

R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園  
運営維持管理業務  
別添資料  
(案)

令和8年2月

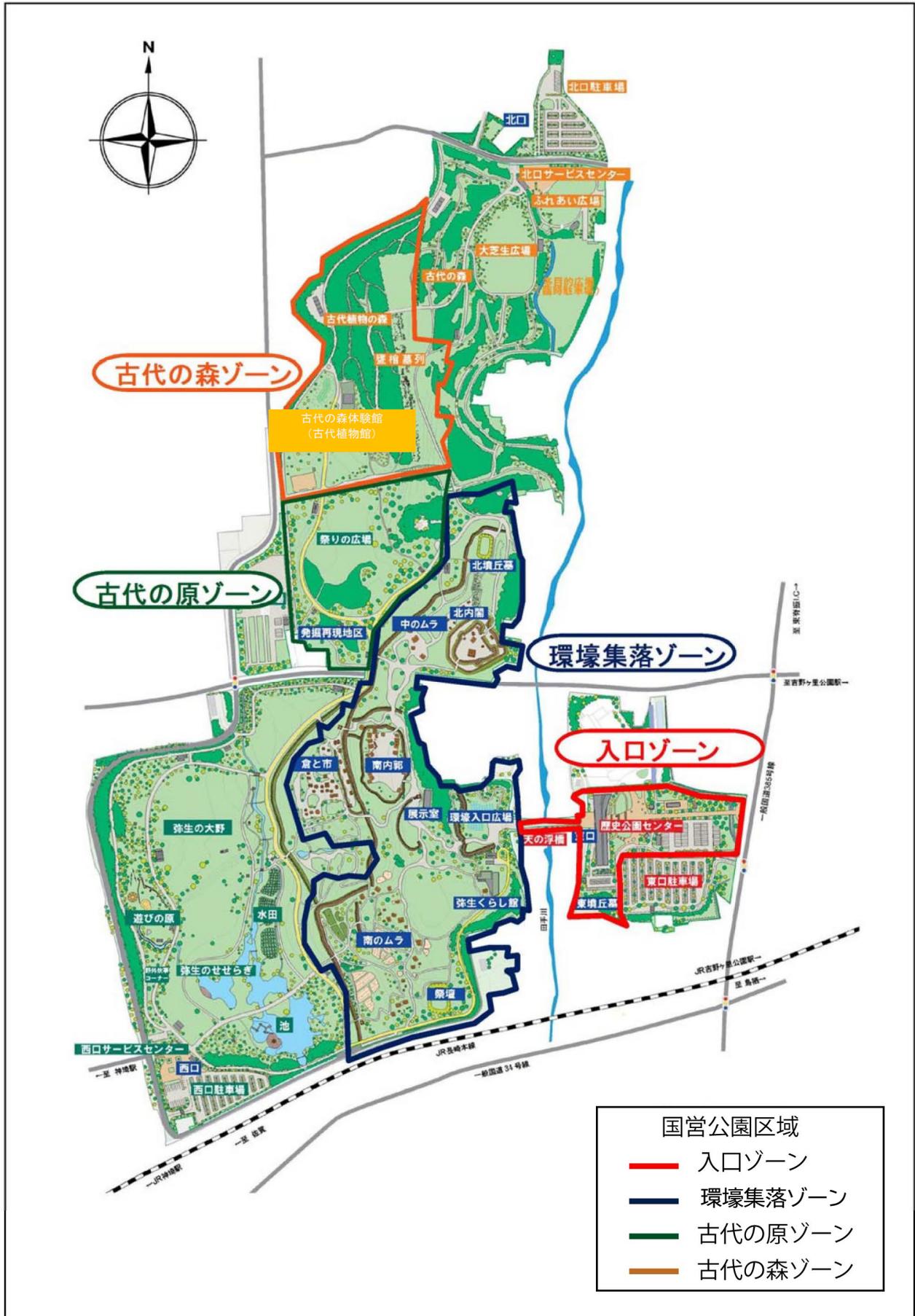
国土交通省九州地方整備局

## 仕様書に関連する別添様式

| 分類    | 資料NO  | 資料名   | 関係条項                  | 頁番号 |
|-------|-------|---|-----------------------|-----|
| 共通仕様書 | 別添-1  | 国営吉野ヶ里歴史公園平面図   | 第2条、第11条              | 1   |
|       | 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り扱いについて                     | 第31条                  | 3   |
|       | 別添-3  | R8-12国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務委託費で取得した備品の取り扱いについて                      | 第31条                  | 6   |
|       | 別添-4  | 国土交通本省委託契約取扱要領  | 第4条、第15条、第16条         | 11  |
|       | 別添-5  | 委託業務実施の記録   | 第16条                  | 34  |
|       | 別添-6  | 国営吉野ヶ里歴史公園消防計画  | 第20条、第23条             | 35  |
|       | 別添-7  | 国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車輛通行に関する規定                                     | 第20条、企画第52条           | 53  |
|       | 別添-8  | 国営吉野ヶ里歴史公園事故対応記録  | 第21条、第22条、第38条、企画第46条 | 59  |
|       | 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<br>国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領の細目 | 第4条、企画第32条、第39条、第46条  | 61  |
|       | 別添-10 | 防災業務計画書   | 第23条                  | 65  |
|       | 別添-11 | 国営海の中道海浜公園(吉野ヶ里)BCPマニュアル  | 第23条                  | 131 |
|       | 別添-12 | ドメイン名の使用に関する規程  | 第32条                  | 151 |
|       | 別添-13 | 国営吉野ヶ里歴史公園の園内職員の服装  | 第10条                  | 154 |
| 企画立案  | 別添-14 | 利用状況報告書   | 第4条                   | 155 |
|       | 別添-15 | 入園者数報告様式  | 第4条                   | 156 |
|       | 別添-16 | 吉野ヶ里歴史公園園内移動施設ルート図  | 第56条                  | 157 |
|       | 別添-17 | 吉野ヶ里歴史公園園内移動施設時刻表   | 第56条                  | 158 |
|       | 別添-18 | 入園券及び料金整理報告書  | 第42条                  | 159 |
|       | 別添-19 | ボランティアの活動(活動概要、規約、人数等)  | 第22条、植物管理第35条         | 160 |
|       | 別添-20 | グラフィックマニュアル(抜粋)   | 第27条、第33条             | 161 |
|       | 別添-21 | 吉野ヶ里歴史公園の写真、シンボルマーク及びマスコットキャラクターの使用取扱基準                         | 第31条                  | 163 |
|       | 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<br>取材申込書                      | 第13条、第32条             | 166 |
|       | 別添-23 | ペット同伴でご入園のお客へ   | 第39条                  | 168 |
|       | 別添-24 | 「ひみか通信」配布先リスト(R7年)  | 第29条                  | 169 |
|       | 別添-25 | 国家公務員のソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点                                   | 第33条                  | 170 |
|       | 別添-26 | 吉野ヶ里歴史公園団体利用申込書   | 第43条                  | 178 |
|       | 別添-27 | 巡回エリア図[昼間]、巡回ルート図[時間外及び年末年始休園日]                                 | 第46条、第48条、第49条        | 179 |

| 分類     | 資料NO   | 資料名                                  | 関係条項                       | 頁番号 |
|--------|--------|--------------------------------------|----------------------------|-----|
| 企画立案   | 別添-28  | 国営吉野ヶ里歴史公園行催事開催の手引き                  | 第19条                       | 181 |
|        | 別添-29  | 光の響収支及び入場者数について                      | 第13条                       | 185 |
|        | 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 | 第13条、第52条                  | 186 |
| 施設     | 別添-31  | 建築・工作物位置図                            | 第9条、第14条                   | 187 |
|        | 別添-32  | 管理施設位置図                              | 第14条                       | 191 |
|        | 別添-33  | 園路舗装位置図                              | 第14条                       | 192 |
|        | 別添-34  | 電気設備位置図                              | 第14条                       | 193 |
| 設備維持管理 | 別添-35  | 汚水施設設備図                              | 第18条                       | 194 |
|        | 別添-36  | 給水施設配置図                              | 第16条                       | 195 |
|        | 別添-37  | 管理施設清掃仕様                             | 第22条                       | 196 |
|        | 別添-38  | 清掃箇所図                                | 第22条、第23条                  | 200 |
|        | 別添-39  | ゴミ処理場・コンポスト位置図                       | 第25条、植物管理第47条              | 213 |
|        | 別添-40  | 北墳丘墓遺構管理マニュアル 抜粋                     | 第10条、第11条                  | 215 |
| 植物管理   | 別添-41  | 国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針                   | 第2条、第8条、第9条、第16条、第23条、第29条 | 236 |
|        | 別添-42  | ゾーン別植物管理区分図(芝生・草地管理区分図)              | 第8条、第9条、第16条、第23条          | 237 |
|        | 別添-43  | 土壌改良図                                | 第18条                       | 241 |
| 様式     | 様式1    | 管理月報、管理月報内訳                          | 共通第16条、企画第36条              | 242 |
|        | 様式2    | 管理四半期報                               | 共通第16条                     | 244 |
|        | 様式3    | 収益施設等の管理に関する勤務実績簿                    | 共通第16条                     | 245 |
| 参考     | 参考資料-1 | 国営吉野ヶ里歴史公園マップ                        | 企画立案第29条                   | 247 |
|        | 参考資料-2 | 団体利用の手引き(案)                          | 企画立案第29条                   | 248 |
|        | 参考資料-3 | 品質確保水準書(例)                           | 共通第15条                     | 251 |





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り扱いについて

「R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務」業務委託契約書に基づく提供施設等については、下記により取り扱うものとする。

記

1. 取り扱い

- (1) 運営維持管理業務受託者（以下「事業者」という。）は、提供品等を善良な管理者の注意をもって使用・管理しなければならない。
- (2) 事業者は、提供施設等を業務委託契約書第 1 条の受託業務以外に使用してはならない。
- (3) 事業者は、提供施設等の修繕、改造その他、現状を変更（維持のための修繕等で軽微なものを除く。）しようとするときは、公園管理者の承認を受けなければならない。
- (4) 事業者の責に帰すべき事由により提供品等を滅失し又は棄損したときは、事業者の負担において補填し又は修理しなければならない。但し、事業者の故意又は重大な過失によらない場合は、この限りでない。
- (5) 事業者は、業務委託契約が完了した場合、又は解除になった場合は提供施設等を提供施設等返納書（様式－ 1）により、直ちに公園管理者に引渡さなければならない。
- (6) 提供施設等を滅失し、又は棄損したときは、直ちに詳細な報告書を提出しなければならない。

2. 報告及び検査

- (1) 事業者は、毎月提供された機械器具のうち別に定めるものについて提供品等使用実績報告書（様式－ 2）を翌月末までに公園管理者に提出しなければならない。
- (2) 事業者は、提供施設等を返納する場合、公園管理者の行う検査に合格しなければならない。





R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務委託費で取得した備品の取り扱いについて

国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務委託費で取得した備品については、下記により取り扱うものとする。

記

1. 取り扱い

- (1) 運営維持管理業務受託者（以下「事業者」という。）は、備品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (2) 前号の備品は、備品台帳に登載し、管理しなければならない。
- (3) 事業者は、業務委託契約が完了した場合、又は解除になった場合は備品を業務委託契約書第7条に基づき検査の結果、合格の通知があった後、備品引渡書（様式－1）により、公園管理者に引渡さなければならない。ただし、次期業務において、当該委託契約が引き続き締結され、当該業務に継続して使用する備品で備品継続使用承認申請書（様式－2）により公園管理者の承認を得た場合はこの限りでない。
- (4) 事業者は、事業者の責に帰すべき事由により備品を滅失し又は棄損したときは、事業者の負担において補てんし又は修理しなければならない。但し、事業者の故意又は重大な過失によらない場合は、この限りでない。
- (5) 備品を滅失し、又は棄損したときは、直ちに詳細な報告書を提出しなければならない。

2. 処分

- (1) 備品が次の各号の一に該当すると認められる場合は、不用の決定をすることができる。
  - ① 備品の使用年数、能力等から勘案して当該備品を引き続き使用することが困難であると認められる場合。
  - ② 備品が事業者の責に帰さない事由により、老朽化、損傷等により利用価値がなくなると認められる場合。
  - ③ 備品の修理用部品の補給が困難で、整備に多大の支障をきたすと認められる場合。

(2) 処分の方法

事業者は、前号に該当する備品を売り払った場合、その内容を証する書類を添えて公園管理者に書面により報告し、公園管理者の発行する納入通知書により国庫に納入するものとする。また売り払うことが不利（備品の売払価値が、当該備品売払いのために要する費用に満たないと認められる場合）又は売り払うことができないものは、廃棄することができる。又は、廃棄した場合はその都度その旨を書面により公園管理者に報告しなければならない。

様式－1

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_  
殿

住所

氏名

## 備 品 引 渡 書

R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理業務委託にかかる様式－1（別紙）を引渡します。

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。

様式－1（別紙）

| 取得年月日 | 品名 | 規格 | 数量 | 単価 | 価格 | 経費区分 | 摘要 |
|-------|----|----|----|----|----|------|----|
|       |    |    |    |    |    |      |    |

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。

様式－2

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_  
殿

住所

氏名

## 備 品 継 続 使 用 承 認 申 請 書

R8-12 国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理業務委託にかかる様式－2（別紙）について、  
令和 年 月 日まで継続して使用したく申請いたします。

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。

様式－2（別紙）

| 取得年月日 | 品 名 | 規 格 | 数 量 | 単 価 | 価 格 | 経 費 区 分 | 摘 要 |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|
|       |     |     |     |     |     |         |     |

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。

## 国土交通本省委託契約取扱要領

平成13年4月2日

国官会第293号

|    |            |             |
|----|------------|-------------|
| 改正 | 平成17年6月 2日 | 国官会第321－2号  |
| 改正 | 平成17年9月 1日 | 国官会第823号    |
| 改正 | 平成20年8月 1日 | 国官会第836－2号  |
| 改正 | 平成20年9月17日 | 国官会第984号    |
| 改正 | 平成22年3月23日 | 国官会第2117号   |
| 改正 | 平成23年3月31日 | 国官会第2994号   |
| 改正 | 平成24年3月30日 | 国官会第3383号   |
| 改正 | 平成25年3月25日 | 国官会第3677号   |
| 改正 | 平成26年3月28日 | 国官会第3395号   |
| 改正 | 平成27年3月31日 | 国官会第4049号   |
| 改正 | 平成28年3月29日 | 国官会第4244号   |
| 改正 | 平成29年3月28日 | 国官会第4410－2号 |
| 改正 | 平成31年3月25日 | 国官会第23757号  |
| 改正 | 令和 元年6月 7日 | 国官会第612号    |
| 改正 | 令和 2年3月25日 | 国官会第28585号  |
| 改正 | 令和2年12月23日 | 国官会第19817号  |
| 改正 | 令和3年 3月19日 | 国官会第25477号  |
| 改正 | 令和4年 3月29日 | 国官会第22949号  |
| 改正 | 令和5年 3月30日 | 国官会第23804号  |

## (通則)

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

## (委託業務実施要領)

第2 支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官を含む。以下「担当官」という。）は、業務委託をしようとするときは、次に掲げる項目を明らかにした委託業務実施要領（以下「実施要領」という。）を、委託しようとする者に送付するものとする。

- 一 名称
- 二 委託料の限度額
- 三 業務の目的及び内容
- 四 業務の実施場所

五 業務の実施期間

六 その他必要な事項（成果物の仕様）

（委託料の算定）

第3 担当官は、実施要領に基づく委託料の積算調書を作成する。

（実施計画書等の提出）

第4 担当官は、第2により実施要領の送付を受けこれを受託しようとする者（以下「受託者」という。）から、次に掲げる計画書等を提出させるものとする。なお、変更しようとするときも同様とする。

- 一 実施計画書（別記様式第1）
- 二 四半期別必要経費内訳書（別記様式第2）
- 三 承諾書
- 四 実施体制書（別記様式第3）
- 五 その他担当官が必要とする書類

（契約の締結）

第5 担当官は、受託者から第4に掲げる書類を受領し、その内容を審査のうえ適当と認めるときは、別紙委託契約書により委託契約を締結するものとする。

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

（再委託等）

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

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

（報告書等の提出）

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

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

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

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

#### （検査等）

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

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

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

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

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

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

#### （担当職員の任命等）

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

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

#### （概算払）

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

#### （委託費の精算）

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

#### （請求書の受理）

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

附則

1. この要領は、平成13年4月2日から適用する。

附則（平成17年6月 2日国官会第321-2号）

1. この要領は、平成17年6月2日から適用する。

附則（平成17年9月 1日国官会第823号）

1. この要領は、平成17年9月1日から適用する。

附則（平成20年8月 1日国官会第836-2号）

1. この要領は、平成20年8月1日から適用する。

附則（平成20年9月17日国官会第984号）

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

附則（平成22年3月23日国官会第2117号）

1. この要領は、平成22年4月1日から適用する。

附則（平成23年3月31日国官会第2994号）

1. この要領は、平成23年4月1日から適用する。

附則（平成24年3月30日国官会第3383号）

1. この要領は、平成24年4月1日から適用する。

附則（平成25年3月25日国官会第3677号）

1. この要領は、平成25年4月1日から適用する。

附則（平成26年3月28日国官会第3395号）

1. この要領は、平成26年4月1日から適用する。

附則（平成27年3月31日国官会第4049号）

1. この要領は、平成27年4月1日から適用する。

附則（平成28年3月29日国官会第4244号）

1. この要領は、平成28年4月1日から適用する。

附則（平成29年3月28日国官会第4410-2号）

1. この要領は、平成29年4月1日から適用する。

附則（平成31年3月25日国官会第23757号）

1. この要領は、平成31年4月1日から適用する。

附則（令和元年6月7日国官会第612号）

1. この要領は、令和元年6月7日から適用する。

附則（令和2年3月25日国官会第28585号）

1. この要領は、令和2年4月1日から適用する。

附則（令和2年12月23日国官会第19817号）

1. この要領は、令和3年1月1日から適用する。

附則（令和3年3月19日国官会第25477号）

1. この要領は、令和3年4月1日から適用する。

附則（令和4年3月29日国官会第22949号）

1. この要領は、令和4年4月1日から適用する。

附則（令和5年3月30日国官会第23804号）

1. この要領は、令和5年4月1日から適用する。

別記様式第1(第4)

# 実 施 計 画 書

(受託の名称)

(単位:千円)

| 受託の内容 | 実施期間 | 経費積算内訳 | 成果物 | 摘要 |
|-------|------|--------|-----|----|
|       |      |        |     |    |

(備 考)

1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。
2. 必要に応じ適宜項を加除して使用すること。
3. 受託の内容は、調査項目毎に区分すること。
4. 経費積算内訳は、直接人件費、技術経費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び諸経費に区分し、庁費にあつては、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃金、会議費及び雑役務費に細分して計上すること。なお、区分等は必要に応じ適宜加除して計上すること。
5. 変更にあつては、変更前の部分を上段に( )書きし、変更後を下段に記載すること。
6. 業務委託の処理を第三者に委託する必要があるときは、摘要欄にその事務の内容及び委託先等必要な事項を記載すること。

別記様式第2(第4)

## 四半期別必要経費内訳書

(受託の名称) \_\_\_\_\_

(単位:千円)

| 経費区分 | 第1四半期 | 第2四半期 | 第3四半期 | 第4四半期 | 計 | 摘要 |
|------|-------|-------|-------|-------|---|----|
|      |       |       |       |       |   |    |

- (備考) 1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4横とする。
2. 経費区分は、直接人件費、技術経費、謝金、旅費、庁費、再委託費及び諸経費の区分により記載すること。なお、区分は必要に応じ適宜加除して記載すること。
3. 変更にあたっては、変更前の部分を上段に( )書きし、変更後を下段に記載すること。

別記様式第3(第4)

## 実施体制書

(受託の名称)  
\_\_\_\_\_

再委託先等の名称等

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

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

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

(注) 再々委託の場合にはその旨を備考欄に記載すること。

(備考)

本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが次の項目は必須事項とする。

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

別記様式第4(第6)

## 再委託(変更等)承諾申請書

年 月 日

支出負担行為担当官  
国土交通省 ○ ○ ○ ○ 殿

受託者 住所  
氏名

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

### 記

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

年 月 日

受託者氏名 \_\_\_\_\_ 殿

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

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

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

支出負担行為担当官  
国土交通省 ○ ○ ○ ○

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

別紙様式第5(第6)

## 履行体制に関する書面 (実施計画書の別紙資料)

年 月 日

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

(受託者)

住 所  
氏 名

|               |                        |                       |
|---------------|------------------------|-----------------------|
| 受託者<br>××株式会社 | (再委託先1)<br>○○○有限会社     | (再々委託先1)<br>○○○株式会社   |
|               | 住 所                    | 住 所                   |
|               | 電 話 番 号                | 電 話 番 号               |
|               | 代 表 者 氏 名              | 代 表 者 氏 名             |
|               | 担 当 業 務 範 圍<br>若しくは内容  | 担 当 業 務 範 圍<br>若しくは内容 |
|               | △△に関する□□地区基<br>礎調査     |                       |
|               | (再委託先2)<br>○○○株式会社(予定) |                       |
|               | 住 所                    |                       |
|               | 電 話 番 号                |                       |
|               | 代 表 者 氏 名              |                       |
|               | 担 当 業 務 範 圍<br>若しくは内容  |                       |
|               | (再委託先3)<br>○○○合資会社     | (再々委託先2)<br>○○○株式会社   |
|               | 住 所                    | 住 所                   |
|               | 電 話 番 号                | 電 話 番 号               |
|               | 代 表 者 氏 名              | 代 表 者 氏 名             |
|               | 担 当 業 務 範 圍<br>若しくは内容  | 担 当 業 務 範 圍<br>若しくは内容 |
|               | (再委託先□)<br>.....       |                       |

(備考) 本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

- ①再委託の相手方の住所
- ②氏名(若しくは代表者氏名)
- ③再委託を行う業務の範囲

別記様式第6(第7)

# 完了報告書

年 月 日

支出負担行為担当官  
国土交通省 ○ ○ ○ ○ 殿

受託者 住 所  
氏 名

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

## 記

1. 精 算 報 告 書 通
2. 残 存 物 件 報 告 書 通

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。

別記様式第7(第7)

## 精 算 報 告 書

(単位:円)

| 経 費 区 分 | 予定経費(A) | 支出額(B) | 過不足額    | 摘 要 |
|---------|---------|--------|---------|-----|
|         |         |        | (A)-(B) |     |
| 計       |         |        |         |     |

- ( 備 考 ) 1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4横とする。  
 2. 経費区分は、別記様式第1備考4により記載すること。  
 3. 第7第2項に基づき提出する場合は、その旨を付記すること。



別記様式第9(第7)

## 残 存 物 件 報 告 書

| 取得年月日 | 物 件 名 | 規 格 | 数 量 | 単 価 | 価 格 | 経費区分 | 摘 要 |
|-------|-------|-----|-----|-----|-----|------|-----|
|       |       |     |     |     |     |      |     |

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

## 委 託 契 約 書

委託業務の名称 (委託件名)

委託業務実施期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

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

成果物の納入場所 国土交通本省

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

(総 則)

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

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託の禁止等)

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

2 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

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

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

4 前項の規定は、受託者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。ただし、保有個人情報、個人番号、特定個人情報及び行政機関非識別加工情報を扱う業務はこの限りではない。

5 第3項なお書きの規定は、軽微な変更該当するときには、適用しない。

6 受託者が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。

#### （履行体制の把握）

第4条 受託者は、前条第3項の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、前条第4項の軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面（以下「履行体制に関する書面」という。）を委託者に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。

2 受託者は、前項の場合において、委託者が契約の適正な履行確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。

#### （実施計画書等の変更等）

第5条 受託者は、実施計画書及び四半期別必要経費内訳書の変更（当該金額の相互間における2割以内の変更を除く。）をしようとするときは、変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書を委託者に提出し承認を受けなければならない。

2 委託者は、前項の変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書について遅滞なくその内容を審査し、不相当と認めるときは、受託者と協議するものとする。

3 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して委託業務の処理状況につき調査を行い、又は報告を求めることができる。

#### （委託業務の内容の変更等）

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

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

2 前条第1項及び第2項の規定は、前項の場合について準用する。

3 第1項の場合において、受託者が損害を受けたときは、委託者は、その損害を賠償するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

#### (実施期間の延長等)

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

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

2 委託者は、受託者の責に帰する事由により実施期間までに委託業務を完了することができない場合において、実施期間後に完了する見込みがあると認めるときは、その内容を審査し、損害金を付して実施期間を延長することができる。

3 前項の損害金は、委託料に対して延長日数に応じ年3.00パーセントの割合を乗じて計算した額とする。

#### (損害のために必要を生じた経費の負担)

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

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

#### (検査及び引き渡し)

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

2 委託者は、前項の成果物、完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を受領したときは、その日から10日以内に委託者又は委託者の指定した職員により検査を行わなければならない。

3 受託者は、前項の検査の結果不合格となり、補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行い、成果物に添えて補正完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を委託者に提出しなければならない。

4 第2項の規定は、委託者が前項の成果物、補正完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書及び残存物件報告書を受領した場合に準用する。

- 5 委託者は、第2項（第4項において準用する場合を含む。）の検査の結果、合格と認めた場合は、委託料の額を確定し、受託者にその旨を通知しなければならない。
- 6 前項の委託料の確定額は、委託業務に要した経費の実支出額と委託料の限度額のいずれか低い額とする。
- 7 受託者は、第5項の通知を受けたときは、遅滞なく、当該成果物を委託者に引き渡さなければならない。

#### （委託料の支払）

- 第10条 受託者は、前条第7項により、成果物の引き渡しを完了したときは、委託者に対して、確定した委託料の支払いを請求することができる。
- 2 委託者は、前項の規定により、適法な請求書を受理したときは、その日から30日以内に委託料を支払わなければならない。
  - 3 受託者は、委託者の責に帰すべき事由により、前項の委託料の支払いが遅れた場合には、委託者に対して遅延日数に応じ、年2.50パーセントの割合を乗じて得た額の遅延利息の支払いを請求することができる。

#### （概算払）

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

#### （概算払の精算）

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

#### （無体財産権の帰属）

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

(残存物件の返還)

第14条 受託者は、委託業務の実施により生じた残存物件の返還については、成果物の引渡し前に委託者と協議のうえ、委託者の指示に従うものとする。

(催告による契約の解除権)

第15条 委託者は、受託者が次の各号の一に該当するときは、相当の期間を定めて履行の催促をし、その期間内に履行がないときは契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

一 正当な事由なくして着手時期を過ぎても業務に着手しないとき

二 期間内に業務の完了ができないとき又は期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき

2 委託者は前項に掲げるほか、必要があるときは、契約を解除することができる。

(催告によらない契約の解除権)

第16条 委託者は受託者が次の各号の一に該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 受託者の責に帰すべき事由により、実施期間内に委託業務が完了しないとき、又は完了する見込みがないと明らかに認められるとき。

二 前号のほか、委託者において、受託者が第16条第1項に定める帳簿及び証拠書類（以下「根拠資料」という。）の整備保存、委託費の区分経理の実施、十分な根拠資料に基づく精算報告書の作成・提出その他本契約条項又は実施要領の定めるところ若しくはその他この契約に関する委託者の指示に違反していると認めるとき、又は契約の目的を達成することができないと認めるとき。

三 受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。

ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている

と認められるとき。

ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

2 委託者は前項に掲げるほか、必要があるときは、契約を解除することができる。

（契約の解除に伴う措置）

第17条 受託者は、第15条及び前条により委託者が契約を解除したときは、委託料の限度額の10分の1に相当する金額を違約金として委託者の指定する期限までに納付しなければならない。

2 受託者は、第1項により、委託者が契約を解除した場合において第11条により概算払を受けているときは、委託者に対してその概算払の額に、概算払日から返還の日までの日数に応じ、年2.50パーセントの割合を乗じて得た額の利息を付して返還しなければならない。

（委託料の経理及び監査）

第18条 受託者は、委託料の経理について、別に帳簿を備え、その収入・支出をその都度記録してこれを明らかにするとともに、当該収入・支出を証する証拠書類を整備保存しなければならない。

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

2 受託者は、実施計画書に記載された各費目相互間の流用（当該金額の相互間における2割以内の変更を除く。）をしてはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

3 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して委託料の経理状況について

監査し、資料の提出を求めることができる。

- 4 受託者は、第1項の帳簿及び証拠書類を、業務終了の年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(秘密の保持)

第19条 受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第20条 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）
- 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- 三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対して納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- 四 この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89

条第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

- 2 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3.00パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

(補則)

第21条 本契約に関し、前各条項に疑義を生じ、又は、各条項に規定のない事項については、委託者と受託者とが協議のうえ、これを解決するものとする。

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

年 月 日

委託者 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3  
支出負担行為担当官

○○○○◆◆◆◆

受託者 住 所  
団 体 名  
代表者氏名

(別 紙)

### 委託契約に関する特約条項

- 第1 受託者は、委託費の経理については、委託契約書の約定等に従い、国土交通本省委託契約取扱要領第4に規定する実施計画書（別記様式第1）の経費積算内訳に計上した経費ごとに、受託者の財源負担による単独事業、国庫補助事業又は他の委託事業の経費等との区分経理の徹底を図ること。
- 第2 受託者は、当該委託費に係る収入・支出の実績を確認しうる帳簿及び証拠書類（以下「根拠資料」という。）を整備し、かつ、当該根拠資料を業務終了年度の翌年度から最低5年間必ず保存すること。
- 第3 受託者は、当該委託料の精算に当たっては、委託契約書に定める委託料の経理に係る帳簿等の十分な根拠資料に基づく支払実績の計数、すなわち、根拠資料により確認しうる委託料の支払実績額を精算報告書に記載し報告すること。
- 第4 委託者は、当該委託業務の実施状況及び当該委託料の用途その他必要な事項について、国土交通省の職員により所要の調査報告を求め、又は実地に調査する必要があるものとし、この場合、受託者はこれに応じなければならないこと。
- 第5 当該委託料からの支出は、本委託業務の目的及び内容と直接的に関連性のあるものに限定することとし、また、各委託事業の契約書、委託費取扱要領等において指示する用途基準に従わなければならないこと。
- 第6 委託者は、受託者が前記第1から第5までの特約のいずれかに違反した場合には、委託料の精算日から返還の日までの日数に応じ、年3.00パーセントの割合を乗じて得た額の違約金を付して交付した委託料の返還を求めるものとし（委託料未交付の場合にはその交付を要しないものとし）、受託者は当該返還請求又は不交付の措置に応じなければならないこと。

委 託 業 務 実 施 の 記 録

| 実 施 予 定 |     |     |     |     |       | 当 期 ま で の 契 約 状 況 |       |         |     |             |         |             |  |
|---------|-----|-----|-----|-----|-------|-------------------|-------|---------|-----|-------------|---------|-------------|--|
| 工 種     | 種 別 | 細 別 | 単 位 | 数 量 | 予 定 額 | 数 量               | 実 施 額 | 内 訳     |     |             |         |             |  |
|         |     |     |     |     |       |                   |       | 業 務 名 等 | 金 額 | 業 務 等 の 内 容 | 実 施 期 間 | 請 負 業 者 名 等 |  |
|         |     |     |     |     |       |                   |       |         |     |             |         |             |  |

(備考)用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。

## 国営吉野ヶ里歴史公園消防計画

令和 8年 4月 1日

## 第1 目的およびその適用範囲等

## 1 目的

この計画は、消防法第8条第1項のに基づき、国営吉野ヶ里歴史公園の防火管理についての必要事項を定め、火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ることを目的とする。

## 2 適用範囲

(1) この計画に定めた事項については、次の部分及び者に適用する。

ア 当該管理権原の及ぶ範囲は国営吉野ヶ里歴史公園内の全施設。

イ 国営吉野ヶ里歴史公園において業務に従事するすべての者。(防火管理業務の一部を受託している者を含む。)

ウ 国営吉野ヶ里歴史公園と密接不可分にある県立吉野ヶ里歴史公園についてもその管理者と連携して来園者の避難誘導や消火活動を行う。

## 3 防火管理業務の一部委託について

(1) 委託者からの指揮命令

国営吉野ヶ里歴史公園の運営維持管理を受託した者等は、この計画に定めるところにより、適正に業務を実施する。

(2) 受託者の報告

受託者は、受託した防火管理業務について定期に管理権限者に報告する。

(3) 防火管理業務の委託状況

別表4「防火管理業務の委託状況」のとおり。

## 第2 管理権原者及び防火管理者の業務と権限

## 1 管理権原者

(1) 管理権原者は、国営吉野ヶ里歴史公園の防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。

(2) 管理権原者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限をもつ者を防火管理者として受託者から選任して、防火管理業務を行わせる。

(3) 管理権原者は、防火管理者が消防計画を作成(変更)する場合、必要な指示を与えなければならない。

(4) 防火上の建物構造の不備や消防用設備等・特殊消防用設備等の不備・欠陥が発見された場合は、速やかに改修しなければならない。

## 2 防火管理者

防火管理者は、この計画の作成及び実行についてのすべての権限を持って、次の業務を行う。

(1) 消防計画の作成(変更)

(2) 消火、通報、避難誘導などの訓練の実施

(3) 火災予防上の自主検査の実施と監督

次の項目を実施し、不備・欠陥箇所がある場合は、改修促進を図る。

ア 建物 基礎部、外壁、内装、天井、屋外階段

イ 防火施設 防火戸、防火シャッター

ウ 避難施設 階段、避難口

エ 電気設備 変電室、分電盤、ネオン管灯設備

オ 危険物施設 少量危険物貯蔵取扱所

カ 火気を使用する設備器具(以下「火気設備器具」という。)

給湯設備、ガス設備、

キ 消防用設備等・特殊消防用設備等

消火器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、放送設備、避難器具、誘導灯

- (4) 防火対象物の法定点検の立ち会い
- (5) 消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検・整備及び立ち会い
- (6) 改修工事など工事中の立ち会い及び安全対策の樹立
- (7) 火気の使用、取り扱いの指導、監督
- (8) 収容人員の適正管理
- (9) 職員等に対する防災教育の実施
- (10) 防火管理業務従事者（火元責任者等）に対する指導、監督
- (11) 管理権原者への提案や報告
- (12) 放火防止対策の推進
- (13) その他

### 第3 消防機関との連絡等

#### 1 消防機関へ報告、連絡する事項

| 種別                        | 届出等の時期   | 届出者等                             |
|---------------------------|--|----------------------------------|
| (1) 防火管理者選任（解任）届出         | 防火管理者を定めるときは、又はこれを解任したとき   | 管理権原者                            |
| (2) 消防計画作成（変更）届出          | 消防計画を作成したとき、又は次の事項を変更したとき<br>ア管理権原者又は防火管理者の変更<br>イ自衛消防組織の大幅な変更<br>ウ用途の変更、増築、改築、模様替えによる消防用設備等・特殊消防用設備等の点検・整備、避難施設の維持管理及び防火上の構造の維持管理に関する事項の変更<br>エ防火管理業務の一部委託に関する事項の変更   | 防火管理者                            |
| (3) 訓練実施の通報               | 自衛消防訓練を実施するとき  | 防火管理者                            |
| (4) 消防用設備等・特殊消防用設備等点検結果報告 | 1年に1回（総合点検終了後の消防用設備等・特殊消防用設備等点検結果報告書）  | 防火管理者の確認を受けた後に報告する               |
| (5) 防火対象物定期点検結果報告         | 1年に1回  | 管理権原者                            |
| (6) その他                   | 消防用設備等・特殊消防用設備等の設置届出<br>自動火災報知設備を増設、改設、移転したとき<br>喫煙等承認申請<br>消防長が指定する場所（史跡）において喫煙し、若しくは裸火の使用又は危険物品の持ち込み（以下「喫煙等」という。）をしようとするとき<br>補助いす使用承認申請<br>床に固定されないいす（以下「補助いす」という。）を使用しようとするとき<br>火災とまぎらわしい煙等を発するおそれのある行為等の届出（露店等の開設届出書など）<br>多数の者の集合する催しに際して行う露店等の開設（対象火気器具等を使用する場合に限る。）するとき | 管理権原者<br>管理権原者<br>管理権原者<br>管理権原者 |

#### 2 防火管理維持台帳の作成、整備及び保管

管理権原者は、消防機関へ報告した書類及び防火管理業務に必要な書類等を本計画とともにとりまとめて、防火管理維持台帳を作成し、整備し、保管する。

## 第4 火災予防上の点検・検査

### 1 日常の火災予防

- (1) 防火管理者、火元責任者が行う日常の任務は、別表1「日常の火災予防の担当者と日常の注意事項」のとおりとする。
- (2) 別表1は全職員等に配布し、さらに休憩室など見やすい場所に掲示する。
- (3) その他  
防火管理者は、定期的に担当者に直接質問し、担当者の任務の確認を行う。

### 2 自主的に行う検査・点検

#### (1) 火災予防上の自主点検

自主点検は、日常的に行う検査と定期的に行う検査に分けて行う。

ア 日常的に行う検査は、各担当区域の火元責任者がチェックする。

・「火気関係」のチェックは、毎日終業時に行う。

・・・・・・・・別添、火気関係のチェックリスト 1-1～1-3 参照

・「閉鎖障害等」のチェックは、毎月1回行う。

・・・・・・・・別添、閉鎖障害等のチェック 2-1 参照

イ その他

・防火管理者は定期的に自主検査の実施状況を確認する。

#### (2) 消防用設備等・特殊消防用設備等の自主点検

消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検のほかに、自主点検を実施する。

ア 自主点検は、火元責任者がチェックする。

イ 実施時期は、2月と8月の年2回とする。

### 3 防火対象物の法定点検及び消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検

(1) 防火対象物の法定点検は、委託して行う。

(2) 消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検は委託して行う。

(3) 防火管理者は、防火対象物及び消防用設備等・特殊消防用設備等の点検実施時に立ち会わなければならない。

(4) その他

建築基準法に定める定期調査（以下「定期調査」という。）を行い、建物の維持管理に努めるものとし、防火管理者は、定期調査実施時に立ち会わなければならない。

## 4 報告書

(1) 自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、定期的に防火管理者に報告する。ただし、不備・欠陥部分がある場合は、速やかに防火管理者に報告する。

(2) 防火管理者は、報告された内容で不備・欠陥部分がある場合は、管理権原者に報告し改修しなければならない。

(3) 防火管理者は、不備・欠陥部分の改修及び予算措置に時間のかかるものについては、管理権原者の指示を受け、改修計画を樹立する。

## 第5 厳守事項

### 1 職員等が守るべき事項

(1) 全職員等は、避難口、廊下、階段、などの避難施設と防火戸、防火シャッターなどの防火設備が有効に機能するように次の事項を行わなければならない。

ア 廊下、階段、通路には、物品を置かない。

イ 階段等への出入口に設けられている扉の開閉（熱・煙等により自動的に閉まる扉を含む。）を妨げるように物品が置いてある場合は、直ちに除去する。

ウ 防火シャッターの降下位置又はそのすぐ近くに物品が置いてある場合は直ちに除去する。

エ 上記において物品を容易に除去できない場合は、直ちに防火管理者に報告する。

オ その他

担当階の非常口等の管理状況について常に確認しておく。

#### (2) 火気管理等

ア 喫煙管理について常に注意し、火気設備器具の自主検査と併せて、終業時等に全員が吸い殻の点検を行う。

- イ 喫煙は指定された場所で行い、歩行中の喫煙は絶対に行わない。
- ウ 火気設備器具は、使用する前後に点検を行い、安全を確認する。
- エ 火気設備器具は指定された場所で使用する。
- オ 燃焼器具等を使用する場合は、周囲を整理整頓するとともに、可燃物に接近して使用しない。
- カ 危険物品は、持ち込まない、持ち込ませない。

(3) 防火管理者への連絡、承認事項

次の事項を行う者は、防火管理者へ事前に連絡し、承認を受けなければならない。

- ア 指定された場所以外で、臨時的に火気を使用するとき。
- イ 各種火気設備器具を新設又は増設するとき。
- ウ 危険物等を使用するとき。
- エ その他  
展示品、装備品等の配置換えによる各フロアの模様替え又は主要、補助通路を変更するとき。

(4) 放火防止対策

- ア 死角となる廊下、階段室、トイレ等に可燃物を置かない。
- イ 物置、空室、雑品倉庫等の施錠を行う。
- ウ 建物内外の整理整頓を行う。
- エ トイレ、洗面所の巡視を定期又は不定期に行う。
- オ 火元責任者又は最終帰宅者による火気及び施錠の確認を行う。
- カ その他  
警備員による巡回は、定期的又は必要に応じて行う。

2 防火管理者等が守るべき事項

(1) 収容人員の管理

防火管理者は、収容能力を把握し、過剰に人員が入室（店）しないように職員等に徹底する。

(2) 工事中の安全対策の樹立

- ア 防火管理者は、工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立する。  
また、次に掲げる事項の工事を行うときは、消防機関に相談し必要に応じて消防計画の変更届出を行う。
  - ・増築等で建築基準法第7条の6に基づき特定行政庁に仮使用申請をしたとき。
  - ・消防用設備等・特殊消防用設備等の増設等の工事に伴い、当該設備の機能を停止されるとき又は機能に著しく影響を及ぼすとき。

イ 工事人等の遵守事項

防火管理者は、工事人に対し、次の事項を周知し遵守させる。

- ・溶接・溶断など火気を使用して工事を行う場合は、消火器等を準備して消火できる体制を確保すること。
- ・工事を行う者は、防火管理者が指定した場所以外では、喫煙、火気の使用等を行わないこと。
- ・工事場所ごとに火気の取り扱い責任者を指定し、工事の状況について、定期的に防火管理者に報告させること。
- ・危険物等を持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承諾を受けること。
- ・放火を防止するために、資機材等の整理整頓をすること。
- ・その他  
防火管理者の指示すること。

(3) 火気の使用制限

防火管理者は、次の事項について指定又は制限することができる。

- ア 喫煙場所の指定（別途表記の「火気の使用制限状況表示図」の指定箇所以外は喫煙禁止）
- イ 火気設備器具使用場所の指定（別途表記の「火気の使用制限状況表示図」の指定場所以外は使用禁止）
- ウ 危険物の貯蔵又は取り扱い場所の指定
- エ 工事等の火気使用の禁止又は制限
- オ その他必要と認められる事項

(4) その他

- ア 防火戸・防火シャッターの閉鎖範囲や閉鎖位置を床面などに必ず明示する。
- イ 防火管理者は、イベント等の催物を行う者に対し、火災予防上必要な指示をし防火管理者に報告させる
  - ・催物主催者側の責任者

- ・催物内容、催物規模等の概要
- ・火気等を使用する場合の火気取り扱い責任者
- ・喫煙管理及び火気管理の徹底方法
- ・火災など災害時における顧客等の避難誘導対策等

## 第6 自衛消防組織等

### 1 組織の編成

自衛消防組織の編成は、別表2のとおりとし、この別表は、執務室の見えやすいところに掲示する。

### 2 自衛消防活動

消火・通報・避難誘導等の担当者は、下記に示す基準により行動する。

#### (1) 通報・連絡<情報連絡係>

ア 火災が発生したときには、各通報連絡担当又は火災を発見した者は、119番通報、内線電話により執務室へ火災の状況を通報するとともに、周囲の者に連絡する。

イ 執務室の職員は、消防機関へ通報するとともに、放送設備により出火場所や消火・避難誘導などを指導する。

ウ ぼやで消えた場合であっても、消防機関へ通報する。

エ 管理権原者、消火管理者は不在のときは、緊急連絡一覧表により、管理権原者、防火管理者へ連絡する。

#### (2) 初期消火<消火係>

ア 初期消火担当は、出火場所に急行し、積極的に初期消火活動を行う。

イ 初期消火担当は、近くにある消火器、屋内消火栓設備を用いて消火する。

#### (3) 避難誘導<避難誘導係>

ア 避難誘導担当は、避難経路図に基づいて、避難誘導する。

イ 放送設備、携帯用拡声器等を使用して落ち着いて行動するよう誘導する。

ウ 避難方向が、わかりにくいときは、曲がり角などに誘導員が立って、誘導する。

エ 避難誘導担当は、負傷者及び逃げ遅れた者の確認を行い、自衛消防隊長に報告する。

オ その他

エレベータによる避難は、原則として禁止する。

#### (4) 安全防護<防護係>

ア 逃げ遅れた者がいないことを確認した後、防火戸や防火シャッターを閉鎖する。

イ その他

空調設備と常用エレベータの運転は、中止する。

#### (5) 応急救護<救護係>

ア 応急救護担当は、負傷者の応急手当を行い、救急隊と連絡を密にして、負傷者を速やかに運ぶことができるようにする。

イ 応急救護担当は、負傷者の氏名、負傷程度など必要事項を記録する。

ウ その他

原則として、東口エントランス広場に救護所を設置する。

#### (6) 救出、救護<運搬係>

応急救護担当は、地震時において前(5)の任務のほか、次の活動を行う。

ア 倒壊現場付近では、消火器、水バケツ等を用意し、不測の事態に備える。

イ 救出の優先順位は、人命への危険が切迫している者からとし、多数の要救助者がいる場合は、救出作業が容易な人を優先する。

### 3 自衛消防隊の活動範囲

(1) 自衛消防隊の活動範囲は、当該公園の管理範囲内とする。

(2) 近接する建物等からの火災で延焼を阻止する必要がある場合は、設置されている消防用設備等を有効に活用できる範囲で、自衛消防隊長の判断に基づき活動する。

## 第7 閉園時間、閉園日の防火管理体制

緊急連絡先 吉野ヶ里歴史公園管理センター

業務二課長  
運営管理課長

携帯電話 080-〇〇-〇〇  
～〃～ 080-〇〇-〇〇

- 1 閉園時間、閉園日に職員等がいる場合
  - (1) 閉園時間、閉園日の防火管理体制
 

閉園時間、閉園日の勤務者は、定期に巡回する等火災予防上の安全を確保する。
  - (2) 閉園時間、閉園日における自衛消防活動
 

閉園時間、閉園日における自衛消防活動は、勤務している者など建物及び園内にいる者全員で次の初動措置を行う。

    - ア 通報連絡
 

火災が発生したときは、直ちに消防機関に通報するとともに、他の勤務者に火災の発生を知らせ、さらに緊急連絡一覧表により関係者に速やかに連絡すること。
    - イ 初期消火
 

全員が協力して、消火器、屋内消火栓設備を有効に活用し適切な初期消火を行うとともに防火戸などの閉鎖を行うこと。
    - ウ 避難誘導
 

工事、点検等のために入館者がある場合は、非常放送設備、携帯用拡声器等を使用して火災を知らせ、避難方向等を指示すること。
    - エ 消防隊への情報提供等
 

消防隊に対し、火災発見の状況、延焼状況等の情報及び資料等を速やかに提供するとともに、出火場所への誘導を行うこと。
- 2 閉園時間、閉園日に無人となる場合
 

閉園時間、閉園日において無人となる場合は、警備会社からの通報により、火災発生等の連絡を受けた防火管理者等は、直ちに現場に駆けつけなければならない。

## 第8 地震対策

- 1 日常の地震対策
  - (1) 地震対策を実施する責任者は、国営海の中道海浜公園事務所（国営吉野ヶ里歴史公園担当）の歴史公園課長とする。
  - (2) 地震時の災害を予防するため、次の事項を実施する。
    - ア ロッカー等の転倒防止措置を行う。
    - イ 窓ガラスの飛散防止措置及び看板等の落下防止措置を行う。
    - ウ 火気設備器具等からの出火防止措置を行う。
    - エ 危険物等の流出、漏洩防止措置を行う。
    - オ その他
 

地震災害対策支部運営要領の定期的な見直しを行う。
  - (3) 地震時の非常用物品等を確保し、有事に備えるとともに、定期に点検整備を実施する。

| 備蓄品目        | 備蓄場所 |
|-------------|------|
| 1 飲料水       | 倉庫   |
| 2 非常用食料     |      |
| 3 割り箸、コップ   |      |
| 4 ガスコンロ・ボンベ |      |
| 5 医療品       |      |
| 6 懐中電灯      |      |
| 7 携帯用拡声器    |      |
| 8 救出用資機材    |      |

- 2 地震後の安全措置
 

地震発生後の措置については、別に定める「地震災害対策支部運営要領」に基づき行うものとするが、これに記載のないもの（特に火災関係）にあつては次のとおりとする。

  - (1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
  - (2) 出火防止
    - ア 火気設備器具の直近にいる従業員は、元栓・器具栓を閉止又は電源遮断を行い各火元責任者はその状況を確認する。
  - (3) 出火状況の確認、けが人の発生状況を確認する。

(4) 地震動終了後、防火管理者等は、二次災害の発生を防止するため、建物、火気設備器具及び危険物施設等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は応急措置を行う。

(5) 各設備器具は、安全を確認した後、使用する。

(6) その他

ア 避難通路の確保を行う。

イ 防火管理者は、被害の状況を火元責任者に報告させ、把握する。

### 3 地震時の活動

地震時の活動は、前期「自衛消防活動」によるほか、次の事項について行う。

(1) 情報収集等

情報連絡係は、次のことを行う。

ア テレビ、ラジオ等により、情報収集を行う。

イ 混乱防止を図るため、必要な情報は入園者に知らせる措置をとる。

(2) 救出、救護

ア 救出、救護活動にあつては、救護係を中心とし、他の自衛消防隊員も活用して実施する。

イ 負傷者が発生した場合は、応急手当を行うとともに、地震時の被害状況により緊急を要するときは、救護所、医療機関に搬送する。

(3) 避難誘導等

ア 各避難誘導担当は、入園者等の混乱防止に努め、次のことを行う。

・入園者を落ち着かせ、自衛消防隊長から避難命令があるまで、照明器具などの転倒落下に注意しながら、柱の周りや、壁ぎわなど安全な場所で待機させる。

・避難は、防災関係機関の避難命令又は自衛消防隊長の命令により行う。

・避難誘導は、入園者の先頭と最後尾に職員等を配置して行う。

・避難には、車両等は使用せず全員徒歩とする。

イ 防護係は、避難通路に落下し、倒壊した物品などで避難上支障となるものの除去を行う。

### 4 その他

(1) 管理権原者は、建物を使用再開又は復旧使用するときは、次の措置を講ずるものとする。

ア 立ち入り禁止区域の指定と職員等に対する周知徹底

イ 避難経路の明確化

(2) 管理権原者は、復旧活動時において火災の発生、災害予防等防止するために次の対策を講じる。

ア 建物が無人となる場合は、ガスの元栓及び電気のブレーカーを遮断する等の措置を行い、再供給時のガス漏れ及び通電による出火防止を図る。

イ 事業再開時には、火気使用器具の破損状況を検査し、安全であることを確認した後使用を再開する。

## 第9 防災教育

### 1 防災教育の実施時期等

防災教育の実施時期等は次表のとおりとする。

| 対象者  | 実施時期             | 実施回数         | 実施者   |       |
|------|------------------|--------------|-------|-------|
|      |                  |              | 防火管理者 | 火元責任者 |
| 新規採用 | 配属時等             | 配属時等         | ○     |       |
| 異動職員 | 配属時              | 配属時          | ○     |       |
| 職員   | 9月と2月            | 年2回          | ○     |       |
|      | 朝会・朝礼等           | 必要の都度        |       | ○     |
| 非常勤等 | 採用時等             | 採用時等その他必要の都度 | ○     |       |
|      | 朝礼時              | 必要の都度        |       | ○     |
| 備考   | ○印は対象者に対する実施者を示す |              |       |       |

### 2 自衛消防隊員等の育成

管理権原者は、災害時において円滑に自衛消防活動を行うため、自衛消防組織の整備を図るとともに、自衛消防隊員の育成を推進するものとする。

### 3 防災教育の内容及び実施方法

(1) 防災教育の内容は実施者の任務分担を定め、概ね次の項目について教育する。

ア 消防計画について

- ・全職員が守るべき事項について
- ・火災発生時の対応及び地震時の対応について

## 第10 訓練

### 1 訓練の実施時期等

(1) 訓練の実施時期等は次表のとおりとする。

| 訓練の種別 | 実施時期 | 備考                   |
|-------|------|----------------------|
| 総合訓練  | 9月   | ・消火、通報、避難等の訓練を連携して実施 |
|       | 2月   |                      |

(2) 防火管理者は訓練指導者を指定して、訓練の実施にあたらせる。

(3) 訓練の参加者

- ア 自衛消防隊員
- イ 職員、非常勤職員等

(4) 防火管理者は訓練を実施しようとするとき、あらかじめその旨を消防機関へ通報する。

### 2 訓練時の安全対策

訓練指導者は自衛消防隊員とし、訓練時における自衛消防隊員の事故防止等を図るため、次の安全管理を実施する。

(1) 訓練実施前

- ア 訓練に使用する施設、資機材及び設備等は、必ず事前に点検を実施する。
- イ その他

事前に自衛消防隊員の健康状態を把握し、訓練の実施に支障があると判断した場合は、必要な指示又は参加させない等の措置を講ずる。

(2) 訓練実施時

ア 訓練実施時において、使用資機材及び訓練施設等に異常を認めた場合は、直ちに訓練を中止するとともに必要な措置を講ずること。

(3) 訓練終了時

使用資機材収納時には、手袋・保安帽を着装させるなど十分に安全を確保させる。

3 訓練の実施結果

(1) 防火管理者は、自衛消防訓練終了後直ちに実施結果について検討し、別表3「自衛消防訓練実施結果表」に記録し、以後の訓練に反映させるものとする。

(2) その他

防火管理者は、訓練終了後、訓練内容等について、検討会を開催する。

|       |       |     |     |
|-------|-------|-----|-----|
| 計画書策定 | 平成22年 | 10月 | 5日  |
| 改訂    | 平成25年 | 5月  | 16日 |
| 改訂    | 平成29年 | 7月  | 1日  |
| 改訂    | 平成30年 | 5月  | 1日  |
| 改訂    | 令和元年  | 5月  | 1日  |

## 日常の火災予防の担当者と日常の注意事項

防火管理者：吉野ヶ里歴史公園マネジメント共同企業体 ○○ ○○

(令和 2年 5月 1日現在)

| 担当区域                           |              | 火元責任者  |                             |          |
|--------------------------------|--------------|--------|-----------------------------|----------|
| 歴史公園センター1階                     | 国土交通省管理区域    | 事務室等   | 国土交通省                       | 調整係長     |
|                                | 上記以外         | 事務室等   | 吉野ヶ里歴史公園<br>マネジメント共同<br>企業体 | 総務・経理係長  |
|                                |              | 空調機械室等 |                             | 業務二課長    |
| 歴史公園センター2階                     | 貴賓室          |        | 国土交通省                       | 調整係長     |
|                                | レストラン、売店     |        | 吉野ヶ里歴史公園<br>マネジメント共同<br>企業体 | レストラン支配人 |
|                                | 総合インフォメーション等 |        | 吉野ヶ里歴史公園<br>マネジメント共同<br>企業体 | 業務二課長    |
| 弥生くらし館、北墳丘墓、古代植物館、<br>その他復元施設等 |              |        | 吉野ヶ里歴史公園<br>マネジメント共同<br>企業体 | 業務二課長    |

## 職員等の注意事項

- 1 消火器、屋内消火栓などが設置してある場所や階段、通路、出入口などの周辺には物品を置かないこと。
- 2 防火戸の付近には、閉鎖の障害となる物品を置かないこと。
- 3 火気設備器具の周辺は、よく整理整頓して、燃えるものを接して置かないこと。
- 4 事務室、会議室などから最後に出る人は、必ず火の始末をすること。
- 5 職員等の喫煙は、指定された場所で行い、必ず吸殻入れを用いて喫煙すること。
- 6 死角となる廊下、階段室、トイレなどに燃えるものを置かないこと。
- 7 危険物品等を使用するときは、防火管理者の承認を得ること。
- 8 異常事態が発生したときは、必ず防火管理者に報告すること。
- 9 喫煙場所などの吸殻入れ、通路のゴミ入れを確認するほか、吸殻は不燃性の蓋付き水入り容器に入れるなどして処分すること。
- 10 建物内外の整理整頓を行い、ゴミやダンボール箱など燃えやすいものは、決められた時間以外は、外に出さないこと。
- 11 電気、ガスなどの火気設備器具のスイッチを切り、各室の安全を確かめた後に施錠すること。
- 12 火元責任者は、担当区域の火気の状態を責任を持って管理すること。
- 13 その他
  - (1) 裸火の使用又は危険物品を持ち込むことは、防火管理者の承認を得ること。
  - (2) 喫煙場所以外の場所で、喫煙している者を発見した場合は、直ちに制止させること。
  - (3) レストラン：①厨房は、常に整理整頓し、グリスフィルターは定期的に清掃すること。  
②揚げ物等の調理を行っている場合は、調理担当者は絶対に持ち場を離れないこと。

## 国営吉野ヶ里歴史公園 自衛消防隊の編成と任務

自衛消防隊長 国営海の中道海浜公園事務所 副所長  
 副自衛消防隊長 吉野ヶ里歴史公園マネジメント共同企業体 総括責任者

(令和 2年 5月 1日現在)

|                | 吉野ヶ里歴史公園<br>マネジメント共同企業体 |              | 国土交通省<br>国営吉野ヶ里<br>歴史公園担当 | 任 務   |
|----------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---|
|                |                         | レストラン<br>・売店 |                           |   |
| 情報連絡係          | 運営管理課長                  | 支配人          | 歴史公園課長                    | 消防機関に対する通報及び園内各所への通報を行う。関係機関への連絡通報にあたる。その他指揮統制上必要な事項      |
| 消 火 係          | 佐賀県立公園園長                | 売店担当<br>厨房担当 | 建設監督官                     | 消火器具を用い、消火作業にあたる。   |
| 防 護 係          | 業務一課長                   |              |                           | 出火時における電気設備・危険物関係設備の安全装置・門扉の開放等、消火活動の障害物の撤去にあたる。          |
| 避難誘導係          | 業務二課長                   |              | —                         | 非常口等を開放し、入園者の避難誘導及び消防隊の誘導にあたる。避難器具の設定及び操作にあたる。負傷者の救助にあたる。 |
| 救 護 係          | 巡視リーダー                  |              | —                         | 負傷者の救護にあたる。   |
| 運 搬 係<br>(搬出係) | 総務・経理係長                 |              | 工務係長<br>調整係長              | 各係員を担当場所へ配送する。負傷者の収容、非常持出物品の搬出にあたる。                       |

自衛消防隊訓練実施結果表（表）

別表 3

|                               |  |        |        |
|-------------------------------|--|--------|--------|
| 実施日時                          | 令和 年 月 時 分～ 時 分  |        |        |
| 実施根拠                          | 消防計画の定期・臨時・応援協定  | 実施計画書  | 有・無    |
| 実施場所                          |  | 参加人員   | 名      |
| 実施範囲                          | 歴史公園センター： 全体 ・ 部分（ 棟 階）<br>公園 内：（ ）エリア・（ ）建物   |        |        |
| 実施区分                          | 実働 ・ 体験 ・ 確認 ・ 図上研究  |        |        |
| 実施内容<br>（1～3 については訓練内容を記録する。） | 1 総合・消火・消火実放水・通報・避難・検証<br>2 安全保護・応急救護・地震<br>3 隊任務・編成・基礎行動・規律<br>4 消防技術会参加・出初式参加・消防演習参加 |        |        |
| 訓練対象者                         | ・職員（全員・一部）、パート、アルバイト<br>・自衛消防隊員（全員・一部・特定の人）  |        |        |
| 訓練想定                          | 火災・地震・その他（ ）   | 発災階（ ） | ・場所（ ） |
| 訓練指導者                         | 職 氏名   |        |        |
| 結果への意見                        | 全体評価<br>推奨事項・反省点   |        |        |
| 記入者                           | 職 氏名   |        |        |

別表 3 (裏)

|   |                                 | 主な訓練内容  | 実技実施者・体験者名簿                          |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|
|   |                                 | 1 自衛消防隊の各任務確認<br>2 火災発見時の周知方法<br>3 119 番通報要領<br>4 自衛消防隊への連絡要領<br>5 来園者への情報伝達、避難指示要領<br>6 避難誘導<br>7 応急救護の措置要領<br>8 逃げ遅れ者の確認要領<br>9 自衛消防隊の設置・運用要領<br>10 身体防護（職員等）、安全確保要領<br>11 避難要領（職員等）<br>12 防災センターの運用、活用要領 | 参加人員 名<br>参加人員 名<br>参加人員 名<br>参加人員 名 |
| 特<br>殊<br>防<br>消<br>用<br>防<br>設<br>用<br>備<br>等<br>備<br>・<br>等 | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>7 | 1 自火報受信機、非常ベルの取扱要領<br>2 火災通報装置の取扱要領<br>3 放送設備、インターホンの取扱要領<br>4 消火器具、消火栓の取扱要領<br>5 消火器、消火栓の実放水体験<br>6 SP、泡消火設備等の取扱要領<br>7 避難器具の取扱要領  |                                      |
| 防<br>火<br>設<br>備<br>・<br>非<br>難<br>施<br>設                     | 1<br>2<br>3<br>4                | 1 防火戸、防火シャッターの操作取扱要領<br>2 エレベーターの停止要領<br>3 非常口、避難口、避難通路の確保要領<br>4 排煙設備の操作要領   |                                      |
| そ<br>の<br>他   |                                 |   |                                      |

## 防 火 管 理 業 務 の 委 託 状 況

(令和 2年 5月 1日現在)

|                         |  |                                      |                             |                  |                  |             |
|-------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|-------------|
| 防火対象物                   | 名 称  | 国営吉野ヶ里歴史公園                           |                             |                  |                  |             |
|                         | 住 所<br>(所在地)   | 佐賀県神埼郡吉野ヶ里町田手 1869                   |                             | TEL 0952-53-3902 |                  |             |
|                         | 管理権限者<br>氏 名   | 国土交通省九州地方整備局<br>国営海の中道海浜公園事務所長 ○○ ○○ |                             |                  |                  |             |
| 受託者                     | 氏 名<br>(名称)  | 吉野ヶ里歴史公園マネジメント共同企業体                  |                             | 防火管理者<br>氏 名     | ○○ ○○            |             |
|                         | 住 所<br>(所在地)   | 東京都文京区関口 1-47-12                     |                             | TEL 03-6674-1188 |                  |             |
|                         | 担当<br>事務所  | 名 称                                  | 一般財団法人 公園財団<br>吉野ヶ里公園管理センター |                  | 責 任 者<br>氏 名     | 総括責任者 ○○ ○○ |
|                         |  | 住 所<br>(所在地)                         | 佐賀県神埼郡吉野ヶ里町田手 1843          |                  | TEL 0952-55-9333 |             |
| 受託者の行う<br>防火管理業務<br>の範囲 | H30-34 国営吉野ヶ里歴史公園運営維持管理業務<br>・避難誘導、初期消火、通報、園内放送案内<br>・負傷者の救護、救急措置<br>・避難訓練の計画と実施<br>・消防用施設等の点検 |                                      |                             |                  |                  |             |
| 受託者の行う<br>防火管理業務<br>の方法 | 所要区分<br>事項   | 開 園 日                                |                             | 閉園日              | 摘要               |             |
|                         |  | 従業（公開）時間内                            | 従業（公開）時間外                   |                  |                  |             |
|                         | 巡回回数   |                                      |                             |                  |                  |             |
|                         | 巡回日数   |                                      |                             |                  |                  |             |
|                         | 委託区域   | 国営海の中道海浜公園事務所の管理区域を除く国営吉野ヶ里歴史公園      |                             |                  |                  |             |
|                         | 委託時間帯  | 国営吉野ヶ里歴史公園の開園時間帯                     |                             |                  |                  |             |

## 防 火 管 理 業 務 の 委 託 状 況

(令和 2 年 5 月 1 日現在)

(機械設備)

|                         |               |  |                         |                  |                  |
|-------------------------|---------------|--|-------------------------|------------------|------------------|
| 防火対象物                   | 名 称           | 国営吉野ヶ里歴史公園   |                         |                  |                  |
|                         | 住 所<br>(所在地)  | 佐賀県神埼郡吉野ヶ里町田手 1869   |                         | TEL 0952-53-3902 |                  |
|                         | 管理権限者<br>氏 名  | 国土交通省九州地方整備局<br>国営海の中道海浜公園事務所長 ○○ ○○   |                         |                  |                  |
| 受託者                     | 氏 名<br>(名称)   | 富士警備保障株式会社   | 教育担当者<br>氏 名            | ○○ ○○            |                  |
|                         | 住 所<br>(所在地)  | 佐賀市鍋島二丁目 5 番 2 1 号   |                         | TEL 0952-31-3251 |                  |
|                         | 担当<br>事務<br>所 | 名 称  | 鳥栖支社                    | 責 任 者<br>氏 名     | ○○ ○○            |
|                         |               | 住 所<br>(所在地)   | 佐賀市鳥栖市村田町字丸尾 1520 番地 33 |                  | TEL 0942-83-6198 |
| 受託者の行う<br>防火管理業務<br>の範囲 |               | 建物機械整備<br>・火災等の異常状態の監視<br>・火災確認時における関係先への通報・連絡   |                         |                  |                  |
| 受託者の行う防火管理<br>業務の対象時間   |               | ・歴史公園センター1F 国営海の中道海浜公園事務所 歴史公園課内<br>平日 : 17 時 15 分～翌日 8 時 30 分<br>土日祝日 : 上記時間帯の他に 8 時 30 分～翌日 8 時 30 分<br><br>・歴史公園センター1F 及び 2F<br>12 月 30 日 : 17 時～翌々日 9 時<br>6 月 1 日～8 月 31 日 : 18 時～翌日 9 時<br>上記以外の期間 : 17 時～翌日 9 時<br><br>・弥生くらし館、北墳丘墓、古代植物館等<br>12 月 30 日、1 月の第 3 日曜日及びその翌日 : 17 時～翌々日 9 時<br>6 月 1 日～8 月 31 日 : 18 時～翌日 9 時<br>上記以外の期間 : 17 時～翌日 9 時 |                         |                  |                  |

## 防 火 管 理 業 務 の 委 託 状 況

(令和 2 年 5 月 1 日現在)

