

H31-35 国営讃岐まんのう公園  
運営維持管理業務

別添資料(案)

平成31年4月

国土交通省 四国地方整備局

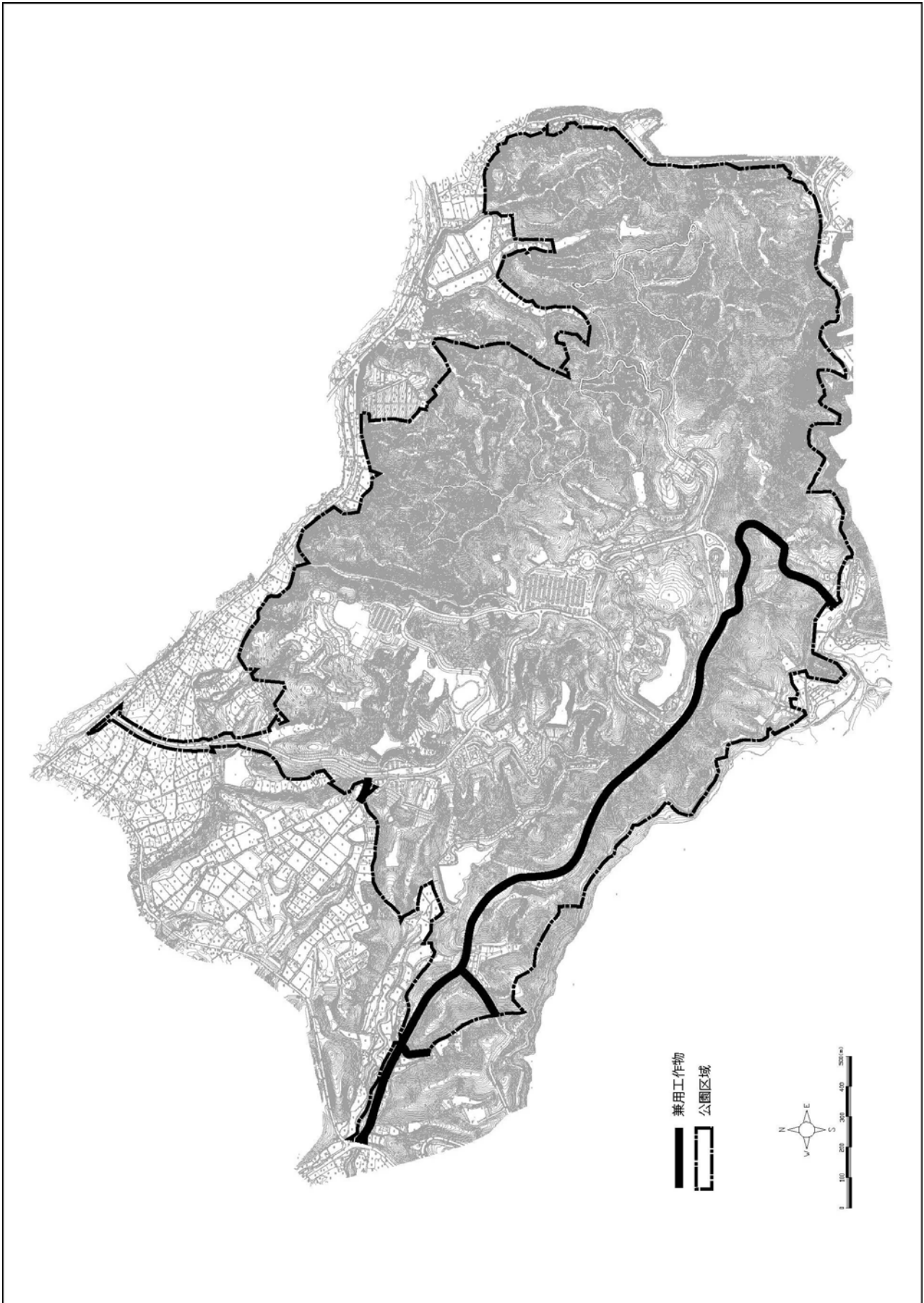


仕様書に関連する別添・様式

分類	資料No	資料名	頁番号
共通仕様書	別添 - 1	公園平面図	別添 - 1
	別添 - 2	土地利用方針	別添 - 2
	別添 - 3	公園利用重点調整区域	別添 - 4
	別添 - 4	兼用工作物関係	別添 - 5
	別添 - 5	管理事務所図	別添 - 14
	別添 - 6	国土交通本省委託契約取扱要領	別添 - 15
	別添 - 7	国営讃岐まんのう公園における行為の禁止等に関する取扱要領(案)	別添 - 36
	別添 - 8	持ち込み禁止物品	別添 - 37
	別添 - 9	閉園判断基準	別添 - 38
	別添 - 10	国営讃岐まんのう公園BCPハンドブック(案)	別添 - 40
	別添 - 11	南海トラフを震源とする巨大地震に対応した 国営讃岐まんのう公園業務継続計画	別添 - 42
	別添 - 12	提供施設等取扱いについて	別添 - 46
	別添 - 13	国営公園維持管理業務委託費で取得した備品の取扱いについて	別添 - 52
本業務全体の企画立案及びマネジメント	別添 - 14	車両通行規則等	別添 - 55
	別添 - 15	業務入園について	別添 - 58
	別添 - 16	年間パスポート券の運用	別添 - 61
	別添 - 17	占用許可物件関係	別添 - 62
	別添 - 18	持ち込みイベント、ロケーション、研修室等利用の手続き	別添 - 65
	別添 - 19	行催事について	別添 - 69
	別添 - 20	継続必要性の高いイベント対応	別添 - 72
	別添 - 21	行催事実施計画書例	別添 - 73
	別添 - 22	ボランティア活動	別添 - 74
	別添 - 23	パークアイデンティティマニュアル(抄)	別添 - 107
	別添 - 24	プライバシーポリシー	別添 - 110
	別添 - 25	ペット対応	別添 - 112
	別添 - 26	接客・接遇について	別添 - 117
	別添 - 27	利用サービス業務日誌(様式)	別添 - 118
	別添 - 28	団体対応について	別添 - 119
	別添 - 29	苦情、要望等への対応について	別添 - 123
	別添 - 30	園内循環バス及び無料シャトルバス運行ルート	別添 - 124
	別添 - 31	自然活用ゾーン(さぬきの森)管理運営計画	別添 - 125
	別添 - 32	管理動物一覧	別添 - 129
	施設維持管理	別添 - 33	建物・工作物に係る点検の分担一覧
別添 - 34		建物に係る点検整備(位置図)	別添 - 131
別添 - 35		工作物に係る点検整備(位置図)	別添 - 133
別添 - 36		建物・工作物に係る冬季対応(積雪、氷結対応等)	別添 - 139

分類	資料No	資料名	頁番号
植物管理	別添 - 37	芝生管理区域図	別添 - 140
	別添 - 38	中低木管理区域図	別添 - 141
	別添 - 39	高木管理区域図	別添 - 142
	別添 - 40	林地管理区域図	別添 - 143
	別添 - 41	草地管理区域図	別添 - 144
	別添 - 42	草花管理区域図(花壇管理・花畑管理・草花管理)	別添 - 145
	別添 - 43	貴重種一覧	別添 - 146
	別添 - 44	水利権について	別添 - 148
収益施設 運営規定書	別添 - 45	収益施設運営対象区域図	別添 - 149
	別添 - 46	自主事業における新施設設置運営可能範囲	別添 - 150
	別添 - 47	自主事業における既存施設の改修運営可能施設一覧	別添 - 151
様式	様式 1	管理月報	別添 - 152

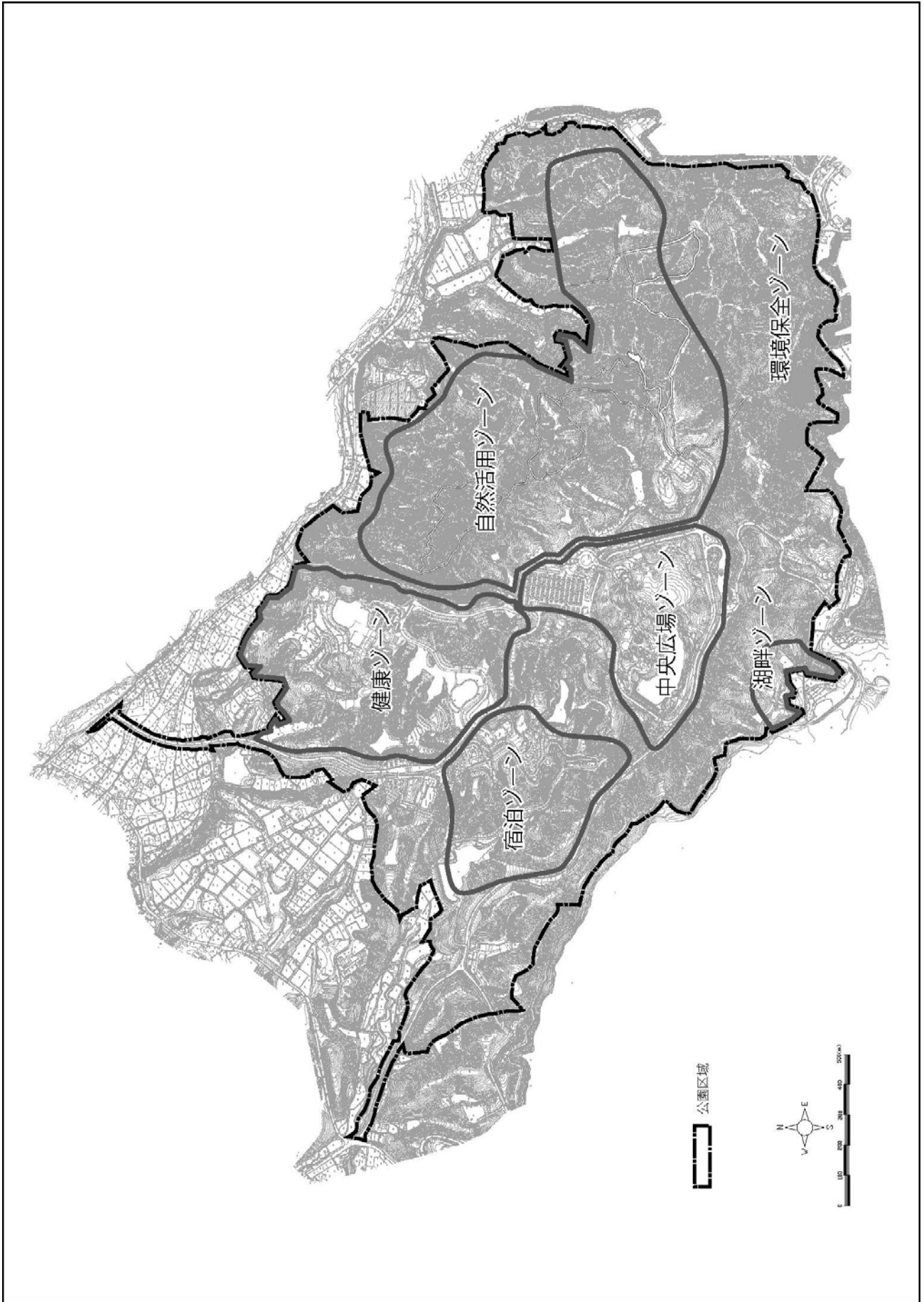
公園平面図



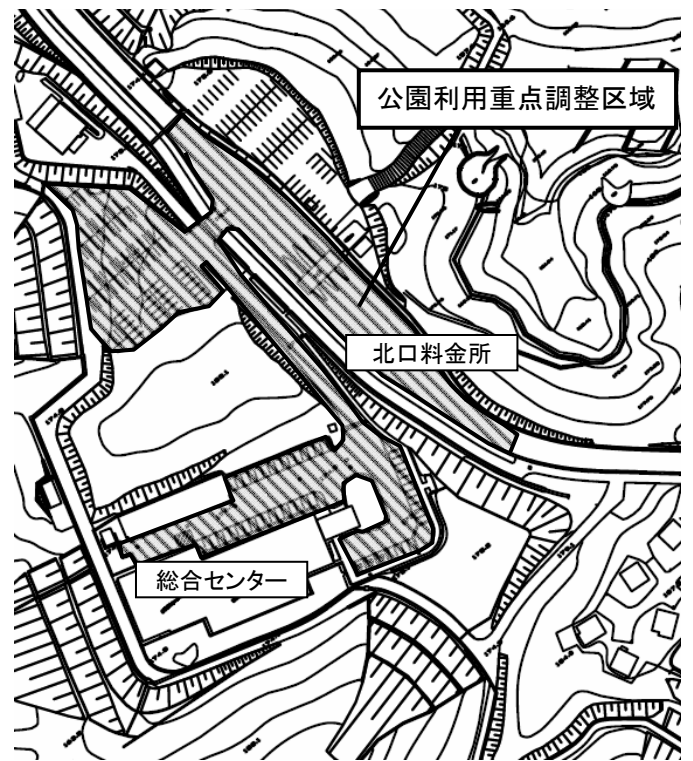
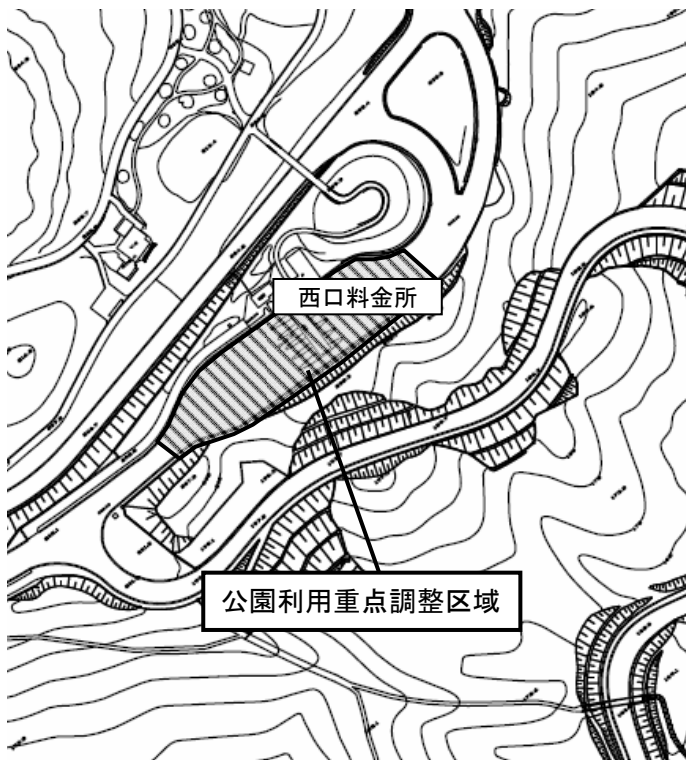
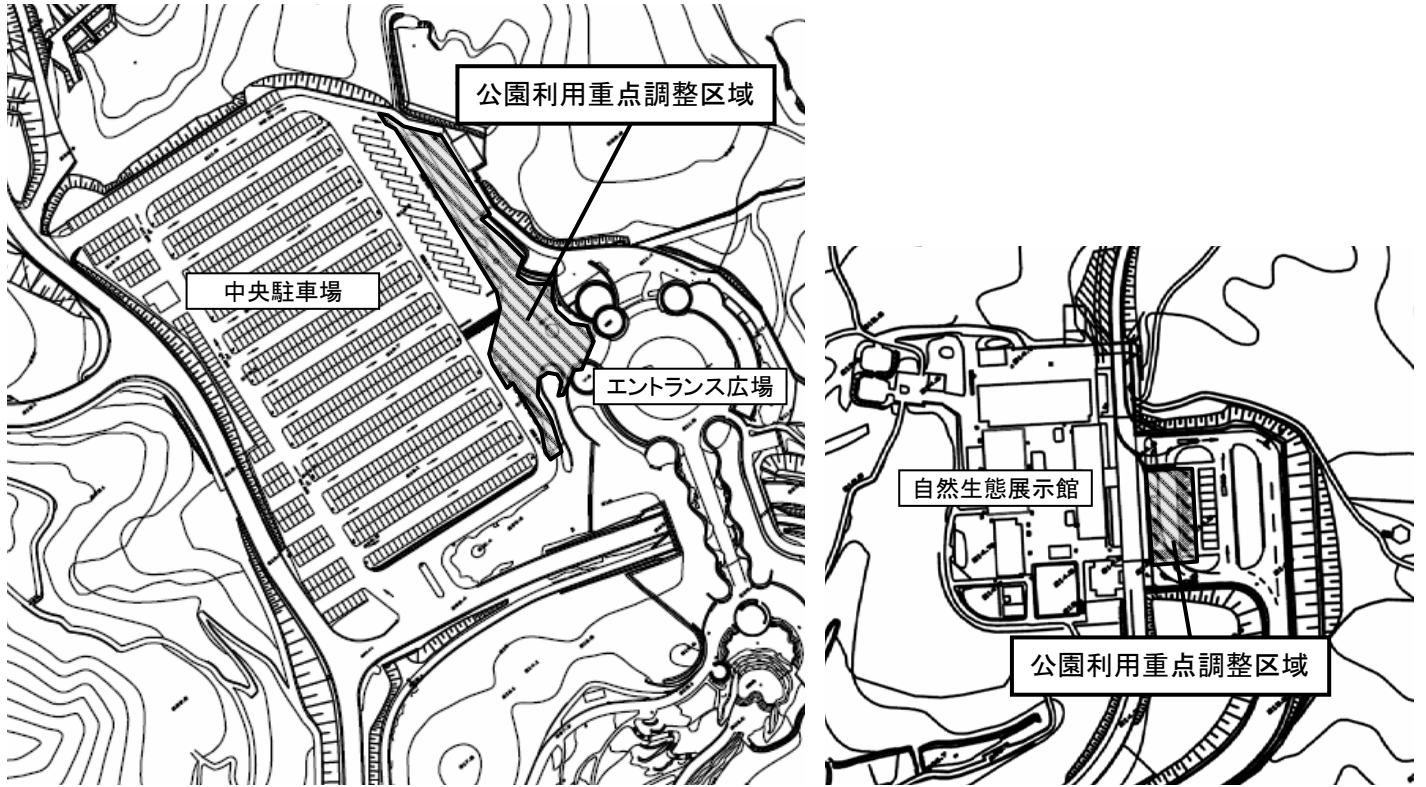
## 土地利用方針

### ゾーニング及び主要施設

ゾーン名	特色	主要施設
中央広場ゾーン	本公園の中心であり、入り口らしさの演出の他、様々なイベントのできる芝生広場、数多くの花や遊具を主体としたファミリー利用型の誰でも手軽に利用できるゾーン	エントランス広場、ビジターセンター、緑と石のヴィスタ、レストラン、売店、昇竜の滝、風花の庭、青竜の谷、花竜の道、芝生広場、サイクリングセンター、まんのう竹風庵、竜の子ひろば、中央駐車場
健康ゾーン	四国有数の花・紅葉風景の中で、子どもからお年寄りまで、自分に合った心身の健康づくりができるゾーン	ドラムドーム、ドラム広場、北案内所、ドッグラン、健康広場、虫の広場、花巡りの丘、実りの丘、多目的広場、お花見広場、つつじの丘、北駐車場
自然活用ゾーン	自然生態園を中心とした四国らしい里山環境や豊かな自然環境の中で自然観賞、レクリエーション活動、持続可能な社会づくりについての体験・学習ができるゾーン	車道園路、駐車場、散策路、自然生態観察園、園路、自然生態展示館 さぬきの森センターハウス
宿泊ゾーン	ファミリーや団体で利用できるキャビン、カーサイト等の宿泊機能を備えたゾーン	キャビン、トレーラーハウス、キャンピングカーサイト、一般カーサイト、フリーサイト、洗面・シャワー・トイレ棟、炊事棟、オートキャンプ場管理センター
湖畔ゾーン	満濃池周辺の自然環境を保全・活用しながら、地域固有の景観である満濃池や象頭山を眺め、空海の事跡やため池のある中讃地域の自然環境に触れるゾーン	岬の栈橋
環境保全ゾーン	公園外周部及びゾーン間の緩衝樹林帯など、主に自然環境の保全を目指すゾーン	満濃池展望遊歩道、パノラマ展望台、池見の丘、湖畔の里、きのこの森、炭焼き窯、たけのこ園、体験学習館、希望の丘展望台、見はらしの山展望台、風に見える丘展望台、リサイクルセンター、香川河川国道事務所公園課、まんのう公園管理センター

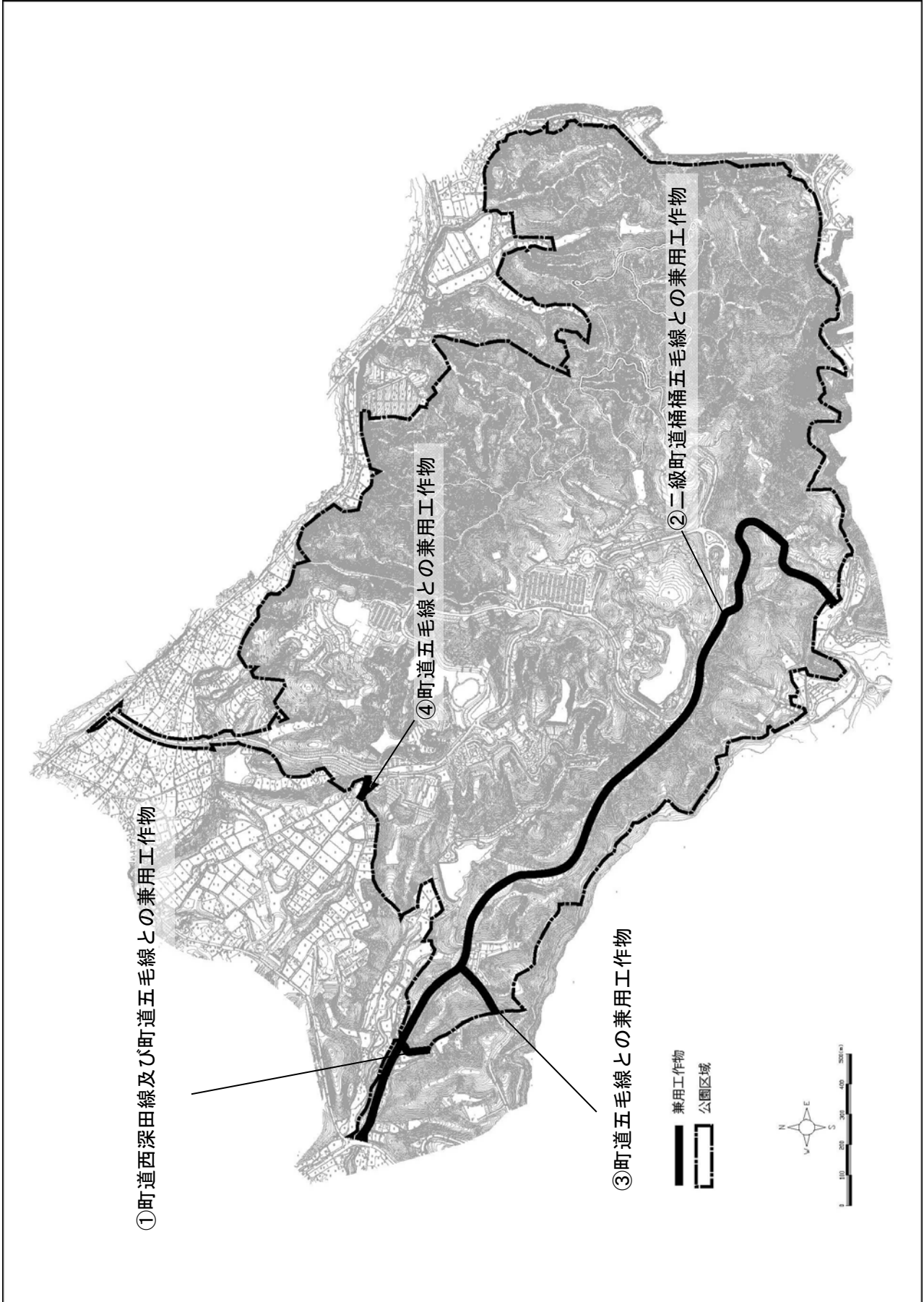


公園利用重点調整区域

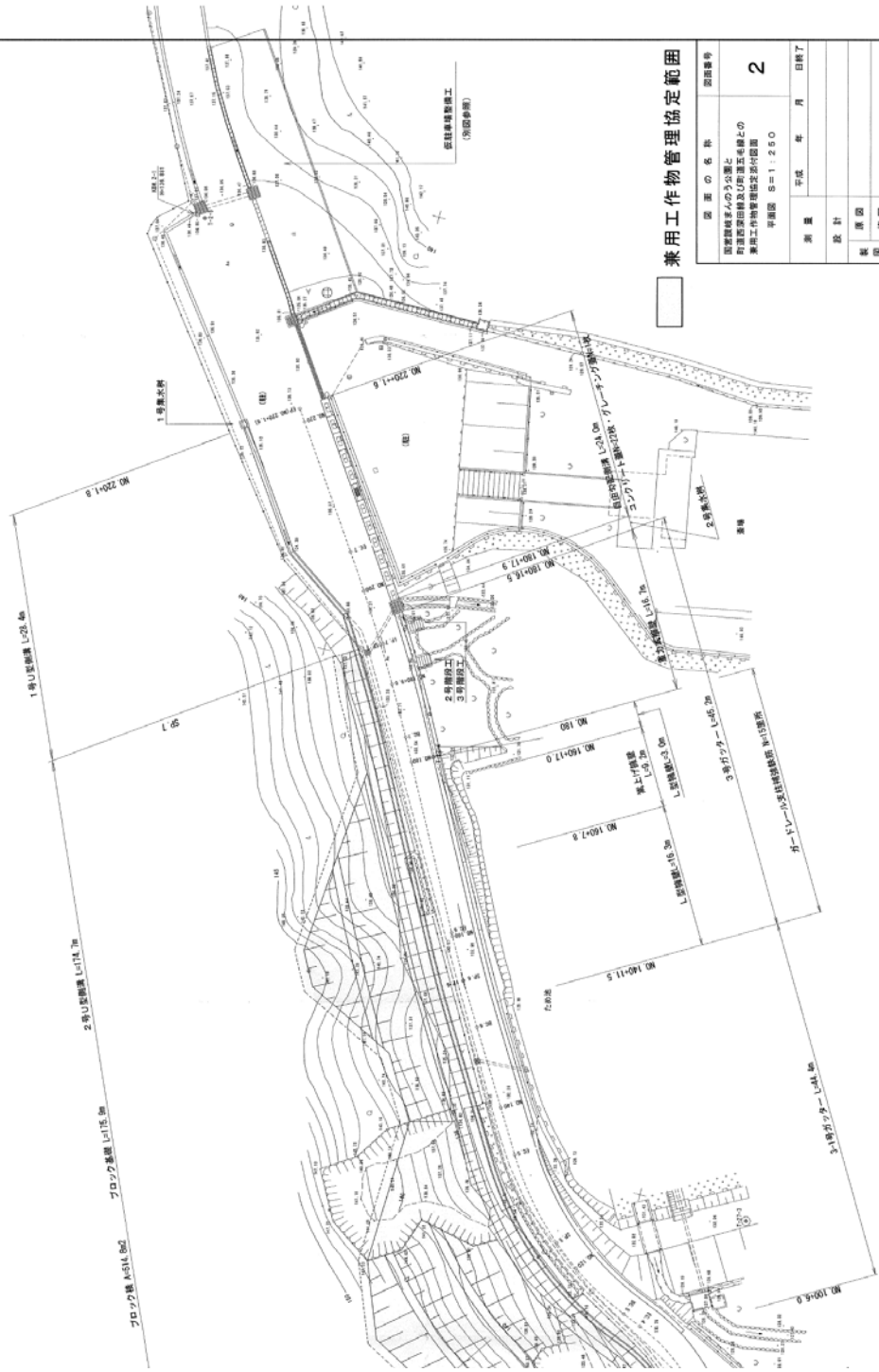




兼用工作物関係



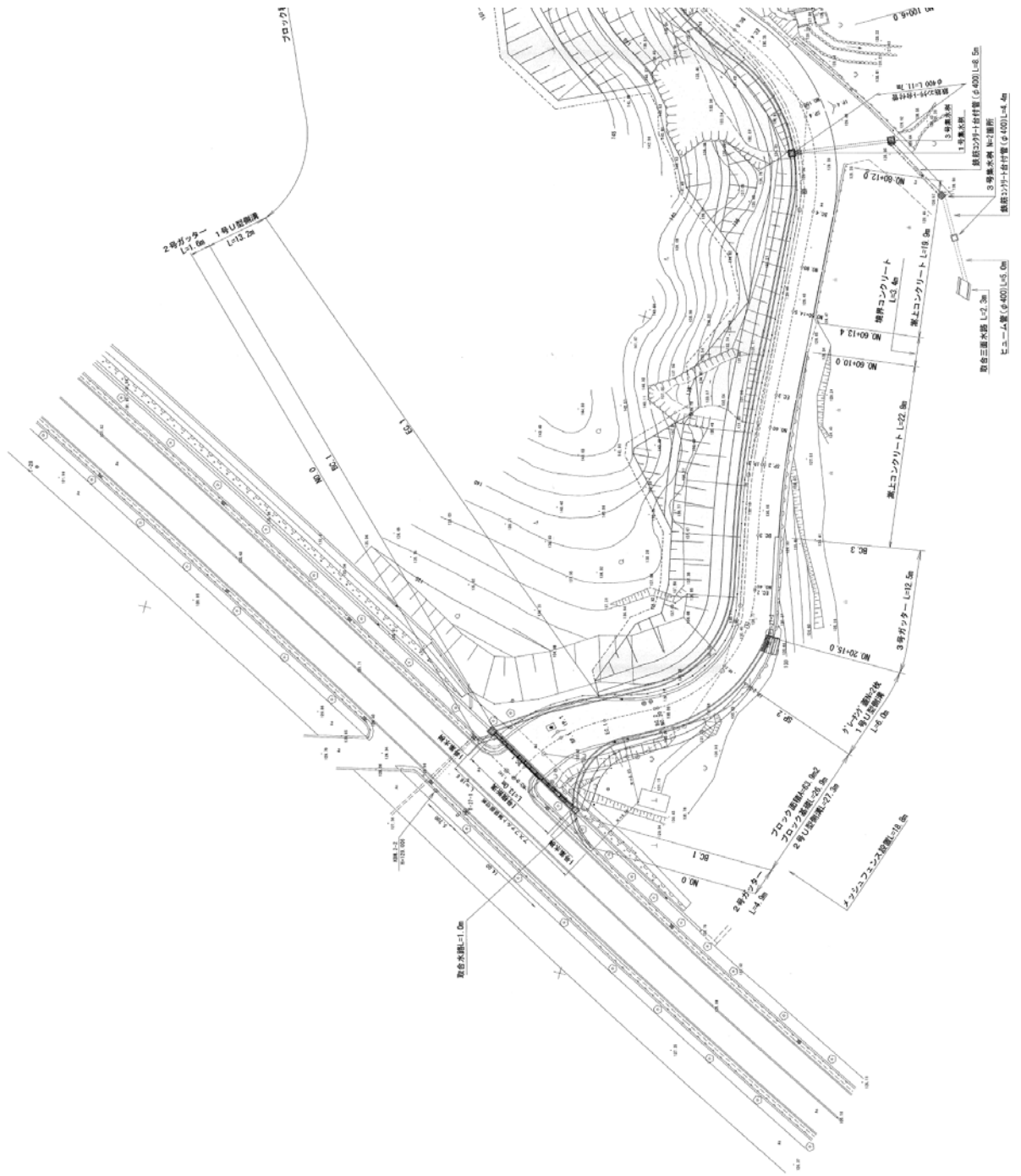
# ①町道西深田線及び町道五毛線との兼用工作物 (1/2)



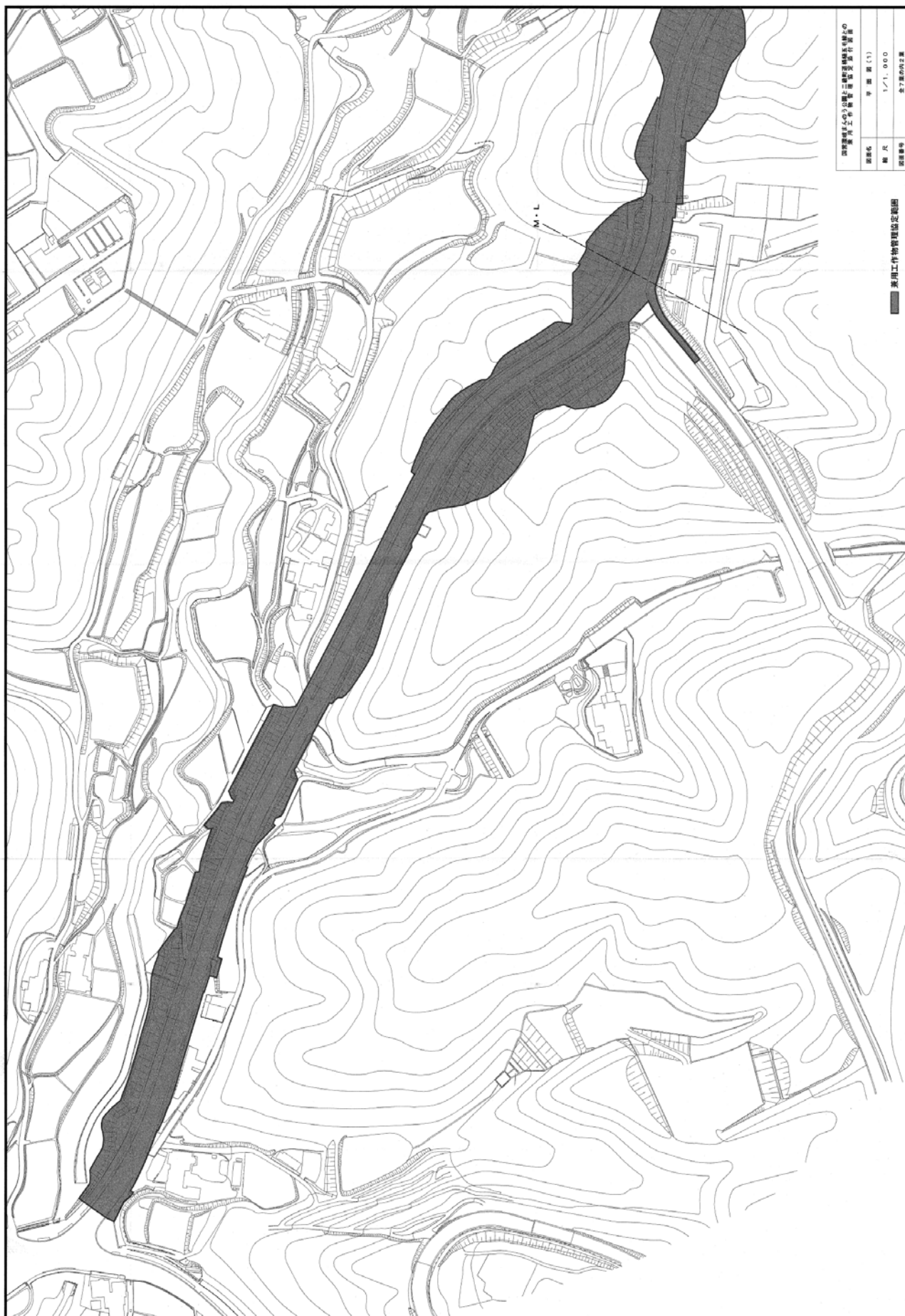
兼用工作物管理協定範囲

図案の名称	図面番号
図案の名称 町道西深田線及び町道五毛線との兼用工作物管理協定範囲	2
平面図 8=1:250	
測量	平成 年 月 日終了
設計	
製図	
図章	

