

「本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。」

多々良沼公園公園指定管理者募集要項

多々良沼公園の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、次のとおり指定管理者を募集します。

第1 施設の概要

- 1 施設の名称 多々良沼公園
- 2 所在地 館林市松沼町外
- 3 概要
 - (1) 施設規模 面積 98.0ヘクタール(うち陸地部分18.2ヘクタール)
 - (2) 施設の設置目的
貴重な生態系を残す多々良沼周囲の自然豊かな環境の中で、県民が自然との共生を行うことを目的に設置しています。また、子供から大人まで幅広い世代が参加できる環境保全活動・環境学習の拠点の役割を担う公園でもあります。
 - (3) 施設の基本的性格
多々良沼公園は、館林市と邑楽町に位置し、県民の自然とのふれあいや文化的余暇利用を向上させることを目的とした総合公園です。
館林市と邑楽町にまたがる「多々良沼」が中心となり「人と自然のふれあいの場」となっている公園です。多々良沼は、1シーズンで約200羽の白鳥が飛来することでも有名であり、「多々良沼・城沼自然再生協議会」による自然再生活動の場ともなっている公園です。
 - (4) 主要施設の構成
 - ①ボランティアセンター
 - ②園路・広場
 - ③トイレ4棟
 - ④駐車場8箇所
 - (5) 施設の管理運営方針
 - ア 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。
 - イ 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。
 - ウ 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。

第2 管理の業務等の範囲

1 指定管理業務等

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします（詳細は別添仕様書を確認してください）。

- (1) 公園施設（都市公園法第5条第1項により設置又は管理の許可を受けたものが設置し、又は管理する公園施設を除く。以下同じ）の維持管理に関する業務
- (2) 公園施設の使用の受付及び案内に関する業務
- (3) 群馬県立公園条例第21条の3に規定する指定管理者が行う管理の業務
- (4) 群馬県立公園条例第21条の4に規定する指定管理者が行う収受の業務
- (5) その他、指定管理者管理県立公園の管理に関する事務のうち、知事が別に定める業務

2 自主事業

指定管理者は、指定管理業務のほかに自主事業を企画・立案して行うことができます。

自主事業を計画している場合は、「作成要領 様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して内容を記載してください。

また、自主事業の計画は、以下の留意事項を踏まえて作成してください。

【留意事項】

- (1) 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ県と協議しその承認を得なければなりません。
- (2) 県は、多々良沼公園の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に、自主事業の実施を承認します。
- (3) 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとします。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。
- (4) 自主事業に要する経費に群馬県が支払う管理に要する経費をあてることはできません。
- (5) 自主事業の内容については、「作成要領 様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して記載してください。
ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施に当たっての可否については、知事と協定を締結する際に改めて協議するものとします。
- (6) その他自主事業の実施に当たって、群馬県立公園条例に定める利用料金を指定管理者が支払う必要がある場合があります。

自動販売機の設置について、全て公募制による一般競争入札により決定することとします。多々良沼公園では5台を設置します。一般競争入札により決定した使用料について、この5台は県との契約とします。設置箇所は下図のとおり。

なお、追加で自動販売機の設置を希望する場合、県との契約とするか指定管理者との契約とするかについては、県との協議によるものとします。なお、指定管理者との契約となった場合、この契約による使用料収入は公園利用者を対象としたイベント等自主事業の財源とすることとします。



第3 管理の業務の成果目標

管理運営の成果目標は、入園者数が年間46万人以上であることとします。

また、この他にも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載してください。

<参考>平成27年度、28年度の入園者数

	平成27年度	平成28年度
入園者	283,860人	457,240人

第4 指定の期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日までとします。

ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと知事が認めるときは、指定を取り消すことがあります。

第5 申請に必要な資格

指定の申請を行うことができるのは、法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる条件の全てを満たす者としてします。

- 1 団体又はその代表者が、次の事項（欠格事項）に該当しないこと（(6)及び(9)については、役員等を含む。）。

なお、団体であれば法人格の有無は問いません。

- (1) 法律行為を行う能力を有しない者（法人でない団体の場合、その代表者）
- (2) 破産者で復権を得ない者
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、群馬県における一般競争入札等の参加を制限されている者
- (4) 当該団体の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき群馬県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消してから2年を経過しない者
- (5) 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (6) 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
- (7) 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者
- (8) 親会社等又はその代表者、役員等が(5)から(7)までに該当する者
- (9) (5)から(8)までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
- (10) 納付すべき税（群馬県税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体

の代表者)、消費税及び地方消費税)を滞納している者

(11) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者

(12) 群馬県議会議員、知事、副知事、企業管理者及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている団体(議員以外の者にあつては、群馬県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。企業管理者及び行政委員会の委員については、その職務に関連する施設に限る。)

2 群馬県内に本社又は本店を有する団体であること。

ここでいう「本社又は本店」とは、登記上の本社又は本店とする(法人格のない団体については、定款等で本社又は本店等が群馬県内と定められていて、かつ、実際に本社又は本店機能を有する事業所が群馬県内にあることを要する。)

3 グループ申請の場合の条件は次のとおり。

(1) 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表となる団体を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負います。

(2) グループを構成する全ての団体は、前記1の条件を満たす必要があります。

(3) 同時に本施設の指定管理者に応募する複数のグループの構成団体となることはできません。

(4) 単独で応募した団体は、グループで応募する場合の構成団体となることはできません。

(5) 代表となる団体及びグループを構成する団体の変更は原則として認めません。

ただし、グループを構成する団体については、業務遂行上支障がないと群馬県が判断した場合に限り、変更を認める場合があります。

(6) 代表となる団体は上記2の条件を満たす必要があります。

4 公園又は公園の類似施設の管理実績を有すること。(※注1)

5 必要な有資格者を配置できること。

6 現場責任者が現場事務所に常駐できること(グループで申請する場合は、現場責任者は代表団体の所属とする。)

7 1つの団体(グループ申請の場合の構成団体を含む)が申請できるのは、同時に「2公園」までとします。

(※注1) 公園又は公園の類似施設の管理実績を有することの条件について

①「公園」とは

広く一般に公開されている公園をいい、有料無料、県内県外、公的民間の別は問いません。

②「公園の類似施設」とは

広く一般に公開されている遊園地、体験型牧場、体験型農園、ゴルフ場等の誘客施設とし、有料無料、県内県外、公的民間の別は問いません。

③「管理実績」の認定について

公園及び公園の類似施設の管理経験があること。

第6 申請の方法

1 提出書類

下記に掲げる書類により申請してください。

申請書類一式の作成に当たっては、別紙「多々良沼公園指定管理者申請書作成要領（以下「作成要領」という）」を参照してください。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求められることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

(1) 指定管理者指定申請書（作成要領 様式1）

(2) 事業計画書

①事業計画書（作成要領 様式2）

②事業計画書要旨（作成要領 様式3）

事業計画書の内容をA4判2枚程度にまとめてください。

なお、事業計画書の要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。

(3) 団体等及び代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（作成要領 様式4）

(4) 決算書又はこれらに相当する書類（申請の日の属する事業年度の直近3事業年度の書類）（原本の写し及び作成要領 様式12、13、14。ただし、様式12、13、14については、商業、製造業、建設業等、現在用いている決算書に基づく三期連続決算書の添付に代えることができる。）

(5) 事業報告書又はこれに類する書類（申請の日の属する事業年度の前事業年度の書類）

(6) 定款、寄付行為又はこれに相当する書類

(7) 法人については登記事項証明書、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し（個人番号（マイナンバー）が記載されていないもの）

(8) 役員の名簿

(9) 群馬県税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書

(10) 労働保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

(11) 社会保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

く。)

- (12) 就業規則の写し（届出義務がある事業者に限る。）
 - (13) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）
 - (14) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金にかかる申告書の写し及び納付書の写し（平成27年度及び平成28年度のもの）（対象となる事業者に限る。）
 - (15) グループ申請の場合は、構成する団体等を記載した書類（作成要領 様式7）
 - (16) グループ申請の場合は、グループによる申請に当たっての誓約書（作成要領 様式8）
 - (17) グループ申請の場合は、申請手続きに関する委任状（作成要領 様式9）
 - (18) 園長及び現場責任者の予定者（※注2）の氏名と経歴（作成要領 様式15）
 - (19) 公園又は公園の類似施設の管理実績を証明するもの（作成要領 様式16）
 - (20) 労務管理に関する調査書（作成要領 様式17）
 - (21) 社会保険算定基礎届の控え（受領印のあるもの）の写し（最新のもの）
 - (22) 「ぐんまビジタートイレ」の認証を受けた施設を管理している場合は、認証通知の写し（最新のもの）
 - (23) I S O14001、エコアクション2.1又は群馬県環境G.Sの認証又は認定を受けている場合は、登録証又は認定証の写し（最新のもの）
- (※注2) 園長及び現場責任者の予定者（以下「予定者」といいます。）について
- ① 予定者は、公園又は公園の類似施設の管理の経験がなくても可とする。
 - ② 園長は開園日数の半分以上を現場勤務とする者とする。
 - ③ 園長は現場責任者を兼ねることができる。

2 提出方法

(1) 提出場所

前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県県土整備部都市計画課公園緑地係（群馬県庁2.2階南側フロア）

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留扱い）により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は無効とします。

(3) 提出部数

提出部数は、正1部、副1.4部の計1.5部とします。

ただし、(21)社会保険算定基礎届の控えの写しは、1部とします。

3 著作権の帰属等

- (1) 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。
- (2) 選定結果の公表などに際し、申請書類の内容を使用する場合には、申請者と協議し、承諾を得た上で使用することとします。
- (3) 提出された書類は、群馬県情報公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがあります。

4 その他

- (1) 申請者名は、事業計画書要旨と併せて、申請受付期間終了後に群馬県ホームページで公表します。
- (2) 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却いたしません。
ただし、(21)社会保険算定基礎届の控えの写しは、申請者の希望により返却することができます。
また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できません。
- (3) 提案は、1応募者（グループ申請の構成団体である場合を含む。）につき1提案までとし、複数提案することはできません。
- (4) 複数の団体でグループを構成して応募する場合は、全ての団体について、前記1(3)から(14)及び(21)から(23)までの書類の提出が必要です。

第7 申請受付期間

申請を受け付ける期間は、平成29年8月7日（月）から平成29年9月1日（金）までの執務時間内（午前8時30分から午後5時15分まで）とします。ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除きます。

また、郵送の場合は、平成29年9月1日（金）午後5時15分必着とします。

第8 選定委員会の設置及び審査・選定

指定管理者の選定については、その選定過程や手続の透明性・公正性を高めるため、外部の有識者で構成する群馬県立都市公園指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、総合的に審査・選定を行います。

審査は、書類審査による第1次審査と、申請団体によるプレゼンテーション及び申請団体に対するヒアリングを踏まえた第2次審査を行います。

第9 選定の基準

選定委員会は、次の基準により審査の上、第2次審査で合計得点が第1位となった者について、指定管理者の候補者に適すると判断した場合に、その旨を群馬県に答申します。群馬県は、選定委員会の答申結果を基に候補者を決定します。

ただし、合計得点が第1位であっても、選定基準の中で得点が基準点に満たないものがある場合は、候補者に選定しません。また、選定委員会において各選定委員の採点状況等を総合的に検討し、合計得点が第1位でない者を候補者に適すると判断する場合があります。

1 選定基準

- (1) 事業計画の内容が公益性に優れるとともに、県民の平等な利用を確保することができるものであること。
- (2) 事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。
- (3) 指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- (4) その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準を満たすものであること。

2 審査項目、審査内容及び配点等

(1) 公園に共通する審査項目

(1) 公園に共通する審査項目

大項目	中項目	審査の要素	配点
公益性	管理運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に合致した基本方針となっているか。 ・公園を管理運営するにふさわしい理念・運営方針をもっているか。 ・県民の平等な利用が確保される内容となっているか ・労務管理が適正か。 	12
経済性	経済性・収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理料※1の節減が図られているか。 ・指定管理料の有効活用が図られているか。 ・収支は事業計画と整合しているか。 ・実現可能な収支計画となっているか。 	10
効果性	サービス等の向上 ・広報・広聴	<ul style="list-style-type: none"> ・民間等のノウハウの活用など、指定管理者導入の主旨をいかした質の高いサービスの提供を実現できるか（公園管理にいかせる独自の斬新なアイデアを有しているか等）。 ・利用者増加のための取組があるか。 ・自主事業は具体的かつ実現性の高い提案がされているか。 	18

