

観音山ファミリーパーク業務仕様書

群馬県県土整備部都市整備課

観 音 山 フ ァ ミ リ ー パ ー ク 業 務 仕 様 書

I 総 則

1 適 用

- (1) この仕様書は、群馬県高崎土木事務所長（以下「甲」という。）と指定管理者（以下「乙」という。）が締結する、県立観音山ファミリーパークの管理及び運営に関する年度協定（以下「年度協定」という。）について適用する。
- (2) この仕様書の適用範囲については、別図－１のとおりとする。
- (3) この仕様書に記載されていない事項、または特別な業務については、甲乙別途協議によるものとする。

2 履 行

- (1) 乙は、仕様書、別途協議によるもの及び関係法令の規定に基づき、管理・運営業務を完全に履行しなければならない。
- (2) 乙は、この仕様書に定めのない事項及び別途協議事項にないものであっても、業務遂行上必要と認められる事項については、契約金額の範囲内において実施するものとする。
- (3) 乙は、甲の指示に従い、相互に協調して業務を円滑に遂行しなければならない。

3 施設の設置目的と管理運営方針

(1) 施設の設置目的

県民が家族で自然とふれあうことができ、広域的な余暇活動へのニーズに対応する、「豊かな自然の息づく夢とやすらぎのある森の公園」をテーマに県民参加型の公園として設置している。

(2) 管理運営方針

- ① 設置目的を達成するために施設の効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上や管理経費の節減を図る。
- ② 県民のレクリエーションに関する活動を促進するための事業を、最小の経費で最大の効果が出るように実施する。
- ③ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実などの県民サービスの向上を図る。
- ④ 都市公園法による設置許可公園施設管理者と適宜連絡・調整を行ない、円滑に公園管理業務を遂行する。

以下、具体的事項

- (ア) 芝生広場等の公園施設の管理適切な管理
- (イ) 利用者の声を公園づくりに反映しつつ適切に管理運営
- (ウ) 公園管理事務所の運営管理
- (エ) 公園及び公園施設の安全確認

- (d) 来園者の公園及び公園施設利用に際する適切な指導
- (e) 事故発生時等の適切な対応
- (f) 個人情報保護法等に基づく適切な情報管理
- (g) 県民参加による管理運営の実施
- (h) ボランティア団体やボランティア希望者との連携の推進及び育成
- (i) 各種イベント等の開催による一層の公園利活用の促進

II 公園経營業務

1 従業員の配置等

- (1) 乙は、管理・運營業務を円滑に遂行するため、各業務に適した者（以下「従業者」という）を適正に配置しなければならない。
- (2) 乙は、統一した服装（作業服・名札・腕章等）を定めるなど、従業者であることを明確にしなければならない。

2 総括責任者（園長等）の選任等

- (1) 乙は、各業務及び従業者を総括的立場から指揮・監督する総括責任者（園長）（以下「総括責任者」という。）及び総括責任者を補佐・代行する副責任者（以下「副責任者」という。）を選任してこれを公園に配置しなければならない。
- (2) 乙は、維持管理業務等の実務を取り仕切り、事件・事故、災害時などにおいて、現場に駆けつけ、適時的確に対応出来る「現場責任者」を選任し、これを公園に常駐させなければならない。
- (3) 乙は、総括責任者、副責任者及び現場責任者について、「総括責任者等選任（変更）届出書」（様式第1号）をもって甲に届出なければならない。
- (4) 乙は、現場責任者が、やむを得ず開園期間中に現場事務所など園内を離れる必要がある場合は、公園管理業務に支障がない体制を確保すること。
- (5) 総括責任者は、開園日数の半分以上を現場勤務とすること。
- (6) 総括責任者又は副責任者は現場責任者を兼ねることができる。
- (7) 乙は、総括責任者、副責任者または現場責任者を解任する場合には直ちに後任者を選任し、「総括責任者等選任（変更）届出書」（様式第1号）をもって甲に届け出を行い、甲の承認を得なければならない。

3 服 務

- (1) 乙は、従業者に公の施設の管理業務に従事するものであることを自覚させ、利用者との対応、作業の態度等には十分に注意を払わせなければならない。
- (2) 乙は、従業者に業務上知り得たことを他に漏らさせてはならない。

- (3) 乙は(1)及び(2)のための組織体制を保持し、従業者の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

4 供用期間

原則として、公園の供用期間は、次のとおりとする。ただし、利用者対応等の理由がある場合は、必要に応じて開園期間・時間の延長を甲に協議すること。

(1) 供用日

毎年1月4日から12月28日まで

(2) 供用時間

午前8時30分から午後5時まで

5 公園管理事務所の業務等

公園管理事務所は、利用者にかかれたものとし、以下の業務を行う。

- (1) 公園利用者の接遇
- (2) 公園施設利用の受付
- (3) 公園利用者・公園施設利用者の利用指導
- (4) 公園利活用促進のための自主事業の実施
- (5) 県民及びボランティアとの協働
- (6) 公園に関する広報・広聴活動
- (7) 地元自治体・地元区・関係機関等との連絡調整
- (8) 事故等発生時の対応（乙は連絡動員体制を含む対応マニュアルを作成の上甲に提出すること）
- (9) 災害発生時の対応（乙は連絡動員体制を含む対応マニュアルを作成の上甲に提出すること）
- (10) 甲への業務報告及び連絡調整

6 行為許可の事務

群馬県立公園条例第21条の3の第3号に規定に基づく行為許可の事務を行うこと。
詳細は、「県立都市公園における行為許可基準」のとおり。

Ⅲ 維持管理業務

1 共通事項

- (1) 乙が管理すべき観音山ファミリーパークの施設等は、「管理物件」（別記 KFP④）のとおりとし、公園施設が来園者にとって安全に使用できるよう、各施設とも衛生的に清潔な状態に保つための適正な維持管理を行う。
- (2) 維持管理業務は、公園施設に関する維持管理、保守点検、軽微な補修・修繕を行う。
- (3) 毎年度当初、年間維持管理作業実施計画書（様式第2号）を提出すること。

(4) 乙は、公園の建物・工作物等の維持管理のため、予防保全及び事後保全を行うものとする。

① 予防保全

定期的に点検、手入れなどを行い、安全性、快適性、機能性を確認するとともに、劣化損傷を未然に防止する。

② 事後保全

劣化損傷に対して簡易な取替及び補修を行い、安全性、機能性、美観を回復する。

(5) 乙は、「県立都市公園施設点検要領」(別記共通①)により、公園施設の点検を行うものとする。公園施設については常に正常に保持し、日常的な保守点検を行い、必要があれば部品等の交換、補修・修繕を行うものとする。

① 点検は、開園期間中は日常及び定期的に行うものとする。

② 点検により施設の異常を発見したときは、速やかに使用停止または応急措置を行うとともに、安全上、機能上支障のある破損等については、甲に「公園施設破損等報告書」(様式第3号)及び「事故報告書」(様式第4号)等により報告するものとする。

③ 乙は、破損、盗難等の事件を発見したときは、適切な対応をするとともに、甲に「公園施設破損等報告書」(様式第3号)及び「事故報告書」(様式第4号)等により速やかに報告するものとする。

(6) 補修・修繕に関する乙の業務範囲は下記のとおりとする。

① 日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換(電球等)

② 軽微なもの(1件あたり、30万円未満)及び緊急を要するもの。ただし、総額200万円(税込)までとする。

③ その他、甲との個別協議により行う補修・修繕等

(7) 備品管理

① 乙は、備品台帳に記載されている全ての備品について、現物と台帳の照合を年1回以上実施すること。

② 乙は、公園管理に必要な備品について管理費を充てて購入する場合は、その都度、甲と協議を行なうこと。

(8) 公園巡視

来園者の安全、安心、適正な公園利用を確保するために、公園内を巡視すること。巡視の際、公園管理上支障となる事象を発見した場合は、公「園施設破損等報告書」(様式第3号)及び「事故報告書」(様式第4号)等により報告すること。巡視の回数は、毎日1回以上とする。

(9) 光熱水費

公園内の光熱水費については全て乙が負担する。

(10) 施設及び設備の変更又は改造

乙は、公園施設及び設備を変更又は改造する場合は必ず甲と協議すること。また、指定期間が満了した時、又は指定を取り消された時は、甲の指示により原形復旧すること。ただし、甲が公園管理上支障がないと認めた場合はこの限りではない。

2 公園施設維持管理業務

乙は、以下の公園施設維持管理業務を適切に行うこと。

(1) サービスセンター休憩交流室の管理

- ①公園利用者の休憩の場としての利用
- ②展示スペースとしての利用
- ③公園利用者が各種レクリエーションを楽しむための活用

(2) クラフト工房の管理運営

- ①「観音山ファミリーパーククラフト工房管理運営規程」(別記 KFP①)に基づき適正に管理運営すること。
- ②公園利用者が各種レクリエーションを楽しむための活用を図ること。
- ③県民参加型での、多様で創造性あふれる活動を行うこと。
- ④適正で公平な利活用に留意すること。

(3) バーベキュー広場の受付・利用指導

- ①利用料金は無料とする。
- ②受付については、電話のほか群馬県予約システムを利用し、常に予約状況を把握するとともに、利用者からの問い合わせに対しては誠実に対応すること。
また、「群馬県施設予約システムに関する事項」(別記 KFP ⑨)に基づき適正に運用すること。
- ③「バーベキュー場管理運営規程」(別記 KFP ⑥)に基づき適正で公平な利用に留意する。

(4) スポレク広場の利用指導

- ①団体等が群馬県立公園条例第4条第1項第5号に定める催しのためにスポレク広場の全部又は一部を独占して利用する場合の利用料については、指定管理者において別途定める利用料金及び減免基準に基づき収受すること。
- ②適正で公平な利用に留意すること。

(5) 多目的広場の利用指導

- ①団体等が群馬県立公園条例第4条第1項第5号に定める催しのために多目的広場の全部又は一部を独占して利用する場合の利用料については、指定管理者において別途定める利用料金及び減免基準に基づき収受すること。
- ②適正で公平な利用に留意すること。

(6) ペダルなし幼児用自転車コースの利用指導

- ①原則として自由利用とする。ただし、団体等が群馬県立公園条例第4条第1項第5号に定める催しのために独占して利用する場合の利用料については、指定管理者において別途定める利用料金及び減免基準に基づき収受すること。
- ②「ペダルなし幼児用自転車利用管理運営要項」(別記 KFP ⑤)に基づき適正で公平な利用に留意する

(7) 県民花壇の受付・利用指導

- ①ボランティア等の協働により、県民参加型の花壇づくりに留意すること。
- ②利用料金は無料とする。ただし、道具・材料等を貸し出す場合等は別途定めることとする。

(8) 遊具管理点検・清掃(箇所・種類記入)

「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」(令和6年6月国土交通省)及び「遊具の安全に関する規準」(2024年4月社団法人日本公園施設業協会)に基づき点検を行う。

(9) 噴水点検・清掃・・・年2回以上

- ①機械点検
- ②適正に作動しているかは毎日点検。ただし、施設を停止する場合は別途定めることとする。

(10) 有資格者の専任

乙は、以下①、②の有資格者を選任してこれを公園に配置し、この旨を資格者証明書の写しを添付の上、「有資格者選任届」(様式第6号)をもって甲に届け出なければならない。

ただし、②において選任又は配置ができない場合は、電気主任技術者の業務について、第三者に委託又は乙のいずれの事業場等に常勤する者の兼務でもよいものとする。その場合、あらかじめ県と協議を行い、承認を得るものとする。

①防火管理者

防火管理者の責務

- (ア) 消防計画の作成
- (イ) 消火、通報及び避難の訓練の実施
- (ウ) 消防用設備等の点検・整備
- (エ) 火気の使用又は取扱に関する監督
- (オ) 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理
- (カ) 収容人員の適正管理
- (キ) その他防火管理上必要な業務

②第3種電気主任技術者(電気事業法第43条第1項)

