R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園
運営維持管理業務
別紙資料
(案)

令和８年２月

国土交通省九州地方整備局

仕様書に関連する別紙･様式

分類	資料NO	資料名	関係条項	頁番号
業務の内容を示す書類	別紙－1	主要公園施設一覧	1.1.1(2)	1
	別紙－2	主要建築物一覧	1.1.1(2)	4
	別紙－3	収益施設等一覧	1.1.1(2)	7
	別紙－4	R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針	1.1.4	20
	別紙－5	R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務共通仕様書	1.1.5(2)	31
	別紙－6	R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務個別仕様書【本業務全体のマネジメント及び企画立案】	1.1.5(2)	62
	別紙－7	R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務個別仕様書【施設･設備維持管理】	1.1.5(2)	90
	別紙－8	R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務個別仕様書【植物管理】	1.1.5(2)	108
	別紙－9	R8-12国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等設置管理運営規定書	1.1.5(2)	124
従来の実施状況に関する情報の開示資料	別紙－10	精算報告書	6	169
	別紙－11	提供物品調書（建物一覧表･機械器具一覧表）	6	170
	別紙－12	従来の実施状況に関する情報の開示	6	189
	別紙－13	無料開園日･公開日時の変更一覧表	6	196
	別紙－14	入園者数	6	199
	別紙－15	令和6年度国営吉野ヶ里歴史公園　公園利用に関するアンケート調査	6	201
	別紙－16	修繕履歴	6	217
	別紙－17	主要行催事一覧表	6	240
	別紙－18	記者リリース実績、ホームページアクセス件数、SNS更新実績、マスコミ報道件数	6	255
	別紙－19	リース物件（リスト）	6	256
	別紙－20	備品以外の残存物品関係（リスト）	6	257
	別紙－21	提供品使用実績報告書（R4～R7）	6	260
	別紙－22	園内施設利用状況（北墳丘墓入館者数） 園内施設利用状況（古代の森体験館入館者数）	6	261
	別紙－23	危機管理対応実績･報告〈事故対応･自然災害･火災〉	6	262
	別紙－24	職員･臨時職員･アルバイト等の園内配置	6	265
	別紙－25	外部会議への出席状況	6	266
	別紙－26	苦情要望等対応処理（実績と業務へのフィードバック）	6	267
	別紙－27	ボランティア活動状況　　【規約等は別添ー17に添付】	6	268
	別紙－28	広報物（紙媒体）	6	269

分類	資料NO	資料名	関係条項	頁番号
従来の実施状況に関する情報の開示資料	別紙－29	記者発表実績	6	270
	別紙－30	ホームページ更新実績	6	275
	別紙－31	利用者への無償貸与物品（車椅子等）対応状況	6	276
	別紙－32	巡視計画書	6	278
	別紙－33	混雑時の状況	6	285
	別紙－34	清掃箇所図	6	286
	別紙－35	一般廃棄物の排出量	6	299
	別紙－36	農薬使用量、農薬散布場所、肥料使用量、肥料使用場所、土壌改良材使用料、土壌改良材使用場所	6	300
	別紙－37	植物性廃棄物の取扱（対処方法、処理、活用量等）	6	303
	別紙－38	収益施設利用者数、売上げ等	6	306
その他	別紙－39	施設点検一覧表	―	307
	別紙－40	建物・工作物に係る冬季対応（積雪・氷結等）	―	308
	別紙－41	○○公園運営維持管理業務 令和○○年度業務評定	―	309
	別紙－42	団体料金の適用について	―	310
様式	様式1－1	競争参加資格確認申請書	4.2.2	317
	様式1－2	企業の業務実績	4.2.2	318
	様式1－3	総括（業務）責任者の業務実績	4.2.2	319
	様式1－4	守秘性に関する要件	4.2.2	320
	様式1－5	業務実施体制	4.2.2	321
	様式1－6	実施方針	4.2.2	326
	様式1－7	再委託又は、下請負の予定	4.2.2	328
	様式1－8	業務経験証明書	4.2.2	330
	様式1－9―1	収益施設運営実績書	4.2.2	331
	様式1－9－2	会社の概要	4.2.2	333
	様式1－9－3	施設運営実績	4.2.2	334
	様式1－10	誓約書	4.2.2	335
	様式2－1	企画書 【表紙】	4.2.3	342
	様式2－2－1	目標とする公園利用者数の確保に関する提案	4.2.3	343
	様式2－2－2	利用満足度の向上に関する提案	4.2.3	344

分類	資料NO	資料名	関係条項	頁番号
	様式２－２－３	公園特性を活かした総合的な環境の演出に関する提案	4.2.3	345
	様式２－２－４	公園特性及び資源、施設を活かした運営管理に関する提案	4.2.3	346
	様式２－２－５	公園の魅力を最大限発揮するための取組に関する提案	4.2.3	347
様式	様式２－２－６	地域との連携活動・市民との協働活動に関する提案	4.2.3	348
	様式２－２－７	公園利用者等の安全を確保する管理手法に関する提案	4.2.3	349
	様式２－２－８	自主事業や収益事業の取組に関する提案	4.2.3	350
	様式２－２－９	改善提案	4.2.3	351
	様式２－２－１０	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組	4.2.3	352
	様式２－２－１１－１	従業員への賃金引上げ計画の表明書【大企業用】	4.2.3	353
	様式２－２－１１－２	従業員への賃金引上げ計画の表明書【中小企業等用】	4.2.3	356
	様式２－２－１１－３	法人税申告書別表１	4.2.3	358
	様式２－２－１１－４	法人事業概況説明書	4.2.3	359
	様式２－２－１１－５	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	4.2.3	361
	様式２－２－１１－６	賃金引上げ計画の達成について	4.2.3	365
	様式３－１	R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園　収益施設等運営計画書	4.2.4	368
	様式３－２	R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園　公益事業運営計画書	4.2.4	383

主 要 公 園 施 設 一 覧(1．1．1(2)関係)

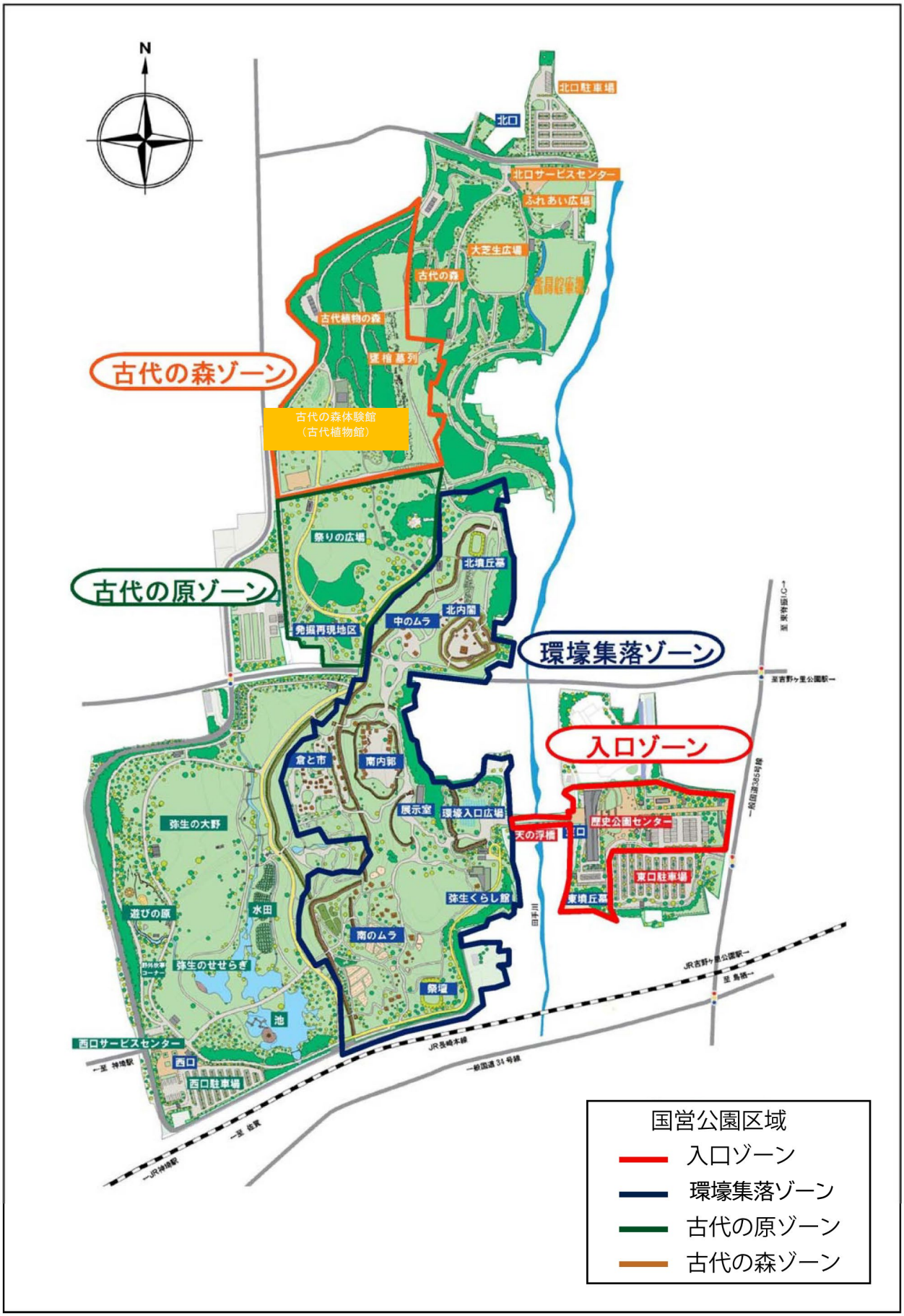
ゾーン名	面積（ha）	名　称	主　要　施　設
入口ゾーン	4.8	東口広場	歴史公園センター（レストラン・売店含む）5,764 ㎡)、駐車場（大型)、休憩室、駐輪場、植栽、花壇（360 ㎡）
		東墳丘墓	東墳丘墓、植栽
		天の浮橋	天の浮橋（橋長 77.0m、幅員 12.0～14.0m）
環壕集落ゾーン	3.4	環壕入口広場	壕、木柵、逆茂木、植栽
	6.8	南内郭	物見櫓(4 棟)、竪穴建物(11 棟)、煮炊屋（3 棟)、集会の館（1 棟)、櫓門（1 棟)、壕、木柵、植栽
		倉と市	平屋倉庫（1 棟)、高床倉庫（21 棟)、高床屋根倉(2 棟）、市楼（1 棟)、櫓門（1 棟)、櫓（1 棟)、竪穴建物（4 棟)、木柵、植栽
	7.5	中のムラ	竪穴建物（4 棟)、植栽
		北内郭	主祭殿（1 棟)、東祭殿（1 棟)、祀堂（2 棟)、高床住居（1 棟)、物見櫓（4 棟)、高床倉庫（4 棟)、高床倉庫倉（2 棟)、竪穴建物（1 棟)、壕、木柵
		北墳丘墓	北墳丘墓（(遺構展示施設）575 ㎡)、墓道、立柱、木柵、甕棺、土まんじゅう
	10.8	南のムラ	平屋建物（1 棟)、高床倉庫（8 棟)、屋根倉（2 棟)、櫓（1 棟)、竪穴建物（15 棟)、畑（3,584 ㎡)、南祭壇、弥生くらし館(1,115 ㎡)
古代の原ゾーン	5.9	祭りの広場	芝生広場（21,437 ㎡)、植栽
古代の森ゾーン	13.6	古代の森	古代の森体験館（古代植物館）（994 ㎡)、サテライト（延床 72 ㎡）堆肥化施設（324 ㎡)、植栽、甕棺、土まんじゅう
計	52.8		

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

※この他に自動販売機を設置する。


国営吉野ヶ里歴公園平面図
N
北口駐車場
北口
北口サービスセンター
ふれあい広場
大芝生広場
古代の森
古代植物の森
竪穴住居群
古代の森体験館
（古代植物館）
祭りの広場
北墳丘墓
北内郭
中のムラ
南内郭再現地区
臨時駐車場
倉と市
南内郭
展示室
環壕入口広場
弥生の大野
遊びの原
水田
弥生のせせらぎ
池
南のムラ
祭壇
西口サービスセンター
西口
西口駐車場
弥生くらし館
東口
天の浮橋
歴史公園センター
東口駐車場
東墳丘墓
国営公園区域
県立公園区域

※うすい色は未開園区域


N
北口駐車場
北口
北口サービスセンター
ふれあい広場
大芝生広場
古代の森
古代植物の森
墓域
古代の森ゾーン
古代の森体験館
（古代植物館）
祭りの広場
北墳丘墓
古代の原ゾーン
中のムラ
北内郭
発掘再現地区
環壕集落ゾーン
至吉野ヶ里公園駅
入口ゾーン
倉と市
南内郭
展示室
環壕入口広場
歴史公園センター
天の浮橋
東口駐車場
東墳丘墓
弥生の大野
遊びの原
水田
弥生くらし館
南のムラ
弥生のせせらぎ
祭壇
池
西口サービスセンター
西口
西口駐車場
至 神埼駅
至 佐賀
JR吉野ヶ里公園駅
至 鳥栖
JR長崎本線
一般国道34号線
一般国道385号線
JR神埼駅
国営公園区域
入口ゾーン
環壕集落ゾーン
古代の原ゾーン
古代の森ゾーン

主 要 建 築 物 一 覧(1．1．1(2)関係)

建物管理番号		遺構番号	分類	数量	構造	延床面積	設置場所
歴史公園センター			管理施設	1 棟	RC-2	5764.21 m²	入口ゾーン
自転車置場			便益施設	1 棟	既製品	14.60 m²	入口ゾーン
プロパン･ガスボンベ置場			管理施設	1 棟	CB-1	18.00 m²	入口ゾーン
入口ゾーン団体便所			便益施設	1 棟	RC-1	76.80 m²	入口ゾーン
入口ゾーン休憩所			便益施設	1 棟	S-1	156.24 m²	入口ゾーン
入口ゾーンポンプ室			管理施設	1 棟	RC-1	21.75 m²	入口ゾーン
入口ゾーン運転手控室			管理施設	1 棟	RC-1	198.72 m²	入口ゾーン
入口ゾーン一般用便所			便益施設	1 棟	RC-1	69.84 m²	入口ゾーン
環壕入口便所			便益施設	1 棟	RC-1	147.00 m²	入口ゾーン
障害者駐車場			便益施設	1 棟	S-1	73.44 m²	入口ゾーン
入口ゾーン駐輪場			便益施設	1 棟	既製品	57.80 m²	入口ゾーン
集会の館-1	南 01	SB-0972	教養施設	1 棟	W-1	22.62 m²	南内郭
物見櫓-2	南 02	SB-1032	教養施設	1 棟	W-1	18.36 m²	南内郭
物見櫓-3	南 03	SB-1144	教養施設	1 棟	W-1	28.80 m²	南内郭
物見櫓-4	南 04	SB-0630	教養施設	1 棟	W-1	17.68 m²	南内郭
物見櫓-5	南 05	SB-0955	教養施設	1 棟	W-1	17.68 m²	南内郭
櫓門-6	南 06	SH-0925	教養施設	1 棟	W	36.65 m²	南内郭
煮炊屋-7	南 07	SB-1155	教養施設	1 棟	W-1	13.53 m²	南内郭
煮炊屋-8	南 08	SB-1154	教養施設	1 棟	W-1	14.42 m²	南内郭
煮炊屋-9	南 09	SB-0970	教養施設	1 棟	W-1	14.08 m²	南内郭
竪穴建物-10	南 10	SH-0892	教養施設	1 棟	W-1	33.81 m²	南内郭
竪穴建物-11	南 11	SH-0894	教養施設	1 棟	W-1	17.28 m²	南内郭
竪穴建物-12	南 12	SH-0934	教養施設	1 棟	W-1	27.30 m²	南内郭
竪穴建物-13	南 13	SH-0938	教養施設	1 棟	W-1	27.17 m²	南内郭
竪穴建物-14	南 14	SH-0985	教養施設	1 棟	W-1	28.42 m²	南内郭
竪穴建物-15	南 15	SH-1004	教養施設	1 棟	W-1	27.72 m²	南内郭
竪穴建物-16	南 16	SH-1006	教養施設	1 棟	W-1	31.36 m²	南内郭
竪穴建物-17	南 17	SH-1061	教養施設	1 棟	W-1	24.70 m²	南内郭
竪穴建物-18	南 18	SH-0971	教養施設	1 棟	W-1	23.40 m²	南内郭
竪穴建物-19	南 19	SH-0973	教養施設	1 棟	W-1	32.50 m²	南内郭
竪穴建物-20	南 20	SH-0933	教養施設	1 棟	W-1	23.38 m²	南内郭
南内郭機械室			管理施設	1 棟	RC-1	211.53 m²	南内郭
平屋倉庫-1	西 01	SB-1098	教養施設	1 棟	W-1	28.70 m²	倉と市
高床倉庫-2	西 02	SB-1018	教養施設	1 棟	W-1	24.57 m²	倉と市
高床倉庫-3	西 03	SB-1095	教養施設	1 棟	W-1	17.84 m²	倉と市
高床倉庫-4	西 04	SB-1120	教養施設	1 棟	W-1	27.72 m²	倉と市
高床倉庫-5	西 05	想定建物変	教養施設	1 棟	W-1	24.57 m²	倉と市
高床倉庫-6	西 06	SB-1223	教養施設	1 棟	W-1	12.60 m²	倉と市
高床倉庫-7	西 07	SB-1370	教養施設	1 棟	W-1	18.63 m²	倉と市
高床倉庫-8	西 08	SB-1367	教養施設	1 棟	W-1	20.08 m²	倉と市
高床倉庫-9	西 09	SB-1220	教養施設	1 棟	W-1	13.90 m²	倉と市
高床倉庫-10	西 10	SB-1374	教養施設	1 棟	W-1	15.01 m²	倉と市
高床倉庫-11	西 11	SB-1379	教養施設	1 棟	W-1	10.06 m²	倉と市
高床倉庫-12	西 12	SB-1205	教養施設	1 棟	W-1	11.08 m²	倉と市
高床倉庫-13	西 13	SB-1371	教養施設	1 棟	W-1	8.82 m²	倉と市
高床倉庫-14	西 14	SB-1225	教養施設	1 棟	W-1	13.17 m²	倉と市
高床倉庫-15	西 15	SB-1302	教養施設	1 棟	W-1	10.81 m²	倉と市
高床倉庫-16	西 16	SB-1357	教養施設	1 棟	W-1	9.75 m²	倉と市
高床倉庫-17	西 17	SB-1124	教養施設	1 棟	W-1	21.42 m²	倉と市
高床倉庫-18	西 18	SB-1130	教養施設	1 棟	W-1	18.76 m²	倉と市
高床倉庫-19	西 19	SB-1146	教養施設	1 棟	W-1	18.83 m²	倉と市
高床倉庫-20	西 20	SB-1363	教養施設	1 棟	W-1	9.63 m²	倉と市
高床倉庫-21	西 21	SB-1364	教養施設	1 棟	W-1	8.33 m²	倉と市
高床倉庫-22	西 22	SB-1017	教養施設	1 棟	W-1	13.64 m²	倉と市
高床屋根倉-23	西 23	SB-1384	教養施設	1 棟	W-1	12.38 m²	倉と市
高床屋根倉-24	西 24	SB-1330	教養施設	1 棟	W-1	14.17 m²	倉と市
市楼-25	西 25	SB-1372	教養施設	1 棟	W-2	48.01 m²	倉と市
櫓門-26	西 26	SB-1377	教養施設	1 棟	W	22.55 m²	倉と市

主 要 建 築 物 一 覧

建物管理番号		遺構番号	分類	数量	構造	延床面積	設置場所
櫓-27	西 27	SB-1145	教養施設	1 棟	W	33.60 m^2	倉と市
竪穴建物-28	西 28	SH-1157	教養施設	1 棟	W-1	22.49 m^2	倉と市
竪穴建物-29	西 29	SH-1169	教養施設	1 棟	W-1	23.87 m^2	倉と市
竪穴建物-30	西 30	SH-1281	教養施設	1 棟	W-1	15.26 m^2	倉と市
竪穴建物-31	西 31	SH-1287	教養施設	1 棟	W-1	25.53 m^2	倉と市
主祭殿	北 01	SB-1194	教養施設	1 棟	W-2	156.21 m^2	北内郭
東祭殿	北 02	SB-2070	教養施設	1 棟	W-1	32.85 m^2	北内郭
祀堂	北 03	SB-1631	教養施設	1 棟	W-1	14.35 m^2	北内郭
斎堂	北 04	SB-1314	教養施設	1 棟	W-1	18.15 m^2	北内郭
高床住居	北 05	SB-1126	教養施設	1 棟	W-1	27.47 m^2	北内郭
物見櫓(1)	北 06	SB-1105	教養施設	1 棟	W-2	25.42 m^2	北内郭
物見櫓(2)	北 07	SB-1104	教養施設	1 棟	W-2	30.60 m^2	北内郭
物見櫓(3)	北 08	SB-2082	教養施設	1 棟	W-2	25.42 m^2	北内郭
物見櫓(4)	北 09	SB-2083	教養施設	1 棟	W-2	20.28 m^2	北内郭
高床倉庫-10	北 10	SB-1046	教養施設	1 棟	W-1	23.31 m^2	北内郭
高床倉庫-11	北 11	SB-1047	教養施設	1 棟	W-1	23.68 m^2	北内郭
高床屋根倉-12	北 12	SB-1132	教養施設	1 棟	W-1	11.77 m^2	北内郭
高床屋根倉-13	北 13	SB-1135	教養施設	1 棟	W-1	6.76 m^2	北内郭
高床倉庫-14	北 14	SB-1138	教養施設	1 棟	W-1	15.75 m^2	北内郭
高床倉庫-15	北 15	SB-1172	教養施設	1 棟	W-1	17.76 m^2	北内郭
竪穴建物-16	北 16	SH-1113	教養施設	1 棟	W-1	38.07 m^2	北内郭
竪穴建物-17	北 17	SH-0055	教養施設	1 棟	W-1	25.96 m^2	北内郭
竪穴建物-18	北 18	SH-0057	教養施設	1 棟	W-1	27.30 m^2	北内郭
竪穴建物-19	北 19	SH-0059	教養施設	1 棟	W-1	36.45 m^2	北内郭
竪穴建物-20	北 20	SH-0060	教養施設	1 棟	W-1	39.48 m^2	北内郭
北内郭機械室			管理施設	1 棟	RC-1	176.25 m^2	北内郭
北内郭便所			便益施設	1 棟	RC-1	122.25 m^2	北内郭
北墳丘墓			教養施設	1 棟	RC-1	575.00 m^2	北墳丘墓
平屋建物-1	南ムラ	SB-1561	教養施設	1 棟	W-1	37.95 m^2	南のムラ
高床倉庫-2	南ムラ	SB-1562	教養施設	1 棟	W-1	23.00 m^2	南のムラ
高床倉庫-3	南ムラ	SB-1568	教養施設	1 棟	W-1	19.38 m^2	南のムラ
高床倉庫-4	南ムラ	SB-1569	教養施設	1 棟	W-1	19.38 m^2	南のムラ
高床倉庫-5	南ムラ	SB-0055	教養施設	1 棟	W-1	15.84 m^2	南のムラ
高床倉庫-6	南ムラ	SB-1559	教養施設	1 棟	W-1	12.92 m^2	南のムラ
高床倉庫-7	南ムラ	SB-1570	教養施設	1 棟	W-1	15.84 m^2	南のムラ
屋根倉-8	南ムラ	SB-1564	教養施設	1 棟	W-1	10.50 m^2	南のムラ
屋根倉-9	南ムラ	SB-1567	教養施設	1 棟	W-1	10.23 m^2	南のムラ
櫓-10	南ムラ	SB-0274	教養施設	1 棟	W	41.04 m^2	南のムラ
竪穴建物-11	南ムラ	SH-0011	教養施設	1 棟	W-1	32.97 m^2	南のムラ
竪穴建物-12	南ムラ	SH-0015	教養施設	1 棟	W-1	40.98 m^2	南のムラ
竪穴建物-13	南ムラ	SH-0020	教養施設	1 棟	W-1	42.86 m^2	南のムラ
竪穴建物-14	南ムラ	SH-1571	教養施設	1 棟	W-1	27.00 m^2	南のムラ
竪穴建物-15	南ムラ	SH-1572	教養施設	1 棟	W-1	29.36 m^2	南のムラ
竪穴建物-16	南ムラ	SH-0178	教養施設	1 棟	W-1	45.72 m^2	南のムラ
竪穴建物-17	南ムラ	SH-0005	教養施設	1 棟	W-1	20.42 m^2	南のムラ
竪穴建物-18	南ムラ	SH-1549	教養施設	1 棟	W-1	35.25 m^2	南のムラ
竪穴建物-19	南ムラ	SH-1594	教養施設	1 棟	W-1	46.36 m^2	南のムラ
竪穴建物-20	南ムラ	SH-②	教養施設	1 棟	W-1	26.04 m^2	南のムラ
竪穴建物-21	南ムラ	SH-③	教養施設	1 棟	W-1	34.17 m^2	南のムラ
竪穴建物-22	南ムラ	SH-④	教養施設	1 棟	W-1	28.60 m^2	南のムラ
竪穴建物-23	南ムラ	SH-⑤	教養施設	1 棟	W-1	27.00 m^2	南のムラ
竪穴建物-24	南ムラ	SH-⑥	教養施設	1 棟	W-1	33.60 m^2	南のムラ
竪穴建物-25	南ムラ	SH-⑦	教養施設	1 棟	W-1	23.94 m^2	南のムラ
高床倉庫-26	南ムラ	SB-⑧	教養施設	1 棟	W-1	9.92 m^2	南のムラ
高床倉庫-27	南ムラ	SB-⑨	教養施設	1 棟	W-1	10.88 m^2	南のムラ
弥生くらし館			教養施設	1 棟	RC-1	1013.33 m^2	南のムラ
資材倉庫			管理施設	1 棟	LGS-1	201.07 m^2	南のムラ
車庫(園内バス)			管理施設	1 棟	S-1	72.0 m^2	南のムラ
祭りの広場便所			便益施設	1 棟	RC-1	150.00 m^2	祭りの広場

主 要 建 築 物 一 覧

建物管理番号		遺構番号	分類	数量	構造	延床面積	設置場所
古代の森体験館(古代植物館)			教養施設	1 棟	S-1	1404.72 m^2	古代の森
休憩所(サテライト)			便益施設	1 棟	S-1	71.22 m^2	古代の森
堆肥化施設			便益施設	1 棟	S-1	324.94 m^2	古代の森
東屋			便益施設	1 棟	S-1	24.00 m^2	古代の森
東屋			便益施設	1 棟	S-1	24.00 m^2	古代の森

収益施設等一覧（1.1.1(2)）

番号	設置場所	面積(㎡)	種　類	数量	備　　考	
①	歴史公園センター	651.89	レストラン・売店	１箇所		
②	歴史公園センター	1714.13	東口駐車場（大型）	１箇所		
③	歴史公園センター	9.473	自動販売機	１０台		容器回収箱含む (0.785 ㎡)

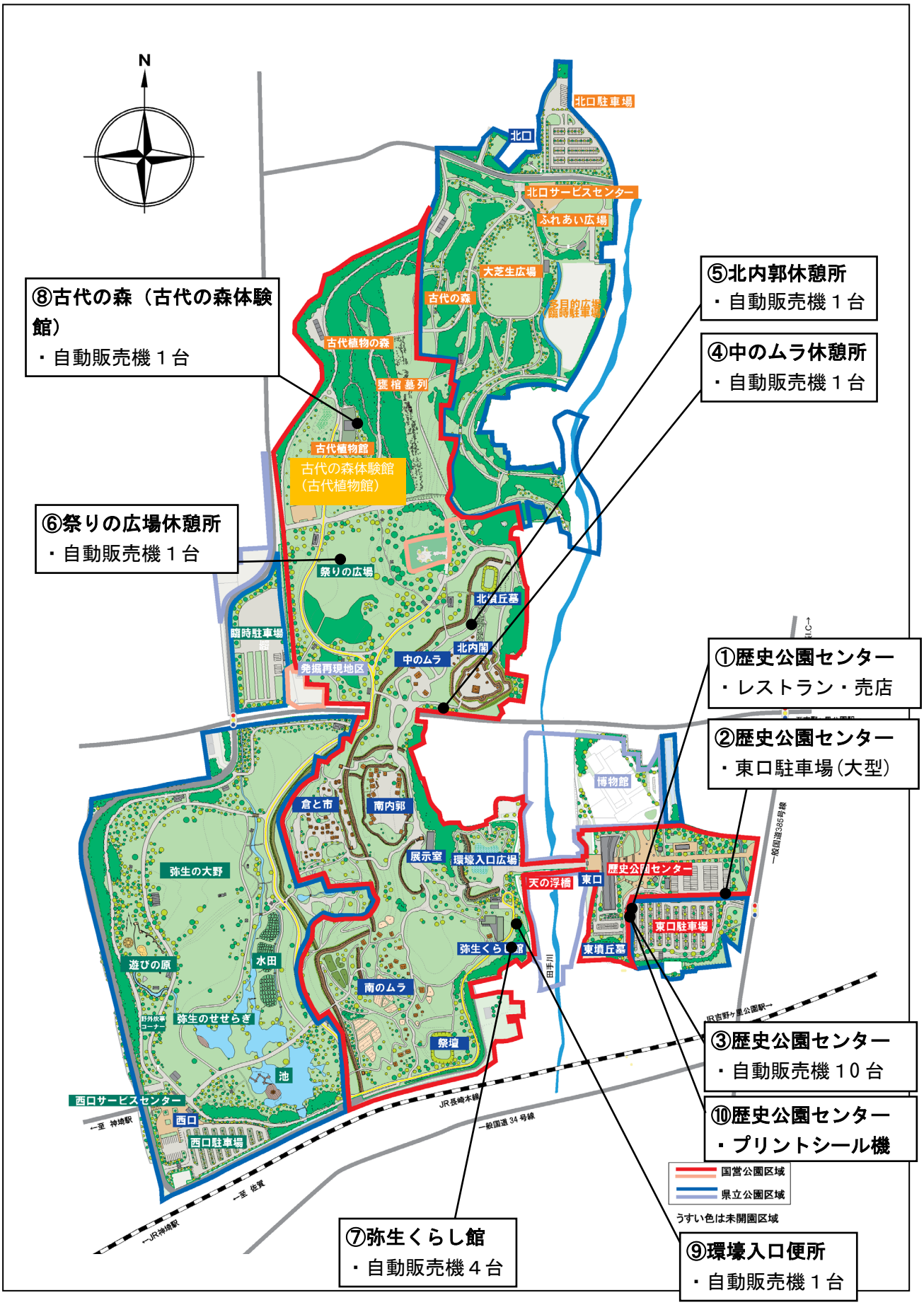
番号	設置場所	面積(㎡)	種　類	数量	備　　考	
④	中のムラ休憩所	1.067	自動販売機	１台	幅(1,181mm)×奥行(　734mm)　※高さ(1,363mm)	容器回収箱含む (0.200 ㎡)
⑤	北内郭休憩所	1.059	自動販売機	１台	幅(1,160mm)×奥行(　740mm)　※高さ(1,830mm)	容器回収箱含む (0.200 ㎡)
⑥	祭りの広場休憩所	1.277	自動販売機	１台	幅(1,161mm)×奥行(　927mm)　※高さ(1,830mm)	容器回収箱含む (0.200 ㎡)
⑦	弥生くらし館	4.485	自動販売機	４台	幅(1.159mm)×奥行(　750mm)　※高さ(1,830mm) 幅(1.159mm)×奥行(　840mm)　※高さ(1,830mm) 幅(1.159mm)×奥行(　848mm)　※高さ(1,830mm) 幅(1,160mm)×奥行(　740mm)　※高さ(1,830mm)	容器回収箱含む (0.800 ㎡)

番号	設置場所	面積(㎡)	種　類	台　数	備　　考	
⑧	古代の森（古代の森体験館）	1.035	自動販売機	１台	幅(1,159mm)×奥行(　720mm)　※高さ(1,830mm)	容器回収箱含む (0.200 ㎡)
⑨	環壕入口便所	0.715	自動販売機	１台	幅(1,159mm)×奥行(　444mm)　※高さ(1,830mm)	容器回収箱含む (0.200 ㎡)

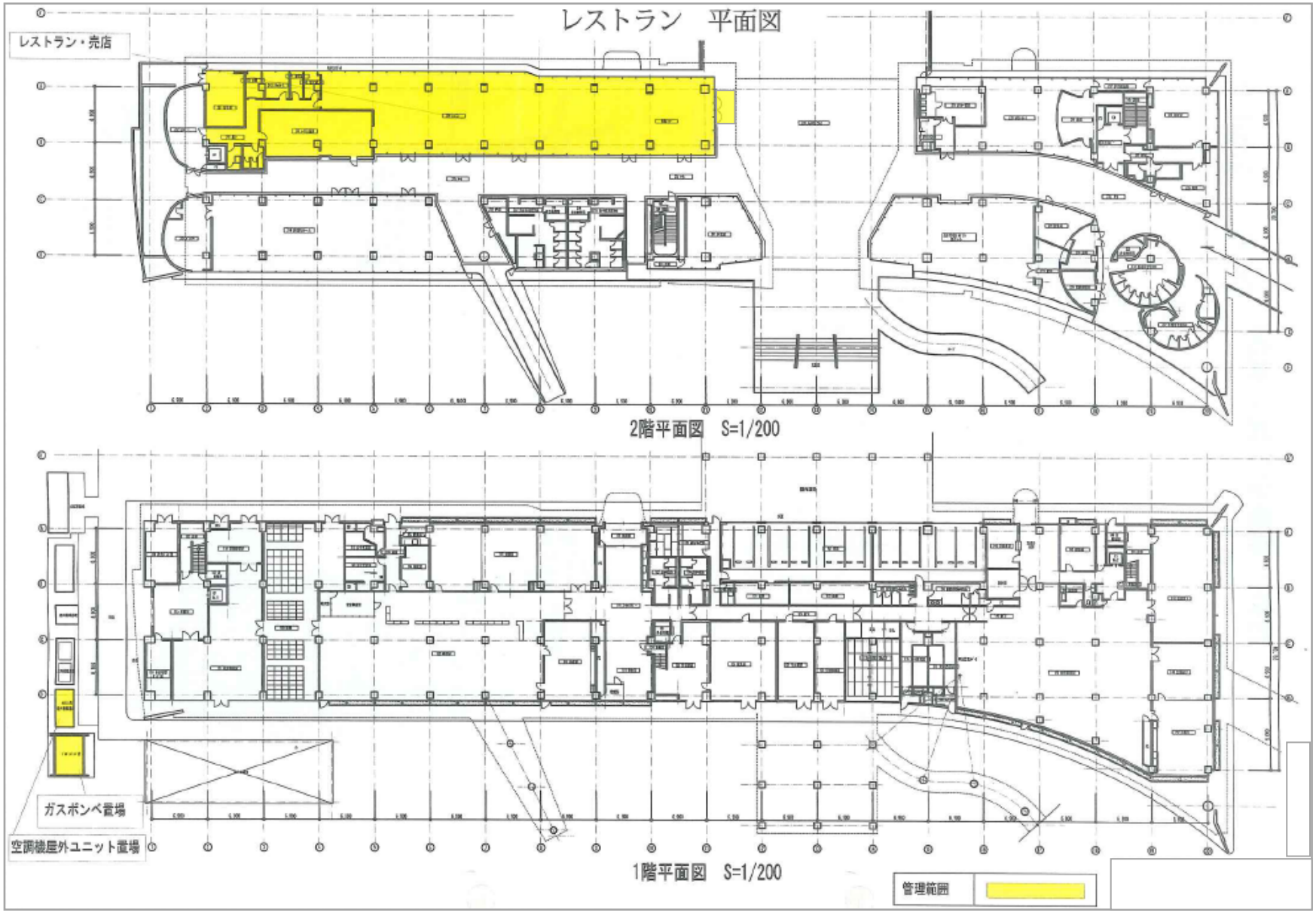
番号	設置場所	面積(㎡)	種　類	台　数	備　　考	
⑩	歴史公園センター	2.603 ㎡	プリントシール機	１台	H30-34 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務により設置 設置期間：令和元年 8 月 1 日から令和 11 年 7 月 31 日	

収益施設等位置図

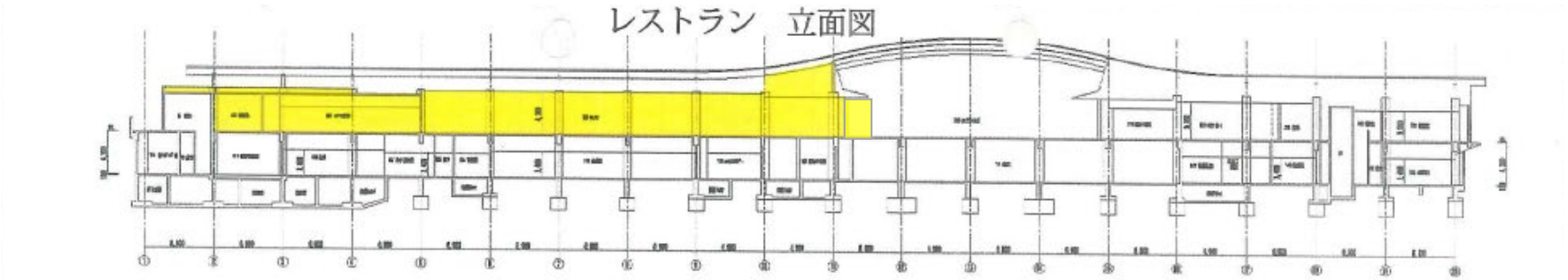
国営吉野ヶ里歴史公園平面図



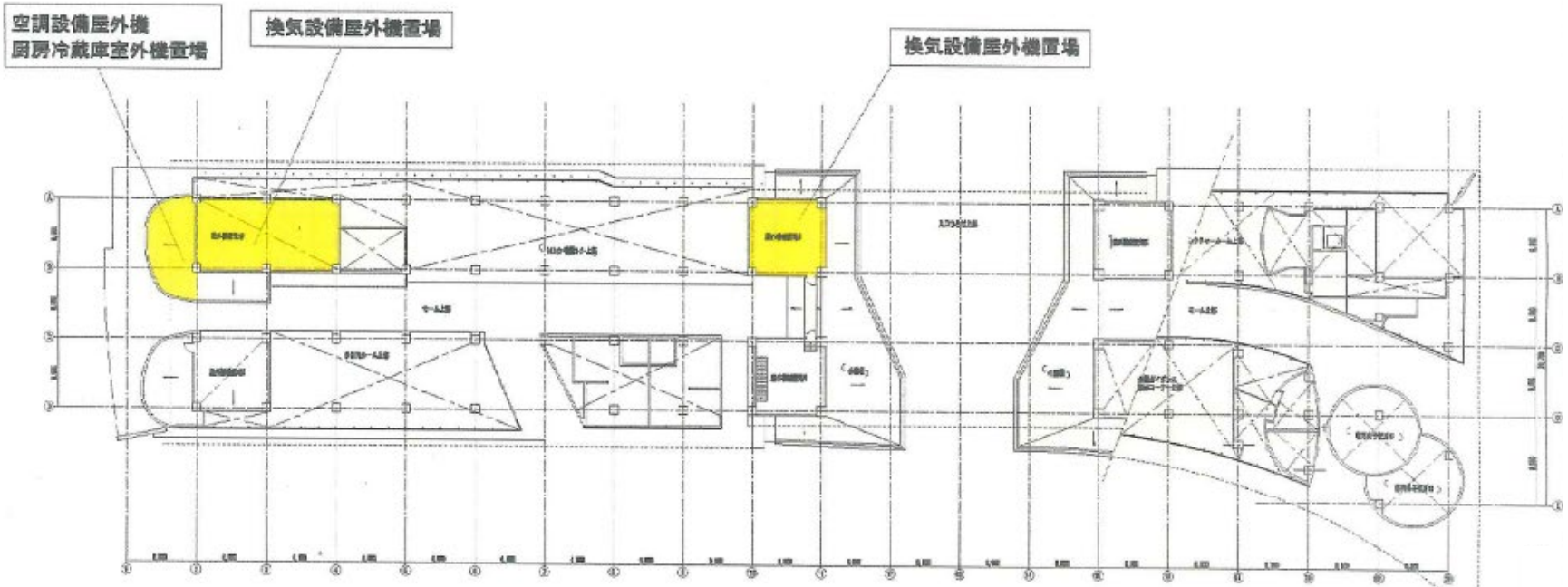
①　レストラン・売店（平面図）



①　レストラン・売店（立面図）



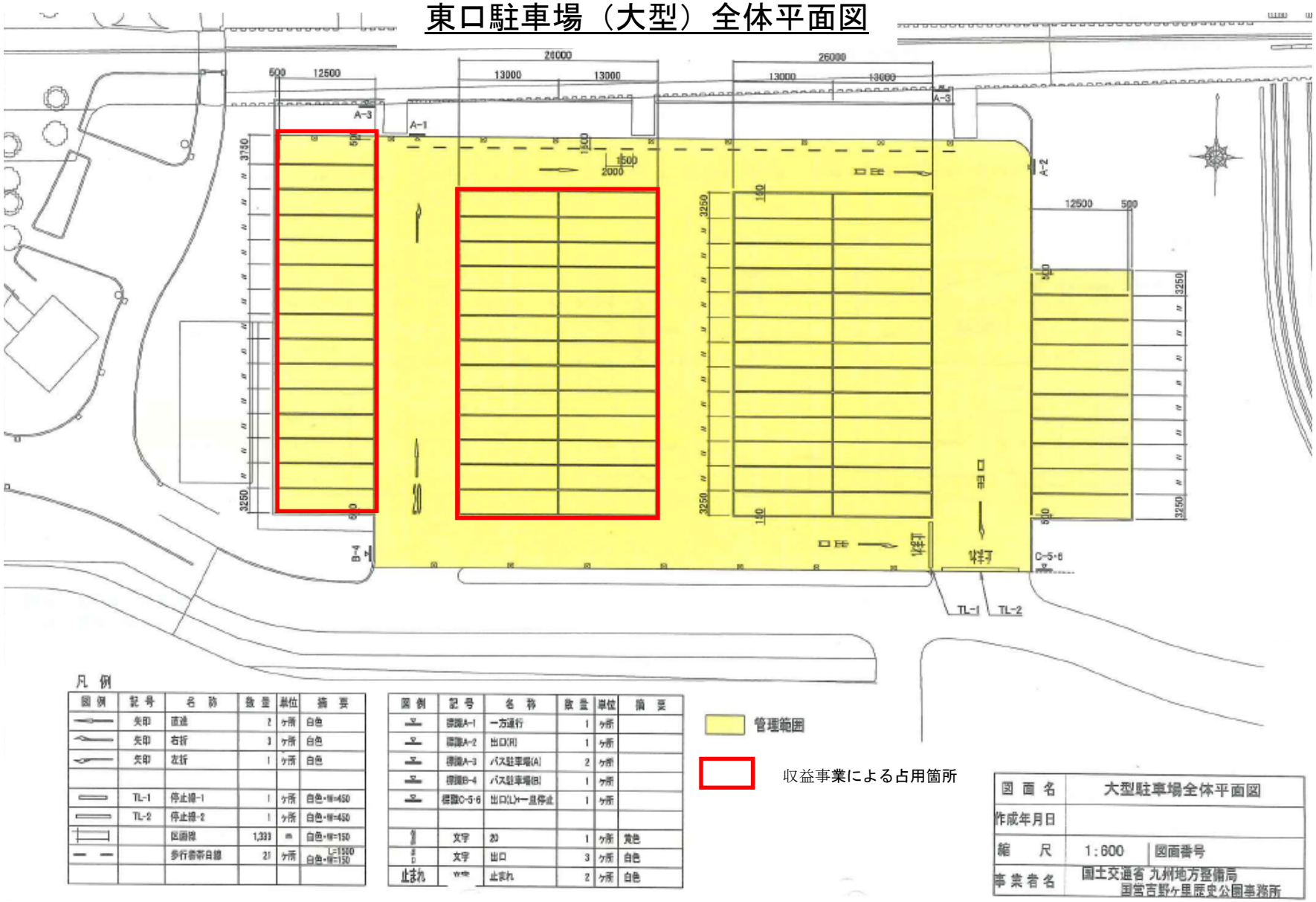
断面図



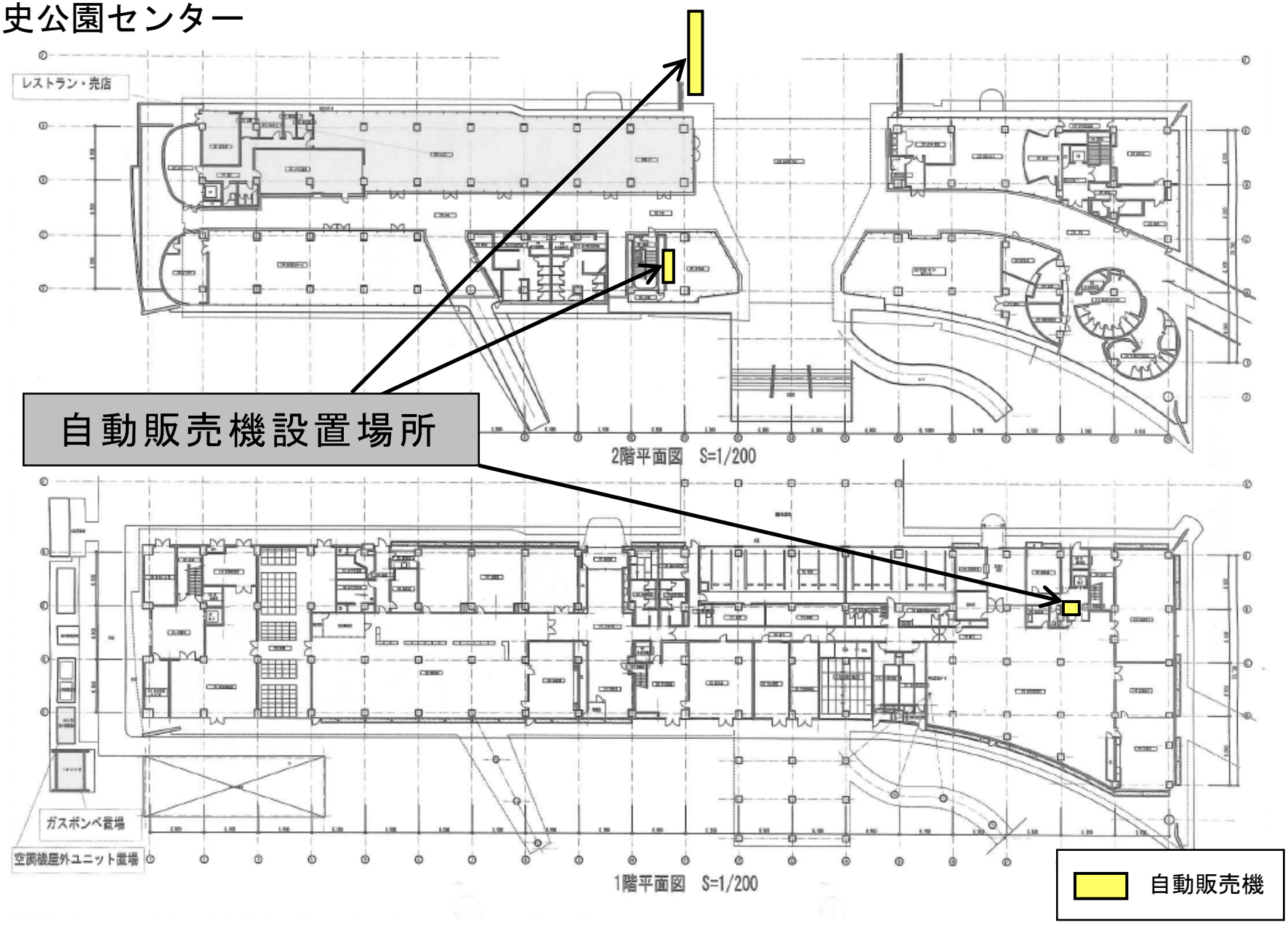
M2階平面図

管理範囲

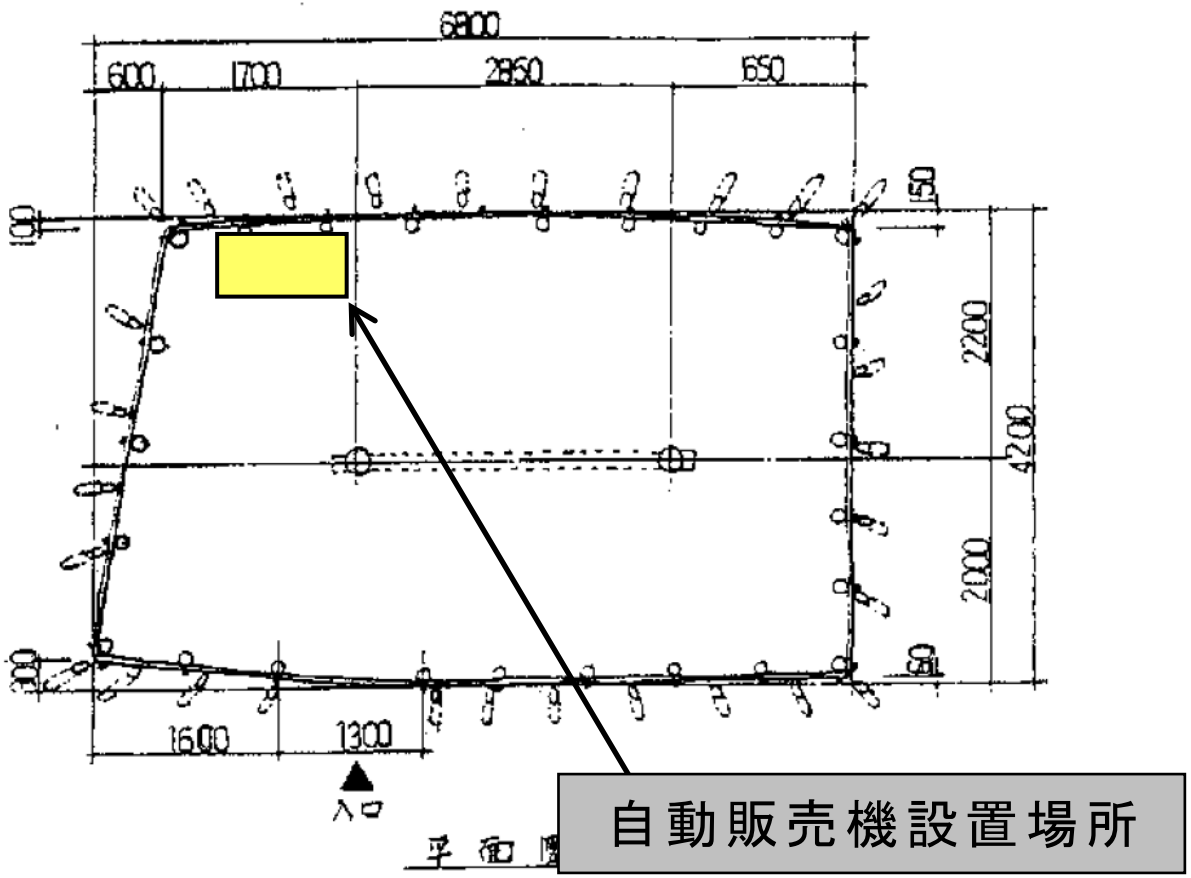
②東口駐車場（大型）


東口駐車場（大型）全体平面図
26000
13000
13000
500
12500
A-1
A-2
A-3
3750
3250
2000
150
TL-1
TL-2
C-5-6
凡 例
図 例 | 記 号 | 名 称 | 数 量 | 単位 | 摘 要
矢印 | 直進 | 2 | ヶ所 | 白色
矢印 | 右折 | 3 | ヶ所 | 白色
矢印 | 左折 | 1 | ヶ所 | 白色
TL-1 | 停止線-1 | 1 | ヶ所 | 白色・W=450
TL-2 | 停止線-2 | 1 | ヶ所 | 白色・W=450
区画線 | 1,333 | m | 白色・W=150
歩行者等誘導線 | 21 | ヶ所 | L=1500 白色・W=150
図 例 | 記 号 | 名 称 | 数 量 | 単位 | 摘 要
標識A-1 | 一方通行 | 1 | ヶ所
標識A-2 | 出口(R) | 1 | ヶ所
標識A-3 | バス駐車場(A) | 2 | ヶ所
標識B-4 | バス駐車場(B) | 1 | ヶ所
標識C-5-6 | 出口(L)⇐一旦停止 | 1 | ヶ所
文字 | 20 | 1 | ヶ所 | 黄色
文字 | 出口 | 3 | ヶ所 | 白色
止まれ | 止まれ | 2 | ヶ所 | 白色
管理範囲
収益事業による占用箇所
図 面 名 | 大型駐車場全体平面図
作成年月日
縮 尺 | 1:600 | 図面番号
事業者名 | 国土交通省 九州地方整備局 国営吉野ヶ里歴史公園事務所

③歴史公園センター

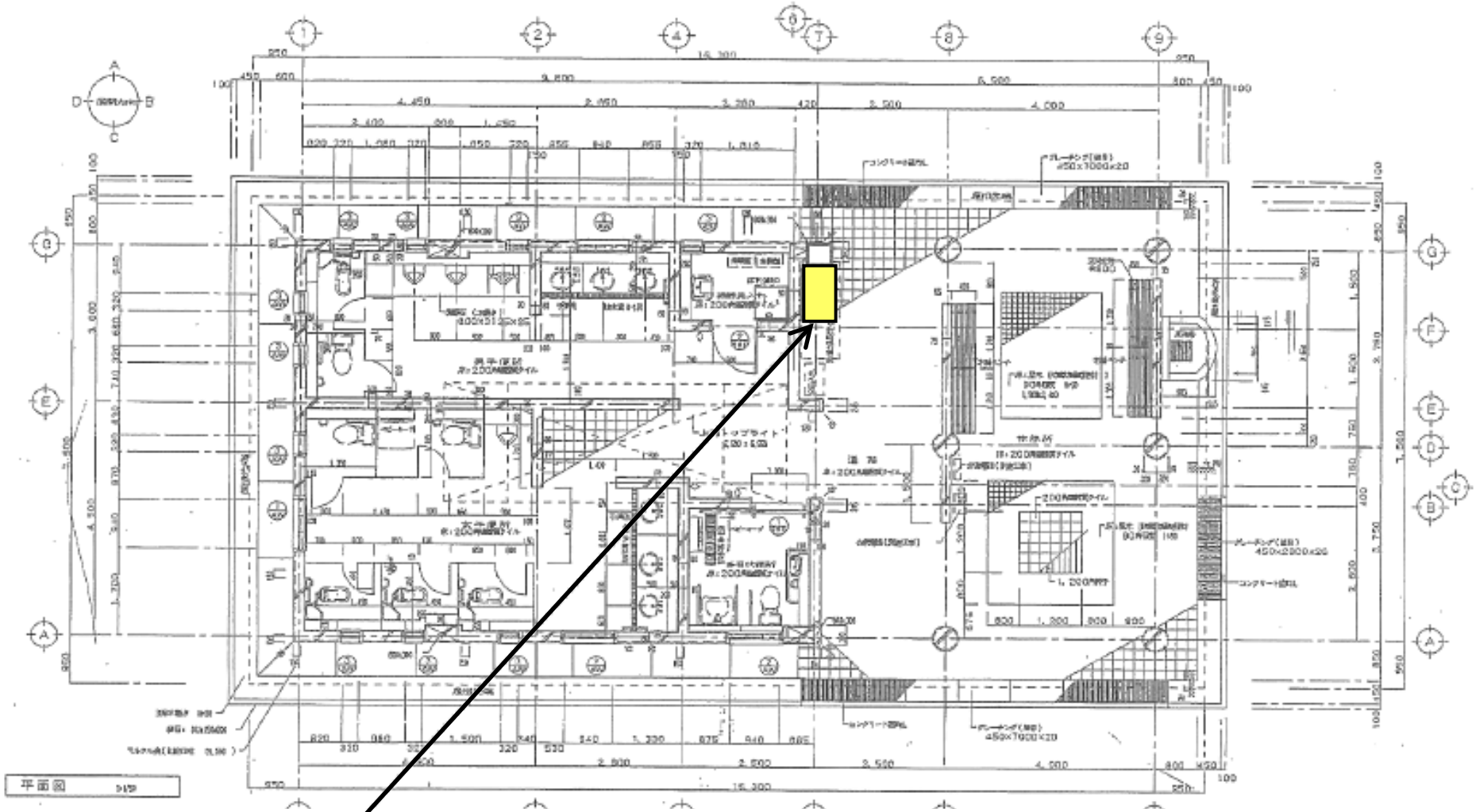

レストラン・売店
自動販売機設置場所
2階平面図　S=1/200
ガスボンベ置場
空調機屋外ユニット置場
1階平面図　S=1/200
自動販売機

④中のムラ休憩所

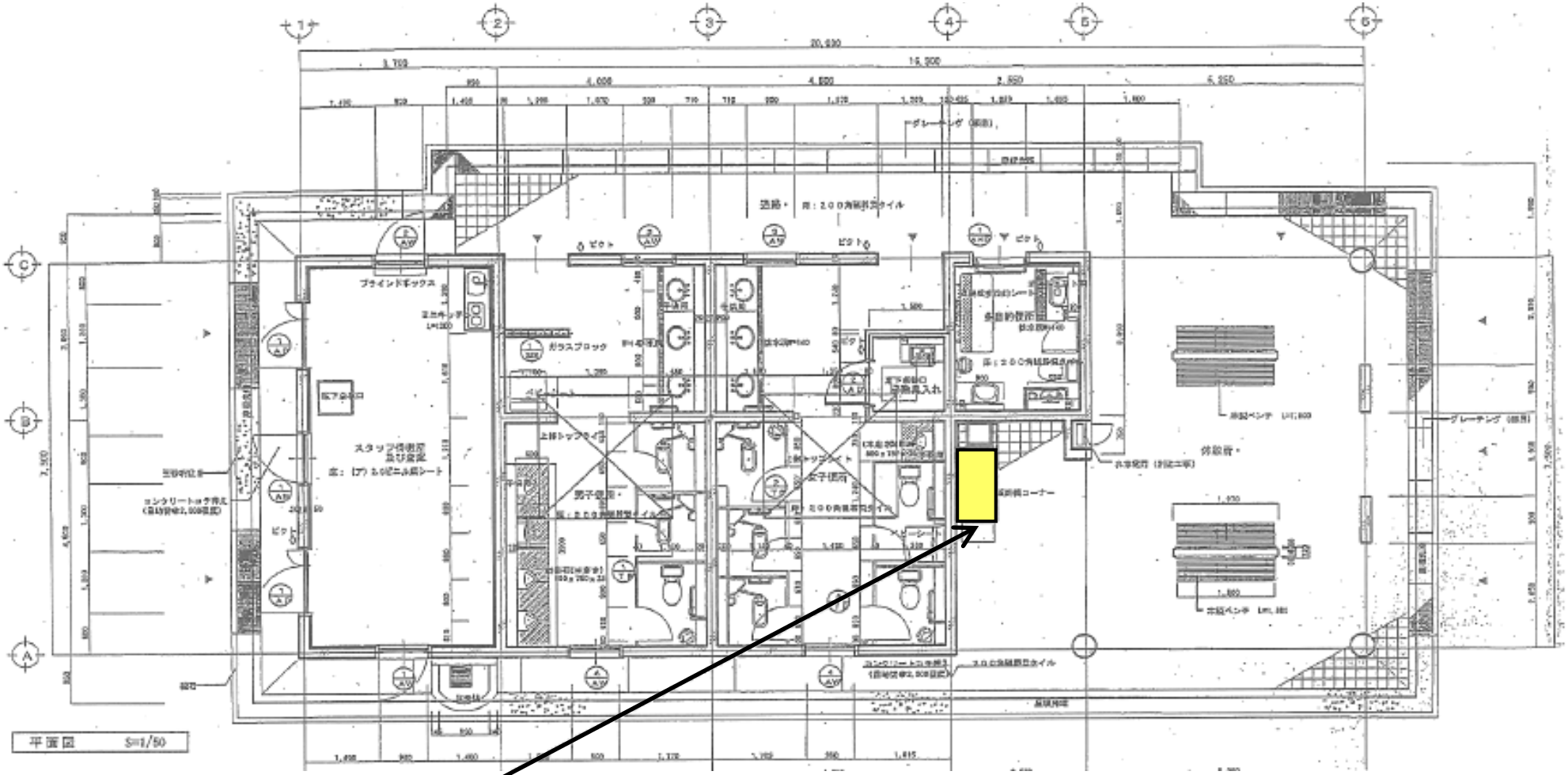


自動販売機

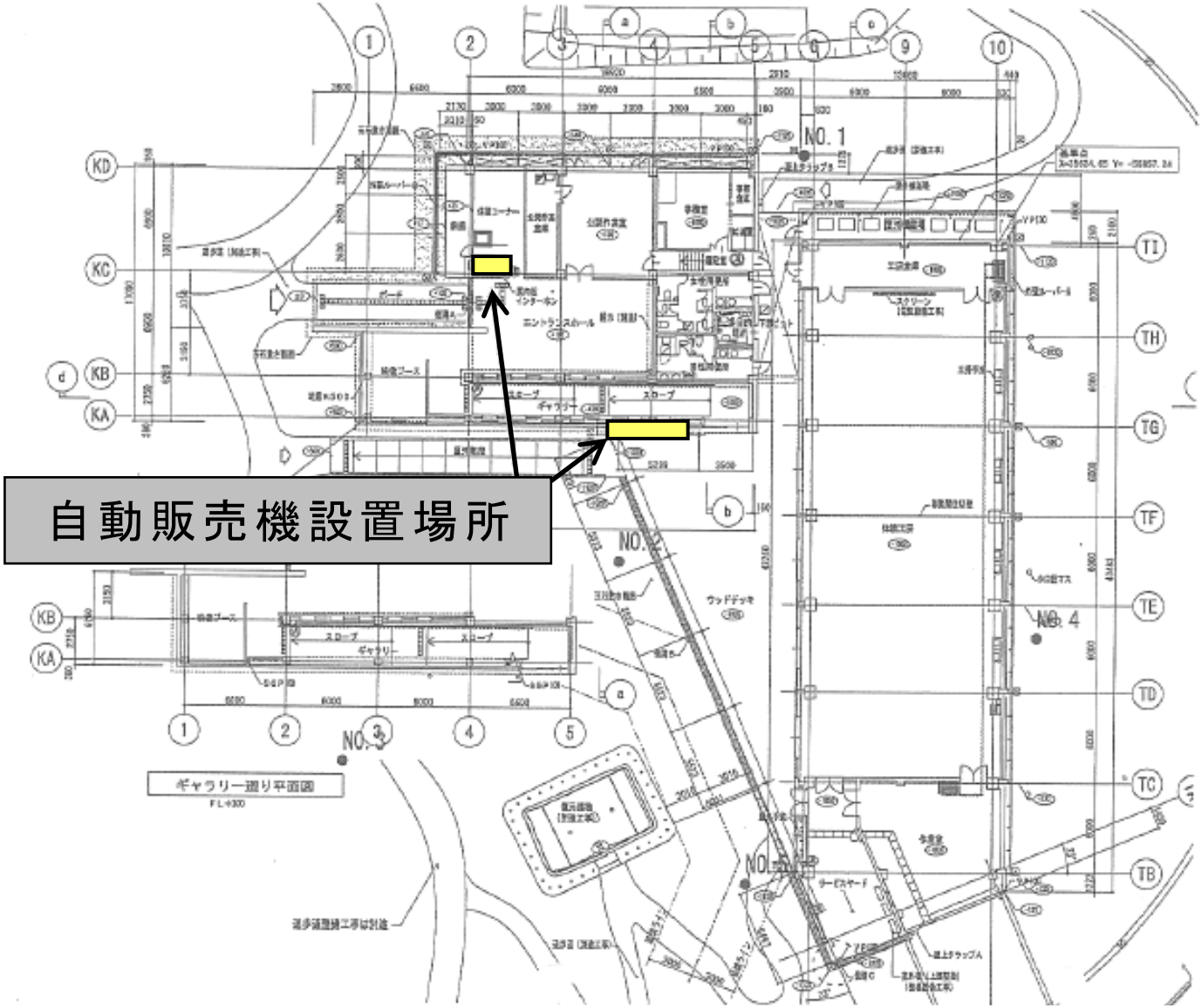
⑤北内郭休憩所



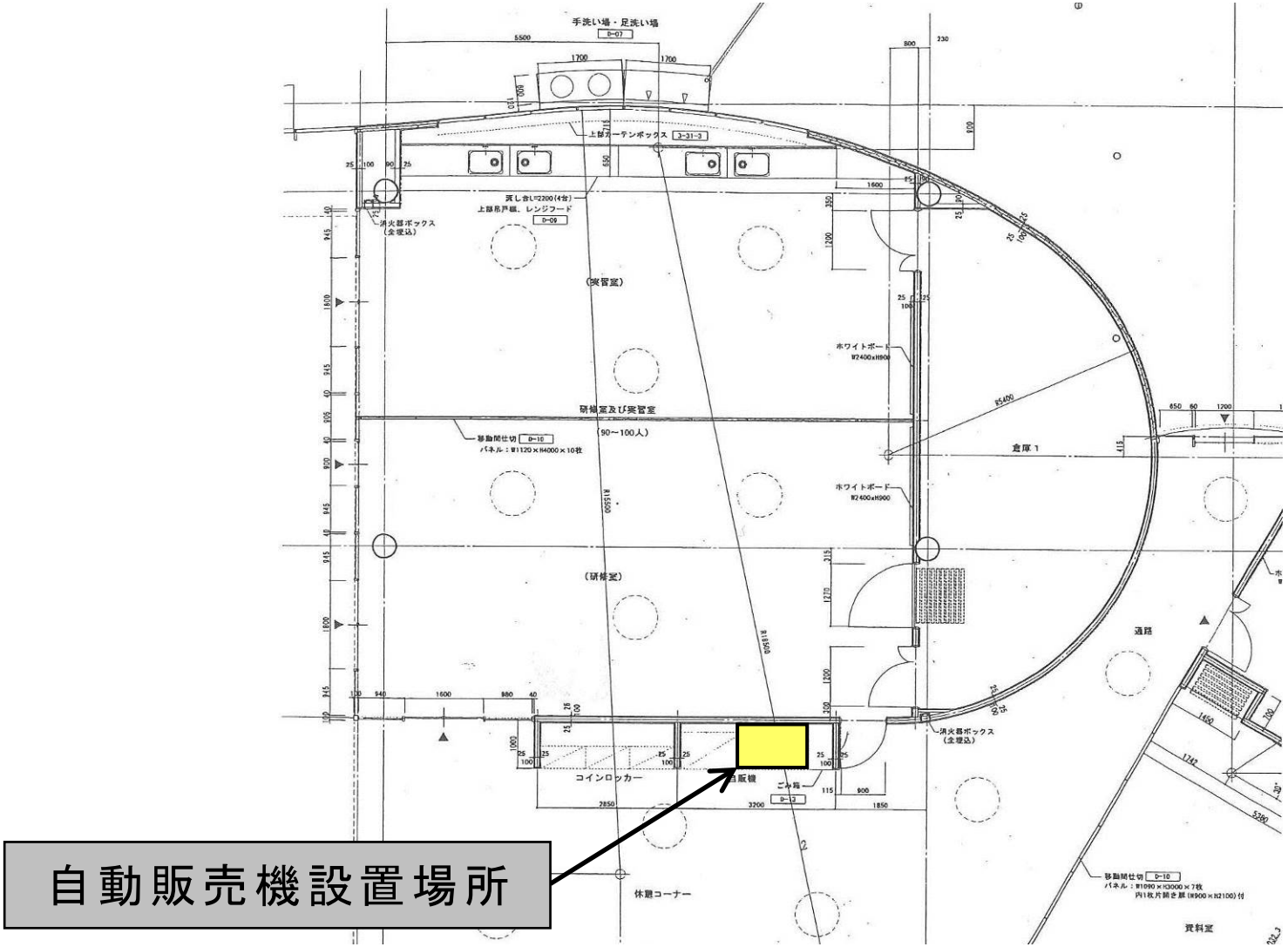
⑥祭りの広場休憩所



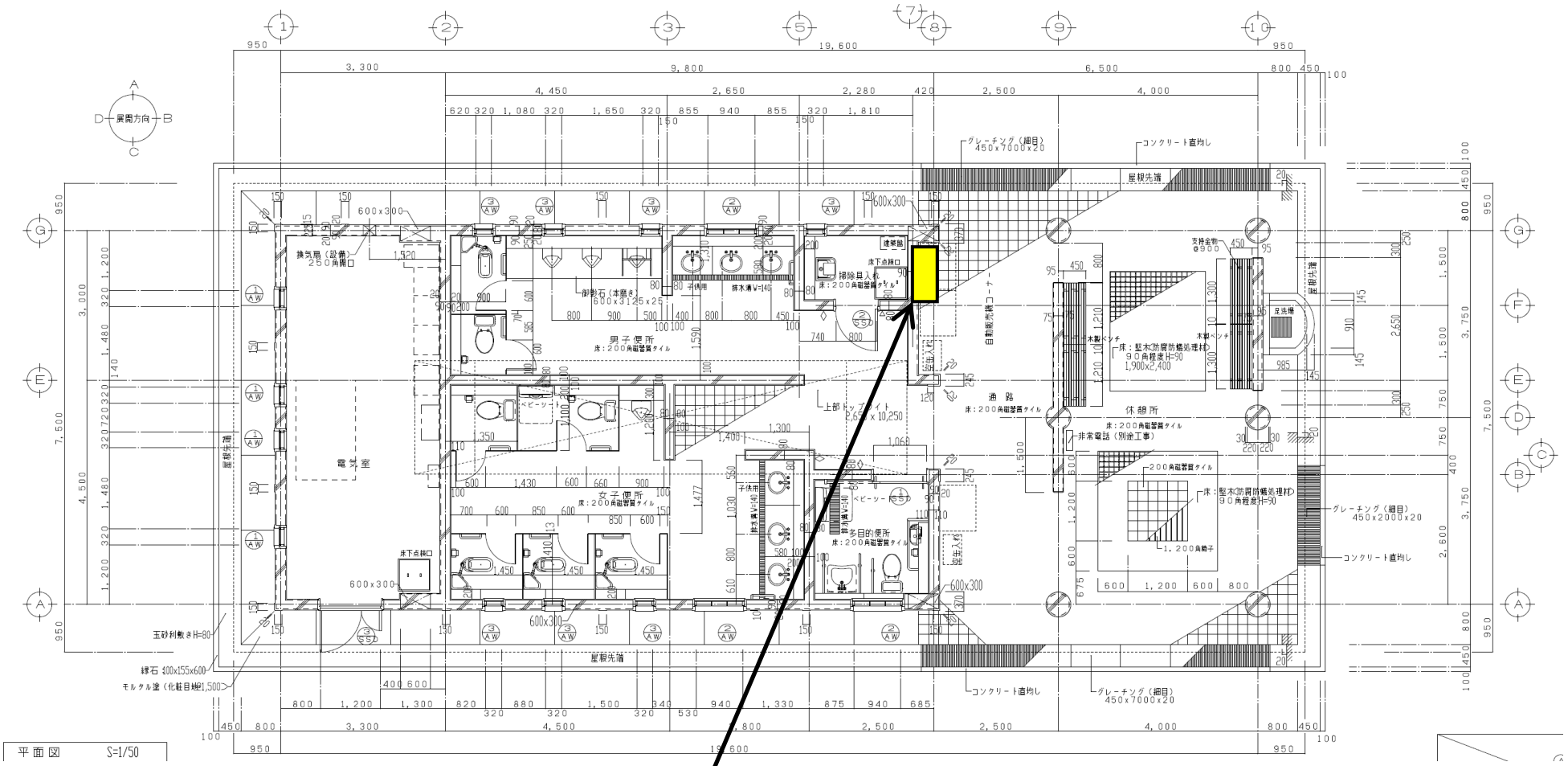
⑦弥生くらし館



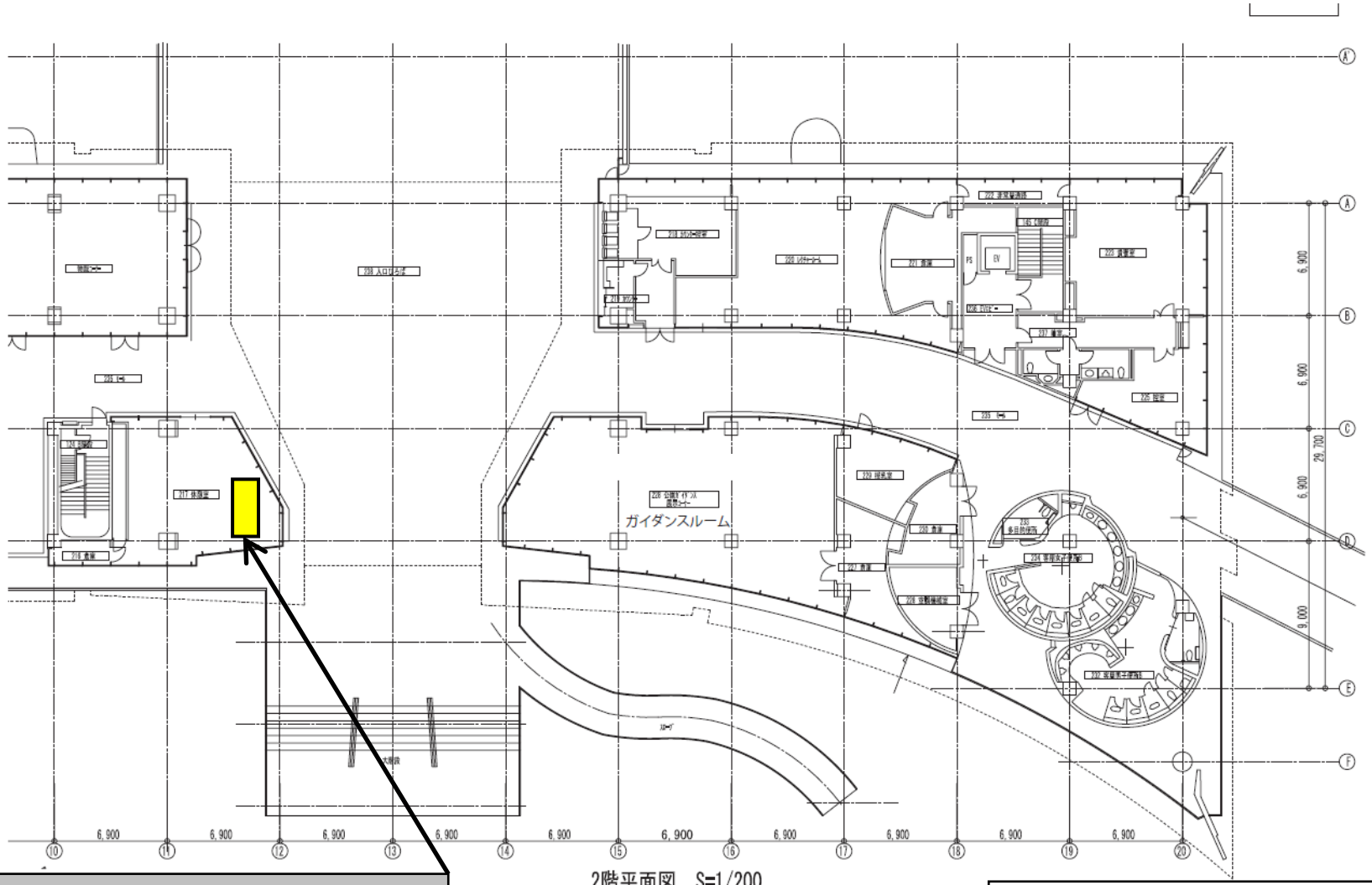
⑧古代の森（古代の森体験館）



⑨環壕入口便所



⑩歴史公園センター2 階



2階平面図　S=1/200

プリントシール機設置場

プリントシール設置場所

別紙-４

R-8-12
国営吉野ヶ里歴史公園
運営維持管理基本方針(1.1.4 関係)

令和８年２月

国土交通省九州地方整備局

目　　次

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

１．運営維持管理基本方針の目的・位置づけ

１．１ 公園建設の基本理念及び基本方針

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

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

【国営吉野ヶ里歴史公園建設の基本理念】

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

１．２ 運営維持管理基本方針の策定の目的

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

国営吉野ヶ里歴史公園では、平成 13 年に「歴史公園センター、北内郭、南内郭」等約 16ha を第一期開園して以来、順次供用区域を広げ、令和 8 年 3 月末時点で、計画面積 54.3ha のうち 52.8 ha を開園している。

今後の国営吉野ヶ里歴史公園における維持管理の基本的な考え方を示すため、「運営維持管理基本方針」を策定した。

１．３ 運営維持管理基本方針の位置づけ

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

①運営維持管理の基本方針

②運営維持管理の重点事項

③運営維持管理の項目別の基本方針

１．４ 運営維持管理基本方針の対象

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

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

２．国営吉野ヶ里歴史公園における運営維持管理の基本方針

２．１ 国営吉野ヶ里歴史公園の公園づくりの基本テーマ・基本理念

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

２．２ 今後の維持管理の基本方針

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

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

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

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

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

基本方針１）遺跡の保存と活用

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

基本方針２）魅力ある風景･環境づくり

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

基本方針３）新しい歴史文化の創造

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

楽しく学び、集い、新しい歴史文化を創造する公園とする。

基本方針４）国際交流の拠点として

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

基本方針５）レクリエーション環境の整備

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

基本方針６）地域振興の一翼を担う

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

基本方針７）段階的な整備の推進

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

３．運営維持管理の重点事項

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

（１）公園の維持に関する重点事項

①歴史的景観づくり

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

②利用者の安全安心の確保

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

③コスト縮減の取り組み

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

（２）公園の運営に関する重点事項

①吉野ヶ里遺跡の活用

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

②行催事の実施

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

③園内の関係管理者との密接な連携

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

（３）多様な主体の参加と連携に関する重点事項

①市民との協働

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

②地域の活性化の取り組み

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

４．運営維持管理の項目別の基本方針

維持管理の重点事項を踏まえ、維持管理の項目別の基本方針を整理した。

４．１ 公園の維持管理

（１）植物管理

①芝生・草地管理

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

②高木管理

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

③低木管理

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

④草花管理

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

⑤リサイクル等

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

（２）施設・設備維持管理

①園路広場・工作物・その他維持管理

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

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

②建築物維持管理

公園内の建物を常に良好な状態とし、各建物について所要の目的が果されるよう、日

常、適宜巡回点検し、常に良好な状態にあるよう、利用の状況に応じて小規模な修繕を行う。

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

③北墳丘墓遺構管理

劣化の兆候を早期に発見し、劣化による文化財の損傷を予防するとともに、適切な運営維持管理業務につなげるよう点検を行う。また、別添－３７の北墳丘墓遺構管理マニュアル（抜粋）により点検を実施するが、疑義等生じた場合は国営海の中道海浜公園事務所と協議を行うものとする。（北墳丘墓遺構管理マニュアル内に記載されている「国営吉野ヶ里歴史公園事務所」は、「国営海の中道海浜公園事務所」と読み替えること。）

④水道施設維持管理

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

⑤汚水施設維持管理

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

⑥園内清掃、園内建物清掃

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

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

４．２ 公園の運営

（１）管理運営

①本業務全体のマネジメント及企画立案

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

②入園者への利用サービス業務

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

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

③園内巡視

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

④公園ボランティア活動の支援・調整

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

⑤行催事企画運営

吉野ヶ里歴史遺跡を生かし、弥生時代を体験できる場として、ものづくり体験や竪穴式住居での宿泊体験等の体験プログラムの開催や、地元自治体と連携した考古学関連のイベントの開催や地元産品の販売など、多様な行催事を企画運営する。なお、行催事等の開催にあたっては、公園利用者から入場料等とは別に料金を追加で徴収し、利益については全てを本業務の履行に充当する「公益事業」を実施する。

⑥広報

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

⑦園内移動施設

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

（２）収益施設等運営

①収益施設運営

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

②自主事業

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

（３）その他

①公園内の安全管理

公園における入園者の安全確保並びに快適な利用を図るため、業務の履行にあたり、常

に入園者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、公園の利用に関し必要な事項について、適切な措置・対応を行うなど、常に善良なる管理を行う。

②協議・調整等

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

R8−12
国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務
共通仕様書（1.1.5(2)関係）

令和８年２月

国土交通省九州地方整備局

目次

第１章 総則 1
第１条 目的 1
第２条 適用及び用語の定義 1
第３条 総則 3
第４条 準拠規定 3
第５条 事業者の義務 5
第６条 九州地方整備局と事業者の責任分担 6
第７条 九州地方整備局長又は調査職員による指示 7
第８条 契約の解除 7
第２章 業務内容 8
第９条 運営維持管理基本方針 8
第１０条 基本事項 8
第１１条 履行場所及び履行期間 9
第１２条 開園日時等 9
第１３条 対象業務の構成 9
第１４条 業務実施体制 10
第１５条 業務計画書 12
第１６条 業務報告書 13
第１７条 記録の提出 14
第１８条 記録の保存 15
第１９条 九州地方整備局が行うモニタリング調査 15
第３章 公園内の安全管理 15
第２０条 安全管理 15
第２１条 安全確保 16
第２２条 救急対応 16
第２３条 災害時、異常時等の対応 17
第４章 協議・調整・要請への協力等 19
第２４条 九州地方整備局の要請への協力 19
第２５条 別途工事等との調整 19
第２６条 九州地方整備局との協議等 19
第２７条 その他の調整・報告等 20
第２８条 官公署への連絡、届出 20
第５章 雑則 21
第２９条 本業務の再委託 21
第３０条 保険の付保及び事故の補償 21
第３１条 提供施設等の取扱い 21
第３２条 本業務の引き継ぎ 22

第３３条 情報公開 24
第３４条 調査等への対応 24
第３５条 歩掛実態調査及び諸経費動向調査 24
第３６条 会計検査への対応 24
第３７条 スタッフの管理 24
第３８条 事業者の過失による業務の対象施設等の事故、破損等 24
第３９条 行政情報流出防止対策の強化 25
第４０条 節電等 26
第４１条 共同体の愛称の使用 26
第７章 コンプライアンス 26
第４２条 守秘 26
第８章 個人情報の取扱いについて 26
第４３条 基本的事項 26
第４４条 秘密の保持 27
第４５条 取得の制限 27
第４６条 利用及び提供の制限 27
第４７条 複写等の禁止 27
第４８条 再委託の禁止 27
第４９条 事案発生時における報告 27
第５０条 資料等の返却等 27
第５１条 管理の確認等 27
第５２条 管理体制の整備 28
第５３条 従事者への周知 28
第５４条 罰則 28

第１章 総則

第１条 目的

本業務は、本公園の基本方針（別紙―４「国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針」参照）に基づき、国の組織である国土交通省九州地方整備局国営海の中道海浜公園事務所との調整の下で、より多くの公園利用者が安全で快適に公園を利用できるよう、利用者サービスや利用指導を図るとともに、公園の質的水準を維持、向上させ、本公園全般にわたり、公園資産を保全、利便増進させることを目的とする。

第２条 適用及び用語の定義

本仕様書は、R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務のうち、「本業務全体のマネジメント及び企画立案業務」、「施設・設備維持管理業務」及び「植物管理業務」（以下「本業務」という。）に適用する。なお、本仕様書に用いる用語の定義は、次の各号に掲げるとおりである。

１．「公園管理者」とは、国営公園の管理主体者である九州地方整備局長または国営海の中道海浜公園事務所長のことである。

２．「九州地方整備局」とは、国営公園の管理主体者であり、本業務の発注者のことをいう。

３．「国事務所」とは、公園を現場管理する九州地方整備局の出先機関のことをいう。

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

５．「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、事業者又は事業者の指定する職員に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う発注者の指定する職員で、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。

６．「検査担当者」とは、事業者の指定する本業務に関する作業完了の確認を行う職員をいう。

７．「事業者」とは、本公園の運営維持管理者として、本業務を受注した者のこと。

８．「公園利用者」とは、有料区域・無料区域を問わず、本公園を利用する者のこと。

９．「自主事業」とは、公園の利便性や魅力をより一層高めるため、九州地方整備局と事前に協議し、都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 5 条、第 6 条又は第 12 条に基づく許可を得た上で、事業者の提案により土地使用料又は建物使用料を納めて独立採算により、臨時の飲食・物販施設の運営、通年での飲食・物販施設等の設置運営、既存施設の改修による飲食・物販施設等の運営や行催事（広報を含む）を行う事業のこと。なお、利用者サービス向上のための本公園の基本計画等との整合が図られ、かつ優良な投資を伴う提案に基づき施設を新設し管理運営する場合は、本業務の実施期間を超えて 10 年間を限度として実施することができるものとする。この場合、実施期間終了後（継続して契約した場合は除く）は自主事業ではなくなるが、都市公園法第 5 条の許可に基づき実施できるものであり、公園管理者が承認した場合は、許可期間終了後の許可の更新も可能である。また、実施期間終了後（継続して契約した場合を除く）又は許可期間終了時（更新が行われた場合を除く）は、自己の負担において原状回復しなければならない。

１０．「自主事業施設」とは、自主事業のうち、新設、または既存施設を改修して飲食・物販施設等の管理運営を行う施設のこと。

１１．「入場料」とは、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条第 2 項及び都市公園法施行規則（昭和 31 年建設省令第 30 号）第 11 条第 2 項に基づき、有料区域を利用する者から徴収する料金のこと。

１２．「公益事業」とは、行催事等の開催や公園利用者に対するサービスの提供に伴い、公園利用者から入園料等とは別に、行催事等参加やサービスの利用のための料金を追加で徴収し、利益については全てを本業務の履行に充当する事業のこと。

１３．「利用料」とは、収益施設使用や有料イベント参加それに伴うサービスの対価として、収益施設を利用する者から徴収する料金のこと。また、「利用料金」とは、その金額のこと。

１４．「施設使用料」とは、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条に基づき、施設運営者が九州地方整備局に納める公園の土地又は建物の使用に係る料金のこと。

１５．「建物使用料及び土地使用料」とは、本公園の土地又は建物を使用して臨時的な飲食・物販施設等を設置する場合に、「行政財産を貸付け又は使用許可する場合の取り扱いの基準について」（昭和 33 年蔵管第１号）に基づき九州地方整備局から金額を通知し、事業者が九州地方整備局に納める料金のこと。

１６．「業務責任者」とは、本共通仕様書第 13 条に示す業務内容である本業務全体のマネジメント及び企画立案、施設・設備の維持管理、植物管理の個々の業務遂行を監理するもののこと。

１７．「総括責任者」とは、本業務全体を監理するものであり、業務責任者のうち、本業務全体のマネジメント及び企画立案の業務責任者をもってそれにあてること。

１８．「スタッフ」とは、事業者が業務を履行するための職員、アルバイト、その他関係従事者をいう。

１９．「管理物件」とは、別添－１「国営吉野ヶ里歴史公園平面図」に示す敷地及び附属設備を指す。なお、同敷地内であっても、第三者が持ち込み、又は、管理許可を受け、若しくは占用している設備・機器、工作物等については、その対象から除外する。

２０．「歴史公園センター」とは、管理事務所を拠点として本業務を遂行する組織のこと。

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

２２．「改修」とは、性能又は機能を従前より向上させるような措置を行うこと。

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

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

２５．「指示」とは、九州地方整備局又は調査職員が事業者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

２６．「通知」とは、九州地方整備局若しくは調査職員が事業者に対し、又は事業者が九州地方整備局若しくは調査職員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

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

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

２９．「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、九州地方整備局又は調査職員と事業者が対等の立場で合議することをいう。

３０．「提出」とは、事業者が調査職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

３１．「書面」とは、定められた様式または調査職員が指示する様式による手書き、印刷等の伝達物を指し、発行年月日を記録し、記名（署名又は押捺印を含む）したものを有効とする。なお、情報共有システム等の活用も可とする。

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

３３．「検査」とは、既済検査あるいは完了検査のことをいう。

３４．「モニタリング」とは、九州地方整備局が、実施要項に示す運営維持管理業務の包括的な目標や個別業務の要求水準について、その達成状況を確認する調査をいう。

第３条 総則

１．本仕様書は、本業務を遂行するために必要な事項を定め、もって本公園の適正な運営維持管理を期する。

２．本業務の実施は、R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務契約書（以下「契約書」という。）によるほか、本仕様書による。

第４条 準拠規定

本業務の遂行に当たっては、次の各号に掲げる基準等に準拠する。なお、業務期間中に基準等の改定・更新等が行われた場合には、最新の基準等に準拠する。

１．都市計画法

２．都市公園法

３．景観法、屋外広告物条例

４．施設維持、設備保守点検に関する法規

① 建築基準法

②電気事業法及びこれに基づく政令等

③水道法

④下水道法

⑤浄化槽法

⑥消防法

⑦建築物における衛生的環境の確保に関する法律、建築物環境衛生管理基準

⑧容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律

⑨廃棄物の処理及び清掃に関する法律

以上のほか、施設維持管理に関する関連法規

５．労働基準法、労働安全衛生法

６．水質汚濁防止法

７．食品衛生法

８．個人情報の保護に関する法律

９．公園のバリアフリー化に関する法規・基準

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

②高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律

③発達障害、知的障害、精神障害のある方とのコミュニケーションハンドブック（国土交通省総合政策局安心生活政策課）

④移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める省令

⑤移動等円滑化の促進に関する基本方針（国家公安委員会、総務省、国土交通省）

⑥都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン【改訂版第２版】（国土交通省）

⑦公園のユニバーサルデザインマニュアル（公益財団法人 都市緑化技術開発機構 公園緑地バリアフリー共同研究会編）

以上のほか、バリアフリー等に関する関連法規等

１０． 文化財保護等に関する法規・基準

①文化財保護法

以上のほか、文化財保護等に関する関連法規等

１１． 工事に関する法規、法律

①建設業法

②建設工事に係る資材の再資源化に関する法律

③工事記録写真撮影基準

以上のほか、工事に関する関連法規

１２． 公園維持管理の指針とすべき関係図書類

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

①土木工事共通仕様書

②土木工事標準仕様書

③土木工事施工管理基準

④土木請負工事必携

⑤土木工事施工管理の手引き

⑥電気設備に関する技術基準を定める省令

⑦電気工事士法

⑧電気通信設備工事標準仕様書

⑨電気通信設備工事共通仕様書

⑨建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

⑩建築保全業務報告書作成の手引き（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

⑪公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

⑫公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

⑬公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

⑭機械設備工事標準仕様書

⑮機械工事共通仕様書

⑯公園緑地工事共通仕様書（国土交通省都市局公園緑地・景観課）

⑰公園施設長寿命化計画策定指針（案）（改訂版）

⑱「公園施設の安全点検に係る指針（案）」（国土交通省）

⑲設計業務等共通仕様書

⑳測量・調査・設計業務必携

１３． 国土交通本省委託契約取扱要領（別添－４）

１４． 国有財産法、会計法、会計検査院法、国の債権管理等に関する法律

１５． 遺失物法

１６． 警備業法

１７． 原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（再改訂版）（国土交通省住宅局住宅総合整備課）

１８． 都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）（国土交通省）

１９． 不正アクセス行為の禁止等に関する法律

２０． 国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領及び細目（別添－９）

２１． その他、関係諸法令

第５条 事業者の義務

１．事業者は、本業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負わなければならない。

２．事業者は、本公園の設置の意義を踏まえて、その効用を最大限発揮させるよう、努力しなければならない。

３．事業者は、本業務全般について計画立案を行い、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針の下で、本仕様書第２章に示す多岐にわたる業務を総合的な調整の下、相互連携を保ち、関係法令を遵守し、適切に進捗管理を行いつつ実施しなければならない。

４．事業者は、本仕様書並びに各個別仕様書によるほか、法令を遵守し、公共性に配慮し、都市公園の効用に資するよう適切に運営維持管理を行わなければならない。

５．事業者は、本公園の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、公園利用者の多様なニーズに応え、快適かつ質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指さなければならない。

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

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

８．従事者の身分保障、健康管理、服務規程は事業者の責任にて行うこと。

９．事業者は、本業務の実施に当たって、九州地方整備局又は調査職員と常に密接な連絡をとり、本業務の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しなければならない。

１０． 事業者は、国営吉野ヶ里歴史公園の設計図書及び現地の気象条件等環境条件を十分に照査し、明示無きもの又は疑義の生じた場合は、九州地方整備局の指定する調査職員と事前に協議するものとする。

１１． 事業者は「公共業務の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」（平成 12 年 11 月 27 日法律第 127 号）第 13 条第２項により九州地方整備局から業務実施体制について点検を求められたときは、これを受けることを拒んではならない。なお、点検員は当該業務の調査職員とする。

第６条 九州地方整備局と事業者の責任分担

本公園の運営維持管理業務を実施するに当たり、九州地方整備局と事業者の責任分担を下表「責任分担一覧」のとおりとする。ただし、「責任分担一覧」に定める事項に疑義が生じた場合、又は、「責任分担一覧」に定めのない事項については、九州地方整備局と事業者の間で十分に協議の上、決定する。

表　九州地方整備局と事業者の責任分担一覧

項目		九州地方整備局	事業者
	内　　容		
料金徴収業務	入場料等（収益施設運営に係るものを除く）の徴収業務 （徴収料金は、九州地方整備局に納付）		○
公園施設の管理	公園施設の管理（都市公園法第５条に基づき設置・管理している施設は除く。）		○
物品の管理	九州地方整備局より提供のあった物品の管理		○
	本業務において取得した物品及び消耗品の管理		○
苦情・要望対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び公園利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時対応	本仕様書等に記載された業務内容による対応		○
	上記以外の場合	○	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	但し、30/1000 以上の物価変動が見込まれる場合	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
運営日時の変更	開園日時の変更（事業者による提案）に伴う経費の増減		○
許認可	都市公園法に基づく許認可	○	
	公園利用者の受付及び書類交付手続きの補助		○
施設・物品等の修繕	事業者の責めに帰すべき事由による場合（事業者による管理が不適切なために修繕が必要になった場合も含む。）（以下この表において「①」という。）		◎
	修繕にかかる費用が１件あたり 200 万円を超えない場合かつ年間修繕費用 2,600 万円（税抜き）【令和９～令和 11 年度】、300 万円（税抜き）【令和８年度分】、2,300 万円（税抜き）【令和 12 年度分】、※を超えない場合（上記①を除く。）。		○
	上記２項目以外の場合 ※予算の状況により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には、年間業務計画の変更を協議するものとする。 ※事業者からの提案に基づく収益施設の改修又は補修については、１件あたり 100 万円を超える場合においても事業者の責任分担とする。	○	
不可抗力	大規模な自然災害等（防災業務計画書（別添－１０）に基づく警戒体制以上の体制をとるような事態）の不可抗力（以下この表において「②」という。）により公園施設に著しい損害を受けた場合に、公園を一時閉園するなどして行わなければならない施設、設備等の復旧等 ※上記②により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には、対応を協議するものとする。	○	
公園利用者への損害	事業者の責めに帰すべき事由により、公園利用者に損害を与えた場合（事業者の不適切な運営又は、施設管理による公園利用者の怪我等）		◎
	共通仕様書第 29 条の保険の付保及び事故の補償に係る場合		○
	上記２項目以外の場合	○	
第三者への損害	事業者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合		◎
	上記以外の場合	○	

※年間修繕費用は、軽微な維持管理修繕に要した費用の令和４年～令和６年の実績平均と現在の状況を踏まえた額であり、本業務において事業者によるこれと同程度の修繕を見込んでいる。実績は、別紙－１６「修繕履歴」を参照のこと。

※震災等大規模な自然災害の影響やウイルス等による感染症のまん延等の影響等、事業者の運営維持管理の責任に拠らない理由で収益施設の収支バランスが大きく変わった場合、収益施設の建物の構

造に関わる部分を除く修繕にかかる計画内容や責任分担の変更について、九州地方整備局に協議できる。

※責任を有する側を項目ごとに○または◎としており、事業者の責任分担に係る項目のうち◎の項目については委託費を充当することができない。

第７条 九州地方整備局長又は調査職員による指示

九州地方整備局長又は調査職員は、事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示できる。

第８条 契約の解除

九州地方整備局は、事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除できる。

１．偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
２．入札参加に要求される資格の要件を満たさなくなったとき。
３．契約に従って本業務を実施できなかったとき、又は実施できないことが明らかになったとき。
４．契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
５．繰り返し法令違反を行ったとき。
６．暴力団員を、業務を統括する者又は従業員として雇用していることが明らかになったとき。
７．暴力団又は暴力団関係者との社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

第２章 業務内容

第９条 運営維持管理基本方針

事業者は、国有財産としての適正な管理を保持しつつ、吉野ヶ里遺跡の保存を通じて本物のこだわりと、適切な施設の復元やわかりやすい手触りの展示において、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、別紙－４「国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針」に記載する運営維持管理の基本方針及び重点事項に則り、本業務の遂行に努めなければならない。

第１０条 基本事項

事業者は、本業務の実施に当たっては、各業務間の総合調整を十分に図り、次に掲げる項目に留意するものとし、本仕様書第１条の基本方針に沿った管理運営を行うものとする。

１．自然環境との共生や環境に配慮した維持管理の実施及び環境学習や総合学習（総合的な学習の時間）への積極的な対応を行う。
２．安全で快適な利用がされるように公園利用者指導及び利用者サービスを適切に行うとともに、利用の活性化を図るため公園利用者ニーズに的確に対応した利用促進策を展開する。
３．入園者に対し、公園利用に向けての案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。
４．市民参加を推進するため、園内のボランティア活動への支援・指導に努める。
５．乳幼児連れの公園利用者、障がい者、高齢者等への適切な対応等を図る。
６．地域との良好な関係を維持するため、地元公共団体、企業、市民等との連携を図り、地域連携を継承していく。
７．様々な管理技術の駆使や、効率的な管理運営等を通じて、常に経費の削減に配慮しながら高品質な維持管理を実施する。
８．災害や事故等における危機管理を徹底するとともに、発災時には避難地又は、災害復旧活動拠点としても機能するよう、適切な対応を行う。
９．植物性発生材の堆肥化や塵芥のリサイクル、水循環等、園内での資源の有効活用に配慮する。
１０．良好な景観の形成に努めた維持管理を実施する。
１１．利用状況に応じ、適正に本業務を行い、利用に支障をきたさないように配慮する。
１２．利用者に対し、国営吉野ヶ里歴史公園建設の基本理念である「吉野ヶ里遺跡の保存を通じての本物のこだわりと、適切な施設の復元やわかりやすい手触りの展示などの遺跡の活用を通じて、弥生時代を体感できる場を創出する」ことをわかりやすく説明するとともに、公園利用に向けての案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。
１３．吉野ヶ里歴史公園は、佐賀県の県立吉野ヶ里歴史公園と一体となって利用されている公園であり、運営維持管理業務の遂行に際しては、佐賀県の指定管理者と連携して行うこと。また、行催事の開催等、互いの管理区域に影響のある業務については、実施前に必ず協議を行うこと。
１４．スタッフの服装、作業用機械、器具、車両等については、公園にふさわしいものとし、イメージアップに心掛けるものとする。なお、利用者と接する園内職員は別添－１３；「国営吉野ヶ里歴史公園の園内職員の服装」に示す古代服等を着用すること。
１５．業務責任者を含めた全てのスタッフは、名札を着用すること。

第１１条 履行場所及び履行期間

１．履行場所

施設名称　国営吉野ヶ里歴史公園

所在地　佐賀県神埼市、神埼郡吉野ヶ里町

敷地面積　約 52.8ha

注）本業務の対象敷地は国営吉野ヶ里歴史公園の供用区域であり、その面積は、令和７年４月現在約 52.8ha である。

※別添－１「国営吉野ヶ里歴史公園平面図」を参照。

２．履行期間

令和９年２月１日から令和 13 年１月 31 日までとする。

事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう過年度事業者から契約日以降業務開始日までに必要な引き継ぎを受け、業務開始に備えなければならない。

第１２条 開園日時等

本業務の履行期間における本公園の開園日、開園時間、入園料については原則として官報告示に従う。

表　開園期間・開園時間

区分	期間	開園時間
開　園	4月１日～5月31日	9:00～17:00
	6月1日～8月31日	9:00～18:00
	9月1日～3月31日	9:00～17:00
閉　園	12月31日及び1月の第3月曜日とその翌日	

※開園時間は行催事等により変更する場合がある。

※繁忙期、行催事開催時、または閑散期等においては、事業者が九州地方整備局に協議し、承諾を得た上で開園時間の変更を行える。

※開園期間においても、定期点検等の実施により休園が必要な場合は事業者が九州地方整備局に協議し、承諾を得て休園できる。

※業務期間中に休園日の変更がある場合には、九州地方整備局から事業者に通知するとともに、必要に応じて、業務計画書等の変更について九州地方整備局と事業者で協議を行うものとする。

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

春の都市緑化推進運動／4 月 1 日～6 月 30 日【期間中１日】

秋の都市緑化月間／10 月 1 日～10 月 31 日【期間中 2 日】

みどりの日／5 月 4 日【１日】

敬老の日／9 月第 3 月曜日【１日】 ※満 65 歳以上の者のみ無料

第１３条 対象業務の構成

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

１．本業務全体のマネジメント及び企画立案

・本業務全体のマネジメント及び企画立案
・入場料等徴収、運営維持管理業務以外の施設の管理運営者との連絡・調整、臨機の措置、その他本業務が円滑に行われるための諸業務　等
・企画広報（行催事企画運営、広報、公園ボランティア活動の支援・調整）
・公園利用者への利用指導、公園利用者へのサービス、園内巡視　等

２．施設・設備維持管理業務
・維持修繕・保守点検等（建物、建物設備、園路広場、給水施設、汚水・排水施設、その他設備）
・清掃（管理施設等、便所、園内清掃）　等

３．植物管理業務
・芝生・草地管理、低木管理、高木管理、樹林地管理、草花・花畑管理等（外来種の除去、草刈り、施肥、灌水、剪定等）

４．対象業務に関する留意事項

１）収益事業と運営維持管理委託の別と会計上の注意事項

本委託業務は、委託費を充当する「本業務全体のマネジメント及び企画立案」、「施設・設備維持管理」及び「植物管理」と委託費を充当しない「収益施設等運営」及び「自主事業」により構成される。

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

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

２）対象事業の除外等

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

第１４条 業務実施体制

１．事業者は、各施設を適切に管理するために必要な下記の資格等を備えている職員を必要に応じて配置する等本業務を実現する業務実施体制を構築しなければならない。なお、資格証明書の写しを本業務開始の 14 日前までに調査職員に提出する。

＜参考；過年度事業者が有する資格等＞
・１級造園施工管理技士
・公園管理運営士
・第二種衛生管理者
・防火管理者（甲種）
・サービス接遇検定 1 級・2 級・3 級
・2 級土木施工管理技士
・玉掛技能士
・小型移動式クレーン運転技能

