

R8-12 国営武蔵丘陵森林公園
運営維持管理業務

別添資料

令和 8 年 2 月

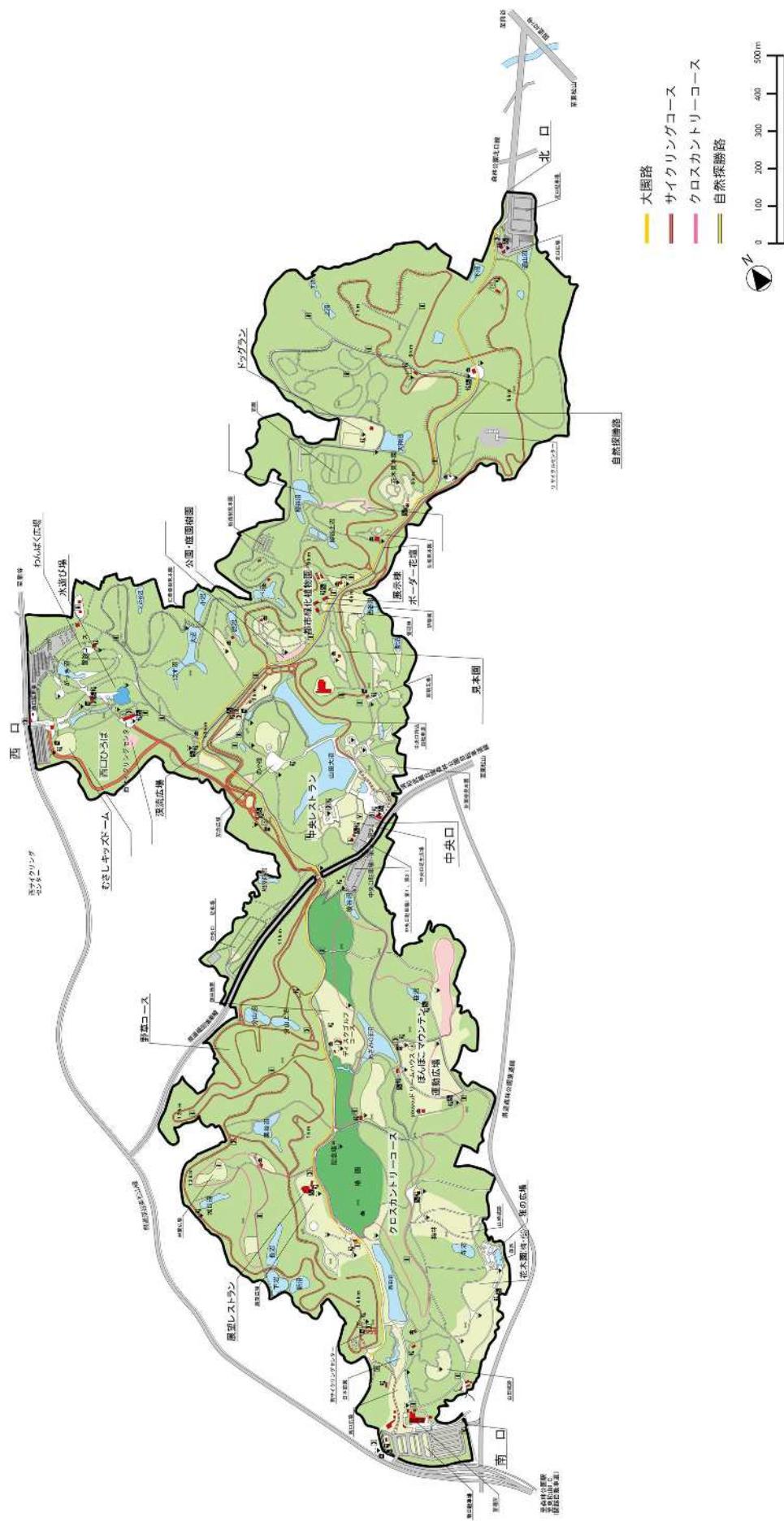
国土交通省関東地方整備局

仕様書に関する別添・様式

分類	資料No	資料名	頁番号
別添	共通 仕様書	別添1 公園平面図	別添 1
		別添2 國土交通本省委託契約取扱要領	別添 2
		別添3 管理事務所図	別添 7
		別添4 持ち込み禁止物品	別添 10
		別添5 植物管理計画(案)	別添 12
		別添6 航空制限	別添 18
		別添7 閉園判断基準	別添 20
		別添8 利用サービス業務日誌等	別添 21
		別添9 事故報告様式	別添 22
		別添10 危機管理マニュアル	別添 23
		別添11 苦情、要望等対応(マニュアル等)	別添 25
		別添12 園内施設(設備等)位置図	別添 27
		別添13 R8-12国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務実施に要する提供施設等の取扱いについて(案)	別添 38
		別添14 R8-12国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務実施における備品等の取扱いについて(案)	別添 42
		別添15 洪水時等における施設利用に関する協定書・確認書	別添 46
		別添16 ドメイン名の使用に関する規程	別添 61
マネジメント業務 及び企画立案	別添17 業務入園について	別添 64	
	別添18 園内車両入園規則	別添 65	
	別添19 団体、持ち込みイベント、ロケーションの手続き	別添 84	
	別添20 入園料徴収フロー	別添 89	
	別添21 国営武蔵丘陵森林公園消防計画	別添 90	
	別添22 入園者数報告様式	別添 103	
	別添23 繼続必要性の高いイベント対応	別添 105	
	別添24 許認可事務	別添 106	
	別添25 環境・体験学習手引き	別添 108	
	別添26 行催事について	別添 114	
	別添27 行催事実施計画書例	別添 117	
	別添28 ボランティア活動(規約、業務内容 等)	別添 122	
	別添29 グラフィックマニュアル	別添 136	
	別添30 マスコミ取材報告様式	別添 139	
	別添31 消防設備月次点検表(案)	別添 140	
	別添32 ペット対応	別添 142	
	別添33 団体下見対応	別添 145	
	別添34 パスポートの運用について	別添 146	
	別添35 巡視ルート等	別添 147	
	別添36 植物分譲願	別添 152	
	別添37 サクラソウ管理マニュアル(案)	別添 154	
	別添38 ムラサキ管理マニュアル(案)	別添 155	

別添	施設・設備維持管理	別添39	建物に係る点検整備(位置図)	別添 156
		別添40	工作物に係る点検整備(位置図)	別添 160
		別添41	建物・工作物に係る冬季対応(積雪、氷結対応等)	別添 169
		別添42	建物・工作物に係る点検整備計画	別添 178
		別添43	国営武蔵丘陵森林公園わんぱく広場利用指導日誌	別添 180
植物管理		別添44	芝生管理区域図	別添 182
		別添45	中低木管理区域図	別添 183
		別添46	高木管理区域図	別添 184
		別添47	林地管理区域図	別添 185
		別添48	草地管理区域図	別添 186
		別添49	草花管理区域図	別添 187
		別添50	除草範囲図	別添 188
		別添51	貴重種一覧	別添 204
		別添52	都市公園の樹木の点検・診断に関する指針(案)	別添 208
収益施設運営規定書		別添53	収益施設運営対象区域図	別添 209
		別添54	園内交通基本ルート図【各停留所】	別添 210
		別添55	自主事業における飲食・物販施設等の設置管理運営可能範囲	別添 211
		別添56	収益施設収支報告	別添 212
様式		様式1	管理月報	別添 213
		様式2	管理四半期報	別添 216

公園平面図



□ : 供用区域

国土交通本省委託契約取扱要領

平成13年4月2日
国官会第293号

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

(通則)

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

(委託業務実施要領)

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

- 一　名称
- 二　委託料の限度額
- 三　業務の目的及び内容
- 四　業務の実施場所
- 五　業務の実施期間
- 六　その他必要な事項（成果物の仕様）

（委託料の算定）

第3　担当官は、実施要領に基づく委託料の積算調書を作成する。

（実施計画書等の提出）

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

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

（契約の締結）

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

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

（再委託等）

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

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

（報告書等の提出）

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

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

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

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

（検査等）

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

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

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

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

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

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

（担当職員の任命等）

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

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

（概算払）

第10 担当官は、必要があると認めたときは、受託者に対し概算払を請求させ

ることができる。

(委託費の精算)

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

(請求書の受理)

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

附則

1. この要領は、平成13年4月2日から適用する。

附則（平成17年6月2日国官会第321－2号）

1. この要領は、平成17年6月2日から適用する。

附則（平成17年9月1日国官会第823号）

1. この要領は、平成17年9月1日から適用する。

附則（平成20年8月1日国官会第836－2号）

1. この要領は、平成20年8月1日から適用する。

附則（平成20年9月17日国官会第984号）

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

附則（平成22年3月23日国官会第2117号）

1. この要領は、平成22年4月1日から適用する。

附則（平成23年3月31日国官会第2994号）

1. この要領は、平成23年4月1日から適用する。

附則（平成24年3月30日国官会第3383号）

1. この要領は、平成24年4月1日から適用する。

附則（平成25年3月25日国官会第3677号）

1. この要領は、平成25年4月1日から適用する。

附則（平成26年3月28日国官会第3395号）

1. この要領は、平成26年4月1日から適用する。

附則（平成27年3月31日国官会第4049号）

1. この要領は、平成27年4月1日から適用する。

附則（平成28年3月29日国官会第4244号）

1. この要領は、平成28年4月1日から適用する。

附則（平成29年3月28日国官会第4410－2号）

1. この要領は、平成29年4月1日から適用する。

附則（平成31年3月25日国官会第23757号）

1. この要領は、平成31年4月1日から適用する。

附則（令和元年6月 7日国官会第612号）

1. この要領は、令和元年6月7日から適用する。

附則（令和2年3月25日国官会第28585号）

1. この要領は、令和2年4月1日から適用する。

附則（令和2年12月23日国官会第19817号）

1. この要領は、令和3年1月1日から適用する。

附則（令和3年3月19日国官会第25477号）

1. この要領は、令和3年4月1日から適用する。

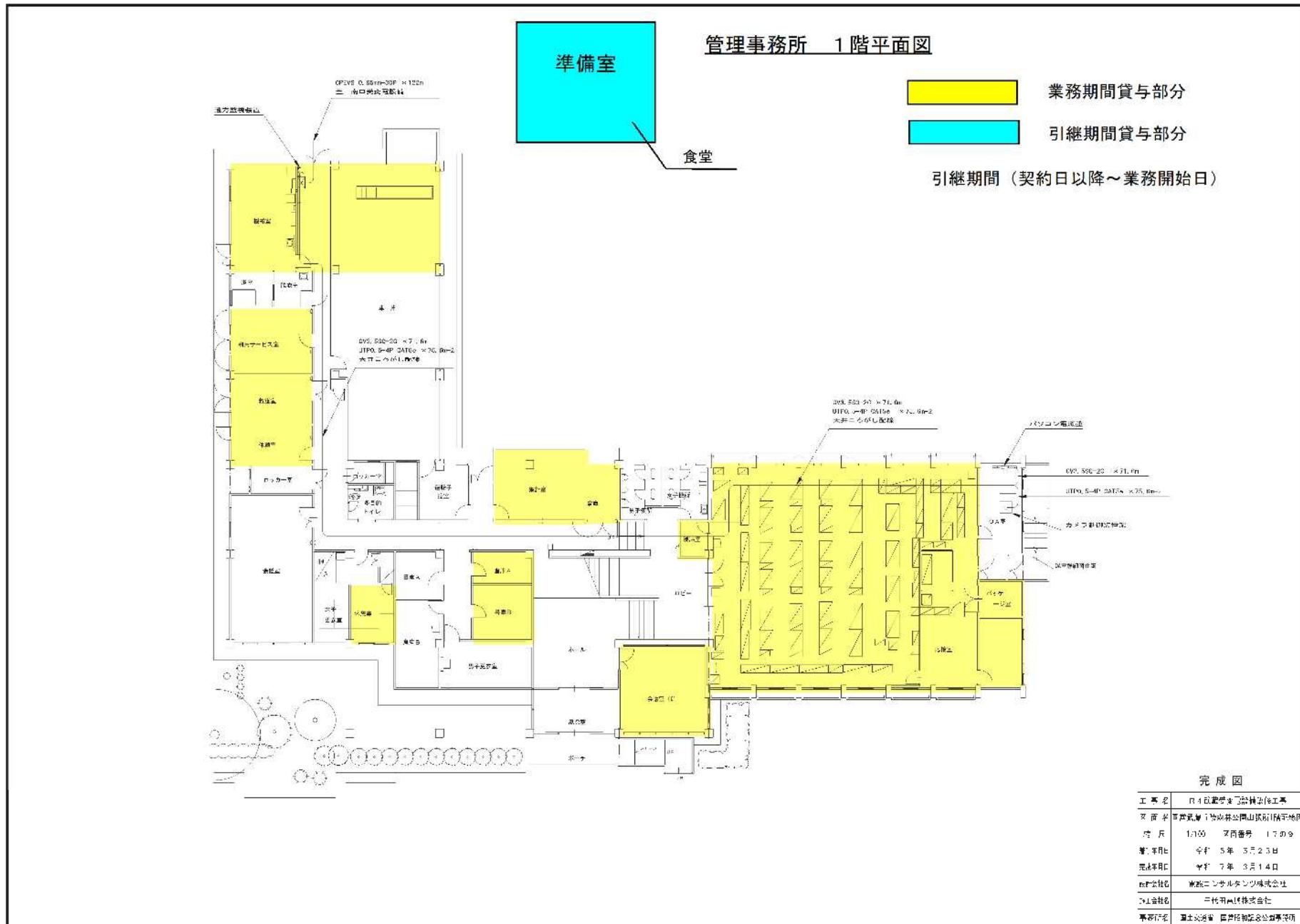
附則（令和4年3月29日国官会第22949号）

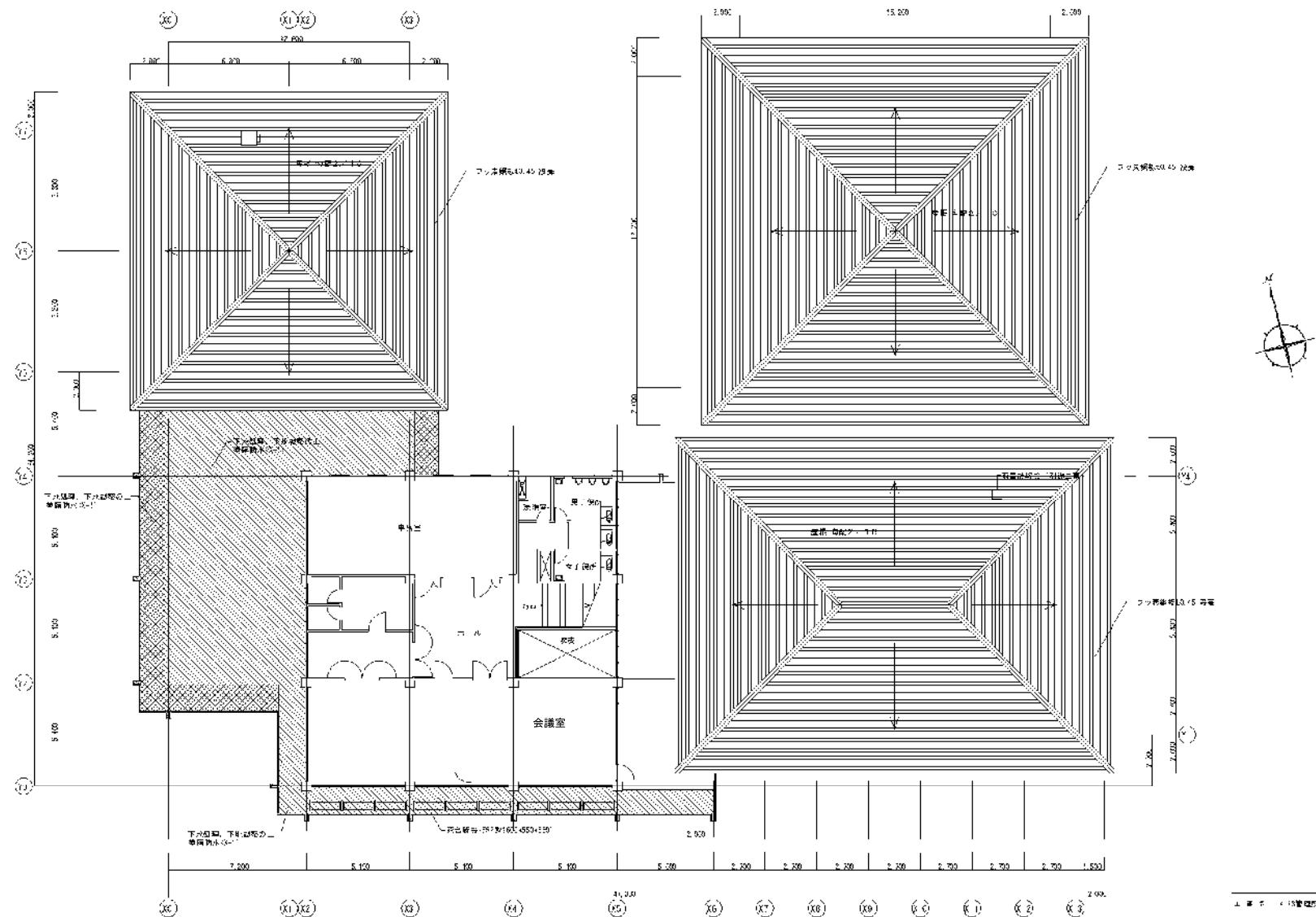
1. この要領は、令和4年4月1日から適用する。

附則（令和5年3月30日国官会第23804号）

1. この要領は、令和5年4月1日から適用する。

管理事務所図





別添-8



× 持込み禁止、△ 条件付きで可

持ち込み禁止物品

区分	規制物品		備考
銃刀・火器類	銃刀類	×	木刀、竹刀、包丁、モデルガンなど(模造品含む)
	火器類	×	コンロ、花火、など
	燃料類	×	ガス、ガソリン、など
	パチンコ	×	
	弓矢	×	
スポーツ用具	木製または金属バット	×	ビニール製は可
	野球用硬球	×	
	野球用軟球	△	西口ひろばブルペン内での使用に限定
	テニスラケット	×	
	ラクロス	×	
	球技用ネット	×	バレー、テニスなど
	ゴルフ道具	×	
テント類	大型テント	△	許可申請が必要
	タープ	×	
	ビーチパラソル	×	
	ハンモック	△	自立式は可、広場内での使用に限定
採取用具	植物採取道具	×	ハサミ、シャベル類など
	補虫道具	×	網、虫かごなど
	釣り道具類	×	釣竿、網など
自転車類	自転車	△	サイクリングコースのみ可
	障害者用自転車	△	サイクリングコースのみ可
	変形自転車	△	サイクリングコースのみ可(長さ190cm、幅60cm以内で突起物がないもの)
	補助輪付自転車	△	保護者付き添いで可(サイクリングコースは使用禁止)
	2人乗り自転車(タンデム車)	△	サイクリングコースのみで障害者用のみ可
	ブレーキがない自転車	×	ピスト、フィクシー類
	原動機付・バッテリー駆動自転車	×	電動アシストは可
車輪系遊具	サイクルトレーラー	×	自転車の後方に連結し、荷物や子供を運搬する被牽引車
	一輪車	△	広場内の使用に限定(園路、サイクリングコースは使用禁止)
	三輪車(子供用)	△	保護者付き添いで可(サイクリングコースは使用禁止)
	スケートボード	×	
	ランニングバイク	×	ストライダーなど
	キックボード	×	
	Jボード、Sボード	×	その他類似品
その他遊具	セグウェイ、ナインボットなど電動車両	×	
	ソリ	×	
	ボート	×	ゴムボート、ヨットなど(模型含む)
	ブーメラン	×	
	スポーツカイト	×	
	スラックライン	×	
	電動・エンジン付き模型	×	ラジコンカー、ヘリコプターなど(※ドローンを除く)
音響機器	ドローン	△	原則禁止。添付資料1に示す目的及び条件等を遵守し、事前に許可・承認証を取得する場合にのみ可。
	カラオケ	×	
	PA装置	△	許可申請が必要
	ハンドマイク	△	音量に配慮して使用可

ドローン（マルチコプター）の取扱いについて

公園内でのドローン等小型無人機の持ち込みは、別添4「持ち込み禁止物品」において原則禁止とされているが、以下に示す目的及び条件等を遵守する場合において、別添4の適用を除外する。なお、ドローン（マルチコプター）の取扱いについては、国土交通省航空局策定の「無人航空機（ドローン、ラジコン機等）の安全な飛行のためのガイドライン」を参照すること。

（目的）

国営武蔵丘陵森林公園におけるドローン（マルチコプター）の飛行は、公園内の見頃の花々の撮影等を行うことで、公園の利用促進、管理運営に資することを目的とする。

（対象）

人が乗ることができない飛行機、回転翼航空機、滑空機、飛行船であって、遠隔操作または自動操縦により飛行させることができるもののうち、撮影機能を有しているもの。

（ドローンの公園内への持込及び飛行条件）

- 一 ドローン等小型無人機を飛行させる場合、飛行させる約14日前までに、事務所長に許可を得る必要がある。
- 二 公園内へドローン（マルチコプター）を持ち込む際には、各ゲートで許可証を提示し、ドローン（マルチコプター）を飛行させている際も許可を得ていることがわかる状態にしておく。
- 三 飛行にあたっては以下の注意事項を遵守することとする。

〈注意事項〉

- ・原則として、開園時間内の飛行は行わないこと
- ・日中（日出から日没まで）に飛行させること
- ・目視（直接肉眼による）範囲内で無人航空機とその周囲を常時監視して飛行させること（目視外飛行の例：FPV（First Person's View）、モニター監視）
- ・第三者又は第三者の建物、第三者の車両などの物件との間に距離（30m）を保って飛行させること
- ・祭礼、縁日など多数の人が集まる催し場所の上空で飛行させないこと
- ・爆発物など危険物を輸送しないこと
- ・無人航空機から物を投下しないこと
- ・別添6の航空制限エリアについては、原則、飛行させないこと

ただし、上記注意事項によらず飛行させる場合は、必要に応じ、国土交通大臣や公園管理者の承認を得ること。

植物管理計画（案）

国営武蔵丘陵森林公園

植物管理計画 (案)

※マニュアル本体は閲覧資料

平成27年3月

令和3年3月修正版

国土交通省 関東地方整備局

国営昭和記念公園事務所 国営武蔵丘陵森林公園出張所

目次

概要版

本編

序章 植物管理計画の策定の目的と構成	1
1 策定の背景と目的	2
2 本計画の構成	3
3 用語	5
第1章 本公園の整備・管理の基本事項	7
1 公園建設の基本理念及び基本方針	8
2 運営維持管理の基本方針	9
3 本公園の土地利用と緑地区分	10
3.1 土地利用	10
3.2 緑地区分	11
3.3 主な緑地空間とその特徴	12
第2章 植物管理の基本的考え方	15
1 基本的考え方	16
1.1 公園のあるべき目標・将来像	16
1.2 植物管理の基本方針	18
1.3 本公園の植物（植生）の特徴と管理の方向	20
2 計画対象と管理区分	21
2.1 本計画の対象	21
2.2 管理区分	22
2.2.1 管理区分の考え方	22
2.2.2 管理区分の設定	23
第3章 植物管理計画（里山緑地編）	27
1 里山緑地管理の考え方	28
1.1 本公園における里山緑地の役割	28
1.2 本公園における里山緑地の望ましい目標像	28
1.3 本公園における里山緑地の問題・課題と対応の方向	31
2 里山緑地管理計画	32
2.1 管理目標と管理内容	32
3 管理標準	54
4 里山緑地管理に係る留意事項	58
4.1 コナラ林・アカマツ林	58
4.2 竹林、植林地	63
4.3 粗放管理林	63
4.4 草地	64
第4章 植物管理計画（植栽緑地編）	65

1 植栽緑地管理の考え方	66
1.1 本公園における植栽緑地の役割	66
1.2 本公園における植栽緑地の望ましい目標像	66
1.3 本公園における植栽緑地の問題・課題と対応の方向	67
2 植栽緑地管理計画	68
2.1 管理目標と管理内容	68
2.2 高木管理・中低木管理・草花管理・花壇管理の留意事項	75
3 管理標準	78
4 植栽緑地管理に係る留意事項	81
4.1 利便性への対応	81
4.1.1 植栽種群	81
4.1.2 芝生地・広場等の低落草地	82
4.1.3 園路沿い等	82
4.2 健全性の回復や生物多様性への対応	83
4.2.1 植栽種群	83
4.2.2 重要種が生育する芝生地・広場	83
4.2.3 園路沿い等	84
4.3 公園利用と自然環境保全の両立に向けた藪の管理	85
4.3.1 利用施設における藪の状況	85
4.3.2 各利用施設における藪の必要性	86
第5章 重要種への対応	93
1 重要種対応の考え方	94
1.1 本公園における重要種	94
1.2 本公園における重要種の望ましい目標イメージ	95
1.3 本公園における重要種の問題・課題と対応の方向	95
1.4 植物重要種の管理	96
1.4.1 植物重要種の特性と管理に係る基本事項	96
1.5 動物重要種の管理	100
1.5.1 動物重要種の特性と管理に係る基本事項	100
2 重要植物生育地の管理内容	102
第6章 外来種への対応	121
1 外来種対応の考え方	122
1.1 本公園における外来種	122
1.2 本公園における外来種の望ましい対応	122
1.3 本公園における外来種の問題・課題と対応の方向	123
1.4 外来種の対応	124
1.4.1 国としての対応方針	124
1.5 外来種の防除対象地と対応方法	125
1.5.1 特定外来生物	125
1.5.2 その他の外来生物	126
2 外来種防除の管理目標と管理標準	127
第7章 更新計画	129

1 更新計画の基本的考え方	130
1.1 樹林更新の必要性	130
1.2 樹林更新の考え方	131
1.2.1 更新に関わる課題と更新の方向性	131
1.2.2 更新の範囲	131
1.3 更新の方法	138
2 アカマツ林の更新計画	140
2.1 更新計画	140
2.1.1 事前準備	140
2.1.2 更新の実施	140
2.1.3 更新後の育成管理	140
3 コナラ林の更新計画	144
3.1 更新計画	144
3.1.1 事前準備	144
3.1.2 皆伐更新の実施	144
3.1.3 更新後の育成管理	144
第8章 モニタリング等	151
1 モニタリング・点検とは	152
2 モニタリング	153
2.1 モニタリングの目的	153
2.2 モニタリング方法	153
2.2.1 評価と対応	154
3 巡視・点検	155
3.1 巡視・点検項目	155
3.2 巡視・点検結果の対応	156
4 試行調査	159
4.1 下草刈方法に関する試行調査	159
4.1.1 目的	159
4.1.2 目標植生	159
4.1.3 試験調査区タイプの設定	160
4.1.4 試験調査区タイプの設定	160
4.1.5 試行計画の作成	162
4.1.6 モニタリング調査	163
4.1.7 作業内容	163
4.2 アカマツ林の再生に関する試行調査	165
4.2.1 目的	165
4.2.2 目標植生	165
4.2.3 試行方法	166
4.2.4 試行計画	168
4.2.5 モニタリング調査	169
4.2.6 作業内容	169
4.2.7 更新説明資料	170
4.2.8 試行調査の評価・対応	171

4.3 コナラ林の更新に関する試行調査.....	172
4.3.1 目的.....	172
4.3.2 日標植生.....	172
4.3.3 皆伐更新範囲	174
4.3.4 更新計画.....	175
4.3.5 モニタリング計画.....	176
4.3.6 更新説明資料	177
4.3.7 試行調査の評価・対応.....	178
資料編.....	179
1 自然環境等の概要.....	180
1.1 植物	180
1.1.1 植生・植栽の概要	180
1.1.2 相観植生.....	183
1.1.3 コナラ林、アカマツ林の種組成のタイプ	190
1.1.4 コナラ林とアカマツ林の変遷.....	192
1.2 動物	198
1.2.1 哺乳類.....	198
1.2.2 鳥類.....	198
1.2.3 爬虫類	198
1.2.4 両生類.....	198
1.2.5 昆虫類.....	199
1.2.6 クモ類	199
1.2.7 魚類・水生生物.....	199
1.3 利用施設の状況	201
2 重要種の概要.....	206
2.1 植物	206
2.2 動物	209
3 外来種の現況.....	213
3.1 植物	213
3.2 動物	214
3.2.1 特定外来生物	214
3.2.2 その他の外来生物	215
4 管理実施範囲の見直し	216
5 各管理区分の面積.....	220
6 管理区分図（A3判）	221

国営武蔵丘陵森林公园 航空制限

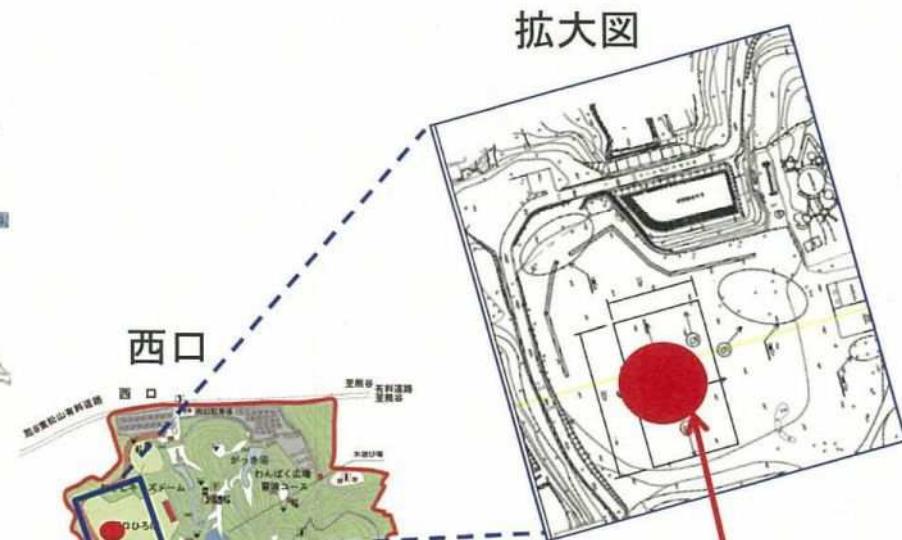
■位置図



東武東上線森林公園駅からバス7分、JR高崎線各駅から
バス35~40分、関越自動車道東松山ICから車で12分



西口



**ヘリポート
予定地**



飛行場外離着陸場 概要図

離着陸場名	武藏丘陵森林公園	標 高	寸 法	こう配
		60m	20m × 20m	無し
所 在 地	N 36° 05.23' E139° 21.49' 埼玉県比企郡滑川町山田 1920		路面の状況	芝生
所有または管理者	関東地方整備局 国営昭和記念公園事務所国営武藏丘陵森林公園出張所 Tel 0493-57-2115		離着陸地帯	凹凸、亀裂の有無 無し
(平面図)				
(単位:m)				
(縦横断面図)				
A-B	95m	建物 H=6m	1/8	1/8
C-D				
(単位:m)				
500m 以内に進入、離脱面(1/8 こう配)及び転移表面(1/1 及び 1/2 こう配)の上に出る障害物なし。				

閉園判断基準

以下の災害・異常気象時において、閉園等の必要が認められるときは、関東地方整備局と協議するものとする。なお、地震については、気象庁の発表によるものとする。

震度計観測地点	滑川町福田
観測気象台	熊谷地方気象台

午前閉園の判断時間	8 時に園内状況を把握し、8 時 30 分までに決定。ただし、できるだけ閉園は行わず破損等規制箇所がある場合は利用者に通知し閉園する
午後閉園の判断時間	閉園時間が 14 時以降になる場合は閉園しない

地震	震度4以上
大雨	大雨警報、洪水警報が発令され、災害発生が予想される場合及び利用者の安全が確保出来ない場合。
台風	気象台において「警戒区域に入る確率」が 50%以上
強風及び暴風	気象台において「警戒区域に入る確率」が 50%以上
大雪	大雪警報が発令され、災害発生が予想される場合及び利用者の安全が確保出来ない場合
雷	天気予報及び自衛隊による落雷情報を基に誘導等実施。但し、出来るだけ閉園は行わない方針
大規模火災(園内火災)	来園者の安全が確保出来ない場合
備考	途中閉園が予想される場合の開園にあたっては途中閉園しても払い戻しが無いことを来園者に了解頂く。 「関東地方整備局が TEC-FORCE の災害対策車両待機拠点として指定した場合、必要に応じて臨時閉園とする。」

利用サービス業務日誌等

【R7】

出張所長:		調査監督官:	係番	業務担当者名:	職務	利用サービス	年 月 日	実 案	状 康 案
									総
巡回					測量監査	記事	搭載結果		
利用サービス監査				測量点検	測量点検				
					測量中点検				
					測量後点検				
				リヤク便	測量前点検				
					測量中点検				
					測量後点検				
				測量点検 マシンアン	測量点検		測量点検		
					測量中点検				
					測量後点検				
					測量測定	測量	測量		
			(付近測量値)	0.45~0.00 Km					
24時間サービス及び利用者情報・教導・その他の取扱事項・留意事項						未発生			
施設の状況		件	状況記述		未発生				
施設利用		件	苦情表記						
施設改善		件	改善						
施設整備		件	実績						
小・大入室案内		件							
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			
						未発生			

事故報告様式

事故情報記録

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

～抜粋～

国営武蔵丘陵森林公園 危機管理マニュアル（案）

※マニュアル本体は閲覧資料

国営武蔵丘陵森林公園
平成31年4月

国営武蔵丘陵森林公園 危機管理マニュアル

1 安全管理の基本事項

1-1 公園管理の概要

1-1-(1) 公園管理の体系

1-1-(2) 公園管理の内容

1-1-(2)-(1) 一般公園施設の管理

1-1-(2)-(2) 収益施設等の管理

1-2 管理の責任

1-2-(1) 国土交通省

1-2-(2) 森林公園里山バックス共同体

2 災害・事故等発生時の対応

2-1 事故発生時の対応区分と連絡体制

2-2 事故発生時の対応

2-3 重大事故発生時の対応

2-4 危害予告等への対応

2-5 災害・事故等発生時の対応

3 支所等設置基準等

3-1 災害時体制表（風水害・地震）

3-2 災害等体制表（その他）

3-3 支所の設置及び体制

3-4 体制区分別人員配置

3-5 支所組織及び掌握事務

3-6 地震後行動（初期活動項目、支所行動概要）

3-7 その他（異常気象時における公園の開園・閉園の判断基準、人間者避難誘導経路）

資料編 緊急連絡網、事故調査会議、安全協議会会則

苦情、要望等対応（マニュアル等）

■苦情対応について

お客様からの苦情は、お客様がその公園に抱いている期待や願望です。

苦情を避けるのではなく、逆に尊重して、誠実に対応することにより、公園への信頼が高まり、公園の再利用が期待できます。

■苦情の種類

1)モノ・サービスに関する苦情

製品の品質やサービスそのものに対するもの

2)接客に関する苦情

対応が悪い、不親切など、感情に関するもの

3)情報に関する苦情

情報の内容、職員の知識に関するもの

4)金銭に関する苦情

情報や接客とも関連するもの

5)システムに関する苦情

受け取り、連絡などのシステムに関するもの

※私たちはつい、苦情を言ってくるお客様を「わがまま」「自分勝手」と考えがちです。しかし何も言わない人が我慢していて、はっきり言う人が正直だという考え方もできます。

■苦情になりやすい状況（説明の仕方の大切さ）

1)お客様に選択権が無い

(喫煙者の方に)「ここでは吸えません」相手は有無を言わさず我慢せられる

「ここでは吸えませんが、園内には喫煙所が
3箇所ございますのでそちらをご利用頂けますか」

相手に選択権を
与える状況をつくる

2)お客様の期待を無視する

「切手を下さい」というお客様に対して…

「切手はありません」相手の期待を無視する

「あいにく切手は置いておりませんが、近くに
郵便局がありますので、そちらでお求め下さい」

相手の期待に
応えようとしている

■苦情対応のポイント

<3Kの原則 >

苦情を未然に防ごうと努力していても、苦情に発展してしまった場合には、誠実に対応しましょう。苦情対応時には相手が「聴いてくれている」と感じるような反応を示すことが重要です。

<3Kの原則>

相手が「聴いてくれている」と感じる
ような「反応を示す」ことが重要

- 1) 共感する → 同情ではなく、相手と同じところに立つということ
- * 2) 傾聴する → 相手の話を評価・判断したりしないで白紙の状態で話を聴くことが大切
- * 3) 確認する → お客様の言い分のポイントを整理・確認する

(※特に2、3は電話応対で重要)

<三変の原則>

誠意ある対応を検討する前に、まず腹を立てているお客様に冷静になってもらうことも大切です。相手が冷静になるのを助ける効果的な方法として一般的に言われているのが、この「三変の原則」です。

<三変の原則>

相手が冷静になるのを助ける
効果的な方法

- 1) 人を変える → お客様の言い分を十分に聴いてから対応する人を(上司・責任者に)変える
- 2) 時を変える → 特に電話での対応は、時を変える方が効果的
- 3) 場所を変える → 応接室・別室等へ案内し、気持ちを落ち着けてもらう

■苦情対応時の注意事項

・議論しない

「お客様の言われるようなことはないと思います」という言い方は避けるべきです。自分が嘘についていると思われている…と感じたら怒りはさらに難しい段階に入ってしまいます。

