

H30-34 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30年4月

国土交通省九州地方整備局

## 目 次

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
1.1. 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	8
1.2.1 本業務全体のマネジメント及び企画立案業務	8
1.2.2 施設・設備維持管理業務	8
1.2.3 植物管理業務	8
1.2.4 収益施設等設置管理運営業務	9
1.3. サービスの質の設定	10
1.3.1 包括的な質の設定	10
1.3.2 個別業務の質の設定	13
1.3.3 創意工夫の発揮可能性	14
1.3.4 モニタリング方法	15
1.3.5 委託費の支払い方法	16
1.3.6 費用負担等に関するその他の留意事項	17
2. 実施期間に関する事項	20
3. 入札参加資格に関する事項	21
3.1. 入札参加資格について	21
3.2. 企業の業務実績に関する要件	22
3.3. 配置予定者の業務実績に関する要件	24
3.4. 共同体での入札について	28
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	29
4.1. 入札の実施手続及びスケジュール（予定）	29
4.2. 入札実施手続	31
4.2.1 提出書類	31
4.2.2 申請書類の内容	31
4.2.3 企画書の内容	32
4.2.4 収益施設運営計画書	33
4.2.5 ヒアリングの実施	33
4.2.6 その他	33

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.....	34
5.1. 事業者決定にあたっての質の評価項目の設定.....	34
5.1.1 基本項目審査.....	34
5.1.2 提案項目審査.....	34
5.1.3 加算点項目.....	34
5.2. 事業者決定にあたっての評価方法.....	37
5.2.1 事業者の決定方法.....	37
5.2.2 総合評価の方法.....	37
5.2.3 留意事項.....	39
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.....	40
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.....	41
7. 事業者を使用させることができる国有財産に関する事項.....	42
7.1. 施設.....	42
7.2. 設備.....	42
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.....	43
8.1. 報告について.....	43
8.1.1 業務計画書の協議と承諾.....	43
8.1.2 業務責任者及び業務の関係者.....	43
8.1.3 業務報告書.....	43
8.1.4 検査・監督体制.....	43
8.2. 調査への協力.....	43
8.3. 指示について.....	44
8.4. 秘密の保持.....	44
8.5. 個人情報の取り扱い.....	44
8.6. 契約に基づき落札業者が講ずべき措置.....	44
8.6.1 業務の開始及び中止.....	44
8.6.2 公正な取り扱い.....	44
8.6.3 金品等の授受の禁止.....	44
8.6.4 法令の遵守.....	45
8.6.5 安全衛生.....	45
8.6.6 記録・帳簿書類等.....	45
8.6.7 権利の譲渡.....	45
8.6.8 権利義務の帰属等.....	45
8.6.9 一般的損害.....	45
8.6.10 再委託または下請負の取り扱い.....	46
8.6.11 契約解除.....	46

8.6.12	契約解除時の取り扱い	46
8.6.13	契約内容の変更	47
8.6.14	契約の解釈	47
8.6.15	業務計画書の提出	47
8.6.16	業務計画書の変更	47
8.6.17	業務の引き継ぎへの対応	47
8.6.18	業務評定について	47
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	49
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	50
10.1.	調査方法	50
10.2.	実施状況に関する調査の時期	50
10.3.	調査方法及び項目	50
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	50
11.	その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	51
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	51
11.2.	九州地方整備局の監督体制	51
11.3.	事業者が負う可能性のある主な責務等	51
11.3.1	罰則等	51
11.3.2	会計検査について	51

## H30-34 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、H30-34 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 52.8ha 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29年7月現在52.8haである。

#### (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)(5,764㎡)、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)、壕、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
10.8	北墳丘墓	北墳丘墓(遺構展示施設)575㎡、墓道、立柱、木柵甕棺、土まんじゅう	
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㎡)	
	5.9	祭りの広場	芝生広場(21,437㎡)、植栽
古代の森ゾーン	13.6	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、甕棺、土まんじゅう
計	52.8		

※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)
個人(1回)	230円	100円
団体(1回)	140円	100円
年間パスポート(1年間)	2,300円	1,000円
2日間通し券	250円	120円
2日間通し券(団体)	170円	120円

※1 上記料金及び※3、※6及び※7は平成30年度(1年間)の施行を予定している。平成31年度以降に変更となった場合は、別途通知する。

※2 入場料は変更する場合がある。変更した場合は別途通知する。

※3 中学生以下は無料。

※4 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。

※5 団体は、小学生以上の者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。

※6 公共交通機関や旅行会社等が販売する旅行商品に団体料金を適用する。

なお、実施にあたっては、公共交通機関、旅行会社等と事業者、国の3社により覚書を締結すること。

※7 年間パスポートは、以下の国営公園で入園が可能である。また、発行した公園が以下の公園であれば国営吉野ヶ里歴史公園で入園が可能である。

【滝野すずらん丘陵公園、国営みちのく杜の湖畔公園、国営常陸海浜公園、国営昭和記念公園、国営武蔵丘陵森林公園、国営アルプスあづみの公園、国営越後丘陵森林公園、国営明石海峡公園、国営備北丘陵公園、国営讃岐まんのう公園、海の中道海浜公園】

※8 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

注) 料金試行期間中の中学生以下は※3のとおり児童福祉週間以外も無料。

- ・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。

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、国及び佐賀県が緊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。

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、歴史のロマンを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に、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28年度迄の入場者数累計は約977万人であり、平成28年度には約68万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-4「H30-34 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もしくは通年での飲食・物販施設等の設置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。

また、収益施設運営業務及び自主事業においては、外国人を含めた公園利用者の利便性を図るため、電子マネー等のキャッシュレス化の導入に努めることが望ましい。

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「収益施設等設置管理運営業務」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設置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、収益施設等設置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設置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り、その業務内容を示す。各業務にあたっては、公園利用者が安全・快適に利用できるよう、適切に実施することとする。

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、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、低木管理、樹林地管理、草花管理等（草刈り、施肥、灌水、剪定等）

2) 収益施設等設置管理運営業務（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

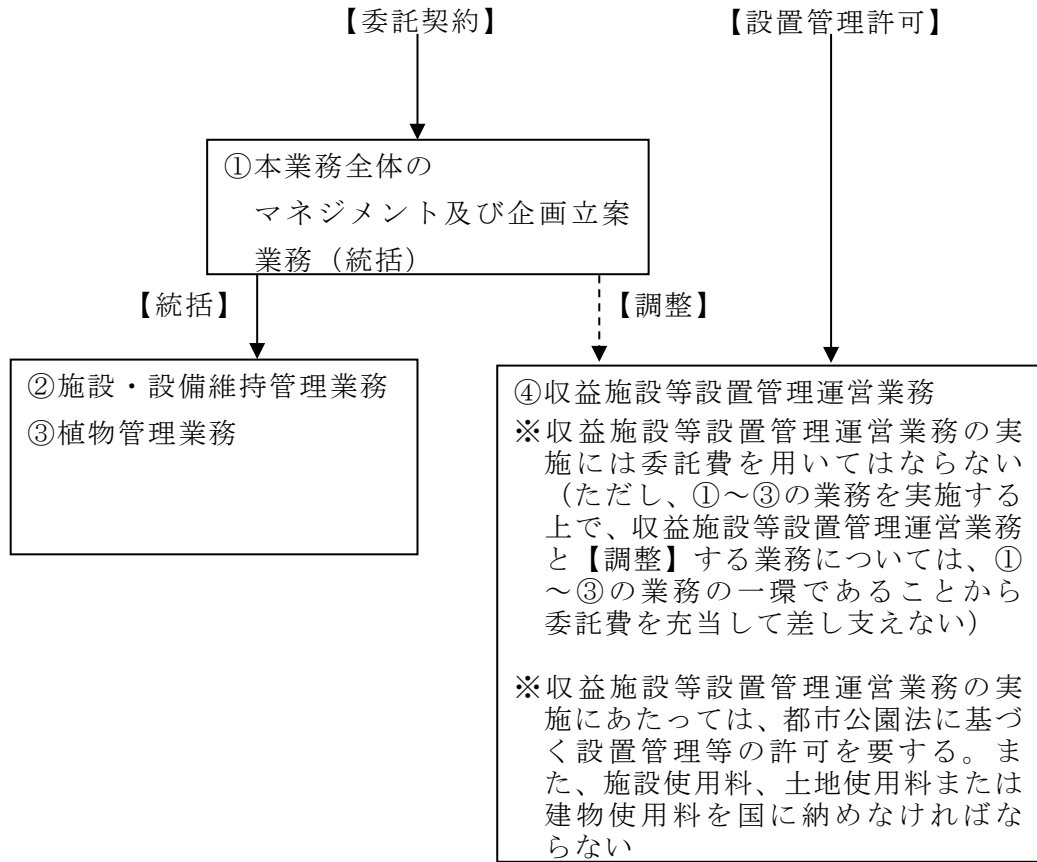
- ・臨時飲食・物販施設等の運営
- ・飲食・物販施設等の設置運営

利用者サービスの向上のため本公園の基本計画等との整合が図られ、かつ優良な投資を伴う提案に基づき施設を新設し管理運営する場合は、本業務の実施期間を超えて10年間を限度として実施することができるものとする。この場合、実施期間終了後（継続して契約した場合は除く）は自主事業ではなくなるが、都市公園法第5条の許可に基づき実施できるものであり、公園管理者が承認した場合は、許可期間終了後の許可の更新も可能である。

また、実施期間終了時（継続して契約した場合は除く）又は許可期間終了時（更新が行われた場合は除く）は、自己の負担において原状回復しなければならない。

（詳細は、別紙－5「H30-34 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－6～8（「H30-34 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－9「H30-34 国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等設置管理運営規定書」（以下「設置管理運営規定書」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－5「共通仕様書」及び別紙－6「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－5「共通仕様書」及び別紙－6「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を行う。(詳細は、別紙－5「共通仕様書」及び別紙－7「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－5「共通仕様書」及び別紙－7「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、灌水、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－5「共通仕様書」及び別紙－8「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 収益施設等設置管理運営業務

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、通年での飲食・物販施設等の自主事業を行うことができる。自主事業のうち、本公園の基本計画等との整合が図られ、かつ優良な投資を伴う提案に限っては、別添 41（「自主事業における飲食・物販施設等の設置管理運営可能範囲」）に定める範囲において、本業務の実施期間を超えて 10 年間を限度として、飲食・物販施設等を新設し、管理運営することができる。

また、収益施設運営業務及び自主事業においては、外国人を含めた公園利用者の利便性を図るため、電子マネー等のキャッシュレス化の導入に努めることが望ましい。

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、通年での飲食・物販施設等の設置管理運営を行い、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と同程度とし、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－9「設置管理運営規定書」を参照のこと。）。

事業者からの提案に基づく飲食・物販施設等の新設を行った場合、本業務実施期間終了後（継続して契約した場合は除く）は自主事業ではなくなるが、都市公園法第 5 条の許可に基づき実施できるものとする。また、許可期間終了時（更新が行われた場合は除く）は、自己の負担において原状回復しなければならない。

### 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 30 年度分（平成 31 年 2 月から平成 31 年 3 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に公園利用を可能とする	公園利用者数の確保（※1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>本公園の年間の公園利用者数（吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市の利用者数を除く）（平成 25 年度～平成 28 年度の実績平均値以上【平成 25 年度～平成 28 年度の実績平均値：2～3 月の平均 10 万 0 千人】）</li> <li>東口からの年間の利用者数（吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市の利用者数を除く）（平成 25 年度～平成 28 年度の実績平均値以上【平成 25 年度～平成 28 年度の実績平均値：2～3 月の平均 3 万 4 千人】）</li> <li>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。</li> </ul>
	利用者満足度の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>年間の公園の運営に関する「満足、やや満足」の回答比率※2 平均 90% 値以上</li> <li>年間の「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 平均 90% 値以上</li> </ul>
	多様な利用プログラムの提供（※4）	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用プログラムの開催回数、延べ参加人数（平成 25 年度～平成 28 年度実績平均値と同程度以上【平成 25 年度～平成 28 年度実績平均値：2～3 月の開催回数 59 回、延べ参加人数 2 万 8 千人】）</li> </ul>
	情報受発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>マスコミによる報道件数※5（平成 25 年度～平成 28 年度の実績平均値以上【平成 25 年度～平成 28 年度の実績平均値：2～3 月の件数 103 件】）</li> <li>ホームページの総アクセス件数（平成 25 年度～平成 28 年度の実績平均値以上【平成 25 年度～平成 28 年度の実績平均値：2～3 月の件数 33 万 4 千件】）</li> <li>SNS による情報発信回数：2～3 月の回数 8 回以上（1 媒体につき）</li> </ul>

※1：公園利用者数の集計方法は別紙-5「30-34 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：年間の「公園の利用に関するアンケート調査」（別紙-15）の Q9「この公園を利用している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：年間の「公園の利用に関するアンケート調査」（別紙-15）の Q9「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」「組みひも」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、2～3 月の開園日の 59 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31年度～平成33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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本公園の年間の公園利用者数（吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市の利用者数を除く）（平成25年度～平成28年度の実績平均値以上【平成25年度～平成28年度の実績平均値：年間61万1千人、[参考：第1四半期19万2千人、第2四半期8万4千人、第3四半期21万6千人、第4四半期11万8千人]】）</li> <li>・東口からの年間の利用者数（吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市の利用者数を除く）（平成25年度～平成28年度の実績平均値以上【平成25年度～平成28年度の実績平均値：年間30万4千人、[参考：第1四半期10万2千人、第2四半期5万9千人、第3四半期9万8千人、第4四半期4万4千人]】）</li> <li>・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。</li> </ul>
	利用者満足度の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間の公園の運営に関する「満足、やや満足」の回答比率※2平均90%値以上</li> <li>・年間の「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平均90%値以上</li> </ul>
	多様な利用プログラムの提供（※4）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用プログラムの開催回数、延べ参加人数（平成25年度～平成28年度実績平均値と同程度以上【平成25年度～平成28年度実績平均値：年間開催回数362回、延べ参加人数20万7千人】）</li> </ul>
	情報受発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マスコミによる報道件数※5（平成25年度～平成28年度の実績平均値以上【平成25年度～平成28年度の実績平均値：年間504件】）</li> <li>・ホームページの総アクセス件数（平成25年度～平成28年度の実績平均値以上【平成25年度～平成28年度の実績平均値：年間268万4千件】）</li> <li>・SNSによる情報発信回数：年間48回以上（1媒体につき）</li> </ul>

※1：公園利用者数の集計方法は別紙－5「30-34 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：年間の「公園の利用に関するアンケート調査」（別紙－15）のQ9「この公園を利用している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：年間の「公園の利用に関するアンケート調査」（別紙－15）のQ9「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」「組みひも」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34年度分（平成34年4月から平成34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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本公園の年間の公園利用者数（吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市の利用者数を除く）（平成25年度～平成28年度の実績平均値以上【平成25年度～平成28年度の実績平均値：第1～第3四半期49万3千人、[参考：第1四半期19万2千人、第2四半期8万4千人、第3四半期21万6千人]】）</li> <li>・東口からの年間の利用者数（吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市の利用者数を除く）（平成25年度～平成28年度の実績平均値以上【平成25年度～平成28年度の実績平均値：第1～第3四半期26万0千人、[参考：第1四半期10万2千人、第2四半期5万9千人、第3四半期9万8千人]】）</li> <li>・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。</li> </ul>
	利用者満足度の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間の公園の運営に関する「満足、やや満足」の回答比率<sup>※2</sup>平均90%値以上</li> <li>・年間の「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<sup>※3</sup>平均90%値以上</li> </ul>
	多様な利用プログラムの提供（※4）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用プログラムの開催回数、延べ参加人数（平成25年度～平成28年度実績平均値と同程度以上【平成25年度～平成28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16万8千人】）</li> </ul>
	情報受発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マスコミによる報道件数<sup>※5</sup>（平成25年度～平成28年度の実績平均値以上【平成25年度～平成28年度の実績平均値：第1～第3四半期までの件数379件】）</li> <li>・ホームページの総アクセス件数（平成25年度～平成28年度の実績平均値以上【平成25年度～平成28年度の実績平均値：第1～第3四半期までの件数220万6千件】）</li> <li>・SNSによる情報発信回数：第1～第3四半期までの回数36回以上（1媒体につき）</li> </ul>

※1：公園利用者数の集計方法は別紙－5「30-34 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：年間の「公園の利用に関するアンケート調査」（別紙－15）のQ9「この公園を利用している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：年間の「公園の利用に関するアンケート調査」（別紙－15）のQ9「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」「組みひも」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274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－5「共通仕様書」及び別紙－6～9（「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－6「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－6「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－7「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－7「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－8「個別仕様書(植物)」を参照のこと。)

#### (4) 収益施設等設置管理運営業務

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－9「設置管理運営規定書」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、施設を活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 収益施設等設置管理運営業務

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30年度2月～平成34年度12月】

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	・本公園全体の年間の公園利用者数及び東口の年間の公園利用者数	・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	・年間の公園の運営に関する「満足、やや満足」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供	・利用プログラム（注：公園ごとの特性に応じて具体的内容を設定）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
	・SNS情報発信件数	・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-15「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2,250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領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。

ただし、事業者の運営維持管理の責任に抛らない場合(注)は改善計画書は不要とする。

(注) 事業者の運営維持管理の責任に抛らない場合とは以下の場合である。

- ・ 震災等大規模な自然災害の影響が認められる場合
- ・ 募集時には計画のなかった主要施設の一定期間使用中止があった場合
- その他、事業者の責に抛らない事由が発生し、九州地方整備局が認めた場合

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抛らない事由により、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) 収益施設等設置管理運営業務

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-9「設置管理運営規定書」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-9「設置管

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－5「共通仕様書」及び別紙－6～8（「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－11「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（収益施設等設置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、収益施設等設置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が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 本業務に典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) 収益施設等設置管理運営業務に関する留意事項

収益施設等設置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
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、運營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 2,400 万円※1（税抜き）【平成 31～33 年度】、400 万円※1（税抜き）【平成 30 年度分】2,000 万円※1（税抜き）【平成 34 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	○		

※1：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26年～平成28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-16「修繕履歴」を参照のこと。

注）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する。

#### (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 31 年 2 月 1 日～平成 35 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時。
- 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) 開札日までに平成 28・29・30 年度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で平成 29 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収益施設等設置管理運営業務
	・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	・収益施設等設置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つては、平成31年1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設置管理運営業務（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)都市住民全般の休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動等の利用に供している都市公園（総合公園、運動公園、広域公園及び国営公園など）、地区公園、特殊公園 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

	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)	②施設・設備維持管理業務の業務責任者	③植物管理業務の業務責任者	④収益施設等設置管理運営業務の業務責任者
業務	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つては、平成31年1月31日までの業務経験を含む)			
の経験	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)~カ)のいずれかの経験を有すること	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)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)又はカ)のいずれかの経験を有すること	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)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)又はカ)のいずれかの経験を有すること	下記の1)~2)のいずれかを対象とした収益施設等設置管理運営業務(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、収益施設等設置管理運営業務に関する下記のエ)又はカ)のいずれかの経験を有すること
※1	1) 都市住民全般の休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動等の利用に供している10ha以上の都市公園(総合公園、運動公園、広域公園及び国営公園など) 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			
	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	エ) 延べ2年以上の業務責任者※3の経験 カ) 延べ3年以上の業務経験		
類似業務の経験	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、収益施設等設置管理運営業務(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務の実績を有し、かつ下記のア)~ウ)のいずれかの経験を有すること	下記の3)~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)又はカ)のいずれかの経験を有すること	下記の3)~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)又はカ)のいずれかの経験を有すること	下記の3)~5)のいずれかを対象とした収益施設等設置管理運営業務(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、収益施設等設置管理運営業務に関する下記のエ)又はカ)のいずれかの経験を有すること

	<p>3) 都市住民全般の休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動等の利用に供している4ha以上の都市公園（総合公園、運動公園、広域公園及び国営公園など）</p> <p>4) 地区公園、特殊公園</p> <p>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</p>			
	<p>ア) 延べ2年以上の総括責任者※2の経験</p> <p>イ) 延べ3年以上の業務責任者※3の経験</p> <p>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</p>		<p>エ) 延べ2年以上の業務責任者※3の経験</p> <p>オ) 延べ3年以上の業務経験</p>	
資格	—	—	1級造園施工管理技士	—
実施体制	<p>・業務責任者※3は、平成28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。</p> <p>・上記①の業務責任者※3 1名を総括責任者※2 とすること。</p> <p>・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。</p> <p>・総括責任者は、原則、実施期間中専任（※7）とする。なお、病気・死亡・出産・育児・介護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。</p> <p>・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。</p> <p>・開園期間中は、上記①の業務責任者（総括責任者）が勤務する体制か、上記②～④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、やむを得ず上記①の業務責任者（総括責任者）が勤務する場合を除き、上記②～④の業務責任者を2名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。）</p> <p>・①～④の業務責任者の主な業務従事（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。</p>			

※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。収益施設等設置管理運営業務を行う場合及び収益施設等設置管理運営業務責任者と兼務する場合、収益施設等設置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、収益施設等設置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。収益施設等設置管理運営業務責任者と兼務する場合、収益施設等設置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、収益施設等設置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、収益施設等設置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) 収益施設等設置管理運営業務
- 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

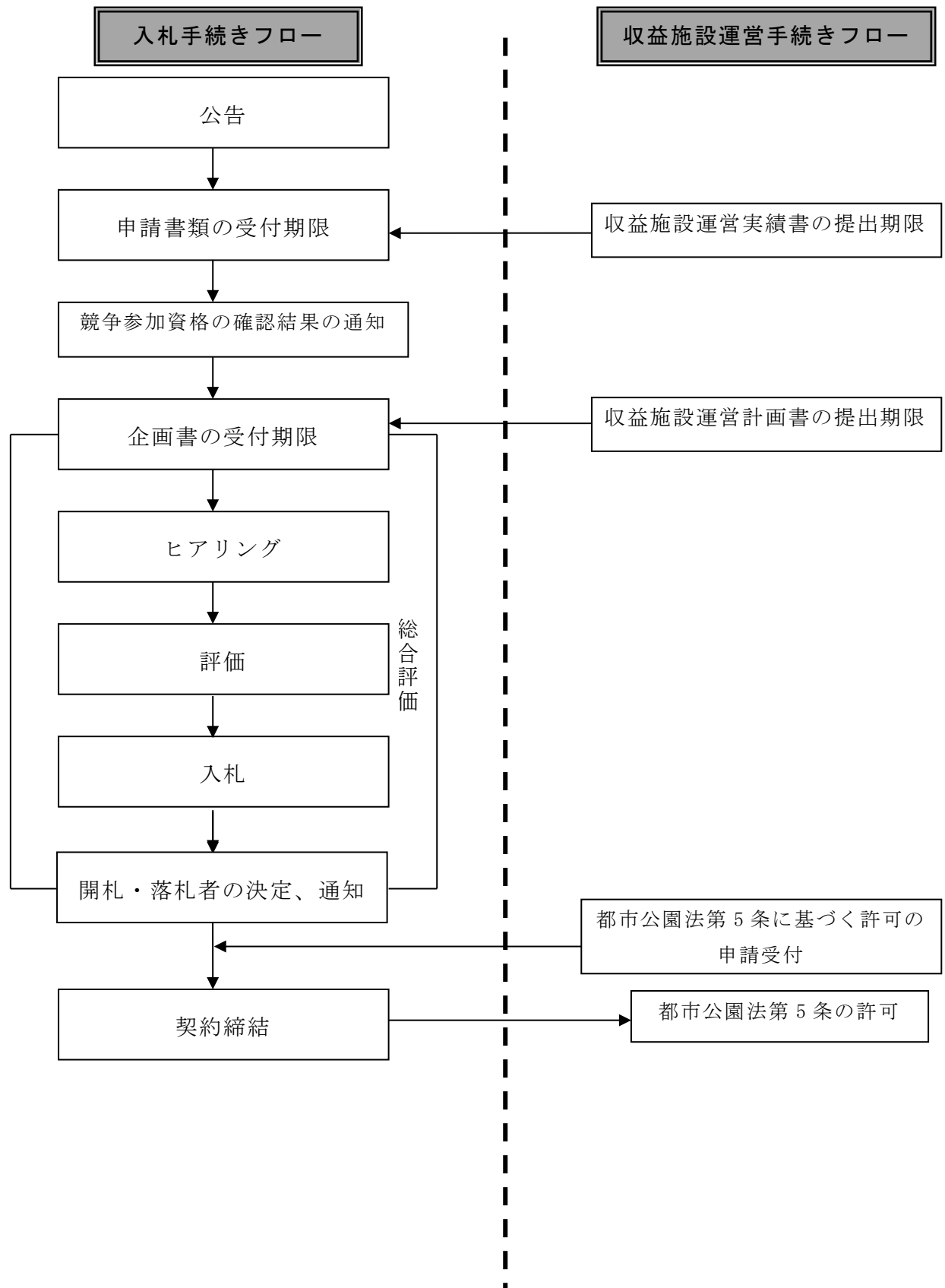
### 4.1. 入札の実施手続及びスケジュール（予定）

- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| ① 公告                  | : 平成 30 年 4 月中旬                |
| ② 現場見学可能期間            | : 平成 30 年 4 月中旬～平成 30 年 10 月上旬 |
| ③ 入札等に関する質疑応答         | : 平成 30 年 4 月中旬～平成 30 年 10 月上旬 |
| ④ 申請書類の受付期限           | : 平成 30 年 6 月中旬                |
| ⑤ 競争参加資格の確認結果の通知      | : 平成 30 年 7 月上旬                |
| ⑥ 企画書・収益施設等運営計画書の受付期限 | : 平成 30 年 8 月上旬                |
| ⑦ ヒアリング               | : 平成 30 年 9 月上旬                |
| ⑧ 評価                  | : 平成 30 年 9 月上旬～平成 30 年 10 月上旬 |
| ⑨ 入札                  | : 平成 30 年 10 月上旬               |
| ⑩ 開札                  | : 平成 30 年 10 月上旬               |
| ⑪ 落札予定者の決定            | : 平成 30 年 10 月上旬               |
| ⑫ 契約締結                | : 平成 30 年 11 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。

H30-34 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、収益施設等設置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等運営計画書（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（収益施設等設置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 業務経歴証明書（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）
- カ) 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 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組（様式 2-2-13）

「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）（以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定があるか。該当することを証明する資料を添付すること。

#### 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190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。

#### 5.1.3 加算点項目

加算項目審査については、表9のとおり審査を行う（加算点計3点）。

なお、共同体の場合については、代表企業の認定状況について評価を行う。（代表企業とは本業務において出資予定比率が1番高い企業をいう。）

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		様式
				基礎点	加算点	
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	本公園の年間の公園利用者数及び東口の年間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、施設を活かした運営管理	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、SNS情報発信回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。	—	0～20	様式 2-2-10
	11) 収益施設の運営に関する提案	16	公園利用者サービ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。	—	0～20	様式 2-2-11 様式3
	従来の実施方法に対する改善提案					
	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	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。	—	0～25	様式 2-2-12
加算点項目	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組					
	13) 認定状況	18	ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として、女性活躍推進法、次世代法、又は若者雇用促進法に基づく認定を受けているか。	—	0～3	様式 2-2-13
合計得点				0～50	0～193	

（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るとき、著しく不相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。

$$(\text{評価値}) = (\text{価格評価点}) + (\text{技術評価点})$$

#### (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。

$$(\text{価格評価点}) = (\text{価格点}) \times (1 - (\text{入札価格}) / (\text{予定価格}))$$

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。

$$(\text{技術評価点}) = 60 \times (\text{技術点}) / (\text{技術点の満点})$$

なお、本業務における技術点の満点は 243 点(基礎点 50 点+加算点 193 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)及び業務経歴証明書(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歴の明示があり、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

#### (6) 加算点項目審査の評価方法

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組の評価は下記のとおり区分して評価する。

- ① えるぼし認定企業（第3段階）（3点）
- ② えるぼし認定企業（第2段階）、プラチナくるみん認定企業又はユースエール認定企業（2点）
- ③ えるぼし認定企業（第1段階）又はくるみん認定企業（旧認定基準、新認定基準）（1点）
- ④ 一般事業主行動計画の策定（0.5点）
- ⑤ 認定なし（0点）

#### ※注

- ・ えるぼし認定企業：女性活躍推進法第9条の認定を受けた企業（ただし、第1段階及び第2段階の認定については、労働時間等の働き方に係る基準を満たさない場合は評価しない。）
- ・ くるみん認定企業：次世代法第13条の認定を受けた企業  
旧認定基準：次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準（同附則第2条第3項の規定による経過措置含む）  
新認定基準：次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準

- ・プラチナくるみん認定企業：次世代法第15条の2の特例認定を受けた企業
- ・ユースエール認定企業：若者雇用促進法第12条の認定を受けた企業
- ・一般事業主行動計画の策定：女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定した企業（常時雇用する労働者の数が300人以下の企業に限る。）
- ・「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」に基づく内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する認定等に準じて評価する。
- ・共同体の場合については、代表企業の認定状況について評価を行う。

### 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－10～40のとおりである。

## 7. 事業者で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－1 1「提供物品調書(建物一覧表、機械器具一覧表)」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－5「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－5「共通仕様書」による。

#### 8.1.3 業務報告書

別紙－5「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）

国営海の中道海浜公園事務所主任指導官（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ときは、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－5「共通仕様書」第 7 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、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

い。ただし、収益施設等設置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 業務評価について

本業務においては九州地方整備局が、毎年度（平成 31～33 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（平成33年度）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。なお、平成30年度分については業務評定を実施しない。評定については事業者へ通知し、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。）

また、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、単年度評価が2回以上「不可」の実績となり、かつ3箇年評価が「不可」の場合、本公園の次回入札時において、5.1. 表9評価項目及び得点配分の加算点の合計得点から15点を減点する。

なお、評価にあたっては、運営維持管理の責任によらない事由を考慮する。

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、総務大臣が評価（平成33年7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33年3月31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33年3月を目途に総務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。

## 11.1. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

### 11.1.1. 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。

### 11.1.2. 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。

### 11.1.3. 事業者が負う可能性のある主な責務等

#### 11.1.3.1 罰則等

- a) 本業務における入場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 8.1.1.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。

#### 11.1.3.2 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。



H30-34 国営吉野ヶ里歴史公園  
運営維持管理業務

別紙資料

平成30年4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	1.1.1(2)	7
	別紙4	H30-34国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針	1.1.4	19
	別紙5	H30-34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)	30
	別紙6	H30-34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)	56
	別紙7	H30-34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)	75
	別紙8	H30-34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)	91
	別紙9	H30-34国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等設置管理運営規定書	1.1.5(2)	103
従来の実施状況に関する情報の開示資料	別紙10	決算報告書	6	148
	別紙11	提供物品調書(建物一覧表、機械器具一覧表)	1.3.6	149
	別紙12	従来の実施状況に関する情報の開示	6	164
	別紙13	開園時間延伸状況	6	173
	別紙14	入園者数(個人・団体)	6	176
	別紙15	公園利用に関するアンケート調査	6	178
	別紙16	建物及び工作物に関する修繕履歴	6	188
	別紙17	主要行催事一覧表	6	205
	別紙18	マスコミによる報道件数	6	215
	別紙19	ホームページ総アクセス件数	6	216
	別紙20	SNS情報発信回数	6	217
	別紙21	リース物件(リスト)	6	218
	別紙22	備品以外の残存物品関係(リスト)	6	219
	別紙23	提供品使用実績報告書	6	222
	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	223
	別紙25	危機管理対応実績・報告(事故対応・自然災害・火災)	6	224
	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	227
	別紙27	外部会議への出席	6	229
	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	232
	別紙29	ボランティア活動状況(登録人数)。規約等は別添19に添付。	6	233
	別紙30	広報物(紙媒体)	6	234
別紙31	記者発表実績	6	235	

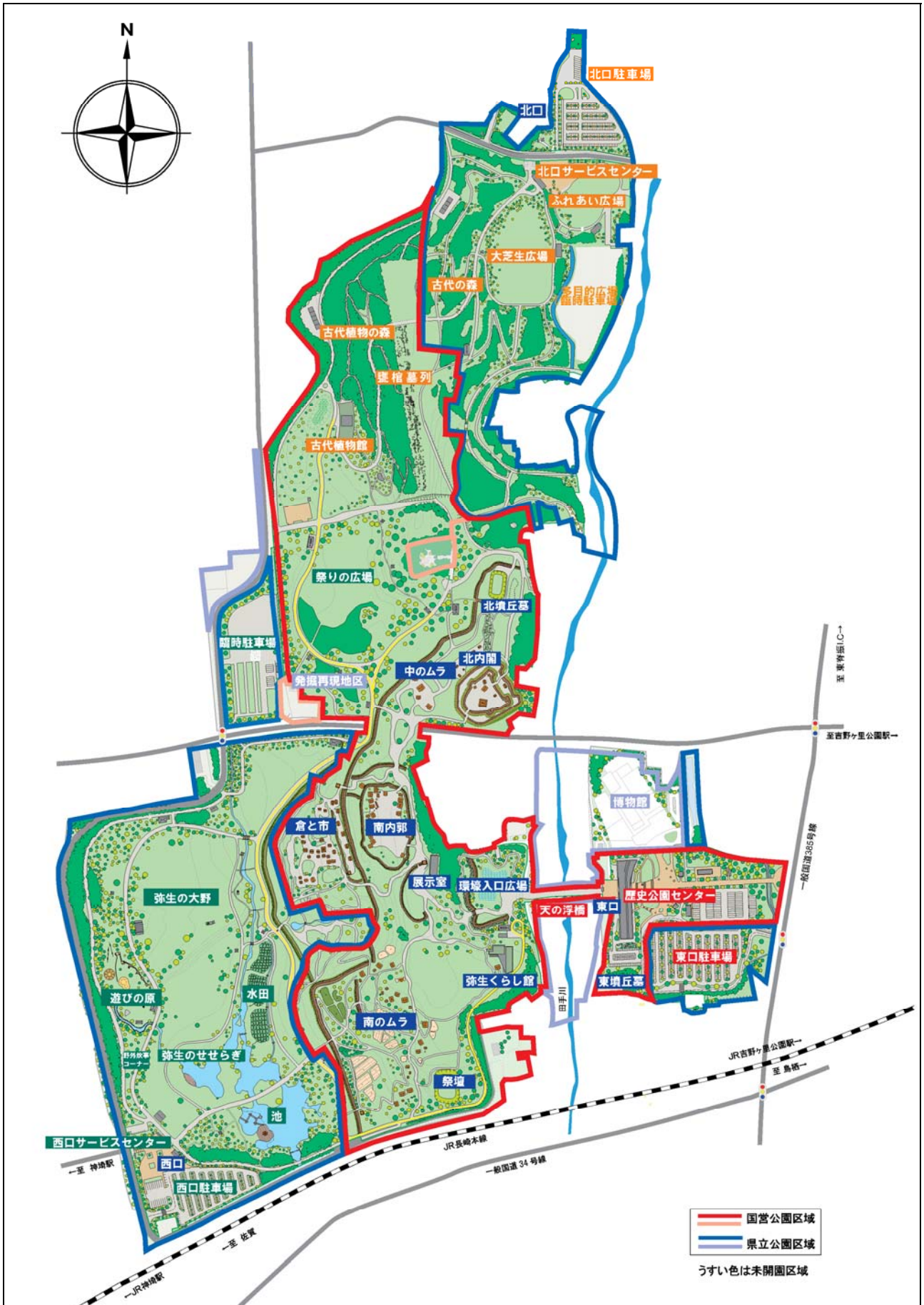
	別紙32	ホームページ更新実績	6	244
	別紙33	利用者へ無償で貸与している物品(ベビーカー、車いす)及び対応記録等	6	245
	別紙34	巡視計画書	6	246
	別紙35	混雑時の状況	6	253
	別紙36	清掃場所、箇所、内容、方法、頻度等	6	254
	別紙37	一般廃棄物の排出量	6	267
	別紙38	農薬、肥料、土壌改良剤使用料及び使用箇所リスト	6	268
	別紙39	植物性廃棄物 処理状況(対処方法、処理、活用量等)	6	271
	別紙40	収益施設利用者数、売り上げ等	6	274
その他	別紙41	施設点検一覧	-	275
	別紙42	建物・工作物に係る冬季対応(積雪・氷結等)	-	276
	別紙43	業務評価公表様式	-	277
様式	様式1-1	競争参加資格確認申請書	4.2.2	278
	様式1-2	企業の業務実績	4.2.2	279
	様式1-3	総括(業務)責任者の業務実績	4.2.2	280
	様式1-4	守秘性に関する要件	4.2.2	281
	様式1-5	業務実施体制	4.2.2	282
	様式1-6	実施方針	4.2.2	287
	様式1-7	再委託又は、下請負の予定	4.2.2	289
	様式1-8	業務経歴証明書	4.2.2	291
	様式1-9-1	収益施設運営実績書	4.2.2	292
	様式1-9-2	会社の概要	4.2.2	294
	様式1-9-3	施設運営実績	4.2.2	295
	様式1-10	入札参加事業者等確認書	4.2.2	296
	様式2-1	企画書表紙	4.2.3	302
	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	303
	様式2-2-2	利用満足度の向上に関する提案	4.2.3	304
	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	305
	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	306
	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	307
	様式2-2-6	情報受発信の充実に関する提案	4.2.3	308
	様式2-2-7	地域・市民との連携活動に関する提案	4.2.3	309
	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	310
	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	311
	様式2-2-10	自主事業の提案に関する提案	4.2.3	312
	様式2-2-11	収益施設の運営に関する提案	4.2.3	313
	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	314
	様式2-2-13	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組について認定状況	4.2.3	315
	様式3	収益施設等運営計画書	4.2.4	318

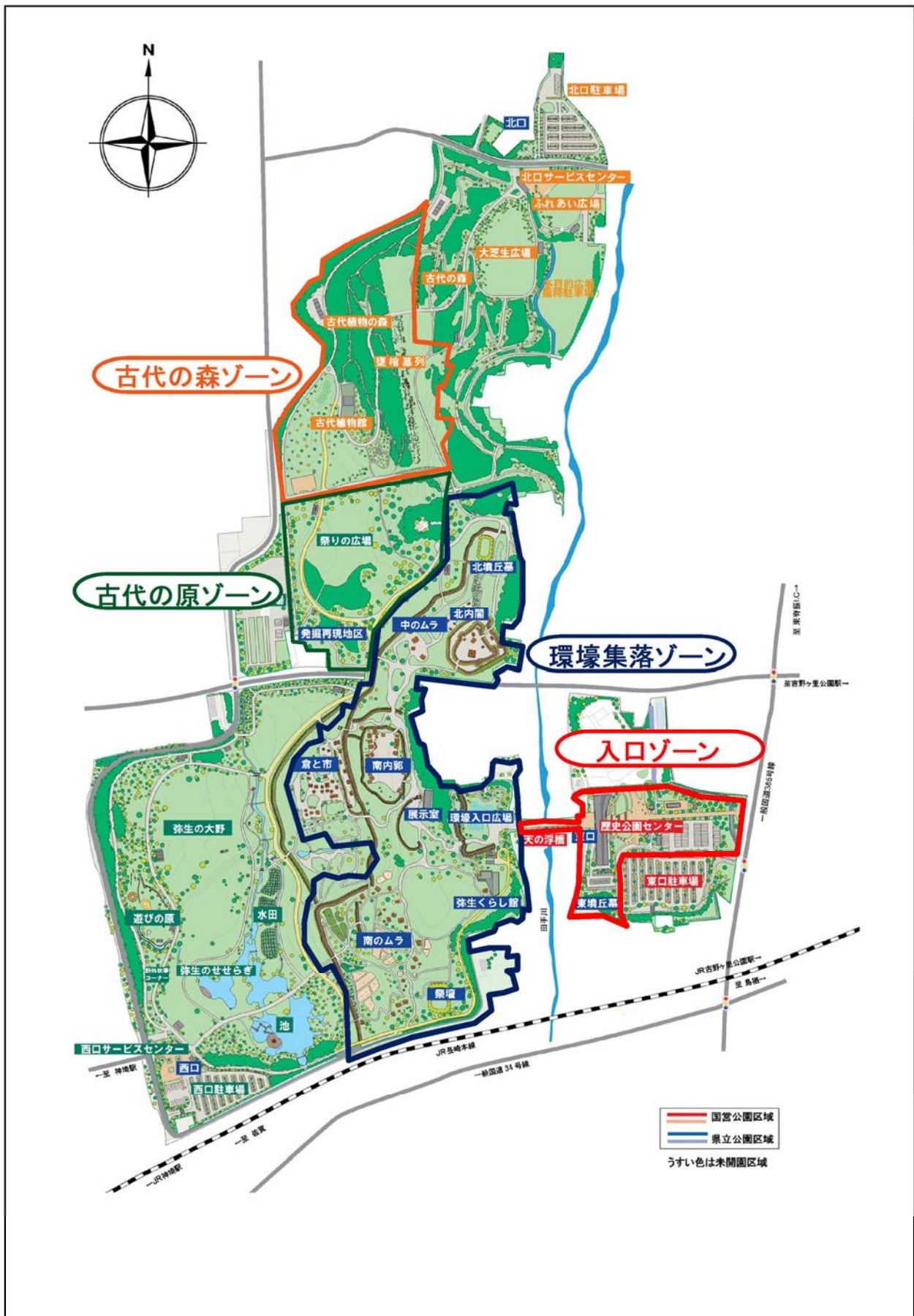
## 主要公園施設一覧(1.1.1(2)関係)

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) 5,764 m <sup>2</sup> 、 駐車場(大型)、休憩室、駐輪場、 植栽、花壇(360 m <sup>2</sup> )
		東墳丘墓	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)、壕、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
10.8	南のムラ	北墳丘墓((遺構展示施設) 575 m <sup>2</sup> )、墓道、立柱、木 柵、甕棺、土まんじゅう	
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 m <sup>2</sup> )、南祭壇、弥生くらし館(1,115 m <sup>2</sup> )	
古代の原 ゾーン	5.9	祭りの広場	芝生広場(21,437 m <sup>2</sup> )、植栽
古代の森 ゾーン	13.6	古代の森	古代植物館(994 m <sup>2</sup> )、サテライト(延床 72 m <sup>2</sup> ) 堆肥化施設(324 m <sup>2</sup> )、植栽、甕棺、土まんじゅう
計	52.8		

※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。

※この他に自動販売機を設置する。





## 主要建築物一覽(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	5764.21 m <sup>2</sup>	入口ゾーン	
自転車置場		便益施設	1棟	既製品	14.60 m <sup>2</sup>	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 m <sup>2</sup>	入口ゾーン	
入口ゾーン団体便所		便益施設	1棟	RC-1	76.80 m <sup>2</sup>	入口ゾーン	
入口ゾーン休憩所		便益施設	1棟	S-1	156.24 m <sup>2</sup>	入口ゾーン	
入口ゾーンポンプ室		管理施設	1棟	RC-1	21.75 m <sup>2</sup>	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 m <sup>2</sup>	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 m <sup>2</sup>	入口ゾーン	
環壕入口便所		便益施設	1棟	RC-1	147.00 m <sup>2</sup>	入口ゾーン	
障害者駐車場		便益施設	1棟	S-1	73.44 m <sup>2</sup>	入口ゾーン	
入口ゾーン駐輪場		便益施設	1棟	既製品	57.80 m <sup>2</sup>	入口ゾーン	
集会の館-1	南 01	SB-0972	教養施設	1棟	W-1	22.62 m <sup>2</sup>	南内郭
物見櫓-2	南 02	SB-1032	教養施設	1棟	W-1	18.36 m <sup>2</sup>	南内郭
物見櫓-3	南 03	SB-1144	教養施設	1棟	W-1	28.80 m <sup>2</sup>	南内郭
物見櫓-4	南 04	SB-0630	教養施設	1棟	W-1	17.68 m <sup>2</sup>	南内郭
物見櫓-5	南 05	SB-0955	教養施設	1棟	W-1	17.68 m <sup>2</sup>	南内郭
櫓門-6	南 06	SH-0925	教養施設	1棟	W	36.65 m <sup>2</sup>	南内郭
煮炊屋-7	南 07	SB-1155	教養施設	1棟	W-1	13.53 m <sup>2</sup>	南内郭
煮炊屋-8	南 08	SB-1154	教養施設	1棟	W-1	14.42 m <sup>2</sup>	南内郭
煮炊屋-9	南 09	SB-0970	教養施設	1棟	W-1	14.08 m <sup>2</sup>	南内郭
竪穴建物-10	南 10	SH-0892	教養施設	1棟	W-1	33.81 m <sup>2</sup>	南内郭
竪穴建物-11	南 11	SH-0894	教養施設	1棟	W-1	17.28 m <sup>2</sup>	南内郭
竪穴建物-12	南 12	SH-0934	教養施設	1棟	W-1	27.30 m <sup>2</sup>	南内郭
竪穴建物-13	南 13	SH-0938	教養施設	1棟	W-1	27.17 m <sup>2</sup>	南内郭
竪穴建物-14	南 14	SH-0985	教養施設	1棟	W-1	28.42 m <sup>2</sup>	南内郭
竪穴建物-15	南 15	SH-1004	教養施設	1棟	W-1	27.72 m <sup>2</sup>	南内郭
竪穴建物-16	南 16	SH-1006	教養施設	1棟	W-1	31.36 m <sup>2</sup>	南内郭
竪穴建物-17	南 17	SH-1061	教養施設	1棟	W-1	24.70 m <sup>2</sup>	南内郭
竪穴建物-18	南 18	SH-0971	教養施設	1棟	W-1	23.40 m <sup>2</sup>	南内郭
竪穴建物-19	南 19	SH-0973	教養施設	1棟	W-1	32.50 m <sup>2</sup>	南内郭
竪穴建物-20	南 20	SH-0933	教養施設	1棟	W-1	23.38 m <sup>2</sup>	南内郭
南内郭機械室			管理施設	1棟	RC-1	211.53 m <sup>2</sup>	南内郭
平屋倉庫-1	西 01	SB-1098	教養施設	1棟	W-1	28.70 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-2	西 02	SB-1018	教養施設	1棟	W-1	24.57 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-3	西 03	SB-1095	教養施設	1棟	W-1	17.84 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-4	西 04	SB-1120	教養施設	1棟	W-1	27.72 m <sup>2</sup>	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 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-6	西 06	SB-1223	教養施設	1棟	W-1	12.60 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-7	西 07	SB-1370	教養施設	1棟	W-1	18.63 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-8	西 08	SB-1367	教養施設	1棟	W-1	20.08 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-9	西 09	SB-1220	教養施設	1棟	W-1	13.90 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-10	西 10	SB-1374	教養施設	1棟	W-1	15.01 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-11	西 11	SB-1379	教養施設	1棟	W-1	10.06 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-12	西 12	SB-1205	教養施設	1棟	W-1	11.08 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-13	西 13	SB-1371	教養施設	1棟	W-1	8.82 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-14	西 14	SB-1225	教養施設	1棟	W-1	13.17 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-15	西 15	SB-1302	教養施設	1棟	W-1	10.81 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-16	西 16	SB-1357	教養施設	1棟	W-1	9.75 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-17	西 17	SB-1124	教養施設	1棟	W-1	21.42 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-18	西 18	SB-1130	教養施設	1棟	W-1	18.76 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-19	西 19	SB-1146	教養施設	1棟	W-1	18.83 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-20	西 20	SB-1363	教養施設	1棟	W-1	9.63 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-21	西 21	SB-1364	教養施設	1棟	W-1	8.33 m <sup>2</sup>	倉と市
高床倉庫-22	西 22	SB-1017	教養施設	1棟	W-1	13.64 m <sup>2</sup>	倉と市
高床屋根倉-23	西 23	SB-1384	教養施設	1棟	W-1	12.38 m <sup>2</sup>	倉と市
高床屋根倉-24	西 24	SB-1330	教養施設	1棟	W-1	14.17 m <sup>2</sup>	倉と市
市楼-25	西 25	SB-1372	教養施設	1棟	W-2	48.01 m <sup>2</sup>	倉と市
櫓門-26	西 26	SB-1377	教養施設	1棟	W	22.55 m <sup>2</sup>	倉と市

## 主要建築物一覽

建物管理番号	西	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 <sup>2</sup>	倉と市
竪穴建物-28	西 28	SH-1157	教養施設	1棟	W-1	22.49 m <sup>2</sup>	倉と市
竪穴建物-29	西 29	SH-1169	教養施設	1棟	W-1	23.87 m <sup>2</sup>	倉と市
竪穴建物-30	西 30	SH-1281	教養施設	1棟	W-1	15.26 m <sup>2</sup>	倉と市
竪穴建物-31	西 31	SH-1287	教養施設	1棟	W-1	25.53 m <sup>2</sup>	倉と市
主祭殿	北 01	SB-1194	教養施設	1棟	W-2	156.21 m <sup>2</sup>	北内郭
東祭殿	北 02	SB-2070	教養施設	1棟	W-1	32.85 m <sup>2</sup>	北内郭
祀堂	北 03	SB-1631	教養施設	1棟	W-1	14.35 m <sup>2</sup>	北内郭
齋堂	北 04	SB-1314	教養施設	1棟	W-1	18.15 m <sup>2</sup>	北内郭
高床住居	北 05	SB-1126	教養施設	1棟	W-1	27.47 m <sup>2</sup>	北内郭
物見櫓(1)	北 06	SB-1105	教養施設	1棟	W-2	25.42 m <sup>2</sup>	北内郭
物見櫓(2)	北 07	SB-1104	教養施設	1棟	W-2	30.60 m <sup>2</sup>	北内郭
物見櫓(3)	北 08	SB-2082	教養施設	1棟	W-2	25.42 m <sup>2</sup>	北内郭
物見櫓(4)	北 09	SB-2083	教養施設	1棟	W-2	20.28 m <sup>2</sup>	北内郭
高床倉庫-10	北 10	SB-1046	教養施設	1棟	W-1	23.31 m <sup>2</sup>	北内郭
高床倉庫-11	北 11	SB-1047	教養施設	1棟	W-1	23.68 m <sup>2</sup>	北内郭
高床屋根倉-12	北 12	SB-1132	教養施設	1棟	W-1	11.77 m <sup>2</sup>	北内郭
高床屋根倉-13	北 13	SB-1135	教養施設	1棟	W-1	6.76 m <sup>2</sup>	北内郭
高床倉庫-14	北 14	SB-1138	教養施設	1棟	W-1	15.75 m <sup>2</sup>	北内郭
高床倉庫-15	北 15	SB-1172	教養施設	1棟	W-1	17.76 m <sup>2</sup>	北内郭
竪穴建物-16	北 16	SH-1113	教養施設	1棟	W-1	38.07 m <sup>2</sup>	北内郭
竪穴建物-17	北 17	SH-0055	教養施設	1棟	W-1	25.96 m <sup>2</sup>	北内郭
竪穴建物-18	北 18	SH-0057	教養施設	1棟	W-1	27.30 m <sup>2</sup>	北内郭
竪穴建物-19	北 19	SH-0059	教養施設	1棟	W-1	36.45 m <sup>2</sup>	北内郭
竪穴建物-20	北 20	SH-0060	教養施設	1棟	W-1	39.48 m <sup>2</sup>	北内郭
北内郭機械室			管理施設	1棟	RC-1	176.25 m <sup>2</sup>	北内郭
北内郭便所			便益施設	1棟	RC-1	122.25 m <sup>2</sup>	北内郭
北墳丘墓			教養施設	1棟	RC-1	575.00 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	南のムラ
屋根倉-8	南ムラ	SB-1564	教養施設	1棟	W-1	10.50 m <sup>2</sup>	南のムラ
屋根倉-9	南ムラ	SB-1567	教養施設	1棟	W-1	10.23 m <sup>2</sup>	南のムラ
櫓-10	南ムラ	SB-0274	教養施設	1棟	W	41.04 m <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	南のムラ
弥生くらし館			教養施設	1棟	RC-1	1013.33 m <sup>2</sup>	南のムラ
資材倉庫			管理施設	1棟	LGS-1	201.07 m <sup>2</sup>	南のムラ
車庫(園内バス)			管理施設	1棟	S-1	72.0 m <sup>2</sup>	南のムラ
祭りの広場便所			便益施設	1棟	RC-1	150.00 m <sup>2</sup>	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	1404.72 m <sup>2</sup>	古代の森
休憩所(サテライト)		便益施設	1棟	S-1	71.22 m <sup>2</sup>	古代の森
堆肥化施設		便益施設	1棟	S-1	324.94 m <sup>2</sup>	古代の森
東屋		便益施設	1棟	S-1	24.00 m <sup>2</sup>	古代の森
東屋		便益施設	1棟	S-1	24.00 m <sup>2</sup>	古代の森

(3/3)

## 収益施設一覧 (1.1.1(2))

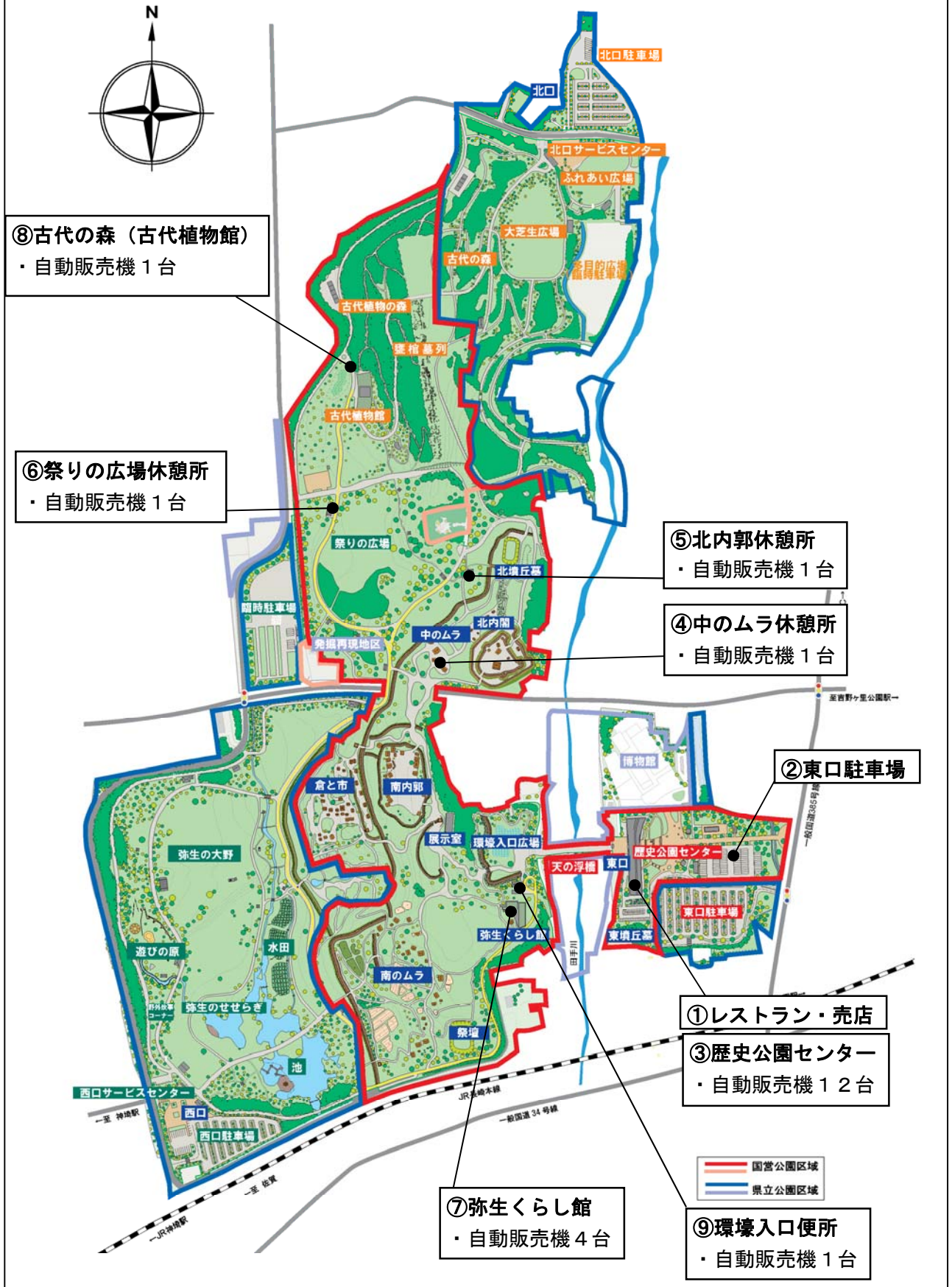
番号	設置場所	面積(m <sup>2</sup> )	種類	数量	備考
①	歴史公園センター	レストラン: 432.72 売店: 210.24	レストラン・売店	1箇所	
②	歴史公園センター	5,939.96	東口駐車場(大型)	1箇所	
③	歴史公園センター	14.659	自動販売機	12台	容器回収箱含む (4,100 m <sup>3</sup> )

番号	設置場所	面積(m <sup>2</sup> )	種類	数量	備考
④	中のムラ休憩所	1.067	自動販売機	1台	幅(1,181mm)×奥行(734mm) ※高さ(1,363mm) 容器回収箱含む (0.200 m <sup>3</sup> )
⑤	北内郭休憩所	1.059	自動販売機	1台	幅(1,160mm)×奥行(740mm) ※高さ(1,830mm) 容器回収箱含む (0.200 m <sup>3</sup> )
⑥	祭りの広場休憩所	1.277	自動販売機	1台	幅(1,161mm)×奥行(927mm) ※高さ(1,830mm) 容器回収箱含む (0.200 m <sup>3</sup> )
⑦	弥生くらし館	4.485	自動販売機	4台	幅(1,159mm)×奥行(750mm) ※高さ(1,830mm) 幅(1,159mm)×奥行(840mm) ※高さ(1,830mm) 幅(1,159mm)×奥行(848mm) ※高さ(1,830mm) 幅(1,160mm)×奥行(740mm) ※高さ(1,830mm) 容器回収箱含む (0.800 m <sup>3</sup> )

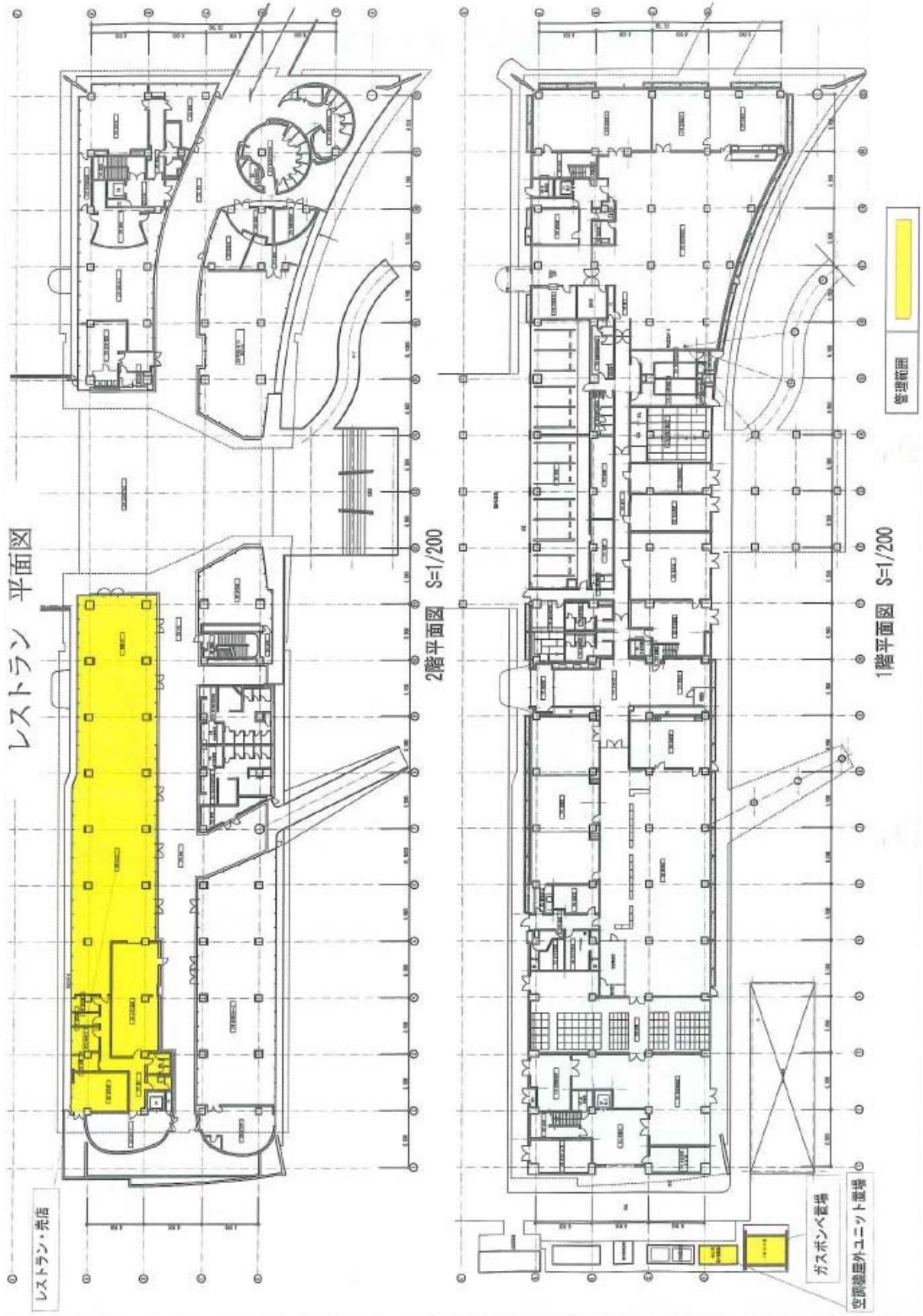
番号	設置場所	面積(m <sup>2</sup> )	種類	台数	備考
⑧	古代の森(古代植物館)	1.035	自動販売機	1台	幅(1,159mm)×奥行(720mm) ※高さ(1,830mm) 容器回収箱含む (0.200 m <sup>3</sup> )
⑨	環壕入口便所	0.715	自動販売機	1台	幅(1,159mm)×奥行(444mm) ※高さ(1,830mm) 容器回収箱含む (0.200 m <sup>3</sup> )

# 収益施設位置図

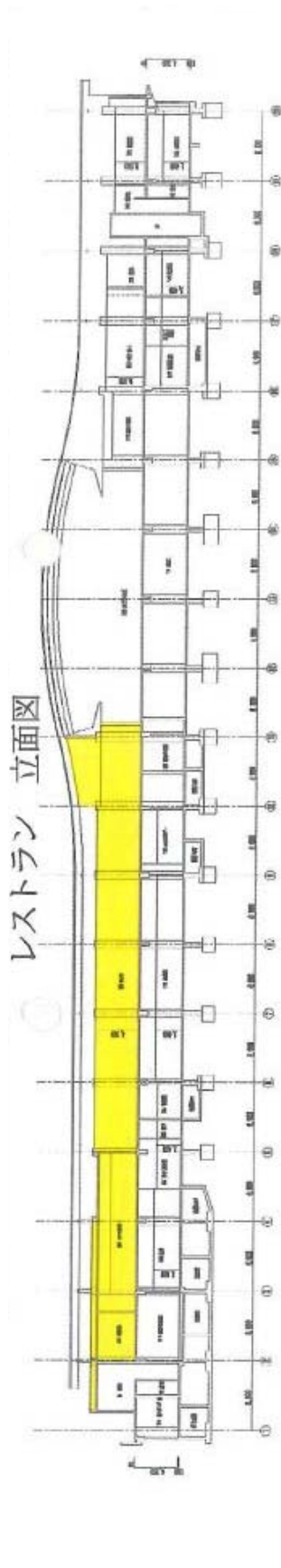
## 国営吉野ヶ里歴史公園平面図



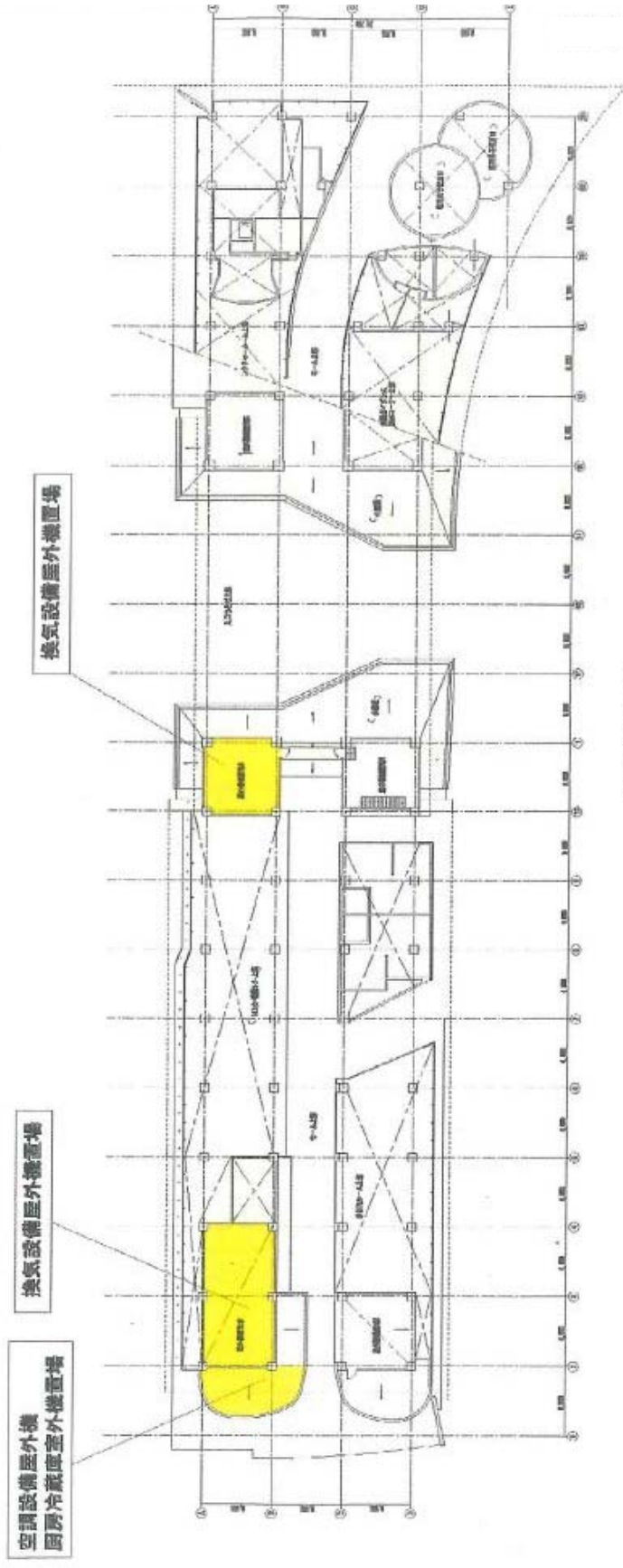
# ①レストラン・売店 (平面図)



# ①レストラン・売店 (立面図)



断面図

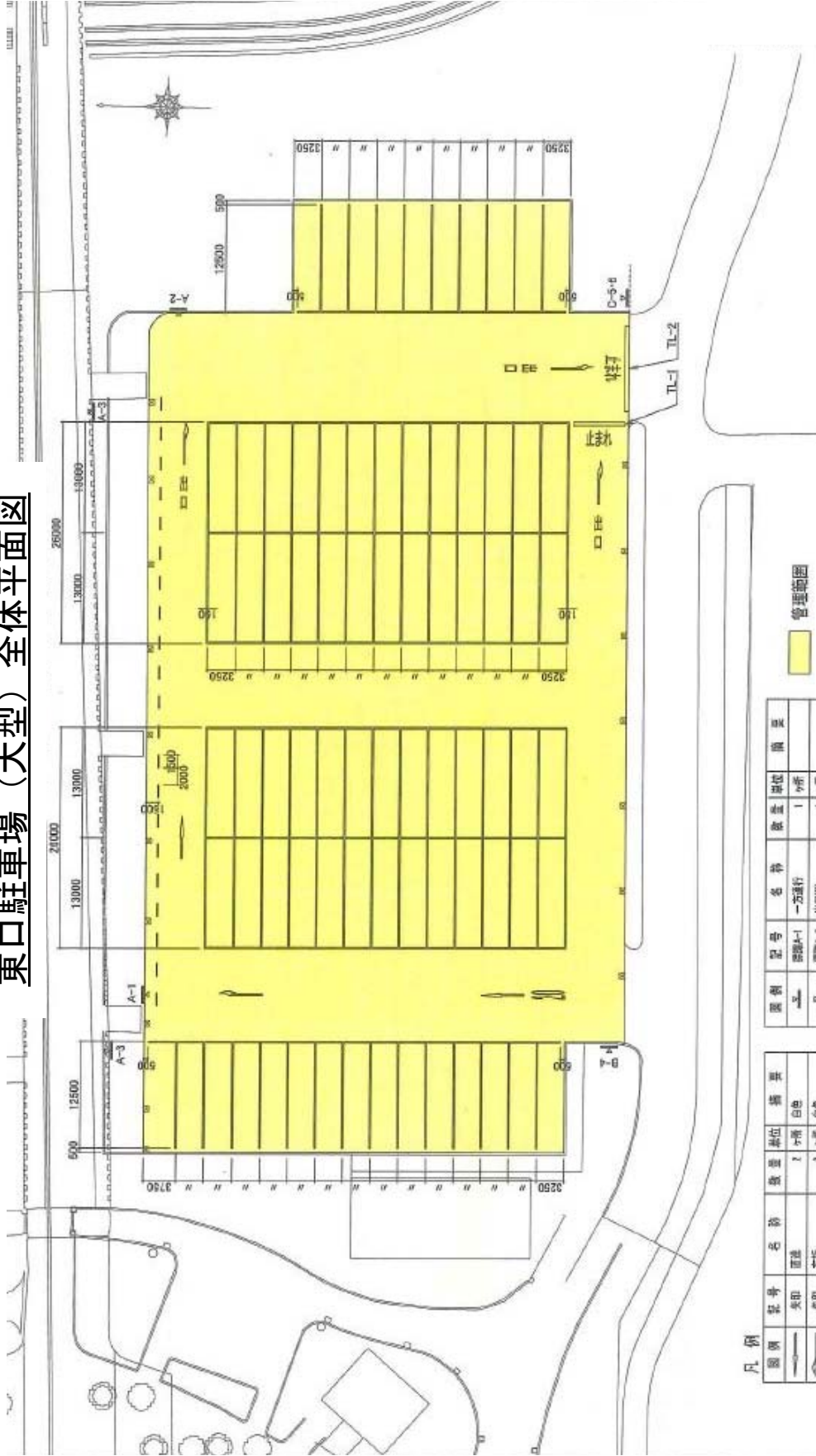


M2階平面図

管理範囲

## ②東口駐車場（大型）

## 東口駐車場（大型）全体平面図



凡例

図例	記号	名称	数量	単位	塗色
—	矢印	道路	2	分帯	白色
—	矢印	右折	1	分帯	白色
—	矢印	左折	1	分帯	白色
—	TL-1	停止線-1	1	分帯	白色・幅=600
—	TL-2	停止線-2	1	分帯	白色・幅=400
—	—	区画線	1,331	m	白色・幅=100
—	—	歩行帯柵白線	21	分帯	白色・幅=100

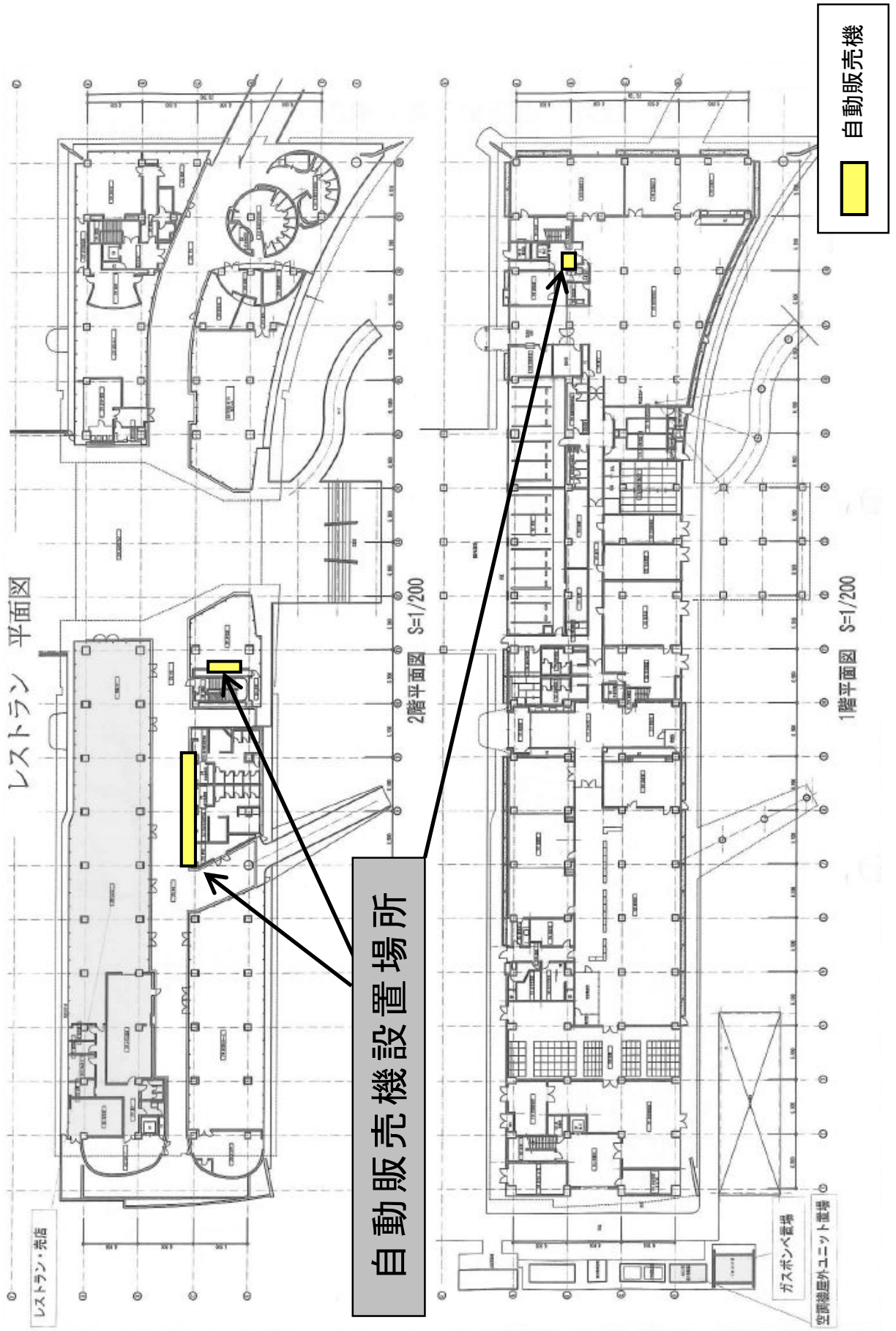
図例	記号	名称	数量	単位	塗色
—	標識A-1	一方通行	1	分帯	白色
—	標識A-2	出口用	1	分帯	白色
—	標識A-3	バス駐車場(A)	2	分帯	白色
—	標識A-4	バス駐車場(B)	1	分帯	白色
—	標識O-5/B	出口(A)・出口(B)	1	分帯	白色
—	文字	標	1	分帯	黄色
—	文字	出口	3	分帯	白色
—	文字	止まれ	2	分帯	白色

管理範囲

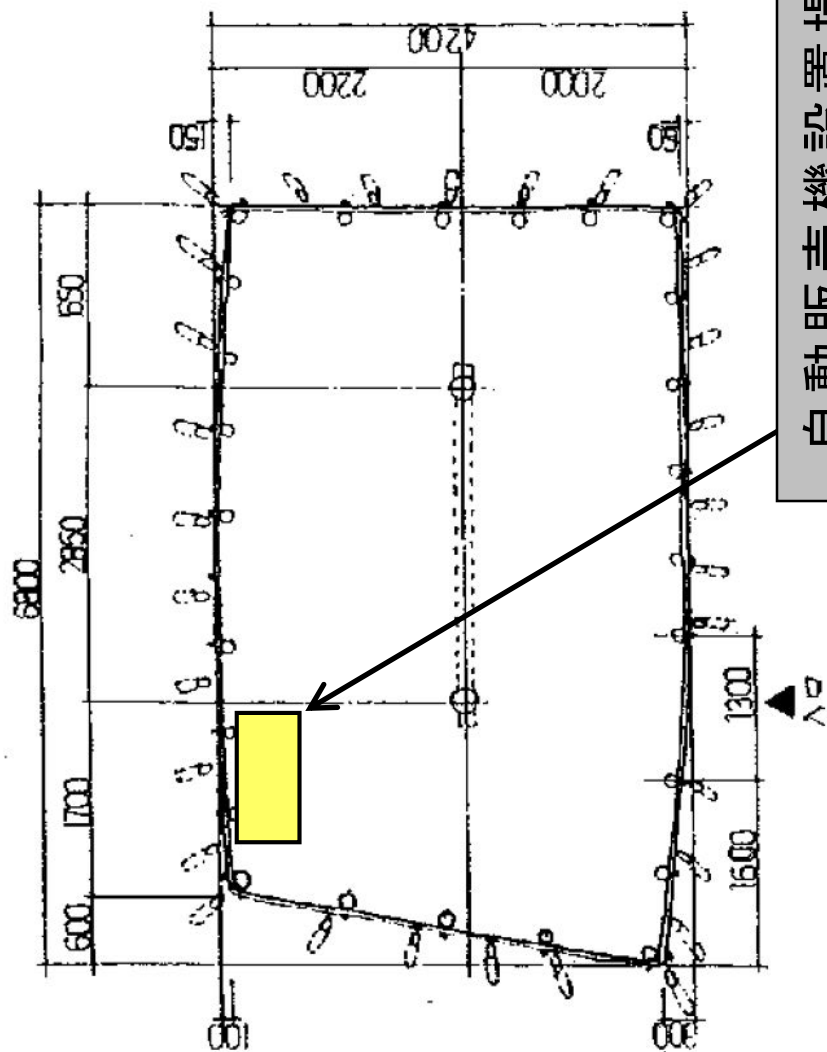


図面名	大型駐車場全体平面図	
作成年月日		
縮尺	1:800	図面番号
発表者名	国土交通省九州地方整備局 型宮野々里歴史公園連絡所	

### ③歴史公園センター



#### ④中のムラ休憩所



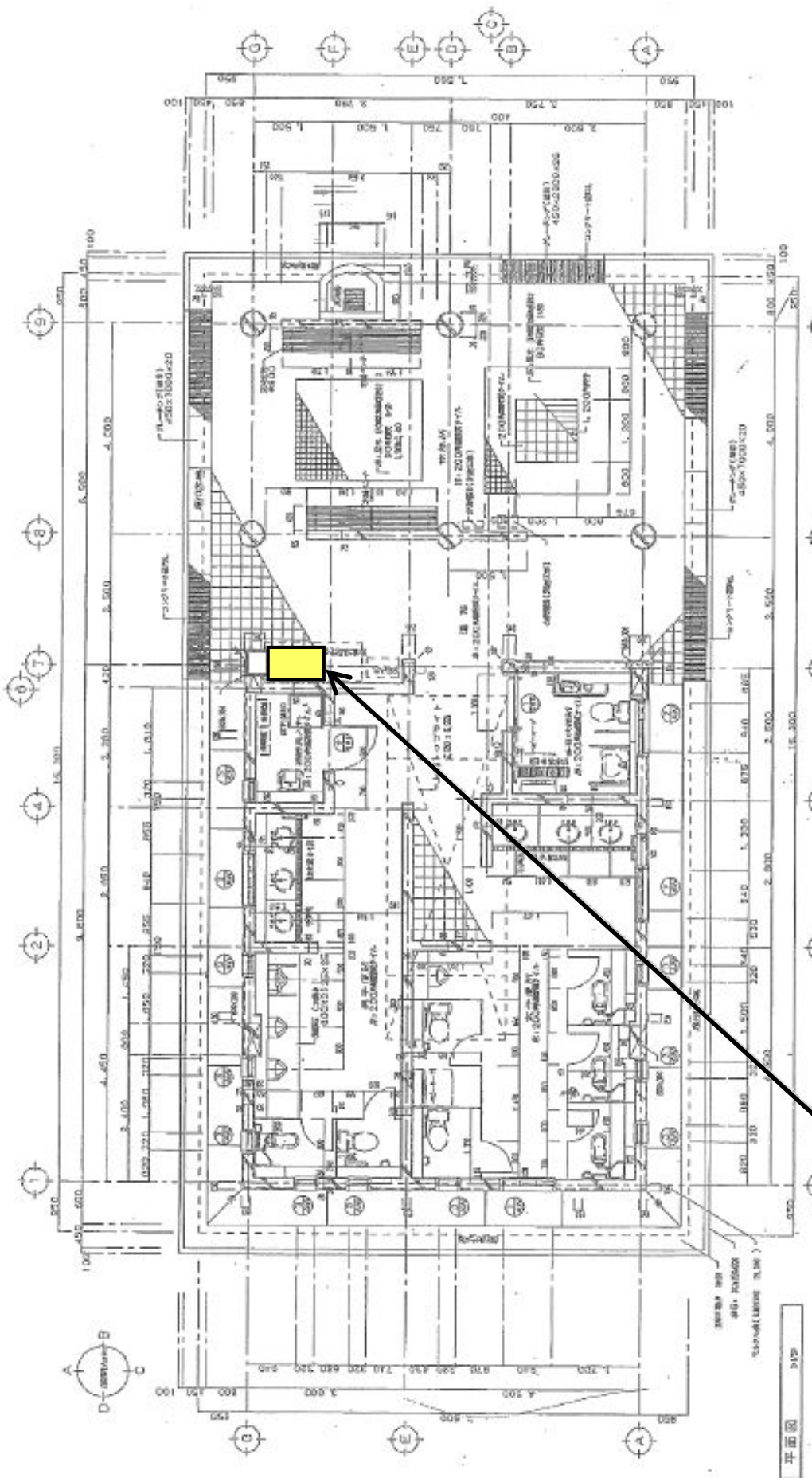
自動販売機設置場所

自動販売機





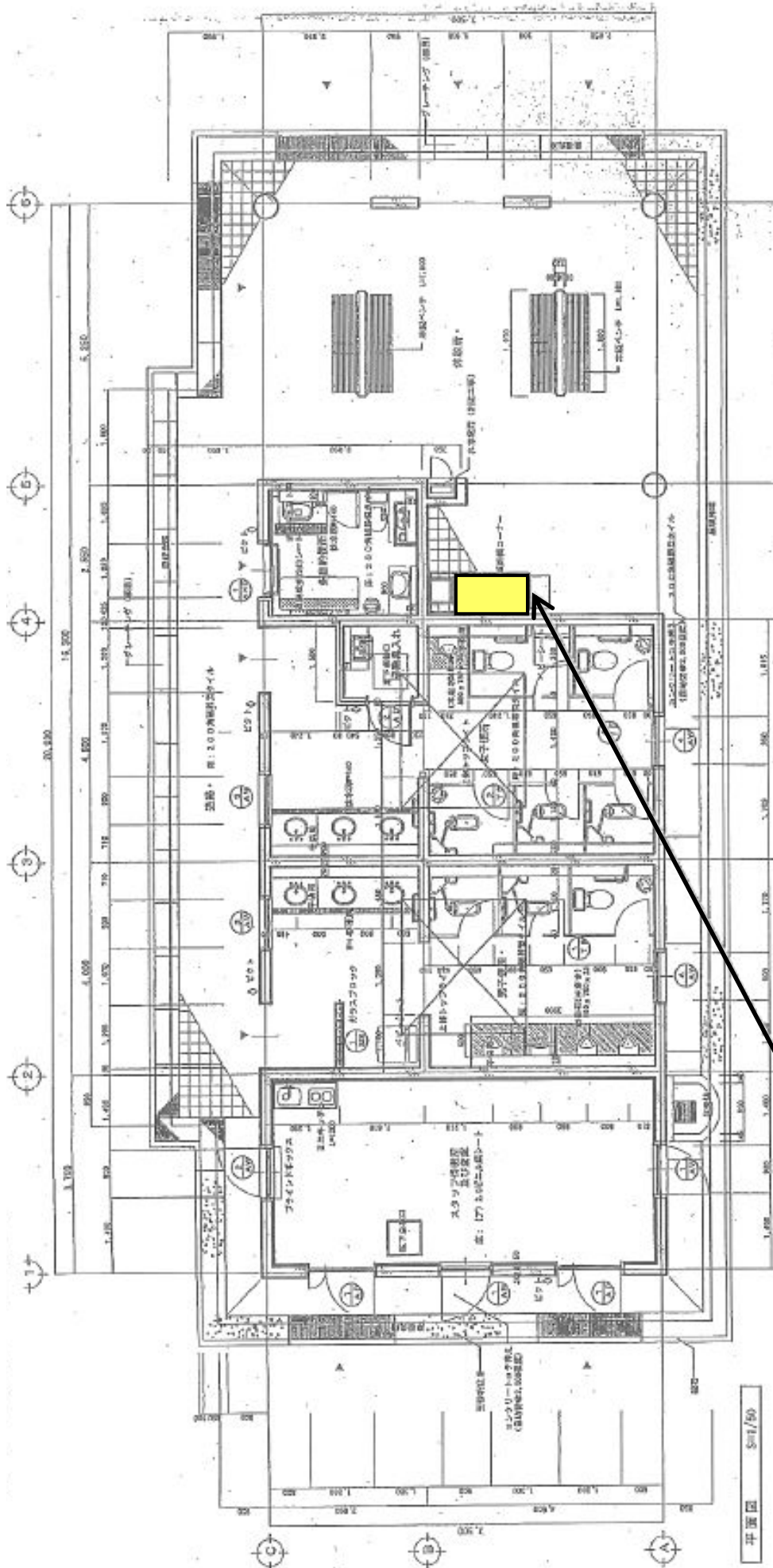
⑤北内部休憩所



自動販売機

自動販売機設置場所

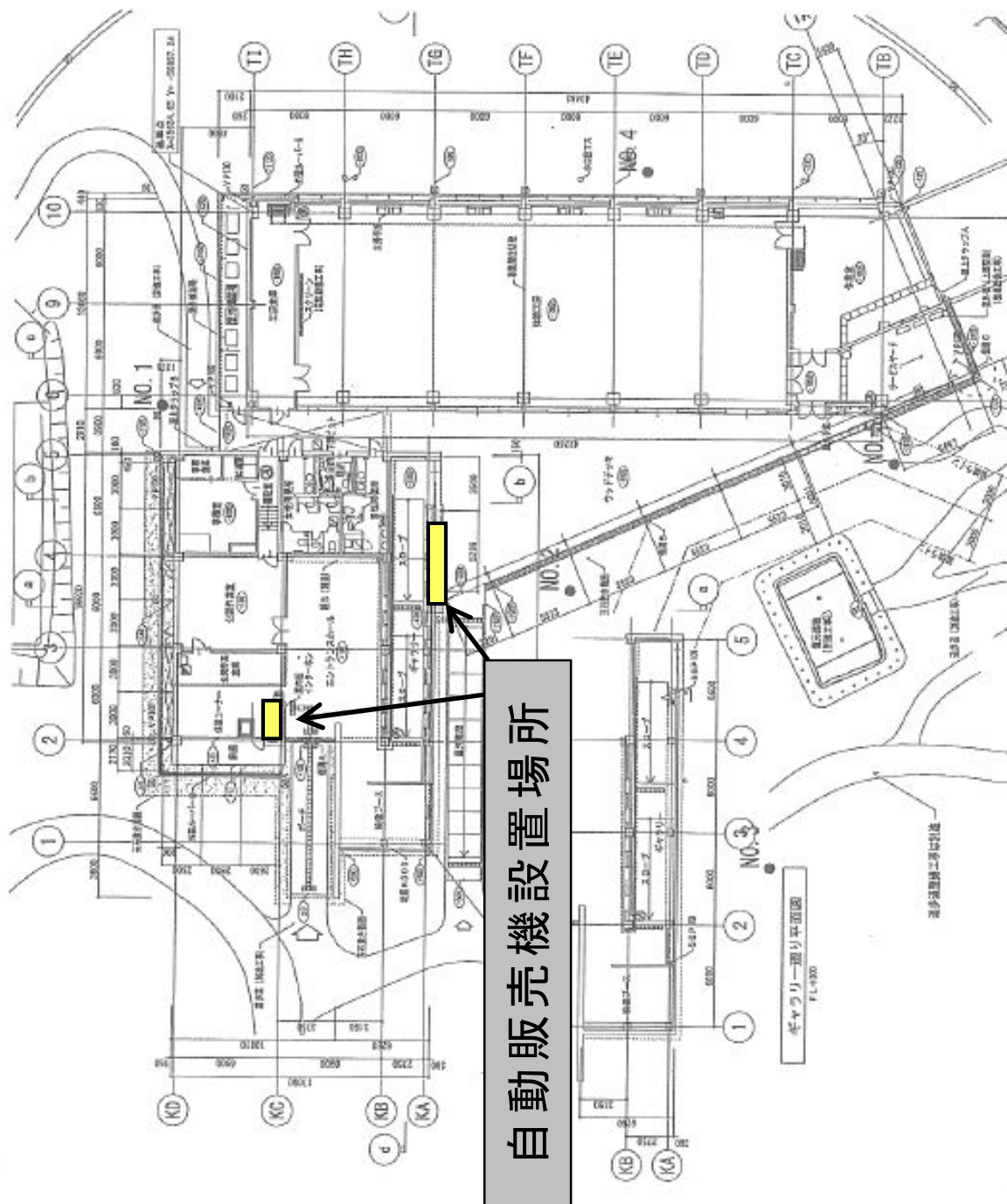
# ⑥祭りの広場休憩所



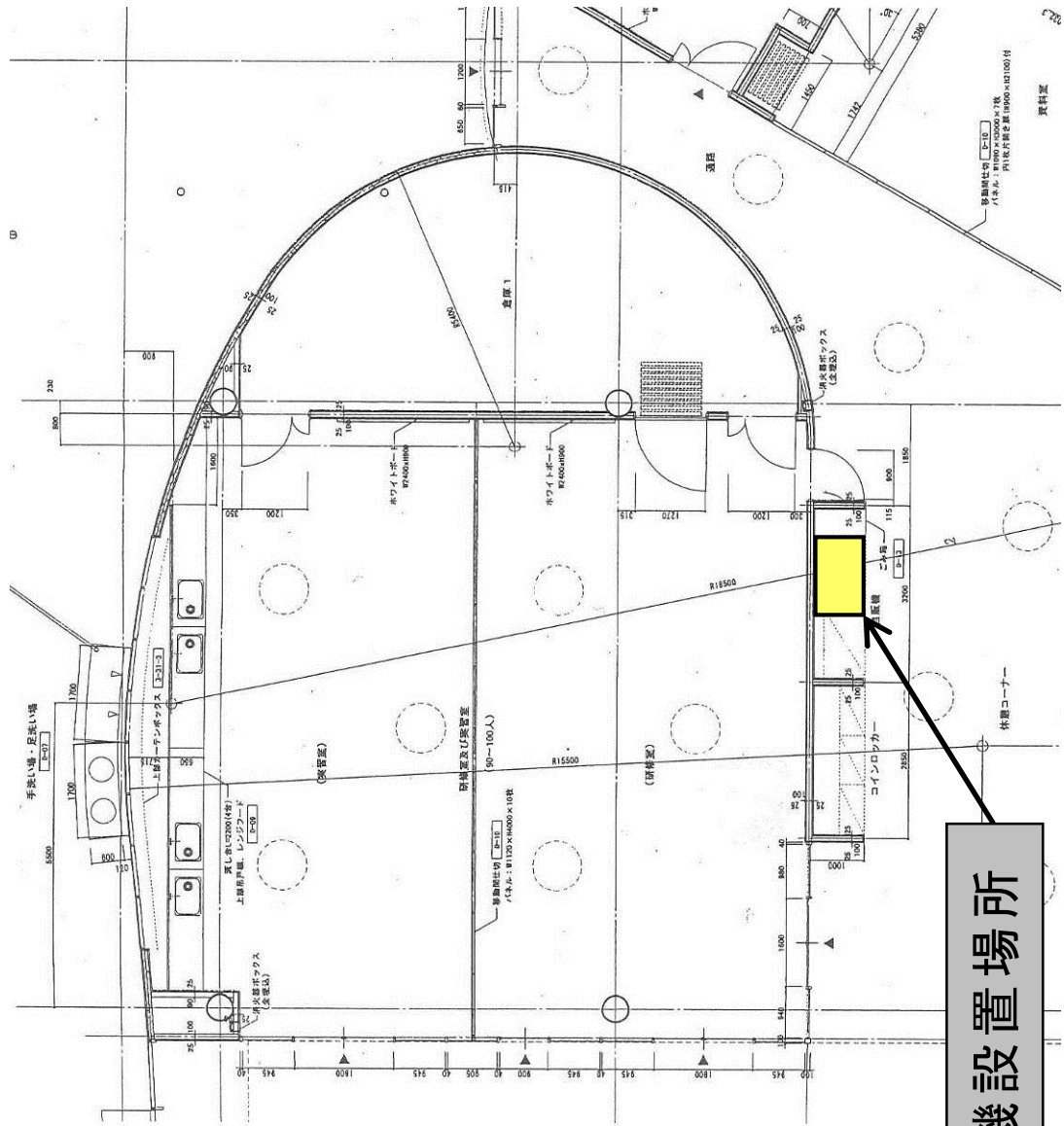
自動販売機設置場所

自動販売機

# ⑦弥生くらし館



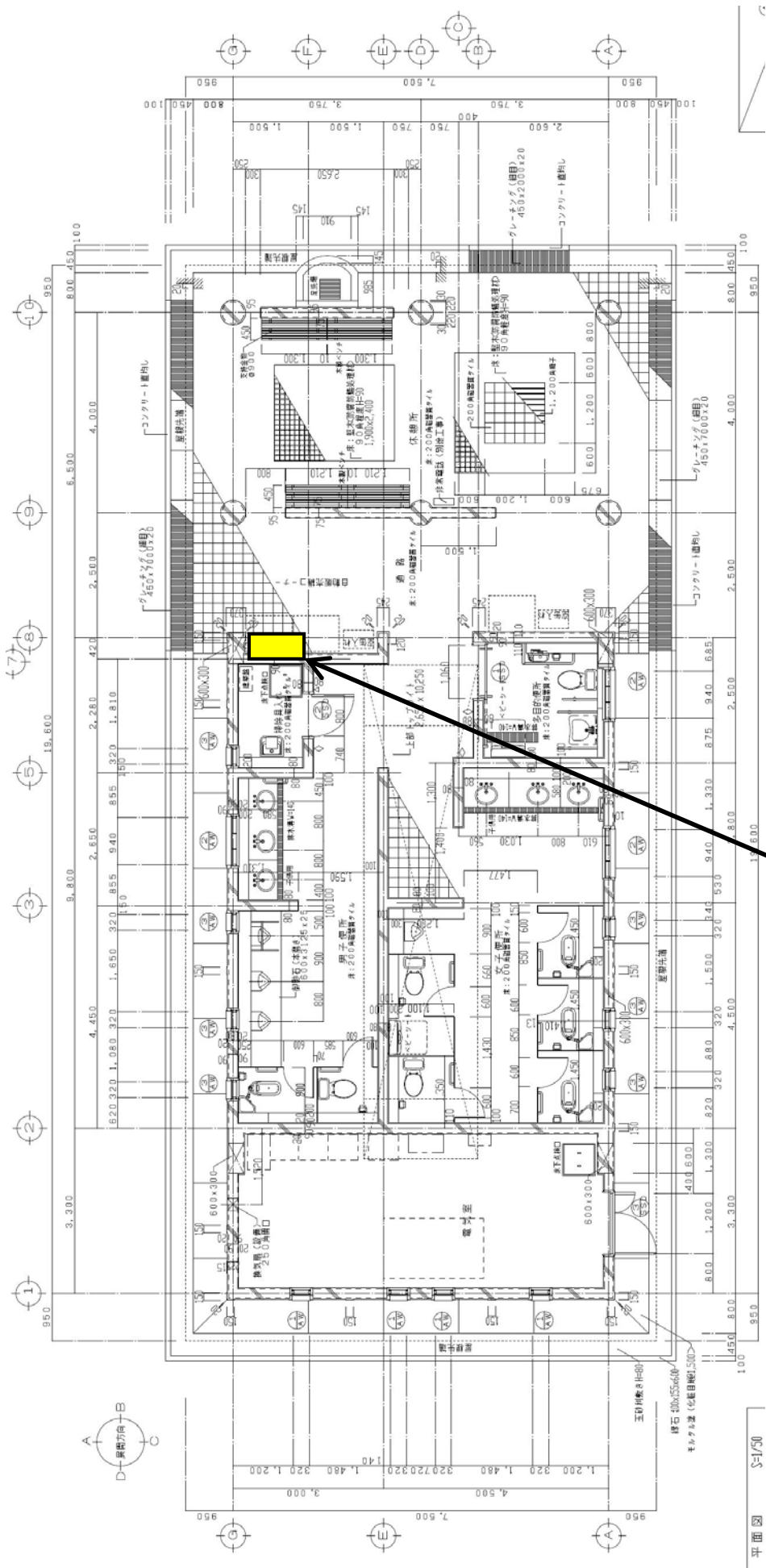
# ⑧古代の森（古代植物館）



自動販売機設置場所

自動販売機

# ⑨環壕入口便所



自動販売機設置場所

自動販売機

H30-34

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30年4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、国が設置した口号国営公園である。