・職長教育・安全衛生責任者教育終了
・技術士
・高所作業車運転技能
・危険物取扱主任者（乙種第４類）
・日商簿記２級・３級
・全経簿記上級
・全経税務会計能力検定法人税法２級
・全経税務会計能力検定所得税法２級
・販売士３級
・食品衛生責任者
・プロジェクト・ワイルド　エデュケーター
・防災士
・サービス介助士
・普通救命講習修了
・飼育技師
・調理師
・遊具の日常点検講習会受講
・刈払機取扱い安全衛生教育講習修了
・学芸員資格

２．事業者は、日常の管理業務に加え、公園利用者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、一元的な管理体制を構築しなければならない。
３．事業者は、本業務全体のマネジメント及び企画立案、施設・設備維持管理、植物管理について業務別に業務責任者を配置することとする。なお、本業務全体のマネジメント及び企画立案の業務責任者を総括責任者とし、業務責任者による他業務責任者及び担当者の兼務を妨げない。
ただし、総括責任者が収益施設等設置管理運営業務を行う場合、業務責任者（総括責任者を含む）が収益施設等設置管理運営業務責任者と兼務する場合、収益施設等運営業務とそれ以外の業務との従事割合等を明確に区分し、収益施設等設置管理運営業務への委託費の支出は認めない。
４．事業者は、開園期間中は、前項に示す業務責任者及び収益施設等設置管理運営業務の業務責任者のうち、少なくとも１名以上が勤務する体制とすること。さらに業務責任者が勤務していない業務については、当該業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め本共通仕様書第 12 条 1.～3.が円滑かつ迅速に行われる勤務体制をとること。なお、やむを得ず業務責任者を１人以上勤務する体制をとることが一時的に困難となる場合には、緊急対応を含め、第 12 条 1.～3.及び収益施設等運営業務の業務が迅速かつ円滑に行われる勤務体制を確保した上で、事前に総括調査員の承諾を得ること（ただし、事故などやむを得ない事由により事前に承認を得られない場合を除く。）。主な業務従事（勤務）場所は、歴史公園センター(1 階)を想定している。なお、業務が迅速かつ円滑に行われる体制が確保できるのであれば、テレワークについても勤務と認める。
５．事業者は、この他、国庫に納入する入園料等の徴収業務を担当する経理担当者、及び救急対応を担当する者を配置するものとするが、経理担当者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、その他の

罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなす。

6．事業者は、九州地方整備局から業務実施体制について点検を求められたときは、これを受けることを拒んではならないものとする。なお、点検員は当該業務の調査職員とする。

7．事業者は、業務実施のための組織は吉野ヶ里歴史センターに置くものとする。また、九州地方整備局より貸与する電話・FAX を継続して使用しなければならない。

8．園内の公園施設運営維持管理業務に係る光熱水費は、全て九州地方整備局が負担するが（但し、収益施設及び自主事業の実施に関わるものを除く）、事業者はその節約に努めること。

第１５条 業務計画書

1．事業者は、契約締結日の 14 日前までに、企画書に基づく積算根拠となる詳細な工種、数量、月次の工程計画、体制等、下表の内容を記載した「業務計画書」を九州地方整備局に提出し、協議の上、承諾を得なければならない。

2．事業者は、「業務計画書」の策定に当たっては、提案内容を盛り込む事とし、運営維持管理の実務を通じた経験や知見、公園利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた業務計画の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みを構築し、「業務計画書」に記載する。

3．事業者は、運営維持管理の実務を通じた経験や知見、公園利用者からの意見・苦情・要望に基づく対応について、年度内での変更が必要となる場合は、「業務計画書」を随時修正する。
変更業務計画書の提出の必要の有無は内容に応じて調査職員と協議する。なお、次年度以降の実施内容に変更がある場合は、次年度の業務開始 14 日前までに変更業務計画書を提出し、承諾を得るものとする。ただし、軽微な変更の場合はこの限りではない。

4．事業者は、「業務計画書」を変更した場合は、四半期別必要経費内訳書にその結果を反映した上で、数量、単価を記載し、変更内容の積算根拠を明確にする。

表　業務計画書に記載が必要な項目

	項目
1	年間管理運営計画（月別）
2	年間行事計画書（月別）
3	企画提案された実施方針(月別)　(別紙様式 1－6「実施方針（別紙 年間業務計画)」)
4	業務実施体制（資格証明書の写しを含む）　(別紙様式 1－5「実施体制」により作成)
5	業務実施のための管理機構及び職務分担
6	実施計画（別添-4「国土交通本省委託契約取扱要領」参照）
7	四半期別必要経費内訳書（別添-4「国土交通本省委託契約取扱要領」参照）
8	再委託承諾申請書（別添-4「国土交通本省委託契約取扱要領」参照）
9	運営管理作業（建物管理、工作物管理、清掃）
10	植物管理作業
11	収益施設運営計画　(別紙様式 3-1「収益施設等運営計画書」)
12	公園内巡視作業
13	入場料徴収及び公園利用者への利用指導
14	安全管理、安全確保、救急救護、防災計画、消防計画、災害時・異常時対策

15	公園利用促進への取り組み（広報、行催事等の開催）
16	市民参加による公園運営（ボランティア）
17	環境への配慮
18	自主事業
19	品質確保水準書（例）（別添参考資料－3 を参照）

第１６条 業務報告書

１．事業者は、九州地方整備局が運営維持管理の実施状況と包括的な目標や個別業務の要求水準等の達成状況のモニタリングが確実に行えるよう、報告書等（下表参照）を調査職員に各提出期限までに提出する。

２．事業者は、各年度の業務を完了した時は、遅滞なく、当該年度の完了報告書、精算報告書及び委託費経費内訳報告書、残存物件報告書（以上、各正本１通、副本１通）に成果物（年度内に実施した運営維持管理実績を示す実施状況等の記録書一式）を添えて提出する。

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

４．本業務は電子納品象業務とする。事業者は、前各号に定める最終成果のうち、調査職員等が指示するものを電子データで納品するものとする。

＜業務報告書＞

毎週提出が必要な項目		提出期限	様式
1	収益施設等の管理に関する勤務実績簿	翌月の 10 日	別添様式 3
2	巡視日報	1 週間分を 翌週金曜日まで	別紙－32 参照
毎月提出が必要な項目		**提出期限**	**様式**
1	管理月報（勤務実績簿を含む）	翌月の 10 日	別添様式 1
2	運営管理実施方針	毎月 5 日まで	―
3	提供物品等使用実績報告書	毎月初め	
四半期ごとに提出が必要な項目		**提出期限**	**様式**
1	管理四半期報	四半期翌月の 15 日	別添様式 2 「管理四半期報」

※上記以外の九州地方整備局で指定した報告事項については、適宜提出するものとする。

当該年度の完了報告で提出が必要な項目		**提出期限**	**備考**
1	完了報告書	年度内	別添－4「国土交通本省委託契約取扱要領」
2	精算報告書	年度内	別添－4「国土交通本省委託契約取扱要領」
3	残存物件報告書	年度内	別添－4「国土交通本省委託契約取扱要領」
4	事業評価報告書	年度内	任意様式
5	委託業務実施の記録	年度内	別添－5 参照
実施状況等の記録書に添付が必要な項目※			**備考**
1	作業日誌		―
2	保守点検の記録		―
3	作業実施数量の記録		―
4	作業記録写真		―
5	安全衛生点検の記録		―
6	修繕等の記録		―
7	上記以外の調査職員等が指定した報告事項		―

※事業者において記録・作成した原本を提示

第１７条 記録の提出

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

２．電子納品とは、事業者が、九州地方整備局に対して電子成果品及び業務報告書を納品することを指す。なお、電子納品の運用にあたっては、「電子納品ガイドライン（土木工事編）」（令和 3 年 3 月）によるものとし、電子媒体を 2 部提出すること。

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

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

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

６．上記によりがたい場合は、調査職員と協議するものとする。

第１８条 記録の保存

事業者は、報告書及び経理状況に関する帳簿類は、九州地方整備局等の求めに応じて常に提出できるよう、事業者において業務完了後5年間保管する。また、契約期間終了時には調査職員へ引き継ぐ。なお、本業務の記録類については、前条に示す「実施状況等の記録書に添付が必要な項目」を最低限とする。

第１９条 九州地方整備局が行うモニタリング調査

１．九州地方整備局は、本業務の実績を評価する調査を実施する（別紙－１５「令和６年度国営吉野ヶ里歴史公園　公園利用に関するアンケート調査」参照）。

２．事業者は、本業務等の実施内容の評価が確実に実施されるよう、前項の調査の実施に協力しなければならない。

３．第１項に示す調査は、個別仕様書等に示す個別業務の要求水準や事業者から企画提案された実施方針の履行状況を確認する予定である。

４．事業者が別途、自主的にモニタリング調査を実施することを妨げない。また、事業者は、国事務所と協議の上、国事務所が承認した場合、国事務所が実施するアンケート調査に設問を追加することができる

第３章 公園内の安全管理

第２０条 安全管理

１．事業者は、本公園における公園利用者の安全確保並びに快適な利用を図るため、本業務の履行に当たり、公園利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に公園の観察を行い、本公園の利用に関し必要な事項について、適切な措置・対応を行う等、事業者の責任において善良なる管理を行う。なお、九州地方整備局が定める吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領などに則った対応を図るものとする。

２．事業者は、新型コロナウイルス感染症、新型インフルエンザや鳥インフルエンザ等の感染症については、関係機関の指示に従い、調査職員と協議の上、適切な措置・対応を行う。また、園内での緊急時に備え、調査職員と協議の上、自動体外式除細動器（ＡＥＤ）等を設置する。

３．事業者は、九州地方整備局が消防法に基づき定めた消防計画を遵守するものとする。（別添－６「国営吉野ヶ里歴史公園消防計画」）

４．事業者は、施設を運営している期間中は毎月１回、施設の消防用設備等の自主検査を実施し、調査職員に報告する。

５．車両の通行については、別添－７「国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車輌通行に関する規定」に則ること。園内の車両移動時は速度標示のある幹線園路以外は 20km/h 以下とし、公園利用者の安全と快適な利用を妨げない運転・駐停車・作業態度等に努めるとともに、国事務所発行の車両通行許可証等を前面に提示して走行する。

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

７．環濠集落内は開園時間において、緊急時を除き、作業中も含め指定駐車箇所へ速やかに移動すること。

８．事業者は、作業中は、必要に応じ作業区域をセーフティーコーン、コーンバー、バリケード等で明示する等安全管理を徹底し、公園利用者の安全を十分確保するとともに、利用者の利用にできるだけ支障を与えないよう配慮する。

９．作業時間は、可能な限り休園日に行う等、公園利用者の迷惑とならないように配慮し、業務責任者の判断により決定する。なお、開園時間内に作業を行う場合には、必要に応じて公園利用調整を行う。また、閉園時間を過ぎて作業を行う場合には、あらかじめ調査職員に作業時間を提出し、承諾を得る。

１０．事業者は、異常を確認した場合、速やかに調査職員に報告する。安全管理には十分注意し本業務を履行する。

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

１２．事業者は、九州地方整備局が実施又は要請する公園内の安全事業（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練等）を共同して行うものとする。

第２１条 安全確保

１．事業者は、本業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所又は予見される場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。

２．事業者は、設備、機器等に異常を認めた時は、危険防止に必要な措置を調査職員に提出の上、当該措置を講ずる。

３．事業者は、本業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じた後、調査職員に報告する。

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

５．その他事故等が発生したとき、又はその恐れがあるときは、事業者は、速やかに必要な措置を取り、事業者が作成した緊急連絡体制に基づき、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、事故報告書（別添―8；「国営吉野ヶ里歴史公園事故対応記録）参照）等により調査職員に報告しなければならない。

１）事故発生日時

２）事故発生場所（図示）

３）事故発生の原因（受傷者の氏名・連絡先・受傷状況・事故原因等）

４）事故の程度

５）（公園側に過失がある人身事故の場合）被害者に対する医師の診断結果

６）事故処理の概略

７）再発防止策等

第２２条 救急対応

１．事業者は、園内において、事故、負傷者が発生したときに備え、救急活動及び緊急事態発生時の連絡系統図等の報告に関するマニュアルを作成し、調査職員に提出する。

２．事業者は、公園管理センター内に救急施設を設置し、救急担当職員を配置する。そのうちの主たる箇所に開園中は看護師又は救急技能認定証の交付を受けた救急担当者を配属し、救急活動に当たらなければならない。救急担当職員については、救急救護講習等を受けた者を配置する。
３．救急担当職員は、救急活動を要する事態を認めたときは、公園利用者の急病や負傷には応急処置をとり、怪我等の状態によっては救急車両による搬送手配を行う等、最も適切と思われる措置をとらなければならない。
４．事業者は、前項の措置をとった場合は、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録するとともに、その経過及び結果を速やかに別途定める様式（別添―8「国営吉野ヶ里歴史公園事故対応記録」参照）により調査職員に報告する。ただし、軽微なものについては、後日任意書式にて報告を行える。
５．事業者は、事故については直ちに調査職員に電話等にて第一報を入れるとともに、対応を話し合い、調査職員の指示に従う。また、その後の経過についても逐次調査職員に報告を行う。
６．事業者は、傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行う。

第２３条 災害時、異常時等の対応

１．事業者は、事故や災害発生時等への対応のため、別添－10；「防災業務計画書」、別添―11；「国営海の中道海浜公園（吉野ヶ里）BCP マニュアル」及び別添―6；「国営吉野ヶ里歴史公園消防計画」に基づき、事業者の役割・行動・体制等をとりまとめた危機管理マニュアルを作成し、調査職員に提出し、承諾を得なければならない。
２．事業者は、災害防止等のために必要があると認められるときは、公園利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行う等臨機の措置をとらなければならない。この場合において、前項で提出した「危機管理マニュアル」及び「国営海の中道海浜公園（吉野ヶ里）BCP マニュアル」（別添－11）等に基づき、閉園等の必要があると認めるときは、事業者の判断により閉園等の措置を速やかにとったうえで、九州地方整備局と協議しなければならない。
３．前項の場合においては、事業者は、そのとった措置の内容を調査職員に速やかに報告する（別添－11「国営海の中道海浜公園（吉野ヶ里）BCP マニュアル参照）。
４．事業者は、台風、豪雨等の災害発生が予想される場合には、事前に土のう設置、雨水桝の詰まり防止のための落ち葉除去、看板等の飛散防止措置等を実施し、被害の軽減に努めなければならない。
５．事業者は、台風、豪雨等の災害発生時には調査職員の指示した箇所の巡回、土のう等の設置等を行う。
６．事業者は、落雷が予想される際には、気象庁が発表する雷ナウキャスト等の気象情報をもとに、公園利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うものとする。
７．事業者は、夜間及び休園日において、異常を発見した場合は、必要に応じて警察、消防等の関係機関等に通報し、適切な措置を講ずるとともに、調査職員に速やかに報告する。
８．調査職員は、災害防止や本業務の履行上特に必要と認めるときは、事業者に対して、臨機の措置をとることを指示できる。
９．調査職員の指示により、災害時、異常時等の緊急を要する場合は、事業者は、九州地方整備局が定める「防災業務計画書」（別添－10）、「国営海の中道海浜公園事務所（吉野ヶ里）BCP マニュア

ル」（別添－11）、第１項にて定めた「危機管理マニュアル」等に則り、迅速に必要な人員を確保し、適切な措置・対応を行う。

１０．事業者は、事故や災害発生時等には、第１項にて作成したマニュアルに基づき、公園の開園日、開園時間に関わらず、適切な措置・対応を行う。

１１．事業者は、災害時、異常時等の発生後は、園内の臨時巡視・点検を速やかに行い、安全を確認し、調査職員に報告する。異常を確認した場合は、前項に基づき適切な措置・対応を行う。

第４章 協議・調整・要請への協力等

第２４条 九州地方整備局の要請への協力

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

２．事業者は、前項によるもののほか、九州地方整備局が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練、行催事、要人案内、公園に関する会議、監査・検査、視察、式典等）への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。

３．事業者（総括責任者、各業務責任者）は、九州地方整備局が毎月１回開催する公園関係者の国営吉野ヶ里歴史公園管理運営連絡会議（以下「管理運営連絡会議」という。）に参加する。管理運営連絡会議では、前月分の運営状況、公園利用者からの意見等を整理したものについて報告する。なお、管理運営連絡会議等で使用した資料は、調査職員の指示があった場合に提出する。

４．事業者は、本業務を円滑に実施するため、管理運営連絡会議以外に、必要に応じ調査職員及び本業務に関係する者との情報交換や業務の調整を図る連絡会議を、定期又は不定期に開催するものとする。なお、管理運営連絡会議には、事業者は調査職員の承諾を得て第三者を参加させることができる。

５．関係機関の立会検査又は調査がある場合は、事業者は九州地方整備局の指示により立会等に協力する。

６．本業務の実務を通じた経験や知見、公園利用者からの意見・苦情・要望は、即地的にも確認できるよう記録、集計・分析した結果と本業務に反映させるよう努めた事項について、事業者は調査職員に報告するよう、努めるものとする。

第２５条 別途工事等との調整

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

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

第２６条 九州地方整備局との協議等

１．事業者は、本仕様書及び各個別仕様書に明記されていない事項又は本仕様書及び各個別仕様書の内容について疑義を生じた場合は、九州地方整備局と協議を行うとともに、協議結果を調査職員に提出する。

２．業務責任者又は業務担当者は、本業務の実施方法等について必要がある場合は、調査職員の指示を求められる。

３．事業者は、施設の運営維持管理に係る各種規程・要項を作成する場合や、追加開園等により契約期間中に業務内容が変更する場合、さらには、その他新業務への対応が必要な場合は、九州地方整備局と協議を行うとともに、協議結果を調査職員に提出する。

４．事業者は、不測の事態又は施設の運営維持管理に係る疑問等が生じた場合は、速やかに調査職員

と協議するとともに、協議結果を調査職員に提出する。

第２７条 その他の調整・報告等

事業者は、本公園の管理・運営等で必要な以下の調整を適切に行い、結果等については、必要に応じて報告する。

１．地元自治体、マスコミ等関係機関、ボランティア団体等との調整
２．その他園内施設の運営者との調整
３．持込イベント等の利用調整
４．その他調査職員が指示する者との協議

第２８条 官公署への連絡、届出

事業者は、官公署への連絡、届出手続きは九州地方整備局に協力し、遅滞なくこれを処理する。また、事業者による工事等によって官公署への連絡、届出が必要となるときは事業者において行う。

第５章 雑則

第２９条 本業務の再委託

事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して又は本業務における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、第三者への委任又は請負が業務の一部であり、書面により調査職員の承諾を得た場合はこの限りではない。

１.「主たる部分」とは、本業務における総合的計画立案、業務遂行管理、入場料等の収受及び納入、救急・災害時の統括管理、各業務手法の決定及び本業務履行者としての最終的な意志決定を行うための技術的判断等をいう。

２. 事業者は業務の一部（主たる部分を除く）を第三者に委託し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、原則として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調査職員に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。（別紙様式１－７「再委託又は下請負の予定」参照）

３. 事業者が九州地方整備局に対して負う義務を適切に履行するため、事業者は再委託先の事業者に対し､実施要項8.3.10に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収する。

４. 事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、事業者の責めに帰すべき事由とみなして、事業者が責任を負う。

５. 再委託等の承諾を行った際は、必要に応じて当該部分（再委託）に該当する経費についての領収書、明細書の写しの提出を求める場合がある。

６. 再委託の相手方は入札書の受領期限の日から開札の時までの期間に、国土交通省九州地方整備局長から指名停止を受けていないこと。

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

第３０条 保険の付保及び事故の補償

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

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

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

第３１条 提供施設等の取扱い

１. 建築物及び物品の無償貸与

九州地方整備局は、本業務の遂行に必要な、九州地方整備局が保有する国の施設及び物品等を事業者に無償で貸与する。（別紙―１１「提供物品調書（建物一覧表・機械器具一覧表）」）提供施設及び物品等については事業者の注意義務にて適正に管理する。なお、その取扱いについては、

別添―２「R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務実施に要する提供施設等の取扱について」に従い、物品類の修理等（微小なものは除く）は調査職員に報告の上、事業者が行う。

２．物品の管理及び取得について

事業者は、本業務の遂行に必要な物品については適正に管理を行い、損傷・盗難・亡失等が発生した場合は速やかに調査職員に報告しなければならない。また、本業務の遂行に必要な備品（取得価格（消費税込み）が 10 万円以上のもの）を購入する場合は、事前に調査職員と協議をする（別添－３「R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務で取得した備品の取り扱いについて」参照）。

３．残存する備品の取扱い

１）事業者は、本業務完了の際、残存する備品で九州地方整備局がその費用を負担したものについて当該備品を九州地方整備局に引き渡す。ただし、翌年度において当該業務に継続して使用されるものはこの限りではない。

２）残存する備品とは、本業務において管理上必要となった機械器具、その他の物品の内、原状のまま比較的長期の使用に耐え、取得価格（消費税込み）が 10 万円以上のものをいう。

３）また、九州地方整備局より提供された備品については、事業者は 10 万円未満のものであっても残数を報告する。

４）その他、残存する備品の取扱いについては、別添－３「R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務で取得した備品の取り扱いについて」による。

４．事業者は、国事務所の事務・事業に支障を来たさない範囲において、管理事務所内の施設の管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込める。また、個別業務の遂行状況等に基づく業務効率化に向けた設備及び物品、システム等を事業者が導入する場合は、事前に費用負担の分担を含めて調査職員と協議の上、承諾を受けた上で行う。

５．持ち込んだ機器・設備等については、事業者は国事務所の事務・事業に支障をきたさないよう適切な管理を行う。

６．機器・設備等を持込、電気工事等の措置が必要な場合は、事業者は国事務所と協議の上、承諾を得た上で実施できる。なお、必要な措置をした場合、施設の使用を終了又は中止をした後、直ちに原状回復をおこない、国事務所の確認を得なければならない。

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

８．事業者が機器・設備等を持ち込む場合は、事前にリストを調査職員に提出するとともに、物品表示票を作成し持ち込む全ての機器・設備等に貼付し、常に管理する。

第３２条 本業務の引き継ぎ

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

１）運営・利用者サービスに関する事項

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

2）施設・設備維持管理に関する事項

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

3）植物管理に関する事項

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

4）収益施設運営に関する事項

運営に必要な物品等の引き継ぎ、その他運営上の課題事項 等。

5）広報宣伝に関する事項

マスコミ等の連絡方法及び連絡先・取材記録、ホームページ及び SNS の更新方法 等。

6）イベントに関する事項

主催、共催イベント、体験プログラム等の実施状況、持込イベントの状況、継続的な地域連携イベント等における主催者や関係団体との連携・協力すべき事項。

7）協働活動者、関係機関との連携に関する事項

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

8）九州地方整備局への提出資料に関する事項

都市公園法第 5 条、6 条、12 条に基づく申請及び許可の記録 等。

9）ホームページに係る全てのデータ及びドメインに関する事項

ホームページに掲載されている情報の元データ、ホームページの運営、サーバー保守及びドメイン管理に関する関係情報一式と、個別仕様書（企画立案）第 31 条及び第 35 条に記載している「九州地方整備局に承継するものとする」と定めている本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権の無体財産権等。また、引き継ぎにあたり、ホームページのドメイン名を廃止する場合には、別添－１２「ドメイン名の使用に関する規程」を参照し、対策を講じること。

１０）その他

救急活動に関するマニュアル、近隣住民への配慮必要事項、苦情処理記録、遺失物の届出、通常実施すべき業務において完了していない事項　等。

2．不可抗力その他、九州地方整備局や事業者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、九州地方整備局と事業者は管理の継続の可否について協議する。

3．事業者は、業務の履行期限（継続して、契約した場合は除く）又は、契約が解除されるまでは、本公園の運営維持管理が円滑に実施されるよう業務実施体制（本仕様書第 14 条参照）を維持しなければならない。

4．履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵等が明らかな場合は、その費用は事業者が負担する。

5．九州地方整備局は、契約が完了するとき、又は解除になる場合には、新たな事業者に対し、業務が引き継がれる前 3 か月間、準備室を貸与する。準備室では、本業務に関する準備を行うものとし、準備室における光熱水費は九州地方整備局が負担する。

第３３条 情報公開

事業者は、文書の開示等の情報公開については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）の規定に準じて取り扱う。具体的な方法は、調査職員と協議による。

第３４条 調査等への対応

事業者は、九州地方整備局が実施する事業者に対する立ち入り検査、指示等監督・検査に対して、誠意を持って対応する。

第３５条 歩掛実態調査及び諸経費動向調査

本業務は、歩掛実態調査及び諸経費動向調査の対象業務であり、調査職員より指示のあった場合、別途通知される調査要領等に基づき調査票の作成を行う。

調査票は、業務終了後速やかに調査職員に提出する。又、調査票の聞き取り調査等が実施される場合にはこれに協力するものとし、調査票の根拠となった契約書等を提示する。

第３６条 会計検査への対応

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

第３７条 スタッフの管理

１．スタッフの身分保障、健康管理及び服務規律は事業者の責任において行う。

２．事業者は、本業務に係る作業関係者等について業務入園証を作成し、適切に交付する。また、取材（公園のパブリシティになるもの）、行催事、ボランティア活動、工事、納品等通常の公園利用と異なる目的で入園する者に対しては、第 20 条 5 項～9 項に基づき、公園利用者の安全と快適な利用を確保するとともに、事故を未然に防止し公園施設の保全を図るように努める。

３．事業者は、業務に携わるスタッフの服装、作業用機械、器具、車両等について公園にふさわしいものとなるよう配慮する。また、スタッフも公園のイメージアップを心掛け、言動に注意し、公園利用者に不快感を与えないよう留意する。なお、熱中症対策が必要な時期においては、改正労働安全衛生規則（省令）（令和７年６月１日施行）に基づき、適切な対策を実施することを妨げない。

４．事業者は、公園利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努める。

５．事業者は、常に公園利用者の安全確保並びに快適な利用を図るため、公園利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に公園の観察を行い、善良なる管理を行う。なお、異常を確認した場合、速やかに調査職員に連絡し、その対処について報告、承諾又は指示を得る。

第３８条 事業者の過失による業務の対象施設等の事故、破損等

本業務を遂行中において、事業者の過失による事故、破損等が生じた場合には、事業者の責任において処理する。なお、事故・器物の破損等が発生した場合には、すみやかに調査職員に報告し、指示に従う（別添―８「国営吉野ヶ里歴史公園事故対応記録」参照）。

第３９条 行政情報流出防止対策の強化

１．事業者は、業務計画書に情報セキュリティに関する対策について記載しなければならない。

２．事業者は、本業務の履行に関する全ての行政情報（九州地方整備局の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）について適切な流出防止対策をとらなければならない。

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

（関係法令等の遵守）

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び九州地方整備局の指示する事項を遵守しなければならない。

（行政情報の目的外使用の禁止）

事業者は、九州地方整備局の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

（社員等に対する指導）

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

２）事業者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させる。

３）事業者は、九州地方整備局が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策の実施状況を確認し、再委託を行う。

（契約終了時等における行政情報の返却）

事業者は、本業務の履行に関し九州地方整備局から提供を受けた行政情報については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において九州地方整備局から返還を求められた場合、速やかに直接九州地方整備局に返却しなければならない。また、本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

（電子情報の管理体制の確保及び取り扱い）

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

２）事業者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置しなければならない。

３）本業務を履行するうえで使用する電子計算機及び外部記録媒体は情報管理責任者が承認し、管理しなければならない。

４）本業務で使用する電子計算機のハード及びソフト、並びに外部記録媒体に関するセキュリティ管理体制を確保しなければならない。

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

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

（事故の発生時の措置）

1）事業者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに九州地方整備局に報告、指示に従う。

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

第４０条 節電等

事業者は、園内での照明、冷暖房等の適正使用に常に心掛け、節電等に配慮した業務の実施に努める。また、各種機材の更新、修繕に当たっては、省エネルギーに配慮した製品の導入に努める。

第４１条 共同体の愛称の使用

事業者は、共同体で本事業を実施する場合、園内看板やチラシ等において、愛称を設定の上使用することができる。なお、設定した愛称を商法登録しようとする場合にあたっては、事前に調査職員と協議の上、登録の可否を決定する。

第４２条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

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

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

（2） （1）により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により公園管理者に報告すること。

（3） （1）及び（2）の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがあること。

（4） 当契約において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより行程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、公園管理者と協議を行うこと。

第７章 コンプライアンス

第４３条 守秘

1．事業者は、業務上知りえた秘密については、第三者へ漏らしてはならない。

2．事業者は、九州地方整備局が定める情報のセキュリティに関する規定等がある場合は、それに沿って、情報管理を適切に行わなければならない。

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

第８章 個人情報の取扱いについて

第４４条 基本的事項

事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務における事務を処理するための個人情報の取扱

いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）第 6 条第 2 項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第４５条 秘密の保持

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

第４６条 取得の制限

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

第４７条 利用及び提供の制限

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

第４８条 複写等の禁止

事業者は、調査職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するために九州地方整備局から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第４９条 再委託の禁止

事業者は、調査職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。

第５０条 事案発生時における報告

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

第５１条 資料等の返却等

事業者は、本業務における事務を処理するために九州地方整備局から貸与され、又は事業者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本業務にかかる契約の終了後又は解除後速やかに九州地方整備局に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、九州地方整備局又は調査職員が、廃棄又は消去等別の方法を指示したときは、当該指示に従う。

第５２条 管理の確認等

九州地方整備局は、事業者における個人情報の管理の状況について適時確認できる。また、九州地方整備局が必要と認めるときは、事業者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査する

ことができる。

第５３条 管理体制の整備

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

第５４条 従事者への周知

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

第５５条 罰則

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

R8-12
国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務
個別仕様書（1.2.1 関係）
【本業務全体のマネジメント及び企画立案】

令和８年２月

国土交通省九州地方整備局

目次

第１章　総則 1
第１条　適用 1
第２条　基本事項 1
第２章　業務のマネジメント及び企画立案業務 2
第３条　業務の概要 2
第４条　マネジメント業務 2
第５条　企画立案 2
第６条　入場料等の徴収 2
第７条　その他国庫に納入する収入 5
第８条　保険の加入 5
第３章　繁忙日対応 6
第９条　事前準備 6
第１０条　繁忙日に対応した運営体制の補強 6
第１１条　臨時施設等の設置・管理 6
第４章　行催事企画運営 7
第１２条　業務の概要 7
第１３条　基本事項 7
第１４条　他の関係機関との協議・調整 9
第１５条　年間行事計画の作成 9
第１６条　行催事の企画立案 9
第１７条　行催事の開催・運営 10
第１８条　指定行事の提出書類 10
第１９条　その他（主催・共催） 10
第２０条　行為の許可申請の調整等（持ち込みイベント） 11
第５章　公園ボランティア活動の支援・調整 13
第２１条　業務の概要 13
第２２条　ボランティア活動の内容 13
第２３条　公園ボランティア活動の実施に関わる規約案の作成・改定 13
第２４条　調査職員との協議等 13
第２５条　ボランティア登録の抹消 13
第２６条　事業者のボランティアへの支援内容 14
第６章　広報 15
第２７条　業務の概要 15
第２８条　年間広報計画の作成 15
第２９条　ポスター、チラシ等作成 15
第３０条　情報提供 15
第３１条　広報に係る素材等 16
第３２条　取材・視察等への対応 16

第３３条　ホームページによる情報発信 16
第３４条　　SNS による情報提供 17
第３５条　掲載情報の更新・修正・訂正・記録保存 17
第３６条　アクセス件数集計 18
第３７条　その他 18
第７章　公園利用者への利用指導 19
第３８条　業務の概要 19
第３９条　公園利用者への利用指導 19
第８章　公園利用者等へのサービス業務 20
第４０条　業務の概要 20
第４１条　救護 20
第４２条　公園利用者等への利用案内 20
第４３条　団体利用調整 20
第４４条　拾得物、残置物の処理 21
第9章　園内巡視 22
第４５条　業務の概要 22
第４６条　巡視業務の実施 22
第４７条　園内巡視 22
第４８条　休園日巡視 23
第４９条　時間外巡視 23
第５０条　繁忙日巡視 23
第５１条　異常時巡視 23
第５２条　出入口警備 23
第５３条　管理事務所内警備 24
第５４条　報告等 24
第１０章　園内移動施設 25
第５５条　業務の概要 25
第５６条　園内移動施設の運行 25
第５７条　園内移動施設の安全管理 25
第５８条　園内移動施設の仕様 25

第１章　総則

第１条　適用

本仕様書は、R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務のうち、本業務全体のマネジメント及び企画立案業務に適用する。

第２条　基本事項

１．事業者は、業務責任者の責任の下、本業務全体のマネジメント及び企画立案計業務を実施する。

２．事業者は、他の業務と相互連携し、適切に進捗管理を行い本業務全体のマネジメント及び企画立案業務を実施する。

第２章　業務のマネジメント及び企画立案業務

第３条　業務の概要

事業者は、本公園の運営維持管理全般について、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針の下で、マネジメント及び企画立案業務、施設・設備維持管理業務、植物管理業務等、多岐にわたる業務について総合的な調整の下相互連携を保ちつつ、適切な進捗管理を行うとともに、入場料等の徴収事務、九州地方整備局の実施する整備・修繕工事における実施方針の検討等の助言・調整、臨機の措置、その他本業務が円滑に行われるための諸業務を行う。また、公園の入場料等は、国の収入となることに留意し、事業者は、これらの徴収事務を別に定める手続き等に沿って適切に行う。

第４条　マネジメント業務

１．事業者は、「国営吉野ヶ里歴史公園公園運営維持管理基本方針」（別紙－４「国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針」参照）を踏まえ、適宜、各業務における総合的な連携調整をはじめ、実施方法の決定、及び各業務の適切な進捗管理等、総合的な視点から国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理全般のマネジメントを行う。

２．事業者は、九州地方整備局が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練、行催事、要人案内、公園に関する会議、監査・検査、視察、式典等）への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。

３．事業者は、自らの創意工夫やノウハウを発揮し、運営維持管理業務と収益施設等設置管理運営業務との相乗効果による質の高いサービスの提供が行えるよう努める。

４．事業者は、利用者や駐車台数の総数等を時間毎に集計し、別添－１４「利用状況報告書」により公園管理者に毎日報告すること。なお、無料入園日の利用者数は手動のカウンターにて行うこと。また、調査職員に別添－１５「入園者数報告様式」により月１回報告する。

第５条　企画立案

事業者は、国営吉野ヶ里歴史公園の業務全般について、公園利用者に対するサービス向上を目指し、多岐にわたる各業務を円滑かつ効率的に実施するため、総合的な視点から運営維持管理全般の目標を定めるとともに、目標を達成するための企画立案を行い、適切な進捗管理のもと、本業務を遂行するものとする。

第６条　入場料等の徴収

１．事業者は、東口及びその他調査職員の指定する場所において、券売機を管理及び必要な消耗品の供給をし、自動販売及び手売りに係る入場券の作成及び販売をするとともに、入場ゲートにて改札等を行うことで、所定の入場料を徴収する。その際、つり銭、両替金を準備し、補充する。

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

３．事業者は、東口において、年間パスポートの作成及び手売りを行い、所定の料金を徴収する。また、発行に時間を要する場合は、引換券を渡す等、適切な措置を講じる。なお、入場券を購入した公園利用者に対して、同日中に年間パスポートの販売を行う場合は、調査職員の指定する場所

にて差額販売（パスポート料金から当日の入場料を差し引いた額での販売）を行う。

４．年間パスポート購入者の登録情報は、関係法令及び別紙―５「共通仕様書」第８章に定める「個人情報の取扱いについて」に基づき、事業者は適切に管理する。

５．年間パスポート購入者が年間パスポートを不携帯の場合は、事業者は、氏名等を登録情報と照合し、本人であることを確認した上で入園させる等、別途入場料の徴収を行わないように努める。

６．事業者は、手売り入場券を作成する場合は、総括調査職員と事前協議の上作成し、調査職員の確認を得た上でこれを販売するまでの間保管し、破損等により廃棄が生じた場合には、その原因と併せて随時報告する。

７．事業者は、毎月の九州地方整備局が指定する期日までに徴収済みの入場料等を集計し、徴収済みを証する書類を添えて国事務所に書面により報告し、九州地方整備局所属の歳入徴収官が発行する納入告知書により国庫に納入しなければならない。

８．事業者は、入場料等を駐車場の利用料金等その他の料金と同時に徴収する場合、入場料等については前項に掲げる事項に基づき適切に管理しなければならない。

９．身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳、障害者手帳アプリを提示された方とその付き添いの方１名は無料入場とするため､事業者は必要な書類の確認を行う等適切な措置をとる。

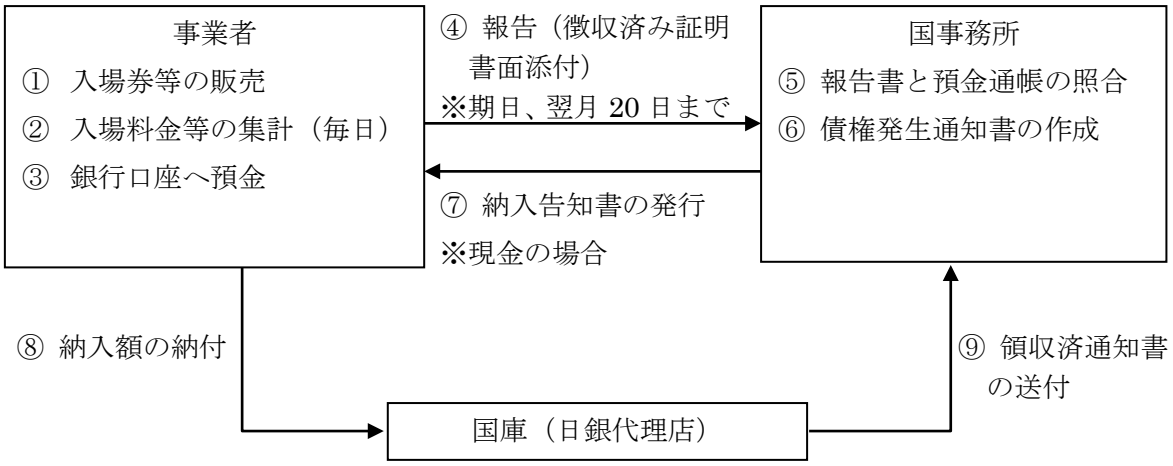
10. 上記に定めのない料金体系については、調査職員の指示による。

11. 事業者は、国庫に納入する入場料等は事業者の他の口座とは別の口座（入場料等の専用口座）で管理を行うこととし、公園利用者数、日々の売り上げた券、手売り入場券等の残数、廃棄等の件数及び入場料等は、毎日、集金及び集計し、他の経理区分と分けて帳簿等に記入し、管理しなければならない。なお、入場料等を徴収した後、国庫に納入するまでの間の管理責任は事業者にある。

12. 事業者は、九州地方整備局がキャッシュレス決済の実施を決定した場合、速やかに入場料等のキャッシュレス決済代行業者との契約手続きを行い、九州地方整備局が別途指定する期日より滞りなく入場料等のキャッシュレス決済が利用できるようにする。なお、キャッシュレス決済の実施に伴う機器等の月額使用料や保守管理費用は、九州地方整備局と協議し定める。また、キャッシュレス決済を実施する場合も所定の入場料等の額を九州地方整備局所属の歳入徴収官の発行する納入告知書により国庫に納入する。

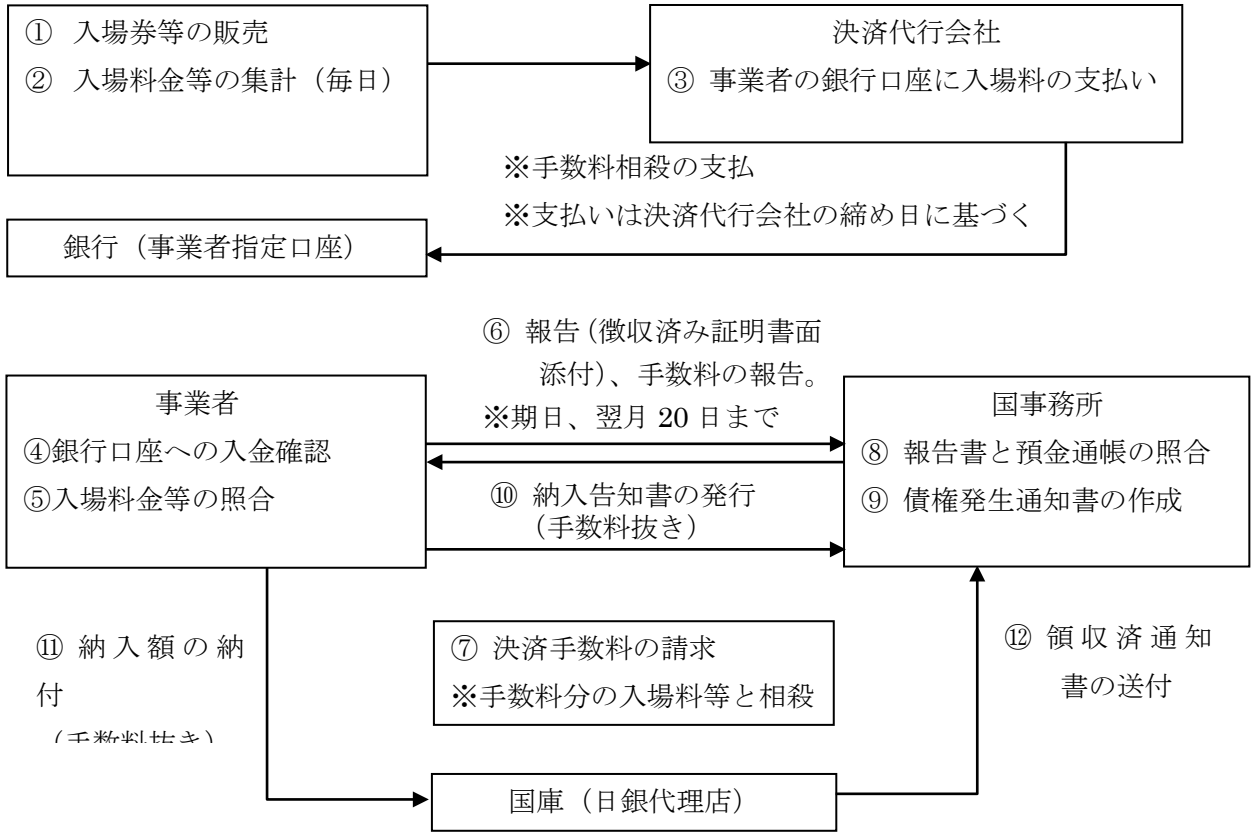
13. 事業者の責によらない事故等により未収金等が生じた場合は、九州地方整備局と事業者の間で協議の上対処する。

■現金の場合



※事業者の銀行口座で発生する利息については、年２回事業者から国に報告し、⑤～⑨の手続きを行う。ただし、利息の発生しない銀行口座を使用する場合を除く。

■キャッシュレスの場合



※事業者の銀行口座で発生する利息については、年２回事業者から国に報告し、⑦～⑫の手続きを行う。ただし、利息の発生しない銀行口座を使用する場合を除く。

第７条　その他国庫に納入する収入

事業者は、前条の入場料等の徴収に付随して発生する収入が発生したときに、その内容を証する書類を添えて調査職員に書面により報告し、国の発行する納入告知書により国庫に納入しなければならない。なお、その他の収入が発生した後、国庫に納入するまでの間の管理責任は事業者にある。

ただし、事業者の責によらない事故等により未収金等が生じた場合は、九州地方整備局と事業者との間で協議の上対処する。

第８条　保険の加入

事業者は、万一の事故に備えて、動産総合保険（入場料等の国内における保管・輸送を対象）に加入しなければならない。

第３章　繁忙日対応

第９条　事前準備

１．事業者は、繁忙日において、利用者が安全、快適に利用できるよう、事前準備を十分に行い、適切な運営体制や臨時施設等の準備・管理を行う。

２．事業者は、行催事・利用プログラムの実施計画や過年度の利用者数の状況の把握等から、事前に繁忙日と公園利用者数を予想し、調査職員や関係者との協議・調整も含めた事前準備を行う。

３．事業者は、公園利用者の安全確保上必要な場合は、開園時間前にゲートの開門を行う等、臨機の措置がとるものとする。

第１０条　繁忙日に対応した運営体制の補強

事業者は、繁忙日となることが予想される場合は、巡視・警備や案内・誘導、入場料等徴収等が円滑に行われるよう、適切に人員配置を行い、次の各号に掲げる対応のほか、必要な措置を講ずる（別紙－２４「職員・臨時職員・アルバイト等の園内配置」参照)。

１）入場ゲート周辺、駐車場及び各園路の巡回、公園利用者（車両等含む）への案内・誘導・整理及び利用指導等を行う巡視・警備員や入場料等徴収等の人材を配置する。

２）公園利用者の安全確保に向けて、公園利用者間のトラブル、迷子等の対応、園内案内放送等に適切かつ迅速に対処するための情報伝達、対応方針決定手続き等の流れを作成し、その体制を整える。

第１１条　臨時施設等の設置・管理

事業者は、不足が予想される駐車場やトイレ、ごみ箱等の設置と、開園中の適正運用と、清掃等を行うために、次の各号に掲げる対応のほか、必要な措置を講ずる（別紙－３３「混雑時の対応」参照)。

１）利用者数を想定し、トイレやごみ箱等の臨時設置の判断について、企画運営管理業務、施設・設備維持管理業務等と調整を行うとともに、常に美観を保ち、利用者が快適に使えるよう、利用状況に応じて清掃や塵芥収集を行う。

２）仮設トイレ等においては、女性の待機列に留意する等利用状況を確認の上、水の補給を行う。

３）利用者数を想定し、中水について渇水等が発生しないよう施設・設備維持管理業務と調整を行う。

第４章　行催事企画運営

第１２条 業務の概要

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

２．事業者は、公園利用の増進に加え、公共施設としての公園の目的・機能を発揮するために自ら実施する行催事（主催）や、他団体と連携して実施する行催事（共催）について、企画立案、開催・運営等の一連の作業をノウハウや創意工夫を発揮して実施する。

３．事業者は、事業者以外が本公園内で実施を希望する行催事等（以下、持込による行催事）について、都市公園法に定める諸手続きに沿って適切に対応する（別紙－９「R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等設置管理運営規定書」に示す自主事業も同様とする）。

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

第１３条　基本事項

１．九州地方整備局が主催又は共催により行う行催事のうち、本公園の設置趣旨を踏まえ、本公園の行催事として相応しいものであるとともに、公共性が高く、利用者全体に係わるもので、社会通念上理解の得られる範囲内での必要な経費に限り、委託費の支出を認める。

２．取材（公園のパブリシティになるもの）、行催事、ボランティア活動、工事、納品等通常の公園利用と異なる目的で入園する者に対し、公園利用者の安全と快適な利用を確保するとともに、事故の未然に防止や公園施設の保全を図るように努めること。（別添－２２「国営吉野ヶ里歴史公園内におけるロケーション等の許可に関する取扱要領」、別添－２８「国営吉野ヶ里歴史公園行催事開催の手引き」、別添－３０「吉野ヶ里歴史公園に業務等のため入園料を納付しないで入園できる場合の取扱い」参照）

３．調査職員の許可を受けて独立採算により開催する行催事については自主事業として取り扱う（別紙－９「収益施設等設置管理運営規定書」参照）。

４．本公園の設置趣旨を踏まえ、公園の広報として相応しいものであるとともに、公共性が高く、利用者全体に係わるもので、社会通念上理解の得られる範囲内での必要な経費に限り、委託費の支出を認めるものとする。

５．本業務のうち、行催事等の開催や公園利用者に対するサービスの提供については、「公益事業」として実施することもできる。（共通仕様書第２条１２参照）

事業者は、公益事業については、別紙様式３－２「R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園　公益事業運営計画書」により提案を行う。なお、下記項目は必ず提案するものとする。

＜公益事業で実施する行催事＞

・光の響（提案にあたっては、別添－２９「光の響収支及び入場者数について」参照）

６．行催事は、その内容により「委託費のみでおこなう行催事」、「公益事業として利用者から料金を追加徴収する行催事」、「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」、「自主財源により独立採算で行う行催事」及び「持ち込みイベント」の５種類に区別される。

７．「委託費のみでおこなう行催事」とは、国営吉野ヶ里歴史公園が主催し、国営吉野ヶ里歴史公園の行催事としてふさわしいものであるとともに、公共性が高く、利用者全体に関わる行催事のこ

とであり、開催に必要な経費に国費を充当できる。

８．「公益事業として利用者から料金を追加徴収する行催事」とは、国営吉野ヶ里歴史公園が主催する行催事であり、人件費等の開催に必要な経費の一部に国費を充当するが、参加者から行催事等参加費用やサービスの利用のための料金を追加徴収し、利益については全てを本業務の履行に充当するものをいう。

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

10．「自主財源により独立採算で行う行催事」とは、本業務の目的達成や利用促進の一環として、人件費を含む国費を一切充当せず、都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 5 条、第 6 条又は 12 条に基づく許可を得た上で実施する事業をいう。なお、「自主財源により独立採算で行う行催事」の実施に当たっては、公園利用の促進に向けて、当公園の有する雰囲気を損なわないように注意し、本仕様書に記載する行催事企画と整合を図った上で実施すること。

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

12．事業者は、以下の表に示す「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」を確実に実施し、公園利用の促進に寄与することとする。また、「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」の開催規模については、別紙－１７「主要行催事一覧表」等を参照すること。なお、公益事業で実施することもできる。

体験プログラムについては、開園以来継続実施し、当公園において定着した「勾玉づくり」、「火おこし体験」についてはやむを得ず実施できない場合を除き、常に実施する。

＜委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事＞

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

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

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

15．事業者は、別紙－１７「主要行催事一覧表」を参考に、行催事を確実に実施し、公園利用の促進に寄与すること。

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

17．行催事の件数の数え方

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

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

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

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

18. 行催事の参加者数の数え方

１）参加者数は延べ人数とする。

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

３）展示は参加者数を数えない。

第１４条　他の関係機関との協議・調整

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

第１５条　年間行事計画の作成

事業者は、現地及び企画内容を十分に検討し、年間行事計画を作成する。年間行事計画は、調査職員に提出の上、承諾を得る。

第１６条　行催事の企画立案

１．事業者は、行催事を円滑に実施するために、開催目的、手順、内容、工程、実施体制、開催効果、予算書等について企画立案し、調査職員に提出の上、承諾を得る（別紙－１７「主要行催事一覧表」参照)。

２．事業者は、行催事の内容に応じて、地域の活性化に寄与するように地元公共団体、各種団体、企業、市民、園内で活動する市民団体等と連携する。

１）事業者は､「委託費のみでおこなう行催事」､「公益事業として利用者から料金を追加徴収する行催事」の開催については、あらかじめ年間行催事計画書に記載した上で、実施すること。

２）事業者は､「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」､「公益事業として利用者から料金を追加徴収する行催事」及び「自主財源により独立採算で行う行催事」の開催については、提案の内容を踏まえて公園管理者と協議の上、実施するものとする。

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

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

施すること。

第１７条　行催事の開催・運営

事業者は、行催事の目的に沿って、その効果が十分に発揮されるよう、入念な事前準備を行った上で、公園利用者のサービスや満足度の向上に寄与する行催事の開催・運営を行う。また、行催事の開催に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意する。

１．官公署への連絡、届出

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

２．事故防止対策

別紙－５「共通仕様書」第３章各条に掲げる園内の安全管理に留意するほか、参加者の誘導整理、救護、緊急連絡等、事故防止対策には特に注意する。また、大型の行催事の主催時には、必要に応じて、物的措置及び専門の警備員の配置も含めた人的措置を講じ、安全確保に努めるものとする。なお、けが人、病人等が発生した場合は、適切に対処し、速やかに調査職員に報告すること。

３．災害発生時の対応

台風、豪雨、雷等の災害発生時又は予見されるときは、迅速に必要な人員を確保し、行催事の開催の可否の判断を行うとともに、行催事の参加者を安全な場所に誘導する等、適切な措置・対応を行うこと。

４．保険の付保及び事故の補償

参加者の不慮の事故に備え、必要な場合には損害保険に加入する。

５．地域連携の継承

別紙－１７「主要行催事一覧表」に示す大型イベント、地域連携イベント等について、地方公共団体等との地域連携を継承する。

第１８条　指定行事の提出書類

事業者は、調査職員が指定する主催の行催事（別紙－１７「主要行催事一覧表」参照）について、開園時間の延長を伴うものは２ヶ月前、伴わないものは１ヶ月前を目安に関係者と調整を行い、準備作業開始の１週間前までに調査職員に提出する。

１．詳細な実施計画書

２．予算書（支出項目内訳）

第１９条　その他（主催・共催）

１．事業者は、行催事開催の前に、公園施設や樹木等に損傷や支障を与えないように注意し、公園内施設等に対する損傷や支障を与えないように必要に応じて養生を行うこと。また、行催事終了後は、養生材や工具の撤去、床、壁、機器、開催場所周辺を清掃すること。

２．国事務所は、行催事の実施場所について公園利用者の安全誘導、公園の美観確保の観点から、他の公園利用者の活動を阻害する恐れのある場所での実施を原則として認めないため、事業者は全て行催事の計画段階より注意する。

３．事業者は、行催事開催中は常に他の公園利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事

業者の責任において常に公園の観察を行い、善良なる管理を行うこと。なお、異常を確認した場合、速やかに対処し調査職員に報告する。

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

５．事業者は、行催事開催中は公園利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。

６．行催事を開催する関係者については、アルバイト等を含め、当該行催事の関係者であることが明らかになるように、スタッフ全員が名札を着用するものとする。また、行催事の開催中は、服装、言動等に注意し、公園利用者に不快感を与えないよう留意するものとする。

７．事業者は、学校等団体利用や持込みの行催事の積極的な誘致を図るとともに、これらの利用が他の利用者の利用や安全に支障が生じないように留意し、十分に調整を図って対応する（別添－28「国営吉野ヶ里歴史公園行催事開催の手引き」参照）。また、周辺施設との一体的利用について考慮し、広報及び行催事の実施の際には周辺施設の管理者と連絡、調整に努める。

８．事業者が行催事（主催・共催）を実施する当たり、必要な原材料費等に相当する程度の参加費を参加者より徴収することは妨げない。ただし、実施に当たっては、調査職員に事前に承諾を得た上で、実施するものとし、その徴収額と経費については、本業務の会計とは別に帳簿等を取りまとめ、記録・保存し、調査職員の指示があれば報告する。

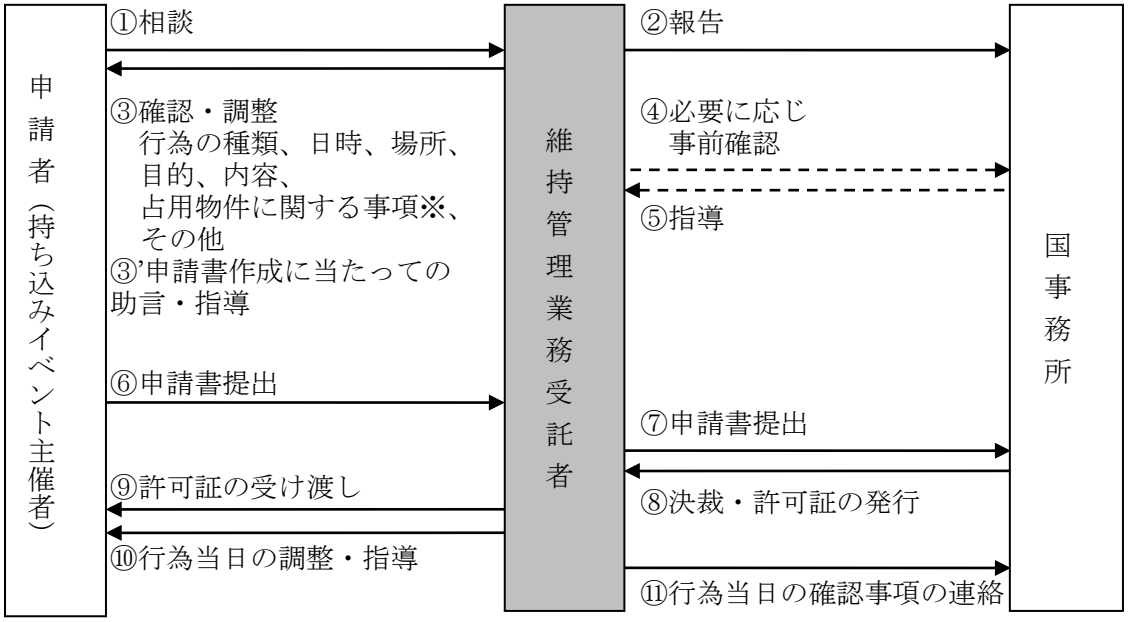
第２０条　行為の許可申請の調整等（持ち込みイベント）

事業者は、「持ち込みイベント」の開催に際しては、都市公園法第 12 条に基づくフローに従い、別紙－５「共通仕様書」第 27 条に示す調整・報告を行う等、適切な対応をすることとする。

ただし、「持ち込みイベント」において、仮設工作物等の占用物件が発生する場合は、都市公園法第 6 条に基づく九州地方整備局長の許可が必要であるため、事業者は、都市公園法第 6 条に基づくフローに従い、適切に対応することとする。

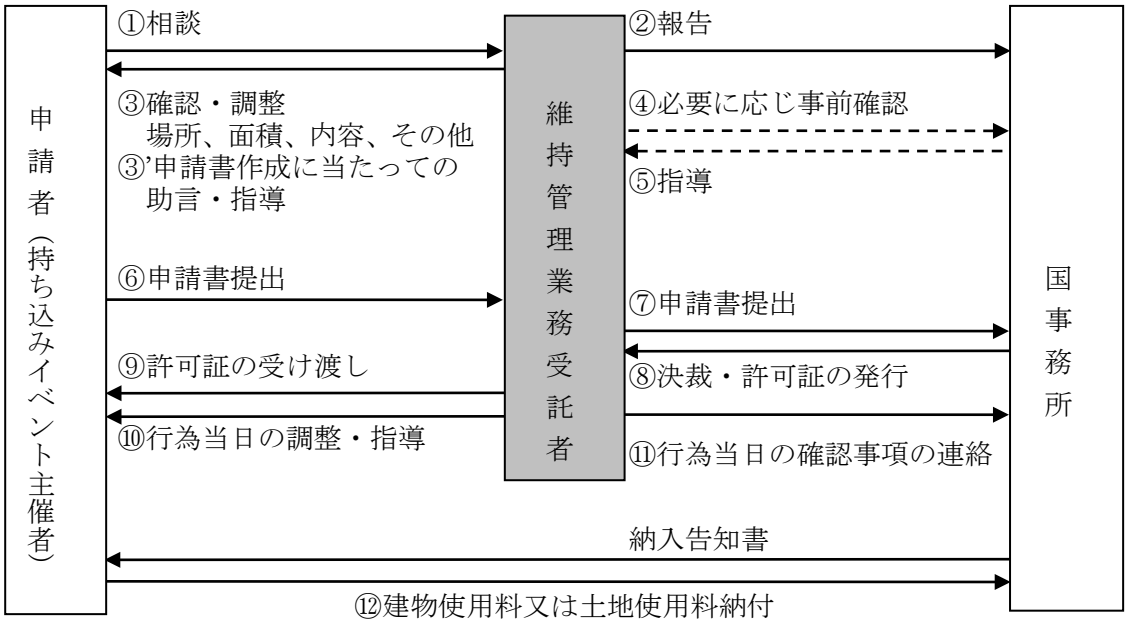
なお、その際に発生する建物使用料及び土地使用料の徴収については、国事務所で行う。

＜都市公園法第 12 条に基づく行為の許可に関する手続きフロー＞



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

＜都市公園法第 6 条に基づく行為の許可に関する手続きフロー＞



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

第５章　公園ボランティア活動の支援・調整

第２１条　　業務の概要

市民のボランティア活動（以下「活動」という。）を促進するため、事業者は既存活動の実態を把握し、ボランティアとの連携を図り、ボランティアが円滑に活動できるよう側面的に支援するとともに、活動の調整を行う。事業者は、従来から共同関係にある公園ボランティアが引き続き円滑に活動できるよう、公園ボランティアの連携及び信頼関係の構築を図り、事業者と公園ボランティアの役割分担を明確にした上で、それらの活動の支援、調整、拡大を図る。また、事業者は、ボランティアの知識の向上等を目的とした、講習会の開催や活動日程調整棟、ボランティアの育成管理を行うとともに年１回以上総会を開催し、活動の推進を図る。

第２２条　　ボランティア活動の内容

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

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

２）「委託費で行うが材料代等の実費は公園利用者から徴収する行催事」及び「公益事業として利用者から料金を追加徴収する行催事」の準備、後片付け、指導補助、ガイドの実施及び利用を誘発する活動等。（別添－１９「ボランティアの活動」参照。）

第２３条　　公園ボランティア活動の実施に関わる規約案の作成・改定

１．前条以外に新たに活動を行う場合には、事業者は本公園において活動を希望する個人又は団体を対象とした公園ボランティア規約案を作成し、調査職員と協議し、承諾を得る。

２．前条の活動に係る規約を改定する場合は、事業者は規約の改定案を作成し、調査職員と協議し、承諾を得る。

第２４条　　調査職員との協議等

１．事業者は、公募により組織されたボランティア団体については、ボランティア規約に基づき、ボランティアの募集及び窓口等の業務を行う。

２．事業者は、ボランティア規約に基づき、調査職員と協議の上、ボランティアの登録、個人情報の管理、年間活動計画の策定を行う。年間活動計画については、業務計画書として提出し、承諾を得る。また、各年度末には当該年度の活動の報告を行う。

第２５条　　ボランティア登録の抹消

九州地方整備局は、次の各号に該当する事実が発生した場合は、登録を抹消することができる。その際、事業者は、ボランティア登録の抹消に関する窓口業務や連絡、調整等を行う。

１．登録者より登録取消しの申出があったとき

２．登録者の所在が不明となり、連絡不能となったとき

３．登録者がボランティアとして不適格であると認められるとき

第２６条　　事業者のボランティアへの支援内容

事業者は状況に応じ、次の各号に掲げる支援を行うことができる。

１．駐車料及び入園料の免除

２．必要と認められる古代服やハンドマイク等の物品の貸与

３．その他、ボランティア活動の実施に必要であると考えられる支援

第６章　広報

第２７条　　業務の概要

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

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

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

４．広報活動に使用するシンボルマーク及びキャラクターは、公園管理者が所有する見本に従って使用するものとする。（別添－２０「グラフィックマニュアル（抜粋）」参照。）

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

第２８条　　年間広報計画の作成

事業者は、ポスター、チラシ、パンフレット、園内マップ等の広報の展開に関する年間広報計画を調査職員と密接に連絡調整した上で策定、提出し、承諾を得る。

第２９条　　ポスター、チラシ等作成

事業者は、年間広報計画に基づき、ポスター、チラシ、パンフレット、園内マップ等を作成し、配布や掲示等を行う。新聞や雑誌等の主要マスメディアに掲載する場合は、原稿作成時に調査職員に提出し、承諾を得る。

１．吉野ヶ里歴史公園についての情報提供を行う「ひみか通信」は、令和７年度の配布回数と配布先（郵送先）を参考として、毎年「ひみか通信」の作成及び配布を実施することとする。（別添－２４「ひみか通信」配布先リスト（R7 年）参照）

２．「ひみか通信」は、吉野ヶ里歴史公園に関する情報を掲載すること。

３．事業者は団体利用の促進のために団体利用の手引き（参考資料－２「団体利用の手引き（案）」参照）の作成を行い、調査職員との協議を行った上で配布すること。

４．事業者は、参考資料－１「吉野ヶ里歴史公園マップ」を参考に、吉野ヶ里歴史公園マップを作成すること。

５．事業者は、吉野ヶ里歴史公園マップを作成する前に必ずその内容等について、調査職員及び佐賀県の指定管理者と協議し、作成するものとする。

第３０条　　情報提供

１．　事業者は、本公園の自然や施設等の資源や行催事等について、デジタルツールによる広報活動や、テレビ、ラジオ、雑誌、新聞等の各種媒体や記者クラブへの情報提供を積極的に行う。なお、マスコミへの情報の提供先は、次の各号に掲げる事項によるものとする。

１）佐賀県記者クラブ（県政クラブ）。

２）鳥栖市記者クラブ。
３）一般社団法人佐賀県観光連盟。
４）佐賀市記者クラブ。
５）その他、テレビ局など情報の提供が有意義であると認められる場合。

２．事業者は、観光協会等を活用して、広報に関する情報提供に努める。

第３１条　広報に係る素材等

１．事業者は、広報媒体を作成する際、本公園のロゴ（名称)、シンボルマーク、マスコットキャラクター及びホームページ等アドレスを使用することができる。使用の際は、原稿作成時に調査職員に提出し、承諾を得る。
本公園のロゴ（名称）等は別添－２１「吉野ヶ里歴史公園の写真、シンボルマーク及びマスコットキャラクターの使用取扱基準」に従って使用する。

２．本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権の無体財産権については、九州地方整備局が承継する。

３．事業者は、九州地方整備局から提供を受けたパンフレット等の電子媒体について修正等を行った場合は、調査職員に提出し、承諾を得る。また、契約の終了後又は解除後、速やかに修正した電子媒体を調査職員に提出する。

第３２条　取材・視察等への対応

１．事業者は、テレビ局・新聞社等からの取材等及び行政機関等からの視察について、対応・協力を行うものとし、その内容を調査職員に報告する。
なお、行政機関等からの視察の場合や事故発生時等の広報対応は、必ず事前に調査職員と事前協議を行い、指示を受ける。

２．映画、テレビ及びその他の映像関係によるロケーションを含む公園内の行為については、別添－２２「国営吉野ヶ里歴史公園内におけるロケーション等の許可に関する取扱要領」に基づき、事業者は事前に行為を申請する者と都市公園法第 12 条に基づく許可申請について必要な調整を行い、申請書を受付け、調査職員に提出・許可書の受け渡しなどの業務を行う。マスコミ等の撮影で、当公園の広報として行うものについては、事前に国営吉野ヶ里歴史公園取材申込書（別添－２２「取材申込書」参照）により内容確認をし、受付及び入園対応等を行うこと。また、必要に応じて、国営海の中道海浜公園事務所に情報提供を行うこと。

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

第３３条　ホームページによる情報発信

１．ホームページによる情報発信は、公園の公的名称を使用し、事業者が所有・管理するサーバー又はレンタルサーバーに格納して公開する

２．ホームページのアドレスは調査職員が指定するものとし、事業者はドメインの管理に必要な費用

をドメイン管理会社に支払う。ただし、収益施設等設置管理運営業務に係る情報を発信するページについては、この限りではない。

3．事業者は、本公園ホームページ上で発信する情報について別紙－５「共通仕様書」第８章に定める「個人情報の取扱いについて」及び九州地方整備局が定めるプライバシーポリシーに基づいた適正な内容であることを事前に確認する。

4．事業者は、情報（掲載する文書、図画、写真及び音楽等）における著作権等の知的所有権に配慮する。

5．事業者は、他人の著作物を本公園ホームページに掲載する場合には、事前に著作権者の許諾を得る。

6．契約期間中の各種公園情報について、ホームページの作成・公開の際は、事業者は別添－２０「グラフィックマニュアル（抜粋）」及び日本工業規格「JISX8341-3 高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス-第３部：ウェブコンテンツ」（2004 年６月 20 日制定、2016 年３月 22 日改正）に基づくものとする。また、誰でも利用しやすくするよう、適宜改善する。

7．事業者は、収益施設、行催事並びに自主事業等で作成したホームページは本公園ホームページよりアクセスできるようリンクを張る。ただし、それによりがたい場合は、別途調査職員と協議による。

8．セキュリティレベルを確保するため、ホームページの作成・更新等に用いるパソコンや、データを保存するサーバー等のセキュリティ対策について、業務開始前に調査職員と協議するとともに、年度末に実施状況を報告する。

9．事業者は、契約が完了するとき又は解除になる場合は調査職員が指示する者にドメインの譲渡を行うとともに、ホームページに係る全てのデータを提出する。ただし、引き続き契約され、当該業務を継続する場合はこの限りではない。

10. ホームページは、スマートフォン等の小画面にも対応可能なものとする。

11. ホームページの運用にあたっては、別添－２５「国家公務員のソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点」を遵守すること。

第３４条　　SNS による情報提供

事業者は、イベント情報等、各種公園情報について、SNS に対応した情報提供を適宜実施する。

第３５条　　掲載情報の更新・修正・訂正・記録保存

1．事業者は、本公園ホームページについて、施設情報や行催事・草花等、随時更新される公園情報についてホームページデータを作成し、サーバーデータの更新を行う。なお、本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権の無体財産権については、九州地方整備局が承継する。

2．事業者は、個人に関する掲載情報について、本人又は保護者から内容の訂正又は削除の要請を受け、事業者又は、九州地方整備局が必要と認めた場合には、訂正等の措置をとる。

3．事業者は、本公園ホームページであるとの誤解を与える内容の他のホームページを発見した場合には、調査職員に報告するとともに、他のホームページ作成者に対し訂正等必要な措置を求める。

４．事業者は、吉野ヶ里歴史公園ホームページの作成・更新等を行った場合は、そのデータを記録・保存し、業務完了時に調査職員に提出する。データ形式は HTML ファイル及びその付属ファイルを基本とするが、詳細は受発注者間で協議する。

第３６条　　アクセス件数集計

事業者は、月１回アクセス件数を集計し、その結果を調査職員に報告する（様式１「管理月報・管理月報内訳」参照)。

第３７条　　その他

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

２．本仕様書によるもののほか、本公園ホームページの運用に関し必要な事項又は疑義が生じた事項は、事業者が調査職員と協議の上定める。

第７章　公園利用者への利用指導

第３８条　　業務の概要

事業者は、健全な公園利用の増進を図るとともに安全快適な利用のため、利用上の注意などの公園利用者への利用指導に関する業務全般を行う。

第３９条　　公園利用者への利用指導

１．事業者は、公園利用者への利用指導のために必要な人員数を各所に適宜配置する。

２．事業者は、別添－９「国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領」を参照し、公園利用規則から逸脱している者、他の公園利用者に著しく迷惑をかける者等については、指導を行う。なお、指導に従わない者に対しては、総括責任者（総括責任者が不在の場合は、それに準ずる者）が退園を命じることができる。

３．事業者は、外国人等の公園設備の使用に不慣れな公園利用者に対し、トイレ利用方法等を適切に指導する。

４．本公園へのペットの同伴は認めているが、ペット同伴者のマナー遵守の促進や他の公園利用者とのトラブル防止のため、事業者は、ペット同伴者に対してペット同伴に関する注意事項の配布や適切な掲示、利用指導、ペット持込における確認・誓約書への記入及び提出の手続を行うこと（別添－２３「ペット同伴でご入園のお客様へ」参照）。なお、ペットは原則として建物内への同伴は不可とし、建物入り口付近にドッグパーキングを設置すること。また、エチケットウォーターを用意し、ペットの糞尿処理に利用してもらうよう努めること。

５．事業者は、喫煙者に対して、園内に設置している喫煙コーナーにおいて喫煙をするよう誘導する。

６．事業者は、希少な野生生物について、巡視等を通じその生息状況等を把握するとともに、利用指導（立ち入り禁止エリアの設定等）も含めた生息環境の保全に努める。

７．ウイルス等による感染症のまん延等が生じた場合は、関係機関の指示に従い、調査職員と協議の上、公園利用者に対し、適切な利用案内を行う。

第８章　公園利用者等へのサービス業務

第４０条　　業務の概要

１．事業者は、本業務が公園利用者等に直接接する業務であることを自覚し、公園利用者が安心して快適・安全に楽しめるよう心掛け、不快と感じさせるような行動、言動、身なりをしてはならない。

２．事業者は、業務遂行に当たっては、常に公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体に有利あるいは不利な扱いとならないようにする。

３．事業者は、公園利用者から寄せられた意見等に対しては、本業務の実施上有効であると判断される事項については適切な措置を講じる。

第４１条　　救護

１．事業者は、公園利用者の急病や負傷には応急処置をとり、怪我等の状態によっては救急車両による搬送手配を行うこと。また、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録し、調査職員に経過を報告する。なお、原則として、救護は看護師又は救命講習受講者が行うが、緊急を要する場合は臨機応変に対応する。

２．重大事故については、速やかに調査職員に電話及びメール等により連絡し、その指示に従う。

第４２条　　公園利用者等への利用案内

１．事業者は、園内の概要、見頃の花や開催するイベント等の基本情報を収集し、東口、案内所等にて公園利用者の問い合わせに対応する。また、電話及びメール等での問い合わせに対しても同様に対応し、必要に応じて各部署に確認又は引き継ぐ。また、受付については、公園利用者に受付であることが容易に理解されるよう必要な表示や案内を行う。

２．事業者は、公園利用者等の苦情及び要望事項については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録するとともに、調査職員に報告する。

３．事業者は、園内での迷子、呼び出し、イベント告知等の園内放送を適宜行う。

４．事業者は、公園利用者の視線に立ってわかりやすい園内案内マップを作成するとともに、入場ゲート等で希望する公園利用者等に配布する。

５．事業者は、園内掲示板、掲示物を適切に管理する。

６．事業者は、障がい者及び高齢者等の補助を行う。

７．事業者は、公園利用者の利便性向上のために車椅子、ベビーカー、手押し車(シルバーカー)、杖、傘、老眼鏡の貸出及び無料 Wi-Fi にアクセス可能な環境の提供を行う。なお、車椅子、ベビーカーの貸出は別添－１８「入園券及び料金整理報告書」にて記録すること。

８．事業者は、予約が必要な施設の相談、申込み受付・調整、利用指導等を行う。

第４３条　　団体利用調整

１．事業者は、団体での利用申し込みがあった場合、別添－２６「吉野ヶ里歴史公園団体利用申込書」により申込を受け付け、団体利用者の誘導、バス等車両の停車場所への誘導、広場又は弥生くらし館の使用及び昼食利用の場合の手配といった受入に向けた調整を行うものとする。

２．事業者は、団体へのガイドの手配及び団体が体験プログラムの利用を希望する場合、場所、時間

調整、材料並びに指導者の確保を適切に行うものとする。

3．事業者は、雨天時には、団体利用の適切な誘導や集合、休憩場所の確保、利用内容やスケジュールの変更への助言等支援を行う。

第４４条　　拾得物、残置物の処理

1．公園内で遺失物を発見した場合は、事業者は遺失物法に従い適正に処理する。

2．事業者が契約した者及び従業員等が、公園内において他人の紛失した物件を拾得した時は、速やかに事業者に届けるように指導する。

3．事業者が契約した者及び従業員等は、遺失物法に規定する報労金は受け取る権利及び一切の権利を放棄する。

4．拾得物に当たらない残置物を発見した場合には、事業者はその処分方法等について調査職員と協議する。

第9章　園内巡視

第４５条　業務の概要

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

第４６条　巡視業務の実施

１．適正な巡視業務を実施するため、事業者は巡視計画書を調査職員に事前に提出し承諾を受けなければならない（別紙－３２「巡視計画書」参照)。

２．巡視業務には、通常日の園内巡視、年末年始巡視、時間外巡視、繁忙日巡視、異常時巡視、管理事務所警備があり、事業者はそれぞれを適切に実施する。

３．事業者は、巡視計画書及び次の各号に掲げる要領にて、巡視業務を行う。

１）開園中の園内巡視は、別添－２７「巡回エリア図［昼間]」の通りとし、これに従って巡視する。なお、天候、利用状況、園内での作業や工事、野生動物の発生状況等その他状況に応じ、柔軟に園内を巡視する。

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

３）巡視員は、小規模な修理用具並びに救急箱を携帯し、必要に応じて処置する。

４）巡視員は、都市公園法第 11 条に定める禁止行為を発見した場合、第 12 条に定める行為を許可を得ずに行っていることを発見した場合には適切な指導をする（別添－９「国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領」参照)。

５）巡視員は、事件、事故又は災害等が発生した場合や巡視時に異常が認められた場合は、直ちに適切な処置と報告（別添－８「事故対応記録様式」参照）を行うとともに、警察、消防等の関係機関並びに調査職員の別途指定する者に通報する。

第４７条　園内巡視

通常巡視は、繁忙期及び異常時以外の状態において、次の各号に掲げる事項について、開園時間中 2 回以上、開園前準備及び閉園後に各 1 回巡視を行う。

１．公園の開園、閉園時における休憩所及びトイレ等施設の解錠又は施錠

２．園内における公園利用者（車両等含む）への案内・誘導・整理及び利用指導

３．公園利用者の危険箇所への立入り及び危険な行為に対する制止及び安全指導

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

５．園内不審物の有無の確認

６．拾得物を発見した場合の速やかな報告及び拾得物預かり書の作成

７．植物、施設及び清掃状況等の点検及び異常発見時の報告

１）芝生、草花等の生育状況及び流水等の修景施設の異常の有無

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

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

４）電気、放送、給排水設備、塵芥処理施設等の異常の有無

５）清掃の状況
６）落石・災害・事故等不測の事態発生の有無
７）蛇、蜂等公園利用者に危険性、不快感を与える生物の駆除
８．迷子や近隣の行方不明者等に関する警察からの協力要請があった場合、その要請に対応した園内巡視と報告及び、関係者への連絡。

第４８条　休園日巡視

休園日巡視は、別紙－３２「巡視計画書」を踏まえて、別添－２７「巡回エルート図［時間外及び休園日］」のとおり巡視を行う。

第４９条　時間外巡視

時間外巡視は、別紙－３２「巡視計画書」を踏まえて、別添－２７「巡回ルート図［時間外及び休園日］」のとおり巡視を行う。

第５０条　繁忙日巡視

繁忙日巡視は、行催事の実施計画や過年度の利用者数の状況から事前に多くの公園利用者が予想される日において、事前に適正な人員配置を行い、入園ゲート周辺の巡回、公園利用者（車輌等含む）への案内・誘導・整理並びに利用指導等を行う。なお、調査職員の指示がある場合は、その指示に従う。

第５１条　異常時巡視

事業者は、異常時巡視として、園内で災害が発生した又はその恐れがある場合、園内の異常及び利用障害等に対して適切な措置を講じるため、次の各号に掲げる事項について、巡視を行う。

１．園内の被害状況の確認
２．利用障害等の状況の確認
３．その他調査職員の指示する内容

第５２条　出入口警備

事業者は、出入口管理として、歴史公園センターにおいて、次の各号に掲げる事項を行う

１．受付は常駐時間を標準とし、業務用の出入管理を行う。
２．入園目的等を確認し、所定の名簿に必要事項を記入させ、国事務所発行の立入許可証、臨時入園指示書を確認し出入させる。必要に応じて国事務所が用意した腕章を発行する（別添－３０「吉野ヶ里歴史公園に業務等のため入園料を納付しないで入園できる場合の取扱い」参照)。
３．入園目的が不明等の場合は許可証又は身分証明書等の提示を求め、適切な処置を行う。
４．車両等については運転者の氏名及び会社名又は所属等の確認を行い、車両入園許可証又は臨時車両入園許可証の確認後、許可ステッカーを対象車両フロント部の視認できる位置に掲示させた上で、入園させる（別添－７「吉野ヶ里歴史公園内の作業および車両通行に関する規定))」参照)。
５．腕章及び許可ステッカーの回収については、退出時における手続終了後速やかに返納させる。
６．紛失を発見した場合は、貸与者及び所属会社等の責任者に通報し、発見に努める。
７．退出車両については、集荷伝票等の確認を行い、疑義があれば荷台等の目視点検等を行う。

第５３条　　管理事務所内警備

事業者は、管理事務所内警備として、次の各号に掲げる事項を行う

１．事業者は、警備装置が常に正常な機能を維持しているか確認する。また、機械警備の異常を発見した場合には、調査職員に報告するものとする。なお、保守契約については、国事務所占有エリア内については、九州地方整備局が別途行う。

２．事業者は、警備装置が異常を感知した場合は、該当場所の異常の有無を確認し、異常を発見した場合は、直ちに調査職員に報告する。

３．警備対象施設は、歴史公園センター、弥生くらし館、北墳丘墓、古代の森体験館とする。

第５４条　　報告等

事業者は、巡視実施後、巡視の結果を毎日巡視業務日報（写真帳含む）及び巡回報告書（写真帳含む）に記録し、事業者は記録を保存する（別紙－３２「巡視計画書」参照）。

第１０章 園内移動施設

第５５条　　業務の概要

１．事業者は、園内移動施設を運営し、利用者へのサービス提供を安定的に行う。

２．事業者は、園内移動施設が有する機能を最大限に活用するとともに、利用者が安全かつ快適に園内移動施設を使用できるよう、安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な管理を行うこと。

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

第５６条　園内移動施設の運行

１．事業者は、原則として開園期間中は佐賀県指定管理者と協議の上、園内移動施設を運行するものとする。

２．運行は別添－１６「吉野ヶ里歴史公園園内移動施設ルート図」及び別添－１７「吉野ヶ里歴史公園園内移動施設時刻表」の水準以上を実施するものとし、経路、運行時間及び停留所を変更する場合は事前に公園管理者へ届出し、協議するものとする。

第５７条　　園内移動施設の安全管理

１．事業者は、利用者の安全に万全の注意を払い、安全管理を行うものとする。

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

第５８条　　園内移動施設の仕様

園内移動施設は、事業者の責任においてマイクロバス２台（２５人乗り、運転手込み）を準備し、運行するものとする。

R8-12
国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務
個別仕様書（1.2.2 関係）
【施設・設備維持管理業務】

令和８年２月

国土交通省九州地方整備局

目次

第１編　総則 1
第１条　適用 1
第２条　事業者の責務 1
第３条　基本事項 1
第４条　事前協議等 1
第５条　安全管理等 1
第６条　事業者の過失による管理を許可した施設等の事故、破損等..... 2
第７条　費用の負担区分 2
第８条　作成書類 2
第２編　維持修繕・保守点検..... 3
第１章　建物 3
第９条　業務の概要 3
第２章　北墳丘墓 5
第１０条　業務概要 5
第１１条　作成書類 5
第３章　建物設備 6
第１２条　業務の概要 6
第１３条　点検修繕等 6
第４章　園路広場等 7
第１４条　業務の概要 7
第１５条　修繕等 10
第５章　給水施設 11
第１６条　業務の概要 11
第１７条　給水施設維持修繕 11
第６章　汚水・排水施設 12
第１８条　業務の概要 12
第１９条　汚水・排水施設維持修繕 12
第３編　清掃 14
第２０条　業務の概要 14
第２１条　事業者の過失による管理を許可した施設等の事故、破損等..... 14
第２２条　管理施設他清掃 14
第２３条　便所清掃 15
第２４条　園内清掃 16
第２５条　ごみ運搬工 16
第４編　雑則 16
第２６条　害虫対策工 16

第１編　総則

第１条　適用

本仕様書は、R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務のうち、施設・設備維持管理業務に適用する。

第２条　事業者の責務

事業者は、施設・設備維持管理に当たって、本公園における施設・設備維持管理業務の特性を踏まえ、別紙－５「共通仕様書」、本公園の設計図書並びに現地の気象条件等環境条件を十分に把握の上、管理効果が上がるよう配慮し、本仕様書に記載された業務内容を遂行すべく、業務にあたる。

第３条　基本事項

１．事業者は、本仕様書によるほか、関係法令を遵守し、公園内の施設・設備を常に良好な状態とし、公園利用者への快適・安全なサービスに努めるとともに、公共性に配慮し、都市公園の効用に資するよう適切に運営維持管理を行うものとする。
２．事業者は、常に公園利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に公園内の点検と観察を行い、予防保全を含めた施設・設備維持管理業務を行う。
３．事業者は、業務責任者の責任の下、施設・設備維持管理業務を実施しなければならない。
４．事業者は、施設・設備維持管理業務の遂行に当たり、他の業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い実施する。
５．管理体制人員は、円滑な運営維持管理を行うため、弾力的に配置するものとする。
６．事業者は、管理する施設、設備並びに備品等について、日々稼働状況を把握し、異常が発生したとき又は異常を発見したときは直ちに調査職員に報告する。
７．事業者は、維持・修繕作業の前に周囲の床、壁、機器等に損傷を与えないように養生を行う。
８．事業者は、施設・設備維持管理業務に適した服装にて作業を実施する。
９．施設・設備維持管理業務に必要な工具、測定機器等は事業者の負担とする。
１０．提供物は事業者に貸与するが、物品類の修理等は調査職員に報告の上、事業者が行うこととする。

第４条　事前協議等

事業者は、別紙－５「共通仕様書」、国営吉野ヶ里歴史公園の設計図書及び現地の気象条件等環境条件を十分に照査し、明示無きもの又は疑義の生じた場合は、九州地方整備局の指定する調査職員と事前に協議するものとする。

第５条　安全管理等

１．事業者は、作業中は安全管理を徹底し、入園者の安全を十分確保するものとする。
２．事業者は、作業中は園内の施設工作物、設備並びに樹木等を破損しないように注意する。
３．入園者の安全性に影響のある作業については、閉園時間内に行うものとする。
４．事業者は、作業終了後は養生材や工具類を撤去し、周囲の清掃を行う。
５．事業者は、各施設・設備の故障を発見し、それを放置することが直ちに公園利用や公園利用者の

安全に影響を与えると判断した場合は、速やかに調査職員に連絡の上、利用不可とする。

6．積雪時は、歴史公園センター屋根からの落雪について、入園者への注意喚起を行い、さらに、落雪箇所にはカラーコーンの配置や立ち入り禁止の処置を行うこと。また、積雪した主要な園路については、除雪を行い入園者の動線を安全に確保すること。

第６条　事業者の過失による管理を許可した施設等の事故、破損等

施設・設備維持管理業務に関して、事業者の過失による事故、破損等が生じた場合には、事業者の責任において処理する。なお、事故・器物の破損等が発生した場合には、事業者は、速やかに調査職員に連絡・報告し、指示を受ける。

第７条　費用の負担区分

本事業における、次の各号に該当する事項に必要な消耗品は、委託費に含まれる。

1）点検・保守（注油に必要な油脂類等）

2）清掃（必要なウエス・洗剤等）

3）開閉園準備等

第８条　作成書類

事業者は、調査職員が指示する主要な建築物、建物設備、工作物、設備の修繕等については、別紙－５「共通仕様書」第 15 条で示す書類のほか、調査職員が指示する主要な建築物等の修繕・点検等については、次の表に掲げる書類を作成し、調査職員から提出依頼があった場合は、提出すること。

表　作成書類

書類名	作成期限
作業計画書（工程表含む）	各作業着手前迄に作成
作業打合簿（作業日報等）	打合せ毎に終了後、速やかに
点検結果報告及び施工図書	点検・施工後、速やかに作成
作業記録写真 （原則として各工程について、施工前・中・後と作業順序に従い、内容の把握ができるよう焼付け整理して提出する。また指示事項についてはその都度撮影する。）	施工後、速やかに作成
その他調査職員が指示する書類	適宜

第２編　維持修繕・保守点検

第１章　建物

第９条　業務の概要

１．事業者は、公園利用者が安全快適に公園を利用できるように、公園内の建物について常に良好な状態とし、各建物について所要の目的が果たされるよう、日常、適宜巡視点検をし、利用状況に応じて適切な修繕と保守点検を実施する。

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

３．対象とする維持修繕項目は、以下の通りとし、常に入園者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に建物の観察を行い、善良なる管理を行うものとする。(別添－31「建築・工作物位置図」参照)

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

			維持修繕・消防設備維持修繕・燻蒸
	便益施設	環壕入口便所	建具等維持修繕
		北内郭便所	建具等維持修繕
古代の原ゾーン	便益施設	祭りの広場便所	建具等維持修繕
古代の森ゾーン	教養施設	古代の森体験館	建具等維持修繕・空調設備維持修繕・消防設備維持修繕
		古代の森休憩所	建具等維持修繕・空調設備維持修繕・消防設備維持修繕
	便益施設	東屋（1）	建具等維持修繕
		東屋（2）	建具等維持修繕
	管理施設	植物堆肥化施設	建具等維持修繕

第２章　北墳丘墓

第１０条　業務概要

北墳丘墓については、別添－４０「北墳丘墓遺構管理マニュアル抜粋」に則り、劣化の兆候を早期に発見し、劣化による文化財の損傷を予防するとともに、適切な運営維持管理業務につなげるよう点検を行うこと。(北墳丘墓遺構マニュアル内に記載されている「国営吉野ヶ里歴史公園事務所」は、「国営海の中道海浜公園事務所」と読み替えること。)

第１１条　作成書類

事業者は、総則に定めた書類以外に、別添－４０「北墳丘墓遺構管理マニュアル抜粋」に基づき報告すること。

第３章　建物設備

第１２条 業務の概要

事業者は、公園利用者が安全快適に公園を利用できるように、公園内の建物設備について適切な修繕と保守点検を実施し、良好な状態を維持する。

第１３条 点検修繕等

１．日常、適宜巡回し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行うこと。

２．建物については、建具や設備等を別紙－３９「施設点検一覧表」に基づき定期点検し、異常の有無を記録・保管すること。なお、記録は提出依頼があった場合、調査職員に提出すること。

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

４．北内郭、倉と市、南内郭及び環壕南広場の建物については、防虫のために定期的に燻蒸を実施し、記録を保管すること。なお、記録は提出依頼があった場合、調査職員に提出すること。

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

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

公園管理者が実施する定期点検		
件名	点検内容	回数
電気通信設備点検	光ファイバーネットワーク、公園情報収集端末装置、受変電設備、CCTV 装置、環境点検等	１回／月
エレベーター点検	歴史公園センターに設置しているエレベーター2 基について、運転状態、ポンプ・制御盤、昇降機路等の点検・清掃	１回／月
環境衛生点検	歴史公園センターの空気環境測定	１回／２ヶ月
	歴史公園センターの水質試験	１回／半年
	歴史公園センターの害虫駆除	１回／半年
	歴史公園センター及び園内の受水槽の点検・清掃	１回／年
浄化槽点検	浄化槽の外観・水質検定	１回／月
自動扉点検	歴史公園センター６箇所、弥生くらし館２箇所、北墳丘墓２箇所、古代の森体験館３箇所の扉本体、運転状態等の点検	１回／四半期
消防設備点検	歴史公園センター（レストラン分を除く）及び園内施設に設置している火災報知器の警報設備点検、消火栓等の消火設備点検	２回／年
段差解消機点検	南のムラ復元建物に設置している段差解消機の機器本体、運転状態、制御盤等の点検	２回／年

第４章　園路広場等

第１４条 業務の概要

１．事業者は、公園利用者が安全快適に公園を利用できるように、公園内の園路広場等について適切な修繕と保守点検を実施し、良好な状態とし、入園者への快適・安全なサービスに努めることとする。

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

３．本業務の対象とする維持修繕項目は、以下の通りとする。（別添－３１「建築・工作物位置図」、別添－３２「管理施設位置図」、別添－３３「園路舗装位置図」及び別添－３４「電気整備位置図」参照。）

ゾーン	分類	種類	維持修繕項目
入口ゾーン	園路広場	縁石	破損箇所の取替及び修繕等
		階段	破損箇所の取替及び修繕等
		舗装	舗装等の破損箇所の取替及び修繕等
	管理施設	サイン	破損箇所の取替及び修繕等
		ツリーサークル	破損箇所の取替及び修繕等
		フラッグポール	破損箇所の取替及び修繕等
		柵	腐敗破損箇所の取替及び修繕等
		植桝	破損箇所の取替及び修繕等
		反射鏡	破損箇所の取替及び修繕等
		門	破損箇所の取替及び修繕等
		門塀	破損箇所の取替及び修繕等
		擁壁	破損箇所の取替及び修繕等
		その他	破損箇所の取替及び修繕等
	上水設備	給水管	破損箇所の取替及び修繕等
	汚水排水	汚水管	破損箇所の取替及び修繕等
	雨水排水	排水管	破損箇所の取替及び修繕等
		函渠	破損箇所の取替及び修繕等
	電気設備	カメラ	破損箇所の取替及び修繕等
		ケーブル	破損箇所の取替及び修繕等
		スピーカー	破損箇所の取替及び修繕等
		ハンドホール	破損箇所の取替及び修繕等
		照明	破損箇所の取替及び修繕等
		電柱	破損箇所の取替及び修繕等
		配管	破損箇所の取替及び修繕等
		分電盤	破損箇所の取替及び修繕等
		量水器	破損箇所の取替及び修繕等
		その他	破損箇所の取替及び修繕等

		映像設備（シアター）	破損箇所の取替及び修繕等
		照明設置類（屋外）	破損箇所の取替及び修繕等
		照明設置類（屋内）	破損箇所の取替及び修繕等
		放送機器類（屋外）	破損箇所の取替及び修繕等
		監視カメラ	破損箇所の取替及び修繕等
		襲雷放送設備	破損箇所の取替及び修繕等
		園内放送設備	破損箇所の取替及び修繕等
		放送機器類（屋内）	破損箇所の取替及び修繕等
		無線機	破損箇所の取替及び修繕等
		無線機基地局	破損箇所の取替及び修繕等
	橋梁	橋梁	破損箇所の取替及び修繕等
	水路工	護岸	破損箇所の取替及び修繕等
		水路	破損箇所の取替及び修繕等
	占用物件	公衆電話所及び電話線	破損箇所の取替及び修繕等
		水供給施設	破損箇所の取替及び修繕等
環壕集落ゾーン	暗渠工	水路	破損箇所の取替及び修繕等
	園路広場	スロープ	舗装等の破損箇所の取替及び修繕等
		園路	舗装等の破損箇所の取替及び修繕等
		縁石	破損箇所の取替及び修繕等
		階段	破損箇所の取替及び修繕等
		舗装	舗装等の破損箇所の取替及び修繕等
	管理施設	サイン	破損箇所の取替及び修繕等
		柵	腐敗破損箇所の取替及び修繕等
		車止め	破損箇所の取替及び修繕等
		物干し	破損箇所の取替及び修繕等
		門	破損箇所の取替及び修繕等
		門塀	破損箇所の取替及び修繕等
		擁壁	破損箇所の取替及び修繕等
		その他	破損箇所の取替及び修繕等
	上水設備	給水管	破損箇所の取替及び修繕等
	汚水設備	汚水管	破損箇所の取替及び修繕等
	雨水排水	排水管	破損箇所の取替及び修繕等
		函渠	破損箇所の取替及び修繕等
	電気設備	20A コンセント	破損箇所の取替及び修繕等
		カメラ	破損箇所の取替及び修繕等
		ケーブル	破損箇所の取替及び修繕等
		スピーカー	破損箇所の取替及び修繕等
		ハンドホール	破損箇所の取替及び修繕等

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

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

第１５条　修繕等

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

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

第５章　給水施設

第１６条 業務の概要

事業者は、本公園の全施設の使用水量を計測するとともに、別添－３６「給水施設配置図」に示す給水施設について、関係法令を遵守し、常に安全かつ良好に維持するため点検及び小規模な修繕を行う。

第１７条 給水施設維持修繕

１．事業者は、水道施設が埋設された園路と、水道施設が配備された建物、工作物の状態、蛇口などの給水装置の状態、受水槽、水道メーター、水道管、仕切弁等について、日常、適宜巡回点検し、水道施設の状況を把握し、破損箇所の小規模な修繕等を適切に行う。ただし、関係法令等に基づいて実施する法定点検は、九州地方整備局が別途行う。

２．事業者は、点検の結果に応じ、清掃、調整、消耗部品の交換及び補充等を適切に行う。

３．事業者は、ポンプの稼働状況を確認し、随時清掃を行う。

４．事業者は、消火栓等、水道設備を使用する消火施設の状況を点検する。

５．事業者は、巡視・点検結果は点検報告書として記録し、点検報告書としてとりまとめ、調査職員等から提出依頼があった場合は提出すること。

６．その他、ポンプ等の精密点検の内容は次の通りである。精密点検は年１回行う。

７．故障等、不具合が発生した場合は、事業者は速やかに調査職員に報告すること。

＜点検作業内容＞

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

第６章　汚水・排水施設

第１８条 業務の概要

事業者は、園内の汚水・排水施設について、施設の機能を常に安全かつ良好に維持するため点検及び小規模修繕を行う（別添－３５「汚水施設設備図」参照)。

第１９条 汚水・排水施設維持修繕

園内の汚水・排水施設について、施設の機能を常に安全かつ良好に維持するため、次の項目に示す施設の巡視及び点検及び小規模修繕を行う。

１）事業者は、日常、適宜巡回点検し、管路施設が埋設された園路等の状態、マンホール蓋の状態、分電盤のブザー音の確認、マンホールの内面及びマンホールから目視できる範囲の管内面や堆積物あるいは下水の流下状況を観察することにより管路施設の状況把握等を行い、異常があれば小規模な修繕又は補充を適切に行う。なお、法定点検は九州地方整備局において行うので詳細は調査職員との協議による。

２）事業者は、降雨時等に雨水ます等の状況及び土砂の堆積の有無を目視により確認し、必要に応じて堆積物の除去等を行う。

３）事業者は、マンホールポンプの設備の状態、マンホール内の油脂、スカムの堆積状態等を目視点検する。４）事業者は、繁忙期においては、汚水・排水施設の稼動状況を確認するとともに、法定点検の受託者等と連携し、汚水・排水施設の処理能力に沿った調整を行う。

５）台風の接近や大雨が予想される場合には、事業者は巡回点検を行うとともに、適切な対策を講じる。

６）巡視・点検の周期は以下の通りであり、巡視・点検結果は、点検報告書としてとりまとめ、調査職員等から提出依頼があった場合は提出すること。

＜巡視・点検頻度＞

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

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

＜通常点検作業内容＞

名称		点検作業内容	回数
マンホールプール	汚水ポンプ	a) 電流値の測定 b) 異音、振動 c) 自動運転状況 d) オイルの点検、補充	月に 1 回
	ポンプ槽	a) 異物の流入点検、除去 b) 沈殿物浮遊物の点検、除去 c) ポンプ稼働状況（以上水位の	月に 1 回

		有無）の確認 d) レベルスイッチ作動及び自動運転の確認 e) 弁類の作動確認、清掃 f) 各チャツキ弁の作動	
	操作盤	a) 警報発信の有無 b) 各機器の故障の有無 c) 結露の有無	月に1回

＜機器類整備の精密点検作業内容＞

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

第３編　清掃

第２０条　業務の概要

事業者は、公園施設については、常に清潔を保ち、快適な環境を保持する必要があり、本公園の利用状況に適切に対応するため、事業者は作業内容、作業場所等について調査職員と協議の上、十分に検討し、清掃を実施する。

第２１条　事業者の過失による管理を許可した施設等の事故、破損等

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

第２２条　管理施設他清掃

１)清掃箇所は、別添－３８「清掃箇所図」を参照する。

２)清掃は、日常と定期と行うものとし、別添―３７「管理施設清掃仕様」によるものとする。

３)実施頻度は下表とする。

分類	名称	定期	日常
入口ゾーン	歴史公園センター	1～3 回/年	開園期間中の全日
	入口ゾーン運転手控室		
	入口ゾーン休憩所		随時
	東口駐車場（大型）・身障者駐車場		
	自転車置場		
	プロパン・ガスボンベ置き場		
	入口ゾーンポンプ室		
環壕集落ゾーン	弥生くらし館	2～3 回/年	開園期間中の全日
	北墳丘墓	2～3 回/年	
	西方倉庫群（倉と市）復元建物（高床倉庫他建物）	公開建物：1 回/週 非公開建物：2 回/年	
	北内郭復元建物（祭殿他建物）		随時
	南のムラ復元建物（竪穴建物他建物）		
	南内郭復元建物（竪穴建物他建物）		
	環壕南広場復元建物（高床建物他建物）		
	北内郭機械室		

	南内郭機械室		
	環壕南広場資材倉庫		
	車庫（園内バス）		
	直営作業員詰所		
古代の森ゾーン	古代の森体験館	2回/年	開園期間中の全日
	古代の森休憩所	2回/年	随時
	東屋（1）		
	東屋（2）		
	植物堆肥化施設		

第２３条　便所清掃

1）清掃箇所は、別添－３８「清掃箇所図」を参照する。

2）事業者は、清掃中は、便所の利用者の利便性に配慮する。

3）事業者は、衛生器具(便器、手洗い器等)、壁、天井、床、ブース、扉、窓、その他建具、鏡、照明器具等を適切な方法で清掃し、清潔に保つとともに、詰まり等はすぐに処置する。

4）事業者は、トイレットペーパー及び石鹸水が常時あるように補充する。

5）事業者は、汚物入れ、おむつ入れの清掃等を行う。

6）作業時間は業務責任者の判断による。なお、閉園時間を過ぎて作業を行う場合には、事業者は、必ず調査職員に報告し、その指示に従う。

7）清掃箇所は下表の通りとし、実施頻度は開園期間中の全日とする。

	男子便所						女子便所					多目的便所				
	大便器		小便器		洗面台		大便器		小便器	洗面台		ﾌﾞｰｽ数	大便器			洗面台
	洋式	和式	大人用	小人用	大人用	小人用	洋式	和式	小人用	大人用	小人用		一般洋式	簡易ｵｽﾄﾒｲﾄ兼用	ｵｽﾄﾒｲﾄ専用	
東口一般	2	0	5	0	3	0	5	0	0	3	0	1	1	0	1	1
東口団体	2	2	5	0	3	1	7	1	0	3	1	1	0	1	0	1
事務員休憩室	1	0	1	0	2	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
歴史公園センターA	3	1	5	2	4	1	6	1	0	4	1	2	2	0	2	2
歴史公園センターB	2	1	7	0	3	1	5	1	1	5	1	2	2	0	0	2
環壕入口	1	1	3	0	2	1	4	1	1	2	1	1	0	1	0	1
弥生くらし館	1	1	3	0	1	1	2	3	0	1	1	1	1	0	1	1
北内郭	1	1	3	0	2	1	4	1	1	2	1	1	0	1	0	1
祭りの広場	1	2	3	1	2	1	4	1	1	2	1	1	1	0	1	1
古代の森体験館	2	0	5	0	2	1	4	0	1	2	1	1	1	0	1	1

第２４条　園内清掃

１．対象区域は全園を区域とする。ただし、別紙－９「R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等管理運営規定書」第１条の対象である収益施設は除く。

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

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

４．事業者は、公園利用者が直接触れるベンチやテーブル等は、汚れやコケ、鳥の糞が無いよう水拭き等の清掃を行い、同時にささくれ、がたつき等による危険箇所の確認を行い、破損等を発見した場合には、速やかに調査職員に報告する。

５．事業者は、喫煙場所の吸殻等の清掃を随時行う。

６．事業者は、照明、監視カメラ等の設備について、汚れがひどい場合には清掃を行う。

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

第２５条　ごみ運搬工

１．事業者は、本業務内で発生したゴミを軽トラックにより、所定の集積箇所に運搬するものとし、ゴミは、吉野ヶ里町の分別区分に従って分別を行うこと。

２．ごみ運搬箇所については、別添－３９「ゴミ処理場・コンポスト位置図」による。

第４編　雑則

第２６条　害虫対策工

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

R8-12
国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務
個別仕様書（1.2.3 関係）
【植物管理業務】