		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の要望や苦情に対する対応は適切か。 ・広報に関する広範なノウハウ・情報を有しているか。 ・広報に関する取り組み方は具体的か。 ・利用者のニーズの把握方法は具体的かつ実現可能か。 ・県民全体へのPRの工夫がなされているか。 	
	県民との協働	<ul style="list-style-type: none"> ・広範で多様な主体が関わる公園運営計画となっているか。 ・ボランティアの受入れ態勢が確保され、対象が広範か。 ・協働のためのコーディネートができる職員を配置しているか。 	10
安定性	維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・適正かつ確実な維持管理を行う内容となっているか 	8
	組織体制 ・ 組織運営	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者及び管理体制が明確になっているか。 ・適切で十分な職員配置か。 ・採用確保方策は適切か。 ・安定した管理体制を提供できる経営基盤が構築されているか。 	3
	人材育成	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理期間を通じた人材育成計画が適切なものか。 ・育成方法、取得資格や人数の目標は適切か。 	3
安全・安心	情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に対して十分な能力を有しているか ・機密保持義務についての対策は十分か。 	6
	安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・事故、災害発生時等の危機管理体制、対応が明確か ・日常の安全対策についてリスクを想定し具体的な対策を講じているか。 	
	環境管理	<ul style="list-style-type: none"> ・環境保全に配慮した管理運営となっているか ・廃材処理等について、リサイクル、リデュース、リユースなどについて配慮があるか。 	

※1 群馬県が指定管理者に支払う管理費用（以下「指定管理料」という。）

(2) 多々良沼公園の課題に応じた審査項目

大項目	中項目	審査の要素	配点
安定性	専門知識 ・経験	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽管理の実施にあたって、希少種の保全についてのどのくらいの知識を有し、どのように適切に対処するか。（希少種の例）イヌタヌキモ：環境省レッドリス 	18

		ト準絶滅危惧種、ミゾコウジュ：環境省レッドリスト 準絶滅危惧種 等 ・多々良沼の自然環境を生かし、どのような自然再生 保全活動、環境学習活動を実施するか。ただし、現状 以上の施設ハード面の整備は前提としないものとする。 (例) 自然観察会、ヨシ工作教室、多々良沼探検ボー ト体験 等	
効果性	広報	・地域内外の人を呼び込むため、どのような情報発信 をするか。	6
	地元団体 との協働	・自主事業の実施や公園管理をする上で地元団体とど のように協働関係を構築するか。	6

(3)現在の指定管理者が応募した場合の審査項目

大項目	中項目	審査の要素	配点
安定性	専門知識	・現指定期間の3年間の各年度の評価結果に応じて加 点又は減点する	3
	・経験		～ -3

3 障害者雇用率加算等

申請者の障害者雇用率（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令又は同法施行規則に基づく報告における実雇用率を指す。以下同じ。）の達成の程度に応じて上記の配点とは別に、下表とおりに加点減点項目・配点を定めるものとします。

なお、法定雇用障害者数を満たしていない申請者については、指定管理期間中の達成に努めることとします。

1. 障害者雇用率が2.0%以上2.3%未満の場合（地方公共団体を除く）	
・障害者雇用状況の報告義務（※2）がある団体	1点の加算
・障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体	2点の加算
2. 障害者雇用率が2.3%以上の場合（地方公共団体を除く）	
・障害者雇用状況の報告義務（※2）がある団体	2点の加算
・障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体	3点の加算
3. 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会）	
・障害者雇用率が2.3%（2.2%）以上2.6%（2.5%）未満	1点の加算
・障害者雇用率が2.6%（2.5%）以上	2点の加算
4. 過去2年分 ^{（※4）} の障害者雇用納付金について、滞納があった場合	3点の減点

※1 グループ申請の場合は、原則全事業者の平均で算定するものとする。

※2 障害者の雇用の促進等に関する法律に定められている国への報告を指す。

※3 3年以上継続して上記障害者雇用率を満たしていたにも拘わらず、障害者の都合による離職等により、指定管理者募集年度に上記障害者雇用率を満たせない特別な事情が認められる場合で、今後障害者の新たな採用の意向が認められ

- るときは、上記加点の50%を限度として加点する。
- ※4 指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

第10 スケジュール

1 募集要項の配布

- (1) 配布期間 平成29年7月10日（月）から平成29年9月1日（金）まで
- (2) 配布時間 ・ 下記配布場所では配布期間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前9時から午後5時15分まで
 - ・ 群馬県ホームページでは配布期間内の終日
 - ※ 配布初日（7月10日）は午後1時から配布を開始します。
 - ※ 配布最終日（9月1日）は午後4時をもって掲載を終了します。
 - ※ サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなることがあります。
- (3) 配布場所 ・ 前記第6-2(1)の提出場所に同じ
 - ・ 群馬県ホームページ
 - (<http://www.pref.gunma.jp/07/a0700273.html>)

2 申請に関する現地説明会

申請に関する現地説明会を次のとおり開催しますので、申請を行う場合は必ず出席してください（出席しない団体は失格とします）。グループで申請する場合は、代表となる団体は、必ず出席してください。

- (1) 日時：平成29年7月28日（金）14時～
- (2) 場所：多々良沼公園
- (3) 参加申込：参加を希望する団体等は、（作成要領 様式5）により、平成29年7月24日（月）までに群馬県県土整備部都市計画課公園緑地係あて、直接持参、郵送、FAX、メールのいずれかの方法で申し込んでください。

3 申請に関する質問

質問がある場合には、質問表（作成要領 様式6）により、FAX又はメールにて群馬県県土整備部都市計画課公園緑地係までお送りください（電話での質問は受け付けません）。

受付期間は、7月10日（月）午後13時00分～7月24日（月）午後5時15分までとし、質問の回答は、上記2の7月28日（金）に開催する説明会で行います。

4 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果については、平成29年10月頃にすべての申請者に対して通知します。

5 プレゼンテーション及びヒアリング

第1次審査を通過した団体には、申請内容等に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。日時・場所等の詳細は、第1次審査の結果と併せて連絡します。説明者は、当初契約時に予定している園長又は現場責任者が行うこととします。

6 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、平成29年11月頃に、第2次審査に参加した全ての申請者に対して通知します。

7 選定結果の公表

指定管理者の候補者を選定した審査の過程や審査結果等は、群馬県ホームページで公表します。

8 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、県議会（平成29年第3回後期定例会）における議決を経て行うものとします。

第11 管理費用等

1 指定管理料の総額

指定管理料の総額は、次に示す額を上限とし、収支計画において指定管理料がこの額を超えている申請は、第1次審査において失格とします。

指定管理料の額

110,559千円以内（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む3年間の総額。3年間の税抜きの総額は、101,430千円）

※消費税等の税率を平成31年9月30日までは8%で算定し、平成31年10月1日以降は10%で算定した額である。

なお、この上限額は予定金額であり、実際の上限額は、事業計画書の中で提案された額を上限として、群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記第12-1の基本協定で定めるものとします。）。また、各年度の指定管理料は、各会計年度の群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記第12-1の年度協定で定めるものとします。）。

2 管理費用の算出

管理費用の算出に当たっては、人件費、維持管理費、事務費、光熱水費、消耗品費、

修繕費、備品購入費、委託費、租税公課など、管理業務に必要な経費を計上し、提案してください。経費算出に当たり、参考として平成27年度、平成28年度の指定管理者事業報告書（敷島公園、金山総合公園、観音山ファミリーパーク）を閲覧することは可能です。事業報告書の閲覧場所は、群馬県県土整備部都市計画課であり、閲覧期間は、7月18日（火）午前9時～9月1日（金）午後4時までです。

なお、行為許可（行為の期間が1年以上にわたるものを除く）に係る利用料金は指定管理者の収入となりますので、利用者数等を適正に見積もって管理費用を積算し、利用料金収入を含めた収入と管理費用との差額を指定管理料収入として計上してください。また、利用料金の実績に変動があっても原則として指定管理料は変更しません。

<参考>平成27年度、28年度の利用料金実績

	平成27年度	平成28年度
有料施設利用料金	0千円	0千円
行為許可使用料※	8千円	6千円
合 計	8千円	6千円

※行為の期間が1年以上にわたるものを除く。

なお、多々良沼公園には、有料施設がないため、有料施設利用料の収入はありません。

3 支払方法

指定管理料は、県と指定管理者が協議の上、後記第12-1の年度協定で定めます。

4 指定管理料の経理

指定管理料の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で群馬県の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。また、指定管理業務に係る専用の口座を開設してください。他の事業との共通経費がある場合は、あらかじめ適正な配賦基準を定めて計上してください。さらに、自主事業を行う場合は、自主事業に係る経費を区分して経理してください。

5 消費税等の扱い

消費税等に係る税率を平成31年9月30日までは8%で算定し、平成31年10月1日以降は、10%で算定してください。

なお、平成31年10月以降、消費税率が見直された場合については、関係経費について確認の上、必要額を見直すこととします。

指定管理者として指定された場合、協定書の締結にあわせて、課税事業者届出書（様式18）又は免税事業者届出書（様式19）を提出していただきます。

6 収入に関する留意事項

(1) 指定管理者が施設の管理に際して見込める収入は、原則次のとおりです。

① 指定管理料

② 利用料金

(2) 自主事業等、その他の収入を見込む場合は、具体的な内容を明示の上、事業計画作成前にお問い合わせいただくことをお勧めします。

指定管理者の収入とはできない事項（例：施設のネーミングライツ料収入）が計上されている場合、第1次審査において失格となることがありますので、御注意ください。

第12 その他の留意事項

1 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定書」と年度ごとに定める「年度協定書」を締結することになります。

【基本協定書】

基本協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 指定管理者が行う業務に関する事項
- (2) 当該施設の管理費用等に関する事項
- (3) 自主事業に関する事項
- (4) 個人情報の保護に関する事項
- (5) その他必要な事項
 - ・協定の目的
 - ・指定の期間
 - ・協定の適用関係
 - ・区分経理
 - ・文書の管理及び保存
 - ・備品の取扱い
 - ・秘密の保持
 - ・月例報告書、事業報告書等の作成及び提出
 - ・モニタリングの実施
 - ・リスク分担
 - ・委託の原則禁止
 - ・権利義務の譲渡の禁止
 - ・緊急時の対応
 - ・不可抗力による業務の免除
 - ・指定の取消し
 - ・指定管理者による協定解除の申出

- ・指定管理業務の引継ぎ
- ・運営協議会の設置
- ・評価委員会への協力
- ・原状回復義務
- ・損害賠償
- ・諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）
- ・暴力団等の排除（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

【年度協定書】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 当該年度の業務内容（事業計画）
- (2) 当該年度の管理費用に関する事項
- (3) その他必要な事項

2 指定の取消し

- (1) 前記第10－8により指定管理者の指定を受けた者が正当な理由なく協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合があります。
- (2) 協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - ① 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実でないと認められるとき
 - ② 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- (3) 指定の期間中であっても、施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務等の停止を命じることがあります。
- (4) 指定管理者による協定解除の申出を受けた場合、申出がやむを得ないものと認めるときは、協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。この場合、あらかじめ協定書において定めた額を違約金として指定管理者に請求することがあります。

3 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行していただきます。

- (1) 都市公園法

- (2) 群馬県立公園条例
- (3) 群馬県暴力団排除条例
- (4) 群馬県情報公開条例
- (5) 地方自治法その他行政関係法令
- (6) 労働基準法その他労働関係法令
- (7) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (8) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (9) その他の関係法令

4 障害者の雇用に関する事項

- (1) 本施設において、5人以上の職員を雇用する場合は、次表のとおり施設自体での障害者雇用に努めてください。

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～49人	0.5人以上
50人～74人	1人以上
75人～99人	1.5人以上
100人～124人	2人以上
125人～149人	2.5人以上
150人以上	3人以上