(園内警備)

|                         |  |                                       |  |   |    |
|-------------------------|--|---------------------------------------|--|---|----|
| 防火対象物                   | 名 称  | 国営吉野ヶ里歴史公園                            |  |   |    |
|                         | 住 所<br>(所在地)   | 佐賀県神埼郡吉野ヶ里町田手 1869 TEL 0952-53-3902   |  |   |    |
|                         | 管理権限者<br>氏 名   | 国土交通省九州地方整備局<br>国営海の中道海浜公園事務所長 ○○ ○○  |  |   |    |
| 受託者                     | 氏 名<br>(名称)  | 中央警備保障株式会社                            | 教育担当者<br>氏 名   | ○○ ○○                                       |    |
|                         | 住 所<br>(所在地)   | 佐賀市高木瀬東三丁目 3 番 1 0 号 TEL 0952-30-3811 |  |   |    |
|                         | 担<br>当<br>事<br>務<br>所  | 名 称                                   | 本社   | 責 任 者<br>氏 名                                |    |
|                         |  | 住 所<br>(所在地)                          | 佐賀市高木瀬東三丁目 3 番 1 0 号 TEL 0952-30-3811  |   |    |
| 受託者の行う<br>防火管理業務<br>の範囲 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・火災等の異常状態の監視</li> <li>・火災確認時における委託先への通報・連絡</li> </ul> |                                       |  |   |    |
| 受託者の行う<br>防火管理業務<br>の方法 | 所要区分<br>事項   | 開 園 日                                 |  | 閉園日   | 摘要 |
|                         |  | 従業（公開）時間内                             | 従業（公開）時間外  |   |    |
|                         | 巡回回数   |                                       | 6 月～8 月（深夜 1 時～6 時を除く）：<br>18 時～深夜 1 時（2 回以上）<br>6 時～8 時 30 分（1 回以上）<br>上記以外の月：<br>17 時～深夜 1 時（2 回以上）<br>6 時～8 時 30 分（1 回以上） | 8 時～深夜 1 時<br>（4 回以上）<br>6 時～8 時<br>（1 回以上） |    |
|                         | 巡回日数   | 244 日                                 | 364 日  | 1 日   |    |
|                         | 委託区域   | 臨時入口                                  | 国営吉野ヶ里歴史公園内  |   |    |
|                         | 委託時間帯  | 9 時～17 時                              | 6 月～8 月：<br>18 時～翌日 8 時 30 分<br>上記以外の月：<br>17 時～翌日 8 時 30 分  | 8 時～翌日 8 時<br>（深夜 1 時～6 時<br>を除く）           |    |

# 防火管理業務の委託状況表示図

(令和 2年 5月 1日現在)

**時間内**

- 国営海の中道海浜公園事務所
- 吉野ヶ里歴史公園マネジメント

共同企業体

上記以外の公園施設：

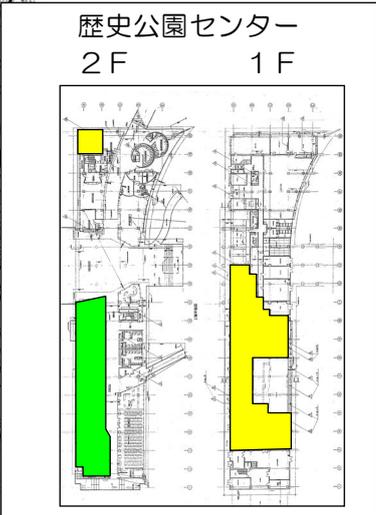
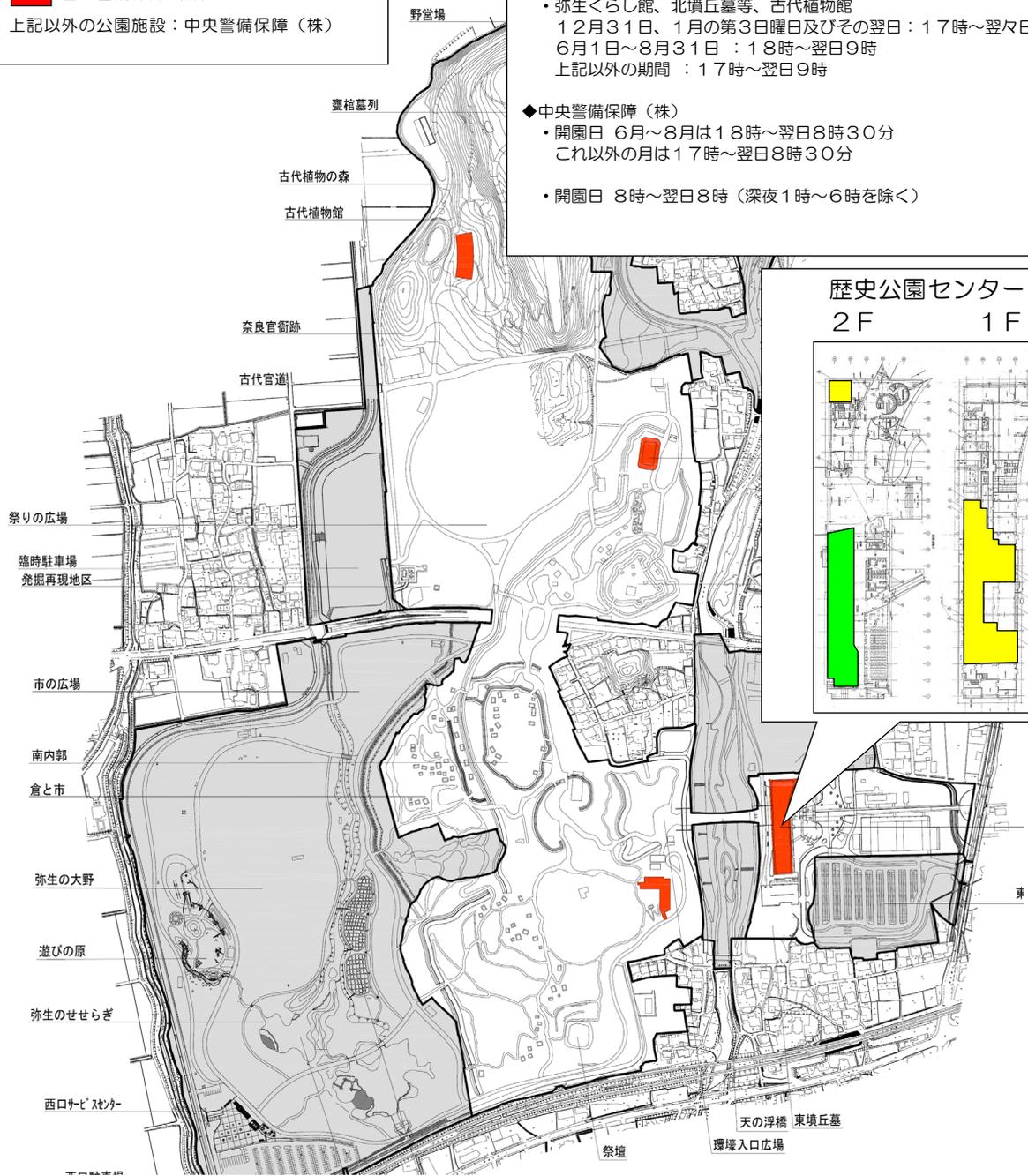
**時間外\***

- 富士警備保障(株)

上記以外の公園施設：中央警備保障(株)

**時間外\***

- ◆富士警備保障(株)
  - ・歴史公園センター1F 国営海の中道海浜公園事務所内
    - 平日 : 17時15分～翌日8時30分
    - 土曜日 : 8時30分～翌日8時30分
  - ・歴史公園センター1F 及び2F
    - 12月30日 : 17時～翌日9時
    - 6月1日～8月31日 : 18時～翌日9時
    - 上記以外の期間 : 17時～翌日9時
  - ・弥生くらし館、北墳丘墓等、古代植物館
    - 12月31日、1月の第3日曜日及びその翌日 : 17時～翌日9時
    - 6月1日～8月31日 : 18時～翌日9時
    - 上記以外の期間 : 17時～翌日9時
- ◆中央警備保障(株)
  - ・開園日 6月～8月は18時～翌日8時30分  
これ以外の月は17時～翌日8時30分
  - ・開園日 8時～翌日8時(深夜1時～6時を除く)



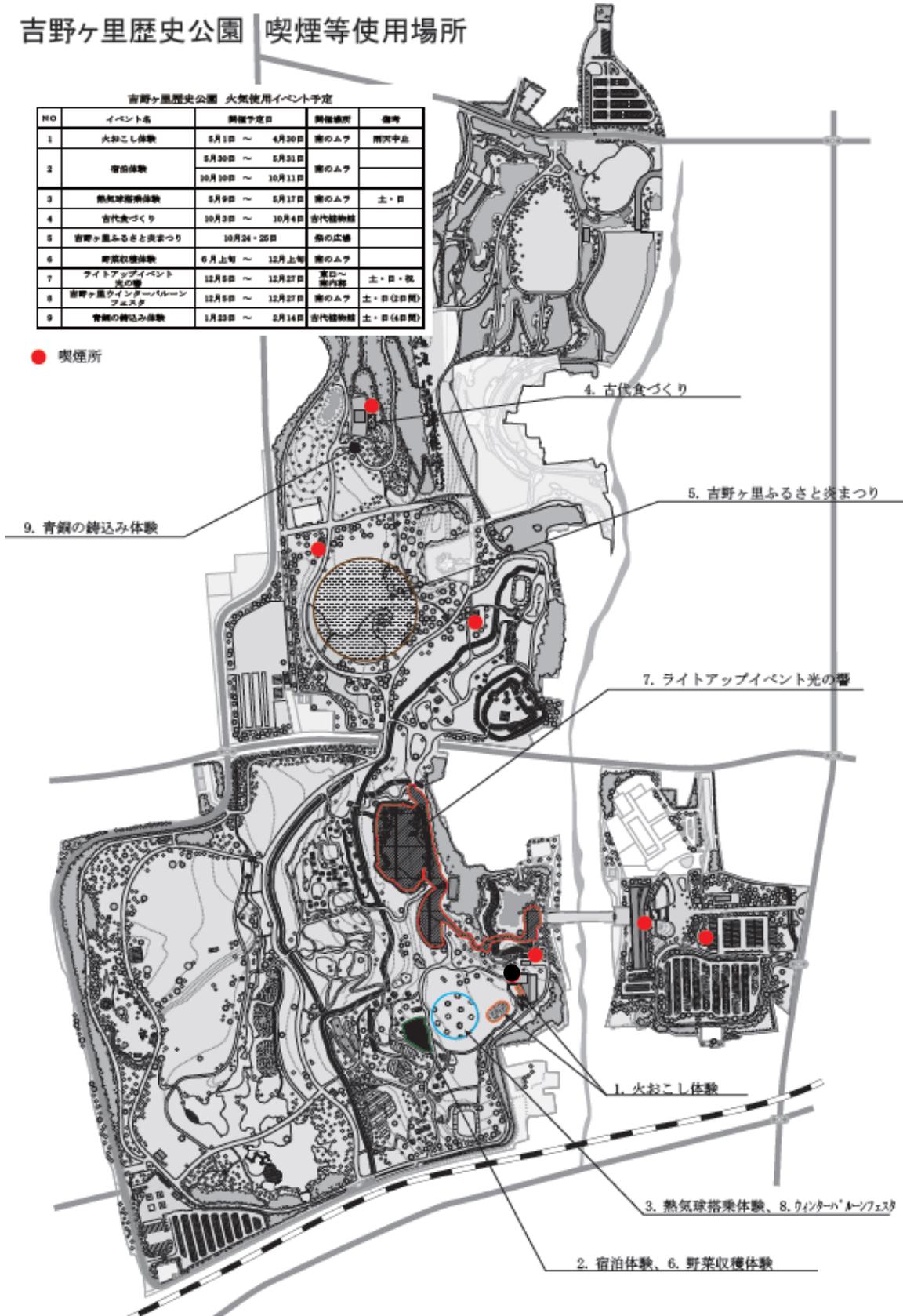
## 火気の使用制限状況表示図

### 吉野ヶ里歴史公園 喫煙等使用場所

吉野ヶ里歴史公園 火気使用イベント予定

| NO | イベント名                 | 開催予定日           | 開催場所       | 備考       |
|----|-----------------------|-----------------|------------|----------|
| 1  | 火おこし体験                | 5月1日 ~ 4月20日    | 南のムラ       | 雨天中止     |
| 2  | 宿泊体験                  | 5月20日 ~ 5月21日   | 南のムラ       |          |
|    |                       | 10月10日 ~ 10月11日 |            |          |
| 3  | 熱気球搭乗体験               | 5月9日 ~ 5月17日    | 南のムラ       | 土・日      |
| 4  | 古代食づくり                | 10月3日 ~ 10月4日   | 古代植物館      |          |
| 5  | 吉野ヶ里ふるさと夜まつり          | 10月24・25日       | 祭の広場       |          |
| 6  | 野菜収穫体験                | 6月上旬 ~ 12月上旬    | 南のムラ       |          |
| 7  | ライトアップイベント<br>光の囃     | 12月8日 ~ 12月27日  | 東口~<br>案内所 | 土・日・祝    |
| 8  | 吉野ヶ里ウィンターパレード<br>フェスタ | 12月8日 ~ 12月27日  | 南のムラ       | 土・日(2日間) |
| 9  | 青銅の鋳込み体験              | 1月23日 ~ 2月14日   | 古代植物館      | 土・日(4日間) |

● 喫煙所



## 国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車輛通行に関する規定

### 第1条 目的

当規定は作業車輛の通行による来園者の危険を回避し、安全性と快適性の確保を図ることを目的とする。

### 第2条 適用範囲

本規定の適用範囲は下記のとおりとする。

- ・国土交通省、佐賀県、事業者の管理車輛
- ・上記三者発注の工事等にかかる車輛
- ・各種取材に係る車輛

### 第3条 入園許可

1. 作業等で入園する者は、歴史公園センターにて「業務入園証」を作業人数分受取ること。
2. 作業に際し車輛を伴う場合は、車輛ナンバーを申し出たうえで、同時に「車輛通行許可証」および「作業車証」(ステッカー)、「黄色回転灯」を車輛台数分、業務用入園口の鍵を必要数受取ること(1業者最大3組までとする)。なお、原則として社名が明記されていても乗用車タイプ(セダン、クーペタイプ等)の入園は認めない。
3. 「車輛通行許可証」は車内の運転席もしくは助手席の前部に掲示、「作業車証」は車輛前面に貼り付け、「黄色回転灯」は車輛上部に取り付けること。
4. 業務入園証、車輛通行許可証、作業車証、鍵、黄色回転灯については作業終了予定までの期間貸与する。作業進捗等により、延長の必要がある場合は担当者に連絡すること。
5. 必ず、センターにおいて、入園許可書・車両入園許可書・黄色回転灯・鍵を受け渡しの上、入園すること。
6. 原則として開園中の車両の乗入れは行わない。(開園前・閉園後の入園のみ。但し、来園者の安全に注意を払うこと。)

### 第4条 車輛通行範囲、駐車場所、経路

1. 出入口、車輛通行の可能な範囲及び駐車場所については別紙に定める。
2. 芝刈後の集草時など車輛自体が必要な作業を除き、作業現場への車輛乗り入れは準備、片付けの際だけに限るものとする。道具運搬後は速やかに直近の駐車場所へ移動すること。また、別紙に示す「車輛通行禁止区域」内は原則として開園時間中の車輛乗り入れを禁止する(集草作業などは直近の禁止区域外までリヤカー等による小運搬を行う)。
3. 作業終了後は、直近の車輛出入口より退場すること。
4. 各入口の鍵については、必ず通過のたびに施錠すること。
5. 貸与した鍵については、厳重に管理すること。また複製および又貸しを禁止する。
6. 公園内の車輛通行速度は20km/h以下とし、「黄色回転灯」を点灯、回転させること。
7. クラクションは使用しないこと。
8. その他来園者への安全確保および諸施設に対して細心の注意を払うこと。
9. 「車輛通行禁止区域」であっても、雷雨時の園内各施設からの来園者の送迎、急病人の発生等の緊急時、アンテナ点検等車輛を用いた作業が必要な場合は、担当職員に協議のうえ実施すること。

### 第5条 作業中

1. 来園者の快適な公園利用を妨げることをしないよう、作業および運転態度に留意する。
2. 運転中の喫煙、携帯電話による通話等を行わないこと。
3. 作業中は各作業員が「業務入園証」(年間発注の維持管理工事等の作業員は別に監督職員から指示される名札)を常に身に着けること。
4. 来園者に不快な印象を与えないように、作業中の態度、服装に留意すること。
5. 運搬作業等で作業員全員が一時現場を離れる場合は、道具機械類も携行すること。
6. 作業により発生した廃棄物やゴミについては必ず持ち帰ること。

第6条 休憩中

1. 休憩により作業現場を離れる場合は、道具機械類も携行すること。
2. 休憩は来園者の目に触れない場所で行うこと。

第7条 その他

1. 作業終了後は「業務入園証」、「車輛通行許可証」、「作業車証」および鍵を返却すること。
2. 万が一、器物損壊等を生じた場合は速やかに監督職員に報告するとともに、対応を協議すること。

附則（施行期日）

この規定は、平成17年 7月 1日から施行する。

平成25年3月20日 改正

# 車輛通行許可証

---

業者名：○○○○○

工事名：○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○工事

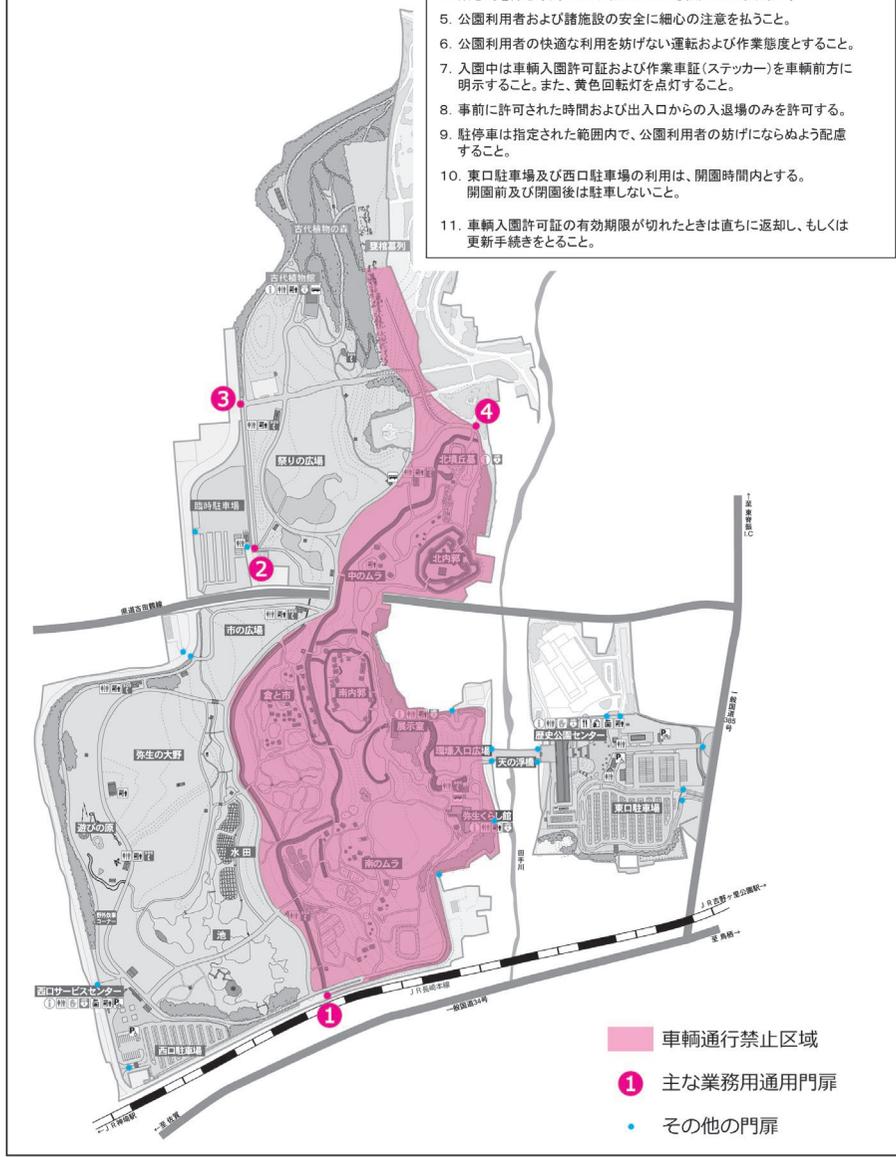
期限：令和○○年 ○月○○日

No.○

歴史公園センター

作業心得及び公園内車輛通行に関する規定

1. 乗用車の乗入れは認めない。
2. 公園内では、公園利用者など歩行者優先とする。
3. 公園内の制限速度は常に20km/h以下とする。
4. 緊急時を除き原則としてクラクションは使用してはならない。
5. 公園利用者および諸施設の安全に細心の注意を払うこと。
6. 公園利用者の快適な利用を妨げない運転および作業態度とすること。
7. 入園中は車輛入園許可証および作業車証(ステッカー)を車輛前方に明示すること。また、黄色回転灯を点灯すること。
8. 事前に許可された時間および出入口からの入退場のみを許可する。
9. 駐停車は指定された範囲内で、公園利用者の妨げにならぬよう配慮すること。
10. 東口駐車場及び西口駐車場の利用は、閉園時間内とする。閉園前及び閉園後は駐車しないこと。
11. 車輛入園許可証の有効期限が切れたときは直ちに返却し、もしくは更新手続きをとること。



公園業務入園証等貸出表（貸出の際には必ず記入してください）

| 貸出日 | 返却予定日 | 借業者         | 連絡先(Tel) | 入園理由   | 業務入園証 | 車輛入園許可証 | 作業車証 | 車輛番号 | 鍵   | 貸出者               | 返却確認者             |
|-----|-------|-------------|----------|--|-------|---------|------|------|-----|-------------------|-------------------|
| /   | /     | 会社名；<br>氏名； |          | ・納品……………納品先（ ）<br>・イベント……………行先（ ）<br>・視察（下見）<br>・工事等その他……目的（ ） | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  |      | 計 組 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 |
| /   | /     | 会社名；<br>氏名； |          | ・納品……………納品先（ ）<br>・イベント……………行先（ ）<br>・視察（下見）<br>・工事等その他……目的（ ） | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  |      | 計 組 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 |
| /   | /     | 会社名；<br>氏名； |          | ・納品……………納品先（ ）<br>・イベント……………行先（ ）<br>・視察（下見）<br>・工事等その他……目的（ ） | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  |      | 計 組 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 |
| /   | /     | 会社名；<br>氏名； |          | ・納品……………納品先（ ）<br>・イベント……………行先（ ）<br>・視察（下見）<br>・工事等その他……目的（ ） | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  |      | 計 組 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 |
| /   | /     | 会社名；<br>氏名； |          | ・納品……………納品先（ ）<br>・イベント……………行先（ ）<br>・視察（下見）<br>・工事等その他……目的（ ） | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  |      | 計 組 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 |
| /   | /     | 会社名；<br>氏名； |          | ・納品……………納品先（ ）<br>・イベント……………行先（ ）<br>・視察（下見）<br>・工事等その他……目的（ ） | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  |      | 計 組 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 |
| /   | /     | 会社名；<br>氏名； |          | ・納品……………納品先（ ）<br>・イベント……………行先（ ）<br>・視察（下見）<br>・工事等その他……目的（ ） | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  |      | 計 組 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 |
| /   | /     | 会社名；<br>氏名； |          | ・納品……………納品先（ ）<br>・イベント……………行先（ ）<br>・視察（下見）<br>・工事等その他……目的（ ） | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  |      | 計 組 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 |
| /   | /     | 会社名；<br>氏名； |          | ・納品……………納品先（ ）<br>・イベント……………行先（ ）<br>・視察（下見）<br>・工事等その他……目的（ ） | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  |      | 計 組 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 | （ ）（ ）<br>時 分 時 分 |

作業車証等貸与状況（中長期）

| 貸出日 | 返却予定日 | 業者名等 | 連絡先(Tel) | 入園理由 | 業務入園証 | 車輛入園許可証 | 作業車証 | 鍵   | パトライト | 担当者 |
|-----|-------|------|----------|------|-------|---------|------|-----|-------|-----|
| /   | /     |      |          |      | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  | 計 組 | 計 組   |     |
| /   | /     |      |          |      | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  | 計 組 | 計 組   |     |
| /   | /     |      |          |      | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  | 計 組 | 計 組   |     |
| /   | /     |      |          |      | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  | 計 組 | 計 組   |     |
| /   | /     |      |          |      | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  | 計 組 | 計 組   |     |
| /   | /     |      |          |      | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  | 計 組 | 計 組   |     |
| /   | /     |      |          |      | 計 枚   | 計 枚     | 計 枚  | 計 組 | 計 組   |     |

## 事故対応記録

| 事故発生日時・場所                                 |                        |                 |              |
|---|------------------------|-----------------|--------------|
| 事故発生日時                                    | 令和 年 月 日<br>午前・午後 時 分頃 | 天候              |              |
| 公園名                                       |                        | 公園種別            |              |
| 所在地                                       |                        |                 |              |
| 管理者                                       |                        |                 |              |
| 負傷者                                       |                        |                 |              |
| ふりがな                                      |                        | 年齢              | 歳 ヶ月         |
| 氏名  |                        | 性別              |              |
| 受傷内容                                      |                        |                 |              |
| 負傷した部分<br>(頭部、大腿骨 等)                      | 種類<br>(打撲、骨折 等)        | 程度<br>(全治1か月 等) |              |
|   |                        |                 |              |
|   |                        |                 |              |
|   |                        |                 |              |
| 事故概要                                      |                        |                 |              |
| 公園施設名                                     |                        | 設置年月            | 昭和・平成・令和 年 月 |
| 事故発生箇所                                    |                        | 製造・施工者          |              |
| 直近の日常点検                                   | 令和 年 月 日               | 点検者             |              |
| 直近の定期点検                                   | 令和 年 月 日               | 点検者             |              |
| 事故発生の経緯                                   |                        |                 |              |
| 事故発生の要因<br>(地面の状態、公園施設の構造、利用者の行動、服装・持ち物等) |                        |                 |              |
| 保護者等の見守り状況                                |                        |                 |              |

当該施設の写真・図面

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| <input type="checkbox"/> 別紙添付あり <input type="checkbox"/> 別紙添付なし |  |

事故発生後の対応

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| 負傷者の<br>救助内容    | 応急手当  |  |
|                 | 搬送  |  |
| 当該施設の<br>措置の内容  | 応急措置  |  |
|                 | 本格的な措置  |  |
| 関係機関への<br>通報・連絡 | <input type="checkbox"/> 消防 <input type="checkbox"/> 警察 |  |

備考

|  |
|--|
|  |
|--|

記録者

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| 氏名 |  | 所属 |  |
|----|--|----|--|

(特に、事故発生の要因や事故発生時の状況は詳しく記載する)

国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領

平成18年 1月 5日  
改訂 平成21年 6月12日  
改訂 平成23年12月15日  
改正 平成25年 5月16日  
改訂 平成27年 5月15日  
国営海の中道海浜公園事務所

(目的)

第1条 この要領は、国営吉野ヶ里歴史公園（以下「公園」という。）における行為の禁止等に関する運用方針を定め、もって安全で快適な公園利用に資することを目的とする。

(適用)

第2条 公園内における行為の禁止等については、都市公園法（以下「法」という。）及びその他関連法令に定めるほか、この要領によるものとする。

(定義)

第3条 この要領において「公園内」とは、法の定めるところにより国営吉野ヶ里歴史公園として公告された次の各号に掲げるものをいう。

- 一 法第2条の2により、すでに供用が開始されている区域
  - 二 法第33条第2項により定められた区域のうち、すでに公園管理者が権限を取得している区域
- 2 この要領において、「職員等」とは、次の各号に掲げるものいう。
- 一 九州地方整備局の公園担当職員
  - 二 国が発注する国営吉野ヶ里歴史公園管理運営業務の受託者（以下「管理運営業務受託者」という。）
  - 三 管理運営業務受託者との契約により、管理運営業務受託者の指導監督を受けて、公園の利用上の指導等の業務を行う者
- 3 この要領において、「職員等の管理行為」とは、次の各号に掲げるものいう。
- 一 前項各号に該当する者が公園区域を対象に行う公園管理
  - 二 前項各号に該当する者が、法第5条10項による協議の対象となる区域内で、協議事項の範囲内で行う施設管理。
- 4 この要領において「利用者」とは、勤務中の職員等を除く公園に入る全ての者をいう。

(禁止する行為)

第4条 公園内における行為のうち、次の各号に掲げるものは法第11条に準ずる行為とみなし、その行為を禁止する。

- 一 動植物を採取する行為
- 二 別に指定する場所以外でガスコンロ、石油コンロ等の火気を使用する行為
- 三 指定する場所以外での自転車類を利用する行為
- 四 他の利用者の快適性を損なう音響の発生を伴う行為
- 五 他の利用者の安全または公園施設の正常な利用に支障を及ぼす行為
- 六 公園の利用に際し、許可無く次の各号に掲げる物件を持ち込み又は、使用する行為
  - イ 銃及び刀剣類
  - ロ 爆発性、引火性の高い花火、火薬、大量のガス、油脂類
  - ハ 野球バット（ビニール製のものは除く）及び野球用の硬球
  - ニ ゴルフクラブ及び釣り道具
  - ホ エンジン付ラジコン飛行機（ドローン含む）
  - ヘ 自転車類
  - ト その他職員等が安全かつ快適な公園利用に支障を及ぼし公園施設を毀損するおそれがあると認めたもの

(法第11条の規定に関する適用除外)

第5条 公園内における行為のうち、職員等の管理行為として行うものについては、法第11条の規定を適用しない。

(場所の指定)

第6条 都市公園法施行令（以下「令」という）第18条第三号第四号及び第五号に指定する場所は、別に定めるものとする

第7条 公園内における行為のうち次の各号に掲げるものは、法第12条に準ずる行為とみなし、公園管理者の許可を受けるものとする。

- 一 アンケート調査又は植物等の調査
- 二 開催日時を事前に告知することにより参加者を公募して行う行催事
- 三 営利を目的として、または会費などを徴収して写真等の撮影を行うもの
- 四 公園内に標識又は横断幕を掲示して行うもの
- 五 その他事務所長が公園の利用又は管理上から必要と認めたもの

(法第12条の規定に関する適用除外)

第8条 公園内における行為のうち、職員等の管理行為として行うものについては、法第12条規定を適用しない。

(利用指導)

第9条 職員等は、その責務に応じ、法令等及びこの要領に定める禁止行為または許可条件に違反する行為を発見したときは、必要の都度入園の制限または、適切な利用指導を行うものとする。

(許可基準)

第10条 法第12条の規定による許可の申請に関しては、原則として次の各号に掲げるものに該当するものは許可しないものとする。

- 一 営利を目的とした物品の販売又は頒布
  - 二 公共性に欠け、又は排他的な集会、展示会及び興業
  - 三 営利のみを目的とした集会、展示会及び興業
  - 四 公共性に欠ける募金又は署名運動
  - 五 公園利用又は公園管理係わりのない調査
  - 六 休園日又は開園時間外の利用
  - 七 次の各号の一に該当し著しく公園利用の快適性を損なうもの
    - イ 公園施設の損傷又は汚損
    - ロ 公園の風致又は美観の侵害
    - ハ 他の利用者に危害を加え又は不便を生じさせること
  - 八 事故発生又は公園施設の損害に対し、申請者の責任能力が欠如していると考えられる場合
  - 九 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及び同条6号に規定する暴力団員等に該当する場合
  - 十 前各号に定めるもののほか、公園管理者が公園利用上又は管理上から不都合と認めるもの
- 2 前項第一号の規定に係わらず、事務所長が公園の利用上又は管理上から必要と認めたものは許可の対象とするものとする。
- 3 第1項第六号の規定に係わらず、管理運営業務委託者が、公園利用の促進又は利用者の利便を図る目的で実施する場合、又はその他事務所長が公園の利用上又は管理上から必要と認めたものは許可の対象とするものとする。

(許可の条件)

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

附則 この要領は平成18年1月5日から適用する。

附則 この要領は平成21年6月13日から適用する。

附則 この要領は平成24年1月1日から適用する。

附則 この要領は平成25年5月16日から適用する。

附則 この要領は平成27年5月15日から適用する。

国営吉野ヶ里歴史公園における行為の禁止等に関する取扱要領の細目

平成18年 1月 5日

改正 平成25年 5月16日

国営海の中道海浜公園事務所

(たき火及び炊飯等)

第1条 要領第4条第二号に定める場所は次の各号とする。

- 一 職員等の管理のもと行われる行催事等で使用する場所
- 二 法第12条の申請によりたき火等が許可された場所

(自転車の利用)

第2条 要領第4条第三号に定める場所は駐輪場及びその進入路とする。

第3条 要領第6条に定める場所は次の各号とする。

(たきび)

- 一 令第18条第三号に定める場所は第1条による。

(立ち入り禁止区域)

- 二 令第18条第四号に定める区域は、立入禁止の表示をしている区域とする。

(車両の乗り入れ)

- 三 令第18条第五号に定める場所は駐車場及びその進入路とする。

附則 この要領は平成18年1月5日から適用する。

附則 この要領は平成25年5月16日から適用する。

# 防 災 業 務 計 画 書

(抄)

令和7年4月

国土交通省 九州地方整備局

国営海の中道海浜公園事務所

## 目 次

|    |       |                |       |     |
|----|-------|----------------|-------|-----|
| 1. | 第 1 編 | 総 則            | ..... | 1   |
| 2. | 第 2 編 | 地震（津波）災害対策編    | ..... | 4   |
| 3. | 第 3 編 | 風 水 害 対 策 編    | ..... | 2 2 |
| 4. | 第 4 編 | 水質（油流出）事故災害対策編 | ..... | 3 6 |
| 5. | 第 5 編 | 大規模火事等災害対策編    | ..... | 5 2 |

第 1 編 総 則

目

次

|                 |   |
|-----------------|---|
| 第1章 計画の目的と構成    | 3 |
| 1. 計画の目的        | 3 |
| 2. 計画の構成        | 3 |
| 第2章 防災に関する組織    | 3 |
| 1. 災害対策支部及び対策分会 | 3 |
| 2. 他事務所等への応援    | 3 |
| 3. 他分会への応援      | 3 |
| 4. 災害対策支部運営要領   | 3 |
| 5. 緊急時の連絡体制     | 3 |

## 第1章 計画の目的と構成

### 1. 計画の目的

この目的は、災害対策基本法（以下「災対法」という。）、防災基本計画及び国土交通省・九州地方整備局防災業務計画に基づき、国営海の中道海浜公園事務所の所掌事務について、防災に関し執るべき措置等を定め、防災対策の総合的かつ計画的な推進を図り、もって民生の安定、国土の保全、社会秩序の維持、入園者の保安と公共の福祉の確保に資することを目的とする。

### 2. 計画の構成

この計画は、現実の災害に対する対応に即した構成としており、第1編の総則に続いて、第2編を地震（津波）災害対策編、第3編を風水害対策編、第4編を水質（油流出）事故災害対策編、第5編を大規模火災等災害対策編として、それぞれ災害に対する予防、応急対策、復旧のそれぞれの段階における諸施策を具体的に定める。

## 第2章 防災に関する組織

### 1. 災害対策支部及び対策分会

災害が発生した場合、または発生する恐れがある場合において、国営海の中道海浜公園事務所が行う当該災害に係る災害応急対策を推進するため、特別の必要があると認められるときは、臨時に国営海の中道海浜公園事務所地震（津波）・風水害・水質（油流出）事故災害、大規模火災等災害対策支部を設置するものとし、他の公園内各機関においてもそれぞれ対策分会を設置（以下「災害対策支部等」という）するものとする。

### 2. 他事務所等への応援

他の事務所等の所管区域に災害が発生し、職員を派遣させる等の必要が生じた場合で、必要があると認めるときは、応援対策支部を設置することができる。

### 3. 他分会への応援

分会において災害が発生し、職員又は分会員（以下「職員等」という）を派遣させる等の必要が生じた場合で必要があると認めるときは、応援対策分会を設置することができる。

### 4. 災害対策支部運営要領

この計画に定めるもののほか、地震（津波）・風水害・水質（油流出）事故災害、大規模火災等災害対策支部の組織及び運営に関する事項については、別に定める地震（津波）・風水害・水質（油流出）事故災害、大規模火災等災害対策支部運営要領によるものとする。

### 5. 緊急時の連絡体制

火災および事故発生等の緊急時の連絡体制は、別途定めるものとする。

## 第 2 編 地震（津波）災害対策編

目 次

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 第1章 計画の前提                    | 7  |
| 第2章 地震災害予防（事前対策）             | 8  |
| 第1節 地震災害対策の推進                | 8  |
| 1. 公園施設の地震災害対策の推進            |    |
| 2. 総合的な危険度の把握                |    |
| 第2節 防災体制の整備                  | 8  |
| 1. 初動時防災体制の強化                |    |
| 2. 応援・協力体制等の強化               |    |
| 3. 庁舎等の対策                    |    |
| 4. 職員等の生活対策                  |    |
| 5. 復旧対策に係る契約手続きについて          |    |
| 第3節 地震災害情報・通信システム等の整備及び運用、管理 | 10 |
| 1. 地震災害情報・通信システム等の整備         |    |
| 2. 地震災害情報・通信システム等の運用、管理      |    |
| 3. ヘリコプターの運用体制の整備等           |    |
| 第4節 防災拠点の整備                  | 12 |
| 1. 資機材備蓄拠点の整備等               |    |
| 2. 災害対策支部室等の整備               |    |
| 第5節 災害対策用建設機械等の整備            | 12 |
| 第6節 津波対策                     | 12 |
| 第7節 防災訓練等                    | 13 |
| 1. 防災訓練                      |    |
| 2. 非常参集訓練                    |    |
| 第8節 防災教育及び広報等                | 13 |
| 1. 職員等に対する教育                 |    |
| 2. 広報                        |    |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第3章 地震災害応急・復旧対策（地震発生後）  | 14 |
| 第1節 地震発生直後の情報収集及び通信の確保等 | 14 |
| 1. 災害情報の収集・連絡           |    |
| 2. 通信の確保                |    |
| 第2節 参集                  | 15 |
| 1. 職員の参集条件及び参集場所・方法     |    |
| 2. 参集者の把握               |    |
| 第3節 地震災害応急・復旧対策の体制      | 15 |
| 1. 対策支部及び対策分会の体制        |    |
| 2. 体制の周知                |    |
| 3. 動員計画                 |    |
| 4. 対策支部間の応援             |    |
| 5. 対策分会間の応援             |    |
| 6. 他機関との協力              |    |
| 7. 応援体制                 |    |
| 8. 庁舎等の対策               |    |
| 9. 職員等の安全確保、健康管理等       |    |
| 10. 避難住民対策              |    |
| 第4節 津波対策                | 19 |
| 1. 津波警報発令時の対策           |    |
| 2. 津波警報解除後の対策           |    |
| 第5節 災害発生時における道路交通の確保等   | 19 |
| 第6節 地震発生直後の所管施設の緊急点検    | 19 |
| 第7節 災害対策用資機材・復旧資機材の確保   | 19 |
| 第8節 公園施設対策              | 19 |
| 第9節 災害時における広報           | 20 |
| 第4章 運営要領の作成             | 20 |

## 第1章 計画の前提

この計画で想定する地震は、国営海の中道海浜公園事務所管内で参考表のような大規模な地震が発生しており、この事を踏まえ、太平洋沿岸及び内陸部の大規模地震災害を対象とした計画としている。

(参考表) 国営海の中道海浜公園事務所管内の主な大地震

| No. | 西 暦          | M    | 地 域      | 地 震 名      | 福岡県 | 佐賀県 | 備 考 |
|-----|--------------|------|----------|------------|-----|-----|-----|
| 1   | 1898. 8. 10  | 6. 0 | 福岡県糸島郡   |            | 5   | 4   |     |
| 2   | 1909. 11. 10 | 7. 6 | 宮崎県西部    |            | 3   | 5   |     |
| 3   | 1914. 1. 12  | 7. 1 | 桜島       |            | 0   | 3   |     |
| 4   | 1922. 12. 8  | 6. 9 | 長崎県橘湾    |            | 3   | 3   |     |
| 5   | 1931. 11. 2  | 7. 1 | 日向灘      |            | 3   | 3   |     |
| 6   | 1939. 3. 20  | 6. 5 | 日向灘      |            | 2   | 3   |     |
| 7   | 1941. 11. 19 | 7. 2 | 日向灘      | 日向灘地震      | 4   | 3   |     |
| 8   | 1961. 2. 27  | 7. 0 | 日向灘      |            | 2   | 3   |     |
| 9   | 1968. 2. 21  | 6. 1 | 宮崎県南西部   | えびの地震      | 1   | 3   |     |
| 10  | 1968. 4. 1   | 7. 5 | 日向灘      | 1968年日向灘地震 | 3   | 4   |     |
| 11  | 1975. 1. 23  | 6. 1 | 阿蘇山北縁    |            | 3   | 3   |     |
| 12  | 1975. 4. 21  | 6. 4 | 大分県中部    | 大分県中部地震    | 3   | 0   |     |
| 13  | 1984. 8. 7   | 7. 1 | 日向灘      |            | 3   | 3   |     |
| 14  | 1987. 3. 18  | 6. 6 | 日向灘      |            | 3   | 4   |     |
| 15  | 1996. 10. 19 | 6. 6 | 鹿児島県薩摩   |            | 4   | 3   |     |
| 16  | 1997. 3. 26  | 6. 5 | 鹿児島県薩摩   |            | 3   | 3   |     |
| 17  | 1997. 4. 3   | 5. 5 | 鹿児島県薩摩   |            | 2   | 2   |     |
| 18  | 1997. 5. 13  | 6. 3 | 鹿児島県薩摩   |            | 3   | 2   |     |
| 19  | 1997. 5. 14  | 4. 7 | 鹿児島県薩摩   |            | 1   | 0   |     |
| 20  | 1997. 5. 18  | 4. 6 | 熊本県熊本地方  |            | 2   | 0   |     |
| 21  | 1998. 12. 16 | 5. 5 | 日向灘      |            | 1   | 0   |     |
| 22  | 2000. 6. 8   | 4. 8 | 熊本県熊本地方  |            | 2   | 2   |     |
| 23  | 2000. 10. 6  | 7. 3 | 鳥取県 中・西部 |            | 3   | 2   |     |
| 24  | 2001. 12. 9  | 6. 1 | 奄美大島     |            | 0   | 0   |     |
| 25  | 2002. 11. 4  | 5. 7 | 日向灘      |            | 3   | 3   |     |
| 26  | 2005. 3. 20  | 7. 0 | 福岡県西方沖   |            | 6弱  | 5弱  |     |
| 27  | 2005. 4. 20  | 5. 8 | 熊本県西方沖   |            | 5強  | 5弱  |     |
| 28  | 2009. 8. 3   | 4. 8 | 熊本県天草芦北  |            | 3   | 2   |     |
| 29  | 2011. 10. 5  | 4. 4 | 熊本県熊本    |            | 2   | 2   |     |
| 30  | 2014. 3. 14  | 6. 2 | 伊予灘      |            | 2   | 2   |     |
| 31  | 2016. 4. 16  | 7. 3 | 熊本県熊本地方  | 平成28年熊本地震  | 5弱  | 5強  |     |
| 32  | 2023. 2. 17  | 4. 3 | 福岡県北西沖   |            | 1   | 1   |     |
| 33  | 2024. 1. 1   | 7. 3 | 石川県能登地方  | 能登半島地震     | 1   | 2   |     |
| 34  | 2024. 4. 17  | 6. 6 | 豊後水道     |            | 1   | 2   |     |
| 35  | 2024. 8. 8   | 7. 1 | 日向灘      |            | 2   | 2   |     |

1. 理科年表及び日本気象協会提供資料による。

2. 掲載震度で、「0は無感」「-は震度観測を行っていないため不明」を示す。

## 第2章 地震災害予防（事前対策）

### 第1節 地震災害対策の推進

#### 1. 公園施設の地震災害対策の推進

震災を防止し、または震災が発生した場合における被害の拡大を防ぐため所管施設の維持管理を強化するとともに、海岸事業、道路・建築物の地震対策事業を地方公共団体等と連携しつつ計画的かつ総合的に推進し、災害に強い国土作り・公園作りを行うものとする。

#### 2. 総合的危険度の把握

- (1) 施設の地震に対する安全性を確保するため、点検要領を作成し、巡視等により定期的に点検を行い、その結果に基づき、緊急性の高い施設から耐震性の確保に努めるものとする。
- (2) 所管施設に関する設計指針等により適切な耐震設計を行うとともに、公園施設及び施設周辺の液状化の発生を防止する対策や、液状化が発生した場合においても施設の被害を防止する対策等の実施に努める。

### 第2節 防災体制の整備

#### 1. 初動時防災体制の強化

##### (1) 災害発生時の情報収集・連絡体制の強化

災害発生時の情報収集・連絡体制等を夜間・休日の場合も含めて対応できるように、あらかじめ整備しておくとともに、その周知を徹底するものとする。

##### (2) 非常参集体制の強化

大規模災害発生時における迅速かつ確実な災害情報の収集・連絡の重要性に鑑み、地震災害対策支部（以下「対策支部」という。）及び地震対策分会（以下「対策分会」という）に参集する事が必要な職員等をあらかじめ指名しておく等、体制を整備しておくものとする。

##### (3) 初動体制に関するBCPの整備

地震（津波を含む）による災害に対して、速やかに対処するため、「BCP」を整備し下記の事項について、事前に業務が遂行できるように確認しておくものとする。

- 1) 地震発生 of 把握方法及び連絡系統
- 2) 初動時防災体制の発令
- 3) 参集
- 4) 指揮系統（代行指揮含む）の明確化

#### 2. 応援・協力体制等の強化

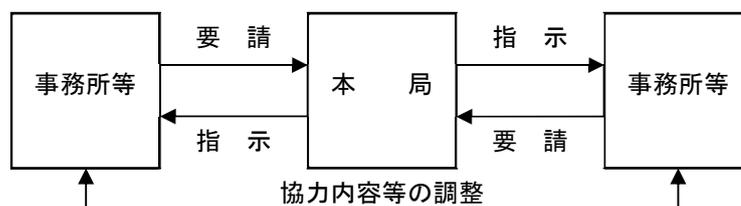
平素から関係各機関及び分会との情報及び資料の交換等を含めて連絡を密にし、相互の応援・協力体制を定めておく等、緊急時の協力体制等の整備を図るものとする。

##### (1) 事務所等間の応援

事務所等間における協力要請の方法、人員派遣の発動等は、「事務所等

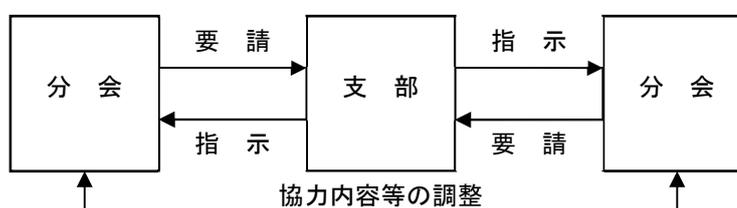
間相互応援要領」等の定めにより下図の体制で行い、職員等の派遣及び資機材の提供等について確認しておくものとする。

事務所等の連絡窓口は連絡窓口一覧表を参照するものとする。



## (2) 分会間等の応援

支部及び分会間における協力要請の方法、人員派遣の発動については下図の体制で行い、所管施設等の点検及び復旧対策を講ずる際の協力内容について確認しておくものとする。



## (3) 公園施設の占有者及び管理者との協力

公園所管施設の占有者及び管理者とは、所管施設等の点検及び復旧対策を講じる際の情報連絡体制として連絡窓口一覧表を作成すると共に、協力内容について確認しておくものとする。

## (4) 防災エキスパート等との協力

地震等の大規模災害による被災施設の復旧等をより迅速、確実、効果的に対処するため、「防災エキスパート制度」を定め、かつて公共土木施設の整備、管理等に長年携わり一定のノウハウをもった人材を定め災害危険箇所の巡視・点検を実施しうる人材に、被災した公共施設等の被害情報の迅速な収集等にボランティアとして協力を得る等、円滑な災害復旧等を行うため協力体制を確認しておくものとする。

## (5) 報道機関との協力

緊急の広報または連絡が必要な場合、通信網の途絶を考慮し、報道機関と連絡方法等についての調整を図るものとする。

## 3. 庁舎等の対策

### (1) 点検

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

### (2) 庁舎機能の確保

1) 庁舎については、地震災害時における庁舎機能を確保するため、火災防止、器物破損防止、ロッカー等の転倒防止等の安全対策を講じておくものとする。

2) 地震発生時に被害状況の把握を速やかに行えるよう、「官庁施設等緊急被害状況調査表(案)」に施設概要等を記入しておくものとする。

3) 非常用電源の確保

災害発生後の庁舎の停電に備えて災害対策支部機能を確保するため、負荷に対して十分な容量を有する非常用発電設備を設置するとともに、海の中道海浜公園及び吉野ヶ里歴史公園は3日間運転できるよう、燃料の確保、補給、運搬体制の整備を図るものとする。

なお、非常用発電設備は断水に備えて空冷式を原則とする。

4) 緊急避難

緊急避難経路を定め、職員等の誘導に支障のないように配慮しておくものとする。

4. 職員等の生活対策

(1) 生活用品等の確保

地震災害後に必要な水、食料、ガスボンベ(LPG)、寝具、救急薬品類、作業衣類、燃料等を資材倉庫等に常時確保しておくものとする。

(2) 職員等の生活対策用施設、機材の整備

地震災害後の応急対策を行う職員等のための、飲料水、食料、燃料等の備蓄及び確保を図るものとする。また、休息・仮眠所、トイレ、炊事、風呂等の燃料も含めて、職員等の生活対策用施設、機材を整備する。さらに応援者も含めた宿泊施設等について検討しておくものとする。

(3) 職員等及び家族の連絡等について

1) 職員等が安心して業務が遂行できるよう連絡員(宿舍)を活用する等、家族の安全確認及び家族との連絡を維持するための方法を、確立しておくものとする。

2) 対策支部及び対策分会においては、安否状況を確認に来た職員等及び家族について状況把握できる体制を整えておくものとする。

5. 復旧作業に係る契約手続きについて

地震災害発生等によりその復旧工事を緊急に施工する必要がある場合の契約手続きとして、「直轄事業における災害発生時の入札・契約等に関する対応について」(令和7年4月1日付け国会公契第51号、国官技第582号、国官総第335号、国営管第644号、国営計第175号、国港総第802号、国港技第131号、国空予管第1866号、国空空技第591号、国空交企第487号、国北予第38号)による「国土交通省直轄事業における災害発生時の入札・契約等に関する対応マニュアル」とともに、災害復旧や復興に当たっての入札契約方式の選定については、「災害復旧における適切な入札方式の適用ガイドラインについて」(令和7年4月1日付け国会公契第52号、国官技第587号、国官総第336号、国営管第645号、国営計第177号、国港総第801号、国港技第132号、国空予管第1868号、国空空技第592号、国空交企第488号、国北予第39号。)を事前に確認しておくものとする。

第3節 地震災害情報・通信システム等の整備及び運用、管理

1. 地震災害情報・通信システム等の整備

地震災害情報の収集・連絡に資する通信施設等の整備を進めるため、次の施

策を実施するものとする。

(1) 防災情報ネットワークの整備

各機関間の情報ネットワーク化に資するため、マイクロ回線の複数ルート化・デジタル化等の整備を図るものとする。なお、これらの情報通信施設については、耐震性の強化や停電対策を講じておくものとする。

大規模災害発生等により、マイクロ回線等の被災又は急激な通信の増加等があった場合にも円滑に情報通信手段を確保するため、通信路の拡大及び臨時回線用設備等の整備を推進するものとする。

(2) バックアップ対策の推進

他機関との連絡等に配慮し、N T Tの災害時優先電話、非常取扱い通話及びN T T災害応急復旧無線電話、パソコン通信等によるバックアップ対策を推進するものとする。

(3) 移動通信機材の整備

災害発生による通信回線の途絶への対応が迅速、円滑に実施できるように移動多重無線機等の通信機材の配備計画を策定し、整備を推進するものとする。

(4) 情報通信施設等の耐震化の推進

無線室、電源室等の耐震性の強化を図るものとする。また、電子機器の耐震化及びメールサーバの二重化を推進するものとする。

(5) コンピュータバックアップ対策

機器の分散化、ネットワーク化等のコンピュータバックアップ対策等の推進を図るものとする。

2. 地震災害情報・通信システム等の運用、管理

災害発生時の情報通信手段については、平常時よりその確保に努めるものとし、その運用、管理等にあたっては、次の点を考慮するものとする。

(1) 関係機関との相互接続

災害発生時における緊急情報連絡を確保するため、地方公共団体及び関係各機関との相互接続等によるネットワーク間の連携を図るものとする。

(2) 点 検

災害発生時の通信の確保を図るため、平常時より災害対策を重視した無線設備の総点検を定期的実施するものとするとともに、通信施設、情報機器、非常用電源設備等については、「地震に関する電気通信施設緊急点検指針」「地震に関する電気通信施設緊急点検について」(国九整情技第37号)により耐震点検を実施、点検結果に基づき必要な補強対策等を実施するものとする。

(3) 災害発生時優先電話等の活用

N T T等の電気通信事業者により提供されている災害発生優先電話等を効果的に活用するため、その確保に努めるとともに、その設置場所を周知しておく等災害発生時において有効に活用できる体制を確立しておくものとする。

(4) 携帯電話の配備

休日、夜間等において指揮命令者間の連絡を確保するため、携帯電話の個人等への配備を定めておくものとする。

- (5) 電子化データのバックアップ等  
プログラム・データの定期的なバックアップを実施するものとする。
  - (6) 情報・通信システムの運用、操作マニュアルの整備  
臨時回線等の運用が迅速、円滑に実施できるように、設営操作方法を盛り込んだ電気通信施設の運用マニュアルの整備を図るものとする。
3. ヘリコプターの運用体制の整備等
- (1) 運用体制の整備  
地震発生時において迅速な情報収集、被害状況の把握、要員の移動等を図るため九州地方整備局等において管理している国土交通省のヘリコプターの活用を図る。
  - (2) 防災臨時ヘリポートの確保  
地震災害発生時において緊急に対応するため、臨時ヘリポートを確保するものとする。ヘリポートの選定には、海の中道海浜公園は大芝生広場とし、吉野ヶ里歴史公園は祭りの広場とする。

#### 第4節 防災拠点の整備

##### 1. 資機材備蓄拠点の整備等

###### (1) 防災備蓄基地の整備

地震災害時に広域的な応急復旧を円滑に進めるため、資機材の備蓄拠点の整備を図るものとする。

###### (2) 電気通信機材及び電子機材の備蓄

地震発生時に必要な応急復旧資機材の備蓄を図るものとする。

##### 2. 災害対策支部室等の整備

###### (1) 災害対策支部室等の整備

対策支部等の運営が円滑に行われるよう、庁舎内に災害対策支部室等を設け、必要な情報機器等を整備するとともに十分な管理をしておくものとする。災害対策支部室等にはその機能および機動力を発揮できるよう十分な広さを確保するよう努めるものとする。

###### 2. 災害対策支部室等の代替場所

災害対策支部室等の代替場所については、資機材の準備状況、執務・宿舎設備及び通信設備の整備状況等を勘案し、海の中道支部は、本局建政部又は吉野ヶ里庁舎、歴史公園班は本局建政部又は海の中道庁舎を想定している。

#### 第5節 災害対策用建設機械等の整備

大規模災害発生時において、人員の派遣、広域的かつ効果的な応援を行うために必要な機材等の整備を推進するものとする。

また、応急復旧用の資機材の備蓄を必要に応じて検討するものとする。

#### 第6節 津波対策

津波対策のために特に下記の事項について検討しておくものとする。

##### 1. 要領の作成

警報解除後の巡視、点検等について運営要領を定めておくものとする。

## 2. 連絡体制の整備

津波警報発令時の関係各機関、分会等への連絡体制を整備しておくものとする。

## 3. その他

巡視、点検等の作業中における二次災害の防止対策について事前に検討しておくものとする。

## 第7節 防災訓練等

### 1. 防災訓練

(1) 防災訓練は毎年原則として9月に実施するものとする。

(2) 訓練にあたっては、情報の収集、伝達訓練等の災害を想定した防災訓練を行うものとする。

(3) 防災訓練の方法及び内容

防災訓練の方法は、職員配置等を考慮して下記の項目から現実的な防災訓練を選択し実施する。

1) 情報の収集伝達等

2) 参集訓練

3) 対策支部の設置及び要員参集体制

4) 所管施設等の点検等、状況の把握に関する事項

5) 資機材、人員の配備手配

6) 所管施設の被害想定

7) 地震防災応急対策の実施要員の確保及び関係各機関との協力体制

8) 避難対策等

9) 家族安否確認

10) パソコン通信等を用いた情報提供訓練

11) 事後評価

### 2. 非常参集訓練

職員等の非常参集体制の整備を図るため、非常参集訓練を年1回以上行うものとする。その際、公共交通機関の不通等、参集途上で携帯電話等を利用した訓練等様々な条件を設定し、実践的な参集訓練となるよう努めるものとする。

## 第8節 防災教育及び広報等

### 1. 職員等に対する教育

職員等に対する教育については、その所属により果たすべき役割が異なることを考慮し、次に掲げる事項について、講習会、研修、パンフレット等により教育を行うものとする。

(1) 予想される地震、津波等に関する知識

(2) 職員等が果たすべき役割

(3) 今後の地震対策として取り組むべき必要のある施設整備

### 2. 広 報

(1) 広報対策

地震災害発生時における被害の軽減、混乱の防止、二次災害の防止及び応急復旧活動の円滑化等のため、広報を行うものとする。このためあらか

じめ広報の内容、発表方法、発表の体制等について整備を図るものとする。

## (2) 防災知識の普及

公園利用者等に対して、防災週間等、イベント、各種パンフレット等あらゆる機会を通じて、直下の地震を含む地震の知識、地震災害時にとられる措置、利用者の心構え等について正確な知識の普及を図るものとする。

# 第3章 地震災害応急・復旧対策（地震発生後）

## 第1節 地震発生直後の情報収集及び通信の確保等

地震が発生した場合、地震情報（震度、震源、マグニチュード、余震の状況等）や津波情報を迅速、広域的に収集・連絡するものとする。この場合、被害の概括的な情報を含め多くの情報を効果的な通信手段・機材を用いて伝達し、被害規模の早期把握を行うものとする。

### 1. 災害情報の収集・連絡

#### (1) 地震情報等の把握・連絡

地震が発生した場合、テレビ、ラジオ等の一般情報等により地震の規模、範囲等について確認するものとする。

管内で対策支部の設置を必要とする規模の地震等（震度4以上、津波警報の発令）が発生した場合、関係各課及び各分会に連絡・周知するものとし、速やかに防災体制を確立するものとする。

#### (2) 災害情報の収集・連絡

##### 1) 災害情報の収集

対策支部は、次に掲げる方法等により迅速かつ的確に応急対策活動に必要な情報の収集に努めるとともに、その事態に応じて、内容、精度を高めるものとする。また、情報の有効かつ適切な活用を図るため、必要な範囲内において、通報または、入手した情報の分析・整理を行うものとする。

- ①ラジオ、テレビ
- ②参集者の情報
- ③関係各機関からの情報
- ④各分会からの通報
- ⑤地域住民からの通報
- ⑥現地調査
- ⑦その他の方法

##### 2) 災害情報の連絡

対策支部等は、関係各機関及び各分会との間において応急対策活動に必要な収集及び通報を行い、窓口の一元化に特に留意し、現地等における災害対応等に支障を来さないように配慮するものとする。

収集した情報は必要に応じて、速やかに、本局、対策分会、地方公共団体、警察機関等へ連絡・情報交換を行うものとする。

#### (3) 災害情報の共有

対策支部等及び占用企業者等関係機関が当該災害状況等に関して、共通認識を持つことによって、効率的な地震災害応急対策活動を期すものと

もに、対策支部等分の行う応急対策活動に係る調整等の円滑化に資するため、対策支部等及び占用企業者等関係機関との間で情報の共有を図るものとする。

## 2. 通信の確保

災害発生直後直ちに災害情報連絡のための通信手段を確保するものとする。

### (1) 庁舎・設備の状況把握

震度4以上の地震が発生した場合、庁舎・設備（ガス・電気・通信施設・情報機器等）の状況を把握し、不備や不測の事態が生じないことを確認した上で行動を行うものとする。

### (2) 通信の確保

通信連絡の方法は原則としてマイクロ回線（電話、ファクシミリ）を使用するものとし、通信輻輳に対処するためマイクロ回線の発着信の制限や使用周波数の設定を行う等、地震災害対策情報の伝達が円滑に行われるようマイクロ回線や機能を確保するものとする。

### (3) 障害時の緊急対策

マイクロ回線の障害時における緊急対策として、携帯・無線等の移動通信回線の活用により対処するものとする。

### (4) 点検及び修理

地震発生後直ちにマイクロ回線等情報通信手段の機能確認を行うとともに、支障が生じた施設の復旧を行うものとする。また、マイクロ回線等情報通信施設の点検は、「地震に関する通信施設点検指針について」（平成2年4月6日付建九電通第42号）により実施し、被害がある場合には、速やかに修理を行い、その機能回復に努めるものとする。

## 第2節 参集

### 1. 職員の参集条件及び参集場所・方法

(1) 対策支部の設置に該当する規模の地震発生等の場合、「BCP」に基づき参集し、必要な体制を整えるものとする。

(2) 参集場所は、原則として本勤務地に参集し、防災業務計画書に定められた業務を遂行するものとする。

(3) 家屋の倒壊、橋梁の落橋、道路の通行止め等によって、本勤務地への参集がどうしても不可能な場合、近傍の国土交通省官署又は関係機関に参集し、本勤務地に連絡を図るものとする。

### 2. 参集者の把握

(1) 対策支部等は、迅速に参集者の名簿、不参集者の名簿及び確認された所在地表を作成し、分会長は支部長に、支部長は対策本部に報告しなければならない。

(2) 対策支部では、「受け入れ職員名簿」により勤務地以外の参集者の把握を行うものとする。

(3) 対策支部等が、不参集者の把握に努め確認できない場合は、近くの対策本部及び対策支部等が確認行動を実施するものとする。

## 第3節 地震災害応急・復旧対策の体制

## 1. 対策支部及び分会の体制

### (1) 対策支部及び分会の設置及び体制

- 1) 事務所長は、地震等が発生した場合は、下記の体制により事務所に対策支部を、また公園内機関に対策分会を設置するものとする。体制発令の基準詳細は、別途定める「地震災害対策支部運営要領」によるものとする。
- 2) 事務所長に事故等があるときは、あらかじめ事務所長から指名を受けているものが対策支部、対策分会設置を代行するものとする。
- 3) 支部長は被害状況を確認後、防災体制（要員、資機材等）の強化が必要と判断した場合は状況に応じて体制の移行指令を行わなければならない。
- 4) あらかじめ指名を受けている緊急出勤者は、気象庁が事務所管内の地域で支部設置基準（その他事務所長が必要と認めた場合を除く）を発表した場合、原則として自動的に勤務地へ参集するものとするが、注意体制の場合は、所長、副所長に確認後に注意体制（連絡体制）とすることができるものとする。

注意体制 「気象庁が福岡市東区の地域で震度4を発表した場合」  
「気象庁が南海トラフ地震臨時情報（調査中）を発表した場合」  
「気象庁が事務所間内の地域で津波注意報（ツナミチュウイ）を発表した場合」  
「その他事務所長が必要と認めた場合」

警戒体制 「気象庁が福岡市東区の地域で震度5弱・5強を発表した場合」  
「気象庁が南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意）を発表した場合」  
「気象庁が事務所管内の地域で津波警報（ツナミ）を発表した場合」  
「その他事務所長（対策支部が設置されているときは支部長）が必要と認めた場合」

非常体制 「気象庁が福岡市東区の地域で震度6弱以上を発表した場合、又は地震により重大な被害が発生した場合」  
「気象庁が南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）を発表した場合」  
「南海トラフ沿いの想定震源域内でM8.0以上の地震が発生した場合」  
「気象庁が事務所管内の地域で津波警報（オオツナミ）を発表した場合、及び津波による重大な被害が発生又は発生の恐れがある場合」  
「その他事務所長（対策支部が設置されているときは支部長）が必要と認めた場合」

### (2) 対策支部・対策分会の移設

対策支部及び対策分会を設置する事務所庁舎等が被災により使用が不可能な場合、支部長の指示により対策支部を、分会長は対策分会の移設を行うものとする。

### (3) 対策支部及び対策分会の廃止

支部長は次に該当する場合、対策支部及び対策分会を廃止するものとする。

- 1) 災害応急復旧がおおむね完了し、二次災害の恐れがなくなった場合

2) その他、対策支部設置の必要性がなくなると判断される場合

(4) 対策支部の組織

対策支部の組織は、別途定める「地震災害対策支部運営要領」に示す組織をもって構成するものとする。

(5) 対策本部の代替場所

局長（対策本部が設置されているときは本部長）から対策本部の代替場所として指示を受けた場合、事務所長（対策支部が設置されているときは支部長）は、速やかに対策本部の受入れ準備を進め、万全の体制を整えるものとする。

2. 体制の周知

対策支部等は、被害状況の収集、応援体制等常に連絡体制がとれる状態を確保するため、各々の体制状況を連絡窓口一覧表に基づき伝達するものとする。

3. 動員計画

(1) 体制の組み方

- 1) 対策支部、対策分会を設置した場合は、「地震災害対策支部運営要領」、「BCP」に基づき速やかに体制を整えるものとする。
- 2) 対策支部の動員体制の発令及び解除は、支部長が行うものとする。
- 3) 対策分会の動員体制の発令及び解除は、各分会長が行うものとする。

(2) 構成員の指名

- 1) 体制毎に出動する事が定められている緊急出動者は、各々の所掌事務を遂行するものとする。各班長は、初動時に参集した職員の集合状態を速やかに把握し、優先度に応じた班編成及び配備を行うものとする。
- 2) 指揮・命令する者は、初期参集した人員が少人数の場合は、優先度、緊急度の高い業務への班編成を行い、人数が増えた時点で順次班編成を見直すものとする。

4. 対策支部間の応援

- (1) 事務所長等は、本局及び他の事務所等において対策本部及び対策支部が設置された場合、あるいは報道等の情報により他事務所等管内において著しい被害が予想されると判断した場合には事務所長等の指令により応援出動の準備体制に入ることとし、応援に必要な人員、資機材等を整えておくものとする。
- (2) 対策支部間の応援は、「事務所等間相互応援要領」等により原則として被災当該支部長が応援を本部長に要請し、本部長が他支部長へ応援を指示する。また、必要に応じ本部長の判断により応援を指示することができる。応援に出動した職員は被災当該支部の体制化に入るものとする。

5. 対策分会間の応援

- (1) 対策分会間の応援は、原則として被災当該分会長が支部長に要請し、支部長が他分会へ応援を指示する。また必要に応じ支部長の判断により応援を指示することができる。  
応援に出動した場合、被災当該分会の体制下に入るものとする。