令和８年２月

国土交通省九州地方整備局

目次

第１章　総則 1
第１条　適用 1
第２条　事業者の責務 1
第３条　ゾーン別植栽方針 1
第４条　事前協議等 1
第５条　基本事項 2
第６条　安全管理等 2
第７条　灌水 2
第２章　芝生・草地管理 3
第８条　業務の概要 3
第９条　芝刈工・草刈工 3
第１０条　抜根除草工 3
第１１条　除草剤散布 3
第１２条　芝生病虫害防除工（薬剤散布） 3
第１３条　芝生施肥工 4
第１４条　芝生目土掛工 4
第１５条　芝生補植工 4
第３章　高木管理 6
第１６条　業務の概要 6
第１７条　高木剪定工 6
第１８条　高木土壌改良工 6
第１９条　高木病中害防除工 6
第２０条　高木枯損木処理工 7
第２１条　高木支柱結束直し工 7
第２２条　高木支柱撤去工 7
第４章　低木管理 8
第２３条　業務の概要 8
第２４条　低木刈込み工 8
第２５条　低木地除草工 8
第２６条　低木施肥工 8
第２７条　低木病虫害防除工 8
第２８条　低木雑工 8
第５章　樹林地管理 10
第２９条　業務の概要 10
第３０条　下草刈工 10
第３１条　林地間伐工 10
第３２条　剪定整枝工 10
第３３条　高木枯損木処分工 10
第６章　草花・花畑管理 11

第３４条　業務の概要 11
第３５条　花苗材料一般 11
第３６条　花壇植栽工（花苗植栽） 11
第３７条　花壇植栽工（球根植栽） 11
第３８条　花畑耕転工 11
第３９条　花畑播種工 11
第４０条　花畑植栽工 12
第４１条　花壇・草花等除草工 12
第４２条　花畑刈払工 12
第４３条　花壇・草花等病虫害防除工 12
第４４条　施肥工 12
第７章　リサイクル等 13
第４５条　業務の概要 13
第４６条　チップづくり 13
第４７条　堆肥づくり 13

第１章　総則

第１条　適用

本仕様書は、R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務のうち、植物管理業務に適用する。

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

第２条　事業者の責務

事業者は、植物管理に当たって、本公園における植物管理業務の特性を踏まえ、別紙５「共通仕様書」、本公園の設計図書、本仕様書に記載なき事項については、別添-41「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」、並びに現地の気象条件、土壌条件等環境条件を十分に把握の上、管理効果が上がるよう配慮し、本仕様書に記載された業務内容を遂行すべく、業務にあたる。

第３条　ゾーン別植栽方針

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

１．「入口ゾーン」

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

２．「環壕集落ゾーン」

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

３．「古代の原ゾーン」

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

４．「古代の森ゾーン」

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

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

第４条　事前協議等

事業者は、別紙－５「共通仕様書」、本公園の設計図書並びに現地の気象条件、土壌条件等環境条件を十分に照査し、次の各号に掲げる事項のほか、本個別仕様書に記載のない事項又は疑義の生じた場合は、九州地方整備局の指定する調査職員と事前に協議する。

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

１．植物について補植を要する事態が生じたとき。
２．既存木の移植（又は伐採）を行う必要が生じたとき。（ただし、枯損木等安全上早急な対応が必要なものについては除く）
３．公園利用者サービスに供するために新規植栽の必要が生じたとき。

第５条　基本事項

１．事業者は、業務責任者の責任の下、植物管理業務を実施しなければならない。
２．事業者は、植物管理業務の遂行に当たり、公園内の植物を常に良好な状態に保つとともに、他の業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い実施する。
３．事業者は、円滑な運営維持管理を行うため、植生状況に基づき弾力的に管理体制人員を配置する。
４．事業者は、植物管理と一体となった行催事では、企画運営管理及び施設・設備維持管理等と総合的な調整の下、相互連携を保ち、公園利用者の安全確保に努める。
５．事業者は、公園利用者に対して、管理作業内容の情報を提供する必要が生じた場合には、作業場所において適切な説明看板類を掲示する。

第６条　安全管理等

１．事業者は、危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見とその速やかな除去を実施する。
２．事業者は、園内の施設・工作物及び樹木等を破損しない様に注意する。
３．事業者は、公園利用者が体験プログラムを行う樹林地、耕作地について、公園利用者に危険を及ぼす恐れのある物を極力排除するよう配慮する。

第７条　灌水

事業者は、気象条件や天候予測を勘案し適宜散水するものとする。

第２章　芝生・草地管理

第８条　業務の概要

事業者は、芝生による良好な景観及び公園利用者が安心して利用できる空間の維持のため、芝生内にある石、ゴミ、実生木、つる性植物、外来種等の支障物を除去するとともに、別添－４１「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」及び、別添―４２「ゾーン別植物管理区分図（芝生・草地管理区分図）」に示す管理水準を満たす芝刈り等を行う。

第９条　芝刈工・草刈工

別添－４２「ゾーン別植物管理区分図」（芝生・草地管理区分図）に示す範囲において、別添－４１「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」に示す管理水準を満たす管理を行う。

１．事業者は、作業実施の際は、石、空き缶等障害物はあらかじめ取り除く。
２．事業者は、作業実施の際は樹木、草花、施設等を損傷しないように注意し、刈むら、刈残しのないよう均一に刈込む。
３．刈高は管理水準を目安とするが、業務責任者の判断で適切な高さを検討して実施する。
４．事業者は、樹木の根際、柵等の廻り等、機械刈の不適当な場所等は手刈りとする。
５．事業者は、ロータリーモアー等の機械刈りに当たっては、排出口を、人や建物に対して、工事中の安全に注意しなければならない。
６．原則として、刈り取った芝は、運搬・堆積するとともに、速やかに処理し、刈り跡はきれいに清掃する。
７．事業者は、芝刈り回数及び頻度については、業務責任者の判断で芝草の生育状況を確認した上で適切かつ効率的な数量を設定し、作業にあたる。
８．公園内や外周部で繁茂する蔓などの雑草は速やかに取り除くものとする。

第１０条抜根除草工

１．事業者は、芝生をいためないよう、除草器具等を用いて、根より丁寧に抜き取る。
２．事業者は、抜き取った雑草は収集し速やかに処理するとともに、除草跡はきれいに清掃する。
３．事業者は、除根後に穴を生じた場合は、必要に応じて目土（目砂）の充填を行う。
４．弥生くらし館と古代の森体験館の屋上緑化について、除草等の作業を実施するものとする。

第１１条 除草剤散布

１．希釈液は指定の濃度になるように正確に希釈混合し、指定量をむらなく均一に散布する。
２．散布日は風、日照、降雨等の天候条件を考慮し、実施する。
３．芝生地内の灌木（かんぼく）、草花、入園者及び隣地等にかからないよう十分注意して行う。

第１２条 芝生病虫害防除工（薬剤散布）

１．事業者は、病虫害が発生した場合には、まずは被害を受けた部分の刈込や捕殺等による病害虫駆除を行う等最大限努力し、農薬は極力使用しないよう努める。やむを得ず散布する場合であっても農薬取締法等の農薬関連法規や都道府県の定める農薬安全使用指導指針等、及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法等を遵守し、人畜の安全及び樹木、値被植物への薬害に十分

注意するものとする。

２．事業者は、病虫害の発生に備え、予防的な散布を要すると判断した場合は、速やかに調査職員の承諾を得て、適切な処置を講ずる。

３．事業者は、実施に先立ち対象となる雑草の種類、生育段階（仮眠期、発芽期等）、使用する薬剤の性質、使用方法、実施日について配慮する。

４．事業者は、薬剤散布は、薬剤の効果、周辺環境への影響に十分配慮し、適切な天候条件、使用日時、服装により行う。なお、開園時間内には実施しない。

５．事業者は、希釈液が指定の濃度となるよう正確に希釈混合し、所定量をむらないく均一に散布するものとする。

６．事業者は、散布に際しては、風上に背を向けて風下から行うものとする。また、対象物以外のものにかからないよう十分注意するものとする。

７．事業者は、散布作業において人体への影響に十分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等を着用するものとする。

８．使用機器及び薬品の保管については、事前、事後を通じ十分注意し、作業終了後は遺漏なく速やかに片付けるものとする。

９．事業者は、農薬を使用した年月日、場所及び対象植物等、使用した農薬の種類又は名称並びに使用した農薬の単位面積当たりの使用量又は希釈倍率数について記録すること。

１０．事業者は、万が一、農薬による事故が発生した場合は又は発生する恐れが生じた場合には、毒物及び劇物取締法の定めにより必要な措置、その他応急措置を講じるものとする。

第１３条　芝生施肥工

１．事業者は、過去の実績を踏まえ、業務責任者が適切と判断した施肥量を芝生面にむらのないよう均一に散布する。

２．事業者は、施肥を施す場合は、原則として降雨直後等で葉面が濡れているときは行わない。

３．事業者は、施肥の時期及び回数については、芝草の生育状況を確認するとともに、芝生の利用状況予測を考慮して適切かつ効率的な時期を設定し、作業にあたる。

第１４条　芝生目土掛工

１．事業者は、目土は植物の根、ガレキ等がなく必要に応じて、ふるい分けした目土用土又は砂材を用いる。土壌改良剤及び肥料を混入する場合は、過去の実績を踏まえ、業務責任者が適切と判断した混入率となるよう入念に混合する。

２．事業者は、目土は、過去の実績を踏まえ、業務責任者が適切と判断した量を、とんぼ等を用いて、むらなく均一に敷きならし、十分すり込む。なお、芝生面に不陸がある場合は不陸整正を勘案しながら行う。

３．事業者は、芝草の生育適期を選んで施工し、併せて芝草の生育促進、芝生地表面の不陸整正の効果を最大限に発揮できるよう施工する。

第１５条　芝生補植工

１．事業者は、芝付け箇所は必要に応じて良質土を投入し、不陸整正を行う。

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

第３章　高木管理

第１６条 業務の概要

事業者は、良好な景観及び公園利用者が安心して利用できる空間の維持のため別添－４１「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」及び、別添―４２「ゾーン別植物管理区分図（芝生・草地管理区分図）」に示す管理水準を満たす高木管理を行う。

第１７条 高木剪定工

高木剪定工については、通信障害（障害枝）や折損により危険を来す枝（危険枝）がある場合、剪定を行う。また、剪定した枝は、運搬・堆積するとともに、速やかに処理し、刈り跡はきれいに清掃する。

第１８条 高木土壌改良工

過去の実績を踏まえ、既存樹木の根鉢周囲に、良質土に改善した土層を設けることで周囲の樹木の根茎活性化を促すものである。（別添－４３「土壌改良図」参照）。

第１９条 高木病中害防除工

１．剪定防除

１）事業者は、病害虫の発生を確認したときは速やかに対応すること。

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

２．薬剤散布

１）事業者は、病虫害が発生した又は発生が予見される場合には、誘殺・塗布等散布以外の方法を検討する。やむを得ず散布する場合であっても、農薬取締法等の農薬関連法規や都道府県の定める農薬安全使用指導指針、メーカー等で定めている使用安全基準、使用方法等を遵守し、人や生き物の安全確保及び対象樹木の薬害に十分注意し、最小限の区域における農薬散布に留める。

２）事業者は、病虫害の発生に備え、予防的な散布を要すると判断した場合についても速やかに調査職員と協議の上、適切な処置を講ずる。

３）散布方法については、事業者は調査職員と協議の上、それぞれの病害虫の特性に応じて最も効果的な方法で行う。

４）散布日については、事業者は調査職員と協議の上、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し実施する。なお、開園時間内には、散布は実施しない。

５）散布量については、事業者は指定の濃度に正確に希釈混合したものを、病虫被害部分部を中心にむらなく散布する。

６）事業者は、散布に際しては、風上に背を向けて風下から散布する。また、公園利用者をはじめ周囲の対象植物以外のものにかからないよう、十分注意して行う。

７）散布作業については、事業者は人体への影響を十分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用する。

８）事業者は、履行期間中に行う可能性がある薬剤散布について、事前に１）～７）の事項を調査

職員と協議することができる。調査職員が承諾した範囲内で薬剤散布を行う場合は、2）～4）中の「調査職員と協議」は「調査職員に事前に提出」に読み替える。

3．薬剤投与

1）薬剤投与は、マツ類のマツノザイセンチュウ等の予防のために行うものであり、対象樹木は主として景観的に重要なマツ類とし、事業者はまとめて調査職員に協議の上決定する。

2）事業者は、対象樹木にマーキングを行い、薬剤を投与する。

3）樹幹注入作業については、事業者は公園利用者の安全のために支障のない日時に行う。

4）薬剤の注入穴については、事業者は薬剤に合った穴をあけ、薬もれ、脱落等がないよう注意する。

5）事業者は、投与後は速やかに容器を回収し、関係法令に基づき、適正に処理する。また、注入穴はコルク、癒合剤等で埋める。

4．その他

1）ナラ枯れ、マツ枯れをはじめ、積極的な防除が必要な病虫害については、事業者は国機関・地方自治体が示す方針に従って園内樹木及び地域への被害拡大を防止する措置等を講ずる。

第２０条　高木枯損木処理工

1．公園内の景観維持や、倒木等による不測の事態から公園利用者に対する安全を確保するため、事業者は、常に公園内を観察し、枯損木を発見した場合には速やかに調査職員と協議し、対象木を決定する。

2．故損木は原則、根鉢から掘り取り、根鉢は埋め戻し整地すること。酸素管、同キャップなども撤去すること。なお、これに拠りがたい場合は、地際から伐採しても良い。

3．伐採した樹木の幹及び枝葉については、運搬・堆積するとともに、速やかに処理し、伐採跡はきれいに清掃する。

4．施工後、処理した本数・位置等調査職員に報告すること。

第２１条　高木支柱結束直し工

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

第２２条　高木支柱撤去工

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

2．杉皮、シュロ縄、鉄線、釘等もきれいに取り除くものとする。

第４章　低木管理

第２３条 業務の概要

事業者は、良好な景観及び公園利用者が安心して利用できる空間の維持のため、別添－４１「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」及び、別添―４２「ゾーン別植物管理区分図（芝生・草地管理区分図)」に示す管理水準を満たす低木管理を行う。

第２４条 低木刈込み工

１．事業者は､枝の密生した箇所は中すかしを行い､刈地原形を十分考慮しつつ､樹冠局縁の小枝を、輪郭線を作りながら刈込む。

２．　事業者は、裾枝の重要なものは、上枝を強く、下枝を弱く刈込む。

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

４．事業者は、刈り取った枝葉は収集し、運搬・堆積するとともに、枝葉が樹冠内に残らないようにきれいに取り去り、刈込んだ樹木、寄植等の周辺はきれいに清掃する。

５．事業者は、剪定にあたっては、樹木単体だけでなく、公園として望ましい植栽景観づくりを視野に入れて、望ましい樹形の確保に努める。

６．事業者は、公園の景観維持及び樹木の生育等に支障があり、剪定だけでなく伐採の必要が生じた場合には、調査職員に報告し、指示を受ける。

第２５条 低木地除草工

１．抜根除草

１）事業者は、既存植物をいためないよう除草器具等を用いて根ごと取り除く。

２）事業者は、抜き取った雑草を収集し、運搬・堆積するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

２．人力除草

１）事業者は、既存植物をいためないよう鎌等を用いて根際より刈り取ること。

２）事業者は、抜き取った雑草を収集し、運搬・堆積するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

第２６条 低木施肥工

１．一般事項

事業者は、施肥量を過去の実績を踏まえ、肥料、施肥の種類（寒肥、追肥等）及び各樹木の特性に応じて最も効果が期待できるよう、業務責任者が判断して行う

２．低木施肥

事業者は、１本立ち及び小規模な寄植えを行う場合、必要に応じて粒状固形化成肥料を施用し、人力による壺肥する。

第２７条 低木病虫害防除工

低木病虫害防除に当たっては、高木病中害防除工に準ずる。

第２８条 低木雑工

１．低木雑工については、業務責任者の判断する作業（中低木地巡回、害虫の捕殺駆除作業、低木地落葉除去、故損木及び支障枝撤去、チップ敷均し、マルチング等）を実施する。
２．マルチング材は所定量むらなく均一に敷均すものとする。

第５章　樹林地管理

第２９条　業務の概要

事業者は、古代の植生の復元を原則とする「古代の森ゾーン」を古代森林の学習や森林の中での体験活動が行えるように別添－４１「国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針」に示す管理水準を満たすよう樹林地管理を行う。

第３０条　下草刈工

１．事業者は、樹林地内にある石、ごみ、空き缶等障害物はあらかじめ取り除く。
２．事業者は、下草刈りを行う際は、古代の植生を復元しながら樹林地内利用が行えるように実施する。
３．事業者は、樹木、株物、柵等を損傷しないよう注意し、刈むら、刈残しのないよう刈り取る。
４．事業者は、樹木、株物、柵等の周辺も刈残しのないよう仕上げる。また、それにからんでいるつる性の雑草もきれいに除去する。
５．事業者は、調査職員が残すよう指示した樹木、草花類は刈り取らないよう注意して施工する。
６．刈草については、運搬集積し、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。
７．施工に当たり、事業者は自生動植物の育成や繁殖、景観や利用実態に配慮して施工する。
８．事業者は、機械刈りに当たっては、刈取や飛び石が人、車両、建物に当たらぬ様に配慮し、人、車両、建物に対して影響が懸念される箇所では防護工等を行い、工事中の安全に配慮しなければならない。

第３１条　林地間伐工

１.「第３条　ゾーン別植栽方針」に沿って、樹林地の健全な更新等を目的とする伐採を行う。作業実施の際は、周囲の安全性やその他の樹木を傷つけないように細心の注意を払い、原則として地際より切除する。
２．伐採した樹木は、園内の環壕柵等の修繕やたき火などの燃料として可能な範囲で活用する。

第３２条　剪定整枝工

樹林地では、原則として自然樹形を保つものであるが、園路や隣接地沿い、または林内利用を行う樹林地にあっては、通行障害（障害枝）や折損により危険を来す枝（危険枝）がある場合、剪定を行う。 剪定した枝は、運搬・堆積するとともに、速やかに処理し、剪定後はきれいに清掃する。

第３３条　高木枯損木処分工

１．公園内の景観維持や倒木等による不測の事態から公園利用者に対する安全を確保するため、事業者は常に公園内を観察し、枯損木を発見し処置を行う。
２．故損木の処分に当たっては、高木枯損木処理工に準ずる。

第６章　草花・花畑管理

第３４条 業務の概要

事業者は、良好な景観の維持のため、以下に示す管理水準を満たす草花管理を行う。なお、草花管理においては、行催事の開催時期等に十分留意する。

１.「入口ゾーン」は、お客様を抑えるために、繁忙期は華のある花修景を実施し、都市公園として華やぎを演出すること。

２.「環壕集落ゾーン」の南のムラでは、古代の農村環境を演出するために野菜を継続的に栽培すること。

第３５条 花苗材料一般

１．花苗については、事業者は発育良好で病虫害に侵されていないものとし、あらかじめ植え出しに耐えるよう栽培され、細根の多く発生している徒長していない均一な形姿のものを使用する。

２．球根については、事業者はよく充実し、傷がなく、病虫害に侵されていないものとする。

第３６条 花壇植栽工（花苗植栽）

１．事業者は、植栽前の前花は抜根撤去とし、根に付着した土は取り除くこと。その後に、地ごしらえをし、植栽する。

２．同じ花壇に植栽する場合、事業者は同じ種類の花苗は出来るだけ草丈、株立ちの均一なものを選び、開花期に咲き揃うように同じ高さに植える。

３．事業者は、草花面は床土をシャベル等により 30cm 程度まで掘り起こし、よく反転した後、大きいゴロ土やゴミを取り除き、凸凹のないよう一様にならす。

４．事業者は、植え付け後はよく灌水し、傾いたり、根が浮き上がる等、植え付けが確実でないものは植えなおしをする。

５．抜き取った草花は収集し、事業者は必要に応じて調査職員の指示する箇所に運搬・堆積する。

第３７条 花壇植栽工（球根植栽）

１．植栽前の前花は抜根撤去とし、根に付着した土は取り除くこと。その後に、地ごしらえをし、植栽すること。

２．根付け前には耕転等地ごしらえを行うものとする。

第３８条 花畑耕転工

１．事業者は、古株雑草等は根より掘り起こし、土を払った後、必要に応じて調査職員の指示する箇所に運搬・処理する。

２．事業者は、草花面は床土をトラクター等により 30cm 程度まで掘り起こし、よく反転した後、大きいゴロ土やゴミを取り除き、凸凹のないよう一様にならす。

第３９条 花畑播種工

１．事業者は、人力播種機等により播種を行い、必要に応じて覆土する。

２．事業者は、施工後には十分な灌水及び養生を行う。
３．深さ・播種間隔、播種時期等については、業務責任者の判断により決定する。

第４０条　花畑植栽工

事業者は、植え付け後、よく灌水し、傾いたり、根が浮き上がる等、植え付けが確実でないものは植え直しする。

第４１条　花壇・草花等除草工

事業者は、人力による抜根除草を行い、根に付着した土を除いた後、収集し、運搬・処分し、周辺はきれいに清掃する。

第４２条　花畑刈払工

１．花畑刈払工については、事業者は肩掛式草刈機及びハンドガイド式草刈機により、地際から刈り取る。
２．刈取った草花は収集し、事業者は運搬・堆積し速やかに処理する。

第４３条　花壇・草花等病虫害防除工

病虫害が発生した場合は、事業者は芝生病虫害防除工（薬剤散布）準じて病虫害防除を実施する。

第４４条　施肥工

１．元肥は、過去の実績を踏まえ、業務責任者が適切と判断した施肥量を均一にまき、くわ、シャベル等により床上の中によくすき込む。
２．追肥は肥料の種類及び植物の生育状況に応じ、業務責任者の判断により、最も効果的な方法により行う。

第７章　リサイクル等

第４５条 業務の概要

１．園内管理にて発生した枝葉は所定の場所に集積し、建設リサイクルガイドラインに従い原則として全てリサイクルすることとし、以下に示す管理水準を満たす管理を行うこと。

２．園内で発生した堆肥は全て園内で使用すること。

対象	チップづくり	堆肥づくり
管理目標	植物管理で発生する枝葉等を公園管理に利用できる原材料としてチップ化	植物管理で発生する枝葉等を植栽地の土壌改良等を目的として堆肥化
管理水準	植物管理で発生する枝葉等をリサイクルする以外は、ほぼ100%チップ化する	植栽地の土壌改良に使用できる品質とする
標準実施回数	適宜	適宜
	チップ化作業頻度	温度・水分管理頻度 切返し

第４６条 チップづくり

チップづくりは植栽地のマルチング材、園路のクッション材、堆肥化の原材料等として使用するために行う。

第４７条 堆肥づくり

１．堆肥づくりは、落葉や芝刈屑、チップ等を原材料として植栽地の土壌改良等を目的として行うものとし、堆肥製造過程における温度管理や水分管理、熟成期間等の管理基準や切返し方法、使用機械については、業務責任者の判断によるものとする。

２．刈取り草（芝）はリサイクルするものとし、集積・運搬するものとする。

３．リサイクル場所は別添－３９「ゴミ処理場・コンポスト位置図」に示す場所とする。

R8-12

国営吉野ヶ里歴史公園
収益施設等設置管理運営規定書

（１．２．４関係）

令和８年２月

国土交通省九州地方整備局

はじめに

第１編　国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等設置管理運営共通規定書

第１章　総則 …… 1
第２章　マネジメント（運営管理）…… 15
第３章　ホスピタリティ（施設利用者対応）…… 20
第４章　安全衛生管理…… 22
第５章　施設管理…… 28
第６章　財産管理…… 30

第２編　国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等設置管理運営個別規定書

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

はじめに

本規定書は、国営吉野ヶ里歴史公園の一元的な運営維持管理を進めるにあたり必要な利用者サービス向上のための収益施設である駐車場、レストラン、物販施設、自動販売機の管理運営業務において、遵守すべき法令類や規範等の基本事項を取り纏めたものである。

国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理業務を実施する施設等運営者が独立採算で行う収益施設等設置管理運営業務の指針として、また許可申請時における管理運営要領の作成に際して、本規定書を参考されたい。

第１編　国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等設置管理運営共通規定書

第１章 総則

第１条 履行場所及び履行期限

１．履行場所

施設名称　国営吉野ヶ里歴史公園

所在地　　佐賀県神埼市、神埼郡吉野ヶ里町

敷地面積　　52.8ha

■対象となる収益施設（別添３「収益施設位置図」参照。）

公園施設の名称			許可面積（㎡）
1	駐車場	東口駐車場（大型）	1714.13
2	飲食施設	吉野ヶ里歴史公園レストラン	651.89
3	物販施設	吉野ヶ里歴史公園売店	
4	自動販売機	－	19.111

※対象となる自主事業施設は別途定めるものとする。

２．履行期限

管理運営期間は、令和９年２月１日から令和13年１月31日まで、とするが、収益施設の現任施設等運営者あるいは収益施設の次期施設等運営者への引継ぎに際し、期間を変更することがある。ただし、期間の変更により発生する売上額の減少等損失について、公園管理者は補償しない。また、利用者の利便性の確保及び公園全体のマネジメントの観点から、期間変更時に収益施設の現任施設等運営者あるいは収益施設の次期施設等運営者の指示を受けることがある。

施設等運営者は、収益施設等設置管理運営業務（以下「本業務」という。）が適正かつ円滑に実施できるよう収益施設の現任施設等運営者から業務開始日までに必要な引継ぎを受け、開業に備えなければならない。

第２条 基本事項

国営吉野ヶ里歴史公園（以下「本公園」という。）の一元的な運営維持管理を進めるにあたり必要な利用者サービス向上のための収益施設である駐車場、レストラン、物販施設、自動販売機の管理運営及び自主事業からなる本業務は、都市公園法第５条第２項に基づき、施設等運営者が管理の許可を公園管理者から受けて実施しなければならない。

第３条 本業務の目的

１．　本業務は、本公園内に設定された許可区域内の収益施設（以下、「収益施設」という。）の管理運営を行うこと、また、公園の利便性や魅力をより一層高めるため、独立採算により行う行催事や繁忙期における臨時物販施設、通年での飲食・物販施設等の設置運営を実施する自主事業を行うことを目的とする。なお、本業務の実施に際して施設等運営者は、以下に掲げる本公園の設置目的や基本テーマ、基本方針、本公園全体のゾーン構成を十分に理解した上で、本公園内で実施される他の維持管理業務と連携しながら、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、公園利用者及び施設利用者が求める多様なニーズに対して質の高いサービスの提供で応えることで、本業務の遂行に努めなければならない。

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

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

本公園の設置目的、基本テーマ、基本方針、公園全体のゾーン構成

１）基本テーマ

本公園では、「弥生人の声が聞こえる」というテーマに、以下の７つの基本方針のもとに総合的に整備、管理、運営を進めている。（別紙－４参照；「国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針」）

２）基本方針

基本方針１）遺跡の保存と活用

基本方針２）魅力ある風景･環境づくり

基本方針３）新しい歴史文化の創造

基本方針４）国際交流の拠点として

基本方針５）レクリエーション環境の整備

基本方針６）地域振興の一翼を担う

基本方針７）段階的な整備の推進

３）構成ゾーン

入口ゾーン、環壕集落ゾーン、古代の原ゾーン、古代の森ゾーン

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

第４条 用語の定義

本規定書にて使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

１）「公園管理者」とは、国営公園の管理主体者である九州地方整備局長または国営海の中道海浜公園事務所長のこと。

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

３）「自主事業」とは、事業者からの提案により、公園の利便性や魅力をより一層高めるため、公園管理者と事前に協議し、都市公園法（昭和３１年法律第７９号）第５条、第６条又は１２条に基づく許可を得た上で実施する事業のこと。なお、利用者サービスの向上のため本公園の基本計画等との整合が図られ、かつ優良な投資を伴う提案に基づき施設を新設し管理運営する場合は、本業務の実施期間を超えて10年間を限度として実施するこ

とができるものとする。この場合、実施期間終了後（継続して契約した場合は除く）は自主事業ではなくなるが、都市公園法第５条の許可に基づき実施できるものであり、公園管理者が承認した場合は、許可期間終了後の許可の更新も可能である。

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

４）「自主事業施設」とは自主事業の対象となる施設であり、その使用に当たっては都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 5 条に基づく許可を得た上で都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条に基づき、施設使用料または建物使用料及び土地使用料を納めて独立採算により行う。

５）「施設等運営者」とは、収益施設及び自主事業施設（以下「収益施設等」という）の管理運営に関する許可を受けた者のこと。

６）「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、施設等運営者又は施設等運営者の指定する職員に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う公園管理者の指定する職員で、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。なお、施設等運営者に対しては主として主任調査員及び調査員が対応することとなる。

７）「佐賀県の指定管理者」とは、佐賀県立吉野ヶ里公園の指定管理者のこと。

８）「維持管理業務受託者」とは、本公園の運営維持管理業務を受託した施設等運営者のこと。

９）「収益施設等設置運営業務責任者」とは、施設等運営者として本規定書第 2 編国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等管理運営個別規定書に記載されている本業務を監理する者のこと。

10）「施設担当責任者」とは、施設等運営者として各収益施設等を個別に監理する者であり、主に各収益施設等の利用指導や事故報告等を担当する業務従事者のこと。

11）「公園利用者」とは、本公園を利用する者のこと。

12）「施設利用者」とは、収益施設等を利用する者のこと。

13）「許可区域」とは、本業務の管理運営を許可された範囲内のこと。

14）「管理施設」とは、許可区域内にある建築躯体及び建築設備等施設のこと。

15）「管理備品」とは、本業務の実施に必要な機器備品類で、あらかじめ許可区域内若しくは建築施設内に設置されているもののこと。

16）「特定備品」とは、本業務の実施に必要な厨房器具、什器及び運営に必要な設備等機器備品類で、施設等運営者が持ち込んだもののこと。

17）「指示」とは、本規定書の定めに基づき、公園管理者が施設等運営者に対し、本業務の実施上必要な事項について書面をもって示し、実施させること。

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

19）「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、公園管理者と維持管理業務受託者が対等の立場で合議することをいう。

20）「確認」とは、本規定書に示された事項について、臨場若しくは関係資料によりその内容について本規定書との適合を判断すること。

21）「提出」とは、公園管理者が施設等運営者に対し、または施設等運営者が公園管理者に対し本業務に係る書面またはその他資料を説明し、差し出すこと。

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

23)「書面」とは、定められた様式または公園管理者が指示する様式による、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、書式以外の様式、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差替えるものとする。なお、情報共有システム等の活用した電子フォーマットも可とする。

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

25)「施設使用料」とは、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条に基づき、公園の土地または建物の使用にかかる料金を施設等運営者が公園管理者に納める料金のこと。

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

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

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

29)「改修」とは、施設若しくは設備若しくは備品等の性能若しくは機能を従前より向上させる措置を行うこと。

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

31)「点検」とは、施設若しくは設備若しくは備品等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応処置を判断する事を含む。

32)「必須」とは、原則として履行期間中は収益施設等（場所・数含む）の管理・運営を義務付けるものである。

33) 「裁量」とは、公園の開園日時内で収益施設（場所・数含む）の運営日時を施設等運営者が設定し、営業できるものである。

第５条 許認可申請等

１．施設等運営者は、公園管理者に都市公園法第５条、６条又は１２条に基づく許可申請を行うものとする。基本的には、「R4-8 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務民間競争入札実施要項　４．入札に参加する者の募集に関する事項」に基づき提案される「収益施設等運営提案書」及び本運営規程書に記載されている条件によるものとする。ただし、申請さ

れた事業内容が本公園の利用にふさわしくない場合等、その実施を許可しない場合がある。なお、臨時売店については、公園管理者が指定する設置場所、設置期間に限り、営業を許可するものとする。

2．間取りの変更や増築等面積の変更、建物躯体に影響を及ぼす造作等大規模な改修等、許可の変更を要する場合は、公園管理者と協議の上、管理許可の変更申請を行う。さらに、業務を完了する場合は廃止に係る手続きを行うものとする。

3．施設等運営者は、収益施設等事業を円滑に運営するために管理施設とは別にセンター機能を管理事務所内に設置できるものとする。なお、設置にあたっては、九州地方整備局の許可を受けるものとし、必要な管理面積分の使用料等を支払わなければならない。また、設置する場所等により光熱水費等も支払うこととなる場合があるので、事前に調査職員と綿密に調整すること。

4．施設等運営者は、実施する事業に係る許認可等各種法令で必要な許可の取得や届出については、所定の期日までに施設等運営者の責任で行うものとする。また、業務を完了する場合は、廃止に係る手続きを行うものとする。

第６条 法令等の遵守

施設等運営者は、業務の履行に当たり本規定書及び公園管理者の指示に従うほか、法令の規定を遵守しなければならない。

第７条 準拠規定

本業務の遂行にあたっては、次の各号に掲げる基準等に準拠する。

１）都市計画法、都市公園法

２）景観法、屋外広告物条例

３）国有財産法、会計法、会計検査院法、国の債権管理等に関する法律

４）労働基準法、労働安全衛生法

５）個人情報の保護に関する法律

６）施設維持、設備保守点検に関する法規

①建築基準法

②電気事業法

③水道法

④消防法

⑤建築物における衛生的環境の確保に関する法律

⑥容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律

以上のほか、施設維持管理に関する関連法規

７）工事に関する法規、規定

①建設業法

②建設工事に係る資材の再資源化に関する法律

以上のほか、工事に関する関連法規

８）文化財保護等に関する法規･基準

①文化財保護法

以上のほか、文化財保護等に関する関連法規等

９）公園のバリアフリー化に関する法規･基準

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

以上のほか、バリアフリー等に関する関連法規等

10）公園運営の指針とすべき基準類

11）水質汚濁防止法

12）公園維持管理の指針とすべき関係図書類

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

① 土木工事共通仕様書
② 建築保全業務共通仕様書
③ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
④ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)
⑤ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)
⑥ 電気通信設備工事共通仕様書
⑦ 機械工事共通仕様書（案）
⑧ 設計業務等共通仕様書(案)
⑨ 土木請負工事必携
⑩ 土木工事施工管理の手引き(工事簡素化編　)
⑪ 公園緑地工事共通仕様書
⑫ 公園施設の安全点検に係わる指針（案）
⑬ その他関連資料

13）国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領（別添－９）

14）遺失物法

15）その他、関係諸法令

第８条 施設等運営者の義務

１．施設等運営者は、常に公園利用者及び施設利用者の安全に配慮するとともに、施設等運営者の責任において常に施設を含む周囲の観察を行い、本業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負うものとする。なお、異常を確認した場合、速やかに公園管理者に報告しその指示に従うものとする。

２．施設等運営者は、施設が国営公園内にあることを鑑み、その公共性に十分配慮すると共に、本公園設置の意義を踏まえて行動すること。

３．収益施設の適正な管理を保持しつつ、施設の管理運営に際して創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、本業務の遂行に努めなければならない。

４．繁忙日には、早期開場等を行わなければならない。

５．施設等運営者は、公園管理者が行う安全管理行為（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練等）への参加・協力・実施等、公園管理者の求めに応じて、積極的に

協力しなければならない。

6．施設等運営者は、公園管理者が行う各種会議等（例：公園に関する会議、監査・検査、視察、式典、緑化フェア等）への参加・協力・実施、行催事開催時に営業時間の変更等を行うこと等、要人案内等、公園管理者や維持管理業務受託者の求めに応じて、積極的に協力しなければならない。

7．施設等運営者は、調査職員から公園に関する調査、または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

8．管理運営要領の策定及び管理運営に際して、同じ国営公園内において異なる施設を管理する施設等運営者と維持管理業務受託者及び佐賀県の指定管理者等と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行いつつ実施しなければならない。

9．別添―9「国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領」を参考に、収益施設の運営にあたること。

10．施設等運営者は、本業務の実施にあたって、常に公園管理者及び調査職員と密接な連絡をとり、本業務の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しておくものとする。

第9条 景観への配慮

施設等運営者は、収益施設の運営、特に飲食施設や物販施設の運営においては、施設周辺の景観を阻害することのないよう、景観への配慮に努めなければならない。

第10条 公園管理者と施設等運営者の責任分担

本業務を実施するにあたり、公園管理者と施設等運営者の責任分担を下表「責任分担表」のとおりとする。ただし、「責任分担表」に定める事項に疑義が生じた場合、または、「責任分担表」に定めのない事項については、公園管理者と施設等運営者の間で十分に協議の上決定するものとする。

公園管理者と施設等運営者の責任分担一覧

項目	内容	公園管理者	施設等運営者
収益業務管理	収益行為全般		○
収益施設等設置管理	供用区域内の設置管理施設、管理備品の管理		○
苦情・要望対応	施設管理運営業務内容に対する施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時対応	管理運営要領に記載された業務内容による対応		○
	施設等運営者の責めに帰する事由により発生した事故責任とその対応	○※1	○
	上記２項目以外の場合	○	
運営日時の変更	施設の運営日時の変更に伴う経費の増減		○
施設・物品等の修繕	施設等運営者の責めに帰すべき事由による場合（施設等運営者による管理が不適切なために修繕が必要になった場合も含む。）		○
	収益施設の建物の構造に関わる部分を除く修繕にかかる費用		○
	上記２項目以外の場合	○	
不可抗力	大規模な自然災害等（災害対策本部運営計画に基づく警戒体制以上の体制をとるような事態）の不可抗力により著しい損害を受けた場合に、施設を一時休止するなどして行わなければならない施設、設備等の復旧等	○	○※2
	大規模な自然災害等に起因して施設の営業を一時休止する場合に発生する営業損失		○
公園利用者及び施設利用者への損害	施設等運営者の責めに帰すべき事由により、公園利用者及び施設利用者に損害を与えた場合（施設等運営者の不適切な施設管理による公園利用者及び施設利用者の怪我等）		○
	共通仕様書第２４条の保険の付保に係る場合		○
	上記以外の場合	○	
公園管理者または第三者への損害	施設等運営者の責めに帰すべき事由により、公園管理者または第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	
第三者との紛争	施設等運営者と第三者との間で生じた紛争の解決		○
	上記以外の場合	○	

※1　事故の処理にあたり、必要のあるときは、公園管理者は施設等運営者に協力する。
※2　特定備品を対象とする。

第１１条 公租公課

１．施設等運営者が厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置することにより賦課される不動産取得税、固定資産税、都市計画税、償却資産税その他の公租公課について、全て施設等運営者の負担とする。

２．施設等運営者は、地方税法第７３条第７項（不動産取得税の納税義務者等）に定める手続き等、施設等運営者の賦課資産に係る公租公課の分離手続について公園管理者に協力するものとする。

第１２条 運営日時等

１．収益施設の運営日時に関しては、本公園の開園日、開園時間に合わせ、個別施設の各章で定める運営日時を基に別に定めることを原則とするが、運営方法の内容によっては公園管

理者との協議の上、当該運営日時を変更して運営することができる。(令和８年度予定は下記参考－１を参照)。

参考－１　開園日・開園時間

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

※開園期間においても、定期点検等の実施により休園が必要な場合は維持管理業務受託者が公園管理者に協議し、同意を得て休園とする。

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

・春の都市緑化推進運動：４月１日～６月３０日【期間中１日】
・秋の都市緑化月間　　：１０月１日～１０月３１日【期間中２日】
・みどりの日　　：５月４日【１日】
・敬老の日　　：９月第３月曜日【１日】
※満６５歳以上の者のみ無料

２．収益施設（レストラン）の運営時間は、本公園の開園時間のうち以下のコアタイムにおける運営を必須とし、それ以外の時間における運営については、施設等運営者の判断により行うものとする。

【コアタイム】

通常期（繁忙期以外の日）: 11 時より 14 時まで

繁忙期（３月～５月、８月、１０月～１２月の土日祝日）: 11 時より 15 時まで

３．公園管理者が、天変地異、社会的状況の著しい変化及びその他やむを得ない事由により、施設等運営者に対し一時休業若しくは営業廃止または営業時間の変更を指示したときは、施設等運営者は異議を申し立てることはできないものとする。

４．公園管理者は、前項の規定により施設等運営者が一時休業若しくは営業廃止または営業時間の変更を行ったことによる損害について、その補填の責任は負わないものとする。

第１３条 提供品目及び利用料金

１．飲食・物販施設において提供・販売しようとする品目を定めるに当たっては利用者の要望等に配慮して定めるものとする。

２．利用料金の駐車場料金については、「第２編　国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等設置管理運営個別規定書」の「第２章　駐車場管理　第１８条」で示す料金と同程度とする。その他収益施設等の利用料金等については、公園管理者と協議の上、周辺類似事例に基づき、収益施設等全体の収支のバランスを鑑みながら、市場価格に準じて定める。

なお、施設等運営者は管理運営要領にて定めたサービス及びその価格に関して変更を希望する場合は、事前に調査職員と協議を行い、その結果に基づき変更した管理運営要領を調査職員に提出し、承諾を得なければならない。

３．施設等運営者が、本規定書に基づき収益施設等の管理運営を行うに当たっては、利用料金を施設利用者の見やすいところに表示しなければならない。ただし、利用料金が既に販売商品等に表示されていて、その価格が一般的に知られているものについては、この表示を省略することができる。

第１４条 国有財産及び県有財産の施設使用料

毎月の施設使用料について、施設等運営者は歳入徴収官九州地方整備局総務部長が発行する納入告知書により納入しなければならない。

公園管理者は、経済情勢の変動その他の事情の変更に基づいて特に必要のあると認める場合には、施設使用料を改定することができる。なお、風水害その他の施設の運営者の責に帰することができない理由により、長期間閉館が生じた場合の施設の使用料の取扱いについては、九州地方整備局と施設等運営者との間で協議するものとする。

施設等運営者は、施設使用料の定めのない土地または建物を使用する場合は、歳入徴収官九州地方整備局総務部長が発行する納入告知書により建物使用料及び土地使用料を公園管理者に納付すること。

なお､指定期日までに使用料を支払わないときは､その翌日から納入の日までの日数に応じ、年３％の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

また、施設等運営者は、収益施設等について、当公園が、特別史跡等であることから、特別史跡又は県史跡に収益施設等を設置する場合は、佐賀県の教育財産使用に伴う申請を行い、許可を受け所定の使用料を佐賀県へ支払わなければならない。

■国有財産の算定施設使用料一覧表（現時点での目安）

公園施設の名称			税抜き施設使用料(円／月)
1	駐車場	東口駐車場（大型）	約 51 千円 (年 612 千円)
2	飲食施設	レストラン・売店	約 425 千円 (年 5,103 千円)
3	物販施設	吉野ヶ里歴史公園売店	

公園施設の名称		税抜き施設使用料(円／年)
自動販売機	－	9.7 千円／㎡ (R07) 185 千円

※ 自動販売機については、面積により金額が増減する。

※ 施設使用料は「行政財産を使用又は収益させる場合の取扱いの基準について」(S33.1.7 蔵管第１号)に基づき算定し、毎年４月１日時点で前年次使用料との調整を行い改定する予定である。

第１５条 経費等の負担

１．施設等運営者の負担範囲

１）通常の飲食施設及び物販施設運営に関わる一切の費用（営業に際し必要な許認可に関わる経費、光熱水費等）、運営に関する備品等（建物除く）の費用、許可区域に関る建物管理費（清掃費、消耗品の購入、施設の点検整備、軽微な修繕、管理備品類の修理等）及び各種保険料、さらには施設等運営者自らが設置した工作物、設備等に係る補修または改造等に係る経費は、施設等運営者の負担とする。

２）施設等運営者が管理する収益施設等に係る法定点検については原則施設等運営者が点検を行うものとし、公園管理者が実施する法定点検との役割分担について協議の上、実施時期を公園管理者に報告すること。点検結果については遅滞なく公園管理者に書面により報告すること。

３）上記以外に定めのない費用については、公園管理者と協議を行い、協議録を保管するとともに書面をもって負担等を定めるものとする。

２．光熱水費納付

１）水道及び下水道並びに電気料金

水道及び下水道並びに電気料金については、子メーター（証明用電気計器等）により施設等運営者が負担するものとする。

２）ガス料金

施設等運営者は、施設等運営者の責任でプロパンガス（液化石油ガス）の販売事業者と供給について契約し、施設等運営者とプロパンガス（液化石油ガス）の販売事業者との取り決めにより料金を支払うものとする。

３．ごみ処分費用

ごみ処分費用については、施設等運営者と維持管理業務受託者との間で、発生量に応じて、応分の負担を行うこと。

４．費用分担における確認

光熱水費やごみ処分、さらにはこれら以外に公園管理者または維持管理業務受託者と施設等運営者との間で費用分担を行う場合にあっては、公園管理者と費用分担ルール及び費用分担結果の公園管理者との確認方法、並びに支払方法について協議すること。また、協議結果を書面にして残すこと。

第１６条 コンプライアンス

１．守秘義務

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

２）公園管理者が定める情報のセキュリティに関する規定等がある場合は、それに沿って、情報管理を適切に行うこと。

２．個人情報保護

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

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

第１７条 業務の再委託の禁止

1．施設等運営者は、業務を他の者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を他の者に再委託する場合、あらかじめ書面により公園管理者の承諾を得たときは、この限りではない。

2．再委託を行う場合、書面により施設等運営者との契約関係を明確にしておくとともに、施設等運営者に対し、業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

3．再委託を受けた業務受託者は、入札書の受領期限の日から開札の時までの期間に、九州地方整備局長から指名停止を受けていないこととする。

4．暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者を、再委託を行う業務受託者としてはならない。

5．施設等運営者は、前項の規定により公園管理者が承諾した業務受託者が、その責めにより公園管理者に損害を及ぼしたときは、公園管理者に対して、その損害を賠償するものとする。

6．施設等運営者は、前項の規定により公園管理者が承諾した業務受託者が、その責めにより第三者に損害を及ぼしたときは、速やかに公園管理者に報告するとともに、第三者に対して、その損害を賠償するものとする。また、その結果については、書面により公園管理者に報告するものとする。

第１８条 許可した目的外利用及び施設の転貸等の禁止

1．収益施設等を運営するにあたっては、許可した目的以外の利用は禁止する。

2．施設利用者及び公園利用者に対する安全確保に反する行為をしてはならない。

3．施設等管理者は、施設の全部若しくは一部を第三者に貸与し、または担保に供してはならない。ただし、公園管理者に書面により承諾を得たときは、この限りではない。

4．施設等運営者は、本業務によって生じる一切の権利義務を他の者に譲渡し、または継承させてはならない。

第１９条 業務の履行

1．管理許可条件に定める運営時間内での運用を休止させてはならない。ただし、公園管理者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

２．施設等運営者は、業務の履行期限（継続して、契約した場合は除く）または、契約が解除されるまでは、施設利用者に利便性を図るために本規定書及び管理運営要領を維持することとする。

第２０条 業務の解除

施設等運営者の責めに帰すべき事由により適正な収益施設等の管理運営が困難となった場合またはその恐れが生じた場合は、公園管理者は施設等運営者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

この場合において、施設等運営者が当該期間内に改善することができなかったときには、公園管理者は都市公園法第５条２項の許可を取り消すことがある。

第２１条 業務の完了・引継、原状回復等

１．施設等運営者は、施設等運営者の責めに帰すべき事由により、施設を汚損・破損若しくは滅失したとき、または公園管理者に無断で施設の原状を変更したときは、直ちにこれを原状に回復しなければならない。

２．施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）または、契約が解除された場合は、公園管理者または新たな施設等運営者と十分に協議の上、書面をもって下記事項について事務引き継ぎを行い、公園の管理に支障が生じないようにする。この際、施設等運営者が設置した特定備品を撤去し速やかに管理物件を原状に回復して、公園管理者に引き渡すこと。ただし、原状回復することが不可能若しくは不適当若しくは公園管理者が特定備品の残置を希望した場合、施設等運営者及び公園管理者間で事前に協議を行った上で、公園管理者の書面による承認を得て原状回復せずに引き渡すことができる。

１）建物や関連設備の鍵の場所等、建物の管理に関する事項。

２）設備等設置における建物躯体や構造物への影響等に関して留意が必要な事項。

３）建物や設備等の老朽化等により、それら使用において、維持修繕上、留意が必要な事項。

４）継続的な地域連携イベント等において、運営日時の調整や臨時売店の設置、販売品目の変更、提供等を行うなど、主催者と連携、協力すべき事項。

３．前項ただし書きの適用がない場合において、施設等運営者が前項本文の原状回復を履行しないときは、公園管理者は施設等運営者が自ら整備した内装・設備等を放棄したものとみなし、現状を維持するかまたは原状回復の費用を施設等運営者に請求することとする。

４．不可抗力その他、公園管理者や施設等運営者の責めに帰することが出来ない事由により管理の継続が困難となった場合は、公園管理者と施設等運営者は管理の継続の可否について協議し、公園管理者が書面により指示することとする。

第２２条 立退料等の不請求

施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）または、契約が解除された場合、または不可抗力の場合は、公園管理者に対し施設等運営者の施設の買取または立退料等の請求若しくは施設等運営者が支出した有益費等を請求することができない。

第２３条 保険の付保及び事故の補償

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

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

３．施設等運営者は、火災保険、自動車任意保険、施設賠償責任保険、動産総合保険、生産物賠償責任保険の他、必要に応じて各種保険に加入するものとする。

４．１～３項に規定する保険料、補償費は、施設等運営者の負担とする。

第２４条 情報公開

１．施設等運営者は、文書の開示等の情報公開については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）の規定に準じて取り扱うものとする。この場合、調査職員の書面による指示に従うこと。

２．施設等運営者は、公園管理者が会計法令に基づき実施する施設等運営者に対する立ち入り検査、指示等監督・検査に対して、誠意を持って対応すること。

第２５条 その他留意事項

本規定書に定めていない事項または疑義を生じた事項に関しては、必要に応じて、公園管理者の指示により、決定することとする。

第２章 マネジメント（運営管理）

第２６条 基本事項

１．提出書類

１）収益施設等設置運営業務責任者は許可を受けた後に、公園管理者が指定した様式による関係書類を公園管理者に遅滞なく提出しなければならない。

２）施設等運営者が公園管理者に提出する書類で様式が定められていないものは、様式を作成後調査職員に了解を得て提出するものとする。

３）報告書及び経理状況に関する帳簿類等の提出した書類は、公園管理者の求めに応じて常に提出できるよう、許可を受けた施設ごとに整理・保管し、業務成果として施設等運営者において業務完了後５年間保存する。

２．連絡、協議

１）収益施設等設置運営業務責任者は、必要に応じて調査職員と連絡、協議等を行うこと。またその結果について、書面に記録し相互に確認しなければならない。

２）調査職員と収益施設等設置運営業務責任者は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については相互に確認しなければならない。

３）施設の運営維持管理に係る各種規定・要項を作成する場合や、追加開園等により契約期間中に管理運営内容が変更する場合、さらにはその他新業務への対応が必要な場合は、公園管理者と施設等運営者の間で書面により調整または協議を行う。

４）不測の事態または疑問等が生じた場合は、速やかに調査職員と協議する。

３．報告事項

施設等運営者は、次の各号に揚げる事項について、九州地方整備局に書面により報告するものとする。

① 管理運営要領……許可日より１４日以内に提出

② 管理運営報告書（月毎の売上高、施設利用者等）…翌月の１０日迄に提出

③ 業務打合せ簿……打合せ毎に終了後速やかに提出

④ 施設保守点検等の実施報告書……点検後速やかに提出

⑤ その他九州地方整備局が指示する書類……適宜

第２７条 業務実施体制

１．施設利用者に対して、安全・快適な利用サービスを提供するために、必要な資格等専門技術・知識を有する職員を配置するなど本業務を実現する業務実施体制を構築しなければならない。

２．本業務に加え、施設利用者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、管理体制を構築しなければならない。

３．本業務のマネジメント及び企画立案を担当する収益施設等設置運営業務責任者を配置しなければならない。

４．収益施設等設置運営業務責任者は、維持管理業務受託者が配置する総括責任者と兼務する場合、収益施設等運営業務とそれ以外の業務との従事割合を明確に区分しなければならない。

５．開園期間中は、維持管理業務の業務責任者及び収益施設等設置運営業務責任者のうち、少なくとも１名以上が勤務する体制とすること。さらに収益施設等設置運営業務責任者が勤務しない場合については、業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め本業務が円滑かつ迅速に行われる勤務体制をとること。

６．収益施設等設置運営業務責任者は、維持管理業務受託者と常に調整し、業務を遂行する。

１）調査職員について

① 公園管理者は、業務における調査職員を定め、施設等運営者に通知するものとする。

② 調査職員は、本規定書に定められた事項の範囲内において、公園管理者または、施設等運営者の責任者である、収益施設等設置運営業務責任者に対し連絡、協定等の職務を行うものとする。

２）収益施設等設置運営業務責任者について

① 施設等運営者は、業務における収益施設等設置運営業務責任者を定め、公園管理者に通知するものとする。

②収益施設等設置運営業務責任者は、本業務について業務従事者が適切に管理運営を行うよう、指揮監督しなければならない。

３）適切な業務従事者の配置について

①収益施設等設置運営業務責任者は、施設担当責任者及び業務従事者の手持ちの手持ち業務量が適切となるよう配慮すること。

② 調査職員は、必要に応じて収益施設等設置運営業務責任者及び施設担当責任者及び業務従事者の経歴・職歴に関する事項について書面により報告を求めることができる。

第２８条 許可、承諾等を要する事項

１．管理運営要領

１）施設等運営者は、別に定めがある場合を除き、許可日より１４日以内に企画書に基づく下記の項目を記載した管理運営要領を公園管理者に提出し、承諾を得るものとする。その際、管理運営要領は許可を受ける施設ごとに作成すること。

①業務内容（商品、サービス、利用料金、イベント企画の概要等）

②業務の実施方針

③業務の実施工程（業務の順序及び手順）
④業務の実施体制
⑤連絡体制(緊急時含む)
⑥その他（業務実施上必要と思われる事項）

2）管理運営要領の策定にあたっては、維持管理運営の実務に通じた経験や知見、施設利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた運営計画の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みについて記載すること。

3）施設等運営者は、収益施設等の運営維持管理業務を通じた経験や知見、施設利用者からの意見・苦情・要望に基づく対応による修正が必要と判断した場合は、調査職員と協議の上公園管理者に変更した管理運営要領を提出し、許可を得ること。

2．管理運営報告書

1）施設等運営者は、毎年度決算終了後、速やかに、公園管理者に決算に関する報告書を提出すること。その際、報告書は施設毎に作成し、運営維持管理業務と明確に区分して整理すること。

2）施設等運営者は、毎月の売上高、利用者数等その他の営業に関する状況を翌月１０日までに書面により公園管理者に報告すること。

3）経理状況に関する帳簿類は常に整理し、公園管理者からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに調査職員の指示に従い、誠実に対応すること。

4）公園管理者は、実施調査の結果、必要と認める場合には、施設等運営者に対し改善を求めることができる。

3．施設の修繕等

1）施設等運営者が、収益施設等の修繕等を実施する場合は、その内容、時期等の情報について事前に公園管理者に書面により報告するものとする。ただし、施設利用者の安全確保などの観点から緊急を要する修繕については、この限りではない。

2）施設等運営者が、必要に応じて管理施設の建築構造躯体に対して穿孔、開口、留め付け等を伴う設備工事や電気を使用するもの等を実施する場合は、事前に公園管理者と書面により協議し、承諾を得なければならない。変更の際も同様である。

3）施設等運営者が、施設の管理運営上必要に応じて厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置する場合には、公園管理者と事前に書面により協議し、承諾を得なければならない。

4）施設等運営者は、厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置することに伴い公園管理者または第三者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

5）施設等運営者は、公園管理者の承諾を得て施設に付加した機械等の設備、間仕切り、建具その他の造作等について、買取請求を行わないものとする。

4．価格・サービス内容の決定・変更

施設等運営者は、管理運営要領にて定めたサービス及びその価格に関して変更を希望する場合は、事前に公園管理者と協議を行い、その結果に基づき変更した管理運営要領を公園管理者に提出し、承諾を得なければならない。

5．施設等運営者の変更

新たな施設等運営者の追加等による管理運営要領の変更を行う場合、書面により同施設等運営者との契約関係を明確にしておくとともに、同施設等運営者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

6．広告物の掲出

施設等運営者が、広告物を掲出しようとするときは、広告物の内容についてあらかじめ公園管理者に提示し書面により承諾を得るものとし、掲出位置については許可区域内とする。

なお、施設等運営者が、許可区域外への広告物の掲出を希望する場合は、公園管理者と書面により協議を行うこと。

①収益施設等の運営に関して、通常業務の運営や店舗位置への案内誘導、企画商品等の販売促進を目的とする張り紙、張り札、広告旗、立看板、広告幕等を設置する場合は、公園の美観を損なわず、また他の本公園に関する看板類等に比して目立ちすぎないよう、その形状・大きさ、色彩において十分留意すること。あわせて、本公園の施設であることを明示すること。

②収益施設等の運営に関して、協賛企業から協賛金を募って企画商品の販売や協賛での行催事等を実施する際、その販売促進を目的とする協賛企業の名称等を張り紙、張り札、広告旗、立看板、広告幕等に表示することはできるが、前項同様、公園の美観を損なわず、また本公園に関する広報物に比して目立ちすぎないよう、その形状・大きさ、色彩において十分留意すること。

③施設等運営者は、事前に公園管理者の承諾を得た上で、協賛企業に自己の協賛内容を広報宣伝させることができるが、本公園に関する広報物はもちろんのこと、協賛する本公園の名称を冠した企画商品や協賛での行催事等の広告物より目立ちすぎないよう、その形状・大きさ、色彩において十分留意すること。

④施設等運営者は、事前に公園管理者の承諾を得た上で、自らが作成する企画商品や協賛での行催事等に関するポスター、パンフレット、スタッフジャンパー等に、協賛企業の名称等を表示することができるが、企画商品や協賛での行催事等の名称より目立ちすぎないよう、その形状・大きさ、色彩において十分留意すること。

7．施設等運営者のその他提出義務

施設等運営者は、下記の項目の一に該当するときは、直ちにその旨を公園管理者に書面により提出しなければならない。

①施設等運営者が、主たる事務所の所在地または名称を変更したとき。

②施設が損傷、破損または滅失したとき。

③施設内で事故等が発生したときまたはそのおそれがあるとき。

④施設等運営者が、強制執行・仮差押え・仮処分若しくは競売の申立てを受けたとき。

⑤施設等運営者に対して破産の申立て、または更生手続き開始の申立て若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき。

第２９条 その他の協議・報告等

施設等運営者は、公園の管理運営等で必要な協議を適切に行い、結果等については、遅滞なく書面により報告しなければなければならない。

１）関係機関等との協議。
２）その他施設の運営者との協議。

第３０条 官公署への連絡、届出

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

第３１条 別途工事等との調整

国が別途発注する工事または別途業務（法定点検業務等）の実施にあたり、施設等運営者は、調整等に協力する。また計画停電を伴う工事や点検を実施する際には、その対応については、調査職員と調整すること。

第３２条 記録の保存

報告書及び経理状況に関する帳簿類は、公園管理者の求めに応じて常に提出できるよう、許可を受ける収益施設等ごとに整理・保管し、施設等運営者において５年間保存する。

第３３条 再調査等の依頼

公園管理者は、施設等運営者からの報告等に疑義を生じた場合、再調査を依頼しより詳細な報告等を求めることができる。

第３章 ホスピタリティ（施設利用者対応）

第３４条 基本事項

１．本業務は、施設利用者に直接接する業務であり、施設利用者が快適に楽しめるよう心がけ、不快と感じさせるような身だしなみ、行動、言動とならないよう心がけるものとする。

２．業務遂行にあたっては、常に公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体に有利あるいは不利な扱いとならないようにすること。

３．業務従事者の服装、作業用機械、器具、車両等については、公園にふさわしいものとし、イメージアップに心掛けるものとする。

４．全ての業務従事者について、名札を作成し着用すること。

５．車両の運転については、公園利用者の迷惑とならないよう必要に応じ誘導員を配置するとともに、各車両に「車両通行許可証」を車両内の運転席もしくは助手席の前部に掲示し、「作業車証」（ステッカー）を車両前面に貼り付け、「黄色回転灯」を車両上部に取り付けること。なお、園内の車両移動の際には速度標示のある幹線園路以外は、20km/h 以下を遵守するものとする。

６．車両は別添―７「国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車両通行に関する規定」を遵守して走行するものとする。また、作業にかかる車両の持込みは最小にとどめ、公園利用者の迷惑とならない場所へすみやかに移動するものとする。

第３５条 施設利用者対応

１．園内の概要や開催するイベント等の基本情報を収集し、公園利用者及び施設利用者の問い合わせに対応すること。問い合わせの内容に関して必要に応じて維持管理業務受託者等に確認または引き継ぐこと。

２．公園利用者及び施設利用者の苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録するとともに書面をもって報告すること。

３．園内掲示板、掲示物を適切に管理すること。

４．障害者及び高齢者等から施設利用上の援助を求められた場合には、適切に対処すること。

５．団体での施設利用者の誘導、バス等車両の停車場所への誘導を行うものとする。

第３６条 拾得物、残置物の処理

施設等運営者が、施設内で遺失物を発見した場合は、速やかに維持管理業務受託者へ届け出ること。

第３７条 広報・広聴

１．施設等運営者は、収益施設等において提供する商品やサービスに対する施設利用者の評価、苦情などの意見の聴取や記録に取り組まなければならない。

２．施設等運営者は、聴取や記録した施設利用者の評価や注文などの意見を集約し、公園管理者に書面により報告しなければならない。

３．施設等運営者は、施設の利用促進を目的としたホームページやポスター、チラシ等の広報の展開に関する計画を、公園管理者と協議した上で策定し、それに基づき広報活動を行う。

４．施設等運営者がホームページ等による情報発信を行う際、維持管理業務受託者が管理する本公園のホームページ等に設置管理許可書で許可を受けた運営業務の運営日時、基本提供サービス等基本的な運営業務内容については維持管理業務受託者が管理する本公園のホームページ等に掲載することは可能である。

ただし、その他企画商品や行催事等販売促進に係る内容については、ホームページ等とは別に設置することとし、そのホームページ等を維持管理業務受託者が管理する本公園のホームページにリンクすることは可能である。

なお、データを収納するサーバ及びリンクする他のホームページ等について、事前に調査職員と協議を行う。

５．施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、本公園ホームページ等上で発信する情報について、共通仕様書第８章に定める「個人情報の取扱いについて」及び公園管理者が定めるプライバシーポリシーに基づいた適正な内容であることを事前に確認することとする。

６．施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、情報（掲載する文書、図画、写真及び音楽など）における著作権等の知的所有権に配慮することとする。

第３８条 掲載情報の更新・修正・訂正

１．施設のホームページやポスター、チラシ等の広報の掲載情報については、常に新しい情報を掲載し更新に努めることとする。

２．施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、個人に関する掲載情報について、本人または保護者から内容の訂正または削除の要請を受け、必要と認めた場合には、訂正等の措置をとることとする。

３．施設等運営者は、施設のホームページ等であるとの誤解を与える内容の他のホームページ等を発見した場合には、公園管理者に報告をした上で、当該ホームページ等管理者に対し訂正等必要な措置を求めることとする。

第４章 安全衛生管理

第３９条 基本事項

１．安全管理

１）施設等運営者は、収益施設等における施設利用者の安全確保並びに快適な利用を図る。

２）本業務の履行にあたり、適切な措置・対応を行うなど、施設等運営者の責任において常に善良なる管理を行うものとする。なお、公園管理者が定める公園利用規則等がある場合は、それに則った対応を図ること。

３）施設等運営者は、消防法等関係法令に準拠するほか、公園管理者が別途定める計画・規定等を遵守する。(別添―６「国営吉野ヶ里歴史公園消防計画」参照。)

４）施設等運営者は、施設を運営している期間中は毎月１回、施設の消防用設備等の自主検査を実施し、調査職員に報告するものとする。

５）異常を確認した場合、速やかに調査職員に報告しその指示に従う。安全管理には十分注意し本業務を履行する。

６）施設等運営者は、消耗品交換・修繕の実施に際して、事前に調査職員と協議を行い、必要に応じて施工体制に係る書類を作成し、業務着手までに調査職員に提出するものとする。また、施工体制に変更が生じた場合の対応についても同様とする。

７）作業中は服装及び言動に注意し、公園利用者及び施設利用者に不快感を与えないよう留意するものとする。

２．安全確保

１）本業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故を防止しなければならない。

２）施設若しくは許可区域内において、公園利用者及び施設利用者に危険が及ぶ恐れのある障害が発生した場合は、危険防止に必要な措置を調査職員に書面により報告の上、工事事故の発生を防止しなければならない。

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

４）施設利用者や公園利用者に対する安全確保上必要があると判断される作業実施時に作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示する等、施工中は安全管理を徹底し、公園利用者及び施設利用者の安全を十分確保するものとする。

５）施工中は園内の施設工作物及び樹木等を破損しない様に注意するものとする。

３．救急救護

１）施設等運営者は、管理運営要領において「救急救護」として救急時の対応方法を定めなければならない。

２）施設等運営者は、開園時間中は救急活動に当たらなければならない。
３）施設等運営者は、救急活動を要する事態を認めたときは、施設利用者の急病や負傷には応急処置をとり、事故や怪我等の状態により、消防車や救急車を要請するなど、最も適切と思われる措置をとらなければならない。
４）施設等運営者は、前項の措置をとった場合は、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録するとともに、その経過及び結果を速やかに調査職員に報告する。
５）傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行うこと。

４．災害時、異常時等の対応

１）施設等運営者は、災害防止等のために必要があると認められるときは、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うなど臨機の措置をとらなければならない。この場合において、施設休止等の必要があると認めるときは、施設等運営者はあらかじめ公園管理者の書面による承諾を得なければならない。ただし、緊急上やむを得ない事情があるときは、この限りではない。
２）前項の場合においては、施設等運営者は、そのとった措置の内容を調査職員に速やかに書面により報告する。
３）公園管理者は、災害防止上特に必要と認めるときは、施設等運営者に対して、臨機の措置をとることを指示することができる。
４）調査職員の指示により、災害時、異常時等の緊急を要する場合は、施設等運営者は、迅速に必要な人員を確保し、適切な措置・対応を行うこと。なお、公園管理者が策定した災害発生等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図ること。
５）災害時、異常時等の発生後は、園内の臨時巡視・点検を速やかに行い、安全を確認し、公園管理者に書面により報告する。異常を確認した場合は、前項に基づき適切な措置・対応を行うこと。
６）施設等運営者は、天変地異等により、運営を一時中止・変更、または休止したときは、運営再開の前に施設の点検を行い、異常のないことを確認しなければならない。異常を確認した場合は、本規定書第１編第６条にもとづき適切な措置・対応を行うこと。
７）関係機関の立会検査または調査がある場合は、施設等運営者は調査職員の指示により立会等に協力する。

第４０条 点検等

１．安全衛生管理計画

１）施設等運営者は、食品衛生法、消防法等の関係諸法令及び規則に基づき設定した法定点検及び自主点検計画を記載した安全衛生管理計画書を公園管理者に提出の上、書面により承認を受けること。
２）安全衛生管理計画書に記載した、法定点検及び自主点検については、特段の事情がない限り予め設定したスケジュールに沿って実施すること。
３）上記法定点検等の結果については、遅滞なく公園管理者に書面により報告すること。

２．定期点検

１）施設等運営者は、施設利用者が快適に利用できるよう、常に清潔かつ快適な状態に維持

することに努めるものとする。

2）下記の表に掲げる施設の定期点検項目について、原則として施設等運営者が行うが、別途公園管理者が行う点検との役割分担について協議の上実施し、両者が不可分のものについては費用を按分する。協議内容については公園管理者が書面により残すものとする。

3）法定点検項目以外の定期点検は、施設等運営者が自ら設定するものとする。

＜施設の維持管理（点検項目）費分担表＞

施設区分・維持管理内容				法令点検	維持管理者・維持管理内容	
			備考		公園管理者	施設等運営者
建物管理	給水設備	保守点検（水質検査）		○	○	
		保守点検（残留塩素測定）		○	○	
		保守点検（貯水槽清掃）		○	○	
	空調設備	保守点検（空調機器、温水器）	（営業部分に係る）			○
		空気環境測定	（営業部分に係る）	○		○
	排水設備	保守点検（汚水槽等清掃）			○	
		保守点検（雑配水槽等清掃）			○	
		保守点検（排水管）	（営業部分に係る）			外観水漏れ等
		保守点検（通気管）	（営業部分に係る）			外観水漏れ等
		保守点検(トラップ清掃)				○
	中水管理・雨水槽清掃				○	
	消防設備	保守点検	（営業部分に係る）	○		○
	電話設備	保守点検、修理	（営業部分に係る）			○
	自動扉	保守点検	（営業部分に係る）	○		○
	ガスボンベ	設置箇所保守点検				○
工作物	電気設備	保守点検（月次点検、年点検）			受変電	分電盤から内側
	放送設備	保守点検			全館	エリア
清掃	日常清掃	床、洗面所等	（営業部分に係る）			○
	定期清掃	照明器具、換気口、シャッター、壁面及び高所	（営業部分内側に係る）			○
		ガラス内面	（営業部分に係る全面）			○
		ガラス外面	（営業部分に係るホール側、入園通路側）			○
		ゴミ保管所	（営業部分に係る）			○
	消毒	ねずみ、昆虫等防除	（営業部分に係る）			○
	ゴミ処理	なまゴミ、空き缶	（営業部分に係る）			○
諸掛	機械設備					○
通常管理	火災保険		（営業部分に係る）			○
	生産物賠償責任保険					○

※ 本表に定めの無い事項、疑義を生じた場合は、公園管理者と施設等運営者の協議による。

＜関係法令＞

法令名	参照条項
建築基準法	第十二条の二
建築物における衛生的環境の確保に関する法律	第四条
水道法施工規則	第五十五条一項
官公庁施設の建設等に関する法律	第十二条
消防法	第十七条の三の三

3．自主点検

1）自主点検は、下記の表に掲げる項目のうち該当するものについて、施設等運営者が建築保全業務共通仕様書に準じて行う。

＜施設の自主点検項目＞

大項目	中項目	小項目
建築	建築	建築
電気設備	電灯・動力設備	電灯・動力設備
	受変電設備	受変電設備
	自家発電設備	自家発電設備
	直流電源設備	直流電源設備
	交流無停電電源設備	交流無停電電源設備
機械設備	温熱源機器	運転・監視記録
		鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラー
		真空式温水発生機・無圧式温水発生機
		温風暖房機
	冷熱源機器	運転・監視記録
		冷熱源機器
	空気調和等関連機器	空気調和等関連機器
	給排水衛生機器	給排水衛生機器
		循環ろ過装置
監視制御設備	中央監視制御設備	中央監視制御装置
搬送設備	昇降機	昇降機

4．日常点検

1）施設等運営者は始業点検、終業点検、巡回パトロール等を実施し、適切な管理を行うこと。

２）建築物等について、目視等の簡易な方法により建築物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持するための軽微な修繕を行い、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。

３）施設等運営者は、施設、設備等が損傷、破損または滅失したとき及びそれを発見したときは、直ちに公園管理者に報告するものとする。

５．スタッフ管理・研修

１）日常管理業務に加え、施設利用者の案内や苦情・要望、事故・災害時非常時における緊急対応が適切に行われるよう、一元的な管理体制を構築しなければならない。

２）運営体制人員は、円滑な管理運営を行うため、施設利用者数の動向に基づき弾力的に配置するものとする。

３）施設等運営者は、公園管理者が実施または要請するスタッフ管理・研修、公園全体での調整連携等への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

４）施設等運営者は、施設が有する機能を最大限に活用するとともに、施設利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、安全面、衛生面、機能面及び景観に留意して適切な管理を行うこと。

５）建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図るため、除塵、拭き、清浄、ごみの収集等の作業により汚れを除去することによって、快適な環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資するよう管理すること。

６）車両の運転については、公園利用者及び施設利用者の迷惑とならないよう必要に応じ誘導員を配置するとともに当公園事務所発行の許可証を前面に提示、別添―７;「国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車両通行に関する規定」を遵守して走行するものとする。また、作業にかかる車両の持込みは最小にとどめ、公園利用者の迷惑とならない場所へすみやかに移動するものとする。

第４１条 危機管理

１．事故・災害

１）緊急時連絡体制構築

施設等運営者は、緊急連絡体制表を作成し、公園管理者に提出すること。また、施設内に掲示をすること。

２）予防対策

①施設等運営者は、消防法等関係法令に準拠するほか、公園管理者が別途定める計画・規定等を遵守する。（別添―６「国営吉野ヶ里歴史公園消防計画」参照。）

②施設等運営者は、施設を運営している期間中は毎月１回、施設の消防設備等の自主点検を実施し、異常を発見した場合は公園管理者に書面により報告するものとする。

③施設等運営者は、常に整理整頓を行い、危険箇所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努める。

④本業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場合または立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を公園管理者に報告の上、当該措置を講じ事故の発生を防止する。

３）初期対応

①施設等運営者は、公園管理者の指示に従い、公園利用者及び施設利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。

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

③その他事故等が発生したとき、またはその恐れがあるときは、速やかに必要な措置を取り、施設等運営者が作成した緊急連絡体制に基づき関係機関へ連絡し、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、書面等により公園管理者に報告するものとする。なお、公園管理者が策定した事故等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図ること。

一 事故発生日時

二 事故発生場所

三 事故発生の原因

四 事故の程度

五 人身事故の場合、医師の診断結果

六 事故処理の概略

七 再発防止など改善策等

④重大事故についてはただちに公園管理者に報告し、その指示に従うこととする。

２．異常事態対策

１）施設等運営者は、公園管理者が実施または要請する異常事態対策への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。

２）施設等運営者は、異常な事案が発生した場合、その内容・初期対応状況等を、速やかに公園管理者へ報告するとともに、警察、消防署等関連部局に連絡する。

第５章 施設管理

第４２条 基本事項

１．施設等運営者は、許可を受けた範囲内ならびにその周辺の環境を常に清潔かつ良好な状態で維持することを心掛けなければならない。

２．施設等運営者は、消耗品の交換や施設等運営者が自ら実施する修繕工事の実施に際して、許可を受けた範囲内ならびにその周辺の環境を良好な状態で維持することを心掛けなければならない。

３．収益施設等の建築躯体ならびに建築設備および管理備品について、施設等運営者の注意義務で管理しなければならない。

第４３条 清掃等

１．施設等運営者は、許可を受けた範囲内ならびにその周辺の環境について、常に清潔かつ快適な環境を保持するために、計画的な清掃管理を実施するものとする。

２．施設等運営者が、清掃を実施する際には、施設利用者ならびに公園利用者の安全確保に十分注意するものとする。

３．施設等運営者は、自らが実施する清掃と維持管理業務受託者が実施する清掃について、その清掃範囲及び夾雑物が混合しないように注意するものとする。

第４４条 工事等

１．施設等運営者は、消耗品の交換や施設等運営者が自ら実施する修繕工事の実施に際して、事前に調査職員と協議を行ない、必要に応じて施工体制に係る書類を作成し、業務着手までに調査職員に提出するものとする。また施工体制に変更が生じた場合の対応についても同様とする。

２．施設等運営者が、施設等運営者が自ら実施する修繕工事を実施する際には、施設利用者ならびに公園利用者の安全確保に十分注意するとともに、施設等運営者の責任において常に公園の観察を行ない、善良なる管理を行うものとする。

３．施設等運営者は、自らが実施する修繕工事について、その施工範囲及び構造物が、許可を受けた範囲及び許可を受けた構造物であることを注意するものとする。

第４５条 安全管理

１．施設等運営者は、収益施設等に係る清掃や修繕工事を実施するにあたり、施設利用者の安全確保に十分注意をすると共に、施設等運営者の責任において常に施設周辺の観察を行ない、善良なる管理を行なうものとする。

２.施設等運営者は､収益施設等に係る清掃や修繕工事に関連する工事車両の運転については､公園利用者の迷惑とならないよう必要に応じ誘導員を配置するとともに､各車両に｢車両通行許可証｣を車両内の運転席もしくは助手席の前部に掲示し､｢作業車証｣(ステッカー)を車両前面に貼り付け、｢黄色回転灯｣を車両上部に取り付けること。なお、園内の車両移動の際には速度標示のある幹線園路以外は、20㎞/h 以下を遵守するものとする。

３．車両は別添―７｢国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車両通行に関する規定｣を遵守して

走行するものとする。また、作業にかかる車両の持込みは最小にとどめ、公園利用者の迷惑とならない場所へすみやかに移動するものとする。

4．施設等運営者は、公園利用者や施設利用者に対する安全確保上必要があると判断される作業実施時に、作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示すること等の安全管理を徹底するものとする。

5．作業中は、園内の施設工作物ならびに樹木等を破損しない様に十分注意するものとする。

6．作業従事者は、服装ならびに言動に注意し、公園利用者ならびに施設利用者に不快感を与えないよう留意するものとする。

第６章 財産管理

第４６条 台帳管理

１．施設等運営者が施行した固定資産（償却資産）については、「固定資産税における家屋と償却資産の分離申出書」を所轄の税務事務所に提出するものとする。

２．運営に関する備品等（建物除く）の費用、管理区域に関る建物管理費（消耗品の購入、貸与した備品類の修理等）は、施設等運営者の負担とする。

第４７条 備品の取り扱い

１．管理備品の取扱い

国の所有する管理備品を除き許可を受けた収益施設等の運営に必要な備品は、施設等運営者が全て準備するものとする。

ただし、業務開始時に公園管理者が費用を負担した備品の引き継ぎを受けた場合は、施設等運営者は、本業務完了の際、残存する備品で公園管理者がその費用を負担したものについて当該備品を公園管理者に引き渡す。ただし、翌年度以降において当該契約が引き続き締結され、当該業務に継続して使用されるものはこの限りではない。

残存する備品とは、本業務において管理上必要となった機械器具、その他の物品の内、原状のまま比較的長期の使用に耐え、取得価格（消費税込み）が１０万円以上のものをいう。

なお、その取扱いについては、公園管理者が定める規定等による。

２．特定備品の取扱い

施設等運営者は、施設の管理・運営に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

ただし、「本規定書　第２１条 業務の完了・引継、原状回復等」に記載があるとおり、施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）または、契約が解除された場合、速やかに管理物件を原状に回復して、公園管理者に引き渡すこととなることとなること、さらには、原状回復する際に残存価値が残される場合であっても、「本規定書第２２条 立退料等の不請求」にあるとおり、公園管理者に対し施設等運営者の施設の買取等を請求することを禁じていることを踏まえ、施設等運営者の一切の責任のもとで機器・設備等を持ち込むこととする。

次期施設等運営者に資産を引き渡す場合は、原状回復を行わなくてもよいものとする。

なお、資産の処分については、施設等運営者が責任を負うものとする。

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

第４８条 本業務の引継

１．施設等運営者は、業務の履行が満了するとき（継続して、契約した場合は除く）または、契約が解除された場合は、公園管理者または新たな施設等運営者と十分に事務引き継ぎを行い、施設の管理運営に支障が生じないようにする。この際、速やかに施設を原状に回復して、公園管理者に引き渡すこと。ただし、原状回復することが不可能若しくは不適当である場合、公園管理者の承認を得て原状回復せずに引き渡すことができる。

２．不可抗力その他、公園管理者や施設等運営者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、公園管理者と施設等運営者は管理の継続の可否について協議すること。
３．施設等運営者は、本業務の履行期限（継続して、契約した場合は除く）または、契約が解除されるまでは、施設の管理運営が円滑に実施されるよう業務実施体制（本規定書第１編第２７条記載）を維持すること。
４．履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵等が明らかな場合は、その費用は施設等運営者が負担する。

第２編 国営吉野ヶ里歴史公園収益施設等設置管理運営個別規定書

第１章　飲食施設及び物販施設運営

第１条 総則

施設等運営者は、飲食・物販施設の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努めるものとする。なお、本規定書に記載のない事項又は本規定書に疑義が生じたときは、その都度、施設等運営者は公園管理者と協議するものとする。

第２条 施設の目的

飲食･物販施設は､国営吉野ヶ里歴史公園において飲食及び物販サービスを提供することを、施設の目的とする。

第３条 運営対象施設

運営対象施設は次のとおりとする。（自主事業施設については別途定めるものとする）

■運営対象収益施設一覧

分類	名称	必須／裁量
飲食施設	吉野ヶ里歴史公園レストラン	必須
物販施設	吉野ヶ里歴史公園売店	必須

第４条 責任者の選任

施設等運営者は、施設担当責任者、防火管理者、食品衛生責任者等、管理運営上法的に必要な資格を保持する者を選任した上で、飲食施設及び物販施設の管理運営にあたらせるものとする。

第５条 運営日時

１．運営日は、本公園の開園日を営業日とする。

２．定休日以外に休業する場合や運営期間を短縮又は延長する場合は、施設等運営者は公園管理者と事前に協議を行い、書面により提出するものとする。ただし、気象状況等により災害発生のおそれがあるときは、施設利用者の状況に応じて営業時間の短縮を施設等運営者が判断するものとし、 公園管理者に報告することとする。

３．吉野ヶ里歴史公園レストランの運営時間は本公園の開園時間のうち以下のコアタイムにおける運営を必須とし、それ以外の時間における運営については、施設等運営者の判断により行うものとする。

【コアタイム】

通常期（繁忙期以外の日）：11 時から 14 時まで

繁忙期（３月～５月、８月、１０月～１２月の土日祝日）：11 時から 15 時まで

４．吉野ヶ里歴史公園売店の運営時間は、本公園の開園時間を原則とする。ただし、施設利用

者へのサービス提供を安定的に行うことを前提に、施設利用者の状況に応じて営業時間の短縮又は延長する場合は、公園管理者と協議をすることとする。

5．行催事の開催等により、公園利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、公園管理者より営業時間の延長または短縮の指示を行うことがある。

第６条 利用料金

1．施設利用者へ提供する商品は提案された内容とするが、販売価格は本公園周辺の市場価格並みとすること。

2．販売品目等は施設利用者のニーズを把握し、その見直しを図るなど、満足度の向上に努めること。見直しを行う際は、公園管理者と事前に協議すること。

第７条 業務の内容

1．施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

1）飲食・物販施設の運営に関すること。

2）飲食・物販施設の維持管理に関すること。

3）飲食・物販施設利用に伴う苦情処理に関すること。

4）前各号に掲げる業務に付随するもの。

第８条 施設・設備の維持管理

施設等運営者は、施設利用者が快適に施設を利用できるよう、常に清潔かつ快適な状態に維持することに努めるものとし、日常管理として、以下の各号に掲げる業務を行うものとする。

維持管理業務	管理水準
定期点検及び保守	建築物等について、専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。
日常点検及び修繕	建築物等について、目視等の簡易な方法により建築物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持するための軽微な修繕を行い、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。
清掃	除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布、ゴミの収集等の作業により、汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の修繕・改修時期の延伸に資するよう管理すること。

第９条 安全衛生管理

1．衛生管理及び安全管理は、施設等運営者において全責任を負うものとする。

2．食品衛生法、消防法等の関係諸法令及び規則に基づき、安全衛生管理計画書及び緊急時連絡体制を定めて、九州地方整備局に提出すること。また、安全衛生管理計画書作成にあたっては、以下に示す項目のほか、十分な衛生管理及び安全管理等を行うとともに事故防止に努めるものとする。

1）運営に当たる全職員を対象として、年１回の健康診断を実施し、検査の結果、異常ある

者は、完全に回復したとの医師の診断が得られるまで職場復帰は認めないこと。
その他、下痢を起こしているなど体調不良者は出勤させてはならない。

2）消防法に基づき、消火器点検を年２回実施し、不備なものは随時取り替えること。

3）消防法に基づき、避難訓練、消火器訓練等を年２回実施すること。

3．上記法定点検等の結果については、遅滞なく公園管理者に書面により報告すること。

4．飲食施設は、施設利用者に満足していただけるよう、商品管理の徹底、消防設備の点検、身だしなみ等、常に清潔、快適かつ安全な状態に維持するものとする。そのため、以下の管理を実施する。

1）始業及び終業時には、ガス、電気等を使う火災につながる器具の点検を行うとともに、清掃状態や施設の不具合についても点検を行うこと。

2）毎日の始業時に、服装、髪型、アクセサリー、爪、健康状態、頭髪について点検を行い、安全衛生や施設利用者の利用満足度の向上に努めること。

3）毎日、害虫の発生状況を点検し、必要に応じ適切な害虫駆除を行うこと。

4）清掃点検項目を定めた上で、これに基づき清掃を行い、テーブルや厨房内、カウンター、排水溝、厨房機器、ごみ箱の点検を行うこと。

5）毎日、売店商品の保管状況点検を行い、賞味期限切れ製品等を供することのないよう、賞味期限、腐敗、変色、異味、異臭などを確認すること。

6）毎日、冷蔵庫、冷凍庫等の温度点検を行うこと。

7）緊急時には、緊急連絡事項の取り扱いに関する規約と緊急連絡体制に基づいて、九州地方整備局、維持管理業務受託者をはじめ、関係機関に対し迅速に連絡・対応すること。

8）納品を行う業者に対して、日常的な安全運転の指導を行うこと。

9）運営に当たる全職員を対象として、腸内細菌検査のための検便検査を年２回実施し、検査の結果、異常がある者は、二次検査で異常の有無を確認し正常であることが確認されない限り、就業を認めないこととするなど、二次感染の防止に努めること。

5．食中毒等の事故が発生したとき、又はその恐れがあるときは、速やかに必要な措置を取り、緊急時連絡体制に基づき、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、書面等により九州地方整備局に報告するものとする。なお、食中毒等社会的な影響や人的影響等を伴うときは、九州地方整備局がマスコミ対応等を行うが、その際、九州地方整備局の求めに応じ施設等運営者は迅速かつ適切に協力しなければならない。また、九州地方整備局が策定した事故等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図ること。

6．食中毒等により、施設利用者に対して、人的損害を及ぼした場合は、施設等運営者の責任において、その賠償を行う。

第１０条 費用負担

1．飲食施設運営に関わる一切の費用（営業に際し必要な許認可に関わる経費、光熱水費等）、運営に関する備品等（建物除く）の費用、管理区域に関る建物管理費（清掃費、消耗品の購入、施設の点検整備、軽微な修繕、貸与した備品類の修理等）及び各種保険料、さらには施設等運営者自らが設置した工作物、設備等に係る補修又は改造等に係る経費は、施設等運営者の負担とする。

２．その他、本業務を実施するに必要な備品等についても、施設等運営者の負担で準備すること。

なお、施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）又は、契約が解除された場合、速やかに管理物件を原状に回復して、九州地方整備局に引き渡すこと。

３．施設利用者の不適切な使用により、関連施設・設備、備品等を破損または紛失した場合は、原則施設利用者責任として、修理費または施設等運営者が定める損害料を徴収する。

第１１条 責任の範囲

１．次の各号に該当する場合は、九州地方整備局及び施設等運営者は、賠償責任を負わないものとし、その旨を施設利用者が分かるように看板等の掲示を行うものとする。

１）天変地異、その他不可抗力による事故、及び管理上の責に帰することのできない事由によって生じた施設利用者の損害。

２）施設等運営者の過失によらない損害。

２．前号及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、施設等運営者はその損害を賠償すること。

３．施設等運営者の過失等が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、施設等運営者がその損害を賠償すること。ただし、施設利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、施設利用者に損害の賠償を求める。

第１２条 施設利用上の注意

１．次の各号に該当する場合は、原則として施設の利用を禁止するものとする。

１）危険物を持ち込み、その他、秩序を乱し、風紀を害する恐れがある者。

２）公園で定める制限事項に違反する者。

３）ペット等の動物。ただし、身体障害者補助犬となる盲導犬、介助犬、聴導犬については除く。

４）その他施設利用者及び公園利用者の安全、快適を妨げる者。

第２章　駐車場管理

第１３条 総則

施設等運営者は、駐車場の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努めるものとする。なお、本規定書に記載のない事項又は本規定書に疑義が生じたときは、その都度、施設等運営者は公園管理者と協議するものとする。

第１４条 施設の目的

駐車場は、公園利用者の本公園への来園手段である車両等を、公園利用時間内に限り保管する場所を提供することを施設の目的とする。施設の運営にあたっては、佐賀県の指定管理者と連携を図ること。

第１５条 運営対象施設

運営対象施設は次のとおりとする。なお、許可範囲に関しては別添－４１「収益施設位置図」を参照のこと。

■運営対象施設一覧（常設駐車場）

分類	名称	必須／裁量
駐車場	東口駐車場（大型）	必須

第１６条 責任者の選任

施設等運営者は、施設担当責任者を選任した上で駐車場の管理運営にあたらせるものとする。

第１７条 運営日時

１．施設等運営者は、本公園の開園日を営業日とする。
２．施設等運営者は、開園時間に合わせた営業時間とし、施設利用者へのサービスの提供を安定的に行うこと。
３．繁忙日等対応、及びイベント等開催のため、運営時間を延長または変更する場合は、公園管理者と事前に協議を行い、書面により提出することとする。
４．行催事の開催等により、公園利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、公園管理者より営業時間の延長または短縮の指示を行うことがある。

第１８条 利用料金

１．利用料金は、次に示す金額と同程度とする。

分類	名称	利用料金	特記事項（主要な施設・設備や料金徴収上の留意事項）
駐車場	東口駐車場 （大型）	大型車 1,050 円 円 小型車（マイクロバス）310 円	・運転者が身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている場合は無料※。 ・障害者が同乗している場合、定員 10 名までは障害者 1 名の手帳の提示により無料、定員が 11 名以上の場合は障害者 2 名の手帳の提示により無料。

※別添－４３「国営吉野ヶ里歴史公園身体障害者等割引制度」参照

第１９条 業務の内容

１．施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

１）駐車場の運営に関すること。

２）駐車場の維持管理に関すること。

３）駐車場の安全管理に関すること。

４）前各号に掲げる業務に付随するもの。

第２０条 施設の運営

１．駐車場の運営

１）施設等運営者は、佐賀県の指定管理者と協議の上、料金ブースに必要人員を配置し、駐車場利用料金の徴収及び領収書の発行等を行う。

２）原則として、施設利用者が全て退出することを確認し閉場することとするが、著しく退出が遅延し、施設利用者を確認することができない場合は、残車両を確認し、記録すること。なお、残車両所有の施設利用者から、退出の申し出があった場合は、適切に対処すること。

３）駐車場内の指定された場所にタクシー乗り場を確保し、利用者が常にタクシーを利用できるようにすること。

４）駐車場の混雑具合に応じて誘導員等を配置する等、適切な運営を行うこと。

５）運営条件に定めていない事項に関しては、必要に応じて監督職員と協議すること。

２．繁忙期の対応

１）駐車場が満車になることが予測される場合は、あらかじめその対策をたて、備、案内・誘導員を増員するなど、事前に必要な措置を講じるものとする。

２）施設等運営者は、繁忙期の混雑状況に応じて、誘導員数、配置を工夫する等円滑な誘導に努める。

３．地元への協力

１）地元イベントにおいて、駐車場利用の依頼があった場合は、公園管理者と協議の上、利用者に影響の無い範囲で協力すること。

４．利用制限等

１）次の各号に該当する場合は、駐車場の利用を制限することができるものとする。

①駐車場利用者が遵守事項を守らない場合又は業務従事者の指示に従わない場合。

②危険物を積載している車両、その他駐車場の管理上支障のある車両が駐車しようとしている場合。

③官報告示に基づく自衛隊車両が占有を行っている場合。

第２１条 施設・設備等の維持管理

施設等運営者は、施設利用者が快適に施設を利用できるよう、常に清潔かつ快適な状態に維持することに努めるものとし、日常管理として、以下の各号に掲げる業務を行うものとする。

維持管理業務	管理水準
定期点検及び保守	施設・設備等について、専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。
日常点検及び修繕	施設・設備等について、目視等の簡易な方法により施設・設備の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持するための軽微な修繕を行い、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理すること。
清掃	拾い清掃や掃き掃除を適宜組み合わせ、駐車場内をきれいな状態に保つこと。

第２２条 安全管理

１．施設等運営者は、施設利用者の安全に万全の注意を払い、安全管理を行うものとする。

２．補修、その他管理上やむを得ない理由があるときは、駐車場の全部又は一部を休止することができるものとする。

３．管理上必要があると認められるときは、駐車場の出入口の全部又は一部を閉鎖することができるものとする。

４．駐車場内において、災害や事故が発生し、又はその恐れがあるときは、速やかに必要な措置を取ることとする。

５．やむを得ず、駐車場の全部又は一部を休止・閉鎖・変更する際は公園利用者及び施設利用者に的確に告知すると共に監督職員に報告するものとする。

６．緊急車両等の入出場については適宜協力をすること。

７．施設等運営者は、施設利用者の安全確保、施設状況の把握、及び施設利用案内等を行うため、定期的に巡視を実施するものとする。また、事件、事故または災害等緊急時対応、不審物の有無確認や拾得物への対処、清掃状況の点検等も併せて行うものとする。

第２３条 緊急時の対応

災害や事件、事故等が発生した際には、本規定書第１編第４章「安全衛生管理」を参照し対応することとする。

第２４条 費用負担

1．駐車場運営に関わる一切の費用（営業に際し必要な許認可に関わる経費、光熱水費、清掃費、消耗品の購入、施設の点検整備、軽微な修繕、貸与した備品類の修理等等)、運営に関する備品等（建物除く）の費用及び各種保険料、さらには施設等運営者自らが設置した工作物、設備等に係る補修又は改造等に係る経費は、施設等運営者の負担とする。
2．駐車場の満車表示など施設利用者の利便に資する移動式看板（既設の看板の更新も含む）他、本業務を実施するに必要な備品等については施設等運営者の負担で準備すること。
但し、施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）又は、契約が解除された場合、速やかに原状に回復して公園管理者に引き渡すこと。
3．施設利用者の不適切な使用により、関連施設・設備、管理備品等を破損または紛失した場合は、原則施設利用者責任として、修理費または施設等運営者が定める損害料を徴収する。
4．公園管理者や業務等で入園する業務公園利用者からは、駐車料を徴収することはできない。

第２５条 責任の範囲

1．次の各号に該当する場合は、公園管理者及び施設等運営者は、賠償責任を負わないものとし、その旨を施設利用者が分かるように看板等の掲示を行うものとする。
1）天変地異、その他不可抗力による事故、及び管理上の責に帰することのできない事由によって生じた車両及び施設利用者の損害。
2）車両に残された貴重品、その他物品及び取付物に関する損害。
2．前号及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、施設等運営者は車両の滅失又は損傷について、当該車両の時価、損害の程度を考慮してその損害を賠償すること。
3．施設等運営者の過失等が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、施設等運営者がその損害を賠償すること。ただし、施設利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、施設利用者に損害の賠償を求める。

第２６条 施設利用上の注意

1．施設利用者に対し、以下の各号について看板等において注意を促すものとする。
1）場内での車両通行速度は、時速 20㎞/h を超えないこと。
2）場内での追い越しをしないこと。
3）喫煙又は火気の取り扱いをしないこと。
4）標識又は係員の指示に従うこと。
5）車両を離れるときは、エンジンを停止し、ドア及びトランクには施錠し、盗難に備えること。
6）公害防止の為、エンジンを空ぶかししないこと。
7）施設、他の車両及びその取付物等への損害、又はその他の事故を目撃した時は施設等運営者へ速やかに連絡すること。
8）施設利用者及びその関係者（同乗者含む。）が故意又は過失により駐車場の施設並びに他の車両に損害を与えたときは、当事者がその損害賠償を行うこと。
9）「車いす使用者用駐車スペース」は該当車両がいつでも利用できるよう、一般施設利用者

は利用を控えること。

10) その他、施設等運営者の業務又は他の施設利用者の妨げになるような行為はしないこと。

第３章　自動販売機の管理

第２７条　運営対象施設

１．自動販売機での販売は、アルコールを含まない飲料の販売に限定し、設置位置は、別添―４１「収益施設位置図」による。なお、異なる位置に設置する場合は調査職員と協議の上、承諾を得ること。

２．自動販売機の大きさについては、指定の範囲内に設置できるものであること。

３．施設等運営者は、利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、安全面、衛生面、機能面及び景観に留意して適切な管理を行うこと。

分類	名称	必須／裁量
物販施設	自動販売機	裁量

第２８条 費用の負担

１．自動販売機の購入、設置、機械の交換、撤去並びに保守・故障対応等に要する経費、自動販売機に装着する漏電・漏水等安全対策に要する経費は、施設等運営者の負担とする。

２．自動販売機の商品の補充、売上金回収等に要する経費、自動販売機周辺に設置する回収ボックスの設置及び空き容器回収に要する費用は、施設等運営者の負担とする。

３．自動販売機の設置に伴う電気・排水工事の追加工事を必要とする場合はそれに要する経費は、施設等運営者の負担とする。

４．自動販売機の設置に伴う光熱水費等日常の管理経費は、施設等運営者の負担とする。

第２９条 自動販売機の維持管理

１．商品管理、売上金回収・つり銭補充等の金銭管理など、自動販売機の維持管理については、施設等運営者が行うこと。また、常に商品の賞味期限に注意するとともに、売り切れ商品がないよう努めること。

２．自動販売機に併設して、原則として自動販売機１台に１個の割合で、選別回収タイプの回収ボックスを設置するとともに、施設等運営者の責任で適切に空き容器を回収・処分すること。

３．自動販売機の清掃を実施するとともに、衛生管理及び感染症対策については、関係法令を遵守するとともに徹底を図ること。

４．自動販売機を設置するにあたっては、据付面を十分に確認したうえで「安全設置」すること。

第３０条 その他留意事項

１．自動販売機の設置に関する必要な手続きは、施設等運営者が行うこと。

２．自動販売機の設置にあたっては、事前に調査職員と協議し、必要な手続きを実施したうえ

で設置すること。

３．自動販売機を第三者に譲渡又は貸与してはならないこと。

４．販売品の搬入・廃棄物の搬出時間及び経路については、調査職員の指示に従うこと。

第４章　自主事業

第３１条 総則

施設等運営者は、公園の利便性や魅力をより一層高めるため、提案により、繁忙期における臨時物販施設や通年での飲食・物販施設等の設置運営、行催事（広報も含む）を実施する自主事業を実施することができる。

第３２条 基本事項

１．施設等運営者は、公園の利便性や魅力をより一層高めるため、独立採算により、自主事業（広報も含む）を行うことが出来る。

２．行催事を開催する場合は、本公園の利用増につながる各種行催事の主催、共催等も可能とする。

３．自主事業の内容については、本公園利用に相応しくない場合、その実施を認めない場合がある。このため、施設等運営者は事前に調査職員と協議を行うこと。

４．調査職員と施設等運営者は、本公園の利用促進等のために自主事業の実施について協議すること。

５．施設等運営者は、自主事業による公園施設の利用が他の公園利用者による利用や安全に支障が生じないよう、十分に調整を図って対応すること。

６．施設等運営者は、自主事業の実施にあたり、都市公園法（昭和３１年法律第７９号）第５条、第６条又は１２条に基づく許可を得る必要がある場合、申請書を公園管理者に提出して許可を受けなければならない。ただし、都市公園法第１２条第１項第２号に掲げる行為の許可については、施設等運営者の申請に限り、自主事業の内容を「業務計画書」に記載することにより、年間を通して一括申請を行うことができる。

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

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

８．施設等運営者は、自主事業の実施にあたり、都市公園法施行令（昭和３１年政令第２９０号）第２０条に基づき、施設使用料または建物使用料及び土地使用料を納めることが必要となる場合がある。

９．施設等運営者は、自主事業の実施にあたり、都市公園法施行令第２０条に基づく都市公園法第５条又は第６条の許可を受けた範囲の維持管理にかかる費用（水道、電気料金を含

む）を負担するものとする。

10．施設等運営者は、自主事業の実施にあたり、協賛企業から協賛金を募り、実施費用に当てることができる。この場合も３．のとおり、調査職員と事前に協議すること。

なお、以下の点に留意すること。

１） 施設等運営者は、自主事業の実施場所及び各ゲートに協賛企業の名称等の表示等を行うことができる（はり紙、はり札等、広告旗、立看板等、広告幕及びアドバルーンへの協賛企業名の表示。）。この場合、佐賀県の屋外広告物に関する規制等、関係法令等を遵守すること。

２）施設等運営者は、事前に発注者の承諾を得た上で、協賛企業に自己の協賛内容を広報宣伝させることができる。

３）施設等運営者は、事前に発注者の承諾を得た上で、自らが作成する自主事業に関するポスター・パンフレット・スタッフジャンパー等に、協賛企業の名称等を表示させることができる。

11．施設等運営者は、調査職員が自主事業に関する収支状況等の報告を求めた場合には、それに応じなければならない。

第３３条 施設設置

１．飲食・物販施設等の設置に係る提案にあたっては、別紙－４「R4-8 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理基本方針」に記載の基本方針にそったものでなければならない。

設置運営可能範囲は、別添－４１「自主事業における飲食・物販施設等の設置運営可能範囲」に示すとおりとする。なお、収益施設業務に影響を与えてはならない。

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

２．飲食・物販施設等の設置にあたっては、九州地方整備局と事前に協議し、都市公園法（昭和３１年法律第７９号）第５条、第６条又は１２条に基づく許可を得ることとする。

３．施設の運営上必要となる電気・水道等設備の当該施設への引き込みについては、事前に調査職員と協議した上で、施設等運営者が実施するものとする。

４．その他、飲食・物販施設等の設置に際し必要となる周辺住民等との事前調整及び各種手続きは全て施設等管理者が実施するとともに、整備に要する費用は、全て施設等管理者が負担するものとする。

精　算　報　告　書

R4-8国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務（令和6年度）　（単位：円）

項　　目	予定経費（A）	支出額（B）	過不足額 （A）-（B）	摘　　要
植物管理業務	57,025,000	63,241,934	△ 6,216,934	110.9%
芝生管理工	28,641,000	26,584,652	2,056,348	
高木管理工	2,746,000	8,159,774	△ 5,413,774	
低木管理工	1,628,000	1,734,097	△ 106,097	
草花管理工	14,834,000	16,724,521	△ 1,890,521	
特殊管理工	9,020,000	9,919,900	△ 899,900	
その他	156,000	118,990	37,010	
施設・設備管理業務	35,960,000	42,985,210	△ 7,025,210	119.5%
建物工	7,850,000	13,614,509	△ 5,764,509	
工作物維持修繕工	7,000,000	8,601,166	△ 1,601,166	
設備維持修繕工	6,350,000	6,120,417	229,583	
園内清掃工	14,760,000	14,649,118	110,882	
企画運営管理業務	172,474,727	162,724,881	9,749,846	94.3%
利用者指導工	131,191,000	119,070,133	12,120,867	
自動車等維持修繕工	5,430,000	4,726,540	703,460	
広報宣伝	32,403,727	34,908,066	△ 2,504,339	
広報費	16,150,000	17,214,484	△ 1,064,484	
行催事費	16,253,727	17,693,582	△ 1,439,855	
旅費	860,000	715,470	144,530	
その他	2,590,000	3,304,672	△ 714,672	
公園管理	102,058,000	98,565,702	3,492,298	96.6%
公園管理工	102,058,000	98,565,702	3,492,298	
直接人件費	92,948,000	87,758,162	5,189,838	
庁費	9,110,000	10,807,540	△ 1,697,540	
直接業務費	367,517,727	367,517,727	0	100.0%
一般管理費	36,751,773	36,751,773	0	100.0%
消費税相当額	40,426,950	40,426,950	0	100.0%
業務委託料	444,696,450	444,696,450	0	100.0%

