を詳しく調査職員と協議すること。 6. 事業者は、行催事の開催前に現地及び企画内容を十分に照査し、十分に調査職員と協議するものとする。			
		―	行催事の年間計画＝作成	企運6条
		―	けが人、病人などが発生した場合＝適切に対処し、調査職員に報告	企運8条
		―	調査職員が指定する主要な行催事について、次の各号に掲げる書類、 1) 実施工程＝準備作業開始の1週間前までに提出。修正がある場合は速やかに変更実施工程表を提出。 2) 行催事実施結果＝管理運営連絡会議において結果を報告し、次回開催に向け、実施結果を踏まえた改善策を検討し、別添資料様式－3により報告。また、調査職員の求めに応じて実施内容の確認ができるように、集客結果及び状況を撮影した写真等を整理。	企運9条
		公園の観察＝常に	―	企運10条3項
利用者への利用サービス	1. 事業者は、健全な公園利用の増進を図ることともに、安全快適な利用のため、利用上の注意などの利用者への利用サービス、また電話対応、園内放送、障害者・高齢者等の利用者の補助、各種掲示物の管理、見学者等の対応、園内移動施設の運行等、利用者への利用サービスに関する業務全般を行う。 2. 利用者に直接接する事業者は、吉野ヶ里歴史遺跡が有する意義を利用者が理解できるように努め、利用者が快適に楽しめるよう心がけ、不快と感じさせるような行動、言動、身なりをしてはならない。 3. 事業者は業務遂行に当たっては、常に公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体に有利あるいは不利な扱いとならないようにすること。 4. 事業者は、団体での利用申し込みがあった場合、別添－27;「国営吉野ヶ里歴史公園団体利用申込書」により申込を受け付け、団体利用者の誘導、バス等車両の停車場所への誘導、広場又は弥生くらし館の使用及び昼食利用の場合の手配といった受入に向けた調整を行うものとする。 5. 事業者は、団体へのガイドの手配及び団体が体験プログラムの利用を希望する場合、場所、時間調整、材料並びに指導者の確保を適切に行うものとする。	―	―	企運11条
	国営吉野ヶ里歴史公園園内マップを作成する前に必ずその内容等について、公園管理者及び佐賀県の指定管理者と協議し、承認を得る	―	―	企運14条1項
	拾得物に当たらない残置物を発見した場合には、その処分方法等について調査職員等と協議	―	―	企運15条5項
園内移動施設	1. 事業者は、園内移動施設を運営し、利用者へのサービス提供を安定的に行う。 2. 事業者は、園内移動施設が有する機能を最大限に活用するとともに、利用者が安全かつ快適に園内移動施設を使用できるよう、安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な管理を行うこと。 維持管理業務／管理水準 定期点検及び保守：園内移動施設と停留所等について、専門業者による法定点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。また、電気自動車は毎年専門業者による定期点検を実施し、マイクロバスは法令に基づく定期点検を実施すること。 日常点検及び修繕：園内移動施設と停留所等について、劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持するための修繕を行い、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。 清掃：園内移動施設と停留所等に係る清掃及び廃棄処理等の作業により、汚れを除去することによって、衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な園内移動施設の環境を整備するとともに、園内移動施設と停留所等の修繕・改修時期の延伸に資するよう管理すること。	―	―	企運18条
	経路、運行時間及び停留所を変更する場合は事前に公園管理者へ届出し、公園管理者と協議	1. 園内移動施設を運行＝原則として開園期間中 2. 運行＝次の各号の水準以上を実施 1) 経路;北墳丘墓～環壕入口 2) 運行時間;9:00～18:00(冬季は9:00～17:00、 3) 停留所;北墳丘墓・環壕入口 3. 第19条2項の水準を確保しつつ、古代植物館前まで経路を延長して運行＝平成24年度末の古	―	企運19条
園内巡視	事業者は、利用者の安全利用の確保、利用者への利用サービス及び公園施設の点検確認を行うため定期的に園内巡視を実施する。また、災害事故等不慮の事態に備え、緊急の処置を取る。	―	―	企運22条
		巡視は、次の各号に掲げる事項 1)公園の開園、閉園時における休憩所及びトイレ等施設の解錠または施錠並びに復元建物の戸の開閉 2)園内における利用者(車両等含む)への案内・誘導・整理及び利用サービス 3)利用者の危険箇所への立入り及び危険な行為に対する制止及び安全サービス 4)迷子、負傷者、病人等の発見又は届出を受けた場合には、緊急連絡体制に基づき速やかに適切な 処置 5)事件、事故または災害等不測の事態が発生した場合の適切な臨機の処置 (1) 園内の被害状況の有無の確認、処置 (2) 利用障害等の状況の有無の確認、処置 6)園内不審物の有無の確認 7)拾得物を発見した場合の速やかな処置 8)植物、施設及び清掃状況等の点検 (1) 樹木、芝生、草花等の生育状況及び流水等の修景施設の異常の有無 (2) 園路、広場の路面、路側、法面、排水桝、橋梁、階段、建物、北墳丘墓、環壕、遺跡発掘現場その他構造物等の異常の有無 (3) 門扉、案内標識、ベンチ等休憩施設、便所、くずかご、灰皿、水のみ場等の異常の有無 (4) 電気、放送、給排水設備等の異常の有無	―	企運24条
		―	巡視及び利用サービス計画書(以下「巡視計画書」と呼ぶ。)＝作成し、調査職員の許可	企運25条1項
		1)巡視＝別添－28;「巡回ルート図」の通りとし、これに従って1日2回。なお、天候、利用状況、工事等その他状況に応じ、柔軟に園内を巡視 2)巡視＝公開時間内に実施	利用者が利用サービスに応じないで他の利用者に危害を及ぼしたり、公園施設に損傷を与えるなどの迷惑行為を行った場合、またはそのおそれがある場合＝臨機の措置をとり、かつ、速やかに調査職員に報告 施設の損傷及び消防、救急活動等緊急を要する事態を認めたとき＝臨機の措置をとり、速やかに	企運25条2項
公園ボランティア活動の支援・調整	市民のボランティア活動(以下「活動」という。)を促進するため、事業者は今まで実施されている実施内容を把握し、ボランティアとの連携を図り、ボランティアが円滑に活動できるよう側面的に支援するとともに、活動の調整を行うものとする。	―	―	企運26条
