

H31～35 国営越後丘陵公園運営維持管理業務  
民間競争入札実施要項（案）

別添資料

平成31年4月

国土交通省北陸地方整備局

仕様書に関連する別添・様式

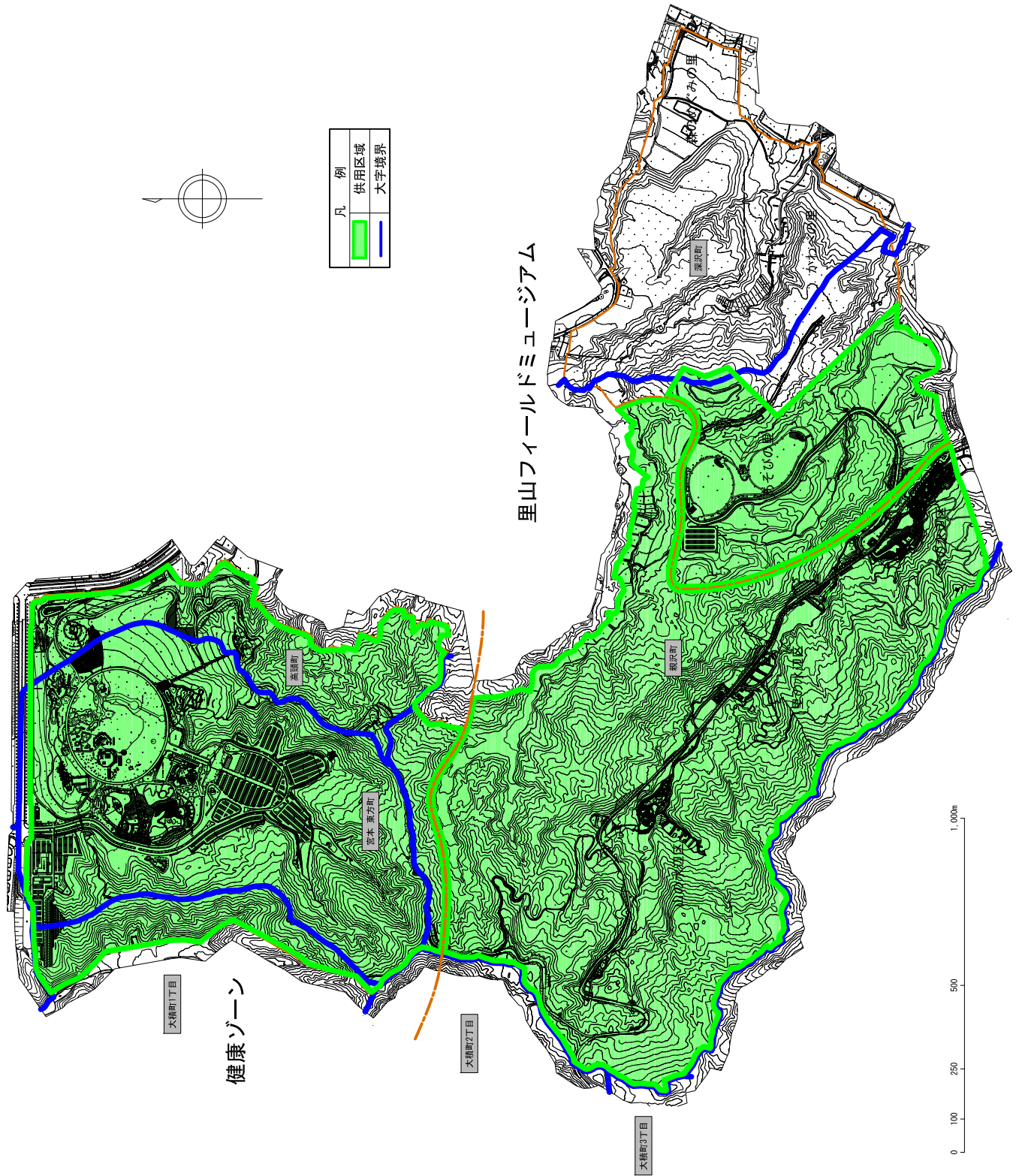
国営越後丘陵公園

分類	資料No.	資料名	資料枚数	ページ番号
共通仕様書	別添1	公園平面図	1	別添 1
	別添2	国土交通本省委託契約取扱要領	12	別添 2
	別添3	管理事務所図	1	別添 14
	別添4	国営越後丘陵公園における行為の禁止等に関する取扱要領	4	別添 15
	別添5	土地利用方針	1	別添 19
	別添6	閉園判断基準	1	別添 20
	別添7	公園施設の設置等許可申請書	1	別添 21
	別添8	防災業務計画書	13	別添 22
	別添9	危機管理計画書	25	別添 35
	別添10	提供施設一覧表（建築物）	2	別添 60
	別添11	提供物品一覧表（機械器具等）	7	別添 62
	別添12	H31-35国営越後丘陵公園運営維持管理業務実施に要する提供施設等の取扱いについて（参考）	5	別添 69
	別添13	H31-35国営越後丘陵公園運営維持管理業務委託費で取得した備品の取扱いについて	4	別添 74
マネジメント及び企画立案	別添14	「国営越後丘陵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	2	別添 78
	別添15	国営越後丘陵公園業務入園の取扱要領	2	別添 80
	別添16	業務入園及び園内車輛通行規則	10	別添 82
	別添17	団体、持ち込みイベント、ロケーションの手続き	9	別添 92
	別添18	入園料徴収フロー	1	別添 101
	別添19	国営越後丘陵公園消防計画書	9	別添 102
	別添20	継続必要性の高いイベント対応	8	別添 111
	別添21	許認可事務	2	別添 119
	別添22	行催事について	2	別添 121
	別添23	行催事実施計画書例	19	別添 123
	別添24	国際香りのばら新品種コンクール関係資料	5	別添 142
	別添25	ボランティア活動（規約、業務内容）	13	別添 147
	別添26	地域連携関係規約	10	別添 160
	別添27	グラフィックコントロールマニュアル	4	別添 170
	別添28	ペット対応	2	別添 174
	別添29	団体下見対応	1	別添 176
	別添30	パスポート発行	1	別添 177
	別添31	巡視ルート等	3	別添 178
	別添32	バス運行ルート	1	別添 181
	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）	8
別添34		建物・工作物に係る点検整備計画（例）	1	別添 190
別添35		遊具月次点検表（見本）	1	別添 191
別添36		仮設グレンデ小屋レイアウト	1	別添 192
植物管理	別添37	植物管理区分図 芝生管理	3	別添 193
	別添38	植物管理区分図 中低木管理	5	別添 196
	別添39	植物管理区分図 高木管理	3	別添 201
	別添40	植物管理区分図 林地管理	4	別添 204
	別添41	植物管理区分図 花壇管理	3	別添 208
	別添42	植物管理区分図 草花管理	2	別添 211
	別添43	植物管理区分図 花畑管理	3	別添 213
	別添44	植物管理区分図 特殊管理	2	別添 216
	別添45	貴重種一覧	2	別添 218
収益施設書	別添46	収益施設運営対象区域図	22	別添 220
	別添47	飲食・物販施設の現行運営日時	1	別添 242
	別添48	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	1	別添 243
	別添49	指定する既存施設の改修運営の対象一覧表	1	別添 244

様式	様式1	管理月報	3	別添 245
	様式2	管理運営月報総括表(案)	1	別添 248
	様式3	管理四半期報	2	別添 249

公園平面図

別添1



## 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領したときは、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るときは、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るとき、又は前項の検査調書を受領したときは、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領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るときは、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、必要があると認めるときは、次に掲げる事務を行わせるため、担当職員を任命し、任命後すみやかに受託者に通知するものとする。
- 一 委託業務の処理状況についての調査
  - 二 委託料の経理状況についての監査

### 三 その他委託業務についての必要な指示

#### (概算払)

第10 担当官は、必要があると認めたときは、受託者に対し概算払を請求させることができる。

#### (委託費の精算)

第11 担当官は、受託者から第7の報告を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認められたときは、委託費の額を確定し、これを受託者に通知するものとする。

#### (請求書の受理)

第12 担当官は、受託者から官署支出官官職宛ての請求書を受理するものとし、受理後は、必要書類を添えて官署支出官に回付するものとする。

#### 附則

1. この要領は、平成13年4月2日から適用する。

#### 附則（平成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。

# 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。

別記様式第3（第4）

## 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) 再々委託先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契約予定金額

## 再委託(変更等)承諾申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

国土交通省 ○ ○ ○ ○ 殿

受託者 住 所

氏 名

印

平成 年 月 日付けの「\_\_\_\_\_業務契約」(契約金額 ¥◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆  
円、税込み)に関して、下記の通り申請するので、手続き方お願いします。

### 記

1. 再委託の(変更等)承諾を申請する業務及びその範囲(具体的に記載すること)
2. 再委託の(変更等)承諾を申請する必要性(具体的に記載すること)
3. 再委託の(変更等)承諾を申請する業務の契約(予定)金額(総計)
4. 再委託の(変更等)承諾を申請する業務の契約金額の根拠
  - ・ 業務の再委託に際し、当該業務の履行(予定)者から、入札書・見積書を徴収した結果(この場合、その「写し」を添付)
  - ・ 継続的な履行関係が存在する(この場合、その証明書(契約書、協定書)の「写し」を添付)
5. その他特記事項

平成 年 月 日

受託者氏名\_\_\_\_\_ 殿

平成 年 月 日付けで申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。なお、承諾内容等に変更等を生じる場合は、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- ① 受託者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- ② 受託者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
- ③ 受託者は、委託者(支出負担行為担当官等)からの求めに応じ、②の書類の写しを提出すること。

支出負担行為担当官

国土交通省 ○ ○ ○ ○

印

(備考) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。  
2. 必要に応じ、適宜加除して使用すること。

## 履行体制に関する書面 (実施計画書の別紙資料)

平成 年 月 日

○当該履行体制に関する書面は、「委託契約書第4条」に基づいて作成したものである。

(受託者)

住 所  
氏 名

受託者 ××株式会社	<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

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

国土交通省 ○ ○ ○ ○ 殿

受託者 住所

氏名

印

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

記

- |            |   |
|------------|---|
| 1. 精算報告書   | 通 |
| 2. 残存物件報告書 | 通 |

(備考)用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

## 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、別紙様式第1備考4により記載すること。  
3. 第6第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。

(単位:円)

委託の名称	年月日	件名	支出費目																	備考																			
			予定経費額 A	支出額 B	過不足額 A-B	支									出							再委託費	諸経費																
						重役人件費	技術経費	謝金	旅費	備品費	消耗品費	印刷製本費	通信運搬費	光熱水料	賃金	会議費	経役員費	小計	経費		伝票番号			支払い先	その他														
			0	0	0														0	0																			

- (備考) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列同様とする。  
2. 年月日は、契約毎に、その前月、記帳すること。  
3. 支出費目は、重役人件費、技術経費、謝金、旅費、斤費、再委託費及び諸経費に区分し、斤費にあっては、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃金、会議費及び経役員費に細分して計上すること。なお、区分等が必要に応じて適宜加減して計上すること。また、各区分の上段は予定経費額、中段は支出額、下段は過不足額である。

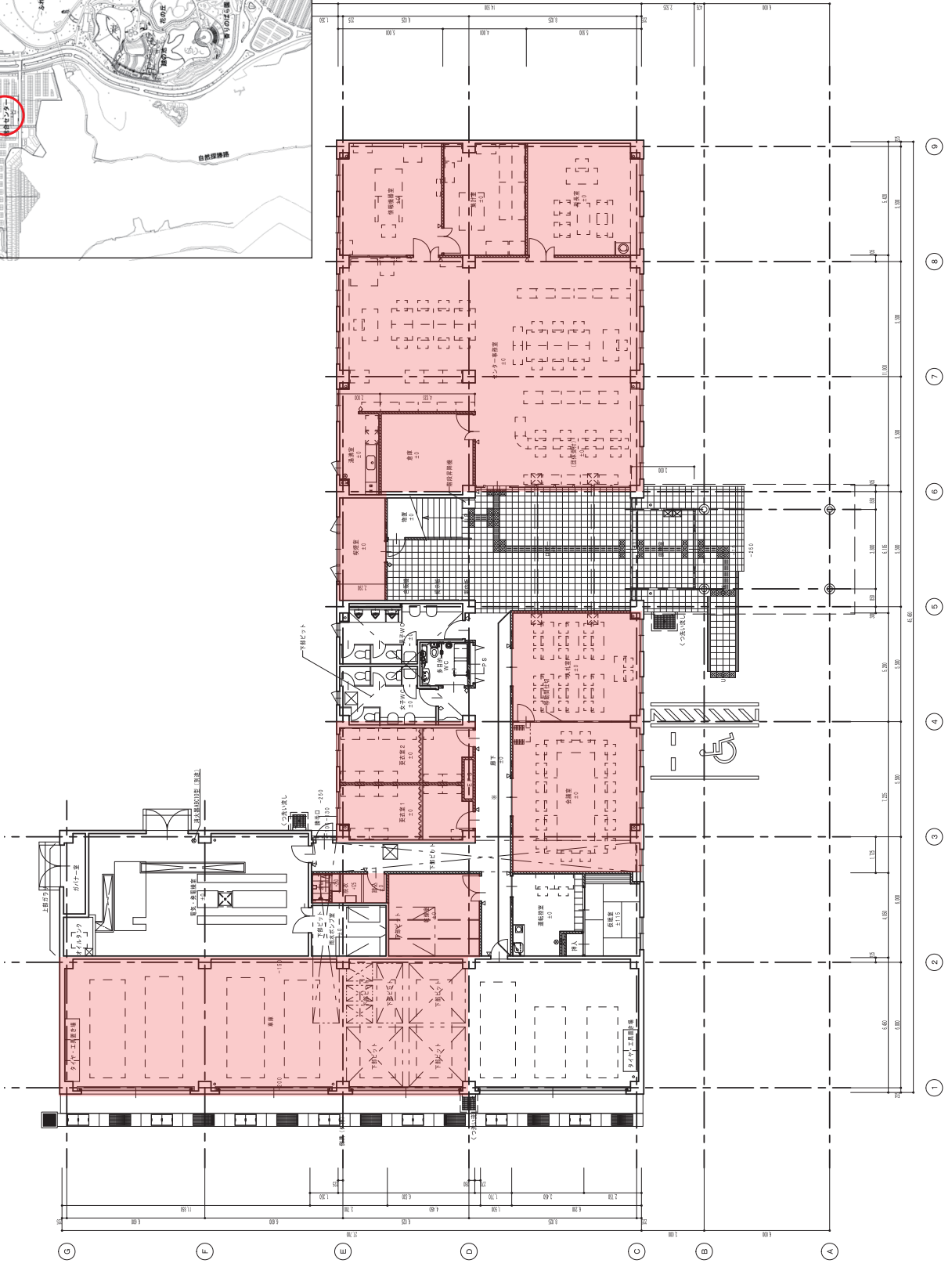
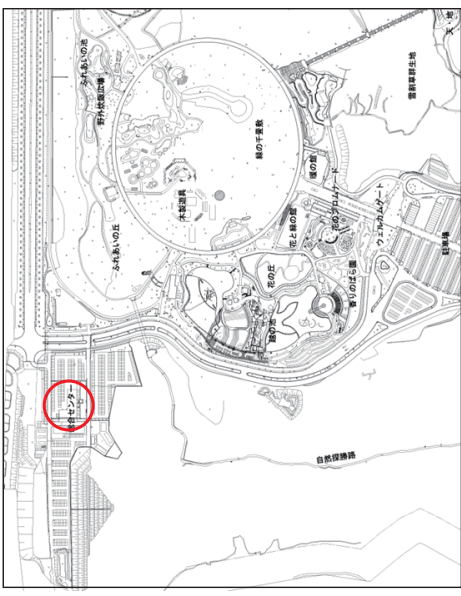
## 残 存 物 件 報 告 書

取得年月日	物 件 名	規 格	数 量	単 価	価 格	経費区分	摘 要

- ( 備 考 )
1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。
  2. 価格は取得価格を記載し、受託中に派生的に取得した物件については、見積額を記載すること。
  3. 経費区分は、別記様式第1備考4の区分により記載し、区分が明らかでないものは、摘要に取得の理由を記載すること。
  4. 第6第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。



管理事務所図



事業使用者区域

- 片側 鉄骨コンクリート造
- 鉄骨造
- 耐震等級別指定型
- GB-R 1=1.2, 5+5, 5 (震度) 適用
- 変換係数(平均) 0.4-1.1
- ビームスパン(平均) 8-12-1
- 床面積約 6,000㎡ (床面積約は建築)
- 床高約 6.000㎡
- ワンホール 6,000㎡ (建築)

1階 平面図

## 国営越後丘陵公園における行為の禁止等に関する取扱要領

平成11年 9月28日

平成29年 3月31日改正

国営越後丘陵公園事務所

## (目的)

第1条 この要領は、国営越後丘陵公園（以下「公園」という。）における行為の禁止等に関する運用の指針を定め、もって安全で快適な公園利用に資することを目的とする。

## (適用)

第2条 公園における行為の禁止等については、都市公園法（以下「法」という。）及びその他関連法令に定めるもののほか、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公告された区域をいう。

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 北陸地方整備局の公園管理担当職員
- 二 北陸地方整備局から国営越後丘陵公園運営維持管理業務を受託している機関（以下「越後公園管理センター」という。）の職員
- 三 越後公園管理センターとの契約により、越後公園管理センター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、「利用者」とは、勤務中の職員等を除く、公園内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（行為の禁止等）に準ずる行為とみなし、その行為を禁止する。

- 一 次のイからハに掲げる場所以外でガスコンロ、石油コンロ並びに花火等の火気を使用する行為

- イ 炊事施設及び燃焼施設のある建物内
  - ロ 法第12条第1項の申請により許可された場所
  - ハ 公園施設として炊事施設が整備されている場所
- 二 公園の利用に際し、許可なく次の各号に掲げる物件を持ち込む行為
- イ 銃及び刀剣類
  - ロ 爆発性、引火性の高い花火、火薬、大量のガス、油脂類
  - ハ その他公園の安全かつ快適な利用に支障を及ぼし、又は公園施設を破壊する恐れがあるものと認められるものとして別表1に掲げる物件
- 三 他の利用者の快適性を損なう恐れがあると認められるペット類を随伴する行為
- 四 ペット等の放し飼い行為
- 五 他の利用者の快適性を損なう音、臭い等の発生伴う行為
- 六 他の利用者の安全又は公園施設の正常な利用に支障を及ぼす行為

(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については、法第11条を適用しない。

- 一 職員等が公園の安全管理、維持管理及び整備のために行うもの
- 二 公園管理者の許可を得た又は協議が成立した行為に係るもの

(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4号により指定する立入禁止区域内とは、看板、ロープ等により「立入禁止」等を表示している区域とする。

- 2 令第18条第5号により指定する場所は、公園駐車場及び公道から公園駐車場へ至るアスファルト塗装を施している園路とする。

(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 開催日時を事前に告知することにより、参加者を公募して行う行催事
- 三 営利を目的として、又は会費等を徴収して写真等の撮影を行うもの
- 四 公園内に標識又は横断幕等を掲示して行うもの
- 五 ロープ、柵等で、公園内の一定の区域を限って実施するもの

- 六 ステージ、テント、マイクロホン、机、椅子等を公園内に仮設すること
  - 七 その他公園の管理上支障を及ぼすおそれがあると認められる行為
- 2 前項四号、五号、六号のうち、公園利用上支障がないと認められる軽微な行為については、許可を必要としない。

(法第12条第1項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、次の各号に掲げるものについては、法第12条第1項の規定を適用しない。

- 一 職員等が公園の安全管理、維持管理又は整備のために行うもの
- 二 公園の管理に関する業務に基づき、打合せ簿、予算書、詳細な実施計画書のいずれかにより調査職員の承諾を得て越後公園管理センターが実施する大型主催イベント及び主催イベント

(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又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、入園の制限又は適切な利用指導を行うものとする。

(行為の許可基準)

第10条 法12条第1項に基づく許可の申請に関しては、原則として次の各号のいずれかに該当するものは許可しない。

- 一 営利のみを目的とした物品の販売又は頒布
- 二 公共性に欠けた、又は排他的な集会、展示会及び興業
- 三 営利のみを目的とした集会、展示会及び興業
- 四 公共性に欠ける募金又は署名運動
- 五 公園利用又は公園管理に関わりのない調査
- 六 休園日又は開園時間外の利用
- 七 次のイからハのいずれかに該当し、著しく公園利用の快適性を損なう恐れがあるもの
  - イ 公園施設の損傷又は汚損
  - ロ 公園の風致又は美観の侵害
  - ハ 他の利用者に危害を加え又は不便を生じさせること
- 八 事故の発生又は公園施設の損害に対し、申請者の責任能力が欠如していると考えられる場合
- 九 その他、公園管理者が公園の利用上又は管理上から不適當と認めるもの

(許可条件)

第11条 公園内の行為について許可をする場合は、必要に応じ条件を付すものとする。

(申請手続き)

第12条 法第12条第1項に基づく許可の申請については、申請に先立ち、越後公園管理センターで内容を検討し、越後公園管理センターの意見を附し、事務所に申請するものとする。

2 前項の申請は、十分な時間的余裕をもって申請するものとする。

(その他の行為の禁止)

第13条 公園内の各施設における個別の行為の禁止事項については、別途各施設毎に作成する要項又は看板等により、周知するものとする。

附 則 この要領は、平成11年10月 1日から適用する。

この要領は、平成29年 4月 1日から適用する。

(別表1)

バット（ビニール製のものを除く。）及び硬式及び軟式野球用の球  
ゴルフ用具（グラウンドゴルフクラブは除く）

弓矢

ブーメラン

動力付き模型類

自転車、一輪車、インラインスケート、スケートボード等（ただし、補助輪付き自転車及び三輪車については、保護者等の監督の下に幼児が使用する場合を除く）

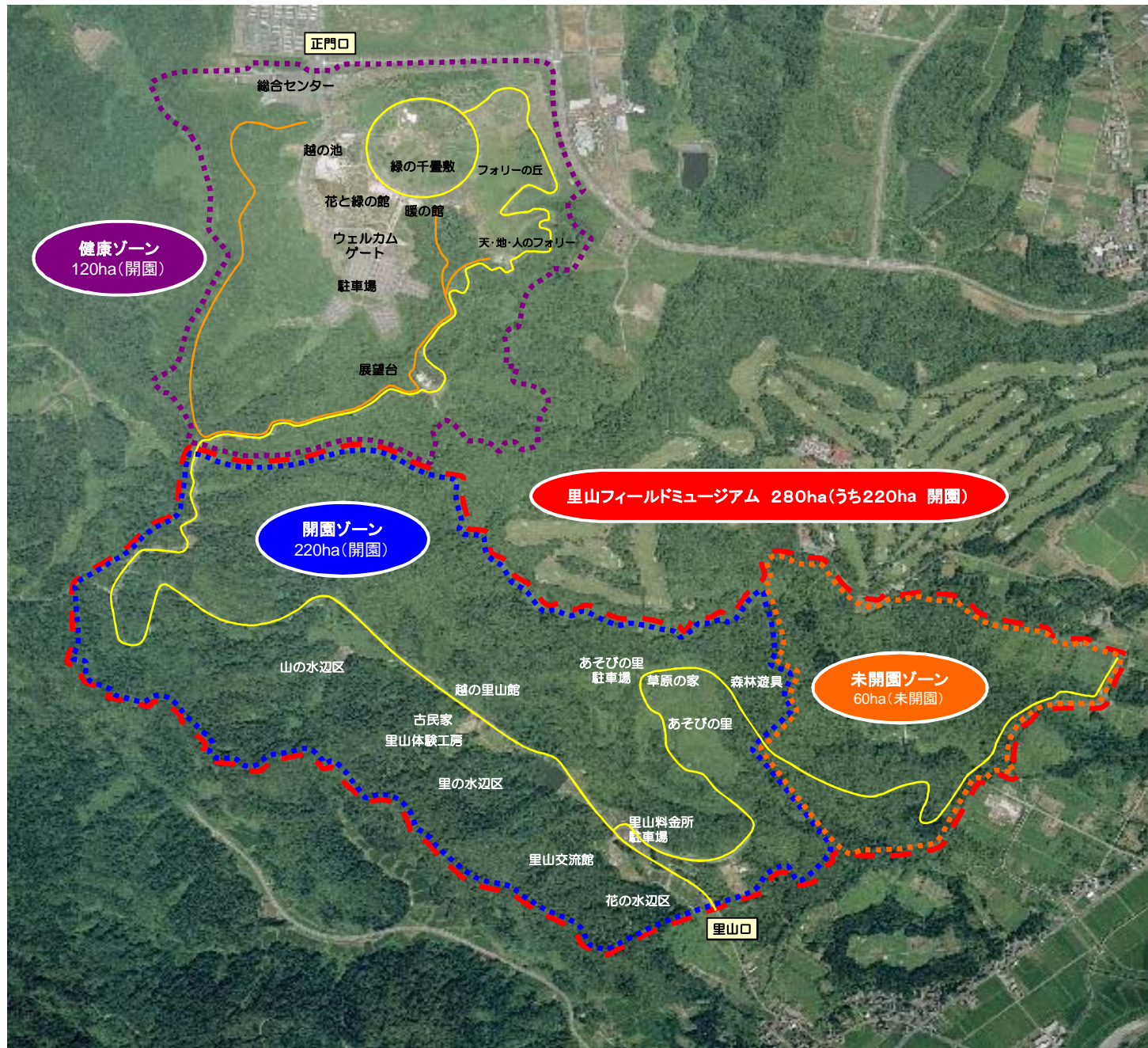
補虫用具

# 土地利用方針



国営越後丘陵公園  
ECHIGO HILLSIDE PARK

## 全体図



### ■国営越後丘陵公園の2つのゾーン

全体面積約400ha	
健康ゾーン	里山フィールドミュージアム
約120ha（全開園）	約280ha（うち約220ha開園）
四季を通じて多様に利用できる広場空間ゾーン。芝生広場「緑の千畳敷」を中心に多彩な遊具類やイベントが開催可能な屋内施設などを整備。	里山を復元し、様々な体験学習の開催や雪国里山情報の発信を行うゾーン。 かつての雪国里山の暮らし体験とこれからのライフスタイルの体験の場を提供。

平成30年4月2日  
 国営越後丘陵公園事務所  
 調査設計課

## 閉園判断基準

事務所の体制が下表の体制となった場合は、必要に応じて\*閉園を行う。

※下表のうち、黄色部分については、全面閉園または部分閉園を検討する。

橙色部分については、全面閉園する。

要領上の体制	注意体制	警戒体制	非常体制
地震災害	イ. 気象庁が事務所管内の地域で震度4を発表した場合 ロ. その他事務所長が必要と認めた場合	イ. 気象庁が事務所管内の地域で震度5を発表した場合 ロ. その他事務所長(国営越後丘陵公園災害対策支部が設置されているときは支部長)が必要と認めた場合	イ. 気象庁が事務所管内の地域で震度6を発表した場合 ロ. その他事務所長(国営越後丘陵公園災害対策支部が設置されているときは支部長)が必要と認めた場合
公園災害	イ. 台風、災害、火災、雷、地滑り、雪崩等により被害のおそれがある場合 ロ. その他事務所長が必要と認めた場合	イ. 台風、災害、火災、雷、地滑り、雪崩等により災害が発生し、又は災害の発生が予想される場合 ロ. その他事務所長が必要と認めた場合	イ. 台風、災害、火災、雷、地滑り、雪崩等により重大な災害が発生した場合 ロ. その他事務所長が必要と認めた場合
原子力災害	特に定めない。	本局が警戒体制を発令し、かつ支部に対し、原子力災害特別措置法第10条に基づく特定事象が発生した旨の通報があり、事務所管内に影響が及ぶ可能性がある場合。	本局が非常体制を発令し、かつ支部に対し、原子力災害特別措置法第15条に基づく特定事象が発生した旨の通報があった場合。もしくは原子力緊急事態宣言が発せられた場合で、事務所管内に影響が及ぶ場合。
大規模火事等災害 その他災害	イ. 火災等・その他災害が発生し、所管施設等に被害が及ぶと想定される場合 ロ. その他事務所長が必要と認めた場合	イ. 火災等・その他災害により、所管施設等に被害が発生した場合 ロ. 火災等・その他災害が拡大し、所管施設等に重大な被害が生じる恐れがある場合 ハ. その他事務所長が必要と認めた場合	イ. 火災等・その他災害により、所管施設等に重大な被害が発生した場合 ロ. その他事務所長が必要と認めた場合

## 公園施設の設置等許可申請書

文書番号第 号  
平成 年 月 日

国土交通省北陸地方整備局  
局長 ○○ ○○殿

申請者 住所  
氏名

都市公園法第5条第2項の許可を受けたいので、下記により申請します。

記

1	設置の目的			
2	設置の期間	(自)平成 年 月 日 (至)平成 年 月 日 年間		
3	設置の場所			
4	公園施設の構造			
5	公園施設の外観	色 彩		高 さ
		形 態		
		その他		
6	公園施設の管理の方法			
7	工事の実施方法			
8	工事の着手及び完了の時期	工事の着手時期	平成 年 月 日	
		工事の完了時期	平成 年 月 日	
9	都市公園の復旧方法			
10	その他参考となるべき事項			

- 注) 1 公園施設を設置しようとするときは、1、2、3、4、5、6、7、8、9、10 番に記入する。  
2 公園施設を管理しようとするときは、1、2、3、6、10 番に記入する。  
3 必要な場合は図面及び写真を添付すること。



# 防災業務計画書

## 国営越後丘陵公園事務所 災害対策支部運営要領

平成30年度

## 運営要領 目次

第1章	目的	1
第2章	災害対策支部	1
第1節	支部の設置及び体制	1
第1	地震災害	1
第2	風水害	1
第3	原子力災害	1
第4	大規模火事等災害	1
第5	その他災害	1
第2節	震災対策支部の設置及び体制	2
第3節	支部の廃止	2
第4節	支部の組織及び所掌事務	2
第1	支部長の所掌事務	2
第2	班長、副班長の所掌事務	2
第3	各班の所掌事務	2
第5節	防災体制別人員配置	2
第6節	支部長代行者等	2
第7節	支部構成員の勤務場所体制の周知方法	3
第8節	事務所内の応援	3
第9節	部構成員の勤務場所	3
第10節	地震の発生情報の把握	3
第11節	勤務時間内の参集配置	3
第12節	勤務時間外の参集配置	3
第13節	その地	3
第14節	緊急出勤者体制表の作成及び参集経路の把握	3
第15節	参集	4
第16節	動員計画	4
第17節	情報の収集および連絡	4
第18節	通信連絡	5
第19節	他機関との協力	5
第20節	施設対策等	5
第21節	職員等の安全確保、健康管理等	7
第22節	避難住民対策等	7
第23節	災害時における広報	7
第24節	業務の引継ぎ	7
別添－1	災害対策支部組織図	8
別添－2	支部体制人員配置及び業務内容	9
別添－3	地震災害発生時（勤務時間外）の対応について	10
別添－4	災害発生時の情報の流れ	11

# 国営越後丘陵公園事務所災害対策支部運営要領

## 第1章 目的

この要領は、「国営越後丘陵公園事務所防災業務計画」に基づき、災害対策支部の円滑な運営を図るため、支部の組織、業務分担及び運営方法を明確にすることを目的とする。

## 第2章 災害対策支部

### 第1節 災害対策支部の設置及び体制

事務所長は、下記の体制により、事務所に震災対策支部（以下「支部」という。）を設置するものとする。

#### 第1 地震災害

##### 注意体制

- ① 気象庁が事務所管内の地域で**震度4**を発表した場合
- ② その他事務所長が必要と判断した場合

##### 警戒体制

- ① 気象庁が事務所管内の地域で**震度5弱**又は**震度5強**を発表した場合
- ② その他支部長（又は事務所長）が必要と判断した場合

##### 非常体制

- ① 気象庁が事務所管内の地域で**震度6弱以上**を発表した場合
- ② その他支部長（又は事務所長）が必要と判断した場合

##### ※事務所管内の地域における震度

基準地震観測地点は、**長岡市幸町**又は**長岡市浦**とし、いずれかが基準震度に達した場合

#### 第2 風水害

##### 注意体制

- ① 風雨等により公園内で**風水害の発生の恐れ**がある場合
- ② その他事務所長が必要と判断した場合

##### 警戒体制

- ① 風雨等により公園内で**被害が発生**した場合又は公園内に重大な被害がおよぶと想定された場合
- ② その他事務所長が必要と判断した場合

##### 非常体制

- ① 風雨等により公園内で**重大な被害が発生**した場合
- ② その他事務所長が必要と判断した場合

#### 第3 原子力災害

##### 注意体制

- ① 特に定めない

##### 警戒体制

- ① 本部が警戒体制を発令し、かつ支部に対し、原子力災害対策特別措置法10条に基づく特定事象が発生した旨の通報があり公園内に影響がおよぶ可能性がある場合

##### 非常体制

- ① 本部が非常体制を発令し、かつ支部に対し、原子力災害対策特別措置法第15条に基づく特定事象が発生した旨の通報があった場合、もしくは原子力緊急事態宣言が発せられた場合で公園内に影響がおよぶ場合

#### 第4 大規模火事等災害

##### 注意体制

- ① 火災等が発生し、所管施設等に被害がおよぶと想定された場合
- ② その他事務所長が必要と判断した場合

##### 警戒体制

- ① 火災等により、所管施設等に被害が発生した場合
- ② 火災等が拡大し、所管施設等に重大な被害が生じる恐れがある場合
- ③ その他事務所長が必要と判断した場合

##### 非常体制

- ① 火災等により、所管施設等に重大な被害が発生した場合
- ② その他事務所長が必要と判断した場合

#### 第5 その他災害

- 1) **直轄工事等における大規模な事故**が発生した場合は、下記体制により直轄工事等事故対策支部を設置する。

##### 注意体制

- ① 直轄工事等で大規模な事故が発生し、情報連絡体制が必要な場合
- ② その他事務所長が必要と判断した場合

##### 警戒体制

- ① 直轄工事等で大規模な事故が発生し、人命や第三者に被害が及んだ場合
- ② その他事務所長が必要と判断した場合

##### 非常体制

- ① その他事務所長が必要と判断した場合

2) 事務所長は、下記体制によりその他災害支部を設置する。

**注意体制** ① その他災害が発生し、所管施設等に被害がおよぶと想定された場合  
② その他事務所長が必要と判断した場合

**警戒体制** ① その他災害により、所管施設等に被害が発生した場合又は公園内に重大な被害がおよぶと想定された場合  
② その他事務所長が必要と判断した場合

**非常体制** ① その他災害により、所管施設に重大な被害が発生した場合  
② その他事務所長が必要と判断した場合

## 第2節 災害対策支部の設置及び体制

1. 防災担当職員は、体制の基準に該当する災害等が発生した場合、速やかに事務所長（事務所長と連絡がつかない場合は支部長代行者）に第一報を報告するものとする。事務所長（支部長代行者）は、第一報を受けた時点で、体制の発令と支部設置の指令を行うものとする。ただし、地震災害の場合については発生した地震震度に応じて、発生時刻をもって体制を発令するものとする。（津波災害単独の場合は、除く。）
2. 勤務時間外に体制の発令と支部設置の指令が行われた場合、警戒体制以上の場合は課長以上、注意体制の場合は係長以上の職員が勤務地に到着した時点をもって支部設置が行われたものとする。ただし、勤務時間外に体制の基準に該当する地震等が発生した場合、予め指名を受けている緊急出動者は自動的に勤務地に参集するものとする。
3. 支部長は被害状況を確認後、防災体制（要員、資機材等）の強化が必要と判断した場合は、状況に応じて体制の移行指令を行わなければならない。

## 第3節 支部の廃止

支部長は次に該当する場合、支部を廃止するものとする。

1. 災害応急復旧が概ね完了し、二次災害の恐れがなくなった場合。
2. その他、支部設置の必要がなくなったと判断される場合。

## 第4節 支部の組織及び所掌事務

支部の組織は、別添－1「災害対策支部組織図」とおりとし、その所掌事務は以下のとおりとするものとする。

### 第1 支部長の所掌事務

(1) 支部長は事務所長とし、支部の業務を総括し、支部を指揮監督する。

### 第2 班長、副班長の所掌事務

- (1) 班長は、副班長、班員を指揮監督し、所掌事務を処理する。
- (2) 副班長は、班長を補佐し、その命を受けて班員を指揮監督する。

### 第3 各班の所掌事務

各班の所掌事務は、別添－2「支部体制人員配置及び業務内容」とおりとする。

## 第5節 体制区分別人員配置

- (1) 体制区分別人員配置は、別添－2「支部体制人員配置及び業務内容」を基本とする。
- (2) 人員配置は必要に応じて支部長、班長は、所掌の範囲で適宜増減することができる。
- (3) 職員等の健康管理に配慮して、支部長、班長の指示により適宜交替等の措置を行うものとする。なお、責任者は、勤務の交替に当たっては、体制中の業務を確実に引き継ぐものとする。
- (4) 必要に応じ、管内の県・市町村に職員を派遣し、情報の早期入手を図るものとする。

## 第6節 支部長代行者

- (1) 支部長に事故等がある場合は、下記の代行順位に従って代行するものとする。
  - ① 調査設計課長、②工務課長、③総務課長
- (2) 支部長代行者は、代行順位が上位の職員が事務所に到着すれば、速やかに代行を引き継ぐものとする。

## 第7節 体制の周知方法

支部は、被害状況の収集、応援体制等、常に連絡体制がとれる状態を確保するため、「防災体制連絡系統」に基づき、各々の体制状況を本部にマイクロ電話及びFAX、防災文書管理システム等により伝達するものとする。また、必要に応じて関係機関に連絡するものとする。

## 第8節 事務所内の応援

事務所内の応援は、各所属長（支部が設置された場合は各班長）が緊密な連絡をとり事務所長（支部が設置されている場合は支部長）の了解を得て迅速、適切に行うものとする。

## 第9節 部構成員の勤務場所

支部構成員は、通常勤務の各室に勤務するものとする。

## 第10節 地震の発生情報の把握

### 第1 地震の発生情報の把握方法

地震の震度は地域により異なるため、広域的な地震情報を得る必要があり、地震動を感じれば（無感の場合は気象庁、一斉通報装置等外部からの連絡を受けたあと）、テレビやラジオで震度分布状況を確認し、管内の地域で震度4以上であれば、様々な手段、方法で地震情報を入手するものとする。

### 第2 把握すべき事項

地震発生後の初動体制づくりを円滑に進めるために、管内の震度、震源地とマグニチュード、余震の状況、津波情報及び被害状況について迅速に把握するものとする。

### 第3 連絡

事務所は必要な体制で支部を設置、運営するため、「防災体制連絡系統」等に基づき、直ちに地震情報を連絡するものとする。また、支部の設置を必要とする規模の地震が発生した場合、直ちに本局に連絡するものとする。

## 第11節 勤務時間内の参集配置

勤務時間内に支部が配置された場合、別添－1「災害対策支部組織図」に従って速やかに体制をとるものとする。

## 第12節 勤務時間外の参集配置

- (1) 勤務時間外に支部設置基準に該当する地震等が発生した場合、別添－3「地震災害発生時（勤務時間外）の対応について」に従い体制に応じた緊急出動者が自動的に参集するものとする。
- (2) 勤務時間外に支部が注意体制以上に該当する公園災害が発生した場合、共通資料編「連絡一覧表」等により連絡をとり、直ちに体制に応じた緊急出動者は事務所に出勤するものとする。
- (3) 勤務時間外の支部参集者は初動時の措置を行うものとし、勤務時間内の配置要員が参集次第、業務を引き継ぐものとする。

## 第13節 その他

- (1) 各班の班長は警戒体制以上で支部が設置されたときは、「支部配置状況表（様式）」を作成し、支部長に提出する。なお、配置の変更、交替の場合も同様とする。
- (2) 公共交通機関の利用が不可能な時に、参集するためタクシーを利用した場合等、公務のためにタクシー等を利用した場合においては、「共通資料編」の「災害時において公務のためタクシー等を使用した場合の取扱いについて」によるものとする。
- (3) 災害対策上、所属長が真に必要と判断した場合、次の経費は公費負担できるものとする。
  - ① 特急料金
  - ② 高速道路料金

支出の方法は、立替払の事務処理によるものとし、請求書の様式は前(2)を準用する。

## 第14節 緊急出動者体制表の作成及び参集経路の把握

- (1) 各班長は、年度当初等に注意、警戒、非常の各体制にあわせた緊急出動者を指名し、体制表を作成しておくものとする。
- (2) 職員は参集経路について、橋梁の被災等も考慮の上、事前に検討しておくものとする。

## 第15節 参 集

1. 職員の参集条件及び参集場所・方法
  - (1) 地震災害対策支部の設置に該当する規模の地震発生等の場合、「地震時初動マニュアル(案)」等によって参集し、必要な体制を整えるものとする。
  - (2) 参集場所は、原則として本務地に参集し、業務を遂行するものとする。
  - (3) やむを得ず、本務地へ参集できない場合や本務地への参集に時間がかかる場合は、近傍の国土交通省官署に参集するなどにより、本務地に連絡をとり、指示を受けるよう努めるものとする。
  - (4) 事務所は参集途上の他事務所の職員が立ち寄ることを想定し、主要道路の通行の可否等について情報収集を速やかに行い、相互に情報の提供を行うものとする。
2. 参集者の把握
  - (1) 支部は、迅速に参集者の名簿、不参集者の名簿及び確認された所在地表を作成し、支部長及び本部長に報告しなければならない。
  - (2) 支部は、不参集者の把握に努め、確認できない場合は近くの本部及び支部が確認行動を実施するものとする。また、不参集者はできるだけ早く、本務地あるいは最寄りの国土交通省官署に連絡するものとする。

## 第16節 動員計画

1. 体制の組み方
  - (1) 支部を設置した場合は、「震災対策支部運営要領」及び「地震時初動マニュアル(案)」に基づき速やかに体制を整えるものとする。
  - (2) 支部の動員体制の発令及び解除は支部長が行うものとする。
2. 構成員の指名
  - (1) 各体制ごとに出動することが定められている緊急出動者は、速やかに各々の所掌事務を行うものとする。
  - (2) 防災業務の円滑な遂行を図るため、各班長等は、初動時に参集した職員の集合状態を速やかに把握し、優先度に応じた班編成及び配備を行うものとする。
  - (3) 指揮・命令する人は、初期参集した人員が少人数の場合は、優先度、緊急度の高い業務への班編成を行い、人数が増えた時点で順次班編成を見直すものとする。
  - (4) 本部、他事務所及び自治体等からの応援受入れ窓口は総務班とし、応援者は支部長の指揮の下、各班の業務にあたるものとする。

## 第17節 情報の収集および連絡

1. 収集すべき情報
  - (1) 支部は、「地震時初動マニュアル(案)」等により、地震発生後の時期、区分に応じた情報の収集及び連絡に努めるとともに、情報の追加、更新があった場合には速やかに補足・修正等必要な措置をとるものとする。
  - (2) 支部は、関係機関との間において応急対策活動に必要な情報の収集及び連絡を行うものとする。
2. 情報の収集方法  
支部は、「地震時初動マニュアル(案)」等により、決められた様式・連絡体系に従い情報の収集及び連絡に努めるものとする。  
特に、災害発生初期において被災状況を正確かつ迅速に把握するため、画像情報の収集及び有効活用について、十分に留意するものとする。  
・情報収集の主な方法は次のとおりである。
  - (1) ラジオ・テレビ等による情報収集
  - (2) 参集者による情報収集
  - (3) 自動監視装置による情報収集
  - (4) 管理センター等による情報収集
  - (5) 官用車、自転車等の現地調査による情報収集
  - (6) 他機関からの情報収集
  - (7) 道路情報モニター等による情報収集

(8) その他の方法による情報収集

3. 情報の連絡

(1) 収集した情報は「地震時初動マニュアル(案)」等に基づき、速やかに次の機関等に対して連絡するものとする。

- 1) 本局
- 2) 事務所内部
- 3) 関係機関
- 4) 地域住民、公園利用者

(2) 連絡は「連絡系統概念図」に基づいて行うものとする。

(3) 特に、概括的被害情報(30分ルール)、重大な被害に関する情報等は、被害発生後、直ちに本局に連絡するものとする。

(4) 支部長は、次に該当する事項について、速やかに本部長又は局長に報告するものとする。

- 1) 支部を設置した場所
- 2) 災害時における公園の入園者状況等
- 3) 公園施設に被害を受けた場合
- 4) その他災害対策上重要な事項が生じた場合

## 第18節 通信連絡

1. 通信の確保

情報活動を行うにあたって基本となる通信網は国土交通省専用無線網(マイクロ回線をはじめとする国土交通省の各種通信設備)又は電気通信事業者回線(衛星携帯電話を含むN T T電話網等)とする。なお、上記通信回線が使用不能となった場合には、N T Tの災害応急復旧用無線電話機、地域防災無線、非常通信協議会の構成員の保有する無線通信網の活用を図ることなどによって可能な限り通信の確保に努めるものとする。

2. 要員参集及び支部設置時の連絡体制

(1) 地震発生時の情報の流れは、別添-3-1のとおりとする。特に勤務時間外は、「共通資料 編」の「連絡窓口一覧表」の「災害時において公務のため、自宅電話を使用した場合の取り扱いについて」によるものとする。

(2) 支部設置にあたっては、別添-4-1「支部体制発令時の防災対応分担表」、別添-5「防災体制連絡系統」、別添-6「支部体制別の決裁(発令・移行・解除)」を参照するものとする。

3. 支部設置後の通信連絡体制

支部設置後の通信連絡体制は、「共通資料編」の「連絡系統概念図」に示すとおりである。

支部の各班は体制時の通信連絡に関して、他の各班及び関係機関との連絡を密にし、刻々の状況を支部長及び担当の副支部長へ報告するものとする。なお、事務所内には適宜庁内放送、電子メール及び表示板等により周知させるものとする。

4. 通信連絡の様式

通信連絡の伝達の正確さを期すため、「防災業務計画共通資料編」に基づいて行うものとする。ただし、軽微なものについてはこの限りではない。

## 第19節 他機関との協力

1. 他の防災関係機関との協力

地震災害時において迅速適切な応急対策措置を実施するため、他の防災関係機関等と密接な連絡を保ち、協力を行うものとする。

## 第20節 施設対策等

1. 庁舎等の対策

(1) 点検

1) 庁舎については、被災直後に、余震による被災建築物の損傷の一層の進行や、被災建築物を使用することによる二次的災害の発生に対する安全性を確認し、使用

の可否を判定するため「官庁施設応急危険度判定調査表（案）」により被災状況の概要を調査し、危険度の判定を行うものとする。

また、応急危険度判定結果に基づき必要に応じて、「官庁施設被災度区分判定調査表（案）」により、当該建築物の詳細な被災状況を調査し、その後の補強の要否等を判定するための被災度区分判定を行うものとする。

2) 宿舎についても、迅速に被害状況の把握に努めるものとする。

(2) 緊急時の避難

火災等の緊急事態が発生した場合には、あらかじめ定めておいた避難路により庁舎管理者等が職員等の誘導を行うものとする。

(3) 災害時の応急措置

建築物の被害によって二次災害の発生する危険性のある場合は、速やかに危険物の撤去、立入禁止区域の設定等、必要な措置を行うものとする。

(4) 応急復旧

1) 調査結果による被害状況に応じて、庁舎機能の維持・確保を図るための応急復旧対策を速やかに実施するものとする。

2) 庁舎の機能の維持・確保は、震災応急対策活動を実施していく上で重要であり、庁舎内のライフライン施設・設備について重点的に点検・補修を行うとともに、早期の供給再開等について必要に応じてライフライン施設企業者に要請を行うものとする。

2. 公園施設対策

(1) 公園施設の点検

被害状況等を速やかに把握するために、巡視を実施する。なお、巡視結果等から詳細な点検が必要と思われるものについては、速やかに詳細な点検を実施するものとする。

(2) 応急復旧

1) パトロールによる巡視結果等に基づき、速やかに応急復旧工事を行うものとする。

2) 応急復旧工法は被害の状況、資機材の有無等を考慮して適切な工法を選定するものとする。

(3) 入園者対策

1) 園内の避難場所、地震による被害の状況等について入園者に適切な情報を提供するものとする。

2) 避難場所は、緑の千畳敷芝生広場の南西側部分とする。

3) 入園者の避難誘導等については、(財)公園緑地管理財団越後公園管理センターが国営越後丘陵公園災害救助隊を結成し実施するものとする。

4) 災害救助隊は園内の入園者を避難場所に誘導・待機させるとともに安全確認を行い、電話又は無線により対策支部との緊密な連絡に努める。

5) 入園業務は停止し、安全が確認されるまで入園は認めないものとする。

但し、当公園周辺の被害が大きく、当公園に避難するのが安全確保の上から必要と判断される場合、又は、自治体から要請のあった場合は、避難地として入園を認めるものとする。

なお、一般車輛の入園は認めない。

6) 被災施設については、その種類、位置等について公園利用者に周知し、公園の利用に危険を及ぼさないように努めるものとする。

3. 電気通信施設対策

(1) 通信及び電源の確保

地震災害対策情報の伝達が円滑に行われるよう通信回線の確保に努めるものとする。

また、非常用発電装置の機能の確保に努めるものとする。

(2) 点検及び修理

地震発生後速やかに点検要領等により施設の点検を実施し、被害がある場合には速やかに修理を行い、その機能回復に努めるものとする。

(3) 通信の統制



地震発生後はマイクロ通信回線の発着信の制限、通信統制又は使用周波数の切換等により、通信の輻輳に対処するものとする。

(4) 障害時の緊急対策

マイクロ通信回線の障害時における緊急対策として、衛星回線通信又は移動通信回線（K-COSMOS、衛星携帯・自動車電話等）の使用により対処するものとする。

## 第21節 職員等の安全確保、健康管理等

1. 安全確保

本編各節における措置等を行う場合においては、職員等の安全に配慮するものとする。

2. 健康管理

災害対応が長期にわたることが予想される場合は、勤務の適切なローテーション等、職員等の健康管理に配慮するものとする。

3. 職員等の生活対策（1. 1 2. 3）

1) 生活用品等の確保

地震災害後の応急対策を行う職員等のための、飲料水、食料、燃料等の備蓄は最低3日分を確保するよう努めるとともに、作業衣類、健康管理に必要な医薬品等を確保するものとする。また、休息・仮眠所、トイレ、炊事、風呂等の生活対策用施設、機材を整備するものとする。さらに災害初動出動時における食料等生活必需品を確保、管理するものとする。

2) 職員の家族との連絡等について

職員等が安心して業務を遂行しうよう、地区連絡員等の整備を検討するなど、家族の安全確認、家族との連絡維持のための方法を確立するものとする。

(1) 職員は地震災害後の電気通信事業者回線の連絡不通に備え、あらかじめ家族に非常参集場所及び安否の連絡方法について周知しておくものとする。

(2) 支部は、安否状態を確認に来た職員及び家族について状況把握を行い、相互の連絡等を行うための体制を整備しておくものとする。

4. 職員・家族の安否確認（1. 1 2. 4）

職員・家族の安否確認は、「地震時初動マニュアル(案)」により行うものとする。

## 第22節 避難住民対策等

1. 避難住民対策

地方公共団体、地域住民等より、あらかじめ避難場所として指定された施設以外の所管の施設について、避難場所として使用したい旨の要請があった場合は、施設の状況等を確認の上、適切に対処するものとする。

特に地震災害直後、近くの被災住民が、事務所等の庁舎内へ避難を求めた場合は、事務所長等は、「地震時初動マニュアル」により適切な措置を講ずるものとする。

2. 被災者等への対応

公園内で被災者が発生した場合には、地方公共団体等関連機関で協力し、被災者及びその家族に情報の提供、マスコミへの対応等に関して適切に対応するものとする。

## 第23節 災害時における広報

支部は、必要に応じて施設利用者等に対して以下の広報を行う。広報を行う場合には、本部にその内容等を報告するものとする。

(1) 施設利用者等の危険防止のために必要な事項

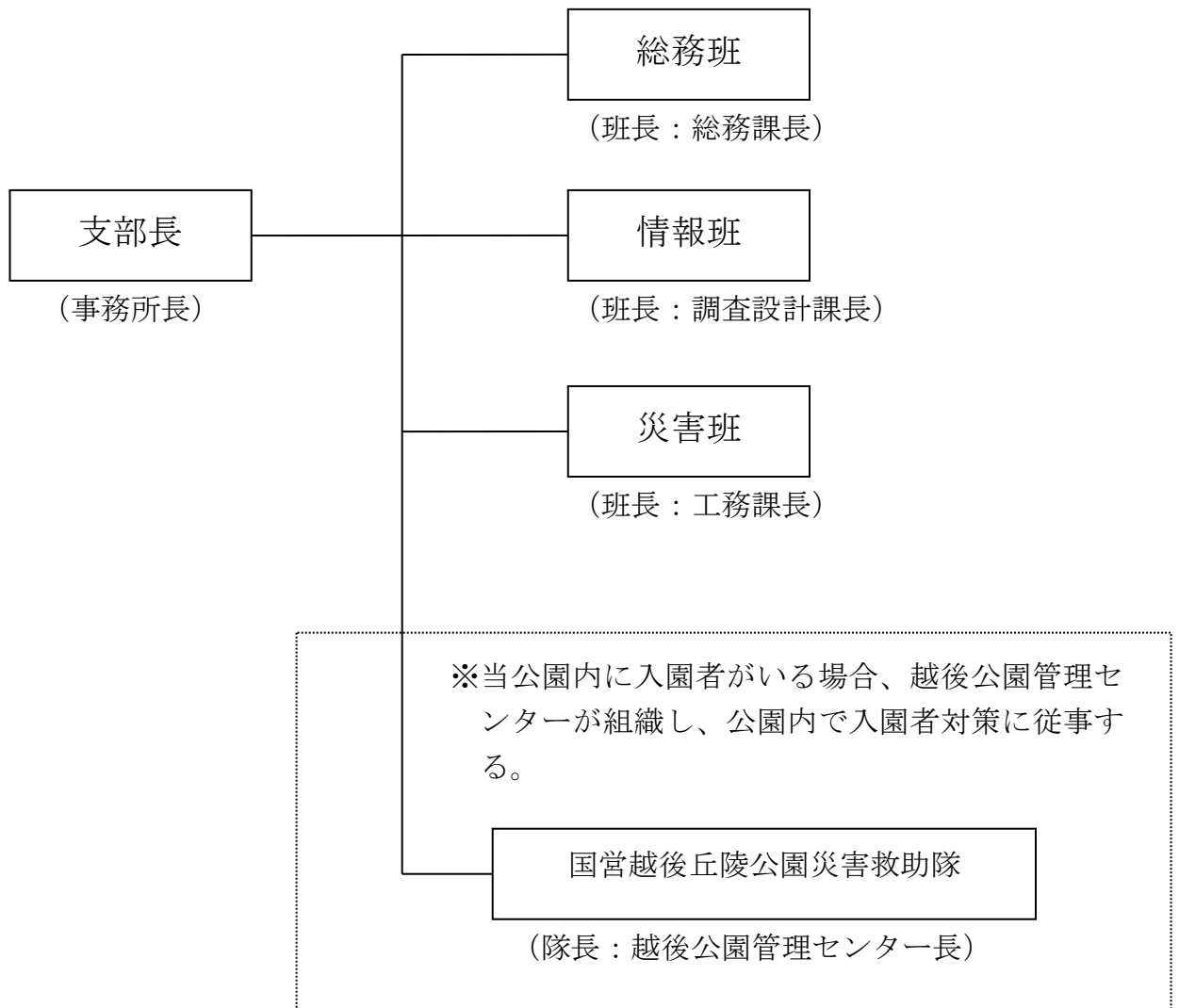
(2) 施設利用者等に理解と協力を求める必要のある事項

(3) その他支部の活動に関して理解と協力を求める必要のある事項

## 第24節 業務の引継ぎ

支部体制が解除されたときは、各班は体制中の業務を速やかに整理し、

別添－１ 災害対策支部組織図



別添－２ 支部体制人員配置及び業務内容

人員 業務内容 組織	構成員	体制区分別人員配置			業務内容	
		注意体制	警戒体制	非常体制		
支部長	事務所長		事務所長	事務所長	支部の業務の総括に関する事	
総務班	班長	総務課長		総務課長	総務課長	1.総務班の運営及び業務に関する事 2.班の要員の召集及び交代に関する事
	班員	総務係長 経理係長 用地係長	1名 (運転手は必要に応じて)	1名 (運転手は必要に応じて)	全員	1.職員とその家族の安否及び参集状況の把握に関する事 2.庁舎機能の確保、点検に関する事 3.支部の運営に必要な物資、食料等の調達、補給、配給に関する事 4.庁内周知(体制、災害状況の放送、掲示等)に関する事 6.職員の派遣に関する事 7.経費の会計に関する事 8.配車に関する事 9.被災者等への対応 10.避難住民の受け入れに関する事 11.その他班からの要請に関する事 12.用地業務
情報班	班長	調査設計課長※1	調査設計課長	調査設計課長	調査設計課長	1.情報班の運営及び業務に関する事 2.班の要員の召集及び交代に関する事 3.報道機関等への広報及び渉外業務に関する事
	班員	調査設計係長※1 用地係長	1名	1名	全員	1.気象、水文情報の収集及び整理に関する事 2.関係機関及び本局関係部局への報告及び連絡に関する事 3.各班との情報連絡に関する事 4.報道機関等への広報資料の作成に関する事
災害班	班長	工務課長		工務課長	工務課長	1.災害班の運営及び業務に関する事 2.班の要員の召集及び交代に関する事
	副班長	建設監督官		建設監督官	建設監督官	1.班長の補佐に関する事
	班員	工務係長	1名	1名	全員	1.災害状況等の情報収集に関する事 2.営繕施設の点検及び応急対策に関する事 3.災害復旧用資機材の調達に関する事 4.電気、通信、機械設備の点検、運営、応急対策に関する事 5.工事中の現場の被害状況の把握に関する事

※1：防災担当職員

### 別添－3 地震災害発生時（勤務時間外）の対応について

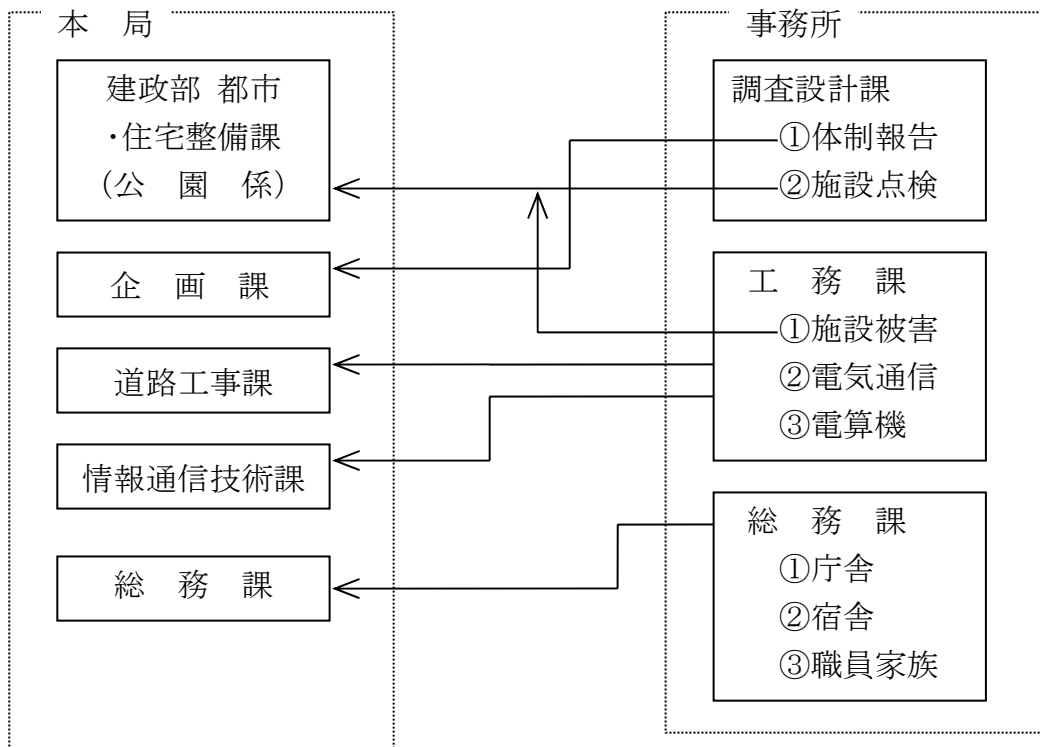
勤務時間外の地震発生に際しては、携帯電話による防災メール、テレビ・ラジオ等で発表される震度により職員の参集及び連絡は下表により実施する。

#### 管内で地震動が観測された場合

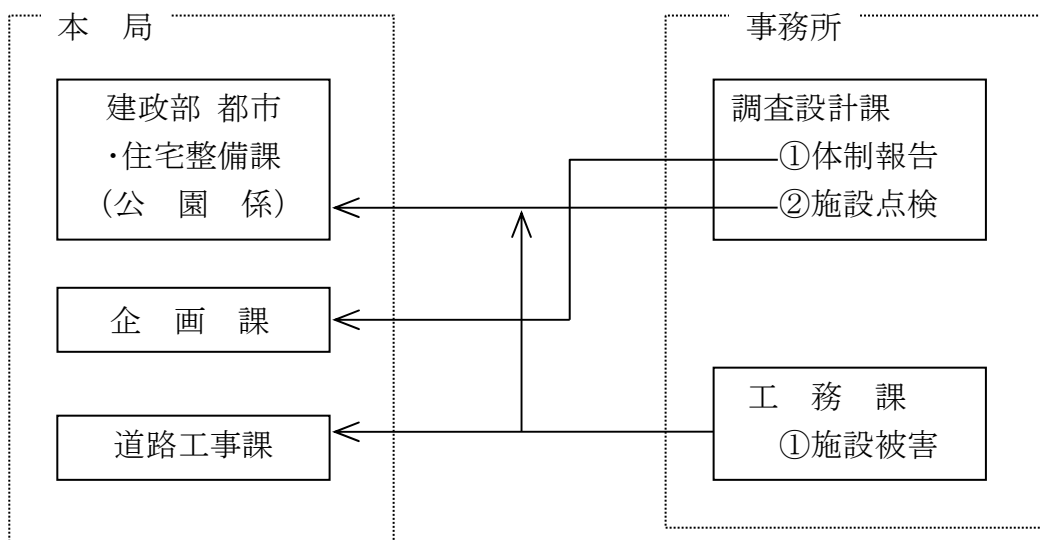
震度	参集者	連絡及び対応
4 (注意体制)	総務係長・経理係長・ 工務係長・調査設計係 長	担当課長等に参集及び状況報告。状況により対応必要 人数を招集。
5弱・強 (警戒体制)	参集可能者全員	事務所参集可能者を登庁させ対応。
6弱以上 (非常体制)	参集可能者全員	事務所参集可能者を登庁させ対応。

## 別添－４ 災害時の情報の流れ

[地震災害情報の流れ]



[地震災害以外の情報の流れ]



## 越後公園危機管理計画書

H28-31 国営越後丘陵公園運営維持管理業務

公園財団・グリーン産業・JR東日本コンサルタンツ共同体

## 国営越後丘陵公園 緊急災害対策要領

### (目 的)

第1条 本要領は、H28-31 国営越後丘陵公園運営維持管理業務公園財団・グリーン産業・JR東日本コンサルタンツ共同体（以下、「当共同体」という。）が、国営越後丘陵公園（以下「公園」という。）における大規模地震時等の非常時に、公園利用者の安全確保・誘導等を円滑に行うため、講ずべき対応及び措置について必要事項を定め、災害時における人的・物的被害を最小限に防止することを目的とする。

### (前 提)

第2条 想定災害は、震度6弱以上の地震及び公園内外の山火事等とする。

### (地震時の避難誘導)

第3条 大規模地震が発生した場合には、災害救助隊隊長（総括責任者／管理センター長）は、直ちに国営越後丘陵公園災害救助隊（以下、「災害救助隊」という。）を組織（別記1「編成表」）し、緑の千畳敷の芝生広場や古民家前、里山交流館前、駐車場等の所定場所（避難場所）に緊急避難させるとともに、園内に滞留している利用者の安全確認を行う。

2 公園外の安全が確認されるまで、避難場所で待機するよう説明し公園利用者の理解を得る。

### (火災時の避難誘導)

第4条 山火事等により公園区域に影響を及ぼす恐れのある時は、災害救助隊長の指示により直ちに長岡市消防本部に連絡をするとともに、公園利用者を所定の避難口から避難させその誘導に当たる。

また、長岡市消防本部の到着までの間、可能な限り初期消火活動に当たる。

### (公園施設の被害確認)

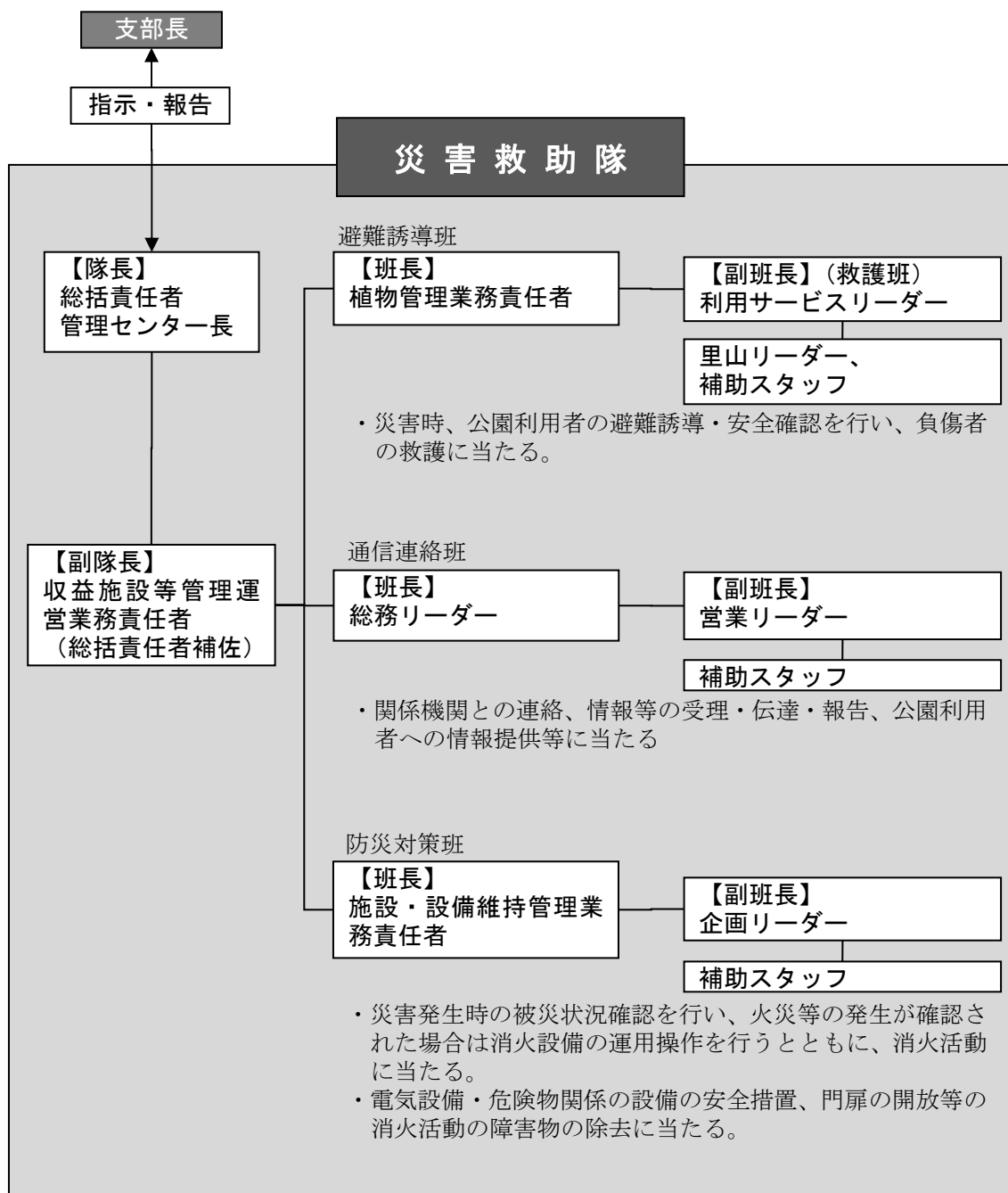
第5条 災害救助隊は、公園内の被災状況及び火災の発生状況を点検確認する。

### (報 告)

第6条 公園利用者の避難誘導及び安全確認の終了後、直ちに災害救助隊長は別記2「避難・被災状況報告体制」により、公園利用者の避難状況と被災状況を国営越後丘陵公園事務所災害対策支部長（事務所長）（以下、「支部長」という。）に報告する。