※ 短時間（週所定労働時間が20時間以上30時間未満）労働者は、1人を0.5人としてカウント

※ 重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人としてカウント

ただし、短時間の重度身体障害者、重度知的障害者は1人としてカウント

- (2) 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、障害者の雇用の促進等に関する法律で定められた基準を満たすよう、障害者の雇用に努めてください。

5 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

指定管理者に指定された場合には、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、群馬県知事部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行っていただきます。

6 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことなどにより、利用者や第三者に損害を与

えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入していただきます。

7 情報公開・個人情報保護に関する事項

(1) 情報公開に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県情報公開条例に基づき、多々良沼公園の管理に関する範囲において、群馬県に準じる取扱いを定めた規程等を制定していただきます。

(2) 個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、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並びに個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報保護条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図っていただきます。

8 責任分担に関する事項

群馬県と指定管理者の責任分担については、協定書で定めることとしますが、群馬県の基本的な考え方は概ね次のとおりです。

項目	指定管理者	群馬県	備考
公園及び公園施設の保守点検	○		
公園及び公園施設の維持管理	○		
公園及び公園施設の修繕	○	○	簡易又は緊急を要する修繕は指定管理者。
備品更新や新規購入	○	○	指定管理者が整備した備品は群馬県に帰属する。
緊急時対応（災害発生時）	○	○	
復旧工事（災害復旧工事等）		○	
公園及び公園施設に係る保険 （設置瑕疵）		○	設置瑕疵に関しては群馬県、 管理瑕疵については指定管理者の対応。
〃（管理瑕疵）	○		
包括的管理責任		○	
公園の許認可	占用許可		※1年間を超える許可は群馬県での対応。
	設置・管理許可		
	行為許可	○	
有害鳥獣対策		○	

	設置			
	捕獲	○	○	
	利用者周知	○		

9 モニタリングに関する事項

(1) 月例報告書の作成及び提出

毎月の利用実績など指定管理業務等の実施状況等を記載した月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の10日までに群馬県に提出していただきます。

(2) 利用者満足度調査の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査（利用者アンケートなど）を実施し、その結果及び業務改善の状況等について群馬県に報告していただきます。

(3) 事業報告書の作成及び提出

管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎年度終了後60日以内に群馬県に提出していただきます。

(4) 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体の事業会計年度決算ごと（中間決算を含む）に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出していただきます。

(5) 群馬県及び評価委員会による管理運営状況の確認調査及び評価

群馬県及び群馬県の委嘱を受けた評価委員会が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力していただきます。

なお、群馬県及び評価委員会は年度ごとに管理運営状況进行评估します。

(6) 管理運営状況の公表

各施設について、別途群馬県が定める様式により、各年度の指定管理者の管理運営状況を取りまとめ、群馬県のホームページで公表します。

10 引継ぎに関する事項

(1) 指定管理者は、指定管理者指定後に群馬県と速やかに業務の引継ぎについて協議を行い、平成30年度からの管理が円滑に開始できるよう、引継ぎを行うこととします。また、指定管理開始日に先立ち、管理運営に必要な人材や資材を確保してください。

(2) 引継ぎに当たって必要な経費は、原則として新たな指定管理者の負担とします。

11 その他

(1) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。

(2) 提出期限後に申請書類の変更及び追加をすることはできません。

- (3) プレゼンテーションを行った者も当初契約時に園長又は現場責任者とする事。
契約後の変更は、面接等により同程度の能力を有していると認めた場合に限ります。
- (4) 次のいずれかに該当するときは、失格とします。
- ・申請書類に虚偽の記載があったとき。
 - ・選定に関して選定委員と接触したとき（申請前を含む。）。
 - ・提出期限までに必要な書類が揃わなかったとき。
 - ・その他不正な行為があったとき。
- (5) 申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがあります。
- (6) 指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は指定の取消し等を行います。
- (7) 指定後に指定管理者の業務の内容が仕様書の条件を満たさない場合で、かつ、その改善が見込めない場合又は県が改善のために業務の一部を実施した場合には、管理費用を減額することとなる場合があります。

第13 問い合わせ先

群馬県県土整備部都市計画課公園緑地係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号

電話：(027)226-3675

FAX：(027)221-5566

メール：keikakuka@pref.gunma.lg.jp

多々良沼公園業務仕様書

群馬県県土整備部都市計画課

多々良沼公園業務仕様書

I 総 則

1 適 用

- (1) この仕様書は、群馬県館林土木事務所長（以下「甲」という。）と指定管理者（以下「乙」という。）が締結する、県立公園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

貴重な生態系を残す多々良沼周囲の自然豊かな環境の中で、県民が自然との共生を行うことを目的に設置している。また、子供から大人まで幅広い世代が参加できる環境保全活動・環境学習の拠点の役割を担う公園として設置している。

(2) 管理方針

- ①芝生広場等公園施設の管理を適切に行う。
- ②多々良沼周辺の貴重な自然環境を再生・保全、活用し適切に管理する。

(3) 運営方針

- ①公園管理事務所（ボランティアセンター）の運営管理
- ②公園及び公園施設の安全確認
- ③来園者の公園及び公園施設利用に際する適切な指導
- ④事故発生時等の適切な対応
- ⑤個人情報保護法等に基づく適切な情報管理
- ⑥多々良沼周辺の貴重な自然環境を再生・保全、活用するための活動の推進
- ⑦ボランティア団体・ボランティア希望者との連携の推進及び育成
- ⑧各種イベント等の開催による一層の公園利活用の促進
- ⑨多々良沼・城沼自然再生協議会との協力・連携

II 公園経営業務

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・監督する責任者（以下「総括責任者」という。）及び総括責任者を補佐・代行する従業者（以下「副責任者」という。）を選任してこれを公園に配置し、この旨を書面（様式第1号）をもって甲に届け出なければならない。
- (2) 乙は、総括責任者または副責任者を解任した場合には直ちに後任者を選任し、この旨を書面（様式第1号）をもって甲に届け出なければならない。

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

多々良沼公園は門等がなく開放性の高い公園であるため、原則として、通年開園とする。公園管理事務所（ボランティアセンター）の管理運営時間は次のとおりとするが、利用者対応等の理由がある場合は、必要に応じて期間・時間の延長を甲に協議すること。

午前8時30分～午後5時00分

ただし、12月29日から翌年1月3日までの間は閉鎖とする。

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・公園施設利用者への利用指導
- (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・公聴活動
- (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

(11) 多々良沼・城沼自然再生協議会への参画及び事務局への協力・支援

6 行為許可の事務

群馬県立公園条例第21条の3第3号の規定に基づく行為許可事務を行うこと。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) 乙が管理すべき多々良沼公園の施設は「管理物件」(別記多々良③)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、20万円未満)及び緊急を要するもの。ただし、総額100万円(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

公園管理に必要な備品を、管理費を充てて購入した場合は、その都度、甲に報告し備品台帳に登載すること。また、備品台帳に登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。

(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。

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) ボランティアセンター管理運営業務

ボランティアセンター運営日は複数の人員を配置し、来園者の窓口業務を適正に行う。また、会議室については、多々良沼公園で活動するボランティアの打合せなど多目的スペースとして適正に管理すること。

(2) 遊具の管理運営と点検業務

遊具の点検については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂第2版)」(平成26年6月国土交通省)及び「遊具の安全に関する基準」(平成26年6月一般社団法人日本公園施設業協会)に基づき年次点検、日常点検を行うとともに、結果を履行確認の際などに甲に報告すること。

(3) 有資格者の選任について

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。

なお、第3種電気主任技術者については、第3種電気主任技術者を有する法人(以下「丙」という)に業務を委託することにより常駐の必要はない。

(委託の方法については、下記②電気主任技術者によること)

①防火管理士

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・・・月次点検業務
年次点検業務
高圧機器、母線、硝子、床等の清掃業務

○丙に委託する場合

乙から丙への再委託は認められないため（関東経済局 H17.3.28 内規より）、甲から丙へ直接委託する必要がある。この場合、甲、乙、丙の3者で、甲と丙の委託契約に関する覚え書きを締結し、業務を以下のとおり分担する。

甲・・・電気受託業務の委託、委託契約書（案）の承認

乙・・・有資格者選任届（様式第6号）の所定欄記入後提出、電気受託業者との委託手続き

丙・・・委託契約書（案）の提出、産業経済局への申請代行等手続き全般

(4) 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20万円、総額100万円（税込）の枠外であり、乙がその費用を負担する。）

①法定点検

点検名	頻度	有資格等	再委託
浄化槽(21人槽から50人槽) 清掃業務 (汚泥除去)	1回/年	浄化槽清掃許可業者	可
浄化槽(21人槽から50人槽) 保守点検業務	4回/年	浄化槽清掃許可業者	可
浄化槽(21人槽から50人槽) 法定点検	1回/年 (11条検査)	公益財団法人群馬県環境検査事業団 又は浄化槽清掃許可業者	可
消防設備点検業務※	2回/年(総合、外観)	消防設備士	可
その他必要な点検	適宜	適宜	

※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

(5) 車両等維持管理業務

多々良沼公園で保管する自動車の運行及び維持管理に要する一切の費用（車検料及び自動車重量税等の諸費用を含む）は乙の負担とする。

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「多々良沼公園植栽管理基準」（別記多々良①）により作業を行うほか、「樹木診断及び樹木管理計画策定業務委託報告書」の樹木管理手法に基づき、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、除草剤を使用しないこと。また、殺虫剤などの使用については、通知に基づき、来園者及び公園周辺に居住する住民の安全確保について十分な注意をして行うこと。

4 清掃業務

乙は、公園内の清掃管理のため、「多々良沼園内清掃管理仕様・基準」（別記多々良②）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。

IV 利用・管理

1 使用事務

(1) 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、掲示版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、乙が作成するホームページ、パンフレット及び園内掲示板等により提供するものとする。

- ア 公園の所在、施設概要、乙への連絡先等
- イ 公園施設の利用方法等
- ウ 公園で開催される行事予定等
- エ 公園使用上のマナーや安全・防災上の注意事項等
- オ 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
- カ その他公園利用者に必要な情報

(2) 公 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、とりまとめのうえ、月毎の業務報告と共に甲に報告すること。なお、アンケート内容については、様式第7号を参考とし実施することとする。

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。

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。

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）、公園施設チェックリスト（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6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（隔月で5地点3日間程度の計測）
- 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、甲が調査が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、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希望する場合は事前に甲と協議を行うこと。

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 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・不認可

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要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。

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

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務めるとともに、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、適切に務めること。

○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、樹種の特性に依り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 数年の期間を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依り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（昆虫成長抑止剤）
 - 2) フェロモン剤
 - 3) BT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害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十分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 植込地内のくず籠、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、寄植類にあつては、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 芝生の状況を確認しつつ、必要により散布する。
- 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 芝生の状況を確認しつつ、必要により実施する。
- 2 目土かけを実施する場合は、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、除草器具などを持ちいて、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。
- 3 外来植物については、適切に除去に務めること。

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应运搬集積し、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、指定箇所应运搬処理する。
- 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して行う。
- 2 除草は花苗をいためないように、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に、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、指定箇所应运搬集積し、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。

多々良沼公園植栽管理基準

- ア 樹木管理 全体数量 2,833 本
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・刈り込み | 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 |
| 植込地除草清掃 | 適宜 |
- ※ 剪定・刈り込み、枯損木処理については、チェーンソーや重機の使用を伴わない軽作業に限る。
 ※ 低木の刈り込みは、樹形を保つように剪定を行う。
 ※ つる植物が混入しないよう適切な措置をとる。
- イ 植栽地・芝生管理 全体数量 126,800 m²
別記共通④、⑤に基づき以下の基準で実施
- | | |
|---------|------------|
| 芝刈り | 年 8 回以上 |
| 施肥 | 芝生の状況により実施 |
| 除草 | 年 6 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 |
- ※ 希少種については保全し、外来種については防除に努める。
 ※ 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。
 ※ 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。
- ウ 園路管理
園路際からの植物の進入やブロック目地への植生がある場合は、利用者の通行に支障のないよう適宜除草する。

