

R元-5 国営みちのく杜の湖畔公園  
運営維持管理業務

別添資料 **【案】**

令和元年5月

国土交通省 東北地方整備局

みちのく杜の湖畔公園 仕様書（案）に関連する別添・様式

分類	資料No	資料名	頁番号
共通仕様書	別添-1	公園平面図	1
	別添-2	国土交通本省委託契約取扱要領	2
	別添-3	管理事務所図	24
	別添-4	国営みちのく杜の湖畔公園における行為の禁止等に関する取扱要領	25
	別添-5	「国営みちのく杜の湖畔公園 運営維持管理業務」における情報セキュリティに	27
	別添-6	占用許可物件関係	29
	別添-7	みちのく公園巡視日誌	35
	別添-9	東北国営公園事務所 災害対策支部運営要領	36
	別添-10	園内施設（設備等）位置図	43
	別添-11	提供施設等取り扱いについて	88
	別添-12	国営公園維持管理業務委託費で取得した備品の取扱いについて	91
	企画立案	別添-13	業務入園について
別添-14		園内車両入園規則	99
別添-15		利用の手続き	105
別添-16		入園料徴収フロー	112
別添-17		みちのく公園管理センター消防計画	114
別添-18		継続必要性の高いイベント対応	129
別添-19		許認可事務	130
別添-20		行催事について	132
別添-21		団体利用案内	135
別添-22		行催事実施計画書例	140
別添-23		国営みちのく杜の湖畔公園ボランティア活動規約	159
別添-24		グラフィックマニュアル	163
別添-25		ペット対応	167
別添-26		接客・接遇	168
別添-27		パスポートの運用について	171
別添-28		巡視ルート等	173
別添-29		機械警備実施要領	181
別添-30		風に対する安定性の低い仮設遊具に係る安全運用要領	182
別添-31		みちのく公園臨時ヘリポート管理運営要領について	194
別添-32		自然共生園・里山地区管理運営・維持管理の手引き（案）	199
施設・設備 維持管理	別添-33	建物・工作物に係る点検整備（位置図）	266
	別添-34	建物・工作物に係る点検整備計画	311
	別添-35	建物・工作物に係る冬季対応（積雪・氷雪対応等）	312
植物管理	別添-36	芝生管理区域図	313
	別添-37	中低木・高木管理区域図	318
	別添-38	林地管理区域図	325
	別添-39	草地管理区域図	327
	別添-40	花壇・草花管理区域図	335
	別添-41	耕作地管理区域図	336
	別添-43	貴重種一覧表	337
	別添-44	自然共生園 植物管理の手引き（案）（抄）	341
	別添-45	里山地区 植物管理の手引き（案）（抄）	344
収益施設 運営規定書	別添-46	収益施設位置図	348
	別添-47	収益施設運営対象区域図	349
	別添-48	収益施設提供物品一覧（エコキャンプみちのく）	362
	別添-49	自主事業における飲食・物販施設の設置管理運営可能範囲	365
その他	別添-50	公園利用重点調整区域図	366
様式	様式1	管理月報	367
	様式2	管理四半期報	372
	様式3	包括的な質の月別報告	373

# 公園平面図



## 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27年3月21日 国官会第4049号

## (通 則)

第1 国土交通本省の所掌業務を委託契約を締結して国以外の者に委託する場合の取扱いについては、他の法令等に定めるもの並びに各委託事業に係る委託契約書又は委託費の取扱いに関する要領等に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

## (委託業務実施要領)

第2 支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官を含む。以下「担当官」という。）は、業務委託をしようとするときは、次に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3）
- 五 その他担当官が必要とする書類

## (契約の締結)

第5 担当官は、受託者から第4に掲げる書類を受理し、その内容を審査のうえ適当と認めるときは、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4)を委託者に提出し、承諾を得なければならない。なお、変更しようとするときも同様とする。
- 2 前項の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、その履行体制に関する書面(別記様式第5)を委託者に提出しなければならない。なお、変更しようとするときも同様とする。

(報告書等の提出)

- 第7 担当官は、受託者が当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書(正副2通)を成果物に添えて提出させるものとする。
- 一 完了報告書(別記様式第6)
  - 二 精算報告書(別記様式第7)
  - 三 委託費経費内訳報告書(別記様式第8)
  - 四 残存物件報告書(別記様式第9)
- 2 担当官は、受託者が第8第3項による補正命令に基づき当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書(正副2通)を成果物に添えて提出させるものとする。
- 一 補正完了報告書(別記様式第6に準ずる様式)
  - 二 精算報告書
  - 三 残存物件報告書

(検査等)

- 第8 担当官は、第7第1項の成果物及び完了報告書等を受理したときは、自ら又は国土交通本省会計事務取扱細則(以下「細則」という。)第33条に基づき補助者に命じて検査を行うものとする。
- 2 前項により検査を命じられた職員(以下「検査職員」という。)は、前項の検査の結果不合格と認めたときは、細則第34条に定める検査調書に次に掲げる事項を付記して担当官に提出するものとする。
- 一 不合格である旨
  - 二 不合格と認めた理由
  - 三 その措置についての意見
- 3 担当官は、第1項の検査の結果不合格と認めたとき、又は前項の検査調書を受理したときは、受託者に対し補正を命ずるものとする。
- 4 第1項の規定は、第7第2項の成果物及び補正完了報告書等を受理した場合に準用する。
- 5 検査職員は、第1項(第4項において準用する場合を含む。)の検査の結果合格と認めたときは、細則第34条により検査調書を担当官に提出するものとする。

(担当職員の任命等)

- 第9 担当官は、必要があると認めたときは、次に掲げる事務を行わせるため、担当職員を任命し、任命後すみやかに受託者に通知するものとする。
- 一 委託業務の処理状況についての調査
  - 二 委託料の経理状況についての監査

### 三 その他委託業務についての必要な指示

#### (概算払)

第10 担当官は、必要があると認めるときは、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27年3月31日国官会第4049号）

1. この要領は、平成27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 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日

委託料の限度額 ￥ ◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆—  
(うち消費税及び地方消費税額◆◆◆, ◆◆◆—)

成果物の納入場所 国土交通本省

頭書業務の委託について、委託者 支出負担行為担当官国土交通省 ○○○○ ◆◆◆◆と、受託者 □□□□ ◆◆◆◆は、次の条項により委託契約を締結する。

(総 則)

第1条 受託者は、委託業務実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、頭書の委託料の限度額をもって、頭書の委託業務実施期間（以下「実施期間」という。）までに、頭書の委託業務（以下「委託業務」という。）を完了しなければならない。

2 前項の実施要領に明記されていない事項があるときは、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第2条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継してはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

(再委託の禁止等)

第3条 受託者は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により委託者の承諾を得たときはこの限りではない。

2 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の

決定及び技術的判断等をいうものとする。

- 3 受託者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（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。

#### （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2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委託者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、委託者に対して遅滞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。

(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、遅滞なく、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委託者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、遅滞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、当該成果物を委託者に引

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7項により、成果物の引き渡しを完了したときは、委託者に対して、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2.90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2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
  - ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2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の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2.90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2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、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号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（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）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63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条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号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 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号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、公正取引委員会が受託者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6又は独占禁止法第89条第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委託者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委託者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。

令和      年      月      日

委託者 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3  
支出負担行為担当官  
○○○○      ◆◆◆◆

受託者 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4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用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必要があるものとし、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用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）、受託者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	経費積算内訳	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. 経費積算内訳は、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、変更前の部分を上段に( )書きし、変更後を下段に記載すること。
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。

## 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、変更前の部分を上段に( )書きし、変更後を下段に記載すること。

## 実施体制書

(受託の名称) \_\_\_\_\_

再委託先等の名称等

名称		代表者名	
所在地			
電話番号			
再委託を予定する業務内容			
再委託の必要性			
契約予定金額			
備考			

名称		代表者名	
所在地			
電話番号			
再委託を予定する業務内容			
再委託の必要性			
契約予定金額			
備考			

名称		代表者名	
所在地			
電話番号			
再委託を予定する業務内容			
再委託の必要性			
契約予定金額			
備考			

(注) 再々委託の場合にはその旨を備考欄に記載すること。

(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相手方の名称および代表者名
- ②所在地
- ③再委託を予定する業務内容及び必要性
- ④契約予定契約

## 再委託(変更等)承諾申請書

令和 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

令和 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

令和 年 月 日

受託者氏名 \_\_\_\_\_ 殿

令和 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。

## 履行体制に関する書面 (実施計画書の別紙資料)

令和 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	<p style="text-align: center;">(再委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○有限公司</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td>△△に関する□□地区基 礎調査</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社(予定)</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先3)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○合資会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先□)</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	○○○有限公司		住 所		電 話 番 号		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	○○○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		○○○合資会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		<p style="text-align: center;">(再々委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再々委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table>	○○○株式会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		○○○株式会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容	
○○○有限公司																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
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																																																			
○○○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																																																				
○○○合資会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				
○○○株式会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				
○○○株式会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				

(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

令和 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

令和 年 月 日付契約(契約金額 ¥◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆円)の○○○○が完了したので、成果物及び下記の書類を添えて報告します。

記

1. 精算報告書 通
2. 残存物件報告書 通

(備考)用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

## 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7第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。



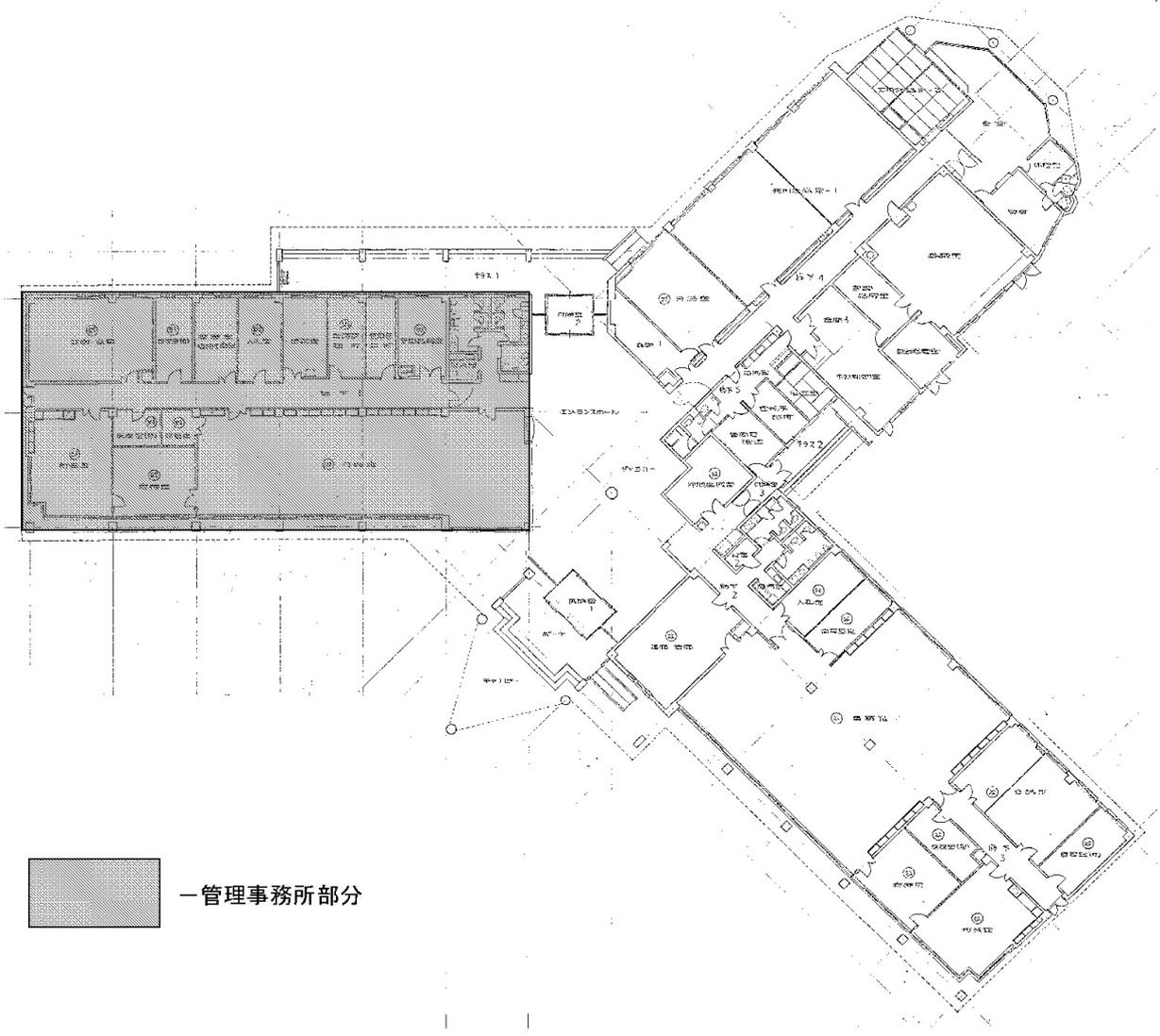
## 残 存 物 件 報 告 書

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7第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。



管理事務所図



■ — 管理事務所部分

## 国営みちのく杜の湖畔公園における行為の禁止等に関する取扱要領

東北国営公園事務所

### （目的）

第１条 この要領は、みちのく公園（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。

### （運用）

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。）、東北地方整備局都市公園行為事務取扱手続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みちのく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 東北地方整備局東北国営公園事務所（以下、「国」という。）の公園担当職員
  - 二 国から公園の管理に関する業務を受託した機関（以下「管理センター等」という。）に属する職員
  - 三 管理センター等との契約により、管理センター等の指揮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、前項各号に該当する者が公園全域を対象に行う管理行為のことである。
- 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 花卉または果実種子等を採取する行為
- 二 別に指定する場所以外の場所でガスコンロ、石油コンロ等の火気（たき火は除く）を使用する行為
- 三 別に指定する場所以外の場所で花火を使用する行為
- 四 自転車の利用に関し、公園の安全かつ快適な利用に支障を及ぼす行為で別に定める行為
- 五 別に指定する場所へペット（盲導犬・介助犬・聴導犬は除く）を持ち込む行為
- 六 別に指定する場所で一輪車、キックボード、スケートボード、ローラースケート、インラインスケート類を使用する行為
- 七 別に指定する場所以外の場所でパラソル、テント、タープ類を設営する行為
- 八 他の利用者の快適性を損なう音響の発生を伴う行為
- 九 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
- 十 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または、使用する行為
  - ロ 銃及び刀剣類（モデルガン、木刀、竹刀等含む。）
  - ハ 花火（手持ち花火を除く）、火薬、大量のガス、油脂類
  - ニ 野球バット（ビニール製を除く）及び野球用の硬球
  - ホ ゴルフクラブ（パークゴルフクラブを除く）

- ヘ ブーメラン、弓矢、パチンコ、スポーツカイト、ラジコン飛行機類
- ト 変形自転車類（二人乗りタンデム自転車等）
- チ 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恐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、次の各号に掲げるものは、法第 11 条の規定を適用しない。
- 一 職員等の管理行為として行うもの
  - 二 法第 12 条の申請により許可された行為
  - 三 緊急車両及び別に定める許可を受けた車両を令第 18 条第五号に指定する場所以外の場所に乗り入れる行為

（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。

（許可を要する行為）

- 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ものとする。
- 一 アンケート調査又は動植物等の調査
  - 二 公園内の一定の場所を独占的に使用する行催事
  - 三 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
  - 四 ステージ、テント、マイクロホン、机、椅子等を公園内に設置して行うもの
  - 五 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
  - 六 公園内に標識または横断幕を掲示して行うもの
  - 七 駐車場及びその進入路以外の場所へ自動車の乗り入れを行うもの
  - 八 その他、事務所長が公園の利用上また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、必要の都度、入園の制限または、適切な利用指導を行うものとする。

## 「国営みちのく杜の湖畔公園 運営維持管理業務」における 情報セキュリティについて

### (情報資産の取り扱い)

第 1 条 事業者は、情報資産（情報及び情報システム等）の機密性、完全性及び可用性を維持するよう、情報資産の取り扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第 2 条 事業者は、業務に関して知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、契約が終了し、又は解除されたときも同様とする。

### (安全確保の措置)

第 3 条 事業者は、業務に関して取り扱う情報資産について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の情報資産の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第 4 条 事業者は、業務を処理するために情報を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 5 条 事業者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た情報を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複写または複製の禁止)

第 6 条 事業者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うため発注者から提供を受けた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。

### (下請負の制限)

第 7 条 事業者は、発注者の承諾があるときを除き、業務について、第三者に委託してはならない。

### (資料等の返還等)

第 8 条 事業者は、業務を行うため、発注者から提供を受け又は事業者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等（電子媒体を含む）は、当該契約終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。

### (事故等の報告)

第 9 条 事業者は、第 1 条から第 8 条に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

### (体制の整備)

第 10 条 事業者は、情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者や従事させる者の名簿及び連絡体系図を発注者に提出しなければならない。

### (管理状況の調査)

第 11 条 発注者は、事業者が業務を行うに当たり、取り扱っている情報資産の管理の状況について、必要に応じて調査することができ、事業者はそれに協力しなければならない。

( 契約解除及び損害賠償 )

第 1 2 条 発注者は、事業者が本要領に違反していると認めるときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

## 占用許可物件関係

### 設置・管理許可申請書

発注者以外の方が、公園内に売店等の公園施設を設け、又はその公園施設を管理しようとするときは、申請書を発注者に提出してその許可を受ける必要があります。

許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様です。

発注者との協議が成立することをもって許可します。その際には許可証の発送を行います。

都市公園法（昭和31年法律第79号）第5条

### 行為の許可申請書

発注者以外の方が、公園内において物品販売、頒布、ロケーション、コンサートや展示会等の行為をしようとするときは、申請書を実施日の2週間前までに発注者に提出してその許可を受ける必要があります。

許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様です。

発注者との協議が成立することをもって許可します。その際には許可証の発送を行います。

申請書、使用箇所図の他に目的・内容等の確認ができる具体的な企画書などを添付して下さい。

車両入園許可申請・占用申請がある場合は一緒に提出して下さい。

都市公園法（昭和31年法律第79号）第12条

### 車両入園許可申請書

公園内は原則的に車両の乗り入れは禁止です(駐車場を除く。)。機材搬入等で車両を乗り入れる必要がある場合に提出して下さい。駐車料は徴収しません。

### 占用申請書

設置・管理許可申請書又は行為の許可申請書の申請の際に、公園を独占的に使用する場合に申請が必要です。

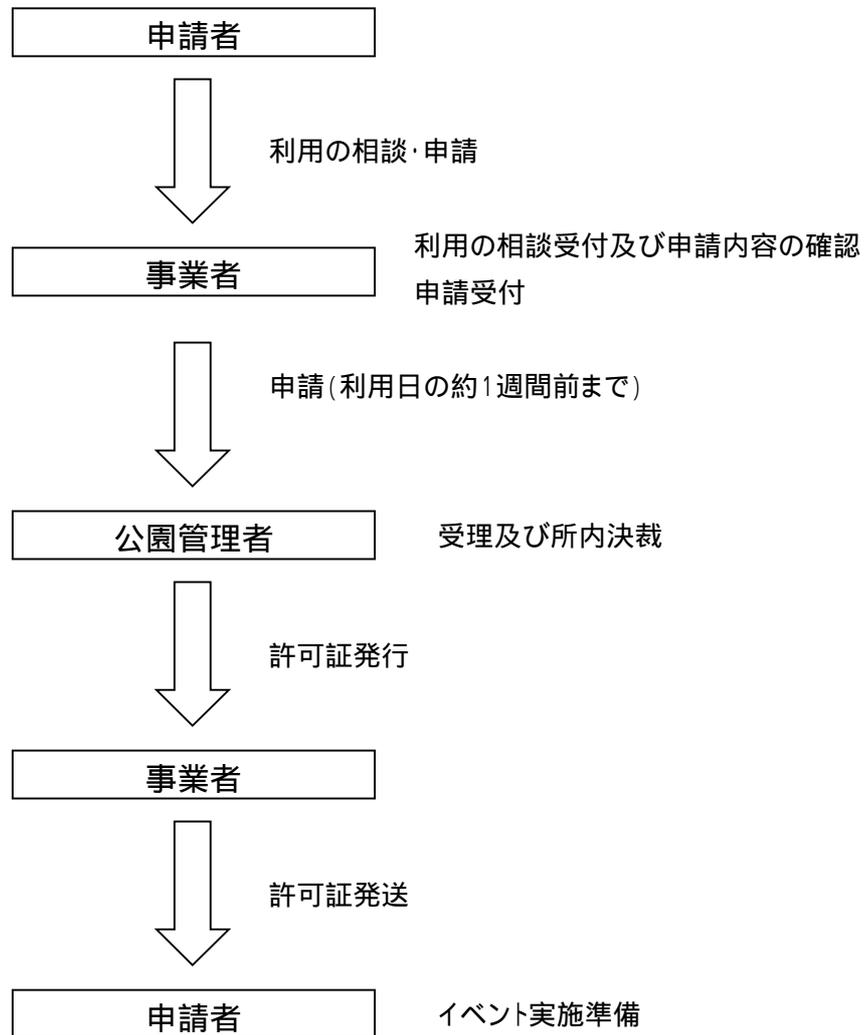
大型の機材（レール、イントレなど）やテントなどを設置する場合や、コーンやロープなどで場所を仕切って独占的に使用する場合に申請が必要です。

占用料が必要となります。

都市公園法（昭和31年法律第79号）第6条

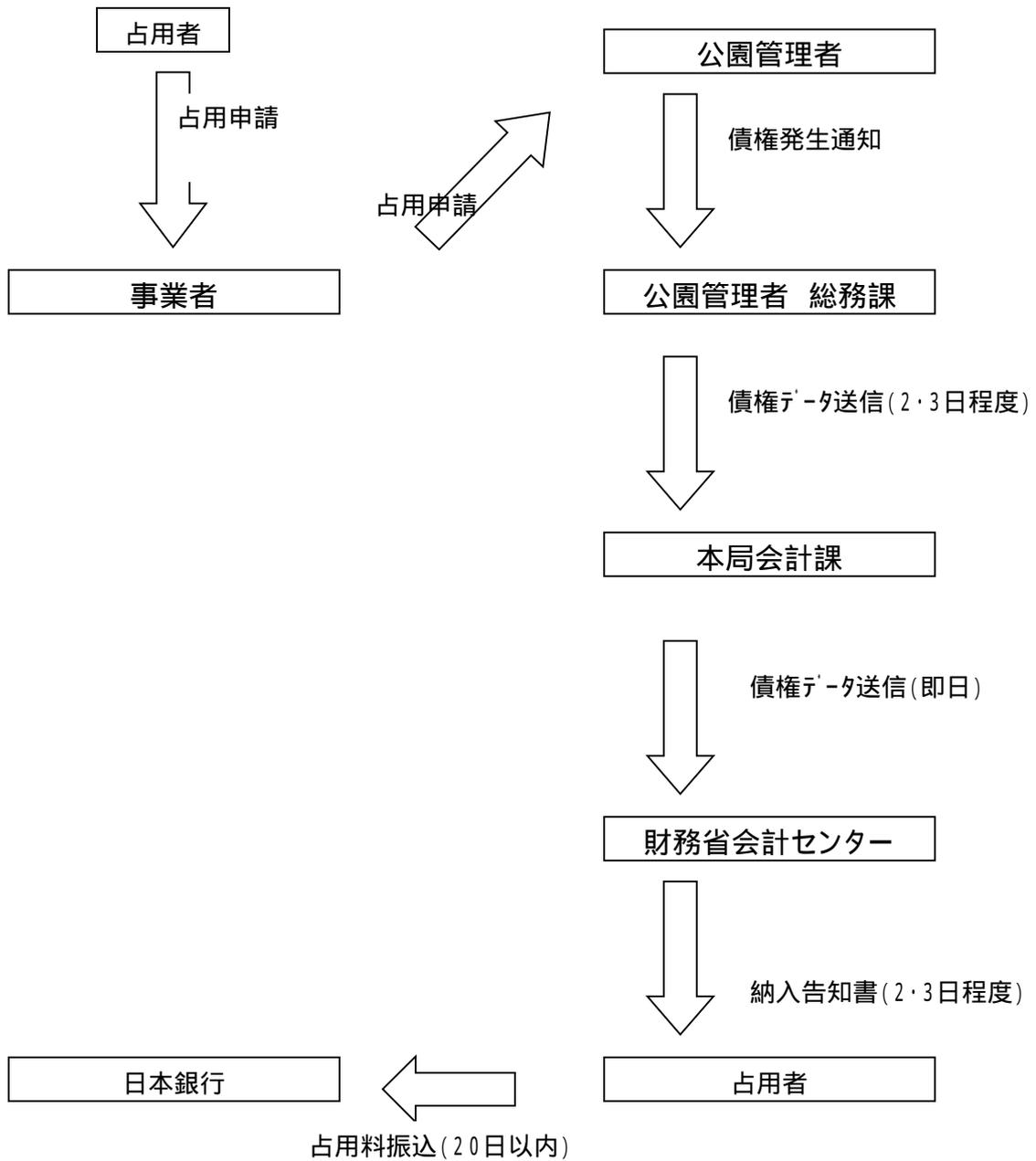
その他、申請にあたっては「国営みちのく杜の湖畔公園利用規則」をご確認下さい。

申請手続きの流れ  
(都市公園法(昭和31年法律第79号)第5条、第6条、第12条)



原則として事業者は窓口となり、申請の補助業務を行う。

占用申請手続きの流れ  
(都市公園法(昭和31年法律第79号)第6条)



原則として事業者は窓口となり、申請の補助業務を行う。

## 都市公園占用許可申請書

令和 年 月 日

国営みちのく杜の湖畔公園管理者  
東北地方整備局長 殿

申請者 住 所  
氏 名  
T E L  
担当課

都市公園法第6条の規定により下記のとおり申請いたします

## 記

都 市 公 園 名	
占 用 場 所	
占 用 期 間	(自)令和 年 月 日( ) (至)令和 年 月 日( ) 日間
占 用 の 目 的	
占用物件の名称 外観・構造・数量等	別紙「占用箇所図」の通り
占 用 面 積	
占用物件の管理の方法	申請者の責任において管理いたします。
占用物件の設営方法	申請者の責任において設営を行います。
作業の開始・完了時期	(自)令和 年 月 日( ) (至)令和 年 月 日( ) 日間
復 旧 方 法	
その他参考となるべき事項	

## 許 可 申 請 書

公緑管み発第 号  
令和 年 月 日

国営みちのく杜の湖畔公園  
管理者 東北地方整備局長 殿

申請者 住所  
氏名

都市公園法第5条 第2項の規定により、下記のとおり申請します。

## 記

設置の目的	
設置の場所	
設置の期間	
占用面積	
公園施設の管理の方法	
工事の実施方法	
工事の着工及び完了の時期	
都市公園の復旧方法	
その他参考となるべき事項	令和 年 月 日承認済

## 許 可 申 請 書

令和 年 月 日

国営みちのく杜の湖畔公園管理者  
東北地方整備局長 殿

申請者 住所  
氏名  
TEL

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	
日時または期間	令和 年 月 日( )～令和 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 「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日。
- 3 提出部数 1部
- 4 許可申請書の提出は、実施する2週間前までとする。
- 5 工作物を設置する場合は、その規格を明記すること。

# みちのく公園巡視日誌

令和 年 月 日 曜日

天気

管理センター長	副管理センター長	総務課長	施設設備係長	利用サービス係長	利用サービス係	所長	課長	係長

巡視地区	南地区			北地区			里山地区		
	経路	巡視員	時間	経路	巡視員	時間	経路	巡視員	時間
巡視内容			8:00~9:00			: ~ :			: ~ :
			: ~ :			: ~ :			: ~ :
			: ~ :			: ~ :			: ~ :
			: ~ :			: ~ :			: ~ :
			: ~ :			: ~ :			: ~ :
			: ~ :			: ~ :			: ~ :

◎案内サービス及び利用指導	案 内: 利用者案内  利用指導事項:
◎遊具の日常点検	異常なし 異常あり ----- 閉鎖中遊具:
◎水質検査	せせらぎ水路検査: (管理目標値) 開園日実施 ・濃度 mg/L 0.4~2.0mg/L ・せせらぎ水路検査:開園日実施 ・上水道検査:毎週金曜日実施 上水道: ・濃度 mg/L (基準値 0.1mg/L以上)
水質検査状況追記欄	
◎困障点検 2回/月	異常なし 異常あり
◎危険生物への対応 (ハチ・ヘビ・害獣・虫 その他)	なし あり
◎安全対策等 園内不審物等	なし あり
◎休園日作業	
◎その他の事項	・拾得物対応 有 無 ※拾得物の詳細は別途拾得物管理簿に記録

**東北国営公園事務所**  
**災害対策支部運営要領**

平成30年 4月

国土交通省 東北地方整備局  
東北国営公園事務所

# 東北国営公園事務所

## 災害対策支部運営要領

### 1. 目的

この運営要領は、東北地方整備局防災業務計画第1編第4章第1項の規定に基づき、東北国営公園事務所災害対策支部各班の組織体制、連絡体制、業務分担及び業務内容を明確にし、もって支部の円滑な運営を図ることを目的とする。

### 2. 組織体制及び業務

支部各班の組織体制及び主要業務は、別表－1の防災体制編成表による。

なお、支部設置時の各体制は下表による。ただし、下表にかかわらず支部長が必要と認めた場合、各体制に入ることができる。

災 害	注意体制	警戒体制	非常体制
地震災害	・ 気象庁が川崎町で震度4を公表した場合	・ 気象庁が川崎町で震度5弱又は5強を公表した場合	・ 気象庁が川崎町で震度6弱以上を公表した場合
風水害	・ 気象庁が大雨・暴風・暴風雪警報を公表し、降雨及び台風等により、国営みちのく杜の湖畔公園の施設に被害の恐れがある場合	・ 気象庁が事務所管内の地域で、大雨・暴風・暴風雪の特別警報を公表した場合  ・ 降雨及び台風等により、国営みちのく杜の湖畔公園の施設に被害が発生し、又は被害の発生が予想される場合	・ 降雨及び台風等により、国営みちのく杜の湖畔公園の施設に、広範囲にわたり被害が発生し、又は重大な被害が予想される場合
火山災害	・ 気象庁が事務所管内の地域で噴火警報（火口周辺）のうち「入山規制又は入山危険（レベル3）」を公表し、国営みちのく杜の湖畔公園の施設に被害の恐れがある場合	・ 気象庁が事務所管内の地域で噴火警報（居住地域）（レベル4以上）を公表し、国営みちのく杜の湖畔公園の施設に被害が発生し、又は被害の発生が予想される場合	・ 国営みちのく杜の湖畔公園の施設に、火山災害による重大な被害が発生し、又は発生の恐れがある場合
河川水質事故災害	・ 流域において、水質事故により公園施設に影響を及ぼす被害が発生又は発生する恐れがある場合	・ 流域において、水質事故により公園施設に相当規模の被害が発生又は発生する恐れがある場合（毒物などが公園区域へ流入する恐れがある場合）	・ 流域において、水質事故により公園施設に重大もしくは広範囲にわたる被害が発生又は発生する恐れがある場合
大規模火事等災害	・ 火事等の発生により所管施設等に相当規模の被害の恐れがある場合	・ 相当規模の火災等が発生し被害の規模が相当拡大する恐れがある場合	・ 相当規模の火災等のため大規模な被害発生を免れないと予想された場合

【支援】

災 害	注意体制	警戒体制	非常体制
災害支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所管内で重大な被害が発生する恐れがあり、情報収集を行う必要がある場合</li> <li>・応急復旧資機材及び通信機器のみを貸し付けている場合</li> <li>・その他、事務所長(又は支部長)が必要と認めた場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所管内及び他事務所等管内において重大若しくは広範囲な被害が発生又はその恐れがあり、災害対策現地情報連絡員(リエゾン)・緊急災害対策派遣隊(TEC-FORCE)を派遣する場合</li> <li>・その他、事務所長(又は支部長)が必要と認めた場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所管内及び他事務所等管内において大規模な被害が発生し、緊急災害対策派遣隊を長期にわたり派遣する必要がある場合</li> <li>・その他、事務所長(又は支部長)が必要と認めた場合</li> </ul>

3 . 連絡系統

- ( 1 ) 災害情報は、工務課で掌握し、速やかに事務所長へ報告するものとする。また、勤務時間内においては庁内放送等により職員に周知させるものとする。
- ( 2 ) 勤務時間外（夜間・休日等）における体制の発令及び解除の連絡は、別表－2の災害対策体制発令連絡系統図により行う。なお、勤務時間外に地震等による通信不能のために支部から指示伝達がない場合は、支部構成員はテレビ、ラジオ等の報道、本局、最寄りの事務所、出張所等から情報を得て参集するものとする。

4 . 代行順位

年末年始や異動等により、支部長、班長等が不在の場合は、別表－2に記載する代行順位により職務を代行するものとする。

5 . 復興祈念公園の対応

復興祈念公園の現場において、重大な被害が発生又はその恐れがあり、情報収集を行う必要がある場合には、担当建設監督官は現地状況を掌握し、速やかに事務所長及び工務課長へ報告するものとする。なお、気象庁より現地に津波注意報以上が発令された場合は、直ちに避難するとともに、各現場の避難状況を確認し、速やかに事務所長及び工務課長へ報告するものとする。

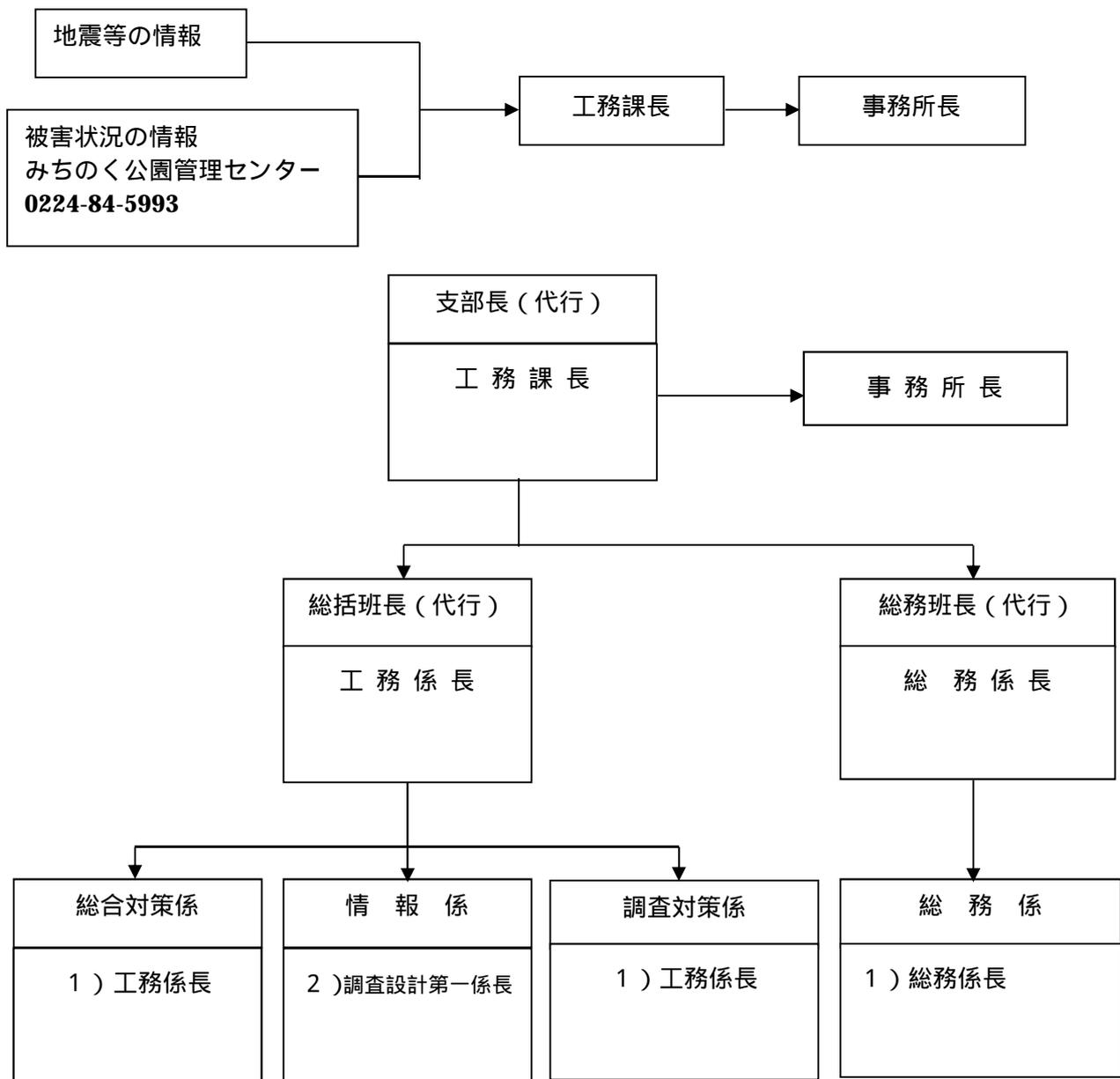
別表－1 防災体制編成表

編 成	主要業務	構 成	体 制		
			注 意	警 戒	非 常
支部長	支部の総括	事 務 所 長	工務課長代行	事務所長	事務所長
班長	班の総括	工 務 課 長	工務係長代行	工務課長	工務課長
総 括  班	総合 対策係	工 務 課	工務係長	工務係長 工務係	工務係長 工務係
	情報係	調 査 設 計 課	調査設計第一係長	調査設計課長 建設専門官(調設) 調整係長	調査設計課長 建設専門官(調設) 調整係長
	調査 対策係	建 設 専 門 官 (工務)	工務係長	建設専門官(工務) 建設監督官(公園) 調査設計第一係長 調査設計第一係 指導官	建設専門官(工務) 建設監督官(公園) 調査設計第一係長 調査設計第一係 指導官
班長	班の総括	総務課長	総務係長代行	総務課長	総務課長
総務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務一般</li> <li>・班員の召集</li> <li>・支部内の広報連絡及び配車関係業務</li> <li>・調査団の日程調整</li> <li>・必要物品の調達及び管理</li> <li>・災害復旧工事等の契約</li> <li>・職員等の救護、保険関係業務</li> <li>・食糧、寝具、飲料水等の準備</li> <li>・庁舎、宿舍の被害状況調査</li> <li>・他班に属さない業務</li> </ul>	総 務 課	総務係長	総務係長 経理係長	総務係長 経理係長

注) 印は各係の責任者

別表－2 **注意体制**災害対策体制発令連絡系統図(夜間・休日用)

体制発令までの手順



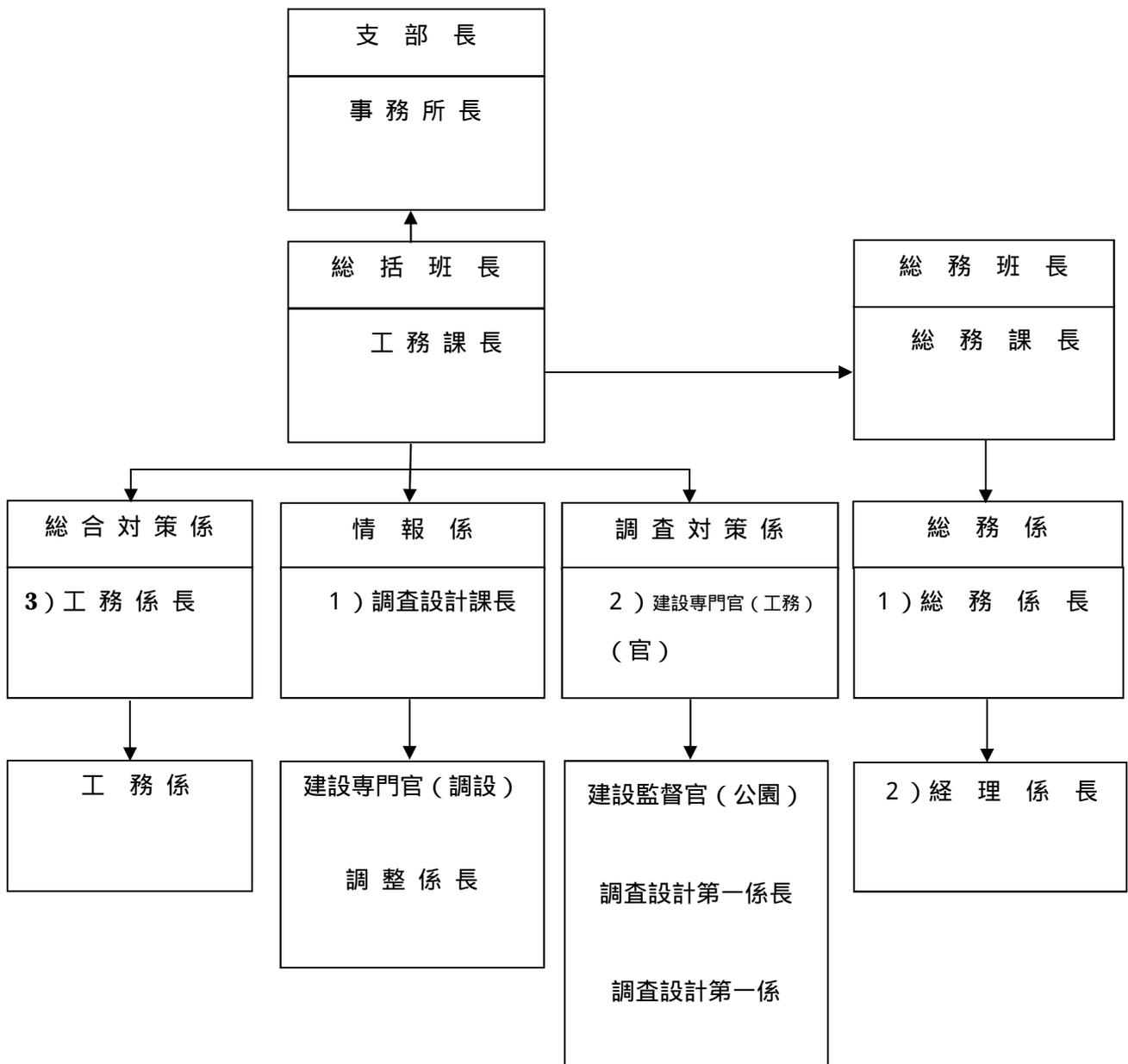
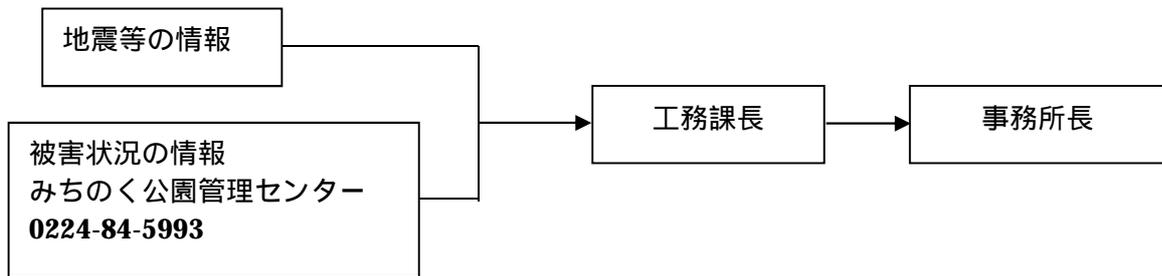
注1) 支部長の代行順位は、 工務課長、 総務課長とする。

注2) 1) ~ 2) の数字は各班長の代行順位を示す。

別表－２ 警戒体制・非常体制

災害対策体制発令連絡系統図(夜間・休日用)

体制発令までの手順



注1) 支部長の代行順位は、工務課長 調査設計課長 建設専門官(工務) 総務課長とする。

注2) 1) ~ 3) の数字は各班長の代行順位を示す。

4. その他

支部室は、災害対策室（共用会議室）に設置する。

地震等により交通不能のため支部に参集できない場合は、本局、最寄りの事務所、出張所等へ参集し、支部との連絡を図るものとする。また、支部との連絡が取れない場合は、本局都市・住宅整備課公園係に連絡するものとする。

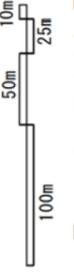
< 連絡先 >

東北国営公園事務所	0 2 2 4 - 8 4 - 6 2 1 1
"        衛星携帯電話	0 8 0 - 8 2 0 2 - 5 9 4 9
本局都市・住宅整備課公園係	0 2 2 - 2 2 5 - 2 1 7 1 (内 6 1 7 1)

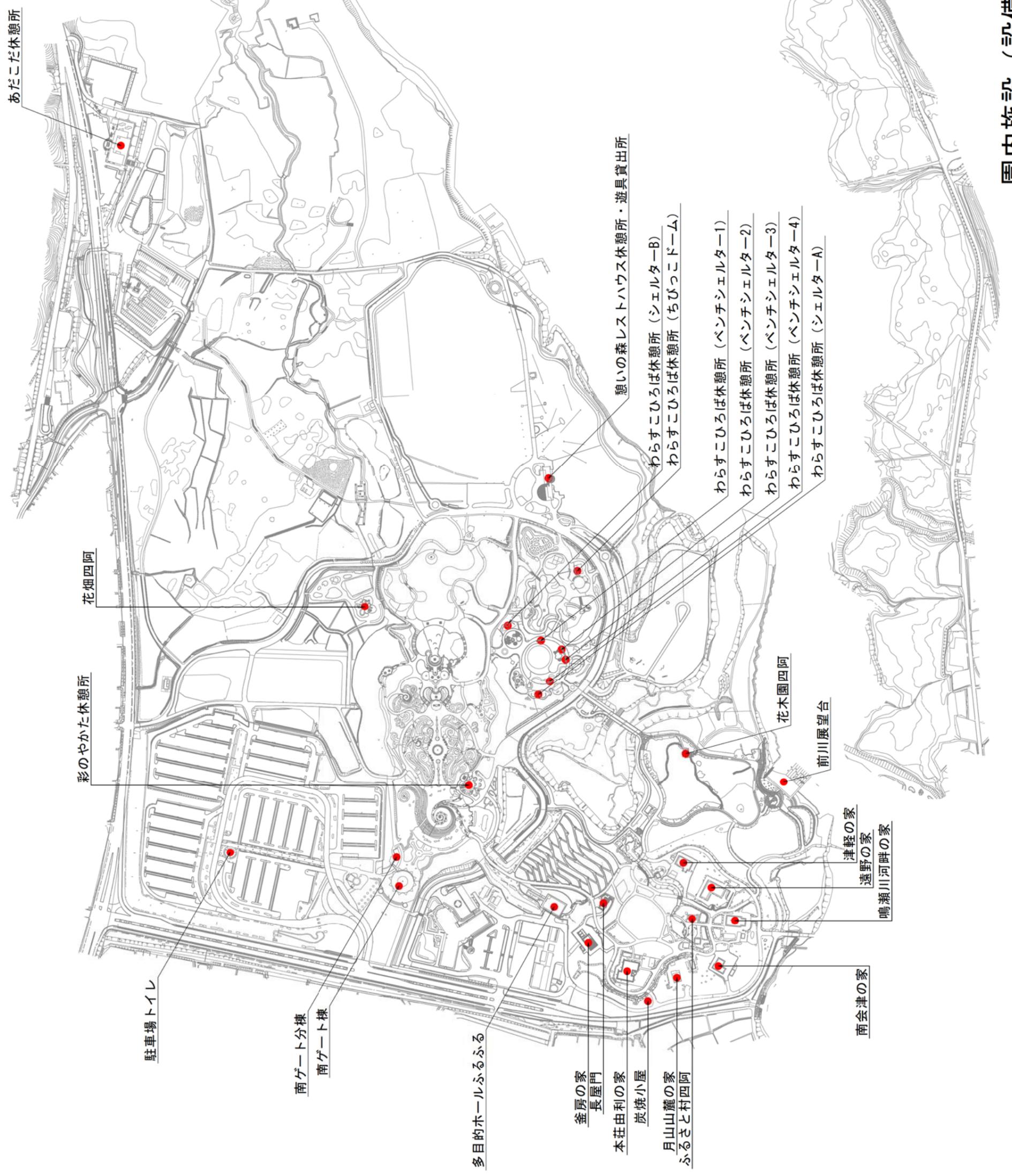
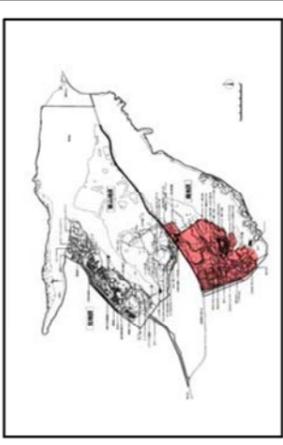
( 参考 )

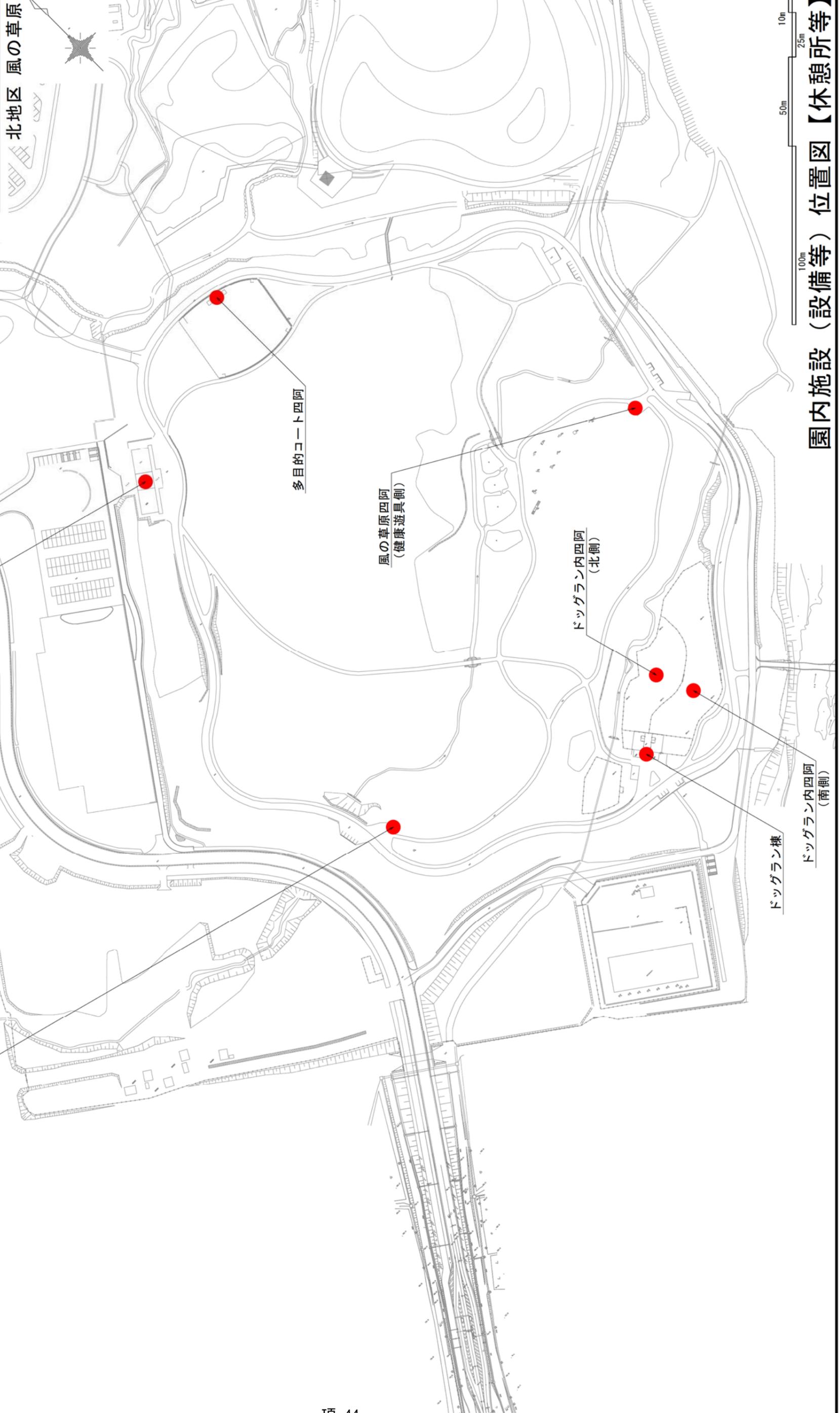
機関名	電話番号
<b>【本局】</b>	
企画部防災課計画係	マイクロ82-3421
都市・住宅整備課公園係	マイクロ82-6171
<b>【県・市町村】</b>	
川崎町役場	(0224) 84-2111
宮城県大河原土木事務所(道路管理班)	(0224) 53-3917
仙台市太白区役所	(022) 247-1111
仙台市太白区秋保総合支所	(022) 399-2111
蔵王町役場(建設課)	(0224) 33-2214
大河原町役場(地域整備課)	(0224) 53-2445
<b>【警察】</b>	
大河原警察署	(0224) 53-2211
大河原警察署川崎駐在所	(0224) 84-2211
高速道路交通警察隊川崎分駐隊	(0224) 84-4682
<b>【消防】</b>	
大河原消防署	(0224) 52-1136
大河原消防署川崎出張所	(0224) 84-2370
消防テレホンサービス	0180-992-123
<b>【道路情報】</b>	
(財)日本道路交通情報センター仙台センター	(022) 225-7711
"	0570-011-011
東日本高速道路(株)ハイウェイガイド	(022) 215-0333
東日本高速道路(株)ハイウェイテレホン仙台局	(022) 711-1620
東日本高速道路(株)仙台管理事務所	(022) 226-0631
東日本高速道路(株)宮城川崎料金所	(0224) 84-5878
<b>【ライフライン】</b>	
東北電力(株)コールセンター	0120-175-366
中央ガス設備工業(株)	(022) 271-4451
<b>【その他】</b>	
釜房ダム管理所 管理係	マイクロ746-332 0224-84-2171(代)
陸上自衛隊 第2施設団本部	0224-55-2301
陸上自衛隊 第6師団司令部	0237-48-1151

園内施設（設備等）位置図【休憩所等】



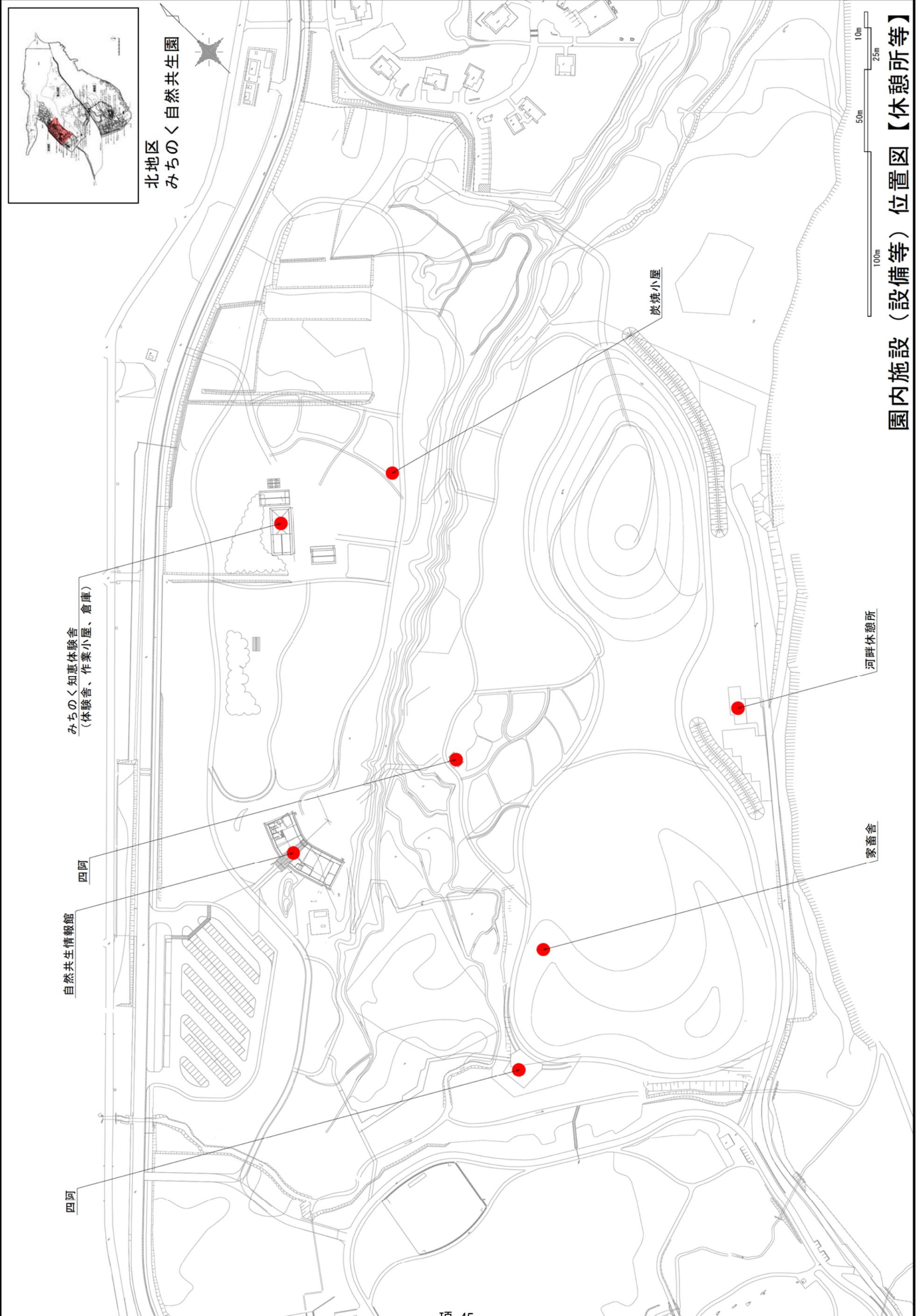
南地区





園内施設（設備等）位置図【休憩所等】

園内施設（設備等）位置図【休憩所等】



北地区  
みちのく自然共生園

河畔休憩所

家畜舎

炭焼小屋

みちのく知恵体験舎  
(体験舎、作業小屋、倉庫)

自然共生情報館

四阿

四阿

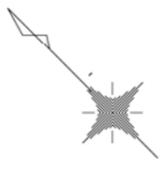
園内施設（設備等）位置図【休憩所等】



学習棟

集会棟

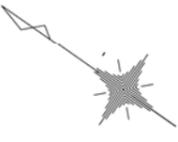
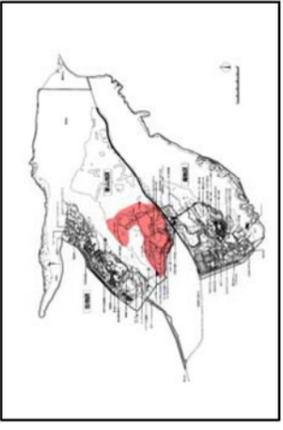
北地区  
エコキャンプみちのく



園内施設（設備等）位置図【休憩所等】



里山地区



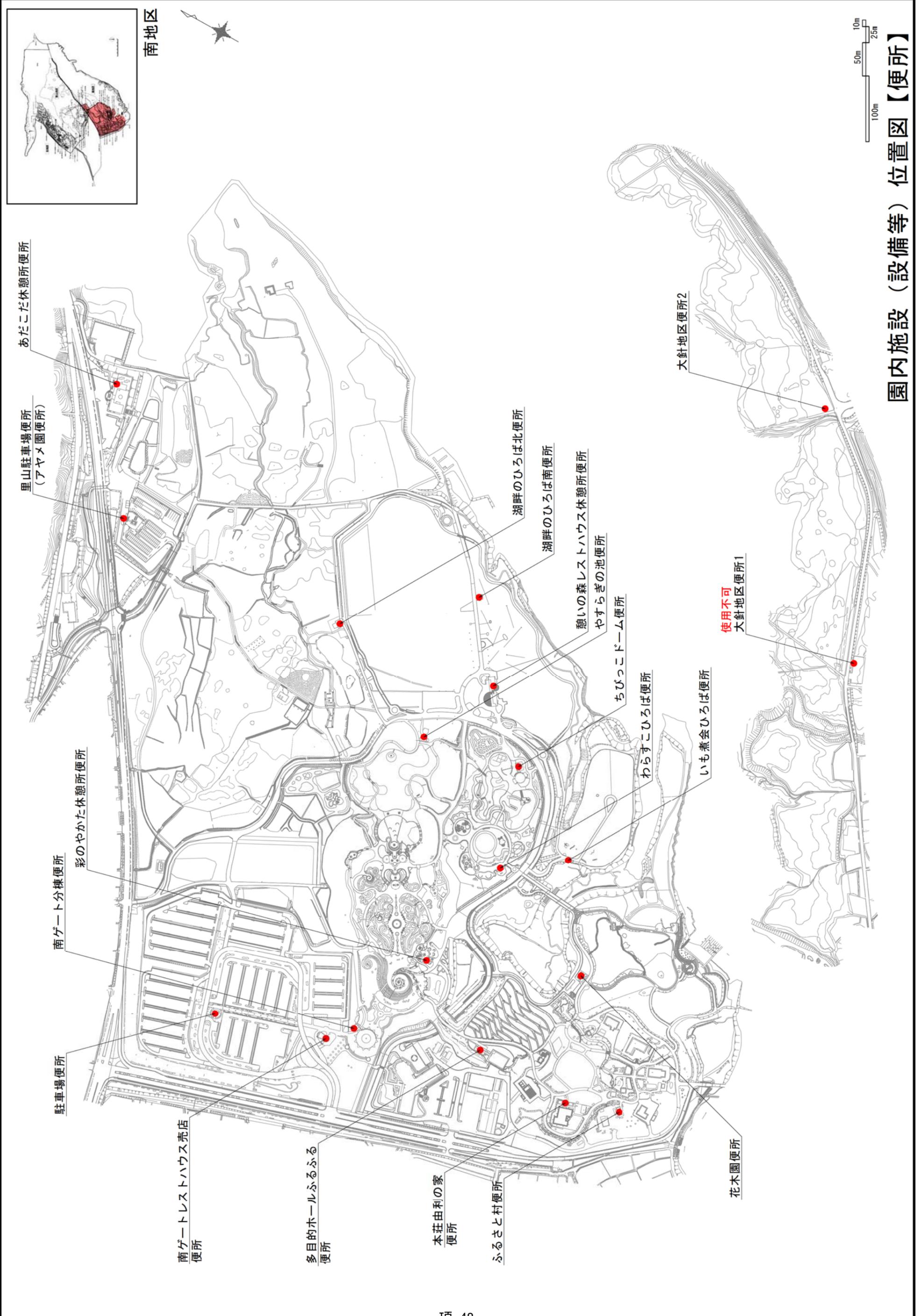
ゆいっこ橋

いしのかみ

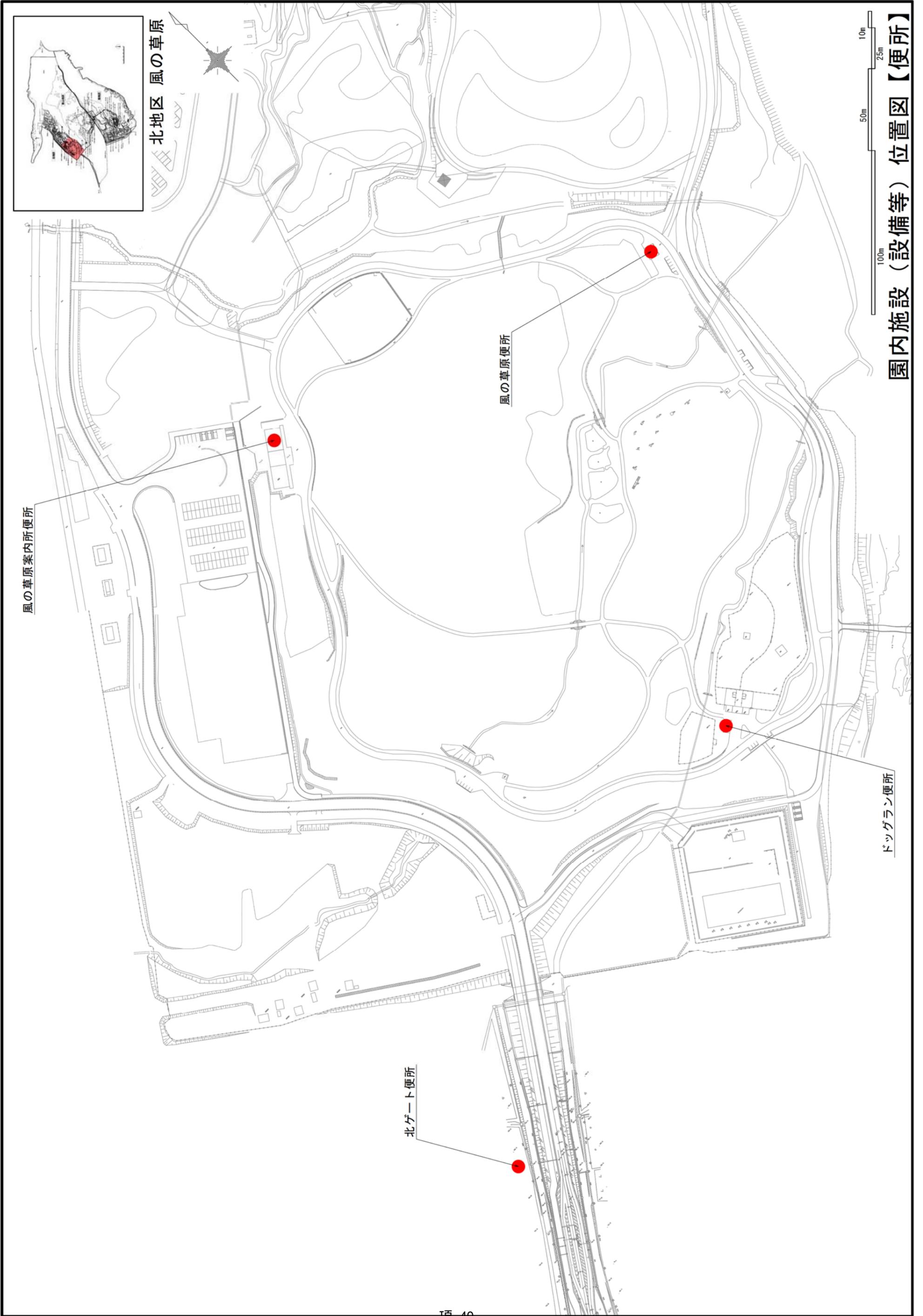
四阿

地域交流館「小野分校」

園内施設（設備等）位置図【便所】

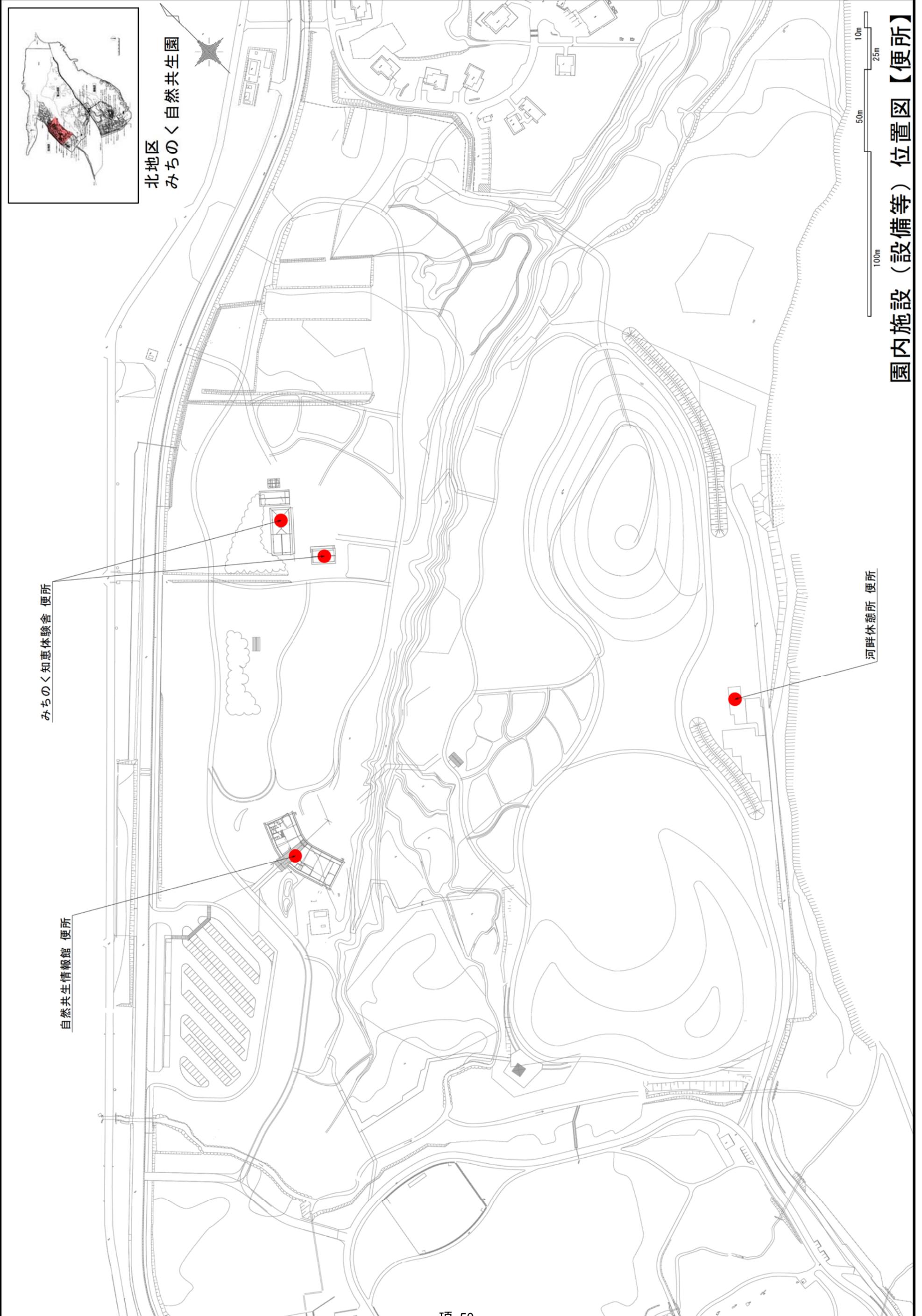


南地区



園内施設（設備等）位置図【便所】

園内施設（設備等）位置図【便所】



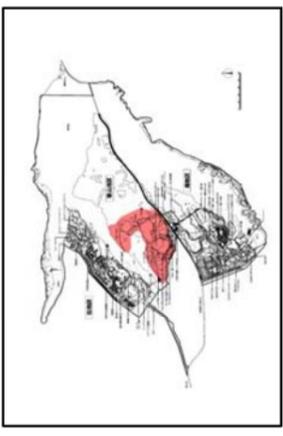
みちのく知恵体験舎 便所

自然共生情報館 便所

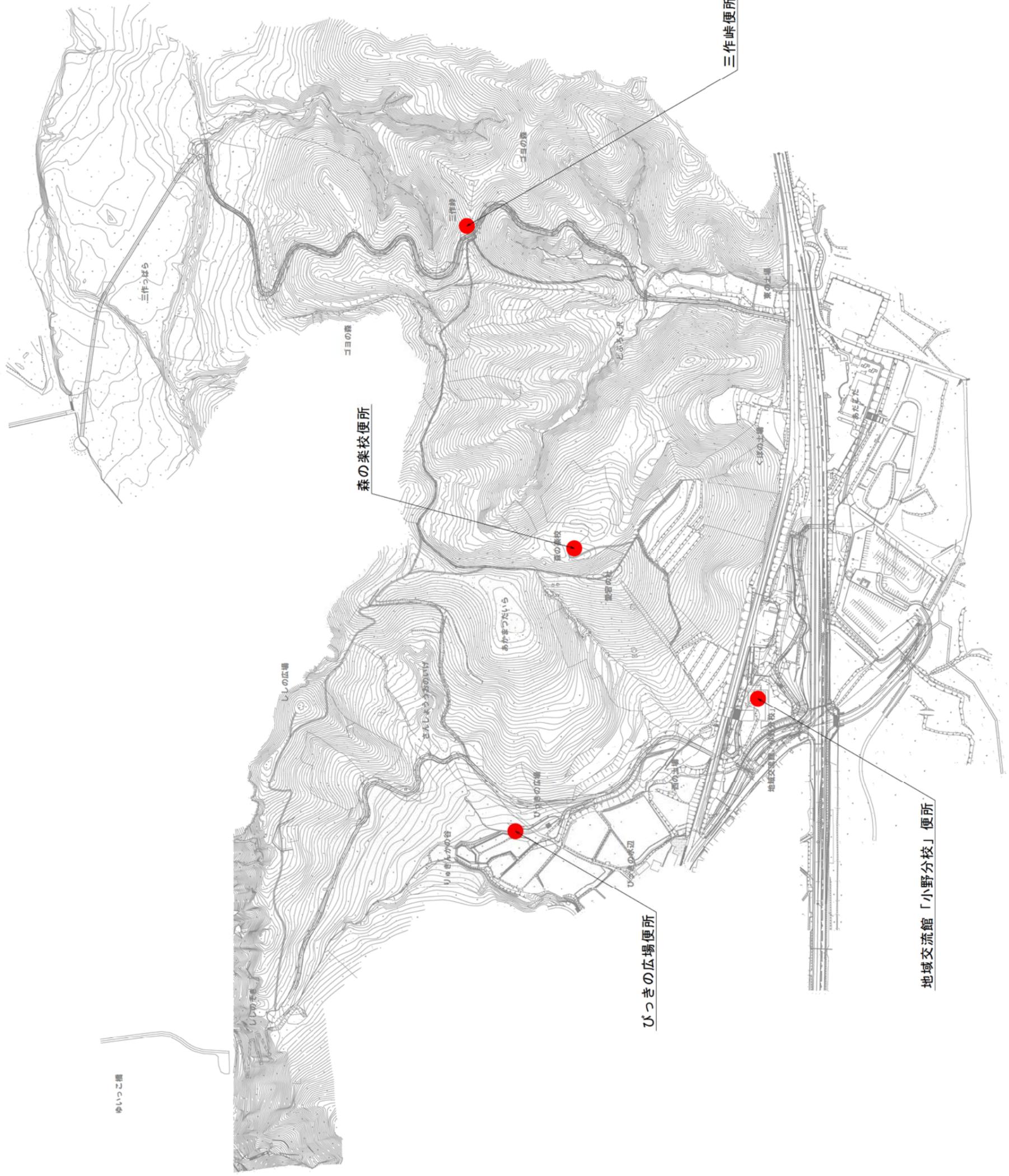
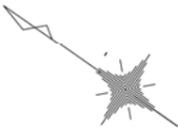
河畔休憩所 便所

北地区  
みちのく自然共生園





里山地区



ゆいっこ橋

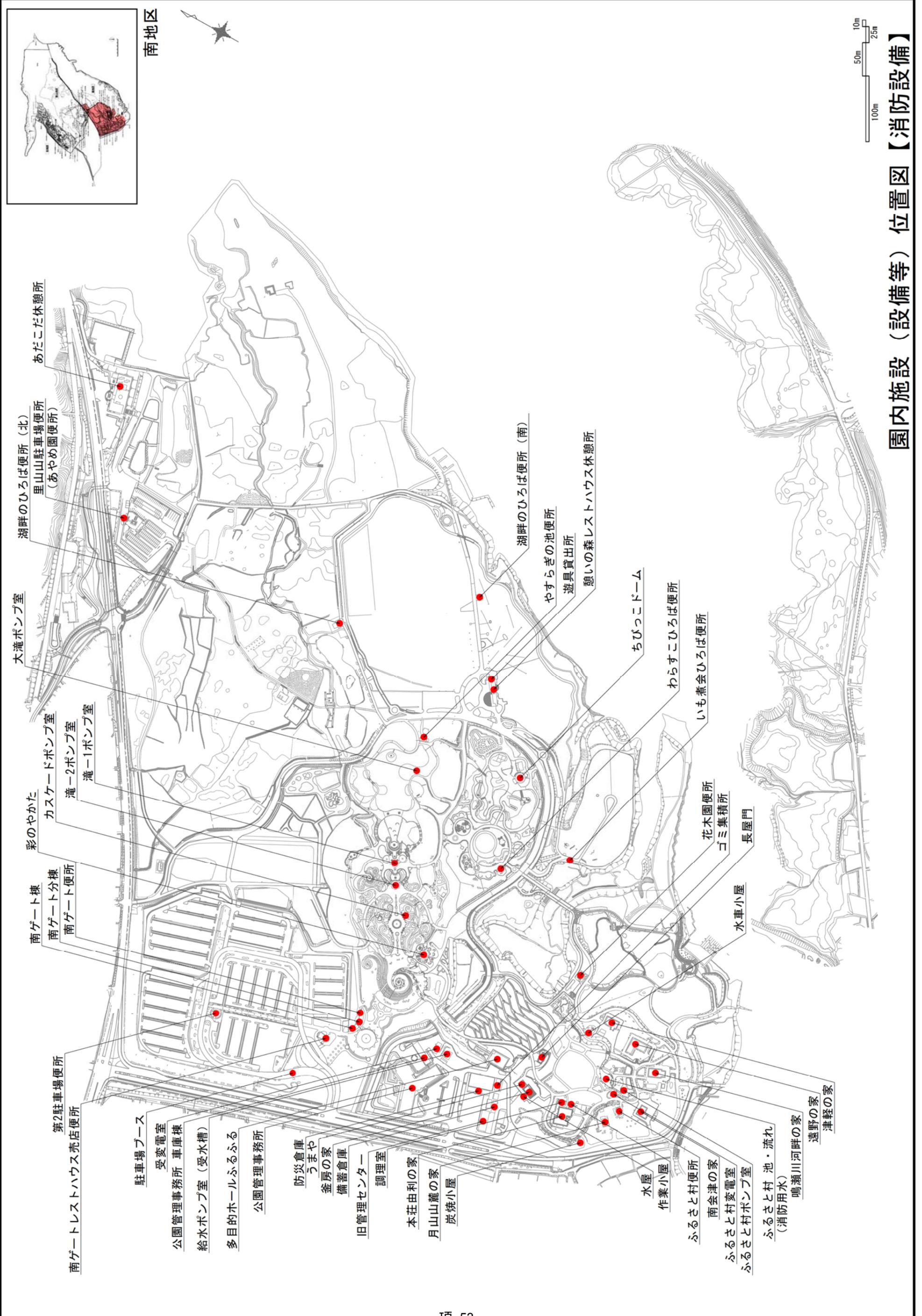
森の楽校便所

三作峠便所

びっきの広場便所

地域交流館「小野分校」便所

園内施設（設備等）位置図【消防設備】





風の草原案内所

風の草原便所

リサイクルセンター

ドッグラン棟

詰所



園内施設（設備等）位置図【消防設備】

園内施設（設備等）位置図【消防設備】



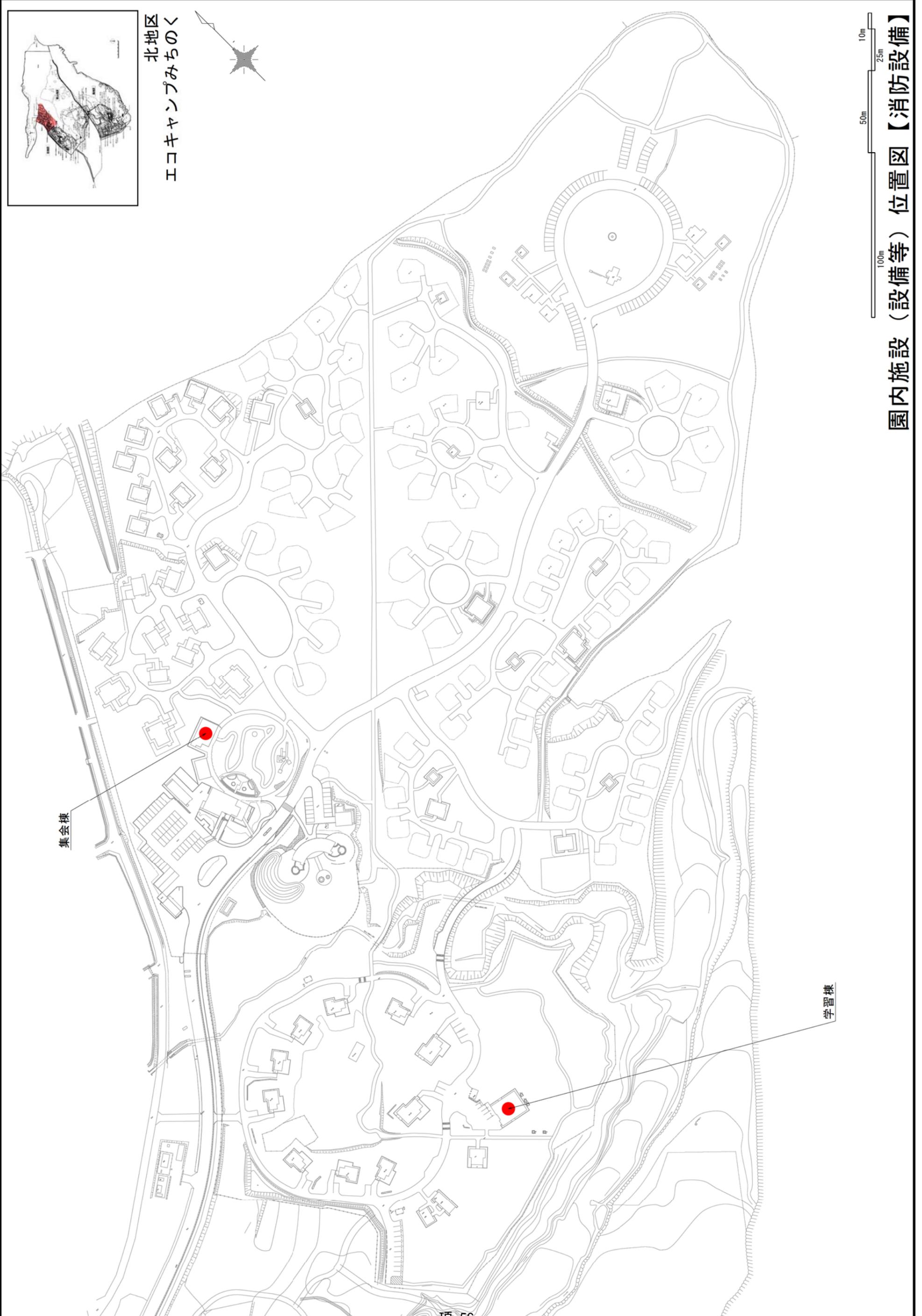
みちのく知恵体験舎

自然共生情報館

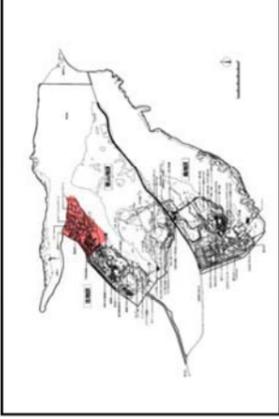
河畔休憩所

北地区  
みちのく自然共生園

園内施設（設備等）位置図【消防設備】



北地区  
エコキャンプみちのく



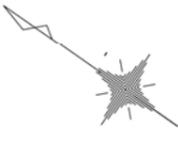
集会棟

学習棟

園内施設（設備等）位置図【消防設備】

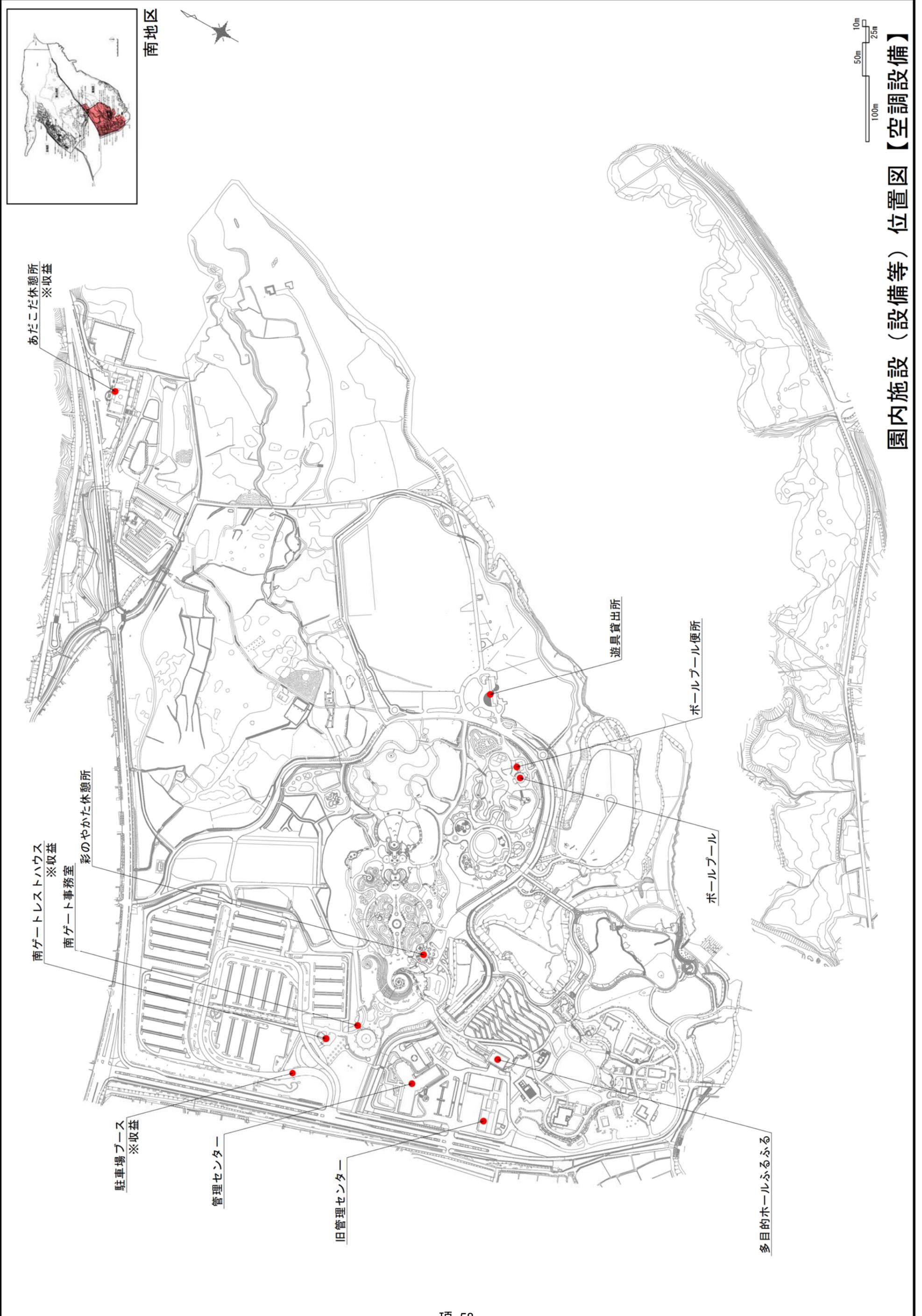


里山地区



地域交流館「小野分校」

園内施設（設備等）位置図【空調設備】



南地区

あだこだ休憩所  
※収益

南ゲートレストハウス  
※収益  
南ゲート事務室

彩のやかた休憩所

駐車場ブース  
※収益

管理センター

旧管理センター

遊具貸出所

ボールプール

ボールプール

多目的ホールふるふる





北地区 風の草原



風の草原案内所

料金所ブース  
収益

リサイクルセンター詰所

ドッグラン棟



園内施設（設備等）位置図【空調設備】

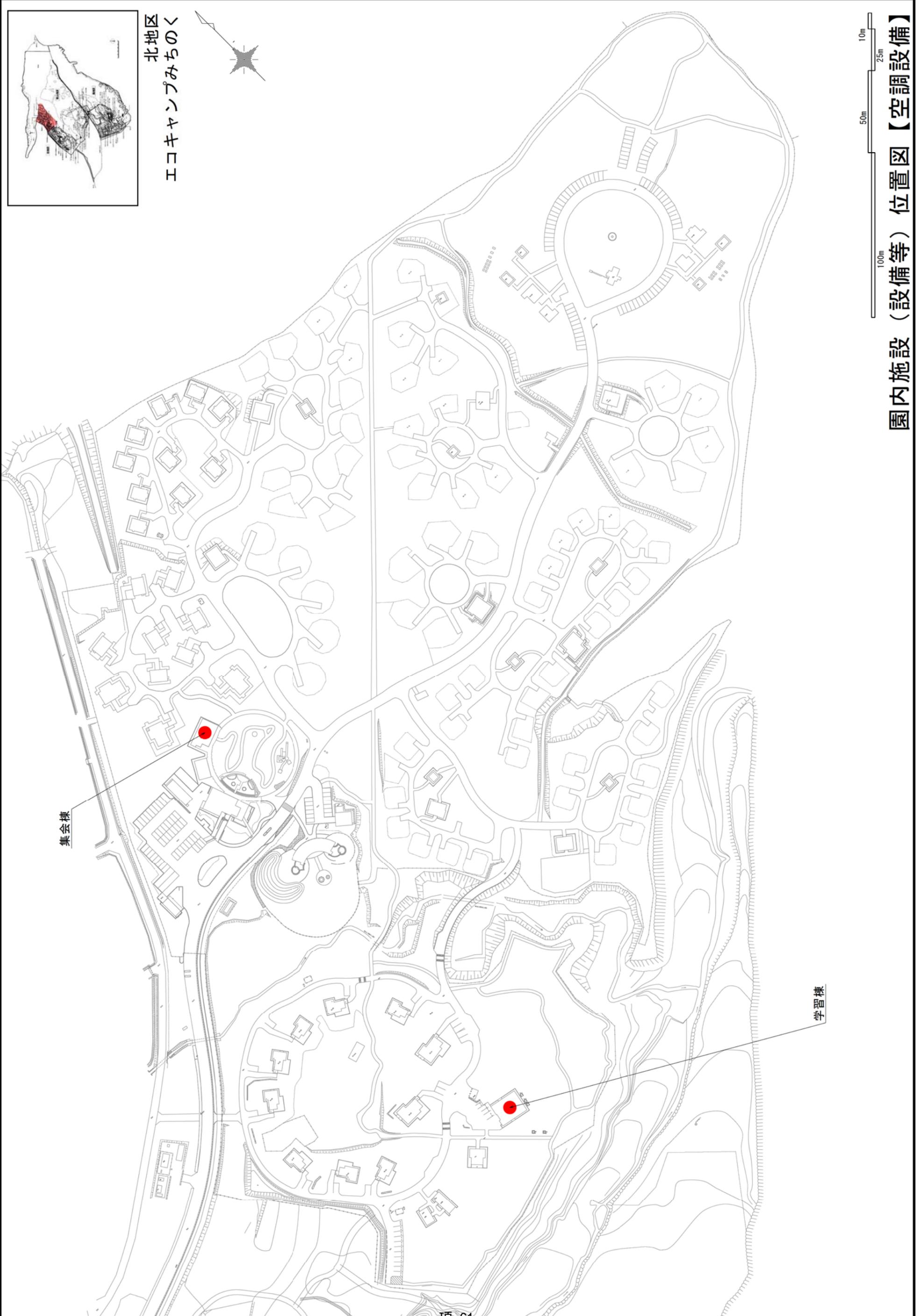


みちのく知恵体験舎

自然共生情報館

北地区  
みちのく自然共生園

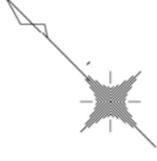
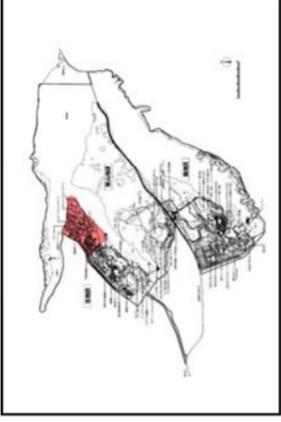
園内施設（設備等）位置図【空調設備】