	新たにボランティア活動を行う場合には、活動を希望する個人または団体を対象とした規約を作成し、公園管理者と協議	―	―	企運27条
	公園管理者及び佐賀県の指定管理者と協議の上、ボランティアの募集、登録、統括、個人情報の管理、年間活動計画の策定、当該年度のボランティア活動について記録	―	―	企運28条
広報	事業者が新たな広報活動を行う場合は、公園管理者と協議	―	―	企運31条3項
	事業者は、公園の利用促進や適正な利用の確保のため、吉野ヶ里歴史公園利用者の動向を把握しながら、効果的かつ計画的な広報活動を行うものとする。	―	―	企運32条
	広報活動の年間計画＝公園管理者と協議の上、業務開始日までに毎年作成	―	―	企運33条
	収益施設や行催事等で作成したホームページは本公園ホームページに含め、独自に開設しないことによりがたい場合は、別途協議	―	―	企運36条2項
		―	本公園ホームページへのアクセス数＝ポータルサイトとそれ以外のページ毎に記録し、様式―1;「管理月報・管理月報内訳」で報告	企運37条
	この仕様書によるもののほか、本公園ホームページの運用に関し必要な事項は、事業者が調査職員と協議の上定める	―	―	企運38条2項
	印刷物(ポスターやチラシ等)を作成する前に必ずその内容等について、公園管理者及び佐賀県の指定管理者と協議	―	―	企運39条
		吉野ヶ里歴史公園についての情報提供を行う「ひみか通信」＝平成 22 年度の配布回数と配布先(郵送先)を最低基準として、毎年作成及び配布	―	企運40条1項
	団体利用の促進のために団体利用の手引きの作成を行い、公園管理者との協議を行った上で配布	―	―	企運41条
	取材の申し出があった場合は、事業者は取材者から別添－23;「取材許可申請」を受理し、取材内容に応じ公園管理者と取材許可について協議	―	―	企運42条1項
	映画、テレビ及びその他の映像関係によるロケーション依頼については、事業者は事前に取材者から別添－26;「ロケーション許可申請」を受理し、ロケーションが他の公園利用者に影響がないか公園管理者と協議	―	―	企運42条2項
		―	別添－9;「国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領及び細目」等に規定された禁止行為または許可条件に違反する行為が見られた場合＝ただちに注意し、すみやかに公	企運42条3項
	吉野ヶ里歴史公園に関するマスコミへの情報提供の内容と提供先は事前に公園管理者と協議し、同意を得	―	―	企運44条

<table>
<tr><th>項目</th><th>品質確保水準
別途協議事項等において求める品質要求水準</th><th>回数・頻度等</th><th>提出書類</th><th>備考</th></tr>
<tr><td colspan="2">施設・設備維持管理</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>維持修繕・保守点検</td><td colspan="2">建物、園路広場、電気設備、汚水・排水施設等の性能が常時適切な状態で保たれているとともに、公園利用者の安全が確保されていることを目的とし、指定された業務内容を実施し、建物、園路広場等の機能及び劣化の状態を調査するとともに、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置が判断・実行されていること。</td><td>要項1.3.2(3)1)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="3">維持修繕・保守点検</td><td></td><td>－</td><td>管理する施設、設備及び備品等について異常が発生したとき又は異常を発見したとき＝直ちに調査職員に報告</td><td>施設設備7条3項</td></tr>
<tr><td></td><td>－</td><td>事故・器物の破損等が発生した場合＝すみやかに調査職員等に報告</td><td>施設設備9条</td></tr>
<tr><td></td><td>－</td><td>調査職員等が指示する主要な建築物の修繕等について
1）作業計画書（工程表含む）－各作業着手前迄に作成
2）作業打合簿－打合せ毎に終了後、速やかに作成
3）施工図書－施工後、速やかに作成
4）作業記録写真－施工後、速やかに作成
5）その他調査職員等が指示する書類－適宜＝作成し、調査職員等から提出依頼があった場合</td><td>施設設備10条</td></tr>
<tr><td></td><td>園路広場維持修繕工、工作物維持修繕工、その他維持修繕</td><td>事業者は、公園内を常に良好な状態とし、入園者への快適・安全なサービスに努めることとする。
常に入園者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に公園内の観察を行い、善良なる管理を行うものとする。
なお、対象とする維持修繕項目は、以下の通りとする。（表略）</td><td>－</td><td>－</td><td>施設設備11条</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="7">建築工</td><td>法定点検、大規模な修繕は公園管理者において行うので詳細は調査職員との協議</td><td>巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う＝日常、適宜</td><td>－</td><td>施設設備12条</td></tr>
<tr><td></td><td>1．事業者は、公園内の建物を常に良好な状態とし、各建物について所要の目的が果されるよう、日常、適宜巡回点検し、常に良好な状態にあるよう、利用の状況に応じて小規模な修繕を行うこと。
2．復元建物等木造建物が多い当公園の特性に十分配慮し、防火等の管理者を定める等により、防犯、防火に努めること。
3．対象とする維持修繕項目は、以下の通りとし、常に入園者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に建物の観察を行い、善良なる管理を行うものとする。（表略）</td><td>－</td><td>－</td><td>施設設備13条</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う＝日常、適宜</td><td>－</td><td>施設設備14条1項</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>－</td><td>建物の建具や設備等の定期点検記録＝提出依頼があった場合は、調査職員に提出</td><td>施設設備14条2項</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>環壕集落ゾーンの巡回においては、展示物の異常の有無を記録して保管＝毎日</td><td>巡回記録＝異常があった場合や提出依頼があった場合は、調査職員に提出</td><td>施設設備14条3項</td></tr>