電気主任技術者の業務

(ア) 月次点検業務

(イ) 年次点検業務

(ウ) 高圧機器、母線、硝子、床等の清掃業務

(11) 法定保守点検業務等

乙は、次に掲げる「施設が法令により点検等が義務づけられている施設」または「安全上、保安上点検等が特に必要と認められる施設」について、点検等の措置を行うものとする。(保守点検業務については、Ⅲ 1 (6) ②修繕費の30万円、総額200万円(税込)の枠外であり、乙がその費用を負担する。)

①法定点検

法律に位置づけのある以下の点検について、適正に実施する。

点検名	頻度	有資格等	再委託
消防設備点検※1	年2回(総合点検、機器点検)	消防設備士	可
水質検査(残留塩素)※2	毎月		可
貯水槽清掃	1回以上/年	貯水槽清掃許可業者	可
浄化槽清掃	1回以上/年	浄化槽清掃許可業者	可
浄化槽保守点検	1回/2週間	浄化槽管理士	可
浄化槽定期点検(11条)	1回/年	保健所	可

※1 消火器具・火災報知設備誘導灯・誘導設備・消防用水・非常コンセント設備・無線通信補助設備

※2 給水に濁り等の異常があった時は、必要な水質検査を別途実施し安全の確認を行う。

(12) 車両等維持管理業務

観音山ファミリーパークで保管する小型乗用車、ダンプトラック及び軽貨物車両の運行及び維持管理に要する一切の費用(車検代(自賠責保険、重量税、手数料等)、ガソリン、オイル等)は乙の負担とする。

(13) 防犯カメラの管理運用

「観音山ファミリーパーク防犯カメラ運用要領」(別記 KFP ⑦)に基づき適正な運用に留意する。

3 植栽維持管理業務

(1) 基本的事項

乙は、公園の芝生、樹木等の維持管理のため、「植栽管理共通仕様」(別記共通④)

「植栽管理共通仕様(詳細)」(別記共通⑤)及び「観音山ファミリーパーク植栽管理基準」(別記KFP②)により作業を行うほか、必要と認められる処置を行うものとする。

(2) 実施時期

植栽管理に当たっては、来園者の公園利用と安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施などについて、最も適切な時期や方法を選び管理すること。

(3) 薬剤散布について

公園内の除草については、原則、除草剤を使用しないこと。また、雑草や病虫害の早期発見に努め、定期的な散布は行なわないこと。

なお、殺虫剤などの薬剤を散布する際は、来園者及び公園周辺に居住する住民に対し、十分な周知を行い、散布区域には看板などによる表示を行い、気づかず人が立ち入ることが無いよう努めること。

4 清掃業務

乙は、公園内の清掃管理のため、「観音山ファミリーパーク園内清掃管理仕様・基準」(別記KFP③)により作業を行うほか、必要と認められる処置を行うものとする。

5 災害派遣用移動式トイレ管理業務

群馬県危機管理課が設置許可を受けて園内に設置している災害派遣用移動式トイレについては、「災害派遣移動式トイレに関する覚書」(別記KFP⑧)第12条第3項に基づき指定管理者の業務とし、管理するものとする。

IV 利用・管理

1 使用事務

(1) 使用事務

乙は、公園施設の利用の状況を明らかにするため、バーベキュー広場及びクラフト工房の利用月別一覧表を備えておくものとする。

(2) 利用案内・広報広告

①利用案内

乙は、公園利用者（現在公園を利用している人及び公園を利用しようとする者）に「公園利用者に提供する必要のある情報について」(別記共通②)に掲げる各種情報を、対面または電話等により対応するとともに、放送等により提供するものとする。

②広報広告

乙は、公園の利用を促進するため下記の情報を、広報広告として、乙が作成する当公園のホームページ、SNS、パンフレット及び園内掲示板において提供するものとする。

(ア) 公園の所在、施設概要等

(イ) 公園施設の利用方法等

(ウ) 公園で開催される行事等予定

(エ) 公園使用上のマナーや安全・防災上の注意事項等

(オ) 季節限定で使用する施設についての利用期間等

(カ) 公園の部分閉鎖及び補修等による公園の使用中止期間等

(3) 広 聴

① 意見・苦情等への対処

乙は、公園利用者から公園の整備及び維持管理等に関する意見、苦情等があった場合には、これに誠実に対応し、特に苦情については「苦情等関連報告書」（様式第5号）により適正に処理するものとする。

② 園内アンケートの実施

園内に意見箱を設置（サービスセンター及びクラフト工房2カ所）し、利用者アンケートを実施すること。アンケートの内容等は別途甲と協議のうえ決定すること。アンケート結果についてはとりまとめ、月毎の業務報告と共に、管理者に報告すること。

2 利用指導

(1) 利用指導

乙は、公園の保全上、あるいは安全で快適な利用環境を保つため、公園の利用方法について「県立都市公園標準利用管理要領」（別記共通③）により、利用者に対して指導、助言、注意を与えるものとする。

(2) 事故の処理

① 乙は、人身事故が発生した場合は、事故者の保護に努め、応急措置を行うほか救急車の要請等適切な措置を行わなければならない。

② 乙は、利用者の金品の盗難、紛争等の事件が発生した場合には、所轄の警察署に通報するものとする。

③ 乙は、事故・事件（以下「事故」という。）の内容の如何に関わらず、事故者、被害者または目撃者から場所、経緯並びに住所、氏名、保護者等を調査し、原因究明に努めるとともに、管理上改善すべき事項については、適切な措置を行うものとする。

④ 乙は、事故の顛末を「事故報告書」（様式第4号）により甲に速やかに報告するものとする。

⑤ 乙は、応急手当用品を常時備えなければならない。

⑥ 乙は、公園管理又は公園施設に起因するか若しくはその恐れがある30日以上の治療を要する重傷者又は死者の発生する事故が起こった場合、さらに、人的被害が発生しなくても、公園管理又は公園施設に起因する30日以上の治療を要する重傷者又は死者が発生する恐れのある事故が起こった場合には、当該事故の状況等を、「事故情報記録」（様式8号）にて速やかに甲に報告するものとする。

V その他

1 連絡調整

- (1) 乙は、群馬県知事が都市公園法第5条の規定により許可した公園施設の設置者及び管理者と適宜連絡調整を行い、相互に協調して円滑な運営を図るものとする。
- (2) 群馬県が実施または要請する事業への支援、協力、事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。(例：県民参加フェスタ等)

2 関係書類の作成・保存

(1) 業務日報

乙は、開園期間中の利用状況等、その他所定の事項を「管理日誌」(様式第7号)に記録するものとする。

(2) 履行確認書類の作成及び保存

履行確認のための書類(「年間維持管理作業実施報告書」(様式第2号)、「公園施設破損等報告書」(様式第3号)、「事故報告書」(様式第4号)、「苦情等関連報告書」(様式第5号)、「管理日誌」(様式第7号)、「事故情報記録」(様式8号)、「公園施設チェックリスト」(別記共通①別表共通①-1))を整備し、甲が実施する毎月の履行確認検査受検の際に提出すること。また、甲より、報告や実地調査を求められた際には、速やかにその指示に従い、誠実に対応すること。

(3) 公園管理関係書類の作成及び保存

公園管理業務に関する書類(施設管理・植栽管理に関する作業状況等を記録した書類及び作業を記録した映像データ)については、甲から請求があった際には速やかに提示できるようにすること。

なお、上記書類については、基本協定第8条による指定期間が終了した際には甲へ引き継ぐものとする。

3 調査

- (1) 甲から、下記事項の他、公園の管理運営に関することや、公園の状況に関することの事項に関する調査または作業の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

- ① 気温・天候等
- ② 利用者数(概算)
- ③ 駐車場利用台数(概算)
- ④ 利用者の意見要望等
- ⑤ その他甲より依頼されたもの

- (2) 乙は、公園利用者等の利便のため、次に掲げる事項について調査・情報発信するよう努めるものとする。

- ① 植物の開花日等
- ② 渡鳥等動物の行動

③乙は、上記の事項以外に、甲が調査を必要と認める事項が発生した場合には、速やかに調査を行うものとする。

4 自主事業に関する留意事項

- (1) 乙が行う自主事業については、自主事業計画書を提出し、甲の許可を得ること。
- (2) 乙が指定期間内に公園内で実施する自主事業のうち、物品販売、飲食店営業等利潤が得られるものについては、許可期間は指定期間終了までとする。当該事業のために設置した施設・機器等については、責任を持って指定期間終了とともに撤去するものとする。なお、自動販売機の設置については、県が公募による一般競争入札に付した箇所以外の公園内での実施とする。

5 自己評価

乙は、自主事業も含めた公園管理業務について、アンケート調査の結果等を踏まえ自己評価を行い、毎年、業務実績報告書の提出に併せて、甲に提出すること。

また、群馬県が実施する「群馬県立都市公園指定管理者評価委員会」について、モニタリングシートの提出等も含めて誠実に対応すること。

6 地震発生時の対応について

- (1) 都市公園施設については、震度5弱以上の地震が発生した際は、観音山ファミリーパーク業務仕様書（Ⅲ．1．（7）公園巡視）に基づき、原則として、即時、園内施設の点検を実施すること。なお、夜間において状況が確認できない部分については、翌早朝に確認し報告すること。
- (2) 点検終了後、早期に甲へ報告を行うとともに、観音山ファミリーパークの管理及び運営に関する基本協定書第32条（緊急時の対応等）に基づき、甲の指示により必要な措置を講ずること。
- (3) その他、災害発生時には甲と協力のうえ、復旧対策、利用者安全対策を図ること
- (4) 震度5弱未満の地震であっても、乙は必要に応じて来園者の安全確保及び避難誘導等を行うこと。

7 暴力団排除に係る対応

乙は、公園の利用から暴力団を排除するため、次に掲げる事項について、対応を徹底すること。

(1) 利用の不承認・不許可

乙は、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる利用（以下「排除対象利用」という。）は、承認・許可しないこと。

(2) 該当する疑いがある場合の対応

排除対象利用に該当する疑いがある場合は、乙は速やかに甲へ連絡すること。

(3) 利用者への排除措置の周知

乙は、利用に関する注意事項の掲示等に、「暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる利用と認めた場合は、利用停止又は利用承認・許可を取り消すこと」を追加し、利用者に周知すること。

(4) 不当要求行為への対応

① 指定管理者に対する不当要求行為の対応

指定管理業務に関し暴力団員等から不当な要求行為を受けた、又は、受けるおそれがある場合は、「指定管理者が公の施設の管理業務からの暴力団排除の措置等に関する要領」第4条に基づき、警察に通報し、き然として対応すること。

② 暴力団等の疑いがある場合の対応

不当な要求行為を行った者が暴力団等に該当する疑いがある場合は、乙は速やかに甲へ連絡すること。

③ 再委託者に対する不当要求行為の対応

契約に関する条例の定めに準じ、乙が業務を再委託している相手方が再委託業務に関し不当要求行為を受けた場合も、①に準じて対応すること。

8 公園内便益施設（飲食店）との連携

都市公園法第5条の規定により許可した民間事業者による公園内便益施設（飲食店）について、公園内で開催するイベント等の際に案内・連携を図り、公園利用者の増加に努めること。

また、都市公園法第5条の規定による許可範囲に隣接する本業務の適用範囲の維持管理業務実施に際しては、二者間による調整を行うものとする。

県立都市公園施設点検要領

(目的)

- 第1 この要領は、群馬県（以下「甲」という）と指定管理者（以下「乙」という）が締結する、県立公園の管理及び運営に関する年度協定の業務仕様書における、公園の巡回点検に関し、必要な基準を定め、公園の安全かつ機能的な運営を図ることを目的とする。

(点検者)

- 第2 点検は巡視員（職員・作業員）が行うものとする。

(服務規程)

- 第3 点検者は乙が定めた服装（腕章、作業服等）を着用するものとする。
- 2 点検者は、公園利用者に不快感を与えないよう言動に注意し、点検作業を行うものとする。

(点検計画)

- 第4 点検者は、乙が定めた勤務計画及び点検経路に基づき、点検を行うものとする。

(点検手法)