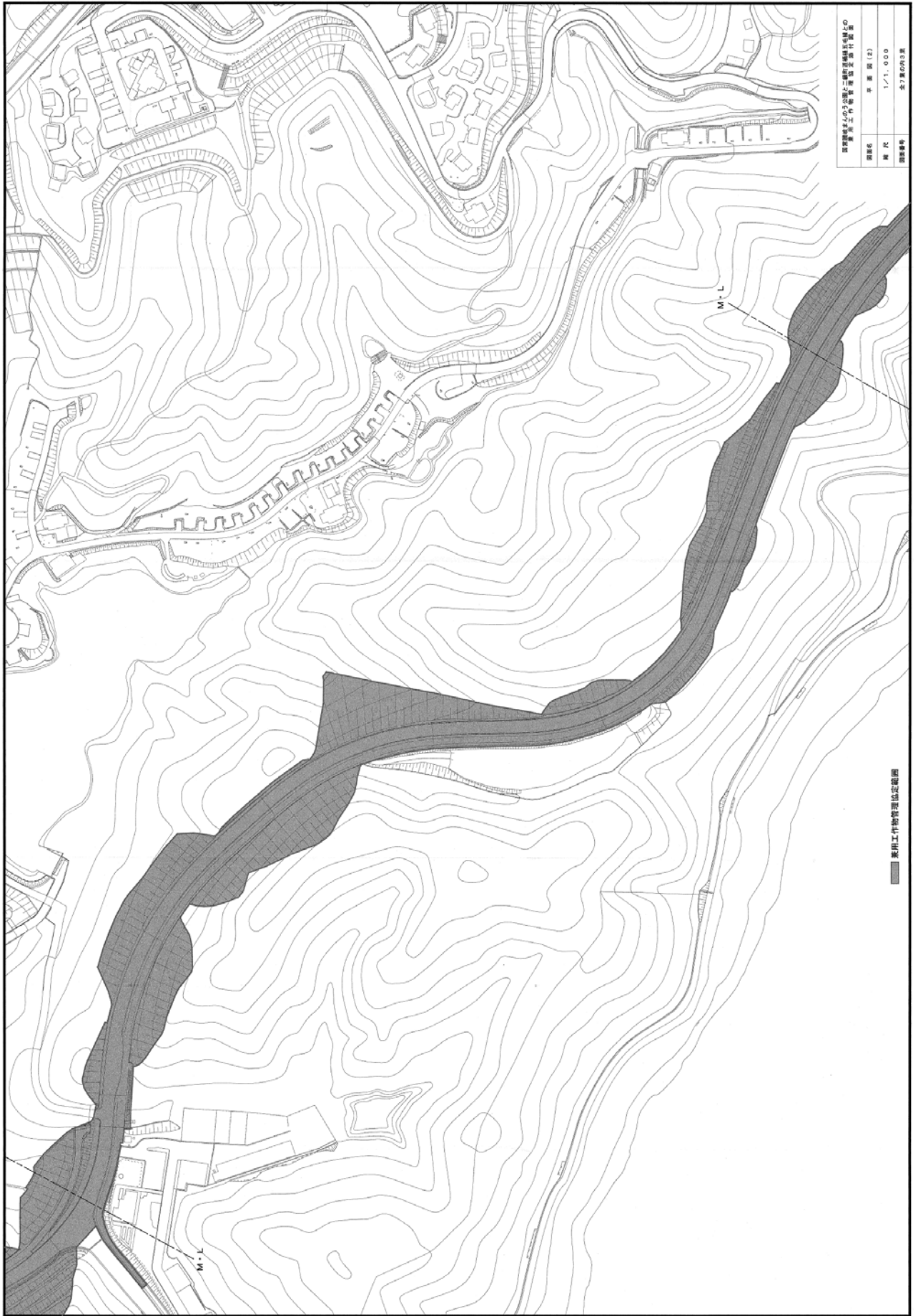
①町道西深田線及び町道五毛線との兼用工作物 (2/2)



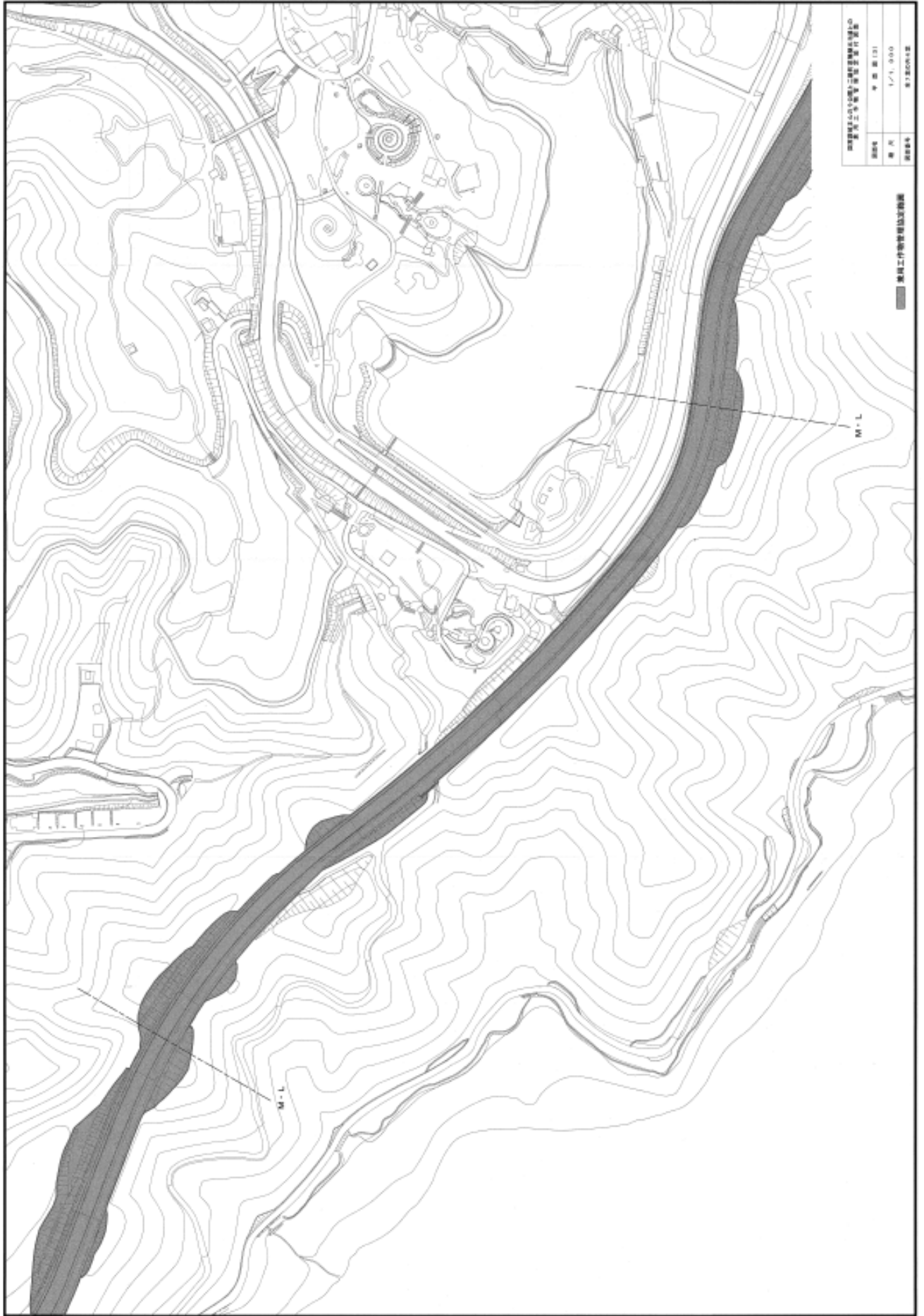
②二級町道桶五毛線との兼用工作物 (1/4)



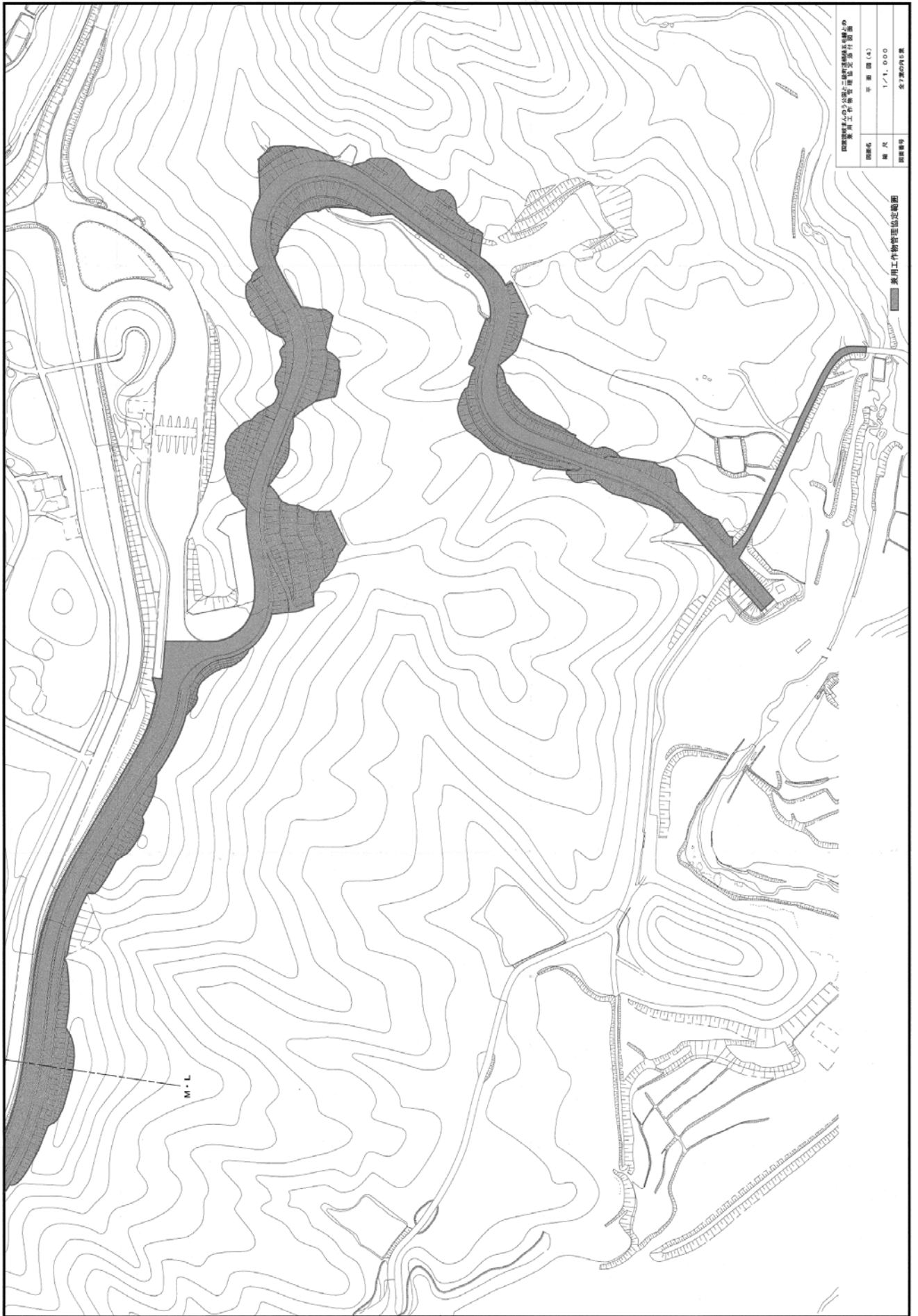
②二級町道桶五毛線との兼用工作物 (2/4)



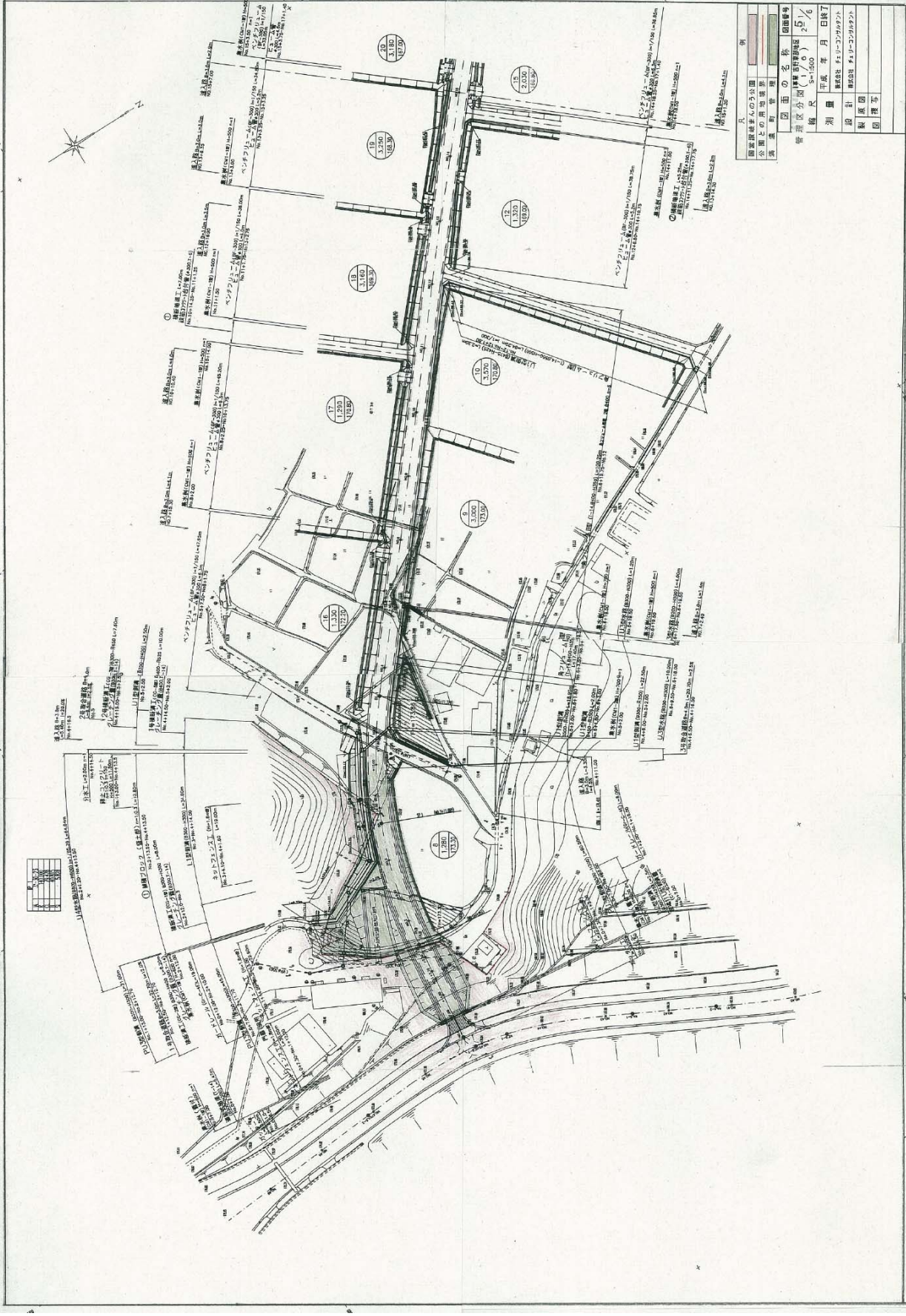
②二級町道桶五毛線との兼用工作物 (3/4)



②二級町道桶桶五毛線との兼用工作物 (4/4)



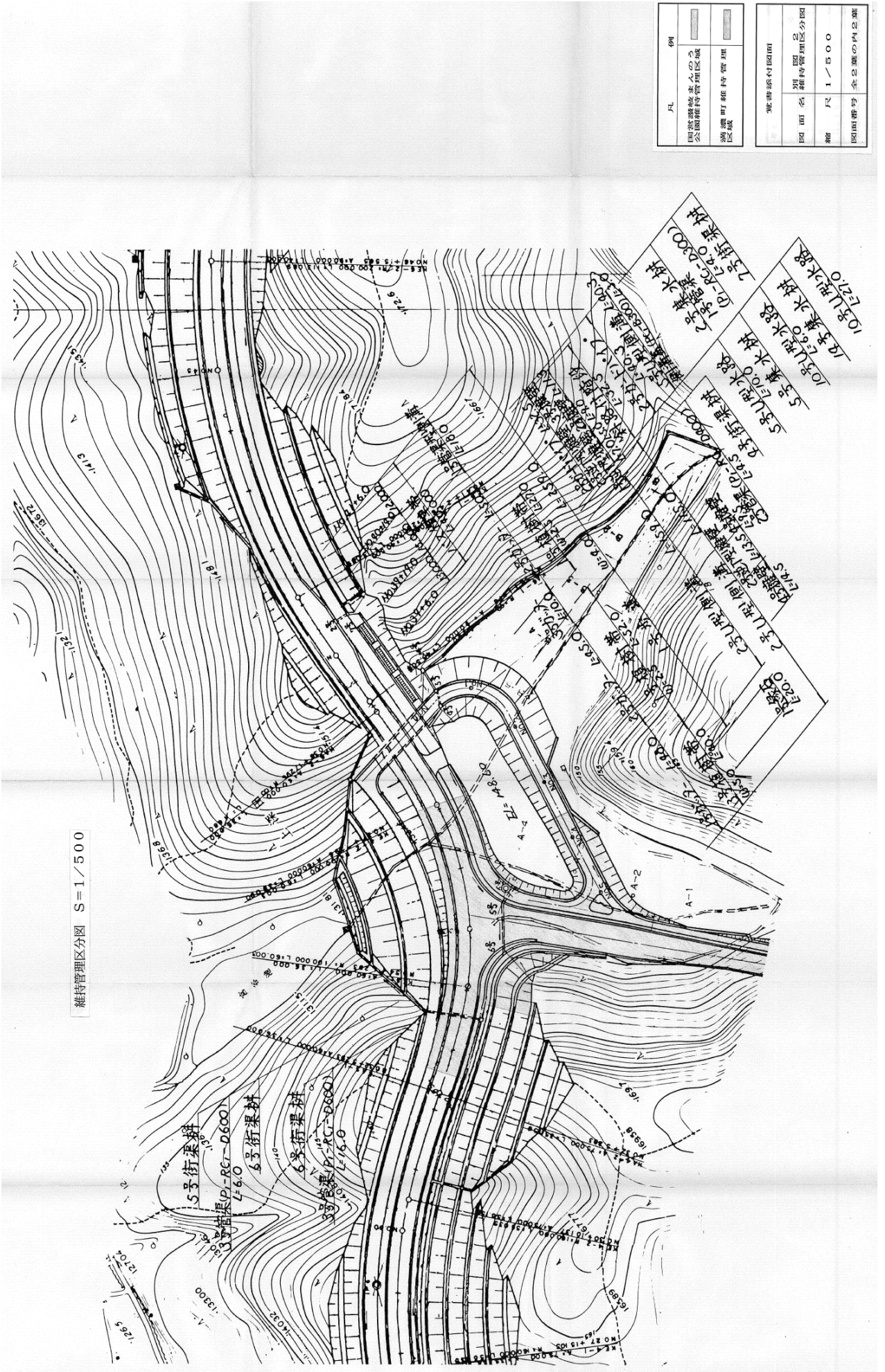
### ③町道五毛線との兼用工作物



調査測量者の氏名	新
工事上の担当部署	
測量担当者	
図面番号	
図面の名称	普通区分別(別添)別添
縮尺	1/500
測量年度	平成 年 月 日終了
設計	建設部 建設課 建設課長
製図	建設部 建設課 製図係
図検	
校正	



④町道五毛線との兼用工作物





## 国土交通本省委託契約取扱要領

平成13年4月2日

国官会第293号

改正	平成17年6月2日	国官会第321-2号
改正	平成17年9月1日	国官会第823号
改正	平成20年8月1日	国官会第836-2号
改正	平成20年9月17日	国官会第984号
改正	平成22年3月23日	国官会第2117号
改正	平成23年3月31日	国官会第2994号
改正	平成24年3月30日	国官会第3383号
改正	平成25年3月25日	国官会第3677号
改正	平成26年3月28日	国官会第3395号
改正	平成27年3月31日	国官会第4049号
改正	平成28年3月29日	国官会第4244号
改正	平成29年3月28日	国官会第4410-2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に掲げる書類を受領し、その内容を審査のうえ適当と認めるときは、別紙委託契約書により委託契約を締結するものとする。

2 委託契約書の各条項により難い特別の事情がある場合においては、必要に応じ適宜条項を変更することができる。

(再委託等)

第6 受託者は、業務の一部(「主たる部分」を除く。)を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき(以下「再委託」という。)は、あらかじめ再委託(変更等)承諾申請書(別記様式第4)を委託者に提出し、承諾を得なければならない。なお、変更しようとするときも同様とする。

2 前項の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、その履行体制に関する書面(別記様式第5)を委託者に提出しなければならない。なお、変更しようとするときも同様とする。

(報告書等の提出)

第7 担当官は、受託者が当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書(正副2通)を成果物に添えて提出させるものとする。

- 一 完了報告書(別記様式第6)
- 二 精算報告書(別記様式第7)
- 三 委託費経費内訳報告書(別記様式第8)
- 四 残存物件報告書(別記様式第9)

2 担当官は、受託者が第8第3項による補正命令に基づき当該業務の委託を完了したときは、遅滞なく、次に掲げる報告書(正副2通)を成果物に添えて提出させるものとする。

- 一 補正完了報告書(別記様式第6に準ずる様式)
- 二 精算報告書
- 三 残存物件報告書

(検査等)

第8 担当官は、第7第1項の成果物及び完了報告書等を受理したときは、自ら又は国土交通本省会計事務取扱細則（以下「細則」という。）第33条に基づき補助者に命じて検査を行うものとする。

2 前項により検査を命じられた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の検査の結果不合格と認められたときは、細則第34条に定める検査調書に次に掲げる事項を付記して担当官に提出するものとする。

- 一 不合格である旨
- 二 不合格と認めた理由
- 三 その措置についての意見

3 担当官は、第1項の検査の結果不合格と認められたとき、又は前項の検査調書を受理したときは、受託者に対し補正を命ずるものとする。

4 第1項の規定は、第7第2項の成果物及び補正完了報告書等を受理した場合に準用する。

5 検査職員は、第1項（第4項において準用する場合を含む。）の検査の結果合格と認められたときは、細則第34条により検査調書を担当官に提出するものとする。

(担当職員の任命等)

第9 担当官は、必要があると認められたときは、次に掲げる事務を行わせるため、担当職員を任命し、任命後すみやかに受託者に通知するものとする。

- 一 委託業務の処理状況についての調査
- 二 委託料の経理状況についての監査
- 三 その他委託業務についての必要な指示

(概算払)

第10 担当官は、必要があると認められたときは、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17年6月 2日国官会第321-2号）

1. この要領は、平成17年6月2日から適用する。

附則（平成17年9月 1日国官会第823号）

1. この要領は、平成17年9月1日から適用する。

附則（平成20年8月 1日国官会第836-2号）

1. この要領は、平成20年8月1日から適用する。

附則（平成20年9月17日国官会第984号）

1. この要領は、平成20年10月1日以降に入札手続を開始する契約について適用する。

附則（平成22年3月23日国官会第2117号）

1. この要領は、平成22年4月1日から適用する。

附則（平成23年3月31日国官会第2994号）

1. この要領は、平成23年4月1日から適用する。

附則（平成24年3月30日国官会第3383号）

1. この要領は、平成24年4月1日から適用する。

附則（平成25年3月25日国官会第3677号）

1. この要領は、平成25年4月1日から適用する。

附則（平成26年3月28日国官会第3395号）

1. この要領は、平成26年4月1日から適用する。

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。

附則（平成28年3月29日国官会第4244号）

1. この要領は、平成28年4月1日から適用する。

附則（平成29年3月28日国官会第4410-2号）

1. この要領は、平成29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。



## 実施体制書

(受託の名称) \_\_\_\_\_

再委託先等の名称等

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

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

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

(注) 再々委託の場合にはその旨を備考欄に記載すること。

(備考)

本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが次の項目は必須事項とする。

- ①相手方の名称および代表者名
- ②所在地
- ③再委託を予定する業務内容及び必要性
- ④契約予定契約

## 再委託(変更等)承諾申請書

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、別記様式第1備考4により記載すること。
  3. 第7第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。



## 残 存 物 件 報 告 書

取得年月日	物 件 名	規 格	数 量	単 価	価 格	経費区分	摘 要

- ( 備 考 )
1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。
  2. 価格は取得価格を記載し、受託中に派生的に取得した物件については、見積額を記載すること。
  3. 経費区分は、別記様式第1備考4の区分により記載し、区分が明らかでないものは、摘要に取得の理由を記載すること。
  4. 第7第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。

# 委 託 契 約 書

委託業務の名称 (委託件名)

委託業務実施期間 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日

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

成果物の納入場所 国土交通本省

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

(総 則)

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

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託の禁止等)

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

2 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の



決定及び技術的判断等をいうものとする。

- 3 受託者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を委託者に提出し、承諾を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

- 4 前項の規定は、受託者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。
- 5 第3項なお書きの規定は、軽微な変更該当するときには、適用しない。
- 6 受託者が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。

（履行体制の把握）

- 第4条 受託者は、前条第3項の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、前条第4項の軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面（以下「履行体制に関する書面」という。）を委託者に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。
- 2 受託者は、前項の場合において、委託者が契約の適正な履行確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。

（実施計画書等の変更等）

- 第5条 受託者は、実施計画書及び四半期別必要経費内訳書の変更（当該金額の相互間における2割以内の変更を除く。）をしようとするときは、変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書を委託者に提出し承認を受けなければならない。
- 2 委託者は、前項の変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書について遅滞なくその内容を審査し、不相当と認めるときは、受託者と協議するものとする。
- 3 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して委託業務の処理状況につき調査を行い、又は報告を求めることができる。

（委託業務の内容の変更等）

- 第6条 委託者は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。

この場合において、実施期間又は委託料を変更する必要があるときは、委託者と受託者とが協議して書面によりこれを定めるものとする。

- 2 前条第1項及び第2項の規定は、前項の場合について準用する。
- 3 第1項の場合において、受託者が損害を受けたときは、委託者は、その損害を賠償するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(実施期間の延長等)

第7条 受託者は、その責に帰することができない事由により、実施期間までに委託業務を完了することができないことが明らかとなったときは、委託者に対して遅滞なくその理由を付して、実施期間の延長を求めることができる。

この場合において、その延長日数は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

- 2 委託者は、受託者の責に帰する事由により実施期間までに委託業務を完了することができない場合において、実施期間後に完了する見込みがあると認めたときは、その内容を審査し、損害金を付して実施期間を延長することができる。
- 3 前項の損害金は、委託料に対して延長日数に応じ年5.00パーセントの割合を乗じて計算した額とする。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

第8条 委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）のために必要を生じた経費は、受託者が負担しなければならない。

ただし、その損害が委託者の責に帰する事由による場合においては、その損害のために必要を生じた経費は、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(検査及び引き渡し)

第9条 受託者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく、成果物に添えて完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を委託者に提出しなければならない。

- 2 委託者は、前項の成果物、完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を受領したときは、その日から10日以内に委託者又は委託者の指定した職員により検査を行わなければならない。
- 3 受託者は、前項の検査の結果不合格となり、補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行い、成果物に添えて補正完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を委託者に提出しなければならない。
- 4 第2項の規定は、委託者が前項の成果物、補正完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を受領した場合に準用する。
- 5 委託者は、第2項（第4項において準用する場合を含む。）の検査の結果、合格と認めた場合は、委託料の額を確定し、受託者にその旨を通知しなければならない。

い。

- 6 前項の委託料の確定額は、委託業務に要した経費の実支出額と委託料の限度額のいずれか低い額とする。
- 7 受託者は、第5項の通知を受けたときは、遅滞なく、当該成果物を委託者に引き渡さなければならない。

#### (委託料の支払)

- 第10条 受託者は、前条第7項により、成果物の引き渡しを完了したときは、委託者に対して、確定した委託料の支払いを請求することができる。
- 2 委託者は、前項の規定により、適法な請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託料を支払わなければならない。
- 3 受託者は、委託者の責に帰すべき事由により、前項の委託料の支払いが遅れた場合には、委託者に対して遅延日数に応じ、年2.70パーセントの割合を乗じて得た額の遅延利息の支払いを請求することができる。

#### (概算払)

- 第11条 受託者は、実施計画書及び四半期別必要経費内訳書に基づいて、各四半期における所要額として委託料の概算払いを請求することができる。
- 2 委託者は、前項の請求により、必要があると認められる金額については、前条第1項の規定にかかわらず、概算払をすることができるものとする。
- 3 前条第2項の規定は、前項の場合について準用する。

#### (概算払の精算)

- 第12条 受託者は、第9条の精算報告の確認の結果、既に概算払により受領した金額に差額が生じた場合は、委託者にその旨を申請する。
- 2 受託者は、前項の結果に不足額が生じた場合には、委託者に不足額の支払いを請求することができる。
- 3 委託者は、前項の規定による請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託料を支払わなければならない。
- 4 受託者は、第1項の結果に余剰額が生じた場合には、遅滞なくこれを委託者に返還しなければならない。

#### (無体財産権の帰属)

- 第13条 委託業務の成果及び委託業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権については、委託者が承継するものとする。

#### (残存物件の返還)

- 第14条 受託者は、委託業務の実施により生じた残存物件の返還については、成

果物の引渡し前に委託者と協議のうえ、委託者の指示に従うものとする。

(契約の解除及び違約金等)

第15条 委託者は、受託者が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

- 一 受託者の責に帰すべき事由により、実施期間内に委託業務が完了しないとき、又は完了する見込みがないと明らかに認められるとき。
- 二 前号のほか、委託者において、受託者が第16条第1項に定める帳簿及び証拠書類（以下「根拠資料」という。）の整備保存、委託費の区分経理の実施、十分な根拠資料に基づく精算報告書の作成・提出その他本契約条項又は実施要領の定めるところ若しくはその他この契約に関する委託者の指示に違反していると認めるとき、又は契約の目的を達成することができないと認めるとき。
- 三 受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
  - ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ハ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
  - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
  - ヘ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - ト 受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

2 受託者は、前項により委託者が契約を解除したときは、委託料の限度額の10分の1に相当する金額を違約金として委託者の指定する期限までに納付しなけれ

ばならない。

- 3 受託者は、第1項により、委託者が契約を解除した場合において第11条により概算払を受けているときは、委託者に対してその概算払の額に、概算払日から返還の日までの日数に応じ、年2.80パーセントの割合を乗じて得た額の利息を付して返還しなければならない。

#### (委託料の経理及び監査)

第16条 受託者は、委託料の経理について、別に帳簿を備え、その収入・支出をその都度記録してこれを明らかにするとともに、当該収入・支出を証する証拠書類を整備保存しなければならない。

なお、当該帳簿については、受託者において、委託費経費内訳報告書を参考に、委託費の収入・支出を記録した正規の帳簿として作成し、保存するものとする。

- 2 受託者は、実施計画書に記載された各費目相互間の流用（当該金額の相互間における2割以内の変更を除く。）をしてはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りではない。
- 3 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して委託料の経理状況について監査し、資料の提出を求めることができる。
- 4 受託者は、第1項の帳簿及び証拠書類を、業務終了の年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

#### (秘密の保持)

第17条 受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (談合等不正行為があった場合の違約金等)

第18条 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下

「受託者等」という。) に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。) において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対して納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるき。

四 この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5.00パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

（補則）

第19条 本契約に関し、前各条項に疑義を生じ、又は、各条項に規定のない事項については、委託者と受託者とが協議のうえ、これを解決するものとする。

上記契約の証しとして、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

委託者 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3  
支出負担行為担当官

○○○○◆◆◆◆

受託者 住 所  
団 体 名  
代表者氏名

(別 紙)

### 委託契約に関する特約条項

- 第1 受託者は、委託費の経理については、委託契約書の約定等に従い、国土交通本省委託契約取扱要領第4に規定する実施計画書（別記様式第1）の経費積算内訳に計上した経費ごとに、受託者の財源負担による単独事業、国庫補助事業又は他の委託事業の経費等との区分経理の徹底を図ること。
- 第2 受託者は、当該委託費に係る収入・支出の実績を確認しうる帳簿及び証拠書類（以下「根拠資料」という。）を整備し、かつ、当該根拠資料を業務終了年度の翌年度から最低5年間必ず保存すること。
- 第3 受託者は、当該委託料の精算に当たっては、委託契約書に定める委託料の経理に係る帳簿等の十分な根拠資料に基づく支払実績の計数、すなわち、根拠資料により確認しうる委託料の支払実績額を精算報告書に記載し報告すること。
- 第4 委託者は、当該委託業務の実施状況及び当該委託料の用途その他必要な事項について、国土交通省の職員により所要の調査報告を求め、又は実地に調査する必要があるものとし、この場合、受託者はこれに応じなければならないこと。
- 第5 当該委託料からの支出は、本委託業務の目的及び内容と直接的に関連性のあるものに限定することとし、また、各委託事業の契約書、委託費取扱要領等において指示する用途基準に従わなければならないこと。
- 第6 委託者は、受託者が前記第1から第5までの特約のいずれかに違反した場合には、委託料の精算日から返還の日までの日数に応じ、年5.00パーセントの割合を乗じて得た額の違約金を付して交付した委託料の返還を求めるものとし（委託料未交付の場合にはその交付を要しないものとし）、受託者は当該返還請求又は不交付の措置に応じなければならないこと。

## 国営讃岐まんのう公園における行為の禁止等に関する取扱要領

### (園内での禁止行為)

1. 園内の施設は大切に扱うこと。
2. 植物を採ったり、動物をつかまえたりしないこと。
3. たき火や花火など、火を使うことは禁止とする。
4. 「立ち入り禁止」の表示がある場所や、サクで囲んでいる場所には入らないこと。
5. ゴミは持ち帰るなど、減量に努めること。ゴミを捨てる場合は分別し、必ずくずかごに入れること。
6. 灰皿の設置場所以外での喫煙はしないこと。
7. 小さなお子様をお連れの方は、お子様から目を離さないようご注意ください。
8. ペットをお持ち込みの際は必ず鎖などでつなぎ、糞の始末は飼い主が責任を持って処理すること。  
園内でのペットに関する事故等一切の責任は飼い主が負うものとする。
9. 他のお客様のご迷惑とならないよう、配慮すること。  
園内での競技会、集会、展示会、アンケート、営業、宣伝、募金行為等や、撮影のロケーション等に活用する際は、公園管理者の許可をとること。
10. 持ち込み禁止となっている物品は持ち込まないこと。
11. その他、係員の指示に従って行動すること。

### (ドッグラン利用規則)

1. 飼い主の指示を守れる犬以外は、リードを放さないこと。
2. 飼い主は必ず犬と同じエリアにいて、他の犬や人を傷つけたり、他の犬に傷つけられたりすることがないように、目を離さないこと。
3. 糞尿は、ドッグトイレを利用させること。もし芝生の上で糞尿をした場合は、芝生が枯れないように水をかけて薄めること。
4. 糞は必ず拾って持ち帰ること。
5. 他の犬に触るときは、飼い主に声をかけてからにすること。
6. 中学生以下の方は、保護者同伴で利用すること。
7. 係員の指示を守ること。守らない場合は退園をお願いする場合もある。
8. 子供の声や行動が犬を刺激することもあるため、十分に注意すること。
9. ベビーカーは利用しないこと。