6. 他機関との協力

(1) 防災関係機関との連絡・協力

地震防災時において迅速適切な応急対策措置を実施するため、他の防災

関係機関と密接な連絡を保ち協力を行うものとする。

(2) 近隣国道事務所との連絡・協力

地震情報等の迅速な把握に努めるため、気象庁よりの情報については、海の中道庁舎は福岡国道と吉野ヶ里庁舎は佐賀国道に協力、応援をもらうものとする。

(3) 占用企業者との連絡・協力

地震災害時において、上、下水道、電気及び通信・電気機器施設の機能を確保するため、これら施設の被災状況の把握及び復旧工事等に当たっては、関係する占用機関等と密接な連絡を保ち必要に応じて協力、応援を行うものとする。

7. 応援体制

(1) 関係各機関への応援

地震災害時において、関係各機関から職員、資機材等の応援の要請があった場合には、必要に応じて対処するものとする。

(2) 応援体制

応援の要請に対しては必要に応じ事務所長（支部設置の場合には支部長）が応援を指示するものとする。また、応援に出た職員は被災当該体制化に入るものとする。

8. 庁舎等の対策

(1) 庁舎等点検

1) 庁舎について庁舎等の施設管理者は、被災直後に余震による被災建築物の損傷の一層の進行や、被災建築物を使用することによる二次的災害の発生に対する安全性を確認し、使用の可否を判定するため「官庁施設応急危険度判定調査表（案）」により被災状況の概要を調査し、危険度の判定を行うものとする

2) 宿舎について、迅速にその被災状況の把握に努めるものとする。

(2) 緊急時の避難

火災等の緊急事態が発生した場合は、あらかじめ定めた避難経路により庁舎管理者が職員等の誘導を行うものとする。

(3) 災害時の応急措置

建物の被災によって二次災害の発生する危険性のある場合は、速やかに危険物の撤去、危険区域の設定等の危険防止対策をとるものとする。

(4) 応急復旧

応急危険度判定及び被災度区分判定の調査結果による被害状況に応じて、庁舎機能の維持・確保を図るための応急復旧対策を速やかに実施するものとする。

9. 職員等の安全確保、健康管理等

(1) 安全確保

施設対策等の措置を行う場合においては、職員等の安全確保に配慮するものとする。

(2) 健康管理

施設対策等の措置及び各種の地震後対応は、長期にわたることが予想されるので勤務の適切なローテーション等、職員等の健康管理に配慮するも

のとする。

(3) 生活対策

施設対策等の措置を行う場合においては、業務に必要な物資の購入・調達、職員に対する非常食等の配給、休息・仮眠所の確保等職員等の生活対策に配慮するものとする。

(4) 職員等・家族の安否確認

職員等・家族の安否確認は、「BCP」に基づき行うものとする。

10. 避難住民対策

(1) 広域避難場所の指定

地方公共団体より、広域避難場所として指定された施設以外の所管施設について、避難場所として使用したい旨の要請があった場合には、施設の状態等を確認の上、適切に対処するものとする。

第4節 津波対策

1. 津波警報発令時の対策

- (1) 地震又は火山噴火等による津波注意報・警報発令時は、直ちに防災体制に入るものとする。
- (2) 津波注意報・警報解除後の巡視、点検等に備えて準備を行うものとする。
- (3) 津波等に関する情報を収集し、関係各機関に情報提供するものとする。
- (4) 海岸及びその周辺で作業を行っている工事関係者に、避難するよう情報を提供するものとする。

2. 津波警報解除後の対策

- (1) 津波注意報・警報解除後に津波による災害調査のため、園内施設等の巡視・点検を実施するものとする。
- (2) 災害が発生した場合には、必要に応じて関係各機関等に連絡を図り対策を講じるものとする。

第5節 災害発生時における道路交通の確保

緊急輸送道路については、関係機関と調整を図りつつ、路上障害物の除去・沿道の建築物の安全確認等により速やかに緊急輸送機能を確保するものとする。

第6節 地震発生直後の所管施設の緊急点検

災害発生後、緊急点検実施の体制を速やかに整え、周辺の安全を確認した上で、施設の緊急点検を実施するものとする。その際、被災した施設等の被害状況の迅速な収集等を行うものとする。

第7節 災害対策用資機材・復旧資機材の確保

応急復旧を円滑に行うため、主要な災害復旧用資機材を緊急・迅速に調達しうるために、必要に応じて関係団体等に対し建設機械の調達、労働力の確保、資材調達について要請等を行うものとする。

第8節 公園施設対策

1. 公園施設の点検

被害状況を速やかに把握するため、巡視を実施する。なお、巡視結果等から詳細な点検が必要と思われるものについては、できるだけ早い時期に詳細な点検を実施するものとする。

## 2. 応急復旧

- (1) パトロールによる巡視結果等に基づき、速やかに応急復旧を行うものとする。
- (2) 応急復旧工法は被害の状況、資機材の有無等を考慮して適切な工法を選定するものとする。

## 3. 入園者対策

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

## 第9節 災害時における広報

地震災害の広報は、災害対策支部が行うものとし、地震災害応急対策等に係る措置の状況について、必要に応じ逐時広報を行うものとする。

1. 広報活動はおおむね次の事項について広報を行う。
  - (1) 入園者の安否等に関する事項
  - (2) 所管施設の全般的状況（被害及び施設の機能状況）
  - (3) 浸水・土砂災害等に関する事項
  - (4) 緊急輸送道路の状況、復旧の見通し等に関する事項
  - (5) 所管する施設に対して危険防止のために必要な事項及び応急復旧活動に関して理解と協力を求める必要のある事項
  - (6) その他対策支部等の活動に関して広報を行う必要がある事項
2. 発表方法はあらかじめ整備された災害発生時における広報に関するマニュアルによるものとする。
3. 広報は、放送機関、新聞社等の報道機関の協力を求めて行う。特に必要があると認める場合には、関係する地方公共団体等の協力を求めるものとする。
4. 対策支部は、必要に応じて施設利用者及び危険箇所周辺の住民に対して以下の広報を行う。広報を行う場合には、対策本部にその内容を報告するものとする。
  - (1) 公園利用者の危険防止のための必要な事項
  - (2) 公園利用者に理解と協力を求める必要のある事項
  - (3) 災害危険箇所の周知及び警戒避難に関する事項
  - (4) その他、対策支部及び対策分会の活動に関して理解と協力を求める必要のある事項

## 第4章 運営要領の作成

1. 本計画の円滑な運営を図るため支部長は、年度当初、「地震災害対策支部運営要領」を定めるものとする。
2. 事務所長は第1項に基づき定めた「地震災害対策支部運営要領」を毎年度局長に報告するものとする。

## 第 3 編 風 水 害 対 策 編

目 次

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 第1章 計画の前提                   | 25 |
| 第2章 風水害予防（事前対策）             | 25 |
| 第1節 風水害対策の推進                | 25 |
| 1. 公園施設の風水害対策の推進            |    |
| 2. 総合的な危険度の把握               |    |
| 第2節 防災体制の整備                 | 25 |
| 1. 防災体制の強化                  |    |
| 2. 応援・協力体制等の強化              |    |
| 3. 庁舎等の対策                   |    |
| 4. 職員等の生活対策                 |    |
| 5. 復旧対策に係る契約手続きについて         |    |
| 第3節 風水害情報・通信システム等の整備及び運用、管理 | 27 |
| 1. 風水害情報・通信システム等の整備         |    |
| 2. 風水害情報・通信システム等の運用、管理      |    |
| 3. ヘリコプターの運用体制の整備等          |    |
| 第4節 防災拠点の整備                 | 29 |
| 1. 資機材備蓄拠点の整備等              |    |
| 2. 災害対策支部室等の整備              |    |
| 第5節 災害対策用建設機械等の整備           | 29 |
| 第6節 緊急輸送路対策                 | 29 |
| 第7節 訓練                      | 29 |
| 第8節 風水害に対する教育及び広報等          | 29 |
| 1. 職員等に対する教育                |    |
| 2. 広報                       |    |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 第3章 風水害応急・復旧対策(災害が発生した場合または恐れのある場合) | 30 |
| 第1節 情報収集及び通信の確保等                    | 30 |
| 1. 情報の収集・連絡                         |    |
| 2. 通信の確保                            |    |
| 第2節 風水害応急・復旧対策の体制                   | 31 |
| 1. 対策支部及び対策分会の体制                    |    |
| 2. 体制の周知                            |    |
| 3. 動員計画                             |    |
| 4. 対策支部間の応援                         |    |
| 5. 対策分会間の応援                         |    |
| 6. 他機関との協力                          |    |
| 7. 応援体制                             |    |
| 8. 庁舎等の対策                           |    |
| 9. 職員等の安全確保、健康管理等                   |    |
| 10. 避難住民対策                          |    |
| 第3節 災害発生時における道路交通の確保等               | 34 |
| 第4節 地震発生直後の所管施設の緊急点検                | 34 |
| 第5節 災害対策用資機材・復旧資機材の確保               | 34 |
| 第6節 公園施設対策                          | 34 |
| 1. 公園施設の点検                          |    |
| 2. 応急復旧                             |    |
| 3. 入園者対策                            |    |
| 第7節 災害時における広報                       | 34 |
| 第4章 運営要領の作成                         | 35 |

## 第1章 計画の前提

この計画は、国営海の中道海浜公園事務所管内で台風・梅雨前線等による豪雨・洪水対策及び公園施設に災害が発生し、または発生が予想されることを踏まえ災害対策の推進を図ることを目的とする。

## 第2章 風水害予防（事前対策）

### 第1節 風水害対策の推進

#### 1. 公園施設の風水害対策の推進

巡視等により定期的に点検を実施し、その結果に基づき、必要な施設の整備を行うものとする。

#### 2. 総合的な危険度の把握

公園施設及び施設周辺について、想定される被害等の把握に努めるものとする。

### 第2節 防災体制の整備

#### 1. 防災体制の強化

##### (1) 災害発生時の情報収集・連絡体制の強化

災害発生時の情報収集・連絡体制等を夜間・休日の場合も含めて対応できるように、あらかじめ整備しておくとともに、その周知を徹底するものとする。

##### (2) 風水による災害に対して、速やかに対処するため、下記の事項について、事前に業務が遂行できるよう確認しておくものとする。

##### 1) 施設及び各種設備の実態把握と点検方法

##### 2) 情報収集及び伝達方法等の手段に用いる機器の操作方法及び操作方法マニュアルの設置場所

##### 3) 職員等の連絡先リスト等の保管場所

##### 4) 関係各機関との連絡・調整方法

##### 5) 公園利用者に対する被害状況、復旧状況等の周知方法

##### 6) その他、必要と思われる事項

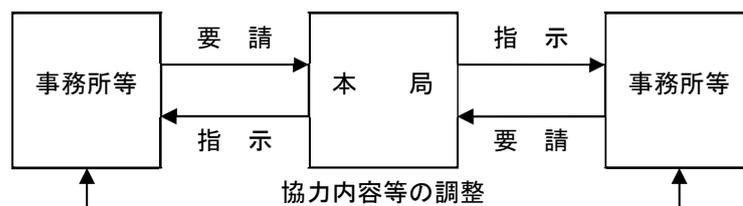
#### 2. 応援・協力体制等の強化

平素から関係各機関及び分会と情報及び資料の交換等を含めて連絡を密にし、相互の応援・協力体制を定めておく等、緊急時の協力体制等の整備を図るものとする。

##### (1) 事務所等間の応援

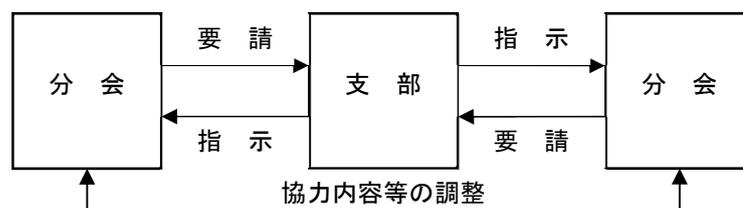
事務所等間における協力要請の方法、人員派遣の発動等は、「事務所等間相互応援要領」等の定めにより下図の体制で行い、職員等の派遣及び資機材の提供等について確認しておくものとする。

事務所の連絡窓口は連絡窓口一覧表を参照するものとする。



(2) 分会等間の応援

支部及び分会間における協力要請の方法、人員派遣の発動については下図の体制で行い、所管施設等の点検及び復旧対策を講じる際の協力内容について確認しておく。



(3) 公園施設の占有者及び管理者との協力

公園所管施設の占有者及び管理者とは、所管施設等の点検及び復旧対策を講ずる際の情報連絡体制について確認しておくものとする。

(4) 防災エキスパート等との協力

風水害による被災施設の復旧等をより迅速、確実、効果的に対処するため、「防災エキスパート制度」を定め、かつて公共土木施設等の整備、管理等に長年携わり一定のノウハウをもった人材を定め災害危険箇所の巡視・点検を実施しうる人材に、被災した施設等の被害情報の迅速な収集等にボランティアとして協力を得る等、円滑な災害復旧等を行うため協力体制を確認しておくものとする。

(5) 報道機関との協力

緊急の広報または連絡が必要な場合、通信網の途絶を考慮し、報道機関と連絡方法等についての調整を図るものとする。

3. 庁舎等の対策

(1) 点検

庁舎等及び宿舍の施設管理者は、「官庁施設等緊急被害状況調査表(案)」により状況把握を行い、適切な処置を講じておくものとする。

(2) 庁舎機能の確保

1) 非常用電源の確保

災害発生後の庁舎の停電に備えて風水害対策支部（以下「対策支部」という。）及び風水害対策分会（以下「対策分会」という）機能を確保するため、負荷に対して十分な容量を有する非常用発電設備を設置するとともに、海の中道海浜公園及び吉野ヶ里歴史公園は3日間運転できるよう、燃料の確保、補給、運搬体制の整備を図るものとする。なお、非常用発電設備は断水に備えて空冷式を原則とする。

2) 緊急避難

緊急避難経路を定め、職員等の誘導に支障のないように配慮しておくものとする。

#### 4. 職員等の生活対策

##### (1) 生活用品等の確保

災害後に必要な水、食料、ガスボンベ（LPG）、寝具、救急薬品類、作業衣類、燃料等を資材倉庫等に常時確保しておくものとする。

##### (2) 職員等の生活対策用施設、機材の整備

災害後の応急対策を行う職員等のための、飲料水、食料、燃料等の備蓄及び確保を図るものとする。また、休息・仮眠所、トイレ、炊事、風呂等の燃料も含めて、職員等の生活対策用施設、機材を整備する。さらに応援者も含めた宿泊施設等について検討しておくものとする。

##### (3) 職員等及び家族の連絡等について

1) 職員等が安心して業務が遂行できるよう連絡員（宿舎）を活用する等、家族の安全確認及び家族との連絡を維持するための方法を確立しておくものとする。

2) 対策支部等においては、安否状況を確認に来た職員等及び家族について状況把握できる体制を整えておくものとする。

#### 5. 復旧作業に係る契約手続きについて

風水害発生等によりその復旧工事を緊急に施工する必要がある場合の契約手続きとして、「直轄事業における災害発生時の入札・契約等に関する対応について」（令和7年4月1日付け国会公契第51号、国官技第582号、国官総第335号、国営管第644号、国営計第175号、国港総第802号、国港技第131号、国空予管第1866号、国空空技第591号、国空交企第487号、国北予第38号）による「国土交通省直轄事業における災害発生時の入札・契約等に関する対応マニュアル」とともに、災害復旧や復興に当たっての入札契約方式の選定については、「災害復旧における適切な入札方式の適用ガイドラインについて」（令和7年4月1日付け国会公契第52号、国官技第587号、国官総第336号、国営管第645号、国営計第177号、国港総第801号、国港技第132号、国空予管第1868号、国空空技第592号、国空交企第488号、国北予第39号。）を事前に確認しておくものとする。

### 第3節 風水害情報・通信システム等の整備及び運用、管理

#### 1. 風水害情報・通信システム等の整備

風水害情報の収集・連絡に資する通信施設等の整備を進めるため、次の施策を実施するものとする。

##### (1) 防災情報ネットワークの整備

各機関間の情報ネットワーク化に資するため、マイクロ回線の複数ルート化・デジタル化等の整備を図るものとする。なお情報通信施設については、停電対策を講じておくものとする。

大規模災害発生等により、マイクロ回線等の被災または急激な通信の増加等があった場合にも円滑に情報通信手段を確保するため、通信路の拡大及び臨時回線用設備等の整備を推進するものとする。

##### (2) バックアップ対策の推進

他機関との連絡等に配慮し、N T Tの災害時優先電話、非常取扱い通話及びN T T災害応急復旧無線電話、パソコン通信等によるバックアップ対策を推進するものとする。

(3) 移動通信機材の整備

災害発生による通信回線の途絶への対応が迅速、円滑に実施できるように移動多重無線機、携帯電話等の通信機材の配備計画を策定し、整備を推進するものとする。

(4) コンピュータバックアップ対策

機器の分散化、ネットワーク化等のコンピュータバックアップ対策等の推進を図るものとする。

2. 風水害情報・通信システム等の運用、管理

災害発生時の情報通信手段については、平常時よりその確保に努めるものとし、その運用、管理等にあたっては、次の点を考慮するものとする。

(1) 関係機関との相互接続

災害発生時における緊急情報連絡を確保するため、地方公共団体及び関係各機関との相互接続等によるネットワーク間の連携を図るものとする。

(2) 点 検

災害発生時の通信の確保を図るため、平常時より災害対策を重視した無線設備の総点検を定期的実施し、その結果に基づき、必要な措置を講ずるものとする。

(3) 災害発生時優先電話等の活用

N T T等の電気通信事業者により提供されている災害発生優先電話等を効果的に活用するため、その確保に努めるとともに、その設置場所を周知しておく等災害発生時において有効に活用できる体制を確立しておくものとする。

(4) 携帯電話の配備

休日、夜間等において指揮命令者間の連絡を確保するため、個人等への配備を定めておくものとする。

(5) 電子化データのバックアップ等

プログラム・データの定期的なバックアップを実施するものとする。

(6) 情報・通信システムの運用、操作マニュアルの整備

臨時回線等の運用が迅速、円滑に実施できるように、設営操作方法を盛り込んだ電気通信施設の運用マニュアルの整備を図るものとする。

3. ヘリコプターの運用体制の整備等

(1) 運用体制の整備

災害発生時において迅速な情報収集、災害状況の把握、要員の移動等を行うため九州地方建設局等において管理しているヘリコプターの活用を図るものとする。

(2) 防災臨時ヘリポートの確保地震災害発生時において緊急に対応するため、臨時ヘリポートを確保するものとする。ヘリポートの選定には、可能な限り制約を受けない場所及び国土交通省ヘリコプター機種が離発着できる場所に配慮するものとする。

#### 第4節 防災拠点の整備

##### 1. 資機材備蓄拠点の整備等

電気通信機材及び電子機材の備蓄

災害時に必要な電気通信機材及び電子機材の備蓄の備蓄を図るものとする。

##### 2. 災害対策支部室等の整備

対策支部等の運営が円滑に行われるよう、庁舎等内に災害対策支部室を設け、必要な情報機器等を整備するとともに十分な管理をしておくものとする。災害対策支部室等にはその機能および機動力を発揮できるよう十分な広さを確保するよう努めるものとする。

#### 第5節 災害対策用建設機械等の整備

大規模災害発生時において、人員の派遣、広域的かつ効果的な応援を行うために必要な機材等の整備を推進するものとする。

また、応急復旧用の資機材の備蓄を推進するものとする。

#### 第6節 緊急輸送路対策

所管施設について、水質（油流出）事故防災応急対策または、水質事故災害応急対策を実施する場合の資機材等の輸送を確保するため、主要な緊急輸送経路を選定しておくものとする。

#### 第7節 訓練

##### 1. 訓練は毎年原則として年1回程度実施するものとする。

##### 2. 訓練にあたっては、情報の収集、伝達訓練等の災害を想定した訓練を行うものとする。

##### 3. 訓練の方法及び内容

防災訓練の方法は、職員配置等を考慮して下記の項目から現実的な防災訓練を選択し実施する。

- (1) 洪水予報等の情報収集及び伝達等
- (2) 対策支部の設置及び要員参集体制
- (3) 所管施設等の点検等、状況の把握に関する事項
- (4) 資機材、人員の配備手配
- (5) 所管施設の被害想定
- (6) 避難対策等
- (7) 家族安否確認
- (8) 関係各機関との協力体制
- (9) 応急復旧対策
- (10) 事後評価

#### 第8節 風水害に対する教育及び広報等

##### 1. 職員等に対する教育

職員等に対する教育については、その所属により果たすべき役割が異なることを考慮し、次に掲げる事項について、講習会、研修、パンフレット等により教育を行うものとする。

- (1) 洪水予報・水防警報の性格及びこれに基づきとられる措置の内容
- (2) 予想される洪水・高潮等に関する知識
- (3) 災害応急対策に関する知識
  - 1) 対策支部の設置及び要員参集体制
  - 2) 園内状況の把握と情報の伝達
  - 3) 洪水予報等の伝達
  - 4) その他施設管理上の措置に関する事項
- (4) 職員等が果たすべき役割
- (5) 災害応急対策として講じられている対策に関する知識
- (6) 今後の洪水・高潮対策等災害対策として取り組むべき必要のある施設整備

## 2. 広 報

### (1) 広報対策

災害発生時における被害の軽減、混乱の防止、二次災害の防止及び応急復旧活動の円滑化等のため、広報を行うものとする。このためあらかじめ広報の内容、発表方法、発表の体制等について整備を図るものとする。

### (2) 防災知識の普及

公園利用者に対して、防災週間、イベント、各種パンフレット等あらゆる機会を通じて、災害に対する知識、災害時にとられる措置、利用者の心構え等について正確な知識の普及を図るものとする。

## 第3章 風水害応急・復旧対策(災害が発生した場合または恐れのある場合)

### 第1節 情報収集及び通信の確保等

災害が発生した場合または発生する恐れのある場合、風水害に関わる情報を迅速、広域的に収集・連絡するものとする。この場合、被害の概括的な情報を含め多くの情報を効果的な通信手段・機材を用いて伝達し、被害規模の早期把握を行うものとする。

#### 1. 情報の収集・連絡

##### (1) 情報等の把握・連絡

災害発生後または発生のおそれがある場合、気象情報、被害状況等の情報収集を行うものとする。園内で対策支部の設置を必要とする規模の情報を入手した場合、直ちに関係各課に連絡・周知するものとし、速やかに防災体制を確立するものとする。

##### (2) 情報の収集・連絡

###### 1) 情報の収集

対策支部は、次に掲げる方法等により迅速かつ的確に応急対策活動に必要な情報の収集に努めるとともに、その事態に応じて、内容、精度を高めるものとする。また、情報の有効かつ適切な活用を図るため、必要な範囲内において、通報または、入手した情報の分析・整理を行うものとする。

- ①ラジオ、テレビ
- ②参集者の情報
- ③関係各機関からの情報

- ④園内職員等からの通報
- ⑤地域住民からの通報
- ⑥現地調査
- ⑦その他の方法

## 2) 情報の連絡

対策支部等は、関係各機関との間において応急対策活動に必要な収集及び通報を行い、窓口の一元化に特に留意し、現地等における災害対応等に支障を来さないように配慮するものとする。

収集した情報は必要に応じて、速やかに、本局、各分会、関係各機関、警察機関等へ連絡・情報交換を行うものとする。

## (3) 災害情報の共有

対策支部等及び占用企業者等関係各機関が当該災害状況等に関して、共通認識を持つことによって、効率的な災害応急対策活動を期すとともに、対策支部等の行う応急対策活動に係る調整等の円滑化に資するため、対策支部および関係各機関との間で情報の共有を図るものとする。

## 2. 通信の確保

対策支部設置後直ちに災害情報連絡のための通信手段を確保するものとする。

### (1) 庁舎・設備の状況把握

災害が発生した場合、庁舎・設備（ガス・電気・通信施設・情報機器等）の状況を把握し、不備や不測の事態が生じないことを確認した上で行動を行うものとする。

### (2) 通信の確保

通信連絡は、原則としてマイクロ回線（電話、ファクシミリ）を使用するものとし、通信輻輳に対処するためマイクロ回線への発着信の制限等、災害対策情報の伝達が円滑に行われるようマイクロ回線の機能を確保するものとする。

### (3) 障害時の緊急対策

マイクロ回線の障害時における緊急対策として、業務用携帯等の移動通信回線の活用により対処するものとする。

### (4) 点検及び修理

災害発生後直ちにマイクロ回線等情報通信手段の機能確認を行うとともに、支障が生じた施設の復旧を行うものとする。

## 第2節 風水害応急・復旧対策の体制

### 1. 対策支部及び対策分会の体制

#### (1) 対策支部及び対策分会の設置及び体制

- 1) 事務所長は、風水害が発生した場合または恐れのある場合は、下記の体制により事務所等に対策支部及び対策分会を設置するものとする。体制発令の基準詳細は、別途定める「風水害対策支部運営要領」によるものとする。

(実施体制)「注意体制」  
「警戒体制」

## 「非常体制」

- 2) 事務所長に事故等があるときは、あらかじめ事務所長から指名を受けている者が対策支部設置及び対策分会設置を代行するものとする。
  - 3) 支部長は被害状況を確認後、体制（要員、資機材等）の強化が必要と判断した場合は状況に応じて体制の移行指令を行わなければならない。
- (2) 対策支部・対策分会の移設  
対策支部及び対策分会を設置する事務所庁舎等が被災により使用が不可能な場合、支部長の指示により対策支部を、分会長の指示で対策分会を移設するものとする。
  - (3) 対策支部及び対策分会の廃止  
支部長は次に該当する場合、対策支部及び対策分会を廃止するものとする。
    - 1) 災害応急復旧がおおむね完了し、二次災害の恐れがなくなった場合
    - 2) その他、対策支部設置の必要性がなくなったと判断される場合
  - (4) 対策支部の組織  
対策支部の組織は、別途定める「風水害対策支部運営要領」に示す組織をもって構成するものとする。
  - (5) 対策本部の代替場所  
局長（対策本部が設置されているときは本部長）から対策本部の代替場所として指示を受けた場合、事務所長（対策支部が設置されているときは支部長）は、速やかに対策本部の受入れ準備を進め、万全の体制を整えるものとする。
2. 体制の周知  
対策支部等は、被害状況の収集、応援体制等常に連絡体制がとれる状態を確保するため、各々の体制状況を連絡窓口一覧表に基づき伝達するものとする。
  3. 動員計画
    - (1) 体制の組み方
      - 1) 対策支部を設置した場合は、「風水害対策支部運営要領」により速やかに体制を整えるものとする。
      - 2) 対策支部の動員体制の発令及び解除は、支部長が行うものとする。
      - 3) 各対策分会の動員体制の発令及び解除は、各分会長が行うものとする。
    - (2) 構成員の指名
      - 1) 対策支部は、「風水害対策支部運営要領」の各体制毎に定められた動員者によって業務を遂行するものとする。
  4. 対策支部間の応援
    - (1) 事務所長等は、本局及び他の事務所等において対策本部及び対策支部が設置された場合、あるいは報道等の情報により他事務所等管内において著しい被害が予想されると判断した場合には、事務所長等の指令により応援出動の準備体制に入ることとし、応援に必要な人員、資機材等を整えておくものとする。
    - (2) 対策支部間の応援は、「事務所等間相互応援要領」等により原則として被災当該支部長が応援を本部長に要請し、本部長が他支部長へ応援を指示する。また、必要に応じ本部長の判断により応援を指示することができる。

応援に出動した職員は被災当該支部の体制下に入るものとする。

## 5. 対策分会間の応援

(1) 対策分会間の応援は、原則として被災当該分会長が支部長に要請し、支部長が他分会へ応援を指示する。又必要に応じて支部長の判断により応援を指示することが出来る。

## 6. 他機関との協力

### (1) 防災関係機関との連絡・協力

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

### (2) 近隣国道事務所との連絡・協力

地震情報等の迅速な把握に努めるため、気象庁よりの情報については、海の中道庁舎は福岡国道と吉野ヶ里庁舎は佐賀国道に協力、応援をもらうものとする。

### (3) 占用企業者との連絡・協力

風水害対策時において、上、下水道、電気及び通信・電気機器施設の機能を確保するため、これら施設の被災状況の把握及び復旧工事等に当たっては、関係する占用機関等と密接な連絡を保ち必要に応じて協力、応援を行うものとする。

## 7. 応援体制

### (1) 管内関係機関への応援

災害時において、自治体、関係機関から職員、資機材等の応援の要請があった場合には、必要に応じて対処するものとする。

### (2) 応援体制

応援の要請に対しては必要に応じ所長（支部設置の場合には支部長）が応援を指示するものとする。また、応援に出た職員は被災当該体制下に入るものとする。

## 8. 庁舎等の対策

### (1) 庁舎等点検

被害を受けた庁舎等及び宿舍の管理者は、「官庁施設応急危険度判定調査表（案）」により被害状況の把握を行い、庁舎等の管理者においては対策支部へ報告し、支部は対策本部へ報告する。国土交通省職員宿舍の管理者においては管理官署に報告するものとする。

### (2) 災害時の応急措置

建物の被災によって二次災害の発生する危険性のある場合は、速やかに危険物の撤去、危険区域の設定等の危険防止対策をとるものとする。

### (3) 応急復旧

応急危険度判定及び被災度区分判定の調査結果による被害状況に応じて、庁舎機能の維持・確保を図るための応急復旧対策を速やかに実施するものとする。

## 9. 職員等の安全確保、健康管理等

### (1) 安全確保

施設対策等の措置を行う場合においては、職員等の安全確保に配慮する

ものとする。

(2) 健康管理

施設対策等の措置及び風水害対応が、長期にわたることが予想される場合、勤務の適切なローテーション等、職員等の健康管理に配慮するものとする。

(3) 生活対策

施設対策等の措置を行う場合においては、業務に必要な物資の購入・調達、職員等に対する非常食等の配給、休息・仮眠所の確保等職員等の生活対策に配慮するものとする。

(4) 職員等及び家族の安否確認

職員等及び家族の安否確認は、「BCP」に基づき行うものとする。

10. 避難住民対策

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

第3節 災害発生時における道路交通の確保

緊急輸送道路については、関係機関と調整を図りつつ、路上障害物の除去・沿道の建築物の安全確認等により速やかに緊急輸送機能を確保するものとする。

第4節 災害発生直後の所管施設の緊急点検

所管施設の管理者は、災害発生後、緊急点検実施の体制を速やかに整え、周辺の安全を確認したうえで、緊急点検を実施するものとする。その際、被災した施設等の被害状況の迅速な収集等を行うものとする。

第5節 災害対策用資機材・復旧資機材の確保

応急復旧を円滑に行うため、主要な災害復旧用資機材を緊急・迅速に調達しうるために、必要に応じて関係団体等に対し建設機械の調達、労働力の確保、資材調達について要請等を行うものとする。

第6節 公園施設対策

1. 公園施設の点検

被害状況を速やかに把握するため、巡視を実施するものとする。

2. 応急復旧

(1) 巡視結果等に基づき、速やかに応急復旧を行うものとする。

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

3. 入園者対策

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

第7節 災害時における広報

風水害の広報は災害応急復旧対策等に係る措置の状況について、必要に応じ

対策支部が逐次広報を行うものとする。

1. 広報活動はおおむね次の事項について広報を行う。
  - (1) 入園者の安否状況
  - (2) 所管施設の全般的状況（被害及び施設の機能状況）
  - (3) 浸水・災害等に関する事項
  - (4) 緊急輸送道路の状況、復旧の見通し等に関する事項
  - (5) 所管する施設に対して危険防止のために必要な事項及び応急復旧活動に関して理解と協力を求める必要のある事項
  - (6) その他対策支部等の活動に関して広報を行う必要がある事項
2. 発表方法はあらかじめ整備された災害発生時における広報に関するマニュアルによるものとする。
3. 広報は、放送機関、新聞社等の報道機関の協力を求めて行う。特に必要があると認める場合には、関係する地方公共団体等の協力を求めるものとする。
4. 対策支部は、必要に応じて公園利用者及び危険箇所周辺の住民に対して以下の広報を行う。広報を行う場合には、対策本部にその内容を報告するものとする。
  - (1) 公園利用者の危険防止のための必要な事項
  - (2) 公園利用者に理解と協力を求める必要のある事項
  - (3) 災害危険箇所の周知及び警戒避難に関する事項
  - (4) その他、対策支部及び対策分会の活動に関して理解と協力を求める必要のある事項

#### 第4章 運営要領の作成

1. 本計画の円滑な運営を図るため事務所長は、年度当初、「風水害対策支部運営要領」を定めるものとする。
2. 事務所長は、第1項に基づき定めた「風水害対策支部運営要領」を毎年度局長に報告するものとする。

## 第 4 編 水質(油流出)事故災害対策編

# 目 次

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 第1章 計画の前提                           | 39 |
| 第2章 水質（油流出）事故災害予防（事前対策）             | 39 |
| 第1節 水質（油流出）事故災害対策の推進                | 39 |
| 1. 公園施設の水質事故災害対策の推進                 |    |
| 2. 総合的な危険度の把握                       |    |
| 第2節 防災体制の整備                         | 39 |
| 1. 初動時防災体制の強化                       |    |
| 2. 関係機関との連携                         |    |
| 3. 応急復旧体制の整備                        |    |
| 4. 庁舎等の対策                           |    |
| 5. 職員等の生活対策                         |    |
| 6. 復旧対策に係る契約手続きについて                 |    |
| 第3節 水質（油流出）事故災害情報・通信システム等の整備及び運用、管理 | 42 |
| 1. 水質（油流出）事故災害情報・通信システム等の整備         |    |
| 2. 水質（油流出）事故災害情報・通信システム等の運用、管理      |    |
| 3. ヘリコプターの運用体制の整備等                  |    |
| 第4節 防災拠点の整備                         | 43 |
| 1. 資機材備蓄拠点の整備等                      |    |
| 2. 災害対策支部室等の整備                      |    |
| 第5節 災害対策用建設機械等の整備                   | 44 |
| 第6節 緊急輸送路対策                         | 44 |
| 第7節 水質（油流出）事故に係る防災訓練                | 44 |
| 1. 防災訓練                             |    |
| 2. 非常参集訓練                           |    |
| 第8節 防災教育及び広報等                       | 45 |
| 1. 職員等に対する教育                        |    |
| 2. 広報                               |    |
| 第3章 水質（油流出）事故災害応急・復旧対策計画（事故発生後）     | 45 |
| 第1節 災害発生直後の情報収集及び通信の確保等             | 45 |
| 1. 災害情報の収集・連絡                       |    |
| 2. 通信の確保                            |    |
| 第2節 参集                              | 46 |
| 1. 職員等の参集条件及び参集場所・方法                |    |
| 2. 参集者の把握                           |    |
| 第3節 水質（油流出）事故災害応急・復旧対策の体制           | 47 |
| 1. 対策支部の体制                          |    |
| 2. 体制の周知                            |    |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 3. 動員計画                       |    |
| 4. 対策支部間の応援                   |    |
| 5. 対策分会間の応援                   |    |
| 6. 他機関との協力                    |    |
| 7. 応援体制                       |    |
| 8. 庁舎等の対策                     |    |
| 9. 職員等の安全確保、健康管理等             |    |
| 10. 避難住民対策                    |    |
| 第4節 災害発生時における道路交通の確保等         | 49 |
| 第5節 水質（油流出）事故災害発生直後の所管施設の緊急点検 | 50 |
| 第6節 災害対策用資機材・復旧資機材の確保         | 50 |
| 第7節 公園施設対策                    | 50 |
| 1. 公園施設の点検                    |    |
| 2. 応急復旧                       |    |
| 3. 入園者対策                      |    |
| 第8節 災害時における広報                 | 50 |
| 第4章 運営要領の作成                   | 51 |

## 第1章 計画の前提

この計画の対象とする海域は、玄界灘と博多湾とし、風向、潮流等の影響により有害物質等の流出が公園事業に影響を及ぼす恐れがあるものを対象とする。

## 第2章 水質（油流出）事故災害予防（事前対策）

### 第1節 水質（油流出）事故災害対策の推進

#### 1. 公園施設の水質（油流出）事故災害対策の推進

施設が有害物質等の流出による被災を速やかに把握するために、点検・巡視を実施できる体制を講じておくものとする。

#### 2. 総合的な危険度の把握

有害物質等の流出による災害予想については、過去の災害事例を調査し、想定される水質（油流出）事故災害の範囲と現象等の把握に努めるものとする。

### 第2節 防災体制の整備

#### 1. 初動時防災体制の強化

##### （1）災害発生時の情報収集、連絡体制の強化

災害発生時の情報収集、連絡、分析体制等を夜間・休日の場合も含めて対応できるよう、あらかじめ整備しておくとともに、その周知を徹底するものとする。

##### （2）非常参集体制の強化

水質（油流出）事故災害発生時における迅速かつ確実な災害情報の収集・連絡の重要性に鑑み、水質（油流出）事故災害対策支部（以下「対策支部」という。）に参集する事が必要な職員等をあらかじめ指名しておく等、体制を整備しておくものとする。

##### （3）事前の確認項目

水質（油流出）事故災害に対して、速やかに対処するため、下記の事項について、事前に業務が遂行できるように確認しておくものとする。

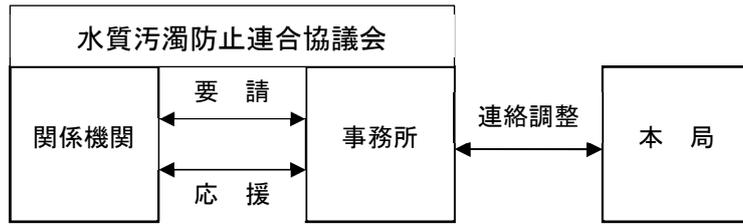
- 1) 水質（油流出）事故に関する情報の収集及び連絡系統
- 2) 専門家による分析体制の確立。
- 3) 初動時防災体制の発令
- 4) 参集
- 5) 指揮系統（代行指揮含む）の明確化

#### 2. 関係機関との連携

平素から関係各機関と情報及び資料の交換等を含めて連絡を密にし、相互の応援・協力体制を定めておく等、緊急時の協力体制等の整備を図るものとする。

##### （1）水質汚濁防止連絡協議会等との連携

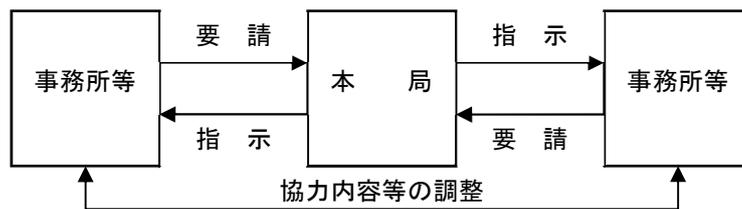
水質（油流出）事故発生時における防災関係機関相互の連携を確保するため、応急活動及び復旧活動に関し、平常時より連携を強化しておくものとする。



(2) 事務所等間の応援

事務所等間における協力要請の方法、人員派遣の発動等は、「事務所等間相互応援要領」等の定めにより下図の体制で行い、職員等の派遣及び資機材の提供等について確認しておくものとする。

事務所等の連絡窓口は連絡窓口一覧表を参照するものとする。



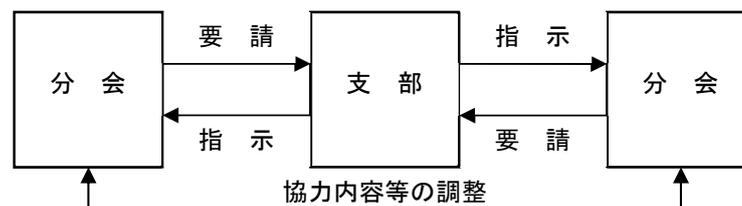
(3) 地方公共団体等との協力

地方公共団体等とは、平常時から連携を強化し、相互応援、協力体制を定めておき、緊急時における情報連絡体制、相互の協力体制等について確認しておくものとする。

- 1) 地方公共団体等との情報連絡体制は連絡窓口一覧表を参照するものとする。
- 2) その他必要と認められるものについて相互に協力するものとする。

(4) 分会間の応援

対策支部及び対策分会間における協力要請の方法、人員派遣の発動については下図の体制で行い、所管施設等の点検及び復旧対策を講じる際の協力内容について確認しておく。



(5) 公園施設の占有者及び関係各機関との協力

公園所管施設の占有者及び関係各機関とは、所管施設等の点検及び復旧対策を講ずる際の、情報連絡体制及び協力内容について確認しておくものとする。

(6) 防災エキスパート等との協力

水質（油流出）事故災害発生時に公共施設等の維持管理及び防除活動をより迅速、確実、効果的に対処するため、「防災エキスパート制度」を定め、かつて公共土木施設等の整備、維持管理等に長年携わり一定のノウハウをもった人材に公共施設等の維持管理の強化及び防除活動の情報の迅速な

収集等に定め災害危険箇所収集等にボランティアとして協力を得る等、円滑な災害復旧等を行うため協力体制を確認しておくものとする。

#### (7) 報道機関との協力

緊急の広報または連絡が必要な場合、主要報道機関一覧表を参照するが通信網の途絶を考慮し、報道機関と連絡方法等についての調整を図るものとする。

#### (8) 建設業団体等との協力

水質（油流出）事故発生時における防災活動、防除活動のための資機材の調達を迅速に実施するため維持管理強化の協力を要請する場合に備え、建設業各団体等との協定を締結しておくものとする。

### 3. 応急復旧体制の整備

迅速かつ円滑な応急対策への備えとして、調査用資材、オイルフェンス、オイルマット、中和処理剤等の提供・調達、関係機関との相互応援態勢の整備に努めるものとする。

### 4. 庁舎等の対策

#### (1) 点検

庁舎等及び宿舍の施設管理者は、「官庁施設等緊急被害状況調査表(案)」により状況把握を行い、適切な処置を講じておくものとする。

#### (2) 庁舎機能の確保

##### 1) 非常用電源の確保

災害発生後の庁舎の停電に備えて対策支部機能を確保するため、負荷に対して十分な容量を有する非常用発電設備を設置するとともに、海の中道海浜公園は3日間運転できるように、燃料の確保、補給、運搬体制の整備を図るものとする。なお、非常用発電設備は断水に備えて空冷式を原則とする。

##### 2) 緊急避難

緊急避難経路を定め、職員等の誘導に支障のないように配慮しておくものとする。

### 5. 職員等の生活対策

#### (1) 生活用品等の確保

水質（油流出）事故災害に必要な水、食料、ガスボンベ（LPG）、寝具、救急薬品類、作業衣類、燃料等を資材倉庫等に常時確保しておくものとする。

#### (2) 職員の生活対策用施設、機材の整備

水質（油流出）事故災害後の応急対策を行う職員のための、飲料水、食料、燃料等の備蓄及び確保を図るものとする。また、休息・仮眠所、トイレ、炊事、風呂塔の燃料も含めて、職員等の生活対策用施設、機材を整備する。さらに応援者も含めた宿泊施設等について検討しておくものとする。

#### (3) 職員等及び家族の連絡等について

1) 職員等が安心して業務が遂行できるよう連絡員（宿舍）を活用する等、家族の安全確認及び家族との連絡を維持するための方法を確認しておくものとする。

2) 対策支部及び対策分会においては、安否状況を確認に来た職員等及び

家族について状況把握できる体制を整えておくものとする。

#### 6. 復旧作業に係る契約手続きについて

水質（油流出）事故災害発生等により、その復旧工事を緊急に施工する必要がある場合の契約手続きとして、「直轄事業における災害発生時の入札・契約等に関する対応について」（令和7年4月1日付け国会公契第51号、国官技第582号、国官総第335号、国営管第644号、国営計第175号、国港総第802号、国港技第131号、国空予管第1866号、国空空技第591号、国空交企第487号、国北予第38号）による「国土交通省直轄事業における災害発生時の入札・契約等に関する対応マニュアル」とともに、災害復旧や復興に当たっての入札契約方式の選定については、「災害復旧における適切な入札方式の適用ガイドラインについて」（令和7年4月1日付け国会公契第52号、国官技第587号、国官総第336号、国営管第645号、国営計第177号、国港総第801号、国港技第132号、国空予管第1868号、国空空技第592号、国空交企第488号、国北予第39号。）を事前に確認しておくものとする。

### 第3節 水質（油流出）事故災害情報・通信システム等の整備及び運用、管理

#### 1. 水質（油流出）事故災害情報・通信システム等の整備

水質（油流出）事故災害情報の収集・連絡に資する通信施設等の整備を進めるため、次の施策を実施するものとする。

##### (1) 防災情報ネットワークの整備

各機関間の情報ネットワーク化に資するため、マイクロ回線の複数ルート化・デジタル化等の整備を図るものとする。なお、これらの情報通信施設については、停電対策を講じておくものとする。

大規模災害発生等により、マイクロ回線等の被災又は急激な通信の増加等があった場合も円滑に情報通信手段を確保するため、通信ルートの拡大及び臨時回線用設備等の整備を推進するものとする。

##### (2) バックアップ対策の推進

他機関との連絡等に配慮し、N T Tの災害時優先電話、非常取扱い通話及びN T T災害応急復旧無線電話等によるバックアップ対策を推進するものとする。

##### (3) 移動通信機材の整備

災害発生による通信回線の途絶への対応が、迅速かつ円滑に実施できるように移動多重無線機、携帯電話等の通信機材の配備計画を策定し、整備を推進するものとする

##### (4) 情報通信施設等の耐火対策の推進

電算機室、電源室等の耐火対策の強化を図るものとする。また、メールサーバの二重化を推進するものとする。

##### (5) コンピュータバックアップ対策

機器の分散化、ネットワーク化等のコンピュータバックアップ対策等の推進を図るものとする。また、電算機室の施設について、必要な耐火対策を講じておくものとする。

##### (6) 情報収集・発信手段としてデジタルカメラ等映像収集に努めるものとする

る。

## 2. 水質（油流出）事故災害情報・通信システム等の運用、管理

災害発生時の情報通信手段については、平常時よりその確保に努めるものとし、その運用、管理等にあたっては、次の点を十分考慮するものとする。

### (1) 関係各機関との相互接続

災害発生時における緊急情報連絡を確保するため、関係各機関との相互接続等によるネットワーク間の連携を図るものとする。

### (2) 点 検

災害発生時の通信の確保を図るため、平常時より災害対策を重視した無線設備の総点検を定期的実施し、その結果に基づき、必要な措置を講じておくものとする。

### (3) 災害発生時優先電話等の活用

NTT等の電気通信事業者により提供されている災害発生優先電話等を効果的に活用するため、その確保に努めるとともに、その設置場所を周知しておく等災害発生時において有効に活用できる体制を確立しておくものとする。

### (4) 携帯電話の配備

休日、夜間等において指揮命令者間の連絡を確保するため、携帯電話の個人への配備を定めておくものとする。

### (5) 電子化データのバックアップ等

プログラム・データの定期的なバックアップを実施するものとする。

### (6) 情報・通信システムの運用、操作マニュアルの整備

臨時回線等の運用が迅速、円滑に実施できるように、設営操作方法を盛り込んだ電気通信施設の運用マニュアルの整備を図るものとする。

## 3. ヘリコプターの運用体制の整備等

### (1) 運用体制の整備

水質（油流出）事故災害発生時において迅速に情報収集、被害状況の把握、要員の移動等を図るため、九州地方整備局において管理しているヘリコプターの活用を図るものとする。

### (2) 防災臨時ヘリポートの確保

水質（油流出）事故災害発生時において緊急に対応するため、臨時ヘリポートを確保するものとする。ヘリポートの選定には、可能な限り制約を受けない場所及び国土交通省ヘリコプター機種が離発着できる場所に配慮するものとする。

## 第4節 防災拠点の整備

### 1. 資機材備蓄拠点の整備等

#### (1) 防災備蓄基地の整備

水質（油流出）事故災害時に広域的な応急復旧を円滑に進めるため、資機材の備蓄拠点の整備を図るものとする。

## (2) 応急復旧資機材の備蓄計画

災害時において、防災備蓄倉庫等に必要な資機材の備蓄を図るものとする。

## 2. 災害対策支部室等の整備

対策支部等の運営が円滑に行われるよう、庁舎内に災害対策支部室等を設け、必要な情報機器等を整備するとともに十分な管理をしておくものとする。災害対策支部室等にはその機能および機動力を発揮できるよう十分な広さを確保するよう努めるものとする。

## 第5節 災害対策用建設機械等の整備

大規模災害発生時において、人員派遣等、広域的かつ効果的な応援を行うために必要な機材等の整備を推進するものとする。また、応急復旧用の資機材の備蓄を推進するものとする。

## 第6節 緊急輸送路対策

所管施設について、水質（油流出）事故防災応急対策または、水質事故災害応急対策を実施する場合の資機材等の輸送を確保するため、主要な緊急輸送経路を選定しておくものとする。

## 第7節 水質（油流出）事故災害に係る防災訓練

### 1. 防災訓練

- (1) 防災訓練は、必要に応じて実施するものとする。
- (2) 訓練にあたっては、情報の収集、伝達訓練等の災害を想定した防災訓練を行うものとする。
- (3) 防災訓練の方法及び内容

防災訓練の方法は、職員配置等を考慮して下記の項目から現実的な防災訓練を選択し実施する。

- 1) 情報の収集伝達等
- 2) 参集訓練
- 3) 対策支部の設置及び要員参集体制
- 4) 所管施設等の点検等、状況の把握に関する事項
- 5) 資機材、人員の配備手配
- 6) 所管施設の被害想定
- 7) 水質（油流出）事故防災応急対策の実施要員の確保及び関係各機関との協力体制
- 8) 避難対策等
- 9) 家族安否確認
- 10) 事後評価

### 2. 非常参集訓練

職員等の非常参集体制の整備を図るため、非常参集訓練を地震防災訓練等と合わせて年1回以上行うものとする。現実的な参集訓練となるよう努めるものとする。

## 第8節 防災教育及び広報等

### 1. 職員等に対する教育

職員等に対する教育については、その所属により果たすべき役割が異なることを考慮し、次に掲げる事項について、講習会、研修、パンフレット等により教育を行うものとする。

- (1) 有害物質流出情報と性格及びこれに基づきとるべき措置の内容
- (2) 予想される被害等に関する知識
- (3) 有害物質が流出した場合に具体的に措置するべき応急対策に関する知識
  - 1) 有害物質流出情報等の伝達
  - 2) 対策支部の設置及び要員参集体制
  - 3) 道路交通対策
- (4) 職員等が果たすべき役割
- (5) 今後の水質（油流出）事故災害対策として取り組むべき必要のある施設整備

### 2. 広報

#### (1) 広報対策

水質（油流出）事故災害発生時における被害の軽減、混乱の防止、二次災害の防止及び応急復旧活動の円滑化等のため、広報を行うものとする。このためあらかじめ広報の内容、発表方法、発表の体制等について整備を図るものとする。

#### (2) 防災知識の普及

公園利用者に対して、防災週間等、イベント、各種パンフレット等あらゆる機会を通じて、有害物質流出に伴う災害時にとられる措置、利用者の心構え等について正確な知識の普及を図るものとする。

## 第3章 水質（油流出）事故災害応急・復旧対策計画

（災害発生後）

### 第1節 災害発生直後の情報収集及び通信の確保等

#### 1. 災害情報の収集・連絡

有害物質が流出した場合、有害物質等に関する情報を迅速、広範囲に収集・連絡する。この場合、被害の概括的な情報を含む多くの情報を効果的な通信手段・機材を用いて伝達し、被害規模の早期把握を行うものとする。

##### (1) 有害物質流出に関する情報等の把握・連絡

有害物質流出に関する情報は、有害物質に伴う各種の現象（水の色、臭い、浮遊物質等）を把握するとともに、テレビやラジオ等による活動状況を確認し的確な情報を入手するものとする。

##### (2) 災害情報の収集・連絡

###### 1) 災害情報の収集

対策支部は、次に掲げる方法等により迅速かつ的確に応急対策活動に必要な情報の収集に努めるとともに、その後の事態に応じて、内容、精度を高めるものとする。また、情報の有効かつ適切な活用を図るため、

必要な範囲内において、通報または、入手した情報の分析・整理を行うものとする。

- ①ラジオ、テレビ
- ②参集者の情報
- ③関係各機関からの情報
- ④地域住民からの通報
- ⑤現地調査
- ⑥その他の方法

## 2) 災害情報の連絡

対策支部及び対策分会は、関係各機関との間において応急対策活動に必要な災害情報の収集及び通報を行い、窓口の一元化に特に留意し、現地等における災害対応等に支障を来さないように配慮するものとする。

収集した情報は必要に応じて、速やかに、本局、分会、関係地方公共団体、警察、消防機関等へ連絡し情報の交換を行うものとする。

## (3) 災害情報の共有

対策支部・対策分会及び占用企業者等関係各機関が、当該災害状況等に関して、共通認識を持つことによって、効率的な水質（油流出）事故に伴う災害応急対策活動を期するとともに、対策支部及び対策分会の行う応急対策活動に係る調整等の円滑化に資するため、対策支部・対策分会及び関係各機関との間で情報の共有を図るものとする。

## 2. 通信の確保

災害発生直後直ちに災害情報連絡のための通信手段を確保するものとする。

### (1) 通信の確保

通信連絡は、原則としてマイクロ回線（電話、ファクシミリ）、携帯電話等を使用するものとし、通信輻輳に対処するためマイクロ回線の発着信の制限、通信統制、使用周波数の設定を行う等、有害物質流出に伴う災害対策情報の伝達が円滑に行われるようマイクロ回線や携帯電話の機能や必要個数の確保をするものとする。

### (2) 障害時の緊急対策

マイクロ回線の障害時における緊急対策として、携帯・自動車電話等の移動通信回線の活用により対処するものとする。

### (3) 点検及び修理

有害物質流出に伴う災害が発生した直後にマイクロ回線等の情報手段の機能確認を行うとともに、支障を生じた施設については直ちに復旧を行うものとする。

## 第2節 参集

### 1. 職員等の参集条件及び参集場所・方法

- (1) 対策支部の設置に該当する事態が生じた場合、「支部運営要領」に基づき参集し、必要な体制を整えるものとする。
- (2) 参集場所は、原則として本勤務地に参集し、防災業務計画書に定められた業務を遂行するものとする。

- (3) 有害物質の漂流、漂着による道路の通行止め等によって、本勤務地への参集が不可能な場合、近傍の国土交通省官署に参集し、本勤務地に連絡を図るものとする。

## 2. 参集者の把握

- (1) 対策支部等は、迅速に参集者の名簿、不参集者の名簿及び確認された所在地表を作成し、分会長は市部長へ、支部長は本部長に報告しなければならない。
- (2) 対策支部では、「受け入れ職員名簿」により勤務地以外の参集者の把握を行うものとする。
- (3) 対策支部等は、不参集者の把握に努め確認できない場合は、近くの対策本部及び対策支部等が確認行動を実施するものとする。また、不参集者はできるだけ早く、本勤務地あるいは最寄りの国土交通省官署に連絡するものとする。

## 第3節 水質（油流出）事故災害応急・復旧対策の体制

### 1. 対策支部及び対策分会の体制

#### (1) 対策支部及び対策分会の設置及び体制

- 1) 事務所長は、有害物質流出が発生した場合は、下記の体制により事務所に対策支部を設置するものとする。
- 2) 事務所長に事故等があるときは、あらかじめ事務所長から氏名を受けているものが対策支部設置を代行するものとする。
- 3) 支部長は被害状況を確認後、防災体制（要員、資機材等）の強化が必要と判断した場合は、状況に応じて体制の移行指令を行わなければならない。

発令基準は、次の通りとする。

警戒体制・・・公園区域（予定地含む）への漂着の恐れが強く、対策資材の調達と対策準備を行う必要がある場合、または漂着により直轄で対策を実施する必要がある場合。

非常体制・・・公園区域（予定地含む）への漂着が大規模で、長期にわたると予想される場合。

#### (2) 対策支部等の移設

対策支部等を設置する事務所庁舎が被災により使用が不可能な場合、支部長の指示により対策支部を、分会長の指示で対策分会を移設するものとする。

#### (3) 解除基準

状況が体制基準に該当しなくなった場合、または支部長が体制維持の必要がないと認めた場合。

#### (4) 対策支部の組織

対策支部の組織は、別途定める「水質事故災害対策支部運営要領」に示す組織をもって構成するものとする。

## 2. 体制の周知

対策支部は、被害状況の収集、応援体制等常に連絡体制がとれる状態を確保するため、各々の体制状況を伝達するものとする。

## 3. 動員計画

### (1) 体制の組み方

1) 対策支部を設置した場合は、「水質事故災害対策支部運営要領」に基づき速やかに体制を整えるものとする。

2) 対策支部の動員体制の発令及び解除は、支部長が行うものとする。

3) 対策分会の動員体制の発令及び解除は、分会長が行うものとする。

### (2) 構成員の指名

対策支部は、「水質事故災害対策支部運営要領」の体制毎に定められた動員者によって業務を遂行するものとする。

## 4. 対策支部間の応援

(1) 事務所長等は、本局及び他の事務所等において対策本部及び対策支部が設置された場合、あるいは報道等の情報により他事務所等管内において著しい被害が予想されると判断した場合には、事務所長等の指令により応援出動の準備体制に入ることとし、応援に必要な人員、資機材等を整えておくものとする。

(2) 対策支部間の応援は、「事務所等間相互応援要領」等により原則として被災当該支部長が応援を本部長に要請し、本部長が他支部長へ応援を指示する。また、必要に応じ本部長の判断により応援を指示することができる。応援に出動した職員は被災当該支部の体制化に入るものとする。

## 5. 対策分会間の応援

対策分会間の応援は、原則として被災当該分会長が支部長に要請し、支部長が他分会へ応援を指示する。また必要に応じ支部長の判断により応援を指示することができる。

応援に出動した場合、被災当該分会の体制下に入るものとする。

## 6. 他機関との協力

### (1) 防災関係機関との連絡・協力

水質事故災害時において、迅速かつ適切な応急対策措置を実施するため、他の防災関係機関と密接な連絡を保ち協力を行うものとする。

### (2) 占用企業者との連絡・協力

水質事故災害時において、上、下水道、電気及び通信・電気機器施設の機能を確保するため、これら施設の被災状況の把握及び復旧工事等に当たっては、関係する占用機関等と密接な連絡を保ち必要に応じて協力、応援を行うものとする。

## 7. 応援体制

### (1) 管内関係機関への応援

水質事故災害時において、自治体、関係機関から職員、資機材等の応援

の要請があった場合には、必要に応じて対処するものとする。

(2) 応援体制

応援の要請に対しては必要に応じ所長（支部設置の場合には支部長）が応援を指示するものとする。また、応援に出た職員は被災当該体制化に入るものとする。

8. 庁舎等の対策

(1) 庁舎等点検

被害を受けた庁舎等及び宿舍の管理者は、「官庁施設等緊急被害状況調査票（案）」により被害状況の把握を行い、庁舎等の管理者においては、対策支部へ報告し、対策支部は本部へ報告する。国土交通省職員宿舍の管理者においては、管理官署に報告するものとする。

(2) 緊急時の避難

火災等の緊急事態が発生した場合は、あらかじめ定めた避難経路により庁舎管理者が職員等の誘導を行うものとする。

(3) 災害時の応急措置

建物の被災によって二次災害の発生する危険性のある場合は、速やかに危険物の撤去、危険区域の設定等の危険防止対策をとるものとする。

(4) 応急復旧

応急危険度判定及び被災度区分判定の調査結果による被害状況に応じて、庁舎機能の維持・確保を図るための応急復旧対策を速やかに実施するものとする。

9. 職員等の安全確保、健康管理等

(1) 安全確保

施設対策等の措置を行う場合においては、職員等の安全確保に配慮するものとする。

(2) 健康管理

施設対策等の措置及び各種の災害対応は、長期にわたることが予想されるので勤務の適切なローテーション等、職員等の健康管理に配慮するものとする。

(3) 生活対策

施設対策等の措置を行う場合においては、業務に必要な物資の購入・調達、職員等に対する非常食等の配給、休息・仮眠所の確保等職員等の生活対策に配慮するものとする。

(4) 職員等・家族の安否確認

職員等・家族の安否確認は、「BCP」により行うものとする。

10. 避難住民対策

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

第4節 災害発生時における道路交通の確保

緊急輸送道路については、関係機関と調整を図りつつ、路上障害物の除去・沿道の建築物の安全確認等により速やかに緊急輸送機能を確保するものとする。

## 第5節 水質事故災害発生後の所管施設の緊急点検

災害発生後、緊急点検実施の体制を速やかに整え、周辺の安全を確認したのちに緊急点検を実施し、施設等の被災状況の迅速な把握に努めるものとする。

## 第6節 災害対策用資機材・復旧資機材の確保

応急復旧を円滑に行うため、主要な災害復旧用資機材を緊急かつ迅速に調達するため、必要に応じて関係団体等に対し建設機械の調達、労働力の確保、資材調達について要請等を行うものとする。

## 第7節 公園施設対策

### 1. 公園施設の点検

被害状況を速やかに把握するため、巡視を実施する。なお、巡視結果等から詳細な点検が必要と思われるものについては、できるだけ早い時期に詳細な点検を実施するものとする。

### 2. 応急復旧

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

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

### 3. 入園者対策

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

## 第8節 災害時における広報

水質事故災害に関する広報としては、水質事故災害応急対策等に係る措置の状況について、必要に応じ対策支部が逐次行うものとする。

### 1. 広報活動は、おおむね次の事項について広報を行う。

(1) 入園者の安否状況

(2) 所管施設の全般的状況（被害及び施設の機能状況）

(3) 災害等に関する事項

(4) 緊急輸送道路の状況、復旧の見通し等に関する事項

(5) 所管施設に対して危険防止のために必要な事項及び応急復旧活動に関して理解と協力を求める必要のある事項

### 2. 発表方法はあらかじめ整備された災害発生時における広報に関するマニュアルによるものとする

### 3. 広報は、放送機関、新聞社等の報道機関の協力を求めて行う。特に必要があると認める場合には、関係する地方公共団体等の協力を求めるものとする。

### 4. 対策支部等は、必要に応じて公園利用者及び周辺の住民に対して以下の広報を行う。広報を行う場合には、対策本部にその内容を報告するものとする。

(1) 公園利用者の危険防止のための必要な事項

(2) 公園利用者に理解と協力を求める必要のある事項

- (3) その他、対策支部及び対策分会の活動に関して理解と協力を求める必要のある事項

#### 第4章 運営要領の作成

1. 本計画の円滑な運営を図るため事務所長は、年度当初、「水質事故災害対策支部運営要領」を定めるものとする。
2. 事務所長は第1項に基づき定めた「水質事故災害対策支部運営要領」を毎年度当初、局長に報告するものとする。

## 第5編 大規模火事等災害対策編

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 第1章 計画の前提                        | 55 |
| 第2章 大規模火事等災害予防事前対策               | 55 |
| 第1節 大規模火事等災害対策の推進                | 55 |
| 1. 公園施設の大規模火事等災害対策の推進            |    |
| 2. 総合的な危険度の把握                    |    |
| 第2節 防災体制の整備                      | 55 |
| 1. 防災体制の強化                       |    |
| 2. 応援・協力体制等の強化                   |    |
| 3. 庁舎等の対策                        |    |
| 4. 職員等の生活対策                      |    |
| 5. 復旧対策に係る契約手続きについて              |    |
| 第3節 大規模火事等災害情報・通信システム等の整備及び運用、管理 | 57 |
| 1. 大規模火事等災害情報・通信システム等の整備         |    |
| 2. 情報・通信システム等の運用、管理              |    |
| 3. ヘリコプターの運用体制の整備等               |    |
| 第4節 防災拠点の整備                      | 59 |
| 1. 資機材備蓄拠点の整備等                   |    |
| 2. 災害対策支部室等の整備                   |    |
| 第5節 災害対策用建設機械等の整備                | 59 |
| 第6節 緊急輸送路対策                      | 59 |
| 第7節 訓練                           | 59 |
| 第8節 大規模火事等災害に対する教育及び広報等          | 60 |
| 1. 職員等に対する教育                     |    |
| 2. 広報                            |    |

|  |    |
|--|----|
| 第3章 大規模火事等災害応急・復旧対策(災害が発生した場合または恐れのある場合) | 60 |
| 第1節 情報収集及び通信の確保等                         | 60 |
| 1. 情報の収集・連絡                              |    |
| 2. 通信の確保                                 |    |
| 第2節 大規模火事等災害応急・復旧対策の体制                   | 62 |
| 1. 対策支部及び対策分会の体制                         |    |
| 2. 体制の周知                                 |    |
| 3. 動員計画                                  |    |
| 4. 対策支部間の応援                              |    |
| 5. 対策分会間の応援                              |    |
| 6. 他機関との協力                               |    |
| 7. 応援体制                                  |    |
| 8. 庁舎等の対策                                |    |
| 9. 職員等の安全確保、健康管理等                        |    |
| 10. 避難住民対策                               |    |
| 第3節 災害発生時における道路交通の確保等                    | 64 |
| 第4節 地震発生直後の所管施設の緊急点検                     | 64 |
| 第5節 災害対策用資機材・復旧資機材の確保                    | 64 |
| 第6節 公園施設対策                               | 65 |
| 1. 公園施設の点検                               |    |
| 2. 応急復旧                                  |    |
| 3. 入園者対策                                 |    |
| 第7節 災害時における広報                            | 65 |
| 第4章 運営要領の作成                              | 65 |

## 第1章 計画の前提

この計画は、国営海の中道海浜公園事務所管内で大規模な火事、危険物の漏洩・流出爆発による公共土木施設、建築物等の被災等による多数の死傷者等の発生といった大規模火事等災害が発生し、または発生が予想されることを踏まえ災害対策の推進を図ることを目的とする。

## 第2章 大規模火事等災害予防（事前対策）

### 第1節 大規模火事等災害対策の推進

#### 1. 公園施設の大規模火事等災害対策の推進

点検要領を作成し、巡視等により定期的に点検を実施し、その結果に基づき、必要な施設の整備を行うものとする。

#### 2. 総合的な危険度の把握

公園施設及び施設周辺について、想定される被害等の把握に努めるものとする。

### 第2節 防災体制の整備

#### 1. 防災体制の強化

##### (1) 災害発生時の情報収集・連絡体制の強化

災害発生時の情報収集・連絡体制等を夜間・休日の場合も含めて対応できるように、あらかじめ整備しておくとともに、その周知を徹底するものとする。

(2) 大規模火事等による災害に対して、速やかに対処するため、下記の事項について、事前に業務が遂行できるよう確認しておくものとする。

##### 1) 施設及び各種設備の実態把握と点検方法

##### 2) 情報収集及び伝達方法等の手段に用いる機器の操作方法及び操作方法マニュアルの設置場所

##### 3) 職員等の連絡先リスト等の保管場所

##### 4) 関係各機関との連絡・調整方法

##### 5) 公園利用者に対する被害状況、復旧状況等の周知方法

##### 6) その他、必要と思われる事項

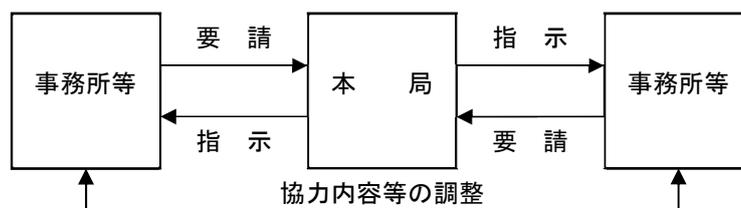
#### 2. 応援・協力体制等の強化

平素から関係各機関及び分会と情報及び資料の交換等を含めて連絡を密にし、相互の応援・協力体制を定めておく等、緊急時の協力体制等の整備を図るものとする。

##### (1) 事務所等間の応援

事務所等間における協力要請の方法、人員派遣の発動等は、「事務所等間相互応援要領」等の定めにより下図の体制で行い、職員等の派遣及び資機材の提供等について確認しておくものとする。