- 第5 点検者は、別表共通①－1（1）～（2）の各公園別のチェックリストに基づき、所定の点検を行う。
- 2 点検者は、点検を行う際にはチェックリスト及び必要な点検用具類を携行し、各施設を点検し、点検時に異常が発見された場合は必要な措置を行う。
- 3 異常に対する措置を行った際には、異常の内容及び措置内容を日誌に記入するものとする。
- 4 点検は原則として徒歩により行うものとする。
- 5 別表のチェックリストは毎月の履行確認の際、甲（所管土木事務所長）宛提出する。

(異常発生時の措置)

- 第6 点検者は、施設に破損等の異常を発見したときは、速やかに施設の使用停止あるいは応急処置等の対策を講じ、乙へ報告する。

公園施設チェックリスト

別表共通①-1(1)

公園名		令和	年度		点検者		点検日	
-----	--	----	----	--	-----	--	-----	--

[illegible]

公園施設チェックリス（修景施設等）

別表共通①-1(2)

公園名		令和	年度		点検者	点検日
-----	--	----	----	--	-----	-----

[illegible]

公園利用者に提供する必要のある情報について

○公園利用に関する情報

1 全般的な留意事項

公園利用者に対する、公園の利用上のきまりや公園施設の使用方法等を案内するために必要な情報を伝達する

2 具体的な提供情報

- (1) 施設の所在に関すること
- (2) 園内の移動経路と園内施設との関係に関すること
- (3) 有料公園の入場料、有料施設の使用料、開園時間及び休園日等
- (4) 公園内で開催されるイベントの内容、実施時期等に関すること
- (5) 園内の植栽等に関すること

○利用者の安全に関する情報

1 全般的な留意事項

公園の利用上のきまりや施設の使用方法等以外の突発的なできごとに関連して、一般来園者へ情報を伝達する。

2 具体的な提供情報

- (1) 迷子・忘れ物・伝言等に関すること
- (2) 利用者の安全確保のために必要な避難誘導や熱中症予防等に関する情報
- (3) 利用者に利用指導するための注意・警告

県立都市公園標準利用管理要領

(目的)

第1 この要領は、群馬県（以下「甲」という）と指定管理者（以下「乙」という）が締結する、県立公園の管理及び運営に関する年度協定の業務仕様書における、県立都市公園の利用管理について、必要な基準を定め、公園の安全かつ機能的な運営を図ることを目的とする。

(利用管理)

第2 乙は、別表に定めた利用指導の区分により公園利用者の利用管理を行い、適切な公園利用を図るものとする。

(従業者指導)

第3 乙は、公園職員・作業員等（以下「従業者」という。）が公園利用者に対し適切な利用指導を行なうよう指導するものとする。

(事件・事故等発生時の措置)

第4 園内において人身事故や事件が発生した場合、下記のとおり対応するものとする。

- (1) 事故・事件等の被害者を保護し、応急手当等必要な措置をする。
- (2) 従業者は速やかに乙へ報告し、指示を受ける。
- (3) 乙は事故・事件等の発生時には甲及び関係機関へ連絡・報告する。
- (4) 必要な場合は、他の公園利用者等への注意喚起を行う。

利 用 指 導 の 区 分

目 的	区 分	指導内容	対象となる行為、施設等の例
公園の 安全	条例その他により禁止されている行為	行為の禁止	植物の採集 都市公園の損傷・汚損 立入禁止区域への立ち入り 広告物の表示 指定場所以外での火気使用
公園利用者の安全確保	公園利用者の安全確保のために必要な行為の規制	危険行為の制止	バット等の使用 ブランコ等からの飛び降り プールの飛び込み 潜水 自転車の乗り入れ等
	公園施設の適正な使用	各種施設の適切な使用	各種運動施設 プール等水面使用施設 各種遊具 バーベキュー炉 遊具等
施設利用者の適正使用	公園利用者の快適な公園利用のために必要な指導・助言	快適な公園使用の妨げになる行為	芝生広場等でのゴルフ、野球等
		利用方法が特殊な施設についての指導	火気使用行為（バーベキュー） トレーニング機器 野外ステージ 照明施設
		レクリエーション活動に対する指導・助言	自然観察 オリエンテーリング 各種スポーツ 学習目的で施設を使用している学校その他の団体への指導

植栽管理共通仕様

○樹木管理

- (1) 高木管理 樹勢等を観察し、枯損木や風倒木が発生した場合には伐採・剪定等を行う。
- (2) 中低木管理 樹勢等を観察し、樹形を整えるのに支障となる密生した枝や不必要な枝の剪定や刈り込みを行う。
- (3) 中低木（仕立物） 樹形を整えるのに支障となる枯枝や支障木を剪定し、先端をそろえ全体の形を整える。
- (4) 生垣刈り込み 樹形を整えるのに支障となる枯枝や支障木を剪定し、上面をそろえ両面刈りを行う。
- (5) 施肥 樹勢等を観察し、必要に応じ施肥を行う。
- (6) 病虫害防除 病虫害の発生時期には点検を強化し、病虫害が発生した際には発生した病虫害の種類、特徴等を把握し、適切な薬剤の散布や発生枝の切除等を行う。
- (7) こも巻き マツ類に対して行い、害虫の捕殺を行う。
- (8) 除草・草刈 雑草の生育が盛んな時期に、既存植物を傷つけないように注意して、雑草の根から取り除く。
- (9) 灌水 主に夏期に、樹勢等を観察しつつ、適切に行う。また、植栽や移植をした直後の樹木などにも適切に行う。
- (10) 支柱結束直し 台風の時期にあわせ、点検及び作業を行う。

○芝生管理

- (1) 園内の芝生地については、別添芝生管理基準に基づき作業を行う。

○花壇管理

- (1) 花壇のデザインに基づき、植え付け、除草、灌水、施肥、病虫害防除を行う。

○園路管理

- (1) 除草・草刈 雑草の生育が盛んな時期に、既存植物を傷つけないように注意して、雑草の根から取り除く。
また、特定外来生物（植物）については、外来生物法に基づき防除に努めるとともに、環境省の指定する生態系被害防止外来種（植物）等についても、外来種被害が発生しないよう、適切に努めること。

○清掃

- (1) 園路・広場・植込地を対象に、ゴミ、空き缶、吸いがらなどをとりこぼしのないように集める。
- (2) 遊具周辺のゴミは事故の原因になりうるので、特に取りこぼしのないように注意する。
- (3) 収集したゴミは、可燃物・不燃物等の分別をし、適切に処理する。
- (4) 落ち葉、枯れ枝等については、園路部分を中心に清掃し、植込地内はできる限り還元する。

○自然林管理

- (1) 枯損木、風倒木による事故等が発生しないよう日常点検で状況を把握し、園地及び遊歩道周辺の枯損木、風倒木から優先して伐採する。
- (2) 自然林から園内の植栽に病虫害が拡散するのを防止するため、状況を観察しつつ病虫害が発生した場合には適切な防除処置をする。
- (3) 自然林の樹勢等を観察しつつ、樹勢を弱める冗枝や、枯れ枝については枝打ちを行い、必要に応じて間伐を行う。
- (4) 自然林の林床については、主に夏期に雑草や笹などを下刈りする。

植栽管理共通仕様（詳細）

植栽

1 植込地	1-7 支柱取替	3-2 清 掃
1-1 剪 定	1-7-1 支柱取はずし	
1-1-1 一般事項	1-7-2 支柱取付け	4 花 壇
1-1-2 弱剪定	1-8 支柱結束直し	4-1 材料一般
1-1-3 強剪定	1-9 枯損木処理	4-2 地拵え
1-2 刈込み	1-10 松こも巻	4-3 植 付
1-2-1 一般事項	1-11 清 掃	4-4 除草、灌水
1-2-2 大刈込み	1-11-1 全面清掃	4-5 施 肥
1-2-3 生垣刈込み	1-11-1 選択清掃	4-6 病虫害防除
1-3 施 肥		4-7 その他
1-3-1 一般事項	2 芝生地	
1-3-2 上木施肥	2-1 刈込み	5 菖蒲田
1-3-3 生垣施肥	2-2 施肥	5-1 除 草
1-3-4 下木施肥	2-3 目土かけ	5-2 株 分
1-4 除 草	2-4 除 草	5-3 定 植
1-4-1 抜取除草	2-4-1 抜取除草	5-4 施 肥
1-4-2 刈取除草	2-4-2 薬剤除草	
1-4-3 薬剤除草	2-5 病虫害防除	
1-5 病虫害防除	2-6 エアレーション	
1-5-1 剪定防除	2-7 灌 水	
1-5-2 薬剤防除	2-8 ブラッシング	
1-6 灌 水	2-9 補 植	
1-6-1 葉面灌水		
1-6-2 地表灌水	3 草 地	
1-6-3 地中灌水	3-1 草 刈	

1 植込地

1-1 剪 定

1-1-1 一般的事項

1 基本的事項

- 1) 剪定は樹形の骨格づくり、樹冠の整正、こみすぎによる病虫害及び枯損枝の発生防止等を目的として行うものである。
- 2) 剪定方法には、枝おろし（大枝おろし）、枝すかし、ふところすかし、切詰め、枝抜き、切返し、枝はさみ、枝うち、枝かき等があり、それぞれ樹種、形状及び剪定の種類に応じて最も適切な方法により行う。
- 3) 樹姿及び樹形の仕立て方は、特に修景上、規格形にする必要のある場合を除き、自然形に仕立てる。
- 4) 下枝の枯死を防ぐよう原則として上方を強く、下方は弱く剪定する。また、一般に南側等樹勢の強い部分は強く、北側等樹勢の弱い部分は弱く剪定する。
- 5) 不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」などは原則として行わない。
- 6) 花木類は花芽の分化時期と着生位置に注意して剪定する。
- 7) 剪定した枝葉は、まとめてすみやかに処理すると共に樹木周辺をきれいに清掃する。

2 主な剪定方法

- 1) 大枝の剪定は、切断箇所の表皮が剥離しないよう、切断予定箇所の数10cm上であらかじめ切断し、枝先の重量を軽くしたうえ、切返しを行い切除する。大枝の切断面には必要に応じて監督員の指示により防腐処理を施す。
- 2) 切詰剪定は、主として樹冠の整正のために行い、樹冠外に飛び出した新生枝を、樹冠の大きさが整う長さに定芽の直上の位置で剪定する。
この場合、定芽はその方向が樹冠を作るにふさわしい枝となる向きの芽（原則として外芽、しだれやなぎなどは内芽）を残すものとする。
- 3) 切返し剪定は、樹冠外に飛び出した枝の切取、及び樹勢を回復するため樹冠を小さくする場合などに行う。
剪定は適正な分岐点より長い方の枝を付け根より切取る。骨格枝となっている枯枝及び古枝を切取る場合は、後継枝となる小枝又は新生枝の発生する場所を見つけて、その部分から先端の枝を切取る。
- 4) 枝抜き剪定は、主として混みすぎた枝の中すかしのために行い、樹形、樹冠のバランスを考慮しつつ、不必要な枝の付け根から切取る。

1-1-2 弱剪定

- 1 弱剪定とは枯枝、平行枝、徒長枝等樹木の生育上好ましくないものを樹木本来の形、枝張りのバランス等を考慮しつつ切除することをいう。
- 2 主として剪定すべき枝
 - 1) 枯枝
 - 2) 生長のとまった弱小の枝（以下「弱小枝」という。）
 - 3) 著しく病虫害におかされている枝（以下「病虫害枝」という。）
 - 4) 通風、採光、架線、人車の通行等の障害となる枝（以下「障害枝」という。）
 - 5) 折損によって危険をきたす恐れのある枝（以下「危険枝」という。）
 - 6) 樹冠、樹形及び生育上不必要な枝（以下「不要枝」という。）
 - a. やご（ひこばえ）
 - b. 幹ぶき（胴ぶき）
 - c. 飛び枝（徒長枝）
 - d. からみ枝
 - e. 逆さ枝
 - f. きり枝
 - g. ふところ枝
 - h. その他（車枝、立枝、対生枝、平行枝等）

- 3 病虫害枝、障害枝は、全体の樹形を考慮しつつ剪定する。
- 4 枯枝、弱小枝等はその枝のつけ根から切取る。
- 5 街路樹等の並木については特に高さ、葉張り、下枝高さ等の樹形の統一をはかりつつ剪定する。