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 10km 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 30 年 3 月末時点で、計画面積 54ha のうち 52.8 ha を開園している。

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に、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を努める。

#### (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ボランティアを主体とした管理を行うものとする。

##### 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壤改良剤やマルチング材を生成し、花畑の堆肥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、別添一37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。（北墳丘墓遺構管理マニュアル内に記載されている「国営吉野ヶ里歴史公園事務所」は、「国営海の中道海浜公園事務所」と読み替えること。）

### 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污水施設維持管理

污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、污水ますを巡視・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、排水柵、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（機械警備等）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製品の販売など、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。



H30-34

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30年4月

国土交通省九州地方整備局

第1章 総則	第33条 取得の制限	23
第1条 目的	第34条 利用及び提供の制限	23
第2条 適用及び用語の定義	第35条 複写等の禁止	23
第3条 総則	第36条 再委託の禁止	23
第4条 準拠規定	第37条 事案発生時における報告	24
第5条 運営維持管理者の義務	第38条 資料等の返却等	24
第6条 公園管理者と事業者の責任分担	第39条 管理の承認等	24
第2章 業務内容	第40条 管理体制の整備	24
第7条 運営維持管理方針	第41条 従事者への周知	24
第8条 履行場所及び履行期限	第42条 罰則	24
第9条 公開日時等		
第10条 業務内容及び業務対象		
第11条 業務実施体制		
第12条 業務計画書		
第13条 業務報告書		
第14条 記録の提出		
第15条 記録の保存		
第16条 事業評価業務		
第17条 公園管理者が行うモニタリング調査		
第3章 委託費の支払い		
第18条 委託費の支払い		
第4章 公園内の安全管理		
第19条 安全管理		
第20条 安全確保		
第21条 救急対応		
第22条 災害時、異常時等の対応		
第5章 雑則		
第23条 本委託業務の再委託		
第24条 保険の付保及び事故の補償		
第25条 建築物及び機械器具の無償貸与等		
第26条 本業務の引継		
第27条 情報公開		
第28条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について		
第6章 コンプライアンス		
第29条 守秘		
第30条 行政情報流出防止対策の強化		
第7章 個人情報の取扱いについて		
第31条 基本的事項		
第32条 秘密の保持		

## 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、国が設置した口号国営公園<sup>\*1</sup>である。

また、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に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。(別添ー1；「国営吉野ヶ里歴史公園平面図」参照)

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、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に働きかけ、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29年7月末時点で 52.8ha である。

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－4参照）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る。
- 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、H30-34 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 29 年 4 月)
- ② 公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (平成 28 年版)
- ③ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) (平成 28 年版)
- ④ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (平成 28 年版)
- ⑤ 電気通信設備工事共通仕様書(平成 29 年 3 月)
- ⑥ 機械工事共通仕様書 (案) (平成 29 年 3 月)
- ⑦ 設計業務等共通仕様書(案)(平成 29 年 3 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 28 年 4 月)
- ⑩ 公園緑地工事共通仕様書(平成 29 年 4 月)
- ⑪ 公園施設の安全点検に係わる指針 (案) (平成 29 年 4 月)
- ⑫ 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 (別添一 9)

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「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。）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	内 容	公園管理 者	事業者
			運営維持管理
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 適切の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 2,400 万円（税抜き）【平成 31～33 年度】、400 万円（税 抜き）【平成 30 年度分】 2,000 万円（税抜き）【平成 34 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（2,400 万円（税抜き））は、軽微な維持管理修繕に要した費用の平成 26 年～平成 28 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－16「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、別紙一4；「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 52.8ha

#### 2. 履行期限

平成31年2月1日から平成35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30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
  - ・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、その他設備)
  - ・清掃(園内清掃、園内建物清掃)
- ③ 植物管理
  - ・高木管理、低木管理、樹林地管理、草花管理等(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、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、施設の機械警備を行う外、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營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營業務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、収益施設等運營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、収益施設等運營業務への委託費の支出は認めない。収益施設等運營業務責任者と兼務する場合、収益施設等運營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.の業務責任者(総括責任者)が勤務する体制か、第10条3～4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（別添一4；「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（別添一4；「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（別添一4；「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) 入場料徴収及び入園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) 品質確保水準書（別添参考資料一3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できるよう、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) 「委託業務実施の記録」（別添-5参照）

<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(JolietISO9660フォーマット)またはDVD-Rで2部提出する。データが大容量となる場合には、協議によりBD-Rの使用も可とする。（以下「CD-R等」）
- 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。

#### 第14条 記録の提出

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 等で2部提出する。
4. 受発注者相互に CD-R 等の内容を承認した上で CD-R 等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-42参照）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。



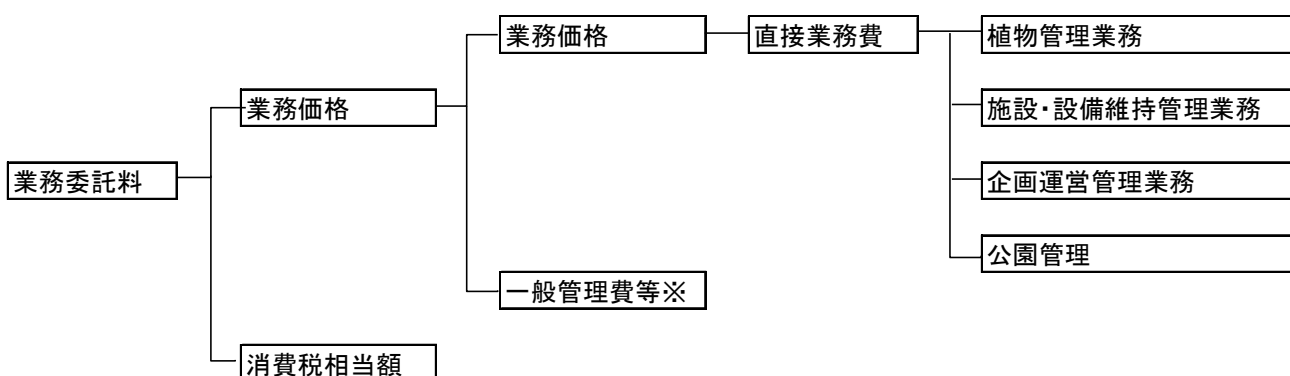
### 第3章 委託費の支払い

#### 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領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。(別添一6；「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、別添一7；「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。（別添一８；「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るときは、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29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・体制等を取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、あらかじめ別添一4；「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（別紙一11；「提供物品調書（提供建物一覧表・提供機械器具一覧表）」）に限り事業者が無償で貸与する、その取扱いは別添一2に定める「H30-34 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 50,000 円以上のものをいい、その取扱いは別添一 3 ; 「H30-34 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・運營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 50,000 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、ホームページ及び SNS 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28条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 当契約において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。

また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

- (2) (1)により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- (3) (1)及び(2)の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがあること。
- (4) 当契約において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

## 第6章 コンプライアンス

### 第29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30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



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31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32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33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34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35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36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

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37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38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39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40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41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42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。

H30-34

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30年4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 行催事の報告	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	9
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 吉野ヶ里歴史公園マップの作成	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	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・SNS等の情報発信件数の報告	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	16

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、H30-34 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. 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－1 3 ; 「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－1 4 ; 「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

本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、東口において、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、総括調査職員と事前協議の上作成し、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の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一13「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、原則毎月1回、公園管理者が開催する公園関係者の会議及び別添一12；「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。

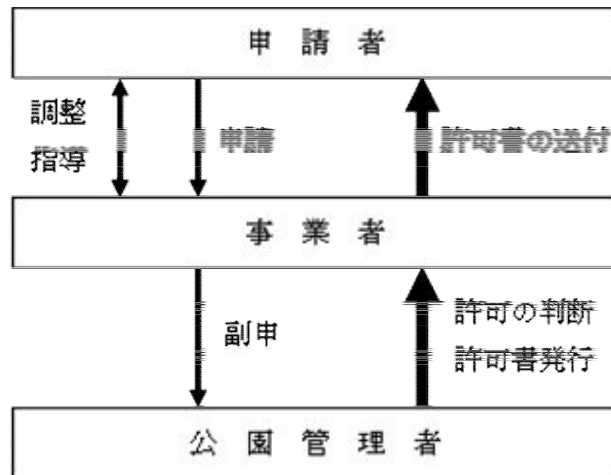
### 第12条 他の関係機関との協議・調整

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、佐賀県の指定管理者、神崎市、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 1 4 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、届出が必要となる場合は事業者において行う。

第 5 章 行催事企画運営

第 1 5 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 1 6 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-18；「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」、「組みひも」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
		・組みひもを作る体験	・組みひも

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-18；「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、別添一18；「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、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 行催事の報告

### 行催事について

管理運営連絡会議等において事前に実施工程及び実施結果を報告する。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、別添一26；「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（参考資料一1；「吉野ヶ里歴史公園マップ」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、貸出は必ず別添一17；「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（別添一9；「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」及び別添一23；「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. 利用者へ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（参考資料一1；「吉野ヶ里歴史公園マップ」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 吉野ヶ里歴史公園マップの作成

1. 事業者は、参考資料—1；「吉野ヶ里歴史公園マップ」を参考に、吉野ヶ里歴史公園マップを作成すること。
2. 事業者は、吉野ヶ里歴史公園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、速やかに事業者へ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、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

1. 事業者は、原則として開園期間中は佐賀県指定管理者と協議の上、園内移動施設を運行するものとする。
2. 運行は別添－15；「吉野ヶ里歴史公園園内移動施設ルート図」及び別添－16；「吉野ヶ里歴史公園園内移動施設時刻表」の水準以上を実施するものとし、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、協議するものとする。

### 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. 運転者は大型自動車又は中型自動車免許保有者であり、道路交通法により運転免許の停止処分を受けていないこと。

### 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2台（25人乗り、運転手込み）を準備し、運行するものとする。



## 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（車輛等含む）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、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－27；「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、工事等其他状況に応じ、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、事業者は、速やかに調査職員に報告するものとする。
- 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、事業者は、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 条並びに別添一 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」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。「古代の森」の森づくり。
- 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。（別添一 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利用料の免除
- 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、SNSの発信とし、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－20；「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－25；「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一20；「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、あわせて、SNS等の情報発信を行うこと。
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を含め、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・SNS等の情報発信件数の報告

事業者は、本公園ホームページへのアクセス数を、別添様式一1；「管理月報・管理月報内訳」で報告すること。なお、調査職員から求められた場合は、ポータルサイトとそれ以外のページ毎に記録したものを提示すること。

#### 第50条 その他本公園ホームページについて

1. 事業者やその関係者が私的にホームページ（及びブログ、プロフ、SNS等を含む）を作成・開設する際は、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. 本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28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。（別添一24；「平成28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（参考資料一2；「団体利用の手引き(案)」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。

## 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一22；「取材許可申請書」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、別添一9；「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一21；「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。

H30-34

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30年4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3章 雑則

第28条 害虫対策工・・・・・・・・・・・・14

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・・・・・・・・・・・・12  
第26条 園内清掃・・・・・・・・・・・・13  
第27条 ゴミ運搬工・・・・・・・・・・・・13

## 第1編 総則

### 第1条 適用

本編は H30-34 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が生じた場合は、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「公共工事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15条3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、「H30-34 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条の定めによること。

#### 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—28 ; 「建築・工作物位置図」、別添—29 「管理施設位置図」、別添—30 「園路舗装位置図」及び別添—31 「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	
		植樹	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	
		門扉	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	
環境集落ゾーン	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
		污水排水	污水管	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	
		土塁環境	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
		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
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
污水排水		污水管	破損箇所の取替及び修繕等	
		集水柵	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
		集水樹		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。(別添一28 ; 「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
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
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—36；「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し、記録を保管すること。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。
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－37；「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。（北墳丘墓遺構管理マニュアル内に記載されている「国営吉野ヶ里歴史公園事務所」は、「国営海の中道海浜公園事務所」と読み替えること。）

### 第16条 作成書類

事業者は、総則に定めた書類以外に、別添－37；「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—33；「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、水道施設の状態を把握する。
- 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態を点検する。
- 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、調査職員等から提出依頼があった場合は提出すること。
- 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。
- 7) 故障等、不具合が発生した場合は、速やかに調査職員に報告すること。

#### <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—32；「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、管路施設の状態を把握する。
- 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、調査職員等から提出依頼があった場合は提出すること。

#### <巡視・点検頻度>

供用 開始後の経過年数	区分	マンホール 管きよ	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
	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。
- 6) 故障等、不具合が発生した場合は、速やかに調査職員に報告すること。

#### <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)各チャッキ弁の作動	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る、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 清掃

### 第24条 管理施設他清掃工

1. 清掃箇所は、別添—34；「清掃箇所図」によるものとする。
2. 清掃は、日常と定期を行うものとし、別添—34の仕様によるものとする。
3. 実施頻度は下表とする。

分類	名称	定期	日常
入口ゾーン	歴史公園センター	1～3回/年	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	2～3回/年	開園期間中の全日
	北墳丘墓	2～3回/年	
	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	随 時
	北内郭復元建物（祭殿他建物）		
	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	2回/年	開園期間中の全日
	古代の森休憩所	2回/年	随 時
	四阿（1）		
	四阿（2）		
	植物堆肥化施設		

### 第25条 便所清掃工

1. 清掃箇所は、別添—34；「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。

	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	小人用	大人用	小人用	洋式	和式	小人用	大人用	小人用	一般洋式		簡易オスメト兼用	オスメト専用		
東口一般用	2	0	5	0	3	0	5	0	0	3	0	1	1	0	1	1	
東口団体用	2	2	5	0	3	1	7	1	0	3	1	1	0	1	0	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	3	1	5	2	4	1	6	1	0	4	1	2	2	0	2	2	
歴史公園センターB	2	1	7	0	3	1	5	1	1	5	1	2	2	0	0	2	
環壕入口	1	1	3	0	2	1	4	1	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	4	1	1	2	1	1	0	1	0	1	
祭りの広場	1	2	3	1	2	1	4	1	1	2	1	1	1	0	1	1	
古代植物館	2	0	5	0	2	1	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、H30-34 国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等管理運営規定書第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、別添一35 ; 「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。

H30-34

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30年4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 管理水準	1
第3条 ゾーン別植栽方針	1
第4条 事業者の責務	2
第5条 事前協議等	2
第6条 業務実施体制	2
第7条 施工体制の点検	2
第8条 基本事項	2
第9条 安全管理等	3
第10条 病虫害防除工（薬剤散布）	3
第11条 灌水	3

## 第2章 芝生管理

第12条 芝刈工	4
第13条 芝生施肥工	4
第14条 芝生目土掛工（人力）	4
第15条 芝生補植工	4
第16条 抜根除草	4
第17条 除草剤散布	4
第18条 芝生病虫害防除工（薬剤散布）	5
第19条 エアレーション	5
第20条 ブラッシング	5

## 第3章 高木管理

第21条 高木病虫害防除工（剪定防除）	6
第22条 高木病虫害防除工	6
第23条 高木土壌改良工	6
第24条 高木枯損木処理工	6
第25条 高木支柱結束直し工	6
第26条 高木支柱撤去工	6
第27条 剪定整枝工	6

## 第4章 低木管理

第28条 刈込み工	7
第29条 施肥工	7
第30条 除草工	7
第31条 低木病虫害防除工（剪定防除 ・薬剤防除）	7
第32条 マルチング	7

## 第5章 草花管理

第33条 管理水準	8
第34条 花壇植栽工（花苗植栽）	8
第35条 花壇植栽工（球根植栽）	8

## 第6章 樹林地管理

第36条 管理水準	9
第37条 下草刈工	9
第38条 剪定整枝工	9
第39条 高木枯損木処分工	9
第40条 林地伐採工（間伐）	9

## 第7章 リサイクル等

第41条 対象	10
第42条 管理水準	10
第43条 チップづくり	10
第44条 堆肥づくり	10

## 第1章 総則

### 第1条 適用

本篇はH30-34 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 管理水準

植物管理業務の管理水準は別添一38；「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」及び別添一39；「ゾーン別植物管理区分図（植生管理区分図）」によるものとする。

### 第3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。



#### 第4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事項については「H30-34 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務共通仕様書」及び別添一 38 ; 「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5条 事前協議等

事業者は、「H30-34 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が生じた場合は、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。(ただし、枯損木等安全上早急な対応が必要なものについては除く)

#### 第6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7条 施工体制の点検

事業者は「公共工事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15条3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、「H30-34 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条の定めによること。

## 第10条 病虫害防除工（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2章 芝生管理

### 第12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、機械刈の不適當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. ロータリーモア一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. 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13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14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15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16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17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. 芝生地内の灌木（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18条 芝生病虫害防除工（薬剤散布）

病虫害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虫害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19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20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21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22条 高木病虫害防除工

- 1) 病虫害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。病虫害の発生状況、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23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—40「土壌改良図」参照。）

#### 第24条 高木枯損木処理工

- 1) 枯損木は原則、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。なお、これに抛りがたい場合は、地際から伐採しても良い。
- 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25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26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27条 剪定整枝工

通行障害（障害枝）や折損により危険を来す枝（危険枝）がある場合、剪定を行う。

## 第4章 低木管理

### 第28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29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、人力による壺肥とする。

### 第30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31条 低木病虫害防除工（剪定防除・薬剤防除）

低木病虫害防除にあたっては、高木病虫害防除工に準ずる。

### 第32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33条 管理水準

1. 「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。
2. 「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。
3. 「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34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35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. 植付け前には耕耘等地ごしらえを行うものとする。

## 第6章 樹林地管理

### 第36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、別添－38に示す植物維持管理水準により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ボランティアによる管理を行うものとする。(別添－19)。

### 第37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38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つては、通行障害（障害枝）や折損により危険を来す枝（危険枝）がある場合、剪定を行う。

### 第39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40条 林地伐採工（間伐）

1. 「第3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41条 対象

本章は、チップづくり、堆肥づくりを対象とする。

### 第42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43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44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「コンポスト位置図」に示す場所とする。

H30-34

国営吉野ヶ里歴史公園  
収益施設等設置管理運営規定書  
(1. 2. 4 関係)

平成30年4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等設置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）	15
第3章	ホスピタリティ（施設利用者対応）	20
第4章	安全衛生管理	22
第5章	施設管理	28
第6章	財産管理	30

第2編 国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等設置管理運営個別規定書

第1章	飲食施設及び物販施設運営	32
第2章	駐車場管理	36
第3章	自動販売機の管理	40
第4章	自主事業	41

## 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設置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等設置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 52.8ha

■対象となる収益施設（別添—4 1 「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	-	24.297

※対象となる自主事業施設は別途定めるものとする。

#### 2. 履行期限

管理運営期間は、平成31年2月1日から平成35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、収益施設等設置管理運営業務（以下「本業務」という。）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

国営吉野ヶ里歴史公園（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及び自主事業からなる本業務は、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、通年での飲食・物販施設等の設置運営を実施する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に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) 基本テーマ

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-4参照;「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、事業者からの提案により、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て、施設使用料または建物使用料及び土地使用料を収めた上で、独立採算により、繁忙期における臨時物販施設や通年での飲食・物販施設等の

設置運営、行催事（広報を含む）を実施する事業のこと。なお、利用者サービスの向上のため本公園の基本計画等との整合が図られ、かつ優良な投資を伴う提案に基づき施設を新設し管理運営する場合は、本業務の実施期間を超えて10年間を限度として実施することができるものとする。この場合、実施期間終了後（継続して契約した場合は除く）は自主事業ではなくなるが、都市公園法第5条の許可に基づき実施できるものであり、公園管理者が承認した場合は、許可期間終了後の許可の更新も可能である。

また、許可期間終了時（更新が行われた場合は除く）は、自己の負担において原状回復しなければならない。

- 4) 「自主事業施設」とは自主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法（昭和31年法律第79号）第5条に基園く許可を得た上で都市公園法施行令（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て独立採算により行う。
- 5) 「施設等運営者」とは、収益施設及び自主事業施設（以下「収益施設等」という）の管理運営に関する許可を受けた施設等運営者のこと。
- 6) 「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。
- 7) 「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。
- 8) 「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。
- 9) 「収益施設等設置運営業務責任者」とは、施設等運営者として本規定書第2編国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等管理運営個別規定書に記載されている本業務を監理する者のこと。
- 10) 「施設担当責任者」とは、施設等運営者として各収益施設等を個別に監理する者であり、主に各収益施設等の利用指導や事故報告等を担当する業務従事者のこと。
- 11) 「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。
- 12) 「施設利用者」とは、収益施設等を利用する者のこと。
- 13) 「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。
- 14) 「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。
- 15) 「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。
- 16) 「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。
- 17) 「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。
- 18) 「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。
- 19) 「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。
- 20) 「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。
- 21) 「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。

- 22) 「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。
- 23) 「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。
- 24) 「利用料金」とは、収益施設等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。
- 25) 「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。
- 26) 「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。
- 27) 「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。
- 28) 「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。
- 29) 「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。
- 30) 「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。
- 31) 「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。
- 32) 「必須」とは、原則として履行期間中は収益施設等（場所・数含む）の管理・運営を義務付けるものである。
- 33) 「裁量」とは、初年度1年間は収益施設等（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、「H30-34 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「収益施設等運営提案書」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に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 29 年 4 月)

② 公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (平成 28 年版)

③ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) (平成 28 年版)

④ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (平成 28 年版)

⑤ 電気通信設備工事共通仕様書(平成 29 年 3 月)

⑥ 機械工事共通仕様書 (案) (平成 29 年 3 月)

⑦ 設計業務等共通仕様書(案) (平成 29 年 3 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 28 年 4 月)

⑩ 公園緑地工事共通仕様書(平成 29 年 4 月)

⑪ 公園施設の安全点検に係わる指針 (案) (平成 29 年 4 月)

⑫ 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. 別添一 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		○
収益施設等設置管理	供用区域内の設置管理施設、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

- 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。
- 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

- 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30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、その補填の責任を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配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等設置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。その他収益施設等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、収益施設等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等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。なお、風水害その他の施設の運営者の責に帰することができない理由により、長期間閉館が生じた場合の施設の使用料の取扱いについては、九州地方整備局と施設等運営者との間で協議するものとする。

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、収益施設等について、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等を設置する場合は、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 119 千円(年 1,428 千円)
2	飲食施設	吉野ヶ里歴史公園レストラン	約 420 千円(年 5,040 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	—	9.6 千円/㎡ (H30) 234 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 276 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、許可区域に関する建物管理費（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等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. 収益施設等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等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つたときには、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當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11年5月14日法律第42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、次の各号に掲げる事項について、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、収益施設等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、収益施設等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収益施設等の運営に関して、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ず、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に、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収益施設等の運営に関して、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ず、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に、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に、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き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、届出が必要となる場合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等ごとに整理・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. 車両は別添一七；「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、収益施設等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みなければならない。
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等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等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等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、ホームページ等とは別に設置することとし、そのホームページ等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等について、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等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。
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。

### 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等であるとの誤解を与える内容の他のホームページ等を発見した場合には、公園管理者に報告をした上で、当該ホームページ等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、収益施設等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。(別添一6「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、20km/h以下を遵守するものとする。なお、車両は別添一7「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					○

※ 本表に定めのない事項、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、別添一七；「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。（別添一六「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. 収益施設等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、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、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、収益施設等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、収益施設等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て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. 車両は別添一7；「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を除き許可を受けた収益施設等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5万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、「本規定書 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、「本規定書 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當である場合、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等設置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。(自主事業施設については別途定めるものとする)

##### ■運営対象収益施設一覧

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、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、管理区域に関する建物管理費（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、本業務を実施するの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つ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、施設等運営者と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-4 1「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、次に示す金額と同程度とする。



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。※</li> <li>・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。</li> </ul>

※別添－４３「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、料金ブースに必要な人員を配置し、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、駐車場の利用を制限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。

③官報告示に基づく自衛隊車両が占有を行っている場合。

#### 第21条 施設・設備等の維持管理

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	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22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事。

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23条 緊急時の対応

災害や事件、事故等が発生した際には、本規定書第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24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、本業務を実施するため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25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つ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26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 20km/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27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—41；「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28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29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30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

### 第31条 総則

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、提案により、繁忙期における臨時物販施設や通年での飲食・物販施設等の設置運営、行催事（広報も含む）を実施する自主事業を実施することができる。

### 第32条 基本事項

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）を行うことができる。
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、施設等運営者は事前に調査職員と協議を行うこと。
4. 調査職員と施設等運営者は、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. 施設等運営者は、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に、十分に調整を図って対応すること。
6. 施設等運営者は、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、施設等運営者の申請に限り、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. 施設等運営者は、自主事業において、利用者サービスの向上のため本公園の基本計画等との整合が図られ、かつ優良な投資を伴う提案に基づき施設を新設し管理運営する場合は、本業務の実施期間を超えて10年間を限度として実施することができるものとする。この場合、実施期間終了後（継続して契約した場合は除く）は自主事業ではなくなるが、都市公園法第5条の許可に基づき実施できるものであり、公園管理者が承認した場合は、許可期間終了後の許可の更新も可能である。  
また、実施期間終了時（継続して契約した場合は除く）又は許可期間終了時（更新が行われた場合は除く）は、自己の負担において原状回復しなければならない。
8. 施設等運営者は、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。

9. 施設等運営者は、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。
10. 施設等運営者は、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。  
なお、以下の点に留意すること。
  - 1) 施設等運営者は、自主事業の実施場所及び各ゲートに協賛企業の名称等の表示等を行うことができる（はり紙、はり札等、広告旗、立看板等、広告幕及びアドバルーンへの協賛企業名の表示。）。この場合、佐賀県の屋外広告物に関する規制等、関係法令等を遵守すること。なお、協賛企業の名称、ロゴマーク又はブランド名称等は表示できるが、商品の名称等は一切表示出来ない。
  - 2) 施設等運営者は、事前に発注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。
  - 3) 施設等運営者は、事前に発注者の承諾を得た上で、自らが作成する自主事業に関するポスター・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させることができる。
11. 施設等運営者は、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。

### 第33条 施設設置

1. 飲食・物販施設等の設置に係る提案にあたっては、別紙-4「H30-34 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針」に記載の基本方針にそったものでなければならない。  
設置運営可能範囲は、別添-41「自主事業における飲食・物販施設等の設置運営可能範囲」に示すとおりとする。なお、収益施設業務に影響を与えてはならない。  
また、当公園区域は大部分が史跡区域となっており、埋設されている遺構面保護の観点から、公園施設の設置に関して文化財関係機関との協議が必要となる為、提案において、設置場所・設置物の規模によっては設置不可能な場合がある。
2. 飲食・物販施設等の設置にあたっては、九州地方整備局と事前に協議し、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ることとする。
3. 施設の運営上必要となる電気・水道等設備の当該施設への引き込みについては、事前に調査職員と協議した上で、施設等運営者が実施するものとする。
4. その他、飲食・物販施設等の設置に際し必要となる周辺住民等との事前調整及び各種手続きは全て施設等管理者が実施するとともに、整備に要する費用は、全て施設等管理者が負担するものとする。

## 決算報告書(6. 関係)

平成28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	摘要
			(A) - (B)	
植物管理業務	67,258,000	71,186,780	△ 3,928,780	105.8%
芝生管理工	31,564,000	35,349,351	△ 3,785,351	
高木管理工	4,099,000	3,228,125	870,875	
低木管理工	3,719,000	3,501,793	217,207	
草花管理工	21,408,000	21,932,311	△ 524,311	
特殊管理工	6,268,000	6,975,200	△ 707,200	
その他	200,000	200,000	0	
施設・設備理業務	36,491,000	37,191,177	△ 700,177	101.9%
建土工	13,031,000	13,654,379	△ 623,379	
工作物維持修繕工	7,860,000	10,254,163	△ 2,394,163	
設備維持修繕工	7,100,000	5,401,723	1,698,277	
園内清掃工	8,500,000	7,880,912	619,088	
企画運営管理業務	147,550,000	149,560,359	△ 2,010,359	101.4%
利用者指導工	98,171,000	98,905,340	△ 734,340	
自動車等維持修繕工	5,889,000	4,843,857	1,045,143	
広報宣伝	38,696,000	42,507,155	△ 3,811,155	
旅費	400,000	641,381	△ 241,381	
その他	4,394,000	2,662,626	1,731,374	
公園管理	89,165,000	82,525,684	6,639,316	92.6%
公園管理工	89,165,000	82,525,684	6,639,316	
直接業務費	340,464,000	340,464,000	0	100.0%
一般管理費	34,046,186	34,046,186	0	100.0%
消費税相当額	29,960,814	29,960,814	0	100.0%
業務委託料	404,471,000	404,471,000	0	100.0%

## 提供物品調書（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	鉄筋コンクリート	棟	1 (一部)	1,341.88 m <sup>2</sup>	別紙図面着色部のとおり
教養施設	②	高床住居 (復元建物)	木造	棟	1 (一部)	19.27 m <sup>2</sup>	〃
教養施設	③	竪穴建物 (復元建物)	木造	棟	1	39.48 m <sup>2</sup>	別紙図面のとおり
管理施設	④	車庫 (園内バス)	鉄骨造り	棟	1	72.00 m <sup>2</sup>	〃
管理施設	⑤	資材倉庫	プレハブ	棟	1	201.07 m <sup>2</sup>	〃
管理施設	⑥	南内郭機械室	鉄筋コンクリート	棟	1 (一部)	18.75 m <sup>2</sup>	別紙図面着色部のとおり
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 m <sup>2</sup>	〃
教養施設	⑧	北墳丘墓	鉄筋コンクリート	棟	1 (一部)	72.7 m <sup>2</sup>	〃
教養施設	⑨	古代植物館	鉄骨造	棟	1	1,404.72 m <sup>2</sup>	別紙図面のとおり 〃



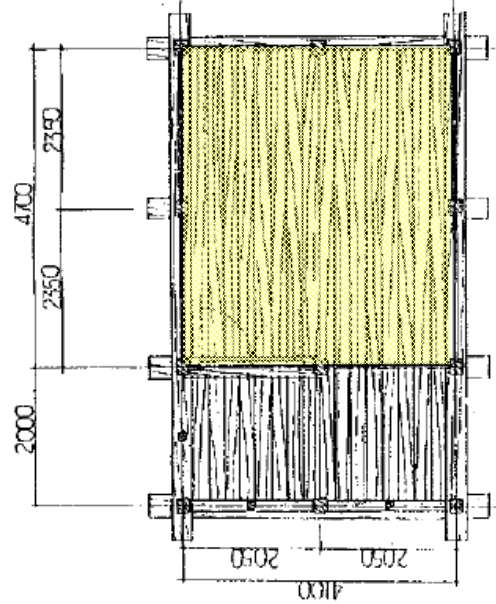
# 提供建物配置図



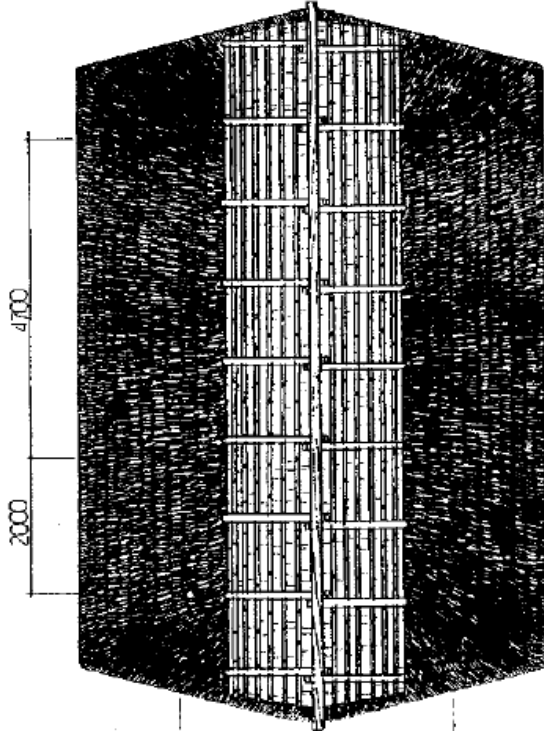
# ①歴史公園センター



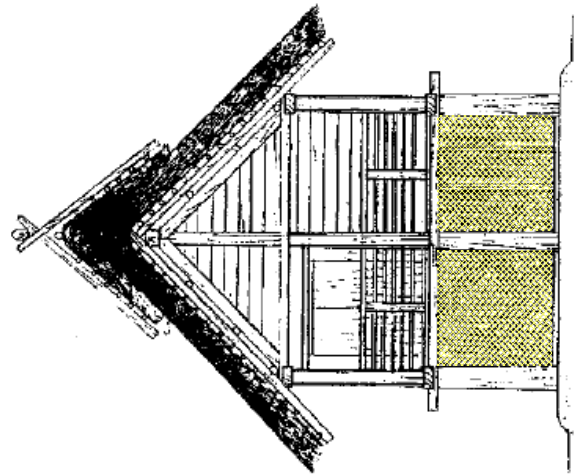
②高床住居（復元建物）



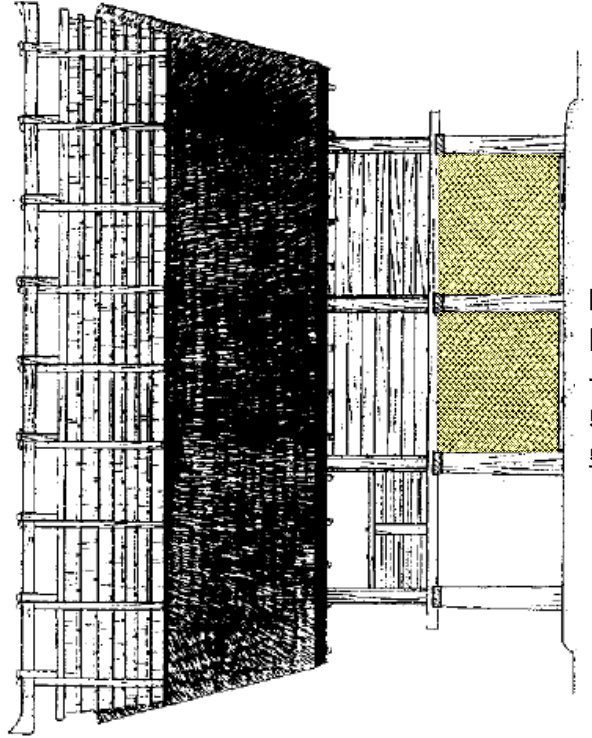
平面图



屋根伏图

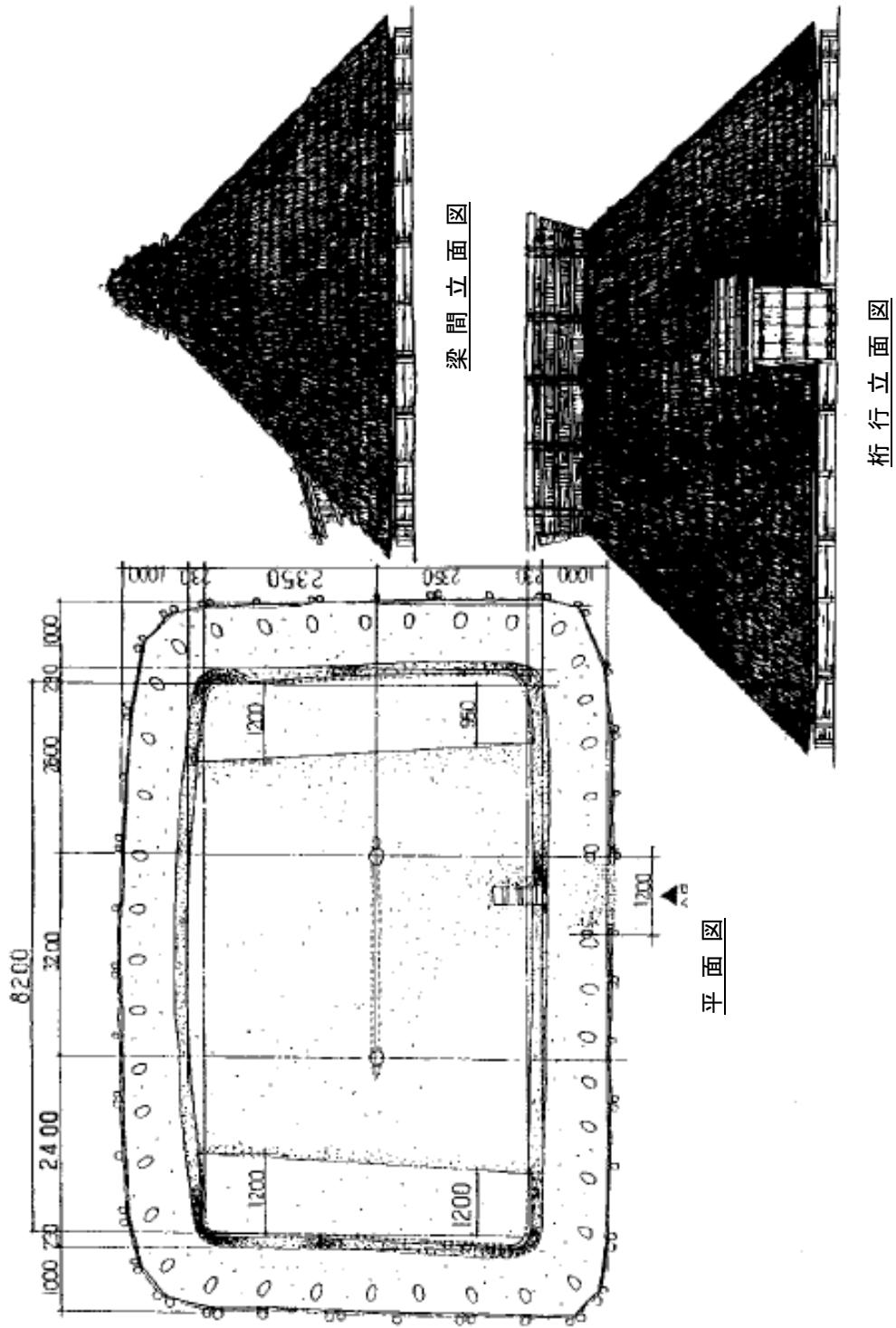


梁间立面图

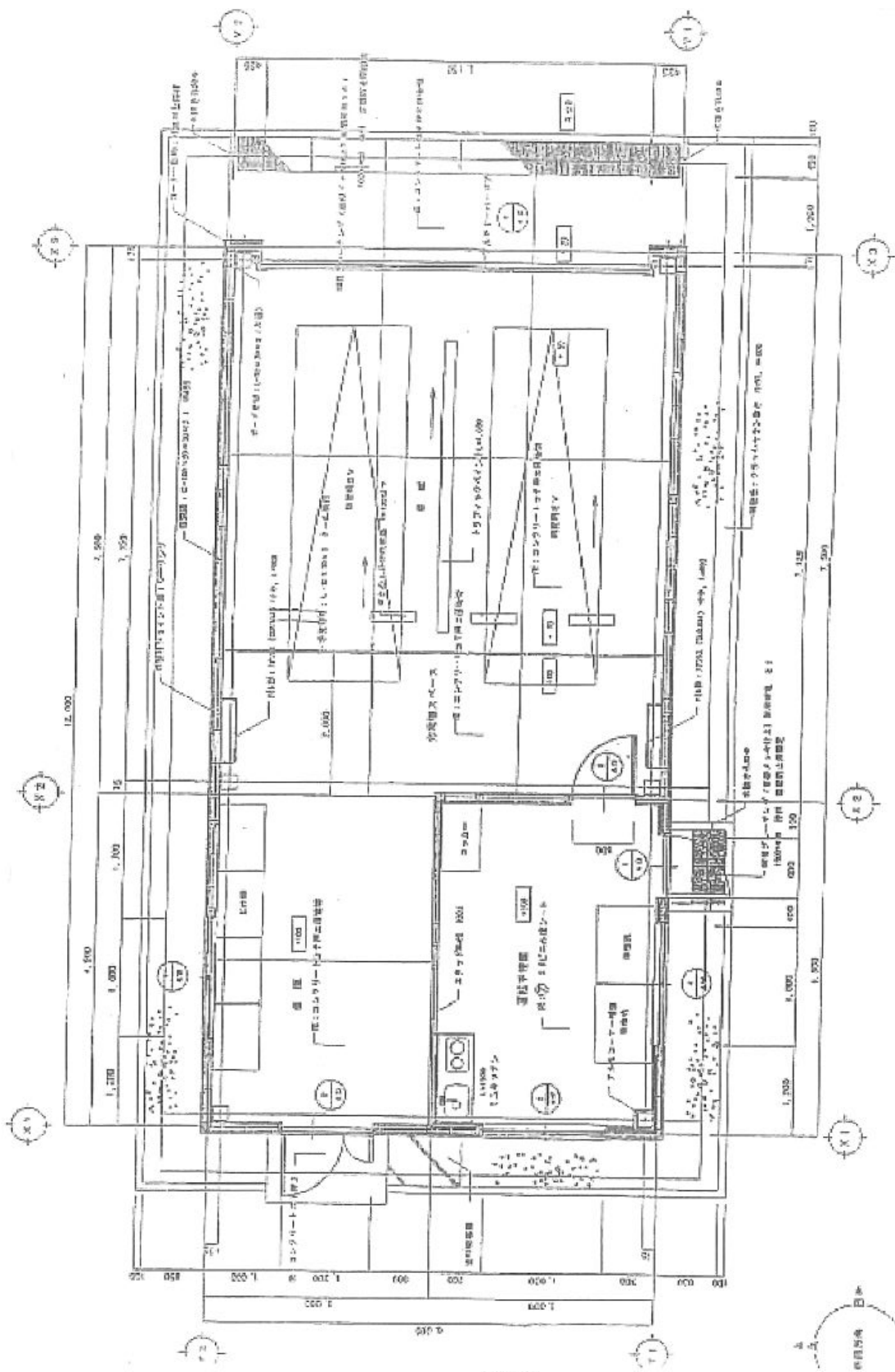


桁行立面图

③ 豎穴建物（復元建物）

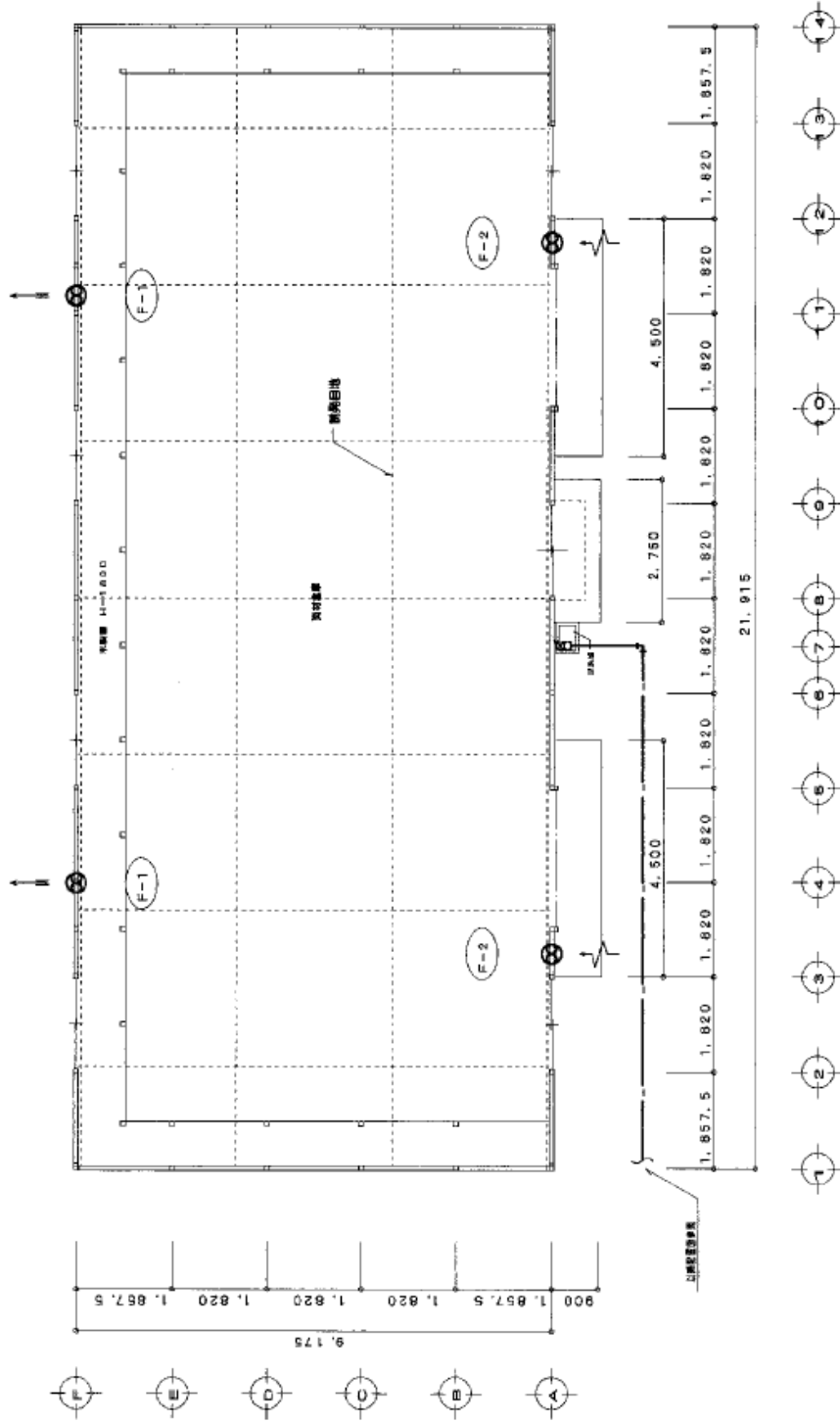


# ④車庫 (園内バス)



車庫平面図

# ⑤資材倉庫

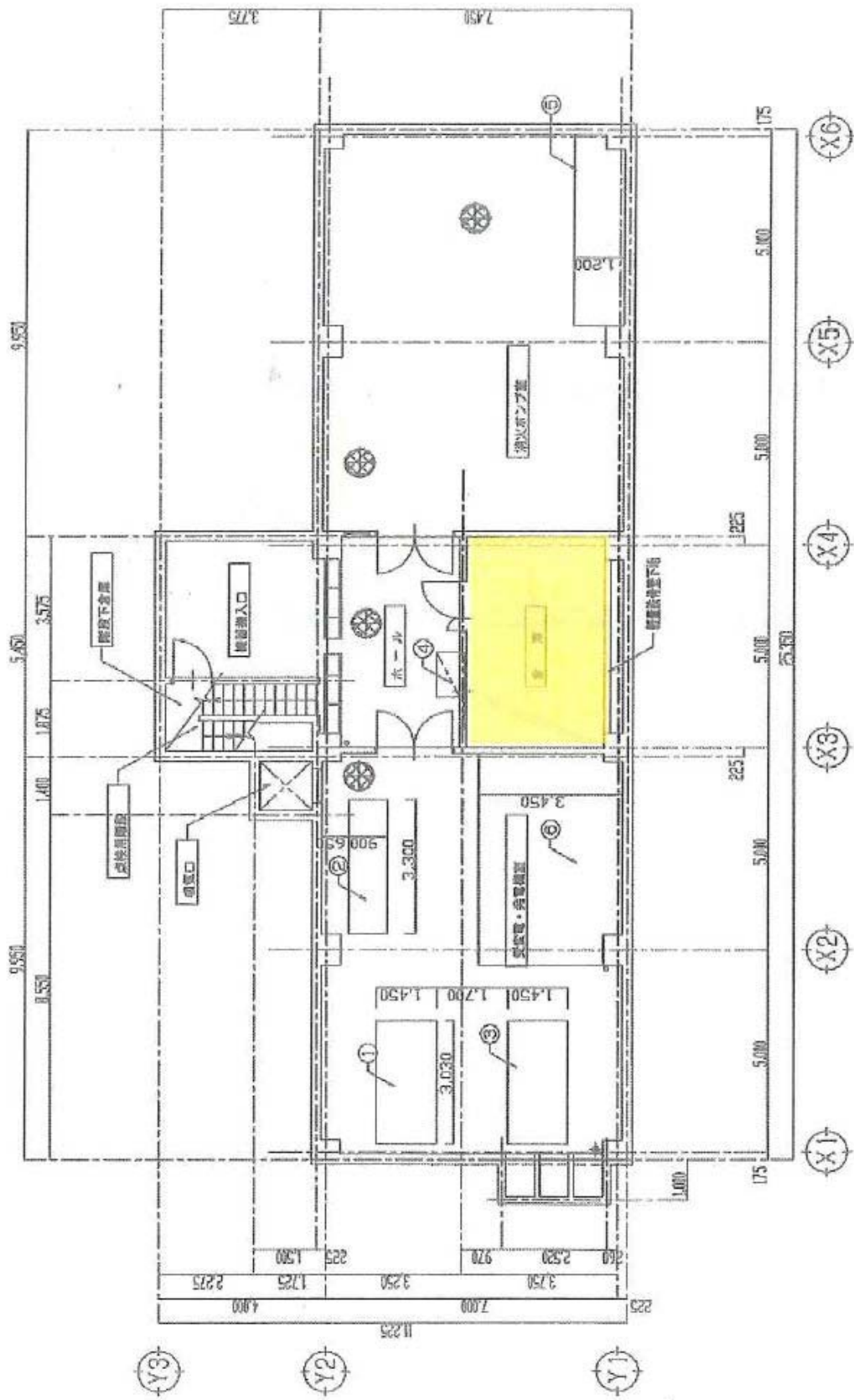


1/100

外→水盤	T200S13 塩化水酸仕 共	1
------	-----------------	---

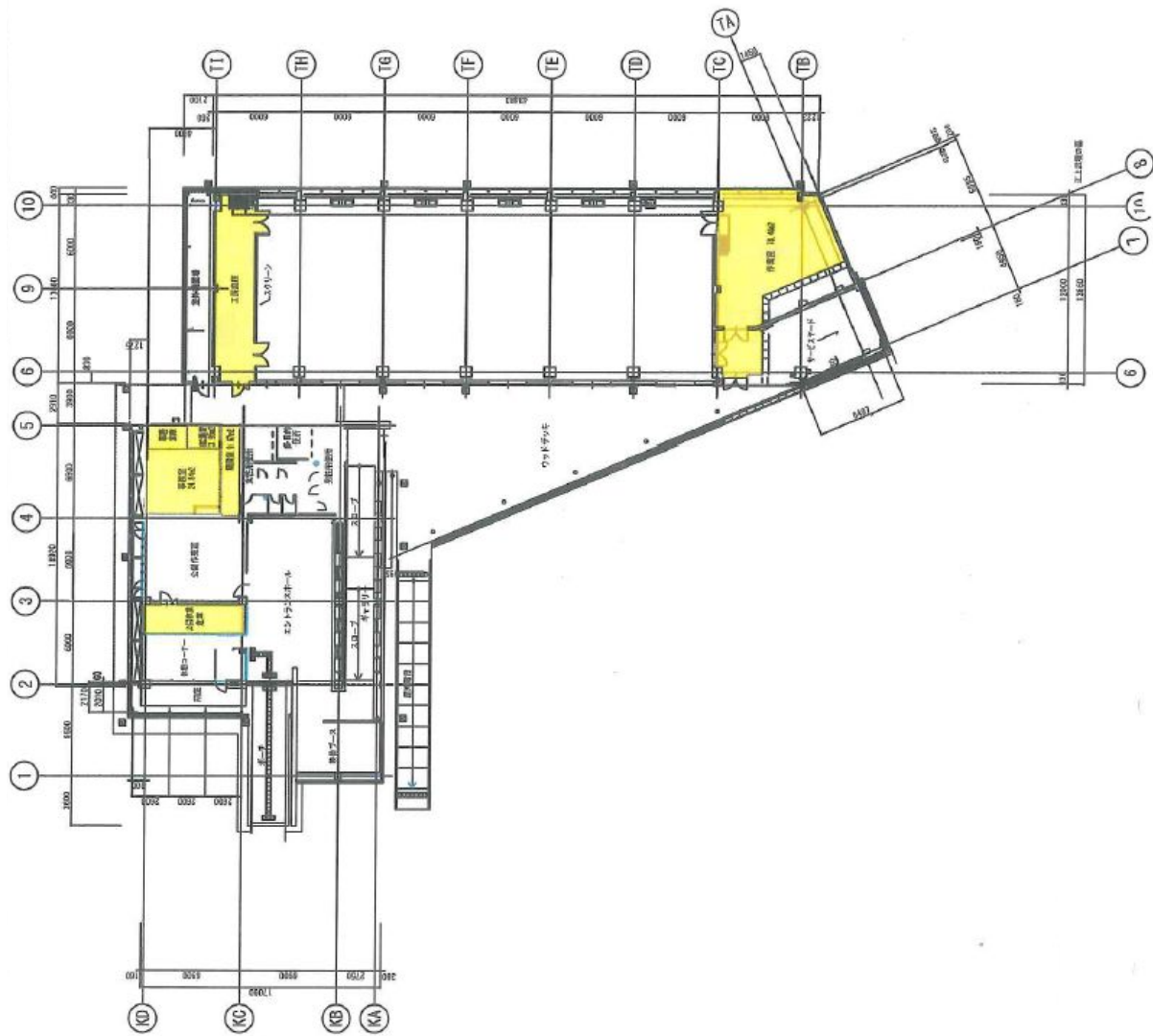
F-1	2	前圧部	25cm x 1210/溝 x W40単部	V 100	EFG-25KS-W
			ワイヤーカバ- (SUS 316製付部 共 防虫網 遮光スリット付)		
F-2	2	前圧部	25cm x 760/溝 x W37単部	V 100	EFG-25MFS
			ワイヤーカバ- (SUS 316製付部 共 防虫網 遮光スリット付)		

# ⑥南内郭機械室



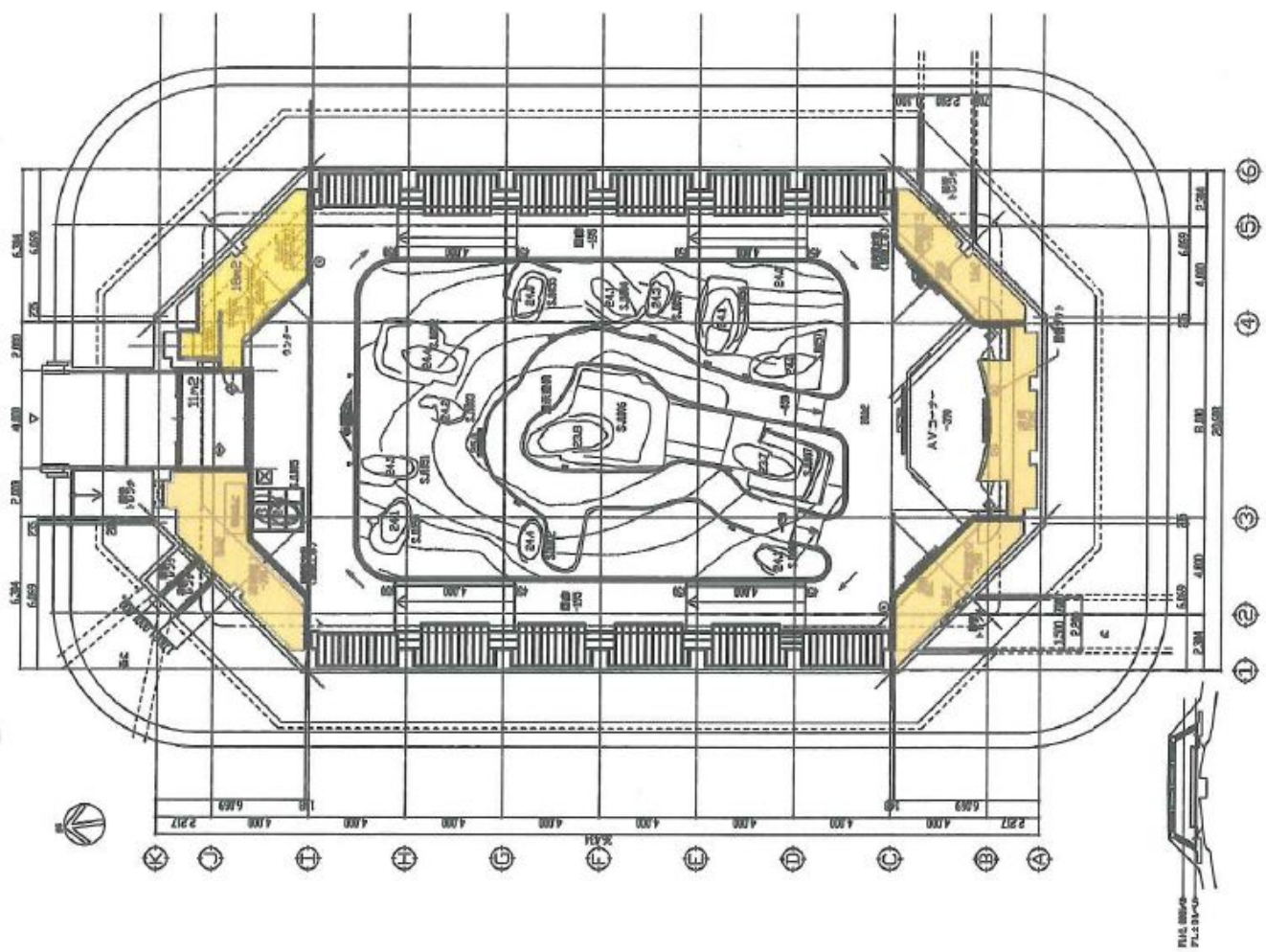
地階平面図 S:1/100

⑦ 弥生くらし館

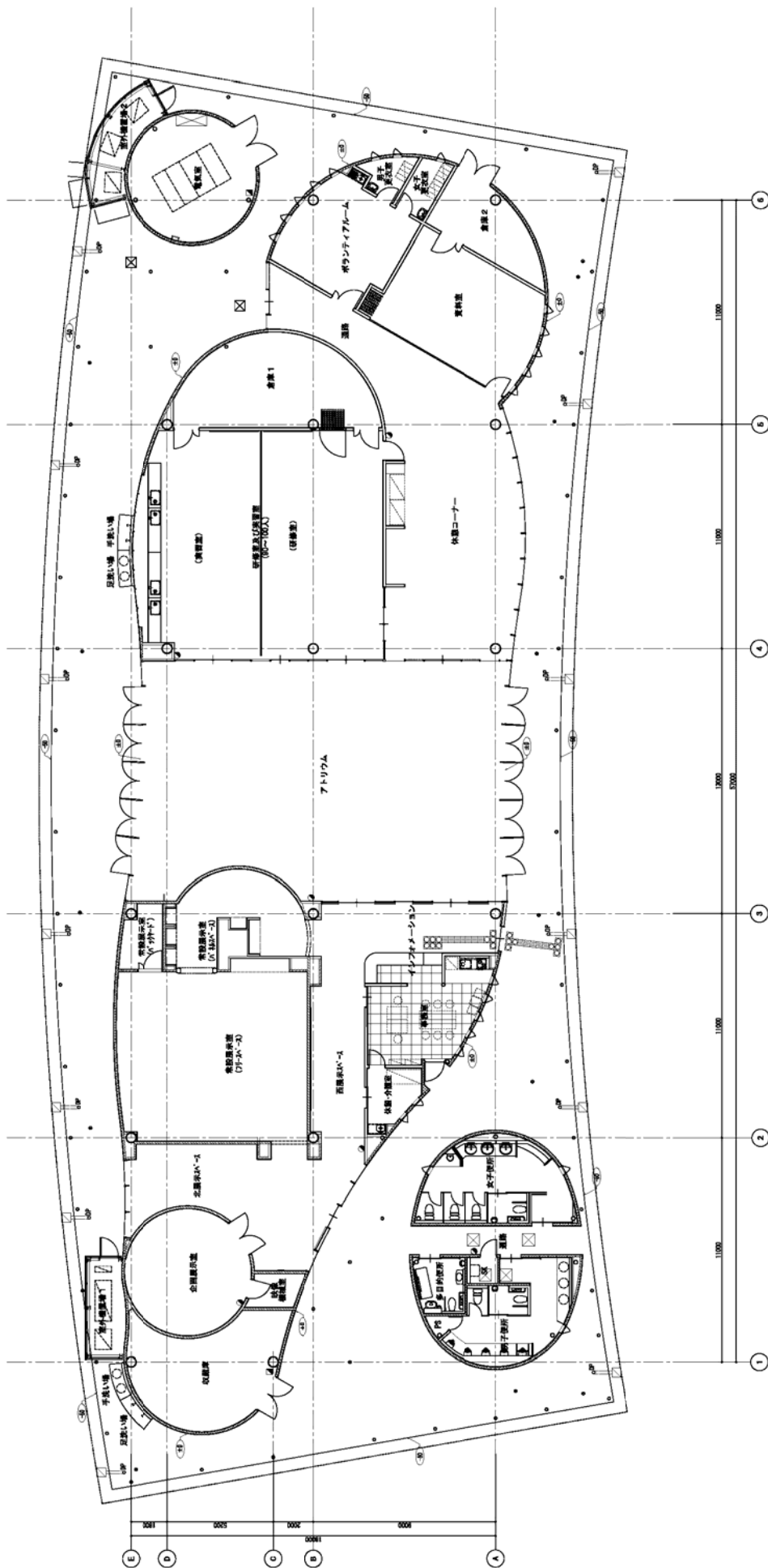




# ⑧北墳丘墓



⑨古代植物館



提供物品(機械器具)調書(6. 関係)

別紙-11

機 械 器 具 名	規 格	単 位	数 量	提供年月日	備 考
軽自動車	スズキキャリー4WD	台	1	H30.1.31現在	
小型貨物自動車	ニッサンウイングロード	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	日野デュトロ2tユニッククレーン付	台	1	〃	
模型	遺跡出土品	個	559	〃	
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	〃	
収納台車	(乳母車用)	個	1	〃	
映像装置	ガイドンスルーム映像施設	個	1	〃	
雑医療器具	AED	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	〃	
テレビ	65インチ	台	1	〃	
ハンディ型音声ガイド器具		台	40	〃	
充電機器	音声ガイド用	台	1	〃	
警報ゲート	〃	台	2	〃	
両袖机		個	6	〃	
椅子		個	2	〃	
両袖机		個	1	〃	
椅子		個	1	〃	
耐火金庫		個	1	〃	
保管庫		個	1	〃	
保管庫		個	1	〃	
応接セット		個	1	〃	
会議用テーブル		個	18	〃	
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	〃	
ハイカウンター		個	6	〃	
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	〃	
デジタル・カメラ		個	1	〃	
脚立		個	1	〃	
喫煙システム		個	1	〃	
食堂用テーブル		個	2	〃	
カウンター		個	1	〃	
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	240ℓ 国倉庫	個	2	〃	
スクリーン・パネル		個	1	〃	
ベンチ		個	6	〃	
ベビーシート		個	1	〃	

提供物品(機械器具)調書(6. 関係)

別紙-11

機 械 器 具 名	規 格	単 位	数 量	提供年月日	備 考
紙幣計算機		個	1	〃	
ポータブルワイヤレスアンプセット		個	1	〃	
糸ノコ盤		個	2	〃	
作業台		個	1	〃	
臼		個	2	〃	
銅鐸		個	2	〃	
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	〃	
かがり火—大型		個	7	〃	
かがり火—大型		個	7	〃	
着脱式土器復元パズル		個	1	〃	
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	〃	
映写機用ケーブル		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	〃	
ミキサー&ラックマウント		個	1	〃	
4波用ワイヤレス受信機		個	1	〃	
パワーアンプ		個	1	〃	
MDデッキ		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	〃	
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	〃	
椅子		個	1	〃	
3連パネル		個	1	〃	
喫煙テーブル		個	1	〃	
ロビーチェア		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)

別紙-11

機 械 器 具 名	規 格	単 位	数 量	提供年月日	備 考
長谷川式簡易現場浸水試験機		個	1	〃	
チェンソー	(弥生くらし館用)	個	1	〃	
シンラインキャビネット		個	3	〃	
リヤカー		個	1	〃	
発電機		個	1	〃	
レンズ		個	1	〃	
洗濯機		個	1	〃	
DVDプレーヤー		台	1	〃	
スピーカー		台	2	〃	
ミキサー		個	1	〃	
ワイヤレス受信機		個	3	〃	
マイクロホン	ハンドベルト型	個	1	〃	
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	〃	
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	〃	
案内板	サインスタンド(600×515×1790)	個	2	〃	
模型		個	15	〃	
投光器		個	3	〃	
陳列ケース	1200*600*600	個	1	〃	
陳列ケース	600*600*390	個	1	〃	
カウンター	インフォメーションカウンター	個	1	〃	
電動車椅子		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	〃	
集会用テント		個	5	〃	
アルミリヤカー		個	2	〃	
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	〃	
折りたたみ式リヤカー		個	2	〃	
ポータブルスロープ アルミ2折式		個	3	〃	
大型テント		個	1	〃	
土壤硬度計		個	1	〃	
保管庫	アクリルケース	個	1	〃	
ブルーレイレコーダー		個	1	〃	
回転黒板ホワイトボード		個	3	〃	
移動式投光器ライトボーイ		個	1	〃	

## 提供物品(機械器具)調書(6. 関係)

別紙-11

機 械 器 具 名	規 格	単 位	数 量	提 供 年 月 日	備 考
MSシュレッダー		個	1	〃	
コインロッカー		台	1	〃	
電動アシスト三輪車		台	1	〃	
業務用無線機		個	20	〃	
置台		個	2	〃	
置台		個	7	〃	
雑音響機器	スチールボックス	個	1	〃	
陳列ケース		個	13	〃	
模型	遺跡出土品	個	4	〃	
机(丸型)	天板折りたたみ式	個	6	〃	
冷蔵庫		個	1	〃	
ワイヤレスアンプ		個	1	〃	
雑被服	スズメバチ用防護服	個	1	〃	
雑誌架		個	1	〃	
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	〃	
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	〃	
雑被服	スズメバチ用防護服	個	1	〃	
保管庫	担架用	個	1	〃	
貨幣計算機		台	1	〃	
洗濯機		台	1	〃	
冷蔵庫		台	1	〃	
両袖デスク		台	1	〃	
大判プリンター		台	1	〃	

## 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 26 年度	平成 27 年度	平成 28 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	372,341	400,334	404,471
		成果報酬等			
		旅費その他			
計 (a)			372,341	400,334	404,471
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a) + (b)					
<p>(注意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営維持管理業務の費用のみ（収益施設はのぞく）。</li> <li>・ 平成 28 年 4 月 1 日に 1.5ha 供用している。</li> <li>・ 業務毎の委託費は別紙 10 決算報告書を参照。</li> </ul>					

2 従来の実施に要した人員		(単位：人)		
	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	
常勤職員	9	9	9	
非常勤職員	49	49	49	
(平成 30 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 ○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) ○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28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業務責任者 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。 ○1級造園施工管理技士 ○看護師または普通救命講習修了者(Ⅰ,Ⅱ)				
(業務の繁閑の状況とその対応)				
なし				
(注記事項)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営維持管理業務の費用のみ(収益施設はのぞく)。</li> <li>・ 平成 28 年度、委託企業の職員 9 名、臨時職員等 49 名が従事していた。この他に年間アルバイト総人数 1,089 人(普通アルバイト 770 人/年、看護アルバイト 170 人、物作り補助アルバイト 149 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。</li> <li>・ 従事者に求める知識や技術は、平成 27 年時の資格要件である。</li> </ul>				



### 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 11 提供物品調書及び別紙 16 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 25 年度		平成 26 年度		平成 27 年度		平成 28 年度	
	目標 計画	実績	目標 計画	実績	目標 計画	実績	目標 計画	実績
年間入園者数		598,729		604,388		629,251		612,946
東口からの年間入園者数		307,112		313,756		321,226		296,414
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		96.7%		96.4%		97.0%		97.8%
「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		95.4%		96.2%		97.2%		96.6%
マスコミによる報道件数※3		630		403		506		478
ホームページの総アクセス件数		2,534,767		2,661,880		2,855,969		2,686,634
SNS 情報発信件数		-		201		368		350
体験プログラム開催回数※4	体験プログラム開催回数※5	362	362	363	362			362
体験プログラム参加者数	勾玉づくり参加者数	37,672	35,997	35,785	34,251			
	火おこし参加者数	7,834	7,763	5,067	7,743			
	土笛参加者数	3,326	3,061	3,551	2,512			
	組ひも参加者数	1,755	1,553	1,402	1,482			
	鑄込み参加者数	3,741	3,331	3,078	2,487			
	特別体験等参加者数	136,528	156,486	174,610	157,224			
	体験プログラム参加者数合計	190,856	208,191	223,493	205,699			

■四半期指標								
	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		196,019		81,671		206,740		114,299
東口からの年間入園者数		108,357		59,809		93,765		45,181
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
SNS 情報発信件数		-		-		-		-
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		7,166		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
組ひも参加者数		568		513		299		375
鑄込み参加者数		1,679		933		515		614
特別体験等参加者数		28,429		32,853		47,909		27,337
体験プログラム参加者数合計		53,204		45,244		57,309		35,099
	平成 26 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		206,327		77,780		203,315		116,966
東口からの年間入園者数		109,236		59,019		102,714		42,787
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		96.4%		97.6%		94.2%		98.8%
「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		95.9%		98.0%		94.7%		97.3%
マスコミによる報道件数※3		128		78		100		97
HPの総アクセス件数		930,148		665,491		584,460		481,781
SNS 情報発信件数		34		49		58		60
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		14,480		9,614		6,840		5,063
火おこし参加者数		4,358		1,110		1,288		1,007
土笛参加者数		1,240		1,094		383		344
組ひも参加者数		284		756		342		171
鑄込み参加者数		1,348		962		519		502
特別体験等参加者数		51,183		28,287		47,103		29,913
体験プログラム参加者数合計		72,893		41,823		56,475		37,000

	平成 27 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		198,799		102,288		219,951		108,213
東口からの年間入園者数		104,575		67,081		106,657		42,913
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		94.4%		97.3%		97.0%		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		95.1%		97.1%		96.8%		97.3%
マスコミによる報道件数※3		161		92		133		120
HPの総アクセス件数		1,014,170		727,577		622,908		491,314
SNS 情報発信件数		59		101		132		76
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		14,075		10,447		6,858		4,405
火おこし参加者数		2,563		1,167		692		645
土笛参加者数		1,559		684		683		625
組ひも参加者数		213		700		257		232
鑄込み参加者		1,195		957		433		493
特別体験等参加者数		55,625		38,271		45,763		34,951
体験プログラム参加者数合計		75,230		52,226		54,686		41,351
	平成 28 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		168,211		77,830		234,180		132,725
東口からの年間入園者数		86,407		53,267		111,305		45,435
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		97.1%		98.6%		97.7%		98.3%
「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		94.9%		97.2%		97.0%		98.1%
マスコミによる報道件数※3		115		91		138		134
HPの総アクセス件数		829,690		669,613		673,908		513,423
SNS 情報発信件数		103		67		103		77
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		11,552		8,803		8,958		4,938
火おこし参加者数		2,351		1,922		1,643		1,827
土笛参加者数		1,354		458		455		245
組ひも参加者数		186		546		429		321
鑄込み参加者数		777		788		408		514
特別体験等参加者数		47,965		33,414		44,160		31,685
体験プログラム参加者数合計		64,185		45,931		56,053		39,530

(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。

・“この公園を利用した際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日複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。

・勾玉づくり体験。

・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、銅鐸製作体験、貸泉製作体験(土日祝日のみ)

※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(アングインコースター、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、青銅器鑄込み等。

・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。

<b>5 従来の実施方法等</b>
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 14—入園者数、別紙—15 公園利用に関するアンケート調査、別紙—18 マスコミによる報道件数、別紙—17 主要行催事一覧表（平成 26 年度～平成 28 年度）を参照。

【業務区分表】

	業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考 (作業時期・頻度・条件等)
			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	
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		○			○		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 収益施設等管理運営業務	収益施設運営		○			○		通年
		自主事業		○			○		通年

◇開園時間延伸状況

年度	上 申	回 答	変更日				理 由
			H13.8.12	H13.8.13	H13.8.14	夜間	
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	ハルーン係留 ハルーン係留及び弥生の祭の再現
			H15.3.22	H15.3.23	H15.3.30		
			H15.3.29			早朝、夜間	
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	
			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
			H23.4.3 ～ H23.10.22	H24.4.1 ～ H24.10.20	H24.12.21 ～ H24.12.24	H25.10.26 ～ H25.12.21	
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)	毎月第1日 曜日の早朝	H24.3.4			吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市
			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)	毎月第1日 曜日の早朝	H25.3.3			吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市
			夜間				吉野ヶ里ふるさと炎まつり
H25年度	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)	毎月第1日 曜日の早朝	H26.3.2			吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市
			夜間				ライトアップイベント
H26年度	国九整海公歴公第114号 (H26.2.10)	国九整都住第125号 (H26.3.7)	毎月第1日 曜日の早朝	H27.3.1			吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市
			夜間				ライトアップイベント
H27年度	国九整海公歴公第94号 (H27.2.4)	国九整都住第115号 (H27.2.10)	毎月第1日 曜日の早朝	H28.3.6			吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市
			夜間				吉野ヶ里ふるさと炎まつり
			期間中の土 日祝日夜間	H27.12.23			ライトアップイベント

H28年度	国九整海公歴公第65号 (H28.2.10)	国九整都住第197号 (H28.3.9)	H28.4.3	～	H29.3.5	毎月第1日 曜日の早朝	吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市
			H28.10.29			夜間	吉野ヶ里ふるさと炎まつり
H29年度	国九整海公歴公第88号 (H29.2.13)	国九整都住第190号 (H29.2.15)	H28.12.10	～	H28.12.25	期間中の土 日祝日夜間	ライトアップイベント
			H29.4.2	～	H30.3.4	毎月第1日 曜日の早朝	吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市
			H29.10.28			夜間	吉野ヶ里ふるさと炎まつり
			H29.12.9	～	H29.12.24	期間中の土 日祝日夜間	ライトアップイベント

※吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市は、平成26年度から5月と1月は第2日曜日開催

※吉野ヶ里ふるさと炎まつりは、平成28年度より開催日1日減の開催

## 入園者数(平成13年度～平成28年度)

	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	H26年度	H27年度	H28年度
単年度入園者数	681,041	592,440	471,255	415,079	468,266	571,378	636,474	646,518	575,847	636,380	604,840	692,218	678,729	683,188	731,451	685,446

(単位:人)

\* 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  
 \* 当該入園者数については、全てのイベント等も含む人数であり、包括的な質の設定と合致するものではない。

## 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)	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26年度	53,329	144,708	29,290	227,327	18,472	28,632	42,476	89,580	98,320	95,448	33,547	227,315	23,707	27,384	87,875	138,966	683,188
平成27年度	52,702	138,010	35,087	225,799	29,074	39,210	55,204	123,488	114,985	87,889	43,577	246,451	20,135	22,868	92,710	135,713	731,451
平成28年度	51,247	112,445	23,019	186,711	29,901	33,804	28,125	91,830	111,303	95,948	50,429	257,680	19,813	18,697	110,715	149,225	685,446
四半期別平均		213,279				101,633				243,815				141,301			700,028

(単位:人)

## 月別入園者数(うち東口のみ)

	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26年度	28,681	78,271	23,284	130,236	14,306	23,314	33,199	70,819	60,277	40,717	25,720	126,714	15,517	21,858	27,412	64,787	392,556
平成27年度	26,624	77,159	27,792	131,575	23,898	31,812	32,571	88,281	60,771	37,895	34,491	133,157	15,583	18,138	36,692	70,413	423,426
平成28年度	23,296	62,275	19,336	104,907	19,114	27,259	20,894	67,267	56,357	41,525	36,923	134,805	11,435	12,446	38,054	61,935	368,914
四半期別平均		122,239				75,456				131,559				65,712			394,965

(単位:人)

## 月別入園者数(うち西口のみ) ※平成28年7月より北口含む

	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26年度	24,648	66,437	6,006	97,091	4,166	5,318	9,277	18,761	38,043	54,731	7,827	100,601	8,190	5,526	60,463	74,179	290,632
平成27年度	26,078	60,851	7,295	94,224	5,176	7,398	22,633	35,207	54,214	49,994	9,086	113,294	4,552	4,730	56,018	65,300	308,025
平成28年度	27,951	50,170	3,683	81,804	10,787	6,545	7,231	24,563	54,946	54,423	13,506	122,875	8,378	6,251	72,661	87,290	316,532
四半期別平均		91,040				26,177				112,257				75,590			305,063

(単位:人)

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		
	H26	H27	H28	H26	H27	H28	H26	H27	H28	H26	H27	H28
4月	81	68	54	32	68	34	7,988	6,575	4,186	1,642	2,302	987
5月	302	277	216	56	56	54	25,220	22,883	16,513	2,762	2,010	1,765
6月	97	101	81	56	51	27	6,654	7,061	5,889	1,743	1,933	794
7月	11	13	10	17	29	19	744	809	483	667	939	1,082
8月	2	7	4	23	39	22	82	543	118	982	1,714	1,016
9月	133	107	143	51	44	34	8,774	6,179	9,354	1,772	1,859	1,094
10月	156	170	178	75	74	36	12,036	15,201	15,649	2,699	2,666	1,269
11月	115	118	133	108	76	80	9,572	9,459	11,364	3,781	2,642	2,998
12月	24	22	23	35	43	42	2,175	2,462	2,807	7,910	11,197	16,177
1月	5	2	3	15	23	30	224	66	189	438	677	1,125
2月	17	10	9	40	38	32	1,429	727	477	1,329	1,164	1,630
3月	16	13	15	73	61	59	1,648	1,319	1,568	2,821	2,674	3,935
合計	959	908	869	581	602	469	76,546	73,284	68,597	28,546	31,777	33,872

	H26		H27		H28	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数
	4月	113	9,630	136	8,877	88
5月	358	27,982	333	24,893	270	18,278
6月	153	8,397	152	8,994	108	6,683
7月	28	1,411	42	1,748	29	1,565
8月	25	1,064	46	2,257	26	1,134
9月	184	10,546	151	8,038	177	10,448
10月	231	14,735	244	17,867	214	16,918
11月	223	13,353	194	12,101	213	14,362
12月	59	10,085	65	13,659	65	18,984
1月	20	662	25	743	33	1,314
2月	57	2,758	48	1,891	41	2,107
3月	89	4,469	74	3,993	74	5,503
合計	1,540	105,092	1,510	105,061	1,338	102,469

# 平成 28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28年度 国営吉野ヶ里歴史公園 利用実態調査結果

## ■実施日

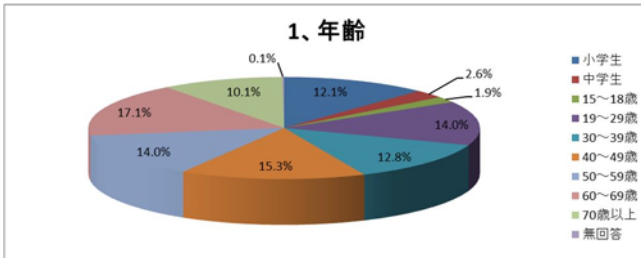
No	日付	曜日	備考	天気	サンプル数
1	平成28年 5月3日	火	大型イベント	雨のち曇	207
	5月5日	木		曇	300
2	6月2日	木	平日	晴	78
	6月3日	金		曇のち晴	76
3	8月6日	土	休日	晴	263
4	9月1日	木	平日	曇	51
	9月2日	金		曇	120
5	10月9日	日	大型イベント	晴	533
6	12月1日	木	平日	晴のち曇	41
	12月2日	金		曇	72
	12月9日	金		晴	42
7	平成29年 2月2日	木	平日	晴	63
	2月3日	金		晴	80
	2月16日	木		晴	16
8	3月4日	土	休日	曇のち晴	158
	3月5日	日		曇	110
計					2,210

実施場所：吉野ヶ里歴史公園 東口 入口ゲート付近

## ■調査結果

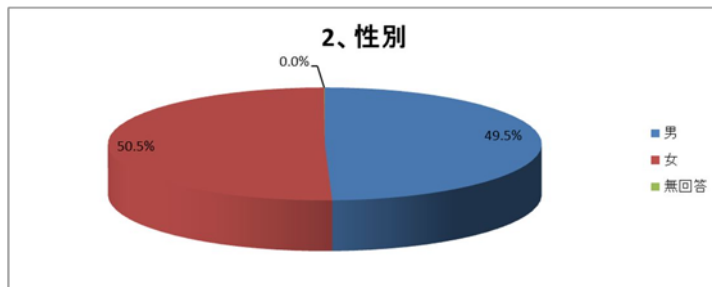
### 1、年齢

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	5/3-5/5	火・木	大型イベント	104	23	26	55	83	106	52	42	16	0	507
2	6/2-6/3	木・金	平日	2	1	0	25	13	19	23	37	32	2	154
3	8/6	土	休日	45	23	5	21	37	60	47	17	7	1	263
4	9/1-9/2	木・金	平日	11	0	0	44	17	10	18	22	49	0	171
5	10/9	日	大型イベント	70	5	3	37	59	77	96	129	57	0	533
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	2	0	1	23	17	10	16	67	19	0	155
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	3	1	3	50	17	17	24	25	19	0	159
8	3/4-3/5	土・日	休日	30	4	3	54	40	39	33	40	25	0	268
計				267	57	41	309	283	338	309	379	224	3	2,210
%				12.1%	2.6%	1.9%	14.0%	12.8%	15.3%	14.0%	17.1%	10.1%	0.1%	100.0%



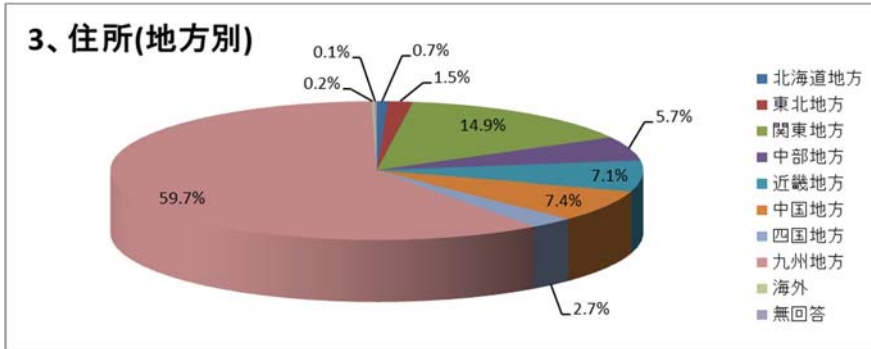
### 2、性別

No.	日付	曜日	備考	男	女	無回答	合計
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	238	269	0	507
2	6/2-6/3	木・金	平日	78	76	0	154
3	8/6	土	休日	133	129	1	263
4	9/1-9/2	木・金	平日	98	73	0	171
5	10/9	日	大型イベント	246	287	0	533
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	77	78	0	155
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	84	75	0	159
8	3/4-3/5	土・日	休日	139	129	0	268
計				1,093	1,116	1	2,210
%				49.5%	50.5%	0.0%	100.0%



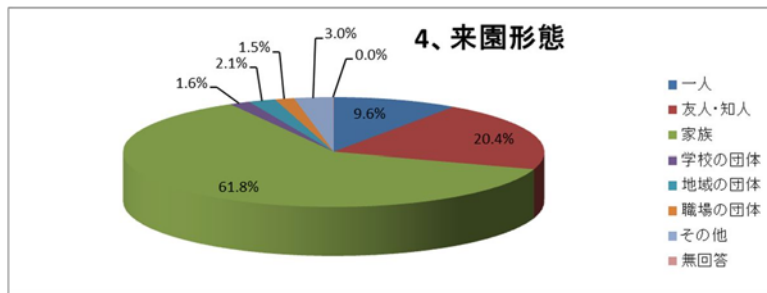
### 3、住所(地方別)

No.	日付	曜日	備考	北海道地方	東北地方	関東地方	中部地方	近畿地方	中国地方	四国地方	九州地方	海外	無回答	合計
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	2	4	51	11	15	30	24	366	1	3	507
2	6/2-6/3	木・金	平日	2	6	28	26	6	11	0	74	1	0	154
3	8/6	土	休日	0	0	50	23	23	36	11	119	1	0	263
4	9/1-9/2	木・金	平日	4	6	39	21	40	6	5	50	0	0	171
5	10/9	日	大型イベント	6	1	25	8	12	21	4	456	0	0	533
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	0	8	44	11	24	24	12	31	1	0	155
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	1	7	56	14	20	2	0	59	0	0	159
8	3/4-3/5	土・日	休日	0	1	37	11	17	34	3	165	0	0	268
計				15	33	330	125	157	164	59	1,320	4	3	2,210
%				0.7%	1.5%	14.9%	5.7%	7.1%	7.4%	2.7%	59.7%	0.2%	0.1%	100.0%



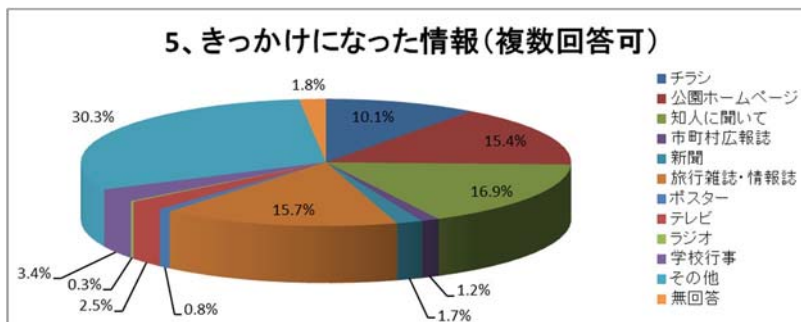
### 4、来園形態

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	5/3-5/5	火・木	大型イベント	16	64	406	13	0	1	6	1	507
2	6/2-6/3	木・金	平日	16	30	72	2	14	12	8	0	154
3	8/6	土	休日	18	43	186	7	1	7	1	0	263
4	9/1-9/2	木・金	平日	19	50	48	10	17	2	25	0	171
5	10/9	日	大型イベント	90	88	336	1	3	4	11	0	533
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	14	31	88	0	6	1	15	0	155
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	18	67	68	1	0	5	0	0	159
8	3/4-3/5	土・日	休日	22	78	161	1	5	1	0	0	268
計				213	451	1,365	35	46	33	66	1	2,210
%				9.6%	20.4%	61.8%	1.6%	2.1%	1.5%	3.0%	0.0%	100.0%



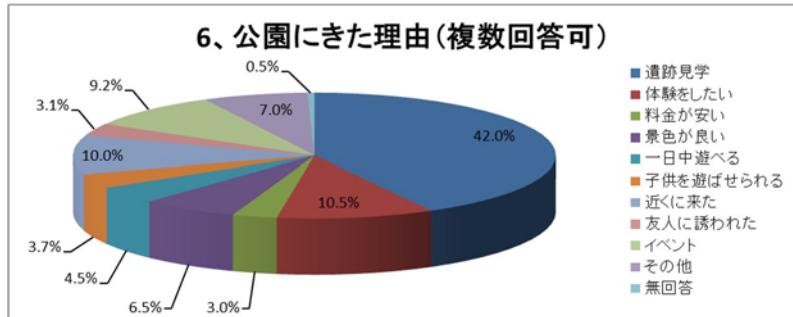
### 5、きっかけになった情報(複数回答可)