事務所の連絡窓口は連絡窓口一覧表を参照するものとする。



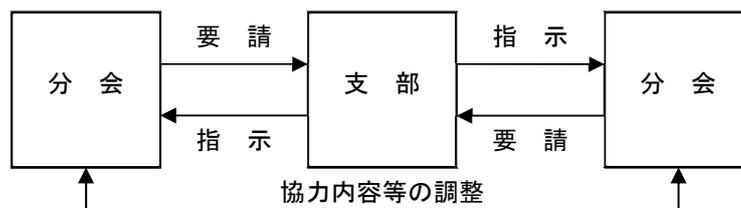
(2) 自治体等との協力

自治体等とは、平常時から連携を強化し、相互応援、協力体制を定めておく、緊急時における情報連絡体制、相互の協力体制等について確認しておくものとする。

- 1) 自治体等との情報連絡体制は連絡窓口一覧表を参照するものとする。
- 2) その他必要と認められるものについて相互に協力するものとする。

(3) 分会等間の応援

支部及び分会間における協力要請の方法、人員派遣の発動については下図の体制で行い、所管施設等の点検及び復旧対策を講じる際の協力内容について確認しておく。



(4) 公園施設の占有者及び管理者との協力

公園所管施設の占有者及び管理者とは、所管施設等の点検及び復旧対策を講ずる際の情報連絡体制として連絡窓口一覧表を作成するとともに、協力内容について確認しておくものとする。

(5) 報道機関との協力

緊急の広報または連絡が必要な場合、通信網の途絶を考慮し、報道機関と連絡方法等についての調整を図るものとする。

3. 庁舎等の対策

(1) 点検

庁舎等及び宿舍の施設管理者は、「官庁施設等緊急被害状況調査表(案)」により状況把握を行い、適切な処置を講じておくものとする。

(2) 庁舎機能の確保

1) 非常用電源の確保

災害発生後の庁舎の停電に備えて大規模火事等災害対策支部（以下「対策支部」という。）及び大規模火事等災害対策分会（以下「対策分会」という）機能を確保するため、負荷に対して十分な容量を有する非常用発電設備を設置するとともに、海の中道海浜公園及び吉野ヶ里歴史公園は3日間運転できるように、燃料の確保、補給、運搬体制の整備を図るものとする。なお、非常用発電設備は断水に備えて空冷式を原則とす

る。

## 2) 緊急避難

緊急避難経路を定め、職員等の誘導に支障のないように配慮しておくものとする。

## 4. 職員等の生活対策

### (1) 生活用品等の確保

災害後に必要な水、食料、ガスボンベ（LPG）、寝具、救急薬品類、作業衣類、燃料等を資材倉庫等に常時確保しておくものとする。

### (2) 職員等の生活対策用施設、機材の整備

災害後の応急対策を行う職員等のための、飲料水、食料、燃料等の備蓄及び確保を図るものとする。また、休息・仮眠所、トイレ、炊事、風呂等の燃料も含めて、職員等の生活対策用施設、機材を整備する。さらに応援者も含めた宿泊施設等について検討しておくものとする。

### (3) 職員等及び家族の連絡等について

1) 職員等が安心して業務が遂行できるよう連絡員（宿舎）を活用する等、家族の安全確認及び家族との連絡を維持するための方法を確認しておくものとする。

2) 対策支部等においては、安否状況を確認に来た職員等及び家族について状況把握できる体制を整えておくものとする。

## 5. 復旧作業に係る契約手続きについて

災害発生等によりその復旧工事を緊急に施工する必要がある場合の契約手続きとして、「直轄事業における災害発生時の入札・契約等に関する対応について」（令和7年4月1日付け国会公契第51号、国官技第582号、国官総第335号、国営管第644号、国営計第175号、国港総第802号、国港技第131号、国空予管第1866号、国空空技第591号、国空交企第487号、国北予第38号）による「国土交通省直轄事業における災害発生時の入札・契約等に関する対応マニュアル」とともに、災害復旧や復興に当たっての入札契約方式の選定については、「災害復旧における適切な入札方式の適用ガイドラインについて」（令和7年4月1日付け国会公契第52号、国官技第587号、国官総第336号、国営管第645号、国営計第177号、国港総第801号、国港技第132号、国空予管第1868号、国空空技第592号、国空交企第488号、国北予第39号。）を事前に確認しておくものとする。

## 第3節 大規模火事等災害情報・通信システム等の整備及び運用、管理

### 1. 情報・通信システム等の整備

大規模火事等災害情報の収集・連絡に資する通信施設等の整備を進めるため、次の施策を実施するものとする。

#### (1) 防災情報ネットワークの整備

各機関間の情報ネットワーク化に資するため、マイクロ回線の複数ルート化・デジタル化等の整備を図るものとする。なお情報通信施設については、停電対策を講じておくものとする。

大規模火事等災害発生等により、マイクロ回線等の被災または急激な通

信の増加等があった場合にも円滑に情報通信手段を確保するため、通信路の拡大及び臨時回線用設備等の整備を推進するものとする。

(2) 地域防災無線等との連携

地域防災無線との連携を図り、情報のネットワーク化を推進するものとする。他機関との連絡等に配慮し、N T Tの災害時優先電話、非常取扱い通話及びN T T災害応急復旧無線電話、パソコン通信等によるバックアップ対策を推進するものとする。

(3) 移動通信機材の整備

災害発生による通信回線の途絶への対応が迅速、円滑に実施できるように移動多重無線機、携帯電話等の通信機材の配備計画を策定し、整備を推進するものとする。

(4) コンピュータバックアップ対策

機器の分散化、ネットワーク化等のコンピュータバックアップ対策等の推進を図るものとする。

2. 大規模火事等情報・通信システム等の運用、管理

災害発生時の情報通信手段については、平常時よりその確保に努めるものとし、その運用、管理等にあたっては、次の点を考慮するものとする。

(1) 関係機関との相互接続

災害発生時における緊急情報連絡を確保するため、地方公共団体及び関係各機関との相互接続等によるネットワーク間の連携を図るものとする。

災害発生時の通信の確保を図るため、平常時より災害対策を重視した無線設備の総点検を定期的実施し、その結果に基づき、必要な措置を講ずるものとする。

N T T等の電気通信事業者により提供されている災害発生優先電話等を効果的に活用するため、その確保に努めるとともに、その設置場所を周知しておく等災害発生時において有効に活用できる体制を確立しておくものとする。

休日、夜間等において指揮命令者間の連絡を確保するため、個人等への配備を定めておくものとする。

プログラム・データの定期的なバックアップを実施するものとする。

臨時回線等の運用が迅速、円滑に実施できるように、設営操作方法を盛り込んだ電気通信施設の運用マニュアルの整備を図るものとする。

(2) 点 検

(3) 災害発生時優先電話等の活用

(4) 携帯電話の配備

(5) 電子化データのバックアップ等

(6) 情報・通信システムの運用、操作マニュアルの整備

3. ヘリコプターの運用体制の整備等

(1) 運用体制の整備

災害発生時において迅速な情報収集、災害状況の把握、要員の移動等を図るため九州地方建設局等において管理しているヘリコプターの活用を図るものとする。

(2) 防災臨時ヘリポートの確保

地震災害発生時において緊急に対応するため、臨時ヘリポートを確保するものとする。ヘリポートの選定には、可能な限り制約を受けない場所及び国土交通省ヘリコプター機種が離発着できる場所に配慮するものとする。

#### 第4節 防災拠点の整備

##### 1. 資機材備蓄拠点の整備等

###### (1) 防災備蓄基地の整備

災害時に広域的な応急復旧を円滑に進めるため、資機材の備蓄拠点の整備を図るものとする。

###### (2) 応急復旧資機材の備蓄計画

災害時の応急復旧資機材の備蓄基地のネットワークに関する計画を策定し、防災備蓄倉庫等において、必要な資機材の備蓄を図るものとする。

###### (3) 電気通信機材及び電子機材の備蓄

災害時に必要な応急復旧資機材の備蓄を図るものとする。

##### 2. 災害対策支部室等の整備

対策支部等の運営が円滑に行われるよう、庁舎等内に災害対策支部室を設け、必要な情報機器等を整備するとともに十分な管理をしておくものとする。災害対策支部室等にはその機能および機動力を発揮できるよう十分な広さを確保するよう努めるものとする。

#### 第5節 災害対策用建設機械等の整備

迅速かつ円滑な災害応急対策、災害復旧・復興への備えとして、所管施設の緊急点検、被害状況等の把握、応急復旧や二次災害の発生、拡大の防止対策を図るために必要な災害対策車等の災害対策用機械の保有及び活用に関する計画を作成し、これに基づいて計画的な整備を行うとともに、大規模火事等災害発生時において、人員、災害対策用機械の派遣等、広域的かつ効果的な応援を行うために必要な機材等の整備を推進するものとする。また、応急復旧用の資機材の備蓄を推進するものとする。

#### 第6節 緊急輸送路対策

所管施設について、災害応急対策を実施する場合の資機材等の輸送を確保するため、主要な緊急輸送経路を選定しておくものとする。

#### 第7節 訓練

##### 1. 訓練は必要に応じて実施する。

##### 2. 訓練にあたっては、情報の収集、伝達訓練等の災害を想定した訓練を行うものとする。

##### 3. 訓練の方法及び内容

防災訓練の方法は、職員配置等を考慮して下記の項目から現実的な防災訓練を選択し実施する。

###### (1) 大規模火事等災害の情報収集及び伝達等

###### (2) 対策支部の設置及び要員参集体制

- (3) 所管施設等の点検等、状況の把握に関する事項
- (4) 資機材、人員の配備手配
- (5) 所管施設の被害想定
- (6) 避難対策等
- (7) 家族安否確認
- (8) 関係各機関との協力体制
- (9) 応急復旧対策
- (10) 事後評価

## 第8節 大規模火事等災害に対する教育及び広報等

### 1. 職員等に対する教育

職員等に対する教育については、その所属により果たすべき役割が異なることを考慮し、次に掲げる事項について、講習会、研修、パンフレット等により教育を行うものとする。

- (1) 大規模火事等災害に基づきとられる措置の内容
- (2) 予想される大規模火事等災害に関する知識
- (3) 災害応急対策に関する知識
  - 1) 対策支部の設置及び要員参集体制
  - 2) 園内状況の把握と情報の伝達
  - 3) 大規模火事等災害時の伝達
  - 4) その他施設管理上の措置に関する事項
- (4) 職員等が果たすべき役割
- (5) 災害応急対策として講じられている対策に関する知識
- (6) 今後の大規模火事等災害対策として取り組むべき必要のある施設整備

### 2. 広 報

#### (1) 広報対策

大規模火事等災害発生時における被害の軽減、混乱の防止、二次災害の防止及び応急復旧活動の円滑化等のため、広報を行うものとする。このためあらかじめ広報の内容、発表方法、発表の体制等について整備を図るものとする。

#### (2) 防災知識の普及

公園利用者に対して、防災週間、イベント、各種パンフレット等あらゆる機会を通じて、災害に対する知識、災害時にとられる措置、利用者の心構え等について正確な知識の普及を図るものとする。

## 第3章 大規模火事等災害応急・復旧対策(災害が発生した場合または恐れのある場合)

### 第1節 情報収集及び通信の確保等

災害が発生した場合または発生する恐れのある場合、大規模火事等に関わる情報を迅速、広域的に収集・連絡するものとする。この場合、被害の概括的な情報を含め多くの情報を効果的な通信手段・機材を用いて伝達し、被害規模の早期把握を行うものとする。

#### 1. 情報の収集・連絡

(1) 情報等の把握・連絡

災害発生後または発生の恐れがある場合、気象情報、被害状況等の情報収集を行うものとする。園内で対策支部の設置を必要とする規模の情報を入手した場合、直ちに関係各課に連絡・周知するものとし、速やかに防災体制を確立するものとする。

(2) 情報の収集・連絡

1) 情報の収集

対策支部は、次に掲げる方法等により迅速かつ的確に応急対策活動に必要な情報の収集に努めるとともに、その事態に応じて、内容、精度を高めるものとする。また、情報の有効かつ適切な活用を図るため、必要な範囲内において、通報または、入手した情報の分析・整理を行うものとする。

- ①ラジオ、テレビ
- ②参集者の情報
- ③関係各機関からの情報
- ④園内職員等からの通報
- ⑤地域住民からの通報
- ⑥現地調査
- ⑦その他の方法

2) 情報の連絡

対策支部等は、関係各機関との間において応急対策活動に必要な収集及び通報を行い、窓口の一元化に特に留意し、現地等における災害対応等に支障を来さないように配慮するものとする。

収集した情報は必要に応じて、速やかに、本局、各分会、関係各機関、消防署・警察署機関等へ連絡・情報交換を行うものとする。

(3) 災害情報の共有

対策支部等及び占用企業者等関係各機関が当該災害状況等に関して、共通認識を持つことによって、効率的な災害応急対策活動を期すとともに、対策支部等の行う応急対策活動に係る調整等の円滑化に資するため、対策支部および関係各機関との間で情報の共有を図るものとする。

2. 通信の確保

対策支部設置後直ちに災害情報連絡のための通信手段を確保するものとする。

(1) 庁舎・設備の状況把握

災害が発生した場合、庁舎・設備（ガス・電気・通信施設・情報機器等）の状況を把握し、不備や不測の事態が生じないことを確認した上で行動を行うものとする。

(2) 通信の確保

通信連絡は、原則としてマイクロ回線（電話、ファクシミリ）を使用するものとし、通信輻輳に対処するためマイクロ回線への発着信の制限等、災害対策情報の伝達が円滑に行われるようマイクロ回線の機能を確保するものとする。

(3) 障害時の緊急対策

マイクロ回線の障害時における緊急対策として、携帯・自動車電話等の移動通信回線の活用により対処するものとする。

(4) 点検及び修理

災害発生後直ちにマイクロ回線等情報通信手段の機能確認を行うとともに、支障が生じた施設の復旧を行うものとする。

第2節 大規模火事等災害応急・復旧対策の体制

1. 対策支部及び分会の体制

(1) 対策支部の設置及び体制

- 1) 事務所長は、大規模火事等災害が発生した場合又は規模が相当拡大する恐れのある場合は、下記の体制により事務所等に対策支部を設置するものとする。体制発令の基準詳細は、別途定める「大規模火事等災害対策支部運営要領」によるものとする。

(実施体制)

警戒体制 「相当規模の火事等が発生し、災害の規模が相当拡大する恐れがある場合」

非常体制 「相当規模の火事等のため、大規模な災害発生を免れないと予想された場合」

- 2) 事務所長に事故等があるときは、あらかじめ事務所長から指名を受けている者が対策支部設置を代行するものとする。

- 3) 支部長は被害状況を確認後、体制（要員、資機材等）の強化が必要と判断した場合は状況に応じて体制の移行指令を行わなければならない。

(2) 対策支部等の移設

対策支部及び対策分会を設置する事務所庁舎等が被災により使用が不可能な場合、支部長の指示により対策支部を、分会長の指示で対策分会を移設するものとする。

(3) 対策支部及び対策分会の廃止

支部長は次に該当する場合、対策支部及び対策分会を廃止するものとする。

- 1) 災害応急復旧がおおむね完了し、二次災害の恐れがなくなった場合  
2) その他、対策支部設置の必要性がなくなったと判断される場合

(4) 対策支部の組織

対策支部の組織は、別途定める「大規模火事等災害対策支部運営要領」に示す組織をもって構成するものとする。

(5) 対策本部の代替場所

局長（対策本部が設置されているときは本部長）から対策本部の代替場所として指示を受けた場合、事務所長（対策支部が設置されているときは支部長）は、速やかに対策本部の受入れ準備を進め、万全の体制を整えるものとする。

2. 体制の周知

対策支部等は、被害状況の収集、応援体制等常に連絡体制がとれる状態を確保するため、各々の体制状況を連絡窓口一覧表に基づき伝達するものとする。

3. 動員計画

(1) 体制の組み方

- 1) 対策支部を設置した場合は、「大規模火事等災害対策支部運

「営業要領」により速やかに体制を整えるものとする。

2) 対策支部の動員体制の発令及び解除は、支部長が行うものとする。

(2) 構成員の指名

1) 対策支部は、「大規模火事等災害対策支部運営要領」の体制毎に定められた動員者によって業務を遂行するものとする。

4. 対策支部間の応援

(1) 事務所長等は、本局及び他の事務所等において対策本部及び対策支部が設置された場合、あるいは報道等の情報により他事務所等管内において著しい被害が予想されると判断した場合には、事務所長等の指令により応援出動の準備体制に入ることとし、応援に必要な人員、資機材等を整えておくものとする。

(2) 対策支部間の応援は、「事務所等間相互応援要領」等により原則として被災当該支部長が応援を本部長に要請し、本部長が他支部長へ応援を指示する。また、必要に応じ本部長の判断により応援を指示することができる。応援に出動した職員は被災当該支部の体制化に入るものとする。

5. 対策分会間の応援

(1) 対策分会間の応援は、原則として被災当該分会長が支部長に要請し、支部長が他分会へ応援を指示する。又必要に応じて支部長の判断により応援を指示することができる。

6. 他機関との協力

(1) 防災関係機関との連絡・協力

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

(2) 近隣国道事務所との連絡・協力

地震情報等の迅速な把握に努めるため、気象庁よりの情報については、海の中道庁舎は福岡国道と吉野ヶ里庁舎は佐賀国道に協力、応援をもらうものとする。

(3) 占用企業者との連絡・協力

大規模火事等災害対策時において、上、下水道、電気及び通信・電気機器施設の機能を確保するため、これら施設の被災状況の把握及び復旧工事等にあたっては、関係する占用機関等と密接な連絡を保ち必要に応じて協力、応援を行うものとする。

7. 応援体制

(1) 管内関係機関への応援

災害時において、自治体、関係機関から職員、資機材等の応援の要請があった場合には、必要に応じて対処するものとする。

(2) 応援体制

応援の要請に対しては必要に応じ所長（支部設置の場合には支部長）が応援を指示するものとする。また、応援に出た職員は被災当該体制化に入るものとする。

8. 庁舎等の対策

(1) 庁舎等点検

被害を受けた庁舎等及び宿舍の管理者は、「施設点検要領（案）」により

被害状況の把握を行い、庁舎等の管理者においては対策支部へ報告し、支部は対策本部へ報告する。国土交通省職員宿舎の管理者においては管理官署に報告するものとする。

(2) 災害時の応急措置

建物の被災によって二次災害の発生する危険性のある場合は、速やかに危険物の撤去、危険区域の設定等の危険防止対策をとるものとする。

(3) 応急復旧

応急危険度判定及び被災度区分判定の調査結果による被害状況に応じて、庁舎機能の維持・確保を図るための応急復旧対策を速やかに実施するものとする。

9. 職員等の安全確保、健康管理等

(1) 安全確保

施設対策等の措置を行う場合においては、職員等の安全確保に配慮するものとする。

(2) 健康管理

施設対策等の措置及び大規模火災等災害対応が、長期にわたることが予想される場合、勤務の適切なローテーション等、職員等の健康管理に配慮するものとする。

(3) 生活対策

施設対策等の措置を行う場合においては、業務に必要な物資の購入・調達、職員等に対する非常食等の配給、休息・仮眠所の確保等職員等の生活対策に配慮するものとする。

(4) 職員等及び家族の安否確認

職員等及び家族の安否確認は、必要に応じて行うものとする。

10. 避難住民対策

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

第3節 災害発生時における道路交通の確保

緊急輸送道路については、関係機関と調整を図りつつ、路上障害物の除去・沿道の建築物の安全確認等により速やかに緊急輸送機能を確保するものとする。

第4節 災害発生直後の所管施設の緊急点検

所管施設の管理者は、災害発生後、緊急点検実施の体制を速やかに整え、周辺の安全を確認したうえで、緊急点検を実施するものとする。その際、被災した施設等の被害状況の迅速な収集等を行うものとする。

第5節 災害対策用資機材・復旧資機材の確保

応急復旧を円滑に行うため、主要な災害復旧用資機材を緊急・迅速に調達しうるために、必要に応じて関係団体等に対し建設機械の調達、労働力の確保、資材調達について要請等を行うものとする。

## 第6節 公園施設対策

### 1. 公園施設の点検

被害状況を速やかに把握するため、巡視を実施するものとする。

### 2. 応急復旧

(1) 巡視結果等に基づき、速やかに応急復旧を行うものとする。

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

### 3. 入園者対策

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

## 第7節 災害時における広報

大規模火事等災害の広報は災害応急復旧対策等に係る措置の状況について、必要に応じ対策支部が逐次広報を行うものとする。

### 1. 広報活動はおおむね次の事項について広報を行う。

(1) 入園者の安否状況

(2) 所管施設の全般的状況（被害及び施設の機能状況）

(3) 大規模火事等災害等に関する事項

(4) 緊急輸送道路の状況、復旧の見通し等に関する事項

(5) 所管する施設に対して危険防止のために必要な事項及び応急復旧活動に関して理解と協力を求める必要のある事項

(6) その他対策支部等の活動に関して広報を行う必要がある事項

### 2. 発表方法はあらかじめ整備された災害発生時における広報に関するマニュアルによるものとする。

### 3. 広報は、放送機関、新聞社等の報道機関の協力を求めて行う。特に必要があると認める場合には、関係する地方公共団体等の協力を求めるものとする。

### 4. 対策支部は、必要に応じて公園利用者及び危険箇所周辺の住民に対して以下の広報を行う。広報を行う場合には、対策本部にその内容を報告するものとする。

(1) 公園利用者の危険防止のための必要な事項

(2) 公園利用者に理解と協力を求める必要のある事項

(3) 災害危険箇所の周知及び警戒避難に関する事項

(4) その他、対策支部及び対策分会の活動に関して理解と協力を求める必要のある事項

## 第4章 運営要領の作成

### 1. 本計画の円滑な運営を図るため事務所長は、年度当初、「大規模火事等災害対策支部運営要領」を定めるものとする。

### 2. 事務所長は、第2項に基づき定めた「大規模火事等災害対策支部運営要領」を毎年度局長に報告するものとする。

令和 7年 4月 1日

## 国営海の中道海浜公園（吉野ヶ里） B C P マニュアル 《 地震編 》

### 1. 総 則

#### 1. 1 マニュアル策定趣旨

九州地方整備局では、通常の災害対応を目的とした「防災業務計画」に加え、特定の災害（福岡市直下の大規模地震災害）が発生した場合の初動体制を定めた「九州地方整備局 業務継続計画」を平成20年6月に策定、これを受け平成21年4月に建政部が「九州地方整備局 建政部 B C P マニュアル（以下、「B C P マニュアル」という。）」を策定している。

当該B C P マニュアルを勘案しつつ、直下の大規模地震災害が発生した場合の国営吉野ヶ里歴史公園における開園時間帯及び閉園時間帯それぞれについて初動体制の詳細について予め整理し、周知することによって、災害発生時に国営海の中道海浜公園事務所（歴史公園課）として円滑な対応を行うことを目的として、国営海の中道海浜公園事務所（吉野ヶ里）のB C P マニュアルを策定する。なお、公園内災害対策分会（受託者）は本マニュアルを受けて分会毎のB C P マニュアルを策定するものとする。

|        | 防災業務計画書（支部運営要領）  | B C P マニュアル  |
|--------|--|--|
| 前<br>提 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員、スタッフ自らが被災することを想定していない。</li> <li>・特定の被災想定は行わない。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員、スタッフ自らが被災し、参集できる人数が限定される事を想定。</li> <li>・公園及びその周辺（交通機関等）の被災想定を行い、実践的な計画を立案する。</li> </ul>                             |
| 目<br>的 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策支部の円滑な運営を図るため支部の組織、業務分担及び運営について明確化を行う。</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災（閉園）から復旧（開園）までの対応（復旧目標時間設定等）を整理する。</li> <li>・上記に加え、災害対応以外の重要業務を洗い出し、その対応について明確化する。</li> </ul>                        |
| 内<br>容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支部の設置～建政室との連絡～支部の廃止までの考え方や枠組みについて示すもの。</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園利用者の安全確保～巡視～復旧工法の検討及び対応方針の決定まで、一つ一つの行動を示すもの。</li> <li>・事前に選定している重要業務について、業務継続を図る。（許認可、支払事務、施設管理（センター実施）等）</li> </ul> |

## 1. 2 マニュアル適用条件

震度6強以上（神埼・吉野ヶ里地区直下型）地震が発生した場合にBCPマニュアルが適用される。

|                        | 適用                  | 震度4       | 震度5弱 | 震度5強 | 震度6弱以上    |        |
|------------------------|---------------------|-----------|------|------|-----------|--------|
|                        |                     |           |      |      | 震度6弱      | 震度6強以上 |
| 海の中道<br>海浜公園<br>(吉野ヶ里) | 災害計画書に基づく<br>支部運営要領 | 注意体制      | 警戒体制 |      | 非常体制      |        |
|                        | BCP                 | 初動参集職員は参集 |      |      | 全職員自動参集   |        |
|                        |                     |           |      |      | BCP<br>発動 |        |

## 1. 3 公園及び周辺 被災想定

【地震想定】

○神埼・吉野ヶ里地区内 震度6強

【ライフライン想定：休日（土曜日）の夕方に発生を想定】

| 主な設備等   | 被害の概要  | 既往事例            |                |
|---------|--|-----------------|----------------|
|         |  | 阪神・淡路<br>(震度7強) | 能登半島<br>(震度6強) |
| 事務所庁舎   | クラック等はあるものの、使用に問題のある被災はなし  | —               | —              |
| 公園内施設   | 公園全体で大規模な被災有り<br>(福岡西方沖地震時の被災を参照)  | —               | —              |
| 一般電話    | 輻輳により1週間以上つながりにくい  | 2週間後            | 即日復旧           |
| 携帯電話    | 輻輳により1週間以上つながりにくい  | 2週間後            | 即日復旧           |
| 携帯メール   | 遅延はあるが使用可能   | —               | —              |
| 専用回線    | ・マイクロ回線は使用可能<br>・災害時優先電話は通話確保  | —               | —              |
| インターネット | 1週間の利用支障   | —               | —              |
| 電気      | 1週間程度で復旧   | 6日後             | 翌日復旧           |
| 水道      | 1週間の断水継続   | 1~3ヶ月後          | 翌日復旧           |
| トイレ     | 1ヶ月の利用支障   | 3ヶ月後            | —              |
| 鉄道      | 1週間の運行停止   | 1~3ヶ月後          | 翌日復旧           |
| ※周辺道路   | ・一般道路は、震度6強以上のエリアで通行困難区間有り。4車線道路など幅の広い道路は通行可能。<br>・通行可能な箇所でも交通渋滞発生<br>・高速道路は通行不能<br>・主要道路の啓開には1週間要する | —               | —              |

## 2. 事前準備

### 2. 1 参集者の予測

下記参集予測条件に基づく職員の参集予測を実施する。

対象職員は事務所に勤務する期間業務職員を除く全ての職員とする。

| 項目                |                    | 条件設定   |   |
|-------------------|--------------------|--|---|
| 発災時間              |                    | 勤務時間外の発災   |   |
| 10 km圏内           | 参集手段               | 徒歩（時速 2 km）  |   |
|                   | 参集不可能職員の条件設定       | 職員のうち 1 割は、自ら及び家族の死傷等により、参集不可能   |   |
|                   | 参集可能職員の条件設定        | 非常時参集職員  | 参集開始割合<br>直ちに参集開始：8割<br>1 2 時間後に参集開始：2割 |
| 10 km～<br>20 km圏内 | 参集手段               | 徒歩（時速 2 km）または鉄道   |   |
|                   | 参集不可能職員の条件設定       | 10 km圏内の場合と同様とする。  |   |
|                   | 参集可能職員の条件設定        | 10 km圏内の場合と同様とする。  |   |
|                   | 徒歩参集職員の減少設定        | 10 kmを超えて、距離が 1 km遠くなるごとに、1 割ずつ徒歩参集できない職員は増加<br>徒歩参集できない職員は、鉄道を利用して参集するものとするとし、「30 km圏外」と同様の扱いとする。 |   |
| 20 km圏外           | 参集手段               | 鉄道   |   |
|                   | 参集不可能職員の条件設定       | 10 km圏内の場合と同様とする。  |   |
|                   | 鉄道を利用して参集する職員の条件設定 | 半数が発災後 1 週間までに登庁し、残り半分が発災後 2 週間までに登庁する。  |   |

※九州地方整備局 業務継続計画（平成 30 年 9 月）より

### 2. 2 職員、スタッフの安否確認方法の確立

地震発生後速やかに安否確認システムを用いて総務班長より職員及び家族の安否確認を行う。発生後 20 分たっても安否確認メールが届かない場合は、歴史公園班（調整係長）より送信する。発生後 1 時間以内に安否確認結果（第 1 報）を総務班より報告する。その後随時結果を報告する。

○携帯メールアドレスを全職員事前に登録

○携帯メールを持っていない職員については「災害用伝言ダイヤル（171）」を活用する。

（別紙参照）

### 2. 3 支部体制発令方法の確立

防災担当者は地震発生後、速やかに支部長（事務所長）及び各課長にメールにより、全職員自動参集体制員による体制発令の確認を取る。なお、支部長、各課長のいずれかの返信メールの受信を受けて体制発令に代える。

## 2. 4 権限の代行の設定

支部長（事務所長）に対して携帯での連絡がつかない場合、以下の支部長代行順位に従い、支部長権限を代行する。ただし、支部長との連絡が可能な場合においては、重要な判断（協定業者との随意契約等）については支部長への確認をもっておこなう。

[支部長代行順位]

①副所長 ②歴史公園課長 ③建設監督官 ④調整係長

## 2. 5 関係機関と連携

公園関係機関（管理センター、県管理者）及び応急対策業務基本協定先との連絡手段及び連絡網を毎年4月に確認し、必要に応じて更新を行う。（連絡手段、連絡先については複数の設定を行う）なお、最新版の連絡網は防災室のホワイトボードに掲示する。

## 2. 6 来園者誘導箇所の設定

下記の誘導箇所より一定のエリア毎に避難誘導箇所を設定する。

[誘導箇所]

落雷発生時の避難に準じる。

## 2. 7 備蓄食料の確保

備蓄食糧は、全職員が3日間活動できる分の食料と飲料水を備蓄する。

## 2. 8 災害用什器備品の確保

仮設（バイオ）トイレ等災害対策業務に必要な設備・機器・什器備品等が確保できる体制（連絡体制や契約手続き等）を整える。

→応急対策業務基本協定先に手配を依頼する。

## 2. 9 訓練等

BCPが機能する体制をつくるため、毎年BCPを顧慮した災害対応の訓練を管理センター及び関係機関と連携して実施する。

なお、関係機関（公園関係機関及び応急対応協定先）に対してもBCPの策定とそれに基づく訓練の実施を依頼する。

### 3. 国営吉野ヶ里歴史公園が取るべき体制

#### 3. 1 災害対応業務の抽出

神埼・吉野ヶ里地区直下型地震発生時の対応として、「防災業務計画」「災害対策支部運営要領」（国営海の中道海浜公園事務所）等で定められている最優先で取り組むべき業務について、災害の発生後、業務停止による社会への影響度を評価する業務影響分析を行い、非常時優先業務を抽出する。

業務影響分析として具体的には、業務が停止した場合に、国民生活、社会経済活動等に、どのように影響を与えるかを地震の発生から経過時間（1 時間、3 時間、12 時間、1 日、3 日、1 週間、2 週間）ごとに以下のレベルⅠ～Ⅴで評価を行う。

- レベルⅠ：影響は軽微 ～  
その時点で復旧していなくても、目立った故障や不便はなく、社会的影響はわずかなレベル
- レベルⅡ：影響は小さい ～  
若干の社会的影響があるレベル  
（復旧準備を始める必要が生じるレベル）
- レベルⅢ：影響は中程度 ～  
業務の停止が対外的（社会的）に影響を与えるレベル  
（真剣に復旧対応を行うべきレベル）
- レベルⅣ：影響が大きい ～  
業務の停止により法律的に問題が発生するレベル業務の停止が事故処理に影響を与えるレベル
- レベルⅤ：影響が極めて大 ～  
業務の停止が人命、安全、治安に影響を与えるレベル

発災後 2 週間（14 日）以内の業務停止による影響レベルが「Ⅲ」以上となる業務を「非常時優先業務」として抽出する。

「非常時優先業務」は、情報収集体制の確立や災害対策支部活動、並びに復旧準備と技術支援等、地震発生によって生じる直接的な対応業務である「神埼・吉野ヶ里地区直下型地震応急対策業務」と、神埼・吉野ヶ里地区直下型地震発生の有無にかかわらず存在する国営海の中道海浜公園事務所地域の安心・安全の確保や、社会経済活動を支える許認可等の業務である「一般継続重要業務」に分ける。

また、「非常時優先業務」を実施する上で必要となる組織管理・庁舎管理、職員の安否確認、通信手段の確保、支払事務・契約事務等の「管理事務」について定める。

非常時優先業務及び管理事務については、適時、防災に関する諸施策の状況や現実に則した参集可能人員等を踏まえ毎年度精査・見直しを行う。

◆非常時優先業務について

|   | 業務名                  | 業務内容   | 担当班                  | 影響レベル<br>対応期限 |
|---|----------------------|--|----------------------|---------------|
| 1 | 情報伝達                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員及び関係機関へ支部体制発令を連絡<br/>※メールで実施</li> <li>・公園機関防災担当者への支部体制発令の連絡</li> </ul>  | 歴史公園班                | IV<br>1時間     |
| 2 | 職員等安否確認<br>及び報告      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び家族の安否及び居住の被災等を確認し、必要に応じ本局へ報告</li> </ul>  | 総務班                  | IV<br>1時間     |
| 3 | 来園者の避難誘導             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・エリア毎に設定した、避難箇所へ誘導</li> </ul>   | 歴史公園班<br>↓<br>管理センター | IV<br>1時間     |
| 4 | 臨時閉園等の措置             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・報道機関への広報</li> <li>・HPによる広報</li> <li>※10.広報業務により実施</li> </ul>   | 歴史公園班<br>↓<br>管理センター | III<br>3時間    |
|   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゲートで看板による告知</li> <li>・園内放送による周知（開園時間帯発生）</li> <li>・イベント（開催時の）中止</li> </ul>   | 歴史公園班<br>↓<br>管理センター | IV<br>1時間     |
| 5 | 事務所庁舎の点検             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎躯体の破損状況、電気、通信、上下水道が使用可能か確認</li> <li>・庁舎本体が執務に耐えられない状況がある場合の代替の準備</li> <li>・情報共有の場として防災室に必要な物（PC、電話、無線機等）をセットする。</li> <li>・防災備蓄品（非常食、飲料水等）を何時でも取れるよう手配</li> </ul> | 歴史公園班                | IV<br>1日      |
| 6 | 被災状況確認<br>（巡視）       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・巡視班の編制、巡視ルート等の決定</li> <li>・公園施設の巡視状況の逐次把握</li> <li>・災害計画書 様式（別紙2）被害状況報告書を作成、情報連絡班に提出</li> </ul>  | 歴史公園班<br>※センターと合同    | IV<br>1時間     |
| 7 | 復旧方法の決定及び対策実施の仕分けの実施 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・復旧について、直轄で実施するか委託管理費で実施するか作業内容及び費用の資料（積算書等）を作成したうえで仕分けする。</li> <li>・直轄となったものの場合は、8,応急対策協定業者との調整を実施</li> </ul>  | 歴史公園班                | IV<br>3時間     |

|    |                      |  |       |                      |
|----|----------------------|--|-------|----------------------|
| 8  | 応急対策協定業者との調整         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急対策協定業者への連絡</li> <li>・ 協定業者との協議書及び承諾書の取り交わし</li> <li>・ 作業着手、作業完了予定の確認</li> <li>・ 作業状況の確認</li> <li>・ 作業完了の確認</li> </ul>   | 歴史公園班 | IV<br>12 時間          |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随意契約の入札手続き</li> </ul>   | 総務班   |                      |
| 9  | 公園全体の被災状況の情報収集及び本局報告 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公園全てにおいての被災状況の確認及び建政部公園係への報告</li> </ul>   | 歴史公園班 | III<br>12 時間         |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式（別紙 2）被害状況報告書及び被害状況総括表を作成する。</li> </ul>   |       | IV<br>3 時間           |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作成した被害状況報告書を本局公園係に F A X で送信する。</li> </ul>  |       | III<br>12 時間         |
| 10 | 広報業務                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 震度 6 強の地震が発生した場合は「臨時閉園等」の措置をとることになるので、記者発表資料を作成し（状況の変化にあわせて作成必要）、F A X により報道機関へ送信する。（送信方法は別添資料参照）</li> <li>・ 報道機関より被害状況等の問い合わせがあった場合は、その時点で明確になっていることだけを答える。</li> <li>・ 相手方ややりとりについては簡単にメモを残しておく</li> <li>・ 公園 H P の新着情報及び規制情報にそれぞれ「臨時閉園」を U P する。（U P 方法は、別添資料参照）</li> </ul> | 歴史公園班 | IV<br>1 時間～<br>12 時間 |

※影響レベルと対応期限は、地震発生を開園時間帯と想定

◆一般継続重要業務について

| 部署名                   | 被災からの<br>復旧目標           | 一般継続重要業務<br>業務項目            | 業務停止による影響レベル |             |              |        |        |        |         |         |             |
|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|--------------|--------|--------|--------|---------|---------|-------------|
|                       |                         |                             | 1<br>時<br>間  | 3<br>時<br>間 | 12<br>時<br>間 | 1<br>日 | 3<br>日 | 7<br>日 | 14<br>日 | 21<br>日 | 1<br>ヶ<br>月 |
| 歴<br>史<br>公<br>園<br>課 | 7日以内                    | 会計業務（庁舎管理、物品調達）             |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 入札契約業務                      |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 歳入・支払関係業務                   |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 給与計算及び支払い業務                 |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 被扶養者認定業務                    |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 30日以内                   | 用地交渉業務                      |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 30日以内                   | 不法占用是正                      |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 工事監督業務（維持管理関連）              |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 工事監督業務（土木関連）                |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 工事監督業務（営繕関連）                |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 工事監督業務（電気通信関連）              |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 30日以内                   | 協定及び工事等にかかる事業者との連絡調整業務      |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 7日以内                    | 工事の実施及び発注計画に関する業務           |              |             |              |        |        | III    |         |         |             |
|                       | 30日以内                   | 事業に要する費用の資料作成に関する業務         |              |             |              |        |        |        |         |         | III         |
|                       | 7日以内                    | 工事の設計                       |              |             |              |        |        | III    |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 工事の調査、統計及び報告に関する業務          |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 30日以内                   | 公共工事における技術者の養成及び技術の向上にかかる業務 |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 30日以内                   | 広報業務                        |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 1日以内                    | 苦情対応業務                      |              |             |              | IV     |        |        |         |         |             |
|                       | 1時間以内                   | 地域の災害復旧等に関連する許認可業務          | V            |             |              |        |        |        |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 都市公園法に基づく一般許認可業務            |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 30日以内                   | 公園計画策定業務                    |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 7日以内                    | 工事・業務発注手続き（品確）業務            |              |             |              |        |        | III    |         |         |             |
| 7日以内                  | 業務発注準備業務                |                             |              |             |              |        | II     |        |         |         |             |
| 7日以内                  | 対外対応業務（事業に関するアカウントビリティ） |                             |              |             |              |        | III    |        |         |         |             |
| 30日以内                 | 予算管理業務                  |                             |              |             |              |        |        |        |         | I       |             |
| 30日以内                 | 公園関係機関との連絡調整会議実施        |                             |              |             |              |        |        |        |         | I       |             |

### 3. 2 緊急時の行動手順

地震発生直後からの初動期の応急対策活動に関する時系列の行動は別紙「災害応急対策タイムライン」のとおりである。

### 3. 3 開園時（土・日・祝）閉園時の場合に初動参集者が行う業務

- ① 事務所長及管理職へ体制確立のメール（1人目の返信を持って確認に代える）  
（万が一全員不通の場合は、そのまま②へ進む）
- ② パソコンのイントラから「防災情報システム」へ体制入力（別添1参照）  
（仮にパソコンが立ち上がらなかった場合はそのまま③へ進む）
- ③ 支部体制起案書の作成
- ④ 関係機関へのFAX送信及び連絡（支部運営要領緊急時における連絡体制表による）
- ⑤ 建政部公園係へ体制に入った事を連絡

マイクロ89-6171（公園係長） or 89-6115（建設専門官）

（仮に誰も出勤していない場合は、以下の携帯メールに以下の内容で送信）

**【アドレス】**

・建設専門官：q.s.r-0.8.9-6.1.7.1@docomo.ne.jp

・公園係長：q.s.r-0.8.9-6.1.7.2@docomo.ne.jp

Sub（標題）地震発生に伴う吉野ヶ里庁舎の体制確立について

TEXT（本文）

〇〇建設専門官 様←海中(吉野ヶ里) 〇〇（本人の名前）

〇〇係長 様

お疲れさまです。

標記について、以下のとおり報告します。

**【体制の原因】**

神埼・吉野ヶ里地区に震度〇の地震発生

**【体制発令及び公園の状況】**

非常体制（臨時閉園）

**【発令時刻】**

00:00

**【体制者名】** 実際に体制に就いている人の部署と氏名

総務課：〇〇

歴史公園課：〇〇

令和 7年 4月 1日

## 国営海の中道海浜公園(吉野ヶ里) B C P マニュアル 《 風水害編 》

### 1. 総 則

#### 1. 1 マニュアル策定趣旨

九州地方整備局では、通常の災害対応を目的とした「防災業務計画」に加え、特定の災害（福岡市直下の大規模地震災害）が発生した場合の初動体制を定めた「九州地方整備局 業務継続計画を平成20年6月に策定、これを受け平成21年4月に建政部が「九州地方整備局 建政部 B C P マニュアル（以下、「B C P マニュアル」という。）」を策定している。

当該B C P マニュアルを勘案しつつ、筑後川水系田手川における水防法の規定により指定された想定し得る最大規模の降雨（48時間総雨量810mm）による洪水浸水想定区域に事務所（歴史公園センター）が含まれることから、浸水災害が発生した場合の国営吉野ヶ里歴史公園における開園時間帯及び閉園時間帯それぞれについて初動体制の詳細について予め整理し、周知することによって、災害発生時に国営海の中道海浜公園事務所（歴史公園課）として円滑な対応を行うことを目的として、国営海の中道海浜公園事務所（吉野ヶ里）のB C P マニュアルを策定する。なお、公園内災害対策分会（受託者）は本マニュアルを受けて分会毎のB C P マニュアルを策定するものとする。

|        | 防災業務計画書（支部運営要領）  | B C P マニュアル  |
|--------|--|--|
| 前<br>提 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員、スタッフ自らが被災することを想定していない。</li> <li>・特定の被災想定は行わない。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員、スタッフ自らが被災し、参集できる人数が限定される事を想定。</li> <li>・公園及びその周辺（交通機関等）の被災想定を行い、実践的な計画を立案する。</li> </ul>                             |
| 目<br>的 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策支部の円滑な運営を図るため支部の組織、業務分担及び運営について明確化を行う。</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災（閉園）から復旧（開園）までの対応（復旧目標時間設定等）を整理する。</li> <li>・上記に加え、災害対応以外の重要業務 を洗い出し、その対応について明確化する。</li> </ul>                       |
| 内<br>容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支部の設置～建政室との連絡～支部の廃止までの考え方や枠組みについて示すもの。</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園利用者の安全確保～巡視～復旧工法の検討及び対応方針の決定まで、一つ一つの行動を示すもの。</li> <li>・事前に選定している重要業務について、業務継続を図る。（許認可、支払事務、施設管理（センター実施）等）</li> </ul> |

## 1. 2 マニュアル適用条件

風水害による公園内施設に災害が発生する恐れがある場合にBCPマニュアルが適用される。

|                        | 適用                  | 大雨又は洪水警報の発令 | 公園内に災害が発生 | 公園内施設が広範囲にわたり崩壊等の災害発生または消失 |
|------------------------|---------------------|-------------|-----------|----------------------------|
| 海の中道<br>海浜公園<br>(吉野ヶ里) | 災害計画書に基づく<br>支部運営要領 | 注意体制        | 警戒体制      | 非常体制                       |
|                        | BCP                 | 初動参集職員は参集   |           | 全職員自動参集                    |
|                        |                     |             |           | BCP<br>発動                  |

## 1. 3 公園及び周辺 被災想定

【洪水浸水想定】

○筑後川水系田手川氾濫

【ライフライン想定：休日（土曜日）の夕方に発生を想定】

| 主な設備等   | 被害の概要   | 既往事例 |
|---------|---|------|
| 事務所庁舎   | 浸水により1F部分は使用に問題のある被災が発生、<br>2F部分は使用に問題のある被災はなし  | —    |
| 公園内施設   | 入口ゾーンで大規模な被災が発生   | —    |
| 一般電話    | 使用不可  | —    |
| 携帯電話    | 使用可能  | —    |
| 携帯メール   | 使用可能  | —    |
| 専用回線    | マイクロ回線は使用不可<br>災害時優先電話は通話確保   | —    |
| インターネット | 4ヶ月程度の利用支障  | —    |
| 電気      | 4ヶ月程度で復旧  | —    |
| 水道      | 1ヶ月程度の断水継続  | —    |
| トイレ     | 1ヶ月程度の利用支障  | —    |
| 鉄道      | 1週間程度の運行停止  | —    |
| ※周辺道路   | <ul style="list-style-type: none"> <li>一般道路は、洪水浸水のエリアで通行困難区間有り。</li> <li>通行可能な箇所でも交通渋滞発生</li> <li>高速道路は通行可能</li> <li>主要道路の啓開には1日間要する</li> </ul> | —    |

※ 参考として、「令和3年度 園内管理施設設計外業務」（西日本技術開発株）の成果品による浸水位及び「吉野ヶ里町防災マップ」想定し得る最大規模の降雨（48時間総雨量810mm）による浸水深を示す。

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 想定最大規模の降雨による歴史公園センター周辺の浸水位<br>(設計 G.L=T.P.10.40m) | 1.42m程度<br>(浸水位=T.P.11.82m) |
|---|-----------------------------|

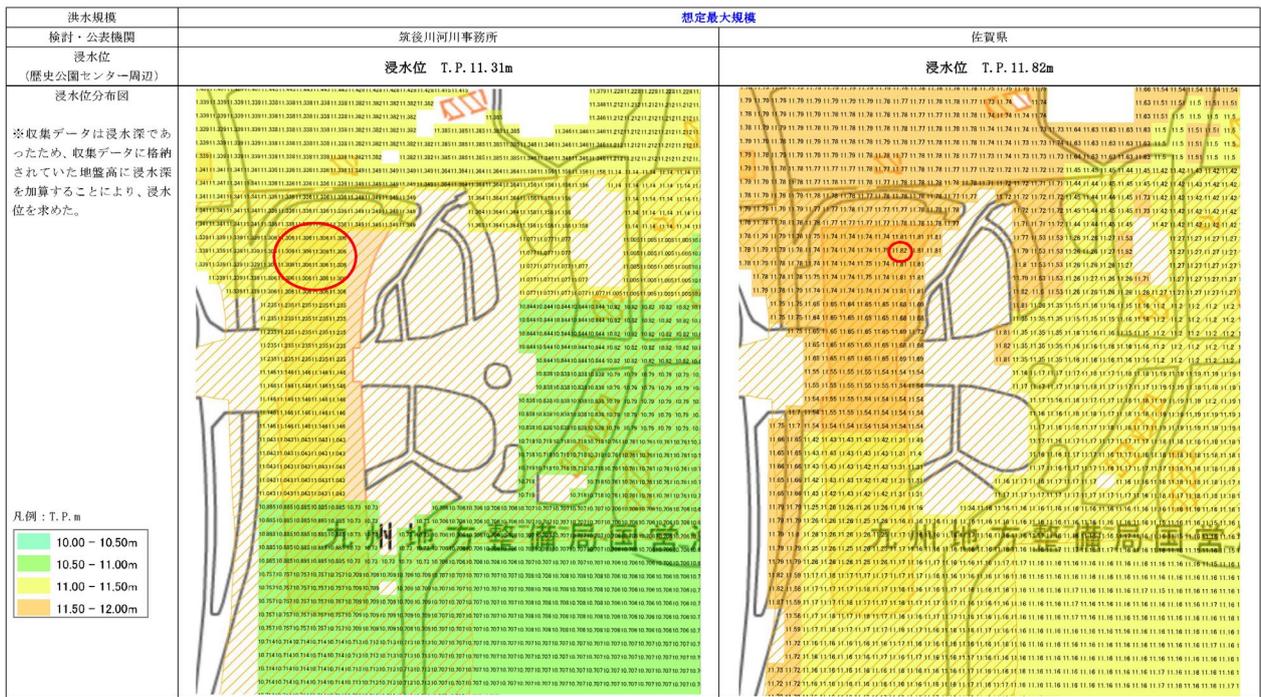


図 - 8.3.1 浸水位分布図 (想定最大規模)

国土交通省と佐賀県による「想定最大規模」降雨による浸水想定条件は以下のとおり。

表 - 1 国土交通省と佐賀県の浸水想定条件比較

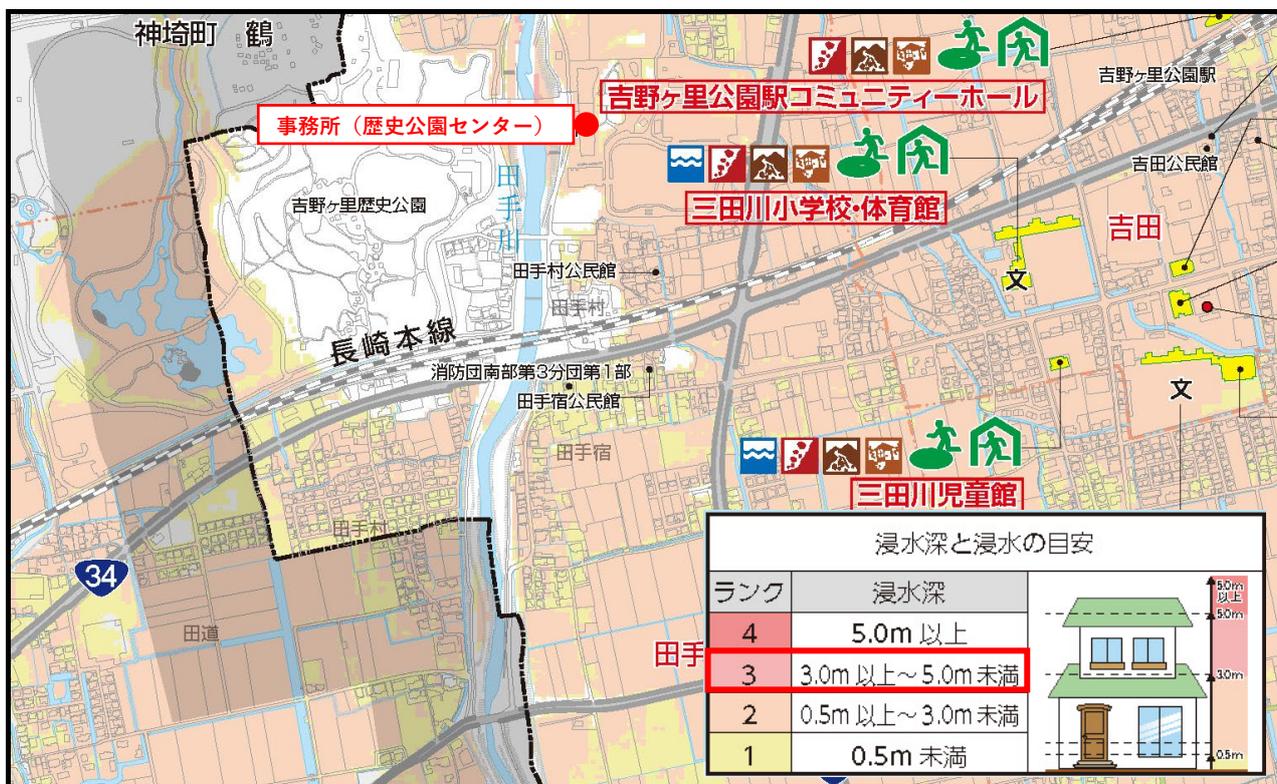
※佐賀県から収集した「広域通常 第0610341-001号 佐賀江川外広域河川改修（通常費）業務委託（洪水浸水想定区域図作成）報告書、平成29年3月」から転記・赤字追記

| 河川名          | 計画流量<br>(m³/s) | 直轄              |                        | 今回検討           |                        |
|--------------|----------------|-----------------|------------------------|----------------|------------------------|
|              |                | 降雨量<br>(mm/48h) | 想定最大<br>規模流量<br>(m³/s) | 降雨量<br>(mm/6h) | 想定最大<br>規模流量<br>(m³/s) |
| 佐賀江川<br>・巨瀬川 | 240            | 743             | 441                    | 511            | 1,330                  |
| 田手川          | 460            | 710             | 685                    | 605            | 1,464                  |
| 寒水川          | 160            | 720             | 396                    | 623            | 436                    |
| 通瀬川          | 70             | 788             | 131                    | 630            | 351                    |
| 秋光川          | 150            | 710             | 275                    | 621            | 992                    |

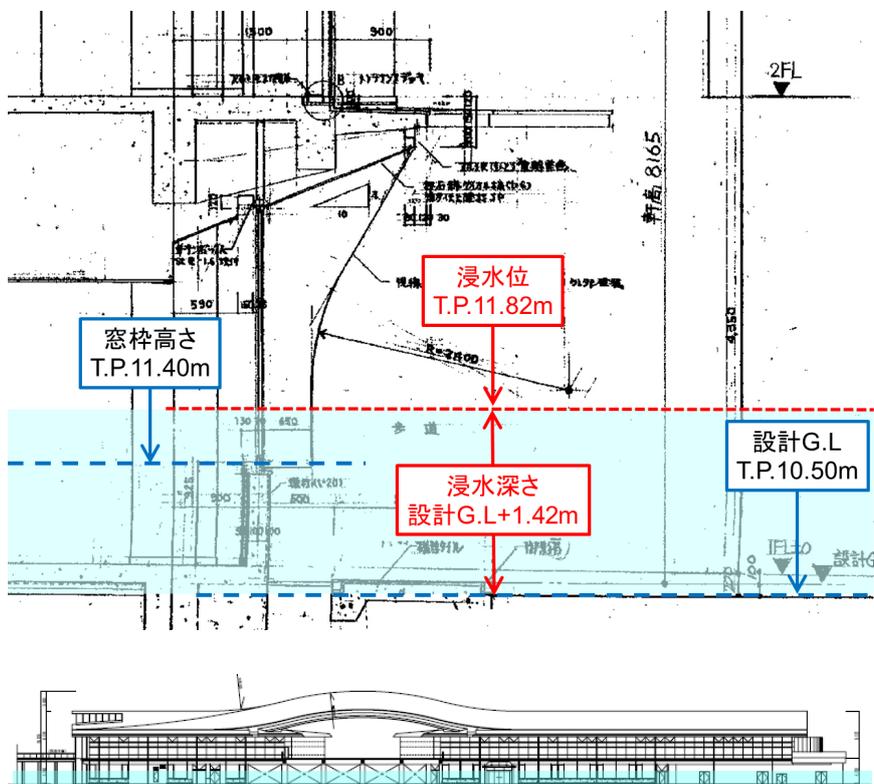
※佐賀江川・巨瀬川の想定最大規模流量は、蒲田津地点での基本高水流量の値。

洪水被害想定状況、事務所（歴史公園センター）の  
想定洪水浸水深「吉野ヶ里町防災マップ」

0.5m以上～3.0m未満



出典) 吉野ヶ里町ハザードマップ



歴史公園センター各部の高さ

## 2. 事前準備

### 2. 1 参集者の予測

下記参集予測条件に基づく職員の参集予測を実施する。

対象職員は事務所に勤務する期間業務職員を除く全ての職員とする。

| 項目                |                    | 条件設定   |   |
|-------------------|--------------------|--|---|
| 発災時間              |                    | 勤務時間外の発災   |   |
| 10 km圏内           | 参集手段               | 徒歩（時速 2 km）  |   |
|                   | 参集不可能職員の条件設定       | 職員のうち 1 割は、自ら及び家族の死傷等により、参集不可能   |   |
|                   | 参集可能職員の条件設定        | 非常時参集職員  | 参集開始割合<br>直ちに参集開始：8 割<br>1 2 時間後に参集開始：2 割 |
| 10 km～<br>20 km圏内 | 参集手段               | 徒歩（時速 2 km）または鉄道   |   |
|                   | 参集不可能職員の条件設定       | 10 km圏内の場合と同様とする。  |   |
|                   | 参集可能職員の条件設定        | 10 km圏内の場合と同様とする。  |   |
|                   | 徒歩参集職員の減少設定        | 10 kmを超えて、距離が 1 km遠くなるごとに、1 割ずつ徒歩参集できない職員は増加<br>徒歩参集できない職員は、鉄道を利用して参集するものとするとし、「30 km圏外」と同様の扱いとする。 |   |
| 20 km圏外           | 参集手段               | 鉄道   |   |
|                   | 参集不可能職員の条件設定       | 10 km圏内の場合と同様とする。  |   |
|                   | 鉄道を利用して参集する職員の条件設定 | 半数が発災後 1 週間までに登庁し、残り半分が発災後 2 週間までに登庁する。  |   |

※九州地方整備局 業務継続計画（平成 30 年 9 月）より

### 2. 2 支部体制発令方法の確立

防災担当者は災害発生の恐れがある場合、速やかに支部長（事務所長）及び各課長にメールにより、全職員自動参集体制員による体制発令の確認を取る。なお、支部長、各課長のいずれかの返信メールの受信を受けて体制発令に代える。

### 2. 3 権限の代行の設定

支部長（事務所長）に対して携帯での連絡がつかない場合、以下の支部長代行順位に従い、支部長権限を代行する。ただし、支部長との連絡が可能な場合においては、重要な判断（協定業者との随意契約等）については支部長への確認をもっておこなう。

[支部長代行順位]

- ①副所長 ②歴史公園課長 ③建設監督官 ④調整係長

## 2. 4 関係機関と連携

公園関係機関（管理センター、県管理者）及び応急対策業務基本協定先との連絡手段及び連絡網を毎年4月に確認し、必要に応じて更新を行う。（連絡手段、連絡先については複数の設定を行う）なお、最新版の連絡網は防災室のホワイトボードに掲示する。

## 2. 5 来園者誘導箇所の設定

下記の誘導箇所より一定のエリア毎に避難誘導箇所を設定する。

[誘導箇所]

落雷発生時の避難に準じる。

## 2. 6 備蓄食料の確保

備蓄食糧は、全職員が3日間活動できる分の食料と飲料水を備蓄する。

※浸水想定高さ以上の場所で備蓄する。

## 2. 7 災害用什器備品の確保

仮設（バイオ）トイレ等災害対策業務に必要な設備・機器・什器備品等が確保できる体制（連絡体制や契約手続き等）を整える。

→応急対策業務基本協定先に手配を依頼する。

## 2. 8 訓練等

B C Pが機能する体制をつくるため、毎年B C Pを顧慮した災害対応の訓練を管理センター及び関係機関と連携して実施する。

なお、関係機関（公園関係機関及び応急対応協定先）に対してもB C Pの策定とそれに基づく訓練の実施を依頼する。

## 2. 9 浸水対策

浸水に対応するため、積土のう工等の対応が可能な様に資材備蓄を行う。

止水対策として防水板等設置の整備を行う。

浸水の恐れがある場合に備え、維持工事業者等との連絡体制を整備しておく。

## 2. 10 支部庁舎のバックアップ（浸水被害時）

災害時に本庁舎1F事務室が災害対策支部として機能を維持できない場合を想定し、バックアップ室を設定する。

バックアップ室は、2F「多目的室」とする。速やかにバックアップ室での活動を実施できるよう、情報共有の場として災害対策支部に必要な物（PC、電話、無線機等）をセットできるように備える。長期にわたる場合は、古代の森体験館をバックアップ施設とする。

### 3. 国営吉野ヶ里歴史公園が取るべき体制

#### 3. 1 災害対応業務の抽出

筑後川水系田手川における浸水災害発生時の対応として、「防災業務計画」「災害対策支部運営要領」（国営海の中道海浜公園事務所）等で定められている最優先で取り組むべき業務について、災害の発生後、業務停止による社会への影響度を評価する業務影響分析を行い、非常時優先業務を抽出する。

業務影響分析として具体的には、業務が停止した場合に、国民生活、社会経済活動等に、どのように影響を与えるかを地震の発生から経過時間（1時間、3時間、12時間、1日、3日、1週間、2週間）ごとに以下のレベルⅠ～Ⅴで評価を行う。

- レベルⅠ：影響は軽微～  
その時点で復旧していなくても、目立った故障や不便はなく、社会的影響はわずかなレベル
- レベルⅡ：影響は小さい～  
若干の社会的影響があるレベル  
（復旧準備を始める必要が生じるレベル）
- レベルⅢ：影響は中程度～  
業務の停止が対外的（社会的）に影響を与えるレベル  
（真剣に復旧対応を行うべきレベル）
- レベルⅣ：影響が大きい～  
業務の停止により法律的に問題が発生するレベル業務の停止が事故処理に影響を与えるレベル
- レベルⅤ：影響が極めて大～  
業務の停止が人命、安全、治安に影響を与えるレベル

発災後2週間（14日）以内の業務停止による影響レベルが「Ⅲ」以上となる業務を「非常時優先業務」として抽出する。

「非常時優先業務」は、情報収集体制の確立や災害対策支部活動、並びに復旧準備と技術支援等、浸水災害によって生じる直接的な対応業務と、浸水災害発生の有無にかかわらず存在する国営海の中道海浜公園事務所地域の安心・安全の確保や、社会経済活動を支える許認可等の業務である「一般継続重要業務」に分ける。

また、「非常時優先業務」を実施する上で必要となる組織管理・庁舎管理、職員の安否確認、通信手段の確保、支払事務・契約事務等の「管理事務」について定める。

非常時優先業務及び管理事務については、適時、防災に関する諸施策の状況や現実に則した参集可能人員等を踏まえ毎年度精査・見直しを行う。

◆非常時優先業務について

|   | 業務名         | 業務内容  | 担当班                  | 影響レベル<br>対応期限 |
|---|-------------|---|----------------------|---------------|
| 1 | 情報伝達        | ・全職員及ぶ関係機関へ支部体制発令を連絡 ※メールで実施<br>・公園機関防災担当者への支部体制発令の連絡   | 歴史公園班                | IV<br>1時間     |
| 2 | 支部庁舎のバックアップ | ・2F多目的室への移動   | 歴史公園班                | IV<br>1時間     |
| 3 | 参集状況及び安否の報告 | ・参集状況と安否について確認し、必要に応じ本局へ報告  | 総務班                  | IV<br>1時間     |
| 4 | 来園者の避難誘導    | ・エリア毎に設定した、避難箇所へ誘導  | 歴史公園班<br>↓<br>管理センター | IV<br>1時間     |
| 5 | 臨時閉園等の措置    | ・報道機関への広報<br>・HPによる広報<br>※11.広報業務により実施  | 歴史公園班<br>↓<br>管理センター | III<br>3時間    |
|   |             | ・ゲートで看板による告知<br>・園内放送による周知（開園時間帯発生）<br>・イベント（開催時の）中止  | 歴史公園班<br>↓<br>管理センター | IV<br>1時間     |
| 6 | 事務所庁舎の点検    | ・庁舎躯体の破損状況、電気、通信、上下水道が使用可能か確認<br>・庁舎本体が執務に耐えられない状況がある場合は古代の森体験館をバックアップ施設とする。<br>・情報共有の場として防災室に必要な物（PC、電話、無線機等）をセットする。<br>・防災備蓄品（非常食、飲料水等）を何時でも取れるよう手配 | 歴史公園班                | IV<br>1日      |
| 7 | 被災状況確認（巡視）  | ・巡視班の編制、巡視ルート等の決定<br>・公園施設の巡視状況の逐次把握<br>・災害計画書 様式（別紙2）被害状況報告書を作成、情報連絡班に提出   | 歴史公園班<br>※センターと合同    | IV<br>1時間     |

|    |                      |  |       |                    |
|----|----------------------|--|-------|--------------------|
| 8  | 復旧方法の決定及び対策実施の仕分けの実施 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・復旧について、直轄で実施するか委託管理費で実施するか作業内容及び費用の資料（積算書等）を作成したうえで仕分けする。</li> <li>・直轄となったもの場合は、9.応急対策協定業者との調整を実施</li> </ul>   | 歴史公園班 | IV<br>3時間          |
| 9  | 応急対策協定業者との調整         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・応急対策協定業者への連絡</li> <li>・協定業者との協議書及び承諾書の取り交わし</li> <li>・作業着手、作業完了予定の確認</li> <li>・作業状況の確認</li> <li>・作業完了の確認</li> </ul>  | 歴史公園班 | IV<br>12時間         |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・随意契約の入札手続き</li> </ul>  | 総務班   |                    |
| 10 | 公園全体の被災状況の情報収集及び本局報告 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園全てにおいての被災状況の確認及び建政部公園係への報告</li> </ul>  | 歴史公園班 | III<br>12時間        |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式（別紙2）被害状況報告書及び被害状況総括表を作成する。</li> </ul>   |       | IV<br>3時間          |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成した被害状況報告書を本局公園係にFAXで送信する。</li> </ul>   |       | III<br>12時間        |
| 11 | 広報業務                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史公園センターが床上浸水した場合は「臨時閉園等」の措置をとることになるので、記者発表資料を作成し（状況の変化にあわせて作成必要）、FAXにより報道機関へ送信する。（送信方法は別添資料参照）</li> <li>・報道機関より被害状況等の問い合わせがあった場合は、その時点で明確になっていることだけを答える。</li> <li>・相手方ややりとりについては簡単にメモを残しておく</li> <li>・公園HPの新着情報及び規制情報にそれぞれ「臨時閉園」をUPする。（UP方法は、別添資料参照）</li> </ul> | 歴史公園班 | IV<br>1時間～<br>12時間 |