1-1-3 強剪定

- 1 強剪定とは弱剪定に加えて、樹形の整姿を目的として主枝及び主枝に準ずる枝の切除を行うことをいう。
- 2 芯は原則として止めない。やむを得ず摘芯する場合は、これに代わる別の芯を仕立てる。
- 3 古枝で先端部が大きなこぶとなっているもの、又割れ腐れ等がある場合は、古枝の途中によい方向の新生枝を見つけ、その部分から先端部を切り取り、若い枝と切返すものとする。

1-2 刈込み

1-2-1 一般事項

- 1 枝の密生した個所は中すかしを行い、刈地原形を充分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を輪郭線を作りながら刈込む。
- 2 裾枝の重要なものは、上枝を強く、下枝を弱く刈込む。又針葉樹については萌芽力を損なわないよう、樹種の特性に応じ充分注意しながら芽つき等を行う。
- 3 花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意する。
- 4 数年の期間において刈込みを実施する場合、第1回の刈込みの際に一度に刈込まないで、数回の刈込みを通して徐々に刈地原形に仕立てていく。
特にヒノキ及びサワラのように不定芽の発生しにくいものは注意深く行う。
- 5 刈取った枝葉はすみやかに処理する。特に枝葉が樹冠内に残らないようきれいに取り去ること。
刈込んだ樹木、寄植等の周辺は、きれいに清掃する。

1-2-2 大刈込み

- 1 各樹種の生育状態に応じ、刈地原形を充分考慮しつつ刈込む。
- 2 植込み内に入って作業する場合は、踏込み部分の枝条を損傷しないよう注意し、作業終了後は枝がえしを行う。

1-2-3 生垣刈込み

- 1 枯枝、徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて、両面を刈込み、先端をそろえる。
- 2 枝葉の疎放な部分には、必要に応じて、枝葉の疎密をなくすよう、枝の誘引を行う。枝の結束には、しゅろ縄を用いる。

1-3 施肥

1-3-1 一般事項

- 1 所定の施肥量を肥料、施肥の種類（寒肥、追肥等）及び各樹木の特性に応じて最も効果が期待できるよう、施肥方法について監督員と協議する。
- 2 みぞ及び縦穴の掘削に際しては、樹根に損傷を与えないよう注意する。

1-3-2 上木施肥

- 1 輪肥（わごえ）
樹木主幹を中心に、葉張り外周線の地上投影部分に深さ20cm程度のみぞを輪状に掘り、みぞ底に所定の肥料を平均に敷込み覆土する。みぞ掘りの際、特に支根をいためぬよう注意し、細根の密生している場合はその外側にみぞを掘る。
- 2 車肥（くるまごえ）
樹木主幹から車輪の幅（や）のように放射状にみぞを掘る。みぞは外側に遠ざかるにつれて幅を広く、かつ深く掘り、みぞ底に所定の肥料を平均に敷込み覆土する。みぞの深さは15～20cm程度、長さは葉張りの3分の1程度とし、みぞの中心部分が葉張り外周線の下にくるように掘る。
- 3 壺肥（つぼごえ）
樹木主幹を中心に、葉張り外周線の地上投影部分に放射状に縦穴を掘り、穴底に所定の肥料を入れ覆土する。縦穴の深さは20cm程度とする。
- 4 移植後1年以内の樹木及び剪定後の樹木で、葉張り外周線の不明の樹木については、みぞ及び穴の中心線が樹幹中心より根元直径の5倍の位置にくるように掘る。

1-3-3 生垣施肥

- 1 寒肥は、生垣の両側に縦穴を1箇所ずつ計2箇所1本ごとに掘り、底に所定の肥料を入れ覆土する。縦穴の深さは20cm程度とする。
- 2 追肥は、生垣の両側に平行に深さ20cm程度の溝を掘り、溝底に所定の肥料を敷込み覆土する。樹勢の強弱により施肥量を増減する。
- 3 縦穴、溝の位置は細根の密生部分よりやや外側とする。

1-3-4 下木施肥

- 1 1本立ちおよび小規模な寄植えの場合
輪肥、壺肥を主体とし、その方法は上木施肥に準ずる。縦穴及び溝の深さは20cm程度とする。
- 2 列植の場合
生垣施肥に準ずる。
- 3 群植、大規模な寄植えの場合
有機質肥料については、1㎡当たり3カ所の縦穴を掘り、底に所定の肥料を入れ覆土する。
化学肥料については、植込内に均一に散布する。

1-4 除 草

1-4-1 抜取除草

- 1 既存池被類をいためないよう除草器具などを用いて根ごと取除く。
- 2 抜き取った雑草は、すみやかに処理すると共に、除草跡はきれいに清掃する。

1-4-2 刈取除草

- 1 既存植物をいためないよう鎌などを用いて、根際より刈取る。
- 2 その他は「抜取除草」に準ずる。

1-4-3 薬剤除草

公園内における薬剤を使用した除草は行わない。

1-5 病虫害防除

1-5-1 剪定防除

- 1 アメリカシロヒトリ、チャケムシ等の幼令期に枝葉に集団で生活している虫の場合は、この部分の枝葉を幼虫が落下しないよう注意深く切取り、監督員の指定する場所に集め、すみやかに焼却処分する。
- 2 剪定方法は、植込地剪定に準ずる。

1-5-2 薬剤防除

- 1 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和23年法律第82号）等の農薬関連法規、及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守し、人畜の安全及び対象樹木の薬害に十分注意する。
- 2 使用できる殺虫剤の種類及び使用優先順位は以下のとおり。
 - 1) 脱皮抑制剤（昆虫成長抑制剤）
 - 2) フェロモン剤
 - 3) B T 剤
- 3 散布方法はそれぞれの病虫害の特性に応じて最も効果的な方法で行う。
- 4 散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し、実施する。
- 5 散布量は指定の濃度に正確に稀釈混合したものを病虫被害部分を中心にむらなく散布する。
- 6 散布に際しては、風上に背を向けて風下から行う。また来園者をはじめ周囲の対象植物以外のものにかからないよう充分注意して行う。
- 7 散布作業は人体への影響を充分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用する。

1-6 灌 水

1-6-1 葉面灌水

葉面上の粉塵などを洗い落とすよう前後表裏方向をかえて水を吹きつける。

1-6-2 地表灌水

根元の周囲に根元直径の4倍程度を直径とする深さ15cm程度の水鉢をつくり指定量の水を灌水する。

1-6-3 地中灌水

根元周囲に灌水用の縦穴がある場合は縦穴より灌水を行う。水は指定量を数回に分けて灌水する。

1-7 支柱取替

1-7-1 支柱取はずし

在来の支柱の取はずしは樹木を損傷しないよう充分注意し根元より完全に引抜く。また、杉皮、棕呂縄、亜鉛引鉄線、洋釘及び幹巻き材も同時にきれいに取除く。

1-7-2 支柱取付け

控木をあらたに取付ける場合は「整備工事の標準仕様」に準じて行う。

1-8 支柱結束直し

- 1 在来の杉皮、棕呂縄、亜鉛引鉄線は樹木を損傷しないよう、ていねいに取除く。
- 2 再結束にあたっては、新しい材料をもって樹幹に緊密に固着するよう杉皮を巻き、棕呂縄で結束する。
- 3 その他については「整備工事の標準仕様」に準ずる。

1-9 枯損木処理

- 1 枯損木の伐採にあたっては周辺樹木、工作物特に人止柵等を損傷しないよう注意深く行う。又、周囲の芝生等は必要に応じてシートをかぶせるなど保護処置を行う。
- 2 切株はできるだけ地際より処理すること。
- 3 伐採した樹木は枝払いし、一定の長さに切断したあと、指定方法により処理し、跡地はきれいに清掃する。

1-10 松こも巻

- 1 取付け、取はずしにあたっては時期を逸しないよう施工する。
- 2 取付け位置は原則として地上高1.5m程度の幹部とし、取付け位置より下部に枝がある場合は当該下枝にも取付ける。
- 3 支柱のある場合は、支柱と樹木の結束点より上部に取付ける。上部に取付けることが害虫の駆除に不適当な場合には結束点下部の樹幹と支柱のそれぞれに取付ける。
- 4 取付けは、こもを樹幹に巻きこみ、その上を丸縄で2カ所結束する。結束は上方をやや緩く、下方を硬く結束する。
- 5 取外しは害虫を落とさぬよう注意深く行う。取外した後、樹幹についている害虫を採取し、取外したこもと共に指定箇所に集め速やかに焼却する。
- 6 取外した後、取外し部分に殺虫剤を塗布又は散布する。

1-11 清 掃

1-11-1 全面清掃

- 1 植込地内のくず簗、吸いがら入、及びその周囲のゴミを取りこぼしのないようきれいにかき集め、指定箇所に運搬処理する。
- 2 植込地内に散乱するゴミ類と共に、落葉、落枝等も竹ぼうき等によりかき集め、指定箇所に運搬処理する。なお、できるだけ、土を含めないよう注意する。
- 3 下木内のゴミ等は、下木類をいためないよう注意して取除く。
- 4 燃性ゴミと不燃性ゴミとに分離する場合は、それぞれ確実に仕分けし、指定方法により処理する。

1-11-2 選択清掃

- 1 落葉、落枝等はなるべくそのまま堆積させて土に還元させるよう努める場合は、ゴミ、あきかんなどはひとつひとつ取除き、指定箇所に運搬処理する。
- 2 その他は「全面清掃」に準ずる。

2 芝生地

2-1 刈込み

- 1 芝生地内にある石、あき缶等障害物等はあらかじめ取除く。
- 2 芝生地内にある樹木、草花、施設等を損傷しないよう注意し、刈むら、刈残しのないよう均一に刈込む
- 3 刈込み高は監督員と協議する。
- 4 樹木の根際、さく類のまわりなど、機械刈りの不適當又は不能の場所は手刈りとする。
- 5 縁切りは、寄植え、施設等にほふく茎が侵入しないよう、寄植類にあっては、樹冠の垂直投影線より10cm程度外側で垂直に切込み、せん除する。
- 6 刈り取った芝は、すみやかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

2-2 施肥

- 1 所定の施肥量を芝生面にむらのないよう均一に散布する。
- 2 肥料を施す場合は、原則として降雨直後等で葉面がぬれている時は行わない。

2-3 目土かけ

- 1 目土は植物の根茎、ガレキ等がなく、必要に応じてふるい分けしたものをもちいる。土壌改良剤及び肥料を混入する場合は、指定の混入率となるよう、入念に混合する。
- 2 目土は指定の厚さに、とんぼ等を用いて、むらなく均一に充分すり込む。なお、芝生面に不陸がある場合は、不陸整正を勘案しながら行う。

2-4 除草

2-4-1 抜取除草

- 1 芝生をいためないよう、除草器具などをもちいて、根よりていねいに抜きとる。
- 2 抜きとった雑草は、すみやかに処理するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

2-4-2 薬剤除草

公園内における薬剤を使用した除草は行わない。

2-5 病虫害防除

植込地の薬剤防除に準ずる。

2-6 エアレーション

- 1 芝生土壌の硬化を防止するため、エアレーション器具又は機械により、土壌が膨軟となるよう効果的に行う。
- 2 穴及びカッティングの深さ、間隔は監督員と協議する。

2-7 灌水

所定の灌水量を芝生全面にゆき渡るよう、均一に散水する。

2-8 ブラッシング

- 1 芝の更新を促すため、レーキ、ホーク等で芝生面をていねいに回数多く引っかき、ほふく茎や根などを切断すると共に、茎葉の間の枯葉、枯茎（サッチ）を除去する。
- 2 発生した枯葉、枯茎等はすみやかに処理するとともに、ブラッシング跡はきれいに清掃する。

2-9 補植

- 1 補植箇所を大きめに形を整えて切り取り、深さ15cm程度まで、床土を交換したうえ、沈下防止のため、よく転圧する。
- 2 張芝にあたっては、周縁と同じ高さになるよう調整し、転圧、目土を施し、よく灌水する。