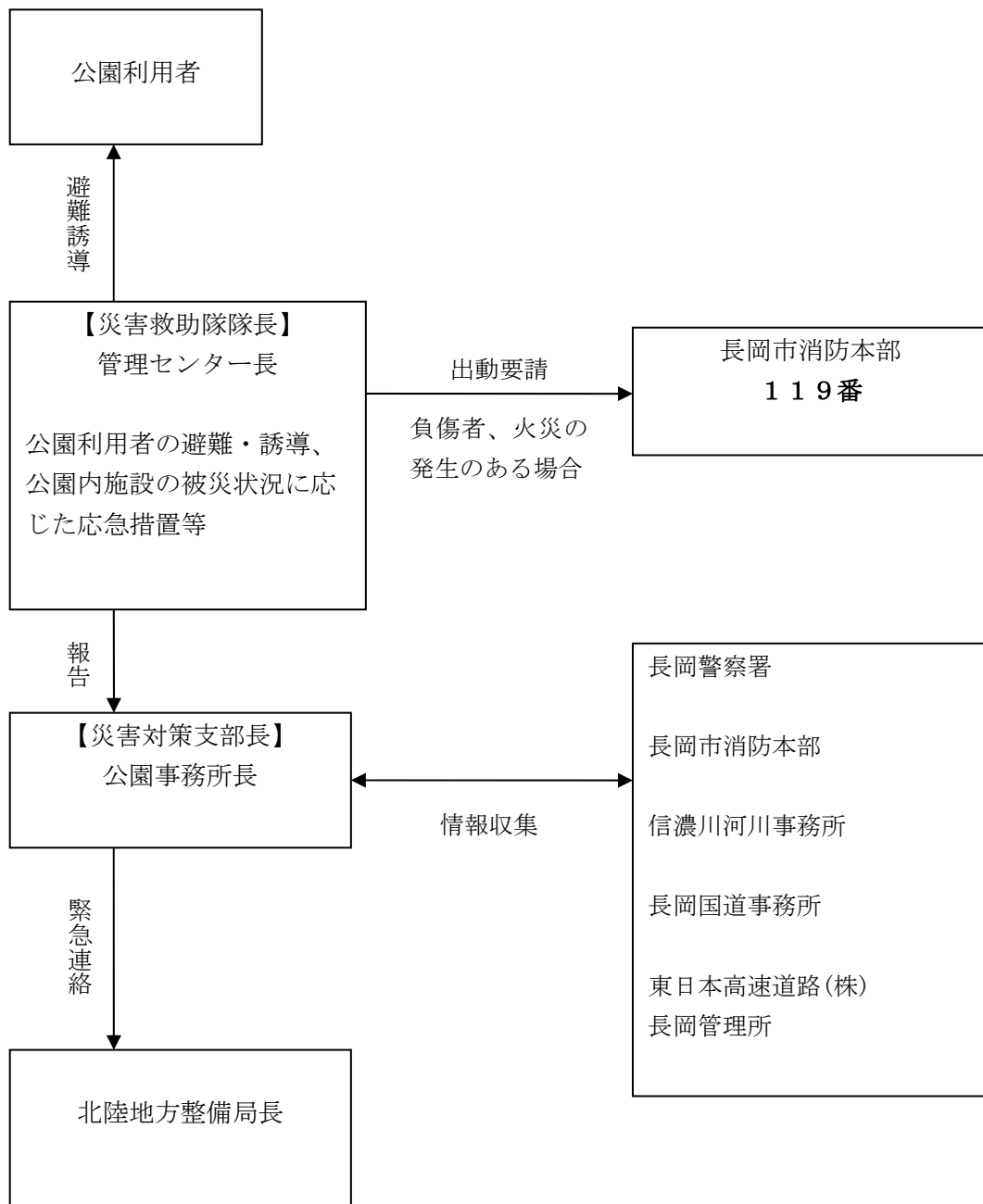
### (公園利用者の開放)

第7条 公園外の安全が確認され次第、支部長の指示に基づき、災害救助隊長は公園利用者を公園外へ適切に避難及び誘導する。



※災害救助隊の担当別の役割や対応内容等については、「震災時初動対応マニュアル」のとおり。





## 震災時初動対応マニュアル

### 1) 初動対応の基本事項

本マニュアルは、震度4以上※の地震発生時に速やかに対処するため、以下の事項について速やかに活動できるように、「災害救助隊」等の体制を整備するものである。

- ①公園利用者の避難誘導・安全確保
- ②情報収集・連絡体制の強化
- ③状況把握方法
- ④指揮系統の明確化

※震度の判断基準は、「長岡市幸町」または「長岡市浦」のいずれか一方において基準震度に達した場合とする。

### 2) 災害救助隊の活動・対応内容

震災発生時の「災害救助隊」の編成については、本計画書「1-(1) 緊急災害対策要領」による。

災害救助隊の隊長、副隊長、各班の活動・対応内容は下表のとおり。

活動班	担当別責任者	活動内容
隊長	総括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策支部の設置状況の把握と協議事項の調整。</li> <li>・災害救助隊の設置、組織の任命。</li> <li>・災害救助隊の総括</li> </ul>
副隊長	収益施設等管理運営業務責任者 (総括責任者補佐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・隊長を補佐し、災害対策支部への災害状況の報告及び災害救助隊各班への指示伝達。</li> <li>・通信連絡班の情報統括。</li> <li>・消防、警察など外部機関への連絡調整。</li> <li>・救急車要請 (必要な場合)。</li> </ul>
通信連絡班	総務リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の安否、参集状況の確認</li> <li>・災害救助隊各班の活動情報の収集</li> <li>・テレビ、ラジオ、Web 等からの災害情報収集。</li> <li>・各種問い合わせ対応。</li> </ul>
防災対策班	施設・設備維持管理業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフライン及び各施設の被災状況確認。</li> <li>・火災発生時の初期消火活動。</li> <li>・被災箇所の応急的な初期対応。</li> <li>・各配置場所の二次災害防止措置 (消化、ガス元栓確認、電機器具類確認など)。</li> </ul>
避難誘導班	植物管理業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園利用者等の避難誘導。</li> <li>・避難状況及び負傷者情報の取りまとめ。</li> </ul>

被災者救護に迅速に対応するため、避難誘導班内に「救護班」を設ける。

避難誘導班 (救護班)	利用サービスリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者の救護及び応急処置</li> </ul>
----------------	------------	---

### 3) 震災発生時の対応

#### 【開園時の場合】

##### ①公園利用者に対する避難誘導

- 1：地震が収まるまでその場を動かないよう、公園利用者に知らせる。
- 2：揺れが収まった後、身の回りの安全を確認し、全てのドア等を開放し、以下の避難場所への誘導を行う。
- 3：スタッフの各配置場所における避難誘導・怪我人救護の対応は、以下のとおりとする。

#### 【施設毎の避難誘導内容等】

園内施設名称など	期間	避難誘導等の重点注意事項	避難誘導場所
管理センター	通年	1. スタッフだけでなく、利用者等の逃げ遅れがないか。 2. 各部屋（電機室含む）の確認。	管理センター玄関前（南側）
ウエルカムゲート	通年	1. 入園業務の停止。 2. トイレ、乗務員控え室、駐車場内の確認。 3. つり銭の安全確保（施錠などの徹底）。	ゲート前（駐車場側）
駐車場	4～11月	1. 新たな利用者の入場を規制。 2. バリッカー、カラーコーンなどの設置などにより、車輛・徒歩等での進入も規制。	
花と緑の館	通年	1. エレベータ内残留者の確認。 2. 休憩等、管理棟の各部屋、トイレ、授乳室、2F各所を確認。	緑の千畳敷（花と緑の館前）
花と緑の館（収益施設）	4～11月	1. 火災などによる二次災害の防止。 2. レストラン、売店利用者及び、花と緑の館利用者の誘導。	
暖の館※	通年	1. 収益施設スタッフによる誘導。休業日は避難誘導班の班編成による誘導。 2. 各部屋、トイレ、シャワー室などを確認。	
越の池レストハウス	4～11月	1. 収益施設スタッフによる誘導。 2. 店舗及びトイレを確認、周辺利用者の誘導。	
野外炊事場※	4～11月	1. 収益施設スタッフによる誘導。 2. 野外炊事場、トイレ等周辺利用者の誘導。	
展望台※	4～11月（1～3月はトイレのみ）	1. エレベータ内残留者の確認。 2. 建物内の利用者を誘導、2Fの扉は施錠。 3. 全員外に誘導後、建物1F出入り口を施錠。 4. トイレ及び周辺の利用者の誘導。	展望台前に一時避難後、健康ゾーン及び里山FMへ
里山FM（交流館）	4～11月	1. 建物内及び周辺の利用者を駐車場へ誘導。 2. 避難完了後は施錠。	里山口駐車場
里山FM（古民家・越の里山館）	4～11月	1. 古民家、体験工房、トイレ、越の里山館、及び周辺利用者の誘導。 2. 避難完了後は各施設を施錠。	古民家前
里山口（駐車場）（サポーターズハウス）	4～11月	1. 管理事務所に人が残っていないことを確認した後は、施錠。 2. 駐車場トイレ及び周辺の公園利用者などを、里山口駐車場に誘導。	里山口駐車場
草原の家	4～11月	1. 建物内及び周辺の利用者を駐車場へ誘導。 2. 避難完了後は施錠。	あそびの里駐車場

※暖の館（収益施設営業期間外）、天地人のフォリー、野外炊事場（収益施設営業期間外）、展

望台の他、スタッフ配置のない休憩所、トイレ及び園路は、避難誘導班の班編成による避難誘導を実施。

### ②公園利用者の退園誘導

- 1：「通信連絡班」は、公園周辺道路の状況等をテレビ・ラジオ・HP等にて収集する。
- 2：隊長、副隊長は、公園周辺状況の安全を確認し、国営越後丘陵公園事務所（災害対策支部）へ状況を報告し、退園誘導について協議する。
- 3：退園可能と判断した場合は、避難場所に集まっている公園利用者には、ハンドマイク等により情報を伝えると共に、安全に退園いただくようご案内する。

### ③最終退園者の確認

- 1：「避難誘導班」は、安全を確保しつつ、退園誘導を行う。
- 2：最後の公園利用者が退園したら、新たな公園利用者が入らないように閉門、施錠する。
- 3：「避難誘導班」は、公園利用者が残っていないことを確認し、「通信連絡班」に報告する。
- 4：「通信連絡班」は、「副隊長」に報告し、「副隊長」は「隊長」に報告する。
- 5：地震により臨時閉園している旨の掲示を行う。
- 6：「副隊長」は、国営越後丘陵公園事務所に報告する。

### 【閉園時間以降の場合】

上記「災害救助隊」の編成について、隊長、副隊長、各班スタッフ（職員・契約職員までが対象で、臨時職員、園内スタッフなどは除く）は、以下のとおり対応する。

### ①閉園時間以降の施設点検

- 1：上記「防災対策班」が中心となり、参集スタッフ全員で被災状況の確認を行う。
- 2：但し、日没後は、スタッフの安全を確保することから、被災状況確認などは行わない。
- 3：被災状況確認は、翌朝に参集して行う。参集時間の目安は以下のとおりとし、状況により必要があれば、班長が随時変更するものとする。

時期	参集時間	時期	参集時間
4月	6：00	10月	6：00
5月	5：00	11月	7：00
6月	5：00	12月	7：00
7月	5：00	1月	7：00
8月	6：00	2月	7：00
9月	6：00	3月	7：00

4：参集スタッフは以下の5班に分かれて、施設点検を行う。

【1班：健康ゾーン、2班：自然探勝路等、3班：里山FM、4班：里山FMトレイルランニングコース、5班：ライフライン施設】

5：各班スタッフは、施設点検に際し結果を記録、定期的に点検状況を「通信連絡班」に報告する。

6：隊長、副隊長は情報を取りまとめ、国営越後丘陵公園事務所に状況を報告すると共に、今後の処置、開園の可否等について協議する。



#### 4) 震災発生時の園内放送案

【地震速報】発令時 (ほとんどの場合、時間が短いので、放送は困難と思われる)

ご来園のお客様にお知らせします。

ただ今、「緊急地震速報」が発令されました。すみやかに、安全な場所に避難し、今後の園内放送にご注意ください。

(繰り返し)

【地震発生時 第1段階】 (発生直後、極力速やかに園内放送を行う)

ご来園のお客様にお知らせします。

ただ今、〇〇地方〇〇を中心に大規模地震が発生しました。

皆さん、落ち着いて行動してください。あわてて外へ飛び出すのは危険です。倒れてくるものや、落ちてくるものに気をつけてください。

ご来園のお客様は、公園スタッフの指示に従い、速やかに建物から外へ出て、安全な場所へ避難してください。フォリーの丘、越の池周辺は危険ですので、花と緑の館前の緑の千畳敷へ移動してください。

引き続き、公園スタッフに伝達します。各スタッフは身の回りの安全を確認の上、速やかにお客様の誘導に当たってください。

(繰り返し)

【地震発生時 第2段階】 (安全な避難場所へ避難終了後)

ご来園のお客様にお知らせします。

ただ今、〇〇地方〇〇を中心に震度〇の大規模地震が発生しました。

公園内外の災害状況確認を行っておりますので、今しばらく公園スタッフの指示に従って待機をお願いします。

※災害状況(園内施設点検、交通情報等)収集後、適時園内放送を実施。

#### (4) 雷対策要領

##### 1) 雷対策の基本的事項

- ・年間雷発生日数が多い特性を踏まえ、当共同体独自の「雷対策マニュアル」に基づき、緊急度に応じた的確な対策を実践する。

対応方針	・人命を守ることを最優先に、応急救護、救急車要請の万全な体制を構築 ・落雷災害の防止のため、利用の一時中止を基準に従って速やかに判断し、周知徹底	
班編成	避難誘導班	公園利用者の屋内退避誘導、負傷者の救護
	通信連絡班	雷情報を収集、情報提供
	防災対策班	園内巡回、ライフラインの被災状況確認と安全措置
雷情報の収集	公園設備の「雷情報システム」のほか、東北電力気象観測所や新潟地方気象台からの情報収集を進め、総括責任者の指揮のもと、以下の警戒態勢をしく	

##### 2) 雷接近時の警戒区分とその対応

国営越後丘陵公園（以下「公園」という。）において雷の発生に伴う適切な措置を行い、公園利用者を雷の被害から防護するため、以下の警戒区分に応じて対応する。

第1次警戒 (接近中)	新潟県内及び沿岸の雷雲、落雷情報の収集
第2次警戒 (周辺に接近)	園内放送での注意喚起、展望台屋上利用者を建物内に誘導、屋外遊具類の使用禁止、変形自転車の貸出中止
第3次警戒 (公園に接する)	園内放送で建物内への避難指示、避難誘導班により、公園利用者を建物内に誘導
第4次警戒 (公園の上空)	園内放送で建物内から外にでることを禁止指示、長引く場合は園内バスで駐車場まで搬送

##### 3) 雷対策マニュアル

### 国営越後丘陵公園雷対策マニュアル（案）

#### (目 的)

本マニュアルは、国営越後丘陵公園（以下「公園」という。）において雷の発生に伴う適切な措置を行い、公園利用者を雷の被害から防護することを目的とする。

#### (組 織)

公園開園中に雷の発生が予想される場合は、別記1 雷接近時の警戒基準と対応（以下「警戒基準」という。）により公園利用者の避難誘導を的確に行うため、別記2 雷対策班編成を組織する。

#### (雷の観測及び情報収集)

総括責任者（以下「隊長」という。）は雷の発生が予想される場合は、通信連絡班に、雷雲・落雷の状況を、雷探知機や電話・HP 等による情報収集を行い副隊長より報告させる。

東北電力気象観測所  
新潟地方気象台

(発 令)

1. 雷発生に関する発令は、警戒基準に基づき予報及び避難の二種類として、隊長の決定をうけ副隊長が発令または解除するものとする。隊長不在の場合は、副隊長が代行するものとする。
2. 発令の伝達は、園内放送により実施する。

(予報発令時の措置)

予報放送があったときは、次の各号に掲げる措置を行うものとする。

1. 展望台の屋外展望台にいる利用者を展望室内に避難させる。
2. 遊具類、水遊び場、変形自転車の利用を一時中止する。
3. ゲート・駐車場については、公園利用者に雷が接近している旨を説明する。
4. スタッフは、避難発令に備えた体制を確保する。

(避難発令時の措置)

避難放送があったときは、次の各号に掲げる措置を行うものとする。

1. 避難誘導班は、建物内へ公園利用者を速やかに誘導する。
2. 防災対策班は、屋外に取り残されている公園利用者がいないか車両で巡回点検し、安全な場所まで搬送する。
3. 雷が長引きそうな時には、避難誘導班が中心となり、園内バスで公園利用者を駐車場まで搬送する。
4. ゲート・駐車場については、公園利用者に事情を説明し入場を一時中止する。
5. 強制避難を発令した場合は、国営越後丘陵公園事務所に伝達するものとする。

(発令解除の措置)

1. 発令解除は、避難した公園利用者に対し放送により行うものとする。
2. 強制避難を解除した場合は、国営越後丘陵公園事務所に伝達するものとする。

(災害発生時の措置)

隊長または副隊長は、落雷により災害が発生したときは次の各号に掲げる必要な措置をとるものとする。

1. 人命の救助を最優先に行うとともに、避難誘導班を中心とした応急の救護、及び救急車の要請に万全を期す。
2. 災害発生時における二次災害を防止するため、公園利用者に対し利用の一時中止を行うものとする。
3. 防災対策班は、ライフラインの被災状況を確認し、必要な安全対策を施すものとする。

(連絡及び報告)

隊長は、災害発生時の措置について国営越後丘陵公園事務所、当共同体本部に対して災害の状況及び対応について報告するとともに、必要に応じて所轄警察署及び消防署に連絡するものとする。

## 雷接近時の警戒基準と対応

## ①【第1次警戒】雷の観測及び情報収集

条件	雷情報システム <b>第1注意報</b> ※緑ランプの点灯・断続音（ピッピッピッ）の開始。25～30km 圏に接近。
利用制限	利用制限なし
対応	新潟県内及び沿岸の雷雲、落雷情報の収集

## ②【第2次警戒】予報発令

条件	雷情報システム <b>第1注意報</b> 、柏崎・十日町周辺の落雷実績 ※緑ランプの点灯・断続音（ピッピッピッ）の発生頻度が多くなり、電流計2～3程度の緑針方向へ傾き止まっている。15km 以内圏に接近。
放送文案	①ただ今、公園周辺に雷雲が接近しています。雷雲の接近に伴い、避難していただく場合がございますので、今後の放送にご注意ください。 ②なお、屋外遊具及び展望台屋上のご利用は一時中止いたします。
利用制限	・屋外遊具、展望台屋上の利用を中止 ・駐車場の入場時に、雷注意報発令中であることを伝達
対応	・スタッフは第3次警戒以上に備えた態勢を確保 ・避難誘導班は、屋外遊具類、展望台屋上利用者への利用中止案内を実施

## ③【第3次警戒】避難発令

条件	雷情報システム <b>第2注意報</b> 、突発的な落雷警報 ※黄ランプの点灯・連続音（ピロピロ）の開始。 電流計の黒針が赤針方向にある。10km 以内圏に接近
放送文案	①ただ今、公園上空に雷雲が接近しております。屋外にいらっしゃる方は、至急、建物内または車内に避難していただきますようお願いいたします。 ②屋外遊具及び展望台屋上のご利用は引き続き中止いたします。 ③木の下やテントの中には絶対に避難しないでください。
利用制限	・屋外の利用は全て中止 ・入園の一時中止
対応	・避難誘導班は、全ての利用者の屋内退避誘導を実施 ・防災対策班は、避難誘導班と連携し車両巡回により屋外残留者の有無を確認 ・ゲート、駐車場料金所では、屋内退避発令中であることを説明し、入園を一時中止する

## ④【第4次警戒】避難発令

条件	雷情報システム <b>落雷警報（第3警報）</b> ※赤ランプの点灯・連続音（ビー）の開始。黒針の緑針・赤針にまたがる激しい動き。
放送文案	①ただ今、公園上空を雷雲が通過しています。避難しているお客様は、建物内から外に出ないようお願いします。  (長引く場合、園内放送を連続（5～10分おき程度）) ②引き続き、公園上空を雷雲が通過しています。お客様には大変ご迷惑をおかけしますが、建物内から外に出ないようお願いします。  (雷雲が離れつつあるが避難継続の場合) ③ただ今、公園上空から雷雲が離れつつあります。お客様には大変ご迷惑をおかけしますが、今しばらく建物内でお待ちください。
利用制限	第3時警戒に同じ
対応	・建物内に避難している利用者のケア ・落雷災害発生時、防災対策班はライフラインの被災状況確認、安全措置

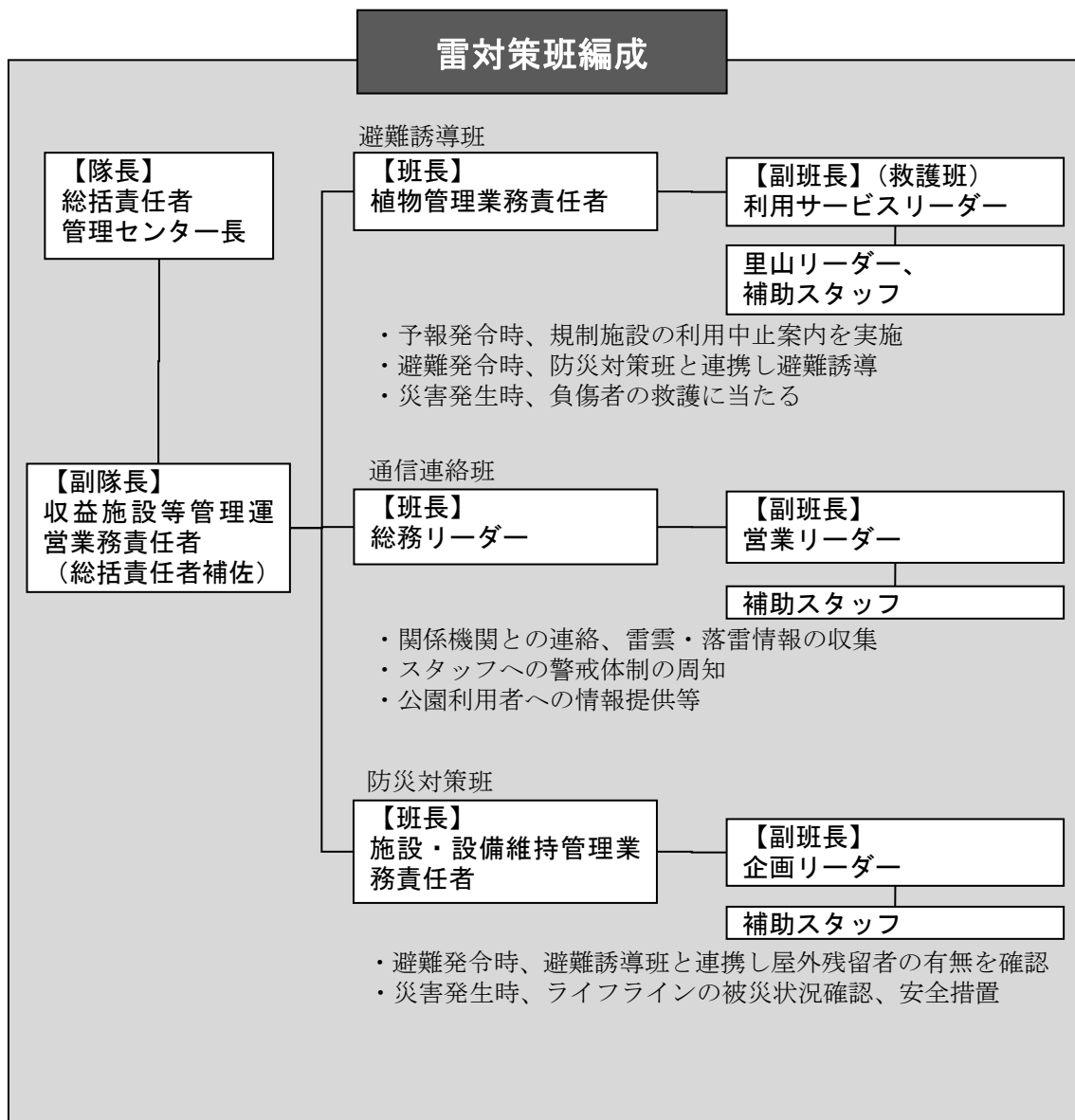


⑤【警戒解除】発令解除

条件	雷情報システム落雷警報及び第2注意報が消えた場合 ※緑ランプ（第1注意報）が点灯しており、気象情報で周辺落雷実績がある場合には第4次警戒を継続
放送文案	ただ今、雷雲が公園上空を離れた模様です。建物内への避難を解除いたしますが、引き続き落雷の可能性は残っております。 建物の外に移動されるお客様におかれましては、十分にご注意いただきますようお願いいたします。
利用制限	雷情報システムの状態により、第1次警戒、第2次警戒の対応
対応	・建物内への避難・待機にご協力いただいたお客様への御礼の呼びかけ

別記2

(国営越後丘陵公園雷対策マニュアル 雷対策班編成)



## 越後公園管理センター 強風対策要領（案）

### ①目的

国営越後丘陵公園内には、お客様への案内・誘導看板、レストラン・売店等のパラソル、旗、テーブル等が設置されているほか、行催事等で使用する仮設テント等、風の影響を受けやすい仮設物が数多く設置・使用されている。

今般、ゲリラ豪雨や竜巻、突風等の異常気象が頻発していることから、管理センターが強風発生時において組織的かつ迅速な対応を行うことで、入園者の安全確保、強風に伴う公園施設の損傷等に万全を期することを目的に、強風対策要領を定めるものである。

### ②対象物

本要領の対象となる仮設物は、移動式、仮設にかかわらず、また直営、委託先、テナント、利用者持込等にかかわらず公園内に仮設に設置される以下のものとする。

<対象>

看板及び旗類、仮設テント、キャンプ用テント、タープ類、サンシェード類、ビーチパラソル、軽量のテーブル及び椅子、商品陳列ラックなど強風の影響を受けて飛散・転倒等することが予想されるすべての仮設物

### ③設置時の注意事項

対象物は、必ず取扱説明書等に従って、所定の組立・設置等を行うこととし、その上で以下のとおり飛散・転倒等を防止する措置を講ずるものとする。

- 1) 対象物の設置にあたっては、鉄ピン等のアンカーまたはウェイトにより、対象物に適した本数や重量をロープ等で十分固定すること。
- 2) 軽量のテーブル及び椅子等の設置において、上記1)の固定を行うことが困難な場合は、必ずスタッフ等から視認できる場所に設置すること。また、強風時に速やかに撤去可能な態勢を確保すること。

### ④情報の収集

- 1) 新潟地方気象台等の気象情報を収集・把握し、態勢準備を行う。  
(担当：事業管理グループとするが、行催事にあっては企画運営グループとし、各グループ相互に情報共有する)
- 2) 旧管理センター付近に設置されている気象観測装置の風速データを収集・把握する。
- 3) 自然探勝路橋及びフォリーの階段下に設置している「吹き流し」の角度に注意する。(真横を向いたら風速10m/sと想定し、注意態勢をとる)

### ⑤注意・警戒体制

<スタッフ>

#### 【強風注意態勢】

- ・風速計10m/s（平均風速）
- ・事前の備えとして、風速計10m/s（最大瞬間風速）を記録、または風速計5m/s（平均風速）が継続した場合にも同様に取り扱うものとする。

⇒ 園内緊急連絡網による注意喚起、仮設物の飛散・転倒等の予防措置の指示

※「吹き流し」での強風視認による早期態勢を確保

※新潟地方気象台が長岡地域に強風注意報（4-9月：12m/s、10-3月：15m/s）を発令した場合には注意態勢を敷く

**【強風警戒態勢】**（新潟地方気象台の強風注意報の基準に基づく）

- ・風速計 12 m/s（平均風速）・・・10月～3月は15 m/s
  - ・事前の備えとして、風速計 10 m/s（最大瞬間風速）を頻繁に記録、または風速計 7 m/s（平均風速）が継続した場合にも同様に扱うものとする。  
⇒ 園内緊急連絡網による警戒指示、仮設物の撤去等の事故未然防止措置
- ※新潟地方気象台が長岡地域に暴風警報（20m/s）を発令した場合には警戒態勢を敷き、テントをはじめとした仮設工作物は原則撤去する。

**<お客様>**

○強風注意態勢を発令 ⇒ 園内放送による注意喚起

「お客様にお知らせいたします。ただ今、風が強くなってきております。突然の突風などに十分ご注意くださいようお願い申し上げます。

なお、今後の強風により、イベントや臨時売店の営業が一時中断することもありますので、ご理解のほどよろしくお願い申し上げます。」

○強風警戒態勢を発令 ⇒ 園内放送・園内スタッフ等による注意喚起

「お客様にお知らせいたします。ただ今、風速 12 m/s を超える強風が吹いております。パラソルやタープ、サンシェードなどのご使用はご遠慮ください。

また、強風によりイベントや臨時売店の営業を中止することもありますので、ご理解のほどよろしくお願い申し上げます。」

**⑥強風時の対応**

○強風注意態勢

- ・上記2による防止措置の点検及び対応を行う。
- ・パラソルを閉じる。
- ・テントの横幕を外すなどの飛散・転倒防止措置を行う。
- ・遊具使用における安全確認を行う。
- ・お客様への注意喚起放送を行う。
- ・イベント開催時は、イベント内容・使用機材等により中断・続行を判断する。

○強風警戒態勢

- ・対象物品の撤去及びお客様の避難誘導等安全確保
- ・遊具使用における安全確認及び巡回警備員による定期巡回（概ね1時間毎）を行う。
- ・お客様への注意喚起放送を行う。（お客様への機材等使用中止のご案内を行う）
- ・イベント開催時は、即時中断し、参加者の安全を確保する。

**⑦復旧**

強風警戒態勢の解除があったときは、次に掲げる措置を速やかに行うものとする。

- ・ゲート・変形自転車・売店・レストラン等の各施設において、撤収した仮設物等の復旧を行う。
- ・お客様に対しては、機材使用禁止等の解除案内及び協力への御礼放送を行う。
- ・遊具使用における安全確認を行い、安全確認の後、使用を再開する。

- ・ イベント開催時は、イベント再開を検討する。
- ・ 植物関係（倒木、枝折れ等）や施設関係（看板倒壊、施設損傷等）の園内被害状況を確認する。

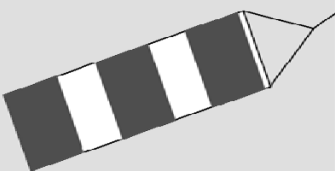
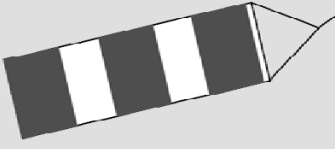


#### ⑧その他

万が一事故が発生した場合には、迅速な初期対応（人命救助、2次災害の防止及び事故現場の確保）の上、緊急時連絡体制に基づく消防・警察等への通報、及び国公園事務所をはじめとした関係機関への報告を行う。

#### ■吹き流し

テントを設営するイベント及び臨時売店には、「吹き流し」を設置し、以下の目安を運営スタッフとともに共有する。

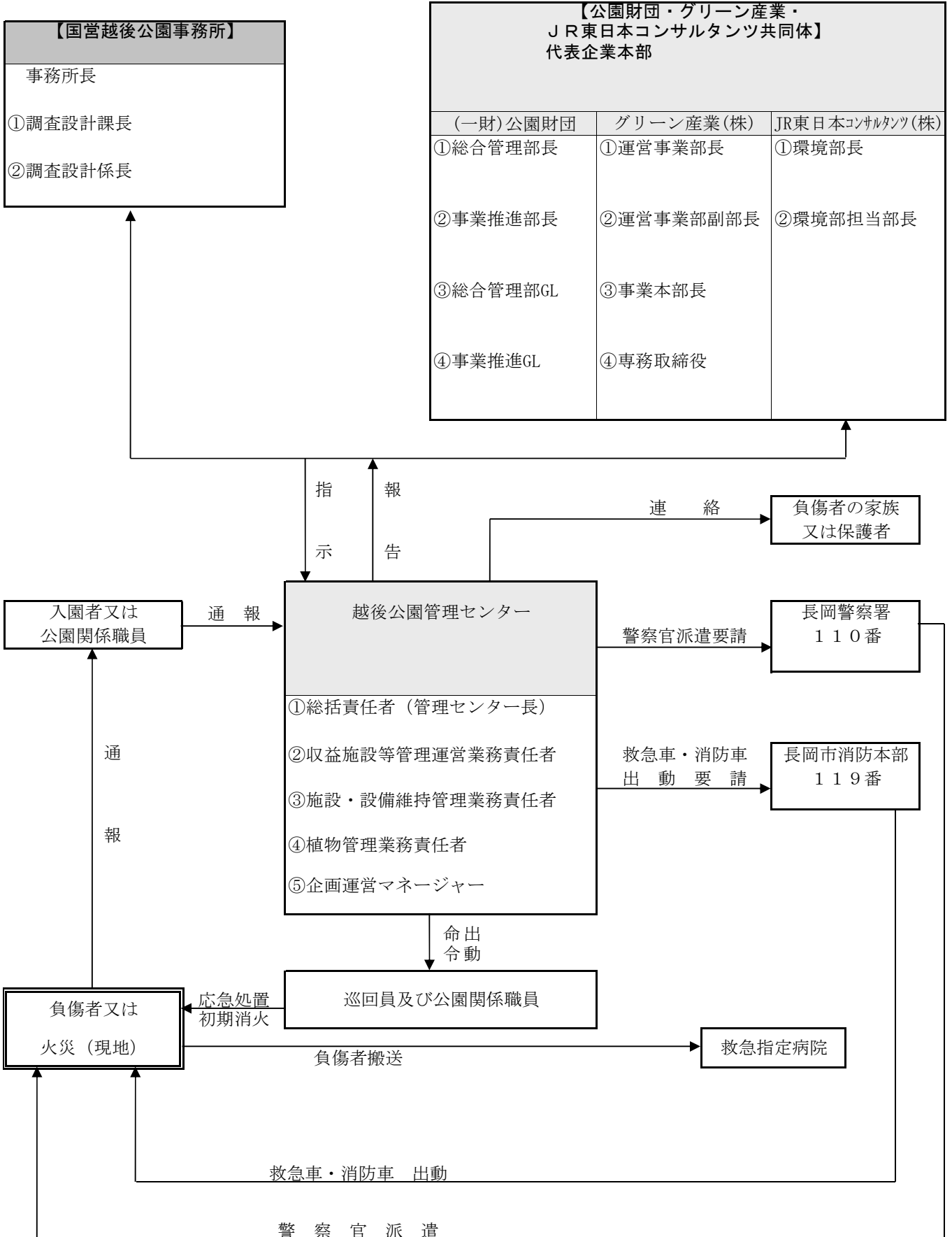
## 吹き流しの角度と 風速のめやす

	風速4m/s 75°
	風速6m/s 82°
	風速8m/s 84°
	風速10m/s 90°

**風速が10m/sとなった場合は、  
イベントや飲食ブースの営業を  
中断する場合がございます。**

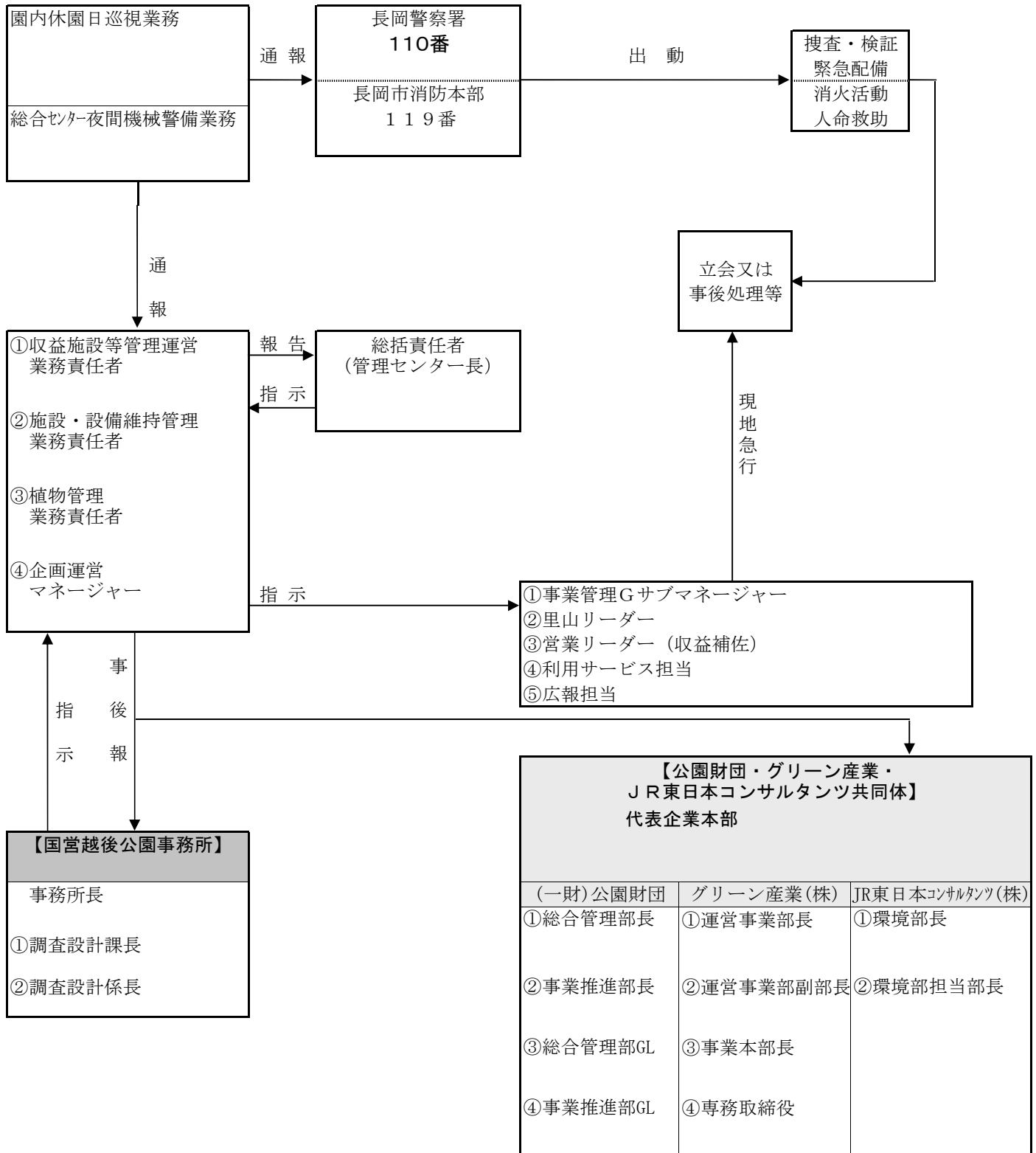
【緊急連絡処理体制1】

救急・消防・警察事案



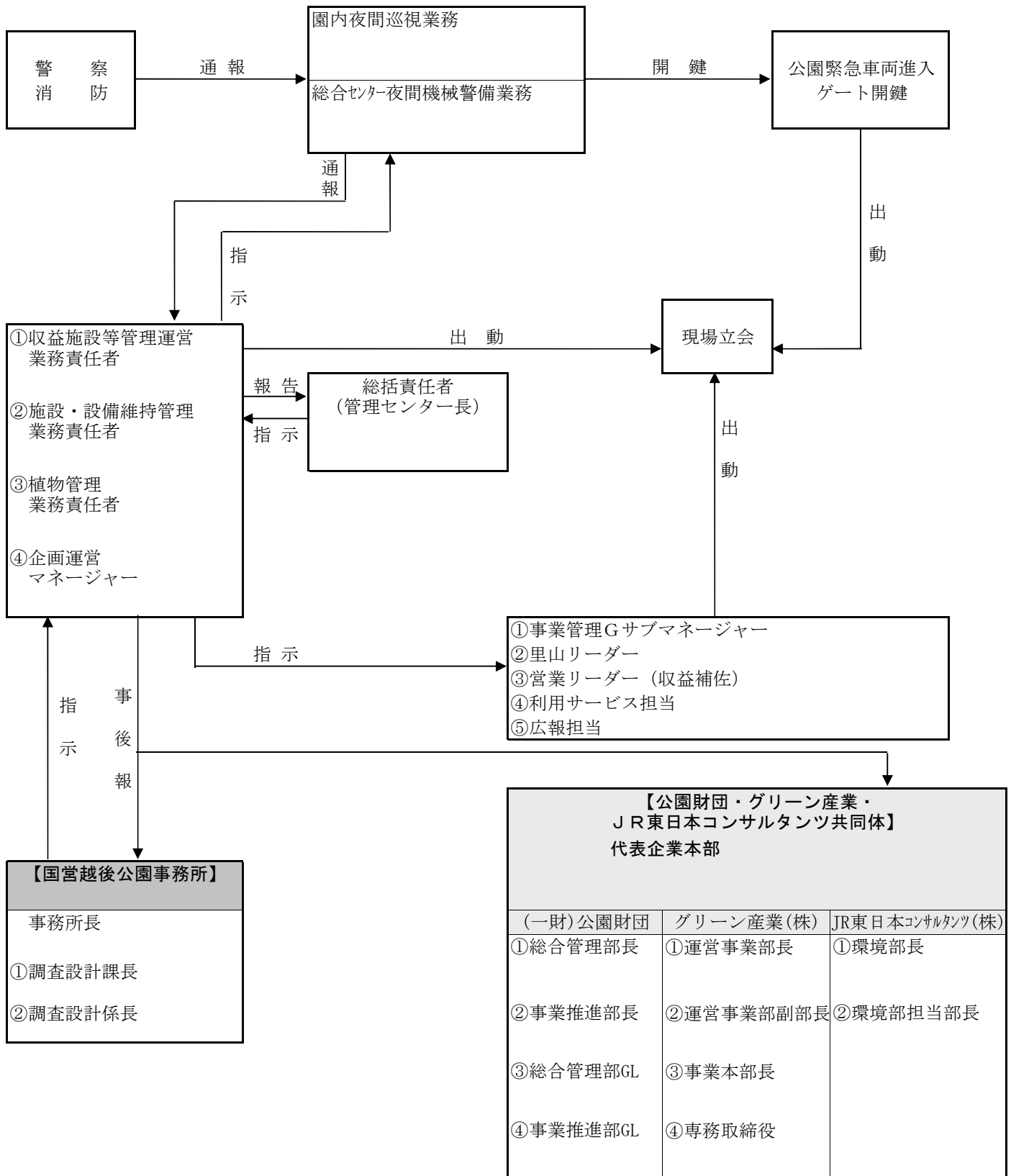
【緊急連絡処理体制2】

夜間及び休園日（開園時間外）における警察事案



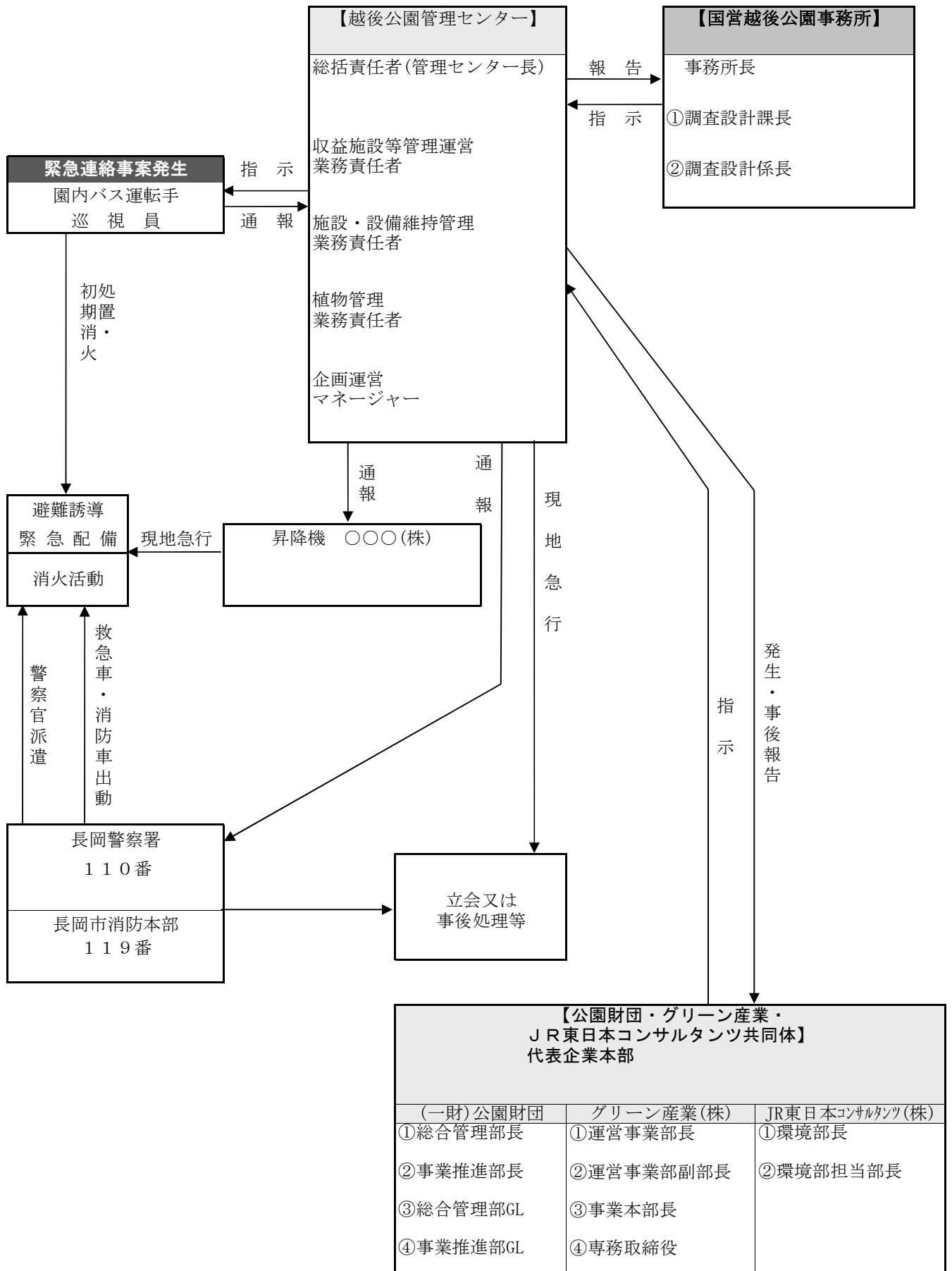
【緊急連絡処理体制3】

夜間等における緊急事案



【緊急連絡処理体制4】

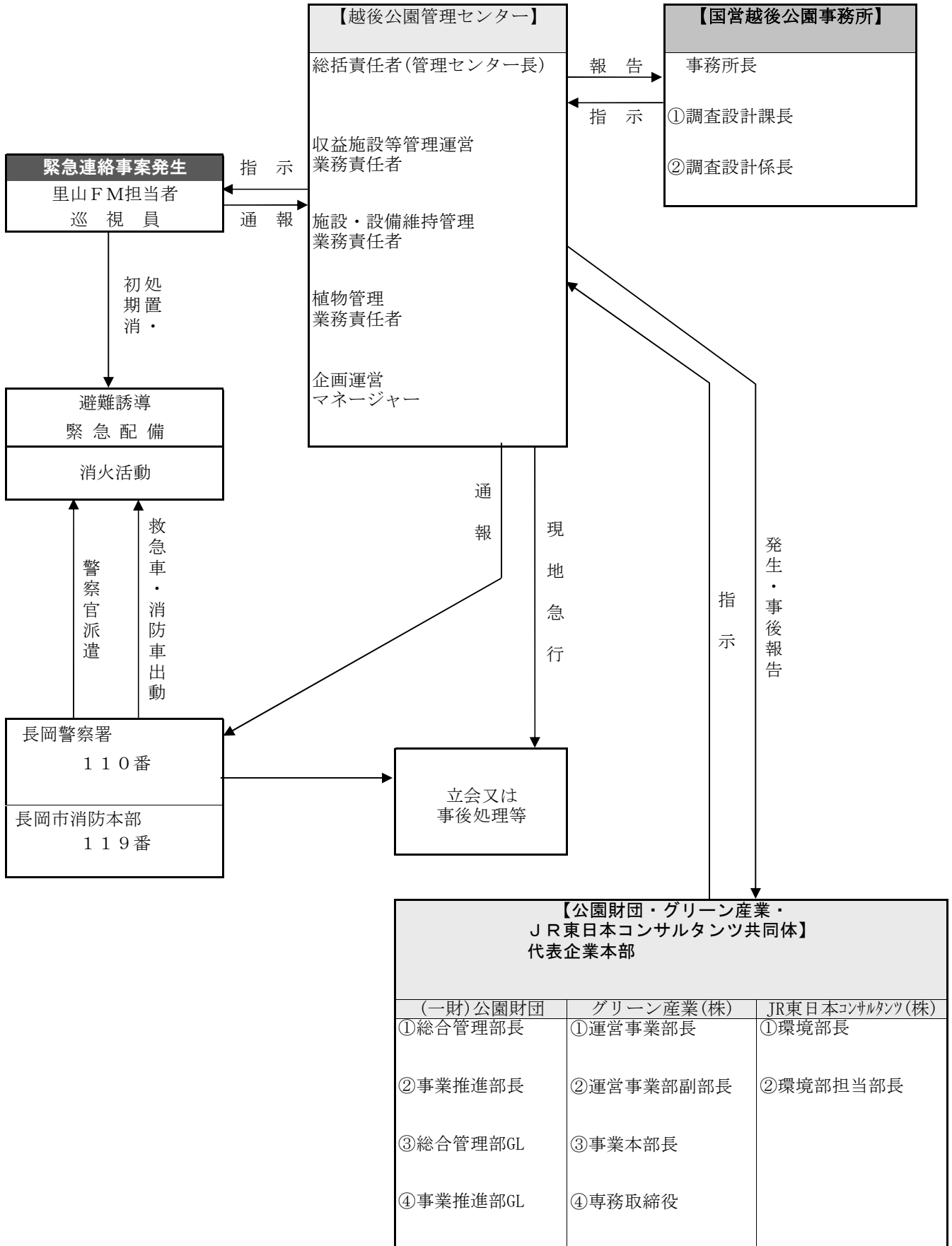
展望台における緊急事案





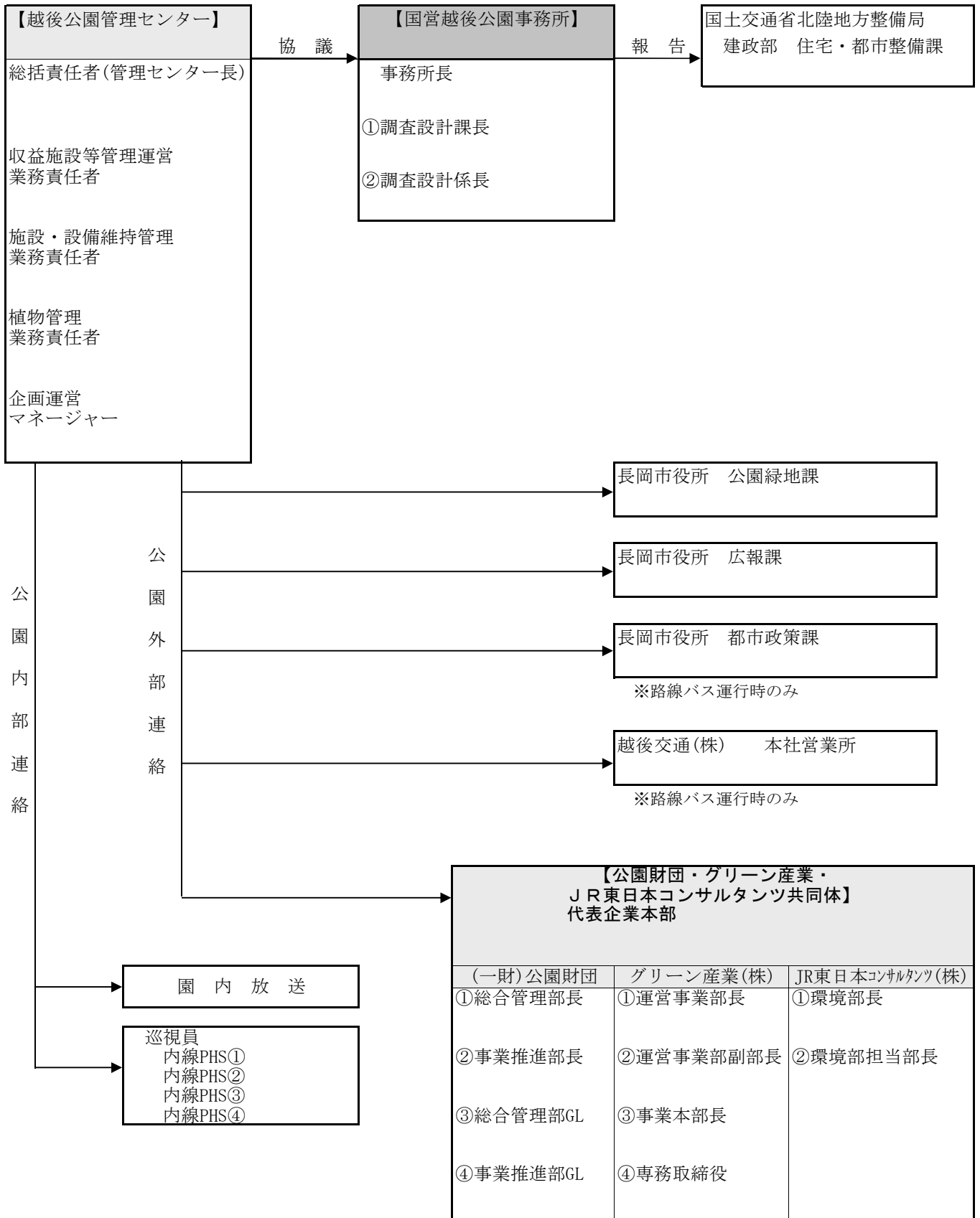
【緊急連絡処理体制5】

里山FMにおける緊急事案



【緊急連絡処理体制6】

臨時閉園時における緊急連絡網



## 救急活動・報告マニュアル

国営越後丘陵公園内（以下「公園内」という。）で発生した負傷や事故など（以下「事故等」という。）は、国土交通省の指示によるものを除き、原則このマニュアルに定める手順1～6に基づき処理するものとする。

### 手順1 事故等発生時

事故等が発生した場合は、速やかに越後公園管理センター職員（以下「職員」という。）が現地に出動するとともに、下記に記載する事項を確認し、別表1「事故記録」を作成する。

- ・発生日時、天候
- ・発生場所（遊具名称、園路、水遊び場など）
- ・負傷等の状況（出血の有無、腫れなど）
- ・負傷部位（頭、腕、足、手など）
- ・事故の形態（落下、転倒、衝突など）
- ・発生原因（施設の不具合、本人の不注意など）
- ・管理瑕疵の有無
- ・通報者（保護者、公園職員、その他の利用者など）
- ・応急処置内容（止血、固定、冷却など）
- ・事後措置（立入禁止措置、注意看板の作成など）
- ・警察署や消防署への連絡の要、不要（救急車の出動要請など）
- ・負傷者や保護者の連絡先（氏名、電話番号、住所など）

注意：事故記録作成にあたり、氏名や住所など個人情報に関し支障がある場合はこの限りでない。

### 手順2 緊急車両・搬送

手順1において救急車など緊急車両を要請した場合、迅速に事故等発生場所や負傷者の待機場所へ到着できるよう、公園業務車両で先導する。その際、下記について確認のうえ記録する。

- ・救急車などの到着時刻や出発時刻
- ・搬送病院名
- ・緊急車両での同伴者

なお公園内での処置後、救急車など緊急車両で搬送した場合及び負傷者又は保護者が自ら病院へ行き診察を受ける場合は、負傷等の診断結果や治癒までの日数について連絡いただけるよう依頼し、越後公園管理センター（以下「管理センター」という。）の電話番号を伝える。

#### 手順3 関係機関への報告

負傷者の生命に関わるもの及び負傷部位の治癒まで30日以上かかるもの（想定されるものを含む）、救急車などの緊急車両を要請した場合、管理瑕疵の可能性のあるものは、遅滞なく別表2「救急処理体制」に従い、国土交通省、一般財団法人公園財団本部など関係機関（以下「関係機関」という。）へ状況を連絡する（第1報）。

なお、負傷者等を病院へ搬送した後、ただちに別表1「事故記録」にとりまとめ、関係機関へ報告する（ファックス又はメール送信）。

#### 手順4 負傷者又は保護者との連絡

手順2において負傷者又はその保護者へ連絡をいただけるよう依頼したにもかかわらず、ご連絡がいただけない場合については、管理瑕疵の可能性のあるものは、管理センターより電話をかけ、負傷等の状況を確認する。

#### 手順5 診断結果の報告

手順4により先方からの連絡又は管理センターからの確認により診察結果が判明した場合は、別表1「事故記録」に追記し再度関係機関へ報告する（ファックス又はメール送信）。

— 利用者に起因するものなど管理瑕疵の恐れがないものについて手順3で対応完了 —

（以下、管理瑕疵又は保険対応が予想されるもの）

#### 手順6 管理瑕疵（保険対応）が予想されるもの又は補償などを求める者への対応

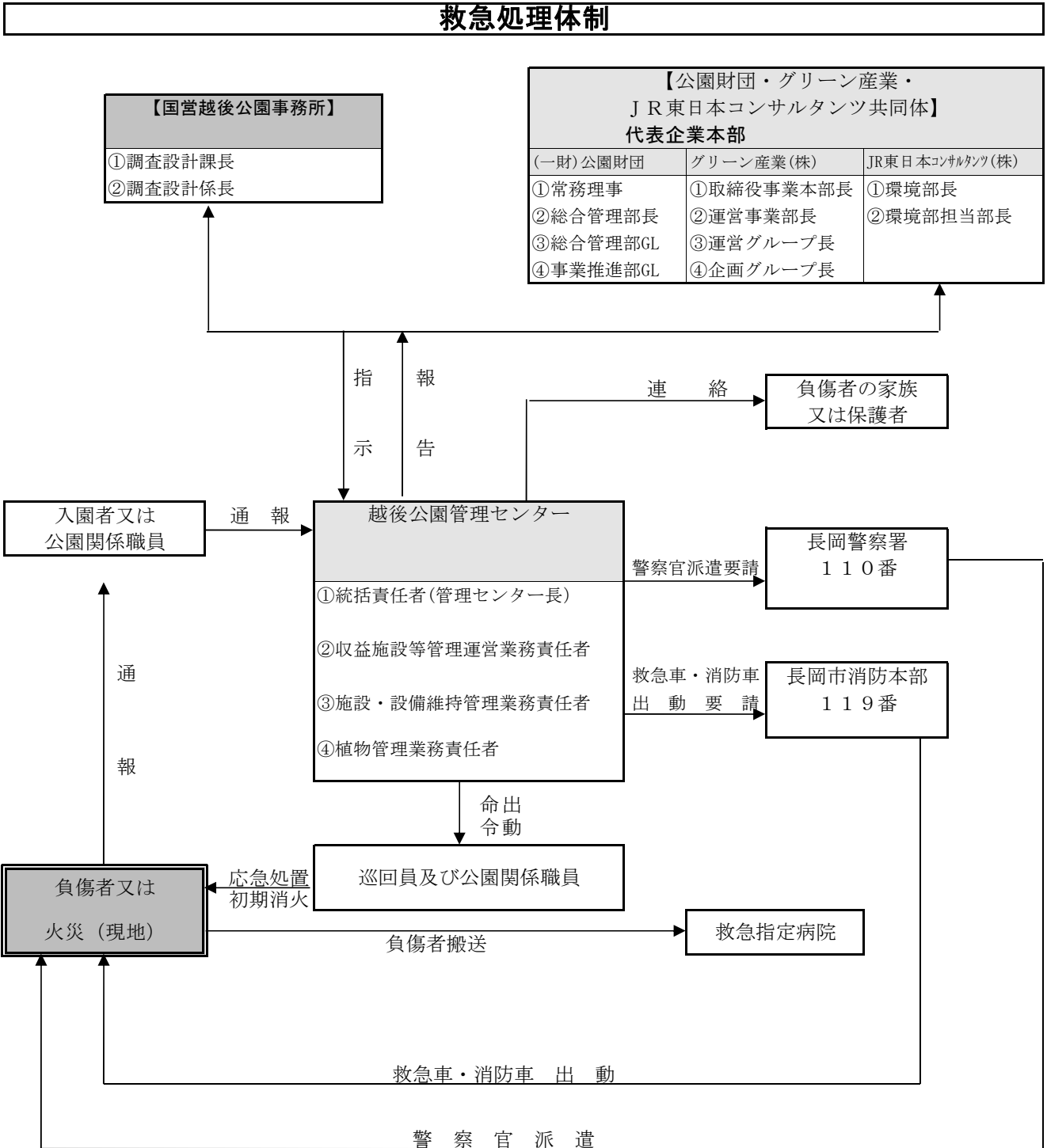
関係機関と協議するとともに、保険会社担当者を含め対応を決定する。また、お見舞いなど誠意をもって対応する。

#### ●その他

別表1「事故記録」作成にあたり取得した個人情報、法に従い管理する。

## ■ 事故記録

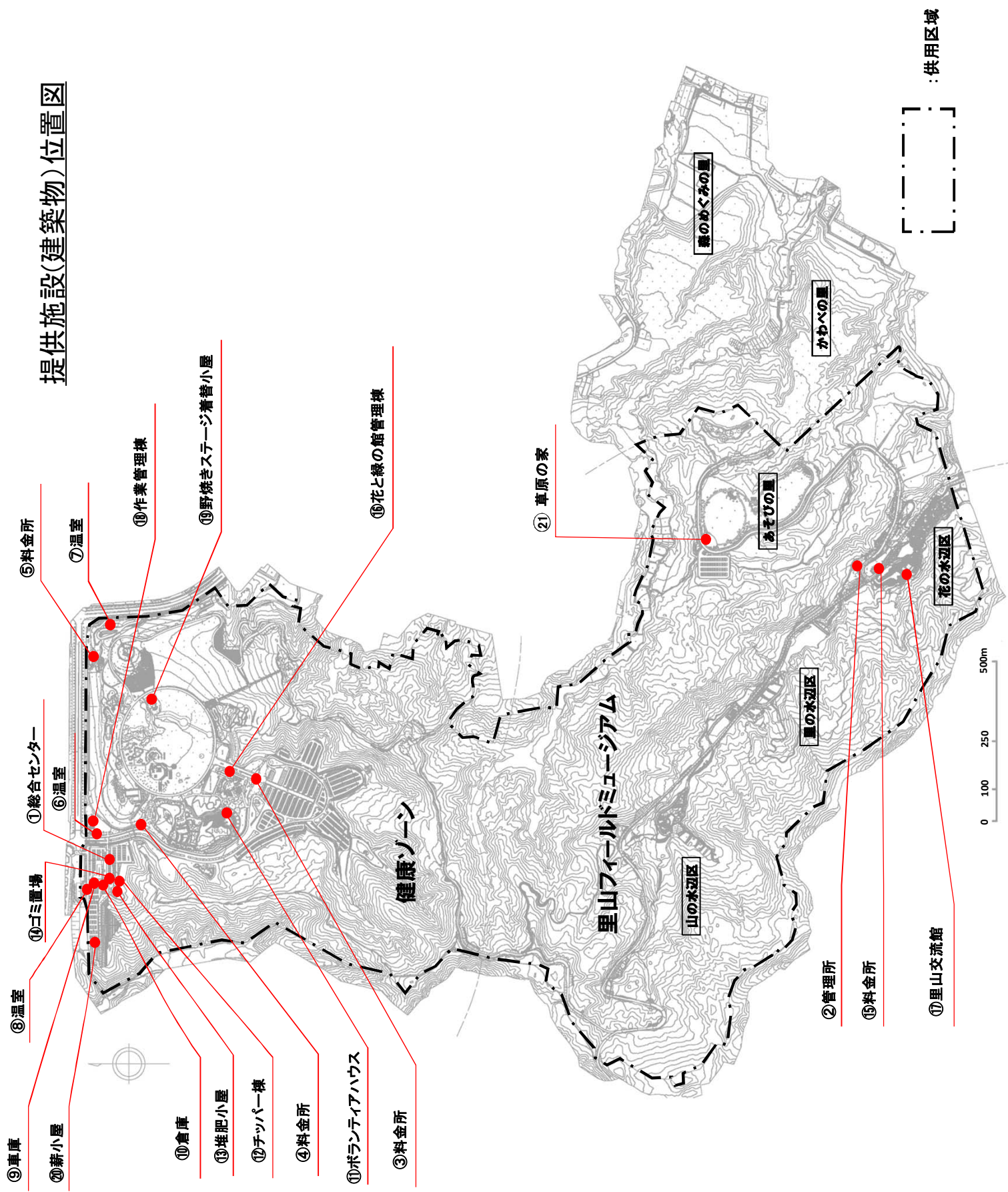
◎センター名		◎報告更新情報			
◎進捗状況		◎ランク		◎発生日時	
< 気象関係 >					
◎天候		※気温（最低）		※気温（最高）	
< 事故種類 >					
◎事故の大分類		◎事故の種類			
< 程度・概要・結果 >					
◎件名・被害の程度					
負傷部位		負傷の種類		病気の種類（急性）	
◎被害の概要又は状況					
○経過及び結果					
※事後処理概要					
事故要因の分類※					
原因・再発防止策等					
< 発生場所 >					
◎発生場所分類		◎発生場所		遊具種別※	
< 負傷者情報 >					
○負傷者の分類		○負傷者年齢		○負傷者性別	○負傷者職業等
○負傷者住所		保護者・引率者監督		事故発生時の本人行為※	
< 相手方情報 >					
○相手方の分類		○相手方年齢		○相手方性別	○相手方職業等
< その他情報 >					
○警察介入		保険扱い		保険種類	お見舞い
マスコミ報道		マスコミ報道概要			
< 事故直後対応 >					
◎第一報連絡 日時		通報者名		受報者名	
報告内容					
巡視車等出発時刻		現場対応者		巡視車等到着時刻	
負傷者救護所到着時刻		応急処置者名			
応急処置者報告内容					
救急車出動要請時刻		要請者名		救急車到着時刻	
負傷者搬送車出発時刻		付添者			
< 報告状況 >					
◎管理センター報告日時		管理センター報告者名		管理センター報告相手方	
○センター長報告日時		センター長報告者			
○国土交通省報告日時		国土交通省報告者名		国土交通省報告相手方	
○都市機構報告日時		機構報告者名		機構報告相手方	
○本部報告日時		本部報告者		本部報告相手方	
官公署報告日時		官公署報告者			
官公署名		官公署報告相手先			
○対応責任者					
備考欄（保護者意見等）					



## 提供施設一覧表(建築物)

番号	建物の種類	用途	構造	数量	面積	適用
1	管理施設	総合センター	RC造	1棟	359㎡	左記のほか国事務所との共用部分あり
2	〃	管理所	LSG-1	1棟	150㎡	
3	〃	料金所	RC(一部S)-1	1棟	420㎡	
4	〃	料金所	木造	1棟	19㎡	
5	〃	料金所	木造	1棟	14㎡	
6	〃	温室	アルミ	1棟	40㎡	
7	〃	温室	S-1	1棟	342㎡	
8	〃	温室	アルミ	3棟	120㎡	40㎡×3
9	〃	車庫	S-1	1棟	196㎡	
10	〃	倉庫	S-1	1棟	201㎡	
11	〃	ボランティアハウス	木造	1棟	55㎡	
12	〃	チッパー棟	LSG-1	1棟	98㎡	
13	〃	堆肥小屋	LSG-1	2棟	136㎡	68㎡×2
14	〃	ゴミ置場	LSG-1	1棟	49㎡	
15	〃	料金所		1棟	2㎡	里山口
16	〃	花と緑の館管理棟	RC造	1棟	731㎡	
17	〃	里山交流館	RC造	1棟	1,055㎡	
18	〃	作業管理棟	S造	1棟	197㎡	
19	〃	野焼ステージ着替小屋	木造	1棟	17㎡	
20	〃	薪小屋	木造	1棟	51㎡	
21	〃	草原の家	S造	1棟	164㎡	