集会棟

学習棟

北地区  
エコキャンパスみちのく

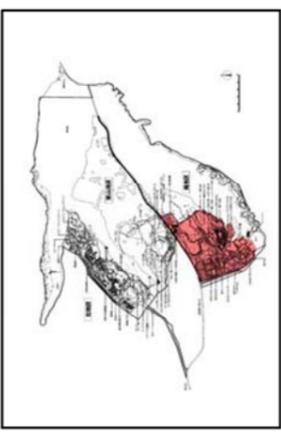




園内施設（設備等）位置図【電気設備】



南地区



受変電設備

自家発電装置

受変電設備

受変電設備



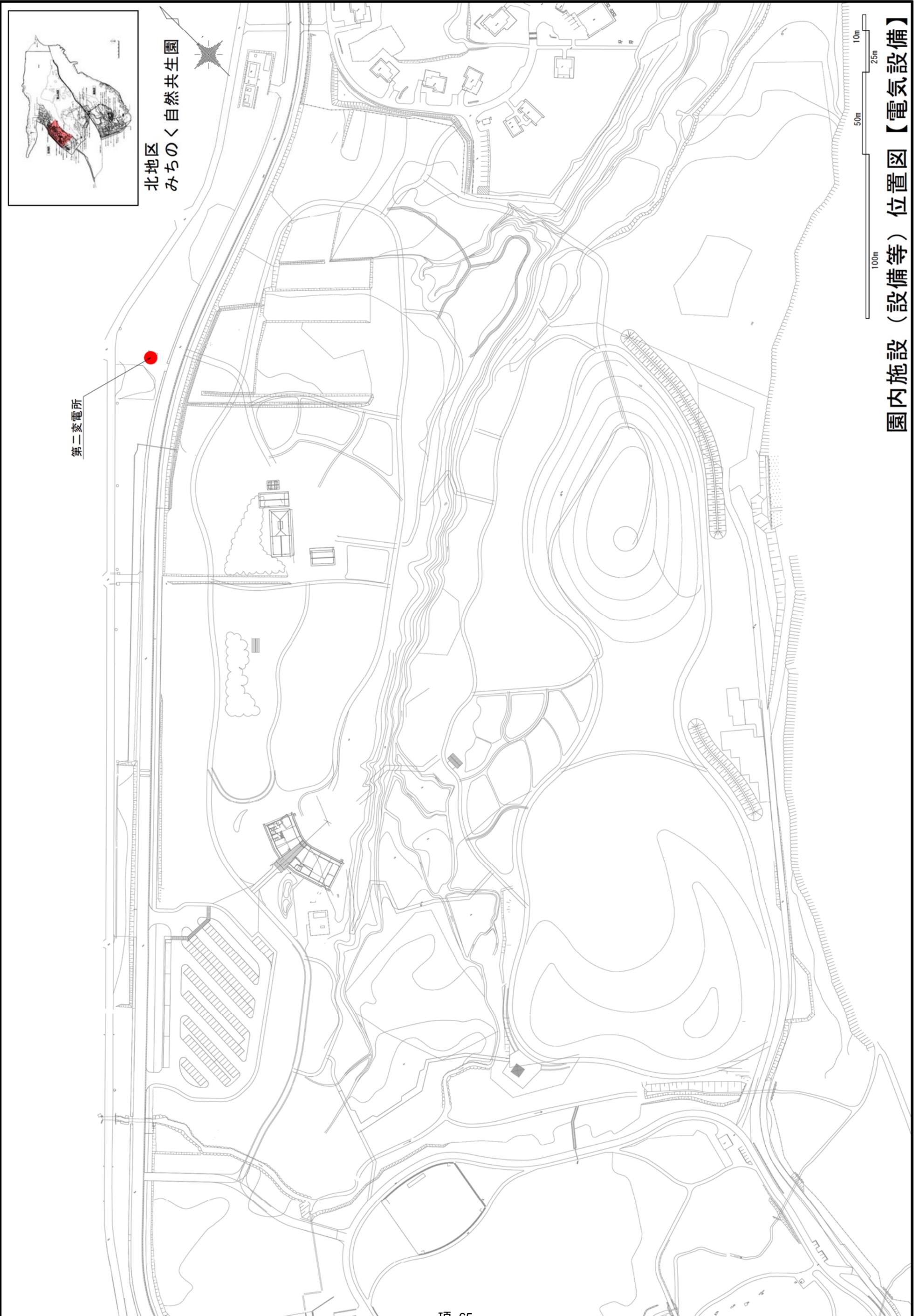
北地区 風の草原



第一変電所



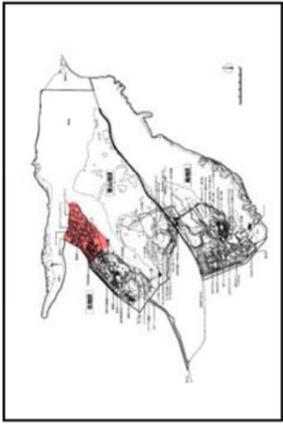
園内施設（設備等）位置図【電気設備】



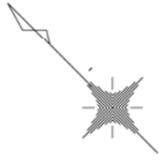
第二変電所

北地区  
みちのく自然共生園

園内施設（設備等）位置図【電気設備】



北地区  
エコキャンプみちのく



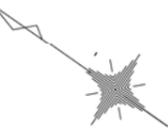
第三変電所



園内施設（設備等）位置図【電気設備】



里山地区

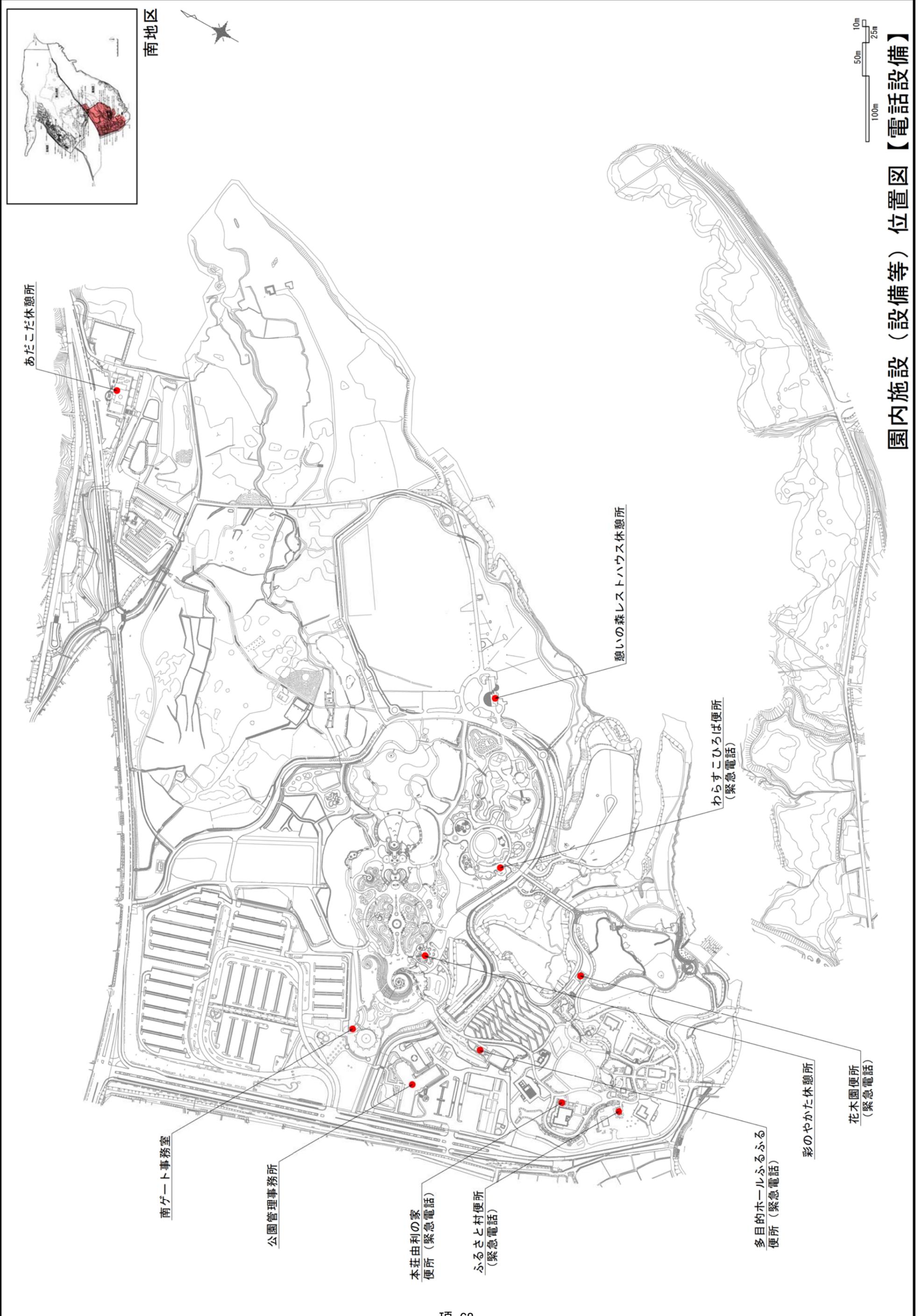


受電盤

地域交流館「小野分校」

ゆいっこ橋

園内施設（設備等）位置図【電話設備】



南地区

あだこた休憩所

憩いの森レストハウス休憩所

わらすこひろば便所  
(緊急電話)

彩のやかた休憩所

花木園便所  
(緊急電話)

多目的ホールふるふる  
便所 (緊急電話)

南ゲート事務室

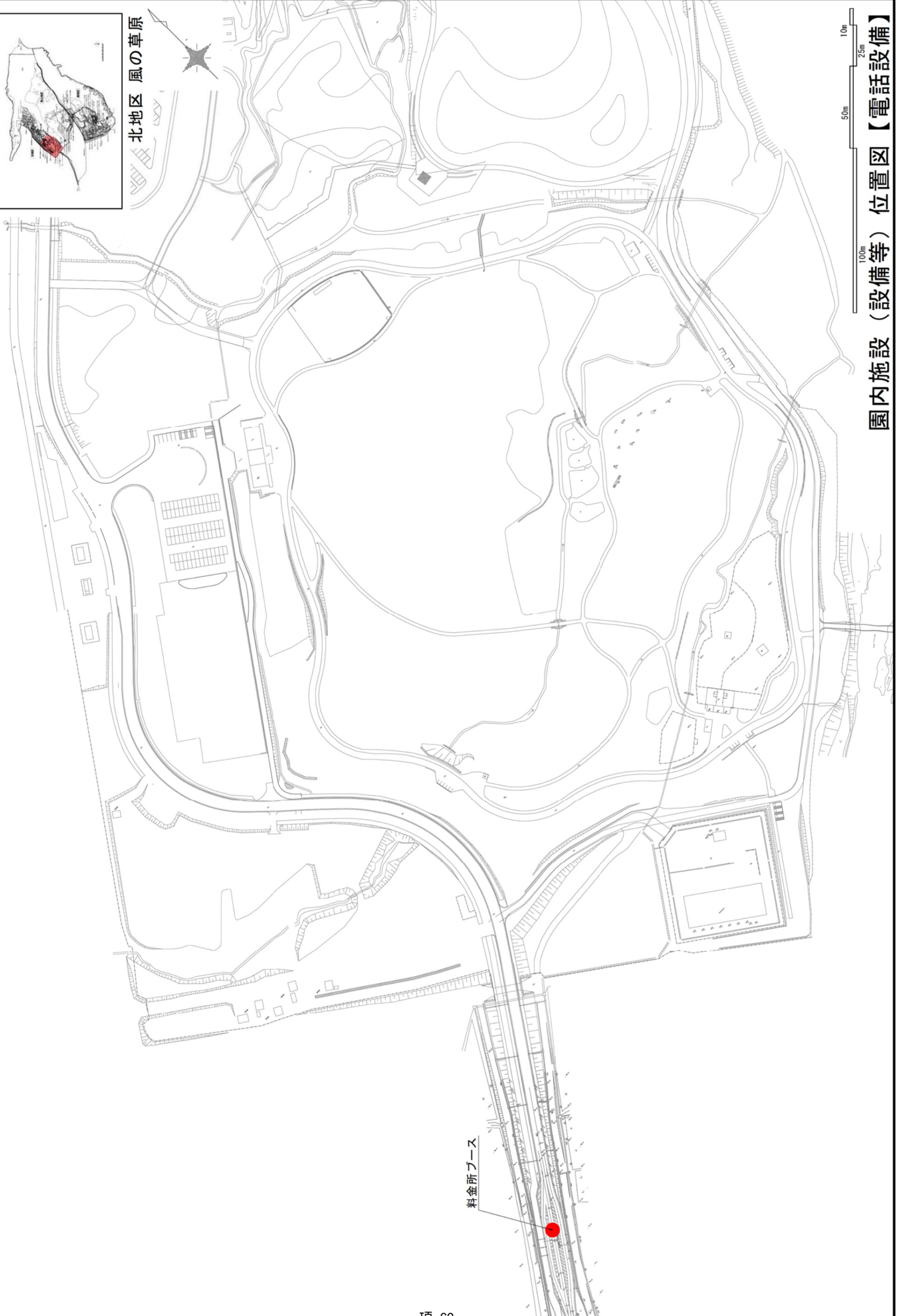
公園管理事務所

本荘由利の家  
便所 (緊急電話)

ふるさと村便所  
(緊急電話)



北地区 風の草原



園内施設（設備等）位置図【電話設備】

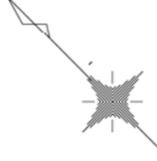


北地区  
みちのく自然共生園

自然共生情報館



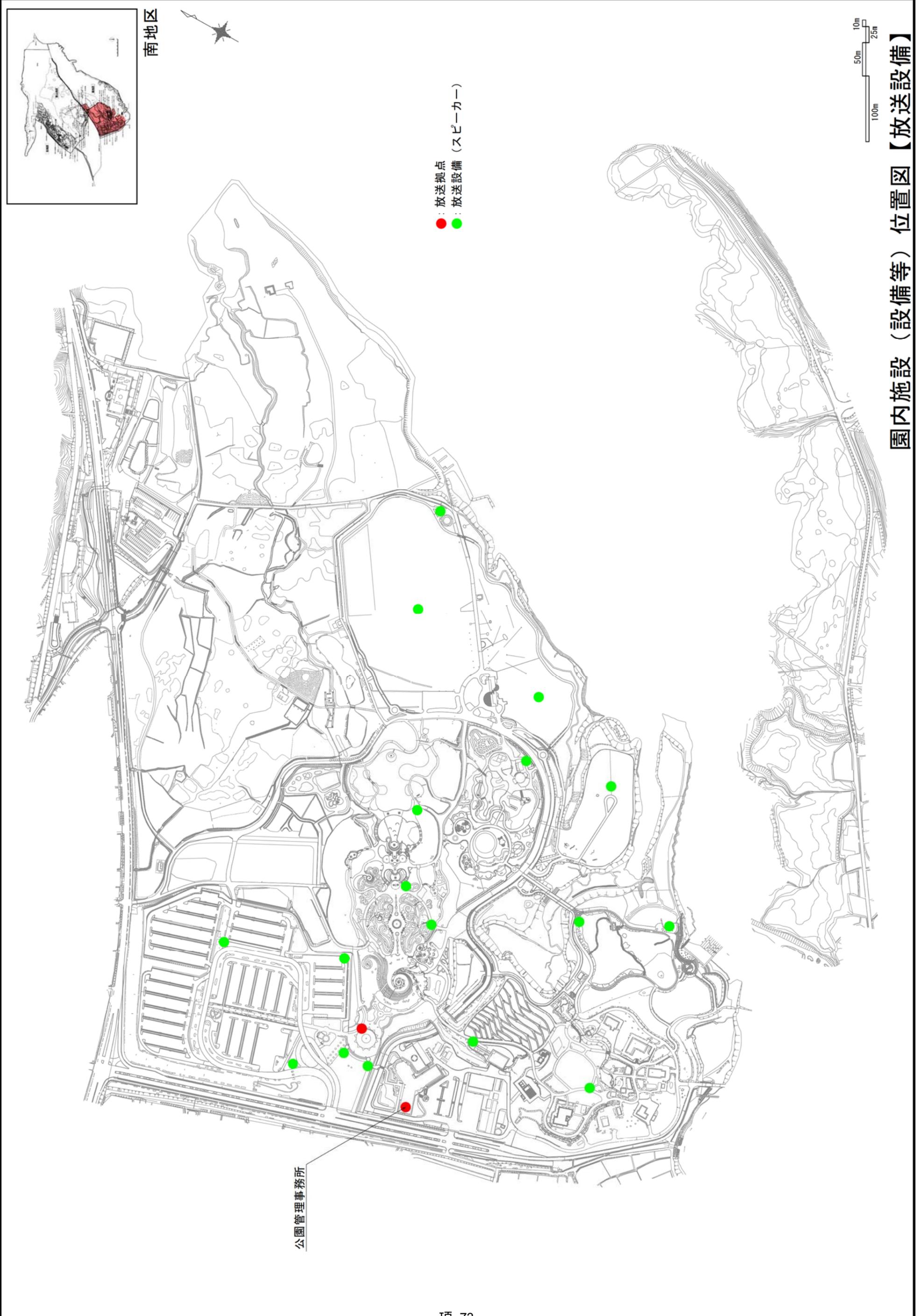
北地区  
エコキャンプみちのく

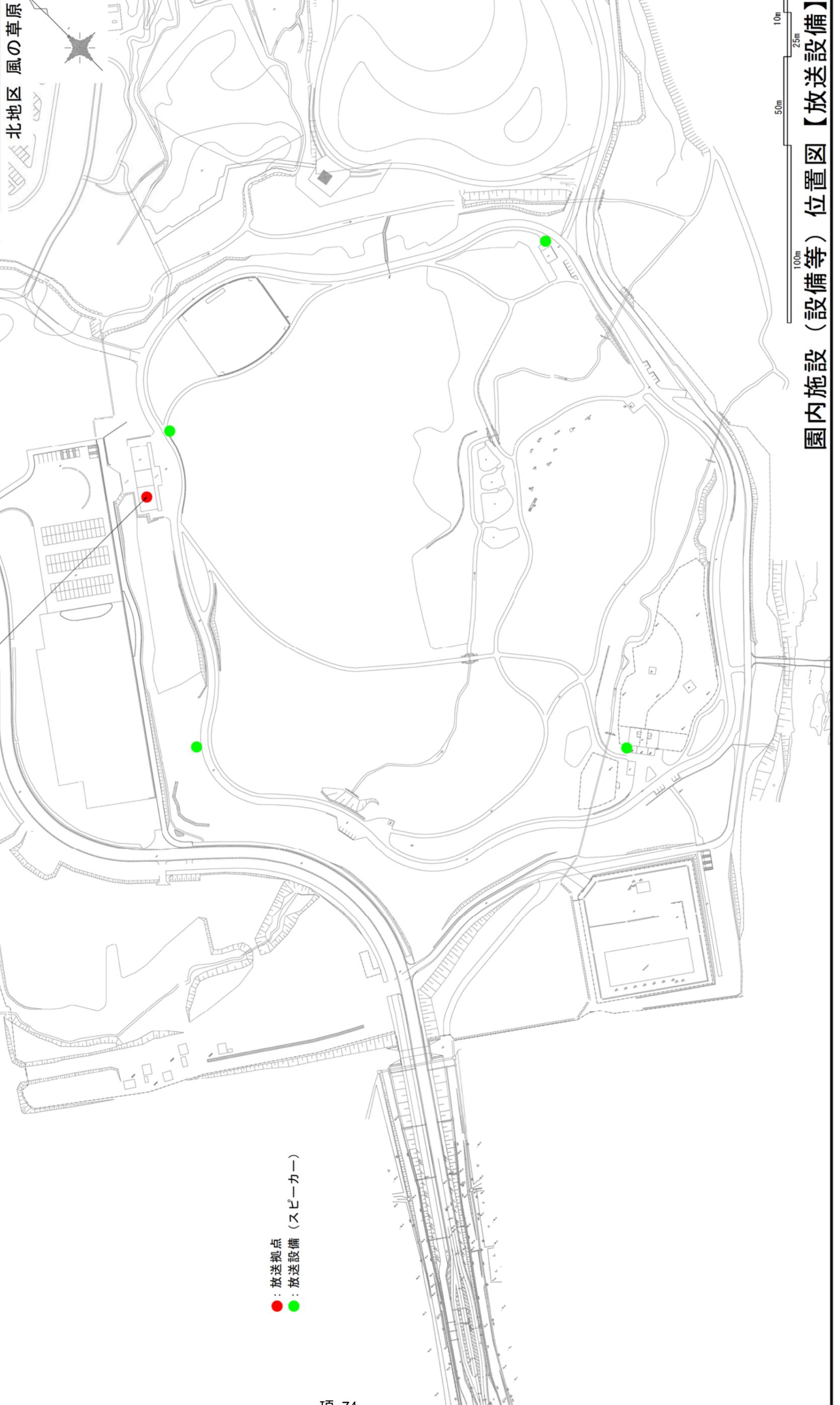


園内施設 (設備等) 位置図【電話設備】



園内施設（設備等）位置図【放送設備】





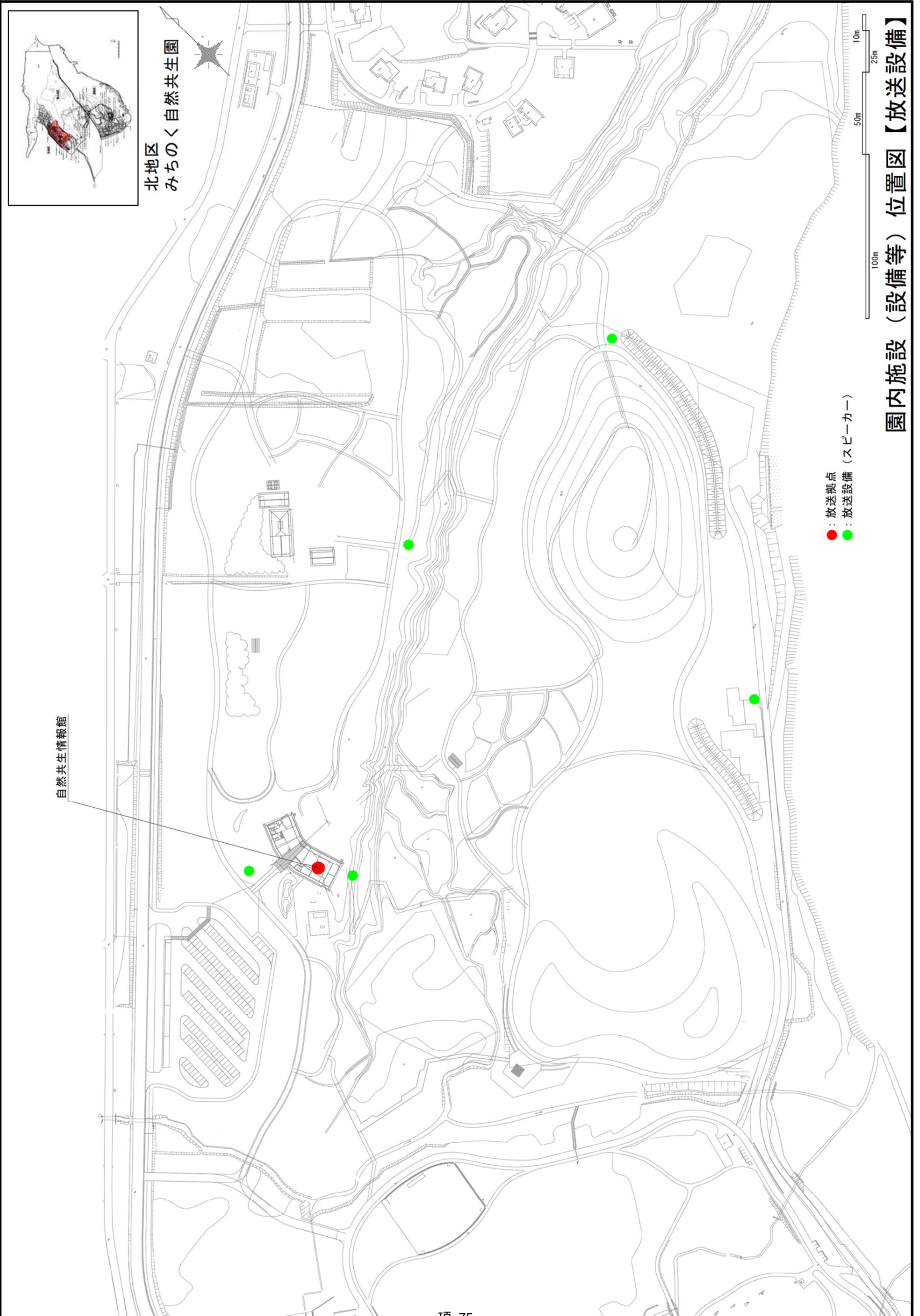
風の草原案内所

- : 放送拠点
- : 放送設備 (スピーカー)



園内施設 (設備等) 位置図【放送設備】

園内施設（設備等）位置図【放送設備】



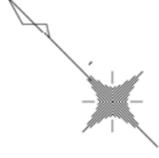
- : 放送拠点
- : 放送設備 (スピーカー)

自然共生情報館

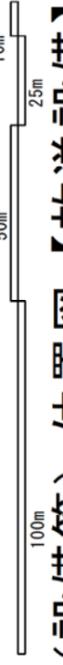
北地区  
みちのく自然共生園



北地区  
エコキャンプみちのく



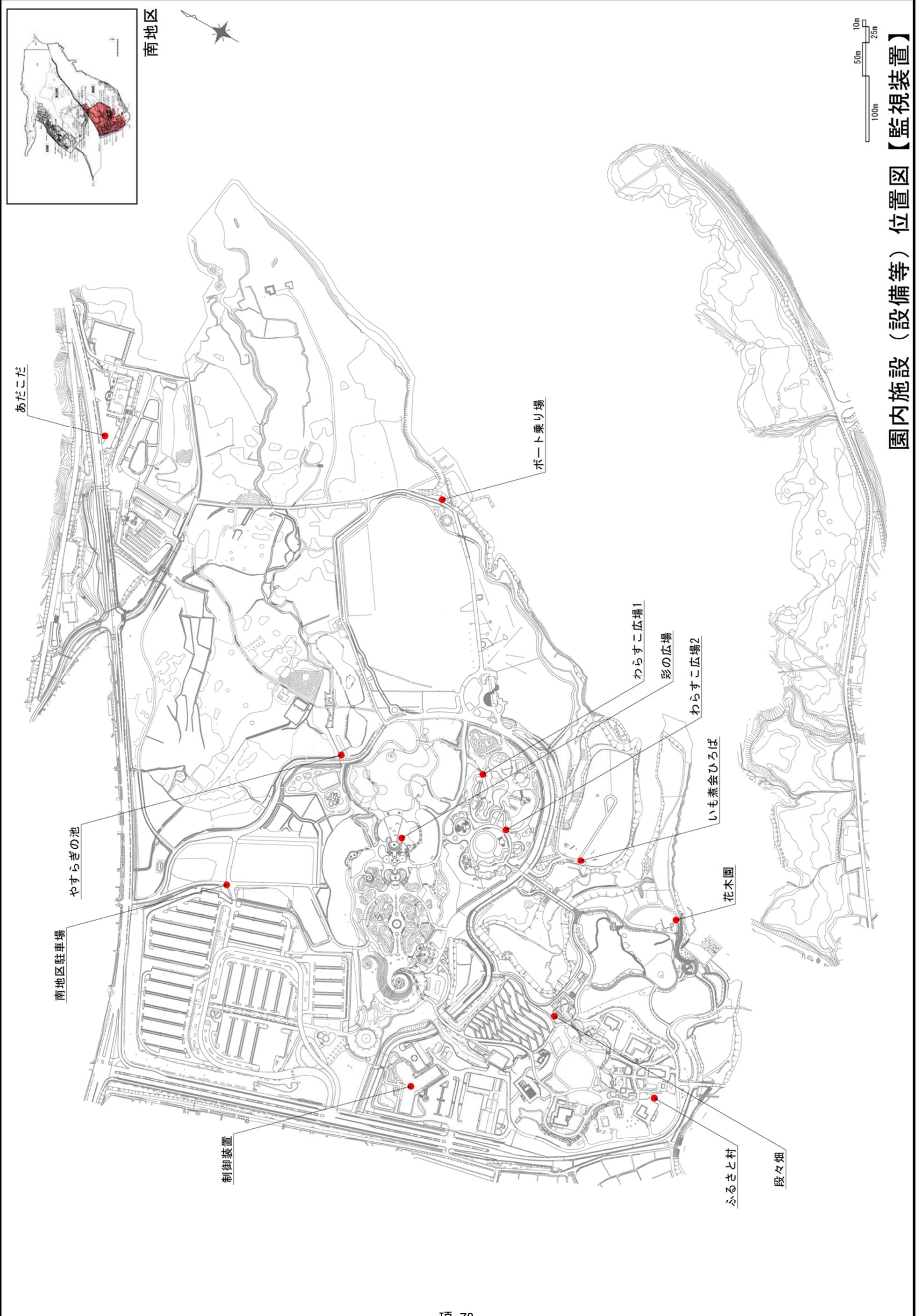
● : 放送拠点 (スピーカーカー)  
● : 放送設備 (スピーカーカー)



園内施設 (設備等) 位置図【放送設備】

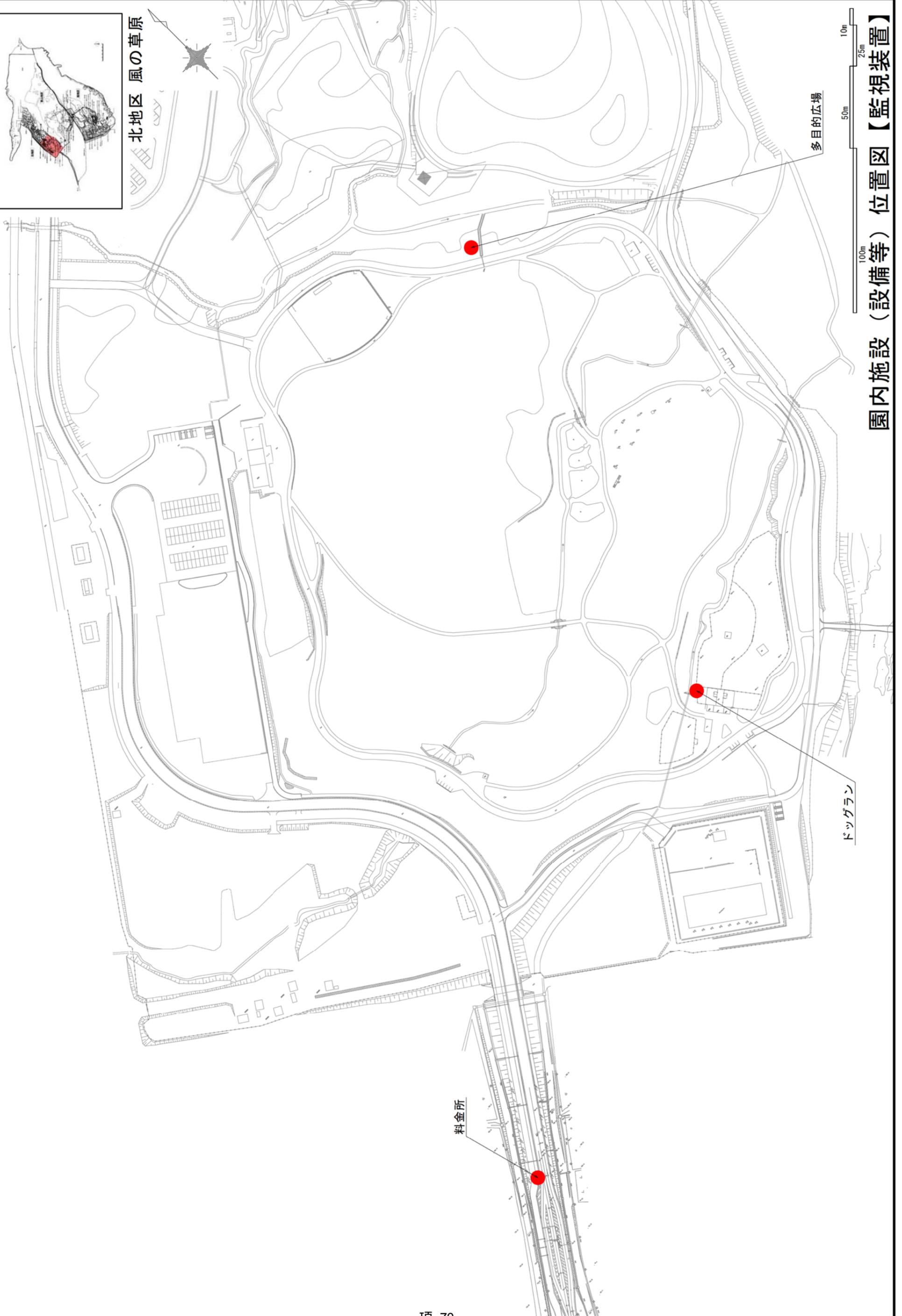


園内施設（設備等）位置図【監視装置】





北地区 風の草原

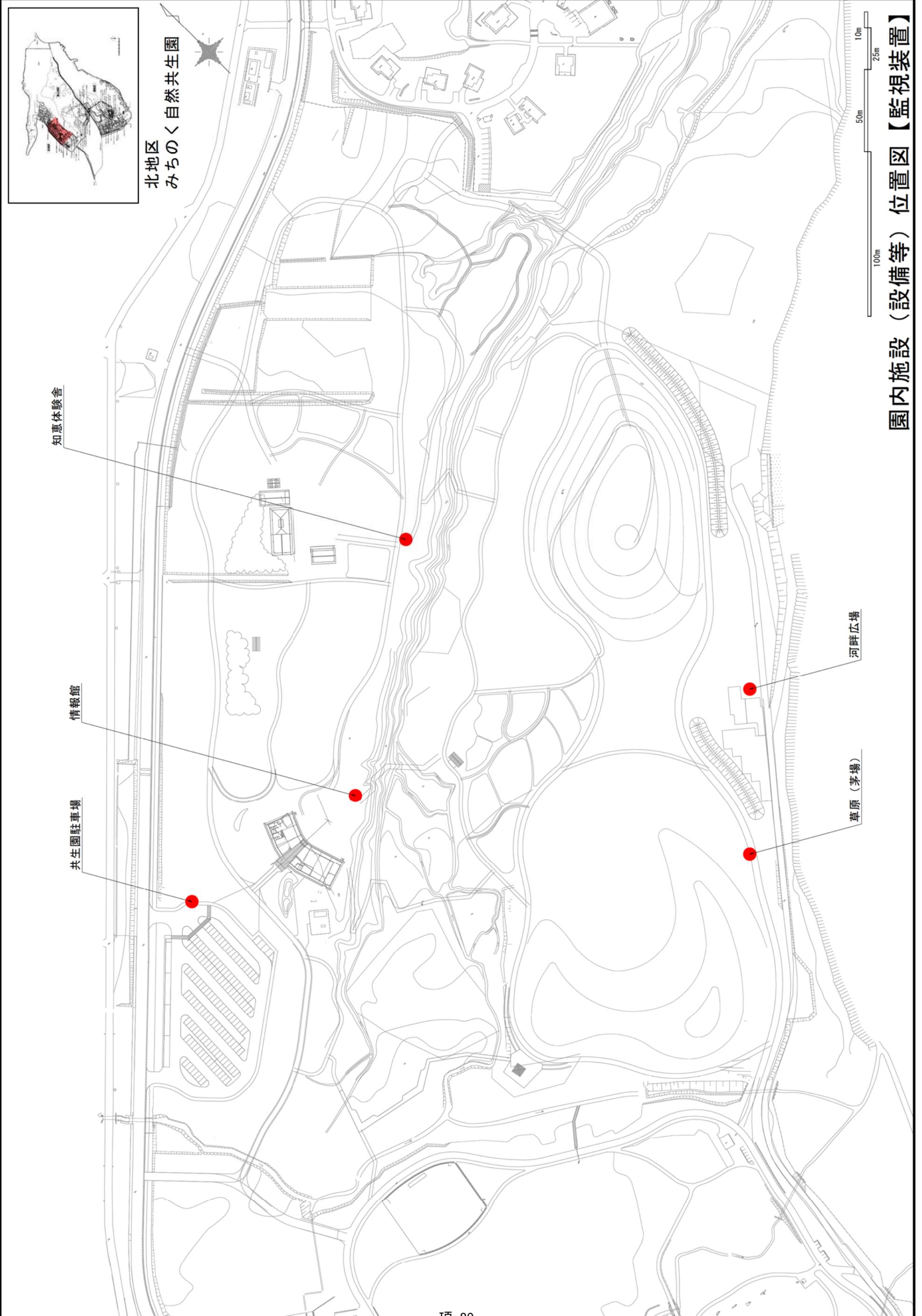


多目的広場

ドッグラン

料金所

園内施設（設備等）位置図【監視装置】



北地区  
みちのく自然共生園

知恵体験舎

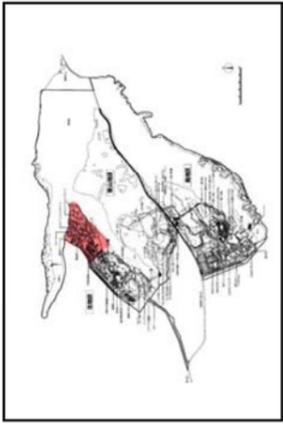
情報館

共生園駐車場

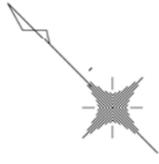
河畔広場

草原(茅場)

園内施設(設備等)位置図【監視装置】



北地区  
エコキャンプみちのく



フリーサイト

キャンプ場管理センター

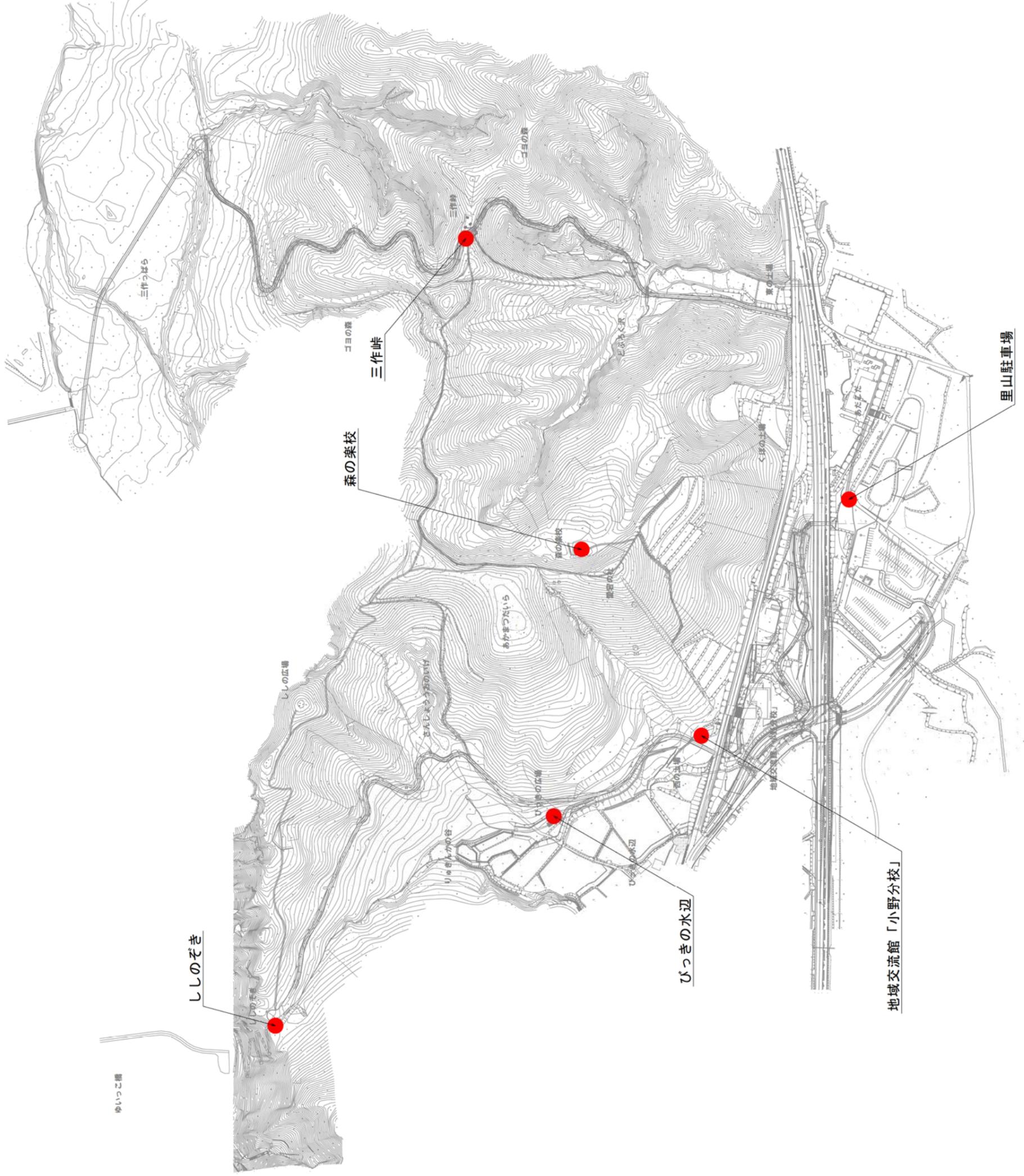
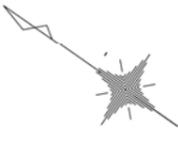


園内施設（設備等）位置図【監視装置】

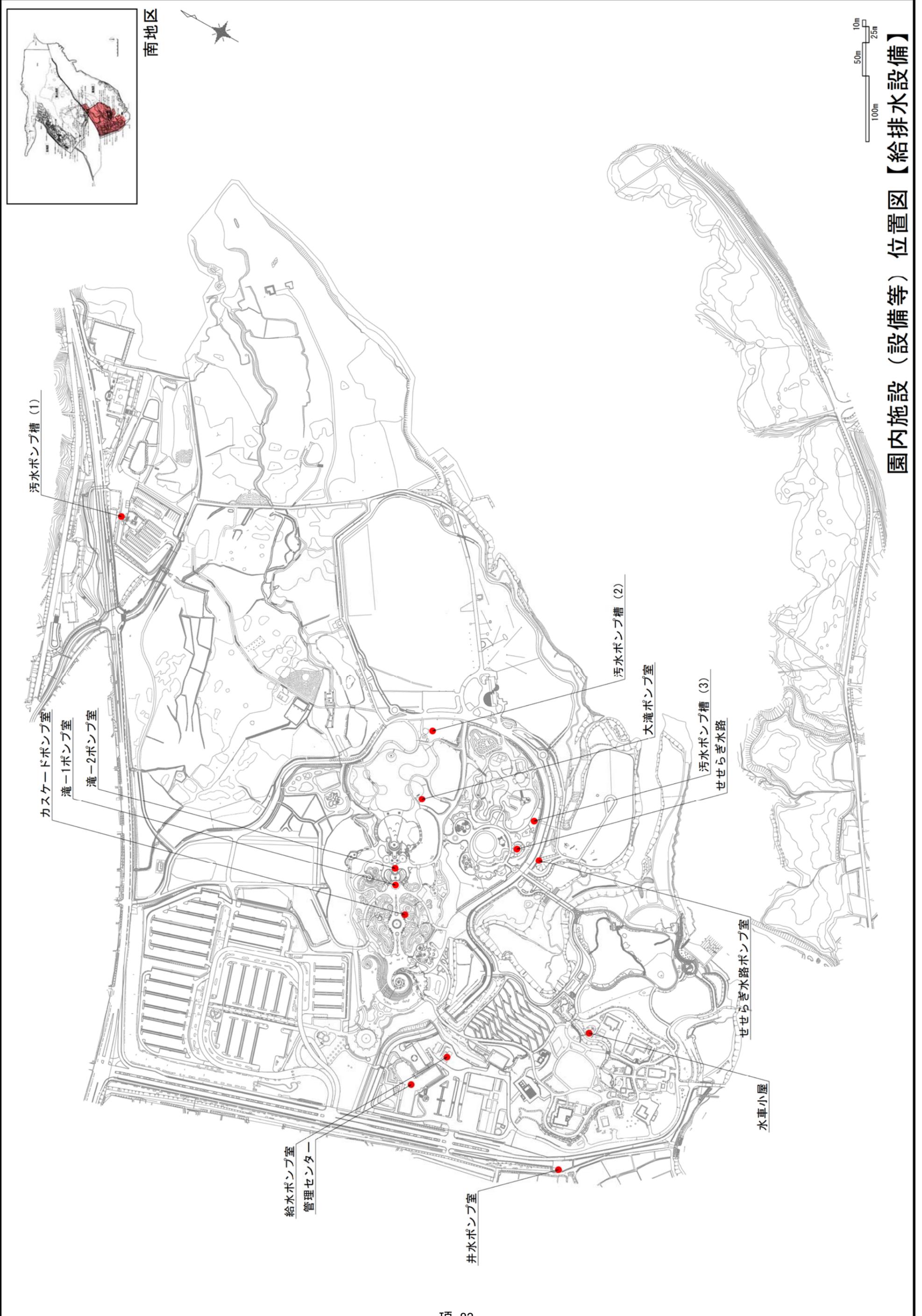
園内施設（設備等）位置図【監視装置】



里山地区

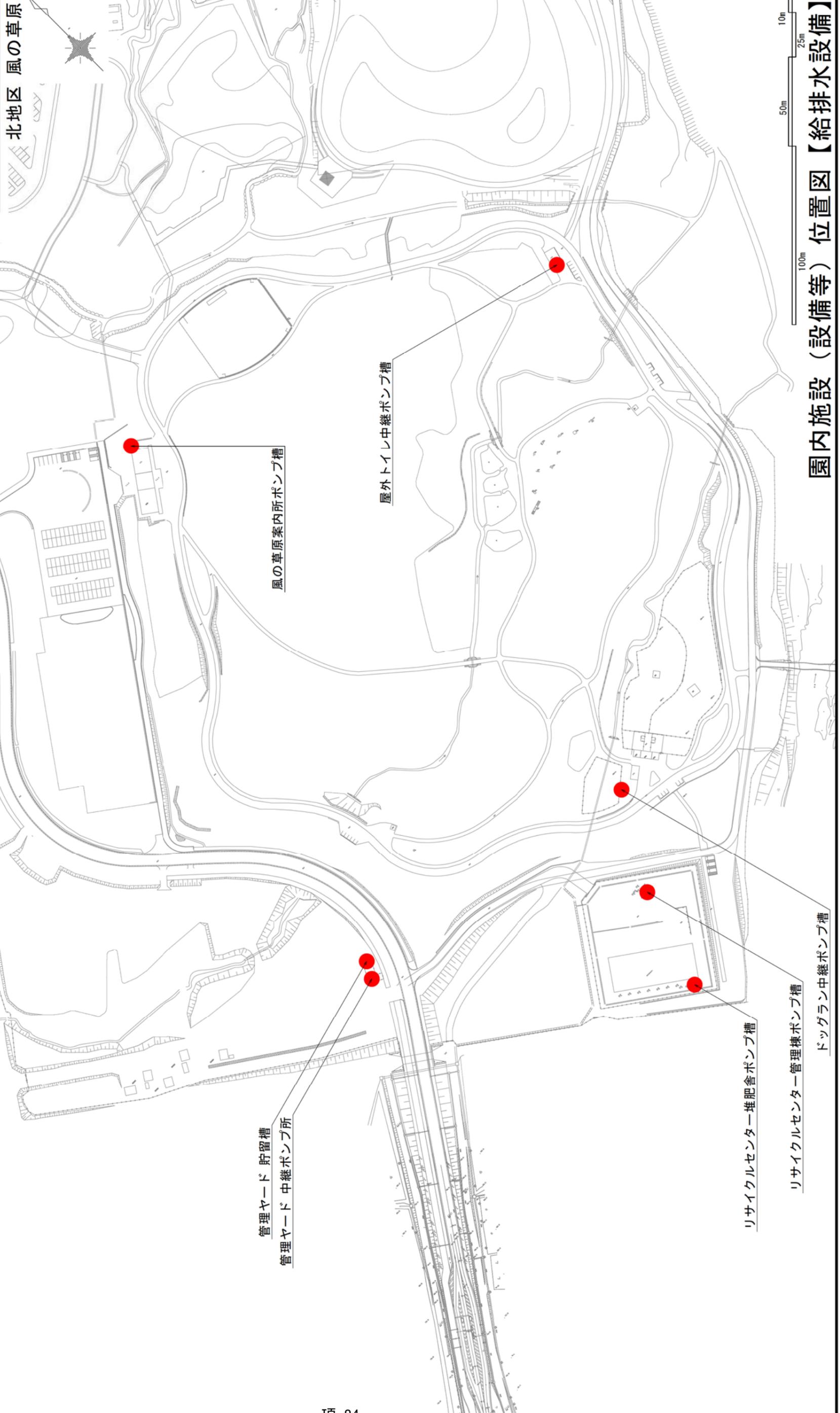


園内施設（設備等）位置図【給排水設備】



南地区





受水タンク

草原エリア井水給水施設

風の草原案内所ポンプ槽

屋外トイレ中継ポンプ槽

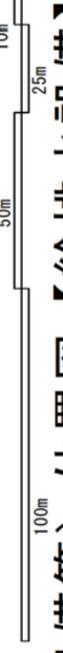
管理ヤード 貯留槽

管理ヤード 中継ポンプ所

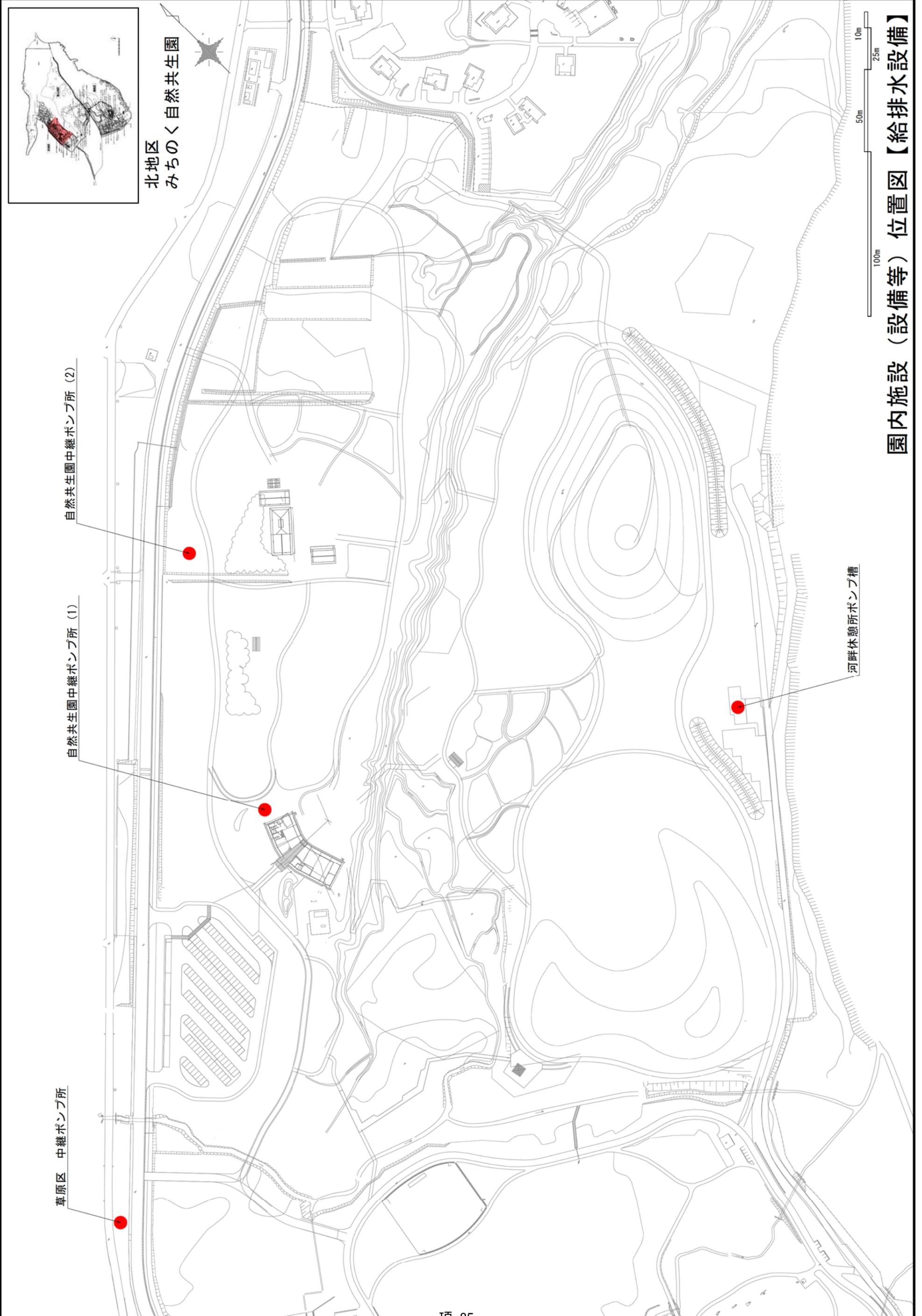
リサイクルセンター堆肥舎ポンプ槽

リサイクルセンター管理棟ポンプ槽

ドックラン中継ポンプ槽



園内施設（設備等）位置図【給排水設備】



園内施設（設備等）位置図【給排水設備】

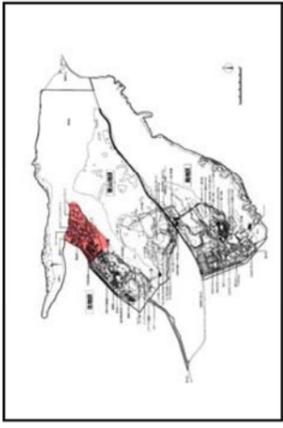
草原区 中継ポンプ所

自然共生園中継ポンプ所 (1)

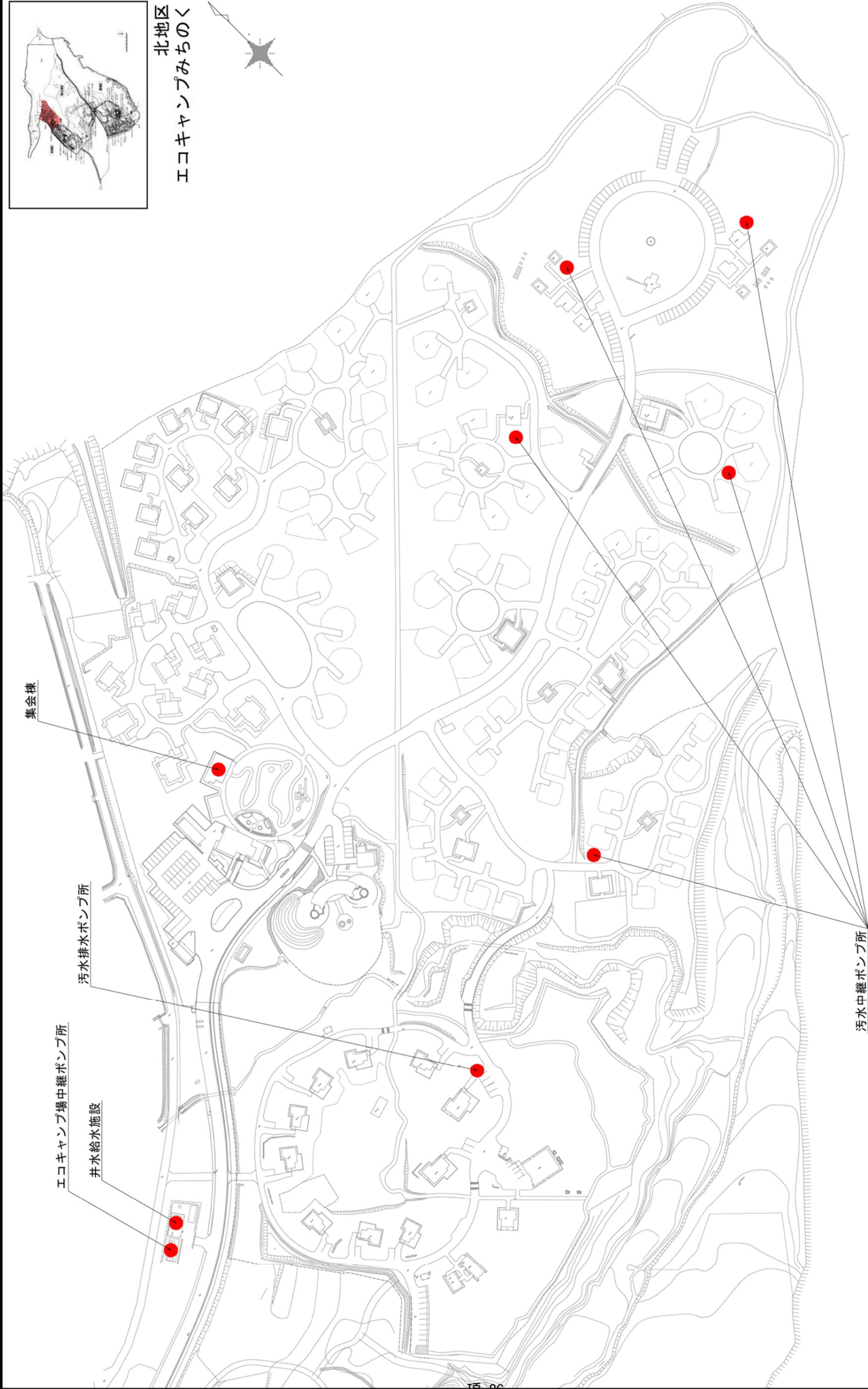
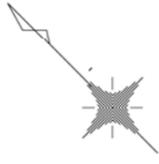
自然共生園中継ポンプ所 (2)

北地区  
みちのく自然共生園

河畔休憩所ポンプ槽



北地区  
エコキャンプみちのく



集会棟

汚水排水ポンプ所

エコキャンプ場中継ポンプ所

井水給水施設

汚水中継ポンプ所



園内施設（設備等）位置図【給排水設備】



## 提供施設等取り扱いについて

別紙6「共通仕様書」第31条1に基づく提供施設等については、下記より取り扱うものとする。

### 記

#### 1. 取扱い

- (1) 事業者(以下「乙」という。)は、提供施設等を善良なる管理者の注意を持って使用しなければならない。
- (2) 乙は、提供施設等を本業務以外に使用してはならない。
- (3) 乙は、提供施設等を適正に維持管理しなければならない。
- (4) 乙は、提供施設等の修繕、模様替え等の行為(維持のための修繕等で軽微なものを除く。)をしようとするときは、甲の承認を受けなければならない。
- (5) 乙の責に帰すべき理由により提供施設等を滅失し又は棄損したときは、乙の負担において補てんし又は修理しなければならない。ただし、乙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。
- (6) 乙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、直ちに同事務所(以下「甲」という。)に返還しなければならない。
- (7) 提供施設の光熱水費は甲が負担する。

#### 2. 報告及び検査

- (1) 乙は、提供された機械器具のうち、別に定めるものについて、提供施設使用実績報告書(様式2)を翌月10日までに甲に提出しなければならない。
- (2) 乙は、提供施設等を返納する場合、甲の行う検査に合格しなければならない。

(様式1)

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_ 殿

住 所

氏 名

提 供 施 設 返 納 書

下記のとおり提供施設等を返納致します。

件 名				契 約 年 月 日	
施 設 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縦とする。

(様式2)

## 提供施設使用実績報告書

年 月分 ( 自 日 )  
 ( 至 日 )

調査職員の認印

借受人  
作成者氏名

提供施設 名称	提供施設 番号	主な作業 内容	主な作業の 作業量 (走行km数)	稼働状況		維持 修理費	主な修理 箇所及び 取替部品名	摘 要
				運転 日数	運転 時間			
				(日)	(時間)	(円)		

- (備考) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。  
 2. 主な作業内容の欄は、提供施設を2工種以上の異なる作業に使用したときは、運転時間又は運転日数の最も多い作業内容を記入する。  
 3. 主な作業の作業量の欄は、主な作業内容の欄に記入した作業の作業量を測定できるときに記入する。  
 4. 運転時間の欄は、運転時間の管理のできない機械又は管理の必要としない機械については、記入を省略することができる。

## 国営公園維持管理業務委託費で取得した 備品の取扱いについて

国営公園維持管理業務委託費で取得した備品は、下記により取扱うものとする。

### 記

#### 1. 取扱い

- (1) 事業者(以下「乙」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) 乙は、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 条に基づく検査の結果、合格の通知があった後、備品引渡書(様式1)により、同事務所(以下「甲」という。)に引渡さなければならない。ただし、当該委託契約が引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)により甲の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (4) 乙は、乙の責に帰すべき事由により備品を滅失又は棄損したときは、乙の負担において補てんし、又は修理しなければならない。ただし、乙の故意又は重大な過失によらない場合はこの限りではない。

#### 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、不用決定申請書(様式3)を甲に提出し承諾を得るものとする。
  - 備品の使用年数、能力等から勘案して当該備品を引続き使用することが困難であると認められる場合
  - 備品が乙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つたと認められる場合
  - 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

乙は、前号に該当する備品を売払った場合は、その内容を証する書類を添えて甲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するものとする。また、売払うことが不利(備品の売払価格が、当該備品の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、売払う事ことができないものは、破棄することができる。乙は破棄した場合はその都度その旨を書面により甲に報告しなければならない。

(様式1)

令和 年 月 日

殿

住 所  
氏 名

備 品 引 渡 書

国営みちのく杜の湖畔公園維持管理業務委託にかかる別紙を引き渡します。

(備考) 用紙の大きさは日本工業規格A列4縦とする。

(様式2)

令和 年 月 日

殿

住 所  
氏 名

備 品 継 続 使 用 承 認 申 請 書

国営みちのく杜の湖畔公園維持管理業務委託にかかる別紙について、  
平成 年 月 日まで継続して使用したく申請いたします。

(備考) 用紙の大きさは日本工業規格 A 列 4 縦とする。



(様式3)

## 不 用 決 定 承 認 申 請 書

第 号  
令和 年 月 日

殿

住 所  
氏 名

下記物品の不用の決定について承認されたい。

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	売払・廃棄の別 並びにその予定 年月日	不用決定の理由 並びに取得 年月日

## 業務入園について

### みちのく公園業務入園運用要領(案)

みちのく公園の業務入園について、当面、下記により運用する。

(業務入園)

第一条 業務入園とは以下の場合を言う。

業務入園とは、公園本来の利用を目的としない入園で、みちのく公園の利益または公園の利益になる活動を行う以下、第二条、第三条に合致する場合の入園をいい、入園料を減免することができる。駐車料金についても同様とする。

(利用目的)

第二条 業務入園の利用目的は以下のとおりとする。

- ・視察(公務による)
- ・現場研修(国土交通省職員・土木系・造園系・公園事業と関連がある内容)
- ・専門知識を得る目的の課外授業等(土木系・造園系・公園事業と関連がある内容)
- ・広報を目的とした取材
- ・団体利用の下見
- ・公園の維持管理運営上必要と認められる活動(ボランティア作業など)

(対象者)

第三条 業務入園の対象者は以下のとおりとする。

- ・国土交通省職員
- ・各省庁関係職員
- ・公団等関係職員(公園およびその関連事業に関わる者に限る)
- ・地方公共団体関係者(外郭団体含む)(公園およびその関連事業に関わる者に限る)
- ・学校関係者(団体利用下見および専門知識を得る目的の授業等の場合に限る)
- ・財団法人、社団法人の関係者(公園およびその関連事業に関わる者に限る)
- ・民間団体関係者(公園およびその関連事業に関わる者に限る)
- ・報道関係者(取材に限る)
- ・国土交通省事業関連団体
- ・団体利用の幹事等(事前連絡があり、かつ1団体5名まで)
- ・公園の維持管理運営上必要と認められる活動(ボランティア作業など)を行う者
- ・上記に準じ、事務所長が特に認めた者

(申込みおよび案内)

第四条 業務入園の申込みおよび案内は次のとおりとする。

視察の申込み受付は公園事務所で受理する。ただし、団体利用の下見については管理センターが対応する。

案内および説明は、依頼文書に基づいて公園事務所または管理センターが行う。

補足:(教育機関による公園利用の仕分けについて)

平成14年度より総合学習が本格的に始まり、教育機関の利用が増えている。そこで教育機関の入園料の徴収については、当面、下記により運用する。

基本的には、公園本来の利用を目的とする場合(以下、1, 2)には有料。それ以外の公園本来の利用を目的としない場合(以下、3, 4, 5)は減免という考え方で対応する。

1. 遠足での利用 一般入園(有料)団体の場合は団体料金  
ただし、遠足前の先生の下見は公園管理センターが対応して無料とする。
  
2. 総合学習での公園利用 一般入園(有料)団体の場合は団体料金  
自然観察会やふるさと村での体験学習など、一般の入園者と同様に公園の施設やソフトを利用する場合は有料とする。ただし、米づくりや草花の管理、仕事体験などボランティア的な要素のあるもの(公園の管理上必要と認められるもの)は4の業務入園(無料)として対応。
  
3. 授業の中での公園施設の見学 業務入園(無料)  
専門的な知識を得る目的の課外授業については、事前に代表者から公園事務所長へ見学依頼文書をいただき、当日は公園職員が1人以上随行して説明を行う(原則として自由な利用はできない)。
  
4. 公園内でのボランティア作業 業務入園(無料)  
公園の維持管理運営および整備の増進に寄与する活動を含む。公園管理者と事前調整が必要。 例:公園スタッフ体験、草花管理など
  
5. 公園の実験的な試みへの協力 無料(公園側から依頼)  
例:公園利用プログラムを検討するための試験的な自然観察会参加など

視察依頼受付年月日 令和 年 月 日

## 公園視察受付票

1.視察日時 令和 年 月 日( ) 時 分 ~ 時 分まで  
(予定)

2.視察目的

3.視察者・名称

- ・代表者 外 名
- ・連絡先：事務局の名称
- ：電話
- ：担当者

4.その他

(1)利用車柄規模・大型バス台

- ・マイクロバス 台
- ・普通車 台
- ・公用車 台

(2)土・日・祝・祭日は、業務入園を行わない。休園日については、施設等が稼働していない旨を申し添え受け付ける。

(3)後日、視察依頼の正式文書を公園事務所長あてに提出願います。

# 園内車両管理規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 国営みちのく杜の湖畔公園内（以下「公園内」という。）における車両（二輪車、原動機付自転車、自動車を含む。）入園について適正に管理することにより、入園者等の安全を確保することで交通災害を防止し、快適な公園利用を図るとともに公園内の施設や動植物等自然環境の保全に寄与することを目的とする。

(通行許可)

第2条

入園に際し公園内を車両で通行する場合には、事前にみちのく公園管理センター（以下「管理センター」という。）の通行許可を受けるものとする。ただし、国の工事・請負業者については、東北国営公園事務所（以下「公園事務所」という。）の関係各課の許可を受けるものとする。

2 通行許可を受ける場合には、園内通行許可申請書（別紙-1以下「申請書」という。）をもって申請しなければならない。ただし、一時的な作業や商品等の搬入のため車両入園する場合及び車両入園期間が1ヶ月以内の入園（以下「臨時入園」という。）の場合は、臨時園内車両入園許可申請書（別紙-2）に必要事項を記入のうえ申請することにより、許可申請手続きを省略することができる。

3 第1項及び前項に定める許可を受け、園内を通行する者（以下「許可者」という。）は、園内通行許可書を入園時に携帯するとともに、通行を許可された入園車両に対し同じく発行される園内通行通行証（別紙-3）をその車両フロントガラス部に提示すること。

4 通行証の種類は、以下の3種とする。

- (1) 園内通行許可証 管理車両用（別紙-3・様式-1）
- (2) 園内通行許可証 工事・請負業者車両用（別紙-3・用紙-2）
- (3) 園内通行許可証 イベント業者・商品搬入業者用、臨時通行車両用（別紙-3・様式-3）

5 申請者から第2条の園内通行許可証の申請があった場合、管理センター職員は、申請書に基づき「園内通行許可証」を発行、交付する。許可証については、申請会社等の担当責任者が責任を持って管理する。ただし、申請に不備がある場合は、管理センター職員は、申請書と併せて「運転免許証」の掲示を求めることができる。

6 当日限定の臨時的な工事、作業（修繕、点検、調査、資材搬出入等）の場合は、公園事務所及び管理センターの担当課に申し出て「業務入園車両受付簿」に記載の上、交付を受けるものとし、退園の際は同様に返却するものとする。

なお、工事業者にて資材搬入等で下請け、孫請け等の業者及び納品業者等に園内を通行させる場合は、あらかじめ公園事務所及び管理センターへ届け出し、当該取決め事項を説明すること。

7 貨物積載重量が4トン以上、大型車両及び重機車両等の重量車両については、園路舗装の耐荷重を超えるおそれがあるため、原則として、公園内の通行を認めない。ただし、作業上必要となる場合は、公園事務所及び管理センターと協議し、通行ルート

を取り決めた上で通行することができる。なお、消防・救急・警察等の緊急車両及び公園事務所、管理センターが例外的に認めた場合についてはこの限りではない。

(許可期間)

第3条 許可期間は次の各号のとおりとする。

- (1) 工事・請負者等の場合は工期または履行期間。
- (2) 商品搬入業者等定期的に公園内を通行する者及び臨時入園の場合は、1ヶ月間（目的が達成された場合は速やかに退園する）
- (3) その他許可の内容により公園事務所及び管理センターが必要と認めた期間。

(遵守事項)

第4条 通行許可を受けた者は以下の事項について遵守しなければならない。

- (1) 公園内へ車両入園する場合は、車両台数は必要最小限にとどめ、公園内での車両移動距離を極力少なくするよう配慮する。また、車両の出入後は必ず門扉の開閉及び施錠を行うこと。
- (2) 園内の通行については、車両入園許可証を発行する際に指定された通行ルートを必ず走行すること。通行速度は、園路は時速20km以下で徐行運行するとともにこれを厳守し、追い越しは禁止とする。なお、走行中は入園者に十分注意し公園内の混雑状況等によっては徐行運転又は一時停止を心がけること。また、やむを得ず指定された通行ルート以外を通行する場合には、事前に管理センターの許可を得ること。
- (3) 園内は、歩行者・自転車優先でありクラクションは原則として使用してはならない。また、歩行者が近くにいるところを通行する場合には、間隔に十分注意を払い、入園者に不快感を与えないよう配慮すること。
- (4) 開園区域内の園路は、原則として駐車を禁ずる。ただし、開園時間中に作業員等の送迎や事務連絡等にて車両を駐、停止する場合は、来園者の妨げにならない場所で行い、芝生・花壇等の植栽地には立ち入らないこと。事前に許可を受けて駐車する場合は、車両の前後に事故防止具等を設置すること。
- (5) 園路を走行中に誤って路肩（側溝等舗装面でない部分）を走行した際には、タイヤ跡を確認し、わだち跡ができていようであれば速やかに現状復旧するとともに管理センター職員等に連絡すること。
- (6) 休園日及び土日祝日の作業等により園内を走行する場合は、当該日前日までに作業内容の届出を行い、公園事務所及び管理センターの了解を得るものとする。
- (7) 園内を走行する場合もシートベルトを必ず装着すること。
- (8) 園内にて車両を後退しようとするときは、運転者のみの場合は車両範囲の安全を確認して後退する。また、2名以上乗車の場合は1人が必ず誘導をすること。
- (9) 園内工事及び業務のため、管理センター退庁時間18:00を超えて残業する場合、工事等の現場代理人（又は担当責任者）は、その旨を残業届に記載し、説明することにより、あらかじめ管理センター担当課の承諾を得なければ、車両通行できない。
- (10) 園内においては管理センター職員等の指示に従うこと。
- (11) 園内において第三者に被害を与えた場合、または公園施設や動植物に損害を与えた場合は速やかに管理センター職員等に報告するとともに応急処置等必要な措置を行いこと。
- (12) 管理センターから指示又は指導が行われた場合はそれを遵守しなければならない。

(許可の取り消し)

第5条 管理センターは、通行許可を受けた者が次に該当する場合には許可を取り消すことができる。

- (1) 園内通行許可証を携行していない場合
- (2) 通行速度を遵守しない場合
- (3) 公園職員、利用サービス係及び巡回スタッフから累積二度以上注意を受けた場合

- (4) 園内で重大な事故を起こした場合
- (5) 許可された園路以外の園路を通行した場合
- (6) その他重大な違反等があった場合

(通行の制限)

第6条 管理センターは、特定イベント開催日や繁忙期などの日曜、祝祭日等において園内が混雑することが予測される場合には、許可された車両であっても通行を一時制限することができる。

(管理用車両・工事用車両の取り扱い)

第7条 通行許可を受けた管理用車両・工事用車両は以下の事項について遵守しなければならない。

- (1) 土日祝日の開園中は原則として車両通行を伴う作業は行わない。清掃作業等の車両でやむを得ない場合は、軽トラック等の小型車両を使用するものとする。
- (2) 作業員、機材等を運ぶ必要がある場合は、開園時間外を原則とする。
- (3) 維持管理作業車両の通行については事前に管理センター各業務担当者と作業場所、作業内容等について打合せを行い、業務担当者の了解を得た上で通行するものとする。
- (4) 開園時間中の進入車両については、必要最小限の台数とし、基本的には資材運搬用や残材、刈り取った草等の運搬用トラックのみとする。作業員送迎、事務連絡等の車両通行は必要最小限とし、極力控えること。
- (5) 自家用車による個人的な送迎のための乗り入れは認めない。
- (6) 維持管理作業車両の作業以外の園内駐車は景観を阻害しない場所を選定すると共に、芝養生箇所等、植物のある所へ駐車は行わないこと。
- (7) 作業用車両についてはステッカー等で作業車である旨を表示する。又、会社名等の表示を合わせて行う。
- (8) 臨時的な作業で園内走行の必要がある時は事前に管理センターと協議を行い、作業内容等について十分な打合せの上、上記に準じて、進入経路、駐車場、退出について指導を受けること（業務入園車両受付簿に記載）

(商品搬入業者車両の取り扱い)

第8条 通行許可を受けた商品搬入業者車両は以下の事項について遵守しなければならない。

- (1) 食品材料仕込み、菓子、お土産等の納品車両の進入、園内走行は開園時間外を原則とし、管理センターに届出、承認を得ること。
- (2) 開園時間内の清涼飲料（自動販売機）への補給については、管理センターに届出をし、承認を得ること。商品をストックする場所については別途協議の上決定する。
- (3) 氷やアイスクリーム等の補給については開園時間外とするが、やむを得ない場合は管理センターに届出をし、承認を得た場合、専用の軽トラック等、小型車両での通行を認める。
- (4) プロパンガス等の危険物搬入や取付け等は、開園時間外とする。
- (5) 売店関係者の駐車場は管理センターから指定を受けること。

## 園内通行許可申請書

令和 年 月 日

みちのく公園管理センター

管理センター長

殿

申請者 会社名 \_\_\_\_\_ 印

住 所 \_\_\_\_\_

T E L \_\_\_\_\_

下記のとおり園内通行許可を申請いたします。

記

入 園 理 由 \_\_\_\_\_

入 園 期 間 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 月 日

入 園 許 可 証 \_\_\_\_\_ 枚

許可証 No	車両種類	車両番号	運転者氏名	返納日	備 考

# 臨時園内通行許可申請書

令和 年 月 日

みちのく公園管理センター

管理センター長

殿

申請者 会社名 \_\_\_\_\_ 印

住 所 \_\_\_\_\_

T E L \_\_\_\_\_

下記のとおり園内臨時通行許可を申請いたします。

記

入 園 理 由 \_\_\_\_\_

入 園 期 間 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 月 日

入 園 許 可 証 \_\_\_\_\_ 枚

許可証 No	車両種類	車両番号	運転者氏名	返納日	備 考

国営みちのく杜の湖畔公園

# 園内通行許可証

許可番号 \_\_\_\_\_

国営みちのく杜の湖畔公園

# 臨時

# 園内通行許可証

許可番号 \_\_\_\_\_

## 利用の手続き

### 入園料及び入園料経理

#### ① 入園料

入園料金(団体は有料入園者20人以上)

#### ② 入園料の徴収・入金

- ・一般の入園料は、ゲートの自動券売機により入園券を販売することにより料金を徴収する。自動券売機が故障、あるいは繁忙時には手売りによる入園券の販売を行うこともできる。
- ・入園料金の回収は、ゲート係員が開園前に自動券売機を停止させ、同時に現金と日計票を照合確認し、「入園券及び料金整理報告票」に記入し経理係に引渡す。
- ・経理係は管理センターにおいて、現金と関係書類を確認し分任出納職の決裁を得て当日中に入金する。
- ・入園料の国庫納入は15日毎に集計し委託者の発行する「国庫金納入報告書」により納入する。

#### ③ 団体入園料の徴収

事前連絡を原則とする。当日は各ゲート団体窓口において、代表者、引率者等から代表者名・住所・電話等人数等を聞き取り、実数を確認して団体入園券を発行する。人数により規定の入園料を徴収する。料金は、後払い・小切手・クーポン等は扱わない。

#### ④ 減免等

身体障害者手帳及び療育手帳、精神障害者保健福祉手帳を提示された方及び付添いの方1名は免除する。

なお、団体利用の下見については管理センターが許可する。

また、公園事務所の指示がある場合は無料とする。

## 国営みちのく杜の湖畔公園入園料減免申請書

令和 年 月 日  
 一般財団法人 公園財団  
 みちのく公園管理センター  
 管理センター長 ○○ ○ 殿

団体名  
 住所  
 電話番号  
 責任者職名

氏名 印

下記の者は身体障害者手帳(療育手帳)の交付を受けた者であることを証明するとともに入園料の減免を申請いたします。

### 記

来園日時 令和 年 月 日 時頃  
 障害者 名 付添者 名  
 うち手帳交付を受けた者 名

### 駐車料金身体障害者等割引の適用

#### ○駐車料金身体障害者等割引の適用方法

- \*1. 手帳とは身体障害者手帳若しくは療育手帳、精神障害者保健福祉手帳をさす。
- \*2. 障害者とは身体障害者手帳若しくは療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者である。
- \*3. 財団とは一般財団法人公園財団のセンターをさす。
- \*4. 観光バスとは道路運送法第3条第1号ロの事業の用に供される車柄をさす。
- \*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)の適応を受けるための申請方法について申請があり、適用することが妥当と財団が判断した車輦に対し、割引が適用される旨を証した書面[学校名等、車輦ナンバー等を記載し有効期間1年間(4月から翌年3月迄)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。
- \*7. 表中(2)③の適応を受けるための申請方法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財団が判断した場合に上記(7)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。

国営みちのく杜の湖畔公園駐車場割引証交付申請書

一般財団法人 公園財団  
みちのく公園管理センター  
管理センター長 ○ ○ ○ 殿

- 1 申請団体及び割引対象車柄の内訳
- 2 身体障害者手帳若しくは療育手帳の交付を受けた方への支援内容

国営みちのく杜の湖畔公園駐車場割引証交付申請書

一般財団法人 公園財団  
みちのく公園管理センター  
管理センター長 ○ ○ ○ 殿

1 利用日時等

2 申請団体

3 身体障害者手帳若しくは療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた方への支援内容

## ゲート事務

南ゲート平成元年8月4日供用開始

・南ゲート、センターハウス管理棟、北ゲート、里山地区の運営となる。

### ① 業務概要

・入園券の発売、改札

ゲートは来園者と直接対応する初めの部分となる。場合によっては、本公園の印象全てを決めてしまうことになるので接遇については十分留意する。

ただし、国営公園の主旨を常にふまえ、規則に反する行為や他の人々に不快の念を与えたり、危険を及ぼすようなことが予測される人は入園を断ることも必要になる。

・入園者[有料、無料別]数の計測

・入園者、下見来園者-の情報提供、団体の予約受付(別紙一団体入園申込書、参照)  
イベントや花情報など公園の情報をいち早くキャッチし、お客様に常に最新の正確な情報をお伝えできるようにすること。また各施設状況を把握し、お客様の接客にあたること。

・雨天時における団体利用避難所の振り分け

雨天時における庁舎内利用は次のとおりとなっている。

・利用できる場所	・利用できる人数	・利用できる時間
1. 共用会議室	100名	利用は昼食を原則とする。会議等で使用していない時間。
2. エントランスホール	200名	
3. テラス	100名	

当日の案内の仕方

・南ゲートに利用の希望者が来た場合は、他の場所が空いているかどうか確認のうえ、昼食のみの利用であることを承諾していただく。事務所へ連絡し、使用できれば案内する。

電話での案内の仕方

・各園内の施設を紹介し、園外であること、昼食のみに限ることを話し、庁舎内も利用できることを伝える。会議室については、空き状況でも使用できないことも伝える。

・入園者への貸出用品の貸出、返却、用品管理

貸出用品については、氏名、電話番号を所定の用紙に記入のうえ貸出を行い、使用後は点検のうえ返却を受ける。

ただし、用品の本来の使い方と異なる時[例：車椅子を荷物運びに使う等]は貸し出さない。リヤカーについては、火気使用簿に記載していただき、返却時に確認のチェックを行う。

・軽易な手当、迷子の取扱い

軽易な手当については、消毒薬やかゆみ止めの塗布、カットバン貼付程度までとする。それ以上の手当については看護担当が行う。

迷子で行方不明時には、特徴、はぐれた場所等を聞き、センターに放送依頼するとともに警備係員へ連絡、捜査手配を依頼する。その子が保護された場合にはセンターへ連絡する。

迷子で保護されている場合には、センターに放送依頼するが、親元へ帰された場合の連絡は不要とす。

・ゲート、事務棟の開錠及び施錠及び内部点検

開園時の施錠については、園内に来園者の残留がないことを確認のうえ行う。

また、駐車場の残留車柄のないことも確認する。

・遺失物の受付・管理・返還[警備係担当]

遺失物、拾得物届については、遺失物届及び拾得物預かり書の記入をさせたいえ、処理をする。

詳細は、公園緑地管理財団遺失物取扱規程による。

## ② 火気使用

公園管理者が指定する場所以外で火を焚くことは都市公園法の禁止事項となっている。本公園では「いも煮会ひろば」「風の草原いも煮会ひろば」を指定している。

バーベキューや芋煮会などの持ち込み客については、通年、南ゲート及び風の草原案内所にて当日申込を受け、“火気使用上のお願い”を配付する。

お願いを発行する上で留意点は以下のとおり。

1. 芝生の上で直接火を焚くこと[直火]は厳禁。
2. 原則として携帯用のバーベキューセット等の利用とする。
3. 芋煮などは設置のかまど[22カ所、44個]を使用する。
4. かまどの予約は受け付けない。先着順とする。
5. マイカー、バス等による荷物の搬入はできない。

会場までは500mほど距離がある旨伝える必要がある。手持ちか台車等を持参する

こと、南ゲート及び風の草原案内所でのリヤカーの無料貸し出しあり。

6. 電話での受付、問い合わせ時には次のことに留意する。

イ. 手ぶらで来園して芋煮会等を行いたいのか、持ち込みなのかを確認すること。

ロ. 実施したい日が休園日に当たっていないかも確認すること。

ハ. 手ぶらでの場合は、園内で販売を行っている売店の電話番号を教えること。(販売時期、期間は各年毎、確認すること。)

ニ. 手ぶらの場合も南ゲート及び風の草原案内所にて火気使用上のお願いをもらうように指示すること。

ホ. 持ち込みの場合は前記のお願いを発行する上での留意点1. ～ 5. までを話す。

### ③ テント・タープの使用について

近年のアウトドア志向の高まりに伴い、公園内でデイキャンプを楽しみたいとの要望があがっているため、個人の家族及び小規模のグループが日陰でゆっくりとくつろぐ程度の目的でテント・タープの使用を行うことについては、以下のとおりとする。

1. テント・タープ等の使用について・・・以下の条件により使用できる。
2. 使用場所について・・・ゲームのひろば、湖畔のひろば、やすらぎの池周辺、大針地区無料区域、アヤメ園無料区域。
3. 使用条件について----- 1家族及び1グループ(20人程度まで)。  
テント1張り、タープ1張り程度。  
大人数のグループについては、個別に申込時に検討のうえ判断する。  
マラソン大会等のイベント時には、テント設置区域を指定して、事前に使用の許可を得る。

## 入園料徴収フロー

### 1) 入園料徴収業務

#### (1) 入園料の徴収及び入金

入園料の徴収は園内4箇所<南ゲート、センターハウス管理棟、北ゲート、里山地区>及びその他調査職員の指定する箇所において自動券売機、窓口で入園券の販売を行います。日々の入園料は、当日分を「入園券及び料金整理報告書」にて集計し、確認のうえ当日中に入金機へ入金し、翌銀行営業日に銀行口座へ振り替えます。