別紙－１１

提供物品調書（建物一覧表）

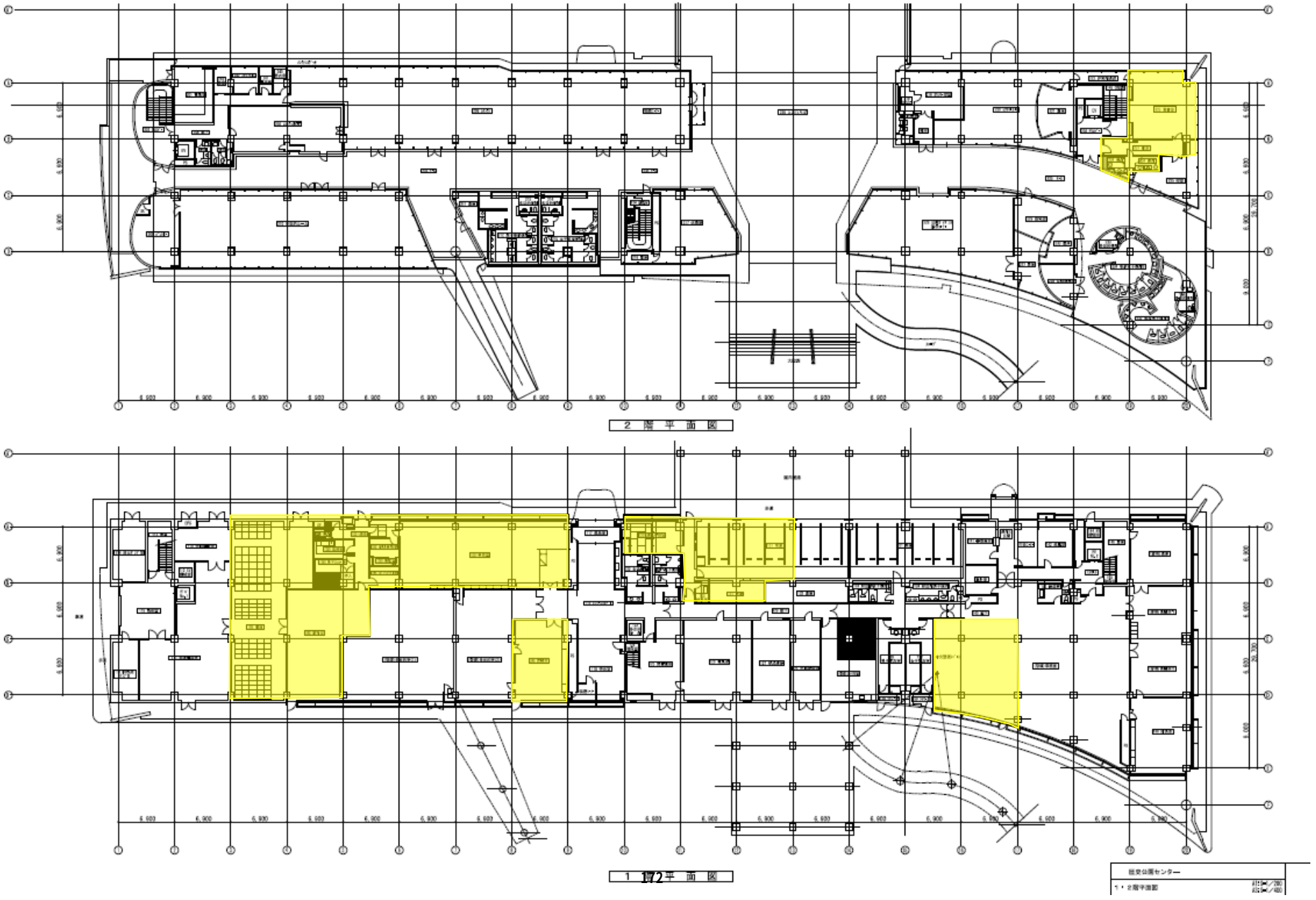
※図面に示す黄色着色部は提供しない。

公園施設名	建物番号	用途	構造	単位	数量	摘要
管理施設	①	歴史公園センター	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ	棟	1 (一部)	別紙図面着色部は提供しない
教養施設	②	高床住居（復元建物）	木造	棟	1	
教養施設	③	竪穴建物（復元建物）	木造	棟	1	
管理施設	④	車庫（園内バス）	鉄骨造り	棟	1	
管理施設	⑤	資材倉庫	プレハブ	棟	1	
管理施設	⑥	南内郭機械室	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ	棟	1	
教養施設	⑦	弥生くらし館	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ	棟	1	
教養施設	⑧	北墳丘墓	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ	棟	1	
教養施設	⑨	古代の森体験館	鉄骨造	棟	1	
県営施設	⑩	展示室	プレハブ	棟	1	提供しない

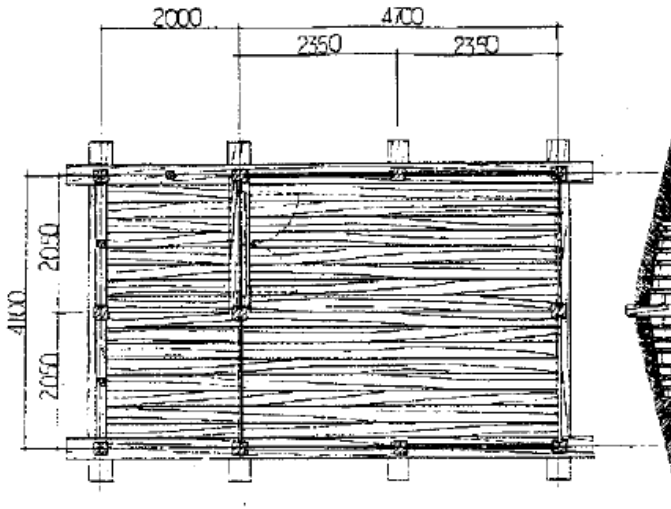
提 供 建 物 配 置 図


北口駐車場
北口
北口サービスセンター
ふれあい広場
大芝生広場
古代の森
多目的広場（臨時駐車場）
古代植物の森
⑨古代の森体験館
竪穴墓列
古代の森体験館
古代植物館）
③竪穴住居
（復元建物）
⑧北墳丘墓
祭りの広場
北墳丘墓
②高床住居
（復元建物）
臨時駐車場
北内閣
中のムラ
発掘再現地区
⑩展示室
①歴史公園センター
至東脊振IC
博物館
倉と市
南内郭
展示室
環境入口広場
一般国道385号線
弥生の大野
天の浮橋
東口
歴史公園センター
東口駐車場
東墳丘墓
弥生くらし館
遊びの原
水田
田手川
南のムラ
弥生のせせらぎ
野外炊事コーナー
④車庫
（園内バス）
祭壇
池
西口サービスセンター
西口
西口駐車場
←至 神埼駅
JR長崎本線
一般国道 34 号線
⑦弥生くらし館
←至 佐賀
⑥南内郭機械室
⑤資材倉庫
←JR神埼駅
国営公園区域
県立公園区域
うすい色は未開園区域

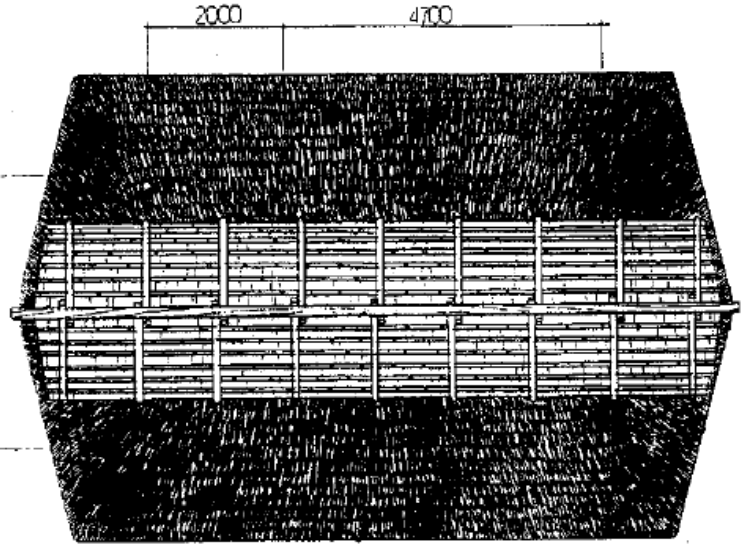
①　歴史公園センター



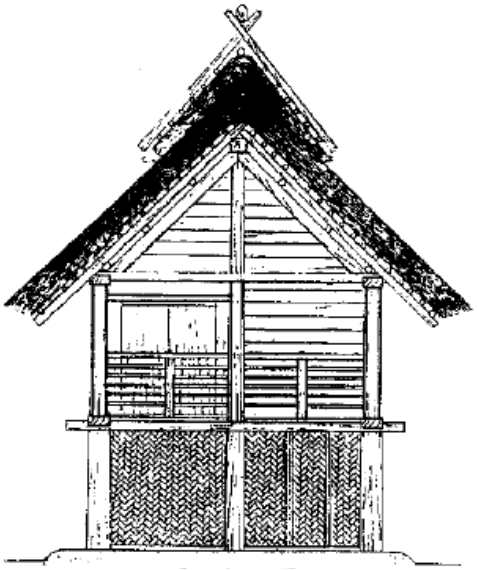
②高床住居（復元建物）



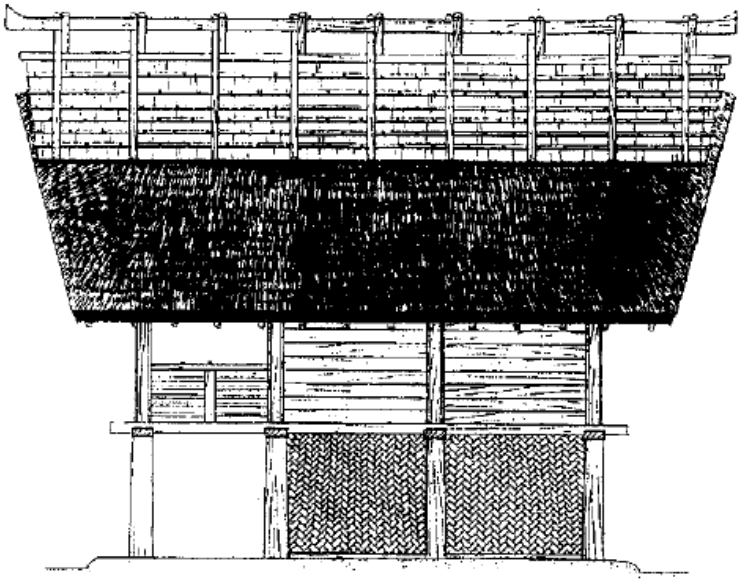
平 面 図



屋 根 伏 図

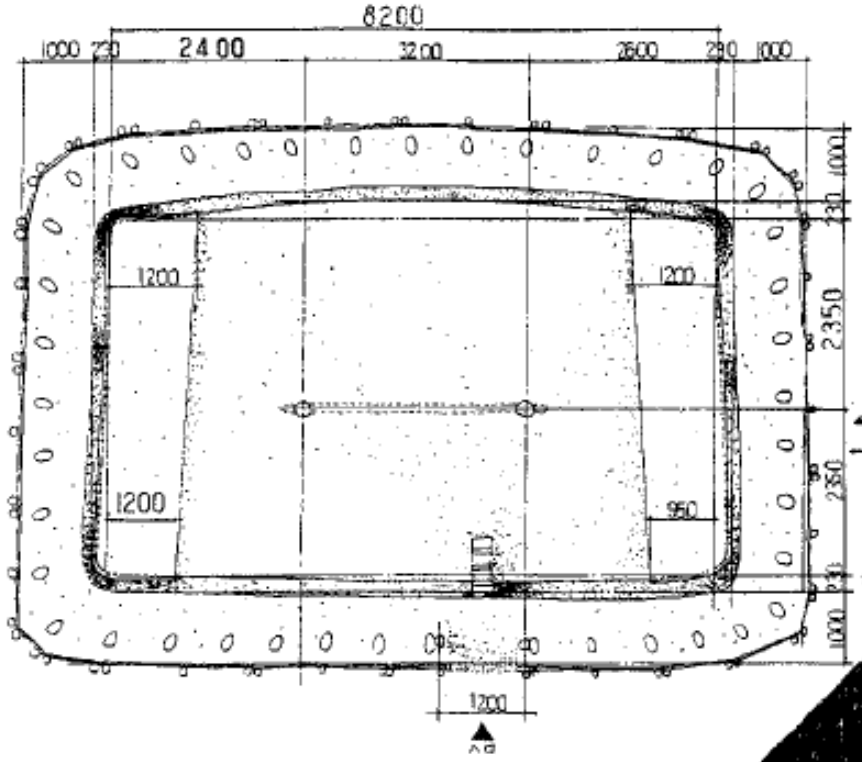


梁 間 立 面 図

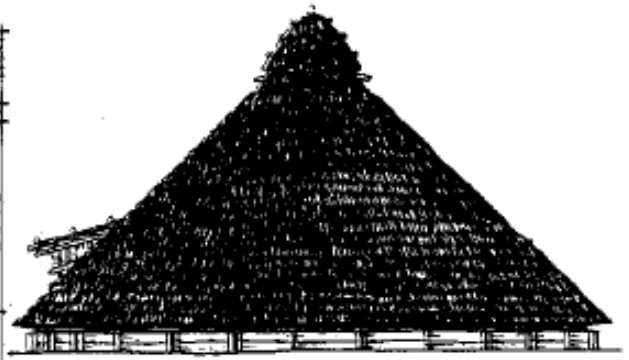


桁 行 立 面 図

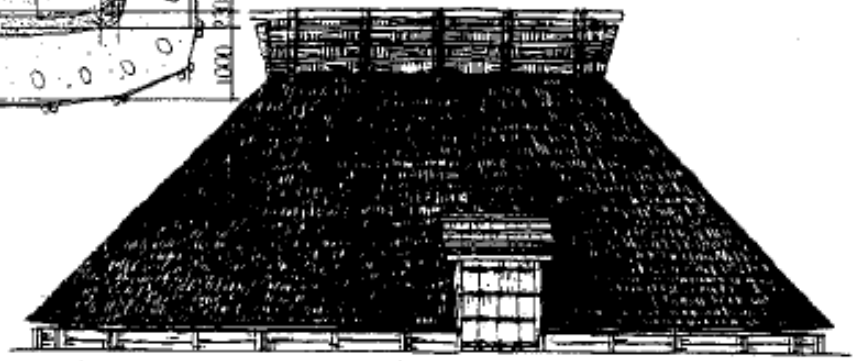
③竪穴建物（復元建物）



平 面 図

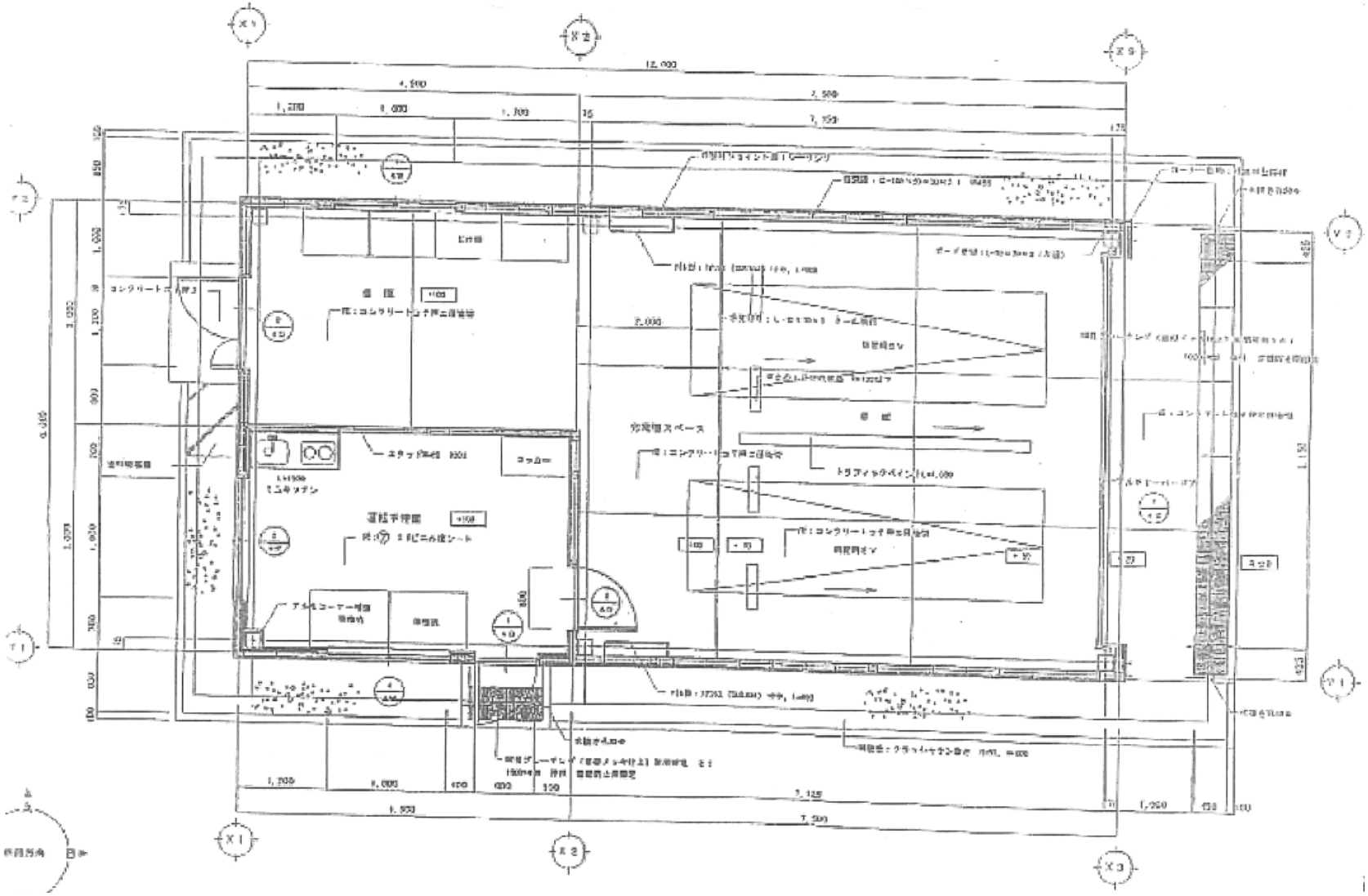


梁 間 立 面 図



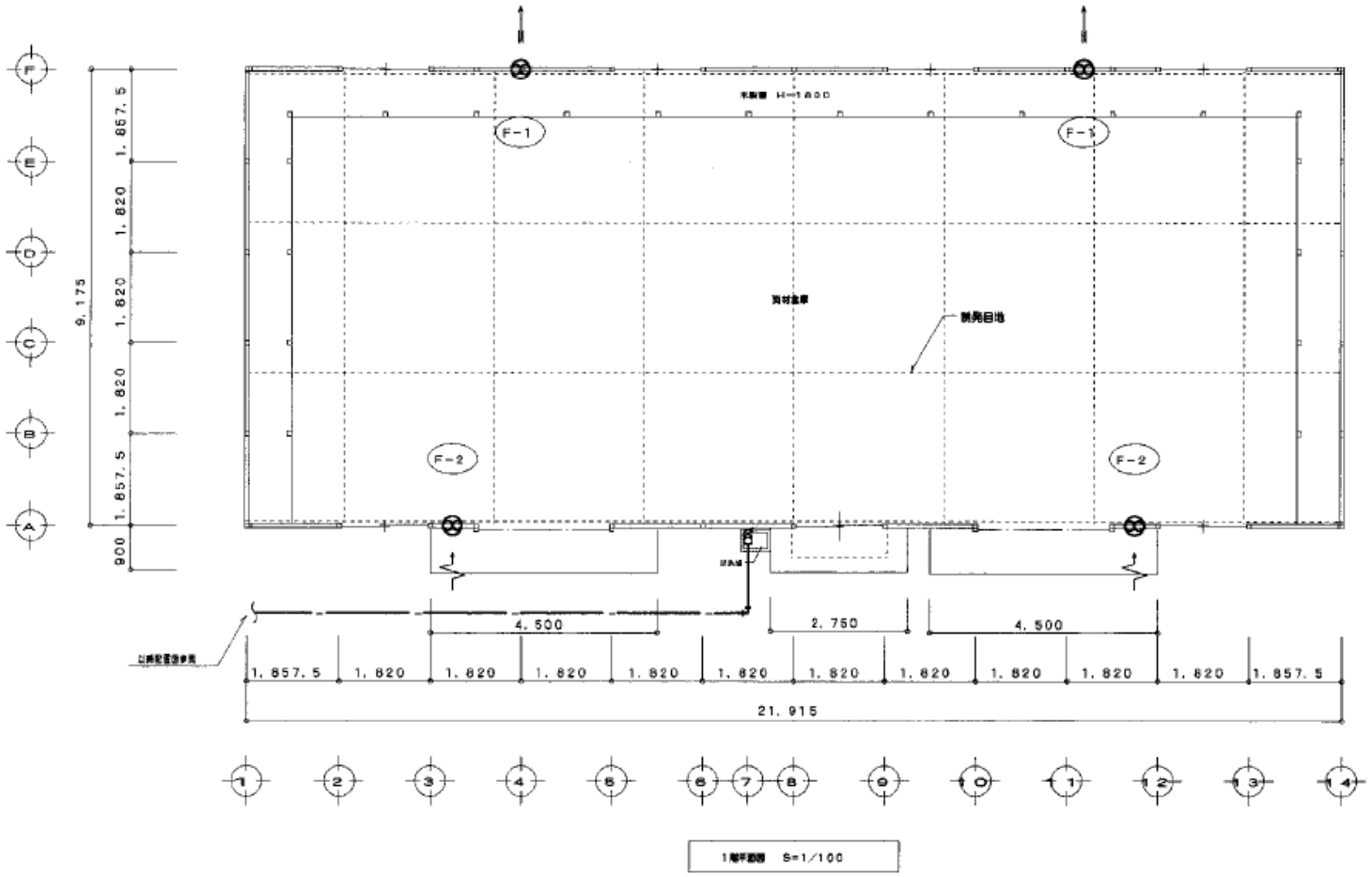
桁 行 立 面 図

④車庫（園内バス）



車 庫 平 面 図

⑤資材倉庫

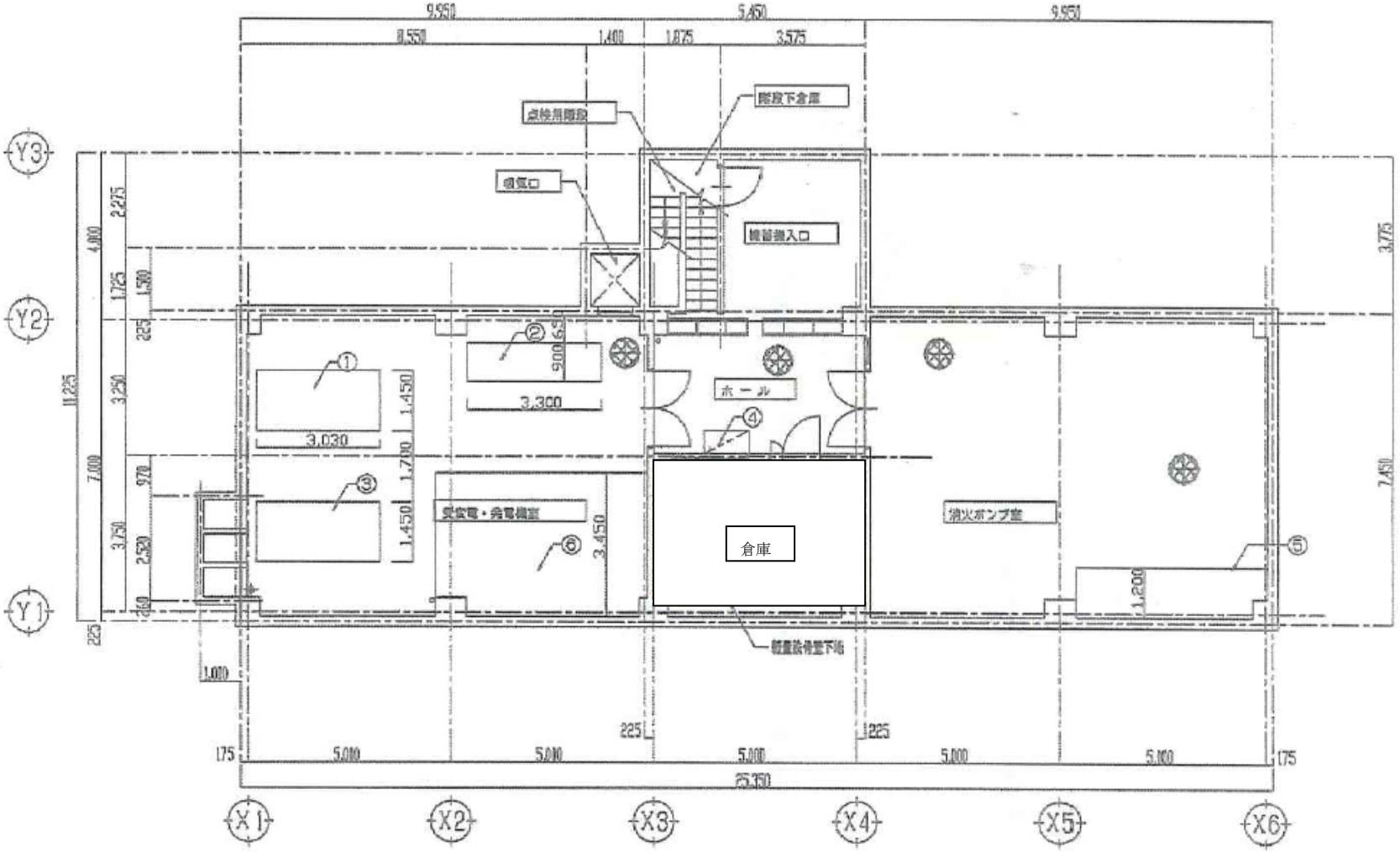


1階平面図 S=1/100

ホーム水栓	T200S13 逆ビ製水栓柱 共	1

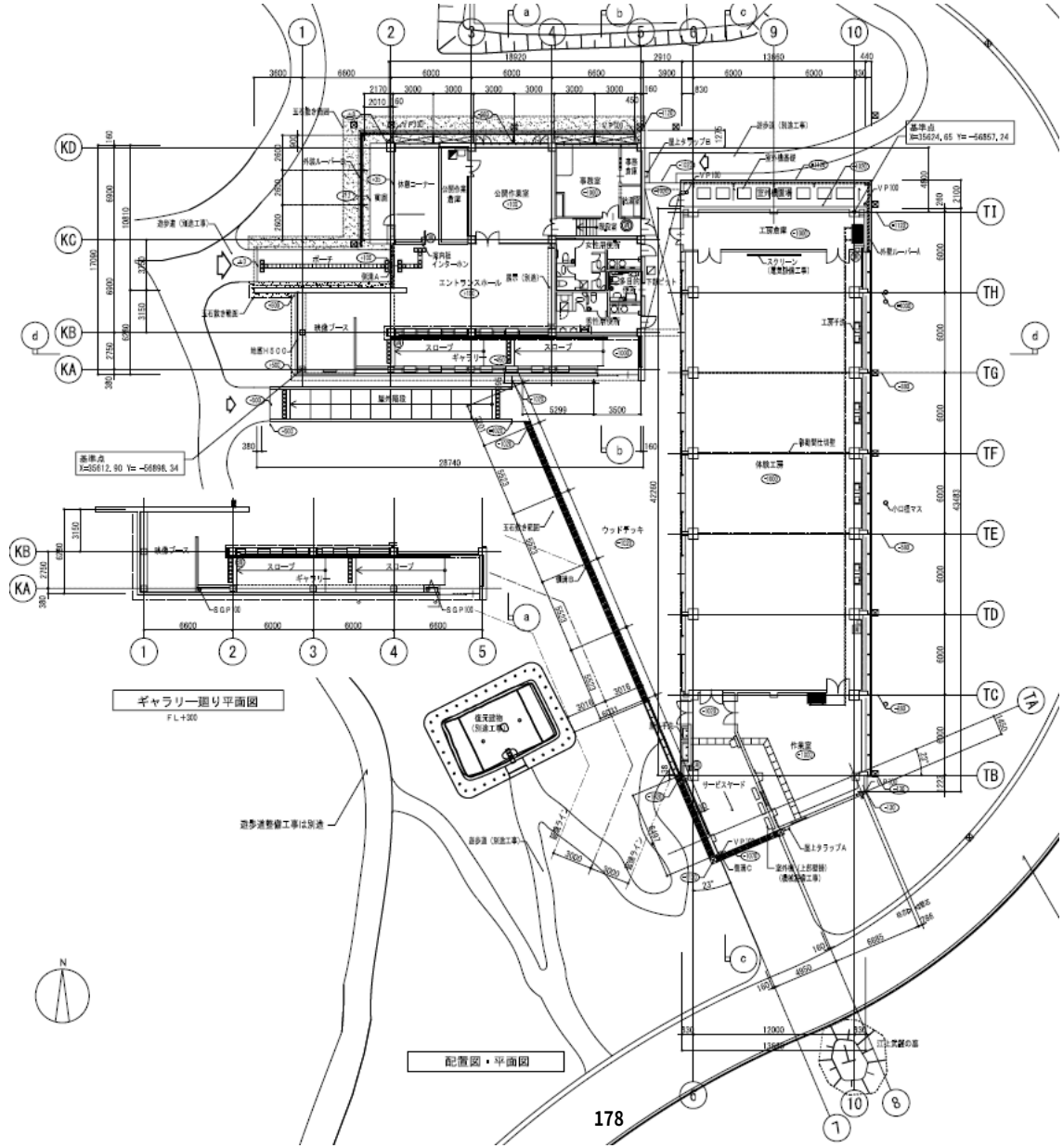
F-1	2	有圧扉	25cm× 1210/組× W40単扉 V 100	EFG-25KS-W
			ウェザーカバー（SUS 30取付枠 共 防虫網 温度スイッチ付	
F-2	2	有圧扉	25cm× 760/組× W37単扉 V 100	EFG-25MFS
			ウェザーカバー（SUS 30取付枠 共 防虫網 温度スイッチ付	

⑥南内郭機械室

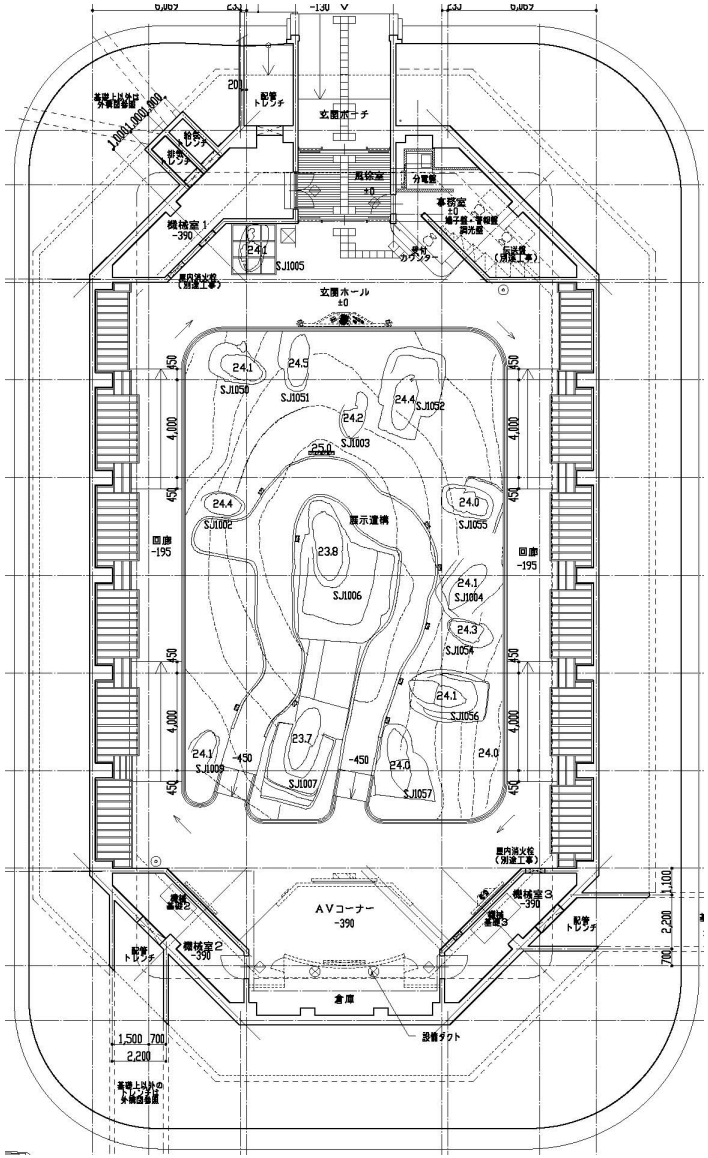


地階平面図　S:1/100

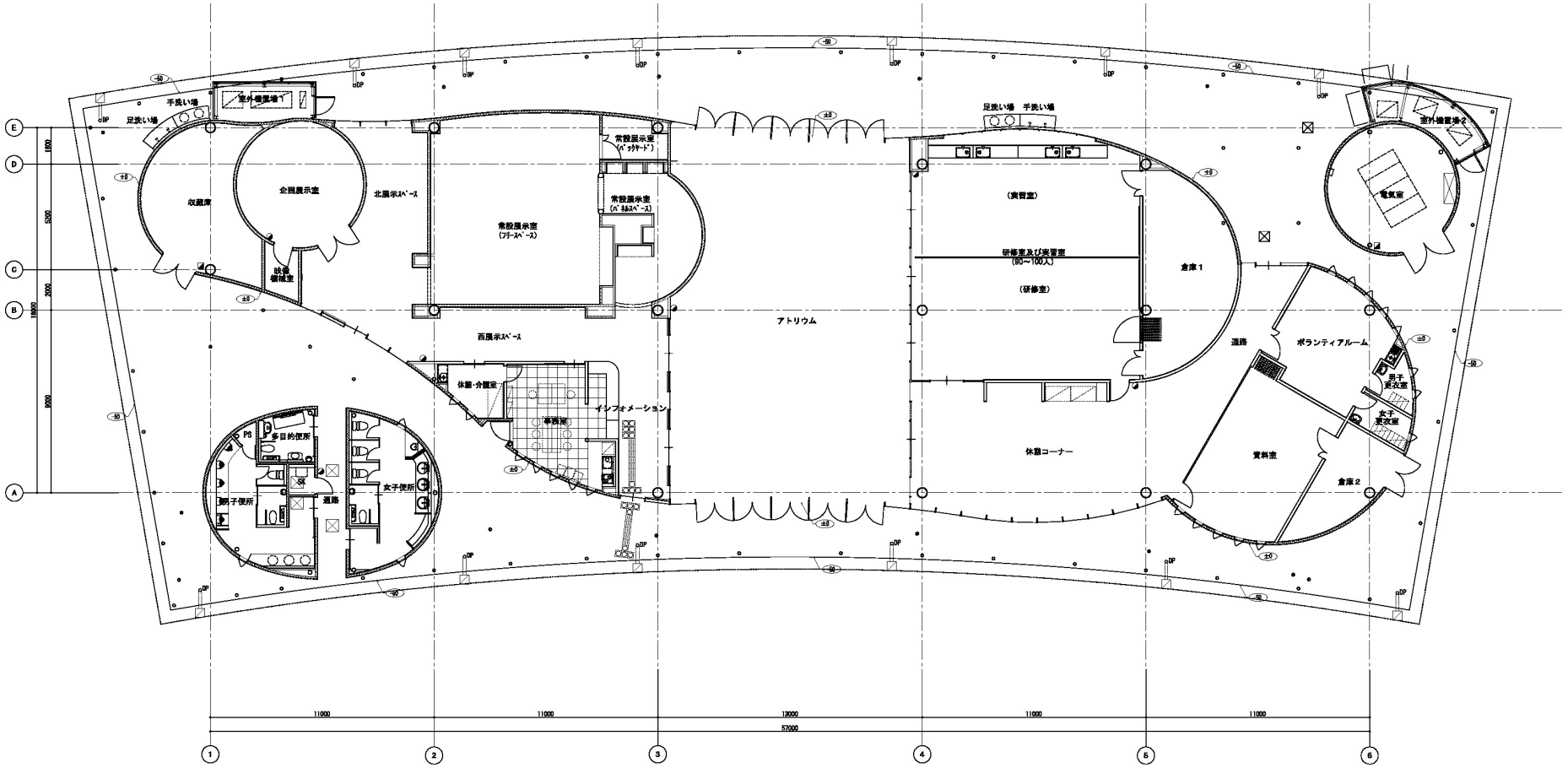
⑦弥生くらし館



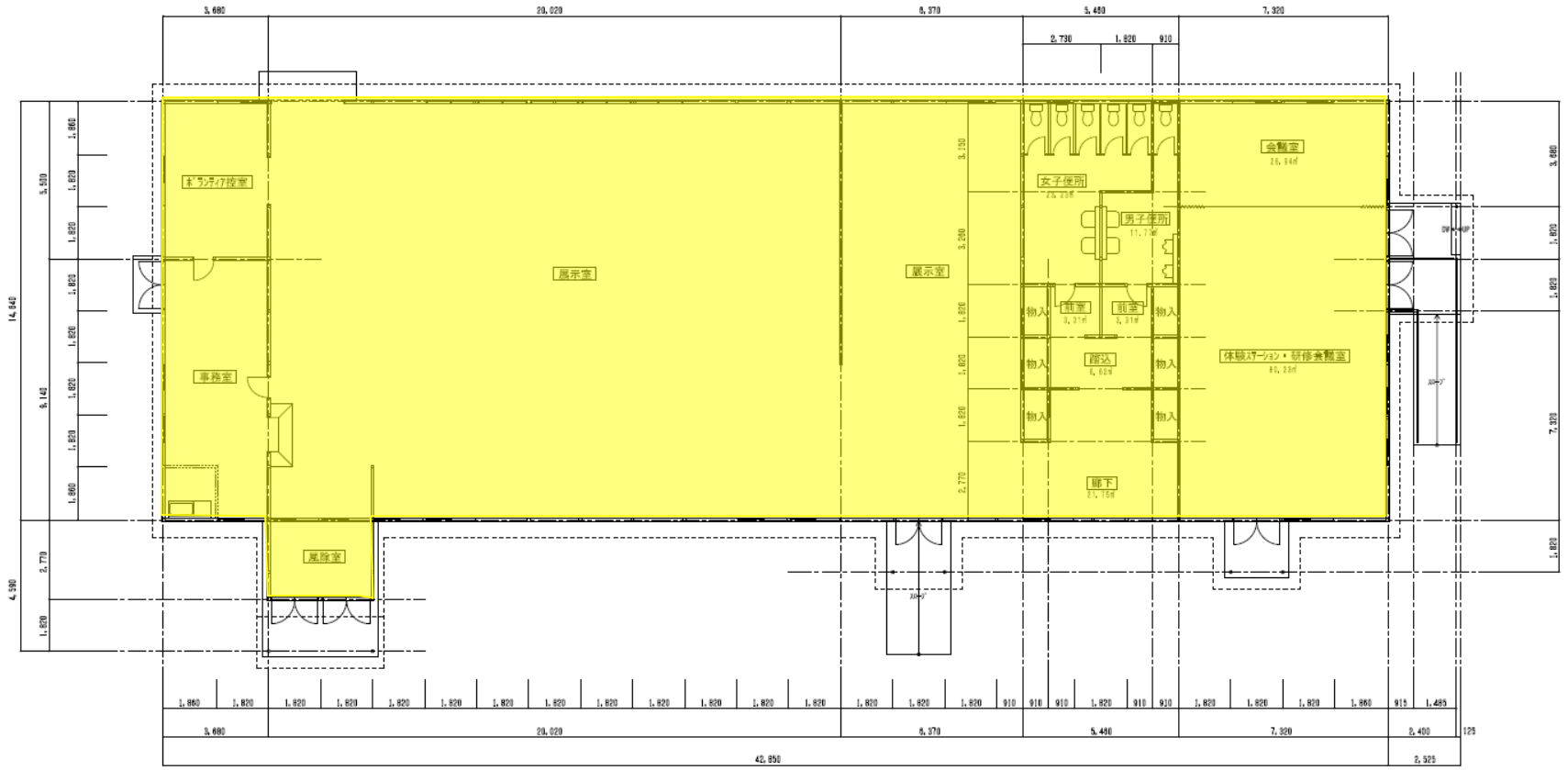
⑧北墳丘墓


玄関ポーチ
玄関ホール
±0
展示遺構
AVコーナー
-390
倉庫
機械室1
機械室2
機械室3
事務室
±0
分電盤
風除室
±0
受付
カウンター
回廊
-195
屋内消火栓
（別途工事）
設備ダクト
SJ1005
SJ1050
SJ1051
SJ1052
SJ1003
SJ1002
SJ1055
SJ1006
SJ1004
SJ1054
SJ1056
SJ1009
SJ1007
SJ1057
4,000
1,500
2,200
700
1,100

⑨古代の森体験館


手洗い場
足洗い場
室外機置場1
収蔵庫
企画展示室
映像
機械室
北展示スペース
常設展示室
(フラースペース)
常設展示室
(バックヤード)
常設展示室
(パネルスペース)
西展示スペース
アトリウム
休憩・介護室
事務室
インフォメーション
PS
多目的便所
SK
男子便所
女子便所
道路
足洗い場 手洗い場
(実習室)
研修室及び実習室
(60~100人)
(研修室)
倉庫1
休憩コーナー
道路
ボランティアルーム
男子更衣室
女子更衣室
資料室
倉庫2
室外機置場2
電気室
11000
11000
13000
11000
11000
57000
1
2
3
4
5
6
A
B
C
D
E
1800
5000
2000
9000
19000

⑩展示室


ボランティア控室
展示室
展示室
事務室
展除室
女子便所
男子便所
会議室
倉庫
倉庫
物入
物入
物入
物入
物入
物入
縮込
廊下
体験ステーション・研修兼会議室

提供物品調書(機械器具一覧表)(6. 関係)

別紙－１１

識別番号	機 械 器 具 名	規　　格	単位	数量	提供年月日	備考
000404	ＭＤプレーヤー	ﾀｽｶﾑ　MDﾃﾞｯｷMD301MK Ⅱ	個	1	〃	多目的ルームパントリー
000351	アンプミキサー	4波用ﾜｲﾔﾚｽ受信機　ﾊﾟﾅｿﾆｯｸ　WX-4040B	個	1	〃	多目的ルームパントリー
000352	アンプミキサー	ﾐｷｻｰ&ﾗｯｸﾏｳﾝﾄ　MACKIE　1402-VLZPRO	個	1	〃	多目的ルームパントリー
000353	アンプミキサー	ﾊﾟﾜｰｱﾝﾌﾟ　GPS2600　→　ｱﾒﾘｶﾝｵｰﾃﾞｨｵV3000	個	1	〃	多目的ルームパントリー
000247-48	い　　す	長型　ｲﾄｰｷ　LNB-5040AB-T2A4	個	2	〃	事務室待合
000010-12	い　　す	ロビー用　ｺｸﾖ	個	3	〃	古代の森体験館
000262-63	い　　す	ロビー用　ｺｸﾖCN-590	個	2	〃	弥生くらし館
000258-61	い　　す	ロビー用　ｺｸﾖCN-590	個	4	〃	弥生くらし館
000230-46	い　　す	長型　ｺｸﾖ　CN-590VD64	個	16	〃	授乳室、多目的ルーム、弥生
000829-34	カウンター	ｲﾄｰｷ　NHE-859B-TEG4	個	6	〃	センター事務室
000835	カウンター	ｵｶﾑﾗ　４G48ZZFN16	個	1	〃	東口インフォメーション
001014	キャビネット	ｲﾄｰｷ　HAK-0918HS-WE　キッチンキャビネット	個	1	〃	センター給湯室
001015	キャビネット	ｲﾄｰｷ　HAK-0918HS-WEサインスタンド	個	1	〃	弥生くらし館
001016-18	キャビネット	ｲﾄｰｷ　HTD－２１９HS-WEキッチンキャビネット	個	3	〃	東口インフォメーション
1900004	小型貨物自動車	日産　NV350 キャラバン　「佐賀400た8896」	個	1	〃	管理センター車庫
2510002	雑車類	耕耘機　ﾔﾝﾏｰ（YK651MR UVTL）	個	1	〃	堆肥場ストックヤード内
2010006	雑工具	ブロワー　ｼﾝﾀﾞｲﾜ　EB803	個	1	〃	階段下倉庫の棚
2010007-12	自動体外式除細動器	日本光電工業　AED-3100	個	6	〃	救護室、弥生、北墳、古代、バス
001421	シュレッダー	明光商会　MSV-F31C	個	1	〃	センター事務室
000645～46	スクリーン	ｵｶﾑﾗ　4373ZZF982	個	2	〃	授乳室
000643～44	スクリーン	ｲﾄｰｷ　FSE-304AGC-WEA5	個	2	〃	センター事務室
000642	スクリーン	ｲﾄｰｷ　FSE-304AGCN-WEA5	個	1	〃	センター1F多目的室
000641	スクリーン	ｵｶﾑﾗ　4372ZZF982	個	1	〃	授乳室
000647	スクリーン	簡易設置型スクリーン　IZUMI-COSMO　KP-100	個	1	〃	センター会議室
000070	スクリーン	ﾌﾛｱﾀｲﾌﾟｽｸﾘｰﾝ　KPR-100	個	1	〃	古代の森体験館
000342	スピーカー	ﾅｼｮﾅﾙ　WX-230C	個	1	〃	センター1F
000343-46	スピーカー	ｴﾚｸﾄﾛﾎﾞｲｽ　EV-SX300	個	4	〃	多目的ルームパントリー
000349-50	スピーカー	ﾔﾏﾊ　S115V	個	2	〃	多目的ルームパントリー
000062	チェンソー	ｼﾝﾀﾞｲﾜ　E2035S	個	1	〃	センター熱源室
000454	チェンソー	E1029S	個	1	〃	センター裏倉庫
2010014	陳列ケース	展示ケース（行灯型４面ガラスケース）　KONGO 05-113	個	1	〃	古代の森体験館
000992	テ　ン　ト	大型テント　４ｋ＊８ｋ	個	1	〃	国倉庫
000984-86	テ　ン　ト	新型パワーパイプテント	個	3	〃	国倉庫
000974-78	テ　ン　ト	集会用テント　２ｋ＊３ｋ	個	5	〃	国倉庫
001460	テレビ	65ｲﾝﾁ　ﾊﾟﾅｿﾆｯｸ　TY-SP65P7-K	個	1	〃	弥生くらし館
000326	テレビ	ﾊﾟﾅｿﾆｯｸ　TH-37PA20	個	1	〃	弥生くらし館倉庫
000905	テ　レ　ビ　台	TY-S37PA20	個	1	〃	弥生くらし館倉庫
001151	パ　ネ　ル	魏志倭人伝の植物	個	1	〃	古代の森体験館
001139	パ　ネ　ル	古代の森ゾーン植生	個	1	〃	古代の森体験館
001143	パ　ネ　ル	植生構成	個	1	〃	古代の森体験館
001140	パ　ネ　ル	弥生前期の森と集落	個	1	〃	古代の森体験館
001141	パ　ネ　ル	弥生中期の森と集落	個	1	〃	古代の森体験館
001142	パ　ネ　ル	弥生後期の森と集落	個	1	〃	古代の森体験館
001144	パ　ネ　ル	森を知ろう	個	1	〃	古代の森体験館
001147	パ　ネ　ル	食べる・住まい	個	1	〃	古代の森体験館
001148	パ　ネ　ル	作る	個	1	〃	古代の森体験館
001149	パ　ネ　ル	使う・育てる	個	1	〃	古代の森体験館
001150	パ　ネ　ル	森の生き物たち	個	1	〃	古代の森体験館

提供物品調書(機械器具一覧表)(6. 関係)

別紙－１１

識別番号	機械器具名	規格	単位	数量	提供年月日	備考
001145	パ　ネ　ル	採取された花粉	個	1	〃	古代の森体験館
001146	パ　ネ　ル	採取された種子	個	1	〃	古代の森体験館
001134-35	パ　ネ　ル	周辺ランドサット画像（＃1514　ジオラマ内）	個	2	〃	弥生くらし館
001132	パ　ネ　ル	観光案内ﾊﾟﾈﾙ　1800*900	個	1	〃	多目的ルーム
001126	パ　ネ　ル	環壕について	個	1	〃	ガイダンスルーム
001127	パ　ネ　ル	竪穴住居について	個	1	〃	ガイダンスルーム
001128	パ　ネ　ル	城柵について	個	1	〃	ガイダンスルーム
001129	パ　ネ　ル	物見櫓について	個	1	〃	ガイダンスルーム
001130	パ　ネ　ル	集落の役割	個	1	〃	ガイダンスルーム
001131	パ　ネ　ル	高床倉庫について	個	1	〃	ガイダンスルーム
001133	パ　ネ　ル	ｲﾄｰｷ　FSE-304AGC-WEA5　3連	個	1	〃	多目的ルームパントリー
001136	パ　ネ　ル	180000*1000 1/3000　航空写真パネル	個	1	〃	1Fセンター長室
001137	パ　ネ　ル	180000*1000 1/3000　航空写真パネル	個	1	〃	航空写真パネル　1F多目的室
001138	パ　ネ　ル	180000*1000 1/3000　航空写真パネル	個	1	〃	航空写真パネル　1F多目的室
000412	ブルーレイレコーダー	東芝　RD-BZ710	個	1	〃	センター1F
000664	プロジェクター	Canon　LV-7345	個	1	〃	センター会議室
000083	プロジェクター	ｶｼｵ　XJ-H1650	個	1	〃	古代の森体験館
001008-09	ホワイトボード		個	2	〃	管理センター1F・古代の森体験館
000331	マイクロフォン	ﾊﾝﾄﾞﾍﾙﾄﾞ型送信機　SHURE　SLX2　SM86	個	1	〃	多目的ルームパントリー
000355	ミ　キ　サ　ー	ﾔﾏﾊ　BMX512SC	個	1	〃	多目的ルームパントリー
000584	リヤカー	B-7925　アルミ	個	1	〃	センター裏
000585	リヤカー	B-7925　アルミ	個	1	〃	弥生くらし館
000588	リヤカー	折りたたみ式　ｼｪﾙﾊﾟｷｬﾝﾊﾟｰ　NS8-A2	個	1	〃	弥生くらし館
2510001	リヤカー	BS-1208Ⅱ	個	1	〃	花壇プレハブ
001043	ロ　ッ　カ　ー	多人数用　ｺｲﾝﾛｯｶｰ　アルファロッカーシステムNEO-4W	個	1	〃	弥生くらし館
001038-40	ロ　ッ　カ　ー	ｲﾄｰｷ　HDK-1044AT－WE　シューズ用	個	3	〃	センター更衣室
001037	ロ　ッ　カ　ー	ｲﾄｰｷ　HDK-1253AL－WE　シューズ用	個	1	〃	センター更衣室
000051	ワイヤレスアンプ	ｵｰﾃﾞｨｵﾃｸﾆｶ　ATW-SP808a	個	1	〃	センター会議室横倉庫
000401-03	ワイヤレス受信機	SHURE　SLX4ﾀﾞｲﾊﾞｰｼﾃｨ受信機	個	3	〃	多目的ルームパントリー
001011-12	案　内　板	ｻｲﾝｽﾀﾝﾄﾞ W600*D515*H1790サインスタンド	個	2	〃	弥生くらし館
000660	映　写　台	映写機用ﾃｰﾌﾞﾙ　AS-700型	個	1	〃	センター会議室
001507	映像装置	ガイダンス映像設備	個	1	R4.1.31現在	ｶﾞｲﾀﾞﾝｽﾙｰﾑ
000841	演　　卓	W905*D505*H1070	個	1	〃	古代の森体験館
000840	演　　卓	ｵｶﾑﾗ　4303ABMB31	個	1	〃	多目的ルームパントリー
000908	演　　壇	W1800*D1200*H200取って付	個	1	〃	古代の森体験館
000630	簡易ベッド	ｺﾝﾋﾞ　ｴﾝｼﾞｪﾙｼｰﾄTC-R1	個	1	〃	センター授乳室
000631-32	簡易ベッド	ｺﾝﾋﾞ	個	2	〃	授乳室
000164-65	机（わき）		個	2	〃	古代の森体験館
000795	机（応接用）　→　いす（3人人掛け）	ｲﾄｰｷ　LYK-13DC－W3	個	1	〃	センター長室
000817	机（会議用）	W2000*D1000*H700	個	1	〃	弥生くらし館
000798-815	机（会議用）	ﾗｲｵﾝ　TAL-1860	個	18	〃	センター会議室
000148	机（丸型）		個	1	〃	古代の森体験館
000142-47	机（丸型）		個	6	〃	古代の森体験館
000823-28	机（作業用）	W1800*D900*H760ｱｼﾞｬｽﾀｰ付	個	6	〃	古代の森体験館
000785	机（両袖）	ｲﾄｰｷ　CNZ-1684BAWE	個	1	〃	センター事務室
000779	机（両袖）	ﾗｲｵﾝ　GR168D	個	1	〃	センター長室
000773-78	机（両袖）	ｲﾄｰｷ　CNZ-1684BAWE	個	6	〃	センター事務室
000320	喫煙対策機	ﾄﾙﾈｯｸｽ　CEMJPL	個	1	〃	センター車庫前喫煙所

提供物品調書(機械器具一覧表)(6. 関係)

別紙－１１

識別番号	機械器具名	規格	単位	数量	提供年月日	備考
000319	喫煙対策機	ｺｸﾖ　AR-CO830P16	個	1	〃	乗務員控室
000184	脚　　立		個	1	〃	階段下倉庫の棚脇
000414	金　　庫	ｲﾄｰｷ　GGN-7518F-TE	個	1	〃	集計室
000415	金　　庫	ｲﾄｰｷ　GGN-5006F-WE	個	1	〃	集計室
001540	軽自動車	ｽｽﾞｷ　ｷｬﾘｰ　4WD　佐賀４８０す１４２０	個	1	〃	管理センター車庫
001449	公園管理用品	貨幣計算機　ﾛｰﾚﾙﾊﾞﾝｸﾏｼﾝ　LCS-110	個	1	〃	管理センター1階　集計室
000745	作　業　台	ﾗｲｵﾝ　WT－1824	個	1	〃	弥生くらし館
000846	雑　　机	展示ステージ	個	1	〃	ガイダンスルーム
000847-848	雑　　机	ｳﾁﾀﾞ　6-160-1391	個	2	〃	乗務員控室
001414-16	雑　　具	ポータブルスロープ	個	3	〃	南のムラ広場
000590-94	雑　　車	ｽｽﾞｷ　MS	個	5	〃	東口インフォメーション
000597	雑　　車	ｽｽﾞｷ　LS	個	1	〃	東口インフォメーション
000476-77	雑　　箱	MSK-1009	個	2	〃	弥生くらし館・北墳丘墓
000543-52	雑　　棚		個	10	〃	弥生くらし館・国倉庫
000065	雑　誌　架	パンフレットスタンド	個	1	〃	古代の森体験館
001455	雑　被　服	ひみか着ぐるみＡタイプ	個	1	〃	センター会議室
000222	雑　被　服	蜂防護服　倉本産業　KA-8883	個	1	〃	センター会議室横倉庫
000223	雑　被　服	蜂防護服　倉本産業　KA-8883	個	1	〃	センター会議室横倉庫
001454	雑　被　服	ひみかコスチューム	個	1	〃	センター会議室
000268	雑印刷機具	ラミネータ　MAX　CM-200	個	1	〃	センター事務室
000398	雑音響機器	スチールボックス　王と支配層の集会の様子	個	1	〃	主祭殿2階
000399-400	雑音響機器	警報ゲート	個	2	〃	多目的ルームパントリー
000425	雑計量機具	長谷川式土壌貫入計　分割携帯式	個	1	〃	センター休憩室
000468	雑工作機器	本焼電気炉13KW用	個	1	〃	弥生くらし館
000469	雑工作機器	電気炉自動制御装置13KW用	個	1	〃	弥生くらし館
000471	雑工作機器	上蓋自動制御装置13KW用	個	1	〃	弥生くらし館
000690-96	雑照明器具	かがり火 大型 灯油式	個	7	〃	国倉庫
000697-703	雑照明器具	かがり火 大型 灯油式	個	7	〃	国倉庫
000704-09	雑照明器具	かがり火 大型 灯油式	個	6	〃	国倉庫
000540	雑棚	本棚1800*1800*450下	個	1	〃	多目的ルーム
000553-55	雑棚	移動棚（重量タイプ）	個	3	〃	弥生くらし館
000541	雑棚	ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ棚1800*1800*450	個	1	〃	多目的ルーム
000556-66	雑棚	移動棚（普通タイプ）	個	11	〃	弥生くらし館・古代の森体験館
000530	雑棚	ｺﾝｺﾞｰ　BLL674-854SO	個	1	〃	階段下倉庫の棚自体
000536	雑棚	ｺﾝｺﾞｰ　BLL673+471	個	1	〃	階段下倉庫の棚自体
000531-32	雑棚	ｺﾝｺﾞｰ　BLL671+472	個	2	〃	階段下倉庫の棚自体
000533	雑棚	ｺﾝｺﾞｰ　BLL672-854SO	個	1	〃	階段下倉庫の棚自体
000534	雑棚	ｺﾝｺﾞｰ　BLL671+471	個	1	〃	階段下倉庫の棚自体
000535	雑棚	ｺﾝｺﾞｰ　BLL661+461	個	1	〃	階段下倉庫の棚自体
000714	芝　刈　機	刈払機　ｾﾞﾉｱBC2411DW-EZ	個	1	〃	階段下倉庫の棚
000278-83	車椅子	未舗装路対応　ﾗﾝﾃﾞｨｰｽﾞ	個	6	〃	熱源室
000567	収納台車	DAIFUKU　CRT-N70	個	1	〃	東口事務室
001547	小型乗用自動車	ﾎﾝﾀﾞ　ｼｬﾄﾙ　「佐賀５０１ち９６６４」	個	1	〃	管理センター車庫
000744	水質試験器具	ﾀﾞｲﾄｳﾃｸﾉｸﾞﾘｰﾝ	個	1	〃	センター休憩室
000713	掃　除　機	ｹﾙﾋｬｰ　乾湿両用　NT361ECOTE	個	1	〃	弥生くらし館北側倉庫
000912-18	置　　台		個	7	〃	弥生くらし館
000186	タイムレコーダー	ﾊﾟﾄﾛｰﾙﾚｺｰﾀﾞｰ　ｱﾏﾉ　PR6000S	個	1	〃	センター事務室
000910-11	置　　台		個	2	〃	弥生くらし館

提供物品調書(機械器具一覧表)(6. 関係)

別紙－１１

識別番号	機 械 器 具 名	規　　格	単位	数量	提供年月日	備考
000526	陳列ケース		個	1	〃	古代の森体験館
000507-09	陳列ケース	展示ﾛｰｹｰｽ	個	3	〃	古代の森体験館
000513-25	陳列ケース		個	13	〃	古代の森体験館
000510	陳列ケース		個	1	〃	弥生くらし館
000511	陳列ケース	1200*600*600　ﾚﾌﾟﾘｶ展示ｹｰｽ	個	1	〃	北墳丘墓
000512	陳列ケース	600*600*390　ﾚﾌﾟﾘｶ展示ｹｰｽ	個	1	〃	北墳丘墓
000445-46	電気のこぎり	糸ﾉｺ盤　ﾏｷﾀ　S1440	個	2	〃	古代の森体験館
000426	電子計算機	紙幣計算機　ｸﾞﾛｰﾘｰ　GBF-50	個	1	〃	集計室
000734	土壌硬度計	藤原製作所	個	1	〃	センター休憩室
000685	投　光　器	ﾗｲﾄ：ｸﾞﾘｰﾝｻｰﾋﾞｽ　M400DF1B（発電機：921～924）	個	1	〃	熱源室
000689	投　光　器	ﾗｲﾄ：ﾗｲﾄﾎﾞｰｲ　M400DF1B　発電機：ﾔﾝﾏｰ　G2400s	個	1	〃	熱源室
000682-84	投　光　器	ﾗｲﾄ：ｸﾞﾘｰﾝｻｰﾋﾞｽ　M400DF1B（発電機：921～924）	個	3	〃	熱源室
000686-88	投　光　器	ｼﾞｴｽ・ﾕｱｻ ﾗｲﾃｨﾝｸﾞ　HT-400C-7	個	3	〃	熱源室
000906	踏　　台	作業台　ｻｶｴ　KAT-187F	個	1	〃	熱源室
001411	熱　気　球		個	1	〃	国倉庫
000925	発　電　機	ヤンマーディーゼル　ＹＤＧ２００ＳＳ　書庫	個	1	〃	熱源室
000921-24	発　電　機	ﾔﾝﾏｰ　ＹＤＧ2000ＳＳ	個	4	〃	熱源室
001486	普通貨物自動車	日野　デュトロ２ｔ車　ユニッククレーン付　「佐賀100さ1853」	個	1	〃	管理センター車庫
000210	保　管　庫	ｺｸﾖ　HP-SG13F1N　W469*D400*H1790	個	1	〃	弥生くらし館
001070	保　管　庫	ﾗｲｵﾝ　NA4SD-318	個	1	〃	センター救護室
001069	保　管　庫	ﾗｲｵﾝ　VGB-11RM	個	1	〃	センター救護室
001508	保管庫	アクリルケース（ジオラマ展示用）	個	1	〃	弥生くらし館
000865-84	無線電話装置	ｽﾀﾝﾀﾞｰﾄﾞ　VXD20	個	20	〃	センター事務室
001156	模　　型	主祭殿半割模型	個	1	〃	ガイダンスルーム
001260	模　　型	遺跡出土品	個	1	〃	建物北19
001158	模　　型	ひみか人形ＦＲＰ製1100㎜	個	1	〃	東口エントランス
001154	模　　型	土器復元パズル模型	個	1	〃	ガイダンスルーム
001155	模　　型	土器復元パズル	個	1	〃	ガイダンスルーム
001157	模　　型	主祭殿半割模型展示台	個	1	〃	ガイダンスルーム
001261	模　　型	遺跡出土品　　蚕棚	個	1	〃	建物北19
001346	模　　型	遺跡出土品　ムラの姿　大人の姿	個	1	〃	弥生くらし館
001362	模　　型	遺跡出土品　北墳丘墓模型	個	1	〃	北墳丘墓
001363	模　　型	遺跡出土品　墳丘墓模型	個	1	〃	北墳丘墓
001268	模　　型	遺跡出土品　太鼓	個	1	〃	倉と市
001374	模　　型	遺跡出土品　埋葬風景の模型	個	1	〃	北墳丘墓
001407	模　　型	遺跡出土品　鉄斧	個	1	〃	古代の森体験館
001408	模　　型	遺跡出土品　石斧	個	1	〃	古代の森体験館
001197	模　　型	遺跡出土品　榊	個	1	〃	主祭殿3階
001405	模　　型	遺跡出土品　サニワの人形	個	1	〃	主祭殿3階
001262-63	模　　型	遺跡出土品　機織	個	2	〃	建物北19・北15
001316-19	模　　型	遺跡出土品　人形（男性）	個	4	〃	王の家・大人の家
001320-22	模　　型	遺跡出土品　人形（女性）	個	3	〃	王の家・大人の家
001188	模　　型	遺跡出土品　王（装身具丸玉）	個	1	〃	主祭殿2階
001403-04	模　　型	遺跡出土品　一般司祭者の人形	個	2	〃	主祭殿3階
001375	模　　型	遺跡出土品　　王の人形	個	1	〃	主祭殿2階
001395-96	模　　型	遺跡出土品　　従者の人形	個	2	〃	主祭殿2階
001235	模　　型	遺跡出土品　　銅鐸	個	1	〃	弥生くらし館
001256	模　　型	遺跡出土品　　機織り器	個	1	〃	古代の森体験館

提供物品調書(機械器具一覧表)(6. 関係)

別紙－１１

識別番号	機械器具名	規格	単位	数量	提供年月日	備考
001402	模型	遺跡出土品 最高司祭者の人形	個	1	〃	主祭殿3階
001196	模型	遺跡出土品 鏡	個	1	〃	主祭殿3階
001406	模型	遺跡出土品 ヤリガンナ	個	1	〃	古代の森体験館
001267	模型	遺跡出土品 頴稲	個	1	〃	倉と市
001281-82	模型	遺跡出土品 鎧	個	2	〃	西12
001199	模型	遺跡出土品 衣笠	個	1	〃	高床住居
001400-01	模型	遺跡出土品 舞の人形	個	2	〃	主祭殿2階
001269-70	模型	遺跡出土品 穀稲	個	2	〃	倉と市
001255	模型	遺跡出土品 高杯	個	1	〃	大人の家
001187	模型	遺跡出土品 銅鐸（吊し台）	個	1	〃	主祭殿2階
001323-24	模型	遺跡出土品 鎧	個	2	〃	西12・南内郭
001397-99	模型	遺跡出土品 伴奏者の人形	個	3	〃	主祭殿2階
001165-66	模型	遺跡出土品 銅鐸	個	2	〃	センター1F
001347	模型	遺跡出土品 楽器制作と演奏人形	個	1	〃	弥生くらし館
001186	模型	遺跡出土品 解説板	個	1	〃	国倉庫
001179-85	模型	遺跡出土品 大人（衣装、装身具）	個	7	〃	主祭殿2階
001338-42	模型	遺跡出土品 鎧	個	5	〃	建物南のムラ24
001195	模型	遺跡出土品 解説板	個	1	〃	主祭殿3階
001178	模型	遺跡出土品 王の敷物	個	1	〃	主祭殿2階
1275-77	模型	遺跡出土品 靱	個	3	〃	建物西12
001372	模型	遺跡出土品 ガラス管玉胸飾り	個	1	〃	北墳丘墓
001349	模型	遺跡出土品 舞の稽古人形	個	1	〃	弥生くらし館
001353	模型	遺跡出土品 銅剣	個	1	〃	甕棺1002内 北墳丘墓
001376-82	模型	遺跡出土品 大人の人形	個	7	〃	主祭殿2階
001383-88	模型	遺跡出土品 長の人形	個	6	〃	主祭殿2階
001389-94	模型	遺跡出土品 副王の人形	個	6	〃	主祭殿2階
001173-77	模型	遺跡出土品 長（装身具）	個	5	〃	主祭殿2階
001301	模型	遺跡出土品 衣笠	個	1	〃	管理センター
001370	模型	遺跡出土品 人物模型	個	1	〃	北墳丘墓
001364-68	模型	遺跡出土品 墳丘墓模型	個	5	〃	北墳丘墓
001373	模型	遺跡出土品 鞘付銅剣	個	1	〃	北墳丘墓
001252	模型	遺跡出土品 平台（小２）（皿）	個	1	〃	大人の家
001205	模型	遺跡出土品 漆器食器セット	個	1	〃	竪穴住居
001361	模型	遺跡出土品 銅剣　ケース展示	個	1	〃	北墳丘墓
001360	模型	遺跡出土品 銅剣	個	1	〃	甕棺1057内 北墳丘墓
001299-1300	模型	遺跡出土品 織機	個	2	〃	王の家
001203	模型	遺跡出土品 槽	個	1	〃	斎堂
001172	模型	遺跡出土品 盆（食器）	個	1	〃	主祭殿2階
001227-34	模型	遺跡出土品 収納倉庫	個	8	〃	古代・弥生・北11・祭堂
001171	模型	遺跡出土品 天蓋	個	1	〃	主祭殿2階
001253	模型	遺跡出土品 吊り棚（祭祀用土器）	個	1	〃	大人の家
001271	模型	遺跡出土品 矢	個	1	〃	建物西12
001170	模型	遺跡出土品 高杯台（高杯、器、壺）	個	1	〃	主祭殿2階
001169	模型	遺跡出土品 衝立	個	1	〃	主祭殿2階
001198	模型	遺跡出土品 衝立	個	1	〃	高床住居
001201-02	模型	遺跡出土品 衝立	個	2	〃	斎堂
001343-45	模型	遺跡出土品 蚕棚	個	3	〃	建物南のムラ13
001251	模型	遺跡出土品 平台（小１）（高杯）	個	1	〃	大人の家

提供物品調書(機械器具一覧表)(6. 関係)

別紙－１１

識別番号	機械器具名	規格	単位	数量	提供年月日	備考
001351	模型	遺跡出土品　土笛行程模型	個	1	〃	弥生くらし館
001355	模型	遺跡出土品　銅剣	個	1	〃	甕棺1006内 北墳丘墓
001356	模型	遺跡出土品　銅剣	個	1	〃	甕棺1007内 北墳丘墓
001358	模型	遺跡出土品　銅剣	個	1	〃	甕棺1054内 北墳丘墓
001359	模型	遺跡出土品　銅剣	個	1	〃	甕棺1056内 北墳丘墓
001167-68	模型	遺跡出土品　臼	個	2	〃	南のムラ
001326-29	模型	遺跡出土品　棚	個	4	〃	建物南のムラ02
001225-26	模型	遺跡出土品　銅矛	個	2	〃	宝物・祭祀倉庫
001354	模型	遺跡出土品　銅剣	個	1	〃	甕棺1005内 北墳丘墓
001357	模型	遺跡出土品　銅剣	個	1	〃	甕棺1009内 北墳丘墓
001283	模型	遺跡出土品　王のベット	個	1	〃	王の家
001304	模型	遺跡出土品　鉄斧	個	1	〃	高床倉庫
001223-24	模型	遺跡出土品　銅弋	個	2	〃	宝物・祭祀倉庫
001350	模型	遺跡出土品　草オブジェ	個	1	〃	弥生くらし館
001369	模型	遺跡出土品　土風造型	個	1	〃	北墳丘墓
001315	模型	遺跡出土品　王の椅子	個	1	〃	王の家
001204	模型	遺跡出土品　柄杓	個	1	〃	竪穴住居
001248-49	模型	遺跡出土品　鎧	個	2	〃	建物西02
001285-92	模型	遺跡出土品　机	個	8	〃	王の家
001207-14	模型	遺跡出土品　編み箱	個	8	〃	弥生・建物北10
001331	模型	遺跡出土品　鉄斧	個	1	〃	建物南のムラ15
001266	模型	遺跡出土品　鉄斧	個	1	〃	倉と市
001194	模型	遺跡出土品　剣	個	1	〃	主祭殿3階
001371	模型	遺跡出土品　衣装	個	1	〃	北墳丘墓
001200	模型	遺跡出土品　帳	個	1	〃	斎堂
001352	模型	遺跡出土品　日本茜の碗	個	1	〃	弥生くらし館
001193	模型	遺跡出土品　藤掛け	個	1	〃	主祭殿3階
001293-98	模型	遺跡出土品　櫃	個	6	〃	王の娘夫婦家
001206	模型	遺跡出土品　鳥形シモト机	個	1	〃	東祭殿
001215-22	模型	遺跡出土品　編み箱	個	8	〃	建物北10・建物北11
001305	模型	遺跡出土品　水甕	個	1	〃	王の家
001258	模型	遺跡出土品　鍬	個	1	〃	庶民の家
001192	模型	遺跡出土品　壺シモト机	個	1	〃	主祭殿3階
001191	模型	遺跡出土品　高杯シモト机	個	1	〃	主祭殿3階
001257	模型	遺跡出土品　臼	個	1	〃	庶民の家
001306-08	模型	遺跡出土品　壺	個	3	〃	王の家
001303	模型	遺跡出土品　王の漆器	個	1	〃	王の家
001332-36	模型	遺跡出土品　楯	個	5	〃	建物南のムラ24
001264-65	模型	遺跡出土品　桶	個	2	〃	中のムラ
001278-80	模型	遺跡出土品　剣	個	3	〃	高床倉庫
001189-90	模型	遺跡出土品　盾	個	2	〃	主祭殿3階
001236-47	模型	遺跡出土品　盾	個	12	〃	建物西02
001250	模型	遺跡出土品　平台（大１）	個	1	〃	大人の家
001330	模型	遺跡出土品　踏み鋤	個	1	〃	建物南のムラ20
001302	模型	遺跡出土品　倭綿	個	1	〃	王の家
001309-14	模型	遺跡出土品　高杯	個	6	〃	王の家
001325	模型	遺跡出土品　机	個	1	〃	建物南のムラ17
001348	模型	遺跡出土品　琴	個	1	〃	弥生くらし館

提供物品調書(機械器具一覧表)(6. 関係)

別紙－１１

識別番号	機械器具名	規格	単位	数量	提供年月日	備考
001272-74	模　型	遺跡出土品　弓	個	3	〃	建物西12･国倉庫
001284	模　型	遺跡出土品　束草のベット	個	1	〃	王の家
001152	模　型	北内郭模型　ガイダンスルーム	個	1	〃	センター熱源室
001523-27	模型	竪穴住居学習キット	個	5	〃	国倉庫
001514	模型	ジオラマ	個	1	〃	弥生くらし館
001529	模型	鉄斧レプリカ	個	1	〃	古代の森体験館
001521	模型	甕棺レプリカ	個	1	〃	北墳丘墓施設内
001522	模型	祭祀風景の模型	個	1	〃	北墳丘墓施設内
001519	模型	丸木舟つくり	個	1	〃	弥生くらし館
001516	模型	ミニチュア模型（養蚕のようす）	個	1	〃	弥生くらし館
001518	模型	ミニチュア模型（織物づくり）	個	1	〃	弥生くらし館
001515	模型	ミニチュア模型（南のムラの農作物）	個	1	〃	弥生くらし館
001520	模型	列埋葬墓模型	個	1	〃	北墳丘墓施設内
001517	模型	ミニチュア模型（物づくりの数々）	個	1	〃	弥生くらし館
001528	模型	盛土説明模型	個	1	〃	ガイダンスルーム倉庫
000758-59	冷　蔵　庫	ﾅｼｮﾅﾙ　NS-MF421CR1	個	2	〃	センター2F清掃倉庫
000764	冷　蔵　庫	ﾅﾌｺｵﾘｼﾞﾅﾙ　SNZ-21	個	1	〃	センター熱源室
000763	冷　蔵　庫	ｻﾝﾖｰ　SR361TLS	個	1	〃	センター給湯室
000120	冷　蔵　庫	ﾊﾟﾅｿﾆｯｸ　NR-B234B-S	個	1	〃	古代の森体験館
2010007	自動体外式除細動器	日本光電工業　AED-3100　0103184	個	1	〃	東口救護室(2階)
2010008	自動体外式除細動器	日本光電工業　AED-3100　0103185	個	1	〃	弥生くらし館
2010009	自動体外式除細動器	日本光電工業　AED-3100　0103186	個	1	〃	北墳丘墓
2010010	自動体外式除細動器	日本光電工業　AED-3100　0103187	個	1	〃	マイクロバス　ひみか号
2010011	自動体外式除細動器	日本光電工業　AED-3100　0103188	個	1	〃	マイクロバス　やよい号
2010012	自動体外式除細動器	日本光電工業　AED-3100　0103189	個	1	〃	古代の森体験館
2210005	収納庫類	陳列ケース	個	1	〃	
2210006	収納庫類	陳列ケース	個	1	〃	

別紙－１２

従来の実施状況に関する情報の開示（６．関係）

１　従来の実施に要した経費(単位：千円)						
			令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
	人件費	常勤職員				
		非常勤職員				
	物件費					
	委託費等	委託費定額部分	413,848	413,115	414,701	444,696
		成果報酬等				
		旅費その他				
計（ａ）			413,848	413,115	414,701	444,696
参考値（ｂ）	減価償却費					
	退職給付費用					
	間接部門費					
（ａ）＋（ｂ）			413,848	413,115	414,701	444,696

（注意事項）
・ 運営維持管理業務の費用のみ（収益施設はのぞく）。
・ 業務毎の委託費は別紙 10 決算報告書を参照。

１　従来の実施に要した経費						（単位：千円）
			令和７年度（4～12 月）			
	人件費	常勤職員				
		非常勤職員				
	物件費					
	委託料等	委託費定額部分	362,539			
		成果報酬等				
		旅費その他				
計（ａ）			362,539			
参考値（ｂ）	減価償却費					
	退職給付費用					
	間接部門費					
（ａ）＋（ｂ）			362,539			

（注意事項）
・ 運営維持管理業務の費用のみ（収益施設はのぞく）。
・ 業務毎の委託費は別紙 10 決算報告書を参照。

２　従来の実施に要した人員　（単位：人）

	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度
常勤職員	8	9	9	9
非常勤職員	57	51	47	55

（令和　8年度の業務従事者に求められる知識・経験等）

１．知識、経験に関する要件

同種、類似業務の実務経験

２．技術力に関する要件

〇植物管理業務　：　1級造園施工管理技士

〇救急対応　　：　看護師または普通救命講習終了者（Ⅰ，Ⅱ）

（過年度事業者が有する資格等）

１級造園施工管理技士
公園管理運営士
第二種衛生管理者
防火管理者（甲種）
サービス接遇検定1級・2級・3級
2級土木施工管理技士
玉掛技能士
小型移動式クレーン運転技能
職長教育・安全衛生責任者教育終了
技術士
高所作業車運転技能
危険物取扱主任者（乙種第4類）
日商簿記2級・3級
全経簿記上級
全経税務会計能力検定法人税法2級
全経税務会計能力検定所得税法2級
販売士3級
食品衛生責任者
プロジェクト・ワイルド　エデュケーター
防災士
サービス介助士
普通救命講習修了
飼育技師
調理師
遊具の日常点検講習会受講
刈払機取扱い安全衛生教育講習修了
学芸員資格

（業務の繁閑の状況とその対応）

なし

（注記事項）

・　運営維持管理業務の費用のみ（収益施設はのぞく）。
・　令和6年度、委託企業の職員　9名、地域職員等50 名、長期アルバイト 5名（看護師 1名、直営 1名、他 3名）、が従事していた。この他に年間アルバイト総人数　355 人（普通アルバイト　181 人/年、物作り補助アルバイト　174 人）と植栽管理については、直営班構成員　7 人（長期アルバイト 6 人、パート　1 人）が従事した。
・　従事者に求める知識や技術は、入札実施要項等に定める資格要件である。

２　従来の実施に要した人員　（単位：人）

	令和７年度			
常勤職員	9			
非常勤職員	55			

（令和 8 年度の業務従事者に求められる知識・経験等）

３．知識、経験に関する要件

同種、類似業務の実務経験

４．技術力に関する要件

〇植物管理業務 ： 1級造園施工管理技士

〇救急対応 ： 看護師または普通救命講習終了者（Ⅰ，Ⅱ）

１級造園施工管理技士
公園管理運営士
第二種衛生管理者
防火管理者（甲種）
サービス接遇検定1級・2級・3級
2級土木施工管理技士
玉掛技能士
小型移動式クレーン運転技能
職長教育・安全衛生責任者教育終了
技術士
高所作業車運転技能
危険物取扱主任者（乙種第4類）
日商簿記2級・3級
全経簿記上級
全経税務会計能力検定法人税法2級
全経税務会計能力検定所得税法2級
販売士3級
食品衛生責任者
プロジェクト・ワイルド　エデュケーター
防災士
サービス介助士
普通救命講習修了
飼育技師
調理師
遊具の日常点検講習会受講
刈払機取扱い安全衛生教育講習修了
学芸員資格

（業務の繁閑の状況とその対応）

なし

（注記事項）

- 運営維持管理業務の費用のみ（収益施設はのぞく）。
- 令和6年度、委託企業の職員　9名、地域職員等50 名、長期アルバイト 5名（看護師 1名、直営 1名、他 3名）、が従事していた。この他に年間アルバイト総人数　355 人（普通アルバイト　181 人/年、物作り補助アルバイト　174 人）と植栽管理については、直営班構成員　7 人（長期アルバイト 6 人、パート　1 人）が従事した。
- 従事者に求める知識や技術は、入札実施要項等に定める資格要件である。

３　従来の実施に要した施設及び設備（委託事業者に対して供与した施設・設備）
・ 別紙 1 主要公園施設一覧及び別紙 2 主要建築物一覧、別紙 11 提供物品調書及び別紙 16 建物及び工作物に関する修繕履歴の記録を参照
（注記事項） ・ 運営維持管理業務の費用のみ(収益施設はのぞく)。

４　従来の実施における目標の達成の程度

■年間指標

	令和３年度		令和４年度		令和５年度		令和６年度	
	目標計画	実績	目標計画	実績	目標計画	実績	目標計画	実績
年間入園者数	611,000	535,019	579,000	685,888	522,000	722,759	522,000	686,171
東口からの年間入園者数		223,481		332,968		412,964		394,938
公園の運営に関する「満足」の回答比率の平均値		63.6		71.1		64.0		70.1
「歴史施設としてのわかりやすさについて（ガイド、展示物、映像、解説板など）」に関する「満足」の回答比率		61.6		67.4		63.3		69.0

４　従来の実施における目標の達成の程度

■年間指標

	令和７年度							
	目標計画	実績	目標計画	実績	目標計画	実績	目標計画	実績
年間入園者数								
東口からの年間入園者数								
公園の運営に関する「満足」の回答比率の平均値								
「歴史施設としてのわかりやすさについて（ガイド、展示物、映像、解説板など）」に関する「満足、やや満足」の回答比率								

５　従来の実施方法等
従来の実施方法 ・業務区分表参照
（事業の目的を達成する観点から重視している事項） ・吉野ヶ里歴史公園の保存と活用、イベント・行催事等を一元的に検討し、利用者数および満足度を目標としている。
（注記事項） ・別紙 14－入園者数、別紙－15 公園利用に関するアンケート調査、別紙－18 マスコミによる報道件数、別紙―17 主要行催事一覧表を参照。

【業務区分表】

	業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考
			国土交通省	A(主な受託者)	A 以外の業者	国土交通省	B(主な受託者)	B 以外の業者	(作業時期・頻度・条件等)
国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務	① マネジメント及び企画立案業務	マネジメント及び企画立案		○			○		通年
	② 施設・設備維持管理業務	維持修繕・保守点検等		○			○		通年
		清掃		○			○		通年
	③ 植物管理業務	植物管理		○			○		通年
	④ 収益施設等管理運営業務	収益施設運営		○			○		通年
		自主事業		○			○		通年

◇無料開園日　一覧表

別紙－13

	上　　申	通　　知	新規開園		緑の愛護	都市緑化推進運動	みどりの日	子どもの日	国土交通Day	都市緑化月間		天皇陛下御在位二十年慶祝	天皇陛下御在位三十年慶祝	敬老の日	皇太子殿下御即位慶祝	聖火リレー
H13年度	国九整吉公調設第8号(H13.2.20)	国都公緑発第45号(H13.4.5)	H13.4.21	H13.4.22		H13.4.28	H13.4.29	H13.5.5								
		国都公緑発第110号(H13.6.27)							H13.7.16							
	国九整吉公調設第32号(H13.7.9)	国都公緑発第166号(H13.9.19)								H13.10.20	H13.10.21					
H14年度	国九整吉公調設第52号(H14.2.7)	国都公緑発第302号(H14.3.19)				H14.4.28	H14.4.29	H14.5.5								
	国九整吉公調設第17号(H14.5.29)	国都公緑発第41号(H14.6.20)							H14.7.20							
	国九整吉公調設第36号(H14.8.6)	国都公緑発第100号(H14.9.19)								H14.10.19	H14.10.20					
H15年度	国九整吉公調設第69号(H15.2.18)	国都公緑発第256号(H15.3.31)				H15.5.3	H15.4.29	H15.5.5								
	国九整吉公調設第10号(H15.5.30)	国都公緑発第46号(H15.6.24)							H15.7.21							
	国九整吉公調設第23号(H15.8.20)	国都公緑発第82号(H15.9.18)								H15.10.18	H15.10.19					
H16年度	国九整吉公調設第55号(H16.2.17)	国都公緑発第198号(H16.3.12)			H16.4.24	H16.5.2	H16.4.29	H16.5.5								
	国九整吉公調設第5号(H16.5.27)	国都公緑発第42号(H16.6.17)							H16.7.19							
	国九整吉公調設第14号(H16.8.24)	国都公緑発第85号(H16.9.22)								H16.10.23	H16.10.24					
H17年度	国九整吉公調設第34号(H17.2.10)	国都公緑発第203号(H17.3.24)				H17.4.3	H17.4.29	H17.5.5								
	国九整吉公調設第37号(H17.2.22)	国都公緑発第203号(H17.3.24)							H17.7.18	H17.10.2	H17.10.23					
H18年度	国九整吉公調設第79号(H18.2.9)	国都公緑発第132号(H18.3.22)				H18.4.23	H18.4.29	H18.5.5	H18.7.17	H18.10.22	H18.10.29					
	国九整吉公調設第30号(H18.8.28)	国都公緑発第70号(H18.9.13)								H18.10.28						
H19年度	国九整吉公調設第74号(H19.2.19)	国都公緑発第225号(H19.3.19)				H19.4.29	H19.5.4	H19.5.5	H19.7.15	H19.10.27	H19.10.28					
H20年度	国九整吉公調設第79号(H20.2.18)	国都公緑発第237号(H20.3.24)				H20.5.3	H20.5.4	H20.5.5	H20.7.20	H20.10.25	H20.10.26					
H21年度	国九整吉公調品確第29号(H21.2.9)	国都公景第143号(H21.3.18)				H21.5.3	H21.5.4	H21.5.5	H21.7.19	H21.10.24	H21.10.25					
	国九整吉公調品確第6号(H21.10.1)	国都公景第126号(H21.10.15)										H21.11.15				
H22年度	国九整吉公調品確第10号(H22.2.18)	国都公景第172号(H22.3.25)				H22.5.3	H22.5.4	H22.5.5		H22.10.23	H22.10.24			H22.9.20		
H23年度	国九整吉公調品確第1001号(H23.2.16	国都公景第129号(H23.2.24)				H23.5.3	H23.5.4	H23.5.5		H23.10.22	H23.10.23			H23.9.19		
H24年度	国九整吉公調品確第37号(H24.2.13)	国都公景第125号(H24.3.5)				H24.5.3	H24.5.4	H24.5.5		H24.10.27	H24.10.28			H24.9.17		
H25年度	国九整吉公調品確第27号(H25.1.30)	国都公景第169号(H25.3.8)				H25.5.3	H25.5.4	H25.5.5		H25.10.26	H25.10.27			H25.9.16		
H26年度	国九整海公歴公第110号(H26.1.30)	国都公景第145号(H26.2.27)				H26.5.3	H26.5.4	H26.5.5		H26.10.25	H26.10.26			H26.9.15		
H27年度	国九整海公歴公第105号(H27.3.26)	国都公景第226号(H27.3.25)				H27.5.3	H27.5.4	H27.5.5		H27.10.24	H27.10.25			H27.9.21		
H28年度	国九整海公歴公第64号(H28.2.5)	国都公景第168号(H28.3.18)				H28.5.3	H28.5.4	H28.5.5		H28.10.9	H28.10.29			H28.9.19		
H29年度	国九整海公歴公第85号(H29.2.14)	国都公景第190号(H29.3.15)				H29.5.3	H29.5.4	H29.5.5		H29.10.8	H29.10.28			H29.9.18		
H30年度	国九整海公歴公第99号(H30.2.6)	国都公景第167号(H30.3.2)				H30.5.3	H30.5.4			H30.10.7	H30.10.27			H30.9.17		
		国都公景第79号(H30.11.13)											H31.2.24			
H31 R1年度	国九整海公歴公第106号(H31.2.6)	国都公景第100号(H31.3.12)				R1.5.3	R1.5.4			R1.10.26	R1.10.27			R1.9.16		
		国都公景第114号(H31.3.29)													R1.5.1	
R2年度	国九整海公歴公第82号(R2.1.27)	国都公景第149号(R2.3.25)				R2.5.3 (コロナにより臨時閉園)	R2.5.4 (コロナにより臨時閉園)			R2.10.24	R2.10.25			R2.9.21		R2.5.11 (コロナにより五輪延期。無料実施せず)
R3年度	国九整海公歴公第75号(R33.8)	国都公景第136号(R3..3.22)				R3.5.3	R3.5.4			R3.10.30	R3.10.31			R3.9.20		R3.5.10
R4年度	国九整海公歴公第70号(R4.2.1)	国都公景第285号(R4.3.16)				R4.5.3	R4.5.4			R4.10.29	R4.10.30			R4.9.19		
R5年度	国九整海公歴公第92号(R5.2.17)	国都公景第147号(R5..3.16)				R5.5.3	R5.5.4			R5.10.28	R5.10.29			R5.9.18		
R6年度	国九整海公歴公第77号(R6.2.16)	国都公景第118号(R6..3.11)				R6.5.3	R6.5.4			R6.10.19	R6.10.20			R6.9.16		
R7年度	国九整海公歴公第59号(R7.2.27)	国都公景第212号(R7.3.18)				R7.5.3	R7.5.4			R7.10.25	R7.10.26			R7.9.15		

※こどもの日は小学生若しくは中学生又はこれらに相当する者に限り免除（H29まで。H30以降中学生以下入園無料）

※敬老の日は65歳以上の者に限り免除

◇公開日時の変更　一覧表

	上　　申	回　　答	変　更　日				理　　由
H13年度	国九整吉公調設第33号(H13.7.9)	国九整都住第45号(H13.7.24)	H13.8.12	H13.8.13	H13.8.14	夜間	吉野ヶ里の夏休み～吉野ヶ里で夕涼み～
H14年度	国九整吉公調設第70号(H15.2.18)	国九整都住第146号(H15.2.21)	H15.3.15	H15.3.16	H15.3.21	早朝	バルーン係留
			H15.3.22	H15.3.23	H15.3.30		
			H15.3.29			早朝、夜間	バルーン係留及び弥生の祭の再現
H16年度	国九整吉公調設第66号(H16.3.31)	国九整都住第1号(H16.4.1)	H16.5.5			夜間	吉野ヶ里の春まつり「花華祭」
	国九整吉公調設第4号(H16.4.28)	国九整都住第11号(H16.4.28)	H16.5.8	H16.5.9		夜間	吉野ヶ里の春まつり「花華祭」竪穴住居燃焼実験雨天延期の予備日
H17年度	国九整吉公調設第66号(H16.3.31)	国九整都住第1号(H16.4.1)	H17.5.3	H17.5.4	H17.5.5	夜間	吉野ヶ里「音と食の彩典」
	国九整吉公調設第14号(H17.6.7)	国九整都住第24号(H17.6.10)	H17.6.18			夜間	吉野ヶ里の夏至祭早朝写真撮影会
			H17.6.19	～	H17.6.21	早朝	
			H17.8.6	～	H17.8.15	夜間	吉野ヶ里の夏休み
			H17.12.24			夜間	吉野ヶ里の冬至祭
H18年度	国九整吉公調設第43号(H18.10.3)	国九整都住第64号(H18.10.16)	H18.10.28	H18.10.29		夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
H19年度	国九整吉公調設第43号(H19.10.16)	国九整都住第76号(H19.10.19)	H19.10.27	H19.10.28		夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
H21年度	国九整吉公調品確第7号(H21.10.2)	国九整都住第44号(H21.10.6)	H21.10.24	H21.10.25		夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
H22年度	国九整吉公調品確第15号(H22.2.25)	国九整都住第87号(H22.3.1)	H22.3.7～H23.3.6の毎月第1日曜日			早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
H23年度	国九整吉公調品確第1007号(H23.3.15)	国九整都住第1029号(H23.3.28)	H23.4.3～H24.3.4の毎月第1日曜日			早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			H23.10.22	～	H23.10.23	夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
H24年度	国九整吉公調品確第43号(H24.3.13)	国九整都住第1005号(H24.3.6)	H24.4.1～H25.3.3の毎月第1日曜日			早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			H23.10.27	～	H23.10.28	夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
	国九整吉公調品確第18号(H24.9.24)	国九整都住第49号(H24.10.1)	H24.12.21	～	H24.12.24	夜間	ライトアップ・バルーン係留
H25年度	国九整吉公調品確第28号(H25.1.30)	国九整都住第113号(H25.2.12)	H25.4.7～H26.3.2の毎月第1日曜日			早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			H25.10.26	～	H25.10.27	夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
			H25.12.21	～	H25.12.24	夜間	ライトアップ・イベント
H26年度	国九整海公歴公第114号(H26.2.10)	国九整都住第125号(H26.3.7)	H26.4.6～H27.3.1の毎月第1日曜日			早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			H26.10.25	～	H26.10.26	夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
			H26.12.20	～	H26.12.23	夜間	ライトアップ・イベント
H27年度	国九整海公歴公第94号(H27.2.4)	国九整都住第115号(H27.2.10)	H27.4.5～H28.3.6の毎月第1日曜日			早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			H27.10.24	～	H26.10.25	夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
			H27年12月12、13、19、20、23			夜間	ライトアップ・イベント
H28年度	国九整海公歴公第65号(H28.2.19)	国九整都住第197号(H28.3.9)	H28.4～H29.3の毎月第1日曜日（ただし5月と1月は第2日曜日）			早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			H28年10月29日			夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
			H28年12月10～11日、17～18日　23日～25日			夜間	ライトアップ・イベント「光の響」
H29年度	国九整海公歴公第88号(H29.2.14)	国九整都住第190号(H29.2.15)	H29.4～H30.3の毎月第1日曜日（ただし5月は第2日曜日）			早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			H29年10月28日			夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
			H29年12月9～10日、16～17日23日～24日			夜間	ライトアップ・イベント「光の響」
	国九整海公歴公第74号(H29.11.10)	国九整都住第22号(H29.11.14)	H29年12月9～10日、16～17日23日～24日			夜間	ライトアップ・イベント「光の響」　※閉園時間を20：30から21：00に変更
H30年度	国九整海公歴公第71号(H30.2.6)	国九整都整第38号(H30.2.13)	H30.4～H31.4の毎月第1日曜日（ただし5月と1月は第2日曜日）			早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			H30年10月27日			夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
			H30年12月8～9日、15～16日22日～24日			夜間	ライトアップ・イベント「光の響」
H31 R1年度	国九整海公歴公第133号(H31.3.15)	国九整都整第75号(H31.3.22)	H31.4～R2.3の毎月第1日曜日（ただし5月と1月は第2日曜日）			早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			H31年4月27日～R1年5月6日			夜間	GW繁忙期
			R1年12月7～8日、14～15日21日～22日			夜間	ライトアップ・イベント「光の響」
	国九整海公歴公第10号(R1.6.17)	国九整都整第11号(R1.7.9)	R1年10月26、27日			夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
R2年度	国九整海公歴公第117号(R2.3.17)	国九整都整第81号(R2.3.23)	R2.4～R3.3の毎月第1日曜日（ただし5月と1月は第2日曜日）			早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			R2年4月25，26，29日、R2年5月2～6日			夜間	GW繁忙期　＊コロナによりR2.4.18～R2.5.10まで臨時閉園
			R2年12月12,13,19,20,26,27日			夜間	ライトアップ・イベント「光の響」
	国九整海公歴公第49号(R2.11.27)	国九整都整第37号(R2.11.30)	R2年12月5,6,12,13,19,20日			夜間	ライトアップ・イベント「光の響」　＊期間変更

	上　　申	回　　答	変　更　日		理　　由
R3年度	国九整海公歴公第70号(R3.3.1)	国九整都整第53号(R3.3.30)	R3.4～R4.3の毎月第1日曜日 （ただし5月と1月は第2日曜日）	早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
	国九整海公歴公第41号(R3.9.21)	国九整都整第31号(R3.9.22)	R3.10月9～10日	夜間 早朝	竪穴住居宿泊体験
	国九整海公歴公第52号(R3.11.16)	国九整都整第37号(R3.11.22)	R3年12月4～5日、11～12日 18日～19日	夜間	ライトアップ・イベント「光の響」
	国九整海公歴公第61号(R3.12.20)	国九整都整第49号(R3.12.24)	R4年1月17日	開園日	学習旅行
R4年度	国九整海公歴公第85号(R4.3.14)	国九整都整第70号(R4.3.17)	R4.4～R5.3の毎月第1日曜日 （ただし5月と1月は第2日曜日）	早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			R4.5月28～29日 10月1～2日	夜間 早朝	竪穴住居宿泊体験
			R4年10月29、30日	夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
	国九整海公歴公第66号(R4.11.28)	国九整都整第28号(R4.11.29)	R4年12月10～11日、17～18日 24日～25日	夜間	ライトアップ・イベント「光の響」
R5年度	国九整海公歴公第46号(R5.10.20)	国九整都整第32号(R3.5.10.23)	R5年10月28～29日	夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
			R5年12月2～3日、9～10日 16日～17日	夜間	ライトアップ・イベント「光の響」
R6年度	国九整海公歴公第70号(R6.3.1)	国九整都整第53号(R6.3.30)	R6.4～R7.3の毎月第1日曜日 （ただし5月と1月は第2日曜日）	早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			R6年5月28～29日 10月1～2日	夜間 早朝	竪穴住居宿泊体験
			R6年11月30日～12月1日、7日 ～8日、14日～15日	夜間	ライトアップ・イベント「光の響」
R7年度	国九整海公歴公第67号(R7.3.12)	国九整都整第37号(R7.3.13)	R7.4～R8.3の毎月第1日曜日 （ただし5月と1月は第2日曜日）	早朝	吉野ヶ里　夢ロマン軽トラ市
			R7年10月25～26日	夜間	吉野ヶ里　ふるさと炎まつり
			R7年11月29日～30日、12月6 日～7日、13日～14日	夜間	ライトアップ・イベント「光の響」

入園者数（平成13年度～令和6年度）

別紙－14

（単位：人）

	H13年度	H14年度	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度
単年度入園者数	681,041	592,440	471,255	415,079	468,266	571,378	636,474	646,518	575,847	636,380	604,840	692,218	678,729	683,188	731,451	685,446	735,770	773,969

	H31（R1）年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
単年度入園者数	720,870	426,934	535,019	722,759	685,888	686,171

＊入園者数のカウントは国営公園エリア、県立公園エリアの区別をしていない
＊当該入園者数については、全てのイベント等も含む人数であり、包括的な質の設定と合致するものではない。

入園者数（令和4年度～令和6年度）

入　園　者　数（総入園者及び東口、西口、北口入園者数）

月別入園者数（総数）

（単位：人）

	4月	5月	6月	第1四半期	7月	8月	9月	第2四半期	10月	11月	12月	第3四半期	1月	2月	3月	第4四半期	計
令和4年度	48,972	99,341	25,513	173,826	24,968	33,781	32,469	91,218	115,608	85,666	46,627	247,901	30,771	33,119	109,053	172,943	685,888
令和5年度	54,469	81,280	45,550	181,299	33,871	37,486	37,880	109,237	118,998	80,425	66,737	266,160	34,499	36,170	95,394	166,063	722,759
令和6年度	50,588	83,115	34,113	167,816	35,420	35,391	35,676	106,487	102,609	75,357	64,013	241,979	33,256	34,426	102,207	169,889	686,171
四半期別平均	174,314				102,314				252,013				169,632				698,273

月別入園者数（うち東口のみ）

（単位：人）

	4月	5月	6月	第1四半期	7月	8月	9月	第2四半期	10月	11月	12月	第3四半期	1月	2月	3月	第4四半期	計
令和4年度	20,373	43,987	14,619	78,979	15,278	21,442	19,295	56,015	45,766	38,285	38,112	122,163	17,813	21,893	36,105	75,811	332,968
令和5年度	25,296	42,970	28,348	96,614	19,631	30,303	26,110	76,044	56,134	45,729	53,314	155,177	23,219	25,477	36,433	85,129	412,964
令和6年度	28,338	42,878	26,886	98,102	21,755	28,882	25,727	76,364	39,779	44,289	52,635	136,703	23,202	24,411	36,156	83,769	394,938
四半期別平均	91,232				69,474				138,014				81,570				380,290

月別入園者数（うち西口のみ）

（単位：人）

	4月	5月	6月	第1四半期	7月	8月	9月	第2四半期	10月	11月	12月	第3四半期	1月	2月	3月	第4四半期	計
令和4年度	23,901	50,589	6,269	80,759	9,134	7,083	12,381	28,598	66,040	41,104	7,737	114,881	12,216	10,400	69,166	91,782	316,020
令和5年度	25,942	35,186	15,142	76,270	6,778	6,493	11,076	24,347	58,247	32,504	8,964	99,715	10,441	9,782	57,725	77,948	278,280
令和6年度	20,319	37,246	6,619	64,184	4,643	5,789	8,275	18,707	55,836	28,976	9,482	94,294	8,958	8,941	61,560	79,459	256,644
四半期別平均	73,738				23,884				102,963				83,063				283,648

月別入園者数（うち北口のみ）

（単位：人）

	4月	5月	6月	第1四半期	7月	8月	9月	第2四半期	10月	11月	12月	第3四半期	1月	2月	3月	第4四半期	計
令和4年度	4,698	4,765	4,625	14,088	556	5,256	793	6,605	3,802	6,277	778	10,857	742	826	3,782	5,350	36,900
令和5年度	3,231	3,124	2,060	8,415	7,462	690	694	8,846	4,617	2,192	4,459	11,268	839	911	1,236	2,986	31,515
令和6年度	1,931	2,991	608	5,530	9,022	720	1,674	11,416	6,994	2,092	1,896	10,982	1,096	1,074	4,491	6,661	34,589
四半期別平均	9,344				8,956				11,036				4,999				34,335

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

団体利用申込状況比較表

	団体申込件数								団体申込人数							
	学校関係				一般				学校関係				一般			
	R3	R4	R5	R6	R3	R4	R5	R6	R3	R4	R5	R6	R3	R4	R5	R6
4月	15	14	13	16	18	5	48	37	2,806	1,986	1,855	2,490	383	124	1,346	1,282
5月	13	64	111	121	6	10	54	62	623	6,837	10,652	12,195	107	314	1,658	1,955
6月	22	72	92	82	6	12	32	44	1,101	4,649	6,556	6,023	344	456	1,144	1,611
7月	23	11	13	19	17	6	15	15	1,563	982	772	965	289	165	607	510
8月	0	4	1	4	16	9	13	15	0	118	26	148	221	394	444	454
9月	7	44	58	54	6	6	34	6	91	3,039	3,639	3,571	103	205	1,121	103
10月	109	97	134	118	24	17	70	24	7,877	8,192	8,985	9,061	474	555	2,362	474
11月	149	112	93	94	28	35	98	28	10,368	8,784	7,851	6,592	849	1,098	3,267	849
12月	70	46	28	10	37	47	61	37	6,805	4,859	2,601	819	19,635	10,886	17,042	19,635
1月	7	4	3	3	7	16	31	7	766	487	211	102	73	556	861	73
2月	0	15	11	3	1	24	39	1	0	1,309	654	77	2	717	1,704	2
3月	20	20	4	10	15	44	60	15	1,410	1,871	257	451	303	1,288	1,807	303
合計	435	503	561	534	181	231	555	291	33,410	43,113	44,059	42,494	22,783	16,758	33,363	27,251