3 草 地

3-1 草 刈

- 1 草地内にある石、あき缶等障害物はあらかじめ取除く。
- 2 樹木、株物、柵等を損傷しないよう注意し、刈むら、刈残しのないよう均一に刈込む。尚、刈高は監督員と協議する。
- 3 樹木、株物、柵等の周辺も刈残しのないよう仕上げる。又それらにからんでいるつる性雑草もきれいに除去する。
- 4 刈草は毎日指定箇所に運搬集積し、すみやかに処理するとともに刈跡はきれいに清掃する。

3-2 清 掃

植込地の清掃に準ずる。

4 花 壇

4-1 材料一般

- 1 花苗は発育良好で病害虫に侵されていないものとし、あらかじめ植え出しに耐えるよう栽培され、細根の多く発生している徒長していない整一な形姿のものを使用する。
- 2 球根はよく充実し、傷がなく、病害虫に侵されていないものとする。

4-2 地拵え

- 1 古株、雑草等は根より掘り起こし、土を払った後、指定箇所に運搬処理する。
- 2 花壇面は床土をシャベル等により30cm程度まで掘起し、よく反転した後、大きいゴロ土やゴミを取除き、凹凸のないよう一様にならす。
- 3 肥料を施す場合は、所定の施肥量を、花壇面に均一にまき、くわ、レーキなどにより、床土とよく混合する。

4-3 植えつけ

- 1 花苗、球根の植えつけは、監督員の指示するデザインに従い、花壇面にあらかじめヒモ又は石灰等でデザインを下取りし、所定の苗数を密度にむらのないよう、しっかりと植えつける。
- 2 植えつけ後は、よく灌水し、傾いたり、根が浮きあがるなど植えつけが確実でないものは植直しする。

4-4 除草・灌水

- 1 除草及び灌水は、天候、土壌状態に注意し、無駄なく、しかも時期を逸しないよう監督員と連絡を密に行う。
- 2 除草は花苗をいためないよう、除草器具などにより、雑草だけ根より抜きとる。この際、花苗の根が浮きあがったりしているものは植直す。
- 3 灌水は花苗をいためないよう、ていねいに行い、根に充分水がゆきわたるよう浸透させる。

4-5 施 肥

- 1 元肥は、花壇面に所定の施肥量を均一にまき、くわ、シャベル等により床土の中によくすき込む。
- 2 追肥は肥料の種類及び植物の生育状況に応じ、監督員と協議のうえ、最も効果的な方法で行う。

4-6 病虫害防除

植込地の薬剤防除に準ずる。

4-7 その他

- 1 花壇縁取り及び修景用株物、花木等は「植込地」の諸管理に準じて行う。
- 2 花壇内の芝生管理については「芝生地」の諸管理に準じて行う。

5 菖蒲田

5-1 除 草

雑草は根より丁寧に抜きとり、指定箇所に運搬集積し、まとめて処理する。

5-2 株 分

- 1 花後の株分けは、茎部を傷つけないよう堀上げ、古土を落とし、古根、古茎を切り捨てる。
- 2 株分に際しては、切口をなるべく小さく、どの株にも均等に根がつくよう手際よく行う。なお株の調整にあたっては、草たけの2分の1から3分の1の葉を落す。
- 3 休眠期の株分けは、堀上げた株を新しく分けつした芽が5～7芽含むように適当な大きさにエンビ等により切分ける。

5-3 定 植

株分けした芽は、品種を混合しないよう整理し、指定箇所に5～7芽を標準として定植する。

5-4 施 肥

指定の施肥量を菖蒲の根に直接ふれないよう、株間に溝掘りをして施肥し埋戻す。

観音山ファミリーパーククラフト工房管理運営規程

(趣 旨)

この規程は、観音山ファミリーパーククラフト工房（以下「クラフト工房」という。）の管理及び運営についての必要事項を定めるものとする。

(施設の運営方針)

本施設は、講習を限定することなく、県民参加型の多様で創造的な活動を行うための施設とする。

(管理体制)

開館時、常時 1 名以上の人員を配置すること

(用語の定義) この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 休館日 クラフト工房の見学及び講習会等の行われない日をいう。
- (2) 講習会 クラフト工房を利用した各種活動

(休館日) クラフト工房の休館日は次のとおりとする。

- (1) 12月27日から翌年1月5日まで。
- 2 管理者は、必要があるときは前項に規定する休館日を変更し、又は臨時的休館日を定めることができる。

(開館時間) クラフト工房の開館時間と講習会等の時間は以下のとおりとする。

時 期	開館時間	講習会等による時間
3 月～10 月	午前 9 時～午後 5 時	午前 9 時～午後 4 時 30 分
11 月～2 月	午前 9 時～午後 4 時	午前 9 時～午後 4 時 00 分

なお、これ以外の開館時間及び講習会等の時間については、高崎土木事務所長と指定管理者協議の上、その都度定めるものとする。

(料金等)

クラフト工房での講習会等の料金は、原材料費相当額を基準とし、高崎土木事務所長と協議のうえ指定管理者が別に定めるものとする。ただし、講習会以外の見学料金は無料とする。

(厳守事項) クラフト工房に入館する者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 工房内は指定場所を除き禁煙とする。
- (2) 工房内（ホールを除く）に立ち入る場合は、係員の許可を得なければならない。
- (3) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をしてはならない。
- (4) 許可なく機械、器具類に手を触れてはならない。
- (5) その他、係員が必要と認め指示する事項に従うこと。

(その他) なお、この条文に定めのない事項については、高崎土木事務所長、指定管理者協議の上決定する。

観音山ファミリーパーク植栽管理基準

ア 高木管理

別記共通④、⑤に基づき必要箇所を以下の基準で実施

剪 定	年 2 回以上実施
病虫害防除	適宜
施 肥	適宜
枯損木処理	適宜
灌 水	適宜
移 植	適宜

イ 中低木管理

別記共通④、⑤に基づき必要箇所を以下の基準で実施

刈り込み	年 3 回以上実施
病虫害防除	適宜
施 肥	適宜
枯損木処理	適宜
灌 水	適宜
移 植	適宜
植込地除草清掃	適宜

刈り込みは、樹形を保つように剪定を行う。

また、つる植物が混入しないよう適切な措置をとる。

ウ 草花管理

別記共通④、⑤に基づき以下の基準で実施

耕耘	年 2 回以上
草花植付	年 3 回以上
除草	年 5 回以上
灌水	適宜

- ・耕耘及び草花植付は草花管理計画を立案し、これに基づき草花の開花時期に併せて適宜行う。
- ・除草は、極力人力で行い、薬剤は使用しないこと。
- ・灌水は、気象状況等を勘案しながら草花が枯れないよう適宜行う。

エ 芝生管理

別記共通④、⑤に基づき以下の基準で実施

芝刈り	年 7 回以上
施肥	芝生の状況により実施
除草	年 5 回以上
目土掛け	芝生の状況により実施
エアレーション	適宜
不陸整正	適宜
病虫害防除	適宜
補植	適宜

灌水	適宜
除草剤散布	適宜

オ 植栽地管理（市道沿い法面も含む）
別記共通④、⑤に基づき必要箇所を以下の基準で実施

草刈	適宜
病虫害防除	適宜

草刈り・病虫害防除ともに気象状況等を勘案し、草刈りについては4月～10月の間に集中して作業すること。また、病虫害防除については病虫害の発生状況を勘案しつつ適正に行うこと。

カ 緑ゴミ管理 園内全体
落葉等収集 年10回以上
剪定枝処理 年10回以上
腐葉土作成 年 5回以上
剪定・草刈・清掃等により発生する緑ゴミについては、極力堆肥化を図り再利用を行う。

キ 遊歩道管理 自然の森内の南、北、中央、森のギャラリーの4コース
（別図－2のとおり）
枯損木処理 適宜
自然林の活用や危険箇所への立入防止など、様々な要因を考慮し管理を行うこと
危険な動植物に留意して作業を行うこと。

観音山ファミリーパーク園内清掃仕様・基準

① 全体的な注意事項

- ア 作業中は「清掃中」などの表示を行うなど利用者の利便に配慮すること。
- イ 用具入れ及び倉庫などは常に整理整頓すること。

② 園内清掃

- ア 拾い掃き掃除 週1回以上実施

園内全域を対象として、ゴミを拾い集積する。特に汚れている箇所は熊手・竹箒等で清掃する。

ゴミを集積する際には分別を行い、散乱しないようにする。

- イ 便所掃除 対象（7カ所）週3回以上

- a. 衛生機器（便器・手洗い器等）は、洗剤を付けたスポンジ類で汚れを取り除き、臭気が残らないようにする。水洗い後は、水気が残らないように拭き取る。
- b. 床は、塵を除去した後、洗剤を用いデッキブラシで磨き、汚れを十分に落としてから水洗いする。水洗い後は、水気を残さないように拭き取る。水栓・金具及び管類は、その都度洗剤で磨き上げ、十分水洗いする。
- c. 天井及び壁ははたきがけで汚れやクモの巣を取り除く。
- d. 鏡がある場合には、くもりのないように磨く。
- e. 棚がある場合には、汚れを十分に落とす。
- f. トイレットペーパーの補充は週2回以上行い、ホルダー内に常にペーパーがあるようにする。

- ウ サービスセンター、クラフト工房清掃

- a. 通常清掃・・・・・・・・・・週1回以上
- b. 床ワックス清掃・定期点検・・・年1回以上
- c. 窓ガラス清掃・・・・・・・・・・年1回以上
- d. ブラインド清掃・・・・・・・・・・年1回以上

- エ U字溝・桤清掃・・・・・・・・年3回以上

- ・側溝、集水桤、浸透桤等の性能を回復するため、溜まった土砂を除去する。

- オ 空調・・・・・・・・年2回以上

- ・空調の性能を確保するため、フィルターを清掃する。

管 理 物 件

1 管理及び運営をする範囲
別図－1 に示す

2 建 物

施 設 名	構造及び規格	面積 (m2)	備 考
サービスセンター	木造	676.53	
クラフト工房	木造	399.35	
管理倉庫	軽量鉄骨造	164.7	

3 工 作 物

施 設 名	構造及び規格	面積 (m2)	備 考
休憩所	木造	53.0m2	
自動販売機	木造	13.2m2	
ベンチ	木製	5 8 基	
屋外卓	木製	2 6 基	
バーベキュー炉	レンガ造	2 2 基	
洗い場		2 箇所	
消し壺	レンガ造	2 基	
あずまや	木造	8 基	
シェルター	凝石柱	1 基	
ふわふわドーム		3 基	
ハンモック遊具		1 基	
ジャンピング遊具		6 基	
噴水		1 基	
ブランコ		1 基	
すべり台		3 基	ローラー滑り台含む
便所		5 棟	
水飲み場		7 箇所	
ゲート		4 箇所	
屋外照明灯		5 7 基	
イベント盤	屋外電源盤	3 面	
電気設備	受電設備、地下ケーブル		
上水道設備	受水槽 1		
汚水処理施設	汚水処理場 1、マンホールポンプ、管路		
駐車場	第 1, 第 2, 第 3	3 箇所	約 8 0 0 台収用
バス停		1 箇所	
芝生広場		44,440m2	
園路・遊歩道			
植栽	高木	880 本	
	低木	13,615m2	
花壇		2 箇所	
自然林		30ha	
倉庫	木造	1 棟	バーベキュー管理棟
倉庫	ブロック造	1 棟	燃料貯蔵庫
喫煙スペース	パーティーション	1 箇所	

バスケットゴール		1 箇所	
パーゴラ	木造	3 基	
時計台		1 基	
銘板		3 個	
屋根付き砂場		1 基	
総合案内板		6 基	
ピザ窯	レンガ造	1 基	

4 付属設備

付 属 設 備 の 種 類	数 量 等
特になし	

5 備 品

別表 1 備品一覧表のとおり

6 そ の 他

品 名	数 量 等
ペダルなし幼児用自転車	1 2 台

ペダルなし幼児用自転車利用管理運営要項

(趣旨)

第1条 この要項は、観音山ファミリーパーク公園内に設置したペダルなし幼児用自転車専用コースの運営についての必要事項を定めるものとする。

(運営方針)