#### (2) 入園料の報告及び納付

入園料の報告は、日々の入園券発券枚数及び料金を整理し、半月毎(毎月15日及び月末)に調査職員等に報告し、国庫に納付します。

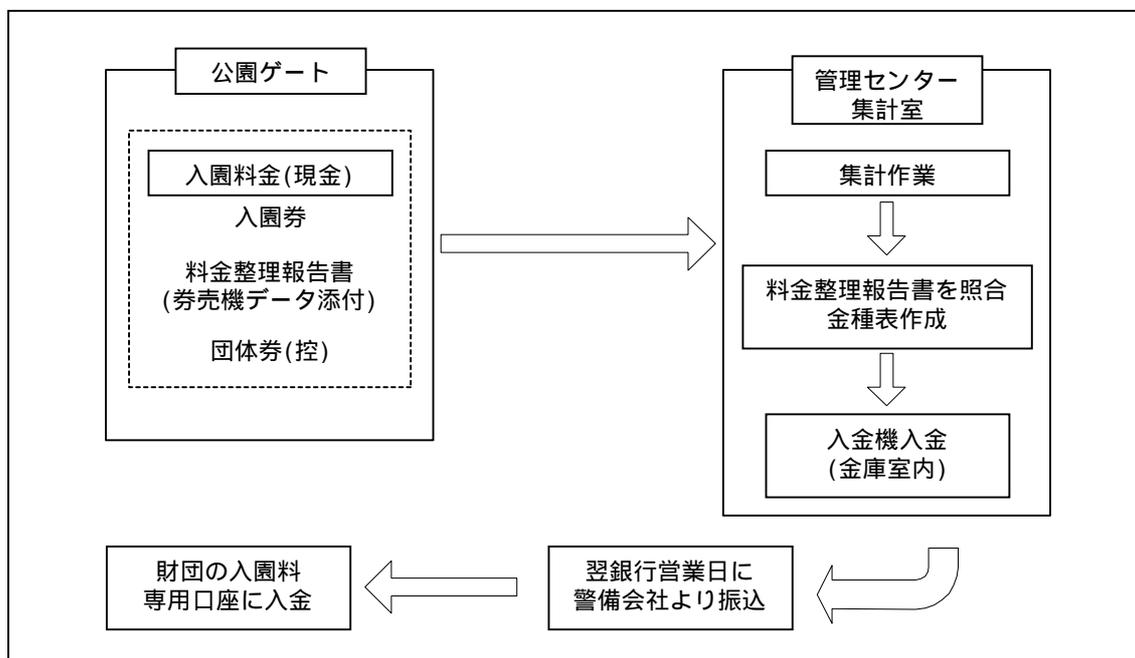
#### (3) 現金及び入園券の管理

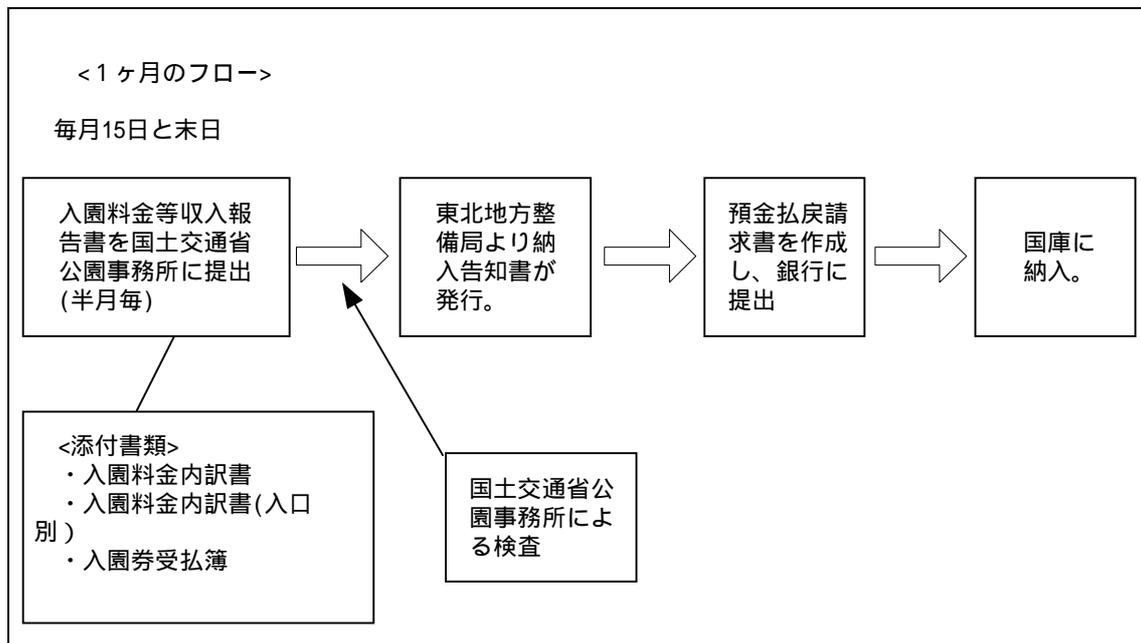
各入口の現金・入園券は毎日回収し管理センター(金庫室)に保管します。現金及び入園券は毎日、帳簿との照合を実施します。管理センター集計室は、経理担当者以外入室できないよう入口は施錠します。

#### (4) 保険の加入

万が一の事故等に備えて動産保険(保管・輸送中対象)に加入します。

### 国営みちのく杜の湖畔公園における入園料金徴収等業務フロー





# みちのく公園管理センター消防計画(南地区)

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この計画は、一般財団法人公園財団みちのく公園管理センター（以下「センター」という。）が、国営みちのく杜の湖畔公園南地区（以下「公園南地区」という。）における防火管理業務について必要なことを定め、火災等の災害の予防及び人命安全確保ならびに被害の軽減を図ることを目的とする。

### (消防計画の適用範囲)

第2条 この計画は公園南地区に勤務し出入する全てのセンター職員に適用する。

### (防火管理者の権限と業務)

第3条 防火管理者は施設設備課長とし、この計画についての一切の権限を有し次の業務を行なうものとする。

- (1) 消防計画の検討および変更
- (2) 消火、通報、避難訓練の計画とその実施
- (3) 建物等の自主検査及び消防用設備等・特殊消防用設備等の点検の実施とその指導監督
- (4) 火気の使用又は取扱いに関する指導監督
- (5) 収容人員の把握と安全管理
- (6) 管理権原者に対する助言及び報告
- (7) その他防火管理上必要な業務

### (消防機関への報告及び連絡)

第4条 防火管理者は、次の業務について消防機関への報告、届出及び連絡を行なうものとする。

- (1) 消防計画の提出
- (2) 建築物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡ならびに法令に基づく書手続き
- (3) 消防設備等・特殊消防用設備等の点検結果の報告
- (4) 自衛消防訓練時における事前通報及び指導の要請
- (5) その他防火管理について必要な事項

## 第2章 予防管理対策

## ( 予防管理組織 )

第5条 日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに火元責任者並びに自主点検検査委員は、建物、火気使用器具等及び消防用設備等・特殊消防設備等の自主検査を行なうものとする。

## ( 火元責任者の業務 )

第6条 火元責任者は、防火管理者を補佐し、次の業務を行なうものとする。

- (1) 担当区域内の建物、火気使用設備器具等の日常の維持管理についても別に定める点検表に基づき点検を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。
- (2) 地震時における火気使用設備器具の出火防止措置について別に定める点検表に基づき点検を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

## ( 自主点検検査員の業務 )

第7条 自主点検検査員は、次の業務を行なうものとする。

- (1) 自主点検検査員は、電気設備消防用設備等・特殊消防用設備等について別に定める点検表に基づき点検を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。
- (2) 自主点検検査員は、建築設備及び危険物施設等について別に定める検査表に基づき検査を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

## ( 消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検および報告 )

第8条 消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検は、国土交通省みちのく公園事務所が行なうものとする。

- (1) 法定点検は、法的に認められた指定の業者に委託して、定期的に国土交通省みちのく公園事務所が行なうものとする。
- (2) 点検結果についても、国土交通省みちのく公園事務所が「防火管理維持台帳」に記録するとともに、消防用設備等・特殊消防用設備等の点検の結果を年に1回仙南地域広域行政事務組合大河原消防署長に報告をおこなう。

## 第3章 火災予防措置

## (防火管理者への連絡事項)

第9条 次に掲げる事項を行おうとする者は、事前に防火管理者に連絡し、防火管理上必要な指示を受けなければならない。

- (1) 指定場所以外で臨時に火気を使用するとき
- (2) 各種火気使用設備器具を設置又は変更するとき
- (3) 改装、模様替え等を行なうとき
- (4) その他、防火管理上必要な事項

## (従業員の遵守事項)

第10条 公園に勤務する全ての者は、日常業務を通じて各種災害を防止するため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 避難階段、通路、ロビー、ホール等には避難上支障となる物品を置かないこと
- (2) 消防用設備等・特殊消防用設備等の周囲には、装飾等をせずその機能を阻害しないこと
- (3) 火災を発見した場合には、消防機関(119)に通報するとともに防火管理者に連絡し災害時の活動計画に定める任務分担により適切な行動をとること
- (4) 喫煙は指定した場所で行なうこと

## (火気使用時の遵守事項)

第11条 火気を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 厨房内は、常に整理整頓しておくこと
- (2) 火気使用設備器具は、使用前使用後に必ず点検を行い、安全を確認すること
- (3) 工事を行なうものは、火気管理について防火管理者の指示を受けること
- (4) 終了時には、吸殻等を指定場所へ集めること。

## 第4章 自衛消防活動対策

## (自衛消防組織と任務分担)

第12条 センターの自衛消防組織として管理センター長自衛消防隊長とし次の任務分担により自衛消防隊を「別表1」のとおり指定する。

係 別	任 務 内 容
隊 長	自衛消防隊の各係員に対し、指揮、命令を行なうとともに消防隊と密接な連帯を図る。 避難状況の把握を行なう。
指 揮 係	隊長を補佐し指示、命令の伝達にあたる。
通 報 連 絡 係	消防機関に対する通報及び確認を行う。 建物内の火災連絡及び消防隊への情報の提供にあたる。
消 火 係	消火器具を用い消火作業に当たる。
避 難 誘 導 係	非常口等を開放し避難誘導にあたる。 避難器具の設定、操作にあたる。

(避難経路図等)

第 13 条 自衛消防隊長は、人命安全を確保するために消防用設備等・特殊消防用設備等の設置位置および屋外へ通じる避難経路を、職員全てに周知徹底しなければならない。

## 第 5 章 震災対策

(震災予防措置)

第 14 条 防火管理者及び火元責任者は、震災時の災害を予防するために第 2 章に基づく各施設器具の点検に合わせて、次の事項を行なうこと。

- (1) 建物に付随する施設物(看板、窓枠、外壁等)および、陳列物件の倒壊、転倒、落下の有無の検査
- (2) 火気使用設備器具の転倒、落下の防止及び自動消火装置、燃料等の自動停止装置等についての作動確認の検査
- (3) 危険物施設における危険物品等の転倒、落下等の有無の検査

(地震後の安全措置)

第 15 条 各火元責任者は地震後、建物、火気使用設備器具等の点検、検査を行ない防火管理者に報告し、その安全を確認後、使用を開始すること。

(地震時の活動)

第 16 条 地震時の活動は第 4 章によるほか、次の措置を行う。

- (1) 火災が発生した場合には、全力をあげて消火にあたる
- (2) 防火管理者は、被害状況を園内放送等により全職員に把握させるとともに必要な事項を指示すること
- (3) 関係防災機関(消防署、川崎町役場等)から情報を積極的に収集すること

(4) 避難場所は南ゲート前広場、花木園、おまつり広場とする。

(5) 避難場所への避難開始は、防災機関の避難命令又は、自衛消防隊長の命令により行う

## 第6章 防災教育及び消防訓練

(防災教育の実施時期及びその内容)

第17条 防火管理者は、次により防災教育を行うものとする。

対象者	実施回数	内容
全職員	年に2回	(1) 消防計画の周知徹底
		(2) 火災予防上の遵守事項
		(3) 従業員各自の任務及び責任の周知徹底
		(4) 震災対策に関する基本的な事項
新入職員	その都度	(5) その他火災予防上必要な事項

(消防訓練の実施時期及びその内容)

第18条 防火管理者は、次により消防訓練を実施するものとする。

種別	実施月日	訓練内容	
総合訓練	6月下旬	消火、通報、避難誘導の訓練を連帯して実施し必要と認める場合には消防機関への指導を要請	
	1月下旬		
部分訓練	消火訓練	6月下旬	消火器具の取扱要領の習熟を図り、初期消火訓練を行う
		1月下旬	
	通報訓練	6月下旬	消防機関(119)への通報要領及び火災発生時の連絡体制の習熟を図る
		1月下旬	
避難訓練	6月下旬予定	避難誘導要領及び避難器具の設定、使用要領の習熟を図る	
	1月下旬		

第19条 防火管理者は、消防訓練を実施する場合は、「消防訓練実施計画書」により、あらかじめ仙南地域広域行政事務組合大河原消防署長宛通知するものとする。

# みちのく公園管理センター消防計画(北地区)

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この計画は、一般財団法人公園財団みちのく公園管理センター（以下「センター」という。）が、国営みちのく杜の湖畔公園北地区（以下「公園北地区」という。）における防火管理業務について必要なことを定め、火災等の災害の予防及び人命安全確保ならびに被害の軽減を図ることを目的とする。

### (消防計画の適用範囲)

第2条 この計画は公園北地区に勤務し出入する全てのセンター職員に適用する。

### (防火管理者の権限と業務)

第3条 防火管理者は施設設備課長とし、この計画についての一切の権限を有し次の業務を行なうものとする。

- (1) 消防計画の検討および変更
- (2) 消火、通報、避難訓練の計画とその実施
- (3) 建物等の自主検査及び消防用設備等・特殊消防用設備等の点検の実施とその指導監督
- (4) 火気の使用又は取扱いに関する指導監督
- (5) 収容人員の把握と安全管理
- (6) 管理権原者に対する助言及び報告
- (7) その他防火管理上必要な業務

### (消防機関への報告及び連絡)

第4条 防火管理者は、次の業務について消防機関への報告、届出及び連絡を行なうものとする。

- (1) 消防計画の提出
- (2) 建築物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡ならびに法令に基づく書手続き
- (3) 消防設備等・特殊消防用設備等の点検結果の報告
- (4) 自衛消防訓練時における事前通報及び指導の要請
- (5) その他防火管理について必要な事項

## 第2章 予防管理対策

## ( 予防管理組織 )

第5条 日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに火元責任者並びに自主点検検査委員は、建物、火気使用器具等及び消防用設備等・特殊消防設備等の自主検査を行なうものとする。

## ( 火元責任者の業務 )

第6条 火元責任者は、防火管理者を補佐し、次の業務を行なうものとする。

- (1) 担当区域内の建物、火気使用設備器具等の日常の維持管理についても別に定める点検表に基づき点検を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。
- (2) 地震時における火気使用設備器具の出火防止措置について別に定める点検表に基づき点検を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

## ( 自主点検検査員の業務 )

第7条 自主点検検査員は、次の業務を行なうものとする。

- (1) 自主点検検査員は、電気設備消防用設備等・特殊消防用設備等について別に定める点検表に基づき点検を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。
- (2) 自主点検検査員は、建築設備及び危険物施設等について別に定める検査表に基づき検査を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

## ( 消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検および報告 )

第8条 消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検は、国土交通省みちのく公園事務所が行なうものとする。

- (1) 法定点検は、法的に認められた指定の業者に委託して、定期的に国土交通省みちのく公園事務所が行なうものとする。
- (2) 点検結果についても、国土交通省みちのく公園事務所が「防火管理維持台帳」に記録するとともに、消防用設備等・特殊消防用設備等の点検の結果を年に1回仙南地域広域行政事務組合大河原消防署長に報告をおこなう。

## 第3章 火災予防措置

## (防火管理者への連絡事項)

第9条 次に掲げる事項を行おうとする者は、事前に防火管理者に連絡し、防火管理上必要な指示を受けなければならない。

- (1) 指定場所以外で臨時に火気を使用するとき
- (2) 各種火気使用設備器具を設置又は変更するとき
- (3) 改装、模様替え等を行なうとき
- (4) その他、防火管理上必要な事項

## (従業員の遵守事項)

第10条 公園に勤務する全ての者は、日常業務を通じて各種災害を防止するため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 避難階段、通路、ロビー、ホール等には避難上支障となる物品を置かないこと
- (2) 消防用設備等・特殊消防用設備等の周囲には、装飾等をせずその機能を阻害しないこと
- (3) 火災を発見した場合には、消防機関(119)に通報するとともに防火管理者に連絡し災害時の活動計画に定める任務分担により適切な行動をとること
- (4) 喫煙は指定した場所で行なうこと

## (火気使用時の遵守事項)

第11条 火気を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 厨房内は、常に整理整頓しておくこと
- (2) 火気使用設備器具は、使用前使用後に必ず点検を行い、安全を確認すること
- (3) 工事を行なうものは、火気管理について防火管理者の指示を受けること
- (4) 終了時には、吸殻等を指定場所へ集めること。

## 第4章 自衛消防活動対策

## (自衛消防組織と任務分担)

第12条 センターの自衛消防組織として管理センター長自衛消防隊長とし次の任務分担により自衛消防隊を「別表1」のとおり指定する。

係 別	任 務 内 容
隊 長	自衛消防隊の各係員に対し、指揮、命令を行なうとともに消防隊と密接な連帯を図る。 避難状況の把握を行なう。
指 揮 係	隊長を補佐し指示、命令の伝達にあたる。
通 報 連 絡 係	消防機関に対する通報及び確認を行う。 建物内の火災連絡及び消防隊への情報の提供にあたる。
消 火 係	消火器具を用い消火作業に当たる。
避 難 誘 導 係	非常口等を開放し避難誘導にあたる。 避難器具の設定、操作にあたる。

(避難経路図等)

第 13 条 自衛消防隊長は、人命安全を確保するために消防用設備等・特殊消防用設備等の設置位置および屋外へ通じる避難経路を、職員全てに周知徹底しなければならない。

## 第 5 章 震災対策

(震災予防措置)

第 14 条 防火管理者及び火元責任者は、震災時の災害を予防するために第 2 章に基づく各施設器具の点検に合わせて、次の事項を行なうこと。

- (1) 建物に付随する施設物(看板、窓枠、外壁等)および、陳列物件の倒壊、転倒、落下の有無の検査
- (2) 火気使用設備器具の転倒、落下の防止及び自動消火装置、燃料等の自動停止装置等についての作動確認の検査
- (3) 危険物施設における危険物品等の転倒、落下等の有無の検査

(地震後の安全措置)

第 15 条 各火元責任者は地震後、建物、火気使用設備器具等の点検、検査を行ない防火管理者に報告し、その安全を確認後、使用を開始すること。

(地震時の活動)

第 16 条 地震時の活動は第 4 章によるほか、次の措置を行う。

- (1) 火災が発生した場合には、全力をあげて消火にあたる
- (2) 防火管理者は、被害状況を園内放送等により全職員に把握させるとともに必要な事項を指示すること
- (3) 関係防災機関(消防署、川崎町役場等)から情報を積極的に収集すること

- (4) 避難場所は北案内所前広場、情報館前広場、ドッグラン大型犬エリアとする。
- (5) 避難場所への避難開始は、防災機関の避難命令又は、自衛消防隊長の命令により行う

## 第6章 防災教育及び消防訓練

(防災教育の実施時期及びその内容)

第17条 防火管理者は、次により防災教育を行うものとする。

対象者	実施回数	内容
全職員	年に2回	(1) 消防計画の周知徹底
		(2) 火災予防上の遵守事項
		(3) 従業員各自の任務及び責任の周知徹底
		(4) 震災対策に関する基本的な事項
新入職員	その都度	(5) その他火災予防上必要な事項

(消防訓練の実施時期及びその内容)

第18条 防火管理者は、次により消防訓練を実施するものとする。

種別	実施月日	訓練内容
総合訓練	6月下旬	消火、通報、避難誘導の訓練を連帯して実施し必要と認める場合には消防機関への指導を要請
	1月下旬	
部分訓練	消火訓練	6月下旬
		1月下旬
	通報訓練	6月下旬
		1月下旬
避難訓練	6月下旬	
	1月下旬	

第19条 防火管理者は、消防訓練を実施する場合は、「消防訓練実施計画書」により、あらかじめ仙南地域広域行政事務組合大河原消防署長宛通知するものとする。

# エコキャンプみちのく消防計画

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この計画は、一般財団法人公園財団みちのく公園管理センター（以下「センター」という。）が、国営みちのく杜の湖畔公園エコキャンプみちのく（以下「エコキャンプ」という。）における防火管理業務について必要なことを定め、火災等の災害の予防及び人命安全確保ならびに被害の軽減を図ることを目的とする。

### (消防計画の適用範囲)

第2条 この計画はエコキャンプに勤務し出入する全ての職員に適用する。

### (防火管理者の権限と業務)

第3条 防火管理者は施設設備課長とし、この計画についての一切の権限を有し次の業務を行なうものとする。

- (1) 消防計画の検討および変更
- (2) 消火、通報、避難訓練の計画とその実施
- (3) 建物等の自主検査及び消防用設備等・特殊消防用設備等の点検の実施とその指導監督
- (4) 火気の使用又は取扱いに関する指導監督
- (5) 収容人員の把握と安全管理
- (6) 管理権原者に対する助言及び報告
- (7) その他防火管理上必要な業務

### (消防機関への報告及び連絡)

第4条 防火管理者は、次の業務について消防機関への報告、届出及び連絡を行なうものとする。

- (1) 消防計画の提出
- (2) 建築物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡ならびに法令に基づく書手続き
- (3) 消防設備等・特殊消防用設備等の点検結果の報告
- (4) 自衛消防訓練時における事前通報及び指導の要請
- (5) その他防火管理について必要な事項

## 第2章 予防管理対策

## ( 予防管理組織 )

第5条 日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに火元責任者並びに自主点検検査委員は、建物、火気使用器具等及び消防用設備等・特殊消防設備等の自主検査を行なうものとする。

## ( 火元責任者の業務 )

第6条 火元責任者は、防火管理者を補佐し、次の業務を行なうものとする。

- (1) 担当区域内の建物、火気使用設備器具等の日常の維持管理についても別に定める点検表に基づき点検を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。
- (2) 地震時における火気使用設備器具の出火防止措置について別に定める点検表に基づき点検を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

## ( 自主点検検査員の業務 )

第7条 自主点検検査員は、次の業務を行なうものとする。

- (1) 自主点検検査員は、電気設備消防用設備等・特殊消防用設備等について別に定める点検表に基づき点検を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。
- (2) 自主点検検査員は、建築設備及び危険物施設等について別に定める検査表に基づき検査を実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

## ( 消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検および報告 )

第8条 消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検は、国土交通省みちのく公園事務所が行なうものとする。

- (1) 法定点検は、法的に認められた指定の業者に委託して、定期的に国土交通省みちのく公園事務所が行なうものとする。
- (2) 点検結果についても、国土交通省みちのく公園事務所が「防火管理維持台帳」に記録するとともに、消防用設備等・特殊消防用設備等の点検の結果を年に1回仙南地域広域行政事務組合大河原消防署長に報告をおこなう。

### 第3章 火災予防措置

#### (防火管理者への連絡事項)

第9条 次に掲げる事項を行おうとする者は、事前に防火管理者に連絡し、防火管理上必要な指示を受けなければならない。

- (1) 指定場所以外で臨時に火気を使用するとき
- (2) 各種火気使用設備器具を設置又は変更するとき
- (3) 改装、模様替え等を行なうとき
- (4) その他、防火管理上必要な事項

#### (従業員の遵守事項)

第10条 公園に勤務する全ての者は、日常業務を通じて各種災害を防止するため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 避難階段、通路、ロビー、ホール等には避難上支障となる物品を置かないこと
- (2) 消防用設備等・特殊消防用設備等の周囲には、装飾等をせずその機能を阻害しないこと
- (3) 火災を発見した場合には、消防機関(119)に通報するとともに防火管理者に連絡し災害時の活動計画に定める任務分担により適切な行動をとること
- (4) 喫煙は指定した場所で行なうこと

#### (火気使用時の遵守事項)

第11条 火気を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 厨房内は、常に整理整頓しておくこと
- (2) 火気使用設備器具は、使用前使用後に必ず点検を行い、安全を確認すること
- (3) 工事を行なうものは、火気管理について防火管理者の指示を受けること
- (4) 終了時には、吸殻等を指定場所へ集めること。

### 第4章 自衛消防活動対策

#### (自衛消防組織と任務分担)

第12条 センターの自衛消防組織として管理センター長自衛消防隊長とし次の任務分担により自衛消防隊を「別表1」のとおり指定する。

係 別	任 務 内 容
隊 長	自衛消防隊の各係員に対し、指揮、命令を行なうとともに消防隊と密接な連帯を図る。 避難状況の把握を行なう。
指 揮 係	隊長を補佐し指示、命令の伝達にあたる。
通 報 連 絡 係	消防機関に対する通報及び確認を行う。 建物内の火災連絡及び消防隊への情報の提供にあたる。
消 火 係	消火器具を用い消火作業に当たる。
避 難 誘 導 係	非常口等を開放し避難誘導にあたる。 避難器具の設定、操作にあたる。

(避難経路図等)

第 13 条 自衛消防隊長は、人命安全を確保するために消防用設備等・特殊消防用設備等の設置位置および屋外へ通じる避難経路を、職員全てに周知徹底しなければならない。

## 第 5 章 震災対策

(震災予防措置)

第 15 条 防火管理者及び火元責任者は、震災時の災害を予防するために第 2 章に基づく各施設器具の点検に合わせて、次の事項を行なうこと。

- (1) 建物に付随する施設物(看板、窓枠、外壁等)および、陳列物件の倒壊、転倒、落下の有無の検査
- (2) 火気使用設備器具の転倒、落下の防止及び自動消火装置、燃料等の自動停止装置等についての作動確認の検査
- (3) 危険物施設における危険物品等の転倒、落下等の有無の検査

(地震後の安全措置)

第 15 条 各火元責任者は地震後、建物、火気使用設備器具等の点検、検査を行ない防火管理者に報告し、その安全を確認後、使用を開始すること。

(地震時の活動)

第 16 条 地震時の活動は第 4 章によるほか、次の措置を行う。

- (1) 火災が発生した場合には、全力をあげて消火にあたる
- (2) 防火管理者は、被害状況を園内放送等により全職員に把握させるとともに必要な事項を指示すること
- (3) 関係防災機関(消防署、川崎町役場等)から情報を積極的に収集すること

- (4) 避難場所は管理棟前広場、オートキャンプサイト広場、フリーキャンプサイト広場とする。
- (5) 避難場所への避難開始は、防災機関の避難命令又は、自衛消防隊長の命令により行う

## 第6章 防災教育及び消防訓練

(防災教育の実施時期及びその内容)

第17条 防火管理者は、次により防災教育を行うものとする。

対象者	実施回数	内容
全職員	年に2回	(1) 消防計画の周知徹底
		(2) 火災予防上の遵守事項
		(3) 従業員各自の任務及び責任の周知徹底
		(4) 震災対策に関する基本的な事項
新入職員	その都度	(5) その他火災予防上必要な事項

(消防訓練の実施時期及びその内容)

第18条 防火管理者は、次により消防訓練を実施するものとする。

種別	実施月日	訓練内容
総合訓練	6月下旬	消火、通報、避難誘導の訓練を連帯して実施し必要と認める場合には消防機関への指導を要請
	1月下旬	
部分訓練	6月下旬	消火器具の取扱要領の習熟を図り、初期消火訓練を行う
	1月下旬	
	6月下旬	消防機関(119)への通報要領及び火災発生時の連絡体制の習熟を図る
	1月下旬	
避難訓練	6月下旬	避難誘導要領及び避難器具の設定、使用要領の習熟を図る
	1月下旬	

第19条 防火管理者は、消防訓練を実施する場合は、「消防訓練実施計画書」により、あらかじめ仙南地域広域行政事務組合大河原消防署長宛通知するものとする。

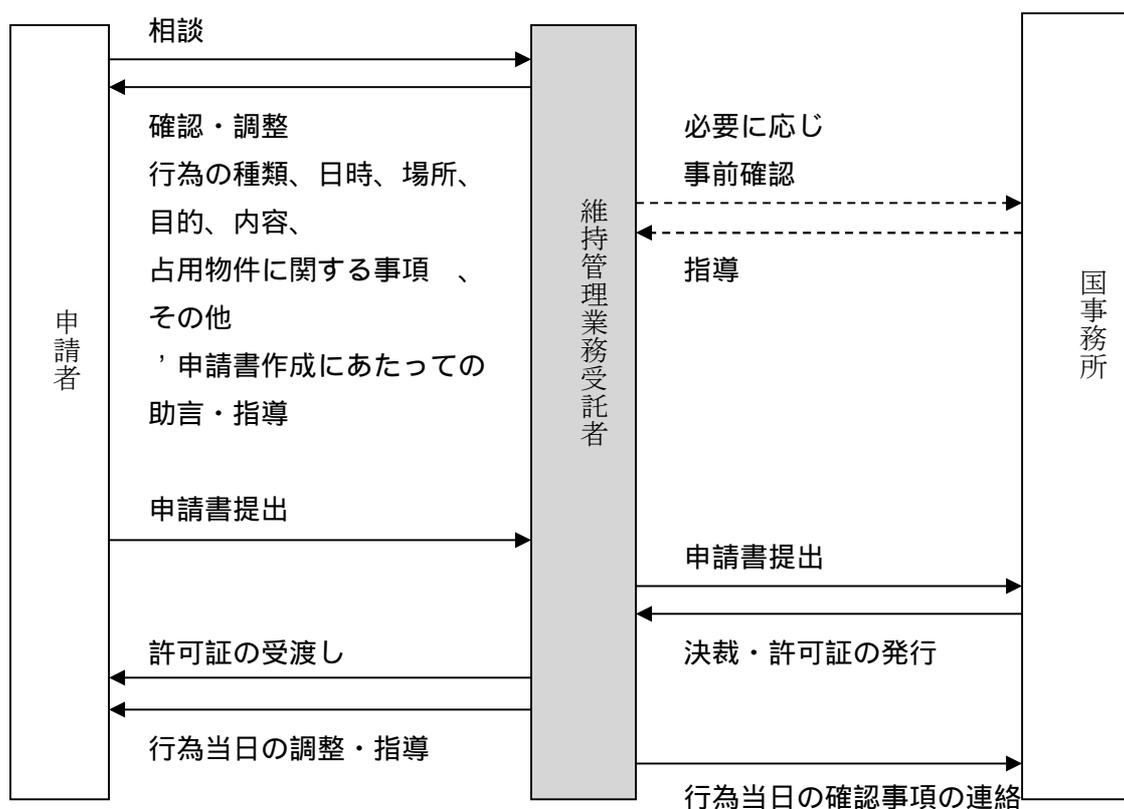
## 継続必要性の高いイベント対応

イベント名	時期	イベント内容・連携対応
花のフェスティバル	4月～5月	春の行楽シーズンの来園促進を目的として、次々に咲く花の見ごろ(開花リレー)に合わせて、週末を中心に食体験、工作体験、ミニコンサート、スポーツ体験など各種イベントを開催する。 連携先:草月会宮城県支部、宮城県レクリエーション協会等
ポピーまつり	5月～6月	初夏の来園促進を目的として、蔵王連峰を背景に一面に咲き広がるポピーの花風景を創出する。ポピーの開花に合わせて、週末を中心に食体験、工作体験など各種イベントを開催する。 連携先:川崎町、支倉常長まつり実行委員会
コスモス&コキア de COKO フェスタ	9月～10月	秋の行楽シーズンの来園促進を目的として、蔵王連峰を背景に咲き広がるコスモスおよび紅葉が美しいコキアの景色を創出する。 週末を中心に、伝統芸能の披露、食体験、工作体験、ミニコンサート、スポーツ体験など各種イベントを開催する。 コキアのライトアップイベント(夜間開園)も引き続き開催する。 連携先:宮城県、川崎町ほか
かまくらまつり	2月	冬季閑散期の来園促進を目的として、冬の寒さと雪を活かしたイベント「かまくらまつり」を開催する。 積雪地の冬の年中行事を体験する機会として「かまくら」を設置するとともに、雪遊びを楽しむことができるよう雪を固めて滑り台等を設置する。週末を中心に、食体験、工作体験、伝統芸能の披露など各種イベントを開催する。 連携先:川崎町ほか
「カワサキビレッジ」	随時	オーガニック野菜、ワイン農家などオリジナルのライフスタイルを追求する地元の企業家の方々が「カワサキビレッジ」として、園内に出店するイベント。 連携先:川崎町ほか
「ふるきよかふえ」	随時	古き良き時代の名残を残す古民家を古民家カフェとして生まれ変わらせるイベント。 連携先:ふるきよかふえ実行委員会事務局ほか

### 許認可事務

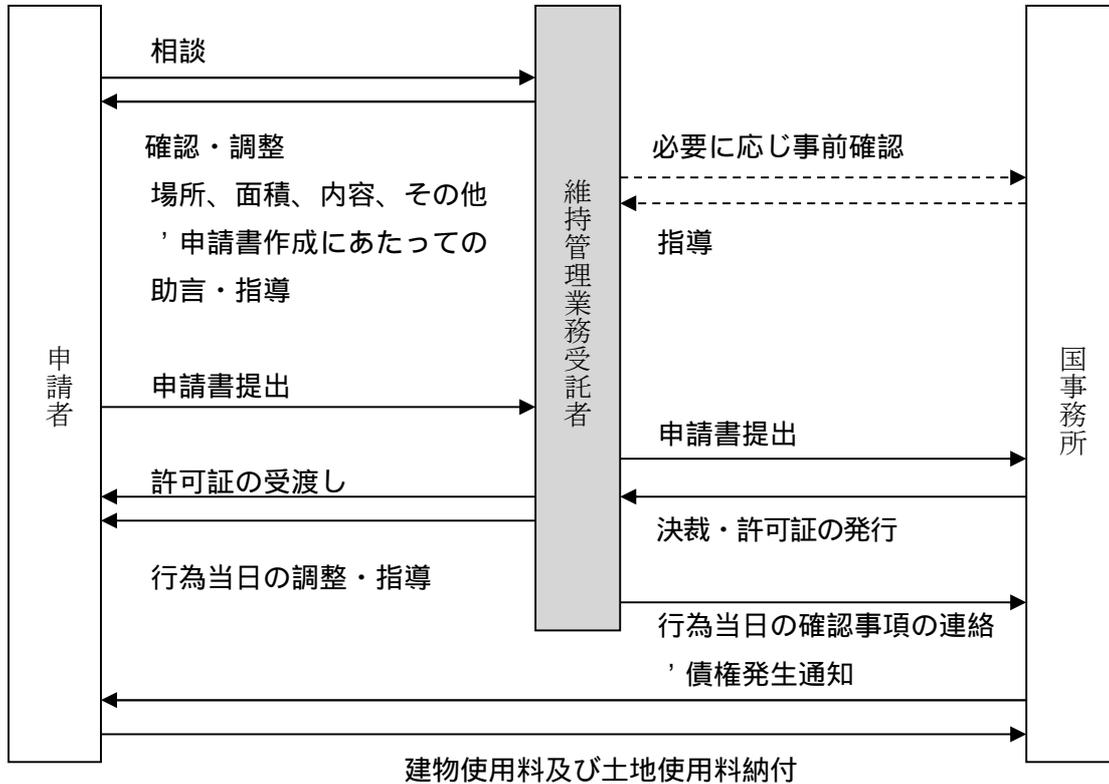
物品の販売等または展示会等により本公園の全部又は一部を独占して利用する場合等の行為については、都市公園法第 12 条に基づく公園管理者の許可が必要であるため、事業者は、下記に示す手続きフローに従い、適切に対応すること。

< 都市公園法第 12 条に基づく行為の許可に関する手続きフロー >



占有物件が発生する場合は、別途都市公園法第 6 条に基づく許可申請と、建物使用料及び土地使用料の徴収が発生する。(建物使用料及び土地使用料徴収事務は国事務所による)

また、占用物件が発生する場合は、都市公園法第 6 条に基づく公園管理者の許可が必要であるため、事業者は、下記に示す手続きフローに従い、適切に対応すること。なお、その際に発生する建物使用料及び土地使用料の徴収については、別途国事務所で行う。



原則として都市公園法第 12 条に基づく行為に関する許可を前提とする(例外あり)

## 行催事について

### 1. 国費の支出対象となる行催事について

- 1) 国営みちのく杜の湖畔公園維持管理基本方針に則していること
- 2) 公園・緑化に関する意識の高揚や知識の普及に資するもの
- 3) 歴史や自然に関する学術的なもの
- 4) その他公園のイメージアップや利用促進に資するもので国営公園内の行催事としてふさわしいもの

### 2. 国費を充当できる支出項目について

国費を充当できる支出項目は、当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もので、社会通念上理解の得られる範囲内での必要十分な経費に限られる。

なお具体には以下のとおりとする。

- 1) 会場設営費
- 2) 会場運営費（飲食費については不可）
- 3) 資機材費（参加者が持ち帰らない工作物等材料費は可）
- 4) 講師謝礼金
- 5) パンフレット類等広報物作成費

### 3. 国費を充当できない支出項目について

国費の支出対象となる行催事であっても、以下の項目には国費を充当できない。

- 1) 参加者に配布する参加賞
- 2) 参加者が持ち帰る工作物等の材料費

ただし、いずれの場合にも国費以外の自主財源、または参加者からの参加費を充当することを妨げない。

### 4. 主催イベント

#### 1) 大型主催イベント

国営みちのく杜の湖畔公園の行催事のうち、以下の4つを「大型主催イベント」という。

あらかじめ年間行事計画書に記載した上で、打合せ簿及び予算書（支出項目内訳）、詳細な実施計画書により、調査職員等の承諾を得た上で実施するものとする。

- ・花のフェスティバル
- ・ポピーまつり

- ・コスモス&コキア de COKO フェスタ
- ・かまくらまつり

なお、上記期間中に開催する主催イベントについては、各大型主催イベント名を冠につけて広報してもよい。

## 2) 主催イベント

国営みちのく杜の湖畔公園主催の行催事のうち、大型主催イベント以外のものを「主催イベント」という。なお、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も含み、その場合は予算書（支出項目内訳）により、調査職員等の承諾を得た上で実施するものとする。

## 5. 自主イベント

公園の利便性や魅力をより一層高めるため、東北地方整備局長の許可（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行う事業を自主事業といい、自主事業として実施する行催事を「自主イベント」という。

自主イベントの実施にあたっては、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となる。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。

具体的な内容については、提案の内容を踏まえて、年間行催事計画書に記載するものとする。

## 6. 持ち込みイベント

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「持ち込みイベント」という。

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。

## 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。なお、「エコキャンプみちのく」の利用者のみを対象とした行催事は対象外とする。
- 2) ほぼ同じ内容で1日数回実施したプログラムは、1回と数える。同じ内容のプログラムを数日間に渡って実施した場合は日数分を回数とする。（ただし、例えば北地区で実施される「ヤギ・ヒツジふれあい体験」等1年間通して実施するプログラムは、月毎に1回と数える。その他、季節毎に期間を通して実施するプログラムで利用者が自由に参加できるものは、月毎に1回と数える。）

- 3) 自主事業や持ち込みによる行催事も、1)～2)の方法で実施回数に加えるものとする
- 4) プログラムを実施した結果、参加者がいなかった場合でも1プログラムを1回と数える。

#### 8. 行催事に参加者数の数え方

- 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、音楽観賞等、参加人数が把握できないプログラムについては、開催回数のみをカウントし、参加人数は含めない。

#### 9. 行催事の協力体制について

行催事の協力体制については、これまで協力いただいた各自治体、各団体との協力、連携に留意すること。



# FLOWERS

## 草花を 観る

1年を通してさまざまな花が楽しめる色彩の公園「あらの公園」。  
春のサクラ、チューリップ、初夏のポピー、秋のコスモス、冬のパンジー・ピオタと、  
いつも美しい花が咲き誇る公園内では  
数万株の花々が咲き誇る「彩のひろば」を中心に四季折々の自然観察が可能です。



**梅** 約500本の梅が咲き誇る大規模な梅園として知られる大田原町梅園です。

**ポピー** 遠くから見るだけでも美しいポピーの原野。咲き誇るポピーの原野は、ぜひ訪れたい場所です。

**レモンブライ** 咲き誇るレモンブライの花。10月に咲き誇る花を、ぜひ訪れたい場所です。

**コキア** 咲き誇るコキアの花。10月に咲き誇る花を、ぜひ訪れたい場所です。

花の観賞時期	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
桜												
チューリップ												
ポピー												
コスモス												
パンジー・ピオタ												
クリスマスローズ												
なごみ												
コキア												
しゃくねげ												
あじさい												

# Old folk house

## 古民家を 観る

東北のふるさとの農村風景と共に伝わるくらしの知恵を伝える「ふるさと村」。  
移築展示した本物の古民家を巡った歴史や体験を通して、  
それぞれの風土と歴史に育まれた先人の暮らしを学び学ぶことができます。

## 東北六県の古民家を移築した ふるさと村

**1 釜屋の家**  
1900年まで伝承した菅刈。その約200年を、1棟1棟移築して展示する。移築された本物の古民家を巡った歴史や体験を通して、それぞれの風土と歴史に育まれた先人の暮らしを学び学ぶことができます。

**2 本荘由利の家**  
大きな重厚な屋根が特徴の石炭蔵。10畳の大きな部屋に展示された本物の古民家。移築された本物の古民家を巡った歴史や体験を通して、それぞれの風土と歴史に育まれた先人の暮らしを学び学ぶことができます。

**3 月山山麓の家**  
東北地方でも有数の温泉地である山形県月山温泉にあり、移築された本物の古民家。移築された本物の古民家を巡った歴史や体験を通して、それぞれの風土と歴史に育まれた先人の暮らしを学び学ぶことができます。

**4 南合津の家**  
この土産があった地蔵堂。移築された本物の古民家。移築された本物の古民家を巡った歴史や体験を通して、それぞれの風土と歴史に育まれた先人の暮らしを学び学ぶことができます。

**5 鳴瀬川河畔の家**  
水戸藩大將の一角を占めていた。移築された本物の古民家。移築された本物の古民家を巡った歴史や体験を通して、それぞれの風土と歴史に育まれた先人の暮らしを学び学ぶことができます。

**6 遠野の家**  
早くからの名産が伝へてきた。移築された本物の古民家。移築された本物の古民家を巡った歴史や体験を通して、それぞれの風土と歴史に育まれた先人の暮らしを学び学ぶことができます。

**7 津軽の家**  
冬季には暖房と涼しい。移築された本物の古民家。移築された本物の古民家を巡った歴史や体験を通して、それぞれの風土と歴史に育まれた先人の暮らしを学び学ぶことができます。

ふるさと村は、あらの公園の敷地内にあり、移築された本物の古民家を巡った歴史や体験を通して、それぞれの風土と歴史に育まれた先人の暮らしを学び学ぶことができます。



## 泊まれる！遊べる！体験できる！ みちのく公園 北土地区

キャンプ場、風の草原、自然共生園などが広がる北地区。  
魔王連峰を背景に、広大な草原では色々な遊びを楽しむことができます。  
グラウンド・ゴルフ、ディスクゴルフなどの用具の貸出を行っています。

**自然共生体験館**  
あまのこ自然共生園の自然観察館。自然観察の体験が楽しめます。

**みちのく知恵体験館**  
あまのこ自然共生園の自然観察館。自然観察の体験が楽しめます。

**エコキャンプみちのく**  
自然共生園の自然観察館。自然観察の体験が楽しめます。

**多目的コート（費半別）**  
テニス、バドミントン、バレーボール、卓球、バスケなど様々なスポーツが楽しめます。

**風の草原**  
あまのこ自然共生園の自然観察館。自然観察の体験が楽しめます。

**ドッグラン（登録制）**  
愛犬を自由に遊ばせることができます。お散歩の準備が大切です。

**草花をみる**  
あまのこ自然共生園の自然観察館。自然観察の体験が楽しめます。

**1** 案内所  
**2** トイレ  
**3** 多目的トイレ  
**4** 売店・休憩所  
**5** AED

### 草花を 観る

花の開花時期

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
			オキナグサ		キキョウ		オミズシ				
			ヤクシソウ			ネズハギ		ツリフネソウ			
	エドヒガナ	ルリソウ			ゼンマイカ	コオニユリ	ヤクギキョウ				
	レンゲツバキ	クリソウ			ヤマヤマリ	コバギボウキ	リンドウ				
			ヤマモリソウ		フクナマシタジ		アワコガネキ				

11 michino-ku park

michino-ku park 12

## 北地区の 泊まる・遊ぶ・体験する

### エコキャンプみちのく オートキャンプ場

キャンプの経験が浅い方にも、手軽に自然を満喫できるツープの設備が整っています。1泊2日のキャンプ、1泊1日のツープと1泊2日のツープなど様々なスタイルが楽しめます。ツープ・オートキャンプ場では、お散歩の準備が大切です。

お問い合わせ: 0224-84-6633  
詳細はホームページで  
<http://www.thr.mlit.go.jp/m-park/camp/>

### みちのく自然共生園

あまのこ自然共生園は、「あまのこ」の美しい風景を生かしたコンクリートに囲まれた自然を満喫できる。自然を満喫しながら、自然観察の体験が楽しめます。

お問い合わせ: 0224-84-5991  
(お散歩の準備が大切です)  
詳細はホームページで  
<http://www.thr.mlit.go.jp/m-park/natural共生園/>

**【自然観察】**

- 【12種体験】
- 【動物とのふれあい体験】
- オキナグサ
- カタクリ
- ツバキ
- ヤマモリソウ

### 風の草原

キヤンパ場の広大な草原でグラウンド・ゴルフ、ディスクゴルフ、バドミントン、バレーボール、卓球、バスケなど様々なスポーツが楽しめます。

各種用具が無料で貸し出しの草原  
大型 中容量スリッパの貸出が楽しめるキャンプ場  
ディスクゴルフ、バドミントン、バレーボール、卓球、バスケなど様々なスポーツが楽しめます。  
ディスクゴルフ、バドミントン、バレーボール、卓球、バスケなど様々なスポーツが楽しめます。

ディスクゴルフ、バドミントン、バレーボール、卓球、バスケなど様々なスポーツが楽しめます。  
ディスクゴルフ、バドミントン、バレーボール、卓球、バスケなど様々なスポーツが楽しめます。

13 michino-ku park

## Experience Program

### 学ぶ 体験学習 校外学習やレクリエーションにぴったり!

\*来園の1ヶ月前までに、完結まで受付しています。

#### 自然観察体験

##### 自然観察

社会科を履修して、季節ごとに観察ができる自然観察の体験が楽しめます。

対象年齢 — 幼児～  
実施時間 — 30分～  
実施人数 — 20～40人  
参加料 — 無料

**注意事項** 参加者の服装はご注意ください。

##### 野草観察

園内の野草や野草観察館を利用して、野草の観察が楽しめます。

対象年齢 — 小学校高学年～  
実施時間 — 30分～  
実施人数 — 20～40人  
参加料 — 無料

**注意事項** 参加者の服装はご注意ください。

#### 水辺の生き物観察

水辺で観察できる生き物の観察が楽しめます。生き物の観察が楽しめます。

対象年齢 — 幼児～  
実施時間 — 1時間～  
実施人数 — 20人まで  
参加料 — 無料

**注意事項** 参加者の服装はご注意ください。観察館の予約が必要です。

#### 水辺の植物観察

水辺の植物の観察が楽しめます。植物の観察が楽しめます。

対象年齢 — 小学校高学年～  
実施時間 — 30分～  
実施人数 — 20～40人  
参加料 — 無料

**注意事項** 参加者の服装はご注意ください。観察館の予約が必要です。

#### 動物ふれあい体験

動物とふれあう体験が楽しめます。

##### ヤギやヒツジにエサをあげてみよう

動物園で、ヤギやヒツジにエサをあげてみる体験が楽しめます。

対象年齢 — 幼児～  
実施時間 — 30分～  
実施人数 — 20人～30人  
参加料 — 無料

**注意事項** 参加者の服装はご注意ください。観察館の予約が必要です。

##### ヤギやヒツジの食のつながりを知ろう

動物園で、ヤギやヒツジの食のつながりを知ることが出来ます。

対象年齢 — 小学校高学年～  
実施時間 — 30分～  
実施人数 — 20～30人  
参加料 — 無料

**注意事項** 参加者の服装はご注意ください。観察館の予約が必要です。

#### 乗馬体験

乗馬の楽しさを味わう体験が出来ます。乗馬の体験が出来ます。

対象年齢 — 小学生以上  
実施時間 — 11時から13時までの1～2時間  
実施人数 — 20～30人  
参加料 — 1人、3,500円

**注意事項** 参加者の服装はご注意ください。

michino-ku park 14

## Experience Program

### 体験学習 校外学習やレクリエーションにぴったり!

※年度の1ヶ月前までに、先着順で受付しています。

#### 農業体験

##### 野菜を収穫してみよう

共生園で育てた野菜を収穫しましょう。

対象年齢 — 幼児～  
実施時間 — 1時間～  
実施人数 — 20～50名まで  
参加料 — 申請料にのみ

**注意事項** 共生園の畑に行くと土が汚れるので、汚れてもよい服装で行ってください。

#### 昔の道具を使おう

昔の道具を使って大人が子供を教したり、果取りをしましょう。

対象年齢 — 小学校高学年  
実施時間 — 1時間～  
実施人数 — 20～30人  
参加料 — 無料

**注意事項** 共生園の畑に行くと土が汚れるので、汚れてもよい服装で行ってください。

#### 食の体験

##### そば打ち体験

自然共生園で育てた蕎麦苗のそば粉を使い、そば打ちを行います。

対象年齢 — 小学5年生以上  
実施時間 — 1000～1200  
実施人数 — 10～25人  
参加料 — 7,500円

**注意事項** 衛生上、打ち、そばの乾燥は別室で行われます。

#### 餅つき体験

共生園で育てた蕎麦苗のそば粉を使い、餅つきを行います。

対象年齢 — 小学1年生以上  
実施時間 — 1時間  
実施人数 — 20～40人  
参加料 — 2日(4月)10,000円

**注意事項** 共生園のそば粉がなくなり次第は中止となります。実施料金は共生園のそば粉の送料(送料別)を含みます。

#### クラフト体験

##### 木の家で遊ぼう

園内で採集した木の葉や枝を使って工作をしましょう。

対象年齢 — 幼児～  
実施時間 — 1時間～  
実施人数 — 20～30人  
参加料 — 1作品100円

**注意事項** ツルハシを使用する場合は保護者同伴で行ってください。

#### 葉っぱで遊ぼう

ツルハシで葉っぱを切り、その葉で遊ぼうをしましょう。

対象年齢 — 幼児～  
実施時間 — 2時間  
実施人数 — 20～40人  
参加料 — 1人200円 新・材料費代 7,000円

**注意事項** 共生園の畑に行くと土が汚れるので、汚れてもよい服装で行ってください。

#### 共生園の植物を編んでみよう

カリスが、共生園にある植物の葉を編み、昔の手工藝方法を体験しましょう。

対象年齢 — 小学3年生～  
実施時間 — 2時間  
実施人数 — 20～40人  
参加料 — 1人200円

**注意事項** 共生園の畑に行くと土が汚れるので、汚れてもよい服装で行ってください。

#### 紙漉き体験

共生園で育てた蕎麦苗のそば粉を使い、紙漉きを行います。

対象年齢 — 小学3年生～  
実施時間 — 30分(4歳以上参加)  
実施人数 — 20人(園児は不可)  
参加料 — 漉き料 1,500円  
材料費 250円

**注意事項** 未就学児不可。

#### 川の汚したのは誰だ

4年生社会科の川の浄化の単元に合わせて、川の上流から下流までの汚物を回収し、その汚物を見ながら参加者が、川の浄化に責任ある行動に気づくワークショップです。

対象年齢 — 小学4年生～  
実施時間 — 1時間  
実施人数 — 20～30人  
参加料 — 200円

#### 食べている水

共生園で育てた蕎麦苗のそば粉を使い、水について、身近な水環境から世界の水環境まで興味を持つワークショップです。

対象年齢 — 小学5年生～  
実施時間 — 1時間  
実施人数 — 20～40人  
参加料 — 100円

#### 防災プログラム

##### 避難所運営ゲームHUG

災害が起きた際の避難所の運営を学び、避難所運営ゲームHUGを体験します。

対象年齢 — 小学5年生～  
実施時間 — 1.5時間  
実施人数 — 20～40人  
参加料 — 1人100円

#### 行動を起こせ!

共生園の自然環境に輸入された外来種を駆除する活動を行います。

対象年齢 — 小学3年生～  
実施時間 — 1時間  
実施人数 — 20～40人  
参加料 — 1人100円

# GUIDE

## 団体ご利用ガイド

### 体験学習の注意事項

- 先着順になります。各体験ごとに締切日が異なります。実施可能枠が超過した場合は、お申込みください。土・日・祝日は実施できません。
- 事前に担当者との打ち合わせが必要になります。
- 担当者との打ち合わせ後、受付完了となります。

### 体験学習の申し込みの流れ

お申込みの流れ: 問い合わせ → 申込み → 申込み完了 → 当日利用 → 体験学習実施

申込み: 申込み用紙(P18)に必要事項を記入の上、FAXで送信して下さい。

申込み完了: 申込み完了です。打合せに進みます。

当日利用: 当日利用です。体験学習実施に進みます。

体験学習実施: 体験学習実施です。

### スケジュールの組み立てのヒント

体験学習のプログラムは、団体ご利用の目的、内容に合わせてお選びいただき、担当にご相談ください。

南地区と北地区は約3km離れています。南地区をご利用する際は、移動時間を踏まえたスケジュールをお考えください。

### 団体入園申込書

受付日 年 月 日 受付者

□電話にて □FAXにて ※お申し込みの際は必ずお名前を記入してください。

来園予定日	平成 年 月 日 曜日	(入園時間)	～	(退園時間)	～
雨天時	決行・中止・延期	(月 日 曜日)			
下見日	平成 年 月 日 曜日	人数:	名 / 車:	台	
利用団体名	( 年生 )				
連絡先	〒 代表者氏名 様				
TEL	FAX				
入園人数 (予定)	● 有料人数	名	● 無料人数	名	● 当日の交通手段
	大人	名	幼児	名	大型バス 台
	小人	名	障害者(※)	名	マイクロバス 台
	シルバー	名	有償	名	乗用車 台
	引当生	名	計	名	
	計	名	合計	名	

(※) 障害者手帳をお持ちの方は対象外です。

### 南地区の体験学習

※2週間前までに先着で受付

工作体験 民話がたり セルフガイド

### 北地区の体験学習

※1ヶ月前までに先着で受付

農業体験 食の体験 環境教育プログラム 防災プログラム

### 南地区の見学・遊び

ふるさと村 あずこぼろび ぽーと

### 北地区の見学・遊び・宿泊

星の里原 自然共生園 エコキャンプ

## 行催事実施計画書例

一覧表

行催事名	開催時期	備考
花のフェスティバル	4～5月	
ポピーまつり	5～6月	
コスモスコキア deCOCO フェス	9～10月	
かまくらまつり	2月	

# 花のフェスティバル2017 実施計画書

## 1. イベント名

花のフェスティバル2017 (英語標記: FLOWER FESTIVAL 2017)

## 2. イベント期間

平成29年4月8日(土)～平成29年5月7日(日)30日間

5/4(祝木)・5/7(日)...一般、5/5(祝金)...小中学生を対象に入園無料

駐車料金別途必要

## 3. 概要・目的

みちのく公園では、平成12年度より春期利用促進の行催事として花のフェスティバルを開催し、平成18年度からは期間中にARABAKI ROCK FESTの誘致(今年度でみちのく公園12回目の開催)により、総入園者数において19～20万人を迎えるみちのく公園の最重要イベントとして成長してきた。

「花のフェスティバル2017」においては、震災から6年目を迎える東北を更に元気づける、春の美しい花々の開花リレーで心を癒していただくとともに、開花リレーのスタートをきる「スイセン」の花言葉「復活・再生」から、全体テーマを「希望」として、「復興応援・花・文化・音楽・スポーツ」に関する各種イベントを展開することで、春のみちのく公園を元気に一日中楽しみ、満喫していただくことを目的とする。

また、広報展開としては仙台市を中心に、福島県、山形県に対し、これまでの主要な利用層である家族連れへの周知、中高年層や観光客等への広報活動を実施することにより、幅広い年代層の来園を目指すとともに、今年度も利用者の動向やイベント等参加状況、花修景への満足度検証を行うなど、公園管理へ活かしていくものとする。

## 4. イベント期間中の目標設定 ARABAKI ROCK FEST入園者数除く

150,000人(南地区・あだこだ:140,000人 北地区:9,500人 里山地区:500人)

## 5. 花修景

### 花木園

震災復興プロジェクト「花譜」で植栽した5品種・2万球のスイセンがフェニックスの地上絵として咲き誇る風景をご覧いただくとともに、ウメやサクラもご覧いただく。

### 園内各花壇

最も来園者数の多いゴールデンウィーク見頃を迎えられるように、園内各所の花壇へ普通咲き・遅咲きを中心にバランスよく80品種10万本(全体本数)を植栽。

特にメインとなる彩の大花壇へは、チューリップ 80品種8万5千本(昨年40品種・4万3千本)を植栽し、パンジー・ピオラと混植させチューリップが浮立つような感じを楽しんでいただく。

### だんだん畑

春の風物詩であるナノハナを一面に植栽し、ふるさと村を背景とした昔懐かしい風景をご覧いただく。

### 【春の開花リレー】



スイセン  
4月初旬



ウメ  
4月上旬  
∩  
4月中旬



サクラ  
4月中旬  
∩  
5月上旬



チューリップ  
4月中旬  
∩  
5月上旬



シバザクラ  
4月中旬  
∩  
5月中旬



ナノハナ  
4月下旬  
∩  
5月中旬

## 6. イベント計画

### さくらまつり

当公園を、桜の名所のひとつとして認知していただくため見頃に合わせ開催する。

特にソメイヨシノの見頃時期に合わせ、サクラの花を觀賞しながら「お茶会（野点）」や「クラフト教室」を行い、他の観光名所とは違うゆったりとした時間を楽しんでいただく。

お茶会 4/15（土） 協力：表千家 佐藤 宗照

甘酒・桜茶ふるまい 4/16（日）

琴演奏 4/15（土）・16（日） 協力：生田流 高田 操梢

満開の桜のポストカードづくり 協力：一般社団法人 潮紙

サクラガイド

### ファミリーイベント

みちのく公園に咲く草花を使った環境学習体験やクラフト教室、広大な湖畔のひろばを周遊する変形自転車の運行、スポーツレクリエーション体験など、親子で楽しめると共にみちのく公園らしさの感じられるイベントを開催する。

春のスタンプラリー 期間中毎日

タイル屋根の小さな家作り 4/8（土）・9（日）

自然を感じ楽しむ会 4/9（日）・23（日） 協力：自然解説ボランティア

押花倶楽部 4/22（土）・23（日） 協力：ふしぎな花倶楽部 篠原 由利子

天然石で作るストラップ 4/29（土）・30（日） 協力：天然石アクセサリーCORUNE

樹々のアート展「Re-Born15」 4/29（祝土）～5/8（日） 共催：草月会Re-Born実行委員会

春の自然をみつけよう！ 4/16（日） 協力：仙台みやぎシェアリングネイチャーの会

シカポートレインに乗ろう！ 期間中の土日祝

変形自転車に乗ろう！ 4/22（土）～5/7（日）

木工教室 5/1（月）・2（火） 協力：木勘坊

（調整中）やっさんの紙芝居 5/1（月）or 2（火） 協力：みちのく民話の会会員

動物着ぐるみと遊ぼう！ 5/5（祝金） 協力：あにばる

ミニミニチェア作り 5/6（土）・7（日） 協力：NPO法人SCR

（調整中）レクリエーションフェスティバル 協力：宮城県レクリエーション協会

### SMILE RINGコンサート

蔵王連峰を望む「彩の広場」で華やかな花壇をバックに、コンサートを開催する。コンサート終了後CD販売サイン会・記念撮影会も行う。

佐藤実治バイオリン演奏 5/3～5/7で調整中

ティーナカリーナ 5/3～5/7で調整中

the Attractionz 5/3～5/7で調整中

かけらライオ ステージ 5/3～5/7で調整中

### ふるさと村の春まつり

ふるさと村を活用した伝統文化の継承を目的として、昔ながらの遊びや伝統文化を体験するプログラムを来園者に提供し、東北地方の文化にふれていただく。また、期間中はボランティア団体に活躍いただく特別プログラムを実施、各ボランティア間の交流やモチベーションの向上、レベルアップが図れるよう取り組む。

民話まつり 5/5（祝金）～7（日） 協力：ふるさと村の民話の会

昔遊び大会 5/6（土）～7（日） 協力：昔遊びの会

みちのく古民家ガイド 5/3（祝水）～5（祝金）・7（日） 協力：ふるさと村案内人

凧作り体験 5/3（祝水）・4（祝木） 協力：仙台凧の会

### 自然共生園イベント

自然共生園ボランティア協力のもと、みちのく自然共生園の自然素材を活用した収穫物のふるまい、クラフト教室などを通して共生園の素晴らしさを発信するイベントを開催する。

#### 【野辺に咲く花野まつり】

ガイドツアー「オキナグサとサクラソウを見さ行くべ」 4/16（日）・5/7（日）・14（日）

オキナグサ・サクラソウ写真展 5/7（日）～14（日）

宮沢賢治「おきなぐさ」の朗読会 4/16（日）・5/14（日）

#### 【自然共生園春まつり】

ヨモギを摘んで草もちを食べよう 5/7（日）

畑に植え付けをしよう 5/6（土）・7（日）

豆おこわのふるまい 5/6（土）

乗馬体験 5/7（日）

公園の羊の毛を紡いでみよう 5/6（土）・7（日）

## 里山地区イベント

里山ボランティア協力のもと、里山地区の自然素材を活用したクラフト、自然遊びなどを通して里山の素晴らしさを発信するイベントを開催する。

春の里山クイズラリー 期間中の毎日

森の観察会 4/8(土)

森の楽校～樵体験をしよう～ 4/15(土)

木の枝でお箸作り 4/15

ミニミニツリーハウスをつくろう! 土・日・祝

ツリーハウスに登ろう! 毎週土曜日

## 7. 安全管理

イベント開催に伴い、ボランティア関係者を含め複数の業者や団体による管理運営を行う予定である。安全管理面においては、打ち合わせから撤収にいたるまで、管理センターとの協議の上決定することとし、仮設遊具イベントにおいては「仮設遊具の安全管理マニュアル」(平成21年4月1日施行)に基づき運営を行う。なお、安全管理に支障をきたし、管理センターへの連絡後での対応では、間に合わない可能性がある場合については、各業者や団体による判断により緊急対応することとし、安全確保・緊急対応の後、管理センターへ報告するものとする。

## 8. 広報計画

### 主要エリア

近距離圏域・・・仙台市をもっとも重要な集客エリアとする。

中距離圏域・・・山形県、福島県の2県に絞りこむ。

### 広報手法

#### 【広報活動(無料)】

パブリシティ活動の強化

サクラ・チューリップ・シバザクラ・ナノハナ等、みちのく公園が最も美しく彩られる「春の花々」の絶えない開花から見頃にあわせて、各種情報誌での掲載やマスコミ各社より多くの取材にお越しいただけるよう、特にGW周辺でのニュースリリースの投げ込み数を強化する。

### ニュースリリース配信先

宮城県(持参)白石記者クラブ、宮城県政記者クラブ、仙台市政記者クラブ、東北電力記者クラブ

山形県(郵送)山形県政記者クラブ(郵送)、山形市政記者クラブ(郵送)

福島県(郵送)福島県政記者クラブ(郵送)、福島市政記者クラブ(郵送)

HP・Facebook・Twitter・みちのくブログ掲載強化

HPトップにバナーを設けると共に、「SNS」・「みちのくスタッフブログ」の更新頻度を高め、各種開花情報や見どころ、リーフレットでは紹介できないプログラムの魅力やマスコミ取材の掲載・放映日等の情報をアップ(マスコミ許可必要)することで、来園者数や体験プログラム参加者数の増を図る。

### 23市町村等との連携

23市町村や宮城県観光連盟へポスター・リーフレットの掲示・配布や広報誌・HPへの掲載等の依頼を行う。

リーフレット配布(配布全体予定:37,100部)

過去の配布先および部数の改善を図った結果を更に精査し、効果・効率的に実施する。

#### 1) 交通媒体 ネクスコの協力

東北自動車道SA/PA(13箇所)2,000部

#### 2) 観光・交通施設

道の駅(52箇所)4,850部

23市町村(23箇所)230部

観光連盟(2箇所)200部

観光協会(18箇所)900部

観光案内所(12箇所)1,150部

市民センター(59箇所)3,500部

文化センター(10箇所)750部

仙台市旅行代理店(15箇所)300部

近隣観光施設(56箇所)2,900部

近隣温泉宿泊施設(43箇所)3,700部

ジェイアール東日本各駅2,000部

近隣商店、園内配布等(44箇所他)5,600部

9. 後援依頼先

宮城県・宮城県仙台市・宮城県川崎町・河北新報社・朝日新聞仙台総局・毎日新聞仙台支局  
読売新聞東京本社東北総局・産経新聞社東北総局・NHK仙台放送局・宮城テレビ放送・仙台放送  
東北放送・東日本放送・エフエム仙台・ジェイアール東日本旅客鉄道株式会社仙台支社

## 平成 29 年度「ポピーまつり 2017」

### 実施概要

#### 1. 名称

ポピーまつり 2017

(英語標記: POPPY FESTIVAL 2017)

#### 2. 日程

期 間: 平成 29 年 5 月 27 日(土) ~ 平成 29 年 6 月 18 日(日) 計 23 日間

休 園 日: 期間中無休

開園時間: 9:30 ~ 17:00

#### 3. 目的

初夏の利用促進を目的として、蔵王連峰を背景に咲き誇るシャーレポピーの花景色を誘客の中心に位置づけ、ポピーの花言葉である「感謝」を全体テーマとして「花・文化・音楽・自然」に関する各種イベントを展開する。

#### 4. 期間中の入園者数目標

71,500 人 (南地区: 64,000 人 北地区: 7,000 人 里山地区: 500 人)

ポピーまつり入園者数推移(参考)

	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
開催期間・日数	5/31~6/22(23日間)	5/30~6/21(23日間)	5/28~6/19(23日間)
南地区+無料区	51,586 名	57,411 名	63,154 名
北地区	6,299 名	6,983 名	6,992 名
里山地区	737 名	353 名	291 名
合 計	58,622 名	64,747 名	70,437 名

#### 5. 花修景

##### 花修景全体方針

蔵王連峰の裾野に広がる「花の絨毯」をイメージした花風景を演出する。

ポピーの品種は一重咲きの「シャーレーポピー(赤・桃・白)」とする。

種名	数量	面積	備考
シャーレーポピー(ヒナゲシ)	1,500,000 本	22,000 m <sup>2</sup>	花畑



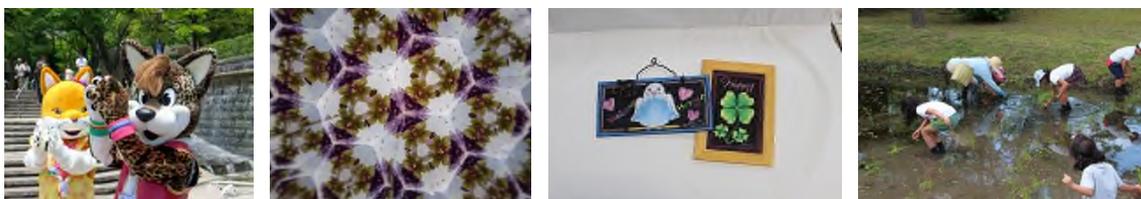
## 6. イベント

### 【南地区】

#### ファミリーイベント

みちのく公園に咲く草花を使った体験プログラムや北地区・南地区の両エリアを活用したスタンプラリー、クラフト教室など、家族で楽しみながら、みちのく公園らしさの感じられるイベントを実施する。

- 初夏のスタンプラリー（期間中毎日）
- 花の万華鏡づくり（期間中土・日）
- ポピーアートボックス作り 5/27（土）・28（日）
- 田植え体験 6/4（日）
- 誰でも簡単！チョークアート 6/3（土）・4（日）
- 着ぐるみグリーティング 6/4（土）
- 押花キーホルダー作り 6/17（土）・18（日）



#### みちのくグリーンサム物語（6/10（土）～18（日））

「花と緑」を多くの人たちと共有し、協働して育てることで「花と緑のネットワーク」が生まれることをめざして開催するイベント。NPO法人みちのくグリーンサムクラブと連携し、花・自然・文化をテーマとする展示やワークショップ、体験教室を実施する。

花普請 in みちのく

未来の東北造園業界を担う学生たち（宮城県柴田農林高等学校、日本造園建設業協会）による造作花壇の展示を実施する。

琴演奏

篠笛・オカリナ演奏&マジック

お茶会

木の実で染める

草木とあそぶ

エコポットづくり

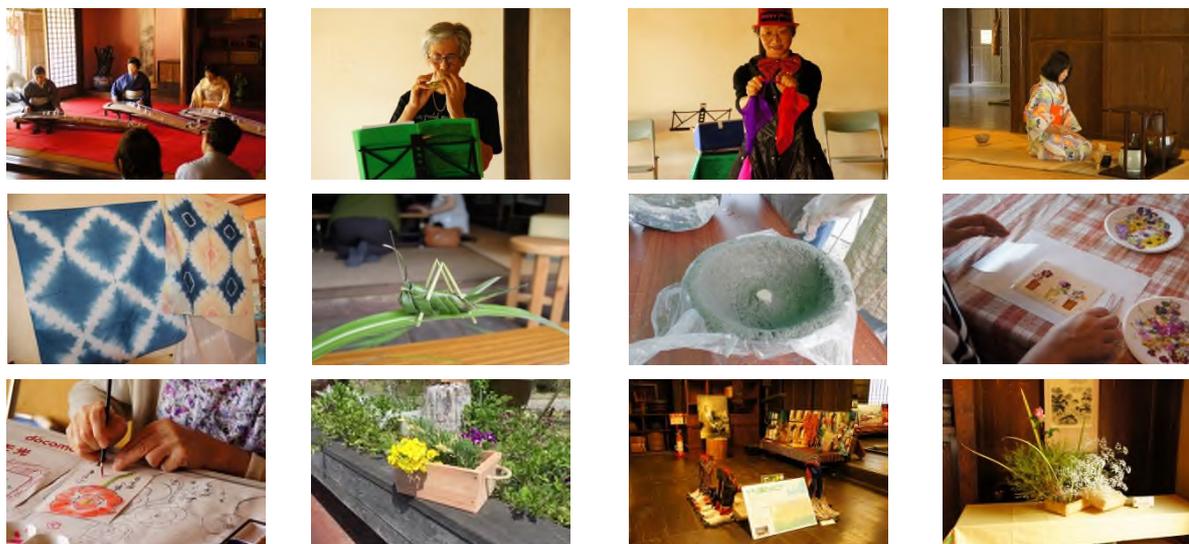
押花展&教室

絵手紙教室

木端遊び

薪割り・輪切り

生け花展



**支倉常長まつり応援イベント** 5/28(日)

川崎町が生んだ郷土の偉人「支倉常長」の偉業を広く町民が誇りとして認識し、後世に伝えていくことを目的に川崎町支倉常長実行委員会が主催する「支倉常長まつり 6/4(日) 町内にて開催」の事前 PR イベントとして開催する。

**ノルディックウォーキングコース認定1周年記念** 6/3(日) 事前申込み

国営みちのく湖畔公園のノルディックウォーキングコースが NPO 法人日本ノルディックフィットネス協会(以下 JNFA)より認定を受けた1周年を記念して、東北で初めての認定コースを、多くのノルディックウォーカー・県内外の NW サークルや愛好者に参加募集をし、NW のフィールドを広げべく開催する。



**ディスクゴルフ体験会** 6/3(日)

南地区憩いの森ディスクゴルフコースにて、ディスクゴルフ指導員による投げ方、ルール、マナーの講習会や常設コースをラウンドする体験会を開催します。

参加費：無料

定員：50名

雨天時：中止

対象・・・小学校3年生以上

協力：宮城県ディスクゴルフ協会

みちのく公園ディスクゴルフボランティア

**【北地区自然共生園】**

ヤギ・ヒツジふれあい体験(毎日開催)

自然素材を組み立てて遊ぼう!(期間中土・日・祝)

田植え 6/3(土)

みちのくの花野再生塾 6/4(日)

**【里山地区】**

ミニミニツリーハウスをつくろう(期間中土・日・祝)

ツリーハウスに登ろう!(毎週土)

初夏の里山クイズラリー(毎日開催)

森の学校 5/27(土)

森の観察会 6/17(土)

## 8. 安全管理

イベント開催に伴い、ボランティア関係者を含め複数の業者や団体による管理運営を行う予定である。安全管理面においては、打ち合わせから撤収にいたるまで、管理センターとの協議の上決定することとし、仮設遊具イベントにおいては「強風時における屋外仮設物の対応暫定基準(案)」(平成21年4月23日施行)に基づき運営を行う。

なお、安全管理に支障をきたし、管理センターへの連絡後での対応では、間に合わない可能性がある場合については、各業者や団体による判断により緊急対応することとし、安全確保・緊急対応の後、管理センターへ報告するものとする。

## 9. 広報計画

本イベントを周知する為、各種媒体を用いて広報活動を展開する。これまでの主要な利用層である家族連れへの周知、中高年層や観光客等への広報活動を実施することにより、幅広い年代層のご来園による目標達成を目指すものとする。

### 基本方針

パブリシティー活動の強化

道の駅・観光案内所、仙台市内幼稚園・小学校・老人クラブ等へのリーフレットDM発送等

主に福島市・伊達市・伊達郡小学校・幼稚園・保育園へのDMを追加

過年度利用実態調査に基づいた、リーフレット折込エリアの選定

### 主要エリア

近距離圏域・・・仙台市域をもっとも重要な集客エリアと位置づけ、新聞折込等を重点に実施する。

### 広報手法

#### 【広報活動(無料)】

パブリシティー活動の強化

これまでも多くのパブリシティー掲載を得てきたが、各社担当者へ直接情報提供を行うことにより、特集記事を組んでいただけるよう広報活動を行う。

マスコミ向け広報活動の強化

ポピーの開花から見頃にあわせて、多くの取材を得られるよう白石記者クラブ、宮城県政記者クラブ、仙台市政記者クラブ、東北電力記者クラブ、山形県政記者クラブ、山形市政記者クラブ、福島県政記者クラブ、福島市政記者クラブのニュースリリースを行う。

県内自治体等との連携

圏内自治体や宮城県観光連盟へポスター・リーフレットの掲示・配布や広報誌・HPへの掲載等の依頼を行う。

インターネット活用(公園HP、ブログ、SNS等)

公園HPにイベント・開花情報等を掲載する。合わせて「みちのく公園ブログ・SNS」の更新頻度を高め、リーフレット等では紹介しきれないプログラム等の魅力や即時性の高い情報(天候・混雑・PR情報)を発信する。

リーフレット配布(配布全体予定:37,100部)

過去の配布先および部数の改善を図った結果を更に精査し、効果・効率的に実施する。

1) 交通媒体 ネクスコの協力

東北自動車道 SA/PA (13 箇所) 2,000 部

2) 観光・交通施設

道の駅 (52 箇所) 4,850 部

23 市町村 (23 箇所) 230 部

観光連盟 (2 箇所) 200 部

観光協会 (18 箇所) 900 部

観光案内所 (12 箇所) 1,150 部

市民センター (59 箇所) 3,500 部

文化センター (10 箇所) 750 部

仙台市旅行代理店 (15 箇所) 300 部

近隣観光施設 (56 箇所) 2,900 部

近隣温泉宿泊施設 (43 箇所) 3,700 部

ジェイアール東日本各駅 2,000 部

近隣商店、園内配布等 (44 箇所他) 5,600 部

【広告活動 (有料)】

リーフレット新聞折込

新聞折込による認知率は年々向上傾向にあるが、維持管理費の縮減を踏まえ、宮城県内でも主要集客エリアである仙台市を中心に、山形市、福島市のエリアを絞って折込を実施する。

折込部数内訳 (全体: 349,100 部)

宮城・山形・福島県内のシェアが高い 3 紙に、5 月 26 日 (金) に新聞折込を実施する。

宮城県内: 282,250 部

山形市内: 40,400 部

福島市内: 26,450 部

7. 結果検証

広報効果の検証および花修景等の満足度を検証するために、期間中にアンケート調査を実施する。

## コスモス&コキア de COKOフェスタ 2017 実施計画書

みちのく公園管理センター

## 1. 実施期間

平成 29 年 9 月 16 日(土)～平成 29 年 10 月 22 日(日) 37 日間(期間中無休)  
 無料入園日: 9 月 18 日(月祝)(65 歳以上) 10 月 1 日(日) 10 月 8 日(日)  
 駐車料金は別途必要

## 2. 実施時間

9:30～17:00

夜間開園期間 10 月 7 日(土)・8 日(日)・9 日(祝)は 21:00 まで

## 3. 目的

秋の都市緑化月間の一環として、園内各所に咲く美しいコスモスを中心に秋の草花を一般来園者の皆様にご覧いただき、コスモス・コキアの見ごろに合わせ、「花・伝統・復興応援・スポーツ」をテーマとした各種イベントを展開し秋のみちのく公園を一日中楽しみ、満喫していただく。

## 4. 目標入園者(9/16～10/22)

**121,000 人** (南地区:100,000 人 北地区:20,000 人 里山地区:1,000 人)

参考 COKO フェスタ入園者数推移

	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
開催期間・日数	9/13～10/19(37 日間)	9/12～10/18(37 日間)	9/10～10/16(37 日間)
南地区+無料区	127,898 名	132,459 名	98,701 名
北地区	20,462 名	20,929 名	17,660 名
里山地区	828 名	974 名	414 名
合計	149,188 名	154,362 名	116,775 名

## 5. 花修景計画

コスモス花畑: 蔵王を借景とした 14 品種 150 万本のコスモスの花畑を創出する。  
 (センセーション系 11 品種 100 万本、キバナコスモス 3 品種 50 万本)  
 【見頃】9 月下旬～10 月中旬(予想)

コキア畑: ふるさと村のロケーションを活かし、黄緑色から紅色に変化して 1 万株の  
 コキアの特徴的な風景を楽しんでいただく。  
 【紅葉】10 月上旬～10 月中旬(予想)



6. イベント計画 : 新規イベント  
【南地区】

**コキアカリ(夜間イベント)**: 南ゲート～だんだん畑・ふるさと村・多目的ホールふるふる

紅葉したコキアをライトアップし、普段見ることの出来ない幻想的な夜の公園でキャンドルコンサートや光をテーマとしたクラフトなどを楽しんでいただく。

10/7(土)・8(日)・9(祝) 点灯(17:30) 消灯(21:00)

コキアライトアップ      キャンドルコンサート      メッセージキャンドル作り  
天然石と光るチャームのキーホルダー



**ふるさと村の秋まつり**(9/30(土)～10/1(日) 10/7(土)～9(祝))

東北6県の古民家を移築・復元したエリア「ふるさと村」を舞台に、各県の芸能披露や工芸体験、民話がたりや昔懐かしい遊び等を紹介することにより、東北の素晴らしさや歴史ある文化を伝えるとともに、復興支援や観光振興、文化伝承の一助となることを目的に実施する。

実施にあたり、東北各地方の伝統文化関係者やふるさと村のボランティアの方々との協働や協力によるプログラム提供を行う。

【芸能・工芸体験】: おまつり広場・各古民家

代表県	開催日	郷土芸能	工芸体験
岩手県	9/30(土)	鬼柳鬼剣舞	鬼剣舞のお面色絵付け体験
秋田県	10/1(日)	なまはげ郷神楽	ステンドグラス風ランタン
宮城県	10/7(土)	利府太鼓	こけし絵付け体験
山形県	10/8(日)	長井の黒獅子	紅花のフォトフレーム
福島県	10/9(日)	フラ&タヒチダンス	あかべこ絵付け体験
青森県	10/9(祝)	津軽三味線	オリジナル金魚ねぶた作り



【面の館】：鳴瀬川河畔の家

釜神展（9/16（土）～25（月））

場所：ふるさと村鳴瀬川河畔の家



【ふるさと体験】

民話まつり（10/7（土） 8（日） 9（祝月））ふるさと村「遠野の家」他2箇所

昔遊び大会（10/8（日） 9（祝月））：ふるさと村「本荘由利の家」

お月見だんご（10/8（日））：ふるさと村「釜房の家」 参加料：300円

古民家ガイドツアー（毎週日曜日・祝日）



第8回 川崎町歴史・文化展（10/1（土）～11/30（水））：南地区ふるさと村 釜房の家  
地域・市民との連携強化を目指し地元川崎町の歴史・文化の紹介などを開催する。

ファミリーイベント

みちのく公園に咲く草花を使った「クラフトプログラム」や毎年人気の「変形自転車」の運行など公園でしか味わえないイベントを行う。また、大人数が参加できるイベントも行う。

スタンプラリー（期間中毎日）：南地区 参加費：無料

花の万華鏡づくり（期間中の土・日・祝日）：南地区花畑特設会場 参加費：300円

コキアのポンポンキーホルダー（9/16（土）・17（日）・18（祝））：南地区 ふるふる  
参加費：600円～800円

草木染め体験（9/23（土）・24（日））：南地区 ふるふる 参加費：500円～1,200円

お茶会&琴演奏（9/23（祝））：南地区ふるさと村 参加費：300円

押花倶楽部（10/14（土）・15（日））：南地区 ふるふる 参加費：100～1,000円

こども安全免許証（9/30（土）・10/1（日））：南地区 ふるふる 参加費：無料

動物着ぐるみと遊ぼう（10/15（土））：彩のひろば周辺

ネイチャーゲーム「秋の自然をみつけよう！」（10/15（日））：南地区 ふるふる 参加費：無料



造園フェスティバル2017

お花 or 花の種のプレゼント

地域と一体となったフェスティバルを継続的に開催することで、造園の技術とセンスを市民や行政にアピールし、造園建設業を知っていただくとともに、親しみを持っていただく。

開催日：平成29年10月8日

時間：9:30～12:00

場所：南ゲート（状況により変更）



**大人の公園**：9/23（祝木）

定禅寺ストリートジャズフェスティバルのアンコールライブを園内各所で演奏するほか、昭和を走り抜いた懐かしいクルマの展示など開催する。

定禅寺ストリートジャズフェスティバルアンコールライブ：南地区各所

クラシックカー展示：南地区 湖畔の広場

ニュースポーツ体験：南地区 湖畔の広場 参加費：無料



**スポーツイベント**：南地区

地元の各プロスポーツ団体によるスポーツ教室を開催する。

89ERSバスケットボール教室（9/17（日））：北地区風の草原 参加費:無料

ディスクゴルフ教室（10/8（日））：南地区 湖畔の広場 参加費:無料



**のりものイベント**

変形自転車に乗ろう！（期間中の土日祝）：湖畔のひろば 参加費：300円、400円

9/23は休み

シカポートレイン（期間中の土日祝）：特設コース 参加費 300円、400円

10/14、15、21、22は休み

**馬耕実演・体験**（10/15（日））：南地区 ふるさと村田んぼ

馬1頭による田んぼの馬耕の実演及び希望者の馬耕体験会を開催する。



**自然共生園秋まつり**：北地区

稲刈り体験（9/30（土））：水田 参加費：無料

はっと汁のふるまい（10/7（土））：知恵体験舎 参加料：無料

イモおこわのふるまい（10/8（日））：知恵体験舎 参加料：無料

ご汁のふるまい（10/9（祝））：知恵体験舎 参加料：無料

紙漉きで年賀状づくり（10/8（日） 9（祝））：自然共生情報館 参加料：300円

ワラでほうきづくり（10/8（土））：知恵体験舎 参加料：100円

もこもこ羊毛で遊ぼう（10/7（土） 8日（日））：自然共生情報館 参加料：100円

自然再生のお手伝い体験（10/8（日））：自然共生情報館 参加料：無料

乗馬体験（9/18（土）・10/7（土））：放牧地 参加費:500～2,000円

## 里山イベント：里山地区

ミニミニツリーハウスを作ろう（期間中の土日祝）：小野分校 参加料：100円  
森の楽校（9/23（土）・10/21（土））：森の楽校 参加料：大人500円 小人300円  
秋の里山クイズラリー（期間中毎日）：里山全域 参加料：無料

## 7. 安全管理

イベント開催に伴い、ボランティア関係者を含め10社以上の業者や団体による管理運営を行う予定である。安全管理面においては、打ち合わせから撤収にいたるまで、管理センターとの協議の上決定することとし、震災マニュアル及び「強風時における屋外仮設物の対応」（平成21年4月23日施行）に基づき運営を行う。

なお、安全管理に支障をきたし、管理センターへの連絡後での対応では、間に合わない可能性がある場合については、各業者や団体が直接の判断により緊急対応することとし、安全確保・緊急対応の後、管理センターへ報告するものとする。

## 8. 広報計画

本イベントを周知する為、各種媒体を用いて広報活動を展開する。これまでの主要な利用層である家族連れへの周知、中高年層や観光客等への広報活動を実施することにより、幅広い年代層のご来園による目標達成を目指すものとする。

## 主要エリア

近距離圏域・・・仙台市域をもっとも重要な集客エリアと位置づけ、新聞折込等を重点に実施する。

## 広報手法

### 【広報活動（無料）】

#### マスコミ向け広報活動

コスモス・コキアの生育及び見頃状況、イベント開催にあわせ、多くの取材を得られるよう白石記者クラブ、宮城県政記者クラブ、仙台市政記者クラブ、東北電力記者クラブ、山形県政記者クラブ（郵送）、山形市政記者クラブ（郵送）、福島県政記者クラブ（郵送）、福島市政記者クラブ（郵送）を対象とする記者発表（プレスリリース）を行う。

23市町村へポスター・リーフレットの掲示・配布や広報誌・HPへの掲載等行う。

#### チラシ配布

- 1) 交通媒体 ネクスコ東日本協力  
東北自動車道 SA/PA（13箇所） ネクスコロゴ入りバージョンはチラシのみ制作
- 2) 観光施設  
道の駅（52箇所） 観光協会（18箇所） 他合計約300箇所
- 3) 学校法人関連  
幼稚園・保育所・保育室（400箇所） 小学校（203箇所）
- 4) その他団体関連  
子育て支援施設等（3箇所）

#### インターネット活用（公園HP、ブログ、SNS等）

公園HPにイベント・開花情報等を掲載する。合わせて「みちのく公園ブログ・SNS」の更新頻度を高め、リーフレット等では紹介しきれないプログラム等の魅力や即時性の高い情報（天候・混雑・PR情報）を発信する。

### 【広報活動（有料）】

チラシ新聞折込：宮城県内および山形県内、福島県内の購読シェアが高い3紙に折込を実施する。

部数 625,400部

折込日：平成29年9月15日（金）予定

宮城県内：（河北新報・朝日新聞・読売新聞：仙台市他5市、柴田郡、伊具郡、亶理郡他）

山形県内：（山形新聞・朝日新聞・読売新聞：山形市、寒河江市、東置賜郡）

福島県内：（福島民報・福島民友：福島市、伊達市、相馬市、南相馬市、伊達郡他）

## かまくらまつり 実施計画書

## 1. 名称

かまくらまつり

## 2. 開催期間・開催時間

平成30年1月26日(金)～2月12日(月祝) 9:30～16:00  
毎週火曜日(休園日)

## 3. 目的

平成15年2月より始まった冬季利用促進の行催事として16回目となる「かまくらまつり」を開催する。

「冬あそび」をテーマに「雪・遊び・文化」に関する各種イベントを展開し、冬に外遊びをする機会、雪に触れる機会の少ない子どもたちに冬のみちのく公園を一日中楽しみ、満喫していただくことを目的に実施する。

来園者の「雪」に対するニーズは非常に高いことから、人気が高い「雪の滑り台」を設置するとともにエアチューブを使った遊び「スノーチューブスライダー」も同時に展開していく。

誘客は仙台市を中心とした家族連れをターゲットに、コストパフォーマンスを踏まえた早期の広報・行催事計画のもと利用増進を目指すとともに、今年度も利用者の動向やイベント等参加状況、満足度の検証を行うなど、次年度以降へ活かしていくものとする。

## 4. 目標入園者数

21,000人 (南地区:20,100人 北地区:800人 里山地区:100人)

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成28年度(参考)
開催期間・日数	1/30～2/15(15日間)	1/29～2/14(15日間)	1/20～2/26(33日間)	1/28～2/12(14日間)
南地区+無料区	21,472名	16,774名	35,762名	20,027名
北地区	485名	418名	1,401名	736名
里山地区	71名	73名	154名	82名
合計	22,028名	17,265名	37,317名	20,845名



## 5. イベント計画

### SNOW イベント

雪を使ったアトラクション的イベント等を開催し、冬に外遊び・雪に触れる機会の少ない子どもたちへ提供する。

【期間中毎日開催】 少雪の場合は数量・規模縮小にて対応する。

かまくら展示(特設会場2基)

秋田県横手市のかまくらと同等サイズのかまくらを2基制作。

雪のすべり台

「ソリ」3レーン、「チューブ」2レーンを用意。

雪やまあそび

特設会場に高さ2mの雪山を造作し、自由に雪遊びをしていただく。

【期間中土・日・祝開催】

ゆきん子記念撮影

昔ながらのわら蓑を着て、かまくらの前で記念撮影をお楽しみいただく。



### ファミリーイベント

ご家族でお楽しみいただけるプログラムとして、雪をイメージしたクラフト体験を開催する。

わらすこスタンプラリー 期間中休園日を除く毎日

スノークリスタルキーホルダー 2/10(土)~12(月祝)

冬の万華鏡づくり 2/3(土)・4日(火)

LEDレインボーライト作り 1/27(土)

冬の自然を楽しもう! 2/4(日) 協力: 仙台みやぎシェアリングネイチャーの会

冬の野鳥を見つけよう! 2/11(日) 協力: 自然解説ボランティア



### みちのく公園の雛祭り

雛祭り(ひなまつり)は、女子のすこやかな成長を祈る節句の年中行事。子ども達の健やかで幸せな成長を願い、ふるさと村古民家に雛飾りを展示を行う。また、節句にちなんだプログラムを来園者に提供する。

みんなのひな祭り 2/17(土)~3/25(日)

川崎町をはじめ多方面より寄贈していただいた「雛人形」をふるさと村古民家に展示し観覧していただく。

お雛様記念撮影 2/17(土)~3/25(日)