# 提供施設(建築物)位置図





## 提供物品一覧表（機械器具等）

番号	品名	規格	単位	数量	設置場所
1	連絡車	8人乗 4×4G	台	1	総合センター車庫
2	作業車（クレーン付き）	3人乗2t積4×4D	台	1	総合センター車庫
3	電気自動車	8人乗	台	2	総合センター車庫
4	スノーモービル		台	4	総合センター車庫
5	マイクロバス	26人乗	台	1	総合センター車庫
6	マイクロバス	26人乗	台	1	総合センター車庫
7	小型除雪機	13PS	台	1	総合センター車庫
8	巡視車	4人乗 4×4G	台	1	総合センター車庫
9	バイク（スノーカブ）		台	1	総合センター車庫
10	バイク（スノーカブ）		台	1	里山管理事務所
11	原付バイク		台	2	総合センター車庫
12	自転車		台	2	総合センター車庫
13	着ぐるみ		体	1	旧管理センター横車庫
14	着ぐるみ		体	1	花と緑の館男子更衣室
15	着ぐるみ保存箱		個	1	旧管理センター横倉庫
16	キャラクター人形		体	1	花と緑の館1F
17	テント	1.5×2間	張	2	旧車庫
18	テント	2×3間	張	2	旧車庫
19	テント	2×2間	張	1	旧車庫
20	テント	2×4間	張	2	園内
21	耕耘機		台	1	堆肥小屋
22	演台	2.4×1.2	台	2	花と緑の館1F階段下
23	演台	2.4×1.2	台	6	花と緑の館1Fレストラン下倉庫
24	花台		台	2	花と緑の館1F階段下
25	超短波無線電話装置		台	5	管理センター事務室情報機器室
26	プールクリーナー		台	1	越の池横
27	台車	アルミ製 折畳式	台	3	メインゲート
28	草刈機	肩掛式	台	2	ゴミ置場
29	チェーンソー		台	2	旧管理センター横車庫
30	ポンプ	水中式	台	1	総合センター車庫
31	発電機		台	1	旧管理センター横車庫

番号	品名	規格	単位	数量	設置場所
32	発電機		台	1	里山口管理事務所
33	電工ドラム	防水型	個	1	暖の館地下倉庫入口
34	電工ドラム	防水型	個	1	暖の館発電機室
35	パネル	W1120	枚	4	花と緑の館1F
36	パネル	W820	枚	1	暖の館2F器具庫
37	パネル	W820	枚	1	展望台受付
38	パネル	W820	枚	2	花と緑の館1F
39	給油タンク	350ℓ	台	1	旧車庫横
40	電圧変換器	12V	個	1	旧車庫
41	架台	給油タンク用	個	1	旧車庫
42	温水洗車機		台	1	車庫
43	スポーツタイマー		台	2	暖の館地下倉庫
44	スポーツタイマー用スタンド		個	2	暖の館地下倉庫
45	ディスクゴルフボール		セット	10	ディスクゴルフコース
46	ビジネスキッチン		台	1	花と緑の館事務室
47	トラクタショベル	ホイール型	台	1	堆肥小屋横
48	木製両袖机		台	1	管理センター事務室センター長室
49	システム机		台	17	管理センター事務室内
50	システムチェア		脚	1	管理センター事務室センター長室
51	システムチェア		脚	15	管理センター事務室内
52	ロッカー		基	3	総合センター1F男子更衣室
53	ロッカー		基	4	総合センター1F女子更衣室
54	ロッカー		基	2	総合センター1F乾燥室
55	ロッカー		基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房横
56	ロッカー		基	2	暖の館1F事務室
57	木製ロッカー		基	1	管理センター事務室センター長室
58	テレビ		台	1	総合センター1F会議室
59	テレビ		台	1	管理センター事務室センター長室
60	テレビ		台	1	管理センター事務室内
61	冷蔵庫		基	1	メインゲート料金所
62	冷蔵庫		基	1	花と緑の館管理棟事務室
63	冷蔵庫		基	1	管理センター事務室給湯室
64	冷蔵庫		基	1	展望台1F受付後
65	冷蔵庫		基	1	古民家

番号	品名	規格	単位	数量	設置場所
66	耐火金庫		台	1	管理センター事務室集計室
67	耐火金庫		台	1	管理センター事務室内
68	両開書庫		基	5	管理センター事務室内
69	両開書庫		基	1	管理センター事務室情報機器室
70	テント	寸法3.6×3.6	張	1	旧管理センター横車庫
71	テント	寸法2間×3間	張	3	旧管理センター横車庫
72	テント	形式H45 スタンド*ダブル	張	3	旧管理センター横車庫
73	シュレッダー		台	1	メインゲート料金所
74	シュレッダー		台	1	管理センター事務室情報機器室
75	パネルスクリーン		枚	1	総合センター1F会議室
76	パネルスクリーン		枚	1	メインゲート料金所
77	パネルスタンド		脚	2	花と緑の館1F体験学習室
78	パネルスタンド		脚	1	暖の館通路
79	キャビネット		台	3	管理センター事務室内
80	ブルート大型ボート	ライナー付	枚	2	フォリーの丘倉庫
81	コンプレッサー		台	1	暖の館半地下倉庫
82	コンプレッサー		台	1	バス車庫
83	ブロワー		台	2	ゴミ置場横倉庫
84	双眼鏡		個	1	管理センター事務室カメラ等保管庫
85	双眼鏡		個	1	展望台屋上
86	応接セット ソファ		台	1	総合センターロビー
87	スツール		台	1	管理センター事務室男子更衣室
88	紙幣計算機		台	1	メインゲート料金所
89	硬貨計算機		台	1	メインゲート料金所
90	賞状盆		枚	1	管理センター事務室書庫
91	コンピュータデスク		台	1	管理センター事務室内
92	レーザープリンタ台		台	1	管理センター事務室内
93	脚付黒板（両面）		枚	1	花と緑の館管理棟多目的室
94	サイドデスク		台	1	管理センター事務室センター長室
95	木製サイドボード		台	1	管理センター事務室センター長室
96	木製 書棚		台	1	管理センター事務室センター長室
97	フィールドスコープ		個	3	里山口管理事務所事務室書庫
98	ガレージジャッキ		台	1	車庫
99	引違書庫		基	1	管理センター事務室内

番号	品名	規格	単位	数量	設置場所
100	アルミ脚立		脚	1	花と緑の館休憩棟階段下
101	可搬式作業台		台	1	花と緑の館管理棟横通路
102	インフォメーションボード		枚	1	展望台1F倉庫
103	軽量物品棚		基	1	総合センター男子更衣室
104	軽量物品棚		基	1	総合センター女子更衣室
105	バキュームクリーナー		台	1	花と緑の館休憩棟1Fトイレ器具庫
106	バキュームクリーナー		台	1	花と緑の館休憩棟2Fトイレ器具庫
107	石油ファンヒーター		台	1	暖の館半地下倉庫
108	石油ファンヒーター		台	1	暖の館1F乾燥室
109	スキーコースカッター		台	1	総合センター横倉庫
110	スキーラックボックス型		基	1	暖の館半地下倉庫
111	スキーラック立て掛型		基	1	暖の館半地下倉庫
112	ハンマードリル		台	1	暖の館半地下倉庫
113	コートハンガー		個	2	総合センター女子更衣室
114	マスコットキャラクター「ころりん」 着ぐるみ人形	エア噴出型	体	1	総合センター車庫
115	折りたたみ式リヤカー	着脱式アルミ製	台	6	メインゲート倉庫
116	パンフレットスタンド		脚	1	総合センターロビー
117	書類整理庫		基	1	管理センター事務室内
118	背負動力噴霧機		台	1	ゴミ置場
119	卓上丸のこ		台	1	旧管理センター横車庫
120	物置		基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房横
121	洋書(図鑑)		冊	1	管理センター事務室内
122	無線中継装置		台	1	里山口管理所事務室
123	蜂防護服		着	1	総合センター車庫
124	ワイヤレスマイク		台	1	園内バス(ころりんバス)
125	ワイヤレスマイク		台	1	園内バス(ラッピングバス)
126	ワイヤレス受信機		台	1	園内バス(ころりんバス)
127	ワイヤレス受信機		台	1	園内バス(ラッピングバス)
128	発電機		台	1	総合センター車庫
129	チェーンソー		台	1	総合センター車庫
130	刈払機		台	2	総合センター車庫
131	携帯型実体顕微鏡		個	2	里山口管理所事務室書庫
132	パソコンソフト	Auto CAD	個	1	管理センター事務室内
133	冷蔵庫	900×800×1920(冷凍・冷蔵庫)	基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房

番号	品名	規格	単位	数量	設置場所
134	コールドテーブル	1200×600×800 (冷凍・冷蔵庫)	基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
135	作業台	W1200×D900×H800 調理台 スノコ板付	基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
136	2層シンク	1200×600×800 (バック ガード付)	基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
137	1層シンク	450×600×800 (バックガード 付)	基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
138	レンジフード		基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
139	食器洗浄機		基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
140	ガスレンジ		基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
141	ステンレス食器棚	W1200×D600×H1800 上部ガラ ス戸	基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
142	製氷機	W630×D450×H800 SIM-S48	基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
143	ミキサー		基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
144	ステンレステーブル	スノコ板付・バック無し	基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
145	ステンレス移動棚	W900×D600×H800 両面引戸 付	基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
146	ピザ釜		基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
147	冷水機		基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
148	吊戸棚		基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
149	ストッカー		基	1	暖の館2F器具庫
150	洗浄機万能ラック		基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
151	洗浄機小物ラック		基	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
152	電子レンジ		個	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
153	鍋	アルミ半寸胴鍋	個	2	暖の館2F新石窯ころりん工房
154	会議用テーブル		台	1	メインゲート料金所
155	会議用テーブル		台	3	暖の館2F体験学習室
156	会議用テーブル		台	1	総合センター1Fロビー
157	会議用テーブル		台	2	暖の館2F体験学習室
158	会議用テーブル		台	2	総合センター入札室
159	テーブル		台	1	総合センター1F喫煙室
160	キャノスキャン		台	1	管理センター事務室内
161	マクロレンズ		個	1	管理センター事務室カメラ等保管庫
162	DOS/V パソコン		台	1	管理センター事務室内
163	MOドライブ		台	1	管理センター事務室内
164	MOドライブ		台	1	管理センター事務室内
165	オートフォーカス用レンズ		個	1	管理センター事務室カメラ等保管庫
166	VTR一体型 HDD&DVDビデオレコーダー		台	1	管理センター事務室内
167	恒温高湿庫 (業務用冷蔵庫)		基	1	暖の館2F器具庫

番号	品名	規格	単位	数量	設置場所
168	パウチ		個	1	管理センター事務室内
169	リヤカー	2.8尺×4.5尺	台	1	旧管理センター横倉庫
170	ブルーレイレコーダー		台	1	管理センター事務室内
171	エアバッグ式担架		台	2	管理センター事務室内
172	いす	屋外用 W525×D610×h735 (Sh420)	脚	60	里山交流館
173	テーブル	屋外用 800φH735	台	10	里山交流館
174	テーブル	屋外用 900φH700	台	5	里山交流館
175	パラソル	屋外用 2000φH2610	台	5	里山交流館
176	ウェイト	屋外用パラソル用 400φH205	台	5	里山交流館
177	棚	スチール製 W1800×D450×H2100	台	2	里山交流館
178	棚	スチール製 W900×D450×H2100	台	3	里山交流館
179	いす	救護ベット用 φ445×H435	脚	3	里山交流館
180	いす	木製角椅子（作業体験室用） W300×D300×H420	脚	42	里山交流館
181	傘立	W1376×D348×H500	台	2	里山交流館
182	机	作業体験室用 W1800×D600×H700	台	14	里山交流館
183	ベッド	W910×D2040×H700（430）	台	1	里山交流館
184	ホワイトボード	W1831×D630×H1800	台	1	里山交流館
185	ゴミ箱	カートタイプ W590×D540×H809	台	1	里山交流館
186	マット	クッションマット 600mm角/枚 厚さ14mm	枚	324	里山交流館
187	水槽用スタンド	W486×D310×H650	台	1	里山交流館
188	水槽用スタンド	W710×D460×H848	台	1	里山交流館
189	水槽	容量105L W600×D450×H455	台	2	里山交流館
190	水槽	容量35L W450×D295×H300	台	2	里山交流館
191	フィルター	上部フィルター W605×D135×H116	台	2	里山交流館
192	エアーポンプ	流量（空気量）50Hz：2.1～3.3L/分	台	4	里山交流館
193	コールシステム送信操作機		個	1	暖の館2F新石窯ころりん工房
194	図面庫		個	2	管理センター事務室内
195	ハンドパレットトラック		台	1	花と緑の館1Fレストラン下倉庫
196	無線機		台	3	管理センター事務室内
197	ベッド		台	1	花と緑の館管理棟
198	マットレス		枚	1	花と緑の館管理棟
199	光通信ケーブル	SM-40～SM20C	芯	1	総合センター～里山FM電気室～里山交流館
200	音響機材 ミキサー	YAMAHA MG20XU	台	1	管理センター事務室情報機器室
201	音響機材 ラックケース	ODYSSEY FZGS1316WDLX	台	1	管理センター事務室情報機器室

番号	品名	規格	単位	数量	設置場所
202	音響機材 有線マイク	SHURE SM58S	台	4	管理センター事務室情報機器室
203	テント（折りたたみ式）	2間×3間	張	3	
204	イルミネーション用電球	LED電球	本	150	
205	イルミネーション用電源コード	最大5連結	本	30	
206	AED（自動体外式除細動器）	壁掛式、ハートスタートFRX+	台	1	古民家
207	AED（自動体外式除細動器）	壁掛式、ハートスタートFRX+	台	1	里山交流館
208	AED（自動体外式除細動器）	壁掛式、CU-SP1	台	1	花と緑の館
209	AED（自動体外式除細動器）	スタンド式、CU-SP1	台	1	ふれあいの小屋
210	AED（自動体外式除細動器）	スタンド式、CU-SP1	台	1	展望台
211	AED（自動体外式除細動器）	スタンド式、CU-SP1	台	1	草原の家
212	物置		台	2	草原の家

H31-35 国営越後丘陵公園運営維持管理業務実施に要する  
提供施設等の取扱いについて（参考）

別紙5「共通仕様書」第34条に基づく提供施設等については、下記により取り扱うものとする。

記

1. 取り扱い

- (1) 運営維持管理業務受託者（以下「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、提供施設等を業務委託契約書第1条の受託業務以外に使用してはならない。
- (3) 乙は、提供施設等の維持管理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、委託者（以下「甲」という。）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（別紙様式第1）により、直ちに甲に返納しなければならない。

2. 物品の取り扱い

- (1) 乙は、物品の貸付を受けたときは、借受書（別紙様式第2）を甲に提出しなければならない。
- (2) 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、返納書（別紙様式第3）により、直ちに甲に返納しなければならない。

3. 報告及び検査

- (1) 乙は、毎月提供された機械器具のうち、別に定めるものについて提供施設等使用実績報告書（別紙様式第4）を翌月末日迄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。



(別紙様式第1)

平成 年 月 日					
殿					
住所 氏名 印					
提 供 施 設 等 返 納 書					
下記のとおり提供物件を返納致します。					
件 名				契約年月日	
物 件 名	規 格	単 位	数 量	提供年月日	備 考

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

(別紙様式第2)

## 借 受 書

借 受 物 品				
品 目	規 格	単 位	数 量	備 考
借 受 期 間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 ( 日間)			
返 納 場 所				

上記物品を正に借り受けました。

なお、国土交通省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令第4条に定める貸付条件を遵守します。

平成 年 月 日

物品管理官等

殿

借受人 住所  
氏名

印

### 注意事項

1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

(別紙様式第3)

## 返 納 書

平成 年 月 日

物品管理官等

殿

氏名

印

下記物品を返納しました。

借 受 物 品				
品 目	規 格	単 位	数 量	備 考
借 受 期 間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 ( 日間)			
返 納 場 所				

---

## 受 領 書

平成 年 月 日

上記物品を受領しました。

殿

物品管理官等

印

### 注意事項

1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。
2. 正副2部作成し、物品管理官等に提出するものとする。

(別紙様式第4)

提供施設等使用実績報告書

年 月 分  
(自 日)  
(至 日)

借受人  
作成者氏名  
印  
印

現場監督員の認印

印

提供物件名	提供物件番号	主な作業内容	主な作業の 作業量 (走行キロ数)	稼働状況		維持修理費	主な修理箇所 及び取替部品名	摘要
				運転日数	運転時間			

(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、提供物件を二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、運転時間の管理できない機械又は管理の必要のない機械については、記入を省略することができる。

## H31-35 国営越後丘陵公園運営維持管理業務委託費で取得した備品の取扱いについて

H31-35 国営越後丘陵公園運営維持管理業務委託費で取得した備品については、下記により取り扱うものとする。

## 記

## 1. 取扱い

- (1) 運営維持管理業務受託者（以下「乙」という。）は、備品を善良なる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、備品台帳に記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8条に基づく検査の結果、合格通知があった後、備品引渡書（様式第1）により、委託者（以下「甲」という。）に引き渡さなければならない。ただし、翌年度において、当該委託契約が引き続き締結され当該業務に継続して使用する備品で備品継続使用承認申請書（様式第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、不用の決定をすることができる。

- ①備品の使用年数、能力等から勘案して当該備品を引き続き使用することが困難であると認められる場合。
- ②備品が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ると認められる場合。
- ③備品の修理用部品の補給が困難で、整備に多大の支障をきたすと認められる場合。

- (2) 処分の方法

乙は、前号に該当する備品を売り払った場合は、その内容を証する書類を添えて甲に書面により報告し、甲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、売り払うことが不利（備品の売払価格が、当該備品の売り払いのために要する費用に満たないと認められる場合）又は、売り払うことができないものは、廃棄することができる。また、廃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。

(様式第1)

平成 年 月 日

殿

住 所

氏 名

印

## 備 品 引 渡 書

H31-35国営越後丘陵公園運営維持管理業務委託にかかる添付資料を引渡します。

(備 考) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

(様式第2)

平成 年 月 日

殿

住 所

氏 名

印

### 備 品 継 続 使 用 承 認 申 請 書

H31-35国営越後丘陵公園運営維持管理業務委託にかかる添付資料について、  
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) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。





**「国営越後丘陵公園 運営維持管理業務」における情報セキュリティについて**

- 第1条 情報資産の取扱い  
国営越後丘陵公園運営維持管理業務受託者（以下「事業者」という。）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、情報資産の取扱いを適正に行わなければならない。
- 第2条 秘密の保持  
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、又は解除された後も同様とする。
- 第3条 安全確保の措置  
事業者は、業務に関して取り扱う情報資産について、漏洩、滅失及び棄損の防止その他情報資産の適正な管理のため、必要な措置を講じなければならない。
- 第4条 収集の制限  
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。
- 第5条 目的外利用及び第三者への提供の禁止  
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。
- 第6条 複写又は複製の禁止  
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。
- 第7条 下請負の制限  
事業者は、発注者の承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための情報を取り扱う業務について、第三者に委託してはならない。
- 第8条 資料等の返還等  
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。
- 第9条 事故等の報告  
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。
- 第10条 体制の整備  
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系統図を発注者に提出しなければならない。

第 11 条 管理状況の調査

事業者は、発注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。

第 12 条 契約解除及び損害賠償

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

(平成25年3月28日改正)

平成23年12月16日

国営越後丘陵公園事務所

## 国営越後丘陵公園業務入園の取扱要領

### (目的)

第1条 国営越後丘陵公園（以下「公園」という。）内において、運営維持管理または行催事の開催等を目的として入園する者の許可に関する取扱いを定め、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。なお、国営越後丘陵公園事務所（以下「事務所」という。）発注の工事等に関する取扱いについては、別途「国営越後丘陵公園事務所 業務入園及び園内車輛通行規則」にて定め、本取扱要領では、対象としない。

### (対象区域)

第2条 業務入園の対象区域は、公園供用区域とする。

### (業務入園の許可)

第3条 業務入園は、国営越後丘陵公園事務所長（以下「事務所長」という。）が許可した者のほか、次に掲げる者を対象として越後公園管理センター長（以下「管理センター長」という。）が許可した者に限り行うことができる。

- 一 越後公園管理センター（以下「管理センター」という。）職員等
- 二 管理センター発注の業務の請負者等
- 三 管理センターに事務局が設置されるボランティア団体の活動に参加する者
- 四 公園に関する取材を行う報道機関及び各種メディア関係者
- 五 都市公園法（以下「法」という。）第12条に規定する許可を得てロケーションを行う者（放映等に際し公園の名称掲出に協力が得られる場合に限る）
- 六 法第12条に規定する許可を得て行催事を行う者（一般来園者が無料で自由参加できる行催事に限る）
- 七 後日の団体利用を前提として下見を行う者
- 八 前7号に掲げるもののほか、公園の利用促進または公園の維持管理に資すると認められる行為を行う者

2 業務入園の許可に伴う申請の受付、交付等の事務手続きは、管理センターにて行うものとする。

### (申請手続き)

第4条 業務入園を希望するものは、事前に所定の様式に従って「業務入園申請書」を管理センター長に提出しなければならない。

(交付手続き)

第5条 管理センター長は、「業務入園申請書」に記載された入園目的を確認し、当該目的に照らして適切と認められた場合は、遵守すべき事項等の必要な条件を附し、許可するものとする。

2 許可を行った場合は「業務入園申請書」に記載された代表者に「業務入園申請証」を交付するとともに、「業務入園証」及び「車両入園許可証」を必要数交付する。

3 「業務入園申請証」を交付した場合は、交付台帳を整備しておかなければならない。

(許可の取消し)

第6条 以下に該当する場合は、管理センター長は業務入園の許可を取消すものとし、または事務所長は管理センター長に許可の取消しを命ずるものとする。

- 一 虚偽の申請を行って許可を得た場合
- 二 車両運行マニュアル等の公園利用規則を遵守しない場合
- 三 その他公園利用上支障が生じる恐れのある場合

(業務入園方法)

第7条 業務入園を行うものは、「業務入園証」を常に携帯し、業務入園であることを明示しておかなければならない。

2 業務入園に伴い園内を通行する車両は、「車両入園許可証」を常にフロントガラスに掲示しておかなければならない。

3 業務入園中に、事故等が発生した場合は、すみやかに管理センターに連絡を行わなければならない。

4 管理センターが事故等の発生の連絡を受けた場合は、すみやかに事務所に連絡を行わなければならない。

(業務入園許可証等の返却)

第8条 業務入園の必要がなくなった場合または「業務入園許可証」の期限が切れた場合は、「業務入園証」及び「車両入園許可証」をすみやかに管理センター長へ返却しなければならない。

附則 この規定は、平成24年1月4日より適用する。

この規定は、平成25年4月1日より適用する。

## 国営越後丘陵公園事務所 業務入園及び園内車輛通行規則

平成23年12月16日  
国営越後丘陵公園事務所

### (目的)

第1条 本規則は園内利用者保護のため、園内への車輛通行を極力自粛し、お客様の安全と快適な利用を妨げない運転、駐停車、運転及び作業態度等を常に心掛けるとともに、公園施設の保全を図るものである。

### (一般共通事項)

第2条 適用範囲は次の各号によるものとする。

- (1) 国営越後丘陵公園（以下「公園」という。）における国土交通省国営越後丘陵公園事務所（以下「事務所」という。）が発注する工事等並びに公園行政の一環としての視察来園する国及び地方公共団体（国会議員・外国行政法人を含む）の臨時に入園するものに適用する。
- (2) 「公園」における「事務所」が発注する工事等の車輛並びに臨時に入園する車輛全てに適用する。
- (3) 対象区域は、公園区域とする。

### (用語の定義)

第3条 園内車輛通行規則において用いる用語の意味は、次の各号にとおりとする。

- (1) 「継続的に入園する場合」とは、1ヶ月以上の期間に亘り週に3日以上入園する場合をいう。
- (2) 「臨時入園」とは、継続的な入園に該当しない場合及び継続的な入園定義に該当するものの、車輛や運転者が特定できない場合に適用させる。
- (3) 「担当職員」とは、主任監督員または監督員、主任調査職員または調査職員、業務担当職員をいう。
- (4) 「運行管理者」とは、「国営越後丘陵公園事務所 業務入園申請書」（以下「申請書」という。）に記載する「担当者」をいう。

### (入園の許可)

第4条 業務入園における許可は、以下に該当する職員等を対象に、期限及び目的を定めて、国営越後丘陵公園事務所長（以下「事務所長」）が許可したものに限り行うことができる。

- (1) 事務所職員等
- (2) 事務所発注の請負者等

- (3) その他業務上、入園が必要と認められるもの
- 2 以下に該当する場合は、入園を許可しないまたは、取り消すことがある。
  - (1) 虚偽の申請を行って許可を得た場合
  - (2) 入園及び園内車輛通行規則等の公園利用規則を遵守しない場合
  - (3) その他公園利用上支障を生じる恐れのある場合
- 3 業務入園の許可に伴う申請書の受付、交付等の事務手続きは、事務所にて行う。

#### (申請書類等)

第5条 入園を希望するものは、事前に所定の様式に従って「申請書」を事務所長に提出しなければならない。「申請書」の提出においては次の各号のとおりとする。

- (1) 「申請書」の提出期日は、入園を開始しようとする日より7日以上前までに事務所長へ提出するものとする。
- (2) 「申請書」に記載する車輛入園回数及び台数は必要最小限にするよう事前に計画すること。
- (3) 「申請書」には、車種、車輛番号、運転者氏名、入園目的、期間を明らかにするとともに、工事等入園名簿の備考欄に車輛運行管理者を明記して事務所まで提出すること。また、車輛運行管理者は定期的に運転者に対して「園内車両通行規則」の徹底を図るものとする。
- (4) 園内において車輛を駐車する場合は、「申請書」に詳細な場所を示した書類を添付し提出する。ただし、緊急を要し申請を行うことが間に合わない場合は、利用者の障害にならない場所及び景観を阻害しない場所を選定し、駐車時間は極力短く行うものとする。

#### (交付手続き)

第6条 事務所長は「申請書」に記載された入園目的を確認し、当該目的に照らして適切と認められた場合は、遵守すべき事項等の必要な条件を附し、許可する。

- 2 許可を行った場合は「申請書」に記載された担当者に「国営越後丘陵公園事務所 業務入園許可書」(以下「許可書」という。)を通知し、「業務入園許可証」(以下「許可証」という。)(別記第1号様式)及び「工事等車輛入園許可証」(以下「車輛許可証」という。)を必要数交付する。ただし、事務所発注の工事においては、請負者により「車輛許可証」(別記第2号様式)に従い「申請書」添付の業務入園車輛内訳に記載された必要数を作成するものとする。
- 3 「許可証」「車輛許可証」を交付した場合は、交付台帳を整備しておかなければならない。

#### (入園方法)

第7条 入園時における規定等は次の各号によるものとする。

- (1) 業務入園を行うものは「許可証」を常に携帯し、業務入園あることを明示しておかなければならない。
- (2) 園内に乗入れる車輛の運転席前面に車輛許可証を掲示するとともに、運転に際しては園内

標識に従って走行すること。

- (3) 園内は原則として左側通行とする。ただし、円周路にあつてはカラー舗装部分の通行を原則禁止とし、進行方向は反時計回りの一方通行とする。
- (4) 園内走行速度は時速20km以下とし、走行経路は原則として目的地までの最短経路とする。また、車輛運行中は公園利用者及び諸施設の安全に細心の注意を払うこととする。
- (5) 特定行事、日曜・祝祭日等の混雑時については車輛通行禁止区域を定めることとする。詳細については、公園管理センターが発行する「年間イベントリーフレット」によるものとする。
- (6) 事務所の所管する車輛が園内に乗入れる際は、黄色の簡易回転灯を使用して走行するものとする。
- (7) 後退する際は、一旦降車して後方の安全を確認するか同乗者が車輛の誘導を行うこととする。
- (8) 駐停車中のアイドリングは園内環境保持及びお客様への快適な空間提供を考慮して禁止とする。また、駐車の場合は例え短時間であっても車輛から離れる際にドアロックを実施し、必ず車輪止めを使用するものとする。
- (9) 工事施工上、特殊車輛や大型車輛で入園する場合は、重量制限や道幅による制限があるので事前に届け出るとともに担当者と経路や時間帯について調整を行うこと。
- (10) 所定の出入口から出入し不必要な場所には立ち入らない。
- (11) 駐停車する際は公園利用者の妨げないよう配慮する。

第8条 入園時における禁止事項等は次の各号によるものとする。

- (1) 園内においては、お客様及び歩行者が最優先でありクラクションの使用は緊急時を除き一切禁止する。また、一時停止及び徐行運転を常に心掛け、お客様に進路を譲って貰った場合は必ずお礼と感謝の気持ちを込めて挨拶を行うこと。
- (2) 園内に乗入れる車輛は、見苦しくないよう常に車内外の清掃管理をするとともに、走行中の喫煙や飲食を行わないこと。また、運転中の携帯電話の使用も行わないこと。
- (3) 冬期降雪期は、園内ゲレンデ準備及び運用に伴い園内への車輛入園を全面禁止とするので、車輛入園の可否を事務所へ事前に確認すること。
- (4) 車輛の芝生内への乗入れは禁止とする。工事施工上乘入れることが不可欠な場合は事前に事務所の許可を得たうえで、コンパネ等を用いて養生を行うこととする。

第9条 入園時における損害・損傷及び違反等は次の各号によるものとする。

- (1) 園内において第三者に損害を与えた場合や公園施設等に損傷を与えた場合は、速やかに事務所へ報告するとともに損害賠償の責を負うこととする。また事故を起こした車輛や運転手については賠償責任等の問題が解決するまでは園内への乗入れを禁止とする。
- (2) この規則に違反した車輛は即刻退園を命じ管理者に注意を行う。注意が度重なる場合には、

再入園を禁止し、通知した「許可書」及び発行した「許可証」、「車輛許可証」を没収する。

#### (臨時入園)

第10条 「申請書(工事入園車輛内訳)」記載以外の車輛が急遽入園する必要がある場合は、運行管理者より「担当者」に臨時車輛入園許可証台帳を用いて連絡を行い臨時車輛入園許可証(以下「臨時許可証」という。)により入園することとする。臨時許可証における「申請書」等については次の各号によるものとする。

- (1) 臨時許可証については、「申請書」提出時に想定される臨時車輛の必要最低限の台数及び理由を示した書類を添付して提出するものとする。様式については「車輛入園許可証」の文字を「臨時車輛入園許可証」とし、それ以外は同様のものとする。
- (2) 臨時車輛入園許可証台帳(以下「台帳」という。)に日付、会社名、車輛番号、運転者氏名、連絡先電話番号を記入し、貸与された許可証番号及び貸出時間を台帳に記載したうえで入園すること。
- (3) 園内での車輛運行に関しては、第7条並びに第8条、第9条によるものとする。
- (4) 臨時許可証を用いて入園車輛は作業終了後に速やかに退園すること。運行管理者は臨時許可証を保管し、返却時間を台帳に記入することとする。
- (5) 臨時許可証の紛失や台帳への不実記載等を怠った等の事実が発覚した場合は、即刻臨時許可証の許可取り消しを命じ臨時入園許可書を没収する。

#### (業務入園許可証等の返却)

第11条 業務等入園の必要がなくなった場合または「許可証」「車輛許可証」の期限満了後は、「許可証」「車輛許可証」を速やかに事務所長へ返却しなければならない。ただし事務所発注による工事にて請負者が作成したものについては、「申請書」記載の担当者の責任において速やかに処分することとする。

#### (緊急車両)

第12条 緊急車輛についての運用は次の各号によるものとする。

- (1) 消防、救急、警察等の緊急車輛については、原則管理センター前より入園させる。ただし、発生場所によってはこの限りではない。
- (2) 園内入場の際は、必ず管理センター職員若しくは巡回サービス員が現場まで案内誘導を実施することとし、退園時も同様とする。
- (3) 緊急車輛については、管理センター職員等が案内誘導を行うことにより車輛入園許可証の掲示を免除する。
- (4) 事態が切迫している場合を除き、園内走行速度は20km以下でサイレンを切って走行させる。

附則 この規則は、平成24年1月4日より適用する。



別記第1号様式（規則6条関係）


**業務入園証**  
 国営越後丘陵公園 No. \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_  
 所属 \_\_\_\_\_  
 国土交通省 国営越後丘陵公園事務所

【事務所職員等用】


**業務入園証**  
 国営越後丘陵公園 No. \_\_\_\_\_  
 有効期限 平成 年 月 日から  
 平成 年 月 日まで  
 工事名 \_\_\_\_\_  
 会社名 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_  
 国土交通省 国営越後丘陵公園事務所


【事務所発注の請負者等用】


 国営越後丘陵公園 No. \_\_\_\_\_  
**業務入園証**  
 国土交通省 国営越後丘陵公園事務所

【その他業務上、入園が必要者用】

備考 様式の大きさは名刺サイズとする。

別記第2号様式（規則6条関係）

<p> <b>車輛入園許可証</b>          No. _____          有効期限 平成 年 月 日から          平成 年 月 日まで          会社名 _____          工事名 _____           国営越後丘陵公園     </p>	<p><b>公園内車輛通行および心得について</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公園内では歩行者・自転車優先とする。</li> <li>2. 公園内の制限速度は時速20km以下とする。(親沢町交差点～里山ロゲート含む)</li> <li>3. 園内に乗入れる際は、黄色の簡易回転灯を使用して走行すること。</li> <li>4. クラクションは原則として使用してはならない。</li> <li>5. 公園利用者および諸施設の安全に細心の注意を払わなければならない。</li> <li>6. 公園利用者の快適な公園利用を妨げないよう運転及び態度に留意する。</li> <li>7. 入園中は車輛入園許可証を車輛前方に明示しなければならない。</li> <li>8. 所定の時間内に所定の出入口から出入し目的外な場所に立入らないこと。</li> <li>9. 駐・停車の際は公園利用者の妨げにならぬよう配慮すること。</li> <li>10. 車輛入園許可証の有効期限が切れた時は直ちに返却すること。</li> </ol> <p>                 車輛番号 _____                 <span style="float: right;">                     国土交通省                      国営越後丘陵公園事務所                 </span> </p>
---	--

【表面】

【裏面】

備考 様式の大きさはA4サイズとする。

# 国営越後丘陵公園事務所 業務入園申請書

平成〇年〇月〇日

国営越後丘陵公園  
事務所長 殿

団体名  
所在地  
代表者名  
連絡先 TEL  
FAX  
印

下記のとおり業務入園の許可を受けたいので申請します。

記

入園日時	平成 〇 年 〇 月 〇 日( 〇 )～ 平成 〇 年 〇 月 〇 日( 〇 ) 時 分 ～ 時 分
入園人員	〇 名(別紙業務入園名簿のとおり)
担当者	担当連絡先
使用車輛	〇 台(別紙業務車輛入園名簿のとおり)
入園目的	
備考	

# 国営越後丘陵公園事務所 業務入園許可書

平成 年 月 日

殿

国営越後丘陵公園事務所  
事務所長

標記の申請について、入園を許可したので通知します。

(注意事項)

- ① 担当者よりこの「業務入園許可書」を受理し、指定された様式により「車輛入園許可証」の作成を行い、車輛にて入園する場合は「車輛入園許可証」をフロントガラスに掲示して下さい。
- ② ゲート改札口を通過する際は、「車輛入園許可証」を改札員に提示して下さい。
- ③ 車輛入園許可証の有効期限が切れた時は、速やかに国営越後丘陵公園事務所に申請を行うこと。

### 業務入園名簿

NO	所 属 (工事名)	職 名 (会社名)	期 間	氏 名	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

### 業務車輛入園名簿

NO	車 種	車輛番号	運転者氏名	入園目的	期 間	※許可証No
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

記入例

NO.

国営越後丘陵公園事務所 臨時車輛入園許可証台帳(工事用)

工事名: ○○工事		請負業者名: ○○ ○○(株)				発注者			
NO	入園予定年月日	入園人員	担当者氏名	使用車輛番号	臨時車輛番号	入園目的	確認年月日	処理・回答内容	監督職員名
1	H.O.O.O~O.O.O (8:30~17:00)	00人	○○ ○○	00-00	①	No. ○○~No.○○ コンクリート打設	H.O.O.O	左記について、受理する。	○ ○ ○ ○
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

※①担当者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入する。

記入例

NO.

国営越後丘陵公園事務所 業務入園許可証交付台帳

入園申請内容		許可証処理内容							
NO	入園予定年月日	入園人員	担当者氏名	使用車輛番号	入園目的	確認年月日	交付入園許可証番号	交付入園車輛許可証番号	担当者名
1	HO.O.O(O) 8:30~ HO.OO(O)17:30	00人	OO OO	00-00	OO工事の施工を行うため	HO.O.O	①	①	OO OO
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

## 団体、持ち込みイベント、ロケーションの手続き

### ○団体のご利用(20人以上の学校の遠足や校外学習、団体旅行、企業・グループのレクリエーション等)

団体のご利用にあたっては、園内施設(特に昼食・休憩場所として利用される屋内・日除け施設)のスペースに限りがございますので、あらかじめ団体利用予定票(別紙1)にご記入のうえ、越後公園管理センター(以下、「管理センター」)宛に予定票を送信(FAX:0258-47-8002)していただいております。

送信いただいた団体利用予定票は、管理センターで内容を確認し不明な点がある場合には、電話にてご連絡いたします。

事前に公園内の下見(1団体5名様まで)をご希望の場合は、管理センターにご相談ください。

ウェルカムゲートにて、タープ(日よけテント)、リヤカー、車いす、ベビーカー等の無料貸出を行っております。数に限りがありますので、あらかじめご了承ください。

管理センターでは、事前のお申込みで雨天時のプログラムや自然体験型のプログラム(里山フィールドミュージアム)をご用意しています。お気軽にご相談ください。

#### 【ホワイトシーズン(12~3月)】

・ホワイトシーズン(12~3月)は入園料・駐車料・ロープリフト(※)使用料が無料です。

※:ロープリフトの運行は積雪が十分にあり、かつ、荒天・強風・視界不良のない土日祝に運行。

ただし、20人以上の団体で、ご利用日の5日前までにお申し込みをいただければ、平日でも積雪・天候条件が良ければ運行いたします。

・管理センターでは、急な荒天時に皆様の避難場所等を確保するためにも、団体利用予定票をもとにあらかじめ皆様の昼食・休憩場所を決めさせていただきます。お申し込みの多い日につきましては、ご利用をお断りさせていただく場合がございます。

### ○持ち込みイベント(コンサート、スポーツ大会、大規模レクリエーション・集会等)

#### 1. 管理センターへの事前相談・調整

事前に管理センターと調整を行う必要がありますので、野外コンサート等の大規模であれば1年~数か月前、小規模イベントであれば3週間前を目安に、お問合せください。

各種調整の後、イベント開催日(またはイベント参加者募集期日・開催告知日)の2週間前までに許可申請書、行事企画書等の正式な必要書類を提出いただく必要があります。

#### 2. 許可申請手続き

イベント等の参加者募集や開催告知等については、許可されるまで実施できませんので、期日に余裕を持って以下の許可申請の手続きを行ってください。

申請内容・希望日時・利用施設等の条件により、許可されない場合もございますので、あらかじめご了承ください。

1)行為の許可申請:別紙2の申請書に記入して、申請をしていただきます。

2) 占用の許可申請(施設や場所を独占して利用する行為がある場合)：別紙3の申請書に記入して、申請をしていただきます。

占有する場所に応じて占有料金(または施設使用料)がかかります。

## ○ロケーション(婚礼前撮り等商用撮影、ドラマ収録、CM・映画撮影など)

### 1. ブライダル撮影等商用目的(※)による行為

上述の持ち込みイベント同様、許可申請が必要となります。事前に管理センターまでご相談ください。

※：個人撮影でも、撮影代・謝金等の金銭收受がある場合は、許可申請の対象となります。

### 2. 個人(非商用)撮影(ブライダル・コスプレ撮影)について

ブライダル・コスプレ撮影でご利用になる方は、管理センターまでご連絡ください。

コスプレ撮影では、持ち込み・着用できない物品・衣装やご利用できないエリア・施設がございます。あらかじめご了承ください。

### 3. ドラマ収録、CM・映画撮影など

上述の持ち込みイベント同様に管理センターとの事前相談・調整、許可申請が必要となります。事前に管理センターまでご連絡ください。

## 貸出施設など(休園日のご利用はできません。)

健康ゾーン	用途	備考
<b>■花と緑の館</b>		
・体験学習室(※1)	講習会・教室、展示会	
・展示室(※2)	展示会	
・いこいの広場(※2)	公演会、コンサート、式典	
<b>■暖の館(※1)</b>		
・多目的ホール	公演会、講習会・教室、展示会	
・展示室	教室、展示会	
・体験学習室	講習会・教室	
<b>■緑の千畳敷(※2)</b>		
	スポーツ大会、コンサート、集会、ロケーション	
<b>■里山フィールドミュージアム(※2)</b>		
・えちごにあん	講習会・教室、展示会	
・古民家	ロケーション	
・越の里山館	ロケーション	
・あそびの原っぱ	レクリエーション、ロケーション	

※1：午前(9時半～12時半)と午後(13時～閉園)の区分で使用料金がかかります。

※2：独占して利用される場合、許可申請手続き、面積当たりの占有料がかかります。



# 団体・学校 利用予定票

グリーンシーズン

H30G

(4～11月)

越後公園管理センター行

TEL 0258-47-8001

入園料変更の試行に伴い、平成30年4月1日より入園料等が変更されます。

FAX 0258-47-8002

受付 平成 年 月 日 担当

太枠内に必要事項をご記入の上、FAXまたは郵送でお送りください。□には✓を入れてください。

団体名			
ツアー名 催行会社名			ツアー番号等
来園予定日	来園予定日：平成 年 月 日 ( )		
	来園予定時間： 頃 ～ 退園予定時間： 頃 (開園時間は9:30です)		
	荒天の場合 <input type="checkbox"/> 決行 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 延期予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 予定日： 月 日		
	2日間通し利用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※平成30年4月1日より2日間通し券が新設されます。 大人¥500 (団体¥350)、シルバー¥250 (団体 同額)		
利用人数	大人 15歳以上	名	※小学生以上の方20名様以上で、団体料金の適用となります。 ※入園料の減免：身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方は、手帳の提示があった場合、ご本人様と付添いの方1名様が入園料無料となります。 別紙、入園料減免申請書がございますのでご利用ください。 ※新入園料：大人¥450 (団体¥290、パスポート¥2,800) ← 旧¥410 (¥290、¥2,600) 子ども¥0 ← 旧¥80 (団体¥50、パスポート¥500) その他変更なし
	シルバー 65歳以上	名	
	子ども 小中学生 (入園料無料)	名	
	幼児 未就学児 (入園料無料)	名	
	合計 _____ 名 (内入園料減免対象者 _____ 名)		
住所	〒		
TEL・FAX	TEL	FAX	
引率代表者	氏名	携帯電話	
団体種類	<input type="checkbox"/> 01、保育園・幼稚園 <input type="checkbox"/> 05、大学・その他学校 <input type="checkbox"/> 09、子供会・町内会 <input type="checkbox"/> 02、小学校 <input type="checkbox"/> 06、特別支援・養護学校 <input type="checkbox"/> 10、公園イベント <input type="checkbox"/> 03、中学校 <input type="checkbox"/> 08、福祉施設等 <input type="checkbox"/> 11、その他 <input type="checkbox"/> 04、高等学校 <input type="checkbox"/> 08、旅行ツアー ( )		
	<input type="checkbox"/> 観光ツアー <input type="checkbox"/> 社会科見学 <input type="checkbox"/> レクリエーション <input type="checkbox"/> バーベキュー <input type="checkbox"/> 遠足 <input type="checkbox"/> 修学旅行 <input type="checkbox"/> スポーツ利用 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※バーベキュー(野外炊飯広場)をご利用の方は、別途事前予約をお願いいたします。 予約受付 TEL 0258-47-8011 (ミツウロコプロビジョンズ)		
利用目的	<input type="checkbox"/> 観光ツアー <input type="checkbox"/> 社会科見学 <input type="checkbox"/> レクリエーション <input type="checkbox"/> バーベキュー <input type="checkbox"/> 遠足 <input type="checkbox"/> 修学旅行 <input type="checkbox"/> スポーツ利用 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※バーベキュー(野外炊飯広場)をご利用の方は、別途事前予約をお願いいたします。 予約受付 TEL 0258-47-8011 (ミツウロコプロビジョンズ)		
体験利用	<input type="checkbox"/> ころりん工作 <input type="checkbox"/> ラベンダーまゆ <input type="checkbox"/> 変形自転車 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 押し花体験 <input type="checkbox"/> カイト・グライダー教室 <input type="checkbox"/> 環境教育プログラム ( ) <input type="checkbox"/> 里山体験プログラム → ( ) 詳細は別途ご案内いたします。 体験利用希望時間 ( : ~ : )		
	※ご予約はご利用予定日の2週間前までをお願いいたします。なお、他の団体様の予約等によりお受けできない場合がありますので、事前にご確認ください。 ※ころりん工作は雨天の平日のみの実施となります。 ※料金や実施条件等の詳細は、越後公園管理センターまでお問い合わせください。		
貸出	<input type="checkbox"/> リヤカー _____ 台 <input type="checkbox"/> タープ _____ 張 <input type="checkbox"/> 小型日除けテント (有料) _____ 張		
利用交通機関	<input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 大型バス _____ 台 (□大型Pに駐車 □送迎のみ) <input type="checkbox"/> 路線バス <input type="checkbox"/> マイクロバス _____ 台 (□大型Pに駐車 □送迎のみ) <input type="checkbox"/> 徒歩    入園ゲート □ウェルカムゲート □Aゲート □Bゲート □Cゲート □里山口		
	<input type="checkbox"/> 予定有 平成 年 月 日 ( ) 時 分頃 代表者氏名 _____ 他 _____ 名 ※入園前に必ず公園管理センターへお立ち寄りください。1団体につき5名様1回まで無料でご入園いただけます。		
その他備考			
※管理センター記入欄	<input type="checkbox"/> 花と緑の館 <input type="checkbox"/> いこいの広場 <input type="checkbox"/> 体験学習室 <input type="checkbox"/> 多目的室 <input type="checkbox"/> 2F図書コーナー <input type="checkbox"/> 2F展示室 <input type="checkbox"/> 暖の館 <input type="checkbox"/> 体験学習室 <input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 展示室 <input type="checkbox"/> ロビー <input type="checkbox"/> その他 ( )		

※個人情報について、この手続き以外では一切使用いたしません。

 受付簿     PC入力

必ずお電話にて空き状況を確認してから、お申込みください。

越後公園管理センター行

## 団体・学校 利用予定票(冬季)

TEL 0258-47-8001

FAX 0258-47-8002

受付 月 日 担当者

※太枠内に必要事項をご記入ください。□には✓を入れてください。

団体名			
ツアー名 催行会社名			ツアー番号等
来園予定日	来園日：平成 年 月 日 ( ) 来園予定時間 : 頃 ~ 退園予定時間 : 頃 昼食の有無 □有 □無 □未定 荒天の場合 □決行 □中止 ※中止及び延期の場合は改めてお申込みください。		
利用人数	大人 15歳以上 名 こども 小中学生 名 幼児 未就学児 名	※冬期間(12月~3月)は入園料・駐車料金無料 <b>合計 名</b>	
住所	〒		
TEL・FAX	TEL	FAX	
引率代表者	氏名	携帯電話	
団体種類	<input type="checkbox"/> 01、保育園・幼稚園 <input type="checkbox"/> 05、大学・その他学校 <input type="checkbox"/> 09、子供会・町内会 <input type="checkbox"/> 02、小学校 <input type="checkbox"/> 06、特別支援・養護学校 <input type="checkbox"/> 10、公園イベント <input type="checkbox"/> 03、中学校 <input type="checkbox"/> 07、福祉施設等 <input type="checkbox"/> 11、その他 <input type="checkbox"/> 04、高等学校 <input type="checkbox"/> 08、旅行ツアー    ( )		
利用目的	<input type="checkbox"/> ソリ ※リフト利用 (□あり □なし) 利用時間 : ~ : <input type="checkbox"/> スキー ※リフト利用 (□あり □なし) 利用時間 : ~ : <input type="checkbox"/> クロスカントリー <input type="checkbox"/> スノーシュー <input type="checkbox"/> 雪遊び・その他 ( ) <small>※ リフトの利用の有無と利用時間は必ずご記入ください。          ※ リフトの利用時間については10:00~12:00、13:00~16:00内でご記入ください。</small>		
利用交通機関	<input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 路線バス <small>※冬季(12~3月)は、陽光台4丁目~越後丘陵公園の路線バスは運休します。 (越後丘陵公園入口(アクアレー長岡北側)より徒歩約20分または陽光台4丁目より徒歩約10分)</small> <input type="checkbox"/> 大型バス <input type="checkbox"/> マイクロバス    台 (□大型Pに駐車 □送迎のみ)		
下見	平成 年 月 日 ( ) 時 分頃 代表者氏名 他 名 ※16:30閉園となります。		
施設利用の お願い	<small>※平日、団体利用が多い場合は施設収容人数の関係上、団体申し込みをお断りする場合があります。          ※部屋の指定はできません。ご来園当日に、ウェルカムゲートにてご案内いたします。          ※土日祝日はイベントや一般の方への開放のため、一部使用できない場合があります。          ※冬期間はこもりん工作や押し花体験などの体験プログラムは行いません。ご了承ください。</small>		
※管理セン ター記入欄	<input type="checkbox"/> 花と緑の館 <input type="checkbox"/> いこいの広場 <input type="checkbox"/> 体験学習室 <input type="checkbox"/> 多目的室 <input type="checkbox"/> 2F図書コーナー <input type="checkbox"/> 2F展示室 <input type="checkbox"/> 暖の館 <input type="checkbox"/> 体験学習室 <input type="checkbox"/> 2Fピエー <input type="checkbox"/> カフェテリア・チャオ <input type="checkbox"/> ゲレンデ小屋 <input type="checkbox"/> 2Fレストラン		
その他参考			受付簿 P C 入 力

※ご記入いただいた情報は、この手続き以外では一切使用いたしません。

許可申請書

平成 30年 月 日

公園管理者  
北陸地方整備局長殿

申請者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

都市公園法第12条第1項の許可を受けたいので、下記により申請いたします。

記

<p>行為 [種類]</p>	<p>[種類] 物品販売又は頒布 競技会 集会 展示会 募金 署名運動 ロケーション 講習会 撮影会 演芸又はコンサート 調査又はアンケート その他 (行事名等)</p>
<p>日時又は期間</p>	<p>※雨天時の開催可否も記入してください。 ※延期する場合は順延日も記入してください。</p>
<p>場 所</p>	<p>※園内で利用する場所を具体的にすべて記入してください。例)暖の館 展示室</p>
<p>目 的</p>	
<p>内 容</p>	
<p>参加者数</p>	
<p>その他参考となるべき事項</p>	

備考

1. 申請者が法人である場合には、その法人の名称および代表者の氏名を記入する。
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あたって特記すべき事項を記入する。
  - (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. 工作物を設置する場合はその規格を明記すること。

## 行事企画書

各項目の内容を別紙に記述する場合は枠内右下に別紙の番号を書き、別紙の右上部に『別紙〇』(〇は番号)と書いてください。

作成日 平成 年 月 日

1.行事名
2.開催日時及び広告宣伝等の方法並びに開始時期 開催日 平成 年 月 日 時間 ※入園から退園までの時間をご記入ください。 準備日  ・広告宣伝等の方法(該当するものすべてに○をつけてください) Web掲載 チラシ 新聞 雑誌 自治体広報誌 テレビCM ラジオCM その他 ( )  ・広告宣伝等の開始時期(許可前に開催告知や参加募集を行うことはできません)  <div style="text-align: right;">□別紙( )参照</div>
3.行事の目的(申請書記載内容と同じ場合は省略可)
4.行事の内容(申請書記載内容と同じ場合は省略可) ※できるだけ詳しくご記入ください。  <div style="text-align: right;">□別紙( )参照</div>
5.主催者、後援者、協賛者及び協力者等  <div style="text-align: right;">□別紙( )参照</div>
6.申請担当者名と所属先及び連絡先(申請書記載内容と同じ場合は省略可)

※ 国土交通省国営越後丘陵公園事務所の後援名義使用希望の有無  
(どちらかに○をつけてください。行事の内容によっては名義使用を認めない場合もあります)

有 無

7.参加費及び徴収方法 ※参加者を募って参加料を徴収するイベントを実施する場合は、	[入園料を → 含む ・ 含まない ]
8.入場見込み数・参加予定人数	
9.物品販売・配布の予定	<input type="checkbox"/> 別紙( )参照
10.収支予算書	<input type="checkbox"/> 別紙( )参照
11.使用しようとする区域、施設、借用物品	<input type="checkbox"/> 別紙( )参照
12.設置する仮設工作物の内容(都市公園占用許可申請が別途必要になる場合があります)	<input type="checkbox"/> 別紙( )参照
13.会場図、マラソン等のコース図	<input type="checkbox"/> 別紙( )参照
14.タイムスケジュール ※入園から退園までのスケジュールをご記入ください。	<input type="checkbox"/> 別紙( )参照
15.運営組織図	<input type="checkbox"/> 別紙( )参照
16.事故防止対策、要員配置図	<input type="checkbox"/> 別紙( )参照
17.緊急連絡体制図	<input type="checkbox"/> 別紙( )参照
18.周辺地域対策及び交通対策	<input type="checkbox"/> 別紙( )参照
19.ごみ対策	<input type="checkbox"/> 別紙( )参照

〔 新規・更新・変更  
総園第 号  
平成 年 月 日 〕

## 都市公園占用許可申請書

平成 年 月 日

公園管理者  
北陸地方整備局長 殿

住所

氏名

印

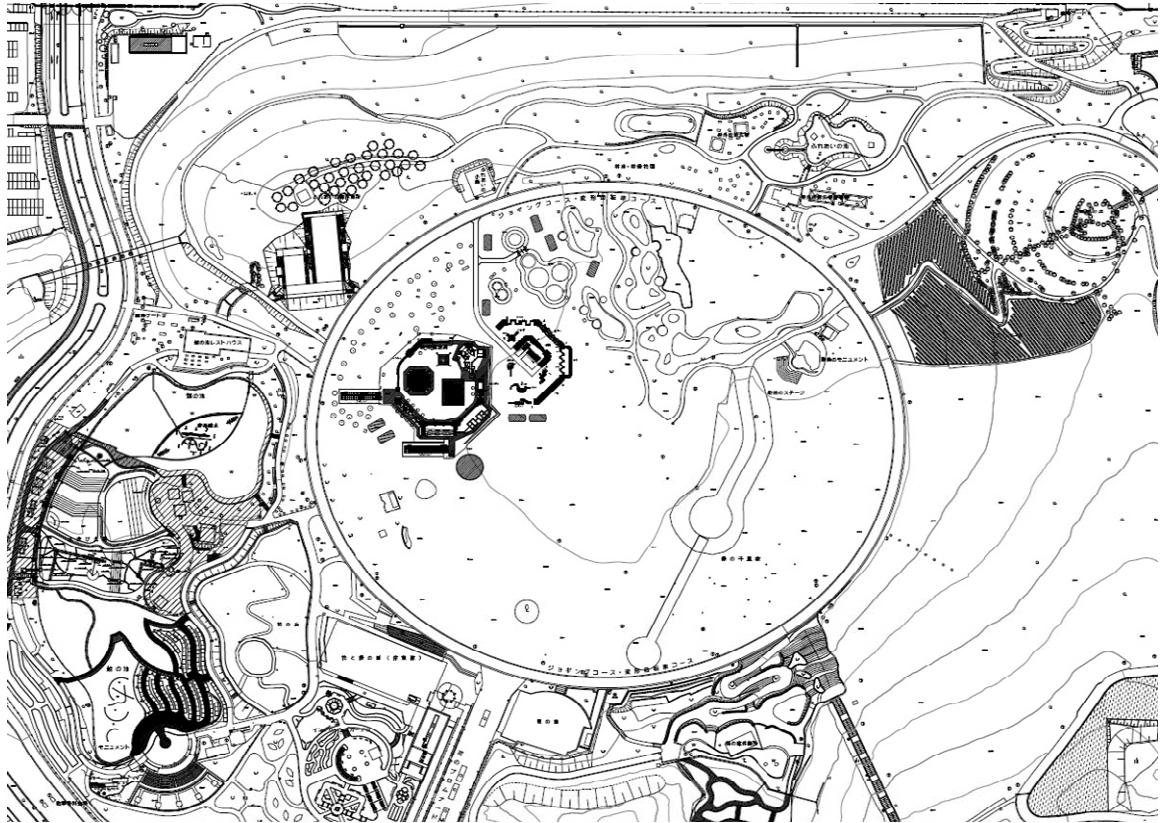
都市公園法第6条の規定により、下記のとおり許可を申請します。

記

都市公園名	
占用場所及び 占用期間	予備日 自：平成 年 月 日 ( ) 自：平成 年 月 日 ( ) 至：平成 年 月 日 ( ) 至：平成 年 月 日 ( )
占用の目的	
占用物件の名称・ 規模・構造及び数量	
工事の実施方法及び 工事着手及び完了時期	時期 同占用期間
占用物件の 管理方法	
都市公園の 復旧方法	
その他参考と なるべき事項	
(注) 記入するときは、黒のペン及び黒のボールペンを用いること。	

(位置図・平面図・断面図・構造図・外観図)

### 設置物位置図



(注) 既製図があれば別添で可

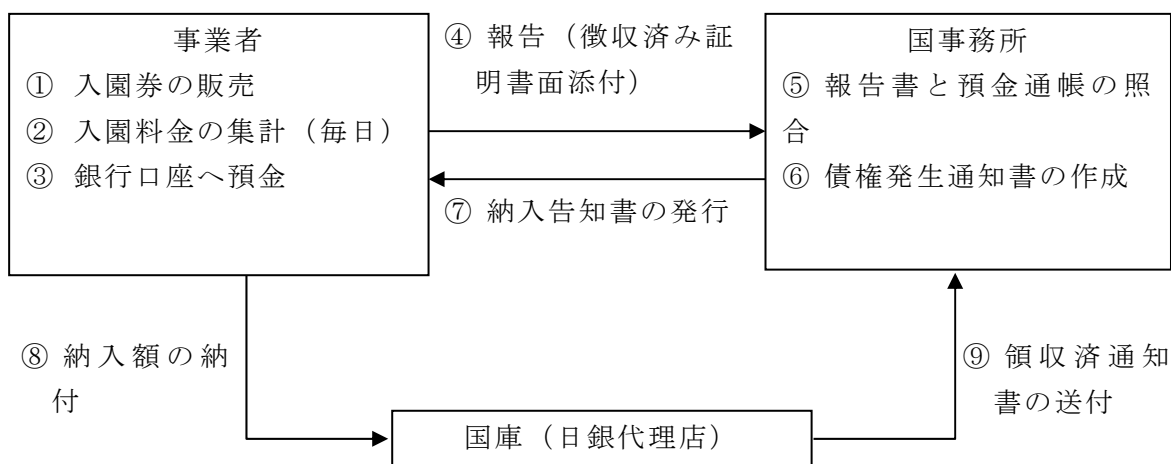
## 入園料徴収フロー

### ■入園料の徴収手続き

- 1 入園料の徴収は、維持管理業務の委託先である事業者が行っており、これをまとめて国庫に納入している。
  - ① 事業者が入園券を販売する。枚数等は手売り入園券、団体入園券、自動券売機等において各々確認される。
  - ② 事業者は入園料金の集計業務を毎日行う。入金業務は、一括して警備会社と契約し、警備会社が普通預金口座へ入金する。
  - ③ 事業者は月2回（15日及び月末日）国土交通省に対して入園料金収入報告を行う。
  - ④ 国土交通省は報告書と預金通帳の照合等を行い、債権発生通知を行ったうえで事業者に対して納入告知書（CRMS）を発行する。
  - ⑤ 事業者は自らの口座より国庫（日銀代理店）に納入する。
  - ⑥ 日銀代理店から国土交通省に領収済通知書（CRMS）が送付される。
  
- 2 なお、事業者の口座で発生する利息も、年2回同様の手続きを経て国庫に納入される。

（注意）

納入告知書については、債権発生通知を行った上で財務省会計センターから直接発行される（アダムスを使用）



※事業者の銀行口座で発生する利息については、年2回事業者から国に報告し、⑤～⑨の手続きを行う。（第8条関係）



# 国営越後丘陵公園消防計画書

## 第一章 総 則

(目 的)

第1条 この計画は、越後公園管理センター（以下「センター」という。）が、国営越後丘陵公園（以下「公園」という。）における防火管理の徹底を期する事により、火災その他の災害による人的・物的被害を防止、軽減することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 前条の目的を達成するための防火管理に係る必要な事項は、法令及びその他別に定めるもののほか、この計画の定めるところによるものとする。

## 第二章 防火管理機構

(防火対策委員会)

第3条 センターに防火対策委員会を置く。

(委員会の構成)

第4条 委員長は総括責任者をもって充て、委員は各担当責任者及び国営越後丘陵公園事務所総務課長、総務係長をもって構成する。

(委員会の審議事項)

第5条 防火対策委員会は、次の各号に掲げる事項について審議するものとする。

- 一 消防計画及びこれの実行に関すること。
- 二 防火に関する諸計画の策定に関すること。
- 三 消防用設備等の改善強化に関すること。
- 四 防火思想の普及及び高揚に関すること。
- 五 防火管理業務効果の検討に関すること。
- 六 その他防火に関する基本的対策に関すること。

(委員会の開催)

第6条 委員会は、緊急会とする。

2 緊急会は防火上緊急の重要事態が生じた時に委員長が招集する。

(防火管理組織)

第7条 防火管理組織は、防火管理者・防火担当責任者・火元責任者及び各施設の検査班とし、その組織及び任務は別表第1に定めるところによる。

(自衛消防隊組織)

第8条 火災その他の事故発生に備え自衛消防隊を編成するものとし、その組織及び任務は別表第2に定めるところによる。

### 第三章 火災予防

(点検・検査)

第9条 火元責任者は、当該箇所で使用する火気の日常点検を行うものとする。

2 前項の点検の結果、改善等を要する事項を発見したときは、速やかに防火管理者に報告するとともにその対策を講じなければならない。

3 各施設の検査班の班長は、当該職務に必要な施設及び設備の点検を行い、点検結果についてはその都度防火管理者及び防火担当責任者に報告するとともに、維持管理に関する台帳等に記録し保存しなければならない。

4 防火管理者は、前項の報告のうち重要と認める事項については、改善意見を添えて総括責任者に報告するものとする。

(建物の変更等)

第10条 公園内において次に掲げる工事等を施行しようとする者は、防火管理者にその旨を報告しなければならない。

- 一 火気を使用する建物の増築又は移築工事等
- 二 危険物にかかる各種の工事等
- 三 火気使用施設の増築または移築等
- 四 消火栓の増設その他防火施設の工事等

(火気使用の制限)

第11条 火災警報が発令された場合には、公園内の火気はすべて使用しないものとする。

2 防火管理者は、公園内の全部の者に、火災警報が発令されたこと及びすべての火気の使用制限する旨を連絡しなければならない。

(古民家の火焚き管理)

第12条 里山フィールドミュージアム内の古民家において囲炉裏を使った火焚きを実施する場合には、必ずスタッフ1名を古民家内に常駐するものとする。

2 常駐したスタッフは、囲炉裏の火が完全に消えたことを確認したうえで、火元責任者へ報告する。

## 第四章 災害出動

(災害出動)

第13条 総括責任者は、公園に被害を及ぼす恐れのある火災又は災害が発生した場合には、直ちに関係官署へ連絡するとともに、第8条に定める自衛消防隊を出動させ被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

2 関係各所への説明等は、防火管理者又は防火担当者が行うものとする。

## 第五章 教育

(教育)

第14条 防火管理者は、職員に対して防火に関する教育を実施し、防火管理に万全を期するよう努めるものとする。

2 職員は、前項の教育を積極的に受け入れるとともに、防火に関する知識について一層の向上を図るものとする。

(自衛消防訓練)

第15条 職員は、有事に際し被害を最小限にとどめるよう自衛消防訓練等により技術の錬磨に努めるものとする。

2 訓練の種類は、部分訓練と総合訓練とする。

## 第六章 消防機関との連絡等

(連絡事項)

第16条 防火管理者は、次に掲げる事項について消防機関と連絡を密にし、一層防火の適正を期するよう努めなければならない。

- 一 消防計画の作成に関すること。
- 二 公園内施設、消火栓、非常時の経路等の説明に関すること。
- 三 教育訓練の指導及び査察の要請に関すること。
- 四 公園内諸施設の使用変更及び法令に基づく諸手続きの促進に関すること。
- 五 その他防火管理者にかかる必要事項に関すること。

(立会検査の立会い)

第17条 消防職員の立会検査に際しては、防火管理者・防火担当責任者・又は総括責任者が指定した職員が立ち会うものとする。

(防火管理業務の委託状況)

第18条 夜間及び休日等については、別表第3のとおり総合センターの防火管理業務を委託するものとする。

### 地震対策について（13条関係）

- 1 地震が発生したとき（軽震以上）は、すみやかに園内放送を行うものとする。
- 2 地震が発生したときは、先ず火の始末をするように努める。
- 3 職員は、屋外への避難又は園内の利用者の避難誘導を行う場合、落下物・樹木の倒壊・地割れ等に最善の注意を払う。
- 4 職員は、避難訓練等を通して災害発生時に被害を最小限にとどめるようにする。
- 5 当該対象物に出入りし勤務する者は、進んで地震に関する教育を受けるものとする。
- 6 地震・落雷等による被害を最小限にとどめるため防火管理規定第8条に定める消防隊で当たること。
- 7 その他必要な事項は、防火管理者が指示すること。

国営越後丘陵公園防火管理組織表

防火管理者  
収益施設等管理  
運營業務責任者

防火担当責任者  
施設・設備維持管理  
業務責任者

火元責任者

責任者名	担当場所
総務リーダー	総合センター事務所 1 階
〃	車庫・倉庫棟
総務担当	ウェルカムゲート
〃	花と緑の館
〃	暖の館
営業リーダー	駐車場ブース
〃	ばらと草花のエリア売店
里山リーダー	里山交流館えちごにあん
〃	越の里山館
〃	古民家
〃	里山体験工房かたくり
〃	サポーターズハウス
〃	草原の家
総務リーダー	ガードマンボックス
〃	ふれあいの小屋
〃	フォリーの丘
植物管理業務責任者	ボランティアハウス
〃	作業管理棟
総務リーダー	展望台
ミツウロコビバレッジ店長	暖の館 (薪石窯ころりん工房)
〃	花と緑の館 (レストラン・売店)
〃	越の池レストハウス
〃	野外炊事場

建築物等検査班  
(防火設備の点検・検査)

班 長 総務リーダー  
里山リーダー

火気使用施設点検班  
(火気使用施設の点検・検査)

班 長 利用サービスリーダー  
営業リーダー

電気設備点検班  
(電気機械等の点検・検査)

班 長 企画リーダー  
企画担当

危険物施設検査班  
(ガス・危険物・消火設備の点検整備)