第2条 利用対象年齢は、2歳から6歳とする。

- 2 利用場所は、ペダルなし幼児用自転車専用コース。
- 3 利用時間は、9時から16時までとする。
- 4 利用車種は、ペダルなし幼児用二輪遊具に限る。

(利用規定) 第3条 ヘルメット・肘あて・膝あてを着用すること。サンダル着用による使用は不可とする。

- 2 コースを逆走しないこと。
- 3 コースを外れた場合は再びコース内へ入らないで、スタート地点から順番を待ってコース内へ入ること。コース途中からの走行はしないこと。
- 4 利用車種は、ペダルなし幼児用二輪遊具に限る。
- 5 コースには凹凸があり転倒する可能性があるため、走行に当たっては保護者の責任において走行すること。
- 6 コース内での事故に関しては、走行者同士の責任とする。
- 7 保護者は、走行を開始する前に必ずペダルなし幼児用二輪遊具の点検を行い、走行可能であることを確認すること。

(その他)

なお、この条文に定めのない事項については、高崎土木事務所長と指定管理者協議の上決定する。

バーベキュー場管理運営規程

(趣旨)

この規程は群馬県立観音山ファミリーパーク・バーベキュー場(以下「バーベキュー場」という。)の管理及び運営事項を定めるものとする。

(施設の運営方針)

本施設は誰もが利用できるものとする。(営利利用も可とする)

(管理体制)

開設時は常時 1 名以上の人員を配置すること。

(施設の利用可能期間と時間)

3 月第 4 週の土日から 11 月第 3 週の日曜日までの期間を利用者に提供する。

なお、祝日、春休み、夏季休暇中以外の利用者が少ない日は曜日を定めて閉鎖する事ができる。

また、閉鎖期間中に臨時に利用者に供する場合、貸出は有料(前納)とする。

バーベキュー場としての利用は午前 9 時 30 分から午後 4 時までとし、この時間内に準備時間及び清掃時間を含めるものとする。

なお、これ以外の開設期日等は高崎土木事務所長と指定管理者協議の上、その都度定めるものとする。

(予約)

利用者の予約は群馬県施設予約システムまたは電話にて使用日の 1 か月前から受付ける。また、バーベキュー炉を複数基予約する場合は、7 基を上限として、電話にて受付けるものとする。

(料金等)

無料とする。ただし、営利で利用する場合は、指定管理者において別途定める利用料金に基づき収受するものとし、道具・材料等を貸し出す場合及びピザ窯を利用する場合は、原材料費相当額を基準として高崎土木事務所長と協議のうえ指定管理者が別に定めた料金を収受するものとする。

(厳守事項)

利用者は次の事項を守らねばならない。

- (1)音響機器を使用しての音楽、放送は周囲に迷惑がかからないと判断した時にのみ許可される。
- (2)焚き火台等の木炭以外を火元として利用する場合は事前に許可を得る事とする。
- (3)泥酔、裸体、騒ぎ等周囲の利用者等が困惑する「迷惑行為」をした場合、警察通報と共に退去を求める。

(その他)

この条文に定めのない事項については、高崎土木事務所長、指定管理者協議の上決定する。

観音山ファミリーパーク防犯カメラ運用要領

(目的)

第1条 この要領は群馬県が定める「防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」に基づき、観音山ファミリーパーク指定管理者が観音山ファミリーパーク公園内に設置した防犯カメラ（以下本件防犯カメラという）の適切な運用を図ることを目的とする。

(設置目的)

第2条 本件防犯カメラは園内における犯罪の発生を防止し、犯罪や事故が起こった場合における関係機関への協力や円滑な処理の促進に資することをもって設置目的とする。

2 観音山ファミリーパーク指定管理者は、あらかじめ画像により識別される特定の個人（以下「本人」という）の同意を得ずに、設置目的の達成に必要な範囲を超え本件防犯カメラによる画像を利用してはならない。ただし次の各号に掲げる場合はこの限りでない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合で、本人の同意を得ることが困難な場合。

(3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその受託者が法令の定める事務を遂行することにより協力する必要がある場合で、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(運用責任者の指定)

第3条 本件防犯カメラの運用責任者は、観音山ファミリーパーク園長とする。

(運用責任者の責務)

第4条 運用責任者は、この要領に基づいて本件防犯カメラの適正な運用を図らなければならない。

2 本件防犯カメラを操作する者（以下「操作員」という）は、観音山ファミリーパーク職員とし、運用責任者は操作員以外に防犯カメラの操作及び監視業務をおこなわせてはならない。

3 運用責任者は、操作員に対して画像の不正使用により個人の権利利益を侵害してはならない旨を周知徹底するとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

4 運用責任者は、本件防犯カメラの画像及び画像から得られる情報の漏えいを防止するとともに、滅失及びき損の防止に努めなければならない。

(画像表示装置の設置)

第5条 本件防犯カメラの画像表示装置を設置する場合は、管理事務所内にのみ設置し、外部から容易に確認できない配置とする。

(設置の明示)

第6条 運用責任者は、園内の見やすい場所に、防犯カメラが作動していることを明示する措置を講ずるものとする。

(画像の保存と消去)

第7条 画像保存装置及び画像保存媒体は、管理事務所において管理及び保管する。

2 画像の保存期間は原則として25日以内とする。

3 保存期間を経過した画像は、速やかに消去する（上書きによる消去を含む）。ただし次の各号に掲げる場合はこの限りでない。

(1) 法令等に定めがある場合

(2) 捜査機関から犯罪捜査の目的による要請を受けた場合

(記録媒体の廃棄)

第8条 画像記録媒体を廃棄するときは、物理的な破碎等により行う。

(画像の提供の制限)

第9条 画像は次に掲げる場合を除き、第三者に提供してはならない。

(1) 本人の同意がある場合

(2) 法令に基づく場合

(3) 個人の生命、身体又は財産を守るために緊急かつやむを得ないと認められる場合。

(4) 捜査機関から犯罪や事故捜査などの目的による要請を受けた場合。

(業務の委託)

第10条 運用責任者は、本件防犯カメラの設置や管理業務を委託する場合、この要領を遵守できる受託者を選定するとともに、当該受託者を適切に監督しなければならない。

(苦情の処理)

第11条 運用責任者は、県民等から本件防犯カメラの設置、運用等に関する苦情等を受けたときは、速やかに適切な措置を講じるとともに、高崎土木事務所に苦情内容を報告しなければならない。

(守秘義務)

第12条 運用責任者及び操作員は、第10条各号に掲げる場合以外、画像から得られた情報を漏えいしてはならない。その任を引いた後も同様とする。

災害派遣用移動式トイレに関する覚書

危機管理課長（以下「甲」という。）と高崎土木事務所長（以下「乙」という。）は、災害派遣用移動式トイレ（以下「トイレコンテナ」という。）の平時の運用に係る双方の役割を明確にするとともに、群馬県内及び県外において地震、風水害、その他の災害及び大規模事故（以下「災害等」という。）が発生し、又は発生するおそれがあるとき（以下「災害等発生時」という。）に、相互に協力し、トイレコンテナの被災地への派遣を始めとする必要な対応を円滑に遂行するため、次のとおり覚書を締結する。

（趣旨）

第1条 この覚書は、トイレコンテナに係る平時の運用及び、災害等発生時に、甲と乙が相互に協力してトイレコンテナを円滑に派遣するため、必要な事項を定めるものとする。

（トイレコンテナの設置）

第2条 甲は、都市公園法の設置許可を受けトイレコンテナを、群馬県立観音山ファミリーパークの敷地内にトイレコンテナを設置し、公園利用者の利用に供するものとする。

（平時の維持管理）

第3条 前条により設置されたトイレコンテナにおける平時の維持管理については、次の各号の区分に応じ行うものとする。

- （1）甲 定期点検、補修、電気配線・上下水道配管の維持管理、その他トイレコンテナの運用に必要な措置
- （2）乙 清掃、日常点検

（災害等発生時の対応）

第4条 甲は、災害等発生時において、トイレコンテナを被災地へ派遣する必要がある場合は、乙に対して次の各号に掲げる事項を明らかにして、トイレコンテナの搬出に係る協力を要請することができる。

- （1）災害等の状況及び協力を要請する事由
- （2）搬出する日時
- （3）その他必要な事項

（派遣完了時の対応）

第5条 甲は、被災地に派遣していたトイレコンテナを群馬県立観音山ファミリーパークに再度設置する場合、乙に対して次の各号に掲げる事項を明らかにして、トイレコンテナの搬入に係る協力を要請することができる。

- (1) トイレコンテナの状況
- (2) 搬入の日時
- (3) その他必要な事項

(搬出搬入経路)

第6条 第4条及び第5条の規定によりトイレコンテナを搬出・搬入する経路は、別記1「搬出・搬入経路図」のとおりとする。

2 第1項の経路以外の経路で搬入・搬出を行う必要がある場合は、第4条及び第5条の協力要請の際に甲乙協議のうえ決定する。

(協力実施)

第7条 乙は、第4条及び第5条の規定により甲から要請を受けたときは、可能な限りトイレコンテナの搬出及び搬入に協力するものとする。

2 前項により乙が行う協力は、次の各号のとおりとする。

- (1) 公園の施錠・解錠
- (2) トイレコンテナ搬出・搬入の立会い
- (3) その他必要な事項

(平常時からの備え)

第8条 甲及び乙は、災害等発生時における円滑なトイレコンテナの運用が図れるよう、平常時から搬出に係る体制の整備に努めるとともに、乙は甲が行う防災訓練等に協力するものとする。

(要請手続)

第9条 甲は、乙に対し第4条の規定に基づく協力を要請するときは、文書をもって行うものとする。ただし、緊急を要するときは口頭をもって要請し、事後において文書を提出するものとする。

(費用及びリスクの分担)

第10条 この協定に係る費用及びリスクの分担は、別記2「トイレコンテナ運用に伴う費用・リスク分担表」のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の費用又はリスク等が発生した場合、甲乙が協議のうえ定めるものとする。

(有効期間)

第11条 この覚書の有効期間は、令和8年3月31日までとする。ただし、甲又は乙のいずれからこの協定の改廃について申出がない場合は、更に1年間継続するものとし、以後も同様とする。

2 前項の規定に関わらず甲は、トイレコンテナに係る都市公園法第5条第1項による公園施設設置許可の期間満了の日の180日前までに、この覚書の継続又は廃止について、乙に申し出るものとする。

(覚書の継承)

第12条 甲又は乙は、この覚書の締結後において、甲若しくは乙の組織（以下「組織」という。）又は甲の区域（以下「区域」という。）に変更があった場合には、速やかに相手方に通知するものとし、この協定に定めた事項は、それぞれの組織の継承者が引き継ぐものとする。

2 前項の規定により引き継がれた事項は、変更後の組織及び区域のすべてに適用されるものとする。

3 乙は、この覚書により乙が行うと規定されている事項について、群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年群馬県条例第50号）第6条の規定により指定した、群馬県立観音山ファミリーパークの指定管理者に行わせることができる。

(協議)

第13条 この協定に定めのない事項又はこの協定の実施に当たって疑義が生じた場合は、甲乙が協議して定めるものとする。

この覚書を証するため、本書を2通作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和7年3月13日

甲 群馬県前橋市大手町一丁目1番1号
群馬県総務部危機管理課長 飯塚 毅 印

乙
群馬県県土整備部高崎土木事務所長 石坂 聡 印



移動式トイレコンテナ搬入・搬出経路図



別記 2

トイレコンテナ運用に伴う費用・リスク分担表

	甲（危機管理課）	乙（土木事務所）	備考
電気料金	○ ※ トイレコンテナ附属の太陽光発電で対応	○ ※ 左表で賄い切れない分を負担	
水道料金	○ ※ 循環式で運用する場合（給水車で給水）	○ ※ 水道管に接続し運用する場合	
下水道料金	○ ※ 循環式で運用する場合（汲み取り業者依頼）	○ ※ 下水管に接続し運用する場合	
トイレ備品・清掃用具費	○ ※ 令和 7 年度のみ		令和 8 年度以降は予算を計上した課の負担とする。
修繕費	○ ※ 専門業者に発注が必要な事項	○ ※ 紙詰まりなど日常的な修繕のみ	
定期点検経費	○		
電気配線工事費	○ ※ 不具合に伴う修繕を含む		トイレコンテナ運用に必要な範囲に限る。
上下水道配管工事費	○ ※ 不具合に伴う修繕を含む		トイレコンテナ運用に必要な範囲に限る。
緊急時対応（施設全半壊等）	○	○	事案発生時に双方協議のうえ対応を決定する。
設置瑕疵	○		
管理瑕疵		○	善管注意義務を負う。
包括責任	○		