## 持ち込み禁止物品

○無許可で可能、△許可申請後可能、×不可能、◎特に決まりがなく認めているもの

区分	名称	区分	特記事項
銃刀類	銃及び刀剣類	×	
	竹刀	×	
	モデルガン	×	
火器類	火薬	×	
	花火	×	キャンプ場及びお花見広場の一部可能
	ガス類	×	キャンプ場の一部可能
スポーツ用具	バット(ビニール製を除く)	×	
	野球の硬球	×	
	ゴルフ用品	×	
	ローラースケート	×	
	インラインスケート	×	
	スケートボード	×	
	キックボード	×	
	ラケット類	○	球はビニール・スポンジ製のみ
	ホッピング	◎	
	竹馬	◎	
	ブーメラン	×	フリスビーは可能
	弓矢	×	
	ソリ	◎	使用場所制限(青竜の谷付近の芝生のみ可)
	球技用ネット	△	
	パチンコ	×	
	釣り道具	×	
ボート	×		
自転車等	自転車	○	サイクリングコースのみ走行可能
	変形自転車	×	
	補助付自転車	○	サイクリングコースのみ走行可能
	幼児用乗り物(三輪車含む)	◎	制御付きに限る
	一輪車	×	
動力付き 移動支援機	セグウェイ	×	その他類するものを含む 但し、電動車椅子を除く
	バランススクーター	×	
模型	エンジン付き模型	×	小型無人機(ドローン)含む
	バッテリー付き模型	×	小型無人機(ドローン)含む
瓶類	ガラス製	×	
音響機器	カラオケ等	×	
	PA装置	△	
テント類	大型テント	△	
	小型テント	◎	
ビーチパラソ ル	タープ	◎	
	ビーチパラソル	◎	
採集用具等	捕虫網	◎	観察のみ
	動植物採集用具	◎	観察のみ
その他	ペット	△	入り口で誓約書
	多量のアルコール類	×	
	多量の薬物	×	
	危険物	×	

災害・異常気象時における閉園基準について

平成23年6月14日 決定  
平成26年 8月 8日 改正

【 公園名 : 国営讃岐まんのう公園 】

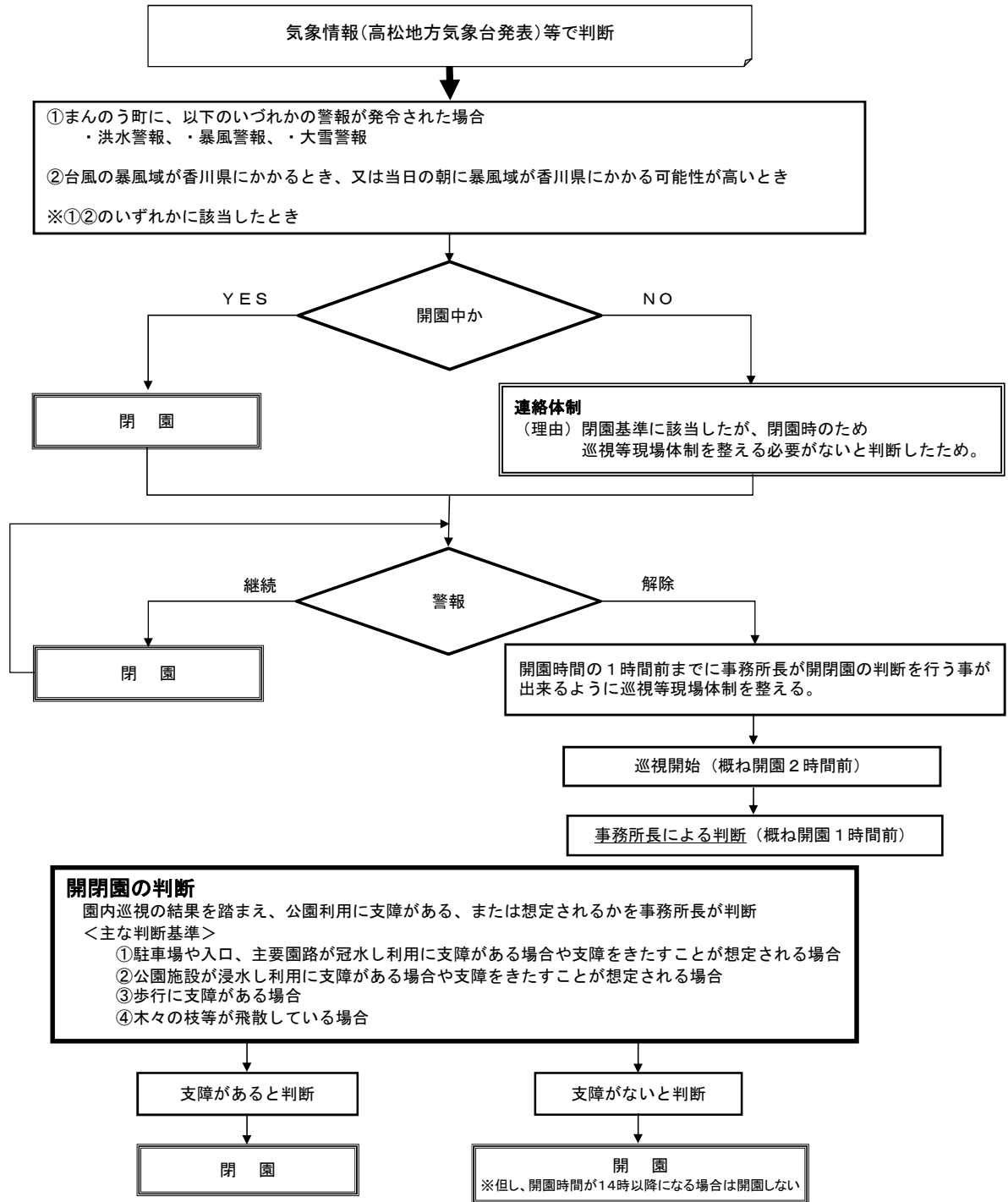
事 象	閉園基準	基準の根拠	警報の基準 (まんのう町)	開園・閉園の時間別判断
・地震	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まんのう町で震度5弱以上で施設等の被害により、利用者の安全が確保できない場合</li> <li>又は</li> <li>・まんのう町で震度6弱以上を観測した場合</li> <li>※なお、震度5弱以上の場合、ただちに利用者を安全な場所に誘導</li> </ul>	公園施設への被害又は被害が発生する恐れがあり、利用者の安全が確保できない	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開園時間前 — 園内の安全が確保できるまでは閉園 ただし、開園時間が14時以降になる場合は開園しない</li> <li>・開園時間内 — 利用者の安全確保に努めながら、閉園基準に準じて閉園</li> </ul>
・洪水 ・暴風 ・大雪	<ul style="list-style-type: none"> <li>①まんのう町に、以下のいずれかの警報が発令された場合                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・洪水警報</li> <li>・暴風警報</li> <li>・大雪警報</li> </ul> </li> <li>②台風の暴風域が香川県にかかるとき、又は当日の朝に暴風域が香川県にかかる可能性が高い場合</li> <li>※①②のいずれかに該当したとき</li> </ul>	警報が出される気象状況では、公園施設への被害が発生する恐れがあり、利用者の安全が確保できない	<ul style="list-style-type: none"> <li>【洪水警報】 雨量基準 平地:3時間雨量 80mm 平地以外:3時間雨量 100mm</li> <li>【暴風警報】 平均風速 20m/s</li> <li>【大雪警報】 24時間降雪の深さ 30cm</li> <li>【暴風域】 平均風速 25m/s</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開園時間前 — 閉園基準に準じて閉園 ただし、開園時間が14時以降になる場合は開園しない</li> <li>・開園時間内 — 閉園基準を満たした時点で閉園</li> </ul>
・雷	原則、閉園の措置は取らない	一時的な事象であり、注意報の発令を利用者に周知し、安全確保に努めながら避難誘導を行うこととし、閉園の措置は取らない	—	—
・大規模火災	規模の大きな施設(ビジターセンター、ふわふわドーム等)又は樹林地の火災が発生した場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安全が確保できない</li> <li>・消火活動に支障を及ぼす恐れがある</li> </ul>	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開園時間前 — 園内の安全が確保できるまでは閉園 ただし、開園時間が14時以降になる場合は開園しない</li> <li>・開園時間内 — 利用者の安全確保に努めながら、閉園基準に準じて閉園</li> </ul>

※洪水・暴風・大雪で閉園基準に該当した場合には、災害対策支部運営計画の注意体制に入るものとする。

# 風水害における開閉園の運用基準について

平成23年6月7日策定  
平成26年8月8日改正

## ■風水害における開閉園の判断フロー



※開園時間内に閉園が予想される場合は事前に来園者に「閉園の可能性がある」ことを伝え、その場合には入園料払い戻しは行わないことを伝える。また、実際に閉園した場合には、原則として入園料は払い戻しを行わない。

- ※1 ●洪水警報→平坦地3時間雨量80mm、平坦地以外3時間雨量100mm/h、  
●30mm/h～50mm/hの受けるイメージは、バケツをひっくり返したように降る。傘をさしていてもぬれる。  
道路が川のような。都市では下水管から雨水があふれる。  
●都市災害復旧事業における採択基準→最大24時間雨量80mm以上、時間雨量等が特に大(時間雨量20mm)
- ※2 ○暴風警報→平均風速20m/s  
○15m/s～20m/sの受けるイメージは、風に向かって歩けない。転倒する人もでる。小枝が折れる。ビニールハウスが破れ始める。  
○都市災害復旧事業における採択基準→最大風速(10分間平均)15m以上
- ※3 連絡等業務の詳細は「閉園基準に該当する場合の対応」ケース1、ケース2、ケース3を参照

## ■閉園後の開園について

園内巡視及び施設点検を実施し、その結果を踏まえ異常が無いことを確認し事務所長が判断し開園すること。  
告知方法：各入口での掲示、公園HP、記者発表(Fax投込)、関係機関(本局・公共交通機関)通報(Fax等)

# 国営讃岐まんのう公園 BCPハンドブック

平成 28 年 6 月  
香川河川国道事務所 公園課

# 国営讃岐まんのう公園BCPハンドブックの構成

## 目次

1	本ハンドブック使用前に	1
2	本ハンドブックの目的等	2
3	参集	3
4	公園対策班の組織(案)	5
5	発災後12時間以内の基本震後行動	6
6	災害発生時ケース別対応体制	7
7	参集状況(平成 28.6 現在)	8
8	災害発生時ケース別対応	
	平日	9
	休園日	10
	週末	11
	夜間	12
	完全休園日	13
9	公園対策班本部の震後行動	14
10	総務班の震後行動	14
11	工務班の震後行動	15
12	来園者班の震後行動	16
13	来園者の安全確保とパニック鎮静	17
14	避難者の誘導手順	18
15	被害応急処置	20
16	避難誘導場所マップ	21
17	施設被災状況点検手順	22
18	点検ルートポイント	23
19	地形的に危険な箇所	24
20	点検ルート図	
	1班1次点検ルート	25
	2班1次点検ルート	26
	3班1次点検ルート	27
	1班2次点検ルート	28
	2班2次点検ルート	29
	3班2次点検ルート	30
	4班2次点検ルート	31
	5班2次点検ルート	32
	6班2次点検ルート	33
21	被災状況の記録・外部への公表	34
22	帰宅困難者の収容機能	37
23	後方支援基地としての機能	38
24	周辺住民の避難受入れ場所	41
25	教育・訓練の実施	42
26	点検・見直し	42
27	本BCPハンドブックの位置付け	43
28	管理センター基本発災時対応体制	44
29	管理センター職員少数の場合の発災時対応体制	45
30	緊急連絡先	46

南海トラフを震源とする  
巨大地震に対応した  
国営讃岐まんのう公園  
業務継続計画

平成28年 6月

四国地方整備局  
香川河川国道事務所 公園課

## はじめに（本書の位置づけ等）

近年、地震や台風、水害といった自然災害はもとより、重要システムの障害発生や国外でのテロ事案等社会活動に影響を与える災害や事故が頻発しており、重要業務の継続対策の必要性が認識されるようになってきました。

このため、中央防災会議は、平成 17 年 9 月に「首都直下型地震対策大綱」において、「首都中枢機関は、災害時の機能継続性を確保するための計画として事業継続計画を策定する」ことを位置付けました。

一方、国土交通省では、道路、航空、港湾などの社会基盤を所管し、我が国の国民生活や社会・経済活動の継続性を確保するうえで大きな責務を負っていることから、大規模災害時等において災害応急対応や継続すべきその他の重要業務を実施できるような業務継続態勢を確保することを目的として、平成 19 年 6 月に首都直下地震を想定した「国土交通省業務継続計画」を策定・公表し、四国地方整備局でも、平成 19 年 5 月に「四国地方整備局防災業務計画」を修正し、防災業務及び業務停止が社会経済活動に重大な影響を及ぼす重要業務を継続するための取り組みを推進することとし、その後「南海トラフを震源とする巨大地震に対応した四国地方整備局業務継続計画」を策定しました。

国営讃岐まんのう公園においても、管内で想定される様々な大災害のうち南海トラフを震源とする巨大地震による影響が最も重大であると想定されることから、この地震による被災を事例として検討しました。

本書は、これらの検討成果を「南海トラフを震源とする巨大地震に対応した国営讃岐まんのう公園業務継続計画」として取りまとめたものであり、今回、本書を周知し運用することとしました。

今後は、「香川河川国道事務所防災業務計画書」を補完するとともに、継続的な PDCA サイクルを通してスパイラルアップしていきます。

平成 28 年 6 月

四国地方整備局

香川河川国道事務所 公園課

# 目 次

## 第1章 総則

1-1	目的	1-1
1-2	基本事項	1-2
1-2-1	災害等の想定	1-2
1-2-2	BCP の位置付け	1-4
1-2-3	BCP の原則	1-7
1-2-4	BCP の見直し	1-8
1-3	閉園判断基準	1-10
1-4	巨大地震非常体制（BCP の適用基準）	1-11
1-5	被害想定	1-12
1-5-1	想定災害	1-12
1-5-2	巨大地震による被害想定	1-12
1-5-3	巨大地震に対応した BCP 策定に当たっての留意点	1-14
1-6	応援体制	1-15

## 第2章 事前行動（災害予防）

2-1	初動体制と執務環境の確保	2-1
2-1-1	初動時の体制確保	2-1
2-1-2	庁舎	2-7
2-1-3	備蓄食糧、什器備品等	2-7
2-1-4	設備	2-14
2-1-5	その他	2-20
2-2	関係機関との連携	2-21
2-2-1	まんのう公園管理センターとの連携	2-21
2-2-2	震災廃棄物の処理についての協議	2-21
2-3	民間企業との連携	2-22
2-3-1	委託業者との連携	2-22
2-3-2	民間との情報共有	2-23
2-4	余震及び巨大地震が時間差で発生する場合の対応	2-24
2-5	訓練とBCP改訂	2-25
2-5-1	教育・訓練	2-25
2-5-2	BCP改訂	2-25



### 第3章 震後行動（災害応急対策業務）

3-1	活動方針	3-1
3-1-1	当公園が果たすべき役割	3-1
3-1-2	災害応急対策業務と目標	3-4
3-2	公園対策班における震後行動	3-6
3-2-1	3時間以内に実施する災害応急対策業務	3-6
3-2-2	1日以内に実施する災害応急対策業務	3-17
3-2-3	3日以内に実施する災害応急対策業務	3-19
3-2-4	7日以内に実施する災害応急対策業務	3-20

### 第4章 震後行動（一般継続重要業務）

4-1	一般継続重要業務と目標	4-1
4-2	各課の一般継続重要業務	4-2
4-2-1	1日以内に復旧すべき優先業務	4-2
4-2-2	3日以内に復旧すべき優先業務	4-2
4-2-3	7日以内に復旧すべき優先業務	4-3
4-2-4	14日以内に復旧すべき優先業務	4-3

## 提供施設等取扱いについて

提供施設等については、下記により取扱うものとする。

### 記

#### 1. 提供施設等の取扱い

- (1) 受託者（以下「乙」という。）は、施設等の提供を受ける際は提供施設等借受書（様式1）を委託者（以下「甲」という。）に提出しなければならない。
- (2) 乙は、提供施設等を善良なる管理者の注意をもって使用しなければならない。
- (3) 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。
- (4) 乙は、提供施設等を適正に維持管理しなければならない。
- (5) 乙は、提供施設等の修繕、模様替え等の行為（維持のための修繕等で軽微なものを除く。）をしようとするときは、甲の承認を受けなければならない。
- (6) 乙の責に帰すべき事由により提供施設等を滅失又は棄損したときは、乙の負担において補てん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。
- (7) 乙は業務委託契約が完了した場合、又は解除になった場合は、提供施設等を提供施設等返納書（様式2）により、直ちに甲に返納しなければならない。

#### 2. 物品の取扱い

- (1) 乙は、施設等の提供を受ける際は物品借受書（様式3）甲に提出しなければならない。
- (2) 乙は業務が完了した場合、又は解除になった場合は、提供施設等を物品返納書（様式4）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、毎月提供された機器器具のうち、車輛に関するものについては提供施設等使用実績報告書（様式5）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。







様式 4

平成 年 月 日

\_\_\_\_\_ 殿

住所  
氏名

印

物 品 返 納 書

下記物品を返納しました。

件 名				契約年月日	
施設名	規 格	単 位	数 量	提供年月日	備 考

物 品 受 領 書

平成 年 月 日

上記物品を受領しました。

殿

- (備考) 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。

様式 5

提供施設等使用実績報告書

自 日  
平成 年 月分  
至 日

借受人 印  
作成者氏名 印

現場監督員の認印

印

提供施設名	提供施設番号	主な作業内容	主な作業の作業量 (走行 km 数)	稼働状況		維持管理費 (円)	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、提供施設等を二工程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 主な作業量の欄は、主な作業内容の欄に記入した作業の作業量を測定できるときに記入する。
- 4 運転時間の欄は、運転時間の管理のできない機械又は管理の必要のない機械については、記入を省略することができる。

## 国営公園維持管理業務委託費で取得した備品の取扱いについて

維持管理業務委託費で取得した備品については、下記により取扱うものとする。

### 記

#### 1. 取扱い

- (1) 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、備品台帳に登載し管理しなければならない。
- (3) 乙は、業務委託契約が完了した場合又は解除になった場合は、備品を業務委託契約の完了確認検査の結果、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。）に引渡さなければならない。但し、翌年度において、当該委託契約が引続き締結され当該業務に継続して使用する備品で備品継続使用承認申請書（様式第2）により甲の承認を得た場合はこの限りではない。
- (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。

#### 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ったと認められる場合。
  - ③備品の修理用部品の補給が困難で、整備に多大の支障をきたすと認められる場合。
- (2) 処分の方法

乙は、前号に該当する備品を売払った場合は、その内容を証する書類を添えて甲に書面により報告し、甲の発行する納入通知書により国庫に納入するものとする。また、売払うことが不利（備品の売払価値が、当該備品の売払いのために要する費用に満たないと認められる場合）又は売払うことができないものは、廃棄することができる。乙は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

平成 年度国営讃岐まんのう公園の維持管理業務委託にかかる別紙を引渡します。

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 縦とする。

別紙

取得年月日	品 名	規格	数量	単価	価格	経費区分	摘 要

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 横とする。

様式第 2

平成 年 月 日

殿

住所  
氏名

印

備品継続使用承認申請書

平成 年度国営讃岐まんのう公園の維持管理業務委託にかかる別紙について  
平成 年 月 日まで継続して使用したく申請いたします。

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 縦とする。

別紙

取得年月日	品名	規格	数量	単価	価格	経費区分	摘要

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 横とする。

平成26年4月1日

## 国営讃岐まんのう公園 車両通行規則

### (目的)

第1条 本規則は、国営讃岐まんのう公園内（以下「公園内」という。）において職員、スタッフ、ボランティア等の公園関係者以外の者が車両で通行する場合の規則を定めることにより、来園者の安全及び快適な公園利用を確保するとともに、公園内の施設や動植物等の自然環境の保全に寄与することを目的とする。

### (通行許可証の交付)

第2条 工事、業務等で公園内を車両で通行する場合には、事前に香川河川国道事務所公園課（以下「公園課」という。）又は、まんのう公園管理センター（以下「センター」という。）の通行許可を得なければならない。

2 一定期間の通行許可を受けるには、「車両（業務用）入園許可証」申請書に必要事項（車両入園の目的、会社名、又は所属名等、責任者名、連絡先、車両番号及び貸出期間等）を記入して公園課又はセンターに提出し「車両（業務用）入園許可証」の交付を受けるものとする。

また、臨時や緊急での点検又は作業等を実施するために当該日のみ通行許可を受けるには「臨時入園証」貸出簿に必要事項（車両入園の目的、会社名、又は所属名等、責任者名、連絡先、車両番号及び貸出期間等）を記入してセンターに届出することで「臨時入園証」の交付を受けるものとする。

3 交付された「車両（業務用）入園許可証」又は「臨時入園証」は、紛失しないよう返還まで十分な管理を行うこと。

### (許可期間)

第3条 許可期間は次の各項のとおりとする。

- 一 工事、業務等受注業者等の場合は工期又は履行期間
- 二 商品搬入業者等定期的に公園内を通行する者はその契約期間
- 三 臨時入園の場合は1日（目的が達成された場合は速やかに退園する）
- 四 その他許可の内容により公園課又はセンターが必要と認めた期間

### (厳守事項)

第4条 通行許可を受けた者は次の各項について厳守しなければならない。

- 一 入退園できる期間は原則、北口は午前7時から午後10時（休園日は午後8時）まで、西口は開園時間間とし特定イベント開催日や日曜、祝祭日等の混雑時は、原則開園時間内に車両通行してはならない。ただし、公園課又はセンターの事前許可を得たうえで時間外に入退園することができる。
- 二 公園内に車両で入園する場合は、目的地に近い出入口（北口ゲート、西口ゲート）を利用し、公園内での車両移動距離を極力少なくするよう配慮すること。
- 三 入園する車両には「車両（業務用）入園許可証」又は「臨時入園証」をフロントガラス部に提示して、出入口（北口ゲート、西口ゲート）の通過時は一旦停止してスタッフ又は警備員の確認を受けてから入園すること。

四 通行速度は下記を遵守するものとし、現地標識の指示に従うことはもとより、入園者に十分注意し、公園内の混雑状況等により徐行運転又は一時停止を心掛けること。

- |                |                |
|----------------|----------------|
| ・北口園路          | ・・・40Km/h以下    |
| ・西口園路（町道桶樋五毛線） | ・・・40Km/h以下    |
| ・園内自動車園路       | ・・・30Km/h以下    |
| ・管理用園路         | ・・・30Km/h以下    |
| ・キャンプ場園路       | ・・・20Km/h以下    |
| ・歩行者園路         | ・・・10Km/h以下・徐行 |

五 園内は歩行者優先でありクラクションは原則として使用してはならない。また、歩行者が近くにいるところを通行する場合には、徐行するとともに十分な離隔距離をとるなど安全に注意するとともに、入園者に不快感を与えないよう配慮すること。

六 開園区域内の歩行者園路は原則として駐車を禁ずる。ただし許可を受けて駐車する場合は、車輪に車止めをして車両の前後にセーフティーコーンを設置し、斜路においてはハンドルを山側にきるものとする。また、駐停車の際には公園利用者の妨げにならぬよう十分配慮するとともに、動植物に細心の注意を配らなければならない。なお、来園者用駐車場（中央駐車場、北駐車場、身障者用駐車場等）には繁忙期は絶対駐車してはならない。

七 園内において第三者に被害を与えた場合、また公園施設や動植物に損害を与えた場合は、速やかに公園課又はセンターの担当職員に報告するとともに当事者の責任において応急処置等必要な措置を行うこと。

八 園内を走行する場合も、シートベルトを必ず締めること。

九 園内において運転中の車内では禁煙とし、携帯電話等の使用は禁止とする。

十 歩行者園路の通行は原則禁止とするが、作業上やむを得ず通行する場合は、利用者の安全に十分配慮しなければならない。

十一 園内においては公園課及びセンターの担当職員、巡回員の指示に従うこと。

十二 園内の車両通行における目的が達成した場合は、速やかに園外に退出しなければならない。

十三 許可期限が到来した場合においては、速やかに「車両（業務用）入園許可証」又は「臨時入園証」を公園課又はセンターに返還しなければならない。

十四 公園課又はセンターから指示又は指導が行われた場合は、それを遵守しなければならない。

十五 事前に担当職員より許可された者（関係者）以外は、以下の区域には絶対に立ち入らないこと。

- ・工事中区域    ・歩行者園路    ・広場    ・芝生    ・植栽地    ・サイクリングロード

(許可の取り消し)

第 5 条 公園課及びセンターは、通行許可を受けた者が次に該当した場合には、許可を取り消すことができる。

- 一 「車両（業務用）入園許可証」又は「臨時入園証」を携行していない場合
- 二 通行速度を遵守しない場合
- 三 担当職員や巡回員から二度以上注意を受けた場合
- 四 園内で重大な事故を起こした場合
- 五 許可書を第三者に貸与、又は複写する等の不正使用した場合
- 六 その他重大な違反等があった場合

(通行の制限)

第 6 条 公園課及びセンターは、特定イベント開催日や日曜、祝祭日等において園内が混雑することが予想される場合には、許可された車両であっても通行を一時制限することができる。

(損害賠償請求等)

第 7 条 許可を受けた者が、公園利用者等の第三者が関係する事故を起こした場合、又は公園施設を損傷させた場合において、損害賠償請求等が発生した場合は、許可を受けた者が損害賠償の責を負うこと。

(申請部署等)

第 8 条 車両（業務用）通行許可申請に関する所掌部署はそれぞれ次のとおりとする。

- 一 香川河川国道事務所公園課
  - 二 まんのう公園管理センター
- 2 前項で定める部署においては「車両（業務用）入園許可証」又は「臨時入園証」の発行、車両通行許可台帳の作成など、申請者に対する必要な許可事務手続きを行うものとする。

(その他)

第 9 条 この規則に定めのない事項については、公園課とセンターにて別途協議して定めるものとする。

附則 この規則は平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

## 業務入園について

### 1. 一般入園以外の業務入園者等の対応

納品・工事業者がその業務上の理由により公園内に入園する場合や、マスコミ取材等の「業務入園」についての取り扱いは以下の通りとする。

#### (1) 無料入園とする場合

管理センターまたは国事務所において、事前に当該関係者からの車両通行許可申請を確認・許可された場合にのみ車両通行許可証（臨時車両通行許可証も含む）を発行し、入園時に提示することで無料での入園を許可している。

※車両通行許可証を所持していない場合は、管理センターで確認し、場合によっては臨時車両通行許可証を発行するものとする。

#### (2) 有料入園とする場合

車両通行許可証の提示のない入園者については、一般入園者と同様に有料扱いとし、入園・駐車料金を徴収する。

### 2. カウント方法について

国営讃岐まんのう公園では、公園利用者数をカウントしているが、無料入園の業務入園者については、入園目的が公園利用か否かを判断基準としており、以下の方針でカウントを行うものとする。

#### (1) 入園者とみなして無料カウントを行う場合

- ・視察、研修等
- ・取材のための報道関係者
- ・公園利用者と一緒に活動するイベントスタッフ・ボランティア等

#### (2) 無料カウントを行わない場合

- ・テナント
- ・工事請負業者
- ・商品等納入業者や運送・宅配業者等

なお、詳しくは別表「一般入園者以外の入園・駐車料金の取扱一覧表」を参照のこと。

別表 一般入園者以外の入園・駐車料金の取扱一覧表

対象者	有料/無料	無料の カウント	対応	備考
国、地方自治体等による公園関係者の視察で、香川河川国道事務所の判断により無料扱いを適用された団体	無料	する	基本的には、事前に管理センターから料金所担当者に対応が周知されているはずなので、不明な場合は管理センターに確認する	
国、地方自治体等による公園関係者の視察で、香川河川国道事務所の判断により有料扱いを適用された団体	有料	しない	同上	基本的には、管理センターで一括して料金徴収、精算を行う
遠足他、学校・幼稚園等の下見者	無料	する	下見者すべて無料 名刺を頂戴するか身分証明証を提示してもらい、管理センターに確認する	管理センターで事前に利用説明を受けず、直接ゲートに申し出た場合は、管理センターに立ち寄るよう指示する
一般団体等のバス運転手及び添乗員	無料	する	通常は無料カウントするが、送迎のみの場合はカウントしない	通常は駐車料金は有料だが、送迎のみの場合は駐車料金無料
タクシー運転手	無料	しない	臨時入園許可証の発行は不要	駐車料金について、通常は無料だが、借上げ等の場合により長時間駐車することがあらかじめ確認できる場合は有料
取材・報道関係者	無料	する	通常であれば、管理センターで臨時入園許可証を発行し、広報担当が帯同する	飛び込みで直接取材にきた場合は、名刺を頂戴するか身分証明証を提示してもらう。さらに、広報担当まで連絡し、臨時入園許可証を発行の上、入園を許可する
イベントスタッフ	無料	する	基本的には、事前に入園許可証が発行されているので、入園許可証を所持していない場合は管理センターに確認する	開園時間外に入園するイベントスタッフについては別途カウントし無料入園者に加算する
ボランティア(夢クラブ、インタープリター、さぬきの森の会)	無料	する	同上	開園時間外に入園するボランティアについては別途カウントし無料入園者に加算する
テナント(グリーンパークまんのう)関係者	無料	しない	同上	
商品等納入業者及び物品等運送・宅配業者	無料	しない	同上	
郵便配達者	無料	しない	臨時入園許可証の発行は不要	
財団及び香川河川国道事務所発注による請負業者	無料	しない	基本的には、事前に入園許可証が発行されているので、入園許可証が発行されているので入園許可証を所持していない場合は管理センターに確認する	
オートキャンプ場利用者	有料	しない	入園料はキャンプ場で徴収、カウントするので、料金所では徴収せずにそのまま利用者の乗入れを許可する 駐車料についても徴収しない	基本的には、事前にキャンプ場専用入園許可証が発行されている
オートキャンプ場利用者(団体)のために送迎や資材等を運搬する関係者	無料	しない	基本的には、事前に管理センターから料金所担当者に対応が周知されているはずなので、不明な場合は管理センターに確認する	

<表>



# 国営讃岐まんのう公園

## 業務用入園証 - 102

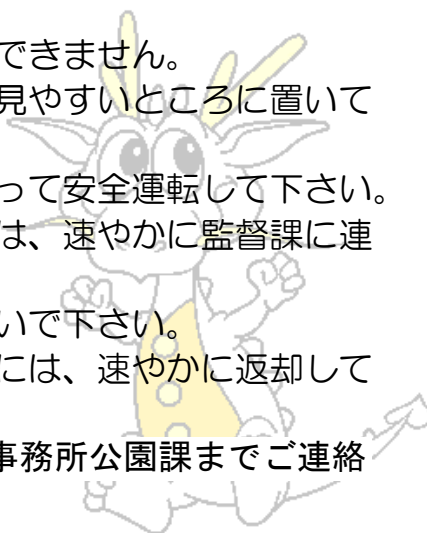
有効期限 自 平成26年 4月 1日  
至 平成27年 3月31日

香川河川国道事務所

<裏>

### 注意事項

1. 本入園証は、業務以外の使用はできません。
2. 料金所通過に際し、車内前方の見やすいところに置いて下さい。
3. 園内での走行は、通行標識に従って安全運転して下さい。
4. 園内での事故が発生した場合には、速やかに監督課に連絡して下さい。
5. 本入園証は、第三者に貸与しないで下さい。
6. 業務終了後及び有効期限満了時には、速やかに返却して下さい。
7. 紛失した場合は、香川河川国道事務所公園課までご連絡下さい。





## 年間パスポート券の運用

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。

【対象】 一般入園料

【料金】 大人 4,500 円（一般の入園料の 10 回分）  
シルバー（65 歳以上） 2,100 円

【有効期限】 購入日より 1 年間有効

【発行方法】 管理事務所において年間パスポート券の申込みを受付ける。

窓口では、購入申込者の顔写真を撮影のうえ、氏名、有効期間、顔写真、登録番号等の必要事項を明記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。

※西口料金所での購入申込者に対しては、臨時通行許可証を発行し、管理事務に案内すること。

【チェック方法】 入口料金所において、有効期限等の確認、顔写真の照合作業を行う。

【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務の事業者が負担する。

占用許可物件關係

**国営讃岐まんのう公園 占用許可申請書**

平成 年 月 日

国営讃岐まんのう公園管理者  
四国地方整備局長 殿

申請者住所

氏 名 印  
(連絡先 担当者 )

都市公園法第6条の規定により下記のとおり許可申請します。

記

都市公園名	国営讃岐まんのう公園		
占用期間	当初	平成 年 月 日	～ 平成 年 月 日
	変更	平成 年 月 日	～ 平成 年 月 日
占用場所	別添の地図のとおり		
占用の目的			
占用物件の名称・外観・規模・構造及び数量			
工事の実施方法及び工事の着手及び完了の時期	<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 請負		
	着手	平成 年 月 日	完成 平成 年 月 日
占用物件の管理方法		都市公園の復旧方法	
その他			

1. 申請者が法人である場合においては、「氏名」は、その法人の名称及び代表者の氏名を記載してください。
2. 「その他」の欄には、許可申請にあたって特記すべき事項を記載してください。

事務所使用欄

上記申請により別紙のとおり許可してよろしいか伺う。							
事務所長		副所長		総務課長		保存第2類	番号
主務課 公園課	課長		係長		担当		
起案		決裁				施行	
施行注意							



## 持ち込みイベント、ロケーション、研修室等利用の手続き

### 1. 持ち込みイベント、ロケーション等（園内行為許可申請）

ロケーション撮影や、園内で催し物等を希望する者から、事前に「園内行為許可申請書」の提出を求める。

- ・受付場所：管理事務所または管理センター
- ・申請受付：申請希望者に『園内行為許可申請書』を配布し、必要事項を記入いただいて開催予定日の2週間前までに郵送またはFAXしていただく。（FAXの場合は、当日原本を持参いただく）。

注：) ① ロケーション撮影の場合、撮影場所のおおまかな場所を添付の地図に○をいれてもらい、一緒に郵送していただく。

② ロケーション等で、控え室が必要な場合は、その他欄に記入していただく。

### 2. 研修室利用

以下の者を対象として、総合センター研修室及び自然生態園学習室の利用申込を受け付ける。

- ・対象者：①総合センター研修室

公園内において公園緑地に係わる活動を行う責任者の引率する団体、または公園施設を利用する一般入園者が、研修、学習、会議等を行うことを目的に、研修室を使用する場合。

- ②自然生態園学習室

公園内において、レクリエーション活動または公園緑地に関する学習を行う責任者の引率する団体。

- ・利用日時：公園の開園日及び開園時間内
- ・申請受付：① 利用希望日の60日前から予約制（先着順）。利用目的の確認、利用調整を行い、利用の可否を利用希望者に通知する。
  - ②利用を認める場合、利用希望者に『使用申請書』を送付する。
  - ③原則として利用日の30日前までに利用希望者から『使用申請書』の返送を受けるものとする。
- ・利用料金：無料
- ・貸出施設：マイク等音響機器、ビデオやOHP等の映像機器、机や椅子、白板等（要事前申請）

# 国営讃岐まんのう公園内行為許可申請書

平成 年 月 日

国営讃岐まんのう公園管理者  
四国地方整備局長 殿

申請者住所

氏 名 印  
(連絡先 担当者 )

都市公園法第12条の許可を受けたいので下記により申請します。

記

行為の種類	集会 競技会 展示会 ロケーション その他 ( )
日時又は期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 ( 時 分 ~ 時 分)
場 所	国営讃岐まんのう公園区域内 別添の地図のとおり
目 的	
内 容	
そ の 他	(参加予定人員 名、車両乗り入れ台数 台)

- 1、申請者が法人である場合においては、「氏名」は、その法人の名称及び代表者の氏名を記載してください。
- 2、「その他」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載してください。
  - (1) 工作物の設置を伴うときは、その工作物の種類、設置場所、設置期間その他必要な事項
  - (2) 変更の許可申請の場合には、既に受けた許可の年月日

## 事務所使用欄

上記申請により別紙のとおり許可してよろしいか伺う。							
事 務 所 長		副 所 長		総務課		保存第2類	番号
主務課 公園課	課長		係長		担当		
起案			決裁			施行	
施行注意							

# 総合センター研修室使用申請書

平成 年 月 日

まんのう公園管理センター

管理センター長 ○○ ○○○ 殿

申請者

住所

団体名

Ⓜ

代表者名

Ⓜ

電話番号・FAX

下記のとおり総合センター研修室の使用を申請します。

記

日時	平成 年 月 日 ( ) < 時 分 ~ 時 分 >
仕様者	参加人数 名 (講師 <先生> 名 その他 名)
目的	視察 遠足 野外学習 講習・研修会 会社レクリエーション その他 (内容)
貸出品目	テーブル ( 台) 椅子 ( 脚) マイク ( 本) 白板 (使用 する・しない) OHP (使用 する・しない) その他 ( )
団体の別	一般 ・ 関係
対応者	管理センター ・ 公園事務所