班 長 植物管理業務責任者  
広報担当

国営越後丘陵公園 自衛消防隊編成表

<p>自衛消防隊長 総括責任者</p>	<p>通信連絡班 (8名)</p>	<p>責任者</p>	<p>総務リーダー 営業リーダー 総務担当 企画担当 事務補助 (総務) 4名</p>	<p>・ 消防機関に対する通報、園内各所への出火通報及び関係機関への連絡及び情報提供等にあたる</p>
<p>自衛消防副隊長 収益施設等管理運営 業務責任者</p>	<p>防災対策班 (13名)</p>	<p>責任者</p>	<p>施設・設備維持管理 業務責任者 企画リーダー 事務補助 (施設) 2名 事務補助 (企画) 2名 ゲート、駐車場スタッフ7名</p>	<p>・ 火災発生時に消火設備の運転操作を行うとともに、消火活動にあたる。 ・ 電気設備・危険物関係の設備の安全措置、門扉の開放等の消火活動の障害物の除去にあたる。</p>
<p>植物管理業務責任者 利用サービスリーダー 里山リーダー 広報担当 巡回スタッフ7名 花と緑の館・暖の館スタッフ2名 園内バススタッフ2名 里山スタッフ2名 ボランティア担当スタッフ2名 あそびの里巡視1名</p>	<p>避難誘導班 (20名)</p>	<p>責任者</p>	<p>植物管理業務責任者 利用サービスリーダー 里山リーダー 広報担当 巡回スタッフ7名 花と緑の館・暖の館スタッフ2名 園内バススタッフ2名 里山スタッフ2名 ボランティア担当スタッフ2名 あそびの里巡視1名</p>	<p>・ 出火時の公園利用者誘導待避及び負傷者の救護にあたる</p>

## 防火管理業務の委託状況

(1) 委託方式	①常駐方式      ②巡回方式      ③遠隔移報方式
(2) 受託者の氏名及び住所 法人にあつては名称及び 主たる事務所の所在地	氏名(名称)  住所(所在地)  電話  FAX
	担当事務所  電話
(3) 受託者の行う防火管理 業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合センターにおける火災等の遠隔監視及び現場確認業務</li> <li>・総合センターに火災等が発生した場合の初期消火及び通報連絡業務</li> </ul>
(4) 受託者の行う防火管理 業務の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合センターにおける夜間及び休日等の防火管理業務</li> <li>・総合センター建物全体の防火管理業務</li> <li>・火災信号を受信した場合、直ちに出勤し、現場で確認作業を実施する。</li> <li>・委託する時間帯  夜間及び休日等総合センターが無人になる時間</li> </ul>
備 考	

## 防 火 対 象 物 の 内 容

名 称 国営越後丘陵公園  
 所在地 新潟県長岡市宮本東方町字三ツ又1950-1  
 代表者 一般財団法人公園財団 越後公園管理センター  
 総括責任者  
 業 態 国営公園の維持管理  
 電 話 0258-47-8001

各 管 理 者	防火管理者	越後公園管理センター 収益施設等管理運営 業務責任者
	自衛消防隊長	越後公園管理センター 総括責任者
	防火担当者数	1人
	火元責任者数	6人

検査班長	植物管理業務責任者、企画リーダー、 総務リーダー、利用サービスリーダー
検査員総数	8人
消防隊員 総 数	41人
休日・夜間 員 数	1人・0人

## 防火対象物一覧

用 途	階	構 造	従業員数	消火器数	火災報知器	避難器具	防火用水	摘 要
総合センター	2	鉄 筋 コンクリート	19人	9本	自動	なし	なし	
暖の館	2	鉄 筋 コンクリート	1人	19本	自動	なし	なし	
越の池 レストハウス	1	鉄 筋 コンクリート	2人	1本	なし	なし	なし	
フォーリーの丘	1	鉄 筋 コンクリート	0人	1本	なし	なし	なし	
ウェルカムゲート	1	鉄 筋 コンクリート	3人	2本	なし	なし	なし	
駐車場ブース	1	プレハブ	2人	1本	なし	なし	なし	2基
ガードマンボックス	1	プレハブ	3人	1本	なし	なし	なし	
展 望 台	3	鉄 筋 コンクリート	0人	2本	自動	なし	なし	
車庫・倉庫棟	1	鉄 筋 コンクリート	0人	2本	なし	なし	なし	
野外炊飯広場 管理棟	1	木 造	1人	2本	なし	なし	なし	
ふれあいの小屋	1	木 造	0人	1本	なし	なし	なし	
花と緑の館	2	鉄 筋 コンクリート	3人	13本	自動	なし	なし	
里山交流館	1	鉄 筋 コンクリート	2人	4本	自動	なし	なし	
越の里山館	2	木 造	0人	2本	自動	なし	なし	
古民家	1	木 造	2人	3本	なし	なし	なし	
ボランティアハウス	1	木 造	0人	1本	なし	なし	なし	
ばらと草花の エリア売店	1	木 造	2人	1本	なし	なし	なし	
体験工房	1	木 造	0人	1本	なし	なし	なし	
サポーターズハウス	1	プレハブ	2人	2本	なし	なし	なし	
作業管理棟	1	プレハブ	0人	2本	なし	なし	なし	
草原の家	1	鉄 筋 コンクリート	1人	1本	自動	なし	なし	



## 検 査 基 準 表 ・ 設 備 点 検 表

火災予防点検検査基準表（第9条関係）

項 目		事 項	回 数
建築物関係	防火上の設備	一 般 全 般	随 時 6 ヲ月 1 回
	整理・清掃状況	屋 内 屋 外	退 場 時 随 時
火気使用関係	喫煙等の管理	屋 内 屋 外	退 場 時 随 時
	火気使用設備	器具管理 状 況	毎 日 1 回 随 時
電 気 関 係		全 般 絶縁抵抗	月 1 回 年 1 回
ガ ス 危 険 物 関 係		全 般 取 扱	毎 日 1 回 随 時

消防設備点検表

消火器等	粉末消火器	外観的	月 1 回
		性能点検	6 ヲ月 1 回
		精密検査	4 年 1 回

## 継続性の高いイベント対応

平成26年度実績

イベント名	時期	内容
チューリップまつり	4～5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● チューリップまつり</li> <li>・ ミニこいのぼり作り</li> <li>・ オランダ民族衣装で記念撮影</li> <li>・ レジンアクセサリーづくり</li> <li>・ 押し花クラフト&amp;作品展</li> <li>・ スイーツデコ体験</li> <li>・ アメリカンフラワーづくり</li> </ul>
香りのばらまつり	5～6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 香りのばらまつり</li> <li>・ 出品ばら人気投票</li> <li>・ 薔薇の植物画展</li> <li>・ ばら栽培講習会</li> <li>・ ケーナ&amp;アコーディオン コンサート</li> <li>・ 香りのばら園 早朝開園</li> <li>・ スイートローズアクセサリーづくり&amp;アートフラワー作品展</li> <li>・ ばら講習会&amp;ガーデンツアー</li> <li>・ 国際香りのばら新品種コンクール</li> <li>・ 「ばらの香り」チャームづくり</li> </ul>
サマーナイトプレゼンツ	8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● サマーナイトプレゼンツ</li> <li>・ ステージショー</li> <li>・ バンジートランポリン体験</li> <li>・ 幽霊屋敷「恐怖の部屋」</li> <li>・ きらめきの万華鏡&amp;貯金箱・ランプスタンドづくり</li> <li>・ ナイトスタンプラリー</li> <li>・ 満天の星空づくり</li> <li>・ 夏休み工作ひろば</li> <li>・ LEDインテリアスタンドづくり</li> <li>・ レジンアクセサリーづくり</li> </ul>
コスモスまつり	9～10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● コスモスまつり</li> <li>・ みんなでコスモスの花を咲かせよう</li> <li>・ アメリカンフラワーづくり</li> </ul>
香りのばらまつり・秋	10～11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 香りのばらまつり・秋</li> <li>・ 香りのクラフト</li> <li>・ 香りのフレグランスルーム</li> <li>・ ばら栽培講習会</li> <li>・ 押し花クラフト&amp;作品展</li> <li>・ ふるさと越後の秋まつり</li> <li>・ ばら講演会&amp;ガーデンツアー</li> <li>・ スイーツデコ体験</li> </ul>
ウィンターイルミネーション	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ウィンターイルミネーション</li> <li>・ ペットボトルでイルミネーションを飾ろう！</li> <li>・ サンタクロースに変身してみよう！</li> <li>・ クリスマスクイズラリー</li> <li>・ ステージショー</li> <li>・ 手作りアートマルシェ</li> <li>・ ジェルキャンドルづくり</li> </ul>
ホワイトシーズン	1～2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ホワイトシーズン</li> <li>・ お正月クラフト</li> <li>・ もちつき体験</li> <li>・ 昔遊び体験</li> <li>・ ころりんセルフ工作コーナー</li> <li>・ 雪だるま村をつくろう！</li> <li>・ アルペンスキー教室</li> <li>・ スノーシュー教室&amp;レース</li> <li>● ウィンターフェスタ</li> <li>・ 雪中ゲーム大会</li> <li>・ スノーモービルトレイン</li> <li>・ エアボート&amp;エアチューブ体験</li> </ul>

平成26年度実績

イベント名	時期	内容
クリスマスローズフェスタ	2～3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● クリスマスローズフェスタ</li> <li>・ 生産者自慢の逸品人気投票</li> <li>・ クリスマスローズ栽培教室</li> <li>・ ふわふわのウールリボンでつくるクリスマスローズ&amp;アートフラワー作品展</li> <li>・ 生産者自慢の逸品オークション</li> <li>・ クリスマスローズ押し花クラフト・作品展示</li> <li>・ クリスマスローズ講演会</li> </ul>
雪割草まつり	3月～4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 雪割草まつり</li> <li>・ 雪割草立体展示</li> <li>・ 国際雪割草協会 品評会・即売会</li> <li>・ 国際雪割草協会信越支部 展示・即売会</li> <li>・ 越後長岡雪割草の会展示即売会</li> <li>・ 雪割草押し花クラフト&amp;作品展</li> <li>・ 公園の早春の花々絵手紙展</li> <li>・ 雪割草講演会</li> </ul>

平成27年度実績

イベント名	時期	内容
チューリップまつり	4～5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● チューリップまつり</li> <li>・ 花絵プロジェクト</li> <li>・ オランダ民族衣装で記念撮影</li> <li>・ 押し花クラフト&amp;作品展</li> <li>・ スイーツデコ体験</li> <li>・ レジンアクセサリーづくり</li> <li>・ アメリカンフラワーづくり</li> </ul>
香りのばらまつり	6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 香りのばらまつり</li> <li>・ 香りのばら園 早朝開園</li> <li>・ 国際香りのばら新品種コンクール</li> <li>・ ばら講演会</li> <li>・ ばら栽培講習会</li> <li>・ ばら園SUN-PO</li> <li>・ 出品ばら人気投票</li> <li>・ 香りと奏でるコンサート</li> <li>・ スイートローズアクセサリーづくり&amp;アートフラワー作品展</li> <li>・ 香りクラフト</li> <li>・ 薔薇の植物画展</li> </ul>
サマーナイトプレゼンツ	7～8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● サマーナイトプレゼンツ</li> <li>・ ステージショー</li> <li>・ 幽霊屋敷「恐怖の部屋」</li> <li>・ ナイトスタンプラリー</li> <li>・ 満天の星空づくり</li> <li>・ LEDライトスタンドづくり</li> <li>・ レジンアクセサリーづくり</li> <li>・ ジェルキャンドルづくり</li> </ul>
コスモスまつり	9～10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● コスモスまつり</li> <li>・ みんなでコスモスの花を咲かせよう</li> <li>・ アメリカンフラワーづくり</li> <li>・ 絵手紙教室&amp;作品展</li> </ul>
香りのばらまつり・秋	9～10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 香りのばらまつり・秋</li> <li>・ 講演会&amp;ガーデンツアー</li> <li>・ ばら栽培講習会</li> <li>・ 押し花クラフト・作品展</li> <li>・ ドライフラワーアレンジ体験</li> <li>・ 香りのクラフト</li> </ul>
ウインターイルミネーション	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ウィンターイルミネーション</li> <li>・ ステージショー</li> <li>・ ショートショートシアター</li> <li>・ クリスマスクイズラリー</li> <li>・ サンタクロースに変身してみよう！</li> <li>・ 手作りアートマルシェ</li> <li>・ キャンドルを灯そう</li> <li>・ 雪だるまの香り袋づくり</li> <li>・ ジェルキャンドルづくり</li> </ul>
ホワイトシーズン	1～2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ホワイトシーズン</li> <li>・ お正月クラフト</li> <li>・ もちつき体験</li> <li>・ 昔遊び体験</li> <li>・ アルペンスキー教室</li> <li>・ スノーシュー教室</li> <li>・ 冬の里山散歩</li> <li>・ ボルダリングウォール体験</li> <li>・ ころりんセルフ工作コーナー</li> <li>・ 雪だるま村をつくろう！</li> <li>● ウィンターフェスタ</li> <li>・ 雪上ミニロゲイニング</li> <li>・ 雪中ゲーム大会</li> <li>・ スノーモービルトレイン</li> <li>・ エアボード体験</li> </ul>

平成27年度実績

イベント名	時期	内容
クリスマスローズフェスタ	2～3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● クリスマスローズフェスタ</li> <li>・ クリスマスローズ講演会</li> <li>・ クリスマスローズ栽培教室</li> <li>・ 生産者自慢の逸品オークション</li> <li>・ 生産者自慢の逸品人気投票</li> <li>・ ふわふわのウールリボンでつくるクリスマスローズ&amp;アートフラワー作品展</li> <li>・ クリスマスローズ押し花クラフト・作品展示</li> </ul>
雪割草まつり	3月～4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 雪割草まつり</li> <li>・ 雪割草講演会</li> <li>・ 国際雪割草協会 品評会・即売会</li> <li>・ 越後長岡雪割草の会 展示即売会</li> <li>・ 雪割草立体展示</li> <li>・ 雪割草押し花クラフト・作品展示</li> <li>・ 早春の絵手紙展</li> </ul>
かたくり百万株まつり	4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● かたくり百万株まつり</li> <li>・ カタクリガイド</li> </ul>

平成28年度実績

イベント名	時期	内容
チューリップまつり	4～5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● チューリップまつり</li> <li>・ 花絵プロジェクト</li> <li>・ オランダ民族衣装で記念撮影</li> <li>・ 押し花クラフト&amp;作品展</li> <li>・ スイーツデコ体験</li> <li>・ レジンアクセサリーづくり</li> <li>・ アメリカンフラワーづくり</li> </ul>
香りのばらまつり	6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 香りのばらまつり</li> <li>・ 香りのばら園 早朝開園</li> <li>・ 国際香りのばら新品種コンクール</li> <li>・ ばら講演会</li> <li>・ ばら栽培講習会</li> <li>・ ばら園SUN-PO</li> <li>・ 出品ばら人気投票</li> <li>・ 香りと奏でるコンサート</li> <li>・ スイートローズアクセサリーづくり&amp;アートフラワー作品展</li> <li>・ 香りクラフト</li> <li>・ 薔薇の植物画展</li> </ul>
サマーナイトプレゼンツ	7～8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● サマーナイトプレゼンツ</li> <li>・ ステージショー</li> <li>・ 幽霊屋敷「恐怖の部屋」</li> <li>・ ナイトスタンプラリー</li> <li>・ 満天の星空づくり</li> <li>・ フォトスタンドづくり</li> <li>・ LEDライトスタンドづくり</li> <li>・ レジンアクセサリーづくり</li> </ul>
オータムフェスティバル	9～10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● コスモスまつり</li> <li>・ みんなでコスモスの花を咲かせよう</li> <li>・ 樹脂粘土体験</li> <li>・ 絵手紙作品展</li> <li>● 香りのばらまつり・秋</li> <li>・ 講演会&amp;ガーデンツアー</li> <li>・ ばら栽培講習会</li> <li>・ 押し花クラフト・作品展</li> <li>・ ドライフラワーアレンジ体験</li> <li>・ 香りのクラフト</li> <li>・ スイーツデコ体験</li> </ul>
ウインターイルミネーション	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ウィンターイルミネーション</li> <li>・ ステージショー</li> <li>・ ショートショートシアター</li> <li>・ ウィンタークイズラリー</li> <li>・ サンタクロースに変身してみよう！</li> <li>・ 手作りアートマルシェ</li> <li>・ キャンドルを灯そう</li> <li>・ 雪だるまの香り袋づくり</li> <li>・ ジェルキャンドルづくり</li> <li>・ スノードームづくり</li> </ul>
ホワイトシーズン	1～2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ホワイトシーズン</li> <li>・ お正月クラフト</li> <li>・ もちつき体験</li> <li>・ 昔遊び体験</li> <li>・ アルペンスキー教室</li> <li>・ スノーシュー教室</li> <li>・ 冬の里山散歩</li> <li>・ ボルダリングウォール体験</li> <li>・ ころりんセルフ工作コーナー</li> <li>・ 雪だるま村をつくろう！</li> <li>● ウィンターフェスタ</li> <li>・ 雪上ミニロゲイニング</li> <li>・ 雪中ゲーム大会</li> <li>・ スノーモービルトレイン</li> <li>・ エアボード体験</li> </ul>

平成28年度実績

イベント名	時期	内容
早春フラワーフェスティバル	2～4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● クリスマスローズフェスタ</li> <li>・ クリスマスローズ講演会</li> <li>・ クリスマスローズ栽培教室</li> <li>・ 生産者自慢の逸品オークション</li> <li>・ 生産者自慢の逸品人気投票</li> <li>・ ふわふわのウールリボンでつくるクリスマスローズ&amp;アートフラワー作品展</li> <li>・ クリスマスローズ押し花クラフト・作品展示</li> <li>● 雪割草まつり</li> <li>・ 雪割草講演会</li> <li>・ 国際雪割草協会 品評会・即売会</li> <li>・ 越後長岡雪割草の会 展示即売会</li> <li>・ 雪割草立体展示</li> <li>・ 雪割草押し花クラフト・作品展示</li> <li>・ 早春の絵手紙展</li> <li>● かたくり百万株まつり</li> <li>・ カタクリガイド</li> </ul>

平成29年度実績

イベント名	時期	内容
チューリップまつり	4～5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● チューリップまつり</li> <li>・ 花絵プロジェクト</li> <li>・ オランダ民族衣装で記念撮影</li> <li>・ 押し花クラフト&amp;作品展</li> <li>・ スイーツデコ体験</li> <li>・ レジンアクセサリーづくり</li> </ul>
香りのばらまつり	6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 香りのばらまつり</li> <li>・ 香りのばら園 早朝開園</li> <li>・ 国際香りのばら新品種コンクール</li> <li>・ ばら講演会</li> <li>・ ばら栽培講習会</li> <li>・ ばら園SUN-PO</li> <li>・ 出品ばら人気投票</li> <li>・ 香りと奏でるコンサート</li> <li>・ スイートローズアクセサリーづくり&amp;アートフラワー作品展</li> <li>・ 香りクラフト</li> <li>・ 薔薇の植物画展</li> </ul>
サマーナイトプレゼンツ	7～8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● サマーナイトプレゼンツ</li> <li>・ ステージショー</li> <li>・ 幽霊屋敷「恐怖の部屋」</li> <li>・ ナイトスタンプラリー</li> <li>・ 満天の星空づくり</li> <li>・ フォトスタンドづくり</li> <li>・ LEDライトスタンドづくり</li> <li>・ レジンアクセサリーづくり</li> </ul>
オータムフェスティバル	9～10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● コスモスまつり</li> <li>・ みんなでコスモスの花を咲かせよう</li> <li>・ 絵手紙作品展</li> <li>● 香りのばらまつり・秋</li> <li>・ 講演会&amp;ガーデンツアー</li> <li>・ ばら栽培講習会</li> <li>・ 押し花クラフト・作品展</li> <li>・ ドライフラワーアレンジ体験</li> <li>・ 香りのクラフト</li> <li>・ スイーツデコ体験</li> </ul>
ウインターイルミネーション	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ウィンターイルミネーション</li> <li>・ 冬花火</li> <li>・ ステージショー</li> <li>・ ショートショートシアター</li> <li>・ ウィンタークイズラリー</li> <li>・ サンタクロースに変身してみよう！</li> <li>・ 手作りアートマルシェ</li> <li>・ キャンドルを灯そう</li> <li>・ ジェルキャンドルづくり</li> <li>・ スノードームづくり</li> </ul>
ホワイトシーズン	1～2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ホワイトシーズン</li> <li>・ お正月クラフト</li> <li>・ もちつき体験</li> <li>・ 昔遊び体験</li> <li>・ アルペンスキー教室</li> <li>・ スノーシュー教室</li> <li>・ 冬の里山散歩</li> <li>・ ころりんセルフ工作コーナー</li> <li>・ 雪だるま村をつくろう！</li> <li>● ウィンターフェスタ</li> <li>・ 雪上ミニロゲイニング</li> <li>・ 雪中ゲーム大会</li> <li>・ スノーモービルトレイン</li> <li>・ エアボード体験</li> </ul>



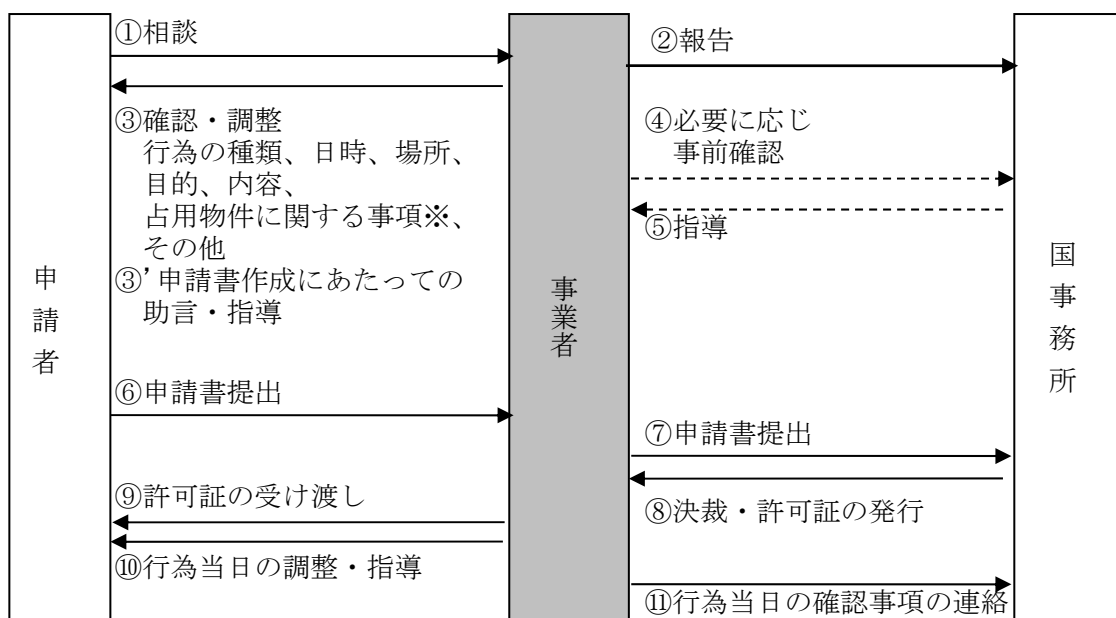
平成29年度実績

イベント名	時期	内容
早春フラワーフェスティバル	2～4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● クリスマスローズフェスタ</li> <li>・ クリスマスローズ講演会</li> <li>・ クリスマスローズ栽培教室</li> <li>・ 生産者自慢の逸品オークション</li> <li>・ 生産者自慢の逸品人気投票</li> <li>・ ふわふわのウールリボンでつくるクリスマスローズ&amp;アートフラワー作品展</li> <li>・ クリスマスローズ押し花クラフト・作品展示</li> <li>・ ハーバリウムづくり</li> <li>● 雪割草まつり</li> <li>・ 雪割草講演会</li> <li>・ 国際雪割草協会 品評会・即売会</li> <li>・ 越後長岡雪割草の会 展示即売会</li> <li>・ 雪割草立体展示</li> <li>・ 雪割草押し花クラフト・作品展示</li> <li>・ 早春の絵手紙展</li> <li>● かたくり百万株まつり</li> <li>・ カタクリガイド</li> </ul>

## 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。

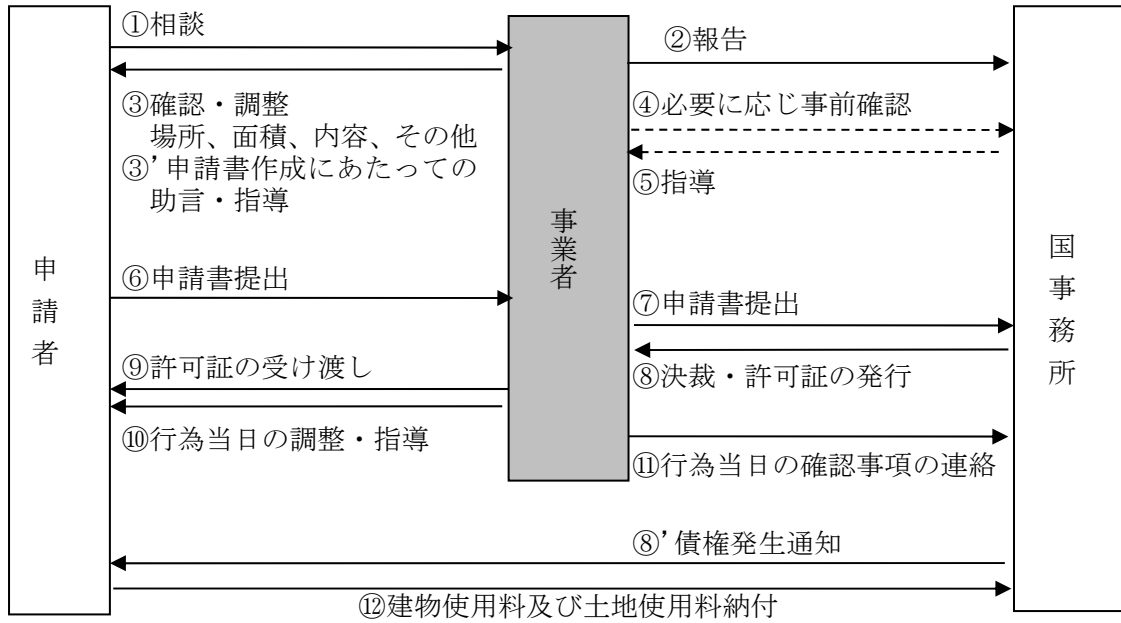
＜都市公園法第12条に基づく行為の許可に関する手続きフロー＞



※占有物件が発生する場合は、別途都市公園法第5条または第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、占有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。

<都市公園法第5条または第6条に基づく占有の許可に関する手続きフロー>



※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) 国営越後丘陵公園運営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) 参加者に配付する参加賞
- 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

国営越後丘陵公園主催の行催事のうち、以下の5つを「大型主催イベント」という（下表）。

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、調査職員の承諾を得た上で実施するものとする。

- ・チューリップまつり
- ・香りのばらまつり
- ・オータムフェスティバル  
（コスモスまつり、香りのばらまつり・秋）
- ・ウィンターフェスタ
- ・早春フラワーフェスティバル  
（クリスマスローズフェスタ、雪割草まつり、かたくり百万株まつり）

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

国営越後丘陵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、北陸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。

推奨する自主イベントの例としては下記のとおり。

- ・サマーナイトプレゼンツ
- ・スキーゲレンデ
- ・ウィンターイルミネーション

自主イベントに実施にあたっては、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納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、年間行事計画書に記載するものとする。

## 6. 持ち込みイベント

第三者が都市公園法（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。
- 2) 1 年未満の期間続けて行う展示等は 1 回と数える。当該年度内に 1 度撤去し、再設置した場合は設置する毎に 1 回と数える。
- 3) ほぼ同じ内容で 1 日数回行う行催事は 1 回／日と数える。異なる日に実施した場合は、日毎に 1 回と数える。
- 4) 自主事業による行催事も、1)～3)の方法で実施回数に加えるものとする。

## 8. 行催事の参加者数の数え方

- 1) 参加者数は延べ人数とする。
- 2) ほぼ同じ内容で 1 日数回行う行催事は当該日の延べ人数とする。異なる日に実施した場合は、日毎の延べ人数とする。
- 3) 展示は参加者数を数えない。

## 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。

## 行催事実施計画書例

平成 29 年度 初夏行事（香りのばらまつり）

例 1

実施計画(案)

< 行催事概要 >

行事名	香りのばらまつり
開催期間	平成 29 年 5/20(土)～6/18(日)
開催日数	30 日間（休園日 0 日）
無料日	5/28（日）
早朝開園	5/21（日）、28（日）、6/4（日）、11（日） 7：00～
主催	国営越後丘陵公園
会場	香りのばら園、花と緑の館他
コンセプト	香りのばら国際コンクール 10 年。世界最高水準の“香りのバラ”が次のステージへ。 香りのばら園の開園から 14 年。国際香りのばら新品種コンクールがはじまって第 10 回表彰式を迎える本年。今や国内のバラ専門家から国内最高水準との高い品質評価をいただくに至っている。今まで品質に関する自己アピールを遠慮してきたが、これを前面に出し、地域の皆様の世界に誇れるばら園が地元にあることを誇りに感じていただけるレベルに引き上げることを狙いとする。

2. 行催事等計画

<b>①○○○○ 香りのばら園写真展【新規】</b>	
日時	4/29(土祝)～6/18(日) 開園時間中
場所	花と緑の館 展示室
参加費	無料（観覧自由）
内容	ガーデンフォトグラファー○○○○氏の撮影した、香りのばら園の写真の展示を行う。
協力	○○○○（代表：○○○氏（○○市））
備考	チューリップまつり開催にあわせて展示を行い、香りのばらまつりの PR を行う。
<b>②出品ばら人気投票～みんなで決める長岡市長賞～</b>	
日時	期間中毎日 開園時間中
場所	香りのばら園 国際香りのばら新品種コンクール試作場
参加費	無料
内容	第 11 回国際香りのばら新品種コンクール出品ばらの人気投票を行い長岡市長賞を決める。投票した人の中から抽選でばら苗をプレゼントする。
協賛	○○○○
備考	香りのばらまつり・秋期間中にも開催し決定する。
<b>③パフューマーおすすめのバラ紹介</b>	
日時	期間中毎日 開園時間中
場所	香りのばら園 国際香りのばら新品種コンクール試作場
参加費	無料（観覧自由）
内容	パフューマーが選ぶ香りのバラのおすすめを表示し、来園者に興味を喚起する。
協力	国際香りのばら新品種コンクール審査員
備考	—
<b>④表彰式&amp;記念コンサート</b>	
日時	6/4(日) 9：30～太鼓演奏 10:10～ピアノ&クラリネット演奏 10:50～表彰式
場所	越の池ステージ
参加費	無料（観覧自由）
定員	—
雨天時	花と緑の館 いこいの広場
内容	第 10 回の節目の年として、従来よりも充実した内容で表彰式・コンサートを開催。
出演	○○○○（代表：○○○氏（○○市））
備考	—
<b>⑤記念トークショー&amp;ガーデンツアー【新規】</b>	
日時	6/4(日) 13：00～15:00
場所	越の池ステージ ～ 香りのばら園
参加費	無料（観覧自由）
定員	—
雨天時	花と緑の館 いこいの広場
内容	第 10 回を迎えた本コンクールの歴史めぐりや香りのばらの魅力を感じるトークショーを開催。
出演	○○○○（代表：○○○氏（○○市））
備考	—

<b>⑥ばら園 SUN-P0</b>	
日時	5/21(日)、27(土)、6/3(日)、10(日)、18(日)
場所	香りのばら園
参加費	無料
定員	—
雨天時	小雨決行荒天中止
内容	香りのばら園の管理育成を行うボランティア「ばらボラ・ECHIGO」によるガーデンツアーを行う。
講師	ばらボラ・ECHIGO
備考	—
<b>⑦ばら栽培講習会</b>	
日時	5/27(土) 13:00~15:00
場所	暖の館 多目的ホール
参加費	無料
内容	夏や秋の手入れなど、実演を交えた初心者向け講習会を行う。
講師	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
備考	—
<b>⑧〇〇〇〇 とことんバラざんまい</b>	
日時	5/28(日) 13:00~15:00
場所	越の池ステージ ~ 香りのばら園
参加費	無料(観覧自由)
雨天時	暖の館 多目的ホール
内容	趣味の園芸でおなじみのローズソムリエ〇〇〇〇氏をお招きし、ばらの魅力に触れる講演会の後、香りのばら園のガーデンツアーを行う。
講師	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
備考	多くの参加者が見込めるため、ガーデンツアー時のお客様誘導を徹底する。
<b>⑨〇〇〇〇 香りのバラモーニングツアー【新規】</b>	
日時	6/11(日) 8:00~10:00
場所	香りのばら園 ~ 暖の館 多目的ホール
参加費	無料(観覧自由)
雨天時	暖の館 多目的ホール
内容	香り立つ早朝のガーデンツアーの後、奥深い香りのバラの魅力の講演会を行う。
講師	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
備考	—
<b>⑩季節のバラ&amp;ガーデニング講習会「ハンギングバスケットづくり体験」</b>	
日時	6/16(金)、17(土) 10:00~12:00
場所	越の池ステージ
参加費	無料
定員	各日10名
雨天時	大温室
内容	公園独自のガーデニングテクニックでハンギングバスケットづくりを体験。
講師	越後公園管理センター
備考	—
<b>⑪季節のバラ&amp;ガーデニング講習会「夏に向けた、開花後のバラと草花の管理」</b>	
日時	7/9(日) 10:00~12:00
場所	香りのばら園 ばらと草花のエリア
参加費	無料
定員	20名
雨天時	小雨決行荒天中止
内容	夏に向けたバラ開花後のバラを草花の管理の実演を交えた講習を行う。
講師	越後公園管理センター
備考	—
<b>⑫早朝開園</b>	
日時	5/21(日)、28(日)、6/4(日)、11(日) 7:00~
場所	香りのばら園、花と緑の館
参加費	無料(入園料、駐車料は通常通り)
内容	4日間限定で7時より「香りのばら園」を開園する。
講師	—
備考	—
<b>⑬〇〇〇〇 薔薇の植物画展</b>	
日時	5/20(土)~6/18(日) 開園時間中



場所	花と緑の館 1階通路
参加費	無料（観覧自由）
内容	奥深いボタニカルアートの魅力にあふれた作品展を行う。
協力	〇〇〇〇（代表：〇〇〇氏（〇〇市））
備考	—
<b>⑭ハワイアンキルト展示【新規】</b>	
日時	5/20(土)～6/18(日) 開園時間中
場所	花と緑の館 2階通路
参加費	無料（観覧自由）
内容	パラモチーフのハワイアンキルトの展示を行う。
協力	〇〇〇〇（代表：〇〇〇氏（〇〇市））
備考	—
<b>⑮マリンバコンサート</b>	
日時	5/27(土) 13:00～、 15:00～
場所	越の池ステージ
参加費	無料（観覧自由）
雨天時	花と緑の館 いこいの広場
内容	マリンバとピアノで奏でる、優しい音色のコンサートを行う。
協力	〇〇〇〇（代表：〇〇〇氏（〇〇市））
備考	—
<b>⑯公園で音楽を楽しもう</b>	
日時	6/3(土) 11:00～15:00（随時開催）
場所	緑の千畳敷 藤棚周辺
参加費	無料（観覧自由）
雨天時	中止
内容	ピアノや楽器等で香りのばら園にぴったりの音楽コンサートを行う。
協力	〇〇〇〇（代表：〇〇〇氏（〇〇市））
備考	—
<b>⑰タンゴやシャンソン等の演奏</b>	
日時	6/10(土) 11:00～、13:00～
場所	越の池ステージ
参加費	無料（観覧自由）
雨天時	花と緑の館 いこいの広場
内容	ギターやカホン等でタンゴやシャンソン等のコンサートを行う。
協力	〇〇〇〇（代表：〇〇〇氏（〇〇市））
備考	—
<b>⑱フォルクローレ演奏</b>	
日時	6/17(土) 11:00～、13:00～
場所	越の池ステージ
参加費	無料（観覧自由）
雨天時	花と緑の館 いこいの広場
内容	ケーナやチャランゴ等で奏でる中南米の音楽コンサートを行う。
協力	〇〇〇〇（代表：〇〇〇氏（〇〇市））
備考	—
<b>⑲「ばらの香り」チャームづくり</b>	
日時	5/20(土)、21(日) 10:00～15:30
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	500円
対象	未就学児～
内容	8種類の香りのビーズを調合して、自分好みの香り袋をつくる体験教室を行う。
協力	〇〇〇〇（代表：〇〇〇氏（〇〇市））
備考	—
<b>⑳アロマクラフト体験</b>	
日時	5/27(土)、28(日) 10:00～15:30
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	500円
対象	未就学児～
内容	天然アロマ精油を使ったスプレーや保湿クリームをつくる体験教室を行う。
協力	〇〇〇〇（代表：〇〇〇氏（〇〇市））
備考	—

<b>⑪スイートローズアクセサリーづくり</b>	
日時	教室：6/3(土)、4(日) 10:00～15:30 展示：期間中毎日 開園時間中
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	400円～ (展示は観覧自由)
対象	未就学児～
内容	バラの造花でアクセサリーをつくる体験教室を行う。
協力	〇〇〇〇 (代表：〇〇〇氏 (〇〇市))
備考	—
<b>⑫フラワーコサージュペンづくり【新規】</b>	
日時	6/10(土)、11(日) 10:00～、12:00～、14:00～
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	1,000円
定員	各回20名
対象	未就学児～
内容	コサージュを使ったかわいいペンをつくる体験教室を行う。
協力	〇〇〇〇 (代表：〇〇〇氏 (〇〇市))
備考	—
<b>⑬和紙のバラ ロンドローズ【新規】</b>	
日時	6/17(土)、18(日) 10:00～15:30
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	500円～
定員	各回50名
対象	未就学児～
内容	1枚の和紙を手びねりして立体的なバラを作り、コサージュなどをつくる体験教室を行う。
協力	〇〇〇〇 (代表：〇〇〇氏 (〇〇市))
備考	—

**平成 29 年度 夏季行事  
実施計画(案)**

例 2

＜行催事概要＞

主要行事名	サマーナイトプレゼンツ
開催期間	平成 29 年 7/22(土)～8/27(日)の土日祝、8/14(月)～16(水) 【16 日間】
主催	国営越後丘陵公園
会場	ウェルカムゲート、花と緑の館、緑の千畳敷、越の池 他
コンセプト	光と遊び
概要	平成 11 年度より「他にはない夏の夜の魅力ある景観創出」と「夏の夜の名所づくり」として。夜間イルミネーションとイベントを展開して今年で 19 年目を迎える。 昼間とは違う涼やかな夜の公園で、来園者にイルミネーションとイベントをお楽しみいただき、夏休みの思い出となる「サマーナイトプレゼンツ」を開催する。

**行催事等計画**

<b>①満点の星空づくり</b>	
日時	7/22(土)～8/27(日) 開園時間中
場所	花と緑の館 1 階
参加費	無料
定員	—
対象	—
雨天時	—
内容	星形に切った折り紙にメッセージを書いてもらい、壁面の模造紙に貼っていただく。
協力	直営
備考	模造紙以外に貼らないよう注意喚起を行う。
<b>②ナイトスタンプラリー</b>	
日時	サマーナイトプレゼンツ開催日 18:00～20:30
場所	花と緑の館(受付)、園内各所
参加費	無料
定員	1人1日1回
対象	—
雨天時	スタンプ設置個所の変更あり
内容	イルミネーションの主な演出場所を楽しく巡るスタンプラリーを行う。
協力	直営
備考	—
<b>③幽霊屋敷「恐怖の部屋」</b>	
日時	サマーナイトプレゼンツ開催日 18:00～20:30
場所	暖の館 2 階、展示室、多目的ホール
参加費	大人 200 円、こども 100 円、未就学児無料
定員	—
対象	—
雨天時	—
内容	日本の夏の風物詩「お化け屋敷」を開催する。
協力	—
備考	混雑時は受付を早めに終了する場合あり。
<b>④点灯式</b>	
日時	7/22(土) 18:25～
場所	緑の千畳敷 藤棚周辺
参加費	無料(観覧自由)
定員	—
対象	—
雨天時	花と緑の館 いこいの広場
内容	地元の園児・家族を招待し、点灯のカウントダウンの後、歌・ダンスを披露いただく。
協力	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
備考	—

⑤ステージショー	
日時	7/22(土) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 7/23(日) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 7/29(土) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 7/30(日) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/ 5(土) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/ 6(日) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/11(金祝) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/12(土) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/13(日) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/14(月) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/15(火) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/16(水) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/19(土) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/20(日) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/26(土) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市)) 8/27(日) ○○○○ (代表：○○○氏 (○○市))
場所	音楽噴水前 特設ステージ 19:00～
参加費	無料 (観覧自由)
定員	—
対象	—
雨天時	花と緑の館 いこいの広場
内容	新潟県内で活動する団体によるステージショーを開催。
協力	日時欄に記載の団体
備考	ライトアップ音楽噴水との演出
⑥シーグラス・ストラップづくり&サマーリースづくり【新規】	
日時	7/22(土)、23(日) 15:30～20:00
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	500円～1,200円
定員	—
対象	未就学児～
雨天時	—
内容	シーグラスとビーズを使ったストラップや夏らしいリースをつくる教室を開催する。
協力	○○○○ (代表：○○○氏 (○○市))
備考	—
⑦パフェデコづくり【新規】	
日時	7/29(土)、30(日) 15:30～20:00
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	500円～
定員	—
対象	未就学児～
雨天時	—
内容	スイーツやクリームのデコパーツを使った小物をつくる教室を開催。
協力	○○○○ (代表：○○○氏 (○○市))
備考	—
⑧LEDライトスタンドづくり	
日時	8/5(土)、6(日) 15:30～20:00
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	800円
定員	—
対象	未就学児～
雨天時	—
内容	かわいい形に切り抜いたフェルトを使用したLEDライトスタンドをつくる教室を開催する。
協力	○○○○ (代表：○○○氏 (○○市))
備考	—
⑨おもしろこん虫時計づくり【新規】	
日時	8/11(金祝)、12(土)、14(月) 10:00～20:00
場所	花と緑の館 体験学習室

参加費	500 円～1,300 円
定員	各日 30 名(事前予約可能)※万華鏡は予約不要
対象	未就学児～
雨天時	—
内容	昆虫の形などに組み立てられる時計づくりの他、万華鏡などをつくる教室を開催する。
協力	〇〇〇〇 (代表：〇〇〇氏 (〇〇市))
備考	—
<b>⑩夏色フォトスタンドづくり</b>	
日時	8/13(日)、26(土)、27(日) 15:30～20:00
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	300 円
定員	—
対象	未就学児～
雨天時	—
内容	フォトスタンドに植物などを貼り付けて、オリジナルのフォトスタンドをつくる教室を開催する。
協力	直営
備考	—
<b>⑪レジンアクセサリーづくり</b>	
日時	8/15 (火)、16(水) 15:30～20:00
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	600 円
定員	—
対象	未就学児～
雨天時	—
内容	特殊な樹脂を使用したアクセサリーづくりの体験を開催する。
協力	〇〇〇〇 (代表：〇〇〇氏 (〇〇市))
備考	—
<b>⑫樹脂粘土&amp;アメリカンフラワー体験教室</b>	
日時	8/19 (土)、20(日) 15:30～20:00
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	400 円～
定員	—
対象	未就学児～
雨天時	—
内容	樹脂粘土をつかったアクセサリーやアクリル樹脂液とワイヤーで花などを作る体験を開催する。
協力	〇〇〇〇 (代表：〇〇〇氏 (〇〇市))
備考	—

平成 29 年度 ホワイトシーズン  
実施計画(案)

例 3

<行催事概要>

行事名	ホワイトシーズン
開催期間	平成 30 年 1/2(土)～3/4(日)
開催日数	62 日間(開催日数 54 日、休園日 8 日)
期間中休園日	1/9 (火)、15(月)・22(月)・29(月)・2/5(月)、13(月)・19(月)・26(月)
主催	国営越後丘陵公園
会場	フォリーの丘、緑の千畳敷、花と緑の館、暖の館、自然探勝路
コンセプト	「美しい雪国の魅力を再発見。新たな扉を開く(仮)」 ・子どもから大人まであらゆる年齢層に里山の雪景色の魅力を再発見しながら、元気いっぱい雪を満喫いただく事をコンセプトとする。 ・丘陵公園の冬の定番であるソリやスノーシューの利用に加え、“雪国越後の里山”を活かしたスノートレイル、ウインタートライアスロン、ロゲイニング等の新たなプログラムを昨年に引き続き提供。継続的に開催することで柱イベントへの発展をはかる。

ゲレンデ概要

<b>①スノーシューコース(園内特設コース)</b>	
概要	スノーシューで歩くことのできる以下のコースを設置。
場所	ショートコース：円周路周辺 ロングコース：自然探勝路を一周(土日祝日限定 10:00～16:00)
備考	荒天、強風、視界不良、小雪の場合は供用停止。 自然探勝路の整備・巡回は、午前・午後の各 1 回パークフィットネスボランティアで実施
<b>②ソリゲレンデ</b>	
概要	幅 60～90m、長さ 150mの北陸最大級のソリ専用のゲレンデを開放する。同ゲレンデにてエアボード(土日祝のみ)を提供する。
場所	フォリーの丘 中央
備考	—
<b>③スキー・スノーボードゲレンデ</b>	
概要	幅 60～90m、長さ 300mの緩やかな斜面で、初心者～中級者向けのゲレンデを開放する。
場所	フォリーの丘 地の陣側
備考	—
<b>④初級ゲレンデ</b>	
概要	小さなお子様や初心者向けの緩やかな斜面のゲレンデを開放する。
場所	フォリーの丘 ラベンダー園側
備考	—
<b>⑤クロスカントリーコース</b>	
概要	円周路中心のクロスカントリースキーコースを提供する。十分な積雪がある場合はカッター(クロスカントリー用のレーン)を設ける。
場所	園内特設コース
備考	—
<b>⑥雪遊び広場</b>	
概要	自由に雪遊びを楽しんでいただけるコーナーを開設し、スコップやコンテナなどの雪遊び道具を貸し出しする(無料)。
場所	緑の千畳敷
備考	—
<b>⑦ロープリフト運行</b>	
日時	積雪の十分にある土日祝 10:00～16:00
場所	ソリゲレンデ、スキー・スノーボードゲレンデ
料金	無料
場所	ソリゲレンデ及びスキー・スノーボードゲレンデ 計 2 箇所
備考	平日は利用 5 日前までに団体利用申込み(20 名以上)があった場合に運行。 荒天、強風、視界不良の場合は運行停止 スノーボードは安全のため、中級者から利用可(監督する)

⑧雪遊び体験用具の貸し出し	
スノーシュー	積雪の十分にある土日祝 10:00～16:00
スポーツ用スノーシュー(ボールセット)	場所：花と緑の館インフォメーション 料金：無料
ソリ	場所：ゲレンデ小屋 料金：平日…1日200円 土日祝日…3時間500円、1時間200円、延長30分100円
エアボード(土日祝のみ)	場所：ゲレンデ小屋 料金：平日…1日200円 土日祝日…1時間500円、延長30分100円
クロスカントリースキー用具(板、ストック、靴)	場所：花と緑の館インフォメーション 料金：無料
雪遊び道具(スコップ、バケツ、コンテナ等)	場所：花と緑の館インフォメーション 料金：無料
備考	有料貸については収益施設(都市公園法5条、12条を別途申請(申請者：越後公園管理センター))として営業する(平日は無料貸し出し)。

## 行催事等計画

①もちつき体験	
日時	1/2(火)、3(水) 12:00、12:30
場所	花と緑の館 いこいの広場
参加費	無料
定員	もちつき体験30名、ふるまい70名
対象	小学生以下(ふるまいは希望者全員)
雨天時	—
内容	杵と臼を使用して、昔ながらの餅つき体験を行う。つきたてのお餅は、きなこ餅としょうゆ餅にしてふるまう。
協力	—
備考	ふるまいもちは、衛生管理のため体験でついたもちとは別のもちを使用。
②羽子板作り	
日時	1/2(火)、3(水) 10:00～15:00
場所	花と緑の館 いこいの広場
参加費	1,200円
定員	—
対象	未就学児～
雨天時	—
内容	オリジナルのはごいたをつくる体験を行う。
協力	〇〇〇〇(代表：〇〇〇〇氏(〇〇市))
備考	—
③七草粥クイズに挑戦!【新規】	
日時	1/7(日) 12:00～なくなり次第終了
場所	花と緑の館 いこいの広場
参加費	無料
定員	80名(先着)
対象	—
雨天時	—
内容	春の七草についてのクイズに参加いただいた方に、七草粥のふるまいを行う。
協力	—
備考	—

## (2) ウィンタースポーツ大会

①越後FUNスノートレイル(自主事業)	
日時	1/28(日) 受付：10:00～11:00 ミニ講習会：10:30～11:00 スタート：11:30～(各部門随時)

場所	緑の千畳敷～自然探勝路特設コース(受付：花と緑の館)
参加費	中学生以上 3,000 円、小学生以下 1,000 円※当日申し込みは 500 円増し
定員	200 名(ネット申込又は当日受付)
対象	3 歳以上(未就学児は要伴走)
雨天時	荒天中止
内容	雪上を走るランニング大会を開催。雪上は事前にスノーシューで踏み固めることで、スポーツシューズで手軽に参加いただける。
共催	〇〇〇〇(代表：〇〇〇〇氏(〇〇市))
協力	〇〇〇〇(代表：〇〇〇〇氏(〇〇市))
備考	—
<b>②越後ウインタートライアスロン(自主事業)</b>	
日時	2/3(土) 前日受付：12：30～ コース開放：13：00～16：00 MTB 試走講習会：14：00～15：00 2月4日(日) 受付：9：30～10：30 開会式：10：30～10：45 トライアスロン部門スタート：11：30～ デュアスロン部門スタート：12：00～ 表彰式・閉会式：14：30～
場所	スノーシューロングコース、クロスカントリーコース
参加費	中学生以上 3,500 円、小学生 2,000 円、リレー部門 4,500 円※当日参加はプラス 500 円
定員	100 名(事前申込(スポーツエントリー)または当日申込)
部門	【トライアスロン部門】スノーランニング、雪上MTB、クロスカントリースキー 【デュアスロン部門】雪上MTB、クロスカントリースキー
対象	小学生以上
雨天時	荒天中止
内容	スノーランニング、クロスカントリースキー、雪上MTB(マウンテンバイク)の3種目で行う雪上版トライアスロンを開催する。
共催	〇〇〇〇(代表：〇〇〇氏(〇〇市))
後援	〇〇〇〇(代表：〇〇〇氏(〇〇市))
協力	〇〇〇〇(代表：〇〇〇氏(〇〇市))
備考	—
<b>③雪上ロゲイニング in 国営越後丘陵公園</b>	
日時	2/18(日) 受付：10：30～11：30 ハーフの部：12：00～13：30 ロングの部：12：00～15：00
場所	花と緑の館 いこいの広場 ※コース詳細については、下見を行い積雪状況によって判断。
参加費	【ロング(3時間)の部】一般 3,500 円、高校生以下 1,500 円 【ハーフの部】一般 2,500 円、高校生以下 1,000 円 ※当日申し込みは 500 円増し
定員	100 名(ネット申込又は当日受付) 各チーム 2～5 名(1 名でのオープン参加も可)
対象	未就学児～ ※小学生以下は必ず保護者と参加
雨天時	荒天中止
内容	スノーシューロングコースを活用して、ロゲイニング大会を開催する。1 チーム 2～5 名で、制限時間内に園内に設置されたチェックポイントを回り合計点を競う。
共催	〇〇〇〇(代表：〇〇〇氏(〇〇市))
後援	〇〇〇〇(代表：〇〇〇氏(〇〇市))
備考	—

### (3)スノーアクティビティプログラム

<b>①スノーシューポイントラリー</b>	
日時	1/2(火)～3/4(日)の土日祝 10：00～15：00
場所	スノーシューポイントラリー
参加費	無料



定員	—
対象	—
雨天時	積雪状況により中止となる場合あり。
内容	自由に参加できるポイントラリーを開催し、スノーシューの利用促進を図る。
協力	—
備考	—
<b>②初心者向けアルペンスキー体験会</b>	
日時	1/14(日)、21(日)、2/4(日) 10:30~12:00
場所	初級ゲレンデ
参加費	1,000円
定員	各日25名
対象	小学生以下の初心者~初級者※保護者の同伴なしで90分授業を受けられる方
雨天時	荒天小雪中止
内容	初心者向けの初歩的なスキー体験会を開催する。
協力	—
備考	スキー用具のレンタルなし。
<b>③えちご雪上キャンプ(別紙参照)</b>	
日時	2/17(土)12:00~18(日)15:00(事前説明会1/27(土)10:00~12:00)
場所	里山フィールドミュージアム 古民家周辺
参加費	13,000円(食事、保険料込み)
定員	25名
対象	小学生
雨天時	決行
内容	冬の里山探検や釜戸を使ったご飯づくりなど、冬の里山を満喫できる一泊二日の子供だけのキャンプイベントを開催する。
協力	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
備考	—
<b>④冬の里山散歩</b>	
日時	2/25(日)、3/4(日) 9:30~12:30
場所	ウェルカムゲート(集合)~里山FM ※コース詳細については、下見を行い積雪状況によって判断。
参加費	無料
定員	各日30名
対象	未就学児~
雨天時	荒天中止
内容	スノーシューを体験しながら、植物や動物の足跡など、冬の里山の魅力を満喫していただく。
運営	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
備考	小学2年生以下は保護者同伴

#### (4) ウィンターフェスタ

<b>①雪上ミニロゲイニング</b>	
日時	2/10(土)、11(日祝)、12(月休) 10:00~15:00
場所	暖の館1階(受付)~緑の千畳敷周辺
参加費	無料
定員	—
対象	未就学児~※小学生以下は必ず保護者と参加
雨天時	荒天中止
内容	スノーシューの利用促進を図り、スノーシューを履いて制限時間30分でポイントを回るロゲイニングを開催する。※ロゲイニングとは地図をもとにチェックポイントを廻り、得点を集めるスポーツである。
協力	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
備考	—
<b>②雪中ゲーム大会</b>	
日時	2/10(土)、11(日祝)、12(月休) 10:00~15:00
場所	緑の千畳敷
参加費	無料
定員	—

対象	—
雨天時	荒天中止
内容	どの年代でも気軽に参加できる雪を使ったゲームを開催する。ストラックアウト、雪上フラック、スパーバンチャーを開催予定。
協力	〇〇〇〇（代表：〇〇〇氏（〇〇市））
備考	—
<b>③スノーモービルトレイン</b>	
日時	2/10(土)、11(日祝)、12(月休) 10:00～15:00
場所	緑の千畳敷 大ケヤキ裏
参加費	300円/人（未就学児は保護者同伴）
定員	—
対象	—
雨天時	荒天中止
内容	ラフティングボートに乗りスノーモービルで牽引する。
協力	—
備考	—
<b>④エアチューブ体験</b>	
日時	1/2(火)、3(水) 10:00～15:00
場所	ソリゲレンデ脇
参加費	300円/3回（乗り物の組み合わせ自由）
定員	4歳～
対象	—
雨天時	荒天中止
内容	スリルのあるエアボードと浮き輪のようなエアチューブを体験していただく。
協力	—
備考	—

#### (5) 屋内イベント

<b>①ボールプール</b>	
日時	11/18(土)～3/31(土) 9:30～閉園30分前
場所	暖の館 展示室
参加費	無料
定員	—
対象	小学2年生まで ※0～3才は保護者同伴
雨天時	—
内容	小さいお子さんが安心して遊べる、ボールプールを設ける。
協力	—
備考	—
<b>②ふわふわエア遊具【新規】</b>	
日時	1/2(火)～3/31(土) 9:30～閉園30分前
場所	暖の館 多目的ホール
参加費	無料
定員	—
対象	小学3年生～ ※未就学児は保護者同伴
雨天時	—
内容	空気でふくらむエア遊具を設ける。
協力	—
備考	—
<b>③ボルダリングウォール</b>	
日時	1/2(火)～3/31(土) 9:30～閉園30分前
場所	暖の館 多目的ホール
参加費	無料
定員	—
対象	小学生
雨天時	—

内容	ボルダリングウォールの一般開放を行う。スタッフが付いて利用人数を制限し、安全管理を十分に行う。
協力	—
備考	—
<b>④サイバーホイール</b>	
日時	1/2(火)～3/31(土) 9:30～閉園30分前
場所	暖の館 多目的ホール
参加費	無料
定員	—
対象	小学生
雨天時	—
内容	空気の入った転がるホイール状の遊具を設置する。
協力	—
備考	—
<b>⑤雪だるま村をつくろう</b>	
日時	1/2(火)～3/31(土) 開園時間中
場所	花と緑の館 いこいの広場
参加費	無料
定員	—
対象	—
雨天時	—
内容	お客様参加型での壁面装飾展示の企画。白い紙を雪だるま形に切り抜き、顔を描いて壁に貼り付ける。
協力	—
備考	—
<b>⑥昔遊び体験</b>	
日時	1/2(火)～2/12(月休) 開園時間中
場所	花と緑の館 いこいの広場
参加費	無料
定員	—
対象	幼児～
雨天時	—
内容	コマ、ベーゴマ、けん玉、竹馬など、昔ながらの遊びを体験していただく。
協力	—
備考	—
<b>⑦ころりん工作コーナー</b>	
日時	1/2(火)～2/12(月休) 開園時間中
場所	花と緑の館 体験学習室
参加費	無料
定員	—
対象	—
雨天時	—
内容	マツボックリやドングリ、フェルトなどを使ってお土産を作っていただく。
協力	—
備考	—

平成 29 年度 早春季行事  
実施計画(案)

例 4

< 行催事概要 >

行事名	早春フラワーフェスティバル
開催期間	平成 30 年 1/27(土)～4/15(日)
開催日数	79 日間(開催日数 70 日、休園日 9 日)
期間中休園日	1/29(月)、2/5(月)・13(火)・19(月)・26(月)、3/5(月)・12(月)・19(月)・26(月) 計 9 日間
主催	国営越後丘陵公園
会場	花と緑の館、雪割草群生地、ふれあいの森、カタクリ大群落
コンセプト	“待ち遠しい季節を先取り「新潟」花リレーで春爛漫！” 冬季を乗り越え、春の訪れを心待ちにしている方々に、 <u>新潟が全国に誇る花々</u> (アイスチューリップ、クリスマスローズ、アザレア、雪割草、ジャクナゲ、カタクリ)を紹介しながら、その魅力を堪能していただき、一足先に春を楽しんでいただく。 また、ホワイトシーズンに続き無料で利用できる屋内遊具の設置やイベントにおいて、 <u>子ども連れのファミリー層をターゲット</u> に誘客を行う。

期間中の主なイベント	開催期間・日程
<b>■ 主催イベント</b>	
(1) クリスマスローズフェスタ	2/17(土)～25(日)9 日間 (昨年 2/18(土)～3/5(日)16 日間) ※
(2) 雪割草まつり	3/10(土)～4/15(日)37 日間 (昨年 3/11(土)～4/2(日)23 日間) ※
(3) かたくり百万株まつり	4/7(土)～15(日)9 日間 (昨年 4/1(土)～9(日)9 日間) ※
< 子育て支援プログラム >	
(1) 赤ちゃんと一緒に産後ママのバランスボール	3/22(木) 10:00～12:00
<b>■ 自主事業</b>	
(1) クリスマスローズ販売	2/17(土)～25(日) 開園時間中
(2) 生産者自慢の逸品オークション(クリスマスローズ)	2/25(日) 12:30～
(3) 雪割草販売	3/10(土)～4/15(日) 開園時間中
(4) えちご雪割草街道スタンプラリー	3/10(土)～4/15(日) 園内のスタンプ押印は開園時間中
<b>■ 屋内遊具開放</b>	
(1) ボールプール	11/18(土)～3/31(土) 9:30～16:00
(2) ふわふわエア遊具	1/2(火)～3/31(土) 9:30～16:00
(3) ボルダリングウォール	1/2(火)～3/31(土) 9:30～16:00
(4) サイバーホイール	1/2(火)～3/31(土) 9:30～16:00

※休園日を含んだ日数。

< 期間中の早春フラワーリレー >

修景概要	備考
<b>① アイスチューリップ屋内展示</b>	
日時	1/27(土)～2/18(日)開園時間中
場所	花と緑の館 いこいの広場
規模	4,500 本 昨年 3,000 本
協力	新潟県花卉球根農業協同組合
<b>② クリスマスローズ展示 (クリスマスローズフェスタ)</b>	
日時	2/17(土)～25(日)開園時間中
場所	花と緑の館 いこいの広場
規模	200 鉢 (屋外: ⑦クリスマスローズ花壇参照) 前年同鉢数
<b>③ アザレア屋内展示</b>	
日時	2月 27 日(火)～ 開園時間中
場所	花と緑の館 いこいの広場
規模	調整中 前年同鉢数
<b>④ 雪割草展</b>	
日時	3/10(土)～25(日)開園時間中
場所	花と緑の館 いこいの広場
規模	調整中 前年同鉢数

⑤シャクナゲ屋内展示		
日時	3月27日(火)～開園時間中	
場所	花と緑の館 いこいの広場	
規模	調整中	前年同鉢数
⑥カタクリ (自生)		
日時	4月上旬～開園時間中	かたくり百万株まつり(～4/7(土)～15(日))
場所	里山フィールドミュージアム	
規模	100万株	
⑦雪割草群生地 (植栽)		
日時	4月上旬～開園時間中	
場所	健康ゾーン 雪割草群生地	
規模	16万株	前年比1万株増
⑧クリスマスローズ花壇		
日時	4月上旬～5月上旬 開園時間中	
場所	健康ゾーン ふれあいの森	
規模	3,000株	前年同株数

## 行催事等計画

### <行催事概要>

行事名	クリスマスローズフェスタ
開催期間	2/17(土)～25(日) 9日間(開催日数8日、休園日1日(2/19(月)))
主催	国営越後丘陵公園
協力	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
会場	花と緑の館
コンセプト	新潟市秋葉区新津地区が有数の生産地として知られるクリスマスローズの展示や、栽培講習会等のイベントを行い、魅力を知っていただく。
展示	各生産者作出品種・人気品種等紹介、寄せ植えによる修景見本、クリスマスローズ花壇(ふれあいの森3,000株 開花期:3月下旬～5月上旬)
イベント	クリスマスローズ講演会・栽培教室、クラブ体験・アート作品展、クリスマスローズ人気投票
臨時売店	クリスマスローズ苗、栽培関連商品を販売(■自主事業参照)

### <展示概要>

開催期間中、県内の育種家が十数年をかけて品種改良を重ねたクリスマスローズ約200鉢を持ち寄り、観賞の魅力、原産地・歴史、栽培方法などを紹介する。

各種展示	展示内容
①各生産者 作出品種紹介	・出品する各育種家の取り組みと作出品種の紹介 (1月に各圃場で現地取材し紹介パネル原稿を制作)
②寄せ植え展示	・クリスマスローズが自生する風景イメージ花壇 ・ミニガーデン風の植込み
③パネル展示	・クリスマスローズの原産地、栽培の歴史等紹介パネル
④その他展示	・クリスマスローズの芽生えから生長していく過程の紹介 ・生育不良の例(パネル)や基本的な土の作り方等の紹介 ・クリスマスローズの様々な品種改良の元となった原種紹介(パネル)
⑤人気品種展示	・前年に行ったクリスマスローズフェスタ期間中の人気投票結果をランキング形式で紹介
⑥クリスマスローズ花壇	場所:ふれあいの森 開花期:4月下旬～5月中旬 株数:3,000株

### <イベントプログラム>

①クリスマスローズ人気投票	
日時	開催期間中
場所	花と緑の館 いこいの広場
参加費	無料
定員	なし
内容	出展育種家イチオシのクリスマスローズの人気投票(用紙投函)。投票者の中から、抽選でクリスマスローズ開花株(計5鉢)を進呈。
協賛	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))

備考	投票日：イベント期間中(2/17～25)、抽選日：2/26(月)、商品発送：調整中(2/26以降)	
②【新規】	レジストラップづくり(直営)	
日時	2/17(土) 10:00～15:00	
場所	花と緑の館 体験学習室	
参加費	500円	
定員	30名	
内容	レジンのストラップづくり	
協力	〇〇〇〇(代表：〇〇〇氏(〇〇市))	
③	クリスマスローズ栽培教室	
日時	2/17(土) 11:00～12:00	
場所	花と緑の館 いこいの広場	
指導	〇〇〇〇(代表：〇〇〇氏(〇〇市))	
内容	初心者向けの簡単栽培について実演を交えながら指導	
参加費	無料	
定員	なし	
④【新規】	ハーバリウム体験会	
日時	クラフト：2/18(日) 10:00～15:00	
場所	クラフト：花と緑の館 体験学習室	
参加費	クラフト：1000円	
定員	なし	
内容	植物の標本「ハーバリウム」を作る体験教室を開催する	
協力	〇〇〇〇(代表：〇〇〇氏(〇〇市))	
⑤	ふわふわのウールリボンでつくるクリスマスローズ&アートフラワー作品展	
日時	クラフト：2/24(土)・25(日) 10:00～15:00 作品展示：2/17(土)～25(日) 開園時間中	
場所	花と緑の館 体験学習室	
参加費	クラフト：400円～、展示：観覧無料	
定員	なし	
内容	ウールリボンを使い、ストラップやコサージュを作る体験教室を開催する アートフラワーの作品展示を行う	
協力	〇〇〇〇(代表：〇〇〇氏(〇〇市))	
⑥	クリスマスローズ講演会	
日時	2/25(日) 11:00～12:00	
場所	花と緑の館 いこいの広場	
講演者	〇〇〇〇(代表：〇〇〇氏(〇〇市))	
内容	育種家から見たクリスマスローズの魅力とこれからのについて	
参加費	無料	
定員	なし	

## (2) 雪割草まつり

### <行事概要>

行事名	雪割草まつり
開催期間	平成30年3/10(土)～4/15(日)
開催日数	37日間(開催日数34日、休園日3日(3/12(月)・19(月)・26(月)))
主催	国営越後丘陵公園
共催	〇〇〇〇(代表：〇〇〇氏(〇〇市))
会場	花と緑の館
コンセプト	新潟県の草花に指定されている雪割草の展示や即売会、講演会で魅力を知っていただく。
展示 即売会(自主事業)	雪割草立体展示、展示・即売会、品評会
イベント	〇〇〇〇雪割草講演会、雪割草押し花クラフト&作品展、早春の絵手紙展
雪割草(屋外)	雪割草群生地 16万株 4月上旬～中旬

### <展示・即売会>

①雪割草立体展示	
日時	3/10(土)～4/15(日)開園時間中

場所	花と緑の館
内容	群生地を屋内に再現し、撮影スポットとしての利用や、雪割草群生地の花が開花するまでの間、花を楽しんでいただく
②越後長岡雪割草の会展示・即売会	
日時	3/10(土)・11(日) 10:00~16:00(最終日:~15:00)
場所	花と緑の館 いこいの広場
内容	展示:自慢の逸品展示等 即売会:雪割草苗販売(別途申請(申請者:越後公園管理センター))
協力	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
③国際雪割草協会 品評会・即売会	
日時	3/17(土)・18(日) 10:00~16:00(最終日:~15:00)
場所	花と緑の館 いこいの広場、体験学習室
内容	品評会:全国の会員が育てた雪割草300点の小品評会 即売会:苗や園芸用品の販売(別途申請(申請者:越後公園管理センター))
共催	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
④国際雪割草協会甲信越支部展示・即売会	
日時	3/24(土)・25(日) 10:00~16:00(最終日:~15:00)
場所	花と緑の館 いこいの広場及び体験学習室
内容	甲信越支部会員が育てた雪割草が約200点が並ぶ大規模な品評会を行う 即売会:苗や園芸用品の販売(別途申請(申請者:越後公園管理センター))
協力	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))

### <イベントプログラム>

①雪割草押し花クラフト&作品展	
日時	クラフト:3/10(土)~4/1(日)の土日祝日 10:00~15:00 作品展示:3/10(土)~4/1(日) 開園時間中
場所	花と緑の館いこいの広場:3/10(土)・11(日)、31(土)・4/1(日)・7(土)、8(日)・14(土)・15(日) 花と緑の館体験学習室:3/17(土)・18(日)・24(土)・25(日)
指導	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
内容	雪割草の押し花を使ったしおりやキーホルダーづくり、押し花作品展
参加費	クラフト:200円~、展示:観覧無料
定員	なし
②早春の絵手紙展	
日時	3/10(土)~4/1(日) 開園時間中
場所	花と緑の館 いこいの広場
出展	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
内容	早春の花々などを描いた味わい深い絵手紙を展示
参加費	観覧無料
定員	なし
③〇〇〇〇 雪割草講演会	
日時	3/18(日) 13:00~14:00
場所	花と緑の館 いこいの広場
講演者	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
参加費	観覧無料
定員	なし
内容	育種家〇〇〇〇氏による雪割草の魅力や育て方などの講演
共催	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))