群馬県施設予約システムに関する事項

1 留意事項

(1) オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

群馬県が用意する群馬県施設予約システム（以下、「施設予約システム」という。）を用いて運用します。

施設予約システムとは、パソコンや携帯電話等からインターネットによる施設予約申請の受付等を行うことができるサービスです。

指定管理者は、インターネットを経由して、施設予約システムにアクセスし、利用します。

なお、施設予約システムを利用することによって収集される個人情報は、個人情報の保護に関する法律が適用されます。

① 施設予約システム利用条件

・ 情報セキュリティの確保に関する事項

施設予約システムを利用するに当たって、指定管理者は「群馬県情報セキュリティポリシー」を遵守していただきます。

・ 個人情報保護に関する事項

施設予約システムを利用するに当たって、指定管理者は「個人情報の保護に関する法律」及び「ぐんま電子申請等受付システム個人情報管理規程」を遵守していただきます。

② 施設予約システムに係る業務に関する事項

指定管理者は、施設予約システムを用いて以下の業務に従事します。

- ・ 施設情報の管理・更新業務（部屋や設備の情報管理等）
- ・ 利用者登録に関する業務（登録・変更・廃止・報告等）
- ・ 予約受付に関する業務（空き状況の確認、受付、申請者への連絡等）
- ・ 利用実績の確認業務（実績登録等）
- ・ 利用料金の収納業務（消込処理、領収書の発行等）
- ・ その他施設予約システムを運用させるために必要な業務

※上記の事項は、各施設の運用に合わせて、適宜加除修正してください。

③ 施設予約システムの運用に当たって指定管理者が負担する事項

施設予約システムの運用に当たって、指定管理者は次のものを負担します。

- ・ 施設予約システムを利用するために必要な機器（パソコン・プリンター等）

注：パソコン等の動作環境は、別表１のとおり。

- ・ 施設予約システムの運用に必要な消耗品
- ・ 電源とスペースの確保
- ・ インターネット接続環境（設置費用を含む）
- ・ インターネット接続費用（月額利用料・モデムレンタル料等）

別表１（動作環境）

項目	条件
クライアントOS	依存なし
ネットワーク環境	インターネット接続環境
スペック	一般的なホームページを閲覧できるスペック
ブラウザ	Google Chrome、Microsoft Edge、Safari ※すべての機能をご利用いただくには Java Script と cookie を有効にする必要があります。
パソコン／タブレット ／スマートフォン	パソコン、タブレット、スマートフォンに対応。 スマートフォン以外の携帯電話は対象外。
関連アプリケーション	Adobe Reader 等のPDF閲覧ソフト Microsoft Excel 等のCSV表示ソフト
プリンター	A4以上の印刷が可能プリンター

別表２（指定管理者が負担する事項）

事項	指定管理者負担
システムの利用に必要な機器 （パソコン・プリンター等）	●
システムの運用に必要な消耗品	●
電源とスペース	●
インターネット接続環境	●
インターネット接続費用 （月額利用料、モデムレンタル料等）	●



：指定管理者が負担する範囲（枠外は県が負担）

観音山ファミリーパーク管理図

高崎市寺尾町

宇長坂

石原町

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

縮尺 1:2500

多野郡吉井町
大字岩崎
字大明神

サービスセンター

森の芝生広場

第2駐車場

第3駐車場

水と花の広場

クラフト工房

大斜面広場

災害派遣用移動式トイレ

公園内便益施設(飲食店)

多目的広場

森のスポレク広場

自然の森

宇長坂

高崎市

寺尾町

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

宇長坂

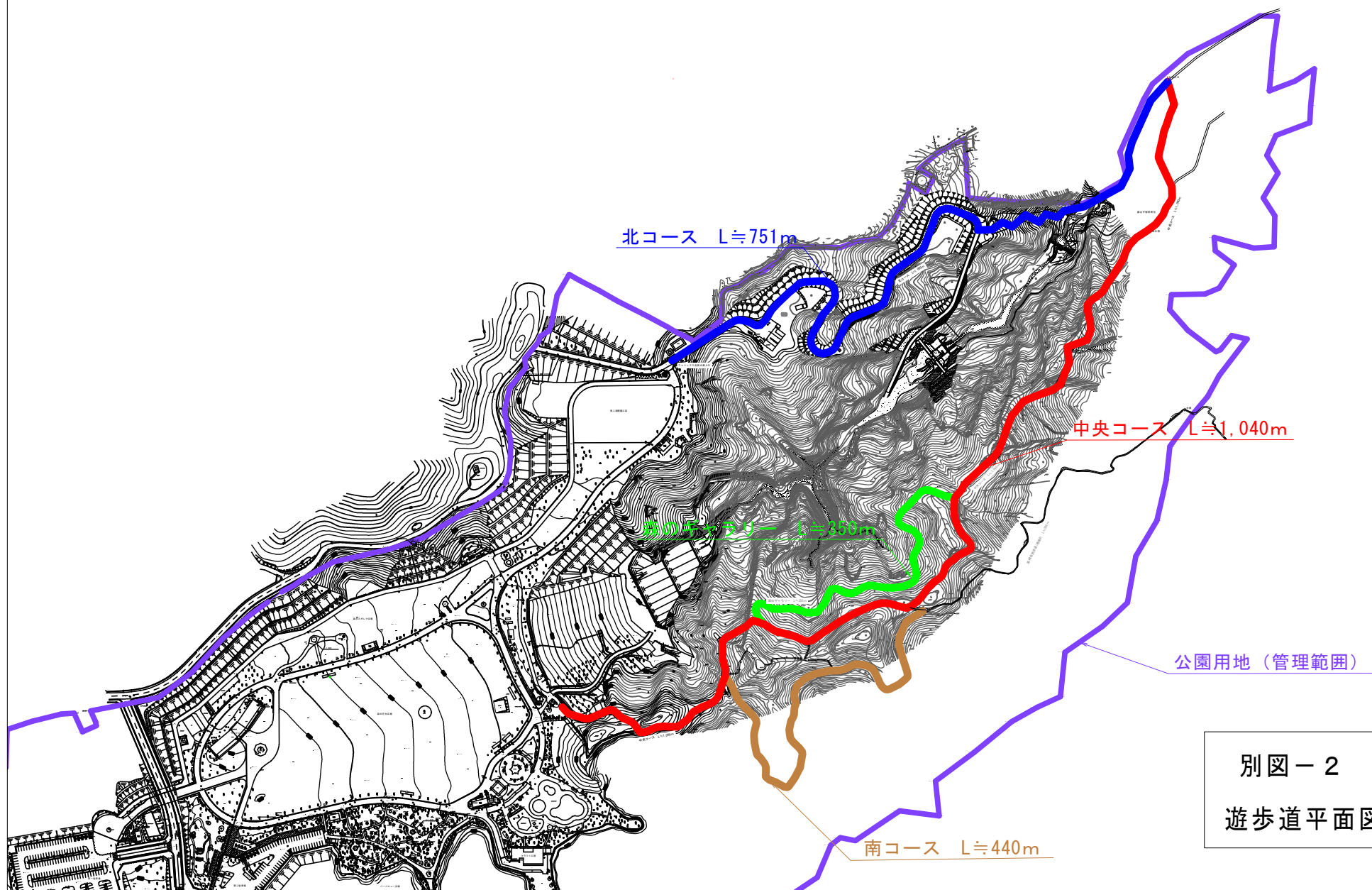
宇長坂

宇長坂

記号	凡例
■	区分
□	コンクリート地
○	造成地
●	公園用地
○	マーキング
○	計測点
○	水

凡 例	
	公園用地（管理範囲）
	国 有 林
	高 崎 市

別図-1
全体平面図



令和 年 月 日

高崎土木事務所長 様

指定管理者

総括責任者等選任（変更）届出書

観音山ファミリーパーク業務仕様書Ⅱ－２の規定により、総括責任者等を下記のとおり選任（変更）したいので届出します。

記

公園名	選任区分	氏 名（新）	氏 名（旧）	備 考
観音山ファミリーパーク	総括責任者 （園長）			
	副責任者 （副園長等）			
	現場責任者			

年間維持管理作業実施計画・実績書

[illegible]

別紙②

分類	区分	基数	作業種別	作業頻度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	摘 要
植物管理業務	芝生管理	1期 約44,000㎡ 2期 約60,000㎡	芝刈り	7回／年	計画 実施	○	○	○	○	○	○	○						
			施肥	適宜	計画 実施	○												
			除草	5回／年	計画 実施		○	○	○	○	○							
			目土掛け	適宜	計画 実施												○	
			エアレーション	適宜	計画 実施												○	
			不陸整正	適宜	計画 実施												○	
			病虫害防除(発生時実施)	適宜	計画 実施													
			捕植	適宜	計画 実施												○	
			灌水	適宜	計画 実施				○	○	○							
			除草剤散布	適時	計画 実施	○												
	緑ゴミ管理	園内全体	落ち葉収集	10回／年	計画 実施	○						○	◎	◎	◎	○	○	◎＝2回実施
			剪定枝処理	10回／年	計画 実施	○	○				○	◎	◎	○	○	○		◎＝2回実施
			腐葉土作成	5回／年	計画 実施							○	○	○	○	○		

分類	区分	基数	作業種別	作業頻度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	摘 要
点検業務	法定点検		消防設備総合点検(業者)	1回／年	計画 実施			○										
			消防設備機器点検(業者)	1回／年	計画 実施								○					
			水質(残留塩素)検査	1回／月	計画 実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
			受(貯)水槽清掃(業者)	1回／年	計画 実施						○							
			浄化槽清掃(業者)	1回／年	計画 実施						○							
			浄化槽保守点検(業者)	1回／2週間	計画 実施	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
			浄化槽11条点検(業者)	1回／年	計画 実施								○					

別紙③

[illegible]

(様式第 3 号)

令和 年 月 日

高崎土木事務所長 様

指定管理者

公園施設破損等報告書

公 園 名	観音山ファミリーパーク
日 時	
場 所	
破 損 額	
破損等の原因 又は 加害者氏名等	
上記に対して の措置等	
その他 (目撃者の氏名 等)	
被害があった場 合の損害額 (概 算)	

令和 年 月 日

高崎土木事務所長 様

指定管理者

事故報告書

公 園 名	観音山ファミリーパーク	事故の種類	人身・盗難・紛争・その他		
事故日時					
事故の場所					
	氏名(ふりがな)	年齢	性別	連絡先	
事故の被害者					
事故の加害者					
警察への届出	令和 年 月 日 時 署(担当)				
事故の被害状況					
事故の原因及び状況					
事故に対する措置及び対策等					
被害額等					

注 1 事故の内容に応じ、現場見取図、写真等事故の状況を明らかにする書類を添付すること。

注 2 事故報告書は、事故の内容が判明次第速やかに提出するものとし、その後の経過については、事態の進展に応じて適宜追加して報告すること。

(様式第 5 号)

苦情等関連報告書

令和 年 月 日（ 曜日） 午前・午後 時 ～ 時				
対応者		方法	来所・電話・投書（メール）・他	
苦情の内容（要旨）				
相手方氏名・連絡先		様	電話	— —
対応内容				