・その場を早く収めようとしない

面倒臭がっている、早く終わらせたいと思っているとお客様が感じたら、新たな怒りを呼んでしまい、かえって早期解決が困難になってしまいます。

・よくあること、と逃げない

お客様の怒りが公園スタッフにとってあまりめずらしいことではない場合、つい、「それはよくあることで」と言ってしまいがちです。

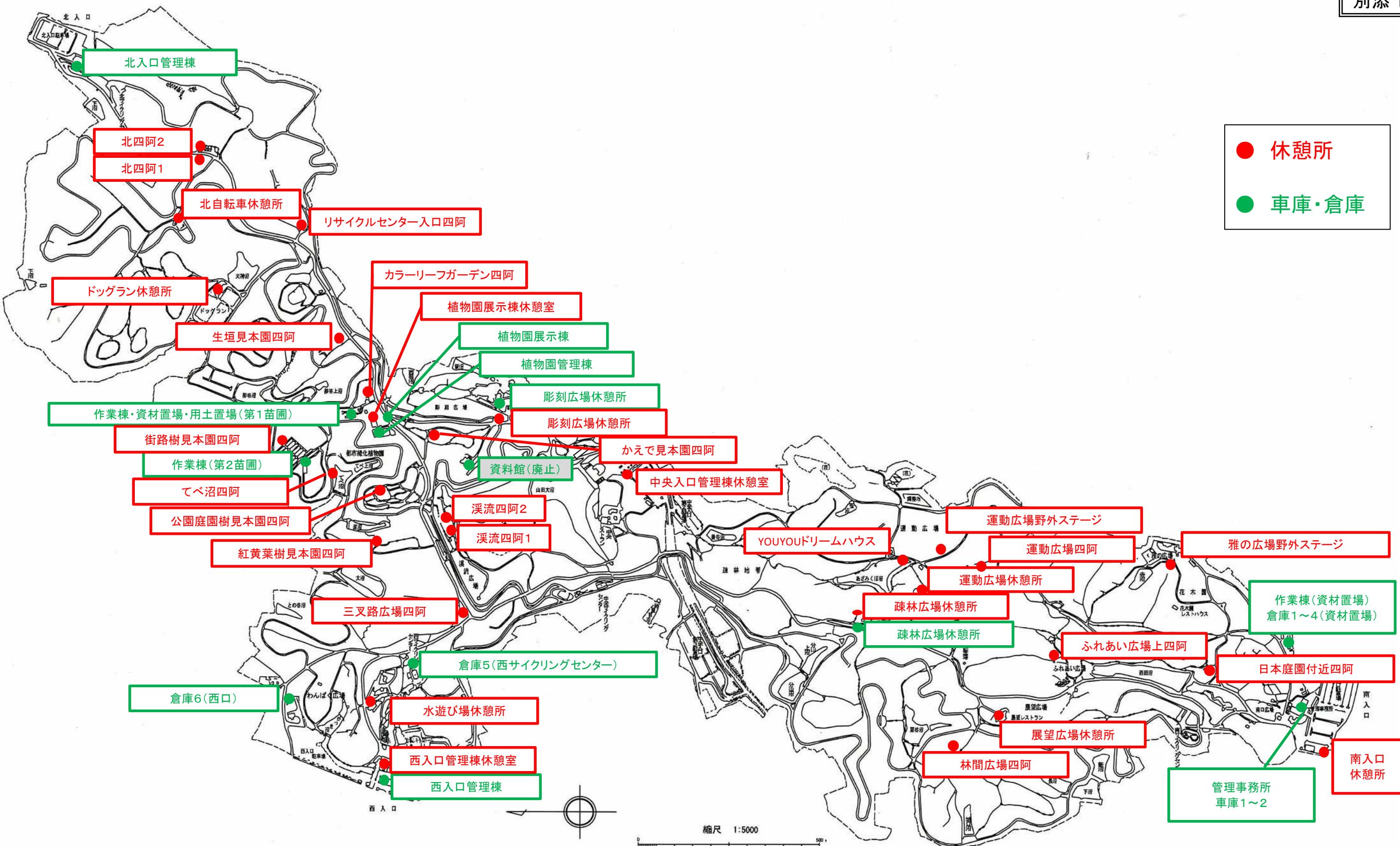
・話の途中でさえぎらない

お客様の言い分が間違っていると感じても、途中で遮ってはいけません。

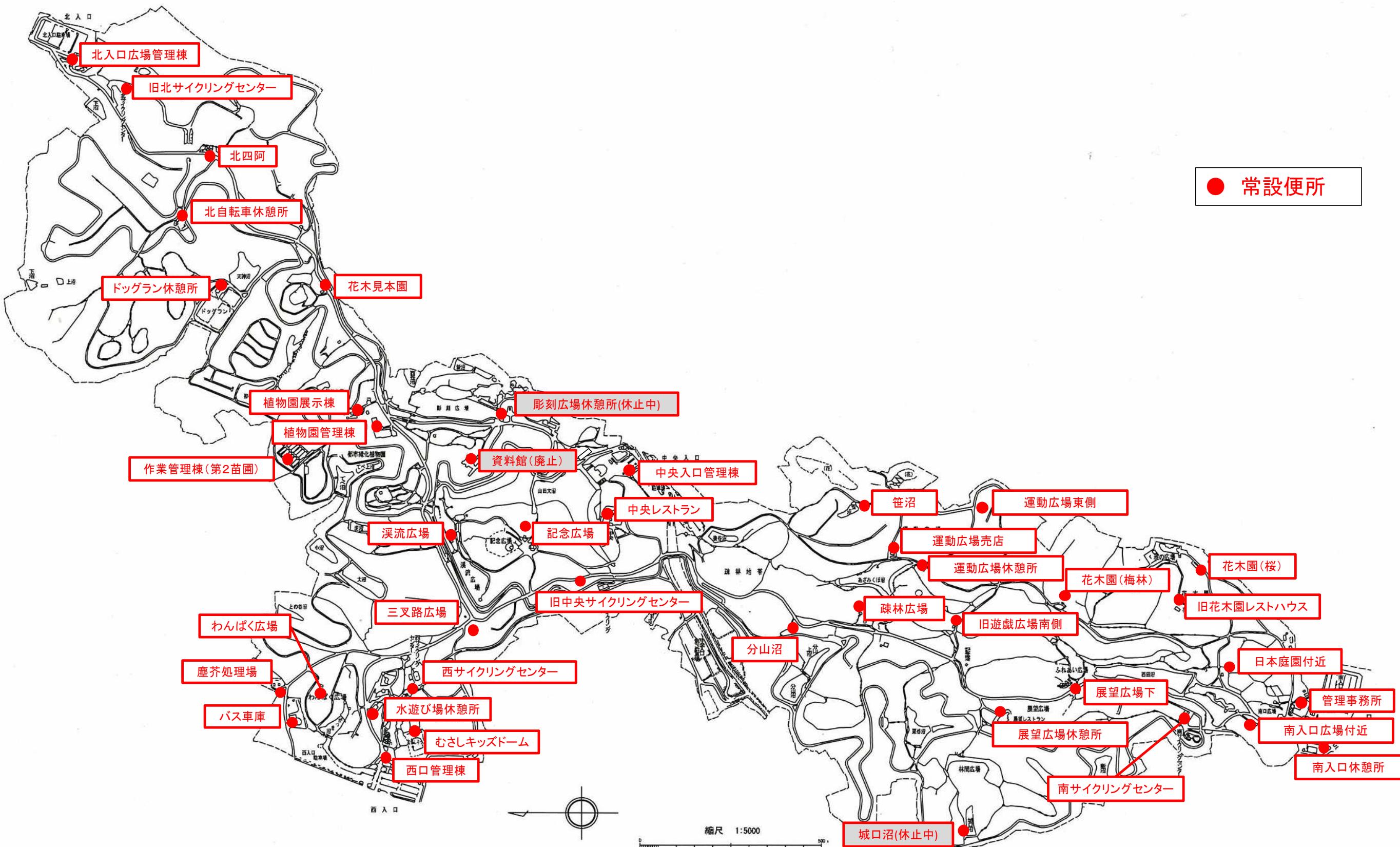
全て聴いてからでも遅くありません。お客様は全て言ってしまいたいものなのです。

園内施設(設備等)位置図

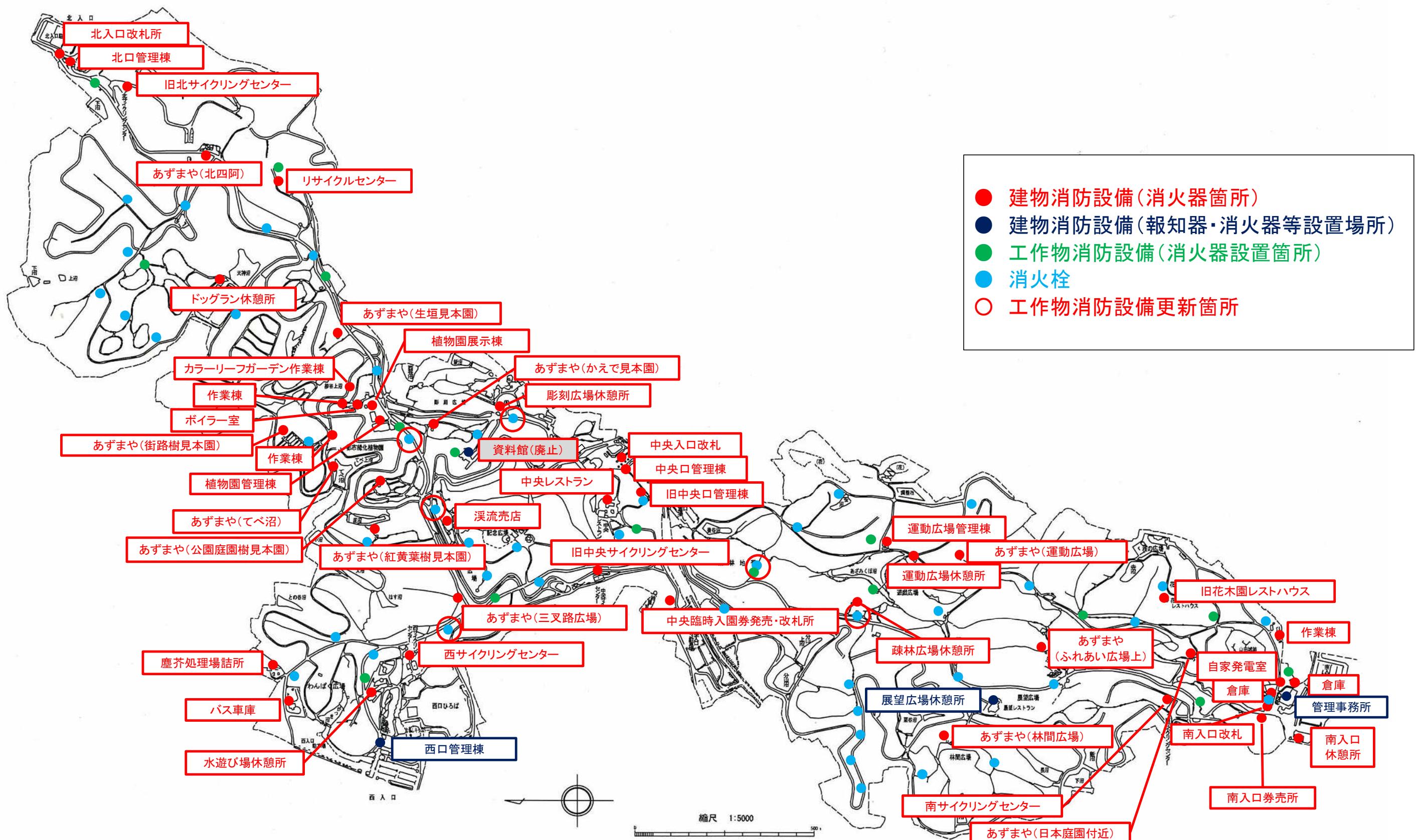
別添 1 2



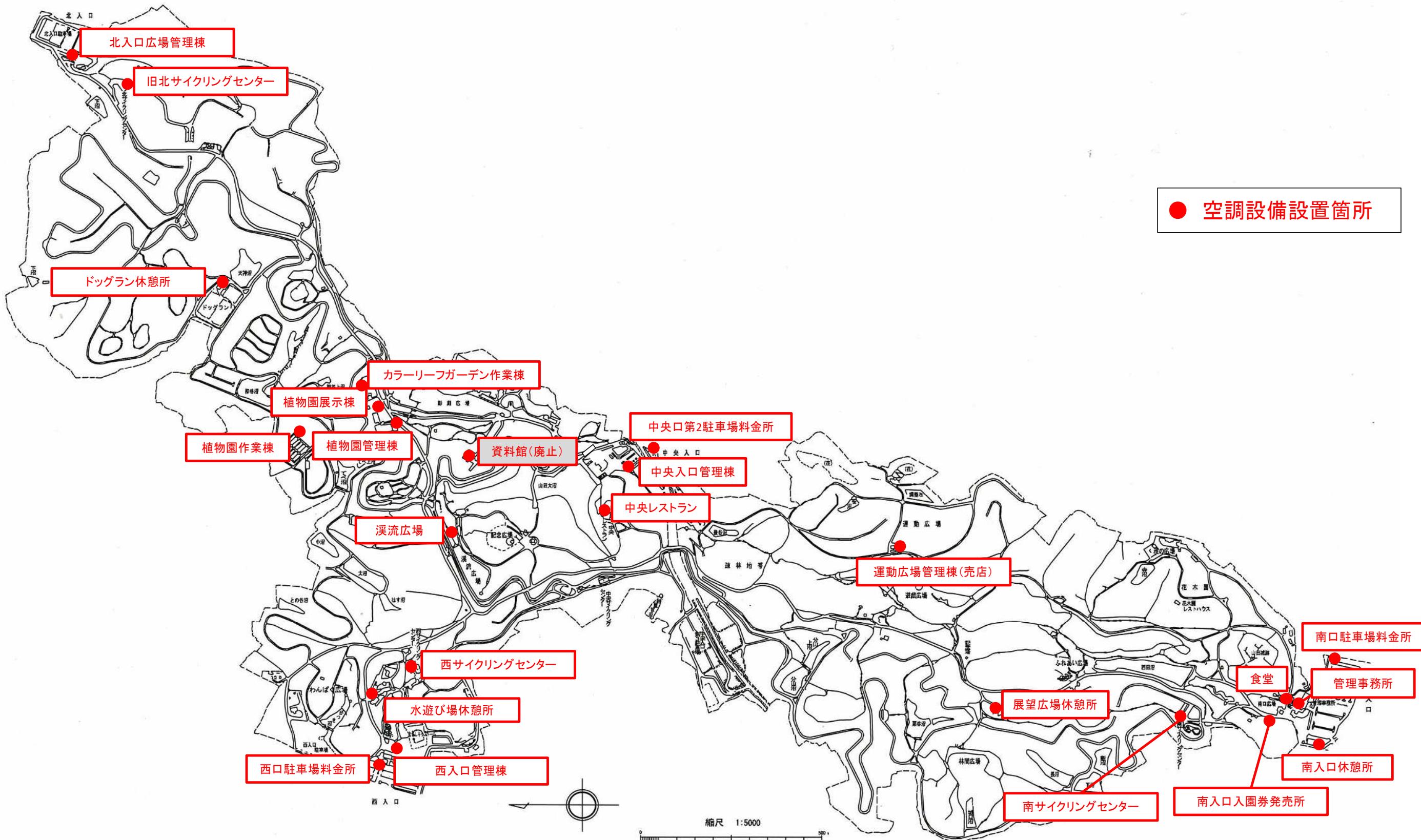
休憩所・車庫倉庫位置



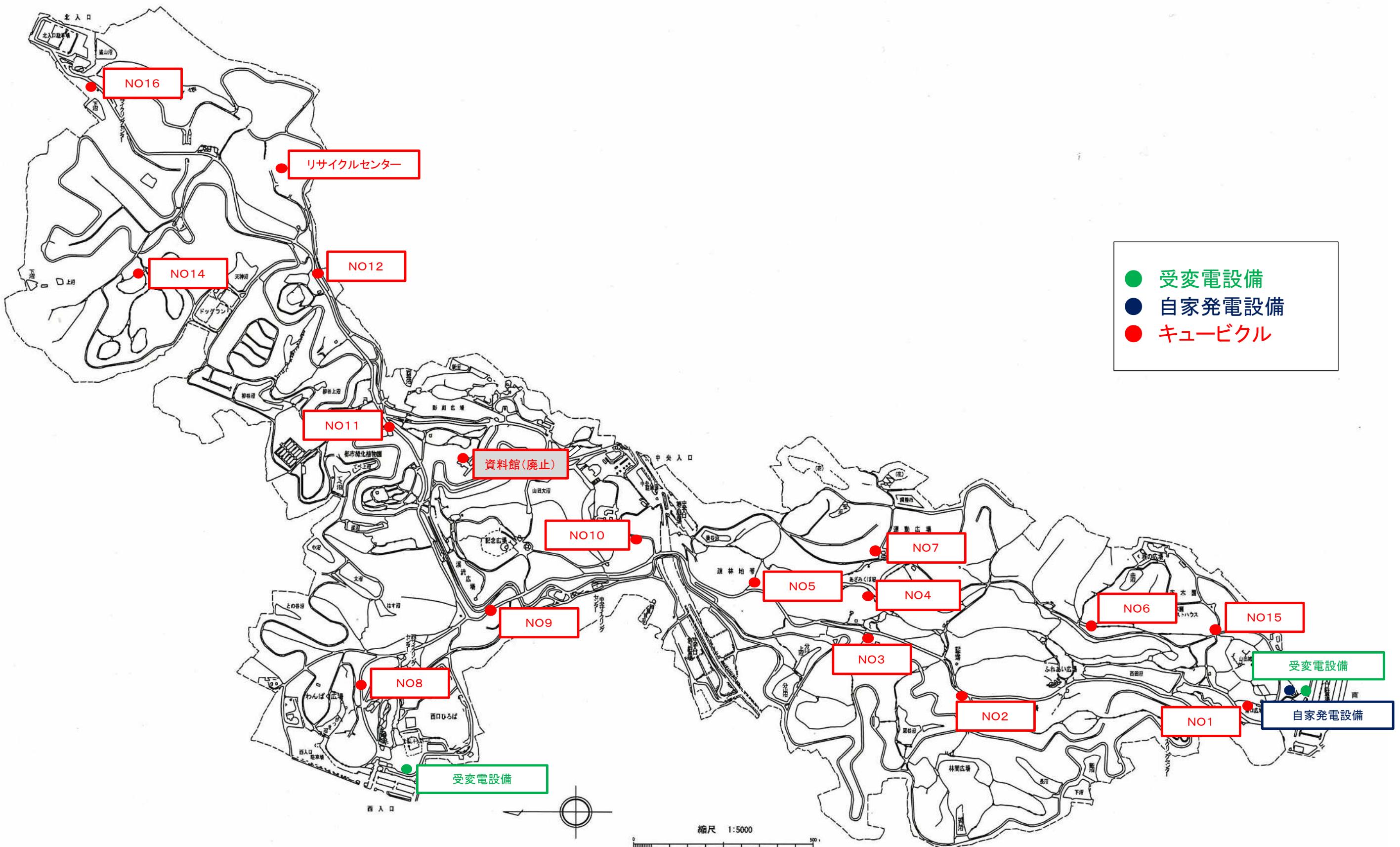
便所位置



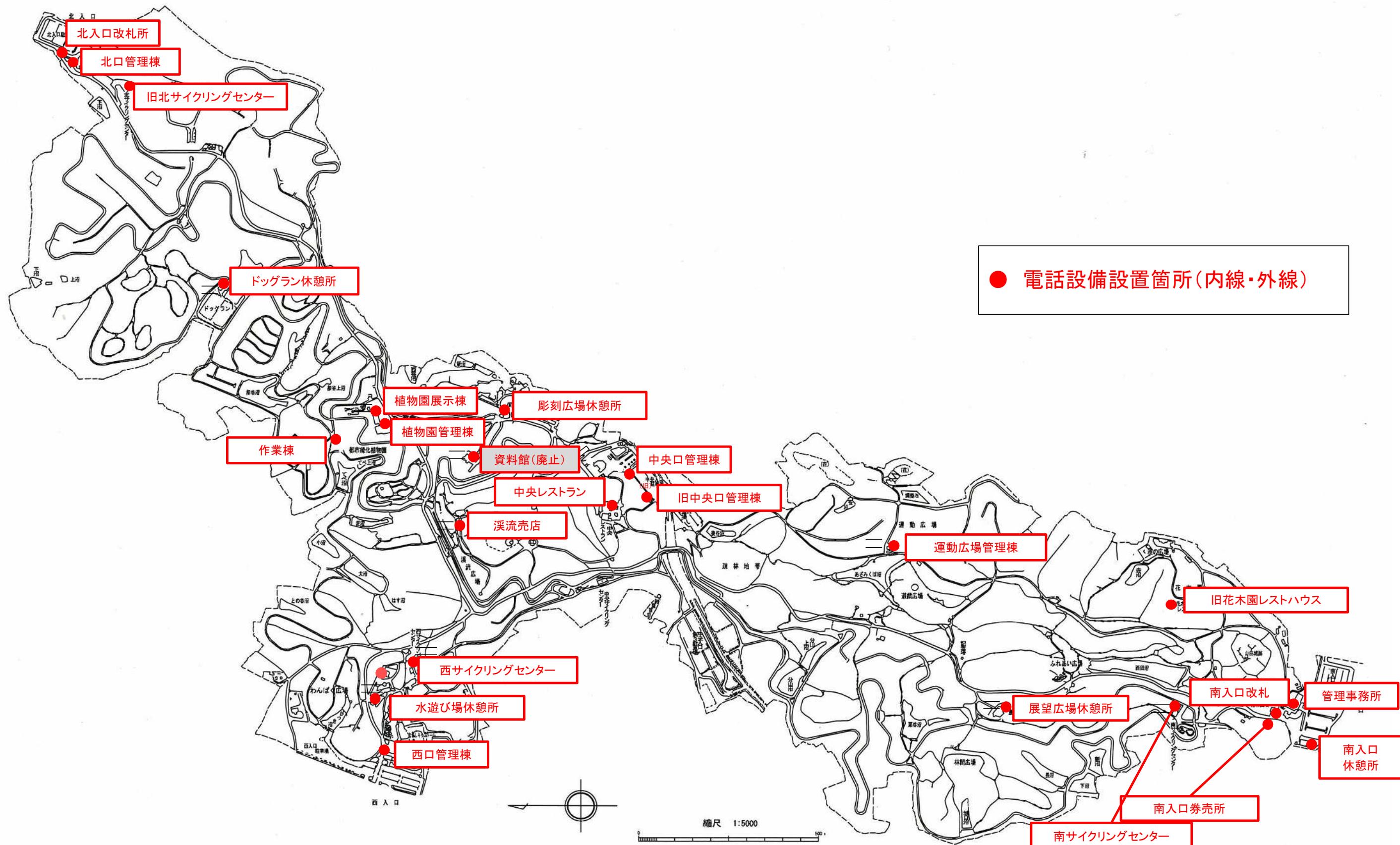
消防設備位置



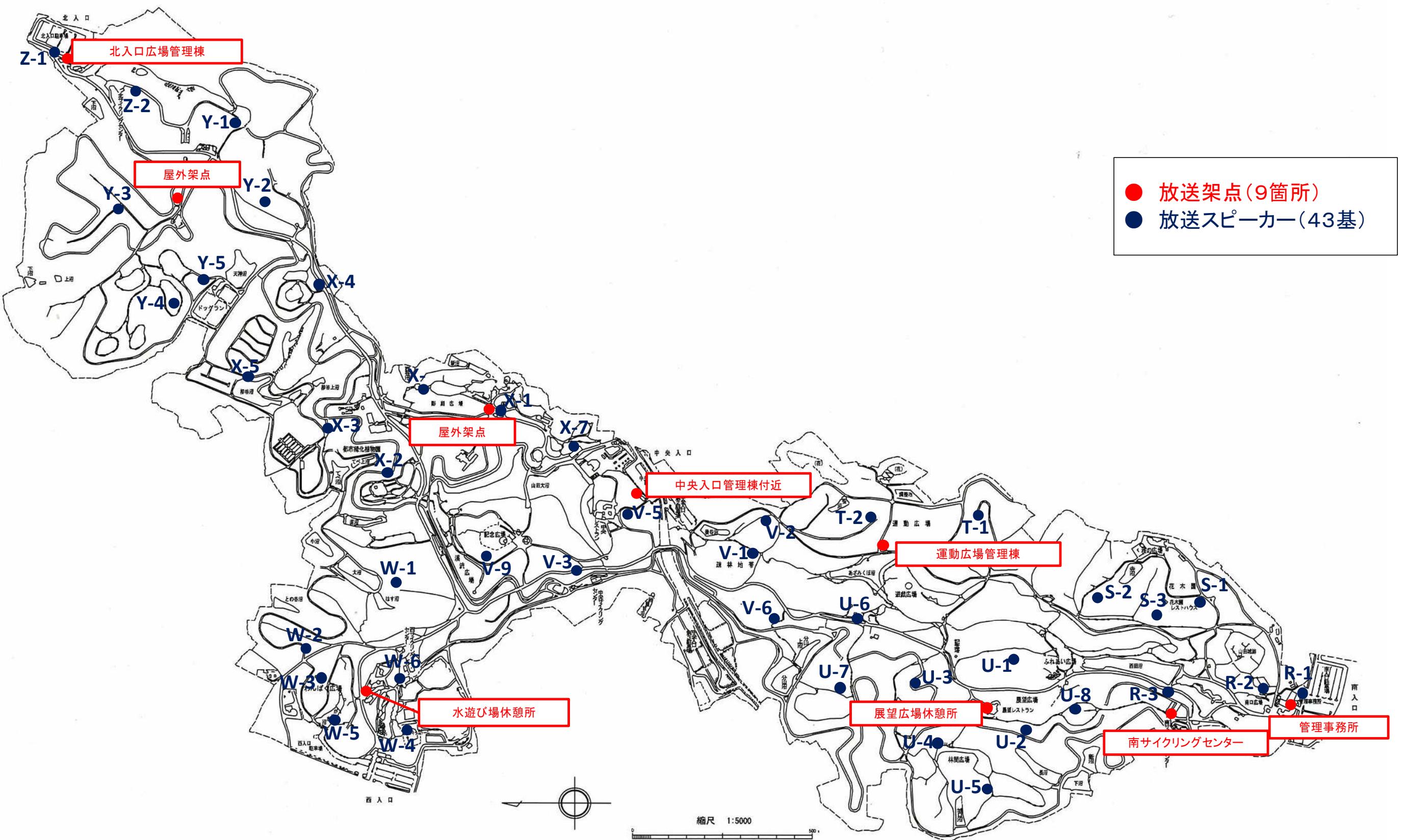
空調設備設置箇所位置



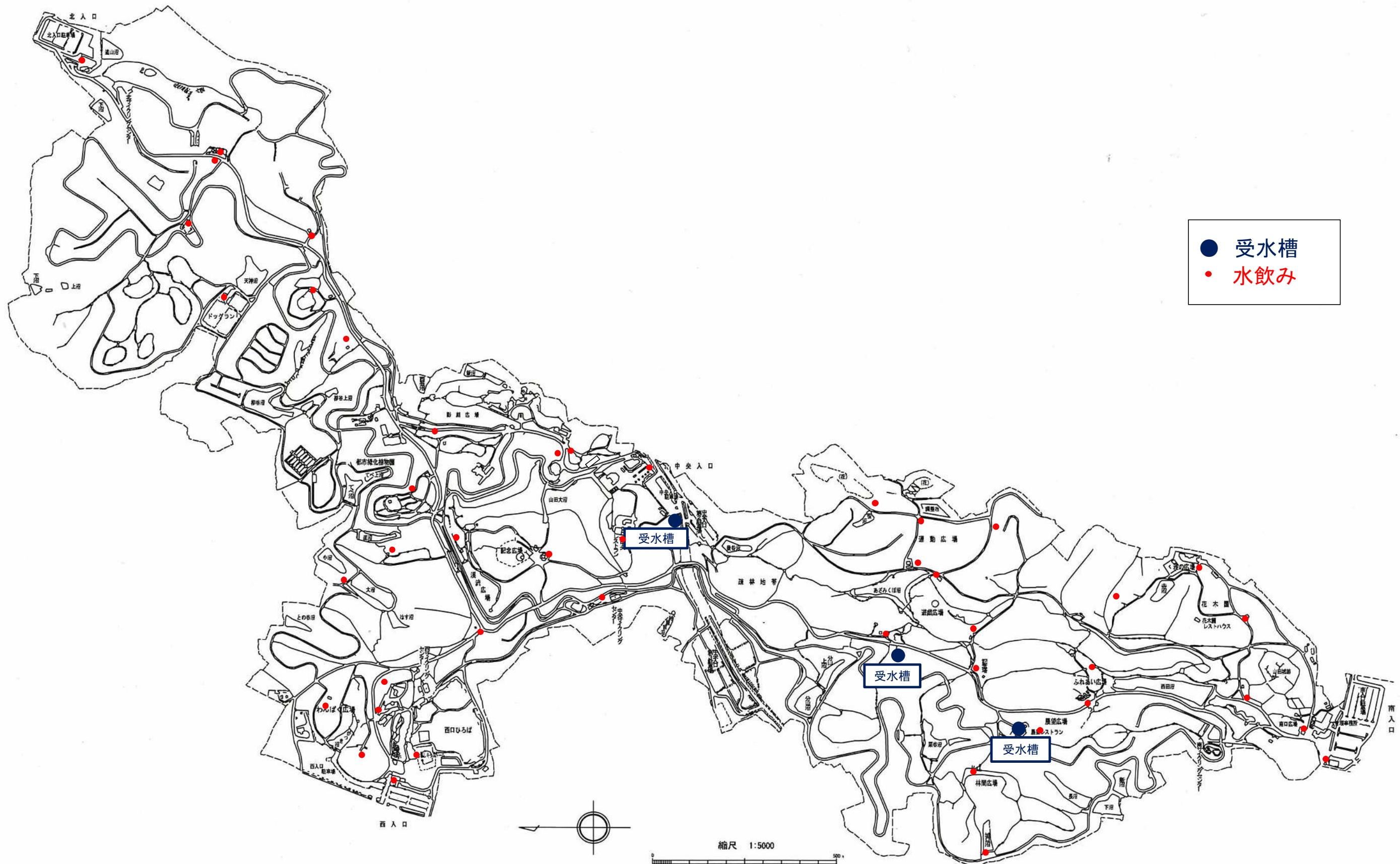
電気設備位置



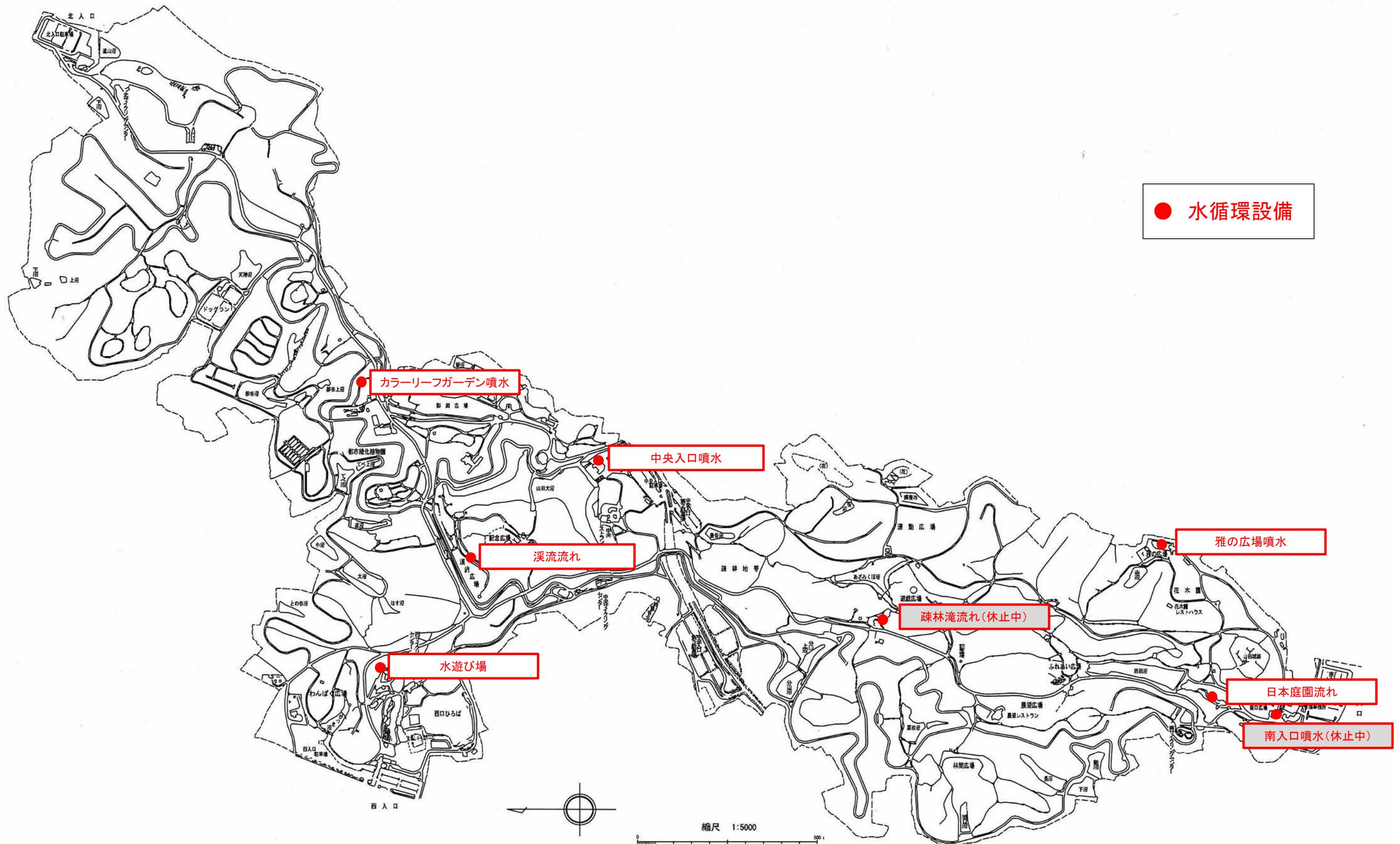
電話設備位置



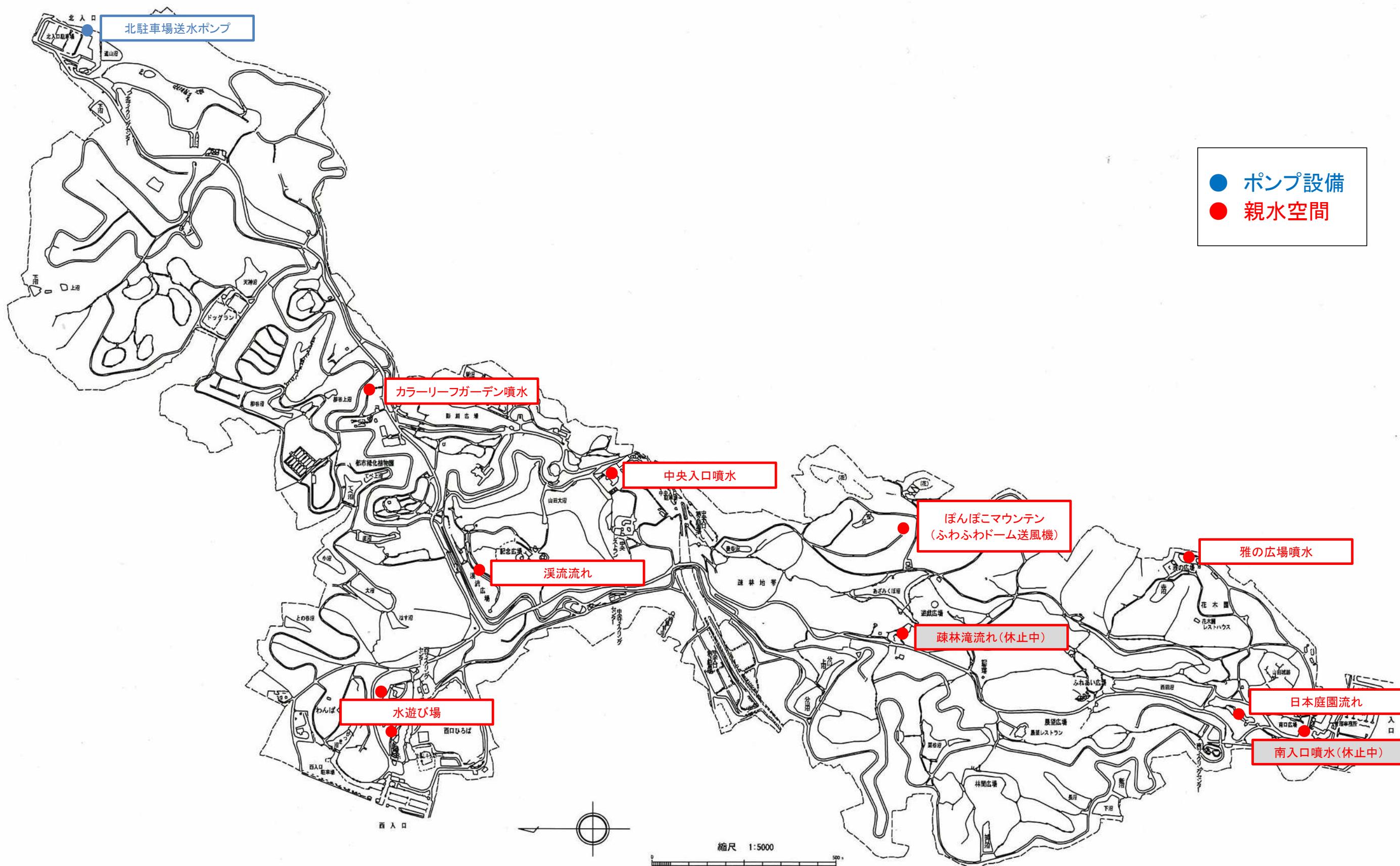
放送設備位置



水道設備位置



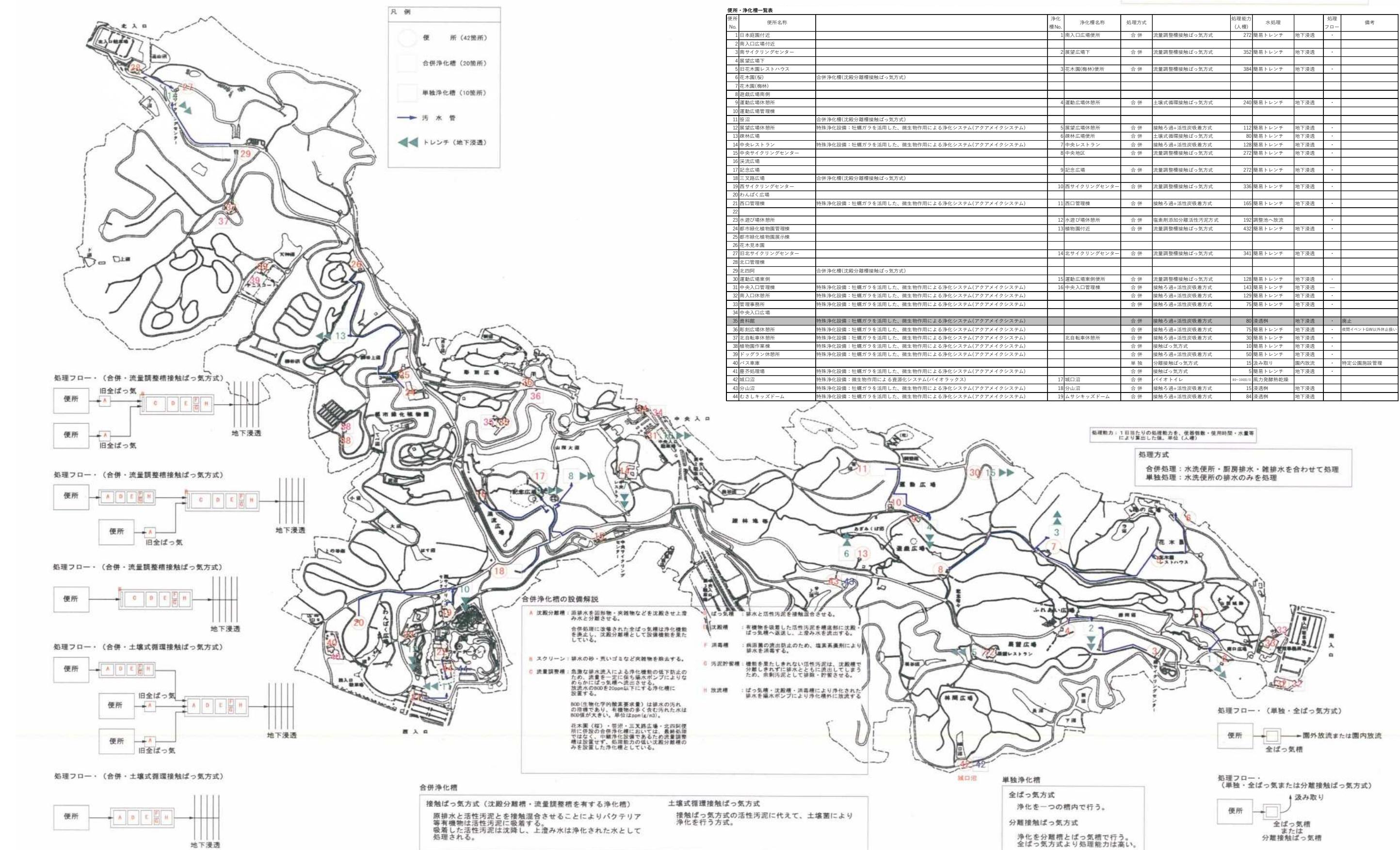
水循環設備位置



ポンプ設備位置

概略図(※詳細は別途提示する。)