<tr><td></td><td>火を扱う薫蒸の場合、調査職員と協議</td><td>－</td><td>－</td><td>施設設備14条4項</td></tr>
<tr><td></td><td>大規模な修繕は公園管理者において行うので詳細は調査職員との協議</td><td>－</td><td>－</td><td>施設設備14条5項</td></tr>
<tr><td></td><td>法定点検は公園管理者において行うので、詳細は調査職員との協議</td><td>－</td><td>－</td><td>施設設備14条6項</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">北墳丘墓遺構管理</td><td>北墳丘墓については、別添－38;「北墳丘墓遺構管理マニュアル抜粋」に則り、劣化の兆候を早期に発見し、劣化による文化財の損傷を予防するとともに、適切な運営維持管理業務につなげるよう点検を行うこと。</td><td>－</td><td>－</td><td>施設設備15条</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>－</td><td>総則に定めた書類以外に、次の各号に掲げる書類＝作成し、調査職員から提出依頼があった場合、提出（各号の記載なし）</td><td>施設設備16条</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">水道施設保守点検作業</td><td>水道施設の機能を常に安全かつ良好に維持するため保守点検を行うものとする。なお、対象とする保守点検項目は、別添―34;「給水施設配置図」による。</td><td>－</td><td>－</td><td>施設設備17条</td></tr>
<tr><td></td><td>＜点検作業内容＞<table><tr><th>名称</th><th>点検作業内容</th><th>回数</th></tr><tr><td>ポンプ</td><td>a)電流値の測定
b)異音、振動
c)自動運転状況
d)オイルの点検、補充</td><td>年に1回</td></tr><tr><td>基板等</td><td>a)異臭、焦げ跡等
b)自動運転状況</td><td>年に１回</td></tr></table>精密点検＝年1回</td><td>－</td><td>施設設備18条</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">汚水・排水施設維持修繕</td><td>汚水施設の機能を常に安全かつ良好に維持するため保守点検を行うものとする。なお、対象とする保守点検項目は、別添―33;「汚水施設設備図」による。</td><td>－</td><td>－</td><td>施設設備19条</td></tr>
<tr><td></td><td>＜巡視・点検頻度＞<table><tr><th>区分
供用開始後の経過年数</th><th></th><th>マンホール管きょ</th><th>マンホールポンプ</th><th>汚水ます（雨水ます）</th></tr><tr><td>巡視・点検</td><td>0～30 年経過</td><td>3 年に 1 回</td><td>月に 1 回</td><td>3 年に 1 回</td></tr><tr><td></td><td>30 年以上経過</td><td>1 年に 1 回</td><td>月に 1 回</td><td>3 年に 1 回</td></tr></table>＜通常点検作業内容＞<table><tr><th colspan="2">名称</th><th>点検作業内容</th><th>回数</th></tr><tr><td rowspan="3">マンホールポンプ</td><td>汚水ポンプ</td><td>a)電流値の測定
b)異音、振動
c)自動運転状況
d)オイルの点検、補充</td><td>月に1回</td></tr><tr><td>ポンプ槽</td><td>a)異物の流入点検、除去
b)沈殿物浮遊物の点検、除去
c)ポンプ稼動状況(異常水位の有無)の確認
d)レベルスイッチ作動及び自動運転の確認
e)弁類の作動確認、清掃
f)各チャツキ弁の作動</td><td>月に1回</td></tr><tr><td>操作盤</td><td>a)警報発信の有無
b)各機器の故障の有無
c)結露の有無</td><td>月に1回</td></tr></table>＜機器類整備の精密点検作業内容＞<table><tr><th colspan="2">名称</th><th>点検作業内容</th><th>回数</th></tr><tr><td rowspan="2">マンホールポンプ</td><td>汚水ポンプ</td><td>a)ポンプ引上げ点検(本体各部、羽根車のギャップ等、チェーン、ケーブル)
b)オイルの点検、交換
c)ガイドパイプ、レベルスイッチの点検</td><td>年に1回</td></tr><tr><td>操作盤</td><td>a)絶縁抵抗の測定(本体、線間、盤内)
b)マグネットスイッチの接点点検、他スイッチ類の接点点検
c)ビスの増締め</td><td>年に1回</td></tr></table></td><td>巡視・点検結果＝点検報告書として取りまとめ、管理月報に添付</td><td>施設設備20条</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">項目</th><th>品質確保水準
別途協議事項等において求める品質要求水準</th><th>回数・頻度等</th><th>提出書類</th><th>備考</th></tr>