※1 可能な限り詳細に記載すること。

※2 相手方氏名及び連絡先は、できるかぎり確認するが、相手方が匿名を希望する場合は無理に聞き出さないこと。

令和 年 月 日

高崎土木事務所長 様

指定管理者

有資格者選任（変更）届出書

観音山ファミリーパーク公園業務仕様書Ⅲ－２－（１０）の規定により、有資格者等を下記のとおり選任（変更）したいので届出します。

記

公園名	選任区分	氏 名（新）	氏 名（旧）	備考
	防火管理者			
	電気主任技術者			
	危険物取扱者			

※仕様書に明記のない資格者については、備考欄に「仕様書に明記なし」と記入する。

(様式第7号)

管 理 日 誌

[illegible]

来園者の状況		
団体 ユニッ ト活動 ボラン ティア	団体名、ユニット活動、ボランティア等	人数
		人
		人
		人
		人
		人
		人
		人
		人
団体 計		人
一般		人
合計		人
遺失物の有無及び内容	有・無（ ）	
連絡事項・特記事項		
公園別特記事項		

事故情報記録

(様式第8号)

事故発生日時・場所			
事故発生日時		天候	
公園名		公園種別	
所在地			
管理者			
負傷者			
ふりがな		年齢	
氏名		性別	
受傷内容			
負傷した部位	種類	程度	
事故概要			
公園施設種別		設置年月	
公園施設名		製造・施工者	
直近の日常点検		点検者	
直近の定期点検		点検者	
事故の概要			
事故発生の経緯			
事故発生の要因			
保護者等の 見守り状況			

当該施設の写真・図面				
事故発生後の対応				
救助内容	応急手当			
	搬送			
当該施設の措置	応急措置			
	本格的な措置			
被害者への対応				
記者発表の有無				
関係機関連絡	消防		都道府県・国交省	
	警察		消費者庁	
備考				
記録者				
氏名		所属		

観音山ファミリーパーク 備品（令和7年度）（別表1）

備品番号	備品名称	重要物品区分	取得年月日 （借受始期）	保管場所 名称
02004280	軽貨物自動車	重要物品	H15/ 2/25	観音山ファミリーパーク
02005732	リヤカー		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005734	自走ロータリーモア		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005735	手押ロータリーモア		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005736	手押ロータリーモア		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005744	ヘッジトリマー		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005745	ヘッジトリマー		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005746	ヘッジトリマー		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005747	エンジンブロア		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005750	乗用式動力噴霧機	重要物品	H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005777	シンラインキャビネット		H15/ 3/17	観音山ファミリーパーク
02005778	シンラインキャビネット		H15/ 3/17	観音山ファミリーパーク
02005780	両面ホワイトボード		H15/ 3/17	観音山ファミリーパーク
02005794	キッチンキャビネット		H15/ 3/17	観音山ファミリーパーク
02005813	バランスウェイト		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005816	肥料散布機		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005817	エアレーター		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005821	牽引式ブラシ		H15/ 3/12	観音山ファミリーパーク
02005828	CZ両袖デスク		H15/ 3/17	観音山ファミリーパーク
02005830	コムネットテーブル		H15/ 3/17	観音山ファミリーパーク
02005831	コムネットテーブル		H15/ 3/17	観音山ファミリーパーク
02005840	会議テーブル用台車		H15/ 3/31	観音山ファミリーパーク
02005841	会議テーブル用台車		H15/ 3/31	観音山ファミリーパーク
03002442	軽ダンプトラック	重要物品	H15/11/ 6	観音山ファミリーパーク
04004857	エンジンブロア		H17/ 2/18	観音山ファミリーパーク
05003313	スクリーン		H18/ 3/ 9	観音山ファミリーパーク
06000726	樹木破碎機	重要物品	H18/ 8/31	観音山ファミリーパーク
06000727	小型耕耘機		H18/ 8/31	観音山ファミリーパーク
06000728	動力噴霧器		H18/ 8/31	観音山ファミリーパーク
06001336	物置		H18/10/10	観音山ファミリーパーク
06001478	軽貨物自動車（ダンプ）	重要物品	H18/11/ 9	観音山ファミリーパーク
07001077	ワイヤレスメガホンセット		H19/ 9/14	観音山ファミリーパーク
07001078	ワイヤレスメガホンセット		H19/ 9/14	観音山ファミリーパーク
07001079	ミニサッカーゴール		H19/ 9/14	観音山ファミリーパーク
07001768	可動式ダッグアウト		H19/11/15	観音山ファミリーパーク
07001769	可動式ダッグアウト		H19/11/15	観音山ファミリーパーク
07002130	変形テーブル		H19/11/15	観音山ファミリーパーク
07002131	変形テーブル		H19/11/15	観音山ファミリーパーク
07002132	変形テーブル		H19/11/15	観音山ファミリーパーク
07002133	変形テーブル		H19/11/15	観音山ファミリーパーク
07002605	ミニサッカーゴール		H20/ 2/ 7	観音山ファミリーパーク
08002732	野外卓（テーブル付ベンチ）		H21/ 2/13	観音山ファミリーパーク
08002733	野外卓（テーブル付ベンチ）		H21/ 2/13	観音山ファミリーパーク
08002734	野外卓（テーブル付ベンチ）		H21/ 2/13	観音山ファミリーパーク
08002735	野外卓（テーブル付ベンチ）		H21/ 2/13	観音山ファミリーパーク
08002736	野外卓（テーブル付ベンチ）		H21/ 2/13	観音山ファミリーパーク
08002738	縁台		H21/ 2/13	観音山ファミリーパーク
08002739	縁台		H21/ 2/13	観音山ファミリーパーク
08002740	縁台		H21/ 2/13	観音山ファミリーパーク
08002741	受付カウンター		H21/ 2/13	観音山ファミリーパーク
08002742	ロッカー		H21/ 2/13	観音山ファミリーパーク
10000655	椅子（ベンチ）		H22/ 8/10	観音山ファミリーパーク
10000658	椅子（ベンチ）		H22/ 8/10	観音山ファミリーパーク
10001930	物置		H23/ 1/25	観音山ファミリーパーク
10001931	物置		H23/ 1/25	観音山ファミリーパーク
11000815	刈払機		H23/ 8/ 5	観音山ファミリーパーク
12000273	バックネット折りたたみ移動式		H24/ 6/15	観音山ファミリーパーク
12000713	スタンド灰皿		H24/ 7/31	観音山ファミリーパーク
14000775	少年用サッカーゴールポスト		H26/ 8/26	観音山ファミリーパーク
14000776	小型物置		H26/ 8/26	観音山ファミリーパーク
14001483	プロジェクター		H26/11/25	観音山ファミリーパーク
14001609	カラニ複合機		H26/12/18	観音山ファミリーパーク
14002302	ハイデルスポンプ		H27/ 2/27	観音山ファミリーパーク

観音山ファミリーパーク 備品（令和7年度）（別表1）

備品番号	備品名称	重要物 品区分	取得年月日 （借受始期）	保管場所 名称
14002995	刈払機		H27/ 3/20	観音山ファミリーパーク
14002996	刈払機		H27/ 3/20	観音山ファミリーパーク
15000885	トラクター	重要物品	H27/ 9/16	観音山ファミリーパーク
15001531	芝用トローコーマット		H27/ 4/30	観音山ファミリーパーク
16004329	プログラムタイマーユニット		H29/ 3/27	観音山ファミリーパーク
16004346	牽引転圧ローラー		H29/ 3/30	観音山ファミリーパーク
16004347	エンジンプロア		H29/ 3/30	観音山ファミリーパーク
16004348	エンジンプロア		H29/ 3/30	観音山ファミリーパーク
16004349	チェンソー		H29/ 3/30	観音山ファミリーパーク
19001497	A E D一式		R 1/ 9/26	観音山ファミリーパーク
19003401	木製テーブル		R 2/ 2/28	観音山ファミリーパーク
19003402	木製テーブル		R 2/ 2/28	観音山ファミリーパーク
19003403	木製テーブル		R 2/ 2/28	観音山ファミリーパーク
19003404	木製テーブル		R 2/ 2/28	観音山ファミリーパーク
19003417	木製演台		R 2/ 2/28	観音山ファミリーパーク
20030570	スプレーガン（移動式散水機器）		R 2/ 8/ 1	観音山ファミリーパーク
20030571	加湿空気清浄機		R 2/ 9/ 9	観音山ファミリーパーク
20030572	加湿空気清浄機		R 2/ 9/ 9	観音山ファミリーパーク
21004245	スポーツトラクタ付属品一式	重要物品	R 3/12/17	観音山ファミリーパーク
21004541	エアコンプレッサー		R 4/ 2/15	観音山ファミリーパーク
21006011	肘掛け付ヒノキ長椅子		R 4/ 3/15	観音山ファミリーパーク
21006012	肘掛け付ヒノキ長椅子		R 4/ 3/15	観音山ファミリーパーク
21006215	ダックアウト（可動式ベンチ付き）	重要物品	R 4/ 3/25	観音山ファミリーパーク
22002802	物置		R 4/11/ 8	観音山ファミリーパーク
22004318	県産材使用案内看板		R 5/ 2/24	観音山ファミリーパーク
22004319	県産材使用案内看板		R 5/ 2/24	観音山ファミリーパーク
22004320	県産材使用案内看板		R 5/ 2/24	観音山ファミリーパーク
22004321	県産材使用案内看板		R 5/ 2/24	観音山ファミリーパーク
22006329	ユニバーサルベンチ		R 4/12/20	観音山ファミリーパーク
22006330	ユニバーサルベンチ		R 4/12/20	観音山ファミリーパーク
23002064	県産材使用案内看板（県産材活用推進枠）		R 6/ 1/30	観音山ファミリーパーク
24005432	防犯カメラ一式		R 6/ 7/31	観音山ファミリーパーク
24005433	防犯カメラ一式		R 7/ 7/31	観音山ファミリーパーク
24005434	防犯カメラ一式		R 7/ 7/31	観音山ファミリーパーク
24005430	カメラ用レコーダ		R 7/ 7/31	観音山ファミリーパーク
24005530	木製テーブルベンチ		R 7/ 2/28	観音山ファミリーパーク
24005531	木製テーブルベンチ		R 7/ 2/28	観音山ファミリーパーク
24005532	木製テーブルベンチ		R 7/ 2/28	観音山ファミリーパーク
24005431	デジタルサイネージ		R 7/ 3/10	観音山ファミリーパーク

観音山ファミリーパーククラフト工房 備品（令和7年度）

（別表1）

備品番号	備品名称	重要物 品区分	取得年月日 （借受始期）	保管場所 名称
02004445	業務用掃除機		H15/ 2/27	ファミリーパーククラフト工房
02005755	シンラインキャビネット		H15/ 3/17	ファミリーパーククラフト工房
02005797	電気窯	重要物品	H15/ 3/ 7	ファミリーパーククラフト工房
02005798	電気窯		H15/ 3/ 7	ファミリーパーククラフト工房
02005799	土練機		H15/ 3/ 7	ファミリーパーククラフト工房
02005800	釉薬用吹付ブース		H15/ 3/ 7	ファミリーパーククラフト工房
02005801	釉薬吹付用コンプレッサー		H15/ 3/ 7	ファミリーパーククラフト工房
02005802	電動ロクロ		H15/ 3/ 7	ファミリーパーククラフト工房
02005808	作業台		H15/ 3/ 7	ファミリーパーククラフト工房
02005809	作業台		H15/ 3/ 7	ファミリーパーククラフト工房
02005810	作業台		H15/ 3/ 7	ファミリーパーククラフト工房
02005811	作業台		H15/ 3/ 7	ファミリーパーククラフト工房
07003171	電子ピアノ		H20/ 3/17	ファミリーパーククラフト工房
10001922	自立型室内用大型鏡面体		H23/ 1/19	ファミリーパーククラフト工房
10001923	自立型室内用大型鏡面体		H23/ 1/19	ファミリーパーククラフト工房
10001924	自立型室内用大型鏡面体		H23/ 1/19	ファミリーパーククラフト工房
10001925	自立型室内用大型鏡面体		H23/ 1/19	ファミリーパーククラフト工房
10001926	自立型室内用大型鏡面体		H23/ 1/19	ファミリーパーククラフト工房
20030573	加湿空気清浄機		R 2/ 9/ 9	ファミリーパーククラフト工房
21001823	A E D一式		R 3/ 9/29	ファミリーパーククラフト工房