決済欄

管理センター長	総務課長	総務係長	係





## 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) 国営讃岐まんのう園運営維持管理業務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

国営讃岐まんのう公園主催の行催事のうち、以下の4つを「大型主催イベント」という（下表及び別紙-2）。

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、発注者の承諾を得た上で実施するものとする。

また、経費については、実施後速やかに精算報告書を提出する。【※実費精算でない場合は必要か】

- ・春らんまんフェスタ（早春～春）
- ・サマーフェスタ
- ・秋！色どりフェスタ（コスモス開花期間）
- ・ウィンターファンタジー（12月初旬～1月上旬）

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

国営讃岐まんのう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（下表）。

下表は最低限の開催数であり、具体的な内容については、提案の内容を踏まえて発注者と協議の上、年間行事計画書に記載して実施するものとする。

表 主催イベント規格(H25～H26 年度実績の平均値)

※H26 年度 9 月末現在

名称	参加者数	開催頻度
大型主催イベント	—	各1回／年
主催イベント		
規模別	〇人程度以上	〇回以上／年
里山管理・体験活動※1	年間6,351人程度以上	264回程度以上／年
体験プログラム教室※2	年間9,336人程度以上	327回程度以上／年

※1：公園のガイドウォーク、里山伝承体験教室、里山生活体験教室、里山自然観察会、里山教室、里山合宿などの環境学習プログラム

※2：ハーブ教室、木工教室、トールペイント教室、陶芸教室、お茶席、炭焼き体験、パン・ピザ教室などの体験教室

## 5. 自主イベント

本業務の目的達成や利用促進の一環として、人件費を含む国費を一切充当せず、都市公園法（昭和31年法律第79号）第5条、第6条又は12条に基づく許可を得た上で実施する事業を自主事業といい、自主事業として実施する行催事を「自主イベント」という。

自主イベント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発注者と協議の上、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3者が都市公園法（昭和31年法律第79号）第5条、第6条又は12条に基づく許可を得た上で実施する行催事を「持ち込みイベント」という。

事業者は、実施に向け必要な調整を行わなければならない。なお、継続する持ち込みイベントは以下の通りとする。

・ MONSTER baSH

## 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) 補完事業・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。

## 継続必要性の高いイベント対応

## ■継続必要性の高いイベント一覧

イベント名	概略実施日	主催者	概要
春らんまんフェスタ	3月下旬～ 5月下旬	当公園	スイセン、チューリップなどの春の草花の開花に合わせ、ステージイベントや自然生態園のプログラム、自然の素材を使った体験教室などを週末に開催
しこく88km リレーマラソン	4月下旬	当公園	エントリーされたチームでタイムを競うマラソン大会。男女混合、マスターズなど様々な部門を設けて実施
まんのうの日	4月下旬	まんのう町	地元の伝統芸能披露やステージショー、抽選会のほか特産物販売などを実施
四国ご当地 B級グルメフェスタ	5月	当公園 四国B級ご当地グ ルメ連携協議会	四国4県から多くのB級グルメが参加
あじさいまつり	6月中旬～ 7月上旬	当公園	アジサイを鑑賞していただくとともに、各種体験教室を中心としたイベントを実施
サマーフェスタ	7月中旬～ 8月下旬	当公園	工作教室や昆虫教室など夏休み期間に家族で楽しめるイベントを実施
ほしぞらウォーク	7月下旬	当公園 まんのう町	かりんの丘公園から国営讃岐まんのう公園まで星空を楽しみながらウォーキング。公園内では望遠鏡などを使って星空観察会を実施
サマーナイト フェスティバル	8月中旬	当公園	お盆期間に開園時間を延長し、音楽と合わせた打ち上げ花火とレーザーショーの他、イルミネーションや昇竜の滝のライトアップ、パフォーマンスショーなどを実施
野外コンサート	8月下旬	持込	園内に特設ステージを設け、有名アーティストによるコンサートを2日間開催
秋！色どりフェスタ	9月中旬～ 11月上旬	当公園	コスモスを鑑賞していただくとともに、各種体験教室を開催
まんのう町 かりんまつり	10月末頃	まんのう町	郷土芸能や地元農産物の直売などのほか、キャラクターショーや歌謡ステージを実施
ウィンターファンタ ジー	11月下旬～ 1月上旬	当公園	園内をライトアップやイルミネーションで幻想的に装飾し、ミニコンサートなどのイベントを実施
まんのう公園 リレーマラソン	1月中旬	当公園	1周2kmのコースを1チーム4人以上10人以下でリレーして42.195kmを完走するマラソン大会を実施
早春フェスタ	2月～3月下旬	当公園	バレンタインイルミネーション、凧づくり・凧あげ教室、またクリスマスローズの開花に合わせてクリスマスローズフェスタを実施

H29年度 国営讃岐まんのう公園  
「ウィンターファンタジー」実施計画書 記載項目例

1. イベント名：「ウィンターファンタジー」
2. 目的等
3. 実施期間
  - ①開園時間
  - ②休園日
4. イルミネーションによる演出
5. 実施内容
  - ①ライトアップ&イルミネーション
  - ②イルミネーション点灯式
  - ③輝く幸せのクローバーを見つけよう！
  - ④ドラ夢のお出迎え
  - ⑤ウインターハーモニー
  - ⑥書道パフォーマンス
  - ⑦ウインターステージ
  - ⑧餅花作り教室
  - ⑨書初め体験
  - ⑩ジャンボかるた大会
6. 広報
  - ①広報チラシの作成・配布
  - ②チラシの新聞折込
  - ③記者クラブへ投げ込み
  - ④関係者向け内覧会等
  - ⑤西日本放送ラジオ「まんのう公園インフォメーション」
  - ⑥インターネット等での情報提供
  - ⑦メディアへの情報提供
7. 予算
  - ①会場運営費等
  - ②チラシ制作・配布等

## ボランティア活動

## ■本公園におけるボランティア団体の概要

・本公園におけるボランティア団体および関連団体は以下のとおりである。

名称	活動概要	実施イベント
かりん夢クラブ	<ul style="list-style-type: none"> <li>公園内の体験教室（木工教室、陶芸教室、パン・ピザ教室等）の指導・支援</li> <li>フェスタ等のイベントへの協力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>木工教室</li> <li>陶芸教室</li> <li>トールペイント教室</li> <li>お茶席教室</li> <li>ハーブ教室</li> <li>しいたけ、たけのこ教室</li> <li>パンピザ教室</li> <li>炭焼き教室</li> <li>特別イベント</li> </ul>
まんのう公園インタープリター・ボランティアの会	<ul style="list-style-type: none"> <li>公園利用者へのインタープリテーション</li> <li>公園内の自然環境保全・活用への協力</li> <li>里山体験教室、環境学習への指導・支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガイドウォーク</li> <li>里山自然観察会</li> <li>ネイチャークラフト</li> <li>里山教室、里山合宿</li> <li>里山体験教室</li> <li>特別イベント</li> </ul>
まんのう公園ガーデニングクラブ	<ul style="list-style-type: none"> <li>公園内の花壇及び植物の手入れ作業</li> <li>フラワーガイド及び植物に関するイベント補助</li> </ul>	
さぬきの森の会	<ul style="list-style-type: none"> <li>森づくり活動の実施</li> <li>森林体験イベント、環境学習への指導・支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>森林体験イベント</li> <li>特別イベント</li> </ul>

# まんのう公園インタープリター・ボランティアの会 会則

## 1.会の名称

名称を「まんのう公園インタープリター・ボランティアの会」（以下「会」という）とする

## 2.会の目的

- (1) 一般財団法人公園財団・まんのう公園管理センター（以下「管理センター」）に登録されたインタープリター・ボランティアの情報交換や連携を図る。
- (2) インタープリター・ボランティアの活動を相互に支援する。
- (3) 国土交通省四国地方整備局香川河川国道事務所公園課（以下「公園課」）および管理センターとの協働を円滑に進める。
- (4) インタープリテーションの普及に寄与する。
- (5) インタープリターとしての技能や知識等の向上を図る。

## 3.会の活動

- (1) 公園課および管理センターとの協働による、公園利用者へのサービスとしてのインタープリテーション活動を展開する。
- (2) 公園課および管理センターから依頼される活動への対応をする。
- (3) 国営讃岐まんのう公園の自然環境のよりよい保全管理と活用のための、公園課・管理センターへの提言と協力をする。
- (4) 自然や歴史、伝統などとの共生をめざす活動としてのインタープリテーションの普及を図る。
- (5) 研修会の実施、他団体との交流をする。
- (6) その他、会で承認された活動をする。

## 4.会 員

- (1) 管理センターに登録したインタープリター・ボランティアで構成される。
- (2) 管理センターへの登録を更新しない者および管理センターより登録を抹消された者は、退会となる。
- (3) 管理センターへ休会を申し出て受理された者については当会も休会者として扱う。
- (4) 休会者が管理センターに復帰を申し出て受理されれば当会も復帰者として扱う。
- (5) 会員は他の会員の名誉を傷つけない。反した場合は役員会で協議・対応する。

## 5.体 制

会の活動を円滑に進めることを目的に、以下の役割を設定・分担する。

### 5-1 会 長

- (1) 総会時に会員から会長を選出する。
- (2) 会長は会の代表としての任務を適切に処理する。
- (3) 会長の任期を2年とし、再選を妨げないものとする。

### 5-2 副会長

- (1) 総会時に会員から副会長を2名選出する。
- (2) 副会長は会長及び事務局長、各プロジェクトリーダーを補佐する。
- (3) 副会長の任期は2年とし、再選を妨げないものとする。

### 5-3 事務局

- (1) 総会時に会員から事務局長を1名選出する。
- (2) 事務局長は事務局を統括し、活動に関わる事務的な事柄を処理する。

- (3) 事務局に複数の事務局員を置く。
- (4) 事務局長の任期は2年とし、再選を妨げないものとする。

#### 5-4 会 計

- (1) 総会時に会員から会計を1名選出する。
- (2) 会計の業務を、以下とする。
  - 通帳および出納簿の管理をする。
  - 公園課および管理センターに提出する請求書類の処理をする。
  - 委託費等の処理をする。
  - 会員への出金等の処理をする。
  - 会運営に関する諸経費等の処理をする。
- (3) 会計の任期は2年とし、再選を妨げないものとする。

#### 5-5 プロジェクト

- (1) 活動を効果的かつ円滑に進めることを目的に、プロジェクトを設定する。
- (2) 会員はいずれかのプロジェクトに属するものとし、複数のプロジェクトに属することを認める。
- (3) 会員は、所属するプロジェクトの活動が維持・発展するため、協力しなければならない。
- (4) 各プロジェクトにリーダーとサブリーダーをおく。
- (5) リーダーは総会時に会員から選出し、サブリーダーはリーダーが指名する。
- (6) リーダーとサブリーダーの任期は2年とし、再選を妨げないものとする。

#### 5-6 役 員

会長、副会長、事務局長、会計、プロジェクトリーダーを役員とする。

### 6.財 政

- (1) 会の活動および運営に必要とされる資金は、会員からの会費、繰越金および寄付金をもってこれに当てることを基本とする。
- (2) 会計監査を置く。
- (3) 会計年度は4月1日から翌年の3月31日までとする。

### 7.総 会

- (1) 総会を年1回、開催する。
- (2) 総会は会員の過半数の出席(委任状を含む)をもって成立する。
- (3) 総会では当該年度の行事および会計報告等、次年度の行事および予算案、役員改選等を協議し、出席者の三分の二以上の賛成をもって決議とする。
- (4) 必要に応じ、臨時総会を開催する。
- (5) 臨時総会は会員の過半数の出席(委任状を含む)をもって成立する

### 8.会則および規約

- (1) 会則とは別に、年度ごとに決定される運営規約を定める。
- (2) 会則の改正は総会をもって決定する。
- (3) 運営規約の改正については役員および会員からの申し出・提案により役員会で協議・立案し、会員の過半数の承認により決定する。

付則1:この会則は平成30年4月7日より施行する。



## 平成29年度 運営規約

### 1.公園課・管理センターとの連携

- 公園課・管理センターとの連携については、その窓口を会長と事務局で分担する。
- 会長は公園課や管理センターから会への情報や要望を受け、会員に伝える。
- 事務局は公園課・管理センターから会への事務的な情報や要望を受け、会員に伝える。
- 会長は公園課・管理センターへ、会からの提言や要望を伝える。
- 会長は管理センターに提出する「車両通行証」等会長印の必要な書類を作成する。

### 2.定例会

- 会の活動に関する情報（行事報告、行事案内、計画、課題等）を皆で共有する場として、また協議や採決・承認の場として、1ヶ月に一度、定例会を開催する。
- 定例会での協議による決定や承認は、出席者の過半数の賛成をもって成立するものとする。
- 定例会の進行係は参加者の中から選出する。
- 定例会の開催は毎月の第4土曜日 17:00～19:00 を基本とする。

### 3.事務局

事務局は以下の役割を執行する。

会員名簿の作成

当該年度の会員名簿を作成し、会員情報に変更があった場合は速やかに反映させる。

休会者は名簿に記載しないが、復帰すれば速やかに記載する。

各種の会合（プロジェクトに関するものを省く）の開催の連絡をする。

定例会の資料と記録の作成をする。

事務局便りの発行と発送をする。

ボランティア室の管理をする。

消耗品の管理・補充、パソコンの管理などをする。

電話連絡網の作成をする。

### 4.プロジェクト

活動の発展と充実を目的に、以下のプロジェクトを設定する。

#### ・Gプロジェクト（略称Gプロ）

- (1) ガイドウォークのプログラムの作成と評価する。
- (2) ガイドウォーク以外のプログラム（展示館解説、映像、公園課・管理センターおよび外部からの依頼によるもの等）の作成と実施および評価をする。
- (3) 各プログラムで使用する資料・機材等の作成と管理をする。
- (4) その他、必要と認められる研修や活動をする。

#### ・Eプロジェクト（略称Eプロ）

- (1) ガイドウォーク以外のイベントとして実施されるプログラムの作成と実施および評価をする。
- (2) 新規イベントの企画・立案 および各イベントのチーフの選出をする。
- (3) 管理センターからの依頼によるイベントへの協力をする。
- (4) その他、必要と認められる研修や活動する。

#### ・Sプロジェクト（略称Sプロ）

- (1) 里山作業体験プログラムの企画・立案と実施および評価をする。
- (2) 里山環境の維持管理についての管理センターへの提言および補助をする。
- (3) その他、必要と認められる研修や活動をする。

#### ・Zプロジェクト（略称Zプロ）

- (1) 動植物の調査・研究

- (2) 研修会・交流会の企画と実施
- (3) 必要に応じ、定例会での呼びかけと事業計画（目的、実施内容、期間、責任者など）の承認により設置する。
- (4) その他
- ・ G、E、Sプロジェクトにリーダーを1名およびサブリーダーをおく。
  - (1) リーダーは総会で選出される。
  - (2) サブリーダーはリーダーが指名する。
  - (3) プロジェクトリーダーは、特定の活動をしたサブリーダーもしくはスタッフに、報告書の作成と役員会、定例会に出席して、説明を依頼することができる。
  - (4) リーダーおよびサブリーダーの任期は2年とするが、再任は妨げない。
- ・ Zプロジェクトのリーダーは事業ごとに適切な方法にて定例会で選出し、任期はその事業の終了までを基本とする。
- ・ 各プロジェクトからの提案や呼びかけは、すべての会員を対象とする。

## 5.役員会

- ・ 会長および副会長、事務局長、会計、各プロジェクトリーダーを役員とし、必要に応じて役員会を開催する。
- ・ 役員会では行事や研修、活動全体の調整等について協議・立案する。
- ・ 役員会の案は、定例会における提案で出席者の過半数の賛成をもって決定・承認されるものとする。
- ・ 役員会は当該年度の予算案に基づき実行予算を作成し、執行する。

## 6.業務委託

- ・ 公園課・管理センターおよび外部から業務を委託された場合、必要に応じ実行委員会等を設定して業務にあたる
- ・ 業務受託による収入は、財政管理の規約に則って処理されるものとする。

## 7.外部での活動

- ・ 「まんのう公園インタープリター・ボランティア」の名称による公園外での管理センターを通さない活動は、定例会の協議により承認されるものとする。

## 8.財政管理

- ・ 会の運営費として、会費を銀行振込により徴収する（28年度2,500円/人）。ただし、総会時のみ現金納入を受け付ける。
- ・ 事務局便りを郵送する者は、実費として一住所につき1,000円/年を会費と同時に徴収する。
- ・ 休会者からは徴収しない。年度途中で休会または復帰する者の会費については役員会で協議する。
- ・ 会則6-1に定義された資金を会運営、物品購入などに適切に処理する。
- ・ 会計は、適時に財政の収支を報告する。
- ・ 会計監査を2名置く。
- ・ 会計監査は会員から1名とし、もう1名は管理センターに依頼する。
- ・ 総会時に会員から選出された会計監査の任期は2年とし、再選を妨げないものとする。
- ・ 冠婚葬祭、送別、見舞い等に関わる費用の名目を「交際費」とし、その必要が生じた時、役員間の協議により適切に処置、支出するものとする。（金額等については付録2を参照）
- ・ 会費の請求を行ってから3ヶ月以内に会費の納入の確認されない者および休会者については、会からの連絡や情報提供を中止する。  
（4月発送の事務局便りで請求をし、納入が確認されない場合7月以降の発送を中止する。）
- ・ 帳簿類は1式、ボランティア室に保管する。
- ・ 領収書等は、3年間は保管する。
- ・ 会員の活動費については、原則として3カ月（四半期）ごとに口座振替とし、手数料は個人負担とする。

- ・帳簿をPCで処理する場合は、1部アウトプットし、データのバックアップを必ずとる。

その他

- ・ボランティア養成講座スタッフの活動費は、全額を会財政に入れる（個人には還元されない）宿泊および受講生との交流会の費用は、会財政より支払う。食費は各自で負担する。
- ・GW、イベント、園外活動等で使用する資料等（共同装備・資料として活用するもの）の作成費用は、作成者の請求に基づき、定例会の承認を得たものについては会財政より支払う。
- ・自主研修に関わる物品購入等の費用のうち、定例会の承認を得たものについては会財政より支払う。
- ・講師を会員に依頼する場合、定例会の承認を得た講師については会財政より謝金を支払う。
- ・会員外から講師を招く場合、その謝礼等については役員会で協議して定める

## 9.役員等の選出

- ・会長、副会長、事務局長、会計、プロジェクトリーダーを総会時に選出する。
- ・会計に補助員をおく。
- ・事務局員および監査担当は、役員以外の会員から役員が指名する。
- ・役員が任期中に職務を果たせない状況に及んだ場合は、役員会で協議し、役員の中から代行者を定める。
- ・代行者の任期は次の総会までを基本とする。

## 10.長期会員の表彰

- 1.表彰基準は、入会后15年以上とし、生態園での活動がおおむね年3回以上とする。
- 2.申請は自薦・他薦とし、窓口は事務局とする。
- 3.表彰する日は総会とする

## 平成30年度役員および運営体制

会 長

副 会 長

事務局

事務局長

事務局員

会 計

Gプロジェクト

リーダー

サブリーダー

Eプロジェクト

リーダー

サブリーダー

Sプロジェクト

リーダー

サブリーダー

※ 会長、副会長、事務局長、会計、各プロジェクトリーダーを役員とする。

会計監査

管理センター・

## 付則1 管理センター・公園課との申し合わせ事項

- ・インタープリターボランティアとして活動するときには、腕章、ボランティア認定証を着用する。
- ・センター・公園課との会合については、以下が設定されている。  
情報連絡会年2回（出席者:公園課、管理センター、公園で活動するボランティア）  
連絡協議会（出席者:公園課とインタープリター・ボランティア）適宜開催
- ・ドラゴンウォーク、モンスターバッシュ、リレーマラソンの開催日はガイドウォークは実施せず、その日は自主研修等は終日実施可能とする。

## 付則2 交際費等 については別表とする

## 付則3 ガイドウォーク以外のイベントの分類

### 会主催のイベント

里山自然観察会、里山合宿、ネイチャークラフト

### 管理センター主催のイベント

竹細工、うどんづくり、里山教室、田植え、稲刈り、草木染、つる細工、PW自然発見塾など  
会主催のもの以外のイベント

- ・各行事の日程等については、管理センター作成のイベント一覧を参照のこと

### 別表 1

- ・お悔み 会員 10,000円（お返しなし）  
会員の親族 5,000円（親子・配偶者 お返しなし）  
その他 状況に応じ、役員会で協議・決定
- ・お祝い 状況に応じ、役員会で協議・決定
- ・送別 状況に応じ、役員会で協議・決定
- ・お見舞い 一傷病について、状況に応じ、役員会で協議・決定

※ 上記は会としての対応であり、個人的な対応を制限するものではありません。

### 別表 2

- ・補助を請求できる会員交流について  
10名以上による研修  
5名以上による親睦  
管理センター主催については人員を定めない
- ※ 金額については役員会で協議・決定する。

平成27年度 自然生態園イベント実績

ガイドウォーク

名称	月日	参加人数	インタープリター	備考
生態園ガイドウォーク(日祭日)	平成27年4月1日～平成28年3月31日	1,125	216	112回
ガイドウォーク(満濃池展望遊歩道)	平成27年4月1日～平成28年3月31日	290	9	5回
ガイドウォーク(さぬきの森)	平成27年4月1日～平成28年3月31日	143	35	15回
ガイドウォーク(湖畔の森)	平成27年4月1日～平成28年3月31日	11	3	2回
生態園ガイドウォーク(団体)	平成27年4月1日～平成28年3月31日	2,420	117	44団体
満濃池展望遊歩道 団体ガイドウォーク	平成27年4月1日～平成28年3月31日	0	0	
さぬきの森 団体ガイドウォーク	平成27年4月1日～平成28年3月31日	353	31	
湖畔の森 団体ガイドウォーク	平成27年4月1日～平成28年3月31日	0	0	
園外団体ガイドウォーク	平成27年4月1日～平成28年3月31日	720	12	普通寺フラワー&ガーデンフェスタ(5/16～17)
小計		5,062	423	

里山伝承体験教室

名称	月日	参加人数	インタープリター	備考
わら草履をつくろう	平成27年4月26日	21	4	
	平成27年8月9日	22	7	
	平成27年11月8日	12	5	
	平成28年3月13日	25	6	
小計		80	22	
草木染をしよう	平成27年10月3日	21	5	
合計		101	27	

里山生活体験教室

名称	月日	参加人数	インタープリター	備考
うどんをつくろう	平成27年4月5日	14	1	4組
	平成27年4月25日	19	1	5組
	平成27年5月10日	12	3	3組
	平成27年5月31日	2	3	1組
	平成27年6月6日	4	1	1組
	平成27年6月28日	22	2	5組
	平成27年7月4日	3	1	1組
	平成27年7月20日	23	1	6組
	平成27年8月2日	35	2	8組
	平成27年8月30日	19	2	6組
	平成27年9月6日	9	1	2組
	平成27年9月19日	7	1	2組
	平成27年10月4日	27	2	8組
	平成27年10月17日	4	1	1組
	平成27年11月1日	27	2	7組
	平成27年11月21日	30	2	7組
	平成27年12月20日	24	2	6組
	平成28年1月30日	23	2	5組
	平成28年2月21日	19	2	6組
	平成28年3月6日	11	1	3組
平成28年3月26日	18	1	5組	
小計		352	34	
うどん体験教室	平成27年6月4日	24	1	
	平成27年8月4日	40	2	
	平成27年8月7日	42	3	
	平成27年9月10日	15	1	
	平成27年6月16日	13	1	
平成28年3月29日	26			
小計		160	8	
おばあちゃんのお里教室	平成27年5月23日	23	1	水引ストラップをつくろう
	平成27年6月27日	12	1	梅干しづくり(1回目)
	平成27年7月18日	11	1	梅干しづくり(2回目)
	平成27年8月29日	16	1	機織りに挑戦
	平成27年9月13日	9	2	布草履をつくろう
	平成27年11月22日	55	1	水引ストラップをつくろう
	平成27年12月19日	25	1	手づくりポチ袋をつくろう
	平成28年1月23日	12	1	牛乳パックでイスをつくろう
	平成28年2月20日	11	3	布草履をつくろう
	平成28年3月19日	10	1	和紙人形をつくろう
小計		184	8	
かしわ餅をつくろう	平成27年5月5日	49	4	14組
いも苗を植えよう	平成27年5月17日	29	3	20組
いも掘りをしよう	平成27年10月4日	48	3	20組
田植えをしよう	平成27年6月21日	36	8	9家族
稲刈りをしよう	平成27年10月12日	44	3	11家族
脱穀をしよう	平成27年11月3日	30	7	10家族
もみすりをしよう	平成27年11月15日	0	2	
ほし柿をつくろう	平成27年11月15日	32	4	
自然生態園収穫祭	平成27年11月23日	81	11	餅つき体験
あん餅雑煮をつくろう	平成28年1月3日	30	4	
きなこ飴をつくろう	平成28年1月17日	19	3	
竹飯をつくろう	平成28年3月27日		0	
合計		696	50	

環境教育関係

名称		参加人数	インタービター	備考
里山自然観察会	平成27年5月6日	29	6	カエルとメダカの学校
	平成27年7月12日	24	6	田んぼの生きもの探検隊～夏編
	平成27年9月20日	41	6	トンボのふしぎ
	平成28年1月31日	11	4	バードウォッチング
	平成28年2月7日	23	6	田んぼの生きもの探検隊～冬編
小計		128	28	
ネイチャークラフト	平成27年5月2日	42	5	タネと小枝のブローチづくり
	平成27年11月7日	29	5	葉っぱで遊ぼう
	平成27年12月13日	37	6	お正月飾りをつくろう
小計		108	16	
団体ネイチャーラフト教室(タネロチ)	平成27年5月25日	34	3	
	平成27年6月19日	41	2	
	平成27年8月6日	60	2	
	平成27年9月18日	68	4	
	平成27年9月25日	33	1	
	平成27年9月30日	62	2	
	平成27年10月1日	31	2	
	平成27年10月1日	76	1	
	平成27年10月2日	44	2	
	平成27年10月2日	84	2	
	平成27年10月9日	93	4	
	平成27年10月21日	83	1	
	平成27年10月21日	74	1	
	平成27年10月22日	85	3	
	平成27年10月23日	100	3	
	平成27年10月27日	44	2	
	平成27年10月27日	30	2	
平成27年11月2日	37	2		
小計		1079	39	
団体ネイチャーラフト教室(水引細工)	平成27年8月12日	11		
団体草木染教室	平成28年3月18日	20	3	
小計		31	3	
里山教室	平成27年4月19日	34	4	開講式(9家族)
	平成27年5月3日	0	2	苗代(0家族)
	平成27年6月21日	34	8	田植え、ジャム作り(10家族)
	平成27年7月5日	20	5	苗なおし、ヒエ抜き(6家族)
	平成27年8月1日	37	4	かかし作り、ザリガニ釣り体験(9家族)
	平成27年9月26日	27	11	里山合宿(7家族)
	平成27年9月27日	18	11	里山合宿(4家族)
	平成27年11月3日	15	7	脱穀体験(4家族)
	平成27年11月15日	4	2	もみすり(1家族)
	平成27年11月23日	33	11	収穫祭(9家族)
	平成27年12月5日	10	5	樹木の間伐体験(3家族)
	平成28年1月24日	11	5	七草粥(3家族)
	平成28年2月14日	22	4	落ち葉かき(6家族)
	平成28年3月20日	11	5	炭焼き体験と閉講式(3家族)
	平成28年3月21日	4	3	炭焼き体験(1家族)
小計		280	87	
里山合宿(ジュニア編)	平成27年7月25日	24	12	
	平成27年7月26日	24	8	
小計		48	20	
落ち葉掻きをしよう	平成27年2月14日	10	0	
小計		10	0	
PWキッズクラブ自然発見塾	平成27年4月11日	8	2	
	平成27年5月9日	7	2	
	平成27年6月13日	6	2	
	平成27年7月11日	17	2	
	平成27年8月8日	20	2	
	平成27年9月12日	6	2	
	平成27年10月10日	8	2	
	平成27年11月14日	0	2	
	平成27年12月12日	20	2	
	平成28年1月9日	12	2	
	平成28年2月13日	14	2	
	平成28年3月12日	17	2	
	小計		135	24
インタービター養成講習会	平成27年11月28日	6	5	
	平成27年11月29日	6	5	
小計		12	10	
レクチャー&ウォーク	平成27年6月27日	17	1	水辺の植物
	平成27年7月18日	13	0	夏の里山キノコ
	平成27年10月31日	12	1	身近にある有毒植物
小計		42	2	
竹笛をつくろう	平成27年8月14日	21	2	
輪切りの木に絵を描こう	平成27年9月22日	20	2	
小計		41	4	
合計		1,914	233	
総合計		7,773	733	

里山保全作業

名称		インタープリター	備考
里山保全作業	平成27年5月3日	2	苗代
	平成27年5月24日	6	湿地の谷草刈り
	平成27年6月13日	5	北の谷 草刈り
	平成27年6月21日	8	田植え
	平成27年7月20日	5	ジュンサイ間引き
	平成27年9月13日	3	北の谷フイ刈込
	平成27年10月12日	7	稲刈り
	平成27年10月22日	3	稲刈り
	平成27年10月24日	3	北の谷草刈り
	平成27年11月3日	7	脱穀
	平成27年11月15日	2	もみすり
	平成27年11月21日	2	北の谷草刈り
	平成27年12月5日	5	東の谷間伐
	平成27年12月23日	4	南の谷堆肥すき込み
	平成28年1月10日	7	北の谷草刈り
	平成28年2月14日	4	南の谷落ち葉かき
	平成28年2月18日	1	逆様池浚渫立会
	平成28年2月19日	1	逆様池浚渫立会
	平成28年2月21日	6	北の谷草刈り
	平成28年2月27日	5	南の谷かいほり
小計		86	

イベント準備作業

名称	月日	インタープリター	備考
わら草履準備作業	平成27年4月11日	5	
	平成27年4月19日	5	
	平成27年6月14日	6	
	平成27年7月18日	6	
	平成27年9月23日	4	
	平成27年10月12日	5	
	平成28年1月21日	5	
	平成27年2月22日	4	
	平成27年2月25日	5	
小計		45	
その他の準備作業	平成27年7月28日	4	種のブローチ
	平成27年7月30日	2	竹笛
	平成27年8月1日	1	機織り
	平成27年8月8日	1	布草履
	平成27年9月21日	1	森の工作
	平成27年9月28日	4	草木染
	平成27年10月18日	6	ネイチャークラフト 葉っぱで遊ぼう
	平成27年11月25日	5	ネイチャークラフト お正月飾り
	平成27年12月9日	5	ネイチャークラフト お正月飾り
平成28年2月6日	2	布草履準備会	
小計		31	
合計		76	

平成28年度 インタープリターボランティア 活動実績

ガイドウォーク

名称	月日	実施回数	参加人数	インタープリター	備考
ガイドウォーク(自然生態園)	4月1日～3月31日	102	836	372	
ガイドウォーク(満濃池展望遊歩道)	4月1日～3月31日	5	254		
ガイドウォーク(さぬきの森)	4月1日～3月31日	15	151		
ガイドウォーク(湖畔の森)	4月1日～3月31日	4	4		
団体ガイドウォーク(自然生態園)	4月1日～3月31日	47	2,419		47団体
団体ガイドウォーク(満濃池展望遊歩道)	4月1日～3月31日	0	0		
団体ガイドウォーク(さぬきの森)	4月1日～3月31日	0	0		
団体ガイドウォーク(湖畔の森)	4月1日～3月31日	0	0		
小計		173	3,664	372	

里山体験教室・イベント・環境学習

名称	月日	実施回数	参加人数	インタープリター	備考
里山体験教室	4月1日～3月31日	121	2,159	277	
団体里山体験教室(学校他団体)	4月1日～3月31日	11	635		11団体
小計		132	2,794	277	

里山体験教室準備作業

名称	月日		インタープリター	備考
里山体験教室準備作業	4月1日～3月31日		77	
小計			77	

里山保全管理作業

名称	月日		インタープリター	備考
里山保全管理作業	4月1日～3月31日		93	
小計			93	

総会・定例会

名称	月日		インタープリター	備考
総会	4月第1週土曜日		26	
定例会	原則毎月第4土曜日		90	
逆様池浚渫他打合せ	6月13日		6	
小計			90	



平成28年度 里山保全管理作業

名称		インタープリター	備考	
里山保全管理作業	4月15日	1	苗代準備	
	4月23日	6	苗代	
	5月21日	7	湿地の谷草刈り	
	5月26日	1	田植え準備	
	5月28日	5	田植え(湖畔の里)	
	5月29日	7	田植え(南の谷)	
	6月18日	6	田草取り(湖畔の里)	
	7月3日	1	田草取り(南の谷)	
	7月4日	1	田草取り(南の谷)	
	7月23日	8	ジュンサイ間引き	
	9月30日	2	湿地の貴重種調査	
	10月2日	3	北の谷フイ刈込	
	10月16日	6	稲刈り	
	11月3日	5	脱穀	
	11月12日	6	北の谷草刈り	
	11月13日	2	もみすり	
	11月20日	3	北の谷草刈り	
	12月3日	4	東の谷間伐	
	12月16日	2	南の谷堆肥すき込み	
	1月9日	1	泥出し・畔直し	
	1月14日	5	南の谷草刈り	
	1月22日	2	南の谷草刈り	
	1月29日	1	泥出し・畔直し	
	2月1日	1	ミクリ株分け作業	
	2月4日	1	泥出し・畔直し	
	2月25日	6	南の谷かいほり	
	小計		93	

イベント準備作業

名称	月日	インタープリター	備考
わら草履準備作業			
小計		0	
その他の準備作業			種のプローチ
			竹笛
			機織り
			布草履
			森の工作
			草木染
			ネイチャークラフト 葉っぱで遊
			ネイチャークラフト お正月飾り
			ネイチャークラフト お正月飾り
			布草履準備会
小計		0	
合計		0	

平成29年度 インタープリターボランティア 活動実績

ガイドウォーク

名称	月日	回数	参加人数	インタープリター	備考
ガイドウォーク（自然生態園）	4月1日～3月31日	97	938	347	
ガイドウォーク（展望遊歩道）	4月1日～3月31日	5	200		
ガイドウォーク（さぬきの森）	4月1日～3月31日	14	96		
ガイドウォーク（湖畔の森）	4月1日～3月31日	1	4		
団体ガイドウォーク（自然生態園）	4月1日～3月31日	41	2,281		
団体ガイドウォーク（展望遊歩道）	4月1日～3月31日	0	0		
団体ガイドウォーク（さぬきの森）	4月1日～3月31日	0	0		
団体ガイドウォーク（湖畔の森）	4月1日～3月31日	0	0		
小計		158	3,519	347	

里山体験教室・イベント・環境学習

名称	月日	回数	参加人数	インタープリター	備考
里山体験教室等	4月1日～3月31日	87	1,891	280	
団体里山体験教室（学校他団体）	4月1日～3月31日	18	837		
小計		105	2,728	280	

里山体験教室準備作業

名称	月日	インタープリター	備考
里山体験教室準備作業	4月1日～3月31日	63	
小計		63	

里山保全管理作業

名称	月日	インタープリター	備考
里山保全管理作業	4月1日～3月31日	111	
小計		111	

総会・定例会

名称	月日	インタープリター	備考
総会	4月第1土曜日	26	
定例会	原則毎月第4土曜日	74	
小計		100	

# かりん夢クラブ規約

## 1. 名称について

本会の名称は、かりん夢クラブとする。

## 2. 目的及び事業について

本会は、国営讃岐まんのう公園の利用者を、ボランティアとしてサポートする目的を持ち、第三セクター「グリーンパークまんのう」を窓口として活動することにより、国営讃岐まんのう公園及びグリーンパークまんのうの発展に寄与するものである。