	R3		R4		R5		R6	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
4月	33	3,189	19	2,110	61	3,201	53	3,772
5月	19	730	74	7,151	165	12,310	183	14,150
6月	28	1,445	84	5,105	124	7,700	126	7,634
7月	40	1,852	17	1,147	28	1,379	34	1,475
8月	16	221	13	512	14	470	19	602
9月	13	194	50	3,244	92	4,760	80	4,358
10月	133	8,351	114	8,747	204	11,347	165	10,593
11月	177	11,217	147	9,882	191	11,118	175	12,567
12月	107	26,440	93	15,745	89	19,643	59	18,657
1月	14	839	20	1,043	34	1,072	14	657
2月	1	2	39	2,026	50	2,358	36	1,269
3月	35	1,713	64	3,159	64	2,064	48	1,924
合計	616	56,193	734	59,871	1,116	77,422	992	77,658

別紙－１５

令和6年度　国営吉野ヶ里歴史公園

公園利用に関するアンケート調査

令和６年度　国営吉野ヶ里歴史公園利用者アンケート調査

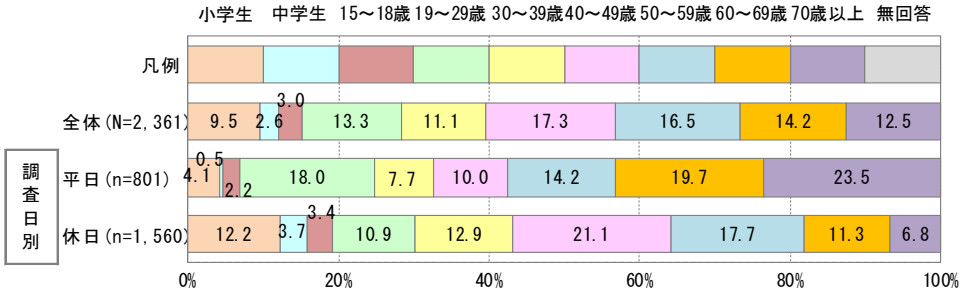
◆調査日

No	日付		曜日	備考	天気	ｻﾝﾌﾟﾙ数
1	令和６年	４月24日	水	平日	曇のち晴	99
		４月25日	木		曇のち晴	61
2		５月３日	金	大型イベント	晴	390
		５月４日	土		晴のち曇	130
3		６月３日	月	平日	晴	99
		６月５日	水		晴時々曇	61
4		８月３日	土	休日	晴のち曇	157
		８月４日	日		晴のち曇	103
5		９月２日	月	平日	晴	66
		９月４日	水		晴	73
		９月６日	金		晴	21
6		10月12日	土	大型イベント	晴	179
		10月13日	日		晴時々曇	243
		10月14日	月		曇	98
7		12月２日	月	平日	晴のち曇	57
		12月６日	金		曇時々晴	66
		12月９日	月		曇	38
8	令和７年	２月３日	月	平日	曇一時晴	61
		２月14日	金		晴	68
		２月17日	月		晴	31
9		３月１日	土	休日	晴時々曇後雨	189
		３月２日	日		雨	71
					計	2,361

◆調査結果

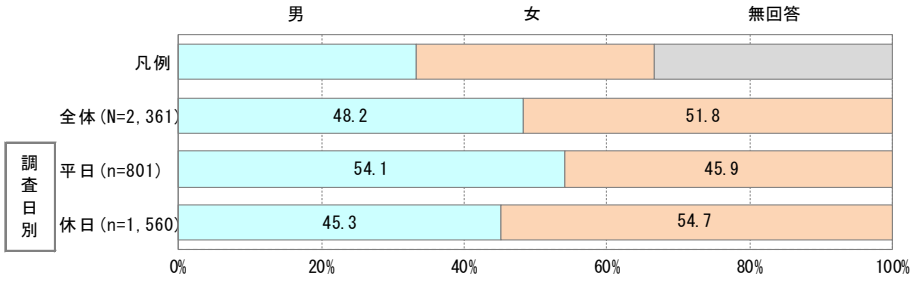
１．年齢

上段：% 下段：件数		サンプル数	小学生	中学生	15 18歳	19 29歳	30 39歳	40 49歳	50 ｓ 59歳	60 ｓ 69歳	70歳以上	無回答
全　体		100.0	9.5	2.6	3.0	13.3	11.1	17.3	16.5	14.2	12.5	0.0
		2,361	224	61	71	314	263	409	390	335	294	0
調査日別	平　日	100.0	4.1	0.5	2.2	18.0	7.7	10.0	14.2	19.7	23.5	0.0
		801	33	4	18	144	62	80	114	158	188	0
	休　日	100.0	12.2	3.7	3.4	10.9	12.9	21.1	17.7	11.3	6.8	0.0
		1,560	191	57	53	170	201	329	276	177	106	0



２．性別

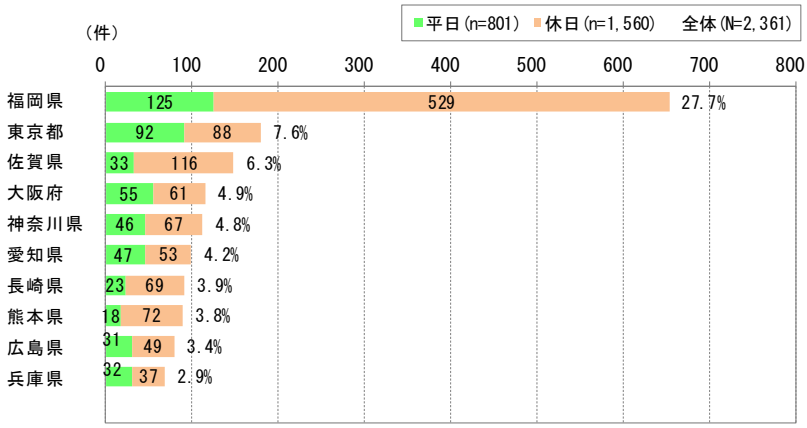
上段：% 下段：件数		サンプル数	男	女	無回答
全　体		100.0	48.2	51.8	0.0
		2,361	1,139	1,222	0
調査日別	平　日	100.0	54.1	45.9	0.0
		801	433	368	0
	休　日	100.0	45.3	54.7	0.0
		1,560	706	854	0



３．居住地

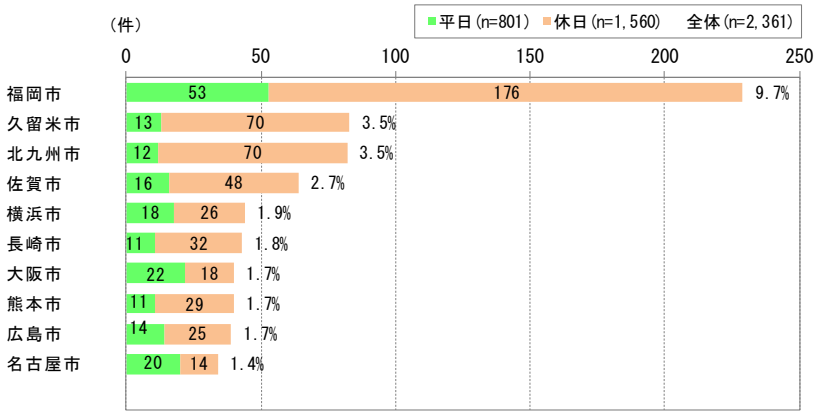
都道府県（上位 10 位）

上段：% 下段：件数		サンプル数	福岡県	東京都	佐賀県	大阪府	神奈川県	愛知県	長崎県	熊本県	広島県	兵庫県
全　体		100.0	27.7	7.6	6.3	4.9	4.8	4.2	3.9	3.8	3.4	2.9
		2,361	654	180	149	116	113	100	92	90	80	69
調査日別	平　日	100.0	15.6	11.5	4.1	6.9	5.7	5.9	2.9	2.2	3.9	4.0
		801	125	92	33	55	46	47	23	18	31	32
	休　日	100.0	33.9	5.6	7.4	3.9	4.3	3.4	4.4	4.6	3.1	2.4
		1,560	529	88	116	61	67	53	69	72	49	37



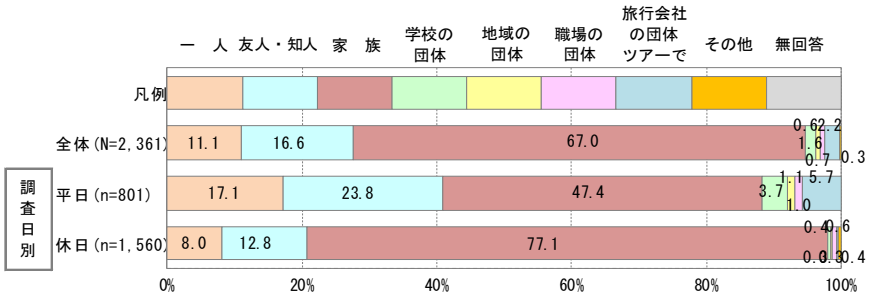
市町村（上位 10 位）

上段：% 下段：件数		数 市町村回答者	福岡市	久留米市	北九州市	佐賀市	横浜市	長崎市	大阪市	熊本市	広島市	名古屋市
全　体		100.0	9.7	3.5	3.5	2.7	1.9	1.8	1.7	1.7	1.7	1.4
		2,361	229	83	82	64	44	43	40	40	39	34
調査日別	平　日	100.0	6.6	1.6	1.5	2.0	2.2	1.4	2.7	1.4	1.7	2.5
		801	53	13	12	16	18	11	22	11	14	20
	休　日	100.0	11.3	4.5	4.5	3.1	1.7	2.1	1.2	1.9	1.6	0.9
		1,560	176	70	70	48	26	32	18	29	25	14



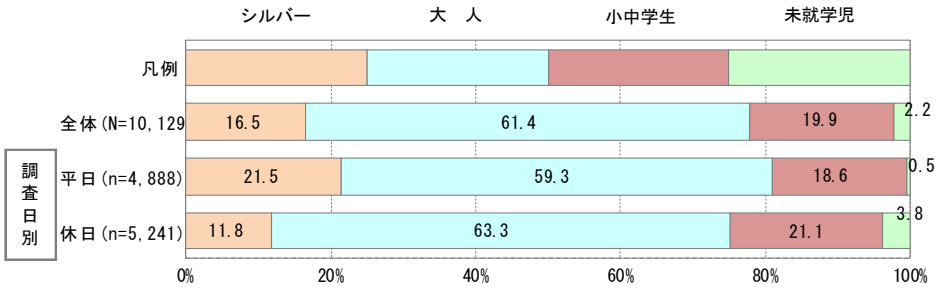
4－1．来園形態

上段：% 下段：件数		サンプル数	一人	友人・知人	家族	学校の団体	地域の団体	職場の団体	旅行会社の団体ツアーで	その他	無回答
全　体		100.0	11.1	16.6	67.0	1.6	0.6	0.7	2.2	0.3	0.0
		2,361	262	391	1,583	37	14	17	51	6	0
調査日別	平　日	100.0	17.1	23.8	47.4	3.7	1.1	1.0	5.7	0.0	0.0
		801	137	191	380	30	9	8	46	0	0
	休　日	100.0	8.0	12.8	77.1	0.4	0.3	0.6	0.3	0.4	0.0
		1,560	125	200	1,203	7	5	9	5	6	0



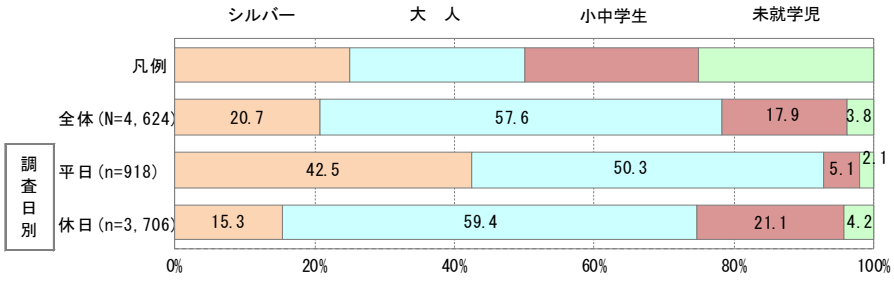
４－２．同伴人数

上段：% 下段：件数		同伴人数総和	シルバー	大人	小中学生	未就学児
全　体		100.0	16.5	61.4	19.9	2.2
		10,129	1,669	6,216	2,019	225
調査日別	平　日	100.0	21.5	59.3	18.6	0.5
		4,888	1,051	2,901	911	25
	休　日	100.0	11.8	63.3	21.1	3.8
		5,241	618	3,315	1,108	200



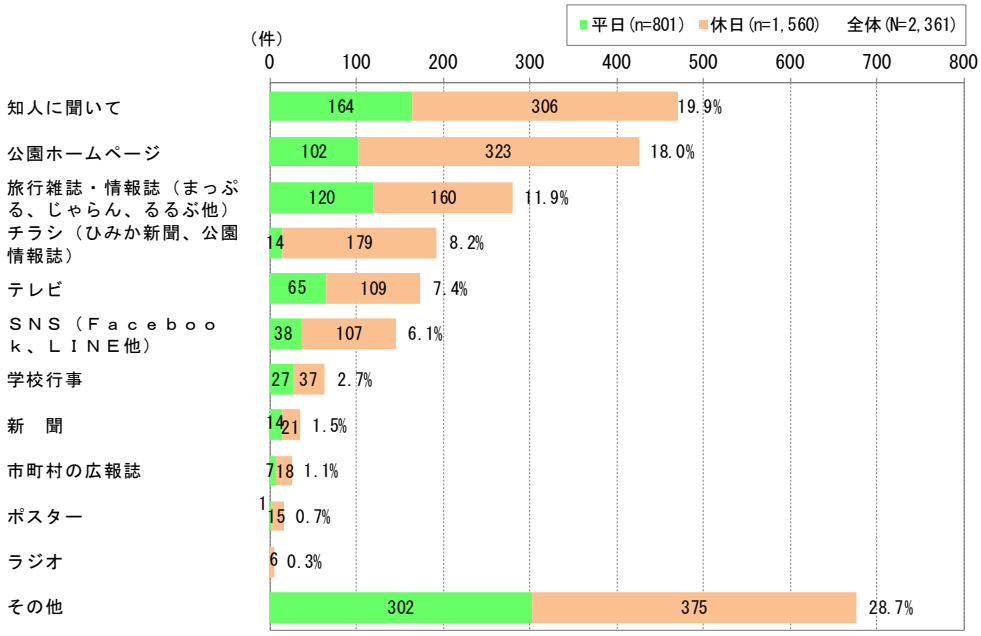
同伴人数（家族で来訪した人）

上段：% 下段：件数		同伴人数総和	シルバー	大人	小中学生	未就学児
全　体		100.0	15.4	59.5	20.9	4.2
		5,119	787	3,046	1,072	214
調査日別	平　日	100.0	38.0	54.0	5.9	2.1
		980	372	529	58	21
	休　日	100.0	10.0	60.8	24.5	4.7
		4,139	415	2,517	1,014	193



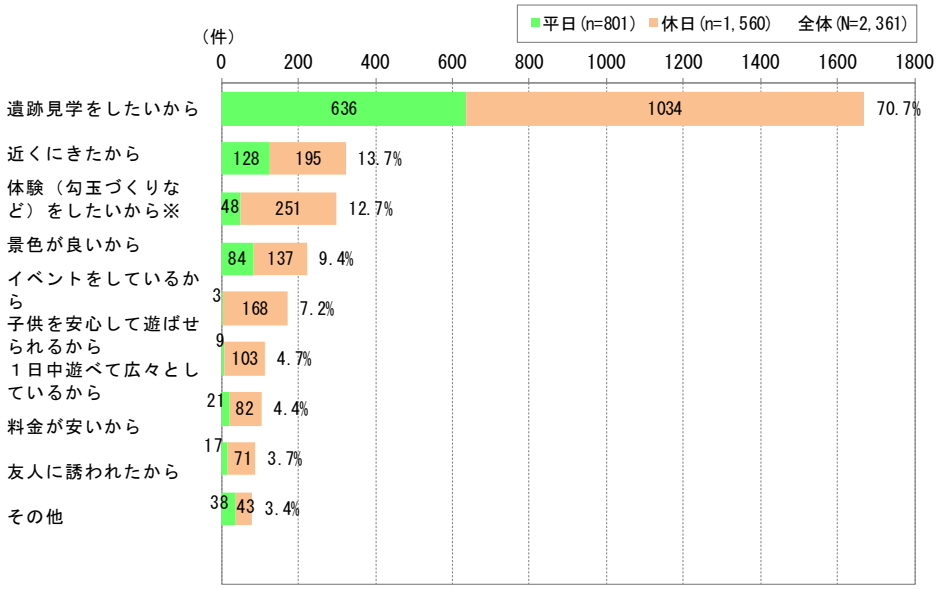
５．来園きっかけになった情報

上段：% 下段：件数		サンプル数	チラシ（ひみか新聞、公園情報誌）	公園ホームページ	知人に聞いて	市町村の広報誌	新聞	旅行雑誌・情報誌（まっぷる、じゃらん、るるぶ他）	ポスター	テレビ	ラジオ	学校行事	SNS（Facebook、LINE他）	その他	無回答
全　体		100.0	8.2	18.0	19.9	1.1	1.5	11.9	0.7	7.4	0.3	2.7	6.1	28.7	0.0
		2,361	193	425	470	25	35	280	16	174	6	64	145	677	0
調査日別	平　日	100.0	1.7	12.7	20.5	0.9	1.7	15.0	0.1	8.1	0.0	3.4	4.7	37.7	0.0
		801	14	102	164	7	14	120	1	65	0	27	38	302	0
	休　日	100.0	11.5	20.7	19.6	1.2	1.3	10.3	1.0	7.0	0.4	2.4	6.9	24.0	0.0
		1,560	179	323	306	18	21	160	15	109	6	37	107	375	0



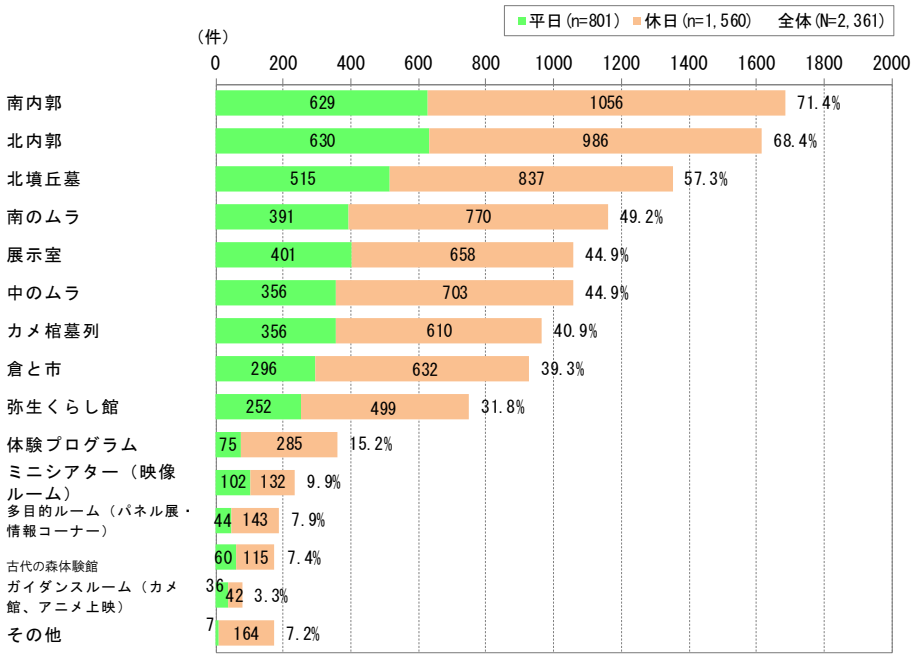
６．公園に来た理由

上段：% 下段：件数		サンプル数	遺跡見学をしたいから	体験（勾玉づくりなど）をしたいから※	料金が安いから	景色が良いから	1日中遊べて広々としているから	子供を安心して遊ばせられるから	近くにきたから	友人に誘われたから	イベントをしているから	その他	無回答
全　体		100.0	70.7	12.7	3.7	9.4	4.4	4.7	13.7	3.4	7.2	0.0	0.0
		2,361	1,670	299	88	221	103	112	323	81	171	0	0
調査日別	平　日	100.0	79.4	6.0	2.1	10.5	2.6	1.1	16.0	4.7	0.4	0.0	0.0
		801	636	48	17	84	21	9	128	38	3	0	0
	休　日	100.0	66.3	16.1	4.6	8.8	5.3	6.6	12.5	2.8	10.8	0.0	0.0
		1,560	1,034	251	71	137	82	103	195	43	168	0	0



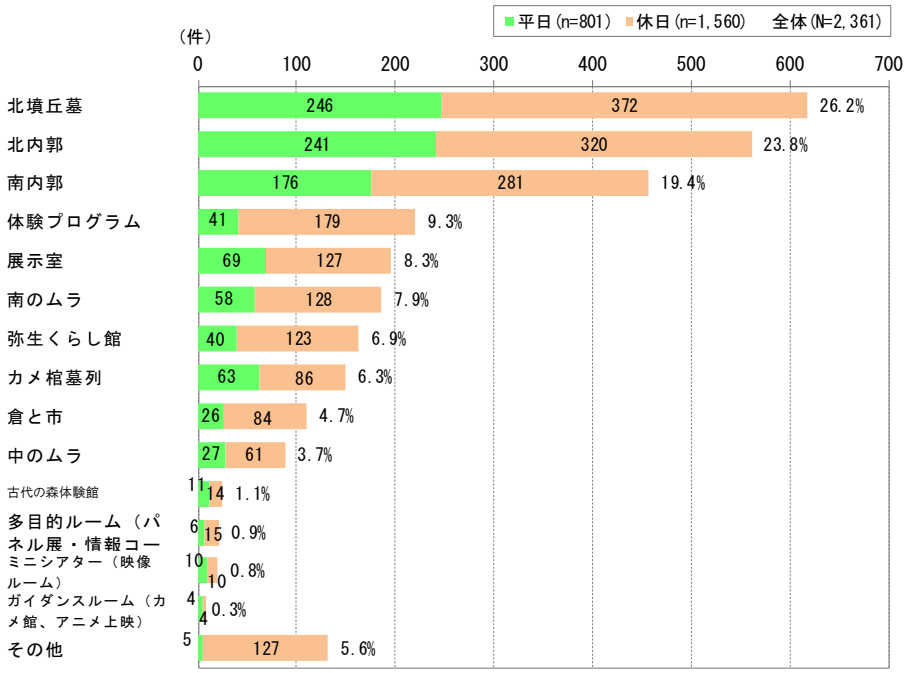
7．利用した施設

上段：% 下段：件数		サンプル数	南内郭	北内郭	中のムラ	南のムラ	倉と市	カメ棺墓列	北墳丘墓	古代の森体験館	弥生くらし館	展示室	多目的ルーム（パネル展・情報コーナー）	ミニシアター（映像ルーム）	ガイダンスルーム（カメ館、アニメ上映）	体験プログラム	その他	無回答
全　体		100.0	71.4	68.4	44.9	49.2	39.3	40.9	57.3	7.4	31.8	44.9	7.9	9.9	3.3	15.2	7.2	0.0
		2,361	1,685	1,616	1,059	1,161	928	966	1,352	175	751	1,059	187	234	78	360	171	0
調査日別	平　日	100.0	78.5	78.7	44.4	48.8	37.0	44.4	64.3	7.5	31.5	50.1	5.5	12.7	4.5	9.4	0.9	0.0
		801	629	630	356	391	296	356	515	60	252	401	44	102	36	75	7	0
	休　日	100.0	67.7	63.2	45.1	49.4	40.5	39.1	53.7	7.4	32.0	42.2	9.2	8.5	2.7	18.3	10.5	0.0
		1,560	1,056	986	703	770	632	610	837	115	499	658	143	132	42	285	164	0



８．特に良かった施設

上段：% 下段：件数		サンプル数	南内郭	北内郭	中のムラ	南のムラ	倉と市	カメ棺墓列	北墳丘墓	古代の森体験館	弥生くらし館	展示室	多目的ルーム（パネル展・情報コーナー）	ミニシアター（映像ルーム）	ガイダンスルーム（カメ館、アニメ上映）	体験プログラム	その他	無回答
全　体		100.0	19.4	23.8	3.7	7.9	4.7	6.3	26.2	1.1	6.9	8.3	0.9	0.8	0.3	9.3	5.6	0.5
		2,361	457	561	88	186	110	149	618	25	163	196	21	20	8	220	132	11
調査日別	平　日	100.0	22.0	30.1	3.4	7.2	3.2	7.9	30.7	1.4	5.0	8.6	0.7	1.2	0.5	5.1	0.6	1.4
		801	176	241	27	58	26	63	246	11	40	69	6	10	4	41	5	11
	休　日	100.0	18.0	20.5	3.9	8.2	5.4	5.5	23.8	0.9	7.9	8.1	1.0	0.6	0.3	11.5	8.1	0.0
		1,560	281	320	61	128	84	86	372	14	123	127	15	10	4	179	127	0



９．満足度

上段：% 下段：件数		サンプル数	①歴史施設としてのわかりやすさについて							②公園内の案内標識などのわかりやすさについて						
			満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	満足計	不満計	満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	満足計	不満計
全　体		100.0	68.7	29.0	1.6	0.2	0.5	97.7	1.8	57.1	34.9	6.6	0.6	0.7	92.1	7.2
		2,361	1,622	685	37	5	12	2,307	42	1,349	825	157	14	16	2,174	171
調査日別	平　日	100.0	71.0	27.5	1.2	0.0	0.2	98.5	1.2	58.2	35.3	5.9	0.0	0.6	93.5	5.9
		801	569	220	10	0	2	789	10	466	283	47	0	5	749	47
	休　日	100.0	67.5	29.8	1.7	0.3	0.6	97.3	2.1	56.6	34.7	7.1	0.9	0.7	91.3	7.9
		1,560	1,053	465	27	5	10	1,518	32	883	542	110	14	11	1,425	124

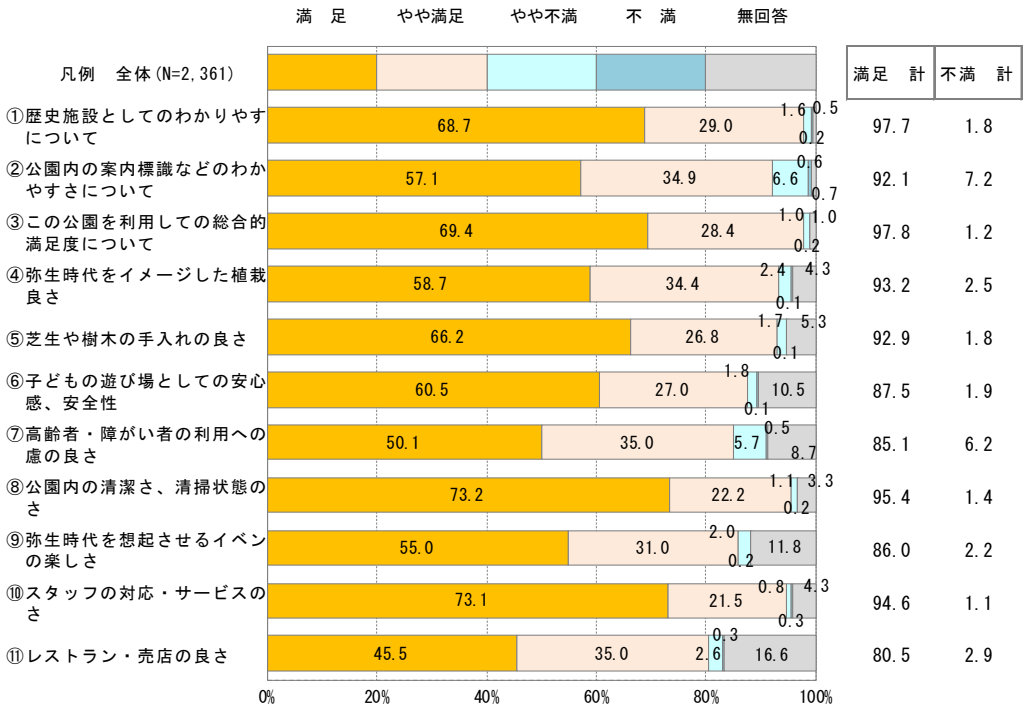
上段：% 下段：件数		サンプル数	③この公園を利用しての総合的な満足度について							④弥生時代をイメージした植栽の良さ						
			満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	満足計	不満計	満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	満足計	不満計
全体		100.0	69.4	28.4	1.0	0.2	1.0	97.8	1.2	58.7	34.4	2.4	0.1	4.3	93.2	2.5
		2,361	1,639	670	24	5	23	2,309	29	1,387	813	56	3	102	2,200	59
調査日別	平日	100.0	69.0	29.5	0.5	0.0	1.0	98.5	0.5	55.6	35.7	3.0	0.1	5.6	91.3	3.1
		801	553	236	4	0	8	789	4	445	286	24	1	45	731	25
	休日	100.0	69.6	27.8	1.3	0.3	1.0	97.4	1.6	60.4	33.8	2.1	0.1	3.7	94.2	2.2
		1,560	1,086	434	20	5	15	1,520	25	942	527	32	2	57	1,469	34

上段：% 下段：件数		サンプル数	⑤芝生や樹木の手入れの良さ							⑥子どもの遊び場としての安心感、安全性						
			満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	満足計	不満計	満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	満足計	不満計
全体		100.0	66.2	26.8	1.7	0.1	5.3	92.9	1.8	60.5	27.0	1.8	0.1	10.5	87.5	1.9
		2,361	1,562	632	41	2	124	2,194	43	1,429	638	43	3	248	2,067	46
調査日別	平日	100.0	65.2	29.3	2.2	0.0	3.2	94.5	2.2	48.6	30.1	2.5	0.1	18.7	78.7	2.6
		801	522	235	18	0	26	757	18	389	241	20	1	150	630	21
	休日	100.0	66.7	25.4	1.5	0.1	6.3	92.1	1.6	66.7	25.4	1.5	0.1	6.3	92.1	1.6
		1,560	1,040	397	23	2	98	1,437	25	1,040	397	23	2	98	1,437	25

上段：% 下段：件数		サンプル数	⑦高齢者・障がい者の利用への配慮の良さ							⑧公園内の清潔さ、清掃状態の良さ						
			満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	満足計	不満計	満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	満足計	不満計
全体		100.0	50.1	35.0	5.7	0.5	8.7	85.1	6.2	73.2	22.2	1.1	0.2	3.3	95.4	1.4
		2,361	1,183	827	135	11	205	2,010	146	1,729	523	27	5	77	2,252	32
調査日別	平日	100.0	46.3	33.5	5.9	0.5	13.9	79.8	6.4	73.9	21.3	0.6	0.0	4.1	95.3	0.6
		801	371	268	47	4	111	639	51	592	171	5	0	33	763	5
	休日	100.0	52.1	35.8	5.6	0.4	6.0	87.9	6.1	72.9	22.6	1.4	0.3	2.8	95.4	1.7
		1,560	812	559	88	7	94	1,371	95	1,137	352	22	5	44	1,489	27

上段：% 下段：件数		サンプル数	⑨弥生時代を想起させるイベントの楽しさ							⑩スタッフの対応・サービスの良さ						
			満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	満足計	不満計	満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	満足計	不満計
全体		100.0	55.0	31.0	2.0	0.2	11.8	86.0	2.2	73.1	21.5	0.8	0.3	4.3	94.6	1.1
		2,361	1,298	732	48	5	278	2,030	53	1,726	508	20	6	101	2,234	26
調査日別	平日	100.0	45.3	30.7	1.9	0.0	22.1	76.0	1.9	71.9	21.3	0.6	0.0	6.1	93.3	0.6
		801	363	246	15	0	177	609	15	576	171	5	0	49	747	5
	休日	100.0	59.9	31.2	2.1	0.3	6.5	91.1	2.4	73.7	21.6	1.0	0.4	3.3	95.3	1.3
		1,560	935	486	33	5	101	1,421	38	1,150	337	15	6	52	1,487	21

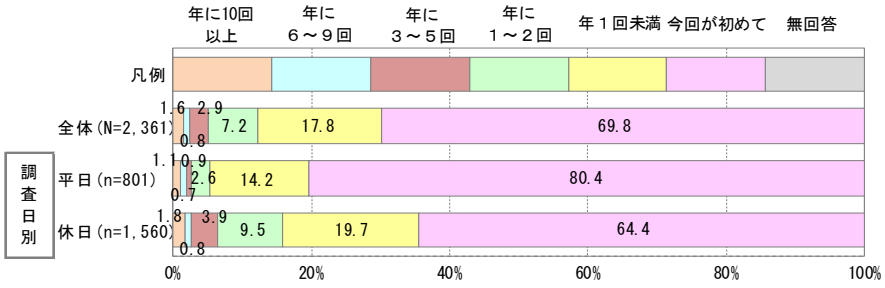
上段：% 下段：件数		サンプル数	⑪レストラン・売店の良さ						
			満足	やや満足	やや不満	不満	無回答	満足計	不満計
全体		100.0	45.5	35.0	2.6	0.3	16.6	80.5	2.9
		2,361	1,074	827	61	7	392	1,901	68
調査日別	平日	100.0	40.3	33.3	1.9	0.0	24.5	73.7	1.9
		801	323	267	15	0	196	590	15
	休日	100.0	48.1	35.9	2.9	0.4	12.6	84.0	3.4
		1,560	751	560	46	7	196	1,311	53



	満足　計	不満　計
①歴史施設としてのわかりやすさについて	97.7	1.8
②公園内の案内標識などのわかやすさについて	92.1	7.2
③この公園を利用しての総合的満足度について	97.8	1.2
④弥生時代をイメージした植栽良さ	93.2	2.5
⑤芝生や樹木の手入れの良さ	92.9	1.8
⑥子どもの遊び場としての安心感、安全性	87.5	1.9
⑦高齢者・障がい者の利用への慮の良さ	85.1	6.2
⑧公園内の清潔さ、清掃状態のさ	95.4	1.4
⑨弥生時代を想起させるイベンの楽しさ	86.0	2.2
⑩スタッフの対応・サービスのさ	94.6	1.1
⑪レストラン・売店の良さ	80.5	2.9

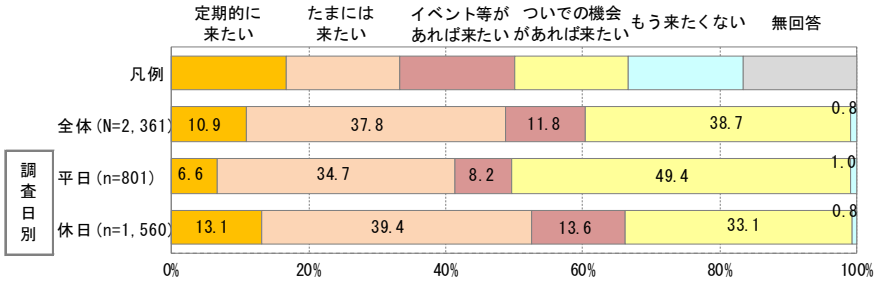
１０．来園頻度

上段：% 下段：件数		サンプル数	年に10回以上	年に6～9回	年に3～5回	年に1～2回	年1回未満	今回が初めて	無回答
全　体		100.0	1.6	0.8	2.9	7.2	17.8	69.8	0.0
		2,361	37	18	68	169	421	1,648	0
調査日別	平　日	100.0	1.1	0.7	0.9	2.6	14.2	80.4	0.0
		801	9	6	7	21	114	644	0
	休　日	100.0	1.8	0.8	3.9	9.5	19.7	64.4	0.0
		1,560	28	12	61	148	307	1,004	0



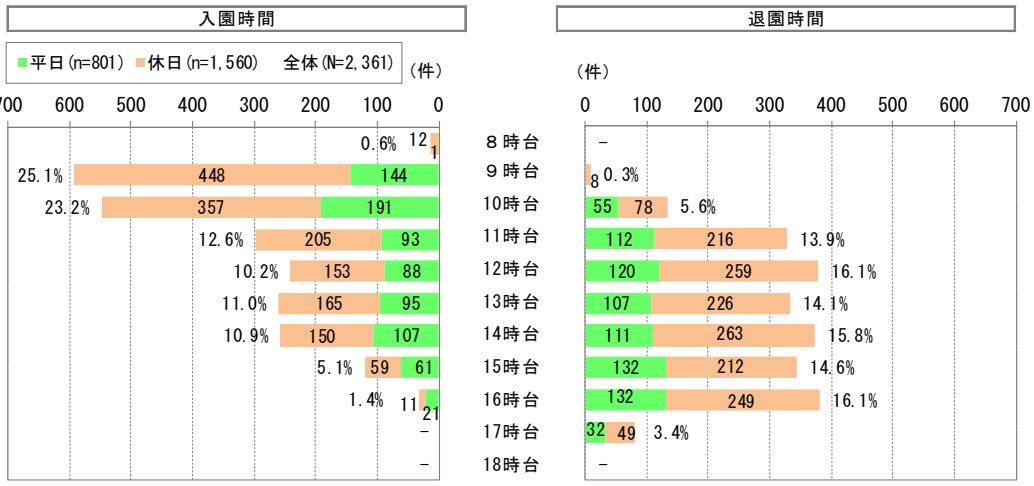
１１．公園へまたきたいと思うか

上段：% 下段：件数		サンプル数	定期的に来たい	たまには来たい	イベント等があれば来たい	ついでの機会があれば来たい	もう来たくない	無回答
全　体		100.0	10.9	37.8	11.8	38.7	0.8	0.0
		2,361	257	893	278	913	20	0
調査日別	平　日	100.0	6.6	34.7	8.2	49.4	1.0	0.0
		801	53	278	66	396	8	0
	休　日	100.0	13.1	39.4	13.6	33.1	0.8	0.0
		1,560	204	615	212	517	12	0



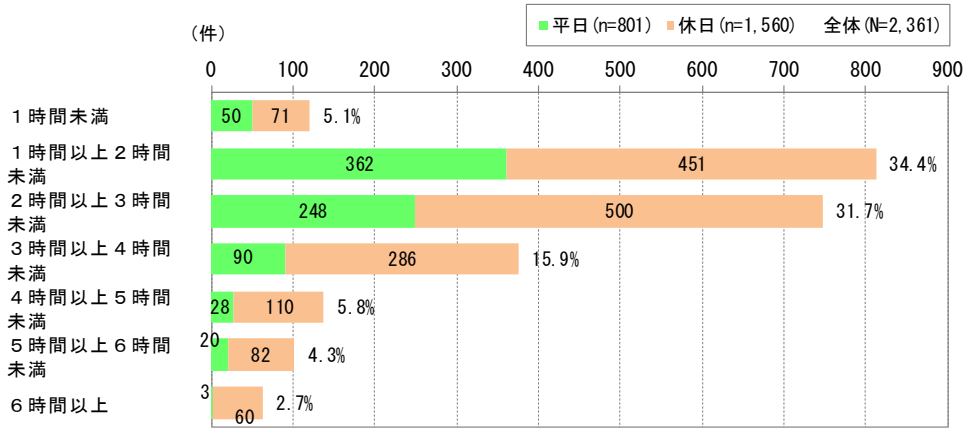
１２．入退園時間

上段：% 下段：件数		サンプル数	入園時間 8時台	9時台	10時台	11時台	12時台	13時台	14時台	15時台	16時台	17時台	18時台	無回答	退園時間 8時台	9時台	10時台	11時台	12時台	13時台	14時台	15時台	16時台	17時台	18時台	無回答
全　体		100.0	0.6	25.1	23.2	12.6	10.2	11.0	10.9	5.1	1.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.3	5.6	13.9	16.1	14.1	15.8	14.6	16.1	3.4	0.0	0.0
		2,361	13	592	548	298	241	260	257	120	32	0	0	0	0	8	133	328	379	333	374	344	381	81	0	0
調査日別	平　日	100.0	0.1	18.0	23.8	11.6	11.0	11.9	13.4	7.6	2.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.9	14.0	15.0	13.4	13.9	16.5	16.5	4.0	0.0	0.0
		801	1	144	191	93	88	95	107	61	21	0	0	0	0	0	55	112	120	107	111	132	132	32	0	0
	休　日	100.0	0.8	28.7	22.9	13.1	9.8	10.6	9.6	3.8	0.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5	5.0	13.8	16.6	14.5	16.9	13.6	16.0	3.1	0.0	0.0
		1,560	12	448	357	205	153	165	150	59	11	0	0	0	0	8	78	216	259	226	263	212	249	49	0	0



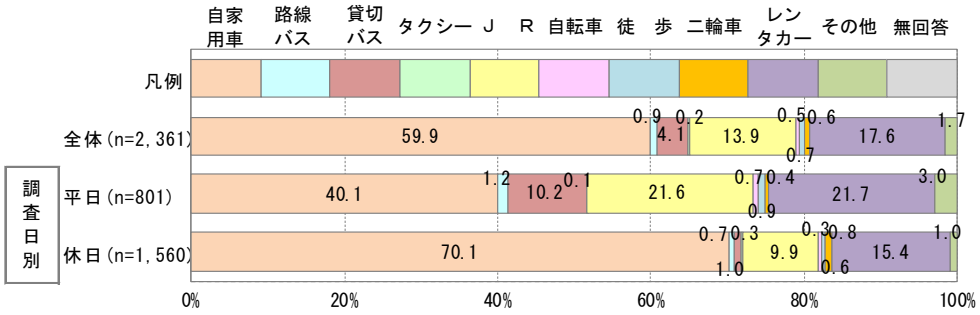
滞在時間

上段：% 下段：件数		サンプル数	1時間未満	1時間以上2時間未満	2時間以上3時間未満	3時間以上4時間未満	4時間以上5時間未満	5時間以上6時間未満	6時間以上	無回答	平均（時間）
全　体		100.0	5.1	34.4	31.7	15.9	5.8	4.3	2.7	0.0	2.41
		2,361	121	813	748	376	138	102	63	0	
調査日別	平　日	100.0	6.2	45.2	31.0	11.2	3.5	2.5	0.4	0.0	2.05
		801	50	362	248	90	28	20	3	0	
	休　日	100.0	4.6	28.9	32.1	18.3	7.1	5.3	3.8	0.0	2.60
		1,560	71	451	500	286	110	82	60	0	



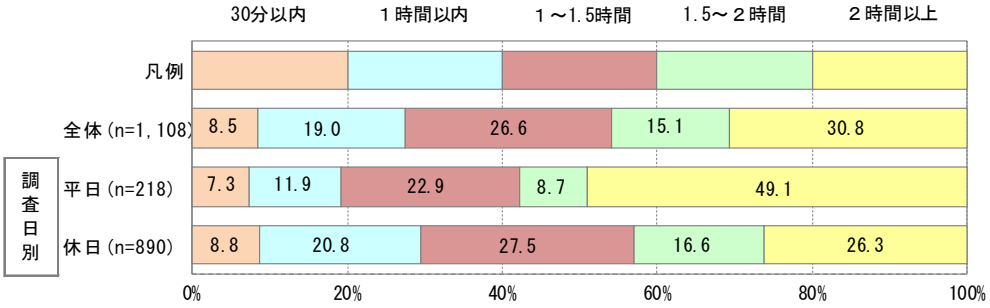
１４．交通機関

上段：% 下段：件数		サンプル数	自家用車	路線バス	貸切バス	タクシー	ＪＲ	自転車	徒歩	二輪車	レンタカー	その他	無回答
全　体		100.0	59.9	0.9	4.1	0.2	13.9	0.5	0.7	0.6	17.6	1.7	0.0
		2,361	1,415	21	97	5	327	11	16	15	415	39	0
調査日別	平　日	100.0	40.1	1.2	10.2	0.1	21.6	0.7	0.9	0.4	21.7	3.0	0.0
		801	321	10	82	1	173	6	7	3	174	24	0
	休　日	100.0	70.1	0.7	1.0	0.3	9.9	0.3	0.6	0.8	15.4	1.0	0.0
		1,560	1,094	11	15	4	154	5	9	12	241	15	0



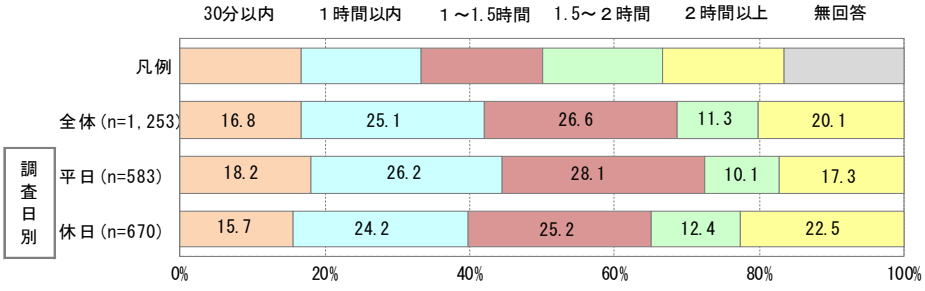
１５．公園までの所要時間（自宅から来た）

上段：% 下段：件数		サンプル数	30分以内	1時間以内	1～1.5時間	1.5～2時間	2時間以上
全　体		100.0	8.5	19.0	26.6	15.1	30.8
		1108	94	211	295	167	341
調査日別	平　日	100.0	7.3	11.9	22.9	8.7	49.1
		218	16	26	50	19	107
	休　日	100.0	8.8	20.8	27.5	16.6	26.3
		890	78	185	245	148	234



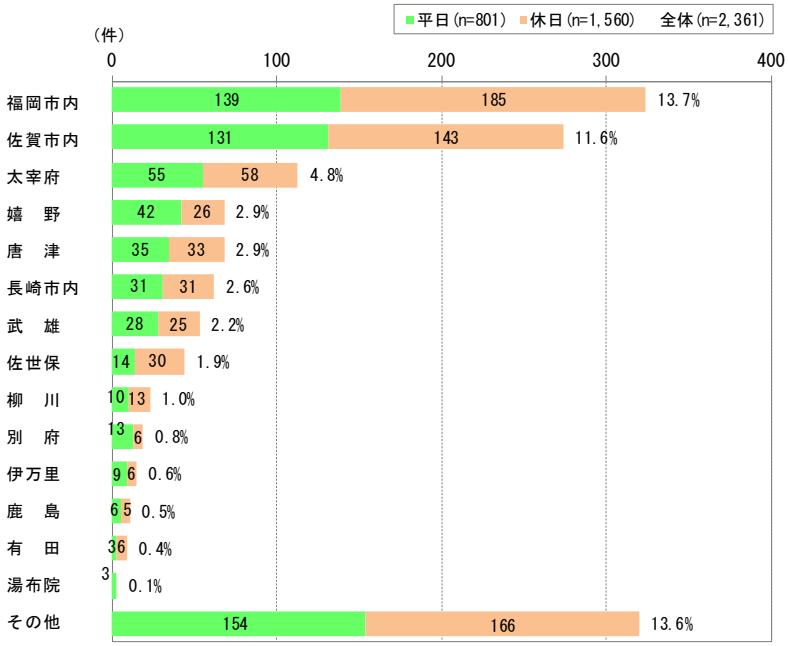
１６．公園までの所要時間（自宅外から来た）

上段：% 下段：件数		サンプル数	30分以内	1時間以内	1～1.5時間	1.5～2時間	2時間以上	無回答
全　体		100.0	16.8	25.1	26.6	11.3	20.1	0.0
		1253	211	315	333	142	252	0
調査日別	平　日	100.0	18.2	26.2	28.1	10.1	17.3	0.0
		583	106	153	164	59	101	0
	休　日	100.0	15.7	24.2	25.2	12.4	22.5	0.0
		670	105	162	169	83	151	0



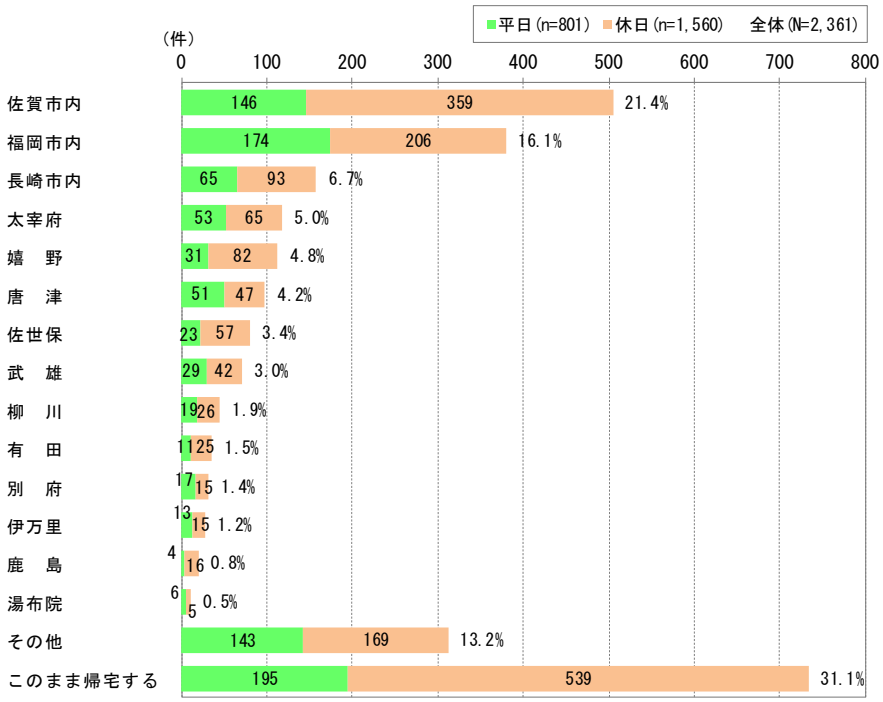
１７．直前立ち寄り場所

上段：% 下段：件数		サンプル数	佐賀市内	太宰府	福岡市内	柳川	嬉野	武雄	有田	唐津	伊万里	長崎市内	佐世保	別府	湯布院	鹿島	その他	無回答
全　体		100.0	11.6	4.8	13.7	1.0	2.9	2.2	0.4	2.9	0.6	2.6	1.9	0.8	0.1	0.5	13.6	0.0
		2,361	274	113	324	23	68	53	9	68	15	62	44	19	3	11	320	0
調査日別	平　日	100.0	16.4	6.9	17.4	1.2	5.2	3.5	0.4	4.4	1.1	3.9	1.7	1.6	0.4	0.7	19.2	0.0
		801	131	55	139	10	42	28	3	35	9	31	14	13	3	6	154	0
	休　日	100.0	9.2	3.7	11.9	0.8	1.7	1.6	0.4	2.1	0.4	2.0	1.9	0.4	0.0	0.3	10.6	0.0
		1,560	143	58	185	13	26	25	6	33	6	31	30	6	0	5	166	0



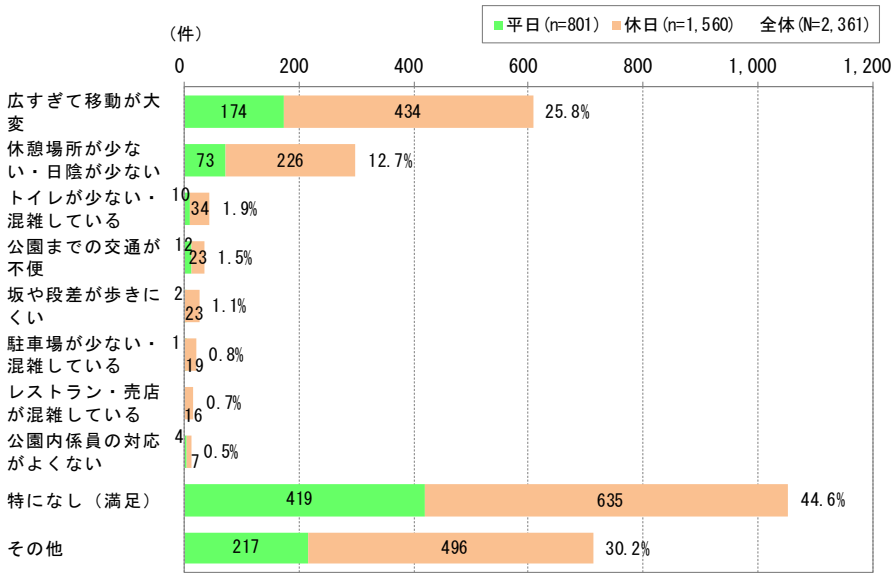
１８．来園後立ち寄り場所

上段：% 下段：件数		サンプル数	佐賀市内	太宰府	福岡市内	柳川	嬉野	武雄	有田	唐津	伊万里	長崎市内	佐世保	別府	湯布院	鹿島	その他	このまま帰宅する	無回答
全　体		100.0	21.4	5.0	16.1	1.9	4.8	3.0	1.5	4.2	1.2	6.7	3.4	1.4	0.5	0.8	13.2	31.1	0.0
		2,361	505	118	380	45	113	71	36	98	28	158	80	32	11	20	312	734	0
調査日別	平　日	100.0	18.2	6.6	21.7	2.4	3.9	3.6	1.4	6.4	1.6	8.1	2.9	2.1	0.7	0.5	17.9	24.3	0.0
		801	146	53	174	19	31	29	11	51	13	65	23	17	6	4	143	195	0
	休　日	100.0	23.0	4.2	13.2	1.7	5.3	2.7	1.6	3.0	1.0	6.0	3.7	1.0	0.3	1.0	10.8	34.6	0.0
		1,560	359	65	206	26	82	42	25	47	15	93	57	15	5	16	169	539	0



１９．不満点

上段：% 下段：件数		サンプル数	駐車場が少ない・混雑している	公園内係員の対応がよくない	トイレが少ない・混雑している	休憩場所が少ない・日陰が少ない	レストラン・売店が混雑している	広すぎて移動が大変	坂や段差が歩きにくい	公園までの交通が不便	特になし（満足）	その他	無回答
全　体		100.0	0.8	0.5	1.9	12.7	0.7	25.8	1.1	1.5	44.6	30.2	0.0
		2,361	20	11	44	299	16	608	25	35	1,054	713	0
調査日別	平　日	100.0	0.1	0.5	1.2	9.1	0.0	21.7	0.2	1.5	52.3	27.1	0.0
		801	1	4	10	73	0	174	2	12	419	217	0
	休　日	100.0	1.2	0.4	2.2	14.5	1.0	27.8	1.5	1.5	40.7	31.8	0.0
		1,560	19	7	34	226	16	434	23	23	635	496	0



令和7年　　月　　日　おおよその調査終了時刻　　：　　調査員名(　　)

国営吉野ヶ里歴史公園アンケート

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

Q1 あなたの年齢は？（ひとつに○）

1．小学生　2．中学生　3．15～18歳　4．19～29歳　5．30～39歳　6．40～49歳
7．50～59歳　8．60～69歳　9．70歳以上

Q2 あなたの性別は？（ひとつに○）

1．男　2．女

Q3 あなたの住所はどちらですか？

(　　)都・道・府・県(　　)区・市・町・村

Q4-1 今日はどなたとお越しになりましたか？（ひとつに○）

1．一人　2．友人・知人　3．家族　4．学校の団体　5．地域の団体　6．職場の団体
7．旅行会社の団体ツアーで　8．その他(具体的に：　　)

Q4-2 本日の来園人数（ご自身含む）を教えてください

シルバー（65歳以上）[　　]名　大人[　　]名　小中学生[　　]名　未就学児[　　]名

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

1．チラシ（ひみか通信・公園情報誌）　2．公園ホームページ　3．知人に聞いて　4．市町村の広報誌
5.新聞　6．旅行雑誌・情報誌（まっぷる、じゃらん、るるぶ 他）　7．ポスター　8．テレビ
9．ラジオ　10．学校行事　11．SNS（Facebook、LINE 他）　12．その他（　　）

Q6 この公園にきた理由を教えて下さい（複数回答可）

1. 遺跡見学をしたいから　2. 体験（勾玉づくりなど）をしたいから　3. 料金が安いから　4. 景色が良いから
5. 1日中遊べて広々としているから　6. 子供を安心して遊ばせられるから　7. 近くにきたから
8. 友人に誘われたから　9. イベントをしているから　10.その他（　　）

Q7 今日、園内でご利用・見学された（予定含む）施設は何ですか？（複数回答可）

1南内郭　2．北内郭　3．中のムラ　4．南のムラ　5.倉と市　6．カメ棺墓列　7．北墳丘墓
8．古代の森体験館　9.弥生くらし館　10．展示室　11．多目的ルーム（パネル展・情報コーナー）
12．ミニシアター（映像ルーム）　13. ガイダンスルーム（カメ館、アニメ上映）　14. 体験プログラム
15. その他（　　）

Q8 ☆Q7でとくに良かったと思われる施設はどれですか？（番号で記入して下さい）

Q9-1 この３項目についてのサービスに満足しましたか？（○を付けて下さい）

評価項目	満足	やや満足	やや不満	不満
①歴史施設としてのわかりやすさについて（ガイド、展示物、映像、解説板	4	3	2	1
②公園内の案内標識などのわかりやすさについて	4	3	2	1
③この公園を利用しての総合的な満足度について	4	3	2	1

Q9-2 その他、以下に満足しましたか？（該当するもののみ、○を付けて下さい）

評価項目	満足	やや満足	やや不満	不満
④弥生時代をイメージした植栽の良さ	4	3	2	1
⑤芝生や樹木の手入れの良さ	4	3	2	1
⑥子どもの学び場としての安心感、安全性	4	3	2	1
⑦高齢者・障がい者の利用への配慮の良さ	4	3	2	1
⑧公園内の清潔さ、清掃状態の良さ	4	3	2	1
⑨弥生時代を想起させるイベントの楽しさ	4	3	2	1
⑩スタッフの対応・サービスの良さ	4	3	2	1
⑪レストラン・売店の良さ	4	3	2	1

Q10 この公園にはどのくらいの頻度でいらっしゃいますか？（ひとつに○）

1．年に10回以上　2．年に6～9回　3．年に3～5回　4.年に1～2回　5．年1回未満　6．今回が初めて

Q11 この公園へまた来たいと思いますか？（ひとつに○）

1．定期的に来たい　2．たまには来たい　3．イベント等があれば来たい　4．ついでの機会があれば来たい
5．もう来たくない(理由：　　)

Q12 公園に入園された時間と、お帰りになる時間を教えて下さい

来園時間　　時　　分頃　退園時間　　時　　分頃

Q13-1 公園までの主な交通機関は何ですか？（ひとつに○）

1．自家用車　2．路線バス　3．貸切バス　4．タクシー　5．JR　6．自転車
7．徒歩　8．二輪車　9．レンタカー　10．その他（　　）

Q13-2 本日の公園までの所要時間を教えてください(ひとつに○)

自宅から　：	1．30分以内	2．1時間以内	3．1～1.5時間	4．1.5～2時間	5．2時間以上
宿泊地から：	6．30分以内	7．1時間以内	8．1～1.5時間	9．1.5～2時間	10．2時間以上

Q13-3 今回の旅行で,どこか立ち寄られましたか？(複数回答可)

来園前	1. 佐賀市内（佐賀城本丸歴史館/三重津海軍所跡/三瀬/古湯・熊の川温泉/ゆめタウン佐賀/モラージュ/イオン佐賀大和 他） 2. 太宰府（九州国立博物館/太宰府天満宮 他）　3. 福岡市内　4. 柳川　5. 嬉野（嬉野温泉/肥前夢街道 他） 6. 武雄（武雄温泉/楼門/佐賀県立宇宙科学館/御船山 他）　7. 有田（有田焼窯元/龍門峡 他） 8. 唐津（唐津城/鏡山/虹の松原/呼子・鎮西・玄海/厳木・相知 他）　9. 伊万里（大川内山 他）　10. 長崎市内 11. 佐世保（ハウステンボス 他）　12. 別府　13. 湯布院　14. 鹿島（祐徳稲荷神社/肥前浜宿の酒蔵 他） 15. その他（具体的に：　　）

Q14 この後はどこかへ行く予定はありますか？（複数回答可）

退園後	1. 佐賀市内　2. 太宰府　3. 福岡市内　4. 柳川　5. 嬉野　6. 武雄　7. 有田　8. 唐津　9. 伊万里 10. 長崎市内　11. 佐世保　12. 別府　13. 湯布院　14. 鹿島　15. その他（　　） 16. このまま帰宅する

Q15 当園を利用して、お気づきの点がありましたらお聞かせください（複数回答可）

1.駐車場が少ない・混雑している　2.公園内係員の対応がよくない　3.トイレが少ない・混雑している
4.休憩場所が少ない・日陰が少ない　5.レストラン・売店が混雑している　6.広すぎて移動が大変
7.坂や段差が歩きにくい　8.公園までの交通が不便　9.特になし（満足）
10.その他 （下記解答欄にご意見を記入ください）

その他解答欄　（例：・ガイドの案内が良かった　・遺跡の復元がすばらしい 等々）

ご協力どうもありがとうございました。

建物工作物に関する修繕履歴　　別紙-16
維持修繕規模(金額)の総括表

＜建物工＞

規模	令和3年度		令和4年度1月迄		令和4年度2・3月		令和5年度		令和6年度		平均	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
大規模(50万円以上)	2	1,650,000	1	950,000			3	1,972,252	5	3,581,000	2.75	2,038,313
中規模(10～50万円未満)	39	8,210,479	29	5,554,435	3	799,530	26	6,281,820	28	7,557,762	31.3	7,101,007
小規模(10万円未満)	62	2,300,325	51	1,618,345	9	415,896	62	2,583,139	56	2,475,747	60	2,348,363
計	103	12,160,804	81	8,122,780	12	1,215,426	91	10,837,211	89	13,614,509	94	11,487,683

＜工作物維持修繕工＞

規模	令和3年度		令和4年度1月迄		令和4年度2・3月		令和5年度		令和6年度		平均	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
大規模(50万円以上)	3	1,922,380	2	1,485,700			7	5,100,100	4	2,877,800	4	2,846,495
中規模(10～50万円未満)	22	4,781,839	19	4,240,864	1	127,620	15	2,968,442	17	3,898,577	18.5	4,004,336
小規模(10万円未満)	95	2,170,410	70	1,649,501	1	46,900	60	2,005,640	49	1,824,789	68.8	1,924,310
計	120	8,874,629	91	7,376,065	2	174,520	82	10,074,182	70	8,601,166	91.3	8,775,141

＜設備維持修繕工＞

規模	令和3年度		令和4年度1月迄		令和4年度2・3月		令和5年度		令和6年度		平均	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
大規模(50万円以上)	2	1,063,000	1	610,000			2	1,330,000	3	2,317,250	2	1,330,063
中規模(10～50万円未満)	17	3,359,304	10	1,751,960	1	230,000	16	3,339,280	12	2,849,364	14	2,882,477
小規模(10万円未満)	44	1,599,828	35	815,770	2	55,990	27	1,031,004	27	953,803	33.8	1,114,099
計	63	6,022,132	46	3,177,730	3	285,990	45	5,700,284	42	6,120,417	49.8	5,326,638

＜建物工・工作物維持修繕工・設備維持修繕工＞

規模	令和3年度		令和4年度1月迄		令和4年度2・3月		令和5年度		令和6年度		平均	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
大規模(50万円以上)	7	4,635,380	4	3,045,700	0	0	12	8,402,352	12	8,776,050	8.75	6,214,871
中規模(10～50万円未満)	78	16,351,622	58	11,547,259	5	1,157,150	57	12,589,542	57	14,305,703	63.8	13,987,819
小規模(10万円未満)	201	6,070,563	156	4,083,616	12	518,786	149	5,619,783	132	5,254,339	163	5,386,772
計	286	27,057,565	218	18,676,575	17	1,675,936	218	26,611,677	201	28,336,092	235	25,589,461

R3　　規模順一覧

建物工

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2021.4.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘空調機外自動制御点検	950,000	1
2	2021.5.12	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	室外機整備作業（センターACP2-3系統）	700,000	1
3	2021.4.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機器保守点検	485,000	2
4	2022.3.16	建物維持修繕工	管理棟修繕	ローリングタワー部材購入	372,000	2
5	2021.4.7	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防点検不良箇所改修作業	330,000	2
6	2021.7.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	弥生くらし館空調機器清掃	309,500	2
7	2021.4.1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	尿石付着抑制・防臭用衛生機器リース	272,640	2
8	2021.4.1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	自動開閉式サニタリーボックスリース	272,460	2
9	2021.6.3	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	フロン漏洩定期点検不良個所整備作業（管理センター）	272,000	2
10	2021.5.24	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓水冷配管用保温材取替作業	270,000	2
11	2021.4.15	建物維持修繕工	便所修繕	センター２階男子トイレ修理	264,000	2
12	2021.1.6	建物維持修繕工	便所修繕	センターAトイレ修理	258,000	2
13	2021.12.21	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	公園センター空調機器清掃	247,500	2
14	2021.4.7	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機監視業務	244,200	2
15	2021.5.10	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	室外機洗浄作業(くらし館・管理センター)	219,000	2
16	2021.12.8	建物維持修繕工	復元建物管理	北内郭復元建物マット交換作業	214,000	2
17	2021.10.3	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	古代の森体験館空調機器清掃	213,500	2
18	2022.1.10	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)12月	202,688	2
19	2021.5.10	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	室内機整備作業（古代体験館）	190,000	2
20	2021.8.20	建物維持修繕工	管理棟修繕	東口改札ブース屋根雨漏り修繕	189,248	2
21	2021.11.13	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)10月	186,592	2
22	2022.3.31	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)3月	186,478	2
23	2021.10.4	建物維持修繕工	管理棟修繕	祭りの広場トイレ雨漏り修繕	185,440	2
24	2021.5.18	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	北内郭スプリンクラー漏水調査	180,500	2
25	2021.12.12	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)11月	180,153	2
26	2021.10.12	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)9月	179,282	2
27	2021.9.11	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)8月	177,848	2
28	2022.2.9	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)1月	175,431	2
29	2021.8.14	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)7月	175,124	2
30	2021.6.9	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)5月	171,562	2
31	2022.3.9	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)2月	170,031	2
32	2021.7.10	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)6月	168,837	2
33	2021.5.12	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)　4月	165,275	2
34	2021.10.4	建物維持修繕工	管理棟修繕	祭りの広場トイレ屋根修繕	165,000	2
35	2021.12.1	建物維持修繕工	復元建物管理	竪穴住居入口扉補修外	153,000	2
36	2021.12.1	建物維持修繕工	復元建物管理	竪穴住居入口扉補修	152,000	2
37	2021.10.1	建物維持修繕工	便所修繕	古代の森体験館男子トイレ便座修理	137,000	2
38	2021.11.18	建物維持修繕工	復元建物管理	竪穴住居入口扉補修	130,000	2
39	2021.11.15	建物維持修繕工	復元建物管理	櫓門階段手摺補修外	120,000	2
40	2021.5.7	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	キンチョウリッキド外購入	119,050	2
41	2021.6.1	建物維持修繕工	復元建物管理	６月分　園内軽作業(建物維持修繕)	106,140	2
42	2022.2.15	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	公園センター映像装置点検	97,000	3
43	2021.4.15	建物維持修繕工	便所修繕	センター１階職員トイレ修理	93,000	3
44	2021.9.7	建物維持修繕工	便所修繕	祭りの広場女子トイレ自動水栓修理	93,000	3
45	2021.6.9	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	ドレンアップキッド交換作業(くらし館)	90,000	3
46	2021.9.7	建物維持修繕工	便所修繕	北内郭男子トイレ自動水栓修理	87,000	3
47	2021.10.25	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調用フィルター取替及び洗浄	82,000	3
48	2021.5.18	建物維持修繕工	復元建物管理	燻蒸用資材購入	80,400	3
49	2022.2.21	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	倉と市消防設備修繕外	80,000	3

50	2021.5.11	建物維持修繕工	復元建物管理	段差解消機操作スイッチ部品交換作業	78,700	3
51	2021.6.7	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	古代体験館排水ポンプ交換作業	78,000	3
52	2021.7.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	古代体験館室外機修繕	75,100	3
53	2021.8.4	建物維持修繕工	便所修繕	仮設ベビーベッド外購入	74,000	3
54	2021.8.20	建物維持修繕工	休憩所等修繕	古代の森体験館ドア修繕	65,000	3
55	2021.12.4	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	センター１階事務所系統室外機修繕	65,000	3
56	2021.12.7	建物維持修繕工	管理棟修繕	バス車庫ドア修繕作業	57,000	3
57	2021.8.9	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	古代体験館室外機修繕	56,650	3
58	2021.7.1	建物維持修繕工	復元建物管理	７月分　園内軽作業(建物維持修繕)	55,815	3
59	2022.3.31	建物維持修繕工	復元建物管理	スズメバチスプレー外購入	55,228	3
60	2021.4.1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	消臭機器リース	54,000	3
61	2021.9.1	建物維持修繕工	復元建物管理	９月分　園内軽作業(建物維持修繕)	53,985	3
62	2021.11.9	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	公園管理センター１階ガス漏れ検知器取替	53,000	3
63	2022.2.4	建物維持修繕工	管理棟修繕	弥生くらし館自動ドア修理	52,000	3
64	2021.5.19	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	北内郭多目的トイレ呼出修繕	48,000	3
65	2021.7.14	建物維持修繕工	休憩所等修繕	ウッドデッキ材購入	43,800	3
66	2021.10.1	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消火器ボックス外購入	40,690	3
67	2021.4.29	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	屋外消火栓外シール作成	40,000	3
68	2022.1.6	建物維持修繕工	便所修繕	センターB女子トイレ手洗い修理	39,000	3
69	2021.12.24	建物維持修繕工	復元建物管理	ラティス外購入	38,560	3
70	2021.4.7	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	フロン漏洩定期点検作業（管理センター）	33,920	3
71	2021.11.15	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	センター１階多目的室屋外機修繕	33,600	3
72	2022.1.22	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	万能ナイフ購入	32,600	3
73	2022.3.23	建物維持修繕工	休憩所等修繕	ウッドデッキ板材外購入	31,331	3
74	2022.1.12	建物維持修繕工	復元建物管理	中のムラ（北１８）木製スロープ製作設置作業	30,000	3
75	2021.10.1	建物維持修繕工	便所修繕	北内郭男子トイレ小便器修理	26,300	3
76	2021.10.1	建物維持修繕工	便所修繕	祭りの広場多目的トイレ便座修理	24,000	3
77	2021.7.2	建物維持修繕工	便所修繕	センター１階女子トイレ修理	21,000	3
78	2021.6.19	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防設備等修繕	20,000	3
79	2021.4.7	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	管理用PC移設	20,000	3
80	2021.9.18	建物維持修繕工	復元建物管理	高所作業車レンタル	18,100	3
81	2022.1.15	建物維持修繕工	管理棟修繕	北墳丘墓自動扉脱着作業	18,000	3
82	2022.1.18	建物維持修繕工	休憩所等修繕	多目的ルーム洗面台壁修繕	18,000	3
83	2021.5.1	建物維持修繕工	復元建物管理	５月分　園内軽作業(建物維持修繕)	14,640	3
84	2021.12.23	建物維持修繕工	管理棟修繕	スチール棚購入	14,473	3
85	2021.10.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	管理センター外空調機点検	13,900	3
86	2022.3.8	建物維持修繕工	休憩所等修繕	床板1800　外購入	12,711	3
87	2021.7.16	建物維持修繕工	管理棟修繕	合鍵購入	12,000	3
88	2022.3.11	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防設備修繕外断線改修	12,000	3
89	2021.8.10	建物維持修繕工	復元建物管理	栓木購入（物見櫓等補修用資材）	10,300	3
90	2021.10.1	建物維持修繕工	復元建物管理	１０月分　園内軽作業(建物維持修繕)	10,065	3
91	2021.6.1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	コーナータップ外購入	9,945	3
92	2021.4.3	建物維持修繕工	管理棟修繕	鳥よけカラス外購入	5,831	3
93	2021.9.23	建物維持修繕工	復元建物管理	シュロタフロープ購入	5,400	3
94	2022.2.13	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消火器　格納箱購入	5,190	3
95	2021.7.21	建物維持修繕工	休憩所等修繕	束柱外購入	4,544	3
96	2022.1.17	建物維持修繕工	管理棟修繕	北墳丘墓鍵シリンダー分解修理	4,000	3
97	2021.4.11	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	スズメバチ駆除材料購入	3,201	3
98	2021.12.17	建物維持修繕工	休憩所等修繕	カーテン用ランナー・フック購入	2,517	3
99	2021.4.23	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	殺虫剤等購入	2,146	3
100	2021.9.8	建物維持修繕工	管理棟修繕	合鍵購入	1,664	3
101	2021.4.29	建物維持修繕工	休憩所等修繕	ピンセット外購入	1,264	3
102	2022.1.14	建物維持修繕工	管理棟修繕	北墳丘墓スペアキー作成	1,200	3
103	2021.10.11	建物維持修繕工	管理棟修繕	合鍵購入	555	3

R4　　規模順一覧

建物工

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2022.4.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘空調機外自動制御点検	950,000	1
2	2022.4.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機器保守点検	385,000	2
3	2022.12.8	建物維持修繕工	復元建物管理	北内郭復元建物マット交換作業	379,500	2
4	2022.10.3	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	ガス給湯器取替作業	303,000	2
5	2022.4.6	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機器清掃（夏季）	280,000	2
6	2022.5.9	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	センター１階多目的室空調修繕（MACP-1B系統）	250,000	2
7	2022.6.6	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	公園センター空調機器清掃（夏季）	247,500	2
8	2022.4.1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	自動開閉式サニタリーボックスリース	220,400	2
9	2022.4.1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	尿石付着抑制・防臭用衛生機器リース	220,000	2
10	2022.5.6	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調加除湿器修繕	208,000	2
11	2022.11.13	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)　10月	198,756	2
12	2022.10.3	建物維持修繕工	復元建物管理	南０３物見櫓手摺り横木取替作業	192,000	2
13	2022.6.12	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)　5月	188,397	2
14	2022.8.10	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)　7月	180,793	2
15	2022.8.23	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防設備落雷復旧作業	180,000	2
16	2022.5.9	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)　4月	179,925	2
17	2022.9.10	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)　8月	179,925	2
18	2022.7.11	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)　6月	177,969	2
19	2022.10.12	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)　9月	174,710	2
20	2022.4.7	建物維持修繕工	休憩所等修繕	古代の原休憩所シリコン打替え作業	168,400	2
21	2022.7.12	建物維持修繕工	管理棟修繕	公園センターモール屋根落下防止対策作業	165,800	2
22	2022.5.1	建物維持修繕工	復元建物管理	５月分　園内軽作業(建物維持修繕)	147,840	2
23	2022.7.1	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防設備落雷復旧作業(南のムラ系統)	132,000	2
24	2022.8.24	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	北内郭外消防設備修繕	129,000	2
25	2022.4.1	建物維持修繕工	復元建物管理	南内郭　物見櫓03・04クサビ補修作業	120,000	2
26	2022.5.31	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	弥生くらし館空調修繕（ACP-６系統）	118,000	2
27	2022.11.9	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	弥生くらし館外感知器取替作業	111,000	2
28	2022.4.1	建物維持修繕工	復元建物管理	４月分　園内軽作業(建物維持修繕)	109,032	2
29	2022.8.24	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	弥生くらし館　消防設備修繕	104,000	2
30	2022.6.1	建物維持修繕工	復元建物管理	６月分　園内軽作業(建物維持修繕)	103,488	2
31	2022.10.3	建物維持修繕工	復元建物管理	北内郭主祭殿手摺り横木取替作業	97,000	3
32	2022.6.16	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	古代体験館空調修繕（ACP-K1系統）	95,000	3
33	2022.10.3	建物維持修繕工	復元建物管理	北０６物見櫓軒先シュロ縄取替作業	94,600	3
34	2022.10.4	建物維持修繕工	便所修繕	北内郭トイレ自動水栓修理	87,000	3
35	2022.4.12	建物維持修繕工	復元建物管理	アースレッド購入	80,400	3
36	2022.10.3	建物維持修繕工	便所修繕	環壕入口トイレ小便器修理	80,000	3
37	2022.7.16	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	自動切替調整器交換	78,000	3
38	2022.6.7	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消火器購入（任意設置分）	76,100	3
39	2022.9.1	建物維持修繕工	復元建物管理	９月分　園内軽作業(建物維持修繕)	74,844	3
40	2023.1.8	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)　12月	69,297	3
41	2022.6.8	建物維持修繕工	便所修繕	ベビーベッド外購入	66,200	3
42	2022.12.7	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)　11月	64,513	3
43	2022.10.1	建物維持修繕工	復元建物管理	１０月分　園内軽作業(建物維持修繕)	59,136	3
44	2022.7.4	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	キンチョウリキッド詰替え用購入	54,000	3
45	2023.1.31	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員賃金(建物維持)　1月	47,235	3
46	2022.4.1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	消臭機器リース	43,500	3
47	2022.8.20	建物維持修繕工	便所修繕	便座外購入	36,195	3
48	2022.8.1	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	南内郭機械室煙感知器修繕	30,000	3
49	2022.9.28	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防設備落雷復旧作業	30,000	3
50	2022.7.28	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	送風機用Vベルト取替作業	29,800	3
51	2022.6.8	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	ソーラー式回転灯購入	28,000	3
52	2022.4.12	建物維持修繕工	復元建物管理	燻蒸用資材購入	26,684	3
53	2022.11.9	建物維持修繕工	復元建物管理	高所作業車レンタル（１１月分）	19,200	3
54	2022.10.3	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	古代の森Ｋ門合鍵作成	18,000	3
55	2022.6.4	建物維持修繕工	復元建物管理	燻蒸用　麻幕作成	17,800	3
56	2022.6.5	建物維持修繕工	管理棟修繕	メッシュパネル外購入	15,997	3

57	2022.10.1	建物維持修繕工	復元建物管理	器具一体型LED蛍光灯購入	14,700	3
58	2022.1.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機監視業務　１月	12,800	3
59	2022.6.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機監視業務　6月	12,800	3
60	2022.7.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機監視業務　７月	12,800	3
61	2022.8.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機監視業務　８月	12,800	3
62	2022.9.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機監視業務　９月	12,800	3
63	2022.10.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機監視業務　１０月	12,800	3
64	2022.11.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機監視業務　１１月	12,800	3
65	2022.12.1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機監視業務　１２月	12,800	3
66	2022.8.6	建物維持修繕工	復元建物管理	荷締ベルト外購入	10,038	3
67	2022.4.11	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	テーブルチェスト外購入	8,500	3
68	2022.5.21	建物維持修繕工	管理棟修繕	古代の森体験館　戸当たり取替作業	8,000	3
69	2022.5.30	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消火器購入	7,510	3
70	2022.4.11	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	お知らせライト購入	6,500	3
71	2022.11.9	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	古代の森Ｋ門合鍵作成	6,000	3
72	2022.7.30	建物維持修繕工	復元建物管理	タフロープ外購入	5,620	3
73	2022.5.14	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	パワフルポール外購入	5,606	3
74	2022.10.1	建物維持修繕工	復元建物管理	シュロタフロープ購入	5,400	3
75	2022.6.11	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	殺虫剤（ムカデコロリ）外購入	4,544	3
76	2022.4.6	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	合鍵作成	3,100	3
77	2022.4.9	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	スズメバチ対策材料購入	3,044	3
78	2022.5.11	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	スズメバチ対策材料購入	3,044	3
79	2022.6.11	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	合鍵作成	2,400	3
80	2022.6.30	建物維持修繕工	管理棟修繕	古代の森スペアキー製作	1,800	3
81	2022.4.27	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	アライグマ対策材料購入	1,638	3
1	2023/2/1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	センター空調修繕（MACP-3系統）	402,530	2
2	2023/2/9	建物維持修繕工	便所修繕	東口一般トイレ水栓修理	268,000	2
3	2023/3/6	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調加湿器修繕（送風機）	129,000	2
4	2023/3/17	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	主祭殿スプリンクラー復旧作業	89,000	3
5	2023/2/1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機器保守業務	77,000	3
6	2023/3/31	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員（建物維持）　３月分	69,334	3
7	2023/3/4	建物維持修繕工	復元建物管理	直営作業員（建物維持）　２月分	53,982	3
8	2023/2/1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	自動開閉式サニタリーボックスリース	44,080	3
9	2023/2/1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	尿石付着抑制・防臭用衛生機器リース	44,000	3
10	2023/2/16	建物維持修繕工	管理棟修繕	荷捌き室シャッター修繕	17,000	3
11	2023/2/1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機監視業務　２月	12,800	3
12	2023/2/1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	消臭機器リース	8,700	3

R5　　規模順一覧

建物工

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2023/4/1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘空調機外自動制御点検	900,000	1
2	2024/2/13	建物維持修繕工	復元建物管理	北内郭・南内郭物見櫓クサビ交換作業	536,252	1
3	2023/10/10	建物維持修繕工	便所修繕	団体女子トイレ外修繕	536,000	1
4	2023/10/10	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	北内郭放水銃外修繕	492,000	2
5	2024/2/1	建物維持修繕工	管理棟修繕	古代体験館外ガラスフィルム貼替え作業	488,500	2
6	2023/4/1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機器保守点検	462,000	2
7	2023/8/3	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	センター空調機修繕（MACP-6B系統）	437,000	2
8	2024/1/5	建物維持修繕工	便所修繕	環壕入口便所天窓目隠し取付作業	319,200	2
9	2024/2/21	建物維持修繕工	復元建物管理	南のムラ竪穴住居吊扉製作	312,432	2
10	2024/1/5	建物維持修繕工	復元建物管理	北内郭復元建物マット交換	303,000	2
11	2024/2/5	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	園内空調機フィルター清掃（冬季）	300,000	2
12	2024/1/25	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	公園センター空調機フィルター清掃（冬季）	269,500	2
13	2023/4/1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	自動開閉式サニタリーボックスリース	264,480	2
14	2023/4/1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	尿石付着抑制・防臭用衛生機器リース	264,000	2
15	2023/11/1	建物維持修繕工	復元建物管理	11月園内軽作業（建物維持修繕）	233,772	2
16	2023/7/14	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	復元建物消防設備修繕	203,000	2
17	2023/10/1	建物維持修繕工	便所修繕	一般トイレ多目的排水修理	198,000	2
18	2024/2/15	建物維持修繕工	復元建物管理	倉と市復元建物太鼓修繕	197,880	2
19	2023/4/15	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防設備改善作業	187,000	2
20	2024/2/13	建物維持修繕工	便所修繕	環壕入口多目的トイレ手洗器外修繕	156,000	2
21	2024/3/6	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	センター屋内消火栓設備外修繕作業	152,000	2
22	2024/2/13	建物維持修繕工	復元建物管理	倉と市復元建物照明移設外修繕	147,000	2
23	2023/11/6	建物維持修繕工	便所修繕	便益施設外塗装作業	142,000	2
24	2023/7/4	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	2階エントランス煙感知器取替作業	140,000	2
25	2023/10/5	建物維持修繕工	便所修繕	センターＡトイレ手洗器外修繕	135,000	2
26	2023/10/1	建物維持修繕工	復元建物管理	10月園内軽作業（建物維持修繕）	133,056	2
27	2023/10/11	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	東口受付控室外空調修繕作業	125,000	2
28	2024/2/21	建物維持修繕工	便所修繕	センターＢ男子トイレ小便器外修繕	114,000	2
29	2024/1/16	建物維持修繕工	便所修繕	園内トイレ照明器具交換作業	106,000	2
30	2024/2/15	建物維持修繕工	復元建物管理	倉と市(西０１）人止め柵取付作業	99,000	3
31	2023/8/28	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	東口改札エアコン修繕	88,000	3
32	2023/9/1	建物維持修繕工	復元建物管理	９月園内軽作業（建物維持修繕）	81,312	3
33	2023/4/1	建物維持修繕工	復元建物管理	復元建物燻蒸資材購入	80,400	3
34	2023/5/1	建物維持修繕工	復元建物管理	5月園内軽作業（建物維持修繕）	80,388	3
35	2024/2/15	建物維持修繕工	管理棟修繕	公園センター中水処理室点検口修繕	80,000	3
36	2023/11/3	建物維持修繕工	復元建物管理	10月分　短期アルバイト賃金	78,035	3
37	2023/4/15	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	公園センター空調機器清掃	77,000	3
38	2023/4/1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	公園センター空調機監視業務	76,800	3
39	2023/6/7	建物維持修繕工	復元建物管理	5月分　短期アルバイト賃金	73,966	3
40	2024/2/19	建物維持修繕工	復元建物管理	倉と市櫓門手摺笠木交換作業(西２６）	65,591	3
41	2023/9/2	建物維持修繕工	復元建物管理	8月分　短期アルバイト賃金	63,245	3
42	2023/8/2	建物維持修繕工	復元建物管理	7月分　短期アルバイト賃金	62,570	3
43	2023/7/10	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	東口バス乗務員控室空調修繕	61,780	3
44	2024/3/2	建物維持修繕工	復元建物管理	2月分　短期アルバイト賃金	61,620	3
45	2024/1/22	建物維持修繕工	復元建物管理	ロープ購入（クレモナロープ）	61,200	3
46	2023/10/11	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	空調機整備作業（ACP-１屋外機）	59,958	3
47	2024/2/2	建物維持修繕工	復元建物管理	1月分　短期アルバイト賃金	59,601	3
48	2023/10/5	建物維持修繕工	復元建物管理	9月分　短期アルバイト賃金	59,082	3
49	2023/7/2	建物維持修繕工	復元建物管理	6月分　短期アルバイト賃金	59,010	3
50	2023/4/1	建物維持修繕工	復元建物管理	4月園内軽作業（建物維持修繕）	58,212	3
51	2023/5/5	建物維持修繕工	復元建物管理	4月分　短期アルバイト賃金	57,845	3
52	2023/12/2	建物維持修繕工	復元建物管理	11月分　短期アルバイト賃金	55,135	3
53	2023/8/17	建物維持修繕工	管理棟修繕	公園センターC階段手摺り修繕	55,000	3
54	2023/6/1	建物維持修繕工	復元建物管理	6月園内軽作業（建物維持修繕）	54,516	3
55	2024/1/11	建物維持修繕工	復元建物管理	12月分　短期アルバイト賃金	54,423	3
56	2023/4/18	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	蚊取りリキッド購入（キンチョウリキッド）	54,000	3
57	2024/3/31	建物維持修繕工	復元建物管理	3月分　短期アルバイト賃金	53,896	3

58	2024/2/17	建物維持修繕工	便所修繕	公園センター救護室前トイレ換気扇修繕	53,400	3
59	2023/4/1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	消臭機器リース	52,200	3
60	2023/8/4	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	南のムラ・倉と市消防設備断線改修	49,000	3
61	2024/2/1	建物維持修繕工	復元建物管理	2月園内軽作業（建物維持修繕）	43,428	3
62	2024/2/19	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	防火水槽用蓋外修繕	40,000	3
63	2024/1/10	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	ミニシアター音響不具合調査	40,000	3
64	2023/10/16	建物維持修繕工	休憩所等修繕	弥生くらし館多目的トイレ入口段差解消工事	37,000	3
65	2024/3/1	建物維持修繕工	復元建物管理	3月園内軽作業（建物維持修繕）	36,960	3
66	2023/5/1	建物維持修繕工	復元建物管理	5月高所作業車レンタル	33,500	3
67	2023/7/5	建物維持修繕工	管理棟修繕	ブラインド用ロープ購入	33,000	3
68	2023/5/16	建物維持修繕工	管理棟修繕	国倉庫棚板改修作業	30,000	3
69	2024/1/29	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	予備用Vベルト購入	28,000	3
70	2023/9/13	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	弥生くらし館エアコンフィルター清掃	27,500	3
71	2024/2/13	建物維持修繕工	管理棟修繕	フロアーハッチ購入	23,900	3
72	2024/2/9	建物維持修繕工	便所修繕	弥生くらし館オストメイト詰り修理	23,000	3
73	2023/8/6	建物維持修繕工	便所修繕	ウォシュレット便座購入	19,900	3
74	2023/12/11	建物維持修繕工	復元建物管理	主祭殿人止め柵修繕	18,000	3
75	2023/7/1	建物維持修繕工	復元建物管理	7月園内軽作業（建物維持修繕）	14,784	3
76	2024/2/1	建物維持修繕工	復元建物管理	1月園内軽作業（建物維持修繕）	14,784	3
77	2023/4/10	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	タイマー購入（２４時間タイマー）	13,500	3
78	2024/3/19	建物維持修繕工	復元建物管理	ステンレス用ドリル外購入	12,091	3
79	2023/8/1	建物維持修繕工	復元建物管理	8月園内軽作業（建物維持修繕）	10,164	3
80	2023/6/26	建物維持修繕工	復元建物管理	防毒マスク他購入（重松防毒マスク）	9,150	3
81	2023/10/15	建物維持修繕工	復元建物管理	ダニがホイホイ外購入	8,459	3
82	2023/8/15	建物維持修繕工	管理棟修繕	鍵穴のクスリ購入	7,875	3
83	2023/6/15	建物維持修繕工	復元建物管理	ロープ購入（クレモナロープ外）	5,000	3
84	2023/4/18	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	砂糖外購入（ハチトラップ用）	4,008	3
85	2023/11/21	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	充電電池購入（エネループ単４）	3,980	3
86	2023/5/4	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	シリコン外購入（コーキング材）	3,798	3
87	2023/5/28	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	ワイヤー錠外購入（キー＆ダイヤル錠）	3,553	3
88	2024/1/21	建物維持修繕工	便所修繕	ハンドドライヤー水受トレイ購入	3,400	3
89	2023/4/18	建物維持修繕工	復元建物管理	ガラステープ外購入	3,328	3
90	2023/4/18	建物維持修繕工	復元建物管理	耐火シート外購入（ファイアシート）	3,260	3
91	2023/6/15	建物維持修繕工	復元建物管理	5月分　ガソリン購入(高所作業車)	1,632	3

R6　　規模順一覧

建物工

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2024/4/1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	令和６年度北墳丘墓空調機外自動制御点検	900,000	1
2	2024/4/1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	弥生くらし館空調機器保守点検業務	864,000	1
3	2024/4/1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	古代の森体験館空調機器保守点検業務	648,000	1
4	2025/2/18	建物維持修繕工	復元建物管理	復元建物照明交換作業（南内郭）	585,000	1
5	2025/1/21	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓チラー補給水用受水槽及びポンプ更新	584,000	1
6	2025/2/5	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防設備修繕外作業(消火器交換等)	475,000	2
7	2024/4/1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調機器保守点検業務	462,000	2
8	2025/1/23	建物維持修繕工	復元建物管理	復元建物修繕作業（吊扉交換外）	417,916	2
9	2025/2/1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	コインロッカー鍵購入	416,160	2
10	2025/2/14	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	消防設備修繕（消火ポンプ呼水槽）	413,000	2
11	2025/2/18	建物維持修繕工	管理棟修繕	センター荷捌室シャッター修繕	405,300	2
12	2025/2/12	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	空調機整備作業（2階北東系統圧縮機交換）	400,000	2
13	2025/1/6	建物維持修繕工	復元建物管理	北内郭復元建物マット交換作業	379,500	2
14	2024/5/20	建物維持修繕工	復元建物管理	竪穴住居吊扉交換作業（南内郭２棟）	367,936	2
15	2024/4/1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	施設トイレ衛生機器レンタル	355,800	2
16	2024/5/13	建物維持修繕工	休憩所等修繕	古代の森休憩所ベンチ塗替え外作業	322,900	2
17	2025/2/1	建物維持修繕工	復元建物管理	主祭殿木製ベンチ製作設置作業	314,150	2
18	2024/9/13	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	センター事務所系統空調機修繕（MACP-３）	310,000	2
19	2024/4/8	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	公園センター室内機清掃作業(１階多目的室)	270,000	2
20	2024/4/1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	自動開閉式サニタリーボックスレンタル	264,480	2
21	2024/4/9	建物維持修繕工	便所修繕	園内トイレベンチ塗替え作業	205,000	2
22	2024/7/10	建物維持修繕工	便所修繕	センターＢトイレ照明センサー取替作業（男子）	185,000	2
23	2025/2/15	建物維持修繕工	管理棟修繕	センターロールスクリーン取付修繕	182,600	2
24	2025/1/20	建物維持修繕工	便所修繕	園内トイレ照明交換（壁付け用）	172,000	2
25	2024/10/1	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	公園センター煙感知器修繕作業	167,000	2
26	2024/11/8	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	公園センター室内機フィルター清掃（下期）	165,660	2
27	2024/4/23	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	公園センター室内機フィルター清掃（上期）	156,860	2
28	2024/11/11	建物維持修繕工	便所修繕	団体男女トイレ自動水栓修繕	147,000	2
29	2025/1/15	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	空調機整備作業（MACP-6A屋外機整備）	137,180	2
30	2024/4/1	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	令和６年度公園センター空調機監視業務	133,320	2
31	2024/5/27	建物維持修繕工	便所修繕	ｾﾝﾀｰ職員トイレ小便器修繕	112,000	2
32	2024/7/8	建物維持修繕工	便所修繕	東口一般トイレ汚水配管洗浄作業	110,000	2
33	2025/2/1	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	ミニシアター蘇る弥生の都市ビデオ編集	110,000	2
34	2024/6/1	建物維持修繕工	復元建物管理	6月園内軽作業（建物維持修繕）	95,712	3
35	2024/7/1	建物維持修繕工	便所修繕	ウォシュレット便座購入	90,000	3
36	2024/4/1	建物維持修繕工	復元建物管理	4月園内軽作業（建物維持修繕）	87,736	3
37	2024/10/1	建物維持修繕工	復元建物管理	10月園内軽作業（建物維持修繕）	87,736	3
38	2024/6/3	建物設備維持修繕工	空調設備維持修繕	北墳丘墓空調中性能フィルター取替	86,000	3
39	2024/7/1	建物維持修繕工	復元建物管理	7月　短期アルバイト賃金	82,917	3
40	2024/5/1	建物維持修繕工	復元建物管理	5月園内軽作業（建物維持修繕）	82,751	3
41	2024/4/3	建物維持修繕工	復元建物管理	燻蒸用資材購入（アースレッド）	80,400	3
42	2024/5/5	建物維持修繕工	管理棟修繕	伸縮脚立３点購入	79,700	3
43	2024/5/1	建物維持修繕工	復元建物管理	4月　短期アルバイト賃金	77,415	3
44	2024/11/11	建物維持修繕工	便所修繕	弥生くらし館男女トイレ便器修繕	74,000	3
45	2024/10/1	建物維持修繕工	復元建物管理	10月　短期アルバイト賃金	73,123	3
46	2024/9/1	建物維持修繕工	復元建物管理	9月　短期アルバイト賃金	73,050	3
47	2024/9/1	建物維持修繕工	復元建物管理	9月園内軽作業（建物維持修繕）	70,787	3
48	2024/12/1	建物維持修繕工	復元建物管理	12月　短期アルバイト賃金	70,272	3
49	2024/9/2	建物維持修繕工	管理棟修繕	古代の森体験館天井補修外作業	70,000	3
50	2024/10/7	建物維持修繕工	復元建物管理	復元建物飾鳥修繕作業	70,000	3
51	2024/11/1	建物維持修繕工	復元建物管理	11月　短期アルバイト賃金	66,990	3
52	2024/6/1	建物維持修繕工	復元建物管理	6月　短期アルバイト賃金	66,232	3
53	2024/5/1	建物維持修繕工	復元建物管理	5月　短期アルバイト賃金	65,980	3
54	2024/7/1	建物維持修繕工	復元建物管理	7月園内軽作業（建物維持修繕）	63,808	3
55	2025/3/31	建物維持修繕工	復元建物管理	3月　短期アルバイト賃金	63,726	3
56	2024/5/20	建物維持修繕工	復元建物管理	復元建物仮設照明設置作業	62,400	3
57	2025/3/2	建物維持修繕工	復元建物管理	2月　短期アルバイト賃金	61,182	3
58	2024/8/1	建物維持修繕工	復元建物管理	8月　短期アルバイト賃金	61,037	3
59	2024/4/27	建物維持修繕工	復元建物管理	スズメバチ殺虫スプレー外購入（スズメバチジェット）	58,982	3
60	2025/2/5	建物維持修繕工	復元建物管理	1月　短期アルバイト賃金	55,425	3

61	2024/4/21	建物維持修繕工	復元建物管理	虫よけ資材購入（キンチョウリキッド）	54,000	3
62	2025/1/3	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	イレクターパイプ外購入	51,818	3
63	2024/9/9	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	古代の森体験館園内マップ外修正作業	46,000	3
64	2025/1/20	建物維持修繕工	便所修繕	センターAトイレ洗面器外修繕	45,000	3
65	2025/2/4	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	フルハーネス外購入	38,958	3
66	2024/6/10	建物維持修繕工	便所修繕	公園センタートイレペーパーホルダー移設作業	36,600	3
67	2024/9/6	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	公園センター屋内消火栓設備外修繕作業	34,000	3
68	2025/1/20	建物維持修繕工	休憩所等修繕	センター２階多目的ルーム水栓修繕	32,000	3
69	2024/7/2	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	水中ポンプ２台外購入	22,670	3
70	2024/9/4	建物維持修繕工	便所修繕	古代の森体験館女子トイレ便座取替作業	22,000	3
71	2024/9/19	建物設備維持修繕工	消防設備維持修繕	北内郭(北０３）消防設備断線修繕	20,000	3
72	2024/5/6	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	24時間タイマー購入	13,335	3
73	2024/4/17	建物維持修繕工	復元建物管理	ハチジェットスプレー外購入	11,491	3
74	2024/9/8	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	伸縮ホース外購入（伸縮ホース外５点）	9,450	3
75	2024/8/19	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	ペール缶外購入（オープンペール缶外３点）	8,168	3
76	2024/9/24	建物維持修繕工	管理棟修繕	ステンレス点字鈑購入	7,880	3
77	2024/7/10	建物維持修繕工	復元建物管理	ハチトラップ用資材外購入（純米酒外６点）	6,839	3
78	2024/4/27	建物維持修繕工	復元建物管理	ハチトラップ用資材購入（純米酒外３点）	6,003	3
79	2024/9/24	建物維持修繕工	休憩所等修繕	日除けスクリーン購入	5,790	3
80	2024/5/19	建物維持修繕工	復元建物管理	フレキホース外２点購入	5,105	3
81	2024/5/27	建物維持修繕工	復元建物管理	パイプファン購入	3,890	3
82	2024/8/7	建物維持修繕工	便所修繕	バルブボックス外購入	3,780	3
83	2024/5/29	建物維持修繕工	復元建物管理	エルボ外２点購入	3,595	3
84	2024/5/9	建物維持修繕工	管理棟修繕	合鍵作成	3,000	3
85	2024/7/7	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	蟻用殺虫剤購入（アリの巣コロリ）	2,400	3
86	2024/9/24	建物維持修繕工	管理棟修繕	キャスター購入	1,788	3
87	2024/6/14	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	映像変換機購入	1,350	3
88	2024/8/19	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	穴埋め用パテ購入	949	3
89	2024/9/14	建物設備維持修繕工	建物設備その他修繕	ムカデ忌避剤購入（アリムカデ粉剤）	527	3

R3　　規模順一覧

工作物

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2021.4.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	北墳丘墓遺構面点検保全業務	900,000	1
2	2021.12.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	バルーン投光器レンタル	513,400	1
3	2021.5.6	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型解説看板外外国語表記修正作業	508,980	1
4	2021.11.12	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	逆茂木エリア外イルミネーション設置撤去	475,000	2
5	2021.11.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	１１月分　園内軽作業(工作物維持修繕)	312,015	2
6	2021.4.2	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	既存休憩所柱・桁取替え作業	272,600	2
7	2021.10.2	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	環壕見学コース下り階段取替作業	271,840	2
8	2021.11.12	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	東口イルミネーション設置撤去	271,000	2
9	2021.4.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン系樹脂薬剤購入	250,500	2
10	2021.11.4	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	投光器・発電機メンテナンス	231,847	2
11	2021.12.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　１２月	231,600	2
12	2021.4.6	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント設営作業	230,000	2
13	2021.8.6	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント設営作業	230,000	2
14	2021.11.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　１１月	227,000	2
15	2021.5.25	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント撤去作業	210,000	2
16	2021.11.10	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	体験用大型テント撤去作業	210,000	2
17	2022.2.3	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	イノシシオブジェ新規製作	192,000	2
18	2021.9.15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	台風１４号大型テント撤収作業	187,500	2
19	2021.12.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	１２月分　園内軽作業(工作物維持修繕)	165,157	2
20	2022.3.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　３月	164,000	2
21	2021.5.11	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	東口看板改修作業	160,000	2
22	2022.2.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　２月	131,600	2
23	2022.2.15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	門扉設置及び舗装作業	130,000	2
24	2021.11.19	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	六角行燈外設置及び撤去作業	125,600	2
25	2021.4.14	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	充電式レシプロソー外購入	102,580	2
26	2022.1.12	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	12月分　ガソリン外購入	89,446	3
27	2022.2.7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	フェンス扉購入	88,830	3
28	2022.1.7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン系樹脂薬剤購入	83,500	3
29	2022.1.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　１月	82,400	3
30	2022.3.14	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	充電式トリマー外購入	78,300	3
31	2021.11.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	藁壁用バリケードレンタル（１１月分）	68,240	3
32	2021.10.25	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	篝火替え芯購入	65,900	3
33	2021.11.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	藁壁用青竹外購入	57,800	3
34	2021.12.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	１ｔトラックレンタル（１２月分）	57,480	3
35	2021.5.16	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	スチール棚外購入	56,187	3
36	2021.12.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	藁壁用バリケードレンタル（１２月分）	52,880	3
37	2021.7.14	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	案内看板シール作成	51,000	3
38	2021.7.30	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	古代Ｋ門　門扉修繕	44,500	3
39	2021.9.21	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	イーグルクランプ購入	43,800	3
40	2021.8.19	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	カッティングシート購入	41,940	3
41	2022.3.22	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	卓上ボール盤外購入	40,900	3
42	2021.11.10	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	１ｔトラックレンタル	40,500	3
43	2022.2.8	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	防草シート購入	36,300	3
44	2021.11.10	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	垂木購入	36,000	3
45	2021.7.14	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	塗料購入	35,000	3
46	2022.3.22	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	アルミ複合板外購入	34,950	3
47	2021.11.23	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	土系舗装材外購入	34,211	3
48	2022.3.14	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	土系舗装材購入	33,273	3
49	2021.4.6	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	LED多目的灯外購入	30,354	3
50	2021.9.5	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	大型テント排水用資材購入	27,675	3
51	2021.6.11	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	クッションマット外購入	27,605	3
52	2021.4.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　５月	27,200	3
53	2021.5.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　４月	27,200	3
54	2022.1.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	軽ダンプ外レンタル	26,260	3