※影響レベルと対応期限は、災害発生を開園時間帯と想定

◆一般継続重要業務について

| 部署名                   | 被災からの<br>復旧目標           | 一般継続重要業務<br>業務項目            | 業務停止による影響レベル |             |              |        |        |        |         |         |             |
|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|--------------|--------|--------|--------|---------|---------|-------------|
|                       |                         |                             | 1<br>時<br>間  | 3<br>時<br>間 | 12<br>時<br>間 | 1<br>日 | 3<br>日 | 7<br>日 | 14<br>日 | 21<br>日 | 1<br>ヶ<br>月 |
| 歴<br>史<br>公<br>園<br>課 | 7日以内                    | 会計業務（庁舎管理、物品調達）             |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 入札契約業務                      |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 歳入・支払関係業務                   |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 給与計算及び支払い業務                 |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 被扶養者認定業務                    |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 30日以内                   | 用地交渉業務                      |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 30日以内                   | 不法占用是正                      |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 工事監督業務（維持管理関連）              |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 工事監督業務（土木関連）                |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 工事監督業務（営繕関連）                |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 工事監督業務（電気通信関連）              |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 30日以内                   | 協定及び工事等にかかる事業者との連絡調整業務      |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 7日以内                    | 工事の実施及び発注計画に関する業務           |              |             |              |        |        | III    |         |         |             |
|                       | 30日以内                   | 事業に要する費用の資料作成に関する業務         |              |             |              |        |        |        |         |         | III         |
|                       | 7日以内                    | 工事の設計                       |              |             |              |        |        | III    |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 工事の調査、統計及び報告に関する業務          |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 30日以内                   | 公共工事における技術者の養成及び技術の向上にかかる業務 |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 30日以内                   | 広報業務                        |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 1日以内                    | 苦情対応業務                      |              |             |              | IV     |        |        |         |         |             |
|                       | 1時間以内                   | 地域の災害復旧等に関連する許認可業務          | V            |             |              |        |        |        |         |         |             |
|                       | 7日以内                    | 都市公園法に基づく一般許認可業務            |              |             |              |        |        | II     |         |         |             |
|                       | 30日以内                   | 公園計画策定業務                    |              |             |              |        |        |        |         |         | I           |
|                       | 7日以内                    | 工事・業務発注手続き（品確）業務            |              |             |              |        |        | III    |         |         |             |
| 7日以内                  | 業務発注準備業務                |                             |              |             |              |        | II     |        |         |         |             |
| 7日以内                  | 対外対応業務（事業に関するアカウントビリティ） |                             |              |             |              |        | III    |        |         |         |             |
| 30日以内                 | 予算管理業務                  |                             |              |             |              |        |        |        |         | I       |             |
| 30日以内                 | 公園関係機関との連絡調整会議実施        |                             |              |             |              |        |        |        |         | I       |             |

### 3. 2 緊急時の行動手順

地震発生直後からの初動期の応急対策活動に関する時系列の行動は別紙「災害応急対策タイムライン」のとおりである。

### 3. 3 開園時（土・日・祝）閉園時の場合に初動参集者が行う業務

- ① 事務所長及管理職へ体制確立のメール（1人目の返信を持って確認に代える）  
（万が一全員不通の場合は、そのまま②へ進む）
- ② パソコンのイントラから「防災情報システム」へ体制入力（別添1参照）  
（仮にパソコンが立ち上がらなかった場合はそのまま③へ進む）
- ③ 支部体制起案書の作成
- ④ 関係機関へのFAX送信及び連絡（支部運営要領緊急時における連絡体制表による）
- ⑤ 建政部公園係へ体制に入った事を連絡

マイクロ89-6171（公園係長） or 89-6115（建設専門官）

（仮に誰も出勤していない場合は、以下の携帯メールに以下の内容で送信）

**【アドレス】**

・建設専門官：q.s.r-0.8.9-6.1.7.1@docomo.ne.jp

・公園係長：q.s.r-0.8.9-6.1.7.2@docomo.ne.jp

Sub （標題）浸水災害発生に伴う吉野ヶ里庁舎の体制確立について

TEXT（本文）

○○建設専門官 様←海中(吉野ヶ里) ○○（本人の名前）

○○係長 様

お疲れさまです。

標記について、以下のとおり報告します。

**【体制の原因】**

歴史公園センターの浸水災害発生

**【体制発令及び公園の状況】**

非常体制（臨時閉園）

**【発令時刻】**

00:00

**【体制者名】** 実際に体制に就いている人の部署と氏名

総務課：○○

歴史公園課：○○

# 別添－ 1 2

平成22年 3月 1日  
 統括情報セキュリティ責任者策定  
 平成24年 5月15日一部改正  
 平成27年 4月 1日一部改正  
 平成29年 3月22日一部改正  
 (平成29年 4月 1日施行)  
 令和 4年 3月31日一部改正  
 (令和 4年 4月 1日施行)  
 令和 5年12月11日一部改正  
 令和 7年 3月27日一部改正  
 (令和 7年 4月 1日施行)

## ドメイン名の使用に関する規程

### 目次

- 1 本規程の目的
- 2 本規程の対象者
- 3 用語の定義
- 4 ドメイン名の使用についての対策
  - 4.1 ドメイン名の取得時の対策
  - 4.2 ドメイン名の廃止時の対策
  - 4.3 情報発信時の対策

#### 1 本規程の目的

国土交通省は、ウェブサーバ、電子メール等を利用して行政情報の提供、行政手続、意見募集等の行政サービスを提供している。行政サービスの利用者にとって、これらのサービスが真正なものであることが確認できるよう、国土交通省として一貫したドメイン名を使用する必要がある。

本規程は、以上を踏まえ、国土交通省情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）を補完して、ドメイン名の使用についての対策を定めることを目的とする。

#### 2 本規程の対象者

本規程は、全ての職員等を対象とする。この場合、ウェブサーバ等の管理又は運営を委託する場合や、間接補助金の交付事務を行う補助事業者が管理又は運営する場合を含む。

#### 3 用語の定義

本規程における用語の定義は次のとおりである。

- ・ 「ドメイン名」とは、国、組織、サービス等の単位で割り当てられたネットワーク上の名前であり、英数字及び一部の記号を用いて表したものをいう。例えば、www.mlit.go.jp という

ウェブサイトの場合は、mlit.go.jpの部分がこれに該当する。

- ・ 「政府ドメイン名」とは、.go.jpで終わるドメイン名をいう。
- ・ 「サブドメイン名」とは、ドメイン名の前に、文字列を追加することで機能するドメイン名をいう。例えば、example.mlit.go.jp、sample.example.mlit.go.jpがこれに該当する。
- ・ 「システム管理者」とは、ポリシーⅢ.2.1.1(4)(ウ)に基づいて情報システムごとに定められた情報セキュリティ対策に関する事務の責任者をいう。
- ・ 「職員等」とは、国土交通省において行政事務に従事している国家公務員その他の国土交通省の指揮命令に服している者であって、国土交通省の管理対象である情報及び情報システムを取り扱う者をいう。個々の勤務条件にもよるが、例えば、派遣労働者、一時的に受け入れる研修生等も含まれるものとする。

#### 4 ドメイン名の使用についての対策

##### 4.1 ドメイン名の取得時の対策

- (1) システム管理者は、国土交通省外の者に対してアクセスさせることを目的として情報を保存するためにサーバを構築する場合には、政府ドメイン名を使用すること。
- (2) システム管理者は、職員等が国土交通省外の者に対して電子メールを送信するためのシステムを構築する場合には、政府ドメイン名を使用すること。
- (3) 職員等は、ドメイン名（国土交通省内のみで利用されるものを除く。）の取得を含む業務委託をする場合には、政府ドメイン名を使用するよう調達仕様に含めること。
- (4) システム管理者又は職員等は、(1)から(3)までに規定するサーバ若しくはシステムの構築又は業務委託をしようとするときは、あらかじめ、情報セキュリティ責任者の決裁を経た上で、別紙1により統括情報セキュリティ責任者の承認を得ること。ただし、既に取得されている政府ドメインのサブドメイン名を取得する場合はこの限りでない。
- (5) 既に取得している政府ドメインのシステム管理者又は職員等は、サブドメイン名を設定するときは、以下の事項をドメイン台帳（様式）に記載すること。
  - (a) ドメイン名及び当該ドメインのサブドメイン名
  - (b) 担当者の所属、氏名
  - (c) 利用目的
  - (d) 利用期間
  - (e) 外部公開の有無
  - (f) 取り扱う情報の格付け
- (6) 既に取得している政府ドメインのシステム管理者又は職員等は、ドメイン台帳を保管し、統括情報セキュリティ責任者の求めに応じて報告すること。

##### 4.2 ドメイン名の廃止時の対策

- (1) システム管理者又は職員等は、ウェブサイトのドメイン名を廃止する場合には、以下の対策を講じること。
  - (a) 当該ウェブサイトの運用停止に先立ち、原則として3月以上の十分な周知期間を設けて、運用停止に関する案内を行うこと。

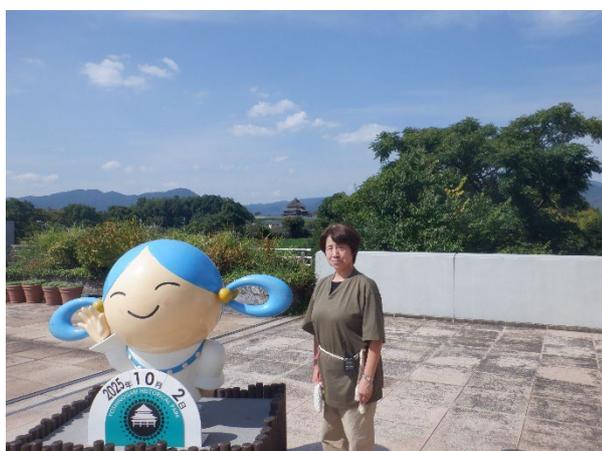
- (b) ウェブサイトの運用停止後も、1年以上当該ドメイン名を保持し、その間、当該ドメイン名を引用している他のウェブサイト、広報資料等に必要な修正を行うなど、当該ドメイン名に係るウェブサイトが運用中であるとの誤解を生じさせないように適切な措置を講ずること。
- (2) システム管理者又は職員等は、メールサーバのドメイン名を廃止する場合には、メールサーバの運用停止後も、1年以上、当該ドメイン名を保持すること。
- (3) システム管理者又は職員等は、(1)及び(2)に規定する対策を講じようとするときは、あらかじめ、その講じようとする対策の内容について、情報セキュリティ責任者の決裁を経た上で、別紙2により統括情報セキュリティ責任者の承認を得ること。
- (4) 既に取得している政府ドメインのシステム管理者又は職員等は、サブドメイン名を廃止するときは、DNS レコード設定を解除すること。

#### 4.3 情報発信時の対策

- (1) 職員等は、国土交通省外の者に対してアクセスさせることを目的として情報を保存するためにサーバを使用する場合には、政府ドメイン名のサーバのみを使用すること。ただし、ポリシーⅢ.8.1.2の遵守事項を遵守してソーシャルメディアによる情報発信を行う場合を除く。
- (2) 職員等は、国土交通省外の者に対して電子メールを送信する場合には、政府ドメイン名の電子メールを使用すること。ただし、ポリシーⅢ.8.1.1.(5)(b)の場合（政府ドメインが使用できない場合であって、職員等から送信された電子メールであることを受信者が認知できるとき）を除く。
- (3) 職員等は、国土交通省外の者に対してアクセスや送信をさせることを目的として政府ドメイン名以外のドメイン名を国土交通省以外のものとして告知する場合には、以下の条件を全て満たすこと。
  - (a) 告知するドメイン名を管理する組織名を明記すること。
  - (b) 告知するドメイン名の有効性を確認した時期又は有効性を保証する期間を明記すること。
  - (c) 電子メール送信の場合は、告知内容についての問合せ先として政府ドメイン名による電子メールアドレスを明記するか、又は政府ドメイン名による電子署名をすること。

## 国営吉野ヶ里歴史公園の園内職員の服装

- ・魏志倭人伝には、男性は布を体に巻き付けたもの（よこはばい横幅衣）、女性は布の真ん中に穴を開け、首からかぶったもの（かんとうい貫頭衣）を着ていたと書かれている。
- ・また、吉野ヶ里遺跡では、麻や絹の布片が見つまっている。
- ・利用者と接する園内職員は、貫頭衣を現代風にアレンジした服装（古代服）を着用するものとする。



※冬季は体調管理等のため、ジャンパー等を着用する。



## 利用状況報告書

令和 年 月 日

天気

|     | 有 料 |         |        |         |     |         |       |         |     |         |         | 無 料     |         |         |        |  |     | 合 計 |         |     |       |     |           |
|-----|-----|---------|--------|---------|-----|---------|-------|---------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|--------|--|-----|-----|---------|-----|-------|-----|-----------|
|     | 一 般 |         | 2日間通し券 |         | 団 体 |         |       |         | 旅行券 |         | 年間パスポート |         |         |         | 2日間通し券 |  | 小 人 |     | 小 人 団 体 | 幼 児 | 身 障 者 | 一 般 | 無 料 入 園 日 |
|     | 大 人 | シ ル バ ー | 1 日 目  |         | 一 般 |         | 2 日 券 |         | 大 人 | シ ル バ ー | ※ 購 入 者 |         | 利 用 者   |         | 2 日 目  |  |     |     |         |     |       |     |           |
|     |     |         | 大 人    | シ ル バ ー | 大 人 | シ ル バ ー | 大 人   | シ ル バ ー |     |         | 大 人     | シ ル バ ー | 大 人 団 体 | シ ル バ ー |        |  |     |     |         |     |       |     |           |
| 東 口 |     |         |        |         |     |         |       |         |     |         |         |         |         |         |        |  |     |     |         |     |       |     |           |
| 西 口 |     |         |        |         |     |         |       |         |     |         |         |         |         |         |        |  |     |     |         |     |       |     |           |
| 北 口 |     |         |        |         |     |         |       |         |     |         |         |         |         |         |        |  |     |     |         |     |       |     |           |
| 合 計 |     |         |        |         |     |         |       |         |     |         |         |         |         |         |        |  |     |     |         |     |       |     |           |

※年間パスポート購入者は入園者数には含まない

|           | 大型車 |     | 小型車(マイクロ) |     | 小型車(普通) |     | 二輪車 |     | 無 料 |       | 合 計 |     |
|-----------|-----|-----|-----------|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|
|           | 台 数 | 金 額 | 台 数       | 金 額 | 台 数     | 金 額 | 台 数 | 金 額 | パ ス | 身 障 者 | 台 数 | 金 額 |
| 東 口 駐 車 場 |     |     |           |     |         |     |     |     |     |       |     |     |
| 西 口 駐 車 場 |     |     |           |     |         |     |     |     |     |       |     |     |
| 北 口 駐 車 場 |     |     |           |     |         |     |     |     |     |       |     |     |
| 合 計       |     |     |           |     |         |     |     |     |     |       |     |     |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 年間パスポート利用者数       | 人   |
| ベビーカー利用台数         | 台   |
| 車椅子利用台数           | 台   |
| 電動車椅子利用台数         | 台   |
| ディスクゴルフ貸出枚数       | 枚   |
| グラウンド・ゴルフ貸出セット数   | セット |
| 駐車料金身障者・パスポート減免台数 | 台   |

|               |        |        |
|---------------|--------|--------|
| 国庫納入額 計       | 円      |        |
| 佐賀県納入額 計      | 円      |        |
| 特定事業収入 計      | 円      |        |
| 特定事業収入(その他) 計 | 円      |        |
| 総 合 計         | 円      |        |
| 気 温           | 最 高 °C | 最 低 °C |



# 吉野ヶ里歴史公園園内移動施設ルート図



## 園内バス【ひみか号・やよい号】発車時刻表

|     | 環壕入口 |    |    | 水田 |    |    | 古代の森体験館 |    |    | 北墳丘墓 |    |    | 水田<br>(旧：北墳丘墓下) |    |    | 西口 |    |    |
|-----|------|----|----|----|----|----|---------|----|----|------|----|----|-----------------|----|----|----|----|----|
| 9時  | 10   | 30 | 50 | 14 | 34 | 54 | 18      | 38 | 58 |      | 24 | 44 |                 | 27 | 47 |    | 30 | 50 |
| 10時 | 10   | 30 | 50 | 14 | 34 | 54 | 18      | 38 | 58 | 04   | 24 | 44 | 07              | 27 | 47 | 10 | 30 | 50 |
| 11時 | 10   | 30 | 50 | 14 | 34 | 54 | 18      | 38 | 58 | 04   | 24 | 44 | 07              | 27 | 47 | 10 | 30 | 50 |
| 12時 | 10   | 30 | 50 | 14 | 34 | 54 | 18      | 38 | 58 | 04   | 24 | 44 | 07              | 27 | 47 | 10 | 30 | 50 |
| 13時 | 10   | 30 | 50 | 14 | 34 | 54 | 18      | 38 | 58 | 04   | 24 | 44 | 07              | 27 | 47 | 10 | 30 | 50 |
| 14時 | 10   | 30 | 50 | 14 | 34 | 54 | 18      | 38 | 58 | 04   | 24 | 44 | 07              | 27 | 47 | 10 | 30 | 50 |
| 15時 | 10   | 30 | 50 | 14 | 34 | 54 | 18      | 38 | 58 | 04   | 24 | 44 | 07              | 27 | 47 | 10 | 30 | 50 |
| 16時 | 10   |    |    | 14 |    |    | 18      | 38 |    | 04   | 24 | 44 | 07              | 27 | 47 | 10 | 30 | 50 |

6月から8月の期間の時刻表（16時以降の発車時刻が変わります）

|     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 16時 | 10 | 30 | 50 | 14 | 34 | 54 | 18 | 38 | 58 | 04 | 24 | 44 | 07 | 27 | 47 | 10 | 30 | 50 |
| 17時 | 10 |    |    | 14 |    |    | 18 | 38 |    | 04 | 24 | 44 | 07 | 27 | 47 | 10 | 30 | 50 |

- ・赤字は車いすリフト付きバス(やよい号)の発車時刻です。
- ・安全上、電動車いすでの車いすリフトのご利用はお断りさせていただきます。
- ・北口と古代の森体験館の間は、園内バス(こだい号)を運行しています。(古代の森体験館で乗り換えです)



入園券及び料金整理報告書

令和 年 月 日 ( )

東口

|             |          | 分任出納職                       |                 | 係長   |      | 担当者  |    |     |    |
|-------------|----------|-----------------------------|-----------------|------|------|------|----|-----|----|
| 一般          | 券売機      | 種別                          | 1 号機            | 2 号機 | 3 号機 | 7 号機 | 廃棄 | 計   |    |
|             |          | 大人                          | 発券数             | 枚    | 枚    | 枚    | 枚  | 枚   | 枚  |
|             |          |                             | 金額              | 円    | 円    | 円    | 円  | 円   | 円  |
|             |          | シルバー                        | 発券数             | 枚    | 枚    | 枚    | 枚  | 枚   | 枚  |
|             |          |                             | 金額              | 円    | 円    | 円    | 円  | 円   | 円  |
|             |          | 小計                          | 発券数             | 枚    | 枚    | 枚    | 枚  | 枚   | 枚  |
|             | 金額       |                             | 円               | 円    | 円    | 円    | 円  | 円   |    |
|             | 手売       | 種別                          | 前日残             | 当日受  | 総計   | 残数   | 廃棄 | 発券数 | 金額 |
|             |          | 大人                          | 枚               | 枚    | 枚    | 枚    | 枚  | 枚   | 円  |
|             |          | シルバー                        | 枚               | 枚    | 枚    | 枚    | 枚  | 枚   | 円  |
| 小計          |          |                             |                 |      |      | 枚    | 枚  | 円   |    |
| 2日券         |          | 大人                          | 枚               | 枚    | 枚    | 枚    | 枚  | 枚   | 円  |
|             |          | シルバー                        | 枚               | 枚    | 枚    | 枚    | 枚  | 枚   | 円  |
| 小計          |          |                             |                 |      | 枚    | 枚    | 円  |     |    |
| 区分          | 種別       | 内 訳                         |                 |      |      |      | 人数 | 金額  |    |
| 団体          | 大人       | 発行分 (No ) ( 口 )             |                 |      |      |      | 人  | 円   |    |
|             | シルバー     | 廃棄分 (No ) ( 口 )             |                 |      |      |      | 人  | 円   |    |
|             | 2日券      | 大人                          | 発行分 (No ) ( 口 ) |      |      |      |    | 人   | 円  |
|             |          | シルバー                        | 廃棄分 (No ) ( 口 ) |      |      |      |    | 人   | 円  |
|             | 小計       | ※前日発券済団体利用券 (No )           |                 |      |      |      | 人  | 円   |    |
| 旅行券         | 大人       |                             |                 |      |      |      | 人  | 円   |    |
|             | シルバー     |                             |                 |      |      |      | 人  | 円   |    |
|             | 小計       |                             |                 |      |      |      | 人  | 円   |    |
| パスポート       | 大人       | 発行分 (No )                   |                 |      |      | 枚    | /  | 円   |    |
|             |          | 廃棄分 (No )                   |                 |      |      | 枚    |    | 円   |    |
|             | シルバー     | 発行分 (No )                   |                 |      |      | 枚    |    | 円   |    |
|             | 小計       | 再発行分 (No )                  |                 |      |      | 枚    | 円  |     |    |
| 2日券         | 2日目      | 大人                          | 2日券 2日目利用者      |      |      |      |    | 人   | /  |
|             |          | 団体大人                        |                 |      |      |      |    | 人   |    |
|             |          | シルバー                        |                 |      |      |      |    | 人   |    |
|             | 小計       |                             |                 |      |      |      | 人  |     |    |
| パスポート       | 大人       | パスポート利用入園者数(新規購入後入園された方も含む) |                 |      |      |      | 人  | /   |    |
|             | シルバー     |                             |                 |      |      |      | 人  |     |    |
|             | 小計       |                             |                 |      |      |      | 人  |     |    |
| 有料入園者合計 (A) |          |                             |                 |      |      |      | 人  | 円   |    |
| 内訳          | 小 人      |                             |                 |      |      |      | 人  | /   |    |
|             | 小 人(団 体) |                             |                 |      |      |      | 人  |     |    |
|             | 幼 児      |                             |                 |      |      |      | 人  |     |    |
|             | 身 障 者    |                             |                 |      |      |      | 人  |     |    |
|             | 一般無料     |                             |                 |      |      |      | 人  |     |    |
| 無料入園者数 (B)  |          |                             |                 |      |      |      | 人  | /   |    |
| 入園者総数 (A+B) |          |                             |                 |      |      |      | 人  | /   |    |
| 乳母車貸出台数     |          | 台                           | /               |      |      |      |    |     |    |
| 車椅子貸出台数     |          | 台                           | /               |      |      |      |    |     |    |
| 電動車椅子貸出台数   |          | 台                           | /               |      |      |      |    |     |    |

## ボランティア活動（活動概要、規約、人数等）

### （１） ボランティアの活動内容

ボランティアの活動内容は以下の通りである。

- ・ 拠点ガイド（南内郭・北内郭・環壕入口）
- ・ ツアーガイド（学校等団体・一般団体対応）
- ・ 定時ガイド
- ・ イベント（公園主催イベント等の運営補助、自主企画等）

### （２） ボランティアの資格

ボランティアは、ボランティア養成のための研修を修了し、吉野ヶ里公園管理センターが認定し、登録した方とする。

### （３） ボランティアの任期

登録日から次の3月31日まで（最終年度は1月31日まで）とし、更新を年度毎に行う。

### （４） ボランティアの活動費等

ボランティア活動に必要な物品等については吉野ヶ里公園管理センターが貸与する。また、認定されたボランティアは、必ず登録期間中、ボランティア保険に加入するが、ボランティア保険への加入費用についてはボランティア個人負担とする。

### （５） ボランティアの特典

ボランティア活動を行う場合に限り、会員証を提示することで登録期間中入場料及び駐車料を免除する。

### （６） ボランティアの義務

ボランティアは次の各号に掲げる事項を遵守してすること。

- ① ボランティア会員として自覚ある行為をとること。
- ② 入園者等に関して適切・親切な対応を行うこと。
- ③ 所定の研修へ参加すること。
- ④ 決められたスケジュールや活動内容を遵守すること。
- ⑤ 国営吉野ヶ里歴史公園における活動中に起きた事故、クレーム、質問等について、担当スタッフへ速やかに連絡すること。また、不明な内容については容易に回答せず、担当スタッフに確認をとること。
- ⑥ 国営吉野ヶ里歴史公園の設置目的に見合った活動内容とすること。

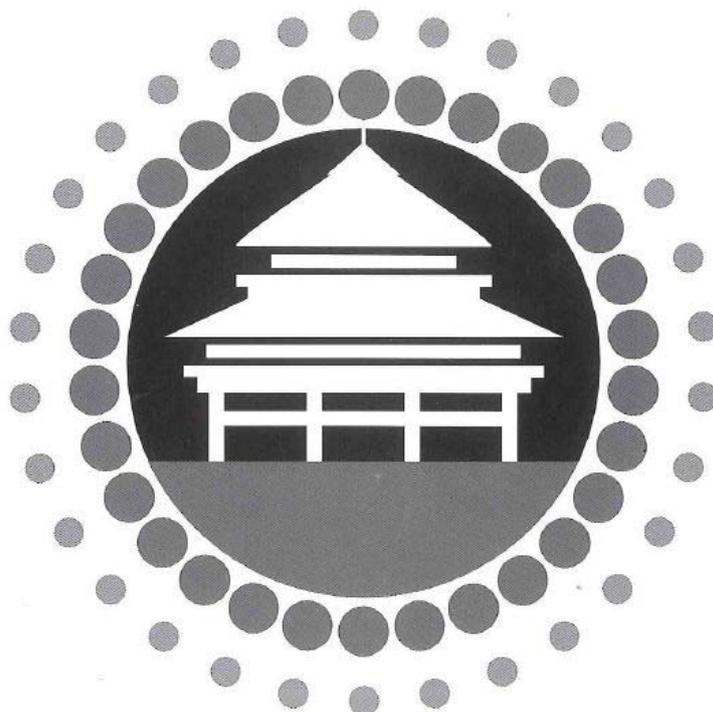
### （７） ボランティア数の推移

| 年度 | 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 |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|
| 人数 | 24人   | 23人   | 20人   | 17人   | 18人   |

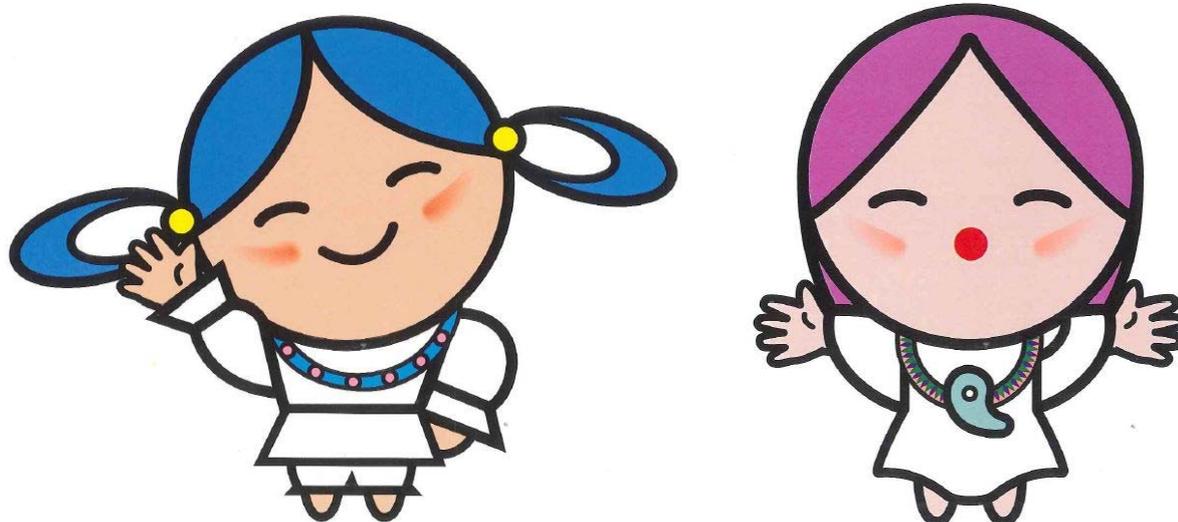
## グラフィックマニュアル（抜粋）

「吉野ヶ里歴史公園グラフィックマニュアル」より抜粋

### 【吉野ヶ里歴史公園シンボルマーク】



### 【吉野ヶ里歴史公園マスコットキャラクター】



【吉野ヶ里歴史公園ロゴタイプ】

弥生人の声が聞こえる

# 吉野ヶ里歴史公園

YOSHINOGARI HISTORICAL PARK

〒842-0002 佐賀県神埼郡神埼町大字田道ヶ里字駅三本松2344-1

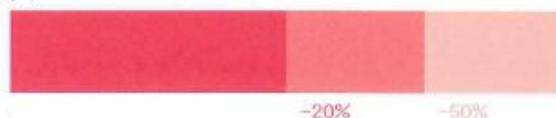
Tel. (0952)53-3902 Fax. (0952)53-3910

<http://www.qs/moc.go.jp/yosino/>

【吉野ヶ里歴史公園シンボルカラー】

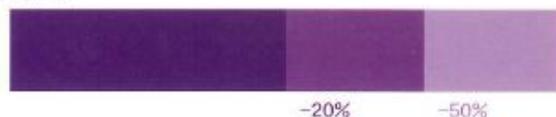
メインカラー

茜



PANTON 198 CVC  
M79% Y34%

貝紫



PANTON 2593 CVC  
M100% C79%

管玉



PANTON 2995 CVC  
C100% M9%

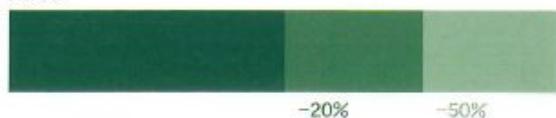
サブカラー

青銅



PANTON 3262 CVC  
C79% Y39%

深緑



PANTON 349 CVC  
C100% Y83% K47%

ローム



PANTON 157 CVC  
M38% Y76%

吉野ヶ里歴史公園の写真、シンボルマーク及び  
マスコットキャラクターの使用取扱基準

国土交通省九州地方整備局  
国営海の中道海浜公園事務所

国営吉野ヶ里歴史公園が所有する写真、シンボルマーク及びマスコットキャラクター（以下「写真等」という。）は、国営公園事業に対する理解と協力を高めるため広く提供及び使用（以下「使用等」）を認める。

ただし写真等の不適切な使用等を避けるため、使用等についての手続き、使用方法等を定めたので、第三者への写真の提供、公園のシンボルマーク及びマスコットキャラクターの使用の許可を適切に実施すること。

1. 提供等の許可にあたって

国営吉野ヶ里歴史公園の写真等に関する一切の権利は、国土交通省国営海の中道海浜公園事務所に属している。

このため運営維持管理業務受託者からの写真の提供、公園のシンボルマーク及びマスコットキャラクターの使用を許可する場合は、必ず利用内容を書類で確認し許可すること。

2. 使用許可手順について

運営維持管理業務受託者は「3. 使用等の許可基準」を「4. 確認書類」により確認したのちに「吉野ヶ里歴史公園写真等使用承認書」を交付すること。

その際に「5. 使用条件について」に記載する事項等を付し、その遵守を指導すること。

3. 使用等の許可基準

使用等を許可する場合

- (1) 吉野ヶ里歴史公園のPRに効果があると認められる場合。
- (2) 教育目的に使用する場合。
- (3) その他、提供又は使用を許可することが適当であると認められる場合。

使用等を許可しない場合

- (1) 国営公園事業に関する理念に反する恐れがある場合。
- (2) 主として特定の政治、思想、宗教等の活動の目的に利用しようとする場合。

- (3) 特定の個人等の売名に利用しようとする場合。
- (4) 不当な利益を上げるために利用しようとする場合。
- (5) 国土交通省の事業を推進するうえで支障があると認められる場合。
- (6) 国営公園の品位を傷つけまたは正しい理解の妨げとなると認められる場合。
- (7) 写真等を正しい利用方法に従って使用しないと認められる場合。
- (8) 品質、性能等に関し、公的機関の認定等が必要な新商品について当該認定等が得られていない場合。
- (9) 写真等の使用の結果について確認できない場合。
- (10) 法令及び公序良俗に反しまたはその恐れがある場合。

#### 4. 確認書類

- ・吉野ヶ里歴史公園写真等使用承認申請書

- ・企画書

商品等については、小売価格（市場価格並であること）、販売数量、販売計画書等  
広告等については、広告媒体、広告費用等を明記すること。）

- ・商品等見本

- ・広告等原稿案

- ・企業の経歴書

#### 5. 使用条件について

次の事項を使用条件とし、使用等を許可すること。

- (1) 使用方法及び申請内容を遵守する。
- (2) 商標登録等を行わない。
- (3) 広告等については、制作前に内容確認を受ける。
- (4) 「国営吉野ヶ里歴史公園」のクレジットを記載する。
- (5) 成果品を提出する。
- (6) 定められた規格に従って正しく使用する。

(吉野ヶ里歴史公園 グラフィックマニュアルによる)

※ シンボルマーク及びマスコットキャラクターの一部のみの使用、変形もしくは他の  
図形や文字と重ねて使用はしない。

## 6. 使用等の許可の取消

使用条件等に違反して写真等を使用、また使用承認申請書の内容に虚偽があることが判明した場合は、使用条件の変更、使用承認の取り消し、または使用物件の回収を求めること。

## 7. 国土交通省国営海の中道海浜公園事務所との協議及び報告

(1) 本取扱基準及び申請者対応で疑義等生じた場合は、国土交通省国営海の中道海浜公園事務所（公園管理者）と協議を行うこと。

(2) 使用許可について許可及び不許可の記録を残し、年度末毎に報告すること。

## 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

国営海の中道海浜公園事務所

### (定義)

第1条 公園内における撮影（写真、映像）及びロケーション（以下、「ロケーション等」という。）とは、行為の禁止等に関する取扱要領（平成27年5月15日改訂）（以下、「行為の取扱要領」という。）第7条第三号に記したものを指し、個人や団体の記録等として撮影するもの（占有を伴わないものに限る。）、職員等が管理行為として行うもの及びTV、新聞、雑誌等（以下、「マスコミ等」という。）の撮影で国営吉野ヶ里歴史公園（以下「当公園」）の広報（パブリシティ）となるものは除く。

### (許可申請)

第2条 公園内でロケーション等を行おうとする者は、第2項による場合を除き、ロケーション等を行おうとする日の原則3週間前迄に法第12条に基づく申請書及び公園管理者又は管理運営業務受託者の求める資料を公園管理者へ提出するものとする。

2. ロケーション等のうち、報道の為の取材については、原則3日前迄に法第12条に基づく申請書及び公園管理者又は管理センターの求める資料を公園管理者へ提出するものとする。但し、災害・事件等緊急な場合はその限りではない。
3. 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（以下、「取材申込書」という。）を管理運営業務受託者へ提出するものとする。なお、管理運営業務受託者は国営海の中道海浜公園事務所に内容を報告し承諾を得るものとする。
4. 個人や団体の記録等として撮影するもの（占有を伴わないものに限る）については、許可申請は不要とする。

### (許可基準)

第3条 法第12条の規定による許可申請及び取材申込書に関しての、許可基準は原則として次の各項に掲げるものとする。

1. 当公園のイメージを損なうロケーション（物品の持込含む）等は許可しない。
2. 行為の取扱要領第4条の各号に該当するものを含むロケーション等は許可しない。
3. 立入禁止区域でのロケーション等は許可しない。
4. 当公園があたかも、商品や企業を応援・推奨等していると取られるようなものは、許可しない。

### (その他)

第4条 ロケーションを許可するにあたり原則、映像に当公園名等を挿入することを義務づけるものとする。

### (字句の定義)

第5条 本要領文中にある「公園内」「職員等」「法」「管理運営業務受託者」とは行為の取扱要領を準用するものとする。

### (付 則)

第6条 令和7年6月3日から施行する。



## ペット同伴でご入園のお客様へ

吉野ヶ里歴史公園では、ペット同伴のお客様もペットが苦手なお客様も楽しく過ごしていただけるよう下記のルールを取り決めております。他のお客様のご迷惑にならないよう、ご理解とご協力をお願いいたします。

- ①園内では、ペットは必ず引き綱・リードでおつなぎください。
- ②ペットのふんの始末は飼い主の責任で処理してください。
- ③貸出車いす・貸出ベビーカーには乗せないでください。
- ④ペットに起因する他のお客様とのトラブルについては飼い主の責任となります。
- ⑤保健衛生及び安全の為、次の場所へのペット同伴はご遠慮ください。
  - ・歴史公園センターの屋内スペース(売店、レストラン、シアタールームなど)
  - ・弥生くらし館、北墳丘墓、展示室、古代の森体験館の屋内スペース
  - ・復元建物の内部(竪穴式住居、高床式倉庫、物見やぐらなど)
  - ・弥生のせせらぎ、貝川、池などの水面
  - ・園内バス

注)園内では、公園スタッフの指示に従ってください。



吉野ヶ里歴史公園

◆学校配布内訳

|     |       | 幼稚園    |              | 小学校     |              | 中学校     |              | 合計      |              |
|-----|-------|--------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|
|     |       | チラシ枚数  | 学校数<br>(配送数) | チラシ枚数   | 学校数<br>(配送数) | チラシ枚数   | 学校数<br>(配送数) | チラシ枚数   | 学校数<br>(配送数) |
| 佐賀県 | 佐賀市   | 28,560 | 267          | 14,110  | 36           | 8,770   | 24           | 51,440  | 327          |
|     | 唐津市   |        |              | 8,070   | 29           | 4,890   | 21           | 12,960  | 50           |
|     | 鳥栖市   |        |              | 5,230   | 8            | 2,840   | 5            | 8,070   | 13           |
|     | 多久市   |        |              | 1,600   | 3            | 0       | 0            | 1,600   | 3            |
|     | 伊万里市  |        |              | 3,460   | 13           | 1,800   | 6            | 5,260   | 19           |
|     | 武雄市   |        |              | 3,540   | 13           | 1,960   | 6            | 5,500   | 19           |
|     | 鹿島市   |        |              | 2,080   | 8            | 890     | 2            | 2,970   | 10           |
|     | 小城市   |        |              | 3,180   | 8            | 1,540   | 4            | 4,720   | 12           |
|     | 嬉野市   |        |              | 1,850   | 9            | 880     | 4            | 2,730   | 13           |
|     | 神埼市   |        |              | 2,170   | 7            | 1,030   | 3            | 3,200   | 10           |
|     | 吉野ヶ里町 |        |              | 1,200   | 2            | 570     | 2            | 1,770   | 4            |
|     | 基山町   |        |              | 350     | 2            | 590     | 2            | 940     | 4            |
|     | みやき町  |        |              | 1,570   | 4            | 800     | 3            | 2,370   | 7            |
|     | 上峰町   |        |              | 700     | 1            | 330     | 1            | 1,030   | 2            |
|     | 玄海町   |        |              | 550     | 1            | 0       | 0            | 550     | 1            |
|     | 有田町   |        |              | 700     | 2            | 690     | 2            | 1,390   | 4            |
|     | 大町町   |        |              | 500     | 1            | 0       | 0            | 500     | 1            |
| 江北町 | 660   | 1      | 280          | 1       | 940          | 2       |              |         |              |
| 白石町 | 1,630 | 8      | 560          | 1       | 2,190        | 9       |              |         |              |
| 太良町 | 500   | 2      | 350          | 2       | 850          | 4       |              |         |              |
| 福岡県 | 福岡市   |        |              | 89,390  | 143          | 45,120  | 81           | 134,510 | 224          |
|     | 大野城市  |        |              | 7,350   | 10           | 3,820   | 5            | 11,170  | 15           |
|     | 春日市   |        |              | 7,470   | 11           | 3,560   | 5            | 11,030  | 16           |
|     | 太宰府市  |        |              | 4,900   | 7            | 2,790   | 5            | 7,690   | 12           |
|     | 筑紫野市  |        |              | 6,960   | 11           | 3,340   | 5            | 10,300  | 16           |
|     | 小郡市   |        |              | 3,940   | 8            | 2,060   | 5            | 6,000   | 13           |
|     | 久留米市  | 3,180  | 24           | 19,860  | 45           | 9,330   | 18           | 32,370  | 87           |
|     | 八女市   |        |              | 3,280   | 13           | 2,310   | 9            | 5,590   | 22           |
|     | 筑後市   |        |              | 3,410   | 12           | 1,550   | 3            | 4,960   | 15           |
|     | 大川市   |        |              | 1,780   | 8            | 820     | 2            | 2,600   | 10           |
|     | 柳川市   |        |              | 3,560   | 14           | 1,820   | 6            | 5,380   | 20           |
|     | 中間市   |        |              | 1,830   | 5            | 0       | 0            | 1,830   | 5            |
|     | 直方市   |        |              | 3,740   | 11           | 0       | 0            | 3,740   | 11           |
|     | 宗像市   |        |              | 6,290   | 14           | 0       | 0            | 6,290   | 14           |
|     | 飯塚市   |        |              | 7,990   | 19           | 0       | 0            | 7,990   | 19           |
|     | 古賀市   |        |              | 4,000   | 8            | 0       | 0            | 4,000   | 8            |
|     | 朝倉市   |        |              | 3,210   | 11           | 1,650   | 6            | 4,860   | 17           |
|     | 大牟田市  |        |              | 5,720   | 19           | 3,180   | 9            | 8,900   | 28           |
|     | 北九州市  |        |              | 57,410  | 128          | 28,370  | 69           | 85,780  | 197          |
|     | 三浦郡   |        |              | 1,100   | 3            | 0       | 0            | 1,100   | 3            |
|     | みやま市  |        |              | 2,060   | 7            | 0       | 0            | 2,060   | 7            |
|     | 三井郡   |        |              | 1,170   | 4            | 0       | 0            | 1,170   | 4            |
|     | 朝倉郡   |        |              | 2,030   | 5            | 0       | 0            | 2,030   | 5            |
|     | 那珂川市  |        |              | 3,200   | 7            | 1,660   | 3            | 4,860   | 10           |
|     | 糟屋郡   |        |              | 18,370  | 27           | 0       | 0            | 18,370  | 27           |
|     | 福津市   |        |              | 4,250   | 7            | 0       | 0            | 4,250   | 7            |
|     | 鞍手郡   |        |              | 1,300   | 7            | 0       | 0            | 1,300   | 7            |
|     | 遠賀郡   |        |              | 4,880   | 15           | 0       | 0            | 4,880   | 15           |
|     | 宮若市   |        |              | 1,600   | 4            | 0       | 0            | 1,600   | 4            |
|     | 八女郡   |        |              | 1,280   | 3            | 0       | 0            | 1,280   | 3            |
|     | うきは市  |        |              | 1,770   | 7            | 0       | 0            | 1,770   | 7            |
|     | 嘉穂郡   |        |              | 760     | 2            | 0       | 0            | 760     | 2            |
|     | 田川市   |        |              | 2,960   | 9            | 0       | 0            | 2,960   | 9            |
| 嘉麻市 |       |        | 2,160        | 8       | 0            | 0       | 2,160        | 8       |              |
| 京都郡 |       |        | 2,880        | 12      | 0            | 0       | 2,880        | 12      |              |
| 田川郡 |       |        | 4,910        | 19      | 0            | 0       | 4,910        | 19      |              |
| 築上郡 |       |        | 2,190        | 13      | 0            | 0       | 2,190        | 13      |              |
| 行橋市 |       |        | 4,510        | 11      | 0            | 0       | 4,510        | 11      |              |
| 豊前市 |       |        | 1,700        | 10      | 0            | 0       | 1,700        | 10      |              |
| 糸島市 |       |        | 6,570        | 16      | 0            | 0       | 6,570        | 16      |              |
|     | 合計    | 31,740 | 291          | 367,390 | 851          | 140,150 | 320          | 539,280 | 1,462        |

◆全体配布/センター納品内訳

|        |                  |  |         |
|--------|------------------|--|---------|
| 直接発送   | 学校関係             | 1,462校                                 | 539,280 |
| 直接発送   | 関係機関             | 28箇所                                   | 2,640   |
| 直接発送   | 県内図書館・歴史資料館      | 25箇所×50部 1箇所×250部                      | 1,500   |
| 直接発送   | 店舗関係             | 17箇所×50部                               | 850     |
| 直接発送   | 道の駅・農産物直売施設      | 39箇所×100部 2箇所×20部                      | 3,940   |
| 直接発送   | 宿泊施設             | 55箇所×30部、2箇所×100部<br>1箇所×50部、1箇所×20部   | 1,860   |
| 直接発送   | 教育委員会・教育事務所      | 30箇所×30部、1箇所×1部                        | 901     |
| 直接発送   | JR各駅 (28駅)       | 22箇所×100部、6箇所×50部                      | 2,500   |
| 直接発送   | その他              | 7箇所×50部、1箇所×100部                       | 450     |
| センター納品 | 公園事務所            | 直接持参                                   | 100     |
| センター納品 | まちづくり課           | 直接持参                                   | 100     |
| センター納品 | 県内各町村            | *まちづくり課から各町村配布18箇所 各100部 (まちづくり課へ直接持参) | 1,800   |
| センター納品 | 文化課文化財保護室        | 直接持参                                   | 50      |
| センター納品 | 展示室              | 直接持参                                   | 300     |
| センター納品 | 東部土木事務所          | 直接持参                                   | 50      |
| センター納品 | 神埼市役所            | 神埼庁舎 (秘書広報係)                           | 200     |
| センター納品 | 神埼市役所            | 神埼庁舎 商工観光課                             | 200     |
| センター納品 | 神埼市役所            | 千代田庁舎                                  | 200     |
| センター納品 | 神埼市役所            | 脊振庁舎                                   | 200     |
| センター納品 | 吉野ヶ里町役場          | 三田川庁舎 企画調整課                            | 300     |
| センター納品 | 吉野ヶ里町役場          | 東脊振庁舎                                  | 300     |
| センター納品 | 神埼遊学館            | 直接持参                                   | 100     |
| センター納品 | 吉野ヶ里公園駅コミュニティホール | 直接持参                                   | 200     |
| センター納品 | 神埼駅              | 直接持参                                   | 100     |
| センター納品 | 吉野ヶ里公園駅          | 直接持参                                   | 100     |
| センター納品 | 東脊振IC 料金所        | 直接持参                                   | 50      |
| センター納品 | 山茶花の湯            | 直接持参                                   | 100     |
| センター納品 | さざんか千坊館          | 直接持参                                   | 100     |
| センター納品 | エスプラッツ           | 直接持参                                   | 200     |
| センター納品 | 園内設置他            | ※残りの部数                                 | 21,329  |
|        | 総合計              |  | 580,000 |

・・・各校・各箇所へ直接発送  
 ・・・管理センターへ納品

# 国家公務員のソーシャルメディア の私的利用に当たっての留意点

総務省人事・恩給局  
平成25年6月

# 1. はじめに

## 目的

○本来、ソーシャルメディアの私的利用は、個人の自覚と責任において、自由に行うべきものであることは言うまでもありませんが、ソーシャルメディアに関する重大な問題事例が発生した事態に鑑み、以下に記載するソーシャルメディアの特性を踏まえて、ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点をよく理解して利用するよう注意を促すものです。



## ソーシャルメディアとは

○「ソーシャルメディア」とは、ブログ、ソーシャルネットワークサービス、動画共有サイトなど利用者が情報を発信し、形成していくメディアをいいます。利用者同士のつながりを促進する様々なしかりが用意されており、互いの関係を視覚的に把握できるのが特徴であるとされています。



## 2. ソーシャルメディアの特性 (その1)

○手軽かつ即時に発信できるという強みがある反面、熟考することなく発信してしまう利用者が多いこと。

○一旦発信を行うと、インターネットその他の情報通信ネットワークを通じて急速に拡散してしまい、当該発信やアカウントを削除しても第三者によって保存され、半永久的に拡散され続けるおそれがあること。

○様々な属性や価値観、意見を有する者が利用する公共的な空間であること。特定の閲覧者間での発信であったとしても、閲覧者が内容を転載し、更に第三者が引用する等により拡散されるおそれがあること。

○発言の一部が切り取りられる等により、本人の意図しない形で伝播するおそれがあること。

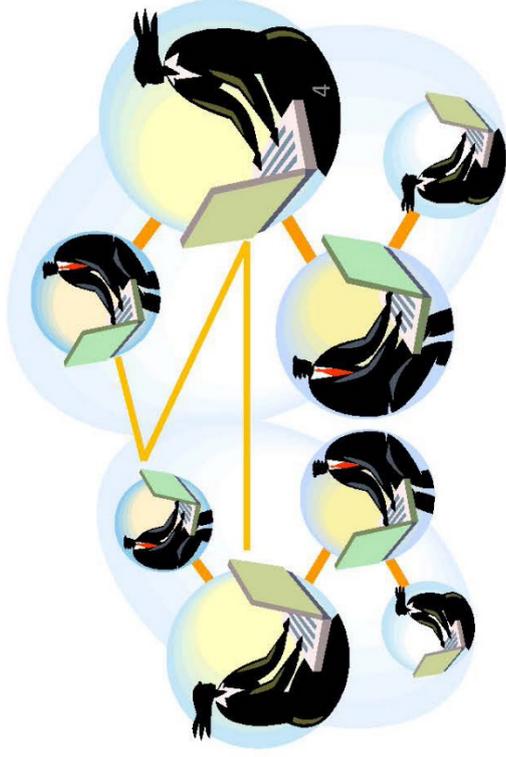
○匿名での発信や氏名又は所属する組織の一部を明らかにせずに行う発信であっても、過去の発信等から発信者又はその所属する組織の特定がなされるおそれがあることや、国家公務員としての発信とみられる場合には、組織や職員の評判に関わるおそれがあること。

## 2. ソーシャルメディアの特性 (その2)

○発信の一つ一つは断片的な情報を内容とするものであっても、複数の断片的な情報を組み合わせ、又は他の情報と照らし合わせることで、特定の内容を有する情報として理解されるおそれがあること。また、一つ一つの発信の内容には特段の問題がない場合であっても、全体として不適切な内容と取られるおそれがあること。

○人間関係をインターネット上に可視化するサービスであるため、匿名で利用するインターネット上のサービスと比較して、人間関係にまつわるトラブルが生じやすいこと。

○継続的なつながりのある者同士でメッセージを交換する場合には、軽率に不適切な内容を発信したり、他の者の発信の内容について自らその真偽を確認せずに拡散させたりしてしまいがちであること。



### 3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点 (1) 国家公務員として特に留意すべき事項

○法令（国家公務員法、著作権法等）を遵守すること。

- ・特に、国家公務員法に規定する守秘義務、信用失墜行為の禁止や政治的行為の制限に違反する発信を行わないこと。なお、次に掲げる発信は、信用失墜行為に該当する場合があること。

〔職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれの内容のある発信

- ・他人や組織を誹謗中傷する内容や他人に不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信
- ・公序良俗に反する内容の発信、他人の権利利益を侵害するおそれがある内容の発信及び社会規範に反する発信(差別的発言等)

- ・職務専念義務が課せられていることに鑑み、出張中の移動時間や超過勤務時間を含め、勤務時間中の発信は行わないこと。

○所属又は氏名の一部又は全部を明らかにして発信する場合には、その発信が自らが所属する組織の見解を示すものでない旨を自己紹介欄等であらかじめ断ることが必要であること。

また、その旨を断ったとしてもなおその発信が当該組織の見解であるかのように誤解され、一人歩きするおそれがあることから、発信の内容が個人の見解に基づくものである場合には、その旨が明確に分かるような記述を心がけること。さらに、職務に関連する内容については、発信の可否も含め、慎重に取り扱うこと。

○業務上支給されている端末を用いて発信を行わないこと。

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

#### ① 総論

○利用するソーシャルメディアの規約、仕組み、設定等を事前に十分に確認しておくこと。

○ソーシャルメディアの特性を踏まえ、発信しようとする場合には、その内容を事前に改めて確認すること。

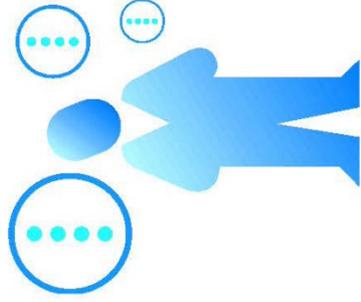
○思想信条や宗教等、衝突を招きやすく、細心の注意を払う必要のある事柄を話題とする場合には、特に慎重な発信を心がけること。

○他人の個人情報、肖像、プライバシー等に関する内容の発信に当たっては、関係者の同意をあらかじめ得ておく等必要な措置をあらかじめ講じておくこと。それができない場合には、発信を慎むこと。

#### ② 事実に反する情報等

○事実に反する情報や単なる噂の拡散への加担は、慎むこと。

○事実であるかどうかの裏づけを得ていない情報に基づく発信や不確かな内容の発信を慎むとともに、発信する場合にはその旨を明らかにすること。



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

#### ③事後対応

○誹謗中傷、不当な批判その他不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信を受けた場合であつても、感情的に対応しないよう心がけること。また、内容によっては、ソーシャルメディア上で引き続き取り扱うことが望ましくない場合や、返答そのものを控えるべき場合もあることを踏まえ、ソーシャルメディア上の応答にこだわらないこと。



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

#### ④安全管理措置

○自己又は他人のプライバシーに関する情報を意に反して公開してしまわないよう、ソーシャルメディアの設定を十分に確認すること。

○面識のない者からソーシャルメディア上の交流（「友達」関係の形成等）の申し出を受けた場合には、安易に受諾しないこと。自己の情報の開示対象者を一定の範囲の者（「友達」のみ等）に限定している場合であっても、当該申出に応ずることにより情報が漏えいする危険性が高まることに留意すること。

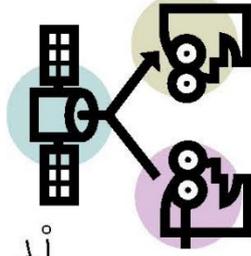


### 3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点 (2) その他一般的に留意すべき事項

#### ④安全管理措置（続き）

○アカウントが乗っ取られること等がないよう、ログイン名及びパスワードの管理を適切に行うこと。

○発信を行う際に発言、画像等に位置情報を自動的に付与する機能を有するサービスが多数あるため、当該サービスを利用する場合には、当該位置情報を他人に知られることの影響について留意するとともに、必要に応じて当該機能の停止等の対応を行うこと。



○通信端末、パソコン等のウィルス対策を怠らないこと。特にスマートフォンではアプリケーションを装ったウィルスに注意すること。

#### ⑤特定のアプリケーションの動作

○ソーシャルメディア上のアプリケーションの中には自動的に発信を行う機能を有するものがあることに鑑み、その利用の際にはその動作等に注意すること。

○ソーシャルボタン（「いいね」ボタン等）については、これを押下することにより意図せぬ発信を行ってしまう場合があることに鑑み、その挙動等に注意すること。

※本資料の作成に当たっては、中崎尚弁護士（アンダーソン・毛利・友常法律事務所）及び板倉 陽一郎弁護士（ひかり総合法律事務所）に御協力いただきました。

吉野ヶ里歴史公園

## 団体利用申込書

TEL 0952-55-9351 FAX 0952-55-9352  
(受付時間 9:00~17:00) E-mail: yoshinogari-info@prfj.or.jp

年 月 日

受付確認欄

| 希望入園口   |         |        |
|---------|---------|--------|
| 東口      | 西口      | 北口     |
| 遺跡エリア最寄 | 遊具エリア最寄 | 古代の森最寄 |

|                   |   |               |                 |      |       |     |    |               |
|-------------------|---|---------------|-----------------|------|-------|-----|----|---------------|
| ふりがな              |   |               |                 |      |       |     |    |               |
| 団体名               | 様 学年( )年  |               |                 |      |       |     |    |               |
| 団体種別              | 1.幼稚園・保育所 2.小学校 3.中学校 4.高校 5.大学・短大・専門学校 6.その他学校 7.子ども会・PTA<br>8.旅行ツアー 9.文化サークル 10.老人クラブ 11.企業 12.その他( )   |               |                 |      |       |     |    |               |
| 領収書<br>(必要・不要)    | ※領収書が必要な際は、いずれかにご記入をお願いします。<br><input type="checkbox"/> 団体名・個人名と同じ <input type="checkbox"/> 申込者会社名と同じ <input type="checkbox"/> 団体名、申込会社名以外<br>( ) |               |                 |      |       |     |    |               |
| 利用目的              | 1.遠足 2.修学旅行 3.社会科見学 4.観光ツアー 5.その他( )  |               |                 |      |       |     |    |               |
| 利用日時              | 年 月 日 ( ) : ~ :   |               |                 |      |       |     |    |               |
| ふりがな              |   |               |                 |      |       |     |    |               |
| 利用団体<br>連絡先       | 〒 -<br>住所<br>(TEL - - / FAX - - )   |               |                 |      |       |     |    |               |
| ふりがな              |   |               |                 |      |       |     |    |               |
| 申込者連絡先<br>(旅行会社等) | 〒 -<br>住所<br>会社名( ) 担当者名( ) 様<br>メールアドレス( )<br>(TEL - - / FAX - - )   |               |                 |      |       |     |    |               |
| 団体内容              | 大人  | 小人(小中学生)      | シルバー<br>(65才以上) | 幼児   | 身障者   | その他 | 合計 | 添乗員・<br>バスガイド |
| 人数                |   |               |                 |      |       |     |    |               |
| 交通機関              | バス(大型・中型・小型・マイクロ) 台・普通車 台・JR・その他( )   |               |                 |      |       |     |    |               |
| 体験プログラム           | 体験の団体申込は、小学生高学年以上よりの受付となります。お申込みは1団体1種目のプログラムで、実施日の2週間前までをお願いします。   |               |                 |      |       |     |    |               |
|                   | 体験希望時間  | : ~ :         |                 |      |       |     |    |               |
|                   | プログラム種類   | 火おこし          | 勾玉づくり           |      | 土笛づくり |     |    |               |
|                   | 金額  | 100円(1セット)    | 250円            | 300円 | 100円  |     |    |               |
|                   |   | 1セット<br>2名~4名 | 白色              | ピンク色 |       |     |    |               |
|                   |   |               | 1時間コース          |      |       |     |    |               |
| 体験人数 / 数量         | セット   | 個             | 個               |      |       |     |    |               |
| 多言語ガイドペン貸出        | 希望利用本数( )本・1本400円 希望利用時間 : ~ :  |               |                 |      |       |     |    |               |
| 備考                |   |               |                 |      |       |     |    |               |

※あらかじめ領収書の宛名を記入させていただき、お待たせする時間を少なくさせていただきたいと考えております。

ご記入のご協力をお願いいたします。

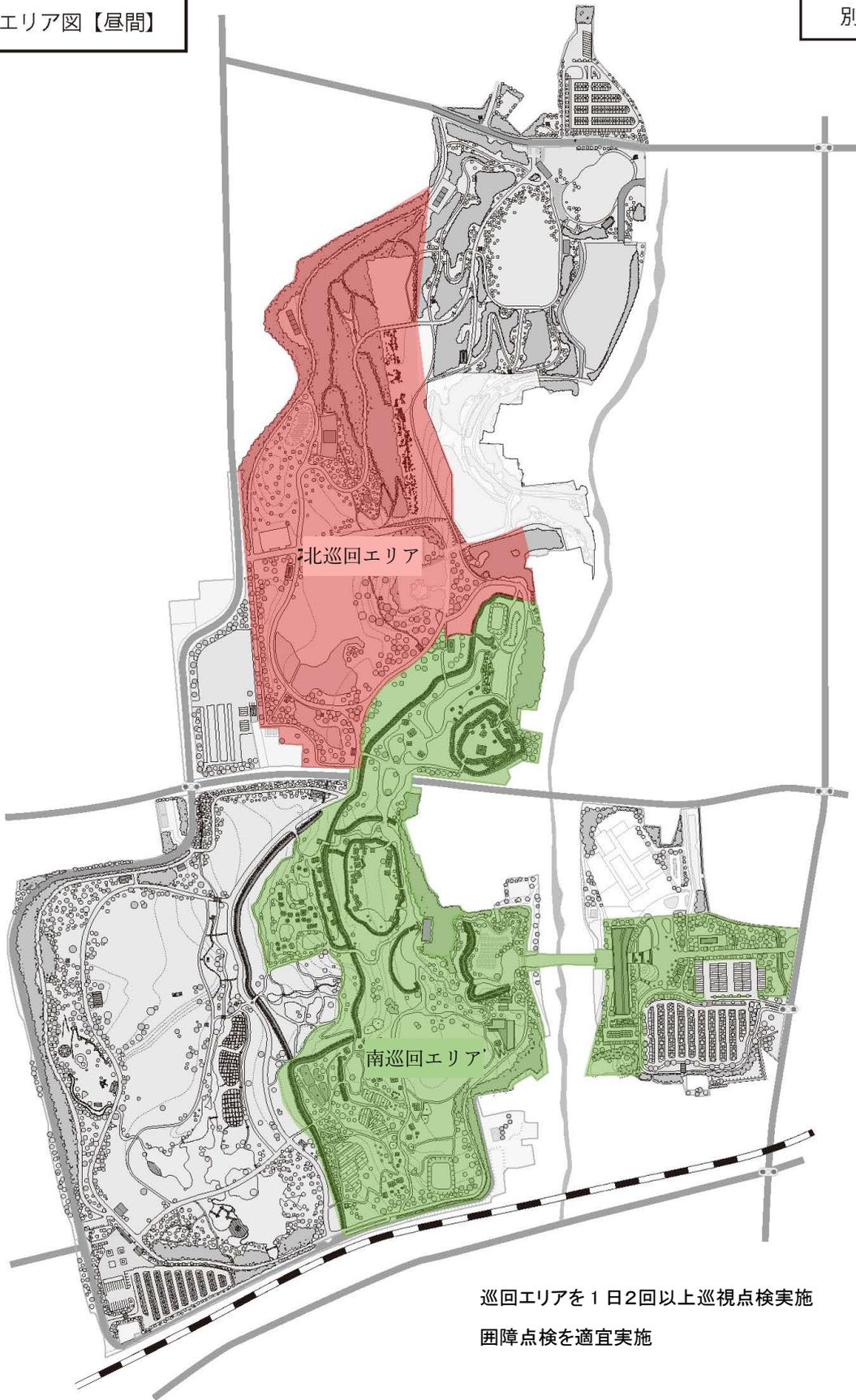
※ツアーガイド(学校団体のみ)の申し込みは電話でお申し込み下さい。(ご利用日の3ヶ月~2週間前までの先着順になっております)

※体験受付は2週間前までの先着順になっております。

※多言語ガイドペンのお貸出しは東口インフォメーションにて行っております。

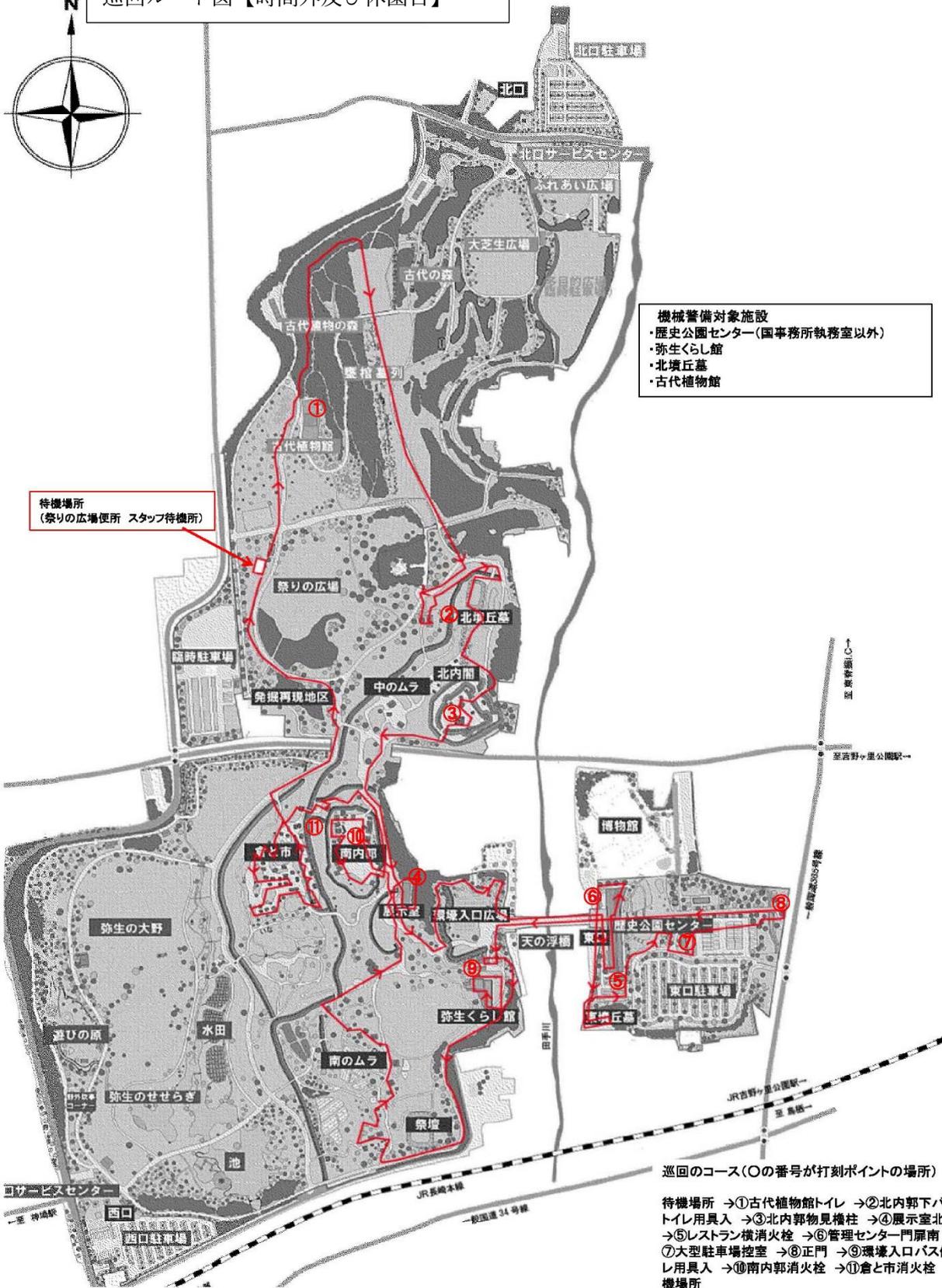
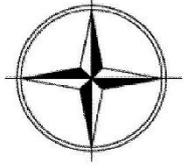
※2日間通し券のご利用を希望される場合、備考欄へ記載をお願いいたします。