多々良沼公園内清掃仕様・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

水面を除く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（4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等で汚れを取り除き、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等で磨き、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 ボランティアセンター清掃

- a 通常清掃・・・・・・・・・・週1回以上
- b 床ワックス清掃・定期点検・・・・年2回以上
- c 窓ガラス清掃・・・・・・・・・・年2回以上
- d ブラインド清掃・・・・・・・・・・年2回以上

エ U字溝・桧清掃・・・・・・・・年1回以上

- ・側溝、集水桧、浸透桧等の性能を回復するため、溜まった土砂を除去する。

管 理 物 件

- 1 管理及び運営をする範囲
別図－1 に示す範囲

- 2 建 物

施 設 名	構造及び規格	面積(m2)	備 考
ボランティアセンター	木造	226.91	

- 3 工 作 物

施 設 名	構造及び規格	数量	備 考
便所		4 棟	浄化槽含む
駐車場	松沼南駐車場ほか	8 箇所	1 8 8 台収用
園路・広場			
植栽			
遊具		1 0 基	
水飲み場、洗い場		6 箇所	
橋梁		3 橋	木橋、鋼橋、コンクリート橋
ポンプ施設		1 基	
四阿	木造	4 基	
ベンチ	木製	1 7 基	
野外卓	木製	5 基	
照明灯		1 2 基	

- 4 備 品

別表－1 備品一覧表のとおり

備品一覧表 (多々良沼公園)

備品番号	備品名称	所属		規格 (車名)	会計		分類		取得年月日
		コード	名称		コード	名称	コード	名称	
1	H16-3703	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
2	H16-3704	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
3	H16-3705	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
4	H16-3706	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
5	H16-3707	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
6	H16-3708	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
7	H16-3709	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
8	H16-3710	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
9	H16-3711	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
10	H16-3712	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
11	H16-3713	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
12	H16-3714	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
13	H16-3715	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
14	H16-3716	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
15	H16-3717	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
16	H16-3718	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
17	H16-3719	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
18	H16-3720	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
19	H16-3721	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
20	H16-3722	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
21	H16-3723	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
22	H16-3724	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
23	H16-3725	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
24	H16-3726	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
25	H16-3727	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
26	H16-3728	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
27	H16-3729	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
28	H16-3730	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
29	H16-3731	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
30	H16-3732	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
31	H16-3733	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
32	H16-3734	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
33	H16-3735	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
34	H16-3736	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
35	H16-3737	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
36	H16-3738	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
37	H16-3739	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
38	H16-3740	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
39	H16-3741	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
40	H16-3742	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
41	H16-3743	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
42	H16-3744	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
43	H16-3745	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
44	H16-3746	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
45	H16-3747	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
46	H16-3748	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
47	H16-3749	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
48	H16-3750	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
49	H16-3751	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
50	H16-3752	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
51	H16-3753	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
52	H16-3754	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
53	H16-3755	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
54	H16-3756	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
55	H16-3757	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
56	H16-3758	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
57	H16-3759	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
58	H16-3760	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
59	H16-3761	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
60	H16-3762	080112	鍾林土木	FC-522E	01	一般	0102	いすゞ類	H17/1/21
61	H16-3763	080112	鍾林土木	CH-3	01	一般	0111	その他家具機具類	H17/1/21
62	H16-3764	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
63	H16-3765	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
64	H16-3766	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
65	H16-3767	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
66	H16-3768	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
67	H16-3769	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
68	H16-3770	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
69	H16-3771	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
70	H16-3772	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
71	H16-3773	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
72	H16-3774	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
73	H16-3775	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
74	H16-3776	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
75	H16-3777	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
76	H16-3778	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
77	H16-3779	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
78	H16-3780	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
79	H16-3781	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
80	H16-3782	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
81	H16-3783	080112	鍾林土木	UT-6177	01	一般	0101	机類	H17/1/21
82	H16-3784	080112	鍾林土木	S-UT	01	一般	0101	机類	H17/1/21
83	H16-3785	080112	鍾林土木	MW-2.0	01	一般	0111	その他家具機具類	H17/1/21
84	H16-3786	080112	鍾林土木	SS-3.57M	01	一般	0103	戸だな類	H17/1/21
85	H16-3787	080112	鍾林土木	SG-4.53R, SS-4.53R, SS-4.53B	01	一般	0103	戸だな類	H17/1/21
86	H16-3788	080112	鍾林土木	NW-3.6SA	01	一般	0111	その他家具機具類	H17/1/21
87	H16-3789	080112	鍾林土木	NW-3.4NS	01	一般	0111	その他家具機具類	H17/1/21
88	H16-3790	080112	鍾林土木	TA-0.45	01	一般	0111	その他家具機具類	H17/1/21
89	H16-7167	080112	鍾林土木	SX-4.6TF1N	01	一般	0111	その他家具機具類	H17/3/17
90	H16-7168	080112	鍾林土木	SX-4.6TF1N	01	一般	0111	その他家具機具類	H17/3/17
91	H16-7169	080112	鍾林土木	SS-3.57M1	01	一般	0103	戸だな類	H17/3/17
92	H16-7170	080112	鍾林土木	SO-3.54R	01	一般	0103	戸だな類	H17/3/28
93	H16-7171	080112	鍾林土木	SO-3.52R	01	一般	0103	戸だな類	H17/3/28
94	H16-7172	080112	鍾林土木	シャープ32C-PB500	01	一般	0208	音響機器類	H17/3/31
95	H16-7173	080112	鍾林土木	パナソニックNV-VP51S	01	一般	0210	その他機器類	H17/3/31
96	H16-7174	080112	鍾林土木	ナショナルNR-B163J	01	一般	0210	その他機器類	H17/3/31
97	H16-7176	080112	鍾林土木	ナショナルMG-G330	01	一般	0210	その他機器類	H17/3/31
98	H17-6126	080112	鍾林土木	パロネスGME530	01	一般	0205	産業用機器類	H18/3/31
99	H18-909	080112	鍾林土木	パロネスGMS30E	01	一般	0205	産業用機器類	H18/10/6
100	H19-2913	080112	鍾林土木	ハンマーナイフキマHM800	01	一般	0205	産業用機器類	H19/6/26
101	H19-2922	080112	鍾林土木	散水機-スズ(2号-兼用)	01	一般	0205	産業用機器類	H20/2/14
102	H19-2924	080112	鍾林土木	職工用掃除機-1.98xW1.165xH1.14	1.4	一般	0111	その他家具機具類	H20/2/26
103	H19-2926	080112	鍾林土木	職工用掃除機-1.98xW1.165xH1.14	1.4	一般	0111	その他家具機具類	H20/2/26
104	H19-2927	080112	鍾林土木	職工用掃除機-1.98xW1.165xH1.14	1.4	一般	0111	その他家具機具類	H20/2/26
105	H19-2928	080112	鍾林土木	職工用掃除機-1.98xW1.165xH1.14	1.4	一般	0111	その他家具機具類	H20/2/26
106	H20-3694	080112	鍾林土木	BZ2.21H	01	一般	0210	その他機器類	H21/3/25
107	H20-3695	080112	鍾林土木	BZ2.21H	01	一般	0210	その他機器類	H21/3/25
108	H21-787	080112	鍾林土木	麻券PC-4000	01	一般	0210	その他機器類	H21/6/18
109	H21-788	080112	鍾林土木	ゼノアTR2.310W-EZ	01	一般	0210	その他機器類	H21/7/17
110	H21-789	080112	鍾林土木	ゼノアTR2.310W-EZ	01	一般	0210	その他機器類	H21/7/17
111	H21-790	080112	鍾林土木	ゼノアTR2.310W-EZ	01	一般	0210	その他機器類	H21/7/17
112	H21-791	080112	鍾林土木	ホンダUMKJ23HLVHT	01	一般	0210	その他機器類	H21/7/17
113	H21-792	080112	鍾林土木	ドマールFX-93HD(汗拭タイプ、シャッター付)	01	一般	0111	その他家具機具類	H21/7/27
114	H21-793	080112	鍾林土木	シバカウ、L1.52	01	一般	0210	その他機器類	H21/7/30
115	H21-2851	080112	鍾林土木	害菌いタダ	01	一般	0210	その他機器類	H21/12/4
116	H28-1154	080112	鍾林土木	ワイリッパ製 ハートスタートHS1+	01	一般	0204	衛生医療用機器類	H28/10/6

県立多々良沼公園

別図-1

ガバ沼駐車場 (35台)
自動販売機 (1台)

トイレ

野鳥と湿原のエリア

鶉駐車場 (23台)

未供用

日向駐車場 (15台)

県立多々良沼公園
(供用面積 98 ha)

館林市多々良沼公園

松沼南駐車場 (46台)
自動販売機 (3台)

トイレ

自然ふれあいエリア

邑楽町多々良沼公園

ホランティセンター
館林市松沼町30番1号

館林市多々良沼公園

トイレ

鶉新田駐車場 (20台)
自動販売機 (1台)

いこいと花のエリア

たたらの杜エリア

鶉新田南駐車場 (10台)

成島東駐車場 (19台)

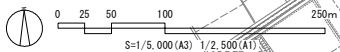
成島西駐車場 (20台)

トイレ

凡例

適用範囲 (公園区域)

※未供用区域は除く



(様式第1号)

平成 年 月 日

館林土木事務所長 様

受託者

総括責任者等選任（変更）届出書

多々良沼公園業務仕様書Ⅱ－２の規定により、総括責任者等下記のとおり選任（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
多々良沼公園	総括責任者			
	副責任者			

年間作業実施計画

分類	区分	基数	作業種別	作業頻度	作業時期及び回数												摘要				
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
植栽管理業務	樹木管理	全体 2,833本	剪定・刈り込み	2回/年	計画 実施			○					○								
			病虫害防除	適宜	計画 実施						○										
			施肥	適宜	計画 実施			○													
			枯損木処理	適宜	計画 実施										○						
			灌水	適宜	計画 実施				○	○											
			移植	適宜	計画 実施			○													
			植込地除草清掃	適宜	計画 実施			○						○							

分類	区分	基数	作業種別	作業頻度	作業時期及び回数												摘要			
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
植物管理業務	植栽地・芝生管理	全体 126,800㎡	芝刈り	8回/年	計画 実施	○	○	○	◎	○	○	○							◎=2回実施	
			施肥	適宜	計画 実施	○														
			除草	6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				○	○	○											
園路管理			除草等	適宜	計画 実施	○					○									

(様式第3号)

平成 年 月 日

館林土木事務所長 様

受託者

公園施設破損等報告書

公園名	多々良沼公園
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)	

平成 年 月 日

館林土木事務所長 様

受託者

事故報告書

公園名	多々良沼公園			事故の種類	人身・盗難・紛争・その他	
事故日時						
事故の場所						
事故の被害者 及び保護者	区分	職	氏名(年齢)	区分	職	氏名(年齢)
事故の加害者 及び保護者	区分	職	氏名(年齢)	区分	職	氏名(年齢)
事故の原因 及び状況						
事故に対しての措置等						
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。

苦 情 等 関 連 報 告 書

平成 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。

平成 年 月 日

館林土木事務所長 様

受託者

有資格者選任（変更）届出書

多々良沼公園業務仕様書Ⅲ-2-(3)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
多々良沼公園	防火管理士			
	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。
※電気主任技術者を委託する場合は、備考に「委託」と記入のうえ、下記の電気主任業務委託依頼書に記名押印する。

電気主任業務委託依頼書

電気主任業務については、第3種電気主任技術者を有する財団法人関東電気保安協会に委託することとしたので、群馬県知事と同法人とで委託契約書を締結してください。

依頼者

印

来園者の状況			
団体 ボラン ティア	団体名、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			

県立都市公園指定管理者による行為許可要領

群馬県県土整備部

〔 制 定 平成 2 3 年 7 月 1 日
全部改正 平成 2 7 年 4 月 1 日 〕

目 次

I	総則	
第 1	目的	1
第 2	用語	1
II	利用料金の額の設定	2
III	許可事務手続	
第 1	申請の受付	4
第 2	一次審査	5
第 3	二次審査	5
第 4	許可・不許可通知	6
第 5	利用料金の収納	6
第 6	県への報告	7
IV	二次審査基準	
第 1	一般審査基準	8
第 2	行為別審査基準	
◎第 1 号	物品販売、物品頒布	10
◎第 2 号	募金その他これに類する行為	12
◎第 3 号	業としての写真、映画撮影等	13
◎第 4 号	興行その他これに類する行為	15
◎第 5 号	催しのための公園の全部又は一部の独占利用	16
◎第 6 号	有料公園施設内の広告掲示	18
V	利用料金の還付・減免	
第 1	還付を認める場合	21
第 2	減免を認める場合	21
第 3	還付・減免手続	21
VI	様式	23