- (1) 公園内の体験教室を指導あるいは支援すること。
- (2) フェスタ等のイベントへの協力をすること。
- (3) 教室あるいはイベントの準備活動および、園内の維持管理に関すること。
- (4) 来園者への支援サービスに関する活動を行うこと。

## 3. 会員及び入会について

本会の目的を理解しこれに賛同するものとし、随時公募し、会員の活性化を図るものとする。新規入会にあたっては、各部会長をとおり運営委員会に図って承認するものとする。

※ 公園の入園許可書は、1ヶ月1回以上、上記の目的で来園する者のみに発行する。

また、入園許可書の申請は、各部会長をとおしてグリーンパークまんのうに申請すること。

## 4. 役員について

本会に次の役員をおく。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 運営委員 (各部会長をもってあてる)
- (4) 監査 2名
- (5) 事務局 (グリーンパークまんのう職員の担当とする)

## 5. 各部会について

本会に次の部会をおく。(それぞれの部会において部会長・副部会長をおく)

- (1) 木工教室
- (2) 陶芸教室
- (3) トールペイント教室
- (4) お茶室教室
- (5) ハーブ教室
- (6) 椎茸・筍教室
- (7) 炭焼き教室
- (8) パン教室
- (9) ネイチャーゲーム
- (10) 特別イベント

## 6. 役員の仕事について

- (1) 会長は本会を統括し本会を代表する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故等があった場合は、その職務を代行する。
- (3) 運営委員は、本会の諸行事を運営する。
- (4) 監査は、本会の会計及び事業を監査する。
- (5) 事務局は、本会の会計・記録等を担当する。

## 7. 役員を選出及び任期について

役員は、会員の互選により選出する。任期は1年とし、再任を妨げない。

## 8. 運営委員会について

運営委員会は会の事業の企画立案・実施について協議する。(必要に応じて副部長も出席できる)

## 9. 定例会について

運営委員会は、公園管理センター・グリーンパークまんのうと月1回定例会をもつ。

## 10. 会費について

本会の会費は年会費千円とし毎年4月に徴収する。また、新規に入会した場合は、入会時に年会費を納める。

会費の運用については運営委員会で協議し、会長の決裁によりおこなう。また、次のような時は、事後報告で会費からの支出を認める。

- (1) 会員の同居家族が死亡したとき
- (2) 会員が結婚したとき

## 11. 事業年度について

本会の事業年度は毎年4月1日～翌年3月31日とする。

## 12. 総会について

毎年、事業年度のはじめに総会を行う。

## 13. 除名脱会について

本会の脱会は届けにより、自由にできる。また本会に趣旨にそわない者は、運営委員会の決議により除名する。

## 14. 委任

この規約に定めるもの以外に必要な事項が生じたときは、運営委員会の協議を経て解決するものとする。

## 15. 解釈

この規約について、善悪二様の解釈があるときは、善意解釈をとるものとする。

## 16. 付則

この規約は平成13年 月 日より施行する。

かりん夢クラブ活動実績【H27-29年度】

年度	陶芸教室			ハーブ教室			木工教室			お茶席			トールペイント			炭焼き			パン・ピザ教室		
	活動日数	スタッフ数	参加者数	活動日数	スタッフ数	参加者数	活動日数	スタッフ数	参加者数	活動日数	スタッフ数	参加者数	活動日数	スタッフ数	参加者数	活動日数	スタッフ数	参加者数	活動日数	スタッフ数	参加者数
H27	63	132	1,004	72	199	2,113	48	103	405	46	104	1,540	49	98	443	20	140	98	64	202	2,336
H28	61	93	815	72	196	2,055	48	101	449	50	108	1,369	49	99	457	24	168	32	61	176	2,300
H29	57	84	818	63	176	1,622	46	96	498	46	101	1,275	47	94	459	22	153	51	40	132	1,618

年度	きのこ採り			たけのこ掘り			しいたけの菌打ち体験			計		
	活動日数	スタッフ数	参加者数	活動日数	スタッフ数	参加者数	活動日数	スタッフ数	参加者数	活動日数	スタッフ数	参加者数
H27	0	0	0	4	13	394	1	2	111	367	993	8,444
H28	0	0	0	5	13	316	1	6	121	371	960	7,914
H29	0	0	0	5	14	543	0	0	0	326	850	6,884

# まんのう公園 ガーデニングクラブ概要

1. 団体名：まんのう公園 ガーデニングクラブ

2. 登録の有無

ボランティア名簿に登録

3. 活動内容

毎月2回、第3水曜日・第3日曜日に定例活動を実施。

ボランティア花壇および、園内の植物の手入れ作業。

ガーデニングスクールのサポート。

その他、植物に関すること。

4. ボランティアに求める責任（責務）、専門性

なし。定例活動への参加は自由とする。

ただし、活動に必要な基本的な知識については、ガーデニングスクールにより身につけていただく。

5. 支援のあり方（待遇）

1) 用品：必要な道具は貸与。

2) 保険：公園負担で加入。

3) 減免：入園料・駐車料免除。

4) 謝金等：なし。

6. 活動方法について

- ・センター主導で活動計画を作成し、職員立会いの下に活動を行なう。
- ・定例活動については事前の申込不要。イベント補助等の場合は事前申込を必要とする。
- ・雨天決行、荒天中止。センターからの中止の連絡は行なわない。
- ・活動の前後にはミーティングを行なう。
- ・定時に管理センター集合し、専用の通行証で入園する。
- ・当日参加者は、活動日誌に氏名を明記する。

7. その他

- ・ガーデニングスクールの卒業記念品（ロゴ入りエプロン）をユニフォームとする。
- ・ボランティア同士の連絡の取り次ぎは行なわない。また、ボランティアに対して個人情報の公開も一切行なわない。ボランティア同士の連絡は個人の責任に一任する。
- ・活動の様子を随時、ホームページにアップする。

ガーデニングクラブ実績

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
回数(回)	17	15	15
人数(人)	269	128	108
日程	毎月第 3 水曜日・ 第 3 日曜日	毎月第 3 水曜日・ 第 3 日曜日	毎月第 3 水曜日・ 第 3 日曜日
	8 月・1 月・2 月活動休止	8 月・1 月・2 月活動休止	8 月・1 月・2 月活動休止

## 国営讃岐まんのう公園 さぬきの森の会規約



### 1.名称：

本会は、「国営讃岐まんのう公園 さぬきの森の会」と称する。

### 2.目的：

本会は、四国唯一の国営公園である国営讃岐まんのう公園（以下、まんのう公園）において、さぬきの森を主な活動フィールドとした「市民協働による讃岐らしい里山再生」に向け、モデル林整備をはじめとする「森づくり（保全・整備・利活用）」の自律的な市民による活動を推進し、生物多様性を育む地域の自然環境保全・再生を図るとともに、その自然の中での里山文化体験や野外レクリエーション活動の場を創出し、健康づくりや観光振興への貢献を図ることを目的とする。

### 3.活動：

本会は、前条の目的を達成するため、次の活動を行う。

#### 1) 森林保全整備：

- ① まんのう公園のさぬきの森を主な対象として、讃岐地方を代表する里山林から潜在自然植生まで多種多様な樹林像を保全するための森林保全整備
- ② ①を推進するための木製階段や施設・遊具等間伐材を活用して行う簡易な整備

#### 2) 森林の維持・保全：

- ③ ①で整備した森林の維持・管理
- ④ ②で整備した施設等の点検・簡易な補修

#### 3) 森林利活用：

- ⑤ ①で整備した森林内での里山文化体験・野外レクリエーション等
- ⑥ ①の整備に関する他団体との連携によるモニタリングを兼ねた学習会
- ⑦ 森林整備・利活用に関する技術講習・イベント、安全管理等の啓発

#### 4) 連携・支援：

- ⑧ 本会と連携する場所（公園内）での森林整備及び付帯する作業

#### 5) 活動報告：

- ⑨ 会報の発行、会の活動予定等に関する連絡

#### 6) その他：

- ⑩ その他、前項までを実施するために必要と認められた作業



#### 4.会員：

本会の会員は、会の目的及び規約に賛同して入会申し込みにより登録した個人、団体とする。

#### 5.退会等：

会員は、いつでも退会届を提出して退会することができる。また、会費を1年以上納入しないとき、また除名されたときは会員資格を喪失する。

#### 6.除名：

会員が本会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたときは、運営委員会の決議により除名することができる。

#### 7.事務局：

事務局の運営並びに役割は下記とする。

- 1)事務局は、管理センターに置く。事務局の運営は、公園課（国）、管理センター及び本会による協働運営とする。
- 2)事務局は、総会並びに運営委員会の資料作成・運営、会計、会員の把握、対外窓口、広報活動、行催事に対する一般参加者への呼び掛け、各会員の活動内容管理、保険の手配等を担う。
- 3)事務局は、会の運営全般について、公園課（国）並びに管理センターとの調整業務を行う。

#### 8.役員：

本会に次の役員を置く。

- 1)代表1名、副代表1名、運営委員(団体会員の代表者並びに会員で希望する者)、会計監査2名。なお、参加団体の代表者による運営委員以外の役職との兼任を妨げない。
- 2)代表は、本会を代表し、会務を統括する。
- 3)副代表は、代表を補佐し、代表に事故があるときはその職務を代行する。

#### 9.役員を選任：

役員は、会員の自薦、推薦の候補から総会参加者の投票あるいは多数決により決定する。

#### 10. 役員の任期：

役員の任期は、2年間とし再選を妨げない。

#### 11. アドバイザー：

本会は、運営委員会の承認を経てアドバイザーを置くことができる。

#### 12. オブザーバー：

本会は、オブザーバーとして、下記団体の会長を選任する。

団体名：まんのう公園 インタープリター・ボランティアの会

#### 13. 総会並びに運営委員会：

総会及び運営委員会は、代表が招集し、代表が議長となる。

- 1) 総会は、毎会計年度ごとに1回以上開催し、役員の選任、予算・決算、その他本会の重要事項について審議する。
- 2) 運営委員会は、会員で参加を希望する者により、2ヶ月/回程度開催し、活動計画、活動報告および次年度計画案について審議する。また、運営全般について審議を行う必要が生じた場合は、臨時に運営委員会を開催する。
- 3) 総会は、会員の過半数の出席（委任状を含む）をもって成立するものとする。
- 4) 総会は、出席者の2分の1以上の賛成をもって議決するものとする。
- 5) 運営委員会は、出席者全てが発言権を有するが、運営委員の出席者の2分の1以上の賛成をもって議決するものとする。
- 6) 総会並びに運営委員会は、議事録を作成し、外部から求められた場合には適時公表を行う。また、議事録の作成・管理は事務局が実施する。
- 7) 総会ならびに運営委員会での議決であっても、実施に困難を来す場合は、事務局が公園課（国）及び管理センターと調整し、公園課（国）が最終判断を下すものとする。

#### 14. 会費：

本会の会費は、1人あたり1,000円/年とし、年会費の額は総会において決定する。ただし、その他の参加者については、その都度、あらかじめ運営委員会で決定した参加費を徴収するものとする。

・一般会費：1,000円/年   ・団体会費：1,000円/年×登録人数

## 15.収入及び経費：

本会の収入及び経費は、次のとおりである。

(収入)

- 1) 会費（年会費、毎回の参加費）。
- 2) その他収入（寄付、助成金等）

(経費)

- 1) 器具・機材購入費、資料作成費、通信連絡費、教育訓練費
- 2) その他必要と認められる経費

※経費については領収書が必要（領収書がない場合については支払い証明書でも可）

## 16.安全の責務：

活動に参加する者は、活動内容に応じた保険を義務づける。保険加入手続きは事務局が代行して行う。但し、活動に参加する者が本会参加の団体において森づくりに関わる保険への加入を事務局が確認出来た場合は、その限りではない。

活動中の会員の安全確保は本人の責に帰するものとし万一不慮の事故が発生した場合の補償は、事務局で加入している保険の範囲とする。但し、本会以外の参加団体において加入した保険での活動を行う場合は、その限りではない。

(加入保険)

- ・会員：森づくりに携わるためのボランティア保険（傷害保険）
- ・一般参加者：レクリエーション保険

## 17.会員管理及び個人情報保護の方針：

事務局は、会員の入会、退会手続き及び会員名簿の更新等、会の会員管理を行うが、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。

なお、外部の者が入手する可能性のある資料については、個人の連絡先や年齢等の個人が特定される情報は掲載しないものとする。

## 18.会計年度：

本会の会計年度は、毎年4月1日始期、翌年3月31日終期とする。

## 19.さぬきの森の会 活動要領：

森づくり活動を楽しく、持続的に行うため、本規約を補完する「国営讃岐まんのう公園 さぬきの森の会 活動要領」を定める。会員は活動を行うにあたり、本要領の定めるところによる活動を行うものとする。なお、活動要領の内容については、運営委員会が必要と認めた場合において見直しを図り、その都度会員へ周知を行う。

## 20.その他：

本規約による他、必要な事項については、総会において決定する。

### 付 則

- 本会の設立日は、平成 25 年 3 月 22 日とする。
- 本規約は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 本規約は、平成 27 年 4 月 11 日から施行する。
- 本規約は、平成 29 年 4 月 8 日から施行する。

別 表

(役員)

代 表：	(平成 29 年 4 月 8 日)
副 代 表：	(平成 29 年 4 月 8 日)
会 計 監 査：	(平成 29 年 4 月 8 日)

**国営讃岐まんのう公園 さぬきの森の会**  
**平成27年度 活動報告**

## (1) 会議

会議名	開催日	協議内容	参加者
総会	平成27年4月11日(土) 10:00~11:10 総合センター 研修室	○平成26年度活動報告について ○平成26年度会計報告について ○平成27年度の活動計画について ○平成27年度収支予算案について	17人 事務局:7人
ワークショップ	平成27年4月11日(土) 12:30~15:00 総合センター 研修室	○「さぬきの森の会」のこれからを考える	14人 事務局:7人
第1回 運営委員会	平成27年6月25日(木) 10:00~12:00 総合センター 研修室	○7月19日のイベントについて ・タイムスケジュール、必要資材、役割分担 ○8月の研修会について ○facebookを活用した会の情報共有について	11人 事務局:6人
第2回 運営委員会	平成27年9月16日(水) 13:30~16:00 自然生態園 学習室	○10月11日のイベントについて ・タイムスケジュール、必要資材、役割分担 ○11月23日「さぬきの森の日」について ○「さぬきの森」の倒木について	8人 事務局:4人
それゆけ!き こり探検隊反 省会	平成27年10月11日 (日) 13:30~14:00 自然生態園 学習室	○10月11日のそれゆけ!きこり探検隊の感想、意見、改善点について	21人 事務局:3人
第3回 運営委員会	平成27年11月12日 (木) 13:30~16:20 自然生態園 学習室	○11月23日「さぬきの森の日」について ○12月6日のイベントについて	14人 事務局:8人
それゆけ!き こり探検隊反 省会	平成27年12月6日(木) 13:30~14:00 自然生態園 学習室	○12月6日のそれゆけ!きこり探検隊の感想、意見、改善点について	15人 事務局:3人
第4回 運営委員会	平成28年2月12日(金) 13:30~16:30 自然生態園 学習室	○さぬきの森の日のイベントについて ○3月5日開催予定のイベントについて ・タイムスケジュール、必要資材、役割分担 ○さぬきの森の会の活動の振り返りについて	12人 事務局:6人
それゆけ!き こり探検隊反 省会	平成28年3月5日(土) 15:30~16:00 自然生態園 学習室	○3月5日のそれゆけ!きこり探検隊の感想、意見、改善点について	10人 事務局:4人
第5回 運営委員会	平成28年3月10日(木) 13:00~14:45 自然生態園 学習室	○平成28年度活動計画について ○5月開催予定のイベントについて ・イベント内容、役割分担 ○さぬきの森のトイレについて ○総会の議事内容について	12人 事務局:7人
ワークショップ	平成28年3月10日(木) 14:50~16:40 自然生態園 学習室	○さぬきの森の森づくりについて ○組織強化に向けた、次年度の活動方針の具体化について	11人 事務局:7人

(2) 森づくり活動

場 所	作業日	作業内容	参加者
郷土の森	平成 27 年 4 月 19 日 (日)	マツ苗補植	
	5 月 17 日 (日)	アカマツ植栽地林床整備	
	6 月 21 日 (日)	アカマツ林整備 (下草刈り、腐植層剥ぎ取り)	
	7 月 27 日 (日)	アカマツ植栽地林床整備	
	8 月 16 日 (日)	アカマツ林下草刈り、	
	9 月 20 日 (日)	アカマツ植栽地林床整備 アカマツ林の下草刈り	
	11 月 15 日 (日)	アカマツ林落ち葉かき	
	12 月 20 日 (日)	マツ生育状況調査	
	平成 27 年 1 月 18 日 (日)	アカマツ植栽地腐植土除去	
	2 月 15 日 (日)	糶殻燻炭敷込、腐植土除去	
	3 月 1 日 (日)	アカマツ植栽地林床整備	
	郷土の森	平成 27 年 4 月 18 日 (土)	オンツツジ調査
5 月 1 日 (金)		ツツジ調査	
5 月 9 日 (土)		ツツジ保護育成	
6 月 11 日 (木)		ツツジ整備	
7 月 4 日 (土)		ツツジ育成、アカマツ剪定	
8 月 9 日 (日)		マツ林整備、ツツジ保護育成	
9 月 5 日 (土)		マツ林整備、ツツジ保護育成 イベント準備	
9 月 16 日 (水)		イベント準備	
10 月 10 日 (土)		イベント準備	
11 月 7 日 (土)		イベント準備 (木の実落葉集め)	
11 月 12 日 (木)		イベント準備 (落葉集め)	
11 月 20 日 (金)		イベント準備	
12 月 5 日 (土)		イベント準備 (きこりイス)	
12 月 23 日 (祝)		マツ林整備	
平成 28 年 1 月 16 日 (土)		アカマツの維持管理	
2 月 12 日 (金)		マツ苗移植準備	
2 月 19 日 (金)		マツ苗移植	
2 月 21 日 (日)		マツ苗移植	
3 月 12 日 (日)		マツ苗植栽管理	
3 月 21 日 (祝)		マツ苗育成、ツツジ種まき	
3 月 21 日 (祝)	和蜂巢箱製作		

木もれ陽の森	平成 27 年 11 月 19 日 (木)	イベント準備 シイタケホダ木伐倒	
	平成 28 年 2 月 19 日 (金)	イベント準備 シイタケホダ木玉切り、運搬	
	年間を通じ週に 1~2 回	シイタケの生育状況調査 シイタケの灌水、収穫	
生物多様性を育む森	平成 27 年 6 月 21 日 (日)	下草刈り、間伐作業 イベント用伐木選木	
	9 月 13 日 (土)	間伐作業、さぬきの森巡視	
	11 月 19 日 (水)	イベント準備、 丸太伐り出し、薪割用玉切り	
	平成 28 年 3 月 2 日 (水)	イベント準備 ヒノキナメコのホダ木づくり 間伐作業	

### (3) モニタリング調査

場 所	作業日	作業内容	参加者
全園	平成 27 年 4 月 18 日 (土)	野鳥調査 (森林活用のための モニタリング)	
	5 月 9 日 (土)	野鳥調査 (森林活用のための モニタリング)	
	6 月 13 日 (土)	野鳥調査 (森林活用のための モニタリング)	
	7 月 4 日 (土)	野鳥調査 (森林活用のための モニタリング)	
	8 月 8 日 (土)	野鳥調査 (森林活用のための モニタリング)	
	9 月 5 日 (土)	野鳥調査 (森林活用のための モニタリング)	
	10 月 9 日 (金)	野鳥調査 (森林活用のための モニタリング)	
	11 月 7 日 (土)	野鳥調査 (森林活用のための モニタリング)、イベント準備	
	12 月 12 日 (土)	野鳥調査 (森林活用のための モニタリング)	
平成 28 年 1 月 16 日 (土)	野鳥調査 (森林活用のための モニタリング)		



	2月12日(金)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	
	3月4日(金)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	

#### (4) 森林利活用

活動内容	開催日時	開催場所	参加者
それゆけ!きこり探検隊 ～春の野鳥観察とキノコ作り体験(第1回)～ ・野鳥観察会、巣箱の観察 ・ほだ木の本伏せ体験(井桁)	平成27年5月30日(土) 9:45～12:30	木もれ陽の森 生物多様性を育む森 自然生態園	一般参加:8家族20人 スタッフ:15人
それゆけ!きこり探検隊 ～さぬきの森の森づくり体験(第2回)～ ・ヒノキの間伐体験 ・ほだ木の天地返し ・昼食会(冷やしソーメン)	平成27年7月20日(日) 9:45～13:30	生物多様性を育む森 木もれ陽の森	一般参加:5家族18人 スタッフ:22人
それゆけ!きこり探検隊 ～郷土の森のきこり体験と採れたてシイタケ食体験(第3回)～ ・マツ林灌木斧を使って間伐 ・シイタケの収穫と食体験 ・昼食会(焼きシイタケ・ソーメン汁)	平成27年10月19日(日) 9:45～13:00	郷土の森 木もれ陽の森	一般参加:8家族24人 スタッフ:18人
収穫祭「さぬきの森の日」 ・第3回親子丸太切り選手権大会 ・秋の森の工作 ・汁調理販売	平成27年11月24日(日) 10:00～15:00	自然生態園	一般参加 丸太切り:9家族37人 秋の森の工作:41人 汁:111人 スタッフ:22人
それゆけ!きこり探検隊 ～ヒノキまき割り体験ときこりイス作り(第4回)～ ・ヒノキまき割り体験とたき火で焼き芋作り ・きこりイスクラフト体験	平成27年12月6日(日) 9:45～13:30	自然生態園	一般参加:7家族18人 スタッフ:12人

<p>それゆけ！きこり探検隊 ～冬の野鳥観察会とキノコの菌 打ち・食体験（第5回）～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・冬の野鳥観察会</li> <li>・ナメコの菌打ち体験</li> <li>・シイタケの菌打ち体験</li> <li>・シイタケの収穫と食体験</li> </ul>	<p>平成 28 年 3 月 5 日(日) 9:45～14:30</p>	<p>自然生態園 生物多様性を育 む森 木もれ陽の森</p>	<p>一般参加：8 家族 23 人 スタッフ：17 人</p>
--	--	--	-------------------------------------

(5) 研修会の開催

<p>総合センター 研修室</p>	<p>平成 27 年 6 月 28 日 (日) 平成 27 年 7 月 5 日 (日) 9:00～12:00</p>	<p>普通救命講習 仲多度南部消防署 ・心臓マッサージ、AED 操作方法</p>	<p>2 人</p>
<p>自然生態園 学習室 観察園</p>	<p>平成 27 年 7 月 18 日 (土) 9:45～12:00</p>	<p>キノコ研修会 ・座学と実地講習</p>	<p>5 人</p>
<p>自然生態園</p>	<p>平成 27 年 8 月 29 日 (土) 8:45～12:00</p>	<p>樹林整備技術者養成研修会 ・チェーンソー実技講習・安全講習会 講義と実技  ・オンツツジの生育特性 講義と現地研修</p>	<p>9 人</p>

# 資料1

## 国営讃岐まんのう公園 さぬきの森の会 平成28年度 活動報告

### 1. 会議

会議名	開催日	時間	場所	内容	スタッフ
総会	4月9日（土）	10:00 ～ 11:30	総合センター 研修室	・平成27年度活動報告、会計報告 ・平成28年度活動計画 ・平成28年度収支予算案	7
第1回 運営委員会	6月29日（水）	14:00 ～ 16:00	総合センター 会議室	・7月17日それゆけ！きこり探検隊について ・スケジュール、資材、役割分担、研修会について ・フェイスブックを活用した情報共有	6
第2回 運営委員会	9月15日（木）	14:30 ～ 16:30	総合センター 会議室	・10月9日それゆけ！きこり探検隊について ・11月23日「さぬきの森の日」について ・環境学習・体験プログラムについて	5
第3回 運営委員会	11月14日（月）	13:30 ～ 16:00	総合センター 研修室	・11月23日「さぬきの森の日」について ・12月11日それゆけ！きこり探検隊について ・スケジュール、資材、役割分担	5
ワークショップ (ゾーニング 森歩き)	12月15日（木）	13:15 ～ 16:15	さぬきの森	・さぬきの森・保全・利活用のイメージ案出し ・さぬきの森を歩き、現地確認・イメージ共有化	5
第4回 運営委員会	2月20日（月）	13:30 ～ 15:30	総合センター 会議室	・平成28年度体験イベントふりかえり ・3月4日、5月20日のそれゆけ！きこり探検隊について ・さぬきの森の会ワークショップのまとめ	6
第5回 運営委員会	3月9日（木）	13:30 ～ 15:30	自然生態園 学習室	・平成29年度活動計画(案)について ・新規会員募集について ・総会の議事内容(案)について	6

### 2. 森づくり活動

名称	作業日	場所	作業内容	スタッフ
郷土の森	4月2日（日）	常磐木の丘周辺	アカマツ植栽地調査・確認	5
	5月15日（日）		アカマツ植栽地下草刈り	5
	7月17日（日）		アカマツ植栽地下草刈りつる伐り	5
	10月16日（日）		アカマツ植栽地調査・下草刈り・つる伐り	8
郷土の森	4月16日（土）	常磐木の丘周辺・ さぬきの森入口周辺・ 苔谷周辺・ 自然生態園	オンツツジ調査・アカマツ林整備、ドングリ育成	1
	5月10日（火）		オンツツジ育成・アカマツ林調査	1
	6月10日（金）		オンツツジ育成・アカマツ林調査	1
	7月3日（日）		養蜂箱撤収・カブトムシ産卵場所づくり	1
	7月13日（水）		ドングリ育成・カブトムシ産卵場所整備	1
	8月6日（土）		カブトムシ育成管理・ドングリ育成・マツ調査	1
	9月8日（木）		ドングリ育成・アカマツ調査	1
	9月25日（日）		イベント準備・オンツツジ、ドングリ育成	1
	10月4日（火）		イベント準備(間伐選定、マツ葉サイダー準備)	1
	10月8日（土）		イベント準備(間伐準備、雨天時用工作準備)	1
	10月22日（土）		イベント準備(トンボつくり作成)	1
	11月9日（水）		イベント準備(トンボつくり作成)、ドングリ植付	1
	11月21日（月）		イベント準備(トンボつくり完成)	1
	12月10日（土）		イベント準備(薪割り台準備)、アカマツ調査	1
2月4日（土）	枝切り、イベント準備	1		
さぬきの森入口	適宜	さぬきの森入口周辺	シイタケの確認・管理	適宜
	2月6日（月）		イベント準備(冒険&遊び広場)	1
	2月13日（月）		イベント準備(冒険&遊び広場)	1
	2月15日（水）		イベント準備(冒険&遊び広場)	1
	2月20日（月）		シイタケ原木玉切り	1
	2月23日（木）		シイタケ原木玉切り・イベント準備	1
	3月2日（木）		イベント準備(冒険&遊び広場)	1
3月6日（月）	イベント準備(冒険&遊び広場)	1		
生物多様性 を育む森	7月6日（水）	苔谷周辺	イベント準備(間伐会場草刈、枯損木除去等)	3
	11月21日（月）		イベント準備(丸太切選手権丸太材伐り出し)	5
	12月10日（土）		イベント準備(薪割り台、薪準備)	2
	1月6日（金）		イベント準備(ホダ木準備)	5

### 3. モニタリング調査

場所	調査日	調査内容	スタッフ
さぬきの森全域	4月13日(水)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	1
さぬきの森全域	5月10日(火)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	2
さぬきの森全域	6月10日(金)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	2
さぬきの森全域	7月11日(月)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	1
さぬきの森全域	8月6日(土)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	2
さぬきの森全域	9月15日(木)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	2
さぬきの森全域	10月11日(火)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	1
さぬきの森全域	11月9日(水)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	2
さぬきの森全域	12月14日(水)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	3
さぬきの森全域	1月16日(月)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	3
さぬきの森全域	2月8日(水)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	3
さぬきの森全域	3月10日(金)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	2

24

## 4. 森林利活用

開催名	開催日	時間	場所	内容	参加者	スタッフ
それゆけ! きこり探検隊 (第1回)	5月22日(日)	10:00 ～ 12:30	苔谷周辺 さぬきの森入口 自然生態園	春の野鳥観察ときのこ作り体験 野鳥観察会・ホダ木のムカデ伏せ体験 食体験(炊き込みご飯と団子汁)	23	16
それゆけ! きこり探検隊 (第2回)	7月17日(日)	10:00 ～ 12:30	苔谷 さぬきの森入口 自然生態園	ヒノキの間伐体験とキノコのホダ木管理 ヒノキの間伐体験・流しそうめん ホダ木の管理、カブトムシ産卵場づくり	13	25
それゆけ! きこり探検隊 (第3回)	10月9日(日)	10:00 ～ 12:30	常磐木の丘 自然生態園	郷土の森のきこり体験とシイタケ食体験 コジイ大木の路観察、オノを使ったマツ林整 シイタケの食体験	9	17
収穫祭・ さぬきの森の日	11月23日(水)	10:30 ～ 14:30	自然生態園	第4回親子丸太切り選手権大会 秋の森の工作 団子汁	13家族46 30 50	21
それゆけ! きこり探検隊 (第4回)	12月11日(日)	10:00 ～ 12:30	自然生態園 さぬきの森入口	まき割り体験と巣箱作り・ホクホク焼き芋 ヒノキの薪割り体験 鳥の巣箱作り、巣箱かけ・焼き芋食体験	29	8
それゆけ! きこり探検隊 (第5回)	3月4日(土)	10:00 ～ 12:30	さぬきの森入口 自然生態園	野鳥観察とシイタケの菌打ち体験 野鳥観察 シイタケの菌打ち体験、食体験	19	11
冒険& 遊び広場	3月18日(土) ～ 3月20日(月)	10:00 ～ 16:00	さぬきの森入口	森のブランコ、森の滑り台、丸太切り体験等 森のシーソーなど	230	4

102

## 5. 研修会他の開催

開催名	開催日	時間	場所	内容	スタッフ
フラワーフェス ティバル	5月3日(火)	9:30 ～ 16:00	高松市中央 公園	まんのう公園ブースでPR活動	1
普通救命講習	6月19日(日) 7月10日(日)	13:30 ～ 16:30	総合センター 1F研修室	普通救命講習 人工呼吸、心臓マッサージ、AED操作他	2
接客研修	7月3日(日) 7月24日(日)	9:30 ～ 11:00	総合センター 1F研修室	接客接遇研修(英会話) 英語での基本的な接客用語研修	2
現地視察対応	7月13日(水)	9:30 ～ 10:30	常磐木の丘	現地視察:合計27名	3
現地視察対応	9月8日(木)	14:00 ～ 15:00	常磐木の丘	現地視察:合計15名	3
さぬきの森の会 研修会	2月9日(木)	9:00 ～ 12:00	さぬきの森 センターハウス 総合センター	樹林整備技術者養成の研修～チェーンソーの手入れ 安全点検使用上注意等～ 「里山の楽しみかた」の講演	19

国営讃岐まんのう公園 さぬきの森の会  
平成29年度 活動報告

1. 会議

	会議名	開催日	時間	場所	内容	スタッフ
	総会	4月8日 (土)	10:00 ～ 11:30	総合センター 研修室	・平成28年度活動報告、会計報告 ・平成29年度活動計画 ・平成29年度収支予算案	12
第1回	運営委員会	6月7日 (水)	13:30 ～ 15:10	自然生態園 学習室	・7月16日それゆけ！きこり探検隊について ・月1回定期的な森づくりについて ・フェイスブックなど	7
第2回	運営委員会	9月6日 (水)	10:30 ～ 12:35	自然生態園 学習室	・10月7日それゆけ！きこり探検隊について ・11月23日「さぬきの森の日」について ・環境学習・体験プログラムなど	7
第3回	運営委員会	11月8日 (水)	10:00 ～ 12:00	自然生態園 学習室	・11月23日「さぬきの森の日」について ・12月11日それゆけ！きこり探検隊について ・さぬきの森の会研修、冒険&遊び広場など	6
第4回	運営委員会	1月19日 (金)	10:00 ～ 12:30	自然生態園 学習室	・平成29年度体験イベントふりかえり ・それゆけ！きこり探検隊について ・さぬきの森の会研修など	8
第5回	運営委員会	3月8日 (木)	13:30 ～ 15:30	自然生態園 学習室	・平成30年度活動計画(案)について ・新規会員募集について ・総会の議事内容(案)について	5
小計						45

2. 森づくり活動

	名称	作業日	場所	作業内容	スタッフ	
1	郷土の森	5月21日 (日)	常磐木の丘周辺	アカマツ植栽地下草刈り	4	
2		6月18日 (日)		アカマツ植栽地下草刈り	5	
3		4月6日 (木)	常磐木の丘周辺・ さぬきの森入口周辺・ 自然生態園	アカマツ林整備	1	
4		7月8日 (土)		アカマツ林手入れ・ドングリ育成	1	
5		8月5日 (土)		アカマツ林手入れ・ドングリ育成	1	
6		9月2日 (土)		アカマツ林手入れ・ドングリ育成	1	
7		9月30日 (土)		イベント準備(それゆけ！きこり探検隊準備)	1	
8		10月6日 (金)	イベント準備(それゆけ！きこり探検隊準備)	1		
9	シイの木坂の森	11月16日 (木)	シイの木坂の森	イベント準備(ヒノキ林間伐他)	5	
10	葉隠れ峠	12月16日 (土)	葉隠れ峠	ホダ木伐採	4	
11	センターハウス	12月17日 (日)	センターハウス横	除草作業	5	
12		3月15日 (木)		遊び場作り	5	
13		3月17日 (土)		遊び場作り	4	
14		3月18日 (日)		遊び場作り	1	
15	さぬきの森 入口	適宜 1月20日 (土)	さぬきの森入口周辺	シイタケの確認・管理 ホダ木用玉切り、冒険&遊び広場撤去	適宜 3	
小計						42

3. モニタリング調査

	場所	調査日	調査内容	スタッフ	
16	さぬきの森	4月5日 (水)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	3	
17	さぬきの森	5月10日 (水)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	3	
18	さぬきの森	6月12日 (月)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	3	
19	さぬきの森	9月13日 (水)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	3	
20	さぬきの森	12月16日 (土)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	2	
21	さぬきの森	3月17日 (土)	野鳥調査(森林活用のためのモニタリング)	2	
小計					16

#### 4. 森林利活用

	開催名	開催日	時間	場所	内容	参加者	スタッフ
22	それゆけ！ きこり探検隊 (第1回)	5月20日 (土)	10:00 ～ 12:30	荅谷周辺 さぬきの森入口 自然生態園	春の野鳥観察 ホダ木のムカデ伏せ体験 シイタケの佃煮食体験	13	12
23	それゆけ！ きこり探検隊 (第2回)	7月16日 (日)	10:00 ～ 12:30	荅谷 自然生態園	ヒノキの間伐体験 コースター作り 流しそうめん	31	19
24	それゆけ！ きこり探検隊 (第3回)	10月7日 (土)	10:00 ～ 12:30	常磐木の丘 自然生態園	シイの木坂観察会 オノを使ったマツ林整 シイタケの食体験	24	9
25	収穫祭・ さぬきの森の日	11月23日 (水)	10:30 ～ 14:30	自然生態園	第5回親子丸太切り選手権大会 秋の森の工作 団子汁	29 59 41	16
26	それゆけ！ きこり探検隊 (第4回)	12月10日 (日)	10:00 ～ 12:30	自然生態園 さぬきの森入口	ヒノキの薪割り体験 鳥の巣箱作り、巣箱かけ 焼き芋食体験	26	4
27	それゆけ！ きこり探検隊 (第5回)	3月3日 (土)	10:00 ～ 12:30	さぬきの森入口 自然生態園	野鳥観察とシイタケの菌打ち体験 野鳥観察 シイタケの菌打ち体験、食体験	15	8
28	冒険& 遊び広場	5月3日 (水)	10:00 ～ 16:00	さぬきの森入口	森のブランコ、森の滑り台、 丸太切り体験等	74	4
29		5月4日 (木)				147	3
30		5月5日 (金)				110	3
31		5月6日 (土)				30	4
32		5月7日 (日)				100	3
33		3月25日 (日)	15:00	天の広場横	森の迷路、丸太切り体験等	39	3
小計						699	85