汚水処理設備平面図



R8-12 国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務実施に要する

提供施設等の取扱いについて（案）

別紙5「R8-12 国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務 共通仕様書」第30条1に基づく提供施設等については、下記により取り扱うものとする。

記

1. 取り扱い

- (1) 事業者（以下「乙」という。）は、提供施設等を善良なる管理者の注意を持って使用しなければならない。
- (2) 乙は、提供施設等を業務委託契約書第1条の業務以外に使用してはならない。
- (3) 乙は、提供施設等を適正に維持管理しなければならない。
- (4) 乙は、提供施設等の修繕（維持のための修繕等で軽微なものを除く。）をしようとするときは、国事務所（以下「甲」という。）の承認を受けなければならない。
- (5) 乙の責に帰すべき理由により提供施設等を滅失し又は棄損したときは、乙の負担において補てんし又は修理しなければならない。ただし、乙の故意又は重大な過失によらない場合は、この限りでない。

2. 物品の取り扱い

- (1) 乙は、物品の貸付を受けたときは、借受書（別紙様式第1）を甲に提出しなければならない。
- (2) 乙は、業務が完了した場合、又は解除になった場合は、返納書（別紙様式第2）により、直ちに甲に返納しなければならない。

3. 報告及び検査

- (1) 乙は、提供された機械器具について、当月分の提供施設等使用実績報告書（別紙様式第3）を翌月初めまでに甲に提出しなければならない。
- (2) 乙は、提供施設等を返納する場合、甲の行う検査に合格しなければならない。

借受書

借受物品				
品名	規格	単位	数量	備考
借受期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日	(日間)
借受場所				

上記物品を借り受けました。

なお、国土交通省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令第4条に定める貸付条件を遵守します。

令和 年 月 日

物品管理官等

殿

氏名 印

注意事項

- 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

返 納 書

令和 年 月 日

物品管理官等

殿

氏名

印

下記物品を返納しました。

借 受 物 品				
品 名	規 格	单 位	数 量	備 考
借 受 期 間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日	(日間)
返 納 場 所				

受 領 書

令和 年 月 日

上記物品を受領しました。

殿

物品管理官等

印

注意事項

- 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。
- 正副2部作成し、物品管理官等に提出するものとする。

(別紙様式第3)

提 供 施 設 等 使 用 實 績 報 告 書

(自
年 月 分 日)
(至 日)

氏名 印

(備考) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

2. 主な作業内容の欄は、提供施設等を二工種以上の異なる作業に使用したときは、運転時間又は運転日数の最も多い作業内容を記入する。
 3. 主な作業の作業量の欄は、主な作業内容の欄に記入した作業の作業量を測定できるときに記入する。
 4. 運転時間の欄は、運転時間の管理できない機械又は管理の必要のない機械については、記入を省略することができる。

R8-12 国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務における

備品等の取扱いについて（案）

R8-12 国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務における備品等については、下記により取り扱うものとする。

記

1. 取扱い

- (1) 事業者（以下「乙」という。）は、委託費を充当して取得した備品を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (2) 前号の備品は、備品台帳に登載し管理しなければならない。
- (3) 乙は、各年度の業務を完了した時は、備品を業務請負契約書第9条に基づく検査の結果、合格通知があった後、備品引渡書（様式第1）により、国事務所（以下「甲」という。）に引き渡さなければならない。ただし、当該業務に継続して使用する備品で備品継続使用承認申請書（様式第2）により甲の承諾を得た場合はこの限りでない。また、「備品以外の残存物品一覧」（別紙24）についても同様とする。
- (4) 乙は、乙の責に帰すべき事由により備品を滅失又は棄損したときは、乙の負担において補てんし、又は修理しなければならない。ただし、乙の故意又は重大な過失によらない場合はこの限りではない。

2. 処 分

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

乙は、前号に該当する備品を売り払った場合は、その内容を証する書類を添えて甲に書面により報告し、甲の発行する納入告知書により国庫に納入するものとする。

また、売り払うことが不利（備品の売扱価格が、当該備品の売り払いのために要する費用に満たないと認められる場合）又は、売り払うことができないものは、廃棄することができる。

また、廃棄した場合はその都度その旨を書面により甲に報告しなければならない。

(様式第1)

令和 年 月 日

殿

住 所

氏 名

印

備 呂 弓 渡 書

R8-12国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務にかかる別紙を引渡します。

(備 考) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

令和 年 月 日

殿

住 所

氏 名

印

備 品 繼 続 使 用 承 認 申 請 書

R8-12国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務にかかる別紙について、

令和 年 月 日まで継続して使用したく申請いたします。

(備 考) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

別 紙

(備考) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列A横とする。

洪水時等における施設利用に関する協定書・確認書

洪水時等における施設利用に関する協定書

国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所（以下「甲」という。）と埼玉県比企郡川島町（以下「乙」という。）は、川島町が洪水等による氾濫発生時及び氾濫が発生するするおそれのある場合（以下「洪水時等」という。）において、川島町民の一時避難場所として国営武蔵丘陵森林公園の施設利用を円滑にかつ効果的に活用できるよう、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、川島町の洪水時等に際し、緊急に避難する必要が生じたとき、避難する川島町民（以下「避難者」という。）に対して、一時的に甲の施設を開放し、迅速な避難の支援に資することを目的とする。

（避難者の受入れ）

第2条 乙が、避難指示等を発令し、避難者の受入れとして国営武蔵丘陵森林公園の施設を利用する時は、甲に対し協議を行うものとする。

- 2 甲は、乙より前項の協議を受けた場合は、速やかにその回答を行うものとする。
- 3 乙は、避難者を受入れた時は、可能な限りその状況を甲に報告するものとする。
- 4 乙は、避難者の受入れを終了し対象施設を閉鎖する時は、その旨を甲に報告するものとする。

（避難者の受入施設）

第3条 避難者の受入施設（以下「避難施設」という。）は、甲の管轄する国営武蔵丘陵森林公園駐車場及び付属施設とする。

- 2 甲は、何らかの理由により避難施設の利用が不可能となる時には、乙に連絡するものとする。
- 3 複数の機関が避難施設を利用する場合には、乙は円滑な利用に協力するものとする。

（経費の負担）

第4条 第2条の措置に伴い、避難施設の運営管理にかかる費用は、乙が負担するものとする。

（損傷等の負担）

第5条 第2条の措置に伴い、甲の施設に汚損、損傷等が生じた場合の復旧等に係る費用については、乙が負担するものとする。

(紛争の解決)

第6条 第2条の措置に伴い、避難者とその他の者との間に紛争等を生じないように努め、もし、紛争等が生じた場合は、乙の責任においてその処理解決に当たるものとする。

(平素の協力)

第7条 甲及び乙は、災害時等に迅速かつ適切にその任務を遂行できるように平素から連絡調整を図るものとする。

(協定の有効期間)

第8条 この協定の有効期間は、協定締結日から当該年度末の3月31日までとする。ただし、協定期間満了日の1ヶ月前までに、甲又は乙から内容の変更又は解除する旨の申し出がないときは、この協定はさらに1年間延長されたものとみなし、以後この例によるものとする。

(協議)

第9条 本協定に疑義が生じたとき又は本協定に定めがない事項については、その都度、甲及び乙が協議の上、これを定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和3年5月25日

甲 東京都立川市緑町3173番地
国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所長
片山 壮二

乙 埼玉県比企郡川島町大字下八ツ林870-1
川島町長 飯島 和夫

洪水時等における施設利用に関する確認書

国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所（以下「甲」という。）と埼玉県比企郡川島町（以下「乙」という。）は、令和3年5月25日付「洪水時等における施設利用に関する協定書」（以下「協定書」という。）について、次のとおり確認する。

（目的）

第1条 本確認書は、乙の避難支援活動の目的で甲が管轄する国営武蔵丘陵森林公園を、避難する川島町民（以下「避難者」という。）に対して、避難者の受入施設（以下、「避難施設」という。）として利用するにあたり、その運営管理等について明確にし、業務の円滑化を図ることを目的とする。

（配備職員の派遣）

第2条 乙は、施設利用を行う場合には避難施設に配備職員等を派遣するものとする。

（避難施設の開設）

第3条 避難施設の開設は、甲の協力を得て、乙の派遣した配備職員等が行うものとする。

2 甲は、避難施設の開設を可能にするために、あらかじめ対象施設の鍵を乙へ貸与する。乙は、善良なる管理者の注意をもって鍵を管理しなければならない。

（避難施設の運営管理）

第4条 避難施設の運営管理は、乙の派遣した配備職員等が行うものとする。

2 乙は必要に応じ、避難施設の近隣施設との調整を行うものとする。

3 乙は、避難施設内において避難者車両を識別できるようにするものとする。

4 避難施設の運営管理については、甲は乙にできる範囲で協力するものとする。

5 甲は複数の機関が避難施設を利用する場合、関係機関で構成する運営会議等により連絡体制を乙に周知し、乙は関係機関と洪水時の円滑な利用調整を図り、調整結果を甲に報告するものとする。

（対象施設）

第5条 協定書第3条第1項の対象となる施設は、別図の施設とする。

(連絡窓口)

第6条 甲及び乙の連絡窓口は、次のとおりとする。

- (甲) 国営武蔵丘陵森林公園出張所
- (乙) 総務課

(確認書の有効期間)

第7条 この確認書の有効期間は、協定締結日から当該年度末の3月31日までとする。ただし、確認書期間満了日の1ヶ月前までに、甲又は乙から内容の変更又は解除する旨の申し出がないときは、この確認書はさらに1年間延長されたものとみなし、以後この例によるものとする。

(協議)

第8条 本確認書に疑義が生じたとき又は本確認書に定めがない事項については、その都度、甲及び乙が協議の上、これを定めるものとする。

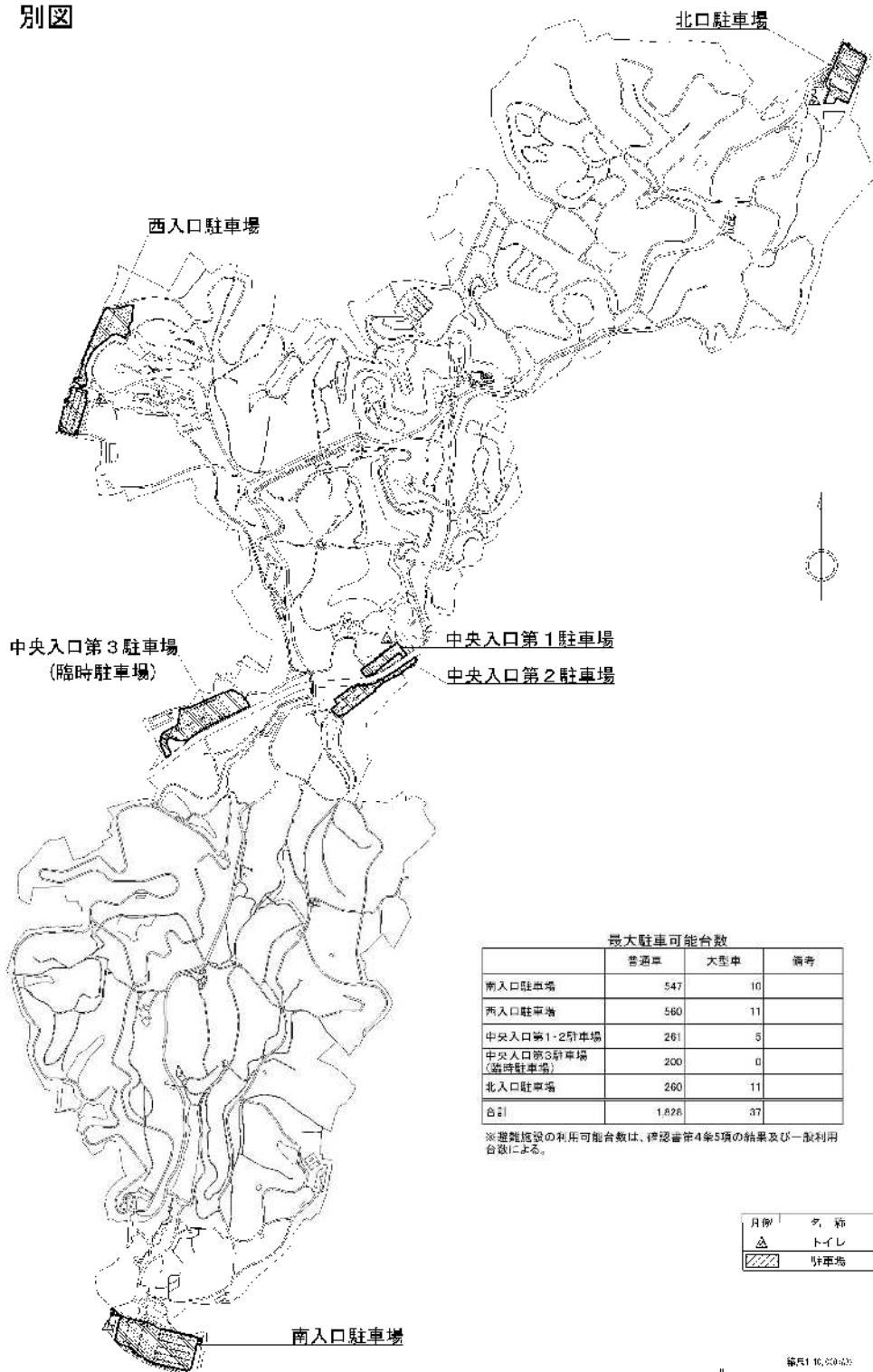
この確認書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和3年5月25日

甲 埼玉県比企郡滑川町山田1920
国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所
国営武蔵丘陵森林公園出張所長
大塚 满

乙 埼玉県比企郡川島町大字下八ツ林870-1
川島町総務課長 鈴木 克久

別図



洪水時等における施設利用に関する協定書

国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所（以下「甲」という。）と埼玉県比企郡吉見町（以下「乙」という。）は、吉見町が洪水等による氾濫発生時及び氾濫が発生するおそれのある場合（以下「洪水時等」という。）において、吉見町民の一時避難場所として国営武蔵丘陵森林公園の施設利用を円滑にかつ効果的に活用できるよう、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、吉見町の洪水時等に際し、緊急に避難する必要が生じたとき、避難する吉見町民（以下「避難者」という。）に対して、一時的に甲の施設を開放し、迅速な避難の支援に資することを目的とする。

（避難者の受入れ）

第2条 乙が、避難指示等を発令し、避難者の受入れとして国営武蔵丘陵森林公園の施設を利用する時は、甲に対し協議を行うものとする。

- 2 甲は、乙より前項の協議を受けた場合は、速やかにその回答を行うものとする。
- 3 乙は、避難者を受入れた時は、可能な限りその状況を甲に報告するものとする。
- 4 乙は、避難者の受入れを終了し対象施設を閉鎖する時は、その旨を甲に報告するものとする。

（避難者の受入施設）

第3条 避難者の受入施設（以下「避難施設」という。）は、甲の管轄する国営武蔵丘陵森林公園駐車場及び付属施設とする。

- 2 甲は、何らかの理由により避難施設の利用が不可能となる時には、乙に連絡するものとする。
- 3 複数の機関が避難施設を利用する場合には、乙は円滑な利用に協力するものとする。

（経費の負担）

第4条 第2条の措置に伴い、避難施設の運営管理にかかる費用は、乙が負担するものとする。

（損傷等の負担）

第5条 第2条の措置に伴い、甲の施設に汚損、損傷等が生じた場合の復旧等に係る費用については、乙が負担するものとする。

(紛争の解決)

第6条 第2条の措置に伴い、避難者とその他の者との間に紛争等を生じないように努め、もし、紛争等が生じた場合は、乙の責任においてその処理解決に当たるものとする。

(平素の協力)

第7条 甲及び乙は、災害時等に迅速かつ適切にその任務を遂行できるように平素から連絡調整を図るものとする。

(協定の有効期間)

第8条 この協定の有効期間は、協定締結日から当該年度末の3月31日までとする。ただし、協定期間満了日の1ヶ月前までに、甲又は乙から内容の変更又は解除する旨の申し出がないときは、この協定はさらに1年間延長されたものとみなし、以後この例によるものとする。

(協議)

第9条 本協定に疑義が生じたとき又は本協定に定めがない事項については、その都度、甲及び乙が協議の上、これを定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和3年6月11日

甲 東京都立川市緑町3173
国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所長
片山 壮二

乙 埼玉県比企郡吉見町大字下細谷411
吉見町長 宮崎 善雄

洪水時等における施設利用に関する確認書

国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所（以下「甲」という。）と埼玉県比企郡吉見町（以下「乙」という。）は、令和3年6月11日付「洪水時等における施設利用に関する協定書」（以下「協定書」という。）について、次のとおり確認する。

（目的）

第1条 本確認書は、乙の避難支援活動の目的で甲が管轄する国営武蔵丘陵森林公園を、避難する吉見町民（以下「避難者」という。）に対して、避難者の受入施設（以下、「避難施設」という。）として利用するにあたり、その運営管理等について明確にし、業務の円滑化を図ることを目的とする。

（配備職員の派遣）

第2条 乙は、施設利用を行う場合には避難施設に配備職員等を派遣するものとする。

（避難施設の開設）

第3条 避難施設の開設は、甲の協力を得て、乙の派遣した配備職員等が行うものとする。

2 甲は、避難施設の開設を可能にするために、あらかじめ対象施設の鍵を乙へ貸与する。乙は、善良なる管理者の注意をもって鍵を管理しなければならない。

（避難施設の運営管理）

第4条 避難施設の運営管理は、乙の派遣した配備職員等が行うものとする。

2 乙は必要に応じ、避難施設の近隣施設との調整を行うものとする。

3 乙は、避難施設内において避難者車両を識別できるようにするものとする。

4 避難施設の運営管理については、甲は乙にできる範囲で協力するものとする。

5 甲は複数の機関が避難施設を利用する場合、関係機関で構成する運営会議等により連絡体制を乙に周知し、乙は関係機関と洪水時の円滑な利用調整を図り、調整結果を甲に報告するものとする。

（対象施設）

第5条 協定書第3条第1項の対象となる施設は、別図の施設とする。

(連絡窓口)

第6条 甲及び乙の連絡窓口は、次のとおりとする。

- (甲) 国営武蔵丘陵森林公園出張所
- (乙) 総務課

(確認書の有効期間)

第7条 この確認書の有効期間は、協定締結日から当該年度末の3月31日までとする。ただし、確認書期間満了日の1ヶ月前までに、甲又は乙から内容の変更又は解除する旨の申し出がないときは、この確認書はさらに1年間延長されたものとみなし、以後この例によるものとする。

(協議)

第8条 本確認書に疑義が生じたとき又は本確認書に定めがない事項については、その都度、甲及び乙が協議の上、これを定めるものとする。

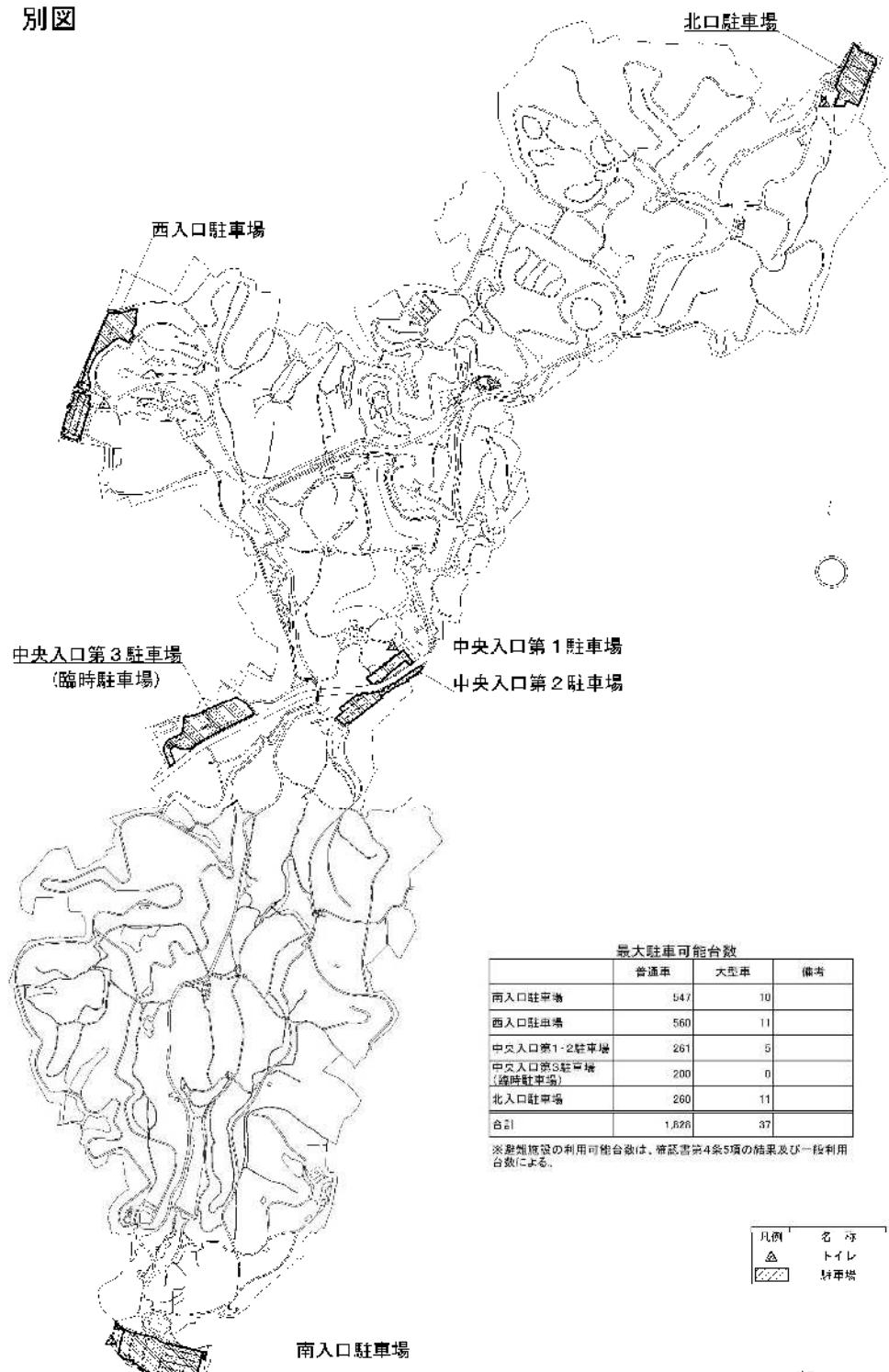
この確認書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和3年6月11日

甲 埼玉県比企郡滑川町山田1920
国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所
国営武蔵丘陵森林公園出張所長
大塚 满

乙 埼玉県比企郡吉見町大字下細谷411
吉見町総務課長 内野 隆

別図



洪水時等における施設利用に関する協定書

国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所（以下「甲」という。）と埼玉県熊谷市（以下「乙」という。）は、熊谷市が洪水等による氾濫発生時及び氾濫が発生するおそれのある場合（以下「洪水時等」という。）において、熊谷市民の一時避難場所として国営武蔵丘陵森林公園の施設利用を円滑にかつ効果的に活用できるよう、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、熊谷市の洪水時等に際し、緊急に避難する必要が生じたとき、避難する熊谷市民（以下「避難者」という。）に対して、一時的に甲の施設を開放し、迅速な避難の支援に資することを目的とする。

（避難者の受入れ）

第2条 乙が、避難指示等を発令し、避難者の受入れとして国営武蔵丘陵森林公園の施設を利用する時は、甲に対し協議を行うものとする。

- 2 甲は、乙より前項の協議を受けた場合は、速やかにその回答を行うものとする。
- 3 乙は、避難者を受入れた時は、可能な限りその状況を甲に報告するものとする。
- 4 乙は、避難者の受入れを終了し対象施設を閉鎖する時は、その旨を甲に報告するものとする。

（避難者の受入施設）

第3条 避難者の受入施設（以下「避難施設」という。）は、甲の管轄する国営武蔵丘陵森林公園駐車場及び付属施設とする。

- 2 甲は、何らかの理由により避難施設の利用が不可能となる時には、乙に連絡するものとする。
- 3 複数の機関が避難施設を利用する場合には、乙は円滑な利用に協力するものとする。

（経費の負担）

第4条 第2条の措置に伴い、避難施設の運営管理にかかる費用は、乙が負担するものとする。

(損傷等の負担)

第5条 第2条の措置に伴い、甲の施設に汚損、損傷等が生じた場合の復旧等に係る費用については、乙が負担するものとする。

(紛争の解決)

第6条 第2条の措置に伴い、避難者とその他の者との間に紛争等を生じないように努め、もし、紛争等が生じた場合は、乙の責任においてその処理解決に当たるものとする。

(平素の協力)

第7条 甲及び乙は、災害時等に迅速かつ適切にその任務を遂行できるように平素から連絡調整を図るものとする。

(協定の有効期間)

第8条 この協定の有効期間は、協定締結日から当該年度末の3月31日までとする。ただし、協定期間満了日の1ヶ月前までに、甲又は乙から内容の変更又は解除する旨の申し出がないときは、この協定はさらに1年間延長されたものとみなし、以後この例によるものとする。

(協議)

第9条 本協定に疑義が生じたとき又は本協定に定めがない事項については、その都度、甲及び乙が協議の上、これを定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和5年1月18日

甲 東京都立川市緑町3173

国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所長

望月一彦

乙 埼玉県熊谷市宮町2-47-1

熊谷市長 小林哲也

洪水時等における施設利用に関する確認書

国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所（以下「甲」という。）と埼玉県熊谷市（以下「乙」という。）は、令和4年1月18日付「洪水時等における施設利用に関する協定書」（以下「協定書」という。）について、次のとおり確認する。

（目的）

第1条 本確認書は、乙の避難支援活動の目的で甲が管轄する国営武蔵丘陵森林公園を、避難する熊谷市民（以下「避難者」という。）に対して、避難者の受入施設（以下、「避難施設」という。）として利用するにあたり、その運営管理等について明確にし、業務の円滑化を図ることを目的とする。

（配備職員の派遣）

第2条 乙は、施設利用を行う場合には避難施設に配備職員等を派遣するものとする。

（避難施設の開設）

第3条 避難施設の開設は、甲の協力を得て、乙の派遣した配備職員等が行うものとする。

2 甲は、避難施設の開設を可能にするために、あらかじめ対象施設の鍵を乙へ貸与する。乙は、善良なる管理者の注意をもって鍵を管理しなければならない。

（避難施設の運営管理）

第4条 避難施設の運営管理は、乙の派遣した配備職員等が行うものとする。

2 乙は必要に応じ、避難施設の近隣施設との調整を行うものとする。

3 乙は、避難施設内において避難者車両を識別できるようにするものとする。

4 避難施設の運営管理については、甲は乙にできる範囲で協力するものとする。

5 甲は複数の機関が避難施設を利用する場合、関係機関で構成する運営会議等により連絡体制を乙に周知し、乙は関係機関と洪水時の円滑な利用調整を図り、調整結果を甲に報告するものとする。

（対象施設）

第5条 協定書第3条第1項の対象となる施設は、別図の施設とする。

(連絡窓口)

第6条 甲及び乙の連絡窓口は、次のとおりとする。

- (甲) 国営武蔵丘陵森林公園出張所
- (乙) 危機管理課

(確認書の有効期間)

第7条 この確認書の有効期間は、協定締結日から当該年度末の3月31日までとする。ただし、確認書期間満了日の1ヶ月前までに、甲又は乙から内容の変更又は解除する旨の申し出がないときは、この確認書はさらに1年間延長されたものとみなし、以後この例によるものとする。

(協議)

第8条 本確認書に疑義が生じたとき又は本確認書に定めがない事項については、その都度、甲及び乙が協議の上、これを定めるものとする。

この確認書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和5年1月18日

甲 埼玉県比企郡滑川町山田1920
国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所
国営武蔵丘陵森林公園出張所長
代 島 昌 泰

乙 埼玉県熊谷市宮町2-47-1
熊谷市市長公室危機管理課長
鯨 井 英 明

【機密性 2】

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

ドメイン名の使用に関する規程

目次

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

1 本規程の目的

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

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

2 本規程の対象者

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

3 用語の定義

- 本規程における用語の定義は次のとおりである。
- ・ 「ドメイン名」とは、国、組織、サービス等の単位で割り当てられたネットワーク上の名前であ

り、英数字及び一部の記号を用いて表したものという。例えば、www.mlit.go.jp というウェブサイトの場合は、mlit.go.jp の部分がこれに該当する。

- ・ 「政府ドメイン名」とは、.go.jp で終わるドメイン名をいう。
- ・ 「サブドメイン名」とは、ドメイン名の前に、文字列を追加することで機能するドメイン名をいう。例えば、example.mlit.go.jp、sample.example.mlit.go.jp がこれに該当する。
- ・ 「システム管理者」とは、ポリシーIII.2.1.1(4)(c)(ウ)に基づいて情報システムごとに定められた情報セキュリティ対策に関する事務の責任者をいう。
- ・ 「職員等」とは、国土交通省において行政事務に従事している国家公務員その他の国土交通省の指揮命令に服している者であって、国土交通省の管理対象である情報及び情報システムを取り扱う者をいう。個々の勤務条件にもよるが、例えば、派遣労働者、一時的に受け入れる研修生等も含まれるものとする。

4 ドメイン名の使用についての対策

4.1 ドメイン名の取得時の対策

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

報セキュリティ責任者の求めに応じて報告すること。

4.2 ドメイン名の廃止時の対策

- (1) システム管理者又は職員等は、ウェブサイトのドメイン名を廃止する場合には、以下の対策を講じること。
 - (a) 当該ウェブサイトの運用停止に先立ち、原則として3ヶ月以上の十分な周知期間を設けて、運用停止に関する案内を行うこと。
 - (b) ウェブサイトの運用停止後も、1年以上当該ドメイン名を保持し、その間、当該ドメイン名を引用している他のウェブサイト、広報資料等に必要な修正を行うなど、当該ドメイン名に係るウェブサイトが運用中であるとの誤解を生じさせないよう適切な措置を講ずること。
- (2) システム管理者又は職員等は、メールサーバのドメイン名を廃止する場合には、メールサーバの運用停止後も、1年以上、当該ドメイン名を保持すること。
- (3) システム管理者又は職員等は、(1)及び(2)に規定する対策を講じようとするときは、あらかじめ、その講じようとする対策の内容について、情報セキュリティ責任者の決裁を経た上で、別紙2により統括情報セキュリティ責任者の承認を得ること。
- (4) 既に取得している政府ドメインのシステム管理者又は職員等は、サブドメイン名を廃止するときは、DNS レコード設定を解除すること。

4.3 情報発信時の対策

- (1) 職員等は、国土交通省外の者に対してアクセスさせることを目的として情報を保存するためにサーバを使用する場合には、政府ドメイン名のサーバのみを使用すること。ただし、ポリシーIII.8.1.2 の遵守事項を遵守してソーシャルメディアによる情報発信を行う場合を除く。
- (2) 職員等は、国土交通省外の者に対して電子メールを送信する場合には、政府ドメイン名の電子メールを使用すること。ただし、ポリシーIII.8.1.1.(5)(b)の場合（政府ドメインが使用できない場合であって、職員等から送信された電子メールであることを受信者が認知できるとき）を除く。
- (3) 職員等は、国土交通省外の者に対してアクセスや送信をさせることを目的として政府ドメイン名以外のドメイン名を国土交通省以外のものとして告知する場合には、以下の条件を全て満たすこと。
 - (a) 告知するドメイン名を管理する組織名を明記すること。
 - (b) 告知するドメイン名の有効性を確認した時期又は有効性を保証する期間を明記すること。
 - (c) 電子メール送信の場合は、告知内容についての問合せ先として政府ドメイン名による電子メールアドレスを明記するか、又は政府ドメイン名による電子署名をすること。

業務入園について

業務入園について

業務入園については、車両申請とともに運転者氏名も記載してもらい業務入園者を把握している。

国、センター発注工事等については、作業員名簿の提出により入園を許可している。

ボランティアについては、ボランティア証を発行しゲートで確認に上、入園。

視察等については、出張所に公文書提出により許可

年 月 日																																																																																																
臨時車両入園申請受付簿																																																																																																
<p>1. 会社名等 (株)森林建設</p> <p>2. 依頼主(該当するものを○で囲むか、その他の欄に直接記入してください。)</p> <p>国土交通省・管理センター・その他()</p> <p>3. 今年度の安全運転講習について(該当するものを○で囲む)</p> <p>受講済(受講者氏名 森林 太郎)</p> <p>4. 輪留め・コーンの携帯(該当するものを○で囲む)</p> <p>有・無(貸出返却確認) ↪ 輪留め等なく貸出の場合は記入</p> <p>5. 申請車両及び運転者等記入欄</p>																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>運転手氏名</th> <th>運転手または会社の連絡先</th> <th>車両ナンバー</th> <th>車種</th> <th>目的地</th> <th>申請理由</th> <th>カテゴリー</th> <th>入園時刻</th> <th>退園時刻</th> <th>許可証番号</th> <th>貸出鍵番号</th> <th>貸出用具(輪留め・コーン)</th> <th>受付確認者</th> <th>返却確認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>森林 太郎</td> <td>080-888-8888</td> <td>熊谷444 あ12-34</td> <td>軽バン</td> <td>運動広場</td> <td>柵修繕</td> <td>国・維持管理収益・企画</td> <td>10:15</td> <td>16:00</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>○</td> <td>南</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>国・維持管理収益・企画</td> <td>:</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>国・維持管理収益・企画</td> <td>:</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>国・維持管理収益・企画</td> <td>:</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>国・維持管理収益・企画</td> <td>:</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													運転手氏名	運転手または会社の連絡先	車両ナンバー	車種	目的地	申請理由	カテゴリー	入園時刻	退園時刻	許可証番号	貸出鍵番号	貸出用具(輪留め・コーン)	受付確認者	返却確認者	森林 太郎	080-888-8888	熊谷444 あ12-34	軽バン	運動広場	柵修繕	国・維持管理収益・企画	10:15	16:00	1	1	○	南								国・維持管理収益・企画	:	:												国・維持管理収益・企画	:	:												国・維持管理収益・企画	:	:												国・維持管理収益・企画	:	:					
運転手氏名	運転手または会社の連絡先	車両ナンバー	車種	目的地	申請理由	カテゴリー	入園時刻	退園時刻	許可証番号	貸出鍵番号	貸出用具(輪留め・コーン)	受付確認者	返却確認者																																																																																			
森林 太郎	080-888-8888	熊谷444 あ12-34	軽バン	運動広場	柵修繕	国・維持管理収益・企画	10:15	16:00	1	1	○	南																																																																																				
						国・維持管理収益・企画	:	:																																																																																								
						国・維持管理収益・企画	:	:																																																																																								
						国・維持管理収益・企画	:	:																																																																																								
						国・維持管理収益・企画	:	:																																																																																								
<p>※国営武蔵丘陵森林公园 園内車両入園規則に基づき、事故又は破損等による損害賠償請求が発生した場合は、全ての損害賠償の責を負うことを確約するとともに、臨時通行許可証裏面に記載している「公園内車両通行と作業心得」を遵守すること。</p>																																																																																																
												承認	承認時間																																																																																			

国営武蔵丘陵森林公園 園内車両入園規則（案）

国営武蔵丘陵森林公園 園内車両入園規則

施 行 平成18年10月19日

改 定 令和 7年11月 1日

第1条 目的

国営武蔵丘陵森林公園内（以下「園内」という。）における車両〔（自動車、二輪車、原付自転車、自転車を含む。（以下「車両」という）〕入園を制限し、事故防止・安全管理を徹底することにより、入園者の安全を確保し、快適な公園利用を図るとともに、園内の施設や動植物等自然環境の保全に寄与することを目的とする。

第2条 対象

園内は一般車両の乗り入れを禁止しており、業務上車両で入園が必要な場合の、車両（サイクリングコースのみを利用する自転車を除く）の入園を対象とする。

第3条 車両入園

車両入園には「車両入園許可書」、入園する車両の「車両入園許可証」と、運転者の園内安全運転講習の「修了証」が必要である。

第4条 車両入園許可の種類

車両入園許可の種類はその目的により次のとおり区分する。（別紙一）

- (1) 車両入園許可証 管理車両用
- (2) 車両入園許可証（赤） 工事・請負業者用
- (3) 車両入園許可証（青） 臨時通行車両用

第5条 車両入園許可

国営武蔵丘陵森林公園出張所（以下「出張所」という）に車両入園許可を受けるものとする。

車両入園許可を受ける場合には、車両入園許可申請書（別紙－2）により申請する。

入園許可できる車両の型式等については、荷物積載重量が4トン以下の車両で荷台型式又は商業バン及びハッチバック型式の車両とし、乗用車（セダンタイプ等）の車両の乗り入れは原則として認めない。ただし、消防・救急・警察等の緊急車両についてはこの限りではない。

第6条 園内安全運転講習

車両入園する運転者は、事前に園内安全運転講習を受講するものとする。

講習を受講する場合は、「園内安全運転講習会出席者名簿」（別紙－3）を国営武蔵丘陵森林公園管理センター（以下「管理センター」という）に提出する。

講習は、出張所又は管理センターが認めた者が原則開園時間に行う。

マラソンやイベントにて自転車しか使用しない場合は簡易な講習を受講するものとする。

講習を終了した運転者には、園内安全運転講習修了証（以下「修了証」という。）を発行

する。ただし受講態度が不良の場合は発行されない場合がある。また、有効期限は受講後その年度末までとする。(別紙－1)