※レストラン利用・お弁当の希望の方は、吉野ヶ里歴史公園レストラン(TEL: 0952-55-9205)へご連絡ください。



巡回エリアを1日2回以上巡視点検実施  
困障点検を適宜実施

巡回ルート図【時間外及び休園日】



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

待機場所  
(祭りの広場便所 スタッフ待機所)

巡回のコース(Oの番号が打刻ポイントの場所)

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

国営吉野ヶ里歴史公園  
行催事開催の手引き  
～許可申請手続きのご案内～



吉野ヶ里公園管理センター

# 吉野ヶ里歴史公園マップ

国営公園エリア



## 1. はじめに

吉野ヶ里歴史公園（以下「当公園」）は、国の特別史跡「吉野ヶ里遺跡」の保存と活用を目的に国（国営公園）と佐賀県（県立公園）が一体となり整備された公園です。

国営公園エリアで行催事やロケーションを行う場合は、都市公園法第12条に基づき行為の許可申請を行い、公園管理者である国土交通省国営海の中道海浜公園事務所（以下「公園事務所」という）の許可を受けることが必要です。（仮設工作物を設置する場合は、同法第6条に基づく占用許可が必要）

なお、佐賀県立公園エリアについては、佐賀県立公園指定管理者へお問い合わせください。

## 2. 相談・受付窓口

国営公園窓口 〒842-0035 佐賀県神埼郡吉野ヶ里町田手 1843  
吉野ヶ里公園管理センター 国営公園企画係  
TEL 0952-55-9333（代表）FAX 0952-55-9330  
E-mail : himika@yoshinogari.jp  
9：00～17：00（※公園休園日を除く）

※参考 佐賀県立公園窓口 佐賀県立公園指定管理者  
吉野ヶ里公園管理センター 佐賀県立公園企画係  
（連絡先は、上記と同じ）

## 3. 行催事開催・ロケーションまでの流れ



## 4. 許可申請手続きが必要な行為

行催事が、次の各号のいずれかに該当する場合、許可申請が必要です。

- (1) 物品を販売し、又は頒布すること
- (2) 競技会、集会、展示会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を独占して利用すること
- (3) 募金、署名運動その他これらに類する行為をすること
- (4) ロケーションをすること
- (5) アンケート調査又は植物等の調査
- (6) 開催日時を事前に告知することにより、参加者を公募して行う行催事
- (7) 営利を目的として、又は会費などを徴収して写真等の撮影を行うもの
- (8) 公園内に標識又は横断幕を掲示して行うもの
- (9) その他事務所長が公園の利用又は管理上から必要と認められたもの

なお、次に該当するものは原則として許可いたしません。

- ① 営利を目的とした物品の販売または頒布
- ② 公共性に欠け、又は排他的な集会、展示会及び興業
- ③ 営利のみを目的とした集会、展示会及び興業
- ④ 公共性に欠ける募金または署名運動
- ⑤ 公園利用又は公園管理に係わりのない調査
- ⑥ 休園日または開園時間外の利用
- ⑦ 次の各号に該当し著しく公園利用の安全性・快適性を損なうもの
  - 1) 当公園施設の損傷または汚損
  - 2) 当公園の風致または美観の侵害
  - 3) 他の公園利用者に危害を加え又は不便を生じさせる恐れのあるもの
- ⑧ 事故の発生または公園施設の損害に対し、申請者の責任能力が欠如していると考えられる場合
- ⑨ その他、公園管理者が公園利用上又は管理上から不都合と認められるもの

## 5. 許可条件

次の事項を厳守することを利用の条件とします。

- (1) 目的以外の行為を行わないこと
- (2) 事故が発生し、又はそのおそれがあると判断された場合は、申請者の責任において速やかに対応すること
- (3) 公園施設を損傷し、汚損し、又は滅失した場合は、公園事務所の指示に基づき現状に回復し、又はその損害を賠償すること
- (4) 第三者に損害を及ぼした場合は、申請者の責任において処理すること
- (5) 当該行為により生じた塵芥は、行為終了後責任をもって処理すること
- (6) 入園者に対し、規制となるような行為を行わないこと
- (7) ロケーションの場合、「国営吉野ヶ里歴史公園」というクレジットを入れること

## 6. 利用期間・時間について

利用期間及び時間は、入退園、準備、撤去を含め次のとおりです。

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 利用期間 | 公園開園日（休園日 12月31日、1月の第3月曜日とその翌日を除く） |
| 利用時間 | 公園開園時間内（準備及び撤去の時間外利用は要相談）          |

※春・秋の繁忙期は、場所によっては行催事を行うことができません。  
※早朝・夜間対応の経費は、申請者にご負担いただく場合があります。

## 7. 利用の手続き

行催事等で公園の使用を希望される方は次の手続きを行ってください。許可が下りなければ告知を開始することはできません。

また、同一日に重複して申請があった場合は、原則として申請順になり電話での仮予約はできません。

- (1) 行催事やロケーションの相談・内容確認  
必ず事前に電話等でご相談ください。事前に相談のない申請は受け付けられません。
- (2) 申請書類  
国営公園窓口にて「15. 申請書類一覧」に従い、時間に余裕をもって提出してください。
- (3) 申請期限
  - ① 行催事 : 開催日の2ヶ月前まで
  - ② ロケーション（個人撮影等を除く）: 撮影日の3週間前まで※園内に仮設工作物を設置する場合は都市公園法第6条に基づく「占用許可申請書」が別途必要となりますので、「15. (2) 占用申請第6条申請」に従い、提出してください。
- (4) 実施の許可  
公園事務所から許可が下りた後、実施可能となり告知を開始できます。
- (5) 行催事等の開催・ロケーションの実施
  - ① 許可証に記載された許可条件を守ってください。
  - ② 行催事の準備および開催期間中やロケーション時は必ず許可証を携帯してください。
- (6) 行催事等の終了
  - ① 会場の後片付け終了後、ゴミや落し物がないか確認してください。
  - ② その後、国営公園窓口にて連絡し利用エリアの最終確認を受けてください。
  - ③ ロケーションが終了し書籍等の発行後は、速やかに掲載物等を国営公園窓口へ提出してください。

## 8. 許可の取消し・申請の取消し・申請内容の変更

- (1) 許可証に記載されている内容および条件に違反したときは、許可を取り消すことがあります。
- (2) 許可後に申請を取り消す場合は、速やかに国営公園窓口へ連絡してください。
- (3) 申請内容の変更を行う場合は、国営公園窓口の指示にしたがい申請書の修正または再申請を行ってください。

## 9. 利用上の注意事項

- (1) 荷物の保管  
原則として、利用日前後の荷物を含めて受理・保管は行いません。また、申請者が持ち込んだ備品、物品等については、申請者に保管の責任を負っていただきます。

(2) 園内の交通ルール

運転者は常に安全運転に心掛け、事故防止に万全を期するとともに下記事項を厳守してください。

- ①乗用車の乗り入れは認めません
- ②公園内の制限速度は20 km /h 以下を厳守すること
- ③園内は歩行者優先であり、クラクションの使用は禁止する
- ④公園利用者および諸施設の安全に細心の注意を払うこと
- ⑤公園利用者の快適な利用を妨げない運転および作業態度とすること
- ⑥入園中は車両入園許可証および作業車証（ステッカー）を車両前方に明示すること。また黄色回転灯を点灯すること
- ⑦事前に許可された時間や出入口から入退場すること
- ⑧駐停車は指定された範囲内で行い、公園利用者の妨げにならないようにすること
- ⑨車両入園許可証の有効期限が切れたときは直ちに返却し、もしくは更新手続きをとること

(3) 会場の設営・撤去

物品の運搬、組み立て、設営等会場の準備は申請者が行ってください。また、撤去終了後、申請者は利用した施設を原状に回復するとともに国営公園窓口の確認を受けてください。

(4) 電気・上水

公園内の電気を使用することはできません。電気を使用する場合は、申請者自身で発電機等をご用意ください。（必要に応じて消防等へ申請してください）

水の使用は一般の公園利用の範囲内（手洗いや給水）は可能ですが、それを超えての使用はできません。大量に使用する場合は、事前に国営公園窓口へ相談していただき、使用量分の水道料金を後日お支払いいただきます。

(5) 物品の貸し出し

貸出物品：テント・テーブル・パイプ椅子・カラーコーン等  
ただし、数量に限りがあり、他の行催事と調整の上で貸し出します。ご希望の場合は、事前に国営公園窓口へご相談ください。

10. 下見・準備等の入園について

行催事のスタッフが準備等のため入園する際は、入園前に管理センターで受付を行い、各ゲートより許可証を提示して入園してください。

11. 入園料について

| 区分            | 一般   | 団体<br>(小・中学生の方を合わせ20人以上) |
|---------------|------|--------------------------|
| 大人(15歳~65歳未満) | 460円 | 280円                     |
| シルバー(65歳以上)   | 200円 |                          |
| 小人(小・中学生)     | 無料   |                          |
| 幼児(小学生未満)     | 無料   |                          |

※団体入園は仮入園券の使用が可能です。あらかじめ申請者が「入園整理券」を作成し、サンプルを提出してください。

当日、入園ゲートにて「入園整理券」をお一人一枚ずつ回収し、入園者数に応じて当日現金精算となります。

12. 禁止行為

当公園では、安全で快適な公園利用を確保するため、次の行為を禁止します。

- ①公園を損傷し、又は汚損すること
- ②竹林を伐採し、又は植物を採取すること
- ③土石、竹木等の物件を堆積すること
- ④土石の採取その他の土地の形質の変更をすること
- ⑤動物を捕獲し、又は殺傷すること
- ⑥公園管理者が指定した場所以外の場所でたき火をすること
- ⑦公園管理者が指定した立入禁止区域内に立ち入ること
- ⑧公園管理者が指定した場所以外の場所に車両を乗り入れること
- ⑨はり紙、はり札その他の広告物を表示すること
- ⑩動植物を採取する行為
- ⑪指定する場所以外でガスコンロ、石油コンロ等の火気を使用する行為
- ⑫指定する場所以外での自転車類を利用する行為
- ⑬他の利用者の快適性を損なう音響の発生を伴う行為
- ⑭他の利用者の安全または公園施設の正常な利用に支障をおよぼす行為

13. 持込禁止物件等

当公園では、安全で快適な公園利用を確保するため、次の物件の持込を禁止しています。

- ①銃及び刃剣類（モデルガン・弓矢・木刀・竹刀を含む）
- ②爆発性、引火性の高い花火、火薬、大量のガス、油脂類
- ③野球バット（ビニール製のものは除く）及び野球用の硬球
- ④ゴルフクラブ及び釣りの道具
- ⑤動力付き模型（ラジコンカー、ドローン含む）
- ⑥自転車（補助輪付含む）、一輪車、三輪車（手押し付含む）
- ⑦キックバイク、手押し付三輪キックボード
- ⑧スケートボード、ローラースケート、インラインスケート、ソリ
- ⑨その他、公園管理者が安全かつ快適な公園利用に支障を及ぼし公園施設を毀損するおそれがあると認められたもの

14. 免責

当公園の利用中に生じた人身事故及び物品の盗難、破損等については、申請者が責を負うこと。

15. 申請書類一覧

(1) 行為の許可申請（第12条申請）

| 申請書類                    |     | 行催事<br>(2ヶ月前まで) | ロケーション<br>(3週間前まで) |
|-------------------------|-----|-----------------|--------------------|
| 許可申請書(12条)              | 様式1 | ●               | ●                  |
| 誓約書                     | 様式2 | ●               | ●                  |
| 実施計画書・企画書               | 任意  | ●               | ●                  |
| 使用箇所図                   | 任意  | ●               |                    |
| 会社・組織概要                 | 任意  | ●               | ●                  |
| 収支計算書<br>(参加料を徴収して行う場合) | 任意  | ●               |                    |
| 緊急連絡体制図                 | 任意  | ●               |                    |
| その他資料                   | 任意  | ●               | ●                  |

※その他資料は、公園事務所および国営公園窓口が審査にあたり求める書類

(2) 占用申請（第6条申請）

| 申請書類      |     | 行催事<br>(3週間前まで) | 備考             |
|-----------|-----|-----------------|----------------|
| 許可申請書(6条) | 様式3 | ●               |                |
| 誓約書       | 様式2 | ●               |                |
| 仮設物設置箇所図  | 任意  | ●               |                |
| 会場図       | 任意  | ●               |                |
| 仮設物姿図     | 任意  | ●               |                |
| 占用面積一覧    | 任意  | ●               | 日ごとの占用面積がわかるもの |

※園内に仮設工作物を設置する場合

(3) その他、必要に応じて提出する書類

| 申請書類      |     | 行催事<br>(10日前まで) | ロケーション<br>(10日前まで) |
|-----------|-----|-----------------|--------------------|
| 仮入園券申込書   | 様式4 | ●               |                    |
| 車両入園申請書   | 様式5 | ●               |                    |
| 業務入園許可申請書 | 様式6 | ●               | ●                  |

16. 占用料の納付

仮設物等の設置により一定の面積を占用して使用する場合、その面積に応じて占用料が発生します。行催事等の終了後、国土交通省九州地方整備局から送付される納入告知書に基づき、指定された期日までに指定金額をお振込みください。

## 1. 光の響 過去の入場者数について(令和4～7年)

|             |             | R7          | R6          | R5      | R4        |
|-------------|-------------|-------------|-------------|---------|-----------|
| 開催日(土日・6日間) |             | 11/29-12/14 | 11/30-12/15 | 12/2-17 | 12/10-25※ |
| 来園者合計(人)    |             | 44,468      | 69,869      | 62,293  | 22,464    |
| 日中          | 9:00-17:00  | 18,356      | 42,024      | 39,574  | 8,503     |
| 夜間(光の響)     | 17:00-21:00 | 26,112      | 27,845      | 22,719  | 13,961    |
| (内訳)        | 大人          | 10,136      | 12,593      | 10,738  | 7,868     |
|             | シルバー        | 729         | 898         | 830     | 371       |
|             | 子ども(無料)     | 15,247      | 14,354      | 11,151  | 5,722     |

※子ども(無料)の人数には、障害者等も含む ※12/13中止

※12/18中止

## 2. 光の響 過去の収支について(令和4～6年)

| 年度                         | R7                  |                  | R6                  |                  | R5                |                  | R4                       |                  |
|----------------------------|---------------------|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| <b>入場料合計</b>               | (人)                 | 合計(円)            | (人)                 | 合計(円)            | (人)               | 合計(円)            | (人)                      | 合計(円)            |
| (17時以降の入場者)                |                     | <b>1,491,940</b> |                     | <b>1,852,820</b> |                   | <b>1,586,320</b> |                          | <b>1,138,620</b> |
| <b>支出合計(円)</b>             | <b>9,955,279</b>    |                  | <b>13,550,386</b>   |                  | <b>13,084,143</b> |                  | <b>14,185,466</b>        |                  |
| 広報                         |                     | 2,870,000        |                     | 3,583,600        |                   | 3,799,100        |                          | 3,681,800        |
| イルミネーション・キャンドル・熱気球係留・会場設営等 |                     | 7,085,279        |                     | 9,966,786        |                   | 9,285,043        |                          | 10,503,666       |
| 開催期間                       | 11/29-12/14(土日・6日間) |                  | 11/30-12/15(土日・6日間) |                  | 12/2-17(土日・6日間)   |                  | 12/10-25(土日・5日間)※12/18中止 |                  |

※入場料は、大人280円/人・シルバー200円/人であるが、県立公園と折半の為、国への歳入額を計上(大人140円/人・シルバー100円/人)

※支出:人件費・警備費用含まず

## 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

### (目的)

- 1 この取扱は、吉野ヶ里歴史公園(以下「公園」という。)に入園しようとする者が入園料を入園の際に納付しない場合(以下「無料入園」という。)をあらかじめ具体的に規定することにより、無料入園の対象者の判別事務を迅速かつ客観的に行うことを目的とする。

### (無料入園者の対象者)

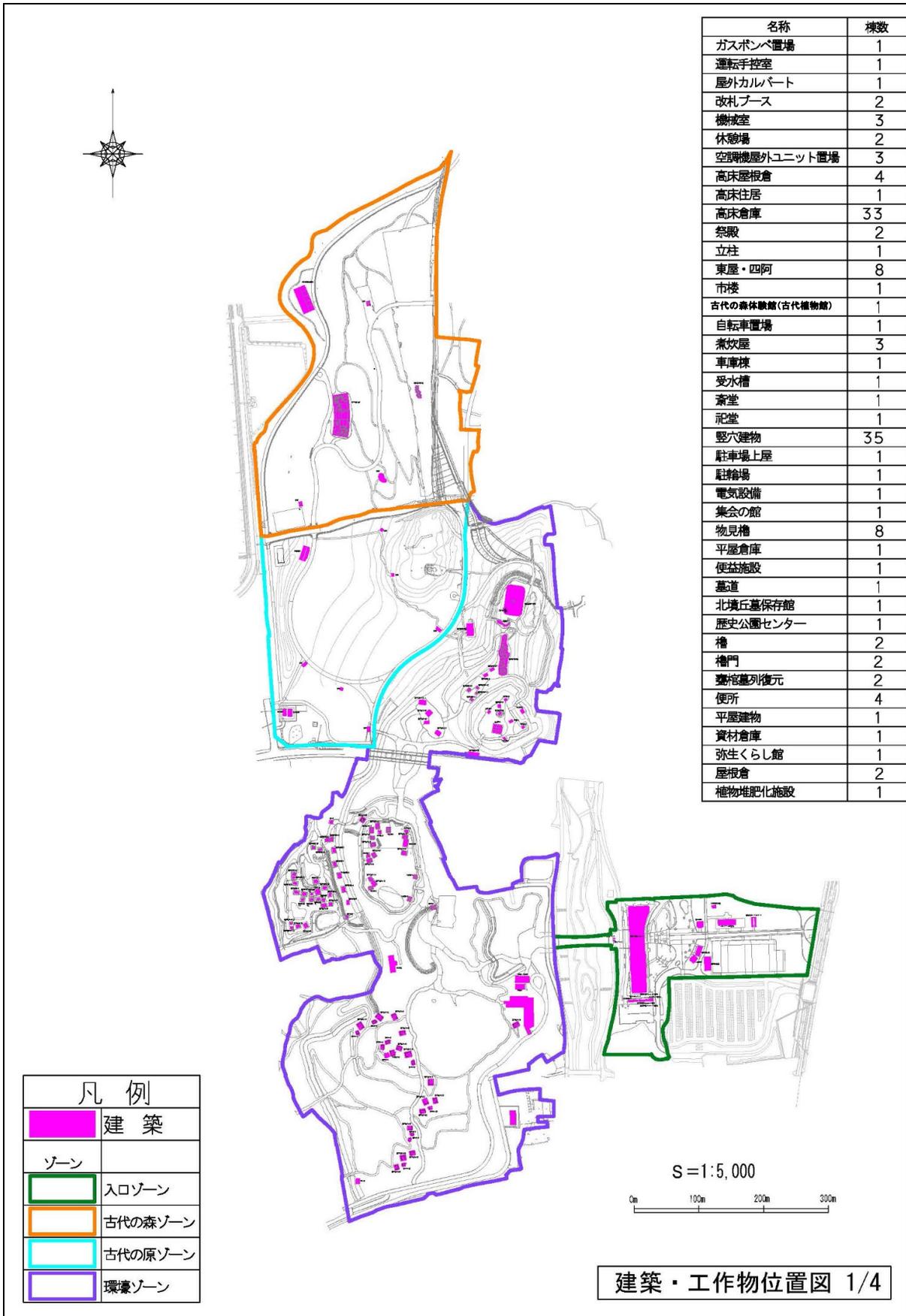
- 2 無料入園の対象者は次のとおりとする。
  - (1) 公園管理者等
    - ① 公園管理者等で公園の維持管理運営のため自ら入園する者
    - ② 公園管理者が発注した工事等のため入園する者
    - ③ 公園管理者が維持管理運営を委託した業務のため入園する者
  - (2) 公務視察者等
    - ① 国、地方公共団体等の職員等で業務の参考とするため入園する者
    - ② 海外の官公庁の職員等で業務の参考とするため入園する者
    - ③ 海外から国際交流のため行事等に参加し、歴史文化を通じて相互理解を深めるため入園する者
  - (3) 公園のPRや誘客に寄与する者
    - ① 旅行会社の職員等で入園者を引率するため入園する者
    - ② マスコミ等の取材のため入園する者
    - ③ 団体入園者の下見のため入園する者
    - ④ 公園内で行う行催事の関係者として入園する者
    - ⑤ 公園内を発着点とする地方自治体等が主催する競技会の参加者で、園内を通るためだけに入園する者（長時間、園内バスの運行を止める等、入園者の支障となる競技会は除く）
  - (4) 公園整備事業に関する教育関係者等
    - ① 造園、土木、建築教育等で教育機関の実習等のため入園する者
    - ② 非営利団体等で遺跡研究、文化財保護等に寄与すると認める研究等を行うため入園する者

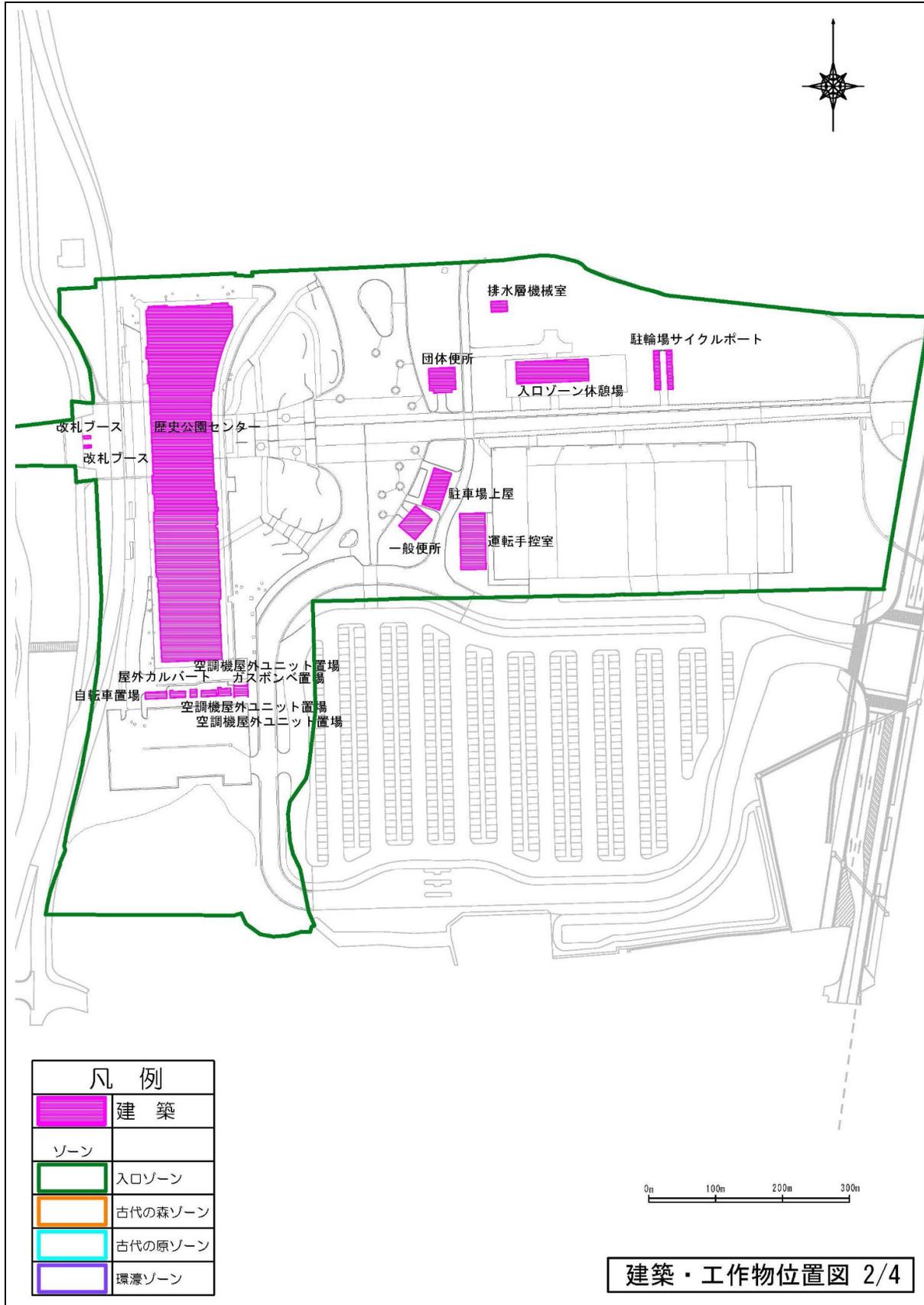
### 3 附 則

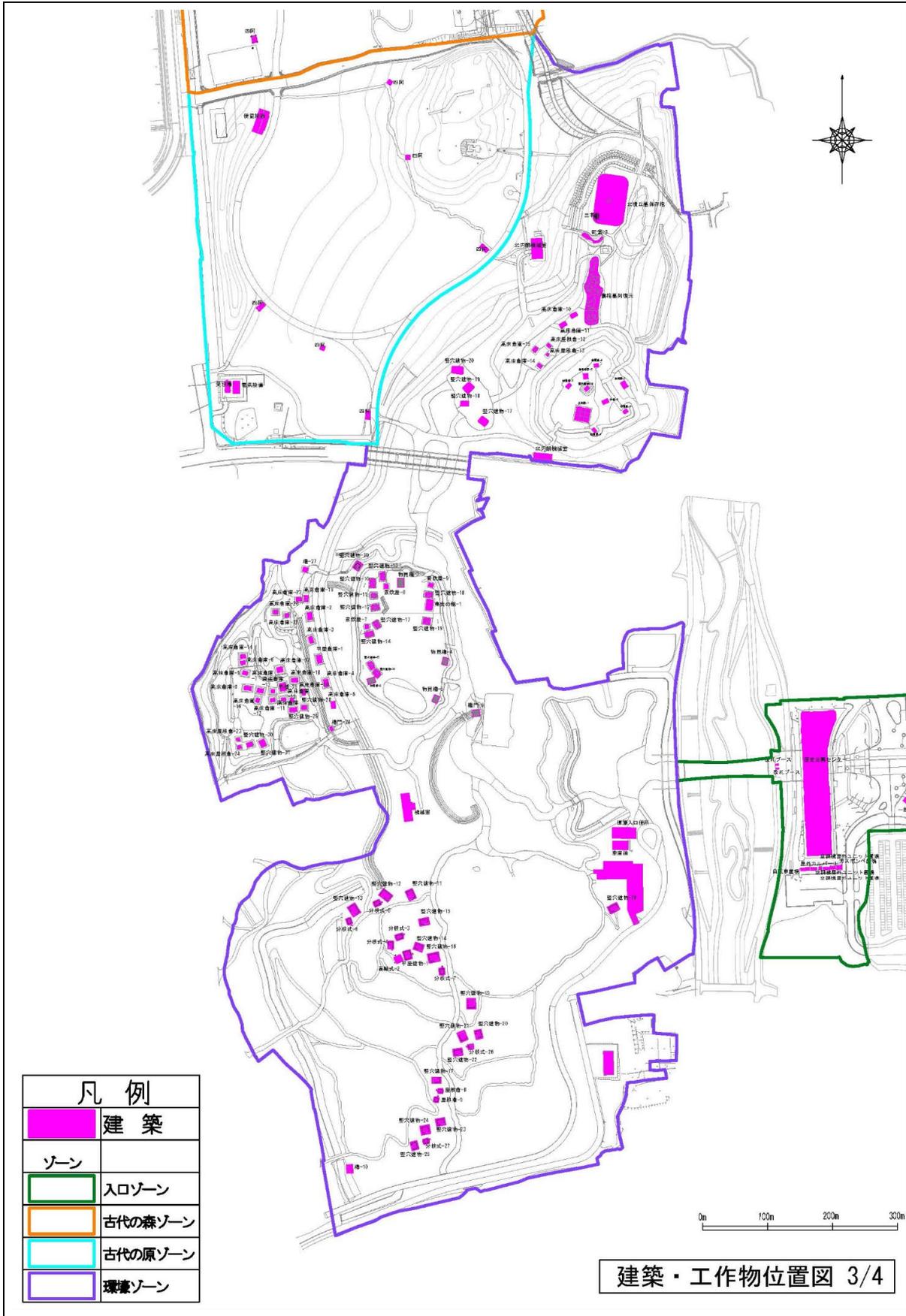
この取扱は、平成13年5月18日から施行する。

一部改正 平成20年11月 1日

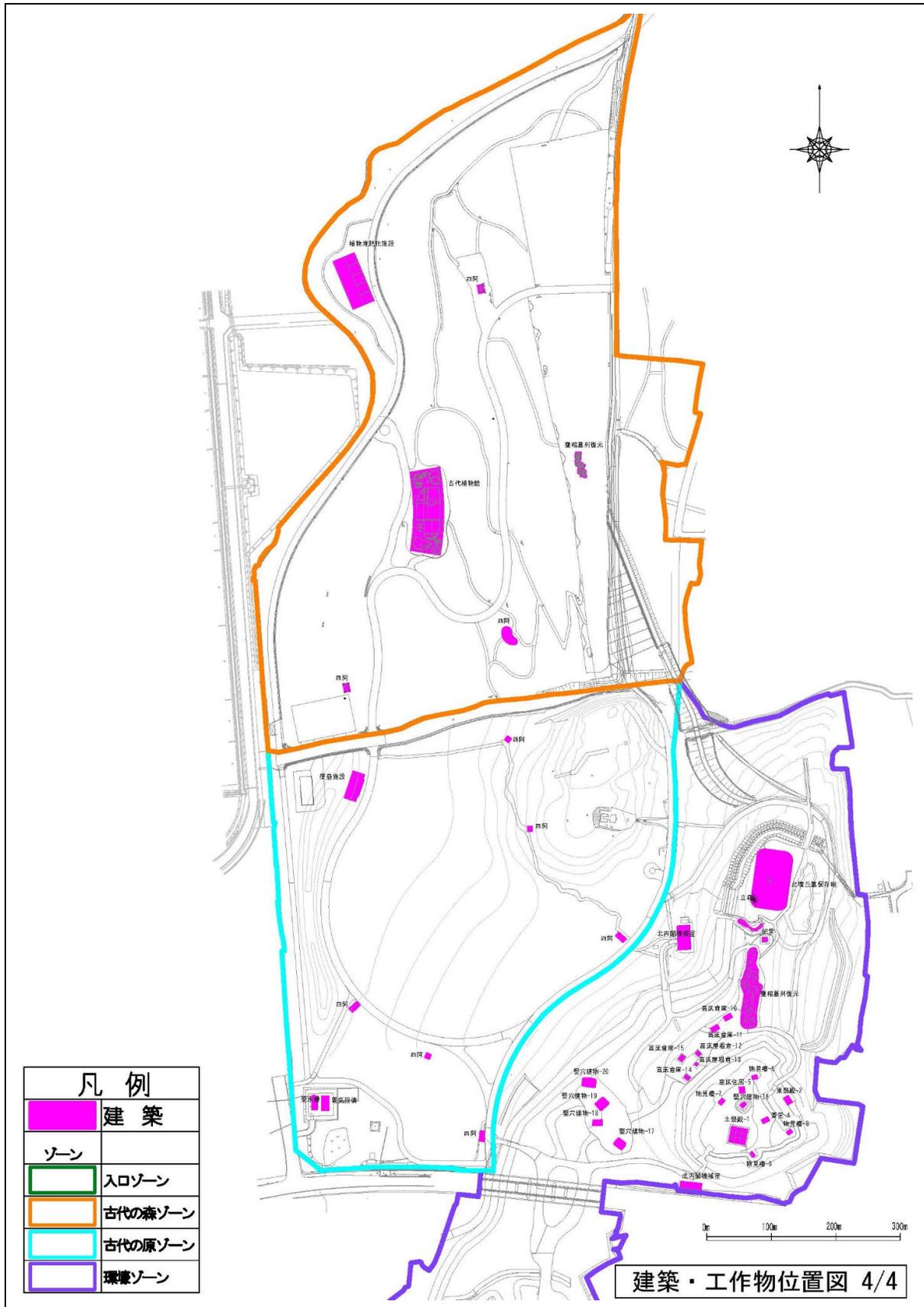
一部改正 平成25年12月31日

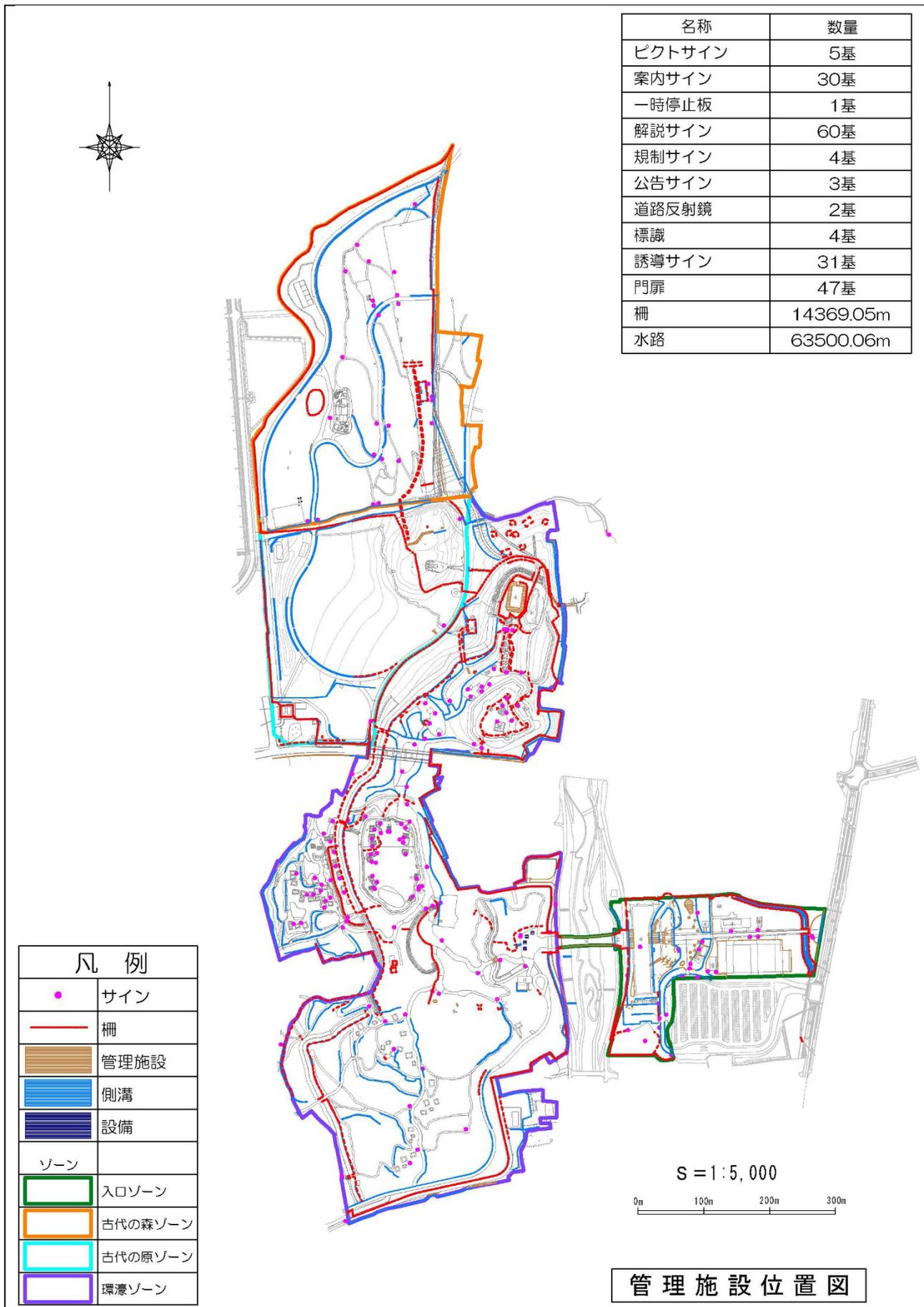






建築・工作物位置図 3/4



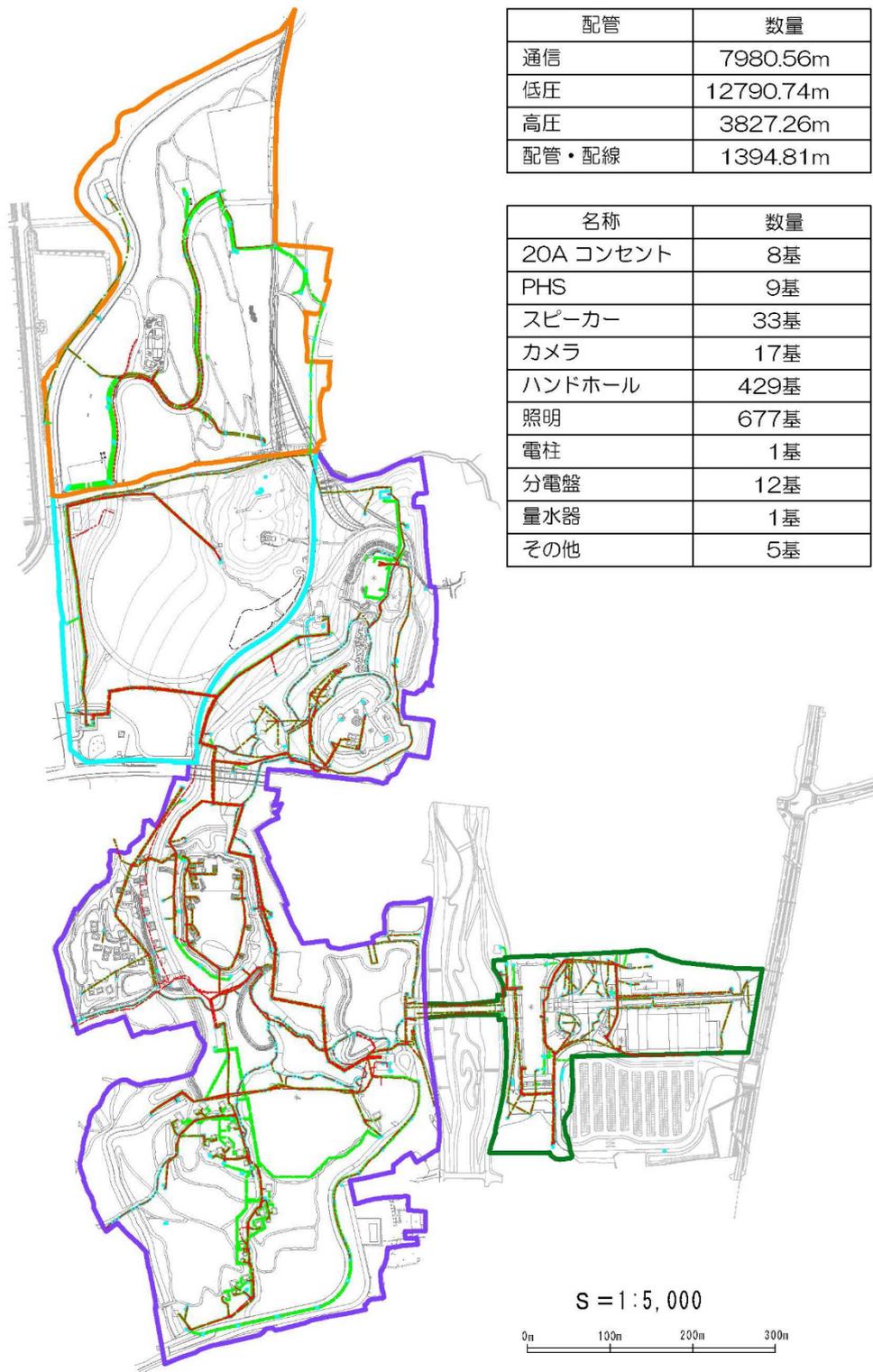


| 名称  | 数量                      |
|-----|-------------------------|
| 橋 梁 | 1183.80m <sup>2</sup>   |
| 舗 装 | 129356.77m <sup>2</sup> |



| 凡 例   |         |
|---|---------|
| <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:green;"></span>  | 橋 梁     |
| <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:red;"></span>    | 舗 装     |
| ゾ ー ン   |         |
| <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; border:1px solid green;"></span>  | 入口ゾーン   |
| <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; border:1px solid orange;"></span> | 古代の森ゾーン |
| <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; border:1px solid cyan;"></span>   | 古代の原ゾーン |
| <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; border:1px solid purple;"></span> | 環壕ゾーン   |

園路舗装位置図



| 配線 | 数量        |
|----|-----------|
| 通信 | 15046.60m |
| 低圧 | 17049.00m |
| 高圧 | 4136.78m  |

| 配管    | 数量        |
|-------|-----------|
| 通信    | 7980.56m  |
| 低圧    | 12790.74m |
| 高圧    | 3827.26m  |
| 配管・配線 | 1394.81m  |

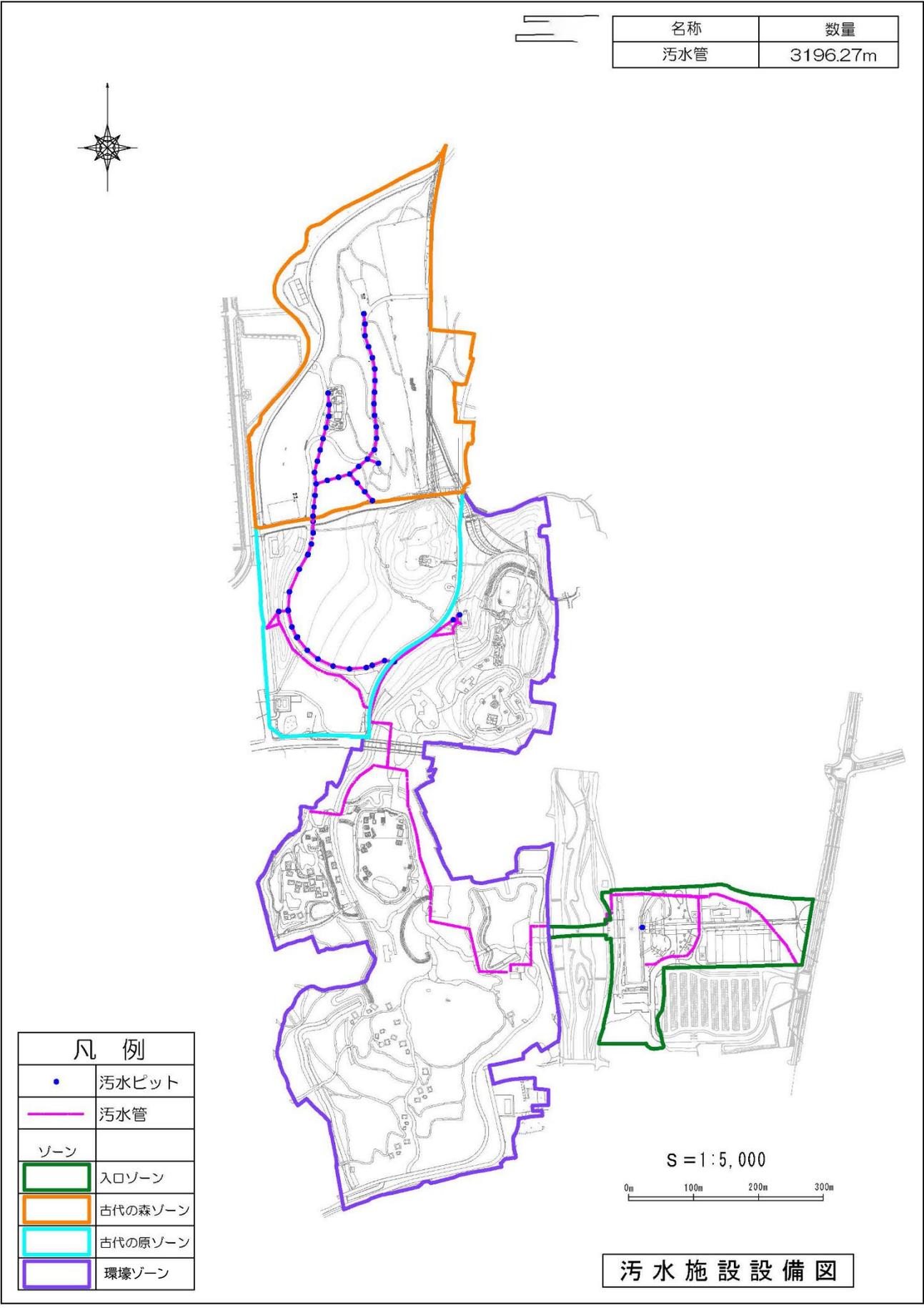
| 名称        | 数量   |
|-----------|------|
| 20A コンセント | 8基   |
| PHS       | 9基   |
| スピーカー     | 33基  |
| カメラ       | 17基  |
| ハンドホール    | 429基 |
| 照明        | 677基 |
| 電柱        | 1基   |
| 分電盤       | 12基  |
| 量水器       | 1基   |
| その他       | 5基   |

| 凡 例 |         |
|-----|---------|
|     | 電気設備    |
|     | 配線      |
|     | 配管      |
| ゾーン |         |
|     | 入口ゾーン   |
|     | 古代の森ゾーン |
|     | 古代の原ゾーン |
|     | 環濠ゾーン   |

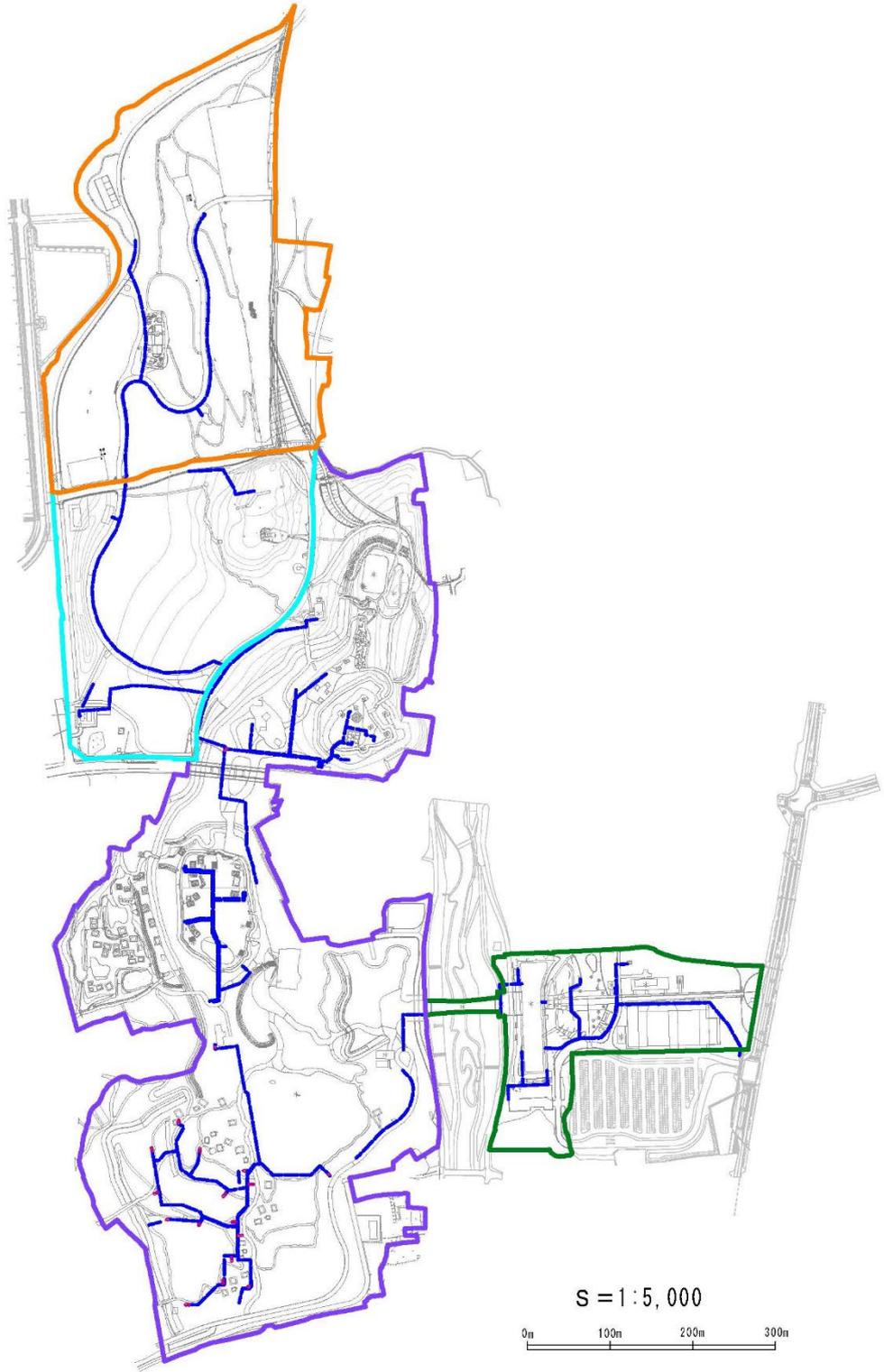
S = 1 : 5,000



電気設備位置図



| 名称  | 数量       |
|-----|----------|
| 給水管 | 5389.57m |



| 凡 例 |         |
|-----|---------|
| ●   | 給水ピット   |
| —   | 給水管     |
| ゾーン |         |
| ■   | 入口ゾーン   |
| ■   | 古代の森ゾーン |
| ■   | 古代の原ゾーン |
| ■   | 環壕ゾーン   |

給水施設配置図

## 管理施設等清掃工

## [日常清掃]

1. 壁、床、扉、窓、柱、ベンチ、机、イス、黒板等は、掃き掃除、拭き掃除を行い、入園者に不快感を与えないよう清潔に保ち、必要に応じて薬液類を使用し洗浄するものとする。
2. くもの巣、ハチの巣、ガムのかす等がある場合は、速やかに取り除くものとする。
3. 天井、照明器具、展示物等は、必要に応じ清掃するものとする。
4. 入園者が利用する施設は開園期間中の全日に清掃を行い、管理上使用する施設は状況により適宜清掃するものとする。

## [定期清掃]

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

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

## 年間清掃回数

## 管理センター

|                   |    |
|-------------------|----|
| 1階床清掃(床清掃1)       | 1回 |
| 2階床清掃(床清掃2-1)     | 2回 |
| 2階床清掃(床清掃2-2)     | 2回 |
| 屋根ガラス清掃(屋根ガラス清掃1) | 1回 |
| 屋根清掃(センター屋根清掃1-1) | 1回 |
| 屋根清掃(センター屋根清掃1-2) | 1回 |
| 1階のガラス清掃(ガラス清掃1)  | 1回 |
| 2階のガラス清掃(ガラス清掃2)  | 1回 |
| ルーバー清掃(ルーバー清掃)    | 1回 |

## 弥生くらし館

|               |    |
|---------------|----|
| 床清掃(床清掃3)     | 2回 |
| 床清掃(床清掃4)     | 2回 |
| ガラス清掃(ガラス清掃3) | 1回 |

|                    |    |
|--------------------|----|
| 北墳丘墓               |    |
| 床清掃（床清掃 5）         | 2回 |
| ガラス清掃（ガラス清掃 4）     | 1回 |
| 古代の森体験館            |    |
| 屋根ガラス清掃（屋根ガラス清掃 2） | 1回 |
| ガラス清掃（ガラス清掃 5）     | 1回 |
| 床清掃（床清掃 6-1）       | 2回 |
| 床清掃（床清掃 6-2）       | 1回 |
| サテライト（休憩所）         |    |
| 床清掃（床清掃 7）         | 1回 |
| ガラス清掃（ガラス清掃 6）     | 1回 |

2 定期清掃の方法は以下のとおりとする。

1) 床清掃

(ア) 弾性床清掃・木製床清掃

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

(イ) 硬性床清掃

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

(ウ) 繊維床清掃

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

(エ) 特別会議室床清掃

- ・特別会議室の石床、絨毯部分はすみずみまで除塵のみ行う。

- ・特別会議室用便所について、便器・手洗は洗剤洗浄する。

## 2) ガラス清掃等

### (ア) ガラス清掃

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

### (イ) ルーバー清掃

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

## 3) モール屋根清掃

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

## 4) 屋根清掃

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

## 3. 使用材料等

- 1) 清掃作業に使用する洗剤、ワックス、機材（ゴミ袋含む）及び機器等は、事業者の責任と負担で準備し調達するものとする。

- 2) 事業者は、この作業に使用する洗剤及び材料等は、すべて品質良好なものを使用することとし、あらかじめ監督職員の承認を受けるものとする。

- 3) 履行場所で清掃作業に必要な光熱水料は発注者が負担する。なお、清掃作業に必要な用水、電力の使用は最小限にとどめるものとする。

## 4. 事業者は、業務の実施に際しては、労働安全衛生法及び関係法令に基づく安全対策を講じなければならない。

- 1) 事業者は、定期清掃を実施するにあたり、事故等を防止するため安全教育の徹底をはかり、指導監督に努めなければならない。また、関係者だけでなく、公園利用者等の第三者の安全確保に努めなければならない。

- 2) 事業者は、作業員（当該現場に従事するすべての作業員）に対し、新たに作業に従事する際には当該公園の特性や注意事項、特記仕様書に記載されている作業内容を周知するなど安全衛生教育を実施するものとする。

なお、事業者は教育実施状況について記録した資料を整備・保管することとし、業務実施時等に監督職員から要求があった場合は直ちに提示しなければならない。

- 3) 高所作業車による作業を行う場合は、労働安全衛生規則第二編第二章第二節の三の規定を遵守しなければならない。
5. 定期清掃の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水量の費用は、公園管理者の負担とする。その他の清掃作業に必要な資機材等については事業者の負担とする。
6. 事業者は、故意又は重大な過失により庁舎及び清掃場所内の物品等をき損又は滅失したときは、公園管理者の指定する期間内に代品を納めまたは現状に復し若しくはその損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は公園管理者と事業者とが協議して定めるものとする。
7. 常に公園利用者の迷惑とならないよう充分注意するとともに、事業者の責任において常に公園の観察を行い、善良なる管理を行うものとする。なお、異常等を発見した場合速やかに公園管理者に報告すること。とくに屋根清掃等については高所の作業となるため安全管理を徹底してすること。

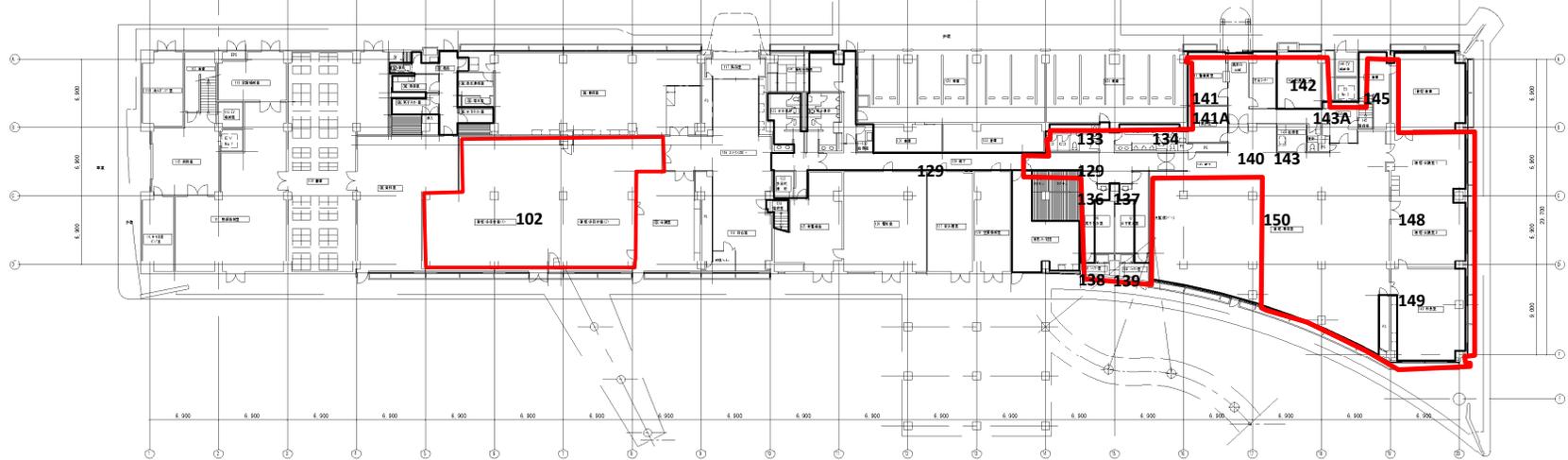
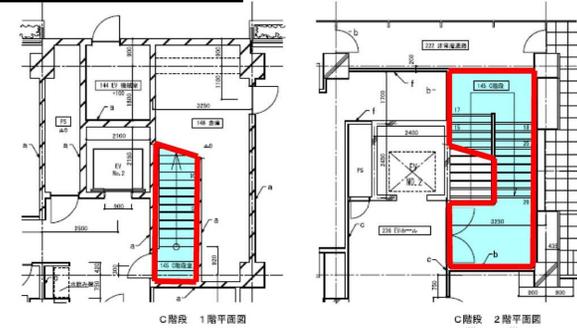
また、車両入園の際は別添7、「国営吉野ヶ里歴史公園内の作業および車輛通行に関する規定」を遵守するとともに、閉園後であっても、減速走行で安全運転を心がけることとする。特に閉園後しばらくの間は、まだ来園者が園内にいる可能性が高いので、十分注意するものとする。

定期清掃（床清掃1（1階・年2回））

○一 床清掃1

| 清掃箇所 |          | 床清掃1（床材別）（㎡） |                |
|------|----------|--------------|----------------|
| 部屋名  | 床材       | ビニル床タイル/シート  | カーペット/タイルカーペット |
| 102  | 多目的ルーム   |              | 229.83         |
| 129  | 廊下       | 37.93        |                |
| 133  | 女子便所     | 15.5         |                |
| 134  | 男子便所     | 20.52        |                |
| 136  | 男子更衣室    | 26.02        |                |
| 137  | 女子更衣室    | 26.02        |                |
| 138  | 男子シャワー室  | 7.61         |                |
| 139  | 女子シャワー室  | 8.79         |                |
| 140  | 廊下       | 58.18        |                |
| 141  | 警備員室     | 23.18        |                |
| 142  | 救護室      | 25.85        |                |
| 143  | 給湯室      | 8.46         |                |
| 145  | C階段      | 25.9         |                |
| 148  | 会議室2     |              | 103.43         |
| 149  | 会議室3（所長） |              | 72.75          |
| 150  | 事務室      |              | 244.65         |
| 141A | 集計室      | 14.22        |                |
| 143A | 救護室便所    | 2.83         |                |
| 清掃面積 |          | 301.01       | 650.66         |

145  
定期清掃 床清掃1（階段詳細）

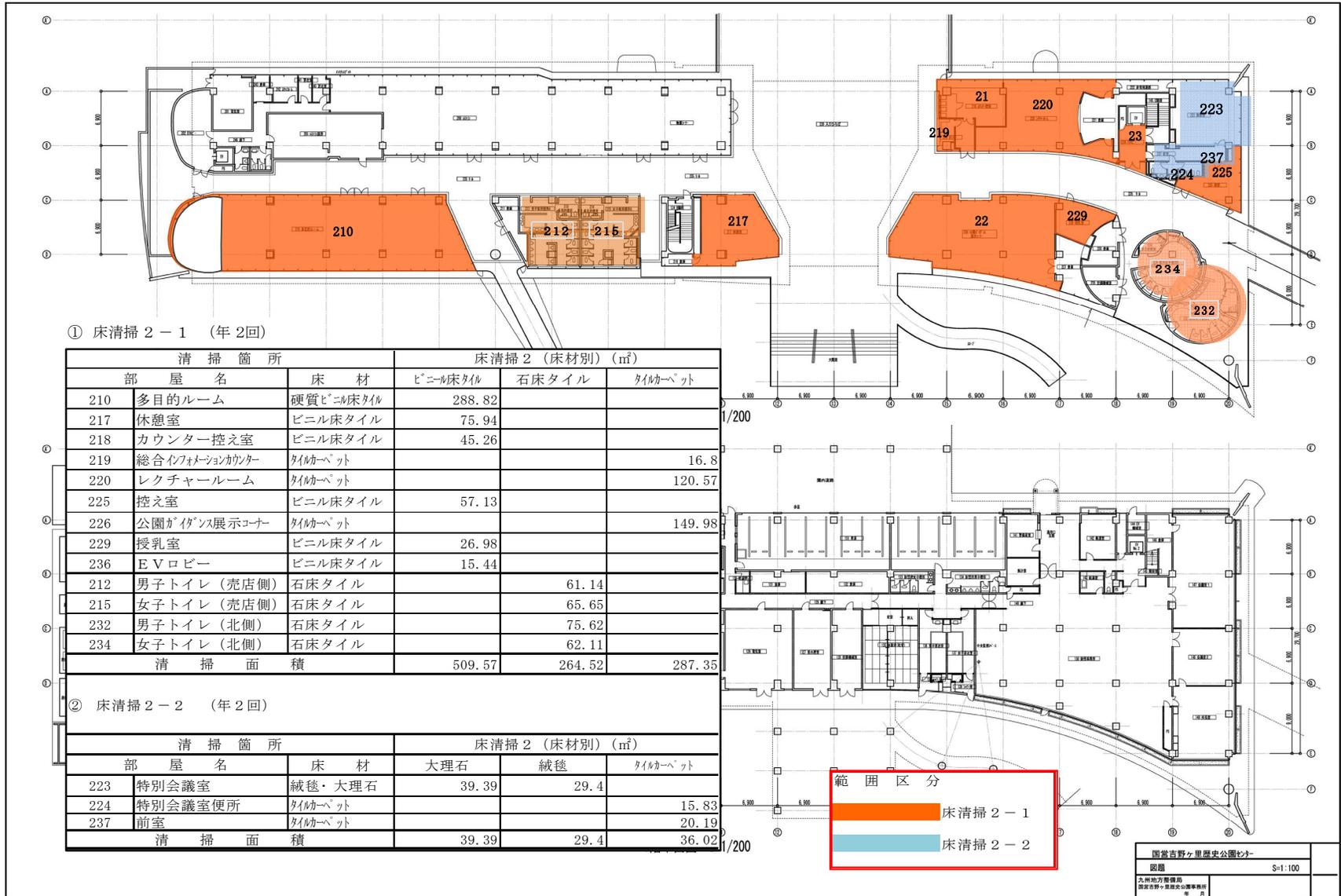


範囲区分

床清掃1

|          |                      |
|----------|----------------------|
| 歴史公園センター |                      |
| 1・2階管理室  | A3-1/200<br>A3-1/400 |
| 大分県庁舎    |                      |
| 大分県庁舎    |                      |

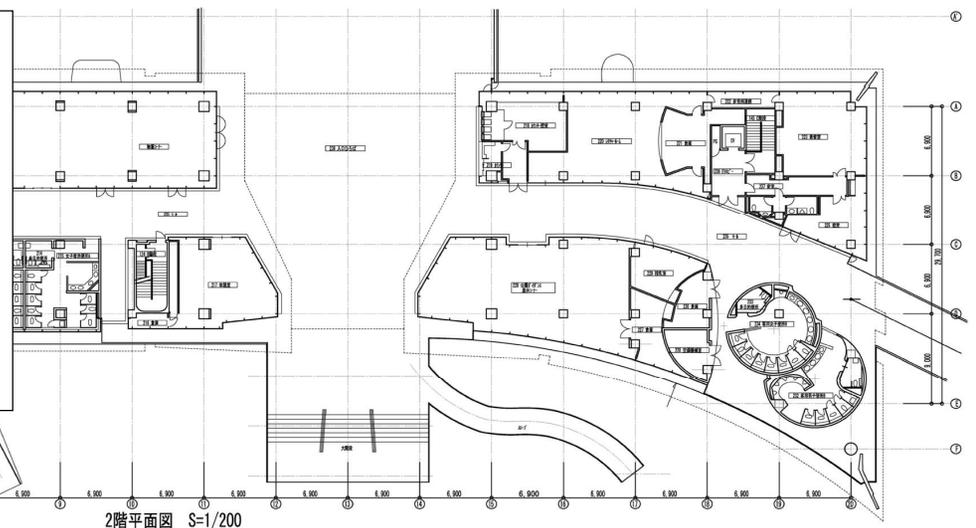
定期清掃（床清掃 2-1（年2回） 2-2（年2回））2階



定期清掃（ガラス清掃1（1階・年1

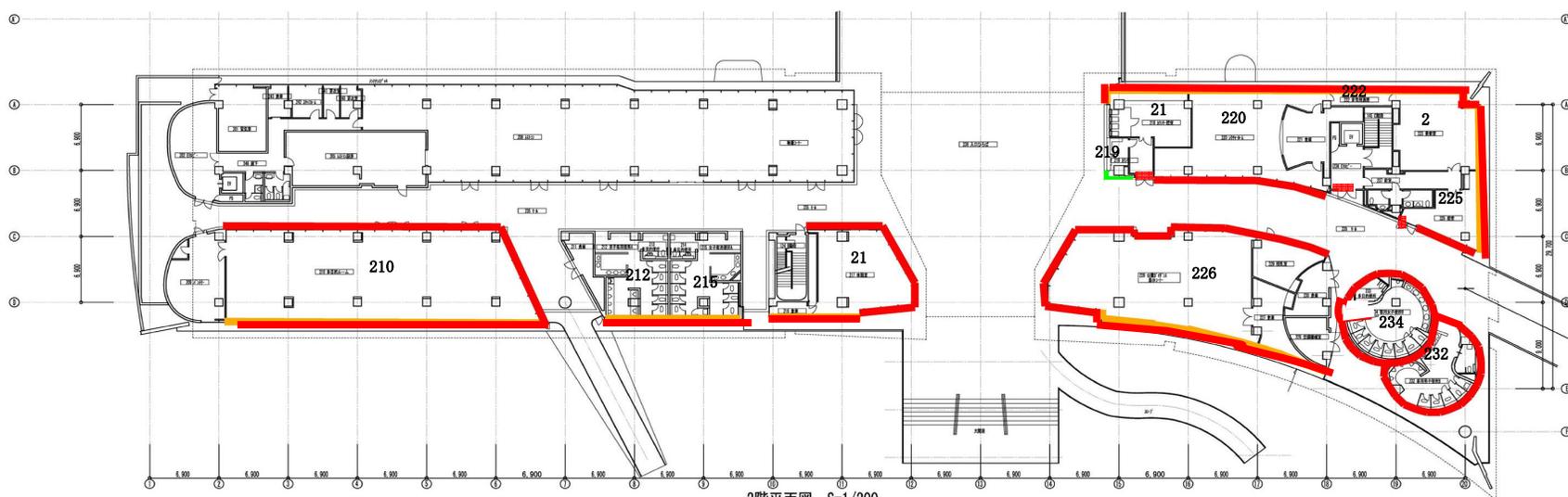
ガラス清掃1

| 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 |
| 計             | 251.19  |    |