No.	日付	曜日	備考	チラシ	公園ホームページ	知人に関して	市町村広報誌	新聞	旅行雑誌・情報誌	ポスター	テレビ	ラジオ	学校行事	その他	無回答	合計
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	108	92	97	2	10	61	3	12	0	23	120	13	541
2	6/2-6/3	木・金	平日	2	17	33	2	3	30	1	5	0	3	66	5	167
3	8/6	土	休日	19	44	56	5	4	77	4	12	0	16	51	5	293
4	9/1-9/2	木・金	平日	3	16	45	1	2	31	0	3	1	11	64	2	179
5	10/9	日	大型イベント	82	81	51	6	10	49	9	12	1	6	257	3	567
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	2	24	24	2	4	52	1	4	0	5	46	3	167
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	5	24	51	0	2	35	1	5	1	2	40	7	173
8	3/4-3/5	土・日	休日	19	69	44	10	6	37	1	7	3	14	75	4	289
計				240	367	401	28	41	372	20	60	6	80	719	42	2,376
%				10.1%	15.4%	16.9%	1.2%	1.7%	15.7%	0.8%	2.5%	0.3%	3.4%	30.3%	1.8%	100.0%



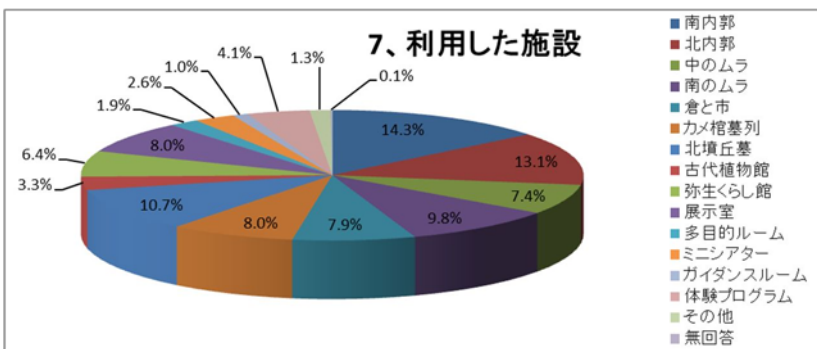
### 6、公園にきた理由（複数回答可）

No.	日付	曜日	備考	遺跡見学	体験をしたい	料金が安い	景色が良い	一日中遊べる	子供を遊ばせられる	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	5/3-5/5	火・木	大型イベント	271	134	42	47	63	50	63	25	83	33	4	815
2	6/2-6/3	木・金	平日	117	5	7	17	7	5	22	9	4	12	2	207
3	8/6	土	休日	186	69	6	13	3	7	56	8	3	15	0	366
4	9/1-9/2	木・金	平日	120	8	2	13	3	3	36	13	2	18	1	219
5	10/9	日	大型イベント	261	68	26	60	48	31	39	14	137	98	6	788
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	132	3	1	10	1	0	29	4	0	17	0	197
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	126	13	2	15	0	3	26	11	0	7	1	204
8	3/4-3/5	土・日	休日	124	35	9	32	18	19	47	16	64	24	1	389
			計	1,337	335	95	207	143	118	318	100	293	224	15	3,185
			%	42.0%	10.5%	3.0%	6.5%	4.5%	3.7%	10.0%	3.1%	9.2%	7.0%	0.5%	100.0%



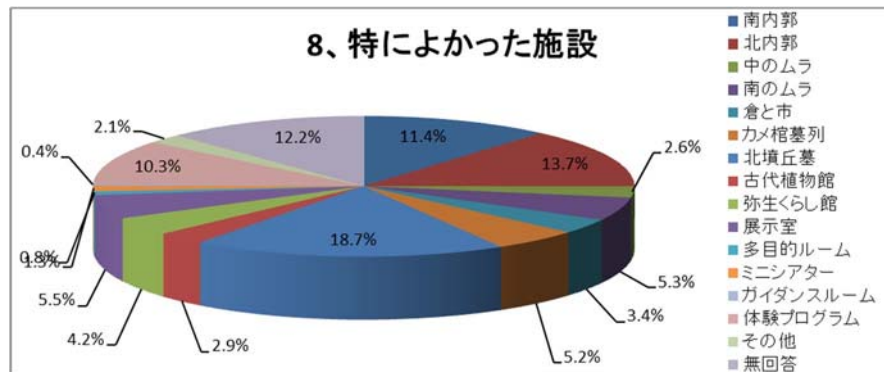
### 7、利用した施設

No.	日付	曜日	備考	南内郭	北内郭	中のムラ	南のムラ	倉と市	カメ館墓列	北墳丘墓	古代植物館	弥生くらし館	展示室	多目的ルーム	ミニシアター	ガイダンスルーム	体験プログラム	その他	無回答	合計
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	311	262	169	253	225	136	208	101	151	194	55	69	22	148	43	4	2,351
2	6/2-6/3	木・金	平日	135	116	57	52	42	60	88	22	29	82	17	14	2	9	5	0	730
3	8/6	土	休日	187	163	86	114	65	81	123	57	110	117	20	39	16	63	13	0	1,654
4	9/1-9/2	木・金	平日	118	105	62	68	59	61	92	20	43	57	12	21	10	11	4	3	745
5	10/9	日	大型イベント	307	312	172	267	219	276	274	86	176	187	70	71	27	96	34	3	2,577
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	136	133	67	64	48	71	105	12	46	72	8	13	7	10	0	0	792
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	132	130	74	70	75	80	122	26	40	41	3	16	10	21	8	0	848
8	3/4-3/5	土・日	休日	170	158	95	144	93	79	113	25	73	85	15	33	11	68	33	2	1,199
			計	1,498	1,379	792	1,032	828	849	1,128	349	669	838	201	276	105	428	140	12	10,497
			%	14.3%	13.1%	7.4%	9.8%	7.9%	8.0%	10.7%	3.3%	6.4%	8.0%	1.9%	2.6%	1.0%	4.1%	1.3%	0.1%	100.0%



### 8、特によかった施設

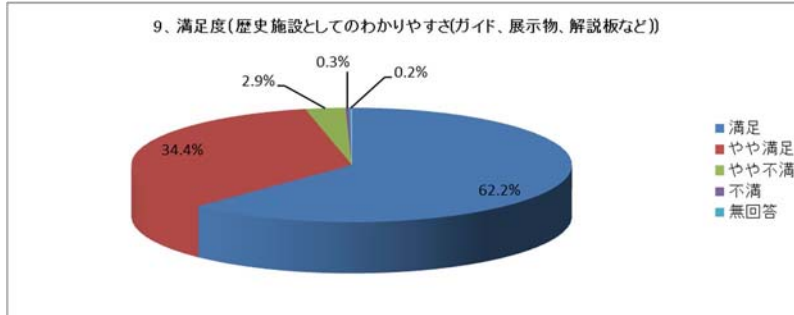
No.	日付	曜日	備考	南内郭	北内郭	中のムラ	南のムラ	倉と市	カメ館墓列	北墳丘墓	古代植物館	弥生くらし館	展示室	多目的ルーム	ミニシアター	ガイダンスルーム	体験プログラム	その他	無回答	合計
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	64	64	17	40	44	18	98	21	26	33	3	11	4	101	26	75	645
2	6/2-6/3	木・金	平日	31	37	8	8	6	11	41	5	1	20	1	2	0	6	2	29	208
3	8/6	土	休日	46	50	9	13	4	6	46	14	26	13	2	4	1	46	3	19	302
4	9/1-9/2	木・金	平日	22	34	5	13	8	10	55	5	9	8	2	3	0	4	0	34	212
5	10/9	日	大型イベント	54	66	17	44	16	52	117	21	27	45	15	4	3	67	11	95	654
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	37	46	2	3	1	12	53	2	9	16	0	4	2	15	0	12	204
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	26	35	8	7	5	20	66	9	5	7	0	2	1	14	1	20	226
8	3/4-3/5	土・日	休日	35	47	5	20	11	14	43	4	14	11	0	6	0	41	15	53	319
			計	315	379	71	148	95	143	519	81	117	153	23	36	11	284	58	337	2,770
			%	11.4%	13.7%	2.6%	5.3%	3.4%	5.2%	18.7%	2.9%	4.2%	5.5%	0.8%	1.3%	0.4%	10.3%	2.1%	12.2%	100.0%





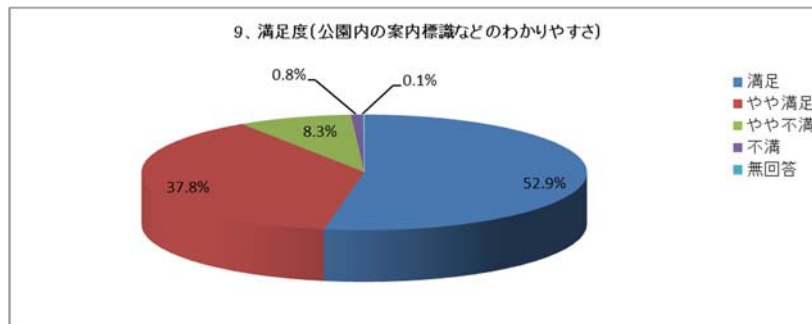
9、満足度（歴史施設としてのわかりやすさ(ガイド、展示物、解説板など)）

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	5/3・5/5	火・木	大型イベント	312	167	22	3	3	507	
2	6/2・6/3	木・金	平日	100	48	4	1	1	154	
3	8/6	土	休日	183	75	5	0	0	263	
4	9/1・9/2	木・金	平日	104	60	7	0	0	171	
5	10/9	日	大型イベント	292	223	17	1	0	533	
6	12/1・12/2・12/9	木・金・金	平日	104	48	3	0	0	155	
7	2/2・2/3・2/16	木・金・木	平日	121	37	1	0	0	159	
8	3/4・3/5	土・日	休日	159	102	6	1	0	268	
計				1,375	760	65	6	4	2,210	
				%	62.2%	34.4%	2.9%	0.3%	0.2%	100.0%



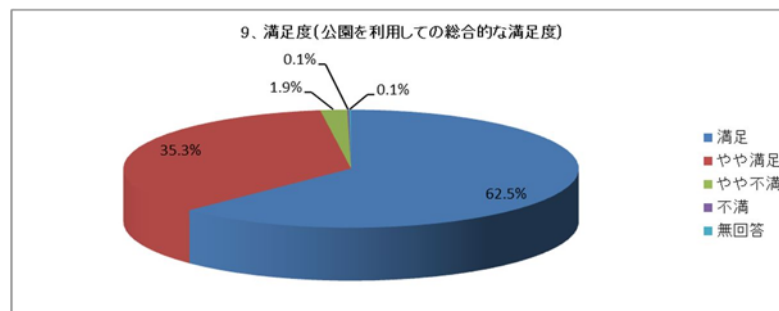
9、満足度（公園内の案内標識などのわかりやすさ）

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	5/3・5/5	火・木	大型イベント	267	183	47	7	3	507
2	6/2・6/3	木・金	平日	76	58	17	3	0	154
3	8/6	土	休日	148	96	17	2	0	263
4	9/1・9/2	木・金	平日	85	71	15	0	0	171
5	10/9	日	大型イベント	252	223	55	3	0	533
6	12/1・12/2・12/9	木・金・金	平日	93	53	9	0	0	155
7	2/2・2/3・2/16	木・金・木	平日	103	50	6	0	0	159
8	3/4・3/5	土・日	休日	145	102	18	3	0	268
計				1,169	836	184	18	3	2,210



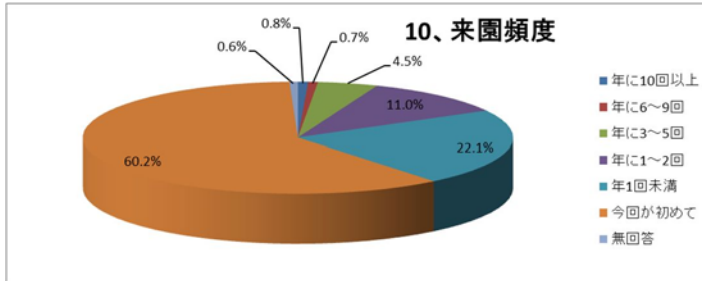
9、満足度（公園を利用する際の総合的な満足度）

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	5/3・5/5	火・木	大型イベント	329	161	12	2	3	507	
2	6/2・6/3	木・金	平日	91	61	2	0	0	154	
3	8/6	土	休日	169	90	4	0	0	263	
4	9/1・9/2	木・金	平日	102	67	2	0	0	171	
5	10/9	日	大型イベント	292	229	11	1	0	533	
6	12/1・12/2・12/9	木・金・金	平日	110	41	4	0	0	155	
7	2/2・2/3・2/16	木・金・木	平日	121	36	2	0	0	159	
8	3/4・3/5	土・日	休日	168	95	5	0	0	268	
計				1,382	780	42	3	3	2,210	
				%	62.5%	35.3%	1.9%	0.1%	0.1%	100.0%



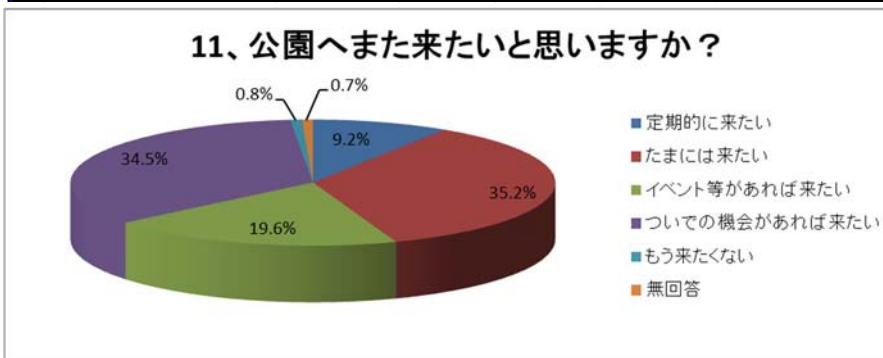
## 10、来園頻度

No.	日付	曜日	備考	年に10回以上	年に6~9回	年に3~5回	年に1~2回	年1回未満	今回が初めて	無回答	合計
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	6	4	28	66	114	285	4	507
2	6/2-6/3	木・金	平日	1	1	5	10	29	105	3	154
3	8/6	土	休日	1	0	7	12	51	189	3	263
4	9/1-9/2	木・金	平日	3	1	3	1	27	136	0	171
5	10/9	日	大型イベント	1	4	37	103	162	225	1	533
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	1	0	3	4	21	126	0	155
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	2	0	2	4	29	121	1	159
8	3/4-3/5	土・日	休日	2	6	15	43	56	144	2	268
計				17	16	100	243	489	1,331	14	2,210
%				0.8%	0.7%	4.5%	11.0%	22.1%	60.2%	0.6%	100.0%



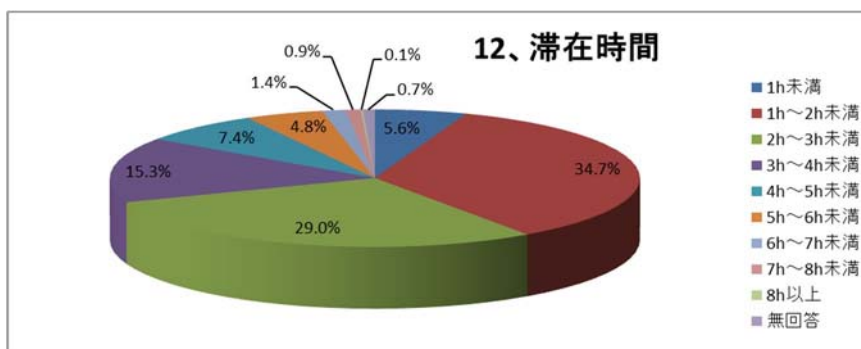
## 11、公園へまた来たいと思いますか？

No.	日付	曜日	備考	定期的に来たい	たまには来たい	イベント等があれば来たい	ついでの機会があれば来たい	もう来たくない	無回答	合計
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	71	195	104	125	5	7	507
2	6/2-6/3	木・金	平日	5	46	21	80	1	1	154
3	8/6	土	休日	19	103	23	112	2	4	263
4	9/1-9/2	木・金	平日	7	50	19	94	1	0	171
5	10/9	日	大型イベント	59	205	160	106	1	2	533
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	2	44	20	85	3	1	155
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	12	57	16	71	3	0	159
8	3/4-3/5	土・日	休日	28	79	70	89	1	1	268
計				203	779	433	762	17	16	2,210
%				9.2%	35.2%	19.6%	34.5%	0.8%	0.7%	100.0%



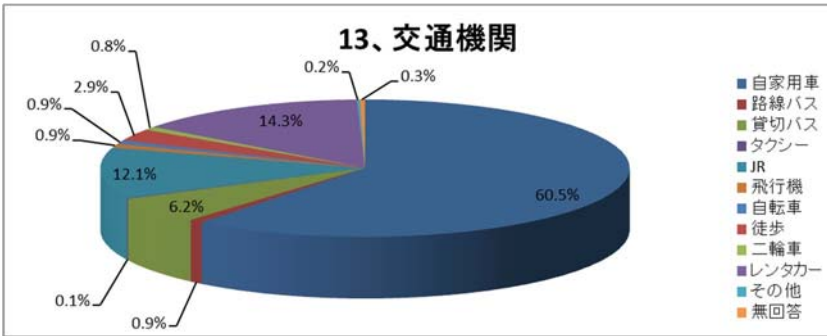
## 12、滞在時間

No.	日付	曜日	備考	1h未満	1h~2h未満	2h~3h未満	3h~4h未満	4h~5h未満	5h~6h未満	6h~7h未満	7h~8h未満	8h以上	無回答	合
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	12	112	142	117	58	37	9	8	1	11	507
2	6/2-6/3	木・金	平日	11	65	45	12	10	10	1	0	0	0	154
3	8/6	土	休日	10	96	85	37	18	11	3	0	0	3	263
4	9/1-9/2	木・金	平日	34	70	51	9	4	1	0	0	1	1	171
5	10/9	日	大型イベント	23	179	134	95	43	29	17	11	1	1	533
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	4	89	46	12	1	3	0	0	0	0	155
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	11	82	41	11	13	1	0	0	0	0	159
8	3/4-3/5	土・日	休日	19	73	97	46	16	14	2	1	0	0	268
計				124	766	641	339	163	106	32	20	3	16	2,210
%				5.6%	34.7%	29.0%	15.3%	7.4%	4.8%	1.4%	0.9%	0.1%	0.7%	100.0%



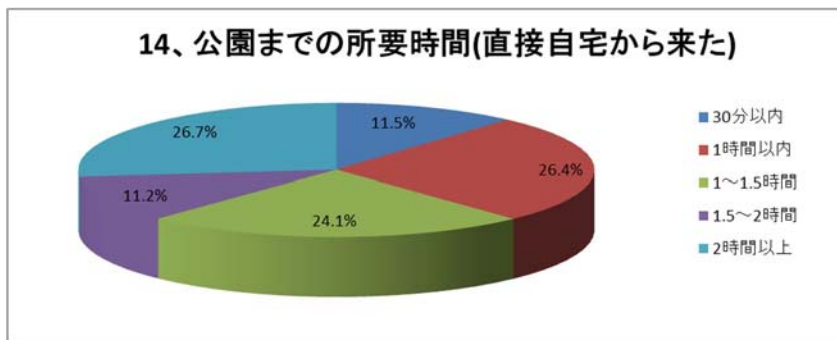
### 13、交通機関

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	レンタカー	その他	無回答	合計	
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	403	3	18	0	10	3	2	3	4	57	0	4	507	
2	6/2-6/3	木・金	平日	74	1	33	1	15	1	0	1	0	26	1	1	154	
3	8/6	土	休日	189	2	8	0	23	0	1	7	2	31	0	0	263	
4	9/1-9/2	木・金	平日	63	2	46	1	11	1	3	4	0	36	2	2	171	
5	10/9	日	大型イベント	318	4	3	0	142	0	3	29	8	26	0	0	533	
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	52	1	25	0	10	3	1	2	1	60	0	0	155	
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	75	1	1	0	23	5	5	2	1	46	0	0	159	
8	3/4-3/5	土・日	休日	164	5	3	1	33	7	4	15	2	33	1	0	268	
計				1,338	19	137	3	267	20	19	63	18	315	4	7	2,210	
				%	60.5%	0.9%	6.2%	0.1%	12.1%	0.9%	0.9%	2.9%	0.8%	14.3%	0.2%	0.3%	100.0%



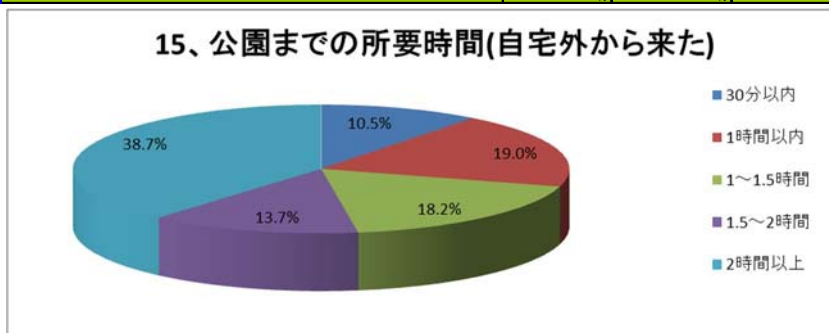
### 14、公園までの所要時間(直接自宅から来た)

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	合計	無回答(自宅外から来た)
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	53	98	99	28	50	328	※179
2	6/2-6/3	木・金	平日	2	14	18	5	24	63	※91
3	8/6	土	休日	11	25	13	10	62	121	※142
4	9/1-9/2	木・金	平日	7	8	1	1	35	52	※119
5	10/9	日	大型イベント	40	105	102	68	59	374	※159
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	0	4	9	2	39	54	※101
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	5	5	11	5	13	39	※120
8	3/4-3/5	土・日	休日	20	57	35	15	37	164	※104
計				138	316	288	134	319	1,195	※1015
				%	11.5%	26.4%	24.1%	11.2%	26.7%	100.0%



### 15、公園までの所要時間(自宅外から来た)

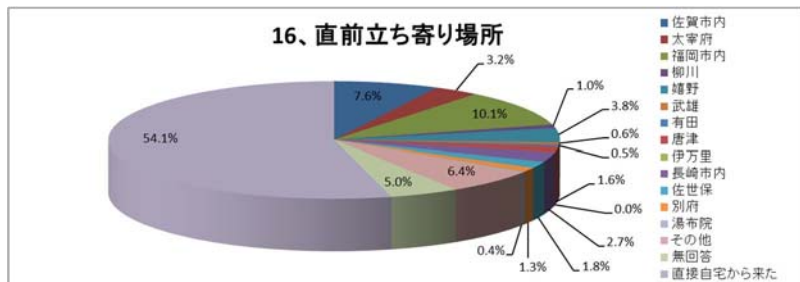
No.	日付	曜日	備考	30分以内	1時間以内	1~1.5時間	1.5~2時間	2時間以上	合計	無回答(直接自宅から来た)
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	29	38	24	22	46	159	※348
2	6/2-6/3	木・金	平日	9	13	8	10	39	79	※75
3	8/6	土	休日	10	29	44	7	42	132	※131
4	9/1-9/2	木・金	平日	10	19	14	13	63	119	※52
5	10/9	日	大型イベント	17	34	26	30	51	158	※375
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	3	15	19	21	43	101	※54
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	10	20	22	19	44	115	※44
8	3/4-3/5	土・日	休日	13	15	18	10	45	101	※167
計				101	183	175	132	373	964	※1246
				%	10.5%	19.0%	18.2%	13.7%	38.7%	100.0%



### 16、直前立ち寄り場所

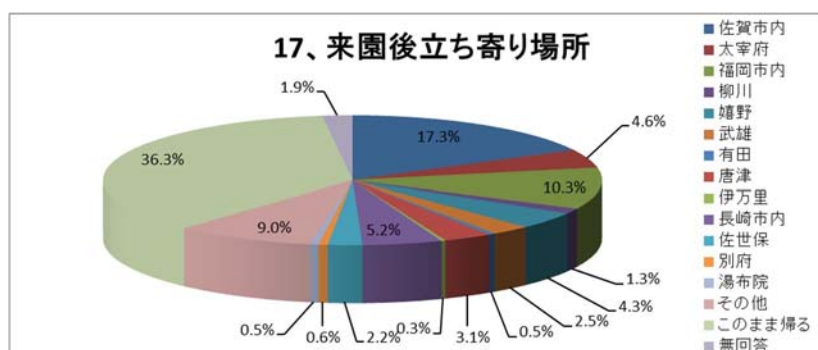
No.	日付	曜日	備考	佐賀市内	太宰府	福岡市内	柳川	嬉野	武雄	有田	唐津	伊万里	長崎市内	佐世保	別府	湯布院	その他	無回答	直接自宅から来た	合計
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	35	12	28	6	12	4	4	6	0	8	3	0	0	24	37	※328	507
2	6/2-6/3	木・金	平日	13	4	14	1	7	1	3	2	0	4	1	2	3	18	17	※453	154
3	8/6	土	休日	19	5	33	0	20	1	0	9	0	6	11	3	0	29	15	※121	263
4	9/1-9/2	木・金	平日	22	11	29	2	3	2	0	3	0	9	3	7	0	20	8	※52	171
5	10/9	日	大型イベント	33	14	41	5	6	4	4	5	0	4	4	5	0	20	14	※374	533
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	12	5	17	3	24	0	0	0	0	6	5	5	2	15	7	※54	155
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	16	6	37	4	5	2	0	4	0	13	6	4	3	13	7	※39	159
8	3/4-3/5	土・日	休日	17	14	24	1	8	0	0	3	0	9	6	3	0	11	5	※164	288
計				167	71	223	22	85	14	11	35	0	59	39	29	8	142	110	※1195	2,210
%				7.6%	3.2%	10.1%	1.0%	3.8%	0.6%	0.5%	1.6%	0.0%	2.7%	1.8%	1.3%	0.4%	6.4%	5.0%	54.1%	100.0%

※H28年度より「自宅から直接来た」の選択肢が無くなり、「無回答」に集約された。そのため次の式により「無回答」を算出している。「無回答」=「合計」-「佐賀市内～その他の合計」-「Q14の直接自宅から来た」



### 17、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	このまま帰る	無回答	合計
1	5/3-5/5	火・木	大型イベント	74	12	45	3	15	16	3	9	0	17	5	0	1	45	239	23	507
2	6/2-6/3	木・金	平日	19	4	14	4	13	3	3	6	2	23	1	0	1	23	38	3	154
3	8/6	土	休日	36	31	31	3	19	11	2	16	0	24	4	3	0	25	54	4	263
4	9/1-9/2	木・金	平日	52	6	17	4	15	3	0	2	1	22	7	3	0	10	24	5	171
5	10/9	日	大型イベント	100	11	47	7	10	4	0	8	0	11	10	1	2	40	279	3	533
6	12/1-12/2-12/9	木・金・金	平日	38	5	17	5	4	9	1	6	3	6	8	3	1	20	29	0	155
7	2/2-2/3-2/16	木・金・木	平日	19	19	29	1	12	11	1	8	0	5	6	3	0	19	35	3	159
8	3/4-3/5	土・日	休日	47	15	27	2	7	9	0	14	0	6	8	0	7	18	106	2	268
計				383	102	227	29	95	96	10	69	6	114	49	13	12	200	802	43	2,210
%				17.3%	4.6%	10.3%	1.3%	4.3%	2.5%	0.5%	3.1%	0.3%	5.2%	2.2%	0.6%	0.5%	9.0%	36.3%	1.9%	100.0%



## 吉野ヶ里歴史公園アンケート

本日は吉野ヶ里歴史公園をご利用頂きありがとうございます。  
 よりよい公園づくりのために当公園をご利用頂きました方々のご意見・ご要望をお伺いしております。  
 何卒ご協力頂きますようよろしくお願いいたします。※対象は小学生以上です。

Q1 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

Q2 あなたの性別は？

1. 男 2. 女

Q3 あなたの住所はどちらですか？

( )都・道・府・県( )区・市・町・村

Q4 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: )

Q5 本日、この公園に来られるきっかけになった情報を教えてください。(複数回答可)

1. チラシ(ひみか通信・公園情報誌) 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 6. 旅行雑誌・情報誌(まっぷる、じゃらん、るるぶ 他)  
 7. ポスター 8. テレビ 9. ラジオ 10. 学校行事 11. その他( )

Q6 この公園にきた理由を教えてください。(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. 近くに来たから 8. 友人に誘われたから 9. イベントをしているから 11. その他

Q7 今日、園内をご利用・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( )

Q8 ☆Q7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)

Q9 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いる総合的な満足度について	4	3	2	1

Q10 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

☆裏面へ続きます

Q11 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. ついでの場合があれば来たい  
5. もう来たくない(理由: )

Q12 公園に入園された時間と、お帰りになる時間を教えてください。

来園時間	時	分頃	退園時間	時	分頃
------	---	----	------	---	----

Q13 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. レンタカー 11. その他( )

Q14 「直接自宅から来た」方のみ回答してください。公園までの所要時間を教えてください？

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 ⇒Q17へ

Q15 「自宅外から来た」方のみ回答下さい。公園までの所要時間を教えてください。

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

Q16 「自宅外から来た」方のみ回答下さい。公園に来る直前は、どこか立ち寄りられましたか？

(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)
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/巖木・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: )

Q17 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( )  
15. このまま帰宅する

Q18 その他ご意見があればどうぞ

・広すぎて歩くのが大変 ・ガイドの案内が良かった。 ・遺跡の復元がすばらしい。 等々

ご協力どうもありがとうございました。

建物及び工作物に関する修繕履歴

別紙-16

維持修繕規模(金額)の総括表

<建物>

規 模	平成26年度		平成27年度		平成28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)	10	7,364,000	10	8,255,000	9	6,879,000	10	7,499,333
中規模(10~50万円未満)	9	2,360,200	19	4,738,600	14	3,795,080	14	3,631,293
小規模(10万円未満)	37	683,196	35	1,002,739	35	946,411	36	877,449
計	56	10,407,396	64	13,996,339	58	11,620,491	59	12,008,075

<工作物>

規 模	平成26年度		平成27年度		平成28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)	7	4,888,000	4	2,562,000	6	3,992,000	6	3,814,000
中規模(10~50万円未満)	30	6,149,525	38	8,719,339	32	7,729,740	33	7,532,868
小規模(10万円未満)	123	3,253,976	75	2,211,397	75	1,732,776	91	2,399,383
計	160	14,291,501	117	13,492,736	113	13,454,516	130	13,746,251

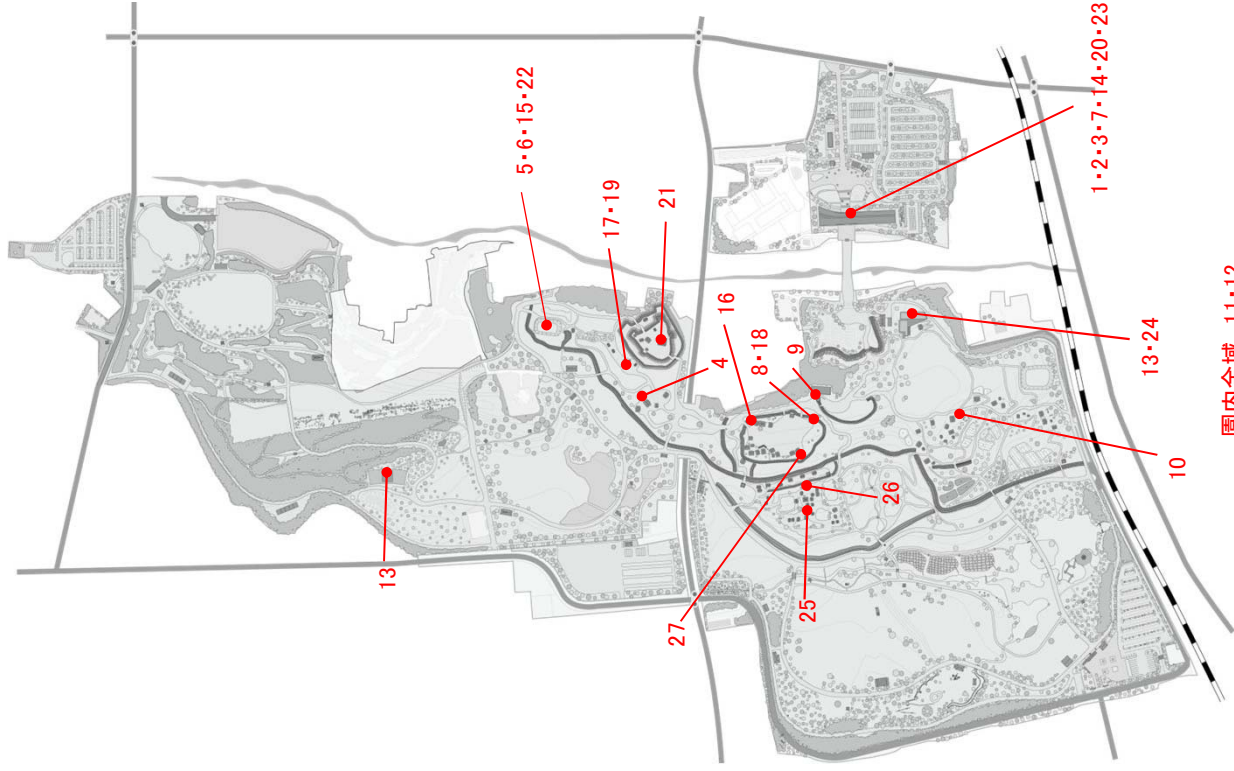
建物及び工作物の合計

規 模	平成26年度		平成27年度		平成28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)	17	12,252,000	14	10,817,000	15	10,871,000	15	11,313,333
中規模(10~50万円未満)	39	8,509,725	57	13,457,939	46	11,524,820	47	11,164,161
小規模(10万円未満)	160	3,937,172	110	3,214,136	110	2,679,187	127	3,276,832
計	216	24,698,897	181	27,489,075	171	25,075,007	189	25,754,326

※年間修繕費(2,400万円(税抜き))は、軽微な維持管理修繕に要した費用の平成26年~平成28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26年度 主要修繕内容と金額（建物）

No.	契約日	件名	備考	修繕費	規模
1	H26.4.1	消耗品倉庫維持修理		9,000	3
2	H26.4.1	便所衛生機器リース12ヶ月		241,200	2
3	H26.4.10	作業員詰所ブラインド設置作業		100,000	2
4	H26.4.14	北17階板交換作業		320,000	2
5	H26.4.21	北壇丘蒸気調湿器保守点検		485,000	2
6	H26.4.21	北壇丘蒸気調湿器保守点検		900,000	1
7	H26.5.10	作業員詰所壁掛用ホワイトボード他取付作業		46,000	3
8	H26.5.20	登楼体験用仮設材設置撤去作業		30,000	3
9	H26.6.3	櫓門（南06）手摺子交換作業		250,000	2
10	H26.6.4	ウレタンマット3枚レンタル		51,000	3
11	H26.6.9	高所作業車1台3日間レンタル		80,400	3
12	H26.6.13	復元建物屋根小修繕他作業		100,000	2
13	H26.7.23	弥生くらし館他空調機器保守点検		776,000	1
14	H26.8.12	改札ブースエアコン修繕他作業		34,000	3
15	H26.9.17	北壇丘蒸気温水ポンプ交換		427,000	2
16	H26.9.18	感知器交換作業		15,000	3
17	H26.9.24	高床倉庫（北15）屋根点検作業		670,000	1
18	H26.10.20	登楼体験用仮設材設置撤去作業		30,000	3
19	H26.10.23	高床倉庫（北15）屋根修繕作業		600,000	1
20	H26.12.15	レストラン前側溝防水措置他作業		182,000	2
21	H26.12.25	主祭殿他マットおよび東口点字表示シール交換作業		255,000	2
22	H27.1.10	空冷ヒートポンプチラー圧縮機他保全整備		740,000	1
23	H27.1.17	南モータータイル防汚塗布作業		681,000	1
24	H27.2.11	弥生くらし館空調機器類他点検作業		747,000	1
25	H27.2.25	倉と市高床倉庫（西10）修繕作業		900,000	1
26	H27.3.11	倉と市高床倉庫（西02）見学用階段更新作業		850,000	1
27	H27.3.16	南内郭物見櫓修繕作業		500,000	1

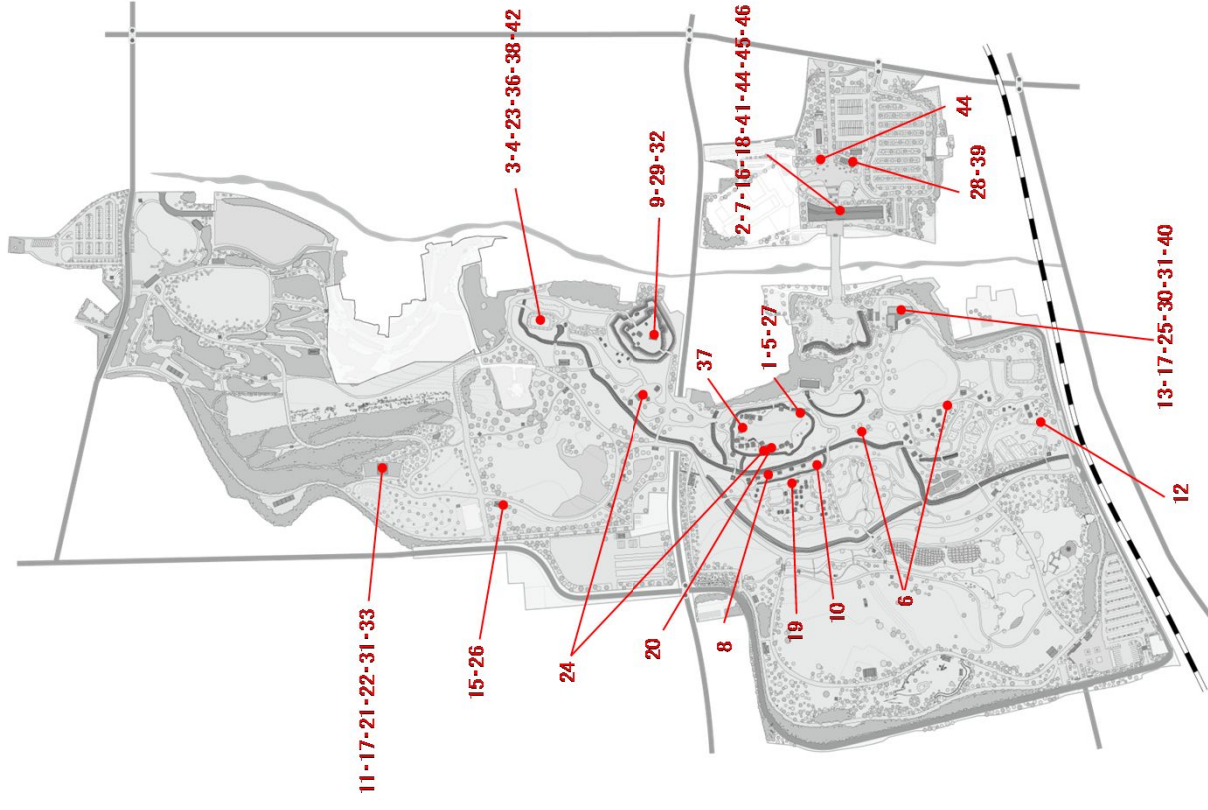


園内全域 11・12



平成27年度 主要修繕内容と金額（建物）

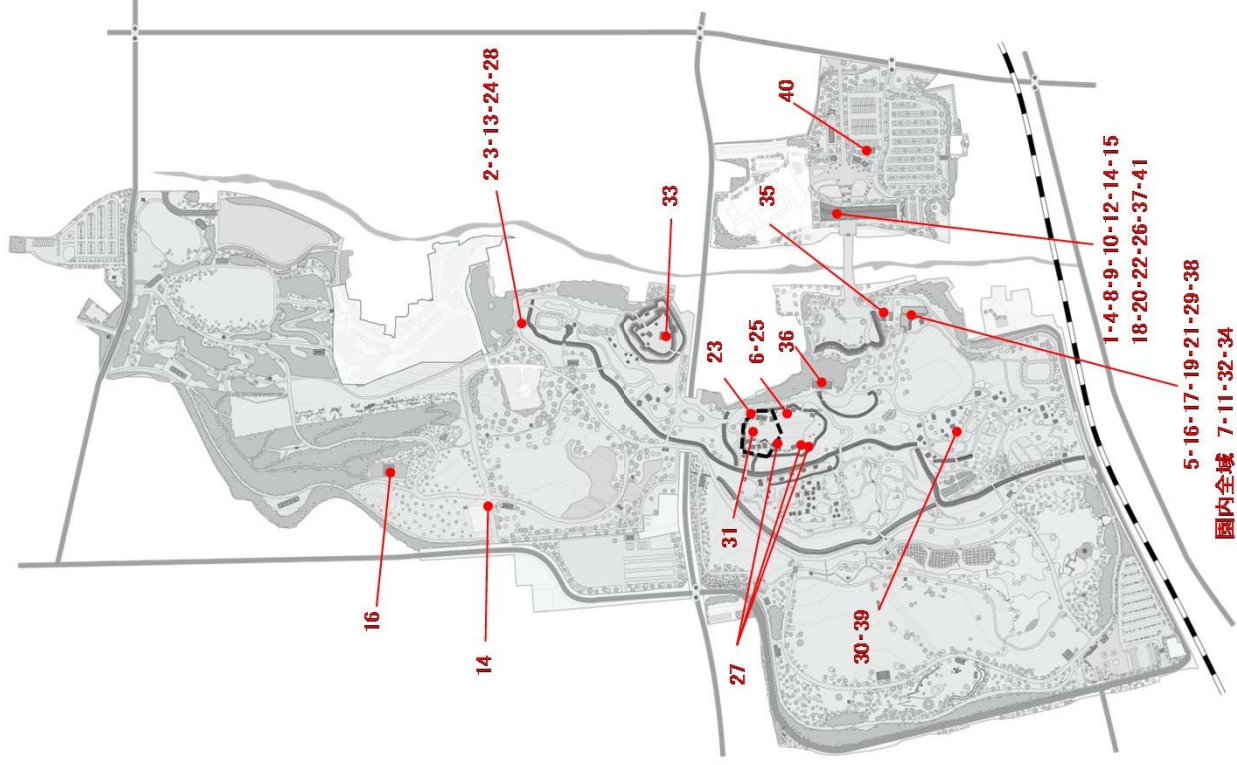
No.	契約日	件名	備考	修繕費	規模
1	H27.4.1	物見櫓イベント用安全対策仮設作業		30,000	3
2	H27.4.1	便所衛生機器リース		241,200	2
3	H27.4.1	北壇丘墓空調機器保守点検		485,000	2
4	H27.4.1	北壇丘墓空調外自動制御点検		900,000	1
5	H27.4.4	南内郭物見櫓南05補修		830,000	1
6	H27.4.15	火災報知器落書故障修繕		41,000	3
7	H27.4.15	管理セーター2階女子トイレ修理他作業		56,300	3
8	H27.4.15	倉と市高床倉庫03補修		900,000	1
9	H27.4.22	北内郭主祭殿階段補修		33,000	3
10	H27.4.22	倉と市櫓（西26）床補修作業		40,000	3
11	H27.4.22	古代植物館屋根排水改修工事		150,000	2
12	H27.5.15	火災報知器回路断線調査改修		5,000	3
13	H27.5.20	弥生くらし館排煙オベレーター一修理		77,000	3
14	H27.5.21	消防設備修繕		429,000	2
15	H27.5.23	祭りの広場女子トイレ音姫修理		125,400	2
16	H27.6.7	センター空調換気設備保守点検		900,000	1
17	H27.6.24	弥生くらし館及び古代植物館空調機器点検作業		667,000	1
18	H27.7.11	センター煙感知器取替		20,000	3
19	H27.7.11	倉と市兵士の詰所西18階段補修		490,000	2
20	H27.7.22	南内郭雪虫駆除		4,500	3
21	H27.8.1	古代植物館ローカルカーテン設置作業		287,000	2
22	H27.8.15	トップライト硝子取替他作業		212,000	2
23	H27.9.2	空調圧縮機修繕		700,000	1
24	H27.9.9	堅穴建物扉修繕		250,000	2
25	H27.10.7	弥生くらし館体工庫排煙装置修繕		201,000	2
26	H27.10.11	祭りの広場女子トイレ修理		12,000	3
27	H27.10.21	物見櫓イベント用安全対策仮設作業		30,000	3
28	H27.11.25	大便秘器フラッシュバルブ取替え修繕		315,000	2
29	H27.12.9	主祭殿階段ノンスリップシート張替		80,000	3
30	H27.12.9	弥生くらし館休憩室系統空調機修理		317,000	2
31	H27.12.23	弥生くらし館他空調機器冬期点検作業		808,000	1
32	H28.1.8	北内郭主祭殿マット交換作業		214,000	2
33	H28.1.10	古代植物館展示室天井改修		860,000	1
34	H28.1.11	高所作業車1台レンタル		31,600	3
35	H28.1.11	復元建物屋根腐朽木材撤去作業		138,000	2
36	H28.1.15	北壇丘墓内サイン表示更新		89,200	3
37	H28.1.15	南内郭物見櫓南03補修		860,000	1
38	H28.1.20	北壇丘墓空調用中性能フィルター取替		260,000	2
39	H28.1.27	東01館トイレ外壁塗装作業		830,000	1
40	H28.2.3	公開作業室エアコン室内機洗浄他作業		136,000	2
41	H28.2.10	シャッター警備操作機設置		130,000	2
42	H28.2.10	Co2ガス濃度計機器交換作業		200,000	2
43	H28.2.14	団体便所フラッシュバルブ取替修繕		158,000	2
44	H28.2.17	センター2F煙感知器取替修繕		18,000	3
45	H28.2.19	管理センタードアクロージャー取替		27,000	3
46	H28.2.28	自動ドア送信機修理		57,000	3



園内全域 14-34-35

平成28年度 主要修繕内容と金額（建物）

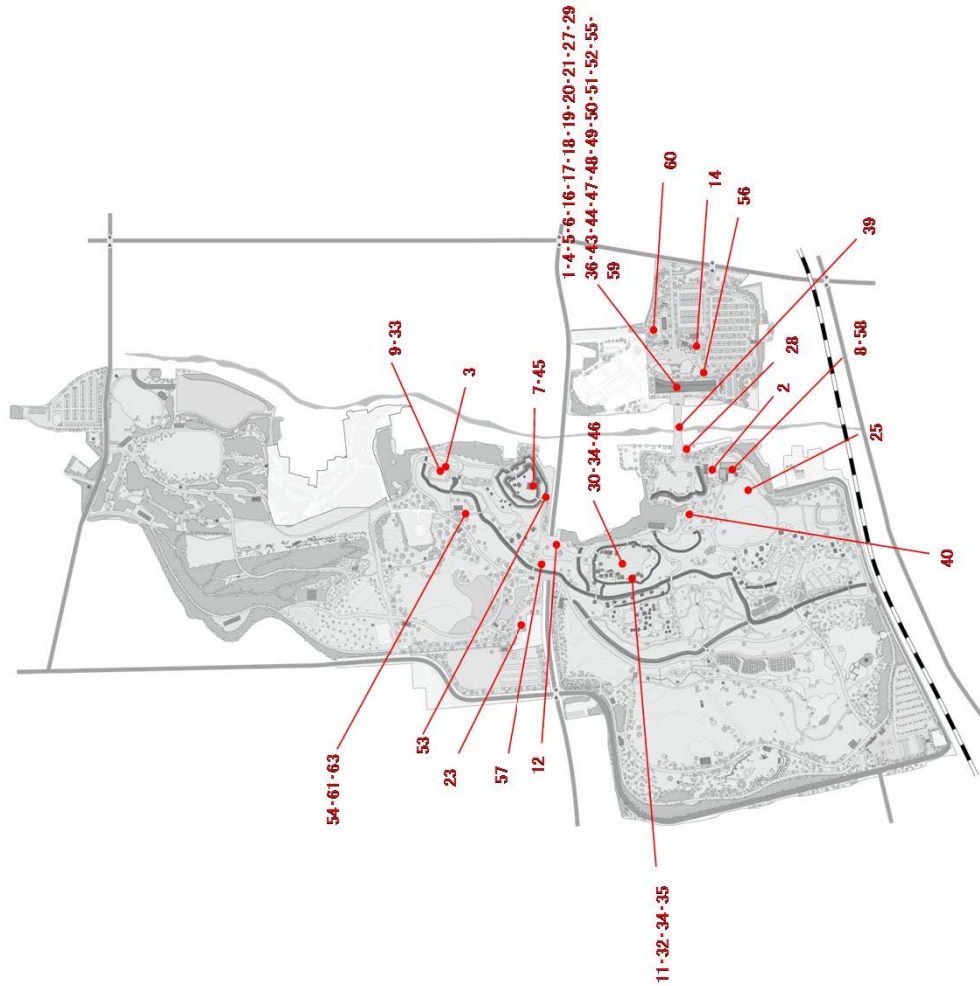
No.	契約日	件名	備考	修繕費	規模
1	H28.4.1	便所衛生機器リース		241,200	2
2	H28.4.1	北墳丘墓空調機器保守点検		485,000	2
3	H28.4.1	北墳丘墓空調外自動制御点検		900,000	1
4	H28.4.1	センター空調換気設備保守点検		920,000	1
5	H28.4.3	弥生くらし館ウッドデッキ補修		64,000	3
6	H28.4.6	物見櫓イペント用安全対策仮設作業		30,000	3
7	H28.4.6	消防設備修繕		190,000	2
8	H28.4.10	機械警備区域変更作業		15,000	3
9	H28.4.24	氷蓄熱タンク給水配管修理		300,000	2
10	H28.5.2	管理センター入口自動ドア修理		40,000	3
11	H28.5.11	トイレ音声案内機器修理		563,000	1
12	H28.5.29	歴史公園センター休憩室自動ドア修繕		62,000	3
13	H28.6.1	北墳丘墓空調圧縮機修繕		700,000	1
14	H28.6.8	トイレ手洗い修理		59,000	3
15	H28.6.8	センターレクチャールーム空調機修理		60,000	3
16	H28.6.15	弥生くらし館他夏期空調機器点検作業		690,000	1
17	H28.6.19	トイレ帽子掛け取付作業		13,400	3
18	H28.7.6	センター1階煙感知器取替作業		72,000	3
19	H28.8.24	弥生くらし館ACP-3空調機修理		325,000	2
20	H28.9.21	音声アラウンス機材撤去		10,000	3
21	H28.9.21	弥生くらし館トイレサイン修繕		72,000	3
22	H28.9.27	管理センターシャッター修繕		361,400	2
23	H28.10.3	感知器取替修繕		198,000	2
24	H28.10.26	北墳丘墓中性能フィルター取替洗浄		330,000	2
25	H28.11.1	物見櫓イペント用安全対策仮設作業		30,000	3
26	H28.11.9	レストラン前女子トイレ洗面器修理		30,500	3
27	H28.11.12	南内郭復元建物修繕		850,000	1
28	H28.11.12	北墳丘墓自動制御機器修繕		900,000	1
29	H28.12.3	弥生くらし館他冬期空調機器点検作業		776,000	1
30	H28.12.7	南のムラ高床建物02階段補修		580,000	1
31	H28.12.24	南内郭物見櫓03手摺補修		470,000	2
32	H29.1.8	復元建物屋根腐朽木材撤去作業		138,000	2
33	H29.1.8	北内郭主祭殿マット交換作業		276,500	2
34	H29.1.14	高所作業車レンタル		47,400	3
35	H29.2.8	環壕入口トイレサイン設置		28,000	3
36	H29.2.8	南06櫓門床板仮補修		64,000	3
37	H29.2.8	センターAトイレ自動水栓他修繕		113,000	2
38	H29.2.8	弥生くらし館屋上笠木シーリング打替他作業		223,000	2
39	H29.2.15	南のムラ高床倉庫ポリカー板取替作業		143,980	2
40	H29.3.8	乗務員休憩室換気扇修繕		11,500	3
41	H29.3.16	管理センター2階感知器修繕		21,600	3



国内全域 7・11・32・34

平成26年度 主要修繕内容と金額(工作物)

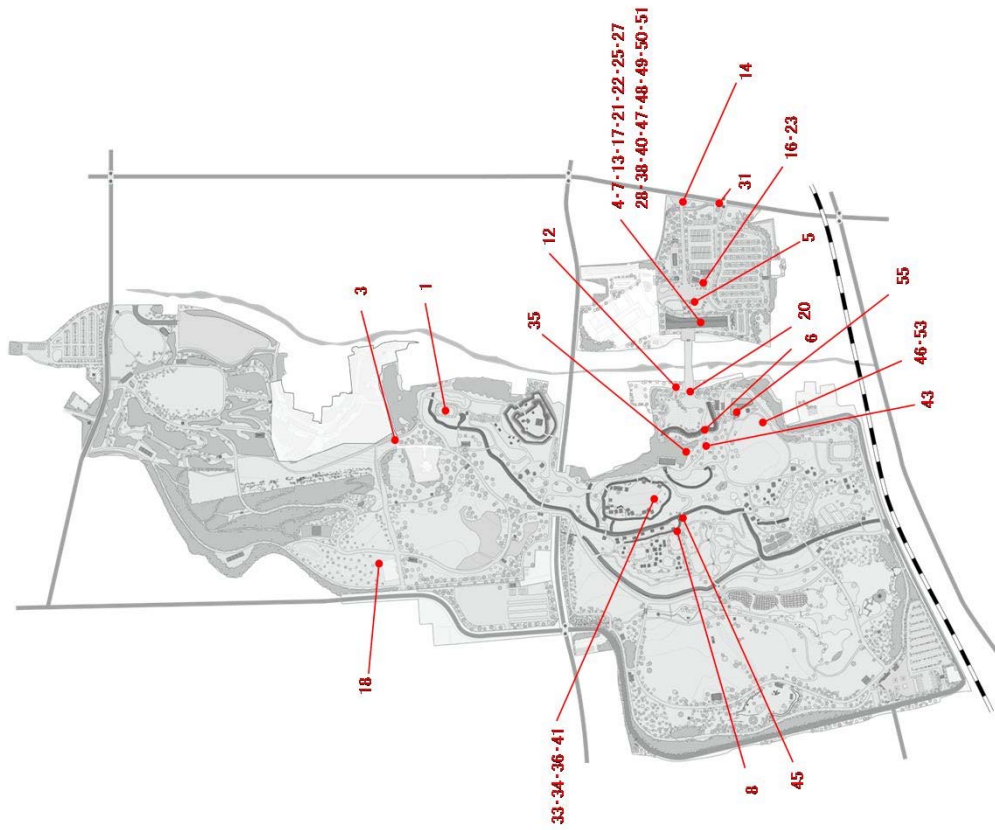
NO	契約日	件名	備考	修繕費	規模
1	H26.4.2	巡回回線調製作業		42,000	3
2	H26.4.4	園内バス専用マクネットシート製作		3,900	3
3	H26.4.10	コトテップ舗装修繕作業		75,000	3
4	H26.4.25	管理車両用マクネットシート40枚製作		72,000	3
5	H26.5.2	作業員用所給湯器リネックスタッチ増設作業		46,100	3
6	H26.5.14	プラー管テレポート2台リサイクル		9,400	3
7	H26.5.16	分曹案内タイル交換物作業		29,100	3
8	H26.5.23	新生くらし管流水管洗浄作業		69,000	3
9	H26.6.10	北郷丘墓園前高圧線保全業務		932,000	1
10	H26.6.13	北郷丘墓園前小修繕他作業		10,000	3
11	H26.6.25	簡易流し製作		39,800	3
12	H26.6.26	テント(フレームのみ)6棟レンタル		140,000	3
13	H26.6.27	通用扉他種9本複製		5,800	3
14	H26.7.3	紫光灯装置取替作業		28,200	3
15	H26.7.3	涼感塗出用吸殻配管他作業		246,000	2
16	H26.7.5	ミストファン5基リース		322,600	2
17	H26.7.16	竹シヤワー製作		32,000	3
18	H26.7.18	歴史公園センター2F中水配管分岐他作業		235,000	2
19	H26.7.31	篠原竹林用鉄筋削山製作		141,000	2
20	H26.8.4	仮設トイレ設置作業		24,000	3
21	H26.9.8	緑地整備(久慈センター)交換		5,000	3
22	H26.9.16	汚水中継槽等点検他作業		545,000	1
23	H26.9.17	喜水槽通気管交換作業		225,000	3
24	H26.9.22	給水ポンプ点検		95,000	2
25	H26.10.11	大和テント台風対策作業		100,000	2
26	H26.10.17	バルコニータイル3台レンタル		75,420	2
27	H26.10.22	排水浄水器フィルター交換		22,000	3
28	H26.10.24	環状入口雨樋フェンス修繕作業		120,000	2
29	H26.10.28	ガイダンスフレーム特製コントローラー修理		132,800	2
30	H26.11.6	スタンキ型140枚3点レンタル		11,740	3
32	H26.11.10	展示小屋用風防幕製作		70,500	3
33	H26.11.22	北郷丘墓園内地面植替外作業		80,800	3
34	H26.11.30	管理用車管ハリケーン部材レンタル		64,688	3
35	H26.12.3	南内郭用車管ハリケーン部材設置作業		860,000	1
36	H26.12.5	休憩室ソファ一置管		198,000	2
37	H26.12.10	LED投光器4台リース		23,160	3
38	H26.12.13	園路照明LEDユニット後設作業		124,000	2
39	H26.12.13	車口広場他電源仮設作業		220,000	2
40	H26.12.13	環状入口坂路コトテップ舗装修繕		370,000	2
41	H26.12.17	バルコニータイル6台レンタル		171,720	2
42	H26.12.17	LED投光器20台リース		212,800	2
43	H26.12.17	雨水貯留槽清掃		320,000	2
44	H26.12.24	歴史公園センターまわり洗濯作業		123,500	2
45	H26.12.25	主客館他マウスおまじり車口点字表示シールド交換作業		54,100	3
46	H27.1.1	管理用車管ハリケーン部材設置作業		11,784	3
47	H27.1.7	映像ブースタスカラー他清掃作業		89,000	3
48	H27.1.14	CCTV用モニター-HDD他交換作業		103,300	2
49	H27.1.21	車口LED表示設備修繕作業		27,000	3
50	H27.1.28	喜声カセット音量調整		541,000	1
51	H27.2.4	小便器洗浄機修理		33,000	3
52	H27.2.4	雨水濾過装置他保守点検		79,000	3
53	H27.2.13	北内郭入口サイン更新作業		710,000	1
54	H27.2.18	北内郭便所前舗装修繕作業		680,000	1
55	H27.2.25	喜声カセットシステム端末機器修繕		298,200	2
56	H27.3.1	カセット音源再生機更新他作業		16,000	3
57	H27.3.4	中のマウス環境音源流風機修繕作業		142,000	2
58	H27.3.5	新生くらし館映像コーナーモニター修繕		197,800	2
59	H27.3.8	カセット音源再生機更新外作業		150,000	2
60	H27.3.11	車口汚水ポンプ室波止弁交換作業		450,000	2
61	H27.3.11	北郷丘墓下バス停付近美園防設作業		620,000	2
62	H27.3.16	緊急車庫入口表示取付外作業		44,800	3
63	H27.3.24	北内郭便所工一式バル取付作業		200,000	2



園内全境 10-13-15-16-22-24-26-37-38-41-42-62

平成27年度 主要修繕内容と金額(工作物)

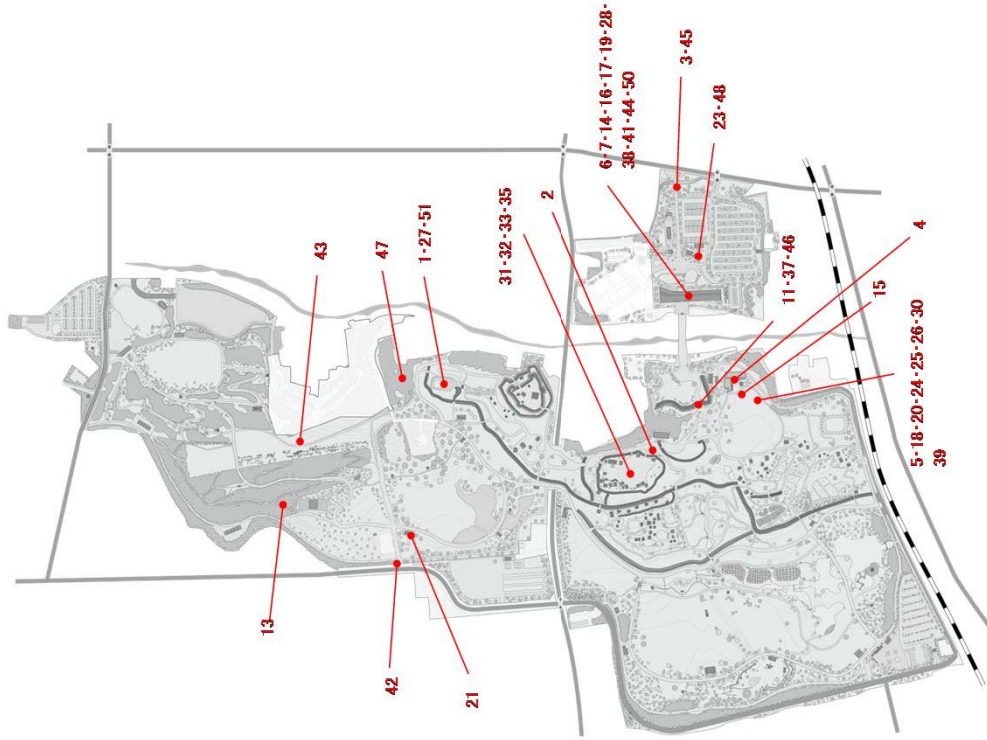
NO.	契約日	件名	備考	修繕費	規模
1	H27.4.1	北真丘墓遺構面点検保全業務		900,000	1
2	H27.4.12	既存園内バス時刻表張替		42,200	3
3	H27.4.15	ボックスカルバート舗装補修作業		290,000	2
4	H27.4.26	ミニター映像機器修繕		529,000	1
5	H27.5.13	センター石張舗装修繕		271,800	2
6	H27.5.20	環壕入口木橋床板修繕		275,000	2
7	H27.5.23	点字プレート張替作業		140,000	2
8	H27.5.30	倉と市木橋欄干修繕		93,000	3
9	H27.6.20	通り名サイン更新作業		142,000	2
10	H27.6.20	ミストアア5台他レンタル		382,044	2
11	H27.6.20	流水中継機他点検清掃作業		545,000	1
12	H27.7.4	仮設街灯設置作業		53,100	3
13	H27.7.5	銅剣は語る映像機器修繕		340,000	2
14	H27.7.8	東アローチー入口床石張舗装補修		273,000	2
15	H27.7.12	涼感設備設置作業		234,000	2
16	H27.7.29	東口一般女子トイレ安定器取替		32,000	3
17	H27.7.29	スマート光ビジネスWiFi工事		118,500	2
18	H27.7.29	四阿雨漏り修繕		200,000	2
19	H27.8.5	LANケーブルルーター調査取替工事		172,000	2
20	H27.8.12	園路舗装断熱塗装作業		200,000	2
21	H27.8.19	WiFi表示ステッカー貼付作業		9,000	3
22	H27.8.19	管理センター安定器取替		38,000	3
23	H27.8.23	東口便所汚水管詰まり修繕		30,000	3
24	H27.9.2	給水ポンプ点検他作業		90,000	3
25	H27.9.13	雨水ろ過装置他点検		79,000	3
26	H27.9.19	涼感設備撤去作業		40,000	3
27	H27.10.3	授乳室浄水器フィルター交換		22,000	3
28	H27.10.3	AT-1レ女子多目的LED灯具取替		53,000	3
29	H27.10.3	祭りの広場南四阿塗装作業		261,000	2
30	H27.10.11	ハルーンナイトレンタル		64,560	3
31	H27.10.21	東口歩行者誘導看板他製作設置		35,500	3
32	H27.10.28	コムチップ舗装修繕		205,000	2
33	H27.11.4	光の響板電源作業		588,000	1
34	H27.11.9	ハリケーン用部材レンタル		246,263	2
35	H27.11.11	竹イシシ製作		150,000	2
36	H27.11.11	裏壁製作設置撤去作業		474,000	2
37	H27.11.18	祭りの広場東四阿塗装作業		236,000	2
38	H27.11.22	ガス調整器取替作業		110,500	2
39	H27.11.25	ハルーンナイトレンタル		195,640	2
40	H27.11.25	団障門扉修繕		200,000	2
41	H27.11.25	人止め柵製作		215,600	2
42	H27.11.25	ポールライト他レンタル		342,000	2
43	H27.12.6	園路照明LEDユニット仮設作業		276,000	2
44	H27.12.9	ハルーンナイト4台レンタル		154,320	2
45	H27.12.19	倉と市環壕手摺修繕		340,000	2
46	H27.12.20	大型テント天幕取替え修繕		380,000	2
47	H27.12.24	雨水ろ過装置電子部品交換作業		196,020	2
48	H28.1.8	東口コインロッカーケーシング変更他作業		45,400	3
49	H28.1.8	歴史公園センターまわり洗管作業		123,500	2
50	H28.1.17	ITA取替修繕		73,000	3
51	H28.1.20	雨水貯留槽清掃		320,000	2
52	H28.1.25	園内除雪作業		63,000	3
53	H28.1.30	大型テント雨樋修繕		78,000	3
54	H28.2.8	園内丸ロープ柵補修作業		116,000	2
55	H28.2.24	弥生くらし館映像機器修繕		134,000	2



園内全域 2-9-10-11-15-19-24-26-29-30-32-37-39-42-44-52-54

平成28年度 主要修繕内容と金額(工作物)

NO	契約日	件名	備考	修繕費	規模
1	H28.4.1	北墳丘墓遺構面点検保全業務		900,000	1
2	H28.4.6	南内郭大型案内板修繕		794,000	1
3	H28.4.6	東口石張り舗装修繕		363,000	2
4	H28.4.6	弥生くらし館コンテナ修繕		9,870	3
5	H28.4.10	体験用大型テント設置作業		150,000	2
6	H28.5.25	管理センター車庫照明改修作業		150,000	2
7	H28.5.25	管理センター汚水ポンプP1-3修繕		99,000	3
8	H28.6.7	涼感設備設置撤去作業		181,000	2
9	H28.6.10	フォグシステムポンプ台レンタル		214,000	2
10	H28.6.15	汚水中継槽他点検清掃作業		545,000	1
11	H28.6.15	環壕入口鳥居白蟻駆除作業		266,000	2
12	H28.6.21	ミストアンプルンタル		440,800	2
13	H28.6.22	災害復旧作業		19,444	3
14	H28.6.26	東口点字ブロック修繕		29,000	3
15	H28.6.29	仮設体観所復旧作業		270,000	2
16	H28.7.3	センター内線電話増設作業		125,000	2
17	H28.7.4	ミニタワー用プロジェクターランプ購入		35,920	3
18	H28.7.9	体験用大型テント撤去作業		145,000	2
19	H28.7.10	銅剣は語る音響機器他修繕		448,800	2
20	H28.8.17	体験用テント設置作業		150,000	2
21	H28.8.27	ダウンライト取替作業		10,600	3
22	H28.8.28	給水ポンプ点検他作業		90,000	3
23	H28.8.31	一般トイレ汚水管詰まり除去作業		53,000	3
24	H28.9.2	テント台風養生作業		135,000	2
25	H28.9.14	台風16号テント撤収作業		150,000	2
26	H28.10.2	台風18号テント撤収作業		150,000	2
27	H28.10.5	北墳丘墓映像設備修繕		134,000	2
28	H28.10.12	授乳室浄水器フィルター交換		22,000	3
29	H28.10.19	投光器レンタル		44,640	3
30	H28.10.26	大型テント天幕取替え修繕		380,000	2
31	H28.11.6	ハリケード用部材レンタル		178,140	2
32	H28.11.6	光の響仮設電源作業		449,500	2
33	H28.11.12	響製作設置撤去作業		553,000	1
34	H28.11.12	光の響投光器レンタル		390,800	2
35	H28.11.12	竹灯籠製作		12,000	3
36	H28.11.20	園路照明LEDユニット仮設作業		157,000	2
37	H28.11.23	環壕入口木橋床板補修		479,000	2
38	H28.11.23	雨水ろ過装置他点検		79,000	3
39	H28.11.30	体験用大型テント撤去作業		145,000	2
40	H28.11.30	LED投光器レンタル		341,400	2
41	H28.12.23	銅剣は語るDVDプレーヤー修理		156,300	2
42	H28.12.26	古代の森法面補修		330,000	2
43	H29.1.6	古代の森法面補修作業		600,000	1
44	H29.1.18	歴史公園センターまわり洗管作業		123,500	2
45	H29.1.18	東口石張り舗装修繕		132,000	2
46	H29.1.31	逆茂木補修作業		600,000	1
47	H29.2.8	丸太ロープ柵設置作業		261,000	2
48	H29.2.15	東口一般多目的便所電灯取替		63,000	3
49	H29.2.25	通り各シーリング更新作業		66,500	3
50	H29.3.5	銅剣は語るDVDソフト更新調整作業		50,500	3
51	H29.3.9	北墳丘墓保存館非常用バッテリー取替		17,500	3



園内全域 8-9-10-12-22-29-34-36-40-49

契約日	年度	工種	細別	件名	修繕費	規模
H26.4.21	平成26年度	建物	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調自動制御装置保守点検	900,000	1
H26.7.23	平成26年度	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	776,000	1
H26.9.24	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	高床倉庫(北15)屋根点検作業	670,000	1
H26.10.23	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	高床倉庫(北15)屋根修繕作業	600,000	1
H27.1.10	平成26年度	建物	空調設備維持修繕	空冷ヒートポンプチラー圧縮機他保全整備	740,000	1
H27.1.17	平成26年度	建物	管理棟修繕	南モルタル防汚塗布作業	681,000	1
H27.2.11	平成26年度	建物	空調設備維持修繕	弥生くらし館空調機器類他点検作業	747,000	1
H27.2.25	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	倉と市高床倉庫(西10)修繕作業	900,000	1
H27.3.11	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	倉と市高床倉庫(西02)見学用階段更新作業	850,000	1
H27.3.16	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	南内郭物見櫓修繕作業	500,000	1
H26.4.1	平成26年度	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
H26.4.10	平成26年度	建物	管理棟修繕	作業員詰所ブラインド設置作業	100,000	2
H26.4.14	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	北17壁板交換作業	320,000	2
H26.4.21	平成26年度	建物	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機器保守点検	485,000	2
H26.6.3	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	櫓門(南06)手摺子交換作業	250,000	2
H26.6.13	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	復元建物屋根小修繕他作業	100,000	2
H26.9.17	平成26年度	建物	空調設備維持修繕	北墳丘墓冷温水ポンプ交換	427,000	2
H26.12.15	平成26年度	建物	管理棟修繕	レストラン前側溝防水措置他作業	182,000	2
H26.12.25	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	主祭殿他マットおよび東口点字表示シール交換作業	255,000	2
H26.4.1	平成26年度	建物	管理棟修繕	消耗品倉庫鍵修理	9,000	3
H26.4.20	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	スズメバチ用殺虫剤3本外5点購入	18,667	3
H26.5.2	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	ブルゾン1着外1点購入	14,950	3
H26.5.9	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	ゴキブリ忌避剤6箱外2点購入	7,575	3
H26.5.10	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	安全帯3本外3点購入	15,939	3
H26.5.10	平成26年度	建物	管理棟修繕	作業員詰所壁掛用ホワイトボード他取付作業	46,000	3
H26.5.19	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	アームパス5点購入	725	3
H26.5.20	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	登楼体験用仮設材設置撤去作業	30,000	3
H26.6.4	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	ウレタンマット3枚レンタル	51,000	3
H26.6.5	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	シュロタフローブ(赤)2巻購入	5,060	3
H26.6.5	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	安全靴6足外4点購入	15,130	3
H26.6.5	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	加熱蒸散殺虫剤20個外1点購入	48,648	3
H26.6.6	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	作業シャツ2枚外1点購入	32,900	3
H26.6.8	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	ブルーシート3枚外5点	7,773	3
H26.6.9	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	高所作業車1台3日間レンタル	80,400	3
H26.6.10	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	除草剤1本外4点購入	8,990	3
H26.6.25	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	蚊取線香1箱購入	1,186	3
H26.7.4	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	スポットクーラー用排熱延長ダクト1本購入	11,250	3
H26.7.16	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	レインスーツ1着購入	27,100	3
H26.8.5	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	ネズミ駆除剤5箱購入	2,848	3
H26.8.12	平成26年度	建物	空調設備維持修繕	改札ブースエアコン修繕他作業	34,000	3
H26.8.21	平成26年度	建物	休憩所等修繕	古代植物館スベアキー2本作成	1,600	3
H26.8.25	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	網戸ネット(2m)1本外4点購入	2,693	3
H26.8.27	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	ハチアブ殺虫スプレー15本外4点購入	20,712	3
H26.8.27	平成26年度	建物	管理棟修繕	単価資料6冊購入	22,498	3
H26.9.5	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	剪定鋏6本外3点購入	21,319	3
H26.9.10	平成26年度	建物	休憩所等修繕	二丁掛安全帯2本外6点購入	29,828	3
H26.9.12	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	長靴1足購入	5,700	3
H26.9.18	平成26年度	建物	消防設備維持修繕	感知器交換作業	15,000	3
H26.10.10	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	ネズミ駆除剤10箱外2点購入	8,900	3
H26.10.10	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	ガンコマサ10袋購入	15,500	3
H26.10.20	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	登楼体験用仮設材設置撤去作業	30,000	3
H26.11.6	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	ネズミ駆除剤2袋外1点購入	4,338	3
H26.11.7	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	アルミ線2束外2点購入	3,137	3
H26.11.17	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	ゴキブリ忌避剤9箱外2点購入	6,864	3
H27.2.18	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	ヘルメット7個購入	23,120	3
H27.2.20	平成26年度	建物	管理棟修繕	スペアキー2本作成	1,600	3
H27.2.25	平成26年度	建物	建物維持その他修繕	千枚通し1本外2点購入	1,246	3

契約日	年度	工種	細別	件名	修繕費	規模
H27.4.1	平成27年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調外自動制御点検	900,000	1
H27.4.4	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	南内郭物見櫓南05補修	830,000	1
H27.4.15	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	倉と市高床倉庫03補修	900,000	1
H27.6.7	平成27年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	センター空調換気設備保守点検	900,000	1
H27.6.24	平成27年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	弥生くらし館及び古代植物館空調機器点検作業	667,000	1
H27.9.2	平成27年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	空調圧縮機修繕	700,000	1
#####	平成27年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	弥生くらし館他空調機器冬期点検作業	808,000	1
H28.1.10	平成27年度	建物維持修繕工	休憩所等修繕	古代植物館展示室天井改修	860,000	1
H28.1.15	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	南内郭物見櫓南03補修	860,000	1
H28.1.27	平成27年度	建物維持修繕工	便所修繕	東口一般トイレ外壁塗装作業	830,000	1
H27.4.1	平成27年度	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	便所衛生機器リース	241,200	2
H27.4.1	平成27年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機器保守点検	485,000	2
H27.4.22	平成27年度	建物維持修繕工	休憩所等修繕	古代植物館屋根排水改修工事	150,000	2
H27.5.21	平成27年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防設備修繕	429,000	2
H27.5.23	平成27年度	建物維持修繕工	便所修繕	祭りの広場女子トイレ音姫修理	125,400	2
H27.7.11	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	倉と市兵士の詰所西18階段補修	490,000	2
H27.8.1	平成27年度	建物維持修繕工	休憩所等修繕	古代植物館ロールカーテン設置作業	287,000	2
H27.8.15	平成27年度	建物維持修繕工	休憩所等修繕	トップライト錆取り取替他作業	212,000	2
H27.9.9	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	竪穴建物扉修繕	250,000	2
H27.10.7	平成27年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	弥生くらし館他空調機器工房排煙装置修繕	201,000	2
#####	平成27年度	建物維持修繕工	便所修繕	大便器フラッシュバルブ取替え修繕	315,000	2
H27.12.9	平成27年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	弥生くらし館休憩室系統空調機修理	317,000	2
H28.1.8	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	北内郭主祭殿マット交換作業	214,000	2
H28.1.11	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	復元建物屋根腐朽木材撤去作業	138,000	2
H28.1.20	平成27年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調用中性能フィルター取替	260,000	2
H28.2.3	平成27年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	公開作業室エアコン室内機洗浄他作業	136,000	2
H28.2.10	平成27年度	建物維持修繕工	管理棟修繕	シャッター警備操作機設置	130,000	2
H28.2.10	平成27年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	Co2ガス濃度計機器交換作業	200,000	2
H28.2.14	平成27年度	建物維持修繕工	便所修繕	団体便所フラッシュバルブ取替修繕	158,000	2
H27.4.1	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	物見櫓イベント用安全対策仮設作業	30,000	3
H27.4.8	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	工作ネット外購入	4,999	3
H27.4.8	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	安全帯2本他購入	8,151	3
H27.4.15	平成27年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	火災報知器落雷故障修繕	41,000	3
H27.4.15	平成27年度	建物維持修繕工	便所修繕	管理センター2階女子トイレ修理他作業	56,300	3
H27.4.22	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	北内郭主祭殿階段補修	33,000	3
H27.4.22	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	倉と市 櫓(西26)床板補修作業	40,000	3
H27.4.22	平成27年度	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	デジタルカメラ他購入	40,400	3
H27.5.4	平成27年度	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	デジタルカメラ用ケーブル購入	2,900	3
H27.5.8	平成27年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	火災報知器着脱器支持棒購入	25,000	3
H27.5.13	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	ステンレス煙突管購入	7,034	3
H27.5.15	平成27年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	火災報知器回路断線調査改修	5,000	3
H27.5.16	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	加熱蒸散殺虫剤購入	47,240	3
H27.5.20	平成27年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	弥生くらし館排煙オペレーター修理	77,000	3
H27.7.4	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	ゴキブリ忌避剤他購入	3,038	3
H27.7.7	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	作業着購入	8,650	3
H27.7.11	平成27年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	センター煙感知器取替	20,000	3
H27.7.22	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	南内郭害虫駆除	4,500	3
H27.8.26	平成27年度	建物維持修繕工	管理棟修繕	多用途セメダイン購入	934	3
H27.9.16	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	レインジャケット他購入	31,980	3
H27.9.20	平成27年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	除湿機購入	90,000	3
H27.10.3	平成27年度	建物維持修繕工	管理棟修繕	スペアキー作成	1,000	3
#####	平成27年度	建物維持修繕工	便所修繕	祭りの広場女子トイレフース修理	12,000	3
#####	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	ヘルメット購入	42,000	3
#####	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	物見櫓イベント用安全対策仮設作業	30,000	3
#####	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	安全帯他購入	5,708	3
#####	平成27年度	建物維持修繕工	管理棟修繕	脚立購入	27,400	3
H27.12.2	平成27年度	建物維持修繕工	管理棟修繕	マスターキースペア作成	2,667	3
H27.12.9	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	主祭殿階段ノンスリップシート張替	80,000	3
H28.1.11	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	高所作業車1台レンタル	31,600	3
H28.1.15	平成27年度	建物維持修繕工	休憩所等修繕	北墳丘墓サイン表示更新	89,200	3
H28.2.3	平成27年度	建物維持修繕工	復元建物管理	1月分 ガソリン代	2,038	3
H28.2.17	平成27年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	センター2F煙感知器取替修繕	18,000	3
H28.2.19	平成27年度	建物維持修繕工	管理棟修繕	管理センタードアクローザー取替	27,000	3
H28.2.28	平成27年度	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	自動ドア送信機修理	57,000	3

契約日	年度	工種	細別	件名	修繕費	規模
H28.5.11	平成28年度	建物維持修繕工	便所修繕	トイレ音声案内機器修理	563,000	1
H28.12.7	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	南のムラ高床建物02階段補修	580,000	1
H28.6.15	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	弥生くらし館他夏期空調機器点検作業	690,000	1
H28.6.1	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調圧縮機修繕	700,000	1
H28.12.3	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	弥生くらし館他冬期空調機器点検作業	776,000	1
H28.11.12	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	南内郭復元建物修繕	850,000	1
H28.4.1	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調外自動制御点検	900,000	1
H28.11.12	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓自動制御機器修繕	900,000	1
H28.4.1	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	センター空調換気設備保守点検	920,000	1
H29.2.8	平成28年度	建物維持修繕工	便所修繕	センタートイレ自動水栓他修繕	113,000	2
H29.1.8	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	復元建物屋根腐朽木材撤去作業	138,000	2
H29.2.15	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	南のムラ高床倉庫ポリカー板取替作業	143,980	2
H28.4.6	平成28年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防設備修繕	190,000	2
H28.10.3	平成28年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	感知器取替修繕	198,000	2
H29.2.8	平成28年度	建物維持修繕工	休憩所等修繕	弥生くらし館屋上笠木シーリング打替他作業	223,000	2
H28.4.1	平成28年度	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	便所衛生機器リース	241,200	2
H29.1.8	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	北内郭主祭殿マット交換作業	276,500	2
H28.4.24	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	氷蓄熱タンク給水配管修理	300,000	2
H28.8.24	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	弥生くらし館ACP-3空調機修理	325,000	2
H28.10.26	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓中性性能フィルター取替洗浄	330,000	2
H28.9.27	平成28年度	建物維持修繕工	管理棟修繕	管理センターシャッター修繕	361,400	2
H28.12.24	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	南内郭物見櫓03手摺補修	470,000	2
H28.4.1	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機器保守点検	485,000	2
H28.7.14	平成28年度	建物維持修繕工	休憩所等修繕	運転手控え室スペアキー作製	334	3
H29.2.22	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	番線購入	648	3
H28.10.2	平成28年度	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	防犯ブザー購入	800	3
H28.5.4	平成28年度	建物維持修繕工	休憩所等修繕	ネジ購入	1,000	3
H28.10.2	平成28年度	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	防犯ブザー購入	1,000	3
H28.4.24	平成28年度	建物維持修繕工	管理棟修繕	スペアキー作成	1,667	3
H28.11.11	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	バルサン購入	1,758	3
H28.4.13	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	粘着式ネズミ捕獲器購入	1,967	3
H29.2.8	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	ネズミのみはり番購入	2,586	3
H29.2.8	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	1月分ガソリン代	3,581	3
H28.5.8	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	ゴキブリ誘引殺虫剤購入	4,430	3
H28.7.20	平成28年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防設備監視プリンター用紙購入	7,000	3
H28.9.21	平成28年度	建物維持修繕工	管理棟修繕	音声アナウンス機材撤去	10,000	3
H28.4.20	平成28年度	建物維持修繕工	便所修繕	那智石購入	11,500	3
H29.3.8	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	乗務員休憩室換気扇修繕	11,500	3
H28.6.19	平成28年度	建物維持修繕工	便所修繕	トイレ帽子掛け取付作業	13,400	3
H28.4.10	平成28年度	建物維持修繕工	管理棟修繕	機械警備区域変更作業	15,000	3
H29.3.16	平成28年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	管理センター2階感知器修繕	21,600	3
H29.2.8	平成28年度	建物維持修繕工	便所修繕	環壕入口トイレサイン設置	28,000	3
H29.3.8	平成28年度	建物維持修繕工	休憩所等修繕	バッテリー購入	29,500	3
H28.4.6	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	物見櫓イベント用安全対策仮設作業	30,000	3
H28.11.1	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	物見櫓イベント用安全対策仮設作業	30,000	3
H28.11.9	平成28年度	建物維持修繕工	便所修繕	レストラン前女子トイレ洗面器修理	30,500	3
H29.1.25	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	樹脂マット購入	40,000	3
H28.5.2	平成28年度	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	管理センター入口自動ドア修理	40,000	3
H28.4.10	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	加熱蒸散殺虫剤購入	47,240	3
H29.1.14	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	高所作業車レンタル	47,400	3
H28.6.8	平成28年度	建物維持修繕工	便所修繕	トイレ手洗い修理	59,000	3
H28.6.8	平成28年度	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	センターレクチャールーム空調機修理	60,000	3
H28.4.13	平成28年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	煙感知器購入	61,000	3
H28.5.29	平成28年度	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	歴史公園センター休憩室自動ドア修繕	62,000	3
H28.4.3	平成28年度	建物維持修繕工	休憩所等修繕	弥生くらし館ウッドデッキ補修	64,000	3
H29.2.8	平成28年度	建物維持修繕工	復元建物管理	南06櫓門床板仮補修	64,000	3
H28.9.21	平成28年度	建物維持修繕工	便所修繕	弥生くらし館トイレサイン修繕	72,000	3
H28.7.6	平成28年度	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	センター1階煙感知器取替作業	72,000	3

11,620,491



契約日	年度	工種	細別	件名	修繕費	規模
H26.6.10	平成26年度	工作物管理	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
H26.9.16	平成26年度	設備	汚水処理設備維持修繕	汚水中継槽等点検他作業	545,000	1
H26.12.3	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	南内郭他ライトアップ電源仮設作業	860,000	1
H27.1.28	平成26年度	設備	設備維持その他修繕	音声ガイド充電器修繕	541,000	1
H27.2.13	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	北内郭入口サイン更新作業	710,000	1
H27.2.18	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	北内郭便所前舗装修繕作業	680,000	1
H27.3.11	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	北墳丘墓下バス停付近表層敷設作業	620,000	1
H26.5.26	平成26年度	工作物管理	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
H26.6.26	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	テント(フレームのみ)6張レンタル	140,000	2
H26.7.3	平成26年度	設備	水道設備維持修繕	涼感演出用仮設配管他作業	246,000	2
H26.7.5	平成26年度	設備	水道設備維持修繕	ミストファン5基リース	322,600	2
H26.7.18	平成26年度	設備	水道設備維持修繕	歴史公園センター2F中水配管分岐他作業	235,000	2
H26.7.31	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	模擬竹林用鉄筋剣山製作	141,000	2
H26.8.5	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	スギゴケ20箱外7点購入	169,165	2
H26.9.17	平成26年度	設備	水道設備維持修繕	受水槽通気管交換作業	225,000	2
H26.10.11	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	大型テント台風対策作業	100,000	2
H26.10.23	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	公団型バリケード10台購入	160,000	2
H26.10.24	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	環壕入口圍障フェンス修繕作業	120,000	2
H26.10.28	平成26年度	設備	設備維持その他修繕	ガイダンスルーム特型コントローラー修理	132,800	2
H26.11.6	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	スタンドKY型140枚外3点レンタル	111,740	2
H26.12.5	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	休憩室ソファー張替	198,000	2
H26.12.6	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	LED照明灯30個外1点購入	422,000	2
H26.12.10	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	丸鋼鉄ピン50本製作外1点	142,500	2
H26.12.13	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	園路照明LEDユニット移設作業	124,000	2
H26.12.13	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	東口広場他電源仮設作業	220,000	2
H26.12.13	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	環壕入口坂路ゴムチップ舗装修繕	370,000	2
H26.12.17	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	バルーンナイター6台レンタル	171,720	2
H26.12.17	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	LED投光器20台リース	212,800	2
H26.12.17	平成26年度	設備	水循環設備維持修繕	雨水貯留槽清掃	320,000	2
H26.12.24	平成26年度	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	123,500	2
H27.1.14	平成26年度	設備	設備維持その他修繕	CCTV用レコーダーHDD他交換作業	103,300	2
H27.2.25	平成26年度	設備	設備維持その他修繕	音声ガイドシステム端末機器修繕	298,200	2
H27.3.4	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	中のムラ環壕法肩洗掘修繕作業	142,000	2
H27.3.5	平成26年度	設備	設備維持その他修繕	弥生くらし館映像コーナーモニター修繕	197,800	2
H27.3.8	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	ガイダンスルーム灯具交換外作業	150,000	2
H27.3.11	平成26年度	設備	汚水処理設備維持修繕	東口汚水ポンプ室逆止弁交換作業	450,000	2
H27.3.24	平成26年度	設備	設備維持その他修繕	北内郭便所エアータオル取付作業	200,000	2
H26.4.2	平成26年度	設備	電話設備維持修繕	通信回線調整作業	42,000	3
H26.4.4	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	園内バス停用マグネットシート製作	3,900	3
H26.4.4	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	湿度計1個購入	4,980	3
H26.4.7	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	剣先スコップ3本外5点購入	8,535	3
H26.4.8	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	コーチスクリュウ(座金共)100本購入	1,500	3
H26.4.10	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	ゴム手袋6袋外5点購入	6,556	3
H26.4.10	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	ゴムチップ舗装修繕作業	75,000	3
H26.4.19	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	ヨシズ18本購入	24,967	3
H26.4.22	平成26年度	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
H26.4.23	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	デジタルカメラ1台外2点購入	16,550	3
H26.4.24	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	グレーチング1枚外1点購入	12,700	3
H26.4.25	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	管理車両用マグネットシート40枚製作	72,000	3
H26.4.28	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	盆栽板6枚外4点購入	35,213	3
H26.5.2	平成26年度	設備	設備維持その他修繕	作業員詰所給湯器リモコンスイッチ増設作業	46,100	3
H26.5.7	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	ヨシズ1本外1点購入	2,025	3
H26.5.9	平成26年度	設備	水道設備維持修繕	アルカリ電池9V3パック購入	2,314	3
H26.5.13	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	ヨシズ8本外2点購入	14,022	3
H26.5.14	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	ブラウン管テレビ2台リサイクル	9,400	3
H26.5.16	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	分電盤内タイマー交換他作業	29,100	3
H26.5.19	平成26年度	設備	水道設備維持修繕	自動水栓用ACアダプタ1個購入	3,150	3
H26.5.23	平成26年度	設備	汚水処理設備維持修繕	弥生くらし館汚水管洗浄作業	69,000	3
H26.5.25	平成26年度	設備	水道設備維持修繕	浄水器カートリッジ1個購入	4,743	3
H26.6.5	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	安全靴6足外4点購入	10,800	3
H26.6.6	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	作業シャツ2枚外1点購入	23,500	3
H26.6.13	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	復元建物屋根小修繕他作業	10,000	3
H26.6.15	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	HF蛍光ランプ25本外1点購入	14,500	3
H26.6.17	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	ネジゆるみ止め剤1個外3点購入	687	3
H26.6.17	平成26年度	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
H26.6.23	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	ヨシズ(12尺)10本外4点購入	40,250	3
H26.6.25	平成26年度	設備	水道設備維持修繕	簡易流し製作	39,800	3
H26.6.27	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	通用扉他鍵9本複製	5,800	3
H26.6.27	平成26年度	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
H26.7.1	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	KPロープ6本外1点購入	9,663	3