### (3)かたくり百万株まつり

#### <行事概要>

行事名	かたくり百万株まつり
開催期間	平成30年4/7(土)~15(日)
開催日数	9日間(無休)
主催	国営越後丘陵公園
会場	里山フィールドミュージアム
コンセプト	身近で気軽に楽しむことができる100万株規模の自生カタクリ群落の紹介を主体に早春の利用促進を

	行う。
イベント	カタクリガイド(里山見どころ散歩)、まゆ&小国和紙クラフト体験、セグウェイ体験

<イベントプログラム>

①カタクリガイド(里山見どころ散歩)	
日時	4/1(土)～15(日) 11:00～15:00(園内バスの運行時刻に合わせて出発)
場所	古民家～カタクリ大群落～古民家(約30分)
ガイド	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
参加費	無料
定員	なし
②まゆ&小国和紙クラフト体験	
日時	開催期間中の土日(計4日間) 10:00～12:00、13:00～15:00
場所	越の里山館
指導	公園スタッフ
内容	地元の産品である蚕のまゆや、小国和紙を使ったクラフトの体験教室
参加費	200円～
定員	なし
協力	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
③里山守人セミナー	
日時	3/18(日) 10:00～15:00
場所	受付:里山交流館えちごにあん、里山見本園
運営	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
内容	4月よりオープンの里山見本園で、春の里山とガイドを学び、体験していただく。
参加費	無料
定員	20名(対象:16歳以上)
④こんにゃくづくり	
日時	4/1(日) 10:30～12:30
場所	里山体験工房かたくり
運営	〇〇〇〇(代表:〇〇〇氏(〇〇市))
内容	こんにゃくいもを使ったこんにゃくづくりを体験していただく。
参加費	600円
定員	20名(対象:未就学児～)



## 国際香りのばら新品種コンクール関係資料

## 第14回 国営越後丘陵公園「国際香りのばら新品種コンクール」実施計画書

(抜粋)

### ■ 目的

国営越後丘陵公園の「香りのばら園」の魅力の向上を図るとともに、積雪寒冷地から「進化するばらの香り－故きを温ね新たな香りの発信－」を目指し、バラ品種の健全な発展に寄与することを目的とする。

■ 名称： 第14回 国営越後丘陵公園「国際香りのばら新品種コンクール」

■ 主催： 国営越後丘陵公園「国際香りのばら新品種コンクール」運営委員会

### ■ 後援：

国土交通省／農林水産省／新潟県／長岡市

(NPO)バラ文化研究所／(一社)日本花き生産協会

(一財)日本花普及センター／(一社)日本種苗協会／(公社)日本家庭園芸普及協会

(一社)日本公園緑地協会／日本フレグランス協会／(公社)日本アロマ環境協会

(公社)日本フラワーデザイナー協会／日本園芸協会／(公社)園芸文化協会

(一社)日本造園建設業協会／(一社)日本造園組合連合会

(一社)長岡観光コンベンション協会／(一財)日本緑化センター

### ■ 募集対象品種等

#### (1) 応募対象品種の資格

日本国内外を問わず未発売の品種あるいは2015年1月1日以降に発売された品種。  
同一品種の応募は2回までとする。

#### (2) 応募対象品種区分

第1部：HT（ハイブリッド・ティー）系

第2部：F（フロリバンダ）系 ※房咲き性であること

第3部：S（シュラブ）系

第4部：Min（ミニチュア（パティオ、ポリアンサを含む））系とする。

（第1部～第4部、いずれもCL（クライミング）を除く。）

#### (3) 募集品種数

育種者1人につき合計4品種までとする。品種区分の内訳は問わない。

代理人1人が複数の育種者の品種はそれぞれ4品種まで応募することができる。

#### (4) 1品種当たりの募集本数

1品種当たり3本

※苗は接木した3年生苗まで認める。ただし、スタンダード仕立て等の特殊な仕立てのものは除く。

## ■ 応募資格

バラの育種に関して国内・国外及びプロ・アマチュアを問わない。また、育種者から委託された代理人（業者等）も含めるものとする。応募者が代理人である場合は、育種者が応募者に委託したことを証明する書類を添付すること。

なお、応募品種に関する育種者の知的所有権、販売権利等に関しては、主催者は一切関知しない。問題が発生した場合は当事者間で解決するものとし、その結果次第によっては受賞を取り消す場合もある。

## ■ 実施場所

国営越後丘陵公園「香りのばら園」内試作場（新潟県長岡市宮本東方町字三ツ又 1950-1）

## ■ 応募方法

参加申込書、参加苗は国営越後丘陵公園に送付。

（詳細は別途「参加募集要領」よる。）

## ■ 参加料

無料

## ■ 入賞

各品種区分に金賞・銀賞・銅賞を授与する。

その他、以下に掲げる賞を授与する。

- ・国土交通大臣賞 — 金賞を受賞した品種のうち、最高得点を得た品種に授与する。
- ・新潟県知事賞 — 金・銀・銅賞を授与した品種のうち、「香り」部門の最高得点を得た品種に授与する。
- ・長岡市長賞 — 一般来園者による人気投票により選出する。

## ■ 審査

別途「審査規定」による。なお、「審査規定」の概要は以下のとおり。

### （1）審査委員会

（略）

### （2）審査時期

2020（平成32）年春（6月）及び秋（10月）

### （3）評価及び採点

香りを最重視する。

香	り	: 30 点		
生	育	力 : 10 点		
耐	病	虫	害	性 : 15 点
花	付	き : 10 点		
花	の	美	し	さ : 10 点

耐 候 性 : 5 点  
新 奇 性 : 5 点  
全体の印象 : 15 点      合計 100 点

■ 業務の分担 (略)

■ その他

1) 応募苗の試作場における展示期間  
定植後、審査終了まで

2) 応募苗の公表等

応募苗の生育状況は、国営越後丘陵公園のホームページ等で公開する。

応募苗の写真は、実施結果報告書及び国営越後丘陵公園の広報誌等に掲載し、公表することがある。

3) 応募苗の取扱いについて

応募苗は返却せず、国営越後丘陵公園に帰属するものとする。

入賞した品種で優れたものは、国営越後丘陵公園の別の場所に定植し、展示する。

その他の苗は、廃棄処分とする。

## 国際香りのばら新品種コンクール運営委員会規定（抜粋）

1. 「コンクール」実施のため必要な事項について調整するため、運営委員会を置く。
2. 運営委員会の委員は、以下の者をもって構成する。
  - (1) 主催者等の委員
    - ・国営越後丘陵公園事務所：事務所長
    - ・国営越後丘陵公園の維持管理業務を受託した者：代表者
    - ・新潟ばら会：会長
  - (2) 主催者等が必要と認めて委嘱した者  
イ バラに関して博識を有する者（若干名）
    - ロ 行政委員 国営越後丘陵公園の設置・管理に関連する地方公共団体の職員（若干名）
3. 運営委員会に次の役員を置き、委員のうちから選任する。
  - ・委員長 1名
  - ・副委員長 1名委員長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。  
副委員長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、その職務を代理する。
4. 運営委員会は、会長が招集する。ただし、行政委員は必要に応じ招集するものとする。
5. 運営委員会は、以下に定める業務を行う。
  - ・「コンクール」を主催し、募集・審査・表彰・広報等の運営事項について調整し、決定する。
  - ・「コンクール」審査に必要な審査委員を選定し、審査委員会を招集する。
6. 審査委員会に次の役員を置き、委員のうちから選任する。
  - ・委員長 1名
  - ・副委員長 1名委員長は、審査委員会を代表し、会務を総括する。  
副委員長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、その職務を代理する。
7. 審査委員会の業務及び構成は、以下のとおりとする。
  - (1) 審査規定に基づき審査を行う。審査規定は、別に定める。
  - (2) 審査委員は、出品者と利益を共有してはならない。
  - (3) 当期の審査には5名以上が当たることとする。
  - (4) 運営委員会の了承を得て、海外からの客員審査委員を置くことができる。
8. 運営委員会の事務局は、国営越後丘陵公園事務所総務課に置く。
9. 運営委員会及び審査委員会の名簿は、別紙1及び2のとおりとする。

ボランティア活動（規約、業務内容）

## 「越後丘陵公園・里山づくりの会」会則

### (名称)

第1条 本会は、「越後丘陵公園・里山づくりの会」と称する。

### (目的)

第2条 本会は、「国営越後丘陵公園における自然環境の保全活動をとおして、自ら行動し、自然とふれあい、里山の自然や歴史・文化等を学び考え、会員相互の交流を深め、将来にわたってこれらの里山の良好な自然を保全すること」を目的とする。

### (会員)

第3条 本会は会の趣旨に賛同し会費を納入した小学生以上のものをもって会員とする。

### (会費等)

第4条 本会の経費は次の会費をもって充てるものとする。

- 2 個人会費は年会費2,000円とし、家族会員の年会費は一人目を2,000円とし、二人目以降を1,000円とする。
- 3 各種事業収益金
- 4 その他協賛金、寄付金等を受ける。

### (事業)

第5条 本会は第2条の目的を達成するために次の事業を行う。

なお、本事業を遂行するにあたっては「越後公園管理センター」と「里山づくりの会」協議のうえ実施するものとする。

- 2 国営越後丘陵公園の里山保全
- 3 会員相互の情報交換や親睦のためのイベント
- 4 その他、第2条の目的を達成するための事項で本会が必要と認めた事項

### (役員等)

第6条 本会に次の役員を置く。会長1名、副会長若干名、事務局長1名、会計1名、会計監査2名。会長、副会長、事務局長、会計、会計監査は総会で選出する。

- 2 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- 3 副会長は会長を補佐して会務を執行し、会長に事故あるときには、その職務を代行する。
- 4 事務局長は会の事務を担当する。
- 5 会計は会の会計を担当する。
- 6 監査は本会の会計を監査し、総会に報告する。
- 7 本会は学識経験者等を顧問として置くことができる。

(任期)

- 第7条 役員の任期は2年とする。ただし再選はさまたげない。  
役員に欠員が生じた場合は役員会で選任する。任期は残任期間とする。

(役員会)

- 第8条 本会に役員会を置き、本会の運営に関する必要な事項について審議する。  
2 会長は必要に応じて役員会を招集することができる。

(総会)

- 第9条 本会は年一回の総会を会長が開催し役員人事、事業計画、予算等決定する。

(会計)

- 第10条 会計については各会計年度毎に決算を行う。  
2 本会の会計年度は毎年1月1日から12月31日とする。

(会計事務)

- 第11条 会計事務は越後公園管理センターにおいて処理するものとする。

(事務局)

- 第12条 本会の事務局は越後公園管理センターに置く。  
2 事務局の運営は「越後公園管理センター」と「里山づくりの会」で行う。  
3 「里山づくりの会」の事務局は会員有志で構成し、事務関連事項を担当する。

- 附則 この会則は平成10年4月11日から施行する。  
この会則は平成14年4月14日に改正し、施行する。  
この会則は平成16年2月1日に改正し、施行する。  
この会則は平成17年2月6日に改正し、施行する。  
この会則は平成18年2月26日に改正し、施行する。  
この会則は平成21年3月1日に改正し、施行する。  
この会則は平成24年3月18日に改正し、施行する。  
この会則は平成25年3月17日に改正し、施行する。  
この会則は平成29年3月20日に改正し、施行する。



## 国営越後丘陵公園 フラワーボランティア規約

### (目 的)

第1条 本規約は、国営越後丘陵公園のボランティア活動（以下「活動」と言う）の円滑な推進に資することを目的として規定したものです。

フラワーボランティアは公園内の花壇の植栽、花がら摘み、灌水、施肥、除草等の作業を通じて草花に関する知識と理解を深めることを目的とします。

### (名 称)

第2条 本ボランティアを国営越後丘陵公園『フラワーボランティア』と称します。

### (ボランティア証)

第3条 『フラワーボランティア』として登録を行った方に対して【ボランティア証】を発行します。業務遂行に必要な入園の際の入園料、駐車料金は免除となります。

2 ボランティア証の有効期間は1年間とし、年毎（毎年1月）に更新を行います。

3 ボランティア活動以外のボランティア証の使用を禁止とします。

### (活動条件)

第4条 活動にあたっては公園の規則を十分理解し、ボランティアとしてふさわしい服装と行動を心がけ、必ず事務局が発行するボランティア証を携帯することとします。

2 ボランティアの趣旨に賛同した小学生以上の方をフラワーボランティアとします。

### (活動内容)

第5条 年間活動計画に沿って活動を進めていくこととし、活動内容は次のとおりとします。

1) 緑化指導員等による講習会等への参加

具体的な作業にあたっては草花の育成・管理に関する専門的な知識や技術を有するスタッフの講習並びに実地指導を得て行うこととします。

2) 公園内の花壇等の植栽、灌水、花がら摘み、施肥、除草等の維持管理作業

3) 園内展示物の作成、展示

4) その他管理センターが依頼する花壇造成や維持管理に必要な作業

### (活動費)

第6条 活動において特に必要と認められるもの（道具、材料等）については、事務局が用意します。

### (報 酬)

第7条 活動における労力の提供は、すべて無報酬とします。

### (活動日)

第8条 活動は予め定めた活動計画に基づき実施します。参加は自由参加とし月1～2回の参加を目標

とします。

- 2 活動計画日以外の日または時間も活動する場合は、事務局の担当者に連絡し、駐車許可および入園許可証を受け取った上で活動することができます。ただし、休園日については活動できません。

(任 期)

第9条 ボランティアの登録任期は1月1日から12月31日までの1年間とします。

- 2 毎年12月に継続の意志確認をした上で、次年への更新を行います。
- 3 1年間ボランティア活動に参加がなかった場合は自動的に登録取り消しとなります。ただし、更新の希望があった場合は管理センターに申し出いただき、活動希望を確認した上で再登録できます。

(事務局)

第10条 本ボランティアの事務局を越後公園管理センターに置くものとします。

(その他)

第11条 ボランティアの登録をされ活動回数が規定回数を超えた方には、ユニフォームとして『エプロン』を貸与します。(1人1枚)

付 則 この規約は平成19年2月1日から施行します。

付 則 この規約の一部改正は平成20年1月1日から施行します。

## 国営越後丘陵公園 ばらボランティア規約

### (目 的)

第1条 本規約は、国営越後丘陵公園のボランティア活動（以下「活動」と言う）の円滑な推進に資することを目的として規定したものです。

ばらボランティアは公園内のばら園の花がら摘み、剪定、除草、シュート処理、誘引等の維持管理の作業を通じて、ばらに関する知識と理解を深めることを目的とします。

### (名 称)

第2条 本ボランティアを国営越後丘陵公園『ばらボランティア』と称します。

### (ボランティア証)

第3条 『ばらボランティア』として登録を行った方に対して【ボランティア証】を発行します。業務遂行に必要な入園の際の入園料、駐車料金は免除となります。

- 2 ボランティア証の有効期間は1年間とし、年毎（毎年1月）に更新を行います。
- 3 ボランティア活動以外のボランティア証の使用を禁止とします。

### (緑化指導員の指導)

第4条 具体的な作業にあたっては、ばらの育成・管理に関する専門的知識や技術を有する『緑化指導員』等の講習並びに実地指導を得て行うこととします。

### (活動条件)

第5条 活動にあたっては公園の規則を十分理解し、ボランティアとしてふさわしい服装と行動を心がけ、必ず事務局が発行するボランティア証を携帯することとします。

### (活動内容)

第6条 年間活動計画に沿って活動を進めていくこととし、活動内容は次のとおりとします。

- 1) 緑化指導員等による講習会等への参加
- 2) ばら園内の花がら摘み、剪定、除草、シュート処理、誘引等の維持管理作業
- 3) ばら園ガイド等のイベント運営補助
- 4) その他管理センターが依頼するばら園管理に関する作業

### (活動費)

第7条 活動において特に必要と認められるもの（共同で使用する道具、材料等）については、事務局が用意します。

### (報 酬)

第8条 活動における労力の提供は、すべて無報酬とします。

(活動日)

第9条 活動は予め定めた活動計画に基づき実施します。参加は自由参加とし、年10回以上の参加を目標とします。

- 2 活動計画日以外の日または時間も活動する場合は、事務局の担当者に連絡のうえ、活動することができます。ただし、休園日や行事、イベント、その他の理由等で活動をお受けできないことがあります。

(任期)

第10条 ボランティアの登録任期は1月1日から12月31日までの1年間とします。

- 2 毎年12月に継続の意志確認をした上で、次年への更新を行います。
- 3 1年間に10回以上ボランティア活動への参加がなく、また更新の希望がない場合には、登録取り消しとなります。

(事務局)

第11条 本ボランティアの事務局を越後公園管理センターに置くものとします。

(その他)

第12条 ボランティアの登録をされ活動回数が規定回数を超えた方には、ユニフォームとして『エプロン』を貸与します。(1人1枚)

付 則 この規約は平成19年2月19日から施行します。

付 則 この規約の一部改正は平成20年1月1日から施行します。

付 則 この規約の一部改正は平成30年2月24日から施行します。

## 国営越後丘陵公園 花の里山ボランティア規約

### (目的)

第1条 本規約は、国営越後丘陵公園のボランティア活動（以下「活動」と言う）の円滑な推進に資することを目的として規定したものです。

花の里山ボランティアは公園内の里山フィールドミュージアムエリアの山野草の増殖や維持管理の作業、イベントの補助などの活動を通じて人々が集い憩う場にふさわしい「花の里山」にするために活動を行うとともに、里山に関する知識と理解を深めることを目的とします。

### (名称)

第2条 本ボランティアを国営越後丘陵公園『花の里山ボランティア』と称します。

### (ボランティア証)

第3条 『花の里山ボランティア』として登録を行った方に対して【ボランティア証】を発行します。

業務遂行に必要な入園の際の入園料、駐車料金は免除となります。

2 ボランティア証の有効期間は1年間とし、年毎（毎年1月）に更新を行います。

3 ボランティア活動以外のボランティア証の使用を禁止とします。

### (指導員の指導)

第4条 具体的な作業にあたっては、里山植生の育成・管理に関する専門的知識や技術を有する指導員等の講習並びに実地指導を得て行うこととします。

### (活動条件)

第5条 活動にあたっては公園の規則を十分理解し、ボランティアとしてふさわしい服装と行動を心がけ、必ず事務局が発行するボランティア証を携帯することとします。

### (活動内容)

第6条 年間活動計画に沿って活動を進めていくこととし、活動内容は次のとおりとします。

1) 指導員等による学習会等への参加

2) 里山フィールドミュージアム内で花の里山つくりに関連した山野草の育種、移植、里山植生の管理等の作業

3) その他管理センターが依頼する里山フィールドミュージアム内のイベント運営や維持管理、ガイド、来園者対応等に関する作業

### (活動費)

第7条 活動において特に必要と認められるもの（道具、材料等）については、事務局が用意します。

(報 酬)

第 8 条 活動における労力の提供は、すべて無報酬とします。

(活動日)

第 9 条 活動は予め定めた活動計画に基づき実施します。参加は自由参加とし、年 10 回以上の参加を目標とします。

- 2 活動計画日以外の日または時間も活動する場合は、事務局の担当者に連絡し、駐車許可証および入園許可証を受けとった上で活動することができます。ただし、休園日については活動できません。

(任 期)

第 10 条 ボランティアの登録任期は原則 4 月 1 日から 3 月 31 日までの 1 年間とします。

- 2 毎年継続の意志確認をした上で、次年への更新を行います。
- 3 1 年間ボランティア活動に参加がなかった場合は自動的に登録取り消しとなります。ただし、更新の希望があった場合は管理センターに申し出ていただき、活動希望を確認した上再登録できます。

(役員等)

第 11 条 本会に次の役員を置く。代表 1 名、副代表 1 名

- 2 代表は本会を代表し、会務を総括する。
- 3 副代表は、代表を補佐して会務を執行し、代表に事故ある時は、その職務を代行する。
- 4 本会は学識経験者、有資格者等を顧問として置くことができる。

(事務局)

第 12 条 本ボランティアの事務局を越後公園管理センターに置くものとします。

(その他)

第 13 条 ボランティアの登録をされ活動回数が規定回数を超えた方には、ユニフォームを貸与します。

(1 人 1 枚)

附 則 この規約は平成 24 年 4 月 1 日から施行します。

附 則 この規約の一部修正は平成 29 年 4 月 1 日から施行します

国営越後丘陵公園 パークフィットネスボランティア規約  
(トレイルランボランティア)

(目的)

第1条 本規約は、国営越後丘陵公園（以下、「本公園」という。）のボランティア活動（以下、「活動」という。）の円滑な推進に資することを目的に、越後公園管理センターが定めるものです。

パークフィットネスボランティアは、本公園内におけるスポーツ・プログラムの充実に向けたフィールド環境の整備、保全を行い、イベントの運営補助を通じて、公園利用者の健康増進と地域活性に貢献し、あわせてスポーツに関する知識と技術を習得し、ボランティア自身の健康増進を図ることを目的とします。

(名称)

第2条 本活動を行うボランティアの名称は、「国営越後丘陵公園 パークフィットネスボランティア」（以下、「フィットネスボランティア」という。）とします。

2 フィットネスボランティアを総称とし、スポーツ種別名を冠する通称をつけることができることとします。

(ボランティア証)

第3条 フィットネスボランティアとして登録を行った方（以下、「会員」という。）に対して、越後公園管理センターが「ボランティア証」を発行します。

2 ボランティア証の有効期間は1年間とし、年毎（毎年3月末）に更新を行います。

3 活動以外での「ボランティア証」の使用を禁止とします。

(活動のインセンティブ)

第4条 活動にご参加いただくことのインセンティブとして、入園の際の入園料、駐車料を免除します。「ボランティア証」を必ず提示してください。

2 活動には、ボランティア自身のスキルアップにつながる内容を組み込むとともに、不定期でアウトドアスポーツの指導員等の指導を受ける企画を設けます。

(指導員等による指導)

第5条 活動にあたっては、本公園内の自然環境やスポーツに関する専門的な知見を有する公園スタッフ等の指導の下で活動することとします。

(活動条件)

第6条 活動にあたっては本公園における禁止行為等の規則を十分理解し、ボランティアとしてふさわしい服装と行動を心がけ、越後公園管理センターが発行する「ボランティア証」を必ず携帯することとします。

2 会員は、他の公園利用者の利用を妨げず、また、会員同士の和を乱すような言動をしないよう心がけることとします。

3 里山フィールドミュージアム内で活動する「花の里山ボランティア」をはじめ、本公園内で活動する他のボランティアとの調和を大切にし、お互いの活動を尊重し合うこととします。

4 会員は4月初旬から3月初旬に行われる定期的な活動に、最低3回は参加することとします。

5 第1項～第3項に従わない会員は、パークフィットネスボランティアとしての登録を無効とする場合があります。

(活動内容)

第7条 活動内容は次の通りとし、事務局の担当者が定める活動計画に沿って活動を進めることとします。

一 スポーツフィールドの環境整備に関する事項

- 二 スポーツ・プログラムの講座や体験会等の運営補助に関する事項
- 三 インストラクター等の人材育成に関する事項
- 四 スポーツ大会等にかかる広報及び運営協力に関する事項
- 五 里山の保全、保護並びに里山修景の創出
- 六 その他、本公園の利用促進及び魅力向上に向けて必要な事項

(活動費)

第8条 活動において特に必要と認められるもの(道具、材料等)については、事務局が用意します。

(ボランティア保険)

第9条 活動にあたっては、ボランティア保険への加入を義務づけることとし、越後公園管理センターの費用負担として加入します。

- 2 ボランティア保険の有効期限は1年度内とし、フィットネスボランティアの更新手続きとあわせて登録手続きを行います。
- 3 ボランティア活動中に生じた事故や怪我については、ボランティア保険の適用範囲内での対応とします。

(報酬)

第10条 活動にかかる労力の提供及び交通費等は、全て無報酬とします。

(活動日)

第11条 活動は予め定めた活動計画に基づき実施します。参加は自由参加とし、年10回以上の参加を目標とします。

- 2 活動計画日以外の日又は時間も活動する場合は、活動前日までに事務局の担当者に連絡し、駐車許可証及び入園許可証を受け取った上で活動することができます。ただし、休園日については活動できません。

(任期)

第12条 ボランティアの登録任期は、4月1日から3月31日までの1年間とします。

- 2 毎年3月に継続の意志確認をした上で、次年度への更新を行います。
- 3 1年間ボランティア活動に参加がなかった場合、または3回未満の活動参加の場合は、自動的に登録取り消しとなります。ただし、更新を希望する場合は事務局の担当者に申し出てください、活動希望を確認したうえで再登録できます。

(事務局)

第13条 パークフィットネスボランティアの事務局を、越後公園管理センターの企画運営グループに置くものとします。

(個人情報の取扱い)

第14条 ボランティアの個人情報(名前、住所、連絡先)は、越後公園管理センターが定める個人情報保護方針に則り適切に管理します。個人情報は、ボランティアの登録及び「ボランティア証」の発行にかかる国営越後丘陵公園事務所への協議、ボランティア保険への加入手続き、活動に関する連絡調整のために用い、その他の用途には使用しません。

- 2 活動により取得した公園利用者の個人情報については、越後公園管理センターにおいて適切に管理します。ボランティアが個人情報を入手した場合には、速やかに事務局に届け出てください。

附 則 この規約は平成25年6月2日から施行します。

附 則 この規約の一部修正は平成26年4月1日から施行します。

附 則 この規約の一部修正は平成29年4月1日から施行します。



## 国営越後丘陵公園 フォトボランティア規約

### (目 的)

第1条 本規約は、国営越後丘陵公園（以下、「本公園」という。）のボランティア活動（以下、「活動」という。）の円滑な推進に資することを目的に、越後公園管理センターが定めるものです。

フォトボランティアは、本公園内の写真撮影を行うとともに、公園利用者の写真撮影のお手伝い等を行うことを通じて、本公園の魅力発信及び利用満足度の向上とともに、自身の写真撮影スキルの向上を図ることを目的とします。

### (名 称)

第2条 本活動を行うボランティアの名称は、「国営越後丘陵公園 フォトボランティア」と称します。

### (ボランティア証)

第3条 フォトボランティアとして登録を行った方（以下、「会員」という。）に対して、越後公園管理センターが「ボランティア証」を発行します。

- 2 ボランティア証の有効期間は1年間とし、年毎（毎年3月末）に更新を行います。
- 3 活動以外での「ボランティア証」の使用を禁止とします。

### (活動のインセンティブ)

第4条 活動に参加いただくインセンティブとして、入園の際の入園料、駐車料を免除します。「ボランティア証」を必ず提示してください。

### (ボランティア自身の自己管理)

第5条 活動にあたっては、自己管理の下で、自身の安全衛生、及び公園施設の安全・快適性の確保に努めるものとします。

### (活動条件)

第6条 活動にあたっては本公園における禁止行為等の規則を十分理解し、ボランティアとしてふさわしい服装と行動を心がけ、必ず事務局が発行するボランティア証の携帯、及びフォトボランティア用の腕章を着用することとします。

- 2 会員は、他の公園利用者の利用を妨げず、また、会員同士の和を乱すような言動をしないよう心がけることとします。
- 3 本公園内で活動する他のボランティアとの調和を大切にし、お互いの活動を尊重し合うこととします。
- 4 会員は年間を通じて、最低5日は活動することとします。
- 5 フォトボランティアが撮影した写真の著作権は撮影者本人に帰属し、その使用权は越後公園管理センターに帰属するものとします。各種媒体に使用する際は、フォトボランティアのクレジット表記を行うこととします。
- 6 第1項～第3項に従わない会員は、フォトボランティアとしての登録を無効とする場合があります。

### (活動内容)

第7条 活動内容は次の通りとし、個々の具体内容は事務局との協議により定めることとします。

- 1 本公園の催事風景、及び四季折々の風景の写真撮影
- 2 公園利用者の写真撮影のお手伝い
- 3 公園利用者への写真撮影方法のアドバイス
- 4 合同撮影会及び講習会への参加
- 5 フォトボランティア写真展への協力
- 6 チラシ、ポスター、Web等の各種媒体作成への協力
- 7 本公園のご利用案内及び誘導

(活動費)

第8条 活動において特に必要と認められるもの(CD-R等の記録媒体及び腕章等)については、事務局が用意します。

(ボランティア保険)

第9条 活動にあたっては、ボランティア保険への加入を義務づけることとし、越後公園管理センターの費用負担として加入します。

- 2 ボランティア保険の有効期限は1年度内とし、フォトボランティアの更新手続きとあわせて登録手続きを行います。
- 3 ボランティア活動中に生じた事故や怪我については、ボランティア保険の適用範囲内での対応とします。

(報酬)

第10条 活動にかかる労力の提供及び交通費等は、全て無報酬とします。

(活動日)

第11条 活動は大型主催イベント毎の合同撮影会等、予め定めた活動計画に基づくもののほか、ボランティア個人の自己判断の下、任意に活動するものとします。

- 2 1年間で10日以上参加を目標とします。
- 3 任意活動の入園時及び退園時には、本公園のウエルカムゲートまたは里山口において、受付を行うこととします。
- 4 写真撮影の活動後、次回来園時等に撮影データを管理センターに引き渡すこととします。

(任期)

第12条 ボランティアの登録任期は、4月1日から3月31日までの1年間とします。

- 2 毎年3月までに継続の意志確認をした上で、次年度への更新を行います。
- 3 1年間ボランティア活動に参加がなかった場合、または5回未満の活動参加の場合は、自動的に登録取り消しとなります。ただし、更新を希望する場合は事務局の担当者に申し出ていただき、活動希望を確認したうえで再登録できます。

(事務局)

第13条 フォトボランティアの事務局を、越後公園管理センターの企画運営グループに置くものとします。

(個人情報の取扱い)

第14条 ボランティアの個人情報(名前、住所、連絡先)は、越後公園管理センターが定める個人情報保護方針に則り適切に管理します。個人情報は、ボランティアの登録及び「ボランティア証」の発行にかかる国営越後丘陵公園事務所への協議、ボランティア保険への加入手続き、活動に関する連絡調整のために用い、その他の用途には使用しません。

- 2 活動により取得した公園利用者の個人情報については、越後公園管理センターにおいて適切に管理します。ボランティアが個人情報を入手した場合には、速やかに事務局に届け出るものとします。

附 則 この規約は平成28年6月19日から施行します。

## 地域連携関係規約

## 長岡マップの会 規約

### 第1章 総則

#### 第1条 名称

本会は長岡マップの会と称する

#### 第2条 目的

本会は、長岡を「WONDERLAND」とすべく、各地区・各施設が互いに協力し合い、連携を深め、地域の創造の芽を育むことを目的とする

### 第2章 事業方針及び事業

#### 第3条 事業方針

- 1 各地域同士、各施設同士の連携を強化する
- 2 自然を破壊することの無いようにする
- 3 荒れた自然を整備しつつも、壊さないこと
- 4 歴史遺産を掘り起し、記録保存研究し、一般に公開、周知をはかる

#### 第4条 事業

- 1 地域の資産を明らかにする
- 2 上記資産を、地図と年表に落とし込む
- 3 地域をつなぐ公共交通手段等の多様化と利便性向上を推進する
- 4 地域をアピールする戦略的広報活動を展開する
- 5 互いの得意分野を活かしながら、連携による「化学変化的」創造を促す

### 第3章 会員

#### 第5条 会員資格

- 1 本会の目的に賛同し、所定の会費を納める個人及び団体
- 2 本会の合議により、会員と認めた者
- 3 退会をする場合は、会長にその旨を伝え、任意に退会をすることができる
- 4 本会の運営に著しく支障をきたす者は、会の合議により、退会を求めることができる

### 第4章 役員

#### 第6条 役員構成

- 1 会長 1名
- 2 副会長 3名
- 3 事務局長 1名
- 4 理事 若干名
- 5 監事 2名
- 6 名誉会長、相談役を置くことができる

## 第7条 役員の仕事

- 1 会長は本会を代表し統括する
- 2 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時は、これに代わる
- 3 事務局長は本会業務を担当し、これを推進する
- 4 理事は本会業務を掌握し、審議処理する

## 第8条 役員を選出

- 1 役員は総会において選出する
- 2 役員の仕事は2年。但し再任は妨げない

## 第5章 会議

第9条 会議は、総会及び役員会とし、いずれも会長が召集する

### 第10条 総会

- 1 総会は年1回、1月に開催する。但し、必要あるときは、臨時総会を開催できる
- 2 総会の議長は会長が務める
- 3 総会の議決は、委任状を含む出席者の過半数をもって成立する
- 4 総会の議決事項は、以下の通り
  - (1) 事業計画及び予算の承認
  - (2) 事業報告及び決算の承認
  - (3) 役員を選出
  - (4) その他、本会の運営に関わる事項

### 第11条 役員会

- 1 役員会は、会長、副会長、事務局長、理事をもって構成する
- 2 役員会の議長は会長が務める
- 3 役員会の議決は、委任状を含む出席者の3分の2をもって成立する
- 4 役員会の審議・議決事項は、以下の通り
  - (1) 総会に付すべき事項
  - (2) 本会の運営に関する事項

### 第12条 三役会

- 1 緊急事項については、会長、副会長、事務局長の三役会を開くことができる
- 2 三役会は会長が召集し、議長を務める
- 3 三役会の議決は、委任状を含む3分の2をもって成立する

## 第6章 会計

### 第13条 本会の収入

- 1 本会の収入は、会費と寄付金をもってあてる
- 2 会費は、総会で決定する

#### 第14条 会計年度

1 本会の会計年度は、1月1日に始まり12月31日をもって終わる

#### 第7章 事務局

第15条 本会の事務局を長岡市喜多町386番地「株式会社エイブルプロモーション」内に置く

#### 第8章 雑則

##### 第16条 細則

1 当規約の施行に関し別途細則を設けることができる

##### 第17条 附則

1 当規約は、平成27年度1月28日から施行する

### 長岡マップの会細則

#### 第1章 総則

第1条 規約第15条により本細則を設ける

#### 第2章 会計

##### 第2条 会費

1 月額会費は2000円とする

2 会費の納入は年一回払一括にて、1月末日までに納入する

##### 第3条 事務局経費

1 会費総額の10%以内の金額を事務局経費として支払うことができる

平成22年7月22日

## 越後雪割草街道連絡会規約

### 1. 名称

本連絡会の名称は「越後雪割草街道連絡会」（以下「連絡会」）とする。

### 2. 目的

連絡会は、3施設（越後丘陵公園、雪国植物園、大崎雪割草の里）が連携し「雪割草」をテーマに観光客の誘致を図るとともに、長岡市、西山町の広域観光を推進することを目的とする。

### 3. 組織

連絡会の構成は以下の正会員で構成するものとする。

長岡市観光課、柏崎市西山町事務所地域振興課、越後公園管理センター、雪国植物園、大崎雪割草保存会、長岡商工会議所、西山町観光協会、長岡観光コンベンション協会、の8組織団体とする。

### 4. 会議

連絡会は、毎年度総会により次の事項を決定する。

- (1) 事業計画及び報告
- (2) 収支予算及び決算
- (3) その他必要事項

### 5. 会費（事業費は正会員で協議の上決定する）

正会員の会費は、年間20,000円とする。

賛助会員の会費は、年間10,000円とする。

### 6. 事務局

連絡会の事務局は、（社）長岡観光コンベンション協会に置く。

### 7. 会計年度

この会の会計年度は6月1日より翌年5月31日とする。

### 8. その他

この規約に定めるもののほか、必要事項については総会等で決定協議する。

# 国際雪割草協会設立の趣意書

( International Hepatica Society )

## ■設立の背景

我が国は北海道を除いて、学術的に貴重な雪割草( Hepatica )が4種類分布する。分布は局所的で、しかも、一般に群落を構成する個体数は少なく、最近の地球の温暖化や人的活動の結果、自生各地で絶滅が強く懸念されている。一方、新潟県を中心に日本海側に分布するオオミスミソウは耐暑性が強くかつ花色や花形などに変異が多く、育種学的にも世界から注目されている。

豊かな自然を守るひとつの方法として、私たちは雪割草を大切にしたい気持ちが日本の自然を守ることに繋がると考えた。雪割草の育種技術が年々向上し、園芸的な価値の高い品種が大量に生産できるようになった。それに伴い世界各地からの関心が高まり、園芸的な地位を確立してきた。

何ごとにも国際化が叫ばれる昨今、我々は国際雪割草協会の設立を日本でスタートすることが大切と考えた。

自生地に近く、育種活動家も多い新潟県(国営越後丘陵公園)に、その活動の拠点を望むものである。

## ■設立の趣旨

- ①各地の自生地保護と環境保全の推進。
- ②自生地に影響を与えない地域への雪割草人工増殖苗の植栽協力。  
(国営越後丘陵公園内に植栽協力)
- ③会員相互の交流と情報交換による国際交流と知識や育種技術の向上。
- ④人工交配による新種作出、雪割草の園芸化の普及。
- ⑤機関誌の発刊。

## ■会の運営

- ①会には会長1名と副会長若干名、事務局長1名を設ける。
- ②会員は世界各国より募り、必要に応じて海外及び国内各地に支部を設置する。
- ③各会員より年会費及び必要に応じて臨時会費を徴収する。

平成12年9月3日  
設立発起人



# 国際雪割草協会会則

## 第1章 総則

- 第1条 この会は、国際雪割草協会（International Hepatica Society）と称する。
- 第2条 この会は本部を国営越後丘陵公園（新潟県長岡市）管理センター内に置く。
- 第3条 この会は総会の議決を経て、必要の地に支部を置くことができる。
- 第4条 この会は、絶滅が危惧されている貴重な植物であり、世界からも注目されている雪割草の保存と栽培知識、技術の普及啓蒙活動をはかることにより、環境保全の推進に寄与することを目的とする。
- 第5条 この会は前条の目的を達成するために、次の事業を行う。
- (1) 各地の自生地保護と環境保全の推進
  - (2) 自生地に影響を与えない地域での雪割草の人工増殖化
  - (3) 人工交配による新種作出、雪割草の園芸化の普及
  - (4) 会員相互の交流・情報交換による国際交流・知識や育種技術の向上
  - (5) 雪割草機関誌の発刊
  - (6) その他目的を達成するために必要な事業

## 第2章 会員

- 第6条 この会の会員は次のとおりとする。
- (1) 正会員 この会の目的に賛同して入会した個人
  - (2) 賛助会員 この会の事業を賛助する団体または機関
  - (3) サポーター会員 この会の事業を支援する個人
- 第7条 会員は次の権利を有する。
- (1) 会誌の配付を受けること、およびこの会が刊行する印刷物購入上の便宜
  - (2) 会員個人による会誌への投稿
  - (3) 会が行う研究発表会・見学会などへの出席、および研究発表会での発表
  - (4) この会の運営に関する意見等の具申
- 第8条 会員になろうとする個人または団体は、入会申込書に所定の事項を記入し、入会金（正会員）および年会費を添えて会長あてに提出しなければならない。
- 2 サポーター会員は、本会の事業支援が目的であるためこの限りではない。
- 第9条 この会の入会金は1,000円（正会員）とする。
- 2 この会の年会費は次のとおりとする。
    - (1) 正会員 3,000円
    - (2) 賛助会員 1口 10,000円
    - (3) サポーター会員は、本会の事業支援が目的であるため会費を求めない。
  - 3 会費は前納するものとし、すでに納入した入会金および会費は、いかなる事由

があっても返還しない。

第10条 会員は次の事由によってその資格を喪失する。

- (1) 退会したとき
- (2) 死亡し、もしくは失踪宣告を受け、または法人である会員が解散したとき
- (3) 除名されたとき
- (4) 会費を2年以上滞納したとき

第11条 会員が退会しようとするときは、理由を付して退会届けを会長に提出しなければならない。

第12条 会員がこの会の名誉を傷つけ、またはこの会の目的に違反する行為をしたときは、臨時幹事会の議決を経て、会長が除名することができる。

### 第3章 役員等

第13条 この会には次のとおり役員・顧問・幹事および監査員をおく。

- (1) 役員（会長、副会長）
- (2) 顧問
- (3) 幹事
- (4) 監査員

第14条 役員・顧問・幹事および監査員の選任は次の各号による。

- (1) 会長・副会長は、幹事の互選により選出する。
- (2) 顧問は総会の議を経て、会長が委嘱する。
- (3) 幹事は正会員の互選により選出し、任期は2年とし再任は妨げない。
- (4) 監査員は幹事より選出する。

第15条 会長は、この会を代表し会務を統括する。副会長は、会長を補佐し会長に事故があるときはその職務を代行する。

第16条 監査員はこの会の業務および財産に関し、次の各号に規定する業務を行う。

- (1) 会の財産の状況を監査する。
- (2) 財産の状況または業務の執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
- (3) 前号の報告をするために必要があるときは、総会の開催を会長に請求できること。

第17条 この会の役員任期は2年とし、再任を妨げない。

- 2 補欠または増員により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員はその任期満了後でも後任者が就任するまではその職務を行う。

第18条 役員が次の各号の一に該当するときは、臨時幹事会の議決により、会長がこれを解任することができる。

- (1) 心身の疾患のため職務の執行に堪えないと認められるとき

- (2) 職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない行為があると認められたとき

#### 第4章 組織

- 第19条 この会に次の組織を置く。  
事務局、幹事会、その他必要と認められる委員会等
- 第20条 幹事会は会則に定める事項のほか、総会の権限に属すること以外の事項を審議し議決する。
- 第21条 通常幹事会は通常総会とあわせて毎年1回開催し、会長が招集する。なお、特に必要が認められた場合は、臨時幹事会を招集する。
- 2 通常幹事会の議事は、出席正会員の過半数で決し、賛否同数のときは議長が決する。また、臨時幹事会の議事は出席幹事の過半数で決し、賛否同数のときは議長が決する。
- 3 臨時幹事会は幹事現在数の過半数の者が出席しなければ、その議事を開き議決することができない。ただし、当該議事につき書面であらかじめ意志表示をした者および他の幹事を代理人として表決を委任した者は出席者とみなす。
- 第22条 本部に事務局（越後公園管理センター内）を置き、会務のとりまとめを行う。なお、事務局長は管理センター長があたる。
- 第23条 会長、副会長、事務局長、及び会長が指名する幹事によって構成する役員会を会長が招集し、第20条に定める事項のうち、緊急を要する事案を幹事会に代わって審議し議決する。役員会の議事は出席者の過半数で決し、賛否同数のときは議長が決する。なお、役員会による先決事項については、幹事会に報告するものとする。

#### 第5章 総会

- 第24条 総会は第6条に定める正会員をもって構成する。
- 2 通常総会は通常幹事会とあわせて毎年1回開催し、会長が招集する。なお、必要がある場合、会長は臨時に総会を招集するものとする。
- 3 総会の招集は、会議に付議すべき事項、日時および場所を記載した書面をもって会員に通知する。
- 第25条 総会の議長は、会議のつど出席正会員の互選で決める。
- 第26条 次の事項は、通常総会の承認または議決を経なければならない。
- (1) 事業計画および収支予算  
(2) 事業報告および収支決算  
(3) 会則の改正  
(4) 上記のほか役員が必要と認めた事項

第27条 総会の議事は出席正会員の過半数で決し、賛否同数のときは議長が決する。

第28条 総会の議事の要領および議決した事項は、全会員に通知する。

#### 第6章 資産および会計

第29条 この会の資産は次のとおりとする。

- (1) 入会金および会費
- (2) 資産から生じる収入
- (3) 事業に生じる収入
- (4) 寄付金
- (5) その他の収入

第30条 この会の事業計画およびこれに伴う収支予算は、会長が編成し、幹事会および総会の議決を経なければならない。事業計画および収支予算を変更しようとする場合も同様である。

第31条 この会の事業報告書および収支決算書は会長が作成し、会員の移動状況書とともに、監査員の意見を付け、幹事会および総会の承認を受けなければならない。

- 2 この会の収支決算に剰余金があるときは、幹事会の議決および総会の承認を受けて、その一部もしくは全部を基本財産に編入するか、または翌年度に繰り越すものとする。

第32条 この会の会計は、毎年1月1日に始まり、同年12月31日に終わる。

#### 第7章 補 則

第33条 この会則の他に会の運営に必要な事項は幹事会において定める。

附 則

この会則は、平成13年1月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成26年3月21日から施行する。

## グラフィックコントロールマニュアル

# 国営越後丘陵公園

## グラフィック コントロール・マニュアル

Graphic  
Control Manual  
for  
Echigo  
Hillside Park

国営越後丘陵公園工事事務所

## 目次-1

### はじめに

- 1-01 国営越後丘陵公園の基本理念と基本方針
- 1-02 国営越後丘陵公園のパーク・アイデンティティ(PI)のコンセプト
- 1-03 グラフィック・コントロール・マニュアルの基本方針と基本システム
- 1-04 使用にあたっての留意事項

### ベーシック・システム

- 2-01 シンボルマーク
- 2-02 シンボルマークの割り出し
- 2-03 ロゴタイプ——和文・横組、英文
- 2-04 ロゴタイプ——和文・縦組
- 2-05 ロゴタイプ——和文・英文の併記——公式使用
- 2-06 ロゴタイプ——和文・英文の併記——略式使用
- 2-07 指定書体——和文
- 2-08 指定書体——英文
- 2-09 指定書体——和文と英文の混植
- 2-10 マスコット・キャラクター<ころりん>
- 2-11 マスコット・キャラクター<ころりん>——バリエーション 1
- 2-12 マスコット・キャラクター<ころりん>——バリエーション 2
- 2-13 ピクトグラム——一般ピクトグラム
- 2-14 ピクトグラム——禁止ピクトグラム・矢印ピクトグラム
- 2-15 カラー・システム
- 2-16 カラー・システム——シンボルマーク
- 2-17 カラー・システム——ロゴタイプ
- 2-18 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組
- 2-19 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組
- 2-20 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組
- 2-21 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組
- 2-22 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組
- 2-23 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・略式・横組
- 2-24 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・略式・横組
- 2-25 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・略式・横組
- 2-26 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・略式・横組
- 2-27 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・略式・横組
- 2-28 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・縦組
- 2-29 シグネチャ・システム——シンボルマーク+英文ロゴタイプ
- 2-30 シグネチャ・システム——シンボルマーク+英文ロゴタイプ
- 2-31 シグネチャ・システム——シンボルマーク+英文ロゴタイプ

- 2-32 シグネチャ・システム——シンボルマーク+英文ロゴタイプ
- 2-33 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組+英文ロゴタイプ
- 2-34 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組+英文ロゴタイプ
- 2-35 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組+英文ロゴタイプ
- 2-36 シグネチャ・システム——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組+英文ロゴタイプ
- 2-37 シグネチャ・システム——マスコット・キャラクター+和文ロゴタイプ・横組 上下並び
- 2-38 シグネチャ・システム——マスコット・キャラクター+和文ロゴタイプ・横組 横並び
- 2-39 シグネチャ・システム——マスコット・キャラクター+和文ロゴタイプ・横組+英文ロゴタイプ 横並び

### アプリケーション・システム

#### サイン・デザイン ユニフォーム

#### サイン・デザインについて

- 3-01 園外サイン——交通拠点総合案内サイン
- 3-02 園外サイン——公園名定点サイン
- 3-03 園内サイン——全域案内サイン
- 3-04 園内サイン——ゾーン内案内サイン
- 3-05 園内サイン——催事案内サイン
- 3-06 園内サイン——施設名定点サイン、駐車スペース名定点サイン
- 3-07 園内サイン——車両管理サイン
- 3-08 園内サイン——園内交通用バスストップ・サイン、路線バス用バスストップ・サイン
- 3-09 園内サイン——歩行者誘導サイン
- 3-10 園内サイン——歩行者管理サイン、歩行者管理サイン(冬用)、仮設利用説明サイン
- 3-11 輸送機器——自動車
- 3-12 輸送機器——自動車
- 3-13 輸送機器——自転車、スクーター・プレート
- 3-14 什器・備品——ゴミ箱、ノーズコーン
- 3-15 什器・備品——自動販売機
- 3-16 什器・備品——自動販売機ブース
- 3-17 ユニフォーム——Tシャツ、ポロシャツ、トレーナー
- 3-18 ユニフォーム——ジャンパー、防寒コート

### アプリケーション・システム

#### ステーションナリー 広報・宣伝

- 4-01 ステーションナリー——名刺——公式使用
- 4-02 ステーションナリー——名刺——略式使用
- 4-03 ステーションナリー——名札・身分証
- 4-04 ステーションナリー——用箋
- 4-05 ステーションナリー——封筒
- 4-06 ステーションナリー——封筒
- 4-07 ステーションナリー——ショッピングバッグ
- 4-08 ステーションナリー——ショッピングバッグ

- 4-09 ステーションナリー——ショッピングバッグ
- 4-10 ステーションナリー——包装紙
- 4-11 ステーションナリー——ステッカー
- 4-12 広報・宣伝——印刷物のシンボルマークと  
ロゴタイプ、およびマスコット・  
キャラクター〈ころりん〉の扱い

清刷り

- 5-01 清刷り——シンボルマーク
- 5-02 清刷り——和文ロゴタイプ・横組・縦組——公式使用
- 5-03 清刷り——和文ロゴタイプ・横組・縦組——略式使用
- 5-04 清刷り——英文ロゴタイプ
- 5-05 清刷り——和文ロゴタイプ・横組+英文ロゴタイプ——  
公式使用
- 5-06 清刷り——和文ロゴタイプ・横組+英文ロゴタイプ——  
略式使用
- 5-07 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組 横並び
- 5-08 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組 上下並び
- 5-09 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組 上下並び
- 5-10 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・縦組 上下並び
- 5-11 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・略式・横組  
横並び
- 5-12 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・略式・横組  
上下並び
- 5-13 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・略式・横組  
上下並び
- 5-14 清刷り——シンボルマーク+英文ロゴタイプ 横並び
- 5-15 清刷り——シンボルマーク+英文ロゴタイプ 上下並び
- 5-16 清刷り——シンボルマーク+英文ロゴタイプ 上下並び
- 5-17 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組+  
英文ロゴタイプ 横並び
- 5-18 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組+  
英文ロゴタイプ 上下並び
- 5-19 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組+  
英文ロゴタイプ 上下並び
- 5-20 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組+  
所在地名など 横並び
- 5-21 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組+  
所在地名など 上下並び
- 5-22 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組+  
英文ロゴタイプ+所在地名など 横並び
- 5-23 清刷り——シンボルマーク+和文ロゴタイプ・横組+  
英文ロゴタイプ+所在地名など 上下並び
- 5-24 清刷り——マスコット・キャラクター+  
和文ロゴタイプ・横組 上下並び
- 5-25 清刷り——マスコット・キャラクター+  
和文ロゴタイプ・横組 横並び
- 5-26 清刷り——マスコット・キャラクター+  
和文ロゴタイプ・横組+英文ロゴタイプ 横並び
- 5-27 清刷り——カラーチャート——ベーシック
- 5-28 清刷り——カラーチャート——ベーシック
- 5-29 清刷り——カラーチャート——マスコット・キャラクター

申請書



## グリーンシーズン用

### ◆ペット同伴のお客様へのお願い◆

皆様が楽しく快適に利用できるよう、ご理解とご協力をお願いいたします。

- 必ずリードやロープにつなぐか、ゲージに入れていただき、放さないでください。
- ペットに急に手を出すお子様や、ペットが苦手なお客様もいらっしやいます。決してペットだけを残して離れないでください。（リードつなぎを除く）

※「リードつなぎ」は、花と緑の館前に2ヶ所、ウエルカムゲート前に1ヶ所ございます。

○他のお客様やペットに吠えたり、飛び掛かったりしないようご注意ください。

- フンは、飼い主の方が責任をもって処理してください。（ビニール袋などに入れて、お持ち帰りください。）

- 次の建物・施設には原則入れません。（介助犬を除く）

・花と緑の館 ・暖の館 ・越の池レストハウス ・野外炊飯広場管理棟 ・フォリーの丘休憩所 ・木製遊具、周辺砂場及び指定の芝生地 ・ふわふわドーム ・ふれあいの小屋 ・水遊び広場 ・展望台 ・里山交流館 ・古民家 ・里山体験工房かたくり ・越の里山館 ・あそびの里 草原の家

●貴重な自然環境を守るため、里山フィールドミュージアムへは、ゲージに入れた場合に限ります。ご入園いただけます。健康ゾーンとの往来はゲージに入れ、園内バスをご利用ください。

○万一事故があった場合は、飼い主の方の責任において処置していただきます。



国営越後丘陵公園

## ホワイトシーズン用

### ◆ペット同伴のお客様へのお願い◆

- 必ずリードやロープにつなぐか、ゲージに入れていただき、放さないでください。

○ペットに急に手を出すお子様や、ペットが苦手なお客様もいらっしやいます。決してペットだけを残して離れないでください。（リードつなぎを除く）

※「リードつなぎ」は、花と緑の館前に2ヶ所、ウエルカムゲート前に1ヶ所ございます。

○他のお客様やペットに吠えたり、飛び掛かったりしないようご注意ください。

- フンは、飼い主の方が責任をもって処理してください。（ビニール袋などに入れて、お持ち帰りください。）

- 次の建物・施設には原則入れません。（介助犬を除く）

・花と緑の館 ・暖の館 ・ゲレンデ（ゲレンデ小屋含む）  
・ふれあいの小屋 ・フォリーの丘休憩所 ・展望台

○万一事故があった場合は、飼い主の方の責任において処置していただきます。

皆様が楽しく快適に利用できるよう、ご理解とご協力をお願いいたします。



国営越後丘陵公園

# お客様へお願い



里山フィールドミュージアムでは、貴重な自然環境を保全するため、ペットの同伴ができません。

限りある自然環境の保護育成に、ご協力いただきますよう、お願いいたします。



園  
越後丘陵公園

## 団体下見対応

### 1. 共通事項

- ① 団体扱いは小学生以上の方 20 名以上で団体料金の適用とする。
- ② 下見は 1 団体 5 名以下とする。

### 2. 各箇所ごとの対応

団体下見の申し出があった場合は下記のより対応するものとする。

#### (1) 管理センター

- ① 「団体・学校 利用予定表」（グリーンシーズン用または冬季用）にご記入いただく。
- ② 「団体・学校 利用予定表」の裏面にある「団体入園におけるご注意点」およびパンフレットを渡す。また、来園経験の有無を訪ね、必要に応じ、「団体入園におけるご注意点」や園内の施設・サービスについて簡単に説明し、質問を受ける。
- ③ 入園証を発行し、駐車場入場の際は係員に提示していただくこと、入園の際は係員に渡して頂くことをお願いする。
- ④ 園内を自由に見ていただく。
- ⑤ 必要に応じ帰りがけにセンターに寄って案内・質疑を行う時刻を尋ね、適宜対応する。

#### (2) 駐車場・ゲート

- ① センターから発行される入園証をお持ちでない場合、センターを訪ねていただくよう案内する。
- ② 入園証をお持ちの場合は、駐車場入口では確認させていただき車の入場を認め、ゲートでは入園と同時に回収させていただく。

## パスポート発行

公園の利用者に対し、1年間有効な年間パスポート券を発行する。  
なお、以下の料金等については変更する場合がある。変更する場合は通知する。

【対象】 一般入園料

【料金】 大人（15歳以上） 2,800円  
          シルバー（65歳以上） 1,300円

【使用について】 年間パスポートは、以下の国営公園で使用し入園が可能である。また、発行した公園が以下の国営公園であれば、国営越後丘陵公園で使用し入園が可能である。

1. 国営滝野すずらん丘陵公園
2. 国営みちのく杜の湖畔公園
3. 国営常陸海浜公園
4. 国営武蔵丘陵森林公園
5. 国営昭和記念公園
6. 国営アルプスあづみの公園
7. 国営明石海峡公園
8. 国営備北丘陵公園
9. 国営讃岐まんのう公園
10. 国営海の中道海浜公園
11. 国営吉野ヶ里歴史公園

【有効期限】 購入日より 1年間有効

【発行方法】 公園発券窓口において申込みを行う。

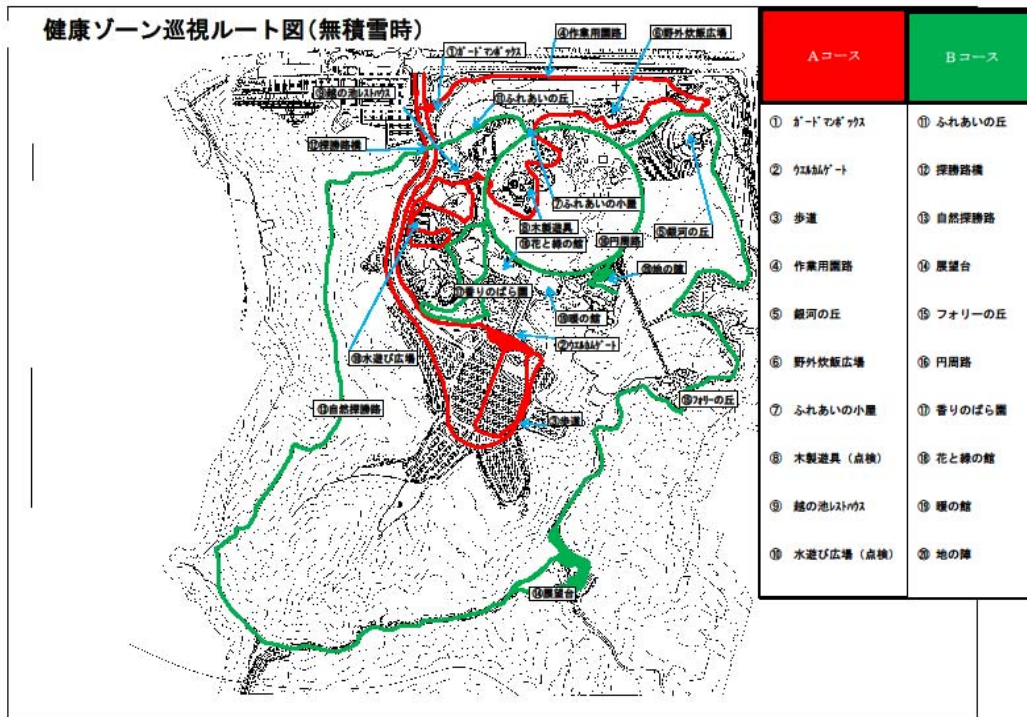
窓口では申込者の顔写真を撮影のうえ、氏名、有効期間、顔写真、登録番号を記載したカードに硬質フィルム・コーティングしたものを発行する。

【チェック方法】 入園ゲートにおいて、顔写真により本人であることを確認する。

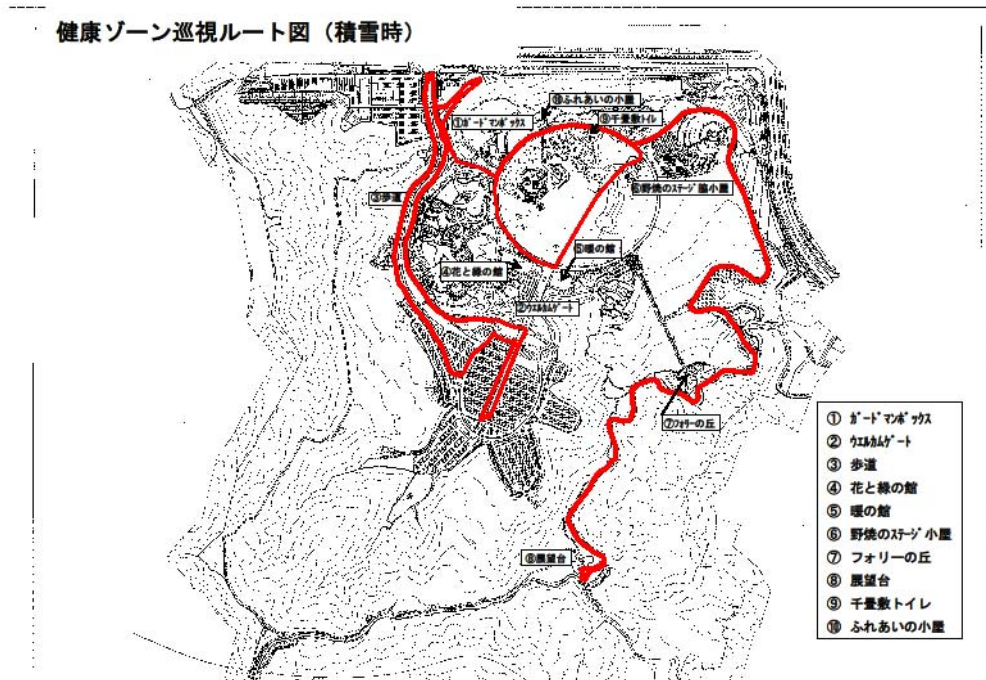
【備考】 年間パスポート券の発行に必要な機械費及び材料費については、公園運営維持管理業の事業者が負担する。