(調整中)友禅和紙でひな人形作り



## 文化伝承

東北の素晴らしさや歴史ある文化を伝えるとともに、文化伝承の一助となることを目的に、昔ながらの遊びや、伝統文化を体験するプログラムを来園者に提供する。

**なまはげ和太鼓演奏** 1/28(日) 出演:NAMAHAGE 郷神楽  
怠け者を懲らしめ、災いを払い祝福を与える「なまはげ」による大迫力の和太鼓演奏。

**なまはげと記念撮影** 1/28(日) 協力:NAMAHAGE 郷神楽  
なまはげと一緒に記念撮影をしていただく。

(調整中) **味噌たんぼづくり**  
秋田県のうるち米を使った味噌たんぼづくりを体験していただく。

**昔遊び体験** 2/3(土)・4(日) 協力:昔遊びの会  
コマまわしや福笑いなど昔懐かしい遊びを体験していただく。

**民話語り** 2/3(土)・4(日) 協力:ふるさと村の民話の会  
遠野の家での民話がたりを聞いていただく。

**昔ながらの節分体験** 2/3(土)・4(日) 協力:釜房ろばたの会  
鬼のお面、魔除け飾りを作成し、豆まきを体験していただく。

**みちのく古民家ガイド** 2/4(日) 協力:ふるさと村案内人



## 地域連携イベント

**手作り玉こんのふるまい** 2/4(日) 共催:じゃっぼの湯  
宮城かわさき雪まつり共催事業の一環で、2/11(日)開催予定の「青根温泉 第22回雪あかり」の認知度・集客を集める為、公園にて振舞いながら「雪あかり」の開催ピーアルを行い、地域の貢献に協力する。



## 北地区イベント

みちのく自然共生園の自然素材を活用した収穫物のふるまい、クラフト教室などのイベントを実施する。

「自然共生園の冬まつり」 2/10(土)・11(日) 協力:自然共生園ボランティア

**お汁粉のふるまい**  
共生園で栽培し収穫した「もち米」と「あずき」で作ったお汁粉を振る舞う。

**お雑煮のふるまい**  
共生園で栽培し収穫した野菜をお雑煮にして振る舞う。

**餅つき体験**  
杵と臼で昔ながらの餅つきを体験していただく。

**餅焼き体験**  
炭火で焼く体験、焼きあがったお餅を味わっていただく。

## 里山地区イベント

冬の里山を体感できるイベントを実施する。

**ミニミニツリーハウスをつくろう** 期間中の土・日・祝

**冬の里山クイズラリー** 期間中の土・日・祝

冬ならではの植物や里山に関するクイズを各ポイントに設置し解きながら里山を周っていただく。

**かんじきで里山歩き(積雪時限定)**

積雪時に、普段体験できないかんじきを装着し、雪上を歩く体験をしていただく。

**つる細工**

だれにでもできるやさしいかご編みを体験していただく。

**お花炭をつくろう**

里山の自然素材を使って花炭を作る体験をしていただく。

## 6. 安全管理

イベント開催に伴い、ボランティア関係者を含め10社以上の業者や団体による管理運営を行う予定である。安全管理面においては、打ち合わせから撤収にいたるまで、管理センターとの協議の上決定することとし、震災マニュアル及び「強風時における屋外仮設物の対応」(平成21年4月23日施行)に基づき運営を行う。

なお、安全管理に支障をきたし、管理センターへの連絡後での対応では、間に合わない可能性がある場合については、各業者や団体が直接の判断により緊急対応することとし、安全確保・緊急対応の後、管理センターへ報告するものとする。

## 7. 広報計画

### 【広報活動(無料)】

#### マスコミ向け広報活動

イベント開催にあわせ、多くの取材を得られるよう白石記者クラブ、宮城県政記者クラブ、仙台市政記者クラブ、東北電力記者クラブ、山形県政記者クラブ(郵送)、山形市政記者クラブ(郵送)、福島県政記者クラブ(郵送)、福島市政記者クラブ(郵送)を対象とする記者発表(プレスリリース)を行う。

23市町村へポスター・リーフレットの掲示・配布や広報誌・HPへの掲載等行う。

#### チラシ配布

##### 1) 交通媒体 ネクスコ東日本協力

東北自動車道 SA/PA(13箇所) ネクスコロゴ入りバージョンはチラシのみ制作

##### 2) 観光施設

道の駅(32箇所)、観光協会(18箇所)、近隣温泉施設(42箇所)、その他施設(218箇所)

##### 3) 学校法人関連

幼稚園・保育所・保育室(398箇所) 小学校(203箇所)

##### 4) その他団体関連

子育て支援施設等(4箇所)

##### 5) JR 東日本主要駅ポスター掲示およびチラシ設置

宮城県、福島県内主要駅ポスター掲示、チラシ設置

### 【広報活動(有料)】

チラシ新聞折込: 宮城県内および山形県内、福島県内に折込を実施する。

部数 430,000部

折込日: 平成30年1月25日(木)予定

宮城県内: (河北新報: 仙台市他5市、柴田郡、伊具郡、亶理郡他)

山形県内: (山形新聞: 山形市、寒河江市、東置賜郡)

福島県内: (福島民報・福島民友: 福島市、伊達市、相馬市、南相馬市、伊達郡他)

# 国営みちのく杜の湖畔公園ボランティア活動規約

## 第1章 総 則

### (定義)

第1条 本ボランティアとは、国営みちのく杜の湖畔公園（以下「みちのく公園」と言う）で活躍する、次の から に掲げるボランティア団体全体を指し、「国営みちのくの湖畔公園ボランティア」（以下「公園ボランティア」と言う）と称する。

自然解説ボランティア  
 ふるさと村の民話の会  
 釜房ろばたの会  
 昔遊びの会  
 ふるさと村案内人  
 自然共生園ボランティア  
 アウト・ドアリーダーボランティア  
 里山ボランティア  
 ディスクゴルフボランティア  
 パークゴルフボランティア

### (認定)

第2条 公園ボランティアは、みちのく公園管理センター長（以下「管理センター長」と言う）が認定するものとする。なお、管理センター長は毎年、年度当初に公園ボランティアの構成及び認定者を国土交通省東北地方整備局国営みちのく杜の湖畔公園事務所（以下「公園事務所」と言う）に報告するものとする。

### (活動エリア)

第3条 公園ボランティアの活動エリアは、国営みちのく杜の湖畔公園内とする。

### (事務局)

第4条 公園ボランティアのみちのく公園の事務局は、みちのく公園管理センター（以下「管理センター」と言う）内に置くものとする。

### (各ボランティアの実施要項)

第5条 各公園ボランティアの活動の詳細な内容については、別途公園ボランティア実施要項を定めるものとする。

## 第2章 目的及び登録

### (目的)

第6条 公園ボランティアは、自ら興味、関心を持つ活動を行うことにより、市民参画社会の発展及びみちのく公園利用者へのサービス向上を図ることを目的とする。

### (登録)

第7条 (1) 管理センター長は、第2条の規定により公園ボランティアとして認めた者が、みちのく公園での活動を希望した場合は、みちのく公園ボランティア登録者名簿（以下「公園ボランティア登録者名簿」と言う）に登録しなければならない。

(2) 前項の規定により登録された者の登録期間は1年とする。ただし、活動の継続を希望する公園ボランティアが、毎年3月31日までに管理センター長に届け出を行った場合

は、前項の規定により公園ボランティア登録者名簿に登録される。

### 第3章 公園ボランティア証

#### (公園ボランティア証の交付)

第8条 管理センター長は、第2条の規定によりボランティアとして認められた者に対し、みちのく公園ボランティア証(以下「公園ボランティア証」と言う)を交付しなければならない。

#### (公園ボランティア証)

- 第9条 (1)公園ボランティアは、みちのく公園において、活動を行うときには、公園ボランティア証を携帯しなければならない。
- (2)公園ボランティアは、みちのく公園において活動を行うとき以外には、公園ボランティア証を使用してはならない。
- (3)公園ボランティアは、公園ボランティア証を他人に譲渡、または貸与してはならない。
- (4)公園ボランティアは、公園ボランティア証を紛失、または破損した場合には、管理センターに連絡し、再発行を受けなければならない。

### 第4章 活動範囲等

#### (活動範囲)

- 第10条 (1)公園ボランティアは、公園規則に遵守し、本活動規約及び各公園ボランティアごとに定める実施要項に基づき活動を行い、ボランティアとして、相応しい服装、言動、行動に十分配慮しなければならない。
- (2)公園ボランティアは、みちのく公園が企画する次の各号に掲げる事業に積極的に参加するよう努める。
- みちのく公園イベント事業
  - みちのく公園利用者及び学校団体等が行う活動
  - 公園ボランティア研修生への指導
  - 周辺地域施設等への派遣活動
- (3)公園ボランティアは、前項の事業に参加する場合は、事務局の指示のもとに活動する。
- (4)公園ボランティアは、本条第2項の事業以外に自主的にみちのく公園で活動できるものとし、その場合は、事務局に事前に届け出又は相談しなければならない。

#### (他活動への参加)

第11条 公園ボランティアは、みちのく公園のボランティアとしての誇りを持ち、常に技術の向上を図るとともに積極的にみちのく公園以外の様々な活動に参加し、みちのく公園で得た知識と技術等を地域へ還元するよう努めるものとする。

### 第5章 活動経費及び実費支給等

#### (活動経費)

第12条 公園ボランティアが、第10条第2項の活動を行う際に必要な、広報・材料・用具等の経費については、事務局が予算の範囲内で負担する。

## (実費支給)

- 第13条 (1) 管理センター長は、第10条第2項の事業に協力した公園ボランティアに対し、交通費等の実費の相当額を支給する。
- (2) 前項の規定により支給する実費の相当額は、管理センター長が決定する。
- (3) 本条第1項以外の報酬等については、いっさい支給しないこととする。

## (入園料・駐車料金の取り扱い)

- 第14条 認定されたボランティアには、ボランティア証を発行し、入園料及び駐車料金を免除する。ただし、ボランティア活動以外には使用出来ないものとする。

## 第6章 ボランティア保険

## (保険等)

- 第15条 (1) 公園ボランティアは、管理センター長が定めた傷害保険に加入しなければならない。
- (2) 傷害保険に係わる保険料は、公園ボランティアが負担する。
- (3) 第10条の規定に基づき活動した、公園ボランティアが、その活動中に事故または怪我等が発生したときの補償の範囲は、本条第1項で加入した傷害保険の範囲とする。

## 第7章 登録の取り消し及び休止・脱退

## (登録の取り消し)

- 第16条 (1) 管理センター長は、ボランティアが次の各号の一つに該当するときは、登録を取り消すことができる。
- 公園ボランティアとしての信用を傷つけ、又はボランティア全体の不名誉となるような行為をしたと認められたとき。
- 公園ボランティアとしてみちのく公園ボランティア活動に著しく不活発であると認められたとき。
- 本活動規約及び各公園ボランティア実施要項に反する行為を行ったとき。
- みちのく公園内で、動植物の採取をみちのく公園の許可なく行ったとき。
- みちのく公園内で、みちのく公園利用者に対し不快な行為を行ったとき。
- 本人から公園ボランティア脱退の申し出があったとき。
- 都市公園法およびその他の法令に反した行為を行ったとき。
- (2) 本条第1項の規定により登録を取り消された者は、すみやかに公園ボランティア証をみちのく公園に返納するものとする。

## (休止・脱退)

- 第17条 (1) 公園ボランティアは、自己都合により、みちのく公園ボランティア活動を休止又は脱退する場合は、管理センター長に届け出をし、公園ボランティア証の返納を行わなければならない。
- (2) 前項の規定により、ボランティア活動を休止した者が再び活動する場合は、管理センター長に届け出なければならない。
- (3) ボランティア活動を休止した者が、年度途中で活動の再会を希望し、管理センター長が認めた者の登録期間は、その年の年度末までとする。

## (変更事項の届け出)

- 第18条 公園ボランティアは、住所・氏名・電話番号等の公園ボランティア登録名簿記載事項に変更があったときは、すみやかにみちのく公園に届け出なければならない。

附則 この活動規約は、平成30年4月1日から施行する。

国営みちのく杜の湖畔公園



みちのく公園

MICHINOKU PARK

---

グラフィックコントロール マニュアル

- 01 はじめに／コンセプト
- 02 基本方針／基本システム

- 01 ベーシックエレメント・システム
- 02 シンボルマーク
- 03 ログタイプ[和文・英文]
- 04 ログタイプ[愛称]
- 05 指定書体[和文]
- 06 指定書体[英文]
- 07 マスコットキャラクター[基本パターン]
- 08 マスコットキャラクター[シンボルマーク的展開]
- 09 カラー[メインカラー・サブカラー]
- 10 カラー[シンボルマーク]
- 11 カラー[ログタイプ]
- 12 カラー[マスコットキャラクター]
- 13 カラー[マスコットキャラクターシンボルマーク的展開]
- 14 カラー[パターン]
- 15 ピクトグラム[一般ピクトグラム]
- 16 ピクトグラム[禁止ピクトグラム・矢印]
- 17 ログタイプ(和文正式名称)+シンボルマーク
- 18 ログタイプ(正式名称・愛称)和文・英文併記
- 19 ログタイプ(和文・英文併記)+シンボルマーク・マスコットキャラクター
- 20 ログタイプ(愛称・英文一般表記)+マスコットキャラクター
- 21 ログタイプ(和文・英文)+所在地・シンボルマーク
- 22 ログタイプ(工事事務所名)+所在地・シンボルマーク
- 23 ログタイプ(管理センター名)+所在地
- 24 ログタイプ(管理センター名)+所在地+マスコットキャラクター
- 25 誤りやすい使用例

- 01 アプリケーションアイテム・システム
- 02 公園案内・施設利用案内・料金案内標識/Aタイプ
- 03 公園案内・施設利用案内標識/Bタイプ
- 04 公園案内・施設利用案内標識/Cタイプ
- 05 公園案内・施設利用案内標識/Dタイプ
- 06 公園案内・施設利用案内標識/Eタイプ
- 07 公園案内・施設利用案内標識/Fタイプ
- 08 誘導・施設・注意標識モジュール
- 09 誘導標識
- 10 施設・注意標識
- 11 サービス施設標識/Aタイプ

- 12 サービス施設標識/Bタイプ
- 13 サービス施設標識/Cタイプ・Dタイプ
- 14 フラッグ・バナー・のぼり旗・横断幕
- 15 可動型サイン
- 16 自転車[一般利用者用]
- 17 自転車[管理運営用]
- 18 車両A
- 19 車両B
- 20 ボート
- 21 什器・備品[ゴミ箱・ノーズコーン・ベンチ]
- 22 什器・備品[自動販売機]
- 23 ユニフォーム
- 24 ステーションナリー[袋・包装紙]
- 25 ステーションナリー[シール・ステッカー]
- 26 ステーションナリー[名刺]
- 27 ステーションナリー[マグカップ]
- 28 広報・広告[パンフレット・リーフレット]
- 29 広報・広告[ポスター・中吊ポスター]

- 01 清刷り
- 02 シンボルマーク
- 03 ログタイプ(和文正式名称)
- 04 ログタイプ(英文一般表記)
- 05 ログタイプ(愛称「横組み」)
- 06 ログタイプ(愛称「縦組み」)
- 07 組織名ログタイプ
- 08 マスコットキャラクター(シンボルマーク的展開)
- 09 A-1タイプ・A-2タイプ/ログタイプ(和文正式名称)+シンボルマーク
- 10 B-2タイプ/ログタイプ(愛称・英文一般表記併記)
- 11 C-1タイプ/ログタイプ(和文・英文正式名称併記)+シンボルマーク
- 12 C-2タイプ/ログタイプ(愛称・英文一般表記併記)+マスコットキャラクター
- 13 D-1タイプ/ログタイプ(愛称)+マスコットキャラクター
- 14 D-2タイプ/ログタイプ(愛称)+マスコットキャラクター
- 15 D-3タイプ/ログタイプ(愛称)+マスコットキャラクター
- 16 D-4タイプ/ログタイプ(英文一般表記)+マスコットキャラクター
- 17 F-1タイプ/ログタイプ(和文正式名称)+所在地+シンボルマーク
- 18 F-2タイプ/ログタイプ(和文・英文正式名称併記)+所在地+シンボルマーク
- 19 パターン
- 20 カラーチャート1
- 21 カラーチャート2

公園名を表す場合には、ロゴタイプを使用します。公園のロゴタイプには和文と英文があり、それぞれの文字の組み方の種類が設定されています。ロゴタイプの再現には、必ず清刷りを使用して下さい。

国営みちのく杜の湖畔公園

和文正式名称「縦組み」  
[ゴナB]

和文ロゴタイプ

公園の正式名称を表す和文ロゴタイプには、「縦組み」と「横組み」が設定されています。

和文正式名称「横組み」[ゴナB]

国営みちのく杜の湖畔公園

英文ロゴタイプ

英文ロゴタイプには、「正式名称」と略称を表した「一般表記」があり、縦組みで使用することはありません。

英文正式名称 [ヘルベチカ・デミボールド]

MICHINOKU LAKEWOOD NATIONAL GOVERNMENT PARK

英文一般表記 [ヘルベチカ・デミボールド]

MICHINOKU PARK

マスコットキャラクターをマークとして使用する場合の  
カラーは、下記の使用基準に沿って下さい。

マスコットキャラクターの色は前ページの基準に従って  
下さい。

フルカラー



#### 単色カラー表示

マスコットキャラクターをマークとして使用する場合のカラーはフルカラーでの表示を基本としますが、単色カラーでの表示しかできない場合にはメインカラーAかBのいずれかで表示して下さい。ただし、マークを直径2cm以下で使用し、アミ指定によりつぶれが出る場合には、単色の線画で使用しても構いません。

#### 単色カラー

メインカラーA  
(DIC640)



メインカラーB  
(DIC 643)



#### モノトーン表示

使用する色が黒一色に限られて  
いる場合などに使用します。

モノトーン



## ペット対応

\* ペットの連れ込みについては、“ペット同伴入園のお願い”を渡したうえ、園内では常に紐やロープ等で繋ぎ放さないこと(持っていない場合は貸出す)。  
排泄物の処理は、飼い主が責任を持って行うこと(処理道具の持参の確認)。その他、係員の指示に従うことの諸注意事項を熟読してもらった後、入園させる。ただし、蛇やトカゲなど大多数の人が不快と感じるものについては、入園を断る場合もある。その際、入園料や駐車料の返却を求められたら返却のうえ退園させる場合もある。

## ペットをお連れのお客様へのお願い

1. 入園の際は必ずリードを短めに持ち、放さないようにしましょう。
2. フンの後始末とお持ち帰りは飼い主の方が責任を持ってお願いします。
3. 以下の施設はペットのご利用ができません。
  - × 公園内の建物(ただし、盲導犬・聴導犬等は除く)
  - × 彩のひろば噴水・カスケード
  - × わらすこひろばの遊具及びせせらぎ水路
  - × 自然共生園
  - × 里山地区
4. 入園をお断りするペット  
他のお客様に危険や不快感を与えられる動物。特に爬虫類、においの強い動物等、危険性があると判断される動物は入園をお断りする場合があります。
5. 園内でのトラブル(他のお客様に危害を加えた場合やペット同士でのトラブル等)は飼い主の方の責任で対処していただき、当公園は一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

上記の事項を守らない場合には、ご退園いただく場合もあります。また、その場合は入園料等の払い戻しは致しませんので予めご了承ください。

## 接客・接遇

### 入園券の発売、改札

ゲートは来園者と直接対応する初めの部分となる。場合によっては、本公園の印象全てを決めてしまうことになるので接遇については十分留意する。

ただし、国営公園の主旨を常にふまえ、規則に反する行為や他の人々に不快の念を与えたり、危険を及ぼすようなことが予測される人は入園を断ることも必要になる。

### 入園者、下見来園者の情報提供、団体の予約受付

イベントや花情報など公園の情報をいち早くキャッチし、お客様に常に最新の正確な情報をお伝えできるようにすること。また各施設状況を把握し、お客様の接客にあたること。

### 雨天時における団体利用避難所の振り分け

雨天時における庁舎内利用は次のとおりとなっている。

・利用できる場所	・利用できる人数	・利用できる時間
1. 共用会議室	100名	利用は昼食を原則とする。会議等で使用していない時間。
2. エントランスホール	200名	
3. テラス	100名	

### (当日の案内の仕方)

- ・南ゲートに利用の希望者が来た場合は、他の場所が空いているかどうか確認のうえ、昼食のみの利用であることを承諾していただく。事務所へ連絡し、使用できれば案内する。

### (電話での案内の仕方)

- ・各園内の施設を紹介し、園外であること、昼食のみに限ることを話し、庁舎内も利用できることを伝える。会議室については、空き状況でも使用できないことも伝える。

### 入園者への貸出用品の貸出、返却、用品管理

貸出用品については、氏名、電話番号を所定の用紙に記入のうえ貸出を行い、使用後は点検のうえ返却を受ける。

ただし、用品の本来の使い方と異なる時[例：車椅子を荷物運びに使う等]は貸し出さない。リヤカーについては、火気使用簿に記載していただき、返却時に確認のチェックを行う。

#### 軽易な手当、迷子の取扱い

軽易な手当については、消毒薬やかゆみ止めの塗布、カットバン貼付程度までとする。それ以上の手当については看護担当が行う。

迷子で行方不明時には、特徴、はぐれた場所等を聞き、センターに放送依頼するとともに警備係員へ連絡、捜査手配を依頼する。その子が保護された場合にはセンターへ連絡する。

迷子で保護されている場合には、センターに放送依頼するが、親元へ帰された場合の連絡は不要とする。

#### ゲート、事務棟の開錠及び施錠及び内部点検

開園時の施錠については、園内に来園者の残留がないことを確認のうえ行う。

また、駐車場の残留車輛のないことも確認する。

#### 遺失物の受付・管理・返還[警備係担当]

遺失物、拾得物届については、遺失物届及び拾得物預かり書の記入をさせたいえ、処理をする。

#### 利用者の火気使用

公園管理者が指定する場所以外で火を焚くことは都市公園法の禁止事項となっている。本公園では「いも煮会ひろば(旧ゲームのひろば)」「風の草原いも煮会ひろば」を指定している。

バーベキューや芋煮会などの持ち込み客については、通年、南ゲート及び風の草原案内所にて当日申込を受け、「火気使用上のお願い」を配付する。

お願いを発行する上で留意点は以下のとおり。

1. 芝生の上で直接火を焚くこと[直火]は厳禁。
2. 原則として携帯用のバーベキューセット等の利用とする。
3. 芋煮などは設置のかまど[22カ所、44個]を使用する。
4. かまどの予約は受け付けしない。先着順とする。
5. マイカー、バス等による荷物の搬入はできない。

会場までは500mほど距離がある旨伝える必要がある。手持ちか台車等を持参すること、南ゲート及び風の草原でのリヤカーの無料貸し出しあり。

6. 電話での受付、問い合わせ時には次のことに留意する。

イ. 手ぶらで来園して芋煮会等を行いたいのか、持ち込みなのかを確認すること。

- ロ.実施したい日が休園日に当たっていないかも確認すること。
- ハ.手ぶらでの場合は、園内で販売を行っている売店の電話番号を教えること。  
(販売時期、期間は各年毎、確認すること。)
- ニ.手ぶらの場合も南ゲートにて火気使用上のお願いをもらうように指示すること。
- ホ.持ち込みの場合は前記のお願いを発行する上での留意点1.～ 5.までを話す。

#### 利用者のテント・タープの使用について

近年のアウトドア志向の高まりに伴い、公園内でデイキャンプを楽しみたいとの要望があがっているため、個人の家族及び小規模のグループが日陰でゆっくりとくつろぐ程度の目的でテント・タープの使用を行うことについては、以下のとおりとする。

- 1.テント・タープ等の使用について…以下の条件により使用できる。
- 2.使用場所について……………ゲームのひろば、湖畔のひろば、やすらぎの池  
周辺、大針地区無料区域、アヤマ園無料区域。
- 3.使用条件について…………… 1家族及び1グループ(20人程度まで)。  
テント1張り、タープ1張り程度。大人数のグループについては、個別に申込時に検討のうえ判断する。  
マラソン大会等のイベント時には、テント設置区域を指定して、事前に使用の許可を得る。

パスポートの運用について

公園の利用者に対し、全国の国営公園全てで1年間有効な年間パスポートを発行する。

【対 象】 一般入園料

【料 金】

年間パスポート券利用料金	
大人(15歳以上)	4,500円
シルバー(65歳以上)	2,100円

【有効期限】 購入より1年間有効

【発行方法】 南地区の南ゲート事務棟、北地区のドックランの2カ所で申し込みを行う。

【備 考】 年間パスポート発行に必要な機械費及び材料費については、公園運営維持管理業務の事業者が負担する。

## 年間パスポート購入申込書

【 大人 ・ シルバー 】

【更新/新規】 【旧No.】 \_\_\_\_\_

【入園パスNo.】 _____	【駐車パス】 あり なし
-----------------	-----------------

発行申請日 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

有効期限	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 から 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 まで		
氏 名	フリガナ	性別	男 ・ 女
生年月日	大・昭・平 _____ 年 _____ 月 _____ 日	年齢	_____ 歳
住 所	_____		
電話番号	_____		
パスポートのご購入は【 はじめて ・ 2回目以上 】該当項目を○印で囲んでください。			

※太枠の中にご記入願います。

注)

- 有効期限は、パスポート表面に記載いたします。（発行日より1年間です。）
- 下記の国営公園にて年間パスポートをご利用することができます。
  - ・国営滝野すずらん兵陸公園・国営みちのく杜の湖畔公園・国営常陸海浜公園
  - ・国営武蔵丘陵森林公園・国営昭和記念公園・国営越後丘陵公園
  - ・国営アルプスあづみの公園・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・国営海の中道海浜公園・国営吉野ヶ里歴史公園
- いかなる事がありましても払い戻し及び譲渡は出来ません。
- 紛失した場合は管理センターにお問い合わせください。
- 本パスポート券はご本人様以外の使用はできません。

## 《年間パスポートに申し込みいただいたお客様へのお知らせ》

利用目的	お客様から頂いた個人情報とは重要なものと認識し、その取扱いについては一般財団法人公園財団の個人情報保護方針に則り細心の注意を払い、厳重に管理いたします。この個人情報は公園券売所において年間パスポート券購入申込書による年間パスポート券の発行に利用したり、何らかの理由でお客様に連絡を取る必要が生じたときに利用します。当財団が管理する個人情報はあらかじめお客様の同意がある場合、法令等に基づき要請された場合を除き、第三者に提供またはその他の用途には使用いたしません。
問合わせ先	利用者本人からのご本人に関する個人情報の問い合わせ、変更、削除については以下までご連絡いただければ、速やかに対応いたします。 一般財団法人公園財団 みちのく公園管理センター 総務課長 <u>個人情報取扱責任者</u> TEL0224-84-5991

南地区

巡視ルート等



第1コース 開園前

南地区



第2コース 開園中



第3コース 休園中

第4コース 開園前、開園中、休園中





第5コース 開園前、休園中



第6コース 開園中





## 機械警備実施要領

平成9年5月1日より施行

### 1. 警備時間

防犯 [ 提供業務 ]

みちのくセンター                      通年                      18 : 30 ~ 08 : 00

ゲート事務棟、レストハウス、ディスプレイ棟無料休憩所   閉園時間 ~ 09 : 30

(注) 早出、残業及び忘れ物などで上記時間帯に出入りするときは、下記連絡先へ必ず連絡をすること。

火災異常 [ 提供業務 ]

全ての施設において24時間監視している。

連絡先	.....	株式会社
	- -	( 支社 )
	- -	( コントロールセンター )

機械警備に関して、機械の誤操作や不明な点があれば、停滞なく、上記に連絡してその指示を受け正しい処置を行ってください。

### 2. 防犯センサー、火災センサーの設置位置

### 3. 機械警備の仕組み

- a. 電話回線によるオンラインで各施設と 社のコントロールセンターが24時間結ばれ監視する。
- b. 異常発信時には異常をキャッチし、コントロールセンターは内容を確認後、必要状況に応じ、社の警備委員を異常発生した施設に急行させ、現場を確認するとともに状況に応じ、警察機関や消防機関へ通報される。
- c. 事故発生時、必要に応じ、決められた緊急連絡先に、社のコントロールセンターから、通報される。
- d. 社のコントロールセンターにて火災信号を受信したときは、職員がいる時間帯においては各施設に通報が入るとともに、事故発生時は消防機関への通報がなされる。

- ・機械警備連絡先の変更は変更時、随時 FAX にて連絡すること。(機械警備緊急体制)

## 風に対する安定性の低い仮設遊具に係る安全運用要領

### 第1章 総則

#### 1. 目的

本運用要領は、国営みちのく杜の湖畔公園事務所(以下「公園事務所」という。)が、維持管理業務を委託する受託者(以下「受託者」という。)に対して、本要領に基づき仮設遊具ごとに安全管理運営計画書を作成させることにより、仮設遊具の安全な運用を行うことを目的とする。

#### 2. 対象とする仮設遊具

国営みちのく杜の湖畔公園の屋外に設置する仮設遊具であって、空気でふくらませるタイプのいわゆるエア遊具(以下「エア遊具」という。)、風の影響を比較的受けやすい変形自転車(以下「変形自転車」という。)、風などの気象の影響が考えられるライドオン遊具(以下「ライドオン遊具」という。)、その他これに類するものとして公園事務所長が指定するものを対象とする。

- (1)「エア遊具」とは、送風機の運転により圧力を持つ空気を遊具の中に入れ、遊具の形態を維持するものをいう。

#### 参考資料(エア遊具の例)

エア遊具には、ドーム型、スライダー型、オープン型などがある。



ドーム型



スライダー型



オープン型

(2)「変形自転車」とは、ペダルを用い、かつ、人の力により運転する二輪以上の車であって、道路交通法施行規則 第 9 条 2 に規定する普通自転車（ただし、フード等のついたものを除く。）以外をいう。

参考資料（普通自転車）（道路交通法施行規則第 9 条 2）普通自転車の大きさ及び構造

- 1 車体の大きさは、次に掲げる長さ及び幅を超えないこと。
  - ロ 長さ 190 cm
  - ハ 幅 60 cm
- 2 車体の構造は、次に掲げるものであること。
  - ロ 側車を付していないこと。
  - ハ 1 の運転者席以外の乗車装置（幼児用座席を除く。）を備えていないこと。

参考資料（変形自転車の例）



(3)「ライドオン遊具」とは、動力を使用する乗り物で、本要領では風の影響を受けやすい幌、天蓋、屋根、側壁、フード、窓(フロントウィンドウを含む)のうち 1 つ以上を備えたものをいう。

参考資料(ライドオン遊具の例)

ライドオン遊具には、ミニ自動車やバッテリーカーなどがある。



### 3. 安全管理運営計画書の作成

(1) 受託者は、対象となる仮設遊具ごとに、本運用要領に基づく「安全管理運営計画書」を作成し、公園事務所の承認を得なければならない。

(2) 安全管理運営計画書には、下記に掲げる事項を定めなければならない。

受託者は、対象となる仮設遊具の設置及び運用を管理する運用責任者(以下「運用責任者」という。)を定めること。ただし、この運用責任者は仮設遊具の運業者であることを妨げない。

運用責任者は、本運用要領の次章以下各編の規定に沿った項目・内容を記載した仮設遊具の設置運営に関する計画書(以下「仮設遊具計画書」という。)を作成すること。

運用責任者は、仮設遊具計画書を作成する際、必要に応じ、遊具の製造者又はレンタル会社に対して製品仕様、安全運用の条件等を確認すること。

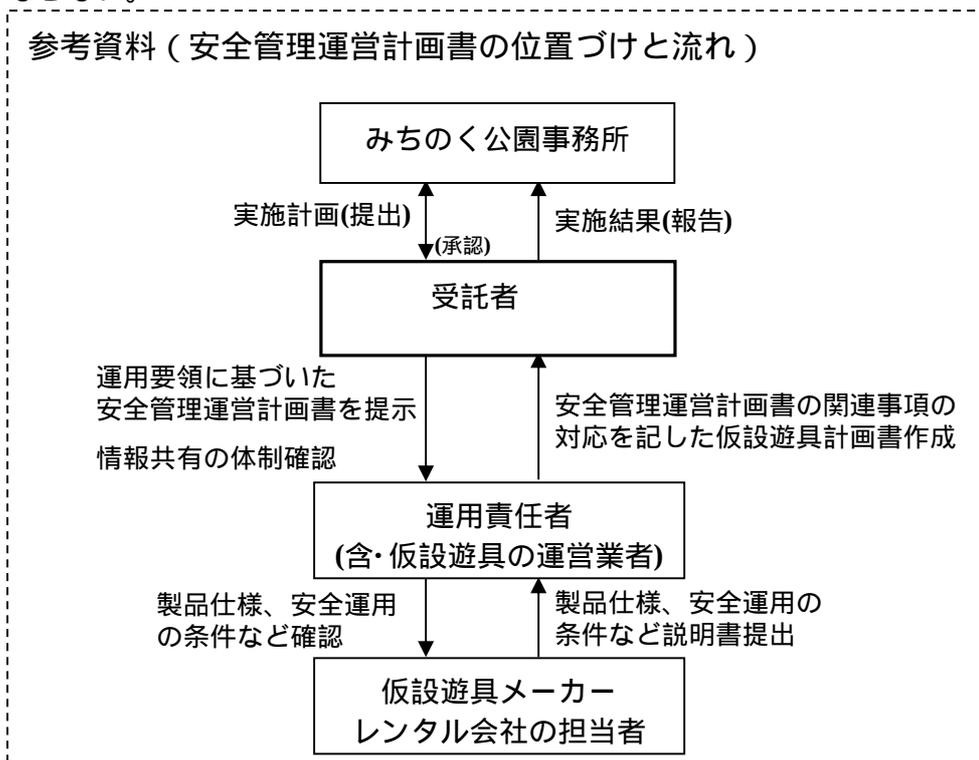
### 4. 安全管理運営計画書に基づく業務執行

(1) 受託者は、安全管理運営計画書に基づき適切に業務を執行するとともに、運用責任者に対して適切に業務を執行するよう指導しなければならない。

(2) 受託者は、仮設遊具の運用を行おうとするときは、あらかじめ、実施計画を公園事務所に提出し、その承認を得なければならない。

(3) 受託者は、(2)の実実施計画作成にあたっては、運用を行おうとする仮設遊具が安全管理運営計画書に基づき安全に運用されることを確認しなければならない。

(4) 受託者は、仮設遊具の運用終了後、その実施結果を公園事務所に文書で報告しなければならない。



## 第2章 エア遊具 編

### 1. エア遊具の選定

- (1) 運用責任者は、次の要件を満たすエア遊具を選定しなければならない。  
 製造者による取扱説明書のあるもの。(参考1)  
 送風機及び膜体本体とも逆流防止フラップ等のエアダウン対策が講じられているもの。
- (2) 運用責任者は、仮設遊具計画書に、上記(1)に適合していることを確認できる資料を添付しなければならない。

### 2. エア遊具の設置環境

- (1) 運用責任者は、エア遊具の仮設遊具計画書を作成するに当たって、次に掲げる項目について、安全に運営する上で問題がないことを確認しなければならない。  
 種類、基数又は台数  
 設置場所と安全領域の考え方(樹木や他施設との離隔距離等)  
 設置場所の地形条件、接地面の条件  
 エアダウン対策  
 風向風速の変化に伴う遊具の状況変化  
 突風などを想定したウエイト、アンカー、杭、等(材質材齢なども考慮の上で適切に設置されること)  
 風の通り道となるような場所でないこと
- (2) 運用責任者は、上記(1) から までに掲げる項目ごとに、安全に運営する上で問題がないことを受託者が確認できるように仮設遊具計画書を作成しなければならない。

### 3. 運用条件

- (1) 運用責任者は、仮設遊具の設置場所の地形条件、周辺施設との関連、風の通り道等について現地での安全性を確認した上で仮設遊具の運用を行わなければならない。
- (2) 運用責任者は、暴風、暴風雪、大雨、大雪、竜巻注意情報の防災気象情報に注意し、暴風、暴風雪、大雨、若しくは大雪についての警報が出た場合、又は竜巻注意情報が出た場合は、運用を直ちに中止しなければならない。(参考2)
- (3) (2)にかかわらず、運用責任者は、エア遊具の設置場所近傍において、風速計で地上高3～5mの風速を計測し、瞬間風速8m/sを超えた場合には運用を中断し、瞬間風速10m/sを超えた場合には運用を中止した上で、利用者を避難させ

るとともに、膜体の撤収を開始しなければならない。

- (4) 運用責任者は、襲雷警報機で概ね 15 km 以内に雷が接近した旨の情報を受託者からの連絡等により得た場合は、新規利用者の受付を中止しなければならない。また、受託者からの連絡又は避難放送により、概ね 10 km 以内に雷が接近した旨の情報を得た場合には、速やかに全員を安全な所へ誘導し避難させなければならない。

参考資料(国営みちのく杜の湖畔公園管理運営マニュアル)H20.4.1 改訂

10) 緊急・災害対策

災害

八) 雷雨

(1) 襲雷警報機により判断し、放送等の対応を行う

段階	表示ランプ・ブザー	電流計の変化	雷雲までの距離	到達時間	行動内容
1	発生 第1注意報の点灯。 断続音(ピピピピッ)の開始	なし	25~30km	30~60分	今後の動きに注意
2	接近 第1注意報の数回の点灯。 点灯ピッチが詰まってくる	2~3μA	15km以内	30分以内	ボートハウスへ連絡。 放送係待機
3	避難 第1注意報が連続的になる。 第2注意報の点灯(ピロピロ音)の開始	小刻みな動き始まる。緑針の超過	10km以内	10~20分以内	避難放送開始。各セクションへ連絡 ボートハウスも同時に放送若しくは救急用ボートで上陸を促す。(必要に応じて事務所より応援に行く) 各セクションは入園者へ注意を呼びかけ誘導する。 事務所職員によるパトロールで逃げ遅れた人の救助
4	危険 落雷警報の点灯。 高い連続音(ビー)	黒針が小刻みに動き出す	頭上		避難放送を繰り返す。 通過中放送を繰り返す。
5	解除 第1注意報の終息	0点への復帰	通過中及び通過後		避難解除放送

- (5) 運用責任者は、外気温が 30 以上になった場合には、ドーム型エア遊具の運用を中止し、利用者を仮設遊具から退避させなければならない。
- (6) 運用責任者は、仮設遊具の運用を開始するに当たっては、安全運用に支障がないことを確認し、受託者に報告し承認を得なければならない。また、気象条件等により仮設遊具の使用を中断、中止しその後再開するに当たっても同様とする。
- (7) 運用責任者は、仮設遊具計画書に、上記(1)から(6)までに關する具体の運用条件、基準等を記載しなければならない。

#### 4．運用体制

- (1) 運用責任者は、下記に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - 製造者の取扱説明書及び運用環境などを十分考慮し、適切な運用を行う為の要員を配置し、最低2名は常駐させること。
  - 気象情報その他の各種情報を常に掌握し、「3．運用条件」に示される条件下では、直ちに所定の処置を講じること。
  - 中止、撤去の状況になったら迷うことなく、直ちに中止、撤収を指示、確認し、状況を速やかに受託者へ報告すること。
- (2) 受託者は、他の仮設遊具の運用責任者とも連携し、常に気象情報等の共有に努めなければならない。
- (3) 受託者は、安全管理計画に基づき必要があると認める時は、運用責任者に対し適切な指導を行うものとする。
- (4) 運用責任者は、受託者及び他の遊具の運用責任者と事前に協議した上で、仮設遊具計画書に、上記(1)及び(2)に関する具体の運用体制を記載しなければならない。

#### 5．気象等の情報連絡体制

- (1) 受託者及び運用責任者は気象情報(注意報、警報等)に注意しなければならない。
- (2) 受託者は気象観測の情報を含め、必要に応じ情報を園内放送、携帯電話、携帯メール等で共有するものとする。
- (3) 運用責任者は、受託者と事前調整し仮設遊具計画に、上記(1)及び(2)に関する具体の情報連絡体制を記載しなければならない。

## 第3章 変形自転車 編

### 1. 変形自転車の選定

(1) 運用責任者は、次の要件を満たす変形自転車を選定しなければならない。

製造者による取扱説明書のあるもの。(参考3)

車輪・フレーム・フード等に安全上のがたつきが無いこと。

ブレーキの操作・制動が確実にできるもの。

(2) 運用責任者は、仮設遊具計画書に、上記(1)に適合していることを確認できる資料を添付しなければならない。

### 2. 変形自転車の運用環境

(1) 運用責任者は、変形自転車の運用を計画するにあたって、次に掲げる項目について、安全に運営する上で問題がないことを確認しなければならない。

運用場所の広さ等と導入種類、台数

運用場所の範囲と安全領域の考え方(接触を防ぐための措置等)

運用場所の地形条件、地面の条件(傾斜、舗装面の状態等)

突風など気象の変化を踏まえた運用場所の設定

突風など気象の変化に対する配慮事項(風除け設置など)

(2) 運用責任者は、上記(1) から までに掲げる項目ごとに、安全に運営する上で問題がないことを受託者が確認できるように仮設遊具計画書を作成しなければならない。

### 3. 運用条件

(1) 運用責任者は、仮設遊具の設置場所の地形条件、周辺施設との関連、風の道等について現地での安全性を確認した上で仮設遊具の運用を行わなければならない。

(2) 運用責任者は、暴風、暴風雪、大雨、大雪、竜巻注意情報の防災気象情報に注意し、暴風、暴風雪、大雨、若しくは大雪についての警報が出た場合、又は竜巻注意情報が出た場合は、運用を直ちに中止しなければならない。(参考2)

(3) (2)にかかわらず、運用責任者は、運用場所近傍において、吹き流し又は風速計で風速を計測し、瞬間風速10m/sを超えた場合には運用を中止しなければならない。ただし、取扱説明書等にこれを下回る風速で運用中止を求める旨の記載がある場合はそれに基づき運用を中止しなければならない。

(4) 運用責任者は、襲雷警報機で概ね15km以内に雷が接近した旨の情報を受託者からの連絡等により得た場合は、新規利用者の受付を中止しなければならない。

また、受託者からの連絡又は避難放送により、概ね10km以内に雷が接近した旨の情報を得た場合には、速やかに全員を安全な所へ誘導し避難させなければならない。

- (5) 運用責任者は、仮設遊具の運用を開始するに当たっては、安全運用に支障がないことを確認し、受託者に報告し承認を得なければならない。また、気象条件等により仮設遊具の使用を中断、中止しその後再開するに当たっても同様とする。
- (6) 運用責任者は、仮設遊具計画書に、上記(1)から(5)までに關する具体的運用条件、基準等を記載しなければならない。

#### 4. 運用体制

- (1) 運用責任者は、下記に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - 製造者の取扱説明書及び運用環境などを十分考慮し、適切な運用の為の要員を配置、台数により協議して決定すること。
  - この要員に、適切な運用を行うため安全に関する教育を、必要に応じ行うこと。
  - 気象情報をはじめ各種情報を常に掌握し、「3. 運用条件」に示される条件下では、直ちに所定の処置を講じること。
  - 中止、撤去の状況になったら迷うことなく、直ちに中止、撤収を指示・確認し、状況を速やかに受託者へ報告すること。
- (2) 受託者は、他の仮設遊具の運用責任者とも連携し、常に気象情報等の共有に努めなければならない。
- (3) 受託者は、安全管理計画に基づき必要があると認める時は、運用責任者に対し適切な指導を行うものとする。
- (4) 運用責任者は、受託者等と事前調整し仮設遊具計画に、上記(1)及び(2)に關する具体的運用体制を記載しなければならない。

#### 5. 気象等の情報連絡体制

- (1) 受託者及び運用責任者は気象情報(注意報、警報等)に注意しなければならない。
- (2) 受託者は気象観測の情報を含め、必要に応じ情報を園内放送、携帯電話、携帯メール等で共有するものとする。
- (3) 運用責任者は、受託者と事前調整し仮設遊具計画に、上記(1)及び(2)に關する具体的情報連絡体制を記載しなければならない。

## 第4章 ライドオン遊具 編

### 1. ライドオン遊具の導入選定

- (1) 運用責任者は、次の要件を満たすライドオン遊具を選定しなければならない。  
 製造者による取扱説明書のあるもの。(参考4)  
 製造後に適切な保守管理が行われ、その記録があるもの。
- (2) 運用責任者は、仮設遊具計画書に、上記(1)に適合していることを確認できる資料を添付しなければならない。

### 2. ライドオン遊具の設置環境

- (1) 運用責任者は、ライドオン遊具の運用を計画するにあたって、次に掲げる項目について、安全に運営する上で問題がないことを確認しなければならない。  
 運用場所の広さ等と導入種類、台数  
 運用場所の範囲と安全領域の考え方(接触を防ぐための措置等)  
 運用場所の地形条件、地面の条件(斜面、路面の状態等)  
 雨風など気象の変化を踏まえた運用場所設定の環境条件と配慮事項(幌の開閉方法等)
- (2) 運用責任者は、仮設遊具計画書に、上記(1) から までに掲げる項目ごとに、安全に運営する上で問題がないことを受託者が確認できるように仮設遊具計画書を作成しなければならない。

### 3. 運用条件

- (1) 運用責任者は、仮設遊具の運用場所の地形条件、周辺施設との関連、風の道等について現地での安全性を確認した上で仮設遊具の運用を行わなければならない。
- (2) 運用責任者は、暴風、暴風雪、大雨、大雪、竜巻注意情報の防災気象情報に注意し、暴風、暴風雪、大雨、若しくは大雪についての警報が出た場合、又は竜巻注意情報が出た場合は、運用を直ちに中止しなければならない。(参考2)
- (3) 運用責任者は、取扱説明書等に運用中止に関する風速に係る記載がある場合はそれに基づき運用を中止しなければならない。(ただし、(2)に該当する場合は直ちに運用を中止しなければならない)
- (4) 運用責任者は、襲雷警報機で概ね15km以内に雷が接近した旨の情報を受託者からの連絡等により得た場合は、新規利用者の受付を中止しなければならない。また、受託者からの連絡又は避難放送により、概ね10km以内に雷が接近した旨の情報を得た場合には、速やかに全員を安全な所へ誘導し避難させなければならない

らない。

- (5)運用責任者は、仮設遊具の運用を開始するに当たっては、安全運用に支障がないことを確認し、受託者に報告し承認を得なければならない。また、気象条件等により仮設遊具の使用を中断、中止しその後再開するに当たっても同様とする。
- (6)運用責任者は、仮設遊具計画書に、上記(1)から(5)までに關する具体的運用条件、基準等を記載しなければならない。

#### 4. 運用体制

- (1)運用責任者は、下記に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - 製造者の取扱説明書及び運用環境などを十分考慮し、適切な運用の為の要員を配置、台数により協議して決定すること。
  - この要員に、適切な運用を行うため安全に関する教育を、必要に応じ行うこと。
  - 気象情報をはじめ各種情報を常に掌握し、「3. 運用条件」に示される条件下では、直ちに所定の処置を講じること。
  - 中止、撤去の状況になったら迷うことなく、直ちに中止、撤収を指示・確認し、状況を速やかに受託者へ報告すること。
- (2)受託者は、他の仮設遊具の運用責任者とも連携し、常に気象情報等の共有に努めなければならない。
- (3)受託者は、安全管理計画に基づき必要があると認める時は、運用責任者に対し適切な指導を行うものとする。
- (4)運用責任者は、受託者等と事前調整し仮設遊具計画に、上記(1)及び(2)に關する具体的運用体制を記載しなければならない。

#### 5. 気象等の情報連絡体制

- (1)受託者及び運用責任者は気象情報(注意報、警報等)に注意しなければならない。
- (2)受託者は気象観測の情報を含め、必要に応じ情報を園内放送、携帯電話、携帯メール等で共有するものとする。
- (3)運用責任者は、受託者と事前調整し仮設遊具計画に、上記(1)及び(2)に關する具体的情報連絡体制を記載しなければならない。

### 附則

本要領は平成21年4月1日より施行する。

本要領は、必要に応じ、随時見直しを行うものとする。

<参考1>：製造者による取扱説明書の記載項目の参考例(エア遊具)

- ・製品名称、製造年月日、仕様、付属品リスト(送風機を含む)
- ・設置方法、撤収方法及び手順(図解、写真等で分かり易く表現されているもの)
- ・設置場所の安全確認(地表面又は床面の条件、水平、周辺の障害物との必要離隔)
- ・気温・雨・雪・強風等の気象条件、特に使用風速基準の明示
- ・グラウンドシート
- ・膜体の広げ方
- ・ウエイト又は杭の仕様、設置数、設置場所、取り付け方法
- ・送風機の扱い方、設置数、設置場所、膜体との接続方法、エアダウン対策
- ・電源の必要容量、配線方法、延長ケーブルの使用制限、コンセントの抜け防止策
- ・膜体の膨らませ方とその際の注意事項(ジッパー数や場所の記載等)
- ・立ち入り禁止エリア(送風機まわり、アンカーまわり等)の提示
- ・定員並びに使用・運営方法及び運営要員の最少人数とその配置場所
- ・物理的利用制限(利用者の最大許容体重、身長、年齢等の推奨条件又は制約条件)
- ・その他の利用制限
- ・禁止事項、注意事項
- ・保守管理方法及び輸送方法
- ・点検方法、点検項目、点検頻度
- ・定期点検内容及び頻度
- ・製品保証条件、保証期間、加入保険
- ・連絡先

<参考2>：強風注意報、暴風警報の発令基準(宮城県)等

- ・強風注意報...平均風速13m/s以上(となる恐れがある場合)
- ・暴風警報...平均風速18m/s以上(となる恐れがある場合)

平均風速とは、地上気象観測では、地上約10mの高さにおける10分間の風速の平均値をいう。

\*瞬間風速...0.25秒ごとに更新される3秒(12サンプル)平均。

世界気象機関の基準。気象庁も2007年12月からこれを採用。これまでの0.25秒ごとの単独の値をとる方式と比べて6~10%程度小さな値になるが、突風が建築物などに加える仕事の大きさをより正確に反映することができるといわれている。

\*瞬間風速10m/秒の目安...道路の吹き流しが水平になる。傘が差しにくい状態。

\*最大瞬間風速...瞬間風速の最大値。

\*突風率...ある時間内における最大瞬間風速を平均風速で除した値。

一般的には1.5~1.6くらい。

\*風圧力は風速の2乗に比例する。

## &lt;参考3&gt;：製造者による取扱説明書の記載項目の参考例(変形自転車)

- ・製品名称、製造年月日、仕様
- ・設置方法並びに撤収方法及び手順
- ・設置場所の安全確認（地表面又は床面の条件、水平、周辺の障害物との必要離隔）
- ・気温・雨・雪・強風等の気象条件、特に使用風速基準の明示
- ・立ち入り禁止エリアの提示
- ・定員並びに使用・運営方法及び運営要員の最少人数とその配置場所
- ・物理的利用制限（利用者の年齢等の制約条件）
- ・禁止事項、注意事項
- ・保守管理方法及び輸送方法
- ・点検方法、点検項目、点検頻度
- ・定期点検内容及び頻度
- ・製品保証条件、保証期間、加入保険
- ・連絡先

## &lt;参考4&gt;：製造者による取扱説明書の記載項目の参考例(ライドオン遊具)

- ・製品名称、製造年月日、仕様、付属品リスト
- ・設置方法並びに撤収方法及び手順
- ・設置場所の安全確認（地表面又は床面の条件、水平、周辺の障害物との必要離隔）
- ・気温・雨・雪・強風等の気象条件、特に使用風速基準の明示
- ・レール設置の最小半径又は推奨半径
- ・立ち入り禁止エリアの提示
- ・定員並びに使用・運営方法及び運営要員の最少人数とその配置場所
- ・物理的利用制限（利用者の最大許容体重、身長、年齢等の推奨条件又は制約条件）
- ・その他の利用制限
- ・禁止事項、注意事項
- ・保守管理方法及び輸送方法
- ・点検方法、点検項目、点検頻度
- ・定期点検内容及び頻度
- ・製品保証条件、保証期間、加入保険
- ・連絡先

## みちのく公園臨時ヘリポート管理運営要領について

みちのく公園臨時ヘリポート管理運営要領を次のとおり定める。

### みちのく公園臨時ヘリポート管理運営要領

(目的)

第1条 この要領はみちのく公園における臨時ヘリポート(以下「臨時ヘリポート」という。)の管理及び運営について必要な事項を定めることを目的とする。

(名称及び場所)

第2条 臨時ヘリポートの名称及び場所は次のとおりとする。

[一]名称：みちのく公園(湖畔ひろば)

場所：宮城県新柴田郡川崎町大字小野字二本松

[二]名称：湖畔公園F駐車場

場所：宮城県新柴田郡川崎町大字小野字二本松53-9

(適用範囲)

第3条 臨時ヘリポートは異常な自然現象等に伴う河川災害及び地震・津波等の緊急時における災害復旧・人員及び物資の輸送・情報の収集並びに伝達・医療活動等のための基地として緊急使用(以下「緊急使用」)するものとする。

また、緊急使用以外であっても次の各号に掲げる場合には使用(以下「平常使用」)できるものとするが、原則として公益法人等を含む公的機関及び公的使用目的の使用に限るものとする。

[一]水防及び道路災害等の演習もしくは訓練等を行う場合。

[二]治水及び道路事業等に必要な各種の調査等を国土交通省の委託を受けて行う場合。

[三]避難・救助・救難活動並びに緊急医療活動等で、

東北国営公園事務所長がその使用をやむを得ないものとして認めた場合。

[四]その他、特にがその使用を必要と認めた場合。

(管理)

第4条 臨時ヘリポートの維持管理は公園管理施設として東北国営公園事務所長が行う。

(緊急使用)

第5条 緊急使用する場合は、東北国営公園事務所長の指示又は許可を得るものとする。

(平常使用)

第6条 平常使用する場合は、あらかじめ臨時ヘリポート使用許可申請書を東北国営公園事務所長に提出して許可を受けるものとする。

2. 前項の規定による場合であっても、緊急使用が見込まれる事態が発生したときは、東北国営公園事務所長は使用中止を指示することができる。この場合は、東北国営公園事

務所長は速やかに許可受者に通知するものとする。

(附則)

この要領は平成13年10月22日から施行する。

臨時ヘリポート使用許可書(緊急・平常)

(文書番号)

令和 年 月 日

東北国営公園事務所長殿

申請者:住所

氏名

印

担当(者)部署

連絡先

臨時ヘリポートの使用許可を受けたいので、下記により申請します。

記

1. 使用臨時ヘリポート名  
・みちのく公園(湖畔のひろば)  
・湖畔公園第6駐車場

2. 使用目的・理由

3. 使用航空機

4. 使用期間

自:令和 年 月 日

至:令和 年 月 日

注1) 緊急・平常の区分は該当するものを で囲むこと。

注2)使用臨時- リポート名は該当するものを で囲むこと。

臨時ヘリポート使用許可書(緊急・平常)

国東整杜公調設第号

令和 年 月 日

殿

東北国営公園事務所長

令和 年 月 日付け〇〇〇第〇〇号で申請があった臨時ヘリポート使用について、別紙条件書を添付して下記のとおり許可する。

記

1. 使用臨時ヘリポート名

・みちのく公園(湖畔のひろば)

・湖畔公園 F駐車場

2. 使用目的・理由

3. 使用航空機

4. 使用期間

白:令和 年 月 日

至:令和 年 月 日

注1)緊急・平常の区分は該当するものを○で囲むこと。

注2)使用臨時ヘリポート名は該当するものを○で囲むこと。

条 件

1. 許可を受けたものは、使用に際しては事前に東北国営公園事務所長(以下「事務所長」という。)に日時、使用理由を連絡すること。

ただし、緊急事態への対処による使用の際など、事前連絡ができなかった場合は事後速やかに連絡すること。

また、訓練等で使用する場合は、極力公園休園日や利用者の少ない時期に実施すること。

2. 許可を受けたものは、使用に際しては入園者の安全を守るよう必要な事故防止措置を講ずるとともに、使用者に起因して第三者に損害を与えた場合は自らの負担を持って損害の賠償をすること。

3. 許可を受けたものは、使用に際しては公園施設を損傷、汚損しないよう注意するとともに、損傷、汚損した場合はこれを修理し、もしくは現状に回復し、または損傷を賠償すること。
4. 許可を受けたものは、使用に際して事故等異常が発生した場合、または使用区域に異常を発見した場合は直ちに事務所長に報告すること。
5. 許可を受けたものが、使用期間を満了後も引き続き使用するときは、期間満了1ヶ月前までに前回許可文書、及び条件書の写しを添えて申請すること。
6. 許可を受けたものが自らその内容を変更しようとするときは、速やかに当初の申請に準じて行うこと。
7. 公園の運営、その他公益上やむを得ぬ必要が生じた場合など、許可を取り消すことがある。この場合許可を受けたものは補償の請求、異議の申し立て等を行うことができない。

国東整杜公調設第80号

平成13年10月22日

(財)公園緑地管理財団

みちのく公園管理センター所長殿

東北地方整備局

国営みちのく杜の湖畔公園工事事務所長

みちのく公園臨時ヘリポートの管理運営について(通知)

みちのく杜の湖畔公園では、災害発生時の迅速な情報収集、災害対策用資機材の輸送や医療活動等を目的とした、災害対策用臨時ヘリポートを設置し運用することになりました。

つきましては、公園区域において別紙のとおり臨時ヘリポートの管理運営を行うので通知します。

**自然共生園**  
**管理運営維持管理の手引き（案）**  
**（改訂）**

東北国営公園事務所

## 目 次

### ■自然共生園 管理運営維持管理の手引き（案）（改訂）

#### 序. 自然共生園の理念と方針

#### I. 利用運営

##### 1-1 利用運営の目標

- |                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| 1) 一般利用者に対する利用運営   | 繁忙期 閑散期 一般利用者への情報提供               |
| 2) 体験利用者に対する利用運営   | 体験利用方法 情報提供 エコキャンプ・南地区利用者誘致       |
| 3) 年間体験利用者に対する利用運営 | 体験プログラムの種類 体験利用者の募集方法 利用の方法 評価の発信 |
| 4) ボランティアに対する利用運営  | 参加の推進 募集方法 活動、待遇、評価、発信            |
| 5) 身体障害者等に対する利用運営  | 受け入れ・対応 利用補助                      |

##### 1-2 施設・自然の維持・運用

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1) 耕作地             | 作付 景観 有機農法 体験利用 実験農園 案内 里山資源活用 維持業務       |
| 2) 水田              | 作付 景観 有機農法 ワラ等の活用 育成管理・体験利用 農事曆の実施        |
| 3) 果樹園             | 育成計画 有機農法 収穫物の活用 育成管理・体験利用                |
| 4) 野草園・湿生花園        | 育成計画 無農薬育成 紹介・観察会 解説 人材育成 体験利用            |
| 5) 採草区（茅場など）       | 育成計画 茅場育成 自然資源の活用 自然共生の行事の実践・紹介           |
| 6) 樹林地             | 林床の野草の育成計画と実施 樹林地の自然の紹介・観察会の開催            |
| 7) 水路・河畔           | 自然環境・安全の確保 観察会の開催                         |
| 8) 自然共生情報館         | 案内 展示更新 マップ 音声案内 映像の素材収集 清掃と飾り付け 毎日行う維持業務 |
| 9) 知恵体験舎           | 収穫物活用 郷土の知恵、新技術実践 研修 活動環境 里山活用ものづくり       |
| 10) 家畜舎            | 家畜展示 繫留放牧による除草 ポロ出し、厩肥づくり 毎日行う維持業務        |
| 11) 炭焼き窯           | 窯の展示・活用 技術の伝承                             |
| 12) 施設の復旧・修繕・改善の要請 |   |

#### II. 運営・利用規則

##### 2-1 運営内容・利用規則

- |                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| 1) 安全衛生管理         | 情報 緊急連絡 安全対策 傷害保険 救急・防災、応急処置 防犯・火災 |
| 2) 利用・参加の平等性・権利確保 | 参加募集の方法 ユニバーサルデザイン 著作権・肖像権         |
| 3) 景観管理・利用管理      | 美観維持 法適合 利用指導・マナー管理 省エネルギー・再利用促進   |
| 4) 記録・報告          |                                    |
| 5) 管理車両規定         |                                    |
| 6) 視察への対応         |                                    |

##### 2-2 利用促進

- 1) 案内・情報提供
- 2) 広報・宣伝
- 3) 企画・新規プログラム開発
- 4) スケジュール管理
- 5) 運営の質の管理
- 6) 利用・運営の改善

## 2-3 利用規則（一般利用者、ボランティア、スタッフ共通）

- 1) 無料利用と有料利用
- 2) 開園時間・管理運営時間
- 3) 自然への行為制限
- 4) 火気の使用
- 5) ペットの入園
- 6) 飲食物の管理
- 7) 水・電気などの使用
- 8) 施設補修、仮設物の設置・管理

## 2-4 財務管理

- 1) 委託業務の適正運営
- 2) 備品管理 リストの作成・更新 貸与施設の損傷
- 3) 自主事業・運営サービスの有料化

# Ⅲ. 運営体制

## 3-1 管理運営体制

- 1) 責任・義務の明確化 スタッフ ボランティア
- 2) 運営水準の改善・利用規則の遵守
- 3) 管理運営に携わる人材の構成

## 3-2 連絡・協議・研修

- 1) 連絡体制
- 2) 協議体制
- 3) 研修

## 3-3 責任・報酬

- 1) スタッフ
- 2) ボランティア

## 3-4 体制の継続

- 1) 運営会議

# Ⅳ. 管理運営の参考実施回数等

## 「自然共生園 運営維持管理の手引き」の位置づけ

この手引き書は、「平成22年～23年度みちのく公園の里地・里山区域における市民参加型管理運営の試行検討業務」において検討された、運営維持管理計画の成果品として作成した。これは、「国営みちのく杜の湖畔公園運営維持管理業務個別仕様書」の自然共生園の実務資料として、管理受託者、NPO団体等が管理業務を行う上での参考資料である。

この手引き書のより実務的な内容を記載した分冊として、「自然共生園 植物管理の手引き(案)」を作成した。

## 序. 自然共生園の理念と方針

自然を精神的な拠り所として畏敬の念をもち、厳しく、優れた自然との共生の知恵や技が色濃く残る東北地方の生活文化は、自然と人間の営みを深くつなぎ合わせた「自然共生の文化」そのものである。この精神、知恵、技を後世に引き継ぎ、これからの環境配慮型社会のモデルとして現代生活の中で活かしていくことは、新しき未来への礎を築く。

国営みちのく杜の湖畔公園において、東北地方の魅力である豊かな自然や里地里山が織りなす「美しい東北」の心象を再現し、観光拠点として交流移動・移動人口を増大させることが求められている。都市公園における「自然共生」への取り組みは、これまで興味が無かった人も公園利用の中で「自然共生」と出会い、楽しみながら興味を深めていく導入の場としての普及効果が期待されている。自然共生園・里山地区では、里山から里につながる自然と人間生活との関係性を「さと～のら～のべ～やま」というシーナリーとして表現することと、その中で営まれてきた生活文化を「自然共生」という切り口で創造的に再現し、活用していくことが命題となっている。

「自然共生園」は、

- ・東北地方の自然共生の文化や知恵を伝え現代に活かす
- ・人の暮らしとのかかわりで形成された東北地方の里地景観を再生し、その魅力を伝える
- ・五感を使ってその自然がもたらす恵みや技を体感し自然共生や資源循環について考え学ぶ場として位置づけられている。

公園利用の中で「自然共生」と出会い、楽しみながら興味を深めていく「導入の場」として、更には、「実生活の中で自然共生を実践する手法を身につけること」を最終的な目標として、管理運営に取り組むことを基本方針とする。

## I. 利用運営

### 1-1 利用運営の目標

みちのく自然共生園の各種利用者に対して提供できる利用サービスの水準を以下のように設定する。自然共生の活動を体験して楽しんでもらうこと、自己啓発してもらえることを目標とする。

#### 1) 一般利用者に対する利用運営

一般利用者とは、立ち寄り利用など、明確な利用計画をもたずに訪れて、景観、展示、散策などを楽しむ利用者のことを指し、一般利用者には自然共生園の魅力と利用の仕方を知ってもらい、次の来園時には体験利用に移っていただき、自然共生園のファンになってもらえるように体験利用への参加に誘導する。随時、随所で展開する。

#### ①繁忙期（春、秋、夏休みの土日祭日）

立ち寄りの利用も含めて、自然共生園には、多くの利用者が滞在すると考えられるため、効率よく自然体験をしてもらえる案内を実施する。

情報館の展示見学及び園内の散策順路を設定して、興味や滞在時間に応じて、要所を見てもらえるようにコース案内を行う。

繁忙期のための「セルフガイドのコース」を設定し、資料を用意しておく。

情報館で自然共生園内の見どころやトピックスを情報掲示板や展示園内マップなどに掲載することで、利用者に対して情報提供を行う。・・・㊤

農園、果樹園、野草育成地では、現在つくっている作物、咲いている花などについて写真付きなどの簡易サインで案内する。草抜き、芽欠きなど簡易な作業をお願いするなどして、知ること、参加体験することを仕掛ける。

知恵体験舎では、収穫物を活用した漬物作りなどを体験してもらい、場合により材料費及び体験参加料をもらう。作物の加工過程を写真付きなどの簡易サインで説明する。

このような案内、サービス、仕掛けを積極的に行う。

#### ②閑散期（繁忙期以外）

平日や春・秋以外の休日には、中高齢者や遠足などの団体利用が多くなる傾向がある。来園者が多くいる時に呼びかけ、情報館での解説を実施して自然共生園のよさを知ってもらう。遠足などの団体利用に対してもテーマ、年齢に応じてガイドウォークを実施してニーズを把握し、リピート利用につなげられるように努力する。

閑散期に利用してもらう人数を増やすことが利用の質を高め、利用の平準化で施設利用効率がよく、運営者にとっても対応しやすく望ましい。このようなリピート利用につながるサービスを積極的に行う。

#### ③一般利用者への情報提供

HPなどにトピックス、自然の見どころなどを掲載する。

公園HPに自然共生園のサイトをつくって情報発信を行う。

#### ④一般利用者向けの行催事

行催事のプログラムは、東北地方の自然共生文化に係るものとし、収穫祭など、自然共生園の趣旨に相応しいものとする。ボランティアの協力を得る場合は、内容をボランティアとともに検討する。行催事がボランティア活動の支障や負担にならないように留意する。・・・㊸

### 2) 体験利用者に対する利用運営

体験利用者とは、目的をもって参加体験に訪れる利用者を指し、継続的な利用につなげてもらえる利用サービスを提供する。長期の継続体験ができない利用者に対して、2～4回程度のシリーズ体験も用意する。情報館で受付してプログラムを開始する。

#### ① 体験利用の方法

体験利用のメニューとして、「農園での植え付け、移植、間引き、収穫、除草など」の体験者を募集する。

体験利用の種類によっては、活動時に一般利用者と区別できる印をつけてもらう。このような体験利用の提供を積極的に行う。・・・・㊹

#### ②体験利用の情報提供

前もって、または当日の申し込みにより、行事参加やガイドウォークや各種イベントに参加する利用者に対して、利用情報提供を事前に行う。HPにイベント開催やガイドウォークの案内を出して案内する。

道具や人数制限の必要な体験については、前もって予約してもらうシステムとして、HP返信メール、FAXなどで受け付ける。このような体験利用の情報提供を積極的に行う。

#### ③エコキャンプ宿泊者・南地区利用者等の誘致

エコキャンプ宿泊者・南地区利用者に対して利用情報の提供、案内を行って利用を促進する。公園管理者との協議により、エコキャンプに宿泊しての体験利用を企画する。

### 3) 年間体験利用者に対する利用運営

予め年間設定した日にプログラム運営する。体験利用者が楽しめ、学習できる体験を提供する。

農園の作物の育成・加工、野草園の環境整備など、施設の維持管理・活用に貢献する。

#### ①年間体験プログラムの種類

年間体験利用のメニューとしてボランティアと共に作業ができる「農園の活動(植え付け、間引き、収穫、調理、実験農園など)」「自然観察等の活動 自然再生の活動(野草育成など)」で、ボランティア活動登録につながるようなプログラムを主とし、目標に向かって年間作業を行う。技術的にも上達することを目標にしていく。このような年間体験利用のプログラム活動を積極的に行う。・・・・㊺

#### ②年間体験利用者の募集方法

募集方法は前年度に新聞折り込み、チラシ配布、公園HPなどで公募して、会員登録してもらう。

### ③年間体験利用の方法

年間体験プログラムに沿って、活動場所に集合して一定時間の活動を行う。活動時には、目立つ色の名札など、一般利用者と区別できる印をつけてもらう。

## 4) ボランティアに対する利用運営

ボランティアについても公園利用の一形態として捉え、参加を促進していく。ボランティアには、一般利用者、体験利用者、継続体験利用者の案内、準備、運営を楽しんで協力してもらえるようにしていく。

### ①ボランティア参加の推進

川崎町、仙台市など周辺の地域住民の参加を促進していく。各種活動に協力してもらえ、一定の基礎知識を備えたボランティアを利用者の数に伴って増やしていく。・・・⑤

### ②ボランティアの募集方法

年間体験利用者にボランティア募集の案内をするほか、公園HPなどで募集してボランティアとして活動してもらい、研修・認定後に正式に登録する。

### ③ボランティアの活動、待遇、評価、発信

ボランティアは、ガイドウォーク、農園・野草園の育成作業などの利用サービス、プログラムの運営、維持管理に協力を要請する。活動日、準備日に無料で入園の特典を与えるが、管理運営のルールに従ってもらう。定期的に技術向上の研修を行い、公園での活動を楽しめるように関わり方の改善を行っていく。各種活動を活発に行ってもらえるように、提案を聞く機会を設け、企画をつくって実施していく。立場を明確にするため、規定のベストなどを着用して、一般利用者と区別できるようにする。

### ④フォローアップ研修

自然共生園の趣旨の理解を深め、活動の主体性につなげるため、自然共生園のコンセプトや特性について、自然共生園の計画を理解するための研修を実施する。・・・⑥

## 5) 身体障害者等に対する利用運営

### ①受け入れ・対応

身体障害者等の利用に対しても一般利用者、体験利用者として平等に受け入れ、できる限り同様の利用ができるように対応する。

車いす使用者の活動の受け入れ、知的障害者、幼児、高齢者などの利用者等に対する参加できるプログラムに幅をもたせる。

### ②利用補助

法適合した移動等円滑化園路、介助者ありのバリアフリールートを設定し、車いすを備品として用意し、利用方法、備品などについて案内する。

園路、木道・デッキなど利用が可能になるよう案内を行い、介助の申し入れに応じて活動の補助を行う。

## 1-2 施設・自然の維持・運用

自然環境、自然資源の維持・育成に関しては、多様性の維持と東北地方の自然と人との共生関係を表現できる状態で管理していく。野草育成や除草に関する具体的な管理内容は「自然再生の手引き」による。特に、野草育成箇所等の自然再生に係る管理作業については、管理作業範囲ごとに、作業着手前に現場にて、自然共生園に関する専門家による指導を受け、要点や留意事項等の周知を図る。生態系に係る留意事項等については、作業中、完了時も適宜、専門家との確認を行い、適正な管理が実施できるようにする。

### 1) 耕作地

#### ①作付計画と実施

一部の休耕地を除き、計画に沿って郷土の作物や東北地方らしい景観作物を継続的に育てる。作付け計画は次年度を計画して継続できるよう準備する。 . . . . ㉔

#### ②景観管理

ムラ、ノラ、ノベの里地の暮らしを感じさせる風景を一年通して維持管理する。東北地方に係わりの深い作物や花卉などによる修景を積極的に行い、みちのくの風景に合わないマイナスの景観を排除する。

#### ③有機農法の実践

化学薬品や石油製品等を用いず、自然素材で施肥、害虫駆除、雑草防除を行う。

自ら自然農薬をつくり用いることを実践する。但し、周辺の農園に影響が出る場合などに配慮して対処を行う。

#### ④協働農園の育成管理・体験利用

スタッフ、ボランティアによる基礎的な管理の上に、年間体験利用者による育成、収穫活動を年間通じて行う。 . . . . ㉕

案内看板や農園だよりなどで作業や現況をお知らせして、体験利用者、一般利用者の参加も受け入れる。計画に沿って各種野菜の植え付け、間引き、収穫などを行う。

#### ⑤実験農園の育成管理・体験利用

年間体験利用者の中で希望する人、グループの参加を募り、計画に沿って各種野菜の育成実験を行う。特に景観、自然農法の維持について配慮し、一定のルールのもとに育成管理を行う。成果の発表を行う。

#### ⑥作物育成の案内・体験案内

育成中の作物の紹介、育成状況や育成作業について簡易なサインで案内する。

手入れ時期には、公園利用者が参加体験できる作業の案内を追加して案内して、体験してもらえるようにする。 . . . . ㉖

#### ⑦毎日行う維持業務

- ・作物の状況、軽微な世話、道具類の点検
- ・園路、水路などのゴミ取り、掃き掃除、畦、畑の除草、枯れ葉の除去など

### 2) 水田

#### ①作付計画と実施と景観管理

作付計画を作り、粳米、餅米などを継続的に育てる。食文化体験、加工、保存などに活用

する。ハザ掛け、レンゲなどの景観を演出する。

#### ②有機農法の実践

化学薬品や石油製品等を用いず、自然素材で施肥、害虫駆除、雑草防除を行う。但し、周辺の自然再生地や外部への農園に影響が出る場合などに配慮して対処を行う。

#### ③ワラ等の活用

ハザ掛けなどの景観演出、稲ワラを用いた東北地方の文化に係るものづくりに利用する。

#### ④育成管理・体験利用

スタッフ、ボランティアによる基礎的な管理の上に、継続体験利用者、体験利用者、一般利用者が関わることができるように運用する。

#### ⑤農事暦の実施

稲作を中心とした農事暦（歳時記、地域文化的行事など）の再現を実施する。

### 3) 果樹園

#### ①育成計画と実施

リンゴ、ナシ、モモ、ウメ、カキ、マグワ、クリの育成計画を作成し、年間の作業を行う。農家の庭にある果樹として、花や景観性を重視して仕立てる。果実の収穫を目指すものではないが、果実収穫の実作業的な形態も考慮して、樹形の仕立てを計画的に行う。

#### ②有機農法の実践

化学薬品や石油製品等を極力用いず、自然素材で施肥、害虫駆除、雑草防除を行う。但し、周辺の農園に影響が出る場合などに配慮して対処を行う。

#### ③収穫物の活用

収穫した果実の伝統的および新しい食、加工、保存を試みる。

#### ④育成管理・体験利用

スタッフ、ボランティアによる基礎的な管理の上に、年間体験利用者、体験利用者、一般利用者が関わることができるように運用する。

### 4) 野草園・サクラソウ園・湿生花園

#### ①育成計画と実施

ここでは、かつて里地里山でみられた野草が豊かな半自然草原の再生を目標としている。荒地を造成し、数年かけて生産した地域性種苗の野草を 6~7 万株植栽して自然再生を進めている中での管理作業となるため、抜根除草などのきめ細かな管理が必要となる。

生物多様性を保ちながら、「植物管理の手引き」を参考に各種野草などを育成し、健全な半自然草原や湿地を再生維持する。管理作業は専門性を要することから、管理作業の配慮事項などについて、調査職員や専門家等と現地にて確認を行いながら、管理作業を実施する。

#### ②無農薬育成の実践

化学薬品や石油製品等を用いず、害虫駆除、雑草防除を行う。但し、周辺の農園に影響が出る場合などに配慮して対処を行う。

#### ③野草の紹介・観察会の開催

年間体験活動等を通して、野草や生き物の観察会を開催する。情報館に写真データを蓄積して、展示検索できるように整理する。 . . . . ①

#### ④野草や草原の自然の紹介の名札・解説パネル作成

観察コースに近い場所などに野草の名前や情報、半自然草原の自然に係る解説等をカラーコピー・パウチなどで掲示する。 . . . . ㊸

#### ⑤人材育成

ボランティア活動、年間体験活動等を通して、自然再生手法を学んで実践する講座・勉強会を運営する。 . . . . ㊹

#### ⑥育成管理・体験利用

スタッフ、ボランティア、年間体験利用者により野草のモニタリングを行い、きめ細やかな手入れ、緊急の対応などについて作業を行う。育成管理の方法を調査職員と協議して決定し、作業者が基礎的な管理を行う際の指導を行う。各種の野草育成作業に、年間体験利用者、体験利用者、一般利用者が関わることができるように運用する。

### 5) 放牧区・採草区（茅場など）

#### ①育成計画と実施

放牧区は、東北地方の馬文化で形成された里地里山の自然を展示するために、ノシバ、ススキ等の在来種主体の半自然草原の再生を目標としている。馬の冬の飼料用に刈集められたヤマハギも一部で栽培し、かつての「ハギヤマ」を再生している。

計画に沿ってノシバ、ススキ、ヤマハギ、チガヤ、トダシバなどを育成し、健全な半自然草原を維持する。

#### ②茅場育成の実践

ヤギ、ヒツジ、ウマ等を繋留放牧して草を食べさせ、半自然草原の維持を図る。外来種等の繁茂が著しい場合は、機械除草を実施する。関係者との協議により実施方法・体制の判断を行う。

#### ③自然資源の活用

アシ、カササゲ、ススキなどを自然共生園の内外の施設や道具類、肥料、展示物などとして加工して活用する。

#### ④自然共生の行事の実践・紹介

サイン、ガイドウォークで放牧、野焼き等による草原の伝統的な管理や文化を一般利用者に紹介する。

### 6) 樹林地（コナラ林、崖線樹林、居久根、ヤナギ林、樹林育成地）

#### ①林床の野草の育成計画と実施

生物多様性を保ちながら、「自然再生の手引き」計画に沿って下草刈等を行い、各種野草を育成し、健全な雑木林植生を維持する。管理作業は専門性を要することから、管理作業の配慮事項などについて、専門家、調査職員等と現地にて適宜確認を行いながら、管理作業を実施する。

#### ②樹林地の自然の紹介・観察会の開催

サイン、ガイドウォークで野草やキノコ類、昆虫など紹介する。年間体験活動等を通して、野草や生き物の観察会を実施する。

## 7) 水路・河畔

### ①自然環境・安全の確保

水路のごみの除去を毎月1回程度実施する。水車用水路の引水部の柵、湿性花園への引水口は毎週及び増水後に点検し、ゴミの除去を行う。

水路肩の浸食箇所の修復保全などを行う場合は、水生動植物の保全に留意し実施する。

河床の洗掘等により水位が下がり、湿地林や湿地の乾燥化が進行した場合は、調査職員と協議の上、堰止めなどの対策を講じる。

水路沿いの特定外来種の人力除去を夏期に実施する。

### ② 観察会の開催

サイン、観察会等で水生植物、水生昆虫など紹介する。年間体験活動等を通して、野草や生き物の観察会を実施する。

園外の上流に牛舎があり水質が汚染されていることがあるので、小川、池、湿性花園、ぬるめ等で水にふれる観察会等を実施した場合は、事後の手洗いなど、衛生面に十分留意する。

## 8) 自然共生情報館

### ①案内

- ・自然観察モデルコース（セルフガイドの資料配布など）
- ・体験利用の案内（体験の種類、日時、参加方法のお知らせ）
- ・年間体験利用、ボランティア募集についての案内（年間スケジュール、参加方法のお知らせ）

### ②パネル展示の更新

野草、生き物、農園、里地里山などの自然情報パネルを作成する。

### ③ マップ展示の更新

自然の変化や見どころについての情報を収集してマップにポイントを落とし、解説書きを行う。・・・⑩

### ④映像の素材収集

映像データを集積して整理し、展示、検索データに利用できるように入力、情報整理等をする。

### ⑤清掃と飾り付け

情報館内外は、常に清潔に保つため、適宜、清掃を行う。

自然のトピックスの展示（掲示板、フロアー、天井、庭など）を行う。季節の演出として、立春、芒種、夏至、白露、霜降などの節気に関する自然物を飾ることで表現する。

### ⑥毎日行う維持業務

- ・開鍵、施錠、建具の開閉、展示機器の点検
- ・展示物の清掃（はたき掛け等）
- ・パソコンなど機器類の正常可動の確認
- ・自然共生園内の案内放送、利用指導など

## 9) 知恵体験舎

#### ①収穫物の活用

- ・東北地方の暮らしの知恵に係る郷土料理の食体験会の実施（東北地方の多様な食文化を紹介する）
- ・東北地方の暮らしの知恵に係る保存食の加工・貯蔵（漬物、干し野菜、味噌など）
- ・東北地方の暮らしの知恵に係る自然素材の利用体験の実施（ワラ細工など）  
活用と同時に貯蔵が必要になるため、保存に適する冷涼、乾燥、隔離のできる設備を設けて品質を保ち、時期を図って活用する。

#### ②郷土の知恵、新しい技術の実践・紹介

カラハナソウなどの緑のカーテン、水車、ペレット、キズマの文化などを手書き＋パウチの簡易サインで利用者にお知らせする。情報を更新していく。

#### ③スタッフ、ボランティアの活動環境整備

関係者同士が協力しあえるように情報交換会などを定期的開催する。

#### ④里山の薪、炭、ホダ木などの燃料、食材体験の活用

里山地区の活動で作られた薪、炭、ホダ木などを知恵体験舎等の燃料などに活用するために、材を知恵体験舎等に運搬し、切断や薪割を行う。

#### ⑤ものづくりの実践・活用

ザル、ヨシズ、織物、染め物など活動で作ったものを展示、備品等に加えていく。作物の加工・試食に関する体験利用を定期的に行う。

#### ⑥日常の維持業務

- ・開鍵、施錠、建具の開閉、道具類の点検
- ・土間、座敷の掃き掃除、簡易な拭き掃除
- ・薪ストーブ、かまどの火入れ及び管理、清掃など
- ・家屋周辺、庭の掃除、除草
- ・機械類、道具類の清掃、必要に応じて手入れ
- ・湯茶の準備
- ・ビニルハウスの点検
- ・育苗（野草、作物）への灌水（頻度は土湿状況による）、点検

### 10) 家畜舎

#### ①家畜の展示

動物取扱責任者の指導のもとに飼育を行う。

- ・ヤギ：3頭程度、開園期間を通じて展示する。
- ・ヒツジ：3頭程度、開園期間を通じて展示する。

#### ②ヤギ、ヒツジの繋留放牧による除草の実施

ヤギ、ヒツジ、ウマ等による草地管理を実践し、家畜を利用した自然共生に係る知恵や東北地方の馬文化、草原文化などの紹介をサインなどで行う。

#### ③ボロ出し、厩肥づくり

ヤギ、ヒツジの敷きワラを用いて厩肥をつくり、耕作地に提供する。環境衛生上の確認を常時行う。（湖沼法に準じる）

#### ④ 日常の維持業務

- ・ 開鍵、施錠、建具の開閉、道具類の点検
- ・ 動物の飼育、健康状態の維持、放牧
- ・ パドック、土間の掃除など飼育環境の点検
- ・ 厩肥置場の点検・攪拌、通路、周辺の掃除、除草など

## 11) 炭焼き窯

### ①窯の展示・活用

白炭づくりについて、解説サインなどで郷土の知恵、技術を紹介し、ガイドウォークや体験活動の中で紹介し、実際に一部作業を体験してもらう機会をつくる。

実際に里山地区の薪炭林等を活用して、炭焼きを実践して、自然共生園の燃料や水質浄化等に活用する。 . . . ㊦

### ②技術の伝承

白炭づくりを定期的実践することによって、技術継承できる人材を確保するように取り組む。

## 12) 施設の復旧・修繕・改善の要請

自然共生園の施設が災害や破損により機能、安全性、景観を損ねた場合、管理代行者は公園管理者に対して、施設の復旧・修繕・改善の要請を行うことができる。

管理運営上、必要な施設が生じた場合は、公園管理者と協議して、施設整備を要請することができる。管理運営代行者は、公園管理者に速やかに対応してもらえるよう説明しなければならない。

## Ⅱ. 運営・利用規則

### 2-1 運営内容・利用規則

#### 1) 安全衛生管理

##### ①情報の共有

運営、プログラムなど計画の周知、基本的対応の周知を行う。

##### ②緊急連絡

緊急連絡網を整備して公園事務所、管理センター、スタッフ同士の連絡、年間体験利用者、迷子、救急病院、消防、警察等、連絡体制を整える。

##### ③安全対策・安全確保

- ・一般利用者及びボランティアの活動中のケガ、熱中症、害虫による危害などの原因を排除し、注意を促す。
- ・体験を行う作業の内容により、安全柵、転落防止ロープ、滑り止めの設置などを行い、防塵マスク、ゴーグル、ライフジャケットなどを使用する。
- ・スズメバチ、マムシなどの危険害虫類については、状況に応じて駆除を行う。
- ・ブヨ、アブ、ハチ等の被害を避けるための虫除けスプレー、忌避材、応急処置の救急セットを常備する。AEDの場所、応急処置の場所を関係者に周知しておく。
- ・炭焼き、野焼きなどの際は消防署に事前連絡するなどの処置を行う。

##### ④傷害保険等

- ・体験利用者に対して、レクリエーション総合補償の保険に加入しておく。参加体験費に含ませることにより対応する。
- ・機械類を扱うスタッフについては、傷害保険または労災保険を掛けるなどして対応する。  
(傷害保険および行事参加者の傷害危険補償特約など)
- ・ボランティアは、ボランティア保険に加入する。

##### ⑤救急・防災、応急処置の訓練

- ・各種状況を想定して、導入経路を消防署などと確認しあい、安全訓練を行う。
- ・ケガなどに備えて救急セットを常備し、体験利用者に場所を周知する。

##### ⑥防犯・火災センサー

防犯センサー、火災センサー、消火器の設置位置、システムについて関係者に周知し状況を毎月確認する。

#### 2) 利用・参加の平等性・権利確保

##### ①スタッフの心得

- ・公共運営のスタッフとして、施設、収穫物、参加機会などの平等性を保ち、常に公園利用者の安全確保並びに快適な利用に努める。

##### ②ユニバーサルデザインの留意事項

- ・バリアフリールートの維持、介助の実施
- ・音声案内、外国語表記の実施
- ・車いす使用者の活動の受け入れ、知的障害者、幼児、高齢者、アレルギー体質の利用者に対する参加できるメニューに幅をもたせる。

- ・障害者手帳を持つ利用者に対して、体験参加費を免除するなどの処置を行う。

### ③著作権・肖像権の確認

- ・写真撮影の映像の根底著作権は撮影者に帰属することから、展示、パンフレットなどへの転用について、予め撮影者の承諾を得るようにする。
- ・個人の肖像権についての確認を予め得ておく。活動中に撮影した画像を使用する場合には、使用する範囲を示すなどして承諾を得ておく。

## 3) 景観管理・利用管理

### ①美観の維持

清掃、枯損・衰弱樹木の除去、自然共生園にそぐわない色彩、形態、材質の使用などを規制する。

### ②法適合

都市公園法施行令 18、19 条にかかる違法行為を制止する。

- ・土石の採取、地形の改変、動物の捕獲、立ち入り禁止区域に入ること
- ・土地の占拠、広告物の表示、ロケーションなどは公園管理者の許可が必要
- ・たき火などは指定した場所で行う。

### ③利用指導・マナー管理

自然共生の意義に反する、反自然愛護行為、利己的行為などを取り締まる。

原則的に動植物を採取、捕獲して処理することを禁止する。ただし、作物や草花に害を及ぼす恐れのある動植物を駆除することはできる。場合によって、動物愛護、鳥獣保護法の許可申請が必要となる。

### ④省エネルギー化・再利用の促進

自然エネルギーを利用すること、できるだけ省エネルギー化をはかり、自然資源のリサイクル、再利用を実践していく。

## 4) 記録・報告

利用者、体験利用者などの参加状況の把握、集計（参加者記録・出欠簿）、活動日報の記録、整理（スタッフ作業日報、年間体験活動記録簿、体験活動記録簿）、購入、支払い、収入の会計記録集計（出納記録簿、物品・消耗品管理記録）を行う。

活動記録の映像などのデータ整理し、公園事務所への報告を定期的に行う。

## 5) 管理車両規定

スタッフ、搬入業者等の使用する車両については、管理車両として、この規定に従わなければならない。自然共生園の一般利用者用駐車場の使用は極力行わず、管理車両の入る場所を特定して、通行ルート、駐車場所を設定しておく。

- ・園内の通行速度は20km/h以下とする。クラクションを使用しない。
- ・管理車両はできるだけ公園利用者に近づかず、見えない場所を走行し、日曜、祝日はできるだけ自然共生園内を走行しないように管理運営を行う。