H26.7.3	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	蛍光灯安定器取替作業	29,200	3
H26.7.7	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	カーテンネット3本購入	6,150	3
H26.7.9	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	ロックタイ6袋購入	2,026	3
H26.7.14	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	脚立1台外4点購入	8,512	3
H26.7.14	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	ミニハロゲン電球2箱外1点購入	17,500	3
H26.7.16	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	浅型一輪車2台外4点購入	11,863	3
H26.7.16	平成26年度	設備	水循環設備維持修繕	エルボ40個外2点購入	25,245	3
H26.7.16	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	竹シャワー製作	32,000	3
H26.7.19	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	麻縄1巻購入	1,315	3
H26.7.22	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	装飾用孟宗竹リーフ(ロング)3本外1点購入	12,075	3
H26.7.24	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	歴史公園センター2F夏の修景用品31点購入	56,554	3
H26.7.24	平成26年度	工作物管理	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
H26.8.1	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	コンパクト蛍光ランプ3本購入	3,840	3
H26.8.3	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	布(綿)1m購入立替払	540	3
H26.8.3	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	布(綿)9.2m購入	4,175	3
H26.8.3	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	塩ビ管1本外4点購入	8,790	3
H26.8.4	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	仮設タイマー盤製作	24,000	3
H26.8.4	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	歴史公園センター2F夏の修景用品 杉野縁4本組10東外24点購入	44,233	3
H26.8.5	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	水苔1袋外19点購入	35,530	3
H26.8.21	平成26年度	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
H26.8.25	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	長靴1足購入	5,700	3
H26.8.25	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	振動ドリル1セット外2点購入	13,207	3
H26.9.5	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	剪定鋏6本外3点購入	21,320	3
H26.9.8	平成26年度	設備	設備維持その他修繕	機械警備機器(人感センサー)交換	5,000	3
H26.9.10	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	コーンサイン3種製作	91,250	3
H26.9.15	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	三角ホー2本外7点購入	7,717	3
H26.9.17	平成26年度	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	3,150	3
H26.9.22	平成26年度	設備	水道設備維持修繕	給水ポンプ点検	95,000	3
H26.9.24	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	LED球7本購入	7,000	3
H26.9.27	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	コーチスクリュー(座金共)100本購入	1,500	3
H26.9.28	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	ヨシズ12本購入	25,449	3
H26.10.8	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	大型プリンター用ロール紙(糊付合成紙)2本外1点購入	54,800	3
H26.10.17	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	バルーンナイター3台レンタル	75,420	3
H26.10.22	平成26年度	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
H26.10.22	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	LED投光器8台購入	28,000	3
H26.10.25	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	ヨシズ6尺2本外7点購入	11,621	3
H26.10.29	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	わら縄8巻購入	6,560	3
H26.11.1	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	10月分 ガソリン代	13,168	3
H26.11.5	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	長靴1足購入	5,700	3
H26.11.7	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	土系舗装材5袋購入	8,350	3
H26.11.7	平成26年度	工作物管理	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)	48,800	3
H26.11.10	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	展示小屋用風防幕製作	70,500	3
H26.11.11	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	防水コネクタ6個購入	9,112	3
H26.11.12	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	ケーブルプロテクター5本購入	76,500	3
H26.11.13	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	VCTFコード50m購入	7,871	3
H26.11.15	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	ロールプリンター用紙(合成紙微粘着糊付)1本外2点購入	61,300	3
H26.11.17	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	段差プレート10枚外1点購入	16,897	3
H26.11.18	平成26年度	工作物管理	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
H26.11.22	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	北墳丘墓内園内地図張替外作業	80,800	3
H26.11.28	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	ステン釘3箱購入	3,750	3
H26.11.29	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	カセットレコーダー1台購入	2,839	3
H26.11.29	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	コンパクト蛍光ランプ10本外4点購入	24,550	3
H26.11.30	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	藁壁用単管バリケード部材レンタル	64,688	3
H26.12.8	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	ロール紙1本購入	24,400	3
H26.12.9	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	わら縄3巻購入	2,460	3
H26.12.9	平成26年度	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
H26.12.10	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	充電式ポータブル投光器3台外1点購入	19,000	3
H26.12.10	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	LED投光器4台リース	23,160	3
H26.12.10	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	LEDフレームライト10台購入	44,450	3
H26.12.13	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	かがり火芯3本購入	18,800	3
H26.12.14	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	塩化カルシウム3袋外5点購入	11,208	3
H26.12.15	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	光の響関連14点購入	34,224	3
H26.12.17	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	防水分岐コネクタ40個外3点購入	82,630	3
H26.12.18	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	コードリール20m外6点購入	21,051	3
H26.12.20	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	防寒コート1着購入	20,200	3
H26.12.22	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	わら縄1巻購入	820	3
H26.12.25	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	主祭殿他マットおよび東口点字表示シール交換作業	54,100	3
H27.1.1	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	藁壁用単管バリケード部材レンタル	11,784	3
H27.1.5	平成26年度	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
H27.1.7	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	12月分 ガソリン代	23,150	3
H27.1.7	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	12月分 ガソリン代	29,090	3

H27.1.7	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	誘導灯用カセット式冷陰極蛍光灯(CF200T4EN/C)12本外5点購	43,605	3
H27.1.7	平成26年度	設備	設備維持その他修繕	映像ブーススクリーン他清掃作業	89,000	3
H27.1.10	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	コンテナ5個購入	34,000	3
H27.1.11	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	安全靴1足外4点購入	8,558	3
H27.1.21	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	自立式バック3袋外5点購入	11,217	3
H27.1.21	平成26年度	設備	設備維持その他修繕	東口LED表示設備調整作業	27,000	3
H27.1.21	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	南京錠2個外1点購入	40,400	3
H27.2.4	平成26年度	設備	設備維持その他修繕	小便器センサー修理	33,000	3
H27.2.4	平成26年度	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
H27.2.11	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	仕上砥石1本外3点購入	5,348	3
H27.2.14	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	モルタル接着増強剤1本外1点購入	2,265	3
H27.2.18	平成26年度	工作物管理	工作物維持その他修繕	ヘルメット7個購入	17,340	3
H27.2.19	平成26年度	設備	電気設備維持修繕	LEDビーム球12個購入	72,000	3
H27.2.22	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	防虫防腐塗料1缶外2点購入	42,368	3
H27.2.25	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	カッティングシート(白)2本購入	16,000	3
H27.3.1	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	接着セメント5袋外2点購入	4,926	3
H27.3.1	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	タクシー乗り場サイン更新他作業	76,000	3
H27.3.16	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	緊急車両入口表示取付外作業	44,800	3
H27.3.18	平成26年度	工作物管理	園路広場修繕	平筆2本外5点購入	1,520	3

契約日	年度	工種	細別	件名	修繕費	規模
H27.4.1	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	北墳丘墓遺構面点検保全業務	900,000	1
H27.4.26	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	ミニシアター映像機器修繕	529,000	1
H27.6.20	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	汚水処理設備維持修繕	545,000	1
H27.11.4	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	光の響仮設電源作業	588,000	1
H27.4.15	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	ボックスカルバート舗装補修作業	290,000	2
H27.5.3	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン系樹脂薬剤購入	200,400	2
H27.5.13	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	センター石張舗装修繕	271,800	2
H27.5.20	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	環壕入口木橋床板修繕	275,000	2
H27.5.23	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	点字プレート張替作業	140,000	2
H27.6.20	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	通り名シール更新作業	142,000	2
H27.6.20	平成27年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	水道設備維持修繕	382,044	2
H27.7.5	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	ミストファン5台他レンタル	340,000	2
H27.7.8	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	銅剣は語る映像機器修繕	273,000	2
H27.7.12	平成27年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	東アプローチ入口床石張舗装補修	234,000	2
H27.7.12	平成27年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	水感設備維持修繕	234,000	2
H27.7.29	平成27年度	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	環壕入口木橋床板修繕	118,500	2
H27.7.29	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	スマート光ビジネスWiFi工事	200,000	2
H27.8.5	平成27年度	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	四阿雨漏り修繕	172,000	2
H27.8.12	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	LANケーブルルータ調査敷設工事	200,000	2
H27.10.3	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	園路舗装断熱塗装作業	261,000	2
H27.10.28	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	祭りの広場南四阿塗装作業	205,000	2
H27.10.28	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ゴムチップ舗装修繕	205,000	2
H27.11.9	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	電気設備維持修繕	246,265	2
H27.11.11	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	スポーツライト照明器具購入	150,000	2
H27.11.11	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	バリケード用部材レンタル	474,000	2
H27.11.11	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	竹イノシシ製作	236,000	2
H27.11.18	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	藁壁製作設置撤去作業	272,000	2
H27.11.18	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	祭りの広場東四阿塗装作業	110,500	2
H27.11.22	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	LED照明購入	195,640	2
H27.11.25	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ガス調整器等取替作業	200,000	2
H27.11.25	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	バルーンナイターレンタル	215,600	2
H27.11.25	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	囲障門扉修繕	342,000	2
H27.12.6	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	人止め柵製作	212,750	2
H27.12.6	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ポールライト他レンタル	276,000	2
H27.12.6	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LEDライト(白)購入	154,320	2
H27.12.9	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	園路照明LEDユニット仮設作業	340,000	2
H27.12.19	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	バルーンナイター4台レンタル	380,000	2
H27.12.19	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	倉と市環壕手摺修繕	196,020	2
H27.12.20	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	倉と市環壕手摺修繕	320,000	2
H27.12.20	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント天幕取替え修繕	116,000	2
H27.12.24	平成27年度	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	園内丸太ロープ柵補修作業	115,000	2
H28.1.8	平成27年度	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	ロッカーケーシング購入	134,000	2
H28.1.20	平成27年度	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	弥生くらし館映像機器修繕	5,560	3
H28.2.0	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	次亜塩素酸ナトリウム購入	48,800	3
H28.2.10	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	スーパー合成紙購入	13,600	3
H28.2.24	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	ミニハロゲン電球20個購入	13,871	3
H27.4.5	平成27年度	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	工作物維持その他修繕	42,200	3
H27.4.8	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	既存園内バス時刻表張替	77,400	3
H27.4.11	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LEDビーム球他購入	9,200	3
H27.4.12	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	ダイクロハロゲン電球購入	1,480	3
H27.4.25	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	豚革手袋購入	1,886	3
H27.5.7	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LED電球購入	2,000	3
H27.5.12	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	廃トナーボックス購入	15,180	3
H27.5.12	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	LED電球購入	23,100	3
H27.5.12	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	園路広場修繕	93,000	3
H27.5.12	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	園路広場修繕	7,663	3
H27.5.12	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	倉と市木橋欄干修繕	13,704	3
H27.5.12	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	園路広場修繕	56,000	3
H27.5.12	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	園路広場修繕	4,500	3
H27.5.21	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕	77,040	3
H27.5.30	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕	2,380	3
H27.6.12	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕	53,100	3
H27.6.12	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕	35,920	3
H27.6.12	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕	5,560	3
H27.6.12	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕	9,950	3
H27.6.12	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕	19,405	3
H27.7.1	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕	14,815	3
H27.7.16	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕	25,880	3
H27.7.16	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕	1,111	3
H27.7.16	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕	32,000	3
H27.7.19	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕		
H27.7.29	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路広場修繕		

H27.8.5	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ヨシズ購入	8,278	3
H27.8.19	平成27年度	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	WiFi表示ステッカー貼付作業	9,000	3
H27.8.19	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	管理センター安定器取替	38,000	3
H27.8.22	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	再生トナーカートリッジ購入	45,000	3
H27.8.23	平成27年度	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	東口便所汚水管詰まり修繕	30,000	3
H27.9.2	平成27年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	給水ポンプ点検他作業	90,000	3
H27.9.3	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロックタイ他購入	18,089	3
H27.9.6	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	200V用LED電球購入	5,500	3
H27.9.9	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	よしず購入	17,778	3
H27.9.13	平成27年度	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	雨水ろ過装置他点検	79,000	3
H27.9.19	平成27年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	涼感設備撤去作業	40,000	3
H27.10.3	平成27年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	授乳室浄水器フィルター交換	22,000	3
H27.10.3	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ATイレ女子多目的LED灯具取替	53,000	3
H27.10.11	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LED電球他購入	43,800	3
H27.10.11	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	バルーンナイターレンタル	64,560	3
H27.10.14	平成27年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	散水栓ボックス蓋購入	9,000	3
H27.10.21	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	KPロープ他購入	25,276	3
H27.10.21	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	東口歩行者誘導看板他製作設置	35,500	3
H27.11.8	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ラベルはがし他購入	2,767	3
H27.11.8	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	わら縄購入	3,280	3
H27.11.8	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	青竹他購入	26,500	3
H27.11.15	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ハロゲンランプ形LED電球他購入	96,310	3
H27.11.19	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	防草マサ購入	15,500	3
H27.12.6	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ショートタップ購入	27,750	3
H27.12.6	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロープ他購入	73,850	3
H27.12.9	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	マーキングテープ購入	1,612	3
H27.12.9	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ガソリン代	6,325	3
H27.12.9	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	透明横幕購入	52,000	3
H27.12.13	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LED電球他購入	50,300	3
H27.12.23	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	メジャー購入	415	3
H28.1.8	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ステン用ドリルセット他購入	2,039	3
H28.1.8	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ガソリン代	10,620	3
H28.1.8	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	12月ガソリン代	27,720	3
H28.1.8	平成27年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	東ロコインロッカーケーシング変更他作業	45,400	3
H28.1.16	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LEDフレームライト購入	44,450	3
H28.1.17	平成27年度	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	TA取替修繕	73,000	3
H28.1.20	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	凍結防止剤他購入	16,128	3
H28.1.20	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	凍結防止剤他購入	26,356	3
H28.1.24	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	スノーダンプ他購入	21,091	3
H28.1.25	平成27年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園内除雪作業	63,000	3
H28.1.27	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロックタイ購入	2,856	3
H28.1.30	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント雨樋修繕	78,000	3
H28.2.3	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	専用脚立購入	41,667	3
H28.2.17	平成27年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロープ購入	23,400	3
H28.2.17	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	電球購入	30,750	3
H28.2.24	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	圧着工具他購入	8,275	3
H28.3.2	平成27年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	カードハイテスター購入	3,950	3

契約日	年度	工種	細別	件名	修繕費	規模
H28.4.1	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	北墳丘墓遺構面点検保全業務	900,000	1
H28.4.6	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	南内郭大型案内板修繕	794,000	1
H28.6.15	平成28年度	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	汚水中継槽他点検清掃作業	545,000	1
H28.11.12	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	藁壁製作設置撤去作業	553,000	1
H29.1.6	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	古代の森法面補修作業	600,000	1
H29.1.31	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	逆茂木補修作業	600,000	1
H28.4.6	平成28年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	東口石張り舗装修繕	363,000	2
H28.4.10	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	体験用大型テント設営作業	150,000	2
H28.4.13	平成28年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	コインロッカーケーシング購入	230,000	2
H28.5.11	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン系樹脂薬剤購入	250,500	2
H28.5.25	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	管理センター車庫照明改修作業	150,000	2
H28.6.7	平成28年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	涼感設備設置撤去作業	181,000	2
H28.6.10	平成28年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	フオグシステムポンプ2台レンタル	214,000	2
H28.6.15	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	環壕入口鳥居白蟻駆除作業	266,000	2
H28.6.21	平成28年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストファンレンタル	440,800	2
H28.6.29	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	仮設休憩所復旧作業	270,000	2
H28.7.3	平成28年度	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	センター内線電話増設作業	125,000	2
H28.7.9	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	体験用大型テント撤去作業	145,000	2
H28.7.10	平成28年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	銅剣は語る音響機器他修繕	448,800	2
H28.8.17	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	体験用テント設営作業	150,000	2
H28.9.2	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	テント台風養生作業	135,000	2
H28.9.14	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	台風16号テント撤収作業	150,000	2
H28.10.2	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	台風18号テント撤収作業	150,000	2
H28.10.5	平成28年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	北墳丘墓映像設備修繕	134,000	2
H28.10.26	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント天幕取替え修繕	380,000	2
H28.11.6	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	光の響仮設電源作業	449,500	2
H28.11.12	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	光の響投光器レンタル	390,800	2
H28.11.16	平成28年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	コインロッカーケーシング購入	253,000	2
H28.11.20	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	園路照明LEDユニット仮設作業	157,000	2
H28.11.23	平成28年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	環壕入口木橋床板補修	479,000	2
H28.11.30	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	体験用大型テント撤去作業	145,000	2
H28.11.30	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LED投光器レンタル	341,400	2
H28.12.23	平成28年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	銅剣は語るDVDプレーヤー修理	156,300	2
H28.12.26	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	古代の森門扉修繕	330,000	2
H29.1.8	平成28年度	設備維持修繕工	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	123,500	2
H29.1.18	平成28年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	東口石張り舗装修繕	132,000	2
H29.2.8	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	丸太ロープ柵設置作業	261,000	2
H28.4.6	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	土嚢袋他購入	8,269	3
H28.4.6	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	石甕くらし館コンセント修繕	9,870	3
H28.4.6	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	充電式インパクトドライバ購入	25,700	3
H28.4.10	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	杉垂木他購入	9,341	3
H28.4.13	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	長靴購入	5,700	3
H28.4.13	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	作業用パンツ購入	7,920	3
H28.4.20	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	200V用LED電球他購入	22,850	3
H28.4.26	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ヨシズ購入	47,167	3
H28.4.27	平成28年度	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム購入	5,560	3
H28.5.4	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LEDビーム球他購入	72,350	3
H28.5.18	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	グロー球他購入	2,558	3
H28.5.25	平成28年度	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	管理センター汚水ポンプP1-3修繕	99,000	3
H28.6.1	平成28年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	ラチェットドライバーセット他購入	1,783	3
H28.6.8	平成28年度	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム購入	5,560	3
H28.6.8	平成28年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	プロジェクター用ランプ他購入	36,120	3
H28.6.11	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロックタイ購入	8,490	3
H28.6.15	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	スーパー合成紙再剥離糊付購入	51,360	3
H28.6.19	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	土のう袋購入	5,686	3
H28.6.22	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	土のう袋購入	9,434	3
H28.6.22	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	災害復旧作業	19,444	3
H28.6.26	平成28年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	東口点字ブロック修繕	29,000	3
H28.7.4	平成28年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	ミニタワー用プロジェクターランプ購入	35,920	3
H28.7.15	平成28年度	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム購入	5,560	3
H28.7.20	平成28年度	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	電話機購入	45,868	3
H28.7.27	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	200V用LED電球他購入	16,500	3
H28.8.3	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	革手袋他購入	4,495	3
H28.8.3	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	レインジャケット他1点購入	30,800	3
H28.8.14	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	金切鋸刃他購入	2,948	3
H28.8.27	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ダウンライト取替作業	10,600	3
H28.8.28	平成28年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	給水ポンプ点検他作業	90,000	3
H28.8.31	平成28年度	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	一般トイレ汚水管詰まり除去作業	53,000	3
H28.9.3	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ガソリン缶他購入	6,484	3

H28.9.3	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ヨシズ他購入	10,015	3
H28.9.4	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ヨシズ購入	5,482	3
H28.9.14	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	木エパテ購入	267	3
H28.9.14	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	吊り型虫よけ剤購入	2,941	3
H28.9.18	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	どこでもペーパー取替用購入	1,552	3
H28.9.18	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロックタイ購入	6,112	3
H28.9.21	平成28年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	残留塩素測定器購入	10,500	3
H28.10.4	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	直管蛍光灯購入	14,500	3
H28.10.12	平成28年度	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	授乳室浄水器フィルター交換	22,000	3
H28.10.19	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	投光器レンタル	44,640	3
H28.10.26	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	冬物ブルゾン他購入	15,700	3
H28.11.2	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ミニハロゲン電球他購入	16,000	3
H28.11.9	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	青竹他購入	29,780	3
H28.11.12	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	竹灯籠製作	12,000	3
H28.11.12	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	防草マサ購入	15,500	3
H28.11.15	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	10月 ガソリン代	8,604	3
H28.11.16	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ドリル刃購入	3,130	3
H28.11.20	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LED照明購入	82,000	3
H28.11.23	平成28年度	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	雨水ろ過装置他点検	79,000	3
H28.11.26	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	藁縄購入	3,280	3
H28.11.30	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ショートタップ他購入	24,200	3
H28.12.5	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	クリップライト他購入	5,138	3
H28.12.7	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	マーキングテープ他購入	7,512	3
H28.12.14	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ショートタップ購入	18,500	3
H29.1.10	平成28年度	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ナトリウム購入	6,950	3
H29.1.11	平成28年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	プロジェクター用投射ランプ購入	33,720	3
H29.1.18	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	コインロッカー番号札他購入	900	3
H29.1.18	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロープ柵用杉丸太購入	46,000	3
H29.1.19	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	12月 ガソリン代	21,039	3
H29.1.19	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ガソリン代	42,499	3
H29.1.25	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	コンパクト蛍光灯購入	1,315	3
H29.1.25	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	安全靴他購入	8,938	3
H29.2.3	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	スーパー合成紙再剥離糊付購入	51,360	3
H29.2.4	平成28年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	凍結防止剤購入	18,334	3
H29.2.8	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ふた開け君他購入	24,906	3
H29.2.10	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	点灯管他購入	21,700	3
H29.2.13	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロープ購入	31,200	3
H29.2.15	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	東口一般多目的便所電灯取替	63,000	3
H29.2.25	平成28年度	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	通り名シール更新作業	66,500	3
H29.3.1	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ボルト他購入	1,062	3
H29.3.1	平成28年度	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	マグネット購入	1,663	3
H29.3.5	平成28年度	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	銅剣は語るDVDソフト更新調整作業	50,500	3
H29.3.9	平成28年度	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	北墳丘墓保存館非常用バッテリー取替	17,500	3

## 主要行催事一覧表(平成26・2014年度～平成28・2016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	2014/4/16 ～ 2014/5/6	定時ガイド	東口～南内郭	一般希望者	観光客が多く訪れるゴールデンウィーク期間限定として、1時間に1回、20分程度で公園を案内する定時ガイドをボランティアを中心に実施した。	1,243人	参加者数
2	2014/4/26 ～ 2014/5/6	昔の農機具体験	古代植物館	一般希望者	園内で収穫されたお米や大豆などを石臼を使って製粉する作業を体験した。	1,517人	参加者数
3	2014/4/26 ～ 2014/5/6	刻み梯子体験	北内郭	一般希望者	未公開棟である北内郭の齋堂を刻み梯子を使って公開した。	4,989人	参加者数
4	2014/5/5	エンドウマメ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培しているエンドウマメを貫頭衣をまとった参加者が収穫した。	150人	参加者数
5	2014/5/10 2014/5/11 2014/5/17 2014/5/18	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	公園の熱気球ひみか号に乗って吉野ヶ里歴史公園を上空から楽しめる熱気球の搭乗体験を実施した。	755人	参加者数
6	2014/5/10 2014/5/11 2014/5/17 2014/5/18	復元建物特別登楼体験	北内郭・南内郭	一般希望者	北内郭の主祭殿3階回廊及び齋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。	8,407人	参加者数
7	2014/6/7 2014/6/8	コムギ収穫・収納・加工体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培しているコムギを石包丁による刈取りや脱穀、高床倉庫への収納など収穫から加工までの体験を行なった。	143人	参加者数
8	2014/7/20	ゴボウ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培しているゴボウを収穫する体験を行った	115人	参加者数
9	2014/8/2	ヒガンバナ植栽	南のムラ	事前申込	地域の園児を招待し、緑化協議会会員が指導しながらヒガンバナの球根植え付けを実施した。	94人	参加者数
10	2014/9/20 ～ 2014/11/9	特別企画展「よみがえる邪馬台国」	弥生くらし館及び吉野ヶ里遺跡展示室	来園者	弥生時代、強大な権力を有した代々の王が居り、邪馬台国の外交拠点として特別な存在であった「伊都国」の全貌にせまる企画展を開催した。	42,102人	観覧者数
11	2014/9/28	特別企画展フォーラム	歴史公園センター多目的ルーム	来園者	よみがえる邪馬台国「倭人伝の道II」と題して、西谷先生、高島先生による基調講演及び中村様を交えたフォーラムを開催。	204人	観覧者数
12	2014/10/19	枝豆収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培している枝豆(大豆)の収穫体験を実施した。	154人	参加者数
13	2014/10/25	吉野ヶ里古代体験まつり	南のムラ	来園者	遺跡の整備を行っている全国の古代遺跡など11施設が一堂に集まり各施設のオリジナルな体験、ステージイベントなどを実施した。	596人	参加者数
14	2014/10/25 2014/10/26	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。	29,372人	観覧者数
15	2014/11/1 ～ 2014/11/16 土・日・祝	復元建物特別登楼体験	北内郭・南内郭	一般希望者	北内郭の主祭殿3階回廊及び齋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。	6,630人	参加者数
16	2014/11/16	鷹使いの技実演	南内郭	来園者	支配者の住居である南内郭にて、鷹やミミズク等による狩猟のデモンストラクションを行なった。	250人	観覧者数
17	2014/11/22 ～ 2014/11/24	そばの収穫体験	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。	466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
18	2014/12/20 ～ 2014/12/23	吉野ヶ里「光の響」	東口～南内郭	来園者	「冬至」に合わせて「光と炎」を使った幻想的な景観を演出するイベントを東口～南内郭において実施した。県立公園では花火を実施し、ウィンターパルーンフェスタと連携し熱気球夜間係留を行った。	5,200人	夜間入園者数
19	2014/12/20 2014/12/21	吉野ヶ里 ウィンターパルーンフェスタ	西口エリア及びセンター	来園者	吉野ヶ里歴史公園を会場に「吉野ヶ里杯・卑弥呼杯」等の熱気球大会を実施	840人	観覧者数
20	2015/1/1	お正月イベント	東口	来園者	地元の太鼓2団体の演奏と公園で収穫された赤米を使つての餅つきを実施。お客様にも好評で多くの方で賑わった。	350人	観覧者数
21	2015/2/8	ダイコンの収穫体験		一般希望者	南のムラの畑で栽培しているダイコンの収穫体験を実施した。	128人	参加者数
22	2015/3/14 2015/3/15 2015/3/21 2015/3/22	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	公園の熱気球ひみか号に乗って吉野ヶ里歴史公園を上空から楽しめる熱気球の搭乗体験を実施した。	847人	参加者数
23	2015/4/11 ～ 2015/4/26 土・日	復元建物特別登楼体験	北内郭・南内郭	一般希望者	北内郭の主祭殿3階回廊および齋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。	3,790人	参加者数
24	2015/4/25 ～ 2015/5/6	定時ガイド	東口～南内郭	一般希望者	観光客が多く訪れるゴールデンウィーク期間限定として、1時間に1回、20分程度で公園を案内する定時ガイドをボランティアを中心に実施した。	1,426人	参加者数
25	2015/4/25 ～ 2015/5/24	日本最古の山城基肆城跡と古代山城写真展	歴史公園センター 多目的ルーム	来園者	大宰府を中心とする防衛の砦、水城、基肆城、大野城の古代山城1350年を記念して、写真パネル等約40点の展示を行った。観覧者は、写真パネルや展示物を見ながら、古代山城の存在を改めて認識している様子であった。	2,850人	観覧者数
26	2015/4/27 ～ 2015/5/6	刻み梯子体験	北内郭	一般希望者	普段は未公開である北内郭の齋堂を、刻み梯子を使って登っていただき、建物内を公開した。	4,679人	参加者数
27	2015/5/9 2015/5/10 2015/5/16 2015/5/17	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	公園の熱気球ひみか号に乗って吉野ヶ里歴史公園を上空から楽しめる熱気球の搭乗体験を実施した。	504人	参加者数
28	2015/6/6 2015/6/7	コムギ収穫・加工体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培しているコムギを石包丁による刈取りや脱穀、高床倉庫への収納など収穫から加工までの体験を行なった。	215人	参加者数
29	2015/6/14	第1回吉野ヶ里歴史講座「ミスター吉野ヶ里と巡る吉野ヶ里の魅力」		一般希望者	ミスター吉野ヶ里「高島忠平氏（学校法人旭学園理事長）」と一緒に園内を巡り、発掘当時の話を交えながら歴史や遺跡に関わる講座を行った。	14人	参加者数
30	2015/7/4	プチボランティア「ベニバナの摘み取り」	祭りの広場畑	事前申込	プチボランティアとして、簡単な管理作業をお手伝いしていただき、染料の材料となるベニバナの花を摘み取る作業を行った。	13人	参加者数
31	2015/7/18 ～ 2015/8/31	パネル展「吉野ヶ里ムラとクニ」～巨大環壕集落の誕生から終焉まで～	歴史公園センター 多目的ルーム	一般希望者	約30年に渡る発掘調査の成果を元に、巨大環壕集落の謎をパネルや展示物を用いて分かりやすく紹介した。	3,652人	観覧者数
32	2015/7/25 ～ 2015/8/31	カイコ展示	古代植物館及び南のムラ	来園者	古代植物館ではカイコから機織までの工程を実物やパネル等を使って分かりやすく紹介した。また、南のムラの養蚕の家ではカイコの飼育を行った。	5,245人	観覧者数
33	2015/9/19 ～ 2015/11/8	特別企画展「よみがえる邪馬台国テクノポリス国家奴国」	弥生くらし館及び吉野ヶ里遺跡展示室	来園者	弥生時代、青銅器や鉄器の生産など当時高い技術力を持った「奴国」に焦点をあて、その全貌に迫る企画展を開催した。	54,608人	観覧者数

## 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
34	2015/9/27	特別企画展 フォーラム	歴史公園センター多 目的ルーム	来園者	奈良県で開催されている歴史フェ アと連携し、国営飛鳥歴史公園イ ンターネットで結びフォーラムを 開催した。出土品など具体的な 例を挙げながらそれぞれの邪馬台 国論を発表した。	218人	観覧者数
35	2015/5/30～ 2015/5/31 2015/10/10～ 2015/10/12	昔の農機具体験	古代植物館	一般希望者	園内で収穫されたお米や大豆など を石臼を使って製粉する作業を体 験した。	233人	参加者数
36	2015/10/3	第2回吉野ヶ里歴史 講座「よみがえる 邪馬台国テクノ ポリス奴国」	弥生くらし館	一般希望者	開催中の特別企画展をより深く知 る歴史講座を行います。展示資料 の時代背景や展示内容について講 師が分かりやすく解説を行った。	28人	参加者数
37	2015/10/24 2015/10/25	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。	37,312人	観覧者数
38	2015/10/31 ～ 2015/11/8 土・日・祝	復元建物特別登楼 体験	北内郭・南内郭	一般希望者	北内郭の主祭殿3階回廊および齋 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。	4,100人	参加者数
39	2015/11/3	差し葦体験	南のムラ	一般希望者	復元建物の葦葺屋根修繕を実施す るにあたり、屋根葺き職人の指導 のもと挿し葦作業を体験した。	38人	参加者数
40	2015/11/15	鷹使いの技実演	南内郭	来園者	弥生の当時、支配者の住居である 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 ンを行った。	240人	観覧者数
41	2015/11/21 ～ 2015/11/23	ソバ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培したソバを摘 み取り、脱穀して加工するまでの 体験を行います。	407人	参加者数
42	2015/11/21～ 2015/11/23 2015/12/12～ 2015/12/23 土・日・祝	木工クラフト体験	古代植物館	一般希望者	園内で採取した小枝やドングリを 使って木工体験を行った。	669人	参加者数
43	2015/12/12	第3回吉野ヶ里歴史 講座「弥生の暮ら しと道具」	園内全域	一般希望者	土器などの弥生人が使用した生活 道具から、当時の暮らしを探る歴 史講座を行った。	18人	参加者数
44	2015/12/12 ～ 2015/12/23 土・日・祝	吉野ヶ里光の響	東口～南内郭、弥生 くらし館他	来園者	東口から南内郭を、LEDや紙とう ろうなど様々な「光」を使い、幻 想的な景観を演出する夜間イベン トを実施した。	8,140人	夜間入園者 数
45	2015/12/19 2015/12/20	2015吉野ヶ里 ウィンターパルー ンフェスタ	県立エリア及び歴史 公園センター	来園者	吉野ヶ里歴史公園を会場に、吉 野ヶ里杯および女性パイロットを 対象とした卑弥呼杯の熱気球大会 を実施した。	697人	観覧者数
46	2015/12/19 2015/12/20	古代の森育成作業 体験「森のめぐみ のリース作り」	古代の森サテライト	一般希望者	古代の森の管理作業とイベントを 組み合わせ、クズの除去作業をし た後、そのクズのツルを使用した リース作りを行った。	60人	参加者数
47	2016/1/1	新春お正月イベン ト	東口エントランス	来園者	地元神埼市の神舞太鼓と吉野ヶ里 町の赤熊太鼓による新春は初打ち を行った。また、甘酒や公園で収 穫した赤米でついた餅の振る舞い を行った。	350人	観覧者数
48	2016/2/13	第4回吉野ヶ里歴史 講座「吉野ヶ里集 落の国際性」	弥生くらし館～園内 全域	一般希望者	園内で発見された中国の貨泉な ど、吉野ヶ里における大陸文化の 影響について学ぶ講座を行った。	18人	参加者数
49	2016/3/12 ～ 2016/3/21 土・日・祝	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	公園の熱気球ひみか号に乗って吉 野ヶ里歴史公園を上空から楽しむ 熱気球の搭乗体験を実施した。	862人	参加者数
50	2016/4/9 ～ 2016/4/24 土・日	復元建物特別登楼 体験	北内郭・南内郭	一般希望者	北内郭の主祭殿3階回廊及び齋堂 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。	2,089人	参加者数
51	2016/4/25 ～ 2016/5/8	刻み梯子体験	北内郭	一般希望者	普段は未公開である北内郭の齋堂 を、刻み梯子を使って登っていた だき、建物内を公開した。	4,253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
52	2016/4/29 ～ 2016/5/8	定時ツアーガイド	東口～南内郭	一般希望者	観光客が多く訪れるGW期間限定として、ボランティアを中心に20分程度の定時ガイドを実施した。	958人	参加者数
53	2016/5/14 ～ 2016/5/22	熱気球搭乗体験～ 熱気球から遺跡展望～	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留し上空から遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	545人	参加者数
54	2016/6/4 2016/6/5	ムギ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培しているコムギを収穫し加工するまでの体験を行った。	103人	参加者数
55	2016/6/11	第1回吉野ヶ里歴史 講座「吉野ヶ里の ひみつを探る～銅 鐸の発見～」	園内全域	一般希望者	佐賀城本丸歴史館長の七田氏を講師に迎え、吉野ヶ里から出土した銅鐸について、甕棺墓列周辺の当時の発掘調査状況について解説していただく内容の講座を開催した。	33人	参加者数
56	2016/6/26	プチボランティア 「ペニバナの摘み 取り」	祭りの広場畑	事前申込	ボランティア活動のひとつとして、参加者に園内の畑に咲くペニバナの摘み取り作業を行っていただいた。	13人	参加者数
57	2016/7/23 ～ 2016/8/31	カイコ・養蚕の展 示	古代植物館	来園者	実際に生きたカイコを展示し、絹糸ができるまでの工程をパネル等を使って分かりやすく紹介した。	5,204人	観覧者数
58	2016/7/31	ゴボウの収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で育った野菜を、弥生時代の道具を使って収穫する体験を実施した。	56人	参加者数
59	2016/9/17 ～ 2016/11/6	特別企画展「よみが える邪馬台国 謎の国不弥国」	弥生くらし館及び吉 野ヶ里遺跡展示室	来園者	不弥国の所在地と言われている北部九州と、近年の発掘調査で大型建物跡が発見された滋賀県より遺物を借用し、企画展を実施した。	47,849人	観覧者数
60	2016/10/1	第2回吉野ヶ里歴史 公園 歴史講座 「不弥国における 石器生産とその流 通」	佐賀県吉野ヶ里遺跡 展示室内 研修室、 弥生くらし館	一般希望者	特別企画展で取り上げる「不弥国」の石器生産と流通について、外部講師も招聘し詳しく説明していただく歴史講座を開催した。	24人	参加者数
61	2016/10/1 2016/10/2	熱気球搭乗体験 ～熱気球から遺跡 展望～	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留し上空から遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	403人	参加者数
62	2016/10/9	特別企画展 フォーラム	歴史公園多目的ルー ム	来園者	奈良の明日香村とインターネットで中継を結び、邪馬台国の所在地について、キトラ古墳と装飾古墳についての討論会を実施した。	213人	観覧者数
63	2016/10/9	そばの花咲く吉 野ヶ里歴史公園満 喫ウォーキング	園内全域	来園者	吉野ヶ里公園駅をスタート・ゴール地点とし、吉野ヶ里歴史公園内の一部をコースとするウォーキングイベントを実施した。	748人	参加者数
64	2016/10/29	吉野ヶ里ふるさと 炎まつり	祭りの広場	来園者	祭りの広場を会場に開催され、幻想的なたいまつ行列や送り火のほか巨大火おこしや郷土芸能ステージなど、さまざまなイベントを開催した。	15,265人	参加者数
65	2016/5/7～ 2016/5/8 2016/10/8～ 2016/10/10	昔の農機具体験	古代植物館	一般希望者	園内で収穫されたお米や大豆などを石臼を使って製粉する作業を体験した。	383人	参加者数
66	2016/10/30	差し葦体験	中のムラ	一般希望者	復元建物の葦葺屋根修繕を実施するにあたり、屋根葺き職人の指導のもと挿し葦作業を体験した。	56人	参加者数
67	2016/11/3 ～ 2016/11/13 土・日・祝	復元建物 特別登 楼体験	北内郭・南内郭	一般希望者	普段は入ることのできない北内郭の主祭殿3階回廊および齋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。	6,186人	参加者数
68	2016/11/12	鷹使いの技実演	南内郭	来園者	南内郭にて、鷹やミズク等による狩猟のデモンストレーションを行った。	180人	観覧者数
69	2016/11/19 2016/11/20	ソバ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培したソバを摘み取り、脱穀して加工するまでの体験を行います。	210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
70	2016/11/19 2016/11/20 2016/11/23	木工クラフト体験	古代植物館	一般希望者	園内で採取した小枝やドングリを使って木工体験を行った。	161人	参加者数
71	2016/11/26	第3回吉野ヶ里歴史公園 歴史講座	古代植物館	一般希望者	講師が実際に石器を作りながら、弥生時代の石器についてお話しする内容の講座を開催した。	12人	参加者数
72	2016/11/26	ダイコンの収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培したダイコンの収穫体験を行った。	137人	参加者数
73	2016/12/4	サトイモの収穫体験	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行った。	129人	参加者数
74	2016/12/10 ～ 2016/12/25 土・日・祝	吉野ヶ里 光の響	東口～南内郭、弥生くらし館他	来園者	東口から南内郭を、LEDや紙とろうなど様々な「光」を使い、幻想的な景観を演出する夜間イベントを実施した。	17,523人	夜間入園者数
75	2016/12/10 ～ 2016/12/25 土・日・祝	プチボランティア「光の響キャンドル演出作業」	園内（南内郭、園路など）	一般希望者	光の響期間中、キャンドル装飾を行うためのキャンドル設置や撤去のお手伝いをしてもらうプチボランティア活動を実施した。	22人	参加者数
76	2016/12/17 2016/12/18	森のめぐみのリースづくり	古代の森 サテライト	一般希望者	古代の森の管理作業の一環としてクズを除去し、処分するツルを活用して、ドングリなどと組み合わせてリースづくりを行った。	62人	参加者数
77	2016/12/23 2016/12/24	2016吉野ヶ里ウィンターパルフェスタ	県立エリア及び歴史公園センター	来園者	吉野ヶ里歴史公園を会場に、吉野ヶ里杯および女性パイロットを対象とした卑弥呼杯の熱気球大会を実施した。気象条件により園外での競技となった。	0人	観覧者数
78	2017/1/1	新春お正月イベント	東口エントランス	来園者	地元神埼市の神舞太鼓と吉野ヶ里町の赤熊太鼓による新春は初打ちを行った。また、公園で収穫した赤米でついた餅の振る舞いを行った。	273人	観覧者数
79	2017/1/21 2017/1/22	繭から糸取り体験	古代植物館	一般希望者	園内で養蚕したカイコの繭から糸を取り出す過程を分かりやすく説明を加えながら体験した。	36人	参加者数
80	2017/2/11	第4回吉野ヶ里歴史公園 歴史講座	古代植物館	一般希望者	卑弥呼の食卓をテーマに、弥生時代の食事を含めた「食の歴史」についての歴史講座を開催した。講師：高島忠平氏	6人	参加者数
81	2017/3/4 ～ 2017/3/20 土・日・祝	熱気球から遺跡展望	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留し上空から遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	1,315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	81件	参加人数計	339,385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	2014/4/1 ～ 2015/3/31	弥生体験プログラム	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。	46,821人	参加者数
2	2014/4/1 ～ 2015/3/31	組紐づくり体験	古代植物館	一般希望者	年間通して行なっている組紐づくりの体験プログラム実施した。	1,553人	参加者数
3	2014/4/1 ～ 2015/3/31 土・日・祝	鋳込み体験	弥生くらし館	一般希望者	土・日・祝日限定で低融合金による鋳込み体験（鏡・銅鐸・印・貸泉）を実施した。	3,331人	参加者数
4	2014/4/1 ～ 2015/3/31	弥生なりきりプログラム	弥生くらし館	事前申込	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、プログラム実施した。	411人	参加者数
5	2014/4/1 ～ 2015/3/31	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。	2,157人	参加者数
6	2014/5/31 ～ 2014/6/1	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。	43人	参加者数
7	2014/7/19～ 2014/8/31 2015/3/21～ 2015/3/31	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。	1,846人	参加者数
8	2014/7/27	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。	23人	参加者数
9	2014/8/9 ～ 2014/8/17	巴形鋳込み体験	弥生くらし館	一般希望者	期間限定で巴形の鋳型による鋳込み体験を実施した。	106人	参加者数
10	2014/10/11 2014/10/12	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、翌日には赤米の稲刈りを実施した。	37人	参加者数
11	2014/12/13～ 2014/12/14 2014/12/20～ 2014/12/21	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。	43人	参加者数
12	2014/12/13 2014/12/14	繭から糸取り体験	弥生くらし館	事前申込	園内で養蚕したカイコの繭から糸を取り出す過程を分かりやすく説明を加えながら体験し、灯籠づくりを行った。	17人	参加者数
13	2015/1/31～ 2015/2/11 土・日・祝	青銅器の鋳込み体験	古代植物館	事前申込	吉野ヶ里遺跡出土の青銅器をモチーフとした本格的な青銅器による鋳込み体験を実施した。	21人	参加者数
14	2015/4/1 ～ 2016/3/31	弥生体験プログラム	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。	44,403人	参加者数
15	2015/4/1 ～ 2016/3/31	組紐づくり体験	古代植物館	一般希望者	年間通して行なっている組紐づくりの体験プログラム実施した。	1,402人	参加者数
16	2015/4/1 ～ 2016/3/31 土・日・祝	鋳込み体験	弥生くらし館	一般希望者	土・日・祝日限定で低融合金による鋳込み体験（鏡・銅鐸・印・貸泉）を実施した。	3,078人	参加者数
17	2015/4/1 ～ 2016/3/31	弥生なりきりプログラム	弥生くらし館	事前申込	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、プログラム実施した。	101人	参加者数
18	2015/4/1 ～ 2016/3/31	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。	2,233人	参加者数
19	2015/4/1～ 2015/4/5 2015/7/25～ 2015/8/31 2016/3/26～ 2016/3/31	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。	1,706人	参加者数
20	2015/5/30 ～ 2015/5/31	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。	38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
21	2015/7/26	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。	9人	参加者数
22	2015/8/8 ～ 2015/8/16	巴形鑄込み体験	弥生くらし館	一般希望者	期間限定で巴形の鑄型による鑄込み体験を実施した。	99人	参加者数
23	2015/10/10 2015/10/11	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、翌日には赤米の稲刈りを実施した。	44人	参加者数
24	2015/12/5～ 2015/12/6	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。	24人	参加者数
25	2016/1/30～ 2016/2/7 土・日	青銅器の鑄込み体験	古代植物館	事前申込	吉野ヶ里遺跡出土の青銅器をモチーフとした本格的な青銅による鑄込み体験を実施した。	21人	参加者数
26	2016/4/1 ～ 2017/3/31	弥生体験プログラム	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。	44,506人	参加者数
27	2016/4/1 ～ 2017/3/31	組紐づくり体験	古代植物館	一般希望者	年間通して行なっている組紐づくりの体験プログラム実施した。	1,482人	参加者数
28	2016/4/1 ～ 2017/3/31 土・日・祝	鑄込み体験	弥生くらし館	一般希望者	土・日・祝日限定で低融合金による鑄込み体験（鏡・銅鐸・印・貸泉）を実施した。	2,487人	参加者数
29	2016/4/1 ～ 2017/3/31	弥生なりきりプログラム	弥生くらし館	事前申込	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、プログラム実施した。	192人	参加者数
30	2016/4/1 ～ 2017/3/31	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。	2,352人	参加者数
31	2016/4/1～ 2016/4/8 2016/7/23～ 2016/8/31 2017/3/18～ 2017/3/31	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。	2,067人	参加者数
32	2016/5/28 ～ 2016/5/29	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。	40人	参加者数
33	2016/7/24	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。	28人	参加者数
34	2016/8/11 ～ 2016/8/21	巴形鑄込み体験	弥生くらし館	一般希望者	期間限定で巴形の鑄型による鑄込み体験を実施した。	394人	参加者数
35	2016/10/15 2016/10/16	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、翌日には赤米の稲刈りを実施した。	25人	参加者数
36	2017/1/28 ～ 2017/2/5 土・日	青銅器の鑄込み体験	古代植物館	事前申込	吉野ヶ里遺跡出土の青銅器をモチーフとした本格的な青銅による鑄込み体験を実施した。	6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	36件	参加人数計	163,146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	2014/7/2 2014/8/27	出前講座「千代田中部小学校」	千代田中部小学校	事前申込	神崎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。	45人	参加者数
2	2014/8/20	出前講座「脊振小学校」	脊振小学校	事前申込	神崎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。	18人	参加者数
3	2014/9/3 2014/9/10	出前講座「千代田西部小学校」	千代田西部小学校	事前申込	神崎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。	44人	参加者数
4	2014/9/17 2014/9/24	出前講座「西郷小学校」	西郷部小学校	事前申込	神崎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。	60人	参加者数
5	2014/10/26	自然発見塾	古代の森	一般希望者	古代の森ゾーンにて環境教育プログラムを実施。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。	27人	参加者数
6	2014/10/18	カルチャースクール「写真撮影セミナー」	公園全域	事前申込	佐賀大学の公開講座と連携し、大塚清吾氏を講師に迎え、カメラ撮影の技術を教わりながら、吉野ヶ里歴史公園の風景を撮影した。	23人	参加者数
7	2014/11/29 ～ 2014/12/14	カルチャースクール「写真撮影セミナー 写真展」	歴史公園センター多目的ルーム	一般希望者	写真撮影セミナーの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。	582	観覧者数
8	2015/3/1	交通安全フェスタ2015	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。	5,000人	観覧者数
9	2015/6/13	ハチミツ採蜜体験	南のムラ	事前申込	養蜂家よるミツバチの生態や採蜜作業の話聞き、手動の遠心分離器を使用した採蜜体験及びハチミツ試食と瓶詰作業を開催した。	13人	参加者数
10	2015/11/29 ～ 2015/12/13	カルチャースクール「写真撮影セミナー 写真展」	歴史公園センター多目的ルーム	一般希望者	写真撮影セミナーの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。	480	観覧者数
11	2016/1/13 2016/1/20 2016/2/10 2016/2/27	出前講座「神埼小学校」	神埼小学校	事前申込	神崎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。	102人	参加者数
12	2016/3/6	交通安全フェスタ2016	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。	14,000人	観覧者数
13	2016/5/24	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。	10人	参加者数
14	2016/6/15 2016/6/22	出前講座「脊振小学校」	脊振小学校	事前申込	神崎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。	35人	参加者数
15	2016/8/31 2016/9/7	出前講座「千代田東部小学校」	千代田東部小学校	事前申込	神崎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。	34人	参加者数
16	2016/6/4	ハチミツ採蜜体験	南のムラ	事前申込	養蜂家よるミツバチの生態や採蜜作業の話聞き、手動の遠心分離器を使用した採蜜体験及びハチミツ試食と瓶詰作業を開催した。	12人	参加者数
17	2016/11/20 ～ 2016/12/3	カルチャースクール「写真撮影セミナー 写真展」	歴史公園センター多目的ルーム	一般希望者	写真撮影セミナーの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。	480	観覧者数
18	2017/3/5	交通安全フェスタ2017	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。	13,000人	観覧者数
<b>③自主財源により独立採算で行う主要行催事</b>							
			イベント開催件数計	18件	参加人数計	33,965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26年度 毎月第1日曜日 ※5月・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。	78,800人	観覧者数
2	2014/12/7	放送大学	弥生くらし館	事前申込	放送大学の面接授業「考古学からみた佐賀と東アジア」の講義を実施した。	30人	参加者数
3	平成27年度 毎月第1日曜日 ※5月・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。	102,200人	観覧者数
4	平成28年度 毎月第1日曜日 ※5月・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。	72,500人	観覧者数
5	2016/12/4	放送大学	弥生くらし館	事前申込	放送大学の面接授業「佐賀の特色を考古学から探る」の講義を実施した。	47人	参加者数
			イベント開催件数計	5件	参加人数計	253,577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
H26	春	春花壇(ペチュニア、オステオスペルマム他)	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、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
H27	春	春花壇(チューリップ、ネメシア、カンパニュラ他)	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
		夏花壇(トレニア、ガイラルディア他)	東口花壇
	秋	秋花壇(ジニア、ペチュニア他)	東口花壇
冬	冬春花壇(ビオラ、ハボタン)	東口花壇	
H28	春	春花壇(チューリップ、スイセン他)	東口花壇
	夏	夏花壇(ベゴニア他)	東口花壇
	秋	秋花壇(セージ、ジニア他)	東口花壇
	冬	冬春花壇(ビオラ、プリムラ、ハボタン)	東口花壇

## マスコミによる報道件数(H25-28)

年 度 媒 体	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	計
新聞	419	261	338	293	1311
テレビ	25	21	17	16	79
ラジオ	31	30	40	38	139
雑誌	134	79	95	121	429
広報誌・その他	21	12	16	10	59
合計件数	630	403	506	478	2017

※(4箇年平均)報道件数

504.3

## ホームページアクセス件数(H25～28年度)

年度 月	H25	H26	H27	H28	平均
4	397,539	328,454	339,462	298,861	341,079
5	432,890	410,949	451,281	356,944	413,016
6	190,694	190,745	223,427	173,885	194,688
7	173,589	189,195	207,870	206,373	194,257
8	203,060	241,735	244,719	241,985	232,875
9	219,057	234,561	274,988	221,255	237,465
10	216,056	260,532	263,450	267,079	251,779
11	141,408	173,099	177,625	187,455	169,897
12	135,467	150,829	181,833	219,374	171,876
1	129,009	147,190	141,242	155,386	143,207
2	127,212	143,893	148,594	142,700	140,600
3	168,786	190,698	201,478	215,337	194,075
合計	2,534,767	2,661,880	2,855,969	2,686,634	2,684,813

## 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/>

## SNS情報発信回数(H26～28年度)

年度 月	H26	H27	H28	平均
4	10	24	36	23
5	16	20	36	24
6	8	15	31	18
7	16	16	24	19
8	16	35	19	23
9	17	50	24	30
10	17	56	29	34
11	15	28	25	23
12	26	48	49	41
1	9	20	24	18
2	17	23	18	19
3	34	33	35	34
合計	201	368	350	306

## リース物件(リスト)

平成28年度

種別	物件名	単位	数量	仕様	リース期間	金額(円)
車両	マイクロバス	台	1	ヒノ リエッセLX SDG-XZB50M-ZRTNY	H27.3.24~H31.1.23	990,000
	マイクロバス	台	1	ミツビシ ローザ スタンダードBE640G	H27.4.1~H31.1.31	1,680,000
事務機器	複写機	台	2	imaggio MP 5000SP imaggio MP6001SP	H28.4.1~H29.3.31	73,320
	パソコン	台	21	NEC	H28.4.1~H29.3.31	121,244
	パソコン	台	2	PowerMacG4	H28.4.27~H29.4.26	13,740
	ファックス	台	1	imaggio MP3352F	H28.4.1~H29.3.31	12,600
	ファックス	台	1	RIFAX ML4700	H28.6.1~H29.5.31	10,200
	衛星携帯電話	台	1	IsatPhone Pro	H28.4.1~H29.3.31	2,796
	ファイル導入ストレージ類	式	1		H28.4.1~H29.3.31	14,519
	IP無線システム	台	1		H28.4.1~H29.3.31	42,000
その他	草刈機	台	1	BX80-H75B	H28.4.1~H29.3.31	170,500
	集草機	台	1	HM121B	H28.4.1~H29.3.31	72,600
	コンテナハウス	式	1	ハウス8坪×1棟	H28.4.1~H29.3.31	200,000
	便所衛生機器	式	1	サニタイザーリース MK-7型	H28.4.1~H29.3.31	241,200

## 備品以外の残存物品関係(リスト)

H30.1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	テーブルボール	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	ガイドンス倉庫	
15	スピーカーケーブル	本	6	ガイドンス倉庫	
16	マイク	本	6	ガイドンス倉庫	
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	15	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	15	センター	
33	トランシーバー用充電器	台	15	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	吹流し用ボール	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(やよい)	体	1	センター	
55	MDラジカセ	台	1	弥生くらし館	
56	ポータブルCDプレーヤー	台	1	ガイドンス倉庫	
57	デジタルカメラ	台	4	センター	
58	DVDプレーヤー(再生専用)	台	1	センター	
59	台車(大)	台	5	センター	
60	台車(小)	台	2	センター	
61	業務用扇風機	台	4	弥生くらし館	
62	LED照明	基	56	国倉庫	
63	インフレーション照明	基	75	国倉庫	

## 備品以外の残存物品関係(リスト)

H30.1末現在

番号	物品名	単位	数量	収納場所	備考
64	インフレータブル照明(ひみかとやよい)	基	2	国倉庫	
65	パネル	個	26	ガイドンスルーム6個(東口)、 展示ルーム13個(古代植物館)	
66	手押車	個	20	事務室(東口)	
67	雑車	個	5	ガイドンスルーム(東口)	
68	担架	個	1	事務室(東口)	
69	雑医療器具	個	1	救護室(管理センター)	
70	雑医療器具	個	1	救護室(管理センター)	
71	雑医療器具	個	1	救護室(管理センター)	
72	雑医療器具	個	1	古代植物館	
73	DVDプレーヤー	台	2	倉庫(弥生くらし館体験工房)	
74	アンプ	台	1	主祭殿 2F	
75	ターミナル・アダプター	個	3	管理センター会議室倉庫	
76	片袖机	個	3	事務室(管理センター)	
77	椅子	個	4	事務室(管理センター)	
78	椅子	個	3	事務室(管理センター)	
79	片袖机	個	1	事務室(管理センター)	
80	脇机	個	3	事務室(東口)	
81	OAテーブル	個	1	事務室(管理センター)	
82	OAテーブル	個	2	救護室1個、 東口事務室1個(管理センター)	
83	ロッカー	個	3	管理センター 更衣室	
84	シューズロッカー	個	1	更衣室(管理センター)	
85	テーブル	個	2	事務室(管理センター)	
86	応接セット	個	1	センター長室(管理センター)	
87	OA用椅子	個	1	救護室(管理センター)	
88	書庫	個	9	倉庫8個(管理センター)、 会議室倉庫1個(管理センター)	
89	保管庫	個	1	スタッフ控室(弥生くらし館)	
90	応接セット	個	2	センター長室(管理センター)	
91	スクリーン	個	1	救護室(管理センター)	
92	傘立て	個	1	出入口横(管理センター)	
93	台車	個	1	倉庫(北墳丘墓)	
94	保管庫	個	5	体験工房(弥生くらし館)	
95	保管庫	個	1	スタッフ控室(弥生くらし館)	
96	保管庫	個	1	体験工房(古代植物館)	
97	保管庫	個	1	体験工房(古代植物館)	
98	会議用テーブル	個	2	会議室2個(管理センター)	
99	保管庫	個	3	体験工房(弥生くらし館)	
100	ダスト・ボックス	個	2	倉庫(多目的ルーム)	
101	ホワイトボード	個	1	スタッフ控室(弥生くらし館)	
102	冷蔵庫	個	1	倉庫(授乳室隣)	
103	騒音計	個	1	管理センター事務室	
104	会議用テーブル	個	2	多目的ルーム(管理センター)	
105	片袖机	個	1	事務室(管理センター)	
106	脇机	個	1	事務室(東口)	
107	台車(椅子運搬用)	個	4	倉庫(多目的ルーム)	
108	梯子	個	1	弥生くらし館	
109	会議用テーブル	個	3	多目的ルーム(管理センター)	
110	台車	個	1	倉庫(北墳丘墓)	
111	会議用テーブル(幕板なし)	個	15	多目的ルーム12個、 ガイドンスルーム倉庫1個、 ボランティア控室1個、 管理センター会議室1個	
112	水中ポンプ	個	1	直営倉庫(管理センター)	
113	電気ドリル	個	1	直営班倉庫1個(管理センター)	
114	案内板	個	1	多目的ルーム	
115	銅鏡	個	2	弥生くらし館他園内	
116	ロッカー	個	6	更衣室(管理センター)	
117	シューズロッカー	個	3	更衣室(管理センター)	
118	ハードキャリングケース	個	1	会議室倉庫(管理センター)	
119	スピーカースタンド	個	4	倉庫(ガイドンスルーム)	
120	チューナーユニット	個	2	倉庫(ガイドンスルーム)	
121	ワイヤレスマイク	個	2	倉庫1個(ガイドンスルーム)、 古代植物館1個	
122	グラフィックイコライザー	個	1	倉庫(ガイドンスルーム)	
123	CDカセットデッキ	個	1	倉庫(ガイドンスルーム)	

## 備品以外の残存物品関係(リスト)

H30.1末現在

番号	物品名	単位	数量	収納場所	備考
124	Pディストリビュータ	個	1	倉庫(ガイドンスルーム)	
125	更衣ロッカー	個	1	更衣室(管理センター)	
126	片袖机	個	1	事務室(管理センター)	
127	脇机	個	1	事務室(東口)	
128	更衣ロッカー	個	1	更衣室(管理センター)	
129	引き違いガラス	個	4	会議室倉庫(管理センター)	
130	両開き書庫	個	3	事務室(管理センター)	
131	更衣ロッカー	個	1	更衣室(管理センター)	
132	ブローア	個	1	直営班倉庫(管理センター)	
133	中計量棚	個	2	倉庫(多目的ルーム)	
134	パワードスピーカー	個	1	倉庫(ガイドンスルーム)	
135	マイクroフォン	個	2	倉庫(ガイドンスルーム)	
136	マイクroフォン	個	2	倉庫(ガイドンスルーム)	
137	スピーカースタンド	個	3	倉庫(ガイドンスルーム)	
138	いす(肘付回転)	個	15	スタッフ控室13個 (弥生くらし館体験工房)、 事務室2個(弥生くらし館ギャラ リー)	
139	雑誌架	個	2	弥生くらし館・古代植物館	
140	ホワイトボード	個	1	会議室(管理センター)	
141	ロッカー	個	4	更衣室(管理センター)	
142	ロッカー	個	4	更衣室(管理センター)	
143	台車	個	3	倉庫3個(弥生くらし館体験工房)	
144	机(会議用)	個	104	体験工房(弥生くらし館)	
145	いす(肘付回転)	個	2	事務室(古代植物館)	
146	いす(肘付回転)	個	2	事務室(古代植物館)	
147	書庫	個	1	北墳丘墓(倉庫)	
148	冷蔵庫	個	1	倉庫(授乳室隣)	
149	机(平)	個	1	スタッフ控室(北墳丘墓)	
150	雑具	個	1	所在不明(南内郭)	
151	雑具	個	2	スタッフ控室(北内郭・北墳丘墓)	
152	中量物品棚(単体型)	個	1	倉庫(レストラン前)	
153	中量物品棚(単体型)	個	1	倉庫(レストラン前)	
154	除湿機	個	1	主祭殿2(北内郭)	
155	AEDボックス置き台	個	2	体験工房1個(弥生くらし館)、 カウンター内1個(北墳丘墓)	
156	キャリングケース	個	4	事務室1個(東口)、 事務室1個(古代植物館)、 園内バス車内2個(1号車・2号車)	
157	風防幕	個	5	国倉庫	
158	新ダイワエンジンブローア	個	1	古代植物館	
159	残留塩素計	個	1	施設担当者デスク	
160	パンチングパネル	個	25	古代植物館	
161	パネル	個	13	古代植物館(展示室)	
162	机(平)	個	2	古代植物館(倉庫)	
163	机(わき)	個	2	古代植物館(事務室)	
164	いす	個	5	古代植物館(事務室)	
165	机(応接用)	個	6	古代植物館(ロビー)	
166	ワイヤレスマイク	個	1	古代植物館(倉庫)	
167	担架	個	1	古代植物館(事務室)	
168	雑棚	個	5	古代植物館(倉庫)	
169	脚立	個	2	古代植物館(倉庫) ついたて類	
170	いす	個	50	古代植物館(事務室)	
171	いす	個	2	古代植物館(事務室)	
172	マイクroフォン	個	1	管理センター倉庫	
173	マイクroフォン	個	1	管理センター倉庫	
174	雑誌架	個	1	古代植物館(倉庫)	
175	傘立	個	2	古代植物館(倉庫)	
176	高圧洗浄機	個	1	古代植物館(倉庫)	
177	パウチ	個	1	古代植物館(事務室)	
178	雑誌架	個	1	古代植物館(倉庫)	
179	雑誌架	個	1	古代植物館(倉庫)	
180	いす	個	2	古代植物館(事務室)	
181	いす	個	10	古代植物館(事務室)	
182	収納庫	台	1	空調熱源室内(レストラン1F)	
183	収納庫	台	4	センター長室(管理センター)	



## 提供品使用実績報告書(H26年度～H28年度)

車 輛	年 度				合 計
	H26年度	H27年度	H28年度		
小型貨物自動車 日産ウイングロード 佐賀500た <sup>7</sup> 279	走行キロ	10,694	11,498	13,959	36,151
	(累 計)	10,694	11,498	13,959	
	運転日数(日)	363	364	359	1,086
	運転時間(時間)	1,188	1,279	1,550	4,017
小型貨物自動車 トヨタウンエースノア 佐賀500た <sup>7</sup> 280	走行キロ	5,335	5,203	5,083	15,621
	(累 計)	10,694	5,203	5,083	
	運転日数(日)	179	200	215	594
	運転時間(時間)	444	428	423	1,295
小型貨物自動車 日野デュトロ2tユニック 佐賀100さ <sup>7</sup> 1853	走行キロ	1,928	2,566	2,292	6,786
	(累 計)	1,928	2,566	2,292	
	運転日数(日)	122	118	142	382
	運転時間(時間)	214	285	252	751
小型貨物自動車 ダイハツハイゼット4WD 佐賀41え <sup>7</sup> 7806	走行キロ	9,051	10,431	6,931	26,413
	(累 計)	9,051	10,431	6,931	
	運転日数(日)	362	364	276	1,002
	運転時間(時間)	753	869	578	2,200
小型貨物自動車 スズキキャリイ4WD 佐賀480す <sup>7</sup> 1420	走行キロ	0	0	1,697	1,697
	(累 計)	0	0	1,697	
	運転日数(日)	0	0	75	75
	運転時間(時間)	0	0	140	140

※小型貨物自動車 スズキキャリイ4WD 佐賀480す<sup>7</sup>1420 H28.1～使用開始  
 ※小型貨物自動車 ダイハツハイゼット4WD 佐賀41え<sup>7</sup>7806 H28.2以降使用なし

## 園内施設利用状況(北墳丘墓 入館者数)

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26年度	10,214	27,422	8,494	4,871	11,042	10,966	11,881	14,208	5,978	3,999	4,958	9,022	123,055
平成27年度	8,961	25,780	9,467	5,652	10,470	11,579	13,641	12,575	6,850	4,203	5,116	9,022	123,316
平成28年度	7,714	18,810	6,533	4,905	9,243	10,637	13,191	12,576	6,197	4,290	4,613	9,010	107,719

(人)

## 園内施設利用状況(古代植物館 入館者数)

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26年度	2,567	7,186	1,721	2,043	4,676	1,935	2,250	2,231	1,308	1,057	1,127	2,619	30,720
平成27年度	1,891	3,626	1,383	1,944	4,417	2,001	1,972	1,686	1,204	914	938	2,198	24,174
平成28年度	1,877	3,068	1,014	1,849	4,139	1,132	1,501	1,618	810	912	921	1,967	20,808

(人)

## 危機管理対応実績・報告〈事故対応・自然災害・火災〉

## 【H26】

	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							0
8月							0
9月							0
10月							0
11月							0
12月							0
1月							0
2月							0
3月		1					1
計	1	1	0	0	0	0	2

## 【H27】

	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							0
8月			1				1
9月			1				1
10月							0
11月							0
12月	2						2
1月							0
2月							0
3月							0
計	2	0	2	0	0	0	4

## 【H28】

	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							0
8月			2				2
9月							0
10月							0
11月							0
12月							0
1月							0
2月							0
3月	1						1
計	1	0	3	0	0	0	4

危機管理対応実績・報告<事故対応・自然災害・火災>

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	◎負傷者の年齢	◎負傷者の性別	◎相手方の分類	◎相手方の年齢	◎相手方の性別
2014/5/21 12:45	事故	負傷	左足膝下内側痛	弥生くらし館側の階段を走って降りていた際に、足を捻りそのまま歩行不能状態となった。センター1F救護室まで車椅子にて搬送し、歩行困難な状況であり痛みが引かないことから救急車を要請。	弥生くらし館	お客様	11	女			
2015/3/13 15:00	事件	その他	暴行事件	南のムラで3人グループのお客様が1人のお客様に写真撮影を依頼したが、無視されたことに腹を立て南内郭まで追いかけて暴行を働いたもの。 神埼警察署に被害者が通報のうえ事情聴取・現場検証を実施するとともに、加害者を西口ゲートにて確保、連行された。	南のムラ 南内郭	お客様	35	男	お客様	不明	男
2015/8/16 12:40	病気 (急性症状)	発症	脱水症状	公園東口駐車場に到着後、階段を登りレストラン前のトイレへ行こうとして、突然その場に座り込む。(尿失禁あり) その様子を見ていた他の来園者が救急車を要請。 救護スタッフが確認したところ意識はハッキリしており、呼名反応もあつたものの顔面蒼白及び脱水症状が見られた。	東口 レストラン前	お客様	78	男			
2015/9/22 14:10	病気 (急性症状)	発症	熱性けいれん	朝から体調が悪く、公園到着後も休憩所等で休息を取り様子を戻っていた。 その後、口から泡を吹き全身けいれんを起こしたことから、救護スタッフの報告を受け救急車を要請。 救護スタッフが確認したところ意識はあるものの顔面蒼白、体温は38.8℃であった。	東口ゲート	お客様	3	男			
2015/12/20 7:46	事故	その他	熱気球墜落搭乗者負傷	吉野ヶ里ウィンターハルーンフェスタの熱気球大会競技中、公園より2km近く離れた田んぼ内に設けられたターゲツ目掛け飛行していた熱気球が上昇したところ、真上にいた熱気球のゴンドラ部分に接触、球皮が裂け高度約150mより墜落した。 パイロット1名及び搭乗者1名の計2名が負傷した。	園外	競技参加者	44	男			
2015/12/28 11:00	事故	その他	骨折	巡視スタッフが南のムラ復元建物付近を巡回中、散乱していた屋根材(葺)の清掃を行っていた際に、足を踏み外しスロープ上部より転倒、右母趾末節骨を骨折した。	南のムラ	公園スタッフ	59	男			
2016/5/12 10:20	病気 (急性症状)	発症	嘔吐 (腸炎)	遠足で来園し、園内見学中に気分が悪くなり嘔吐。 公園東口ゲートの看護師に引率教員より救急車の要請があり管理センターより手配した。 その後、引率教員より連絡があり症状としては「腸炎」、原因は不明、病院で経過観察することとなった。	園内 (詳細不明)	お客様	11	男			

危機管理対応実績・報告〈事故対応・自然災害・火災〉

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	◎負傷者の年齢	◎負傷者の性別	◎相手方の分類	◎相手方の年齢	◎相手方の性別
2016/8/16 15:10	病気 (急性症状)	発症	熱中症	園内の佐賀県展示室スタッフより、熱中症とみられるお客様の家族より救急車を要請して欲しいとの連絡あり。管理センターより救急車を要請、神埼市内の病院へ搬送された。	佐賀県 展示室	お客様	35	女			
2016/8/26 15:20	病気 (急性症状)	発症	意識朦朧	園内見学中に気分が悪くなり、東口インフォメーションに戻ったところで休憩。その様子を見た他の来園者からの要請により公園看護師が対応中、一時的に意識朦朧状態となる。前日より体調が優れず、喘息及びびリンパ癌手術も受けたことから原因は特定できなかったものの、救急車到着時には意識もハッキリしていた。	東口ゲート	お客様	64	女			
2017/3/28 14:10	事故	負傷	左腕打撲 顔擦過傷	北墳丘墓から北内郭に向かう園路を走って移動中、北内郭入口の環壕立入制限ロープ柵に気が付かず足を引っ掛けて転倒、その際に左上半身を中心に負傷した。車椅子にて東口ゲートに搬送後、看護師による応急処置を施し、救急車により鳥栖市内の病院へ搬送された。	北内郭	お客様	7	女			

## 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
H26	通常期	9	49	1		59
	繁忙期	9	49	41		99
	閑散期	9	49	0		58

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

		職員	臨時職員	アルバイト		計
H27	通常期	9	49	1		59
	繁忙期	9	49	41		99
	閑散期	9	49	0		58

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 88日間

		職員	臨時職員	アルバイト		計
H28	通常期	9	49	1		59
	繁忙期	9	49	41		99
	閑散期	9	49	0		58

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28年度 スタッフ配置予定図

	閑散期	通常期	繁忙期
職員	9	9	9
臨時職員	49	49	49
アルバイト	0	1	41
計	58	59	99

閑＝閑散期  
通＝通常期  
繁＝繁忙期

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)

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)

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)

南内郭  
(閑2名、通2名、繁4名)  
(復元集落利用者指導)

弥生くらし館  
(閑2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

園内交通  
(閑2名、通2名、繁3名)

逆茂木 (案内処)  
(閑1名、通1名、繁1名)  
(復元集落利用者指導)

園内巡視  
(閑4名、通4名、繁4名)

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)

事務所 9名  
・職員 9名  
・臨時職員等  
(閑7名、通7名、繁7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)

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

## 外部会議への出席状況

【平成26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

【平成27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

## 【平成28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。

## 苦情要望等対応処理（実績と業務へのフィードバック）

## 【苦情、要望等集計】

	H26	H27	H28	計
良い点	43	48	32	123
お気づきの点	59	51	51	161
総計	102	99	83	284

## 【良い点、お気づきの点内訳】

		H26	H27	H28	計
良 い 点	園内全般	30	41	23	94
	園内スタッフ	6	4	4	14
	イベント関係	0	0	0	0
	体験プログラム関係	2	1	2	5
	復元建物	1	0	0	1
	園内看板・標識	0	0	0	0
	園内設備	0	0	0	0
	園内移動施設	2	1	0	3
	車いす・ベビーカー	0	0	0	0
	ミニシアター	1	0	0	1
	植物・樹木	0	0	0	0
	入場料	0	0	0	0
	その他	0	0	1	1
	展示室	0	0	0	0
	グランドゴルフ(県立)	0	0	0	0
	遊具(県立)	1	0	0	1
	その他(県立)	0	0	0	0
	レストラン・売店	0	1	2	3
	駐車場	0	0	0	0
小計	43	48	32	123	
お 気 づ き の 点	園内全般	15	10	18	43
	園内スタッフ	5	1	0	6
	イベント関係	2	5	2	9
	体験プログラム関係	1	4	1	6
	復元建物	1	0	0	1
	園内看板・標識	8	2	3	13
	園内設備	5	10	6	21
	園内移動施設	9	6	3	18
	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	2	2	0	4
	入場料	2	1	2	5
	その他	1	4	1	6
	展示室	0	0	0	0
	グランドゴルフ(県立)	0	1	1	2
	遊具(県立)	1	3	1	5
	その他(県立)	3	1	0	4
	レストラン・売店	4	0	5	9
	駐車場	0	1	2	3
サイクル	0	0	6	6	
小計	59	51	51	161	
総計	102	99	83	284	

## 【投書場所内訳】

	H26	H27	H28	計
西口	7	4	2	13
東口	92	76	67	235
Eメール	3	0	0	3
電話	0	2	0	2
モバイルご意見箱	0	16	14	30
管理センター	0	1	0	1
総計	102	99	83	284

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)

	H26	H27	H28
登録人数	30	30	29
*			

\* 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)

年度 月	H26	H27	H28
4	218	235	224
5	293	314	301
6	185	158	158
7	127	127	156
8	99	135	163
9	157	185	202
10	207	241	255
11	186	187	200
12	124	147	129
1	125	134	112
2	118	155	115
3	166	196	148
合計	2,005	2,214	2,163

\* 月毎の活動状況を人・日で記載して下さい。

広報物(紙媒体)

別紙30

媒体名	H26年度		H27年度		H28年度		備考	
	部数	金額(税抜)	部数	金額(税抜)	部数	金額(税抜)		
公園情報誌『ひみか通信』	春号	275,000	301,500	277,500	295,000	284,000	282,839	(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	275,000	300,000	277,500	309,000	287,500	295,400	
	秋号	275,000	282,900	280,000	297,675	290,000	299,150	
	冬号	275,000	290,000	280,000	307,000	285,000	287,385	
公園リーフレット	日							H24よりマップ付リーフレットに移行
	英							
	中(簡)							
	中(繁)							
	韓							
タイ								
園内マップ	日							
	英							
	中(簡)							
	中(繁)							
	韓							
タイ								
北墳丘墓リーフレット	日	30,000	126,000	30,000	126,000			
	英							
	中(簡)							
	中(繁)							
	韓							
タイ								
マップ付公園リーフレット	日	150,000	747,500	170,000	884,000	10,000	134,600	
	英	6,500	98,250	3,000	45,000	6,500	173,600	
	中(簡)	6,500	98,250			4,500	129,600	
	中(繁)	5,000	73,500			4,500	129,600	
	韓	6,500	98,250	3,000	45,000	4,500	129,600	
	タイ					6,000	284,100	
団体利用の手引き		8,000	254,080	8,000	254,080	8,000	254,080	
企画展ポスターB1		100	74,700	100	74,700	100	74,700	
企画展ポスターA1		370	44,770	350	43,750	300	43,800	
企画展ポスターB2				100	37,800	150	40,950	
よみがえる邪馬台国展リーフレット		10,000	150,000	10,000	150,000	10,000	150,000	
特別企画展チラシ		60,000	127,200	60,000	127,200	60,000	127,200	
「三国志」冊子		8,000	232,000	8,000	232,000			
特別企画展フォーラムレジュメ		500	44,500	500	44,500	500	58,000	
ライトアップイベントチラシ		5,000	51,500	13,000	144,300			
ライトアップイベントポスターB1								
ライトアップイベントポスターA1		100	53,000	50	39,000			
「古代の森」開園ポスターB1								
「古代の森」開園ポスターA1								
韓国キャンペーンチラシ								
台湾キャンペーンチラシ		5,000	35,000					
公園ポスターB1								
公園ポスターA1								
フォトブック		500	285,000					
吉野ヶ里年表	日			1,000	79,000			
	英			1,000	155,000			
	中(簡)			1,000	155,000			
	中(繁)			1,000	155,000			
	韓			1,000	155,000			
公園PRチラシ					25,000	127,500		
合計			3,767,900		4,155,005		3,022,104	

注:園内外で配布した広報物の印刷物は全て記載して下さい。

## 記者発表実績

## 【平成26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	26.4.3	平成25年入園者数のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
2	26.4.15	情報誌「ひみか通信」49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
3	26.4.21	ウマノアシガタ見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
4	26.4.28	エンドウマメ収穫体験のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
5	26.5.1	「熱気球から遺跡展望」「復元建物特別登楼体験」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
6	26.5.7	ゴールデンウィーク来園者数のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
7	26.5.23	竪穴住居宿泊体験のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
8	26.5.23	ベニバナの開花と染色体験のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
9	26.5.30	「コムギ収穫体験」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
10	26.6.5	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
11	26.6.16	佐賀女子短大生によるベニバナ摘み体験のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
12	26.6.20	「アサガオのトンネル」苗の植え付けのお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
13	26.6.23	竪穴住居での養蚕開始のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
14	26.6.23	ベニ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
15	26.7.11	情報誌「ひみか通信」50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
16	26.7.11	「ゴボウ収穫体験」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
17	26.7.31	特別体験プログ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
18	26.7.31	ヒガンバナ植栽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

No.	年月日	内 容	情報提供先					その他	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		
19	26.8.11	公園東口納涼スペース設置のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
20	26.8.18	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
21	26.9.8	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
22	26.9.12	「アサガオの緑のトンネル」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
23	26.9.17	情報誌「ひみか通信」51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
24	26.9.17	ヒガン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
25	26.10.6	そばの花の見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
26	26.10.15	「吉野ヶ里古代体験まつり」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
27	26.10.15	そばの花の見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
28	26.10.15	「エダマメ収穫体験」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
29	26.11.7	「鷹使いの技実演」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
30	26.11.13	「そばの収穫体験」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
31	26.11.20	2014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
32	26.11.20	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
33	26.11.20	「だいこん収穫体験」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
34	26.11.27	「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
35	26.12.11	ライトアップイベント「吉野ヶ里 光の響」内覧会開催 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	26.12.11	蔚山科学大学校との包括的学術提携協定の締結に ついて	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
37	26.12.11	公園情報誌「ひみか通信」52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
38	26.12.26	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

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	
39	27.1.16	「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
40	27.1.22	「だいこん収穫体験」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	27.1.22	韓国・蔚山科学大学生インターンシップ実施のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
42	27.2.17	「吉野ヶ里歴史公園交通安全フェア2015」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	27.3.2	「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

注：情報提供先には、該当する欄に○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27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	27.4.2	平成26年度入園者数のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
2	27.4.9	情報紙「ひみか通信」53号発行のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
3	27.4.9	春の野草「ウマノアシガタ」開花のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
4	27.4.17	「日本最古の山城 基肆城と古代山城写真展」開催の	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
5	27.5.8	「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	手持ち・FAX
6	27.5.8	ゴールデンウィーク来園者数のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
7	27.5.20	「竪穴住居宿泊体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
8	27.5.28	「コムギ収穫体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
9	27.5.28	「吉野ヶ里歴史公園歴史講座」開講のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
10	27.6.3	ベニバナ見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
11	27.6.3	「ハチミツ採蜜体験イベント」実施のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
12	27.6.10	第1回「吉野ヶ里歴史公園歴史講座」講座内容詳細の	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
13	27.6.25	「カワラナデシコ」「コオニユリ」開花のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
14	27.6.25	「アサガオのトンネル」苗植えイベントのお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
15	27.6.25	ベニバナ摘み取りボランティア募集のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
16	27.7.10	公園情報紙「ひみか通信」54号発行のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
17	27.7.29	特別体験プログラム開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
18	27.8.3	インターンシップ研修のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	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	
19	27.8.20	吉野ヶ里歴史公園産ハチミツ販売開始のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
20	27.8.20	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	手持ち・FAX
21	27.9.1	吉野ヶ里歴史公園特別企画展のお知らせ						JR九州記者ク ラブ	データ
22	27.9.10	児童による「アサガオ」種採りのお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
23	27.9.10	特別企画展「よみがえる邪馬台国」内覧会開催のお知	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
24	27.9.10	公園情報紙「ひみか通信」55号発行のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
25	27.10.2	竪穴住居宿泊体験開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
26	27.10.2	そばの花開花のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
27	27.10.8	「エダマメ収穫体験」のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
28	27.10.8	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	手持ち・FAX
29	27.10.15	白そばの花の見頃、赤そばの開花のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
30	27.10.15	夜間開園および無料入園日のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
31	27.10.23	「特別登楼体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
32	27.10.28	「多言語音声ガイドペン」サービス開始のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
33	27.10.28	「復元建物挿し葦作業体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
34	27.10.28	「赤いそばの花」見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
35	27.11.5	「そばの収穫体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
36	27.11.5	「鷹使いの技実演」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
37	27.11.18	「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	手持ち・FAX
38	27.11.18	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	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	
39	27.11.27	「貝紫染色体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
40	27.11.27	「野菜の収穫体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
41	27.11.27	「吉野ヶ里 光の響」内覧会開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
42	27.12.1	ライトアップイベント「吉野ヶ里 光の響」のお知らせ						JR九州記者ク ラブ	データ
43	27.12.3	「吉野ヶ里歴史公園歴史講座」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
44	27.12.3	「森のめぐみのリースづくり」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
45	27.12.24	吉野ヶ里歴史公園年末年始開園のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
46	28.1.15	「青銅の鋳込み体験」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
47	28.2.19	「交通安全フェア2016」開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ	手持ち・FAX
48	28.3.3	「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	手持ち・FAX

注：情報提供先には、該当する欄に○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28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	28.4.1	平成27年度最多来園者数のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
2	28.4.8	情報紙「ひみか通信」57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
3	28.4.11	「ツクシヤクナゲ」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
4	28.4.11	野草「ウマノアシガタ」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
5	28.5.9	「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
6	28.5.9	ゴールデンウィーク来園者数のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
7	28.5.19	「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	28.5.23	「ハチミツ採蜜体験イベント」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	28.5.23	「吉野ヶ里歴史公園歴史講座」開講のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
10	28.5.23	「コムギ収穫体験」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
11	28.6.1	ベニバナ摘み取りボランティア募集のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
12	28.6.10	ベニ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
13	28.6.27	カワラナデシコ見頃のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
14	28.7.11	公園情報誌「ひみか通信」58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
15	28.7.22	インターンシップ研修実施のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
16	28.7.27	ゴボ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
17	28.8.22	【平成28年度】吉野ヶ里歴史公園産ハチミツ販売開始 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	28.8.22	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

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
19	28.9.1	吉野ヶ里歴史公園特別企画展のお知らせ						JR九州記者 クラブ	データ
20	28.9.2	特別企画展「よみがえる邪馬台国」内覧会開催のお 知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
21	28.9.12	公園情報誌「ひみか通信」59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
22	28.9.16	ヒガン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
23	28.9.23	特別企画展関連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
24	28.9.23	熱気球搭乗体験イベント「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
25	28.10.6	「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
26	28.10.6	そばの花(白)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	28.10.13	「染色体験 コサージュづくり」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
28	28.10.20	「吉野ヶ里ふるさと炎(ひ)まつり」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	28.10.20	「復元建物挿し葦体験」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
30	28.10.21	ソバの花(紅)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	28.10.28	「鷹使いの技実演」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
32	28.10.28	2016佐賀熱気球世界選手権連携フェンスサインのお 知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
33	28.10.28	「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
34	28.11.4	手斧(ちょうな)による修繕作業特別公開のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
35	28.11.4	ソバの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	28.11.11	「木エクラフト体験」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
37	28.11.11	「吉野ヶ里 光の響」キャンドルボランティア募集のお 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	28.11.11	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

No.	年月日	内 容	情報提供先					その他	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		
39	28.11.17	佐賀大学公開講座「写真撮影セミナー」写真展開催のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
40	28.11.17	「吉野ヶ里歴史公園歴史講座」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	28.11.24	ダイコン・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
42	28.11.24	「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
43	28.11.24	「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
44	28.12.1	ライトアップイベント「吉野ヶ里 光の響」のお知らせ						JR九州記者 クラブ	データ
45	28.12.2	「森のめぐみのリースづくり」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
46	28.12.2	公園情報誌「ひみか通信」60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
47	28.12.14	「吉野ヶ里 光の響」熱気球の夜間係留参加機数のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
48	28.12.14	年末年始開園日程のお知らせ	●	●	●			佐賀市政記者 クラブ・まちづ くり推進課	手持ち・FAX
49	29.1.6	「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
50	29.1.13	「まゆから糸取り体験」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
51	29.1.30	「吉野ヶ里歴史公園歴史講座」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
52	29.1.30	「ソバ打ち体験」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
53	29.2.24	「交通安全フェア2017」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
54	29.2.24	「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
55	29.3.9	春休み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
56	29.3.28	「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

注：情報提供先には、該当する欄に○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

## H26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	31	30	31	31	30	31	30	30	29	28	31	362
4 今週の吉野ヶ里	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
5 スタッフ日記	3	5	4	4	4	5	4	4	5	3	3	4	48
6 メールマガジン	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7 その他	19	15	18	27	24	29	26	20	20	13	19	28	258
計	59	58	59	69	66	71	68	61	62	52	57	70	752

## H27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	31	30	31	31	30	31	30	30	29	29	31	363
4 今週の吉野ヶ里	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	47
5 スタッフ日記	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	1	2	39
6 メールマガジン	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	1	21
7 その他	35	27	20	37	33	42	53	27	35	21	10	28	368
計	76	68	61	79	74	83	93	68	75	60	46	67	850

## H28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												2	2
3 本日の体験・イベント	30	31	30	31	31	30	31	30	30	29	28	31	362
4 今週の吉野ヶ里	4	4	4	4	2	4	4	3	4	1	2	1	37
5 スタッフ日記	3	2	3	2	1	2	1	1	2	1	2	2	22
6 メールマガジン	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1		12
7 その他	39	24	45	35	22	49	33	23	39	16	26	41	392
計	78	63	84	74	59	87	71	59	77	49	60	78	839

## 利用者への無償貸与物品(車椅子等)対応状況

## H26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	43	78	50	26	42	74	66	67	25	12	14	57	554
2 電動車椅子	4	4	6	3	7	4	5	8	7	2	2	3	55
3 ベビーカー	35	89	30	34	73	84	30	39	28	27	22	53	544
4 音声ガイド	30	48	47	29	33	34	40	24	40	35	30	16	406
1 車椅子1日平均	1.4	2.5	1.7	0.8	1.4	2.5	2.1	2.2	0.8	0.4	0.5	1.8	-
2 電動車椅子1日平均	0.1	0.1	0.2	0.1	0.2	0.1	0.2	0.3	0.2	0.1	0.1	0.1	-
3 ベビーカー1日平均	1.2	2.9	1.0	1.1	2.4	2.8	1.0	1.3	0.9	0.9	0.8	1.7	-
4 音声ガイド1日平均	1.0	1.5	1.6	0.9	1.1	1.1	1.3	0.8	1.3	1.2	1.0	0.5	-
1 車椅子1日最大値	6	5	5	4	6	8	6	6	3	4	5	6	-
2 電動車椅子1日最大値	1	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	-
3 ベビーカー1日最大値	5	17	5	7	7	7	4	7	3	5	5	11	-
4 音声ガイド1日最大	5	4	4	5	6	4	4	8	6	5	4	6	-

## H27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	41	69	28	21	37	54	55	64	24	13	19	49	474
2 電動車椅子	6	13	5	4	4	5	11	4	2	3	1	6	64
3 ベビーカー	27	97	20	38	72	82	45	38	48	24	10	39	540
4 音声ガイド	3	43	6	15	26	23	37	104	106	79	78	166	686
1 車椅子1日平均	1.4	2.2	0.9	0.7	1.2	1.8	1.8	2.1	0.8	0.4	0.7	1.6	-
2 電動車椅子1日平均	0.2	0.4	0.2	0.1	0.1	0.2	0.4	0.1	0.1	0.1	0.0	0.2	-
3 ベビーカー1日平均	0.9	3.1	0.7	1.2	2.3	2.7	1.5	1.3	1.6	0.8	0.4	1.3	-
4 音声ガイド1日平均	0.1	1.4	0.2	0.5	0.8	0.8	1.2	3.5	3.5	2.5	2.8	5.4	-
1 車椅子1日最大値	7	9	4	3	7	9	6	4	3	3	2	5	-
2 電動車椅子1日最大値	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	-
3 ベビーカー1日最大値	4	25	5	7	14	16	4	11	7	6	7	8	-
4 音声ガイド1日最大	2	8	2	3	5	7	6	14	9	13	6	21	-

## H28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	31	52	18	19	38	29	43	54	41	19	13	30	387
2 電動車椅子	2	7	7	4	3	1	5	1	0	3	3	5	41
3 ベビーカー	19	99	28	31	52	34	48	49	70	32	28	48	538
4 音声ガイド	99	119	58	72	88	73	118	125	62	92	32	113	1,051
1 車椅子1日平均	1.0	1.7	0.6	0.6	1.2	1.0	1.4	1.8	1.4	0.7	0.5	1.0	-
2 電動車椅子1日平均	0.1	0.2	0.2	0.1	0.1	0.0	0.2	0.0	0.0	0.1	0.1	0.2	-
3 ベビーカー1日平均	0.6	3.2	0.9	1.0	1.7	1.1	1.5	1.6	2.3	1.1	1.0	1.5	-
4 音声ガイド1日平均	3.3	3.8	1.9	2.3	2.8	2.4	3.8	4.2	2.1	3.2	1.1	3.6	-
1 車椅子1日最大値	4	7	4	3	5	4	7	9	5	3	2	5	-
2 電動車椅子1日最大値	1	1	1	1	1	1	2	1	0	1	1	2	-
3 ベビーカー1日最大値	3	24	11	3	4	4	11	9	14	8	3	10	-
4 音声ガイド1日最大	10	17	8	8	11	11	11	12	5	9	5	10	-



## 巡視計画書

# 利用指導及び巡視計画書

## 【昼間】

### 1. 昼間巡視の目的

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. 昼間巡視要項

- 一 昼間巡視は、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. 昼間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. 昼間巡視要領

- 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。

#### 【夜間・休園日】

##### 1. 夜間・休園日巡視の目的

国営吉野ヶ里歴史公園内において夜間及び休園日の巡回警備を行い、不法侵入者の取り締まり、事故及び災害の予防ならびに器物の盗難防止の措置並びに入園者の安全確保を行うものとする。

##### 2. 夜間・休園日巡視要項

夜間巡視は、次の事項について行うものとする。

- 一 火災、盗難、及び不法不当行為の防止並びに排除。
- 二 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の秩序の維持。
- 三 巡回日時は以下の通りとする。

###### (1) 夜間巡視A

期 間：4月1日～5月31日、9月1日～3月31日

時 間：17:00～翌日8:30

※休憩時間：20:00～22:00

深夜 1:00～5:00

巡回回数：17:00～深夜1:00の間に2回以上、5:00～8:30の間に1回以上実施するものとする。

## (2) 夜間巡視B

期 間：6月1日～8月31日

時 間：17:30～翌日8:30

※休憩時間： 20:30～22:30

深夜 1:30～ 5:30

巡回回数：17；30～深夜1:30の間に2回以上、5:30～8:30の間に1回以上実施するものとする。

## (3) 休園日巡視

期 間：12月31日

時 間：8:30～翌日8:30

※休憩時間： 12:00～13:00

20:30～22:30

深夜 1:30～ 5:30

巡回回数：8；30～深夜1:30の間に4回以上、5:30～8:30の間に1回以上実施するものとする。

## 3. 夜間・休園日巡視日誌及び報告書

- 一 巡視の結果は、夜間・休園日用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 夜間・休園日の巡視員として、警備員（施設警備業務検定合格者（1級又は2級））を配置することとする。
- 二 巡視員が巡回時に帯同するパトロールレコーダー（以下「PR」という）は公園管理者より貸与する。なお、巡回の記録としてPR以外の方法をとりたい場合は協議すること。
- 三 巡視員は、巡回時にはPRを帯同し、巡回中に打刻ポイントに備え付けた番号カギをPRのカギ穴に入れて回し、番号カギのナンバー、日付、時刻を打刻すること。
- 四 巡回コースは、別添28を参照すること。また、巡視点検の結果は、夜間・休園日巡視日誌に記録すること。
- 五 巡回は基本的に徒歩で行うものとするが、2.三（1）及び（2）においては、巡回の2回目、（3）においては2、3回目について一部自転車を使用して良い。使用する箇所については、巡回時間帯と併せて協議するものとする。
- 六 待機場所は、祭りの広場便所横スタッフ待機所とするので、巡回時間以外は所定の待機場所にて待機すること。なお、休憩時間内も待機場所は利用できる。
- 七 複数名で巡視を実施する場合は、引き継ぎを確実にを行い業務に支障のないようにすること。




水道メーター検針

系統	昨日	本日	差(m3)
公園部			
センター	国		
	レ		
	屋外		
備考			

中水系統使用量等検針(毎週月曜日)

系統	先週	本日	差(m3)
上水補給	-	-	-
使用量	国	-	-
	レ	-	-
	セ	-	-
備考			

ガス使用量検診(毎週月曜日)

系統	先週	本日	差(m3)
国	-	-	-
センター	-	-	-
備考			



# 国営吉野ヶ里歴史公園巡視日誌(夜間・休園日用)

総括責任者	業務責任者									平成 年 月 日( ) ~ 日( )
										天候( )
										警備担当者 印

連絡事項

巡回場所	巡回時間 ( ~ )	巡回時間 ( ~ )	巡回時間 ( ~ )	巡回時間 ( ~ )	巡回時間 ( ~ )	巡回時間 ( ~ )
古代植物館・甕棺墓列						
北内郭バス停						
北内郭・北墳丘墓・甕棺墓列						
環壕入口広場・展示室・中のムラ						
歴史公園センター1・2階						
東口正門・大型駐車場控室						
弥生ぐらし館・バス停						
南内郭・南のムラ						
祭りの広場・倉と市・高床倉庫群						
園路						
便所・休憩所						
案内看板						
駐車場						
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)