I 総則

第1 目的

この要領は、公園指定管理者が行為の許可（条例第4条第1項及び第3項並びに第21条の3第3号）、利用料金の収受（条例第21条の4第1項）及び利用料金の還付・減免（条例第21条の5第1項及び第2項）を行う際の手続、許可基準その他必要な事項を定めることによって、指定管理者の行う業務の適性な運用を図ることを目的とする。

第2 用語

この要領における用語の定義は、それぞれ次に定めるところによる。

- 1 法 都市公園法（昭和31年法律第79号）をいう。
- 2 条例 群馬県立公園条例（昭和33年群馬県条例第23号）をいう。
- 3 規則 群馬県立公園条例施行規則（昭和33年群馬県規則第28号）をいう。
- 4 公園 群馬県県土整備部が所管する群馬県立都市公園をいう。
- 5 行為 公園の管理運営上支障を及ぼすおそれのある条例第4条第1項各号に掲げるもの。ただし、指定管理業務として指定管理者が許可を行うものに限る。
- 6 申請者 行為の許可を受けようとする者をいう。
- 7 利用料金 行為の許可を受けた者が指定管理者に納付する公園の利用に係る料金をいう。

Ⅱ 利用料金の額の設定

1 利用料金の額の設定

利用料金の額は、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て定める。利用料金の設定に当たっては、次の要件を全て満たさなければならない。

- (1) 条例別表第2第4号の表に定める使用料の額の範囲内であること。
- (2) 公園の設置目的に照らし、明らかに逸脱する内容でないこと。
- (3) 特定の利用者に対し、便宜を供する内容でないこと。

2 利用料金の額の変更

前項により知事の承認を受けた利用料金を変更する場合は、あらかじめ知事の承認を得なければならない。その場合にあっても、前項(1)～(3)に掲げる要件を全て満たすこと。

3 条例別表第2第4号に定める金額が変更された場合の取扱い

条例の改正により条例別表第2第4号に定める使用料の額が変更された場合は、変更後使用料と同額に利用料金を設定する場合であっても、利用料金の額の変更として知事の承認を得ること。

4 指定管理者が変更された場合の取扱い

指定管理者として新規に選定された場合は、前指定管理者と同一の利用料金を設定する場合であっても、新たな利用料金の設定として知事の承認を得ること。同じ指定管理者が引き続き選定された場合であっても、同様とする。

5 県への申請

利用料金の額の設定に関して、知事の承認を受けようとする場合は、「県立公園利用料金承認申請書」(要領様式第1号)により申請を行うこととする。

知事の承認を受けた利用料金の額を変更しようとする場合は、「県立公園利用料金変更承認申請書」(要領様式第2号)により申請することとする。

6 公園利用者への周知

利用料金の額は、これを公園管理事務所における備付け又は公園ホームページでの掲載その他の適当な方法により公園利用者に周知しなければならない。

利用料金の額を設定又は変更する場合にあつては、指定管理者は、十分な周知期間を取り、公園利用者への周知に特に努めるものとする。

(参考)

◇利用料金による減額と減免による減額の違い

利用料金による減額（利用料金を条例で定める使用料より安く設定することで減額する。）

適用条件（料金区分）に該当する者に行為の許可を与える場合は、当然に減額した利用料金額が適用される。

適用条件は、その対象が明確となるよう定めなければならない（例：小学生、65歳以上の者）。

減免による減額（減免基準に該当する場合として利用料金の減額・免除をする。）

行為の許可を受けた者が減免申請を提出した場合で、その内容等を審査の上、減免基準に該当すると判断したときは、利用料金を減額・免除することができる。

減免基準は、利用料金の額の適用条件と比較し、対象をやや広く設定することが可能である（例：公益事業に係る行為を行う場合で、参加料等を徴収しないもの）。

Ⅲ 許可事務手続

第1 申請の受付

1 申請書

申請者は、「県立公園行為許可申請書」（規則別記様式第1号）により申請を行うこととする。

許可を受けた事項を変更しようとする場合は、「県立公園行為許可事項変更許可申請書」（規則別記様式第2号）により申請することとする。

2 添付書類

指定管理者は、行為ごとにそれぞれ次に掲げる事項を記載した計画書を申請者に対し添付させるものとする。

ただし、指定管理者が必要と認めた事項については、記載を省略することができる。

(1) 物品販売、物品頒布

物品販売：品目、価格、場所、方法、期間、時間、人員数及び収支概算並びに臨時に施設を設置する場合にあっては、設置施設の概要及び行為終了後の原状回復計画

物品頒布：品目、場所、方法、期間、時間及び人員数並びに臨時に施設を設置する場合にあっては、設置施設の概要及び行為終了後の原状回復計画

(2) 募金その他これに類する行為

趣意書並びに場所、方法、期間、時間及び人員数並びに臨時に施設を設置する場合にあっては、設置施設の概要及び行為終了後の原状回復計画

(3) 業としての写真、映画撮影等

写真等の使用目的、場所、期間、時間、被写体、写真機又は撮影機の台数、人員数、収支概算及び行為終了後の原状回復計画

(4) 興行その他これに類する行為

目的、場所、期間、時間、内容、人員数、来場予定人員数、料金、収支概算及び行為終了後の原状回復計画

(5) 催しのための公園の全部又は一部の独占利用

目的、場所、期間、時間、内容、来場予定人員数及び利用面積並びに料金等を徴収する場合にあっては、料金、収支概算及び行為終了後の原状回復計画

(6) 有料公園施設内の広告掲示

表示する場所、方法、期間、時間、表示面積及び行為終了後の原状回復計画

3 指定管理者が自主事業等で行う場合の取扱い

指定管理者が指定管理業務以外の目的（自主事業等）で、自ら管理する公園において行為を行う場合は、自らに対して申請を行うこと。

第2 一次審査

一次審査は、申請書及び申請内容に誤りなどがいないかを審査するものである。

1 審査基準

一次審査における審査内容は次のとおりとする。

- ア 定められた様式を使用しているか。
- イ 様式に定められた事項に明らかな誤り及び記載漏れはないか。
- ウ 申請書の添付書類に漏れはないか。
- エ 行為者による申請であるか（なりすましによる申請ではないか）。

2 審査により誤り等が認められた場合の対応

申請書記載内容の誤り又は申請内容の誤り等が見つかった場合には、速やかに申請者に対して補正を求めることとする。

第3 二次審査

二次審査は、申請のあった行為が公園で行われるものとして妥当であるかを審査するものである。

審査基準は、「IV二次審査基準」に定める。許可の判断に迷った場合は、所管する群馬県土木事務所に協議すること。

第4 許可・不許可通知

1 許可書・不許可書

申請者への通知は書面により行い、様式は次表のとおりとする。

行為の許可	県立公園行為許可通知書（要領様式第3号）
行為の不許可	県立公園行為不許可通知書（要領様式第4号）
行為許可事項の変更許可	県立公園行為許可事項変更許可通知書（要領様式第5号）
行為許可事項の変更不許可	県立公園行為許可事項変更不許可通知書（要領様式第6号）

2 許可条件の加除修正

指定管理者は、行為の許可を行うに当たり、「県立公園行為許可通知書」（要領様式第3号）又は「県立公園行為許可事項変更許可通知書」（要領様式第5号）に記載する条件について、必要と認められたときに加除修正ができるものとする。

3 標準処理期間

- (1) 標準処理期間とは、申請があつてから申請者に許可又は不許可の通知を行うまでの期間をいう。
- (2) 指定管理者が行う行為の許可に係る標準処理期間は、原則10日以内とする。ただし、指定管理者は、事前に知事と協議し、知事の承認を得て、標準処理期間を変更することができるものとする。
- (3) 前項の規定により指定管理者が標準処理期間を定めたときは、これを公園管理事務所における備付その他の適当な方法により公園利用者に周知しなければならない。
- (4) 指定管理者は、行為の許可を受けた者に対し、「県立公園行為許可通知書」及び「県立公園行為許可事項の変更許可通知書」を携行させ、必要時に提示させることができるものとする。

第5 利用料金の収納

- 1 指定管理者は、利用料金を行為の許可の際徴収することとする。
- 2 行為の許可を受けた者が利用料金を納付する方法は、原則として各公園管理事務所の窓口において現金で支払うものとする。ただし、行為の許可を受けた者が他の方法によることを希望した場合、行為の許可を受けた者と指定管理者との協議により決定した方法で利用料金を納付させることができるものとする。

- 3 指定管理者は、行為の許可を受けた者が利用料金を納付しようとするとき又は納付したときは、納付簿を備え付け、その都度整理し、常に納付状況を明確にしておかなければならない。
- 4 指定管理者は、行為の許可を受けた者から現金を領収したときは、領収書を発行し、その控えを保管しておくものとする。
- 5 利用料金は、その全額を指定管理者の収入とする。
- 6 指定管理者は、行為の許可に係る利用料金収納のために、自主事業及び指定管理者の他の部門の業務等と区分した口座を作成し、厳重に管理するものとする。
- 7 出納証拠書類の保存期間は、完結後3年間とする。指定管理期間が終了した際には、出納証拠書類は新たな指定管理者に引き継ぐものとし、新たな指定管理者に引き継いだ書類も完結後3年間保存することとする。
- 8 指定管理者は、利用料金が納入されない事態が発生した際には、「利用料金收受事務に係る報告書」（要領様式第7号）により、速やかに当該公園を所管する群馬県土木事務所に報告し、その指示に従うものとする。

第6 県への報告

指定管理者は、各公園の基本協定書に基づく事業報告書に「行為許可業務報告書」（要領様式第8号）を添付することにより行為の許可に係る次の項目について、群馬県県土整備部都市計画課及び当該公園を所管する群馬県土木事務所に報告するものとする。

- 1 申請件数及びその内容
- 2 申請に対する許可・不許可処分の件数及び利用料金納付額並びに不許可処分の理由
- 3 利用料金の還付理由、還付額及びその件数
- 4 利用料金の免除理由、免除額及びその件数

IV 二次審査基準

第1 一般審査基準

行為の許可及び変更の許可の申請に対する基本的な内容審査に当たっては、次の一般審査基準によるものとする。

1 公園の設置目的等に適合していること

(1)「住民の屋外における休息、鑑賞、遊戯、運動その他のレクリエーション利用に供する」という公園本来の設置目的に反しないこと。

(2)公園施設である園路、広場及び駐車場等の設置目的を無視し、利用者の憩いの妨げになる行為、他の法令の許可を要する場合に当該許可を得ていない行為又は公園の機能に支障を及ぼす行為については許可しないこと。

(3)それぞれの公園の性格、規模、効用、目的等を考慮の上、特に支障のある行為については許可しないこと。

2 公園利用者に危害を及ぼさないこと

他の公園利用者の危険性を増大させる行為及び一般常識に照らして危険な行為については許可しないこと。その他、振動、騒音、悪臭、蛮行その他公園利用者に嫌悪を生じさせる行為は許可しないこと。