## 巡視ルート等

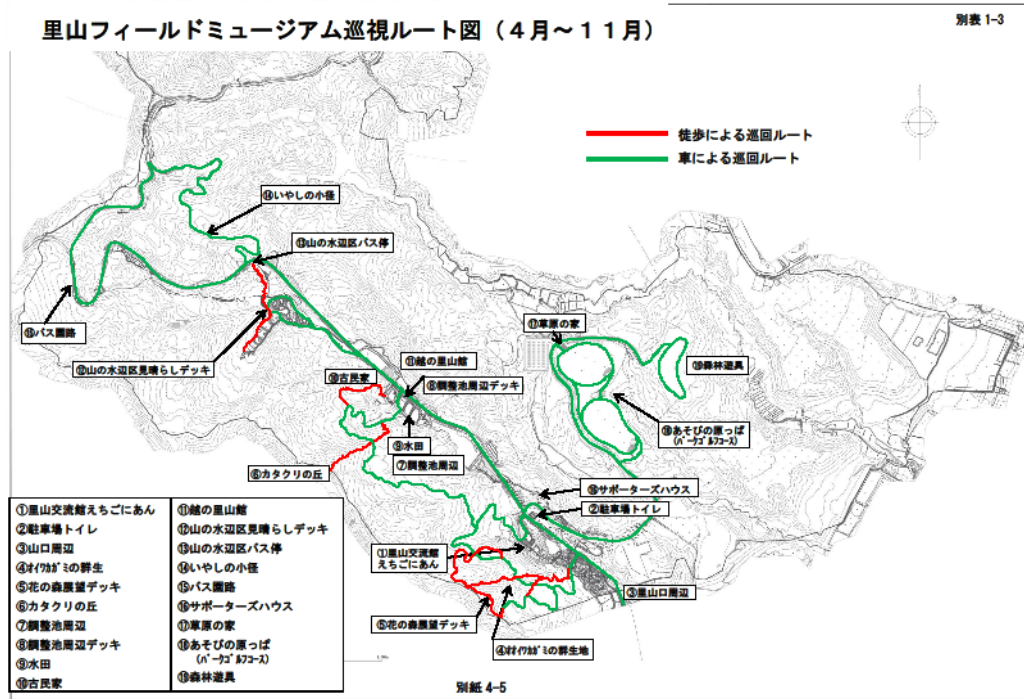
## 無積雪時巡視ルート（健康ゾーン）



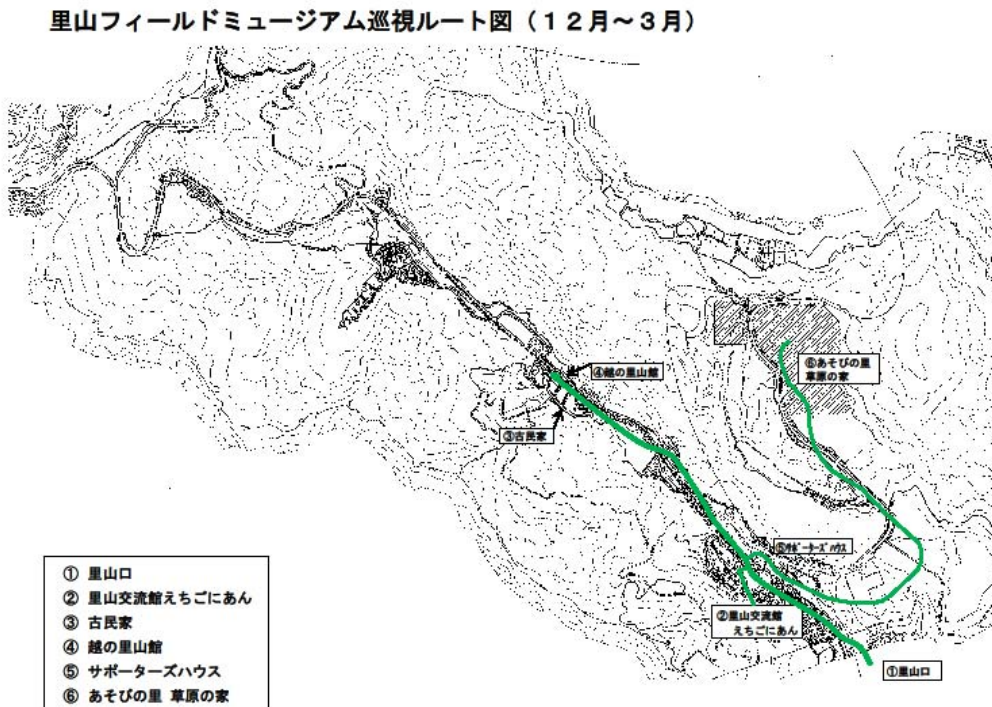
## 積雪時巡視ルート（健康ゾーン）



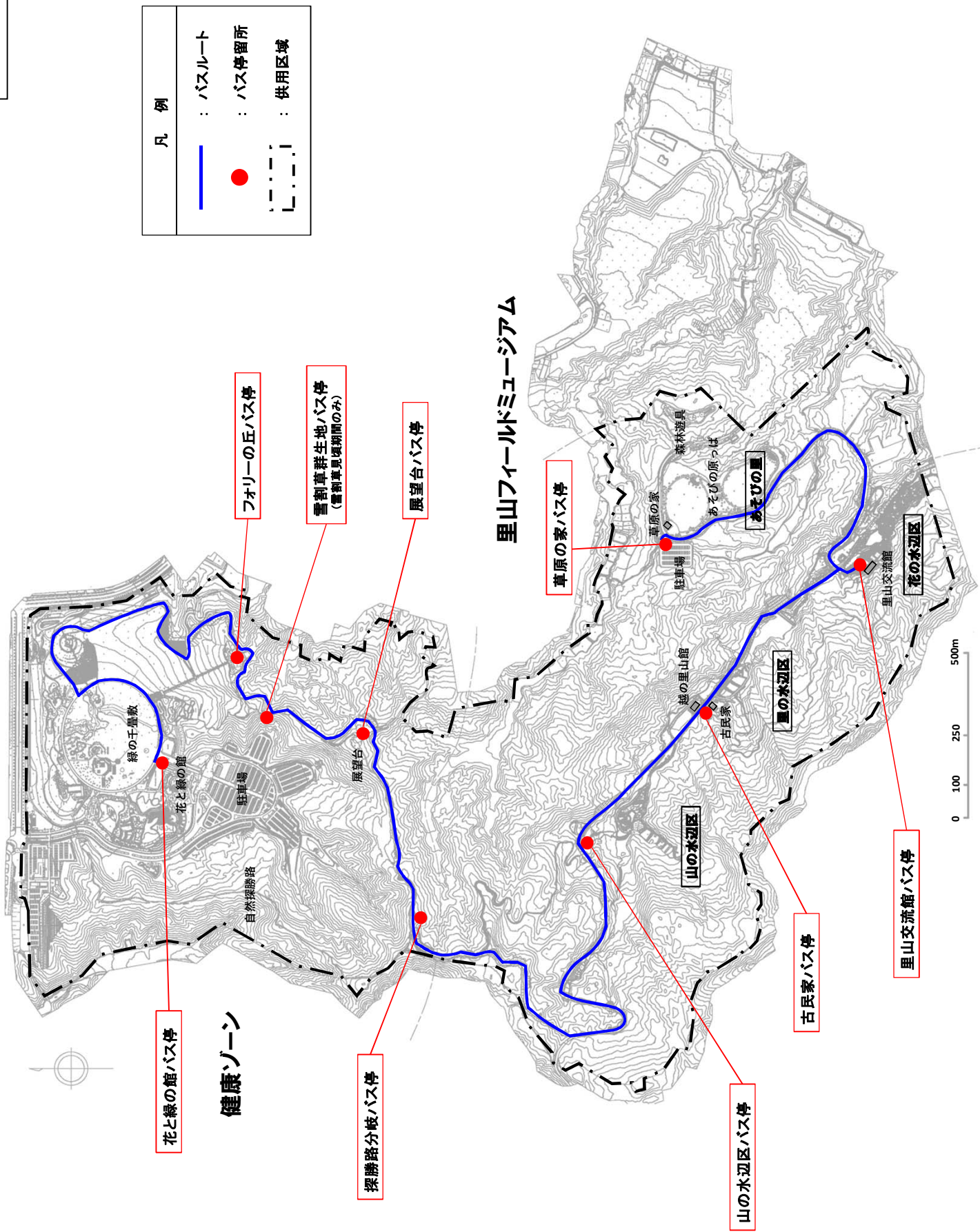
## 無積雪時巡視ルート（里山FM）



## 積雪時巡視ルート（里山FM）



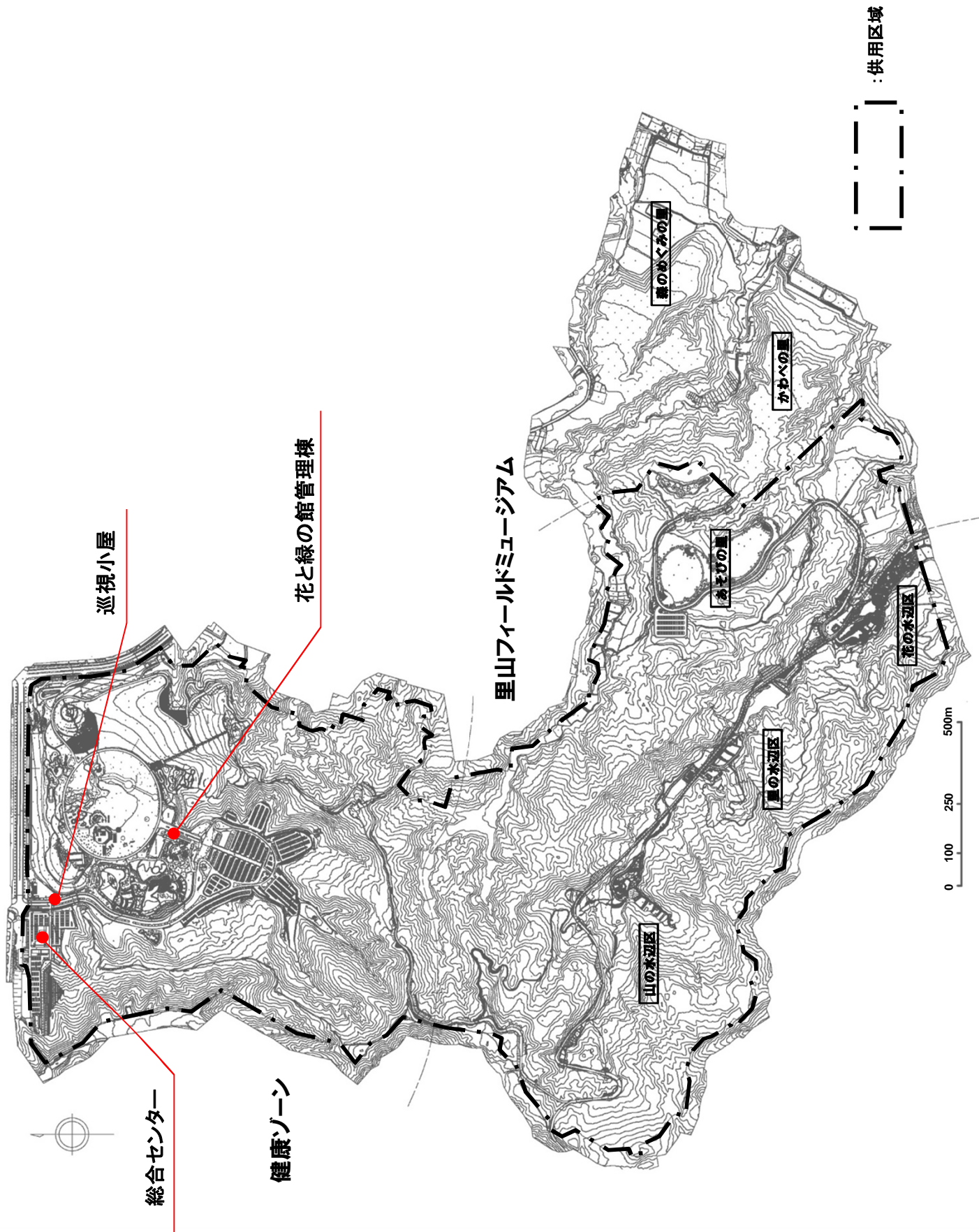
園内バス運行ルート



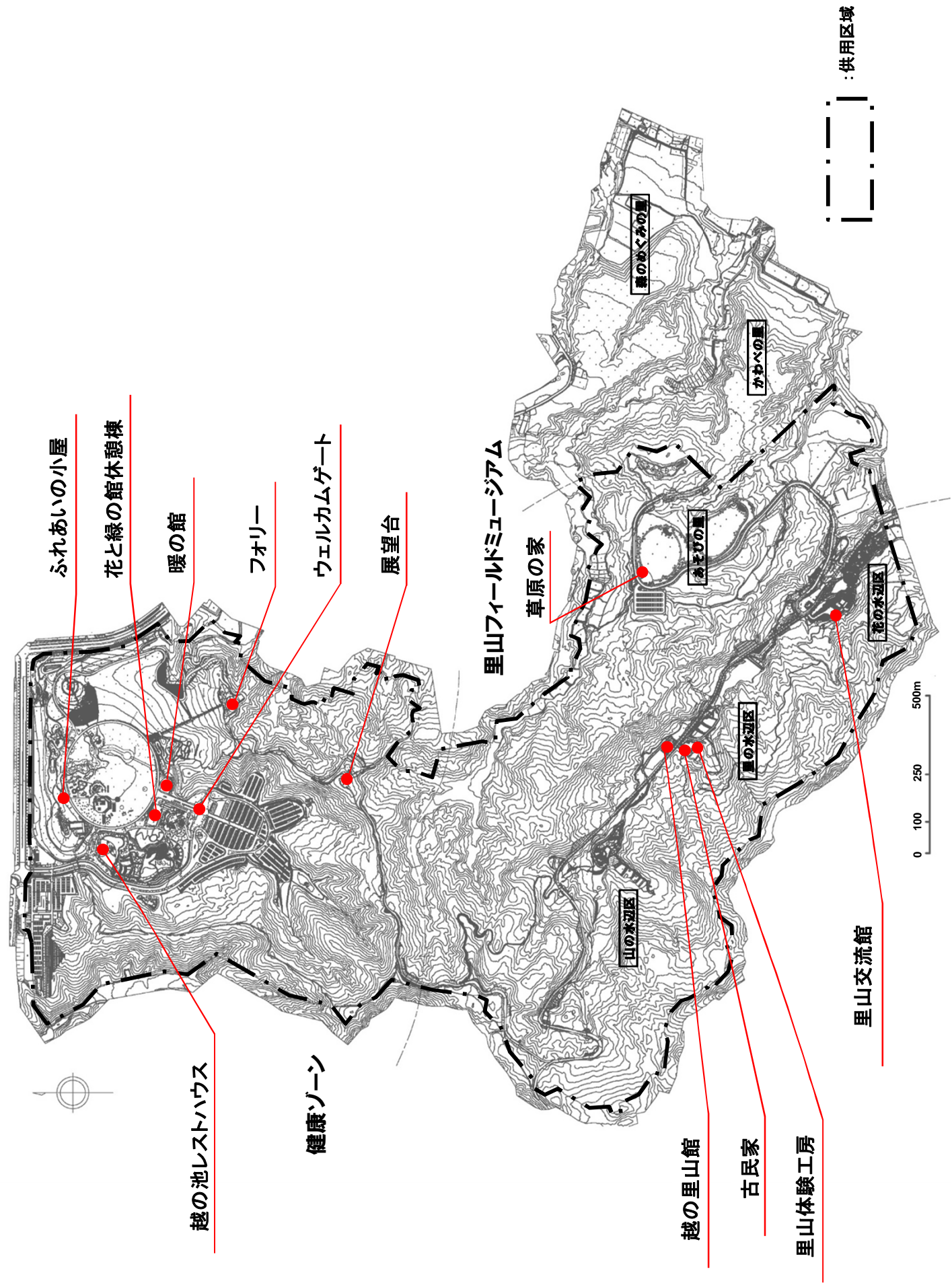


建物・工作物に係る点検整備（位置図）

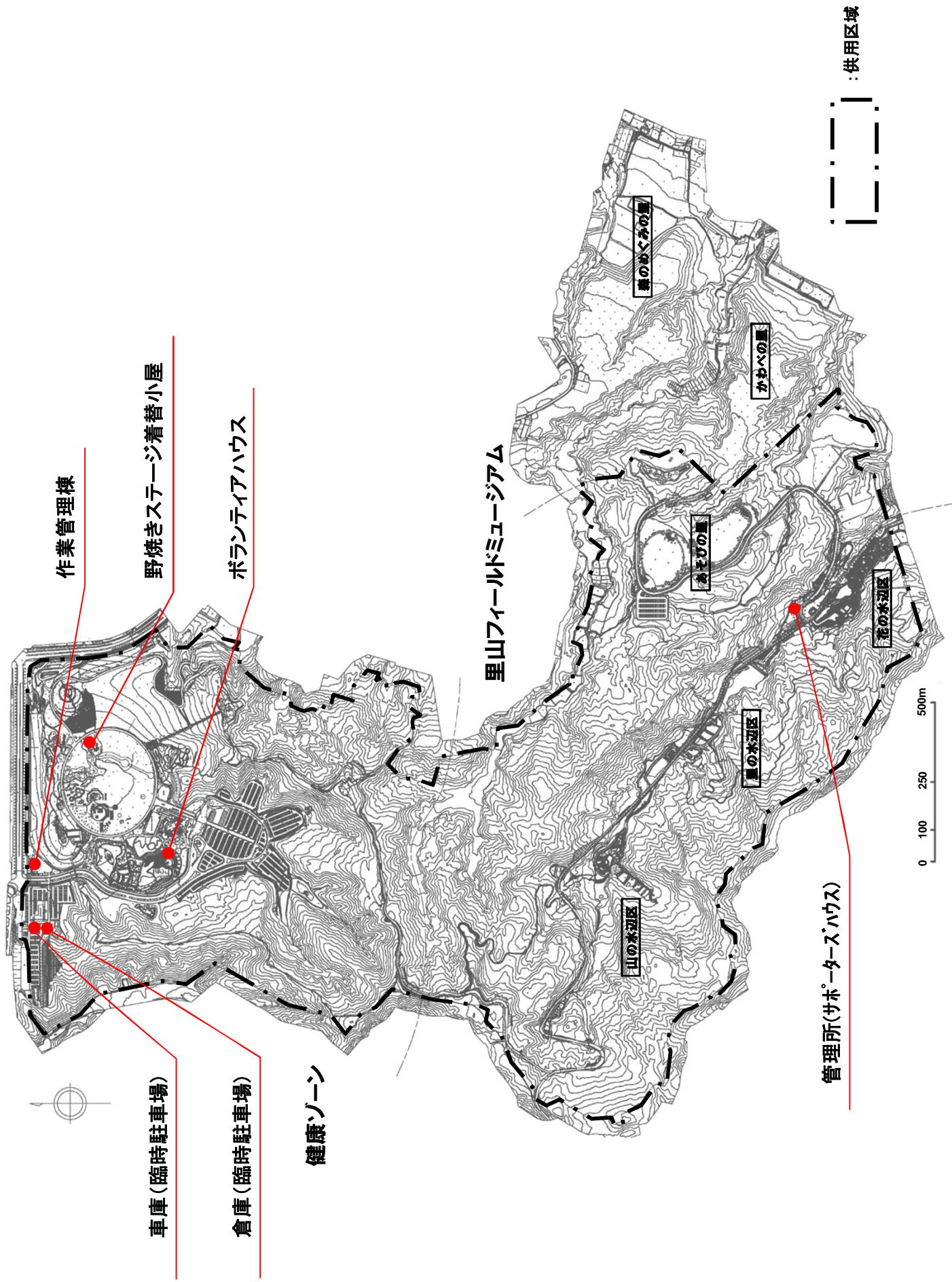
# 管理棟位置図



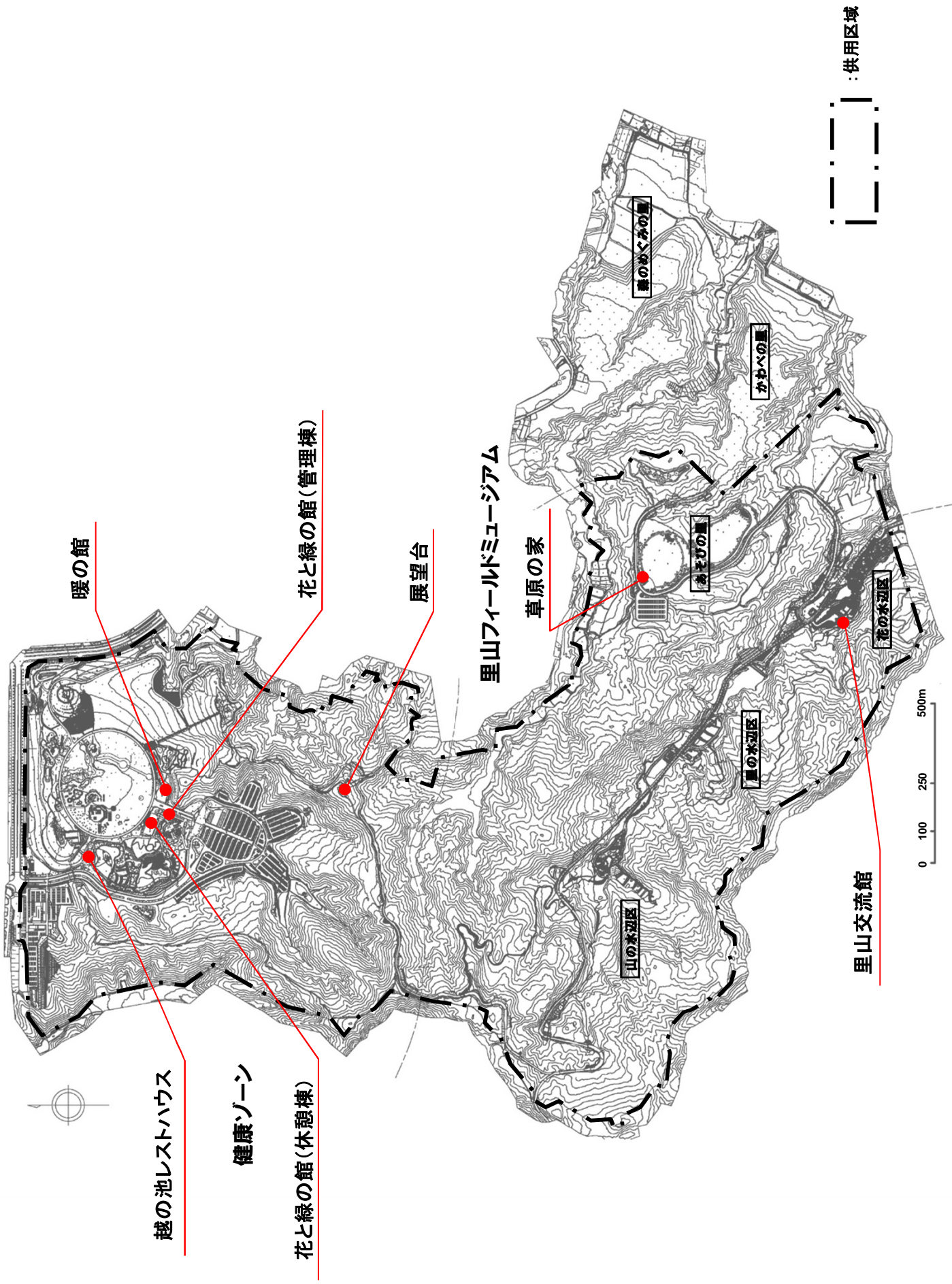
# 休憩所等位置図



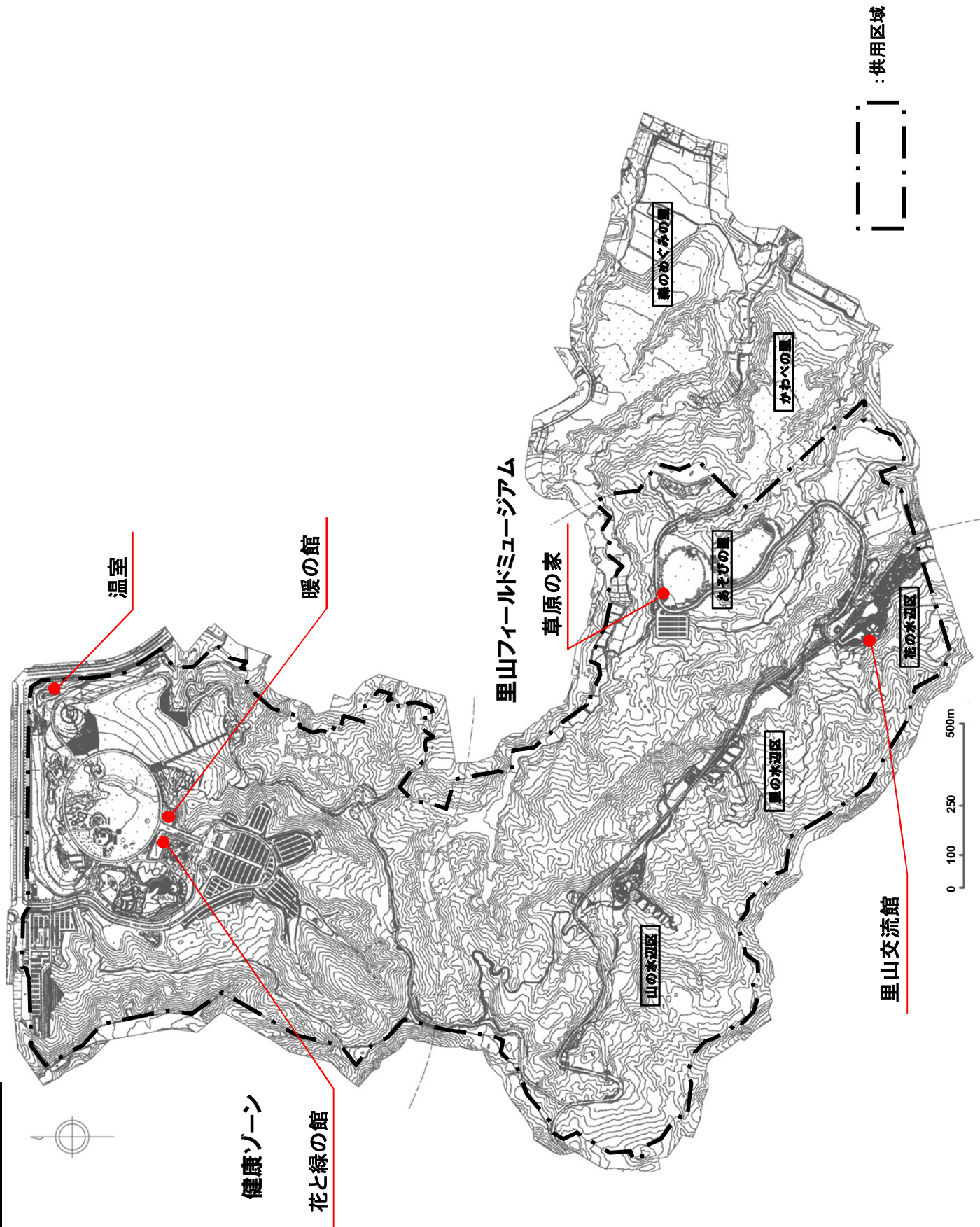
# 車庫・倉庫等位置図



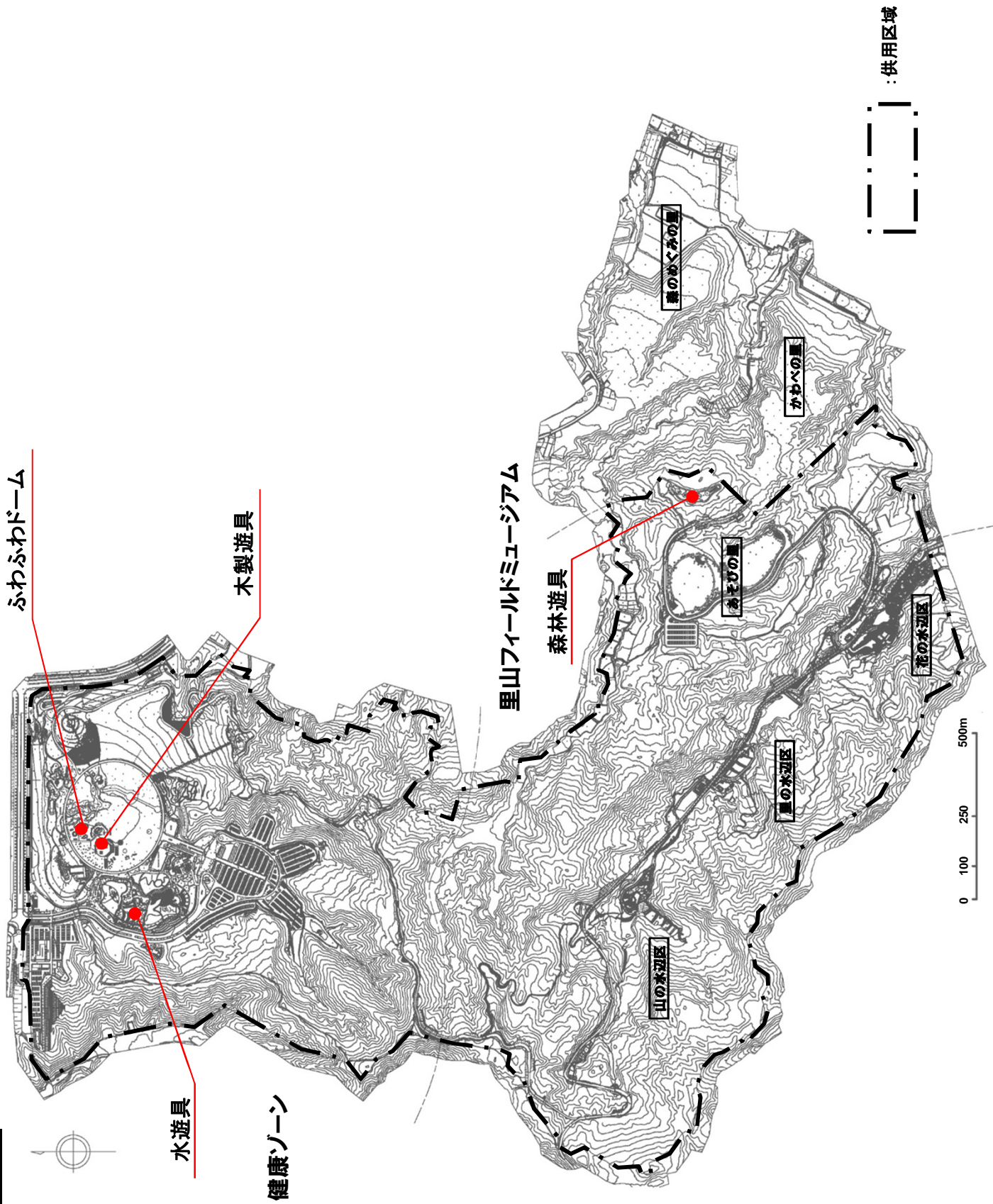
# 自動ドア位置図



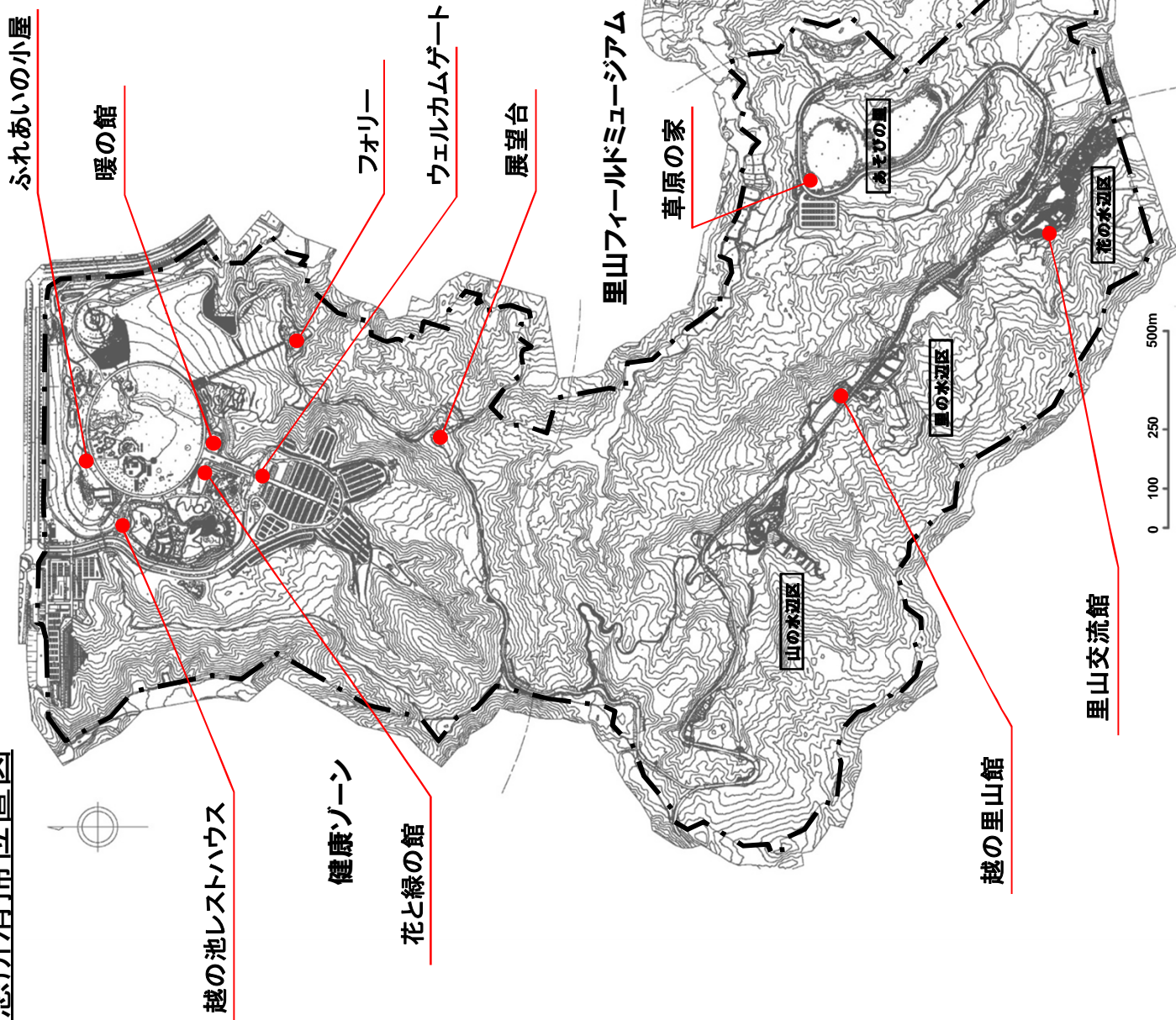
# 空調設備位置図



# 遊具位置図



# 休憩所清掃位置図



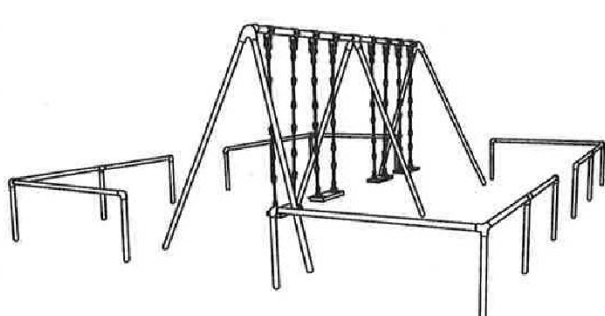

※健康ゾーン及び里山フィールドミュージアム  
内の四阿も清掃対象



建物・工作物に係る点検整備計画（例）

区分	名称	内容	適用	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	
自動ドア 保守点検	自動ドア 保守点検	建築保全業務共通仕様書（国土交通省）に沿った点検		自動ドア施工技術士又は作業者を指導して行う	全○箇所	建築保全業務共通仕様書（国土交通省）2.2、4表に示される項目	年3回	■				■								
遊具	木製遊具定期点検	劣化診断及び規準診断		公園施設製品安全管理士もしくは公園施設製品整備技士	全○箇所	点検者はJFPA・ハンドブック公園施設の安全管理に基づいた点検項目	年1回	■	■											
	■			■	■		■													
	■			■	■		■													
	■			■	■		■													

遊具月次点検表（見本）

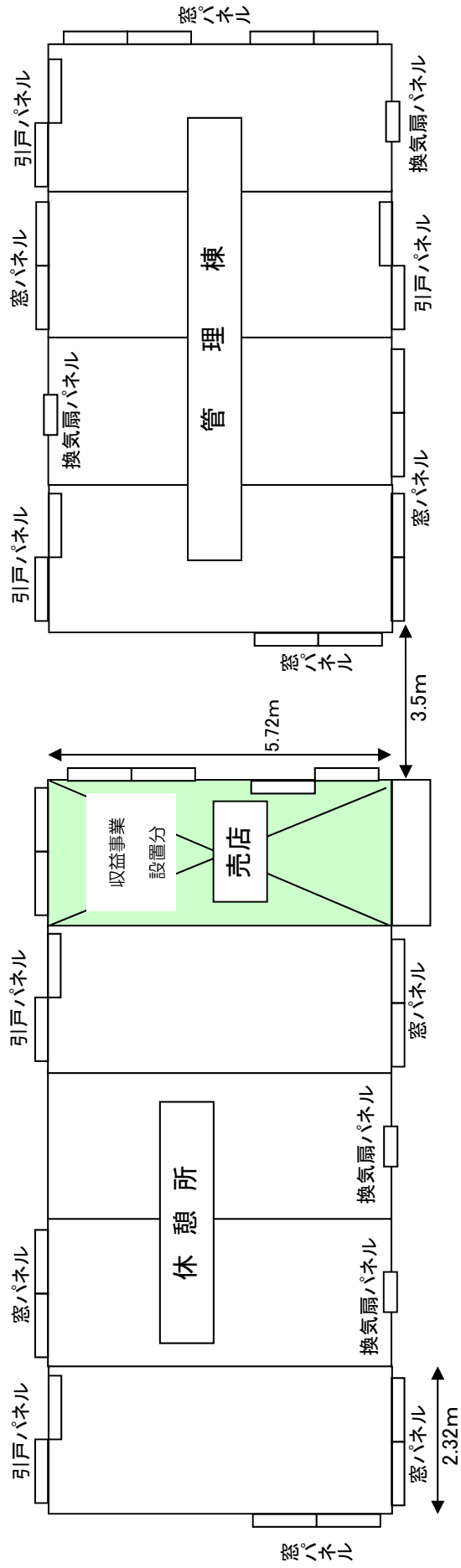
点検期間		年 月 日 ~ 年 月 日		点検者名	管理責任者名 (本表の最終確認)	公園番号
設置場所						
施設名称/主材質				金属・木質・樹脂・他		整理番号
設置年月/製造社名				年 月・不明		
備考						
部位		重要度	点検内容	チェック欄		備考(気づいた点を具体的に記入する)
A. 共通点検項目				1	2	3
①	各部	○	身体に触れる部分に鋭利な状態等はないか			
②	落下防止	—	落下防止柵などにガタツキや変形はないか	—	—	—
③	支柱部	◎	部材に亀裂、劣化はないか			
		○	ぐらつきはないか			
④	基礎部	○	設置面へ基礎が露出してないか			
⑤	着地面・周辺	○	着地面や遊具周辺に大きな凹凸や石などはないか			
⑥	接合部	○	ボルトの緩みや欠落はないか			
		○	継手金具の破損はないか			
⑦	塗装・メッキ	△	著しい塗装剥離や退色、錆の発生等はないか			
⑧	汚れ・異物	△	著しい汚れや落書き、異物等はないか			
B. 個別点検項目						
<揺動系遊具>						
⑨	着座部	○	破損や変形はないか			
		◎	着座側金具は摩耗していないか			
⑩	揺動部	◎	吊り金具は破損していないか			
		○	吊り金具の回転不良はないか			
		○	吊り金具から回転時に異音がないか			
		◎	チェーンは摩耗していないか			
		◎	チェーンは変形やねじれがないか			
⑪	梁部	○	部材の腐食、変形はないか			
⑫	境界柵部	○	部材の腐食、変形はないか			
施設写真/略図						
						実施記録
特記事項(利用時の状況、人気度等):						
補修等履歴メモ:						

※チェック欄には、異常がなければ“し”印を、異常があれば“×”印を記入し、備考欄もしくは写真欄に異常の状況を記入してください。  
 ※本表は、6回の日常点検に使用できます。実施記録欄の該当する数字に“○”印をつけ、横に実施した日付を記入してください。

((一社) 日本公園施設業協会「遊具の日常点検マニュアル」から引用・作成)

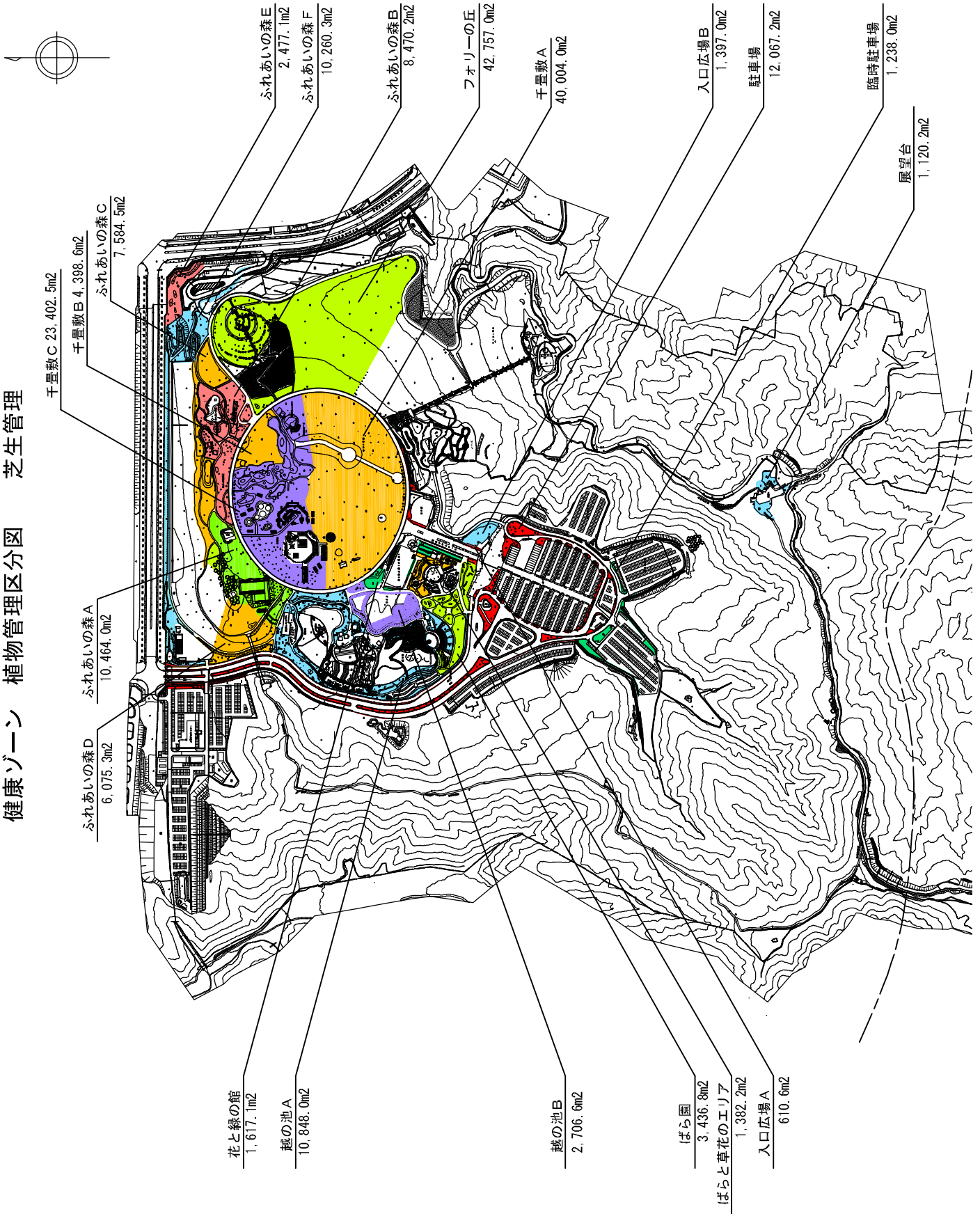
# 平成29年度 仮設ゲレンデ小屋 レイアウト図

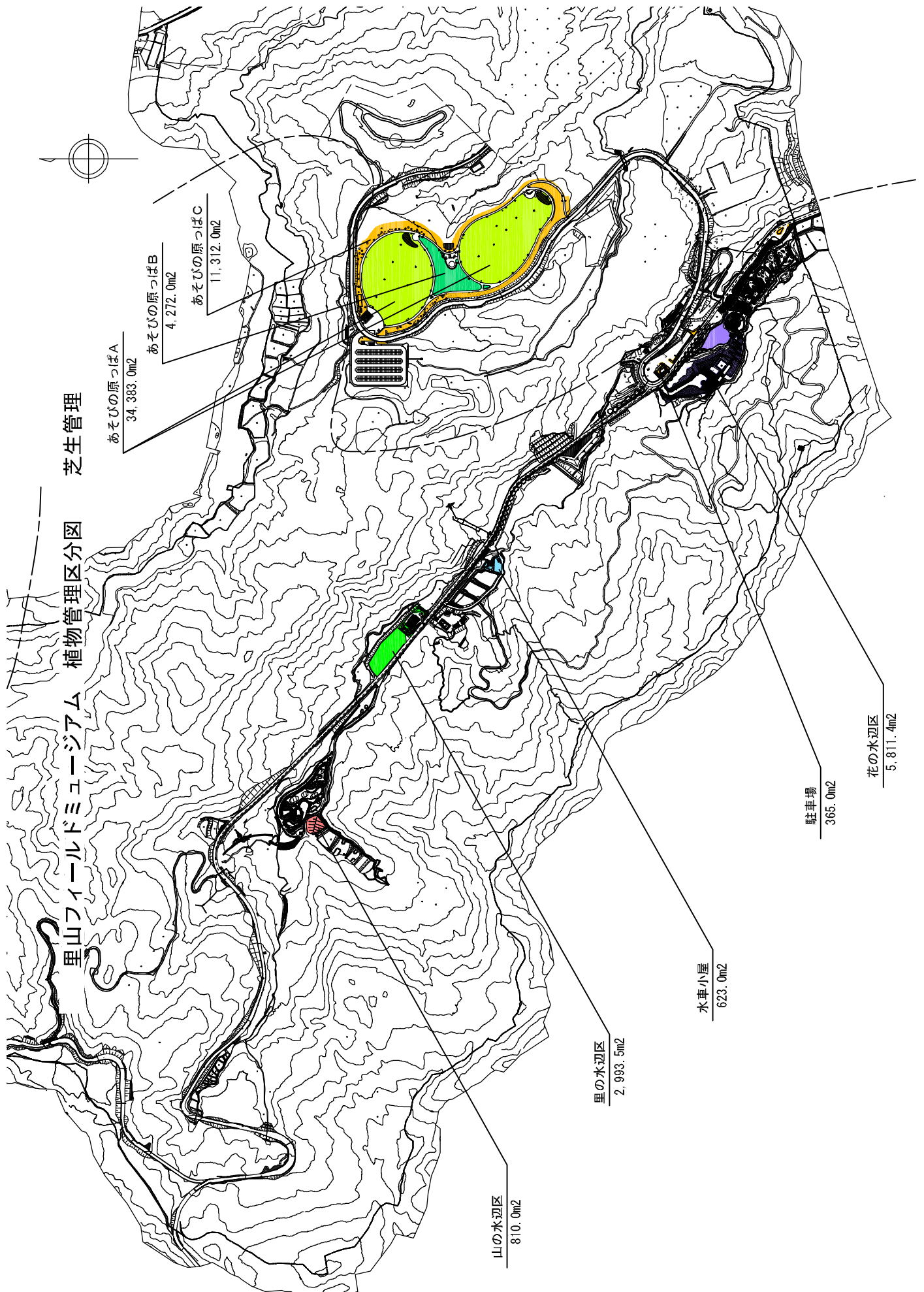
ゲレンデ側



花と緑の館・暖の館

健康ゾーン 植物管理区分図 芝生管理



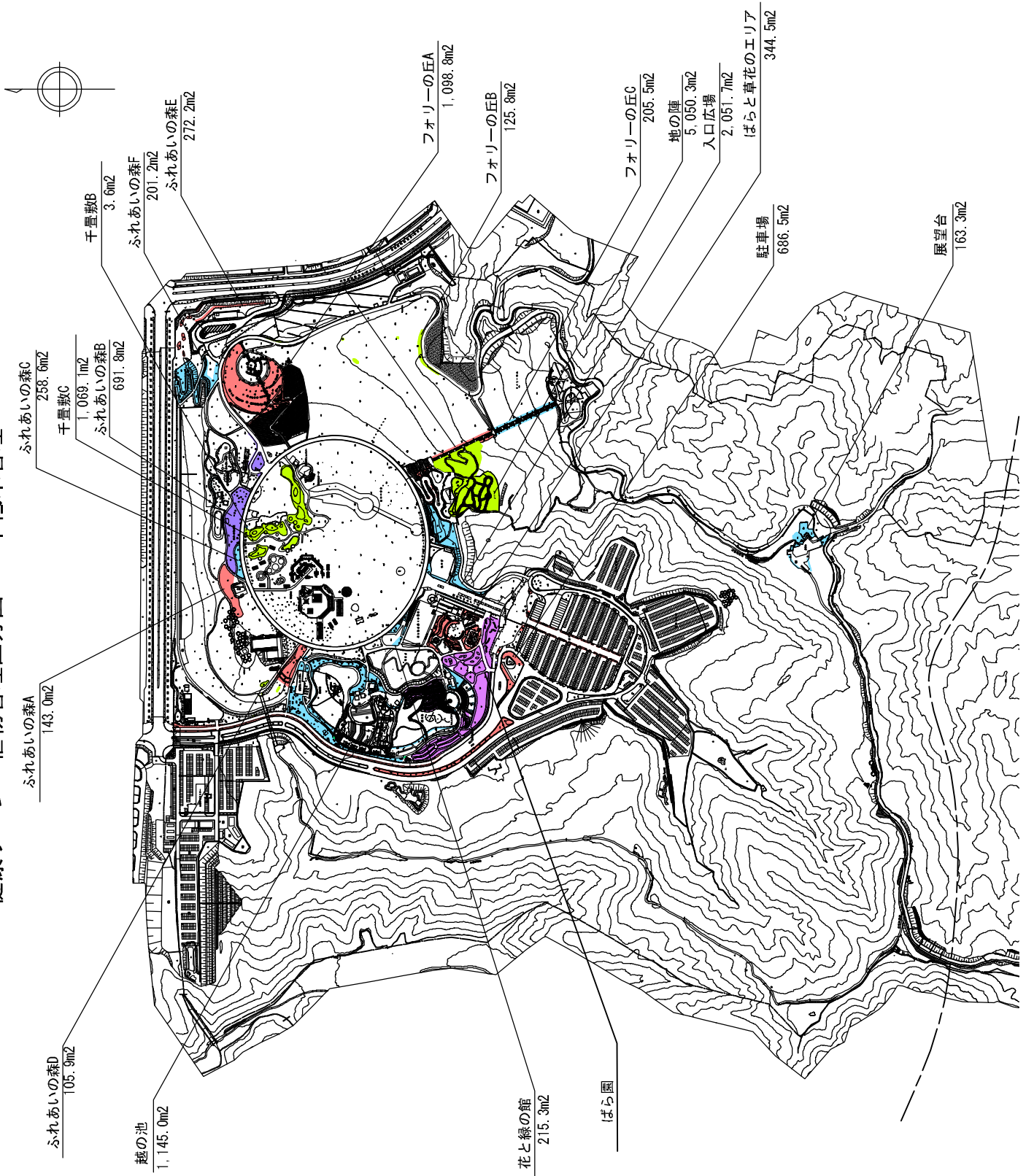


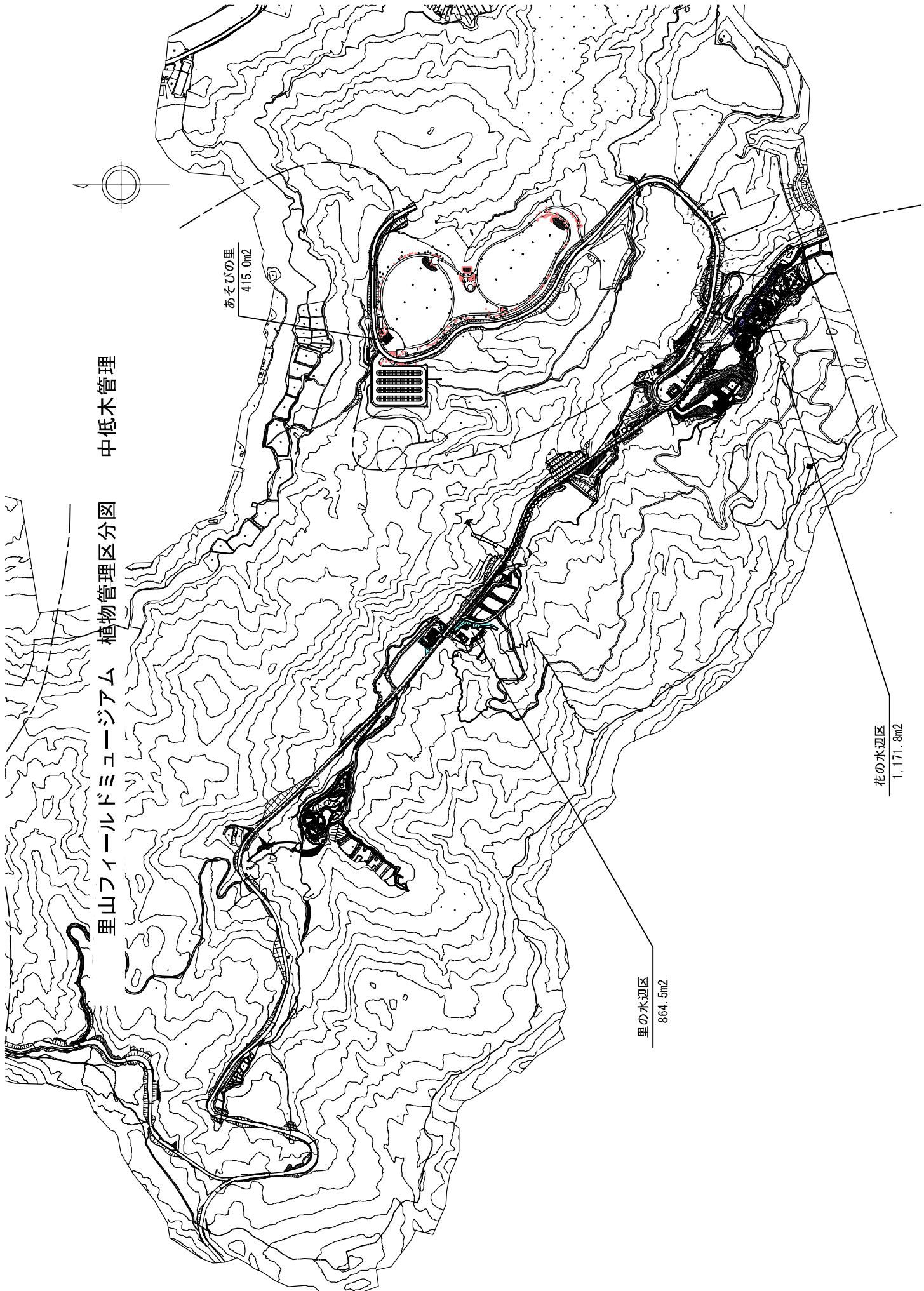
里山フィールドミュージアム 植物管理区分図 芝生管理

芝生管理数量集計表

エリア区分	単位	数量
<b>健康ゾーン</b>		
駐車場	m2	12,067.2
臨時駐車場	m2	1,238.0
入口広場A	m2	610.6
入口広場B	m2	1,397.0
ばら園	m2	3,436.8
ばらと草花のエリア	m2	1,382.2
越の池A	m2	10,848.0
越の池B	m2	2,706.6
花と緑の館	m2	1,617.1
千畳敷A	m2	40,004.0
" B	m2	4,398.6
" C	m2	23,402.5
フォーリーの丘	m2	42,757.0
ふれあいの森A	m2	10,464.0
" B	m2	8,470.2
" C	m2	7,584.5
" D	m2	6,075.3
" E	m2	2,477.1
" F	m2	10,260.3
展望台	m2	1,120.2
合計	m2	192,317.2
<b>里山フィールドミュージアム</b>		
山の水辺区	m2	810.0
里の水辺区	m2	2,993.5
花の水辺区	m2	5,811.4
駐車場	m2	365.0
水車小屋	m2	623.0
あそびの原っぱA	m2	34,383.0
あそびの原っぱB	m2	4,272.0
あそびの原っぱC	m2	11,312.0
合計	m2	60,569.9

健康ゾーン 植物管理区分図 中低木管理





中低木管理

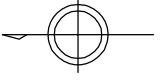
里山フィールドミュージアム 植物管理区分図

あそびの里  
415.0m<sup>2</sup>

里の水辺区  
864.5m<sup>2</sup>

花の水辺区  
1,171.8m<sup>2</sup>





健康ゾーン 植物管理区分図 中低木管理 (ばら園)

バックヤード  
346本



国際香りのばら新品種コンクール試作圃場  
270本

香りのばら園  
1,736本

ばらと草花のエリア  
307本

ウエルカムゲート花壇  
51本

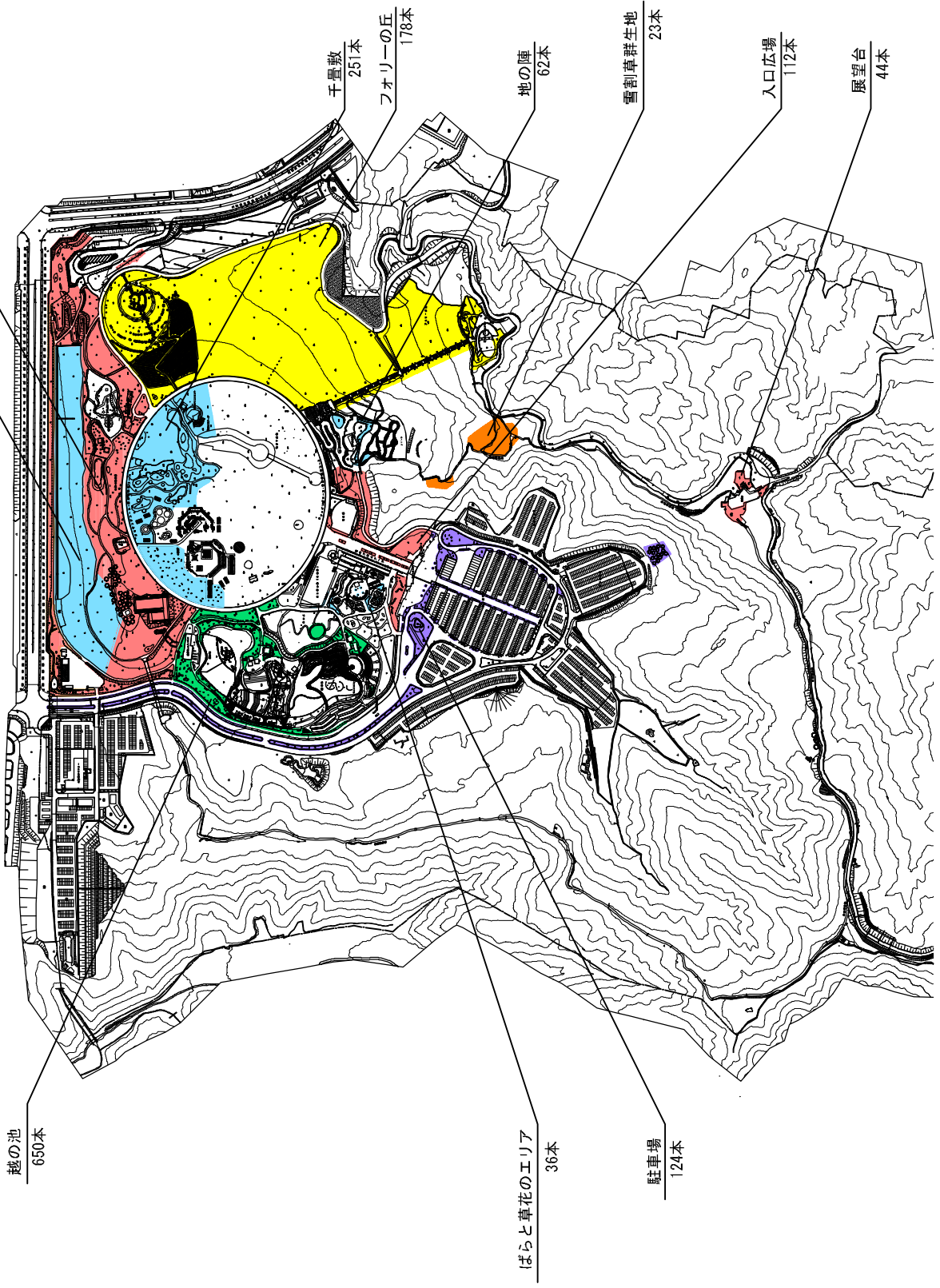
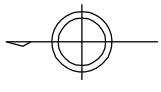
中低木管理数量集計表

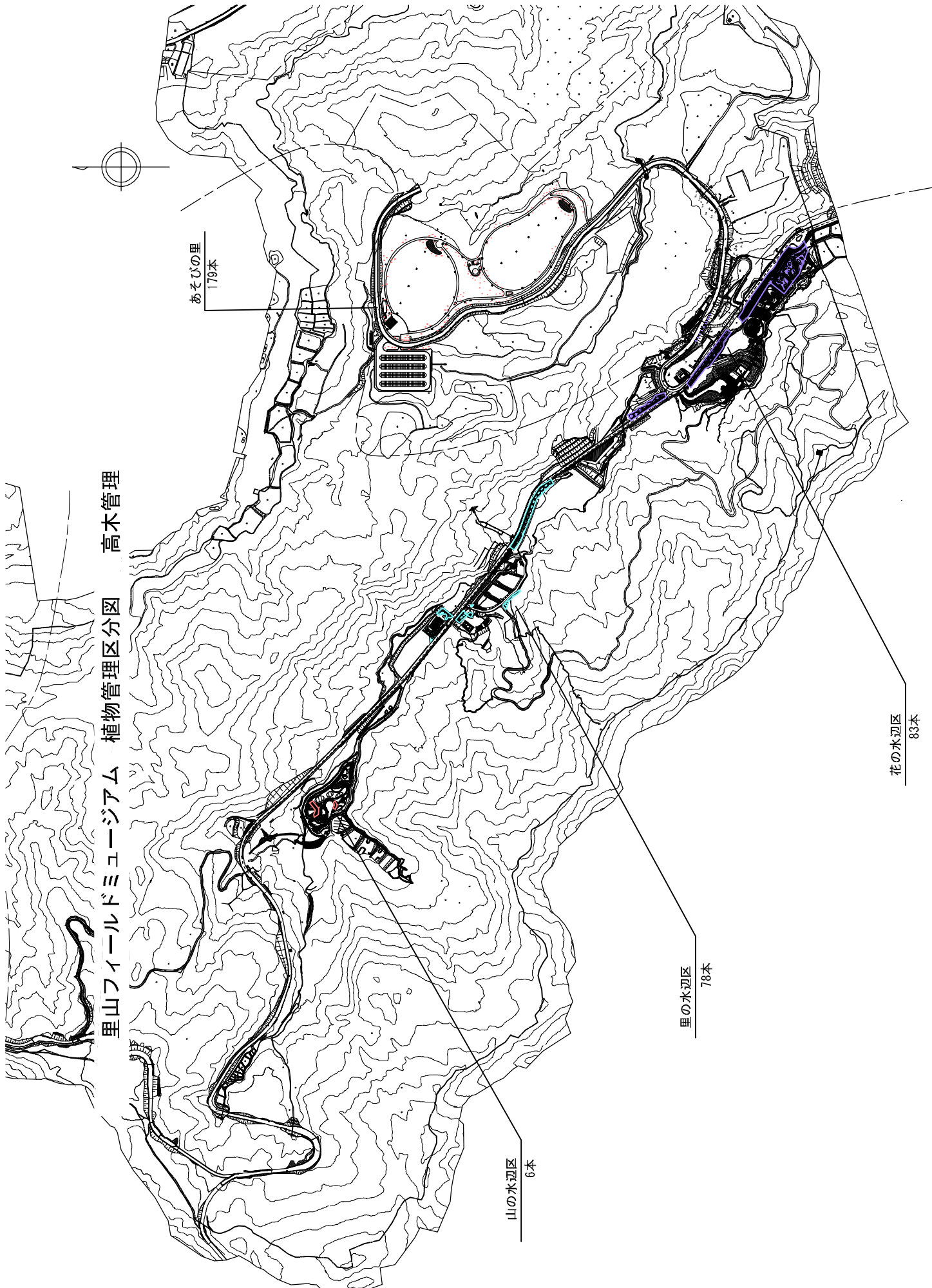
エリア区分	単位	数量
<b>健康ゾーン</b>		
駐車場	m2	686.5
入口広場	m2	2,051.7
ばらと草花のエリア	m2	344.5
越の池	m2	1,145.0
花と緑の館	m2	215.3
千畳敷B	m2	3.6
"  C	m2	1,069.1
地の陣	m2	5,050.3
フォリーの丘A	m2	1,098.8
"  B	m2	125.8
"  C	m2	205.5
ふれあいの森A	m2	143.0
"  B	m2	691.8
"  C	m2	258.6
"  D	m2	105.9
"  E	m2	272.2
"  F	m2	201.2
展望台	m2	163.3
合計	m2	13,832.1
<b>里山フィールドミュージアム</b>		
里の水辺区	m2	864.5
花の水辺区	m2	1,171.8
あそびの里	m2	415.0
合計	m2	2,451.3

中低木管理(ばら)数量集計表

エリア区分	単位	数量
<b>健康ゾーン</b>		
香りのばら園	本	1,736
国際香りのばら新品種コンクール試作圃場	本	270
ばらと草花のエリア	本	307
ウエルカムゲート花壇	本	51
バックヤード	本	346
合計	本	2,710

健康ゾーン 植物管理区分図 高木管理



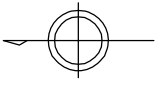
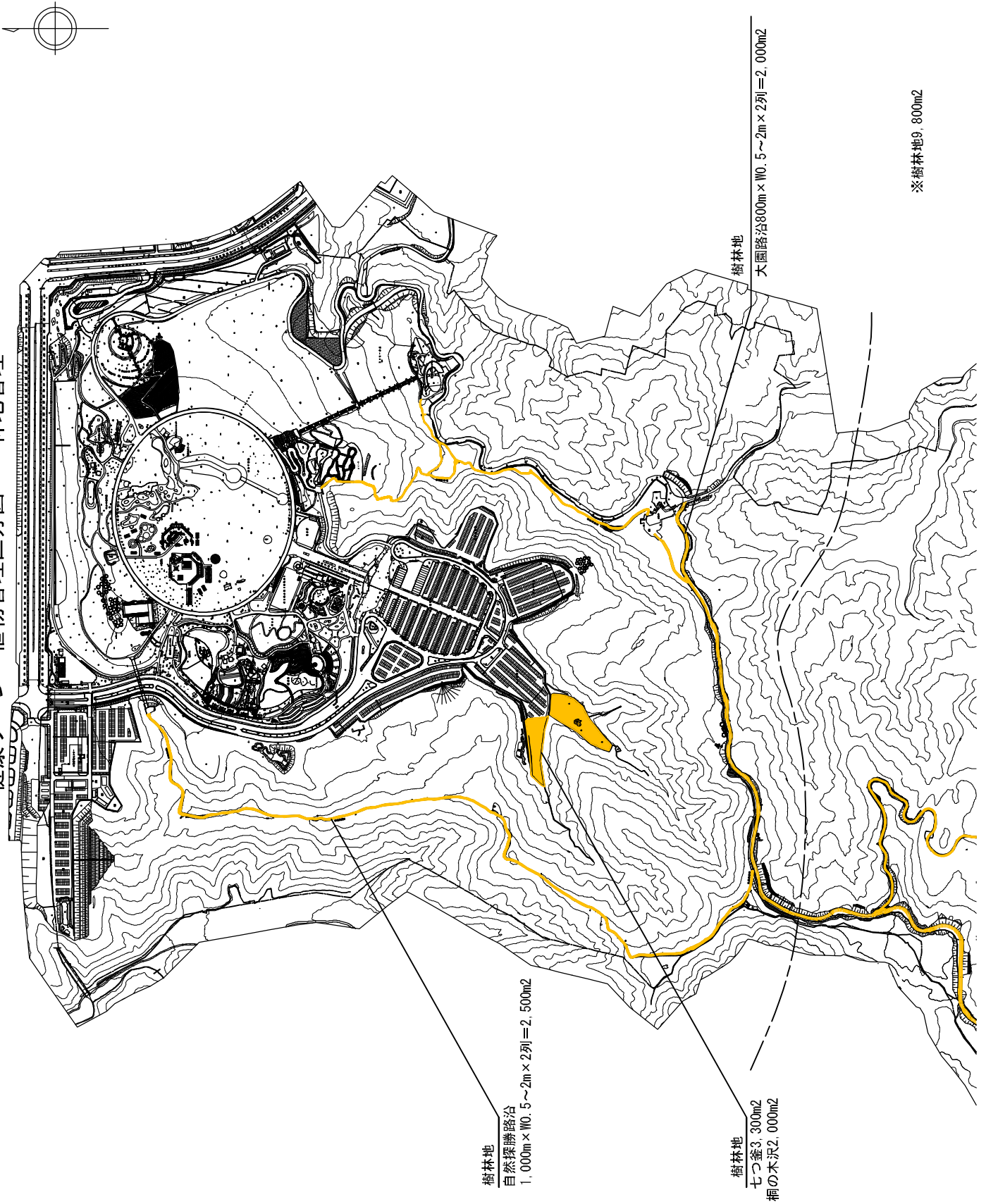


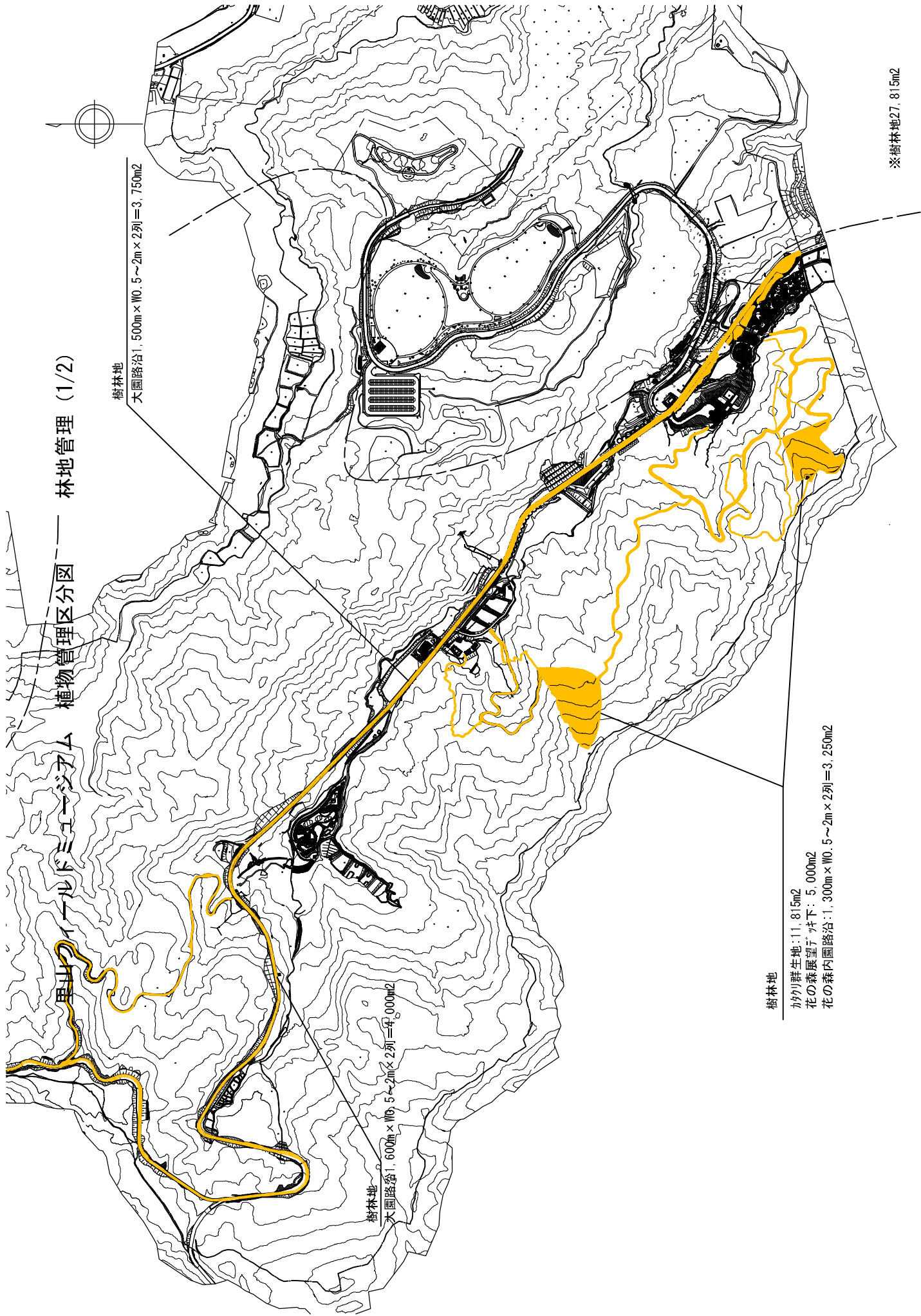
里山フィールドミュージアム 植物管理区分図 高木管理

高木管理数量集計表

エリア区分	単位	数量
<b>健康ゾーン</b>		
駐車場	本	124
入口広場	本	112
ばらと草花のエリア	本	36
越の池	本	650
千畳敷	本	251
地の陣	本	62
フォーリーの丘	本	178
ふれあいの森A	本	1,029
ふれあいの森B	本	1,577
展望台	本	44
雪割草群生地	本	23
合計	本	4,086
<b>里山フィールドミュージアム</b>		
山の水辺区	本	6
里の水辺区	本	78
花の水辺区	本	83
あそびの里	本	179
合計	本	346

健康ゾーン 植物管理区分図 林地管理





林地管理 (1/2)