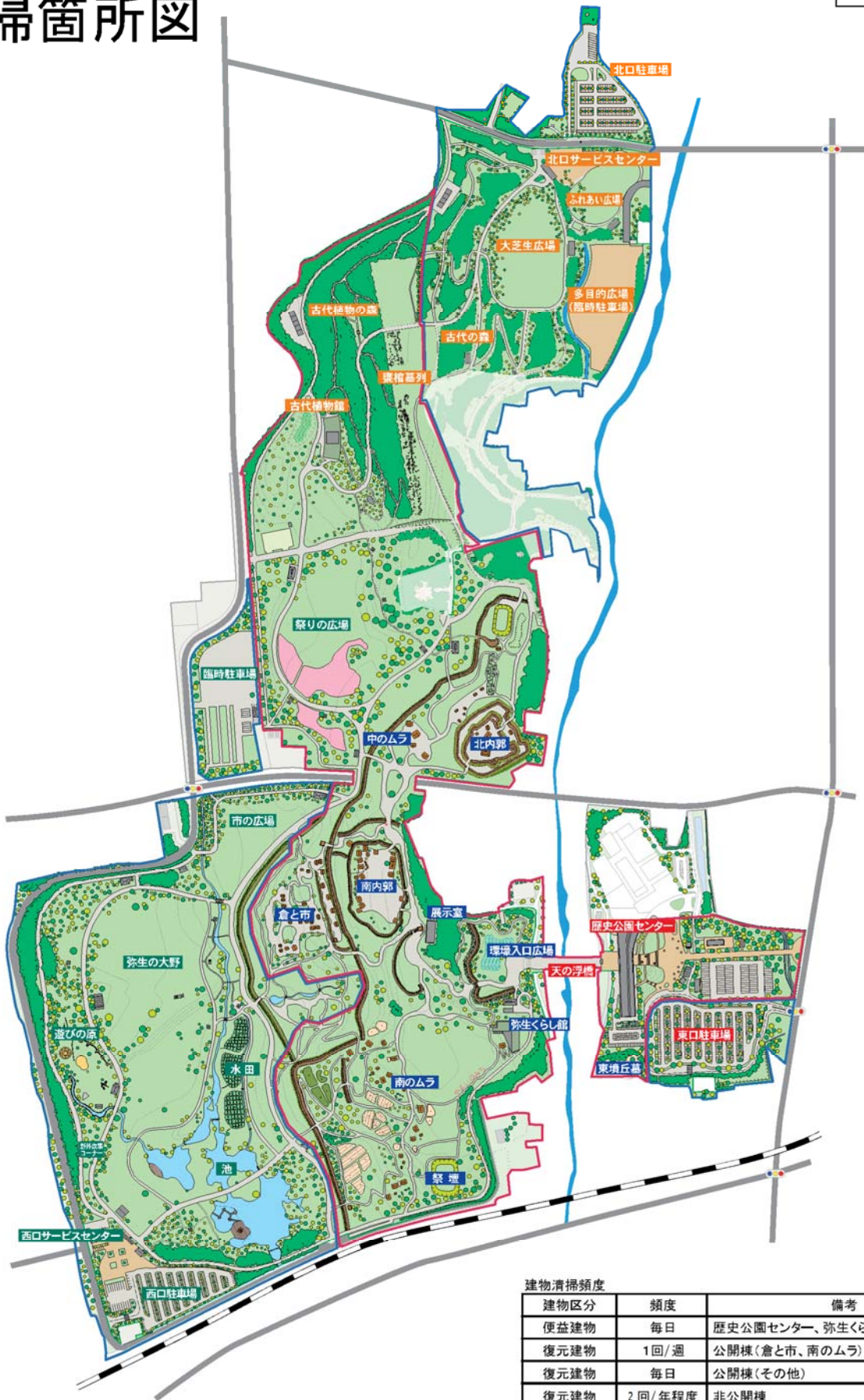
(単位:人)

上位 No.	H26年度				H27年度				H28年度			
	年月日	天候	入場者数	うち東口	年月日	天候	入場者数	うち東口	年月日	天候	入場者数	うち東口
1	5月4日	晴	29,336	14,086	5月5日	晴	30,974	12,123	5月5日	晴後曇	30,812	12,264
2	5月3日	晴	23,227	9,417	5月4日	晴後曇	26,612	11,176	5月4日	晴	29,457	14,586
3	4月6日	晴	21,510	9,085	10月24日	晴	22,242	15,865	3月5日	曇	20,552	14,192
4	5月5日	曇後晴	19,373	6,633	3月6日	曇時々雨	19,792	14,951	4月3日	曇後雨	19,454	7,315
5	10月25日	晴	18,377	5,800	4月5日	曇後晴	19,105	8,043	3月19日	晴	17,447	3,245
6	5月6日	晴	15,983	3,121	10月25日	晴	15,070	7,900	11月6日	晴	16,474	12,879
7	2月1日	晴	11,761	11,189	9月20日	晴	12,746	2,627	10月10日	晴	15,961	3,373
8	11月2日	曇時々雨	11,746	9,943	6月7日	曇	12,261	11,422	10月29日	晴	15,265	11,827
9	10月26日	晴時々曇	10,995	3,076	11月1日	曇	11,963	10,472	10月9日	曇後晴	13,237	5,910
10	10月5日	曇	10,878	9,978	7月5日	曇	11,856	11,406	10月2日	晴	11,677	10,742
11	5月11日	晴	10,388	9,252	5月10日	晴	11,785	10,696	11月20日	曇	9,305	1,481
12	9月7日	晴	9,499	8,837	12月6日	曇	11,193	10,828	7月3日	晴後雨	9,100	8,514
13	11月23日	晴	9,436	1,927	5月6日	晴後曇	10,055	2,488	10月15日	晴時々曇	8,780	1,244
14	10月19日	晴	9,318	1,572	10月18日	晴	10,054	1,301	5月8日	晴後曇	8,625	7,394
15	3月8日	晴	8,847	1,435	10月4日	晴	9,310	8,546	5月1日	晴	8,475	2,620
16	10月11日	曇後晴	8,842	1,195	11月22日	晴	9,065	1,840	8月7日	晴	7,413	6,905
17	11月16日	曇後晴	8,584	1,311	5月2日	晴	8,965	2,740	11月23日	晴後曇	7,200	1,058
18	6月1日	晴	7,990	7,063	1月10日	晴	8,110	7,518	12月11日	晴	7,112	3,209
19	1月11日	晴	7,905	7,277	8月2日	晴	7,996	6,973	3月12日	晴	7,110	1,303
20	12月7日	晴時々曇	7,863	7,682	2月7日	晴時々曇	7,731	7,455	12月24日	晴	7,103	6,818
20 日計	-		261,858	129,879	-		276,885	166,370	-		270,559	136,879

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



建物清掃頻度

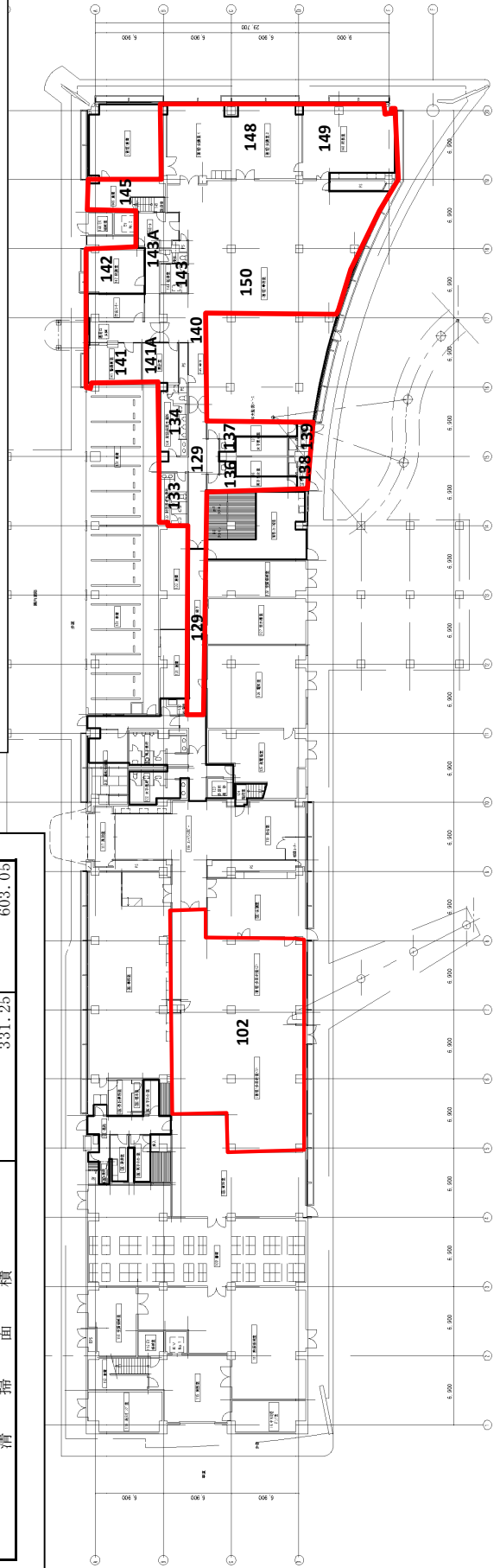
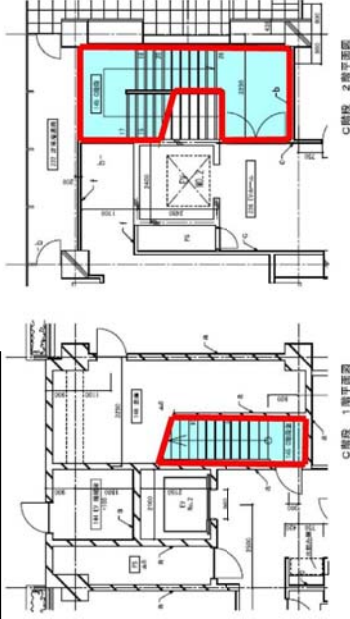
建物区分	頻度	備考
便益建物	毎日	歴史公園センター、弥生くらし館、便所など
復元建物	1回/週	公開棟(倉と市、南のムラ)
復元建物	毎日	公開棟(その他)
復元建物	2回/年程度	非公開棟

定期清掃 (床清掃 1 (1階・年2回))

床清掃 1

清掃箇所		床清掃 1 (床材別) (㎡)	
部屋名	床材	ビニル床タイル/シート	カーペット/タイルカーペット
102 多目的ルーム	カーペット		229.83
129 廊下	ビニル床タイル	68.17	
133 女子便所	ビニル床シート	15.5	
134 男子便所	ビニル床シート	20.52	
136 男子更衣室	ビニル床タイル	26.02	
137 女子更衣室	ビニル床タイル	26.02	
138 男子シャワー室	ビニル床シート	7.61	
139 女子シャワー室	ビニル床シート	8.79	
140 廊下	ビニル床タイル	58.18	
141 警備員室	ビニル床タイル	23.18	
142 救護室	ビニル床タイル	25.85	
143 給湯室	ビニル床タイル	8.46	
145 C階段	ビニル床シート	25.9	
148 会議室 2 (所長)	カーペット		55.82
149 会議室 3 (事務室)	カーペット		72.75
150 集計室	ビニル床タイル	14.22	
143A 救護室便所	ビニル床シート	2.83	
清掃面積		331.25	603.05

145 定期清掃 床清掃 1 (階段詳細)



範囲区分

床清掃 1

1 1階平面図  
 1 1階平面図  
 1 1階平面図  
 1 1階平面図

定期清掃 (床清掃 2-1 (年3回) 2-2 (年2回) ) 2階



① 床清掃 2-1 (年3回)

部屋名	床材	床面積 (㎡)	清掃箇所	清掃面積 (㎡)
210 多目的ルーム	硬質ビニル床タイル	288.82	ビニル床タイル	288.82
217 休憩室	ビニル床タイル	75.94	ビニル床タイル	75.94
218 カウンター控え室	ビニル床タイル	45.26	ビニル床タイル	45.26
219 総合フロアコンカク	クッション	16.8	クッション	16.8
220 レクチャールーム	クッション	120.57	クッション	120.57
225 控え室	ビニル床タイル	57.13	ビニル床タイル	57.13
226 公園がけ展示コーナー	クッション	149.98	クッション	149.98
229 授乳室	ビニル床タイル	26.98	ビニル床タイル	26.98
236 E.V.ロビー	ビニル床タイル	15.44	ビニル床タイル	15.44
212 男子トイレ (売店側)	石床タイル	61.14	石床タイル	61.14
215 女子トイレ (売店側)	石床タイル	65.65	石床タイル	65.65
232 男子トイレ (北側)	石床タイル	75.62	石床タイル	75.62
234 女子トイレ (北側)	石床タイル	62.11	石床タイル	62.11
清掃面積		509.57		509.57
清掃面積		287.35		287.35

② 床清掃 2-2 (年2回)

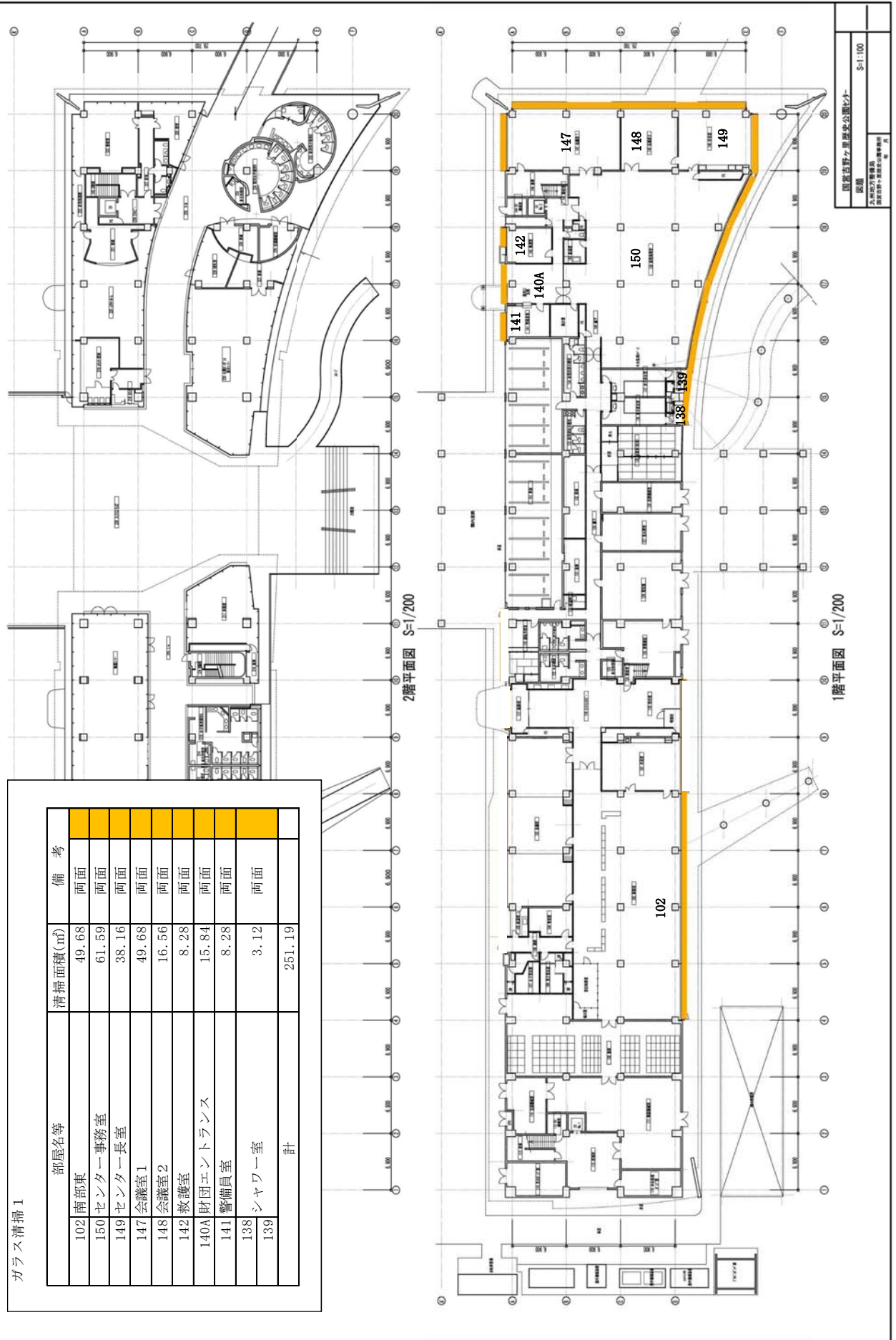
部屋名	床材	床面積 (㎡)	清掃箇所	清掃面積 (㎡)
223 特別会議室	絨毯・大理石	39.39	絨毯	29.4
224 特別会議室便所	クッション	15.83	クッション	15.83
237 前室	クッション	20.19	クッション	20.19
清掃面積		39.39		39.39
清掃面積		36.02		36.02

図面  
大規模改修計画  
図面番号: 2018-0001  
縮尺: 1/100

定期清掃（ガラス清掃1（1階・年2

ガラス清掃1

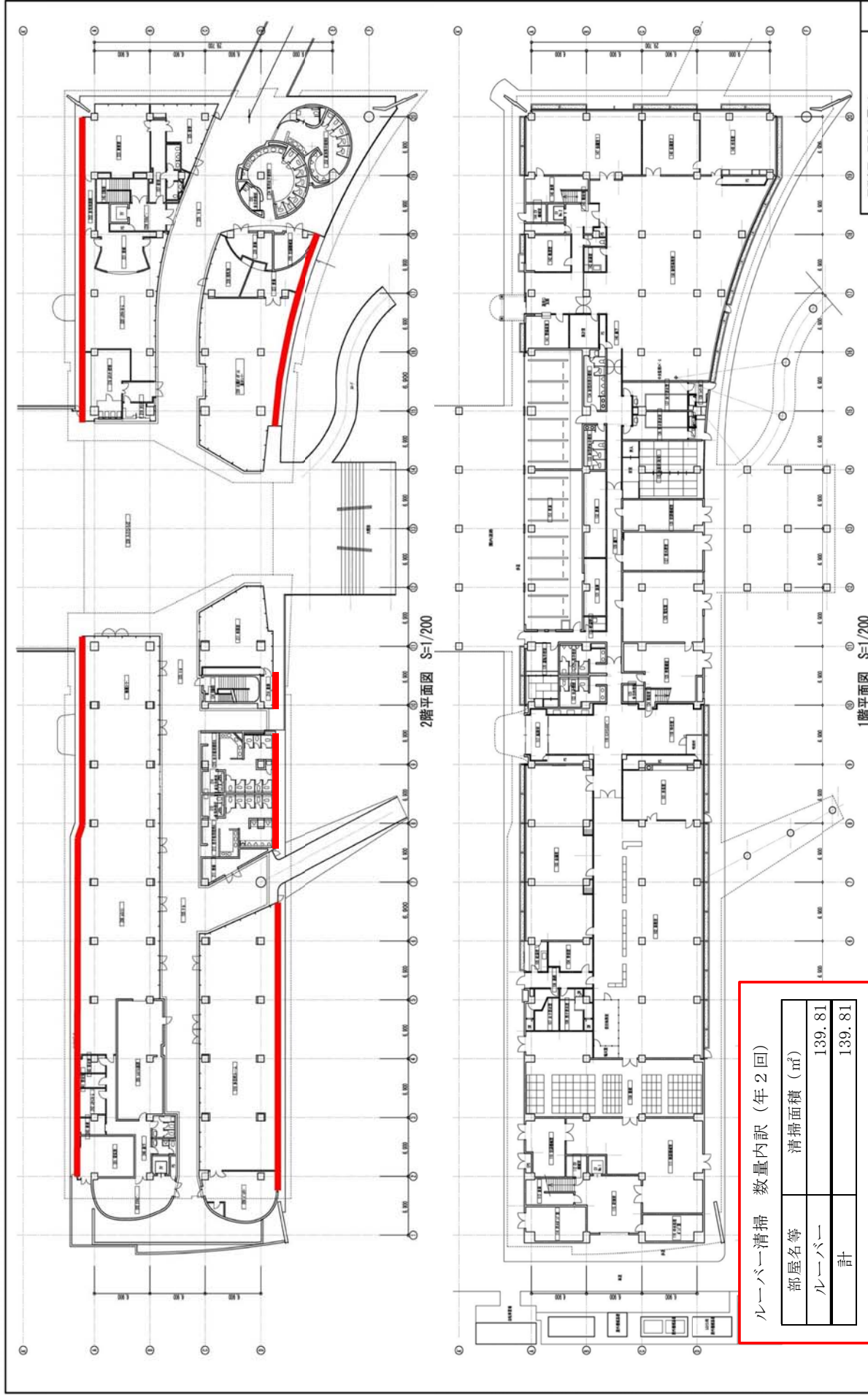
部屋名等	清掃面積(m <sup>2</sup> )	備考
102 南部東	49.68	両面
150 センター事務室	61.59	両面
149 センター長室	38.16	両面
147 会議室1	49.68	両面
148 会議室2	16.56	両面
142 救護室	8.28	両面
140A 財団エントランス	15.84	両面
141 警備員室	8.28	両面
138		
139 シャワー室	3.12	両面
計	251.19	



定期清掃（ガラス清掃2（2階・年2回））



定期清掃 (ルーバー清掃)

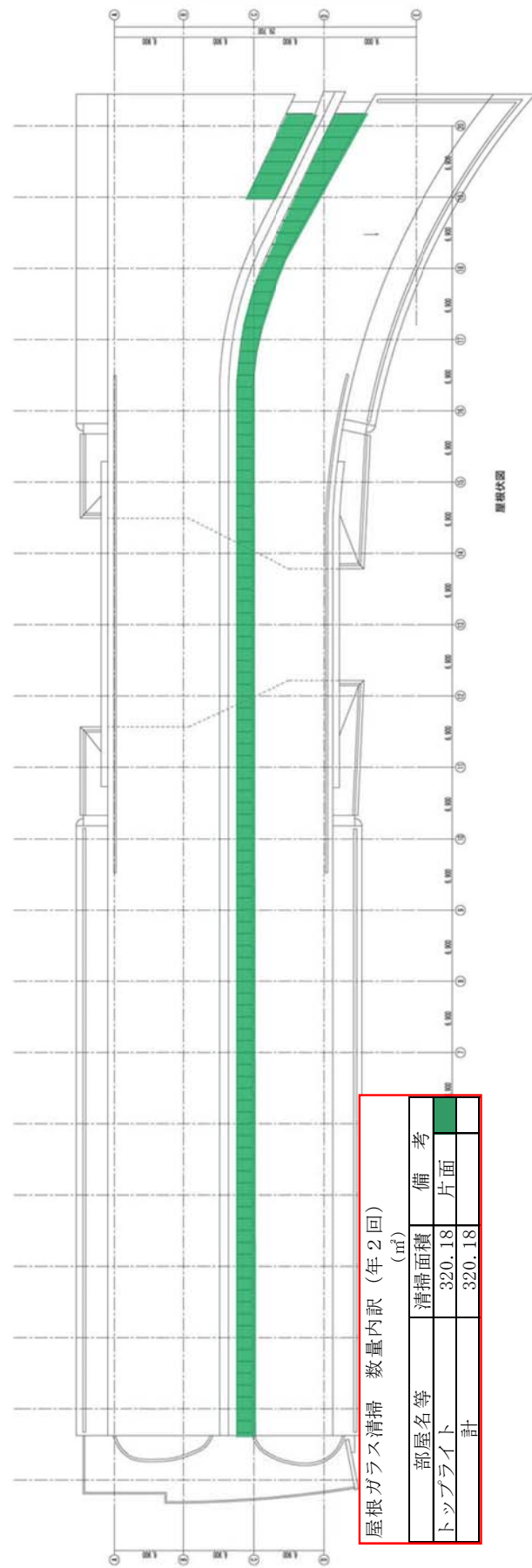


ルーバー清掃 数量内訳 (年2回)

部屋名等	清掃面積 (㎡)
ルーバー	139.81
計	139.81

国立高度産業技術研究所  
 図面  
 九州地方整備局  
 高度技術・産業技術部  
 高度技術・産業技術課  
 高度技術・産業技術課  
 S=1:100

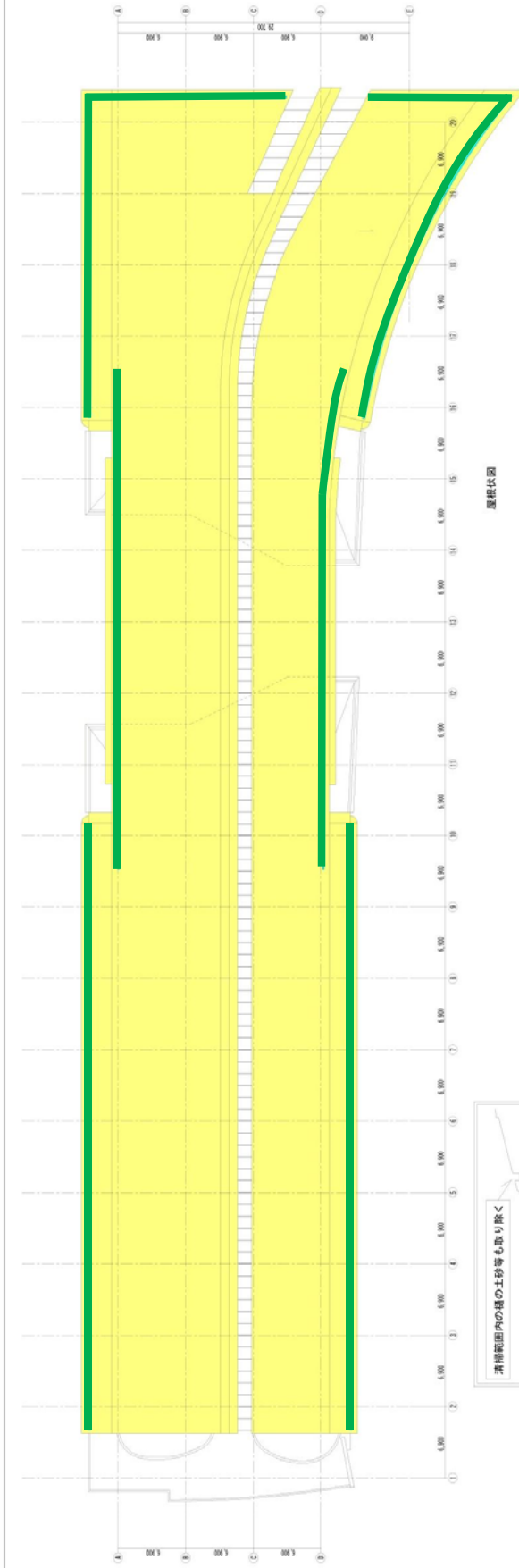
定期清掃（屋根ガラス清掃 1）



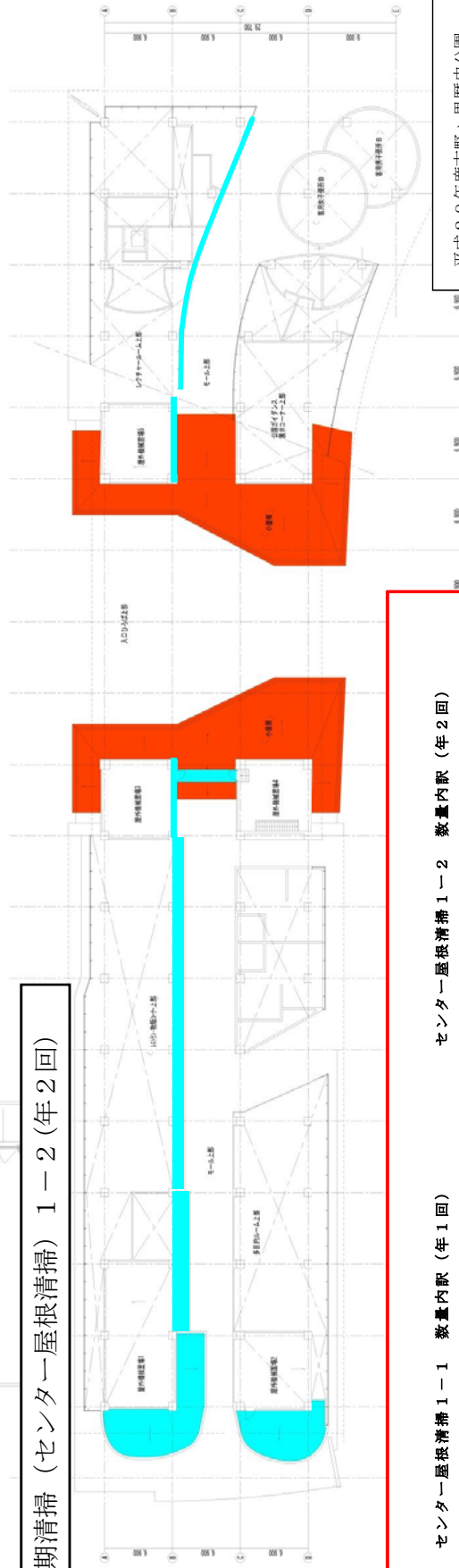
屋根ガラス清掃 数量内訳（年2回）  
(㎡)

部屋名等	清掃面積	備考
トップライト	320.18	片面
計	320.18	

定期清掃 (センター屋根清掃) 1-1 (年1回)



定期清掃 (センター屋根清掃) 1-2 (年2回)



平成29年度吉野ヶ里歴史公園  
センター等清掃業務 7/12  
九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

センター屋根清掃 1-2 数量内訳 (年2回)

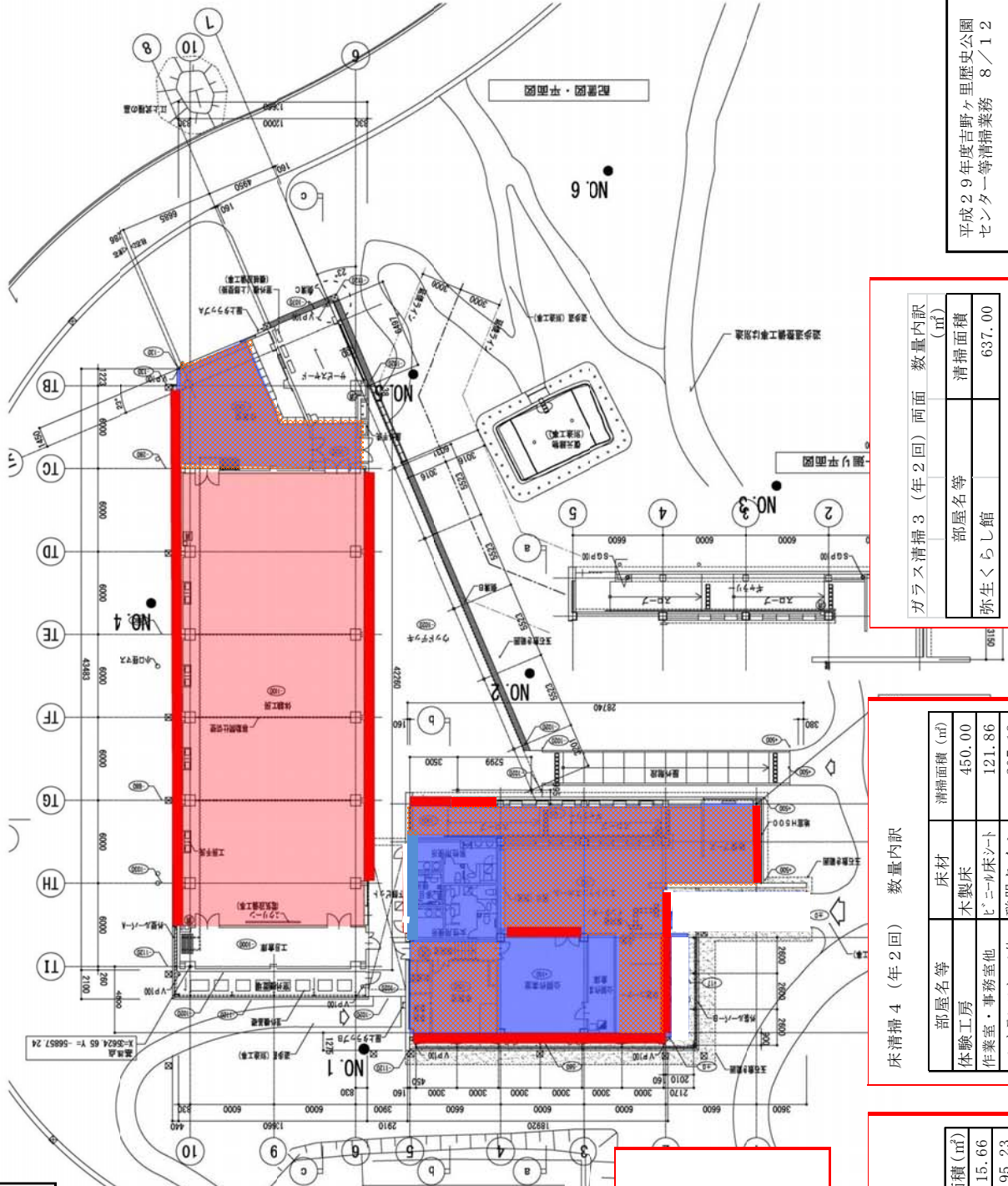
部屋名等	清掃面積 (㎡)	備考
モーター屋根清掃	380.00	
屋上 (掃き掃除箇所)	48.00	
計	428.00	

センター屋根清掃 1-1 数量内訳 (年1回)

部屋名等	清掃面積 (㎡)	備考
大屋根清掃	3,796.00	
軒樋 (掃き掃除箇所)	190.00	
計	3,986.00	



定期清掃 (弥生くらし館)



範囲区分

床清掃 3 (年 3 回)

床清掃 4 (年 2 回)

ガラス清掃 3 (年 2 回)

床清掃 3 (年 3 回) 数量内訳

部屋名等	床材	清掃面積 (㎡)
公開作業倉庫	ビニル床シート	15.66
公開作業室・トイレ	磁器タイル	95.23

床清掃 4 (年 2 回) 数量内訳

部屋名等	床材	清掃面積 (㎡)
実験工房	木製床	450.00
作業室・事務室他	ビニル床シート	121.86
エントランスホール他	磁器タイル	207.19

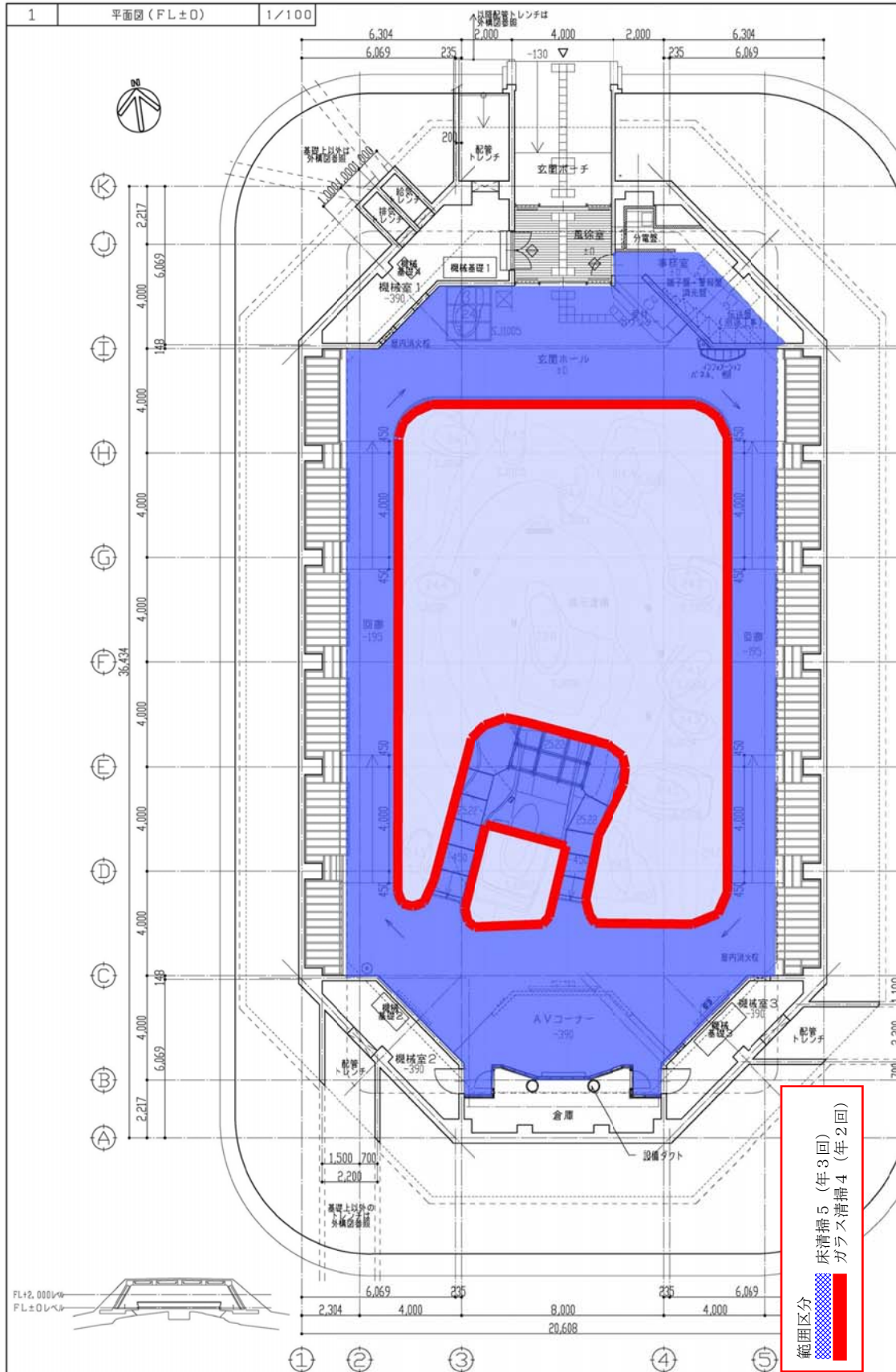
ガラス清掃 3 (年 2 回) 数量内訳

部屋名等	清掃面積 (㎡)
弥生くらし館	637.00

平成 29 年度吉野ヶ里歴史公園  
センター等清掃業務 8 / 1 2

九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

定期清掃 (北墳丘墓)



平成29年度吉野ヶ里歴史公園  
センター等清掃業務 9/12  
九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

ガラス清掃4 数量内訳 (㎡)

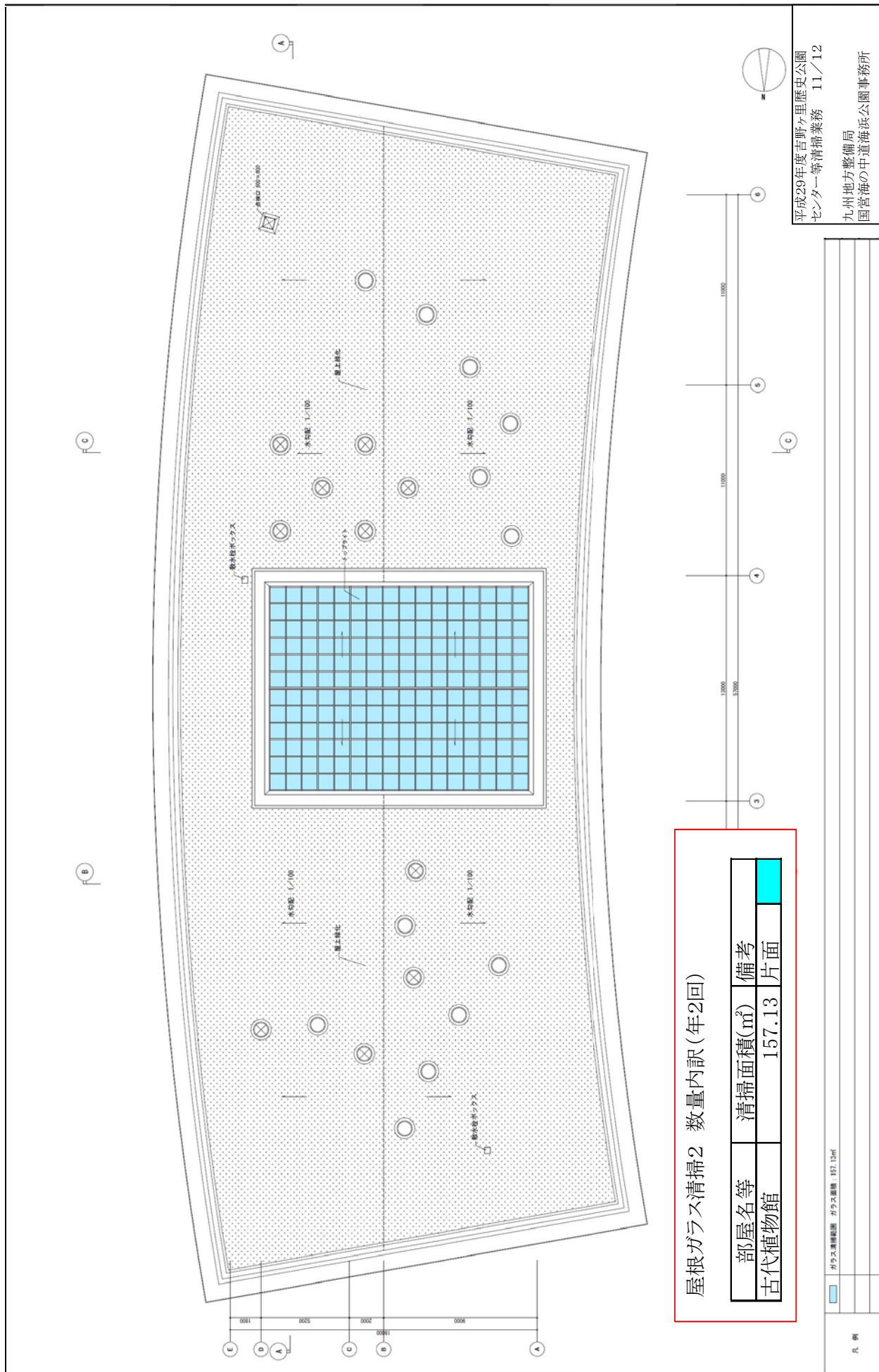
部屋名等	清掃面積	備考
北墳丘墓	42.00	片面

床清掃5 数量内訳 (㎡)

部屋名等	床材	清掃面積 (㎡)
北墳丘墓	ビニール床シート	272.00

凡 例	記号	説明
	☒	床下点検口: 600角 (既設)
	⊙	消火器ボックス (埋込) (既設)
	○	堅種: 硬質塩化ビニル管65φ (既設)
	◇	室名表示: カッティングシート 1文字サイズ30×30 (既設)

定期清掃（屋根ガラス清掃2）



屋根ガラス清掃2 数量内訳(年2回)

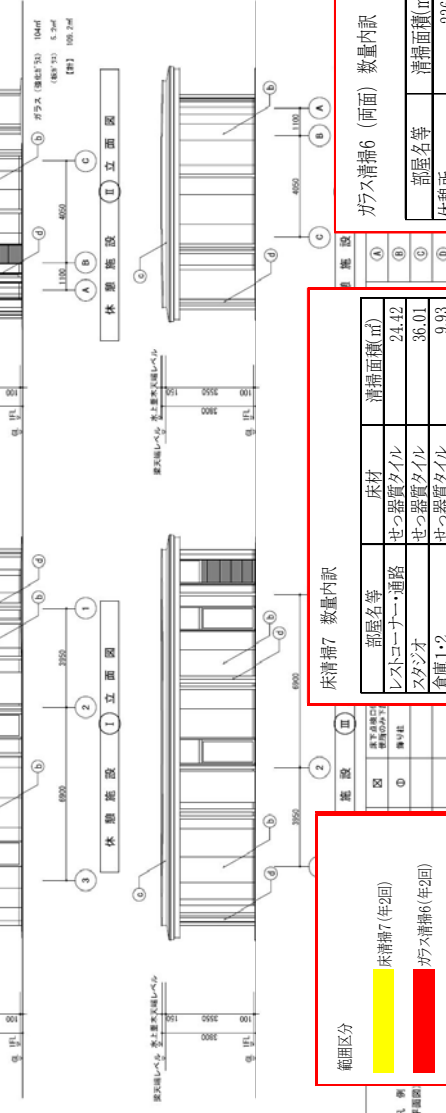
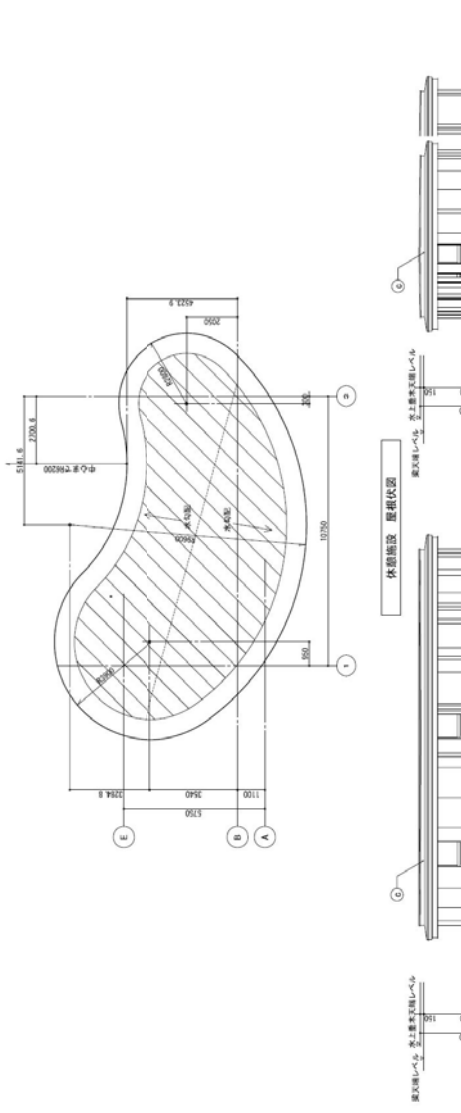
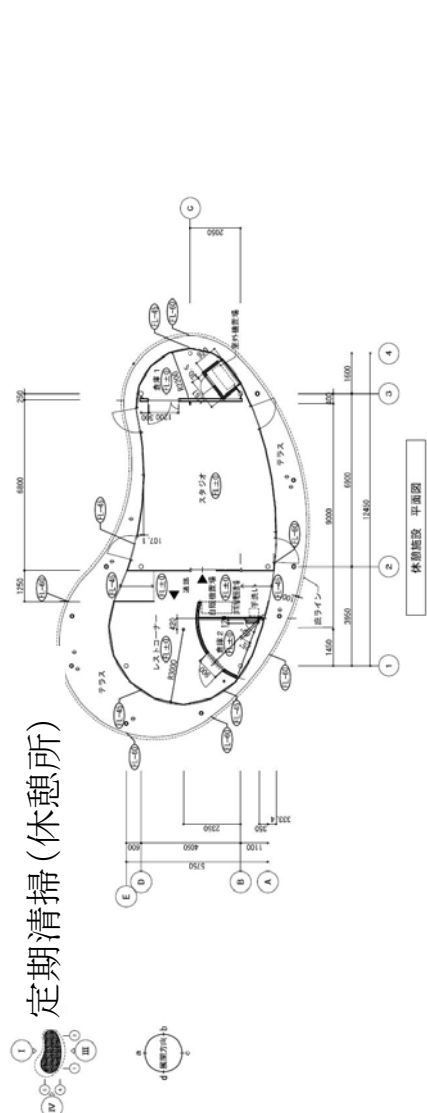
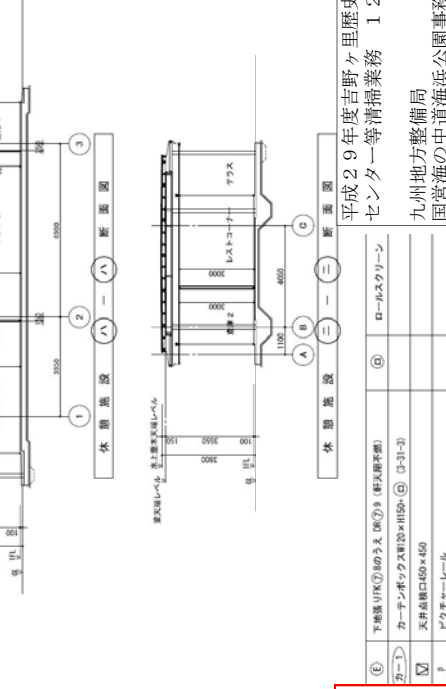
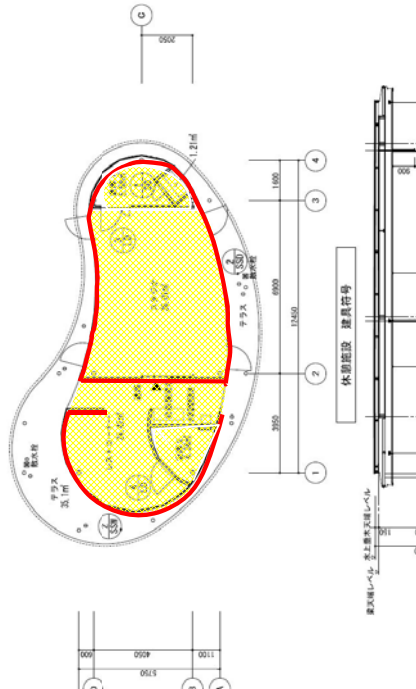
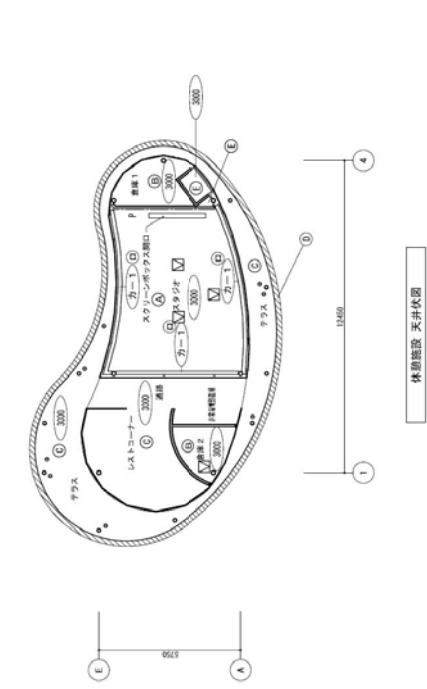
部屋名等	清掃面積(m <sup>2</sup> )	備考
古代植物館	157.13	片面

平成29年度吉野ヶ里歴史公園  
センター等清掃業務 11/12  
九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

ガラス清掃数量 ガラス面積 157.13㎡

尺 例

# 定期清掃(休憩所)



平成29年度吉野ヶ里歴史公園センター等清掃業務 12/12  
九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

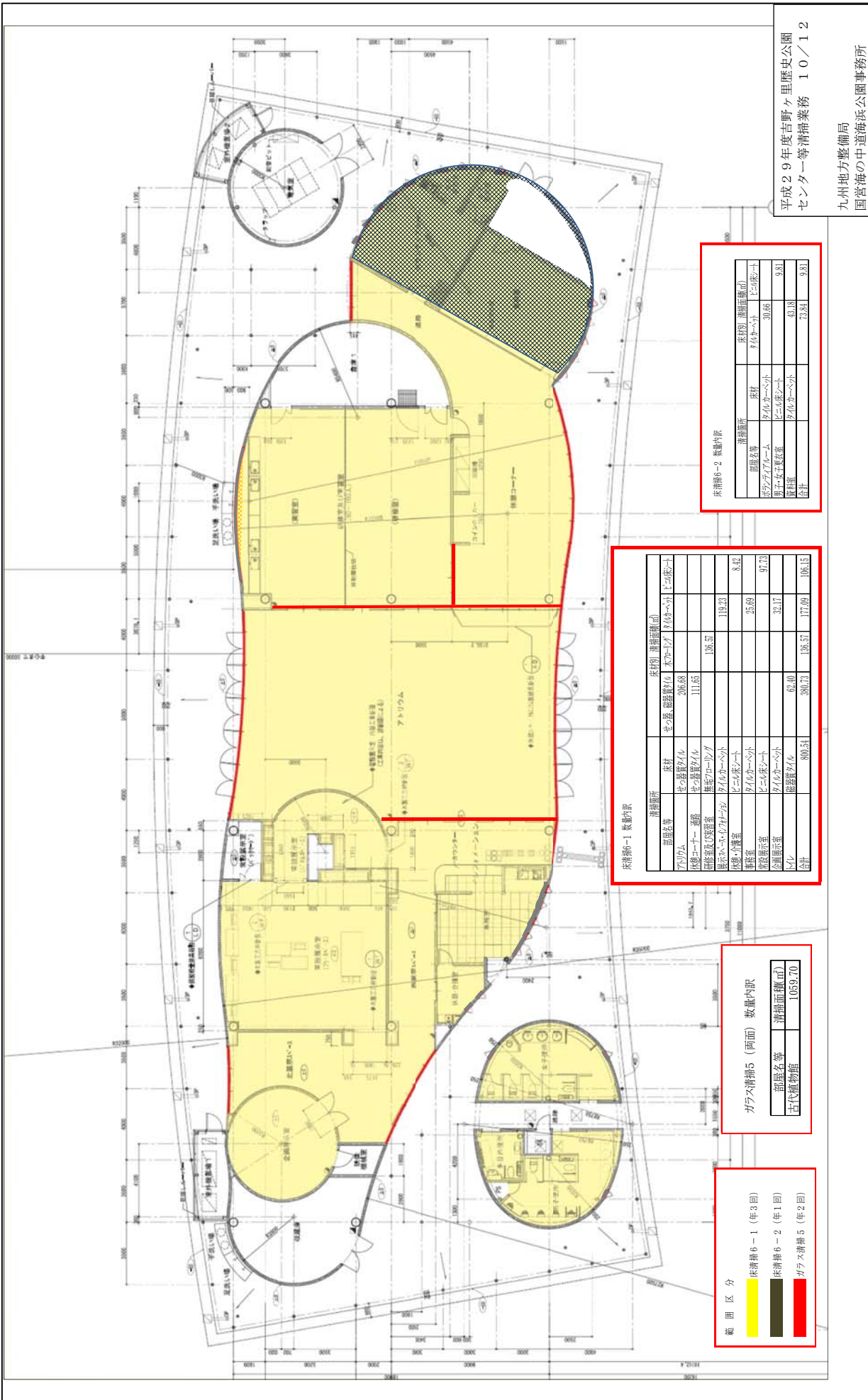
①	下地掘り削り(約)のうえ(既設)の(既設)の(既設)	②	ロールスクリュー
②	カーテンボックス(約)のうえ(既設)の(既設)	③	①-①-①
③	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	④	①-①-①
④	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑤	①-①-①
⑤	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑥	①-①-①
⑥	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑦	①-①-①
⑦	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑧	①-①-①
⑧	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑨	①-①-①
⑨	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑩	①-①-①
⑩	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑪	①-①-①
⑪	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑫	①-①-①
⑫	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑬	①-①-①
⑬	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑭	①-①-①
⑭	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑮	①-①-①
⑮	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑯	①-①-①
⑯	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑰	①-①-①
⑰	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑱	①-①-①
⑱	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑲	①-①-①
⑲	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	⑳	①-①-①
⑳	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉑	①-①-①
㉑	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉒	①-①-①
㉒	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉓	①-①-①
㉓	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉔	①-①-①
㉔	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉕	①-①-①
㉕	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉖	①-①-①
㉖	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉗	①-①-①
㉗	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉘	①-①-①
㉘	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉙	①-①-①
㉙	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉚	①-①-①
㉚	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉛	①-①-①
㉛	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉜	①-①-①
㉜	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉝	①-①-①
㉝	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉞	①-①-①
㉞	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㉟	①-①-①
㉟	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊱	①-①-①
㊱	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊲	①-①-①
㊲	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊳	①-①-①
㊳	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊴	①-①-①
㊴	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊵	①-①-①
㊵	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊶	①-①-①
㊶	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊷	①-①-①
㊷	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊸	①-①-①
㊸	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊹	①-①-①
㊹	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊺	①-①-①
㊺	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊻	①-①-①
㊻	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊼	①-①-①
㊼	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊽	①-①-①
㊽	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊾	①-①-①
㊾	天板(約)のうえ(既設)の(既設)	㊿	①-①-①

床清掃 数量内訳	
部屋名等	清掃面積(㎡)
レストコーナー・通路	24.42
スタジアム	36.01
倉庫1・2	9.93
合計	70.36

ガラス清掃6 (両面) 数量内訳	
部屋名等	清掃面積(㎡)
休憩所	238.40

範囲区分	回数
床清掃7	年2回
ガラス清掃6	年2回

定期清掃（古代植物館）



範囲区分

清掃6-1 (年3回)	清掃6-2 (年1回)	清掃6-3 (年2回)
黄色	黒色	赤色

ガラス清掃5 (両面) 数量内訳

部屋名等	清掃面積(m <sup>2</sup> )
古代植物館	1059.70

床清掃1-1 数量内訳

清掃箇所	床材	セシ量	密着剤/底	水/コーン	タ/カーベト	ビ/コ/ビ/コ
ア/リ/カ	タタミ	206.88				
仮設コート	タタミ	111.65				
仮設室及び控室	タタミ	136.5				
展示室	タイルカーベト			119.23	8.42	
仮設小講堂	タイルカーベト			25.69		97.23
講堂	タイルカーベト			32.17		
仮設展示室	タイルカーベト	62.40				
会議室	タイルカーベト	387.73	136.37	177.09	106.15	
ト/レ		800.34				
合計						

床清掃6-2 数量内訳

清掃箇所	床材	清掃面積(m <sup>2</sup> )
ガラス展示室	タイルカーベト	30.66
男子更衣室	タイルカーベト	43.18
資料室	タイルカーベト	73.84
合計		98.81

平成29年度吉野ヶ里歴史公園  
センター等清掃業務 10/12

九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

一般廃棄物の排出量

(kg)

月 年度	H26	H27	H28
4	526.5	302.5	430.0
5	410.0	514.0	516.0
6	436.5	431.0	254.0
7	257.5	312.5	393.0
8	354.0	416.5	583.0
9	359.5	493.0	282.0
10	513.5	595.5	381.5
11	283.5	493.5	554.5
12	524.0	739.8	649.0
1	333.5	327.0	396.0
2	348.5	321.5	252.5
3	294.0	463.0	273.5
合計	4,641.0	5,409.8	4,965.0



## 農薬使用量

薬品名	単位	H26		H27		H28	
			使用回数		使用回数		使用回数
スミチオン乳剤(500ml)	本	3	4	2		5	5
トップジンM水和剤(500g)	袋	4	2				
トップジンMゾル(500g)	本			2	1		
トモノール(20ℓ)	缶	1	1				
オルトラン(3kg)	袋			6	随時		
オルトラン水和剤(10g)	箱					1	随時
ジェイエース水溶剤(1kg)	袋			2	1		1
石灰硫黄合剤(18L)	缶					2	1
アディオオン乳剤(100ml)	本	1	1				
アディオオン乳剤(500ml)	本					2	2
モスピラン液剤(100ml)	本			1	1		
スカッシュ(500ml)	本					1	1
トリガード液剤(250ml)	本					6	2
トリフミン水和剤(500g)	袋					2	1
チウラム水和剤(200ml)	袋					3	1
アクタラ顆粒水溶剤(500g)	袋					2	1

## 農薬散布場所

公園エリア		単位	H26		H27		H28	
区分	場所			使用回数		使用回数		使用回数
高木	南のムラ	ℓ	200	2	300	1	50	1
高木	祭りの広場	ℓ	1,000	1	300	1	150	1
高木	倉と市	ℓ	200	2	300	1		
高木	南内郭	ℓ					30	1
高木	東口	ℓ	200	2	400	1		
低木	東口	ℓ	500	1				
低木	中のムラ	ℓ	50	1				
草花	南のムラ	ℓ	3,600	2	3,600	2		
草花	祭りの広場	ℓ	260	1	1,100	3	1,800	8
草花	東口花壇	kg			18	随時		

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	H26		H27		H28	
			使用回数		使用回数		使用回数
化成肥料8-8-8 20kg	袋	8	1	24	随時	40	随時
硫安 20kg	袋	5	1	2	1		
油粕 20kg	袋	43	1	50	1	70	1
発酵鶏糞 15kg	袋					587	4
化成肥料(パーティーグリーン) 20kg	袋	49	1	20	1		
化成肥料15-15-15 20kg	袋	34	2				
化成肥料7-1-6 20kg	袋	3	1				
化成肥料14-16-14 20kg	袋			3	1		
化成肥料 新まるやま特3号 6-12-8 15kg	袋			3	1		
微量要素肥料 マルチサポート2号 20kg	袋			2	1		
微量要素肥料 F.T.E 2kg	袋					2	1
高機能微生物肥料 プレミアムバイオエース 15kg	袋			120	1	50	1
苦土石灰 20kg	袋			5	随時	59	随時
ハイポネックス原液 800ml	本	3	随時	4	随時		
アルゴフラッシュ汎用液肥 1ℓ	本					10	随時
メネデール 500ml	本			1	随時		
HB-101 1ℓ	本			1	随時	2	随時
特殊土壌活性養液 エポック 10ℓ	本					1	随時

## 肥料使用場所

公園エリア		単位	H26		H27		H28	
区分	場所			使用回数		使用回数		使用回数
芝生	南のムラ・東口・古代の森・倉と市	kg	980	1	400	1		
高木	東口	kg			200	1	200	1
高木	祭りの広場	kg			12	1		
高木	南のムラ	kg			22	1		
低木	南のムラ	kg	200	1				
低木	東口	kg	1,080	1	1,080	1	1,080	1
草花	東口花壇	mℓ	2,400	随時	3,700	随時		
草花	東口花壇	kg			180	随時	590	随時
草花	南のムラ	kg	260	1	580	2	4,444	随時
草花	祭りの広場	kg	380	2	1,900	1	6,960	3

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	H26		H27		H28	
			使用回数		使用回数		使用回数
黒曜石パーライト 66ℓ	袋	18	1	28	3	15	1
真珠岩パーライト 100ℓ	袋					3	1
ソフトシリカ 20kg	袋			100	1	25	1
ピートモス 50ℓ	袋	10	1				
リサイクル堆肥	m <sup>3</sup>	40	1	385	4	392	4

### 土壌改良材使用場所

公園エリア		単位	H26		H27		H28	
区分	場所			使用回数		使用回数		使用回数
高木	南のムラ・祭りの広場・古代の森	m <sup>3</sup>			25	1	22	1
草花	緑のカーテン(東口)	ℓ	844	1	660	1		
草花	緑のカーテン(古代)	ℓ	844	1	660	1		
草花	南のムラ	m <sup>3</sup>			90	1	40	1
草花	祭りの広場花畑	kg			2,000	1	500	1
草花	祭りの広場花畑	m <sup>3</sup>			270	3	330	2
草花	東口花壇	ℓ	1,188	1	1,848	1	990	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性廃棄物は、ほとんどが草本系植物性発生材となっている。そのほぼ全てをタブグラインダーにより破碎し、数度の切り返しを経て堆肥化し、花畑や高木根鉢の土壌改良に用いている。

### 1. 堆肥化の概要

#### 1) 対象面積

国営公園エリアの管理対象集草面積（草本系廃棄物発生元）は約 33ha である。樹木については約 3,000m<sup>2</sup>/年の低木刈込のほか、支障枝切除や枯損木伐採の高木管理作業による発生がある。

#### 2) 発生量

年間植物性廃棄物（H28 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】

単位 ; m<sup>3</sup>

内訳 月	草本		木本		合計		破碎量 (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	231	231	5	5	236	236		
5	331	562	2	7	333	569	111	
6	411	973	30	37	441	1,010		
7	416	1,389	5	42	421	1,431	89	
8	557	1,946	5	47	562	1,993		
9	374	2,320	36	83	410	2,403	354	
10	394	2,714	27	110	421	2,824		
11	646	3,360	13	123	659	3,483	80	
12	173	3,533	9	132	182	3,665		
1	344	3,877	63	195	407	4,072		
2	294	4,171	37	232	331	4,403	168	
3	176	4,347	55	287	231	4,634	92	
合計	4,347	-	287	-	4,634	-	894	

## 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。破砕された材は順次切り替えしスペースへ移動する。破砕済材の大きさ(スクリーンのメッシュ)は、発生材の種類(草本、木本)や水分量により決定するが、乾燥した木本類では30mm程度とする。

### 3)切り返し

破砕された材(以後、堆肥という)は、積上げ直後にすでに堆肥化した発生材を種菌として混入し、以後季節(気温)に応じて間隔を考慮しながら切り返しにより発酵を促進する。切り返しはグラップル付バックホウによる。ここまでは原則露天環境にて行う。

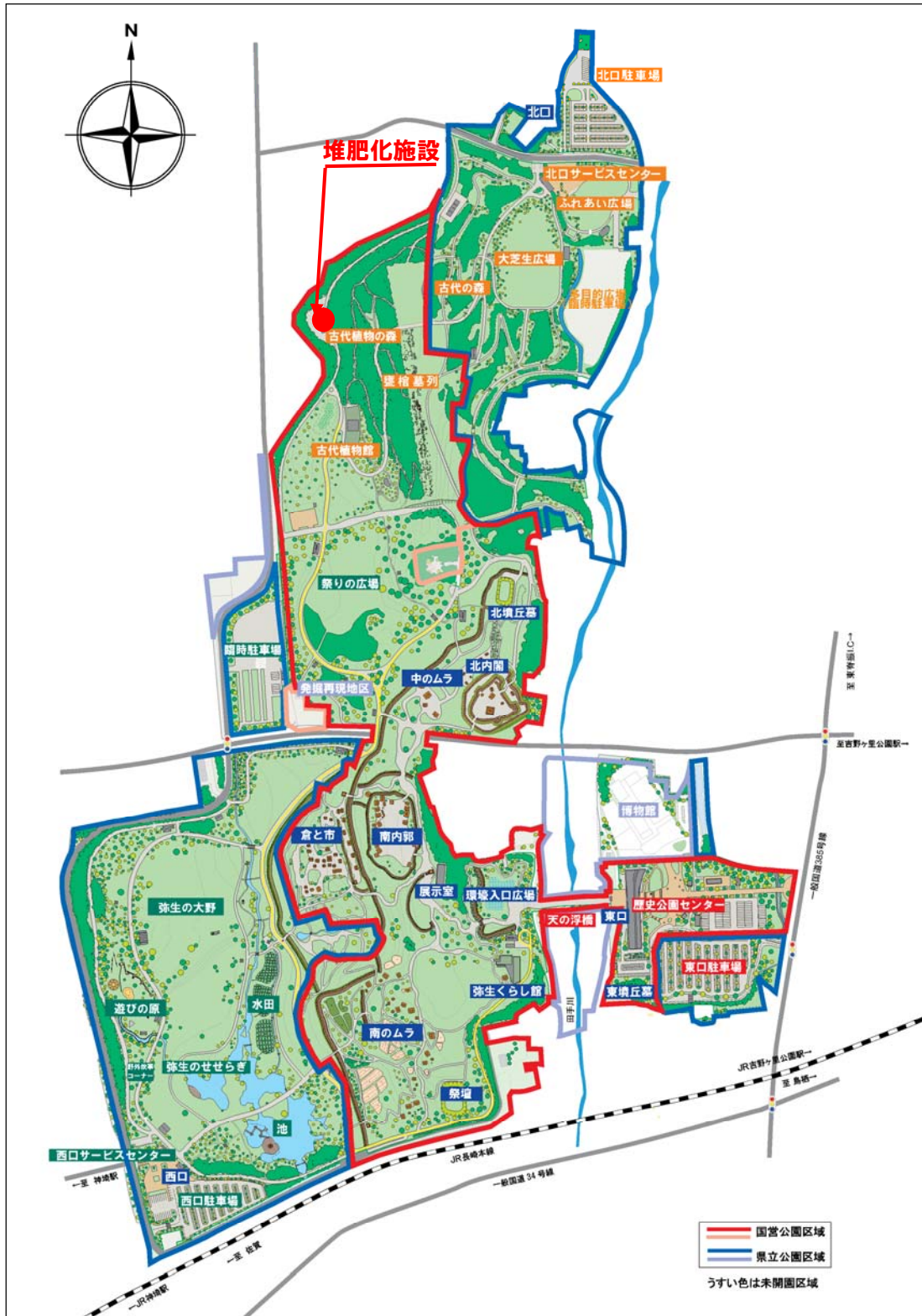
### 4)保管

十分に腐熟した堆肥は、屋根のついた保管スペースに順次移動し、必要の都度搬出して使用している。

## 堆肥化施設の位置

堆肥化施設の位置を下記に示す。

## 吉野ヶ里歴史公園全体図



## 収益施設利用者数、売上げ等

別紙40

### ■収益施設 利用状況

〈東口大型駐車場〉 利用状況

(単位：台)

	平成26年度			平成27年度			平成28年度		
	大型	普通	計	大型	普通	計	大型	普通	計
4月	194	47	241	187	34	221	112	27	139
5月	633	75	708	603	75	678	394	67	461
6月	257	39	296	258	41	299	201	38	239
7月	48	25	73	75	21	96	48	19	67
8月	32	15	47	55	8	63	28	19	47
9月	305	51	356	239	40	279	307	36	343
10月	422	72	494	444	68	512	434	54	488
11月	392	74	466	342	66	408	383	64	447
12月	93	15	108	119	14	133	116	7	123
1月	38	16	54	34	9	43	48	16	64
2月	82	30	112	73	17	90	80	18	98
3月	115	22	137	114	19	133	142	20	162
合計	2,611	481	3,092	2,543	412	2,955	2,293	385	2,678

\* マイクロバスは普通として扱う

### ■収益施設 売上額

	平成26年度		平成27年度		平成28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	—	101,215	—	99,769	—	82,396
(うち自動販売機分)	—	8,243	—	8,626	—	8,107
東口大型駐車場 (大型・マイクロバス)	3,092	2,593	2,955	2,513	2,678	2,258

### ■国が所有する収益施設管理備品一覧表

平成28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、コンベクションスチーマー、 食器洗浄機、製氷機、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

## 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	センター	
	上・中水道施設	水道設備ポンプ、基盤等の点検	年 1 回	事業者	センター	
	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	センター	
		汚水ポンプ、操作盤の精密点検	年 1 回	事業者	センター	
	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 センター	
	トイレ点検	不良個所の点検修繕	年 1 回	事業者	センター	
	水飲み点検	不良個所の点検修繕	年 1 回	事業者	センター	
	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		

## 建物・工作物に係る冬季対応(積雪・氷結等)

## H26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
2015.1.1	雪	積雪	融雪剤散布

## H27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
2016.1.20	雪のち曇	積雪	融雪剤散布
2016.1.23	曇	-	積雪準備(コーンバー運搬など)
2016.1.24	雪	積雪	園路・建物階段除雪、融雪剤散布
2016.1.25	曇時々雪	積雪	園路・建物階段除雪、融雪剤散布
2016.1.26	雪	積雪	園路・建物階段除雪、融雪剤散布
2016.1.27	曇	一部凍結	園路・建物階段除雪、融雪剤散布
2016.1.28	曇のち雨	-	積雪対撤去
2016.1.29	曇	-	積雪対撤去

## H28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
2017.1.23	曇	積雪	園路・建物階段除雪、融雪剤散布
2017.2.9	雪	積雪	園路・建物階段除雪、融雪剤散布
2017.2.10	晴	一部凍結	融雪剤散布
2017.2.11	雪のち晴	積雪	園路・建物階段除雪、融雪剤散布
2017.2.12	晴	一部凍結	融雪剤散布
2017.2.13	晴	一部凍結	融雪剤散布

## 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。

## 〇〇公園運営維持管理業務 平成〇〇年度業務評定

## 【概要】

公園名	〇〇公園
所在地	
事業者	
履行期間	自;平成〇〇年〇月〇日 至;平成〇〇年〇月〇〇日
評価対象年度	平成〇〇年度

## 【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	年間〇〇万人		
② 満足度	年間〇〇%		
③ 〇〇	〇〇		

## 【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  
増田博行殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
(担当者)  
所属部署  
氏 名  
電話番号  
FAX番号  
E-mail  
印

(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 H30-34 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30年○月○日付けで入札公告のありました「H30-34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	○○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)				
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30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

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	
総括責任者		○	—	—		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						月	火	水	木	金	土	日	計
植物管理 業務責任者						月	火	水	木	金	土	日	計
収益施設等管理 運営業務責任者						月	火	水	木	金	土	日	計
						月	火	水	木	金	土	日	計

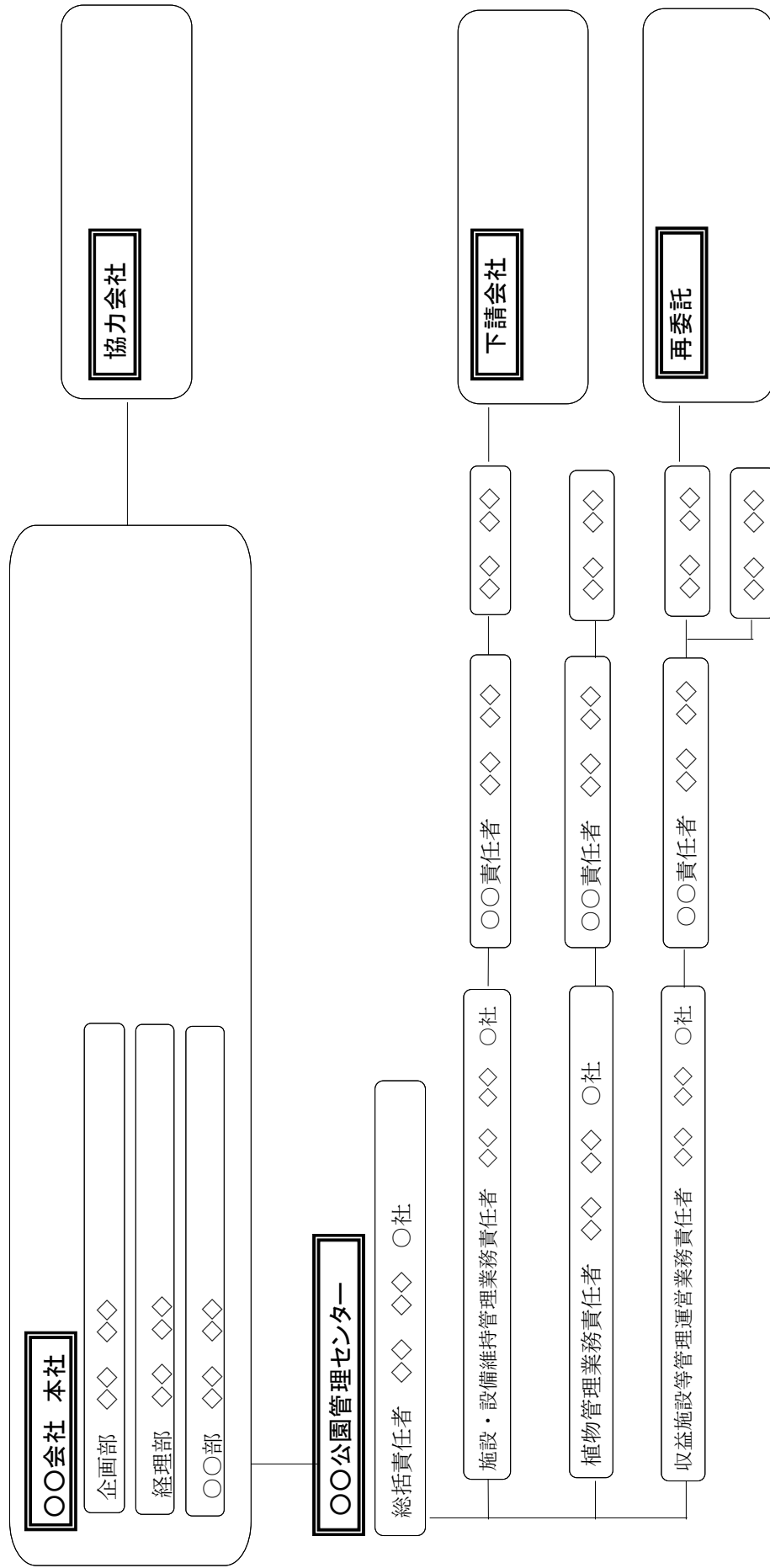
- ※ 組織図(業務実施のための管理機構)を添付する(任意様式)。
- ※ 総括責任者および業務責任者が資格要件の条件を満たさない場合は特定しない。
- ※ 備考欄には、所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。共同体の場合は、各構成員の所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。
- ※ 実施要項 3.3.に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できない。配置した場合には、特定しない。ただし、実施要項に定める範囲において兼務は可能とする。
- ※ [実施要項以外で提案する業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者]を配置する場合には、別紙に記入すること。
- ※ 総括責任者は、原則、実施期間中専任(注)とする。なお、病気・死亡・出産・育児介護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。)

[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]

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)	月	火	水	木	金	土		日
△△業務責任者の下 ○○係長		○	—	—		8	8	8	8	8	0	0	40	○○会社 ○○○○
□□業務責任者の下 ○○リーダー						月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○○○
						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ポイント以上。

※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

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 ・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。

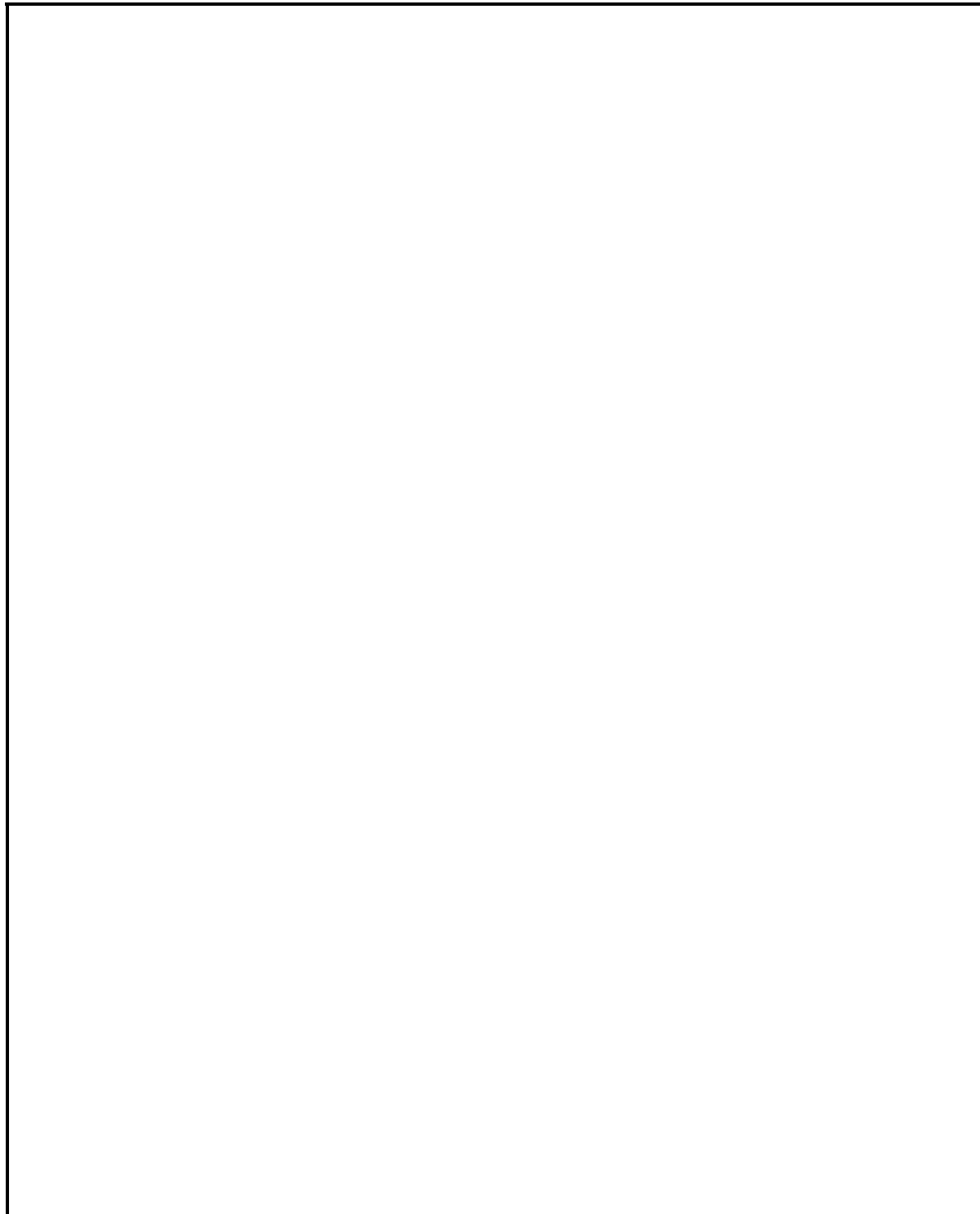
注4:経験年数が複数件にまたがる場合は行を追加して記入する。

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ポイント以上。

※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  
増田 博行 様

### 念書 (例)

株式会社〇〇〇〇と九州太郎は、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30年〇月〇日付けで入札公告のあった「H30-34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30年〇月〇日

住所  
電話番号  
会社名 株式会社〇〇〇〇  
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

ふりがな 氏名	九州 太郎 ( 年 月 日生)
会社名	□□□□株式会社
業務実績	〇〇業務の〇〇責任者として従事。
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30年〇月〇日

住 所

電話番号

会社名 □□□□株式会社

代表者 役職名 氏名 印

## 収益施設運営実績書

国土交通省 九州地方整備局  
増田 博行 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収益施設等運營業務」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もなくてもよい。（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 「H30-34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、H30-34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、「H30-34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、H30-34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：〇〇

---

## 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)

## 〇〇施設運営実績

項 目	内 容
<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設名</li> <li>・所在地</li> <li>・開設年</li> </ul>	(記入例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇〇 〇〇店</li> <li>・福岡県〇〇市〇〇 1 - 2 - 3</li> <li>・平成〇年〇月</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・業態</li> <li>・取扱品目</li> <li>・主な客層</li> </ul>	(記入例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇商店</li> <li>・軽飲食、お土産類、清涼飲料水等</li> <li>・家族連れ、観光客</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・構造</li> <li>・規模</li> </ul>	(記入例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・構 造 木造</li> <li>・延床面積 401.88㎡</li> <li>・客席面積 300㎡</li> <li>・席 数 100席</li> <li>・厨房面積 50㎡</li> <li>・駐 車 場 平面駐車場 普通車20台</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上高</li> </ul>	(記入例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・120,000千円/年 (過去3カ年の平均)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員数</li> </ul>	(記入例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員3人、補員5人</li> </ul>

※ 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。

九州地方整備局長  
増田 博行 殿

平成 年 月 日  
住所  
商号又は名称  
氏 名 印  
(法人にあつては、代表者氏名)

〔 法定代理人  
氏 名 印 〕

### 誓 約 書

平成30年〇月〇日付けで公告のありました「H30-34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	H30-34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 氏	カナ 名	生年月日	性別
例 役員	コキョウ 公共	タロウ 太郎	昭和38年7月4日	男
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 場 合	個	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の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」、「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 H30-34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  
増田 博行 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  
F A X  
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 : △△(株) 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																																																															
<p>基本的な考え方・方針                  ○○○を基本的な方針として、○○○</p> <p style="text-align: center;">公園利用者数【数値目標】 <span style="float: right;">(単位：万人)</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <th style="width: 15%;">年目</th> <th colspan="5">1年目</th> <th>2年目</th> <th>3年目</th> <th>4年目</th> </tr> <tr> <td>年間 公園利用者数</td> <td colspan="5"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>四半期毎 公園利用者数</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">※ 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】 <span style="float: right;">(単位：万人)</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">年目</th> <th colspan="5">1年目</th> <th>2年目</th> <th>3年目</th> <th>4年目</th> </tr> <tr> <td>年間 公園利用者数</td> <td colspan="5"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>四半期毎 公園利用者数</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>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。</p> <p>2. 企画提案項目：                  ・具体的な企画提案：                  ・期待される効果：</p> <p>3. 企画提案項目：                  ・具体的な企画提案：                  ・期待される効果：</p> <p>4. 企画提案項目：                  ・具体的な企画提案：                  ・期待される効果：</p> <p>5. 企画提案項目：                  ・具体的な企画提案：                  ・期待される効果：</p>										年目	1年目					2年目	3年目	4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				年目	1年目					2年目	3年目	4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			
年目	1年目					2年目	3年目	4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																																																										
年目	1年目					2年目	3年目	4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																																																										

※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25年度～28年度の平均値である、年30万7千人（第1四半期9万千人、第2四半期2万5千人、第3四半期11万8千人、第4四半期7万4千人）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2-2-1 2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)

<b>2) 利用満足度の向上に関する提案</b>																																					
<p>基本的な考え方・方針            ○○○を基本的な方針として、○○○</p> <p style="text-align: center;">公園利用者数【数値目標】 <span style="float: right;">(単位：%)</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 15%;">年目</th> <th colspan="5">1年目</th> <th>2年目</th> <th>3年目</th> <th>4年目</th> </tr> <tr> <td>年間満足度</td> <td colspan="5"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">四半期毎満足度</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>計</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">※：吉野ヶ里での包括的な質（利用満足度）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企画提案項目：○○○の活用           <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。</li> <li>・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。</li> </ul> </li>   <li>2. 企画提案項目：           <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な企画提案：</li> <li>・期待される効果：</li> </ul> </li>   <li>3. 企画提案項目：           <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な企画提案：</li> <li>・期待される効果：</li> </ul> </li>   <li>4. 企画提案項目：           <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な企画提案：</li> <li>・期待される効果：</li> </ul> </li>   <li>5. 企画提案項目：           <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な企画提案：</li> <li>・期待される効果：</li> </ul> </li> </ol>						年目	1年目					2年目	3年目	4年目	年間満足度									四半期毎満足度	1	2	3	4	計								
年目	1年目					2年目	3年目	4年目																													
年間満足度																																					
四半期毎満足度	1	2	3	4	計																																

※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 - 1 2 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

〇〇〇を基本的な方針とて、〇〇〇

1. 企画提案項目：〇〇〇の活用

- ・具体的な企画提案：〇〇〇を活用し、・・・・実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇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2-2-12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)

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								
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	4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2-2-12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)

5) 多様な利用プログラムの提供に関する提案						
<p>基本的な考え方・方針          ○○○を基本的な方針として、○○○</p> <p>イベント・行事等の種類・開催数、参加人数【数値目標】</p>						
イベント・行事・ 利用プログラム名(例)	1年目			2年目	3年目	4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				
<p>1. 企画提案項目：○○○の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な企画提案：○○○において、・・・○○○を実施します。</li> <li>期待される効果：○○○を実施することにより、・・・が期待されます。</li> </ul> <p>2. 企画提案項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な企画提案：</li> <li>期待される効果：</li> </ul> <p>3. 企画提案項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な企画提案：</li> <li>期待される効果：</li> </ul> <p>4. 企画提案項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な企画提案：</li> <li>期待される効果：</li> </ul> <p>5. 企画提案項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な企画提案：</li> <li>期待される効果：</li> </ul>						

- ※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2-2-10)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2-2-12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)

6) 情報受発信の充実に関する提案

基本的な考え方・方針

〇〇〇を基本的な方針として、〇〇〇

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	4年目
年間 マスコミ報道 件数	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
年間 ホームページ アクセス件数	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
年間 SNS 情報発信回数	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

1. 企画提案項目：〇〇〇の活用

- ・具体的な企画提案：〇〇〇を活用し、・・・実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇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、SNS情報発信回数の目標を設定の上、それらの実施、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。

※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2-2-12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)

<p>7) 地域・市民との連携活動に関する提案</p> <p>基本的な考え方・方針 ○○○を基本的な方針とて、○○○</p> <p>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。</p> <p>2. 企画提案項目： ・具体的な企画提案： ・期待される効果：</p> <p>3. 企画提案項目： ・具体的な企画提案： ・期待される効果：</p> <p>4. 企画提案項目： ・具体的な企画提案： ・期待される効果：</p> <p>5. 企画提案項目： ・具体的な企画提案： ・期待される効果</p>
--

- ※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2-2-12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)

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

基本的な考え方・方針

〇〇〇を基本的な方針とて、〇〇〇

1. 企画提案項目：〇〇〇の活用

- ・具体的な企画提案：〇〇〇を活用し、・・・実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇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2-2-12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)

9) 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

〇〇〇を基本的な方針とて、〇〇〇

1. 企画提案項目：〇〇〇の実施

- ・具体的な企画提案：〇〇〇について、・・・実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇をすることにより、・・・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2-2-12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 - 1 0)

1 0) 自主事業に関する提案

基本的な考え方・方針

〇〇〇を基本的な方針として、〇〇〇

1. 企画提案項目：〇〇〇の実施

- ・具体的な企画提案：〇〇〇において、・・・〇〇〇を実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇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2-2-12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 - 1 1)

<p>1 1) 収益施設の運営に関する提案</p> <p>基本的な考え方・方針 ○○○を基本的な方針として、○○○</p> <p>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。</p> <p>2. 企画提案項目： ・具体的な企画提案： ・期待される効果：</p> <p>3. 企画提案項目： ・具体的な企画提案： ・期待される効果：</p> <p>4. 企画提案項目： ・具体的な企画提案： ・期待される効果：</p> <p>5. 企画提案項目： ・具体的な企画提案： ・期待される効果：</p>
--

※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2-2-12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 - 1 2)

1 2) 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

〇〇〇を基本的な方針とて、〇〇〇

1. 改善提案項目：〇〇〇工

- ・設計数量：〇〇m<sup>2</sup>
- ・変更数量：〇〇m<sup>2</sup>
- ・変更可能な理由：〇〇〇を導入し、・・・の質が向上 (〇〇を削減) します。
- ・期待される効果：〇〇〇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。

1 3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組について認定状況

1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○ 1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】

○ 2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】

○ 3段階目の認定を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

○ 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下である。  
【 該当 ・ 該当しない 】

2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○ 「くるみん認定」（旧認定基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（新認定基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「プラチナくるみん（特例）認定」を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

3. 青少年雇用促進法に基づく認定

○ 青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

注1：1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

注2：該当に○をつけた場合は、それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）をすべて添付すること。

注3：「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、各認定に相当しているとの確認通知の有無で判断し、該当に○をつけた場合は、内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写しをすべて添付すること。

## 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。

なお、自主事業の設置・運営管理に関する提案は、別紙ー4「H30-34 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針」に記載の基本方針にそったものでなければ評価しない。

また、当公園区域は大部分が史跡区域となっており、埋設されている遺構面保護の観点から、公園施設の設置に関して文化財関係機関との協議が必要となる為、提案において、設置場所・設置物の規模によっては設置不可能な場合がある。

なお、実施不能な提案は評価しない。



史跡区域図

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（〇〇対策、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のは除く）
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の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。



H30-34 国営吉野ヶ里歴史公園  
収益施設等運営計画書

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  
増田 博行 殿

(申込者) 社 名

代表者 印

所在地

TEL (FAX)

下記施設について、H30-34 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、H30-34 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。

## 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。

(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。

(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。

(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。

【企画書提出時に提出すること】  
(様式3-5)

平成 年 月 日

## 自主事業施設運営計画書

国土交通省 九州地方整備局  
増田 博行 殿

(申込者) 社 名

代表者

印

所在地

TEL (FAX)

下記施設について、H30-34 国営吉野ヶ里歴史公園自主事業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

\* 共同体として参加する者が提出する場合は、H30-34 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。



## 自主事業施設運営計画

(1) 自主事業施設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) 自主事業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. **自主事業施設**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。

(3) 自主事業施設の運営期間、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。

## 収入及び支出の見込み

○自主事業の実施における収入及び支出の見込みについて、具体的に記載すること。

- ※1 需要予測及びそれに基づく収入想定について、その概要を明示し、さらに下表の書式を用いて記載すること。
- ※2 提案する事業実施方針を踏まえた支出想定とすること。
- ※3 収支計画を上回る収益となった場合の収益の活用方策について記載すること。
- ※4 本事業に付随するその他の収益活動を提案する場合には、その内容・金額等について記載すること。

### 【収入記載書式】

単位：千円

収入項目	金額/10年 <sup>※1</sup>	根拠等
収益施設運営収入		
その他収入 <sup>※2</sup>		
合計		

※1 様式3-10 収支計画書と整合をとること。

※2 「その他収入」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

### 【支出記載書式】

単位：千円

支出項目		金額/10年 <sup>※1</sup>	根拠等
設備 投資 費	建設費		
	内装費		
	その他		
	小計		
人件費			
光熱 水費	電気		
	ガス		
	水道		
	その他		
小計			
保険料			
土地・施設使用料			
その他支出 <sup>※2</sup>			
合計			