3 他の公園利用者及び公園施設の管理の妨げとならないこと

(1)公園の一部又は全部を常時又は長期間定期的に使用し、他の公園利用者が利用できないようにする行為については、原則として許可しないこと。

(2)公園を汚し（軽微なものを除く。）、又は公園施設を損壊するおそれがある行為は許可しないこと。行為の結果、公園にどのような影響があるか予測し、判断すること。

(3)公衆の都市公園の利用に著しい支障を及ぼすおそれのある行為については許可しないこと。

(4)都市公園の管理上支障を及ぼすおそれのある行為については許可しないこと。

(5)一般来園者の公園利用及び公園施設の管理に支障を来さない箇所、方法で行われるものであること。

4 公共の福祉、公序良俗に反しないこと

- (1) 青少年の健全な育成を阻害し、又は阻害するおそれがあるもの及び人権侵害、差別又は名誉き損となり、又はなるおそれのあるもの、その他公園において行うことが不適切と認められるものは許可しないこと。
- (2) 法令等に違反、抵触しないことは当然として、公園において行うことがふさわしい行為であること。
- (3) 申請に係る行為が公園管理上又は公園周辺の秩序を乱すことが明白にかつ現実に予想されるときは許可しないこと。

5 事後処理が十分になされること

ごみ処理、片付け等が速やかになされることについて、責任者、スケジュールが定められていること。

6 県民の平等利用に努めること

申請内容、条件等が同様であれば、一方を許可し、他方を不許可にする等の不平等な取扱いをしないこと。

7 利用者から料金を徴収する場合は、金額が適正であること

- (1) 他の類似施設及び類似イベントと比較して社会通念上妥当なものと判断できること。
- (2) 申請者が他に類似イベントを実施している場合は、その入場料等徴収金額の分かる資料を添付すること。
- (3) 類似施設イベント等を勘案し、社会通念上妥当でない場合には、収支計画書の提出を求めること。
- (4) 社会通念上妥当なものと判断できる範囲とは、類似施設及びイベントと比較して、均衡を欠くものではないこと。

8 その他

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年五月十五日法律第七十七号）第2条第6号に規定する暴力団員からの申請でないこと。
- (2) 行為による収入が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年五月十五日法律第七十七号）第2条第2号に規定する暴力団の利益になると認められるときは許可しないこと。

第2 行為別許可審査基準

前項の一般審査基準のほか、条例第4条第1項に規定する行為別の審査に当たっては、次の行為別許可審査基準によるものとする。

◎第1号 物品販売、物品頒布

1 定義

「物品販売」とは、商品を有料で販売する行為をいう。「物品頒布」とは、物品や資料等を無料で配る行為をいう。これらの行為について、以下「物品販売等」という。

2 審査基準

(1)物品販売等を行うことができるのは、次の公共的団体等に限る。

【公共的団体等】

農業協同組合、森林組合、漁業協同組合、生活協同組合、商工会議所等の産業経済団体、社会福祉協議会、社会福祉団体、赤十字社等の厚生社会事業団体、教育団体、文化団体、スポーツ団体等の教育文化スポーツ団体、町内会、青年団、婦人会、当該公園の指定管理者、地域貢献を行う団体等の公共的な活動を営む団体、県内地域密着型プロスポーツチーム、その他知事が認める団体（例：日本野球リーグ加入チーム、日本プロサッカーリーグ加盟クラブ等）

(2)当該公園の周囲の店及び公園施設（売店等）の販売状況等を勘案し、著しくそれらの支障になるような物品の販売でないこと。

(3)物品販売等の内容、種類が公園内での販売として適正なものであること。

(4)物品販売の価格が市場価格と比較して著しく上回らないこと。

(5)各公園内において物品販売等ができる場所は、公園利用者の利用の妨げとならない場所とする。

なお、園内で車両等を用いて移動販売・頒布を行う場合のスペースは、4㎡以内とする（車両等を用いて、一定の場所で販売を行う場合については、使用料の区分のうち、「臨時に施設を設ける場合」とみなして使用料を徴収する。）。

(事例)

- ・ 自転車両により、園内を移動して販売する場合
→ 販売員 1 人につき 1 日の使用料を徴収する。
- ・ いわゆるキッチンカーにより園内を移動せず、販売する場合
→ 1 平方メートルにつき 1 日の使用料を徴収する。

◎第2号 募金その他これに類する行為

1 定義

「募金その他これに類する行為」（以下、「募金等という。」）とは募金活動、献血、署名運動、その他これらに類すると知事が認める行為をいう。

2 審査基準

募金等を行うことができるのは、次の(1)～(4)の全てに該当する場合とする。

(1)募金等の目的が次の各号のいずれかである場合

- ア 公益的かつ世間一般で有用と認知されたもの
- イ 県内地域密着型プロスポーツチームを支援するため特に必要と認められるもの
- ウ その他知事が特に必要があると求めた場合

(2)実施主体及びその内容が次の各号のいずれかである場合

- ア (1)アを目的とする募金等で、国、地方公共団体、日本赤十字社又は共同募金会が実施主体である場合
- イ 当該公園の指定管理者が公園管理範囲内において(1)アを目的として行う募金等で、国、地方公共団体、日本赤十字社又は共同募金会その他知事が認める団体に送金するもの
- ウ (1)イを目的とする募金等で、県内地域密着型プロスポーツチームが当該チームの支援のために行うもの
- エ その他知事が認める団体

(3)公園管理者が指定した場所において行うもの

(4)実施方法が公園利用者に迷惑を及ぼさないものであること。

3 その他

なお、当該行為許可については、減免基準により、使用料を減免することができる。

◎第3号 業としての写真、映画撮影等

1 定義

「業として写真若しくは映画を撮影し、又は写真の撮影会若しくは映画会を行うこと」(以下「撮影等」という。)とは、次の(1)～(3)のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 撮影等を職業として行う場合
- (2) 撮影等を行うことにより、結果として収入、報酬を得る場合
- (3) その他撮影等が営利目的で行われている場合

2 具体的な取扱区分

内容	自由使用 (申請を要しない)	第三号の業としての写 真又は映画の撮影等
(1) 写真撮影		
ア 記念撮影等		
(ア) 一般的な記念撮影等	○	
(イ) 社内報や会報のために使用	○	
(ウ) 業とする者が撮影し、写真等が個人のために使用されるもの		○
イ 雑誌、カタログ、パンフレット等		○
ウ 広告等の写真撮影		○
エ 新聞等、報道機関による写真撮影	○	
(2) 動画撮影		
ア 記念撮影等		
(ア) 個人の一般的な撮影等	○	
(イ) 業とする者が撮影し、動画等が個人のために使用されるもの		○
イ 業務のための撮影		○
ウ 映画のための撮影		○
エ テレビ番組のための撮影 (報道除く)		○
オ テレビ番組のための撮影 (報道)	○	
カ CM撮影		○
(3) 写真撮影会		
ア 業とする者が参加費を取って行う写真撮影会		○
イ 業とする者が参加費を取って行う動画撮影会		○
(4) 映画会		
		○

(事例) (1)ア(ア) 個人のスナップ写真など

(1)ア(イ) 企業内部でのみ使用される社内報や会報等のための写真撮影

(1)ア(ウ) 写真店、結婚式場等によるウェディング撮影、記念撮影等

(1)イ 雑誌等のモデル撮影、各種カタログやパンフレット用の写真撮影

(1)ウ 新聞、雑誌、テレビ等で使用する広告のための写真撮影

(2)ア(ア) 個人の動画撮影など

(2)ア(イ) 結婚記念日などで業者にビデオ撮影を依頼した場合

(2)イ 施行業者等が自社の紹介ビデオとして公園施設や製品を撮影する場合(パンフレットやカタログの代わりとしてビデオを使用するような場合)

(2)エ ドラマ撮影、バラエティー番組撮影等

3 審査基準

- (1) 公序良俗に反し、又は公園の品位を汚す撮影等でないこと。
- (2) 他の公園利用者に対し、不便を与えるものでないこと。
- (3) 他の公園利用者を排除して行う撮影等とならないこと。

(参考)

◇申請を要しないもの（適用除外）

※申請を要しない場合は、公園撮影申込書（要領様式第9号）により申込を行う。

ただし、次の1及び2の場合は不要とする。

- 1 県及び指定管理者が本来業務として撮影する場合（業者に委託した場合を含む。）
- 2 工事請負業者が報告書の添付資料等として撮影する場合
- 3 公園施設の設置許可又は占用許可を受けた者が、当該許可物件を撮影する場合
- 4 イベント等（行為許可及び有料公園施設）により既に許可を受けた者が、当該イベントや使用施設等を記録等のために撮影する場合
- 5 公園の情報発信やPRを目的とする場合（マスコミの取材又は公園の情報発信として有効と考えられるもの）
(例) (1)新聞、テレビ、雑誌、タウン情報誌、観光ガイド等において、公園を紹介するための取材時に写真等を撮影する場合
(2)観光協会等の公共的・公益的団体が発行する観光パンフレット等に公園を紹介する場合
- 6 同好会主催で講師を呼んで撮影会を行うもの（講師に謝礼を支払う場合も含む。）

◎第4号 興行その他これに類する行為

1 定義

「興行その他これに類する行為」（以下、「興行等」という。）とは、興行のうち、公園の敷地を独占して使用せずに行うものとする。

なお、公園の敷地を独占して使用する場合には、法第6条の占用又は条例第4条第5号の行為として許可を得ることとする。

また、有料公園施設を使用して興行を行う場合は当該許可からは除外する。

2 具体的な行為

(1) ウォーキング教室、マラソン大会その他これらに類する行為で、参加者から営利を目的として料金を徴収し、又は宣伝目的のための体験教室、大会等として行う場合

(2) 観音山ファミリーパークのバーベキュー炉を使用して行う催し

バーベキュー広場における業としての利用は次のア、イいずれかに該当する場合とする。

ア 会社の宣伝目的又は顧客サービスのために開催される催しのための利用

イ 参加者から会費を徴し、業として行う婚活パーティー等

(3) (1) (2)以外の行為のうち、第5号に掲げる催しを除くもの

※競技会、展覧会、博覧会、音楽会、集会その他これらに類する催しで、当該公園の全部又は一部を独占して利用する場合は、第5号に該当する行為とし、興行等については、公園の全部又は一部を独占せずに行う催しが該当する。

(例：講師主催で行う自然観察会など)

3 審査基準

(1) 公園付近の住民の生活を脅かすおそれのあるものでないこと。

(2) 公園内で行われる興行として適切な内容であること。

(参考)

◇申請を要しないもの（適用除外）

同好会等の集まりの中で、講師を呼んで、ウォーキングを行う場合（講師に謝礼を支払う場合を含む。）

◎第5号 催しのための公園の全部又は一部の独占利用

1 定義

「競技会、展覧会、音楽会、集会その他これらに類する行為」とは次の(1)及び(2)の両方に該当する場合をいう。なお、有料公園施設で行う場合は当該許可からは除外する。

(1)公園内をバリケード等で区分し、他の公園利用者が立ち入ることができないような状態であること。

(2)その場所が専ら特定の行為（競技会、集会及び展示会等の催し）の用に供せられていること。

※展示物が設置される場合や演奏会が催される場合は、展示物が設置されている場所や演奏を行う場所だけではなく、当該展示物や演奏会を視聴するための、その周囲の相当部分も独占して利用する面積に含まれるものである。

※(1)(2)に該当しない場合であっても、団体で集まり、周囲の迷惑になる場合については、行為の中止を求める。

2 審査基準

(1)公園全体の独占利用は原則として許可しない。

ただし、公益上必要なもの等、特段の理由があるものについてはこの限りでない。

(2)公園で行われる催しとして適切な内容であること。

(3)催し等を行うことが可能な場所があること。

(4)内容が県民の休息、鑑賞、遊戯、運動、レクリエーションの用に供し、健康の増進、教養の向上等に寄与するものであること。

＜仮設工作物を用いて占有する場合＞

仮設工作物(*)を用いて占有する場合、法第6条第1項に基づき許可を行う。この場合、仮設工作物の設けられる場所以外の場所をも使用するときであっても、本号の許可は要しない(条例第5条)。

(*)仮設工作物：容易に人力で動かすことができない仮設工作物をいう。容易に動かすことができる工作物(簡易なテント等)を用いた占有については、本号の許可を要する。

(参考)

◇申請を要しないもの(適用除外)

＜自由使用＞

- 1 個人がシートを敷いてお弁当を食べるなどの場合(団体(幼稚園等)で来園し、各々シートを敷いて利用する場合も含む。)