植物管理区分図

ワールドミュージアム

里山

樹林地  
大園路沿: 1,500m × 110.5 ~ 2m × 2列 = 3,750m<sup>2</sup>

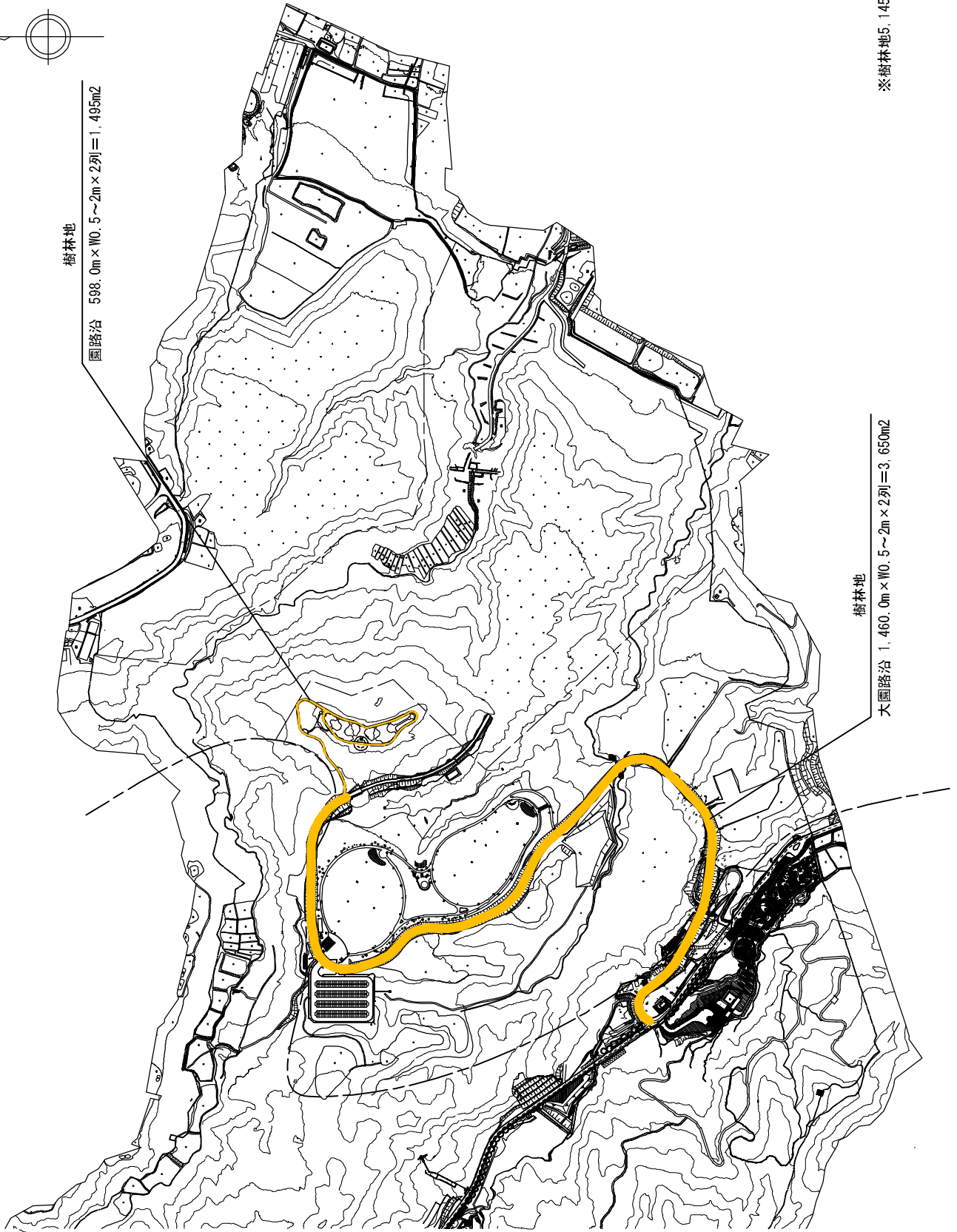
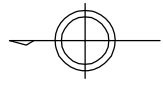
樹林地  
大園路沿: 1,600m × 110.5 ~ 2m × 2列 = 4,000m<sup>2</sup>

樹林地  
 かり群生地: 11,815m<sup>2</sup>  
 花の森展望デッキ下: 5,000m<sup>2</sup>  
 花の森内園路沿: 1,300m × 110.5 ~ 2m × 2列 = 3,250m<sup>2</sup>

※樹林地27,815m<sup>2</sup>



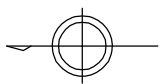
里山フィールドミュージアム 植物管理区分図 林地管理 (2/2)

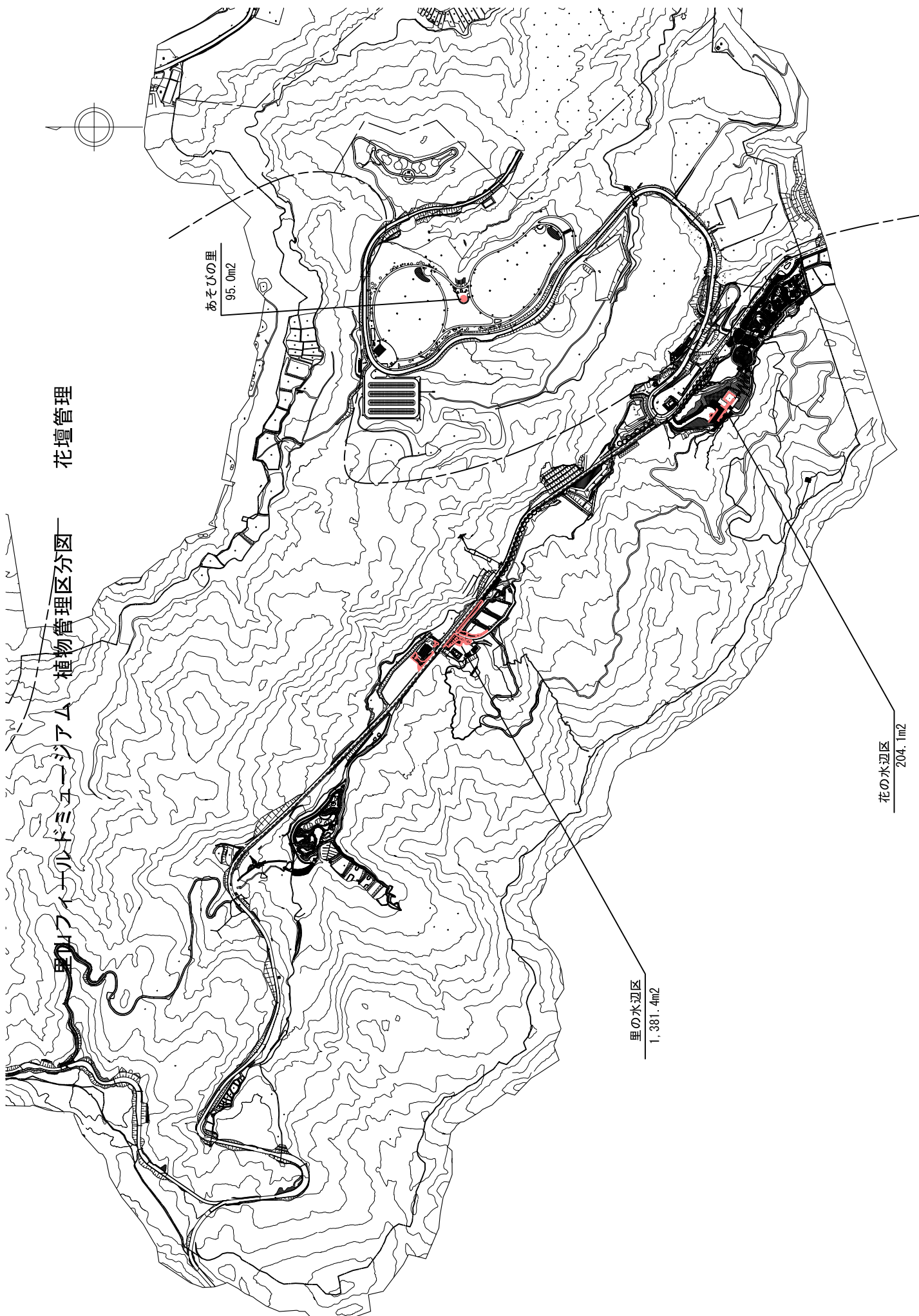


林地管理数量集計表

エリア区分	単位	数量
<b>健康ゾーン</b>		
自然探勝路沿	m2	2,500.0
大園路沿	m2	2,000.0
桐の木沢	m2	2,000.0
七つ釜	m2	3,300.0
合計	m2	9,800.0
<b>里山フィールドミュージアム</b>		
大園路沿	m2	7,750.0
カタクリ群生地	m2	11,815.0
花の森展望デッキ下	m2	5,000.0
花の森内園路沿	m2	3,250.0
あそびの里大園路沿	m2	3,650.0
森林遊具園路沿	m2	1,495.0
合計	m2	32,960.0

健康ゾーン 植物管理区分図 花壇管理





花壇管理

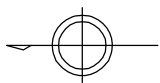
植物管理区分図

甲府県立フラワーパーク

花壇管理数量集計表

エリア区分	単位	数量
<b>健康ゾーン</b>		
北入口花壇	m2	78.0
花と緑の館変形花壇	m2	46.0
プロムナード花壇	m2	148.0
ウェルカムゲート花壇	m2	301.0
ばらと草花のエリア	m2	1,855.0
越の池	m2	75.8
フォリーの丘花壇	m2	64.9
芝ソリゲレンデ花壇	m2	154.0
正面口花壇	m2	6.0
合計	m2	2,728.7
<b>里山フィールドミュージアム</b>		
里の水辺区	m2	1,381.4
花の水辺区	m2	204.1
あそびの里	m2	95.0
合計	m2	1,680.5

健康ゾーン 植物管理区分図 草花管理



ふれあいの森  
606.0m<sup>2</sup>

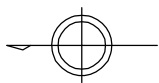
銀河の丘  
425.0m<sup>2</sup>



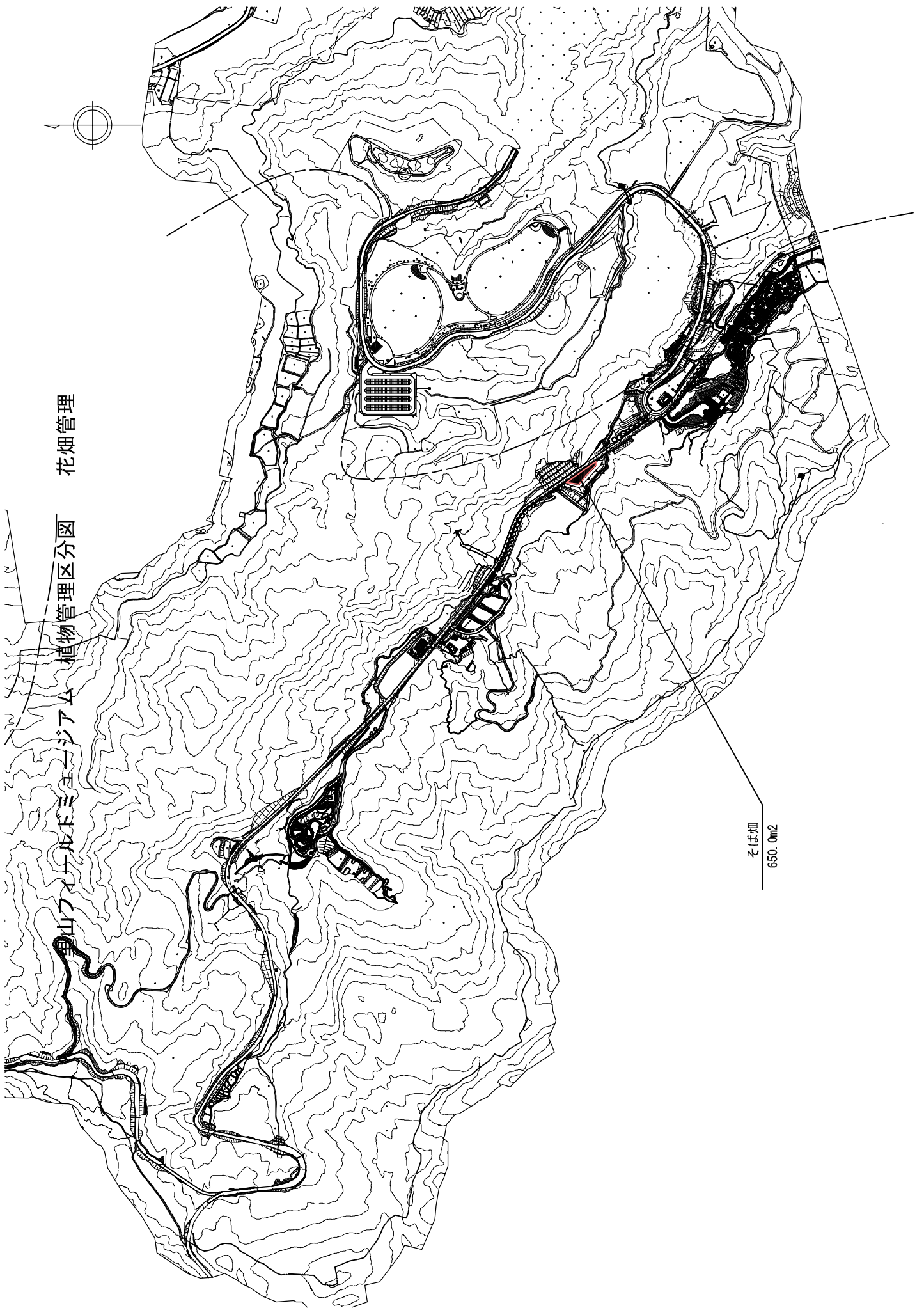
草花管理数量集計表

エリア区分	単位	数量
<b>健康ゾーン</b>		
銀河の丘	m2	425.0
ふれあいの森	m2	606.0
合計	m2	1,031.0

健康ゾーン 植物管理区分図 花畑管理

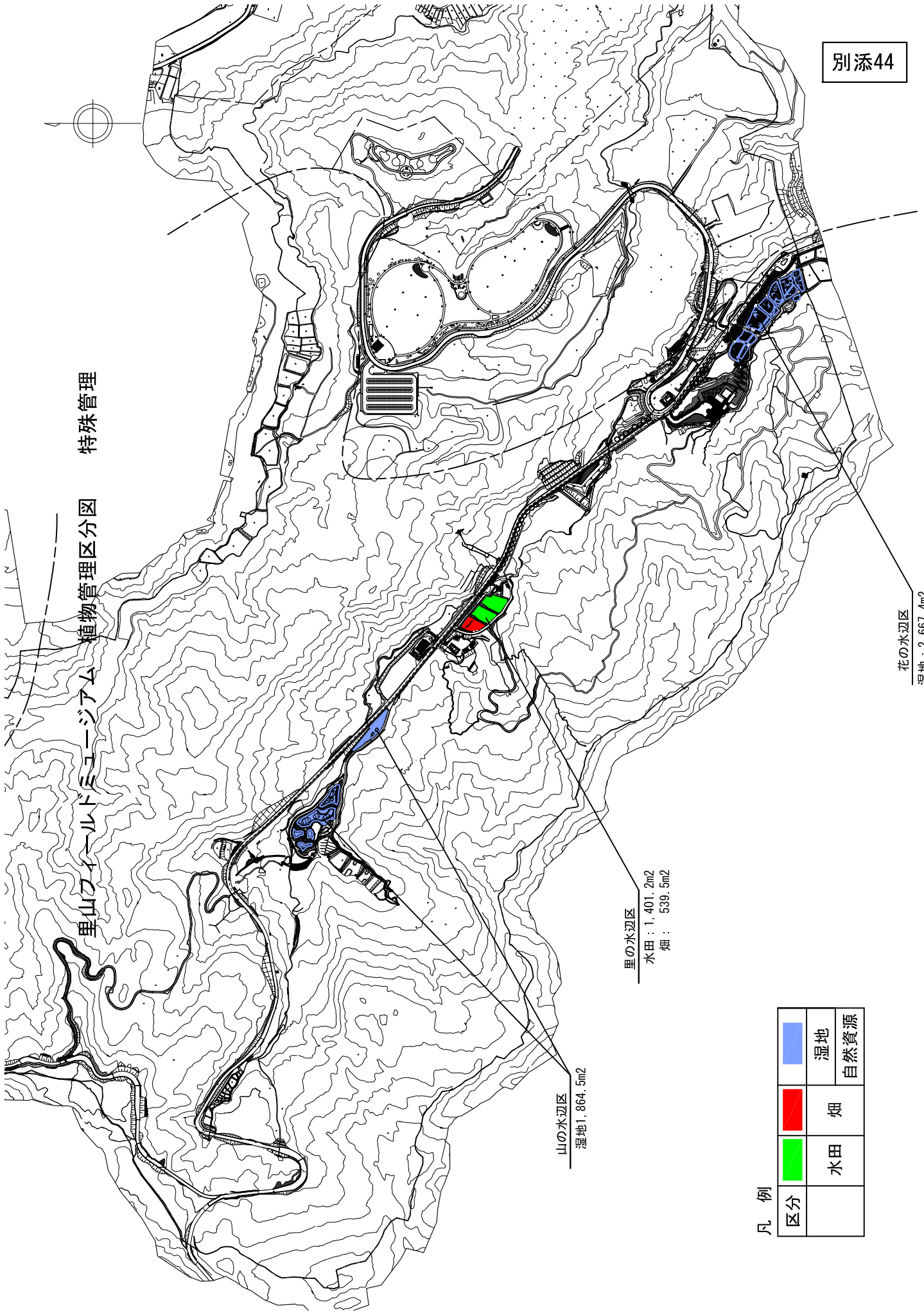






花畑管理数量集計表

エリア区分	単位	数量
<b>健康ゾーン</b>		
花の丘	m2	2,906.0
花の丘2（追加造成後）	m2	3,360.0
ラベンダー園	m2	6,271.0
合計	m2	12,537.0
<b>里山フィールドミュージアム</b>		
そば畑	m2	650.0
合計	m2	650.0



特殊管理

里山フィールドミュージアム 植物管理区分図

山の水辺区  
湿地 1,864.5m<sup>2</sup>

里の水辺区  
水田 : 1,401.2m<sup>2</sup>  
畑 : 539.5m<sup>2</sup>

花の水辺区  
湿地 : 2,667.4m<sup>2</sup>

凡例

区分	<span style="color: green;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: blue;">■</span>
	水田	畑	湿地
			自然資源

特殊管理数量集計表

エリア区分	単位	数量
<b>里山フィールドミュージアム</b>		
里の水辺区 水田	m2	1,401.2
里の水辺区 畑	m2	539.5
山の水辺区 自然資源 湿地	m2	1,864.5
花の水辺区 自然資源 湿地	m2	2,667.4
合計	m2	6,472.6

## 貴重種一覧

過去の調査において確認されている主な貴重種

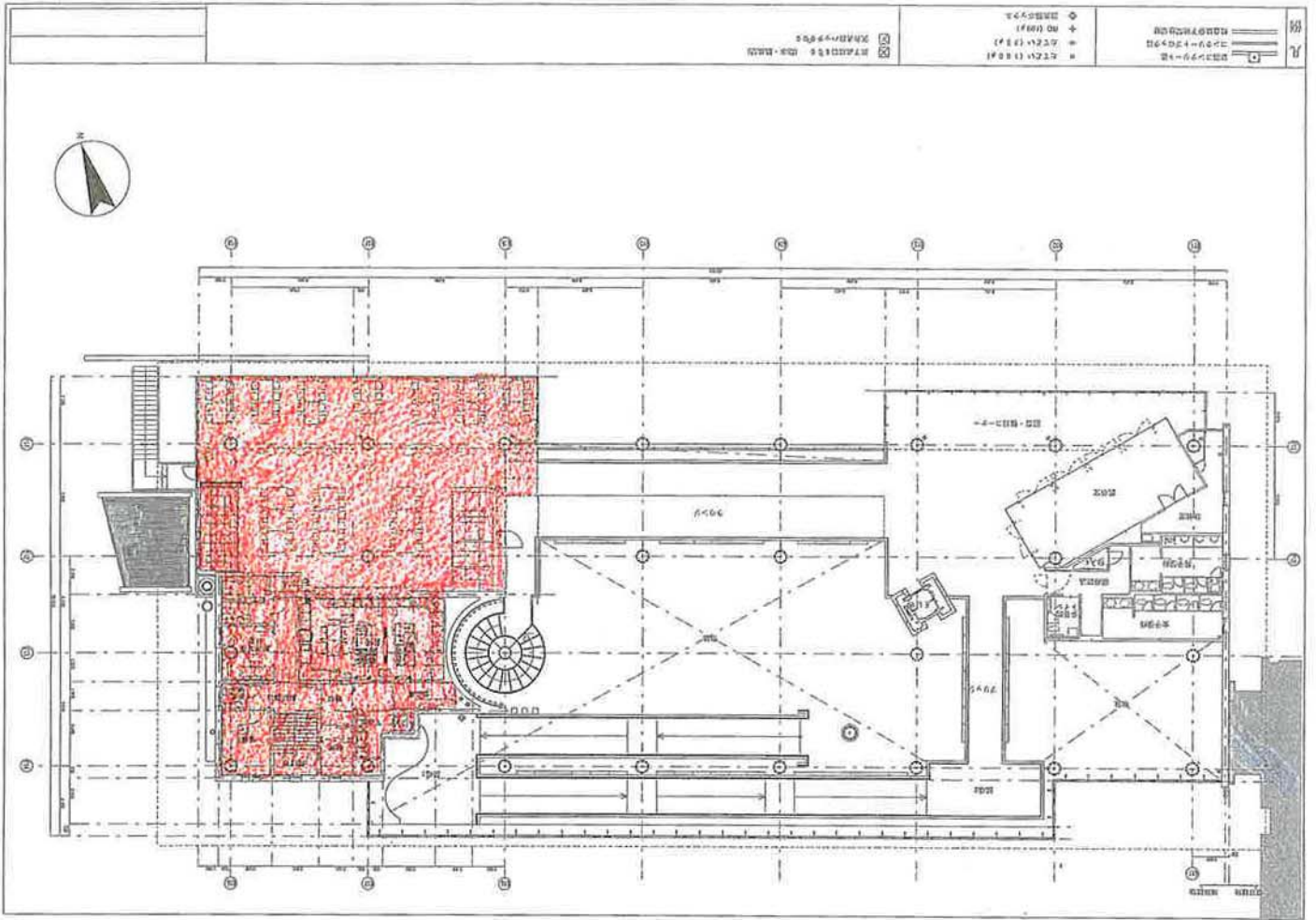
分類	名称	摘要
植物	フサタヌキモ	RD:絶滅危惧 I B類(EN)
	エゾナミキ	RD:絶滅危惧 II 類(VU)
	サンショウモ	RD:絶滅危惧 II 類(VU)
	イヌハギ	RD:絶滅危惧 II 類(VU)
	ミズオオバコ	RD:絶滅危惧 II 類(VU)
	キキョウ	RD:絶滅危惧 II 類(VU)
	キンラン	RD:絶滅危惧 II 類(VU)
	イヌタヌキモ	RD:準絶滅危惧(NT)
	トチカガミ	RD:準絶滅危惧(NT)
	イトモ	RD:準絶滅危惧(NT)
	ミクリ	RD:準絶滅危惧(NT)
	ミズアオイ	RD:準絶滅危惧(NT)
	アサザ	RD:準絶滅危惧(NT)
	イトトリゲモ	RD:準絶滅危惧(NT)
	ヒメタヌキモ	RD:準絶滅危惧(NT)
	エビネ	RD:準絶滅危惧(NT)
	カキツバタ	RD:準絶滅危惧(NT)
	フジバカマ	RD:準絶滅危惧(NT)
	ヤマシャクヤク	RD:準絶滅危惧(NT)
	ヤナギトラノオ	新潟県:絶滅危惧 I 類(EN)
	オミナエシ	新潟県:絶滅危惧 I 類(EN)
	ジュンサイ	新潟県:絶滅危惧 II 類(VU)
	ヒツジグサ	新潟県:絶滅危惧 II 類(VU)
	クロモ	新潟県:絶滅危惧 II 類(VU)
	マツモ	新潟県:絶滅危惧 II 類(VU)
	ミツガシワ	新潟県:絶滅危惧 II 類(VU)
	オオニガナ	新潟県:絶滅危惧 II 類(VU)
	フクジュソウ	新潟県:絶滅危惧 II 類(VU)
	エンコウソウ	新潟県:絶滅危惧 II 類(VU)
	リュウキンカ	新潟県:絶滅危惧 II 類(VU)
	タカアザミ	新潟県:準絶滅危惧(NT)

分類	名称	摘要
鳥類	サンショウクイ	RD:絶滅危惧Ⅱ類(VU)
	オジロワシ	RD:絶滅危惧Ⅱ類(VU)
	サシバ	RD:絶滅危惧Ⅱ類(VU)
	ハヤブサ	RD:絶滅危惧Ⅱ類(VU)
	ハチクマ	RD:準絶滅危惧(NT)
	オオジシギ	RD:準絶滅危惧(NT)
	チュウサギ	RD:準絶滅危惧(NT)
	ミサゴ	RD:準絶滅危惧(NT)
	オオタカ	RD:準絶滅危惧(NT)
	ノジコ	RD:準絶滅危惧(NT)
	ハイタカ	RD:準絶滅危惧(NT)
	オシドリ	RD:情報不足(DD)
	ヨシガモ	新潟県:準絶滅危惧(NT)
	ツミ	新潟県:準絶滅危惧(NT)
	アカショウビン	新潟県:準絶滅危惧(NT)
	サメビタキ	新潟県:準絶滅危惧(NT)
	コサメビタキ	新潟県:準絶滅危惧(NT)
	キバシリ	新潟県:準絶滅危惧(NT)
	コサギ	新潟県:準絶滅危惧(NT)
魚類	ホトケドジョウ	RD:絶滅危惧種ⅠB類(EN)
	スナヤツメ	RD:絶滅危惧種Ⅱ類(VU)
	キタノメダカ	RD:絶滅危惧種Ⅱ類(VU)
両生類	クロサンショウウオ	RD:準絶滅危惧(NT)
	トウホクサンショウウオ	RD:準絶滅危惧(NT)
	トノサマガエル	RD:準絶滅危惧(NT)
	アカハライモリ	RD:準絶滅危惧(NT)
	アズマヒキガエル	新潟県:準絶滅危惧(NT)
	ニホンアカガエル	新潟県:準絶滅危惧(NT)
	モリアオガエル	新潟県:準絶滅危惧(NT)
爬虫類	ニホンイシガメ	RD:準絶滅危惧(NT)
昆虫類	ギフチョウ	RD:絶滅危惧種Ⅱ類(VU)
	アオヤンマ	RD:準絶滅危惧(NT)
	コオイムシ	RD:準絶滅危惧(NT)
	オオムラサキ	RD:準絶滅危惧(NT)
	ハルゼミ	新潟県:準絶滅危惧(NT)

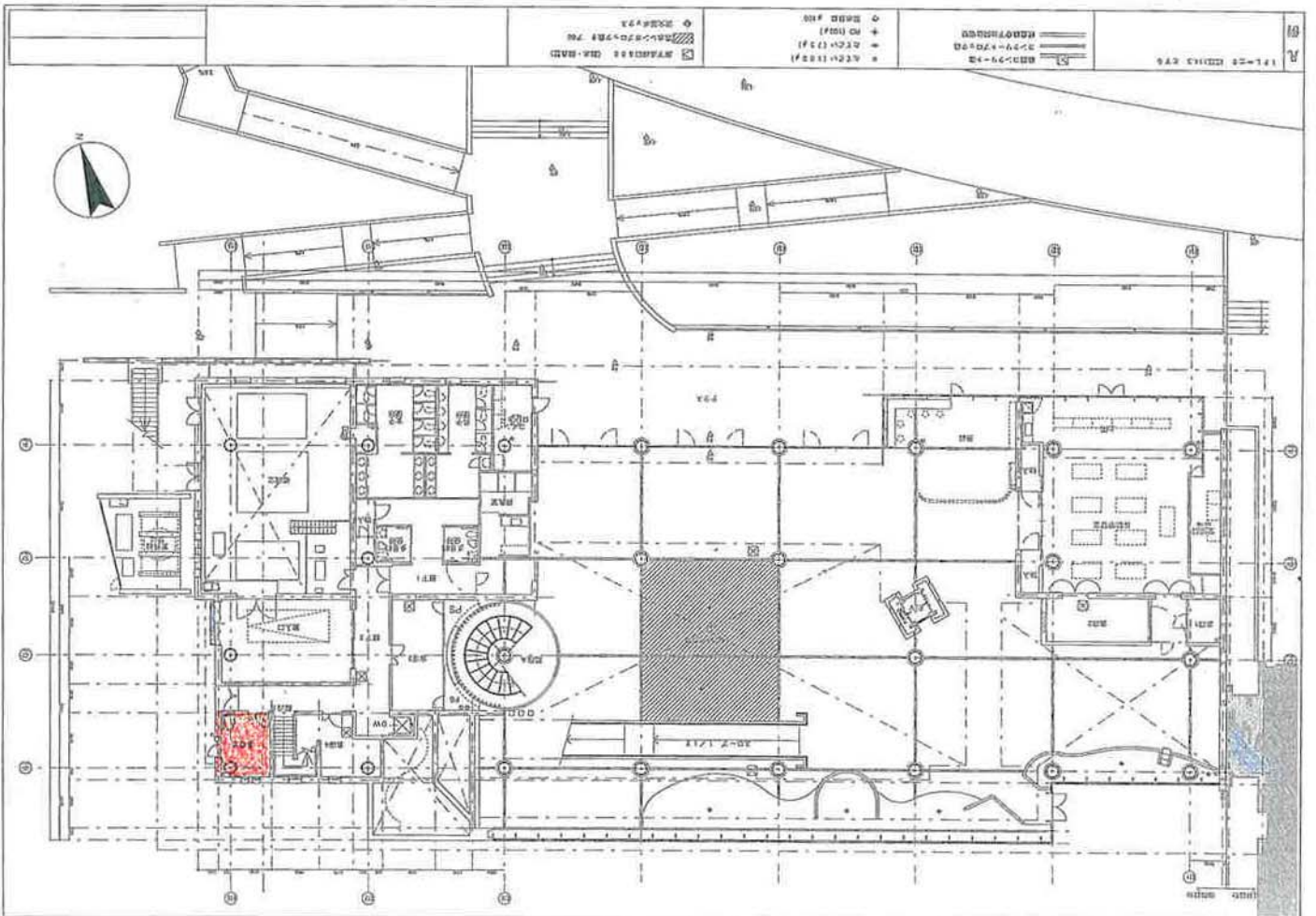
収益施設運営対象区域図

花と緑の館レストラン

花と緑の館休憩棟 2階平面図



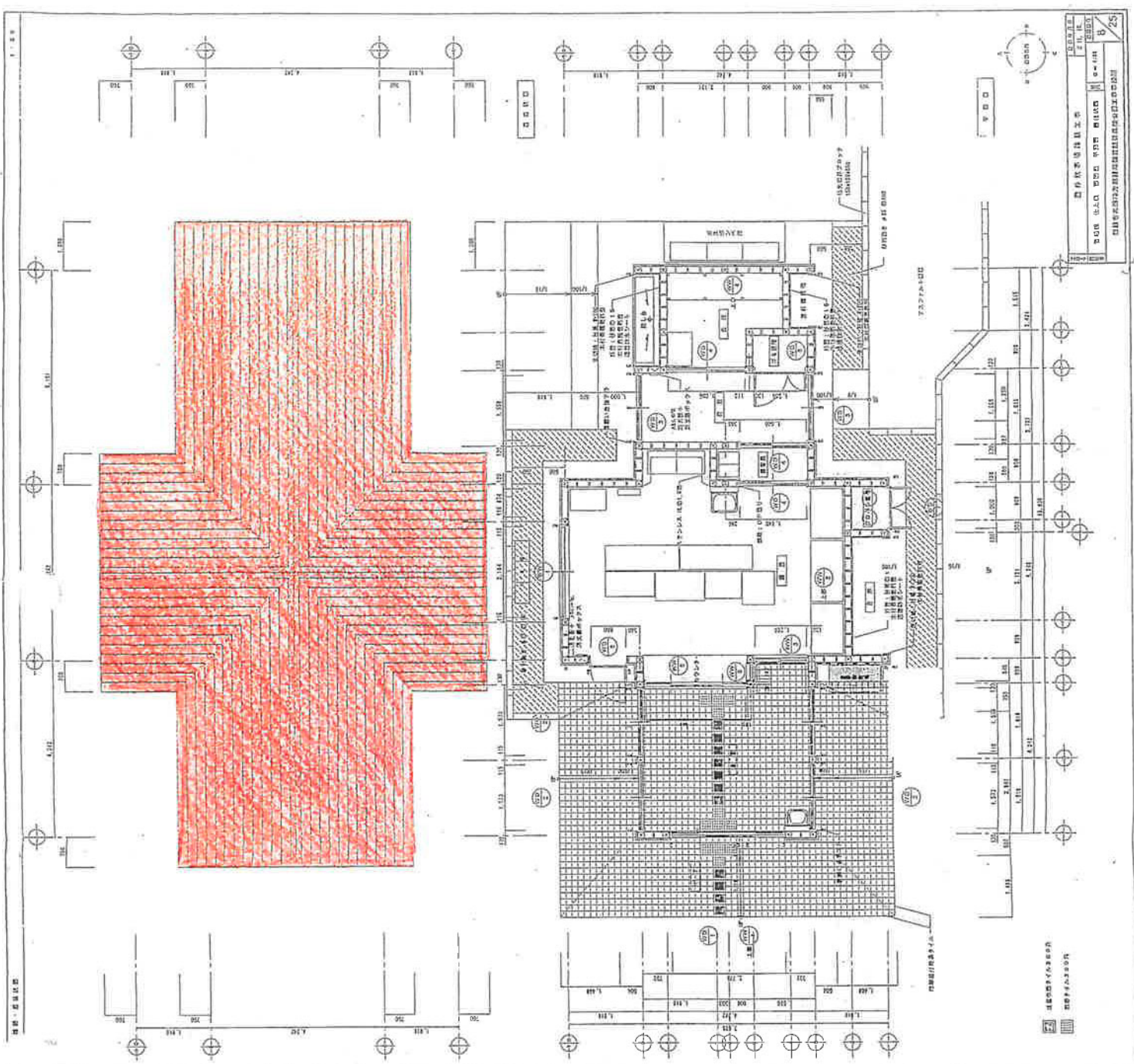
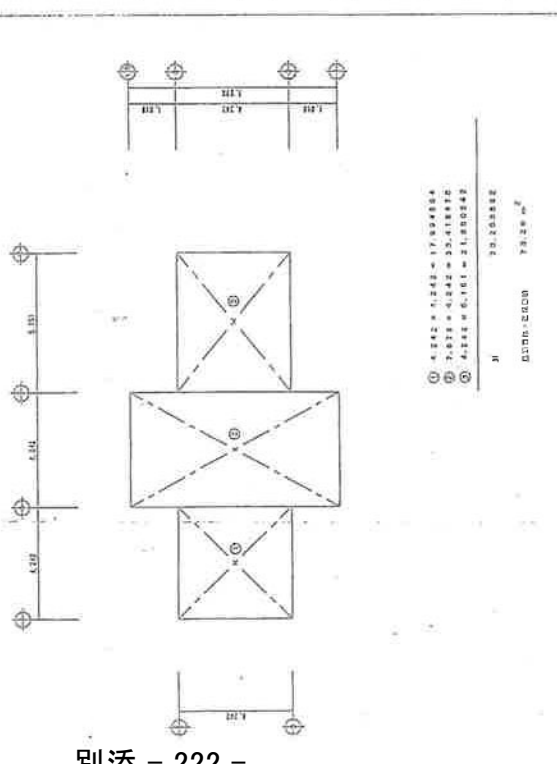
花と緑の館休憩棟 1階平面図





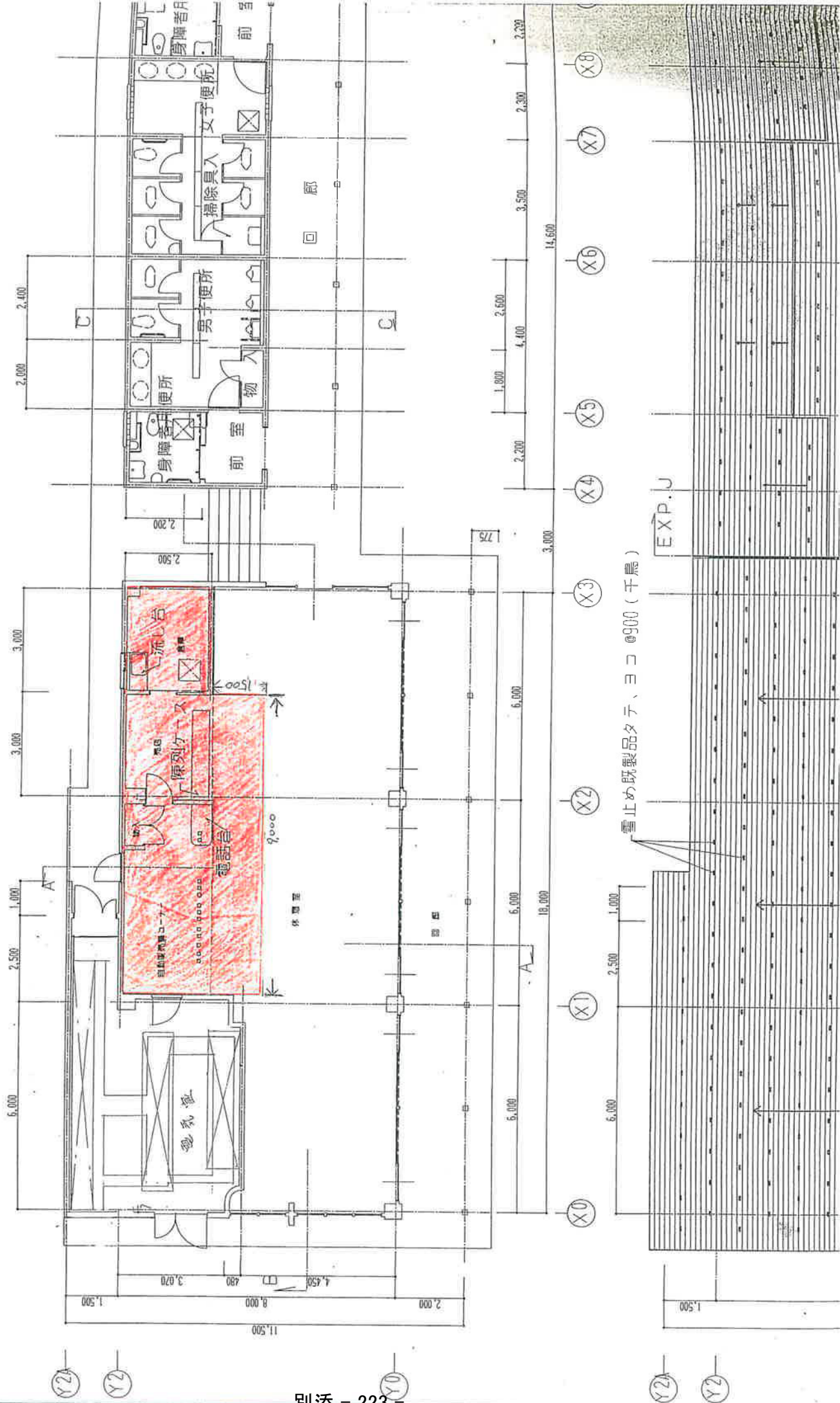
# 野外炊事場

区画	用途	面積	備註
1	調理場	1,242.17	
2	食器洗浄場	4,842.35	
3	食器乾燥場	6,161.21	
4	調理場	1,242.17	
5	食器洗浄場	4,842.35	
6	食器乾燥場	6,161.21	
7	調理場	1,242.17	
8	食器洗浄場	4,842.35	
9	食器乾燥場	6,161.21	
10	調理場	1,242.17	
11	食器洗浄場	4,842.35	
12	食器乾燥場	6,161.21	

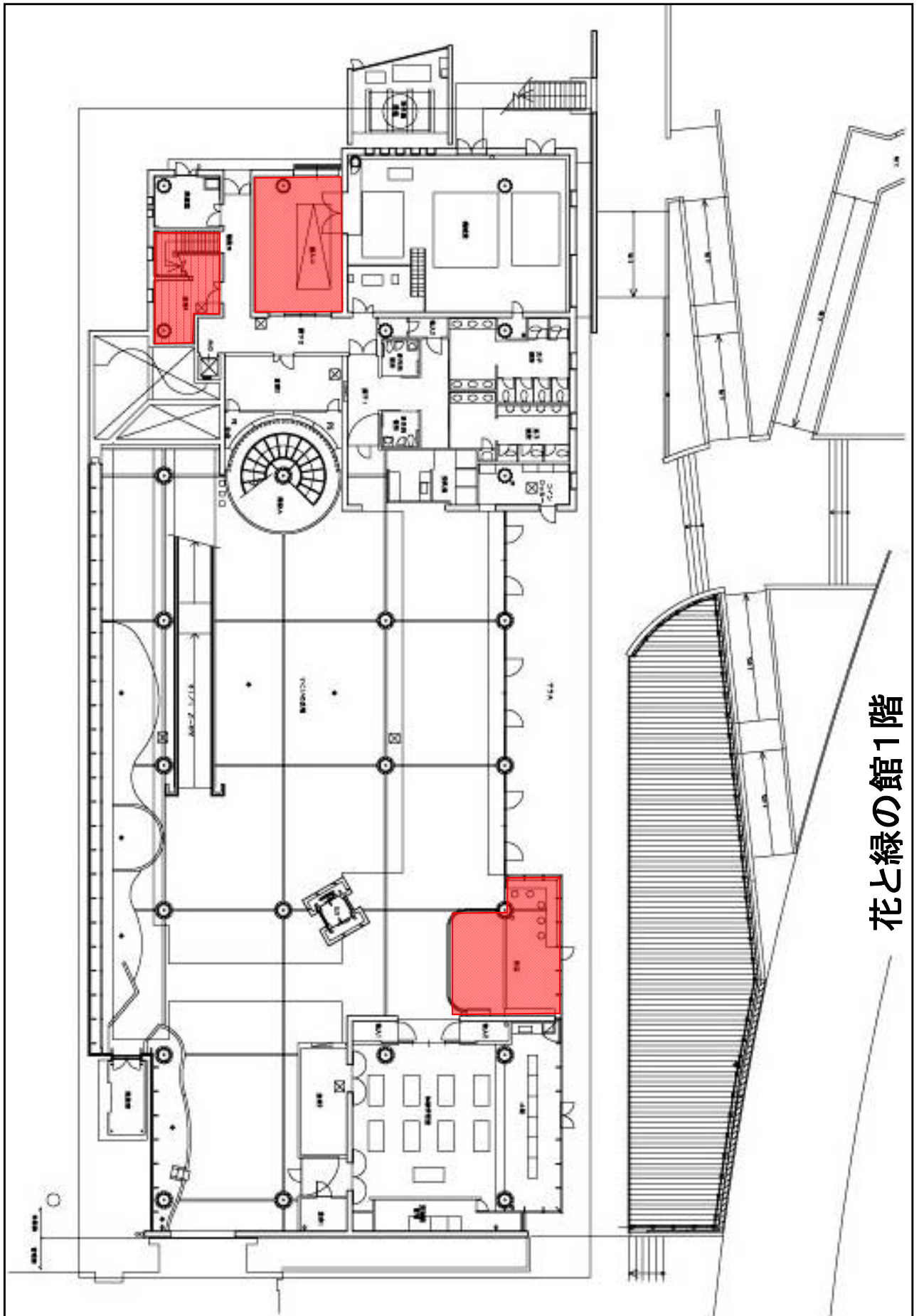


設計者 〇〇〇〇〇  
 施工者 〇〇〇〇〇  
 図面番号 〇〇〇〇〇  
 縮尺 1/100

# 越の池レストハウス

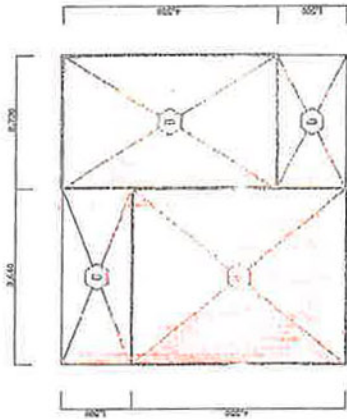
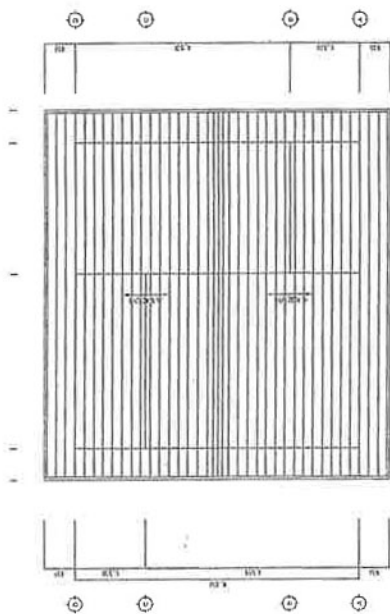


花と緑の館売店



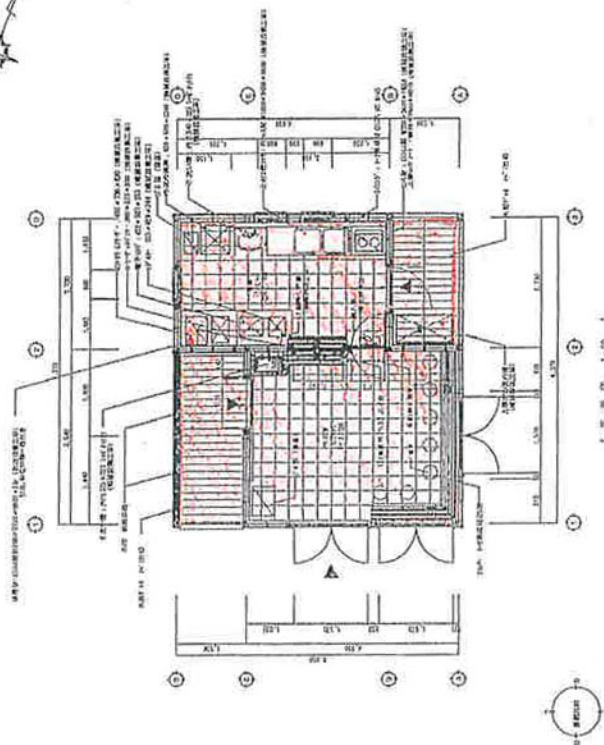
花と緑の館1階

# ぼらと草花のエリア売店



【 床 面 図 1:100 】

【 柱 梁 図 1:100 】

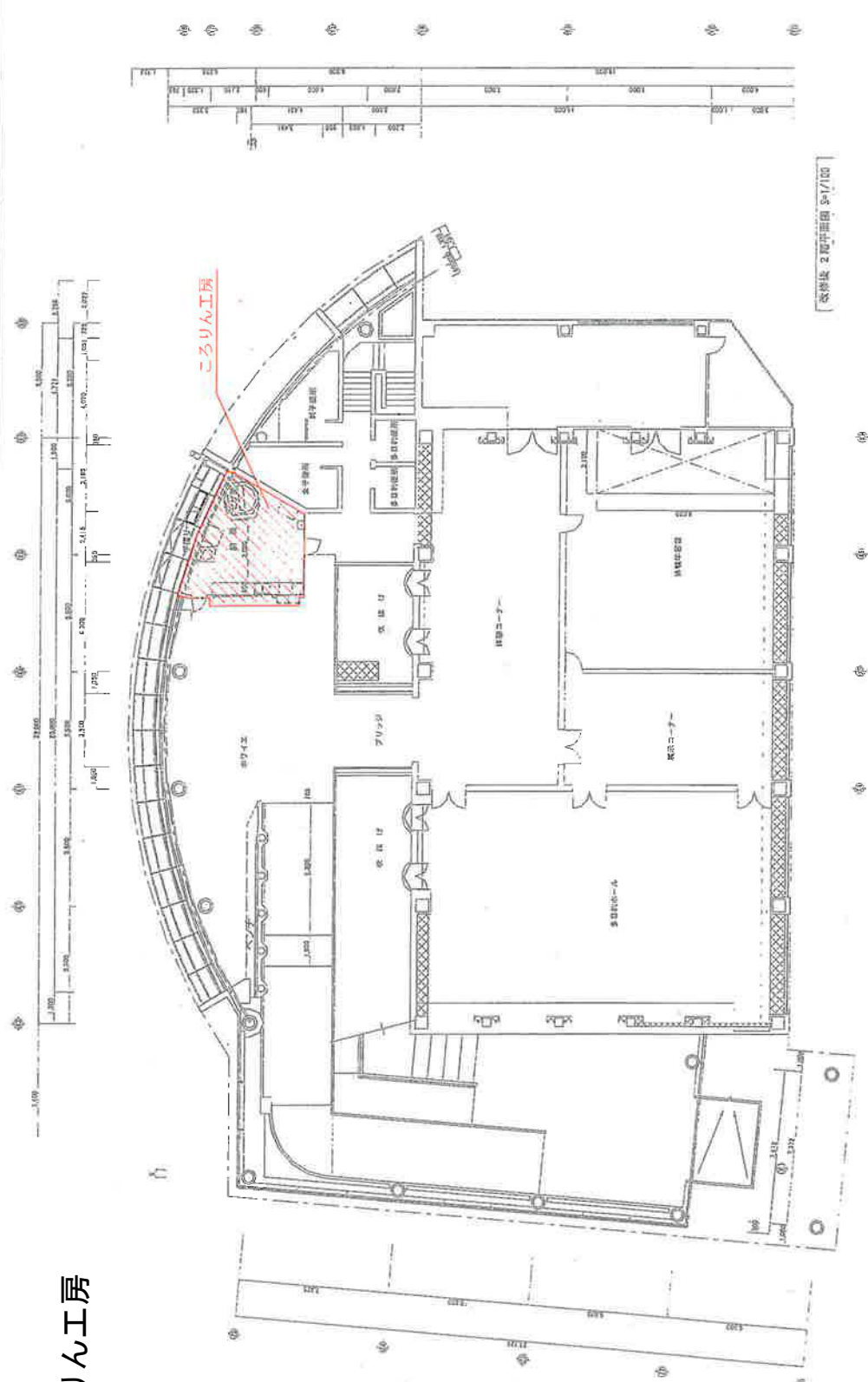


【 平 面 図 1:100 】

建物床面積	計算式	面積 (㎡)
A	3.64 × 4.55 =	16.562
B	2.73 × 4.55 =	12.4215
C	3.64 × 1.50 =	5.46
D	2.73 × 1.50 =	4.095
床面積		
床面積合計	A+B+C+D	28.539
建築面積合計	A+B+C+D	30.53

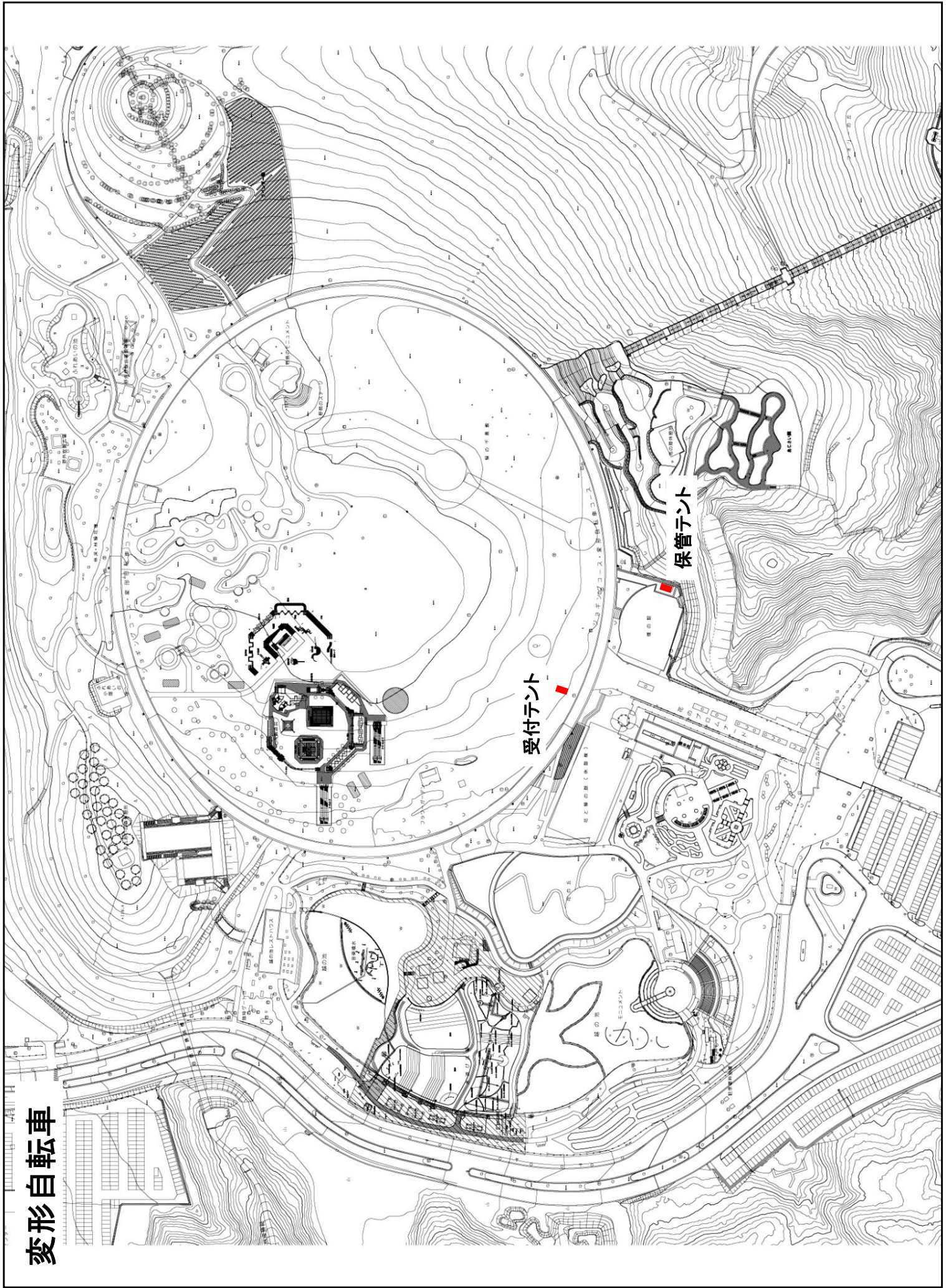
設計者	松尾ソーランド建築設計事務所
監理者	平岡啓一 建築師
図 面 番 号	101
縮 小 率	1/100
製 図 日	
製 図 所	松尾ソーランド建築設計事務所

# 新石窯ころりん工房



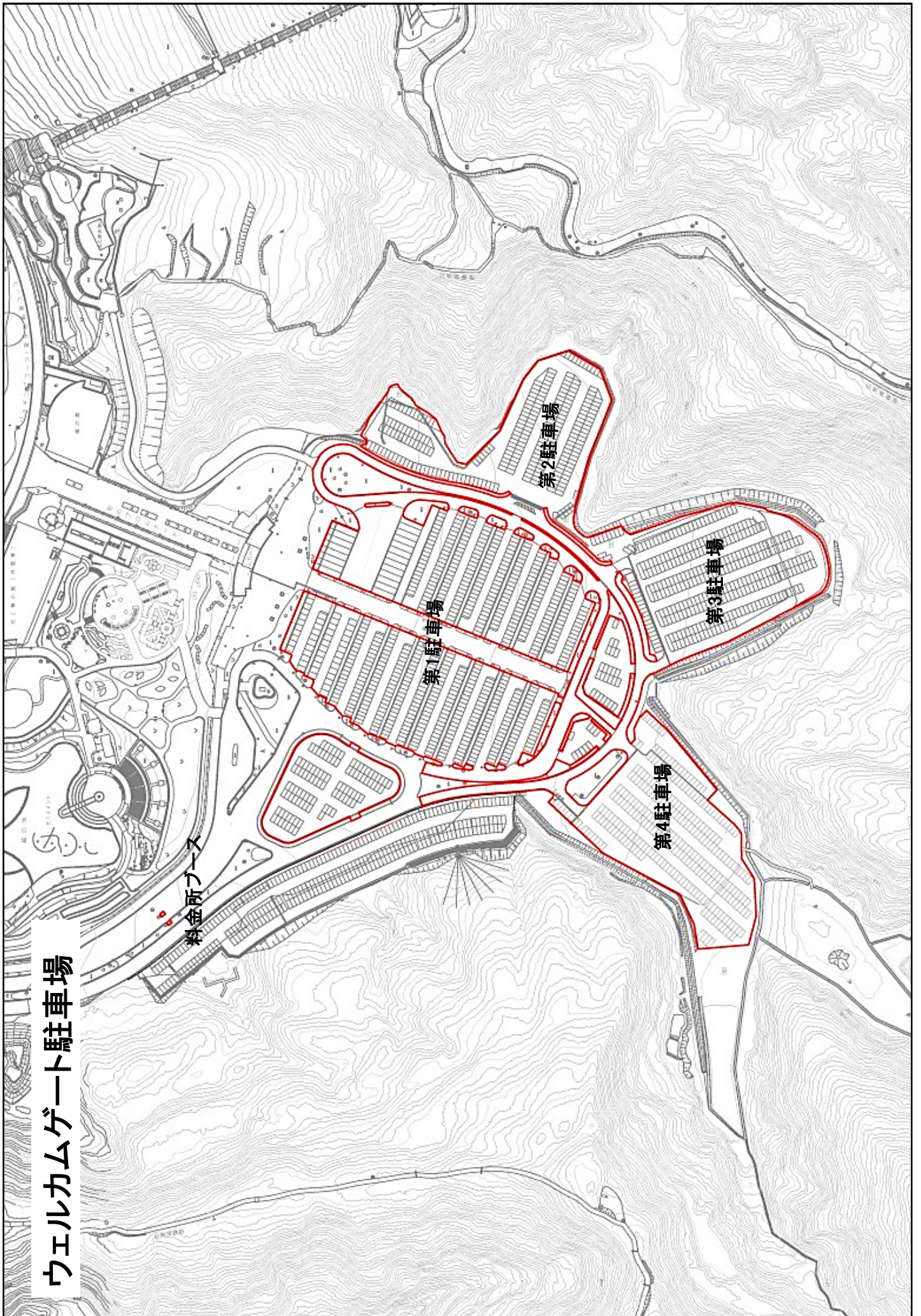
改修数量表

項目	設計数量	取替数量	項目	設計数量	取替数量
壁クロス撤去	30.0㎡	0.0㎡	窯水-ド配り	30.0㎡	16.0㎡
屋根	30.0㎡	0.0㎡	天井板-ド配り	0.0㎡	2.0㎡
天井板-ド配り	0.0㎡	26.7㎡	天井板-ド配り	0.0㎡	13.5㎡
木枠取付 200x25x3,000	0.0本	1.0本	軽鉄下地調整	0.0㎡	21.2㎡
窯水-ド撤去	30.0㎡	16.0㎡	窯水-ドFEP調整 (下地調整共)	5.0㎡	39.9㎡
天井板-ド取替	0.0㎡	2.0㎡	非常照明、スピーカー位置調整	0.0ヶ所	4.0ヶ所
天井板-ド撤去	0.0㎡	13.5㎡	カーテンボックス通り調整	0.0ヶ所	2.0ヶ所