#### 5. 環境学習プログラム

	団体名	開催日	場所	内容	参加者	スタッフ	
34	香川里親会	10月8日 (日)	天の広場休憩所	森の工作	26	2	
35	長炭小学校 4年生11名	11月13日 (月)	自然生態園 さぬきの森	里山林観察・天地返し・どんぐり拾い	11	2	
36		11月24日 (金)	自然生態園 さぬきの森	里山林観察・下草刈り・しいたけ収穫	11	3	
37		12月7日 (木)	自然生態園 さぬきの森	里山林観察・どんぐり植栽・原木伐採	11	5	
38		2月9日 (金)	自然生態園 学習室	里山林観察・菌打ち・ボードゴール作り	11	8	
39		3月2日 (金)	自然生態園 さぬきの森	学習発表・3年生引き継ぎ・観察	11	4	
小計						81	24

#### さぬきの森の会活動

	参加者	スタッフ
合計	780	167

#### 6. 研修会他の開催

開催名	開催日	時間	場所	内容	スタッフ	
普通救命講習	6月18日 (日)	13:30 ～ 16:30	総合センター 1F研修室	普通救命講習 人工呼吸、心臓マッサージ、AED操作他	2	
さぬきの森	2月28日 (水)	13:30 ～ 14:30	自然生態園 映像室	薬草・薬木の基礎について 薬草・薬木の試飲	8	
小計						10

パークアイデンティティマニュアル（抄）

※マニュアル本体は閲覧可能である



国営讃岐まんのう公園

PARK IDENTITY MANUAL

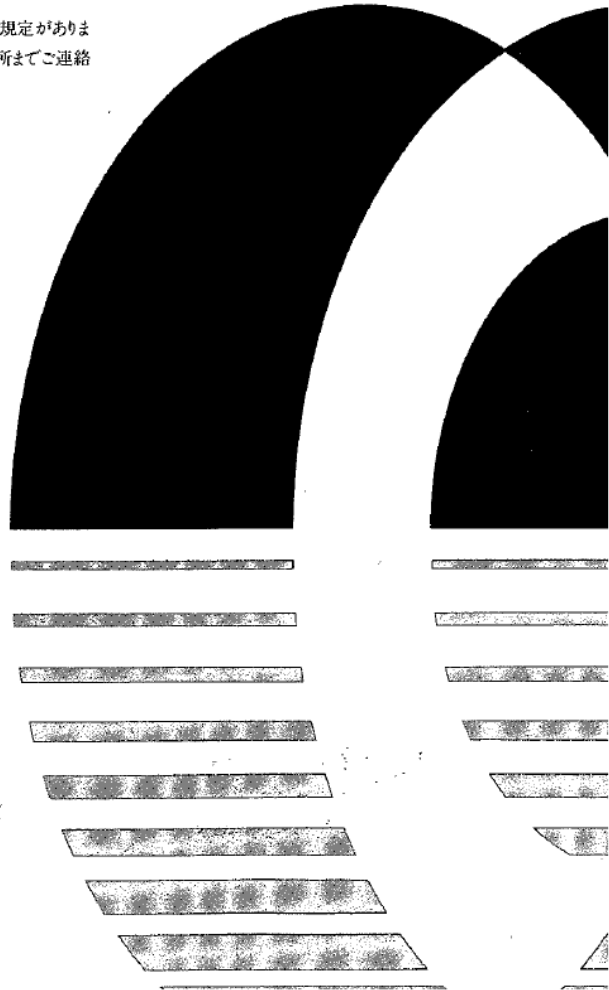
### はじめに

このパークアイデンティティマニュアルは国営讃岐まんのう公園のPI(Park Identity)を確立し、今後の公園整備における広報活動及び整備促進等の向上をはかることを目的として制定するものです。

本公園が四国初の国営公園であることの独自性や特徴を盛り込み、地域あるいは広域からの利用者に支持され、恒久的公共の場としての使命や機能、そしてあり方を広く訴求していくものです。

利用客に強い印象を投げかける表現と統一したイメージで、将来にわたり広汎な使用に対応できるようにまとめたデザインマニュアルです。

ご使用にあたっては目的、内容により運用規定がありますので事前に国営讃岐まんのう公園事務所までご連絡ください。





使用上の注意

シンボルマーク、ロゴタイプ、マスコットキャラクター等は運用規定に則り正確に使用してください。

色表現は単色使い、多色使いに応じてカラー指定どうり適用ください。

また、規定書体組み合わせ等の使用の場合も該当項目に照らし正確にご使用ください。

INDEX

1 ベーシックエレメント

シンボルマーク	①	①
シンボルマーク割り出し図	②	②
シンボルマーク・カラー	③	③
シンボルマーク・モノクローム	④	④
ロゴタイプ・ロゴタイプ割り出し図	⑤	⑤
テーマカラー・サブカラー	⑥	⑥
マスコットキャラクター	⑦	⑦
マスコットキャラクター・カラー	⑧	⑧
マスコットキャラクター・アプリケーション	⑨	⑨
指定書体・和文	⑩	⑩
指定書体・英文	⑪	⑪

2 シグネチャシステム

シンボルマーク・ロゴタイプ	①	⑫
シンボルマーク・ロゴタイプ・和文指定書体	②	⑬
シンボルマーク・ロゴタイプ・和文・英文指定書体	③	⑭
シンボルマーク・英文指定書体	④	⑮
マスコットキャラクター④・ロゴタイプ・英文指定書体	⑤	⑯
マスコットキャラクターアプリケーション⑥⑦⑧⑨・ロゴタイプ・英文指定書体	⑥～⑦	⑰～⑱

3 禁止表示例

シンボルマーク・ロゴタイプ・マスコットキャラクター	①	⑲
---------------------------	---	---

4 アプリケーションアイテム

事務帳票類	①～⑤	20～26
のぼり旗・ステッカー	⑥	25
Tシャツ・ユニホーム	⑦	26

5 カラーチャート

シンボルマークカラー・マスコットキャラクターカラー	①～②	27～28
---------------------------	-----	-------

6 清刷り

ベーシックエレメント清刷り	①～⑥	29～34
シグネチャシステム清刷り	⑦～⑯	35～43

## プライバシーポリシー

### ■「四国地方整備局>リンク・著作権・プライバシーポリシーについて」より抜粋

(出典 : <http://www.skr.mlit.go.jp/manual.html>)

四国地方整備局 > リンク・著作権・プライバシーポリシーについて

#### ●プライバシーポリシーについて

##### 1. 基本的考え方

国土交通省四国地方整備局では、国土交通省四国地方整備局ホームページ (<http://www.skr.mlit.go.jp/>) (以下「当サイト」という。)において、提供するサービス(ホームページによる情報提供、各種ご意見・ご感想の受付等)の円滑な運営に必要な範囲で、当サイトを利用される皆様の情報を収集しています。収集した情報は利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

##### 2. 収集する情報の範囲

(1) 当サイトでは、インターネットドメイン名、IPアドレス、当サイトの閲覧等の情報をアクセスログの形態で収集します。

(2) 当サイトの提供するページにおいて、一部クッキーを使用することがあります。クッキーとは、サイト提供者がご利用者のコンピューターを識別するために、サーバからご利用者のブラウザに送信され、ご利用者のコンピューターに蓄積される情報のことで、クッキーを利用することによりご利用のコンピューターの訪問回数や訪問したページ等の情報を収集することができます。なお、クッキーを使用する場合は、ご利用者個人を識別できる情報は収集しません。また、ご利用者のブラウザの設定によりクッキーの機能を無効にすることもできます。クッキーの機能を無効にしても当サイトのご利用には問題ありません。

(3) ご意見お問い合わせ等のコーナーのご利用にあたっては、住所、氏名、年齢、職業、電話番号、メールアドレス等(以下「利用者属性」という。)の登録をお願いすることがあります。なお、フォームを経由しない「お問い合わせ」の場合、差出人のメールアドレスは受信者側に表示されます。

(4) メール配信サービスのご利用にあたっては、メールアドレスの登録をお願いしています。また、住所、電話番号、職業、その他所要事項の登録をお願いすることがあります。

(5) 広報イベント等の参加申込受付、アンケートの実施等事柄の性質上必要な場合には、利用者属性の登録をお願いすることがあります。

##### 3. 利用目的

(1) 2 (1) 及び 2 (2) において収集した情報は、当サイトが提供するサービスを円滑に運営するための参考として利用します。

(2) 2 (3) で収集したご意見等については、利用者属性も含めて今後の施策立案の参考とさせていただきます。このため、四国地方整備局内の関係部署に転送することがあります。また、お問い

合わせの回答や確認のご連絡のために氏名、メールアドレス、性別、年代、住所、職業等を利用します。なお、これらの情報はご意見等の内容に応じ、関係部署等に転送することがあります。

(3) 2(4)で収集した情報については、メールによる情報配信のために利用します。登録いただいた情報については、配信情報の制作の参考とさせていただきます。

(4) 2(5)で収集した情報については、当該広報イベント等を円滑に実施するため必要な場合に限って利用します。

#### 4. 利用及び提供の制限

法令に基づく開示要請があった場合、不正アクセス、脅迫等の違法行為があった場合その他特別の理由のある場合を除き、収集した情報を3の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供いたしません。ただし、統計的に処理された当サイトのアクセス情報、利用者属性等の情報については公表することがあります。

#### 5. 安全確保の措置

収集した情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他収集した情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。なお、当サイトのアクセス状況や頂いたご意見等の分析を業務上必要と思われる外部関係者に委託することがありますが、その際は委託先においても収集した情報の適切な管理のための必要な措置を講じています。

#### 6. 自己に関する情報の開示

当サイトにおいては、ご意見お問い合わせ等のコーナー及び広報イベント参加申し込み等で記入していただいた利用者属性を除き、氏名、住所等その他一般的に個人を識別できる情報を収集していません。なお、ご意見お問い合わせ等のコーナー及び広報イベント参加申し込み等で記入していただいた利用者属性に関する情報については、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）」の規定により開示を請求することができる自己を本人とする保有個人情報ですが、開示等行うかの決定についてはその旨を審査します。

#### 7. 適用範囲

本プライバシーポリシーは、当サイトにおいてのみ適用されます。

#### 8. その他

国土交通省四国地方整備局では、以上のプライバシーポリシーを改定することがあります。改定する場合は、このホームページでお知らせします。また、本サイトでお寄せいただいたご意見は、本サイトほか、国土交通省四国地方整備局で発行するパンフレットや報告書などに掲載することがありますので、予めご了承ください。なお、その場合でも個人が特定できる情報を含めることはありません。...

## ペット対応

ペットに係る公園利用者への対応は以下の通り。

### (1) 誓約書の記入

ペット同伴の公園利用者に対して、入園時に案内所で『犬その他のペット類についての誓約書』に必要事項記入の上、署名していただき、園内でのペット取り扱いについて説明する。

＜園内でのペット取り扱い＞

- ① 他の入園者に迷惑及び被害を及ぼした場合、本人責任とする。
- ② リードを離さない。
- ③ 糞尿の処理をすること。
- ④ ペット同伴での以下施設の利用は不可とする。
  - ・ 自然生態園
  - ・ サイクリングコース
  - ・ 建物及び遊具

### (2) パスポートの発行

案内所で提示することで入園時の誓約書及びドッグラン利用誓約書の記入を免除となる「まんのう公園ワンちゃんパスポート」の発行を行っている。

- ・ 申込必要書類：まんのう公園ワンちゃんパスポート申込書、パスポート用写真、犬鑑札※、狂犬病予防注射済票※もしくは狂犬病注射猶予証明書※  
※コピーでも可
- ・ 有効期間：1年間

# 国営讃岐まんのう公園 ペット同伴及びドッグラン利用誓約書

- 私は、自分の意思により、国営讃岐まんのう公園内にてペット同伴利用及びドッグラン（以下、「ドッグラン」という。）利用をします。また、私の家族（保護者を含む）・親族は、私が公園内でのペット同伴利用及びドッグラン利用（以下施設利用という）することを承諾しています。
- 私の愛犬が施設利用中に負傷または発病した場合は、必要な応急処置を受けることに同意します。
- 公園管理者に明らかに瑕疵がある場合を除き、私及び私の関係者からは、損害賠償請求等の請求は一切いたしません。
- 国営讃岐まんのう公園スタッフの指導・指示に従い、施設利用のルールとマナーを守ります。また、危険な行為等によりまんのう公園およびドッグラン施設から退場させられても異議を申し立てません。
- 公園内において、お客様同士及び愛犬同士の接触・衝突等によるトラブルは、原則、当事者間で解決することといたします。また、一方の当事者が不明である場合も公園管理者への関与を求めません。
- ドッグラン等公園施設に故意または過失により損害を与えた場合には、公園管理者から損害賠償の請求を受けることに同意します。
- 私の愛犬は、（A/Bいずれかに○をお願いします。）
  - A : 狂犬病予防法に基づき（生後 91 日未満を除く）、犬の登録と狂犬病予防接種を 1 年以内に受けています。  
B : 獣医師より狂犬病予防注射猶予証明書の交付を受けています。  
※Bの愛犬につきましては、ドッグランの利用はできません。予めご了承ください。
  - 予防接種（ジステンバー等の各種ワクチン）を 1 年以内に受けています。
  - 伝染病にかかっていません。
  - 発情期ではありません。
  - 他のお客様に恐怖心を与えません。

私は、施設利用するにあたり、上記の誓約内容を遵守し、また、内容に虚偽のないことを、この誓約書に自著にて誓約いたします。ただし、私が 16 歳未満の場合は、親権者又は保護者の署名を付記します。

平成 年 月 日

代表者の氏名 または保護者氏名	ドッグラン利 用者の人数	犬の数	狂犬病予防注 射済確認 ○	愛犬の種類及び 鑑札番号
様	人	頭	済	犬種： 市町村： 番号：

■連絡先電話番号【 — — 】

## 🐾 まんのう公園ワンちゃんパスポートご利用のお客様へ 🐾

まんのう公園ワンちゃんパスポートにお申込み頂きありがとうございます。

### ○会員特典

ペット同伴及びドッグラン利用誓約書に記入不要。パスポートを見せるだけでワンちゃんが入園できます。

### ○会員規約

- (1) 有効期限は登録日から1年間です。
- (2) 会費は無料です。なお、パスポート用ワンちゃん写真はお客様自身で撮影したものを貼り付けてください。
- (3) 登録頭数は1頭につき1枚です。
- (4) カードを紛失した場合の再発行はできません（改めて新規加入扱いとなります）。
- (5) 不要又は有効期限切れとなったパスポートは公園へ返却願います。
- (6) 会員特典および会員規約は公園の都合により、内容が変更となる場合がございます。

### ○園内では次のことを必ずお守りください。

- (1) ドッグラン以外の場所ではワンちゃんに必ずリードをつけて下さい。（1.5m以内）
- (2) フンや汚物は処理してお持ち帰り下さい。
- (3) ドラ夢の泉広場、ドラ夢ドーム、自然生態園建物、ビジターセンター、レストラン、売店内へのワンちゃんの立入り、園内バスの同乗はご遠慮下さい。
- (4) ワンちゃんに関するトラブルは飼い主様の自己責任とし、当事者同士で解決して下さい。
- (5) 他の入園者に迷惑や危害を及ぼした場合、飼い主様が一切の責任を負う事をご承諾下さい。
- (6) 他のお客様の迷惑となる行為はご遠慮下さい。（テーブル・イスに乗せない。蛇口から直接水を飲ませない。）
- (7) 係員の指示があった際はそれに従って下さい。
- (8) お客様の中には犬の嫌いな方もいらっしゃいます。お互い気持ち良く公園を利用して下さい。

### ○ドッグランを利用する場合は次のことをお守りください。

- (1) 法に定められた予防接種を1年以内に受けており、伝染病や皮膚病にかかっていないこと。
  - (2) 本ドッグラン有効期限内に予防接種の期限が切れる場合は、継続して接種を受けること。
  - (3) ドッグラン内での事故や怪我、トラブルにつきましては飼い主様の自己責任とし、当事者同士で解決して下さい。
  - (4) ドッグラン内でのノーリードは飼い主お一人様につき1頭に限りです。
  - (5) ドッグラン内に食べ物・ベビーカー・おもちゃ類の持ち込みはできません。
  - (6) 小人（中学生以下）の利用は保護者が必ず同伴してください。
  - (7) 発情期の雌犬や犬以外のペットは入場できません。
  - (8) 闘犬を目的としたワンちゃんや他のお客様に恐怖を与えるワンちゃんは利用できません。
  - (9) 係員の指示があった際はそれに従って下さい。
  - (10) その他、ドッグラン入口に注意事項が掲示されていますので入場前に必ずお読み下さい。
- ※当公園のドッグランは係員が常駐しておりません。自己責任のもと、ひとりひとりがルールとマナーを守り、仲良く譲り合って、楽しく過ごせるようご協力をお願いいたします。

### ○ワンちゃんパスポート会員の個人情報の取り扱いについて

お客様から頂いた個人情報の取扱いは、財団法人公園緑地管理財団の個人情報保護方針に則り管理いたします。この個人情報は、公園からの情報提供、または何らかの理由でお客様に連絡を取る必要が生じたときに利用します。これらの個人情報は法令等に基づき要請された場合を除き、第三者に提供またはその他の用途には使用いたしません。

お問い合わせ先：個人情報の変更、その他につきましては以下までご連絡下さい。

まんのう公園管理センター ☎0877-79-1700 受付時間9:30~17:00

## 【まんのう公園ワンちゃんパスポート申込書】

新規

※更新の場合、不要となった旧パスポートは回収します

別紙を承諾のうえ、ワンちゃんパスポートに申込みます。

会員No. \_\_\_\_\_

平成      年      月      日

### ●オーナー情報

住所	〒	
(ふりがな)		
氏名		
電話番号		

### ●ワンちゃん情報

名前：	犬種：	年齢：	オス ・ メス
登録市町村名：	鑑札番号	狂犬病予防注射済票番号	
	第                      号	平成      年	号

※飼い主の方は、愛犬の①登録、②予防注射、③鑑札・注射済票の装着が義務づけられております。

#### ○ワンちゃんパスポート会員の個人情報の取り扱いについて

お客様から頂いた個人情報の取扱いは、財団法人公園緑地管理財団の個人情報保護方針に則り管理いたします。この個人情報は、公園からの情報提供、または何らかの理由でお客様に連絡を取る必要が生じたときに利用します。これらの個人情報は法令等に基づき要請された場合を除き、第三者に提供またはその他の用途には使用いたしません。

○メールマガジンによるまんのう公園の旬な情報をお届けしております。ご希望の方は、この機会に是非お申込みいただくようお願いいたします。

PCアドレス	携帯アドレス

お問い合わせ先：個人情報の変更、その他につきましては以下までご連絡下さい。

まんのう公園管理センター    TEL0877-79-1700    受付時間9：30～17：00

見本

# まんのう公園ワンちゃんパスポート



写真をはってね！！

平成 年 月 日まで有効

No.23001

OWNER

NAME

SANUKI MANNOU PARK

TEL 0877-79-1700

国営讃岐まんのう公園

- 園内では次のことを必ずお守りください。
- (1) トイラン以外の場所ではワンちゃんに必ずリードをつけてください。また、「国営讃岐まんのう公園ペット同伴及びトイラン利用誓約書」記載事項を守ってご利用ください。
  - (2) トイラン汚物は処理してお持ち帰りください。
  - (3) 水遊び場、レストラン等の建物内へのワンちゃんの立入りはお断りしています。
  - (4) ワンちゃんを同伴して園内バスへのご乗車はご遠慮ください。
  - (5) ワンちゃんに関するトラブルは飼い主様の責任とし、飼い主様同士で解決してください。
  - (6) 園内でのワンちゃんがほかの入園者に迷惑や危害を及ぼした場合は、飼い主様が一切の責任を負う事を承諾ください。



## 接客・接遇について

### ◆笑顔と明るい挨拶

応対は笑顔と挨拶から始まります。

### ◆正しい姿勢

お客様と対応するときには、背筋を伸ばした正しい姿勢を保ち、相手の目を見て話しましょう。

### ◆気持のよい身だしなみ

お客様とじかに接する職員は、特に身だしなみには気を使い、髪の毛のセットや髭、爪などの手入れを行い、清潔感を保ちましょう。お客様に不快な思いをさせないことが基本です。

### ◆心のこもった対応

事務的な対応はお客様に冷たい印象を与えてしまいます。笑顔でお客様と向き合い、親切心や丁寧さが表れた対応となるよう、言葉遣いや態度に心配りをしましょう。

## ■基本的な対応例

### ・入園料徴収の流れ

挨拶する。

↓

入園料や駐車場の利用料金を徴収する旨を伝える。

↓

入園する大人、小人の人数を確認し、徴収する料金を伝える。

↓

料金を徴収する。

↓

「ありがとうございました。」「いってらっしゃいませ。」等の挨拶をする。

↓

駐車場までの距離等を伝える。

利用者サービス業務日誌（様式）

国営讃岐まんのう公園 利用者サービス業務日誌

平成 年 月 日 ( ) 曜日 天候

配置場所( )

管理センター長	総務課長	支配人	調査役	課長補佐	利用者サービス係長	管理係長	施設係長	企画係長	指導係長
配置スタッフ氏名		勤務時間		配置スタッフ氏名		勤務時間		勤務状況等	
		: ~ :				: ~ :			
		: ~ :				: ~ :			
		: ~ :				: ~ :			
		: ~ :				: ~ :			
		: ~ :				: ~ :			
1.植物・清掃等に対する利用者の苦情・スタッフからの意見等				2.施設等に対する利用者の苦情・スタッフからの意見等				3.広報・イベント・体験教室に対する利用者の苦情・スタッフからの意見等	
対応:				対応:				対応:	
4.売店・レストラン・自販機等に対する利用者の苦情・スタッフからの意見等				5.オートキャンプ場に対する利用者の苦情・スタッフからの意見等				6.その他の意見・要望等特記事項	
対応:				対応:				対応:	
迷子取扱い				拾得物					
救護対応				遺失物届け					

## 団体対応について

### 1. 団体受付

受付がなくても団体入園は可能であるが、事前に把握するために団体受付を行う。

受付は基本的には、管理事務所で受け付けるものとするが、案内所で対応する場合は、『団体受付表』を配布し、後日、管理事務所まで郵送またはFAXして頂く。

### 2. 入園整理券

団体入園 (有料入園の方が20名以上) の場合、以下2通りの入園料清算方法がある。

- ・ **一度に全員が入園される場合**：料金所で人数を申し出いただき、その場で料金をお支払いいただく。
- ・ **個別に入園される場合**：有料で入園される方が20名以上の団体で、入園者の事情等により個別に入園せざるを得ない場合に限り、状況に応じて「入園整理券」の取り扱いを行う。

なお、入園整理券（及び駐車整理券）での入園は以下の場合に取り扱うものとする。

- ・ 有料で入園される方が20名以上の団体で、全員が入園し終わるまで時間の幅がある。
- ・ 複数の入口から入園するなど、全員が一度に入園できない。

#### (1) 発券の流れ

##### 《入園整理券の発行から来園前日まで》

- ① 入園整理券は、各団体入園者に作成していただく。当日の回収等の作業が円滑に行われるように、事業者で入園整理券の見本を作成する等の工夫を行う。
- ② 作成した入園整理券は、事前に管理事務所まで持参していただき、記載に誤り等がないか確認する。
- ③ 確認した入園整理券には、確認印を押印し、来園前日までに各入園者に配布するようにお願いする。

※残券は代表者が善良な管理者の注意を持って、清算時まで保管していただく。

##### 《来園当日》

- ① 当日、公園の西口及び北口園路料金所にて入園整理券を回収する。
- ② 清算方法は、あらかじめ清算をする料金所を決めていただき、当日午後3時までに団体責任者が現金及び入園整理券の残券を持参の上、来園いただく。
- ③ 料金所でお預かりした仮入園券の枚数により、現金で清算していただく。

## (2) 入園整理券作成上の注意事項

- ① 来園日の1週間前までに、作成していただく。
- ② 入園整理券の大きさは、A4版の概ね4分の1程度とする。
- ③ 入園整理券はおとな券とこども券とシルバー券がある場合は券種ごとに色を変えていただく。
- ④ 駐車整理券についても、大型車券・普通車券・二輪車券がある場合は、同様に券種ごとに色を変えていただく。(ただし、1色ずつのみ。)
- ⑤ 入園整理券の右上部分には、券種ごとに発行番号を連番で印字していただく。
- ⑥ おとな券、こども券、シルバー券がある場合は、区別がわかるよう括弧書等に表示していただく。駐車整理券も大型車券・普通車券・二輪車券がある場合は、同様に括弧書等に表示していただく。
- ⑦ イベント名記入欄は、イベント名あるいは会合の名称を印字していただく。
- ⑧ 入園日記入欄には、必ず「当日限り有効」の注意書を印字していただく。
- ⑨ 予備日がある場合は、あわせて記入していただく。
- ⑩ 主催者団体名記入欄には、団体名あるいは責任者名を印字して、あわせて朱色で押印してから、管理事務所にお持ちいただく。

※使用当日に入園整理券をお忘れになった方は、個人の入園券（一般券）をお買い求めいただくことになるため、注意喚起を行うこと。

## 3. その他

### (1) 体験教室の申込

平日で、1メニュー10名以上の場合、申し込み可能とする。日程の調整等を考慮し、2週間前までに管理事務所までご予約いただく。

### (2) 障害者手帳を持っている方が多い団体の受付

団体受付表と一緒に手帳保持者を証明する書類を事前に管理事務所に郵送（またはFAX）にて送付いただき、入園時の手帳確認作業を簡略化する等の工夫を行う。

### (3) 「団体利用のご案内」の配布

申込の参考資料として『団体利用のご案内』のパンフレットを適宜配布する。

# 団 体 受 付 票

来園予定日	月	日	( )	雨天(決行:延期:中止)	変更日時		
※休園日がございますので、お問い合わせ下さい。							
団体名							
郵便番号		-		住所			
担当者氏名		電話番号 ( )		FAX番号 ( )			
おとな		(小・中学生) 名 こども		(65歳以上) 名 シルバー		名	
(未就学児童) 幼児		名 身障者		名		合計 名	
大型車(バス)		台 普通車 (中型バス含む)		台 二輪車		台 合計 台	
来園予定時刻		AM: : ~		AM: :		PM: :	
来園目的		散策 視察 遠足 野外学習 レクリエーション		その他( )			
下見年月日		平成 年 月 日		来園時間 時頃		名 台	
レンタサイクル		無 有		台			
<p>体験教室 ◎平日利用は、別途申込書が必要になります。 ◎土日祝利用は、当日現地にて受付で先着順となります。(定員制) ◎自然生態園の体験教室の中には事前受付のものがあります。 詳しくは各担当までお問い合わせ下さい。</p> <p>&lt;体験教室係&gt; 電話番号 (0877)79-1700 FAX番号 (0877)79-1705 &lt;自然生態園係&gt; 電話番号 (0877)79-1807 FAX番号 (0877)79-1704</p>							
竜頭の丘 ドラ夢ドーム		無 有		雨天時のみ 使用目的( )			
※例:昼食利用・レクリエーションなど							
無料貸出物品		ベビーカー 台		・車椅子 台			
※ただし、ご予約はできません。台数に限りがございますので、ご希望に添えない場合がございます。ご了承下さい。							
旅行代理店 社名				支店名			
担当者氏名		電話番号		FAX番号			
<p>◆まんのう公園メルマガ会員登録◆ 公園の最新情報をご提供いたします。登録を希望される方は、メールアドレスをご記入下さい。</p>							
(備考)							

入園整理券取り扱い申込書	
利用日時	平成 年 月 日 ( ) 【予備日 年 月 日 ( )】 ( : ~ : )
団体名	
清算責任者	氏名： 様 住所：  電話： 当日連絡先 (携帯番号等)
発行枚数	おとな： 枚 こども： 枚 シルバー： 枚 大型車： 枚 普通車： 枚 二輪車： 枚
清算口	西口料金所 北口料金所 (清算時間 : )
備考	

## 苦情、要望等への対応について

### ◆誠心誠意、相手の話を聞く

お客様からの苦情・要望は、直接対面するだけでなく、電話やFAX、メール等の場合がありますが、まずは誠心誠意、相手の話を聞くことから始めましょう。相づちを打ちながら肯定的にご意見をうかがうなど、相手が「聞いてくれている」と感じるような反応を示すことが重要です。

### ◆冷静な対応を心掛ける

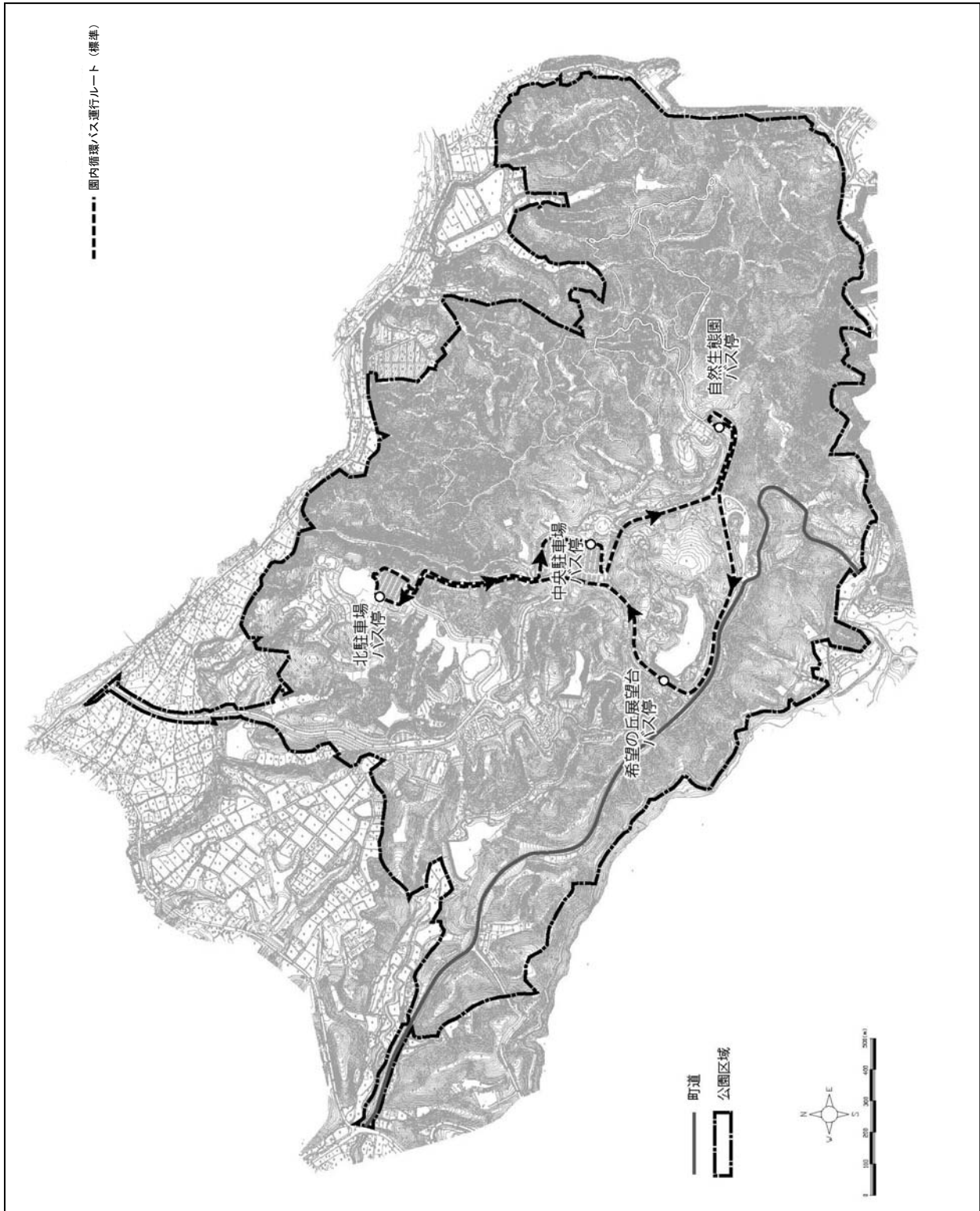
苦情の場合は、怒りにまかせた攻撃的な口調で話しかけられる場合も考えられます。相手の言動に興奮して感情的な対応をすることは望ましくありません。冷静・沈着な対応でお客様の話をうかがいながら、苦情内容の元となる事実と相手の意見とを区別して受け止めることが、迅速かつ適切な処置を可能にするのです。

### ◆迅速かつ適切に対応する

お客様の要望には、自分で対応できる範囲内で明確な返答をすることが大切です。自分で処理できない場合でも、すみやかに上司に相談し迅速な処理を心掛けるなど、お客様にはすぐに的確な返答をするようにしましょう。

## 園内循環バス及び無料シャトルバス運行ルート

### ■園内循環バス運行ルート（標準）



### ■シャトルバス運行ルート

繁忙期のシャトルバス運行は、琴電琴平駅前～JR 琴平駅前～まんのう公園間の運行を原則とする。



資料本体は閲覧可能である。

# さぬきの森 自立的組織づくり に向けた検討資料 (事務局用資料)



平成25年3月  
国営讃岐まんのう公園

## 目次

1. 会の概要	1
1.1 目的・意義・効果	1
1.2 名称	1
1.3 活動方針	2
1.4 構成	2
1.5 本会を取り巻く関係者との位置づけ	3
1.6 活動場所	4
1.7 活動内容	4
2. 運用方針、体制および運用ルール	5
2.1 運用方針	5
2.2 運用体制	5
2.3 平成24年度運用ルール	6
2.4 活動サイクルの確立	7
2.4.1 年間の規則的な活動サイクル	7
2.5 平成24年度の工程表	10
2.6 活動を通じて参加者に実感していただくこと	13
2.7 さぬきの森の長期的な目標	15
2.7.1 森づくりの基本的な考え方(案)	15
2.7.2 さぬきの森の平成24年度の活動目標	20
3. フィールド以外の活動場所	21
3.1 自然生態園の利用状況	21
3.2 利用可能な家屋等の状況	22
3.2.1 自然生態園自然生態展示館	22
3.2.2 利用可能な自然生態園自然生態展示館備品(厨房備品等)	23
3.2.3 自然活用ゾーン休憩施設建築物	26
3.3 イベントの定期開催	27
4. 自己研鑽	32
4.1 森林学習プログラムの実施	32
4.1.1 準備すべきプログラムイメージ、内容整理	32
4.1.2 森林関連資格との関係性	37
4.1.3 参加者同士の交流の場を増やすための場づくり	42
5. 森林調査	43
5.1 森林調査の目的	43
5.2 森林調査の内容	43
5.2.1 当初の調査内容	43
5.2.2 活動が軌道に乗ったのちの調査内容	44
5.3 森林調査に必要な備品	45

5.4 森の健康診断の内容	47
6. 運用体制・規約	50
6.1 規約	50
6.2 連絡調整会議	54
6.3 団体に対する管理サイドからの働きかけ	55
7. 安全管理・保険加入	60
7.1 安全マニュアル	60
7.2 活動（安全管理等）のための支援	62
7.3 各種保険の保証内容	64
7.3.1 NPO法人森づくりフォーラムの森林ボランティア保険の事例	64
7.3.2 日本森林ボランティア協会の森林ボランティア保険の事例	66
7.3.3 レクリエーション保険について	66
7.3.4 旅行保険	68
8. 会員名簿管理、情報管理、対外窓口の一元化	69
8.1 会員名簿	69
8.2 広報誌の作成	70
9. 活動内容	73
9.1 活動提案と依頼	73
9.1.1 ボランティア団体による活動提案	73
9.1.2 作業依頼項目	74
9.2 支援体制の確立	76
9.3 他団体との調整	80
10. 活動分類	82
10.1 活動内容区分	82
10.1.1 活動内容の整理	82
10.1.2 調整項目の整理	83
11. 活動届・活動報告書	85
12. 活動インセンティブ	90
12.1 活動インセンティブの整理	90
12.2 収益源の確保	91
12.2.1 現在の収益状況	91
12.2.2 他の公園事例	94
12.3 活動時間に応じた報酬	96
13. よくある質問とその回答	99
13.1 入園関係について	99
13.2 活動について	99
13.3 保安林指定について	100
14. ロゴ・焼印	102