ボランティアの使用する車両は、一般利用者用駐車場に駐車するものとして、園内の通行は禁止する。

## 6) 視察への対応

原則として公園事務所が行う案内に対して回答する、資料を提示するなどして応える。

## 2-2 利用促進

### 1) 案内・情報提供

情報館の受付カウンターで自然共生園全体の案内を行う。

利用者の年代、グループ構成、興味、利用時間、季節によって適切な利用をアドバイスする。参加・体験できる場所・時間・内容をチラシまたは口頭で知らせる。

プログラムへの参加、体験利用、年間体験利用の案内をチラシ、掲示、口頭などで行う。

### 2) 広報・宣伝

情報の取り扱いは、担当を決めて行う。

①HPの更新、活動報告の発信（HPは公園事務所で作成する）

②参加者募集の情報発信、申込み受付

③登録者（継続体験利用者など）への連絡

④ダイレクトメールの発信

⑤新聞社、テレビ局などへの情報提供

ニュースリリース配信先：テレビ局、新聞社、雑誌社、宮城県・仙台市政記者クラブなど

### 3) 企画・新規プログラム開発

利用者ニーズを把握するため、アンケートなどを実施して新規企画や新規プログラムを実施していく準備をする。・・・◎

### 4) スケジュール管理

①情報の共有 運営、プログラムなど計画の周知、基本的対応の周知を行う。

スケジュール変更の連絡は、情報館の留守番電話などで行う。

②変化するスケジュールをできるだけ新しく更新して、誰でも参照できるようにする。

### 5) 運営の質の管理

①プログラム実施前の下見、情報交換の実施

②プログラム実施後のスタッフによる反省会実施

③活動の記録整理と発表

④地域の人材活用の調整

⑤関係者連携の調整

### 6) 利用・運営の改善

利用者の声をアンケートなどにより把握して、利用、運営に関する改善を行う。

## 2-3 利用規則（一般利用者、ボランティア、スタッフ共通）

### 1) プログラム参加の有料化

有料のプログラムを新たに行う場合は、公園管理者に確認する必要がある。

### 2) 開園時間・管理運営時間

- ・ 利用者の利用時間は公園全体の開園時間となる。必要に応じて、開園時間以外を利用する場合は、公園管理者に申請・承諾のうえ実施することができる。
- ・ 倒木、崖地滑落、増水などの恐れがある場合、荒天時または荒天が予想され安全性の確保が困難な場合には臨時に入場を制限することができる。（全園での対応に合わせて実施）

### 3) 自然への行為制限

生態系への影響に配慮して、植物個体、花、葉、実などの部分の採取、昆虫、水生生物、野鳥、小動物の捕獲や殺傷、園芸品種など外から持ち込んだ別種の種の播種、動物の放逐・放流などの行為を禁止する。見つけ次第注意して、適切に対処する。

### 4) 火気の使用

許可を得た行為以外は火気の使用を禁止する。ただし、国の許可により、茅場、野草園などの野焼き、耕作地の焼成肥料づくり、炭焼きなどができる。たき火、焼き芋などで火を使う場合は、①消防署に知らせるなどの連絡、②消火用水を用意し、風のある時は火の粉が飛ばない囲いをするなどの安全性の確保、③消火したことを掲示板に担当者・時刻を表記して確認できるようにする。

### 5) ペットの入園

犬、猫などのペットの自然共生園への入園を禁止する。農作物、野草、野鳥、家畜等への排泄物などによる環境の影響に配慮して、自然共生園にペットが入らないよう周辺から自然共生園への入口に表示し、見かけたら注意して連れ出してもらうようにする。但し、介助犬などを除く。

### 6) 飲食物の管理

一時的な行事においては、不特定多数を対象として簡易な施設を設け食品を提供する場合、原則として営業許可が必要で、行事における臨時営業には飲食店営業（臨時）と対象となる行事、それぞれの取扱い可能な食品や手続きについて実施する。食品衛生責任者は、食品衛生上の危害の発生を防止するための措置を講じる。

### 7) 水・電気などの使用

- ・活動の中で使用する水・電気などは国の負担とするが、自主事業として行う食体験などに使用する電熱光水費は別に使用料を支払う。

- ・漏水、漏電や栓の開け放し、放電がないように使用後に点検を行う。

## 8) 施設補修、仮設物の設置・管理

農園などで作る物置、棚などの簡易な施設については、恒久施設ではなく仮設施設として扱い、仮設施設の記録を作成して、毎年継続を見直し、仮設物としての安全性などを点検して保全し、不要な物は処分する。

## 2-4 財務管理

### 1) 委託業務の適正運営

#### ①活動の記録

毎日の活動を記録し、スタッフ、ボランティアなどの稼働、実施記録を出費の記録とともに保管する。

#### ②会計の記録

当該年度の業務遂行の収入・支出決算、次年度の収入・支出予算案を明確にして、提示を求められた場合に応えられるようにする。

### 2) 備品管理

#### ①リストの作成・更新

国からの貸与施設、備品・物品の管理を行う。

#### ②貸与施設の損傷

貸与施設、備品・物品を紛失、損傷した場合は、速やかに同等品を補完する。

### 3) 自主事業・運営サービスの有料化

プログラムの体験材料、体験指導、サービスに関して体験料を徴収することができる。料金などは公園内、公園周辺の類似のサービス価格に配慮して設定する。

## Ⅲ. 運営体制

### 3-1 管理運営体制

利用運営の目標を達成し、施設・自然の維持管理・運用を継続して行い、運営内容・利用規則を遂行するために必要な人材とその構成について示す。

人材の能力、専任状況、組合せなどにより、様々な組織形態が考えられるため、機能的な側面から、構成・役割分担の事例を示す。

#### 1) 責任・義務の明確化

スタッフ及び、ボランティアは、必要事項を明確にして登録し、その立場を明確にするため、規定のベストなどを着用して、一般利用者と区別できるようにする。安全・接遇、公共管理などについて定期的に研修を受け、規定を遵守する。

##### ①スタッフ

自然共生園の管理運営を国より委託された団体の職員として、以下の職務を遂行する。

- ・常勤、非常勤を問わず、職務遂行について責任を持ち、連絡、報告を怠らない。
- ・常勤、非常勤を問わず、安全確保、規則の遵守、周知、活動の水准确保、記録を遅滞なく行う。

##### ②ボランティア

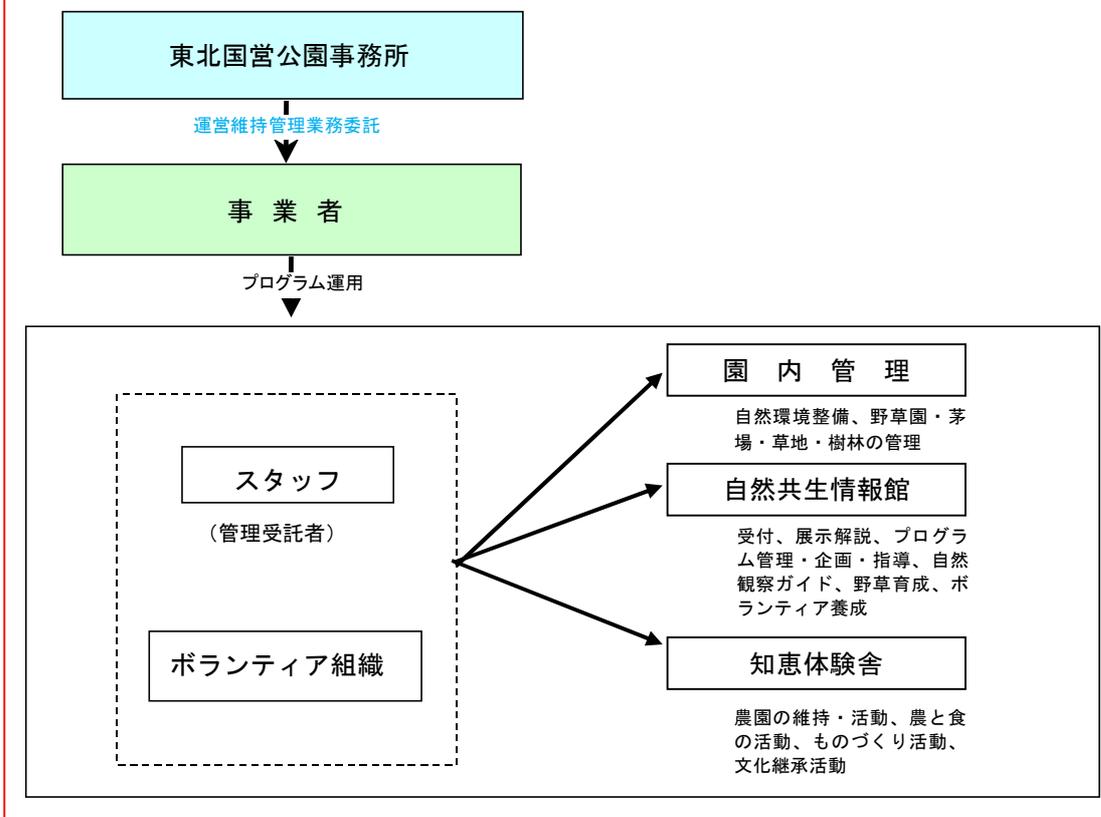
スタッフとしての職務遂行の責任は負わないが、スタッフの職務遂行を助け、一般の公園利用者に指導的な行為を遂行する。一般の公園利用者の権利はもたない。

#### 2) 運営水準の改善・利用規則の遵守

スタッフは常に、運営内容の向上、利用規則の遵守に努める義務を負う。ボランティアは、利用・活動の規則に従い、スタッフに準ずる運営内容を執行補助することが求められている。このため、適切な情報の共有、訓練の授受を求めることができる。スタッフはこれに応えなければならない。作業の優先順位を付け、効率化するなど運営水準を高め、農歴の遂行、新たなプログラム創造などに取り組む。

#### 3) 管理運営に携わる人材の構成

自然共生園を維持、運営するために必要と考えられる標準的な人材構成を参考にあげる。



1

### 3-2 連絡・協議・研修

#### 1) 連絡体制

平常時、緊急時、プログラム運営時のそれぞれの連絡網を用意して、遅滞なく連絡が取れるように周知しておく。

#### 2) 協議体制

運営上の課題解決に向けての協議会を開催し、相談の方法を周知しておく。

#### 3) 研修

スタッフ及び、ボランティアに対して、安全・接遇、公共管理などについて定期的に研修を行う。運営の技術力が向上するよう、独自の講習会、OJT、外部の研修などに積極的に参加する。・・・⑩

### 3-3 体制の継続

#### 1) 運営会議の設置

活動水準の確保、管理運営の改善など調整、検討を行うために、自然共生園管理組織からなる運営会議を設置する。また、活動の管理運営マニュアルとの整合、管理運営体制の継続に必要な「目標設定と手法の確立」「運営能力の強化」「協働体制の確立と人材の更新」などの検討を行う。

##### ①目標設定と手法の確立

組織が目指す方向と運営方法について、全員が理解して進めることが基本となる。方向のズレが生じないように、全員で確認し合う機会を設ける。

##### ②運営能力の強化

お互いに活動を評価し、継続的に学べる人的交流の体制を採り、常に評価・改善ができる仕組みを活動の中に取り入れ、運営能力を高める。

##### ③協働体制の確立と人材の更新

あらゆることを教え合い、技術を高め合う関係を体制の中につくり、世代交代しやすくしていく。

#### IV. 管理運営の参考実施回数等

運営項目	参考回数等	備考
㉔トピックス掲載	年間10回程度	HPなどに自然の見どころなど
㉕一般利用者向け催事	収穫祭など	東北の自然共生文化に係るプログラム
㉖体験利用	年間20回程度、	無料・有料の両方を合わせて
㉗年間体験利用	年間20回程度	協働農園、自然再生を合わせて、毎年募集
㉘ボランティア活動	登録者30人以上、活動回数毎月8回程度	基本的に年間体験利用者及び外部から募集
㉙フォローアップ講座	年間1回	ボランティア対象 共生園のコンセプト等
㉚耕作地の作付け	20種類程度	葉菜、根菜、豆、穀物など東北地方らしい作物
㉛協働農園体験利用	年間16回程度	収穫体験等
㉜耕作地での掲示	2ヶ所以上掲示	旬の作物紹介
㉝自然観察会等開催	年間計4回程度	年間活動等を含む
㉞動植物解説パネル	年間4枚以上	野草紹介・解説パネル作成
㉟自然再生講座	年間10回程度	ボランティア対象含む
㊱マップ展示の更新	月に1回程度	冬季を除く
㊲炭焼き	年間1回以上 メンテナンス火入れを含む	最低限の維持管理のための火入れを行う。
㊳アンケート実施	年間2回程度	利用者ニーズを把握
㊴ボランティア研修	必要に応じて随時	研修、見学会

里山地区  
管理運営・維持管理の手引き（案）  
（改訂）

東北国営公園事務所

## 目 次

### ■里山地区 管理運営・維持管理の手引き(案)(改訂)

#### 序. 里山地区の理念

#### I. 利用運営

##### 1-1 利用運営の目標

- 1) 一般利用者に対する利用運営
- 2) 体験利用者に対する利用運営
- 3) 年間体験利用者に対する利用運営
- 4) ボランティアに対する利用運営
- 5) 身体障害者等に対する利用運営
- 6) 公募型管理参加者に対する利用運営

##### 1-2 施設・自然の維持・運用

- 1) ゾーニング計画と維持・運用の方向性
- 2) 自然環境・自然資源の維持・育成
- 3) 活用ゾーンの維持・運用
- 4) 育成ゾーンの維持・運用
- 5) 保全ゾーンの維持・運用

#### II. 運営・利用規則

##### 2-1 運営内容・利用規則

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| 1) 安全衛生管理    | 2) 利用・参加の平等性・権利確保 |
| 3) 景観管理・利用管理 | 4) 記録・報告          |
| 5) 管理車両規定    | 6) 視察への対応         |

##### 2-2 利用促進

- |             |            |                 |
|-------------|------------|-----------------|
| 1) 案内・情報提供  | 2) 広報・宣伝   | 3) 企画・新規プログラム開発 |
| 4) スケジュール管理 | 5) 運営の質の管理 | 6) 利用・運営の改善     |

##### 2-3 利用規則

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| 1) プログラムの有料化 | 2) 開園時間・管理運営時間    |
| 3) 自然への行為制限  | 4) 火気の使用          |
| 5) ペットの入園    | 6) 飲食物の管理         |
| 7) 水・電気などの使用 | 8) 施設補修、仮設物の設置・管理 |

##### 2-4 財務管理

- |                    |         |
|--------------------|---------|
| 1) 委託業務の適正管理       | 2) 備品管理 |
| 3) 自主事業・運営サービスの有料化 |         |

#### III. 運営体制

##### 3-1 管理運営体制

- 1) 責任・義務の明確化
- 2) 運営水準の改善・利用規則の遵守
- 3) 管理運営に携わる人材の構成

##### 3-2 連絡・協議・研修

- |         |         |       |
|---------|---------|-------|
| 1) 連絡体制 | 2) 協議体制 | 3) 研修 |
|---------|---------|-------|

##### 3-3 責任・報酬

- |         |           |
|---------|-----------|
| 1) スタッフ | 2) ボランティア |
|---------|-----------|

##### 3-4 体制の継続

- 1) 運営会議の設置

#### IV. 管理運営の参考実施回数等

#### V. 参考資料 既存プログラムと運営目標

## 「里山地区 運営維持管理の手引き」の位置づけ

この手引き書は、「平成23年～25年度みちのく公園里山地区における住民参加型管理運営の試行検討業務」において検討された、運営維持管理計画の成果品として作成した。これは、「国営みちのく杜の湖畔公園運営維持管理業務個別仕様書」の里山地区の参考資料として、管理受託者、NPO団体等が管理業務を行う上での参考資料である。

この手引き書のより実務的な植物管理を記載した分冊として、「里山地区 植物管理の手引き(案)」を作成した。

## 序. 里山地区の理念

みちのく公園「里山地区」は、仙台市の水瓶である釜房湖に面した里山で、かつて薪を採り炭焼きをしていた雑木林や、100年程前に植えられた杉林があり、尾根には馬が荷を引いた里道、谷あいにはため池や棚田の跡もみられる。みちのく公園では、この「里山地区」を、釜房湖という仙台市の水源を涵養するかけがえのない森であると捉え、その健全化のための樹林管理を行うとともに、人と自然とのかわりが培ってきた里山の自然や文化を保全、継承し、今日に活かすことを目指す。

都市公園内の里地里山環境は、公共の福祉や生物多様性の確保を担うもので、その存在自体に価値がある。その里地里山の自然環境を有効利用し、様々な活動を豊かに展開していくには、基盤となる自然環境を健全に維持することが前提となる。同時に、安全、安心、快適な管理運営のもとに、多様な主体の知恵や工夫を活用した企画運営を創出することで、利用者の多様なニーズや興味に呼応し、里山地区の魅力向上につなげる

里山地区の利用のあり方として、以下を方針とする。

「里山を遊び、里山を学び、里山を守り、里山を活かす」

### ■里山の豊かな自然環境を活かしたレクリエーションの場

- ・散策など気軽に自然を楽しむ場の提供
- ・会員活動などを通して、里山の恵みを楽しむ場の提供

### ■里山に関する環境学習の機会の充実

- ・自然観察や森林活動など、里山を学ぶ場の提供
- ・里山に関する情報や知識、技術の収集、普及、発信、啓発

### ■里山に深くかかわるの機会の提供

- ・多様な主体との協働によるプログラムの企画運営
- ・市民参加や民間団体による里山づくり

# I. 利用運営

## 1-1 利用運営の目標

みちのく公園里山地区の各種利用者に対して提供できる利用サービスの水準を以下のように設定する。里山の活動を体験して楽しんでもらうこと、自己啓発してもらえることを目標とする。

### 1) 一般利用者に対する利用運営

一般利用者とは、立ち寄り利用など、明確な利用計画をもたずに訪れて、景観、展示、散策などを楽しむ利用者のことを指し、一般利用者には里山地区の魅力と利用の仕方を知ってもらい、次の来園時には体験利用に移っていただき、里山地区のファンになってもらえるように体験利用への参加に誘導する。

また、里地地区である「みちのく自然共生園」と里山地区の両方の情報拠点施設の位置付けにある「自然共生情報館」においても、里山地区の案内を積極的に行う。

#### ①繁忙期（春、秋、夏休みの土日祭日）

立ち寄りの利用も含めて、里山地区には、多くの利用者が滞在すると考えられるため効果的な里山体験をしてもらえる案内を実施する。

地域交流館「小野分校」の展示見学及び園内の散策順路を設定して、興味や滞在時間に応じて、要所を見てももらえるようにコース案内を行う。また、里山地区の案内だけでなく「みちのく自然共生園」を含めた案内も行う。

「セルフガイドコース」を設定し、季節ごとの「セルフガイドマップ（旬のみどころ等）」を用意しておく。・・・㉠

「小野分校」で里山地区内の見どころやトピックスを情報掲示板や展示園内マップなどに掲載することで、利用者に対して情報提供を行う。・・・㉡

里山地区各所で、樹林や野草、動物などについて写真付きなどの簡易サイン「自然解説パネル」で案内する。・・・㉢

このような案内、サービス、仕掛けを積極的に行う。

#### ②閑散期（繁忙期以外）

平日や春・秋以外の休日には、中高齢者や遠足などの団体利用が多くなる傾向がある。来園者が多くいる時に呼びかけ、一定の時間で「小野分校」での解説を実施して里山地区のよさを知ってもらおう。

遠足などの団体利用に対してもクイズラリー等で対応ができるようにしておき、団体向けのイベントや予約プログラムの等の案内を行い、リピート利用につなげられるように努力する。

閑散期に利用してもらう人数を増やすことが利用の質を高め、利用の平準化で施設利用効率がよく、運営者にとっても対応しやすく望ましい。このようなリピート利用につながるサービスを積極的に行う。

また、里山地区の案内だけでなく、「みちのく自然共生園」を含めた案内も行う。

#### ③一般利用者への情報提供

HPなどにトピックス、自然の見どころや活動などを掲載する。公園HPに里山地区のサイトをつくって情報発信を行う。

HPでは、活動紹介、里山の旬の見所案内など、その時の状況を紹介する。HPだけでなく、ニュースレター等の紙媒体を定期的に発行するなど、多様な手法での情報提供を行う。

#### ④一般利用者へのセルフガイドツール等の貸出

杖、スノーシュー等、セルフガイドを支援するため道具の貸出を行う。

### 2) 体験利用者に対する利用運営

体験利用者とは、目的をもって参加体験に訪れる利用者を指し、継続的な利用につなげてもらえる利用サービスを提供する。「小野分校」で受付してプログラムを開始する。

#### ①体験利用の方法

体験利用のメニューとして、森遊び体験（ジップライン等）などの体験プログラムを企画し、体験者を募集する。

体験利用の種類によっては、活動時に一般利用者と区別できるようなウエアなどの目印をつけてもらう。

このような体験利用の提供を積極的に行う。・・・①

#### ②体験利用の情報提供

前もって、または当日の申し込みにより、各種体験メニューに参加する利用者に対して、利用情報提供を事前に行う。HPにイベント開催の案内を出して案内する。

道具や人数制限の必要な体験については、前もって予約してもらうシステムとして、HP返信メール、FAXなどで受け付ける。このような体験利用の情報提供を積極的に行う。

#### ③北地区・南地区利用者等の誘致

北地区・南地区利用者に対して利用情報の提供、案内を行って利用を促進する。調査職員との協議により、エコキャンプに宿泊しての体験利用を企画する。

#### ④自然共生園との連携

自然共生園との連携利用に留意する。

### 3) 年間体験利用者に対する利用運営

予め年間設定した日にプログラム運営をする会員活動を行う。参加者が楽しみ、学習できる体験を供給する。樹林地や湿地の環境整備など、施設の維持管理・活用に貢献する。

#### ① 年間体験プログラムの種類

年間体験利用として「自然観察、森遊び体験、森づくり、クラフト、ビオトープの再生、キノコ栽培など」、体験利用者が楽しめる学習メニューの他、「森の手入れ、山野草の保護など」の環境整備メニューなどで、目標に向かって年間作業を行う。継続性のあるプログラムとして、技術的にも上達することを目標にしていく。このような年間体験利用のプログラム活動を積極的に行う。

・・・①

#### ②年間体験利用者の募集方法

募集方法は前年度に新聞折り込み、チラシ配布、公園HPなどで公募して、会員登録してもらう。毎年4月にはプログラムを開始する。

#### ③間体験利用の方法

年間体験プログラムに沿って、活動場所に集合して一定時間の活動を行う。活動時には、目立つ色の名札など、一般利用者と区別できる印をつけてもらう。

#### 4) ボランティアに対する利用運営

ボランティアについても公園利用の一形態として捉え、参加を促進する。ボランティアの主体性を重んじ、一般利用者、体験利用者、年間体験利用者等、公園利用者を対象としたイベントの企画、準備、運営を楽しみながら活動できるようにする。

##### ① ボランティア参加の推進

川崎町、仙台市など周辺の地域住民の参加を促進していく。各種活動に協力してもらえる一定の基礎知識を備えたボランティアを利用者の数に伴って増やしていく。・・・⑩

##### ② ボランティアの募集方法

年間会員への積極的な働きかけや、体験利用者にボランティア募集の案内をするほか、公園HPなどで募集して、研修後に登録する。

##### ③ ボランティアの活動、待遇、評価、発信

ボランティアは、プログラムの運営、維持管理等の活動を行う。活動日、準備日に無料で入園の特典を与えるが、管理運営のルールに従ってもらう。定期的に技術向上の研修を行い、公園での活動を楽しめるように関わり方の改善を行っていく。

各種活動を活発に行うため、ボランティアによる運営会議を開催し、企画をつくって実施していく。

立場を明確にするため、規定のユニフォームなどを着用して、一般利用者と区別できるようにする。

活動の状況は、ニュースレターやHPによって、積極的に広報する。

#### 5) 身体障害者等に対する利用運営

##### ① 受け入れ・対応

身体障害者等の利用に対しても一般利用者、体験利用者として平等に受け入れ、できる限り同様の利用ができるように対応する。

##### ② 利用補助

法適合した移動等円滑化園路、介助者ありのバリアフリールートを設定し、車いすを備品として用意し、利用方法、備品などについて案内する。

園路、木道・デッキなど利用が可能になるよう案内を行い、介助の申し入れに応じて活動の補助を行う。

## 1-2 施設・自然の維持・運用

自然環境、自然資源の維持・育成に関しては、生物多様性の維持と東北地方の自然と人との共生関係を表現できる状態で管理していく。

### 1) ゾーニング計画と維持・運用の方向性

#### ①活用ゾーン

「活用ゾーン」は、多様な環境と利便性の高さを活かし、一般の公園利用者に里山の魅力に気づいてもらい、里山の体験学習ができる場とする。環境管理としては、利便性が高いこと、希少性や資源性の高い植物が多いことから、樹林地や湿地等の管理、希少種の保全等を積極的に行うゾーンとする。

#### ②育成ゾーン

「育成ゾーン」は、コナラ林を中心とした樹林が広がり、広大な面積となるため、「活用ゾーン」と区分して、NPO等による環境育成を図り、中期的な展開を図っていくゾーンとする。管理や利用に適していない沢沿いの急斜面林は、生態系保全や水源涵養機能の樹林地とする。

#### ③保全ゾーン

「保全ゾーン」は急傾斜地が多く、利用及び管理上危険性が高いことから、動植物のためのサンクチュアリーとして一般利用者の立ち入りを禁止し、植生の遷移を進めるゾーンとし、同時に水源涵養機能の樹林地とする。ただし、ナラ枯れ病など現況植生に大きな影響を与える事態への対応など、必要最低限の管理は行うものとする。



図 ゾーン区分

## 2) 自然環境・自然資源の維持・育成

里山地区は、自然環境の健全性や多様性の確保が公園にとっての存在価値となる。同時に、自然環境が健全であることが、利活用の基盤となる。里山地区は希少種の種類は多いものの、個体数や生育地が限られるため、一度の攪乱で消失するような脆弱な状況にある。希少種だけでなく、東北地方で一般的な山菜であるシドケやウルイも極めて少ない。維持管理作業やプログラム等運用において、脆弱な自然資源の保全に留意し、利用との両立を図ることが必要である。

### ① 専門家の指導

管理作業範囲ごとに、作業着手前に現場にて、里山の植生管理に関する専門家による指導を受け、要点や留意事項等の周知を図る。生態系に係る留意事項等については、作業中、完了時も適宜、専門家との確認を行い、適正な管理が実施できるようにする。

### ② 管理運営の手引書（実践編）の参照

植物管理の手引き（里山地区）の樹林地管理計画を参考に、自然環境や希少種、利活用種に配慮した形で維持管理、管理運営を行う。

### ③ 希少性や資源性の高い種群の保全

- ・ RDB 記載種だけでなく、リュウキンカの大群生地やカタクリ、山菜など観察資源となる種、生育箇所が少ない種の保全も図る。
- ・ 園路沿いに重要種が集中しているため、それらの刈り払いや踏付けに注意する。
- ・ 希少種の生育生息地では、過度の環境改変や踏み荒らし（利用や管理における生育地や沢の歩行）をしない。
- ・ 希少種等の保全等、配慮事項について、作業前に調査職員等の確認を受ける。

### ④ 環境選好性の異なる種群の保全

- ・ 明るい場所を選好し管理に依存する種類と、暗い環境を選好し過度の管理を嫌う種類の、相反する 2 タイプの動植物が存在する。これらのために、積極的な維持管理を行って明るい樹林環境を維持する場所と、管理頻度を下げて安定した樹林環境を維持する場所とに管理内容を分け、多様な種を保全する。

### ⑤ 順応的な管理

- ・ 動植物に係る管理について、管理受託事業者が定期的な観察を行い、緊急の対応などを行う。管理方法の変更や危急を要する対処については調査職員と協議し、作業者が管理作業を行う際に、必要に応じて調査職員や専門家等の指導を受ける。

### ⑥ 遺伝子系統の保全

- ・ 樹林地、湿地、草地等の植物の遺伝的多様性を維持するために、当該地から動植物や種子の持ち出しや、当該地への持ち込みを禁止する。
- ・ ドングリ等の播種や苗木植栽、重要植物の増殖を行う場合は、園内の個体から種子等を採取したものを使用する。

### ⑦ 薬剤等の限定使用

- ・ 薬剤は、松枯れやナラ枯れ対策等の限定使用とし、除草剤等の薬剤は使用しない。

### ⑧ 外来種の防除

- ・ 希少種生育箇所等を中心に外来生物の防除を行う。
- ・ 特定外来生物は外来生物法に則り防除を行う。

### ⑨ その他

- ・動植物やキノコの採取、野生動物や鳥類の給餌は禁止とし、利用者にも周知する。
- ・猛禽類の営巣等、状況に応じて保全のために必要な利用や管理作業の制限を行う。
- ・管理作業路の開削等にあたっては、線形や規格等について、現場で調査職員や専門家等の確認を受け、希少種等の保全を図る。
- ・自然再生に係る勉強会などを設け、管理関係者の自然環境や生態系に対する関心の醸成を図る。

### 3) 活用ゾーンの維持・運用

#### (1) 活用ゾーンの維持・運用の考え方

里山地区の3つのゾーンの中で「活用ゾーン」は、もっとも利用が高くなるゾーンであるが、他のゾーンにはみられない重要種もこのゾーンにまとまって分布し、里山地区ではもっとも自然度が高いゾーンであるため、自然環境の保全留意して活動を行う。

#### (2) 地域交流館「小野分校」

##### ①案内

- ・里山散策モデルコース案内（セルフガイドマップ「旬のみどころ」の配布など）
- ・体験利用の案内（体験の種類、日時、参加方法のお知らせ）
- ・年間体験利用についての案内(年間スケジュール、参加方法のお知らせ)

##### ③ 展示の更新

- ・動植物などの自然情報パネルを作成する。・・・⑧

##### ③里山の薪、炭、ホダ木などの燃料、食材体験の活用

- ・活動で作り出された薪、炭、ホダ木、落葉などを加工などに活用する。
- ・木工クラフトの常設コーナー等を設け、里山資源の副産物の利用を行う。

##### ④研修・教室の開催

- ・樹林や野草等の育成管理手法、山菜きのこの管理手法、自然観察手法、森林活動等を学んで実践する講座、勉強会を運営し、管理やガイドを担う人材育成を図る。
- ・木工教室を開設し、里山資源の副産物の利用を行う。

##### ⑤スタッフ、ボランティアの活動環境整備

- ・参加者同士が協力しあえるように情報交換会などを定期的で開催する。

##### ⑥日常の維持業務

- ・開鍵、施錠、建具の開閉、道具類の点検
- ・展示物の清掃（はたき掛け程度）
- ・掃き掃除、簡易な拭き掃除
- ・薪ストーブの火入れ及び管理、清掃など
- ・建物周辺、庭の掃除、除草
- ・機械類、道具類の清掃、必要に応じて手入れ

### (3) 森の楽校

#### ①体験利用

- ・自然観察、森遊び体験、森づくり、木工クラフト、ビオトープの再生、キノコ栽培など、利用者の活動体験に向けた樹林に係る活動を展開する。
- ・活動によって作られた遊具等の利用は、事前予約制とし、有人管理のもとでのみ利用者を楽しんでもらうことができる。

## ② 解説パネル

- ・活動場所に、これまでの活動の経緯等の解説やイベント案内等の即時情報等をパウチなどで掲示する。・・・◎

## ③施設管理

- ・ツリーハウス、各遊具等は、毎回の使用前に手摺、階段、固定箇所、ロープ、架線、滑車などの安全確認を行い、異常があれば、直ちに対処する。
- ・ツリーハウスや遊具等は、通常時は利用できないようにしておく。
- ・道具小屋や作業小屋は、無人時に危険がないように、道具の片付けや戸締り等を行い、安全管理に留意する。
- ・炭焼き窯は、無人時に危険がないように、道具の片付けや焚口・煙道等の養生等を行い、安全管理に留意する。
- ・ツリーハウス、遊具、道具小屋、作業小屋、炭焼き窯、竈など、性能基準が設定しにくい施設は、メンテナンス項目を記載したチェックシートを作成して定期的な安全確認を行い、必要な修理や補修を行う。

## ④樹林地管理

- ・NPO団体等の活動エリアにおいては、活動との一体的管理を行う。
- ・周辺のコナラ林において、カタクリやルリソウ、クルマユリ、ヤマツツジ等が咲く林床を育成する。
- ・松枯れやナラ枯れ病の発生等、危険動物の侵入、希少鳥類の営巣等、危急の対処については、早急に公園事務所と協議する。

## (4) リュウキンカの谷(湿地保全)・びっきの水辺・さんしょううおのいげ

### ①管理計画と実施

- ・里山地区の重要な自然資源であるリュウキンカ群生地再生など、「自然環境の保全・育成」「景観づくり」「観察」の3つの視点で計画に沿って管理する。
- ・リュウキンカ等の野草やホトケドジョウ、トウホクサンショウウオ、アカガエル等の動植物を保全育成し、刈り払い、除草、間伐、水管理、特定外来種防除等を行い、生物の多様な湿地環境を管理する。

### ③ 自然環境や動植物等の解説パネル作成と情報収集

- ・観察ポイントなどに動植物の解説や即時情報等をパウチなどで掲示し、観察データや写真を蓄積して整理し、利用者が活用しやすいようにする。・・・◎

## (5) 高林管理範囲のコナラ林・スギ林

### ①管理計画と実施

- ・生物多様性の確保や野草が豊かな林床の再生等、「自然環境の保全・育成」「景観づくり」「観察」「活動体験の場」の視点で計画に沿って管理する。
- ・カタクリ、ルリソウ、ニッコウキスゲ、ヤマツツジ、カエデ類等、各種野草花木等を保全育成し、刈り払い、除草、間伐、搬出等を行って、生物多様性のある優れた景観の樹林環境や草地環境を管理する。
- ・松枯れやナラ枯れ病の発生等、危険動物の侵入、希少鳥類の営巣等、危急の対処については、早急に調査職員と協議する。
- ・NPO団体等の活動エリアにおいては、活動との一体的管理を行う。

## ②体験利用

- ・樹林管理、動植物の保全育成にあたって、利用者も作業体験等を通して関わるができるように運用する。
- ・自然観察、森遊び体験、森づくり、クラフト、ビオトープの再生、キノコ栽培など、利用者の活動体験に向けた樹林に係る活動を展開する。

## ④ 自然環境や動植物等の解説パネル作成と情報収集

- ・観察ポイントなどに、自然環境、動植物、史跡等の解説や即時情報などをパウチなどで掲示し、利用者が活用しやすいように観察データ、写真等を蓄積して整理する。・・・⑧

## (6) ゴヨの森（皆伐更新範囲）

### ①育成計画と実施

- ・野草が豊かなかつての薪炭林再生等、「自然環境種の保全・増殖・育成」「景観づくり」「観察」「活動体験の場」「薪炭林管理に係る伝統文化の継承」の視点で計画に沿って管理する。
- ・コナラ林では計画に沿って皆伐更新を行い、皆伐後も適正な管理を継続し、かつての薪炭林と伝統的な活用手法を再生する。
- ・各種野草花木等を保全育成し、刈り払い、除草、間伐、搬出等を行って、生物多様性のある伝統的な樹林環境や草地環境を管理する。
- ・松枯れやナラ枯れ病の発生等、危険動物の侵入、希少鳥類の営巣等、危急の対処については、早急に公園事務所と協議する。

### ② 伝統的な樹林管理、自然環境や動植物等の解説パネル作成と情報収集

- ・観察ポイントなどに、伝統的な樹林管理や活用、自然環境、動植物、遺跡等の解説や即時情報などをパウチなどで掲示し、利用者が活用しやすいように観察データを蓄積して整理する。

・・・⑧

## (7) 民間参加型管理

### ①管理運営計画と実施

- ・公募型樹林地管理の手引書の樹林地管理計画に沿って管理する。
- ・コナラ林では、皆伐更新管理や高林管理等、湿地では、ビオトープの再生、水田の再生維持活動を行う。
- ・希少動植物の保全に十分に配慮する。

### ②管理内容の協議調整

- ・管理内容について、管理受託事業者と十分な連絡調整、協議を行う。
- ・作業員が管理作業を行う際に、必要に応じて公園管理者等が指導を行う。
- ・管理受託事業者は残材の搬出など、必要に応じて民間団体の作業支援を実施する。
- ・ナラ枯れ病の発生等、危険動物の侵入、希少鳥類の営巣等、危急の対処については、早急に管理センターと協議する。

## 4) 育成ゾーンの維持・運用

### (1) 育成ゾーンの維持・運用の考え方

「育成ゾーン」では、民間団体等が参加して里山を管理することを想定している。自然環境の保全、自然資源の維持管理について、以下の事項に留意する。

### ①生物多様性や自然環境の保全

- ・希少種や資源種、及びその生育生息地を保全し、利用運営の基盤となる生物多様性の確保や自然環境の保全に留意し、管理や利用に適さない沢沿いの急斜面林は水源涵養林とする。

### ②生態環境の特性に応じた目標や利用の展開

- ・樹林地管理の手引きに沿って管理を実施する。イベントプログラム等の利用方法は、樹林の構造や微地形など、生態環境や立地環境の特性、ポテンシャルに応じた内容とする。
- ・希少種等の保全等、配慮事項について、作業前に現地にて専門家、公園管理者等の確認を受ける。

## 5) 保全ゾーンの維持・運用

### (1) 保全ゾーンの維持・運用の考え方

一般利用者等の利用を制限する「保全ゾーン」では、基本的には環境管理は行わず、植生の遷移を進め、水源涵養機能の樹林地とし、ゾーン内の巡視を行う。また、ナラ枯れ病の対処や国道沿いの枯損木処理など、必要に応じて管理作業を実施する。

### (2) 管理内容

#### ①樹林保全管理

- ・ナラ枯れ病は早期発見に努め、拡大する前に対処する。

#### ②安全管理

- ・国道沿いの枯損木等、危険性のある立木や下草の処理を適宜行う。
- ・ナラ枯れなど危急的な状況の発生については、調査職員と協議して対処する。

## 6) 施設の復旧・修繕・改善の要請

里山地区の施設が災害や破損により機能、安全性、景観を損ねた場合、管理センターは公園事務所に対して、施設の復旧・修繕・改善の要請を行うことができる。

管理運営上、必要な施設が生じた場合は、公園管理者と協議して、施設整備を要請することができる。管理センターは、公園事務所に速やかに対応してもらえるよう説明しなければならない。

## Ⅱ. 運営・利用規則

### 2-1 運営内容・利用規則

#### 1) 安全衛生管理

##### ①情報の共有

運営、プログラムなど計画の周知、基本的対応の周知を行う。

##### ②緊急連絡

緊急連絡網を整備して管理センター、スタッフ同士の連絡、年間体験利用者、迷子、救急病院、消防、警察等、連絡体制を整える。

##### ③安全対策・安全確保

- ・一般利用者及びボランティアの活動中のケガ、熱中症、害虫による危害などの原因を排除し、注意を促す。
- ・体験を行う作業の内容により、安全柵、転落防止ロープ、滑り止めの設置などを行い、ヘルメット、防塵マスク、ゴーグルなどを使用する。
- ・スズメバチ、マムシなどの危険害虫類について、利用者等へ被害が想定される場合は駆除を行う。
- ・ブヨ、アブ、マダニ、ハチ等の被害を避けるための虫除けスプレー、忌避材、応急処置の救急セットを常備する。AEDの場所、応急処置の場所を関係者に周知しておく。
- ・落枝等が多い樹林地の利用となるため、荒天時や荒天後の安全対策や点検に努める。
- ・指定箇所以外では、園路を外れて立ち入らないように対処する。

##### ④傷害保険等

- ・体験利用者に対して、レクリエーション総合補償の保険に加入しておく。参加体験費に含ませることにより対応する。
- ・機械類を扱うスタッフについては、傷害保険または労災保険を掛けるなどして対応する。(傷害保険および行事参加者の傷害危険補償特約など)
- ・ボランティアは、ボランティア保険に加入する。
- ・チェーンソーを使用するボランティアは、チェーンソーに対応する傷害保険に加入する。

##### ⑤救急・防災、応急処置の訓練

- ・各種状況を想定して、導入経路を消防署などと確認しあい、安全訓練を行う。
- ・ケガなどに備えて救急セットを常備し、体験利用者に場所を周知する。

##### ⑥防犯・火災センサー

防犯センサー、火災センサー、消火器の設置位置、システムについて関係者に周知し状況を毎月確認する。

#### 2) 利用・参加の平等性・権利確保

##### ①スタッフの心得、参加募集の方法

- ・公共運営のスタッフとして、施設、収穫物、参加機会などの平等性を保ち、常に公園利用者の安全確保並びに快適な利用に努める。
- ・公募のためのHPの利用、抽選による定員選別を行い、利用・参加の平等性を確保する。

##### ②ユニバーサルデザインの留意事項

- ・バリアフリールートの維持、介助の実施
- ・外国語表記の実施

- ・車いす使用者の活動の受け入れ、知的障害者、幼児、高齢者、アレルギー体質の利用者に対する参加できるメニューに幅をもたせる。
- ・障害者手帳を持つ利用者に対して、体験参加費を免除するなどの処置を行う。

### ③著作権・肖像権の確認

- ・写真撮影の映像の根底著作権は撮影者に帰属することから、展示、パンフレットなどへの転用について、予め撮影者の承諾を得るようにする。
- ・個人の肖像権についての確認を予め得ておく。活動中に撮影した画像を使用する場合には、使用する範囲を示すなどして承諾を得ておく。

## 3) 景観管理・利用管理

### ①美観の維持

清掃、枯損・衰弱樹木の除去、里山地区にそぐわない色彩、形態、材質の使用などを規制する。

### ②法適合

都市公園法施行令 18、19 条にかかる違法行為を制止する。

- ・土石の採取、地形の改変、動物の捕獲、立ち入り禁止区域に入ること
- ・土地の占拠、広告物の表示、ロケーションなどは公園管理者の許可が必要
- ・たき火などは指定した場所で行う。

### ③利用指導・マナー管理

- ・里山保全の意義に反する、反自然愛護行為、利己的行為などを取り締まる。
- ・原則的に動植物を採取、捕獲して処理することを禁止する。
- ・樹林や野草に害を及ぼす恐れのある動植物を駆除することはできる。場合によって、動物愛護、鳥獣保護法及び外来生物法の許可申請が必要となる。

### ④省エネルギー化・再利用の促進

自然エネルギーを利用すること、できるだけ省エネルギー化をはかり、自然資源のリサイクル、再利用を実践していく。

## 4) 記録・報告

利用者、体験利用者などの参加状況の把握、集計（参加者記録・出欠簿）、活動日報の記録、整理（スタッフ作業日報、年間体験活動記録簿、体験活動記録簿）、購入、支払い、収入の会計記録集計（出納記録簿、物品・消耗品管理記録）を行う。

活動記録の映像などのデータを整理し、調査職員への報告を定期的に行う。

## 5) 管理車両規定

スタッフ、搬入業者等の使用する車両については、管理車両として、この規定に従わなければならない。里山地区の一般利用者用駐車場の使用は極力行わず、管理車両の入る場所を特定して、通行ルート、駐車場所を設定しておく。

- ・園内の通行速度は 20 km/h 以下とする。クラクションを使用しない。
- ・管理車両はできるだけ公園利用者に近づかず、見えない場所を走行し、日曜、祝日はできるだけ里山地区内を走行しないように管理運営を行う。

## 6) 視察への対応

原則として公園事務所が行う案内に対して、資料を提示するなどして対応する。

## 2-2 利用促進

### 1) 案内・情報提供

地域交流館「小野分校」で里山地区の案内を行う。また、「みちのく自然共生園」等、他エリアの案内を行い、公園全体が一体となった利用を促進する。

利用者の年代、グループ構成、興味、利用時間、季節によって適切な利用をアドバイスする。参加・体験できる場所・時間・内容をチラシまたは口頭で知らせる。

プログラムへの参加、体験利用、年間体験利用の案内をチラシ、掲示、口頭などで行う。

### 2) 広報・宣伝

情報の取り扱いは、担当を決めて行う。

- ① HPの更新、ニュースレターの発行等、活動報告の発信・・・㉔
- ② 参加者募集の情報発信、申込み受付
- ③ 登録者(年間体験利用者など)への連絡
- ④ ダイレクトメールの発信
- ⑤ 新聞社、テレビ局などへの情報提供

ニュースリリース配信先：テレビ局、新聞社、雑誌社、宮城県・仙台市政記者クラブなど

### 3) 企画・新規プログラム開発

利用者ニーズを把握するため、アンケートなどを実施して新規企画や新規プログラムを実施していく準備をする。・・・㉔

### 4) 運営の質の管理

- ① プログラム実施前の下見、情報交換
- ② プログラム実施後の反省会
- ③ 活動の記録整理と発表
- ④ 地域の人材活用の調整
- ⑤ 関係者連携の調整

### 5) 利用・運営の改善

利用者の声をアンケートなどにより把握して、利用、運営に関する改善を行う。

## 2-3 利用規則（一般利用者、ボランティア、スタッフ共通）

### 1) プログラム参加の有料化

有料のプログラムを新たに行う場合は、調査職員に確認する必要がある。

### 2) 開園時間・管理運営時間

- ・ 利用者の利用時間は公園全体の開園時間となる。必要に応じて、開園時間以外を利用する場合は、公園事務所に申請・承諾のうえ実施することができる。
- ・ 倒木、崖地滑落、増水などの恐れがある場合、荒天時または荒天が予想され安全性の確保が困難な場合には臨時に入場を制限することができる。（全園での対応に合わせて実施）

### 3) 自然への行為制限

生態系への影響に配慮して、植物個体、花、葉、実などの部分の採取、昆虫、水生生物、野鳥、小動物の捕獲や殺傷、園芸品種や山野草、山菜など外から持ち込んだ植物種の播種や植栽、動物の放逐・放流などの行為を禁止する。見つけ次第注意して、適切に対処する。

### 4) 火気の使用

許可を得た行為以外は火気の使用を禁止する。許可を得た場合も、風の強い日等は、火気の使用を行わない。火気の使用を行う場合は、消火用水を用意するなどの安全性の確保を行い、使用後の消火を確実に行う。

炭焼きは公園管理者の許可により実施する。炭焼きを行う場合は、①消防署への届け出、②消火用水を用意するなどの安全性の確保、終了したことを確認できるようにする。

### 5) ペットの入園

犬、猫などのペットの入園を禁止する。生態系への影響や、疥癬感染に配慮して、里山地区にペットが入らないよう周辺から里山地区への入口に表示し、見かけたら注意して連れ出してもらうようにする。但し、介助犬などを除く。

### 6) 飲食物の管理

通常の活動では、キャンプ等と同様に、参加者の体験による調理とする。

一時的な行事においても、不特定多数を対象として簡易な施設を設け食品を提供する場合、原則として営業許可が必要で、行事における臨時営業には飲食店営業（臨時）と対象となる行事、それぞれの取扱い可能な食品や手続きについて実施する。

食品衛生責任者は、食品衛生上の危害の発生を防止するための措置を講じる。

### 7) 水・電気などの使用

- ・ 活動の中で使用する水・電気などは公園事務所の負担とするが、自主事業として行う食体験などに使用する電熱光水費は別に使用料を支払う。
- ・ 漏水、漏電や栓の開け放し、放電がないように使用後に点検を行う。

### 8) 施設補修、仮設物の設置・管理

- ・ 里山活動で作る物置、棚などの簡易な施設については、恒久施設ではなく仮設施設として扱い、

仮設施設の記録を作成して、毎年継続を見直し、仮設物としての安全性などを点検して保全し、不要な物は処分する。

## 2-4 財務管理

### 1) 委託業務の適正運営

#### ①活動の記録

毎日の活動を記録し、スタッフ、ボランティアなどの稼働、実施記録を出費の記録とともに保管する。

#### ②会計の記録

当該年度の業務遂行の収入・支出決算、次年度の収入・支出予算案を明確にして、提示を求められた場合に応えられるようにする。

### 2) 備品管理

#### ①リストの作成・更新

公園事務所からの貸与施設、備品・物品の管理を行う。

#### ②貸与施設の損傷

貸与施設、備品・物品を紛失、損傷した場合は、速やかに同等品を補完する。

### 3) 自主事業・運営サービスの有料化

プログラムの体験材料、体験指導、サービスに関して体験料を徴収することができる。料金などは公園内、公園周辺の類似のサービス価格に配慮して設定する。

## Ⅲ. 運営体制

### 3-1 管理運営体制

利用運営の目標を達成し、施設・自然の維持管理・運用を継続して行い、運営内容・利用規則を遂行するために必要な人材とその構成について示す。

人材の能力、専任状況、組合せなどにより、様々な組織形態が考えられるため、機能的な側面から、構成・役割分担の事例を示す。

#### 1) 責任・義務の明確化

スタッフ及びボランティアは、必要事項を明確にして登録し、その立場を明確にするため、規定のユニフォームなどを着用して、一般利用者と区別できるようにする。安全・接遇、公共管理などについて定期的に研修を受け、規定を遵守する。

##### ①スタッフ

里山地区の管理運営を管理センターより委託された団体、または、職員として、以下の職務を遂行する。

- ・職務遂行について責任を持ち、連絡、報告を怠らない。
- ・安全確保、規則の遵守、周知、活動の水準確保、記録を遅滞なく行う。

##### ②ボランティア

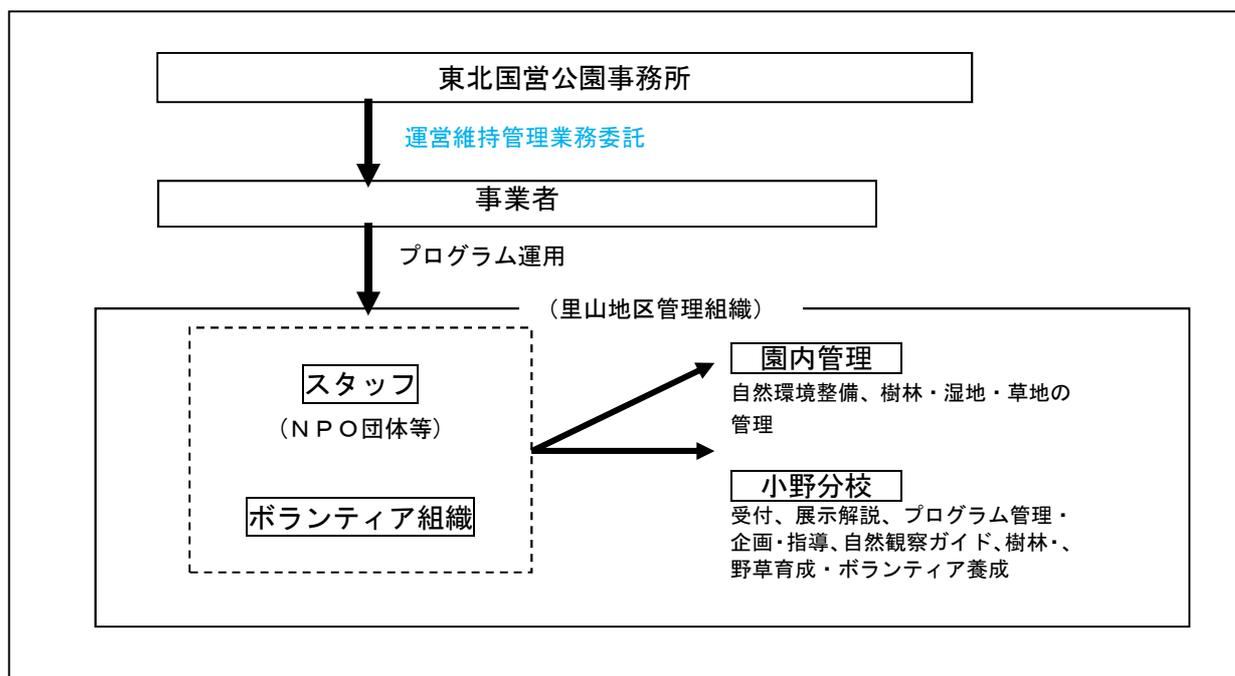
スタッフとしての職務遂行の責任は負わないが、スタッフの職務遂行を助け、一般の公園利用者に指導的な行為を遂行する。一般の公園利用者の権利はもたない。

#### 2) 運営水準の改善・利用規則の遵守

スタッフは常に、運営内容の向上、利用規則の遵守に努める義務を負う。ボランティアは、利用・活動の規則に従い、スタッフに準ずる運営内容を執行補助することが求められている。このため、適切な情報の共有、訓練の授受を求めることができる。スタッフはこれに応えなければならない。作業の優先順位を付け、効率化するなど運営水準を高め、新たなプログラム創造などに取り組む。

### 3) 管理運営に携わる人材の構成

里山地区を維持、運営するために必要と考えられる標準的な人材構成を参考にあげる。



#### 3-2 連絡・協議・研修

##### 1) 連絡体制

平常時、緊急時、プログラム運営時のそれぞれの連絡網を用意して、遅滞なく連絡が取れるように周知しておく。

##### 2) 協議体制

運営上の課題解決に向けての運営会議を開催し、相談の方法を周知しておく。

##### 3) 研修

スタッフ及びボランティアに対して、安全・接遇、公共管理などの他、里山地区のコンセプト、自然環境の特性等について定期的に研修を行う。運営の技術力が向上するよう、独自の講習会、OJT、外部の研修などに参加を義務づける。先進的な類似の施設運営などについて、見学会を実施する。資格の認定などを行う。・・・①

### 3-3 体制の継続

#### 1) 運営会議の設置

活動水準の確保、管理運営の改善など調整、検討を行うために、里山地区管理組織からなる運営会議を設置する。また、活動の管理運営マニュアルとの整合、管理運営体制の継続に必要な「目標設定と手法の確立」「運営能力の強化」「協働体制の確立と人材の更新」などの検討を行う。

#### ①目標設定と手法の確立

組織が目指す方向と運営方法について、全員が理解して進めることが基本となる。方向のズレが生じないように、全員で確認し合う機会を設ける。

#### ②運営能力の強化

お互いに活動を評価し、継続的に学べる人的交流の体制を採り、常に評価・改善ができる仕組みを活動の中に取り入れ、運営能力を高める。

#### ③協働体制の確立と人材の更新

あらゆることを教え合い、技術を高め合う関係を体制の中につくり、世代交代しやすくしていく。

#### IV. 管理運営の参考実施回数

	運営項目	参考回数等
Ⓐ	セルフガイドマップ更新	適宜
Ⓑ	自然情報パネル更新	小野分校展示更新、月に1回程度
Ⓒ	自然解説パネル	年間10枚以上
Ⓓ	体験利用-1	会員活動へ一般参加
Ⓔ	年間体験利用	会員活動1種、会員20人、年間12回程度
Ⓕ	ボランティア活動	活動コーディネートの実施（NPO団体、管理受託者） 登録者定員30人程度 活動日月4回程度
Ⓖ	ニュースレター発行	月1回
Ⓗ	アンケート実施	年間2回程度
Ⓘ	フォローアップ研修	年間1回

※回数等は社会情勢などで適宜見直す

## V. 参考資料 既存運営プログラムと運営目標

### 1. 利用運営

#### (1) 運営プログラム

##### 1) 一般利用

##### ③ セルフガイドマップと自然解説パネル

里山の観察資源は地味なものが多く、ガイドマップ等のセルフガイドツールを充実が望まれます。年4～8回程、旬の見所や活動の様子等の特集、イベント情報等を盛り込んだセルフガイドマップを発行します。また、セルフガイドで解説した野草が現地を確認できるような可動式の自然界せるパネルを設けて、ガイド無しでも楽しめるような工夫や、マップと現地サインで現在位置がわかりお安心できるような工夫が必要です。また、クイズラリーコースやセルフ用のワークシート等を準備し、セルフガイドを充実させます。

表 セルフガイドマップ

号	月	特集内容	
初夏	6月	ツリーハウスづくりについて	・ツリーハウスができるまで
夏	7月～8月	里山に棲む生き物について	・花とマルハナバチ、・アカガエル等
秋	9月～10月	里山の林について	・雑木林の話、里山の管理等
晩秋	10月～11月	里山の紅葉について	・木や草の紅葉、・カエデのいろいろ等
冬	12月～2月	里山に棲む動物について	・カフィールドサイン、足跡の区別
早春	3月～4月	里山の鳥を観察しよう	・鳥の生態、さえずり等
春	4月～5月	里山の植物について	・春の草花等



写真 非開花時期でも花の様子がわかるパウチカード 解説することで盗掘防止を兼ねている



写真 セルフ観察のワークシート例



写真 ホオノキの葉を探すセルフプログラム

#### ④ 木エクラフト

管理などで発生した副産物を利用して、気軽に楽しめる常設の木エクラフトプログラムを用意します。材料は伐採や下刈で発生して木端や枝、蔓やササ、ドングリ等とし、鋸などの工具は使わない危険のないプログラムとします。材料は用意し、道具を貸し出して、セルフで可能な自由工作とします。

イベントとしての木工教室も開催します。



写真 木端等を利用した木エクラフト



#### ⑤ 貸出グッズなど

セルフの散策を支援するために、杖、ノルディックウォーキング、双眼鏡スノーシュー、など、用具のレンタルサービスを行います。

## 2) 予約プログラム

### ⑥ 森の学校の森遊びプログラム

森の学校の遊具等の一般来園者の体験は、事前予約とし事故等に係る誓約内容を承諾してもらうことを条件とします。実施にあたっては、遊び方を指導し安全管理が行える有人管理のもとで実施します。目印を付けて一般利用者と一目で区別できるようにします。

森の学校の施設を活かしたアウトドア料理体験、竈体験、炭焼き体験、デイキャンプ等のプログラムも事前予約とし、安全の確保やプログラムの充実を図ります。



里山の秋まつり



ジップライン

### ⑦ ガイドツアー

自然観察やガイドツアーは予約プログラムとし、ガイドボランティアが育つまでは管理センターが主体となって実施します。



写真 自然観察



### 3) 会員活動

里山地区の面白さは、1年を通して、遊びや管理作業の体験、自然観察会など、多様な活動に、参加しないと、来園者に伝わりません。また、不慣れな来園者は、里山地区の森の広さや深さに不安を感じ、楽しむことができません。

会員活動は、連続したプログラムが展開できるため、来園者が慣れや経験を重ねることができ、里山地区のファンづくりには有効なプログラムであり、運営の活性化のためにも重要です。

会員活動のプログラムは、非日常性を味わえることが大切です。また、単発で終わるものとはせず、連続したプログラムとすることで、次回に参加することの楽しみを感じさせることが重要です。

会員活動-1	
名称案	森の楽校
目的	・里山体験の少ない利用者向けに、広く里山の楽しさを知ってもらう
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・森遊び等の野外活動体験、間伐や下刈等の作業体験、自然観察の内容を組み合わせ、応募の多いファミリー層を対象に毎月1回、年12回行うものとする。</li> <li>・1年間のテーマを決め、それを軸に、季節ごとのバリエーションを設ける。例えば、隠れ処造りを1年のテーマとして、間伐、皮はぎ、構造体づくり、屋根ふきとつなげ、それに毎回の多様なアウトドアクッキングや、季節の観察会を組み合わせる等。</li> <li>・環境教育：森遊び、クラフト、アウトドアクッキング等</li> <li>・管理作業体験：下草刈、間伐、植樹等</li> <li>・自然観察：動植物観察、ネイチャーゲーム等</li> </ul>
人数・対象	公募人数：20名、小学生以上を基本（単発参加5名）
頻度	月1回土曜日、9：30～15：00 年12回
会費	年会費：大人4000円（1回単独500円）、子供2000円（1回単独300円）
留意点	一般来園者の単独参加も兼ね、参加者の幅が広がるようにする。
プログラムの展開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊体験</li> </ul> <p>「森の楽校」会員を対象に、林内等でキャンプ体験を行う。 夜の里山の音や星空の美しさなど、非日常感があり、体験すべき対象が多い。宿泊場所の樹林地に対する馴染みがないと不安の方が大きいため、会員を対象に、2～3家族を募集し、ボランティアが運営するプログラムとする。</p>



伐採体験



アウトドアクッキング体験

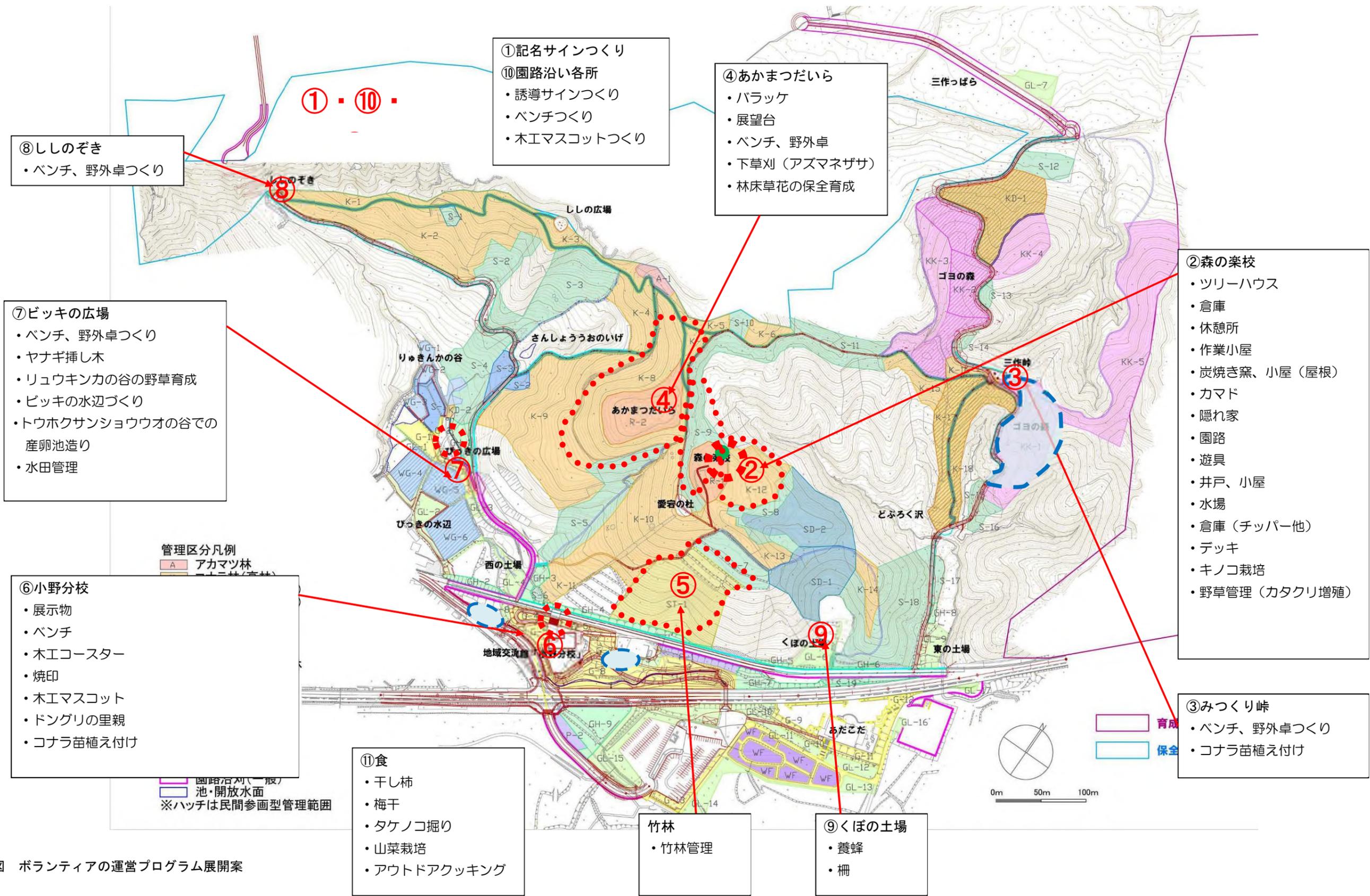
会員活動-2	
名称案	森の自然セミナー
目的	・里山地区の自然を学ぶことでその魅力を知り、ボランティア参加の契機とするとともに、ガイドや管理活動の知識や技術に活かしてもらう。
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・里山の自然について学ぶ教養講座を継続的に行い、結果として、将来的にはガイドボランティアの養成を目指す。大人を対象とした講座として、学習要素を強くする。ボランティアの里山についての学ぶ機会にする。</li> <li>・季節の里山自然観察</li> <li>・里山管理の手法</li> <li>・里山の歴史と文化</li> </ul>
人数・対象	公募人数：20名、18歳以上
頻度	月1回土曜日、9：30～12：00 年10回
会費	年会費：大人4000円（1回単独500円）
留意点	公募にあたって十分な広報を行う



勉強会



フィールド観察



⑧ししのぞき  
・ベンチ、野外卓づくり

①記名サインづくり  
⑩園路沿い各所  
・誘導サインづくり  
・ベンチづくり  
・木エマスコットづくり

④あかまつだいら  
・バラック  
・展望台  
・ベンチ、野外卓  
・下草刈（アズマネザサ）  
・林床草花の保全育成

⑦ビッキの広場  
・ベンチ、野外卓づくり  
・ヤナギ挿し木  
・リュウキンカの谷の野草育成  
・ビッキの水辺づくり  
・トウホクサンショウウオの谷での産卵池造り  
・水田管理

②森の楽校  
・ツリーハウス  
・倉庫  
・休憩所  
・作業小屋  
・炭焼き窯、小屋（屋根）  
・カマド  
・隠れ家  
・園路  
・遊具  
・井戸、小屋  
・水場  
・倉庫（チッパー他）  
・デッキ  
・キノコ栽培  
・野草管理（カタクリ増殖）

⑥小野分校  
・展示物  
・ベンチ  
・木エコースター  
・焼印  
・木エマスコット  
・ドンダリの里親  
・コナラ苗植え付け

③みつくり峠  
・ベンチ、野外卓づくり  
・コナラ苗植え付け

⑪食  
・干し柿  
・梅干  
・タケノコ掘り  
・山菜栽培  
・アウトドアクッキング

竹林  
・竹林管理

⑨くぼの土場  
・養蜂  
・柵

管理区分凡例  
A アカマツ林  
S 二次林(高木)

園路沿利(一般)  
池・開放水面  
※ハッチは民間参画型管理範囲

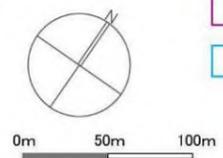


図 ボランティアの運営プログラム展開案

#### 4) 季節イベント

イベントは、一般の公園利用者に広く里山地区に来園機会を作り、集客効果を上げるとともに、ボランティア活動の活性化やモチベーション向上につながることを目的とします。頻度が多いと、ボランティアの活動への負担やプログラムのマンネリを招くので、回数を限定して、里山が美しい時期の定例イベントとします。

イベントー1	
名称案	里山の秋祭り
目的	・里山地区やその魅力を広く紹介する。
内容	・里山の秋祭り」と称して、里山地区に係る様々なプログラムをボランティアが主体となって企画運営する。会員活動とは異なり、軽く体験できる多様なプログラムとする。
人数・対象	一般利用者
実施時期	年1回、紅葉が美しい季節などに実施する。
留意点	十分な広報を行う

イベントー2	
名称案	どんぐりの里親
目的	・苗の世話や植樹作業を通して、自然や植物を学び、里山地区の再生活動などに関心をもってもらう。
内容	皆抜更新箇所に補植するコナラの苗の育成プログラムである。秋に、里山地区でどんぐりなどの雑木の種を集めて牛乳パックなどに植えて持ち帰り、2年間、苗を育てる。秋に育てた苗を持ってきて、皆伐更新地や地域交流館付近に植え付ける。その時に、次の活動のために、どんぐり集めと苗づくりも行う。
人数・対象	里親、どんぐり集めイベント参加者、一般利用者
実施時期	年1回、10月
留意点	十分な広報を行う



どんぐりの牛乳パック苗づくり

## 5) 情報発信

会員活動やイベント情報、即時情報などを記載したニュースレター（里山通信）を会員やボランティア、関係者などに発信し、情報の共有化を図ることは、活動の活性化につながり、大変重要なことです。また、HPやブログの更新を怠らないようにし、広報や情報発信を充実させ、里山地区の魅力や楽しみをより広く伝えていくことが重要です。

開園までの試行活動では、ボランティア活動内容を毎月知らせる「さとやま通信」と、会員活動の内容を知らせる「森の楽校たより」を毎回発行し、好評を得ています。このようなニュースレターは、HPや展示にも利用できることや、集積することで貴重な活動記録集となるため、継続して発行することが重要です。

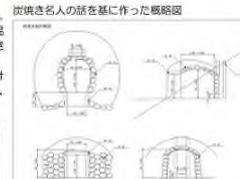
2013年10月1日発行  
**さとやま通信 9月増刊号**

川崎町の里山では、伝統的に、木を切って炭を焼いていました。そこで、みちのく公園「里山地区」でも昔のような炭焼き窯を作ることになりました。

通常、炭焼き窯（石窯）は石を積み始めると、3日で完成します。そこで活動日以外にもボランティアの有志を募って炭焼き窯づくりを進めることにしました。結果的には台風の影響を受け、2週にまたいでの作業となりました。

**9月13日（金） 曇り**  
いよいよ炭焼き窯づくりを始めることとなりました。炭焼き窯には土窯と石窯があります。今回は、窯の温度がより高温になり良質な炭（白炭）を焼くことのできる石窯を作ります。まずは、川崎町の炭焼き名人の指導を受けて決めた計画地であるツリーハウス南側の斜面の表土を是取り、炭焼き窯の大きさに人力で切土を行いました。

炭焼き名人の話に基づいた概略図



今回作る炭焼き窯は、通常よりひとまわり小さい  
廣行：3.5R×幅：3R×天井高さ3Rとしました。

**9月14日（土） 曇り**  
この日は、遊び場の活動日です。参加者で手分けをし、石の運搬、粘土羅り、炭焼き窯づくりの補助作業などを行いました。

炭焼き窯（石窯）を作る材料は粘土と石のみです。里山には、炭焼き窯を作るのに適した石がないため、川崎町内から運んできましたが、粘土は里山の園路沿いの斜面で調達することができました。石はトラックの入ることのできる主園路脇の広場に一箇降ろし、そこからはキャリアを使って運びました。

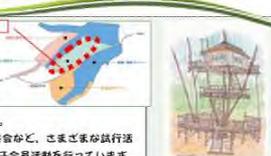


炭焼き窯の大きさ、形が決まると玉石状の比較的小さな石で壁となる部分を順番に積んでいきます。石と石の間には、粘土を詰めて固定していきます。狭口部分に柱状の切り石を立て、この日の作業は終了となりました。

2014年2月15日発行  
**みちのく森の楽校たより 第9回**

**みちのく公園「里山地区」とは？** [ 里山地区 ]

公園区域の中央の釜淵湖に突き出した半島で、雑木林とスギ・ヒノキの植林地に囲われた里山です。豊かな特徴的な自然環境が守られていることから、これらの保全・活用と適切な利用に留意しながら平成26年度春の開園を目指しています。これまで、ツリーハウスづくり、樹林地管理や観察会など、さまざまな試行活動を行ってきました。今年度は、10回シリーズの親子会員活動を行っています。



**2月15日（土） 雪、雪、雪！ 雪遊び**  
先週に引き続き、今週も雪が降りました。金曜日の晩から、降り続いて、12月、1月とほとんど雪がなかったのが、今年は雪が少ないのかなと思っていましたが、とんでもない！これほどの雪はみちのく公園も初めてかもしれません。雪、雪、雪の中の会員活動、観世界の中で、雪を思いっきり楽しみました。

**雪遊び！**  
昨日の晩に、里山地区近くに来た時には、雪の深さはまだ膝くらいでした。そのまま降り続き、今朝は、膝くらいになっています。ツリーハウスまでたどり着く道は、雪に埋まっただけで、どこが道かわかりません。ボランティアが早く来て、カンジキを履いて歩いて歩道め、なんとか通れる道を作ってくれました。その道を通って、ツリーハウスへ。四苦八苦して、やっとたどり着きました。一面の雪、雪、雪。積もった雪で、何がやらよくわかりません。「雪で遊ぼう！」ということで、まず、カマクラづくり。これだけの雪があれば、できるはず。雪をあつめて、積み上げて、叩いて、固めて、固まったところで、中をくり抜きます。ふるさと村のカマクラにも負けていませんよ。雪だるまも作りたいのだけど、カマクラを胴体にして、雪だるまにすることにしました。カマクラの上に、雪を固めて、大きな頭を作りました。炭焼きで焼いた炭を目と口、赤いVVAツがあたりはずですが、雪に埋もれて見つからないため、頭には黄色いヘルメットを被せました。手には拍手名2本。大ききたくましい、カマクラ雪だるまができました！



さとやま通信

森の楽校たより



旬のみどころ (Facebook)

## 6) 展示の更新

展示の活性化のためには、更新が欠かせません。主な更新は以下の内容です。

- 即時情報パネルは、動植物写真や落葉標本シート等を作成し、自然の状況に応じて更新します。
- 利用者による、動植物などの観察シートの「発見投書箱」への投稿や撮影した写真データ、テーマに関する発見物等の受付を行い、利用者の観察記録とともに即時情報の展示パネルを更新します。
- 里山の樹木見本や、どんぐりや落ち葉などの実物を展示し、さわれるようにします。
- 活動で作成したワークシートを展示パネルに活用します。
- 活動で作成した里山通信等を継続し、HP や展示に活用します。



写真 即時情報の例（滝野） トピックの表示と、見頃の動植物写真の位置がマップで分かる。管理センター職員が巡視時に撮影と現地のパウチカードの更新を行う。

### ① 研修・勉強会

管理関係者のスキルアップやボランティアのフォローアップのために、植生管理計画や希少種保全の勉強会、地域の文化や歴史等の講座等を定期的に関くことが重要です。



写真 植生管理計画に関する勉強会



絶滅危惧種の保全手法の研修会

(1) 管理運営の主な内容と役割分担

それぞれの活動主体の特性や状況にあった役割分担を、活動を通して構築していくことが大切です。

運営項目	内容	管理センター	NPO	ボランティア
一般利用向けセルフプログラム	セルフガイドマップ更新 見どころパウチ更新 セルフ工作体験 クイズラリー	◎	○	○
予約制プログラム	森の学校ツリーハウス・遊具 自然観察・ガイドウォーク	◎	○	○
体験利用	キャンプ体験	○	◎	○
体験利用	木工教室	○	◎	○
年間体験利用	会員活動 ・森の楽校 ・森の自然講座	○	◎	○
季節イベント	秋祭り ドングリ植栽	○	◎	◎
ボランティア活動の運営	コーディネート	○	◎	
小野分校展示パネル更新	自然情報 活動報告	◎	◎	◎
里山に関する研修	植生管理 里山伝統文化等	◎	○	
ボランティア研修	安全講習 年1回	◎	○	
アンケート実施		○		
ニュースレター発行	月1回	○	◎	
ホームページ更新	毎月更新	○	◎	

## 2. 施設や機器の安全管理・維持管理

里山地区では、ツリーハウスや手造りの遊具など、特殊な施設があります。これらの安全管理や維持管理について解説します。

### (1) 森の楽校

#### 1) ツリーハウス、デッキ、小屋、炭焼き窯

安全基準や性能基準がない施設なので、日常点検が重要です。使用前に以下の視点で点検し、必要な小規模修繕を行った上で、必ず監視員の安全管理のもとに使用します。ツリーハウスや遊具の利用時はヘルメット着用とし、

- ・監視員の指導に従うこと
- ・不慮の疾患や障害について、本人及び保護者の責任において処理すること
- ・健康に異常がある場合は自粛すること

等の内容の誓約書に記入することを利用条件とします。

施設	想定される危険・事故	確認のポイント	利用における留意点
ツリーハウス デッキ	梯子の緩み	梯子の固定箇所や踏み板固定状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約書に記入</li> <li>・動きやすい服装、長ズボン</li> <li>・ヘルメット、軍手着用</li> <li>・サンダルは不可</li> <li>・強風時は利用不可</li> </ul>
	手摺の緩み	手摺や手摺子の揺れや強度の確認	
	床板の緩み	材の返りや割れによる緩みの有無	
	階段踏板の緩み	踏板の角度や緩み	
	扉、窓固定部の緩み	蝶板の緩み、枠のゆがみによる擦れの有無	
	幹固定部の緩み	締め付けナットの緩み 挟丸太や根太の損傷の有無	
	支柱、壁板、屋根板の緩み	材の乾燥や腐朽による固定金具の緩み 材の返り等による損傷や緩み	
	設置木根茎の衰退による根返り	コナラの生育状況、胴吹や葉枯の有無	
ジップライン ブランコ	架線の断線	断線、キンク、腐蝕、摩耗（径の7%）のあるワイヤは使用しない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約書に記入</li> <li>・動きやすい服装、長ズボン</li> <li>・ヘルメット、軍手着用</li> <li>・サンダルは不可</li> <li>・可動範囲の障害物有無の確認</li> </ul>
	滑車の故障	動作を確認する	
	架線、ロープ固定部 緩み	固定状況の確認	
	ロープや座板の損傷	傷みや固定箇所を確認する	
	架線固定立木の損傷	根元に踏圧で立木が衰弱するので、踏みつける場所の限定や支持木を変える	

施設	想定される危険・事故	確認のポイント	利用における留意点
作業小屋 倉庫	立入による怪我 道具などの盗難	戸締り、整理整頓、 立入禁止の表示	
炭焼き窯	無人時の内部の立入	窯口を確実に塞ぐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 化繊の服は不可</li> <li>• 皮手、軍手</li> <li>• マスク</li> <li>• 灰の処理（セシウム）</li> <li>• 薪割時の安全確保</li> <li>• 事前に揚煙届けを消防署に提出する。</li> </ul>
	無人時に窯の上に登って 石積みが崩壊したり、煙 道に足を取られる	危険性や立入禁止の表示	
	熱や凍結による積石の損 傷	事前に内部等を確認する	
	煙道の通風不良	弘法口や煙道を確認する	
	やけど	冷却用の水や救急用品の準 備	
延焼	確実な消火、 周囲の可燃物を除去する		
かまど	延焼	火元から離れない 確実な消火 周囲の可燃物を除去する	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 皮手、軍手</li> <li>• 薪割時の安全確保</li> <li>• 灰の処理（セシウム）</li> <li>• 強風時は使用しない</li> </ul>
	やけど	冷却用の水や救急用品の準 備	
井戸・天水桶	誤飲	飲用不可表示の確認	• 炭で浄化し腐敗を防ぐ
キノコホダ 場	きのこの盗掘 踏み荒し	立入禁止の表示等	• ニガクリダケ等の混在

## （２）地域交流館「小野分校」

小野分校の備品の多くは閉校した地域の小学校から譲り受けたものです。古い備品もあるので、丁寧に取り扱う必要があります。

安全に留意するプログラムとしては、木工体験のためのボール盤、丸鋸盤、旋盤等の木工機器を使用します。一般利用にあたっては、予約制とし、危険を伴うため指導員が指導しながら作業体験を行うものとします。

## （３）バイオトイレ

バイオトイレは 3 箇所あります。

維持管理方法はメーカーのマニュアルを参照してください。管理における一般的な注意事項は以下の通りです。

清掃は、微生物を死滅させないために、中性洗剤を使用し、水で流す際は、消化槽内に大量の水が入らないようにしてください。汚物が固着している場合は、便器を外して外部で清掃してください。バイオチップは年 1～3 回程度の交換が必要です。発酵槽の攪乱が人力の場合は、使用後に前 20 回、後ろに 10 回漕ぎます。チェーン等可動部分のメンテが必要です。

### 3. 作業にあたっての安全確保

ここではボランティア向けに作業にあたっての安全確保等について、解説します。

#### (1) 危険回避の心構え

##### ●慣れた作業でも油断しない

同じ仕事を続けていると、飽きてきたり、無意識に考えず慣れで作業をしがちです。慣れてくると必要な手順を省くこともあります。安全確認手順を省いたために起きた事故が大半です。面倒と思っても安全確認手順は必ず守りましょう。

##### ●危険なものや場所には近づかない

現場ごとに朝一番の打ち合わせで危険な場所や作業について確認しておくよう習慣づけましょう。

作業ごとに安全距離を確認することも重要です。作業中の人は仕事に熱中しているので周囲への注意がおろそかになります。作業中の人に近づく前に、大声、警笛や安全な距離をおいて相手に見える場所へ移動して自分が近づくことを知らせてから相手に近づきましょう。

クレーンで下げた荷物、集材機で吊り上げた材などの下にはけっして行かないよう気をつけましょう。材を釣り下げたロープが切れたり外れたりして、落ちた木に当たる事故は珍しくありません。

丸太が坂を転がり落ち、下にいた人や車に当たる事故もあります。距離があっても同じ斜面の上下同じ位置で作業をするのは危険です。

##### ●危険な動生物を知る

知っていても刺などで手や足を切ったり、植物でかぶれたりすることがあります。下刈りをしている最中に誤って蜂の巣に近づき刺されたり、刈屑に潜むマムシもいます。近年はイノシシや熊にも注意が必要です。

種名	写真	特徴	対応
ヤマウルシ		複葉が特徴の小高木。伐採跡地などで多く発生する。秋に赤く紅葉する。	見分けられるように、よく観察しておく。素手で触れないように注意する。触れたり、樹液がついた場合は、よく水で洗う。かぶれが酷い場合は病院に行く。
ツタウルシ		ツタのように樹木の幹をよじ登る。秋に真っ赤に紅葉する。	
イラガ類の毛虫		幼虫は鮮やかな緑色等で多くの棘をもつ。触れると鋭い痛みを生じる。	触れた部分を粘着テープ等を使って、残った毒針毛を除去する。水洗いをし、薬を塗って冷やす。

スズメバチ類		オオスズメバチは切株や洞、コガタスズメバチは低木の枝、クロスズメバチは地面に営巣する。	作業前に巣を確認する。差された場合は、静かにその場を離れ、吸引器で毒液を吸い出し(口では行わない)、傷口を流水でよく洗い、患部を冷やしながらか、早急に病院に行く。
マダニ類		動物の二酸化炭素や体温等に反応して、草の上などから飛び降り、徘徊後吸血する。感染症を媒介することがある。	森から出たら身体についていないか、確認しあう。刺された場合は、無理に引っ張ると歯が残り化膿するので、皮膚科で早急に除去してもらう。
マムシ		頭は三角形で体はずんぐりとし、楕円形の斑紋模様がある。	刈屑等の運搬時や手刈作業時などに、目立たない色なので注意する。噛まれた場合は吸引器で毒液を吸い出し(口では行わない)、傷口を流水でよく洗い、患部を冷やしながらか、早急に病院に行く。噛まれた毒ヘビの種類を伝える。
ヤマカガシ		比較的おとなしいが、奥歯に毒牙があり、頭部の後ろに毒腺をもつ。毒液のついた手で目をこすると失明することもある。	
イノシシ		体長約 1.4メートル前後、体重 140 kg前後になる。オスは下顎の牙が長い。時速 40kmで走る。	鈴等でこちらの存在を知らせる。出会った場合は、刺激させないように静かに立ち去る。相手の獣道を塞がない。
ツキノワグマ		体長：100～160 cm、体重 50～130 kg。視力は悪くが、聴力嗅覚は鋭い。人間より速く走ることができ、木登りもうまい。	鈴等でこちらの存在を知らせる。鈴等でこちらの存在を知らせる。出会った場合、逃げると襲われる。覚悟を決め、目を睨んでウオーッとドスの利く大声を出して対峙する。クマがその場から立ち去っても近くに潜んでいることがある。クマ除けスプレーを持参するのが望ましい。

### ●講習会への参加

怪我をした時に適切な応急手当ができれば、治療に要する時間や回復期間が格段に少なくなります。各消防署等で開催する応急手当の講習会に参加する、労働監督局で発表する事故統計や事故の報告には目をとおす、など日頃から事故に備えておけば、事故を防ぐことにつながります。

### ●健康管理をする

体調が悪いとそちらに神経がとられてしまい、危険の気配を感じたり、危険回避行動が遅れがちです。仕事中の体調を常にベストの状況に保つよう、睡眠時間、バランス良い食事など毎日の生活に注意しましょう。暑さ対策や水分補給、休憩にも十分注意し、熱中症を防ぎましょう。

### ●服装装備

ヘルメットや高所作業時の安全帯は着用しているか、ヘルメットの紐はあごで結ばれているか、ズボンや上着の裾がしまっているか、など正しい服装で作業に臨むよう習慣づけましょう。

### ●機械の点検

機械が正常に作動しないため、無理して使い機械が破損し、飛んできた部品に当り怪我をすることがあります。また、はじめて使う機械の操作を確認せずに動かして、事故になったケースもあります。機械が正常に動くよう点検することにより、作業開始後に発生する故障を防ぐこともできます。作業途中で機械が故障すると、その機械のために作業全体を止ることもあります。支障なく作業を進めるためにも、使用機械の事前点検を忘れないようにしましょう。

### ●打ち合わせ（危険予知活動など）

各人の作業内容、作業手順、休憩時間など作業進行予定、危険予知やトラブルが起きた時の対処など毎朝、一日の仕事を確認することで、連絡ミスによるトラブルを防ぎ、事故が発生した場合にも、各人が各人の判断で適切な対処をとることができます。2人でチームを組むと、トラブルや事故発生時の対応が迅速、スムーズにできます。さらに各人のその日のスケジュールを共有することで、作業が早く終了してもどの作業を手伝えれば良いか判断ができるので、作業を効率良く行うこともできます。

### ●準備運動

作業開始前、動く準備のできていない体をほぐし、動く用意をします。ラジオ体操や森林組合や労働監督局等の体操を参考にして、作業前に準備運動をしましょう。

#### （2）装備、使用器材について

刃物は適切な物を選び、日常の手入れが重要です。自分の体格や体力に合ったものを選ぶことで、仕事に無理なく怪我を防ぐことができます。また、刃を砥ぐなど日常の手入れをすると、切れ味がよくなり作業能率が上がり疲れだけでなく、無理をしないので怪我の予防にもつながります。

機械類も使用前後とも、機能、燃料、その他部品の損傷状態を確認する習慣をつけましょう。仕事を始めてすぐに機械が不調になり、作業が中断されるような非効率的な作業を防ぐことができますし、より安全に作業を進められるようになります。

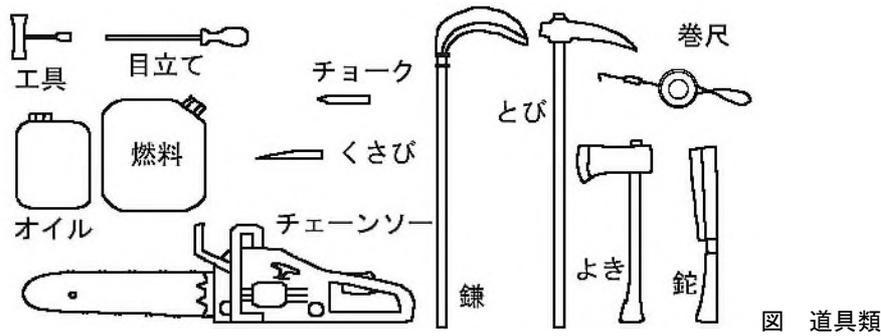


図 道具類

●鋸

枝落としはナタでおこなうことが一般的ですが、ノコギリを使用することがあります。ノコギリを使用することで切り口が、ナタで切り落とすよりきれいな切り口になり、切り落とした跡を、きれいに包み込むように木の成分が被います。枝の切り落としに使用するノコギリは小さな携帯用のノコギリです。

●ナタ・小斧（よき）・ちゅうのう・斧

小径の木を刈り払ったり、立木や伐倒木の枝の付け根から切り落とす時に使用します。金属部分の重さを利用して振るので、重い方が楽に切ることができます。ただし、思いと持ち運びに不便だったり、振るために力を入れてナタ、小斧、斧を振り上げなくてはならなりません。自分の体格や体力にあったものを選びましょう。

・使い方

野球のバットを握るように両手を重ねあわせるように柄の部分握ります。

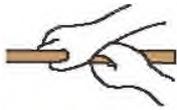


図 斧の握り方

小さな枝を切るときには手首を中心に、小斧の重さを利用して軽く振り、やや太い枝をうつときは肩を中心に腕を振り上げ、小斧先端の重さで小斧を振りおろします。力まかせに小斧を振っても余分な力を使い、コントロールしにくくなります。

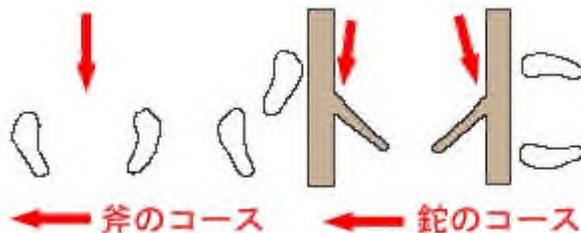
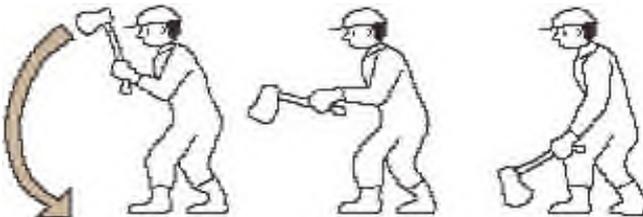


図 斧と鉋の振り方 斧は振り終わったら足の手前で地面に接するように振る 鉋は足の方向に振らないように注意する

小斧を振る方向に他人や自分の足がこないよう小斧を振る方向を考えます。振りおろした小斧の刃が木にあたる角度が悪く滑ったり、予想以上に切れ振った刃先がそのまま惰性で回転し自分の足を傷つけることがあります。使用時は小斧の刃が滑ったり、予定している以上に切れても自分や他人に危険が及ばないように注意しましょう。枝などを落とす時は必ず木の根本方向から木の先天方向に打ち下ろしましょう。固い枝や太い枝、桧の枝などを打つ時に刃が欠けることがあります。