55	2021.6.2	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	チェーンソー整備（シンダイワ）	25,330	3
56	2022.1.14	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ジグソーブレード外購入	25,324	3
57	2021.5.7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	塩ビパイプHI外購入	24,548	3
58	2021.9.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　９月	22,400	3
59	2021.7.12	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	よしず外購入	21,420	3
60	2022.1.18	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	杉材外購入	21,404	3
61	2021.7.30	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ACドリルドライバー外購入	21,239	3
62	2021.10.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　１０月	20,800	3
63	2021.10.28	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	水性多用途スプレー外購入	19,240	3
64	2021.8.3	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	看板補修資材外購入	17,706	3
65	2021.7.11	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	チェーンソー替刃外購入	17,605	3
66	2021.6.2	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	草刈り機整備（ゼノア）	17,090	3
67	2021.6.2	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	草刈り機整備（シンダイワ）	16,976	3
68	2021.8.15	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　８月	16,500	3
69	2021/7/10	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	電気丸鋸スタンド外購入	16,476	3
70	2021.12.9	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	アーチパイプ外購入	16,444	3
71	2021.10.23	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ボールタップ外購入	15,995	3
72	2022.1.9	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	棚板外購入	15,632	3
73	2021.9.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	チェーンソー整備（その２）	15,440	3
74	2022.3.3	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	両刃鋸外購入	14,754	3
75	2021.6.3	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ステップドリル外購入	14,738	3
76	2021.6.27	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	鞘鉈外購入	14,401	3
77	2021.11.17	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	転写シート購入	14,400	3
78	2022.2.19	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ディスクグラインダー外購入	14,178	3
79	2022.2.16	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	土嚢袋購入	13,800	3
80	2021.12.15	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	11月分　ガソリン外購入	13,068	3
81	2022.3.5	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	パイン集成材外購入	12,711	3
82	2021.5.22	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	フロアモール外購入	11,651	3
83	2021.8.10	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	木ネジ外購入	11,623	3
84	2021.11.25	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロックタイ外購入	11,127	3
85	2021.11.4	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	マテリアルアングル外購入	10,970	3
86	2021.11.11	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ステンレス番線外購入	10,664	3
87	2021.4.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	被服ワイヤー外購入	10,593	3
88	2021.6.24	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	トリカルネット外購入	10,049	3
89	2021.6.7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	プロテクターモール外購入	9,926	3
90	2021.7.16	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ｶｯﾃｨﾝｸﾞｼｰﾄオーク外購入	9,878	3
91	2021.10.15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ステンレススナップフック外購入	9,451	3
92	2021.4.26	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	工作物補修材購入	8,720	3
93	2021.11.6	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	養生用ミラスティック外購入	8,244	3
94	2021.4.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	４月分　園内軽作業(工作物維持修繕)	8,235	3
95	2021.10.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	１０月分　園内軽作業(工作物維持修繕)	8,235	3
96	2021.5.15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	銀色シート外購入	8,231	3
97	2021.10.31	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	梅酒ビン外購入	8,022	3
98	2021.4.26	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	園路補修材外購入	7,900	3
99	2022.2.7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	マグネット付きフック外購入	7,858	3
100	2021.5.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	５月分　園内軽作業(工作物維持修繕)	7,580	3
101	2021.10.20	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	クランプ購入	7,550	3
102	2022.2.27	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	棚板外購入	7,011	3
103	2021.10.20	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	真砂土舗装材外購入	7,006	3
104	2022.1.18	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	角のみセット購入	6,988	3
105	2022.1.5	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ボンド外購入	6,943	3
106	2022.1.14	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	アクリル板外購入	6,900	3
107	2021.8.5	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	赤松クリア材外購入	6,850	3
108	2021.12.23	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	コンテナ購入	6,397	3
109	2021.10.23	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	苗ドーム外購入	5,480	3
110	2021.8.13	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	アームストッパー外購入	4,521	3
111	2022.1.27	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	接着剤外購入	4,484	3
112	2021.10.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	木工用ホールソー外購入	4,220	3

113	2021.7.7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	単管パイプ外購入	3,855	3
114	2021.7.18	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	マグネット外購入	3,482	3
115	2021.8.21	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ドリルポンプ外購入	3,048	3
116	2021.12.16	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	クランプタイ購入	2,392	3
117	2021.11.2	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	塩ビパイプ購入	2,013	3
118	2021.11.10	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	10月分　ガソリン外購入	1,290	3
119	2021.8.11	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	釘穴プレート外購入	1,193	3
120	2022.2.22	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	セメント購入	580	3

R4　　規模順一覧

工作物

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2022.4.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	北墳丘墓遺構面点検保全業務	900,000	1
2	2022.12.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	バルーン投光器レンタル（光の響）	585,700	1
3	2022.11.16	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	逆茂木エリア外イルミネーション設置撤去作業	461,650	2
4	2022.11.21	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	東口イルミネーション設置撤去作業	269,850	2
5	2022.12.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント設営　３回目	263,000	2
6	2022.4.5	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン樹脂薬剤購入	250,500	2
7	2022.12.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	１２月分　園内軽作業(工作物維持修繕)	245,124	2
8	2022.11.10	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント撤去	243,000	2
9	2022.11.10	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	板柵足元製作	235,600	2
10	2022.4.6	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント設営	230,000	2
11	2022.8.10	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント設営	230,000	2
12	2022.12.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　１２月	220,280	2
13	2022.9.2	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント台風対策（台風１１号・１４号）	220,000	2
14	2022.6.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント撤去	210,000	2
15	2022.8.20	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	四つ目垣フェンス購入	208,000	2
16	2022.11.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	１１月分　園内軽作業(工作物維持修繕)	203,280	2
17	2022.7.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　７月	189,080	2
18	2022.9.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　９月	171,040	2
19	2022.11.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　１１月	158,260	2
20	2022.5.26	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	南のムラ段差解消機排水改修作業	124,200	2
21	2022.11.9	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	六角行燈設置及び撤去作業	108,000	2
22	2022.10.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	１０月分　園内軽作業(工作物維持修繕)	92,400	3
23	2023.1.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン系樹脂薬剤購入	83,500	3
24	2022.7.6	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	メッシュフェンス購入	80,640	3
25	2022.12.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	２ｔトラックレンタル（１２月分）	78,600	3
26	2022.11.9	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	藁壁用バリケードレンタル（１１月分）	67,120	3
27	2023.1.14	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	ガソリン外購入　（光の響）	64,621	3
28	2022.8.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型引戸門扉用錠受金物材購入	63,500	3
29	2022.10.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	バルーン投光器レンタル（炎まつり）	60,700	3
30	2022.11.7	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	青竹外購入	59,400	3
31	2022.12.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	藁壁用バリケードレンタル（１２月分）	58,180	3
32	2022.4.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　４月	56,480	3
33	2022.6.9	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	3方・4方・5方・外エルボ購入	50,400	3
34	2022.1.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　１０月	46,840	3
35	2022.5.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	高衝撃塩ビ板購入	42,000	3
36	2022.11.7	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	２ｔトラックレンタル（１１月分）	39,500	3
37	2022.8.18	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	樹脂製フェンスおもり購入	32,700	3
38	2022.7.30	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	四つ目垣フェンス購入	32,000	3
39	2022.11.7	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	垂木購入	30,600	3
40	2022.11.30	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	充電式ハンマードリル修理	28,500	3
41	2022.7.29	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	カッティングシート購入	27,960	3
42	2022.9.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	工作物雑作業（台風復旧作業等）	25,950	3
43	2022.12.11	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	ガソリン外購入　（光の響）	22,925	3
44	2022.7.2	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	3方ショートエルボ外購入	21,650	3
45	2022.6.12	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロックタイ外購入	20,046	3
46	2022.11.25	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	一輪車用タイヤ外購入	18,997	3
47	2023.1.10	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	人工芝購入	17,500	3
48	2023.1.25	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	人工芝購入	17,500	3
49	2022.8.18	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	木目シート外購入	16,871	3
50	2022.12.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロックタイ・ビニル手袋外購入	16,833	3
51	2022.7.13	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	まさ太郎購入	16,637	3
52	2022.10.14	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	マジックテープ購入	16,269	3
53	2022.11.19	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	アーチパイプ外購入	16,113	3
54	2022.5.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　５月	15,520	3
55	2022.9.1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業　８月	15,520	3

56	2022.10.7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	樹脂製フェンスおもり外購入	14,890	3
57	2022.10.19	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	コンディションセンサー外購入	14,170	3
58	2022.11.10	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	コルゲートチューブ購入	13,980	3
59	2022.6.5	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	コーンウエイト外購入	12,700	3
60	2022.12.2	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ポリカ中空板外購入	12,199	3
61	2022.10.15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	木用ネジ外購入	11,274	3
62	2022.7.20	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ラッカースプレー外購入	11,148	3
63	2022.10.6	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ドリルポンプ購入	11,110	3
64	2022.6.2	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	クリアケース外購入	10,772	3
65	2022.4.4	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ボール盤バイス外購入	10,560	3
66	2022.7.11	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	案内サイン用角柱購入	10,000	3
67	2022.11.5	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	バリウエイト購入	9,990	3
68	2022.4.27	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	プラダン外購入	9,912	3
69	2022.4.14	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	水性スプレー外購入	9,837	3
70	2022.9.11	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	プラ段外購入	9,793	3
71	2022.4.18	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ゴリラボンド外購入	8,879	3
72	2022.6.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	3方・4方エルボ購入	8,800	3
73	2022.7.11	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	ディーゼル発電機バッテリー交換	8,800	3
74	2022.12.9	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ロックタイ・ドリル刃外購入	8,544	3
75	2022.6.23	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	アクリル板乳白色外購入	8,329	3
76	2022.5.11	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	カラーコーン外購入	8,100	3
77	2022.4.19	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	クッションコーナー外購入	6,860	3
78	2022.12.7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ステン針金外購入	6,573	3
79	2022.4.2	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ビニール平行線外購入	6,154	3
80	2022.8.13	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	塩ビパイプ購入	5,711	3
81	2022.7.15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	コ型パネル縁外購入	5,662	3
82	2022.6.14	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	ナイロンカッター外購入	5,579	3
83	2022.11.15	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	ライトスタンド購入	5,500	3
84	2022.4.4	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	U字溝蓋外購入	5,166	3
85	2022.9.1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ディスクグラインダーケース外購入	4,868	3
86	2022.8.6	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ステンカット外購入	4,770	3
87	2022.9.10	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	アルミフェンス自在コーナー継手購入	3,990	3
88	2022.11.18	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	瞬間接着剤外購入	3,485	3
89	2022.6.23	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	アルミVレール外購入	3,344	3
90	2022.6.4	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	コーンバー用リング購入	2,400	3
91	2022.7.7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	キャスター購入	1,680	3
1	2023/2/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	工作物雑作業（２月分）	127,620	2
2	2023/3/20	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	土系舗装材購入	46,900	3

R5　　規模順一覧

工作物

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2024/2/7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	木製テーブル・ベンチ製作（展示室前設置用）	908,600	1
2	2024/3/4	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	木製テーブル・ベンチ製作（南のムラ外設置用）	908,600	1
3	2023/4/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	北墳丘墓遺構面点検保全業務	900,000	1
4	2023/11/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	光の響イルミネーション設置撤去作業	782,000	1
5	2023/4/13	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	環壕入口木橋欄干取替作業	543,400	1
6	2023/4/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	倉と市木橋取替作業	538,500	1
7	2024/2/5	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	園内総合看板塗り替え作業	519,000	1
8	2023/12/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	光の響用バルーン投光器レンタル　１２月分	403,200	2
9	2024/2/13	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	公園センター管理道路ハンプ取替作業	300,000	2
10	2023/5/29	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	体験テント撤去作業	256,000	2
11	2023/4/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン系樹脂薬剤購入	250,500	2
12	2023/10/2	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型門扉車輪交換作業（緊急Ｂ門）	250,000	2
13	2023/7/13	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	緊急出入口Ｃ門支柱調整作業	220,000	2
14	2024/1/6	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	古代の森堆肥化施設資材整理	180,000	2
15	2024/3/4	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	スノコ製作	168,000	2
16	2023/11/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	六角行燈設置及び撤去作業	154,800	2
17	2023/11/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	公園雑作業（工作物修繕）　１１月	147,975	2
18	2024/2/29	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	木製階段資材購入（加工丸太）	144,900	2
19	2023/12/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	南のムラ広場整地排水パイプ入れ作業	137,120	2
20	2023/5/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	公園雑作業（工作物修繕）　５月	121,050	2
21	2023/12/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	12月園内軽作業（工作物その他修繕）	118,272	2
22	2023/12/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	公園雑作業（工作物修繕）　１２月	116,625	2
23	2023/6/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	公園雑作業（工作物修繕）　６月	98,600	3
24	2024/3/10	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	南のムラ広場補修（アナグマ営巣箇所）	90,000	3
25	2023/10/25	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	炎まつり用バルーン投光器レンタル	87,000	3
26	2023/4/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	公園雑作業（工作物修繕）　４月	85,750	3
27	2023/11/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	バリケードレンタル（単管パイプ外）１１月分	85,400	3
28	2024/1/5	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン系樹脂薬剤購入	83,500	3
29	2023/12/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	パワーゲートトラックレンタル　１２月分	78,667	3
30	2023/8/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	公園雑作業（工作物修繕）　８月	77,875	3
31	2023/11/13	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	パワーゲートトラックレンタル　１１月分	71,300	3
32	2024/2/29	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	レーザー距離計外購入	66,800	3
33	2023/10/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	公園雑作業（工作物修繕）　１０月	64,275	3
34	2023/11/6	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	青竹外購入	63,800	3
35	2024/1/13	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	12月分　ガソリン外購入	62,253	3
36	2023/12/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	バリケードレンタル（単管パイプ外）１２月分	57,050	3
37	2023/11/28	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	光の響用バルーン投光器レンタル　１１月分	50,400	3
38	2023/8/13	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	大型テント部材購入	49,000	3
39	2023/11/25	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	環壕入口案内処スノコ交換作業	48,000	3
40	2023/4/5	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	充電式ドライバドリル外購入	47,700	3
41	2023/11/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	垂木外購入	44,400	3
42	2024/3/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	充電式ペンドライバ外購入	39,400	3
43	2023/7/31	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	公園雑作業（工作物修繕）　７月	39,375	3
44	2023/6/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	6月園内軽作業（工作物その他修繕）	38,808	3
45	2023/5/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	5月園内軽作業（工作物その他修繕）	37,884	3
46	2023/8/23	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	スライドハンマー外購入	36,280	3
47	2023/9/16	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	マルチツール外購入	35,020	3
48	2023/4/3	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	カッティングシート外購入	32,360	3
49	2023/10/20	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	門扉戸車ベアリング交換	31,360	3
50	2024/1/12	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	門扉戸車ベアリング交換(東口A門北)	31,360	3
51	2024/2/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	門扉戸車ベアリング交換(東口A門南)	31,360	3
52	2023/7/7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	テーブルソー購入	29,800	3
53	2023/10/24	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ボンド外購入（ウルトラ多用途SU外）	28,151	3
54	2023/6/12	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	防草シート購入	26,400	3
55	2024/2/15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	モッコ購入	19,000	3
56	2023/4/13	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	東口オブジェ看板修繕	18,000	3
57	2023/11/29	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	人工芝購入（Nリアル人工芝）	17,237	3
58	2023/4/3	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ラッカースプレー外購入	17,090	3

59	2024/2/7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	キャスター外購入(大型引戸用)	15,930	3
60	2023/10/15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ウッドデッキ床板購入	14,473	3
61	2023/9/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	公園雑作業（工作物修繕）　９月	14,400	3
62	2023/12/16	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	11月分　カゾリン外購入	14,160	3
63	2023/10/30	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	木用ネジ外購入	12,660	3
64	2023/6/15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	寒冷紗購入（バロンスクリーン）	12,100	3
65	2023/7/31	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	シリコンラッカースプレー外購入	9,516	3
66	2023/6/15	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	土嚢袋購入（まくら土嚢）	9,500	3
67	2023/5/8	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	楽釘外購入（防草シート用）	9,187	3
68	2024/3/11	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	フレコンバック購入	9,000	3
69	2024/1/28	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ネジ取りインパクト外購入	8,951	3
70	2024/1/15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	クッション材外購入	8,596	3
71	2023/10/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	プラダン外購入	8,402	3
72	2023/7/25	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	スプレー塗料外購入（水性多用途スプレー）	7,159	3
73	2023/12/6	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	塩ビパイプ購入	5,964	3
74	2023/5/15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	シート押えピン購入（かんたんシート押え釘）	4,855	3
75	2023/11/26	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	ソフトスポンジ外購入	4,279	3
76	2023/9/3	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	コンクリートドリル外購入（SDSチップトップ）	4,041	3
77	2024/1/9	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	公園雑作業（工作物修繕）　１月	3,500	3
78	2023/11/15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ボンド外購入（ゴリラグルー）	2,873	3
79	2023/6/11	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	滑り止めテープ外購入（屋外用滑り止めテープ）	2,328	3
80	2023/8/23	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ベアリング購入	1,895	3
81	2024/2/13	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	紙粘土２点購入	856	3
82	2023/5/8	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	配管キャップ購入	360	3

R6　　規模順一覧

工作物

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2024/4/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	令和６年度北墳丘墓遺構面点検保全業務	900,000	1
2	2025/1/20	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	祭りの広場四阿柱外塗り替え作業	761,000	1
3	2024/11/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	光の響イルミネーション設置撤去作業	653,800	1
4	2024/4/4	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	園内総合看板塗替え作業	563,000	1
5	2024/11/9	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	光の響六角行燈及びオブジェ設置撤去作業	342,600	2
6	2025/1/15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	体験看板製作作業（体験プログラム案内看板）	326,000	2
7	2024/11/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	11月園内軽作業（工作物維持修繕）	302,091	2
8	2024/11/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	１１月　国営吉野ヶ里歴史公園雑作業	295,250	2
9	2024/4/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	南のムラ広場大型テント設営	271,000	2
10	2024/7/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	体験テント撤去作業	271,000	2
11	2025/1/26	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	東口平板舗装補修作業（エントランス階段部）	270,000	2
12	2025/3/7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	園内解説看板修繕	256,000	2
13	2024/12/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	バルーン投光器外レンタル　１２月分	256,000	2
14	2024/4/5	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ポリシロキサン系樹脂薬剤購入	250,500	2
15	2024/8/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	８月　国営吉野ヶ里歴史公園雑作業	210,550	2
16	2024/12/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	12月園内軽作業（工作物維持修繕）	184,076	2
17	2024/4/15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	園内総合看板修繕（丸栓木入替え）	153,200	2
18	2024/12/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	２ｔトラック外レンタル　１２月分	146,510	2
19	2025/1/15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	園内矢印サイン支柱交換作業	128,100	2
20	2024/9/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	９月　国営吉野ヶ里歴史公園雑作業	119,525	2
21	2024/12/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	１２月　国営吉野ヶ里歴史公園雑作業	116,175	2
22	2024/11/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	バルーン投光器外レンタル　１１月分	97,300	3
23	2024/11/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	バリケードレンタル　１１月分	92,500	3
24	2025/1/15	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	カラーコーン・バー購入	84,400	3
25	2024/12/18	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	テープライトレンタル　１２月分	78,000	3
26	2024/4/10	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	案内看板修繕（古代の森）	77,200	3
27	2024/9/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	バックホウ外レンタル　９月分	72,200	3
28	2025/1/6	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	１月　国営吉野ヶ里歴史公園雑作業	71,100	3
29	2024/4/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	丸太杭購入	67,500	3
30	2024/11/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	２ｔトラックレンタル　１１月分	67,000	3
31	2024/10/31	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	ワラ縄外３点購入	63,830	3
32	2024/12/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	バリケードレンタル　１２月分	59,950	3
33	2025/2/3	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	エアブラシセット外購入	57,527	3
34	2024/7/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	７月　国営吉野ヶ里歴史公園雑作業	54,775	3
35	2024/8/19	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	バックホウ外レンタル　８月分	54,200	3
36	2024/4/20	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	東口オブジェ台塗替え作業	53,000	3
37	2024/5/1	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	持込禁止サイン貼替作業	51,200	3
38	2025/1/19	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	まさ太郎購入	49,900	3
39	2024/10/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	１０月　国営吉野ヶ里歴史公園雑作業	46,475	3
40	2025/1/8	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	ガソリン外購入　１２月分	42,985	3
41	2024/11/10	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	カラーコーン購入	39,000	3
42	2024/8/21	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	土系舗装材外購入（まさ太郎外１点）	38,582	3
43	2024/4/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	４月　国営吉野ヶ里歴史公園雑作業	35,150	3
44	2024/12/18	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	テープライト損料	35,000	3
45	2024/4/30	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	コンパネ外３点購入	34,850	3
46	2024/5/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	５月　国営吉野ヶ里歴史公園雑作業	34,225	3
47	2024/11/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	垂木外１点購入	33,300	3
48	2024/5/19	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	丸ノコ替刃外３点購入（鮫肌プレミアム）	29,260	3
49	2024/4/22	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	アスファルト補修材購入（ロードプラスター）	29,000	3
50	2024/11/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	テープライトレンタル　１１月分	27,750	3
51	2024/6/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	６月　国営吉野ヶ里歴史公園雑作業	27,425	3
52	2025/2/21	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	環壕へ降りてみよう看板修正	27,000	3
53	2024/12/8	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	ガソリン外購入　１１月分	19,040	3
54	2024/8/26	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	充電式マルチカッタ購入	17,980	3
55	2024/11/12	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	樹脂パレット購入	17,950	3
56	2025/2/1	園路広場維持修繕工	園路広場修繕	２月　国営吉野ヶ里歴史公園雑作業	16,650	3
57	2024/11/14	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	プラダン外購入（ポリカ中空板外７点）	15,086	3

58	2024/4/7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	双輪キャスター４点購入	13,904	3
59	2024/7/22	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	識別テープ外購入	13,815	3
60	2024/4/21	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	擬木杭購入（ロープ柵用）	12,980	3
61	2024/6/19	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	スライドレール外５点購入	12,696	3
62	2025/1/15	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ラッカースプレー外購入	11,359	3
63	2024/4/17	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	一輪車購入	8,600	3
64	2024/4/7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	鬼目ナット３点購入	6,342	3
65	2024/10/22	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	木材固め材購入（キガタメール）	6,240	3
66	2024/6/13	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ガレージミラー外４点購入	5,690	3
67	2024/9/9	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	カッター替刃外購入（カッター替刃外３点）	5,459	3
68	2024/4/17	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	スクリュービス外購入	3,390	3
69	2024/11/20	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	ビニルテープ外購入（ビニテ３色外1点）	3,051	3
70	2024/5/7	工作物維持修繕	工作物維持その他修繕	パイプ継手外購入（エルボ50）	2,973	3

R3　　規模順一覧

施設設備

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2021.10.1	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	汚水中継槽外点検清掃作業	563,000	1
2	2022.3.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	園内受水槽定水位弁外取替	500,000	1
3	2021.7.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	涼感設備設置・撤去作業	386,000	2
4	2022.3.10	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	雨水貯留槽清掃	320,000	2
5	2022.3.14	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストポンプセット購入	272,000	2
6	2021.11.15	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	光の響仮設電源設置及び撤去作業	270,000	2
7	2021.7.5	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	雨水装置整備作業	250,000	2
8	2021.5.26	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	中のムラ　ミストトンネル設置撤去作業	225,000	2
9	2022.3.12	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ノズルセット外購入	218,000	2
10	2021.12.16	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	公園センター屋外給水配管漏水調査	180,500	2
11	2022.1.6	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	汚水管洗浄作業(ｾﾝﾀｰ・くらし館)	157,000	2
12	2021.9.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストファン外レンタル(９月分)	152,916	2
13	2021.7.17	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストファン外レンタル(７月分)	152,272	2
14	2021.8.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストファン外レンタル(８月分)	152,272	2
15	2021.5.10	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストポンプレンタル	144,000	2
16	2021.11.18	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	弥生くらし館ネットワーク設備修繕	140,000	2
17	2022.1.17	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	公園センター屋外給水配管漏水修理	133,964	2
18	2021.9.8	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LED蛍光灯外購入	103,700	2
19	2021.6.14	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストファン外レンタル(６月分)	101,680	2
20	2021.4.14	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	管理センター駐車場照明スイッチ修繕	95,000	3
21	2022.1.11	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	雨水ろ過装置外点検作業	95,000	3
22	2021.7.30	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	園内受水槽管理	91,000	3
23	2021.8.9	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	給水ポンプ点検作業	90,000	3
24	2022.3.15	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	北内郭トイレ汚水配管調査	78,000	3
25	2021.7.16	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	Wi-Fiライセンス更新	73,370	3
26	2021.5.3	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	歴史公園センター汚水管つまり洗浄作業	70,000	3
27	2021.4.1	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LEDコンパクト蛍光灯外購入	63,650	3
28	2021.10.11	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	園内受水槽追加清掃及びポンプ等点検作業	63,000	3
29	2021.5.8	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストノズル購入	60,000	3
30	2022.2.22	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	公園センター屋内給水ポンプ復旧作業	54,000	3
31	2021.7.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミスト迷路部材購入	48,483	3
32	2021.7.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミスト用プラスフォッガー外購入	48,483	3
33	2021.11.8	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	北内郭機械室及びハンドホール防水修繕	45,000	3
34	2021.7.25	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	蛍光灯外購入	40,450	3
35	2021.4.1	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	タイムスイッチ修繕	40,000	3
36	2021.4.11	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	蛍光灯外購入	39,850	3
37	2021.8.30	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	蛍光灯外購入	36,000	3
38	2022.3.5	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ｷｬﾌﾞ　ﾀｲﾔｹｰﾌﾞﾙ外購入	31,422	3
39	2022.1.6	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	タイマースイッチ購入	29,970	3
40	2021.5.29	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	3線丸型ビニールケーブル外購入	26,879	3
41	2021.6.7	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミスト散水部材購入	25,243	3
42	2021.12.5	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	蛍光灯外購入	24,000	3
43	2021.11.10	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	家具移動キャスター購入	24,000	3
44	2021.4.9	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	トウモロコシ型LED外購入	22,100	3
45	2021.9.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	浄水器フィルター交換	22,000	3
46	2021.9.1	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	仮設分電盤移設作業	21,000	3
47	2021.4.14	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	北内郭タイムスイッチ修繕	20,000	3
48	2021.5.12	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	トウモロコシ型LED電球購入	18,000	3
49	2021.6.25	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	高所作業車レンタル	17,300	3
50	2021.7.21	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LEDコーンライト外購入	17,100	3
51	2022.1.3	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	センター警備員室照明スイッチ修繕	17,000	3
52	2021.6.18	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミスト散水部材購入（その２）	16,078	3
53	2021.10.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	高所作業車レンタル	15,400	3

54	2021.4.25	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸購入	15,400	3
55	2021.12.18	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸購入	15,400	3
56	2022.3.22	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸購入	15,400	3
57	2022.3.13	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ビニル平型コードプラグ付き購入	14,970	3
58	2021.11.18	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	延長コード外購入	14,575	3
59	2021.11.27	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	作業用コード外購入	13,318	3
60	2021.7.10	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	タイムスイッチ購入	9,990	3
61	2021.5.19	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	グロー球購入	9,750	3
62	2021.11.10	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	回転灯購入	6,500	3
63	2022.2.25	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	耐圧クリアホース外購入	5,747	3

R4　　規模順一覧

施設設備

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2022.9.3	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	汚水中継槽外点検清掃作業	610,000	1
2	2022.11.14	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	光の響仮設電源設置及び撤去作業	370,560	2
3	2022.6.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	涼感設備設置・撤去作業	258,000	2
4	2022.4.12	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	北内郭トイレ汚水管修繕	244,000	2
5	2023.1.16	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	公園センター中水濾過装置　薬注タンク交換	160,000	2
6	2022.7.27	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	南内郭機械室外換気扇交換作業	145,000	2
7	2022.10.26	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	雨水排水ポンプ引き上げ整備作業	140,000	2
8	2022.10.7	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	給水ポンプ点検作業	120,000	2
9	2022.7.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	涼感設備ミストファン外レンタル（７月分）	105,400	2
10	2022.8.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	涼感設備ミストファン外レンタル（８月分）	105,400	2
11	2022.9.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	涼感設備ミストファン外レンタル（９月分）	103,600	2
12	2022.10.13	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ライティングレール外購入	94,170	3
13	2022.7.7	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	Wi-Fiセキュリティ更新	73,370	3
14	2022.6.21	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	東口一般トイレ汚水配管調査	70,000	3
15	2022.6.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	涼感設備ミストファン外レンタル（６月分）	68,200	3
16	2022.9.8	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	園内受水槽清掃	40,000	3
17	2022.9.1	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	ガイダンスルーム　プロジェクターランプ購入	36,720	3
18	2022.9.1	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	ミニシアター　プロジェクターランプ購入	35,920	3
19	2022.6.5	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	絶縁抵抗計購入	29,900	3
20	2022.7.2	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	三方接手外購入	25,050	3
21	2022.7.30	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	防水電気コネクター外購入	22,310	3
22	2022.9.1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	浄水器フィルター交換	22,000	3
23	2022.12.16	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	延長コード外購入	20,876	3
24	2022.11.17	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ムービープラグ延長コード外購入	20,590	3
25	2022.5.10	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	アナログ回線光化に伴う設定変更	20,000	3
26	2022.10.19	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ダクト接続用部品フィードインキャップ外購入	19,061	3
27	2022.11.9	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ガソリン外購入（火まつり）	16,974	3
28	2022.7.2	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	塩ビパイプ外購入	15,747	3
29	2022.5.19	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	HIVP管外購入	15,681	3
30	2022.4.10	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	蛍光灯FLR20外購入	15,500	3
31	2022.10.4	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ソーダ購入	15,400	3
32	2022.10.20	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	延長コード外購入	14,215	3
33	2022.12.2	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LED電球購入　E26タイプ	13,680	3
34	2022.6.22	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	薄口モンキーレンチ外購入	13,074	3
35	2022.5.5	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ビニール平行線外購入	13,019	3
36	2022.5.7	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	VP管外購入	12,587	3
37	2022.6.10	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	コード付きレセップ外購入	12,200	3
38	2022.7.16	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	水道ホース外購入	10,994	3
39	2022.4.2	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	プラグ付コード外購入	10,841	3
40	2022.5.12	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	塩ビ管外購入	9,718	3
41	2022.10.6	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ビニール平行線外購入	8,819	3
42	2022.4.1	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	E26-E11変換アダプター購入	7,200	3
43	2022.8.12	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	3線丸型ケーブル外購入	5,670	3
44	2022.6.29	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	埋込スイッチ外購入	2,611	3
45	2022.12.11	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ガソリン外購入（光の響準備）	2,183	3
46	2022.5.18	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	プラスフォッガー用キャップ購入	1,490	3
1	2023/2/1	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	無線機アンテナ調整作業	230,000	2
2	2023/2/1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	園内受水槽管理	46,000	3
3	2023/2/15	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	配管清掃道具購入	9,990	3

R5　　規模順一覧

施設設備

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2024/3/18	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	電話機購入（事務所用）	720,000	1
2	2023/10/11	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	汚水中継槽外点検清掃作業	610,000	1
3	2023/11/16	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	光の響仮設電源設置撤去作業	445,900	2
4	2024/2/16	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	雨水濾過機濾材交換作業	400,000	2
5	2024/2/13	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	南のムラ屋外分電盤ブレーカー交換外作業	270,000	2
6	2023/4/3	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	北内郭照明取替作業	263,000	2
7	2023/6/20	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	涼感設備設置撤去作業	253,880	2
8	2023/11/16	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	南内郭電気分電盤修繕	212,500	2
9	2024/1/17	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	つららライト外購入	205,500	2
10	2024/2/15	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	つららライト外購入	205,500	2
11	2024/2/10	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	南内郭機械室内給水配管作業	171,000	2
12	2023/8/2	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	弥生くらし館屋外給水設置外作業	156,000	2
13	2023/10/7	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	公園センター北側汚水ポンプ制御盤修繕	146,000	2
14	2023/7/5	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	雨水排水ポンプ引上げ整備作業	140,000	2
15	2023/4/4	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	中水ろ過器土台補修作業	135,000	2
16	2024/2/19	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	電話機設置及び設定作業	130,000	2
17	2024/1/31	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	公園センター汚水配管洗浄作業	105,000	2
18	2024/3/18	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	公園センター汚水配管詰り修繕	100,000	2
19	2023/11/20	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	LEDストリングライト購入	99,000	3
20	2023/11/6	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	イルミネーションチューブライト外購入	92,200	3
21	2023/10/1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	給水ポンプ点検作業	90,000	3
22	2023/7/1	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	Wi-Fiﾗｲｾﾝｽ更新	77,100	3
23	2023/7/31	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストファンレンタル７月	74,200	3
24	2023/7/31	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストファンレンタル８月	68,200	3
25	2023/9/26	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストファンレンタル９月	62,200	3
26	2024/1/22	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	園内受水槽管理	46,000	3
27	2023/5/17	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	ビデオスコープ購入	45,000	3
28	2023/9/21	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	身障者用インターホン取替作業	43,000	3
29	2023/7/27	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	園内受水槽清掃	40,000	3
30	2024/2/26	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	園内受水槽電極保持器取替作業	38,000	3
31	2023/10/30	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	バインド線外購入	34,000	3
32	2023/9/21	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	中水室照明スイッチ取替作業	27,000	3
33	2024/1/26	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	公園センター避雷針修繕	25,000	3
34	2023/11/6	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ウォルボックス購入	23,270	3
35	2023/9/1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	浄水器フィルター交換	22,000	3
36	2023/6/27	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	電球購入（蛍光灯FLR40S-N）	21,700	3
37	2023/5/1	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素購入	19,900	3
38	2023/12/5	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素購入（２回目）	19,900	3
39	2024/3/11	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素購入（３回目）	19,900	3
40	2023/11/8	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	コルゲートチューブ購入	13,980	3
41	2023/7/4	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ホースアダプター外購入（ﾊﾞﾁｯﾄﾎｰｽｼﾞｮｲﾝﾄ外）	7,464	3
42	2023/9/11	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	消費電力計外購入（ワットモニター）	7,280	3
43	2023/4/29	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	洗濯機パン購入（薬注タンク設置用）	6,840	3
44	2023/12/5	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	ワットモニター購入	4,090	3
45	2023/7/23	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	プライヤー外購入	3,780	3

R6　　規模順一覧

施設設備

NO,	契約日	工種	細別	件名	金額（税抜き）	規模
1	2024/11/8	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	光の響仮設電源設置・撤去外作業	865,250	1
2	2025/2/10	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	中水給水ポンプ更新作業	842,000	1
3	2024/10/1	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	汚水中継槽外点検清掃作業	610,000	1
4	2025/1/15	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	センター中水ポンプ制御盤修繕	477,000	2
5	2025/1/8	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	雨水貯留槽清掃	320,000	2
6	2024/11/5	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	チューブライト外購入（ﾁｭｰﾌﾞﾗｲﾄ外３点）	272,764	2
7	2024/7/23	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	東口一般トイレ男女汚水管修繕	264,000	2
8	2024/10/21	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	RGBライト購入（RGB広角大）	258,000	2
9	2024/7/1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	園内涼感設備設置・撤去	243,000	2
10	2024/10/30	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	RGBライト購入（RGB広角小）	237,600	2
11	2024/4/1	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	管理センター電話機設定作業	190,000	2
12	2024/7/1	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	雨水排水ポンプ引上げ整備作業	190,000	2
13	2024/10/2	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	給水ポンプ点検作業	150,000	2
14	2024/10/23	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	公園センタートップライト取替	142,000	2
15	2025/1/14	設備維持修繕工	汚水処理設備維持修繕	公園センター汚水管洗浄作業	105,000	2
16	2025/1/23	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	雨水ろ過装置外点検作業	95,000	3
17	2024/12/2	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	公園センター照明制御パネル調整作業	78,000	3
18	2024/7/1	設備維持修繕工	電話設備維持修繕	令和６年度　Wi-Fiライセンス更新	77,100	3
19	2024/10/24	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	電球購入（蛍光灯FL20外３点）	73,050	3
20	2025/2/20	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	園路照明修繕作業	60,000	3
21	2024/8/1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストファンレンタル　８月分	55,800	3
22	2024/7/1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストファンレンタル　７月分	55,500	3
23	2024/9/1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ミストファンレンタル　９月分	54,000	3
24	2024/7/1	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	給湯室混合水栓取替作業	51,000	3
25	2025/2/10	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	南内郭LT-B盤タイムスイッチ修繕	46,000	3
26	2025/1/8	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	園内受水槽管理	46,000	3
27	2024/9/3	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	園内受水槽清掃(公園部受水槽)	40,000	3
28	2024/10/21	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	仮設コンセント外購入（ダブルコンセント外１点）	34,150	3
29	2024/5/22	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	10.8Vバッテリー外購入	25,900	3
30	2024/8/21	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	センター授乳室浄水器フィルター交換作業	25,000	3
31	2024/4/8	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	エアダスター購入	20,000	3
32	2024/8/6	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ソーダ購入　１回目	19,900	3
33	2025/2/10	設備維持修繕工	水循環設備維持修繕	次亜塩素酸ソーダ購入　２回目	19,900	3
34	2024/6/11	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	オイル処理ボックス外５点購入	17,204	3
35	2024/8/5	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	結束バンド６点購入	14,605	3
36	2024/4/7	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	水栓柱外購入	14,050	3
37	2024/4/27	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	大型テント用水栓柱外購入	11,070	3
38	2024/6/10	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	ホース継手外２点購入（ストップコネクター外）	6,034	3
39	2024/5/21	設備維持修繕工	水道設備維持修繕	大型テント用水栓柱外購入（追加）	5,480	3
40	2024/7/23	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	パーツクリーナー外購入（ﾊﾟｰﾂｸﾘｰﾅｰ外６点）	4,803	3
41	2024/11/23	設備維持修繕工	電気設備維持修繕	コードステッカー2点購入	3,822	3
42	2024/10/15	設備維持修繕工	設備維持その他修繕	ウエス購入	435	3

主要行催事一覧表【令和3年4月(2021年度)～令和6年度3月(2024年度)】

①委託費のみで行う主要行催事一覧表【令和３年度】

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠	実施の有無
1	2021/4/4、5/9、6/6、7/4、8/1、9/5、11/7、12/5、2022/1/9、2/6、3/6、	吉野ヶ里夢ロマン軽トラ市	東口大型駐車場	一般希望者	地元の特産品や飲食物、工芸品などを販売する軽トラを使った朝市を開催	27,000	参加者数	実施
2	2021/4/10.11.17.18.4/24～5/5、	未公開棟特別公開「刻み梯子体験」	北内郭斎堂	一般希望者	未公開棟である北内郭の斎堂を刻み梯子を使って公開	3,231	参加者数	実施
3	2021/4/24.25	弥生ンピック	南のムラ	一般希望者	開園２０周年を記念して南のムラで弥生時代で行われていた弓矢うち、火おこし等のタイムトライアルを実施	200	参加者数	実施
4	2021/5/4.5	昔の農具体験	古代の森体験館	一般希望者	石臼や杵など昔の農機具体験を実施	272	参加者数	実施
5	2021/5/8.9.15.16	熱気球係留飛行	南のムラ	一般希望者	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留し上空から遺跡を展望する搭乗体験を実施	20	参加者数	実施
6	2021/5/10	東京2020オリンピック聖火リレー	公園東口～古代の森門扉	一般希望者	全国で行われる聖火リレーの佐賀県神埼市・吉野ヶ里町コースで吉野ヶ里歴史公園を通る。	577	参加者数	実施
7	2021/5/23	吉野ヶ里歴史公園歴史講座(第1回)	弥生くらし館	一般希望者	「出土貨幣が語る佐賀の歴史」をテーマに歴史講座を開催します。 講師：森田　孝志氏	16	参加者数	実施
8	2021/6/5.6	小麦の収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラ屋敷畑で栽培したコムギの収穫体験を実施	226	参加者数	実施
9	2021/6/13	外来植物抜き取り作業	古代の森	一般希望者	古代の森ゾーンの管理作業として、外来植物の選択除草を一般参加により実施	7	参加者数	実施
10	2021/6/19	プチボランティア活動ベニバナの摘取作業	祭りの広場畑	一般希望者	プチボランティア活動のひとつとして、園内の畑に咲くベニバナの花摘み作業を実施	32	参加者数	実施
11	2021/7/1～8/1	カイコ・養蚕展示	古代の森体験館	一般希望者	弥生時代から行っていたとされる養蚕について、絹糸が出来るまでの工程、（蚕の育て方、繭から糸紡ぎ、染色、機織実演）を紹介。	126	観覧者数	実施
12	2021/7/18	吉野ヶ里歴史公園歴史講座(第2回)	多目的ルーム	一般希望者	第２回「吉野ヶ里対岸の大規模弥生集落－松原遺跡・瀬ノ尾遺跡－」をテーマに歴史講座を開催。 講師：河野　竜介氏	28	参加者数	実施

13	2021/7/22～8/22	南内郭での麦茶のふるまい	南内郭	一般希望者	期間限定で南内郭にて冷たい麦茶の振る舞いを実施	1,000	参加者数	実施
14	2021/8/15	マクワウリの収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの屋敷畑で栽培している、マクワウリの収穫体験を実施	226	参加者数	実施
15	2021/9/18～11/7	特別企画展	弥生くらし館展示室	一般希望者	特別企画展 よみがえる邪馬台国　倭人伝のクニを探るⅢ　「邪馬台国と末盧(まつろ)国」を開催	29,902	観覧者数	実施
16	2021/9/26	特別企画展記念フォーラム	多目的ルーム	一般希望者	基調講演の内容をベースに吉野ヶ里、邪馬台国、 これからの邪馬台国研究のあり方や方向性等についての意見を展開していただく。	73	参加者数	実施
17	2021/10/3	吉野ヶ里歴史公園歴史講座(第3回)	弥生くらし館	一般希望者	特別企画展よみがえる邪馬台国　倭人伝のクニを探るⅢ「邪馬台国と末盧国」の展示資料解説を実施	19	参加者数	実施
16	2021/10/9	古代の森外来植物抜取ボランティア作業	古代の森	事前申込	古代の森ゾーンの管理作業として、外来植物の選択除草を一般参加ボランティアにより実施	4	参加者数	実施
17	2021/10/9	えだまめ収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培している、ダイズのえだまめ収穫体験を実施	260	参加者数	実施
18	2021/10/17	鷹使いの技実演	南内郭	一般希望者	南内郭にて、鷹やミミズク等による狩猟のデモンストレーションを実施	200	観覧者数	実施
19	2021/10/30	吉野ヶ里JRウォーキング	東口-北口	一般希望者	吉野ヶ里公園駅をスタート・ゴール地点とし、吉野ヶ里歴史公園内の一部をコースとするウォーキングイベントを開催	715	参加者数	実施
20	2021/10/30.31	吉野ヶ里ふるさと炎まつりPR動画撮影	南内郭・北内郭祭りの広場	一般希望者	園内各所で炎祭りのRP動画の撮影を行った。また３０日には地元の太鼓団体に演奏をしてもらう。	916	観覧者数	実施
21	2021/10/30～31	佐賀大学連携イベント	南内郭・北内郭	一般希望者	地図に書かれた問題を解いてキーワードを集める、なぞときイベントを開催	438	参加者数	実施
22	2021/10/31	冬野菜(里芋)収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラの畑で栽培している、サトイモの収穫体験を実施	282	参加者数	実施
23	2021/11/3.6.7	未公開棟特別公開「刻み梯子体験」	北内郭斎堂	一般希望者	未公開棟である北内郭の斎堂を刻み梯子を使って公開	847	参加者数	実施
24	2021/11/13.14	ソバの収穫体験	南のムラ	一般希望者	南のムラで栽培している蕎麦（白ソバ）の収穫を体験するイベントを実施	243	参加者数	実施

25	2021/11/20	復元建物 挿し葦体験	中のムラ 竪穴住居	一般 希望者	屋根葺き職人の指導のもと、特殊技術を要する屋根葺き作業を体験していただきます。	74	参加者数	実施
26	2021/11/20	チョウナの 仕上げ実演	南内郭	一般 希望者	古代の大工道具であるチョウナによる木材加工作業を実演し一般公開	52	参加者数	実施
27	2021/11/21	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座(第4回)	弥生くらし館	一般 希望者	「弥生時代佐賀平野の船載鏡と小型倣製鏡（国産の鏡）」をテーマに歴史講座を開催	11	参加者数	実施
28	2021/12/4.5. 11.12.18.19	光の響	東口、南内郭、 南のムラ他	一般 希望者	東口から南内郭をLEDやキャンドルなど様々な「光」を使い、幻想的な光で、弥生の空間を連想させる演出をする夜間イベントを実施	29,452	来園者数	実施
29	2021/12/4.5. 11.12.18.19	プチボランティア 「光の響キャンドル 演出作業」	南内郭	事前 申込	キャンドル装飾を行うためのキャンドル設置や撤去のお手伝いをしていただくボランティア活動を実施	167	参加者数	実施
30	2021/12/5	冬野菜収穫体験	南のムラ	一般 希望者	南のムラの畑で栽培している、ダイコンの収穫体験を実施	183	参加者数	実施
31	2021/12/11.12	古代の森 森の恵みの リースづくり	古代の森体験館	事前 申込	古代の森のクズを除去し、採取した蔓でリースを作りを実施	36	参加者数	実施
32	2021/12/18.19	古代の森 ミニ門松づくり	古代の森体験館	事前 申込	古代の森の竹の伐採作業を行い、採取した竹で門松を製作	30	参加者数	実施
33	2021/12/18.19	考古学天文学会議	多目的ルーム	一般 希望者	東海大学と共催で吉野ヶ里遺跡を主に天文学と考古学を融合させた講習会を開催	74	参加者数	実施
34	2021/12/24.25	ウィンター バルーンフェスタ	市の広場、東口 多目的ルーム	事前 申込	弥生の大野および市の広場にて競技飛行大会を開催	0	参加者数	中止
35	2022/1/1	新春お正月 イベント	東口ｴﾝﾄﾗﾝｽ 広場	一般 希望者	地元の太鼓団体による新春初打ちを実施	200	参加者数	実施
36	2022/1/16	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座(第5回)	弥生くらし館	一般 希望者	「吉野ヶ里遺跡からみた邪馬台国」をテーマに歴史講座を開催します。 講師：七田忠昭	22	参加者数	実施
37	2022/2/6	落ち葉掻き作業	古代の森	事前 申込	古代の森の落ち葉掻き及びシイタケ栽培の準備作業を実施	0	参加者数	中止
38	2022/3/6	交通安全フェア	東口大型駐車場	一般 希望者	パトカーや白バイの展示や、交通事故の際の衝撃模擬体験などを実施	0	参加者数	中止
39	2022/3/12.13. 19.20.21	熱気球係留	南のムラ	一般 希望者	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留するイベントを実施	1,610	参加者数	実施

40	2022/3/20～4/3	写真撮影セミナー 写真展	多目的ルーム	一般 希望者	佐賀大学と共催で行ったセミナーにおいて、参加者が撮影した写真を講師の大塚清吾氏と共に選び多目的ルームを会場とした写真展を実施。3月27日には多目的ルームで講演会を実施	0	参加者数	中止
41	2022/3/20	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座(第6回)	弥生くらし館	一般希望者	「女王国とヤマト王国」をテーマに歴史講座を開催します。 講師：高島忠平	31	参加者数	実施
【令和３年度】		イベント開催件数計		41件	参加人数計	71,802		

①委託費のみで行う主要行催事一覧表【令和4年度】

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上規拠	実施の有無
42	2022/4/3、5/8、6/5、7/3、8/7、9/4、10/2、11/6、12/4、2023/1/8、2/5、3/5	吉野ヶ里 夢ロマン軽トラ市	東口大型駐車場	一般 希望者	地元の特産品や飲食物、工芸品などの販売する軽トラを使った朝市を開催	66,500	参加者数	実施
43	2022/4/16.17.23.24. 4/29～5/5	未公開棟特別公開 「刻み梯子体験」	北内郭	一般 希望者	北内郭の斎堂において刻み梯子で登ってもらう刻み梯子体験を開催。	3,653	参加者数	実施
44	2022/5/4.5	昔の農具体験	古代の森体験館	一般 希望者	石臼や杵など昔の農機具体験を実施。	447	参加者数	実施
45	2022/5/3～8	特別発掘公開	日吉神社跡地	一般 希望者	日吉神社跡地の発掘調査を期間限定で特別公開を実施 。	6,006	参加者数	実施
46	2022/5/7.8.14.15	熱気球係留飛行	南のムラ	一般 希望者	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留を実施。	1,448	参加者数	実施
47	2022/5/22	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座(第1回)	弥生くらし館	一般 希望者	「古墳時代の吉野ヶ里」をテーマに歴史講座を開催。	30	参加者数	実施
48	2022/5/22	外来植物 抜き取り作業	古代の森	一般 希望者	古代の森ゾーンの管理作業として、外来植物の選択除草を一般参加により実施。	9	参加者数	実施
49	2022/6/18	プチボランティア活動 ベニバナの摘取作業	祭りの広場畑	一般 希望者	プチボランティア活動のひとつとして、園内の畑に咲くベニバナの摘み取り作業を実施。	18	参加者数	実施
50	2022/6/4.5	小麦の収穫体験	南のムラ	一般 希望者	南のムラの屋敷畑で栽培しているコムギを収穫する体験を実施。	125	参加者数	実施

51	2022/7/23～ 8/21	南内郭での 麦茶のふるまい	南内郭	一般 希望者	期間限定で南内郭にて冷たい麦茶の振る舞いを実施します. ふるまいに当たっては感染防止策を講じて実施。	2,772	参加者数	実施
52	2022/7/1～ 7/31	カイコ・養蚕の 展示	古代の森体験館	一般 希望者	弥生時代から行っていたとされる養蚕について、絹糸が出来るまでの工程、（蚕の育て方、繭から糸紡ぎ、染色、機織実演）を実施。	1,427	観覧者数	実施
53	2022/7/18	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座(第2回)	弥生くらし館	一般 希望者	第２回「縄文時代の吉野ヶ里とその周辺」をテーマに歴史講座を開催。 講師：森田　孝志氏	22	参加者数	実施
54	2022/8/14	マクワウリの 収穫体験	南のムラ	一般 希望者	南のムラの屋敷畑で栽培している、マクワウリの収穫体験を実施。	133	参加者数	実施
55	2022/9/17～ 11/6	特別企画展	弥生くらし館 展示室	一般 希望者	特別企画展 よみがえる邪馬台国　倭人伝のクニを探るⅣ　「邪馬台国と有明のクニ」を開催。	33,078	参加者数	実施
56	2022/9/25	特別企画展 記念フォーラム	多目的ルーム	一般 希望者	特別企画展のテーマである『邪馬台国と有明のクニ』に関連する専門家をお呼びして基調講演を実施。その後、高島忠平氏コーディネートによるパネルディスカッションを実施。	101	参加者数	実施
57	2022/10/9	えだまめ収穫体験	南のムラ	一般 希望者	南のムラで栽培している、ダイズのえだまめ収穫体験を実施。	198	参加者数	実施
58	2022/10/29	吉野ヶ里 JR ウォーキング	東口-北口	一般 希望者	吉野ヶ里公園駅をスタート・ゴール地点とし、吉野ヶ里歴史公園内の炎まつりの会場をコース一部をコースとするウォーキングイベントを実施。	626	参加者数	実施
59	2022/10/29.30	吉野ケ里 ふるさと炎まつり	祭りの広場 南内郭	一般 希望者	幻想的なたいまつ行列や送り火のほか、ステージイベントや郷土芸能ステージなど、さまざまなことが楽しめる祭りを開催。	21,614	参加者数	実施
60	2022/10/8	古代の森 外来植物抜取 ボランティア作業	古代の森	一般 希望者	古代の森ゾーンの管理作業として、外来植物（対象種＝セイタカアワダチソウ）の選択除草を一般参加ボランティアにより実施。	6	参加者数	実施
61	2022/10/22	古代の森 外来植物抜取 ボランティア作業 （神埼高校）	古代の森	一般 希望者	古代の森ゾーンの管理作業として、外来植物（対象種＝セイタカアワダチソウ）の選択除草を神埼高校のボランティアにより実施。	16	参加者数	実施
62	2022/10/16	鷹使いの技実演	南内郭	一般 希望者	南内郭にて、鷹やミミズク等による狩猟のデモンストレーションを実施。	200	参加者数	実施
63	2022/10/2	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座(第3回)	弥生くらし館	一般 希望者	特別企画展よみがえる邪馬台国　倭人伝のクニを探るⅣ「邪馬台国と有明のクニ」の展示資料解説を行いました。また日吉神社跡地の発掘現場の見学会も実施。 講師：森田・徳久氏（歴史専門員）	32	参加者数	実施
64	2022/11/19	チョウナ仕上げ実演	北内郭	一般 希望者	古代の大工道具であるチョウナによる木材加工作業を実演し、一般公開。	272	参加者数	実施

65	2022/11/12.13	南のムラ ソバ収穫体験	南のムラ	一般 希望者	南のムラで栽培している蕎麦（白ソバ）の収穫し、高床倉庫への収納や石臼による製粉作業体験を実施。	96	参加者数	実施
66	2022/11/19	復元建物 差し葦体験	北内郭	一般 希望者	屋根葺き職人の指導のもと、特殊技術を要する屋根葺き作業を体験。	68	参加者数	実施
67	2022/11/3.5.6	未公開棟特別公開 「刻み梯子体験」	北内郭 斎堂	一般 希望者	未公開棟である北内郭の斎堂を刻み梯子を使って公開。	724	参加者数	実施
68	2022/11/5	古代の森 どんぐり拾い ボランティア作業	古代の森	一般 希望者	一般参加のボランティアにより木の実等を拾う作業を実施し、木の実や枝等を使ったクラフト体験を実施した。 どんぐり等は古代の森体験館の体験等で活用。	11	参加者数	実施
69	2022/11/5	佐賀大学連携イベント	南内郭・北内郭	一般 希望者	地図に書かれた問題を解いてキーワードを集める、なぞときイベントを開催。	91	参加者数	実施
70	2022/11/20	南のムラ 冬野菜（サトイモ） 収穫体験	南のムラ	一般 希望者	南のムラの畑で栽培している、サトイモの収穫体験を実施。	265	参加者数	実施
71	2022/11/20	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座(第4回)	弥生くらし館	一般 希望者	「土井遺跡と小城の弥生文化」をテーマに歴史講座を開催。 講師：永田　稲男	17	参加者数	実施
72	2022/12/10.11.	古代の森 森の恵みの リースづくり	古代の森 体験館	一般 希望者	古代の森の樹林地内に生育しているクズを除去し、採取した蔓でリース作りを実施。	48	参加者数	実施
73	2022/11/24.25	ウィンター バルーンフェスタ	市の広場 多目的ルーム	一般 希望者	悪天候のため中止	0	参加者数	中止
74	2022/12/10.11. 17.18.24.25	プチボランティア 「光の響キャンドル 演出作業」	南内郭	一般 希望者	キャンドルの設置と撤去に関わる演出作業の補助を一般のプチボランティアと西九州大学ボランティアの方に体験を実施。	83	参加者数	実施
75	2022/11/17.18	古代の森 ミニ門松づくり	古代の森 体験館	一般 希望者	古代の森の樹林地内に生育している竹を除去し、採取した竹でミニ門松作りを実施。	42	参加者数	実施
76	2022/12/10.11. 17.18.24.25	光の響	東口～ 南内郭他	一般 希望者	イルミネーションやキャンドルなど様々な光を用いて、幻想的な夜の公園を楽しんでいただく夜間開園を実施。	13,961	参加者数	実施
77	2022/12/24.25	考古学天文学会議	多目的ルーム	一般 希望者	東海大学と共催で吉野ヶ里遺跡を主に天文学と考古学を融合させた講習会を開催。	148	参加者数	実施
78	2022/12/25	南のムラ 冬野菜（ダイコン） 収穫体験	南のムラ	一般 希望者	南のムラの畑で栽培している、ダイコンの収穫体験を実施した。 ２４日に実施予定してたが、雨天により翌日に延期した。	168	参加者数	実施
79	2023/1/1	新春お正月 イベント	東口広場	一般 希望者	地元の太鼓団体による新春初打ちを実施し、お正月気分を盛り上げます。また振る舞いも実施。。	150	参加者数	実施

80	2023/1/9	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座(第5回)	弥生くらし館	一般 希望者	「吉野ヶ里遺跡と邪馬台国」をテーマに歴史講座を開催。 講師:七田 忠昭氏	18	参加者数	実施
81	2023/2/19	古代の森 落ち葉掻き作業	古代の森	一般 希望者	古代の森の落ち葉掻き及びシイタケ栽培の準備作業を実施。	18	参加者数	実施
82	2023/3/5	交通安全フェア	東口大型駐車場	一般 希望者	パトカーや白バイの展示や、交通事故の際の衝撃模擬体験など。	0	参加者数	中止
83	2023/3/5	公開講座 吉野ヶ里遺跡における 青銅器生産	弥生くらし館	一般 希望者	佐賀平野における青銅器生産初期の様相に関するシンポジウム。	0	参加者数	中止
84	2023/3/19	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座(第6回)	弥生くらし館	一般 希望者	「吉野ヶ里遺跡と邪馬台国」をテーマに歴史講座。 講師:高島 忠平氏	0	参加者数	中止
85	2023/3/19～ 4/2	大塚清吾写真撮影 セミナー 写真展	多目的ルーム	一般 希望者	大塚清吾氏を講師とし、佐賀県内で撮影した様々な風景の写真を使った写真展。 コロナウイルス感染症対策により中止	0	参加者数	中止
【令和４年度】		イベント開催件数計		44件	参加人数計	154,641		

①委託費のみで行う主要行催事一覧表【令和5年度】

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠	実施の有無
86	2023/4/2、 5/14、6/4、 7/2、8/6、 9/2、10/1、 11/5、12/3 2024/1/14、 2/4、3/3	吉野ヶ里 夢ロマン軽トラ市	東口大型駐車場	一般 希望者	地元の特産品や飲食物、工芸品などの販売する軽トラを使った朝市を開催。	93,500	参加者数	実施
87	2023/4/8.9. 15.16	熱気球係留飛行	南のムラ	一般 希望者	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留するイベントを実施。	167	参加者数	実施
88	2023/4/15.16. 22.23. 4/29～5/7	未公開棟特別公開 「刻み梯子体験」	北内郭	一般 希望者	北内郭の斎堂において刻み梯子で登ってもらう体験を実施。	3,706	参加者数	実施
89	2023/4/22	弥生のクニ散歩(１) 南内郭編	南のムラ	事前 申込	南内郭周辺を歴史専門員やスタッフと散歩しながら歴史や花・自然をテーマに講義を実施。	4	参加者数	実施
90	2023/5/3.4	昔の農具体験	古代の森体験館	一般 希望者	石臼や杵など昔の農機具体験を実施。	542	参加者数	実施
91	2023/5/3～7	GW期間中 発掘調査特別公開	日吉神社跡地 発掘現場	一般 希望者	吉野ヶ里遺跡内の日吉神社跡地において発掘調査を行っている現場を一般の方にも公開。	2,670	観覧者数	実施
92	2023/5/13	弥生のムラ 畑であそぶ隊(１) 里芋植付編	南のムラと その周辺	事前 申込	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。 その後畑にて里芋の植付体験。	0	参加者数	中止
93	2023/5/20	弥生のクニ散歩(２) 北内郭編	南のムラ	事前 申込	園内を散歩しながら弥生時代のお話と花や自然を楽しみます。又、歴史専門員等に北内郭を中心とした講義を実施。	13	参加者数	実施

94	2023/5/21	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座 第１回	日吉神社跡地 発掘現場	一般 希望者	「日吉神社跡地発掘調査」の結果及び状況等の解説する講座を開催。 講師：小林 歴史専門員	17	観覧者数	実施
95	2023/6/3.4	弥生のクニで お手伝いシリーズ(１) 小麦の収穫体験編	南のムラ	一般 希望者	南のムラの屋敷畑で栽培している時期に応じた作物を収穫する体験を実施。	272	参加者数	実施
96	【2023】 6/3	弥生のムラ 畑であそぶ隊(２) 小麦の収穫編	南のムラと周辺	事前 申込	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。その後畑にて石包丁などを使用し小麦の収穫を実施。	19	参加者数	実施
97	2023/6/10	弥生のクニ散歩(３) 倉と市編	南のムラ	事前 申込	園内を散歩しながら弥生時代のお話と花や自然を楽しみます。また、歴史専門員等に倉と市を中心とした講義を実施。	9	参加者数	実施
98	2023/6/17	ﾌﾟﾁﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ活動 ベニバナの摘取作業	祭りの広場畑	事前 申込	プチボランティア活動のひとつとして、園内の畑に咲くベニバナの摘み取り作業を実施。	3	参加者数	実施
99	2023/6/24.25	石棺墓特別公開	日吉神社跡地 発掘現場	一般 希望者	吉野ヶ里遺跡内の日吉神社跡地において発掘調査を行っている現場を一般の方にも公開。	2,600	観覧者数	実施
100	2023/7/1～31	カイコ・養蚕の 展示	古代の森体験館	一般 希望者	弥生時代から行っていたとされる養蚕について、絹糸が出来るまでの工程、（蚕の育て方、繭から糸紡ぎ、染色、機織実演）を紹介。	1,015	観覧者数	実施
101	2023/7/16	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座 第２回	弥生くらし館	一般 希望者	第２回「吉野ヶ里と邪馬台国をテーマに歴史講座を開催。 講師：森田孝志歴史専門員	20	参加者数	実施
102	2023/7/22～ 8/27	南内郭での 麦茶のふるまい	南内郭 集会の館	一般 希望者	園内で収穫した小麦を使用し、熱中症予防対策の期間限定で南内郭にて冷たい麦茶の振る舞いを実施。	4,100	参加者数	実施
103	2023/8/5	弥生のムラ 畑であそぶ隊(3) ﾏｸﾜｳﾘ収穫編	南のムラ	一般 希望者	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。南のムラの屋敷畑で栽培している、マクワウリの収穫体験を実施します。	18	参加者数	実施
104	2023/8/13	弥生のクニで お手伝いシリーズ(2) ﾏｸﾜｳﾘ収穫体験編	南のムラ	一般 希望者	南のムラの屋敷畑で栽培している時期に応じた作物を収穫する体験を実施。	46	参加者数	実施
105	2023/9/16	大塚清吾写真撮影 セミナー 会	園内	一般 希望者	大塚清吾氏を講師とし、当公園や佐賀県内で撮影した様々な風景の写真を使った写真展を開催。	20	参加者数	実施
106	2023/9/23～ 11/12	特別企画展	多目的ルーム 佐賀県展示室	一般 希望者	特別企画展よみがえる邪馬台国　倭人伝のクニを探るⅤ「邪馬台国と有明のクニⅡ」の展示を実施。	40,597	観覧者数	実施
107	2023/9/24	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座 第３回 特別企画展の解説	多目的ルーム	一般 希望者	特別企画展よみがえる邪馬台国　倭人伝のクニを探るⅤ「邪馬台国と有明のクニⅡ」の展示資料解説を実施。 講師：徳久 歴史専門員	32	参加者数	実施
108	2023/9/30	弥生のクニ散歩(4) 南のムラ編	南のムラ	事前 申込	南のムラ周辺を歴史専門員やスタッフと散歩しながら歴史や花・自然をテーマに講義を実施。	3	参加者数	実施
109	2023/10/1	特別企画展 記念フォーラム	多目的室	一般 希望者	基調講演の内容をベースに吉野ヶ里、邪馬台国、 これからの邪馬台国研究のあり方や方向性等についての意見を展開していただく。	76	参加者数	実施

110	2023/10/9.22	弥生のクニで お手伝いシリーズ(3) 枝豆収穫編	南のムラ	一般 希望者	南のムラで栽培している、えだまめ収穫体験を実施。	360	参加者数	実施
111	2023/10/14	鷹使いの技実演	南内郭	一般 希望者	南内郭にて、鷹やミミズク等による狩猟のデモンストレーションを実施。	150	観覧者数	実施
112	2023/10/14	弥生のムラ 畑であそぶ隊(４) 枝豆収穫編	集合：くらし館 会場：南のムラ	事前 申込	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。南のムラの屋敷畑で栽培している、枝豆の収穫体験を実施。	28	参加者数	実施
113	2023/10/14.15. 21.22	熱気球係留飛行	南のムラ	一般 希望者	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留するイベントを実施。	203	参加者数	実施
114	2023/10/21	弥生のクニ散歩(5) 甕棺墓列編	甕棺墓列	事前 申込	甕棺墓列周辺を歴史専門員やスタッフと散歩しながら歴史や花・自然をテーマに講義を実施。	10	参加者数	実施
115	2023/10/28.29	吉野ケ里 ふるさと炎まつり	祭りの広場 南内郭	一般 希望者	幻想的なたいまつ行列や送り火のほか、ステージイベントや郷土芸能ステージなど、さまざまなことが楽しめる祭りを開催。	22,187	参加者数	実施
116	2023/10/28	吉野ヶ里 JRウォーキング	北口-西口	一般 希望者	JR吉野ヶ里公園駅をスタートし公園内を通ってJR神埼駅というコースを設定したウォーキングイベントを実施。	708	参加者数	実施
117	2023/11/3	佐賀大学連携イベント 「ぺたぺた地図ﾗﾘｰ」	遺跡エリア全域	一般 希望者	遺跡エリアを使って、園内地図を使ったラリー形式の謎解きイベントを開催。	190	参加者数	実施
118	2023/11/3～5	未公開棟特別公開 「刻み梯子体験」	北内郭 斎堂	一般 希望者	未公開棟である北内郭の斎堂を刻み梯子を使って公開。	1,468	参加者数	実施
119	2023/11/4	チョウナ仕上げ実演	南内郭	一般 希望者	古代の大工道具であるチョウナによる木材加工作業を実演し、一般公開。	200	参加者数	実施
120	2023/11/4	差し葦体験	南内郭	一般 希望者	中のムラの復元建物において屋根の補修の体験として、葦を補填する作業体験を実施。	125	参加者数	実施
121	2023/11/11.12	弥生のクニで お手伝いシリーズ(4) ソバ収穫体験編	南のムラ	一般 希望者	南のムラで栽培している蕎麦（白ソバ）の収穫を体験するイベントを実施。	265	参加者数	実施
122	2023/11/11	弥生のムラ 畑であそぶ隊(5) ソバ収穫編	南のムラ	事前 申込	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。南のムラで栽培している、ソバの収穫体験を実施。	21	参加者数	実施
123	2023/11/12	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座 第４回	弥生くらし館	一般 希望者	吉野ヶ里遺跡や弥生時代に関する歴史講座を実施。 講師：寺田正剛氏 長崎県埋蔵文化センター　所長	21	参加者数	実施
124	2023/11/18	弥生のクニ散歩(6) 北墳丘墓編	北墳丘墓	事前 申込	北墳丘墓周辺を歴史専門員やスタッフと散歩しながら歴史や花・自然をテーマに講義を実施。	3	参加者数	実施
125	2023/11/25.26	弥生のクニで お手伝いシリーズ(5) 里芋・ｶﾌﾞ収穫体験編	南のムラ	一般 希望者	南のムラで栽培している蕎麦（白ソバ）の収穫を体験するイベントを実施。	283	参加者数	実施
126	2023/12/2.3. 9.10.16.17.	光の響	東口、南内郭、 南のムラ他	一般 希望者	東口から南内郭をLEDやキャンドルなど様々な「光」を使い、幻想的な景観を演出する夜間イベントを実施。	22,719	観覧者数	実施

127	2023/12/2.3. 9.10.16.17.	プチボランティア 「光の響キャンドル 演出作業」	南内郭	一般 希望者	キャンドル装飾を行うためのキャンドル設置や撤去のお手伝いをしていただくボランティア活動を実施。	133	参加者数	実施
128	2023/12/2.3	弥生のクニで お手伝いシリーズ(6) 冬野菜（大根.里芋） 収穫体験編	南のムラ	一般 希望者	南のムラで栽培しているダイコン・里芋・カブ等の収穫体験を実施。	361	参加者数	実施
129	2023/12/2	弥生のムラ 畑であそぶ隊(6) 里芋・大根収穫編	南のムラ	一般 希望者	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。南のムラの畑で栽培している、里芋・大根の収穫体験を実施。	28	参加者数	実施
130	2023/12/2.3. 9.10.16.17.	湯茶振る舞い	南内郭	一般 希望者	光の響期間中に、南内郭の煮炊き小屋において、お客様に湯茶の振る舞い実施。	5,102	参加者数	実施
131	2023/12/16.17	ウィンター バルーンフェスタ	市の広場、東口 多目的ルーム	一般 希望者	弥生の大野および市の広場にて競技飛行大会。	0	観覧者数	中止
132	2024/1/1	新春お正月 イベント	東口広場	一般 希望者	地元の太鼓団体による新春初打ちを実施し、お正月気分を盛り上げます。また甘酒の振る舞いも実施。	300	参加者数	実施
133	2024/1/21	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座 第５回	弥生くらし館	一般 希望者	吉野ヶ里歴史公園歴史講座を年６回開催。 講師：七田 忠昭氏	35	参加者数	実施
134	2024/3/3	交通安全フェア	東口大型駐車場	一般 希望者	パトカーや白バイの展示や、交通事故の際の衝撃模擬体験などを実施。	12,000	参加者数	実施
135	2024/3/17	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座 第６回	弥生くらし館	一般 希望者	吉野ヶ里歴史公園歴史講座を年６回開催し、その第６回目。 テーマ：吉野ヶ里から見る「倭国」と「邪馬台国」 講　師：高島忠平氏	29	参加者数	実施
136	2024/3/24～ 4/7	大塚清吾写真撮影 セミナー 写真展	多目的ルーム	一般 希望者	大塚清吾氏を講師とし、当公園や佐賀県内で撮影した様々な風景の写真を使った写真展を開催。	202	観覧者数	実施
【令和5年度】		イベント開催件数計		51件	参加人数計	216,580		

①委託費のみで行う主要行催事一覧表【令和6年度】

No	開催日	行事名	開催場所	対象	内容	参加人数	参加人数計上根拠	実施の有無
137	2024/4/7、 5/12、6/2、 7/7、8/4、 9/1、10/6、 11/3、12/1、 2025/1/12, 2/2、3/2	吉野ヶ里 夢ロマン軽トラ市	東口大型駐車場	一般 希望者	地元の特産品や飲食物、工芸品などの販売する軽トラを使った朝市を開催。	92,000	参加者数	実施
138	2024/4/20	邪馬台国を探そう 弥生のクニ散歩① 南内郭編	東口ゲート 環壕・南内郭	事前 申込	歴史専門員がこれまでの発掘調査からわかる弥生時代の政治や文化・暮らしを深堀り説明、又、時期に応じた植物なども踏まえ園内を散歩するイベントの南内郭編を実施。	10	参加者数	実施
139	2024/4/13.14. 20.21 4/27～5/6	未公開棟特別公開 「刻み梯子体験」	北内郭(斎堂)	一般 希望者	北内郭の斎堂において刻み梯子で登ってもらう体験を実施。	3,797	参加者数	実施

140	2024/4/27～5/6	カイコ・養蚕の展示	古代の森体験館	一般希望者	弥生時代から行っていたとされる養蚕について、絹糸が出来るまでの工程、（蚕の育て方、繭から糸紡ぎ、染色）の 展示を実施	1,114	参加者数	実施
141	2024/5/3.4	昔の農具体験	古代の森体験館	一般希望者	石臼や杵など、現代では見ることが少なくなった昔の農機具を一挙に揃え実際の使い方の体験を実施	549	参加者数	実施
142	2024/5/11	邪馬台国を探そう弥生のクニ散歩②北内郭編	東口～北内郭	事前申込	歴史専門員がこれまでの発掘調査からわかる弥生時代の政治や文化・暮らしを深堀り説明、又、時期に応じた植物なども踏まえ園内を散歩するイベントを実施	9	参加者数	実施
143	2024/5/12	弥生のムラ畑であそぶ隊①里芋植付編	弥生くらし館南のムラ	事前申込	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。その後畑にて里芋などの植付体験を実施。	17	参加者数	実施
144	2024/5/19	吉野ヶ里歴史公園歴史講座　第１回	弥生くらし館北側	一般希望者	吉野ヶ里遺跡に関連する歴史講座を実施。講師： 佐賀県文化財保護活用室　　副室長 長崎 浩 氏	27	参加者数	実施
145	2024/5/19	プチボランティア外来植物抜取競争	古代の森	事前申込	古代の森エリア内において、チーム対抗で外来植物を抜き取るプチボランティアを実施。	9	参加者数	実施
146	2024/6/1.2	弥生のクニでお手伝いシリーズ①小麦の収穫体験編	南のムラ	一般希望者	南のムラの屋敷畑などで栽培している小麦を収穫し精選・収納。最後に石臼で粉にする加工する体験を実施。	361	参加者数	実施
147	2024/6/1	弥生のムラ畑であそぶ隊②小麦収穫編	南のムラ	事前申込	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。その後畑にて石包丁などを使用し小麦の収穫体験を実施。	28	参加者数	実施
148	2024/6/8	邪馬台国を探そう弥生のクニ散歩③倉と市編	倉と市	事前申込	発掘調査からわかる弥生時代の政治や文化などを説明。時期に応じた植物なども踏まえ園内を散歩するイベントを実施。３回目・倉と市編	16	参加者数	実施
149	2024/6/15	プチボランティア活動ベニバナの摘取	祭の広場	事前申込	染色体験用の材料収集とし、プチボランティア活動のひとつとして、「ベニバナの摘み取り作業」として活動を実施。	10	参加者数	実施
150	2024/7/1～31	カイコ・養蚕の展示	古代の森体験館	一般希望者	弥生時代から行っていたとされる養蚕について、絹糸が出来るまでの工程、（蚕の育て方、繭から糸紡ぎ、染色、機織実演）を紹介した。	1,060	参加者数	実施
151	2024/7/21	吉野ヶ里歴史公園歴史講座　第２回	弥生くらし館北側	一般希望者	弥生時代に関連する歴史講座を実施。 講師:管理センター 歴史専門員　　森田 孝志氏	14	参加者数	実施
152	2024/8/3～8/25	南内郭での麦茶のふるまい	南内郭集会の館	一般希望者	園内で収穫した小麦を使用し、熱中症予防対策の期間限定で南内郭にて冷たい麦茶の振る舞いを実施。	2,330	参加者数	実施

153	2024/8/3	弥生のムラ 畑であそぶ隊③ マクワウリ収穫編	南のムラ	事前 申込	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。その後畑にてﾏｸﾜｳﾘの収穫体験を実施。	10	参加者数	実施
154	2024/8/10	弥生のクニで お手伝いシリーズ② マクワウリ収穫体験編	南のムラ	一般 希望者	南のムラの屋敷畑などで栽培しているマクワウリを収穫体験を実施。	42	参加者数	実施
155	2024/8/17	九州国立博物館 吉野ヶ里day	九州国立博物館	一般 希望者	県文化財保護活用室との共同イベント。 九州国立博物館にて吉野ヶ里公園のPRブースを設置し、来館者に向けたPR活動を実施。	483	参加者数	実施
156	2024/9/21	弥生のムラ 畑であそぶ隊④ 大根・カブ播種編	(受付)弥生くらし館 (活動)南のムラ	事前 申込	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。その後畑にて大根・カブ播種の体験を実施。	10	参加者数	実施
157	2024/9/21～ 11/10	特別企画展 よみがえる邪馬台国	多目的ルーム 吉野ヶ里遺跡展示室	一般 希望者	よみがえる邪馬台国　倭人伝のクニを探るⅥ 「邪馬台国と伊都国」の展示を開催	40,975	観覧者数	実施
158	2024/9/22	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座　第３回 特別企画展の解説	多目的ルーム	一般 希望者	よみがえる邪馬台国　倭人伝のクニを探るⅥ 「邪馬台国と伊都国」展示の開催にあわせ展示解説を行う歴史講座を実施。	24	参加者数	実施
159	2024/9/29	特別企画展 よみがえる邪馬台国 記念フォーラム	多目的室	一般 希望者	よみがえる邪馬台国　倭人伝のクニを探るⅥ 「邪馬台国と伊都国」の開催に伴い記念フォーラムを実施 講師：佐賀女子短期大学名誉教授/高島忠平氏、伊都国歴史博物館館長/岡部裕俊氏、徳島大学准教授/端野晋平氏、	124	参加者数	実施
160	2024/10/5.6	弥生ンピック	南のムラ (芝生広場)	一般 希望者	オリンピックイヤーに併せたスポーツイベントを『弥生んピック』と称し開催。 競技内容 ①徒競走②弓矢③計量④火起こし４種目	261	参加者数	実施
161	2024/10/12	邪馬台国を探そう 弥生のクニ散歩④ 南のムラ編	)南のムラ	事前 申込	園内を散歩しながら、歴史専門員が発掘調査からわかる弥生時代の政治や文化・暮らしを深堀り説明を行う全６回の４回目・南のムラ編を実施。	7	参加者数	実施
162	2024/10/12	弥生のムラ 畑であそぶ隊⑤ 枝豆収穫編	南のムラ	事前 申込	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。その後畑にて枝豆の収穫体験を実施。	26	参加者数	実施
163	2024/10/12～ 14	熱気球係留飛行	南のムラ	事前 申込	南のムラの広場にて公園所有の熱気球「ひみか号」を係留を実施	70	参加者数	実施
164	2024/10/12	弥生のクニで お手伝いシリーズ③ 枝豆収穫体験編	南のムラ	一般 希望者	南のムラの屋敷畑などで栽培している枝豆の収穫体験を実施。	168	参加者数	実施
165	2024/10/13	鷹使いの技実演	南内郭	一般 希望者	南内郭にて、鷹などの猛禽類による狩猟のデモンストレーションを実施。	200	観覧者数	実施
166	2024/10/14	チョウナ仕上げ実演	南内郭	一般 希望者	古代の大工道具であるチョウナによる木材加工作業を実演し、一般公開を実施。	195	参加者数	実施

167	2024/10/14	差し葦体験	南内郭	一般 希望者	南内閣の復元建物において屋根の補修の体験として、葦を補填する作業体験を実施した。	148	参加者数	実施
168	2024/10/19	吉野ヶ里 JR ウォーキング	北口～東口	一般 希望者	吉野ヶ里公園駅をスタートし、籾神社や産直市場「吉野麦米」をめぐり、公園北口より入園。ソバ畑や遺跡エリアを通過して東口より出て吉野ヶ里公園駅へ戻るコースのウォーキングイベントを行った。	150	参加者数	実施
169	2024/11/2.3.4. 9.10	未公開棟特別公開 「刻み梯子体験」	北内郭(斎堂)	一般 希望者	北内郭の斎堂において刻み梯子で登ってもらう体験を実施。	1,684	参加者数	実施
170	2024/11/9	邪馬台国を探そう 弥生のクニ散歩⑤ 甕棺墓列編	甕棺墓列	事前 申込	園内を散歩しながら、歴史専門員が発掘調査からわかる弥生時代の政治や文化・暮らしを深堀り説明を行う全６回の５回目・甕棺墓列編を実施。	16	参加者数	実施
171	2024/11/16	弥生のムラ 畑であそぶ隊⑥ ソバ収穫編	南のムラ	事前 申込	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。その後畑にてソバ収穫体験を実施。	13	参加者数	実施
172	2024/11/16.17	弥生のクニで お手伝いシリーズ④ そば収穫体験編	南のムラ	一般 希望者	南のムラの屋敷畑などで栽培している、ソバの収穫体験を実施	138	参加者数	実施
173	2024/11/17	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座　第４回	弥生くらし館	一般 希望者	「七ヶ瀬遺跡の弥生王墓」をテーマに、第４回歴史講座を実施。 講師：佐賀市 文化財課 馬場 晶平　氏	20	観覧者数	実施
174	2024/11/30. 12/1.7.8.14.15	光の響 湯茶のふるまい	南内郭 煮炊き小屋	一般 希望者	園内で収穫したそばを使用し、光の響開催日に合わせ南内郭にて湯茶の振る舞いを実施。	7,706	参加者数	実施
175	2024/11/30. 12/1.7.8.14.15	ライトアップイベント 吉野ヶ里「光の響」	東口、南内郭、 南のムラ他	一般 希望者	東口から南内郭をLEDやキャンドルなど様々な「光」を使い、幻想的な景観を演出、また熱気球夜間係留を行い火が煌々と浮かび上がる演出を実施。	27,845	観覧者数	実施
176	2024/11/30. 12/1.7.8.14.15	プチボランティア 「光の響キャンドル 演出作業」	南内郭	事前 申込	キャンドルによる地上絵を描く、キャンドル設置や撤去のお手伝いをしていただくボランティア活動を実施。	130	参加者数	実施
177	2024/11/30. 12/1	弥生のクニで お手伝いシリーズ ⑤ カブ・サトイモ 収穫体験編	南のムラ	一般 希望者	南のムラの屋敷畑などで栽培している、カブとサトイモの収穫体験を実施。	326	参加者数	実施
178	2024/12/7	弥生のムラ 畑であそぶ隊⑦ 大根・里芋収穫編	南のムラ	事前 申込	南のムラ及び周辺を散策し、旬の見どころを観察、観賞。南のムラの畑で栽培している、里芋・大根の収穫体験を実施した。	27	参加者数	実施
179	2024/12/7	弥生のクニで お手伝いシリーズ⑤ 大根収穫体験編	南のムラ	一般 希望者	南のムラの畑で栽培している、ダイコンの収穫体験を実施した。	241	参加者数	実施

180	2024/12/21	邪馬台国を探そう 弥生のクニ散歩⑥ 北墳丘墓編	)北墳丘墓	事前 申込	園内を散歩しながら、歴史専門員が発掘調査からわかる弥生時代の政治や文化・暮らしを深堀り説明を行う全６回の6回目・北墳丘墓編を実施した。	8	参加者数	実施
181	2024/12/21.22	ウィンター バルーンフェスタ	市の広場 多目的ルーム	一般 希望者	12/21⇒天候不良の為中止 12/22⇒強風の為競技フライト中止。熱気球係留イベントに変更。	730	観覧者数	実施
182	2025/1/1	新春お正月イベント	東口エントランス広場	一般 希望者	地元の太鼓団体による新春初打ちを実施し、お正月気分を盛り上げた。また振る舞いも行った。	200	参加者数	実施
183	2025/1/19	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座　第５回	弥生くらし館 北側	一般 希望者	「日本兵器史の中の佐賀の輝き」をテーマに、第５回歴史講座を実施。 講師：佐賀城本丸歴史館　七田忠昭氏	18	観覧者数	実施
184	2025/3/2	交通安全フェア	東口大型駐車場	一般 希望者	パトカーや白バイの展示や、交通事故の際の衝撃模擬体験などを行いました。	10,000	参加者数	実施
185	2025/3/16	吉野ヶ里歴史公園 歴史講座　第６回	弥生くらし館	一般 希望者	「吉野ヶ里遺跡　箱式石棺の謎」をテーマに、第6回歴史講座を実施。 講師：佐賀女子短期大学 高島　忠平氏	52	観覧者数	実施
186	2025/3/22.23	弥生まつり	佐賀県展示室	一般 希望者	動物の模型を的にした狩り体験や、土器を組み立てる立体パズルなどのプログラムを実施。	1,882	参加者数	実施
【令和6年度】		イベント開催件数計		51件	参加人数計	195,280		

【令和3~6年度】	イベント開催件数計	186件	参加人数計	638,303	

入口ゾーン花壇花修景・植栽イベント

年度	季節	内容	場所
R4	春	一年草（ビオラ、スイートアリッサム、ジギタリスなど）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	夏	宿根草（セージ類、ヤナギバヒマワリ、ランタナなど） 一年草（ロベリア、アンゲロニア、ペンタス、トレニアなど）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	秋	宿根草（セージ類、ヤナギバヒマワリ、ランタナなど） 一年草（ロベリア、アンゲロニア、ペンタス、トレニアなど）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	冬	一年草（ビオラ、スイートアリッサムなど）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
R5	春	一年草（ビオラ、ストック、ジギタリス等）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	夏	宿根草（セージ類、ランタナなど） 一年草（アンゲロニア、マリーゴールド、ペンタス、トレニア、ジニアなど）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	秋	宿根草（セージ類、ヤナギバヒマワリ、ランタナなど） 一年草（マリーゴールド、ジニア、センニチコウ、アンゲロニアなど）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	冬	一年草（ビオラ、スイートアリッサム等）、門松	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
R6	春	一年草（ビオラ、ジギタリス、ラークスパー等）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	夏	宿根草（セージ類、ランタナなど） 一年草（マリーゴールド、ジニア、センニチコウ、ペンタス、アンゲロニアなど）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	秋	宿根草（セージ類、グラス、ランタナなど） 一年草（マリーゴールド、ジニア、センニチコウ、アンゲロニアなど）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	冬	一年草（ビオラ、ストックなど）、門松	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
R7	春	一年草（ビオラ、カリフォルニアポピー、ジギタリスなど）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	夏	宿根草（セージ類、ランタナなど） 一年草（マリーゴールド、ジニア、センニチコウ、アンゲロニアなど）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	秋	宿根草（セージ類、グラス、ランタナなど） 一年草（マリーゴールド、ジニア、センニチコウ、アンゲロニアなど）	東口花壇・ハンギング・コンテナ等
	冬		

令和7年度　吉野ヶ里歴史公園広報関係一覧

◆記者リリース実績

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合 計
R7	3	3	3	2	2	6	5	6	4				34
R6	3	4	4	2	2	4	5	4	4	3	3	2	40
R5	3	4	3	2	1	4	4	4	4	2	1	1	33

◆ホームページアクセス件数

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合 計
R7	285,982	333,510	258,522	212,592	225,119	236,842	299,276	290,355	254,529				2,396,727
R6	301,986	363,722	344,759	244,466	225,123	261,994	318,755	282,581	271,848	195,362	172,570	244,930	3,228,096
R5	309,850	411,718	519,221	325,239	269,636	328,547	389,063	271,258	317,857	193,604	197,275	251,977	3,785,245

◆SNS更新実績

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合 計
X（旧twitter）	5	7	5	5	5	6	6	6	7				52
Facebook	5	7	5	5	5	6	6	6	7				52
合 計	10	14	10	10	10	12	12	12	14	0	0	0	104

◆マスコミ報道件数

媒体＼月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
新 聞	R7	20	14	10	16	7	16	19	8	18				128
	R6	11	16	10	19	14	12	14	10	15	10	12	22	165
	R5	17	24	68	27	9	25	18	11	43	11	18	26	297
雑 誌	R7	0	0	0	1	1	1	0	1	0				4
	R6	1	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4
	R5	0	2	1	0	2	0	0	1	0	0	1	0	7
広報誌・その他	R7	4	5	4	4	3	5	3	2	6				36
	R6	1	2	2	1	3	2	1	1	1	2	4	2	22
	R5	3	1	1	4	4	6	4	2	2	1	2	3	33
テレビ	R7	1	9	12	5	5	7	6	14	3				62
	R6	2	12	6	9	5	7	8	5	5	1	4	4	68
	R5	5	16	64	8	1	9	19	3	22	4	6	4	161
ラジオ	R7	0	0	0	0	0	0	0	1	1				2
	R6	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	6
	R5	1	0	0	0	0	1	1	3	6	1	0	0	13
合計件数	R7	25	28	26	26	16	29	28	26	28	0	0	0	232
	R6	16	33	18	29	23	21	24	18	22	13	20	28	265
	R5	26	43	134	39	16	41	42	20	73	17	27	33	511

リース物件（リスト）

令和7年度

種　別	物件名	単位	数量	仕様	リース期間	金額（円）
車両	マイクロバス	台	1	29人乗り	R7.2.21～R9.2.20	1,176,000
	マイクロバス	台	1	車いす使用　22人乗り	R7.4.26～R9.4.25	1,392,000
事務機器	パソコン・プリンター	式	1	デスクトップ×5、ノート×1、プリンター×2	R2.2.1～R7.2.28	506,412
	パソコン	台	16	デスクトップ	R5.2.1～R10.3.31	543,360
	大判プリンター	台	1	大判プリンター	R7.9.1～R12.8.31	178,800
	ファックス（団体用　県立と折	台	1	カラー複合機	R5.4.1～R9.3.31	172,200
	ファックス（県立と折半）	台	1	カラー複合機	R7.2.1～R8.1.31	14,340
	衛星携帯電話	台	1		R7.4.1～R8.3.31	40,320
	打刻機	台	1	勤怠システム	R7.3.1～R8.2.28	2,112
その他	フロアマット	式	1	7種27枚（2週交換）	R7.4.1～R8.3.31	312,720
	コンテナハウス	棟	1	5.4m×4.8m　キッチンパネル、ブラインド付	R7.4.1～R8.3.31	130,888
	便所衛生機器	台	26	サニタイザー	R7.4.1～R8.3.31	391,560
	便所衛生機器	台	19	サニタリーボックス（自動開閉式）	R7.4.1～R8.3.31	291,840

備品以外の残存物品関係（リスト）

R7.11.30現在

番号	物品名	単位	数量	収納場所	備考
1	コーン	個	150	国倉庫	
2	バー	本	100	国倉庫	
3	矢印誘導看板	枚	20	国倉庫	
4	バリケード(弥生風)	枚	25	国倉庫	
5	テープポール	本	70	国倉庫	
6	イベント用丸イス	脚	140	国倉庫	
7	イベント用A型看板	枚	20	国倉庫	
8	イベント用折りたたみテーブル	本	80	国倉庫	
9	スノコ	枚	100	国倉庫	
10	陣笠	枚	80	東口	数量変更
11	懐中電灯	個	10	センター	
12	ハンドマイク	個	15	センター	
13	警備ライト棒	本	7	センター	
14	マイクケーブル	本	2	ガイダンス倉庫	
15	スピーカーケーブル	本	6	ガイダンス倉庫	
16	マイク	本	6	ガイダンス倉庫	
17	コードリール	巻	4	弥生くらし館	
18	ガソリン缶	個	5	車庫	
19	灯油ポリタンク	個	1	車庫	
20	ホースリール	個	5	弥生くらし館	
21	電動ドリル	個	3	弥生くらし館	
22	振る舞い用鍋	個	3	センター	
23	振る舞い用ボウル	個	3	センター	
24	振る舞い用ザル	個	5	センター	
25	お椀	個	200	センター	
26	木製スプーン	本	300	センター	
27	折りたたみコンテナ(大)	個	10	センター	
28	折りたたみコンテナ(小)	個	30	センター	
29	衣装ケース	個	60	センター	
30	トランシーバー	基	15	センター	
31	イヤホンマイクロホン	個	10	センター	
32	トランシーバー用バッテリー	個	15	センター	
33	トランシーバー用充電器	台	15	センター	
34	テント用鉄ピン	本	50	国倉庫	
35	テントウエイト	個	60	国倉庫	
36	鉄ピン(小)	本	100	国倉庫	
37	鉄ピン(大)	本	10	国倉庫	
38	イベント用貫頭衣大人用(黄)	枚	30	センター	
39	イベント用貫頭衣子供用(黄)	枚	50	センター	
40	イベント用貫頭衣(ひみかイラスト)	枚	40	センター	
41	遺跡関連書籍	冊	240	センター	
42	その他関連書籍	冊	30	センター	
43	展示ケース(銅鐸展示用)	台	2	国倉庫	
44	展示ケース(鏡展示用)	台	8	国倉庫	
45	展示ケース(人骨展示用)	台	2	国倉庫	
46	展示ケース(頭骨展示用)	台	1	国倉庫	
47	吹流し(企画展用:小)	枚	40	国倉庫	
48	吹流し(企画展用:大)	枚	10	国倉庫	
49	吹流し用ポール	本	50	国倉庫	
50	カード立て	個	250	弥生くらし館	
51	温湿度計	個	30	弥生くらし館	
52	L型カード立て	個	60	弥生くらし館	
53	カッター用マット	枚	5	センター	
54	着ぐるみ(やよい)	体	1	センター	
55	ポータブルCDプレーヤー	台	1	ガイダンス倉庫	
56	デジタルカメラ	台	4	センター	
57	DVDプレーヤー(再生専用)	台	1	センター	
58	台車(大)	台	5	センター	
59	台車(小)	台	2	センター	
60	業務用扇風機	台	4	弥生くらし館	
61	LED照明	基	56	国倉庫	
62	インフレータブル照明	基	75	国倉庫	

備品以外の残存物品関係（リスト）

R7.11.30現在

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

備品以外の残存物品関係（リスト）

R7.11.30現在

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

提供品使用実績報告書（R4年度～R7年度）

車輌＼年度		R4年度	R5年度	R6年度	合 計
小型乗用自動車 ホンダ シャトル 佐賀501ち9664	走行キロ	6,984	6,442	5,561	18,987
	（累 計）	14,244	20,686	26,247	
	運転日数（日）	276	261	245	782
	運転時間（時間）	773	716	618	2,107
小型貨物自動車 日産 NV350 キャラバン 佐賀400た8896	走行キロ	0	534	3,508	4,042
	（累 計）	0	534	4,042	
	運転日数（日）	0	182	200	382
	運転時間（時間）	0	311	290	601
普通貨物自動車 日野デュトロ2tユニック 佐賀100さ1853	走行キロ	1,642	1,390	1,453	4,485
	（累 計）	37,662	39,052	40,505	
	運転日数（日）	86	85	122	293
	運転時間（時間）	181	154	149	484
軽貨物自動車 スズキキャリイ4WD 佐賀480す1420	走行キロ	4,776	3,636	4,649	13,061
	（累 計）	18,384	22,020	26,669	
	運転日数（日）	363	365	360	1,088
	運転時間（時間）	396	303	382	1,081

園内施設利用状況（北墳丘墓　入館者数）

（人）

年度	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	合計
令和4年度	5,465	12,525	5,200	4,873	7,949	6,107	10,354	11,144	7,231	5,358	6,690	10,199	93,095
令和5年度	7,159	15,628	11,067	6,056	10,300	7,777	14,252	13,478	7,231	5,358	6,690	10,508	115,504
令和6年度	8,006	17,598	8,274	5,610	10,849	7,951	12,679	14,157	8,508	7,826	7,666	10,257	119,381
令和7年度	9,104	15,525	11,385	5,815	9,936								51,765

園内施設利用状況（古代の森体験館　入館者数）

（人）

年度	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	合計
令和4年度	1,509	1,733	601	1,427	2,099	1,242	1,254	1,424	338	273	934	1,354	14,188
令和5年度	1,198	1,367	922	1,015	2,428	913	1,256	1,423	1,114	1,056	980	1,424	15,096
令和6年度	1,261	1,655	873	1,060	2,125	1,291	1,441	1,295	1,168	1,041	951	1,418	15,579
令和7年度	1,489	1,392	721	1,228	1,835								6,665

危機管理対応実績・報告〈事故対応・自然災害・火災〉

【R4】

	事故	事件	病気（急性症状）	病気（既往症悪化）	車両事故	その他	計
4月			1				1
5月							0
6月							0
7月							0
8月							0
9月							0
10月							0
11月			1				1
12月							0
1月							0
2月							0
3月							0
計	0	0	2	0	0	0	2

【R5】

	事故	事件	病気（急性症状）	病気（既往症悪化）	車両事故	その他	計
4月							0
5月							0
6月							0
7月							0
8月							0
9月							0
10月							0
11月							0
12月							0
1月	2						2
2月	1						1
3月							0
計	3	0	0	0	0	0	3

【R6】

	事故	事件	病気（急性症状）	病気（既往症悪化）	車両事故	その他	計
4月							0
5月							0
6月							0
7月							0
8月			1				1
9月							0
10月							0
11月			1				1
12月	1			1			2
1月							0
2月							0
3月							0
計	1	0	2	1	0	0	4

【R7】

	事故	事件	病気（急性症状）	病気（既往症悪化）	車両事故	その他	計
4月							0
5月							0
6月							0
7月							0
8月	1						1
9月							0
10月							0
11月							0
12月							0
1月							0
2月							0
3月							0
計	1	0	0	0	0	0	1

危機管理対応実績・報告〈事故対応・自然災害・火災〉

別紙－23

◎発生日時	◎事故の分類	◎事故の種類	◎件名・被害の程度	◎被害の概要又は状況	◎発生場所	○負傷者の分類	○負傷者年 齢	○負傷者性 別	○相手方の分類	○相手方年 齢	○相手方性 別
2022/4/17 17:38	病気（急性症状）	発症	嘔吐を繰り返した（熱中症の疑い）	32歳女性が園内バス内で嘔吐した。その後、救護室で静養している際も5～6回程度嘔吐を繰り返す状況だったため	園内バス内	お客様	32	女			
2022/11/13 13:19	病気（急性症状）	発症	体調不良	家族から救急車の要請があり対応した。嘔吐を繰り返す症状なので食中毒の可能性もあるが、同じものを飲食している夫が食中毒様の症状がないため。熱中症の疑いで対応した。	案内処	お客様	83	女			
2024/1/1 14:03	事故	負傷	転倒し頭部負傷	80代男性が転倒し頭部打撲により額より出血したため救急車要請	中のムラ 高床屋根倉（北12）付近	お客様	80	男			
2024/1/4 15:10	事故	負傷	転倒し頭部を打撲 出血	東口休憩室前で転倒し頭部を打撲 前頭部より出血があったため救急車要請	東口休憩室付近	お客様	82	男			
2024/2/3 11:40	事故	負傷	転倒し頭部負傷	70代女性が中のムラ 竪穴建物 機織の家（北19）入口で転倒し頭部負傷のため救急車要請	中のムラ 竪穴建物 養蚕の家・機織の家（北19）	お客様	71	女			
2024/8/12 12:04	病気（急性症状）	発症	熱中症疑いによる救急搬送	北墳丘墓内において、女性（68歳）が熱中症のような症状（痙攣および一時意識消失）で、お客様のご家族が救急車を要請した。	北墳丘墓	お客様	68	女			
2024/11/19 12:10	病気（急性症状）	負傷	飲食物の誤嚥	レストランにて70代男性がから揚げ定食を食事中に誤嚥する。 異物除去が困難であり、呼吸も浅く意識も混濁してきたことから救急車要請。 救護スタッフと特定事業課長にて誤嚥した異物の除去に成功し呼吸が正常に戻る。 その後、救急車が到着。本人が混乱している状況であったため、神崎病院へ搬送する。	レストラン	お客様	70	男			
2024/12/1 8:40	病気（既往症悪化）	発症	体調不良	来園者（62歳女性）体調不良による救急車搬送	東口大型駐車場（軽トラ市会場）	お客様	62	女			

危機管理対応実績・報告〈事故対応・自然災害・火災〉

別紙－23

◎発生日時	◎事故の分類	◎事故の種類	◎件名・被害の程度	◎被害の概要又は状況	◎発生場所	○負傷者の分類	○負傷者年　齢	○負傷者性　別	○相手方の分類	○相手方年　齢	○相手方性　別
2024/12/2 16:47	事故	負傷	ベンチから転落し頭部を打撲	弥生のくらし館ギャラリーのベンチから転落し頭部を打撲し右前額部の内出血	弥生くらし館ギャラリー	お客様	1	男			
2025/8/30 15:55	事故	負傷	段を踏み外し、右足首を捻って負傷	弥生くらし館側の階段を歩いて降りる際に、階段を踏み外し右足首を捻って負傷	弥生くらし館側の階段	お客様	46	女			

職員・臨時職員・アルバイト等の園内配置

		職 員	臨時職員	アルバイト	ボランティア	派遣	計
R3	通常期	9	46	29	116	1	201
	繁忙期	9	46	65	132	24	276
	閑散期	9	46	18	98	1	172
	光の響	9	46	28	30	0	113

通常期： 6月1日～9月30日、11月1日～11月30日、3月1日～3月31日　183日間
繁忙期： 4月1日～5月31日、10月1日～10月30日　92日間
閑散期： 12月1日～2月28日　87日間

		職 員	臨時職員	アルバイト	ボランティア	派遣	計
R4	通常期	9	48	81	122	4	264
	繁忙期	9	48	84	161	38	340
	閑散期	9	48	25	100	0	182
	光の響	9	48	25	15	2	99

通常期： 6月1日～9月30日、11月1日～11月30日、3月1日～3月31日　183日間
繁忙期： 4月1日～5月31日、10月1日～10月30日　92日間
閑散期： 12月1日～2月28日　87日間

		職 員	臨時職員	アルバイト	ボランティア	派遣	計
R5	通常期	9	46	65	132	5	257
	繁忙期	9	46	102	171	31	359
	閑散期	9	46	30	117	1	203
	光の響	9	46	28	23	2	108

通常期： 6月1日～9月30日、11月1日～11月30日、3月1日～3月31日　183日間
繁忙期： 4月1日～5月31日、10月1日～10月31日　92日間
閑散期： 12月1日～2月28日　87日間

		職 員	臨時職員	アルバイト	ボランティア	派遣	計
R6	通常期	10	45	59	138	2	254
	繁忙期	10	45	106	171	37	369
	閑散期	10	45	33	112	1	201
	光の響	10	45	20	6	5	86

通常期： 6月1日～9月30日、11月1日～11月30日、3月1日～3月31日　183日間
繁忙期： 4月1日～5月31日、10月1日～10月31日　92日間
閑散期： 12月1日～2月29日　88日間

		職 員	臨時職員	アルバイト	ボランティア	派遣	計
R7	通常期	10	46				56
	繁忙期	10	46				56
	閑散期	10	46				56
	光の響	10	46				56

通常期： 6月1日～9月30日、11月1日～11月30日、3月1日～3月31日　183日間
繁忙期： 4月1日～5月31日、10月1日～10月31日　92日間
閑散期： 12月1日～2月28日　87日間

外部会議への出席状況

No	会 議 名 称	主 催	出席者	開催日 （回数）	場 所	会議費 （委託費より支出） （円）
1	吉野ヶ里歴史公園 管理運営連絡会議	国土交通省	総括責任者 業務責任者	1回／月	歴史センター 1F会議室	0
2	吉野ヶ里町経営者懇談会（三水会）	吉野ヶ里町 商工会	総括責任者	毎月 第3水曜日	吉野ヶ里町 商工会	0
3	佐賀県観光連盟　年次総会	佐賀県 観光連盟	総括責任者	年1回 （6月頃）	佐賀市内	0

苦情要望等対応処理 （実績と業務へのフィードバック）

【苦情、要望等集計】

	R3	R4	R5	R6	R7	計
良　い　点	30	27	29	54	34	174
お気づきの点	91	78	89	88	53	399
総　計	121	105	118	142	87	573