※1 様式3-10 収支計画書と整合をとること。

※2 「その他支出」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

収支計画書													金額 (単位: 千円)	
<b>(1) 売上高</b>													合計	備考
区分	H30年度	H31年度	H32年度	H33年度	H34年度	H35年度	H36年度	H37年度	H38年度	H39年度	H40年度			
公園施設 (自主事業施設)													0	
合計 (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>(2) 売上原価</b>													合計	備考
区分	H30年度	H31年度	H32年度	H33年度	H34年度	H35年度	H36年度	H37年度	H38年度	H39年度	H40年度			
公園施設 (自主事業施設)													0	
合計 (B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>(3) 売上総利益</b>													合計	備考
H30年度	H31年度	H32年度	H33年度	H34年度	H35年度	H36年度	H37年度	H38年度	H39年度	H40年度				
(C) = (A) - (B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>(4) 販売費及び一般管理費その他費用</b>													合計	備考
区分	H30年度	H31年度	H32年度	H33年度	H34年度	H35年度	H36年度	H37年度	H38年度	H39年度	H40年度			
人件費													0	
自主事業施設・設備管理費													0	
維持管理費 (除草・清掃費)													0	
通信費													0	
修繕費													0	
光熱水費													0	
イベント催事費													0	
広告宣伝費													0	
支払保険料													0	
固定資産税													0	
減価償却費													0	
土地・施設使用料													0	
その他費用													0	
支払利息													0	
原状復旧費													0	
合計 (D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>(5) 損益</b>													合計	備考
H30年度	H31年度	H32年度	H33年度	H34年度	H35年度	H36年度	H37年度	H38年度	H39年度	H40年度				
(C) - (D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

\*該当しない項目がある場合には、削除せず空欄のままとしてください。  
\*新たな項目が必要な場合は、適宜追加してください。

## 資金調達・償還計画

- 自主事業の実施における資金調達・償還計画について具体的に記載すること。
- ※1 資金調達計画、外部調達計画の概要について、下表の書式を用いて記載すること。
  - ※2 劣後ローン等による調達をする場合はそれぞれ明示すること。
  - ※3 予備的資金の確保の考え方について明示すること。

### 【資金調達計画】

調達総額	(合計) ア+イ+ウ	千円
内訳	出資金(計) …ア	千円
	外部調達(計) …イ	千円
	その他(計) ※1 …ウ	千円

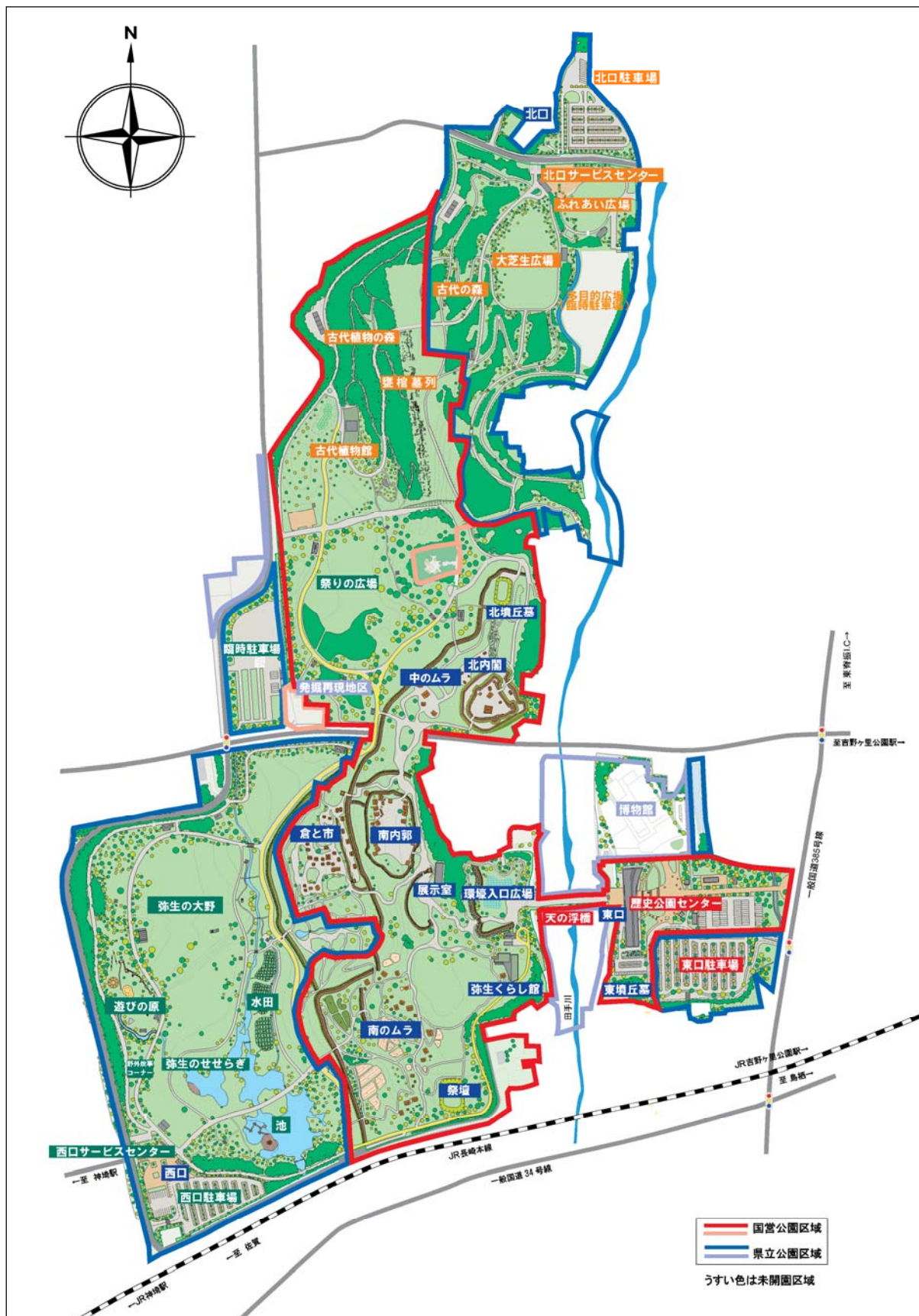
※1 その他の調達がある場合には、下表に準じて記載すること。

### 【外部調達計画の概要】

金融機関等の名称	調達予定金額	条件 (実行予定時期・ 返済方法・金利等)	備考 (優先ローン・劣後ローンの 別、優先順位など)
	千円		
	千円		
	千円		
	千円		
外部調達(計)…イ	千円		

### 自主事業施設の設置場所

○自主事業施設の設置場所について図示すること。



H30-34 国営吉野ヶ里歴史公園  
運営維持管理業務

別添資料

平成30年4月

国土交通省九州地方整備局

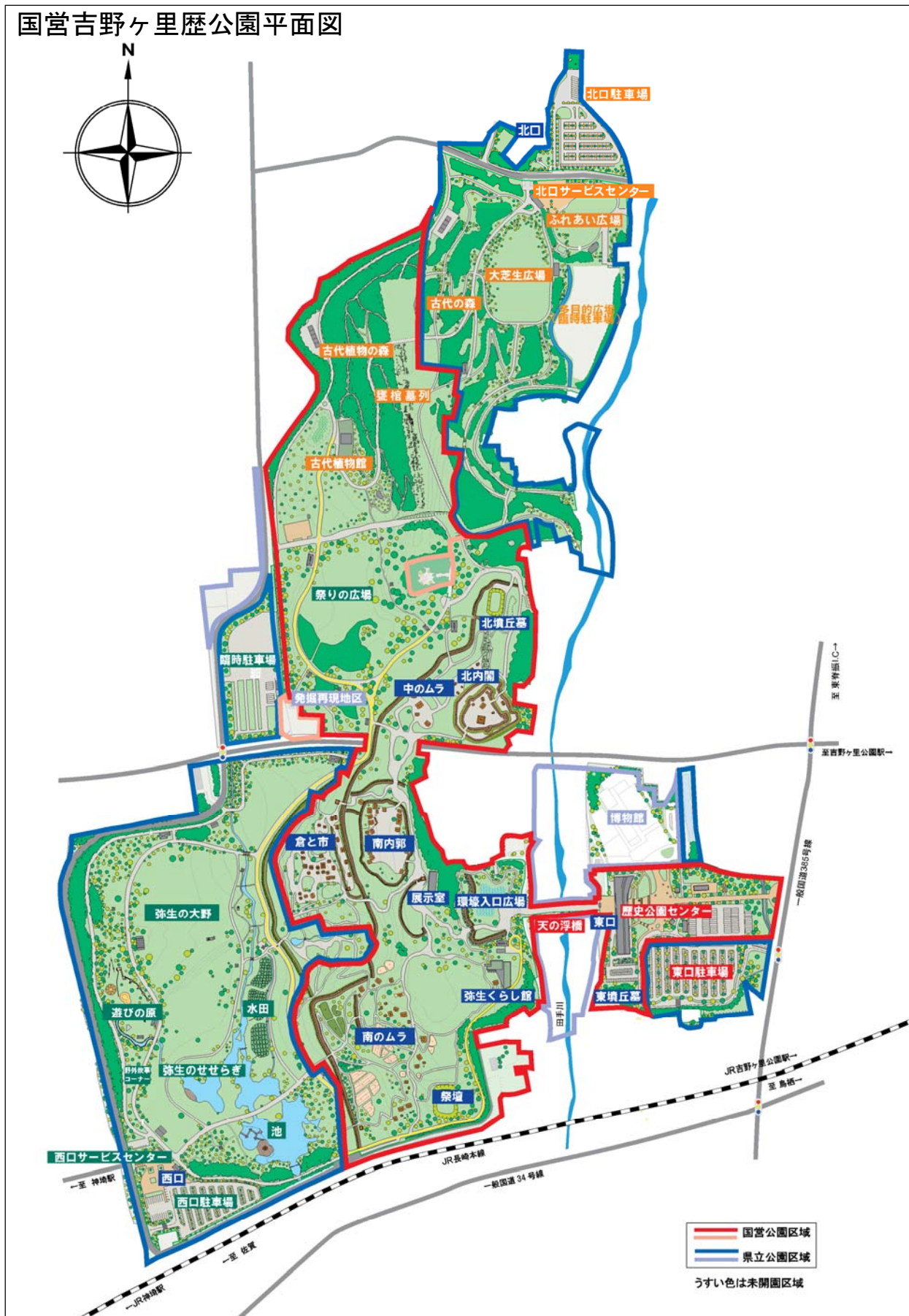


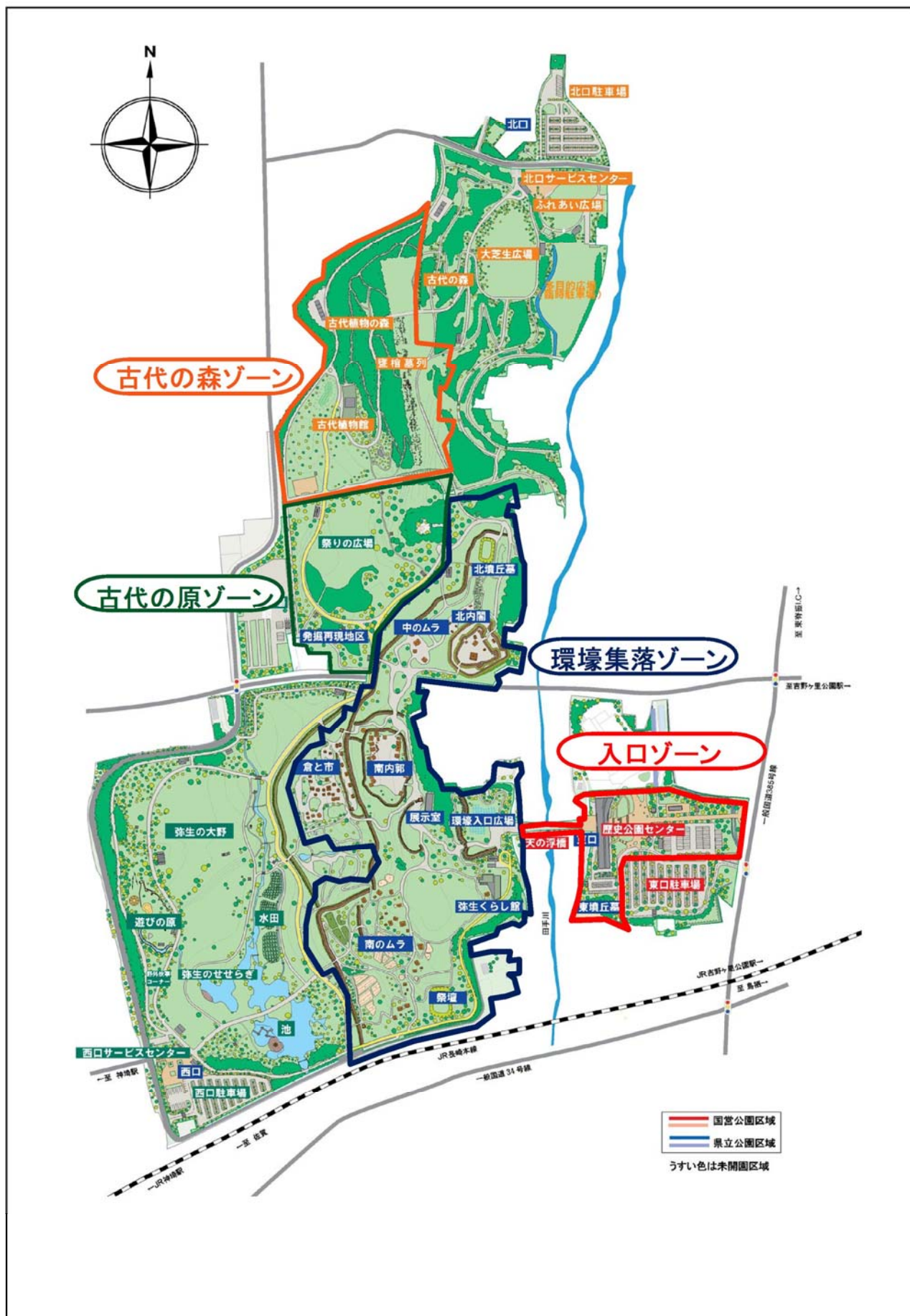
## 仕様書に関連する別添・様式

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、第2条	1
	別添-2	H30-34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	H30-34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	31
	別添-6	国営吉野ヶ里歴史公園消防計画	第19条、第22条	32
	別添-7	国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車輛通行に関する規定	第19条	49
	別添-8	国営吉野ヶ里歴史公園事故対応記録	第20条	55
	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	57
	別添-10	平成25年度 防災業務計画書	第22条	61
	別添-11	国営吉野ヶ里歴史公園班 業務継続計画	第22条	115
企画立案	別添-12	外部会議への出席	第10条	137
	別添-13	利用状況報告書	第2条、第7条	138
	別添-14	国営吉野ヶ里歴史公園の園内職員の服装	第2条	139
	別添-15	吉野ヶ里歴史公園園内移動施設ルート図	第31条	140
	別添-16	吉野ヶ里歴史公園園内移動施設時刻表	第31条	141
	別添-17	入園券及び料金整理報告書	第24条	144
	別添-18	主要行催事一覧表	第17条、第19条	145
	別添-19	ボランティアの活動(活動概要、規約、人数等)	第40条、植物管理第36条	155
	別添-20	グラフィックマニュアル(抜粋)	第43条、第47条	156
	別添-21	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-22	取材許可申請	第54条	160
	別添-23	ペットの公園内への持込について	第24条	161
	別添-24	平成28年度のひみか通信送付先	第52条	164
	別添-25	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-26	吉野ヶ里歴史公園団体利用申込書	第23条	173
	別添-27	巡回ルート図	第37条	174
施設	別添-28	建築・工作物位置図	第11条、13条	176
	別添-29	管理施設位置図	第11条	180
	別添-30	園路舗装位置図	第11条	181
	別添-31	電気設備位置図	第11条	182

設備維持管理	別添一32	汚水施設設備図	第19条	183
	別添一33	給水施設配置図	第17条	184
	別添一34	清掃箇所図	第24条、第25条	185
	別添一35	ゴミ処理場・コンポスト位置図	第27条、植物管理第44条	202
	別添一36	施設点検一覧表	第14条	204
	別添一37	北墳丘墓遺構管理マニュアル 抜粋	第15条、第16条	205
植物管理	別添一38	国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針	第2条、第36条	226
	別添一39	ゾーン別植物管理区分図	第2条	227
	別添一40	土壌改良図	第23条	231
収益施設	別添一41	収益施設位置図・自主事業における飲食・物販施設等の設置運営可能範囲	第1条、個別15条、27条	232
	別添一42	利用者アンケート(実施方法)(受託者実施分・H25)	共通第16条	245
	別添一43	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	248
様式	様式1	管理月報・管理月報内訳	共通第13条	249
	様式2	管理四半期報	共通第13条	251
	様式3	特定公園施設等の管理に関する勤務実績簿	共通第13条	252
参考	参考資料一1	国営吉野ヶ里歴史公園マップ	企画立案第24条、第25条、第26条	254
	参考資料一2	団体利用の手引き	企画立案第53条	255
	参考資料一3	品質確保水準書(例)	共通第12条	258

国営吉野ヶ里歴史公園平面図





H30-34 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

「H30-34 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填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品等使用実績報告書（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																																																																																		
<p>_____ 殿</p> <p>住所</p> <p>氏名 印</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-top: 20px;">提 供 施 設 等 返 納 書</p> <p>下記のとおり提供物件を返納いたします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">件 名</th> <th colspan="3"></th> <th style="width: 25%;">契約年月日</th> <th></th> </tr> <tr> <th>物 件 名</th> <th>規 格</th> <th>単 位</th> <th>数 量</th> <th>提供年月日</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					件 名				契約年月日		物 件 名	規 格	単 位	数 量	提供年月日	備 考																																																																		
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。



## H30-34 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条に基づき検査の結果、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、次期業務において、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ると認められる場合。
  - 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	
<b>備 品 引 渡 書</b>			
<p>H30-34 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。</p>			

(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	
<b>備 品 継 続 使 用 承 認 申 請 書</b>			
<p>H30-34 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。</p>			

(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り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、次に掲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4）
- 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るときは、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3）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るときは、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、必要があると認めるときは、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、必要があると認めるときは、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、適正と認めるときは、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日以降に入札手続き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 円 ◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆—  
(うち消費税及び地方消費税額 円◆◆◆, ◆◆◆—)  
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、不相当と認めるときには、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るときは、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領したときは、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領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ときは、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、適法な請求書を受領したときは、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領したときは、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。



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、庁費にあつては、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 変更にあつては、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。

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

受託者 ××株式会社	(再委託先1)	〇〇〇有限公司	(再々委託先1)	〇〇〇株式会社
		住 所		住 所
		電 話 番 号		電 話 番 号
		代表者氏名		代表者氏名
	担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する□ □地区基礎調査		担当業務範囲 若しくは内容
	(再委託先2)	〇〇〇株式会社（予定）		
		住 所		
		電 話 番 号		
		代表者氏名		
		担当業務範囲 若しくは内容		
	(再委託先3)	〇〇〇合資会社（予定）	(再々委託先2)	〇〇〇株式会社
		住 所		住 所
		電 話 番 号		電 話 番 号
		代表者氏名		代表者氏名
		担当業務範囲 若しくは内容		担当業務範囲 若しくは内容
	(再委託先○)	.....		

（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

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◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆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	摘 要
			(A) - (B)	
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。



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 工 種	施		予		定		期		ま		で		の		契		約		状		況
	種別	細別	単位	数量	予定額	数量	実施額	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。

## 国営吉野ヶ里歴史公園消防計画

平成29年 7月 1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項のに基づき、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、地震、その他の災害の予防と人命の安全、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的に防火権限者に報告する。

(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受託者から選任して、防火管理業務を行わせる。

(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) 消火、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、

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、自動火災報知設備、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、東ロ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

建設監督官 ~〃~ 090-5484-4568

### 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	倉庫
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	

### 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）にあつ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、救護活動にあつては、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要するときは、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	・消火、通報等の訓練を連携して実施
	2月	

(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

改訂 平成29年 7月 1日

## 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 29 年 7 月 1 日現在)

担当区域		火元責任者		
歴史公園センター1階	国土交通省管理区域	事務室等	国土交通省	歴史公園課長
	上記以外	事務室等	吉野ヶ里歴史公園 マネジメント共同 企業体	総務リーダー
		空調機械室等		施設・設備維持 管理業務GL
歴史公園センター2階	貴賓室		国土交通省	歴史公園課長
	レストラン、売店		吉野ヶ里歴史公園 マネジメント共同 企業体	レストラン店長
	総合インフォメーション等		吉野ヶ里歴史公園 マネジメント共同 企業体	施設・設備維持 管理業務GL
弥生くらし館、北墳丘墓、古代植物館、 その他復元施設等			吉野ヶ里歴史公園 マネジメント共同 企業体	施設・設備維持 管理業務GL

## 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。

## 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 29 年 7 月 1 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 主任指導官	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	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 消 用 防 設 備 等 ・ 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			

## 防 火 管 理 業 務 の 委 託 状 況

(平成 29 年 7 月 1 日現在)

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 森口 俊宏	防火管理者 氏 名	副所長 森内 明夫		
受託者	氏 名 (名称)	吉野ヶ里歴史公園マネジメント共同企業体		教育担当者 氏 名		
	住 所 (所在地)	東京都文京区関口 1-47-12		TEL 03-6674-1188		
	担当 事務所	名 称	一般財団法人公園財団 吉野ヶ里公園管理センター	責 任 者 氏 名	総括責任者 國分 慎一	
		住 所 (所在地)	佐賀県神埼郡吉野ヶ里町田手 1843		TEL 0952-55-9333	
受託者の行う 防火管理業務 の範囲	H27-30 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					
受託者の行う 防火管理業務 の方法	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			
	巡回回数					
	巡回日数					
	委託区域	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				
	委託時間帯	国営吉野ヶ里歴史公園の開園時間帯				

## 防 火 管 理 業 務 の 委 託 状 況

(平成 29 年 7 月 1 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 森口 俊宏	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 2 1 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 2 1 号		TEL 0952-31-3251
受託者の行う 防火管理業務 の範囲		建物機械整備 ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歴史公園センター1F 国営海の中道海浜公園事務所 歴史公園課内</li> <li>平日 : 17 時 15 分～翌日 8 時 30 分</li> <li>土日祝日 : 上記時間帯の他に 8 時 30 分～翌日 8 時 30 分</li> <li>・ 歴史公園センター1F 及び 2F</li> <li>12 月 30 日 : 17 時～翌々日 9 時</li> <li>6 月 1 日～8 月 31 日 : 18 時～翌日 9 時</li> <li>上記以外の期間 : 17 時～翌日 9 時</li> <li>・ 弥生くらし館、北墳丘墓、古代植物館等</li> <li>12 月 30 日、1 月の第 3 月曜日及びその翌日 : 17 時～翌々日 9 時</li> <li>6 月 1 日～8 月 31 日 : 18 時～翌日 9 時</li> <li>上記以外の期間 : 17 時～翌日 9 時</li> </ul>			



## 防 災 管 理 業 務 の 委 託 状 況

(平成 29 年 7 月 1 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 森口 俊宏	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 1 0 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 1 0 号		TEL 0952-30-3811	
受託者の行う 防火管理業務 の範囲		<ul style="list-style-type: none"> <li>・火災等の異常状態の監視</li> <li>・火災確認時における委託先への通報・連絡</li> </ul>				
受託者の行う 防火管理業務 の方法	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			
	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29年 7月 1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：

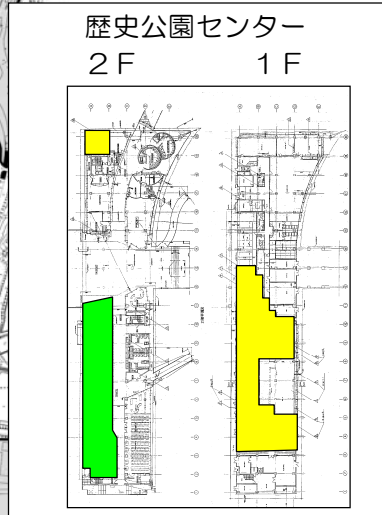
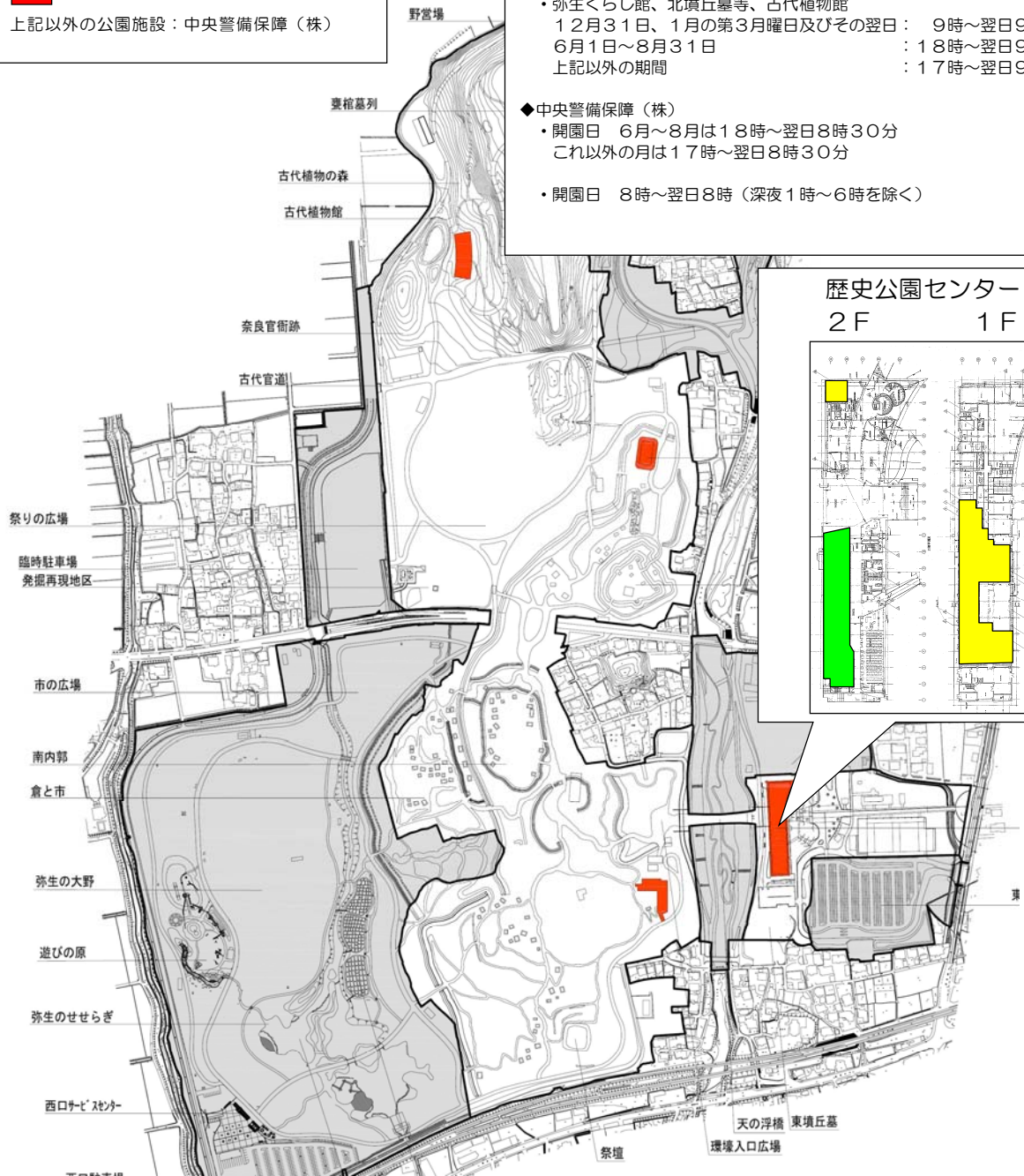
**時間外\***

- 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輛通行に関する規定

### 第1条 目的

当規定は作業車輛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、事業者の管理車輛
- ・上記三者発注の工事等にかかる車輛
- ・各種取材に係る車輛

### 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. 作業に際し車輛を伴う場合は、車輛ナンバーを申し出たうえで、同時に「車輛通行許可証」および「作業車証」(ステッカー)、「黄色回転灯」を車輛台数分、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. 「車輛通行許可証」は車内の運転席もしくは助手席の前部に掲示、「作業車証」は車輛前面に貼り付け、「黄色回転灯」は車輛上部に取り付けること。
4. 業務入園証、車輛通行許可証、作業車証、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 車輛通行範囲、駐車場所、経路

1. 出入口、車輛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輛自体が必要な作業を除き、作業現場への車輛乗り入れは準備、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「車輛通行禁止区域」内は原則として開園時間中の車輛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、直近の車輛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. 公園内の車輛通行速度は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. 「車輛通行禁止区域」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、アンテナ点検等車輛を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ものがないよう、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. 運搬作業等で作業員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」、「車輛通行許可証」、「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。

平成25年3月20日 改正

# 車輛通行許可証

---

業者名：○○○○○○

工事名：○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○工事

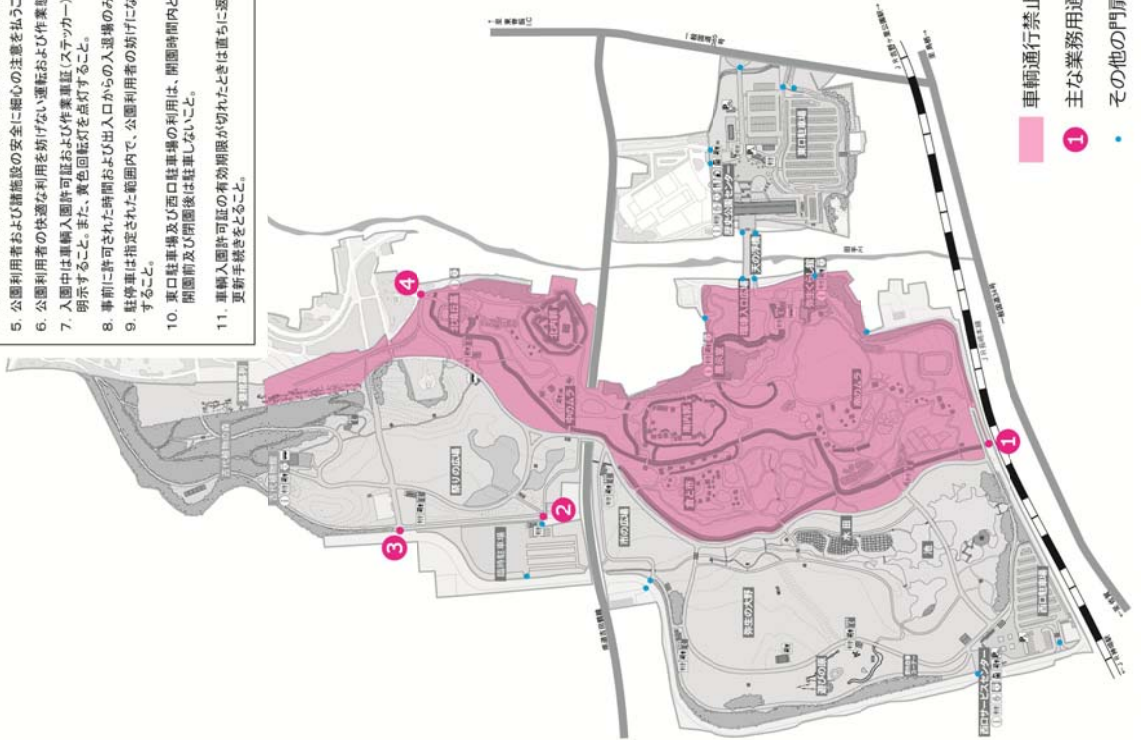
期限：平成○○年 ○月○○日

No.○

歴史公園センター

作業心得及び公園内車輛通行に関する規定

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. 緊急時を除き原則として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. 入園中は車輸入園許可証および作業車証(ステッカー)を車輛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で、公園利用者の妨げにならないよう配慮すること。
10. 東口駐車場及び西口駐車場の利用は、開園時間内とする。  
開園前及び閉園後は駐車しないこと。
11. 車輸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。



- 車輛通行禁止区域
- ① 主な業務用通用門扉
- その他の門扉

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	借入者	連絡先 (Tel)	入園理由	業務入園証	車輸入園許可証	作業車証	車庫番号	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	（ ）（ ）（ ）	（ ）（ ）（ ）
/	/	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	（ ）（ ）（ ）	（ ）（ ）（ ）
/	/	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	（ ）（ ）（ ）	（ ）（ ）（ ）
/	/	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	（ ）（ ）（ ）	（ ）（ ）（ ）
/	/	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	（ ）（ ）（ ）	（ ）（ ）（ ）
/	/	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	（ ）（ ）（ ）	（ ）（ ）（ ）
/	/	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	（ ）（ ）（ ）	（ ）（ ）（ ）
/	/	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	（ ）（ ）（ ）	（ ）（ ）（ ）
/	/	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	（ ）（ ）（ ）	（ ）（ ）（ ）

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	車輛入園許可証	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	<input type="checkbox"/> 消防 <input type="checkbox"/> 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)

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 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。）
- 三 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られたもの

(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られたもの

(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。

# 防災業務計画書

(吉野ヶ里歴史公園編)

平成２９年 ７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	地震災害対策編	.....	4
3.	第 3 編	風水害対策編	.....	22
4.	第 4 編	大規模火事等災害対策編	.....	37



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（国営吉野ヶ里歴史公園）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編を地震災害対策編、第3編を風水害対策編、第4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・風水害、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できる。

### 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・風水害、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・風水害、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

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 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 防災備蓄等の整備	12
1. 資機材備蓄の整備等	
2. 災害対策支部室等の整備	
第5節 緊急輸送路対策	13
第6節 防災訓練等	13
1. 防災訓練	
2. 非常参集訓練	
第7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）	14
第1節 地震発生直後の情報収集及び通信の確保等	14
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	16
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 災害発生時における道路交通の確保等	19
第5節 地震発生直後の所管施設の緊急点検	19
第6節 災害対策用資機材・復旧資機材の確保	20
第7節 公園施設対策	20
第8節 災害時における広報	21
第4章 運営要領の作成	21

## 第1章 計画の前提

この計画で想定する地震は、国営海の中道海浜公園事務所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	福岡県	佐賀県	備 考
1	1889. 7. 28	6. 3	熊本熊本市		—	—	
2	1898. 8. 10	6. 0	福岡県糸島郡		5	4	
3	1909. 11. 10	7. 6	宮崎県西部		3	5	
4	1914. 1. 12	7. 1	桜島		0	3	
5	1922. 12. 8	6. 9	長崎県橘湾		3	3	
6	1931. 11. 2	7. 1	日向灘		3	3	
7	1939. 3. 20	6. 5	日向灘		2	3	
8	1941. 11. 19	7. 2	日向灘	日向灘地震	4	3	
9	1961. 2. 27	7. 0	日向灘		2	3	
10	1968. 2. 21	6. 1	宮崎県南西部	えびの地震	1	3	
11	1968. 4. 1	7. 5	日向灘	1968年日向灘地震	3	4	
12	1975. 1. 23	6. 1	阿蘇山北縁		3	3	
13	1975. 4. 21	6. 4	大分県中部	大分県中部地震	3	0	
14	1984. 8. 7	7. 1	日向灘		3	3	
15	1987. 3. 18	6. 6	日向灘		3	4	
16	1996. 10. 19	6. 6	鹿児島県薩摩		4	3	
17	1997. 3. 26	6. 5	鹿児島県薩摩		3	3	
18	1997. 4. 3	5. 5	鹿児島県薩摩		2	2	
19	1997. 5. 13	6. 3	鹿児島県薩摩		3	2	
20	1997. 5. 14	4. 7	鹿児島県薩摩		1	0	
21	1997. 5. 18	4. 6	熊本県熊本地方		2	0	
22	1998. 12. 16	5. 5	日向灘		1	0	
23	2000. 6. 8	4. 8	熊本県熊本地方		2	2	
24	2000. 10. 6	7. 3	鳥取県 中・西部		3	2	
25	2001. 12. 9	6. 1	奄美大島		0	0	
26	2002. 11. 4	5. 7	日向灘		3	3	
27	2005. 3. 20	7. 0	福岡県西方沖		6弱	5弱	
28	2005. 4. 20	5. 8	熊本県西方沖		5強	5弱	
29	2009. 8. 3	4. 8	熊本県天草芦北		3	2	
30	2011. 10. 5	4. 4	熊本県熊本		2	2	
31	2014. 3. 14	6. 2	伊予灘		2	3	
32	2016. 4. 16	7. 3	熊本県熊本		3	4	

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」「—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、地震対策事業を佐賀県立公園と連携しつつ計画的かつ総合的に推進し、災害に強い公園づく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に、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 of 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



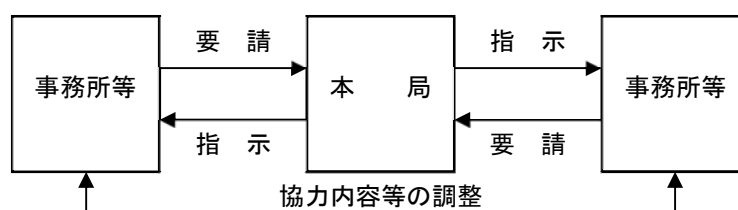
## 2. 応援・協力体制等の強化

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<sup>1)</sup>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。



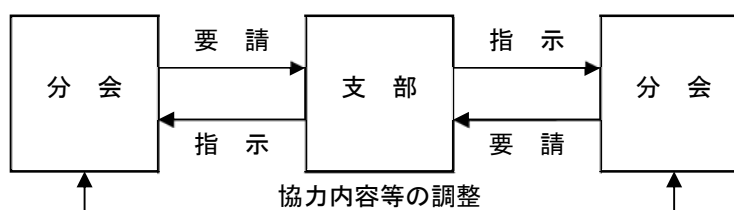
### (2) 自治体等との協力

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) 公園施設の占有者及び管理者との協力

公園所管施設の占有者及び管理者とは、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（診断）

事務所等の庁舎については、「官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説」（平成8年版、建設大臣官房官庁営繕部監修）により耐震診断を行い、必要な補強等の対策を実施しておくものとする。

(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、吉野ヶ里歴史公園は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、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。

他機関との連絡等に配慮し、N T Tの災害時優先電話、非常取扱い通話及びN T T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」(平成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、要員の移動等を行う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、吉野ヶ里歴史公園は祭りの広場とする。

## 第4節 防災備蓄等の整備

### 1. 資機材備蓄の整備等

#### (1) 防災備蓄の整備

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に関する計画を策定し、災害対策分会において、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（吉野ヶ里庁舎 支部分室）

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 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6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7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つて、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、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。体制発令の基準詳細は、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。



(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) 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できる。  
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当たっては、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) 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、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 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5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6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7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8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、必要に応じ逐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	25
第2章 風水害予防（事前対策）	25
第1節 風水害対策の推進	25
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	25
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	28
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 防災備蓄等の整備	29
1. 資機材備蓄の整備等	
2. 災害対策支部室等の整備	
第5節 緊急輸送路対策	29
第6節 訓練	30
第7節 風水害に対する教育及び広報等	30
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)	3 1
第1節 情報収集及び通信の確保等	3 1
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	3 2
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	3 5
第4節 災害発生直後の所管施設の緊急点検	3 5
第5節 災害対策用資機材・復旧資機材の確保	3 5
第6節 公園施設対策	3 5
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	3 6
第4章 運営要領の作成	3 6



## 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（国営吉野ヶ里歴史公園）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に、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

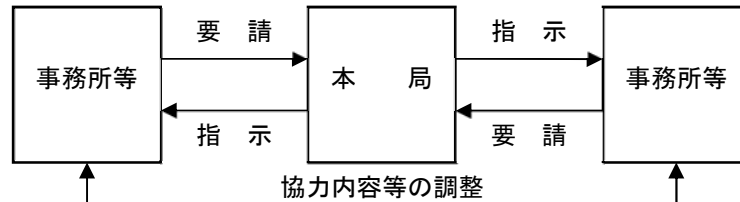
#### 2. 応援・協力体制等の強化

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。



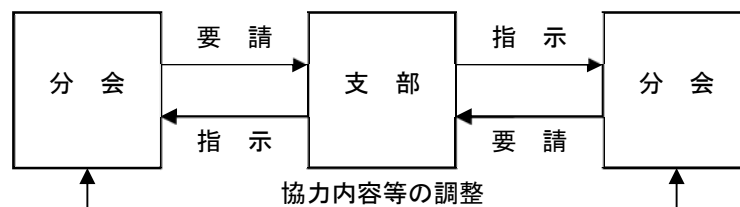
(2) 自治体等との協力

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) 公園施設の占有者及び管理者との協力

公園所管施設の占有者及び管理者とは、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、吉野ヶ里歴史公園は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、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的取り扱いについて」(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、N T Tの災害時優先電話、非常取扱い通話及びN T T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の実施し、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

N T T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 防災備蓄等の整備

### 1. 資機材備蓄の整備等

- (1) 防災備蓄の整備  
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（吉野ヶ里庁舎 支部分室）

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 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6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7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、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

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

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当たっては、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舍の管理者は、「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。

### (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。

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、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逐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 4 編 大規模火事等災害対策編

目 次

第1章 計画の前提	40
第2章 大規模火事等災害予防事前対策	40
第1節 大規模火事等災害対策の推進	40
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	40
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	43
1. 大規模火事等災害情報・通信システム等の整備	
2. 大規模火事等災害情報・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 防災備蓄等の整備	44
1. 資機材備蓄の整備等	
2. 災害対策支部室等の整備	
第5節 緊急輸送路対策	44
第6節 訓練	45
第7節 大規模火事等災害に対する教育及び広報等	45
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)	46
第1節 情報収集及び通信の確保等	46
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	47
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	50
第4節 災害発生直後の所管施設の緊急点検	50
第5節 災害対策用資機材・復旧資機材の確保	50
第6節 公園施設対策	51
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	51
第4章 運営要領の作成	52

## 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（国営吉野ヶ里歴史公園）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に、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



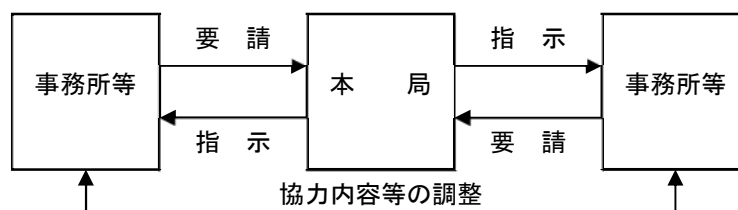
## 2. 応援・協力体制等の強化

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。



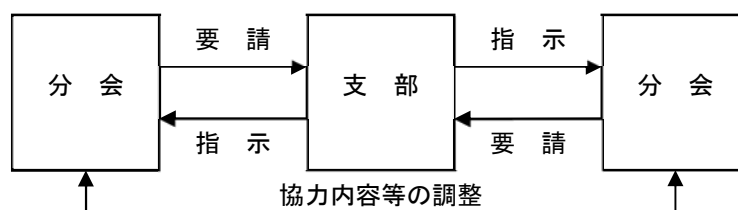
### (2) 自治体等との協力

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く、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

庁舎等及び宿舍の施設管理者は、「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、吉野ヶ里歴史公園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、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的取り扱いについて」（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. 大規模火事等災害情報・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、N T Tの災害時優先電話、非常取扱い通話及びN T T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。

##### (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

N T T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 防災備蓄等の整備

### 1. 資機材備蓄の整備等

- (1) 防災備蓄の整備  
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（吉野ヶ里庁舎 支部分室）

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 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6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7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する恐れがある場合、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

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

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。

### (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逐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 29 年 4 月 1 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、神崎市、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。

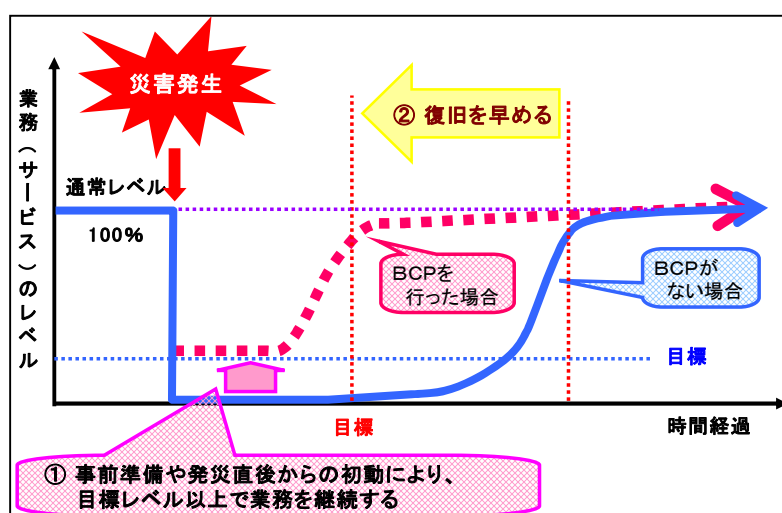


図 1-1-1 B C P 概念図



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自らが被災することを想定しない。</li> <li>・特定の被災想定は行わない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自らが被災し、職員が参集できない状況を想定する。</li> <li>・被災想定を行い、実践的な計画を立案する。</li> </ul>
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に定めた計画に従い、自動的に応援行動を開始する。</li> </ul>

## 第1章

### 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（神崎市、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。

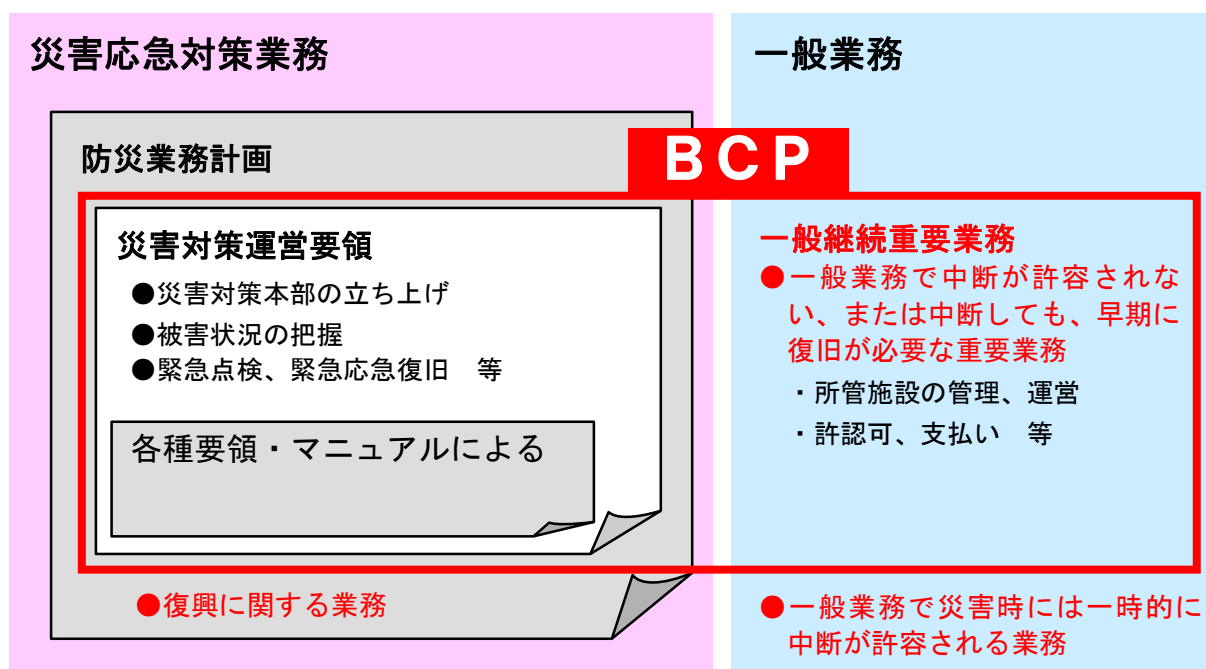


図 1-2-1 国営吉野ヶ里歴史公園班のBCPの所掌範囲

## 第1章

### 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】

B C P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、P D C A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、B C Pをより実用的にしていくものとする。

# 第1章

## 1-3 BCPの発動基準

公園管内（神崎市、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。

		震度4	震度5弱	震度5強	震度6弱以上		
					震度6弱	震度6強	震度7
国営吉野ヶ里歴史公園	災害対策本部運営要領に基づく体制	注意体制	警戒体制	非常体制			
	BCP体制			BCP発動 震度6強以上大規模地震 非常体制			

### 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。

## 第1章

### 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

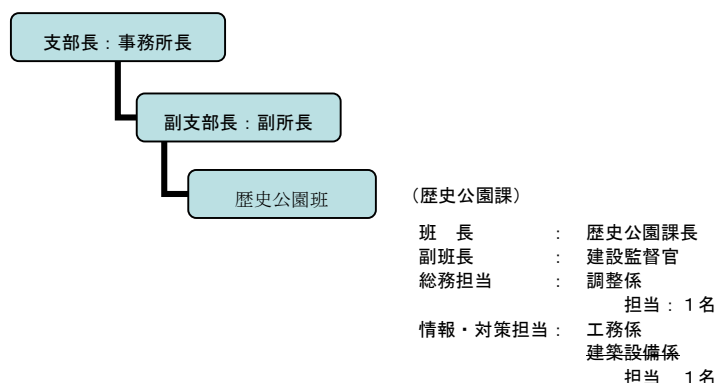
地震発生後 30 分程度で災害対策支部（各班）を立ち上げる事が出来るよう、必要な人員を確保する。

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。

## 第2章



### 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、自発的に歴史公園課長、事務所共有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

班長（歴史公園課長） (y.s.n.g.r.7.3.7-4.5.1@docomo.ne.jp)

事務所共有PC (uminaka-rekishi03@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。

## 第2章

### 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、神崎市、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、佐賀県や神崎市、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。



## 第2章

### 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、電話回線が繋がらなくなることを考慮し、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、電話回線が繋がらなくなることを考慮し、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。

## 第2章

### 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。

## 第2章

### (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。

## 第2章

### 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。

### 第3章

#### 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が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				
	非常食等々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				

第3章

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. 「支部長指令」 ①支部長からの指令を周知する。 4. 「支部情報等の起案」 ①支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							



第3章

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				

### 第3章

#### 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、その解消に必要な指示・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 業務項目	業務停止による影響レベル								
			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			

## 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 1 F 会議室
2. 吉野ヶ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

# 利用状況報告書

国営吉野ヶ里歴史公園

平成 年 月 日 曜日 天気

		一般			団体			年間パスポート			無料					合計	
		大人	小人	シバ-	大人	小人	シバ-	大人	小人	シバ-	パス大	パス小	パスシバ-	幼児	身障者		一般
東口	人数																
	金額										—	—	—	—	—	—	
西口	人数																
	金額										—	—	—	—	—	—	
北口	人数																
	金額										—	—	—	—	—	—	
合計	人数																
	金額										—	—	—	—	—	—	

		大型車		小型車(マイクロ)		小型車(普通)		二輪車		無料		合計	
		台数	金額	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	普												
	ク												
西口 駐車場													
北口 駐車場													
合計													

年間パスポート利用者数 人

国庫納入額 計 円

ベビーカー利用台数 台

佐賀県納入額 計 円

車椅子利用台数 台

特定事業収入 計 円

電動車椅子利用台数 台

特定事業収入(その他) 計 円

総合計 円

駐車料金身障者減免台数 台

気温 最高 °C 最低 °C

## 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（<sup>よこはばい</sup>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（<sup>かんとうい</sup>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まっている。
- ・ 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。





## 吉野ヶ里歴史公園園内移動施設 時刻表（国営運行バス）

吉野ヶ里歴史公園  
平成29年10月28日改訂

便名	環壕入口発	古代植物館発	北墳丘墓発	北内郭下発	西口発	環壕入口着	備考
001	9:10	9:18	9:24	9:25	9:30	9:35	
002	9:30	9:38	9:44	9:45	9:50	9:55	
003	9:50	9:58	10:04	10:05	10:10	10:15	
004	10:10	10:18	10:24	10:25	10:30	10:35	
005	10:30	10:38	10:44	10:45	10:50	10:55	
006	10:50	10:58	11:04	11:05	11:10	10:15	
007	11:10	11:18	11:24	11:25	11:30	11:35	
008	11:30	11:38	11:44	11:45	11:50	11:55	
009	11:50	11:58	12:04	12:05	12:10	12:15	
010	12:10	12:18	12:24	12:25	12:30	12:35	
011	12:30	12:38	12:44	12:45	12:50	12:55	
012	12:50	12:58	13:04	13:05	13:10	13:15	
013	13:10	13:18	13:24	13:25	13:30	13:35	
014	13:30	13:38	13:44	13:45	13:50	13:55	
015	13:50	13:58	14:04	14:05	14:10	14:15	
016	14:10	14:18	14:24	14:25	14:30	14:35	
017	14:30	14:38	14:44	14:45	14:50	14:55	
018	14:50	14:58	15:04	15:05	15:10	15:15	
019	15:10	15:18	15:24	15:25	15:30	15:35	
020	15:30	15:38	15:44	15:45	15:50	15:55	
021	15:50	15:58	16:04	16:05	16:10	16:15	
022	16:10	16:18	16:24	16:25	16:30	16:35	
023	16:30	16:38	16:44	16:45	16:50	16:55	
024	16:50	16:58	17:04	17:05	17:10	17:15	
025	17:10	17:18	17:24	17:25	17:30	17:35	
026	17:30	17:38	17:44	17:45	17:50	17:55	

- ※1 バス停名称変更 旧) 北墳丘墓下 ▶ 新) 北内郭下 新設バス停名称 北墳丘墓
- ※2 偶数便はリフトサービスバスで運行（車椅子最大2台積載）
- ※3 乗車定員 通常バス：乗客29名 リフトサービスバス：乗客21名
- ※4 024便以降は6月から8月の開園時間延長時に運行
- ※5 環壕入口16：30分発（6～8月は17：30分発）は、原則として環壕入口からの乗車不可
- ※6 全便、古代植物館で県立園内バスと接続

参考

## 吉野ヶ里歴史公園園内移動施設 時刻表（県立運行バス）

吉野ヶ里歴史公園  
平成29年10月28日改訂

便名	北口発	古代植物館発	北口着	備考
001	9:13	9:20	9:23	
002	9:33	9:40	9:43	
003	9:53	10:00	10:03	
004	10:13	10:20	10:23	
005	10:33	10:40	10:43	
006	10:53	11:00	11:03	
007	11:13	11:20	11:23	
008	11:33	11:40	11:43	
009	11:53	12:00	12:03	
010	12:13	12:20	12:23	
011	12:33	12:40	12:43	
012	12:53	13:00	13:03	
013	13:13	13:20	13:23	
014	13:33	13:40	13:43	
015	13:53	14:00	14:03	
016	14:13	14:20	14:23	
017	14:33	14:40	14:43	
018	14:53	15:00	15:03	
019	15:13	15:20	15:23	
020	15:33	15:40	15:43	
021	15:53	16:00	16:03	
022	16:13	16:20	16:23	
023	16:33	16:40	16:43	
024	16:53	17:00	17:03	
025	17:13	17:20	17:23	
026	17:33	17:40	17:43	

※1 全便、古代植物館で国営園内バスと接続

※2 024便以降は6月から8月の開園時間延長時に運行



平成29年10月28日改訂

# 園内バス停留所別時刻表

## ①【環壕入口】

行先	環壕入口→古代植物館	
	10	30
9時	10	30
10時	10	30
11時	10	30
12時	10	30
13時	10	30
14時	10	30
15時	10	30
16時	10	30
17時	10	30

※16：30発（夏季は17：30発）は乗車不可

## ②【古代植物館】

行先	古代植物館→北墳丘墓	
	18	38
9時	18	38
10時	18	38
11時	18	38
12時	18	38
13時	18	38
14時	18	38
15時	18	38
16時	18	38
17時	18	38

## ③【北墳丘墓】

行先	北墳丘墓→北内郭下	
		24
9時		24
10時	4	24
11時	4	24
12時	4	24
13時	4	24
14時	4	24
15時	4	24
16時	4	24
17時	4	24

## ④【北内郭下】

行先	北内郭下→西 □	
	25	45
9時	25	45
10時	5	45
11時	5	45
12時	5	45
13時	5	45
14時	5	45
15時	5	45
16時	5	45
17時	5	45

## ⑤【西 □】

行先	西 □→環壕入口	
	30	50
9時	30	50
10時	10	50
11時	10	50
12時	10	50
13時	10	50
14時	10	50
15時	10	50
16時	10	50
17時	10	50

注)赤字表示は車椅子対応バスで運行

運行経路

①▶②▶③▶④▶⑤▶①の周回運行 ※17時台のバスは6～8月運行（古代植物館16：58発含む）

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
	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	
乳母車貸出数				台	ハンディ型音声ガイド器具		台	
車椅子貸出数				台				
電動車椅子貸出数				台				

## 主要行催事一覧表(平成26・2014年度～平成28・2016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	2014/4/16 ～ 2014/5/6	定時ガイド	東口～南内郭	一般希望者	観光客が多く訪れるゴールデンウィーク期間限定として、1時間に1回、20分程度で公園を案内する定時ガイドをボランティアを中心に実施した。	1,243人	参加者数
2	2014/4/26 ～ 2014/5/6	昔の農機具体験	古代植物館	一般希望者	園内で収穫されたお米や大豆などを石臼を使って製粉する作業を体験した。	1,517人	参加者数
3	2014/4/26 ～ 2014/5/6	刻み梯子体験	北内郭	一般希望者	未公開棟である北内郭の齋堂を刻み梯子を使って公開した。	4,989人	参加者数
4	2014/5/5	エンドウマメ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培しているエンドウマメを貫頭衣をまとった参加者が収穫した。	150人	参加者数
5	2014/5/10 2014/5/11 2014/5/17 2014/5/18	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	公園の熱気球ひみか号に乗って吉野ヶ里歴史公園を上空から楽しめる熱気球の搭乗体験を実施した。	755人	参加者数
6	2014/5/10 2014/5/11 2014/5/17 2014/5/18	復元建物特別登楼体験	北内郭・南内郭	一般希望者	北内郭の主祭殿3階回廊及び齋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。	8,407人	参加者数
7	2014/6/7 2014/6/8	コムギ収穫・収納・加工体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培しているコムギを石包丁による刈取りや脱穀、高床倉庫への収納など収穫から加工までの体験を行なった。	143人	参加者数
8	2014/7/20	ゴボウ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培しているゴボウを収穫する体験を行った。	115人	参加者数
9	2014/8/2	ヒガンバナ植栽	南のムラ	事前申込	地域の園児を招待し、緑化協議会会員が指導しながらヒガンバナの球根植え付けを実施した。	94人	参加者数
10	2014/9/20 ～ 2014/11/9	特別企画展「よみがえる邪馬台国」	弥生くらし館及び吉野ヶ里遺跡展示室	来園者	弥生時代、強大な権力を有した代々の王が居り、邪馬台国の外交拠点として特別な存在であった「伊都国」の全貌にせまる企画展を開催した。	42,102人	観覧者数
11	2014/9/28	特別企画展フォーラム	歴史公園センター多目的ルーム	来園者	よみがえる邪馬台国「倭人伝の道Ⅱ」と題して、西谷先生、高島先生による基調講演及び中村様を交えたフォーラムを開催。	204人	観覧者数
12	2014/10/19	枝豆収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培している枝豆(大豆)の収穫体験を実施した。	154人	参加者数
13	2014/10/25	吉野ヶ里古代体験まつり	南のムラ	来園者	遺跡の整備を行っている全国の古代遺跡など11施設が一堂に集まり各施設のオリジナルな体験、ステージイベントなどを実施した。	596人	参加者数
14	2014/10/25 2014/10/26	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。	29,372人	観覧者数
15	2014/11/1 ～ 2014/11/16 土・日・祝	復元建物特別登楼体験	北内郭・南内郭	一般希望者	北内郭の主祭殿3階回廊及び齋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。	6,630人	参加者数
16	2014/11/16	鷹使いの技実演	南内郭	来園者	支配者の住居である南内郭にて、鷹やミミズク等による狩猟のデモンストラーションを行なった。	250人	観覧者数
17	2014/11/22 ～ 2014/11/24	そばの収穫体験	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。	466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
18	2014/12/20 ～ 2014/12/23	吉野ヶ里「光の響」	東口～南内郭	来園者	「冬至」に合わせて「光と炎」を使った幻想的な景観を演出するイベントを東口～南内郭において実施した。県立公園では花火を実施し、ウィンターパルーンフェスタと連携し熱気球夜間係留を行った。	5,200人	夜間入園者数
19	2014/12/20 2014/12/21	吉野ヶ里 ウィンターパルーンフェスタ	西口エリア及びセンター	来園者	吉野ヶ里歴史公園を会場に「吉野ヶ里杯・卑弥呼杯」等の熱気球大会を実施	840人	観覧者数
20	2015/1/1	お正月イベント	東口	来園者	地元の太鼓2団体の演奏と公園で収穫された赤米を使つての餅つきを実施。お客様にも好評で多くの方で賑わった。	350人	観覧者数
21	2015/2/8	ダイコンの収穫体験		一般希望者	南のムラの畑で栽培しているダイコンの収穫体験を実施した。	128人	参加者数
22	2015/3/14 2015/3/15 2015/3/21 2015/3/22	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	公園の熱気球ひみか号に乗って吉野ヶ里歴史公園を上空から楽しめる熱気球の搭乗体験を実施した。	847人	参加者数
23	2015/4/11 ～ 2015/4/26 土・日	復元建物特別登楼体験	北内郭・南内郭	一般希望者	北内郭の主祭殿3階回廊および齋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。	3,790人	参加者数
24	2015/4/25 ～ 2015/5/6	定時ガイド	東口～南内郭	一般希望者	観光客が多く訪れるゴールデンウィーク期間限定として、1時間に1回、20分程度で公園を案内する定時ガイドをボランティアを中心に実施した。	1,426人	参加者数
25	2015/4/25 ～ 2015/5/24	日本最古の山城基肆城跡と古代山城写真展	歴史公園センター 多目的ルーム	来園者	大宰府を中心とする防衛の砦、水城、基肆城、大野城の古代山城1350年を記念して、写真パネル等約40点の展示を行った。観覧者は、写真パネルや展示物を見ながら、古代山城の存在を改めて認識している様子であった。	2,850人	観覧者数
26	2015/4/27 ～ 2015/5/6	刻み梯子体験	北内郭	一般希望者	普段は未公開である北内郭の齋堂を、刻み梯子を使って登っていただき、建物内を公開した。	4,679人	参加者数
27	2015/5/9 2015/5/10 2015/5/16 2015/5/17	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	公園の熱気球ひみか号に乗って吉野ヶ里歴史公園を上空から楽しめる熱気球の搭乗体験を実施した。	504人	参加者数
28	2015/6/6 2015/6/7	コムギ収穫・加工体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培しているコムギを石包丁による刈取りや脱穀、高床倉庫への収納など収穫から加工までの体験を行なった。	215人	参加者数
29	2015/6/14	第1回吉野ヶ里歴史講座「ミスター吉野ヶ里と巡る吉野ヶ里の魅力」		一般希望者	ミスター吉野ヶ里「高島忠平氏（学校法人旭学園理事長）」と一緒に園内を巡り、発掘当時の話を交えながら歴史や遺跡に関わる講座を行った。	14人	参加者数
30	2015/7/4	プチボランティア「ベニバナの摘み取り」	祭りの広場畑	事前申込	プチボランティアとして、簡単な管理作業をお手伝いしていただき、染料の材料となるベニバナの花を摘み取る作業を行った。	13人	参加者数
31	2015/7/18 ～ 2015/8/31	パネル展「吉野ヶ里ムラとクニ」～巨大環壕集落の誕生から終焉まで～	歴史公園センター 多目的ルーム	一般希望者	約30年に渡る発掘調査の成果を元に、巨大環壕集落の謎をパネルや展示物を用いて分かりやすく紹介した。	3,652人	観覧者数
32	2015/7/25 ～ 2015/8/31	カイコ展示	古代植物館及び南のムラ	来園者	古代植物館ではカイコから機織までの工程を実物やパネル等を使って分かりやすく紹介した。また、南のムラの養蚕の家ではカイコの飼育を行った。	5,245人	観覧者数
33	2015/9/19 ～ 2015/11/8	特別企画展「よみがえる邪馬台国テクノポリス国家奴国」	弥生くらし館及び吉野ヶ里遺跡展示室	来園者	弥生時代、青銅器や鉄器の生産など当時高い技術力を持った「奴国」に焦点をあて、その全貌に迫る企画展を開催した。	54,608人	観覧者数

## 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
34	2015/9/27	特別企画展 フォーラム	歴史公園センター多 目的ルーム	来園者	奈良県で開催されている歴史フェ アと連携し、国営飛鳥歴史公園イ ンターネットで結びフォーラムを 開催した。出土品など具体的な 例を挙げながらそれぞれの邪馬台 国論を発表した。	218人	観覧者数
35	2015/5/30～ 2015/5/31 2015/10/10～ 2015/10/12	昔の農機具体験	古代植物館	一般希望者	園内で収穫されたお米や大豆など を石臼を使って製粉する作業を体 験した。	233人	参加者数
36	2015/10/3	第2回吉野ヶ里歴史 講座「よみがえる 邪馬台国テクノ ポリス奴国」	弥生くらし館	一般希望者	開催中の特別企画展をより深く知 る歴史講座を行います。展示資料 の時代背景や展示内容について講 師が分かりやすく解説を行った。	28人	参加者数
37	2015/10/24 2015/10/25	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。	37,312人	観覧者数
38	2015/10/31 ～ 2015/11/8 土・日・祝	復元建物特別登楼 体験	北内郭・南内郭	一般希望者	北内郭の主祭殿3階回廊および齋 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。	4,100人	参加者数
39	2015/11/3	差し葦体験	南のムラ	一般希望者	復元建物の葦葺屋根修繕を実施す るにあたり、屋根葺き職人の指導 のもと挿し葦作業を体験した。	38人	参加者数
40	2015/11/15	鷹使いの技実演	南内郭	来園者	弥生の当時、支配者の住居である 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 ンを行った。	240人	観覧者数
41	2015/11/21 ～ 2015/11/23	ソバ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培したソバを摘 み取り、脱穀して加工するまでの 体験を行います。	407人	参加者数
42	2015/11/21～ 2015/11/23 2015/12/12～ 2015/12/23 土・日・祝	木工クラフト体験	古代植物館	一般希望者	園内で採取した小枝やドングリを 使って木工体験を行った。	669人	参加者数
43	2015/12/12	第3回吉野ヶ里歴史 講座「弥生の暮ら しと道具」	園内全域	一般希望者	土器などの弥生人が使用した生活 道具から、当時の暮らしを探る歴 史講座を行った。	18人	参加者数
44	2015/12/12 ～ 2015/12/23 土・日・祝	吉野ヶ里光の響	東口～南内郭、弥生 くらし館他	来園者	東口から南内郭を、LEDや紙とウ ろうなど様々な「光」を使い、幻 想的な景観を演出する夜間イベン トを実施した。	8,140人	夜間入園者 数
45	2015/12/19 2015/12/20	2015吉野ヶ里 ウィンターパル ンフェスタ	県立エリア及び歴史 公園センター	来園者	吉野ヶ里歴史公園を会場に、吉 野ヶ里杯および女性パイロットを 対象とした卑弥呼杯の熱気球大会 を実施した。	697人	観覧者数
46	2015/12/19 2015/12/20	古代の森育成作業 体験「森のめぐみ のリース作り」	古代の森サテライト	一般希望者	古代の森の管理作業とイベントを 組み合わせ、クズの除去作業をし た後、そのクズのツルを使用した リース作りを行った。	60人	参加者数
47	2016/1/1	新春お正月イベン ト	東口エントランス	来園者	地元神埼市の神舞太鼓と吉野ヶ里 町の赤熊太鼓による新春は初打ち を行った。また、甘酒や公園で収 穫した赤米でついた餅の振る舞い を行った。	350人	観覧者数
48	2016/2/13	第4回吉野ヶ里歴史 講座「吉野ヶ里集 落の国際性」	弥生くらし館～園内 全域	一般希望者	園内で発見された中国の貨泉な ど、吉野ヶ里における大陸文化の 影響について学ぶ講座を行った。	18人	参加者数
49	2016/3/12 ～ 2016/3/21 土・日・祝	熱気球搭乗体験	南のムラ	一般希望者	公園の熱気球ひみか号に乗って吉 野ヶ里歴史公園を上空から楽しむ 熱気球の搭乗体験を実施した。	862人	参加者数
50	2016/4/9 ～ 2016/4/24 土・日	復元建物特別登楼 体験	北内郭・南内郭	一般希望者	北内郭の主祭殿3階回廊及び齋堂 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。	2,089人	参加者数
51	2016/4/25 ～ 2016/5/8	刻み梯子体験	北内郭	一般希望者	普段は未公開である北内郭の齋堂 を、刻み梯子を使って登っていた だき、建物内を公開した。	4,253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
52	2016/4/29 ～ 2016/5/8	定時ツアーガイド	東口～南内郭	一般希望者	観光客が多く訪れるGW期間限定として、ボランティアを中心に20分程度の定時ガイドを実施した。	958人	参加者数
53	2016/5/14 ～ 2016/5/22	熱気球搭乗体験～ 熱気球から遺跡展望～	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留し上空から遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	545人	参加者数
54	2016/6/4 2016/6/5	ムギ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培しているコムギを収穫し加工するまでの体験を行った。	103人	参加者数
55	2016/6/11	第1回吉野ヶ里歴史 講座「吉野ヶ里の ひみつを探る～銅 鐸の発見～」	園内全域	一般希望者	佐賀城本丸歴史館長の七田氏を講師に迎え、吉野ヶ里から出土した銅鐸についてと、甕棺墓列周辺の当時の発掘調査状況について解説していただく内容の講座を開催した。	33人	参加者数
56	2016/6/26	プチボランティア 「ペニバナの摘み 取り」	祭りの広場畑	事前申込	ボランティア活動のひとつとして、参加者に園内の畑に咲くペニバナの摘み取り作業を行っていただいた。	13人	参加者数
57	2016/7/23 ～ 2016/8/31	カイコ・養蚕の展 示	古代植物館	来園者	実際に生きたカイコを展示し、絹糸ができるまでの工程をパネル等を使って分かりやすく紹介した。	5,204人	観覧者数
58	2016/7/31	ゴボウの収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で育った野菜を、弥生時代の道具を使って収穫する体験を実施した。	56人	参加者数
59	2016/9/17 ～ 2016/11/6	特別企画展「よみが える邪馬台国 謎の国不弥国」	弥生くらし館及び吉 野ヶ里遺跡展示室	来園者	不弥国の所在地と言われている北部九州と、近年の発掘調査で大型建物跡が発見された滋賀県より遺物を借用し、企画展を実施した。	47,849人	観覧者数
60	2016/10/1	第2回吉野ヶ里歴史 公園 歴史講座 「不弥国における 石器生産とその流 通」	佐賀県吉野ヶ里遺跡 展示室内 研修室、 弥生くらし館	一般希望者	特別企画展で取り上げる「不弥国」の石器生産と流通について、外部講師も招聘し詳しく説明していただく歴史講座を開催した。	24人	参加者数
61	2016/10/1 2016/10/2	熱気球搭乗体験 ～熱気球から遺跡 展望～	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留し上空から遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	403人	参加者数
62	2016/10/9	特別企画展 フォーラム	歴史公園多目的ルー ム	来園者	奈良の明日香村とインターネットで中継を結び、邪馬台国の所在地についてと、キトラ古墳と装飾古墳についての討論会を実施した。	213人	観覧者数
63	2016/10/9	そばの花咲く吉 野ヶ里歴史公園満 喫ウォーキング	園内全域	来園者	吉野ヶ里公園駅をスタート・ゴール地点とし、吉野ヶ里歴史公園内の一部をコースとするウォーキングイベントを実施した。	748人	参加者数
64	2016/10/29	吉野ヶ里ふるさと 炎まつり	祭りの広場	来園者	祭りの広場を会場に開催され、幻想的なたいまつ行列や送り火のほか巨大火おこしや郷土芸能ステージなど、さまざまなイベントを開催した。	15,265人	参加者数
65	2016/5/7～ 2016/5/8 2016/10/8～ 2016/10/10	昔の農機具体験	古代植物館	一般希望者	園内で収穫されたお米や大豆などを石臼を使って製粉する作業を体験した。	383人	参加者数
66	2016/10/30	差し葦体験	中のムラ	一般希望者	復元建物の葦葺屋根修繕を実施するにあたり、屋根葺き職人の指導のもと挿し葦作業を体験した。	56人	参加者数
67	2016/11/3 ～ 2016/11/13 土・日・祝	復元建物 特別登 楼体験	北内郭・南内郭	一般希望者	普段は入ることのできない北内郭の主祭殿3階回廊および齋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。	6,186人	参加者数
68	2016/11/12	鷹使いの技実演	南内郭	来園者	南内郭にて、鷹やミミズク等による狩猟のデモンストレーションを行った。	180人	観覧者数
69	2016/11/19 2016/11/20	ソバ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培したソバを摘み取り、脱穀して加工するまでの体験を行います。	210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
70	2016/11/19 2016/11/20 2016/11/23	木工クラフト体験	古代植物館	一般希望者	園内で採取した小枝やドングリを使って木工体験を行った。	161人	参加者数
71	2016/11/26	第3回吉野ヶ里歴史公園 歴史講座	古代植物館	一般希望者	講師が実際に石器を作りながら、弥生時代の石器についてお話しする内容の講座を開催した。	12人	参加者数
72	2016/11/26	ダイコンの収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培したダイコンの収穫体験を行った。	137人	参加者数
73	2016/12/4	サトイモの収穫体験	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行った。	129人	参加者数
74	2016/12/10 ～ 2016/12/25 土・日・祝	吉野ヶ里 光の響	東口～南内郭、弥生くらし館他	来園者	東口から南内郭を、LEDや紙とろうなど様々な「光」を使い、幻想的な景観を演出する夜間イベントを実施した。	17,523人	夜間入園者数
75	2016/12/10 ～ 2016/12/25 土・日・祝	プチボランティア「光の響キャンドル演出作業」	園内（南内郭、園路など）	一般希望者	光の響期間中、キャンドル装飾を行うためのキャンドル設置や撤去のお手伝いをしてもらってプチボランティア活動を実施した。	22人	参加者数
76	2016/12/17 2016/12/18	森のめぐみのリースづくり	古代の森 サテライト	一般希望者	古代の森の管理作業の一環としてクズを除去し、処分するツルを活用して、ドングリなどと組み合わせてリースづくりを行った。	62人	参加者数
77	2016/12/23 2016/12/24	2016吉野ヶ里ウィンターパルフェスタ	県立エリア及び歴史公園センター	来園者	吉野ヶ里歴史公園を会場に、吉野ヶ里杯および女性パイロットを対象とした卑弥呼杯の熱気球大会を実施した。気象条件により園外での競技となった。	0人	観覧者数
78	2017/1/1	新春お正月イベント	東口エントランス	来園者	地元神埼市の神舞太鼓と吉野ヶ里町の赤熊太鼓による新春は初打ちを行った。また、公園で収穫した赤米でついた餅の振る舞いを行った。	273人	観覧者数
79	2017/1/21 2017/1/22	繭から糸取り体験	古代植物館	一般希望者	園内で養蚕したカイコの繭から糸を取り出す過程を分かりやすく説明を加えながら体験した。	36人	参加者数
80	2017/2/11	第4回吉野ヶ里歴史公園 歴史講座	古代植物館	一般希望者	卑弥呼の食卓をテーマに、弥生時代の食事を含めた「食の歴史」についての歴史講座を開催した。講師：高島忠平氏	6人	参加者数
81	2017/3/4 ～ 2017/3/20 土・日・祝	熱気球から遺跡展望	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留し上空から遺跡を展望する搭乗体験を実施した。	1,315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	81件	参加人数計	339,385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	2014/4/1 ～ 2015/3/31	弥生体験プログラム	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。	46,821人	参加者数
2	2014/4/1 ～ 2015/3/31	組紐づくり体験	古代植物館	一般希望者	年間通して行なっている組紐づくりの体験プログラム実施した。	1,553人	参加者数
3	2014/4/1 ～ 2015/3/31 土・日・祝	鋳込み体験	弥生くらし館	一般希望者	土・日・祝日限定で低融合金による鋳込み体験（鏡・銅鐸・印・貸泉）を実施した。	3,331人	参加者数
4	2014/4/1 ～ 2015/3/31	弥生なりきりプログラム	弥生くらし館	事前申込	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、プログラム実施した。	411人	参加者数
5	2014/4/1 ～ 2015/3/31	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。	2,157人	参加者数
6	2014/5/31 ～ 2014/6/1	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。	43人	参加者数
7	2014/7/19～ 2014/8/31 2015/3/21～ 2015/3/31	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。	1,846人	参加者数
8	2014/7/27	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。	23人	参加者数
9	2014/8/9 ～ 2014/8/17	巴形鋳込み体験	弥生くらし館	一般希望者	期間限定で巴形の鋳型による鋳込み体験を実施した。	106人	参加者数
10	2014/10/11 2014/10/12	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、翌日には赤米の稲刈りを実施した。	37人	参加者数
11	2014/12/13～ 2014/12/14 2014/12/20～ 2014/12/21	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。	43人	参加者数
12	2014/12/13 2014/12/14	繭から糸取り体験	弥生くらし館	事前申込	園内で養蚕したカイコの繭から糸を取り出す過程を分かりやすく説明を加えながら体験し、灯籠づくりを行った。	17人	参加者数
13	2015/1/31～ 2015/2/11 土・日・祝	青銅器の鋳込み体験	古代植物館	事前申込	吉野ヶ里遺跡出土の青銅器をモチーフとした本格的な青銅器による鋳込み体験を実施した。	21人	参加者数
14	2015/4/1 ～ 2016/3/31	弥生体験プログラム	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。	44,403人	参加者数
15	2015/4/1 ～ 2016/3/31	組紐づくり体験	古代植物館	一般希望者	年間通して行なっている組紐づくりの体験プログラム実施した。	1,402人	参加者数
16	2015/4/1 ～ 2016/3/31 土・日・祝	鋳込み体験	弥生くらし館	一般希望者	土・日・祝日限定で低融合金による鋳込み体験（鏡・銅鐸・印・貸泉）を実施した。	3,078人	参加者数
17	2015/4/1 ～ 2016/3/31	弥生なりきりプログラム	弥生くらし館	事前申込	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、プログラム実施した。	101人	参加者数
18	2015/4/1 ～ 2016/3/31	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。	2,233人	参加者数
19	2015/4/1～ 2015/4/5 2015/7/25～ 2015/8/31 2016/3/26～ 2016/3/31	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。	1,706人	参加者数
20	2015/5/30 ～ 2015/5/31	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。	38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
21	2015/7/26	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。	9人	参加者数
22	2015/8/8 ～ 2015/8/16	巴形鋳込み体験	弥生くらし館	一般希望者	期間限定で巴形の鋳型による鋳込み体験を実施した。	99人	参加者数
23	2015/10/10 2015/10/11	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、翌日には赤米の稲刈りを実施した。	44人	参加者数
24	2015/12/5～ 2015/12/6	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。	24人	参加者数
25	2016/1/30～ 2016/2/7 土・日	青銅器の鋳込み体験	古代植物館	事前申込	吉野ヶ里遺跡出土の青銅器をモチーフとした本格的な青銅による鋳込み体験を実施した。	21人	参加者数
26	2016/4/1 ～ 2017/3/31	弥生体験プログラム	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。	44,506人	参加者数
27	2016/4/1 ～ 2017/3/31	組紐づくり体験	古代植物館	一般希望者	年間通して行なっている組紐づくりの体験プログラム実施した。	1,482人	参加者数
28	2016/4/1 ～ 2017/3/31 土・日・祝	鋳込み体験	弥生くらし館	一般希望者	土・日・祝日限定で低融合金による鋳込み体験（鏡・銅鐸・印・貸泉）を実施した。	2,487人	参加者数
29	2016/4/1 ～ 2017/3/31	弥生なりきりプログラム	弥生くらし館	事前申込	布作り、舞いの稽古、楽器製作と演奏など、プログラム実施した。	192人	参加者数
30	2016/4/1 ～ 2017/3/31	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。	2,352人	参加者数
31	2016/4/1～ 2016/4/8 2016/7/23～ 2016/8/31 2017/3/18～ 2017/3/31	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。	2,067人	参加者数
32	2016/5/28 ～ 2016/5/29	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。	40人	参加者数
33	2016/7/24	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。	28人	参加者数
34	2016/8/11 ～ 2016/8/21	巴形鋳込み体験	弥生くらし館	一般希望者	期間限定で巴形の鋳型による鋳込み体験を実施した。	394人	参加者数
35	2016/10/15 2016/10/16	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、翌日には赤米の稲刈りを実施した。	25人	参加者数
36	2017/1/28 ～ 2017/2/5 土・日	青銅器の鋳込み体験	古代植物館	事前申込	吉野ヶ里遺跡出土の青銅器をモチーフとした本格的な青銅による鋳込み体験を実施した。	6人	参加者数
<b>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</b>							
			イベント開催件数計	36件	参加人数計	163,146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	2014/7/2 2014/8/27	出前講座「千代田中部小学校」	千代田中部小学校	事前申込	神崎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。	45人	参加者数
2	2014/8/20	出前講座「脊振小学校」	脊振小学校	事前申込	神崎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。	18人	参加者数
3	2014/9/3 2014/9/10	出前講座「千代田西部小学校」	千代田西部小学校	事前申込	神崎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。	44人	参加者数
4	2014/9/17 2014/9/24	出前講座「西郷小学校」	西郷部小学校	事前申込	神崎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。	60人	参加者数
5	2014/10/26	自然発見塾	古代の森	一般希望者	古代の森ゾーンにて環境教育プログラムを実施。遊び感覚で自然に親しみ、環境について学んでいた。	27人	参加者数
6	2014/10/18	カルチャースクール「写真撮影セミナー」	公園全域	事前申込	佐賀大学の公開講座と連携し、大塚清吾氏を講師に迎え、カメラ撮影の技術を教わりながら、吉野ヶ里歴史公園の風景を撮影した。	23人	参加者数
7	2014/11/29 ～ 2014/12/14	カルチャースクール「写真撮影セミナー 写真展」	歴史公園センター多目的ルーム	一般希望者	写真撮影セミナーの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。	582	観覧者数
8	2015/3/1	交通安全フェスタ2015	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。	5,000人	観覧者数
9	2015/6/13	ハチミツ採蜜体験	南のムラ	事前申込	養蜂家によるミツバチの生態や採蜜作業の話聞き、手動の遠心分離器を使用した採蜜体験及びハチミツ試食と瓶詰作業を開催した。	13人	参加者数
10	2015/11/29 ～ 2015/12/13	カルチャースクール「写真撮影セミナー 写真展」	歴史公園センター多目的ルーム	一般希望者	写真撮影セミナーの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。	480	観覧者数
11	2016/1/13 2016/1/20 2016/2/10 2016/2/27	出前講座「神埼小学校」	神埼小学校	事前申込	神崎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。	102人	参加者数
12	2016/3/6	交通安全フェスタ2016	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。	14,000人	観覧者数
13	2016/5/24	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。	10人	参加者数
14	2016/6/15 2016/6/22	出前講座「脊振小学校」	脊振小学校	事前申込	神崎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。	35人	参加者数
15	2016/8/31 2016/9/7	出前講座「千代田東部小学校」	千代田東部小学校	事前申込	神崎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。	34人	参加者数
16	2016/6/4	ハチミツ採蜜体験	南のムラ	事前申込	養蜂家によるミツバチの生態や採蜜作業の話聞き、手動の遠心分離器を使用した採蜜体験及びハチミツ試食と瓶詰作業を開催した。	12人	参加者数
17	2016/11/20 ～ 2016/12/3	カルチャースクール「写真撮影セミナー 写真展」	歴史公園センター多目的ルーム	一般希望者	写真撮影セミナーの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。	480	観覧者数
18	2017/3/5	交通安全フェスタ2017	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。	13,000人	観覧者数
<b>③自主財源により独立採算で行う主要行催事</b>							
			イベント開催件数計	18件	参加人数計	33,965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26年度 毎月第1日曜日 ※5月・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。	78,800人	観覧者数
2	2014/12/7	放送大学	弥生くらし館	事前申込	放送大学の面接授業「考古学からみた佐賀と東アジア」の講義を実施した。	30人	参加者数
3	平成27年度 毎月第1日曜日 ※5月・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。	102,200人	観覧者数
4	平成28年度 毎月第1日曜日 ※5月・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。	72,500人	観覧者数
5	2016/12/4	放送大学	弥生くらし館	事前申込	放送大学の面接授業「佐賀の特色を考古学から探る」の講義を実施した。	47人	参加者数
			イベント開催件数計	5件	参加人数計	253,577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
H26	春	春花壇(ペチュニア、オステオスペルマム他)	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、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
H27	春	春花壇(チューリップ、ネメシア、カンパニュラ他)	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
		夏花壇(トレニア、ガイラルディア他)	東口花壇
	秋	秋花壇(ジニア、ペチュニア他)	東口花壇
冬	冬春花壇(ビオラ、ハボタン)	東口花壇	
H28	春	春花壇(チューリップ、スイセン他)	東口花壇
	夏	夏花壇(ベゴニア他)	東口花壇
	秋	秋花壇(セージ、ジニア他)	東口花壇
	冬	冬春花壇(ビオラ、プリムラ、ハボタン)	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 「古代の森」森づくり

### （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（最終年度は1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。

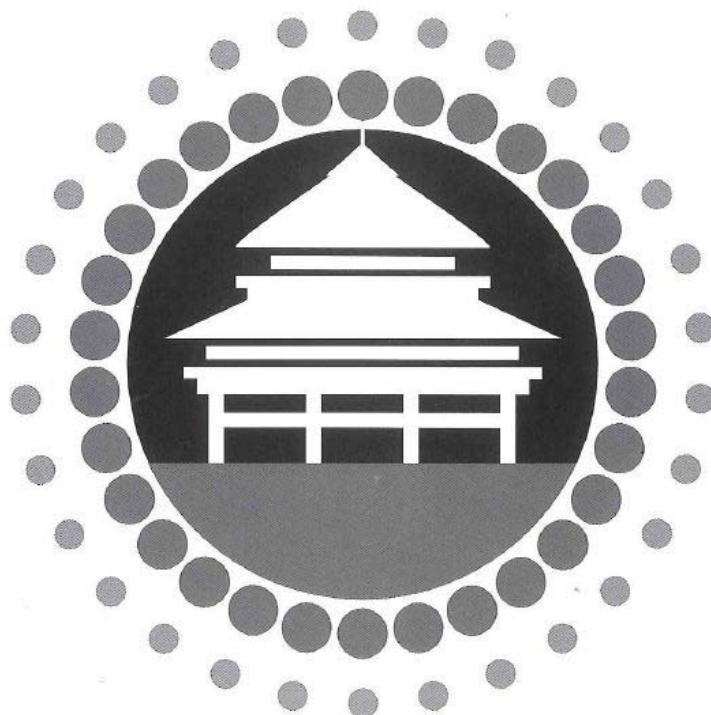
### （7） ボランティア数の推移

年度	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
人数	30人	30人	29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ヶ里字駅三本松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%

# 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としております。

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。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ボルマーク（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遵守すること。
- (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。

## 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： \_\_\_\_\_ ⑩

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。

## ペットの公園内への持込について

H29. 7. 3

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
    - ・ 園内バス内
- ※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、質問に対する回答案

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。という要望に対する回答案

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。

## 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ひ致します。

- 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
  - ・ 園内バス内

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（H28年）

別添一 2.4

◆配布内訳

直接発送	学校関係	536,215		536,215
直接発送	関係機関		28箇所	2,940
直接発送	県内図書館・歴史資料館		26箇所×50部	1,350
直接発送	店舗関係		20箇所×50部 1箇所×100部	1,050
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 (若橋会館200部ワオム鳥橋、ピアン100部)	2,320
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)	900
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(神崎市吉野ヶ里町除く)各		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	神崎市役所	神埼庁舎(秘書広報係)	直接持参	200
センター納品	神崎市役所	神埼庁舎 商工課	直接持参	200
センター納品	神崎市役所	千代田庁舎	直接持参	200
センター納品	神崎市役所	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	50
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	エスブラッツ		直接持参	200
センター納品	園内設置他			15,975
	計			570,000

◆学校配布内訳

各教育事務所	幼稚園		小学校		中学校		人数計
	学校数	人数	学校数	人数	学校数	人数	
佐賀県内	30,705	294	55,590	174	30,520	98	116,815
福岡市内			87,930	149	45,070	82	133,000
大野城市			6,900	10	3,340	5	10,240
春日市			8,240	10	4,340	5	12,580
太宰府市			4,660	7	2,420	5	7,080
筑紫野市			6,810	11	3,410	4	10,220
小都市			4,000	8	2,210	5	6,210
久留米市	3320	24	18,650	46	7,490	13	29,460
八女市			3,760	16	1,600	5	5,360
筑後市			3,290	11	1,530	2	4,820
大川市			1,940	8	1,040	3	2,980
柳川市			4,180	19	2,100	3	6,280
中間市			2,200	6			2,200
直方市			3,460	11			3,460
宗像市			6,070	15			6,070
飯塚市			7,770	22			7,770
古賀市			3,790	8			3,790
朝倉市			3,170	14	1,750	4	4,920
大牟田市			6,340	20	3,530	11	9,870
北九州市			55,110	132	28,230	70	83,340
三潁郡			960	3			960
みやま市			2,290	15			2,290
三井郡			950	4			950
朝倉郡			1,880	5			1,880
筑紫郡			3,740	8			3,740
糟屋郡			15,080	11			15,080
福津市			3,800	7			3,800
鞍手郡			1,340	9			1,340
遠賀郡			5,560	16			5,560
宮若市			2,390	9			2,390
八女郡			1,250	18			1,250
うきは市			1,890	10			1,890
嘉穂郡			750	2			750
田川市			2,860	9			2,860
嘉麻市			1,940	7			1,940
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			4,380	11			4,380
豊前市			1,610	10			1,610
糸島市			6,200	18			6,200
合計	34,025	318	363,610	922	138,580	315	536,215

# 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25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ク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。

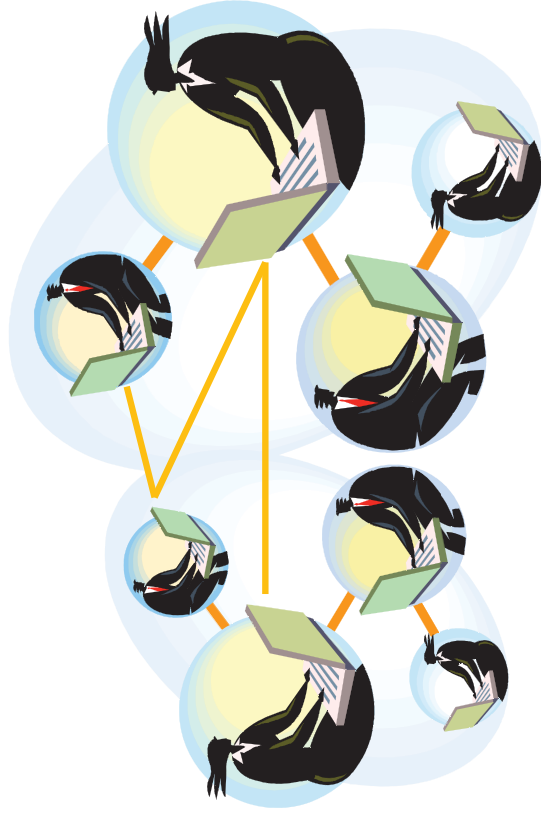
○匿名での発信や氏名又は所属する組織の一部を明らかにせずに行う発信であっても、過去の発信等から発信者又はその所属する組織の特定がなされるおそれがあることや、国家公務員としての発信とみられる場合には、組織や職員の評判に関わるおそれがあること。

## 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で、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。

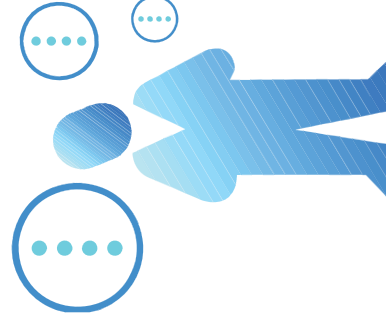
○思想信条や宗教等、衝突を招きやすく、細心の注意を払う必要のある事柄を話題とする場合には、特に慎重な発信を心がけること。

○他人の個人情報、肖像、プライバシー等に関す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 事実に対する情報等

○事実に対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き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の応答にこだわらないこと。