・手入れ

刃先が丸まっていたり、欠けている時は刃を砥ぎます。金属部分が緩んでいる場合、柄の部分に石など硬いものに打ち付けたり、柄の端をハンマーなどでたたき、金属部分を柄に密着させます。

・注意事項

何回か使用したら、先端の金属部分が柄から抜けないか確認します。緩んでいると振り降ろし中に、金属部分が抜けて飛ぶことがあります。刃先が鈍る、錆びるなどして切れなくなると余分な力が必要になり、事故がおこりやすくなります。刃をこまめに砥ぎましょう。毎回、木や枝を切る前に、小斧やナタが描く線上に人がいないか、自分の体の一部がないか、足場がしっかりしているか、確認しましょう。

●鎌

地拵しや下草刈りなどで草や笹などを刈ったり、地表に落ちている小径木や枝をかき集める時に使用します。草を刈るより小枝を集める方が多い地拵し時に刃を砥ぎすぎると、刃こぼれします。下草刈り時、草刈りと同時に石などに刃を当てるので、刃を砥ぐ必要があります。

・使い方

鎌の刃先が左側にくるよう柄の下方を持ちます。刃先を右前方から左後方に動かすよう腕全体で鎌の柄を振ります。横方向には振りません。

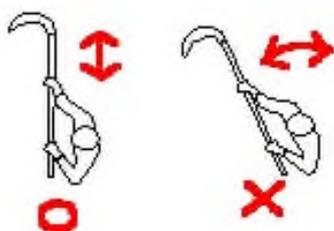


図 鎌の動かし方

若干太い草など狩り払い難いものを切る時は、刃の柄に近い部分を草の根元にあて斜め刃の先端にスライドさせるように斜め後ろ上方に引くと、切ることができます。

■鎌の砥ぎ方

砥石を十分に湿らせる



指を砥石の前に出してストッパーにする

左手を刃にあて、右手で刃に砥石を一定の角度に固定して研ぐ



右足で鎌の柄を固定する

台の上に寝かせると研ぎやすい



鉋も台の上で固定して研ぐ

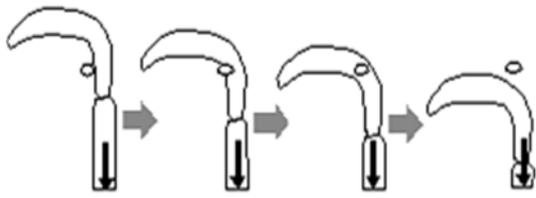


図 固い茎や低木の切り方  
ンより)

図 鎌の研ぎ方（森林施業ガイドライ

鎌は硬い木を切る道具ではありません。口径がやや大きな雑木や硬いものを切る時には小斧やナタなどを利用しましょう。

・手入れ

刃の取り付けが緩んでないか確認します。刃をこまめに砥ぎます。砥石の角度を一定にして刃先が丸くならないように磨ぎます。

・注意事項

刃の取り付けが緩んでないか確認します。草などが茂り視界が限られる場所で、草を刈る時にも石などを切らないよう切る場所を確認します。複数の人員で作業する時、斜面の上下に並ばないよう注意します。互いの距離が鎌の刃が届く距離に近づかないよう5m以上離れて作業します。

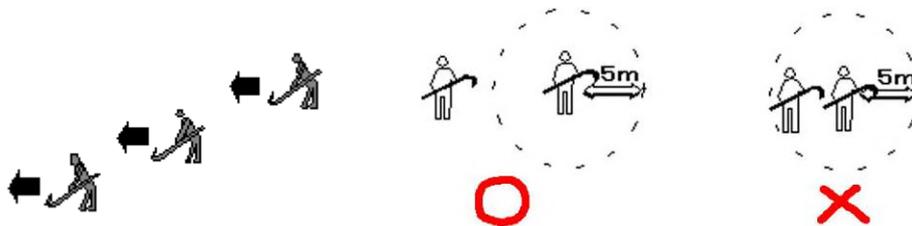


図 上下の位置や5m以内で作業しない

●鎌

苗の植え付け、作業歩行路づくり等に使用します。刃の取り付けが緩んでないか確認します。

●尺

切り出した木を玉切する時などに、長さを確認するためいちいち巻き尺をで計るのは面倒です。一定の長さに切った竹または木でつくった尺を木に当てることで定規の代用、尺として使用します。

●ロープ

急斜面で伐採した材が倒れた後に下に滑らないよう、伐採する木と伐採予定の上の木を結ぶ。伐採し倒れかかった木が隣の木に寄り掛かった時、伐採木の元付近に巻き付け棒を入れてこじることにより、伐採木を回して寄り掛かった枝を外す。または、伐採木の幹のなるべく上にロープをかけ下に引くことで、掛った木を倒すなど、多方面の用途に使えます。

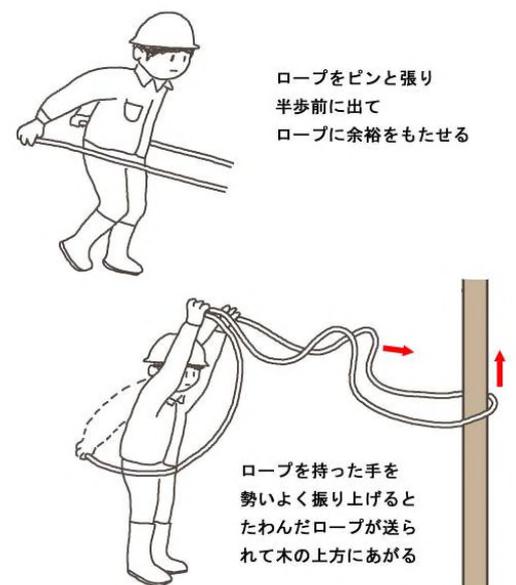


図 ロープのかけ方（森林施業ガイドラインより）

### ●チェーンソー（伐木等特別教育を受講者のみ）

伐採、伐採木の枝落としである枝払い、伐採木を一定間隔に切る玉切り、大き目の草を刈る下草刈りから簡単な加工まで、林業で使用する代表的な機械です。ノコギリの刃にあたるバーの長さにより、エンジンの大きさが異なります。大きなチェーンソーは大きく重く小さい方は軽く小さいので取り回しが楽にできています。できれば木の伐採や枝払いなど使用目的により複数のチェーンソーを使い分けると、余分な労力を使わなくて済みます。必ず、伐木等特別教育を受講してから作業をしてください。

#### ・注意事項

ヘルメット、振動防止手袋など、防護装備を身に付けましょう。

エンジン起動時は必ずチェーンソーを固定しましょう。

切った材が足など体の上に落ちないように注意しましょう。

回転するソーチェーンの側に手をおかないようにしましょう。

木を切り終えても、油断してチェーンソーを支える手から力をぬいてはいけません。チェーンソーの刃はしばらく惰性で回転しているので、惰性で回転している歯で足の甲や前部大腿上部を切ることがあります。

バー先端が不用意に材にあたらないよう注意します。チェーンソーバーの先端下部を材にあてるとキックバックをおこし、バーが手前に跳ね返り顔などに当たり怪我をすることがあります。

伐倒にあたっては、斜面に対して横か斜め上に倒れるようにして、木が跳ねないようにします。また、掛り木とならないように、予め支障木を除去したり、追口の調整やロープを掛けて倒れる方向を修正します。

隣接木と絡んだ蔓があるような伐木では、幹が回転してチェーンソーを弾くことがあるので、十分な注意が必要です。



図

伐木作業の安全確保（森林施業ガイドラインより）

### ●刈払機（刈払機作業安全衛生教育受講者のみ）

機械本体と回転する刃の部分とこの二つを結びシャフトの部分に分かれています。シャフトが曲げることのできる型とシャフトが固定された棒の型の二種類の形に分かれます。その他、先端につける刃もビニール紐やチップソーまで多種あります。林業では雑草木でも切ることができる歯の多い刃を使用します。使用する前に必ず刈払機作業安全衛生教育を受講してください。

#### ・注意事項

ヘルメット、振動防止手袋など、防護装備を身に付けましょう。

回転する刃の上から右までの90度の範囲に枝などのものをあてないように注意します。この範囲に回転する刃を当てるとキックバックといい、刃が斜め上方に跳ね上がる現象が発生します。

複数の人員で作業する時、斜面の上下に並ばないように注意します。

複数の人員で作業する時、互いの距離は刃が届く距離にならないよう5m以上離れて作業します。

石など刃が欠ける物を切らないよう注意します。

草の中に隠れた切株などに注意しましょう。

蔓など刃に絡んだものを除去する時には、必ずエンジンを停止します。  
移動中は刃にカバーを付けましょう。

### ●梯子

枝打ち作業等では一本梯子が使用されます。梯子はできるだけピッタリと垂直に立て、脚立や二連梯子の様に斜めに立てかけて使うと支柱が曲がったり、破断の原因となります。

#### ・注意事項

服の袖や裾は枝などに引っ掛からないように、しっかり留めておきましょう。  
梯子の足は地中にしっかり差し込むようにし、ロープで幹に括って固定します。  
作業時は人が下にいないことを確認して開始しましょう。

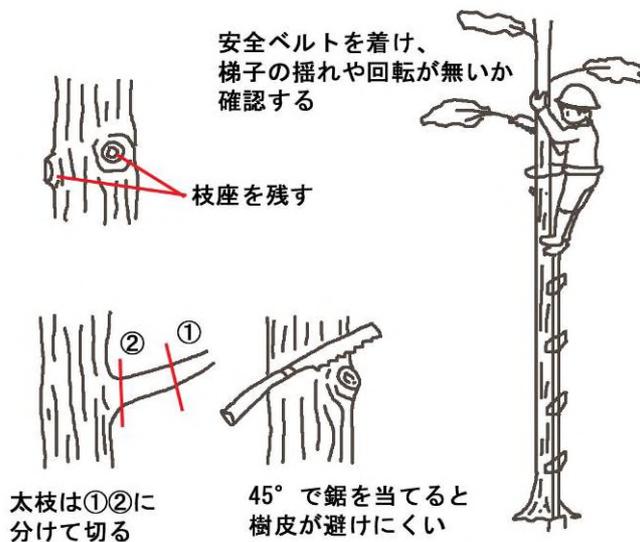


図 枝打ち作業 落枝等の危険がある場合に実施する（森林施業ガイドラインより）

### ●林内作業車

平成 25 年 11 月の法改訂により、林内作業車（集材運搬車）の使用は特別教育の受講者が使用してください。

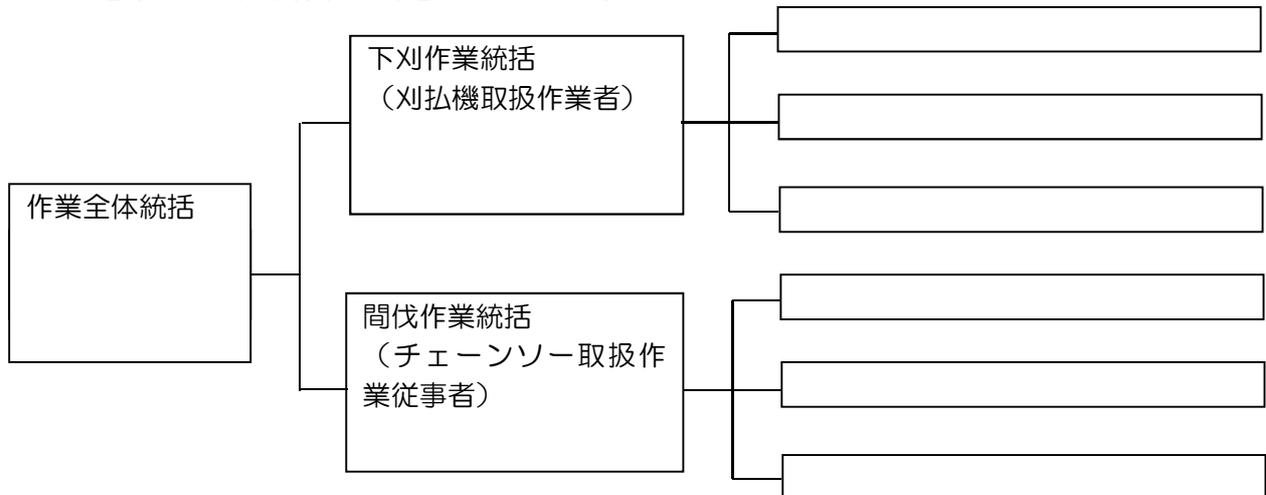
#### （3）作業計画書の作成

実施計画書などにに基づき、現地の条件等を把握し、作業方法、工程、安全対策等を十分に検討して作業計画書を作成しましょう。

計画書の作成にあたっては、無理のない管理面積の設定が重要です。丁寧な管理作業は生態系や景観の質を向上するとともに、作業の安全やモチベーションにつながります。ノルマ的に作業量をこなすより、作業の質を向上させる方が自然にとっても人にとっても有益です。

#### (4) 作業体制

安全確保ために作業体制を明確にしましょう。



#### (1) 保険について

##### 1) 保険内容

###### ① 傷害保険

傷害保険とは、被保険者が傷害を負った場合に適用される保険です。以下の2種類があります。

- ・動力付き対応：チェーンソー・刈払機を使用する現場
  - ・動力付き非対応：鉋・鎌・鋸のみの現場（機械使用時は保険対象外）
- 傷害とは、「急激性」、「偶然性」、「外来性」の三因子が、全て満たされた場合に発生した心身への被害のことです。例えば、蜂被害は、外来性で適用されますが、持病による疾患のみならず、心不全で倒れた場合の傷害や、下刈り時の熱中症などは、身体内部からの病気に原因するものとして保険対象外とされますので注意しましょう。

###### ②賠償責任保険

賠償責任保険とは、被保険者や被保険者以外の第三者（会員以外の参加者や家族、通行人など）を加害し、又は、物的財産（家屋・車・電線）を損壊した場合、当事者から損害賠償請求された場合に適用される保険です。

###### ③ボランティア保険

日本国内においてボランティアがボランティア活動中に、①偶然な事故によってケガをした場合の「傷害保険」と②第三者の身体や財物に損害を与えた場合の「賠償責任保険」がセットになっています。

##### 2) 加入保険の適用日

森林関係のボランティア保険では、あらかじめ、加入時において1年間分の活動回数と保険が対象となる実施日まで特定し契約される場合が大半です。しかしながら、1年間の活動計画が予定どおりに実施されることが困難であること、ボランティア活動自身が、気象や現地の植生状況などに左右されるものであることから、事前であれば、保険特定日を変更できる会社もあるので確認してみましょう。特に、臨時の活動現場や、実施日を変更した場合、その都度、保険加入日であるのか注意して下さい。

### 3) 加入保険の対象人数

活動人数が多くなればなるほど、保険会社では事故発生率が高まると試算され、保険契約金額は高くなります。活動する現場での最大人数を特定し契約される場合が大半です。例えば、保険契約金額を少なくするため、活動人数を20名で特定契約し、実際の活動現場で40名が活動していた時に事故が発生した場合においては、保険契約特約違反で、一切、保険金が支払われない可能性もあります。保険加入時には、保険代理店と十分に相談・確認した上で、契約人数を確定してください。

### 4) 他団体が主催する活動に参加する場合

他団体との交流の場合は、主催団体にて、前述の保険の加入の有無・内容について、事前に確認しておくことが重要です。無保険活動により、多額の経済的負担を負うことになりかねません。もし、主催者側で十分な保険加入が成されない場合は、自分への傷害保険と相手への賠償責任保険を、自己団体の保険を変更指定契約で対応するなどしてから参加することが望まれます。

## (2) 公園利用にあたって禁止事項

- 地形を改変すること
- 動植物の採取
- 火気使用
- ペットの持ち込み

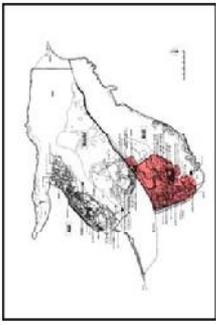
また、都市公園法に基づき、以下のように使用許可条件が定められています。

## 許 可 条 件

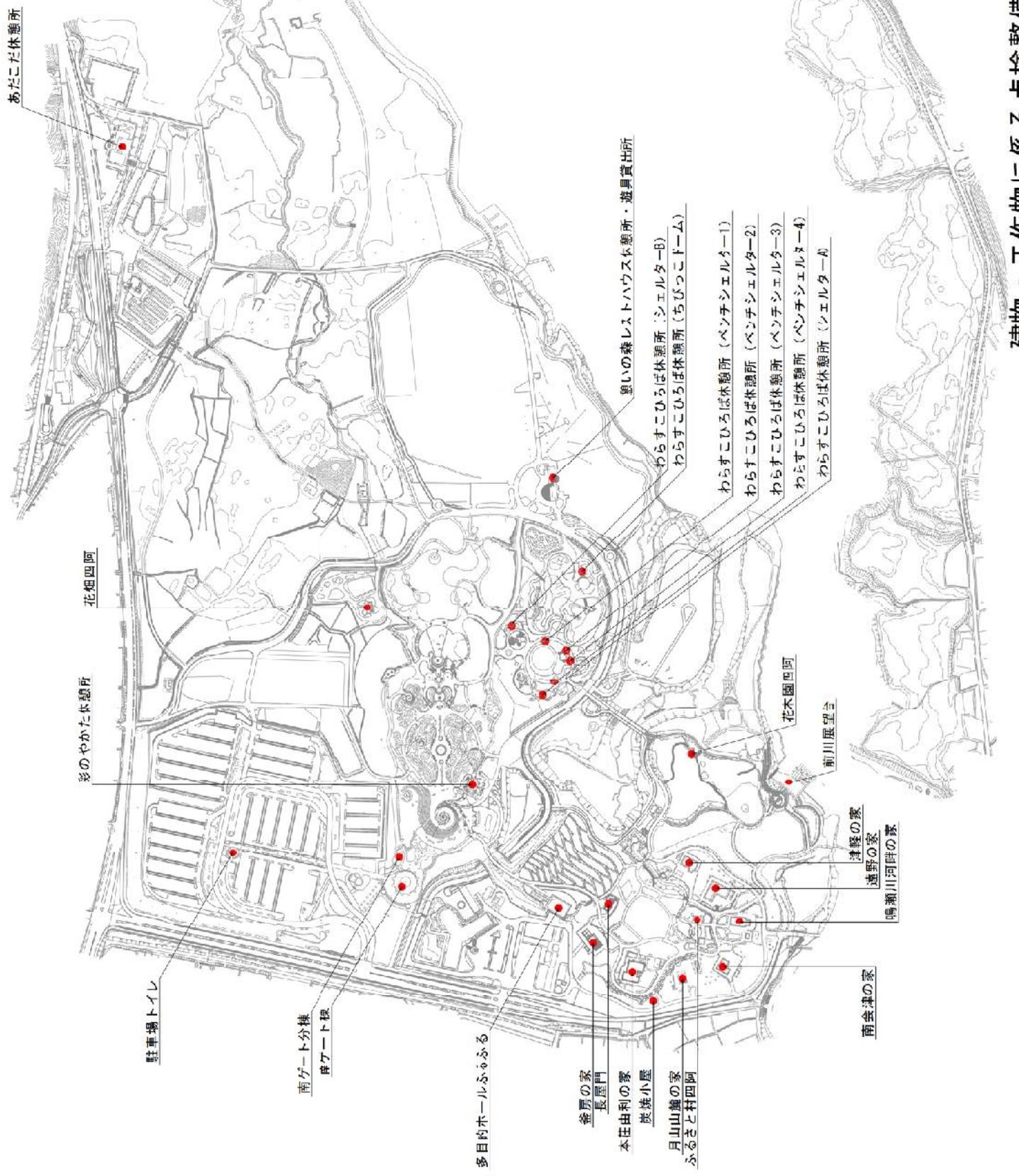
1. 一般公園利用者に迷惑をかけないよう留意すること。
  - (1) 公衆の安全を守るよう、必要な措置を講ずること。
  - (2) 公園を損傷し、汚損するなど公園の利用に支障を及ぼすおそれのある行為をしないこと。
  - (3) 公園の風致及び美観、その他公園としての機能を害しないこと。
2. 許可を受けた事項を変更しようとするときは、軽易なものを除き公園管理者の許可を受けること。
3. 許可の期間が満了したときは、公園を直ちに原状に回復すること。ただし原状に回復することが不適當な場合は、公園管理者の指示に従い必要な措置をとること。
4. 事故が発生し、またはその恐れがあると判断される場合は、公園利用者の安全を図ると共に一切申請者の責任において速やかに処理すること。
5. 公園施設を損傷し、汚損または滅失した場合はこれを修理し、もしくは原状に回復し、または損傷を賠償すること。
6. 第三者に損害を及ぼした場合は、申請者の責任において処理すること。
7. 広報媒体を使用する場合は、「国営みちのく杜の湖畔公園」の名称を明示すること。
8. 公園管理者は次に示すような場合、申請者に対して許可を取り消したり必要な措置を講ずるよう命ずることがある。
  - (1) 申請の内容に偽りがあったり、不正な手段により許可を受けた場合。
  - (2) この許可条件を守らない場合。
  - (3) 都市公園法または都市公園法に基づく規定に違反した場合。
  - (4) 公園の保全または公衆の公園利用に著しい支障が生じた場合。
  - (5) 公園の運営上または公益上やむを得ぬ必要が生じた場合。
  - (6) 許可を受けた行為が公園のイメージを著しく損なう場合。
9. 申請者において、以下のいずれにも該当しないこと。
  - (1) 暴力団員（「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成三年五月十五日法律第七十七号）第二条第六号に定めるところによる）を業務を統括する者又は従業員として使用している。
  - (2) 暴力団（同法同条第二号に定めるところによる）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。
  - (3) 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としている。
  - (4) 再委託先が暴力団又は暴力団関係者と知りながらそれを容認して再委託契約を継続させている。

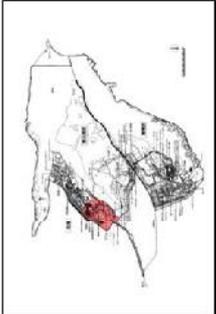
許可後、上記に示した(1)～(4)に該当する事実が判明した場合は、本許可を取り消す。なお、許可取消に伴い、当該行催事実施に関する履行遅延、中止等による損害が生じた場合は、申請者が負担するものとする。
10. 都市公園法及び関係法令等を遵守するとともに、国営みちのく杜の湖畔公園事務所長の指示に従うこと。
11. 行為終了後は、実施状況等を報告するものとする。

南地区

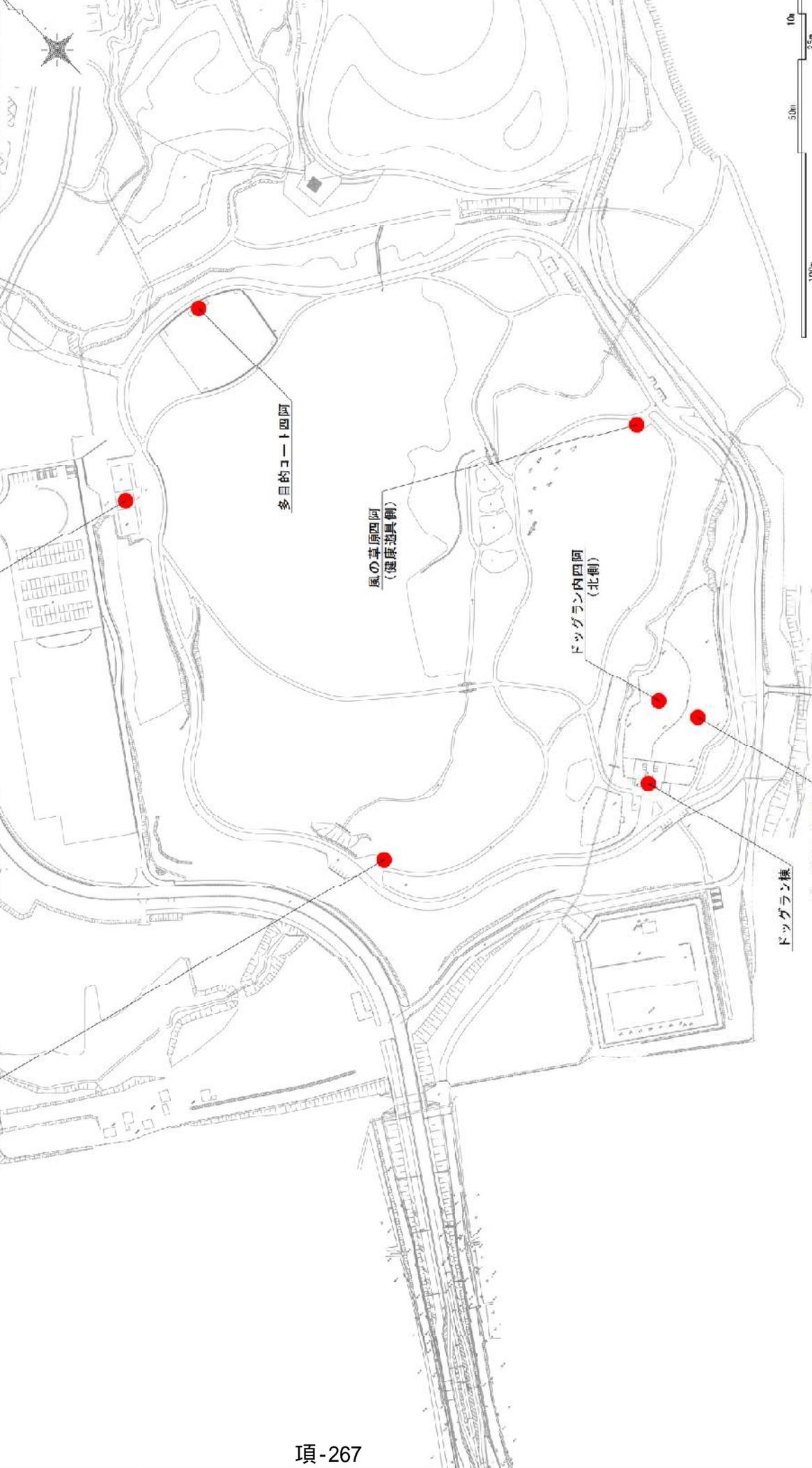


建物・工作物に係る点検整備（位置図）【休憩所等】





北地区 風の草原



建物・工作物に係る点検整備 (位置図) 【休憩所等】

風の草原四阿  
(リサイクルセンター側)

風の草原内所

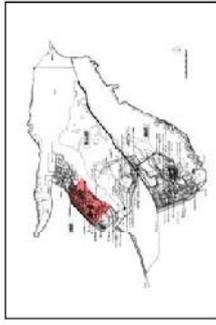
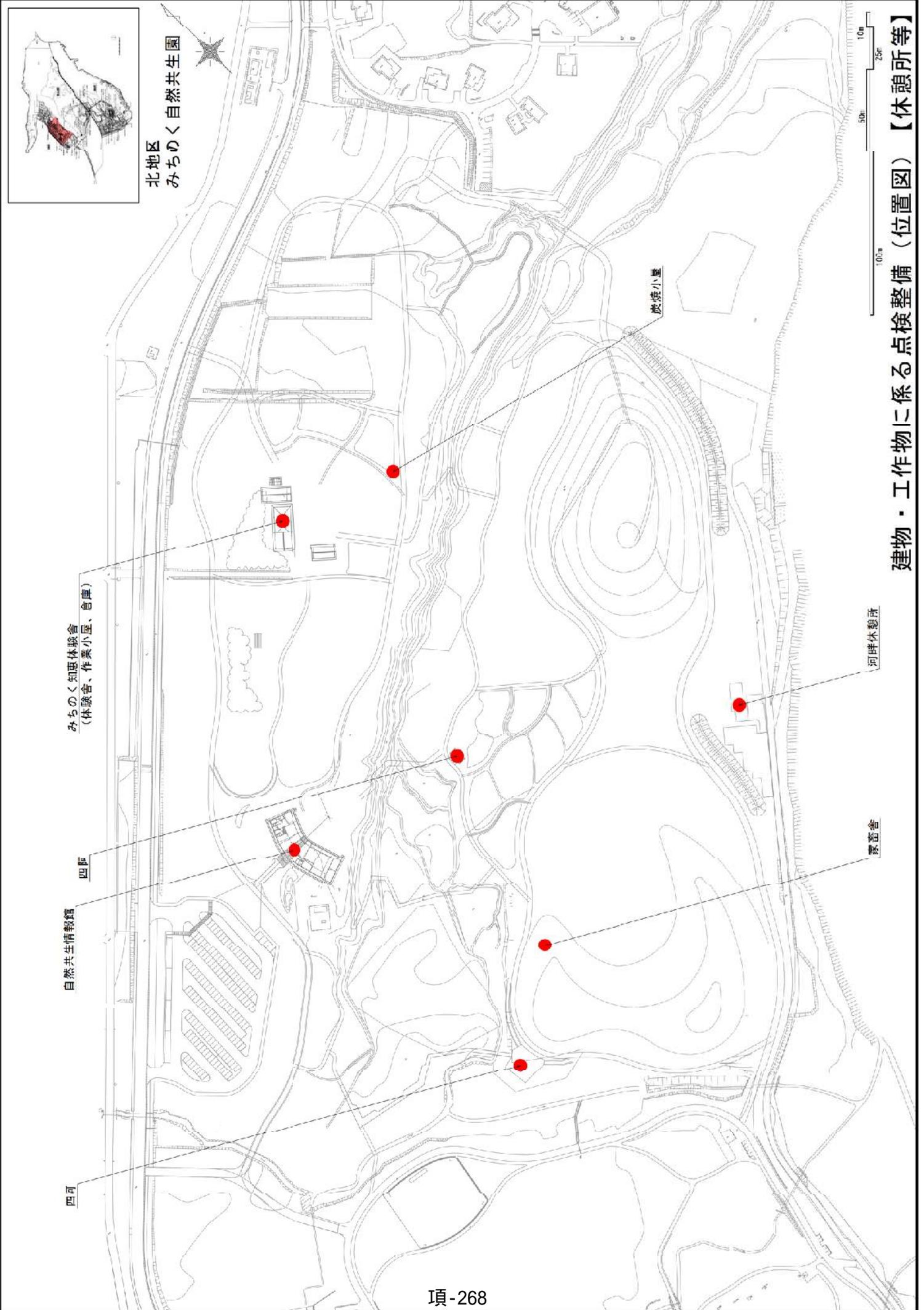
多目的コート四阿

風の草原四阿  
(健康遊具側)

ドッグラン内四阿  
(北側)

ドッグラン棟

ドッグラン内四阿  
(南側)



北地区  
みちのく自然共生園

みちのく知恵体験舎  
(体験舎、作業小屋、倉庫)

炭焼小屋

河畔休憩所

家畜舎

四区

自然共生情報館

四可

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【休憩所等】



北地区  
エコキャンプみちのく

集会棟

学習棟

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【休憩所等】

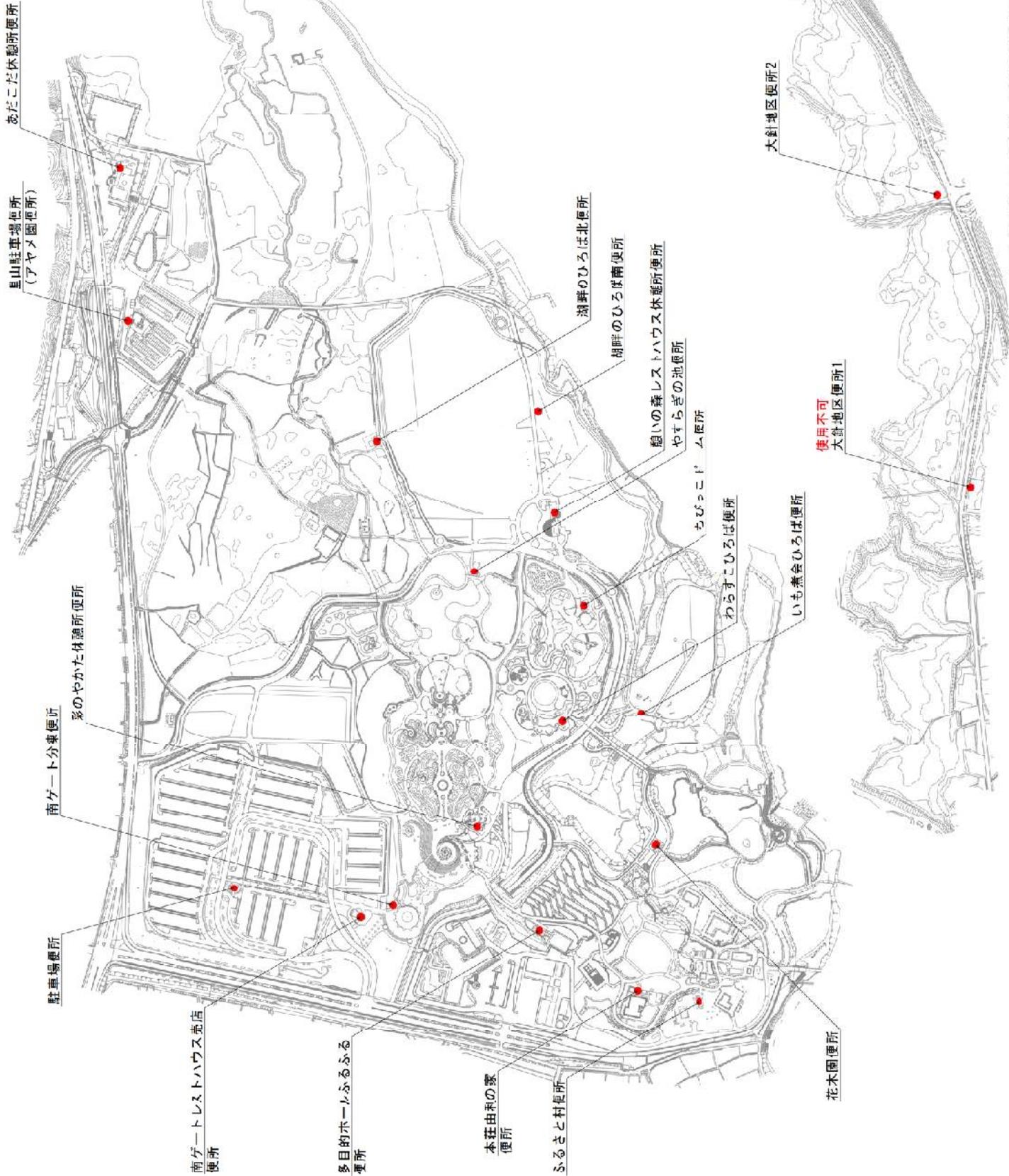
建物・工作物に係る点検整備（位置図）【休憩所等】



里山地区

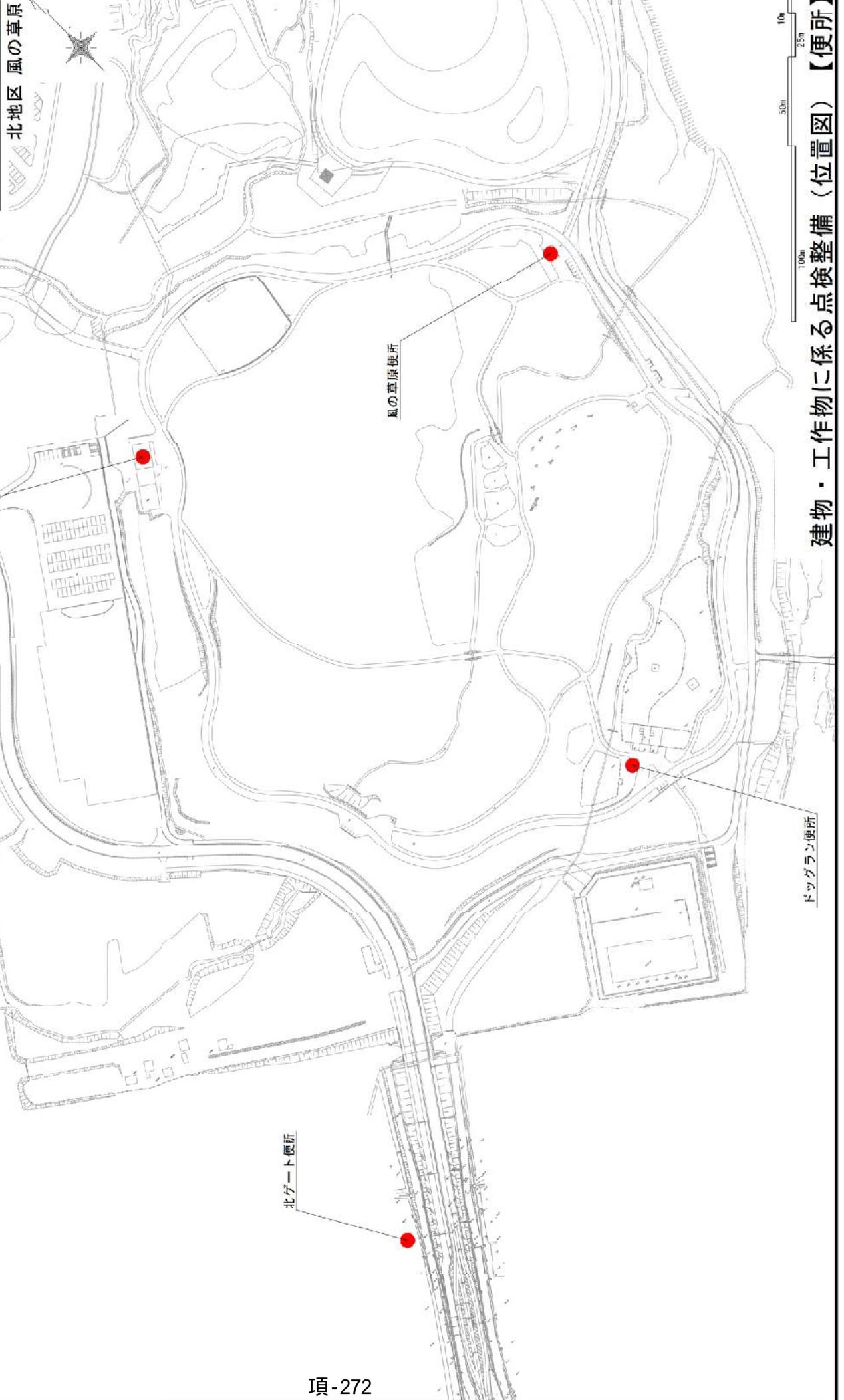
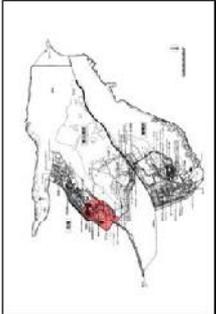


南地区



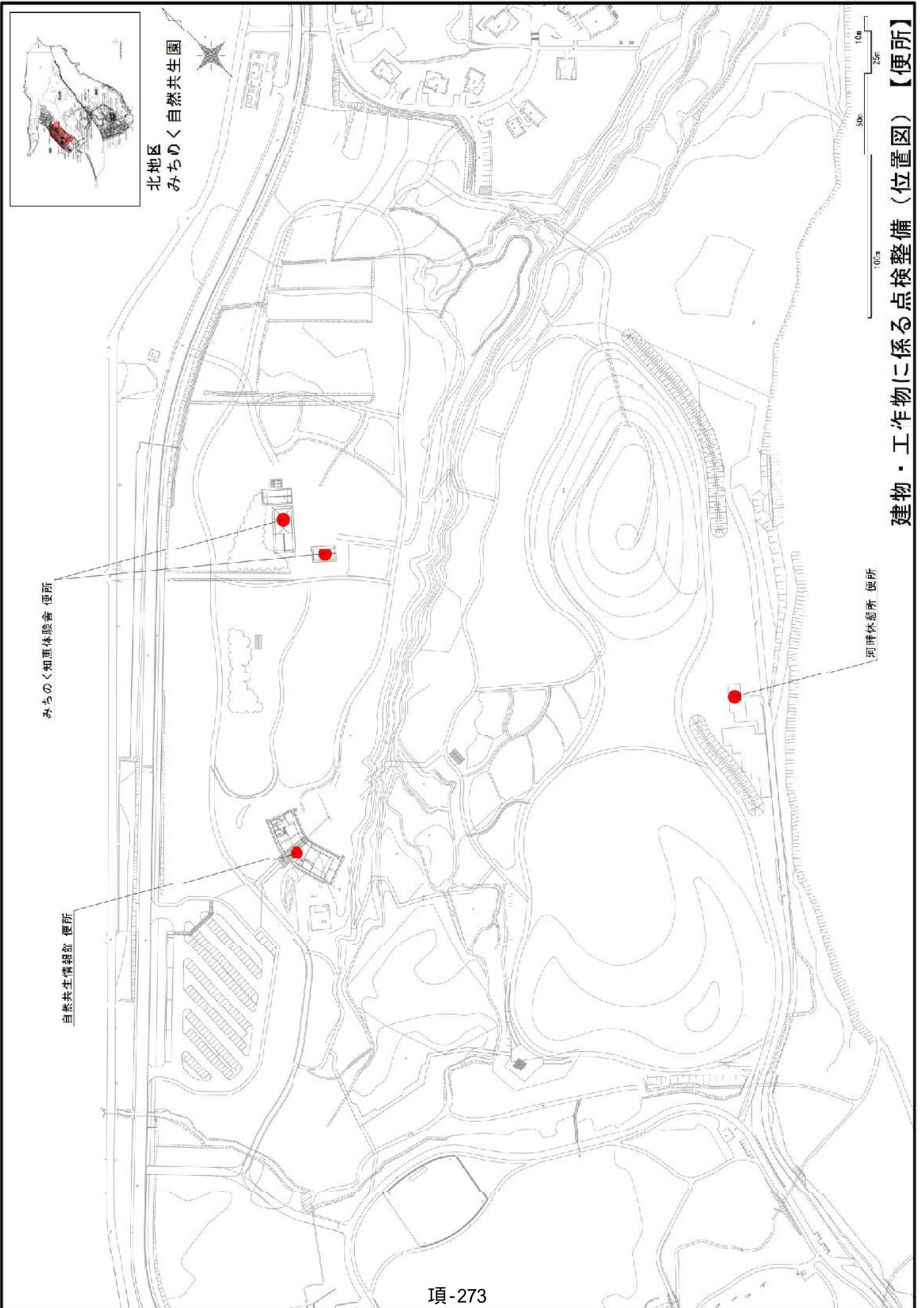
使用不可  
大針地区便所1

建物・工作物に係る点検整備 (位置図) 【便所】



建物・工作物に係る点検整備（位置図）【便所】

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【便所】



北地区  
みちのく自然共生園

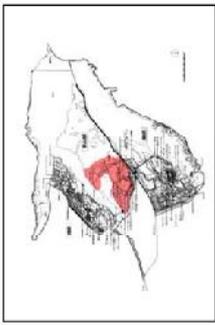
みちのく知恵体験舎 便所

自然共生情報館 便所

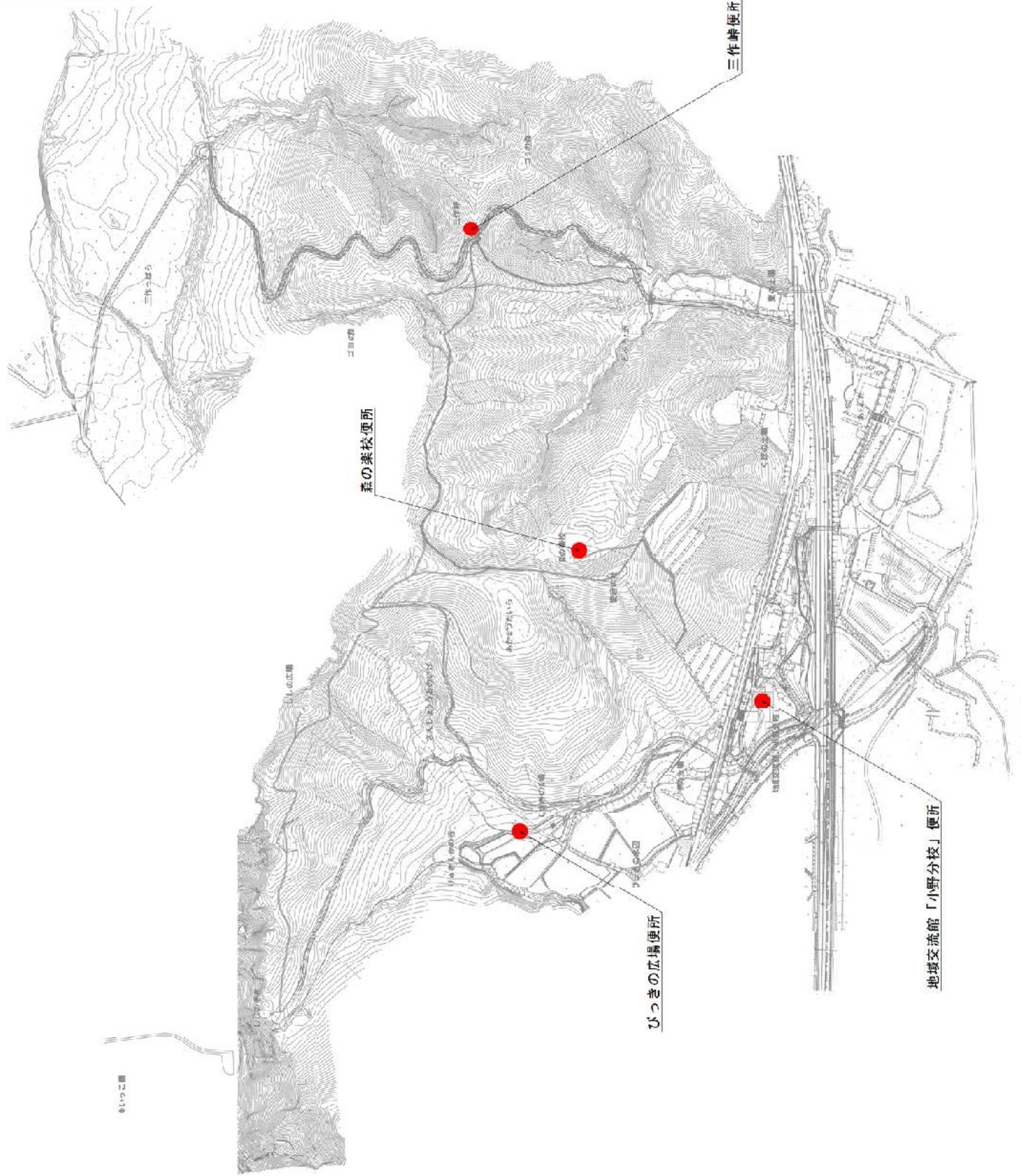
河畔休憩所 便所



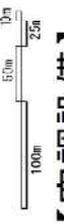
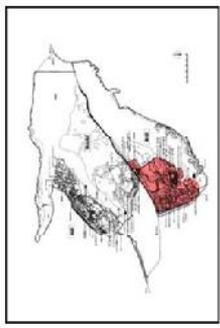
里山地区



建物・工作物に係る点検整備（位置図）【便所】

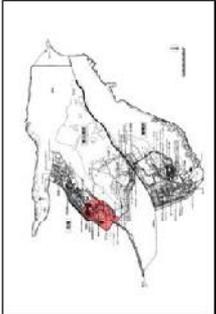


南地区

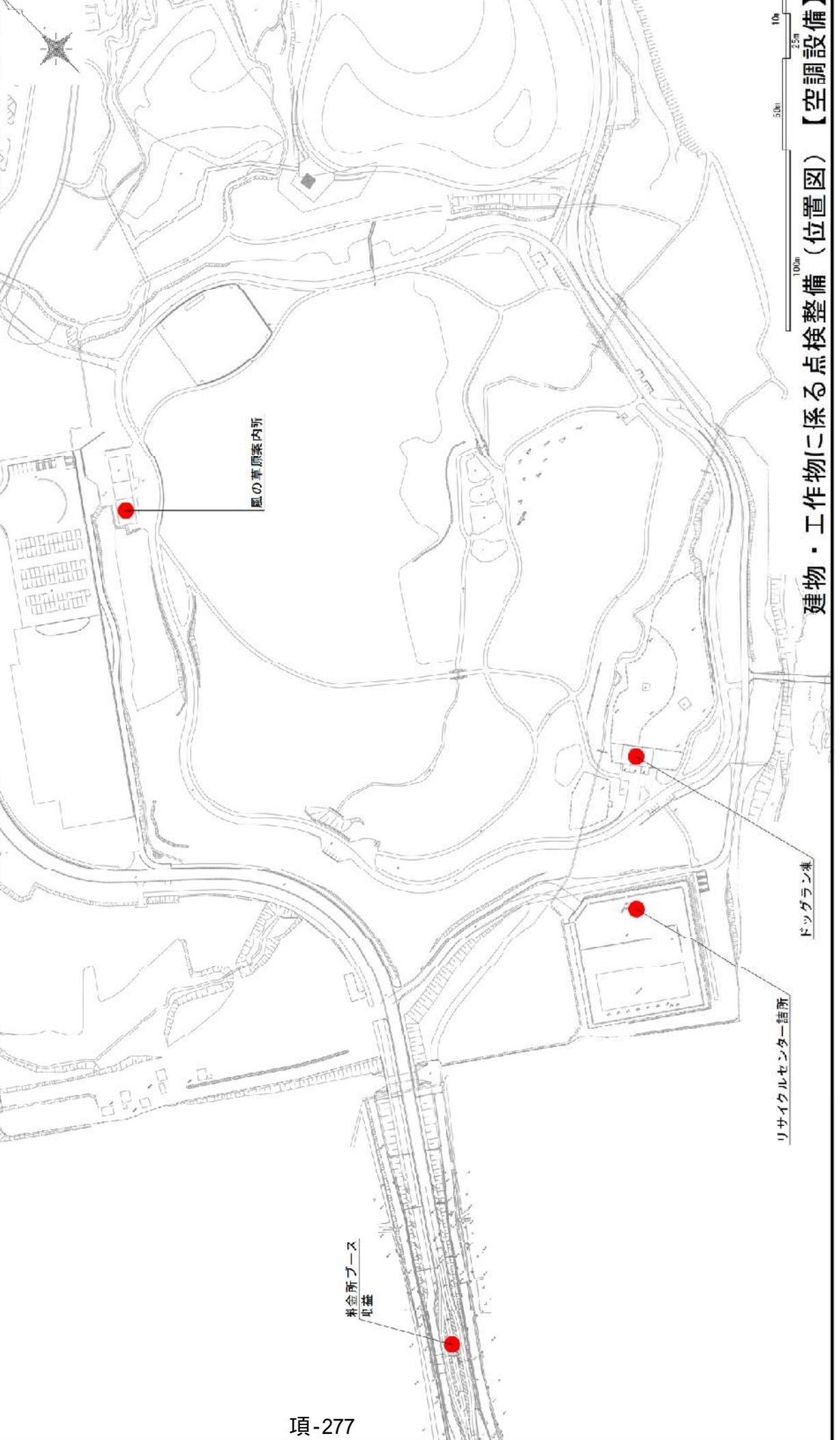


建物・工作物に係る点検整備（位置図）【空調設備】





北地区 風の草原



建物・工作物に係る点検整備（位置図）【空調設備】

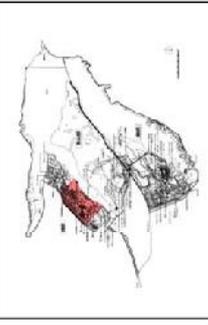
料倉所  
ブース  
電磁

風の草原案内所

リサイクルセンター 詰所

ドッグラン





北地区  
みちのく自然共生園

みちのく知恵体験舎

自然共生情報館

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【空調設備】



北地区  
エコキャンプみちのく

集会棟

学習棟

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【空調設備】

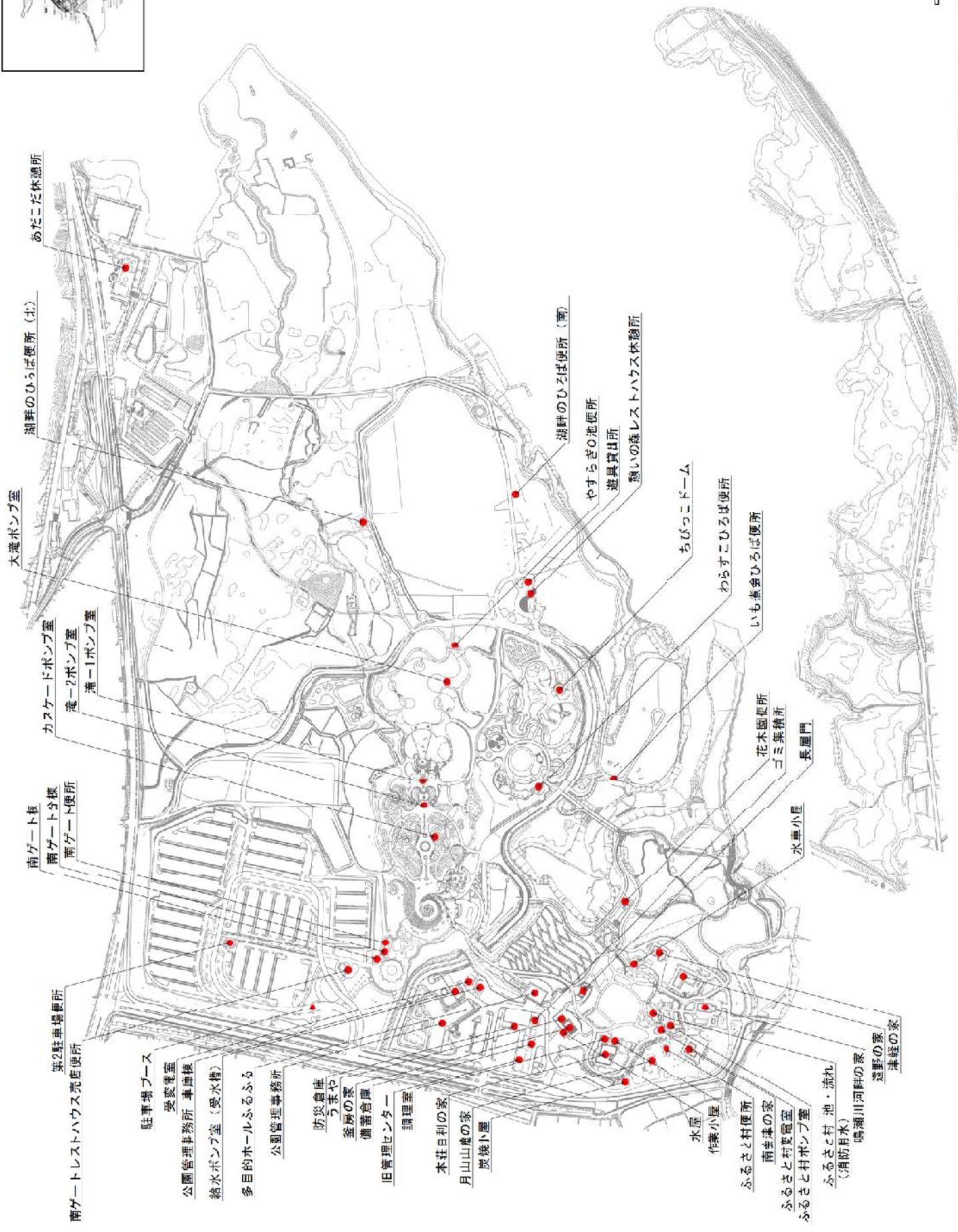
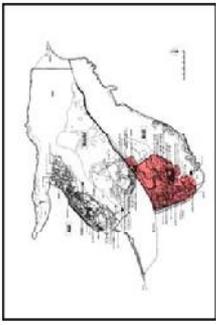
建物・工作物に係る点検整備（位置図）【空調設備】



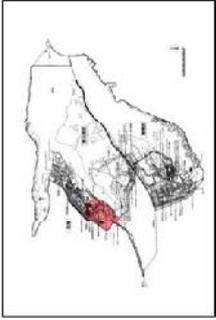
里山地区

地域交流館「小野分枝」

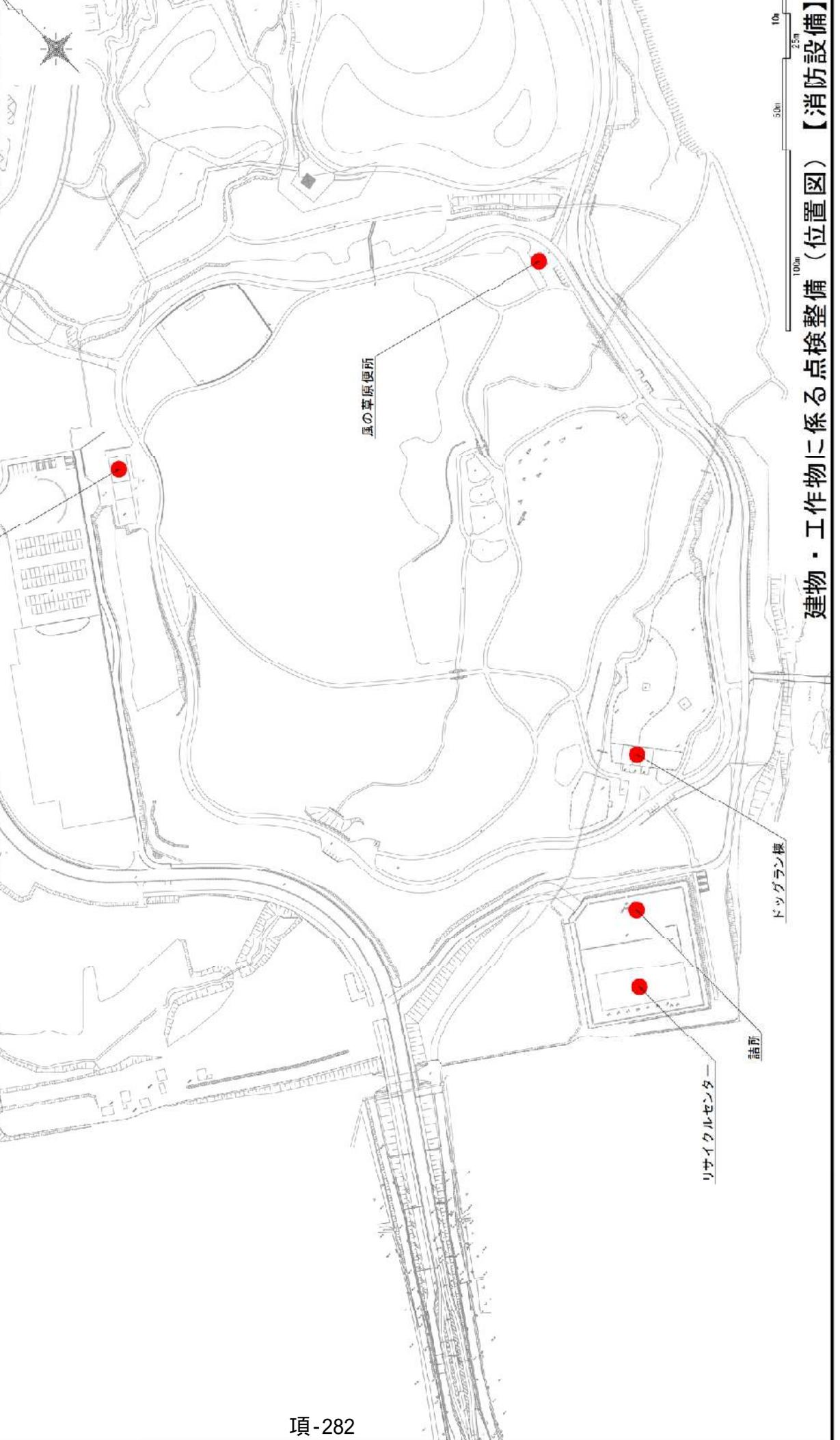
南地区



建物・工作物に係る点検整備（位置図）【消防設備】



北地区 風の草原



風の草原案内所

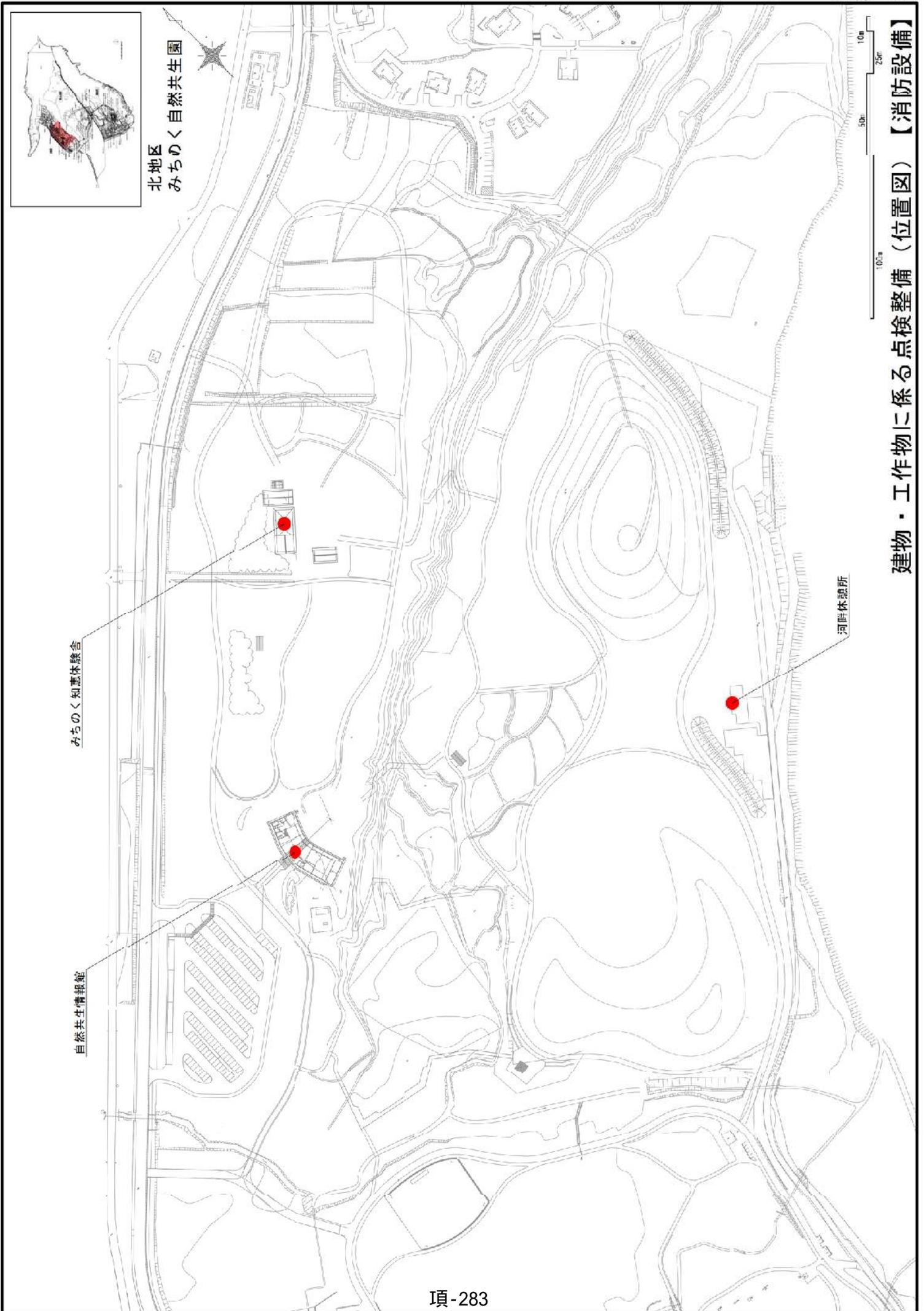
風の草原便所

ドッグラン棟

詰所

リサイクルセンター

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【消防設備】



北地区  
みちのく自然共生園

みちのく知恵体験舎

自然共生情報館

河畔休憩所

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【消防設備】

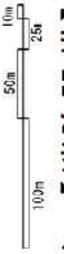


北地区  
エコキャンプみちのく

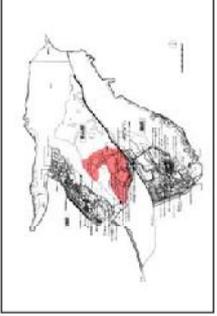
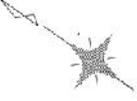
建物・工作物に係る点検整備（位置図）【消防設備】

集会棟

学習棟

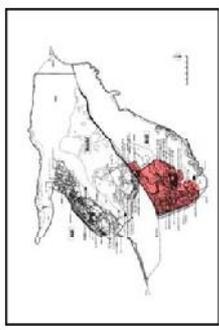


里山地区

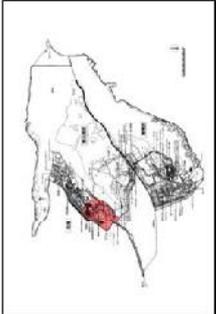


地域交流館「小野分校」

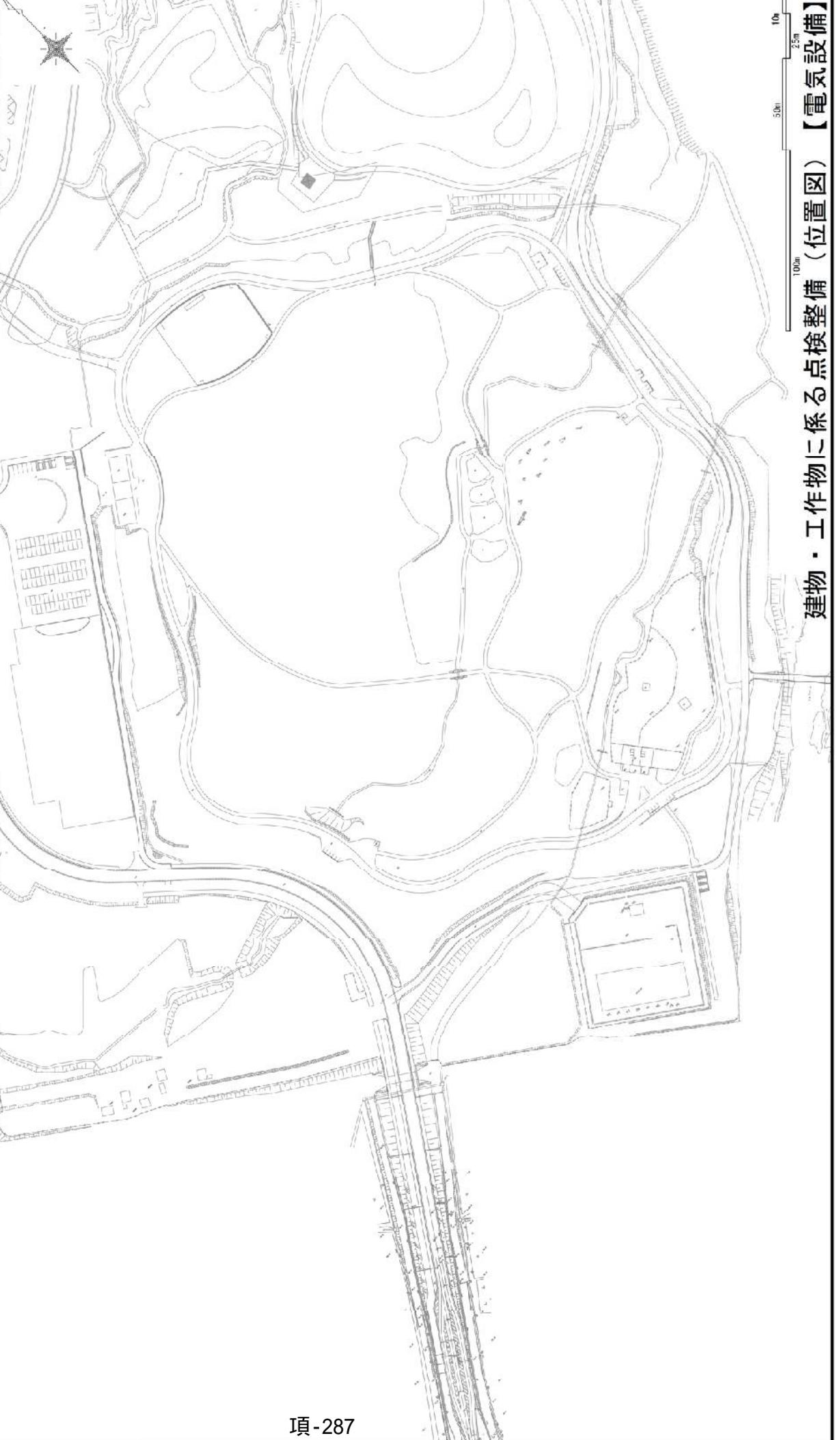
南地区



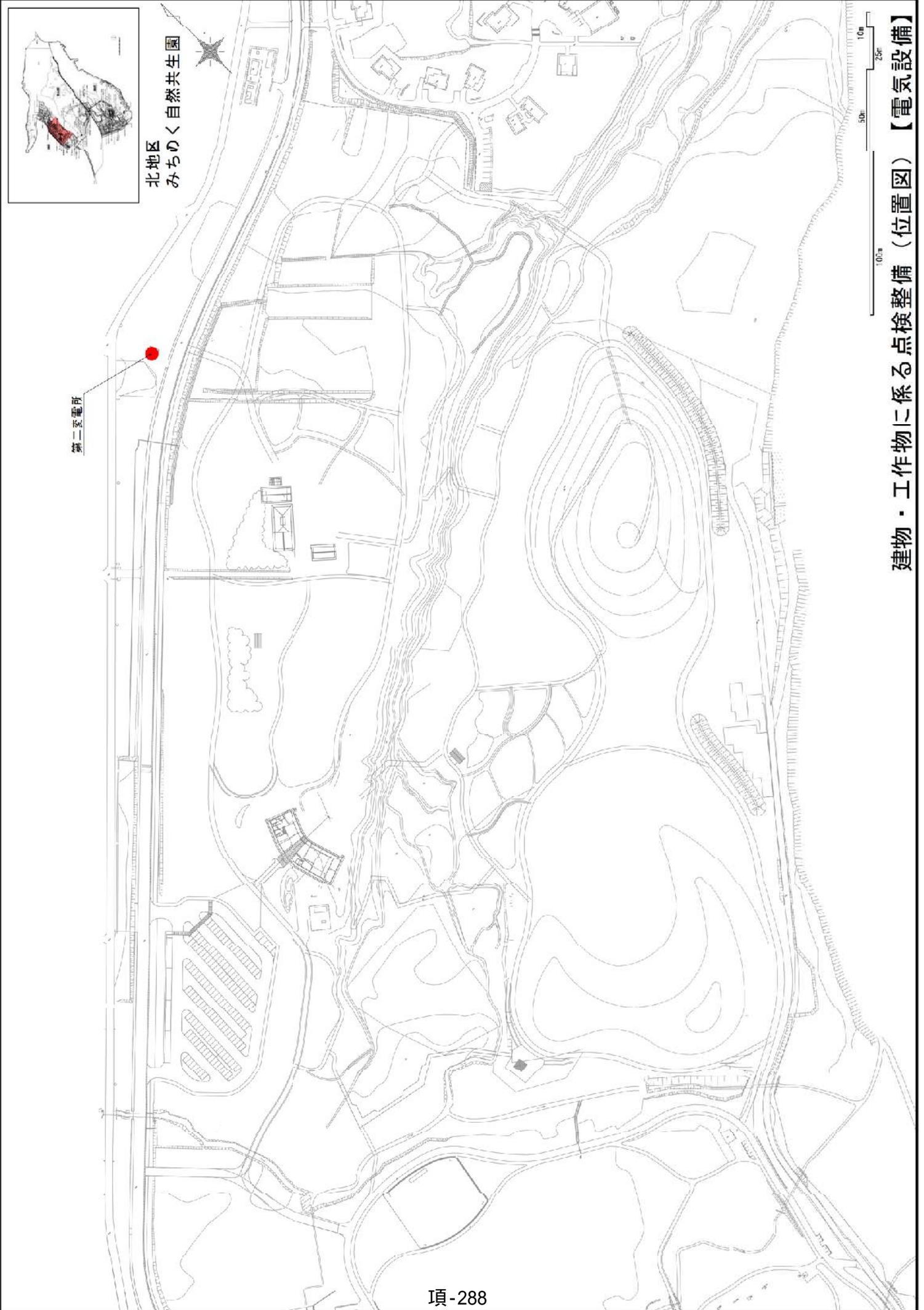
建物・工作物に係る点検整備（位置図）【電気設備】



北地区 風の草原



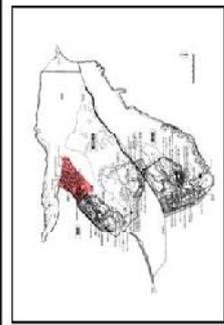
建物・工作物に係る点検整備 (位置図) 【電気設備】



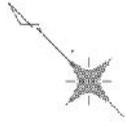
北地区  
みちのく自然共生園

第二家電所

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【電気設備】



北地区  
エコキャンパみちのく



第三家転所



建物・工作物に係る点検整備（位置図）【電気設備】



里山地区

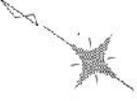
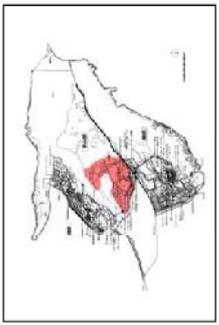
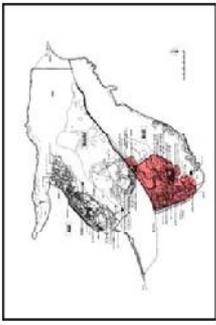
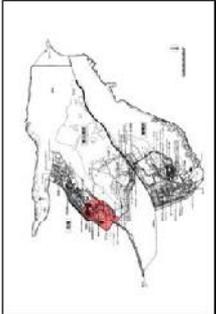


図 5-10

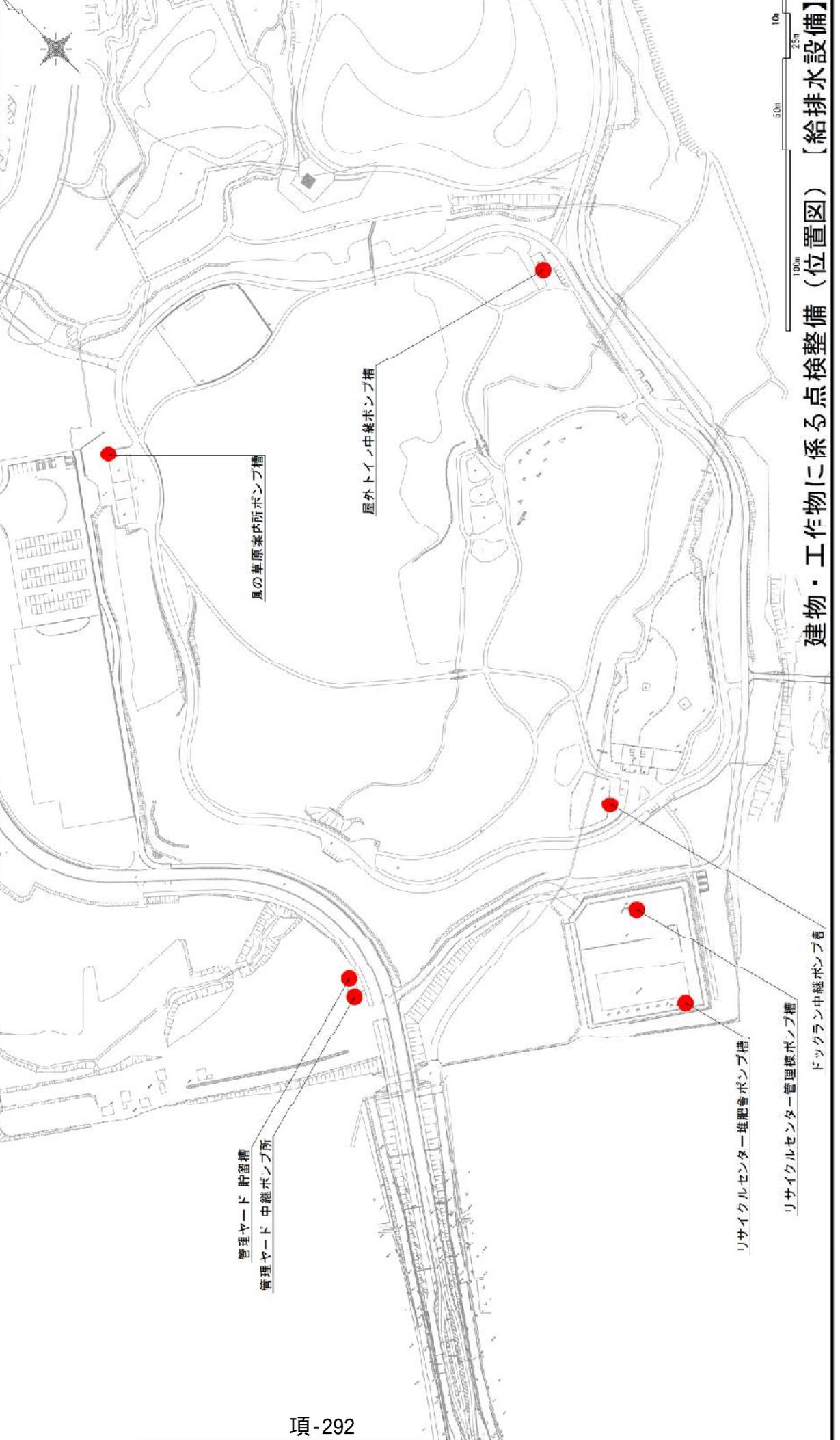
南地区



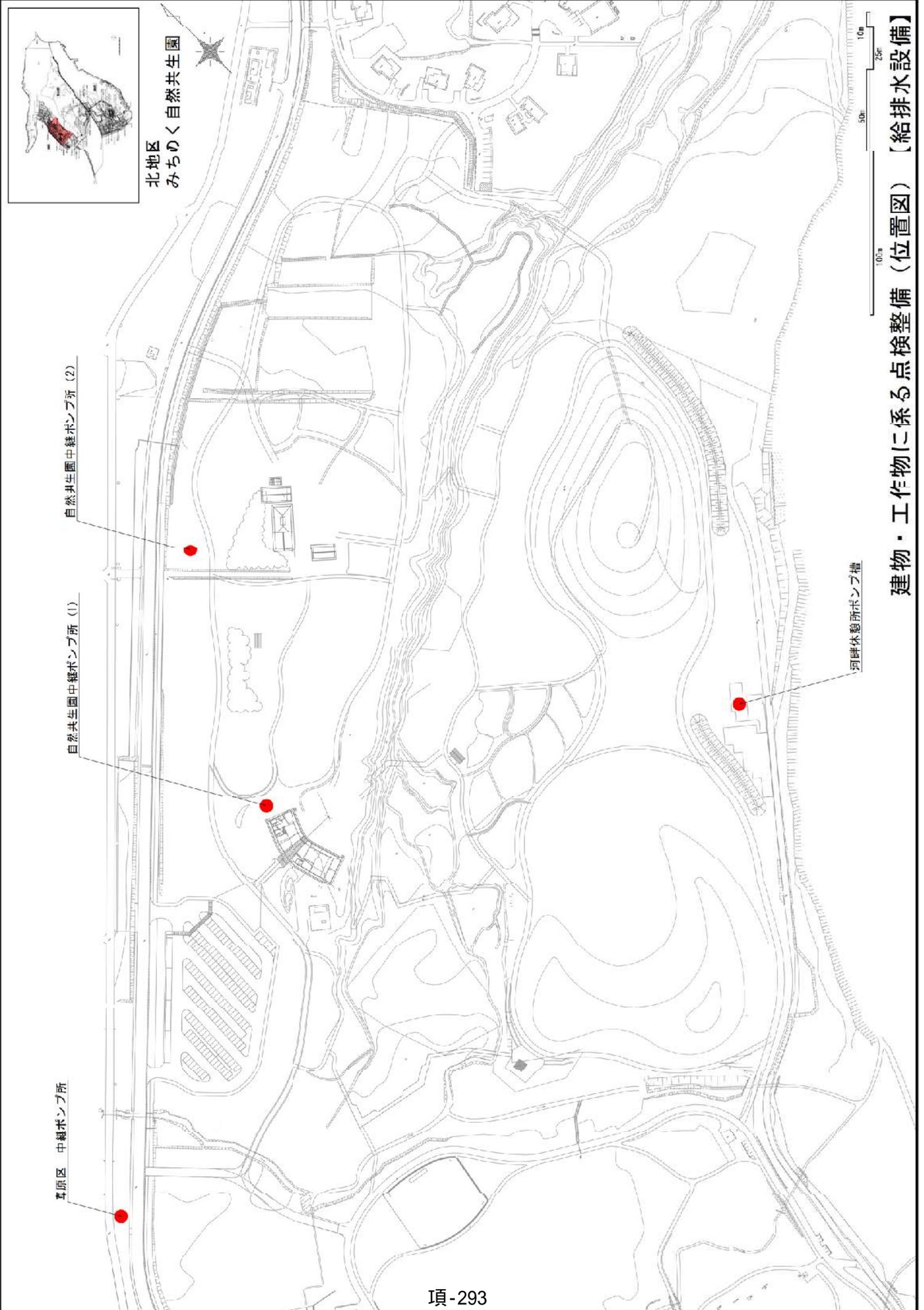
建物・工物物に係る点検整備 (位置図) 【給排水設備】



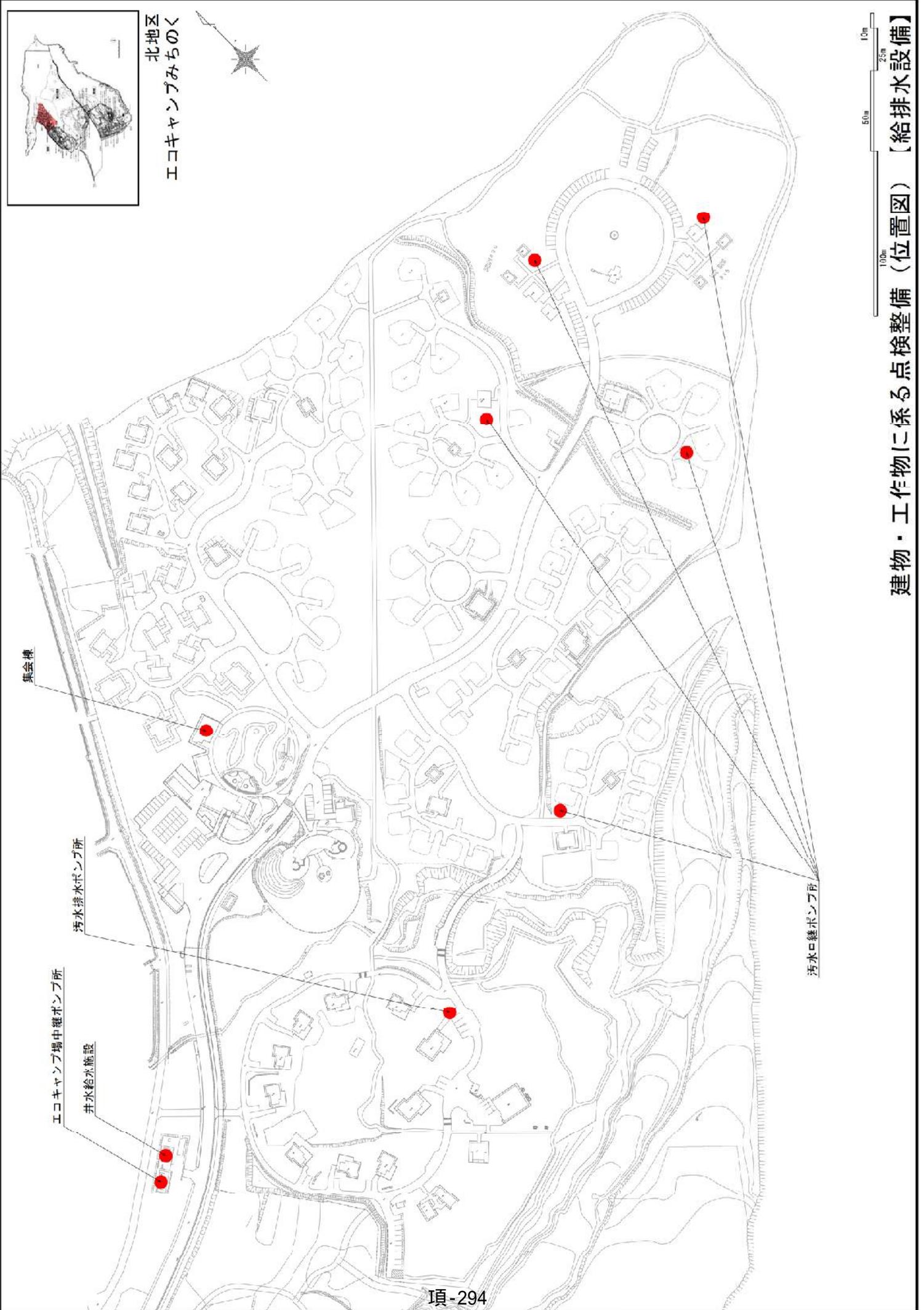
北地区 風の草原



建物・工作物に係る点検整備（位置図）【給排水設備】



建物・工作物に係る点検整備（位置図）【給排水設備】



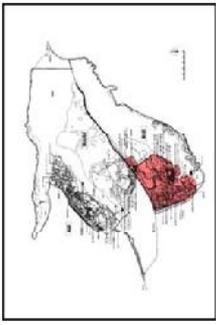
北地区  
エコキャンプみちのく

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【給排水設備】

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【給排水設備】



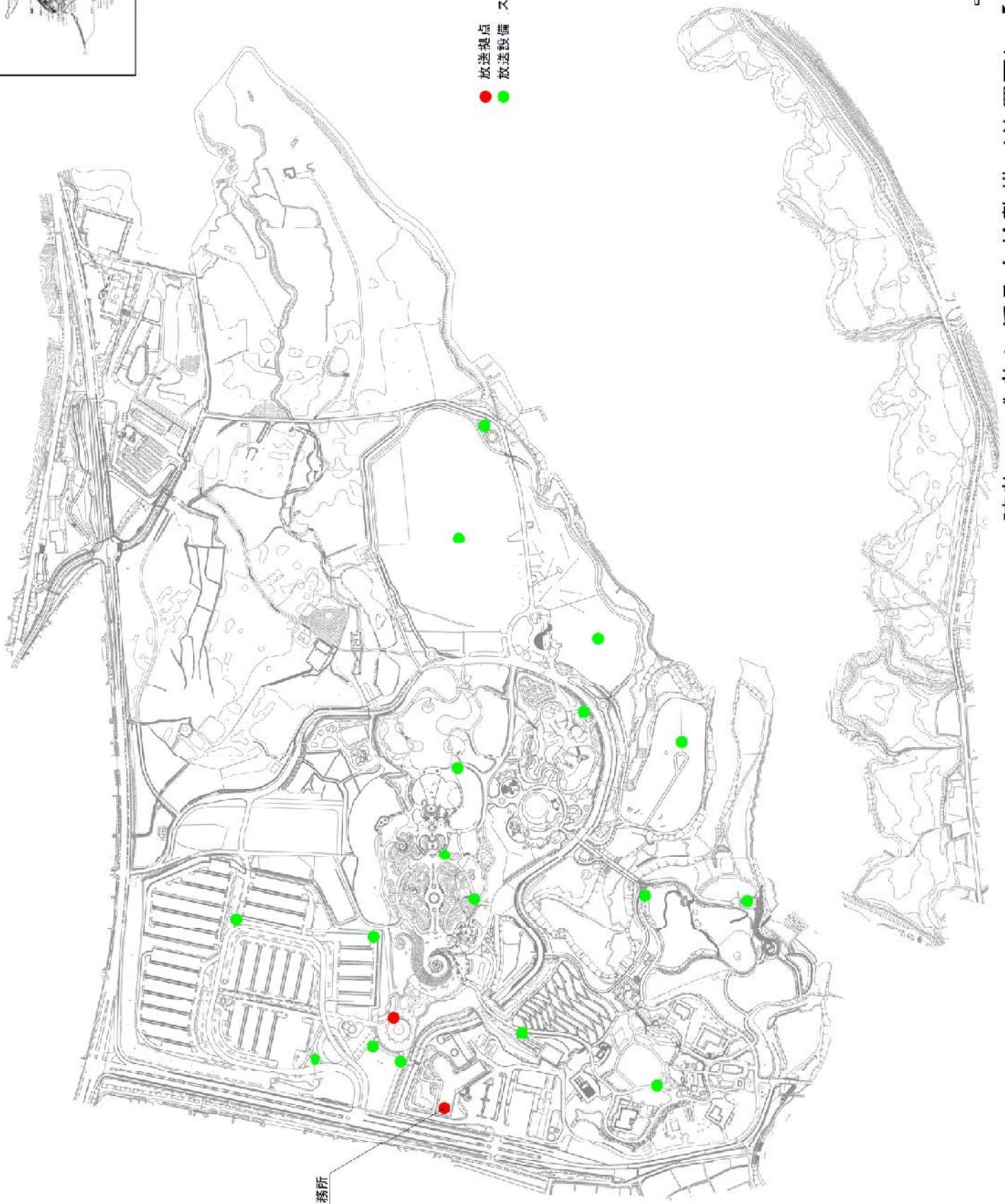
南地区



放送視点  
放送設備  
スピーカー

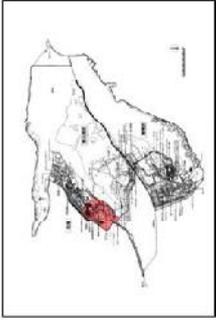


100m  
50m  
25m

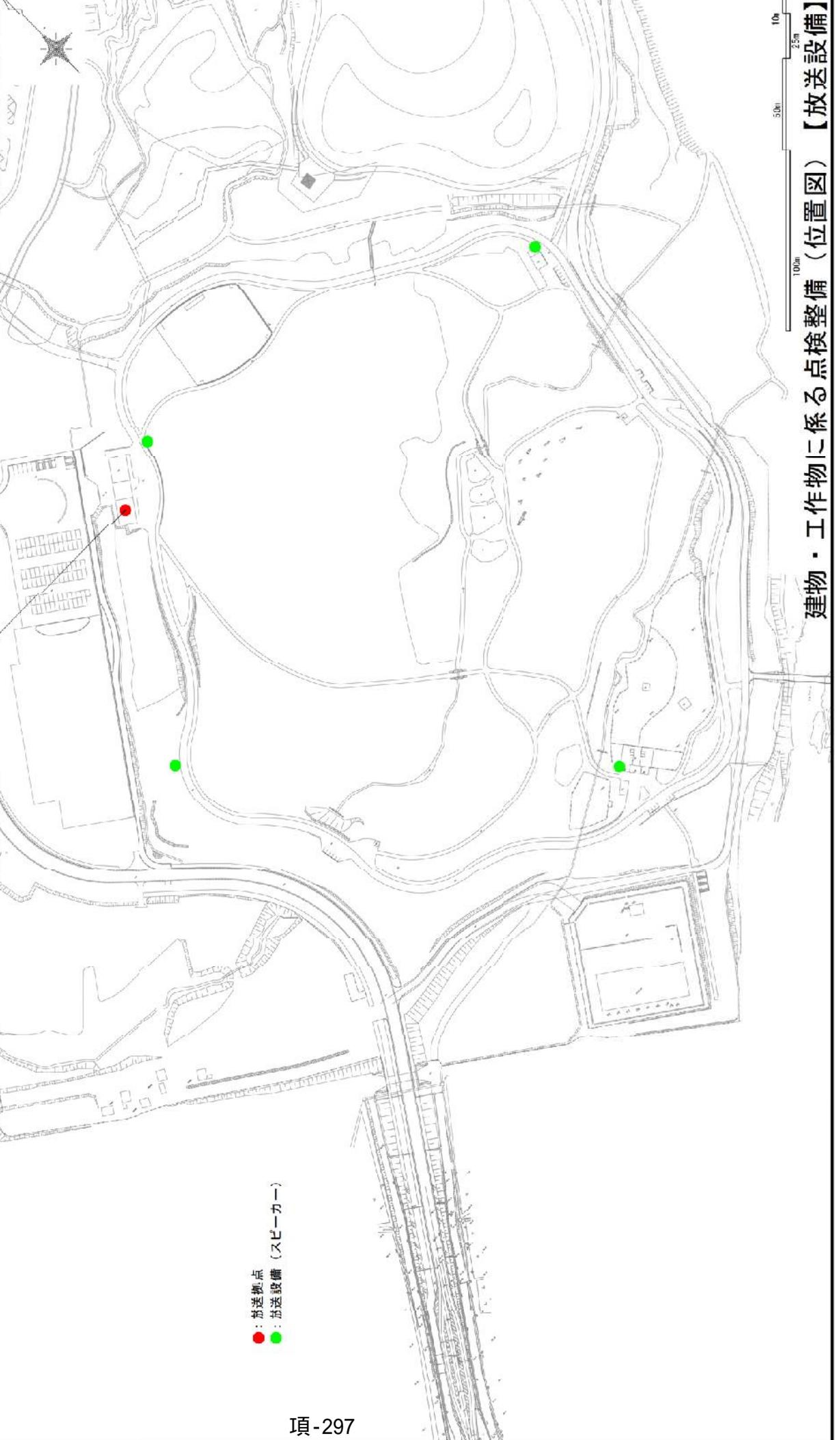


公園管理事務所

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【放送設備】



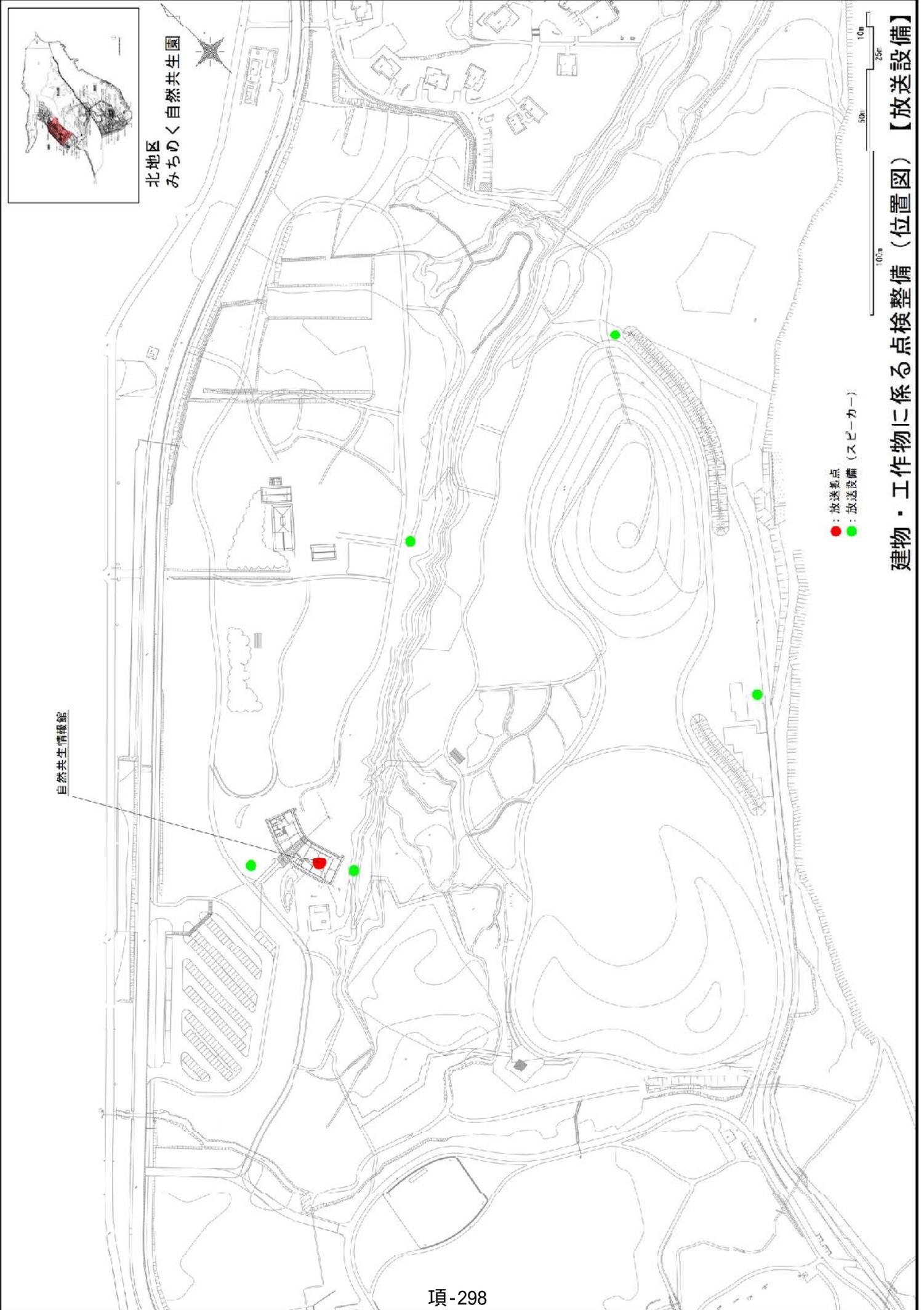
北地区 風の草原



風の草原案内所

- : 放送拠点
- : 放送設備 (スピーカーカー)