<tr><td></td><td>清掃</td><td colspan="3">快適な公園環境が保たれていることを目的とし、指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防すること。</td><td>要項1.3.2(3)2)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="5">園内清掃、公園内建物清掃</td><td>公園施設については、常に清潔を保ち、快適な環境を保持する必要があり、本公園の利用状況に適切に対応するため、事業者は、作業内容、作業場所等について十分に検討するものとする。</td><td>－</td><td>－</td><td>施設設備21条</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>－</td><td>事故・器物の破損等が発生した場合＝すみやかに調査職員等に報告</td><td>施設設備23条</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>入園者が利用する施設の清掃＝開園期間中の全日</td><td>－</td><td>施設設備24条6項</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>日常清掃（管理施設他清掃工）＝
<table><tr><th>分類</th><th>名称</th><th>頻度</th></tr><tr><td rowspan="8">入口ゾーン</td><td>歴史公園センター</td><td rowspan="5">開園期間中の全日</td></tr><tr><td>入口ゾーン運転手控室</td></tr><tr><td>入口ゾーン休憩所</td></tr><tr><td>身障者駐車場</td></tr><tr><td>自転車置場</td></tr><tr><td>プロパン・ガスボンベ置き場</td><td rowspan="2">１回／年</td></tr><tr><td>入口ゾーンポンプ室</td></tr><tr><td rowspan="11">環境集落ゾーン</td><td>北内郭復元建物（祭殿他建物）</td><td rowspan="5">公開建物：開園期間中の全日
非公開建物：１回／年</td></tr><tr><td>倉と市（高床倉庫他建物）</td></tr><tr><td>南内郭（竪穴建物他建物）</td></tr><tr><td>環境南広場（高床建物他建物）</td></tr><tr><td>体験学習施設</td></tr><tr><td>北内郭機械室</td><td rowspan="5">１回／年</td></tr><tr><td>南内郭機械室</td></tr><tr><td>環境南広場資材倉庫</td></tr><tr><td>車庫（園内バス）</td></tr><tr><td>直営作業員詰所</td></tr><tr><td>古代の原ゾーン</td><td>北墳丘墓</td><td>開園期間中の全日</td></tr></table></td><td>－</td><td>施設設備24条7項</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>便所清掃工＝開園期間中全日</td><td>－</td><td>施設設備25条</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目</th><th>品質確保水準
別途協議事項等において求める品質要求水準</th><th>回数・頻度等</th><th>提出書類</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>植物管理</td><td>本公園の意義や役割、機能を踏まえた演出を目的とし、公園全体の利用状況、景観、季節、及び生物の生育環境等に応じ、自生植物や園芸植物等の特性にあった年間管理計画を作成し、植物が常に良好な状態にあること。</td><td></td><td></td><td>要項1.3.2(4)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>植物管理</td><td>調査職員との協議により、セイタカアワダチソウ等の外来種を除去</td><td>－</td><td>－</td><td>植物12条</td></tr>
<tr><td></td><td>別添―39;「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」に示す管理水準を満たす芝生管理を行うこと。</td><td>－</td><td>－</td><td>植物13条</td></tr>
<tr><td></td><td>各ゾーンにおける植物管理の方針
<table><tr><th>ゾーン名</th><th></th><th>入口ゾーン</th><th>環境集落ゾーン</th><th>古代の原ゾーン</th></tr><tr><td rowspan="2">芝生管理</td><td>目標</td><td>芝生の美しさが重要な景観構成要素となるため、常に良好な状態を保つ。</td><td>弥生時代の景観演出のため草地的景観への移行をすすめる。</td><td>広場として降雨後の冠水などに留意する。</td></tr><tr><td>方針</td><td>原則として芝生以外の草種の混入を可能な限り排除するが、緩衝緑地的な箇所については、やや粗放的に管理する。</td><td>外来種などは選択的に抜き取りを行う。甕棺墓列など遺跡展示施設部分では、美しい芝生として管理する。</td><td>芝生以外の草種混入は容認するが裸地の無いように管理する。</td></tr></table></td><td>－</td><td>－</td><td>別添39</td></tr>
<tr><td>芝生管理</td><td>芝生管理　数量内訳表
<table><tr><th>エリア名</th><th></th><th>数 量</th><th>芝刈工(1)
ハンドガイド
4～6回</th><th></th><th>芝刈工(2)
ハンドガイド
3回以下</th><th></th><th>芝刈工(3)
乗換式
4～6回</th><th></th><th>芝刈工(4)
乗換式
3回以下</th><th></th><th>芝刈工(5)
乗換式
駄菓司</th><th></th><th>芝刈工(6)
乗用3連式</th><th></th><th>芝生施肥工