なお、これによりがたい場合は、出張所又は管理センター、もしくは修了証を持ってい る者の誘導にて入園できるものとする。

「これによりがたい場合」は以下のとおりとする。

- ①緊急車両（消防車・救急車・警察関係車両）。
- ②臨時入園車両で関係者が誘導する場合。

第7条 車両通行範囲

許可された車両の通行範囲は許可園路指定区域図(別紙－4－1)で示す範囲とする。

園路には、一方通行が指定された部分があり、全ての車両を対象とする。ただし、許可園路指定域図における※印の園路については、自転車から下車し押して歩く場合には逆通行は可とする。

また、やむを得ず指定された通行ルート以外を通行する場合には、事前に出張所及び 管理センターの許可を得ること。

第8条 通行制限

特定イベント開催日や日曜、祝祭日等においては園内が混雑することが予測されるため通行を制限する。混雑具合により制限を解除する場合があるため出張所又は管理センターの指示に従うこと。

特に次の時期は平日含め規制が行われるため、注意すること。

- ・GWなど繁忙期
- ・春の梅や桜シーズンである花木園エリア
- ・冬期学校等マラソン大会開催時

第9条 駐停車

園路に駐停車が必要な場合は、車輪に輪止め、車両の前後にセーフティーコーンを設置し、坂道ではハンドルを左側に向け駐車する。駐停車の際には公園利用者や他の車両の妨げにならないよう十分配慮するとともに野草等の動植物に細心の注意を払うこと。

事故防止・安全対策として次の場所は開園時間中駐車禁止とする。駐車する場合は周辺の指定された場所に駐車すること。(別紙－4－2)

- ・水遊び場休憩所前
- ・南口ゲート前
- ・中央口園内バスロータリー付近
- ・西口園内バスロータリー付近
- ・植物園展示棟前
- ・運動広場売店前

第10条 許可期間

許可期間は次のとおりとする。

- (1) 工事・請負者等の場合は工期又は履行期間
- (2) 臨時入園の場合は、原則1日（目的が達成された場合は速やかに退園する）
- (3) その他許可の目的により出張所又は管理センターが必要と認めた期間

第11条 通行規則

園内通行時は以下の通りとする。

- (1) 第5条に定める許可を受けた者及び第13条に基づき許可申請手続きを省略された者が園内を通行する時（以下「許可受者」という。）は、車両入園許可書、園内安全運転講習の修了証を携帯すること。入園車両には、発行される車両入園許可証をフロントガラス部に掲示し通行すること。
- (2) 入園する車両には「20km/h 制限車」と記載された速度制限表示ステッカーを車両前面の見やすい位置に掲示すること。
- (3) 通行速度は、主園路（大園路）は時速20km以下、その他の園路は10km以下とし、追い越しは禁止とする。なお、走行中は入園者に十分注意し公園内の混雑状況等によっては徐行運転又は一時停止を心掛けること。
- (4) 園内は、歩行者優先でありクラクションは原則として使用してはならない。また、歩行者が近くを通行する場合には、間隔等十分注意を払うこと。入園者に道を譲ってもらった場合等は、必ずお礼の気持ちを込めて窓を開けて挨拶を行い、入園者に不快感を与えないよう配慮すること。
- (5) 走行中は常時ヘッドライトを点灯させ、曲がる際はウインカーを使用すること。
- (6) 園内バス（別紙－5）が前方を走行している場合は、追い越しはしないこと。停留所に停まっている場合も同様とする。
- (7) 園内バスが前方より走行してきた場合は、歩行者の有無と安全を確認後左に車両を寄せ、一時停止し園内バスが通過するのを待つこと。
- (8) 植物園～中央口の植物園寄りの2車線に分かれている園路については、園内バスはサイクリングコース側を走行するため注意し、前項のとおり優先すること。（別紙－4－3）
- (9) 利用サービスパトロール車両が黄色パトライ트を点灯させ拡声器でアナウンスしながら走行している場合は、怪我人搬送など緊急時のため、利用サービスパトロール車両を優先すること。
- (10) 園内を走行する場合は、道路交通法を遵守する。
- (11) 運転中の車内では禁煙とし、ラジオ等の使用は禁止とする。
- (12) 後退しようとする時は、運転者のみの場合は車両範囲の安全を確認して後退すること。また、2名以上乗車の場合は1人が必ず誘導をすること。
- (13) 自転車で通行する場合はヘルメット装着を努力義務とし、(3)の通行速度を守ること。
- (14) パトライト、拡声器を車載した担当職員・利用サービス係員（巡回員）の指示に

従うこと。

第12条 車両入園許可（工事・請負業者）

第4条（2）の車両許可を受けたものは以下を遵守する。

- ① 工事箇所により、適切な入口・通行路の設定を行うこと。
- ② 許可通行路以外の園路を通行しないこと。
- ③ 協力業者に対し、園内通行について適切な指導を行うこと。

第13条 車両入園許可（臨時通行車両）

車両入園期間が1ヶ月以内の一時的な作業や搬入の場合は、臨時車両入園申請受付簿（別紙－6）に必要事項を記入し申請することで許可申請手続きを省略することができる。

入園に際し、公園内が混雑している時を極力避ける業務計画、通行ルートを設定すること。

第14条 遵守事項

通行許可を受けた者は次の事項について遵守しなければならない。

- (1) 入退園できる時間は原則、8時45分から17時30分までとする。ただし、前述の時間外に通行する場合には、事前に管理センター担当者へ連絡すること。
- (2) 車両入園する場合は、目的地に近い6箇所の出入口（南口通用門、運動広場東口通用門、中央口通用門、中央バックヤード通用門、西口通用門、北口通用門）のうちいずれかを利用し、公園内の車両移動距離を極力少なくするよう配慮する。また、車両の出入り後は必ず門扉の開閉及び施錠を行い、前置き柵が置いてある通用門については中央位置に戻すこと（別紙－4－4）。
- (3) 管理センター用務のための南口業務通用門の通行は必要最小限とし、近隣民家、歩行者、一般利用者に配慮してスピードの出し過ぎや安全に十分注意して走行すること。（別紙－4－5）
- (4) 園路を走行中に誤って路肩（側溝等舗装面でない部分）を走行した際には、タイヤ跡を確認し、轍跡ができているようであれば速やかに原状復旧するとともに担当部署に連絡すること。
- (5) 園内において第三者に被害を与えた場合、又は公園施設や動植物に損害を与えた場合は速やかに担当職員・利用サービス係員に報告するとともに応急処置等必要な措置を行うこと。
- (6) 交通法規を遵守し、運転前にアルコールチェックを行うこと。
- (7) 許可期限が切れた場合は、速やかに車両入園許可証を出張所又は管理センターに返還すること。
- (8) その他、出張所又は管理センターから指示又は指導が行われた場合はそれを遵守しなければならない。

第15条 許可の取り消し

出張所及び管理センターは、許可受者が次に該当する場合には許可を取り消すことができる。

- ・ 車両入園許可証を携行していない場合
- ・ 通行速度を遵守しない場合
- ・ 担当職員や利用サービス係員から注意を受けた場合
- ・ 園内で重大な事故を起こした場合
- ・ 許可された園路以外を通行した場合
- ・ その他重大な違反等があった場合

第16条 損害賠償請求等

許可受者は、公園利用者等第三者が負傷する事故を起こした場合又は公園施設を損傷させた場合等において、全て損害賠償の責を負うこと。

第17条 申請窓口

第4条に規定する車両入園許可証の種類のうち（1）は出張所、（2）、（3）は管理センターとする。

許可申請手続きは原則8時45分から17時45分（休園日を除く）]までとする。

（1）及び（2）の許可手続きには通常2週間程度を要する。

第18条 その他

この規則に定めのない事項については、出張所及び管理センターの指示に従うものとする。

附則 施 行 平成18年10月19日

一部改定 平成22年 4月 1日

一部改定 平成27年 4月 1日

一部改定 平成28年 3月 1日

一部改定 平成29年 8月 9日

最終改定 令和 7年11月 1日

公園で働く全ての人がお客様から見ると「公園スタッフ」です。
お互いに注意し、事故のないよう安全運転を徹底してください。

別紙－1 園内安全運転講習修了証 車両入園許可証

別紙－2 車両入園許可申請書

別紙－3 園内安全運転講習会出席者名簿

別紙－4－1 許可園路指定区域図

- 別紙－4－2 駐車禁止 駐停車禁止
- 別紙－4－3 園内バス走行要注意箇所
- 別紙－4－4 前置き柵
- 別紙－4－5 南口業務通用門走行注意事項
- 別紙－5 園内バス
- 別紙－6 臨時車両入園申請受付簿

別紙－1

■車両入園許可証



■園内安全運転講習修了証

講習の際に免許証提示が条件と説明し、運転者から了承を得るものとする。
運転には免許証は必需であり、運転者の免許不携帯確認も行うことで、より安全管理を徹底する。



別紙-2

■車両入園許可申請書

車両入園許可申請書（新規・追加）					
令和 年 月 日					
国営武蔵丘陵森林公園出張所長 殿					
申請者 (会社名及び 代表者名) _____ 印					
住 所 _____					
電話番号 _____					
内 容		期 間	自 至 令和 年 月 日	令和 年 月 日	
台 数		責任者			
車両入園許可書					
令和 年 月 日					
殿					
国営武蔵丘陵森林公園出張所長					
上記の申請について、下記入園規制を付して許可します。					
記					
車両入園規制					
運転者は常に安全運転に心掛け、事故防止に万全を期するとともに本許可書及び園内安全運転講習修了証を携行のうえ下記事項を厳守すること。					
1 入退園及び時間					
・指定されたゲートより入退園するとともに、車両の出入り後は必ず門扉の開閉及び施錠を行うこと。 ・入退園できる時間は午前8時45分より17時30分を原則とするが、その時間外に入退園する場合には、事前に了解を得ること。					
2 指定園路以外の立入禁止					
・指定された区域外の園路及び芝生には、絶対に立ち入らないこと。 ・指定された許可園路指定区域図（運行経路）を携行し、その経路を走行すること。					
3 交通規制					
・車両の見やすい位置に速度制限表示ステッカーを明示するとともに、通行許可証をフロントガラスの近い位置に掲示して通行するとともに、園内標識に従い車両通行すること。 ・通行速度は主園路（大園路）は時速20km以下、その他の園路は10km以下で通行するよう制限するとともにこれを厳守し、追い越しさは禁止とする。なお、走行中は入園者に十分注意し公園内の混雑状況等によっては徐行運転又は一時停止を心掛けること。 ・特定イベント開催日や日曜、祝祭日等において、通行を制限している間は車両通行してはならない。 ・園内は、歩行者優先でありながら歩行者を原則として使用してはならない。また、歩行者が近くにいるところを通過する場合には、間隔等十分注意を払うとともに、入園者に道を譲ってもらった場合等は必ずお詫びと感謝の気持ちを込めて窓を開けて挨拶を行い入園者に不快感を与えないよう配慮すること。 ・園内で駐停車が必要な場合は、車輪に車止めを横ませ車両の前後にセーフティーコーンを設置し、斜路においてはハンドルを山側にきるものとする。また、駐停車の際には公園利用者や他車両の妨げにならぬよう十分配慮するとともに野草等の動植物に細心の注意を配らなければならない。 園内車両入園規則で定められた駐車場所を守ること。					
4 その他					
・園路を走行中に譲って路肩（側溝等舗装面でない部分）を走行した際には、タイヤ跡を確認し、わだち跡ができるようであれば速やかに原状復旧するとともに担当部署に連絡すること。 ・園内においては担当職員、利用サービス係員（巡回員）の指示に従うこと。 ・園内において第三者に被害を与えた場合、または公園施設や動植物に損害を与えた場合はすみやかに担当職員、利用サービス係員に報告するとともに応急処置等必要な措置を行うこと。 ・園内における目的が達成した場合は、速やかに園外に退出しなければならない。 ・許可期限が到来した場合においては、速やかに車両入園許可証を出張所または管理センターに返還しなければならない。 ・出張所または管理センターから指示又は指導が行われた場合はそれを遵守しなければならない。 ・公園利用者等第三者が負傷する事故を起こした場合又は公園施設を損傷させた場合等において、全て損害賠償の責を負うこと。					
上記許可条件を遵守しない場合には、車両入園許可を取り消すものとする。					

別紙－3

■園内安全運転講習会出席者名簿

受付者 印

2025年度 園内交通安全向上講習会出席者名簿

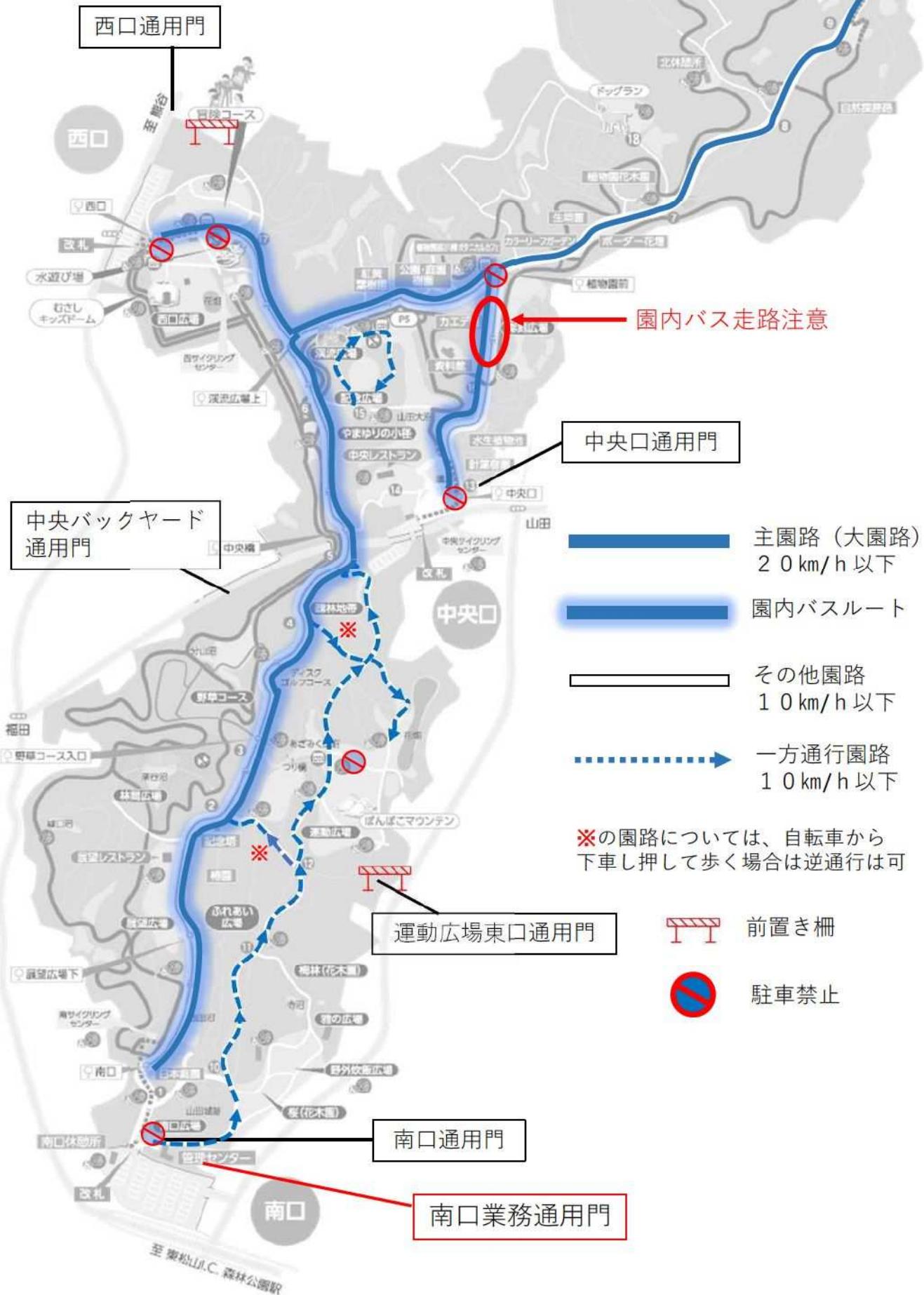
2025年月日()

※記入に際しては、黒又は青のボールペン又は万年筆で、楷書で丁寧に記入して下さい。出席者全員が自身で記入して下さい。講師は、記載内容をその場で確認すること。

項目 NO	担当	氏(ふり)名(がな)	会社名	入園目的	運転車両番号	備考
記入例	国交省 企画 施設 植物管理 収益 植物園 総務	森林(じんりん) 太郎(たろう)	株(かぶ)式(しき)会社名等 (勤務会社名)	工事名・納品・調査等事由を記入	熊谷44さ12-34	請負業務の方は直近上位会社 名 職系連絡先(電話番号)記入
1	国交省 企画 施設 植物管理 収益 植物園 総務	.....	.....	.....	.....	.....
2	国交省 企画 施設 植物管理 収益 植物園 総務	.....	.....	.....	.....	.....
3	国交省 企画 施設 植物管理 収益 植物園 総務	.....	.....	.....	.....	.....
4	国交省 企画 施設 植物管理 収益 植物園 総務	.....	.....	.....	.....	.....
5	国交省 企画 施設 植物管理 収益 植物園 総務	.....	.....	.....	.....	.....
6	国交省 企画 施設 植物管理 収益 植物園 総務	.....	.....	.....	.....	.....
7	国交省 企画 施設 植物管理 収益 植物園 総務	.....	.....	.....	.....	.....
8	国交省 企画 施設 植物管理 収益 植物園 総務	.....	.....	.....	.....	.....
9	国交省 企画 施設 植物管理 収益 植物園 総務	.....	.....	.....	.....	.....
10	国交省 企画 施設 植物管理 収益 植物園 総務	.....	.....	.....	.....	.....

許可園路指定区域図

別紙-4-1



駐車禁止



- ・下記場所は、入園者が多く往来・滞留する場所であり、園内バスが通行するため、救急車など緊急車両以外は駐車禁止とする。
- ・物品搬入・商品積み下ろし等のため、一時車両を離れる場合は駐車とみなす。

■水遊び場休憩所前



■南口ゲート前



■中央口園内バスロータリー付近



■西口園内バスロータリー付近



■植物園展示棟前



■運動広場売店前

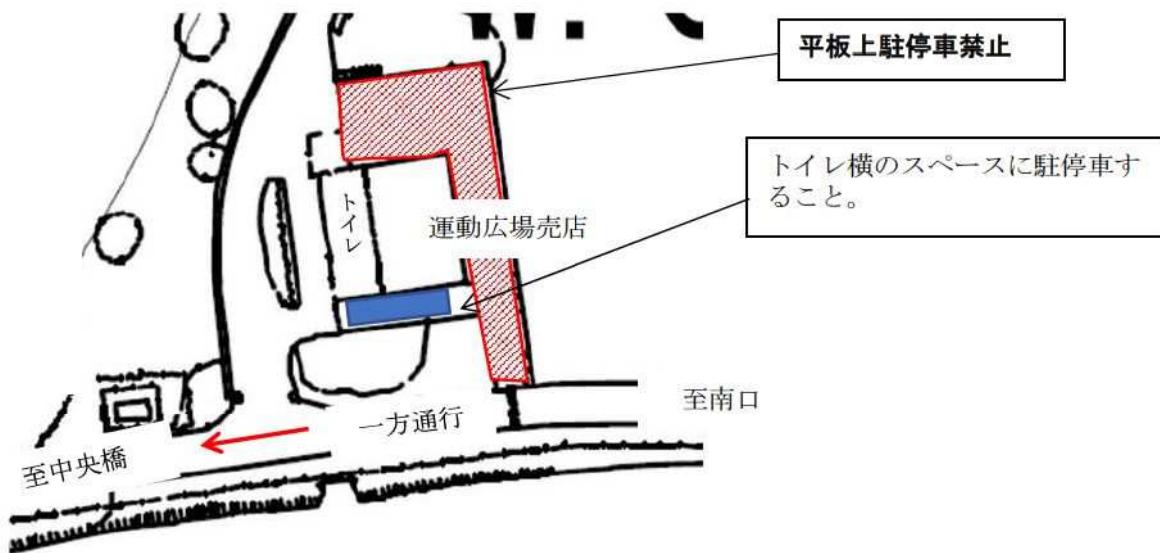


駐停車禁止

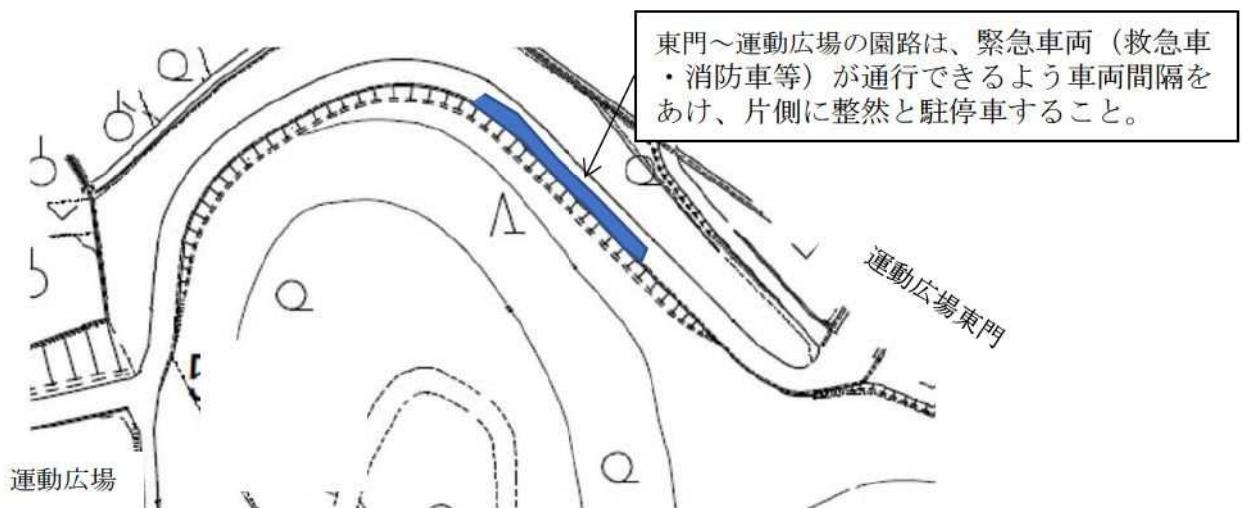


※特に注意が必要な場所

■運動広場売店前



■東門～運動広場



駐停車禁止



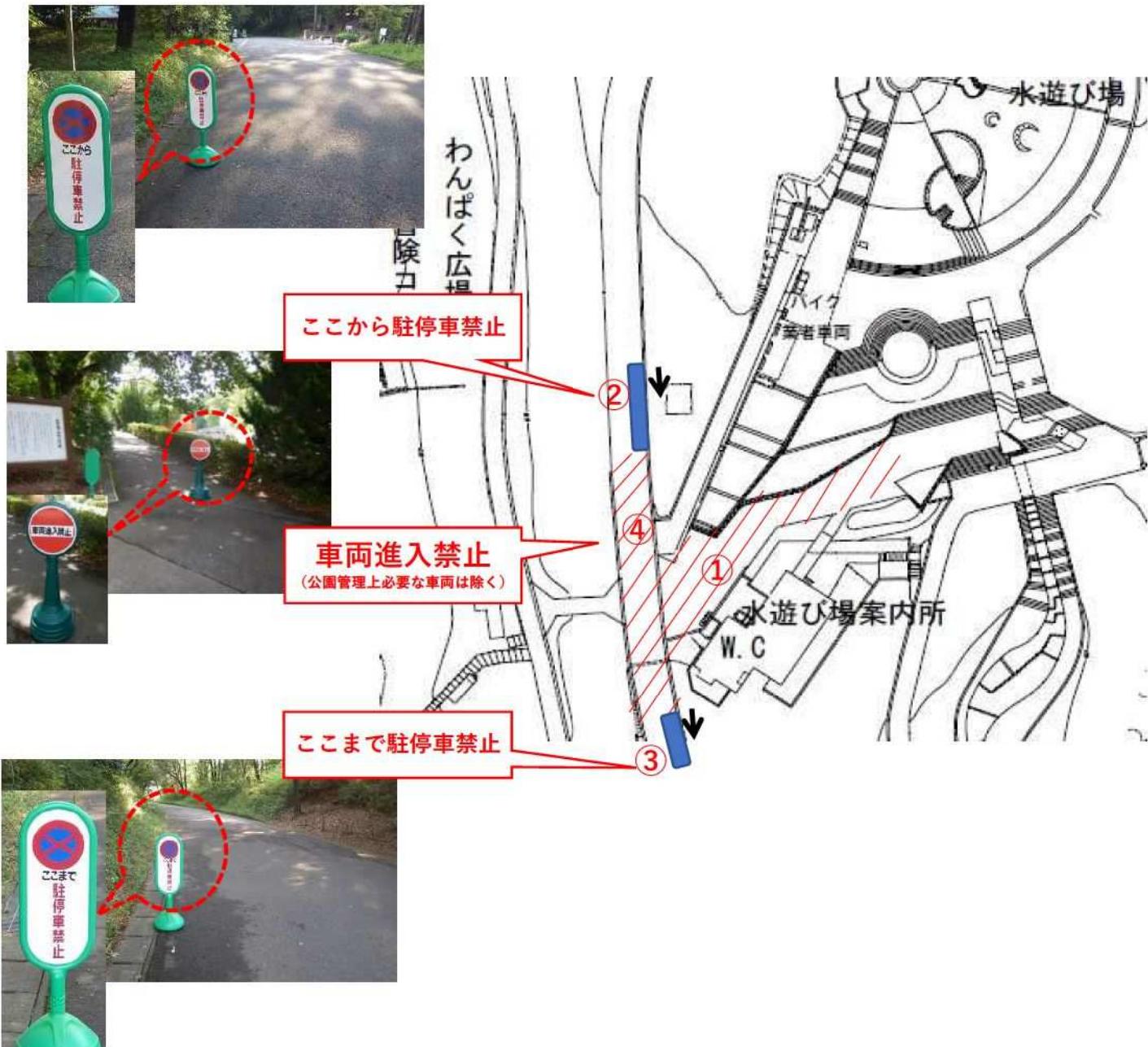
※特に注意が必要な場所

■水遊び場休憩所前

水遊び場休暇所前・大園路の駐停車規制及び表示板設置している。

水遊び場休憩所前・大園路の駐停車位置を規制する

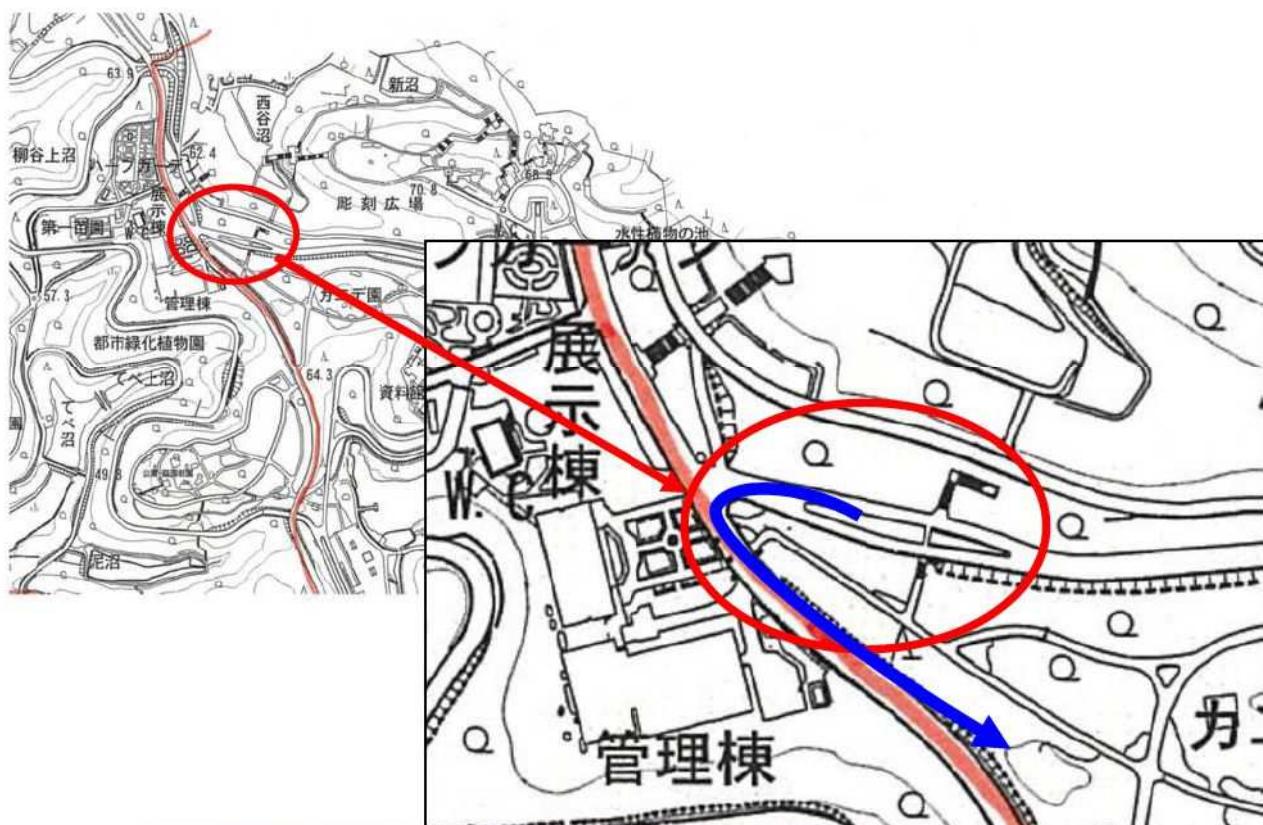
- 1 水遊び場前・大園路の①斜線部は駐停車禁止
- 2 ②③位置を駐停車位置とし、西口方面に向けて左側のみとする。
(パークトレインの安全走行を考慮)
- 3 ④水遊び場スロープ道は車両進入禁止（公園管理上必要な車両は除く）



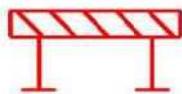
園内バス走行要注意箇所

中央口～植物園 二又園路

小型バスタイプあるいはマイクロバスタイプの園内バスが、中央口→植物園展示棟前→西口方面へ走行する際、車体がやや大きいため、この二又に分かれている園路については、通常の左側ではなく、右側を走行する。対向車が来ないか十分注意してください。バスが来た場合は、一旦停車し、通過るのを待つこと。



前置き柵



運動広場東口通用門前、西口通用門前には、一般車両の不法駐車による公園管理車両等の通行阻害を防ぐため、「緊急車両進入路につき駐車禁止」「関係者以外立入禁止」の前置き柵を設置している。

この通用門を車で出入りする際、必ず真ん中の位置に戻すこと。

面倒くさいからといって脇に置いたままにしないようしてください。

■運動広場東口通用門前



■西口通用門前



南口業務通用門 走行注意事項

出勤時

右側には民家や駐車場があり、人や車が出入する。飛び出しの危険もある。
「**徐行**」の注意看板の通り十分注意して走行する。



公園側からも車が出てくる。道幅も狭く、カーブミラーをよく確認し注意して走行すること。



退勤時

公園から出る時も前方から車が来ないか、カーブで見にくいためよく確認して走行すること。

出勤時と同様、左側に民家や駐車場がある。人や車が出入りがあり、十分注意して走行すること。



注：この道路は公園の道路ではなく、一般公道です。

過去、地元の自治会区長様から、「スピードが速く危ない！場合によっては通行禁止にする！」と苦情がありました。また、「暴走族のような音がする！」と警察に通報した住民の方もいて、警察が来て注意されたこともありましたので、くれぐれも走行に注意し安全運転をお願いします。

園内バス

別紙－5

下記園内バス（時期や天候などにより小型バスタイプ、マイクロバスタイプ、キャラバンタイプ）が南口～西口～中央口の間の大園路を走行している。

この園内バスと遭遇した場合は園内バスを優先する。

■小型バスタイプ



■マイクロバスタイプ



■キャラバンタイプ



別紙－6

■臨時車両入園申請受付簿

平成 年 月 日													
臨時車両入園申請受付簿													
※記載例													
1. 会社名等 (株)森林建設													
2. 依頼主(該当するものを○で囲むか、その他の欄に直接記入してください。) 国土交通省・管理センター・その他(受講済)													
3. 今年度の安全運転講習について(該当するものを○で囲む) 受講済(受講者氏名 森林 太郎)													
4. 輪留め・コーンの携帯(該当するものを○で囲む) 有・無(貸出返却確認) 輪留め等なく貸出の場合は記入													
5. 申請車両及び運転者等記入欄													
運転手氏名	運転手または会社の連絡先	車両ナンバー	車種	目的地	申請理由	カテゴリー	入園時刻	退園時刻	許可証番号	貸出鍵番号	貸出用具(輪留め・コーン)	受付確認者	返却確認者
森林 太郎	080-888-8888	熊谷444 あ12-34	軽バン	運動広場	柵修繕	国・維持管理収益・企画	10:15	16:00	1	1	○	南	
						国・維持管理収益・企画	:	:					
						国・維持管理収益・企画	:	:					
						国・維持管理収益・企画	:	:					
						国・維持管理収益・企画	:	:					
※国営武蔵丘陵森林公园 園内車両入園規則に基づき、事故又は破損等による損害賠償請求が発生した場合は、全ての損害賠償の責を負うことを確約するとともに、臨時通行許可証裏面に記載している「公園内車両通行と作業心得」を遵守すること。												承認	承認時間

団体、持ち込みイベント、ロケーションの手続き

●学校の遠足や職場、サークルのレクリエーションなど、20名以上の団体で公園をご利用いただく場合「団体利用届」へご記入のうえ、事前に情報をお寄せください。また、下見や利用に関するご相談は、管理センターへお問い合わせください。

〈許可申請が必要な事例〉

- 物品を販売、または頒布する。
- 参加者を一般募集したり大会形式で利用する。
- 競技会、集会、展示会などのために、公園の一部を独占して使用する。
- 100名以上でマラソン大会やオリエンテーリング大会などを行う(学校団体は除く)。
- 通常の公園利用には不必要とされる物品を園内に持込み、設置する場合(机、椅子、音響、ステージ、テントなどの臨時・仮設物)。
- 公園内に標識や横断幕などを設置する。
- アンケート調査、または植生調査などの調査を行う。
- 会費などを徴収して写真または映画などの撮影会を行う。
- ドラマやCM撮影などのロケーションをする(取材は除く)。
- 大会などで器材の運搬や救護のための車両を園内に乗り入れる(乗用車不可)。
- その他、公園管理者が許可申請を必要と判断した場合。

<許可申請の手順>

1. お問い合わせ

内容や日程など事前確認のため、申請書提出前に管理センターへご連絡ください。ご利用日の1ヵ月半～2ヵ月前がお問合せの目安です。

※申請手続きは担当のスタッフと相談しながら進めていきます。

2. 申込手続き

「許可申請書」と「実施計画書」に必要事項をご記入いただき、1ヵ月前までに各2部ずつ提出してください。

※すでに実施要領などを作られている場合は、その要領でも結構です。

3. 許可の判断

「許可申請書」の内容を確認した後、許可書を発行いたします。

※承認前に告知や参加者の募集などはできませんのでご注意ください。

- **貸出物品の一例** ※設置・組立は申請者で行ってください。
テント、机、イス、セーフティーコーン、コーンバー、拡声器、コードリール、リヤカー、矢印看板など。
-

許可申請書

年 月 日

公園管理者
関東地方整備局長 殿

〒

申請者 住所 _____

氏名 _____

12条第1項
都市公園法第 6条
の許可を受けたいので、下記により申請します。

記

12条第1項申請記載欄

行為の種別	
日時又は期間	年 月 日() ~ :
目的	
場所	
内容	
その他参考となるべき事項	

6条申請記載欄

(新規 更新 変更) 第 号 年 月 日

占用物件の名称、規模、数量及び外観	
占用物件の管理方法	
復旧方法	
<input type="checkbox"/> 占用目的 * 12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	
<input type="checkbox"/> 占用場所 * 12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	
<input type="checkbox"/> 占用期間 * 12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	年 月 日 から 年 月 日
工事方法	
<input type="checkbox"/> 工事期間 * 12条第1項と同様の場合、□にチェックを入れて省略可能	年 月 日 から 年 月 日
その他	

イベント等一般用

実施計画書(催事用)					
1	催事名				
2	実施日				
3	時間				
4	人数	スタッフ	名	参加者	名
5	実施場所				
6	入・退園口	入園口		退園口	
7	雨天時の対応				
8	実施内容				
9	当日の スケジュール				
10	貸出物品および その数				
11	仮設設置物 の有無	なし	あり	*別途図面を提出	
12	参加料徴収 の有無	なし	あり	*別途収支計画表を提出	
13	緊急連絡先				
14	その他 記載事項				

ロケーション用

実施計画書(ロケ・撮影用)					
1	媒体名				
2	撮影日				
3	時間				
4	人数	スタッフ	名	出演者	名
5	実施場所				
6	入・退園口	入園口		退園口	
7	雨天時の対応				
8	媒体について	・媒体名 ・放映・掲載日 ・発行部数			
9	撮影目的 内容				
10	当日の スケジュール				
11	撮影機材				
12	仮設設置物 の有無	なし	あり	*別途図面を提出	
13	緊急連絡先				
14	その他 記載事項				

入園料徴収フロー

■ 入園料の徴収手続き

- 1 入園料の徴収は、運営維持管理業務の委託先である事業者が行っており、これをまとめて国庫に納入する。
 - ① 事業者が入園券を販売する。枚数等は手売り入園券、団体入園券、自動券売機等において各々確認される。
 - ② 事業者は入園料金の集計業務を毎日行い、管理センター内にある金庫で保管。事業者本部が近傍に銀行がなく、夜間多額の現金を搬送することが難しい等の事情により管理センター職員が直接銀行へ入金できない公園について、それらの入金業務を一括して警備会社と契約する。なお、夜間開園等閉園時間が通常より遅くなる場合には、業務が円滑に行われるのであれば、集計作業は翌日としてもよい。
 - ③ 保管している入園料は、翌日（銀行が休日の場合は翌営業日）警備会社が現金を搬送し、普通預金口座へ入金する。
 - ④ 事業者は関東地方整備局が指定する期日までに徴収済みの入園料等を毎月集計し、徴収済みを証する書類を添えて国営昭和記念公園事務所長若しくは国事務所に書面により報告する。
 - ⑤ 国事務所は報告書と預金通帳の照合等を行い、債権発生通知を行ったうえで事業者に対して納入告知書（C R M S）を発行する。
 - ⑥ 事業者は自らの口座より国庫（日銀代理店）に納入する。
 - ⑦ 日銀代理店から国土交通省に領収済通知書（C R M S）が送付される。
- 2 なお、事業者の口座で発生する利息も、年2回同様の手続きを経て国庫に納入される。
- 3 事業者は、本業務の落札決定後速やかに、入園料のキャッシュレス決済代行業者との契約手続きを行い、令和9年2月1日より滞りなく入園料のキャッシュレス決済が利用できるようにする。
なお、キャッシュレス決済の実施に伴う機器等の月額使用料は委託費に見込むこととする。
また、キャッシュレス決済を実施する場合も所定の入園料の額を関東地方整備局所属の歳入徴収官の発行する納入告知書により国庫に納入する。
(注意)
納入告知書については、債権発生通知を行った上で財務省会計センターから直接発行される（アダムスを使用）