※団体等で他の公園利用者を排除し、利用する場合については、利用の実態により当該行為とみなし、許可を求めることとする。

- 2 個人等が公園内で簡易なテントを張って利用する場合。ただし、明らかに他の公園利用者の妨げになる場合は、移動を求める等の対応をとること。

◎第6号 有料公園施設内の広告掲示

1 定義

(1)「広告」とは、次の要件の全てに該当するものをいう。

ア 敷島公園の有料公園施設を利用して開催される競技会などの行事の際に、当該施設内において、掲示されるもの（大型映像装置に映し出すものを除く。）

イ 不特定の入場者に対して、掲示されるもの（*）

ウ 専ら企業の名称、商品その他これらに類するものを広告宣伝する目的で、掲示されるもの

エ 看板、横断幕、広告等その他これらに類するものに掲示されるもの

（*）イの場合

（事例1）【社員を集めて、社員の属する会社の運動会を有料公園施設で行う場合】
運動会における企業名の表示は、特定の入場者（社員）に対して掲出又は表示されるものであるため、許可を要しない。（申請不要）

（事例2）【大会前日に、準備のために広告を掲示する場合】
入場者がいない状態であるため、許可を要しない。（申請不要）

(2) 1 (1)の規定にかかわらず、次に掲げるものは本基準では広告ではないものとする。
なお、次に掲げるものであっても公園の設置目的に反し、施設管理の妨げになるものについては、撤去を求めることができる。

また、次の「キ」、「シ」又は「ス」に該当する場合は、有料公園施設内掲示届出書（要領様式第10号）により添付資料 を添えて届出るものとする。

ア 法第5条の許可を受けた公園施設の設置者若しくは管理者の名称、商標又は当該施設における自己の営業の内容を表示したもの

イ 法第6条の許可を受けた者が管理上の必要に基づき自己の名称等を表示したもの

ウ 寄贈された公園施設等に、社会通念上認められる程度に寄贈者名等を表示し、又は設置したもの

エ 行事用の備品・器具等に表示される企業名等

オ 報道のために表示する報道機関名等

カ 自社・自校選手の応援目的のスローガン等が表示された横断幕等（社名、校名表示のものを含む。）

キ 大会に参加している企業又は学校の社旗等（社旗、団体旗、大会旗、校旗等）

ク 身体又は衣服に付着したゼッケン、ワッペン等（ユニフォームを含む。）

ケ 陳列された商品等

コ 催し等において開催する大会名等を表示したもの

サ 施設名、方向等を表示した案内図板及び入口標識等

シ アマチュアスポーツにおいて、のぼり旗（70cm×180cm以下のものに限る。）

にチーム名・大会名等を記入した広告で、主催者名、共催者名、後援者名、協賛者名等の表示部分が全体面積の4分の1を超えないもの

ス アマチュアスポーツにおいて、冠スポンサー（スポンサーは除く。）の表示が義務づけられている場合等大会運営上必要と認められる広告(*)又は開催行事の普及宣伝等の範囲内で広告を掲示する場合

ただし、横断幕については、合計25㎡以内とする。

セ 第1号の物品販売及び物品頒布又は第2号の募金等を行う際、行為を行う場所において、行為の目的（販売商品、募金対象など）を表示したもの

(*)大会の運営要綱等の中で会場内に協賛企業名の表示が義務づけられている場合等

(事例) 冠スポンサー（スポンサーは除く）の表示が義務づけられている場合など、大会運営上必要と認められる広告物又は開催行事の普及宣伝等の範囲内で広告物を掲示する場合は、使用料を徴収しない。

ただし、横断幕は合計25㎡以内とする。

2 掲示の主体

広告を掲出できる者は、敷島公園内の有料公園施設の使用許可を受けた者で、当該施設内への広告掲示に係る許可を受けた者とする。

3 許可基準

(1)公園への広告表示に対する県民の理解を得られるよう、広告等は、公園の公共性と信頼性を損なわないものであること

(2)広告等についての一切の責任は、申請者が負うものとする

(3)広告表示に係る広告物制作費、設置費、維持管理費及び広告表示終了後の原状回復に係る費用は申請者の負担とするものとする。

(4)広告の表示期間は1年を超えることができない。これを更新するときの期間も同様とする。

(5)広告物の内容及びデザインについては、公園周辺地域の特性に配慮するとともに、周辺地域の美観風致を著しく阻害するものであってはならないこと。

(6)次に定める業種又は事業を営む者の広告の表示は行わないこと。

ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定するもの及び風俗営業類似のもの

イ 消費者金融や高利貸しに係るもの

ウ ギャンブルに係るもの（公営競技を除く。）

- エ 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更正法（平成14年法律第154号）による再生手続又は更正手続中の事業者
- オ 県の指名停止措置を受けている事業者
- カ 法令等に基づき事業停止等の重大な不利益処分を受けている事業者
- キ 各種法令に違反しているもの
- ク 自らの責めに帰すべき事由により、社会的信用を著しく失墜している事業者
- ケ その他県立都市公園への広告表示について不適切と認められる者

(7)次に定めるものの広告の表示は行わないこと。

- ア 法令等に違反し、又は違反するおそれのあるもの
- イ 公序良俗に反し、又は反するおそれのあるもの
- ウ 人権侵害、差別又は名誉き損となり、又はなるおそれのあるもの
- エ 青少年の健全な育成を阻害し、又は阻害するおそれのあるもの
- オ 不当な比較広告又はひぼう中傷等
- カ 消費者トラブル未然防止の観点から掲載が不相当と思われるもの
- キ 著しく射幸心*をあおるもの *射幸心：まぐれあたりによる利益を願う気持ち
- ク 意見広告
- ケ あたかも県が推奨しているかのような誤解を与えるもの
- コ その他県の広告事業として不適切と認められるもの

(8) 広告等に関する法令（屋外広告物条例等）の規定に違反していないこと。

(9) 広告の構造により、施設本来の機能を損なわないこと。

(10) 大会、催し等の運営に支障がないこと

V 利用料金の還付・減免

第1 還付を認める場合

指定管理者は、行為の許可を受けた者がその責めに帰することができない事由により、その許可に係る行為ができなくなったときは、条例第21条の5第1項の規定により行為の許可を受けた者に利用料金の全部又は一部を還付することができるものとする。

第2 減免を認める場合

指定管理者は、あらかじめ知事の承認を受けた基準を設定し、利用料金の全部又は一部を免除することができるものとする。減免基準の設定に当たっては、次の要件を全て満たさなければならない。

- (1)公園の設置目的に照らし、明らかに逸脱する内容でないこと。
- (2)特定の利用者に対し、便宜を供する内容でないこと。

第3 還付・減免手続

1 申請の受付

(1)行為の許可に係る利用料金の還付・減免を受けようとする者（以下「還付・減免申請者」という。）は、「使用料減免・還付申請書」（規則別記様式第16号）により申請を行うこととする。

(2)指定管理者は、行為の許可を受けた者が利用料金の還付又は減免の対象者であると認められるときは、利用料金の還付又は減免申請を教示するものとする。

2 一次審査

一次審査は、申請書及び申請内容に誤り等がないかを審査するものである。

(1)審査基準

一次審査における審査内容は次のとおりとする。

- ア 定められた様式を使用しているか。
- イ 様式に定められた事項に明らかな誤り又は記載漏れはないか。
- ウ 行為の許可を受けた者による申請であるか。

(2)審査により誤り等が認められた場合の対応

申請書記載内容の記載誤り及び申請内容の誤り等が見つかった場合には、還付・減免申請者に対して補正を求める。

3 二次審査

二次審査は、第1で定める還付を認める場合又は第2で定める減免を認める場合に該当するかを審査するものである。

4 承認・不承認通知

(1) 還付・減免申請者への処分の通知は書面により行い、承認の場合は「使用料減免・還付承認書」(規則別記様式第17号)により、不承認の場合は、「使用料減免・還付不承認書」(要領様式第11号)により通知するものとする。

(2) 指定管理者が行う利用料金の還付・減免に係る標準処理期間は、原則10日以内とする。ただし、指定管理者は、事前に知事と協議し、知事の承認を得て、標準処理期間を変更することができるものとする。

(3) 前項の規定により指定管理者が標準処理期間を定めたときは、これを公園管理事務所における備付け及び公園ホームページでの掲載その他の適当な方法により公園利用者に周知しなければならない。

VI 様式

この要領に関する様式は次のとおり。

様式番号	様式名称
規則別記様式第1号	県立公園行為許可申請書
規則別記様式第2号	県立公園行為許可事項変更許可申請書
規則別記様式第16号	使用料減免・還付申請書
規則別記様式第17号	使用料減免・還付承認書
要領様式第1号	県立公園利用料金承認申請書
要領様式第2号	県立公園利用料金変更承認申請書
要領様式第3号	県立公園行為許可通知書
要領様式第4号	県立公園行為不許可通知書
要領様式第5号	県立公園行為許可事項変更許可通知書
要領様式第6号	県立公園行為許可事項変更不許可通知書
要領様式第7号	利用料金収受事務に係る報告書
要領様式第8号	行為許可業務報告書
要領様式第9号	公園撮影申込書
要領様式第10号	有料公園施設内掲示届出書
要領様式第11号	使用料減免・還付不承認書

(表面)
県立公園行為許可申請書

【規則様式第1号】

年 月 日

県立〇〇公園指定管理者
<指定管理者名>
<代表者名>

あて

団 体 名
団 体 所 在 地
フリガナ
代 表 者 氏 名
代 表 者 住 所
生 年 月 日 ・ 性 別

次のとおり許可をしてください。

公 園 名			
目 的			
期 間			
場 所 又 は 公 園 施 設			
行 為 の 内 容	物品販売 物品頒布 募金等 写真・映画撮影等 興行等 催しのための独占利用 広告掲示 その他 ()		
行 為 の 詳 細	物品販売又は	(移動して行う場合) 従事する人員	人
	物品頒布	(臨時に施設を設置して行う場合) 施設の設置面積	m ²
	募金等	従事する人員	人
	興行等	参加予定人数	人
	催しのための 独占利用	料金徴収の有無	有・無
		仮設物設置の有無	有・無
		独占利用する面積	m ²
	広告掲示	掲示する期間	臨時・その他
表示面積		m ²	
そ の 他			
利 用 責 任 者	住 所		
	民リガ名	電 話	
	生年月日	性 別	
<p>○ 申請に当たっては、次の内容を誓約の上、□にレを記入してください。 □ 自己又は自己の団体の役員等は、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。）、暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）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者（以下「暴力団等」という。）には該当しません。 ※ 群馬県では、事業から暴力団等を排除するため、申請者に暴力団等でない旨の誓約をお願いしています。また、群馬県警察本部に照会する場合があります。この様式に記載された個人情報、本事務の目的及び本事務から暴力団等を排除する目的以外には使用しません。</p>			

注 裏面に掲げる書類を添付すること。

(裏面)

添付書類

- 1 行為をしようとする期間が1年を超える場合で、申請者が法人又は団体（国、地方公共団体その他知事が別に定める団体を除く。）であるときは、別紙（役員一覧）
- 2 行為の内容ごとにそれぞれ次に掲げる事項を記載した計画書。ただし、知事が認めた事項については、記載を省略することができる。
 - (1) 物品販売
品目、価格、場所、方法、期間、時間、人員数及び収支概算並びに臨時に施設を設置する場合にあっては、設置施設の概要及び行為終了後の原状回復計画
 - (2) 物品頒布
品目、場所、方法、期間、時間及び人員数並びに臨時に施設を設置する場合にあっては、設置施設の概要及び行為終了後の原状回復計画
 - (3) 募金その他これに類する行為
趣意書並びに場所、方法、期間、時間及び人員数並びに臨時に施設を設置する場合にあっては、設置施設の概要及び行為終了後の原状回復計画
 - (4) 業としての写真・映画撮影等
写真等の使用目的、場所、期間、時間、被写体、写真機又は撮影機の台数、人員数、収支概算及び行為終了後の原状回復計画
 - (5) 興行その他これに類する行為
目的、場所、期間、時間、内容、人員数、来場予定人員数、料金、収支概算及び行為終了後の原状回復計画
 - (6) 催しのための公園の全部又は一部の独占利用
目的、場所、期間、時間、内容、来場予定人員数及び利用面積並びに料金等を徴収する場合にあっては、料金、収支概算及び行為終了後の原状回復計画
 - (7) 有料公園施設内の広告掲示
表示する場所、方法、期間、時間、表示面積及び行為終了後の原状回復計画
- 3 敷島公園の有料公園施設をアマチュアスポーツに利用する場合で、大会運営等に必要と認められる広告を当該有料公園施設内に掲示する場合は、当該大会等の要綱等