機械</th><th></th><th>備考</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>回数</td><td>数量㎡</td><td>回数</td><td>数量㎡</td><td>回数</td><td>数量㎡</td><td>回数</td><td>数量㎡</td><td>回数</td><td>数量㎡</td><td>回数</td><td>数量㎡</td><td>回数</td><td>数量㎡</td><td></td></tr><tr><td>入口A</td><td>1</td><td>613</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>6</td><td>3,678</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>8,397</td><td>6</td><td>52,143</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>入口B</td><td>1</td><td>1,509</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>6</td><td>9,030</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>入口C</td><td></td><td>1,278</td><td>4</td><td>5,112</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>逆茂木</td><td>1</td><td>3,107</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>6,214</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>開閉広部分施工</td></tr><tr><td></td><td></td><td>20,459</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>20,459</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>1,289</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,289</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>平瓶原地</td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>1,362</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,362</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>アガヤススキ仕組団</td></tr><tr><td>南内郭</td><td>1</td><td>4,854</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>4,854</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>409</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>409</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>3-1</td><td>1,973</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,973</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>3-2</td><td>1,800</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,800</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>4</td><td>482</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>482</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>5</td><td>3,423</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>3,423</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>6</td><td>5,869</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>5,869</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>7</td><td>6,164</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>6,164</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>北内郭</td><td>1</td><td>1,360</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,360</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>532</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>532</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>1,410</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,410</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>4</td><td>772</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>772</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>5</td><td>775</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>775</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>6</td><td>1,901</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,901</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>7</td><td>554</