国営武蔵丘陵森林公園消防計画

第1 目的及び適用範囲等

1 目的

この計画は、国営武蔵丘陵森林公園管理センター（以下管理センターという。）が国営武蔵丘陵森林公園出張所と協力し、国営武蔵丘陵森林公園（以下公園という。）における防火管理について必要事項を定め、火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ることを目的とする。

2 適用範囲

この計画は、国営武蔵丘陵森林公園に勤務し、または出入りするすべての者に適用する。

第2 管理権限者及び防火管理者の責務と権限

1 管理権限者（以下管理センター長といふ。）

- (1) 管理センター長は、国営武蔵丘陵森林公園の防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。
- (2) 管理センター長は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任し、防火管理業務を行わせなければならない。
- (3) 管理センター長は、防火管理者が消防計画を作成（変更）する場合、必要な指示を与えるなければならない。
- (4) 防火上の建物構造の不備や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速やかに改修しなければならない。

2 防火管理者

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

- (1) 消防計画の作成（変更）
- (2) 消火、通報、避難誘導などの訓練と監督
- (3) 火災予防上の自主検査の実施と監督

次の事項を検査し、不備欠陥箇所がある場合は改修を図る。

- | | |
|---------------|--|
| ア 建 物 | 基礎部、外壁、内装、天井、屋外階段等 |
| イ 防 火 施 設 | 防火戸、防火シャッター、防煙たれ壁等 |
| ウ 避 難 施 設 | 階段、避難施設等 |
| エ 電 気 施 備 | 分電盤等 |
| オ 危 險 物 施 設 | 少量危険物貯蔵取扱所等 |
| カ 火 気 設 備 器 具 | 給湯設備、ガス設備、ボイラー等 |
| キ 消 防 用 設 備 等 | 消火器、屋内（外）消火栓設備、自動火災報知設備、放送設備、避難器具、誘導灯、連結送水管等 |

- (4) 消防用設備等の法定点検・整備及び立会い
- (5) 改装工事など工事中の立会い及び安全対策の樹立
- (6) 火気の使用、取扱いの指導、監督
- (7) 収容人員の適正管理
- (8) 全従業員（職員）に対する防災教育の実施
- (9) 防火管理業務従事者（火元責任者）に対する指導、監督
- (10) 管理センター長への提案や報告
- (11) 放火防止対策の推進
- (12) その他

第3 消防機関との連絡等

1 消防機関へ報告、連絡する事項

- (1) 防火管理者選任（解任）届出（防火管理者の選任及び解任したとき）
- (2) 消防計画作成（変更）届出（消防計画の作成及び変更したとき）
- (3) 自衛消防訓練実施の報告（訓練を実施するとき、年2回）
- (4) 消防用設備等点検報告（総合点検終了後、年1回又は3年に一回）
- (5) その他

2 防火管理業務資料等の整備

防火管理者は、消防機関へ報告または届出や書類及び防火管理業務に必要な書類等を、本計画と一括して整理し、保管する。（防火管理維持台帳）

第4 火災予防上の点検・検査

1 日常の火災予防

防火管理者、火元責任者が行う日常の任務は、別表1「日常の火災予防と注意事項」のとおりとする。

2 自主的に行う点検

(1) 火災予防上の自主点検

ア 日常的に行う点検は、別表2「自主点検チェック票（日常）」に基づき、火元責任者がチェックする。（毎日点検）

イ 定期的に行う点検は、別表3「自主点検チェック票（定期）」に基づき、火元責任者がチェックする。

ウ 実施時期は、8月と2月の年2回以上とする。

(2) 消防用設備等の自主点検（法定点検「年2回」のほかに、自主点検を「年2回」を実施）

ア 自主点検は、別表4「消防用設備等自主点検チェック票」に基づき、火元責任者がチェックする。

イ 実施時期は、9月と3月の年2回以上とする。

3 消防用設備等の法定点検

- (1) 消防用設備等の法定点検は、別表5「消防用設備等点検計画表」に基づき、国発注の別途業務にて実施する。
- (2) 防火管理者は消防用設備等の点検実施時に立ち会わなければならない。

4 報告等

- (1) 自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、定期的に管理センター長または防火管理者に報告する。ただし、不備・欠陥部分がある場合は、速やかに報告する。
- (2) 防火管理者は、報告された内容で不備・欠陥部分がある場合は、管理センター長に報告し改修しなければならない。
- (3) 防火管理者は、不備・欠陥部分の改修及び予算措置に時間のかかるものについては、管理センター長の指示を受け、改修計画を樹立する。

第5 厳守事項

- (1) 全従業員（職員）は、避難口、廊下、階段などの避難施設と防火戸、防火シャッターなどの防火施設が、有効に機能するように次の事項を行わなければならない。
 - ア 廊下、階段、通路には、物品を置かない。
 - イ 階段等への出入口に設けられている扉の開閉（自閉式を含む）を妨げる物は置かない。
 - ウ 防火シャッターの降下位置に、物を置かない。
 - エ その他
担当階の非常口の管理状況について、常に確認しておく。
- (2) 火気管理等
 - ア 噸煙管理について常に注意し、火気設備器具の自主検査と合せて、終業時等に全員が吸殻の点検を行う。
 - イ 噌煙は指定された場所で行い、歩行中の嗜煙は絶対に行わない。
 - ウ 火気設備器具は、使用する前後に点検を行い、安全を確認する。
 - エ 火気設備器具は、指定された場所で使用する。
 - オ 燃焼器具等を使用する場合は、周囲を整理整頓するとともに、可燃物に接近して使用しない。
 - カ 危険物品は、持ち込まない、持ち込ませない。
 - キ その他
調理担当者は、火気使用中絶対に持ち場を離れない。
- (3) 防火管理者への連絡、承認事項
 - ア 指定された場所以外で、火気を使用するとき。
 - イ 火気設備器具を新設または増設するとき。
 - ウ 危険物品等を使用するとき。
 - エ カーテン、じゅうたん等を設置したまま交換しようとするとき。
 - オ その他
展示品、装備品等の配置替えによる売場の模様替えをするとき。

(4) 放火防止対策

- ア 死角となる廊下、階段室、トイレ等に可燃物を置かない。
- イ 物置、会議室、雑品倉庫等の施錠を行う。
- ウ 建物内外の整理整頓を行う。
- エ トイレ、洗面所の巡回を定期または不定期に行う。
- オ 火元責任者又は最終退庁（館）による火気及び施錠の確認を行う。

2 防火管理者等が守るべき事項

- (1) 収容人員の管理
- (2) 工事中の安全対策の樹立
- (3) 火気の使用制限
- (4) 防火戸、防火シャッターの閉鎖位置を床面などに明示する。
- (5) 避難経路図を作成し、出入口付近、各階段付近に掲出する。

第6 自衛消防組織

1 組織の編成

自衛消防組織の編成は、別表6のとおりとする。

2 自衛消防活動

(1) 通報・連絡

- ア 火災が発生したときは、通報連絡担当または火災を見た者は、119番通報（または管理センターへ火災の状況を連絡）するとともに、周囲の者に連絡する。
- イ 管理センターの職員は、消防機関へ通報するとともに、放送設備により出火場所や消火・避難誘導などを指示する。
- ウ ぼやで消えた場合でもあっても、消防機関に通報する。
- エ 管理センター長、防火管理者が不在のときは、緊急連絡一覧表により、連絡する。

(2) 初期消火

初期消火班は、出火場所に急行し、近くにある消火器、屋内消火栓設備を用いて積極的に初期消火活動を行う。

(3) 避難誘導

- ア 避難誘導班は、避難経路図に基づいて避難誘導する。
- イ 放送設備、携帯用拡声器等を使用して落ち着いて行動するよう誘導する。
- ウ 避難方向がわかりにくいときは、曲がり角に誘導員が立ち誘導する。
- エ 負傷者及び逃げ遅れた者の確認を行い、自衛消防隊長に報告する。
- オ エレベーターによる避難は、原則として禁止する。

(4) 安全防護

- ア 逃げ遅れた者がいないことを確認した後、防火戸や防火シャッターを閉鎖する。
- イ 空調設備と常用エレベーター運転は、中止する。

(5) 応急救護

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

イ 救護担当は、負傷者の氏名、負傷程度など必要事項を記録する。

ウ 原則として、屋外駐車場に救護所を設置する。

(6) 救出・救護

救護担当は、地震時において前述（5）の任務のほか、次の活動を行う。

ア 倒壊現場付近では、消火器、水バケツ等を用意し、不測の事態に備える。

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

ウ チェーンソー等の危険が伴う資機材は、努めて機器の取扱いに習熟した者が取り扱う。

第7 休日、夜間の防火管理体制

1 休日、夜間に無人となる場合は、近隣住民からの通報により、火災発生等の連絡を受けた防火管理者は、直ちに現場に駆けつけなければならない。

第8 地震対策

1 日常の地震対策

(1) 地震対策を実施する責任者は、管理センター長とする。

(2) 地震時の災害を予防するため、次の事項を実施する。

ア ロッカー、自動販売機等の転倒防止措置を実施する。

イ 窓ガラスの飛散防止及び看板、広告等の落下防止措置を行う。

ウ 火気設備器具等からの出火防止措置を行う。

エ 危険物等の流出、漏えい防止措置を行う。

オ その他

(3) 地震時の非常用物品等を確保し、有事に備えるとともに定期に、点検整備を実施する。

備蓄品目		備蓄場所
1	飲料水	利用・安全サービス
2	非常用食料(ビスケット)	
3	医薬品	
4	懐中電灯	
5	携帯ラジオ	
6	携帯用拡声器	

2 地震後の安全措置

(1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。

(2) 出火防止

火気設備器具の元栓、器具栓を閉止又は電源遮断を行い各火元責任者はその状況を確認する。

(3) 出火状況の確認、けが人の発生状況を確認する。

(4) 地震後、責任者等は二次災害の発生を防止するため、建物、火気設備器具及び危険

物施設等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は応急措置を行う。

3 地震時の活動

地震時の活動は、前記「自衛消防活動」によるほか、次の事項について行う。

(1) 情報収集等

- ア テレビ、ラジオ等により、情報の収集を行う。
- イ 混乱防止を図るため、必要な情報は在館者に知らせる。
- ウ その他

(2) 救出、救護

- ア 救出、救護活動にあたっては、他の自衛消防隊員も活用して実施する。
- イ 負傷者が発生した場合は、応急手当を行うとともに、被災状況により救護所、医療機関に搬送する。
- ウ その他

(3) 避難誘導等

- ア 来園者を落ち着かせ、安全な場所で待機させる。
- イ 来園者を広域避難場所に誘導するときは、広域避難場所までの順路、道路状況、地域の被害状況について説明する。
- ウ 避難は、防災関係機関の避難命令又は自衛消防隊長の命令により行う。
- エ 避難誘導には、在館者の先頭と最後尾に従業員を配置する。
- オ 避難には、車両等は使用せず全員徒歩とする。
- カ その他

避難は一時集合場所に集合して、人員確認後、避難する。

第9

1 防災教育の実施時期と担当者

対象者	実施時期	実施回数	防火管理者	防火担当責任者	火元責任者
新入社員	採用時	採用時	○		
正社員	11月・3月	年2回	○		
	朝礼・終礼時	必要に応じて		○	○
アルバイト パート	採用時	採用時	○		
	朝礼・終礼時	必要に応じて		○	
備考	○印は、対象者に対する実施者を示す。				

第10 訓練

1 訓練の実施時期等

- (1) 基本訓練 年2回以上
消火訓練・通報訓練・避難誘導訓練
- (2) 総合訓練 年1回以上

上記訓練を連携した訓練

- ※ 訓練を実施しようとするときは、事前に「自衛消防訓練通知書」を消防機関に届出ること。

この計画は、2012年4月1日から施行する。

別表 1

日常の火災予防の担当者任務と注意事項

担 当 者 の 任 務	
防 火 管 理 者	<ul style="list-style-type: none"> ・防火管理業務の統括責任者 ・火元責任者に対し指揮監督を行う。 ・その他
火 元 責 任 者	<ul style="list-style-type: none"> ・火災予防について「自主検査チェック票」にもとづいてチェックし、防 ・火管理者に報告する。 ・その他
従 業 員 等 の 注 意 事 項	
<p>1 消火器、屋内消火栓など設置してある場所の周辺には物品を置かないこと。</p> <p>2 防火戸付近には閉鎖となる物品は置かないこと。</p> <p>3 火気設備機器の周辺は、整理整頓して燃えるものを近くに置かないこと。</p> <p>4 休憩室、事務室等から最後に出る人は、必ず火の始末をすること。</p> <p>5 従業員等の喫煙は、指定された場所で行い、必ず吸殻入れを用いて喫煙すること。</p> <p>6 死角となる廊下、階段室、トイレ等に燃える物を置かないこと。また建物内外にゴミやダンボールなど燃えやすい物を放置しないこと。</p> <p>7 危険物品等を使用するときは、防火管理者の承認を得ること。</p> <p>8 異常事態が発生したときは、必ず防火管理者に報告すること。</p> <p>9 火元責任者は、担当区域の火気の状況を責任を持って管理すること。</p> <p>10 その他</p>	

別表2

自主点検チェック票（日常）

実施責任者					担当区域			
日	曜日	実施項目						
		ガス器具のホースの老化・損傷	電気器具の配線老化・損傷	火気設備器具の異常の有無	吸殻の処理	終業時の火気確認	その他(トイレ内の可燃物・ごみ箱等の確認)	避難障害
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								

※不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告すること。
 (凡例)○……良 ×……不備 △……即時改修

防火管理者
確 認

別表3

自主点検チェック票（定期）

2回以上/年

	実施項目および確認箇所	検査結果
建物構造	1 基礎部に沈下・傾き・ひび割れ・欠損等はないか。 2 天井・柱・壁・床等に剥落・落下・たるみ・ひび割れ等がないか。 3 窓枠・サッシ・ガラス・外壁等の落下、腐食、変形等がないか。	
防火施設	1 防火区画を構成する壁・天井に破損がないか。 2 防火戸は隙間なく最後まで閉まるか。 3 防火シャッターは、隙間なく最後まで閉まるか。	
避難施設	廊下・通路 1 有効幅員が確保されている。 2 避難上支障となる機器等の傷害物を設置していないか。 階段 1 手すりのゆるみ、および破損はないか。 2 階段に機器等の障害物を設置していないか。 3 非常用照明はバッテリーで点灯するか。 避難階の出入口 1 扉の解放方向は避難上支障はないか。 2 避難扉の鍵は内部から容易に開けられるか。 3 避難口の通ずる通路・屋外への出入口に障害物はないか。	
火気設備器具	厨房施設(大型レンジ等)、ガスコンロ、湯沸器 1 可燃物品から保有距離は適正か。 2 異常燃焼時に安全装置は適正に機能するか。 3 ガス配管は亀裂、老化、破損していないか。 4 排気ダクトの排気能力は適当か。また清掃はされているか。 5 燃焼器具の周辺部に炭化しているところはないか。	
危険物施設	少量危険物貯蔵取扱所 1 標識・掲示板(類・数量等)は、正しく掲示・記載されているか。 2 容器の転倒、落下防止措置はあるか。 3 危険物の漏れ、あふれ、飛散はないか。 4 整理清掃状況は適正か。	
検査実施者	検査実施日	防火管理者確認

別表4

消防用設備等自主点検チェック票

2回以上/年

役職・氏名 実施責任者	確 認 箇 所	年 月 日 点検実施日	
実施設備			点検結果
消火器	1 指定場所に置いてあるか。 2 薬剤の漏れ、変形、損傷、腐食等がないか。 3 ホースに変形、損傷、老化等がなく、内部の詰まりがないか。 4 圧力計が指示範囲内にあるか。(圧力計がある場合)		
屋内消火栓設備	1 消火栓扉は確実に開閉できるか。 2 ホース・ノズルが接続されており、変形、損傷はないか。 3 表示灯は点灯しているか。		
自動火災報知機	1 表示灯は点灯してるか。また、ベル停止になっていないか。 2 用途変更、間仕切り変更による未警戒部分はないか。 3 感知器の破損、変形、脱落はないか。		
非常ベル	1 表示灯は点灯しているか。 2 操作上支障となる物がないか。 3 押しボタンの保護板に破損、変形、損傷等がないか。		
誘導灯	1 改装等により、設置位置が不適正になっていないか。 2 誘導灯の周囲に視認障害となる物がないか。 3 変形、損傷、脱落、汚損等がなく、かつ適正な取付け状況か。 不点灯、ちらつき等がないか。		
その他			

※ 不備・欠陥がある場合は、直ちに管理権原者または、防火管理者に報告すること。

凡例 ○···良 ×···不備、欠陥 △···即時改修

別表 5

消防用設備等点検計画表

消防法設備等の点検及び報告(消防法17条の3の3)

点検 消防用設備	機器点検	総合点検
消火器		
屋内(外)消火栓設備		
自動火災報知機	機器点検の予定日は9月とする。	総合点検の予定日は3月とする。
非常警報設備		
避難器具(救助袋)		
自家発電設備		
その他		
注1 法令による1又は3年に1回の消防用設備等の点検結果の報告時期は3月とする。 注2 法令等の点検用紙が定められているときは、これにより点検を実施すること。 注3 火災予防上必要があると認められたときは、この基準に関係なく速やかに所要の点検および措置をすること。		
点検業者名		
住所		
電話番号		

別表 6

自衛消防隊編成表

自衛消防隊長		管理センター長		
↓				
自衛消防副隊長		総務担当責任者(防火管理者)		
↓				
班名	総員	責任者	担当	任務
通報・連絡班	3名	総務担当責任者	臨時職員2名	1 内部連絡・園内放送 2 消防署への通報 3 関係機関へ連絡 4 消防隊への状況提供
初期消火班	6名	施設設備業務責任者 収益施設業務責任者	職員3名 職員1名	1 消火器等による初期消火 2 屋内消火栓等による消火 3 公設消防隊への連携及び協力
避難誘導班	8名	企画運営業務責任者	職員3名 臨時職員4名	1 非常口の開放 2 避難誘導、逃げ遅れの確認
救出・救護班	6名	利用安全リーダー	臨時職員5名	1 応急救護所の設置 2 負傷者の応急手当 3 消防・救急隊との連携・情報の提供
防護班	5名	都市緑化植物園園長	職員3名 施設・設備(電気)担当	1 電気設備・危険物関係施設の安全装置・門扉の開放 2 消防活動の障害物撤去

入園者数報告様式

卷之三

計測を一時中止した場合は「備考欄」に「一時計測中止〇時～〇時」と記載

月日	入園者 うち園外人入 園者数	備考
4月1日		
4月2日		
4月3日		
4月4日		
4月5日		
4月6日		
4月7日		
4月8日		
4月9日		
4月10日		
4月11日		
4月12日		
4月13日		
4月14日		
4月15日		
4月16日		
4月17日		
4月18日		
4月19日		
4月20日		
4月21日		
4月22日		
4月23日		
4月24日		
4月25日		
4月26日		
4月27日		
4月28日		
4月29日		
4月30日	0	0
合計	0	0

〔国管内記〕

「国籍ヒアリング等を実施していない場合は記載不要。また、国籍ヒアリング実施不可であった日は、「国籍不明」として人数を記載してください。

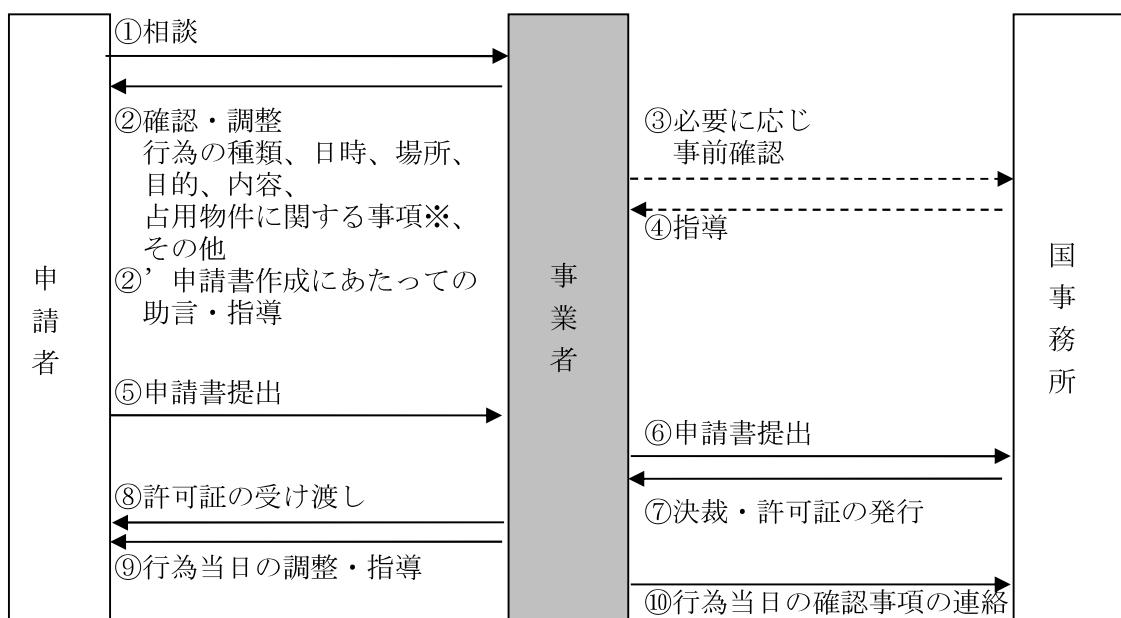
継続必要性の高いイベント対応

	イベント名	時期	イベント内容・連携対応
大型 主催 継続	紅葉見ナイト(仮称)	11月	「カエデ見本園」内のカエデ類のライトアップや、竹やキャンドル等を用いた装飾による夜間開園イベント「紅葉見ナイト」を開催する。
	森林公园完走マラソン大会(仮称)	2月	健康の維持と体力の向上を図ることを目的に、ゆるやかな時間制限の中で車両や制限時間を心配せずに自己の体力に合わせ走り、完走することを目指したマラソン大会を実施する。

許認可事務

物品の販売等または展示会等により本公園の全部又は一部を独占して利用する場合等の行為については、都市公園法第12条に基づく公園管理者の許可が必要であるため、事業者は、下記に示す手続きフローに従い、適切に対応すること。

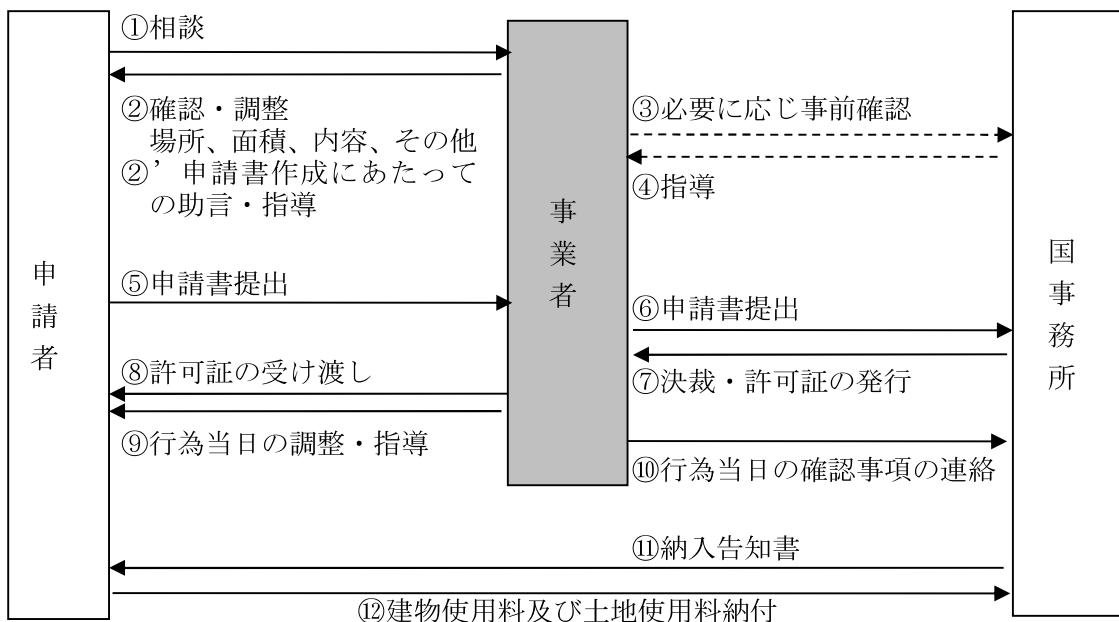
<都市公園法第12条に基づく行為の許可に関する手続きフロー>



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

また、占用物件が発生する場合は、都市公園法第6条に基づく公園管理者の許可が必要であるため、事業者は、下記に示す手続きフローに従い、適切に対応すること。なお、その際に発生する建物使用料及び土地使用料の徴収については、別途国事務所で行う。

<都市公園法第6条に基づく占用の許可に関する手続きフロー>



※原則として都市公園法第12条に基づく行為に関する許可を前提とする。

環境・体験学習の手引き

国営武蔵丘陵森林公園

環境学習プログラムガイド

2025年度

環境学習は、季節を五感で思いきり感じながら自然に親しむことができます。森林浴をしながらの活動は心身共にリラックス効果、豊かな心を育むことができると言われています。自然観察や生きものの観察、クラフト、環境教育などバラエティーに富んだ活動があります。子供～大人の方々まで対応可能です。どのような環境学習活動を希望されるのかなどプログラム内容相談可能です。公園内の滞在時間やご希望などをお伺いし、プログラムの提案をさせていただきます。



○活用例

- ・公園内資源を使ったクラフト作り、遊びとして
- ・自然体験の遊び、学びとして
- ・体験学習（アクティブラーニング）授業、校外学習、遠足の一環として
(保育園、幼稚園、小学校～大学まで対応可)
- ・企業内チームビルディング・CSR、教職員研修の一環として...など...

※2025年度 団体予約電話受付開始日 3月3日（月）9:30～

※2025年度 『学校、団体様対象～プログラム合同説明、相談会&下見～』

【事前予約制】日程：8月19日（火）・20日（水）・21日（木）
(10:00～12:00・13:00～15:00) 開催予定
場所：植物園管理棟内研修室

【環境学習プログラムガイドについてのお問合せ・お申込み先】

国営武蔵丘陵森林公園 環境学習係

〒355-0802 埼玉県比企郡滑川町山田 1920

電話 0493-57-2122

ファックス 0493-57-2121



・受付から実施まで



○注意点

- ・雨天時の環境学習ご予約はご遠慮ください。
- ・雨天で延期される場合、延期日はセルフで対応をしていただきます。
(スタッフ付プログラムで予約された場合に限る)
- ・公園内の繁忙期や猛暑期間中のスタッフ付プログラムは安全上お受けいたしかねます。(GW、7月～9月、イルミネーション期間中) セルフ対応プログラムでご案内しております。
- ・園内には雨天時対応可能な施設として、運動広場に「大型テント」があります。
- ・当日の利用可能施設については、予約はできません。利用者（お客様）様同士で譲り合ってご利用ください。



S. セルフプログラム

このプログラムは公園の職員がつかず、参加する皆さんだけで体験し、気軽に楽しむことができます。

★入園から目的地に移動する時間も「自然に触れて楽しむ時間」として充実させることができます。

★スケジュールに無理なく組み込むことができます。

※安全管理は、お申込者、団体様側で管理ください。

※バードコールや木の実クラフト工作時に必要な土台となる加工済木材を当日お渡しいたします。

その際、お支払いをいただきます。

メニュー	対象	所要時間	人数	費用	雨天時	概要
S-1 自然観察bingo	幼児 ～大人	1時間～ 1時間半	～200名 程度	無料	△	五感を使った自然散策、自然体験 bingo表に書かれてある植物や生きものなどを 観察しながら、bingo表を完成させます。クイズ に答え、観察したものを描いてみると いうbingo表です。 当日は、bingo表を人数分コピーして持参ください。
S-2 バードコール づくり	小学生 ～大人	30分～ 45分	～100名 程度	400円 /名	○	木片とねじを使った簡単工作 ※鳥の鳴き声のような音が出る、バードコールを作 ってみましょう。作り終わったら実際の鳥の声に 耳を澄ませて、やさしく鳴らしてみましょう。
S-3 木の実クラフト	幼児 ～大人	30分～ 60分	～150名 程度	200円 /名	○	木の実や小枝、葉などを使った簡単工作 ※園内の木の実や小枝、葉等自然物に親しみなが ら、工作します。自然のやさしさや季節を感じ られるプログラムです。ボンドや持ち帰り用の入 れ物等はご用意ください。


A. クラフト系（ものづくりにチャレンジ！）

※公園スタッフ付プログラムです。（環境学習ボランティアもサポートします！）

メニュー	対象	所要時間	人数	費用	雨天時	活動場所	概要
A-1 竹でコップをつくろう。	小学生～大人	1 時間程度	～40 名程度	300円／名	○	運動広場 or 北口 東屋周辺（相談要）	竹ノコギリ体験付 園内で伐採した竹を利用し、コップづくりを行います。コップはお土産になります。 ※軍手をご用意ください。
A-2 木の実クラフト (※ノコギリ体験有無相談要。安全管理上)	幼児～大人	1 時間程度	～50 名程度	300円／名	○	ご希望の場所（相談要）	木の実や小枝、葉などをを使った簡単工作 園内の木の実や小枝、葉等自然物に親しみながら、工作をします。自然の大切な資源に触れながら季節を感じられるプログラムです。 ※ノコギリ体験有：園内の間伐材をノコギリで輪切り。それを土台に木の実等の季節に応じた自然物を飾ります。 ※軍手、ポンド、持ち帰り用の入れ物等はご用意ください。

※ 道具を使用する場合、安全管理はお申込み団体様側にご理解とご協力ををお願いしております。



参考：活動中様子＆作品例



B. 自然観察系（森林公園の自然を感じてみよう！）

※公園スタッフ付プログラムです。（環境学習ボランティアもサポートします！）

メニュー	対象	所要時間	人数	費用	雨天時	概要
B-1 自然（里山）散策 or 自然観察bingo	幼児～大人	45 分～1.5 時間	～150 名程度	500円／回（クラス）	△	身近な自然散策および自然あそび その季節に見られる身近な生きものの観察や発見をしながら公園内を散策しましょう。自然に親しみながら、あそびましょう。
B-2 ネイチャー・ハント	小学生向	～1.5 時間	～150 名程度	500円／回（クラス）	×	自然に親しむグループゲーム グループ毎にハント表に記されている木の実や葉っぱ、虫等の自然物を決められたフィールドの中で観察しながら探し集めます。
B-3 どこもかしこも 野生生物！	幼児～大人	1 時間程度	～150 名程度	300円／名	△	野生生物の気づき、発見！観察！ 身の回りに生息している野生生物について考えてみましょう。公園内にいる野生生物にも出会えるかな？！ 生きものがいた跡は探せるかな？！ ※知育（総合わせ）パズルプレゼント付



D. 指導者養成講習会・生きものワークショップ

※Project WILD 上級指導者資格取得スタッフ付きプログラムです。

メニュー	対象	所要時間	人数	費用	雨天時	概要
D-1 Project WILD (Educator) 指導者養成講習会	18歳以上の 環境教育に 興味のある 方(学生可)	5時間～ 7時間	2名～ 10名 程度	※ 5,000 ～10,000円 /名	○	Project WILD エデュケーター指導者資格取得 プログラム 国(環境省・国土交通省)から環境教育等促進 法における人材認定等事業として2006年より 登録されている教育事業です。1999年に一般 財団法人公園財団が日本に導入しています。 <u>※オンライン実施予定有(相談要)</u>
D-2 カメ(ミツバチ)を知る う! (初心者向)	小学生 ～大人	2時間 程度	10名 程度	500円～ 3,000円/名	○	カメ(ミツバチ)好き集まれ!古来より人間の 身近にいるカメ(ミツバチ)のこと(歴史や生態、川～海の生息環境など)を、みんなで知り、 学びあいましょう。森林公園に生息するカメ(ミ ツバチ)の観察もできるといいですね! <u>※お土産付の場合(参加費3,000円)</u>

【D-1】例) Growing Up WILD (幼児向プログラム)・鳥編テキスト



Project **WILD** とは…

プロジェクトワイルドはアメリカ発の

野生生物(WILDLIFE)を題材として環境を学ぶプログラム。

「自然を大切に」と理解するだけでなく「自然や環境のために行動できる人」を育成することを目的としています。

教育者、環境保全や自然保护に関わる人・企業など様々な視点をもつ方々が、指導者資格を取得し現場で導入しプログラムを活用しています。

※D-1

- 新規受講者 10,000円(テキスト代5,000円含)。

- フォローアップ受講者は、テキスト代を除く5,000円

→ 共に、資格取得証明書発行代2,000円、資料代、保険代含みます。

※お気軽にお問合せください。

開催時は、公式HP、SNS等、掲載いたします。



環境学習をご利用される皆様へ

■なるべく帽子をかぶってきてください。(セルフ・スタッフ付き共通)

野外活動時は、明るい色の帽子、衣服の着用を推奨しています。

スズメバチは黒いものに集まる傾向があります。直射日光からも頭を守ります。

■園内は動植物の採取が禁止です。(セルフ・スタッフ付き共通)

公園で暮らし、生きている生き物たちですので、大切に扱って頂くようお願いいたします。

スタッフ付きのプログラムについては環境学習の中で観察を目的に動植物を探集することもございますが、終了後には自然に返します。セルフ申込の場合は、事前に、その旨を参加者様にお伝えください。ご理解とご了承をお願いいたします。

■集合の号令などは団体の引率の方でお願いいたします。(スタッフ付き)

最初と最後は整列をし、挨拶をしましょう。また、体験の交代の際などの集合や活動時のヘルプ（安全管理等）にもご協力お願いします。

■環境学習活動中に、スタッフが活動の様子を写真に撮ります。(スタッフ付き)

写真は、環境学習の資料として当公園の広報紙やホームページ等に使用する場合があります。

ご都合が悪い場合は、必ずスタッフにその旨をお伝えください。

■持ち物、服装等(セルフ・スタッフ付き共通)

雨天時は、必要に応じて、長靴・合羽をご利用ください。

○のこぎりを使うクラフト…作業用手袋（手に合ったもの）、持ち帰り用の袋。

○木の実クラフト…作業用手袋（のこぎり使用プログラムのみ必要）、持ち帰り用の箱。

ex：高さのあるお菓子の箱や、ふたつきプラスチックケースがお勧め！

○自然観察bingo、里山ネイチャーオリエンテーリング…筆記用具（鉛筆1本、消しゴム）、探検バッグ等のクリップボード（必要に応じて）。

ご不明な点等、お気軽にお問合せください。

環境学習、環境教育、自然と親しみたい方、専門スタッフ付で公園内の散策を楽しみたい方などお待ちしています。



2025.3月改訂

5

行催事について

1. 国費の支出対象となる行催事について

- 1) 国営武蔵丘陵森林公園維持管理基本方針に則していること
- 2) 公園・緑化に関する意識の高揚や知識の普及に資するもの
- 3) 歴史や自然に関する学術的なもの
- 4) その他公園のイメージアップや利用促進に資するもので国営公園内の行催事としてふさわしいものの

2. 国費を充当できる支出項目について

国費を充当できる支出項目は、当公園の行催事としてふさわしいものであるとともに、公共性が高く、利用者全体に関わるもので、社会通念上理解の得られる範囲内での必要十分な経費に限られる。

なお具体には以下のとおりとする。

- 1) 会場設営費
- 2) 会場運営費（飲食費については不可）
- 3) 資機材費（参加者が持ち帰らない工作物等材料費は可）
- 4) 講師謝礼金
- 5) パンフレット類等広報物作成費

3. 国費を充当できない支出項目について

国費の支出対象となる行催事であっても、以下の項目には国費を充当できない。

- 1) 参加者に配付する参加賞
- 2) 参加者が持ち帰る工作物等の材料費

ただし、いずれの場合にも国費以外の自主財源、または参加者からの参加費を充当することを妨げない。

4. 主催イベント

1) 大型主催イベント

国営武蔵丘陵森林公園主催の行催事のうち、以下を「大型主催イベント」という）。

あらかじめ年間行事計画書に記載した上で、打合せ簿及び予算書（支出項目内訳）、詳細な実施計画書により、調査職員等の承諾を得た上で実施するものとする。

- ・紅葉見ナイト（仮称）（11月～12月）
- ・森林公園完走マラソン大会（仮称）（2月）

なお上記期間中に開催する主催イベントについては、各大型主催イベント名を冠につけて、広報してもよい。またその場合は、材料代等実費を公園利用者から徴収すること等ができるものも含み、その場合は予算書（支出項目内訳）により、調査職員等の承諾を得た上で実施するものとする。

2) 主催イベント

国営武蔵丘陵森林公園主催の行催事のうち、大型主催イベント以外のものを「主催イベント」という。なお、材料代等実費を公園利用者から徴収すること等ができるものも含み、その場合は予算書（支出項目内訳）により、調査職員等の承諾を得た上で実施するものとする。

3) 公益事業イベント

大型主催イベント及び主催イベントのうち、公園利用者から入園料等（※）とは別に参加料金を追加で徴収し、徴収した参加料金の全てを当該イベントの実施及びイベント会場である本公園で提供するサービスの水準を高めるための取組に充当するイベントを「公益事業イベント」という。

あらかじめ年間行事計画書に記載した上で、行催事実施計画書（別添 27 参照）に、参加料金の金額及びその活用方法を記載し、調査職員等の承諾を得た上で実施するものとする。参加料金の金額については、国内の類似イベントやイベントで提供するサービスの質を踏まえて適正妥当なものとする。参加料金の活用方法としては、当該イベントの魅力向上に資する取組や PR の強化、イベント会場である園内の植物管理や施設修繕をより充足させること等による来園者の満足度向上に資する取組などとする。徴収した参加料金については、公益事業イベント用の専用口座で管理を行い、業務履行期間中に全額、行催事実施計画書に基づいて執行すること。