14.1	ロゴ	102
14.2	焼印	103
15.	国営讃岐まんのう公園「さぬきの森の会」活動要領	104
16.	参考事例	131
16.1	淡路島国営明石海峡公園クラブ（愛称：海峡フレンズ）	131
16.1.1	成り立ち	131
16.1.2	活動内容	131
16.1.3	参加者の特典	131
16.1.4	年会費	131

## 管理動物一覧

管理動物は以下のとおりとする。

管理動物	数量	展示場所
ウサギ	3	自然生態園
ヤギ	2	自然生態園



## 建物・工作物に係る点検の分担一覧

作業名等	作業項目	実施頻度	施工場所
管理自動扉保守点検作業	保守点検	年1回	管理事務所(2)
園内自動扉保守点検作業	保守点検	年1回	ビジターセンター(1)
			自然生態園(3)
			体験学習館(2)
			健康ゾーン(2)
電動シャッター保守点検作業	保守点検	年1回	エントランス(1)
			自然生態園(1)
			リサイクルセンター(9)
			健康ゾーン(1)
			園内各トイレ(9)
空調設備保守点検作業	保守点検	年1回	北口ブース
			北口料金所詰所
			案内所
			中央駐車場詰所
			ビジターセンター
			工房
			茶窯
			さぬきの森センターハウス
			自然生態園
			体験学習館
			北案内所
ふわふわドーム保守点検作業	保守点検	年1回	ふわふわドーム
昇竜の滝清掃・点検	清掃	年2回	昇竜の滝
	点検	年2回	昇竜の滝
昇竜の滝(照明点検等)	点検、修繕	適宜	昇竜の滝
ドラ夢の泉の清掃・点検	清掃	年2回	ドラ夢の泉
	点検	年2回	ドラ夢の泉
遊具点検	点検	年1回	園内遊具
水質点検	点検	年2回(夏)	

## ■収益施設(※委託費に含まない)

作業名等	作業項目	実施頻度	施工場所
管理自動扉保守点検作業	保守点検	年1回	オートキャンプ場管理センター(3)
自動扉保守点検	保守点検	年1回	エントランス売店(1)
			竜の里売店(1)
電動シャッター保守点検作業	保守点検	年1回	サイクリングセンター(4)
			サイクリングセンター横倉庫(1)
			オートキャンプ場トイレシャワー棟(5)
空調設備保守点検作業	保守点検	年1回	オートキャンプ場事務所
			キャビン
			サイクリングセンター
			エントランス売店
			竜の里売店

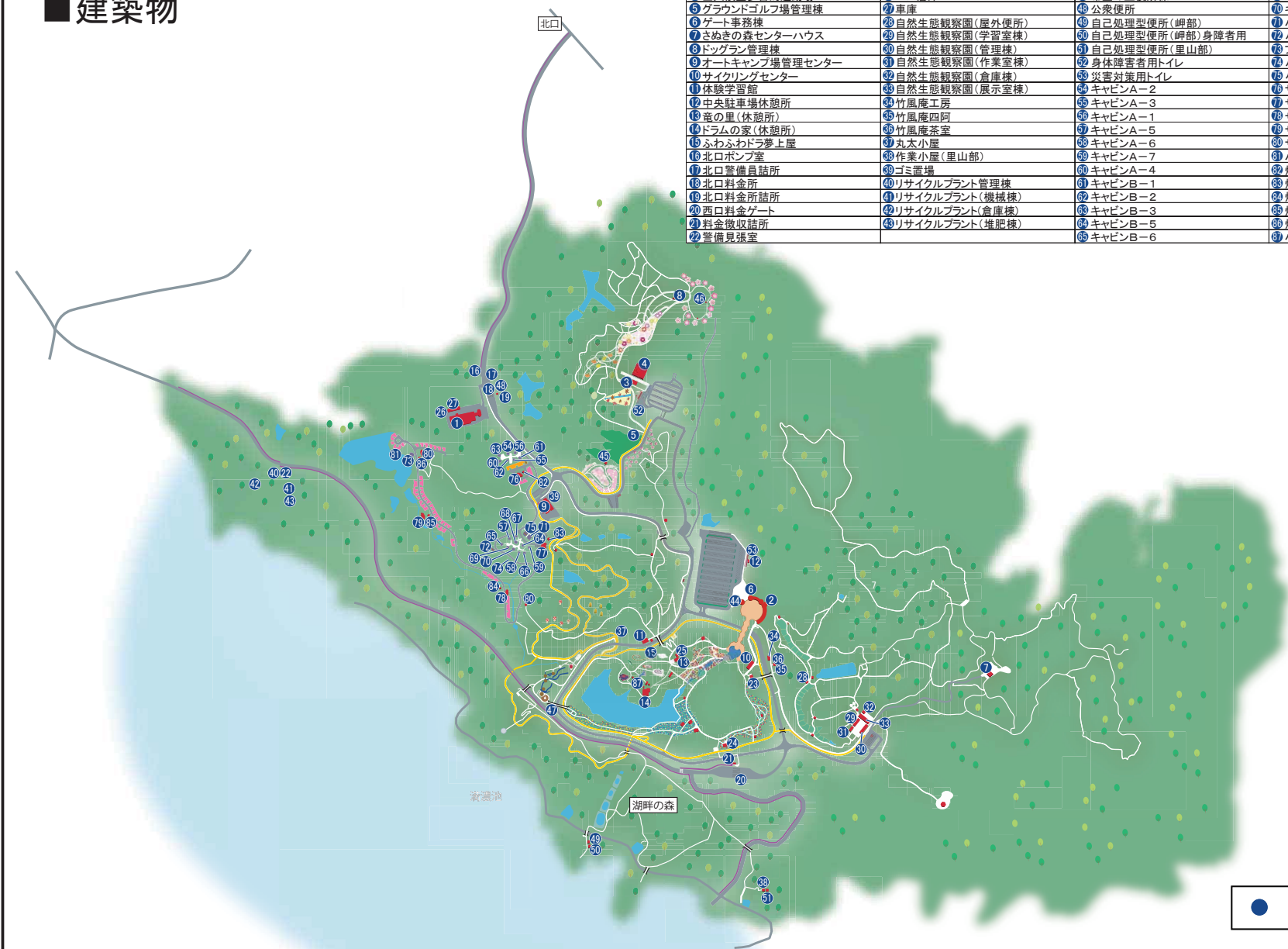
※原則休園日に実施

※施設・設備点検作業に伴う利用制限の事前通知を徹底

# 建物に係る点検整備(位置図)

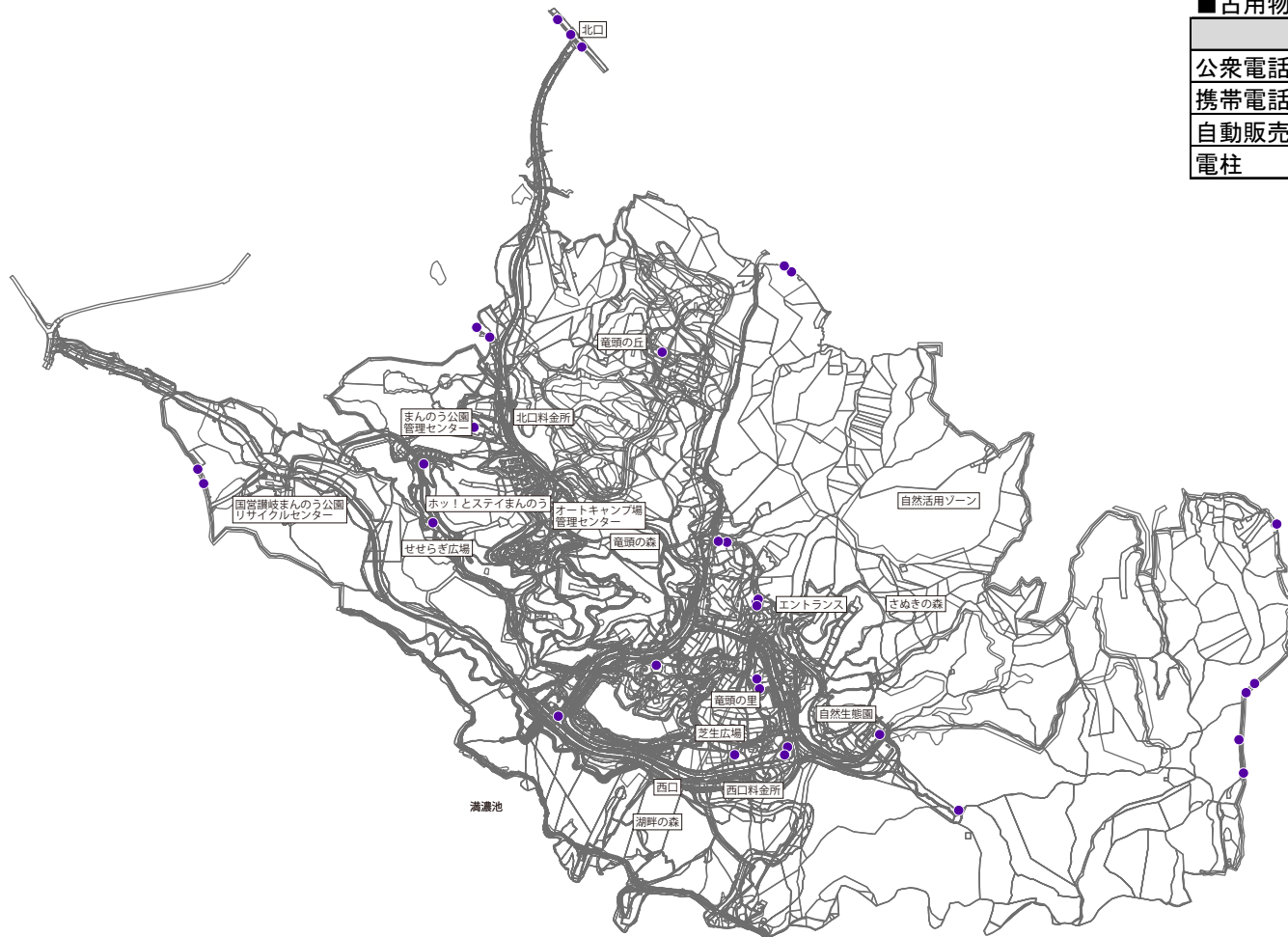
## ■ 建築物

建称名物	建称名物	建称名物	建称名物
1 総合センター	28 レストハウスA1	44 ゲート便所棟	60 キャビンB-7
2 インフォメーションセンター	29 レストハウスA2	45 お花見はらっぱ便所棟	61 キャビンB-4
3 健康ゾーン案内所棟	30 レストハウスB	46 花摘み広場便所棟	62 キャビンC-1
4 全天候型多目的運動場	31 バス倉庫	47 希望の丘便所棟	63 キャビンC-2
5 グラウンドゴルフ場管理棟	32 車庫	48 公衆便所	64 キャビンC-3
6 ゲート事務棟	33 自然生態観察園(屋外便所)	49 自己処理型便所(岬部)	65 バリアフリータイプ2
7 さぬきの森センターハウス	34 自然生態観察園(学習室棟)	50 自己処理型便所(岬部)身障者用	66 バリアフリータイプ3
8 ドッグラン管理棟	35 自然生態観察園(管理棟)	51 自己処理型便所(里山部)	67 ファミリータイプ
9 オートキャンプ場管理センター	36 自然生態観察園(作業室棟)	52 身体障害者用トイレ	68 バリアフリータイプファミリーキャビン
10 サイクリングセンター	37 自然生態観察園(倉庫棟)	53 災害対策トイレ	69 バリアフリータイプ1
11 体験学習館	38 自然生態観察園(展示室棟)	54 キャビンA-2	70 サテライトA
12 中央駐車場休憩所	39 竹風庵工房	55 キャビンA-3	71 サテライトE
13 童の里(休憩所)	40 竹風庵四阿	56 キャビンA-1	72 サテライトB
14 ドラムの家(休憩所)	41 竹風庵茶室	57 キャビンA-5	73 サテライトC
15 ふわふわドラ夢上屋	42 丸太小屋	58 キャビンA-6	74 サテライトD
16 北口ポンプ室	43 作業小屋(里山部)	59 キャビンA-7	75 バーベキューコーナー上屋
17 北口警備員詰所	44 ゴミ置場	60 キャビンA-4	76 炊事室A
18 北口料金所	45 リサイクルプラント管理棟	61 キャビンB-1	77 炊事室E
19 北口料金所詰所	46 リサイクルプラント(機械棟)	62 キャビンB-2	78 炊事室B
20 西口料金ゲート	47 リサイクルプラント(倉庫棟)	63 キャビンB-3	79 炊事室C
21 料金徴収詰所	48 リサイクルプラント(堆肥棟)	64 キャビンB-5	80 炊事室D
22 警備見張室		65 キャビンB-6	81 パン工房



● 建築物

## ■ 占用物件



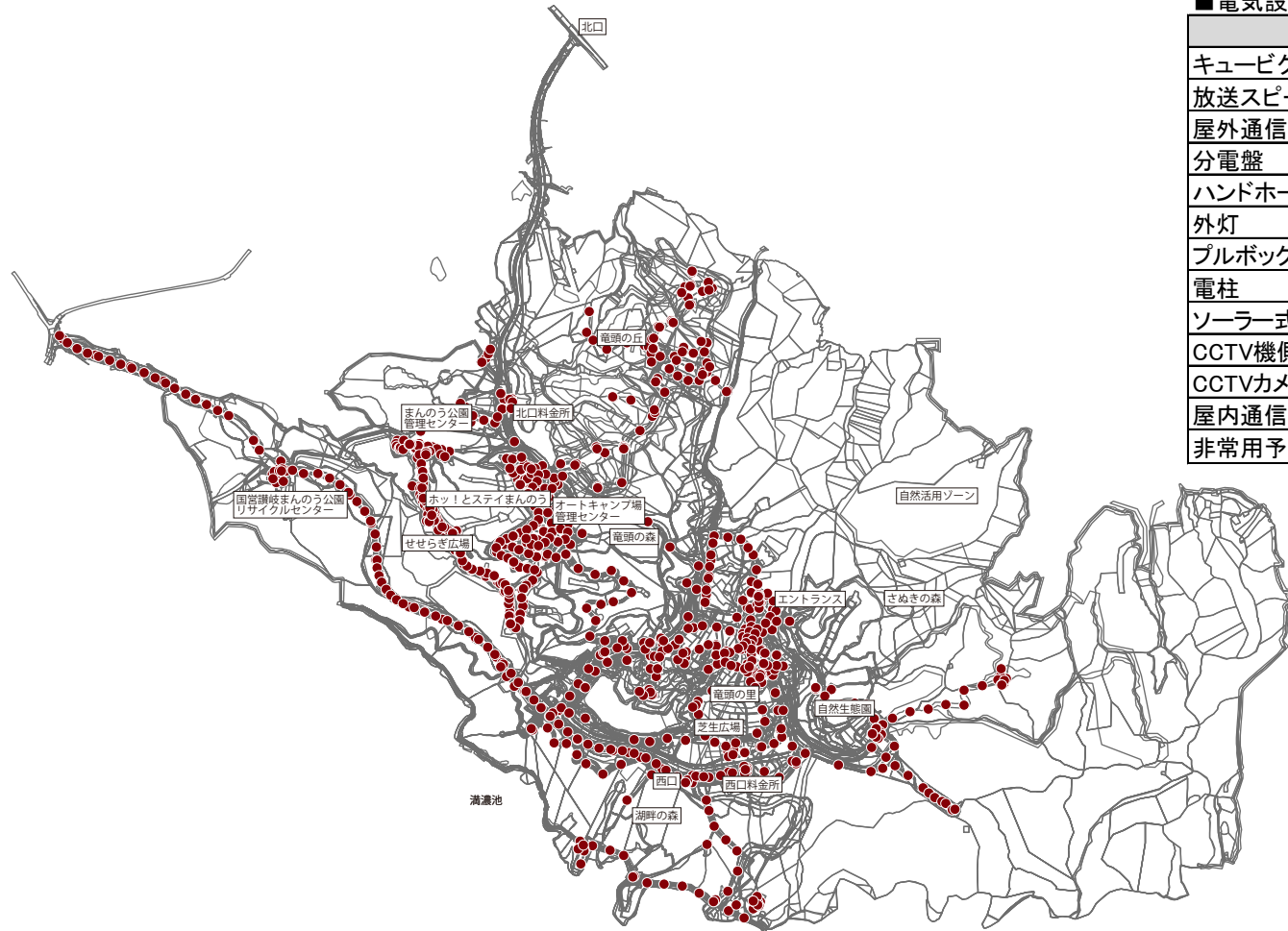
■ 占用物件 (箇所)	
名称	箇所数
公衆電話	1
携帯電話基地局	5
自動販売機	11
電柱	11

● 占用物件  
公衆電話、携帯電話基地局、他



# 工作物に係る点検整備(位置図)

## ■電気設備



■電気設備 (箇所)	
名称	箇所数
キュービクル	6
放送スピーカー	36
屋外通信装置	2
分電盤	128
ハンドホール	426
外灯	188
プルボックス	15
電柱	1
ソーラー式照明	21
CCTV機側装置	21
CCTVカメラ	21
屋内通信装置	1
非常用予備電源設備	2

● 電気設備  
キュービクル、スピーカー、他

## ■ 水道設備

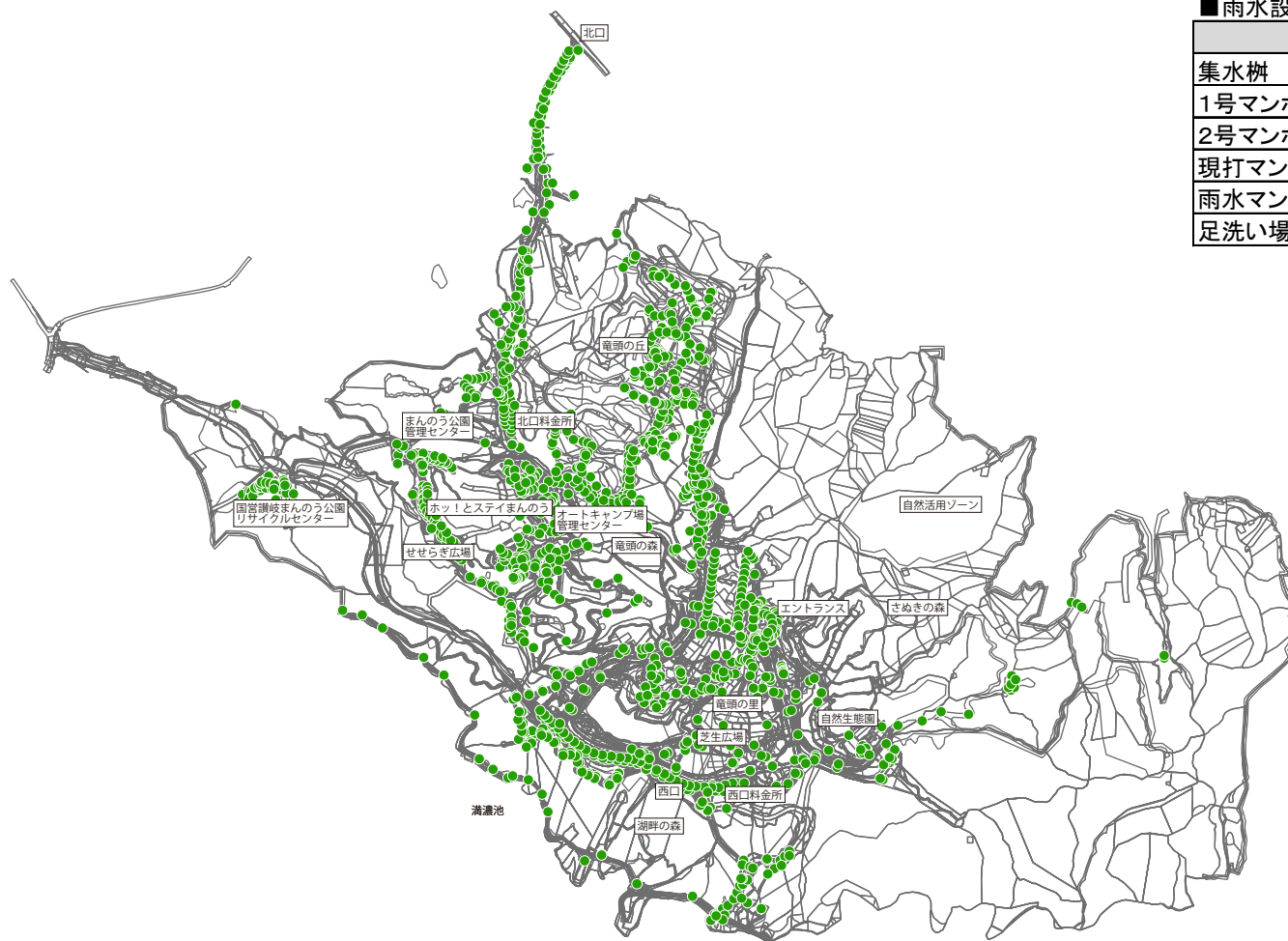


### ■ 水道設備 (箇所)

名称	箇所数
地下式消火栓	46
消火栓	7
水飲み	7
制水弁	81
空気弁	12
減圧弁装置	3
片落ち管	89
キャップ	6
止水栓	89
メータボックス	9
散水栓	178
水栓	83
スプリンクラー	111
量水器	27

● 水道設備  
水飲み、消火栓、地下式消火栓、他

## ■ 雨水設備

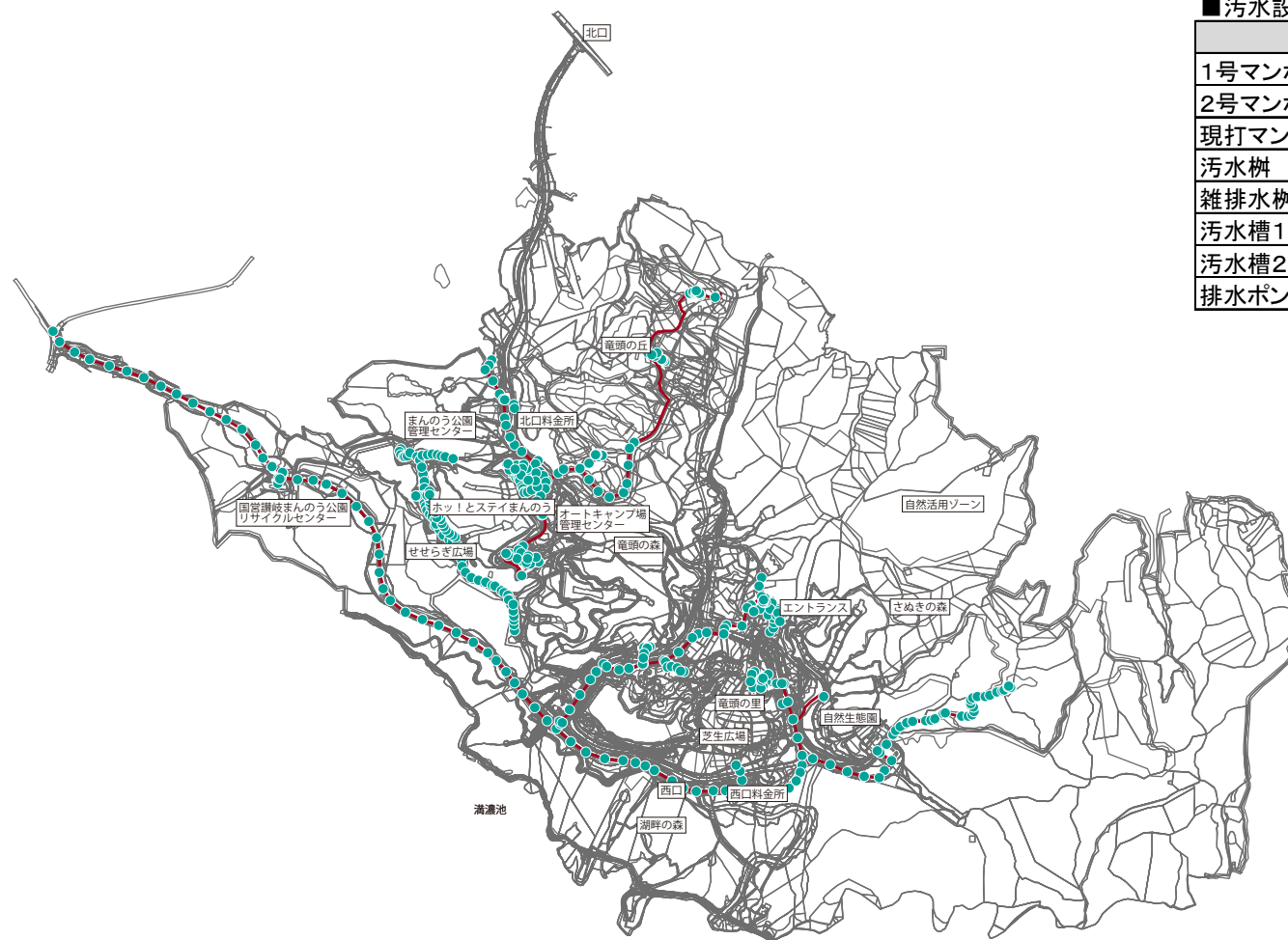


■ 雨水設備 (箇所)

名称	箇所数
集水桝	1,144
1号マンホール	16
2号マンホール	13
現打マンホール	3
雨水マンホール	15
足洗い場	5

● 雨水設備  
足洗い場、マンホール、他

## ■ 汚水設備

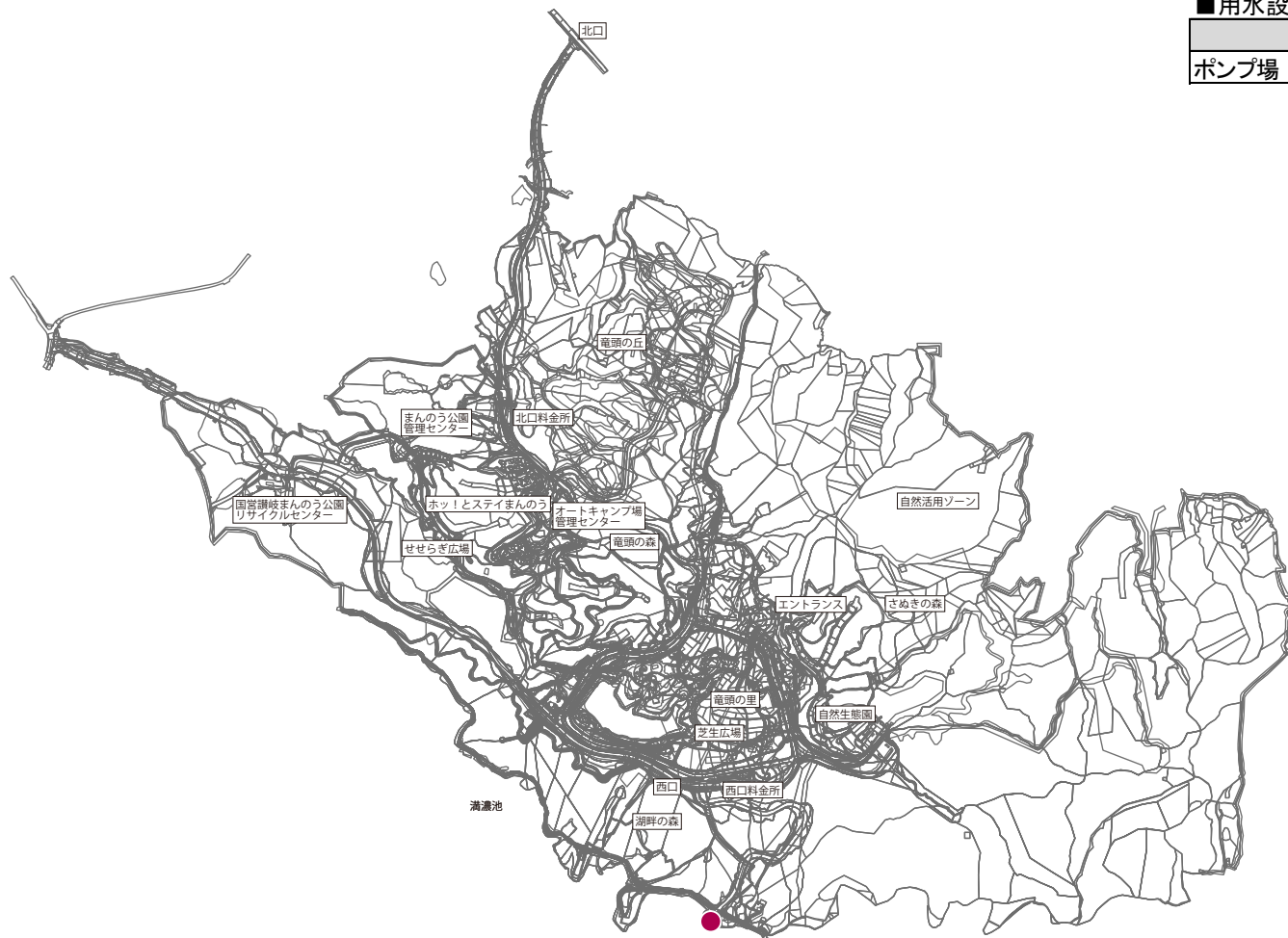


■ 汚水設備 (箇所)

名称	箇所数
1号マンホール	103
2号マンホール	2
現打マンホール	3
汚水枡	169
雑排水枡	131
汚水槽1	1
汚水槽2	1
排水ポンプ槽	2

● 汚水設備(汚水槽、他)  
 — 汚水管

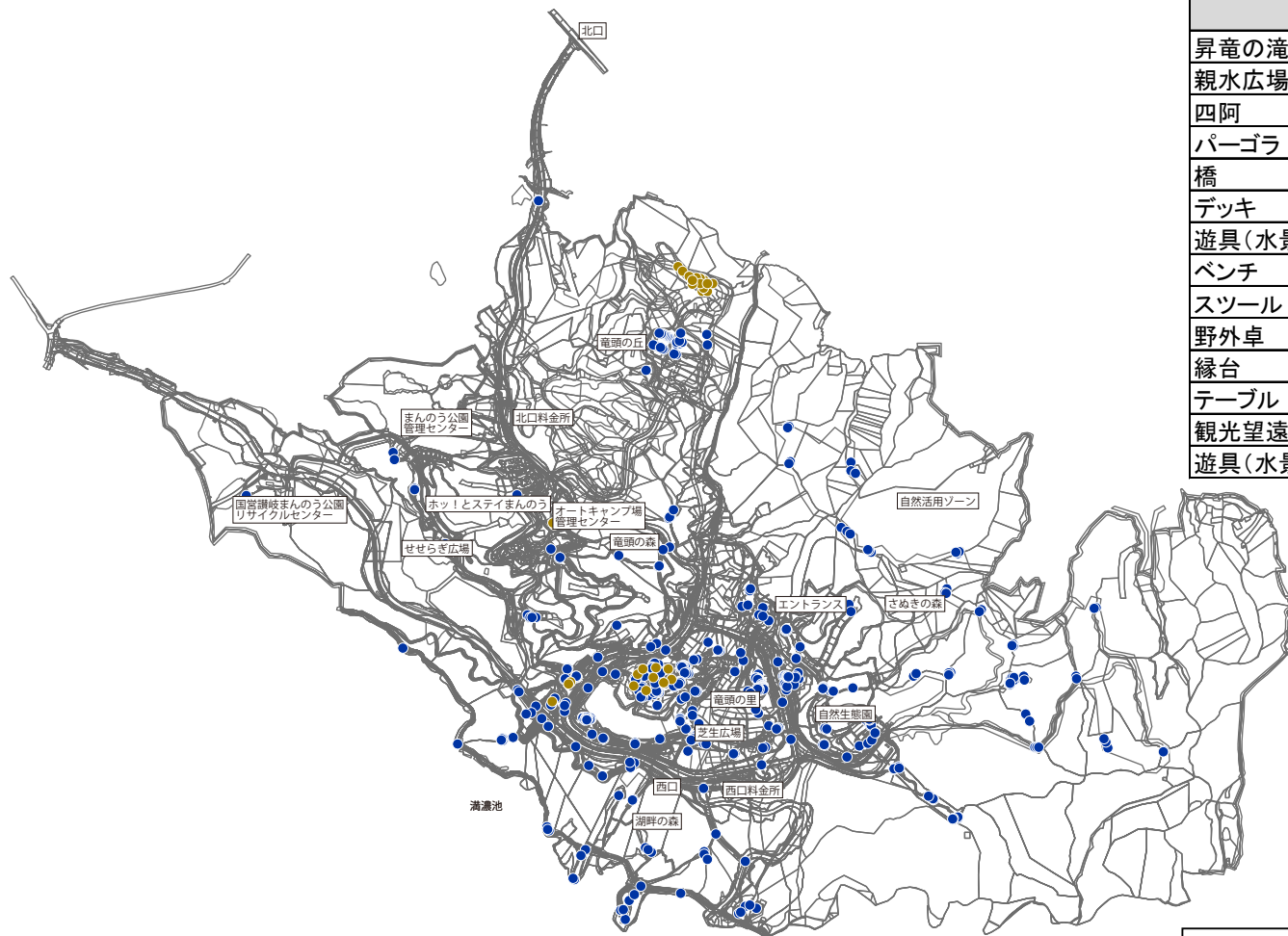
# ■ 用水設備



■ 用水設備		(箇所)
名称	箇所数	
ポンプ場	1	

● 用水設備  
ポンプ場

## ■ 工作物、遊具



## ■ 工作物、遊具 (箇所)

名称	箇所数
昇竜の滝揚水用ポンプ設備	1
親水広場	1
四阿	25
パーゴラ	18
橋	10
デッキ	26
遊具(水景施設)	2
ベンチ	288
スツール	32
野外卓	54
縁台	48
テーブル	2
観光望遠鏡	1
遊具(水景施設)	28

- 工作物  
昇竜の滝揚水用ポンプ設備  
親水広場、他
- 遊具

## 建物・工作物に係る冬季対応（積雪、氷結対応等）

### ■昇竜の滝

- ・ 期間：12月～2月
- ・ 内容：井戸水から上水への給水の切り替え
  1. 昇竜の滝の井戸施設(旧北口進入園路)の仮設電源ボックスの主幹ブレーカーを落とす。
  2. 送水ポンプの水抜きバルブ2箇所を開けて水を抜く。  
※虫やゴミの混入を防ぐため、水が抜けたらバルブを閉めておくこと。
  3. タンク側の水抜きバルブ1箇所を開けて水を抜く。  
※虫やゴミの混入を防ぐため、水が抜けたらバルブを閉めておくこと。
  4. エントランス広場とサイクリングセンターの間の道の側溝蓋の下にある水抜きバルブ1箇所を開ける。  
※虫やゴミの混入を防ぐため、水が抜けたらバルブを閉めておくこと。