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td>2,770</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>8</td><td>424</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>424</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>9</td><td>2,254</td><td></td><td></td><td>2</td><td>4,508</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>10</td><td>4,066</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>4,066</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>倉と市</td><td>1</td><td>1,604</td><td>4</td><td>6,416</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>1,043</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>2,086</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>広場(「倉と市1」)周囲部分施工</td></tr><tr><td></td><td></td><td>9,972</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>9,972</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>1,451</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,451</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>外周園路広い</td><td>1</td><td>2,025</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2,025</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>開閉広部分施工</td></tr><tr><td></td><td></td><td>9,739</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>9,739</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>160</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>160</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>祭りの広場</td><td>1-1</td><td>21,457</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>85,748</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>1-2</td><td>13,250</td><td></td><td></td><td>3</td><td>39,750</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>6,966</td><td></td><td></td><td>2</td><td>13,932</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>1,944</td><td></td><td></td><td>2</td><td>3,888</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>4-1</td><td>5,818</td><td></td><td></td><td>3</td><td>17,454</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>4-2</td><td>1,667</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>4,821</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>5</td><td>574</td><td></td><td></td><td>3</td><td>1,722</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>6</td><td>6,079</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>12,158</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>南のムラ</td><td>1</td><td>13,737</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>55,028</td><td>1</td><td>13,737</td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>600</td><td></td><td></td><td>1</td><td>600</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>2,828</td><td></td><td></td><td>1</td><td>2,828</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>4</td><td>1,846</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,846</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>5</td><td>9,141</td><