なお、以下の事項について留意すること。

- ・券売機等の料金設定の変更が必要な場合は事業者にて対応すること。
- ・公益事業イベントの実施期間中に、入園料と参加料金を入場ゲートで一括で徴収する場合のキャッシュレス決済に係る手数料については徴収した参加料金から支払うこと。
- ・入園料と参加料金を一括で徴収する公益事業イベントを実施する場合、原則として、入園料が無料である子どもや障がい者、及び年間パスポート保持者については参加料金を徴収しないこと。
- ・公益事業イベント（大型主催イベントを除く）において、入園料と参加料金を一括して徴収する場合、国営公園が公共施設として広く国民に等しく利用される施設であることを踏まえ、通常の入園料のみで公園を利用できる期間を十分に確保する観点から、年間の合計実施期間が概ね 1 か月間を超えないようにすること。

※入園料等：共通仕様書第 2 条第 10 項で規定する入園料等及び 3. 1) 、 2) の材料代等実費のこと。

5. 自主イベント

公園の利便性や魅力をより一層高めるため、関東地方整備局長の許可（都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 5 条、第 6 条又は 12 条に基づく許可）を受けた上で、事業者の提案により土地使用料等を納めて独立採算により行う事業を自主事業といい、自主事業として実施する行催事を「自主イベント」という。

自主イベントに実施にあたっては、都市公園法施行令（昭和 31 年政令 290 号）第 20 条に基づき、占有した土地または建物の使用料を納めることが必要となる。

具体的な内容については、提案の内容を踏まえて、年間行事計画書に記載するものとする。

6. 持ち込みイベント

第 3 者が都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 5 条、第 6 条又は 12 条に基づく許可を得た上で

実施する行催事を「持ち込みイベント」という。

事業者は、実施に向け必要な調整を行わなければならない。

7. 行催事の件数の考え方

- 1) 原則当公園敷地内において、不特定多数の入園者が参加できる行催事を対象とする。事前申し込みによる制限はできるものとする。
- 2) 1年未満の期間続けて行う展示等は1回と数える。当該年度内に1度撤去し、再設置した場合は設置する毎に1回と数える。
- 3) ほぼ同じ内容で1日数回行う行催事は1回／日と数える。異なる日に実施した場合は、日毎に1回と数える。
- 4) 自主事業による行催事も、1)～3)の方法で実施回数に加えるものとする。

8. 行催事の参加者数の考え方

- 1) 参加者数は延べ人数とする。
- 2) ほぼ同じ内容で1日数回行う行催事は当該日の延べ人数とする。異なる日に実施した場合は、日毎の延べ人数とする。
- 3) 展示は参加者数を数えない。

9. 行催事の協力体制について

行催事の協力体制については、これまで協力いただいた各自治体、各団体との協力、連携に留意すること。

行催事実施計画書例

令和〇〇年度　〇〇イベント

実施計画書(案)

※表記例として「完走マラソン大会」を参考

第 43 回 国営武蔵丘陵森林公園完走マラソン大会 実施計画書（案）

1. 目的

健康の維持と体力の向上を図ることを目的に、国営武蔵丘陵森林公園の恵まれた自然の中で、車両の通行や排気ガスを気にせずに自己の体力に合わせて走り、緩やかな時間制限の中で、完走することを目指したマラソン大会を実施する。

2. 日時

令和〇年〇月〇日（祝） 8：00～16：00 ※少雨（雪）決行 荒天中止

3. 場所

国営武蔵丘陵森林公園内、特設マラソンコース及び運動広場

4. 主催等

- (1) 主催：国営武蔵丘陵森林公園
- (2) 協賛：飲料メーカーほか
- (3) 協力：地元陸上協会、大学、高校など

5. 参加資格

- ・全ての部門において健康な男女であること。
- ・視覚障害者及び知的障害者も伴走者がいれば出場可能（走路幅に限りがあるため、車椅子の方は不可）
- ・18歳未満の方は保護者の同意書が必要

6. 各部門の参加資格

各部門の参加資格は下記のとおりとする。

- (1) 10km・ハーフの部：高校生以上
- (2) 5kmの部：男子中学生以上・女子高校生以上
- (3) 1. 7kmの部：小学生高学年（4年生～6年生）、女子中学生
- (4) 1. 2kmの部：小学生低学年（1年生～3年生）
- (5) 1. 2kmの部：親子ペア＊子供は4歳～小学生

7. 競技種目及び定員

- (1) ハーフ 定員：2,000名
 - ① 男子高校生以上、29歳以下の部
 - ② 男子30歳以上、39歳以下の部

- ③ 男子 40 歳以上、49 歳以下の部
- ④ 男子 50 歳以上の部
- ⑤ 女子高校生以上 39 歳以下の部
- ⑥ 女子 40 歳以上の部

(2) 10 km 定員：1,100 名

- ① 男子高校生以上、29 歳以下の部
- ② 男子 30 歳以上、39 歳以下の部
- ③ 男子 40 歳以上、49 歳以下の部
- ④ 男子 50 歳以上の部
- ⑤ 女子高校生以上 39 歳以下の部
- ⑥ 女子 40 歳以上の部

(3) 5 km 定員 300 名

- ① 男子高校生以上 29 歳以下の部
- ② 男子 30 歳以上、49 歳以下の部
- ③ 男子 50 歳以上の部
- ④ 女子高校生以上 39 歳以下の部
- ⑤ 女子 40 歳以上の部
- ⑥ 男子中学生の部

(4) 1. 7 km 定員：200 名

- ① 男子小学生 4 年の部
- ② 女子小学生 4 年の部
- ③ 男子小学生 5 年の部
- ④ 女子小学生 5 年の部
- ⑤ 男子小学生 6 年の部
- ⑥ 女子小学生 6 年の部
- ⑦ 女子中学生の部

(5) 1. 2 km 定員：200 名

- ① 男子小学生 1 年の部
- ② 女子小学生 1 年の部
- ③ 男子小学生 2 年の部
- ④ 女子小学生 2 年の部
- ⑤ 男子小学生 3 年の部
- ⑥ 女子小学生 3 年の部

(6) 1. 2 km 定員：200 組 (400 名)

- ① 親子ペアの部

8. 表彰

(1) 成績優秀賞

各種目の成績優秀者へは賞状、賞品を授与する。各種目の表彰対象者は下記のとおりとする。

- ① ハーフ 各部門 1 位～5 位
- ② 10 km 各部門 1 位～5 位
- ③ 5 km 各部門 1 位～3 位

- ④ 1. 7 k m 小学生の部1位、女子中学生の部1位～3位
- ⑤ 1. 2 k m 小学生の部1位
- ⑥ 1. 2 k m 親子ペアの部1位～3位
- (2) 特別賞
長寿賞、ゲストランナー賞など
- (3) 完走賞 完走証
- (4) 参加賞 スポーツタオル

9. 大会申込規約

- ① 自己都合による申込後の種目変更、キャンセルはできない。また過剰入金、重複入金の返金は行わない。
- ② 地震、風水害、降雪、事件、事故、疫病等による開催縮小・中止、参加料返金の有無・額、通知方法についてはその都度主催者が判断し、決定する。
- ③ 参加者には心疾患・疾病等なく、健康に留意し、十分なトレーニングをして大会に臨む。傷病、事故、紛失等に対し、自己の責任において大会に参加する。
- ④ 参加者は、大会開催中に主催者より競技続行に支障があると判断された場合、主催者の競技中止の指示に直ちに従う。またその他、主催者の安全管理・大会運営上の指示に従う。
- ⑤ 参加者は大会開催中に傷病が発生した場合、応急手当を受けることに異議を唱えない。その方法、経過等について主催者の責任を問わない。
- ⑥ 参加者は大会開催中の事故、紛失、傷病等に関し、主催者の責任を免除し、損害賠償等の請求を行わない。
- ⑦ 参加者は、大会開催中の事故、傷病への補償は大会側が加入した保険の範囲内であることを了承する。
- ⑧ 参加者の家族・親族・保護者（参加者が未成年の場合）、またはチームメンバー（代表エントリーの場合）は、申込者の本大会への参加を承諾したものとみなす。
- ⑨ 年齢・性別の虚偽申告、申込者本人以外の出場（不正出場）は認めない。それらが発覚した場合、出場・表彰の取り消し、次回以降の資格の剥奪等、主催者の決定に従う。また主催者は虚偽申告・代理出走者に対する救護・返金等、一切の責任を負わない。
- ⑩ 参加者は大会の映像、写真、記事、記録等（参加者の氏名、年齢、性別、記録、肖像等の個人情報）が新聞、テレビ、雑誌、インターネット、パンフレット等に報道、掲載、利用されることを承諾する。またその掲載権は主催者に属する。
- ⑪ 大会申込者の個人情報の取り扱いは 別途主催者が定める規則に則る。
- ⑫ 主催者は上記の申込規約の他、大会規則に則って開催する（齟齬がある場合は大会規約を優先する）。

10. 参加費

- ・ハーフ 3,900 円
 - ・10 k m 3,700 円
 - ・5 k m 3,400 円
 - ・1.7 k m 1,700 円
 - ・1.2 k m 1,700 円
 - ・親子ペア 3,000 円
- （いずれも団体入園料・保険料を含む、駐車料金は別途）

11. 参加申込要領

事前申込制（先着 4,000 件、4,200 名）

※申込方法：インターネット予約サイトよりお申込み

- ・ランネット、スポーツエントリー、ローソン Do スポーツ、スポーツナビ Do、
JTB スポーツステーション

(8月中旬～1月中旬まで受付：定員に達し次第受付終了)

12. 当日のプログラム（メイン会場・本部：運動広場）

開園 8:00 (駐車場オープン 7:30)
受付 8:30～スタート50分前（運動広場ドームテント）
開会式 9:30～10:00
スタート
• 5km 10:10
• 10km 10:30
• ハーフ（第1部） 11:10
• ハーフ（第2部） 11:20
• 1.7km 11:40
• 1.2km 11:50
• 親子 11:55
表彰式 12:00～終了競技の部より隨時
閉会式 14:10～
ゴール 15:00

13. 記録

完走者の記録（順位・タイム）は計測チップを使用して、電算処理にてネットタイムで計測する。また当日完走証を全員に配布する。
ネット、スマホへのリアルタイム配信も実施。

14. サービスコーナー

煮込みうどんまたは豚汁など温かい食べ物（地元産の名物）、湯茶、お汁粉、ミネラルウォーター、協賛品による甘味などを用意。

15. 安全管理上の配慮

- 緩やかな時間制限を設ける。
- 怪我等については、主催者において応急処置のみ行う。
- 救護所へは、医師1名、看護士1名を配置のうえ、自転車でコースを巡回しながら救護にあたるモバイル救護隊も3名導入する。
- 準備体操を実施。
- 1kmごとに距離表示を行う。
- 大会当日は安全を考慮し、パークトレインの運行を終日休止するとともに、大会開催時間中の緊急車両以外の通行を制限する。
- コース上に4箇所の給水所を用意する（ドッグラン付近、北あずまや付近、三叉路、記念塔付近）
- コースについては、歩行者の妨げにならないよう、交差点などにカラーコーン・バーを使用し、片側通行とする。
- コース分岐点には立て看板を設置するとともに協力学校生徒、陸上競技協会からのボランティアスタッフ、センター職員等をコース係員として配置し、ランナーを誘導する。
- コース係員は、一般入園者と走者の接触に十分注意をはらう。
- 荷物及び貴重品を預かるコーナーを準備する。

16. 時間制限について

- ハーフ2周目、19.0km地点（記念塔前）に閑門を設置。制限時間を14:20とし、ゴールタイムは15:00までとする。閑門を通過できなかった参加者は、徒步で運動広場までお戻りいただく。

17. 保険への加入

- ・死亡 300万
- ・入院日額 3,000円
- ・通院日額 2,000円

18. 参加者入園の流れ

- ・参加者は、大会事務局から事前に送付された葉書大の「参加通知書」を持参し、ゲートにて提示する。忘れた参加者のためにはゲート前に再発行所を設置し、お名前、種目をリストと照合の上、確認できたら「参加通知書」をお渡しする。
- ・お連れさまは、ゲートにて人数を確認の上、団体料金をお支払いいただく。
- ・マラソン参加者は、運動広場ドーム内の受付デスクにて「参加通知書」を提出しゼッケン、チップ、参加賞などと引き換えし参加受付をする。

ボランティア活動（規約・業務内容等）

国営武蔵丘陵森林公園里山サポートクラブ規約

（目的）

第1条 本規約は、国営武蔵丘陵森林公園のボランティア活動（以下「活動」という。）の円滑な推進に資することを目的とする。

（名称）

第2条 本活動に参加するボランティア総称は、「里山サポートクラブ」とし、活動内容に応じて、「雑木林ボランティア」「山野草ボランティア」「環境学習ボランティア」「植物園ボランティア」（以下「ボランティア」）に分類する。

（活動内容）

第3条 活動内容は、次の各号のとおりとする。

- 一 維持管理作業のサポート
- 二 都市緑化植物園の運営サポート
- 三 自然教室の運営サポート及び準備
- 四 動植物調査およびパトロール
- 五 環境学習活動の運営サポート
- 六 公園主催イベントの運営サポート
- 七 里山づくり事業（里山保護・育成に関する事業、相互交流およびスキルアップに関する事業、情報提供に関する事業、里山に関するイベント）のサポート
- 八 その他管理センターが認可するボランティア活動

（認定）

第4条 ボランティアは、森林公園里山バーカス共同体（以下「管理センター」という。）が認定し、国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所が承諾した者とする。

（ボランティア認定証）

第5条 ボランティアには、ボランティア認定証（以下「認定証」という。）を発行する。

- 1 ボランティアは、その活動に参画する時に限りその掲示をもって入園料金、駐車料金を免除される。園内バス料金については一部の利用に際して免除される。
- 2 認定証の有効期間は、登録日からその年度の終了日までとし更新を妨げない。
- 3 更新期は3月とする。
- 4 認定証の活動以外の使用を禁止する。

(リーダーの選任および役割)

第6条 各ボランティア活動にリーダーを置くこととし、リーダーは、ボランティアの中から立候補または推薦により選任されるものとする。

2 リーダーは、ボランティアを代表して、公園担当者との連絡調整を行い、活動の円滑な運営を図る。

3 リーダーの任期は1年とし、再任は妨げないものとする。

(活動費)

第7条 活動に必要と認められる材料費等の経費については、管理センターが実費を負担する。

2 ボランティアは、ボランティア活動保険に加入する。加入手続き等は事務局が行う。

尚、ボランティア保険の登録費用は自己負担とする。

(報酬)

第8条 ボランティアへの人件費及び交通費等の報酬は支給しないこととする。

(事務局)

第9条 本活動の事務局は管理センターに置く。

(個人情報の取扱)

第10条 ボランティアの個人情報（名前、住所、連絡先）は、森林公園里山バーカス共同体の個人情報保護方針に則り適切に管理する。個人情報は、ボランティアの認定及びボランティア証の発行許可にかかる国への協議、ボランティア保険加入手続き、活動に関する連絡のためのみに用い、その他の用途には使用しない。

付 則 この規約は、平成19年4月1日から施行する。

付 則 第3条、第6条は平成20年4月1日に改訂、施行する。

付 則 第3条の3は平成20年5月1日に改訂、施行する。

付 則 第5条の2および3、第7条は平成21年3月1日に改訂、施行する。

付 則 第2条、第3条の7および第6条は平成22年3月1日に改訂、施行する。

付 則 第4条、第10条は平成24年4月1日に改訂、施行する。

付 則 第4条、第10条は平成27年4月1日に改訂、施行する。

付 則 第5条の2および3は平成28年1月1日に改訂、施行する。

令和4年度 植物園ボランティア活動例			
月	日	内容	詳細
4月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト作品のサンプル作製、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施した。
		その他の活動	
		市民イベント教室	里山で自然体験「タケノコ掘り」終了後の整理と竹林管理を実施。
		その他実施イベント	
		研修	改修中のハーブガーデンについてのボランティア対象の説明会を実施
5月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の収集・作製、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。
		その他の活動	
		市民イベント教室	
		その他実施イベント	
		研修	
6月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、ビザールプランツ用植木鉢のリメイク、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。
		その他の活動	
		市民イベント教室	
		その他実施イベント	
		研修	
7月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、イベント用クラフトのサンプル作製、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施した。
		その他の活動	
		市民イベント教室	里山で自然体験「夜の森探検」準備及びイベント時のガイドを実施。
		その他実施イベント	
		研修	
8月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、教材用材料の採取、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施した。
		その他の活動	
		市民イベント教室	
		その他実施イベント	
		研修	
9月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、環境学習用クラフト材料の収集、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施。
		その他の活動	
		市民イベント教室	
		その他実施イベント	
		研修	
10月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフトイベントの下準備、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施した。
		その他の活動	
		市民イベント教室	
		その他実施イベント	
		研修	
11月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の採集・クラフト作成、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施した。
		その他の活動	
		市民イベント教室	
		その他実施イベント	
		研修	
12月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の採集・ミニクラフト教室、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施した。
		その他の活動	
		市民イベント教室	
		その他実施イベント	
		研修	
1月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の採集・整理、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施した。
		その他の活動	
		市民イベント教室	里山で自然体験「ミニどんと焼き」の準備会およびイベントを実施した。
		その他実施イベント	
		研修	
2月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の採集・加工、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施した。
		その他の活動	
		市民イベント教室	
		その他実施イベント	
		研修	
3月		定期委員会・定例会	
		定期活動	花壇の管理補助作業、ミニクラフトイベント実施、花の見所を中心とした園内の案内・ミニガイドの実施、観察会開催時の受付補助等を実施した。
		その他の活動	
		市民イベント教室	
		その他実施イベント	
		研修	

令和4年度 山野草ボランティア活動例				
月	日	内容	詳細	参加人数
4月	定期委員会・定例会			
	定期活動	山野草への施肥、コース内のヤマツツジなどの枯れ枝整理、除草その他を実施。		24
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
5月	定期委員会・定例会			
	定期活動	シライソウ生育箇所のササ刈り、ヤマユリの小径のワラビ除去等を実施。		18
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
6月	定期委員会・定例会			
	定期活動	野草周りの雑草繁茂抑制のため除草作業中心に実施した。		14
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
7月	定期委員会・定例会			
	定期活動	野草コース谷底部分の除草その他を実施した。		15
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
8月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ミーティング及び現地の状況確認等を実施		7
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
9月	定期委員会・定例会			
	定期活動	シライソウ生育箇所ササ刈り等実施		18
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
10月	定期委員会・定例会			
	定期活動	シライソウ生育地のササ刈り、野草の補植などを実施した。		20
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
11月	定期委員会・定例会			
	定期活動	シライソウ及びシモバシラ生育箇所除草、山野草の補植などを実施した。		27
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
12月	定期委員会・定例会			
	定期活動	落ち葉搔きを重点的に実施。その他シモバシラの根回りの整理、ササ刈り、腐葉土の整理等を実施。		26
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
1月	定期委員会・定例会			
	定期活動	落ち葉搔きを重点的に実施した。		20
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
2月	定期委員会・定例会			
	定期活動	各所の落ち葉搔きを重点的に実施した。		21
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
3月	定期委員会・定例会			
	定期活動	落ち葉搔き、ササ刈り、植栽等を実施した。		31
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			

令和4年度 雜木林ボランティア活動例			
月	日	内容	詳細
4月	定期委員会・定例会		
	定期活動	旧試験植栽地の整理を実施	4
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
5月	定期委員会・定例会		
	定期活動	梢木の本伏せ、野草コース内の支障木等の処理を実施。	1
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
6月	定期委員会・定例会		
	定期活動	園路沿いのササ刈りなどを行った。	4
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
7月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース園路沿いに繁茂しているササ等の刈り取りを実施した。	2
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
8月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース園路沿い下草刈りを実施。	2
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
9月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース園路沿いの枯れ枝等の処理を実施。	2
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
10月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の落ち枝の処理等を実施した。	1
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
11月	定期委員会・定例会		
	定期活動	ほだ木の整理及び原木づくりを実施	3
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
12月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース西側林地（旧試験区）の下草刈り、ヤゴ取り等を実施。	4
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
1月	定期委員会・定例会		
	定期活動	間引き、下草刈りヤゴ取り等を行った。	3
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
2月	定期委員会・定例会		
	定期活動	シライトイソウ生育箇所及び隣接部の枯損木等処理を実施。	4
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
3月	定期委員会・定例会		
	定期活動	ほだ木へのキノコのコマ打ちを実施。	4
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		

令和4年度 環境学習ボランティア活動例			
月	日	内容	詳細
4月	定期委員会・定例会		
	定期活動		
	その他の活動		
	市民イベント教室	里山で自然体験たけのこ掘りの補助を行った。	1
	その他実施イベント		
	研修		
5月	定期委員会・定例会		
	定期活動	小学校等を対象とした環境学習プログラムを実施した。	23
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
6月	定期委員会・定例会		
	定期活動	小学校等を対象とした環境学習プログラムを実施した。	12
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
7月	定期委員会・定例会		
	定期活動	小学校を対象とした環境学習プログラムを実施した。	5
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
8月	定期委員会・定例会		
	定期活動	「チャレンジキッズなめがわ」のナイトハイクを実施した。	5
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
9月	定期委員会・定例会		
	定期活動	小学校を対象とした環境学習プログラムを実施した。	31
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
10月	定期委員会・定例会		
	定期活動	小学校を対象とした環境学習プログラムを実施した。	30
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
11月	定期委員会・定例会		
	定期活動	小学校を対象とした環境学習プログラムを実施した。	37
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
12月	定期委員会・定例会		
	定期活動	小学校を対象とした環境学習プログラムを実施した。	7
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
1月	定期委員会・定例会		
	定期活動		
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
2月	定期委員会・定例会		
	定期活動		
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
3月	定期委員会・定例会		
	定期活動		
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		

令和5年度 植物園ボランティア活動例				
月	日	内容	詳細	参加人数
4月		定期委員会・定例会		
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト作品のサンプル作製、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施した。	76
		その他の活動	竹林管理作業を実施。	23
		市民イベント教室		
		その他実施イベント		
		研修		
5月		定期委員会・定例会		
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の収集・作製、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	79
		その他の活動		
		市民イベント教室		
		その他実施イベント		
		研修		
6月		定期委員会・定例会		
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の収集・作製、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	73
		その他の活動		
		市民イベント教室		
		その他実施イベント		
		研修	季節の見どころ研修とボランティアミーティングを実施。	47
7月		定期委員会・定例会		
		定期活動	花壇の管理補助作業、イベント用クラフトのサンプル作製、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施した。	48
		その他の活動		
		市民イベント教室	里山で自然体験「夜の森探検」準備及びイベント時のガイドを実施。	11
		その他実施イベント		
		研修		
8月		定期委員会・定例会	ボランティアミーティングを実施。	20
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の収集・作製、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	45
		その他の活動		
		市民イベント教室		
		その他実施イベント		
		研修		
9月		定期委員会・定例会		
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の収集・作製、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	61
		その他の活動		
		市民イベント教室		
		その他実施イベント		
		研修	季節の見どころ研修とボランティアミーティングを実施。	21
10月		定期委員会・定例会		
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の収集・作製、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	71
		その他の活動		
		市民イベント教室		
		その他実施イベント		
		研修	季節の見どころ研修とボランティアミーティングを実施。	21
11月		定期委員会・定例会		
		定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の収集・作製、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	67
		その他の活動		
		市民イベント教室		
		その他実施イベント		
		研修	季節の見どころ研修、ボランティアミーティングを実施。	34
12月		定期委員会・定例会		
		定期活動	花壇の管理補助作業、ケイトウのスワッグづくりの開催、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	61
		その他の活動		
		市民イベント教室		
		その他実施イベント		
		研修	季節の見どころ研修、ボランティアミーティングを実施。	23
1月		定期委員会・定例会		
		定期活動	花壇の管理補助作業、ひな祭りの人形試作、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	40
		その他の活動		
		市民イベント教室		
		その他実施イベント		
		研修	どんど焼きの実施、季節の見どころ研修、ボランティアミーティング、懇親会を実施。	68
2月		定期委員会・定例会	ボランティアミーティングを実施。	18
		定期活動	花壇の管理補助作業、ひな祭りの人形づくり、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	57
		その他の活動		
		市民イベント教室		
		その他実施イベント		
		研修		
3月		定期委員会・定例会	ボランティアミーティングを実施。	23
		定期活動	花壇の管理補助作業、兜人形試作、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	71
		その他の活動		
		市民イベント教室		
		その他実施イベント		
		研修		

令和5年度 山野草ボランティア活動例			
月	日	内容	詳細
4月	定期委員会・定例会		
	定期活動	山野草への施肥、コース内のササやワラビ等の除草を実施。	33
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
5月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内ヤマユリエリアやヤマユリの小径のワラビ除去、ホタルカズラの苗の植え付け等を実施した。	18
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
6月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内ヤマユリエリアとレンゲショウマエリアの除草を実施した。	9
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
7月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース谷底部分の除草その他を実施した。	15
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
8月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内のシライトイソウ生育箇所の除草を実施した。	22
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
9月	定期委員会・定例会		
	定期活動	谷エリア及び園路沿いの除草を実施した。	16
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
10月	定期委員会・定例会		
	定期活動	谷エリア及びリンドウ生育箇所の除草、ノハナショウブの植え付けを実施した。	22
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
11月	定期委員会・定例会		
	定期活動	キキョウの植栽やリンドウ・レンゲショウマ・シライトイソウ生育箇所の除草や施肥等を実施した。	20
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
12月	定期委員会・定例会		
	定期活動	リンドウやシモバシラ生育箇所の除草、ヤマシャクヤク生育箇所の腐葉土散布、カタクリ谷の落ち葉かきを実施した。	27
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
1月	定期委員会・定例会		
	定期活動	カタクリの谷や落ち葉かき、ヤマシャクヤクへの施肥を実施した。	29
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
2月	定期委員会・定例会		
	定期活動	カタクリの谷周辺の野草への腐葉土まき、笹刈りなどを実施した。	10
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
3月	定期委員会・定例会		
	定期活動	カタクリの谷周辺の野草への腐葉土まき、落ち葉集め、笹刈りなどを実施した。	14
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		

令和5年度 雑木林ボランティア活動例			
月	日	内容	詳細
4月	定期委員会・定例会		
	定期活動	梢木へのキノコの駒打ちを実施。	2
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
5月	定期委員会・定例会		
	定期活動		
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
6月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内実生木等の除去作業を実施した。	1
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
7月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース園路沿いに繁茂しているササ等の刈り取りを実施した。	2
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
8月	定期委員会・定例会		
	定期活動	やまゆりの小径で支障木等の除去を実施した。	3
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
9月	定期委員会・定例会		
	定期活動	階段沿いロープ柵の設置や除草を実施した。	3
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
10月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース最奥エリアの下草刈りを実施した。	1
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
11月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の竹の間引きを実施した。	2
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
12月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の堆肥ボックス用の竹伐採及び運搬を実施した。	3
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
1月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の堆肥ボックス用の竹伐採及び運搬を実施した。	3
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
2月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内のほど木置き場の整理とほど木作りを実施した。	4
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
3月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の堆肥ボックス用の竹伐採及び運搬を実施した。	5
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		

令和5年度 環境学習ボランティア活動例				
月	日	内容	詳細	参加人数
4月	定期委員会・定例会			
	定期活動			
	その他の活動			
	市民イベント教室	里山で自然体験たけのこ掘り（竹林管理）の補助を行った他、ミーティングを実施。		7
	その他実施イベント			
	研修			
5月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアMT活動、小学校を対象とした環境学習プログラムを実施した。		10
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
6月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアMT活動、小学校を対象とした環境学習プログラムを実施した。		15
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
7月	定期委員会・定例会			
	定期活動	小学校を対象とした環境学習プログラムを実施した。		5
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
8月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、環境学習体験イベントを実施した。		13
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
9月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、校外学習活動を実施した。		22
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
10月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、校外学習活動を実施した。		30
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
11月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、里山活動、校外学習活動を実施した。		40
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
12月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、里山活動、校外学習活動を実施した。		30
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
1月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、里山活動（どんど焼きイベント）、資源管理活動を実施した。		8
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
2月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、里山活動を実施した。		10
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
3月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、里山活動を実施した。		10
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			

令和6年度 植物園ボランティア活動例			
月	日	内容	詳細
4月	定期委員会・定例会	ボランティアミーティング、竹林管理作業を実施。	65
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト作製体験、花の見所を中心とした園内の案内活動、観察会開催時の受付補助等を実施した。	85
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
5月	定期委員会・定例会	ボランティアミーティング、カラーリーフガーデン植替え作業を実施。	24
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の収集・作製、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	70
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
6月	定期委員会・定例会		
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の収集・作製、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	75
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修	季節の見どころ研修とボランティアミーティングを実施。	17
7月	定期委員会・定例会	ボランティアミーティングを実施。	31
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト体験の提供、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	54
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
8月	定期委員会・定例会	ボランティアミーティングを実施。	17
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト用材料の収集、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	35
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
9月	定期委員会・定例会	ボランティアミーティングを実施。	17
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフトイベントの準備、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	75
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
10月	定期委員会・定例会	ボランティアミーティングを実施。	14
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフトイベントの準備、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	55
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
11月	定期委員会・定例会	ボランティアミーティング、カラーリーフガーデン植付け作業、味噌びらき、ボランティア担当者会議を実施。	56
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフトイベントの準備、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	82
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
12月	定期委員会・定例会	ボランティアミーティングを実施。	20
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフトイベントの準備、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	52
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
1月	定期委員会・定例会	ボランティアミーティングを実施。	31
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフトイベント提供、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	33
	その他の活動		
	市民イベント教室	里山で自然体験「どんど焼き」準備会、実施。	16
	その他実施イベント		
	研修	味噌づくり準備作業、味噌づくりを実施。	28
2月	定期委員会・定例会	ボランティアミーティング等を実施。	40
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフト材料採集、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	51
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
3月	定期委員会・定例会	ボランティアミーティングを実施。	21
	定期活動	花壇の管理補助作業、クラフトイベント提供、定例ガイド等の補助、花の見所を中心とした園内の案内活動等を実施した。	57
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		

令和6年度 山野草ボランティア活動例			
月	日	内容	詳細
4月	定期委員会・定例会		
	定期活動	コース内のササやワラビ等の除草を実施。	24
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
5月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内のワラビ等除草、ノハナショウブ苗の植え付け等を実施した。	31
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
6月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の除草、セツブンソウ箇所石灰散布を実施した。	16
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
7月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の除草、ヤマユリの開花確認等を行った。	12
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
8月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の除草を実施した。	8
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
9月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の除草を実施した。	19
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
10月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の除草を実施した。	28
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
11月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の除草を実施した。	29
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
12月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の除草を実施した。	30
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
1月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の落ち葉運搬・施肥を実施した。	26
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
2月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の落ち葉運搬・施肥を実施した。	16
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
3月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の除草等を実施した。	25
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		

令和6年度 雜木林ボランティア活動例			
月	日	内容	詳細
4月	定期委員会・定例会		
	定期活動	落ち葉集積場を製作した。	2
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
5月	定期委員会・定例会		
	定期活動	落ち葉集積場を製作した。	4
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
6月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内落ち葉集積場を製作した。	5
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
7月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の折れ枝、倒木の整理を行った。	4
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
8月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の枯損木等除去を実施した。	3
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
9月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内の落ち枝の集積を実施した。	4
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
10月	定期委員会・定例会		
	定期活動	野草コース内エビネ部分の竹除伐を行った。	3
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
11月	定期委員会・定例会		
	定期活動	シイタケ榾木のためのコナラ切り出し、玉切りを実施	3
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
12月	定期委員会・定例会		
	定期活動	たい肥ボックスの補修作業を実施	3
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
1月	定期委員会・定例会		
	定期活動	落ち葉かきを実施	3
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
2月	定期委員会・定例会		
	定期活動	キノコの駒打ちを実施	5
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		
3月	定期委員会・定例会		
	定期活動	竹の伐採、運搬を実施	5
	その他の活動		
	市民イベント教室		
	その他実施イベント		
	研修		

令和6年度 環境学習ボランティア活動例				
月	日	内容	詳細	参加人数
4月	定期委員会・定例会			
	定期活動	里山で自然体験 竹林管理の補助を行った他、ミーティングを実施。		63
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
5月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアMT活動、小学校を対象とした環境学習プログラムを実施した。		21
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
6月	定期委員会・定例会			
	定期活動	里山活動、ボランティアMT活動、小学校を対象とした環境学習プログラムを実施した。		27
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
7月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、道具メンテナンス、里山活動を実施した。		8
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
8月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、道具メンテナンス、ナイトハイク、里山活動を実施した。		9
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
9月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、学校団体対応、道具メンテナンス、園内生きもの調査、里山活動を実施		21
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
10月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、学校団体対応、道具メンテナンス、園内生きもの調査、里山活動を実施		23
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
11月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、学校団体対応、道具メンテナンス、園内生きもの調査、里山活動を実施		29
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
12月	定期委員会・定例会			
	定期活動	学校団体対応、ボランティアミーティング、道具メンテナンス、勉強会を実施		21
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
1月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、道具メンテナンス、勉強会を実施		11
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
2月	定期委員会・定例会			
	定期活動	学校団体対応、ボランティアミーティング、道具メンテナンス、勉強会を実施		18
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			
3月	定期委員会・定例会			
	定期活動	ボランティアミーティング、勉強会を実施		10
	その他の活動			
	市民イベント教室			
	その他実施イベント			
	研修			

グラフィックマニュアル

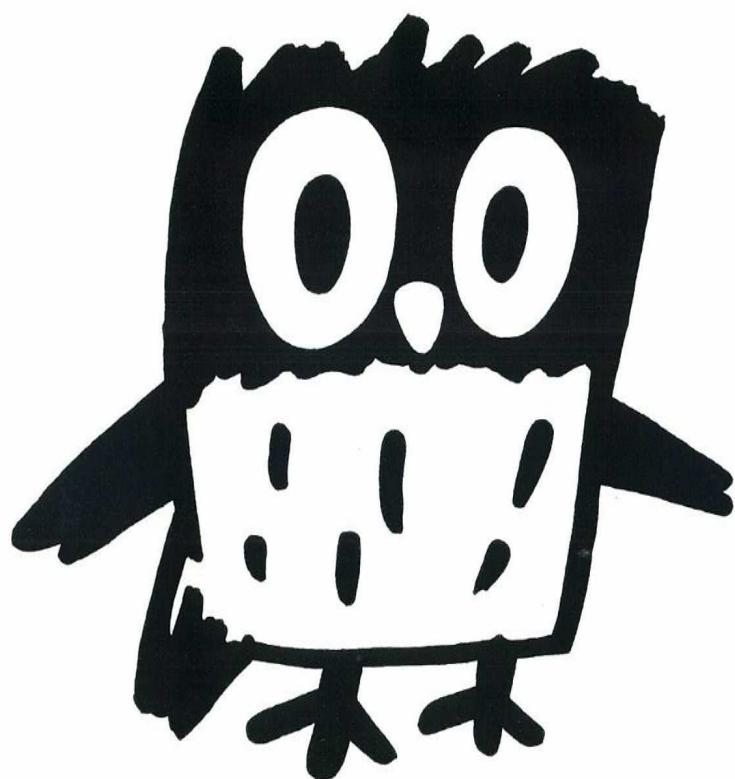
※表紙～P2まで抜粋



國營武藏丘陵森林公園

グラフィックマニュアル

このキャラクターは「フクロウ」がモデルです。これが「基本キャラクター」で目的に応じて、表情、動作の変化は可能です。



シグネチャーシステムとは、ロゴタイプは、シンボルマークと組み合わせて表記するシステムのことを言います、ロゴタイプは、文字及びその組み合わせで表現するもので、和文には一般的に縦組、横組があります。英文には、横組のみが指定されています。いずれも、字間、字体を変えないで使用して下さい。これが最も基本となるシグネチャーシステムです。



タイプ1



タイプ2

MUSASHI-KYURYO NATIONAL GOVERNMENT PARK

マスコミ取材報告様式

国営武蔵丘陵森林公園

取材(放送)報告書

報告日	報告者	
受付日	取材日	時間
人 数	対応者	
会社名		
担当者	電話	MAIL
媒体名		
区分1	区分2	
掲載・放送日	放送時間	
取材目的・内容等		
添付資料(依頼書・計画書・台本等)		
管理センター意見		
確認欄		

消防設備月次点検表（案）

消火栓点検票

業務名		R8-12 国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務							センター長	副センター長	総務責任者	業務責任者	担当者
業務場所		埼玉県比企郡滑川町山田 1920											
施設名		園内消火栓											
点検日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点検者							
No.	点検項目確認							点検内容(現象、状況、対応策等)					
	<input type="checkbox"/> ①	<input type="checkbox"/> ②	<input type="checkbox"/> ③	<input type="checkbox"/> ④	<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	<input type="checkbox"/> ⑦						
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							

点検項目確認欄/○異常なし　●欠品　△軽微な異常あり　×修理、交換が必要　■使用不可　／該当なしの判定をする。

点検項目欄/①外観、②内観、③筒先 1 本、④連結ホース 3 卷、⑤開栓ハンドル 1 個、⑥吐水状況、⑦その他状況を確認する。

ペット対応

以下のルールをお守りいただき、入園口で同意書にご署名をお願いします。



-
- ・ 入園口で「ペット同伴誓約書」の内容をご確認いただき、必要事項をご記入のうえ入園していただきます。
 - ・ 万一、他の入園者に迷惑や危害を及ぼした場合、全て飼い主の責任において解決していただきます。
 - ・ 水遊び場、渓流広場、サイクリングコース、園内バス、レストラン・売店等の建物施設、自然保護区域(栗谷沼周辺)への立ち入りはご遠慮ください。
 - ・ ペット同伴での園内バス乗車はご遠慮いただいております。
 - ・ リードから放したい場合はドッグランをご利用ください。

誓約書

ペット同伴誓約書

東 中央 西 北

私は、ペットを同伴して入園するにあたり、次のことを遵守することを誓約いたします

【ペット同伴ルール】

- ペットに関する事故やトラブルは、飼い主の自己責任としてすべて解決します
- 1年以内に感染症の予防接種を受けています
（わんちゃんの場合）1年以内に狂犬病の予防接種と二回以上の混合ワクチンの予防接種を受けています
- ペットの糞などの排泄物等はすべて適切に処理します（糞ふき取り、おしゃべり水で洗浄します）
- ドッグラン以外では絶対にノーリードにしません。他の人の迷惑にならないようリードはしっかり取ります
- リードは1.5m以内のものを使用します。伸縮（ロング）リードは使用しません
- 立ち入り禁止エリアにはペットを入れません。
※歩道の場・便所近隣（下駄箱）・レス・ラン・広場・その他建物内・自然保護区等（高齢者の担当）
- 園内の駆逐狗を鳴つける行為はいたしません
- 園内バス、サイクリング、遊具施設の利用はしません
- テーブルやベンチ、椅子にペットを乗せません
- 水は水池から直接与えず、必ずお皿等を用いて与えます
- ペットのルール・マナー向上に協力します