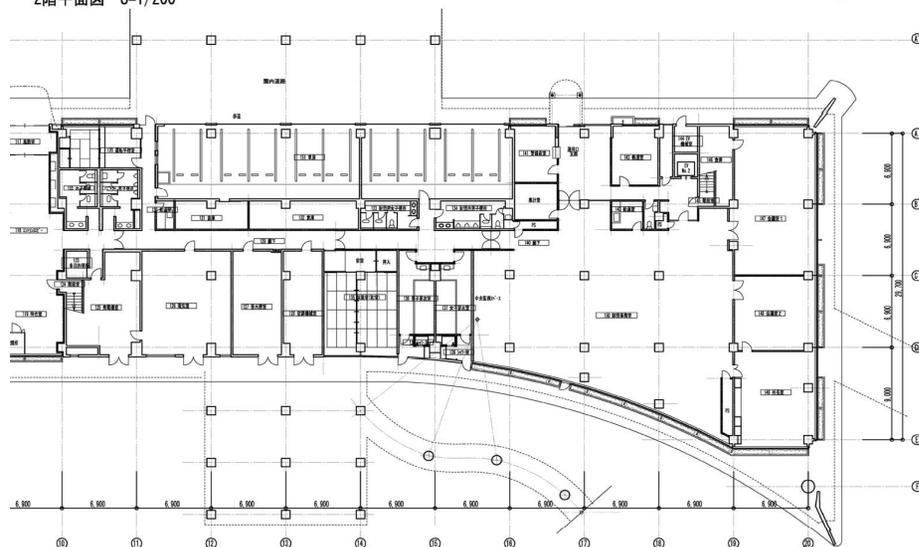
|                          |         |
|--------------------------|---------|
| 国営吉野ヶ里歴史公園センター           |         |
| 図題                       | S=1/100 |
| 九州地方整備局<br>国営吉野ヶ里歴史公園事務所 | 年 月     |

定期清掃（ガラス清掃2（2階・年1



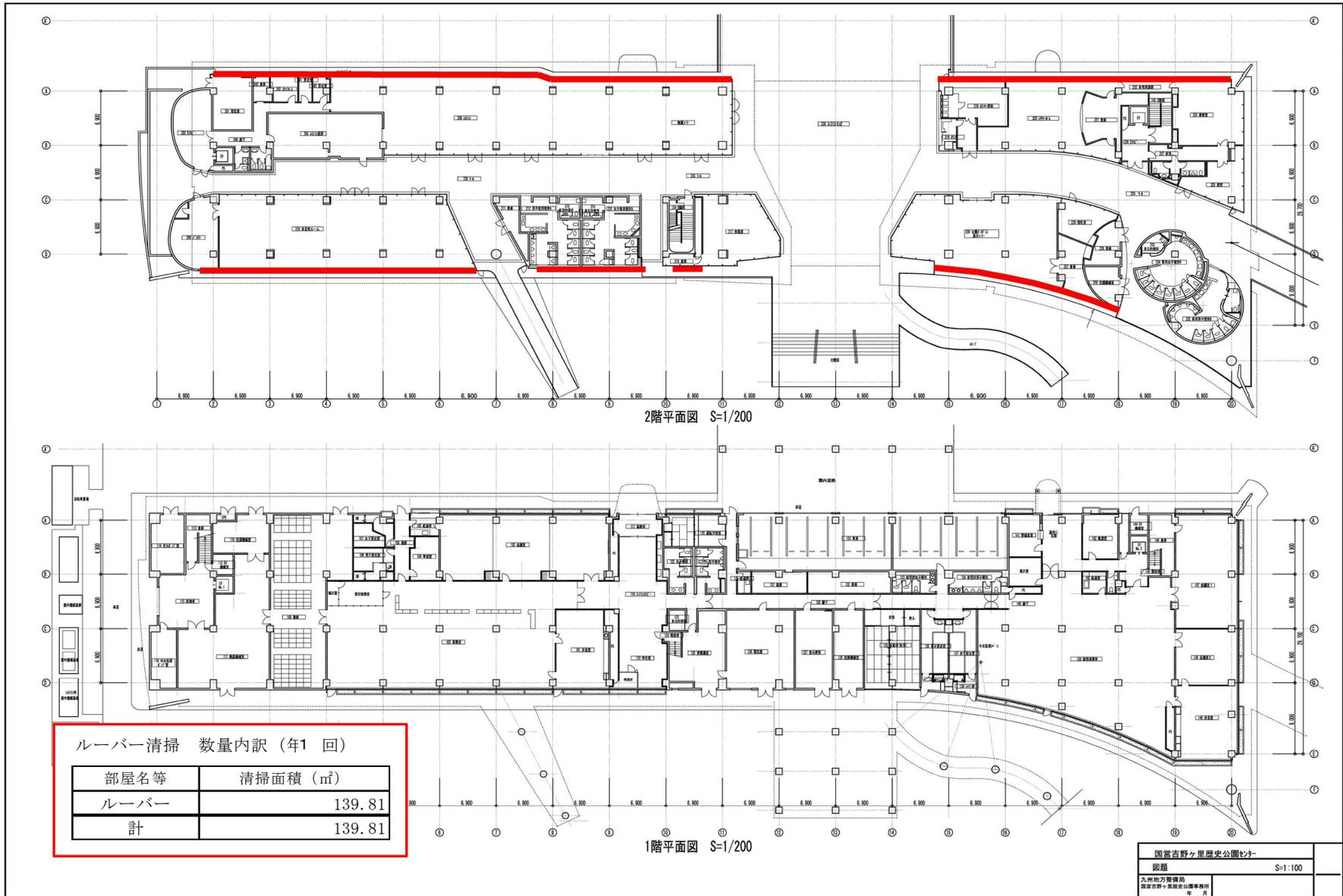
ガラス清掃2

| 部屋名等         | 清掃面積(m <sup>2</sup> ) | 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 トイレ（売店前） | 55.26                 | 両面     |
| 212 トイレ（売店前） | 55.26                 | 両面     |
| 215 トイレ（売店前） | 55.26                 | 両面     |
| 計            | 計                     | 973.69 |

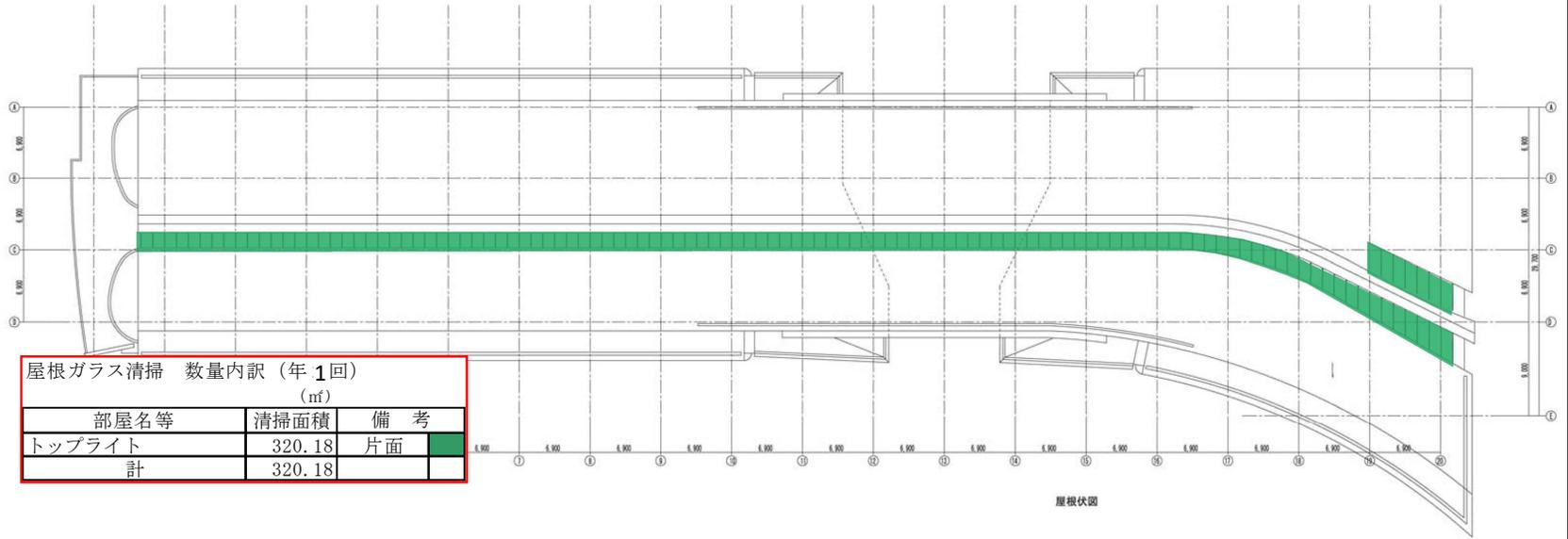


国営吉野ヶ里歴史公園センター  
 図面 S=1:100  
 九州地方整備局  
 国営吉野ヶ里歴史公園事務所  
 〒810-0192 大分県大分市吉野ヶ里

定期清掃 (ルーバー清掃)

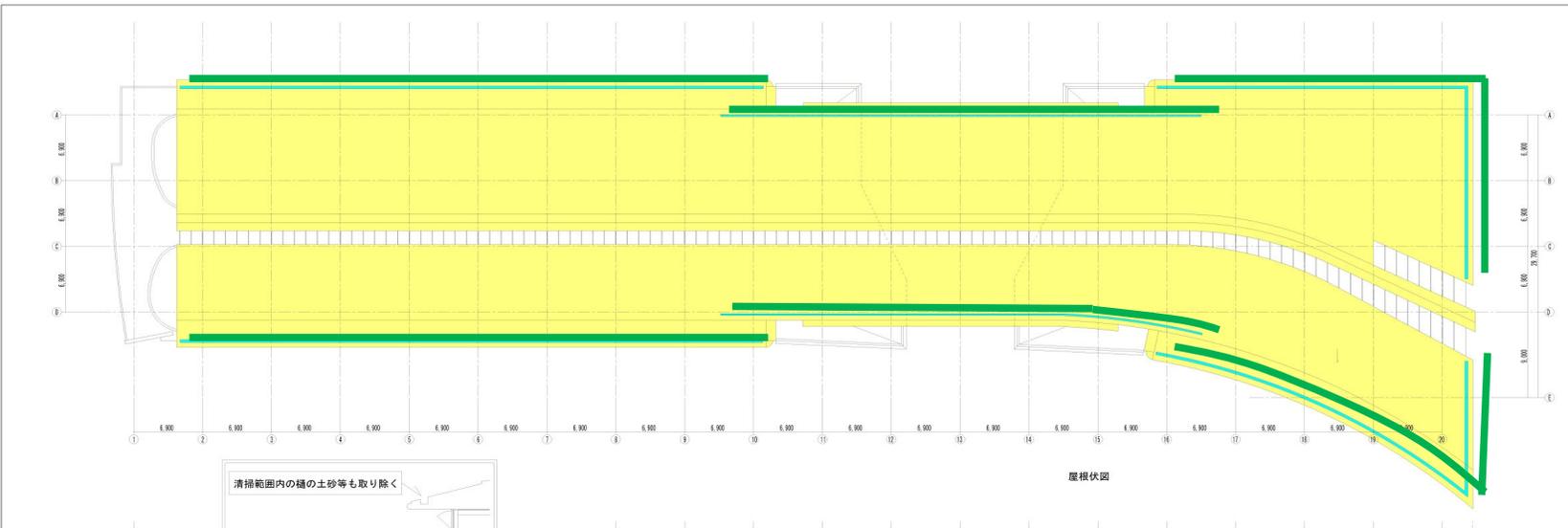


定期清掃（屋根ガラス清掃1）

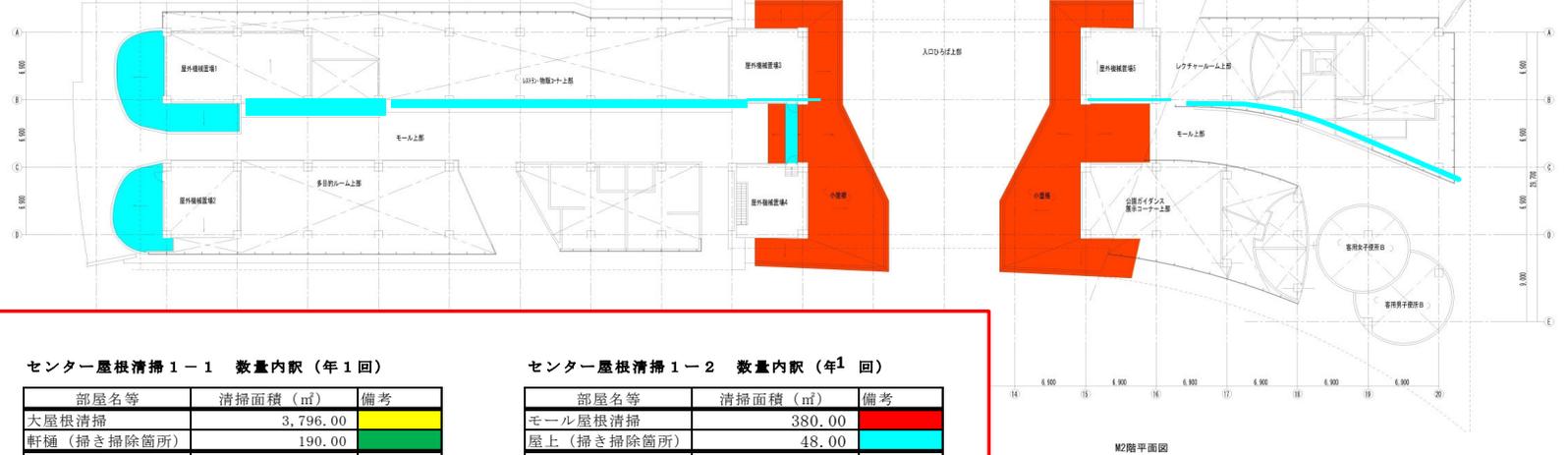


| 屋根ガラス清掃 数量内訳（年1回）<br>（㎡） |        |    |
|--------------------------|--------|----|
| 部屋名等                     | 清掃面積   | 備考 |
| トップライト                   | 320.18 | 片面 |
| 計                        | 320.18 |    |

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）

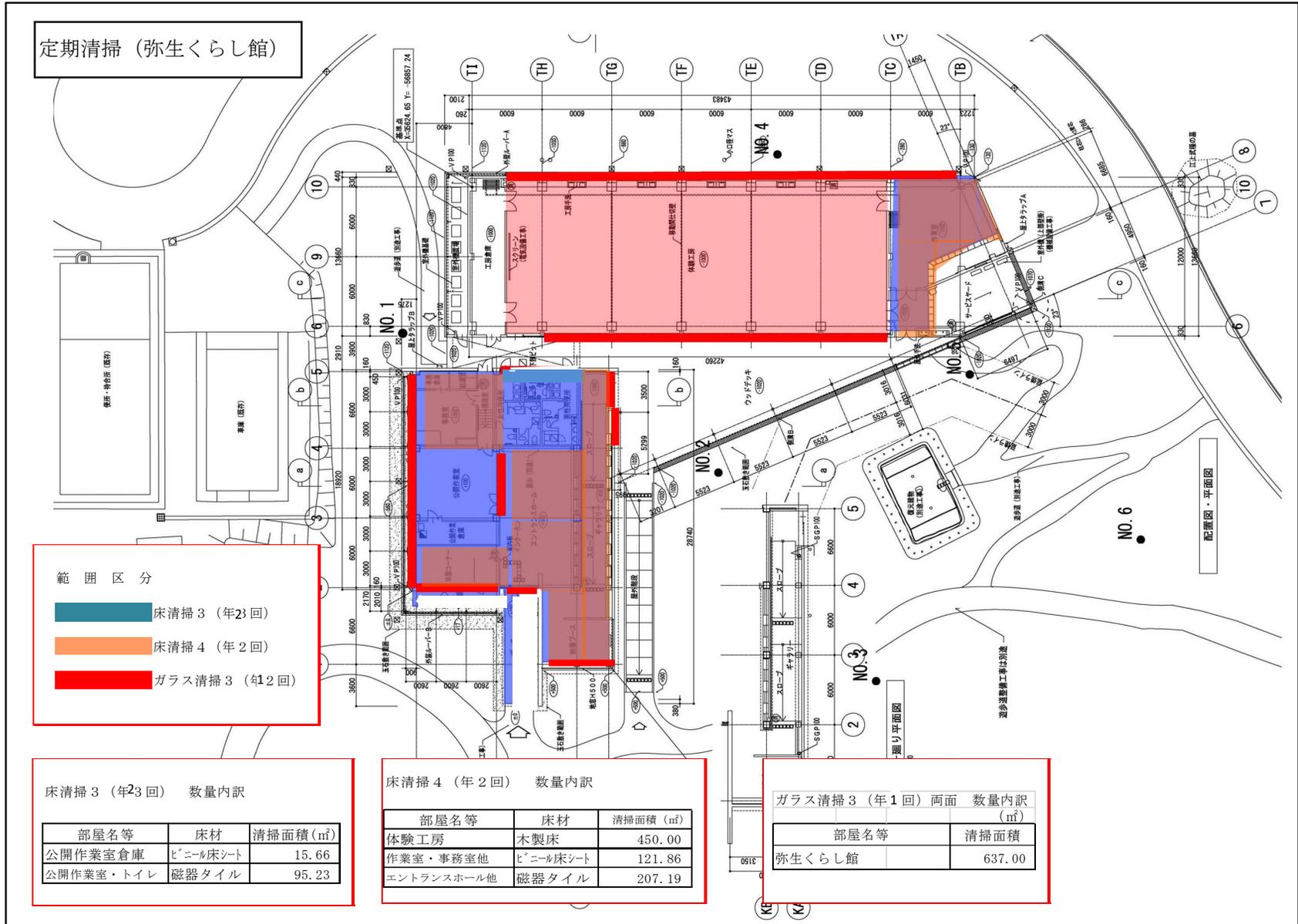


センター屋根清掃 1-1 数量内訳（年1回）

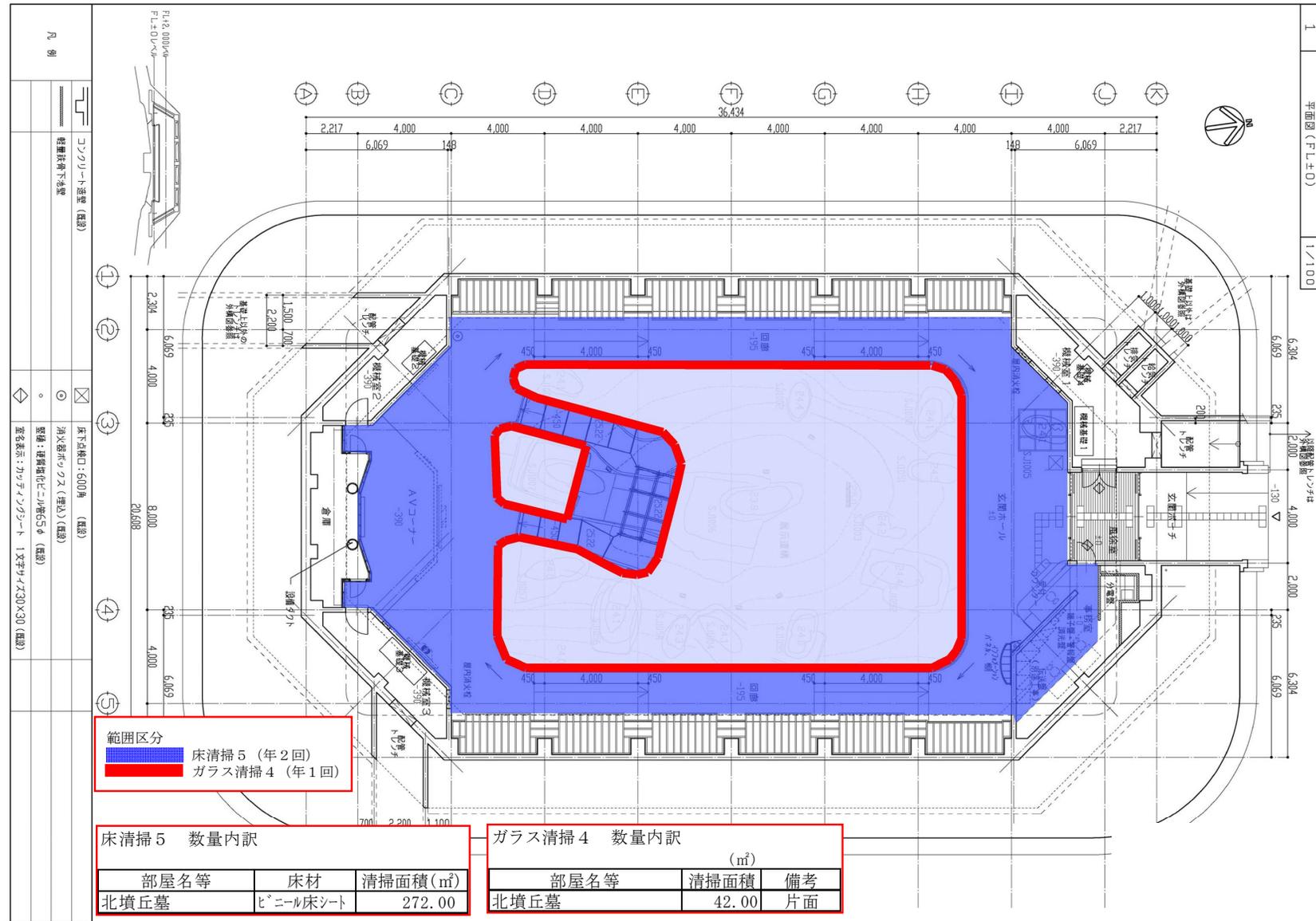
| 部屋名等       | 清掃面積 (㎡) | 備考 |
|------------|----------|----|
| 大屋根清掃      | 3,796.00 | ■  |
| 軒樋（掃き掃除箇所） | 190.00   | ■  |
| 計          | 3,986.00 |    |

センター屋根清掃 1-2 数量内訳（年1回）

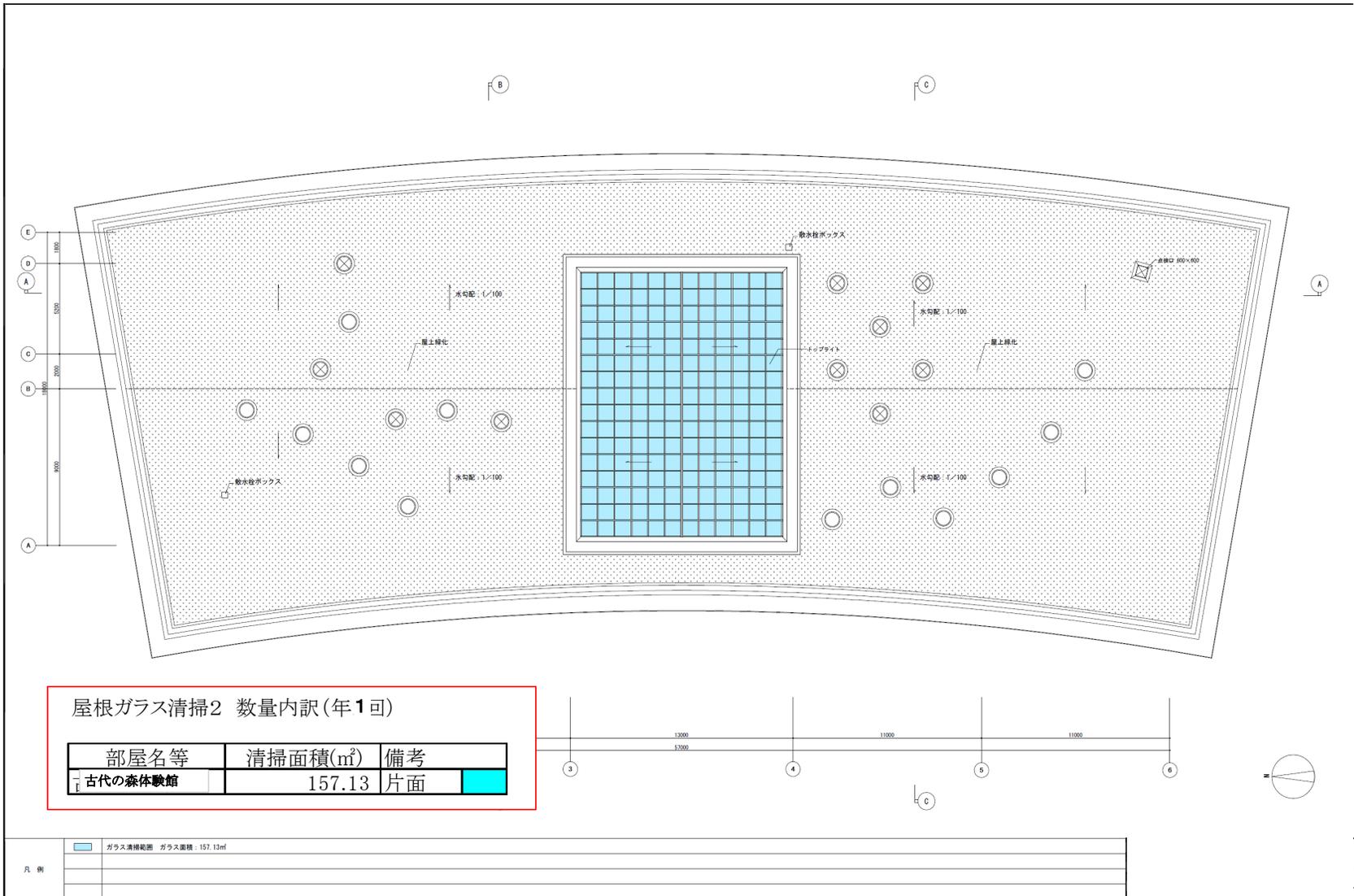
| 部屋名等       | 清掃面積 (㎡) | 備考 |
|------------|----------|----|
| モール屋根清掃    | 380.00   | ■  |
| 屋上（掃き掃除箇所） | 48.00    | ■  |
| 計          | 428.00   |    |



定期清掃 (北墳丘墓)



定期清掃（屋根ガラス清掃2）

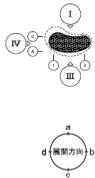


屋根ガラス清掃2 数量内訳(年1回)

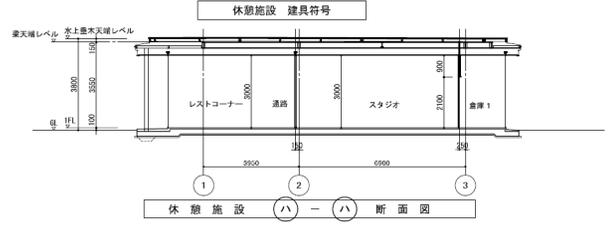
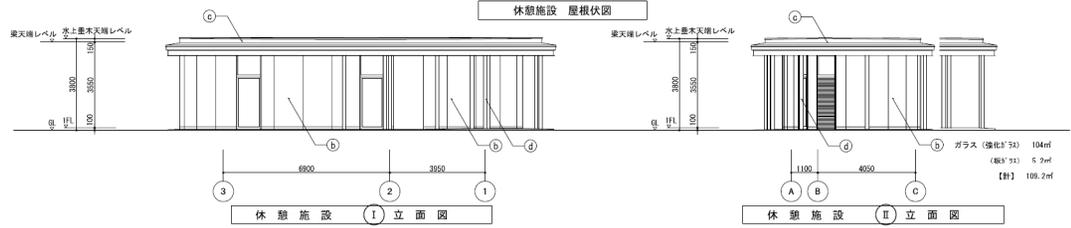
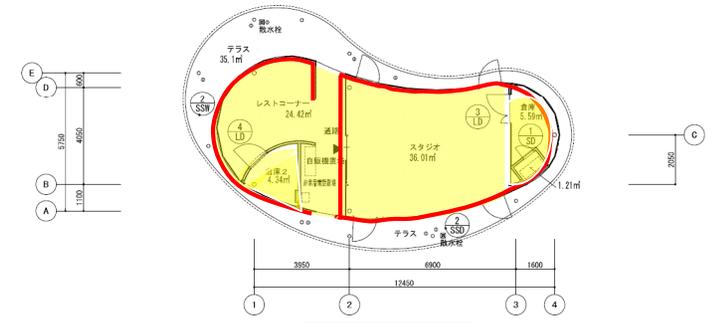
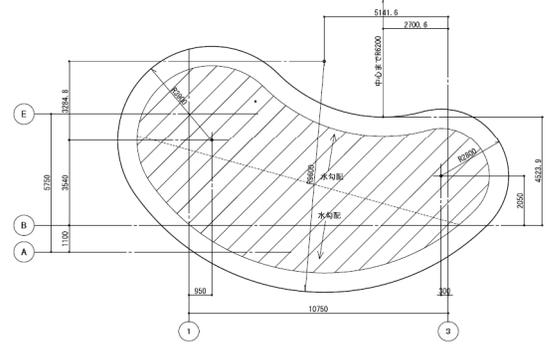
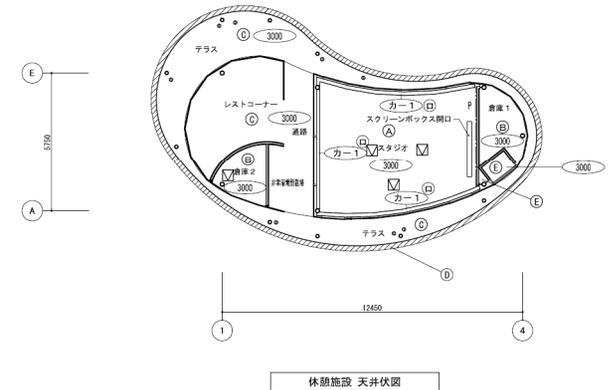
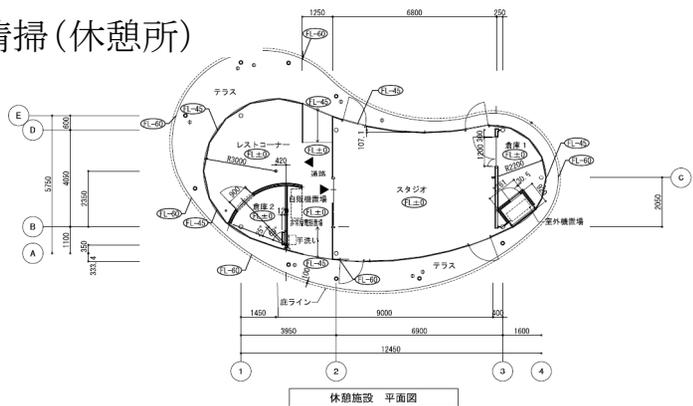
| 部屋名等    | 清掃面積(m <sup>2</sup> ) | 備考 |
|---------|-----------------------|----|
| 古代の森体験館 | 157.13                | 片面 |

ガラス清掃範囲 ガラス面積: 157.13㎡

凡例



定期清掃(休憩所)



範囲区分

|            |
|------------|
| 床清掃7(年1回)  |
| ガラス清掃(年1回) |

床清掃7 数量内訳

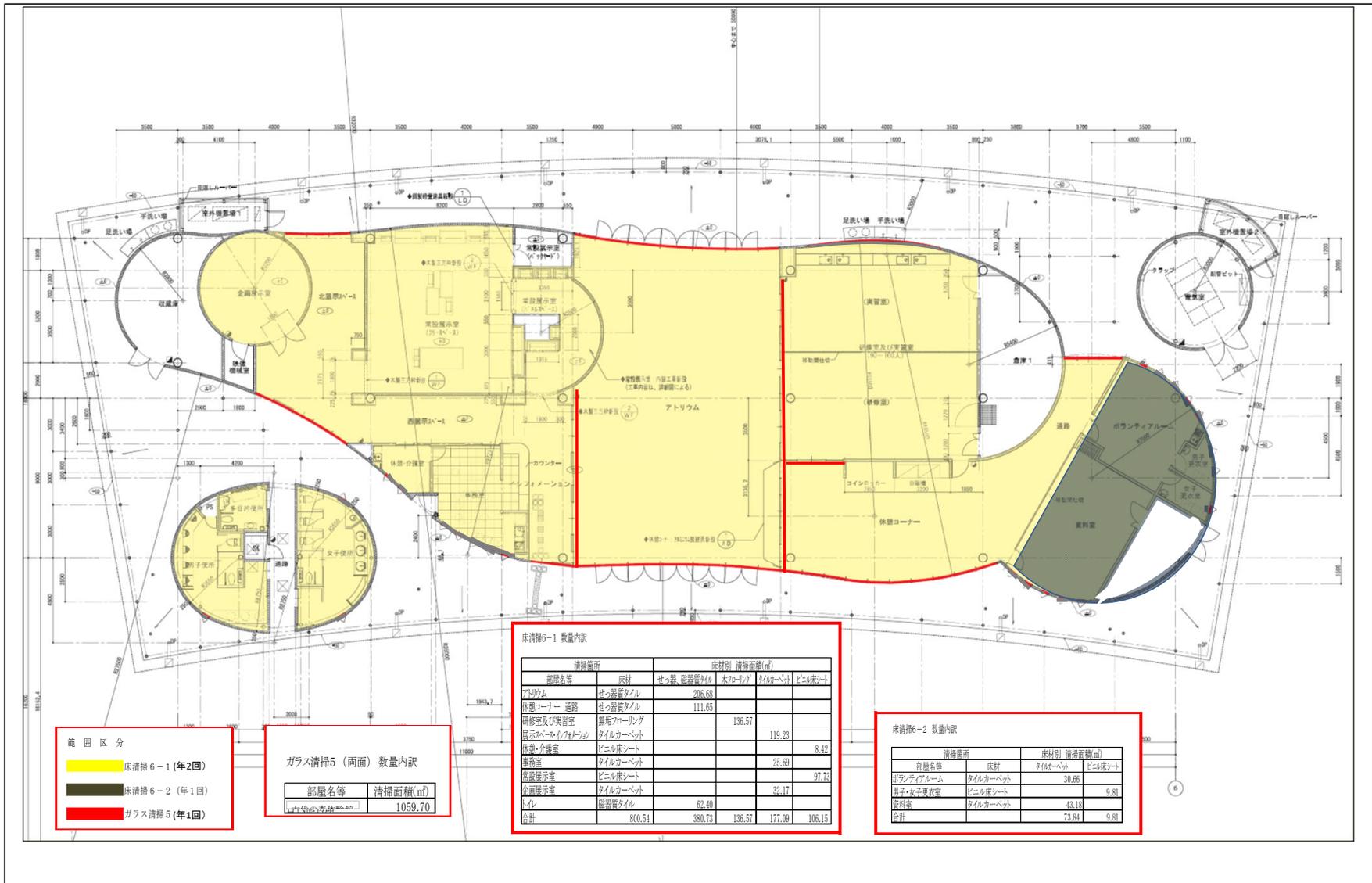
| 部屋名等       | 床材      | 清掃面積(m <sup>2</sup> ) |
|------------|---------|-----------------------|
| レストコーナー・通路 | せつ器質タイル | 24.42                 |
| スタジオ       | せつ器質タイル | 36.01                 |
| 倉庫1・2      | せつ器質タイル | 9.93                  |
| 合計         |         | 70.36                 |

ガラス清掃6(両面) 数量内訳

| 部屋名等 | 清掃面積(m <sup>2</sup> ) |
|------|-----------------------|
| 休憩所  | 236.40                |

|       |                             |     |          |
|-------|-----------------------------|-----|----------|
| (E)   | 下地張りFK(7)8のうえ DR(9) (軒天用不燃) | (D) | ロールスクリーン |
| (カ-1) | カーテンボックスW120×H150+ (3-31-3) |     |          |
| (M)   | 天井点検口450×450                |     |          |
| (P)   | ビクチャーレール                    |     |          |

定期清掃（古代の森体験館）



範囲区分  
 床清掃 6-1 (年2回)  
 床清掃 6-2 (年1回)  
 ガラス清掃 5 (年1回)

ガラス清掃5 (両面) 数量内訳

| 部屋名等        | 清掃面積 (㎡) |
|-------------|----------|
| ガラス清掃5 (両面) | 1059.70  |

床清掃6-1 数量内訳

| 部屋名等        | 清掃箇所 | 床材 | 床材別 清掃面積 (㎡) |         |          |         |
|-------------|------|----|--------------|---------|----------|---------|
|             |      |    | せつ器 磁器管タイル   | 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       |      |    | 206.68       |         |          |         |
| 休憩コーナー 通廊   |      |    | 111.65       |         |          |         |
| 研修室及び実習室    |      |    |              | 136.57  |          |         |
| 展示ホール(オアシス) |      |    |              |         | 119.23   |         |
| 休憩・会議室      |      |    |              |         |          | 8.42    |
| 事務室         |      |    |              | 25.69   |          |         |
| 施設展示室       |      |    |              |         |          | 97.73   |
| 企画展示室       |      |    |              |         | 32.17    |         |
| トイレ         |      |    | 62.40        |         |          |         |
| 合計          |      |    | 800.54       | 380.73  | 136.57   | 177.09  |

床清掃6-2 数量内訳

| 部屋名等      | 清掃箇所 | 床材 | 床材別 清掃面積 (㎡) |         |
|-----------|------|----|--------------|---------|
|           |      |    | タイルカーペット     | ビニル床シート |
| ボランティアルーム |      |    | 30.66        |         |
| 男子・女子更衣室  |      |    |              | 9.81    |
| 資料室       |      |    | 43.18        |         |
| 合計        |      |    | 73.84        | 9.81    |

床清掃 1

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

ガラス清掃 1

| 部屋名等 | 清掃面積(㎡)  | 備考 |
|------|----------|----|
| 102  | 南部東      | 両面 |
| 150  | センター事務室  | 両面 |
| 149  | センター長室   | 両面 |
| 147  | 会議室 1    | 両面 |
| 148  | 会議室 2    | 両面 |
| 142  | 救護室      | 両面 |
| 140A | 財団エントランス | 両面 |
| 141  | 警備員室     | 両面 |
| 138  | シャワー室    | 両面 |
| 139  |          |    |
| 計    | 251.19   |    |

ガラス清掃 2

| 部屋名等 | 清掃面積(㎡)   | 備考 |
|------|-----------|----|
| 210  | 多目的ルーム    | 両面 |
| 217  | 休憩所       | 両面 |
| 226  | ガイドンスルーム  | 両面 |
| 220  | ミニシアター    | 両面 |
| 218  | カウンター控室   | 両面 |
| 222  | 特別会議室通路   | 両面 |
| 223  | 特別会議室     | 両面 |
| 225  | ボランティア控室  | 両面 |
| 232  | トイレ (北側)  | 両面 |
| 234  |           |    |
| 212  | トイレ (売店前) | 両面 |
| 215  |           |    |
| 計    | 973.69    |    |

範囲区分

床清掃 1

範囲区分

週 2 回

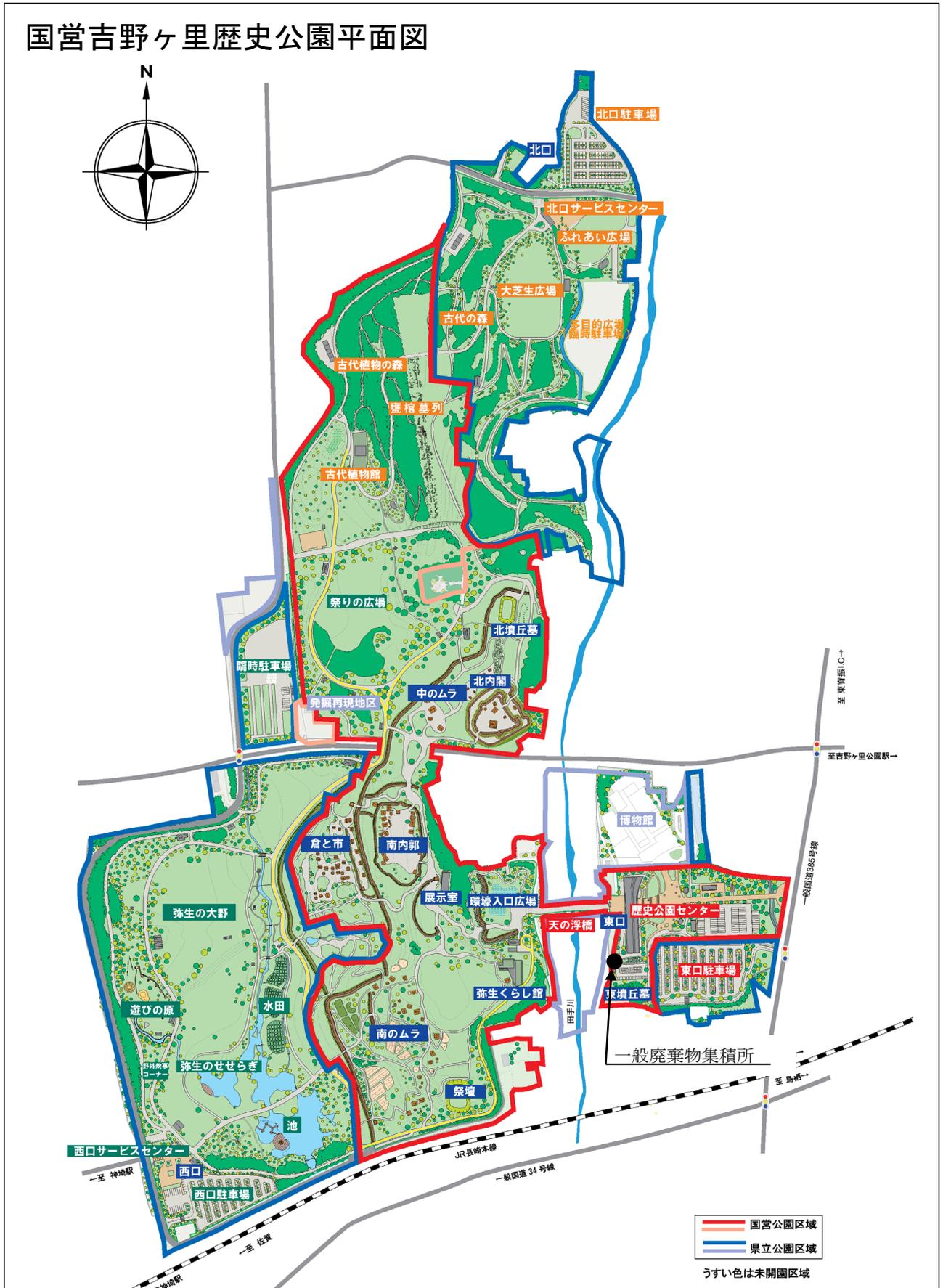
週 1 回

床清掃 1

ゴミ処理場・コンポスト位置図

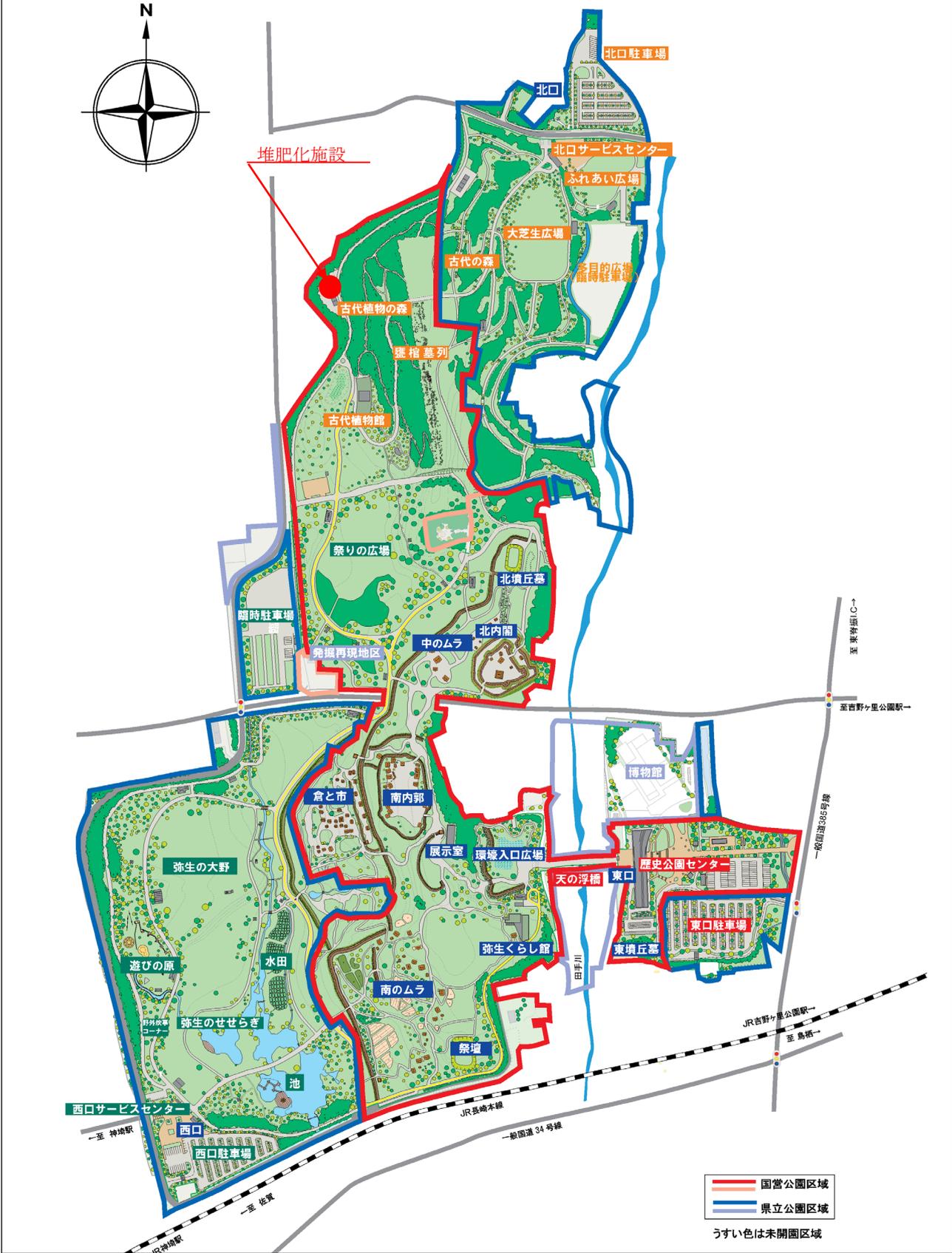
ゴミ処理場位置図

国営吉野ヶ里歴史公園平面図



# コンポスト(堆肥化施設)位置図

## 国営吉野ヶ里歴史公園平面図



# 北墳丘墓遺構管理マニュアル

## 抜粋

平成21 年3 月

国土交通省九州地方整備局  
国営吉野ヶ里歴史公園事務所

## 北境丘墓遺構管理マニュアル

### 目次

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| <b>3. 遺構管理マニュアル</b> | <b>13</b> |
| (1) 目的              | 13        |
| (2) 管理体制            | 13        |
| (3) 遺構面及びの異常事象      | 14        |
| (4) 点検箇所            | 19        |
| (5) 点検内容及び頻度        | 21        |
| 1) 日常点検             | 21        |
| 2) 定期点検（補修兼）開館日     | 21        |
| 3) 臨時対応（補修）         | 22        |
| (6) 点検表の様式          | 23        |
| <b>4. 管理台帳</b>      | <b>29</b> |
| (1) 台帳内容及び作成頻度      | 29        |
| (2) 台帳の様式           | 29        |
| (3) 遺構管理記録書の構成      | 29        |
| <b>5. 参考資料</b>      | <b>32</b> |

### 3. 遺構管理マニュアル

#### (1) 目的

北墳丘墓は、本物の持つ迫力や高い資料的価値を広く公開し、文化財の活用を図るために、遺構面及び甕棺の露出展示を行っている。遺構面及び甕棺は、各々薬剤による保存処理を実施し、劣化を抑える措置を施しているが、経年的に薬剤の成分が分解され、その効果が薄れることやカビの発生などの根絶が難しいあるいは時間を要する現象も起こりうる。その結果、遺構の保存と露出展示の本来の目的である本物を見せる意義が失われるような状況にならないよう、劣化の兆候を早期に発見し、未然に防ぐことが求められる。

本マニュアルは、そのための日常的な管理方策を示すものである。

#### (2) 管理体制

北墳丘墓の管理体制は、その内容や専門性を考慮した上で段階的な役割分担を行い、総合的に適切な保存管理が行えるように努める。基本的に遺構面管理は、国営吉野ヶ里歴史公園事務から管理委託を受けた公園管理者が実施するが、臨時的に大規模補修を要する工事の場合は、国営吉野ヶ里歴史公園事務所が別途実施する。尚、甕棺については、佐賀県文化課が管理を担当する。

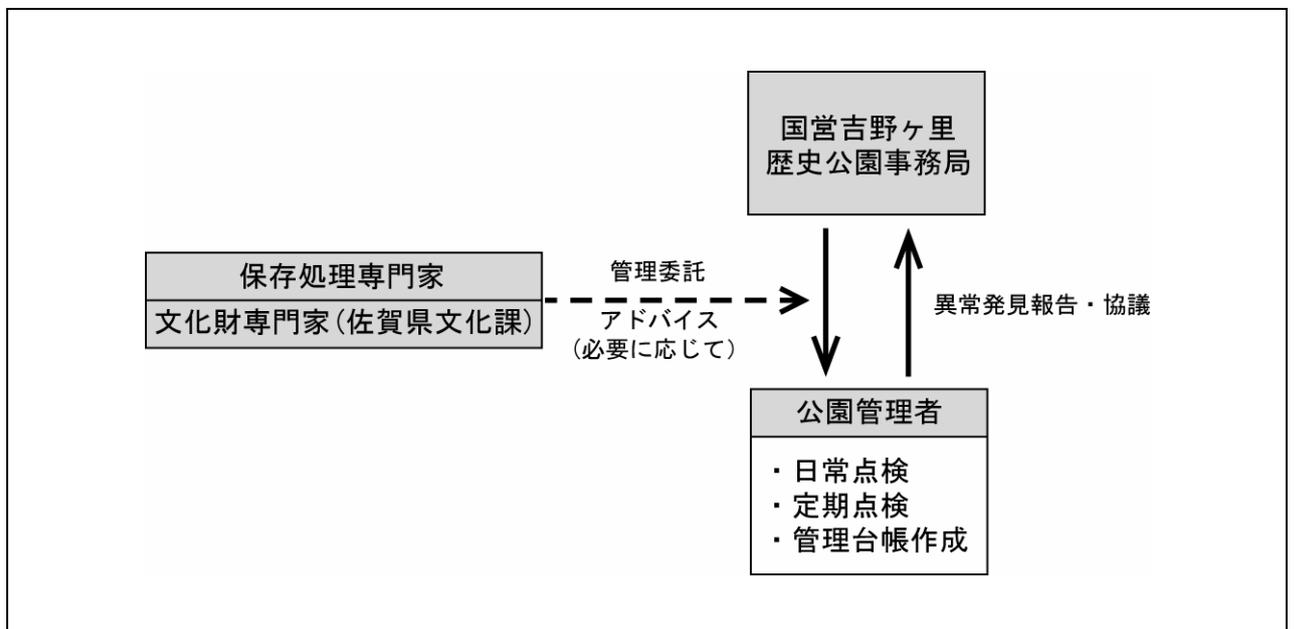


図6 北墳丘墓管理体制

### (3) 遺構面の異常事象

北墳丘墓における遺構面の異常現象について、これまでの北墳丘墓の状況やヒアリング、他の露出展示遺跡の事例などにより、以下のような項目が想定される。点検はこれらの異常現象を早期に発見し、対策を講じるための初動となる重要な作業である。このため、異常現象の疑いがないか積極的に実施することが求められる。

- カビの発生
- 塩類の発生
- 白化現象の発生（薬剤による）
- コケ類の発生
- 亀裂・崩壊の発生
- 生物の繁殖及び死骸
- その他
  - ・ 水滴の落下（跡）
  - ・ 雑草類の発生
  - ・ ゴミや落とし物
  - ・ 人の侵入 など

※ 類似事象の見分け方(参考写真参照)

- ・ カビは、塩類に比べ増殖スピードが早く、塩類に比べ微小物質で構成され、表面に菌糸によるふくらみがあり、時に靄がかかった様に見える。
- ・ 塩類は、結晶状に隆起する。
- ・ 薬剤白化は、表面に粒状に白い点が広がる。

参考写真

□カビ



植物遺物(根など)や動物死骸に発生したカビ 佐賀県吉野ヶ里遺跡(遺構保存実験施設内)



土壌表面に発生したカビ 佐賀県吉野ヶ里遺跡(遺構保存実験施設内)

□塩類の発生



土壤表面に析出した塩類 (結晶状の白色物質が隆起)

福岡県岡本遺跡



甕棺に発生した塩類 (結晶状の白色物質が隆起)

□白化現象(薬剤による)



土壤表面の白色化した薬剤（霧粒状に白色化） 佐賀県吉野ヶ里遺跡（遺構保存実験施設内）

□コケ類の発生



遺構面に発生した緑色のコケ

福岡県岡本遺跡

□亀裂・崩壊



遺構面に発生した亀裂

佐賀県吉野ヶ里遺跡（覆屋展示実験施設内）



遺構面に発生した亀裂とエッジ部の崩壊

福岡県鴻臚館跡

## (4) 点検箇所

遺構保存に向けた北墳丘墓の施設及び遺構の点検については、基本的に施設全体を目視観察する必要があるが、特に注意すべき点検箇所として以下に整理する。加えて、これまで異常現象が起きた箇所については、点検者が把握し、点検時に留意する必要がある。

| 北墳丘墓 施設・遺構 日常点検箇所 |                    |  |
|-------------------|--------------------|--|
| 1. 遺構面の点検         |                    |  |
| No.               | 点検項目               | 留意箇所   |
| A                 | カビの発生              | ・遺構面上部（特に黒色土部分に留意）<br>・甕棺やトレンチ凹地（特に黒色土部分に留意） |
| B                 | 塩類の発生              | ・遺構面全般                                       |
| C                 | 白化現象の発生<br>（薬剤による） | ・薬剤再塗布箇所（補修箇所など）                             |
| D                 | コケ類の発生             | ・遺構面全般                                       |
| E                 | 亀裂・崩壊の発生           | ・遺構面上部<br>・甕棺やトレンチ凹地のエッジ部<br>・ブリッジ下部の遺構壁面    |
| F                 | 生物の繁殖及び死骸          | ・遺構面上部<br>・甕棺やトレンチ凹地                         |
| G                 | 結露の発生              | ・遺構面上部の天井の排煙窓付近<br>・湿度吹き出し口周辺                |
| H                 | その他                |  |

■点検表記入上の注意事項

- 異常個所の場所については、具体的な対象を記入すること（例：甕棺〇〇号北側窪地 など）
- 異常個所の状況については、以前の状況と比較が出来るよう、目安となる大きさなどを記すこと
- 甕棺本体の点検は、佐賀県文化課が担当するが、気づいた点は「その他」の欄に記入すること
- コケ類の発生がみられた場合は、発生場所を照らす照明装置や光源の種類を記述すること

■点検作業及び管理上の注意事項

- 通常の日常点検では遺構面には降りず回廊及びブリッジから観察すること
- 清掃や必要に迫られて遺構面へ降りる際は、佐賀県文化課へ確認し立会のもと実施すること

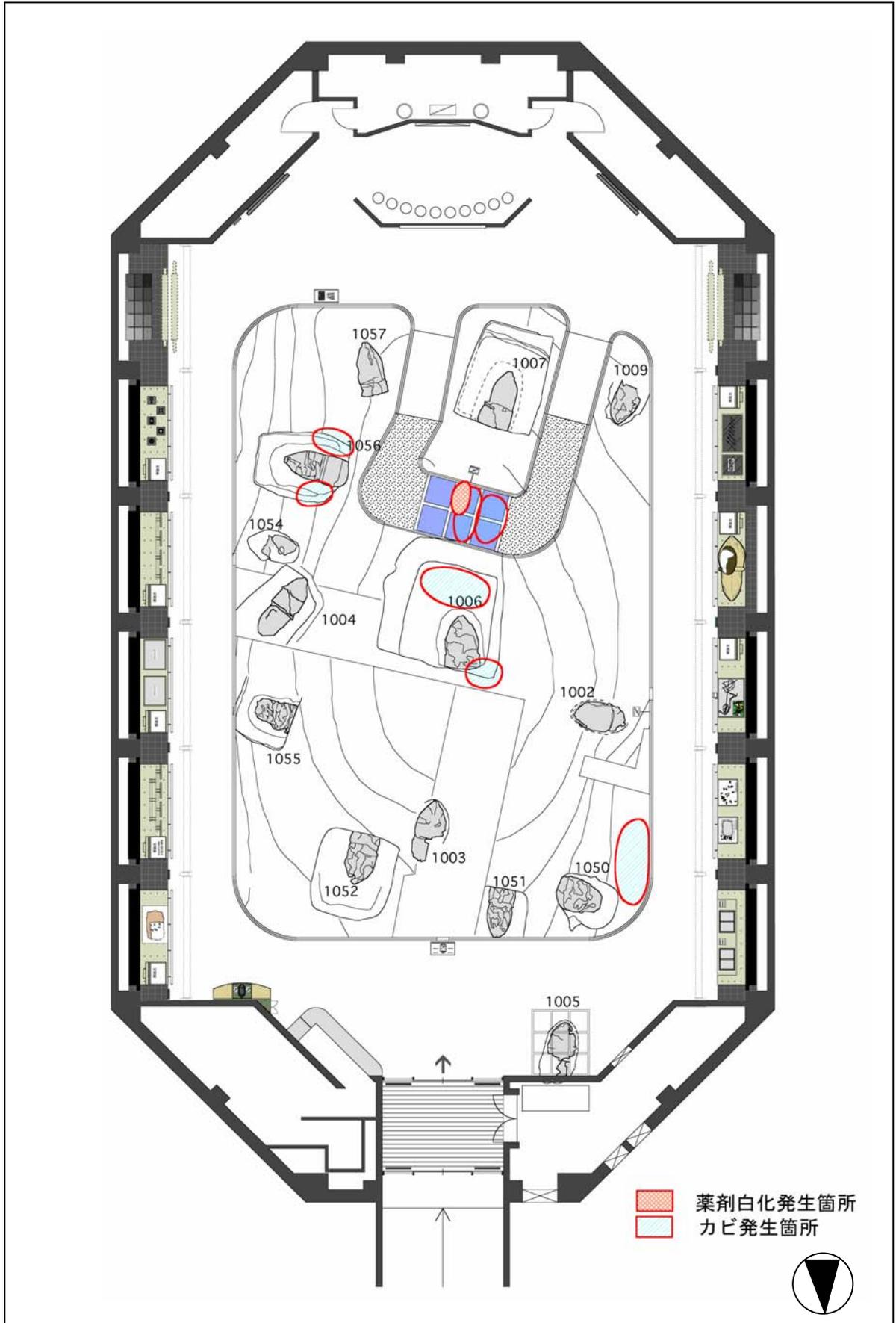


図7 これまでに発生した不具合箇所

## (5) 点検内容及び頻度

### 1) 日常点検 (週1回)

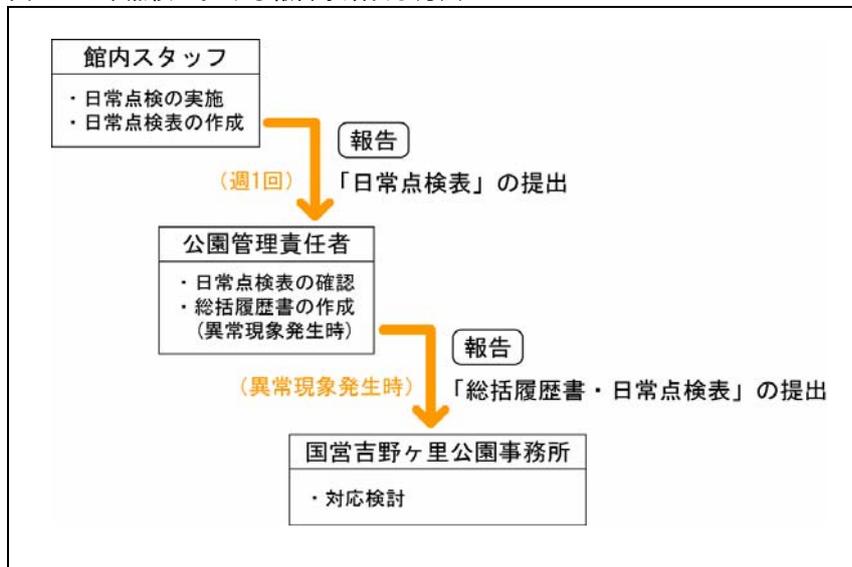
北墳丘墓の施設及び遺構、甕棺の日常点検は、館内に常駐する係員によって実施するものとし、日常点検表(チェックリスト)に基づき点検を行う。点検に際し、異常現象が見られた場合は、その場所と状況が第三者にも分かるよう、位置図と写真の記録を行う。

この日常点検の頻度については、これまでの点検表の結果から異常現象の急激な変化は見受けられないこと、異常現象が起こった際の写真記録整理等の作業性を考慮し、週1回に頻度を減らすこととする。

尚、日常の業務の中で気づいた点があれば、日誌に記録するものとする。

また、日常点検の結果報告の手順及び方法は以下の通りとする。

図8 日常点検における報告手順及び方法



※総括履歴書についてはP 参照

### 2) 定期点検 (補修兼) (当面年4回/季節毎)

定期点検は、日常点検が館内常駐の係員によって実施されるのに対し、遺構保存の専門的知識を有するものにより実施し、日常点検で挙げられた異常現象の確認、判定、処置までを専門的な立場で行うものとする。また、異常現象が起こった要因や今後の管理に向けた対策及び留意点についても検討し、補修報告書としてまとめるものとする。

この定期点検の頻度は、これまでの遺構面の異常現象の頻出程度や季節による遺構環境の変化などから、季節毎に年4回を基本に実施する。ただし、現在見受けられるカビの発生頻度など異常現象の発生頻度が抑えられれば、定期点検の回数減らすことも考えられる。

尚、亀裂や崩壊などの修復に関しては、作業時間を要するため、休園日などを活用する必要がある。

また、この定期点検時には、遺構面の経年変化を記録する為の台帳の作成も併せて実施する。

### 3) 臨時対応（補修）

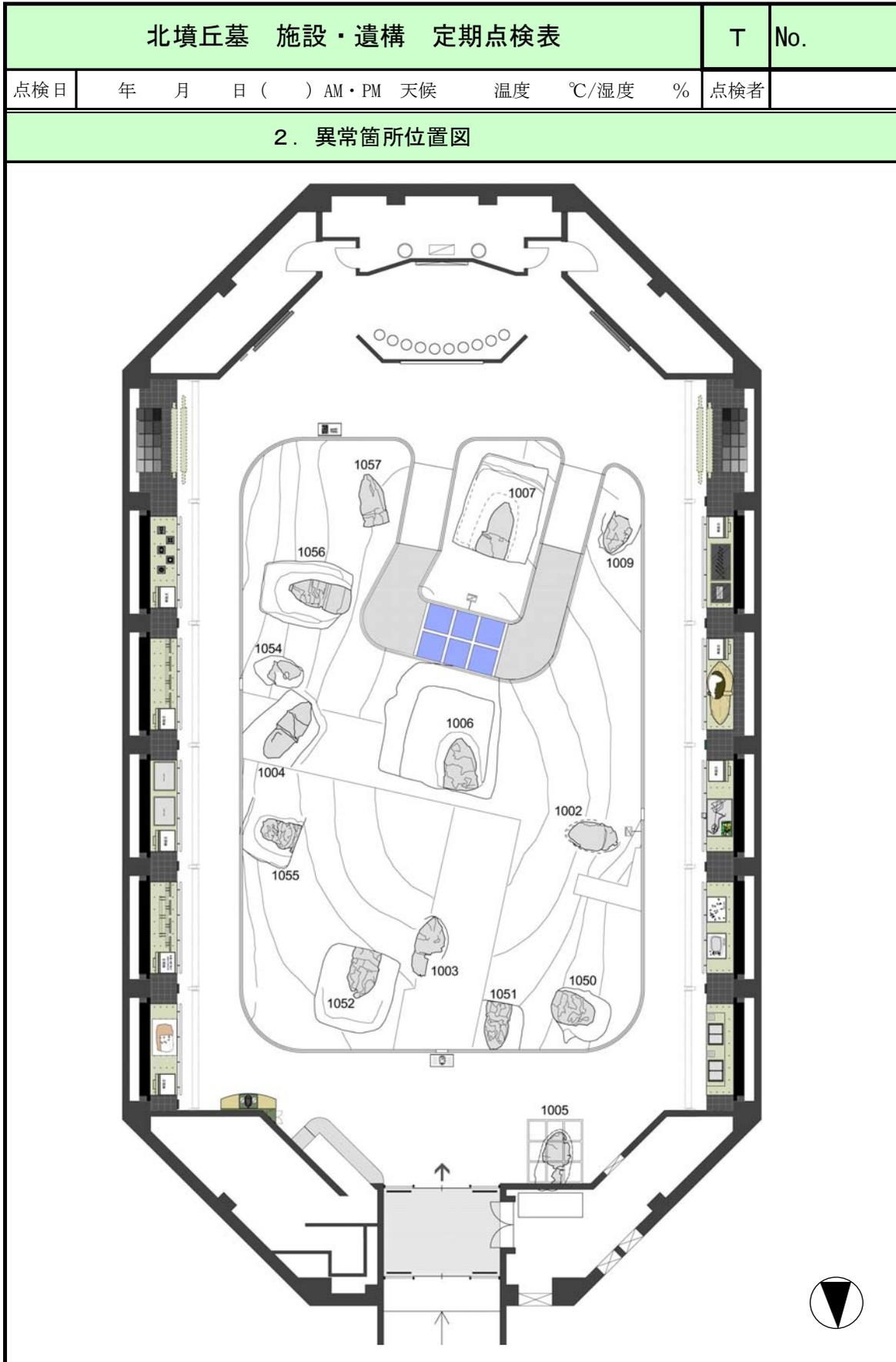
日常点検や定期点検以外に、地震の発生など予想外の出来事により、緊急処置を要する場合は、臨時的な対応を図るものとし、定期点検同様、状況の確認及び補修報告書の作成を行うものとする。