td></td><td></td><td>1</td><td>9,141</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>6</td><td>2,500</td><td></td><td></td><td>1</td><td>2,500</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>7</td><td>1,700</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,700</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>8</td><td>1,680</td><td></td><td></td><td>2</td><td>3,360</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>9</td><td>2,315</td><td></td><td></td><td>3</td><td>6,945</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>10</td><td>5,795</td><td></td><td></td><td>1</td><td>5,795</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>11</td><td>1,303</td><td></td><td></td><td>2</td><td>2,606</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>桑畑周辺部分施工</td></tr><tr><td></td><td></td><td>4,852</td><td></td><td></td><td>1</td><td>4,852</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>12</td><td>846</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>846</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>13</td><td>790</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>1,580</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>14</td><td>4,265</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>8,530</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>15</td><td>1,965</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>3,930</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>16</td><td>1,601</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3</td><td>4,803</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>17</td><td>2,394</td><td></td><td></td><td>1</td><td>2,394</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>18</td><td>393</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>393</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>19</td><td>4,537</td><td></td><td></td><td>1</td><td>4,537</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>20</td><td>606</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>606</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>21</td><td>614</td><td></td><td></td><td>1</td><td>614</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>22</td><td>356</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>356</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>23</td><td>1,959</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,959</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>北墳丘墓</td><td>1</td><td>1,825</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>3,640</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>1,607</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1,607</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>計</td><td></td><td></td><td></td><td>43,670</td><td></td><td>130,964</td><td></td><td>15,478</td><td></td><td>126,325</td><td></td><td>10,727</td><td></td><td>140,776</td><td></td><td>13,737</td><td></td><td></td></tr><tr><td>設計数量</td><td></td><td></td><td></td><td>43,670</td><td></td><td>130,960</td><td></td><td>15,470</td><td></td><td>126,320</td><td></td><td>10,726</td><td></td><td>140,770</td><td></td><td>13,730</td><td></td><td></td></tr></table></td><td>－</td><td>－</td><td>別添40</td></tr>