【さらにドッグラン利用についてのルール】

- 攻撃性（噛み寄りか）のあるわんちゃんを入れません
- 発情期のわんちゃんを入れません
- エリア内には食べ物およびおでちゃ瓶を持ち込みません
- エリア内の尿は必ず最後まで跡のよす
- エリア外のルールを守ります
- （わんちゃんの大ささと異なる屋外のエリアは利用しません）
- わんちゃんはまだ小学生以下の子どもから目を離しません
- エリア内でのノーリードは、既に立一人につき1頭までとします
- 中学生以下の利用については、保護者が同行いたします
- ドッグラン入口にある注意看板をよく読みます
- エリア内での事故やトラブルは、飼い主の自己責任としてすべて解決します
- エリア内の遊具、ごどもが選ばせません
- わんちゃん以外のペットを入れません
- ドッグランのルール・マナー向上に協力します

ご記入日 年 月 日

氏名（預い主） 司代者 姓

連絡先（電話番号）

ペットの種類（犬種等）

ペットの頭数 頭

ドッグラン利用 あり なし

※上記のルールが守っていただけない場合はご利用をお断りし、退園していくだく場合があります。

※わんちゃん以外のペット同伴についても、原則本誓約書の内容となります。

※ペット同伴誓約書は一定期間保管後、処分させていただきます。

お客様から頂いた個人情報は、森林公園管理センターの個人情報保護規則に則りの適切に管理します。この個人情報は、緊急時（事故発生時等）の連絡にのみ利用させていただきます。また、お客様のご了解及び法令等に基づき要請された場合を除き第三者への提供はいたしません。

問合せ先：森林公園管理センター個人情報取扱責任者

担当者：0493-57-2111

【 国営武蔵丘陵森林公園 ワンちゃんパスポート 申込書 】

作成日	20 年 月 日 ()
-----	--------------

新規・更新 (旧会員No.) ※更新の場合、旧パスポートは回収させて頂きます。

別紙(利用案内)を承諾のうえ、ワンちゃんパスポートを申し込みます。

オーナー(飼い主様)情報

※2重枠内をもれなくご記入ください。

ご住所	(〒)		
(ふりがな)			
ご氏名			
電話番号	自宅・携帯	—	—

ワンちゃん情報

会員No.	お名前	犬種	年齢	性別
				オス・メス
				オス・メス
				オス・メス

スタッフ記入欄 (受付対応改札)

南口 · 中央口 · 西口 · 北口

【ワンちゃんパスポート会員 個人情報の取り扱いについて】

お客様から頂いた個人情報の取り扱いは、「国営武蔵丘陵森林公園 管理センター」の個人情報保護方針に則り、厳重に管理いたします。

この個人情報は、公園からの情報提供・または何らかの理由でお客様に連絡を取る必要が生じたときに利用いたします。これらの個人情報は法令等に基づき要請された場合を除き、第三者への提供、またはその他の用途には使用いたしません。

【問い合わせ先】 個人情報の変更、その他につきましては下記までご連絡下さい。

国営武蔵丘陵森林公園 管理センター 総務責任者

TEL 0493(57)2111
(受付時間 9:30~17:00)

(総務 2019・1 改訂)

団体下見対応

当日の入園者数	100名以上の場合	20名以上100名未満の場合	20名未満の場合
入園料	10名まで免除	5名まで免除	1名のみ免除
駐車料金	全車両免除	全車両免除	全車両免除
自転車貸出料金	人数分免除	人数分免除	人数分免除

※下見の為の入園料等の免除は1回限りとする。

申し出があった場合の各箇所での対応は、以下を参考にしてください。

1. 南口駐車場

- ①学校や企業の職員(スタッフ)であることの証明書等を提示していただく。ただし、持参していなかったり、嫌がられたりする場合は強制しないこと。
- ②管理センターを訪ねていただくよう案内すること。

2. その他の駐車場

- ①学校や企業の職員(スタッフ)であることの証明書等を提示していただく。ただし、持参していなかったり、嫌がられたりする場合は強制しないこと。
- ②入園窓口をご案内すること。
- ③管理センターを通してお見えになった方に対しては管理センターが発行した「入園証」の提示を求め、確認のうえ入園窓口をご案内すること。

3. 管理センター

- ①利用申込書に必要事項をご記入願う。(ご質問等にはわかりやすくお答えすること)
- ②「入園証」を発行し、改札係員へ提出していただくよう説明する。南口以外から入園される場合は、駐車場係員に「入園証」を提示していただくよう説明する。
- ③当日の貸自転車利用予定又はマラソン大会等実施予定で、下見のために自転車利用希望の申し出があった場合は、希望台数分の許可旗を発行し、今回ののみ無料で利用できる旨を説明し、サイクリングセンターへ連絡する。

4. 各入口

管理センターが発行した「入園証」の提示を求め、それを回収する。

5. 各サイクリングセンター

管理センターから事前に連絡が入っている下見利用者へは、許可旗を確認し人数分の自転車を貸し出すこと。ただし、他の利用者には十分ご注意願うことをていねいかつ念入りに説明すること。また、許可旗は返却先のサイクリングセンターで回収し、夕方事務所へ届ける。

パスポートの運用について

公園の利用者に対し、当該公園に限り 1 年間有効な年間パスポート券を発行する。
なお、以下の料金等については物価上昇等を勘案して変更する可能性がある。

【対象】一般入園料

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

【使用について】年間パスポートは、以下の国営公園（※現時点）で使用し入園が可能である。また、
発行した公園が以下の国営公園であれば、国営武蔵丘陵森林公園で使用し入園が可
能である。

1. 国営滝野すずらん丘陵公園
2. 国営みちのく杜の湖畔公園
3. 国営常陸海浜公園
4. 国営昭和記念公園
5. 国営アルプスあづみの公園
6. 国営越後丘陵公園
7. 国営明石海峡公園
8. 国営備北丘陵公園
9. 国営讃岐まんのう公園
10. 国営海の中道海浜公園
11. 国営吉野ヶ里歴史公園

（※）国営備北丘陵公園、国営讃岐まんのう公園においては、令和 10 年 2 月からコンセッション事業導入に伴い外れる場合がある。

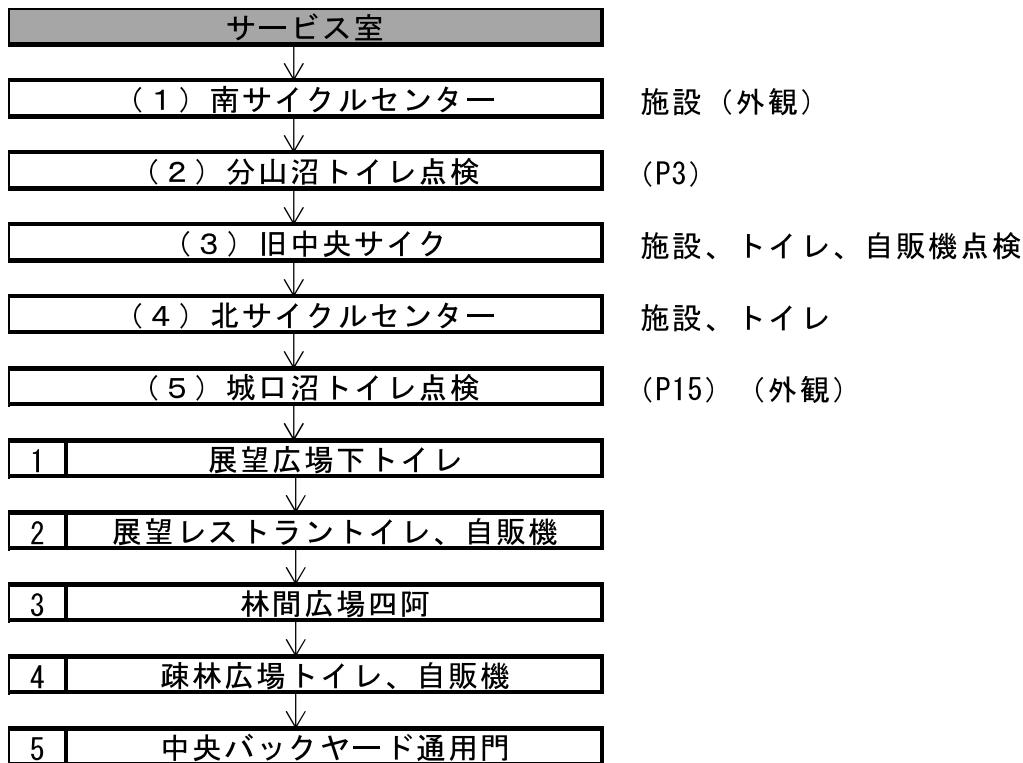
【有効期限】購入日より 1 年間有効

【発行方法】公園発券窓口において申込みを行う。
窓口では申込者の顔写真を撮影のうえ、氏名、有効期間、顔写真、登録番号を記載した
カードに硬質フィルム・コーティングしたものを発行する。

【チェック方法】入園ゲートにおいて、顔写真により本人であることを確認する。

【備考】年間パスポート券の発行に必要な機械費及び材料費については、公園運営維持管理業務
の事業者が負担する。

巡視ルート 等



(毎日)

- ・枯木、倒木、雑草の繁茂等
- ・サイク道のクラック等、業者による作業状況
- ・施設及び、工作物等の点検
- ・冬期は路面凍結

(週一)

- ・空気入れ点検

(冬期)

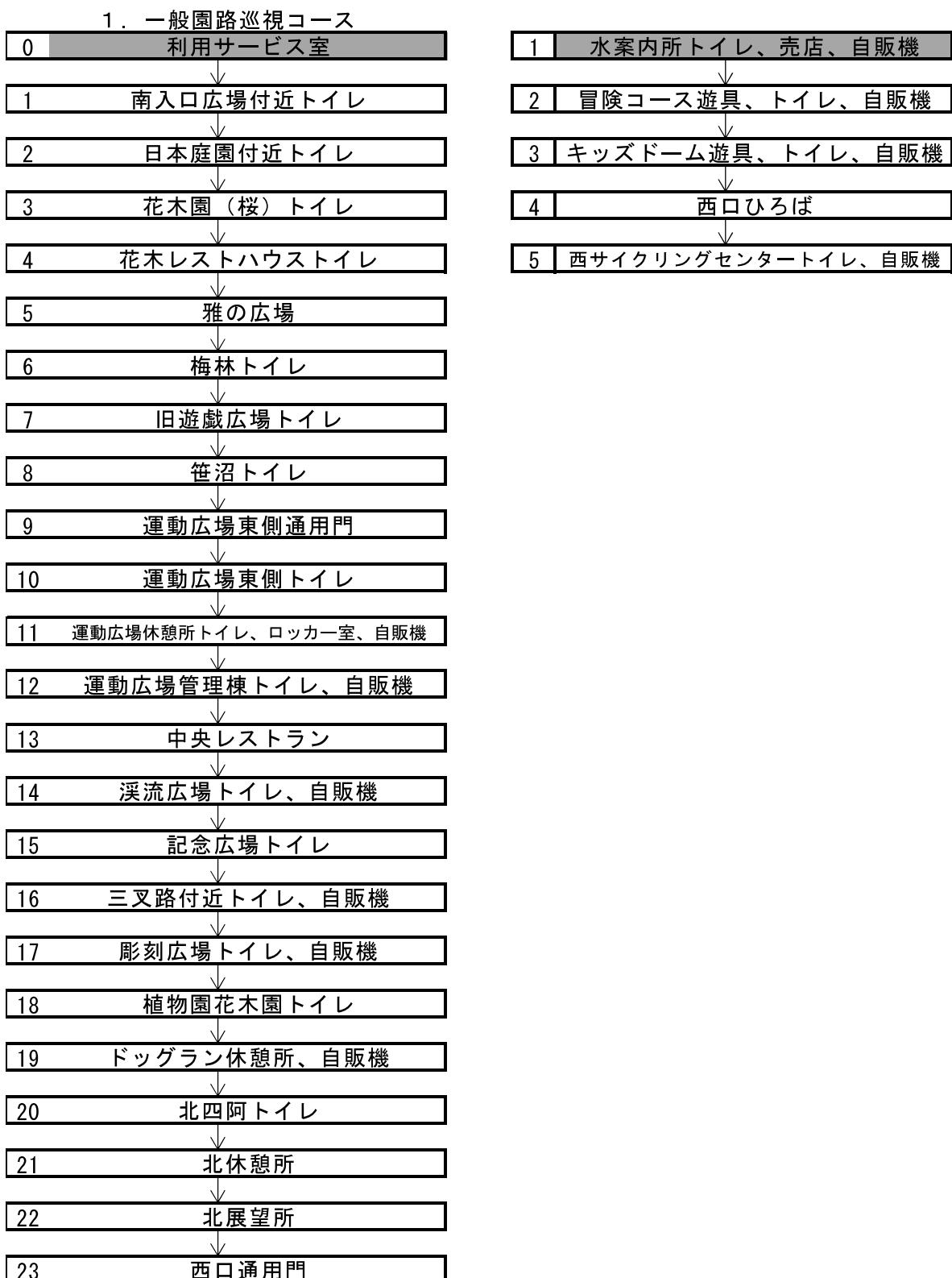
- ・水道栓の開閉作業

(星一安全点検)
サイクリングコース



- (毎日)
- ・枯木、倒木、崖崩れ、石等
 - ・歩行者進入等利用指導
 - ・冬期は路面凍結

巡回コース (開園前)



2. サイク道巡回

南サイクリングセンターの進入口を起点とし、公園1周コースにより中央、北、西サイクリングセンターを経由しながら全てのサイクリング道路を周回、第2、第1折り返しコースも確認の上、南サイクリングセンターに戻る巡回コースとする。

巡視コース（開園中）

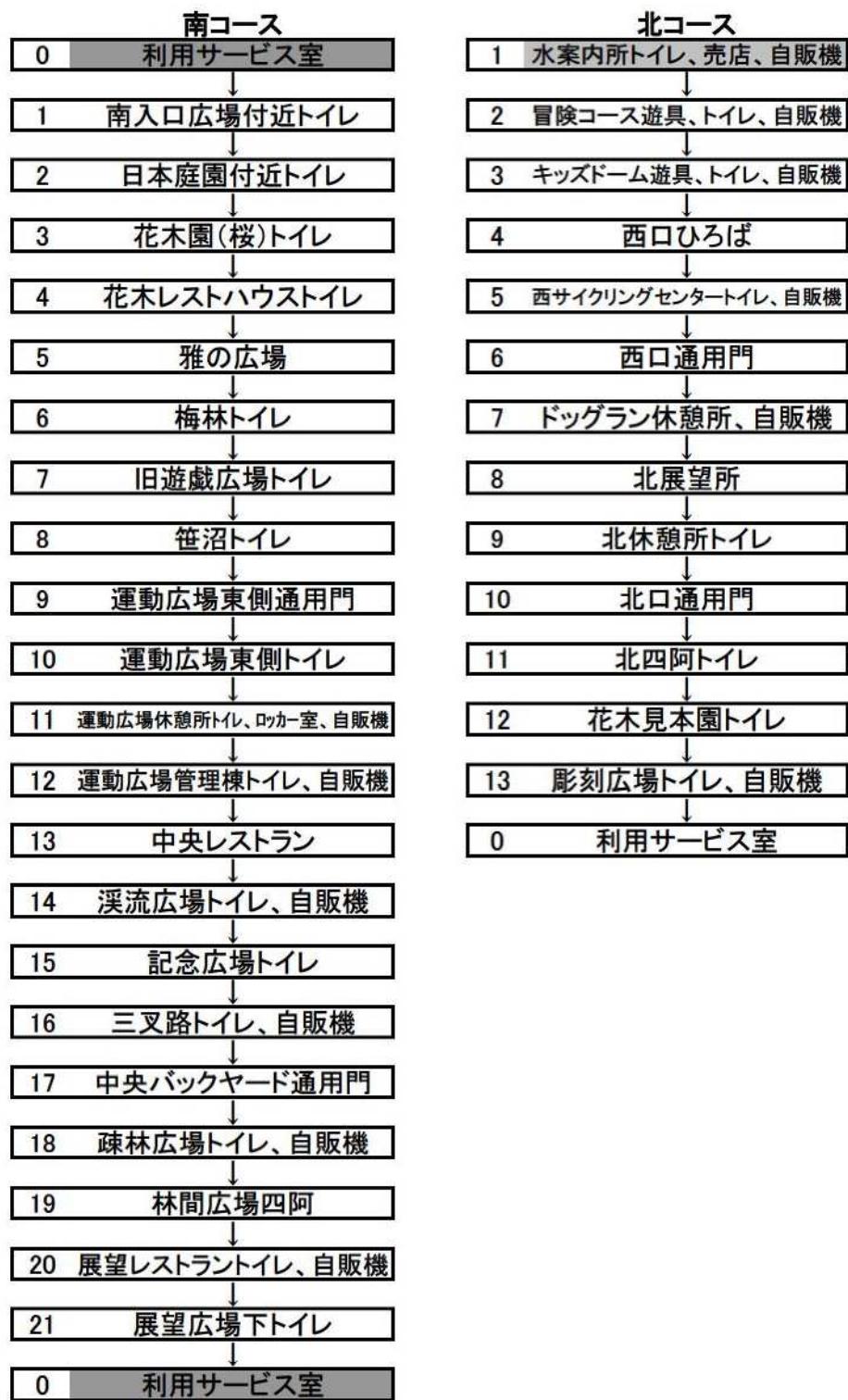
1. 一般園路巡視コース



2. サイク道巡視

南サイクリングセンターの進入口を起点とし、公園1周コースにより中央、北、西サイクリングセンターを経由しながら全てのサイクリング道路を周回、第2、第1折り返しコースも確認の上、南サイクリングセンターに戻る巡回コースとする。

巡視コース（閉園後）



2. サイク道巡視

南サイクリングセンターの進入口を起点とし、公園1周コースにより中央、北、西サイクリングセンターを経由しながら全てのサイクリング道路を周回、第2、第1折り返しコースも確認の上、南サイクリングセンターに戻る巡回コースとする。

植 物 分 譲 願

令和 年 月 日

●●●●●●● (管理者名)

森林公园管理センター

センター長 ××××× 殿

分譲依頼者 所属機関名

住 所

電 話

氏 名

印

下記の植物を分譲下さるようお願いします。

記

1. 植 物 名

2. 数 量

3. 受取人住所

4. 受取人氏名

5. 使用目的

6. 受取方法 郵送 ・ 来園 (来園受取希望日 令和 年 月 日)

以上、よろしくお願いします。

受 領 確 認 書

国営武蔵丘陵森林公園
森林公園管理センター
センター長 ××××× 殿

以下の植物を受領いたしました。

植物名 :

数 量 :

受領日 : 令和 年 月 日

所 属 :

受領者署名

印

～目次のみ抜粋～

サクラソウ管理マニュアル（案）

※マニュアル本体は閲覧資料

目次

1.	はじめに.....
1.1	位置づけ
1.2	管理対象の概要と管理の現状
1.2.1	保有するサクラソウの品種、鉢数等について
1.2.2	維持管理作業の実施概況
1.2.3	管理場所（圃場）の位置
2.	サクラソウの維持管理作業について
2.1	サクラソウにかかる基本事項の整理
2.1.1	サクラソウの生活史
2.1.2	サクラソウの栽培
2.1.3	開花
2.2	栽培管理マニュアル：具体的な管理内容や留意すべき事項等
2.2.1	用 土
2.2.2	株分け
2.2.3	管理保全
2.2.4	病虫害とその防除
2.2.5	鉢の管理
2.3	今後の管理について
3.	管理の記録等様式や報告等について
3.1	チェックシートについて

～目次のみ抜粋～

ムラサキ管理マニュアル（案）

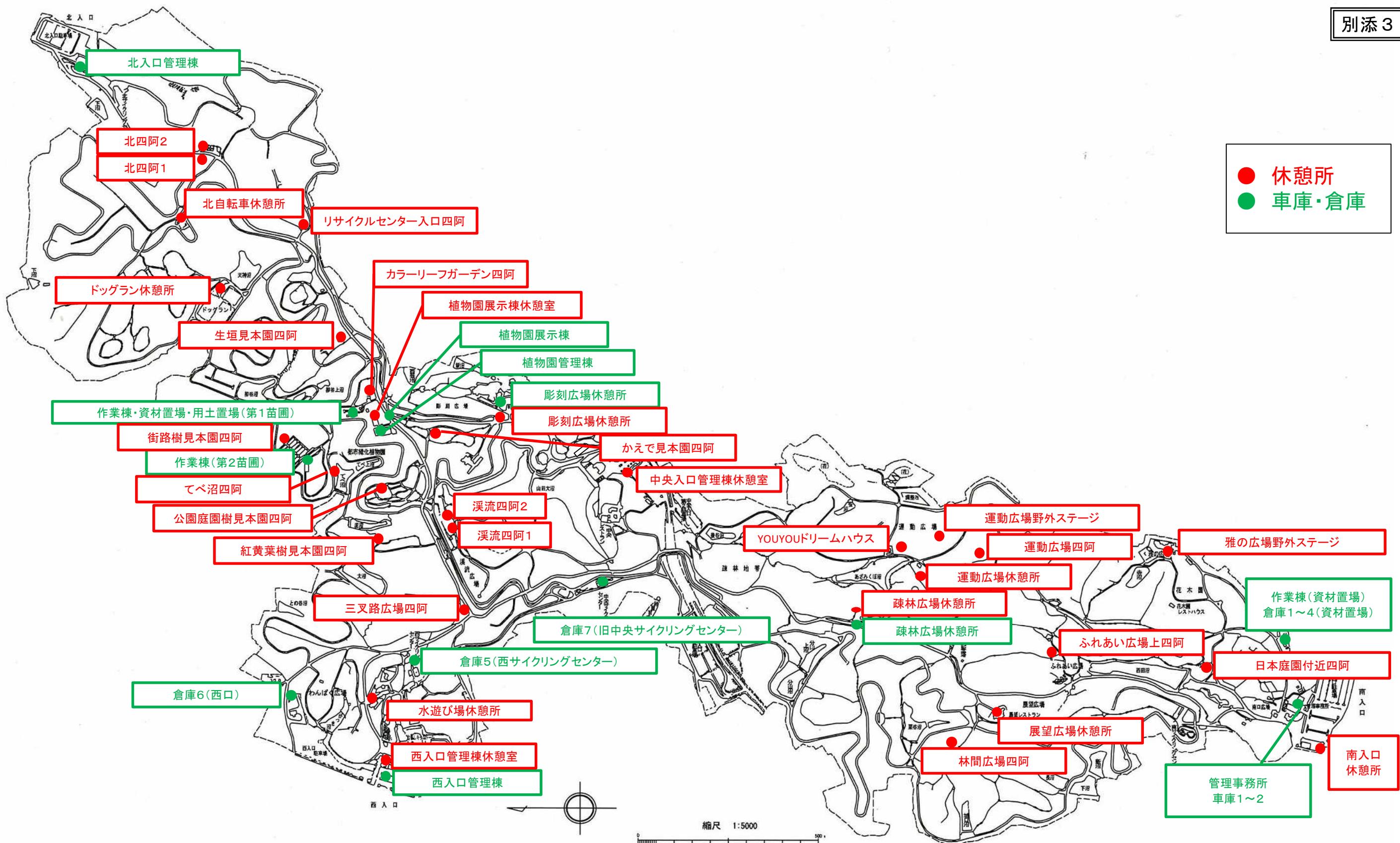
※マニュアル本体は閲覧資料

目次

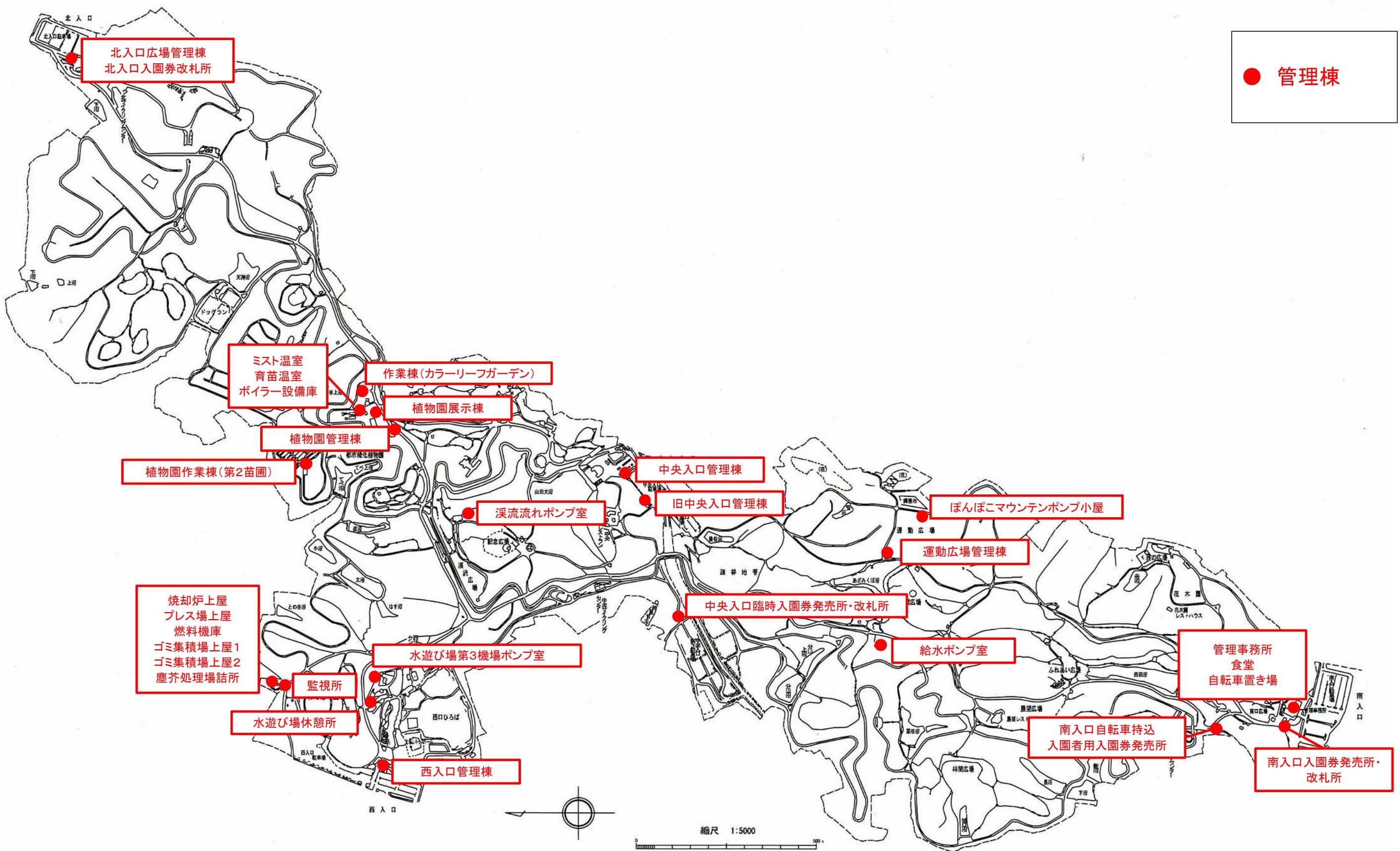
1.	はじめに.....
1.1	位置づけ
1.2	管理対象の概要と管理の現状
1.2.1	保有するムラサキの種、数等について
1.2.2	維持管理作業の実施概況
1.2.3	管理場所（圃場）の位置
1.3	ムラサキにかかる基本事項の整理
1.3.1	ムラサキの分布及び自生地
1.3.2	ムラサキの栽培
1.3.3	発芽
1.3.4	開花
1.3.5	結実
1.3.6	増殖
1.4	栽培管理マニュアル：具体的な管理内容や留意すべき事項等
1.4.1	用土
1.4.2	播種
1.4.3	管理保全
1.4.4	病虫害とその防除
1.4.5	鉢の管理
1.5	今後の管理について
2.	管理の記録等様式や報告等について
2.1	チェックシートについて

建物に係る点検整備(位置図)

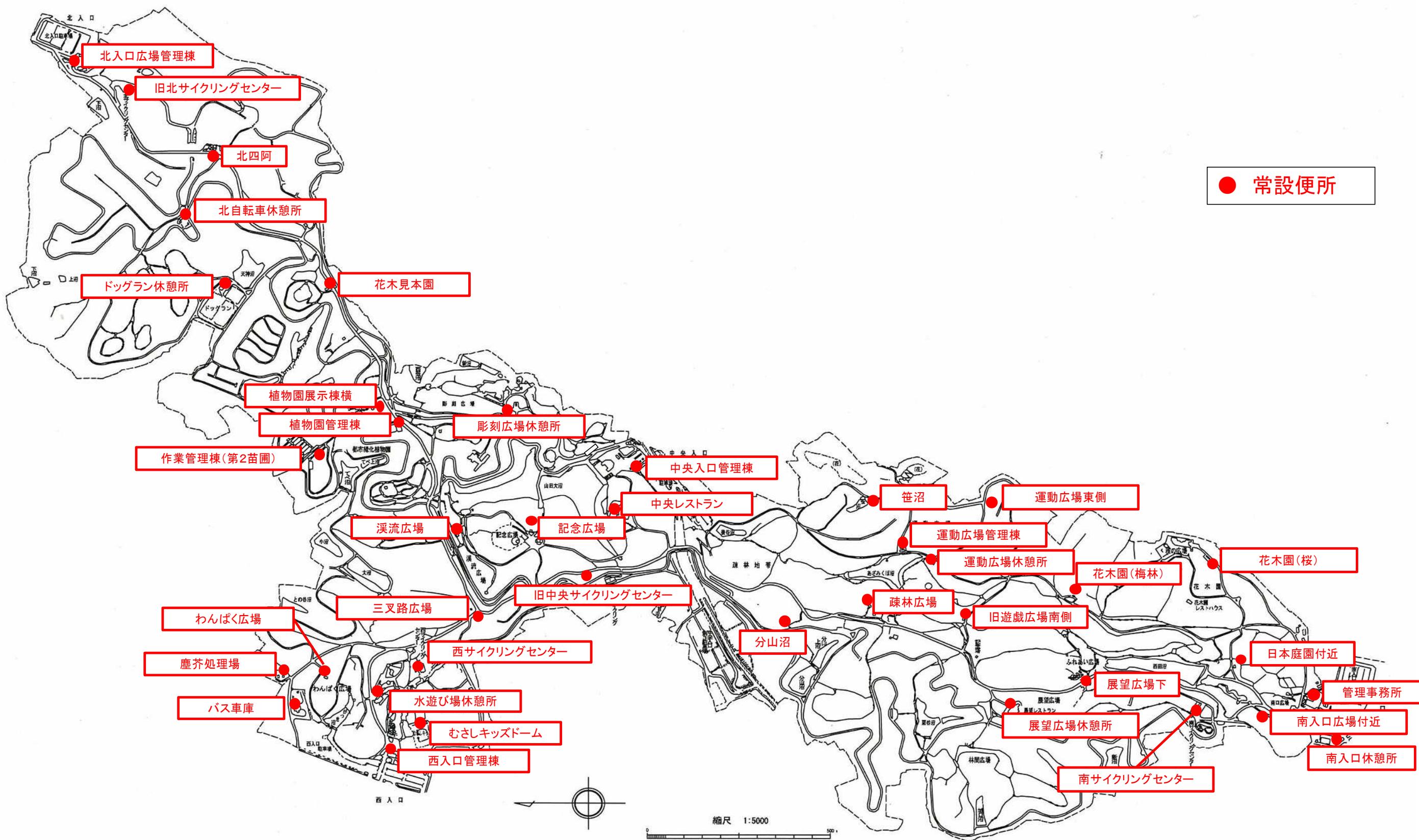
別添39



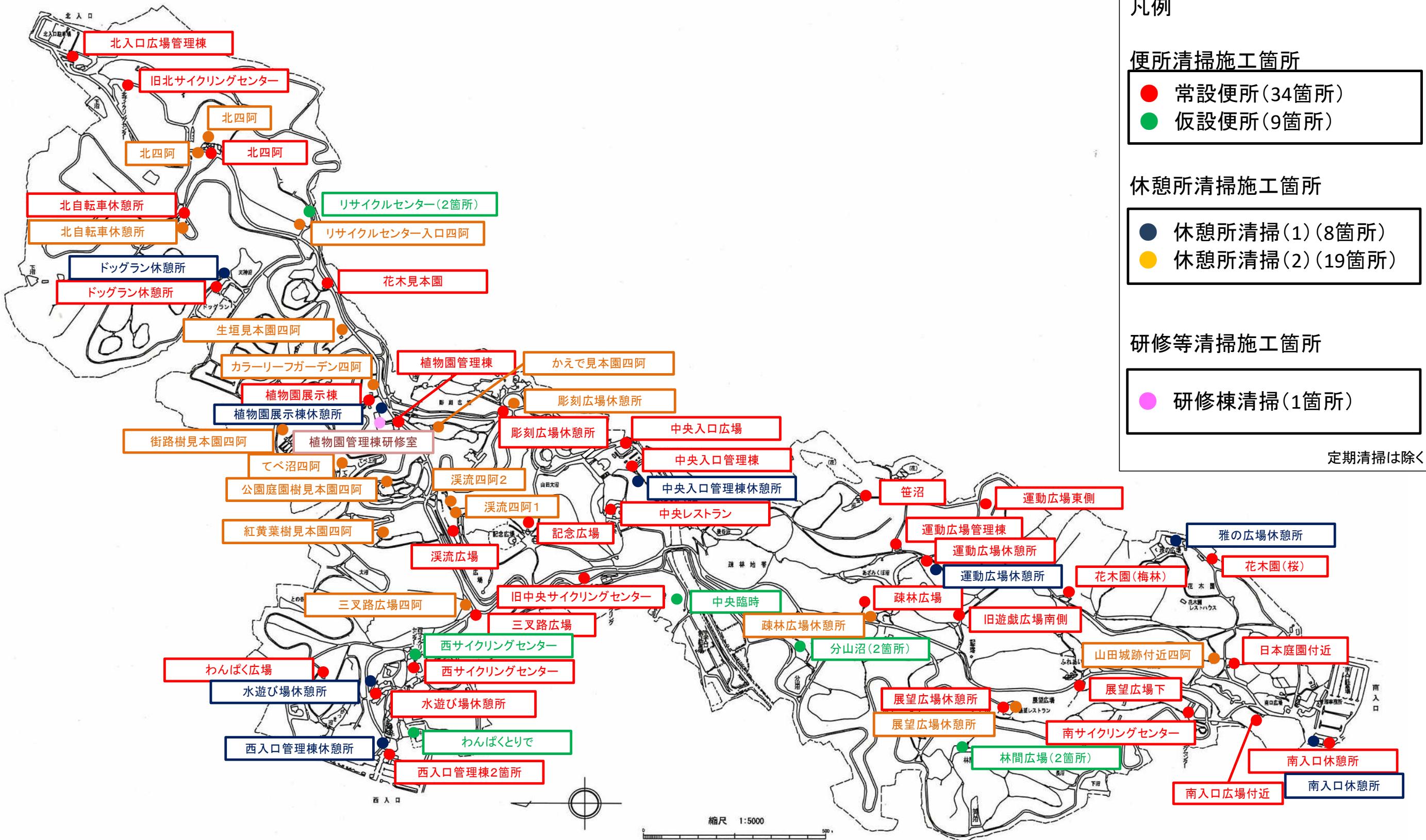
休憩所・車庫倉庫位置



管理棟位置



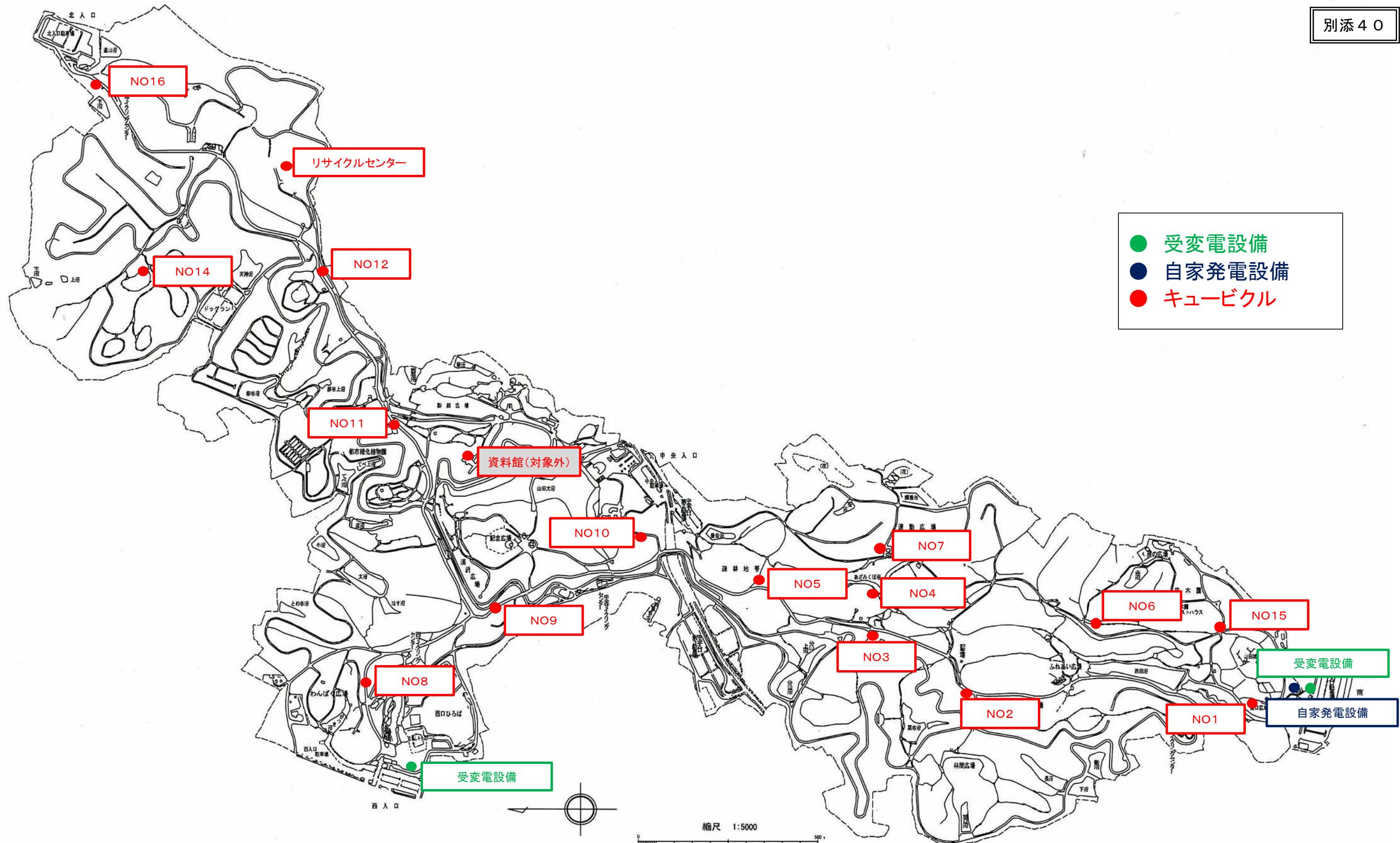
便所位置



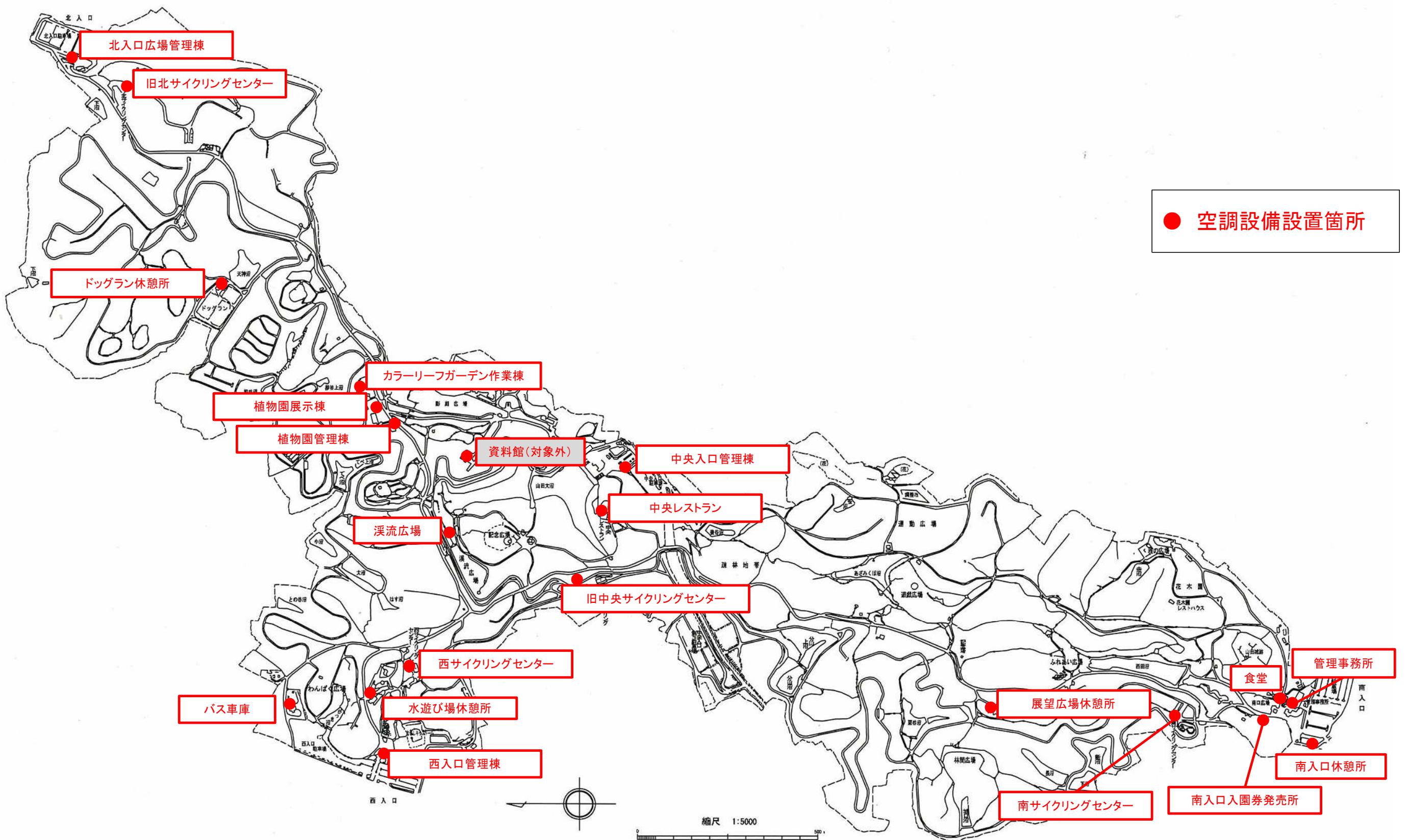
建物清掃管理

工作物に係る点検整備(位置図)