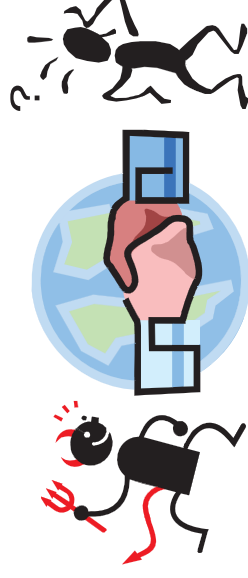


○事実と反する発信、他人に不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信その他の不適切な発信を行ったことを自覚した場合には、当該発信を削除するに留まることなく、訂正やお詫びを行うなど誠実な対応を心がけること。また、事案に応じて上司等に相談すること。

#### 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、当該申出に必ずしも対応す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。

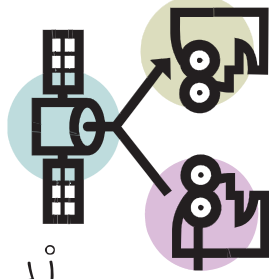


### 3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点 (2) その他一般的に留意すべき事項

#### 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留意すること。

#### ⑤特定のアプケーションの動作

○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留意すること。

○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、その挙動等に留意すること。

※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。

吉野ヶ里歴史公園

平成 年 月 日

受付確認欄

## 団体利用申込書

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	<input type="checkbox"/> 団体名・個人名と同じ <input type="checkbox"/> 申込者会社名と同じ <input type="checkbox"/> 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 高蠟(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	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

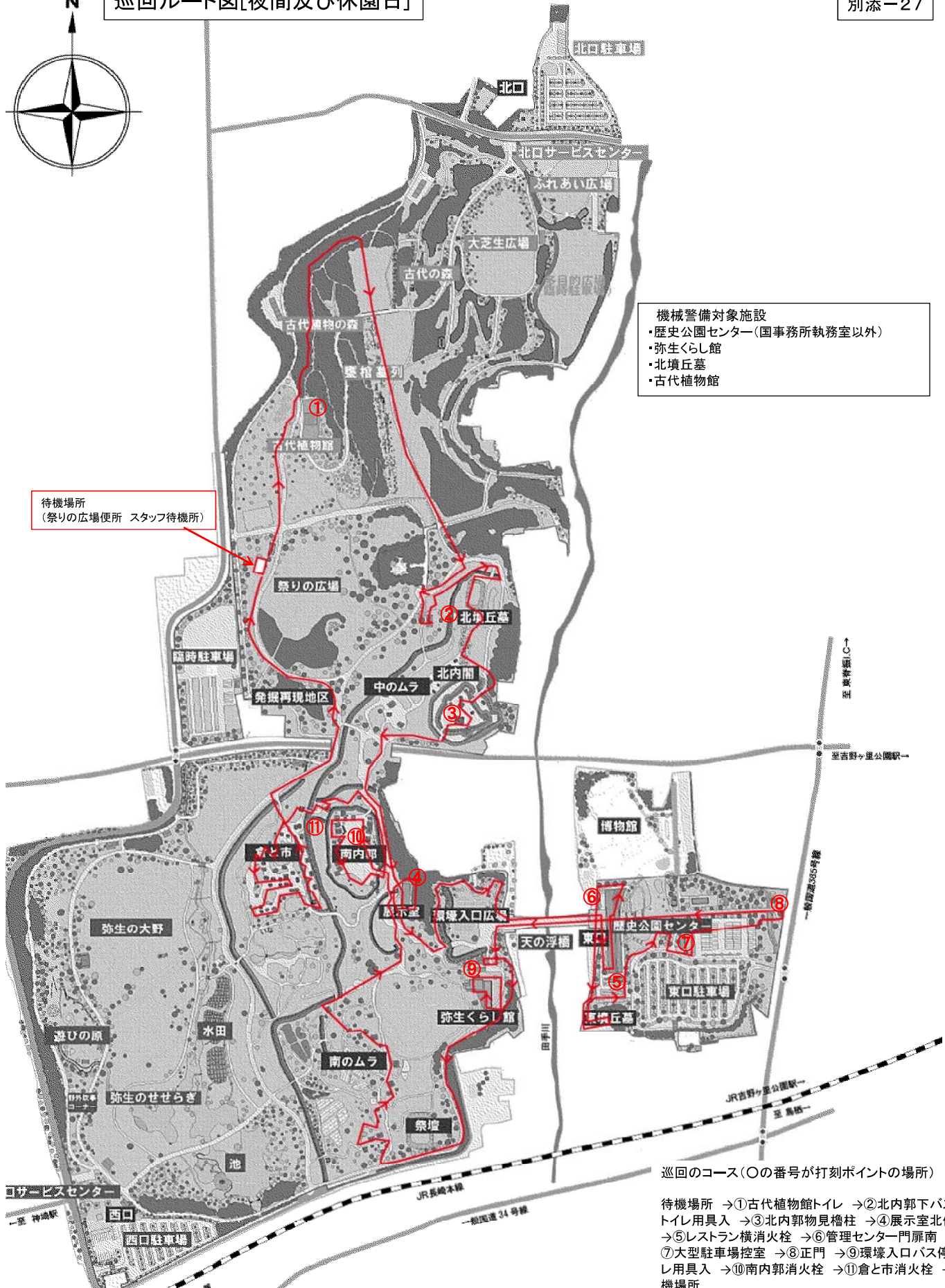
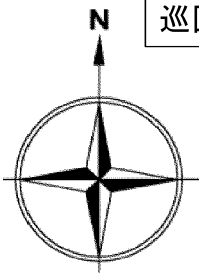


吉野ヶ里歴史公園巡回ルート図



巡回ルート図[夜間及び休園日]

別添-27



- 機械警備対象施設
- ・歴史公園センター(国事務所執務室以外)
  - ・弥生くらし館
  - ・北墳丘墓
  - ・古代植物館

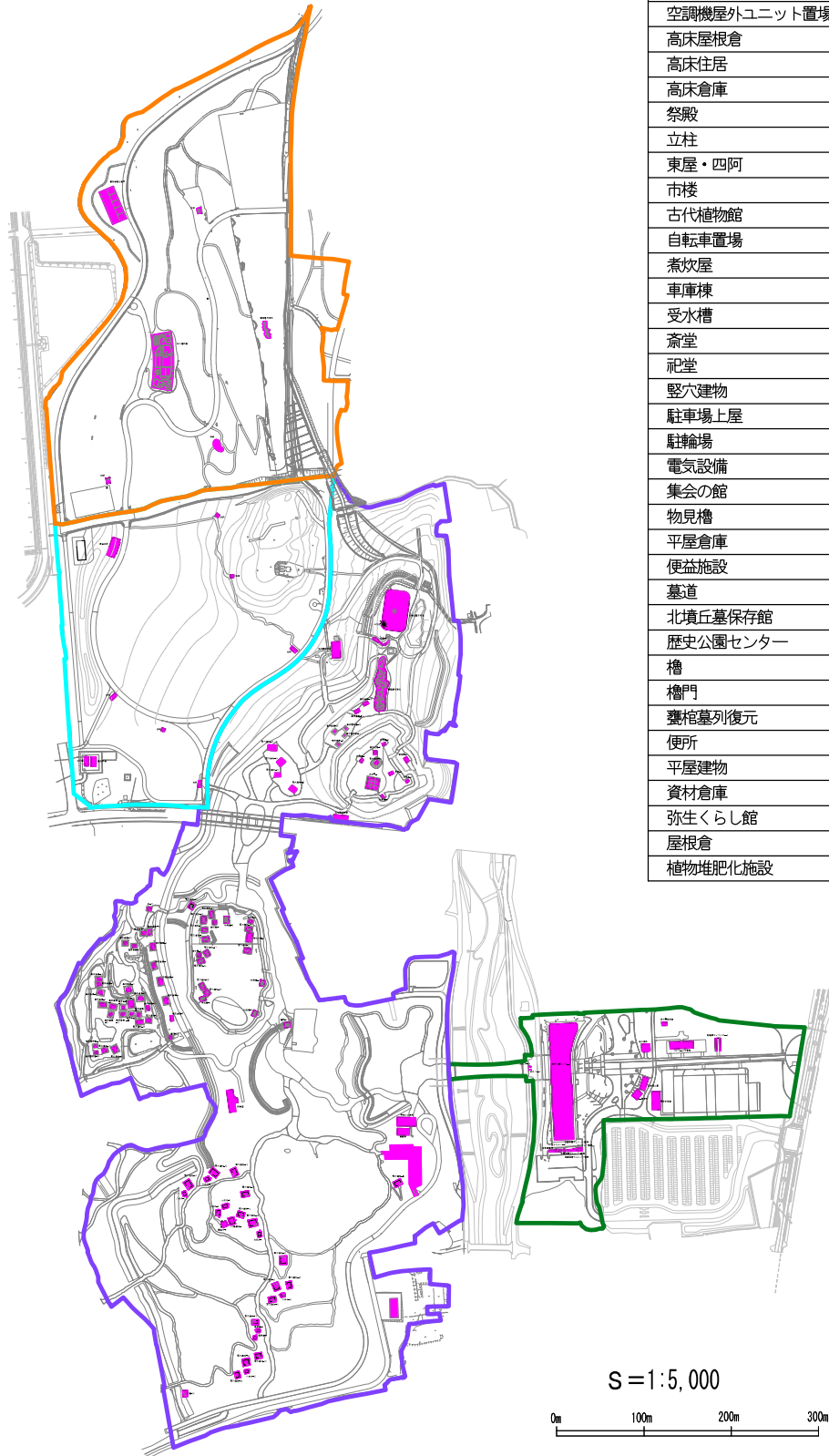
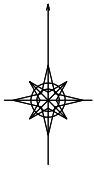
待機場所  
(祭りの広場便所 スタッフ待機所)

巡回のコース(○の番号が打刻ポイントの場所)

待機場所 → ①古代植物館トイレ → ②北内郭下バス停  
 トイレ用具入 → ③北内郭物見櫓柱 → ④展示室北側  
 → ⑤レストラン横消火栓 → ⑥管理センター門扉南 →  
 ⑦大型駐車場控室 → ⑧正門 → ⑨環壕入口バス停  
 トイレ用具入 → ⑩南内郭消火栓 → ⑪倉と市消火栓 → 待  
 機場所

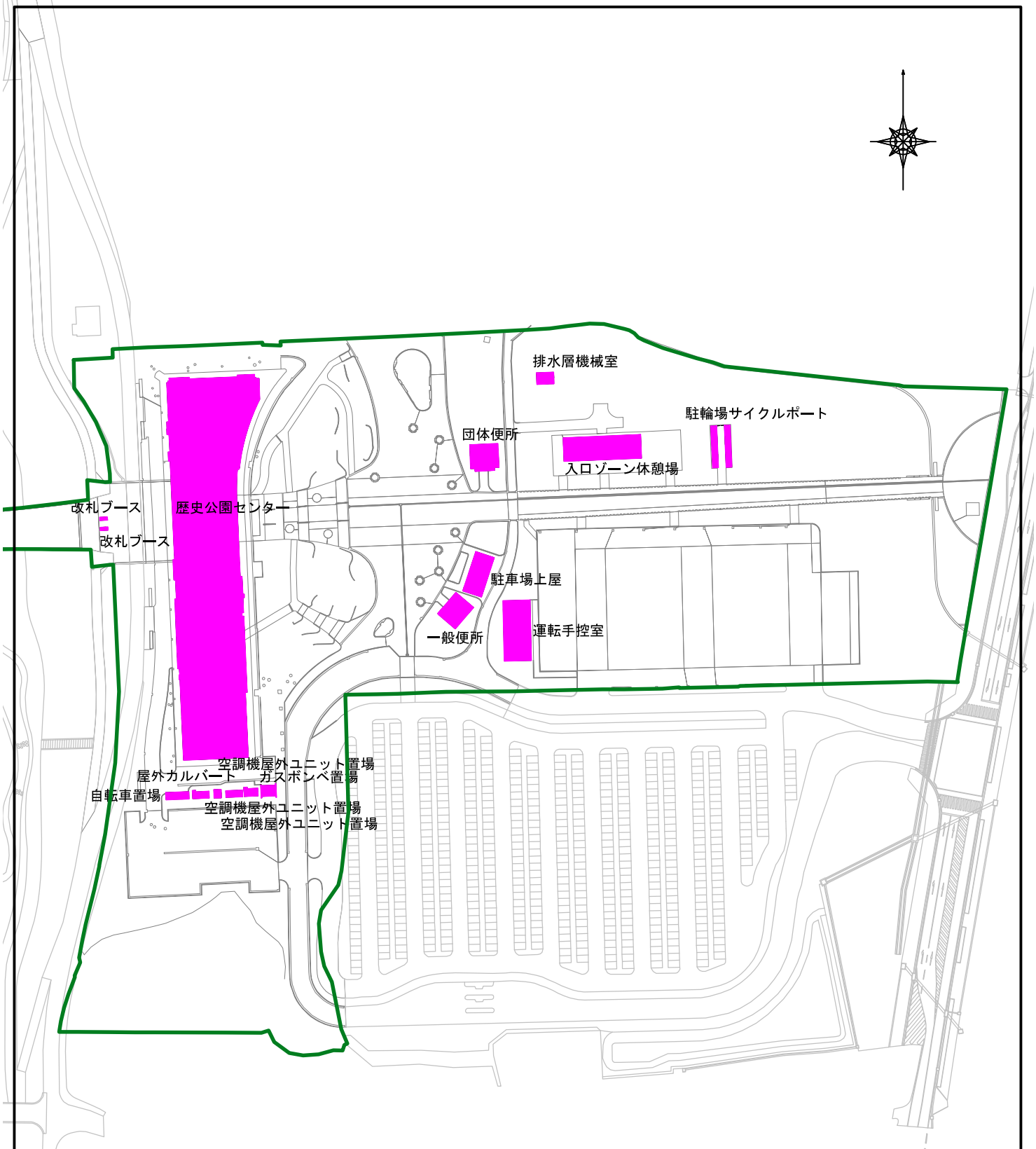
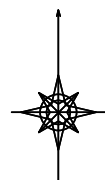
別添-28

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	2
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
立柱	1
東屋・四阿	8
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
齋堂	1
祠堂	1
竪穴建物	35
駐車场上屋	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	1
資材倉庫	1
弥生くらし館	1
屋根倉	2
植物堆肥化施設	1

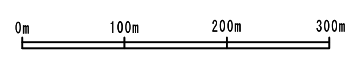


凡例	
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color: #FF00FF; border: 1px solid black;"></span>	建築
ゾーン	
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; border: 2px solid green;"></span>	入口ゾーン
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; border: 2px solid orange;"></span>	古代の森ゾーン
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; border: 2px solid cyan;"></span>	古代の原ゾーン
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; border: 2px solid purple;"></span>	環壕ゾーン

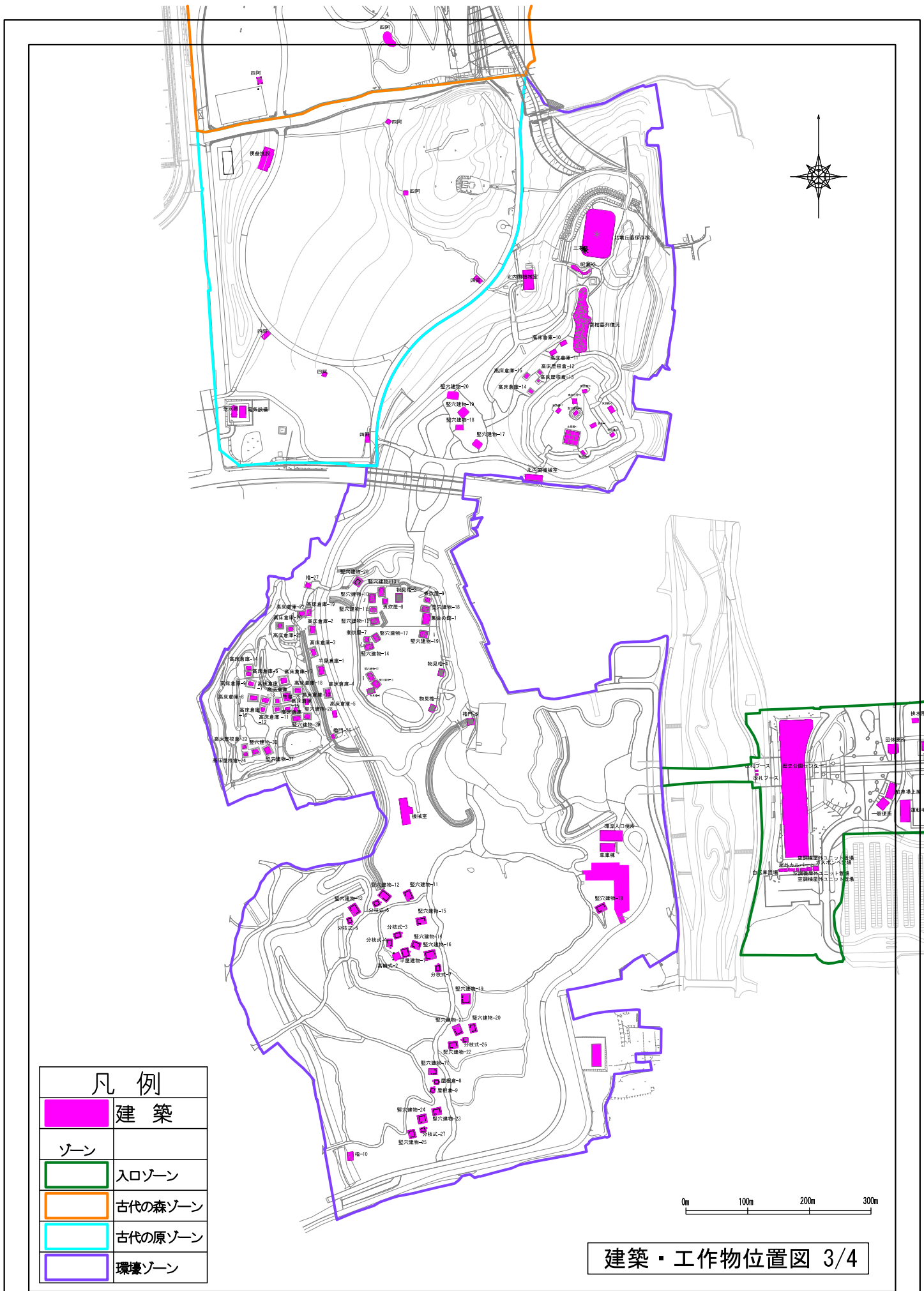
建築・工作物位置図 1/4



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

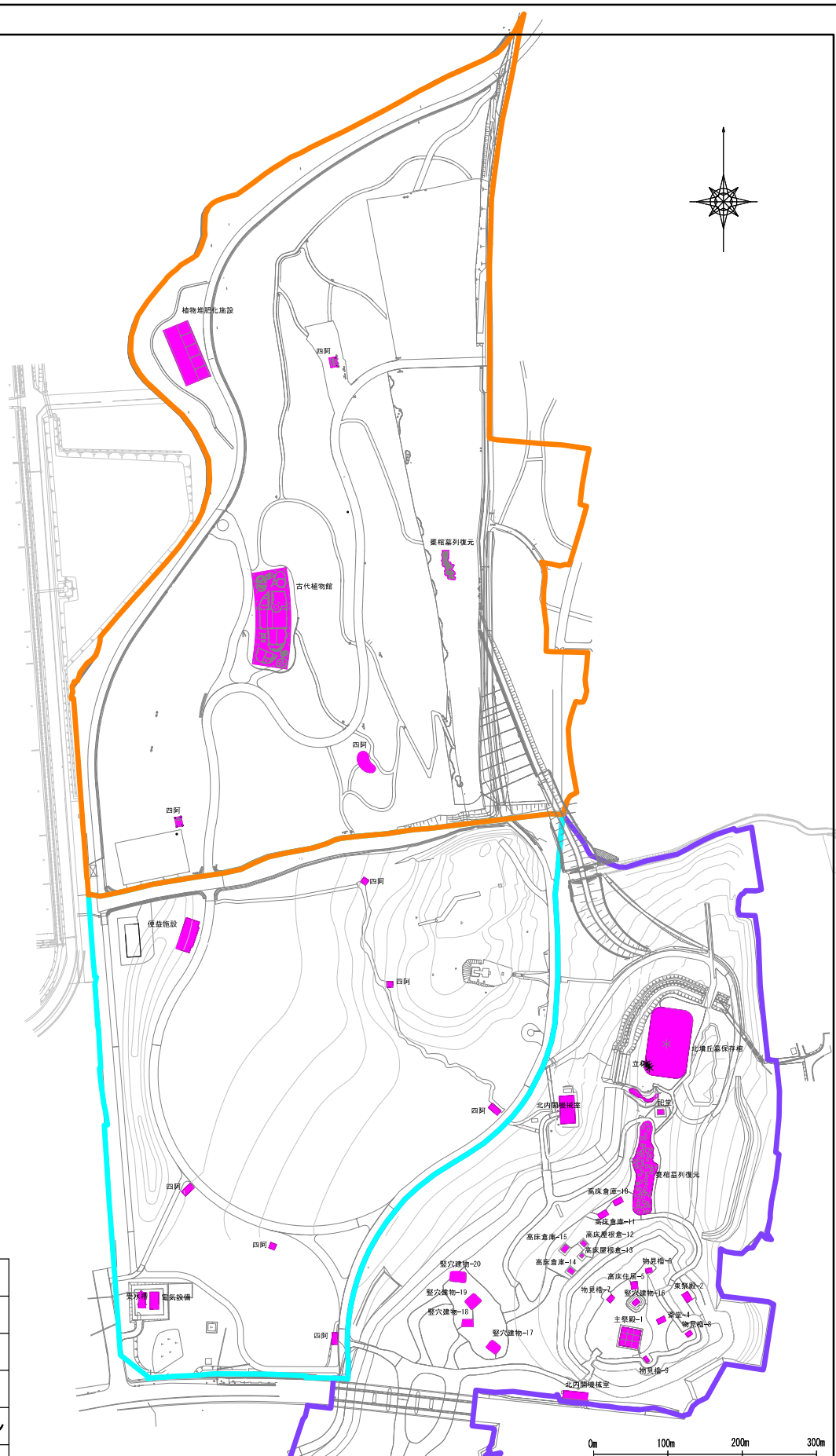


建築・工作物位置図 2/4

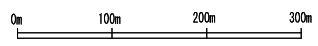


凡例	
	建築
	入口ゾーン
	古代の森ゾーン
	古代の原ゾーン
	環境ゾーン

建築・工作物位置図 3/4



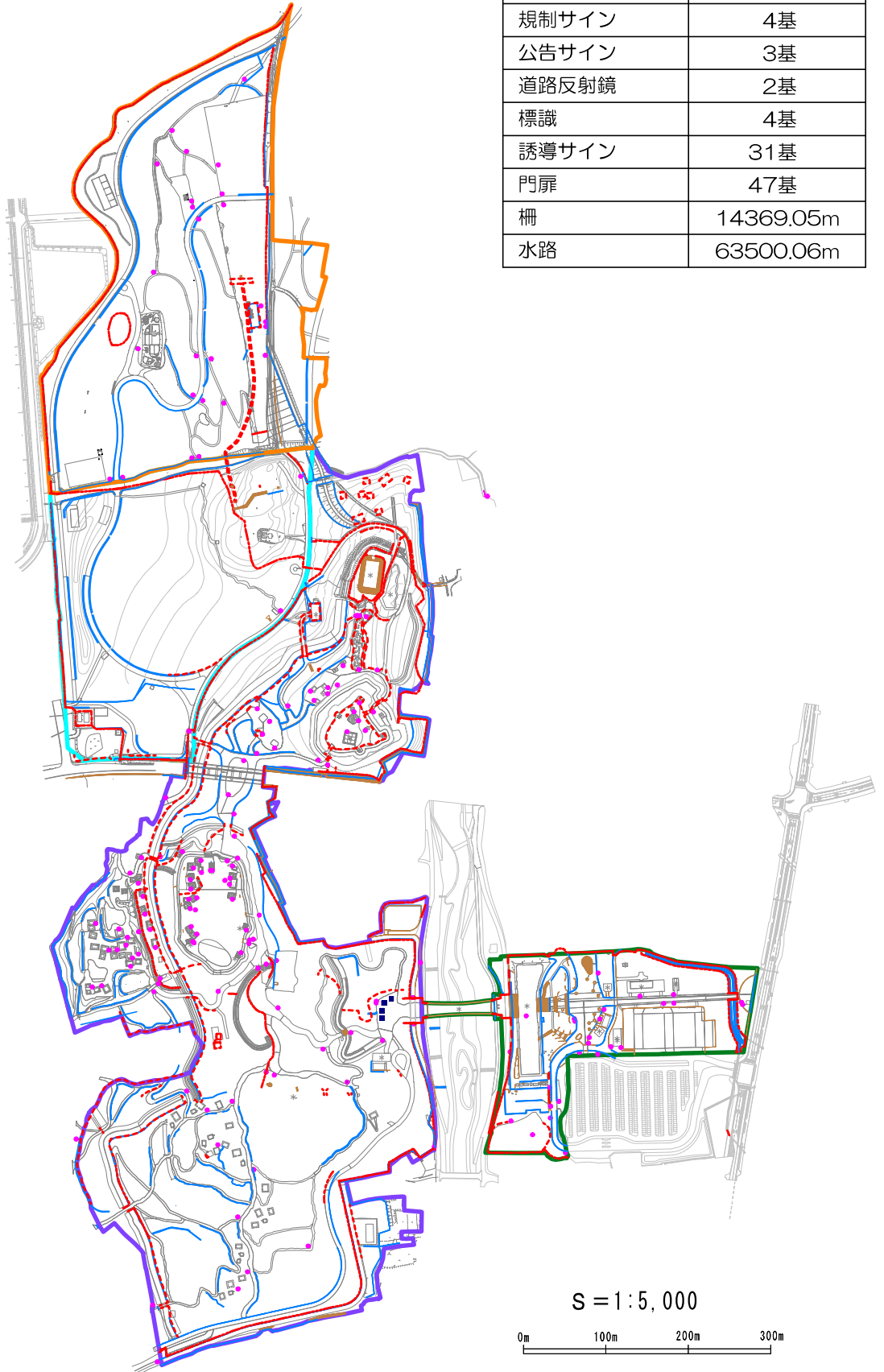
凡例	
	建築
	入口ゾーン
	古代の森ゾーン
	古代の原ゾーン
	環壕ゾーン



建築・工作物位置図 4/4



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

管理施設位置図

別添-30

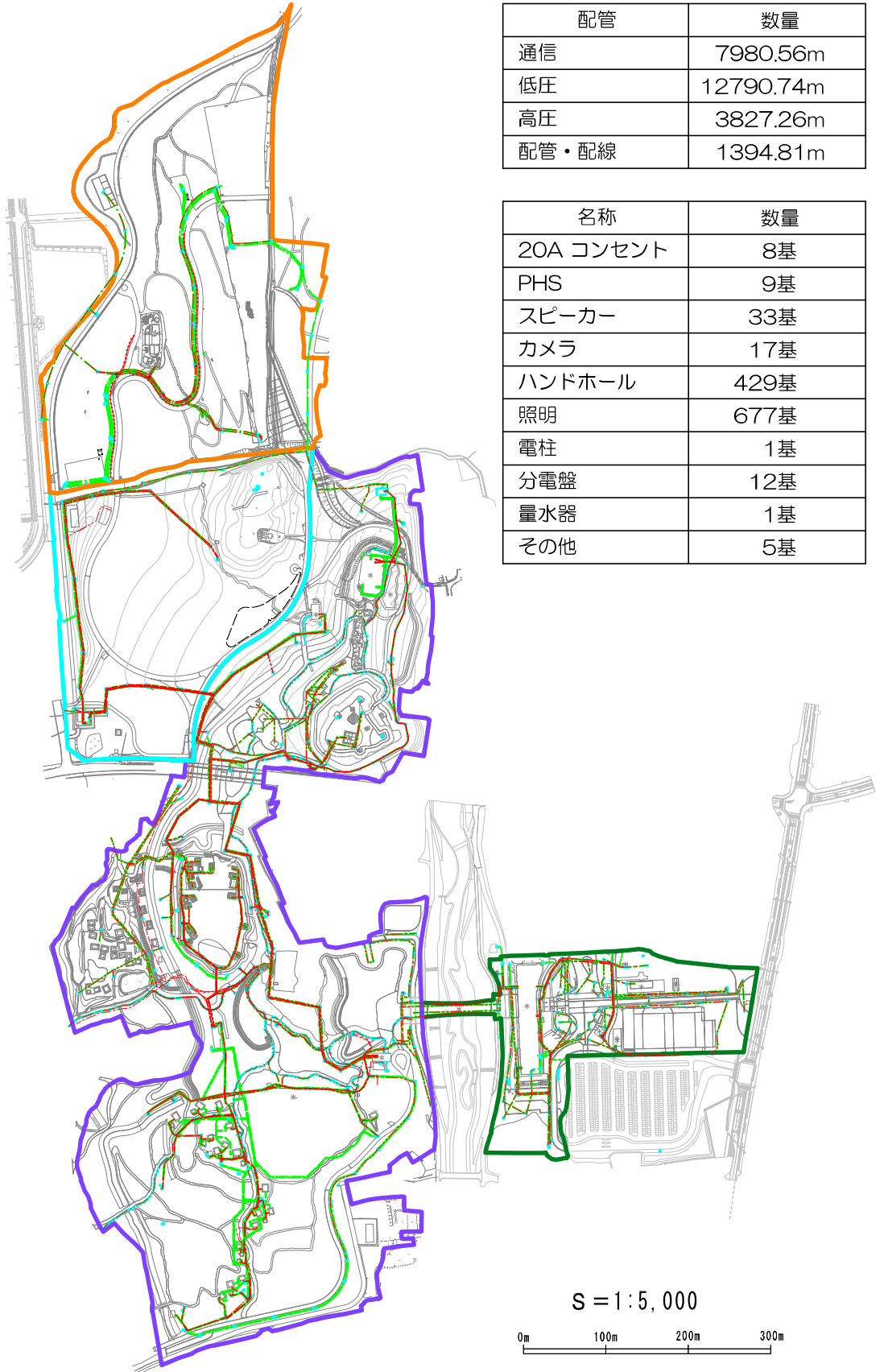
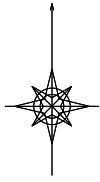
名称	数量
橋 梁	1183.80m <sup>2</sup>
舗 装	129356.77m <sup>2</sup>



凡 例	
<span style="background-color: green; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>	橋 梁
<span style="background-color: red; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>	舗 装
ゾーン	
<span style="border: 2px solid green; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>	入口ゾーン
<span style="border: 2px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>	古代の森ゾーン
<span style="border: 2px solid cyan; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>	古代の原ゾーン
<span style="border: 2px solid purple; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>	環境ゾーン

園路舗装位置図

別添-31



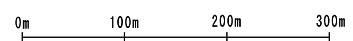
配線	数量
通信	15046.60m
低圧	17049.00m
高圧	4136.78m

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

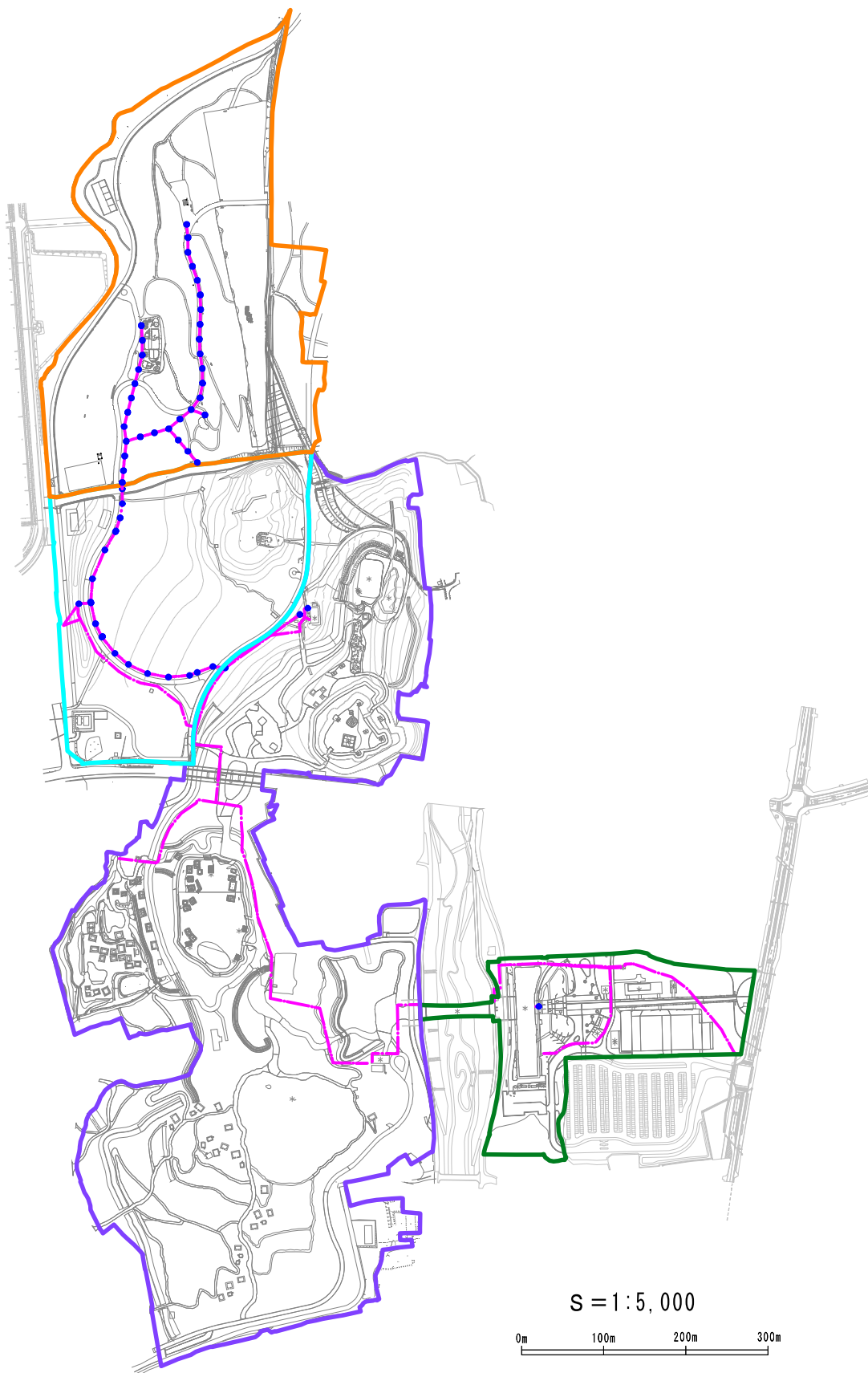
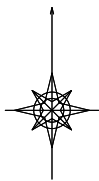


電気設備位置図



別添-32

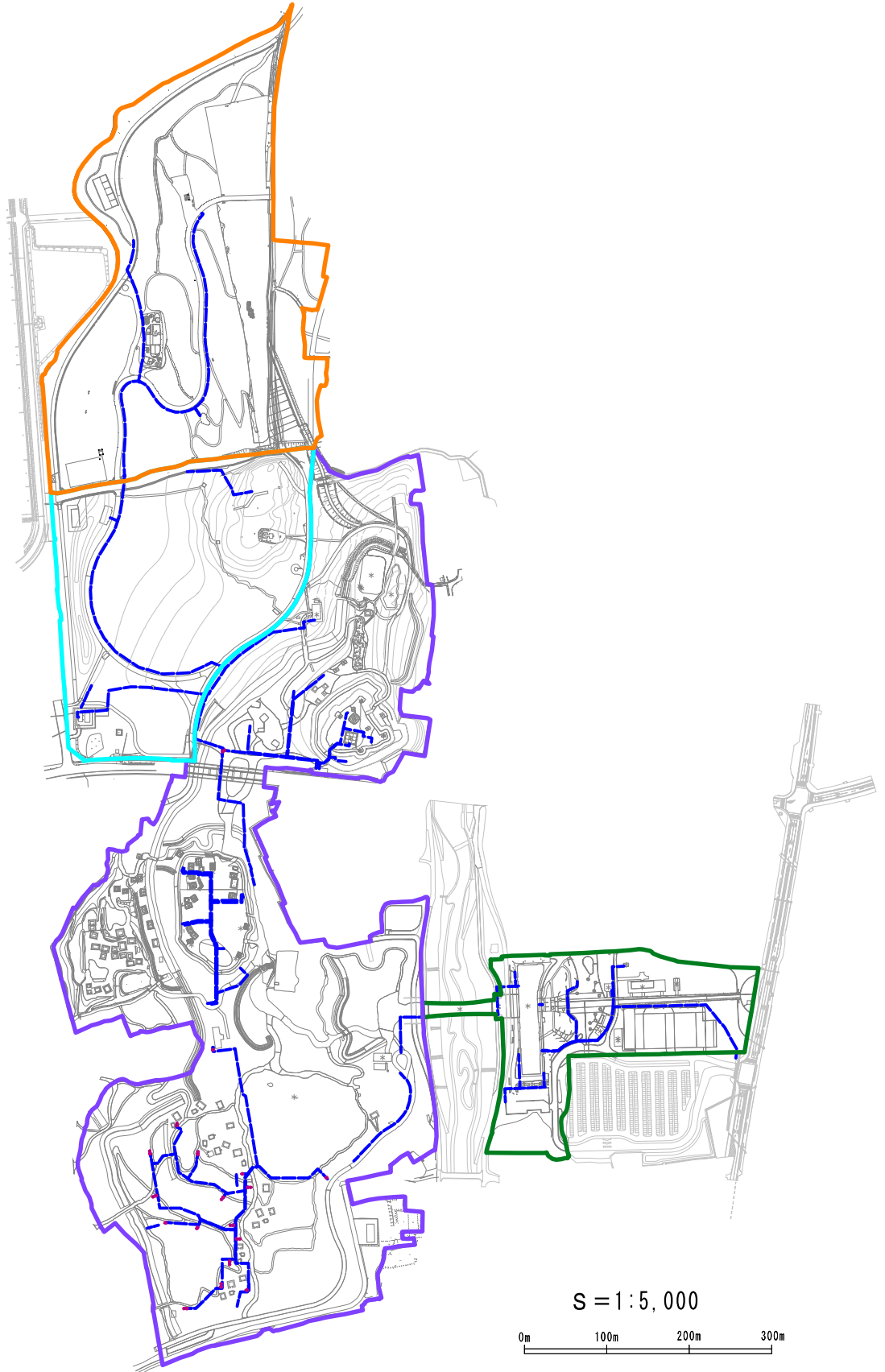
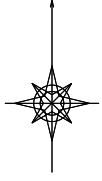
名称	数量
污水管	3196.27m



凡例	
●	污水ピット
—	污水管
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

污水施設設備図

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

給水施設配置図

## 管理施設他清掃工

## [日常清掃]

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

## [定期清掃]

1. 原則として、以下の各月に掲げる作業を閉園後に実施するものとし、概ね4時間で片付けまで含め作業を終了し退出するものとする。(開園時間中で特に支障がないと判断した場合を除く。)

期 間	開園時間帯	作業可能時間
4月1日～5月31日	9:00～17:00	17時～
6月1日～8月31日	9:00～18:00	18時～
9月1日～3月31日	9:00～17:00	17時～
1月第3月曜日とその翌日	終日閉園	9時～17時

4月	センター2階のガラス清掃	(ガラス清掃 2)
	センター屋根ガラス清掃	(屋根ガラス清掃 1)
	センター2階のルーバー清掃	(ルーバー清掃)
	センター2階の床清掃	(床清掃 2-1、2-2)
	センター屋根清掃	(センター屋根清掃 1-2)
	弥生くらし館の床清掃 (体験工房含む)	(床清掃 3、4)
	弥生くらし館のガラス清掃	(ガラス清掃 3)
5月	古代植物館の床清掃	(床清掃 6-1)
	古代植物館のガラス清掃	(ガラス清掃 5)
	古代植物館の屋根ガラス清掃	(屋根ガラス清掃 2)
	休憩所の床清掃	(床清掃 7)
	休憩所のガラス清掃	(ガラス清掃 6)
6月	センター1階の床清掃	(床清掃 1)
	センター1階のガラス清掃	(ガラス清掃 1)
	北墳丘墓の床清掃	(床清掃 5)
	北墳丘墓のガラス清掃	(ガラス清掃 4)

7月	弥生くらし館の床清掃（体験工房除く）	（床清掃 3）
8月	センター2階の床清掃	（床清掃 2-1）
9月	センター2階のガラス清掃	（ガラス清掃 2）
	センター屋根ガラス清掃	（屋根ガラス清掃 1）
	センター2階のルーバー清掃	（ルーバー清掃）
	古代植物館の床清掃	（床清掃 6-1、6-2）
	センター屋根清掃	（センター屋根清掃 1-2）
10月	北墳丘墓の床清掃	（床清掃 5）
11月	弥生くらし館の床清掃（体験工房を含む）	（床清掃 3、4）
	弥生くらし館のガラス清掃	（ガラス清掃 3）
12月	センター1階のガラス清掃	（ガラス清掃 1）
	センター1階、2階の床清掃	（床清掃 1、床清掃 2-1、2-2）
1月	センター屋根清掃	（センター屋根清掃 1-1）
	古代植物館のガラス清掃	（ガラス清掃 5）
	古代植物館の屋根ガラス清掃	（屋根ガラス清掃 2）
	古代植物館の床清掃	（床清掃 6-1）
	休憩所のガラス清掃	（ガラス清掃 6）
	休憩所の床清掃	（床清掃 7）
2月	北墳丘墓の床清掃	（床清掃 5）
	北墳丘墓のガラス清掃	（ガラス清掃 4）

## 2 定期清掃の方法は以下のとおりとする。

### 1) 床清掃

#### (ア) 弾性床清掃・木製床清掃

- ・すみずみまで、床面を除塵し、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップ等でむらなく塗布し、洗浄用パットを装着した床磨き機で丁寧に被膜表面の洗浄を行う。
- ・すみずみまで、吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水や洗剤分を完全に除去した後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように丁寧に塗布し十分に乾燥させるものとする。
- ・弥生くらし館体験工房（木製床）については、すみずみまで床面を除塵し、天然ワックスを、モップ等でむらなく丁寧に塗布するものとする。
- ・古代植物館の研修室及び実習室（木製床）については、床面を除塵し、樹脂ワックスを、モップ等でむらなく丁寧に塗布するものとする。
- ・使用する材料(洗剤等)の種類等については、担当職員に承諾を得ることとする。

## (イ) 硬性床清掃

- ・ すみずみまで、床面を除塵し、床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらなく塗布する。洗浄用パット又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で丁寧に汚れを洗浄する。
- ・ すみずみまで、吸水用真空掃除機又はスクイジーで汚水を完全に除去した後、十分に乾燥させるものとする。

## (ウ) 繊維床清掃

- ・ すみずみまで、床面を除塵しカーペット全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

## (エ) 特別会議室床清掃

- ・ 特別会議室の石床、絨毯部分はすみずみまで除塵のみ行う。
- ・ 特別会議室用便所について、便器・手洗は洗剤洗浄する。

## 2) ガラス清掃等

## (ア) ガラス清掃

- ・ ガラス面に付着している汚れに適正に希釈した洗剤を塗布し、ウインドスクイジーですみずみまで汚れをかき取り丁寧に汚水を拭き取る。建物外周の高所作業については高所作業車（揚程 12m）を使用し作業を行うものとする。

## (イ) ルーバー清掃

- ・ 高所作業車（揚程 12m）を使用しルーバー表面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をすみずみまでむらなく塗布し洗浄用ブラシ等で丁寧に汚れを洗浄する。

## 3) モール屋根清掃

- ・ 屋根部表面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をすみずみまでむらなく塗布し洗浄用ブラシ等で汚れを洗浄する。

## 4) 屋根清掃

- ・ 屋根部表面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用中性洗剤をすみずみまでむらなく塗布し洗浄用ブラシ等で丁寧に汚れを洗浄する。清掃中発生する汚水は適宜拭き取る。

## 3. 使用材料等

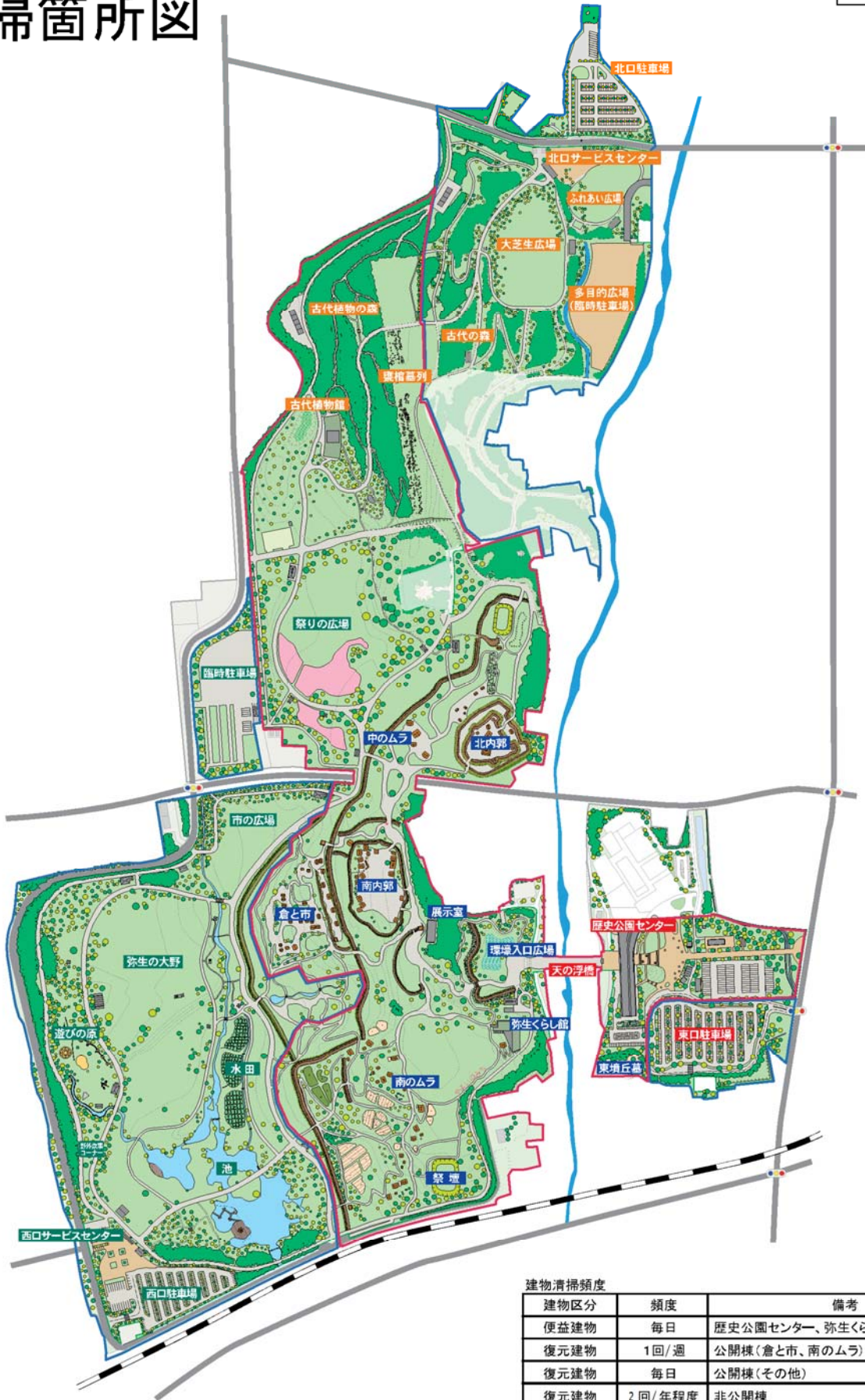
- 1) 清掃作業に使用する洗剤、ワックス、機材（ゴミ袋含む）及び機器等は、事業者の責任と負担で準備し調達するものとする。
- 2) 事業者は、この作業に使用する洗剤及び材料等は、すべて品質良好なものを使用することとし、あらかじめ監督職員の承認を受けるものとする。
- 3) 履行場所で清掃作業に必要な光熱水料は発注者が負担する。なお、清掃作業に必要な用水、電力の使用は最小限にとどめるものとする。

4. 事業者は、業務の実施に際しては、労働安全衛生法及び関係法令に基づく安全対策を講じなければならない。
  - 1) 事業者は、定期清掃を実施するにあたり、事故等を防止するため安全教育の徹底をはかり、指導監督に努めなければならない。また、関係者だけでなく、公園利用者等の第三者の安全確保に努めなければならない。
  - 2) 事業者は、作業員（当該現場に従事するすべての作業員）に対し、新たに作業に従事する際には当該公園の特性や注意事項、特記仕様書に記載されている作業内容を周知するなど安全衛生教育を実施するものとする。

なお、事業者は教育実施状況について記録した資料を整備・保管することとし、業務実施時等に監督職員から要求があった場合は直ちに提示しなければならない。
  - 3) 高所作業車による作業を行う場合は、労働安全衛生規則第二編第二章第二節の三の規定を遵守しなければならない。
5. 定期清掃の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水量の費用は、公園管理者の負担とする。その他の清掃作業に必要な資機材等については事業者の負担とする。
6. 事業者は、故意又は重大な過失により庁舎及び清掃場所内の物品等をき損又は滅失したときは、公園管理者の指定する期間内に代品を納めまたは現状に復し若しくはその損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は公園管理者と事業者とが協議して定めるものとする。
7. 常に公園利用者の迷惑とならないよう充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。なお、異常等を発見した場合速やかに公園管理者に報告すること。とくに屋根清掃等については高所の作業となるため安全管理を徹底してすること。

また、車両入園の際は別添7、「国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車輛通行に関する規定」を遵守するとともに、閉園後であっても、減速走行で安全運転を心がけることとする。特に閉園後しばらくの間は、まだ来園者が園内にいる可能性が高いので、十分注意するものとする。

# 清掃箇所図



建物清掃頻度

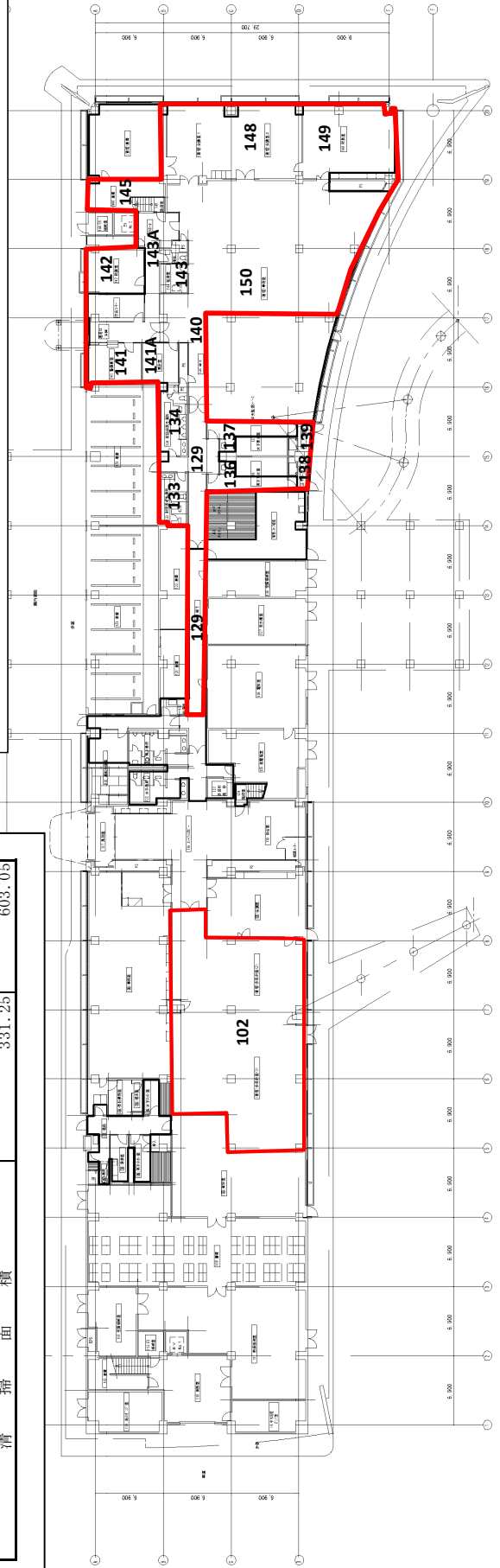
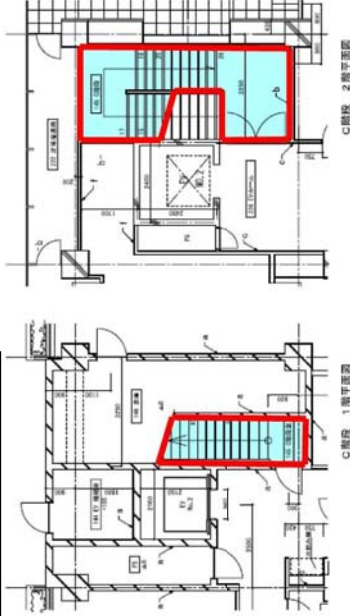
建物区分	頻度	備考
便益建物	毎日	歴史公園センター、弥生くらし館、便所など
復元建物	1回/週	公開棟(倉と市、南のムラ)
復元建物	毎日	公開棟(その他)
復元建物	2回/年程度	非公開棟

定期清掃 (床清掃 1 (1階・年2回))

床清掃 1

部 屋 名	清 掃 箇 所	床 材	床清掃 1 (床材別) (㎡)
102	多目的ルーム	カーペット	カーペット/タイルカーペット
129	廊下	ビニル床タイル	229.83
133	女子便所	ビニル床シート	68.17
134	男子便所	ビニル床シート	15.5
136	男子更衣室	ビニル床シート	20.52
137	女子更衣室	ビニル床タイル	26.02
138	男子シャワー室	ビニル床タイル	26.02
139	女子シャワー室	ビニル床シート	7.61
140	廊下	ビニル床シート	8.79
141	警備員室	ビニル床タイル	58.18
142	救護室	ビニル床タイル	23.18
143	給湯室	ビニル床タイル	25.85
145	C階段	ビニル床タイル	8.46
148	会議室 2 (所長)	カーペット	25.9
149	会議室 3	カーペット	55.82
150	事務室	カーペット	72.75
141A	集計室	カーペット	244.65
143A	救護室便所	ビニル床タイル	14.22
		ビニル床シート	2.83
清 掃 面 積			331.25
清 掃 面 積			603.05

145 定期清掃 床清掃 1 (階段詳細)



範囲区分

床清掃 1

1 1階平面図  
 1 1階平面図  
 1 1階平面図  
 1 1階平面図



定期清掃 (床清掃 2-1 (年3回) 2-2 (年2回) ) 2階



① 床清掃 2-1 (年3回)

部屋名	部	清掃箇所	床材	床	ビニル床タイル	石床タイル	床清掃 2 (床材別) (㎡)	タイルハット
多目的ルーム			硬質ビニル床タイル		288.82			
休憩室			ビニル床タイル		75.94			
カウンター控え室			ビニル床タイル		45.26			
総合受付カウンター			タイルハット				16.8	
レクチャールーム			タイルハット				120.57	
控え室			ビニル床タイル		57.13			
公園がけ展示コーナー			タイルハット				149.98	
授乳室			ビニル床タイル		26.98			
E.V.ロビー			ビニル床タイル		15.44			
男子トイレ (売店側)			石床タイル			61.14		
女子トイレ (売店側)			石床タイル			65.65		
男子トイレ (北側)			石床タイル			75.62		
女子トイレ (北側)			石床タイル			62.11		
清掃面					509.57	264.52		287.35

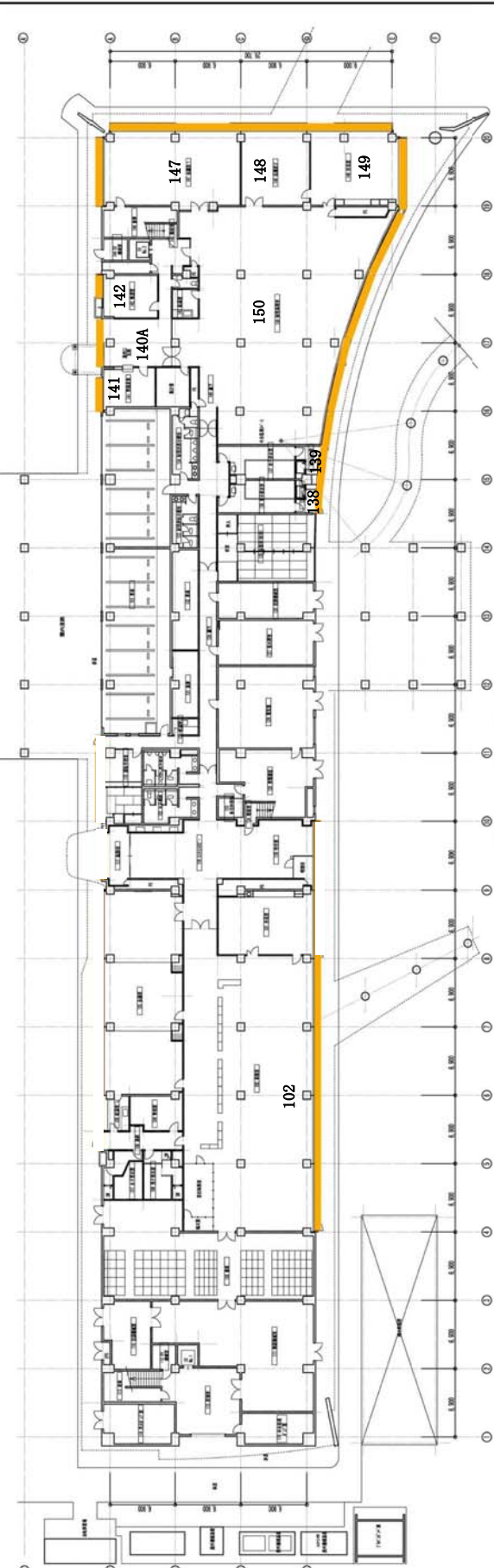
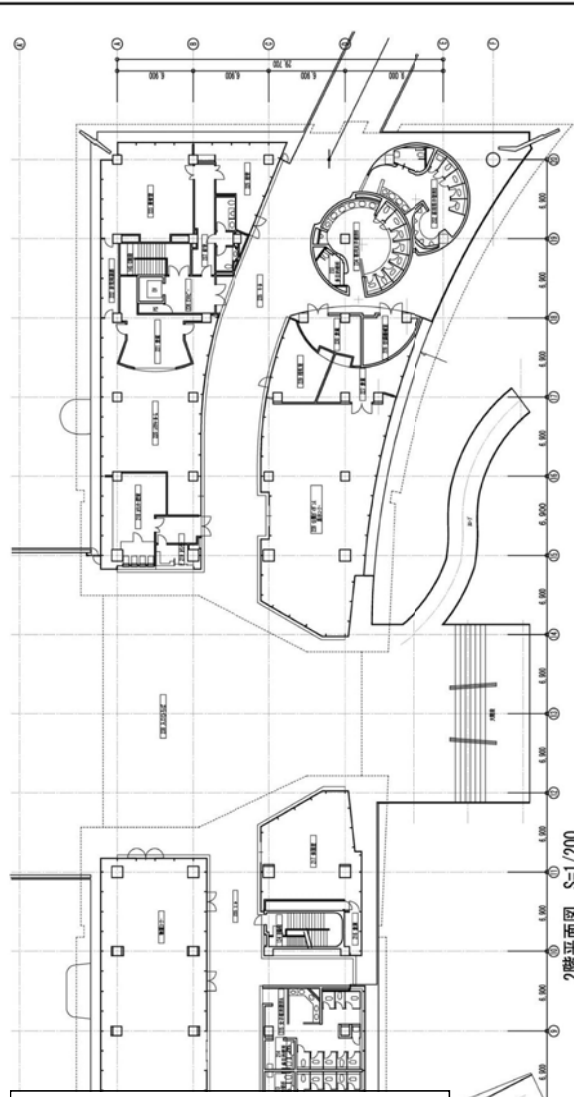
② 床清掃 2-2 (年2回)

部屋名	部	清掃箇所	床材	床	絨毯	床清掃 2 (床材別) (㎡)	タイルハット
特別会議室			大理石	39.39	29.4		
特別会議室便所			タイルハット				15.83
前室			タイルハット				20.19
清掃面				39.39	29.4		36.02

定期清掃（ガラス清掃1（1階・年2

ガラス清掃1

部屋名等	清掃面積(m <sup>2</sup> )	備考
102 南部東	49.68	両面
150 センター事務室	61.59	両面
149 センター長室	38.16	両面
147 会議室1	49.68	両面
148 会議室2	16.56	両面
142 救護室	8.28	両面
140A 財団エントランス	15.84	両面
141 警備員室	8.28	両面
138		
139 シャワー室	3.12	両面
計	251.19	

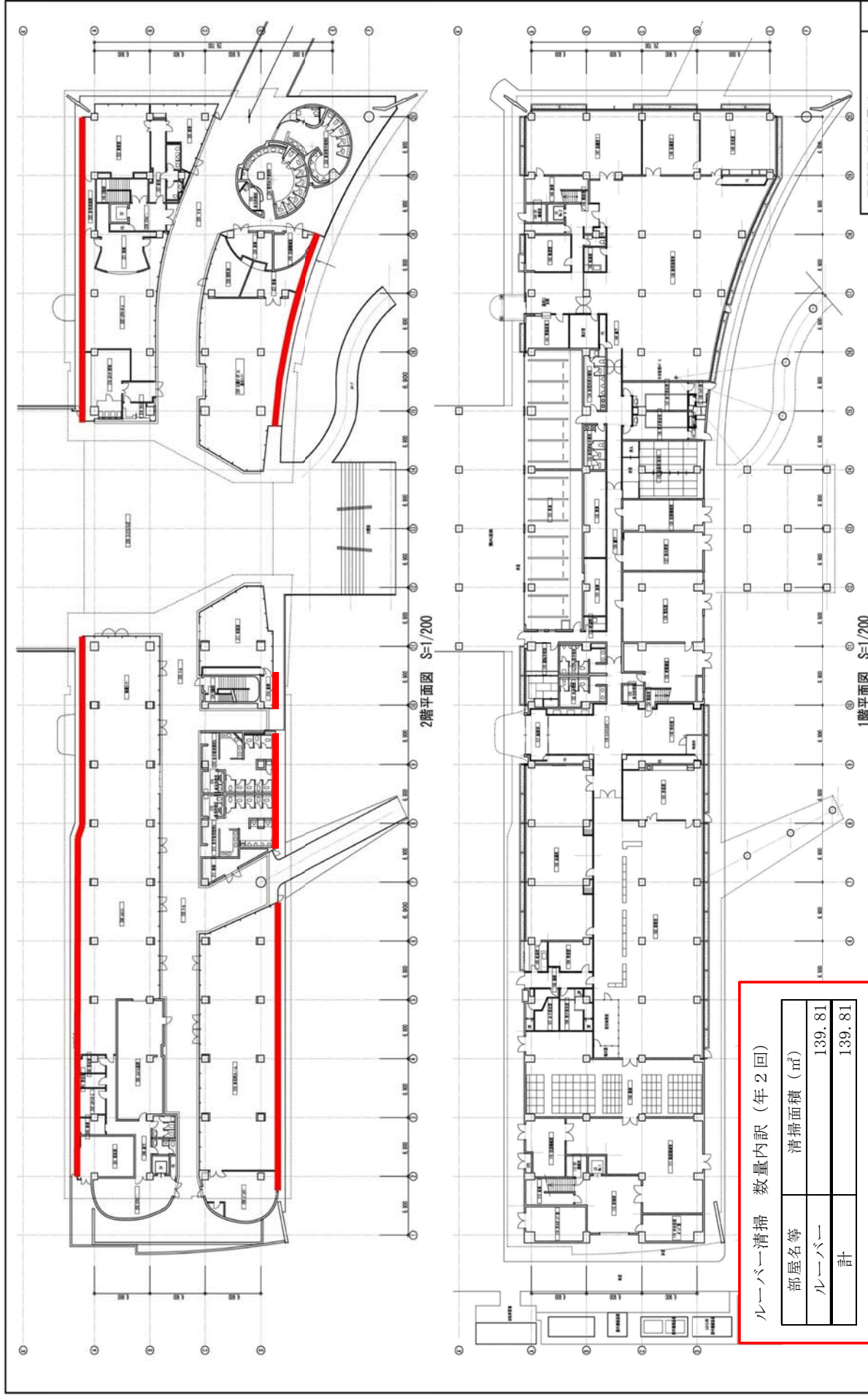


国営鳥野ヶ里歴史公園ビル  
 図面  
 九州地方整備局  
 国営鳥野ヶ里歴史公園事務所  
 〒817-0001 鳥取県鳥取市鳥野  
 電話 0859-22-1111  
 S=1/100

定期清掃（ガラス清掃2（2階・年2回））



定期清掃 (ルーバー清掃)

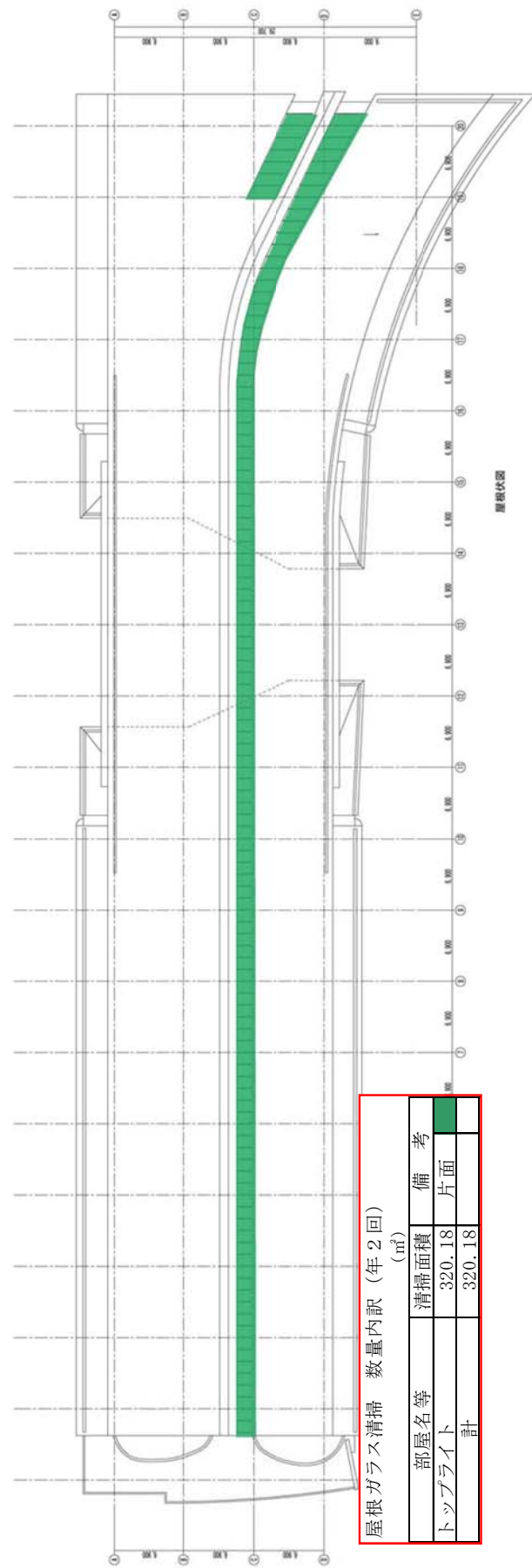


ルーバー清掃 数量内訳 (年2回)

部屋名等	清掃面積 (㎡)
ルーバー	139.81
計	139.81

国立高等技術教育研究機構  
 国立高等技術教育研究機構  
 国立高等技術教育研究機構  
 国立高等技術教育研究機構  
 S=1:100

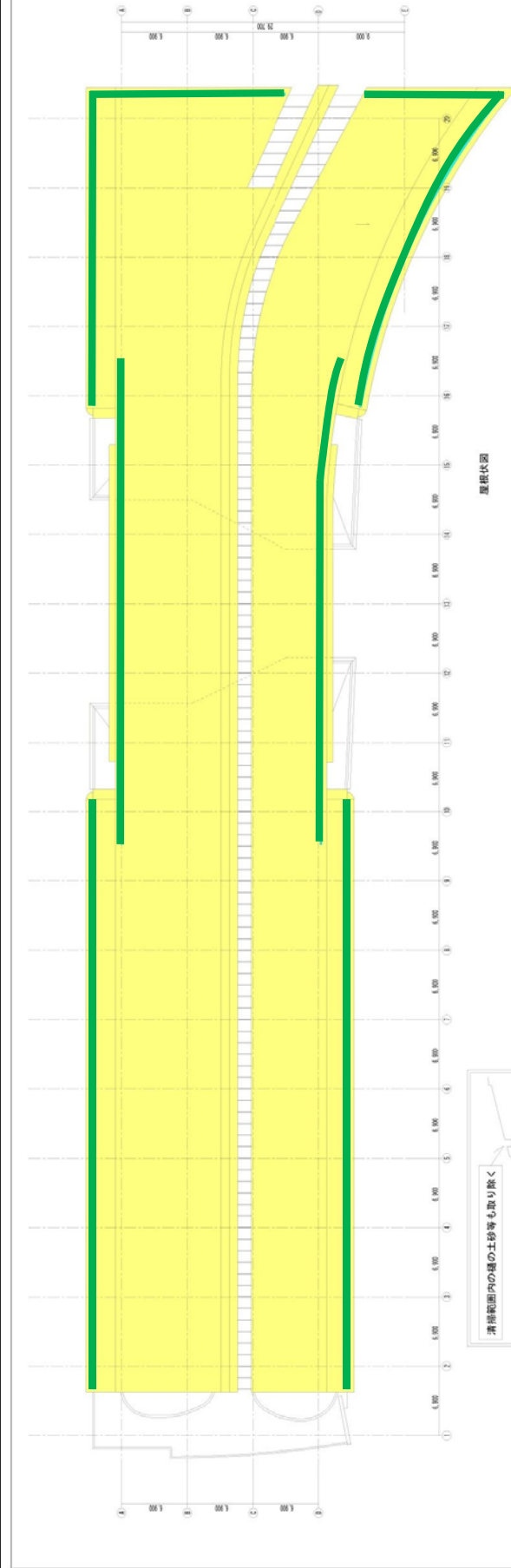
定期清掃（屋根ガラス清掃 1）



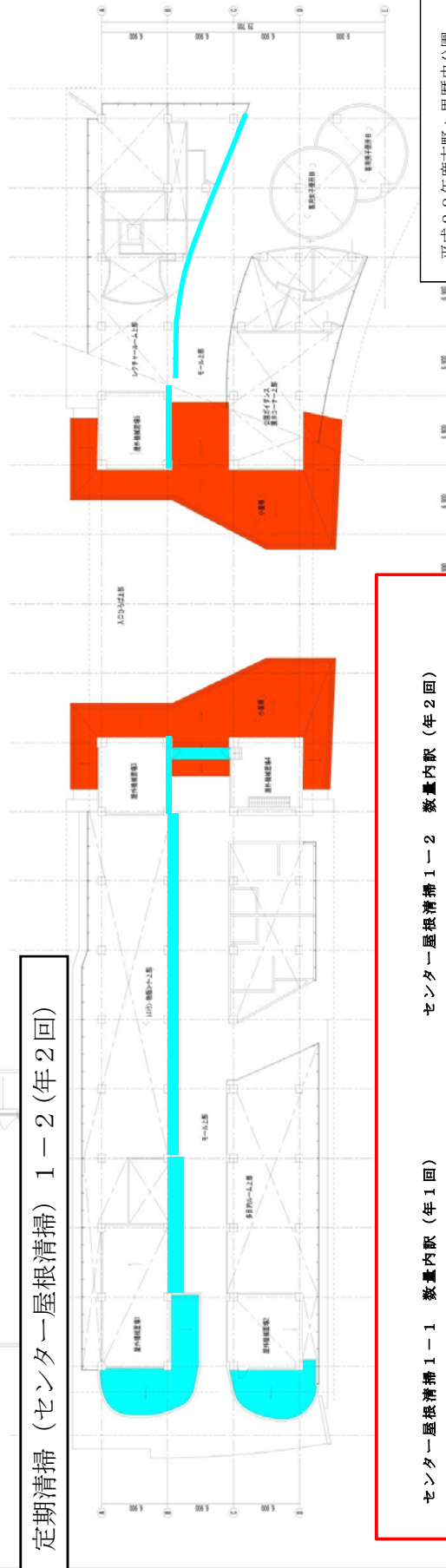
屋根ガラス清掃 数量内訳（年2回）  
(㎡)

部屋名等	清掃面積	備考
トップライト	320.18	片面
計	320.18	

定期清掃 (センター屋根清掃) 1-1 (年1回)



定期清掃 (センター屋根清掃) 1-2 (年2回)



平成29年度吉野ヶ里歴史公園  
センター等清掃業務 7/12

九州地方整備局  
国営海の中道浜公園事務所

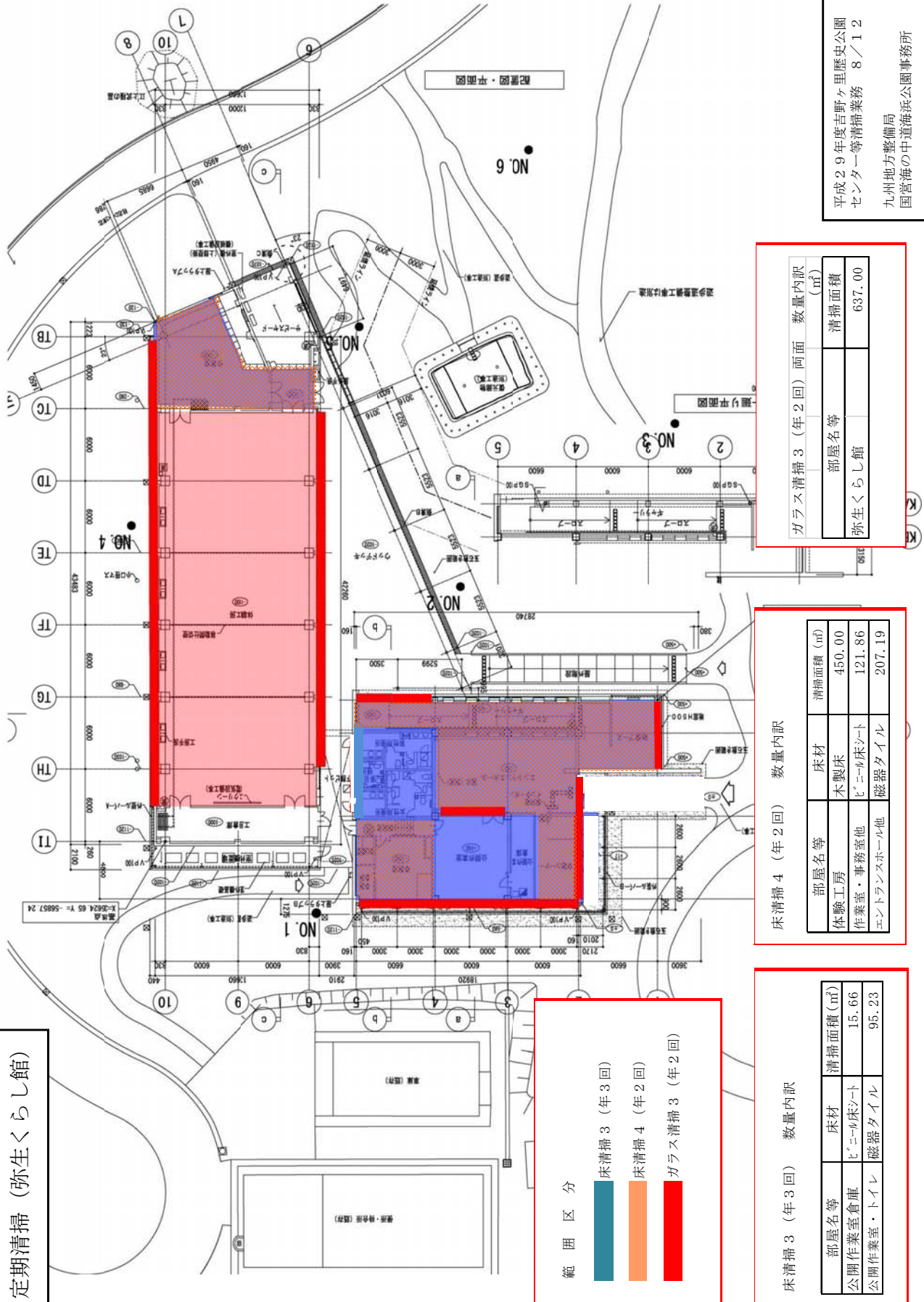
センター屋根清掃 1-2 数量内訳 (年2回)

部屋名等	清掃面積 (㎡)	備考
センター屋根清掃	380.00	
屋上 (掃き掃除箇所)	48.00	
計	428.00	

センター屋根清掃 1-1 数量内訳 (年1回)

部屋名等	清掃面積 (㎡)	備考
大屋根清掃	3,796.00	
軒樋 (掃き掃除箇所)	190.00	
計	3,986.00	

定期清掃 (弥生くらし館)



範囲区分

- 床清掃 3 (年3回)
- 床清掃 4 (年2回)
- ガラス清掃 3 (年2回)

床清掃 3 (年3回) 数量内訳

部屋名等	床材	清掃面積(m <sup>2</sup> )
公開作業倉庫	ビニル床シート	15.66
公開作業室・トイレ	磁器タイル	95.23

床清掃 4 (年2回) 数量内訳

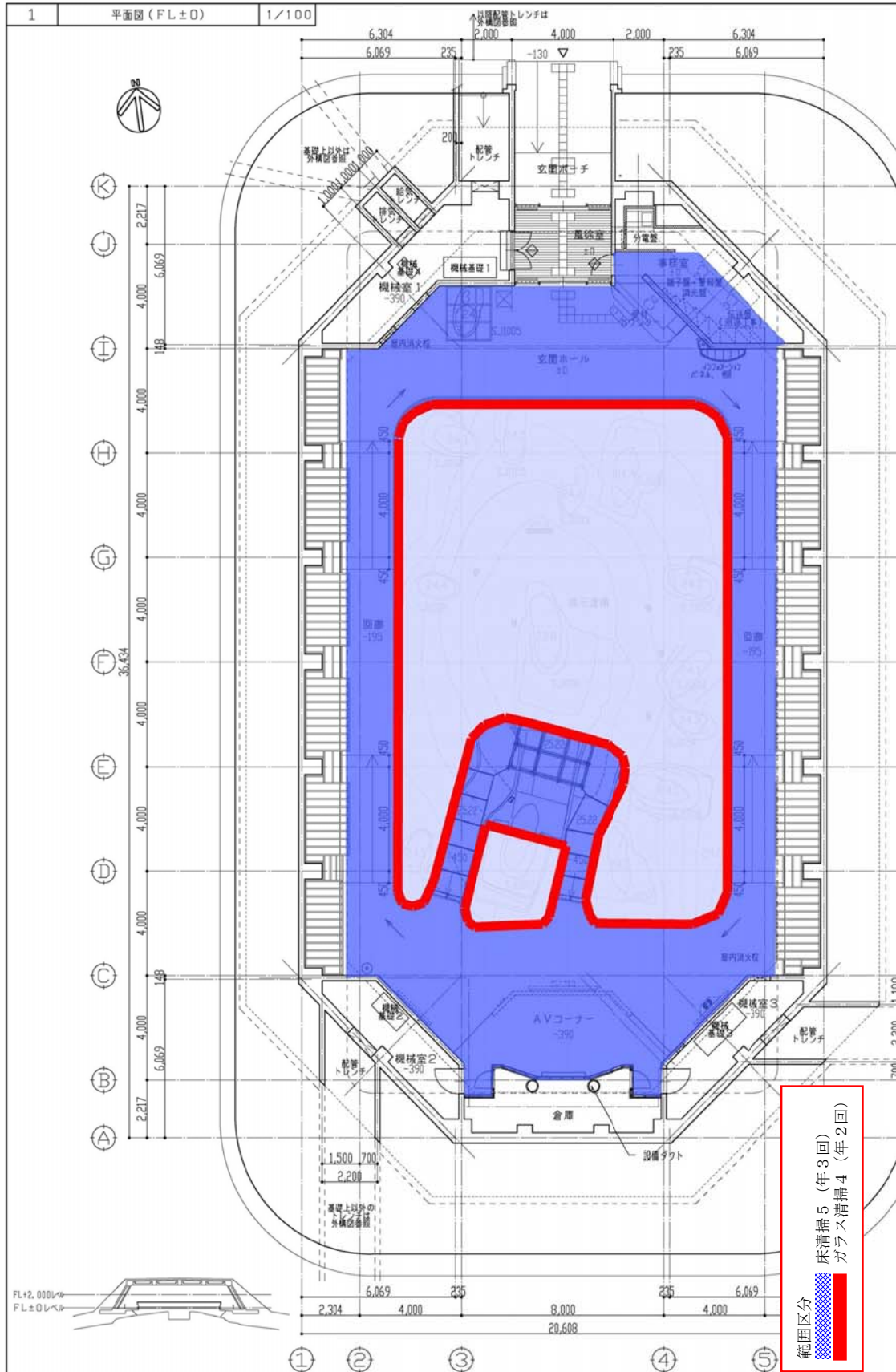
部屋名等	床材	清掃面積(m <sup>2</sup> )
体験工房	木製床	450.00
作業室・事務室他	ビニル床シート	121.86
エントランスホール他	磁器タイル	207.19

ガラス清掃 3 (年2回) 数量内訳

部屋名等	画面	数量内訳 (m <sup>2</sup> )
弥生くらし館	清掃面積	637.00

平成29年度吉野ヶ里歴史公園  
センター等清掃業務 8/12  
九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

定期清掃 (北墳丘墓)



平成29年度吉野ヶ里歴史公園  
センター等清掃業務 9/12  
九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

ガラス清掃4 数量内訳 (㎡)

部屋名等	清掃面積	備考
北墳丘墓	42.00	片面

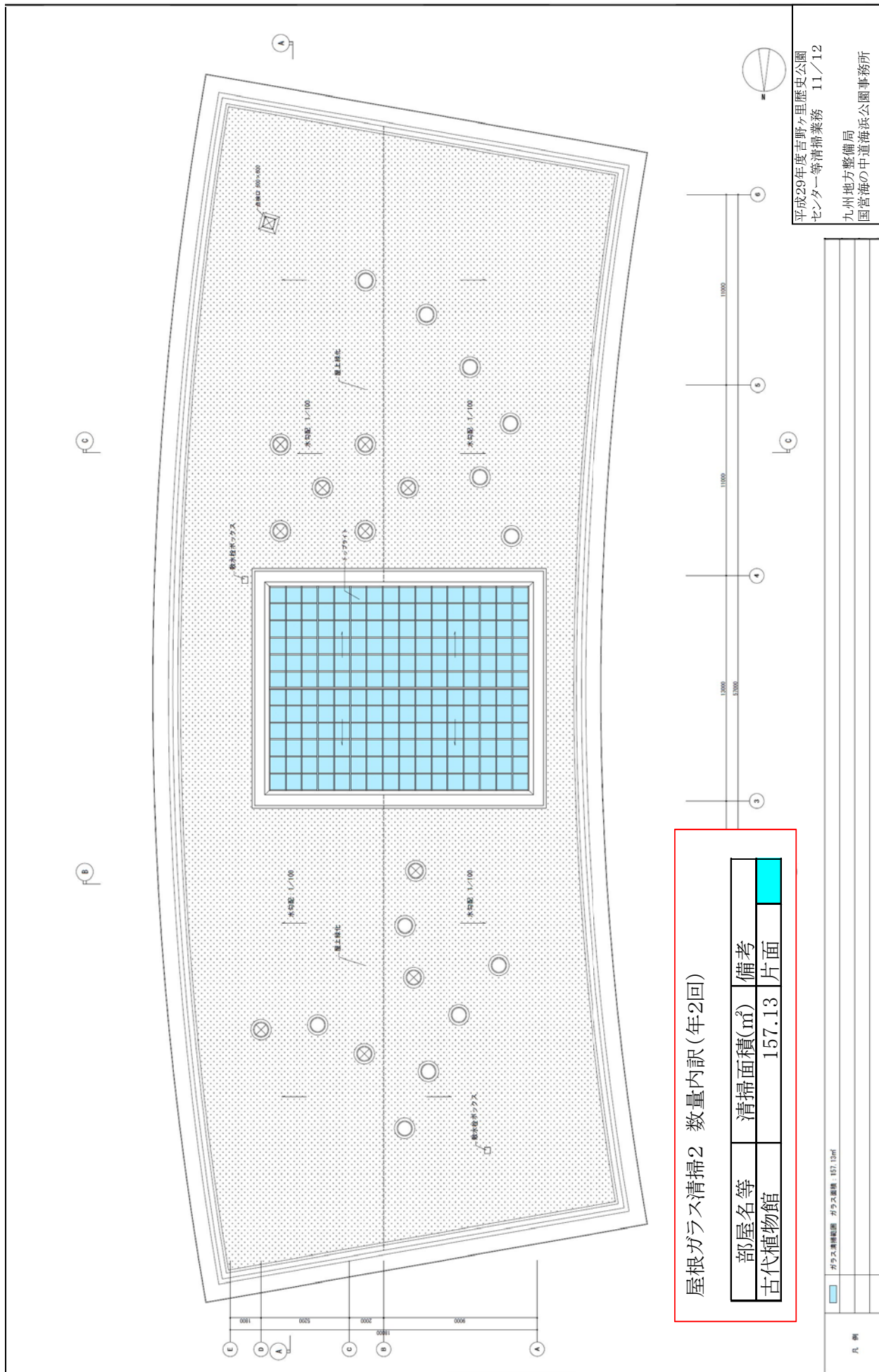
床清掃5 数量内訳 (㎡)

部屋名等	床材	清掃面積 (㎡)
北墳丘墓	ビニール床シート	272.00

凡 例	記号	説明
	☒	床下点検口: 600角 (既設)
	⊙	消火器ボックス (埋込) (既設)
	○	堅種: 硬質塩化ビニル管65φ (既設)
	◇	室名表示: カッティングシート 1文字サイズ30×30 (既設)



定期清掃（屋根ガラス清掃2）



屋根ガラス清掃2 数量内訳(年2回)

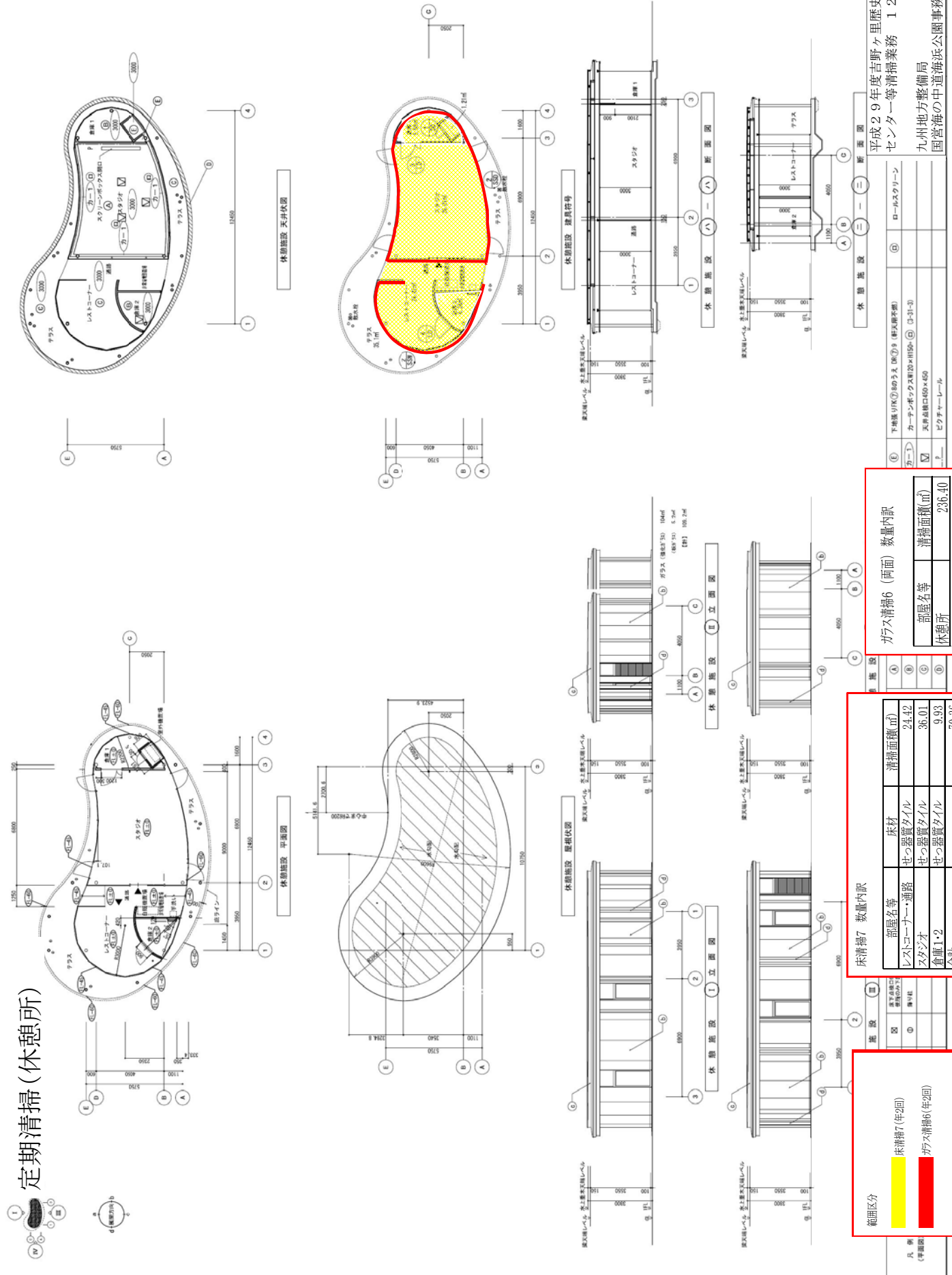
部屋名等	清掃面積(m <sup>2</sup> )	備考
古代植物館	157.13	片面

平成29年度吉野ヶ里歴史公園  
センター等清掃業務 11/12  
九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

ガラス清掃計画 ガラス面積 157.13㎡

尺 例

# 定期清掃(休憩所)



範囲区分	床清掃7(年2回)	床材	清掃面積(㎡)
黄色	床清掃7(年2回)	床材	24.42
赤色	ガラス清掃6(年2回)	ガラス	36.01
		合計	70.36