<tr><td>高木管理</td><td>別添―39;「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」に示す管理水準を満たす高木管理を行うこと。なお、施工は別添－40;「ゾーン別植物管理区分図」を参照する。
各ゾーンにおける植物管理の方針
<table><tr><th>ゾーン名</th><th></th><th>入口ゾーン</th><th>環境集落ゾーン</th><th>古代の原ゾーン</th></tr><tr><td rowspan="2">高木管理</td><td>目標</td><td>景観的要素の高い樹木は枝張りなどの樹形、花木については花付についても留意する。</td><td>枝の張り出しなど安全な利用上の支障や、枯損枝による景観悪化などに留意して管理する。また、早期の緑陰形成を目標に生育環境の是正を図る。</td></tr><tr><td>方針</td><td>樹種、場所ごとに特性に合わせてきめ細かに管理する。</td><td>基本的に整形せず、自然樹形を維持する。花木については定期的な施肥を施す。</td></tr></table></td><td>－</td><td>－</td><td>別添39</td></tr>
<tr><td></td><td>高木病虫害防除工の薬剤、希釈倍率及び散布方法、散布量を調査職員と協議のうえ実施</td><td>－</td><td>－</td><td>植物25条</td></tr>
<tr><td>低木管理</td><td>別添―39;「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」に示す管理水準を満たす低木管理を行うこと。なお、施工は別添－40;「ゾーン別植物管理区分図」を参照する。</td><td>－</td><td>－</td><td>植物30条</td></tr>
<tr><td></td><td>各ゾーンにおける植物管理の方針
<table><tr><th>ゾーン名</th><th></th><th>入口ゾーン</th><th>環境集落ゾーン</th><th>古代の原ゾーン</th></tr><tr><td rowspan="2">低木管理</td><td>目標</td><td>花付を意識して、意識して季節ごとに美しい景観要素となるように管理する。</td><td>枝の張り出しなど安全な利用上の支障や、枯損枝による景観悪化などに留意して管理する。</td></tr><tr><td>方針</td><td>寄植は適期刈込を行い整形的に管理する。花木の単木は自然樹形を維持する。花木については定期的な施肥を施す。</td><td>基本的に整形せず、自然樹形を維持する。</td></tr></table></td><td>－</td><td>－</td><td>別添39</td></tr>
<tr><td>草花管理</td><td>1. 別添－40;「ゾーン別植物管理区分図」に示す管理水準を満たす草花管理を行うこと。なお、施工は別添－40;「ゾーン別植物管理区分図」を参照する。
2. 「入口ゾーン」は、お客様を迎えるために、季節毎に華のある花修景を実施し、都市公園として華やぎを演出すること。
3. 「古代の原ゾーン」の祭りの広場では、紅花や蕎麦等を継続的に栽培すること。
4. 「環壕集落ゾーン」の南のムラでは、古代の農村環境を演出するために野菜を継続的に栽培すること。
各ゾーンにおける植物管理の方針
<table><tr><th>ゾーン名</th><th></th><th>入口ゾーン</th><th>環境集落ゾーン</th><th>古代の原ゾーン</th></tr><tr><td rowspan="2">草花管理</td><td>目標</td><td>季節毎に華のある花修景を実施し、都市公園として華やぎを演出する。</td><td>チガヤやススキを主体とする草地群落の中に、野生草本類が季節毎に散在して開花する自然な演出。</td><td>多客期に合わせ、印象的で大規模な花畑修景を実施する。</td></tr><tr><td>方針</td><td>花修景期間中はつねに美しく管理し、そのためにも育成期間より十分な養生を行う。</td><td>野生草本類については佐賀県産種子によるものとして、植栽数増大のため定期的に採種を行う。</td><td>施工適期を外すことなく、確実に実施する。</td></tr></table></td><td>－</td><td>－</td><td>植物36条
別添39</td></tr>
<tr><td>樹林地管理</td><td>古代の植生の復元を原則とする「古代の森ゾーン」を、古代森林の学習や森林の中での体験活動が行えるようにする。</td><td>－</td><td>－</td><td>植物39条</td></tr>
<tr><td>リサイクル等</td><td>1. 発生した枝葉は所定の場所に集積し、建設リサイクルガイドラインに従い原則として全てリサイクルすることとし、以下に示す管理水準を満たす管理を行うこと。
2. 園内で発生した堆肥は全て園内で使用すること。
<table><tr><th>対象</th><th>チップづくり</th><th>堆肥づくり</th></tr><tr><td>管理目標</td><td>植物管理で発生する枝葉等を公園管理に利用できる原材料としてチップ化</td><td>植物管理で発生する枝葉等を植栽地の土壌改良等を目的として堆肥化</td></tr><tr><td>管理水準</td><td>植物管理で発生する枝葉等をリサイクルする以外は、ほぼ100%チップ化する</td><td>植栽地の土壌改良に使用できる品質とする</td></tr><tr><td>標準実施回数</td><td>適宜</td><td>適宜</td></tr><tr><td></td><td>チップ化作業頻度</td><td>温度・水分管理頻度
切返し</td></tr></table></td><td>－</td><td>－</td><td>植物45条</td></tr>
</table>