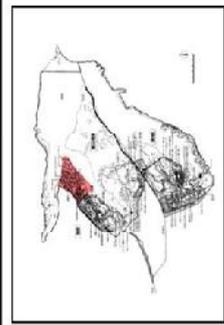
建物・工作物に係る点検整備 (位置図) 【放送設備】



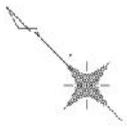
● : 放送拠点  
 ● : 放送設備 (スピーカー)

建物・工作物に係る点検整備 (位置図) 【放送設備】

自然共生情報館



北地区  
エコキャンパみちのく

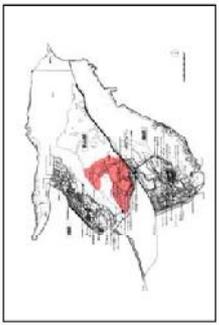


● : 放送拠点  
● : 放送設備 (スピーカー)



建物・工作物に係る点検整備 (位置図) 【放送設備】

里山地区



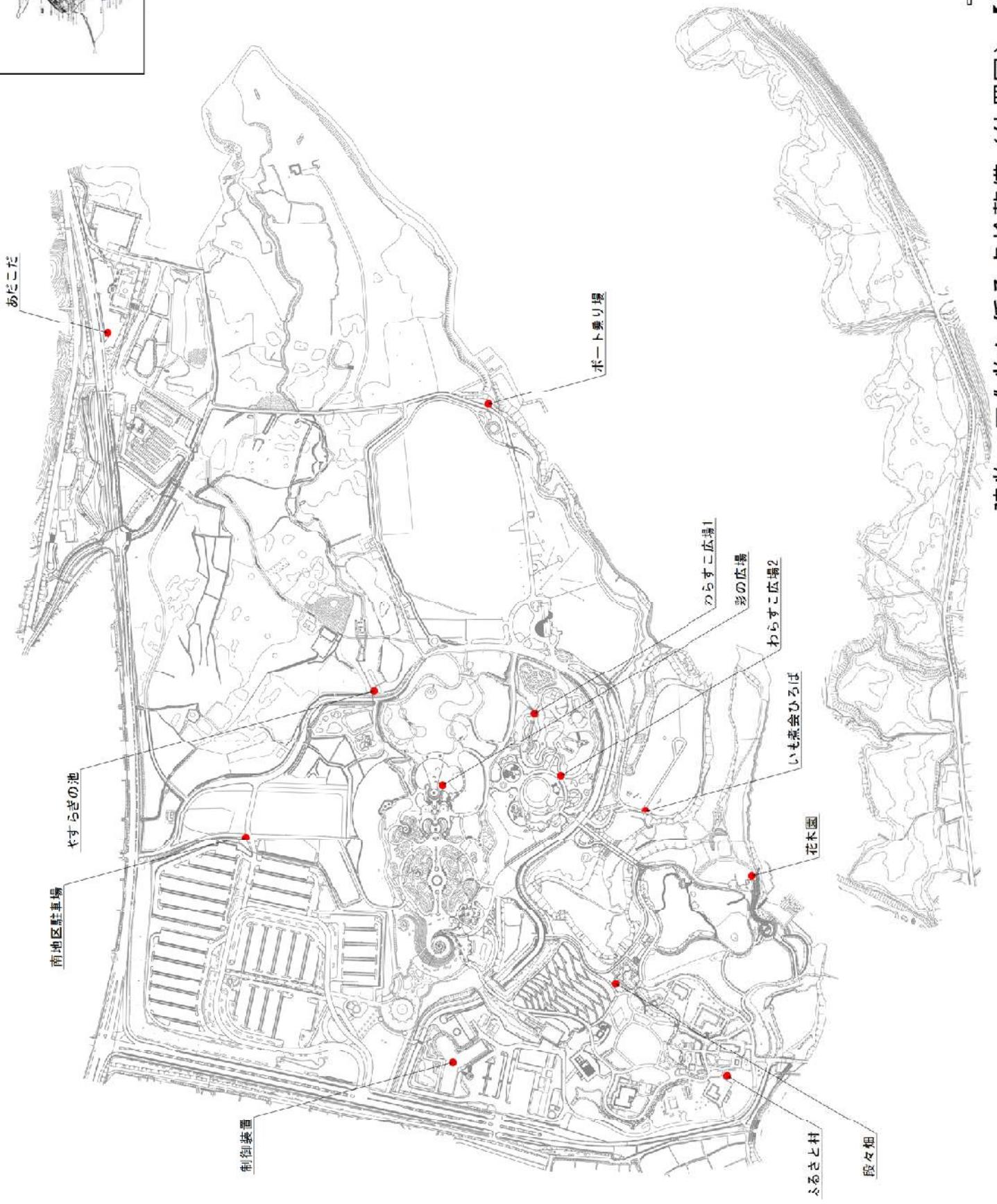
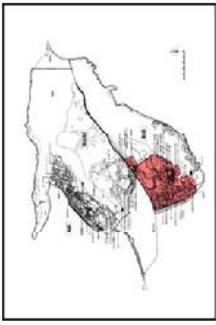
- : 放送拠点
- : 放送設備 (スピーカー)



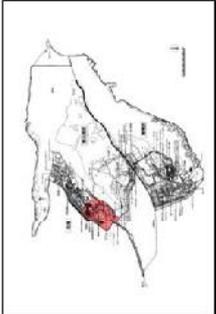
地域交流館「小野分枝」  
(放送拠点)

建物・工作物に係る点検整備 (位置図) 【放送設備】

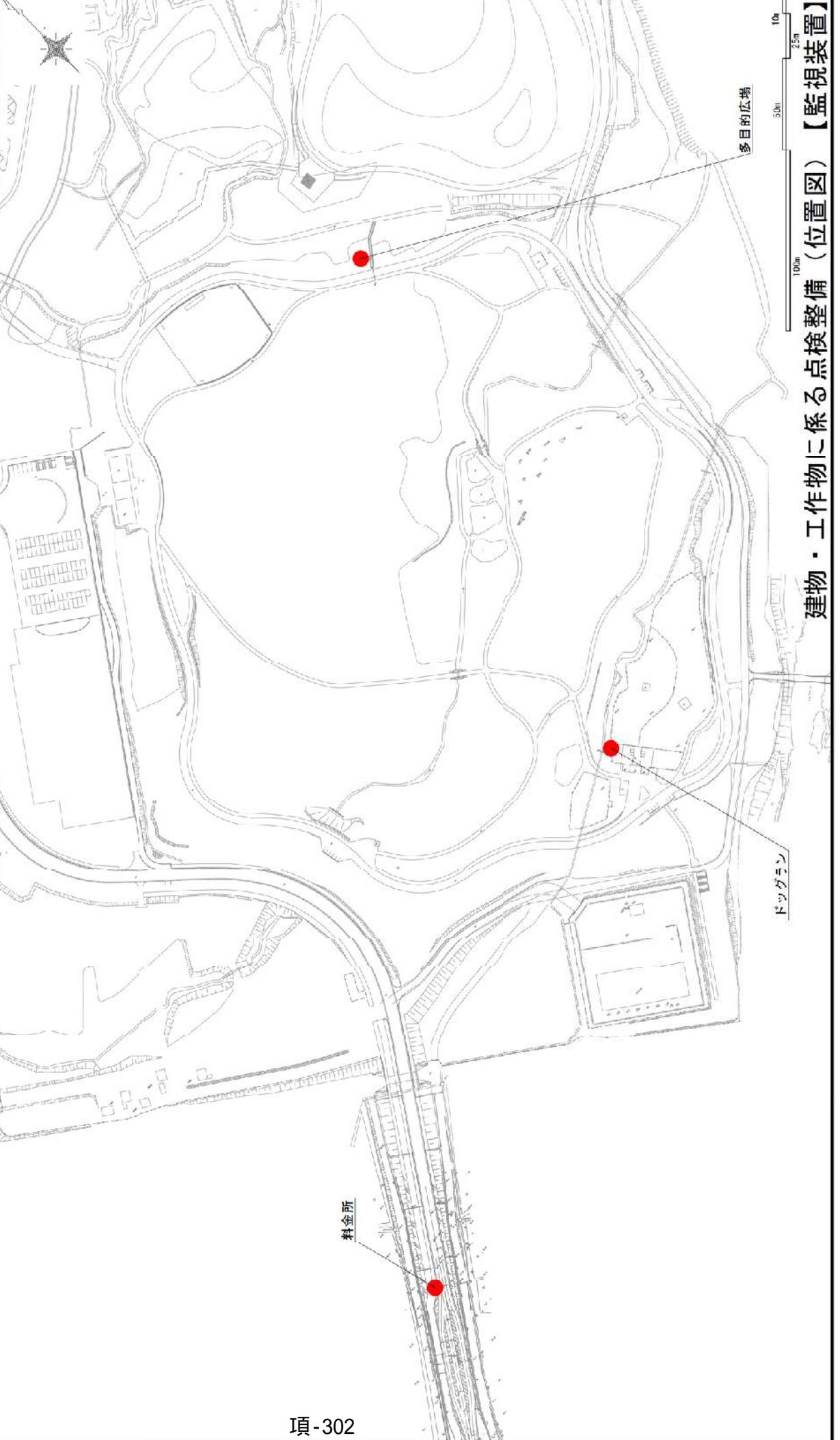
南地区



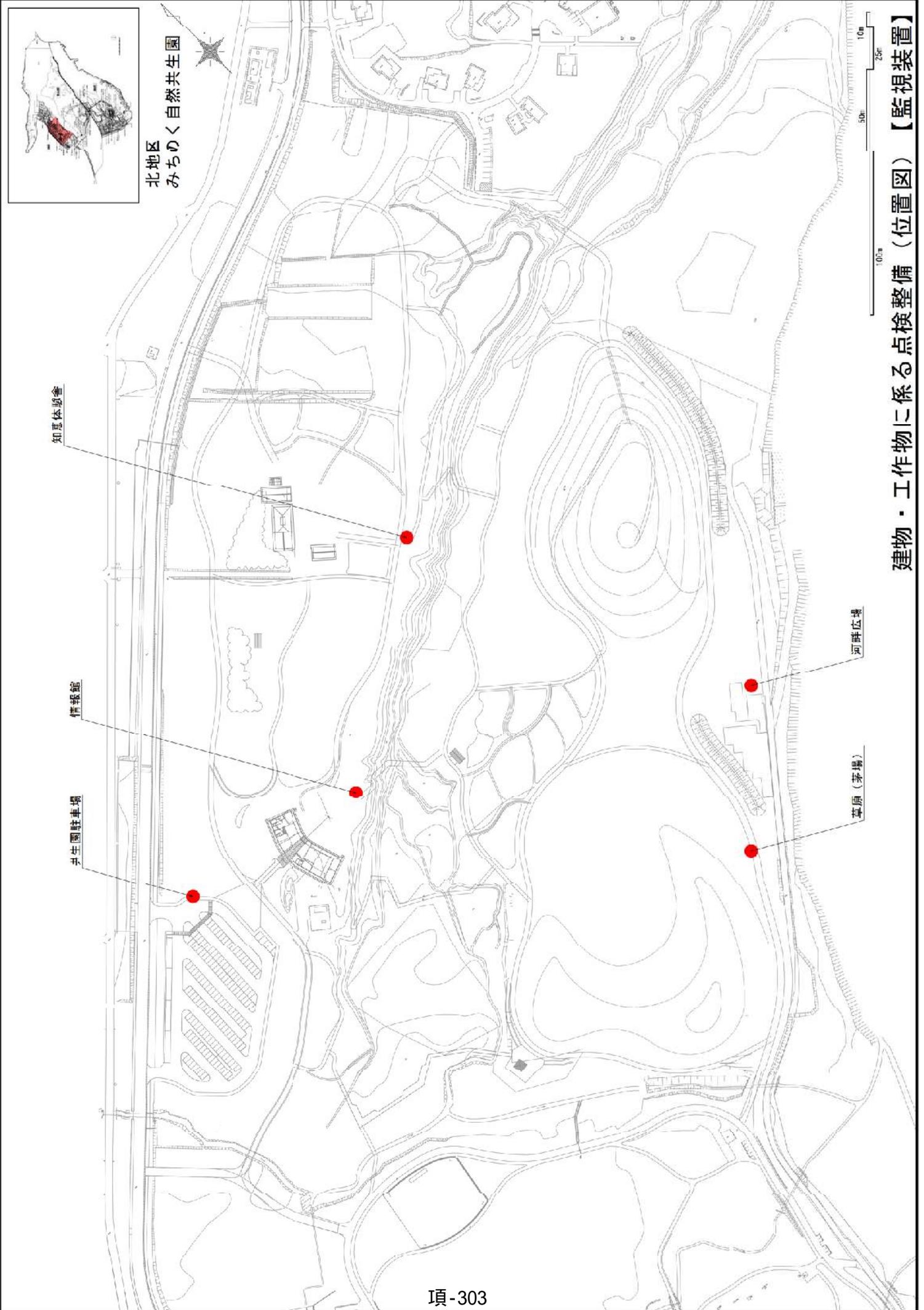
建物・工作物に係る点検整備（位置図）【監視装置】



北地区 風の草原



建物・工作物に係る点検整備（位置図）【監視装置】



北地区  
みちのく自然共生園

知恵体験舎

情報館

共生園駐車場

河畔広場

草原(茅場)

建物・工作物に係る点検整備(位置図)【監視装置】



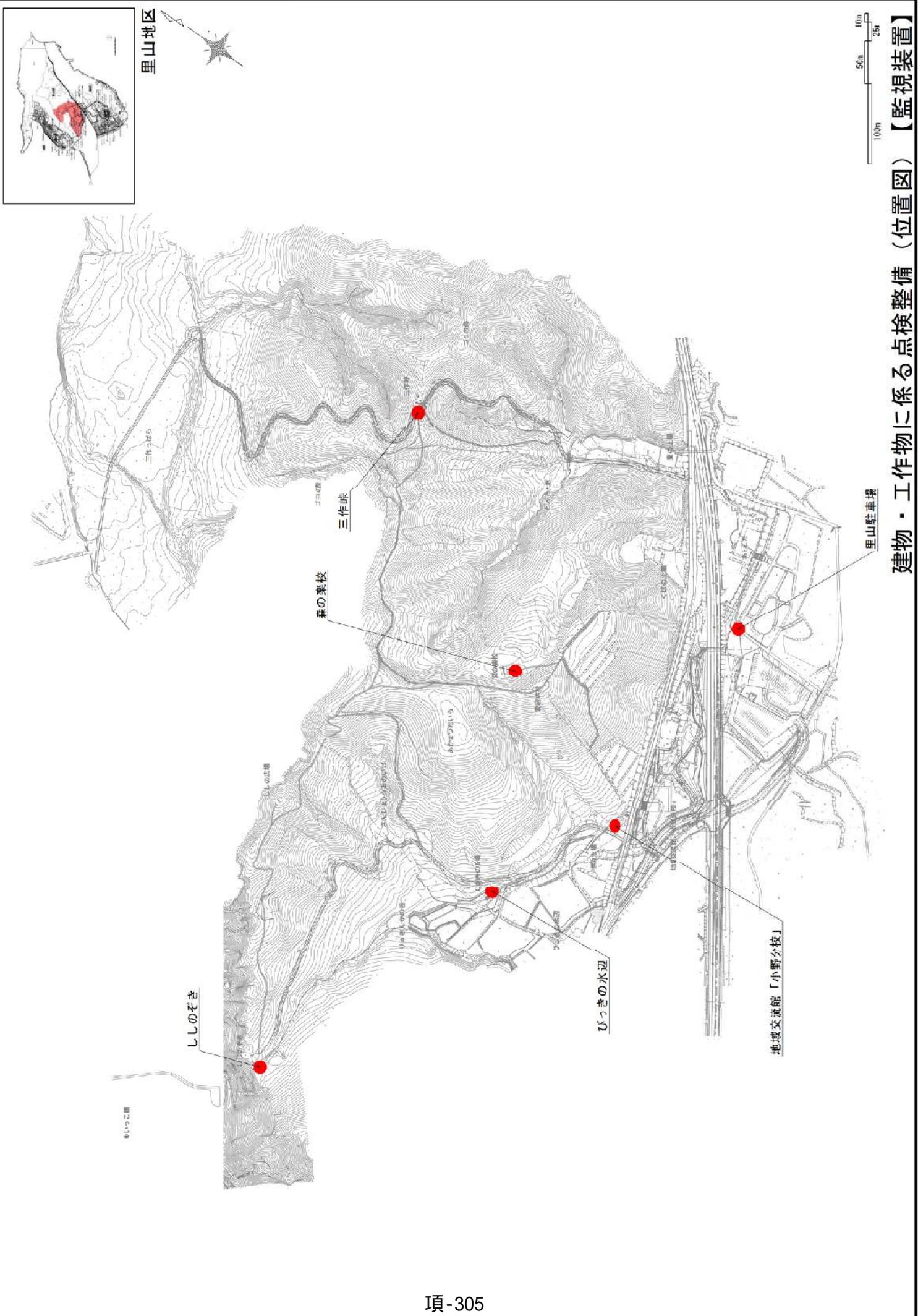
北地区  
エコキャンプみちのく

フリーサイト

キャンプ場管理センター

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【監視装置】

100m  
50m  
25m  
10m



南地区



あだこだ体育所

緑いの森レスパハウス体育所

わらすこひるは便所  
(緊急電話)

南がーと事務室

公園管理事務所

本荘由利の蔵  
便所 (緊急電話)

ふるさと村便所  
(緊急電話)

多目的ホールふるふる  
便所 (緊急電話)

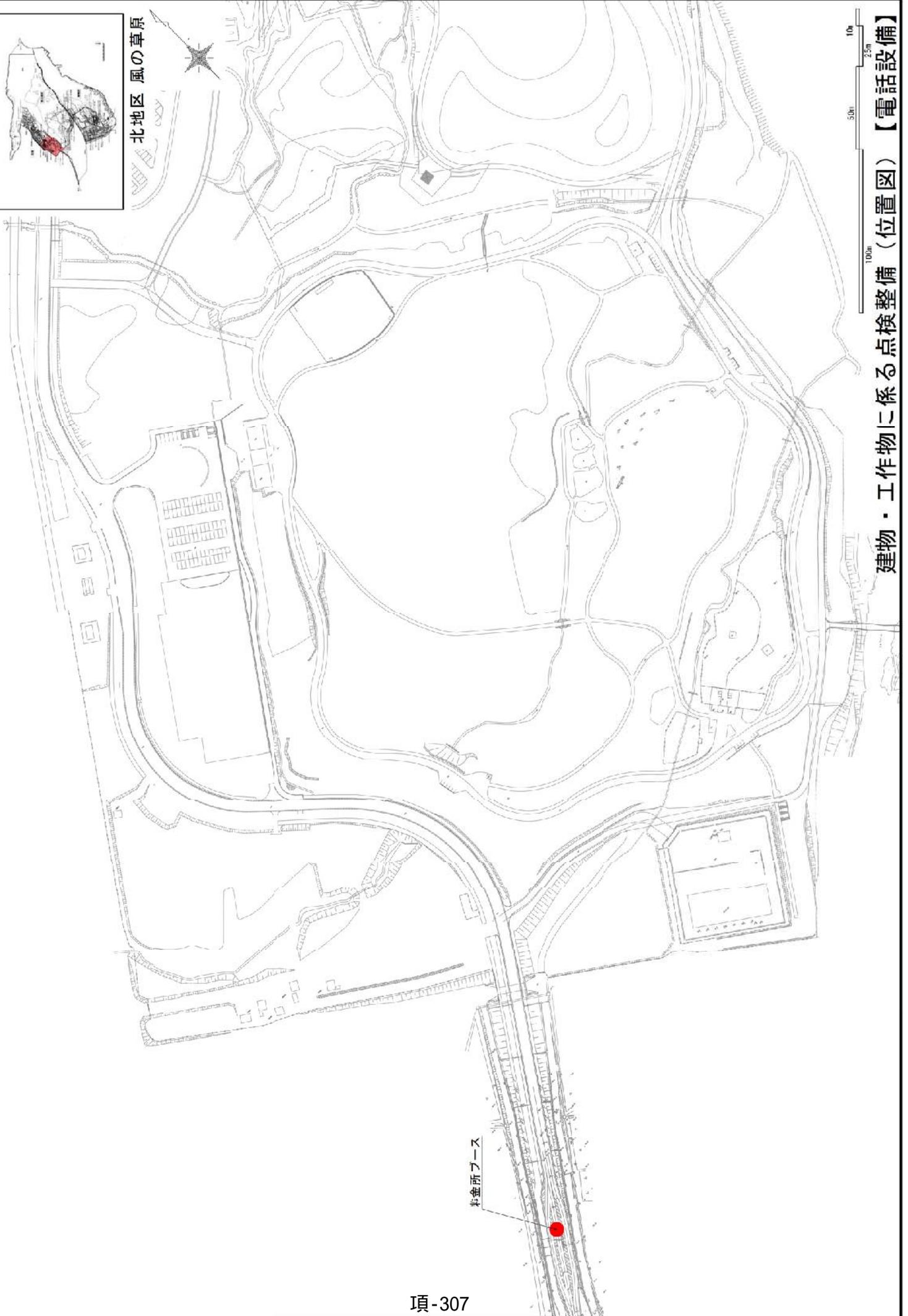
彩のやかた体育所

花木園便所  
(緊急電話)

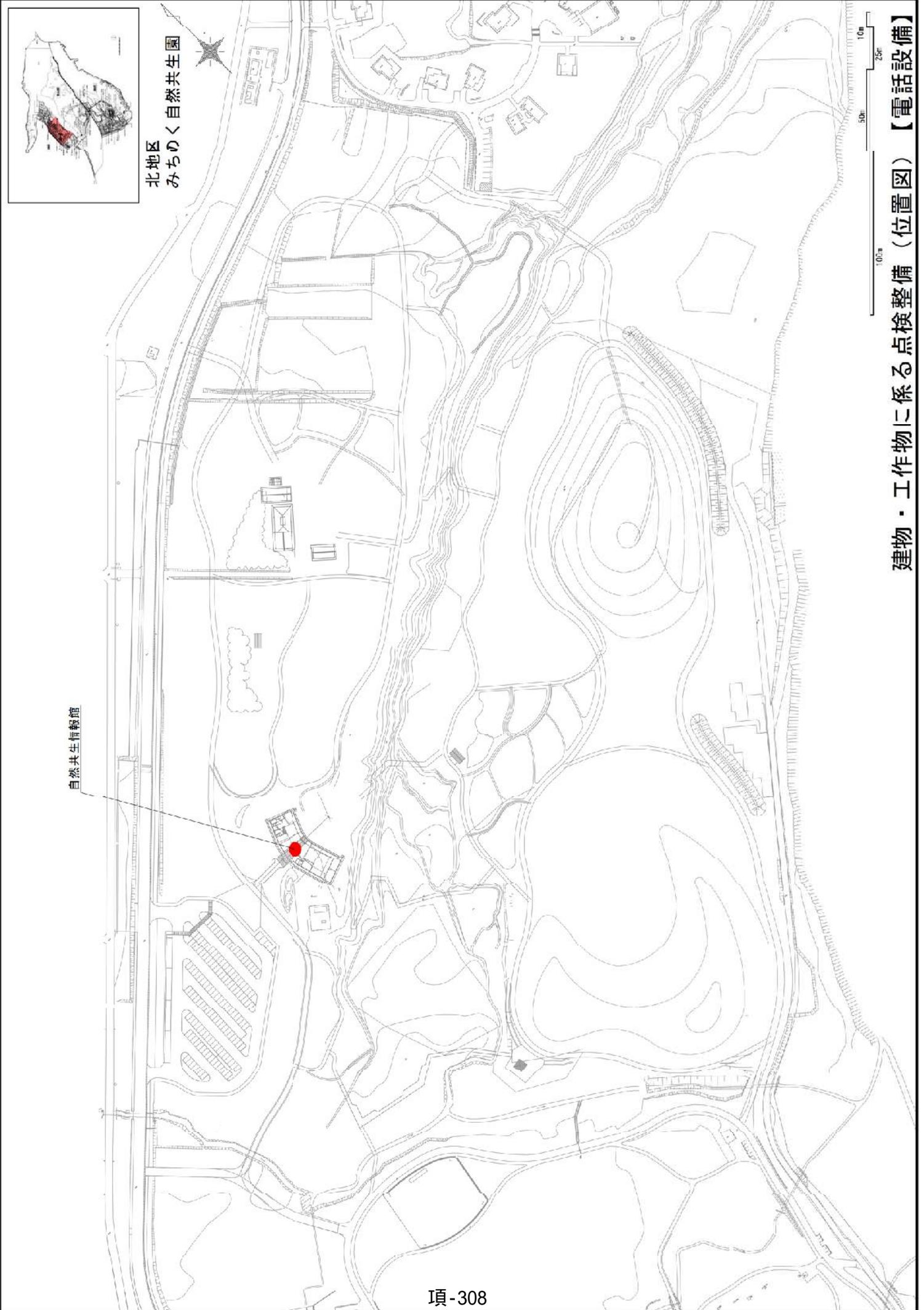
建物・工作物に係る点検整備 (位置図) 【電話設備】



北地区 風の草原



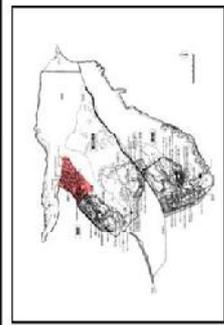
建物・工作物に係る点検整備（位置図）【電話設備】



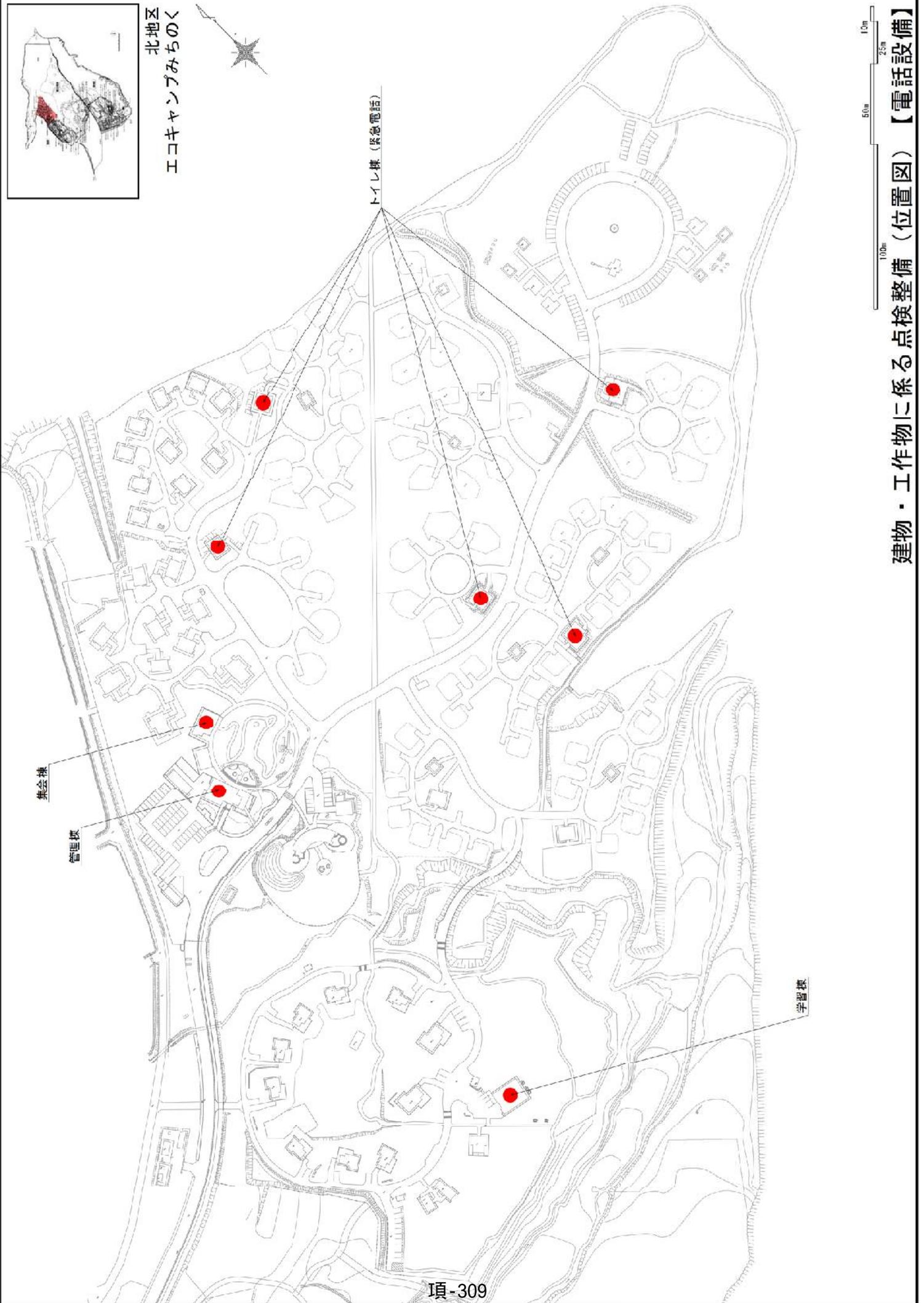
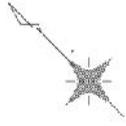
北地区  
みちのく自然共生園

自然共生情報館

建物・工作物に係る点検整備（位置図）【電話設備】



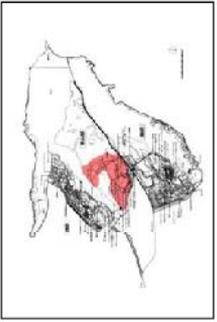
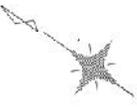
北地区  
エコキャンパみちのく



建物・工作物に係る点検整備（位置図）【電話設備】



里山地区



地域交流館「小野分校」

建物・工作物にかかる点検整備計画

区分	名称	内容	点検者	対象	点検項目	頻度・時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
園内全施設	園内一斉点検	目視等の巡回による外観・機能点検	センター職員	園内全施設	構造・形状の欠陥、設備等の異常の発見	年2回(春・秋)	■											
園内全施設	日常点検	目視等の巡回による外観・機能点検	全職員(主に担当係及び施設設備課)	園内全施設	構造・形状の欠陥、設備等の異常の発見、入園者の利用指導、安全指導、災害事故等の不慮の事故防止・措置	日常業務												
園内施設設備	施設設備点検	美観、機能、安全性等の点検	施設設備課 利用サービス係	建物、園路広場、工作物等	美観、機能、安全性等の点検	月1回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
古民家	古民家点検	目視、触診等の巡回による古民家の外観点検	施設設備課	ふるさと村古民家	基礎、外壁、屋根、建具等の腐朽、破損等点検	日1回～月1回												
自動ドア	自動ドア定期点検	自動ドア設備の外観、機能点検	専門技術者 施設設備課	トイレ、休憩所等の自動ドア	センサー、駆動装置、制御装置、電流値等の点検	年4回			■									■
消防	防火管理自主点検	消防用設備の機能、外観点検	施設設備課	火災報知器、誘導標識、誘導灯、消火器	設備機能、器具の破損、腐食、剥離等の点検	月1回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
遊具	遊具日常点検	遊具施設の外観・機能点検	利用サービス係	遊具施設	部材・取付金具の破損、腐食、剥離等の外観点検 施設利用の可否を判定する機能点検	毎日												
遊具	遊具日常点検	遊具施設の外観・機能点検	施設設備課	遊具施設	部材・取付金具の破損、腐食、剥離等の外観点検 施設利用の可否を判定する機能点検	月1回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
遊具	遊具定期点検	遊具施設の外観・機能点検	左記点検有資格者	遊具施設	(社)日本公園施設業協会認定「定期点検総括表」、「定期点検表」、「特別定期点検表」に基づき実施	年2回(春・秋)	■											
遊具	遊具精密点検	遊具施設の外観・機能等の精密点検	専門技術者	遊具施設	日常点検や定期点検時にハサードと思われるものが発見された箇所の機能等	必要時												
空調	夏前(冬前)点検	機能・稼働状況等の点検	専門技術者	エアコン、暖房設備	吹き出し温度、電流値、フィルター、異常音等	年2回(夏前、冬前)			■									
電気	CCTV等設備点検	CCTV電話、放送設備の外観、機能点検	専門技術者	CCTV設備、電話交換装置、放送設備	CCTVカメラ設備、制御装置、電話交換機、放送装置等の機能点検	年1～2回						■						
水循環	せせらぎ水路水質等日常点検	目視等の巡回による外観、機能点検 水質分析試験による点検	施設設備課	せせらぎ水路	残留塩素濃度の測定、水位、異常音等	日2回(開園前、開園中)												
水道	水道設備日常点検	水道使用量計測による給水管漏水の判定	施設設備課 利用サービス係 自然共生関係	配水槽設備 園内給水管水 道使用量計測による 漏水の判定	水道使用量計測による給水管漏水の判定	日2回(開園前、閉園後他)												
給排水	給排水設備点検	上水、井水、汚水設備、の機能点検	専門技術者	受水槽設備、汚水排水設備、水循環設備	ポンプ、制御装置、圧力タンク等の機能、異常点検	月1回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

平成29年10月29日  
みちのく公園管理センター 施設設備課

## 平成29年度 みちのく公園冬期対策について

### 1. 除雪について

#### (1) 機械除雪

- ・ 12月～3月の除雪機1台（レンタル：清掃演示その他業務、直営）にて実施。
- ・ 小型除雪機1台（直営）にて実施。
- ・ トラクタショベルにより、積雪5cm以上の場合を目安として実施。
- ・ 除雪機械は、防災倉庫前駐車場の支障のない場所に駐車させておく（小型除雪機は車庫に保管）。

#### (2) 人力除雪（清掃作業員による除雪）

- ・ 園路、トイレ入口周り等を状況により実施。

#### (3) 人力除雪（直営による除雪）

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| ① 南ゲート周辺        | → ゲート担当職員・利用サービス係       |
| ② 南入口売店出入口及び周辺  | → 売店従業員・ゲート担当職員・利用サービス係 |
| ③ 彩のやかた出入口及び周辺  | → （清掃作業員）               |
| ④ ボールプール出入口及び周辺 | → 担当職員                  |
| ⑤ 憩いの森レストハウス周辺  | → 遊具貸出所担当職員、（清掃作業員）     |
| ⑥ ふるさと村民家周辺     | → 各民家担当職員、（清掃作業員）       |
| ⑦ 多目的ホールふるふる周辺  | → 担当職員、センター職員           |
| ⑧ あだこだ周辺        | → 利用サービス係、（清掃作業員）       |
| ⑨ 庁舎および車庫周辺     | → センター職員                |
| ⑩ 風の草原内         | → 担当職員                  |
| ⑪ 自然共生園         | → 担当職員                  |

### 2. 凍結防止措置について【別添参照】

#### (1) 水景施設、せせらぎ水路、井水ポンプ、温泉関係

- ・ 11月24～25日に「給排水設備保全業務」にてポンプ等の水抜き作業および点検を実施。  
11/25～3月下旬まで停止。  
※せせらぎ水路は、11月6日より、稼働終了。

#### (2) トイレ、水飲みの閉栓、開栓作業

- ・ 冬季使用禁止措置は、12月上旬に実施。（施設設備課実施）
- ・ 場所により毎日閉栓、開栓作業を実施（現場職員により3月下旬まで）。
- ・ トイレの設定切替（夏期設定→冬期設定）は、12月上旬に実施（施設設備課）。

#### (3) 受水槽

- ・ 配水管の凍結防止用ヒーターを、ONにする。

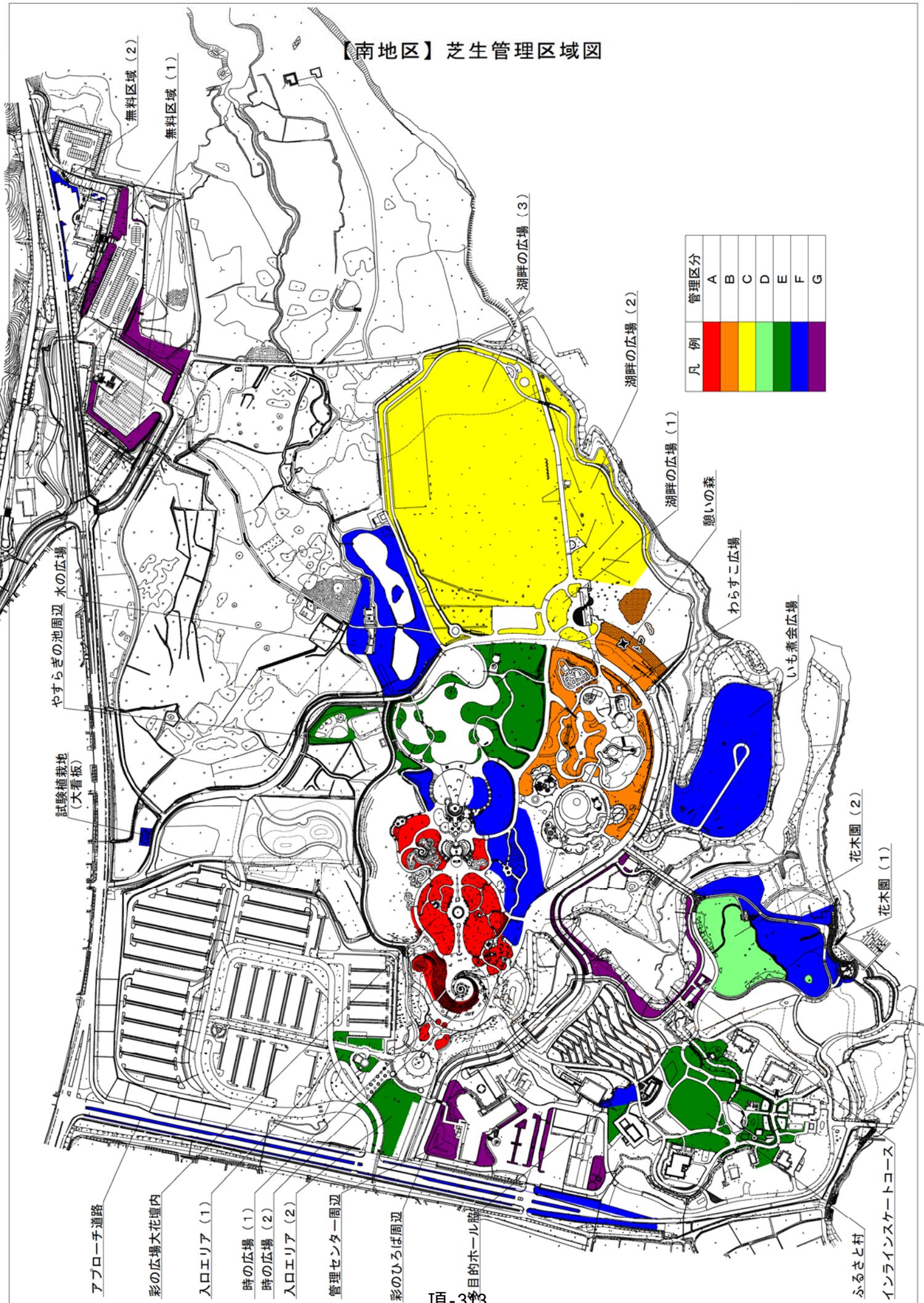
### 3. 表示

- ① ゲート入口に、噴水等・水飲場・トイレの凍結防止措置について説明を掲示する。
- ② 各水飲場に、使用停止の案内プレートを取り付ける。

### 4. 遊具について

- ・ 基本的に使用可能。但し、雨天・積雪により使用中止の場合もある。
- ・ カートコース、ジャンピングドーナツについては、状況により、除雪を行うものとする。  
（ジャンピングドーナツは、膜保護のため、常時膨らませておく）

【南地区】芝生管理区域図

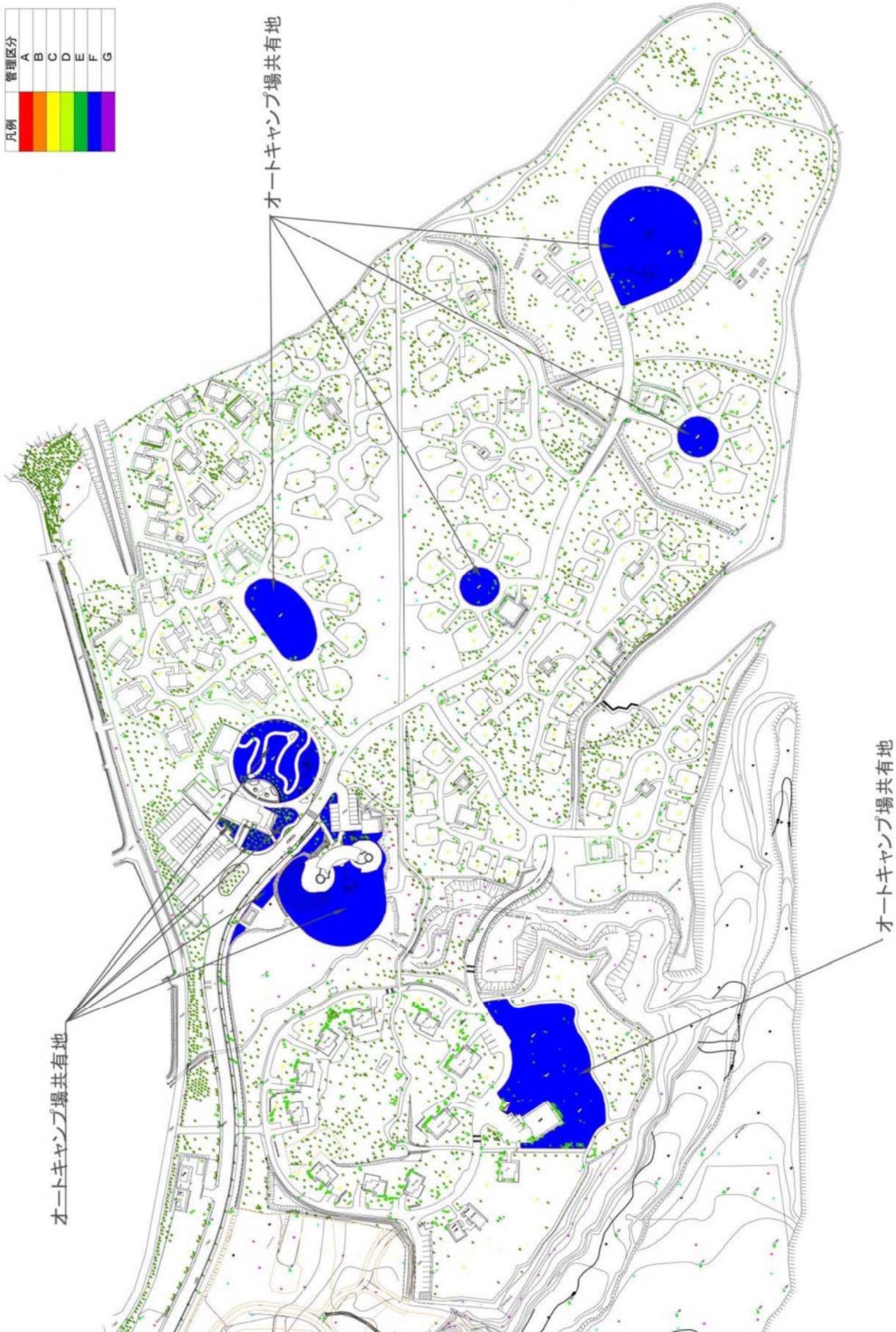


凡 例	管理区分
	A
	B
	C
	D
	E
	F
	G

【キャンプ場】

### 芝生管理区域図

凡例	管理区分
■	A
■	B
■	C
■	D
■	E
■	F
■	G



【自然共生園】

### 芝生管理区域图

凡例	管理区分
■	A
■	B
■	C
■	D
■	E
■	F
■	G

TU1

TU2~4、16

T5

芝生管理区域図

風の草原駐車場

草原広場(2)

草原広場(3)

草原広場(1)

コート脇(2)

コート脇(1)

草原広場(4)

ふれあいコーナー

ドッグラン周辺

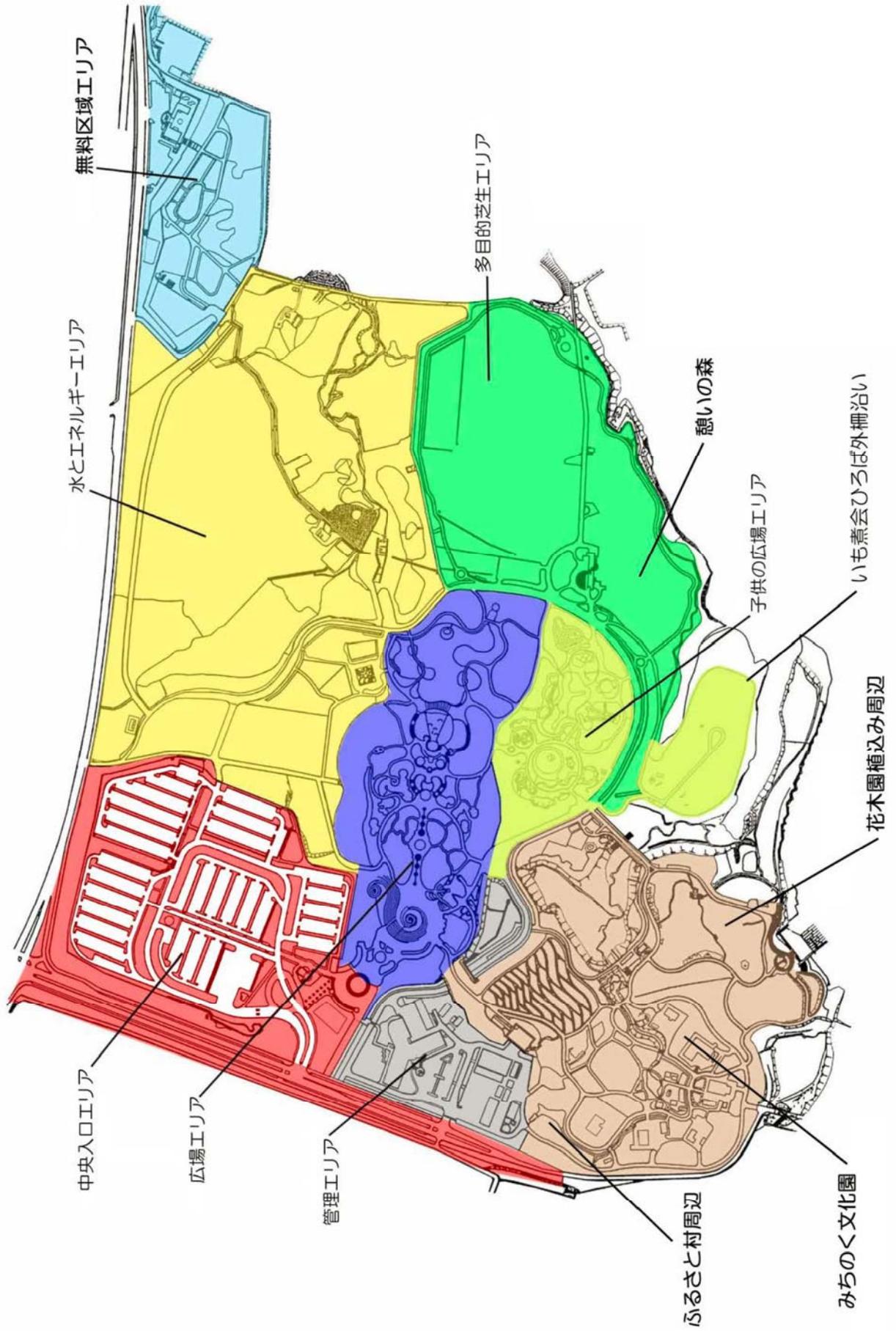
ドッグラン

健康広場

凡例	管理区分
■	A
■	B
■	C
■	D
■	E
■	F
■	G



中低木・高木管理区域図



【オートキャンプ場】

中低木・高木管理区図



中低木・高木管理区域図

自然共生園



：中低木・高木管理

中低木・高木管理区域図



【パークウェイ】

中低木・高木管理区域図

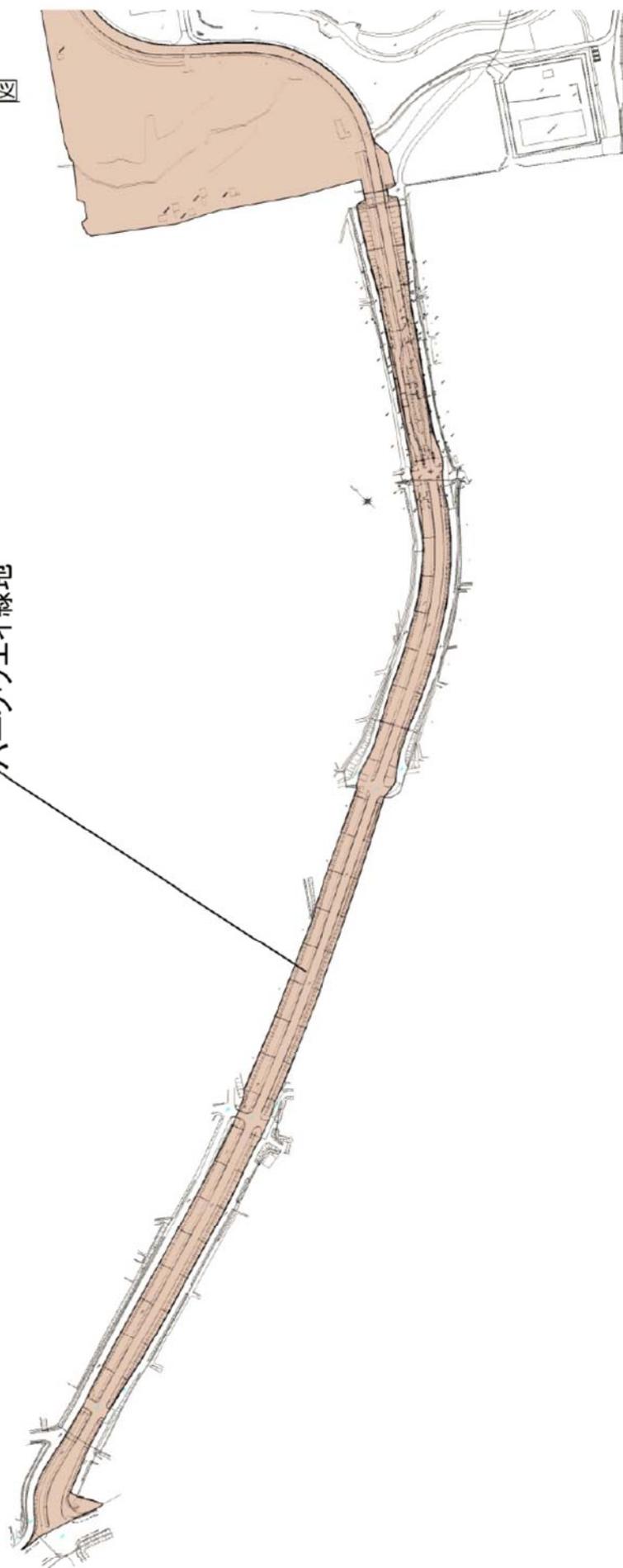
パークウェイ緑地



【パークウェイ】

中低木・高木管理区域図

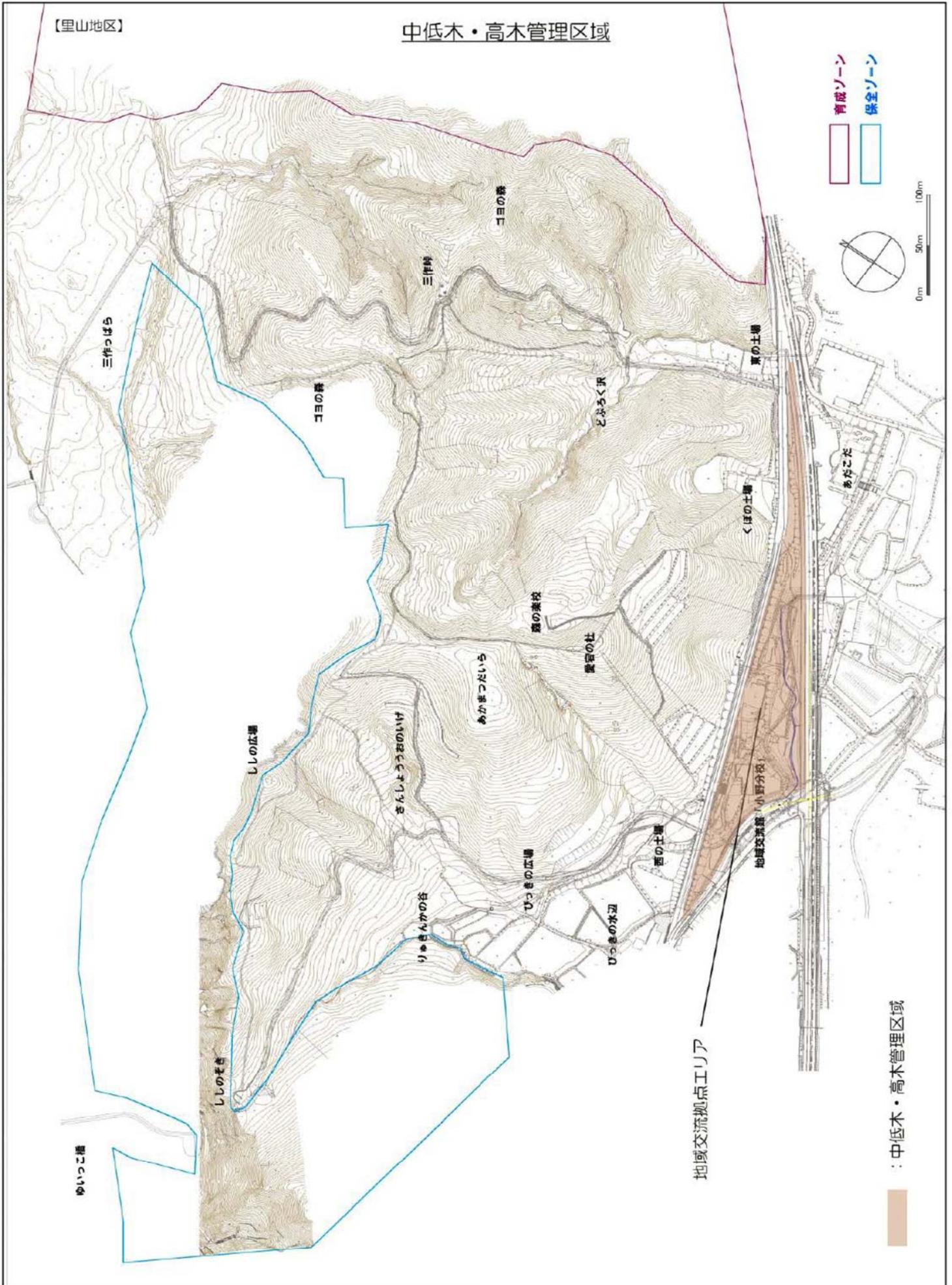
パークウェイ緑地



中低木・高木管理区域

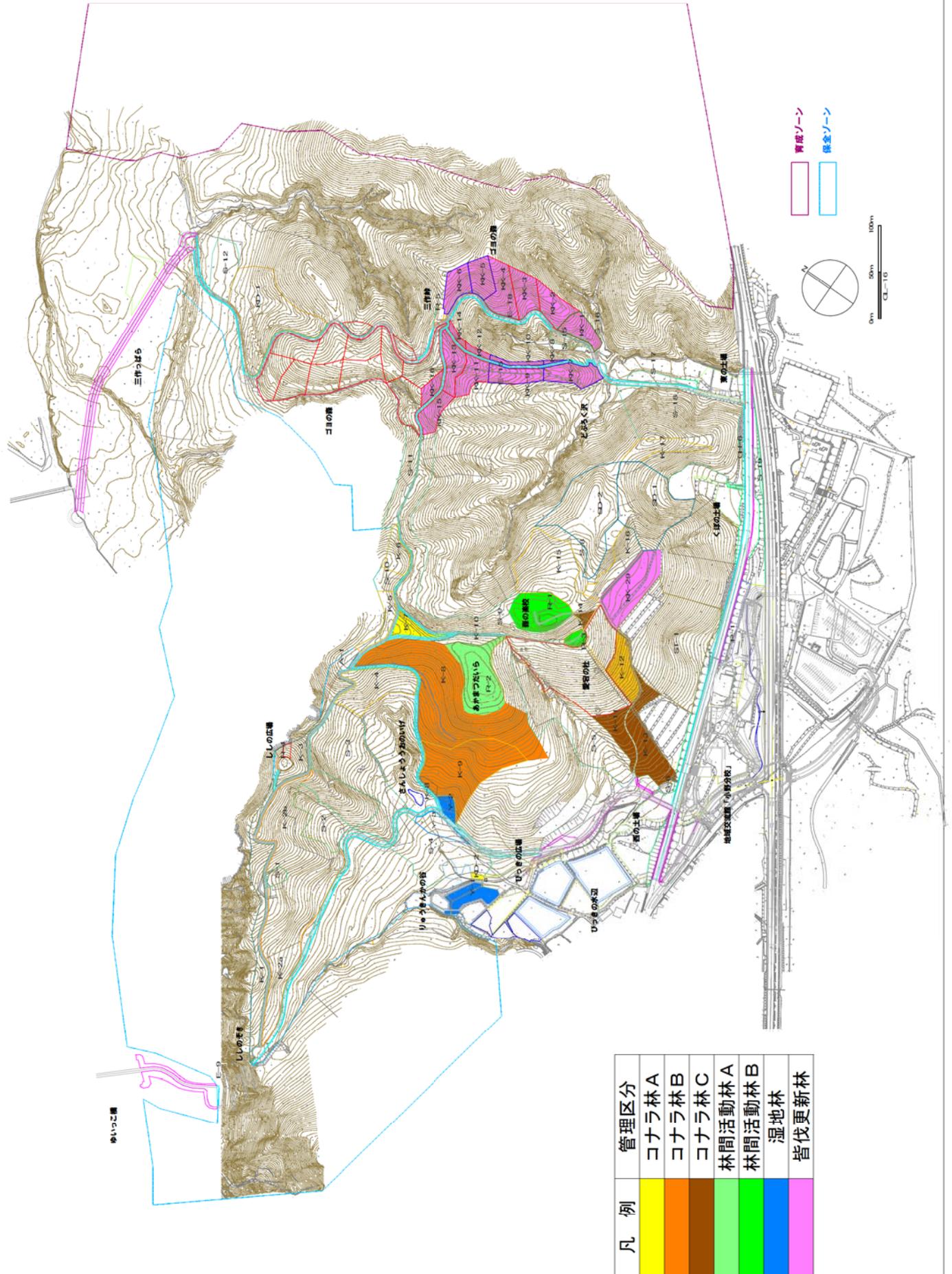
【里山地区】

# 中低木・高木管理区域



【里山地区】

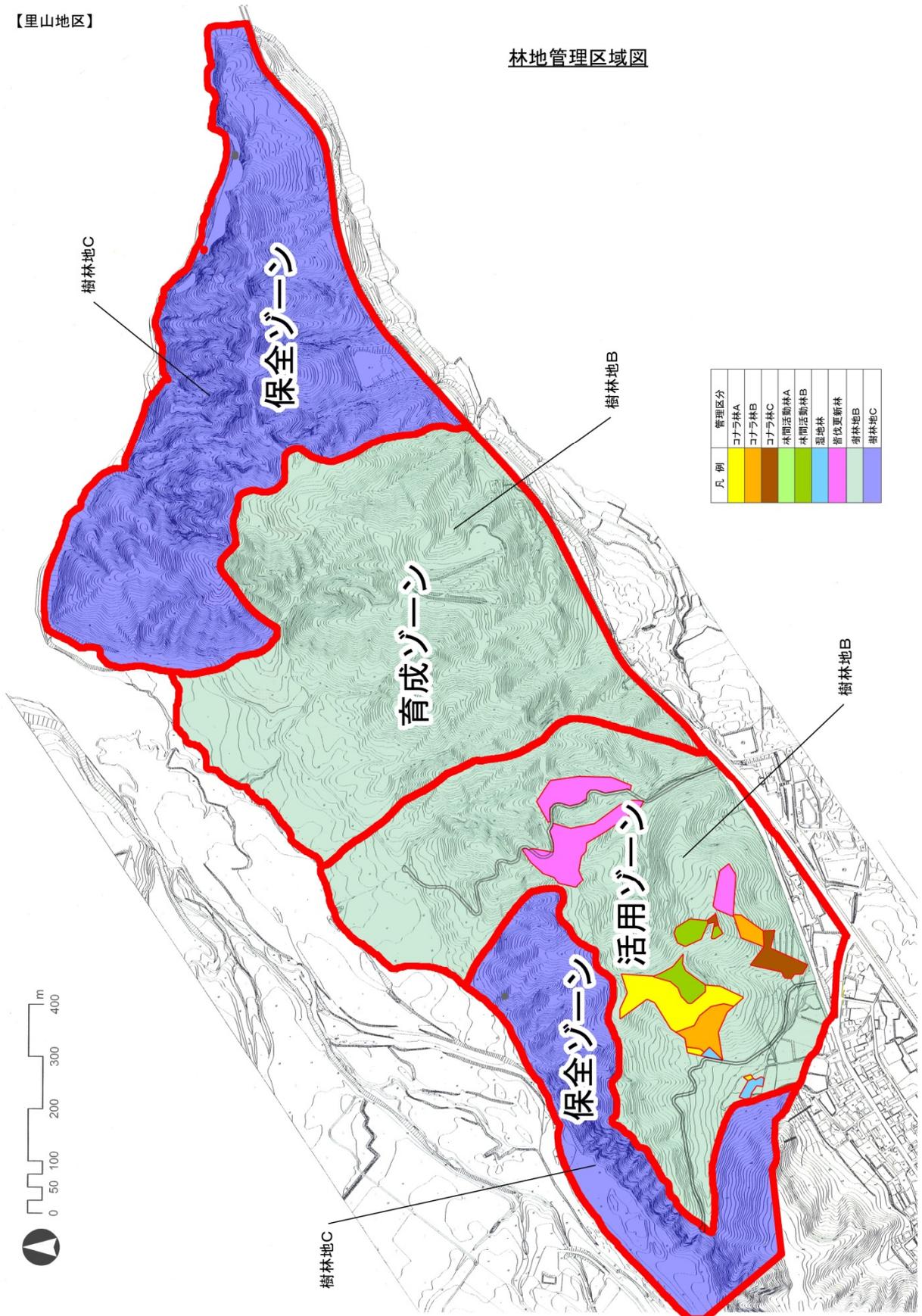
林地管理区域図



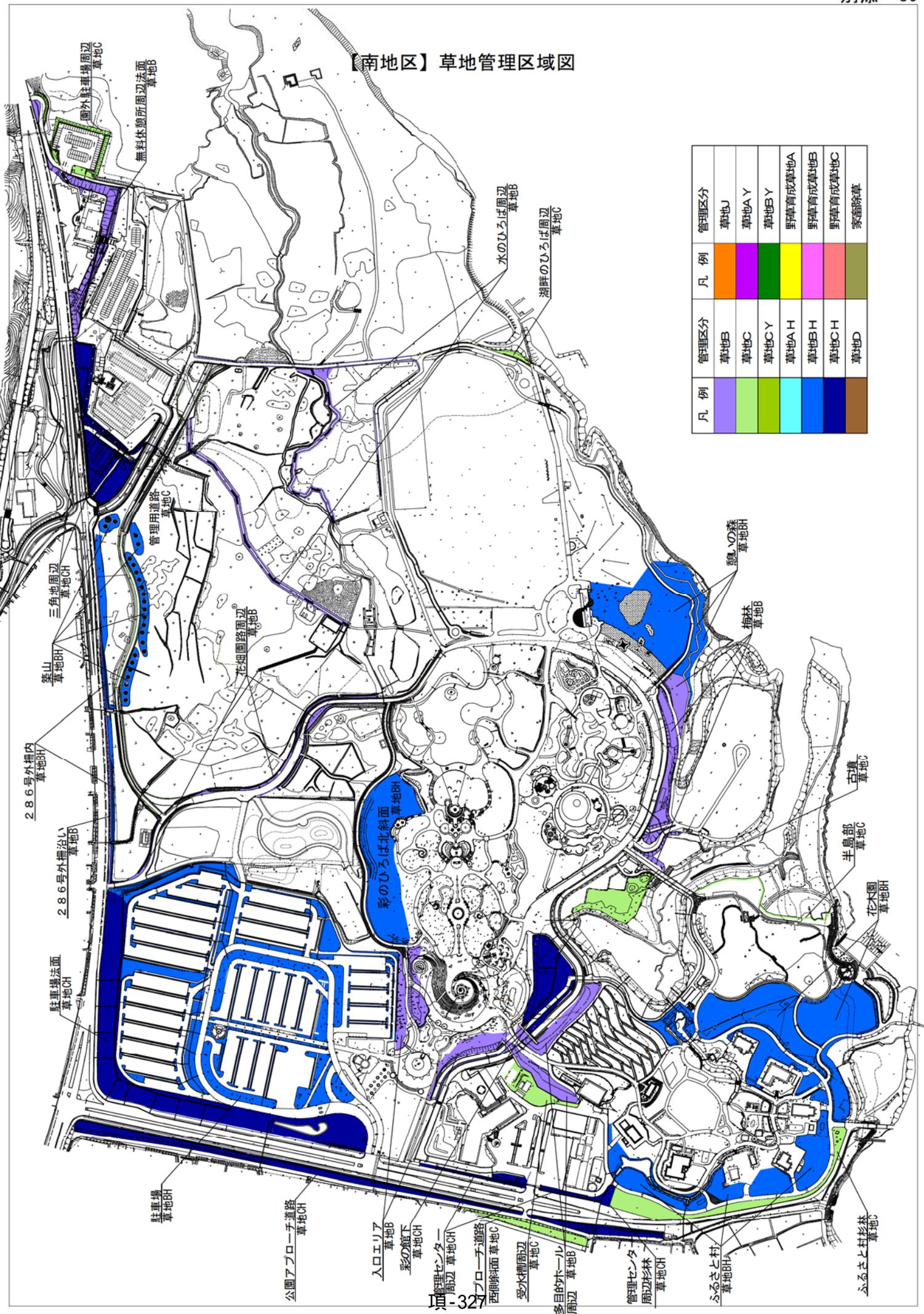
凡例	管理区分
■	コナラ林A
■	コナラ林B
■	コナラ林C
■	林間活動林A
■	林間活動林B
■	湿地林
■	皆伐更新林

【里山地区】

### 林地管理区域図



【南地区】草地管理区域図

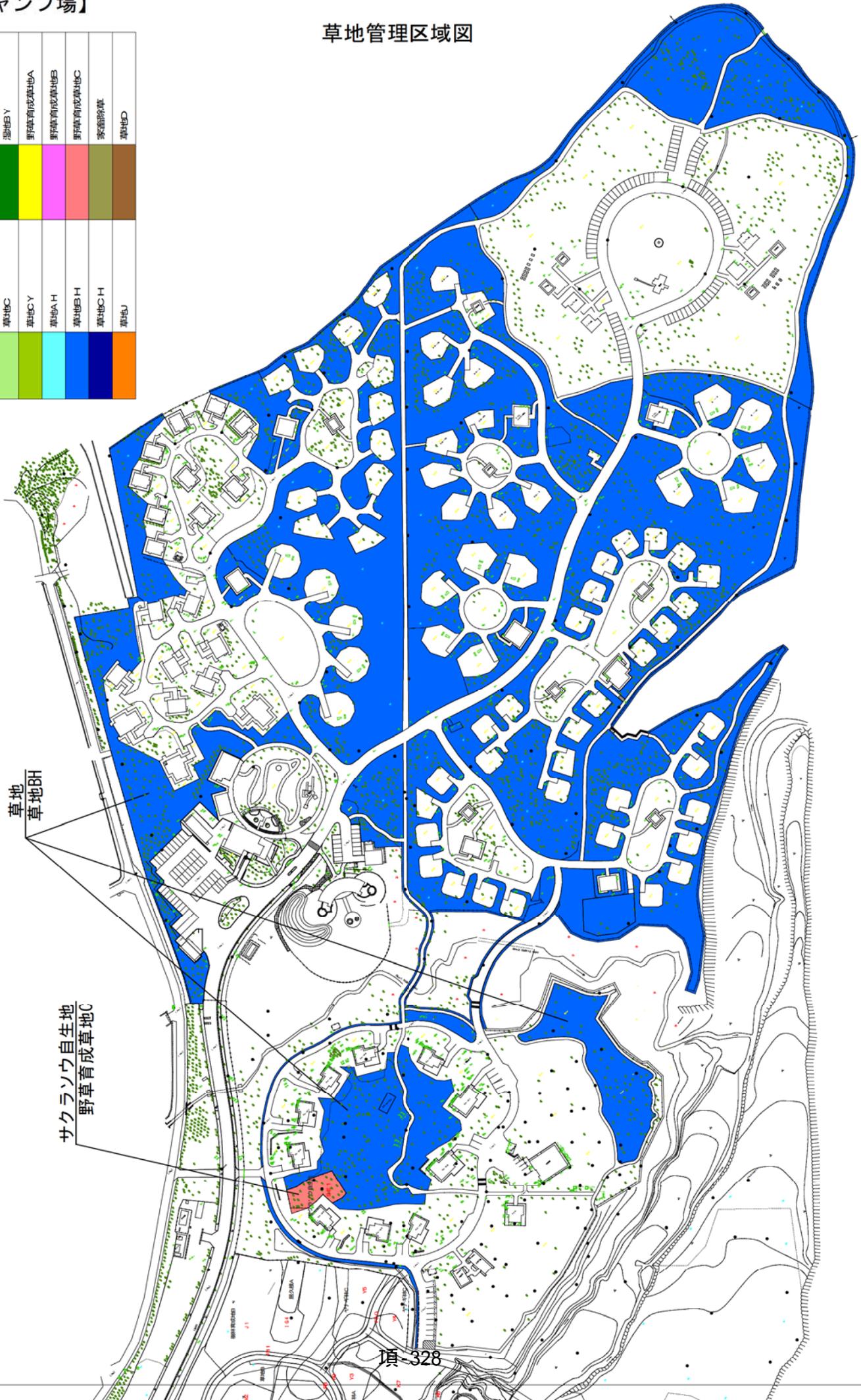


凡例	管理区分	凡例	管理区分
草地B	草地B	草地J	草地J
草地C	草地C	草地A Y	草地A Y
草地C Y	草地C Y	草地B Y	草地B Y
草地A H	草地A H	野草育成草地A	野草育成草地A
草地B H	草地B H	野草育成草地B	野草育成草地B
草地C H	草地C H	野草育成草地C	野草育成草地C
草地D	草地D	家畜除草	家畜除草

【キャンプ場】

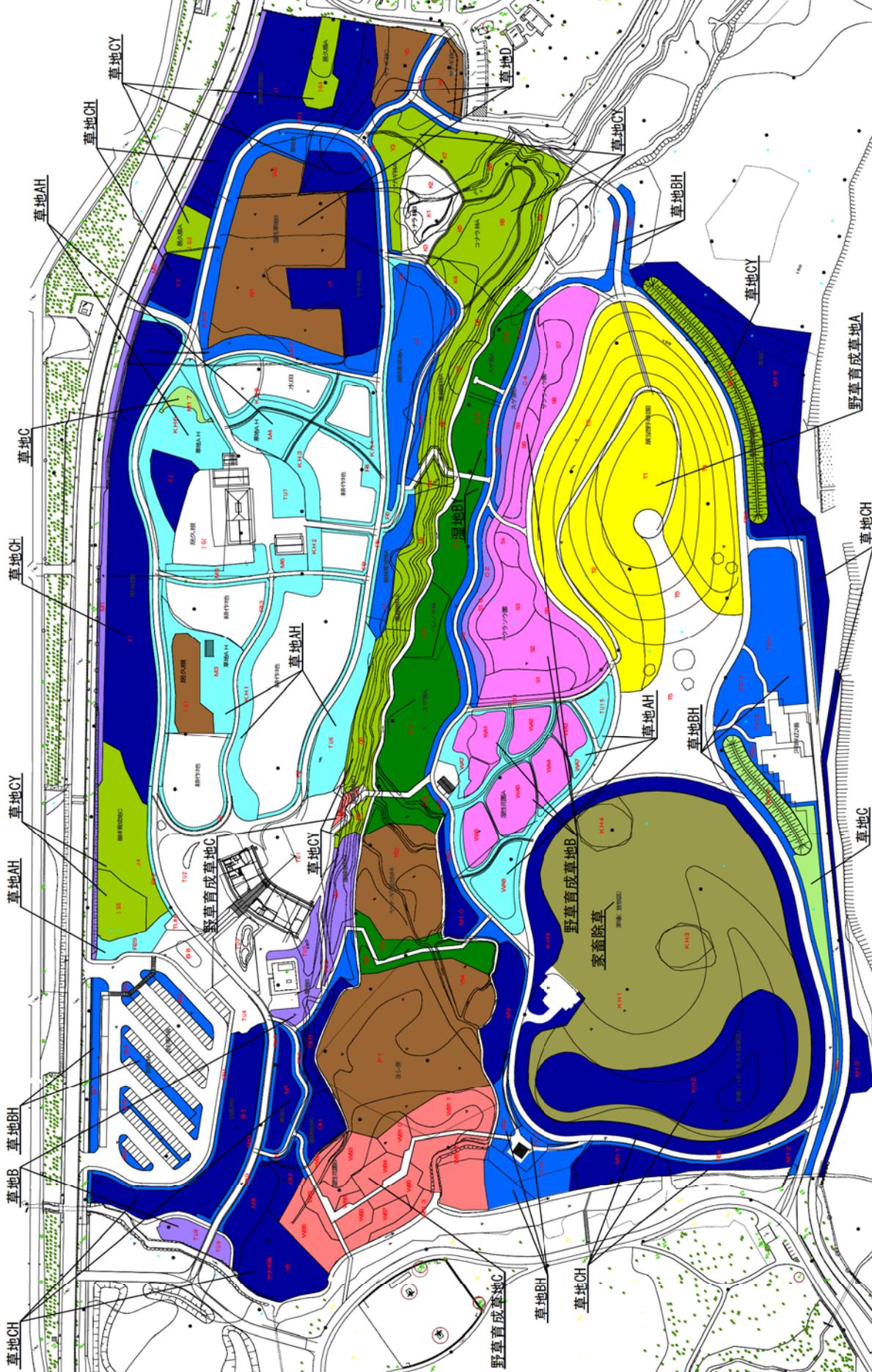
草地管理区域図

凡例	管理区分	凡例	管理区分
■	草地B	■	草地A Y
■	草地C	■	草地Y
■	草地Y	■	野草育成草地A
■	草地A H	■	野草育成草地B
■	草地B H	■	野草育成草地C
■	草地C H	■	家庭除草
■	草地U	■	草地D



【自然共生園】

草地管理区域図

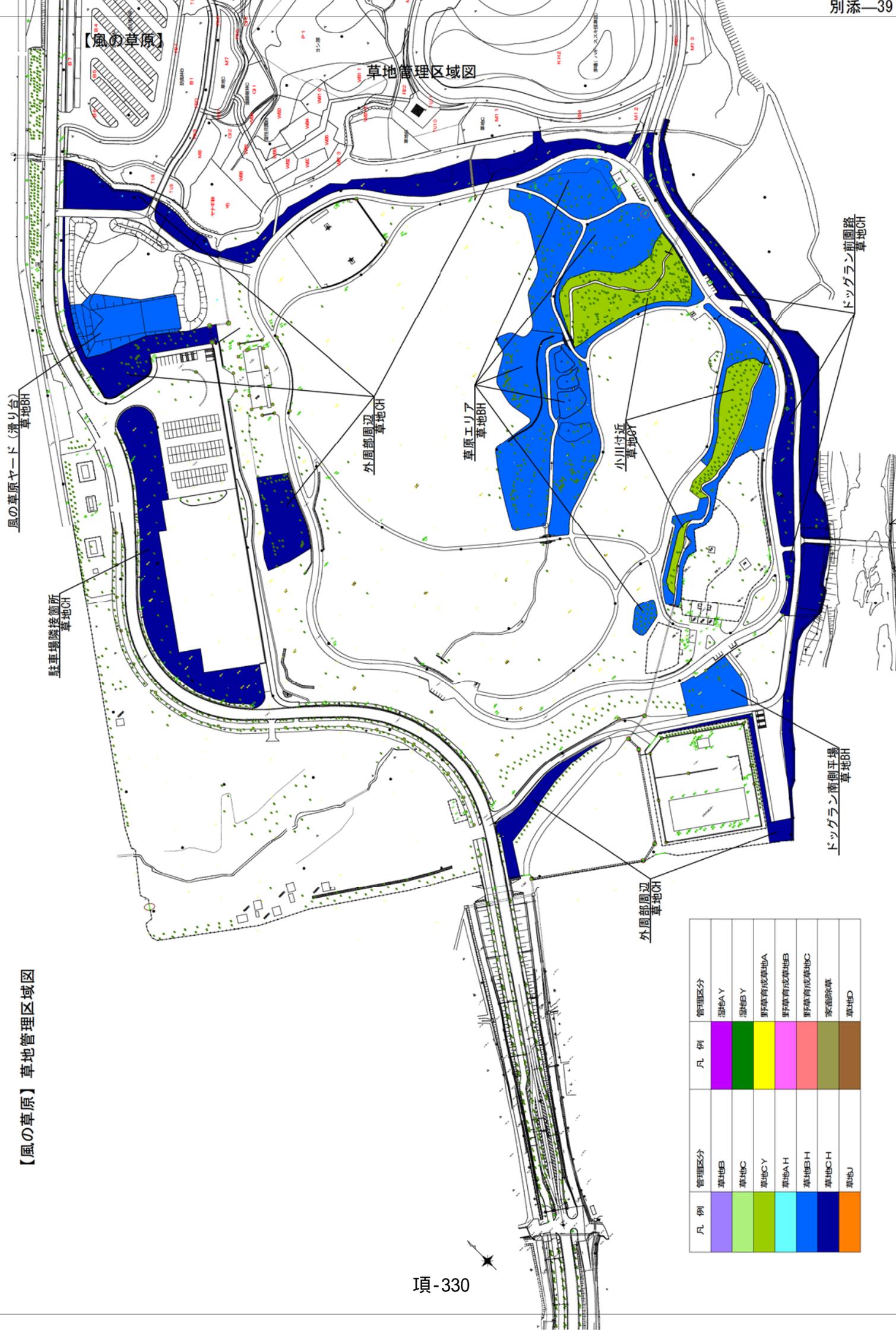


凡例	管理区分	凡例	管理区分
	草地B		湿地A Y
	草地C		湿地B Y
	草地Y		野草育成草地A
	草地H		野草育成草地B
	草地H		野草育成草地C
	草地C H		家畜除草
	草地J		草地D

【風の草原】草地管理区域図

【風の草原】

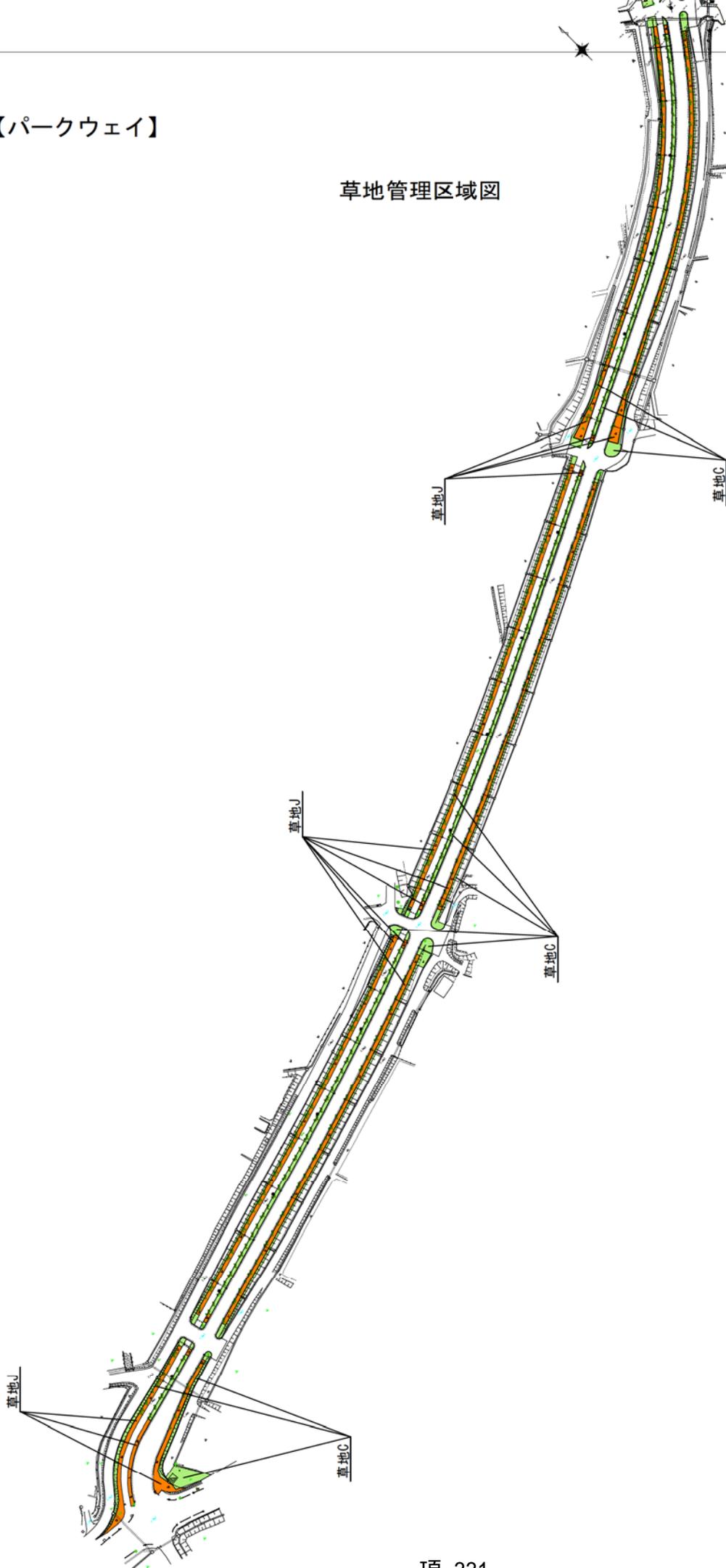
草地管理区域図



凡例	管理区分	凡例	管理区分
草地B	草地B	草地A Y	草地A Y
草地C	草地C	草地B Y	草地B Y
草地Y	草地Y	野草育成草地A	野草育成草地A
草地A H	草地A H	野草育成草地B	野草育成草地B
草地B H	草地B H	野草育成草地C	野草育成草地C
草地C H	草地C H	家畜除草	家畜除草
草地J	草地J	草地D	草地D