【良い点、お気づきの点内訳】

		R3	R4	R5	R6	R7	計
良い点	園内全般	19	20	14	22	19	94
	園内スタッフ	5	2	11	12	12	42
	イベント関係	0	0	1	3	0	4
	体験プログラム関係	5	3	2	4	2	16
	復元建物	0	0	0	4	0	4
	園内看板・標識	0	0	0	0	0	0
	園内設備	0	1	0	1	0	2
	園内移動施設	0	1	0	2	0	3
	車いす・ベビーカー	0	0	0	0	0	0
	ミニシアター	0	0	0	0	0	0
	植物・樹木	0	0	0	1	0	1
	入場料	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	1	0	1	2
	展示室	0	0	0	1	0	1
	グランドゴルフ(県立)	0	0	0	0	0	0
	遊具(県立)	0	0	0	2	0	2
	その他(県立)	1	0	0	1	0	2
	レストラン・売店	0	0	0	1	0	1
	駐車場	0	0	0	0	0	0
	小　計	30	27	29	54	34	174
お気づきの点	園内全般	20	14	7	8	19	68
	園内スタッフ	18	7	9	5	4	43
	イベント関係	11	9	3	4	3	30
	体験プログラム関係	0	0	3	1	1	5
	復元建物	2	1	3	2	1	9
	園内看板・標識	4	3	6	5	2	20
	園内設備	10	5	7	9	1	32
	園内移動施設	7	6	7	11	3	34
	車いす・ベビーカー	1	0	0	0	0	1
	ミニシアター	0	1	0	0	0	1
	植物・樹木	0	3	4	2	1	10
	入場料	0	2	2	2	1	7
	その他	6	11	10	18	3	48
	展示室	0	0	1	2	1	4
	グランドゴルフ(県立)	1	2	0	0	0	3
	遊具(県立)	1	2	3	3	0	9
	その他(県立)	7	4	8	1	1	21
	レストラン・売店	2	6	15	7	9	39
	駐車場	0	0	0	2	0	2
	サイクル	1	2	1	6	3	13
	小　計	91	78	89	88	53	399
総　計		121	105	118	142	87	573

【投書場所内訳】

	R3	R4	R5	R6	R7	計
西　口	4	6	6	5	0	21
北　口	1	1	0	0	0	2
東　口	67	53	61	84	57	322
モバイルご意見箱	48	45	49	53	29	224
電　話	1	0	1	0	0	2
Eメール	0	0	1	0	1	2
管理センター	0	0	0	0	0	0
総　計	121	105	118	142	87	573

ボランティア活動状況

【登録人数】　（人）

	R4	R5	R6	R7
登録数	23	20	17	18

【活動状況】

（人・日）

年度／月	R4	R5	R6	R7
4月	143	182	156	152
5月	184	178	168	156
6月	158	164	135	132
7月	112	80	108	92
8月	95	103	96	120
9月	88	132	160	
10月	155	152	189	
11月	122	157	157	
12月	79	104	121	
1月	95	108	108	
2月	125	140	108	
3月	136	151	161	
合計	1,492	1,651	1,667	652

広報物（紙媒体）

媒体名		R3年度（2021年）		R4年度（2022年）		R5年度（2023年）		R6年度（2024年）		R7年度（2025年）		備考
		部数	金額（税抜）	部数	金額（税抜）	部数	金額（税抜）	部数	金額（税抜）	部数	金額（税抜）	
公園情報誌『ひみか通信』	春号	310,000	443,000	310,000	368,300	300,000	338,000	292,500	405,420	292,500	395,420	部数・金額は佐賀県指定管理者と折半後の数字、配送料は別
	夏号	291,000	306,658	291,000	375,580	299,000	320,000	292,500	395,420	292,500	395,420	
	秋号	291,000	296,000	300,000	395,200	297,000	310,000	292,500	395,420	290,000	320,000	
	冬号	291,000	291,400	295,000	402,300	295,000	395,870	292,500	395,420			
北墳丘墓リーフレット	日					30,000	168,000	30,000	186,000			
マップ付公園リーフレット	日	25,000	165,000	125,000	696,250	125,000	743,750	175,000	1,212,500	100,000	820,000	部数・金額は佐賀県指定管理者と折半後の数字、配送料は別
	英					6,000	124,500	5,000	275,000			
	中（簡）							3,000	270,000			
	中（繁）							3,000	270,000			
	韓					8,000	237,000	5,000	305,000			
	タイ							3,000	330,000			
団体利用の手引き		7,500	276,900	7,500	292,500	7,500	299,400	7,500	341,250			
特別企画展チラシ		35,000	99,750	30,000	103,500	30,000	105,000	30,000	114,000	30,000	123,000	
特別企画展ポスターB1		50	77,850	50	81,500	50	87,250	50	87,500	50	87,500	
特別企画展ポスターA1		300	66,300	300	70,500	300	76,800	300	77,400	300	81,000	
特別企画展ポスターB2		70	35,140	70	35,280	50	34,650	50	35,250	50	36,900	
特別企画展パンフレット		10,000	190,000	10,000	210,000	10,000	215,000	10,000	220,000	10,000	225,000	
公園20周年公開年表		300	45,000									
「紅花Week！」チラシ										1,000	6,473	
合計			2,292,998		3,030,910		3,455,220		5,315,580		2,490,713	

【令和3年度/2021年4月～2022年3月】

記者発表実績

No.	年月日	内容	情報提供先						発表方法
			佐賀県記者クラブ	鳥栖市記者クラブ	佐賀県観光連盟	佐賀市観光協会	九州観光推進機構	佐賀市政記者C・まちづくり	
1	令和3.4.1	令和2年度来園者数のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
2	令和3.4.9	公園情報誌「ひみか通信77号」発行のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
3	令和3.4.22	イベント「弥生ンピック」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
4	令和3.5.6	ゴールデンウィーク来園者数のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
5	令和3.5.6	令和3年度「吉野ヶ里歴史公園歴史講座」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
6	令和3.6.1	「コムギ収穫体験」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
7	令和3.6.1	ベニバナの摘み取りボランティア募集のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
8	令和3.6.10	ベニバナ開花のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
9	令和3.7.12	公園情報誌「ひみか通信78号」発行のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
10	令和3.7.12	令和3年度「吉野ヶ里歴史公園歴史講座」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
11	令和3.8.14	大雨の影響による臨時閉園のお知らせ	●	●	●			●	FAX
12	令和3.8.25	特別企画展「よみがえる邪馬台国」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
13	令和3.8.25	吉野ヶ里歴史公園「特別企画展」を今年も開催！（JR九州ニュースリリース）							データ
14	令和3.9.1	特別企画展「よみがえる邪馬台国」内覧会開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
15	令和3.9.13	公園情報誌「ひみか通信79号」発行のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
16	令和3.9.15	ヒガンバナ開花のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
17	令和3.9.30	ソバの花（白）見頃のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
18	令和3.10.14	ソバの花（赤）見頃のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
19	令和3.11.9	ライトアップイベント「吉野ヶ里 光の響」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
20	令和3.11.9	「吉野ヶ里　光の響」キャンドルボランティア募集のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
21	令和3.11.9	「ソバの収穫体験」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
22	令和3.11.9	ライトアップイベント「吉野ヶ里 光の響」開催！（JR九州ニュースリリース）							データ
23	令和3.11.16	「吉野ヶ里 光の響」内覧会開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
24	令和3.11.16	「復元建物差し葦体験」「復元建物修繕作業一般公開」のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
25	令和3.12.1	公園情報誌『ひみか通信』80号発行のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
26	令和3.12.7	「森のめぐみのリースづくり」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
27	令和3.12.7	「ミニ門松づくり」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
28	令和3.12.23	年末年始開園日程のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
29	令和4.1.28	「青銅の鋳込み体験」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
30	令和4.2.1	バーチャルツアー公開のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
31	令和4.3.17	令和3年度『吉野ヶ里歴史公園歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX

【令和4年度/2022年4月～2023年3月】

記者発表実績

No.	年月日	内容	情報提供先						発表方法
			佐賀県記者クラブ	鳥栖市記者クラブ	佐賀県観光連盟	佐賀市観光協会	九州観光推進機構	佐賀市政記者C・まちづくり	
1	令和4.4.4	令和3年度来園者数のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
2	令和4.4.8	公園情報誌『ひみか通信81号』発行のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
3	令和4.5.9	ゴールデンウィーク来園者数のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
4	令和4.5.9	令和4年度『吉野ヶ里歴史公園歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
5	令和4.5.9	『ハチミツ採蜜体験』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
6	令和4.5.16	『竪穴住居宿泊体験』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
7	令和4.5.23	『コムギ収穫体験』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
8	令和4.5.31	『ベニバナ摘み取りボランティア』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
9	令和4.6.14	ベニバナ開花のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
10	令和4.7.7	公園情報誌『ひみか通信82号』発行のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
11	令和4.7.7	令和4年度『吉野ヶ里歴史公園歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
12	令和4.8.22	特別企画展『よみがえる邪馬台国』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
13	令和4.8.23	特別企画展『よみがえる邪馬台国』開催のお知らせ（JR九州ニュースリリース）							データ
14	令和4.9.1	特別企画展「よみがえる邪馬台国」内覧会開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX
15	令和4.9.5	台風11号接近に伴う臨時閉園のお知らせ							FAX
16	令和4.9.12	公園情報誌『ひみか通信』83号発行のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
17	令和4.9.17	台風14号接近に伴う臨時閉園のお知らせ							FAX
18	令和4.10.3	ソバの花（白）開花のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
19	令和4.10.3	エダマメ収穫体験のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
20	令和4.10.3	「竪穴住居宿泊体験」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
21	令和4.10.25	ソバの花（赤）見頃のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
22	令和4.10.25	「謎解きイベント～集え吉野ヶ里調査隊～」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
23	令和4.11.2	採取・収穫体験開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
24	令和4.11.10	ライトアップイベント「吉野ヶ里 光の響」開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
25	令和4.11.10	「吉野ヶ里　光の響」キャンドルボランティア募集のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
26	令和4.11.10	「吉野ヶ里　光の響」今年も開催！（JR九州ニュースリリース）							データ
27	令和4.11.22	ライトアップイベント「吉野ヶ里 光の響」内覧会開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
28	令和4.11.22	テロ対処訓練実施のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
29	令和4.11.28	公園情報誌『ひみか通信』84号発行のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
30	令和4.12.13	『吉野ヶ里ウィンターバルーンフェスタ』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
31	令和4.12.13	年末年始開園日程のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
32	令和4.12.18	ライトアップイベント中止のお知らせ							FAX
33	令和5.1.23	『青銅の鋳込み体験』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
34	令和5.2.27	『交通安全フェア』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ
35	令和5.3.7	『吉野ヶ里歴史公園歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●			●	手持ち・FAX・データ

【令和5年度/2023年4月～2024年3月】

記者発表実績

No.	年月日	内容	情報提供先				発表方法
			佐賀県記者クラブ	鳥栖市記者クラブ	佐賀県観光連盟	佐賀市政記者C・まちづくり	
1	令和5.4.3	令和４年度来園者数のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
2	令和5.4.10	公園情報誌『ひみか通信85号』発行のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
3	令和5.4.27	令和5年度『吉野ヶ里歴史公園歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
4	令和5.5.9	令和5年度『弥生のクニ散歩』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
5	令和5.5.9	『ハチミツ採蜜体験』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
6	令和5.5.22	『竪穴住居宿泊体験』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
7	令和5.5.22	『コムギ収穫体験』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
8	令和5.6.8	『ベニバナ』摘み取りボランティア募集のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
9	令和5.6.13	ベニバナ開花のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
10	令和5.6.27	『“カラムシ”から糸づくり』イベント開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
11	令和5.7.11	公園情報誌『ひみか通信86号』発行のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
12	令和5.7.11	令和5年度『吉野ヶ里歴史公園歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
13	令和5.8.28	特別企画展『よみがえる邪馬台国』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
14	令和5.9.11	特別企画展「よみがえる邪馬台国」内覧会開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
15	令和5.9.11	公園情報誌『ひみか通信』87号発行のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
16	令和5.9.21	令和5年度『弥生のクニ散歩』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
17	令和5.9.26	ソバの花（白）の開花が始まりました	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
18	令和5.10.2	『竪穴住居宿泊体験』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
19	令和5.10.10	「鷹使いの技実演」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
20	令和5.10.10	「熱気球係留飛行搭乗体験」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
21	令和5.10.23	ソバの花（赤）の開花が始まりました	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
22	令和5.11.10	ライトアップイベント「吉野ヶ里 光の響」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
23	令和5.11.10	「吉野ヶ里　光の響」キャンドルボランティア募集のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
24	令和5.11.16	ライトアップイベント「吉野ヶ里 光の響」内覧会開催のご案内	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
25	令和5.11.27	公園情報誌『ひみか通信』88号発行のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
26	令和5.12.7	『お正月飾りづくり』イベント開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
27	令和5.12.7	『吉野ヶ里ウィンターバルーンフェスタ』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
28	令和5.12.18	年末年始の開園日、休園日のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
29	令和5.12.18	「鋳込み体験」お正月期間特別開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
30	令和6.1.15	令和5年度『吉野ヶ里歴史公園 歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
31	令和6.1.15	『ガラス玉でアクセサリーづくり』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
32	令和6.2.26	『吉野ヶ里歴史公園 交通安全フェア2024』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
33	令和6.3.11	令和5年度『吉野ヶ里歴史公園 歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ

【令和6年度/2024年4月～2025年3月】

記者発表実績

No.	年月日	内容	情報提供先				発表方法
			佐賀県記者クラブ	鳥栖市記者クラブ	佐賀県観光連盟	佐賀市政記者C・まちづくり	
1	令和6.4.3	令和5年度来園者数のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
2	令和6.4.9	公園情報誌『ひみか通信89号』発行のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
3	令和6.4.22	ゴールデンウィークイベントのお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
4	令和6.5.7	令和6年度 第1回『吉野ヶ里歴史公園歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
5	令和6.5.7	『外来植物抜き取り』ボランティア募集のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
6	令和6.5.13	『ハチミツ採蜜体験』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
7	令和6.5.13	『竪穴住居宿泊体験』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
8	令和6.6.6	『ベニバナ』摘み取りボランティア募集のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
9	令和6.6.10	ベニバナ開花のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
10	令和6.6.25	『カイコ・養蚕』展示のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
11	令和6.6.25	～アンギン編みで作る～『ミニすだれづくり』体験イベント開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
12	令和6.7.8	公園情報誌『ひみか通信90号』発行のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
13	令和6.7.8	令和6年度 第2回『吉野ヶ里歴史公園歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
14	令和6.8.5	お盆休み期間開催イベントのご案内	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
15	令和6.8.21	特別企画展『よみがえる邪馬台国』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
16	令和6.9.4	特別企画展「よみがえる邪馬台国」内覧会開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
17	令和6.9.9	公園情報誌『ひみか通信91号』発行のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
18	令和6.9.9	令和6年度 第3回『吉野ヶ里歴史公園歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
19	令和6.9.30	『弥生ンピック2024』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
20	令和6.10.7	「鷹使いの技実演」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
21	令和6.10.7	「復元建物差し葦体験」「手斧による木材加工実演」のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
22	令和6.10.17	「蕎麦のそばカフェ」オープンのお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
23	令和6.10.24	ソバの花（赤）見頃のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
24	令和6.10.24	～公園産の麦わらで作る～『ヒンメリづくり』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
25	令和6.11.1	ライトアップイベント「吉野ヶ里 光の響」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
26	令和6.11.1	「吉野ヶ里　光の響」キャンドルボランティア募集のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
27	令和6.11.13	ライトアップイベント「吉野ヶ里 光の響」内覧会のご案内	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
28	令和6.11.13	公園情報誌『ひみか通信』92号発行のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
29	令和6.12.12	『吉野ヶ里ウィンターバルーンフェスタ』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
30	令和6.12.12	‘邪馬台国を探そう’『弥生のクニ散歩』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
31	令和6.12.18	年末年始の開園日、休園日のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
32	令和6.12.18	「鋳込み体験」お正月期間特別開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
33	令和7.1.9	令和6年度 第5回『吉野ヶ里歴史公園歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
34	令和7.1.9	『ツルかごづくり』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
35	令和7.1.28	『青銅の鋳込み体験』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
36	令和7.2.10	『丸台を使った組紐づくり』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
37	令和7.2.19	『吉野ヶ里歴史公園 交通安全フェア2025』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
38	令和7.2.19	地元の魅力を生かした“猪肉料理”販売開始	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
39	令和7.3.10	令和6年度 第6回『吉野ヶ里歴史公園 歴史講座』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
40	令和7.3.10	『丸台を使った組紐づくり』開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ

【令和7年度/2025年4月～2026年3月】

記者発表実績

No.	年月日	内容	情報提供先				発表方法
			佐賀県記者クラブ	鳥栖市記者クラブ	佐賀県観光連盟	佐賀市政記者C・まちづくり	
1	令和7.4.2	令和6年度来園者数のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
2	令和7.4.9	公園情報誌「ひみか通信93号」発行のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
3	令和7.4.22	春の無料入園日とイベント開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
4	令和7.5.7	ゴールデンウィーク来園者数のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
5	令和7.5.7	令和7年度 第1回「吉野ヶ里歴史公園 歴史講座」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
6	令和7.5.7	ボランティアイベント「外来植物抜取競争」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
7	令和7.6.4	昔の農具を使った「小麦収穫体験」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
8	令和7.6.4	「ベニバナ見に行く？ 紅花Week！」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
9	令和7.6.17	ベニバナの花がまもなく満開の見頃を迎えます！	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
10	令和7.7.9	公園情報誌「ひみか通信94号」発行のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
11	令和7.7.9	令和7年度 第2回「吉野ヶ里歴史公園 歴史講座」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
12	令和7.8.27	特別企画展「よみがえる邪馬台国」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
13	令和7.8.27	原始機を使った「機織り体験」開催のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
14	令和7.9.3	特別企画展「よみがえる邪馬台国」開催のお知らせ（JR九州ニュースリリース）					データ
15	令和7.9.3	特別企画展「よみがえる邪馬台国」開催のお知らせ（PR TIMES）					データ
16	令和7.9.10	特別企画展「よみがえる邪馬台国」報道関係者向け内覧会のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
17	令和7.9.10	公園情報誌「ひみか通信95号」発行のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
18	令和7.9.24	令和7年度 第3回「吉野ヶ里歴史公園 歴史講座」開催のお知らせ（10/5）	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
19	令和7.9.24	ソバの花（白）開花／ヒガンバナ見頃のお知らせ	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
20			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
21			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
22			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
23			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
24			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
25			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
26			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
27			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
28			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
29			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
30			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
31			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
32			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
33			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
34			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
35			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
36			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
37			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
38			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
39			●	●	●	●	手持ち・FAX・データ
40		274	●	●	●	●	手持ち・FAX・データ

ホームページ更新実績

R3年度（2021年度）　（単位：更新回数）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	サーバ維持管理	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	システム改良													0
3	トップ画像更新	2	1	2	3	3	1	0	0	2	1	2	0	17
4	イベント	9	4	1	7	2	4	1	4	1	2	2	2	39
5	ニュース	8	3	2	4	9	5	3	2	5	3	6	5	55
6	開花情報	2	3	18	9	3	0	12	0	0	0	0	0	47
7	その他	9	11	8	12	8	11	10	14	11	11	7	3	115
	計	31	23	32	36	26	22	27	21	20	18	18	11	285

R4年度（2022年度）　（単位：更新回数）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	サーバ維持管理	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	システム改良													0
3	トップ画像更新	2	1	1	0	2	3	3	1	4	1	0	3	21
4	イベント	5	5	2	6	5	13	6	16	1	4	3	6	72
5	ニュース	9	7	2	5	3	12	8	11	8	6	9	5	85
6	開花情報	1	0	15	8	1	0	3	5	0	0	1	5	39
7	その他	7	3	10	5	10	10	12	17	11	6	7	4	102
	計	25	17	31	25	22	39	33	51	25	18	21	24	331

R5年度（2023年度）　（単位：更新回数）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	サーバ維持管理	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	システム改良									1				1
3	トップ画像更新	0	1	0	0	2	0	0	2	0	1	0	0	6
4	イベント	20	8	7	15	8	19	14	34	5	5	11	19	165
5	ニュース	12	14	11	9	15	9	14	17	12	9	7	16	145
6	開花情報（吉野ヶ里さんぽ）	5	5	3	5	4	4	5	4	2	2	3	4	46
7	その他	9	3	14	10	18	15	13	9	6	6	7	3	113
	計	47	32	36	40	48	48	47	67	27	24	29	43	488

R6年度（2024年度）　（単位：更新回数）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	サーバ維持管理	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	システム改良			1										1
3	トップ画像更新	0	0	0	0	3	1	1	1	1	1	0	1	9
4	イベント	25	14	9	13	10	23	8	20	6	2	5	10	145
5	ニュース	9	10	12	10	11	9	11	13	16	5	8	11	125
6	開花情報（吉野ヶ里さんぽ）	4	3	5	5	4	4	4	5	4	2	2	3	45
7	その他	10	19	11	11	15	17	8	6	10	8	8	6	129
	計	49	47	39	40	44	55	33	46	38	19	24	32	466

R7年度（2025年度）　（単位：更新回数）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	サーバ維持管理	1	1	1	1	1	1							6
2	システム改良													0
3	トップ画像更新	0	1	2	0	0	0							3
4	イベント	20	8	7	16	8	22							81
5	ニュース	14	11	9	6	10	12							62
6	開花情報（吉野ヶ里さんぽ）	7	5	4	5	4	4							29
7	その他	22	17	9	10	24	26							108
	計	64	43	32	38	47	65	0	0	0	0	0	0	289

利用者への無償貸与物品（車椅子等）対応状況

R3年度　（単位：使用回数）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	車椅子	17	14	6	7	13	8	24	25	34	12	3	18	181
2	電動車椅子	3	2	0	3	1	1	7	8	0	9	1	5	40
3	ベビーカー	0	1	1	0	0	0	2	0	0	0	1	1	6
4	音声ガイド	25	23	14	22	12	22	39	42	21	20	26	59	325
1	車椅子1日平均	0.6	0.5	0.2	0.2	0.4	0.3	0.8	0.8	1.1	0.4	0.1	0.6	－
2	電動車椅子1日平均	0.1	0.1	0.0	0.1	0.0	0.0	0.2	0.3	0.0	0.3	0.0	0.2	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日平均	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	－
4	音声ガイド1日平均	0.8	0.7	0.5	0.7	0.4	0.7	1.3	1.4	0.7	0.7	0.9	1.9	－
1	車椅子1日最大値	3	8	1	3	4	2	4	3	9	2	1	4	－
2	電動車椅子1日最大値	1	1	0	1	1	1	3	2	0	3	1	2	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日最大値	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	－
4	音声ガイド1日最大	5	7	4	4	4	7	6	6	5	4	5	9	－

R4年度　（単位：使用回数）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	車椅子	24	43	24	17	19	7	33	48	21	16	14	50	316
2	電動車椅子	9	16	3	0	3	7	8	13	5	3	3	10	80
3	ベビーカー	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3
4	音声ガイド	23	59	19	31	41	24	51	54	37	3	5	4	351
1	車椅子1日平均	0.8	1.4	0.8	0.5	0.6	0.2	1.1	1.6	0.7	0.6	0.5	1.6	－
2	電動車椅子1日平均	0.3	0.5	0.1	0.0	0.1	0.2	0.3	0.4	0.2	0.1	0.1	0.3	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日平均	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	－
4	音声ガイド1日平均	0.6	1.9	0.6	1.0	1.3	0.8	1.6	1.8	1.2	0.1	0.2	0.1	－
1	車椅子1日最大値	5	8	4	3	3	2	4	5	3	3	3	5	－
2	電動車椅子1日最大値	2	3	2	0	1	1	2	3	2	1	1	2	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日最大値	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	－
4	音声ガイド1日最大	4	6	3	3	4	4	4	5	4	2	1	1	－

R5年度　（単位：使用回数）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	車椅子	32	65	40	31	38	29	69	63	48	17	24	39	495
2	電動車椅子	6	12	10	4	5	3	12	5	7	0	3	6	73
3	ベビーカー	0	10	33	22	47	27	34	34	48	27	33	35	350
4	音声ガイド	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	車椅子1日平均	1.1	2.1	1.3	1.0	1.2	1.0	2.2	2.1	1.6	0.6	0.9	1.3	－
2	電動車椅子1日平均	0.2	0.4	0.3	0.1	0.2	0.1	0.4	0.2	0.2	0.0	0.1	0.2	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日平均	0.0	0.3	1.1	0.7	1.5	0.9	1.1	1.1	1.6	0.9	1.2	1.1	－
4	音声ガイド1日平均	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	－
1	車椅子1日最大値	5	8	6	4	4	4	6	4	6	6	5	5	－
2	電動車椅子1日最大値	2	2	3	2	2	3	2	1	2	0	1	2	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日最大値	0	3	7	6	6	4	5	4	8	6	7	7	－
4	音声ガイド1日最大	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	－

R6年度　　（単位：使用回数）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	車椅子	44	61	39	14	36	25	53	55	46	30	22	42	467
2	電動車椅子	13	10	1	6	5	5	7	8	3	5	1	6	70
3	ベビーカー	51	66	25	18	34	23	37	30	42	28	13	33	400
4	音声ガイド	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	車椅子1日平均	1.5	2.0	1.3	0.5	1.2	0.8	1.7	1.8	1.5	1.0	0.8	1.4	－
2	電動車椅子1日平均	0.4	0.3	0.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.3	0.1	0.2	0.0	0.2	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日平均	1.7	2.1	0.8	0.6	1.1	0.8	1.2	1.0	1.4	1.0	0.5	1.1	－
4	音声ガイド1日平均	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	－
1	車椅子1日最大値	5	9	4	1	4	5	6	9	6	6	3	7	－
2	電動車椅子1日最大値	5	2	1	1	2	2	2	1	1	2	1	1	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日最大値	18	23	4	2	8	4	6	5	6	6	4	8	－
4	音声ガイド1日最大	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	－

R7年度　　（単位：使用回数）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	車椅子	42	56	34	16	35								183
2	電動車椅子	3	4	1	2	3								13
3	ベビーカー	28	32	12	12	28								112
4	音声ガイド	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	車椅子1日平均	1.4	1.8	1.1	0.5	1.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	－
2	電動車椅子1日平均	0.1	0.1	0.0	0.1	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日平均	0.9	1.0	0.4	0.4	0.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	－
4	音声ガイド1日平均	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	－
1	車椅子1日最大値	5	9	3	2	4								－
2	電動車椅子1日最大値	1	1	1	1	1								－
3	ﾍﾞﾋﾞｰｶｰ1日最大値	5	10	5	1	4								－
4	音声ガイド1日最大	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	－

巡視計画書

利用指導及び巡視計画書

【昼間】

１．昼間巡視の目的

国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務民間競争入札実施要項（別紙・別添含む）に基づき、開園区域について、公園利用者の安全利用の確保・適切な情報提供及び公園施設の維持を効果的かつ、能率的に行うため定期的に巡視を実施し災害、事故等不測の事態に備え、緊急の処置をとることを目的とする。また、平常時においては、国営公園及び佐賀県立公園の責任者は、各々の業務を遂行するが、緊急時の初動体制及び拾得物、遺失物、迷子については、情報を共有し一体的に協力し公園利用者への安全の確保を図るものとする。

２．昼間巡視要項

一　昼間巡視は、次の事項について調査、点検、指導、サービスを行うものとする。

（１）園路広場の路面、路側、法面、環壕及び側溝、集水桝等排水機能の状況調査並びに橋梁、擁壁、階段、マンホールその他構造物の維持状況。

（２）樹木、芝、草花等植物の生育状況等の修景施設の維持状況。

（３）歴史公園センター、古代の森体験館、弥生くらし館、復元建物、休憩所等休養施設等の維持状況。

（４）便所、駐車場等便益施設の維持状況。

（５）柵、案内板、標識等管理施設の維持状況。

（６）電気、放送、緊急電話、給排水設備等の維持状況。

（７）清掃の状況。

（８）入園者の危険箇所への立入り及び危険な行為に対する制止等の安全指導。

（９）病人、迷子、負傷者等の事故、事件及び災害の発生に対するすみやかな処置・救護報告書等。

(10) 火災、盗難及び不法不当行為の防止並びに排除。

(11) 施設の維持保全に関すること。

(12) 区域内における出入りに関する秩序の保持。

(13) 事故発生時における警備対象物件の保全及び警備対象区域内の秩序の維持。

(14) 緊急時の関係機関への迅速な連絡及び報告。

(15) その他、入園者の安全確保・指導サービス及び諸施設の管理上必要な処置。

二　調査点検等は、定期的に行う他必要に応じ、随時行うものとする。

３．昼間巡視日誌及び報告書

一　巡視点検の結果は巡視日誌に記録するものとする。

二　重大な事件、事故及び災害等が発生した場合は、遅滞なく公園管理者に報告し指示を受けるものとする。

４．昼間巡視要領

一　主要巡視ルートにおいて、巡視を行うものとし、天候その他利用状況等に対応するよう柔軟な態勢の下に巡視するものとする。

二　巡視時間は、開園時間中（2 回以上)、開園前準備及び閉園後点検時間（各１回）とする。

三　巡視員等は巡視の際、公園利用者がひと目で巡視員とわかるような所定の表示及び服装をするものとする。

四　巡視員等の巡視の際、公園利用者に対して不快の念を与えないよう常に親切、丁寧に接するものとする。

五　園内に事故災害等が発生した場合は、緊急の連絡を行うこと。

六　巡視の際、点検用具、小規模の修理用具並びに緊急用具を携帯し必要に応じ直ちに処置できるようにする。

七　巡視職員は、都市公園法第１１条、同１２条、都市公園法施行令第１８条、第１９条に定める違反行為を発見した場合は制止しなければならない。
また、制止に応じない場合は退園を求めるものとする。その際、すみやかに甲に報告するものとする。

【時間外・休園日】

１．時間外・休園日巡視の目的

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

２．時間外・休園日巡視要項

時間外巡視は、次の事項について行うものとする。

一　火災、盗難、及び不法不当行為の防止並びに排除。

二　事故発生時における警備対象物件の保全及び警備対象区域の秩序の維持。

三　巡回日時は以下の通りとする。

１）時間外巡視Ａ

期　　間：４月１日～５月３１日、９月１日～３月３１日

時　　間：１７：００～翌日８：３０

※休憩時間：　２０：００～２２：００

深夜　１：００～　５：００

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

（2）時間外巡視Ｂ

期　　間：6月1日～8月31日

時　　間：１７：３０～翌日８：３０

※休憩時間：　２０：３０～２２：３０

深夜　１：３０～　５：３０

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

（2）休園日巡視

期　　間：12 月 31 日

時　　間：８：３０～翌日８：３０

※休憩時間：　１２：００～１３：００

２０：３０～２２：３０

深夜　１：３０～　５：３０

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

３．時間外・休園日巡視日誌及び報告書

一　巡視の結果は、時間外・休園日用巡視日誌に記録するものとする。

二　重大な事件、事故及び災害等が発生した場合は、遅滞なく公園管理者に報告し、指示を受けるものとする。

４．巡視要領

一　時間外・休園日の巡視員として、警備員（施設警備業務検定合格者（１級又は２級））を配置することとする。

二　巡視員が巡回時に帯同するパトロールレコーダー（以下「ＰＲ」という）は公園管理者より貸与する。なお、巡回の記録としてＰＲ以外の方法をとりたい場合は協議すること。

三　巡視員は、巡回時にはＰＲを帯同し、巡回中に打刻ポイントに備え付けた番号カギをＰＲのカギ穴に入れて回し、番号カギのナンバー、日付、時刻を打刻すること。

四　巡回コースは、別添２７を参照すること。また、巡視点検の結果は、時間外・休園日巡視日誌に記録すること。

五　巡回は基本的に徒歩で行うものとするが、２．三（１）及び（２）においては、巡回の２回目、（３）においては２、３回目について一部自転車を使用して良い。使用する箇所については、巡回時間帯と併せて協議するものとする。

六　待機場所は、祭りの広場便所横スタッフ待機所とするので、巡回時間以外は所定の待機場所にて待機すること。なお、休憩時間内も待機場所は利用できる。

七　複数名で巡視を実施する場合は､引き継ぎを確実に行い業務に支障のないようにすること。

国営吉野ヶ里歴史公園巡視日誌（昼間用）

巡視日報

令和　年
月　日(　)

管理センター長	センター長補佐	総務課長	業務一課長	収益事業課長	業務一課長補佐	広報係長	植物係長	施設係長	企画係長	総務・経理係	植物係

天候		記録者	

センター指示事項

園内バス昼交代				【特記事項】
	1号車			
	2号車			

巡回時刻/エリア		
南		
北		
全		

利用案内・安全管理状況概要(件数)

東口	環境入口	南の構え	南内郭	中のムラ	北内郭	北境丘墓
南のムラ	**くらし館**	**倉と市**	**祭りの広場**	**古代の森**	**体験館**	**その他**

利用案内・安全管理状況(特記事項)

報告者	状況	位置等

報告者	状況	位置等

水道メータ検針（日々） 単位:m3				
系統		昨日	本日	差
公園部				
センター	国			
	レ			
	内			
	外			

中水・ｶﾞｽ検針（月曜日）単位:m3				
系統		先週	本日	差
上水補給				
処理量	国			
	レ			
	セ			
ガス	国			
	セ			
次亜残量				



国営吉野ヶ里歴史公園巡視日誌（時間外・休園日用）

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

連絡事項

巡視場所	巡回時間 （　　～　　）	巡回時間 （　　～　　）	巡回時間 （　　～　　）	巡回時間 （　　～　　）	巡回時間 （　　～　　）
古代の森体験館、甕棺墓列					
北内郭バス停					
北内郭・北墳丘墓・甕棺墓列					
環壕入口広場・展示室・中のムラ					
歴史公園センター1・2階					
東口正門・大型駐車場控室					
弥生くらし館・バス停					
南内郭・南のムラ					
祭りの広場・倉と市・高床倉庫群					
園路					
便所・休憩所					
案内看板					
駐車場					
その他					

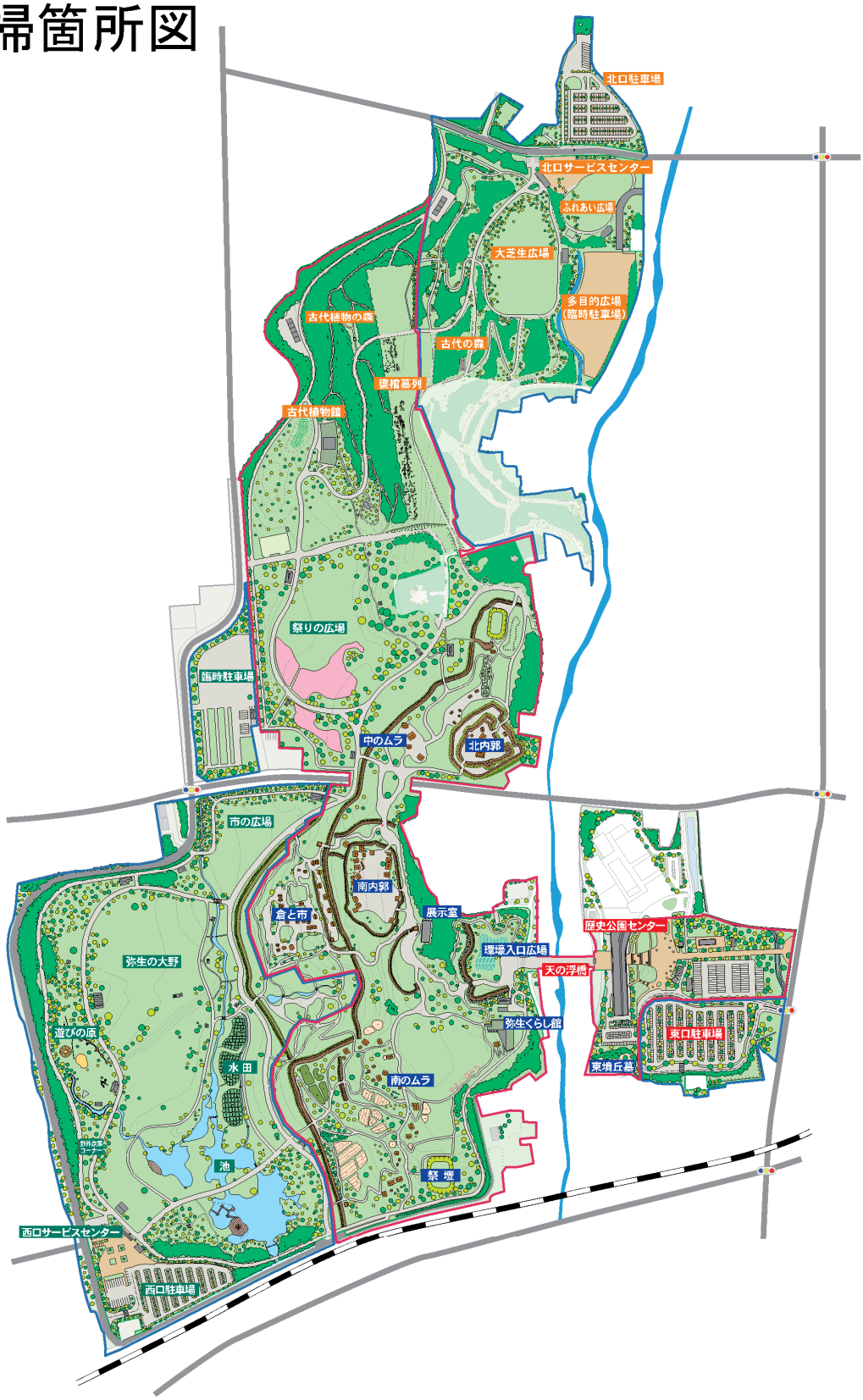
混雑時の状況

（各年度における1日あたり入場者数上位20日）

（単位：人）

上位No.	R3年度				R4年度				R5年度				R6年度				R7年度（8/31まで）			
	年月日	天 候	入場者数	うち東口	年月日	天 候	入場者数	うち東口	年月日	天 候	入場者数	うち東口	年月日	天 候	入場者数	うち東口	年月日	天 候	入場者数	うち東口
1	10月31日	晴	17,894	2,525	3月19日	晴	20,927	2,390	12月3日	晴後曇	16,982	14,347	3月23日	晴	21,113	2,005	5月5日	晴後曇	15,062	4,371
2	11月7日	晴	14,362	8,937	3月5日	晴	18,794	11,527	11月5日	晴	14,856	12,898	5月4日	晴	15,793	6,378	5月4日	晴	14,791	4,565
3	12月5日	曇後晴	12,652	11,452	5月4日	晴	17,101	6,435	5月3日	晴	14,352	4,641	12月1日	晴後曇	14,698	13,641	4月6日	晴	14,197	12,381
4	10月10日	晴後曇	12,577	2,799	5月3日	晴	15,773	5,761	3月3日	晴	14,036	13,034	5月3日	晴	13,996	5,219	6月1日	晴後曇	11,657	10,216
5	5月3日	晴	11,983	3,805	10月2日	晴	14,631	8,155	10月1日	曇後晴	13,400	11,248	10月20日	晴	13,517	1,730	5月3日	晴	10,501	3,646
6	12月11日	晴後曇	10,486	9,472	10月30日	晴	12,738	6,955	10月15日	晴	12,668	1,519	11月3日	晴	13,015	11,054	7月26日	晴時々曇	10,485	733
7	5月4日	曇	10,330	3,035	11月6日	晴	12,668	9,960	4月2日	晴	11,957	8,928	5月5日	曇	12,872	4,823	5月11日	曇後雨	10,459	9,759
8	12月12日	曇	10,006	6,940	5月5日	晴	11,641	3,614	5月4日	晴	11,743	5,608	10月14日	曇	12,863	2,189	7月6日	晴	7,740	7,528
9	3月20日	晴時々雨	9,527	2,078	10月16日	晴後曇	10,441	1,271	10月29日	晴時々曇	11,720	7,181	2月2日	曇	12,269	9,817	8月3日	曇後晴	7,153	6,663
10	10月9日	晴	9,224	1,256	10月10日	曇後晴	9,979	2,354	3月24日	雨後曇	10,810	868	4月7日	曇後晴	11,992	10,272	4月29日	晴	5,813	1,475
11	3月6日	晴	8,697	840	5月8日	晴	9,895	7,844	1月14日	晴	10,718	8,988	6月2日	曇後晴	11,780	10,203	5月18日	曇	5,768	997
12	11月21日	晴後雨	8,569	1,495	2月5日	晴	9,396	7,847	10月28日	晴	10,467	7,890	10月6日	曇	11,266	9,090	4月26日	晴	5,496	1,197
13	10月17日	曇後晴	7,917	1,695	11月20日	晴後曇	9,228	1,540	10月9日	晴後曇	10,385	2,130	10月13日	晴	11,256	2,807	4月27日	晴	4,883	1,316
14	12月18日	曇	6,893	6,576	4月3日	晴	9,218	6,512	10月14日	曇時々晴	10,123	1,413	3月2日	雨時々曇	10,703	10,394	6月15日	曇後雨	3,951	868
15	3月27日	曇後晴	6,550	1,301	10月29日	晴	8,876	6,464	9月3日	曇後晴	9,303	8,410	7月7日	晴後曇	10,114	9,750	5月31日	晴	3,932	992
16	1月9日	曇後晴	6,523	5,138	1月8日	晴	7,678	6,163	12月10日	晴	9,140	5,690	7月27日	晴	9,744	997	5月2日	晴	2,631	1,482
17	4月18日	晴時々曇	6,439	1,435	10月15日	晴	7,616	936	12月9日	晴	8,657	7,840	4月28日	曇後晴	9,149	2,628	5月6日	曇時々雨	2,388	707
18	12月19日	曇	6,275	5,802	5月1日	晴	7,362	2,923	7月29日	晴	8,503	952	10月12日	晴	8,867	1,626	4月13日	晴	2,266	1,098
19	3月5日	晴	6,240	566	10月8日	曇後晴	7,251	1,688	5月5日	曇	8,360	3,066	12月14日	晴後曇	8,451	8,099	5月25日	曇	2,210	1,158
20	5月2日	晴後曇	5,964	1,480	10月9日	曇後雨	6,892	1,697	6月4日	晴	8,268	6,959	9月1日	晴	8,167	7,653	8月13日	晴	2,183	1,662
20日計	－		189,108	78,627	－		228,105	102,036	－		226,448	133,610	－		241,625	130,375	－		143,566	72,814

清掃箇所図

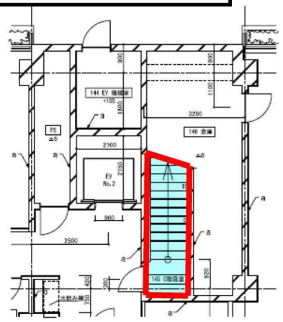

北口駐車場
北口サービスセンター
ふれあい広場
大芝生広場
多目的広場
（臨時駐車場）
古代植物の森
古代の森
裏椋墓列
古代植物館
祭りの広場
臨時駐車場
中のムラ
北内郭
市の広場
南内郭
倉と市
展示室
環壕入口広場
天の浮橋
歴史公園センター
弥生の大野
弥生くらし館
遊びの原
東口駐車場
水 田
南のムラ
東墳丘墓
野外作業コーナー
池
祭 壇
西口サービスセンター
西口駐車場

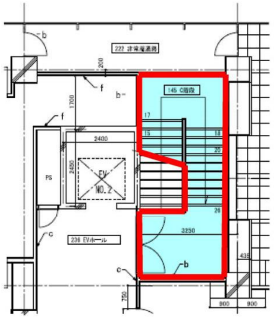
定期清掃（床清掃１（１階・年２回））

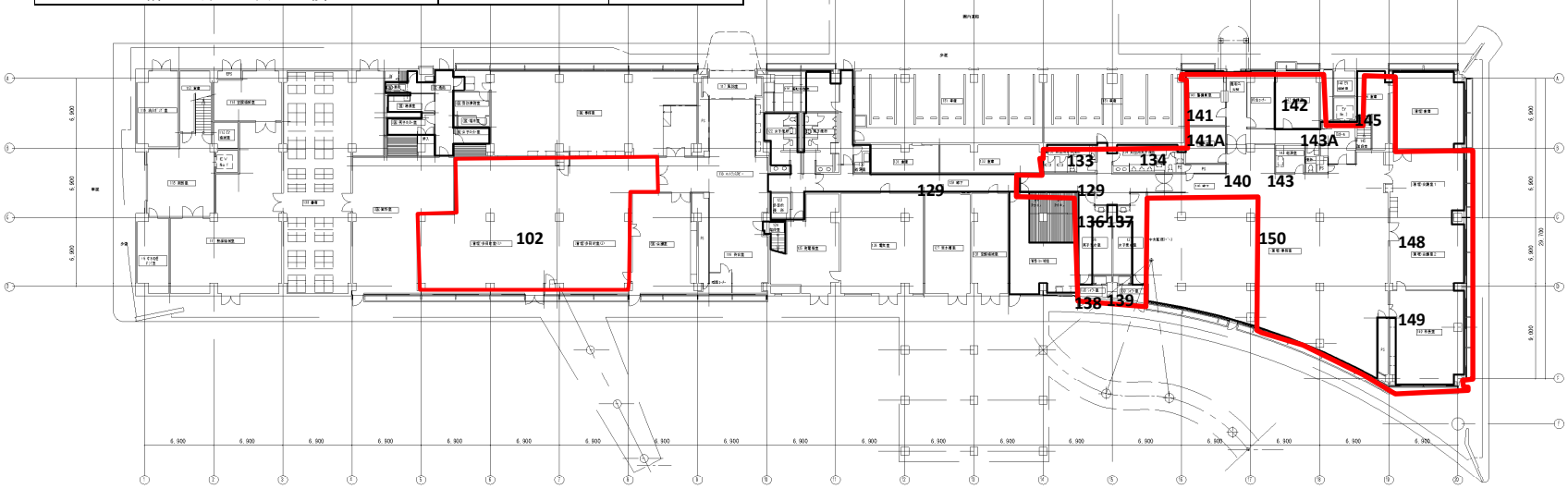
床清掃１

清掃箇所			床清掃１（床材別）（㎡）	
部屋名		床材	ビニール床タイル/シート	カーペット/タイルカーペット
102	多目的ルーム	カーペット		229.83
129	廊下	ビニル床タイル	37.93	
133	女子便所	ビニル床シート	15.5	
134	男子便所	ビニル床シート	20.52	
136	男子更衣室	ビニル床タイル	26.02	
137	女子更衣室	ビニル床タイル	26.02	
138	男子シャワー室	ビニル床シート	7.61	
139	女子シャワー室	ビニル床シート	8.79	
140	廊下	ビニル床タイル	58.18	
141	警備員室	ビニル床タイル	23.18	
142	救護室	ビニル床タイル	25.85	
143	給湯室	ビニル床タイル	8.46	
145	C階段	ビニル床シート	25.9	
148	会議室２	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		103.43
149	会議室３（所長）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		72.75
150	事務室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ		244.65
141A	集計室	ビニル床タイル	14.22	
143A	救護室便所	ビニル床シート	2.83	
清掃面積			301.01	650.66

145 定期清掃　床清掃１（階段詳細）







１階平面図

範囲区分

床清掃１

定期清掃（床清掃２－１（年２回）２－２（年２回））２階



① 床清掃２－１　（年２回）

清掃箇所			床清掃２（床材別）（㎡）		
部屋名		床材	ﾋﾞﾆｰﾙ床ﾀｲﾙ	石床タイル	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
210	多目的ルーム	硬質ﾋﾞﾆﾙ床ﾀｲﾙ	288.82		
217	休憩室	ビニル床タイル	75.94		
218	カウンター控え室	ビニル床タイル	45.26		
219	総合ｲﾝﾌｫﾒｰｼｮﾝｶｳﾝﾀｰ	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ			16.8
220	レクチャールーム	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ			120.57
225	控え室	ビニル床タイル	57.13		
226	公園ｶﾞｲﾀﾞﾝｽ展示ｺｰﾅｰ	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ			149.98
229	授乳室	ビニル床タイル	26.98		
236	ＥＶロビー	ビニル床タイル	15.44		
212	男子トイレ（売店側）	石床タイル		61.14	
215	女子トイレ（売店側）	石床タイル		65.65	
232	男子トイレ（北側）	石床タイル		75.62	
234	女子トイレ（北側）	石床タイル		62.11	
清掃面積			509.57	264.52	287.35

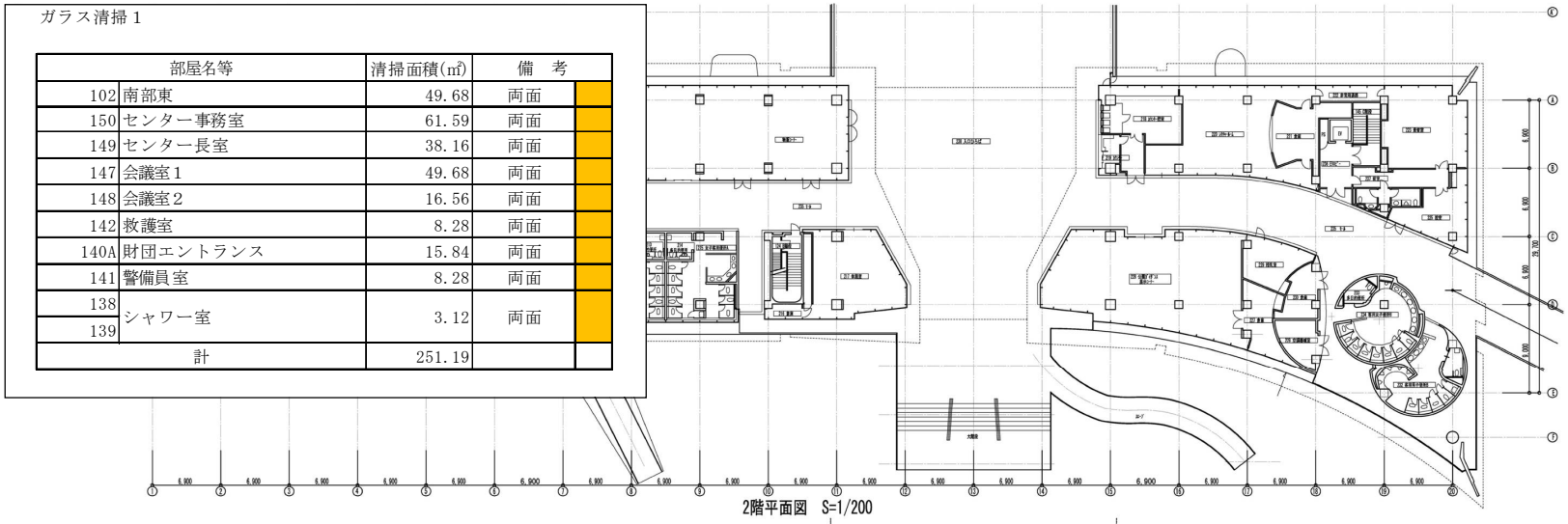
② 床清掃２－２　（年２回）

清掃箇所			床清掃２（床材別）（㎡）		
部屋名		床材	大理石	絨毯	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ
223	特別会議室	絨毯・大理石	39.39	29.4	
224	特別会議室便所	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ			15.83
237	前室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ			20.19
清掃面積			39.39	29.4	36.02

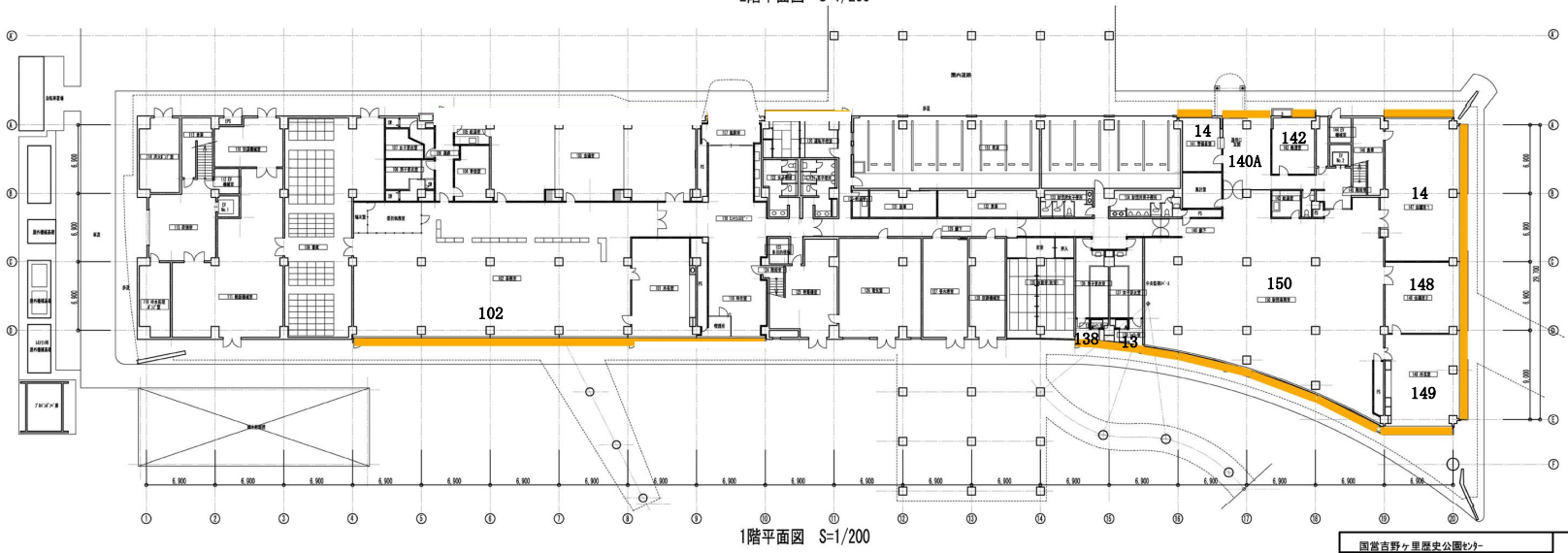
定期清掃（ガラス清掃１（１階・年１回））

ガラス清掃１

	部屋名等	清掃面積(㎡)	備　考	
102	南部東	49.68	両面	
150	センター事務室	61.59	両面	
149	センター長室	38.16	両面	
147	会議室１	49.68	両面	
148	会議室２	16.56	両面	
142	救護室	8.28	両面	
140A	財団エントランス	15.84	両面	
141	警備員室	8.28	両面	
138	シャワー室	3.12	両面	
139				
計		251.19		



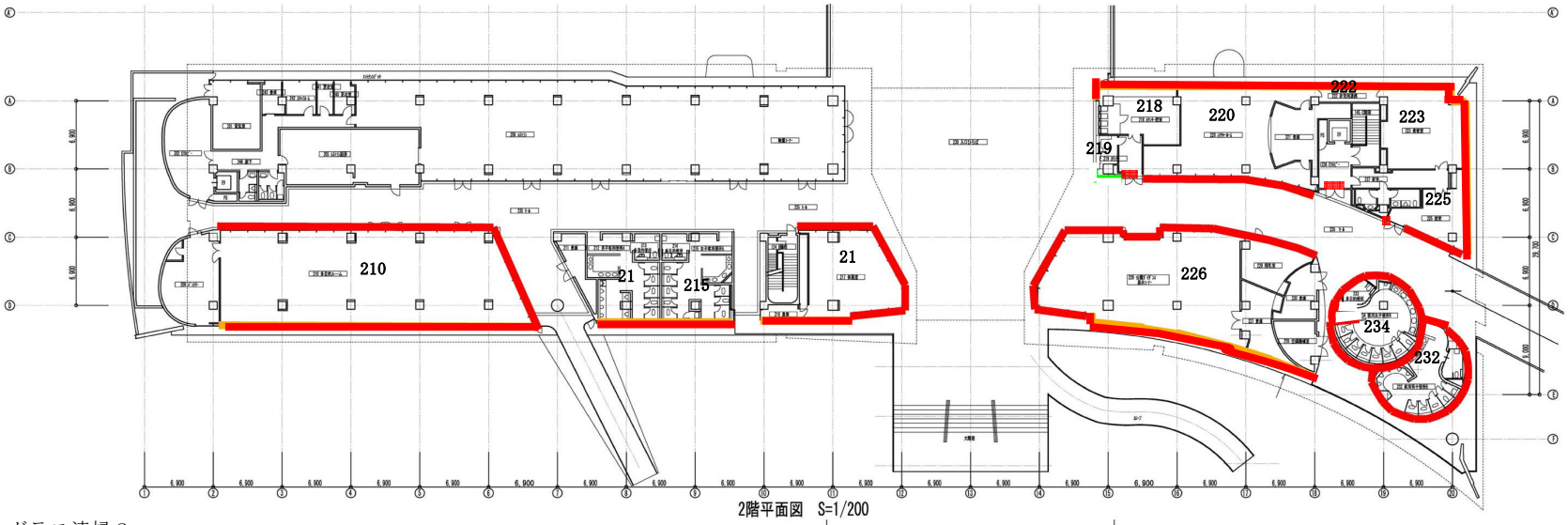
2階平面図　S=1/200



1階平面図　S=1/200

国営吉野ヶ里歴史公園センター
図題　S=1:100
九州地方整備局
国営吉野ヶ里歴史公園事務所

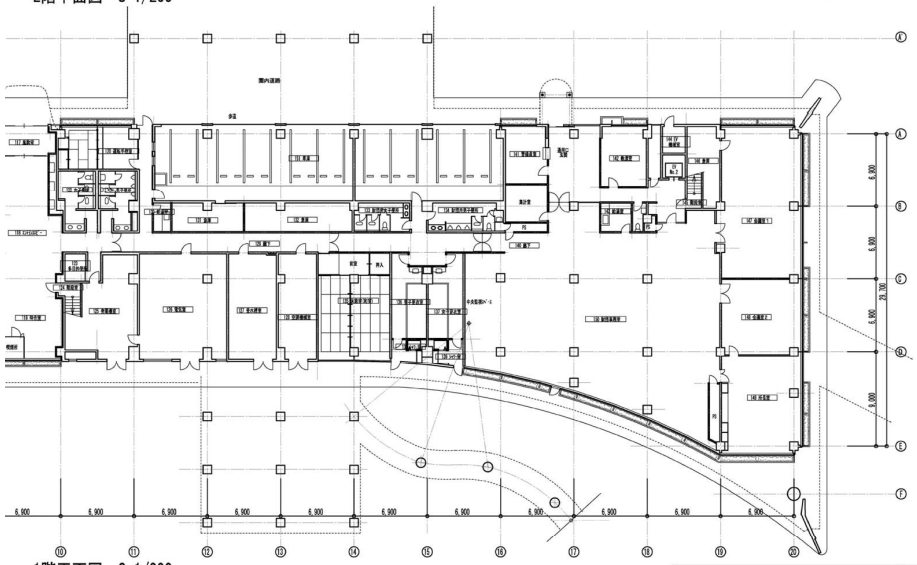
定期清掃（ガラス清掃２（２階・年１



2階平面図　S=1/200

ガラス清掃２

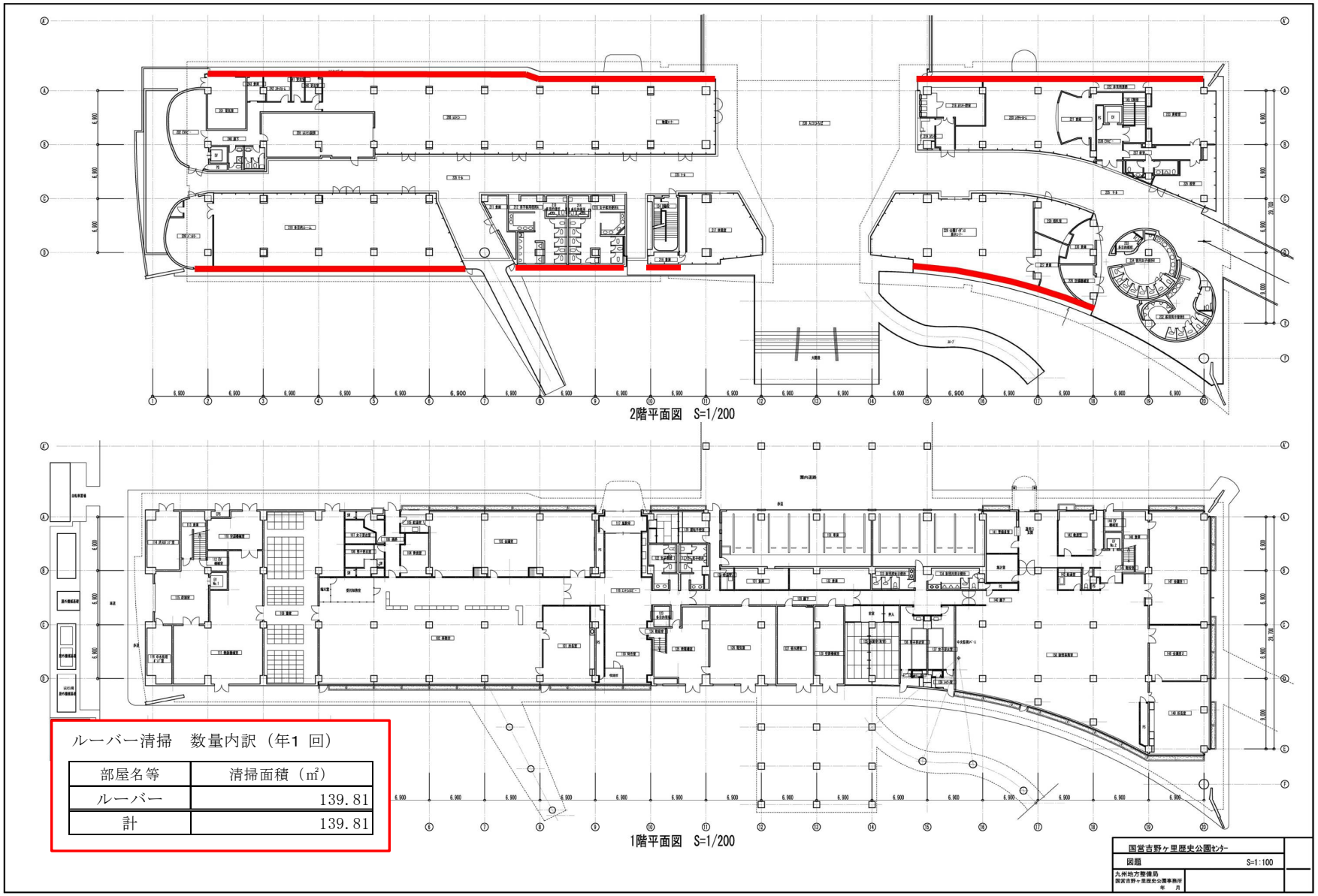
部屋名等		清掃面積(㎡)	備　考	
210	多目的ルーム	247.11	両面	
217	休憩所	104.85	両面	
226	ガイダンスルーム	228.98	両面	
220	ミニシアター	110.93	両面	
218	カウンター控室	25.73	両面	
222	特別会議室通路	25.25	両面	
223	特別会議室	61.47	両面	
225	ボランティア控室	59.11	両面	
232	トイレ（北側）	55.00	両面	
234			両面	
212	トイレ（売店前）	55.26	両面	
215			両面	
計	計	973.69		



1階平面図　S=1/200

国営吉野ヶ里歴史公園ｾﾝﾀｰ
図題　S=1:100
九州地方整備局
国営吉野ヶ里歴史公園事務所
年　月

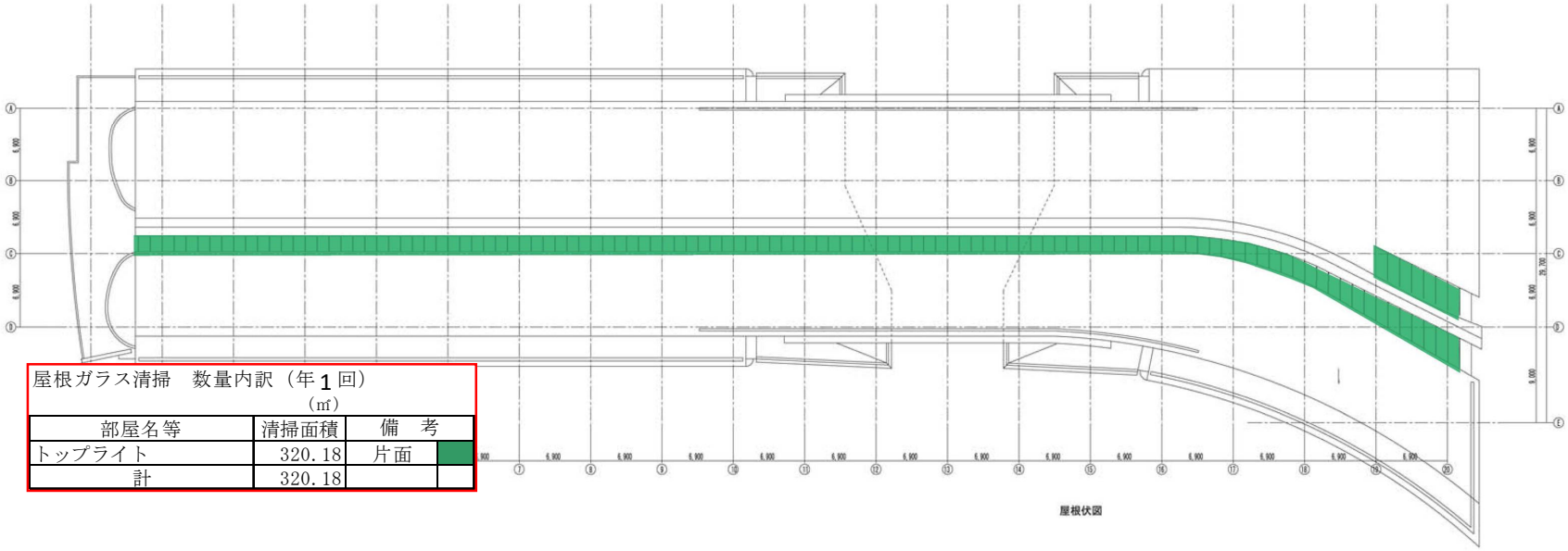
定期清掃（ルーバー清掃）



ルーバー清掃　数量内訳（年1 回）

部屋名等	清掃面積（㎡）
ルーバー	139.81
計	139.81

定期清掃（屋根ガラス清掃１）

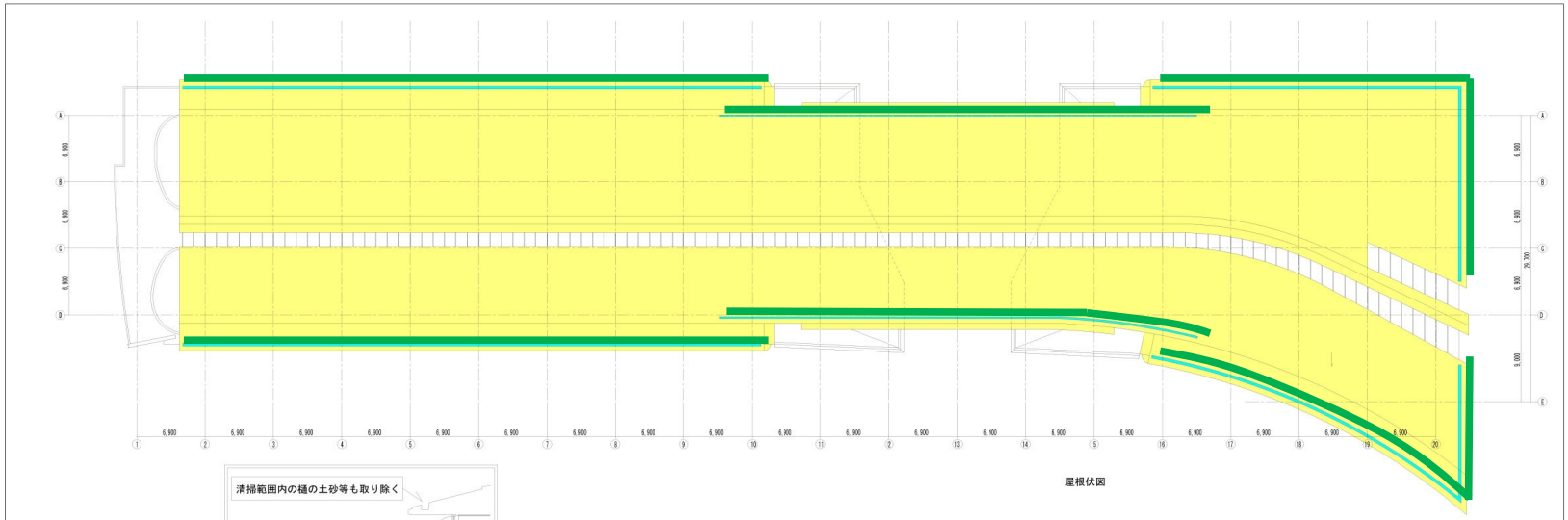


屋根ガラス清掃　数量内訳（年 1 回）

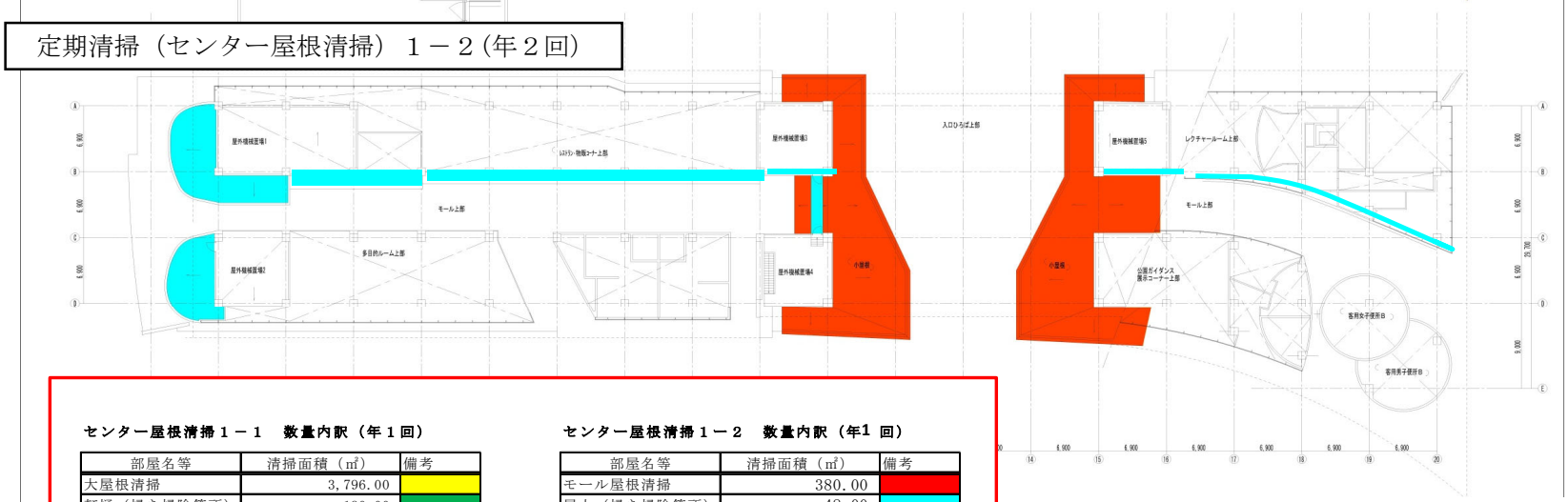
（㎡）

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

定期清掃（センター屋根清掃）１－１（年１回）



定期清掃（センター屋根清掃）１－２（年２回）



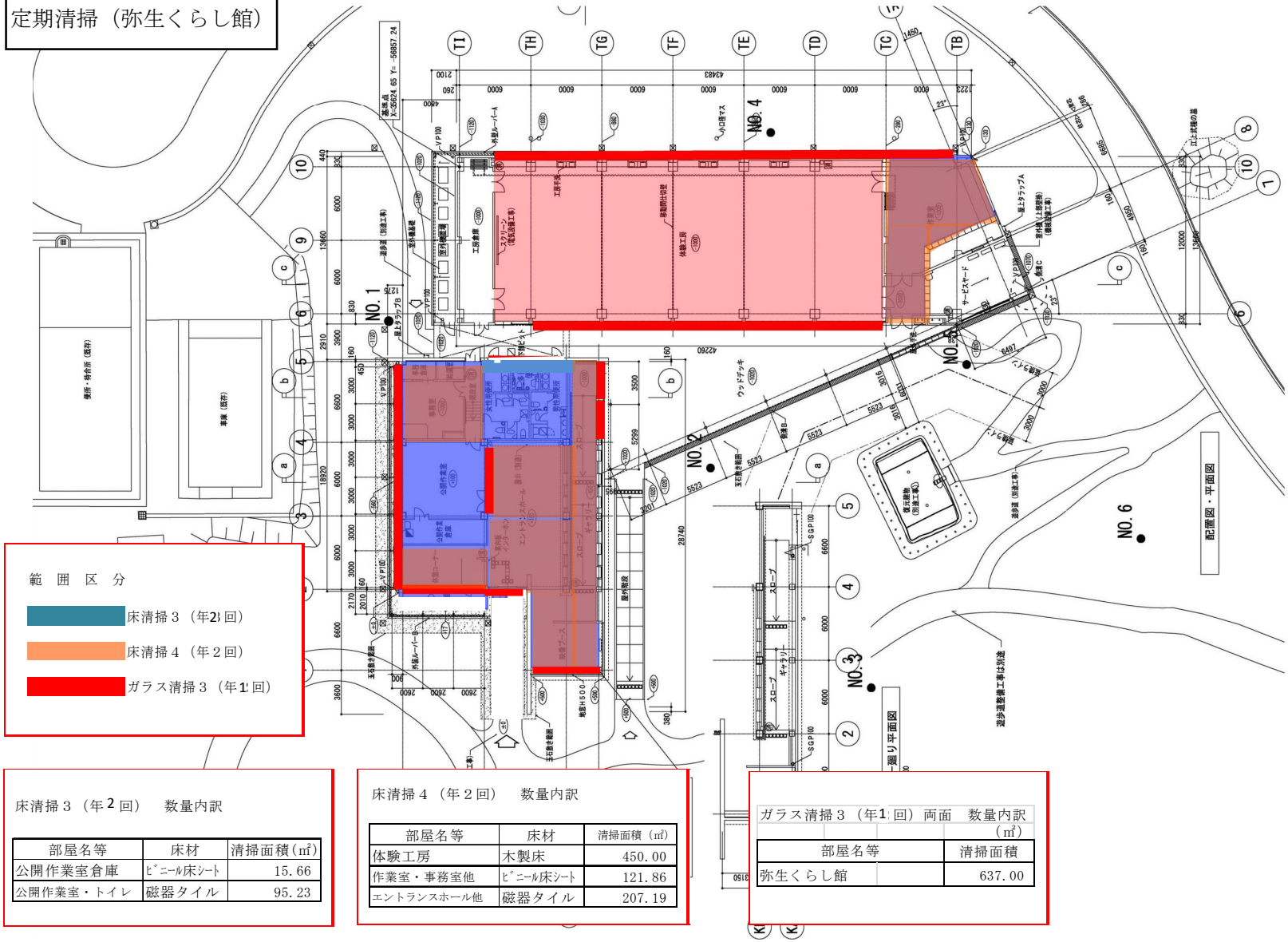
センター屋根清掃１－１　数量内訳（年１回）

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

センター屋根清掃１－２　数量内訳（年1 回）

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

定期清掃（弥生くらし館）



床清掃３（年２回）　数量内訳

部屋名等	床材	清掃面積(㎡)
公開作業室倉庫	ﾋﾞﾆｰﾙ床ｼｰﾄ	15.66
公開作業室・トイレ	磁器タイル	95.23

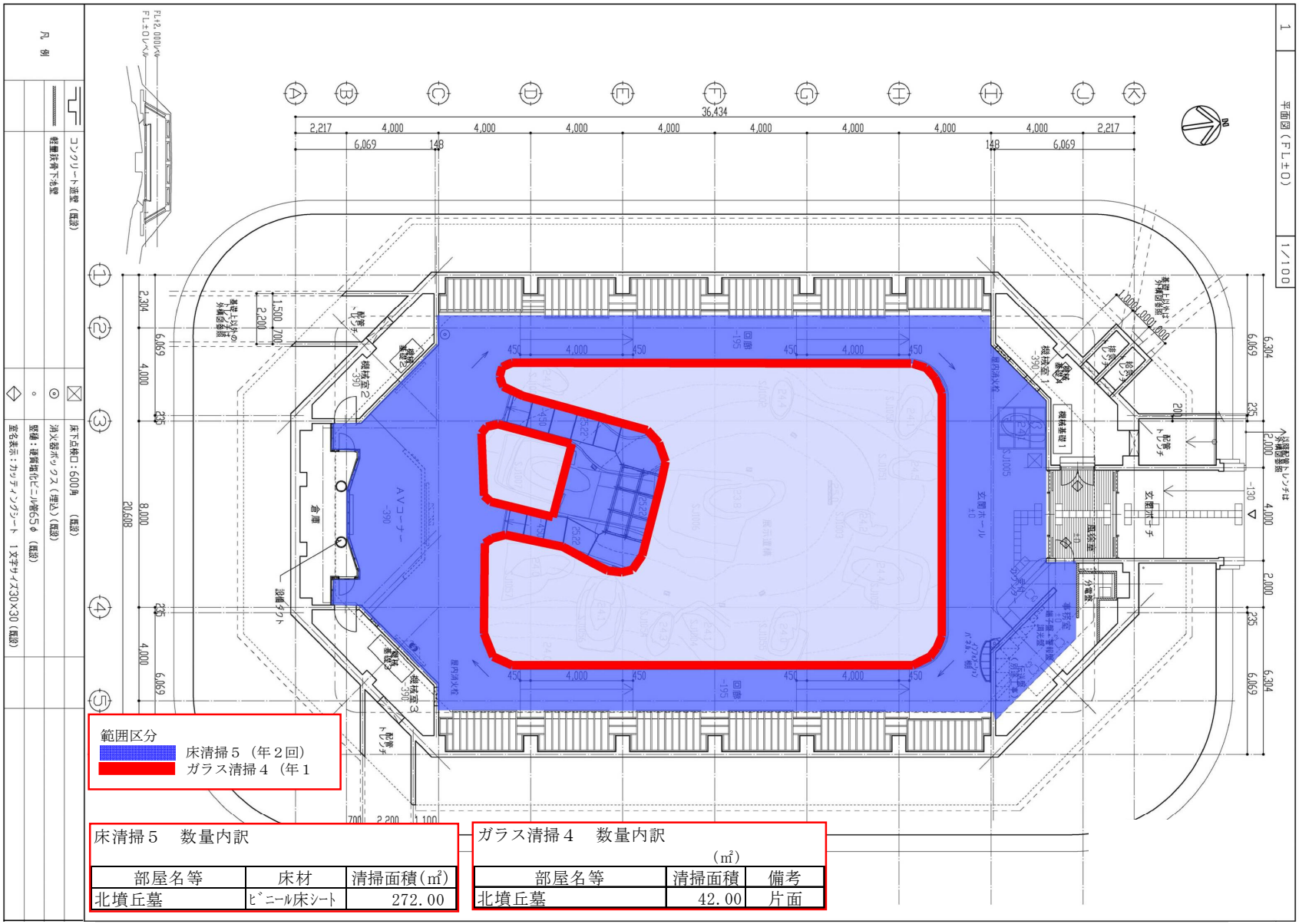
床清掃４（年２回）　数量内訳

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

ガラス清掃３（年1回）両面　数量内訳

部屋名等	清掃面積（㎡）
弥生くらし館	637.00

定期清掃（北墳丘墓）



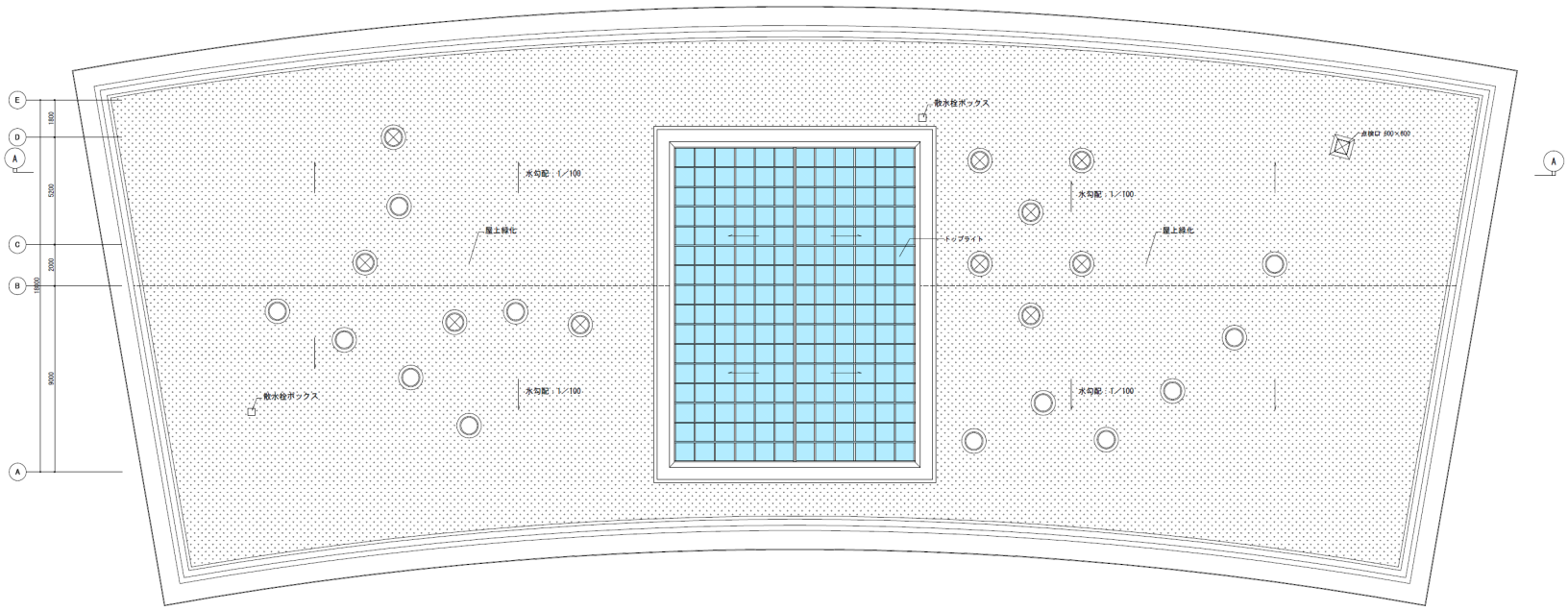
床清掃５　数量内訳

部屋名等	床材	清掃面積(㎡)
北墳丘墓	ﾋﾞﾆｰﾙ床ｼｰﾄ	272.00

ガラス清掃４　数量内訳

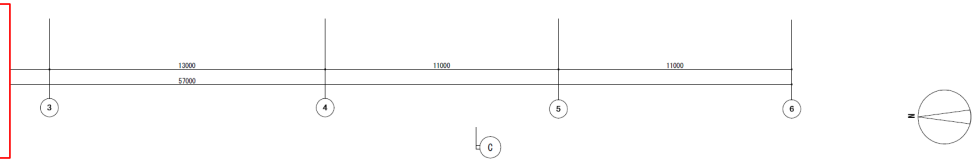
部屋名等	清掃面積(㎡)	備考
北墳丘墓	42.00	片面

定期清掃（屋根ガラス清掃２）



屋根ガラス清掃2　数量内訳(年**1**回)

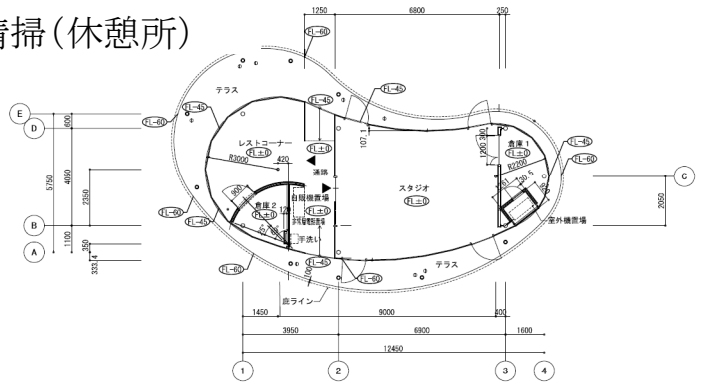
部屋名等	清掃面積(㎡)	備考
古代の森体験館	157.13	片面



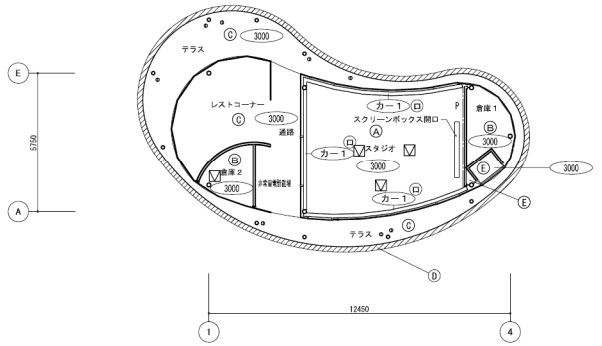
凡　例

ガラス清掃範囲　ガラス面積：157.13㎡

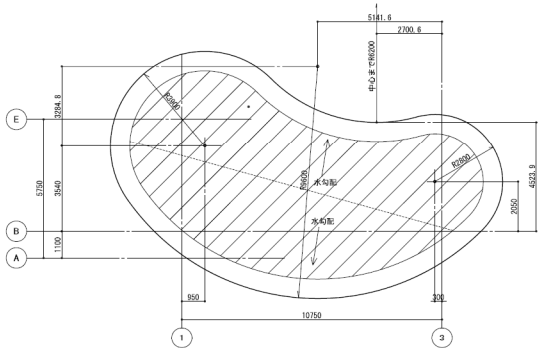
定期清掃（休憩所）



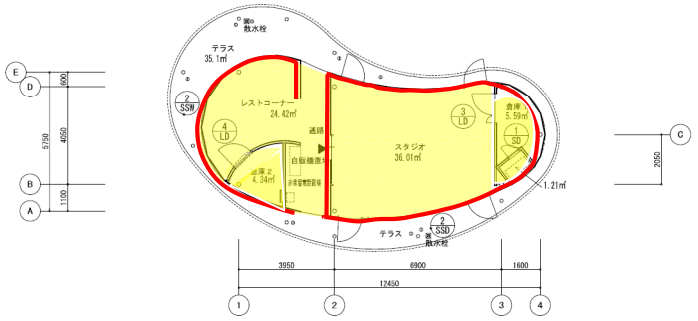
休憩施設　平面図



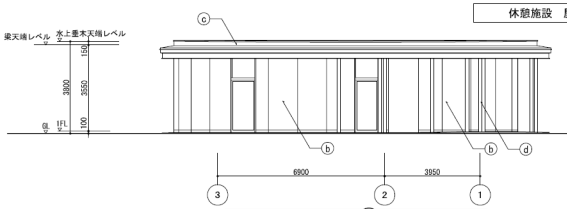
休憩施設　天井伏図



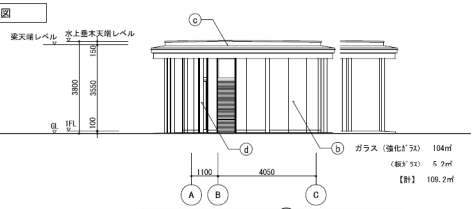
休憩施設　屋根伏図



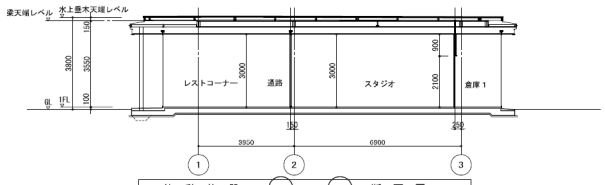
休憩施設　建具符号



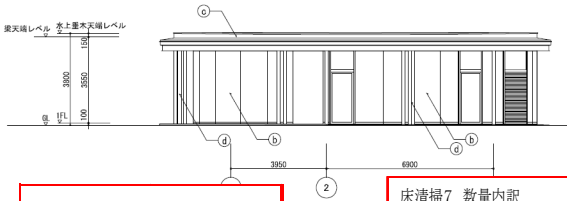
休　憩　施　設　Ⅰ　立　面　図

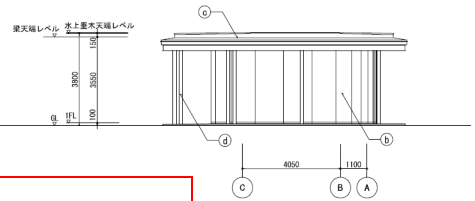


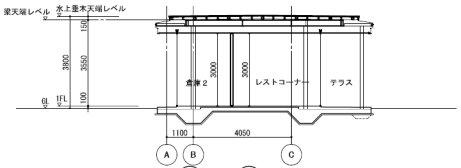
休　憩　施　設　Ⅱ　立　面　図



休　憩　施　設　八　－　八　断　面　図







休　憩　施　設　二　－　二　断　面　図

凡　例
（平面図）

範囲区分

床清掃7(年1回)

ガラス清掃6(年1回)

床清掃7　数量内訳

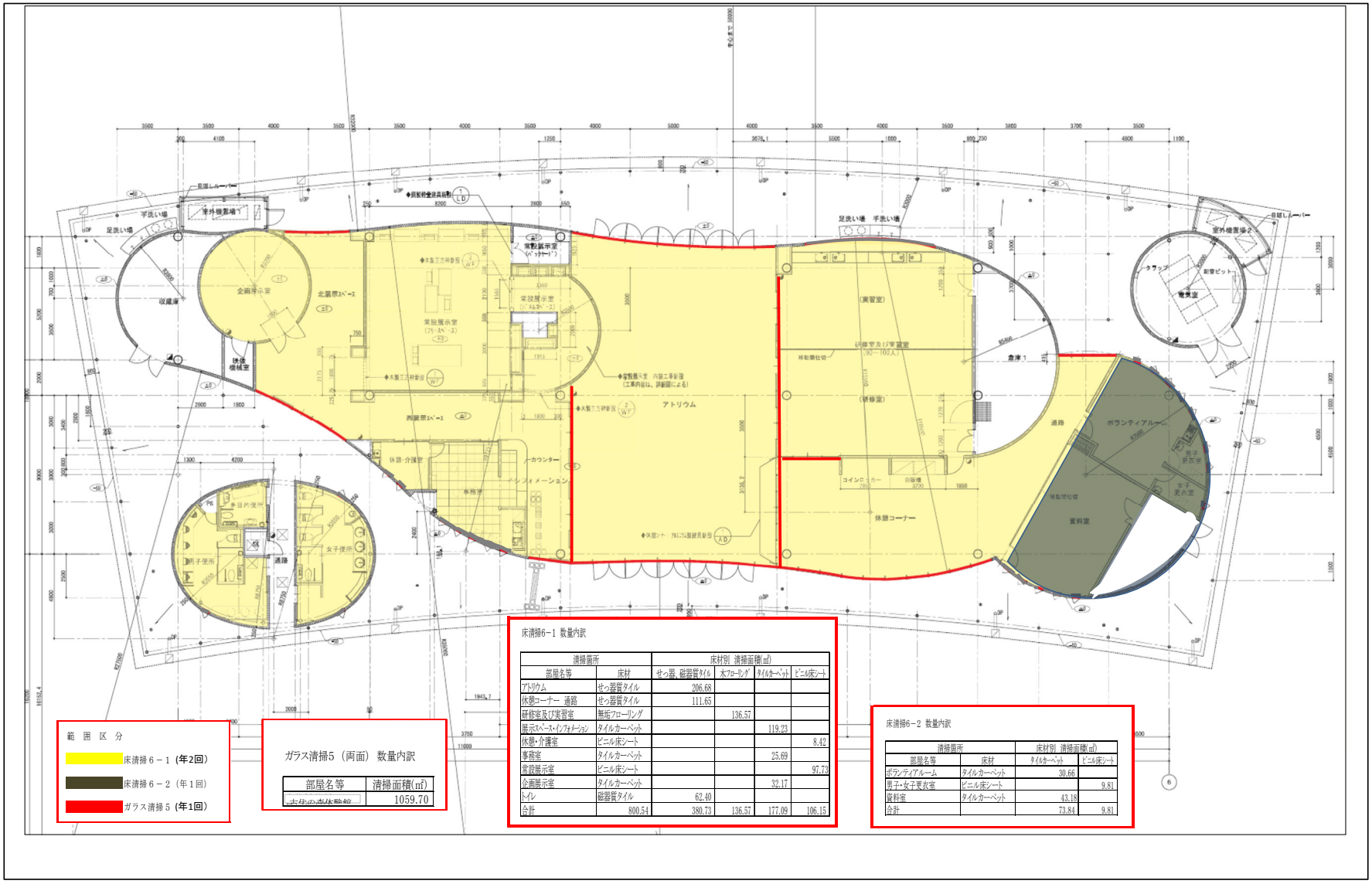
部屋名等	床材	清掃面積(㎡)
レストコーナー・通路	せっ器質タイル	24.42
スタジオ	せっ器質タイル	36.01
倉庫1・2	せっ器質タイル	9.93
合計		70.36

ガラス清掃6（両面）数量内訳

部屋名等	清掃面積(㎡)
休憩所	236.40

Ⓔ	下地張りFKⓕ8のうえ DRⓕ9（軒天用不燃）	㊀	ロールスクリーン
カー1	カーテンボックスW120×H150+㊀ (3-31-3)		
☒	天井点検口450×450		
P	ピクチャーレール		

定期清掃（古代の森体験館）



ガラス清掃5（両面）数量内訳

部屋名等	清掃面積(㎡)
古代の森体験館	1059.70

床清掃6－1 数量内訳

清掃箇所		床材別 清掃面積(㎡)			
部屋名等	床材	せっ器、磁器質タイル	木フローリング	タイルカーペット	ビニル床シート
アトリウム	せっ器質タイル	206.68			
休憩コーナー 通路	せっ器質タイル	111.65			
研修室及び実習室	無垢フローリング		136.57		
展示スペース・インフォメーション	タイルカーペット			119.23	
休憩・介護室	ビニル床シート				8.42
事務室	タイルカーペット			25.69	
常設展示室	ビニル床シート				97.73
企画展示室	タイルカーペット			32.17	
トイレ	磁器質タイル	62.40			
合計		800.54	380.73	136.57	177.09	106.15

床清掃6－2 数量内訳

清掃箇所		床材別 清掃面積(㎡)	
部屋名等	床材	タイルカーペット	ビニル床シート
ボランティアルーム	タイルカーペット	30.66	
男子・女子更衣室	ビニル床シート		9.81
資料室	タイルカーペット	43.18	
合計		73.84	9.81

一般廃棄物の排出量

(kg)

年度／月	R4	R5	R6	R7
4	718.0	427.8	526.9	392.6
5	831.3	748.0	538.6	396.7
6	536.6	515.5	444.1	433.1
7	513.0	518.2	454.5	280.0
8	589.1	607.3	459.4	318.5
9	342.3	413.2	428.8	355.7
10	560.7	649.8	563.2	
11	648.7	473.7	553.6	
12	718.6	819.7	974.1	
1	513.8	482.7	288.8	
2	341.1	298.4	304.5	
3	440.2	343.9	396.7	
合計	6,753.4	6,298.2	5,933.2	2,176.6



農薬使用量（購入量）

薬　品　名	単位	R4		R5		R6		R7	
			使用回数		使用回数		使用回数		使用回数
スミチオン乳剤（500mℓ）	本				1		1		1
アファーム乳剤（500mℓ）	本					1	1	2	
アファーム乳剤（250mℓ）	本					1			
ケイピンエース(500本入り)	箱	2	随時	25	随時	35	随時	12	随時
トレボン乳剤（500mℓ）	本		1		1		1		1
トリガード液剤（250mℓ）	本			5	1	4	1	4	2
オーソサイド水和剤80（500g）	袋					5	2	3	1
トップジンM水和剤（250g）	袋							3	2
トップジンM水和剤（500g）	袋							1	1
トップジンMペースト（1000g）	本	2	3						
ワークアップ粉剤（3kg）	袋		1		1			2	1
トップジンM	ml					200	1		
キヒゲン（200mℓ）	袋							1	1
ベンレートT水和剤20（100g）	袋					1	1		
ホーマイT水和剤20（100g）	袋					1	1		
オルトラン　3kg	袋			2	1				

農薬使用量（使用量）

薬　品　名	単位	R4		R5		R6		R7	
			使用回数		使用回数		使用回数		使用回数
スミチオン乳剤	mℓ			5	1	10	1	8	1
ケイピンエース	本							1,500	随時
トレボン乳剤	mℓ	50	1	25	1	30	1	25	1
トリガード液剤	mℓ			1,250	1	1,000	1	800	2
オーソサイド水和剤80	g					2,340	2	1,330	1
トップジンM水和剤	g							798	2
トップジンMペースト（1000g）	g	1400	3						
ワークアップ粉剤	kg		1		1			6	1
トップジンM	ml					200	1		
キヒゲン	mℓ							10	1
ベンレートT水和剤20（100g）	袋					2.5	1		
ホーマイT水和剤20（100g）	袋					10	1		

農薬散布場所

公園エリア		単位	R4		R5		R6		R7	
区分	場　所			使用回数		使用回数		使用回数		使用回数
高木	南のムラ	mℓ	50	1	25	1	30	1	25	1
芝生	環壕集落各所	本							1,500	随時
草花	南のムラ	mℓ							18	2
草花	南のムラ	kg							6	1
草花	祭りの広場	ℓ			1,250	1	3,353	1	2,928	4
草花	東口花壇	mℓ			5	1				

肥料使用量

薬品名	単位	Ｒ４		Ｒ５		Ｒ６		Ｒ７	
			使用回数		使用回数		使用回数		使用回数
化成肥料8-8-8　20kg	袋	3	随時	5	随時				
化成肥料FTE　2kg	袋	3	随時						
HB-101　100ml	本			1	1	1	随時	1	随時
HB-101　1ℓ	本					1	随時		
鶏糞　15kg	袋			3	1				
油粕　20kg	袋			2	1				
固形肥料ウッドエース4号　15kg	袋	4	1	5	1	5	1		
水溶性園芸肥料　OK-F-1　10kg	袋	2	1	1	1	1	1		
プレミアムバイオエース　15kg	袋					50	1		
BBホウ素入り480肥料　20kg	袋	7	1	4	1	7	2		
ホウ素肥料　500g	袋			1	1	1	1		
粒状カニ殻肥料　20kg	袋					5	1		
ダルトン有機897　20kg	袋			1	随時				

肥料使用場所

公園エリア		単位	Ｒ４		Ｒ５		Ｒ６		Ｒ７	
区分	場所			使用回数		使用回数		使用回数		使用回数
高木	東口、祭の広場、南のムラ	kg	80	1	85	1	85	1		
草花	東口花壇	kg	20	随時	20	随時		随時		随時
草花	南のムラ（麦）	kg	140	2	80	1	140	2		
草花	南のムラ（その他野菜）	kg	44	随時	165	随時				
草花	南のムラ（その他野菜）	g			500	1	500	1		
草花	南のムラ（ソバ）	mℓ					30	1		
草花	祭の広場（ベニバナ他）	kg					850	1		
草花	祭の広場（ベニバナ、ソバ）	mℓ			40	1	50	2	10	2

土壌改良材使用量

薬品名	単位	R4		R5		R6		R7	
			使用回数		使用回数		使用回数		使用回数
特注培土　1㎥フレコン袋	袋	4	随時	2	随時	1	随時	2	随時
黒曜石パーライト　50ℓ	袋	1	随時			5	1		
苦土石灰　20kg	袋			50	1				
リサイクル堆肥（園内産）	㎥			150	2	440	3		
水苔	kg			2	1			4	1
ヒナイグリーン　20kg	kg					20	1		
ソフトシリカ　20kg	kg			20	1	20	1		

土壌改良材使用場所

公園エリア		単位	R4		R5		R6		R7	
区分	場所			使用回数		使用回数		使用回数		使用回数
草花	東口花壇	㎥	4	随時	2	随時	1	随時	1	随時
草花	東口花壇	ℓ	50	随時						
草花	東口花壇	kg			2	1			4	1
草花	南のムラ花畑	kg			500					
草花	南のムラ花畑	㎥			50	1	20	1		
草花	祭の広場花畑	kg			900	1	800	1		
草花	祭の広場花畑	㎥			100	1	420	2		
草花	緑のカーテン（古代）	ℓ					250	1		

植物性廃棄物の取扱（対処方法、処理、活用量等）

国営エリアにおける植物性廃棄物は、ほとんどが草本系植物性発生材となっている。そのほぼ全てをタブグラインダーにより破砕し、数度の切り返しを経て堆肥化し、花畑や高木根鉢の土壌改良に用いている。

１．堆肥化の概要

１）対象面積

国営公園エリアの管理対象集草面積（草本系廃棄物発生元）は約 33ha である。樹木については約 3,000m2/年の低木刈込のほか、支障枝切除や枯損木伐採の高木管理作業による発生がある。

２）発生量

年間植物性廃棄物（R4～7 年度実績）の発生量及び処理量を下表に示す（R7 年度は 9 月まで）。

【年間植物性廃棄物の発生量及び処理量】　※Ｒ７年度は９月までの実績

単位；m3

	単位	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度※
草本	m3	2,488	2,261	2,272	1,257
木本	m3	212	580	913	295
破砕出来形	m3	1,448	1,723	1,367	446

植物性廃棄物の処理工程概要

1）回収

草刈や剪定で発生する都度、植物性廃棄物置場へ運搬する。通常ここまでは、草刈や剪定施工者が行う。

2）破砕処理

破砕機を用いて、仮置きした上記廃棄物を破砕する。なお、破砕機への投入はグラップル（掴み装置）付バックホウを用いる。破砕された材は順次切り替えしスペースへ移動する。破砕済材の大きさ（スクリーンのメッシュ）は、発生材の種類（草本、木本）や水分量により決定するが、乾燥した木本類では30mm程度とする。