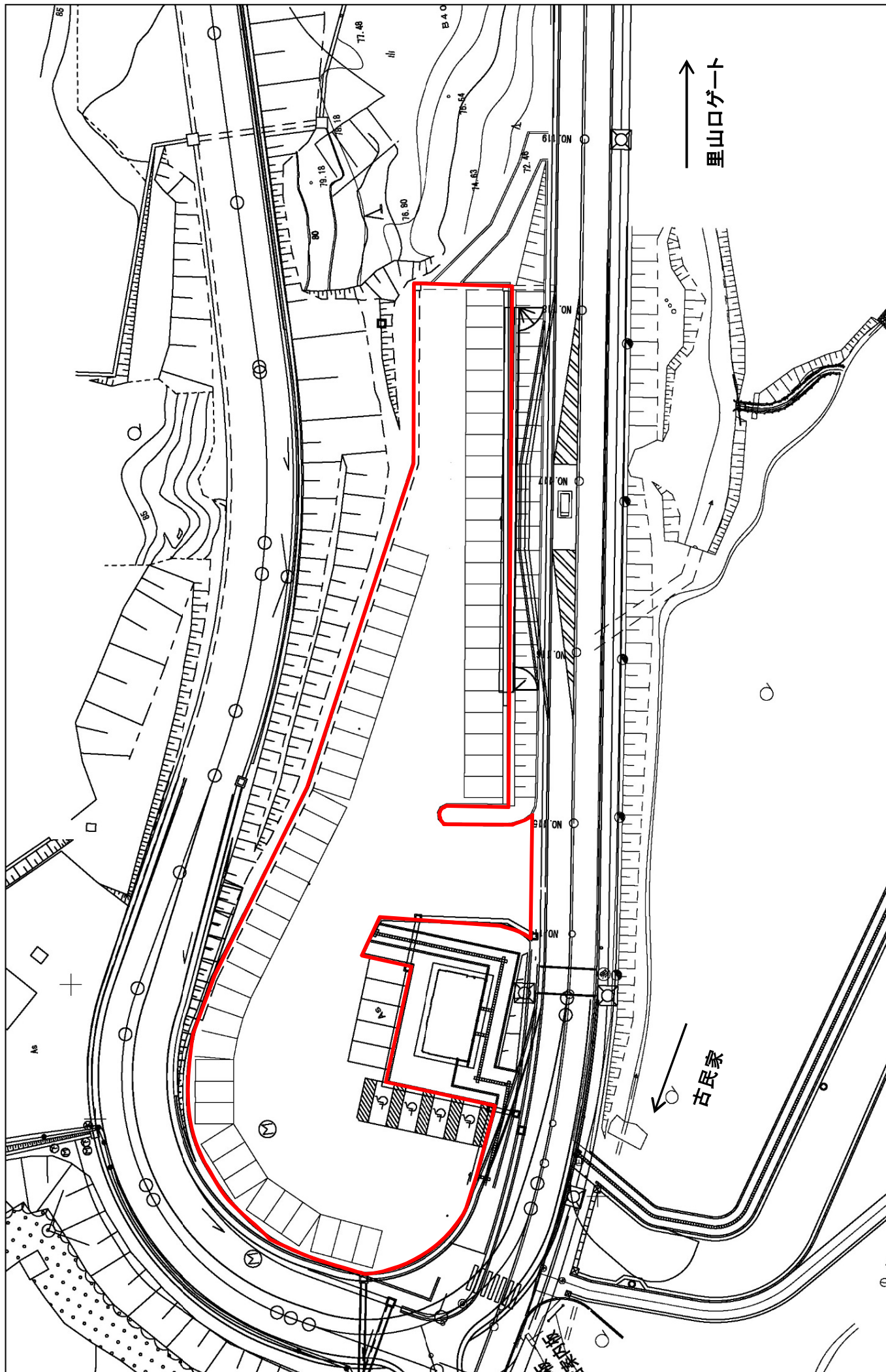


変形白転車

# ウェルカムゲート駐車場



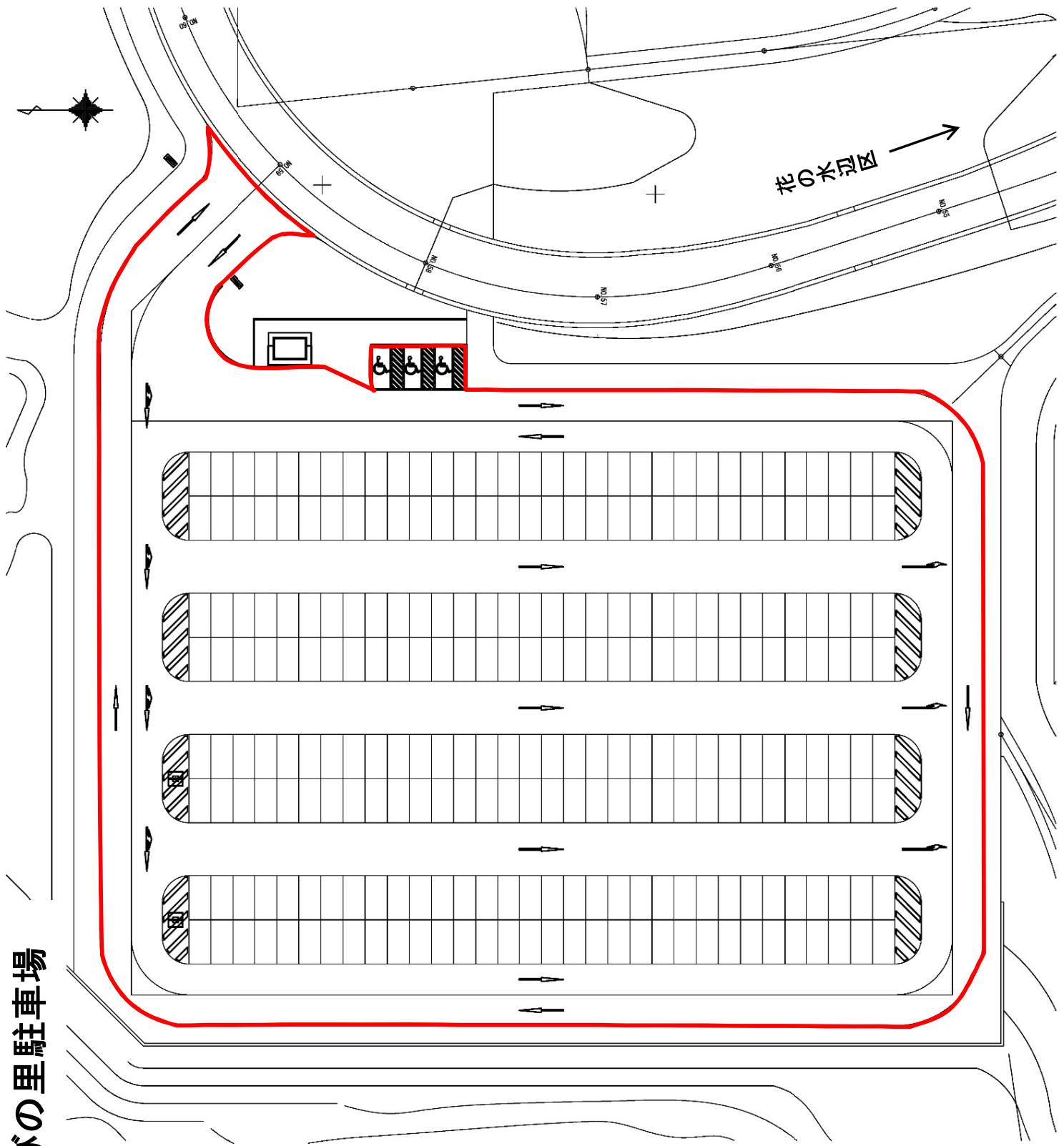
里山口駐車場



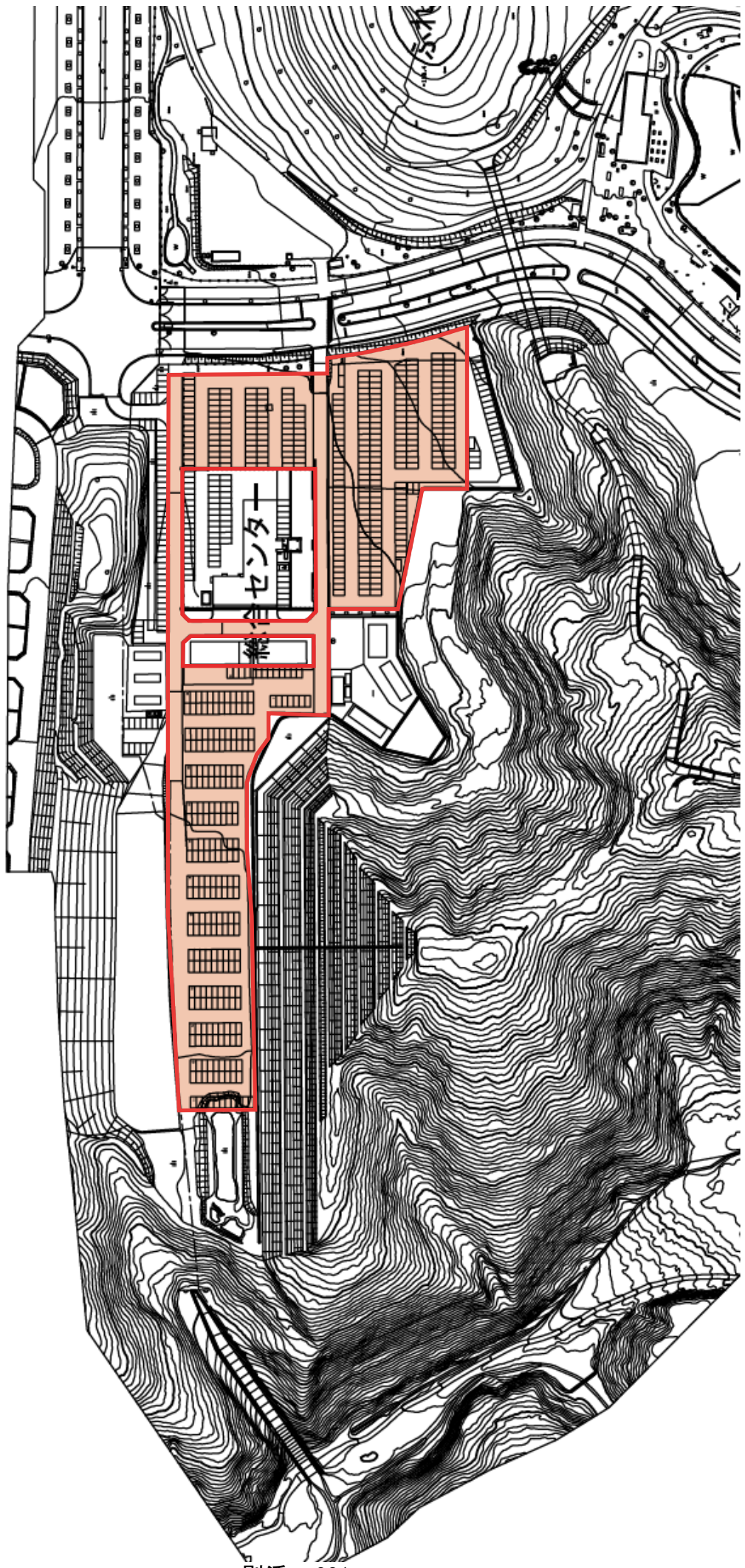


# あそびの里駐車場

かわべの里 →

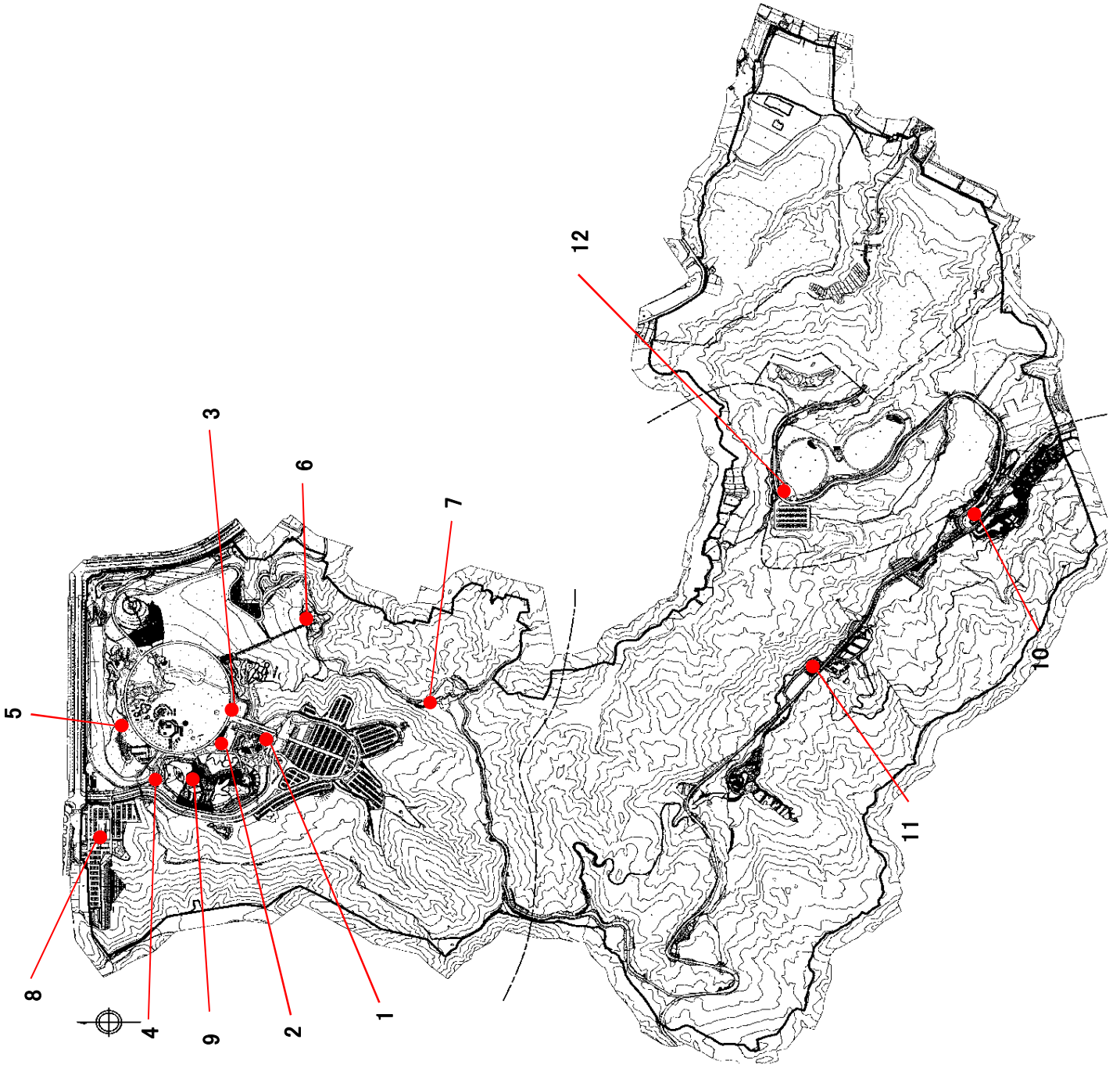


臨時駐車場（管理センター周辺）

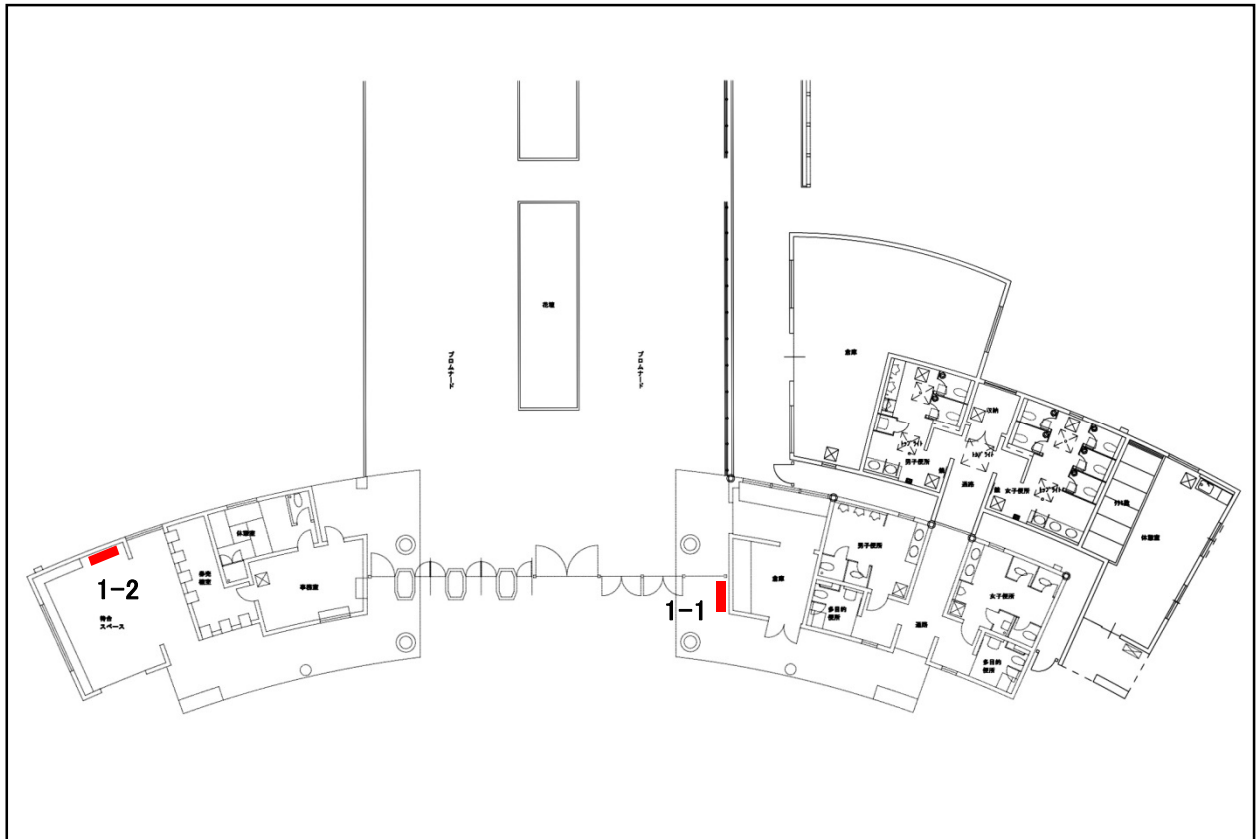




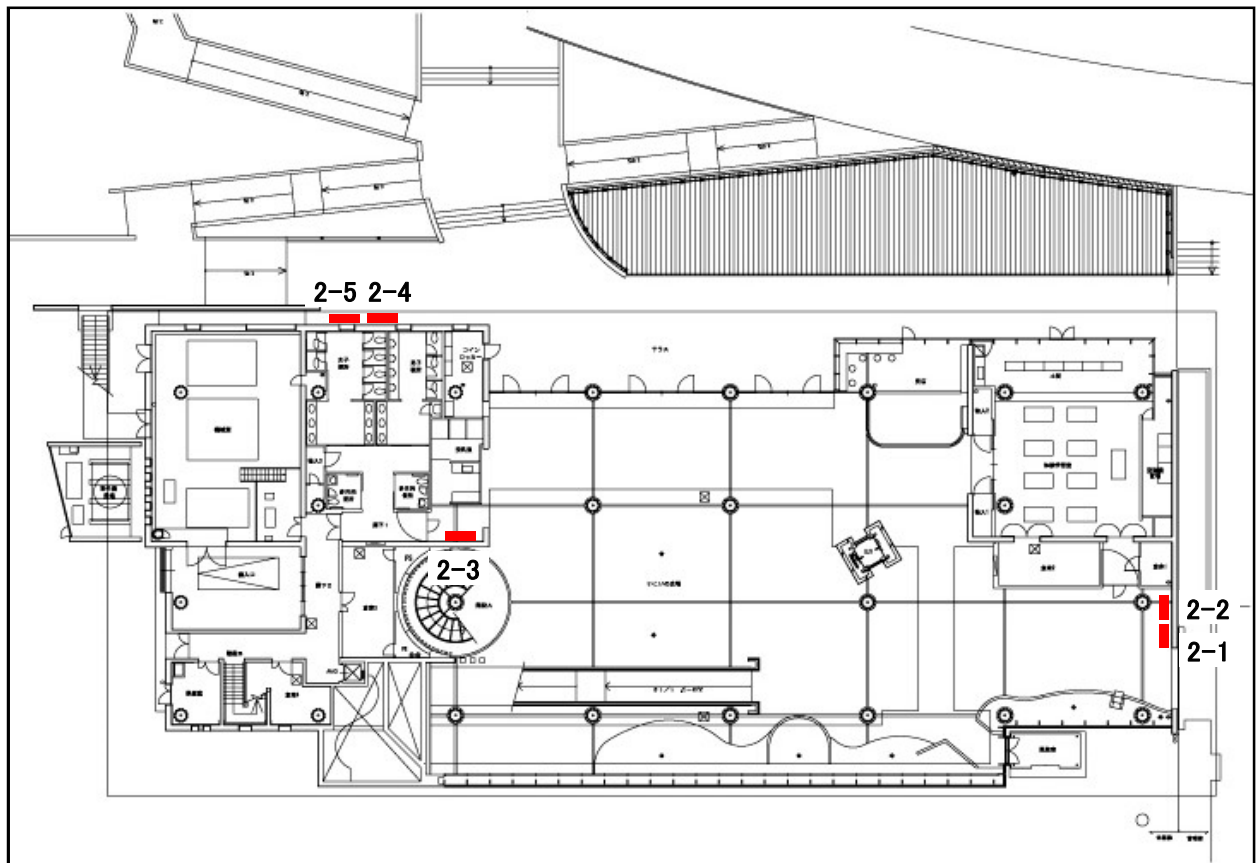
# 自動販売機



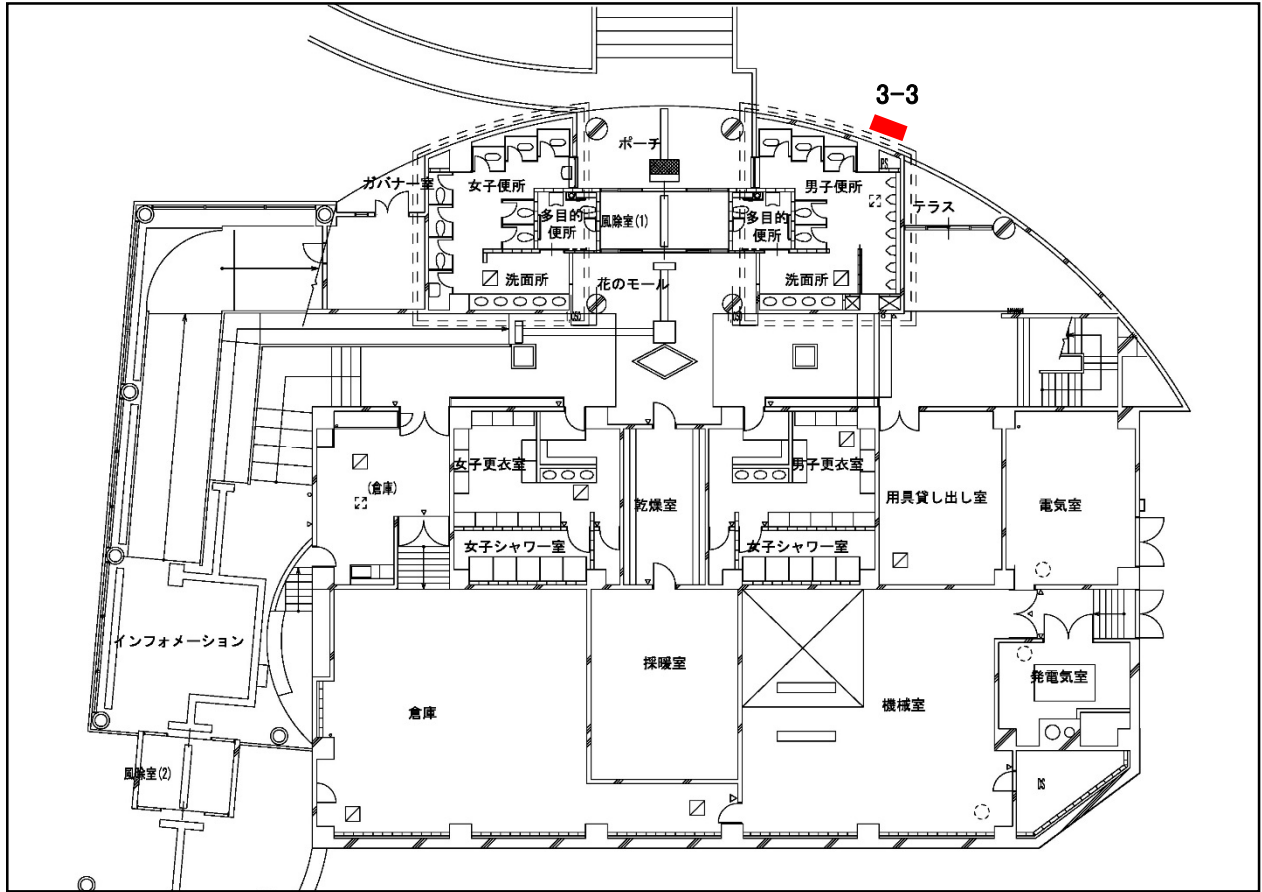
# 1. ウェルカムゲート



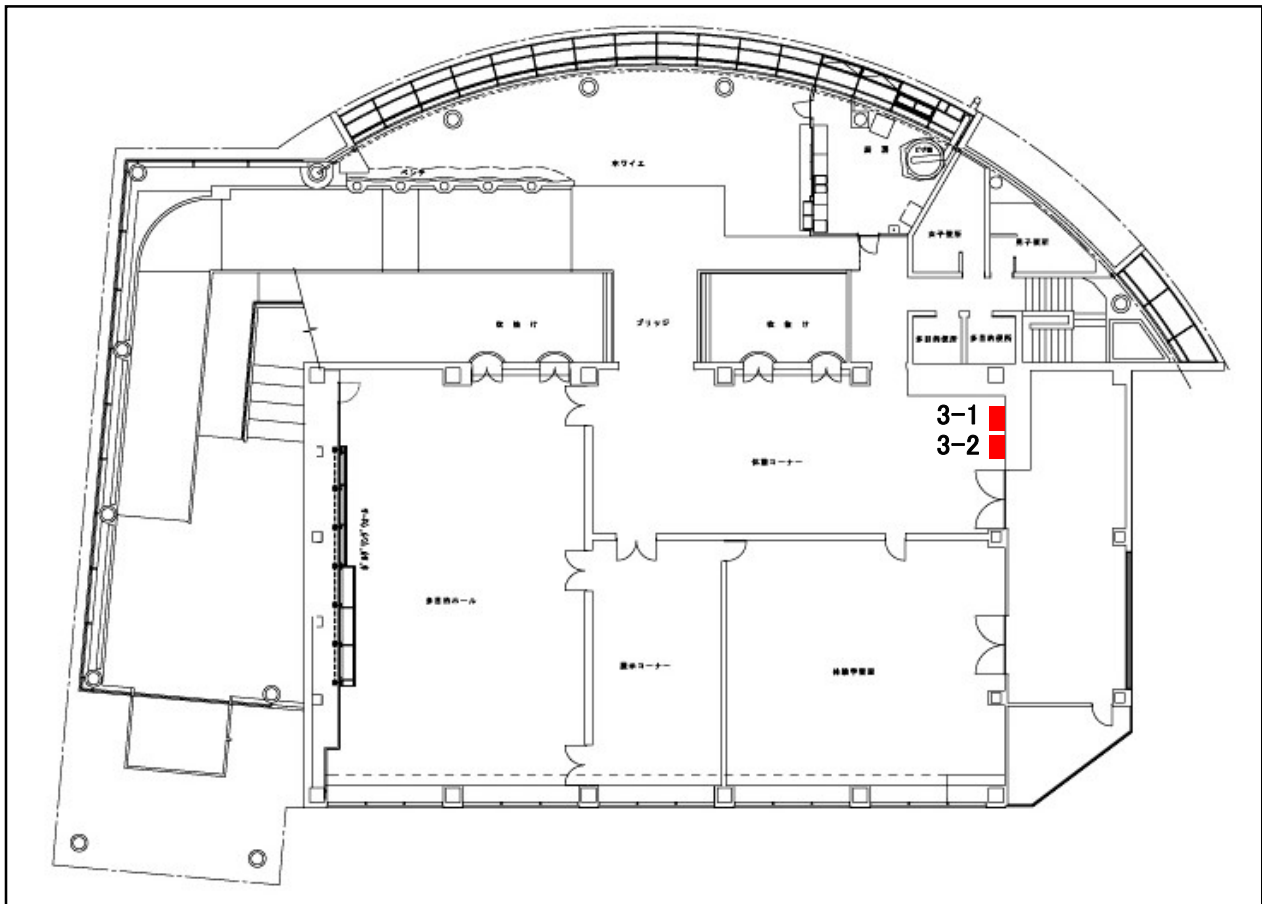
# 2. 花と緑の館



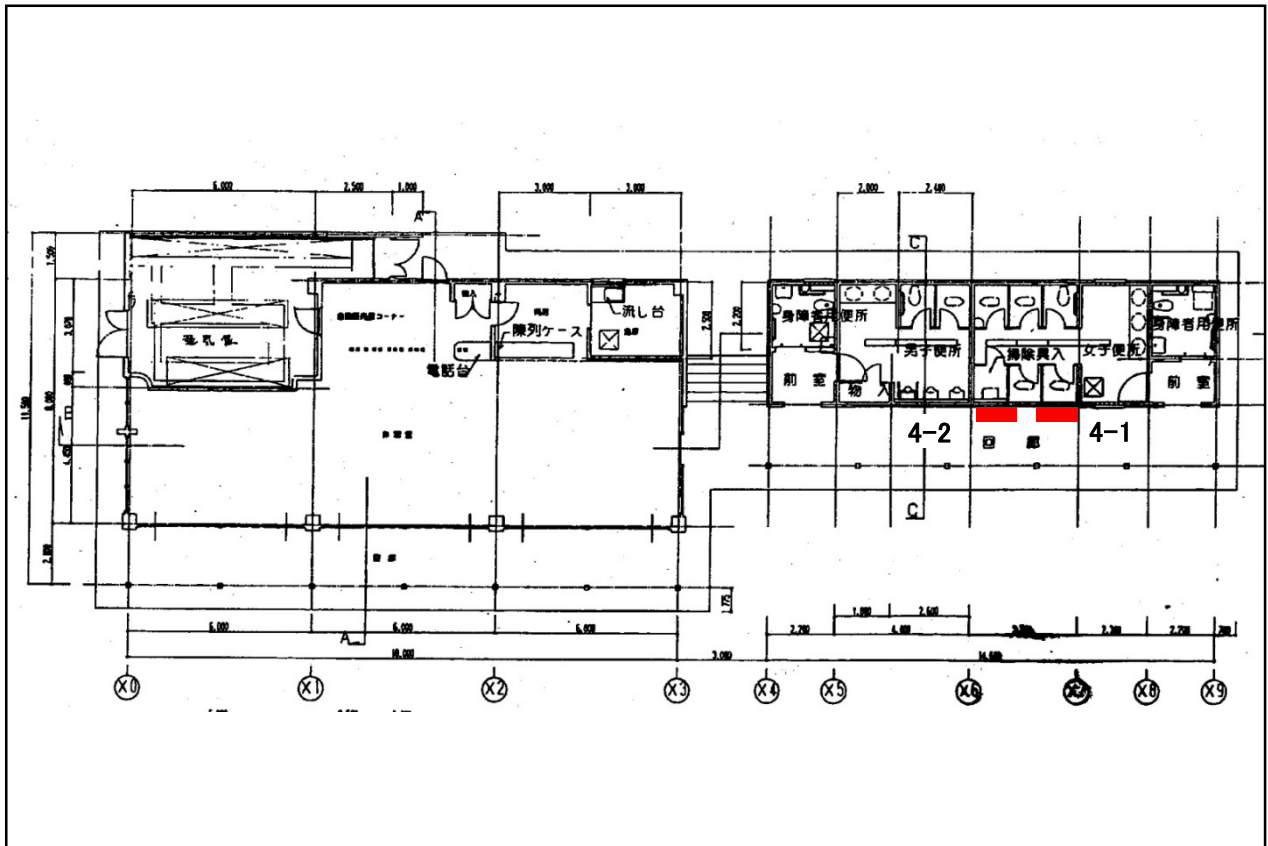
### 3. 暖の館1F



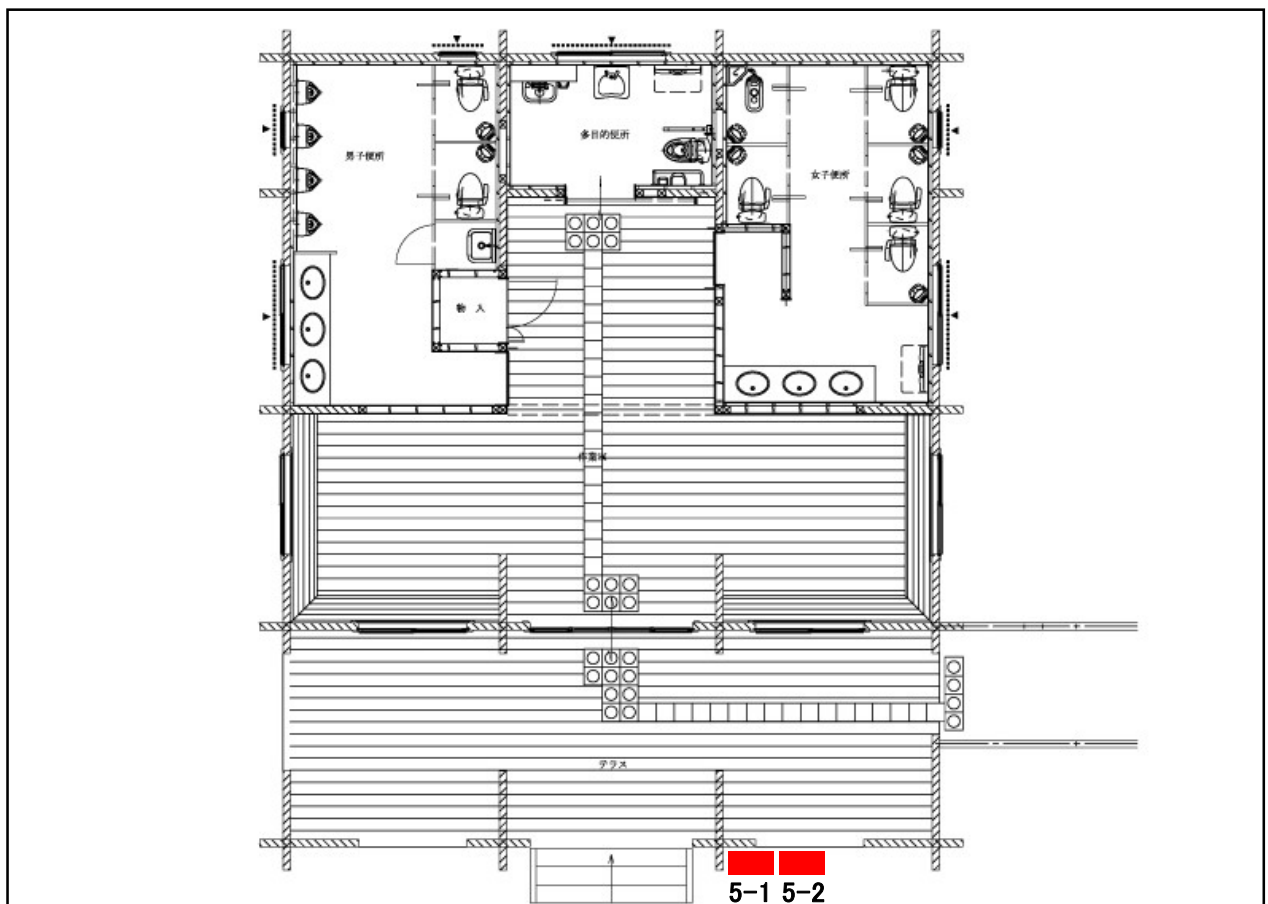
### 暖の館2F



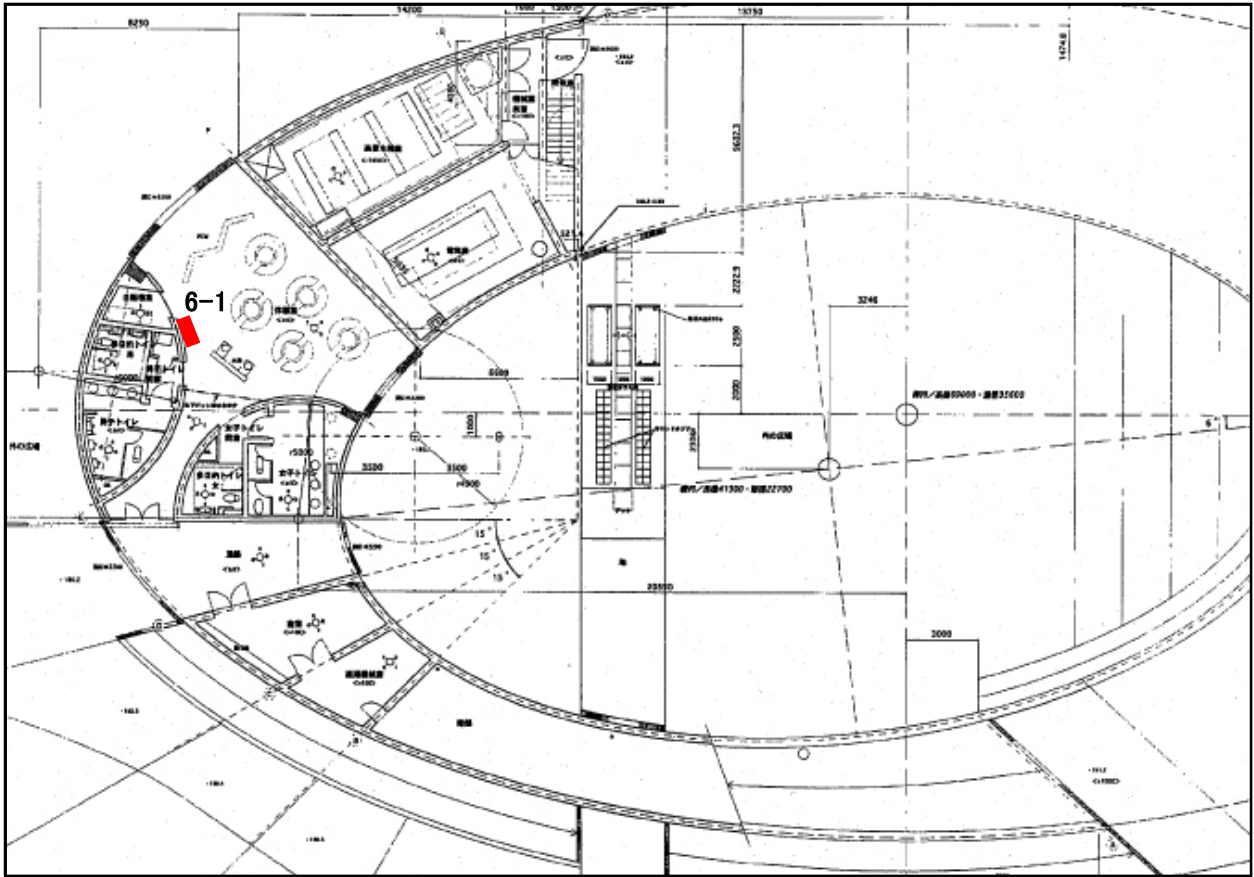
## 4. 越の池レストハウス



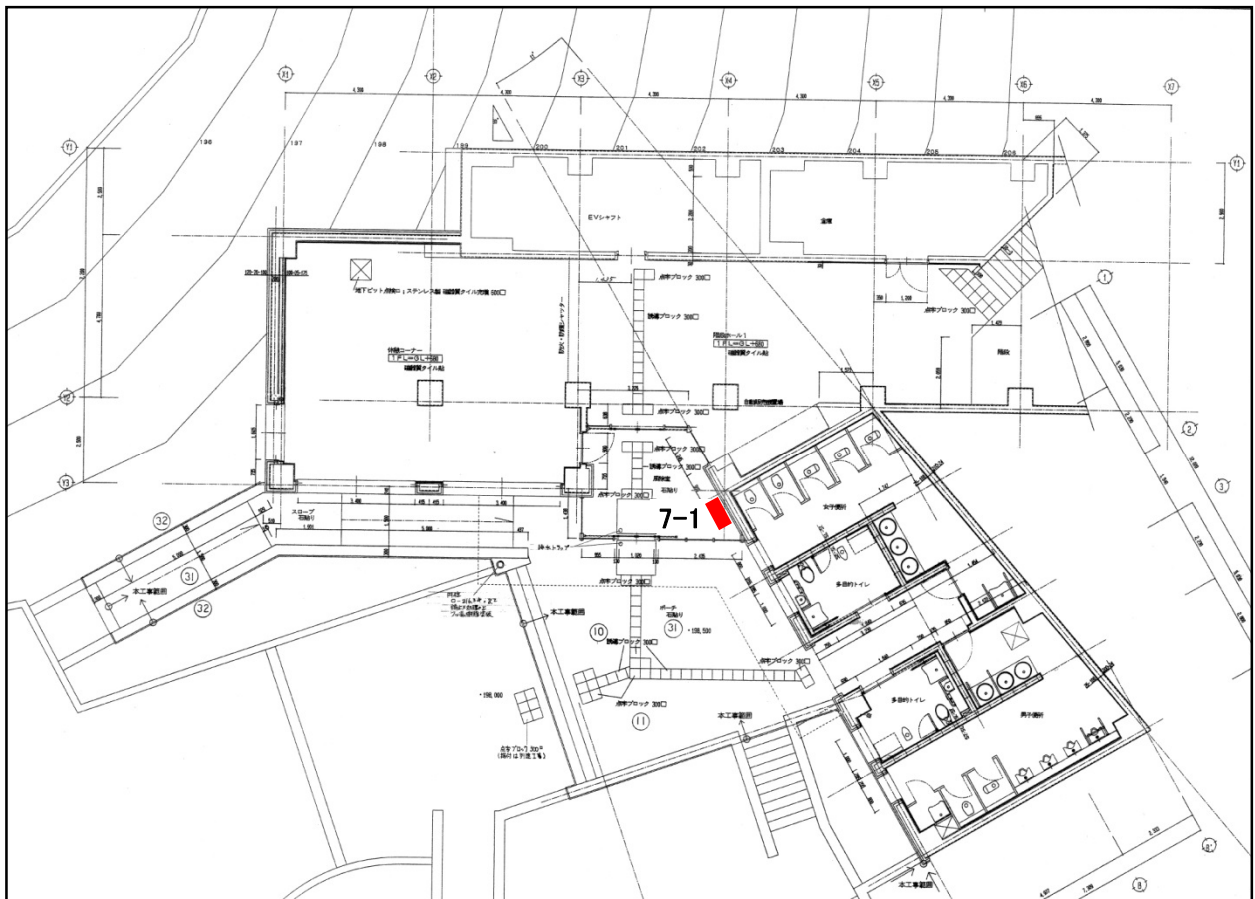
## 5. ふれあいの小屋



## 6. フォリーの丘

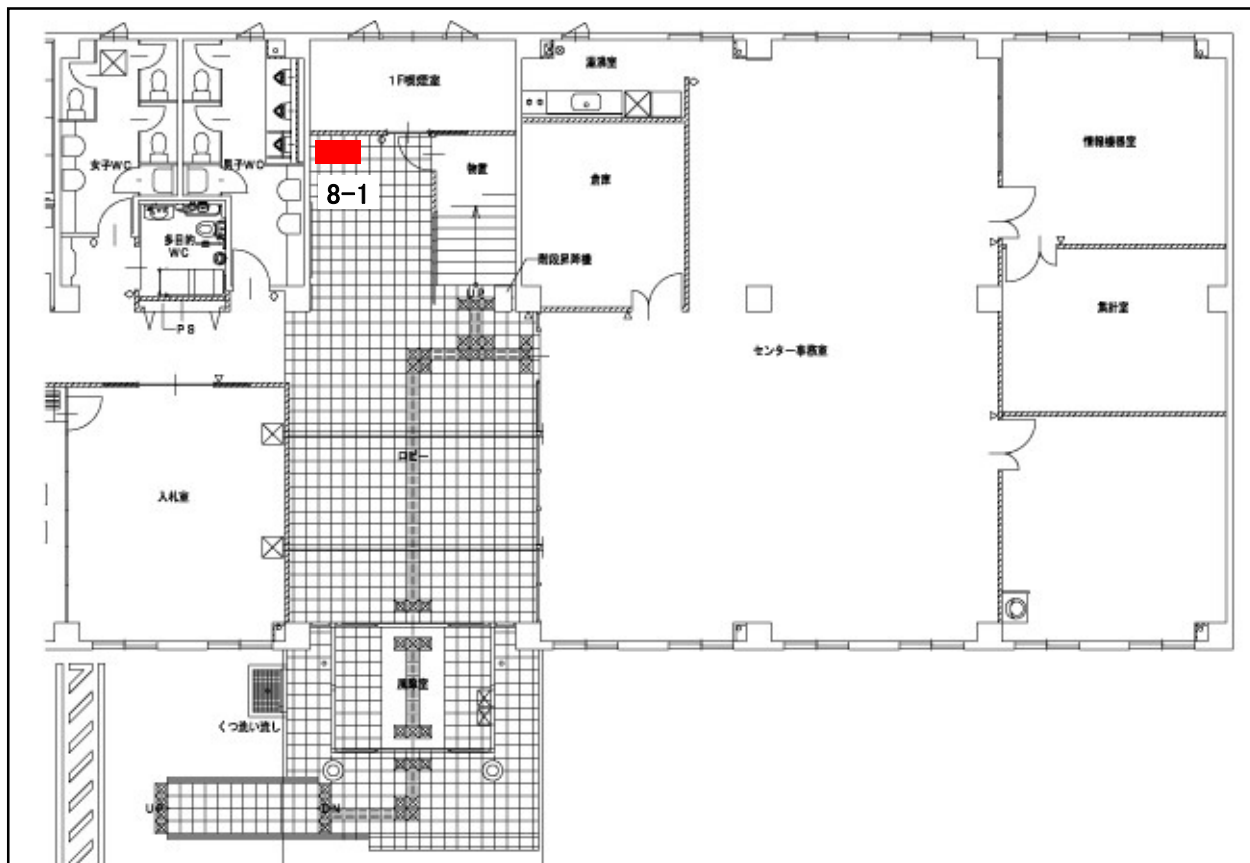


## 7. 展望台

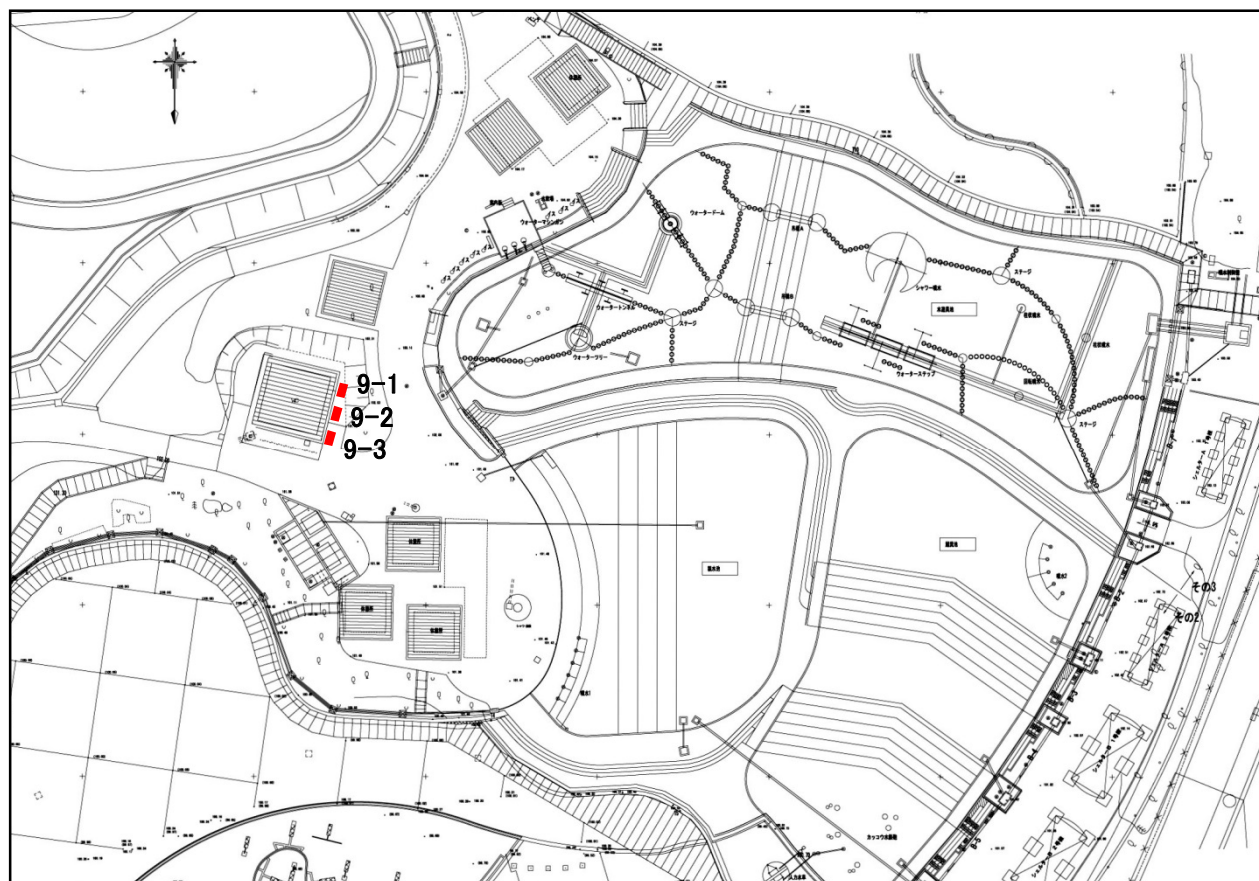




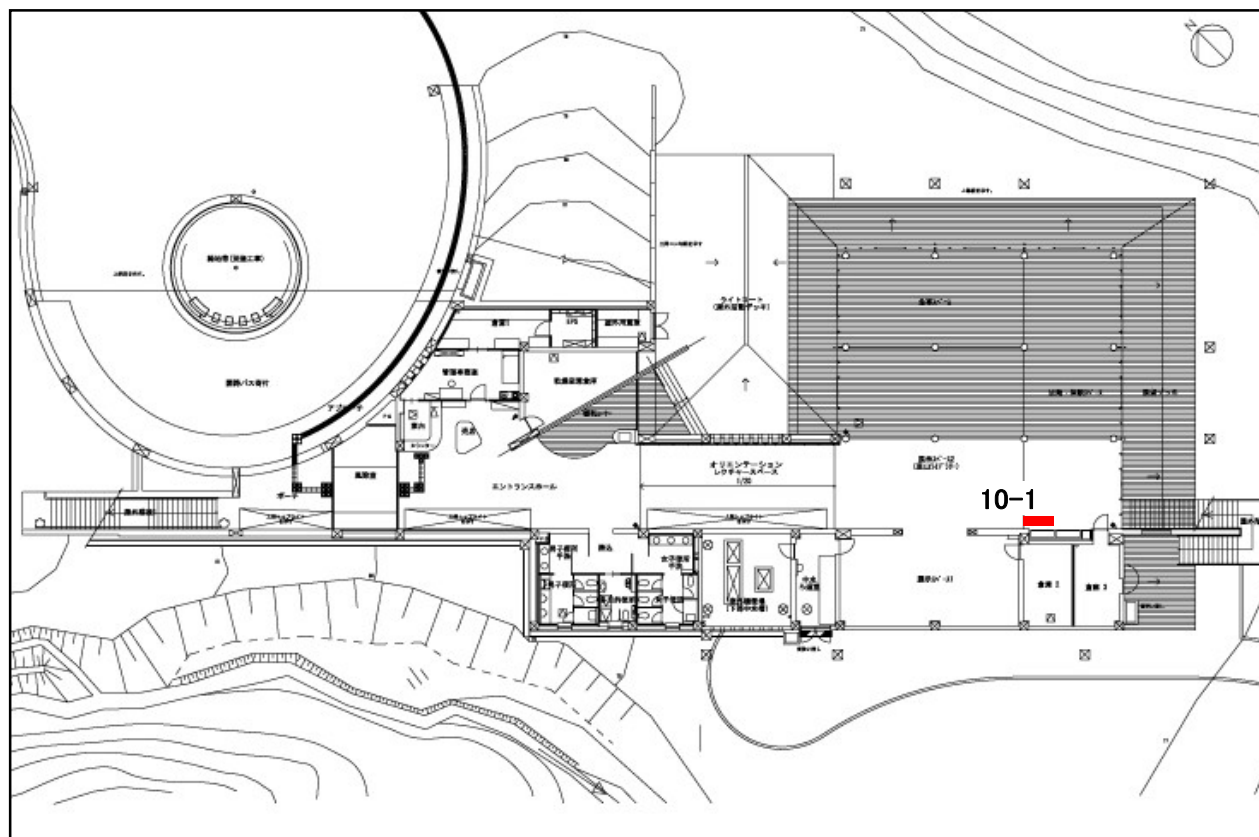
## 8. 総合センター



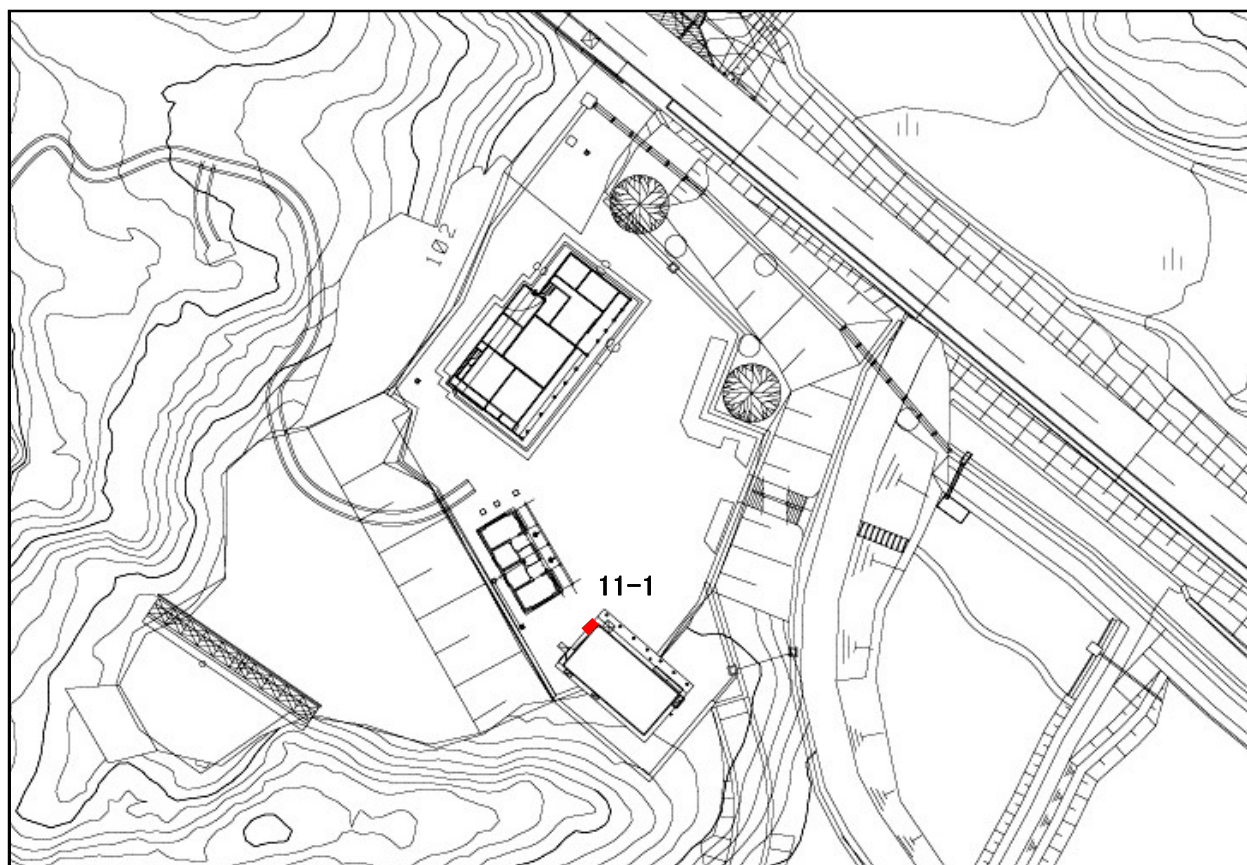
## 9. 越の池トイレ



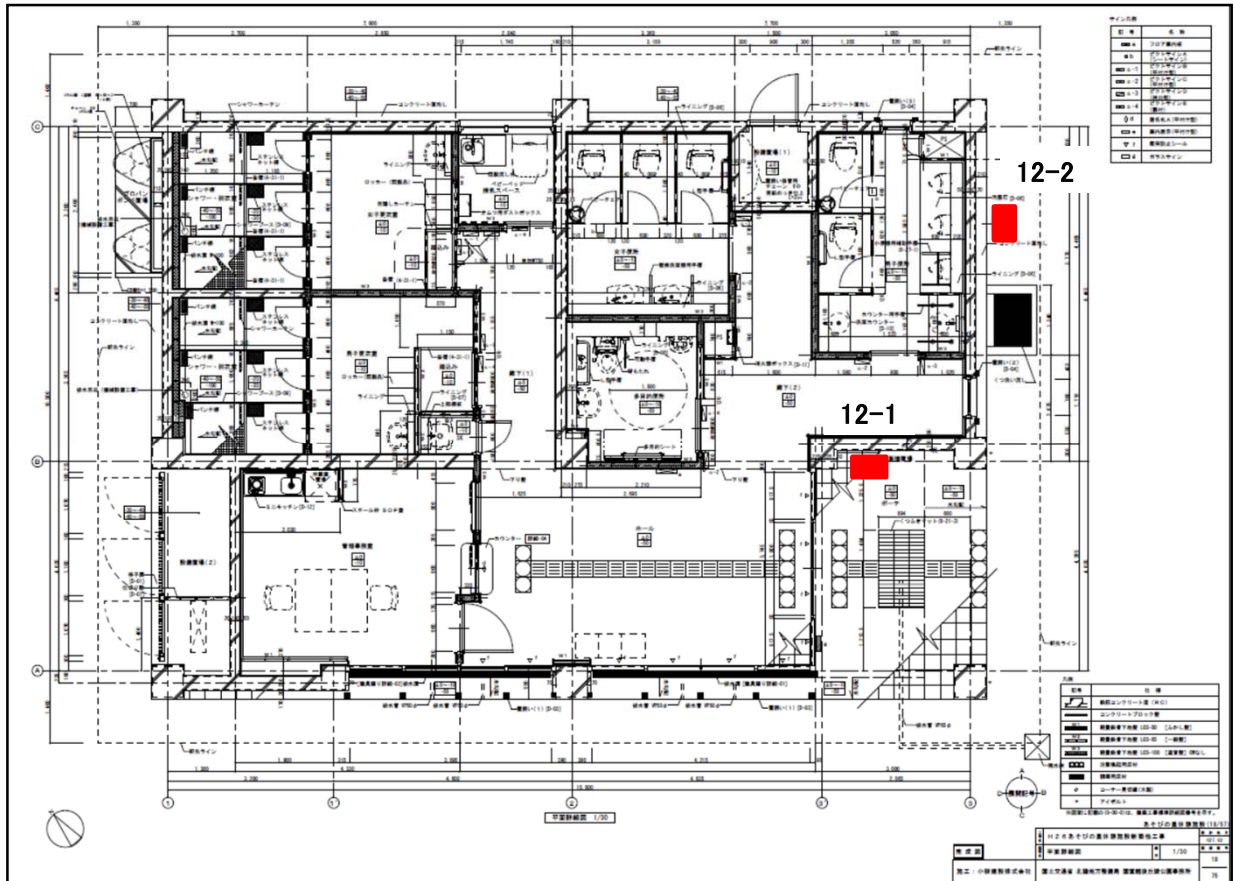
## 10. 里山交流館



## 11. 里山体験工房

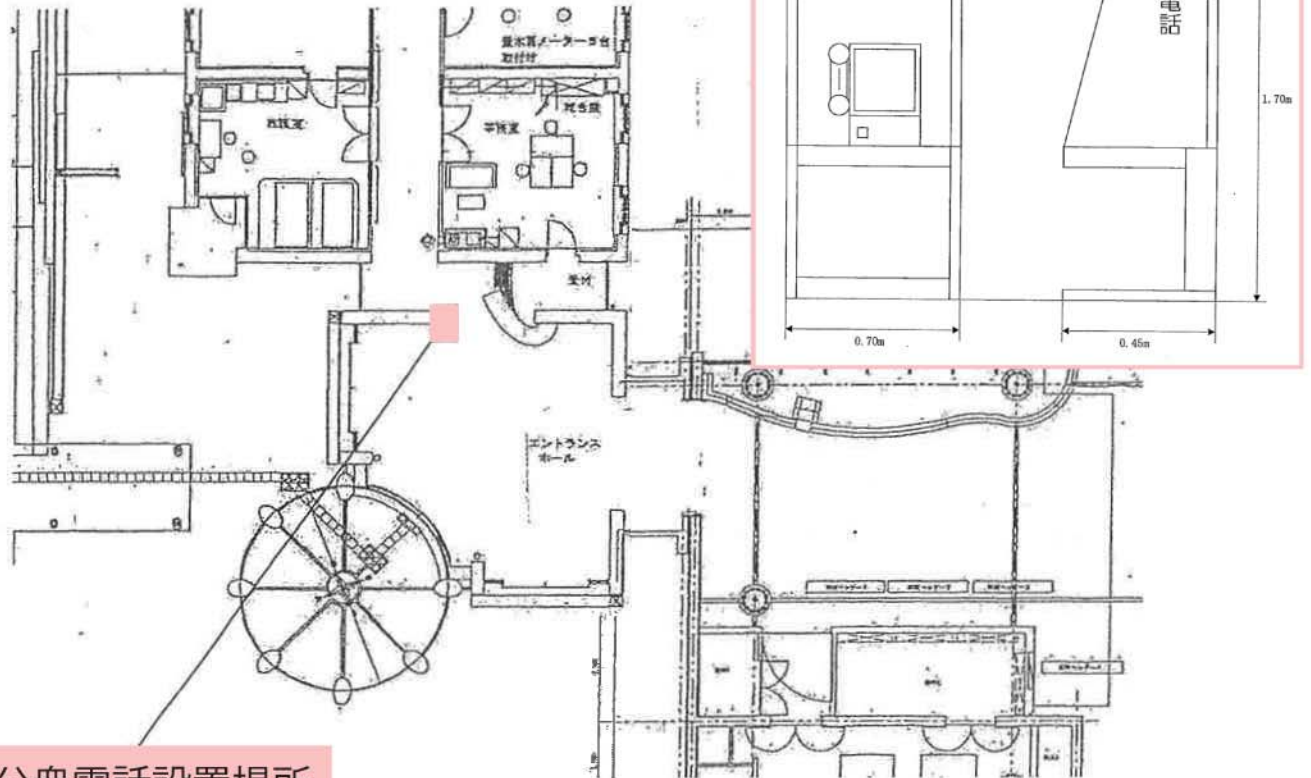


# 12. 草原の家

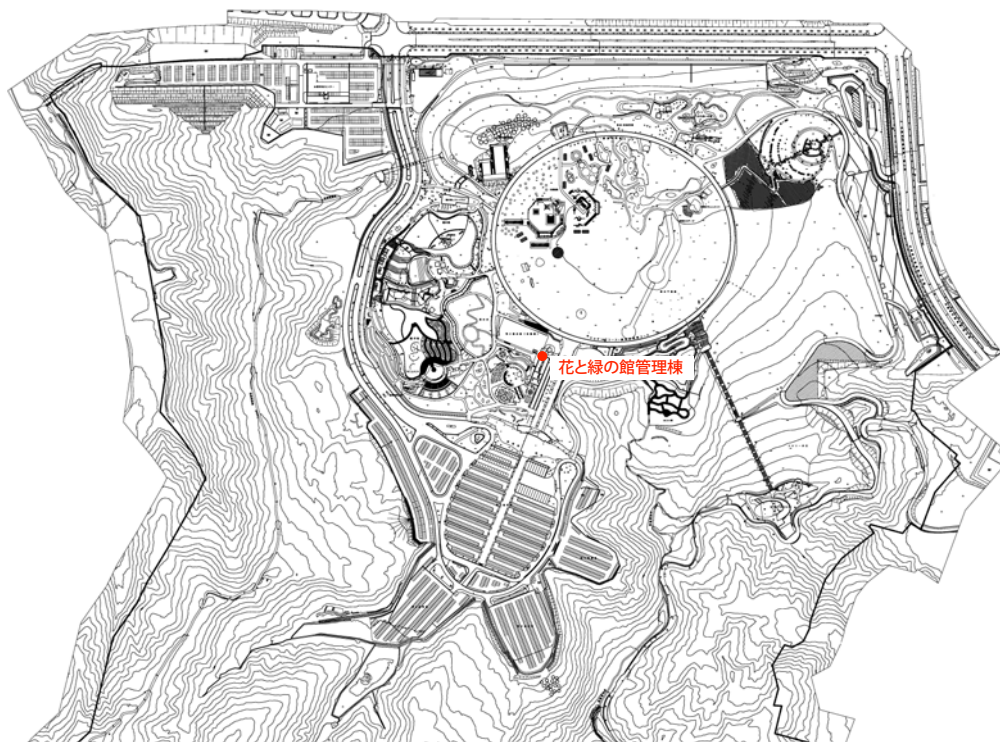


# 公衆電話設置場所

花と緑の館 管理棟 1階



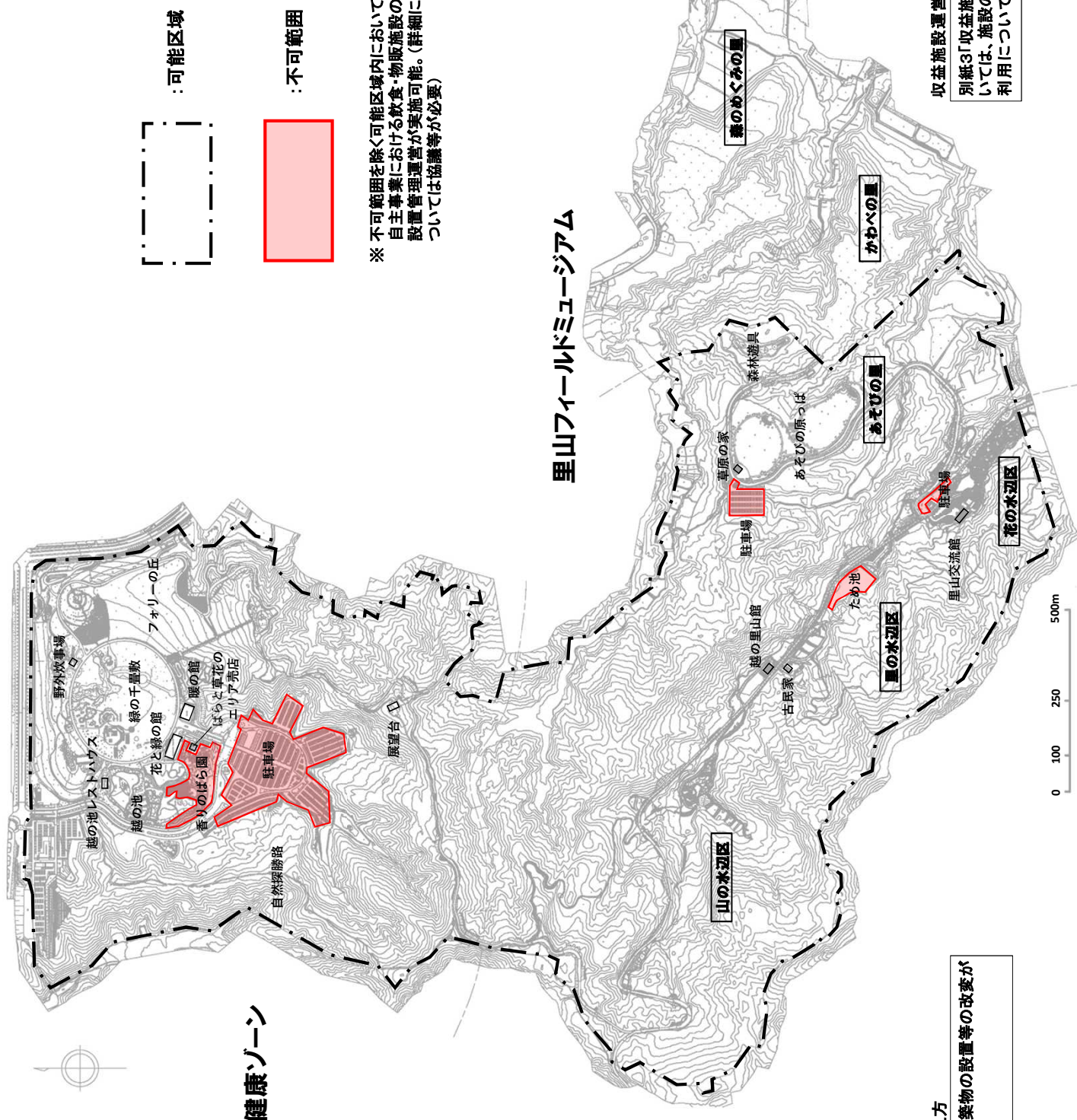
公衆電話設置場所



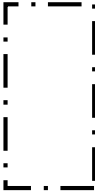
飲食・物販施設の現行運営日時

期間・イベント	4/1～4/30	5/1～8/31	サマーナイトプレゼント 開催日	9/1～10/31	11/1～11/30	12/1～12/31	1/1～3/31	ウインターイルミネーション 開催日
開園時間	9:30～17:00	9:30～18:00	9:30～21:00	9:30～17:00	9:30～16:30	9:30～16:30	9:30～16:30	9:30～21:00
レストラン (花と緑の館)	11:00～16:00 (LO15:00食事) (LO15:30ドリンク)	11:00～17:00 (LO16:00食事) (LO16:30ドリンク)	11:00～15:00 (LO14:30) 17:00～21:00 (LO20:00)	11:00～16:00 (LO15:00食事) (LO15:30ドリンク)	11:00～15:30 (LO14:30食事) (LO15:30ドリンク)	11:00～15:30土日祝 (LO14:30食事) (LO15:30ドリンク)	11:00～15:30土日祝 (LO14:30食事) (LO15:00ドリンク)	15:00～21:00 (LO19:30食事) (LO20:00ドリンク)
薪石窯ころも工房	11:00～16:00土日祝 (LO15:00)	11:00～17:00土日祝 (LO16:00)	11:00～16:00土日祝 (LO15:00)	11:00～16:00土日祝 (LO15:00)	11:00～15:30土日祝 (LO14:30)	休業	11:00～15:30土日祝 (LO14:30)	休業
花と緑の館売店	9:30～17:00	9:30～18:00	9:30～21:00	9:30～17:00	9:30～16:30	9:30～16:30	9:30～16:30	9:30～21:00
越の池レストハウス	10:00～17:00 (軽食LO16:00)	10:00～18:00 (軽食LO17:00)	10:00～21:00 (軽食LO20:00)	10:00～17:00 (軽食LO16:00)	10:00～16:30 (軽食LO15:30)	休業	休業	休業
野外炊事場	10:00～16:00							
ばらと草花のエリア売店	9:30～17:00	9:30～18:00	9:30～18:00	9:30～17:00	9:30～16:30	休業	休業	休業

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



:可能区域



:不可範囲



※ 不可範囲を除く可能区域内において  
自主事業における飲食・物販施設の  
設置管理運営が実施可能。(詳細に  
ついては協議等が必要)

範囲設定の考え方

不可範囲は、建築物の設置等の改変が  
できないエリア。

収益施設運営業務との関連(注意)

別紙3「収益施設一覧」で定める施設につ  
いては、施設の目的に定める用途以外の  
利用については原則として認めない。

## 指定する既存施設の改修運営の対象一覧表

ゾーン名	施設名称	備考
健康ゾーン	花と緑の館レストラン	収益施設(花と緑の館休憩棟内)
	野外炊事場	収益施設
	越の池レストハウス	収益施設
	花と緑の館売店	収益施設(花と緑の館休憩棟内)
	ばらと草花のエリア売店	収益施設
	薪石窯ころりん工房	収益施設(暖の館内)
	花と緑の館休憩棟	
	暖の館	
	天・地・人のフォリー	
	ふれあいの小屋	
	展望台	
	野焼ステージ着替小屋	
	越の池	
	越の池ステージ	
	水遊び広場	
	花の丘	大型イベント・花修景に支障が生ずる改修については、許可しない場合がある。
フォリーの丘		
銀河の丘		
里山フィールドミュージアム	里山交流館	
	草原の家	
	里山体験工房	里山体験プログラム等と連携できない改修については、許可しない場合がある。

平成 年 月 日

平成 年度 管理月報( 月分)

公園名

担当者

連絡先

開園日数	当月	日	累計	日
入園者数	当月	人	累計	人
入館者数	当月	人	累計	人

管理所開所日数	当月	日	累計	日				
従事職員数	常勤	人	非常	人	人	バイト	人	人

	当月	累計
問合せ件数	電話等 件 来所 件	電話等 件 来所 件
苦情件数	電話等 件 来所 件	電話等 件 来所 件
要望件数	電話等 件 来所 件	電話等 件 来所 件
賞賛件数	電話等 件 来所 件	電話等 件 来所 件

通報件数	警察 件	救急 件	消防 件
------	------	------	------

占用許可	当月	累計
写真撮影	件 円	件 円
映画等の撮影	件 円	件 円
その他の占用	件 円	件 円

利用状況	当月	累計
	件 人	件 人
	件 人	件 人
	件 人	件 人
	件 人	件 人
	件 人	件 人
	件 人	件 人

行催事実施状況	
日	実施内容

自主事業の実施状況



特記事項

維持管理の実施状況			
直営		委託	
日	業務内容	日	業務内容



平成〇〇年度 国営越後丘陵公園 管理運営月報総括表(案)

別添様式2

項目	達成すべき質	ゾーン	計画・実績												累積	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
公園利用者数の確保	本公園の年間公園利用者数【平成26年度～平成29年度の実績平均値以上】	全ゾーン	計画	〇人	〇人	〇人	〇人	〇人	〇人	〇人	〇人	〇人	〇人	〇人	〇人	〇人
			実績													
利用者満足度の確保	年間及び四半期毎の公園の運営に関する「満足だった」、「まあまあ満足だった」の回答比率(90%以上)	全ゾーン	計画	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%
			実績													
地域特性を活かした植物管理	北陸地方の地域特性を活かした花修景に関する「満足だった」、「まあまあ満足だった」の回答比率(90%以上)	全ゾーン	計画	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%	〇%
			実績													
多様な利用プログラムの提供	利用プログラムの開催回数【平成26年度～平成29年度の実績平均値以上】	全ゾーン	計画	〇回												〇回
			実績													
情報発信	マスコミによる報道件数【平成26年度～平成29年度の実績平均値以上】	全ゾーン	計画	〇件												〇件
			実績													

管理四半期報(平成〇年度 第〇半期)

運営維持管理業務

下記は記載例である

実施予定				当期までの契約状況					
項(例示)	単位	数量	予定額	契約額	業務名等	金額	業務等の内容	実施期間	請負業者名等
植物管理									
芝生管理	式	1	〇〇	〇〇					
	式	1	〇〇	〇〇					
芝生管理	式	1	〇〇	〇〇					
					〇〇工事	〇〇	〇〇	H〇.〇月~〇月	〇〇
					〇〇工事(第1回変更)	〇〇	〇〇	H〇.〇月~〇月	〇〇
低木管理	式	1	〇〇	〇〇					
	式	1	〇〇	〇〇	〇〇工事	〇〇	〇〇	H〇.〇月~〇月	〇〇
高木管理	式	1	〇〇	〇〇					
	式	1	〇〇	〇〇					
草花管理	式	1	〇〇	〇〇	〇〇工事	〇〇	〇〇	H〇.〇月~〇月	〇〇
	式	1	〇〇	〇〇					
清掃	式	1	〇〇	〇〇	〇〇工事	〇〇	〇〇	H〇.〇月~〇月	〇〇
	式	1	〇〇	〇〇					
	式	1	〇〇	〇〇					
					賃金等				
					諸材料購入				
体験学習施設管理	式	1	〇〇	〇〇					
体験学習施設管理	式	1	〇〇	〇〇					
	式	1	〇〇	〇〇					
					〇〇	〇〇	〇〇	H〇.〇月~〇月	〇〇
工作物管理	式	1	〇〇	〇〇					
	式	1	〇〇	〇〇					
	式	1	〇〇	〇〇					
					〇〇	〇〇	〇〇	H〇.〇月~〇月	〇〇
〇〇設備管理	式	1	〇〇	〇〇					