【パークウェイ】

草地管理区域図



凡例	管理区分	凡例	管理区分
	草地B		湿地A Y
	草地C		湿地B Y
	草地Y		野草育成草地A
	草地A H		野草育成草地B
	草地B H		野草育成草地C
	草地C H		家庭除草
	草地U		草地D

【パークウェイ】

草地管理区域図

凡例	管理区分	凡例	管理区分
■	草地B	■	湿地A Y
■	草地C	■	湿地B Y
■	草地Y	■	野草育成草地A
■	草地A H	■	野草育成草地B
■	草地B H	■	野草育成草地C
■	草地C H	■	家庭除草
■	草地J	■	草地D

草地C

草地J

草地C

草地J

草地C

草地J

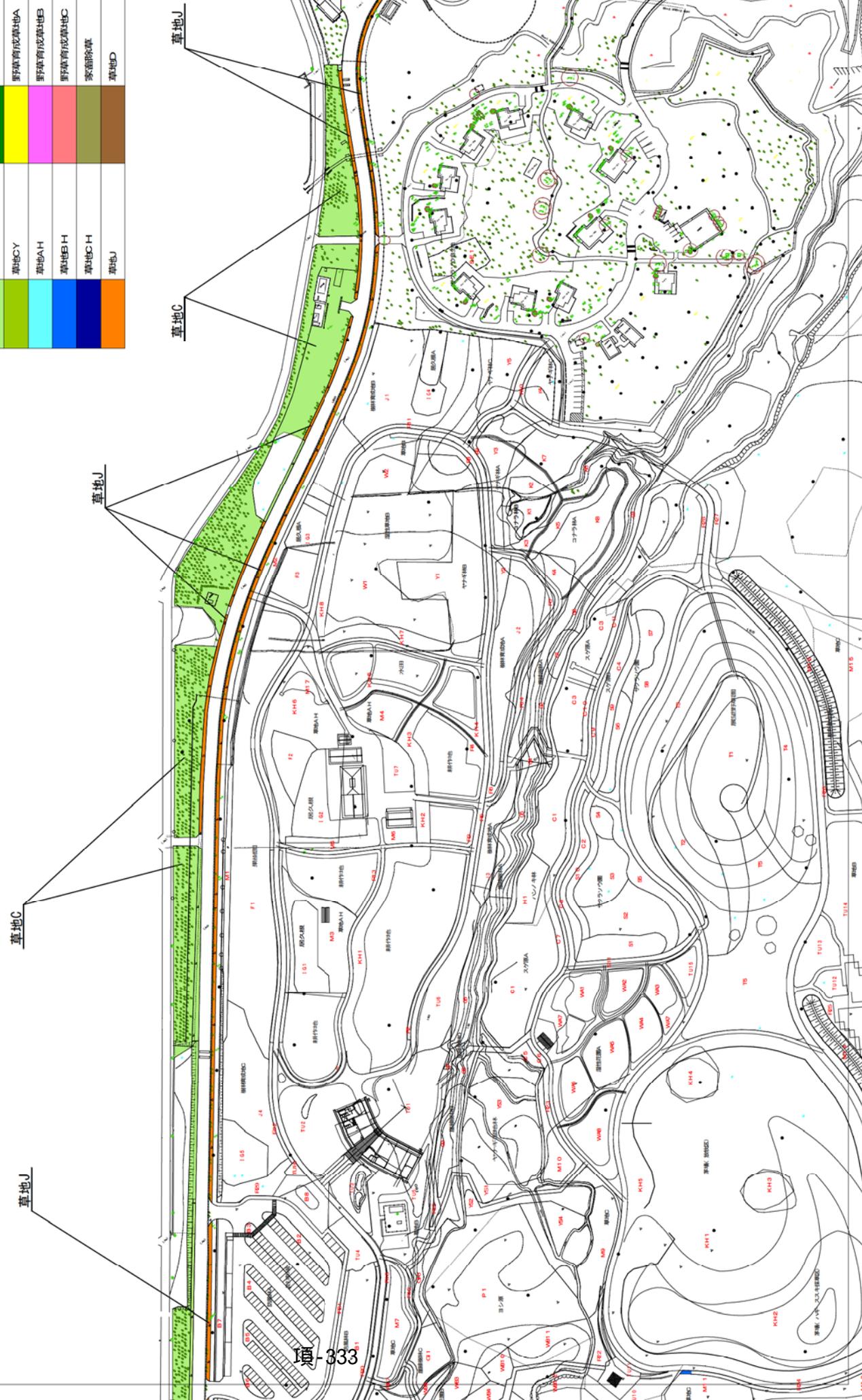
草地C



# 【パークウェイ】

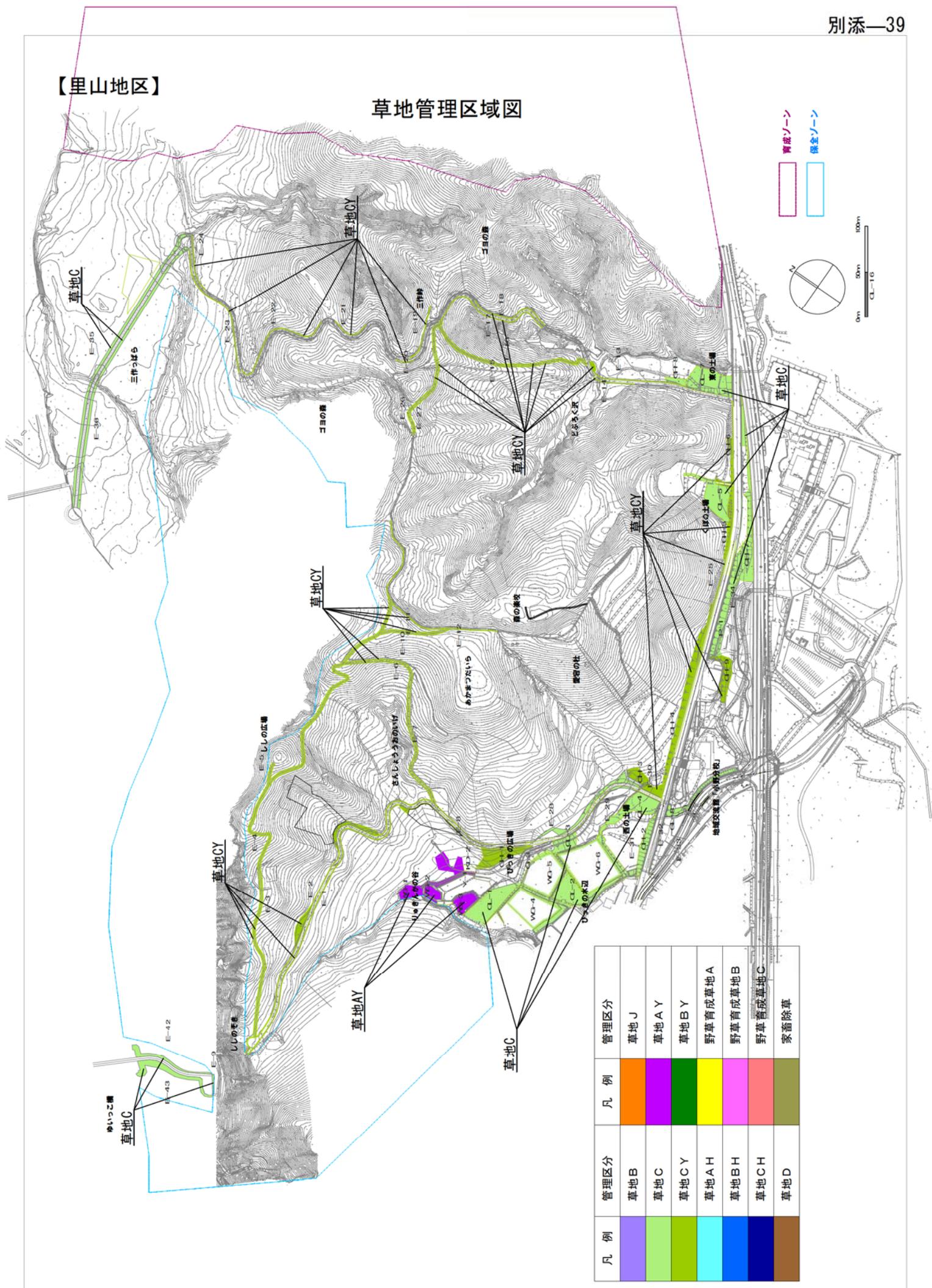
凡例	管理区分	凡例	管理区分
草地B	草地A Y	草地B	草地A Y
草地C	草地B Y	草地C	草地B Y
草地C Y	野草育成草地A	草地C Y	野草育成草地A
草地A H	野草育成草地B	草地A H	野草育成草地B
草地B H	野草育成草地C	草地B H	野草育成草地C
草地C H	家庭除草	草地C H	家庭除草
草地J	草地D	草地J	草地D

## 草地管理区域図



【里山地区】

草地管理区域図

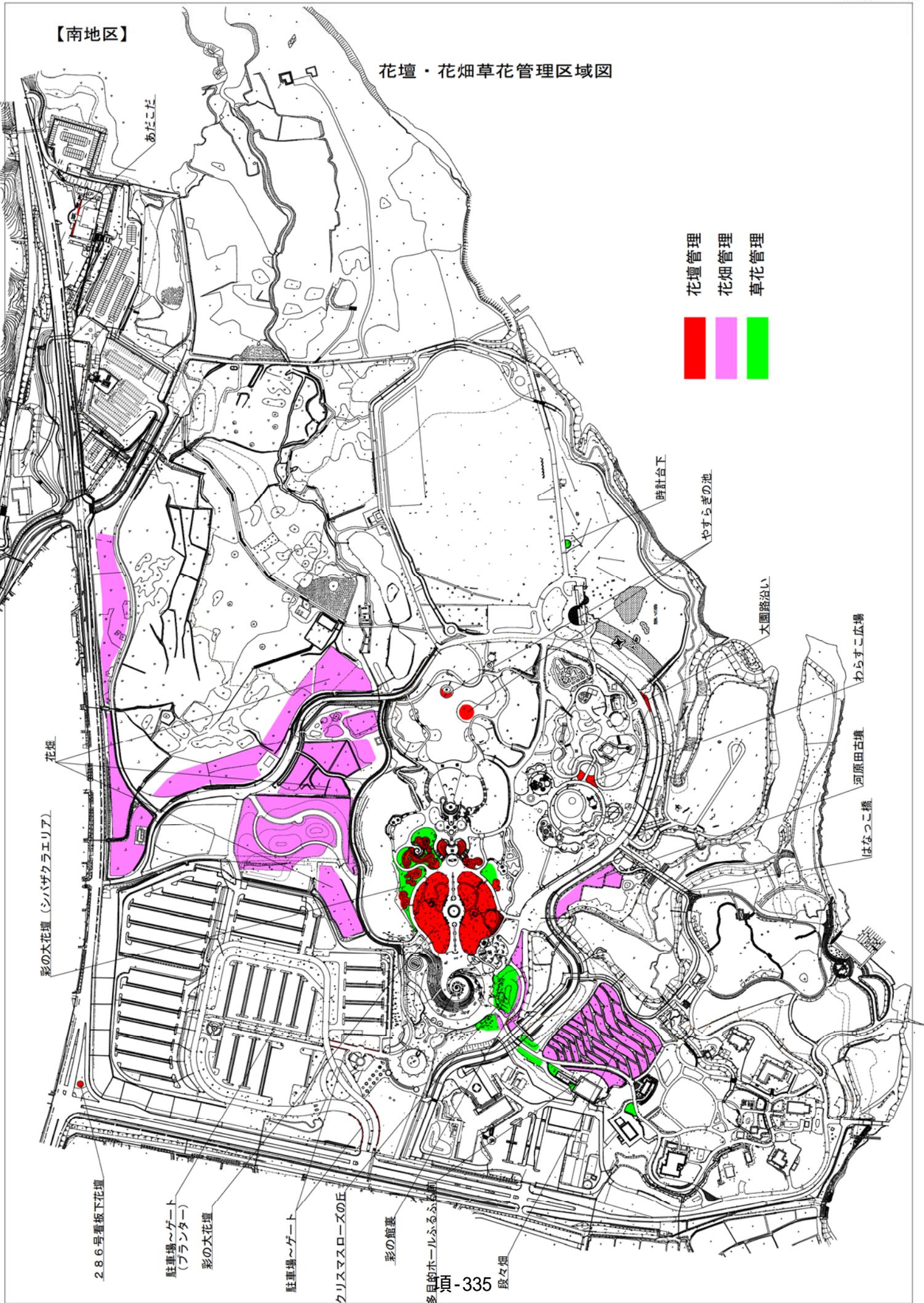


凡例	管理区分	凡例	管理区分
	草地B		草地J
	草地C		草地AY
	草地CY		草地BY
	草地AH		野草育成草地A
	草地BH		野草育成草地B
	草地CH		野草育成草地C
	草地D		家畜除草

【南地区】

花壇・花畑草花管理区域図

花壇管理  
 花畑管理  
 草花管理



彩の大花壇 (シバガケラエリア)

花畑

2.8.6号看板下花壇

駐車場～ゲート (フランター) 彩の大花壇

駐車場～ゲート

クリスマスローズの丘

彩の館裏

多目的ホールふるふる

池-335

段々畑

時計台下

やすらぎの池

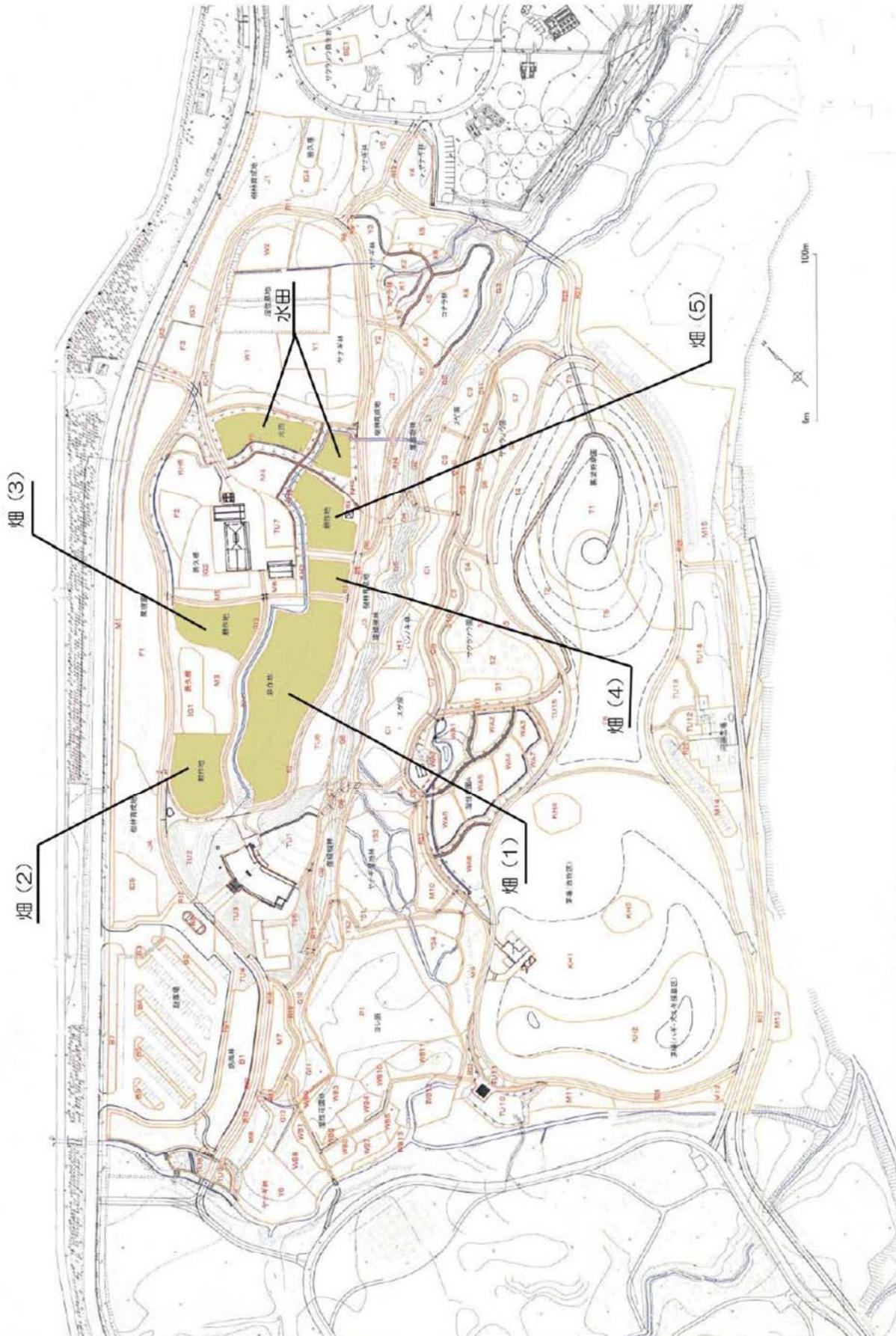
大園路沿い

わらすこ広場

河原田古壇

はなっこ橋

# 耕作地管理区域図



貴重種一覧表				
環境省		:鳥類・爬虫類・両生類及びその他無脊椎動物、哺乳類、汽水・淡水魚類、昆虫類、貝類、植物Ⅰ及び植物Ⅱの第4次レッドリスト 発行年2015年		
宮城県		:宮城県の希少な野生動植物 -宮城県レッドデータブック- 発行年2016年		
分類	種名	レッドデータブック・リストの分類		生息状況
		環境省RDB	地域版RDB	
維管束植物	アイアシ		準絶滅危惧種	自然共生園小川、里山地区結の橋付近の池に生育 付近の池に生育
	アズマギク		絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	アヤメ		準絶滅危惧種	自然共生園に自生、展望野草園、サクラソウ園等で増殖管理
	アワコガネギク			自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	イヌセンブリ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園サクラソウ園で埋土種子より発芽、増殖管理
	イヌハギ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	自然共生園に自生、展望野草園で増殖管理
	エゾスズラン		準絶滅危惧種	里山地区園路沿いに1個体確認
	エビネ	準絶滅危惧種	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園コナラ林、里山地区林内や園路沿いに散生
	オオニガナ		準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園Aにて地域性系統個体を保全、増殖管理
	オキナグサ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅰ類	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	カキツバタ	準絶滅危惧種	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園湿性花園Aにて地域性系統個体を保全、増殖管理
	キキョウ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	キンラン	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	里山地区びっきの広場園路沿いに1個体確認、南地区に数個体生育
	クサボケ		絶滅危惧Ⅰ類	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	クリンソウ		絶滅危惧Ⅱ類	里山地区の4ヶ所に自生、自然共生園コナラ林で同産個体を保全、増殖管理
	サクラソウ	準絶滅危惧種	絶滅危惧Ⅰ類	自然共生園、エコキャンプ場、風の草原に自生、サクラソウ園で増殖管理
	スズサイコ	準絶滅危惧種	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	スズラン		絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園展望野草園等にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	タツナミソウ		要注目	自然共生園居久根に生育
	ナガボノシロワレモコウ		絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園湿性花園Aにて地域性系統個体を保全、増殖管理
	ナツエビネ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅰ類	里山地区3ヶ所で数個体確認したが、イノシシ食害や盗掘で2014年に消失
	ノダイオウ	絶滅危惧Ⅱ類	要注目	自然共生園スゲ原、ヤナギ林に生育
	ノニガナ		準絶滅危惧種	自然共生園展望野草園に自生
	ハナウド		準絶滅危惧種	自然共生園崖線樹林に生育
	ヒメズイ		準絶滅危惧種	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	ヒメシャガ	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	自然共生園崖線樹林にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	フクジュソウ		絶滅危惧Ⅱ類	里山地区の1ヶ所、自然共生園2ヶ所に生育
	ベニバナヤマシャクヤク	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	里山地区で3個体確認
	ミクリ	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園、小川に生育
	ヤマアジサイ		準絶滅危惧種	里山地区沢沿いに生育

分類	種名	レッドデータブック・リストの分類		生息状況
		環境省RDB	地域版RDB	
	ユウシュンラン	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	里山地区あたごの杜周辺に散生
	ルリソウ		準絶滅危惧種	里山地区、自然共生園に自生、増殖管理
哺乳類	カモシカ		要注目	里山地区に2~4頭生息
	カヤネズミ		要注目(北限)	自然共生園放牧地で営巣(日本最北限確認地点)
鳥類	オジロワシ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園に飛来
	サシバ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園に飛来
	サンショウクイ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	里山地区のコナラ林で7月に確認
	ヒシクイ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	沈砂ダムに12月飛来
	オオタカ	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	里山地区で営巣、自然共生園展望野草園で採餌
	ハヤブサ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	自然共生園展望野草園で採餌
	ミサゴ	準絶滅危惧種		自然共生園湿性花園で採餌
	ケリ	情報不足	要注目	自然共生園に飛来
両生類	トウホクサンショウウオ	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	里山地区林内の沢やため池で卵塊を確認
	アカハライモリ	準絶滅危惧種	地域固体群	里山地区びっきの水辺やため池、自然共生園ぬるめで繁殖
	トウキョウダルマガエル	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園、ぬるめ等で繁殖
魚類	ホトケドジョウ	絶滅危惧ⅠB類	準絶滅危惧種	自然共生園の小川、里山地区の沢で確認
	カジカ(小卵型)	絶滅危惧ⅠB類	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園の湿性花園水路で捕獲
	スナヤツメ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	自然共生園の小川で繁殖
	メダカ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園、ぬるめで確認
昆虫	アオハダトンボ	準絶滅危惧種		自然共生園小川、コナラ林で確認
	ガムシ	準絶滅危惧種		自然共生園湿性花園、ぬるめで確認
	クロゲンゴロウ	準絶滅危惧種		自然共生園湿性花園で確認
	ゲンゴロウ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園、ぬるめで確認
	コオイムシ	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園、ぬるめで確認
	スジグロチャバネセセリ	準絶滅危惧種		自然共生園展望野草園で確認
	タガメ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅰ類	自然共生園湿性花園、ぬるめで確認
	モートンイトトンボ	準絶滅危惧種		自然共生園湿性花園で羽化

貴重種一覧表				
環境省		:鳥類・爬虫類・両生類及びその他無脊椎動物、哺乳類、汽水・淡水魚類、昆虫類、貝類、植物Ⅰ及び植物Ⅱの第4次レッドリスト 発行年2015年		
宮城県		:宮城県の希少な野生動植物 -宮城県レッドデータブック- 発行年2016年		
分類	種名	レッドデータブック・リストの分類		生息状況
		環境省RDB	地域版RDB	
維管束植物	アイアシ		準絶滅危惧種	自然共生園小川、里山地区結の橋付近の池に生育 付近の池に生育
	アズマギク		絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	アヤメ		準絶滅危惧種	自然共生園に自生、展望野草園、サクラソウ園等で増殖管理
	アワコガネギク			自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	イヌセンブリ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園サクラソウ園で埋土種子より発芽、増殖管理
	イヌハギ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	自然共生園に自生、展望野草園で増殖管理
	エゾスズラン		準絶滅危惧種	里山地区園路沿いに1個体確認
	エビネ	準絶滅危惧種	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園コナラ林、里山地区林内や園路沿いに散生
	オオニガナ		準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園Aにて地域性系統個体を保全、増殖管理
	オキナグサ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅰ類	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	カキツバタ	準絶滅危惧種	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園湿性花園Aにて地域性系統個体を保全、増殖管理
	キキョウ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	キンラン	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	里山地区びっきの広場園路沿いに1個体確認、南地区に数個体生育
	クサボケ		絶滅危惧Ⅰ類	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	クリンソウ		絶滅危惧Ⅱ類	里山地区の4ヶ所に自生、自然共生園コナラ林で同産個体を保全、増殖管理
	サクラソウ	準絶滅危惧種	絶滅危惧Ⅰ類	自然共生園、エコキャンプ場、風の草原に自生、サクラソウ園で増殖管理
	スズサイコ	準絶滅危惧種	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	スズラン		絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園展望野草園等にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	タツナミソウ		要注目	自然共生園居久根に生育
	ナガボノシロワレモコウ		絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園湿性花園Aにて地域性系統個体を保全、増殖管理
	ナツエビネ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅰ類	里山地区3ヶ所で数個体確認したが、イノシシ食害や盗掘で2014年に消失
	ノダイオウ	絶滅危惧Ⅱ類	要注目	自然共生園スゲ原、ヤナギ林に生育
	ノニガナ		準絶滅危惧種	自然共生園展望野草園に自生
	ハナウド		準絶滅危惧種	自然共生園崖線樹林に生育
	ヒメイズイ		準絶滅危惧種	自然共生園展望野草園にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	ヒメシャガ	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	自然共生園崖線樹林にて地域性系統個体を保全、増殖管理
	フクジュソウ		絶滅危惧Ⅱ類	里山地区の1ヶ所、自然共生園2ヶ所に生育
	ベニバナヤマシャクヤク	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	里山地区で3個体確認
	ミクリ	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園、小川に生育
	ヤマアジサイ		準絶滅危惧種	里山地区沢沿いに生育

分類	種名	レッドデータブック・リストの分類		生息状況
		環境省RDB	地域版RDB	
	ユウシュンラン	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	里山地区あたごの杜周辺に散生
	ルリソウ		準絶滅危惧種	里山地区、自然共生園に自生、増殖管理
哺乳類	カモシカ		要注目	里山地区に2~4頭生息
	カヤネズミ		要注目(北限)	自然共生園放牧地で営巣(日本最北限確認地点)
鳥類	オジロワシ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園に飛来
	サシバ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園に飛来
	サンショウクイ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅱ類	里山地区のコナラ林で7月に確認
	ヒシクイ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	沈砂ダムに12月飛来
	オオタカ	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	里山地区で営巣、自然共生園展望野草園で採餌
	ハヤブサ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	自然共生園展望野草園で採餌
	ミサゴ	準絶滅危惧種		自然共生園湿性花園で採餌
	ケリ	情報不足	要注目	自然共生園に飛来
両生類	トウホクサンショウウオ	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	里山地区林内の沢やため池で卵塊を確認
	アカハライモリ	準絶滅危惧種	地域固体群	里山地区びっきの水辺やため池、自然共生園ぬるめで繁殖
	トウキョウダルマガエル	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園、ぬるめ等で繁殖
魚類	ホトケドジョウ	絶滅危惧ⅠB類	準絶滅危惧種	自然共生園の小川、里山地区の沢で確認
	カジカ(小卵型)	絶滅危惧ⅠB類	絶滅危惧Ⅱ類	自然共生園の湿性花園水路で捕獲
	スナヤツメ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	自然共生園の小川で繁殖
	メダカ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園、ぬるめで確認
昆虫	アオハダトンボ	準絶滅危惧種		自然共生園小川、コナラ林で確認
	ガムシ	準絶滅危惧種		自然共生園湿性花園、ぬるめで確認
	クロゲンゴロウ	準絶滅危惧種		自然共生園湿性花園で確認
	ゲンゴロウ	絶滅危惧Ⅱ類	準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園、ぬるめで確認
	コオイムシ	準絶滅危惧種	準絶滅危惧種	自然共生園湿性花園、ぬるめで確認
	スジグロチャバネセセリ	準絶滅危惧種		自然共生園展望野草園で確認
	タガメ	絶滅危惧Ⅱ類	絶滅危惧Ⅰ類	自然共生園湿性花園、ぬるめで確認
	モートンイトトンボ	準絶滅危惧種		自然共生園湿性花園で羽化

## 自然共生園 植物管理の手引き（案）（抄）

※手引き本体は閲覧資料である。

**自然共生園  
植物管理の手引き（案）  
（改訂）**

平成 27 年 3 月

国営みちのく杜の湖畔公園事務所

## 目 次

1. 「自然共生園 植物管理の手引き」について.....	1
2. 自然共生園の自然再生.....	1
(1) 自然共生園の基本方針.....	1
(2) 自然共生園の自然再生の考え方.....	2
(3) 自然再生の経緯.....	3
3. 植物管理の考え方.....	11
(1) 順応的な管理.....	11
(2) 協働とコーディネート.....	11
(3) 管理作業の概要.....	13
4. 管理計画.....	16
(1) 自然再生のための除草作業.....	16
(2) 管理区分.....	20
(3) 管理内容.....	21
(4) 作業要領.....	24
(5) 各管理区の目標植生と管理内容.....	35
(6) 自然再生活動.....	102
5. 導入種・育成種リスト.....	118
6. モニタリングと巡回点検.....	140
(1) モニタリングと点検.....	140
(2) モニタリングの目的.....	140
(3) モニタリング方法.....	140
(4) モニタリングの評価と対応.....	141
(5) 巡回・点検.....	142
7. 連絡体制.....	143
(1) ケガ・事故発生の連絡網.....	143
(2) 荒天・災害発生、予報時の連絡網.....	143

里山地区 植物管理の手引き（案）（抄）

※手引き本体は閲覧資料である。

里山地区  
植物管理の手引き（案）  
（改訂）

平成 27 年 3 月

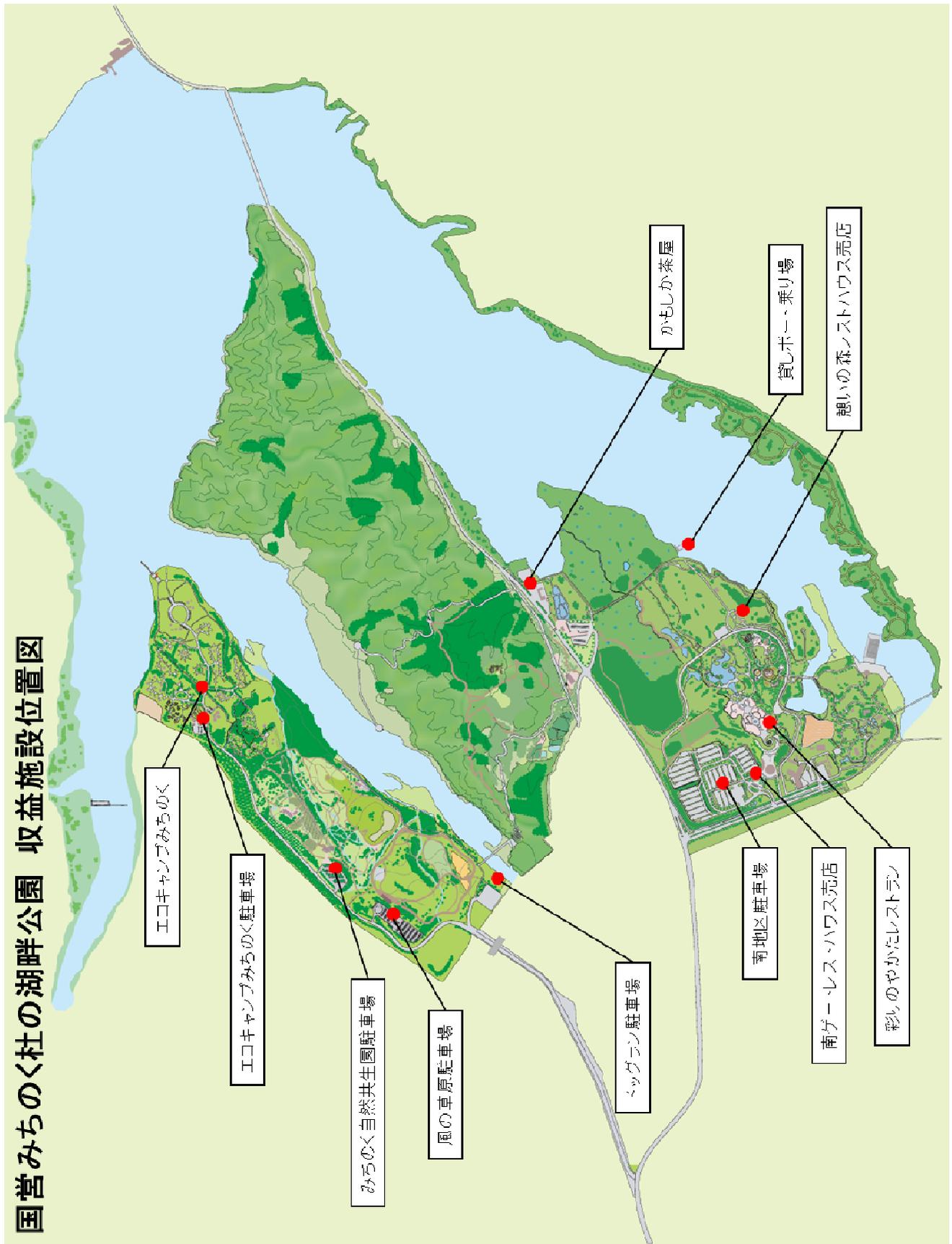
国営みちのく杜の湖畔公園事務所

## 目次

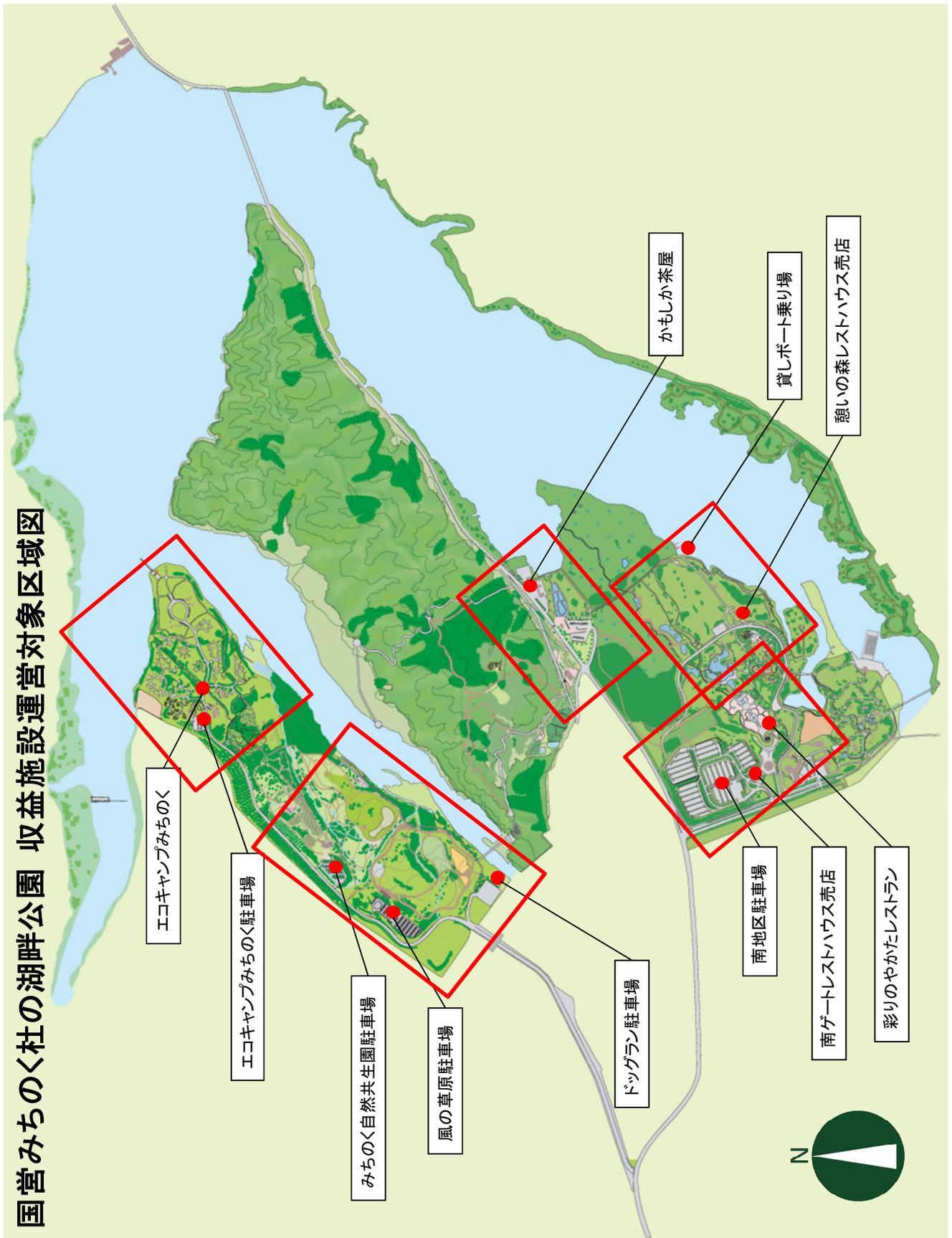
1. 「里山地区 管理運営・維持管理の手引き」について	3
2. みちのく公園の概要と里山地区	3
(1) みちのく公園の概要	3
(2) 里山地区	4
3. 里山地区の植物管理の考え方	5
4. 里山管理の進め方	6
5. 里山地区の自然	7
(1) 植生の概況	7
(2) 動植物相、重要種	8
6. 管理区分と管理内容の考え方	26
(1) 高木林のタイプ	26
(2) 高木林以外の草地や湿地等の植生タイプ	28
(3) 植生タイプの現況と管理の方向	29
(4) コナラ林の管理	33
(5) スギ植林地の管理	43
(6) アカマツ林の管理	50
(7) 神社跡林の管理	53
(8) 林間活動林・林床利用林の管理	56
(9) 湿地林・湿性草地（リュウキンカの谷）の管理	58
(10) 水田跡地の管理	61
(11) 草地の管理	64
(12) 芝生地・植込の管理	69
(13) 園路沿いの管理	71
(14) 湿性花園（あやめ園）の管理	73
(15) 植栽林の管理	75
(16) 耕作地跡地の管理	77
7. 管理作業の留意点	80
(1) 下刈作業	80
(2) ササの抑制	80
(3) 伐木作業	81
(4) 皆伐更新	81
(5) 松枯れ、ナラ枯れの対応	82
8. 活用ゾーン的环境管理	83
(1) 活用ゾーン的环境管理の考え方	83
(2) 活用ゾーンの植生	84
(3) 希少種・利活用資源の分布	86
(4) 利活用プログラムの展開に適した場所	87

(5) 活用ゾーンの管理区分（H28～31 年度管理範囲）	88
(6) 各箇所の留意事項	91
(7) 活用ゾーンの皆伐更新計画	95
(8) 民間参画型管理	98
9. 育成ゾーンの管理	102
(1) 育成ゾーンの管理の考え方	102
(2) 育成ゾーンの自然環境の特性	102
(3) 管理の方向性	106
(4) 育成ゾーンの管理適地の管理目標と管理内容	109
10. 保全ゾーンの環境管理	111
(1) 保全ゾーンの環境管理の考え方	111
(2) 保全ゾーンの自然環境の特性	111
(3) 管理作業内容	112
11. 各ゾーンの樹林地長期計画	112
12. モニタリングと点検	113
(1) モニタリングと点検	113
(2) モニタリングの目的	113
(3) モニタリング方法	113
(4) モニタリングの評価と対応	114
(5) 巡回・点検	115
13. 連絡体制	116
(1) ケガ・事故発生連絡網	116
(2) 荒天・災害発生、予報時の連絡網	116

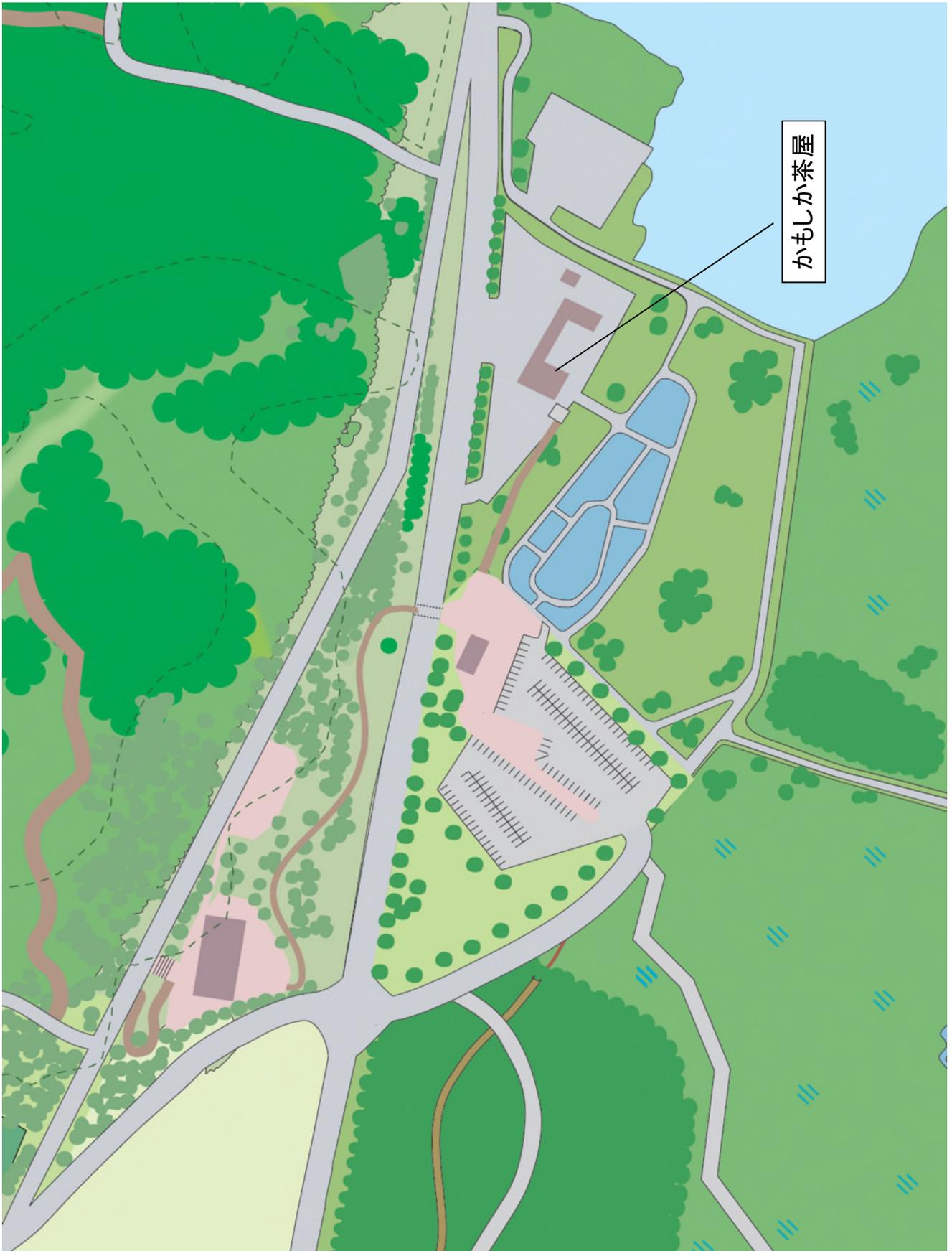
収益施設位置図



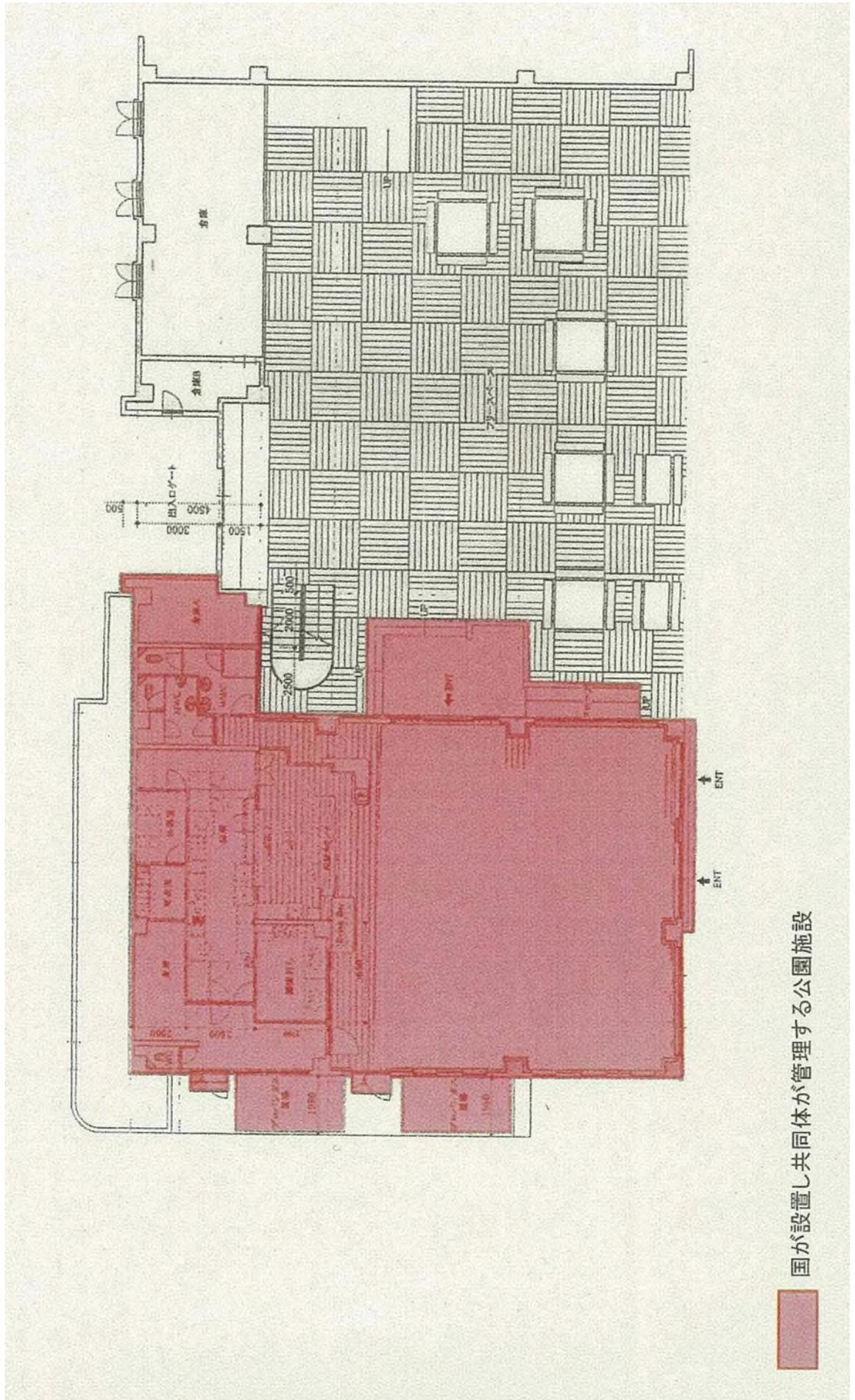
収益施設運営対象区域図





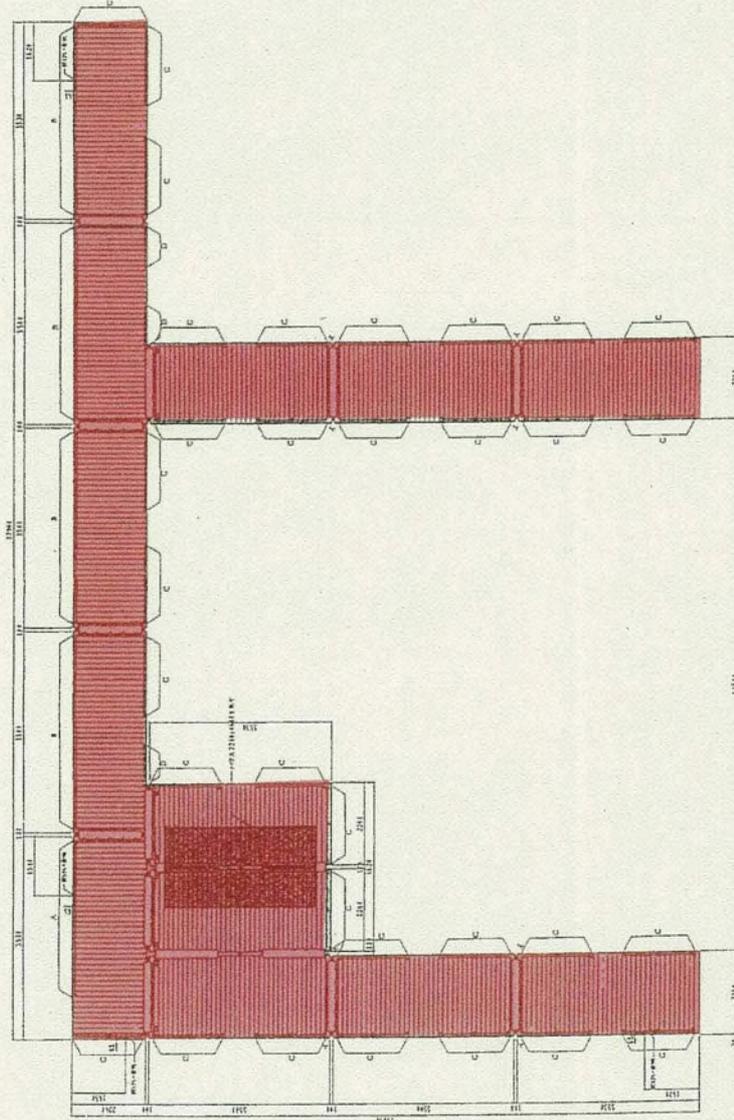


かもしか茶屋



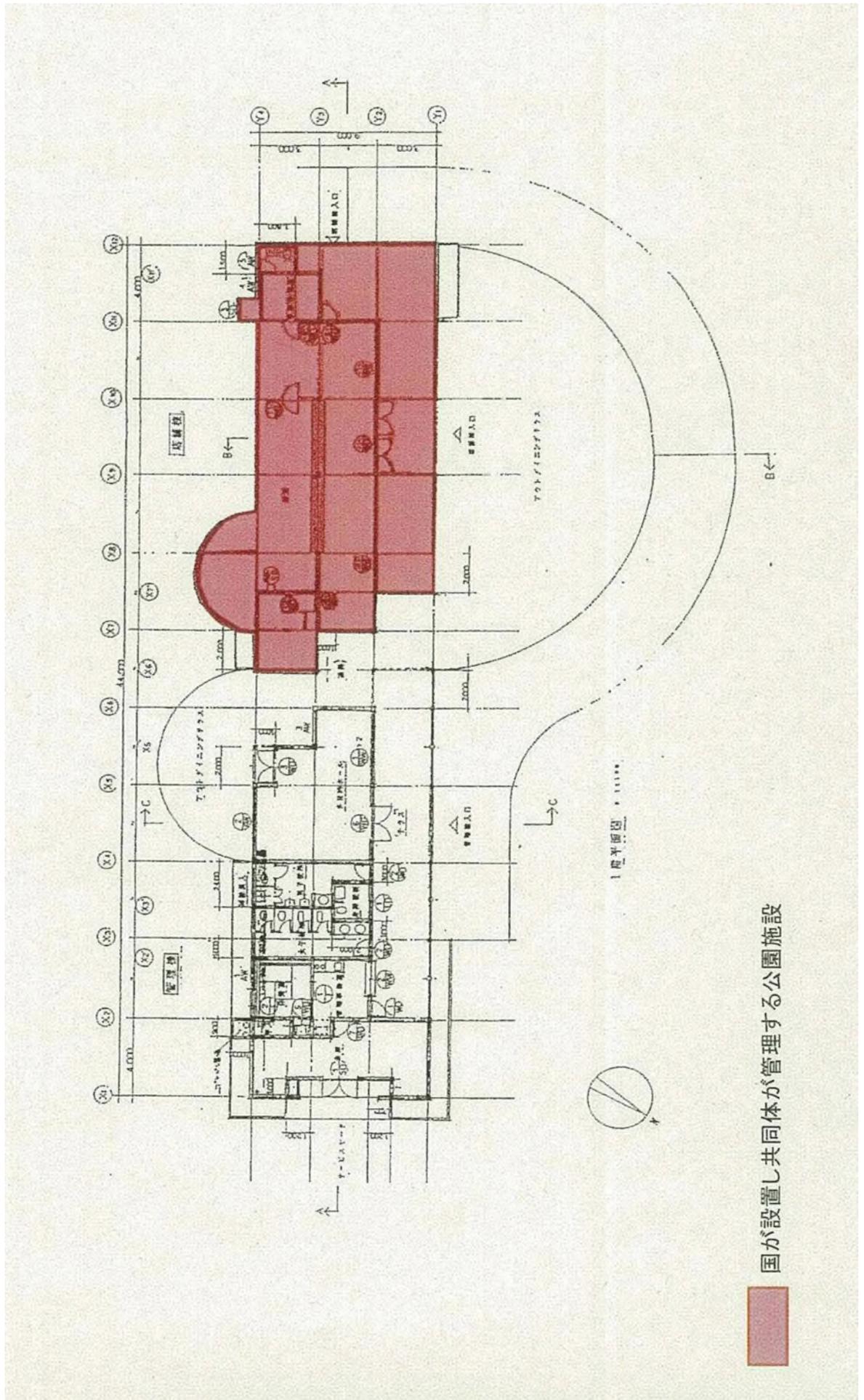


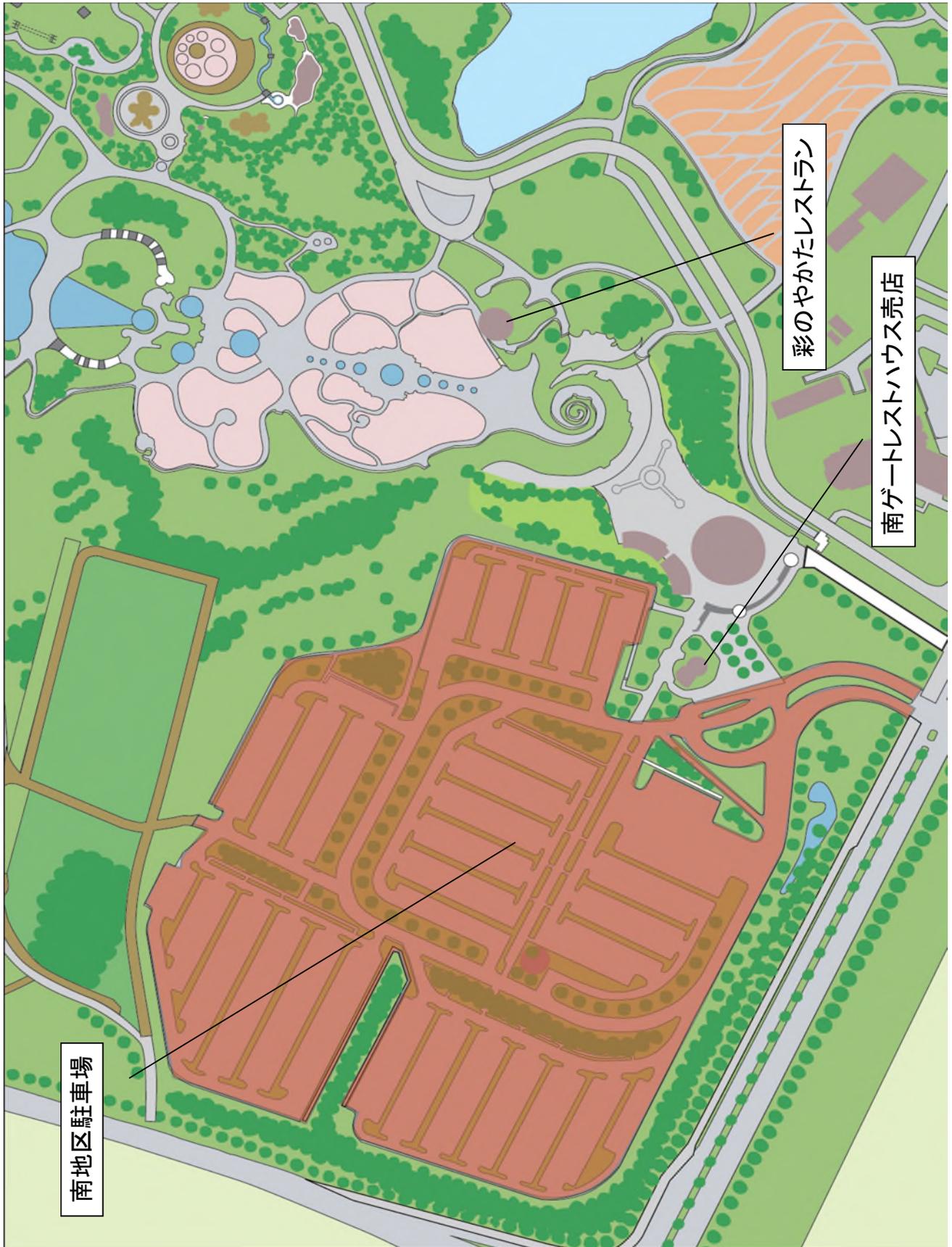
貸しボート乗り場



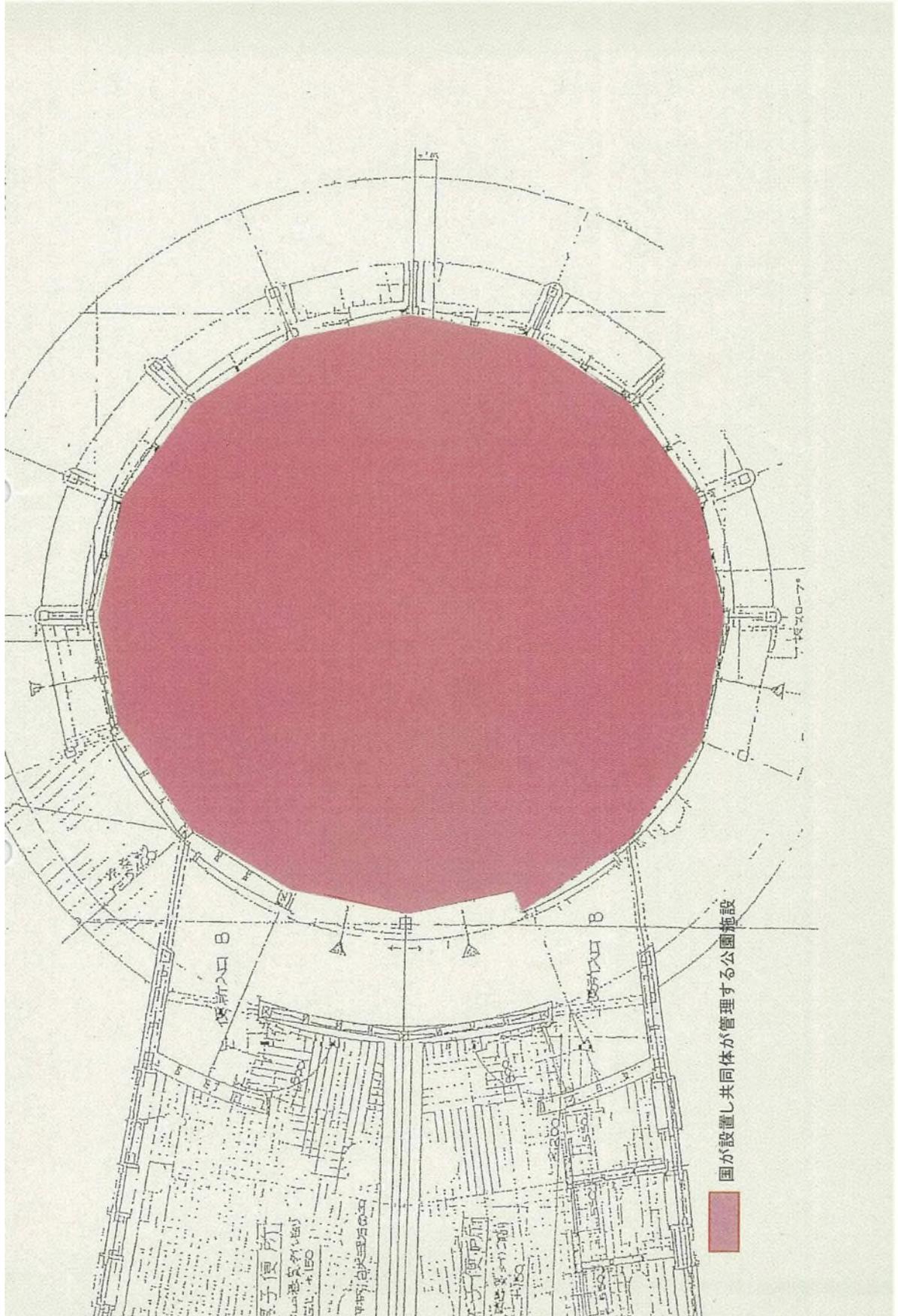
国が設置し共同体が管理する公園施設

憩いの森レスハウス売店

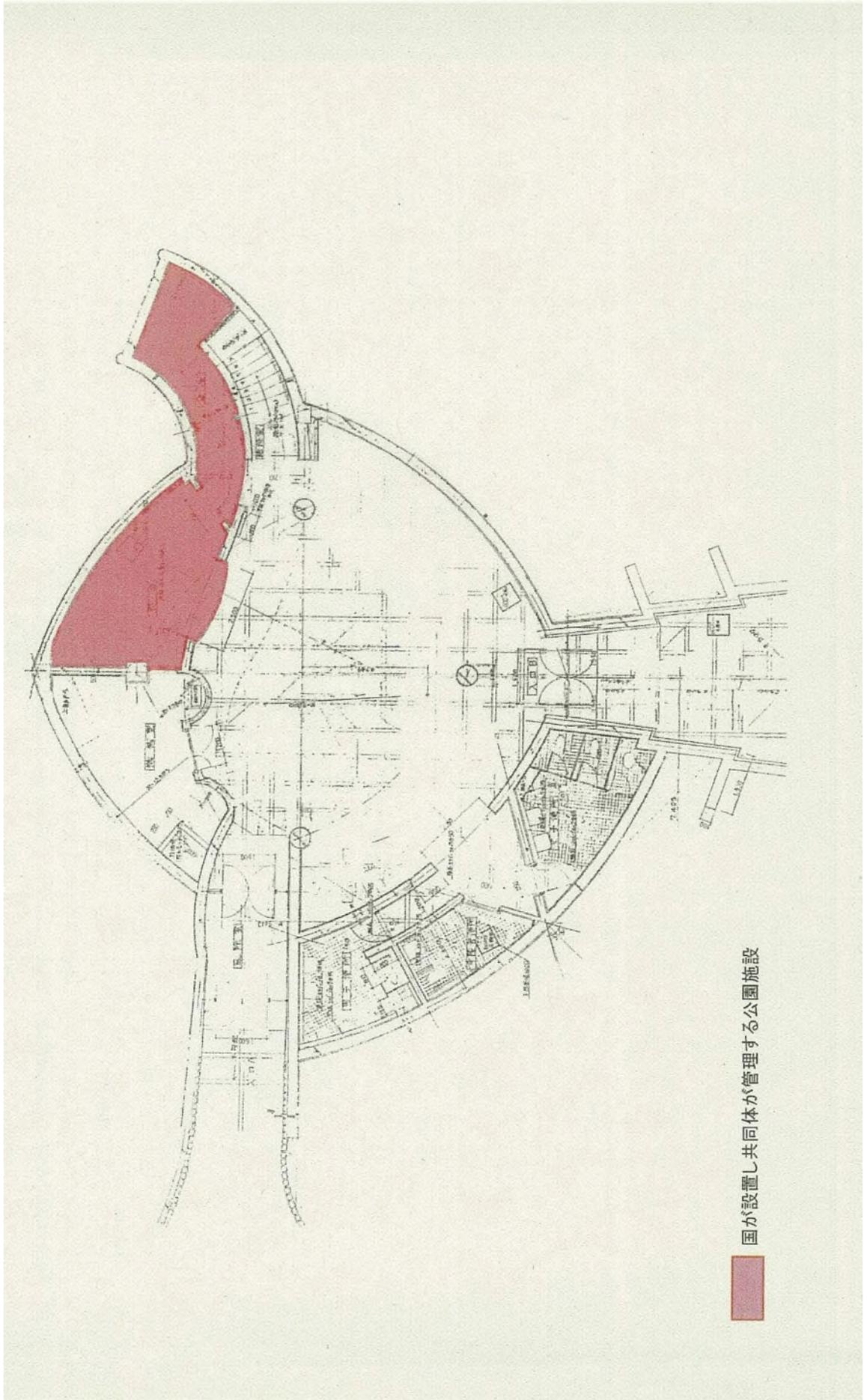




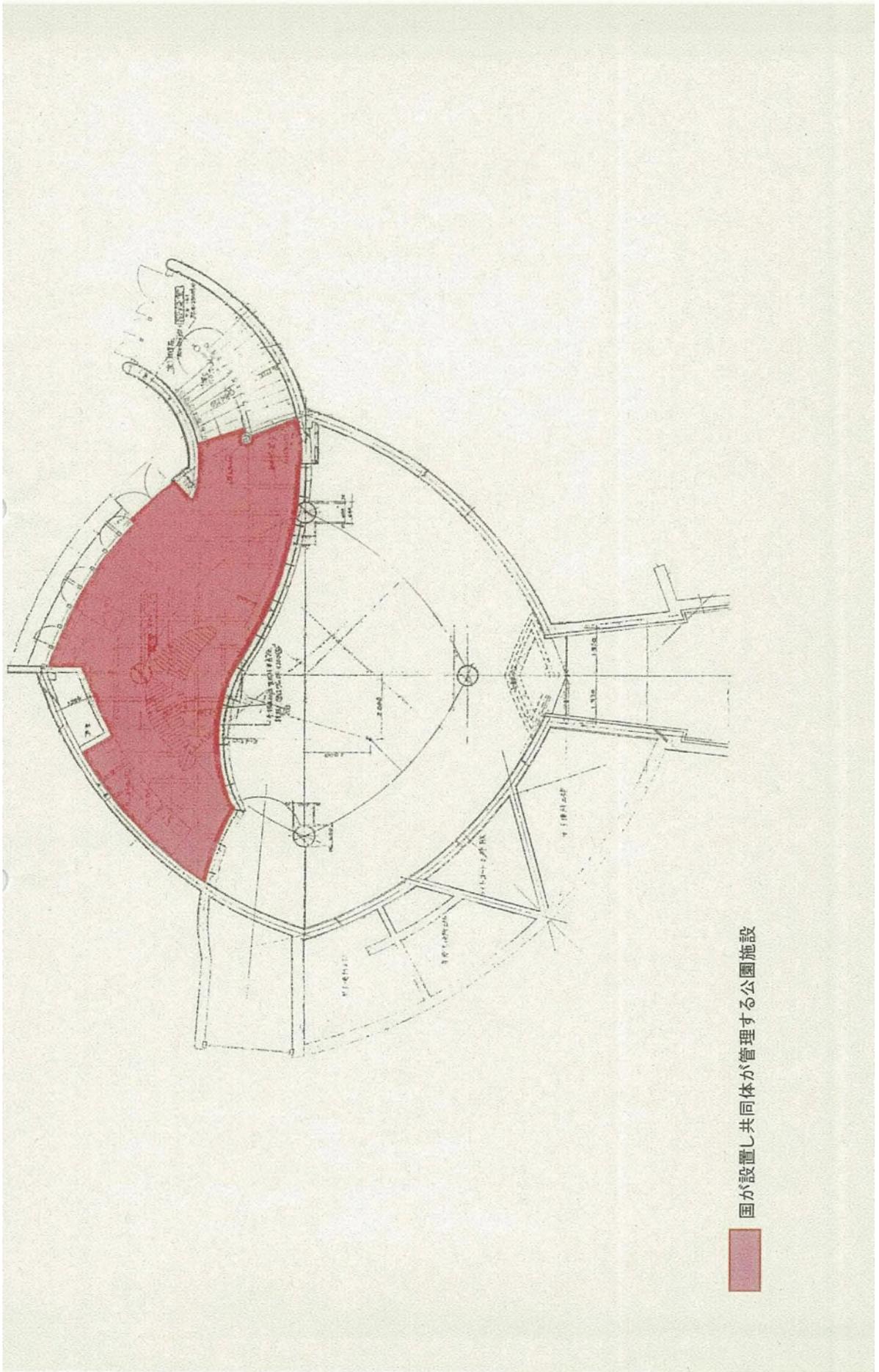
南ゲートレストハウス売店



彩のやかたレストラン(1階)



彩のやかたレストラン(2階)





# エコキャンプみちのく



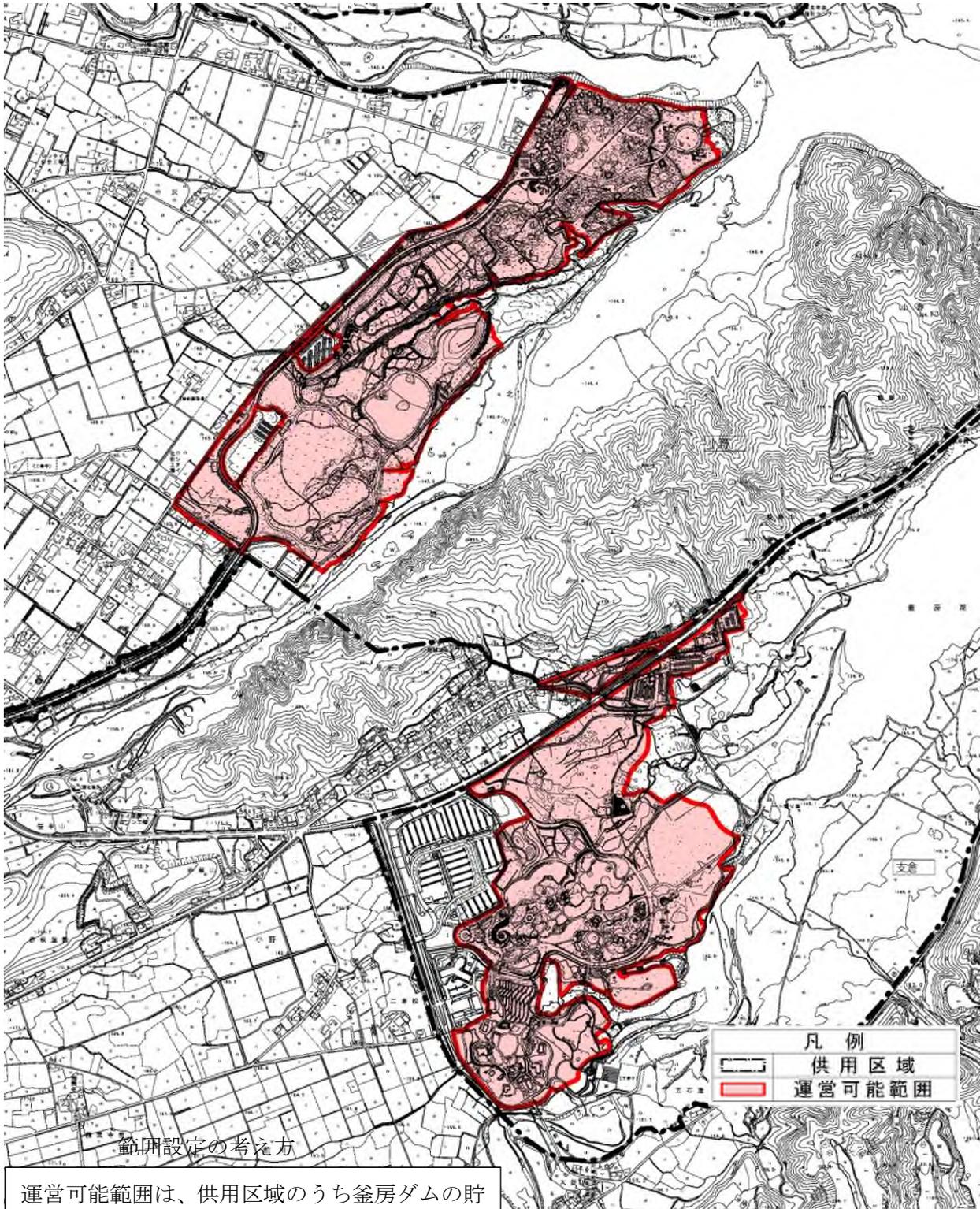
## 収益施設提供物品一覧（エコキャンプみちのく）

品目	規格	型式	単位	数量	地区	購入年月日	備考
案内板	スタンド型 560*423*1370	6-191-3001M型	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場集会棟
アンプ	435*421*108	DR-2000(S)	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場集会棟
アンプ		RX-V503T	個	1	北地区	H18.3.31	キャンプ場学習棟
いす	ベンチ型(籐製)(籐縁台) 1500*400*435	No.30 A	個	8	北地区	H15.6.20	キャンプ場温泉棟
いす	ロビー用 1600*450*420	D150-53N5	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場集会棟倉庫 破損
いす	ロビー用 1760*590*420	D151-53N5	個	4	北地区	H15.6.20	キャンプ場集会棟倉庫
衣類乾燥機	522*565*1025	CD-S45C1(W)	個	8	北地区	H15.6.20	キャンプ場コインランドリー
運搬器具	(チェアポーター)	CP890	個	2	北地区	H18.3.24	キャンプ場学習棟
運搬器具	(テーブルポーター)	TK-T100	個	2	北地区	H18.3.24	キャンプ場学習棟
AVラック	600*450*900	SSD-AV90	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場事務室
AVラック	700*600*1200	BD-VS10F1	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場研修室
液晶プロジェクタ	495*465.4*189.5	DPX-1000	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場研修室
演台	木製 900*475*1070	WA-17TN	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場研修室
演台		ALW-13Uフライングット	個	1	北地区	H18.3.31	キャンプ場学習棟
演壇	1800*1200*200	WA-C1TNN	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場研修室
オーバーヘッドカメラ		YC-400	個	1	北地区	H18.3.31	キャンプ場学習棟
オーバーヘッドプロジェクター	(ポータブルタイプ) 310*410*110	M2660	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場研修室
傘立	481*320*500	US-G180	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場テラス
カセットデッキ	(ミニコンボ)	MD-F250-S	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場学習棟
カヌー		ナニ	個	3	北地区	H9.3.7	河畔休憩所 キャンプ場
カヌー		シーヤック	個	2	北地区	H9.3.7	河畔休憩所 キャンプ場
簡易無線機	(スタンダード)	GX5550VCAT	個	1	北地区	H18.5.12	キャンプ場
車椅子	590*1010*890	GAN-T1008B	個	4	北地区	H15.6.20	キャンプ場集会棟倉庫
携帯無線機	(スタンダード)	HX555UCAT	個	3	北地区	H15.6.20	キャンプ場救護室
黒板	1812*65*930	BB-HC636MWIN	個	1	北地区	H18.3.24	キャンプ場学習棟
コンテナ	(54リットル)(サンボックス)	ASV-10	個	20	北地区	H15.6.20	キャンプ場学校関係
雑医療器具	(人工呼吸器セット) レスキュー用	1型	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場救護室
雑具	(うす木製)3升 φ500*540	AUS-01	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
雑厨房用機器	燻製機	#5022-3	個	10	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
実体顕微鏡	(倍率20% ライト付き)	D22-522	個	20	北地区	H18.8.11	キャンプ場学習棟
自転車	(マウンテンバイク) 26インチ	629-32	個	4	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
シューズボックス	1000*348*890	SX-L44FINN	個	4	北地区	H15.6.20	キャンプ場温泉棟
充電器	(ワイヤレスマイク用)	WX-4450	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
充電器	ワイヤレスマイク用	BC-1000	個	1	北地区	H18.9.12	キャンプ場学習棟
収納ケース	(脱衣かごケース)		個	10	北地区	H15.7.10	キャンプ場
収納棚	スチール製(中量ラック) 950*600*1800	MM-06324GN	個	7	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
収納棚	スチール製(中量ラック) 950*870*1800	MM-W06334GN	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
収納棚	スチール製(中量ラック) 950*450*1800	MM-06354GN	個	5	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
収納棚	スチール製(中量ラック) 1850*450*1800	MM-W06654GN	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
収納棚	スチール製(中量ラック) 950*870*1800	MM-W06334GN	個	4	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
収納ラック	(重量ラック) 1500*600*2400	MM-W08525GN	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
収納ラック	(重量ラック) 1500*600*2400	MM-CW08525GN	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
収納ラック	(重量ラック) 1500*450*2400	MM-W08655GN	個	8	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
収納ラック	(重量ラック) 1500*450*2400	MM-CW08655GN	個	16	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
収納ワゴン	(脱衣ワゴン)(ホリ合板仕 上げ)550*400*600		個	10	北地区	H16.3.5	キャンプ場
新聞掛	(ペーパーハンガー) 650400*900	PH-120	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場エントランス
炊飯器	LPガス(かまど炊き)	RR-50G1 DS1-62	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫 廃棄希望
スクリーンパネル	(ブルー) 1850*1800	SY-1818CE	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場ボランティア ルーム

品目	規格	型式	単位	数量	地区	購入年月日	備考
スピーカー	145.4*174.4*603.7	502A	個	4	北地区	H15.6.20	キャンプ場研修室
スピーカー	(コンパクト)	WS-AT80-W	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場学校関係
スピーカースタンド		W2-SS200	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場学校関係
スピーカースタンド	(ブーム)	WN-5360	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場学校関係
スライド映写機	290*378*147	CS-45AD	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場研修室
洗濯機	522*565*1000	ASW-45CJ(W)	個	8	北地区	H15.6.20	キャンプ場コインランドリー
卓球台	2740*1525*760		10065 個	3	北地区	H15.6.20	キャンプ場研修室
棚	スチール製	MM-07355GN	個	1	北地区	H18.11.20	キャンプ場倉庫
棚	スチール製	MM-07325GN	個	2	北地区	H18.11.20	キャンプ場倉庫
棚	スチール製	MM-07555GN	個	3	北地区	H18.11.20	キャンプ場倉庫
棚	スチール製	MM-07625GN	個	1	北地区	H18.11.20	キャンプ場倉庫
棚	スチール製	MM-C07625GN	個	2	北地区	H18.11.20	キャンプ場倉庫
棚	スチール製	MM-CW07635GN	個	2	北地区	H18.11.20	キャンプ場倉庫
棚	スチール製	BK-30FIN	個	1	北地区	H18.11.20	キャンプ場倉庫
テーブル	木製 1400*510*1385	83101-229KC	個	3	北地区	H15.6.20	キャンプ場テラス
テーブル	木製(丸) φ820*630	52215-229KC	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場テラス
テーブル	会議用(ミーティング) 1800*900*720	SN-189KT	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場事務室
テーブル	会議用 1800*600*700	KT-PS61TN	個	30	北地区	H15.6.20	キャンプ場研修室
テーブル	木製(ダイニング6人用) 1800*900*680	SDS-T1800	個	7	北地区	H16.3.5	キャンプ場
テーブル	(ダイニング8人用) 1500*900*700~750	MT-5701	個	6	北地区	H16.3.5	キャンプ場コテージ
テーブル	(カーテン6人用) 1200*800*650	NWT-12X8	個	7	北地区	H16.3.5	キャンプ場コテージ
テーブル	(会議用) 1800*600*700	KT-E501F1	個	20	北地区	H18.3.24	キャンプ場学習棟
テーブル	(軽作業台) 1800*900*740	FW-KK189FN	個	8	北地区	H18.3.24	キャンプ場学習棟
テーブル	(IG-5314)	51-531-40	個	12	北地区	H18.3.24	キャンプ場コテージ
テーブル		4678851 4678905	個	14	北地区	H18.3.24	キャンプ場コテージ
テーブル	木製(座卓) 1500*900*335	ZT9405894003	個	2	北地区	H18.11.20	キャンプ場の集会所倉庫
テレビ	65*47.1*53	TH25FA7	個	10	北地区	H15.6.20	キャンプ場コテージ
テレビ	(ビデオ内蔵) 1184*875*587	LC-37BD5	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場集会所
テレビ	(ビデオ内蔵) 1184*875*587	LC-37BD5	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場事務室
テレビ	(21型)	TH-21FA70	個	10	北地区	H16.3.5	キャンプ場コテージ
テレビ		C-25DT2-K	個	10	北地区	H18.3.24	キャンプ場コテージ
電子レンジ		NE-920G-5	個	1	南地区	H14.10.1	本荘由利の家
電子レンジ	540*490*345	RE-LA3-C	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場売店
テント	(10人用)	2451-51	枚	15	北地区	H15.6.20	キャンプ場学校関係
テント	(幕付き)	H4号	枚	4	北地区	H15.6.20	キャンプ場
戸棚	薬品用 900*400*1790	HP-SG12F1	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場救護室
鍋	(アルミ 60cm)DON打 出円付き鍋		個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
花台	445*445*750	WF-17TN	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場集会所 売店
ビデオデッキ	430*49*104	NV-DHE20	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場集会所
ビデオデッキ	430*49*104	NV-DHE20	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場集会所
ビデオデッキ	(テレビデオ) 574*493*523	VT-21DV10	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場事務室
フィールドスコープ		バーティカル65-AZ'ーム	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場学習棟
プロジェクター		U7-137SF	個	1	北地区	H18.3.31	キャンプ場学習棟 から事務室に保管
分別ボックス	(燃やすゴミ) 350*420*850	PEEW300	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場ボランティア ルーム
分別ボックス	(カン・ビン) 350*420*850	PEEW301	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場エントランス・ テラス
分別ボックス	(ペットボトル) 50*420*850	PEEW303	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場エントランス・ テラス
ベット	二段	BS-6351	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場宿直室
ベット	(病院用)	HP-B1220HF1	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場コテージ
ベット	二段 910*1995*640(430)	BS-70	個	26	北地区	H16.3.5	キャンプ場
ベンチ	(テラス用) 1500*350*400	83102-229KC	個	8	北地区	H15.6.20	キャンプ場テラス
ベンチ	(据置式) 1600*455*400	EX-13080	個	20	北地区	H15.7.10	キャンプ場

品目	規格	型式	単位	数量	地区	購入年月日	備考
望遠鏡	天体	マイスター-G-R200SS	個	5	北地区	H15.6.20	キャンプ場
保管庫	OA用(ラック)	FRV60-5305E	個	1	北地区	H16.3.31	キャンプ場センターハウス
ホワイトボード	1915*542*1800	BB-R636W1W1	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場事務室
ホワイトボード	1915*542*1800	BB-R636W1W1	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場研修室
薪割機	(エンジン式業務用)	PS-26	個	1	北地区	H17.3.11	キャンプ場
マット	(テント用)	4018-SG8	個	15	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
マット	(マットレス)(ベッド用)	HP-BM80	個	2	北地区	H15.6.20	キャンプ場コテージ
まな板	(のし台 木製)	ANS-01	個	20	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
ラック	(中量・基本) 1550*600	MM-A07525F1N	個	1	北地区	H18.3.24	キャンプ場学習棟
ラック	(中量・増連) 1550*600	MM-CA07525F1N	個	1	北地区	H18.3.24	キャンプ場学習棟
リヤカー		M-1 11号	個	5	北地区	H15.6.20	キャンプ場管理棟倉庫
冷蔵庫	1200*650*1890	HRF-120SFVT	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
冷蔵庫	(ショーケース) 1800*650*1915	USR180BT3-B	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場売店
冷蔵庫	480*586*1300	NR-B161J	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場事務室
冷蔵庫	475*560*1209	SJ-14G-S	個	10	北地区	H15.6.20	キャンプ場コテージ
冷蔵庫		NR-B122J	個	10	北地区	H16.3.5	キャンプ場コテージ
冷蔵庫		NR-B141JS	個	10	北地区	H18.3.24	キャンプ場コテージ
冷凍冷蔵庫	ショーケース 1800*650*1915	USF-180BT3-B	台	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場売店
ロッカー	スチール製(8人用プラウ ン)900*455*1800	CRL-KL-08	個	8	北地区	H15.6.20	キャンプ場温泉棟
ロッカー	(4人用)900*515*790	LK-4F1	個	2	北地区	H18.11.20	キャンプ場倉庫
ワイヤレスチューナー	(AVワイヤレス伝送システム)	AN-SS700	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場エントランス
ワイヤレスチューナー	(AVワイヤレス伝送システム)	AN-SS700	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場研修室
ワイヤレスチューナー		WT-1812	個	1	北地区	H18.3.31	キャンプ場学習棟
ワイヤレスチューナー	(増設ユニット)	WT-1830	個	1	北地区	H18.3.31	キャンプ場学習棟
ワイヤレスチューナーユニット	84*30*178	WX-D4002	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
ワイヤレスマイク		WX-4212B	個	1	北地区	H15.6.20	キャンプ場倉庫
ワイヤレスマイク		WM-1210	個	2	北地区	H18.3.31	キャンプ場学習棟

## 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



### 範囲設定の考え方

運営可能範囲は、供用区域のうち釜房ダムの貯水区域、道路区域や里山地区などを除くエリアを設定しているが、具体的設置位置については協議により決定するものとする。

公園利用重点調整区域図

南地区



# ○月分 管理月報

## 維持管理

項	目	管 理 内 容		摘 要
		業務項目	業務の内容・数量等	
植 物 管 理	芝生管理	芝生管理		
	低木管理	低木管理		
	高木管理	高木管理		
	草花管理	草花管理		
建 物 管 理		建物維持修繕 建物設備維持修繕 建物清掃		
工 作 物 管 理		工作物維持修繕 設備維持修繕		
清 掃		植栽地等清掃 工作物清掃		
広 報 ・ 行 事 実 施 状 況				
そ の 他				





## 利用状況調書(○月分)

概 要		○月分計	○月末累計		
入園者数(人)	大	一般			
		団体			
		パスポート			
	有	人	一般		
			団体		
			パスポート		
	料	小	一般		
			団体		
			パスポート		
		計			
	無料入園者				
	合計				
パスポート発券数	大人				
	小人				
	シルバー				
国庫納入金(円)	入園料				
駐車台数(台)	大型				
	普通				
	自動二輪				
	パスポート提示普通				
	パスポート提示二輪				
	駐車パスポート購入				
	駐車パスポート提示				
	計				
貸ポート台数(台)	ローポート				
	サイクルポート				
	恐竜ポート				
	計				

## 令和〇年度 年間行事結果報告一覧表

実施日 & 行事名	実施内容 & 報告	参加者数等
〇月 行事名	報 告 /	参加者数 /
〇月〇日(〇) ~〇日(〇)		実施場所 /
〇月 行事名	報 告 /	参加者数 /
〇月〇日(〇) ~〇日(〇)		実施場所 /
〇月 行事名	報 告 /	参加者数 /
〇月〇日(〇) ~〇日(〇)		実施場所 /
〇月 行事名	報 告 /	参加者数 /
〇月〇日(〇) ~〇日(〇)		実施場所 /
〇月 行事名	報 告 /	参加者数 /
〇月〇日(〇) ~〇日(〇)		実施場所 /
〇月 行事名	報 告 /	参加者数 /
〇月〇日(〇) ~〇日(〇)		実施場所 /
〇月 行事名	報 告 /	参加者数 /
〇月〇日(〇) ~〇日(〇)		実施場所 /
〇月 行事名	報 告 /	参加者数 /
〇月〇日(〇) ~〇日(〇)		実施場所 /
〇月 行事名	報 告 /	参加者数 /
〇月〇日(〇) ~〇日(〇)		実施場所 /

## 管理四半期報（令和〇年度 第〇四半期）

実施予定					当期までの契約状況							
項	目	単位	数量	予定額	数量	契約額	内 容					
							業務名称等	金額	業務等の内容	実施時期	摘要	
企画立案・マネジメント		式	1									
	人件費	式	1									
	旅費	式	1									
	庁費	式	1									
運営維持管理		式	1									
	建物管理	式	1									
	工作物管理	式	1									
	清掃	式	1									
	運営管理	式	1									
動植物管理		式	1									
	芝生管理	式	1									
	低木管理	式	1									
	高木管理	式	1									
	草花管理	式	1									
	動物管理	式	1									
一般管理費		式	1									
消費税		式	1									
業務委託料計												

令和 年度 月 包括的な質の月別報告

達成すべき質	前月（月間）	前月（月間）	年間累計	備考（実施内容等）
公園全体の利用者数				
利用プログラムの提供	実施件数			
	参加者数			
マスコミによる報道回数				