(6) 点検表の様式

| 北墳丘墓 施設・遺構 日常点検表   |                    |                  |           |      |   | A   | No. |
|--|--------------------|------------------|-----------|------|---|-----|-----|
| 点検日  | 年 月 日 ( ) AM・PM    | 天候               | 温度        | ℃/湿度 | % | 点検者 |     |
| <b>1. 遺構面の点検</b>   |                    |                  |           |      |   |     |     |
| No.  | 点検項目               | 発生の有無            | 場 所 ・ 状 況 |      |   |     |     |
| A  | カビの発生              | 有・無<br>(増・減・無変化) |           |      |   |     |     |
| B  | 塩類の発生              | 有・無<br>(増・減・無変化) |           |      |   |     |     |
| C  | 白化現象の発生<br>(薬剤による) | 有・無<br>(増・減・無変化) |           |      |   |     |     |
| D  | コケ類の発生             | 有・無<br>(増・減・無変化) |           |      |   |     |     |
| E  | 亀裂・崩壊の発生           | 有・無<br>(増・減・無変化) |           |      |   |     |     |
| F  | 生物の繁殖及び死骸          | 有・無              |           |      |   |     |     |
| G  | 結露の発生              | 有・無              |           |      |   |     |     |
| H  | その他                | 有・無              |           |      |   |     |     |
| <p>■点検表記入上の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 異常個所の場所については、具体的な対象を記入すること (例：甕棺○○号北側窪地 など)</li> <li>○ 異常個所の状況については、以前の状況と比較が出来るよう、目安となる大きさなどを記すこと</li> <li>○ 甕棺本体の点検は、佐賀県文化課が担当するが、気づいた点は「その他」の欄に記入すること</li> <li>○ コケ類の発生がみられた場合は、発生場所を照らす照明装置や光源の種類を記述すること</li> </ul> <p>■点検作業及び管理上の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 通常の日常点検では遺構面には降りず回廊及びブリッジから観察すること</li> <li>○ 清掃や必要に迫られて遺構面へ降りる際は、佐賀県文化課へ確認し立会のもと実施すること</li> </ul> |                    |                  |           |      |   |     |     |
|  |                    |                  |           |      |   |     |     |

| 北墳丘墓 施設・遺構 日常点検表 |   |     |       |       |    | A  | No.    |     |
|------------------|---|-----|-------|-------|----|----|--------|-----|
| 点検日              | 年 | 月   | 日 ( ) | AM・PM | 天候 | 温度 | ℃/湿度 % | 点検者 |
| <b>2. 写 真</b>    |   |     |       |       |    |    |        |     |
| A-1              |   | 写 真 |       |       |    |    |        |     |
| B-1              |   |     |       |       |    |    |        |     |
|                  |   | 写 真 |       |       |    |    |        |     |
|                  |   |     |       |       |    |    |        |     |

| 北墳丘墓 施設・遺構 定期点検表 |                    |       |            | T   | No. |
|------------------|--------------------|-------|------------|-----|-----|
| 点検日              | 年 月 日 ( ) AM・PM    | 天候    | 温度 °C/湿度 % | 点検者 |     |
| 1. 遺構面の点検        |                    |       |            |     |     |
| No.              | 点検項目               | 発生の有無 | 場 所 ・ 状 況  |     |     |
| A                | カビの発生              | 有 ・ 無 |            |     |     |
| B                | 塩類の発生              | 有 ・ 無 |            |     |     |
| C                | 白化現象の発生<br>(薬剤による) | 有 ・ 無 |            |     |     |
| D                | コケ類の発生             | 有 ・ 無 |            |     |     |
| E                | 亀裂・崩壊の発生           | 有 ・ 無 |            |     |     |
| F                | 生物の繁殖及び死骸          | 有 ・ 無 |            |     |     |
| G                | 結露の発生              | 有 ・ 無 |            |     |     |
| H                | 色調・質感の変化           | 有 ・ 無 |            |     |     |
| I                | その他                | 有 ・ 無 |            |     |     |
| 備 考              |                    |       |            |     |     |



| 北墳丘墓 施設・遺構 補修報告書 |           | T   | No. |
|------------------|-----------|-----|-----|
| 補修日              | 年 月 日 ( ) | 作成者 |     |
| 1. 補修項目と想定される要因  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
| 2. 処置内容          |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
| 3. 今後の管理上の対策     |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
| 4. 今後の予定         |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |

| 北墳丘墓 施設・遺構 補修報告書 |           | T   | No. |
|------------------|-----------|-----|-----|
| 補修日              | 年 月 日 ( ) | 作成者 |     |
| 5. 写 真           |           |     |     |
| A-1              | 処 置 前     | 工 種 |     |
| 写 真              |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
| A-1              | 処 置 後     | 工 種 |     |
| 写 真              |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |
|                  |           |     |     |

## 4. 管理台帳

管理台帳は、北墳丘墓を露出展示するにあたり、経年的な変化を記録として残す目的で作成するものである。

### (1) 台帳内容及び作成頻度

管理台帳への記録は、写真を主体とし、特に以下に示す遺構としての資料性の高い部分や事象が適切に記録されることが必要であると考えられる。この記録作成は、遺構環境が季節毎に変動することから、年4回季節毎に、定期点検と同時に実施する。

- 遺構としての資料性の高い部分、事象
- ・ 各甕棺の据えられた遺構の状況
  - ・ 各甕棺の遺構
  - ・ 版築断面が分かる部分

### (2) 台帳の様式

記録作成にあたっては、遺構面をエリア分けすることによって、撮影時の範囲を分かりやすくし、撮影漏れなどのないようにしたうえで、各エリア内の遺構面と各甕棺の写真を撮影し、記録するものとする。

甕棺に関しては、副葬品についても記載する。

(別紙参照)

### (3) 遺構管理記録書の構成

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

そのため、この総括履歴書には、日常点検で異常現象が発生した時、定期点検（補修兼）を実施したとき、臨時対応を行ったときに記録をするものとし、各点検表や台帳ナンバーと実施内容の概要、措置方法について記載する。

また、空調運転の変更や温湿度センサーの取替などを実施した際にも記録することとする。

尚、総括履歴書様式と各点検表や台帳の構成は、次に示すとおりである。

| 北墳丘墓 遺構管理 総括履歴書 |            |          |                | No.      |
|-----------------|------------|----------|----------------|----------|
| 種別              | 発生日・実施日    | No.      | 概 要            | 措 置      |
| A               | 2009年4月1日  | 09A-0401 | ・遺構面にカビ発生      | 公園事務所へ報告 |
|                 |            |          | ・遺構面にゴミあり      | 除去       |
|                 |            |          |                |          |
| A               | 2009年4月8日  | 09A-0408 | ・遺構面にカビ発生(無変化) | 公園事務所へ報告 |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |
| A               | 2009年4月15日 | 09A-0415 | ・遺構面にカビ発生(増)   | 公園事務所へ報告 |
|                 |            |          |                | 補修依頼     |
|                 |            |          |                |          |
| T               | 2009年4月20日 | 09T-0420 | ・点検            |          |
|                 |            |          | ・カビの除去(薬剤散布)   |          |
|                 |            |          | ・管理台帳作成        |          |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |
|                 |            |          |                |          |

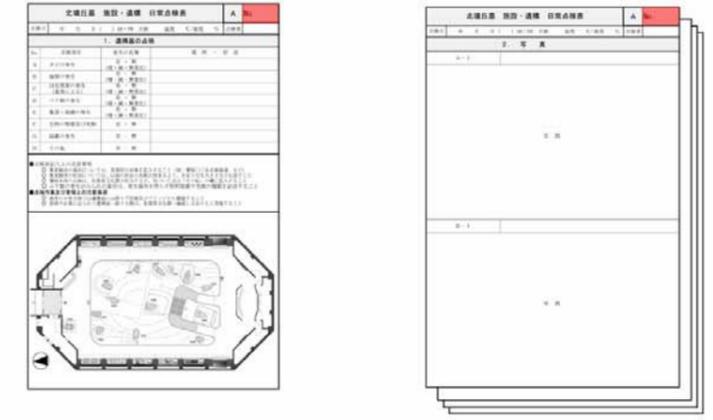
遺構管理総括履歴書

| 北墳丘墓 遺構管理 総括履歴書 |            |          |                                | No.              |
|-----------------|------------|----------|--------------------------------|------------------|
| 種別              | 発生日・実施日    | No.      | 概要                             | 措置               |
| A               | 2009年4月1日  | 09A-0401 | ・遺構面にカビ発生<br>・遺構面にゴミあり         | 公園事務所へ報告<br>除去   |
| A               | 2009年4月8日  | 09A-0408 | ・遺構面にカビ発生(無変化)                 | 公園事務所へ報告         |
| A               | 2009年4月15日 | 09A-0415 | ・遺構面にカビ発生(増)                   | 公園事務所へ報告<br>補修依頼 |
| T               | 2009年4月20日 | 09T-0420 | ・点検<br>・カビの除去(薬剤散布)<br>・管理台帳作成 |                  |

- A : 日常点検
- T : 定期点検  
(Td : 台帳作成)
- E : 臨時対応

※E : 臨時対応は、定期点検以外に緊急性を要する異常現象(地震による破損など)に対する処置を実施した場合。(様式は定期点検表を用いる。)

A 日常点検表 (週1回)



点検表

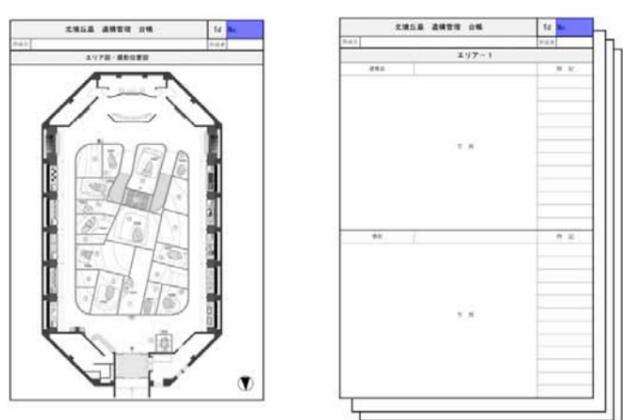
写真  
(異常がある場合)

異常現象発生時に記録

定期点検時に記録  
(台帳作成含む)

T 定期点検表 (年4回 / 台帳作成含む)

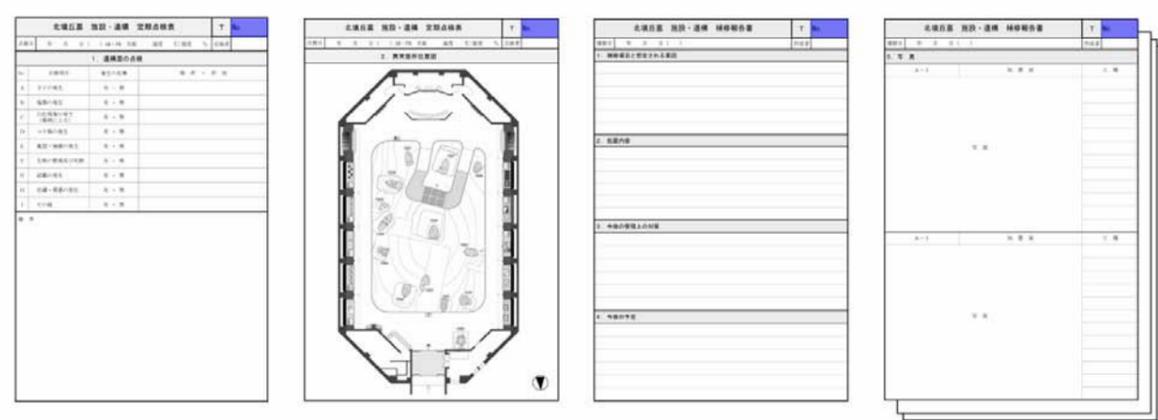
(管理記録台帳)



撮影位置図

記録写真

(定期点検記録)



点検表

位置図  
(異常がある場合)

補修報告書

写真

## 国営吉野ヶ里歴史公園植物維持管理方針

### ■植物管理方針

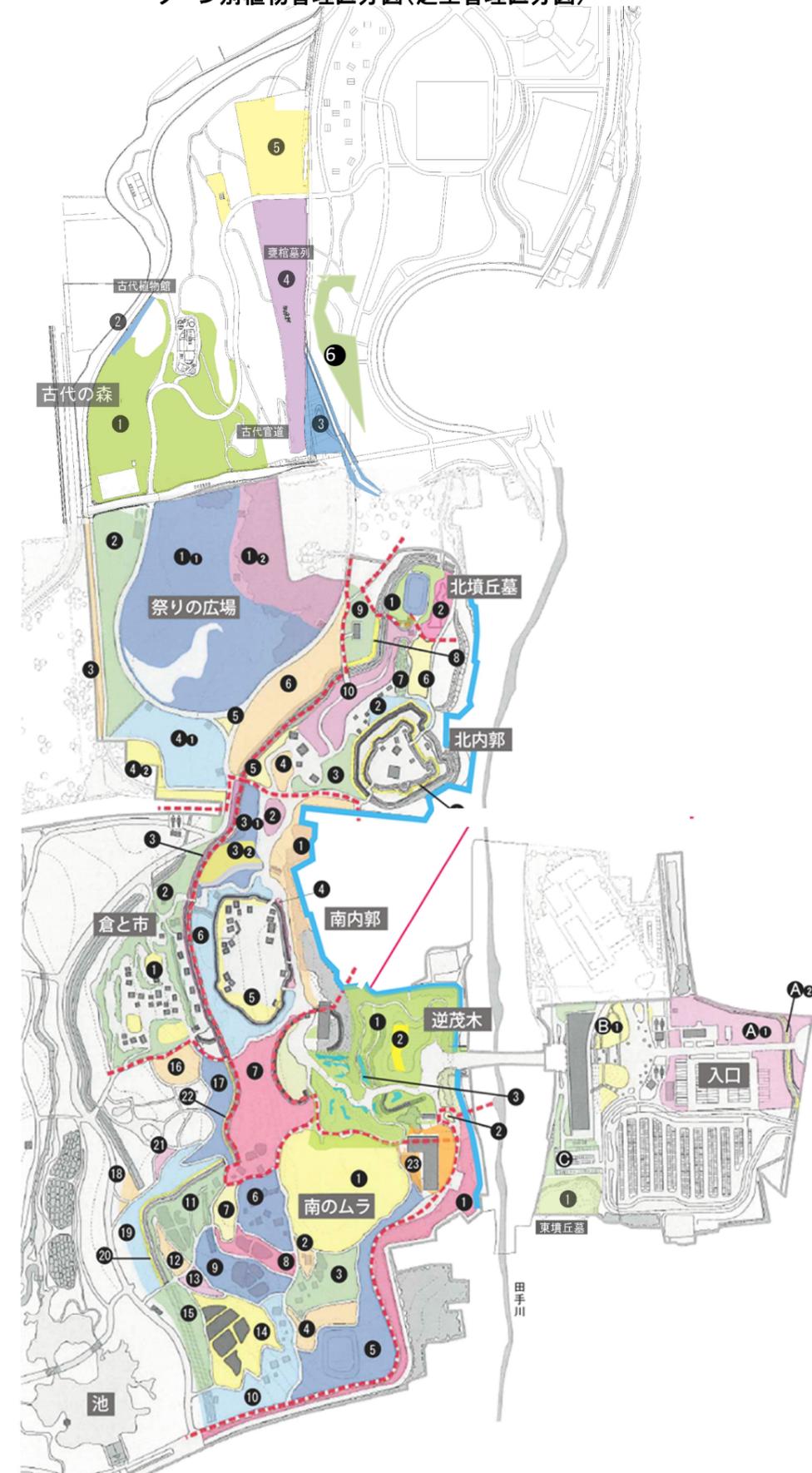
1. 当公園の植物管理方針の概要は下記のとおりである。いずれの対象についても、管理方針をよく理解して作業にあたること。

| ゾーン名             |    | 入口ゾーン   | 環壕集落ゾーン   | 古代の原ゾーン | 古代の森ゾーン   |
|------------------|----|---|---|---------|---|
| 施設名など            |    | 東口駐車場、歴史公園センター周辺  | 環壕入口、南内郭、中のムラ、北内郭、南のムラ、北墳丘墓   |         | 古代の植物の森、甕棺墓列  |
| ゾーンの特徴及び総合的な管理方針 |    | 都市公園入口として、緩衝緑地帯的部分を除き、芝生・樹木・草花ともに整然と管理する。   | 粗放な管理としながらも、「弥生のムラ」のバックグラウンドとして、違和感の無い景観演出に努める。   |         | 弥生時代のうっそうとした森と明るい森の復元を目指し、粗放な管理としながら違和感のない景観演出に努める。   |
| 芝生・草地管理          | 目標 | 芝生の美しさが重要な景観構成要素となるため、良好な状態を保つ。   | 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。   |         | 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。   |
|                  | 方針 | 原則として芝生以外の草種の混入を可能な限り排除するが、緩衝緑地的な箇所については、やや粗放的に管理する。但し、草地管理において園路周辺など通行に支障をきたした範囲は安全確保のため除草するものとする。 | 外来種などは選択的に抜き取りを行う。甕棺墓列など遺跡展示施設部分では、美しい芝生として管理する。但し、草地管理において園路周辺など通行に支障をきたした範囲は安全確保のため除草するものとする。 |         | 外来種などは選択的に抜き取りを行う。甕棺墓列など遺跡展示施設部分では、やや粗放的に管理する。但し、草地管理において園路周辺など通行に支障をきたした範囲は安全確保のため除草するものとする。 |
| 低木管理             | 目標 | 花付を意識して、美しい景観要素となるように管理する。  | 枝の張り出しなど安全な利用上の支障や、枯損枝による景観悪化などに留意して管理する。   |         |   |
|                  | 方針 | 寄植は適宜刈込を行い整形的に管理する。花木の単木は自然樹形を維持する。花木については定期的な施肥を施す。  | 基本的に整形せず、自然樹形を維持する。   |         |   |
| 高木管理             | 目標 | 景観的要素の高い樹木は枝張りなどの樹形、花木についても留意する。  | 枝の張り出しなど安全な利用上の支障や、枯損枝による景観悪化などに留意して管理する。また、早期の緑陰形成を目標に育成環境の是正を図る。                              |         | 安全上や景観上支障のある樹木以外は積極的な管理はしない。  |
|                  | 方針 | 樹種、場所ごとに特性に合わせてきめ細やかに管理する。  | 基本的に整形せず、自然樹形を維持する。花木については定期的な施肥を施す。  |         | 基本的に整形せず、自然樹形を維持する。   |
| 草花管理             | 目標 | 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。  | チガヤやススキを主体とする草地群落の中に、野生草本類が散在して開花する自然な演出。   |         |   |
|                  | 方針 | 花修景期間中は美しく管理し、そのためにも育成期間より十分な養生を行う。   | 野生草本類については佐賀県及び近隣県で自生していた個体から育成された苗によるものとして、植栽数増大のため定期的に採種を行う。                                  |         |   |
| 樹林地管理            | 目標 |   |   |         | 古代森林の学習や森林の中で体験活動が行えるようにする。   |
|                  | 方針 |   |   |         | 地域との連携を図りながらボランティア等の人材確保と育成の仕組みづくりを行う。  |

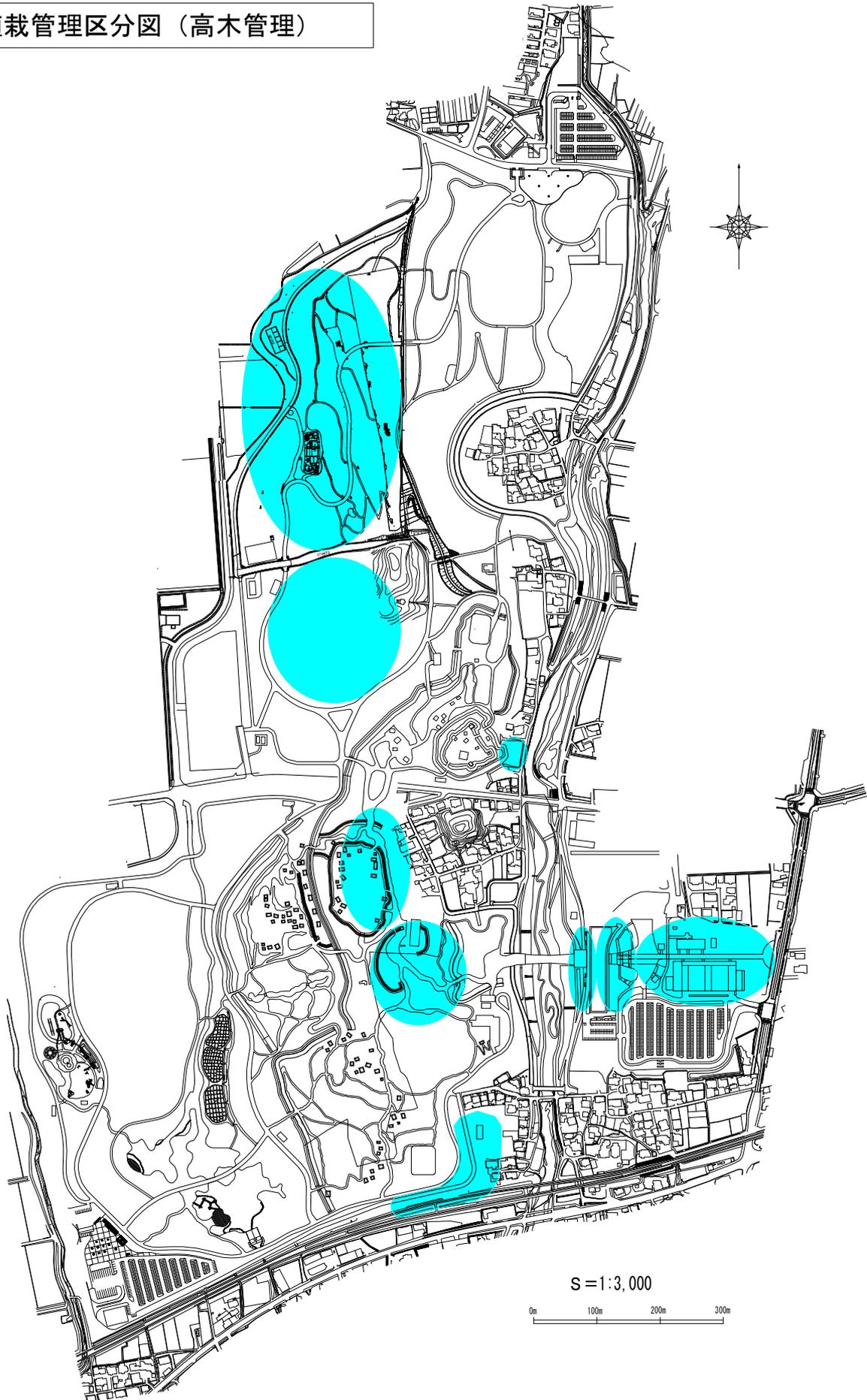
芝生管理 数量内訳表

|            | 数量  | 規模算定          |               | 芝刈工(1)<br>肩掛式<br>3回以下 |                  | 芝刈工(2)<br>肩掛式<br>4~6回 |                  | 芝刈工(3)<br>ハンドガイド<br>3回以下 |                  | 芝刈工(4)<br>ハンドガイド<br>4~6回 |                  | 芝生施肥工<br>機械 |                  | 備考               |
|------------|-----|---------------|---------------|-----------------------|------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|-------------|------------------|------------------|
|            |     | 4,000m2<br>以上 | 4,000m2<br>未満 | 回数                    | 数量m <sup>2</sup> | 回数                    | 数量m <sup>2</sup> | 回数                       | 数量m <sup>2</sup> | 回数                       | 数量m <sup>2</sup> | 回数          | 数量m <sup>2</sup> |                  |
| 入口A        | 1   | 613           | 613           |                       |                  | 6                     | 3,678            |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 2   | 5,357         | 5,357         |                       |                  |                       |                  |                          |                  | 6                        | 32,142           |             |                  |                  |
| 入口B        | 1   | 1,505         | 1,505         |                       |                  | 6                     | 9,030            |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
| 入口C        | 1   | 1,278         | 1,278         |                       |                  | 4                     | 5,112            |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
| 逆茂木        | 3   | 1,382         | 1,382         | 1                     | 1,382            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  | チガヤスキ化範囲         |
| 南内郭        | 1   | 4,854         | 4,854         |                       |                  |                       |                  | 1                        | 4,854            |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 2   | 459           | 459           | 1                     | 459              |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 3-1 | 1,973         | 1,973         | 1                     | 1,973            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 3-2 | 1,800         | 1,800         | 1                     | 1,800            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 4   | 482           | 482           | 1                     | 482              |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 5   | 3,423         | 3,423         | 1                     | 3,423            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 6   | 5,869         | 5,869         |                       |                  |                       |                  | 1                        | 5,869            |                          |                  |             |                  |                  |
| 北内郭        | 7   | 6,164         | 6,164         |                       |                  |                       |                  | 1                        | 6,164            |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 1   | 1,360         | 1,360         | 1                     | 1,360            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 2   | 532           | 532           | 1                     | 532              |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 4   | 772           | 772           | 1                     | 772              |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 5   | 775           | 775           | 1                     | 775              |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 6   | 1,901         | 1,901         | 1                     | 1,901            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 7   | 554           | 554           |                       |                  | 5                     | 2,770            |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 8   | 424           | 424           | 1                     | 424              |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 9   | 2,254         | 2,254         | 2                     | 4,508            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 10  | 4,866         | 4,866         |                       |                  |                       |                  | 1                        | 4,866            |                          |                  |             |                  |                  |
| 倉と市        | 1   | 1,604         | 1,604         |                       |                  | 4                     | 6,416            |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 2   | 1,043         | 1,043         | 2                     | 2,086            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  | 広場(「倉と市1」)周囲部分施工 |
|            | 3   | 9,972         | 9,972         |                       |                  |                       |                  | 1                        | 9,972            |                          |                  |             |                  |                  |
| 外周囲路沿い     | 1   | 2,025         | 2,025         | 1                     | 2,025            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  | 囲障沿部分施工          |
|            | 2   | 9,739         | 9,739         |                       |                  |                       |                  | 1                        | 9,739            |                          |                  |             |                  |                  |
| 祭りの広場      | 1-1 | 21,437        | 21,437        |                       |                  |                       |                  |                          |                  | 1                        | 21,437           | 1           | 21,437           |                  |
|            | 1-2 | 13,250        | 13,250        |                       |                  |                       |                  | 1                        | 13,250           |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 2   | 6,966         | 6,966         |                       |                  |                       |                  | 2                        | 13,932           |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 3   | 1,944         | 1,944         | 2                     | 3,888            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 4-1 | 5,818         | 5,818         |                       |                  |                       |                  | 3                        | 17,454           |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 4-2 | 1,607         | 1,607         | 3                     | 4,821            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
| 南のムラ       | 5   | 574           | 574           | 3                     | 1,722            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 6   | 6,079         | 6,079         |                       |                  |                       |                  | 2                        | 12,158           |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 1   | 13,757        | 13,757        |                       |                  |                       |                  |                          |                  | 4                        | 55,028           | 1           | 13,757           |                  |
|            | 2   | 600           | 600           | 1                     | 600              |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 3   | 2,820         | 2,820         | 1                     | 2,820            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 4   | 1,846         | 1,846         | 1                     | 1,846            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 5   | 9,141         | 9,141         |                       |                  |                       |                  | 1                        | 9,141            |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 6   | 2,500         | 2,500         | 1                     | 2,500            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 7   | 1,700         | 1,700         | 1                     | 1,700            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 8   | 1,680         | 1,680         | 2                     | 3,360            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 9   | 2,315         | 2,315         | 3                     | 6,945            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 10  | 5,795         | 5,795         |                       |                  |                       |                  | 1                        | 5,795            |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 11  | 1,303         | 1,303         | 2                     | 2,606            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  | 桑畑周辺部分施工         |
|            | 12  | 4,852         | 4,852         |                       |                  |                       |                  | 1                        | 4,852            |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 13  | 846           | 846           | 1                     | 846              |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 14  | 790           | 790           | 2                     | 1,580            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 15  | 4,265         | 4,265         |                       |                  |                       |                  | 2                        | 8,530            |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 16  | 1,965         | 1,965         | 2                     | 3,930            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 17  | 1,601         | 1,601         | 3                     | 4,803            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 18  | 2,394         | 2,394         | 1                     | 2,394            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 19  | 393           | 393           | 1                     | 393              |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 20  | 4,537         | 4,537         |                       |                  |                       |                  | 1                        | 4,537            |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 21  | 608           | 608           | 1                     | 608              |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
| 22         | 614 | 614           | 1             | 614                   |                  |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
| 23         | 356 | 356           | 1             | 356                   |                  |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
| 北墳丘墓       | 1   | 1,820         | 1,820         | 2                     | 3,640            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
| 東墳丘墓       | 1   | 1,700         | 1,700         | 1                     | 1,700            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 2   | 1,060         | 1,060         | 1                     | 1,060            |                       |                  |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
| 古代の森       | 1   | 24,180        | 24,180        |                       |                  |                       |                  | 3                        | 72,540           |                          |                  | 1           | 24,180           |                  |
|            | 2   | 720           | 720           |                       |                  | 1                     | 720              |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 3   | 4,956         | 4,956         |                       |                  | 1                     | 4,956            |                          |                  |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 4   | 10,460        | 10,460        |                       |                  |                       |                  | 2                        | 20,920           |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 5   | 8,273         | 8,273         |                       |                  |                       |                  | 2                        | 16,546           |                          |                  |             |                  |                  |
|            | 6   | 5,389         | 5,389         |                       |                  |                       |                  | 1                        | 5,389            |                          |                  |             |                  |                  |
| 計          |     | 190,587       | 63,485        |                       | 82,204           |                       | 32,682           |                          | 246,508          |                          | 108,607          |             | 59,374           |                  |
| 設計数量(年当たり) |     | 190,580       | 63,480        |                       | 82,200           |                       | 32,680           |                          | 246,500          |                          | 108,600          |             | 59,370           |                  |

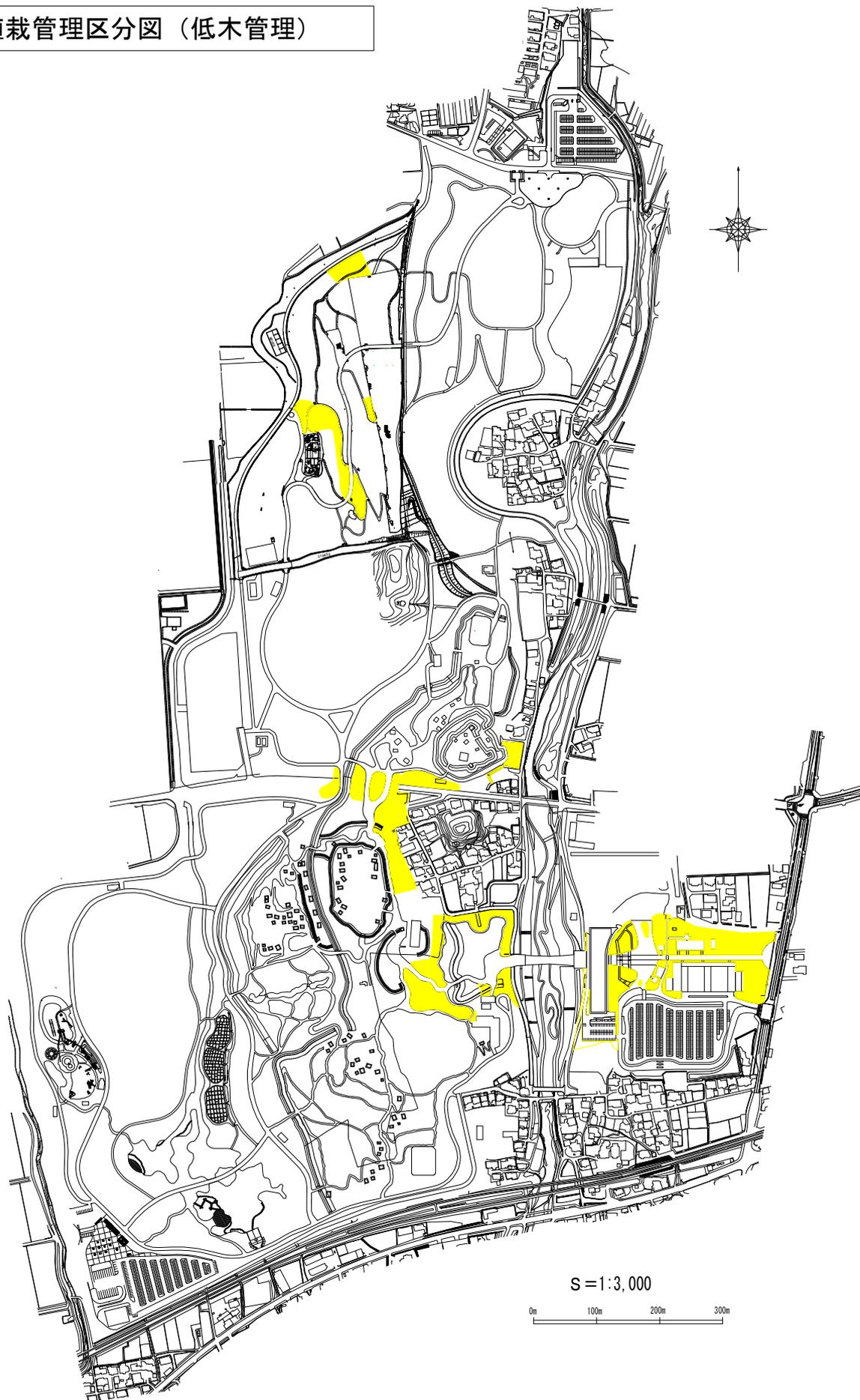
ゾーン別植物管理区分図(芝生管理区分図)



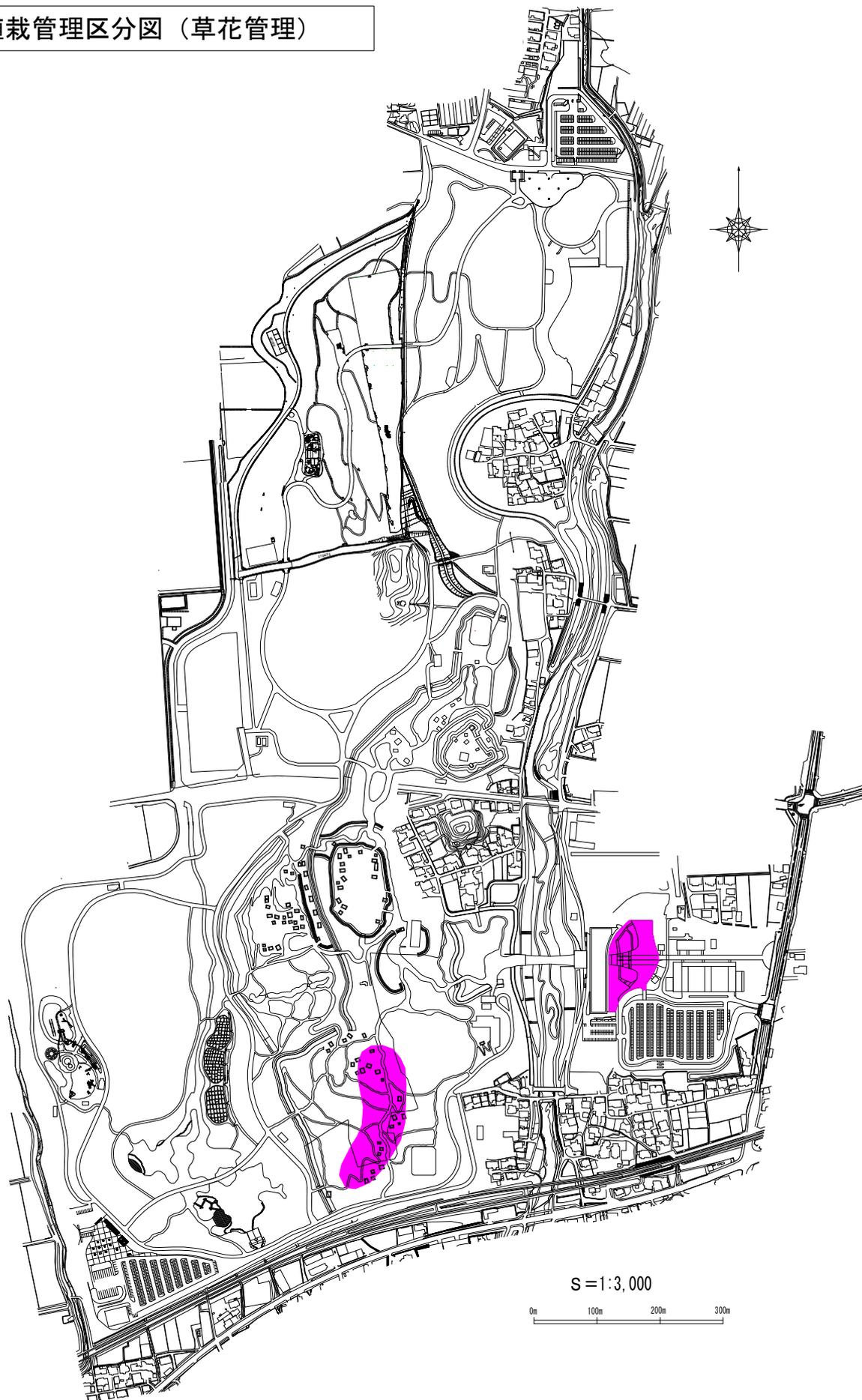
植栽管理区分図 (高木管理)



植栽管理区分図（低木管理）

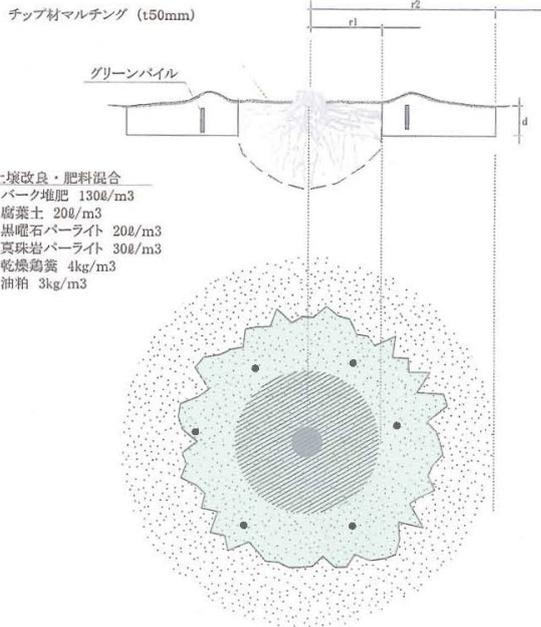


植栽管理区分図 (草花管理)



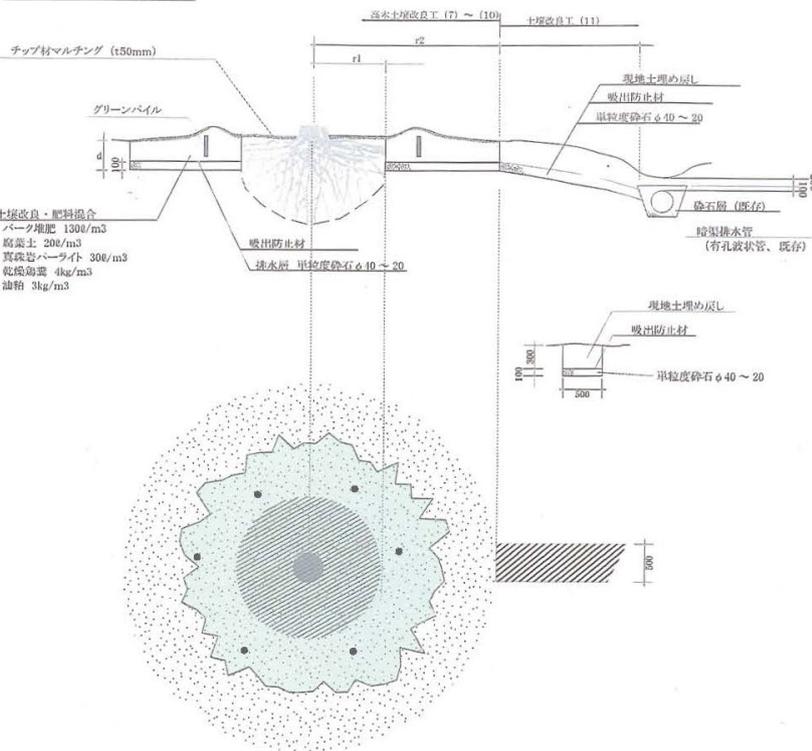
# 土壌改良図

標準仕様図 (2) ~ (6)



土壌改良・肥料混合  
 バーク堆肥 130g/m<sup>3</sup>  
 腐葉土 20g/m<sup>3</sup>  
 黒曜石パーライト 20g/m<sup>3</sup>  
 真珠岩パーライト 30g/m<sup>3</sup>  
 乾燥鶏糞 4kg/m<sup>3</sup>  
 油粕 3kg/m<sup>3</sup>

標準仕様図 (7) ~ (10)、(11)



土壌改良・肥料混合  
 バーク堆肥 130g/m<sup>3</sup>  
 腐葉土 20g/m<sup>3</sup>  
 真珠岩パーライト 30g/m<sup>3</sup>  
 乾燥鶏糞 4kg/m<sup>3</sup>  
 油粕 3kg/m<sup>3</sup>

**特記仕様**

- 土壌改良工 (2) ~ (10)
1. 図中の幹を中心としてr2までの円内のチガヤ等の草本類を剥ぎ取る。
  2. r1からr2の範囲の土壌を厚dの深さに機械（バックホウ）を用いて床掘する。その際、露出する根茎については鋭利な刃物にて丁寧に切り戻す。
  3. 掘削範囲の底面から100mmの厚さで単粒度砕石を敷き詰める。（(7) ~ (10)のみ）
  4. 掘り出した現地土に、図中に指定する割合にて土壌改良資材・有機質肥料をよく混合し埋め戻し、根茎の伸長状況を考慮して適当な位置に、化成肥料（グリーンバイル）を埋め込む。
  5. 耕起範囲内の表面に担当職員の指定するトップ材を敷き均す。（厚50mm）
  6. 残土を担当職員の指示する場所へ搬出する。  
 ※ 使用する材料（トップ材、土壌改良資材、肥料）はすべて支給品とする。
- 高木土壌改良工 (11)
1. 各対象木から直近の素掘開溝に向けて、d40cmにて掘削する。始端部は対象木の土壌改良範囲に、終端部は素掘開溝下部の砕石層に接続する。
  2. 掘削箇所にて100mmにて単粒度砕石を敷き詰め、現地土にて埋め戻す。

令和 年度 月 管理月報

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

(備考)用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。



管理四半期報（令和 年度 第 四半期）

| 実 施 予 定 |     |     |     |       | 当 期 ま で の 契 約 状 況 |       |         |     |             |         |             |  |
|---------|-----|-----|-----|-------|-------------------|-------|---------|-----|-------------|---------|-------------|--|
| 工 種     | 種 別 | 単 位 | 数 量 | 予 定 額 | 数 量               | 契 約 額 | 内 訳     |     |             |         |             |  |
|         |     |     |     |       |                   |       | 業 務 名 等 | 金 額 | 業 務 等 の 内 容 | 実 施 期 間 | 請 負 業 者 名 等 |  |
|         |     |     |     |       |                   |       |         |     |             |         |             |  |

(備考)用紙の大きさは、日本工業規格A列4横とする。



(別添)

## 収益施設等の管理に関する勤務実績簿 記入要領

管理センターにおいて、維持管理業務に従事する職員等の人件費について、国維持管理業務とそれ以外の業務の従事割合を明確にすることが必要であるので、下記の事項に留意の上、勤務実績を記録する。

- 1 実績簿の作成  
管理センター長は、維持管理業務に従事する職員等について、収益施設等の管理に関する勤務実績を「収益施設等の管理に関する勤務実績簿」に記録し、これを5年間保存するものとする。
- 2 作成の対象  
管理センター全職員(職員、非常勤職員)とする。
- 3 業務内容の記載  
業務内容の記載は、安全衛生管理業務に係る000、収益業務に係る000、安全衛生管理業務(又は収益業務担当者)の人事管理(又は労務管理、給与管理)に係る000、とする。

※「000」の記載例

会議・打合せ、資料作成、情報収集、書類整理、伝票確認、出納整理、業務指導、決裁等

# 吉野ヶ里歴史公園マップ



### 遺跡見学ルートと入口からのおおよその距離

|              | 東口    | 西口    |
|--------------|-------|-------|
| 歴史公園センター（東口） | 0m    | 1000m |
| 環壕入口広場       | 150m  | 870m  |
| 南内郭・展示室      | 390m  | 800m  |
| 北内郭          | 730m  | 1200m |
| 北墳丘墓         | 1040m | 1500m |
| 古代の森体験館      | 1300m | 1600m |
| 中のムラ         | 680m  | 1100m |
| 倉と市          | 480m  | 650m  |
| 南のムラ         | 630m  | 450m  |
| 西口サービスセンター   | 1000m | 0m    |

### ■弥生の大野

広大な芝生広場で様々なレクリエーションが楽しめます。グラウンド・ゴルフはコースが設置されており、道具は西口サービスセンターで貸し出しています。

### ■遊びの原

ふわふわドームやローラー滑り台、幼児用遊具などの楽しい遊具があります。

### ■野外炊事コーナー 西口エリア

復元建物を眺めながら、気軽にバーベキューなどが楽しめます。  
※詳しくは裏面の利用案内をご覧ください。

### ■ふれあい館 月曜休館

園内の魚や水棲生物の水槽展示や、うさぎとふれあって遊べます。

### ■西口サービスセンター

JR神埼駅側からの入口になります。芝生広場、遊具に近く、フライングディスク、グラウンド・ゴルフ等の貸出しを行っています。



### ■北口サービスセンター

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

### ■壺棺墓列

全長300メートルにわたり、約500基からなるスケールの墓列を中央の墓道とともに、再現しています。

### ■北墳丘墓

約2100年前の歴代の王やそれに近い身分の人が埋葬された特別な墓です。墳丘の中からは14基の壺棺が出土し、その内1基には青銅の剣とガラスの管玉が、7基には青銅の剣が副葬されていました。

### ■倉と市

吉野ヶ里の「クニ」の交易の中心地と考えられています。出入りを監視するやぐらや保管倉庫、市を管理する市楼など31棟の建物が復元されています。

### ■北内郭

吉野ヶ里集落の中で最も重要で聖なる場所とされており、当時まつりごとが行われていた所と考えられています。巨大な祭殿をはじめ、9棟の建物が復元されています。

### ■南内郭

物見やぐら4棟や王たちの家、煮炊き屋など、王たちの居住空間もみめ20棟の建物が復元されています。

### ■歴史公園センター (東口)

園のメインゲート、JR吉野ヶ里公園駅からの入口です。ガイダンスルーム・ミニシアター、休憩所や多目的のルームを備えています。レストラン・売店を併設しています。

### ■弥生くらし館

南のムラのガイダンス施設及び体験工房です。体験工房では勾玉づくり・火おこし体験など、体験プログラムの受付を行っています。  
※体験プログラムについては、表面をご覧ください。

### ■南のムラ

「下戸」と呼ばれる一般の人々が住んでいた区域で、竪穴住居や高床倉庫など27棟の建物が復元されています。

### 園内バス運行ルート・時刻表

園内循環ルート: ①環壕入口 → ②古代の森体験館 → ③北墳丘墓 → ④北墳丘墓下 → ⑤西口 → ①

古代の森体験館 ↔ 北口ルート: ②古代の森体験館 → ⑥北口 → ②

| ルート             | 停留所      | 時刻             |
|-----------------|----------|----------------|
| 園内循環ルート         | ①環壕入口    | 毎時 10分・30分・50分 |
|                 | ②古代の森体験館 | 毎時 18分・38分・58分 |
|                 | ③北墳丘墓    | 毎時 04分・24分・44分 |
|                 | ④北墳丘墓下   | 毎時 05分・25分・45分 |
|                 | ⑤西口      | 毎時 10分・30分・50分 |
| 古代の森体験館 ↔ 北口ルート | ②古代の森体験館 | 毎時 00分・20分・40分 |
|                 | ⑥北口      | 毎時 10分・30分・50分 |

- トイレ
  - オストメイト対応トイレ
  - 自販機コーナー
  - 救護所
  - 授乳室
  - 自動体外式除動器
  - 非常電話
  - インフォメーションセンター
  - 休憩所
  - レストラン
  - 売店
  - ロッカー
  - 喫煙所
  - WiFi
  - スロープ
  - 駐車場
  - 身障者専用駐車場
  - 駐輪場
  - タクシー乗降場
  - 園内バス乗降所
- ※トイレには身障者用、ベビシート等を併設しています。(展示室を除く)

## 団体利用の手引き（案）

- 学校の遠足や職場・サークルのレクリエーションなど、有料入園者 20 名以上の団体で公園をご利用いただく場合は、事前に「団体利用申込書」へのご記入・提出をお願いしております。また、下見や利用に関するご相談は、お気軽に吉野ヶ里公園管理センターへお問い合わせください。
- 国営公園エリアで行催事や撮影を行う場合は、原則事前に許可申請をご提出いただき、許可を受ける必要があります。  
※行催事開催の手引き ～許可申請手続きのご案内～ を参照

### 〈許可申請が必要な事例〉

- (1) 物品を販売し、又は頒布すること
- (2) 競技会、集会、展示会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を独占して利用すること
- (3) 募金、署名運動その他これらに類する行為をすること
- (4) ロケーションをすること
- (5) アンケート調査又は植物等の調査
- (6) 開催日時を事前に告知することにより、参加者を公募して行う行催事
- (7) 営利を目的として、又は会費などを徴収して写真等の撮影を行うもの
- (8) 公園内に標識又は横断幕を掲示して行うもの
- (9) その他事務所長が公園の利用又は管理上から必要と認めたもの

## 〈許可申請の手順〉

|   |  |
|---|--|
| <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">お問い合わせ</div>   | <p>内容や日程などを事前に確認させていただきますので、申請書提出前に吉野ヶ里公園センターへご連絡ください。</p> <p>※申請手続きは担当スタッフと相談しながら進めていきます。</p>   |
| <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申込み手続き</div>   | <p>所定の許可申請書に必要事項をご記入の上、行催事は開催日2カ月前、撮影は原則撮影日3週間前までに実施計画書（貸出物品、搬入車両等の内容も含む）とあわせて担当スタッフにご提出ください。</p> <p>※すでに実施要領等を作られている場合は、計画書の代わりに要領等でも結構です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○許可申請書</li> <li>○実施計画書（イベント等一般用）</li> </ul> |
| <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">許可の判断</div>  | <p>許可が下りた場合は、許可書を申請者に郵送します。（場合により当日手渡し）</p>  |
| <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">実施</div>  | <p>提出された申請書と実施計画書に沿って実施していただきます。</p>   |

- ・貸出物品 ※設置・組立は申請者で行ってください。  
机・イス・拡声器・コードリール・リヤカー
- ・入園方法等  
人数が多い場合や入園時間が団体内で異なる場合、「入園整理券」の発行をお願いする場合がございます。詳しく吉野ヶ里公園センターにお問合わせください。
- ・ゴミ処理  
お持ち帰りにご協力いただきますよう、お願いいたします。

# 許可申請書

令和 年 月 日

公園管理者

九州地方整備局長殿

〒 ー

申請者住所：

会社・団体名：

役職・代表者：

担当者：

電話番号：

都市公園法第12条の許可を受けたいので、下記により申請します。

## 記

|              |   |              |  |  |
|--------------|---|--------------|--|--|
| 行為の種類        | <input type="checkbox"/> 競技会 <input type="checkbox"/> イベント<br><input type="checkbox"/> ロケーション<br><input type="checkbox"/> その他   |              | 行為名                                    |  |
| 許可の期間        | 予定日   | 事前準備         | 令和 年 月 日 曜日 時 分から<br>令和 年 月 日 曜日 時 分まで |  |
|              |   | 当日準備         | 令和 年 月 日 曜日 時 分から                      |  |
|              |   | 行為本体<br>開催時間 | 令和 年 月 日 曜日 時 分から<br>令和 年 月 日 曜日 時 分まで |  |
|              |   | 当日撤去         | 令和 年 月 日 曜日 時 分まで                      |  |
|              |   | 事後撤去         | 令和 年 月 日 曜日 時 分から<br>令和 年 月 日 曜日 時 分まで |  |
|              |   |              | 予備日                                    |  |
| 目的           |   |              |  |  |
| 場所           | <input type="checkbox"/> 遺跡エリア全体 <input type="checkbox"/> 歴史公園センター <input type="checkbox"/> 南内郭 <input type="checkbox"/> 北内郭 <input type="checkbox"/> 中のムラ <input type="checkbox"/> 倉と市 <input type="checkbox"/> 甕棺墓列<br><input type="checkbox"/> 北墳丘墓 <input type="checkbox"/> 南のムラ <input type="checkbox"/> 祭りの広場 <input type="checkbox"/> 弥生くらし館 <input type="checkbox"/> 古代の森体験館 <input type="checkbox"/> 駐車場 <input type="checkbox"/> 祭壇<br><input type="checkbox"/> その他園内( ) ※県立公園での撮影の場合は別途申請が必要です |              |  |  |
| 内容           |   |              |  |  |
| その他参考となるべき事項 |   |              |  |  |

- 備考
- ①工作物の設置を伴う場合は、別途都市公園法6条での許可申請が必要です。
  - ②変更等がある場合は、再度申請が必要になります。
  - ③本紙は許可申請書であり、許可証が発行されるまでは上記行為は執行できません。



| 項目               | 品質確保水準<br>別添添付事項等において求める品質要求水準   | 回数・頻度等 | 提出書類   | 備考                        |  |          |  |    |   |   |   |
|------------------|--|--------|--|---------------------------|--|----------|--|----|---|---|---|
| 利用者への利用サービス      | 1. 利用者へ直接接する事業者は、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に楽しめるよう心がけ、不快と感じさせるような行動、言動、身なりをしてはならない。<br>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こと。   | —      | —  | マ企39条                     |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | 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。<br>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。<br>3. 拾得物に当たらない残置物を発見した場合には、その処分方法等について調査職員等と協議   | —      | —  | マ企42条<br>マ企44条3項<br>マ企45条 |  |          |  |    |   |   |   |
| 園内巡視             | 事業者は、利用者の安全利用の確保、利用者への利用サービス及び公園施設の点検確認を行うため定期的に園内巡視を実施する。また、災害事故等不慮の事態に備え、緊急の処置を取る。   | —      | 巡視＝調査職員へ提出し承諾を受ける  | マ企46条1項                   |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | 1) 巡視＝別添-27「巡回エリア図」の通りとし、これに従って実施。なお、天候、利用状況、工事その他状況に応じ、柔軟に園内を巡視   | —      | —  | マ企46条3項                   |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | 巡視は、次の各号に掲げる事項<br>1. 公園の閉園、閉園時における休憩所及びトイレ等施設の解放または施錠並びに復元建物の戸の閉鎖<br>2. 園内における利用者(車両等含む)への案内・誘導・整理及び利用サービス<br>3. 利用者の危険箇所への立入り及び危険な行為に対する制止及び安全サービス<br>4. 迷子、各傷者、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<br>5. 園内不審物の有無の確認<br>6. 拾得物を発見した場合の速やかな処理<br>7. 植物、施設及び清掃状況等の点検<br>1) 樹木、芝生、草花等の生育状況及び流水等の修繕施設の異常の有無<br>2) 園路、広場の路面、路側、法面、排水溝、橋梁、階段、建物、北境丘墓、環境・遊歩道施設現場その他構造物等の異常の有無<br>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<br>4) 電気、放送、給排水設備等の異常の有無<br>5) 清掃の状況<br>6) 落石・災害・事故等不慮の事態発生の有無<br>7) 他、特等公園利用者に危険性、不快感を与えるものの確認  | —      | マ企47条  |                           |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | 1. 業務用の出入管理を行う。<br>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、臨時入園指図書を確認し出入りさせる。<br>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。<br>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提示させて上で入園させる。<br>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。  | —      | —  | マ企52条                     |  |          |  |    |   |   |   |
| 園内移動施設           | 1. 事業者は、園内移動施設を運営し、利用者へのサービス提供を安定的に行う。<br>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。   | —      | —  | マ企55条                     |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | <table border="1" data-bbox="422 924 795 1071"> <thead> <tr> <th>維持管理項目</th> <th>管理内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>定期点検及び修繕</td> <td>園内移動施設(停留所等)について、専門業者による定期点検等により劣化及び不具合の発生を防止し、修繕の必要が生じた場合には、適切な処置を講ずる。また、電気系統は毎年専門業者による定期点検を実施し、ソフトウェアは最新バージョンに更新するものとする。</td> </tr> <tr> <td>日常点検及び清掃</td> <td>園内移動施設(停留所等)について、劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の作業を適切に行うことにより所定の機能を維持するための点検を行い、事故・故障等の発生を防止するものとする。</td> </tr> <tr> <td>清掃</td> <td>園内移動施設(停留所等)に係る清掃及び衛生管理等の作業により、汚れを除くことにより、衛生状態の確保、安全の確保を図り、快適な園内移動施設の利用を確保するものとする。また、園内移動施設(停留所等)の清掃・点検時の発生するゴミを適切に処理するものとする。</td> </tr> </tbody> </table><br>経路、運行時間及び停留所を変更する場合は事前に公園管理者へ届出し、公園管理者と協議 | 維持管理項目 | 管理内容   | 定期点検及び修繕                  | 園内移動施設(停留所等)について、専門業者による定期点検等により劣化及び不具合の発生を防止し、修繕の必要が生じた場合には、適切な処置を講ずる。また、電気系統は毎年専門業者による定期点検を実施し、ソフトウェアは最新バージョンに更新するものとする。 | 日常点検及び清掃 | 園内移動施設(停留所等)について、劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の作業を適切に行うことにより所定の機能を維持するための点検を行い、事故・故障等の発生を防止するものとする。 | 清掃 | 園内移動施設(停留所等)に係る清掃及び衛生管理等の作業により、汚れを除くことにより、衛生状態の確保、安全の確保を図り、快適な園内移動施設の利用を確保するものとする。また、園内移動施設(停留所等)の清掃・点検時の発生するゴミを適切に処理するものとする。 | — | — |
| 維持管理項目           | 管理内容   |        |  |                           |  |          |  |    |   |   |   |
| 定期点検及び修繕         | 園内移動施設(停留所等)について、専門業者による定期点検等により劣化及び不具合の発生を防止し、修繕の必要が生じた場合には、適切な処置を講ずる。また、電気系統は毎年専門業者による定期点検を実施し、ソフトウェアは最新バージョンに更新するものとする。   |        |  |                           |  |          |  |    |   |   |   |
| 日常点検及び清掃         | 園内移動施設(停留所等)について、劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の作業を適切に行うことにより所定の機能を維持するための点検を行い、事故・故障等の発生を防止するものとする。   |        |  |                           |  |          |  |    |   |   |   |
| 清掃               | 園内移動施設(停留所等)に係る清掃及び衛生管理等の作業により、汚れを除くことにより、衛生状態の確保、安全の確保を図り、快適な園内移動施設の利用を確保するものとする。また、園内移動施設(停留所等)の清掃・点検時の発生するゴミを適切に処理するものとする。  |        |  |                           |  |          |  |    |   |   |   |
| <b>施設・設備維持管理</b> |  |        |  |                           |  |          |  |    |   |   |   |
| 維持修繕・保守点検        | 建物、園路広場、電気設備、汚水・排水施設等の性能が常時適切な状態で保たれているとともに、公園利用者の安全が確保されていることを目的とし、指定された業務内容を実施し、建物、園路広場等の機能及び劣化の状態を調査するとともに、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置が判断・実行されていること。   | —      | —  | 要項1.3.2(21)               |  |          |  |    |   |   |   |
| 維持修繕・保守点検        | 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。  | —      | —  | 施設設備第3条1項                 |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | 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点検と観察を行う。   | —      | —  | 施設設備第3条2項                 |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | —  | —      | 管理する施設、設備及び備品等について異常が発生したとき又は異常を発見したとき＝直ちに調査職員に報告  | 施設設備第3条6項                 |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | —  | —      | 事故・器物の破損等が発生した場合＝すみやかに調査職員等に連絡・報告し、指示を受ける  | 施設設備第6条                   |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | —  | —      | 調査職員等が指示する主要な建築物の修繕等について   | 施設設備第8条                   |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | —  | —      | 1) 作業計画書(工程表含む)＝各作業着手前迄に作成<br>2) 作業打合簿＝打合せ毎に終了後、速やかに作成<br>3) 点検結果及び施工図書＝点検・施工後、速やかに作成<br>4) 作業記録写真＝施工後、速やかに作成<br>5) その他調査職員等が指示する書類＝適宜＝作成し、調査職員等から提出依頼があった場合は、提出 | 施設設備第13条5項                |  |          |  |    |   |   |   |
| 建物               | 1. 事業者は、公園内の建物を常に良好な状態とし、各建物について所要の目的が果されるよう、日常、適宜巡回点検し、常に良好な状態にあるよう、利用の状況に応じて適切な修繕と保守点検を行うこと。<br>2. 復元建物等本造建物が多い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。<br>3. 対象とする維持修繕項目は、以下の通りとし、常に入園者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に建物の観察を行い、善良なる管理を行うものとする。(表略)  | —      | —  | 施設設備9条                    |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | 北境丘墓については、別添-37「北境丘墓遺構管理マニュアル」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。   | —      | —  | 施設設備10条                   |  |          |  |    |   |   |   |
| 建物設備             | —  | —      | 総則に定めた書類以外に、次の各号に掲げる書類＝作成し、調査職員から提出依頼があった場合、提出(各身の記載なし)  | 施設設備11条                   |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | —  | —      | 巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う＝日常、適宜  | 施設設備13条1項                 |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | —  | —      | 環境集塵システムの巡回においては、展示物の異常の有無を記録して保管＝毎日   | 施設設備13条5項                 |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | —  | —      | 火を扱う薫蒸の場合、調査職員と協議  | 施設設備13条4項                 |  |          |  |    |   |   |   |
| 園路広場等            | —  | —      | 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  | 施設設備13条5項                 |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | —  | —      | 法定点検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   | 施設設備13条5項                 |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | 1. 事業者は、公園利用者の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、入園者の快適・安全なサービスに努めることとする。<br>2. 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。<br>3. 対象とする維持修繕項目は、以下の通りとする。(表略)   | —      | —  | 施設設備14条                   |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | —  | —      | 法定点検、大規模な修繕は公園管理者において行うので詳細は調査職員との協議   | 施設設備15条                   |  |          |  |    |   |   |   |
| 給水施設             | 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保つため点検及び小規模な修繕をおこなう。  | —      | —  | 施設設備16条                   |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | —  | —      | 精密点検＝年1回   | 施設設備17条6項                 |  |          |  |    |   |   |   |
| 汚水・排水施設          | 汚水・排水施設の機能を常に安全かつ良好に維持するため保守点検及び小規模な修繕を行うものとする。なお、対象とする保守点検項目は、別添-32「汚水施設設備図」による。  | —      | —  | 施設設備18条                   |  |          |  |    |   |   |   |
|                  | —  | —      | 巡回・点検頻度(表省略)<br>通常点検作業＝月1回(表省略)<br>機器整備の精密点検作業＝年1回(表省略)  | 施設設備19条                   |  |          |  |    |   |   |   |

| 項目      | 品質確保水準<br>別添協議事項等において求める品質要求水準   | 回数・頻度等   | 提出書類                           | 備考                       |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |
|---------|--|--|--------------------------------|--------------------------|------|-----------------------------------|---------------------------------|------|-------------------------------------|---------------------|--------|----|----|--|----------|------------------|--|--|--|
| 清掃      | 快適な公園環境が保たれていることを目的とし、指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防すること。<br>公園施設については、常に清潔を保ち、快適な環境を保持する必要がある。本公園の利用状況に適切に対応するため、事業者は作業内容、作業場所等について調査職員と協議の上、十分に検討する。  |  |                                | 要項 1.3.2(3)2<br>施設設備第20条 |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |
| 管理施設他清掃 |  | 目常清掃:(表省略)<br>入園者が利用する施設の清掃=開園期間中の全日<br>管理上使用する施設の清掃=状況により適宜<br>定期清掃:(表省略) | 事故・器物の破損等が発生した場合=すみやかに調査職員等に報告 | 施設設備第21条<br>施設設備22条      |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |
| 植物管理    | 本公園の意義や役割、機能を踏まえた演出を目的とし、公園全体の利用状況、景観、季節、及び生物の生育環境等に応じ、自生植物や園芸植物等の特性にあった年間管理計画を作成し、植物が常に良好な状態にあること。  | 徳所清掃工=開園期間中全日  |                                | 施設設備23条<br>要項 1.3.2(3)   |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |
| 植物管理    |  |  |                                |                          |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |
| 芝生・草地管理 | 別添-38「国営吉野ヶ里歴史公園園植物維持管理方針」及び別添-39「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等を行うこと。(表略)   | -  | -                              | 植物8条<br>別添38、39          |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |
| 高木管理    | 別添-41「国営吉野ヶ里歴史公園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(楡生管理区分図)」に示す管理水準を満たす高木管理を行うこと。(表略)   | -  | -                              | 植物16条、別添41、42            |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |
| 低木管理    | 別添-41「国営吉野ヶ里歴史公園園植物維持管理方針」に示す管理水準を満たす低木管理を行うこと。(表略)  | -  | -                              | 植物19条<br>植物23条、別添41、42   |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |
| 樹林地管理   | 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。   | -  | -                              | 植物29条                    |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |
| 草花・花畑管理 | 1. 別添-41「国営吉野ヶ里歴史公園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(食性管理区分図)」に示す管理水準を満たす草花管理を行うこと。(表略)<br>2. 「入園ゾーン」は、お客様を迎えるために、季節毎に華のある花修景を実施し、都市公園として華やきを演出すること。<br>3. 「環塚集落ゾーン」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。  | -  | -                              | 植物34条                    |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |
| リサイクル等  | 1. 発生した枝葉は所定の場所に集積し、建設リサイクルガイドラインに従い原則として全てリサイクルすることとし、以下に示す管理水準を満たす管理を行うこと。<br>2. 園内で発生した堆肥は全て園内で使用すること。  |  |                                | 植物45条                    |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |
|         | <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象</th> <th>チップづくり</th> <th>堆肥づくり</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理目標</td> <td>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</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>管理水準</td> <td>植物管理で発生する枝葉等をリサイクルする以外、ほぼ100%チップ化する</td> <td>植栽地の土壌改良に使用できる品質とする</td> </tr> <tr> <td>標準実施回数</td> <td>適宜</td> <td>適宜</td> </tr> <tr> <td></td> <td>チップ化作業頻度</td> <td>温度・水分管理頻度<br/>切返し</td> </tr> </tbody> </table> | 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、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<br>切返し |  |  |  |
| 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、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<br>切返し   |                                |                          |      |                                   |                                 |      |                                     |                     |        |    |    |  |          |                  |  |  |  |