【規則様式第2号】

県立公園行為許可事項変更許可申請書

年 月 日

県立〇〇公園指定管理者

<指定管理者名>

<代表者名> あて

団 体 名
団 体 所 在 地
フ リ ガ ナ
代 表 者 氏 名
代 表 者 住 所
生 年 月 日 ・ 性 別

年 月 日〇〇公園第 号で許可された行為につき、次のとおり変更の許可をしてください。

	変 更 前	変 更 後
目 的		
期 間		
場 所 又 は 公 園 施 設		
行 為 の 内 容		
行 為 の 詳 細		
そ の 他		
変 更 を 要 す る 理 由		

注 変更する事項の欄のみ記入すること。

【規則様式第16号】

使用料 減免申請書
還付

年 月 日

県立〇〇公園指定管理者

<指定管理者名>

<代表者名> あて

団 体 名
団 体 所 在 地
フリガナ
代 表 者 氏 名
代 表 者 住 所
生 年 月 日 ・ 性 別

年 月 日〇〇公園第 号で許可された県立公園行為許可の使用料を次のと

おり 減免 してください。
還付

免除・還付の別	一部免除・全額免除・還付
免除・還付の額	円
理 由	

【規則様式第17号】

使用料減免承認書

〇〇公園第 号

年 月 日

様

県立〇〇公園指定管理者

<指定管理者名>

<代表者名>

印

年 月 日に申請のあった の使用料の減免還付
について、次のとおり承認します。

免除・還付 の別	一部免除 (円)・全額免除・還付 (円)
免除・還付 後使用料	円
承認の理由	
注意事項	

【要領様式第1号】

県立公園利用料金承認申請書

年 月 日

群馬県知事 様

県立〇〇公園指定管理者

所在地

名 称

代表者

印

県立公園条例第21条の4第3項の規定に基づき、利用料金の額を下記のとおり定めたいので、申請します。

記

1 利用料金額

<例> 県立公園条例第4条第1項に規定する行為をする場合

行為の種類		単位	金額
物品販売	公園又は公園施設内を移動して販売する場合	販売員1人につき1日	730円
	臨時に施設を設ける場合	1平方メートルにつき1日	730円
業としての映画の撮影等		1日につき	12,700円
展覧会、博覧会、集会その他これらに類する催しのための公園の全部又は一部の独占利用（有料公園施設を除く。）		1平方メートルにつき1日	10円
広告の掲示	臨時に設置するもの	1基の表示面積1平方メートルにつき1日	1,720円
	その他	1式につき1年間	県立公園条例施行規則で定めるとおり
その他の行為		その都度知事が定める額	

2 適用日

年 月 日

【要領様式第2号】

県立公園利用料金変更承認申請書

年 月 日

群馬県知事 様

県立〇〇公園指定管理者

所在地

名 称

代表者

印

県立公園条例第21条の4第3項の規定に基づき、年 月 日付け都第号で承認された利用料金の額を下記のとおり変更したいので、申請します。

記

1 利用料金変更額（今回変更する利用料金額のみ記載する。）

<例>

(1) 変更前

県立公園条例第4条第1項に規定する行為をする場合

	行為の種類	単位	金額
物品販売	公園又は公園施設内を移動して販売する場合	販売員1人につき1日	730円
	臨時に施設を設ける場合	1平方メートルにつき1日	730円

(2) 変更後

県立公園条例第4条第1項に規定する行為をする場合

	行為の種類	単位	金額
物品販売	公園又は公園施設内を移動して販売する場合	販売員1人につき1日	600円
	臨時に施設を設ける場合	1平方メートルにつき1日	600円

2 適用日

年 月 日

【要領様式第3号】

県立公園行為許可通知書

〇〇公園第 号

< 申請者住所 >

< 申請者名 >

年 月 日付けで申請のあった県立公園行為許可申請については、県立公園条例（昭和33年条例23号）第4条第1項の規定に基づき、下記のとおり許可する。

年 月 日

県立〇〇公園指定管理者

< 指定管理者名 >

< 代表者名 >

指定管
理者印

記

第1 公園名 〇〇公園

第2 目的

第3 許可期間 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）

第4 場所又は公園施設

第5 行為の内容

第6 行為の詳細

第7 利用料金 円

第8 許可条件

- 使用者は、許可施設等を常に善良な注意をもって維持管理するとともに、周辺環境衛生にも十分配慮すること。
- 県立〇〇公園指定管理者〇〇（以下「指定管理者」という。）及び群馬県〇〇土木事務所長は必要があるとき、随時実施検査をし、資料の提出若しくは報告を求め、その他維持使用に関し必要な指示をすることができるものとする。
- 許可の内容に変更が生じる場合は、事前に文書で変更の許可を受けなければならない。
- 許可施設等は、他の者に転貸してはならない。
- 許可施設等の全部又は一部をき損したとき、又は許可施設等により第三者に損害を与えたときは、速やかに指定管理者に報告し、その指示を受けて自己の負担及び責任により一切を解決しなければならない。

- 6 次の各号のいずれかに該当するときは、この許可を取り消し又は変更することがある。
- (1) 公用又は公共用に供するために必要とするとき。
 - (2) 許可条件に違反したとき。
 - (3) 公園全体計画に支障を生じたとき。
- 7 指定管理者が許可を取り消した場合において、その取り消しにより使用者に損失が生じても、指定管理者及び県はその損失を補償しない。
- 8 使用者は、許可期間満了等により許可施設等を返還するときは、原状回復して返還しなければならない。
- 9 使用者が、許可条件に違反したために指定管理者又は県に損害を与えたときは、指定管理者又は知事の定める損害賠償金を支払わなければならない。
- 10 本許可に係わる細部事項については、指定管理者及び群馬県〇〇土木事務所長の指示によることとする。
- 11 販売に付随するゴミの処理、清掃、資材の片付け等について、一切の責任を持つこと。
- 12 使用料は指定期限内に納付すること。

【要領様式第4号】

県立公園行為不許可通知書

〇〇公園第 号

< 申請者住所 >

< 申請者名 >

年 月 日付けで申請のあった県立公園行為許可申請については、県立公園条例（昭和33年条例23号）第4条第1項の規定に基づき、下記の理由により不許可とする。

なお、この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、群馬県知事に対して審査請求をすることができます（決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、県立〇〇公園指定管理者〇〇を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、審査請求をした場合には、その審査請求に対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

年 月 日

県立〇〇公園指定管理者

< 指定管理者名 >

< 代表者名 >

指定管
理者印

記

第1 公園名 〇〇公園

第2 行為の内容

第3 不許可理由

県立公園行為許可事項変更許可通知書

〇〇公園第 号

< 申請者住所 >

< 申請者名 >

年 月 日付けで申請のあった県立公園行為許可事項変更申請については、
県立公園条例（昭和33年条例23号）第4条第3項の規定に基づき下記のとおり許可する。

年 月 日

県立〇〇公園指定管理者

< 指定管理者名 >

< 代表者名 >

指定管
理者印

記

第1 公園名 〇〇公園

第2 変更を許可する事項

(変更前)

(変更後)

第3 使用料 当初許可のとおり（又は、「 円」とする。等）

第4 許可条件 当初条件のとおり（又は、「当初許可の条件に以下を加える。」等）

県立公園行為許可事項変更不許可通知書

〇〇公園第 号

< 申請者住所 >

< 申請者名 >

年 月 日付けで申請のあった県立公園行為許可事項変更申請については、
県立公園条例（昭和33年条例23号）第4条第3項の規定に基づき下記の理由により不
許可とする。

なお、この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日か
ら起算して60日以内に、群馬県知事に対して審査請求をすることができます（決定があ
ったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定の日の翌日から起算
して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、県立〇〇公園
指定管理者〇〇を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（決定があ
ったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、決定の日の翌日から起算し
て1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、
審査請求をした場合には、その審査請求に対する決定があったことを知った日の翌日か
ら起算して6月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

年 月 日

県立〇〇公園指定管理者

< 指定管理者名 >

< 代表者名 >

指定管
理者印

記

第1 公園名 〇〇公園

第2 不許可理由

【要領様式第7号】

利用料金収受事務に係る報告書

公園名	
日時	年 月 日 () : ~ :
対応場所	
件名	
対応者	
内容及び 経緯	

行為許可業務報告書

1 総括表

行為の内容	申請件数	許可件数	利用料金 收受額	利用料金 免除件数	利用料金 免除額	利用料金 還付件数	利用料金 還付額
物品販売・頒布 券金							
写真・映画等撮影 興行							
独占利用 広告の掲示							
その他							
合計	0件	0件	0円	0件	0円	0件	0円

2 行為許可詳細

番号	申請				処分			利用料金				備考
	申請日	申請者	行為(条例区分)	行為(詳細内容)	処分	処分日	許可期間	金額	還付・ 減免の 有無	還付・減免 の額	收受金額	
例	H27.5.1	群馬県知事 (観光物産課)	写真撮影	ポスターのための写真撮影	許可	H27.5.1	H27.5.15	12,700円	有	12,700円	0円	県教育委員会主催で、県の観光振興を目的とする事業のため
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												

※不許可とした場合、備考欄に不許可処分の理由を記載

※使用料を減免した場合、備考欄に減免理由を記載

※使用料を還付した場合、備考欄に還付理由を記載

公 園 撮 影 申 込 書

年 月 日

県立〇〇公園指定管理者

<指定管理者名>

<代表者名>

あて

利用者（団体）名

所在地

代表者の氏名

電話番号

公園内で撮影を行いたいのので、下記のとおり申込みます。

記

撮影日時	平成 年 月 日 () 午前 時 分 ~ 午前 時 分 まで 午後 時 分 ~ 午後 時 分 まで
場所	
参加人数	
雨天時 ○をつけて ください。	決行 ・ 中止
当日の流れ	

※公園管理者欄（記入しないでください。）

確認・連絡事項	
行為許可申請書	
受付	平成 年 月 日 () 受付担当者名

有料公園施設内掲示届出書

年 月 日

県立〇〇公園指定管理者

<指定管理者名>

<代表者名> あて

利用者（団体）名

所在地

代表者の氏名

電話番号

有料公園施設内で掲示を行いたいので、下記のとおり届出ます。
記

掲示日時	平成 年 月 日 () 時 分 から 平成 年 月 日 () 時 分 まで
掲示場所	
掲示物 ※該当する番号に○をつけてください。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大会参加企業又は学校の社旗等（社旗、団体旗、大会旗、校旗等） 2. チーム名・大会名等を記入した広告で、主催者名、共催者名、後援者名、協賛者名の各表示部分が全体面積の4分の1を超えないもの 3. アマチュアスポーツにおいて冠スポンサー（スポンサーは除く）の表示が義務づけられている場合等大会運営上必要と認められる広告又は開催行事の普及宣伝等の範囲内で広告を掲示する場合
添付資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掲示物の図面、写真等 2. 大会概要、大会運営要綱等

※公園管理者欄（記入しないでください。）

確認・連絡事項	
有料公園施設使用許可申請書	有 ・ 無（無の場合の届出は無効）
受付	平成 年 月 日 () 受付担当者名

減免
使用料 不承認書
還付

〇〇公園第 号

< 申請者住所 >

< 申請者名 >

年 月 日付けで申請のあった県立公園の使用料減免・還付申請については、県立公園条例（昭和33年条例23号）第21条の5の規定に基づき、下記の理由により不承認とする。

なお、この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、群馬県知事に対して審査請求をすることができます（決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、県立〇〇公園指定管理者〇〇を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、審査請求をした場合には、その審査請求に対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

年 月 日

県立〇〇公園指定管理者

< 指定管理者名 >

< 代表者名 >

指定管
理者印

記

第1 公園名 〇〇公園

第2 不承認理由