3）切り返し

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

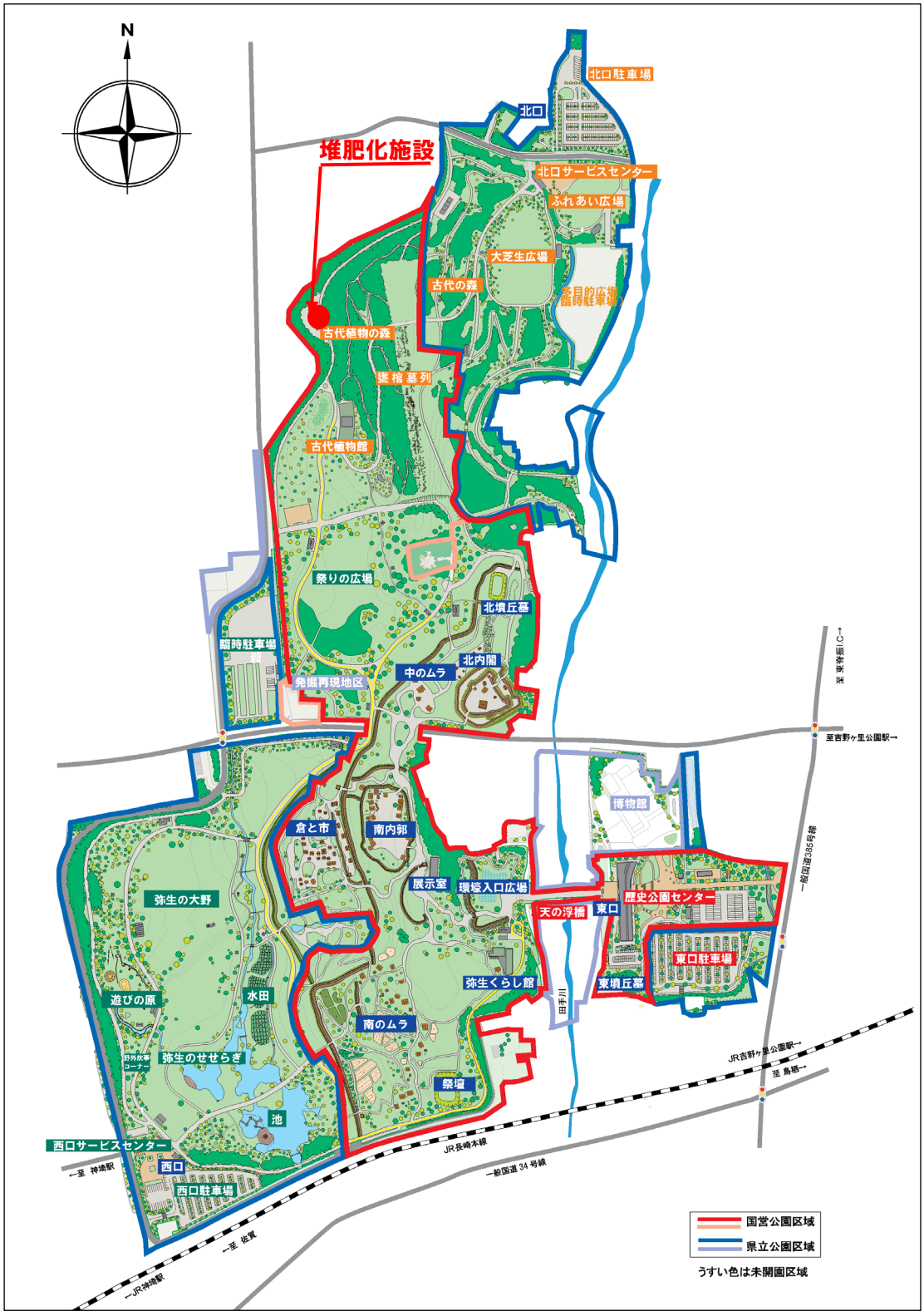
4）保管

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

堆肥化施設の位置

堆肥化施設の位置を下記に示す。

吉野ヶ里歴史公園全体図



収益施設利用者数、売上げ等

別紙－38

■収益施設　利用状況

〈東口大型駐車場〉　利用状況

（単位：台）

	令和3年度			令和4年度			令和5年度			令和6年度			令和7年度		
	大型	普通	計	大型	普通	計	大型	普通	計	大型	普通	計	大型	普通	計
4月	38	3	41	35	2	37	82	2	84	75	9	84	66	9	75
5月	7	5	12	159	9	168	292	25	317	308	23	331	242	22	264
6月	25	11	36	167	22	189	223	35	258	215	28	243	207	37	244
7月	46	6	52	37	5	42	41	22	63	45	14	59	38	14	52
8月	1	0	1	11	6	17	23	6	29	15	14	29	17	5	22
9月	6	2	8	111	1	112	162	17	179	147	15	162			0
10月	234	9	243	273	14	287	369	43	412	303	34	337			0
11月	337	30	367	310	28	338	379	57	436	293	41	334			0
12月	207	9	216	193	12	205	149	12	161	87	7	94			0
1月	26	1	27	32	3	35	48	9	57	25	15	40			0
2月	1	0	1	75	14	89	90	23	113	42	15	57			0
3月	37	4	41	117	13	130	78	29	107	72	33	105			0
合計	965	80	1,045	1,520	129	1,649	1,936	280	2,216	1,627	248	1,875	570	87	657

＊マイクロバスは普通として扱う

■収益施設　売上額

	令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度		令和7年度	
	利用台数	売上（税抜）〈千円〉	利用台数	売上（税抜）〈千円〉	利用台数	売上（税抜）〈千円〉	利用台数	売上（税抜）〈千円〉	利用台数	売上（税抜）〈千円〉
レストラン・売店	－	46,836	－	80,010	－	116,160	－	126,693	－	51,498
（うち自動販売機分）	－	7,588	－	9,522	－	11,076	－	11,248	－	4,285
東口大型駐車場（大型・マイクロバス）	1,045	1,031	1,649	1,472	2,216	1,920	1,875	1,610	657	623

■国が所有する収益施設管理備品一覧表

平成２８年４月現在

番号	設置場所	管理物品	数　量	備考
①	レストラン	空調設備	１式	空気調和設備等
①	レストラン	給排水設備	１式	給水設備、排水設備等
①	レストラン	電気設備	１式	電灯設備等
①	レストラン	厨房機器設備	１式	プレハブ冷蔵庫（1,800＊1,800＊2,460） プレハブ冷蔵庫（1,800＊1,800＊2,360） シンク、レンジ、コンベクションスチーマー、 食器洗浄機、製氷機、ガス台等
①	レストラン	仕上げユニット	１式	カウンター等

施設点検一覧表

国営吉野ヶ里歴史公園　施設点検　一覧表

種類	名　称	概　　要	頻度・時期	点検者	発注者	摘　要
法定点検	電気通信設備点検	光ファイバーネットワーク、公園情報収集端末装置、受変電設備、CCTV 装置、環境点検等	月１回	専門技術者	公園事務所	電気事業法第 42 条
	消防用設備保守点検	歴史公園センター（レストラン分除く）及び園内施設に設置している火災報知機の警報設備点検、消火栓等の消化設備点検	年２回	専門技術者	公園事務所	消防法第 17 条の 3 の 3
	水質検査	貯水槽等外観・書類・水質検査	半年１回	指定機関	公園事務所	水道法第 34 条の 2
	受水槽点検・清掃	歴史公園センター及び園内受水槽の点検・清掃	年１回	専門技術者	公園事務所 センター	水道法施行規則
	浄化槽法定検定	浄化槽の外観・水質検定	年１回	専門技術者	公園事務所	浄化槽法第 11 条
	自動扉点検	歴史公園センター６箇所、弥生くらし館２箇所、北墳丘墓２箇所、古代の森体験館３箇所の扉本体、運転状態等の点検	４半期１回	専門技術者	公園事務所	官公庁施設の建設等に関する法律第 12 条
	段差解消機点検	南のムラ復元建物に設置している段差解消機の機器本体、運転状態、制御盤等の点検	年２回	専門技術者	公園事務所	建築基準法 第 12 条 3
	エレベーター法定点検	歴史センターに設置しているエレベーター２基について、運転状況、ポンプ・制御盤、昇降路等の点検・清掃	月１回	専門技術者	公園事務所	建築基準法 第 12 条 3
任意点検・日常点検	日常点検	現場状況や利用状況に応じて施設工作物・植物の点検を適宜実施	毎日適宜	事業者	センター	
	上・中水道施設	水道設備ポンプ、基盤等の点検	年１回	事業者	センター	
	汚水施設	汚水ポンプ、ポンプ槽、操作盤の通常点検	月１回	事業者	センター	
		汚水ポンプ、操作盤の精密点検	年１回	事業者	センター	
	昇降機保守点検	歴史公園センターに設置しているエレベーター２基の外観・機能点検	年１回	専門技術者	公園事務所	
	空調設備保守点検	歴史公園センター及び園内に設置している空調設備の外観・機能点検及び冷暖房切替作業	年２回	専門技術者	公園事務所 センター	
	トイレ点検	不良個所の点検修繕	年１回	事業者	センター	
	水飲み点検	不良個所の点検修繕	年１回	事業者	センター	
	空気環境測定	歴史公園センターの空気環境測定	２ヶ月に１回	専門技術者	公園事務所	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	害虫駆除	歴史公園センターの害虫駆除	半年１回	専門技術者	公園事務所	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
任意点検	臨時点検	台風・豪雨等の異常気象時や地震発生時の施設工作物・植物の外観点検	発生の際適宜	事業者		

建物・工作物に係る冬季対応（積雪・氷結等）

令和３年度

日時	気象状況	園内の状況	対応状況
該当なし			

令和４年度

日時	気象状況	園内の状況	対応状況
令和4年12月18日	雪	積雪	園内除雪作業・凍結防止剤散布
令和5年1月24日	雪	積雪	凍結防止剤散布
令和5年1月26日	曇一時雪	うっすら積雪	凍結防止剤散布

令和5年度

日時	気象状況	園内の状況	対応状況
令和5年12月21日	雪	積雪	園内除雪作業・凍結防止剤散布
令和5年12月21日	雪	積雪	園内除雪作業
令和6年1月23日	曇のち雪		凍結防止剤散布
令和6年1月24日	雪	積雪	園内除雪作業
令和6年1月25日	晴	（残雪）	園内除雪作業
令和6年1月27日	晴のち曇	一部残雪の凍結	園内除雪作業

令和6年度

日時	気象状況	園内の状況	対応状況
令和7年1月9日	曇一時雪		凍結防止剤散布
令和7年1月10日	雪のり晴	積雪	園内除雪作業・凍結防止剤散布
令和7年1月12日	曇		凍結防止剤散布
令和7年2月4日	曇一時雪		凍結防止剤散布
令和7年2月6日	雪のち曇	積雪	園内除雪作業

○○公園運営維持管理業務　令和○○年度業務評定

【概要】

公園名	○○公園
所在地	
事業者	
履行期間	自;令和○○年○月○日　　至;令和○○年○月○○日
評価対象年度	令和○○年度

【目標達成状況】

目標指数	事業者が設定した目標値	達成状況	備考
① 公園利用者数	年間○○万人		
② 満足度	年間○○%		
③ ○○	○○		

【運営状況】

評価内容	
評価ランク	優　・　良　・　可　・　不可
特記事項 （特に評価すべき事項、改善が望まれる事項、今後の課題等を記載）	
備　考	

団体料金が適用される公共交通機関や旅行会社等が販売する商品

Ⅰ．交通関係【入園券＋交通】

公共交通機関の利用者に対し、入園券と交通機関をセットにするなど、以下のとおり一定の条件を満たした場合に入園料を団体料金とする。

１．適用対象となる鉄道、路線バス等の公共交通機関（以下、公共交通事業者という）

１）法律に基づく事業許可を受けた交通事業者

①バス事業者：一般乗合旅客自動車運送事業者(道路運送法第 9 条)

②鉄道事業者：鉄道事業者(鉄道事業法第 7 条)

③船舶事業者：一般旅客定期航路事業者（海上運送法第 3 条）

２．導入条件

１）公共交通事業者が、入園券と乗車券等とのセット商品を、覚書締結期間内において 20 人以上販売すること。

（入園券を団体料金とする単独販売は行わないこと。）

２）公共交通事業者も、料金割引や付加サービス等、利用者への一定の配慮を行うこと。

３）公園事務所、運営維持管理事業者、公共交通事業者を含む３者以上で覚書をかわすこと。

Ⅱ．旅行業者関係【入園券＋交通又は宿泊】

旅行業者等の販売する旅行商品について、入園券と交通機関又は宿泊施設とセットにした商品にするなど、以下のとおり一定の条件を満たした場合に入園料を団体料金とする。

１．適用対象となる旅行業者等（以下、旅行業者という）

１）旅行業法に基づく登録を受けた旅行業者、旅行業者代理業者

旅行業者(旅行業法第 6 条の 4)：旅行業(旅行業法第 3 条)の登録を受けた者

旅行業者代理業者(旅行業法第 6 条の 4)：旅行業(旅行業法第 3 条)の登録を受けた者

２）法律に基づく事業許可を受けた交通事業者

バス事業者：一般貸切旅客自動車運送事業者(道路運送法第 9 条)

※一般貸切旅客自動車運送事業の許可(道路運送法第 4 条)を受けた者

２．導入条件

１）旅行業者が、入園券を含む旅行商品を、覚書締結期間内において 20 人以上販売すること。（入園券を団体料金とする単独販売は行わないこと。）

２）旅行業者も、料金割引や付加サービス等、利用者への一定の配慮を行うこと。

３）公園事務所、運営維持管理事業者、旅行業者を含む３者以上で覚書をかわすこと。

Ⅲ．宿泊業者関係【入園券＋宿泊】

宿泊施設利用者に宿泊券と入園券をセットにするなど、以下のとおり一定の条件を満たした場合に入園料を団体料金とする。

１．適用対象となる宿泊業者

１）旅館業法に基づく許可を受けて旅館業を営む者

営業者(旅館業法第 3 条の 2)：旅館業(旅館業法第 3 条)の許可を受けた者

２．導入条件

１）宿泊業者が、入園券を含む宿泊商品を、覚書締結期間内において 20 人以上販売すること。

（入園券を団体料金とする単独販売は行わないこと。）

２）宿泊業者も、料金割引や付加サービス等、利用者への一定の配慮を行うこと。

３）公園事務所、運営維持管理事業者、宿泊業者と含む３者以上で覚書をかわすこと。

Ⅳ．その他

１）公共交通等事業者からの入園料等の徴収方法は、運営維持管理事業者の入園料徴収業務に問題がないように留意し、十分な調整のうえ調整結果について覚書に記載する。

２）無料入園日や、購入後に入園しなかった場合の返金等の扱いについては、十分に調整のうえ、調整結果について覚書に記載する。

３）利用者の入園方法については、あらかじめ覚書を交わす関係者間で調整のうえ、その結果について覚書に記載する。

４）宿泊施設については、個別の宿泊施設でなく、市町村単位などで、ホテル旅館生活衛生同業組合等による対応窓口を１本化したほうが効率的ではあるが、必ずしも統合する必要はない。

５）覚書については、必要に応じて、公園事務所、運営維持管理事業者、公共交通事業者、旅行業者、宿泊業者以外の者を含め、3 者以上となってもかまわない。

協定書（本省ひな形案）

国土交通省〇〇地方整備局〇〇公園事務所（以下「甲」という）、〇〇公園管理センター（以下「乙」という）と〇〇（以下「丙」という）とは、国営〇〇公園（以下「公園」という）の入園料の取扱いについて、以下のとおり協定書を締結する。

（総則）

第１条　甲、乙及び丙は、この協定書に定める条項を誠実に履行するものとする。

（本協定書の有効期限）

第２条　本協定書の有効期限は、平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日の期間とする。
（ロ号公園は、平成 31 年 1 月 31 日までとし、平成 31 年 2 月 1 日から次期運営維持管理事業者と改めて協定書をかわすものとする）

（利用券）※下記を基本としつつ、関係者間で十分調整のうえ、その結果を記載すること。
なお、内容を変更する場合は、事前に本省へ相談すること。

第３条　丙は、甲、乙と予め調整のうえ利用券を作成・販売し、本協定書に「別紙」として写しを添付するものとする。

２　利用券は、以下の（１）及び（２）の機能を有するものであり、一体として管理・販売するものとし、（１）単独での販売は行わないものとする。

（１）公園の大人用１日入園券又はシルバー用１日入園券（以下、「公園入園券」という。）

（２）丙の〇〇券（以下、「〇〇券」という。）

※〇〇は、乗車券や旅行券、宿泊券を記載する。

３　丙は、丙の利用者に対し利用券を発行する際には、利用者の種別、料金、発行日、発券番号（連番）、取扱施設名等必要事項を記載するものとする。

４　丙は、本協定書の有効期限内に、利用券を 20 枚以上販売する計画をたてるものとする。

５　公園入園券又はこれに付随する部分には、以下の表示をしなければならない。

（１）丙の名称など丙の発行したことを証明するもの

（２）第 10 項に定める公園入園日（有効期間）

（３）公園名

（４）公園入園券の転売をしてはならない。

６　利用券の販売及び払い戻し、廃棄は、丙の責任において行い、乙、丙協議の上定めた場所のみとする。払い戻しの期限は〇ヶ月とする。

７　利用券は切り離し無効とし､切り離された公園入園券では入園できないものとする。

８　丙は、公園が定める無料入園日及び休園日に利用するための利用券を発行しないものとする。

９　利用券は、１回の利用につき１名限り有効とする。

10　利用券の価格は、公園入園券に相当する金額（以下、「入園料」という。）及び〇〇券に相当する金額についてそれぞれを合算した金額とする。

11　丙は、公園入園券と組み合わせる丙の〇〇券の料金を通常料金より値下げすることや、利用者へのサービスを付加するなど、利用者への一定の配慮をすること。

12　利用券の発券日付以外の日は利用できないものとする。

※販売当日の利用を基本とするが、有効期限を設ける場合は、以下を記載する。

利用券の有効期間は、販売日から〇日間とし、公園入園券及び〇〇券のそれぞれについて、有効期間内の一日に限り使用することができるものとする。

（利用方法）

第４条　丙の利用者が公園を利用するときは、利用券を公園ゲートに提出し、入園するものとする。

２　小中学生、幼児、障害者手帳所持者等の無料入園者が利用券を購入された場合には、利用券を徴収せず無料者扱いで入園させるものとする。

（入園料）

第５条　利用券における入園料は、大人（15 歳以上）290 円、シルバー（65 歳以上）210 円とする。

（入園料の精算方法）

※下記の預託金方式を基本としつつ、関係者間で十分調整のうえ、その結果を記載すること。

なお、預託金方式以外の方法とする場合は、事前に本省へ相談すること。

第６条　丙は、利用券に含まれる入園料の取扱いについて、預託金として〇万円を、乙に預託するものとする。乙は預託金より入園料を相殺するものとする。

２　乙または丙は、預託金の不足が生じることが見込まれる場合は、乙、丙協議の上補充するものとする。

３　乙が丙より預かる預託金には利息を付さないものとする。

４　乙は、相殺した入園料の額と、利用された発券番号を、毎月末締めの翌月〇日までに甲及び丙に報告するものとする。

５　丙は、販売した利用券および払い戻しをした利用券の枚数と発券番号を毎月末締めの翌月〇日までに甲及び乙に報告する。乙は、払い戻し期限がすぎた公園入園券について、報告を受けた翌開園日の日付で預託金より入園料を相殺するものとする。

６　預託金の返還は、本協定書満了後〇週間以内に乙より丙に、相殺後残高を返還するものとする。なお、返金の際に生じる振込手数料については丙が負担するものとする。

（苦情処理）

第７条　丙は､利用者との間で丙に起因する苦情が寄せられたとき又は紛争が生じたときは、丙の責任において誠意をもって解決しなければならない。

2　丙は、前項の苦情又は紛争の実情をすみやかに甲及び乙に報告するとともに、紛争解決のため利用券購入者と交渉する前に、その解決方法について甲及び乙と協議しなければならない（但し軽微なものを除く）。

3　丙は､前項の事前協議における甲及び乙の意見を十分尊重して紛争の解決にあたる。

4　丙は、甲及び乙の要求がある場合は、すみやかに苦情又は紛争処理の経過及び結果を甲及び乙に報告しなければならない。

（不正使用等の防止）

第8条　乙は、公園利用者からの公園入園券の受取にあたり、偽造された公園入園券等でないかを留意するものとする。

2　甲又は丙は、必要と認めるときは、乙に対して公園入園券の受取の詳細について報告を求めることができる。

（解除）

第9条　この協定書は、有効期限内にあっても必要に応じ、甲、乙及び丙が協議して解除することができる。

（協議事項）

第10条　本協定書に定めのない事項、又は疑義を生じた事項については、甲、乙及び丙が協議するものとする。

本協定書締結を証するため、本書３通を作成し、甲、乙及び丙が記名押印のうえ、各自１通を保有する。

平成30年3月○日

甲　　○○県○○市○○
国土交通省○○地方整備局○○公園事務所
事務所長　　○○

乙　　○○県○○市○○
○○公園管理センター
管理センター長　　○○

丙　　○○県○○市○○
○○
○○　　○○

団体料金が適用される公共交通機関等が販売する商品　質問への回答

質問内容	回答
公共交通機関等の利用証明等で、利用者が窓口で入園券を購入する際、団体料金が適用できないか？	○窓口（運営維持管理業務）の負担を減らす観点からも、公共交通機関等が販売する場合に限ります。 公共交通機関等には利用券の発行をして頂き、入園ゲートでは、利用券の確認と試行における利用者数を把握するため、半券をもぎることを基本とします。なお、別の対応を検討する場合は本省へご相談ください。 ○覚書きを結ぶ相手が多くなる場合、利用券のデザインが多く、見分けがつかなくなることが想定されますが、公園事務所（センター）が基本となるデザインを作成し、各公共交通機関等と調整するなど、運用のなかで効率的に実施していただければと思います。
公共交通機関等によるサービスは、料金割引以外でも可能か？	○例示として、割引をあげていますが、他の手法でも結構です。 ○試行時に求めなければ、以降整理しづらい内容かと思いますので、一定のラインを事務所でご検討いただければと思います。
宿泊業者関係 ①収益事業による宿泊施設も対象としてよいか？ ②組合だけでなく個別事業者とも柔軟に覚書を結べるようにしてほしい。	①導入条件を満たしていれば、収益事業による宿泊施設も対象となります。 ②一者への対応を避けたく「組合」等をイメージし、一本化を求める案としていますが、3 者間で調整ができれば、特に運営維持管理事業者が対応可能であれば、必ずしも一本化する必要はありません。
預託金以外の方法で試行できないか？	○預託金方式は、いわゆる「とりっぱぐれ」を避けるために設定しています。 　預託金以外の方法について検討いただいて構いませんが、地整毎にとりまとめて本省へご相談ください。 ○但し、発注者として受注者に入園料の立替え払いとともに、徴収漏れのリスクを強いることはできないと考えています。 ※受注者側の工夫として行うことを否定するものではありません。
ロ号公園は、業務の期間が平成 31 年 1 月末までとなるため、有効期限も同じく平成31年1月末になるのでは？	・ロ号公園については、有効期限を平成 31 年 1 月末までとします。 ・次期現運営維持管理業務事業者が続けて対応いただけるよう、維持管理業務の仕様書に記載するべきかどうかは、個別に本省へご相談下さい。
博物館、動植物園等を対象に追加してほしい。	試行期間においては、財務省説明において説明を行っていないもの（具体的には、公共交通機関、旅行会社等(等＝宿泊施設）以外）は含めない予定です。

質問内容	回答
一般貸し切り自動車運送事業者、一般旅客定期航路事業者を含めて欲しい	一般貸し切り自動車運送事業者、一般旅客定期航路事業者を含めることとします。
団公共交通機関等から、体割引適用の計画書等の提出を義務づけてはどうか？	各公園で必要であれば、実施していただいて構いません。
交通機関等の料金と入園券に加え、収益事業を加えることは可能か？	覚書を結ぶ関係者間（添付案の甲乙丙）で十分調整ができれば可能とします。
発券に関する費用は誰が負担するのか？	発券の費用等については、公共交通機関や旅行会社等の負担とします。

（提出様式１－１）

競争参加資格確認申請書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
九 州 地 方 整 備 局 長
垣下　禎裕　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名
（担　当　者）
所属部署
氏　　名
電話番号
FAX番号
E－mail

（共同企業体の場合は、以下のように記入すること。）
住　　所　共同体事務所の所在地
商号又は名称　R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園
運営維持管理業務◇◇・○○共同体
代 表 者 氏 名　　印

令和８年○月○日付けで入札公告のありました「R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」に係わる競争に参加する資格について、関係書類を添えて申請します。

なお、添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

（提出様式1－2）
○企業の業務実績

担当する分担業務:○○業務				
会社名:○○○○(株)				
業務名	発注者	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○業務 内容種別　1)　2)	○○県	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設（園地管理面積約○㎡）、展示面積、業務内容等を記載。	令和○年○月 ～ 令和○年○月
  内容種別　1)　2)				
企業の延べ業務年数				○ヶ月
1級造園施工管理技士保有者数（植物管理業務のみ記入） 令和8年4月1日時点　○名				

注1:業務概要欄には業務の具体的内容が分かるよう記述する。
注2:面積、植栽地の存在が分かる資料（施工図面、空中写真、地形図等）を添付する。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。
注3:実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等の写しを提出する。
注4:複数の業務を記載する場合は行を追加して記入する。
注5:記載する業務件数による評価は行わない。
注6:内容種別欄は実施要項3．2．の「表1　企業の業務実績等に関する要件」の1)～2)のいずれか該当するものを選び○を記入する。
注7:実施要項3．2．の「表7　企業の業務実績等に関する要件」の注意事項に沿って記載する。
注8:参加する法人の会社概要がわかる公表資料(会社紹介パンフレット、HP等)を別途提出する。

（提出様式１－３）

○総括（業務）責任者の業務実績

担当する分担業務：○○業務

ふりがな
氏名

生年月日　　年　　月　　日

会社名・所属・役職

○○会社・○○部・○○部長

保有資格（植物管理業務責任者は、1級造園施工管理技士を必ず記入すること）

・1級造園施工管理技士（登録番号：　　）　（取得年月日：　年　月　日）

業務名	発注者	受注形態	業務概要	期間	総括責任者の経験期間	業務責任者の経験期間	業務経験の期間
○○○○○○○○○○業務 内容種別 1）2）3）4）	○○	・単独 ・共同企業体（・代表者・代表者以外）	公園種別、○○施設（園地管理面積約○㎡）、展示面積、業務内容等を記載。	令和○年○月～令和○年○月	令和○年○月～令和○年○月	令和○年○月～令和○年○月	令和○年○月～令和○年○月
○○○○○○○○○○業務 内容種別 1）2）3）4）	○○	・単独 ・共同企業体（・代表者・代表者以外）	公園種別、○○施設（園地管理面積約○㎡）、展示面積、業務内容等を記載。	令和○年○月～令和○年○月	令和○年○月～令和○年○月	令和○年○月～令和○年○月	令和○月～令和○年○月
総括責任者の延べ経験年数					○年○ヶ月		
業務責任者の延べ経験年数						○年○ヶ月	
業務経験の延べ経験年数							○年○ヶ月

注1：業務概要欄には業務の具体的内容が分かるよう記述する。

注2：面積、植栽地の存在が分かる資料（施工図面、空中写真、地形図等）を添付すること。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。

注3：実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を提出する。

注4：経験年数が複数件にまたがる場合は行を追加して記入する。

注5：申請書類の提出時に雇用関係が無い場合は、業務開始時までに雇用される念書（任意様式）及び業務経験証明書（様式１－８）を添付する。

注6：内容種別欄は実施要項３．３．「表８　配置予定者の業務実績等に関する要件」の1）～4）のいずれか該当するものを選び○を記入する。

注7：実施要項３．３．配置予定者の業務実績等に関する要件の実施体制に沿って記載する。

注8：実施要項３．３．に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できない。配置した場合には、特定しない。ただし、実施要項に定める範囲において兼務は可能とする。

（提出様式１－４）守秘性に関する要件

○守秘義務に関し、下記の処置が講じられているか記載する。

イ．社内規則等（守秘義務に関する規程及びその罰則規が明示されているものに限る）制定について

ロ．守秘義務に関する研修、講習等の定期的な実施について

注１：　守秘義務に関する規程及びその罰則規定を定めた社内の規則等（該当ページのみ）を添付することとし、該当部分に下線を引くこと。

　共同体の場合は、各構成員それぞれの提出様式１－４を作成し、かつ各構成員それぞれの守秘義務に関する規程及びその罰則を定めた社内の規則等（該当ページのみ）を添付することとし、該当部分に下線を引くこと。

（提出様式１－５－１）業務実施体制

［実施要項で定める業務責任者］

<table>
<tr><th rowspan="2">実施要項3.3.に定める業務責任者</th><th rowspan="2">具体的な業務内容</th><th colspan="4">雇用形態</th><th rowspan="2">資格、能力、実務経験年数等（業務内容に対する適切性について記載）</th><th colspan="8">１週間の予定勤務時間</th><th rowspan="2">備考</th></tr>
<tr><th>常勤</th><th>非常勤</th><th>委託</th><th>その他（具体的に）</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>計</th></tr>
<tr><td>総括責任者</td><td></td><td>○</td><td>－</td><td>－</td><td></td><td></td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>40</td><td>代表企業
○○会社
九州　太郎</td></tr>
<tr><td>施設・設備維持
管理業務責任者</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>計</td><td>○○会社
○○　○○</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>植物管理
業務責任者</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>計</td><td>○○会社
○○　○○</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>収益施設等設置管理
運営業務責任者</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>計</td><td>○○会社
○○　○○</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 組織図（業務実施のための管理機構）を添付する（任意様式）。
※ 総括責任者および業務責任者が資格要件の条件を満たさない場合は特定しない。
※ 備考欄には、所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。共同体の場合は、各構成員の所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。
※ 実施要項　３．３．に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できない。配置した場合には、特定しない。ただし、実施要項に定める範囲において兼務は可能とする。
※ ［実施要項以外で提案する業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者］を配置する場合には、別紙に記入すること。

※ 総括責任者は、原則、実施期間中専任（注）とする。なお、病気・死亡・出産・育児介護等の事情によりやむを得ず総括責任者又は総括責任者以外の業務責任者を変更する場合は、上記に掲げる基準を満たし、かつ、当初の者と同等以上の者を配置するものとし、予め九州地方整備局の承諾を得るものとする。
（注：専任とは、他の工事及び業務等に係る職務を兼務せず、常時継続的に当該業務に係る職務にのみ従事していることをいう。ただし、契約の締結後、業務開始するまでの期間（準備期間）は専任を要しない。）

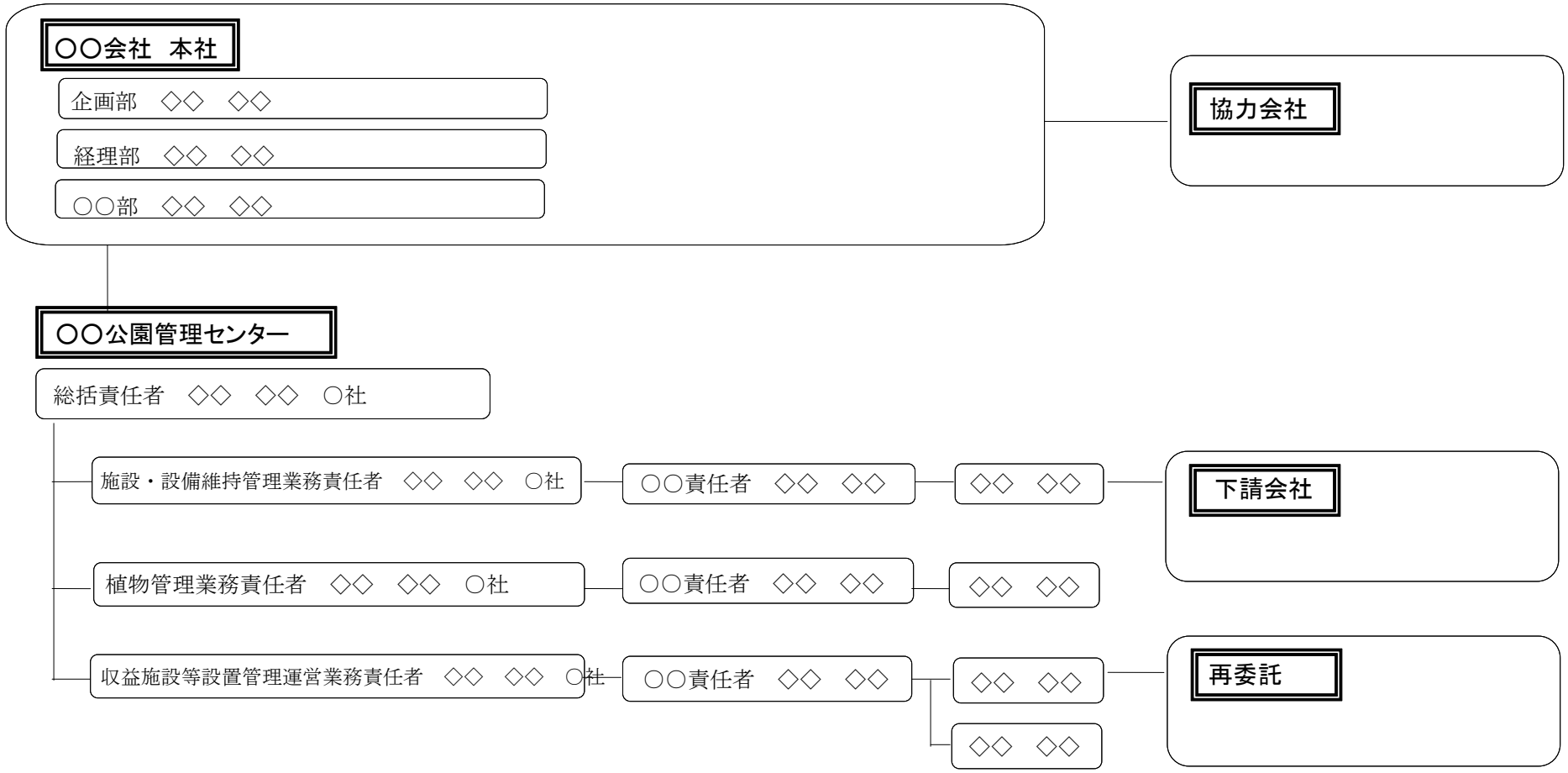
（別紙）

［実施要項以外で提案する業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者］

<table>
<tr><th rowspan="2">業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者</th><th rowspan="2">具体的な業務内容</th><th colspan="4">雇用形態</th><th rowspan="2">資格、能力、実務経験年数等（業務内容に対する適切性について記載）</th><th colspan="8">１週間の予定勤務時間</th><th rowspan="2">備考</th></tr>
<tr><th>常勤</th><th>非常勤</th><th>委託</th><th>その他（具体的に）</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>計</th></tr>
<tr><td>△△業務責任者の下
○○係長</td><td></td><td>○</td><td>－</td><td>－</td><td></td><td></td><td></td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>40</td><td>○○会社
○○　○○</td></tr>
<tr><td>□□業務責任者の下
○○リーダー</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○○会社
○○　○○</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○○会社
○○　○○</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○○会社
○○　○○</td></tr>
</table>

※［実施要項で定める業務責任者］の下に配置するのか責任区分を明確にすること。
※［実施要項で定める業務責任者］と併せた組織図（業務実施のための管理機構）を添付する（任意様式）。
※ 災害、繁忙期等の緊急時を含み、現地を支援する本社等の体制（責任体制、現地体制）を記載する。
※ 配置予定人員の枠が足りなければ、追加して記入する。
※ 備考欄には、所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。共同体の場合は、各構成員の所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。（氏名が未確定の場合は、氏名について、記載しなくてもよい）
※ 業務責任者の下に配置し、業務責任者を補佐する者を変更する場合は、当該業務に精通した者を配置するものとし、予め九州地方整備局の承諾を得るものとする。

業務実施体制　組織図（業務実施のための管理機構）　（作成例）



注１：共同体の場合は、責任者の氏名の後に構成企業名を記載すること。

注２：災害、繁忙期等の緊急時における体制（責任体制、現地体制）についても分かるように記載すること。

（提出様式１－５－２） 業務実施における対応方針

・迅速かつ円滑な意志決定及び臨機の対応等の体制に関し、緊急時等においても混乱なく対応できる水準を超えた優れた提案を記述。

※上記について、組織面、費用面の対応等を具体的に記載すること。

※A4版１枚以内にまとめる(図表含む。)。
※文字寸法は10.5ﾎﾟｲﾝﾄ以上。
※白黒又はカラーの片面印刷で提出すること。

（提出様式１－５－３）

○申請した総括責任者以外で同一企業に在籍する総括責任者（代替総括責任者）の業務実績

氏名（ふりがな） 生年月日　　年　　月　　日							
会社名・所属・役職 ○○会社・○○部・○○部長							
保有資格 ・技術士（建設部門：都市及び地方計画） （登録番号：　　）　（取得年月日：　年　月　日）							
業務名	発注者	受注形態	業務概要	期間	総括責任者の経験期間	業務責任者の経験期間	業務経験の期間
○○○○○○○○○○業務 内容種別 1）2）3）4）	○○	・単独 ・共同企業体 （・代表者・代表者以外）	公園種別、○○施設（園地管理面積約○㎡）、展示面積、業務内容等を記載。	令和○年○月 ～ 令和○年○月	令和○年○月 ～ 令和○年○月	令和○年○月 ～ 令和○年○月	令和○年○月 ～ 令和○年○月
○○○○○○○○○○業務 内容種別 1）2）3）4）	○○	・単独 ・共同企業体 （・代表者・代表者以外）	公園種別、○○施設（園地管理面積約○㎡）、展示面積、業務内容等を記載。	令和○年○月 ～ 令和○年○月	令和○年○月 ～ 令和○年○月	令和○年○月 ～ 令和○年○月	令和○月 ～ 令和○年○月
総括責任者の延べ経験年数					○年○ヶ月		
業務責任者の延べ経験年数						○年○ヶ月	
業務経験　の延べ経験年数							○年○ヶ月

注1：業務概要欄には業務の具体的内容が分かるよう記述する。
注2：面積、植栽地の存在が分かる資料（施工図面、空中写真、地形図等）を添付すること。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。
注3：実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を提出する。
注4：経験年数が複数件にまたがる場合は行を追加して記入する。
注5：申請書類の提出時に雇用関係が無い場合は、業務開始時までに雇用される念書（任意様式）及び業務経験証明書（様式１－８）を添付する。
注6：内容種別欄は実施要項３．３．「表８　配置予定者の業務実績等に関する要件」の1）～5）のいずれか該当するものを選び○を記入する。
注7：実施要項３．３．配置予定者の業務実績等に関する要件の実施体制に沿って記載する。

（提出様式１－６）実施方針

※A4版２枚以内にまとめる（図表含む。）。
※文字寸法は10.5ﾎﾟｲﾝﾄ以上。
※別紙年間業務計画を添付する。それ以外の添付資料は認めない。
※白黒又はカラーの片面印刷で提出すること。

（別紙）

年間業務計画（作成例）

工　種	種別	実施頻度	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月
植物管理	芝生管理	●回／年												
	低木管理	●回／年												
	高木管理	●回／年												
	草花管理	●回／年												
●●●●														
●●●●														
●●●●														
●●●●														

(提出様式1－7)再委託又は、下請負の予定(協力企業の名称等)

企　業　名		代表者名	
所　在　地			
再委託する理由及び具体的内容 分担業務内容			

企　業　名		代表者名	
所　在　地			
再委託する理由及び具体的内容 分担業務内容			

企　業　名		代表者名	
所　在　地			
再委託する理由及び具体的内容 分担業務内容			

注１：再委託又は、下請負（予定含む）がある場合に記入する。

注２：原則として、小規模な業務※を除き、記載された以外の業務を再委託又は下請負する場合には、金額および必要性等について協議が必要となる。
※　小規模な業務とは、基本的に契約金額が100万円未満の業務等

注３：再委託又は、下請負の枠が足りなければ、追加して記入すること。

注４：組織図（業務実施のための管理機構）に記入すること。

念書(例)（申請書類提出時に当該法人と雇用関係が無い場合）

支出負担行為担当官
九州地方整備局長
　　垣下　禎裕　様

念書（例）

　株式会社〇〇〇〇と九州太郎は、現在雇用関係に無いが、下記の場合において雇用契約を締結するものとする。

記

　国土交通省九州地方整備局で、令和8年〇月〇日付けで入札公告のあった「R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」と契約締結した場合。

令和８年〇月〇日

住所
電話番号
会社名　株式会社〇〇〇〇
代表者　代表取締役社長△△　△△　印

住所

氏名　　九州　太郎　印

（提出様式1－8）業務経験証明書

ふりがな 氏名	九州　太郎 （　　年　　月　　日生）
会社名	□□□□株式会社
業務実績	○○業務の○○責任者として従事。
従事期間	年　　月　　日 ～ 年　　月　　日
備考	

上記の通りであることを証明します。

令和８年○月○日

住　所

電話番号
会社名　　□□□□株式会社

代表者　　役職名　　氏名　　印

（提出様式１－９－１）

令和　　年　　月　　日

収益施設運営実績書

国土交通省　九州地方整備局
　　垣下　禎裕　殿

（申込者）社　名

代表者　　印

所在地

TEL(FAX)

下記収益施設について、運営実績書を提出します。

記

（記入例）

	国営吉野ヶ里歴史公園　収益施設名	収益施設運営実績（※１）		収益施設運営予定（※２）	
		企業としての実績	配置予定者としての実績	申請者（共同体構成員を含む）	申請者以外の者（再委託・下請け等）
１	レストラン				○ （(株)○○）
２	売店				○ （未定）
３	東口駐車場（大型）	◎ （(株)○○）	◎ （(株)○○）	○ （(株)○○）	
４	自動販売機	○ （(株)○○）		○ （(株)○○）	

（提出様式１－９－１）の注意事項

※１　収益施設運営実績について、実施要項３．２．企業の業務実績に関する要件、及び３．３．配置予定者の業務実績に関する要件の「④収益施設等設置管理運営業務」で申請している収益施設に「◎」を記入し、その他実績を有する収益実績は「○」を記入する（共同体の場合は、代表企業又は構成員の実績でも可。その場合「◎」、「○」のあとに実績のある者を具体的に記入する。（例「○（(株)○○）」、「◎（○○太郎）」）

又、「◎」、「○」を記入した施設の全ての施設について（提出様式１－９－３）に記入すること。

※２　収益施設運営予定について、国営○○公園において、申請者または申請者以外の者で行うのかいずれかに「○」を記入する。なお、収益施設運営実績の申請者と収益施設運営予定の申請者が必ずしも同一箇所でなくてもよい。（共同体の場合は、代表企業又は構成員の実績でも可。その場合「○」のあとに実績のある者を具体的に記入する。（例「○（(株)○○）」、「○（○○太郎）」）。申請者以外の者が未定の場合は、「○」のあとに「未定」と記載すること。（例「○（未定）」）

又、申請者以外の者によって実施し、予定している企業等がある場合は、（提出様式１－７）に記載すること。

※３　「R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」に入札参加しようとする者は、公園施設と連携して収益施設を運営することから、R8-12国営吉野ヶ里歴史公園収益施設管理運営規定書の事項を確認の上、収益施設運営実績書を提出しなければならない。

また、「R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」の受託者（収益施設の施設運営者）は、収益施設について都市公園法第５条の申請を行い、許可を受け所定の使用料を国へ支払わなければならない。

※４　共同体として参加する者が提出する場合は、R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務について、代表企業を申請者とする。

（提出様式１－９－２）

収益施設名：〇〇

会社の概要

（１）以下について記入するものとする。

①社名	（　　）
②業種（主・副）	（　　・　　）
③設立	（　　年　　月）
④資本金	（　　円）
⑤従業員数	（　　人）
⑥株式	（　上場　・　非上場　）
⑦株主数	（　　人）
⑧営業範囲	（　九州地方・全国　）
⑨年商	（　　円）

（２）下記の最新資料を添付するものとする。

①会社概要書等
②登記簿謄本
③財務諸表（過去3ケ年分）

※　提出様式１－９－１で記載している全ての収益施設の施設等運営者について記載すること。（収益施設運営実績、収益施設運営予定を含む）

※　財務諸表については、決算報告に使用された「貸借対照表」「損益計算書」「営業報告書」「利益の処分又は損失の処理に関する議案」等（過去３ケ年分）を提出するものとする。

※　申請者以外の者については、上記（２）②、③は提出しなくてもよい。ただし、落札者決定された場合は、業務計画書提出時までに提出するものとする。

※　申請者以外の者が未定の場合は、上記（１）①社名に「未定」と記載すること。ただし、落札者決定された場合は、本様式と上記（２）①～③を業務計画書提出時までに提出するものとする。

（提出様式１－９－３）

○○施設運営実績

項　　目	内　　容
・施設名 ・所在地 ・開設年	（記入例） ・○○○○　　○○店 ・福岡県○○市○○１－２－３ ・令和○年○月
・業態 ・取扱品目 ・主な客層	（記入例） ・○○商店 ・軽飲食、お土産類、清涼飲料水等 ・家族連れ、観光客
・構造 ・規模	（記入例） ・構　　造　　木造 ・延床面積　　401.88㎡ ・客席面積　　300㎡ ・席　　数　　100席 ・厨房面積　　50㎡ ・駐 車 場　　平面駐車場　普通車20台
・売上高	（記入例） ・120,000千円／年（過去３カ年の平均）
・従業員数	（記入例） ・社員３人、補員５人

※　提出様式１－９－１の収益施設運営実績の◎及び○と記載した箇所について~~を~~それぞれ１件以上記載すること。企業及び配置予定者の業務実績が同じ収益施設で異なる施設（別の施設）の場合は、それぞれ記載すること。　又、施設等により物理的条件より記載が難しい場合であっても実施している概要がわかる内容を記載すること。

※　売上高は、過去３ヶ年の平均とし、実績がないものは、過去２年又は１年でもよい。又１年に満たない場合は、予定金額でもよい。

※　実績を証明する登記簿又は契約書等の写しと、自由様式で施設概要がわかる資料又は写真等を２～３枚添付すること。

なお、自由様式は、Ａ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

（提出様式１－１０）

（第１面）

九州地方整備局長
　垣下　禎裕 殿

令和　　年　　月　　日
住所
商号又は名称
氏　名　　印
（法人にあっては、代表者氏名）

法定代理人
氏　名　　印

誓　約　書

令和８年〇月〇日付けで公告のありました「R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」の入札に参加するにあたり、下記のとおり誓約します。

記

１．競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）第１０条第４号及び第６号から第９号の暴力団排除条項に該当しないこと。
２．再委託等を行わせる場合、暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
３．法第１０条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。
４．予算決算及び会計令 (昭和22年勅令第165号) 第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
５．他の入札参加者又は所属する共同体以外の共同体の構成員との間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。
　１)資本関係
　　以下のいずれかに該当する二者の場合。
　　① 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第２条第３号の２に規定する子会社等をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第４号の２に規定する親会社等をいう。②において同じ。）の関係にある場合
　　② 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
　２)人的関係
　　以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第２条第３項第２号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第２条第４号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第２条第７項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。
① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第２条第３項第３号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
１) 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
イ 会社法第２条第11号の２に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
ロ 会社法第２条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
ハ 会社法第２条第15号に規定する社外取締役
ニ 会社法第348条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役
２) 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
３) 会社法第575条第１項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）
４) 組合の理事

５) その他業務を執行する者であって、１)から４)までに掲げる者に準ずる者② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第２項又は会社
更生法第67条第１項の規定により選任された管財人（以下単に管財人という。）を現に兼ねている場合
③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合３）その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合
組合とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記１）又は２）と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

６．競争の公正性を害すると判断される場合には、本業務に係る業務に関与する者でないこと。

７．国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務有識者委員会が属する事業者でないこと。

８．守秘義務の遵守などについて社内の規則で明記していること。

９．国営海の中道海浜公園事務所で令和７年度に実施の「園内管理施設設計外業務」、令和 7 年度に実施の「利用実態調査業務」、令和 7 年度に実施の「令和７・８年度海の中道海浜公園事務所積算技術業務」に参加している者及び当該業務の管理技術者・担当技術者の出向・派遣元並びにこれらの者と資本面・人事面で関係がある者でないこと。
　なお、「業務に参加」とは、当該業務を受注していること、当該業務の下請け（測量、地質調査業務も含む）をしていることをいい、「資本面・人事面で関係がある」とは実施要項3.1.f)に該当することをいう

10. 申請書類の内容については事実と相違ないこと。

上記誓約に相違があった場合は、入札参加の取消し、契約解除等の措置又は処分も甘受し、一切の意義を申し立てないことを併せて誓約します。

以上

（提出様式１－１０）

公共サービスの内容	R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務		
公共サービス実施民間事業者	○○株式会社	住所又は所在地	○○県○○市○○町１丁目○番○号
親会社等（法人）	○△株式会社		
主要株主等（法人）	□□株式会社、△△株式会社		

公共サービス実施民間事業者の「役員」「法定代理人」「主要株主等（個人）」
及び「相談役、顧問等役員と同等以上の支配力を有する者」

上記事業との関係	フリガナ 氏名	生年月日	性別	住所
例　役員	コウキョウ　タロウ 公共　太郎	昭和38年7月4日	男	福岡県福岡市博多区博多駅東２丁目10番７号
例　主要株主（個人）				
例　親会社の役員				

※１　記載しきれないときは、適宜用紙を追加して下さい。
※２　必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合があります。

（第３面）

記載が必要な事項一覧表

		記載対象（※1）	記載必要事項
落札予定事業者	個人の場合	①　落札予定事業者	・氏名、生年月日、性別、住所 ・商号又は屋号
		②　①の法定代理人（※2）	・氏名、生年月日、性別、住所
	法人の場合	①　落札予定事業者	・商号又は屋号 ・主たる事業所の所在地
		②　③の役員	・氏名、生年月日、性別、住所、役職名
		⑤　④の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑥　③の主要株主等（※3）（個人）	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑦　③の主要株主等（法人）	・商号又は屋号
		⑧　相談役、顧問等④と同等以上の支配力を有する	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑨　③の親会社等（※4）（個人）	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑩　⑨の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑪　③の親会社等（法人）	・商号又は屋号
		⑫　⑪の役員	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑬　⑫の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑭　相談役、顧問等⑫と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所

※1　「記載対象」は、それぞれ該当する者がいる場合に対象とする。
※2　「法定代理人」とは、営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいう。
※3　「主要株主等」とは、発行済株式総数の１００分の５以上の株式を所有する株主及び出資総額の１００分の５以上の額に相当する出資をしている者をいう。
※4　ここでいう「親会社等」は、入札参加事業者と「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令」第３条第１項各号のいずれかに該当する関係（特定支配関係）を有する者のみをいい、同条第２

項に規定する者は含まないものとする。

※５　必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

※６　「役員」とは、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者をいう。

※７　「理事」、「監事」とは、財団法人及び社団法人等におけるものである。

※８　「取締役」、「執行役」、「業務を執行する社員」、「監査役」とは、会社法の株式会社、持分会社等におけるものである。

※９　前記※６の「これらに準ずる者」とは、法人格を有する他団体における役員で、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役と名称は異なるが、これらに準ずる者をいう。

※10　電磁的記録媒体の作成要領

電磁的記録は、氏名カナ、氏名漢字、生年月日、性別とし、これらをＣＳＶ 形式（例えば、エクセル、アクセス等）により、電磁的記録媒体（ＣＤ－Ｒ等）に以下の要領で記録する。

①　電磁的記録媒体に記載すべき対象者は、第３面により第２面に記載された者とする。

②　氏名カナは、半角で記録し、姓と名の間を半角で１マス空ける。

③　氏名漢字は、全角で記録し、姓と名の間を全角で１マス空ける。なお、常用漢字でない等の理由により、漢字が記録不可能な場合は、当該漢字に代えて平仮名を記録する。

④　生年月日のうち、年、月及び日については、半角の２桁で記録する。元号については、明治の場合は「M」、大正の場合は「T」、昭和の場合は「S」、平成の場合は「H」と半角で記録する。

⑤　性別については、男性の場合は「M」、女性の場合は「F」と半角で記録する。

⑥　氏名カナ、氏名漢字、元号、年、月、日及び性別は、それぞれセル毎で区切る。

⑦　記載例（データ上の記載）

昭和３８年７月１４日生まれの公共太郎（男性）の場合は、

氏名カナ(半角)	氏名漢字(漢字)	元号(半角)	年	月	日	性別
ｺｳｷｮｳ ﾀﾛｳ	公共　太郎	S	38	7	14	M

[別添]

申請書類における留意事項について

１．提出部数は１部とし、通しの頁数を次の例のように頁右下に記載するものとする。（例　1／10，2／10･･･9／10，10／10）。

２．提出様式１－２「企業の業務実績」
①記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を必ず添付すること。
②単体および共同体の担当する分担業務については、「本業務全体のマネジメント及び企画立案業務」、「施設・設備維持管理業務」「植物管理業務」、「収益施設等設置管理運営業務」とし、さらに細かく業務を分担する場合には「施設・設備維持管理業務のうち、施設管理」などの記載とし、独自に「総合運営管理業務（例）」など独自の名称は作らないこと。
③本業務全体のマネジメント及び企画立案業務の実績については、説明書１．（２）１）で記載しているとおり、必ず「本公園の運営維持管理全般について目標及び業務計画を策定し、多岐にわたる業務について総合的な調整を行い、適切な進捗管理を実施」した会社とし、その内容について契約書で記載されていない場合は、その内容が確認できる業務の仕様書等も添付すること。
④共同体の場合は、本業務全体のマネジメント及び企画立案業務を担当する企業を代表企業とすること。

３．提出様式１－３「総括（業務）責任者等の業務実績」
①記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を必ず添付すること。
②「本業務全体のマネジメント及び企画立案業務」、「施設・設備維持管理業務」、「植物管理業務」、「収益施設等設置管理運営業務」の業務責任者においては、業務を分割し複数の業務責任者を配置できないものとする。なお、複数　配置した場合には、特定しない。
ただし、実施要領に定めた範囲において兼務は可能とする。
③共同体の場合は、本業務全体のマネジメント及び企画立案業務を担当する総括責任者を代表企業の社員（予定を含む）とすること。また、「所属・役職」の欄に会社名を記載すること。

４．提出様式１－４「守秘性に関する要件」
①守秘義務に関する規定を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付すること。また、共同体の場合は、構成員毎に様式１－４の提出及び守秘義務に関する規定を定めた社内の規則等（該当ページのみ）を添付すること。該当部分に下線を引くこと。

５．提出様式１－５－１「業務実施体制」
①共同体の場合は、備考欄に所属企業名および職務、配置予定者の氏名を記載すること。
②組織図（業務実施のための体制図）を添付すること。その際に担当する分担業務を記載すること。
③実施要項３．３．表８に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できないものとする。なお、複数配置した場合には、特定しない。

６．提出様式１－５－２「業務実施体制における提案」
Ａ４版片面１枚以内で、文字寸法は１０．５ポイント以上とすること。
図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ９ポイント程度までとし、判読できない場合は、図表等を評価しない場合がある。
白黒又はカラーの片面印刷で提出すること。

７．提出様式１－６「実施方針」
Ａ４版片面２枚以内で、文字寸法は１０．５ポイント以上とすること。

図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ９ポイント程度までとし、判読できない場合は、図表等を評価しない場合がある。白黒又はカラーの片面印刷で提出すること。

８．提出様式１－１０（第２面）等

開札後、落札者となるべき者（落札予定者）は、開札後速やかに様式１－１０（第２面）及び電磁的記録媒体（ＣＤ－Ｒ等）を提出すること。

なお、記載内容に疑義が生じた場合等必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

（提出様式２－１）

企画書

業務の名称　　R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務

履行期限　　令和　　年　　月　　日

標記業務について、企画書を提出します。

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
九州地方整備局長
　　垣下　禎裕　殿

提出者）住　　所
　　電話番号
　　会 社 名
　　代 表 者 役職名　　氏　　名　　印

作成者）担当部署
　　氏　　名
　　電 話 番 号
　　Ｆ Ａ Ｘ
　　Ｅ－mail

（共同企業体の場合は、以下のように記入すること。）
　　住　所　：共同体事務所の所在地
　　電話番号：共同体事務所の電話番号
　　ＦＡＸ　：共同体事務所のＦＡＸ番号
　　会社名　：○○○○業務
　　　△△・○○共同体
　　代表者　：△△㈱　役職名　　氏名　印

注）紙入札方式による場合は代表者印を押印してください。

（提出様式２－２―１）

１）目標とする公園利用者数の確保に関する提案

基本的な考え方・方針
○○○を基本的な方針として、○○○

公園利用者数【数値目標】　（単位：万人）

年目	R8	R9	R10	R11	R12
年間 公園利用者数					

※　公園全体の利用者は県立公園（西口・北口）も含む

１．企画提案項目：○○○の活用
・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。
・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目は最大４項目までとし、１から４までの通し番号を付けること。頁数は、説明図表を含めＡ４版２頁以内とする。
※目標とする数値を各年度設定の上、その利用者数確保に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―９の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―２）

２）利用者満足度の向上に関する提案

基本的な考え方・方針
○○○を基本的な方針として、○○○

公園利用者数【数値目標】　（単位：％）

年目	R8	R9	R10	R11	R12
年間 満足度					

※吉野ヶ里での包括的な目標（利用満足度）

１．企画提案項目：○○○の活用
・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。
・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目は最大４項目とし、１から４までの通し番号を付けること。頁数は、説明図表を含めＡ４版２頁以内とする。
※目標とする数値を各年度設定の上、その利用者数満足度の確保に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―９の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―３）

３）公園特性を活かした総合的な環境の演出に関する提案

基本的な考え方・方針
　○○○を基本的な方針とて、○○○

１．企画提案項目：○○○の活用
・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。
・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目は最大２項目とし、１、２の通し番号を付けること。頁数は、説明図表を含めＡ４版２頁以内とする。
※企画提案項目１．２．に、本公園の意義や役割、機能を活用し、本公園の魅力の向上に寄与する取組及び公園利用者への本公園の役割等についての理解促進のための取組にについて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―９の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―４）

４）公園特性及び資源、施設を活かした運営管理に関する提案

基本的な考え方・方針
○ ○○を基本的な方針とて、○○○

歴史施設としてのわかりやすさ【数値目標】　（単位：％）

年目	R8	R9	R10	R11	R12
年間 歴史施設としてのわかりやすさ					

※吉野ヶ里での包括的な目標（歴史施設としてのわかりやすさ）

１．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目は、最大２項目とし、１、２の通し番号を付けること。頁数は、説明図表を含めＡ４版２頁以内とする。
※企画提案項目１．２．に、「歴史施設としてのわかりやすさ」の目標値を設定の上、その利用者数確保に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―９の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―５）

５）公園の魅力を最大限発揮するための取組に関する提案

基本的な考え方・方針
○○○を基本的な方針として、○○○

１．企画提案項目：○○○の実施
・具体的な企画提案：○○○において、・・・・○○○を実施します。
・期待される効果：○○○を実施することにより、・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目は、最大３項目とし、１から３までの通し番号を付けること。頁数は、説明図表を含めＡ４版２頁以内とする。
※企画提案項目ごとに、多くの公園利用者が参加、体験、交流できる自然、歴史文化等に関する多様なプログラムの実施や、本公園が提供するサービス内容や公園の魅力等に関する広報宣伝・情報の受発信について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※自主事業の自主イベントの企画提案については「（提出様式２－２―８）自主事業や収益事業の取組に関する提案」に記述するものとし、本様式では委託費で行う行催事（材料代等実費を公園利用者から徴収すること等ができるものを含む）のみを記載すること。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―９の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―６）

６）地域との連携活動・市民との協働活動に関する提案

基本的な考え方・方針
　○○○を基本的な方針とて、○○○

１．企画提案項目：○○○と連携
・具体的な企画提案：○○○と連携し、・・・・実施します。
・期待される効果：○○○と連携することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目は最大３項目とし、１から３までの通し番号を付けること。頁数は、説明図表を含めＡ４版２頁以内とする。
※企画提案項目１．～２．に、周辺自治体や学校、地域住民等関係機関や関係者との連携体制、協力体制の構築に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目３．に、ボランティアやＮＰＯ団体との連携方策及びボランティア活動の充実・継続に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１２の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―７）

７）公園利用者等の安全を確保する管理手法に関する提案

基本的な考え方・方針
○○○を基本的な方針とて、○○○

１．企画提案項目：○○○の活用
・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。
・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目は最大４項目とし、１から４までの通し番号を付けること。頁数は、説明図表を含めＡ４版２頁以内とする。
※企画提案項目１．に、利用者の安全・安心を確保する施設管理および運営管理について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目２．に、既存地形や本公園の特性を踏まえた上で、ハード面、ソフト面でのユニバーサルデザイン対応について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目３．に、公園スタッフに関する事故を未然に防ぐ取組について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目４．に、緊急時及び非常時の対応に関する取組について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―９の改善提案も行うこと。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―８）

８）自主事業や収益事業の取組に関する提案

基本的な考え方・方針
○○○を基本的な方針とて、○○○

１．企画提案項目：○○○の実施
・具体的な企画提案：○○○において、・・・・○○○を実施します。
・期待される効果：○○○を実施することにより、・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

４．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

５．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目は最大５項目とし、１から５までの通し番号を付けること。頁数は、説明図表を含めＡ４版２頁以内とする。
※企画提案項目１～２．に**レストラン・売店・東口駐車場（大型）・自動販売機**の内２つを選択し、公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および　期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案項目３～５．に自主事業について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。
※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式２－２―１２の改善提案も行うこと。
※自主事業：事業者の独立採算により行う事業をいう。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

（提出様式２－２―９）

９）改善提案

基本的な考え方・方針
○○○を基本的な方針とて、○○○

１．改善提案項目：「光の響」における公益事業の導入
・具体的な企画提案：○○○を実施し、入園者からの追加徴収を行う。
・期待される効果：入園者からの追加徴収○○○を園内の維持管理へ活用する事により、・・・・・が見込まれます。

２．以降
改善提案項目：○○○工
・設計数量：○○ｍ２
・変更数量：○○ｍ２
・変更可能な理由：○○○を導入し、・・○○の質が向上（○○を削減）します。
・期待される効果：○○○を導入することにより、・・・の削減が見込まれます

「○○」における公益事業の導入
・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・・実現します。
・期待される効果：○○○を活用する事により、・・・・・が見込まれます。

※各改善提案項目には通し番号を付けること。改善提案項目の数に上限はないが、頁数は説明図表を含めA４版３頁以内とする。
※改善提案による質の維持向上又は経費の削減（あるいはその両方）に関する提案について、実現性のある改善提案および期待される効果を具体的に記述する。
※設計数量が変更となる場合には、数量総括表に変更数量を記述して提出すること。
※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。
※改善提案項目１．に「光の響」における公益事業の導入について、実現性のある企画提案及び期待される効果について記述する。
※「光の響」以外の項目について公益事業に関する提案を行う場合においては、実現性のある企画提案及び期待される効果を具体的に記述すること。

（提出様式２－２－１０）

１０）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組

１．女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○　プラチナえるぼしの認定を取得している。
【　該当　・　該当しない　】

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

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

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

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

２．次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　プラチナくるみんの認定を取得している。
【　該当　・　該当しない　】

○　くるみん認定（新基準）を取得している。
【　該当　・　該当しない　】

○　くるみん認定（旧基準）を取得している。
【　該当　・　該当しない　】

３．青少年雇用促進法に基づく認定

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

注１：１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
注２：該当に○をつけた場合は、それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）をすべて添付すること。
注３：「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）をすべて添付すること。

（提出様式２－２－１１－１）

【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率〇％以上とすることを

表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。　｝状況に応じいずれかを選択※

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
（住所を記載）
代表者氏名　〇〇　〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表　　氏名　〇〇　〇〇　　印
給与又は経理担当者　　氏名　〇〇　〇〇　　印

【本表明書については、従業員代表及び給与又は経理担当者が押印した書類の写しの提出とする。】
※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択して下さい。

（留意事項）

大企業において事業年度での賃上げ表明する場合には、本シートの表明書を提出ください。

１．事業年度により賃上げを表明し落札者となった場合には、当該事業年度及びその前年度の「法人事業概況説明書」を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から３ヶ月以内に契約担当官等に提出してください。

ただし、法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 75 条の２の規定により申告書の提出期限の延長がなされた場合には、契約担当官等への提出期限を同条の規定により延長された期間と同じ期限に延長するものとします。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

２．暦年により賃上げを表明し落札者となった場合には、当該年及びその前年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から３ヶ月以内に契約担当官等に提出してください。

３．上記１．又は２の書類については、本契約担当官発注の他の案件において、同一の期間を対象とした同一の表明書を提出し落札した案件がある場合は、当該案件毎の提出ではなく、１書類の提出のみでよいこととします。

４．上記１．又は２による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は加算点を減点するものとします。

５．上記４．による減点措置については、減点措置開始日から１年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した九州地方整備局総務部契約課により適宜の方法で通知するものとします。

６．表明書の従業員代表、給与又は経理担当者（以下、従業員代表等）については特定の立場・役職等により制約するものではなく、提出者の実情に応じて選出していただくことで構いません。なお、従業員代表等の押印がない場合は加点対象となりません。表明書の提出は、押印した書類の写しとします。

７．全事業年度又は前年に、賃上げ表明に対する加点措置を受けた上で契約を締結した場合における、前回と今回の賃上げ実施期間に重複がないよう留意してください。

なお、前回の賃上げ実施期間を表明時から後ろ倒した場合、前回の賃上げ実施期間と今回の表明期間が重複することは有り得ますが、その場合も前回と今回の賃上げ実施期間には重複がないように留意してください。

（提出様式２－２－１１－２）

【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率〇％以上とすることを

表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

｝状況に応じいずれかを選択※

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
（住所を記載）
代表者氏名　〇〇　〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表　　氏名　〇〇　〇〇　　印
給与又は経理担当者　　氏名　〇〇　〇〇　　印

【本表明書については、従業員代表及び給与又は経理担当者が押印した書類の写しの提出とする。】
【本表明書と併せて直近の事業年度の「法人税申告書別表１」（提出様式２－２－１４－３）を提出すること。なお、「中小企業等」とは、法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者のことをいう。ただし、同条第 6 項に該当する者は除く。】
※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択して下さい。

（留意事項）

１．事業年度により賃上げを表明し落札者となった場合には、当該事業年度及びその前年度の「法人事業概況説明書」を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から３ヶ月以内に契約担当官等に提出してください。

ただし、法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 75 条の２の規定により申告書の提出期限の延長がなされた場合には、契約担当官等への提出期限を同条の規定により延長された期間と同じ期限に延長するものとします。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

２．暦年により賃上げを表明し落札者となった場合には、当該年及びその前年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を原則として賃上げ実施期間終了付きの月末から３ヶ月以内に契約担当官等に提出してください。

３．上記１．又は２の書類については、本契約担当官発注の他の案件において、同一の期間を対象とした同一の表明書を提出し落札した案件がある場合は、当該案件毎の提出ではなく、１書類の提出のみでよいこととします。

４．上記１．又は２による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は加算点を減点するものとします。

５．上記４．による減点措置については、減点措置開始日から１年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した九州地方整備局総務部契約課により適宜の方法で通知するものとします。

６．表明書の従業員代表、給与又は経理担当者（以下、従業員代表等）については特定の立場・役職等により制約するものではなく、提出者の実情に応じて選出していただくことで構いません。なお、従業員代表等の押印がない場合は加点対象となりません。表明書の提出は、押印した書類の写しとします。

７．前事業年度又は前年に、賃上げ表明に対する加点措置を受けた上で契約を締結した場合における、前回と今回の賃上げ実施期間に重複がないよう留意してください。

なお、前回の賃上げ実施期間を表明時から後ろ倒した場合、前回の賃上げ実施期間と今回の表明期間が重複することは有り得ますが、その場合も前回と今回の賃上げ実施期間には重複がないように留意してください。

（提出様式２－２－１１－３）

受付印	令和　年　月　日 税務署長殿
納税地	電話（　　）　－
（フリガナ） 法人名	
法人番号	
（フリガナ） 代表者 記名押印	㊞
代表者 住所	

所管		業種目		概況書	要否	別表等
法人区分	普通法人（人格のない社団等を除く。）又は人格のない社団等	特定の医療法人又は公益法人等	左記以外の公益法人等、協同組合等又は特定の医療法人			
事業種目						
期末現在の資本金の額又は出資金の額	円	非中小法人				
	同上が1億円以下の普通法人のうち中小法人に該当しないもの					
同非区分	特定同族会社	同族会社	非同族会社			
旧納税地及び旧法人名等						
添付書類	貸借対照表、損益計算書、株主（社員）資本等変動計算書又は損益金処分表、勘定科目内訳明細書、事業概況書、組織再編成に係る契約書等の写し、組織再編成に係る移転資産等の明細書					

※税務署処理欄

青色申告	一連番号							
整理番号								
事業年度（至）	年	月	日					
売上金額	兆	十億	百万					
申告年月日	年	月	日					
通信日付印	確認印	庁指定	局指定	指導等	区分			
年月日								
申告区分								
法人税	申告	期限後	修正	地方法人税	申告	期限後	修正	

平成・令和　年　月　日　**事業年度分の法人税申告書**

平成・令和　年　月　日　**課税事業年度分の地方法人税申告書**

（中間申告の場合の計算期間　平成・令和　年　月　日）

翌年以降送付要否	要	否	適用額明細書提出の有無	有	無
税理士法第30条の書面提出有	有		税理士法第33条の2の書面提出有	有	

この申告書による法人税額の計算

			十億	百万	千	円
所得金額又は欠損金額（別表四「47の①」）		1				
法人税額（53）＋（54）＋（55）		2				
法人税額の特別控除額（別表六（六）「4」）		3				
差引法人税額（2）－（3）		4				
連結納税の承認を取り消された場合等における既に控除された法人税額の加算額		5				
土地譲渡利益金留保金	課税土地譲渡利益金額（別表三（二）「24」＋別表三（二の二）「25」＋別表三（三）「20」）	6				000
	同上に対する税額（22）＋（23）＋（24）	7				
	課税留保金額（別表三（一）「4」）	8				000
	同上に対する税額（別表三（一）「8」）	9				
法人税額計（4）＋（5）＋（7）＋（9）		10				00
分配時調整外国税相当額及び外国関係会社等に係る控除対象所得税額等相当額の控除額（別表六（五の二）「7」＋別表十七（三の十二）「3」）		11				
仮装経理に基づく過大申告の更正に伴う控除法人税額		12				
控除税額（((10)－(11)－(12))と(19)のうち少ない金額）		13				
差引所得に対する法人税額（10）－（11）－（12）－（13）		14				00
中間申告分の法人税額		15				00
※引確定（中間申告の場合はその法人税額（税額とし、マイナスの(14)－(15)）場合は、(26)へ記入）		16				00

この申告書による地方法人税額の計算

			十億	百万	千	円
課税標準の計算	基準法人税額 所得の金額に対する法人税額（4）＋（5）＋（7）＋（10の外書）	33				
	課税留保金額に対する法人税額（9）	34				
課税標準法人税額（33）＋（34）		35				000
地方法人税額（58）		36				
課税留保金額に係る地方法人税額（59）		37				
所得地方法人税額（36）＋（37）		38				
分配時調整外国税相当額及び外国関係会社等に係る控除対象所得税額等相当額の控除額（(別表六（五の二）「8」＋（別表十七（三の十二）「4」））と（38）のうち少ない金額）		39				
外国税額の控除額（別表六（二）「50」）		40				
仮装経理に基づく過大申告の更正に伴う控除地方法人税額		41				
差引地方法人税額（38）－（39）－（40）－（41）		42				00
中間申告分の地方法人税額		43				00
差引確定（中間申告の場合はその地方法人税額（税額とし、マイナスの(42)－(43)）場合は、(45)へ記入）		44				00

控除税額の計算

			十億	百万	千	円
所得税の額（別表六（一）「6の③」）		17				
外国税額（別表六（二）「20」）		18				
計（17）＋（18）		19				
控除した金額（13）		20				
控除しきれなかった金額（19）－（20）		21				

土地譲渡税額の内訳

土地譲渡税額（別表三（二）「27」）		22				0
同上（別表三（二の二）「28」）		23				0
同上（別表三（三）「23」）		24				00

この申告による還付金額

所得税額等の還付金額（21）		25				
中間納付額（15）－（14）		26				
欠損金の繰戻しによる還付請求税額		27	外			
計（25）＋（26）＋（27）		28	外			
この申告前の申告である場合の修正	この申告前の所得金額又は欠損金額（60）	29				
	この申告により納付すべき法人税額又は減少する還付請求税額（65）	30	外			00
欠損金又は災害損失金等の当期控除額（別表七（一）「4の計」＋（別表七（二）「9」若しくは「21」又は別表七（三）「10」））		31				
翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失金（別表七（一）「5の合計」）		32				

この申告による還付金額

この申告による還付金額（43）－（42）		45	外			
この申告前の申告である場合の修正	この申告前の所得の金額に対する法人税額（68）	46				
	この申告前の課税留保金額に対する法人税額（69）	47				
	この申告前の課税標準法人税額（70）	48				000
	この申告により納付すべき地方法人税額（74）	49				00

剰余金・利益の配当（剰余金の分配）の金額

残余財産の最後の分配又は引渡しの日　平成・令和　年　月　日

決算確定の日　平成・令和　年　月　日

還付を受ける金融機関等

銀行 金庫・組合 農協・漁協	本店・支店 出張所 本所・支所	預金	郵便局名等
口座番号		ゆうちょ銀行の貯金記号番号	－
※税務署処理欄			

税理士署名押印	㊞

（提出様式２－２－１１－４）

法人事業概況説明書

税務署受付印

FB1006

別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

この用紙はとじこまないでください

OCR入力用（この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。）

法人名　屋号（　　）　電話（　　）－　法人番号

事業年度　自 平成　年　月　日　至 平成　年　月　日

税務署処理欄

自社ホームページの有無　有　無　（自社ホームページアドレス）

1 事業内容　（　　）業

2 支店・子会社の状況

(1) 支店　国内 支店・店舗数　海外 支店・店舗数
所在地国1　従業員数
所在地国2　従業員数

(2) 子会社　国内 国内子会社の数　海外 海外子会社の数　うち出資割合が50%以上の海外子会社の数
子会社名称　出資割合%
子会社名称　出資割合%

3 海外取引状況

(1) 取引種類　輸入　輸出　無　取引金額（百万円）
輸入　相手国　主な商品
輸出　相手国　主な商品

(2) 輸出入以外の海外取引　有　無　手数料　ロイヤルティー　役務の提供　証券の売買　金銭の貸借　不動産の売買　その他（　　）

4 期末従事員等の状況

(1) 期末従事員の状況（単位：人）　常勤役員　計　計のうち代表者家族数　計のうちアルバイト数

(2) 賃金の定め方　A 固定給　B 歩合給　A B 併用

(3) 社宅・寮の有無　有　無

5 PC利用状況

(1) PCの利用　有　無
(2) PCのOS　Windows　Mac　Linux　その他（　　）
(3) PCの利用形態　財務管理　給与管理　在庫・販売管理　生産管理
(4) 会計ソフトの利用等　有　無
(5) 会計ソフト名
(6) メールソフト名
(7) データの保存先　クラウド　外部記録媒体　PCサーバ

6 販売形態

(1) 電子商取引（インターネット取引）　有・売上　有・仕入　有・経費　無
(2) 販売チャネル 注1　自社HP　他社HP

7 株主又は株式所有異動の有無　有　無

8 経理の状況

(1) 管理者　区分　氏名　代表者との関係
現金　親族　他人
通帳　親族　他人

(2) 試算表の作成状況　毎月　おおむね月ごと　決算時のみ

(3) 源泉徴収対象所得　給与　報酬・料金　利子等　配当　非居住者　退職

(4) 消費税　当期課税売上高（単位：千円）
経理方式　税抜経理方式　税込経理方式
(5) 社内監査　実施の有無　有　無　（　　）

9 役員又は役員報酬額の異動の有無　有　無

10 主要科目（単位・千円）　※各科目の単位：千円

売上（収入）高		特別損失	
上記のうち兼業売上（収入）高		税引前当期損益	
売上（収入）原価		資産の部合計（負債の部合計＋純資産の部合計）	
売上原価のうち 期首棚卸高		資産のうち 現金預金	
原材料費（仕入高） 注2		受取手形 ※貸倒引当金控除前	
労務費 ※福利厚生費等を除いてください		売掛金 ※貸倒引当金控除前、注3	
外注費		棚卸資産（未成工事支出金）	
期末棚卸高		貸付金	
減価償却費		建物 ※減価償却累計額控除後	
地代家賃		機械装置 ※減価償却累計額控除後	
売上（収入）総利益		車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	
販管費のうち 役員報酬		土地	
従業員給料		負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）	
交際費		負債のうち 支払手形	
減価償却費		買掛金 注3	
地代家賃		個人借入金	
営業損益		その他借入金	
特別利益		純資産の部合計（資産の部合計－負債の部合計）	

「10主要科目」・「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

注4　※各科目の単位：千円

11代表者に対する報酬等の金額

報酬		貸付金		仮払金	
賃借料		支払利息		借入金		仮受金	

注1　(1)の有・売上欄に該当がある場合
注2　運送業においては燃料費、金融業・保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。
注3　金融業、保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。
注4　「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社（貴法人）が同族会社の場合に記載してください。

12 事業形態

(1) 兼業の状況　（兼業種目）　（兼業割合）　％

(2) 事業内容の特異性

(3) 売上区分　現金売上　％　掛売上　％

13 主な設備等の状況

14 決済日等の状況

売上	締切日		決済日	
仕入	締切日		決済日	
外注費	締切日		決済日	
給料	締切日		支給日	

15 帳簿類の備付状況

帳簿書類の名称	

16 税理士の関与状況

(1) 氏名	
(2) 事務所所在地	
(3) 電話番号	
(4) 関与状況	◯申告書の作成　◯調査立会　◯税務相談 ◯決算書の作成　◯伝票の整理　◯補助簿の記帳 ◯総勘定元帳の記帳　◯源泉徴収関係事務

17 加入組合等の状況

（役職名）

（役職名）

営業時間　開店　時　閉店　時

定休日　毎週　（毎月）　曜日（　日）

18 月別の売上高等の状況

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

月別	売上（収入）金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従事員数
	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									
前期の実績									

19 当期の営業成績の概要

（提出様式２－２－１１－５）

ＦＥ０１０４

令和 □□ 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

（所得税法施行規則別表第５（８）、５（２４）、５（２５）、５（２６）、６（１）及び６（２）関係）

署番号 □□□□□

税務署受付印　令和　年　月　日提出　税務署長　殿

事業種目　　整理番号 □□□□□□□□

提出者
- 住所又は所在地　電話（　－　－　）
- （フリガナ）
- 氏名又は名称
- 個人番号又は法人番号(注)　↓個人番号の記載に当たっては、左端を空欄にし、ここから記載してください。
- （フリガナ）
- 代表者氏名

調書の提出区分　新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4　□

提出媒体　1 給与 □□　2 退職 □□　3 報酬 □□　4 使用 □□　5 譲受 □□　6 斡旋 □□

（フリガナ）

作成担当者

本店等一括提出　有 ○　否 ○

翌年以降送付

作成税理士署名　電話（　－　－　）

税理士番号 □□□□□□

【平成28年1月1日以後提出用】

提出用

(注) 平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。（電子＝14　FD＝15　MO＝16　CD＝17　DVD＝18　書面＝30　その他＝99）

1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）

区分	人員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額	□□,□□□ 人	人	□□,□□□,□□□,□□□ 円	□□,□□□,□□□ 円
Ⓐのうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金			円	円
Ⓑ源泉徴収票を提出するもの	□□,□□□ 人		円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人員 □□,□□□ 人	猶予税額 □□,□□□,□□□ 円	（摘要）	

2 退職所得の源泉徴収票合計表（316）

区分	人員	支払金額	源泉徴収税額	
Ⓐ退職手当等の総額	□□,□□□ 人	□□,□□□,□□□,□□□ 円	□□,□□□,□□□ 円	（摘要）
Ⓑのうち、源泉徴収票を提出するもの	□□,□□□ 人	円	円	

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表（309）

区分	人員 個人	人員 個人以外	支払金額	源泉徴収税額
所得税法第204条に規定する報酬又は料金等 原稿料、講演等の報酬又は料金（１号該当）	□□,□□□ 人	人	円	円
弁護士、税理士等の報酬又は料金（２号該当）	□□,□□□ 人	人	円	円
診療報酬（３号該当）	□□,□□□ 人	人	円	円
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金（４号該当）	□□,□□□ 人	人	円	円
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金（５号該当）	□□,□□□ 人	人	円	円
ホステス等の報酬又は料金（６号該当）	□□,□□□ 人	人	円	円
契約金（７号該当）	□□,□□□ 人	人	円	円
賞金（８号該当）	□□,□□□ 人	人	円	円
Ⓐ計	実 人	実 人	□□,□□□,□□□,□□□ 円	□□,□□□,□□□ 円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	□□,□□□ 人	□□,□□□ 人	円	円

区分	件数	支払金額	源泉徴収税額	
Ⓐのうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金	□□,□□□ 件	円	円	（摘要）
災害減免法により徴収猶予したもの	人員 □□,□□□ 人	猶予税額 □□,□□□,□□□ 円		

4 不動産の使用料等の支払調書合計表（313）

区分	人員	支払金額
Ⓐ使用料等の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	□□,□□□ 人	円

（摘要）

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表（376）

区分	人員	支払金額
Ⓐ譲受けの対価の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	□□,□□□ 人	円

（摘要）

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表（314）

区分	人員	支払金額
Ⓐあっせん手数料の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	□□,□□□ 人	円

（摘要）

税務署整理欄	通信日付印	確認	提出年月日	身元確認
			年 □□ 月 □□ 日 □	□

区分　A B C D E F G H □

FE0104

令和 □□ 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

（所得税法施行規則別表第５（８）、５（２４）、５（２５）、５（２６）、６（１）及び６（２）関係）

署番号 □□□□□

税務署受付印　令和　年　月　日提出　税務署長　殿

事業種目　整理番号 □□□□□□□□

提出者
- 住所又は所在地　電話（　－　－　）
- （フリガナ）
- 氏名又は名称
- 個人番号又は法人番号(注)　※個人番号又は法人番号は複写されません
- （フリガナ）
- 代表者氏名

調書の提出区分　新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4　提出媒体

1 給与	2 退職	3 報酬	4 使用	5 譲受	6 斡旋
□□	□□	□□	□□	□□	□□

（フリガナ）
作成担当者

本店等一括提出　有 ○　否 ○

翌年以降送付

作成税理士署名　電話（　－　－　）

税理士番号 □□□□□□

1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）

区分	人員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額	□,□□□人	人	□,□□□,□□□,□□□円	□,□□□,□□□,□□□円
Ⓐのうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金			円	円
Ⓑ源泉徴収票を提出するもの	□,□□□人		円	円

災害減免法により徴収猶予したもの	人員	猶予税額
	□,□□□人	□,□□□,□□□円

（摘要）

2 退職所得の源泉徴収票合計表（316）

区分	人員	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ退職手当等の総額	□,□□□人	□,□□□,□□□,□□□円	□,□□□,□□□,□□□円
Ⓑのうち、源泉徴収票を提出するもの	□,□□□人	円	円

（摘要）

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表（309）

所得税法第204条に規定する報酬又は料金等 区分	人員 個人	人員 個人以外	支払金額	源泉徴収税額
原稿料、講演料等の報酬又は料金（１号該当）	□,□□□人	人	円	円
弁護士、税理士等の報酬又は料金（２号該当）	□,□□□人	人	円	円
診療報酬（３号該当）	□,□□□人	人	円	円
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金（４号該当）	□,□□□人	人	円	円
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金（５号該当）	□,□□□人	人	円	円
ホステス等の報酬又は料金（６号該当）	□,□□□人	人	円	円
契約金（７号該当）	□,□□□人	人	円	円
賞金（８号該当）	□,□□□人	人	円	円
Ⓐ計	実　人	実　人	□,□□□,□□□,□□□円	□,□□□,□□□,□□□円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	□,□□□人	□,□□□人	円	円

区分	件数	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐのうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金	□,□□□件	円	円

災害減免法により徴収猶予したもの	人員	猶予税額
	□,□□□人	□,□□□,□□□円

（摘要）

4 不動産の使用料等の支払調書合計表（313）

区分	人員	支払金額
Ⓐ使用料等の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	□,□□□人	円

（摘要）

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表（376）

区分	人員	支払金額
Ⓐ譲受けの対価の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	□,□□□人	円

（摘要）

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表（314）

区分	人員	支払金額
Ⓐあっせん手数料の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	□,□□□人	円

（摘要）

控用

【平成28年1月1日以後提出用】

(注) 平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。（電子＝14　FD＝15　MO＝16　CD＝17　DVD＝18　書面＝30　その他＝99）

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

記載要領

1　この合計表は、ＯＣＲ用紙で提出する場合に使用する。

2　給与所得の源泉徴収票合計表

(1)　**「Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額」欄**には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

　なお、年の中途で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2)　**「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄**には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3)　**「Ⓐのうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金」欄**には、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の丙欄を適用した給与等の状況を記載する。

(4)　**「Ⓑ源泉徴収票を提出するもの」欄**には、この合計表とともに給与所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

　なお、年の中途で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5)　**「災害減免法により徴収猶予したもの」欄**には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

3　退職所得の源泉徴収票合計表

(1)　**「Ⓐ退職手当等の総額」欄**には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

(2)　**「Ⓑ Ⓐのうち、源泉徴収票を提出するもの」欄**には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

4　報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1)　**「人員」欄**には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2)　**「支払金額」欄**には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3)　**「源泉徴収税額」欄**には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4)　**「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄**には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

　また、**「Ⓐ計」欄**の**「人員」欄**の**「実」**には、**「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄**の各欄を通じた実人員を記載する。

(5)　**「Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」欄**には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6)　**「Ⓐのうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄**には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7)　**「災害減免法により徴収猶予したもの」欄**には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。

5 不動産の使用料等の支払調書合計表

(1) **「Ⓐ使用料等の総額」欄**には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。

(2) **「Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」欄**には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(3) 次に掲げる場合には、**「摘要」欄**に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産の使用料等に係る不動産の使用料等の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の**「(摘要)」欄**には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその賃借している不動産の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の**「(摘要)」欄**には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産の使用料等の支払がないため不動産の使用料等の支払調書の提出を要しない場合 その旨

6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表

(1) **「Ⓐ譲受けの対価の総額」欄**には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。

(2) **「Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」欄**には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(3) 次に掲げる場合には、**「摘要」欄**に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産等の譲受けに係る不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の**「(摘要)」欄**には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその譲受けた不動産等の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の**「(摘要)」欄**には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 租税特別措置法第 33 条（収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定土地区画整理事業等の事業施行者、租税特別措置法第 33 条の 2（交換処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定住宅地造成事業等のための買取りをする者及び租税特別措置法第 33 条の 4(収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除）に規定する公共事業施行者が、法律の規定に基づいて買取り等の対価を支払う場合 その「事業名又は工事名」及び「買取り等の申出年月日」

ハ 法人又は不動産業者である個人が不動産等への譲受けの支払がないため不動産等の譲受けの対価の支払調書の提出を要しない場合 その旨

7 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

(1) **「Ⓐあっせん手数料の総額」欄**には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。

(2) **「Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」欄**には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ**「(摘要)」欄**に記載する。

(3) 次に掲げる場合には、**「摘要」欄**に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料に係る不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の**「(摘要)」欄**には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその売買又は貸付けのあっせんをした不動産等の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の**「(摘要)」欄**には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払がないため不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の提出を要しない場合 その旨

8 税務署整理欄は、提出義務者において記載を要しない。

（提出様式２－２－１１－６）

賃金引上げ計画の達成について

私は、○○株式会社が、令和○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの○○株式会社の事業年度）（又は○年）において、令和○年○月○日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」に記載のとおり賃上げを実施したことを別添書類によって確認いたしました。

（同等の賃上げ実績と認めた評価の内容）

（記載例１）　評価対象事業年度においては、○人の従業員が退職する一方、○人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が○％増加にとどまったものの、継続雇用している○人の給与支給総額は○％増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

（記載例２）　評価対象の前事業年度は災害時の応急対策に従事することなどによる超過勤務手当が多く発生した（対前年度○％増加）が、評価対象年度においてはその対応がなかったため、超過勤務手当は○％減と大きく減少した。これらの要因により、給与支給総額は○％の増加にとどまったものの、基本給総額は○％増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

令和　　年　　月　　日

（住所を記載）

（税理士又は公認会計士等を記載）　氏名　○○　○○

（添付書類）

・○○○

・○○○

１．確認書類の提出方法

○賃上げ実績の確認時、税理士又は公認会計士等の第三者により、「入札説明書に示されている基準と同等の賃上げ実績を確認できる書類であると認められる」ことが明記された書面（賃上げ別紙５）を、賃上げを行ったことを示す書類と共に提出。

※内容について、必要に応じて受注者側に確認を行う場合がある。

※仮に制度の主旨を意図的に逸脱していることが判明した場合には、事後であってもその後に減点措置を行う。

※なお、賃上げ促進税制の優遇措置を受けるために必要な税務申告書類をもって賃上げ実績を証明することも可能である。

２．「同等の賃上げ実績」と認めることができる場合の考え方

○中小企業等においては、実情に応じて「給与総額」又は「一人当たりの平均受給額」いずれを採用することも可能。

○各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給や所定内賃金などにより評価することも可能。

○入札説明書等に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完を行って評価することも可能。

※なお、本制度において、企業の賃上げ表明を行う様式には従業員代表及び給与又は経理担当者の記名捺印を求めており、企業の真摯な対応を期待するものである。

※例えば、役員報酬を上げるのみとなっているなど、実態として従業員の賃上げが伴っていないにも関わらず、実績確認を満足するために恣意的に評価方法を採用することや賃上げを表明した期間の開始前の一定期間において賃金を意図的に下げる等により賃上げ表明期間の賃上げ率の嵩上げを図ること等は、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為と見なされる。

※ボーナス等の賞与及び諸手当を含めて判断するかは、企業の実情を踏まえて判断することも可能とする。

（具体的な場合の例）

（○各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給や所定内賃金などにより評価することも可能）

・ベテラン従業員等が退職し、新卒採用等で雇用を確保することで給与総額が減少する場合等は、継続雇用している給与等受給者への支給額で給与総額等を評価する。

・定年退職者の再雇用などで給与水準が変わる者を除いて給与総額等を評価する。

・ワーク・ライフバランス改善の取組を考慮するため、育児休暇や介護休暇の取得者など給与水準が変わる従業員等を除いて給与総額等を評価する。

・働き方改革を進める中で、時間外労働規制の令和６年４月からの適用に対応するため、計画的に超過勤務を減らしている場合については、超過勤務手当等を除いて給与総額等を評価する。
・災害時には昼夜を問わず、一時的に人員も増強してその対応に従事することが求められ、その対価として超過勤務手当等が従業員等に支給される。災害対応は、自ら制御できない年変動があり、このような場合、超過勤務や一時雇用を除いて給与総額等を評価する。
・業績に応じて支給する一時金や賞与等を除いて給与総額等を評価する。

（〇入札説明書等に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完が行われたもので評価する）

・実績確認に用いるとされた主要科目に一部の従業員の給与が含まれない場合、別途これを考慮して評価する。
・実績確認に用いるとされた主要科目に外注や派遣社員の一時的な雇い入れによる労務費が含まれてしまう場合、これを除いて評価する。
・実績確認に用いるとされた主要科目に退職給付引当金繰入額といった実際に従業員に支払われた給与でないものが含まれてしまう場合は、これを除いて評価する。
・役員報酬が含まれること等により従業員の賃金実態を適切に反映できない場合は、これを除いて評価する。
・令和７年４月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和７年度中に賃上げを実施した場合は、その賃上げを実施したときから１年間の賃上げ実績を評価する。
・事業年度開始月より後の賃上げについて、次のいずれにも該当する場合には、事業年度開始月よりも後の賃上げ開始月から１年間の賃上げ実績を評価することができる。
①契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること。
※暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。
②例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること。（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと。）
※この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後を基準とするのではなく、実際の賃上げ実施期間の終了時を基準とするため、確認書類の提出期限は、賃上げ実施期間終了月の月末から３か月後までとなる。

※なお、上記は例示であり、ここに記載されている例に限定されるものではない。

（様式３－１）

R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園
収益施設等運営計画書

提　　出　　様　　式

国土交通省　九州地方整備局

【企画書提出時に提出すること】
（様式３－１－１）

令和　　年　　月　　日

収益施設運営計画書

国土交通省　九州地方整備局
垣下 禎裕　殿

（申込者）社　名

代表者　　印

所在地

TEL(FAX)

下記施設について、R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園収益施設運営計画書を提出します。

記

（１）所 在 地　佐賀県神埼市、神埼郡吉野ヶ里町
（２）対象施設　レストラン・売店、東口駐車場（大型)、自動販売機

＊ただし、自動販売機の運営については、義務付けを行わない。

＊共同体として参加する者が提出する場合は、R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務について、業務全体のマネジメント及び企画立案業務をする者とする。

（様式３－１－２）

収益施設運営計画

（1）運営施設全体の運営計画
・基本的な考え方
・取組方策
・混雑期、閑散期に対応した運営方針

※運営施設全体の運営計画について、基本的な考え方及び取り組み方策を具体的に記述すること。
また、混雑期、閑散期に対応した運営方針も具体的に記述すること。

※図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

（２）収益施設の取組に関する提案

１．企画提案項目：〇〇〇の実施
・具体的な企画提案：〇〇〇において、・・・・実施します。
・期待される効果：〇〇〇を実施することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：。
・期待される効果：

※各企画提案項目は最大２項目とし、１から２までの通し番号を付けること。
※企画提案項目１．～２．に**レストラン・売店・東口駐車場（大型）・自動販売機の内２つを選択し、**公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※文字寸法は１０．５ポイント以上とする。図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ９ポイント程度までとする。白黒又はカラーの片面印刷で提出するものとする。
※本様式に記述した企画提案については、企画書提出様式２－２－１２と同様な内容とする。

（様式３－１－４）

（３－１）（レストラン・売店、東口駐車場（大型）、自動販売機から選択）の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
運営期間、運営時間
料金設定
主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

※仕様書に示す期間・時間、料金を超える提案は不可とする。

（様式３－１－４）

（３－２）（レストラン・売店、東口駐車場（大型）、自動販売機から選択）の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
運営期間、運営時間
料金設定
主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

※仕様書に示す期間・時間、料金を超える提案は不可とする。

【企画書提出時に提出すること】
（様式３－１－５）

令和　　年　　月　　日

自主事業施設運営計画書

国土交通省　九州地方整備局
垣下 禎裕　殿

（申込者）社　名

代表者　　印

所在地

TEL(FAX)

下記施設について、R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園自主事業施設運営計画書を提出します。

記

（１）所 在 地　佐賀県神埼市、神埼郡吉野ヶ里町
（２）対象施設

＊共同体として参加する者が提出する場合は、R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務について、業務全体のマネジメント及び企画立案業務をする者とする。

（様式３－１－６）

自主事業施設運営計画

（1）自主事業施設運営施設全体の運営計画
・基本的な考え方
・取組方策
・混雑期、閑散期に対応した運営方針

※運営施設全体の運営計画について、基本的な考え方及び取り組み方策を具体的に記述すること。
また、混雑期、閑散期に対応した運営方針も具体的に記述すること。

※図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

（２）自主事業の取組に関する提案

１．企画提案項目：○○○の実施
・具体的な企画提案：○○○において、・・・・を実施します。
・期待される効果：○○○を実施することにより、・・・・が期待されます。

２．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

３．企画提案項目：
・具体的な企画提案：
・期待される効果：

※各企画提案項目は最大３項目とし、１から３までの通し番号を付けること。
※企画提案項目１．～３．に**自主事業施設**における公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※文字寸法は１０．５ポイント以上とする。図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ９ポイント程度までとする。白黒又はカラーの片面印刷で提出するものとする。
※本様式に記述した企画提案については、企画書提出様式２－２－１２と同様な内容とする。

（様式３－１－８）

（3）自主事業施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
運営期間、運営時間
料金設定
主なサービス

※自主事業施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。
※様式は、図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。
※仕様書に示す期間・時間、料金を超える提案は不可とする。

収入及び支出の見込み

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

※１　需要予測及びそれに基づく収入想定について、その概要を明示し、さらに下表の書式を用いて記載すること。

※２　提案する事業実施方針を踏まえた支出想定とすること。

※３　収支計画を上回る収益となった場合の収益の活用方策について記載すること。

※４　本事業に付随するその他の収益活動を提案する場合には、その内容・金額等について記載すること。

【収入記載書式】　単位：千円

収入項目	金額/10 年※1	根拠等
自主事業運営収入		
その他収入※2		
合計		

※1 様式３－１－１０ 収支計画書と整合をとること。

※2「その他収入」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

【支出記載書式】　単位：千円

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

※1 様式３－１－１０ 収支計画書と整合をとること。

※2 「その他支出」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

（様式３－１－１０）

収支計画書

(1) 売上高

全額（単位：千円）

区分	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	合計	備　考
公園施設（自主事業施設）												0	
												0	
合計（A）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(2) 売上原価

全額（単位：千円）

区分	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	合計	備　考
公園施設（自主事業施設）												0	
												0	
合計（B）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(3) 売上総利益

全額（単位：千円）

区分	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	合計	備　考
（C）＝（A）－（B）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(4) 販売費及び一般管理費その他費用

全額（単位：千円）

区分	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	合計	備　考
人件費												0	
自主事業施設・設備管理費												0	
維持管理費 （除草・清掃費）												0	
通信費												0	
修繕費												0	
光熱水費												0	
イベント費												0	
広告宣伝費												0	
支払保険料												0	
固定資産税												0	
減価償却費												0	
土地・施設使用料												0	
その他費用												0	
												0	
支払利息												0	
												0	
原状復旧費												0	
												0	
合計（D）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(5) 損益

全額（単位：千円）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	合計	備　考
（C）－（D）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

*該当しない項目がある場合には、削除せず空欄のままとしてください。

*新たな項目が必要な場合は、適宜追加してください。

資金調達・償還計画

○自主事業の実施における資金調達・償還計画について具体的に記載すること。

※１　資金調達計画、外部調達計画の概要について、下表の書式を用いて記載すること。

※２　劣後ローン等による調達をする場合はそれぞれ明示すること。

※３　予備的資金の確保の考え方について明示すること。

【資金調達計画】

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

※1 その他の調達がある場合には、下表に準じて記載すること。

【外部調達計画の概要】

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

（様式３－１－１２）

自主事業施設の設置場所

○自主事業施設の設置場所について図示すること。



（様式３－２）

R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園
公益事業運営計画書

提　　出　　様　　式

国土交通省　九州地方整備局

【企画書提出時に提出すること】
（様式３－２－１）

令和　　年　　月　　日

公益事業運営計画書

国土交通省　九州地方整備局
垣下 禎裕　殿

（申込者）社　名

代表者

所在地

TEL(FAX)

下記について、R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園公益事業運営計画書を提出します。

記

・改善提案（公益事業提案項目）
① 「光の響」における公益事業の導入（必須）
② 「○○」における公益事業の導入

＊共同体として参加する者が提出する場合は、R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務について、業務全体のマネジメント及び企画立案業務をする者とする。

（様式３－２－２）

公益事業運営計画

（1）公益事業全体の運営計画
・基本的な考え方
・取組方策
・混雑期、閑散期に対応した運営方針

※公益事業全体の運営計画について、基本的な考え方及び取り組み方策を具体的に記述すること。

また、混雑期、閑散期に対応した運営方針も具体的に記述すること。

※図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

（２）公益事業の運営に関する改善提案

１．改善提案項目：「光の響」における公益事業の導入

・具体的な企画提案：○○○を実施し、入園者からの追加徴収を行う・期待される効果：入園者からの追加徴収○○○を園内の維持管理へ活用する事により、・・・・が見込まれます。

２．改善提案項目：「○○」における公益事業の導入

・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・・実現します。

・期待される効果：○○○を活用する事により、・・・・・が見込まれます。

※各改善提案項目には１から順に通し番号を付けること。

※各改善提案項目の公益事業の運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※改善提案項目１．に「光の響」における公益事業の導入について、実現性のある企画提案及び期待される効果について記述する。

※「光の響」以外の項目について公益事業に関する提案を行う場合においては、実現性のある企画提案及び期待される効果を具体的に記述すること。

※文字寸法は１０．５ポイント以上とする。図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ９ポイント程度までとする。白黒又はカラーの片面印刷で提出するものとする。

※本様式に記述した企画提案については、企画書提出様式２－２－９と同様な内容とする。

※公益事業の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

（様式３－２－４）

（３－１）「光の響」イベント時の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
運営期間、運営時間
料金設定
主なサービス

（様式３－２－４）

（３－２）「○○」（光の響き以外の公益事業）実施時の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
運営期間、運営時間
料金設定
主なサービス

※公益事業の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みＡ４版２枚までとし、文字サイズは１０．５ポイント以上とする。

※仕様書に示す期間・時間、料金を超える提案は不可とする。

収入及び支出の見込み

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

※１　需要予測及びそれに基づく収入想定について、その概要を明示し、さらに下表の書式を用いて記載すること。

※２　提案する事業実施方針を踏まえた支出想定とすること。

※３　収支計画を上回る収益となった場合の収益の活用方策について記載すること。

※４　本事業に付随するその他の収益活動を提案する場合には、その内容・金額等について記載すること。

【収入記載書式】　単位：千円

収入項目	金額※1	根拠等
公益事業運営収入		
その他収入※2		
合計		

※1 様式３－２－６ 収支計画書と整合をとること。

※2「その他収入」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

【支出記載書式】　単位：千円

支出項目		金額※1	根拠等
設備投資費	建設費		
	内装費		
	その他		
	小計		
人件費			
光熱水費	電気		
	ガス		
	水道		
	その他		
	小計		
保険料			
土地・施設使用料			
その他支出※2			
合計			

※1 様式３－２－６ 収支計画書と整合をとること。

※2 「その他支出」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

（様式３－２－６）

収支計画書

（１）売上高　　金額（単位：千円）

区分	R8年度	R9年度	R１０年度	R１１年度	R１２年度	合計	備考
公益事業						0	
						0	
合計（A）	0	0	0	0	0	0	

（２）売上原価　　金額（単位：千円）

区分	R8年度	R9年度	R１０年度	R１１年度	R１２年度	合計	備考
公益事業						0	
						0	
合計（B）	0	0	0	0	0	0	

（３）売上純利益　　金額（単位：千円）

区分	R8年度	R9年度	R１０年度	R１１年度	R１２年度	合計	備考
(C)=(A)-(B)	0	0	0	0	0	0	

（４）販売費及び一般管理費その他費用　　金額（単位：千円）

区分	R8年度	R9年度	R１０年度	R１１年度	R１２年度	合計	備考
人件費						0	
公益事業施設・施設管理費						0	
維持管理費（除草・清掃費）						0	
通信費						0	
修繕費						0	
光熱水費						0	
イベント費						0	
広告宣伝費						0	
支払保険料						0	
固定資産税						0	
減却償却費						0	
土地・施設使用料						0	
その他費用						0	
						0	
支払利息						0	
						0	
現状復旧費						0	
						0	
合計（D）	0	0	0	0	0	0	

（５）損益　　金額（単位：千円）

区分	R8年度	R9年度	R１０年度	R１１年度	R１２年度	合計	備考
(C)-(D)						0	
委託費充当額（E）						0	
合計(C)-(D)-(E)	0	0	0	0	0	0	

＊該当しない項目がある場合には、削除せず空欄のままとしてください。

＊新たな項目が必要な場合は、適宜追加してください。

公益事業の実施予定場所

○公益事業実施箇所について図示すること。