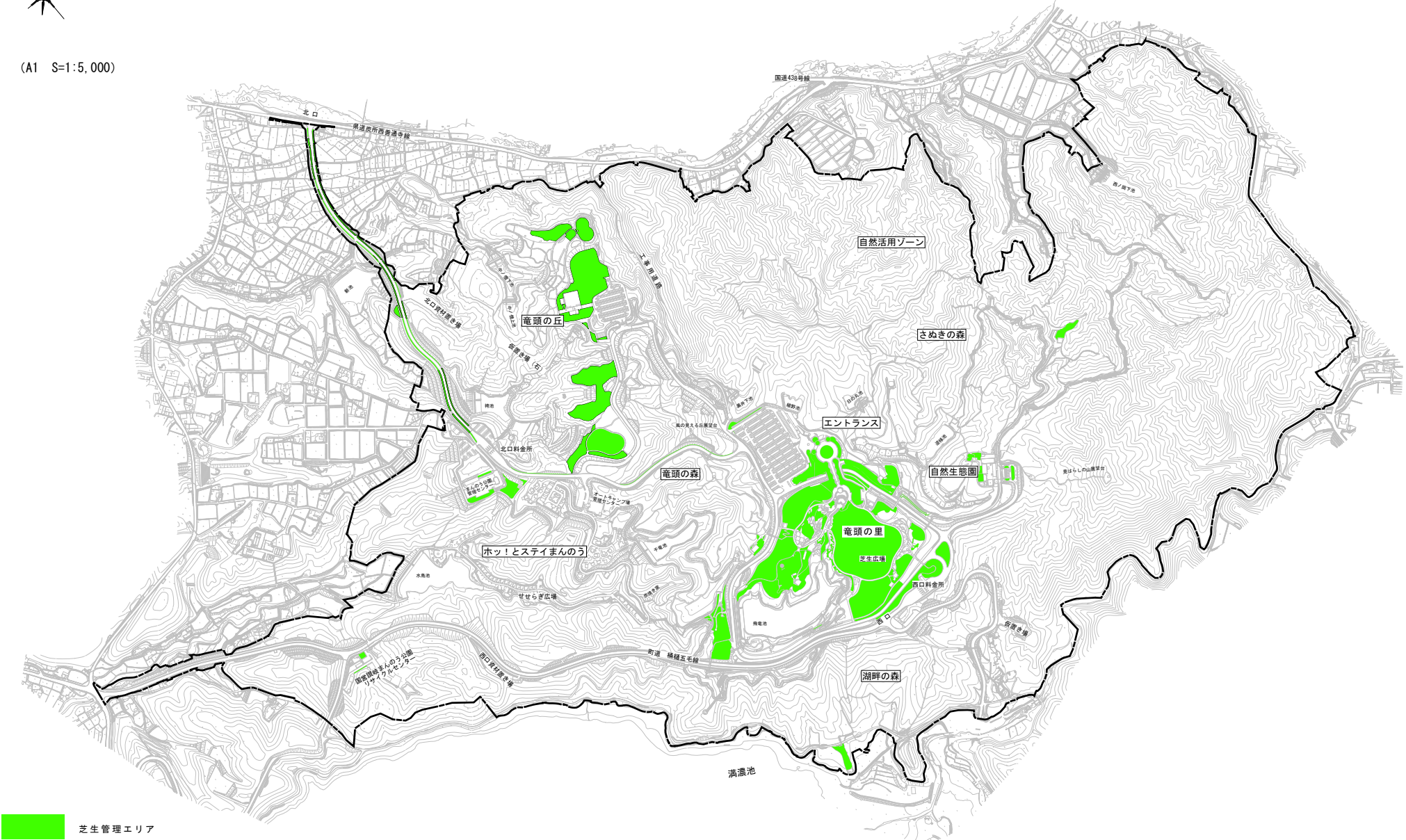
### ■園路及び建物入口

- ・ 期間：積雪時
- ・ 内容：園路（北口及び西口料金徴収所までの園路を含む）及び建物入口、ゲート周り等の凍結箇所への塩化カルシウム散布

# 芝生管理区域図



(A1 S=1:5,000)



芝生管理エリア

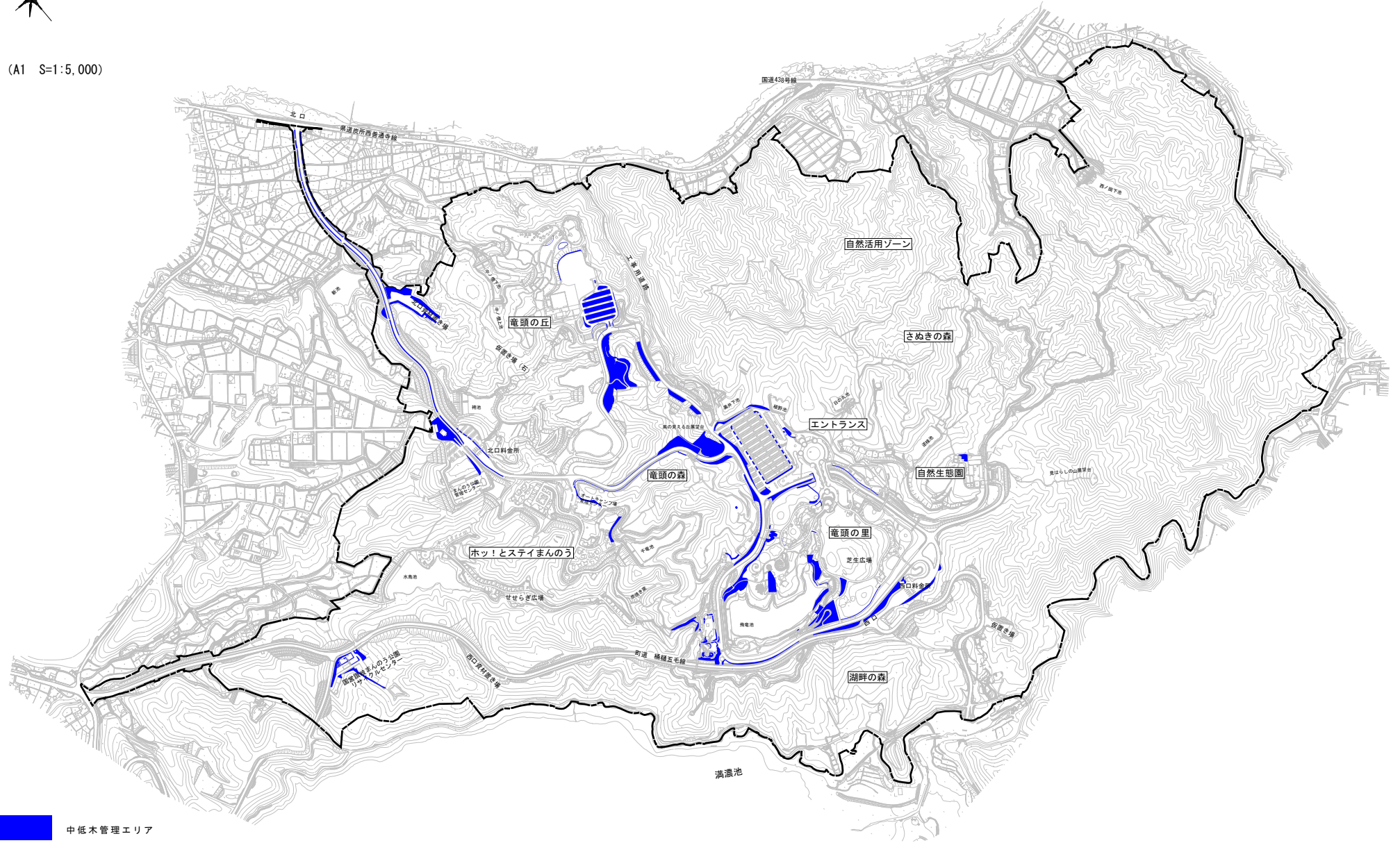




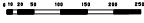
# 中低木管理区域図



(A1 S=1:5,000)



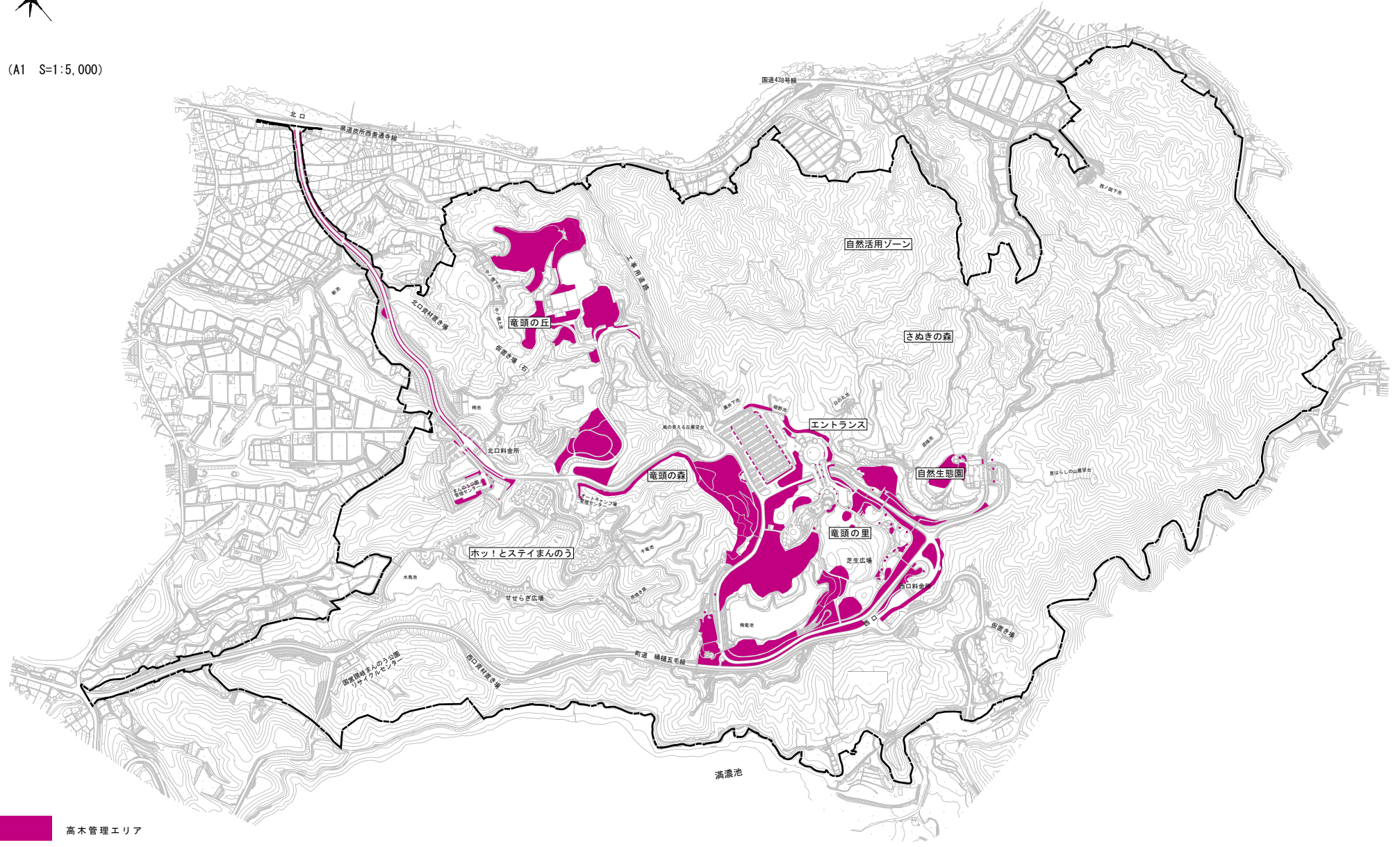
■ 中低木管理エリア



# 高木管理区域図



(A1 S=1:5,000)



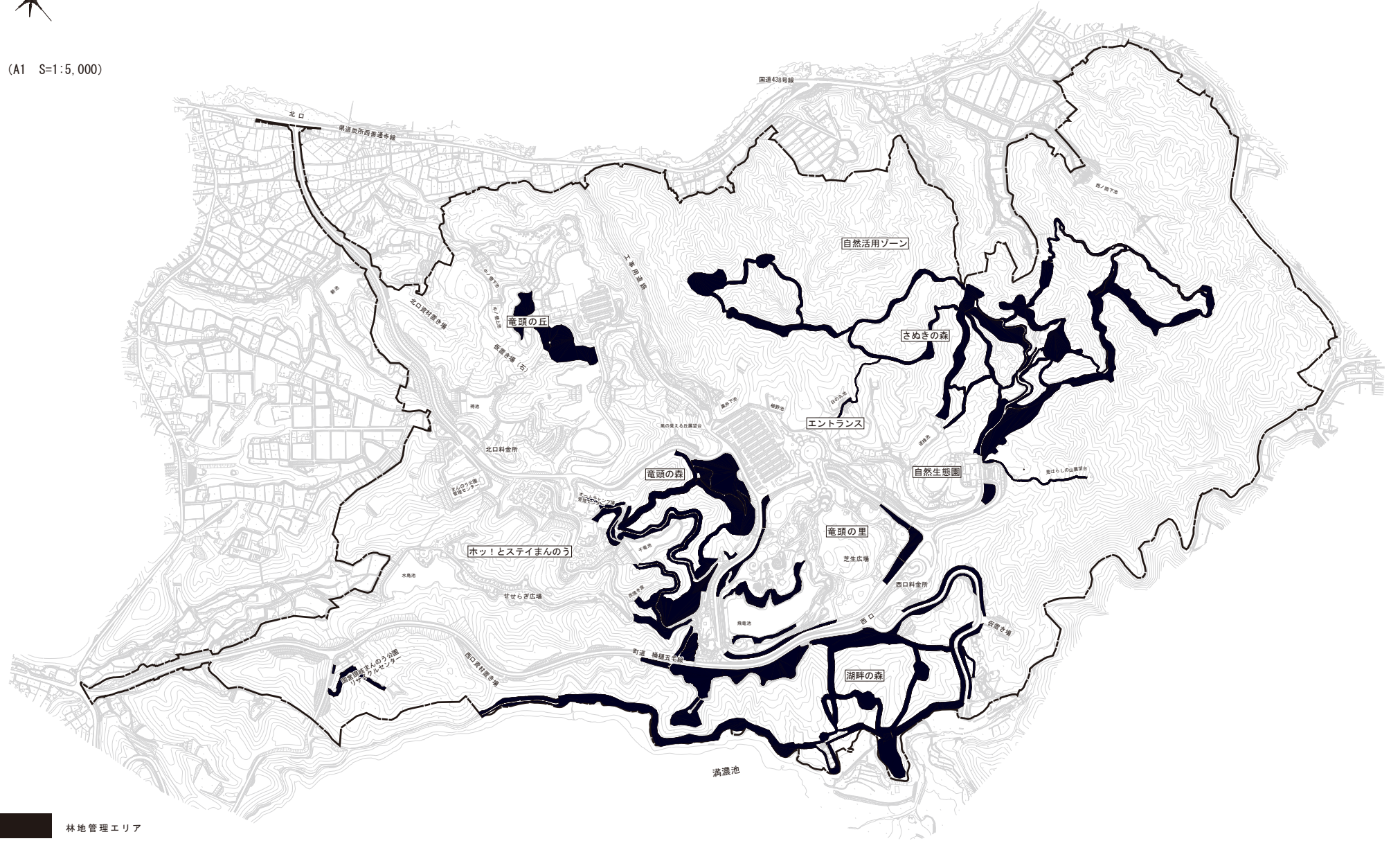
高木管理エリア



# 林地管理区域図



(A1 S=1:5,000)



林地管理エリア

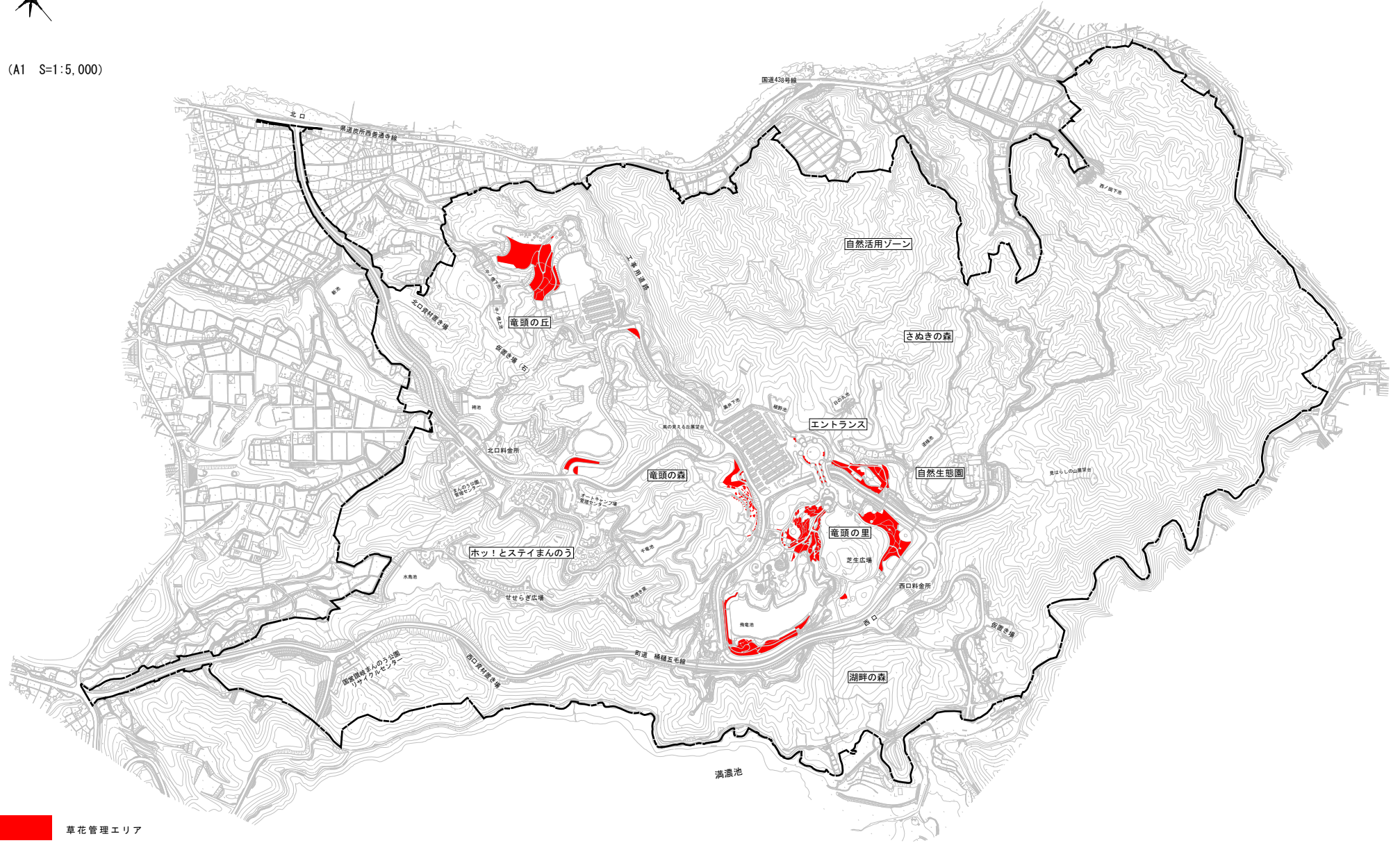




草花管理区域図（花壇管理・花畑管理・草花管理）



(A1 S=1:5,000)



草花管理エリア



## 貴重種一覧

&lt;植物&gt;

No.		和名	カテゴリー	分類	科名
1	ア	アギナシ	VU	単子葉	オモダカ
2		アキノハコグサ	NT	合弁花	キク
3	イ	イトトリゲモ	CR+EN	単子葉	イバラモ
4		イヌタヌキモ	NT	合弁花	タヌキモ
5		イヌノヒゲ	CR+EN	単子葉	ホシクサ
6	オ	オヒルムシロ	CR+EN	単子葉	ヒルムシロ
7	カ	カキラン	NT	単子葉	ラン
8	キ	キキョウ	NT	合弁花	キキョウ
9		キクモ	NT	合弁花	ゴマノハグサ
10		キセルアザミ	NT	合弁花	キク
11		キンラン	VU	単子葉	ラン
12		ギンラン	VU	単子葉	ラン
13	ク	クモキリソウ	NT	単子葉	ラン
14	サ	サギソウ	CR+EN	単子葉	ラン
15		サワギキョウ	VU	合弁花	キキョウ
16		シャクナゲ	NT	合弁花	ツツジ
17		ジュンサイ	NT	離弁花	スイレン
18		シロイヌノヒゲ	NT	単子葉	ホシクサ
19		スイラン	VU	合弁花	キク
20		センブリ	NT	合弁花	リンドウ
21	ト	トキソウ	CR+EN	単子葉	ラン
22	ナ	ナガエミクリ	VU	単子葉	ミクリ
23	ノ	ノハナショウブ	VU	単子葉	アヤメ
24	ヒ	ヒツジグサ	VU	離弁花	スイレン
25		ヒメミクリ	CR+EN	単子葉	ミクリ
26		ヒルムシロ	NT	単子葉	ヒルムシロ
27	マ	マルバオモダカ	CR+EN	単子葉	オモダカ
28	ミ	ミクリ	CR+EN	単子葉	ミクリ
29		ミズオオバコ	NT	単子葉	トチカガミ
30		ミミカキグサ	NT	合弁花	タヌキモ
31	ヤ	ヤナギスフタ	CR+EN	単子葉	トチカガミ
32		ヤマトミクリ	CR+EN	単子葉	ミクリ
33	ユ	ユウスゲ	NT	単子葉	ユリ
34	リ	リンドウ	NT	合弁花	リンドウ

## カテゴリー分類（香川県）

EX	絶滅		
EW	野生絶滅		
CR-EN	絶滅危惧Ⅰ類	CR	絶滅危惧ⅠA類
		EN	絶滅危惧ⅠB類
VU	絶滅危惧Ⅱ類		
NT	準絶滅危惧		
DD	情報不足		
LP	絶滅のおそれがある地域個体群		

貴重種一覧

<動物>

No.		和名	カテゴリー	分類	科名
1	鳥類	ヤマドリ	NT	キジ目	キジ
2		ハイタカ	NT	タカ目	タカ
3		オシドリ	NT	カモ目	カモ
4	爬虫類	タワヤモリ	NT	トカゲ目	ヤモリ
5	両生類	カスミサンショウウオ	VU	サンショウウオ目	サンショウウオ
6		ニホンヒキガエル	NT	カエル目	ヒキガエル
7	昆虫類	コバネアオイトトンボ	VU	トンボ目	アオイトトンボ
8		シマゲンゴロウ	NT	コウチュウ目	ゲンゴロウ
9		ムツボシツヤコツブゲンゴロウ	NT	コウチュウ目	コツブゲンゴロウ
10	魚類	ミナメダカ	NT	ダツ目	メダカ
11		ドジョウ	VU	コイ目	ドジョウ
12		オヤニラミ	CR+EN	スズキ目	スズキ
13		カワバタモロコ	CR+EN	コイ目	コイ

カテゴリー分類（香川県）

EX	絶滅		
EW	野生絶滅		
CR-EN	絶滅危惧Ⅰ類	CR	絶滅危惧ⅠA類
		EN	絶滅危惧ⅠB類
VU	絶滅危惧Ⅱ類		
NT	準絶滅危惧		
DD	情報不足		
LP	絶滅のおそれがある地域個体群		

## 水利権について

国営讃岐まんのう公園内にあるため池については、国の所有ではあるが、地元の水利組合に水利権が設定されており、対象施設により管理者が異なる。

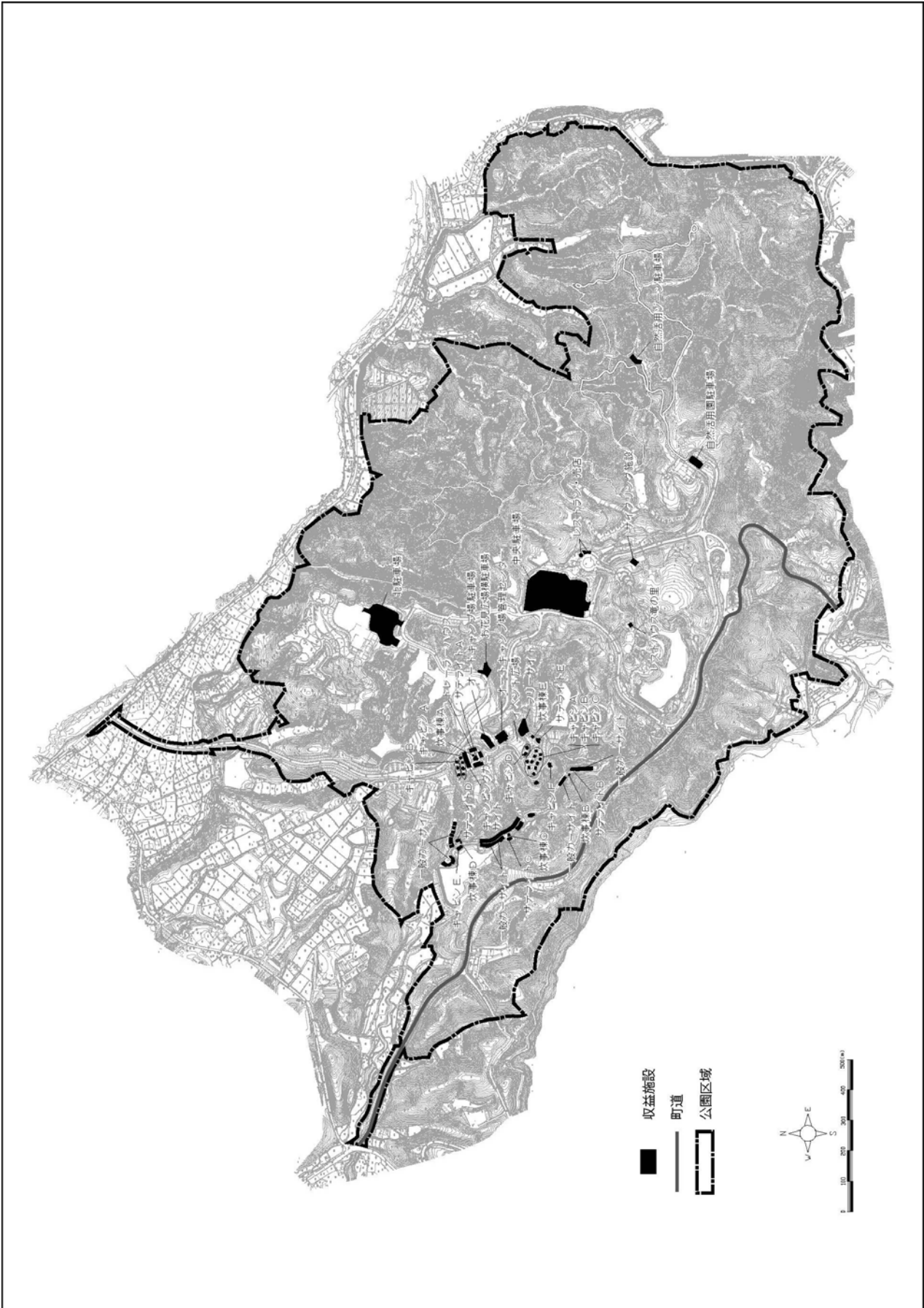
### ■管理方法

治水機能に係わるもの：国が管理。

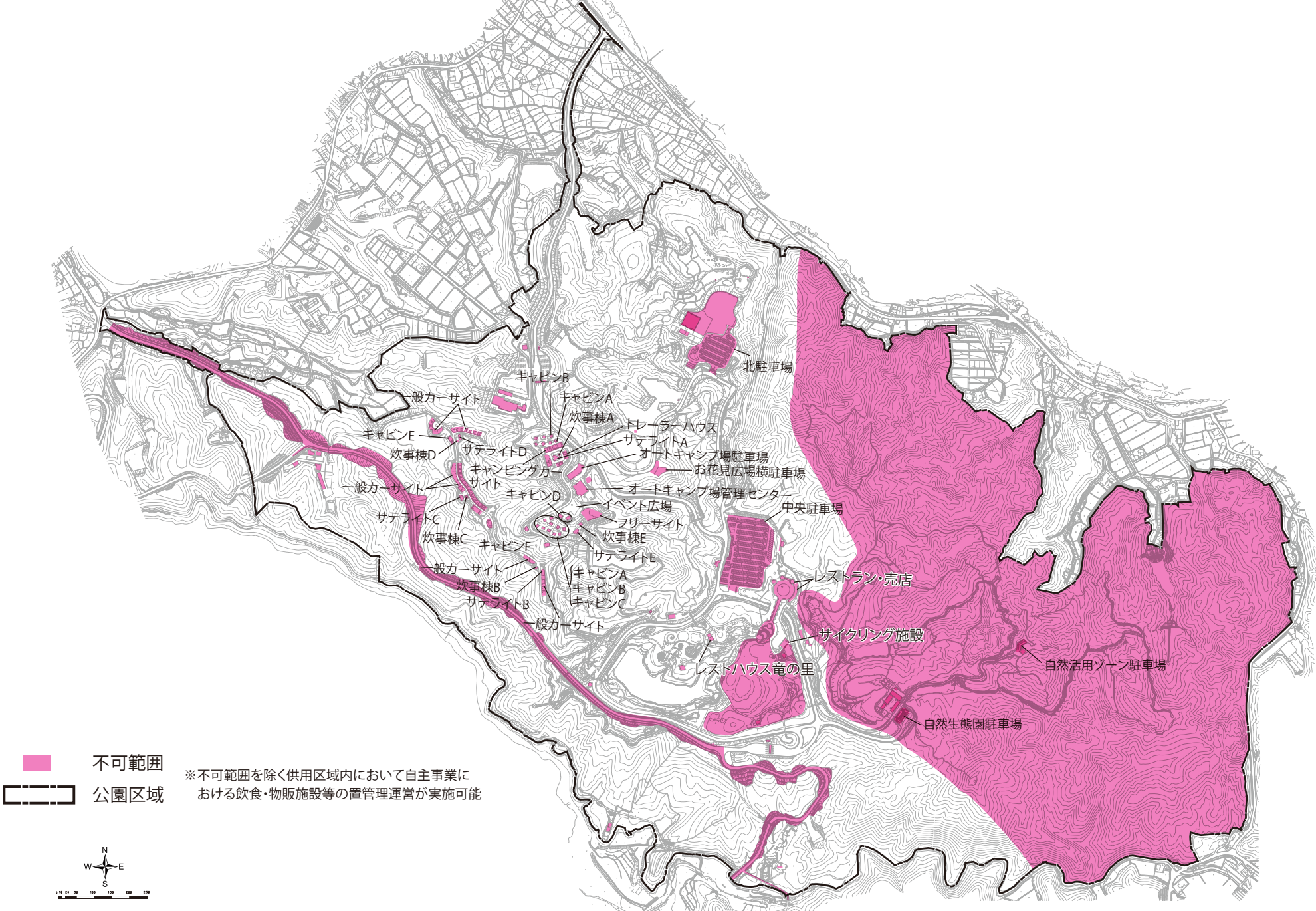
利水に係わるもの：権利者である水利組合で管理（別途管理協定にて規定）。対象施設として、取水フロート、真空ポンプ、用水路（パイプライン）があり、園外から遠隔操作で取水している。



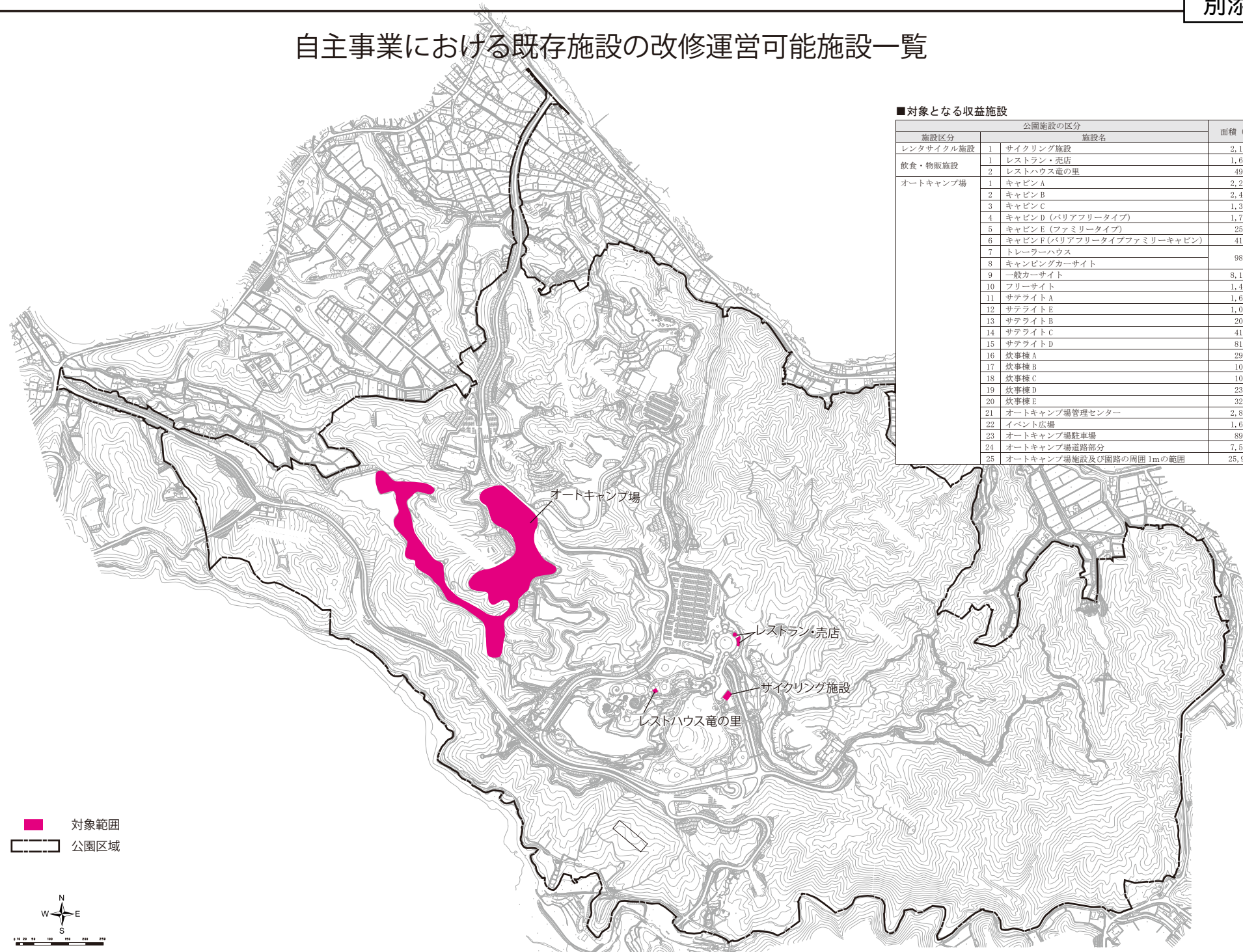
収益施設運営対象区域図



自主事業における新施設設置運営可能範囲



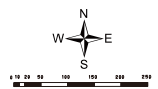
# 自主事業における既存施設の改修運営可能施設一覧



■対象となる収益施設

施設区分	公園施設の区分		面積 (㎡)
	施設名		
レンタサイクル施設	1	サイクリング施設	2,189
飲食・物販施設	1	レストラン・売店	1,621
	2	レストハウス竜の里	494
オートキャンプ場	1	キャビンA	2,278
	2	キャビンB	2,405
	3	キャビンC	1,391
	4	キャビンD (バリアフリータイプ)	1,759
	5	キャビンE (ファミリータイプ)	255
	6	キャビンF (バリアフリータイプファミリーキャビン)	413
	7	トレーラーハウス	986
	8	キャンピングカーサイト	
	9	一般カーサイト	8,191
	10	フリーサイト	1,414
	11	サテライトA	1,614
	12	サテライトE	1,006
	13	サテライトB	209
	14	サテライトC	417
	15	サテライトD	815
16	炊事棟A	299	
17	炊事棟B	108	
18	炊事棟C	103	
19	炊事棟D	232	
20	炊事棟E	326	
21	オートキャンプ場管理センター	2,820	
22	イベント広場	1,629	
23	オートキャンプ場駐車場	892	
24	オートキャンプ場道路部分	7,579	
25	オートキャンプ場施設及び園路の周囲1mの範囲	25,935	

対象範囲  
 公園区域



平成 年度 月 管理月報

管 理 概 要			業 務 実 施 状 況	区 分	実施した業務の内容・期日・数量等

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。