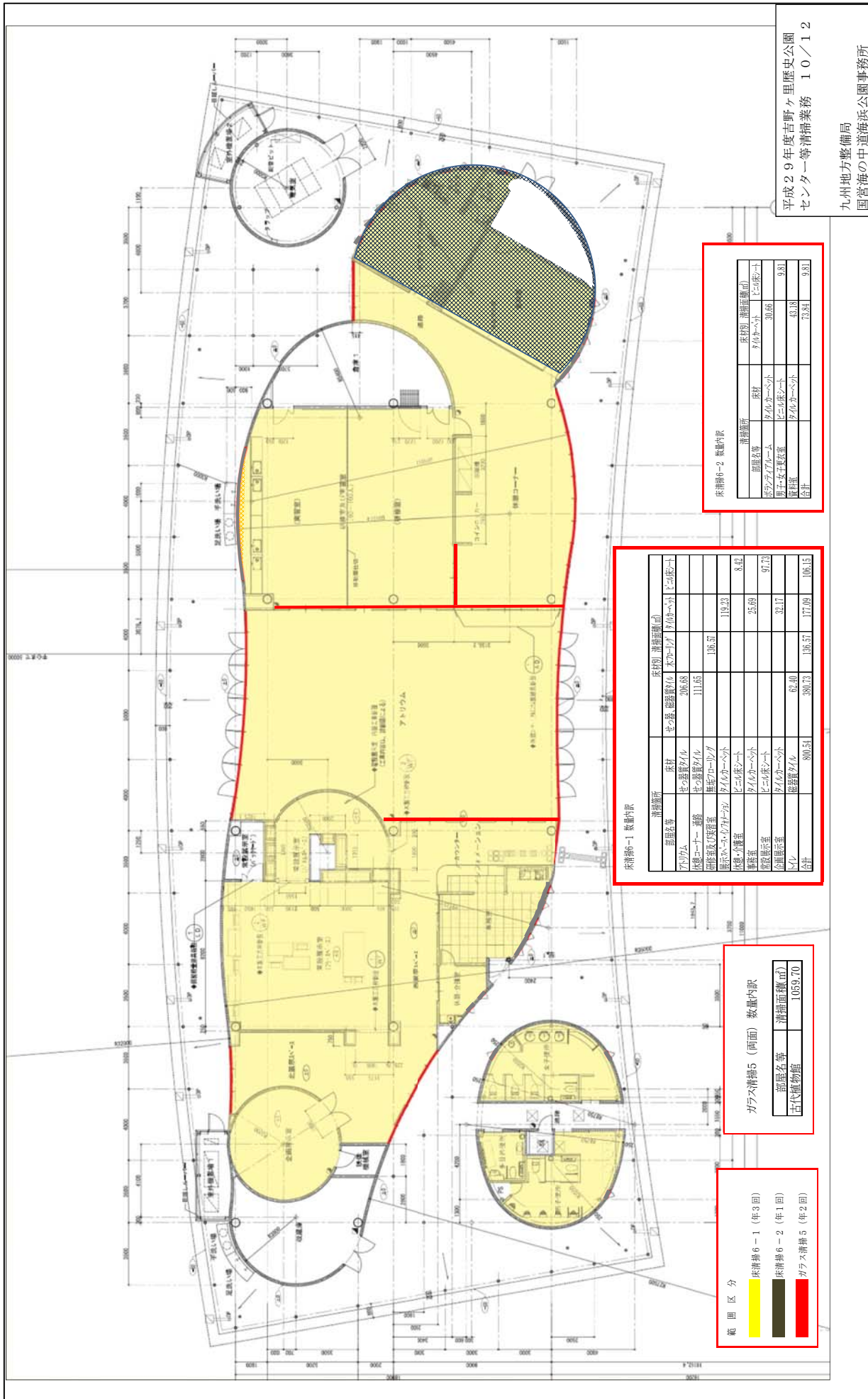
範囲区分	床清掃7(年2回)	ガラス清掃6(年2回)	数量内訳	数量内訳
黄色	床清掃7(年2回)	ガラス清掃6(年2回)	部屋名等	数量内訳
赤色	ガラス清掃6(年2回)	ガラス	部屋名等	数量内訳
			休憩所	238.40

範囲区分	床清掃7(年2回)	ガラス清掃6(年2回)	数量内訳	数量内訳
黄色	床清掃7(年2回)	ガラス清掃6(年2回)	部屋名等	数量内訳
赤色	ガラス清掃6(年2回)	ガラス	部屋名等	数量内訳
			休憩所	238.40

凡例  
(中略)

平成29年度吉野ヶ里歴史公園  
センター等清掃業務 12/12  
九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

定期清掃（古代植物館）



範囲区分

清掃6-1 (年3回)	黄色
清掃6-2 (年1回)	黒色
ガラス清掃5 (年2回)	赤色

ガラス清掃5 (両面) 数量内訳

部屋名等	清掃面積(m <sup>2</sup> )
古代植物館	1059.70

床清掃6-1 数量内訳

清掃箇所	床材	セシ量	密着剤/水	水/カーブ	タ/カーブ	ビ/カーブ
アトリウム	セラミックタイル	206.88				
観覧室	フローリング	111.65				
展示室	フローリング	136.5				
展示室	フローリング				119.23	8.42
展示室	フローリング				25.09	97.03
展示室	フローリング				32.17	
展示室	フローリング				62.40	
展示室	フローリング				387.73	177.09
合計		800.51			136.57	106.15

床清掃6-2 数量内訳

清掃箇所	床材	清掃面積(m <sup>2</sup> )
ガラス展示室	タイルカーペット	30.66
展示室	タイルカーペット	43.18
合計		73.84

平成29年度吉野ヶ里歴史公園  
センター等清掃業務 10/12

九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

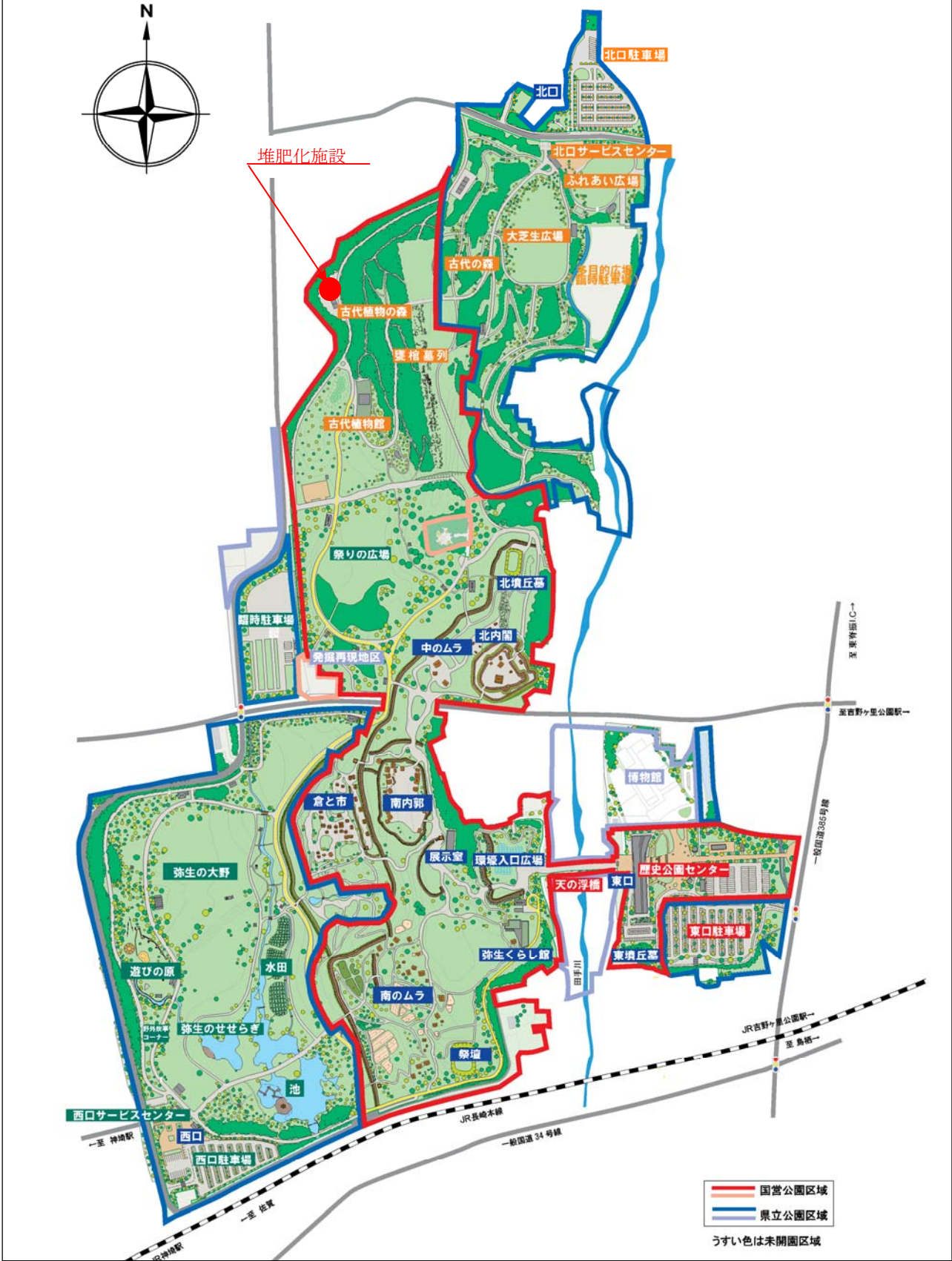
# ゴミ処理場・コンポスト位置図

## ゴミ処理場位置図



# コンポスト(堆肥化施設)位置図

## 国営吉野ヶ里歴史公園平面図



## 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、消火栓等の消火設備点検	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		
任意点検	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		

# 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

<b>3. 遺構管理マニュアル</b>	<b>13</b>
(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
<b>4. 管理台帳</b>	<b>29</b>
(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
<b>5. 参考資料</b>	<b>32</b>



### 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。

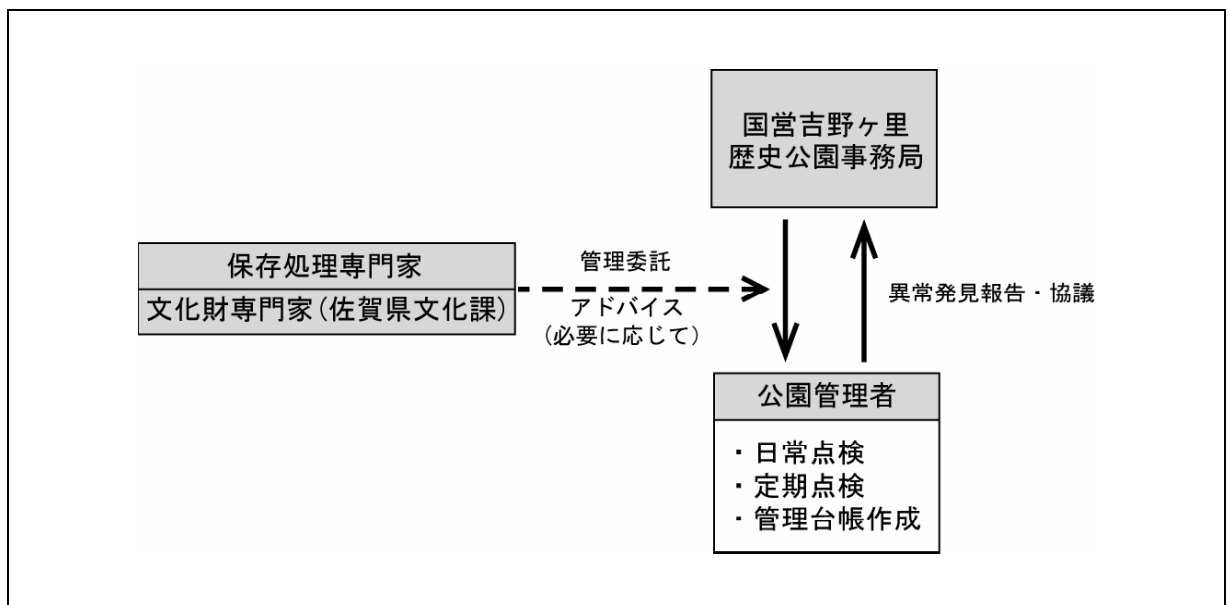


図 6 北墳丘墓管理体制

### (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

□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)



土壤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



土壤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)



土壤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）

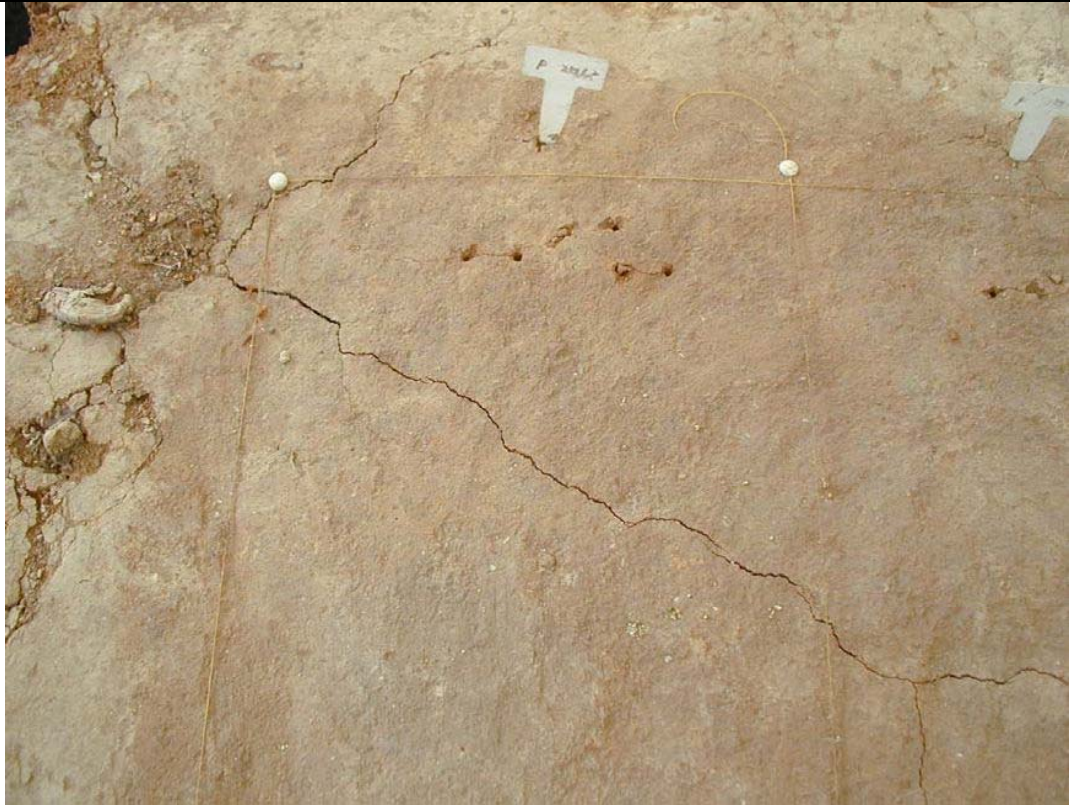
□コケ類の発生



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：甕棺〇〇号北側窪地 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

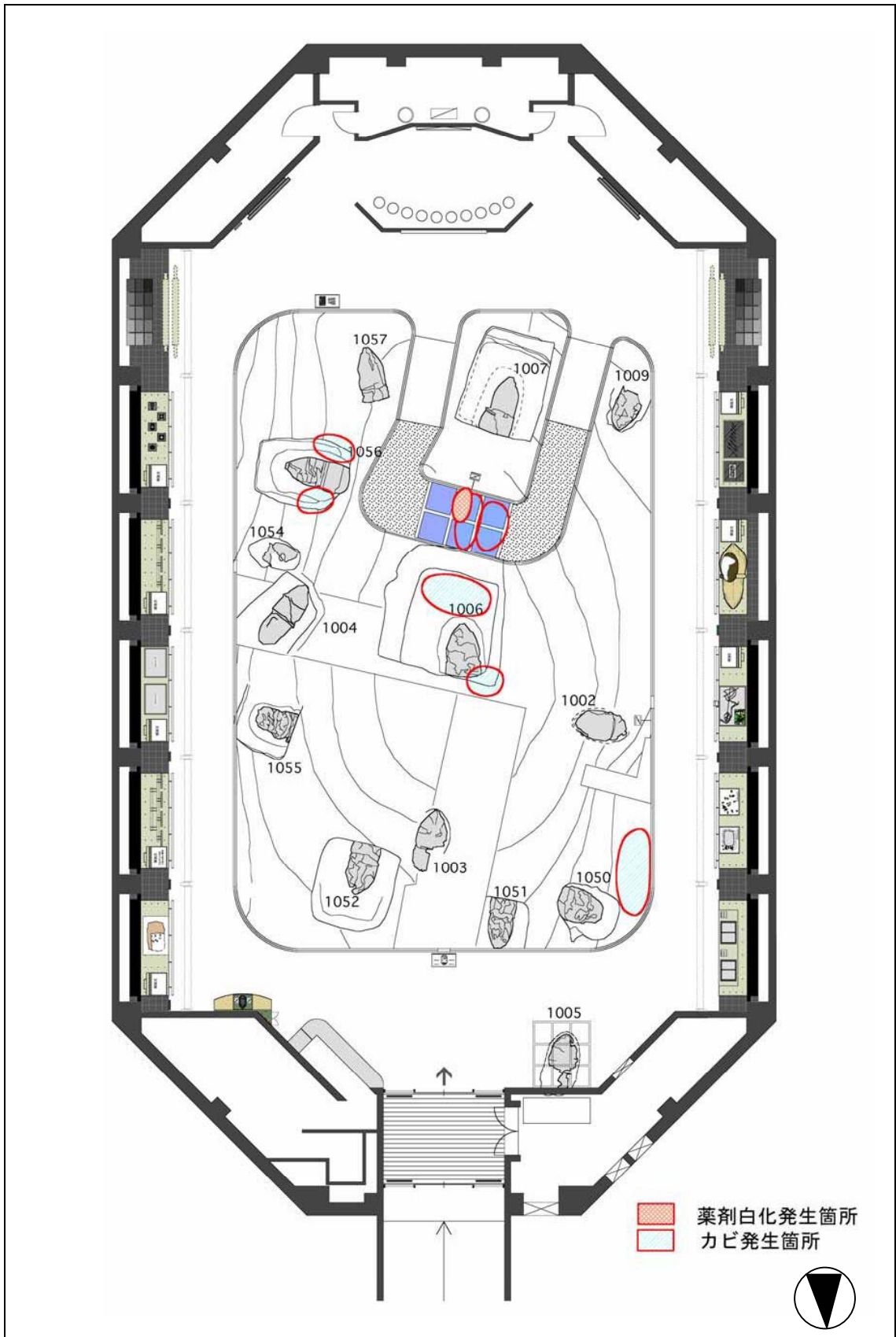


図7 これまでに発生した不具合箇所



## (5) 点検内容及び頻度

### 1) 日常点検（週1回）

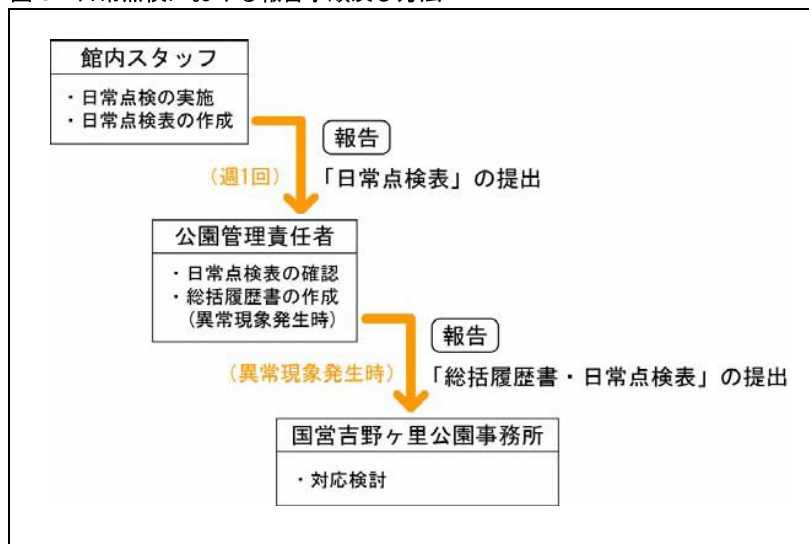
北墳丘墓の施設及び遺構、甕棺の日常点検は、館内に常駐する係員によって実施するものとし、日常点検表（チェックリスト）に基づき点検を行う。点検に際し、異常現象が見られた場合は、その場所と状況が第三者にも分かるよう、位置図と写真の記録を行う。

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）（当年度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 °C/湿度 %	点検者	
<b>1. 遺構面の点検</b>					
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			
<p>■点検表記入上の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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)</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> </ul> <p>■点検作業及び管理上の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> </ul>					

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									

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 °C/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
<b>2. 異常箇所位置図</b>							

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

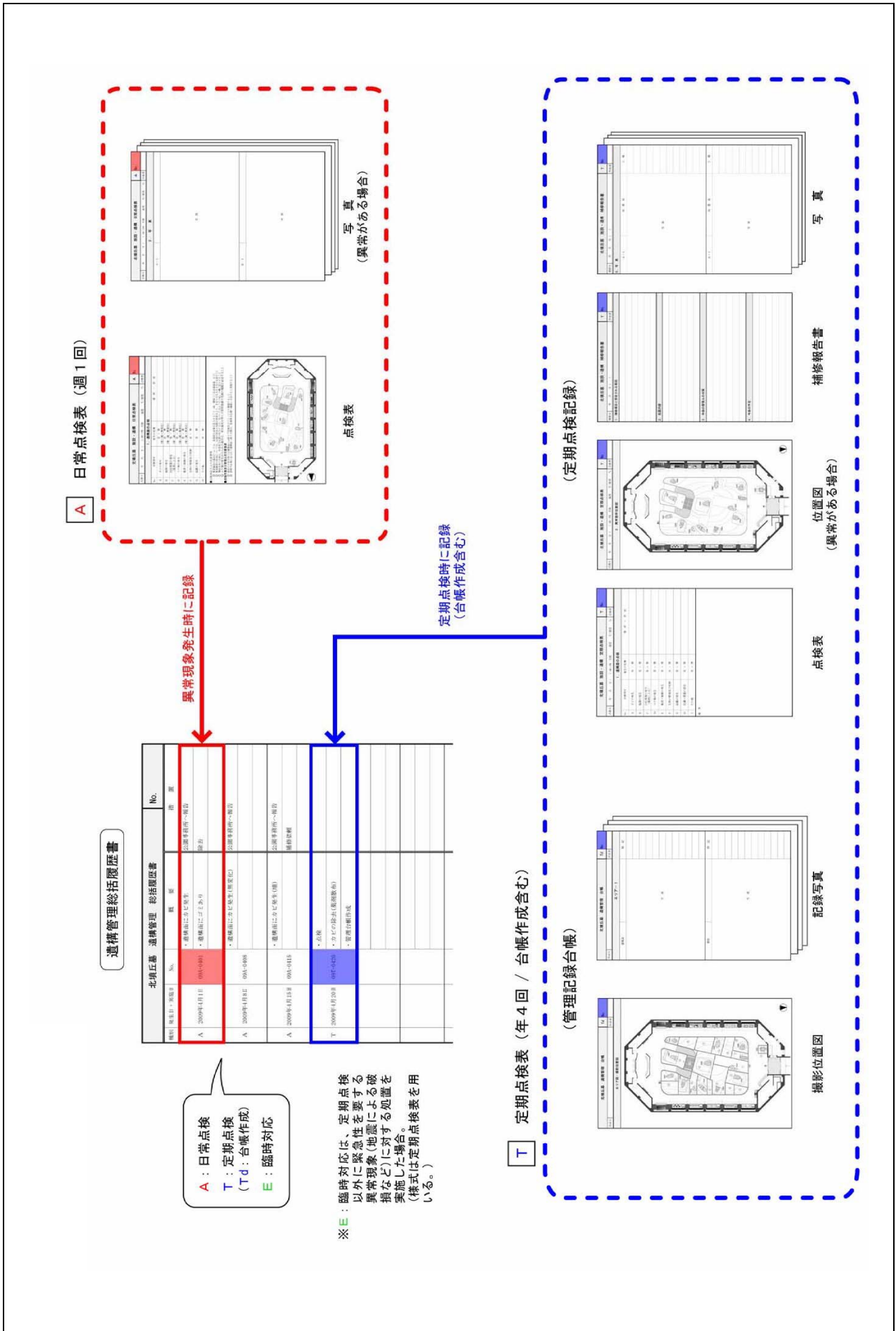
北墳丘墓の遺構管理にあたっては、日常点検及び定期点検（補修兼）、台帳作成など複数の管理実施項目を時系列で一覧として記録し、異常現象発生時の処置経過の確認や点検表や補修報告書を閲覧する際に一元管理できるよう総括履歴書を作成することが望ましい。

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	



■ 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、粗放な管理としないが違和感のない景観演出に努める。
芝生管理	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。 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。	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。 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。		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。 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	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。 奇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。	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。 基本的に整形せず、自然樹形を維持する。		
高木管理	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。 樹種、場所ごとに特性に合わせてきめ細やかに管理する。	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。また、早期の緑陰形成を目標に育成環境の是正を図る。 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。		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。 基本的に整形せず、自然樹形を維持する。
草花管理	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きを演出する。 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。	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。 野生草本類については佐賀県及び近隣県で自生していた個体から育成された苗によるものとして、植栽数増大のため定期的に採種を行う。	多客期に合わせ、印象的で大規模な花畑修景を実施する。 施工適期を外すことなく、確実に実施する。	
樹林地管理				古代森林の学習や森林の中で体験活動が行えるようにする。 地域との連携を図りながらボランティア等の人材確保と育成の仕組みづくりを行う。

ゾーン別植物管理区分図(芝生管理区分図)



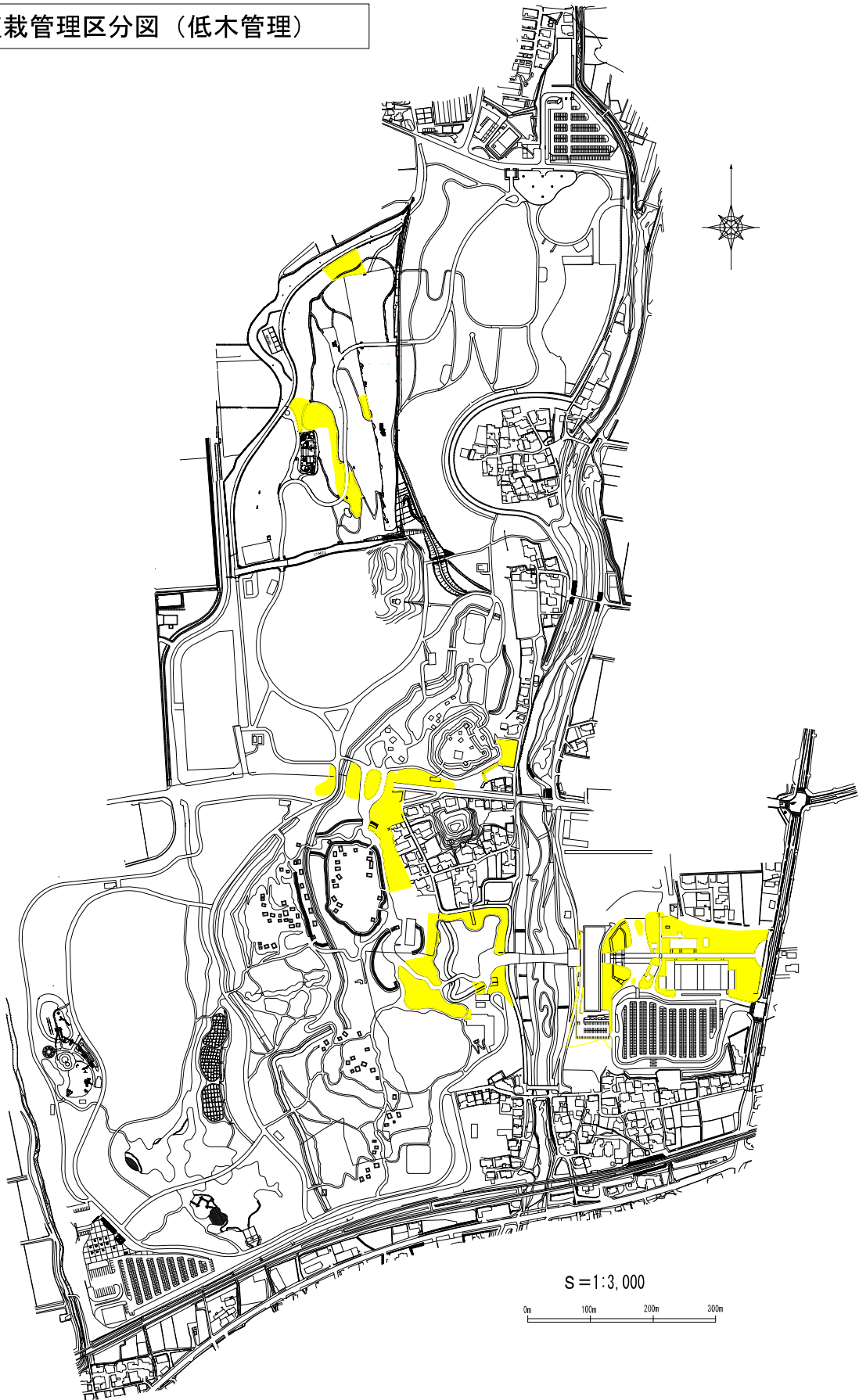
芝生管理 数量内訳表

数量	粗算算定 4,000㎡以上 2,400㎡以下	芝刈工(1) 肩掛式 3回以下		芝刈工(2) 肩掛式 4~6回		芝刈工(4) ハンドガイド 4~6回		芝生施肥工 機械		備考	
		回数	数量㎡	回数	数量㎡	回数	数量㎡	回数	数量㎡		
1	6,13			6	3,678			6	32,142		
2	5,327	5,327	613								
入口B	1,506			6	9,030						
入口C	1,278			4	5,112						
	3,107			3,107	2,424						
逆茂木	20,459	20,459		1	20,459					間隙部分施工	
2	1,269									半乾遊地	
3	1,382									チガヤススキ化範囲	
4	4,854			1	4,854						
2	459										
3-1	1,973										
3-2	1,800										
4	482										
5	3,423										
6	5,869			1	5,869						
7	6,164			1	6,164						
1	1,360										
2	532										
3	1,410										
4	772										
5	775										
6	1,901										
7	554			5	2,770						
8	424										
9	2,254										
10	4,868			1	4,868						
1	1,604			4	6,416						
2	1,043										
3	9,972			1	9,972					広場(倉七市口)間隙部分施工	
3	1,451										
1	2,025										
2	9,739			1	9,739					間隙部分施工	
2	160										
1-1	21,837							4	85,716	1	21,837
1-2	13,230							3	39,750		
2	6,966							2	19,902		
3	1,944										
4-1	5,818							3	17,454		
4-2	1,607										
5	574										
6	6,079			2	12,158						
1	13,757							4	55,028	1	13,757
2	600										
3	2,820										
4	1,846										
5	9,141							1	9,141		
6	2,500										
7	1,700										
8	1,680										
9	2,315										
10	5,795							1	5,795		
11	1,303										
12	846							1	4,832		
13	730										
14	4,265							2	8,530		
15	1,965										
16	1,601										
17	2,394										
18	393										
19	4,537							1	4,537		
20	608										
21	614										
22	356										
23	1,959										
1	1,820										
2	1,607										
1	1,700										
2	24,180			3	72,540						
3	4,956										
4	10,460							2	20,920		
5	8,273							2	16,546		
6	5,350							1	5,350		
計	211,046			92,704				32,623			295,461
芝生管理車庫内分	211,040			92,700				32,620			295,460
											59,574
											172,910
											59,570

植栽管理区分図（高木管理）



植栽管理区分図（低木管理）

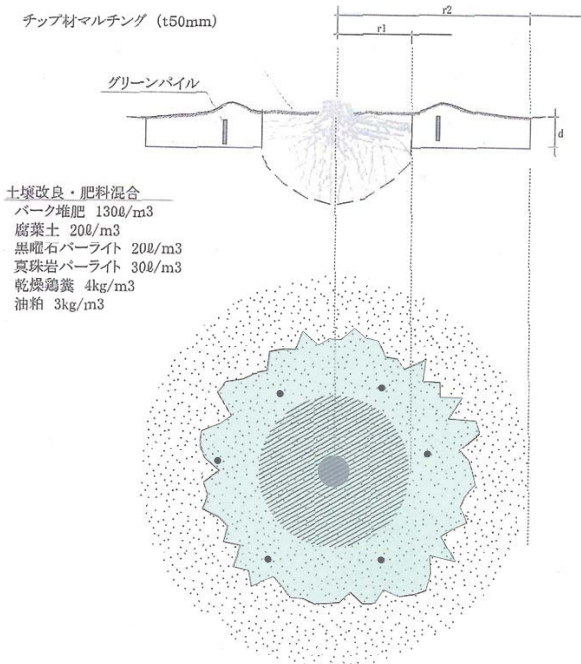


植栽管理区分图 (草花管理)

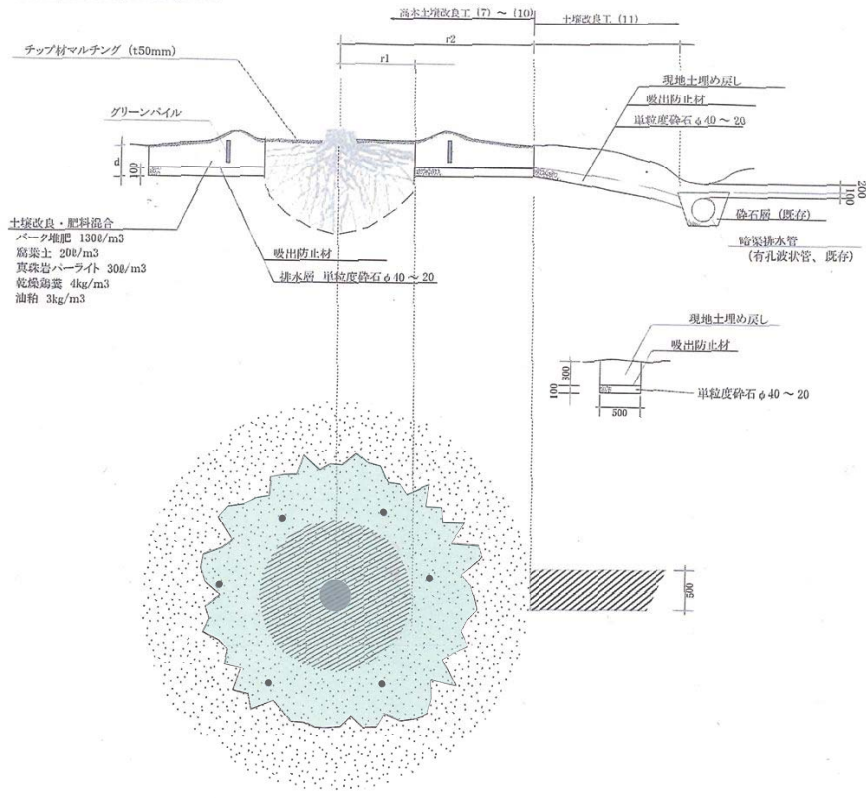




標準仕様図 (2) ~ (6)



標準仕様図 (7) ~ (10)、(11)



特記仕様

- 土壌改良工 (2) ~ (10)
1. 図中の幹を中心として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、露出する根茎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（グリーンバイル）を埋め込む。
  5. 掘削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索標側面に向けて、d40cmにて掘削する。始端部は対象木の土壌改良範囲に、終端部は索標側面下部の砕石層に接続する。
  2. 掘削箇所にて100mm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(1.1.1(2))

番号	設置場所	面積(m <sup>2</sup> )	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	14.659	自動販売機	12台	容器回収箱含む (4,100 m <sup>3</sup> )

番号	設置場所	面積(m <sup>2</sup> )	種類	数量	備考
④	中のムラ休憩所	1.067	自動販売機	1台	幅(1,181mm)×奥行(734mm) ※高さ(1,363mm) 容器回収箱含む (0.200 m <sup>3</sup> )
⑤	北内郭休憩所	1.059	自動販売機	1台	幅(1,160mm)×奥行(740mm) ※高さ(1,830mm) 容器回収箱含む (0.200 m <sup>3</sup> )
⑥	祭りの広場休憩所	1.277	自動販売機	1台	幅(1,161mm)×奥行(927mm) ※高さ(1,830mm) 容器回収箱含む (0.200 m <sup>3</sup> )
⑦	弥生くらし館	4.485	自動販売機	4台	幅(1,159mm)×奥行(750mm) ※高さ(1,830mm) 幅(1,159mm)×奥行(840mm) ※高さ(1,830mm) 幅(1,159mm)×奥行(848mm) ※高さ(1,830mm) 幅(1,160mm)×奥行(740mm) ※高さ(1,830mm) 容器回収箱含む (0.800 m <sup>3</sup> )

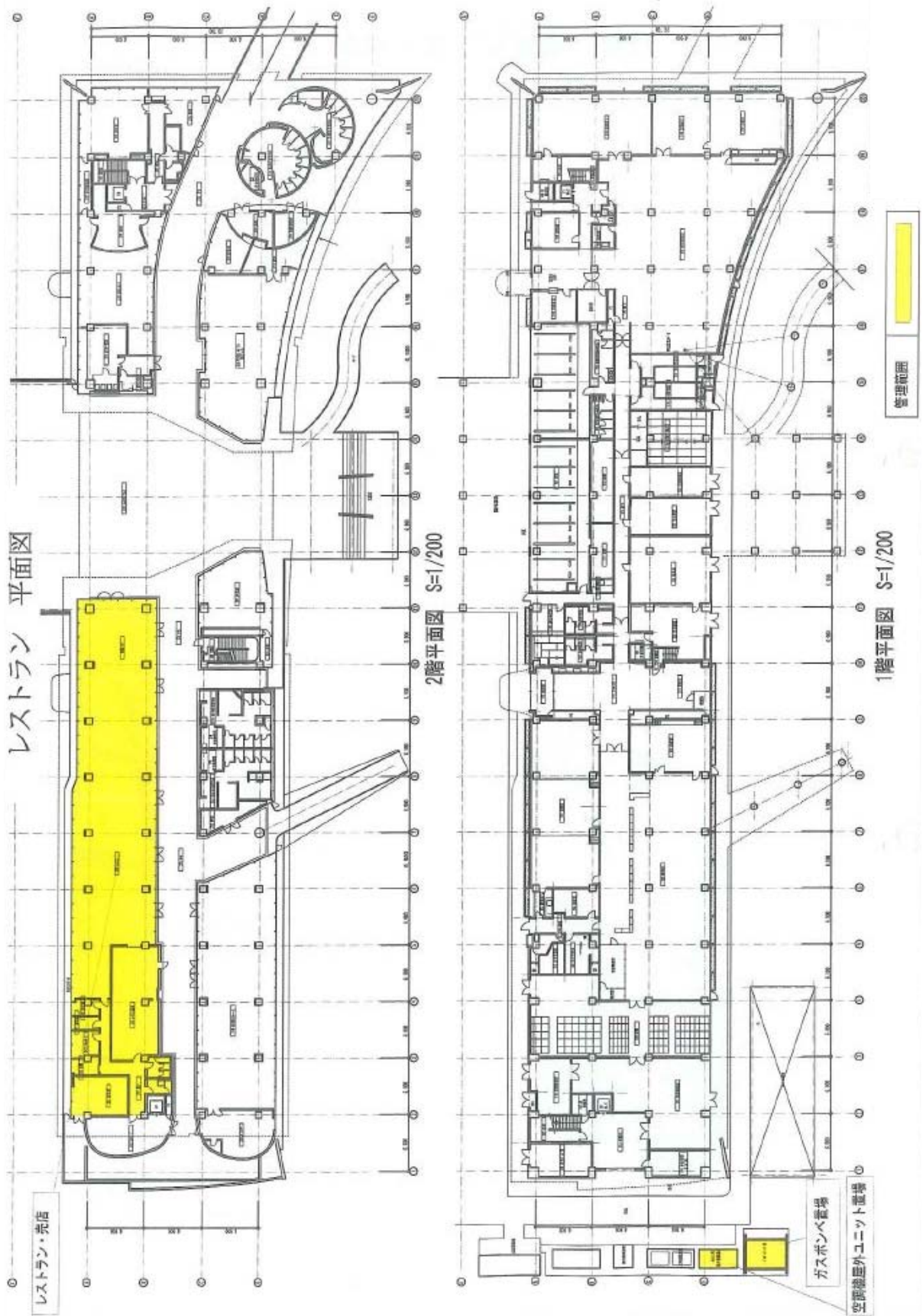
番号	設置場所	面積(m <sup>2</sup> )	種類	台数	備考
⑧	古代の森(古代植物館)	1.035	自動販売機	1台	幅(1,159mm)×奥行(720mm) ※高さ(1,830mm) 容器回収箱含む (0.200 m <sup>3</sup> )
⑨	環壕入口便所	0.715	自動販売機	1台	幅(1,159mm)×奥行(444mm) ※高さ(1,830mm) 容器回収箱含む (0.200 m <sup>3</sup> )

## 収益施設位置図

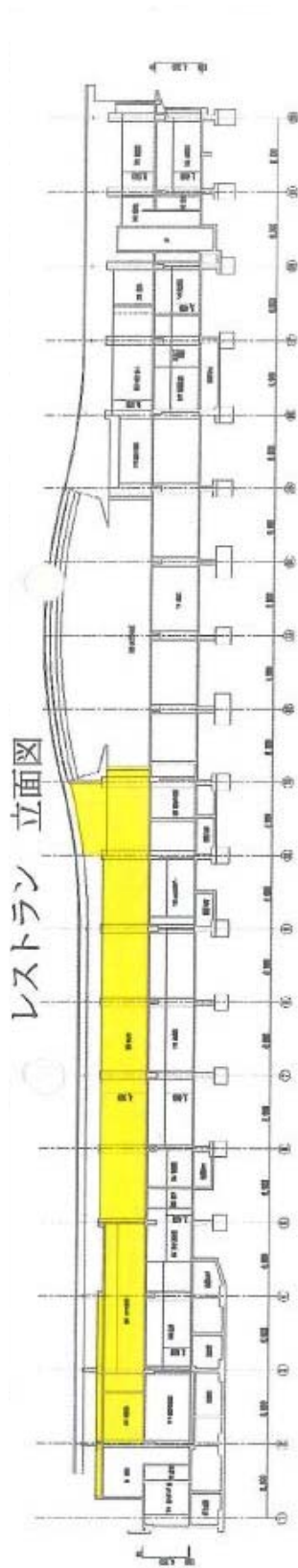
### 国営吉野ヶ里歴史公園平面図



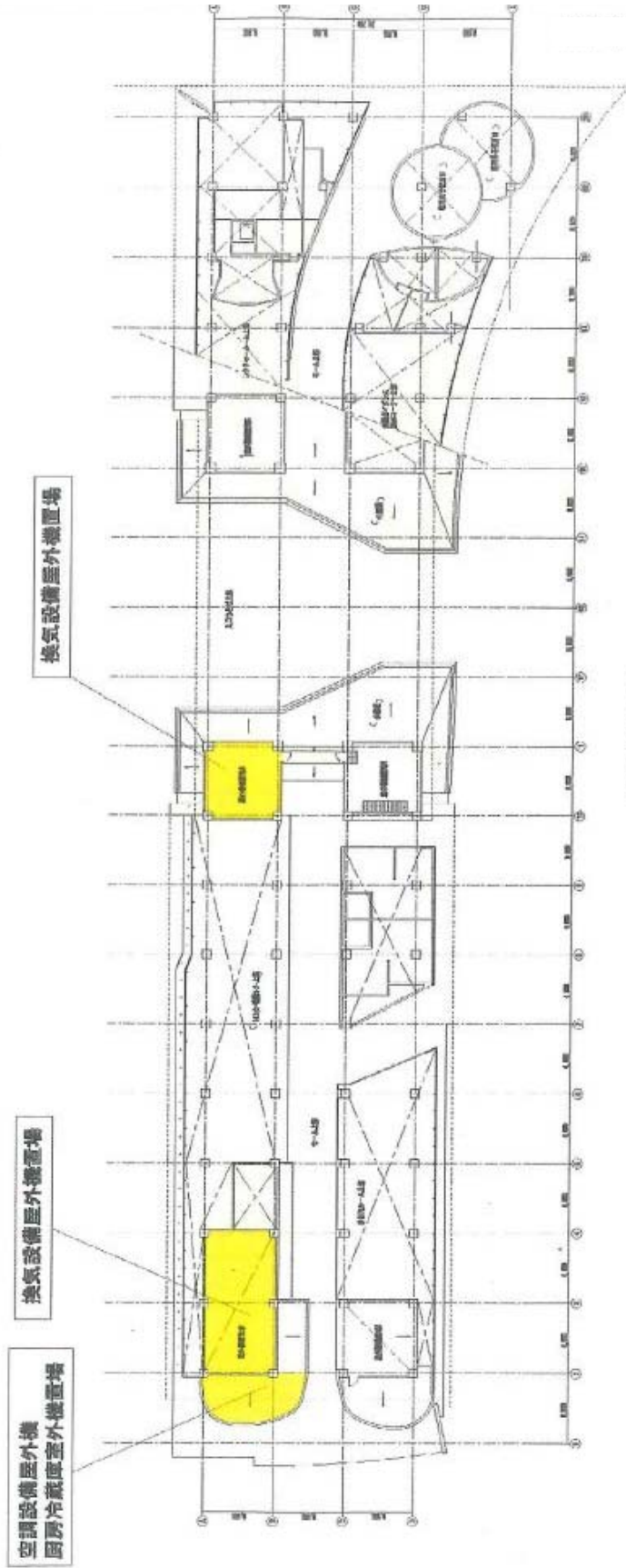
① レストラン・売店 (平面図)



①レストラン・売店（立面図）



断面図

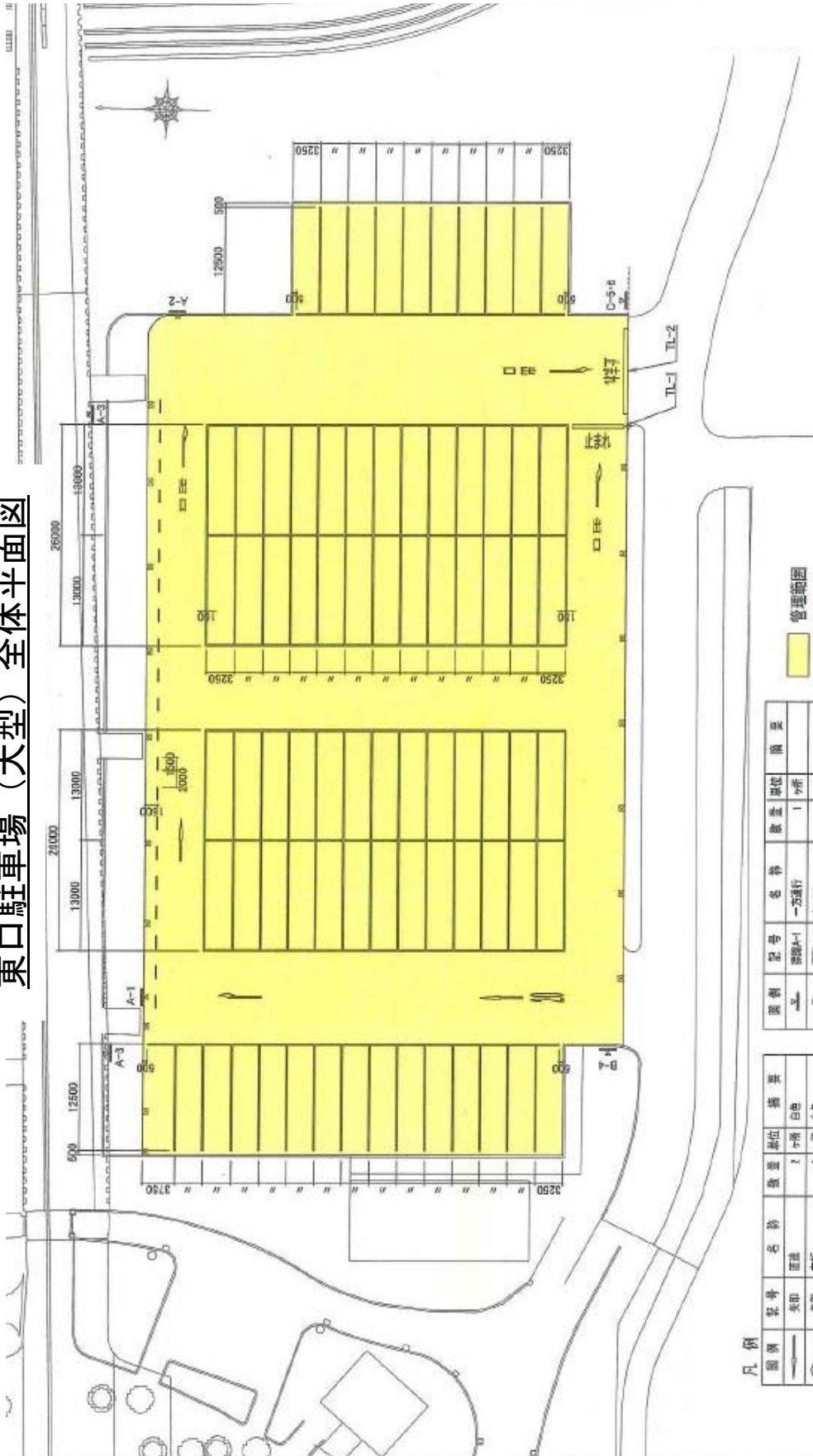


M2階平面図

管理範囲

## ②東口駐車場（大型）

## 東口駐車場（大型）全体平面図



凡例

図例	記号	名称	数量	単位	塗色
	矢印	直進	2	ヶ所	白色
	矢印	右折	1	ヶ所	白色
	矢印	左折	1	ヶ所	白色
	TL-1	停止標-1	1	ヶ所	白色・幅=450
	TL-2	停止標-2	1	ヶ所	白色・幅=450
		距離標	1,331	m	白色・幅=100
		歩行者誘導白線	21	ヶ所	白色・幅=100

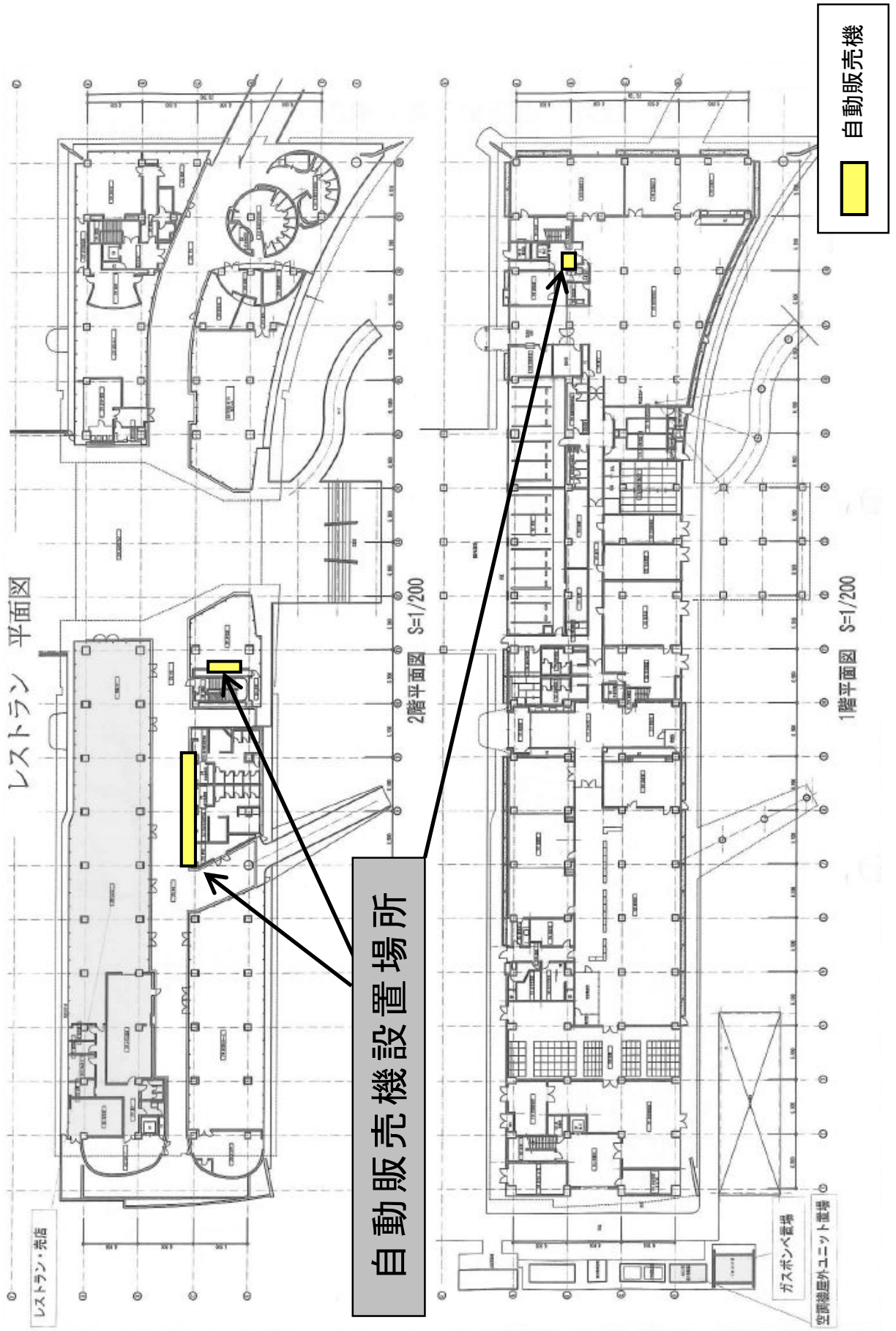
図例	記号	名称	数量	単位	設置
	標識A-1	一方通行	1	ヶ所	
	標識A-2	出口用	1	ヶ所	
	標識A-3	バス駐車場(A)	2	ヶ所	
	標識A-4	バス駐車場(B)	1	ヶ所	
	標識O-5B	出口(A)・直進止	1	ヶ所	
	文字	加	1	ヶ所	黄色
	文字	出口	3	ヶ所	白色
	文字	止まれ	2	ヶ所	白色

管理範囲

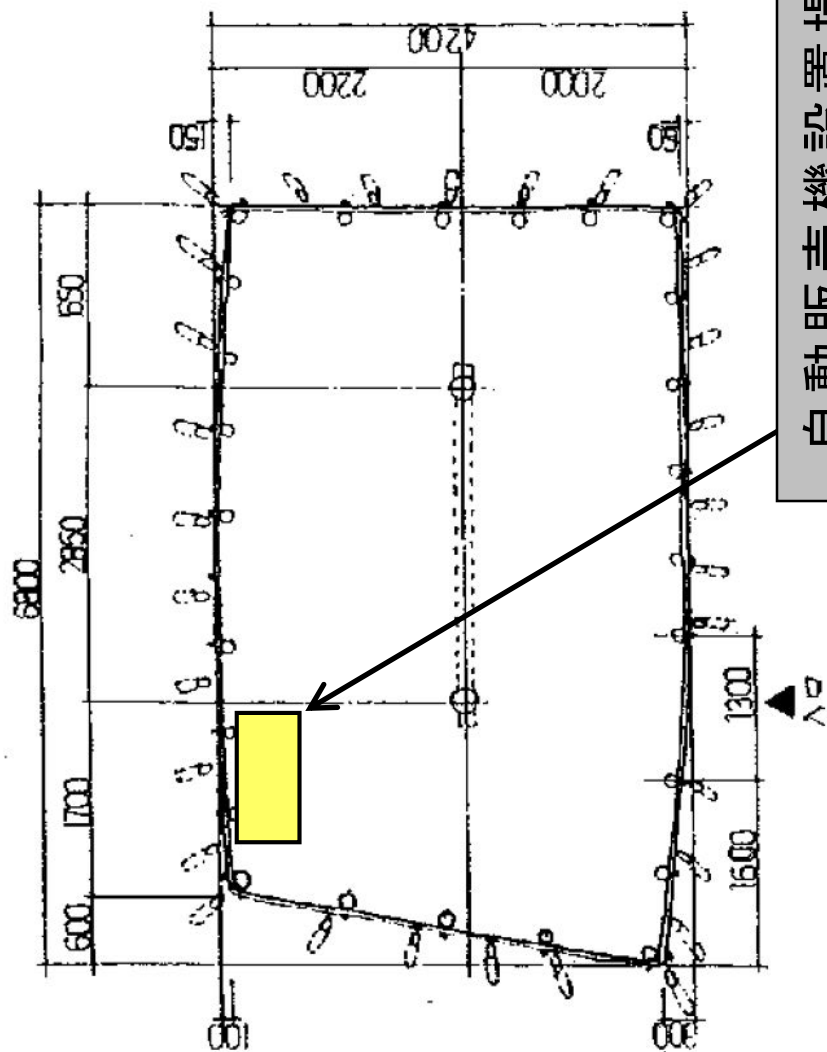


図面名	大型駐車場全体平面図	
作成年月日		
縮尺	1:800	図面番号
製作者名	国土交通省九州地方整備局 型吉野支庁歴史公園建設所	

### ③歴史公園センター



④中のムラ休憩所

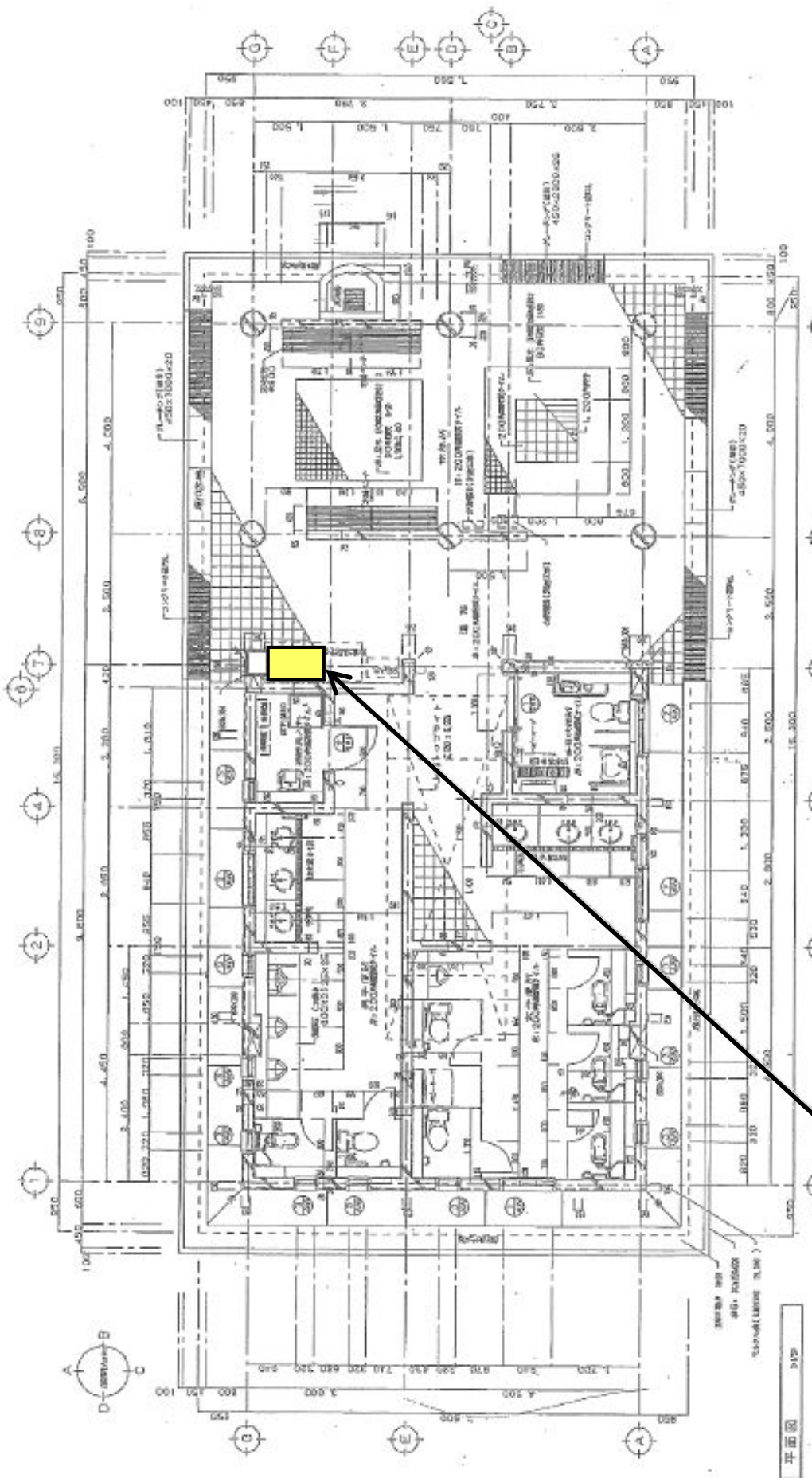


自動販売機設置場所

自動販売機



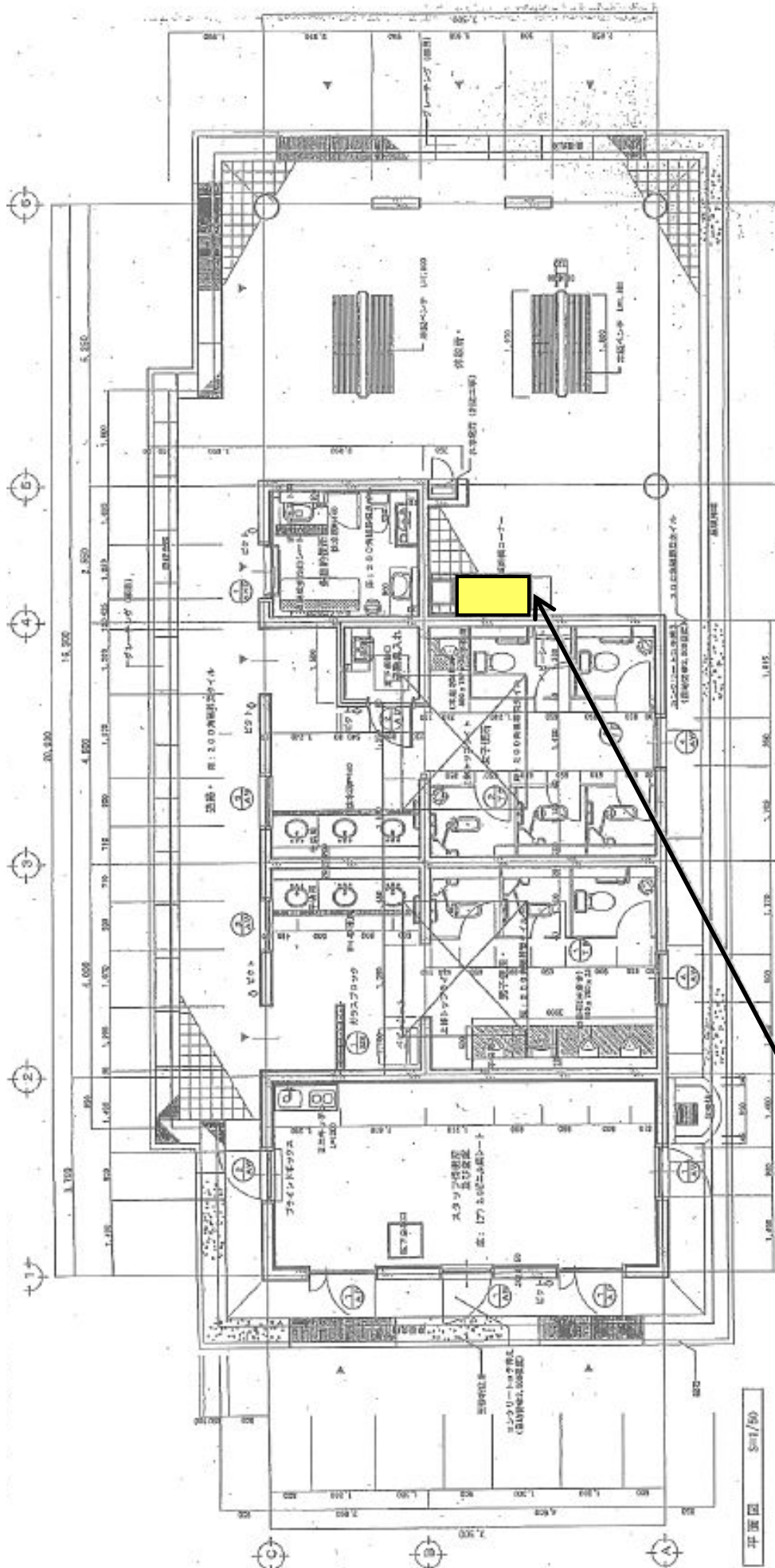
⑤北内部休憩所



自動販売機

自動販売機設置場所

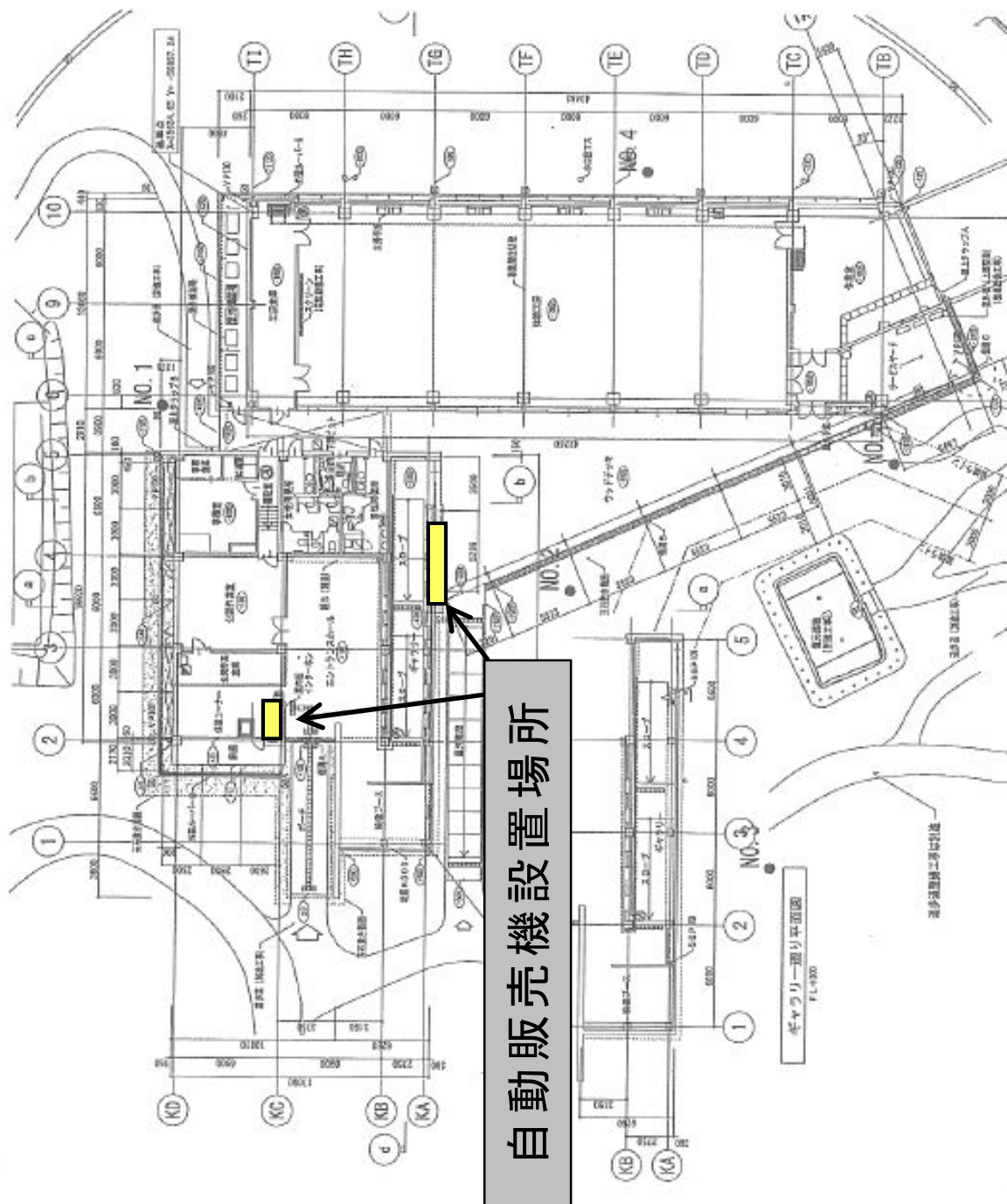
# ⑥祭りの広場休憩所



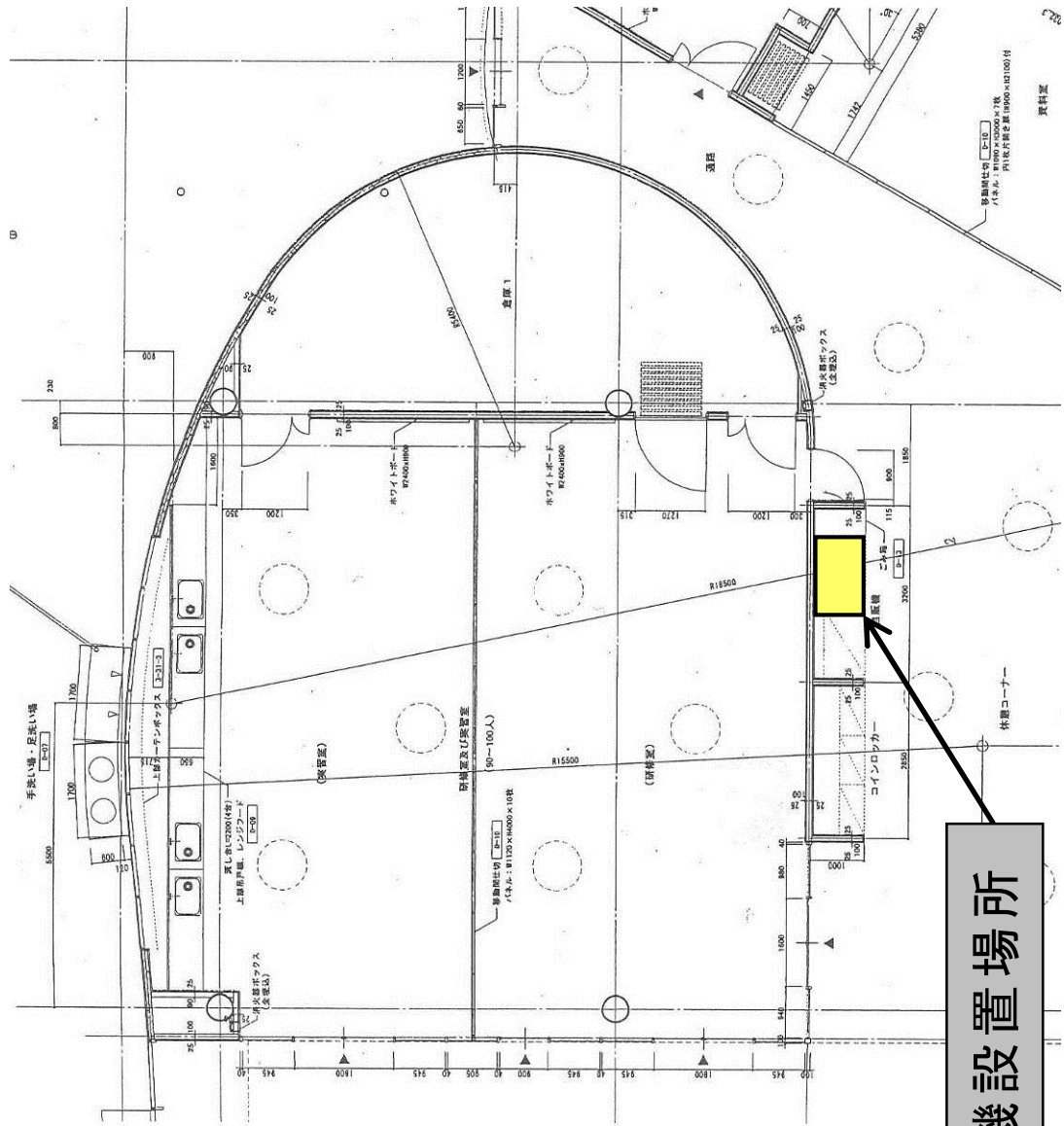
自動販売機

自動販売機設置場所

# ⑦弥生くらし館



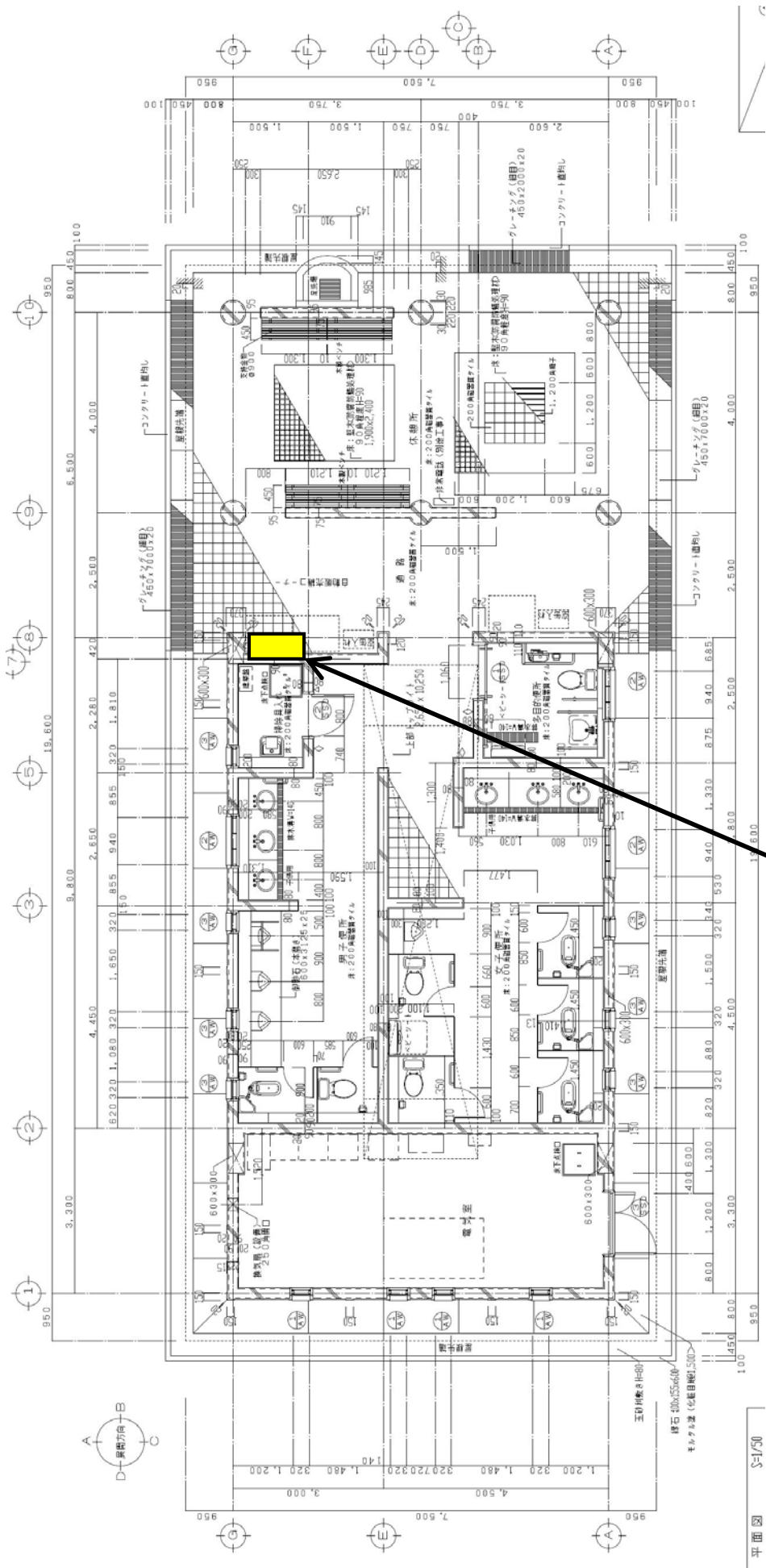
# ⑧古代の森 (古代植物館)



自動販売機設置場所

自動販売機

# ⑨環壕入口便所



平面図 1/50

自動販売機設置場所

自動販売機



## 利用者アンケート（実施方法）

### 平成28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) 国営吉野ヶ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ヶ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2日、土日2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27年度4月から平成31年1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。

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ください。

1. 佐賀市 2. 鳥栖市 3. 唐津市 4. 神崎市 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ください。…… 男性 ・ 女性

Q3. あなたの年齢を教えてください。

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ください。(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ください。(自宅以外からの方)

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ください。

● 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				利用してみてもとの感想					
	あまり期待しなかつた	少し期待した	期待した	わからない	満足できる	まあ満足できる	や不満である	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



Q15. 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 11. 長崎 12. 佐世保 13. 別府  
 14. 湯布院 15. 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い。  
 ※15とお答えの方、自宅から公園の所要時間を教えてください。  
 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

Q16. 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. 公園で、どのようなイベント・催し・体験があるといいですか？  
 ( )

Q18. 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。  
 ( )

Q19. 2つの項目の満足度を教えてください。

評価項目	満足	満足や 不満足	不満足 や 不満	不満
歴史施設としてのわかりやすさ(ガイド、展示物、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	4	3	2	1

★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。

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. 新聞タブロイド誌(Fit、リビング福岡、他)  
 6. 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)  
 7. 旅行雑誌・情報誌(まっぷる、じゃらん、るるぶ、  
 8. ポスター 9. テレビ 10. 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. 景色がキレイから 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. 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. かめ棺墓列 9. 北墳丘墓  
 10. 古代植物館 11. 中のムラ 12. 倉と市 13. 南のムラ  
 14. 遊びの原(遊具) 15. 市の広場 16. バーベキューコーナー  
 17. 弥生の大野(グラウンド・ゴルフ、ディスクゴルフ等) 18. 体験プログラム  
 0. その他( )

※上記で特によかったと思われる施設はどれですか？( )

Q14. この公園のホームページをご覧になったことがありますか。

1. はい 2. いいえ

## 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
管 理 概 要				業 務 実 施 状 況					

(備考)用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。



管理四半期報（平成 年度 第 四半期）

実 工 種	施 種 別		予 定		当 期		ま まで		約 況		況
	種 別	単 位	数 量	予 定 額	数 量	契 約 額	内		状 況		
							業 務 名 等	金 額	業 務 等 の 内 容	実 施 期 間	

(備考)用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。



(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000、収益業務に係る000、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000、とする。

※「000」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



# 吉野ヶ里歴史公園マップ

### 園内バス運行ルート・時刻表

①環壕入口 → ②古代植物館 → ③北墳丘墓 → ④北内郭下 → ⑤西口 → ⑥北口

園内循環ルート

①環壕入口	毎時 10分・30分・50分
②古代植物館	毎時 18分・38分・58分
③北墳丘墓	毎時 04分・24分・44分
④北内郭下	毎時 05分・25分・45分
⑤西口	毎時 10分・30分・50分

古代植物館↔北口ルート

②古代植物館	毎時 00分・20分・40分
⑥北口	毎時 13分・33分・53分

### 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」では森を巡じた様々な学習・体験ができます。  
※体験プログラムについては、表面をご覧ください。

### 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。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。



### 北口サービスセンター

北口は古代の森ゾーンに最寄りの入口です。車椅子、ベビーカー、日傘、雨傘等の貸出を行っています。

### 薮墓墓列

全長300メートルにわたり、約500基からなるスク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。

### 倉と市

吉野ヶ里の「フニ」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・市を管理する市樓など31棟の建物が復元されています。

### 北内郭

吉野ヶ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。

### 歴史公園センター(東口)

公園のメインゲート、JR吉野ヶ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、休憩所や多目的のルームを備えています。レストラン・売店を併設しています。

### 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、堅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 (HIMIKA)
  - スタート
- やよいのみち (YAYOI)
  - スタート
- いなほのみち (INAHO)
  - スタート
- こだいのみち (KODAI)
  - スタート

### 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
環境入口広場	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

マップ内の凡例の番号を10倍すると、スタート地点からの距離になります。

- 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
  - AED
  - 自動体外式除動器
  - SOS
  - 非常電話
  - 駐輪場
  - 自販機コーナー
  - 喫煙所
  - WiFi
- ※トイレには身障者用、ベビシート等を併設しています。(展示室を除く)



## 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輛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〉

<p><b>お問い合わせ</b></p> <p>↓</p>	<p>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。</p> <p>※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。</p>
<p><b>申込み手続き</b></p> <p>↓</p>	<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>○許可申請書 ○実施計画書（イベント等一般用）</p>
<p><b>許可の判断</b></p> <p>↓</p>	<p>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）</p>
<p><b>実施</b></p>	<p>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。</p>

- ・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。

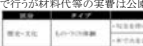
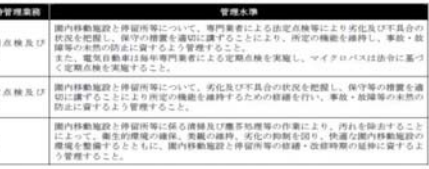
### 記

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ふ業務について、統一的な方針のもと、相互連携を保ちつつ、その時々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。 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2条
入場料徴収等		徴収済みの入場料等集計＝毎月15日及び月末日まで	入場料等集計(徴収済みを確認する書類を添えて)＝国土交通省九州地方整備局長に書面により報告	企マ5条 計マ6条5項
		公園利用者数、日々の売り上げた券及び入場料等集金及び集計＝毎日		計マ6条6項
その他国庫に納入する収入			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)＝公園管理入場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告	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 ＝突発なく、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 共23条10項
繁忙日対応			災害時、異常時等の発生後の園内の臨時監視・点検による安全確認＝調査職員等に報告	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への適切な指導・サービス、利用促進のための行健事・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)	
行健事企画運営	1. 事業者は、公園の基本理念及び基本方針に適合する行健事を確実に実行すること。 2. 事業者は、以下の表に示す「委託費で行が材料代等の実費は公園利用者から徴収する行健事」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、「委託費で行が材料代等の実費は公園利用者から徴収する行健事」の開催規模については、別添-19:「行健事実施状況」等を参照すること。 ＜委託費で行が材料代等の実費は公園利用者から徴収する行健事＞  3. 事業者は前項で示した「委託費で行が材料代等の実費は公園利用者から徴収する行健事」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:「主要行健事一覧表」を参考に、行健事を確実に実施し、公園利用の促進に寄与すること。 7. 行健事の件数の数え方 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健事を対象とする。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日複数回行う行健事は1回/日と数える。異なる日に実施した場合は、毎日1回と数える。 4) 「委託費で行が材料代等の実費は公園利用者から徴収する行健事」及び「自主財源により独立採算で行う行健事」による行健事も、1)～3)の方法で実施回数に加えるものとする。 8. 行健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日複数回行う行健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、毎日の延べ人数とする。 3) 参加者数を数えないこと。 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「委託費で行が材料代等の実費は公園利用者から徴収する行健事」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、行健事の開催前に現地及び企画内容を十分に調査し、十分に調査職員と協議するものとする。			企運5条	
			行健事の年間計画＝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健事について、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) 行健事実施結果＝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＝常記	企運10条3項	
				企運11条	
	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、吉野ヶ里歴史運動場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:「団管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、バスマ等乗降の停車場所への誘導、広場又は弥生くらし館の使用及び食具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、料率並びに指導者の確保を適切に行うものとする。			企運14条1項
			団管吉野ヶ里歴史公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15条5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18条	
	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。 			企運19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	企運22条		
		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回を実施する。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24条		
園内巡回		1. 園内移動施設を運行＝原則として開園期間中 2. 運行二次の各号の水車以上を実施 3. 運行時間: 9:00～18:00(冬季: 9:00～17:00) 4. 停留所: 北壇丘登、環壕入口 5. 第19号2項の水車を確保しつつ、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25条1項		
		巡回は、次の各号に掲げる事項 1) 公園の閉園、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築物の戸の開閉 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ち入り及び危険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慮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) 利用顧客等の状況の有無の確認、処置 (3) 園内不審物の有無の確認 (4) 拾得物を発見した場合の速やかな処理 (5) 植物、施設及び設備状況等の点検 (6) 樹木、芝生、草花等の生育状況及び流水等の修繕施設の異常の有無 (7) 園路、広場の路面、路肩、法面、排水溝、橋梁、階段、建物、北壇丘墓、環壕、遺跡発掘現場その他構造物等の異常の有無 (8) 門扉、案内標識、ベンチ等休憩施設、便所、くず捨て、灰皿、水のみ等の異常の有無 (9) 電気、放送、給排水設備等の異常の有無	企運25条2項		
		2) 巡回は別添-28:「巡回ルート図」の通りとし、これに従って1日1回、なお、天候、利用状況、工事等その他状況に応じ、柔軟に園内を巡回 2) 巡回は公開時間内に実施	企運26条		
		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27条		
公園ボランティア活動の支援・調整		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28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、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		
		取込施設や行健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行かない場合は、別途協議	企運36条2項		
		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關し必要な事項は、事業者が調査職員と協議の上で定める	企運37条		
広報		印刷物(ポスターチラシ等)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38条2項		
		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39条		
		団体利用の促進のために「団体利用の手引き」を作成を行い、公園管理者との協議を行った上で配布	企運40条1項		
		取材の申し込みがあった場合は、事業者は取材者から別添-23:「取材許可申請」を受け取り、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41条		
		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」を受け取り、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:「団管吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止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認められた場合＝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ット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		

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																																														
施設・設備維持管理																																																		
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。			要項1.3.2(3)1)																																														
維持修繕・保守点検		-	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	施設設備7条3項																																														
維持修繕・保守点検		-	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	施設設備9条																																														
維持修繕・保守点検		-	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) 作業記録簿＝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	施設設備10条																																														
園路広場維持修繕工、工作物維持修繕工、その他維持修繕	事業者は、公園内に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)	-		施設設備11条																																														
	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	-	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	施設設備12条																																														
建築工	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、防火、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)	-		施設設備13条																																														
		-	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	施設設備14条1項																																														
		-	建物の建具や設備等の定期点検記録＝従出依頼があった場合は、調査職員に提出	施設設備14条2項																																														
		-	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	施設設備14条3項																																														
		-	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	施設設備14条4項																																														
		-		施設設備14条5項																																														
		-		施設設備14条6項																																														
北境丘墓遺構管理	北境丘墓については、別添-38:「北境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見出し、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。	-		施設設備15条																																														
		-		施設設備16条																																														
		-	検則に定めた書類以外に、次の各号に掲げる書類を作成し、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)	施設設備17条																																														
水道施設保守点検作業	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:「給水施設点検図」による。	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">＜点検作業内容＞</th> </tr> <tr> <th>名称</th> <th>点検作業内容</th> <th>回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ポンプ</td> <td>a)電圧値の測定 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>監視等</td> <td>a)異音、異色等 b)自動運転状況</td> <td>年に1回</td> </tr> </tbody> </table>	＜点検作業内容＞			名称	点検作業内容	回数	ポンプ	a)電圧値の測定 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	監視等	a)異音、異色等 b)自動運転状況	年に1回		施設設備18条																																		
＜点検作業内容＞																																																		
名称	点検作業内容	回数																																																
ポンプ	a)電圧値の測定 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																																																
監視等	a)異音、異色等 b)自動運転状況	年に1回																																																
		精密点検＝年1回		施設設備19条																																														
汚水・排水施設維持修繕	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:「汚水施設点検図」による。	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">＜巡回・点検頻度＞</th> </tr> <tr> <th>耐用 開始後の経過年数</th> <th>区分</th> <th>ワンホール ポンプ</th> <th>ワンホール ポンプ</th> <th>排水ます (雨水ます)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3年未満</td> <td>3年未満</td> <td>3年に1回</td> <td>月に1回</td> <td>3年に1回</td> </tr> <tr> <td>3年以上経過</td> <td>3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> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">＜巡回・点検作業内容＞</th> </tr> <tr> <th>名称</th> <th>点検作業内容</th> <th>回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>汚水ポンプ</td> <td>a)電圧値の測定 b)異音、振動 c)自動運転状況 d)オイルの点検、補充 e)異物の侵入点検、除去</td> <td>月に1回</td> </tr> <tr> <td>ワンホールポンプ</td> <td>a)異音、異色、異臭 b)異物や遊物の点検、除去 c)ポンプ駆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)市販の作動確認、清掃 f)安全チェック等の作動</td> <td>月に1回</td> </tr> <tr> <td>操作盤</td> <td>a)警報発信の有無 b)各機能の故障の有無 c)結露の有無</td> <td>月に1回</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">＜機器駆動盤の精密点検作業内容＞</th> </tr> <tr> <th>名称</th> <th>点検作業内容</th> <th>回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ワンホールポンプ</td> <td>a)ポンプ引上げ点検(本体各部、制御盤のポンプ等、チェーン、ケーブル) b)オイルの点検、交換 c)安全の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、制御盤内) b)アップホールドスイッチの接点点検、他スイッチ類の接点点検 c)LEDの点検</td> <td>年に1回</td> </tr> </tbody> </table>	＜巡回・点検頻度＞				耐用 開始後の経過年数	区分	ワンホール ポンプ	ワンホール ポンプ	排水ます (雨水ます)	3年未満	3年未満	3年に1回	月に1回	3年に1回	3年以上経過	3年以上経過	1年に1回	月に1回	3年に1回	＜巡回・点検作業内容＞			名称	点検作業内容	回数	汚水ポンプ	a)電圧値の測定 b)異音、振動 c)自動運転状況 d)オイルの点検、補充 e)異物の侵入点検、除去	月に1回	ワンホールポンプ	a)異音、異色、異臭 b)異物や遊物の点検、除去 c)ポンプ駆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)市販の作動確認、清掃 f)安全チェック等の作動	月に1回	操作盤	a)警報発信の有無 b)各機能の故障の有無 c)結露の有無	月に1回	＜機器駆動盤の精密点検作業内容＞			名称	点検作業内容	回数	ワンホールポンプ	a)ポンプ引上げ点検(本体各部、制御盤のポンプ等、チェーン、ケーブル) b)オイルの点検、交換 c)安全の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、制御盤内) b)アップホールドスイッチの接点点検、他スイッチ類の接点点検 c)LEDの点検	年に1回	巡回・点検結果＝点検報告書として取りまとめ、管理月報に添付	施設設備20条
＜巡回・点検頻度＞																																																		
耐用 開始後の経過年数	区分	ワンホール ポンプ	ワンホール ポンプ	排水ます (雨水ます)																																														
3年未満	3年未満	3年に1回	月に1回	3年に1回																																														
3年以上経過	3年以上経過	1年に1回	月に1回	3年に1回																																														
＜巡回・点検作業内容＞																																																		
名称	点検作業内容	回数																																																
汚水ポンプ	a)電圧値の測定 b)異音、振動 c)自動運転状況 d)オイルの点検、補充 e)異物の侵入点検、除去	月に1回																																																
ワンホールポンプ	a)異音、異色、異臭 b)異物や遊物の点検、除去 c)ポンプ駆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)市販の作動確認、清掃 f)安全チェック等の作動	月に1回																																																
操作盤	a)警報発信の有無 b)各機能の故障の有無 c)結露の有無	月に1回																																																
＜機器駆動盤の精密点検作業内容＞																																																		
名称	点検作業内容	回数																																																
ワンホールポンプ	a)ポンプ引上げ点検(本体各部、制御盤のポンプ等、チェーン、ケーブル) b)オイルの点検、交換 c)安全の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、制御盤内) b)アップホールドスイッチの接点点検、他スイッチ類の接点点検 c)LEDの点検	年に1回																																																

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																					
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。	—	—	要項1.3.2(3)2																					
園内清掃、公園内建物清掃	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るため、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。	—	—	施設設備21条																					
		—	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	施設設備23条																					
		—	入園者が利用する施設の清掃＝開園期間中の全日	施設設備24条6項																					
		—	日常清掃(管理施設維持清掃)＝	施設設備24条7項																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>内容</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">施設内清掃</td> <td>遊具・遊具センター</td> <td rowspan="4">清掃頻度中の全日</td> </tr> <tr> <td>施設内の舗装・歩道</td> </tr> <tr> <td>施設内のベンチ</td> </tr> <tr> <td>施設内のゴミ箱</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">管理施設内清掃</td> <td>施設内の舗装・歩道</td> <td rowspan="10">清掃頻度中の全日</td> </tr> <tr> <td>施設内のベンチ</td> </tr> <tr> <td>施設内のゴミ箱</td> </tr> <tr> <td>施設内の照明器具</td> </tr> <tr> <td>施設内の看板</td> </tr> <tr> <td>施設内のトイレ</td> </tr> <tr> <td>施設内のゴミ</td> </tr> <tr> <td>施設内の排水</td> </tr> <tr> <td>施設内の電気</td> </tr> <tr> <td>施設内の水道</td> </tr> <tr> <td>施設内の空調</td> </tr> </tbody> </table>	名称	内容	備考	施設内清掃	遊具・遊具センター	清掃頻度中の全日	施設内の舗装・歩道	施設内のベンチ	施設内のゴミ箱	管理施設内清掃	施設内の舗装・歩道	清掃頻度中の全日	施設内のベンチ	施設内のゴミ箱	施設内の照明器具	施設内の看板	施設内のトイレ	施設内のゴミ	施設内の排水	施設内の電気	施設内の水道	施設内の空調	—
名称	内容	備考																							
施設内清掃	遊具・遊具センター	清掃頻度中の全日																							
	施設内の舗装・歩道																								
	施設内のベンチ																								
	施設内のゴミ箱																								
管理施設内清掃	施設内の舗装・歩道	清掃頻度中の全日																							
	施設内のベンチ																								
	施設内のゴミ箱																								
	施設内の照明器具																								
	施設内の看板																								
	施設内のトイレ																								
	施設内のゴミ																								
	施設内の排水																								
	施設内の電気																								
	施設内の水道																								
施設内の空調																									