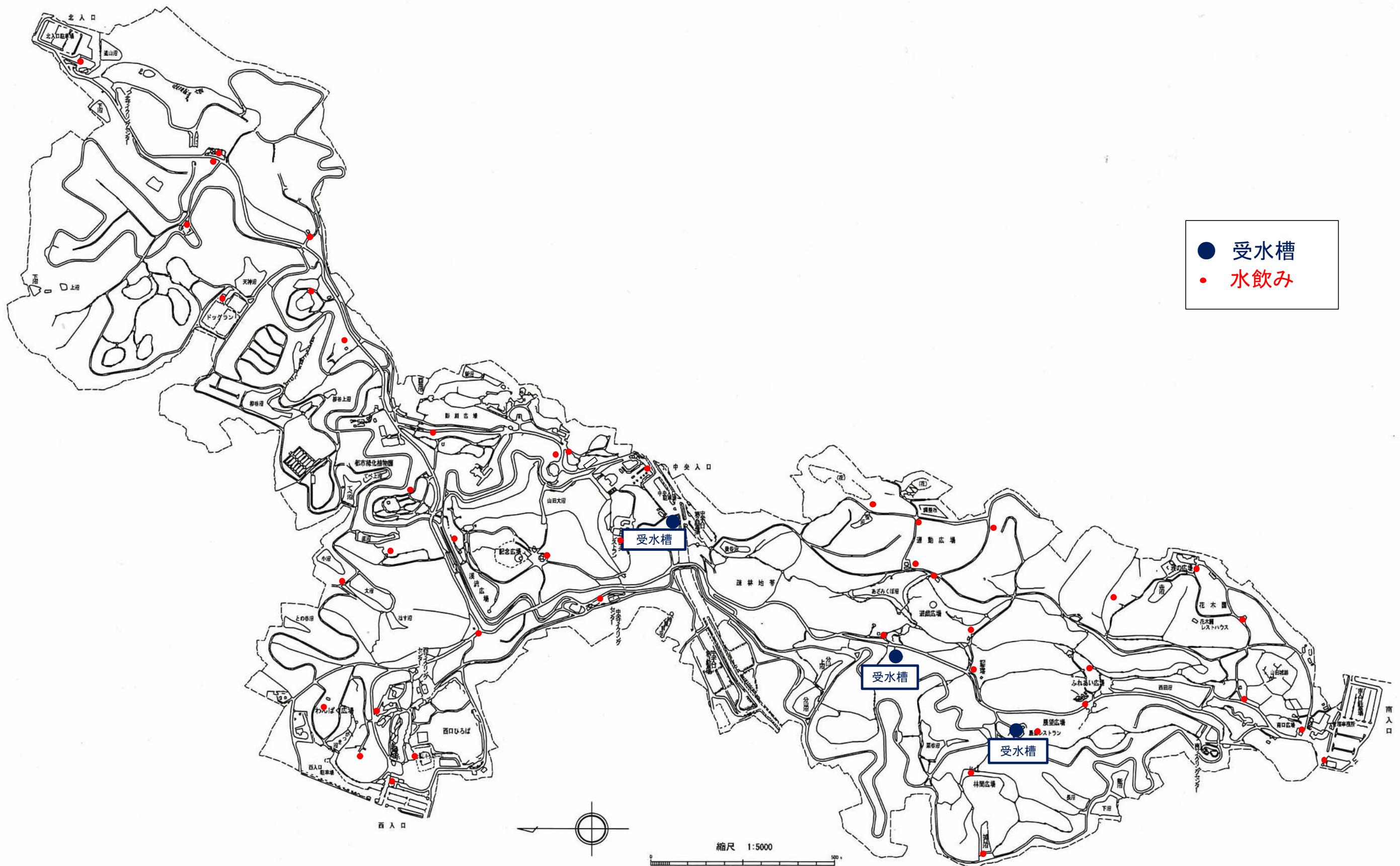
別添 4〇



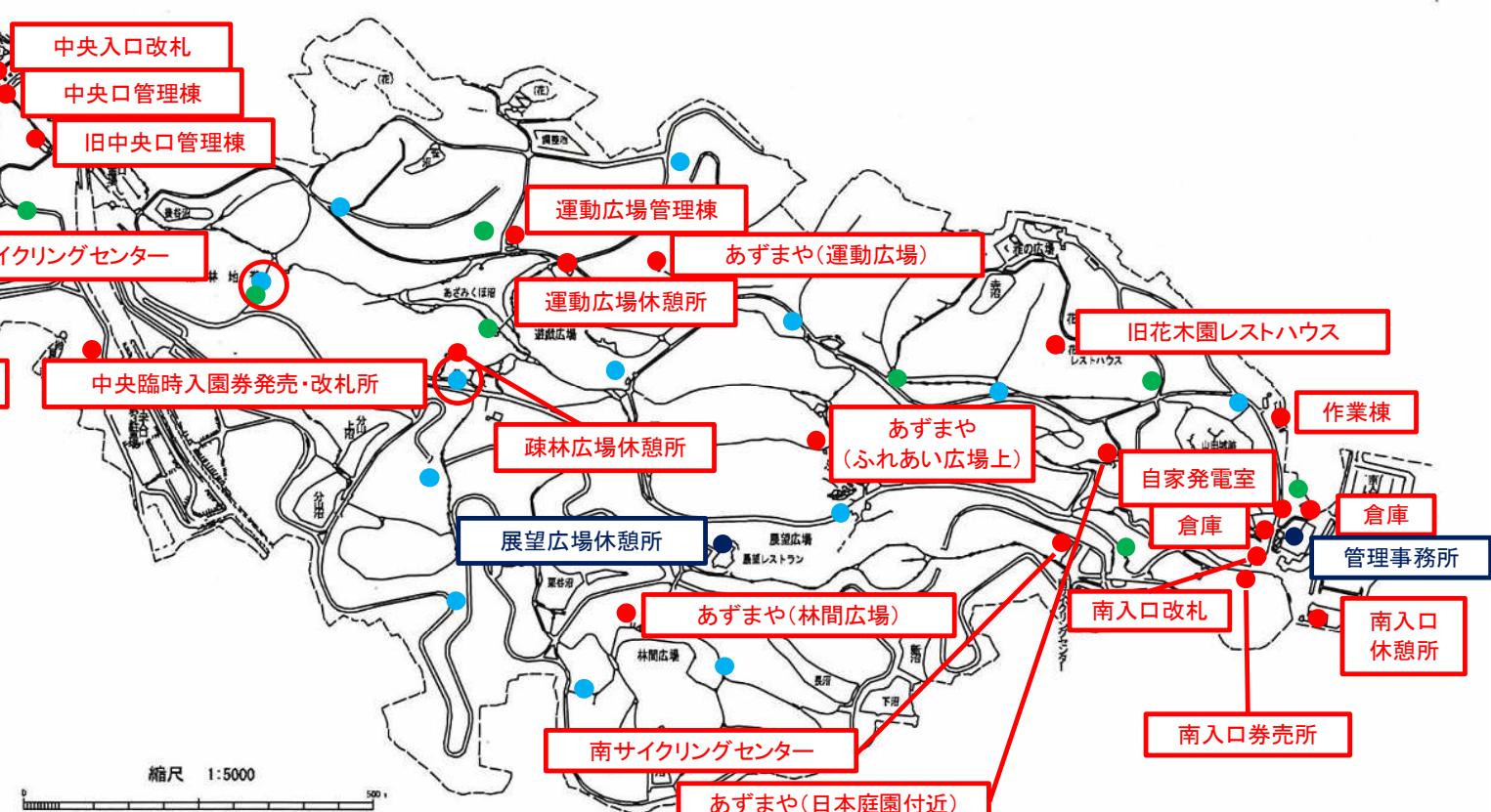
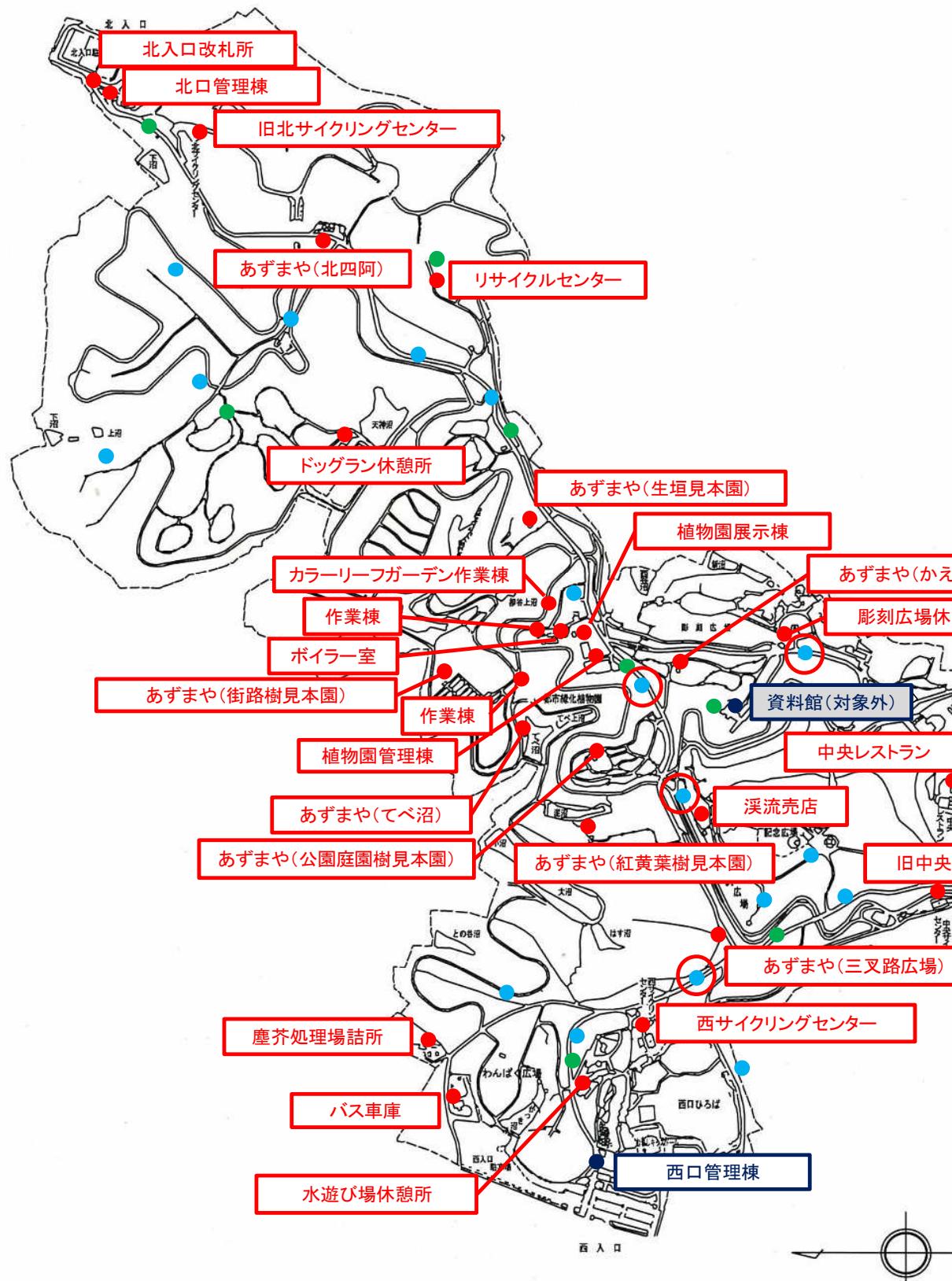
電氣設備位置



空調設備設置箇所位置

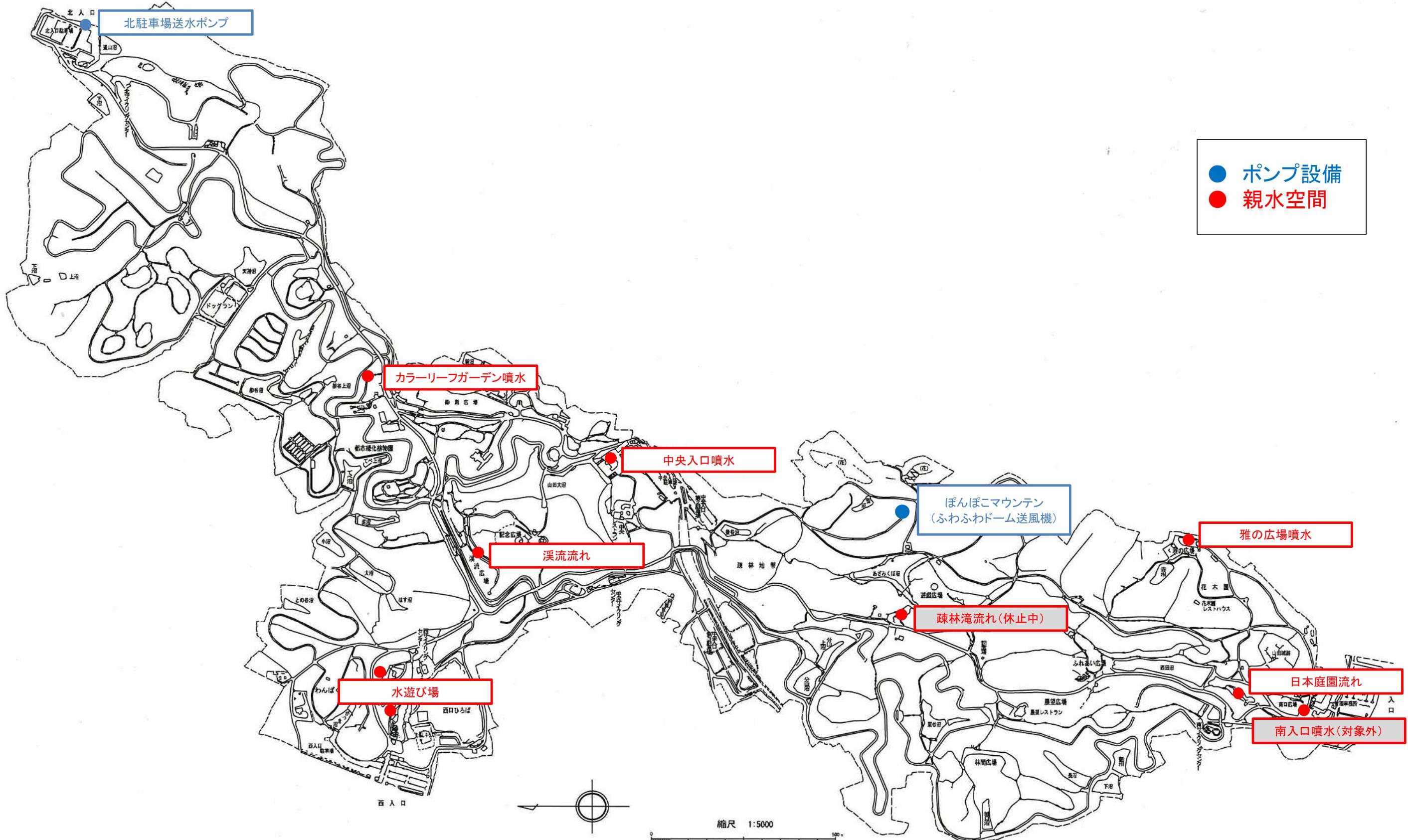


水道設備位置

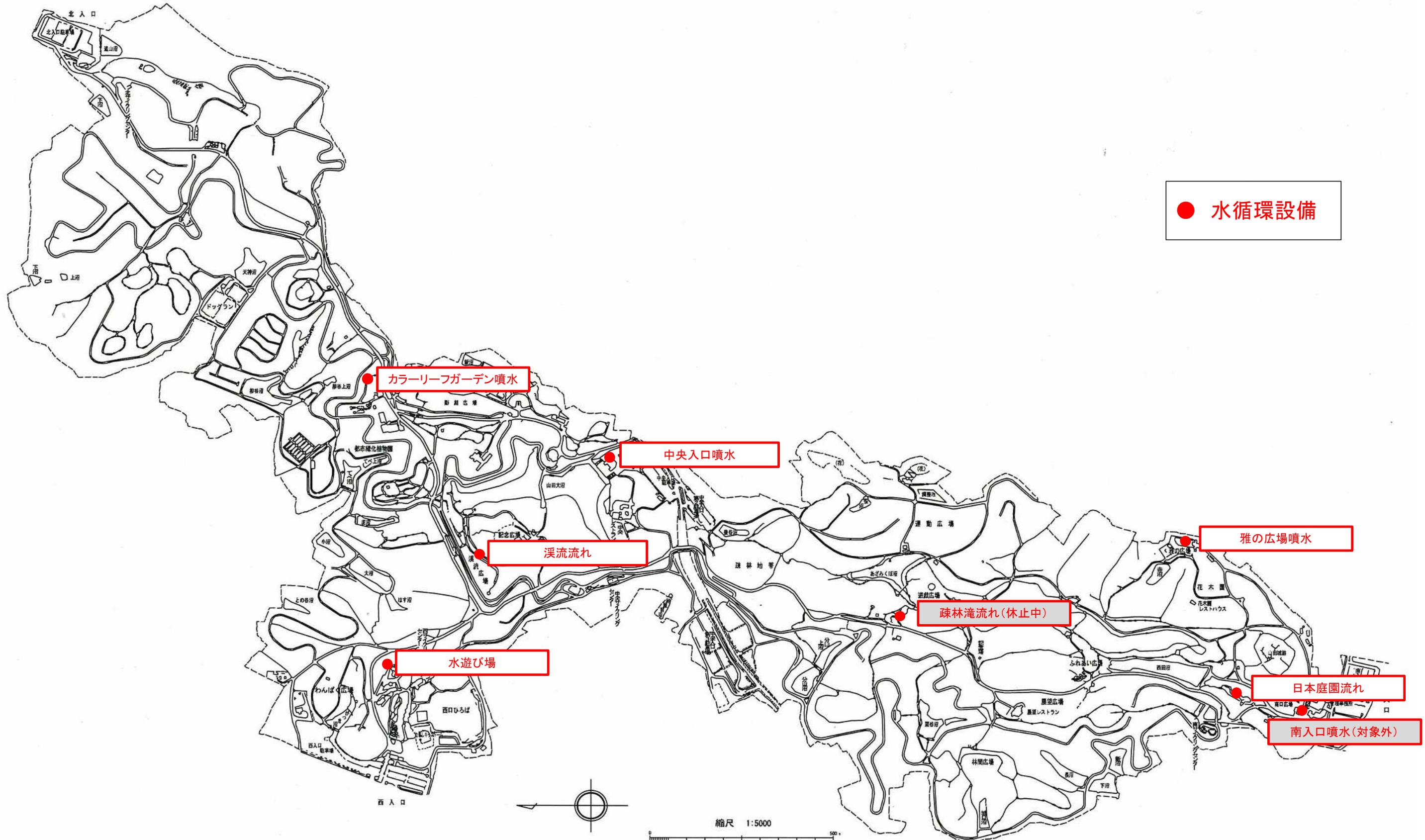


- 建物消防設備(消火器箇所)
- 建物消防設備(報知器・消火器等設置場所)
- 工作物消防設備(消火器設置箇所)
- 消火栓
- 工作物消防設備更新箇所

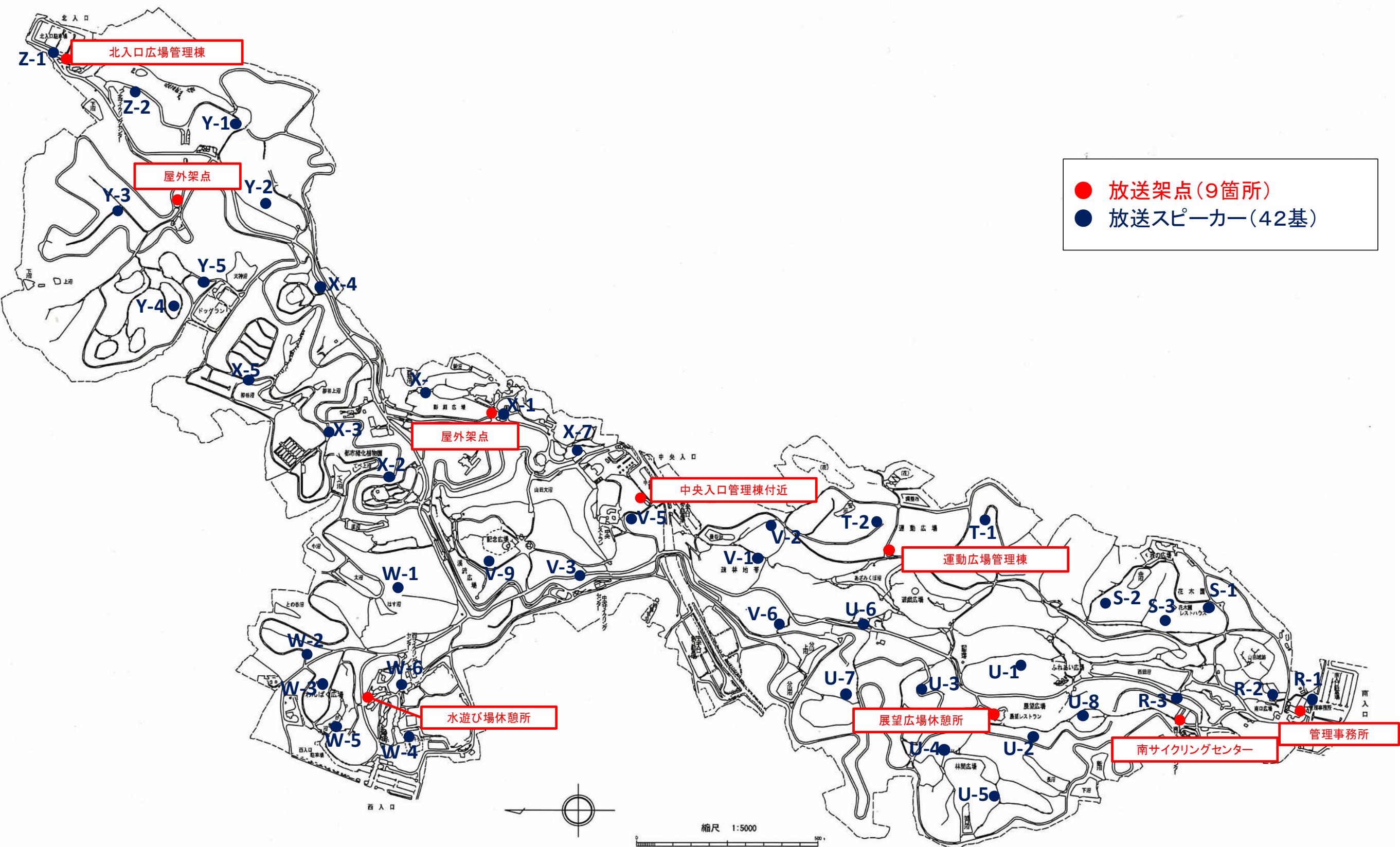
消防設備位置



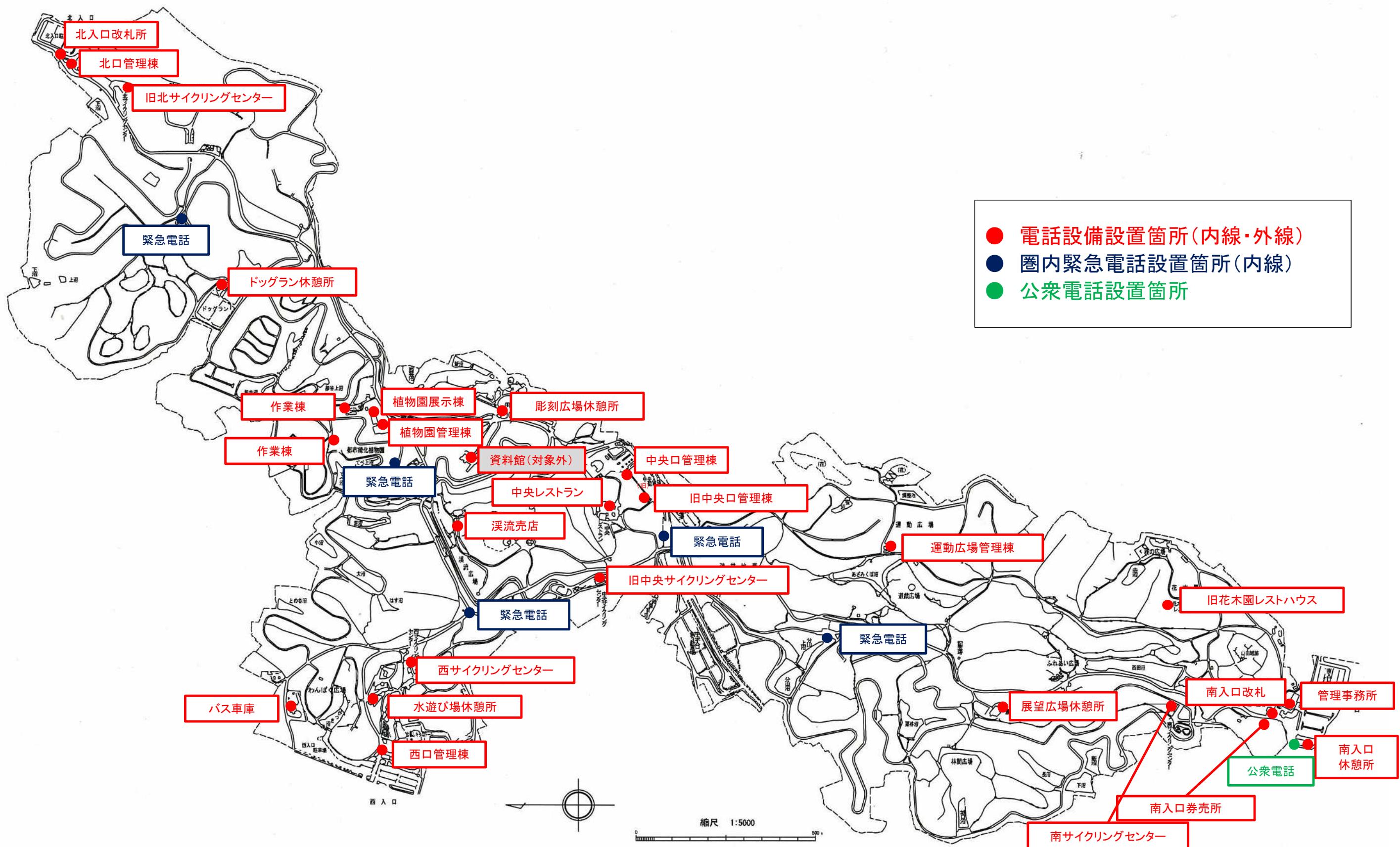
ポンプ設備位置



水循環設備位置



放送設備位置



電話設備位置

工作物清掃施工箇所

- 噴水清掃（3箇所）
- 滝・水流清掃（3箇所）
- 水遊び場清掃（1箇所）

水遊び場(2,480m²)

中央入口噴水(618m²)

雅の広場噴水(950m²)

渓流(1,268m²)

疎林滝(397m²)(休止中)

南入口噴水(95m²)(対象外)

日本庭園流れ(1,268m²)

工 作 物 清 掃 管 理 図

建物・工作物に係る冬季対応（積雪、氷結対応等）

令和6年度 水道凍結防止作業実施及び水飲み閉栓 実施計画

園内水道設備凍結による断水及び器具の破損を防止するため、下記のとおり凍結防止作業を実施する。

なお、実施期間中、別紙2に記された水飲み・手洗いは、閉栓（使用中止）とする。

1. 実施期間

令和6年12月23日(月)～令和7年3月1日(土) 予定

※気温により変更する場合あり

※初日は閉栓、最終日は開栓のみ

2. 実施場所

凍結防止作業：園内全39箇所中、27箇所の便所（別紙1）

閉栓（使用中止）：園内全60箇所中、36箇所の水飲み場（別紙2）

3. 作業分担

別紙1・別紙3のとおり

4. 作業内容

★始業時

- ・止水栓バルブ（白）を開ける。
- ・開いている手洗い蛇口を閉める。
- ・自動水栓のエア抜きを行う。

★終業時

- ・止水栓バルブ（白）を締める。
 - ・大便器のレバーを押し自動水栓式はセンサー音を確認し、フラッシュバルブに溜まっている水を抜く。
 - ・手洗いの蛇口を少し開ける。
- ※詳細は、06便所凍結防止（バルブ位置）に目を通すこと。

5. 注意事項

- ・各担当で責任をもち、必ず作業を実施すること。
- ・作業の担当日、朝夕を変更する際は、必ず引継を行うこと（チェック表）。
- ・閉栓時は暗いので必ず懐中電灯などを携行すること。

2024.12.19

便所凍結防止作業 分担一覧

No.	場所	朝	夕	備考
1	南入口休憩所		—	凍結なし作業不要
2	南入口広場付近	利用サービス	施設	
3	日本庭園付近	利用サービス	施設、総務、企画、森林公園観光	
4	南サイクリングセンター	利用サービス	施設、総務、企画、森林公園観光	
5	展望広場下		施設	2箇所 便所及び多目的便所
6	展望広場休憩所		収益	
7	城口沼		—	浄化槽故障のため使用中止中
8	疊林広場		施設	
9	分山沼		利用サービス	
10	笹沼	利用サービス	施設、総務、企画、森林公園観光	
11	運動広場管理棟	利用サービス	施設、総務、企画、森林公園観光	
12	運動広場休憩所	利用サービス	施設、総務、企画、森林公園観光	
13	運動広場東側	利用サービス	施設、総務、企画、森林公園観光	
14	遊戯広場南側	利用サービス	施設、総務、企画、森林公園観光	
15	花木園(梅林)	利用サービス	施設、総務、企画、森林公園観光	
16	花木園(桜)	利用サービス	施設、総務、企画、森林公園観光	
17	花木園レストハウス		—	漏水のため使用中止措置中
18	中央レストラン		収益	
19	旧中央サイクリングセンター	利用サービス	利用サービス	
20	記念広場	利用サービス	利用サービス	
21	三叉路広場	利用サービス	施設	
22	西サイクリングセンター		利用サービス	
23	むさしキッズドーム		—	凍結なし作業不要
24	西入口管理棟(1階)		—	凍結なし作業不要
25	西入口管理棟(2階)		—	凍結なし作業不要
26	水遊び場休憩所	利用サービス	利用サービス	
27	わんぱく広場	利用サービス	利用サービス	
28	渓流広場	利用サービス	利用サービス	
29	植物園管理棟		—	凍結なし作業不要
30	植物園展示棟横	植物	植物	シャッターの開け閉め 及び 多目的は要作業
31	彫刻広場休憩所	植物 (夜間開園終了以降検討中)	植物 (夜間開園終了以降検討中)	夜間開園中は、消灯も含め担当
32	中央入口管理棟(内)		—	凍結なし作業不要
33	中央入口管理棟(外)		—	凍結なし作業不要
34	花木見本園	植物	植物	
35	ドッグラン休憩所		—	凍結なし作業不要
36	北自転車休憩所	植物	植物	
37	北四阿	植物	植物	
38	北サイクリングセンター		—	使用中止措置
39	北入口管理棟		—	凍結なし作業不要

※ 「No.17花木園レストハウス便所」と「No.38北サイクリングセンター便所」は、期間中に止水し使用中止措置

※ 担当者は、各便所内の点検を実施

※ 「No.3日本庭園付近便所」「No.5展望広場下便所」「No.15花木園(梅林)便所」の多目的便所は、凍結状況に応じて使用禁止の措置をとる

水飲み 冬季使用中止箇所 一覧

No.	場 所	備 考	No.	場 所	備 考
1	南入口休憩所脇		32	渓流広場西側	使用中止
2	南入口広場		33	水遊び場休憩所	
3	日本庭園付近便所	使用中止	34	水遊び場東側	使用中止
4	山田城跡東側		35	水遊び場南側	使用中止
5	山田城跡	使用中止	36	水遊び場西側	使用中止
6	花木園	使用中止	37	欠 番	
7	野外炊飯広場	使用中止	38	わんぱく広場便所付近	使用中止
8	南サイクリングセンター		39	欠 番	
9	雅の広場	使用中止	40	ローラー滑台東側	使用中止
10	梅林	使用中止	41	西サイクリングセンター西側	
11	花木園(梅林)便所付近		42	西入口広場	
12	ふれあい広場	使用中止	43	むさしキッズドーム	
13	記念塔付近		44	西口ひろば	使用中止
14	展望広場下便所付近	使用中止	45	大沼	使用中止
15	展望広場	使用中止	46	水生植物池西側	使用中止
16	林間広場	使用中止	47	針葉樹園	使用中止
17	城口沼便所付近	使用中止	48	彫刻広場付近駐輪場(P-7)	使用中止
18	遊戯広場南側便所付近	使用中止	49	力工デ園	使用中止
19	運動広場東側便所付近	使用中止	50	公園・庭園樹園	使用中止
20	運動広場休憩所		51	紅葉樹園	使用中止
21	運動広場管理棟付近		52	植物園管理棟前	
22	運動広場調整池付近		53	生垣園	使用中止
23	運動広場花畠付近	使用中止	54	植物園花木園	使用中止
24	疎林広場便所付近		55	リサイクルセンター入口	使用中止
25	中央橋バス停留所		56	天神沼付近	使用中止
26	旧中央サイクリングセンター	使用中止	57	ドッグラン	
27	記念広場		58	北四阿便所	使用中止
28	三叉路		59	北自転車休憩所	使用中止
29	記念広場芝生地東側	使用中止	60	北あずまや	使用中止
30	渓流広場東側	使用中止	61	北入口広場	
31	渓流広場流れ下流部	使用中止	62	記念広場芝生地西側	使用中止

令和6年度 凍結防止作業当番

<2024年12月26日～2025年3月1日>

日	月	火	水	木	金	土
	24/12/23	24	25	26	27	28
	施設	企画	総務	施設	企画	施設
29	30	31	1	2	3	4
森林公園観光	施設	休園日	休園日	施設	企画	施設
5	6	7	8	9	10	11
森林公園観光	休園日	企画	総務	施設	企画	施設
12	13	14	15	16	17	18
森林公園観光	施設	休園日	総務	施設	企画	施設
19	20	21	22	23	24	25
森林公園観光	休園日	休園日	休園日	休園日	休園日	施設
26	27	28	29	30	31	1
森林公園観光	休園日	企画	総務	施設	企画	施設
2	3	4	5	6	7	8
森林公園観光	休園日	企画	総務	施設	企画	施設
9	10	11	12	13	14	15
森林公園観光	施設	企画	休園日	施設	企画	施設
16	17	18	19	20	21	22
森林公園観光	休園日	企画	総務	施設	企画	施設
23	24	25	26	27	28	1
森林公園観光	施設	休園日	総務	施設	企画	施設

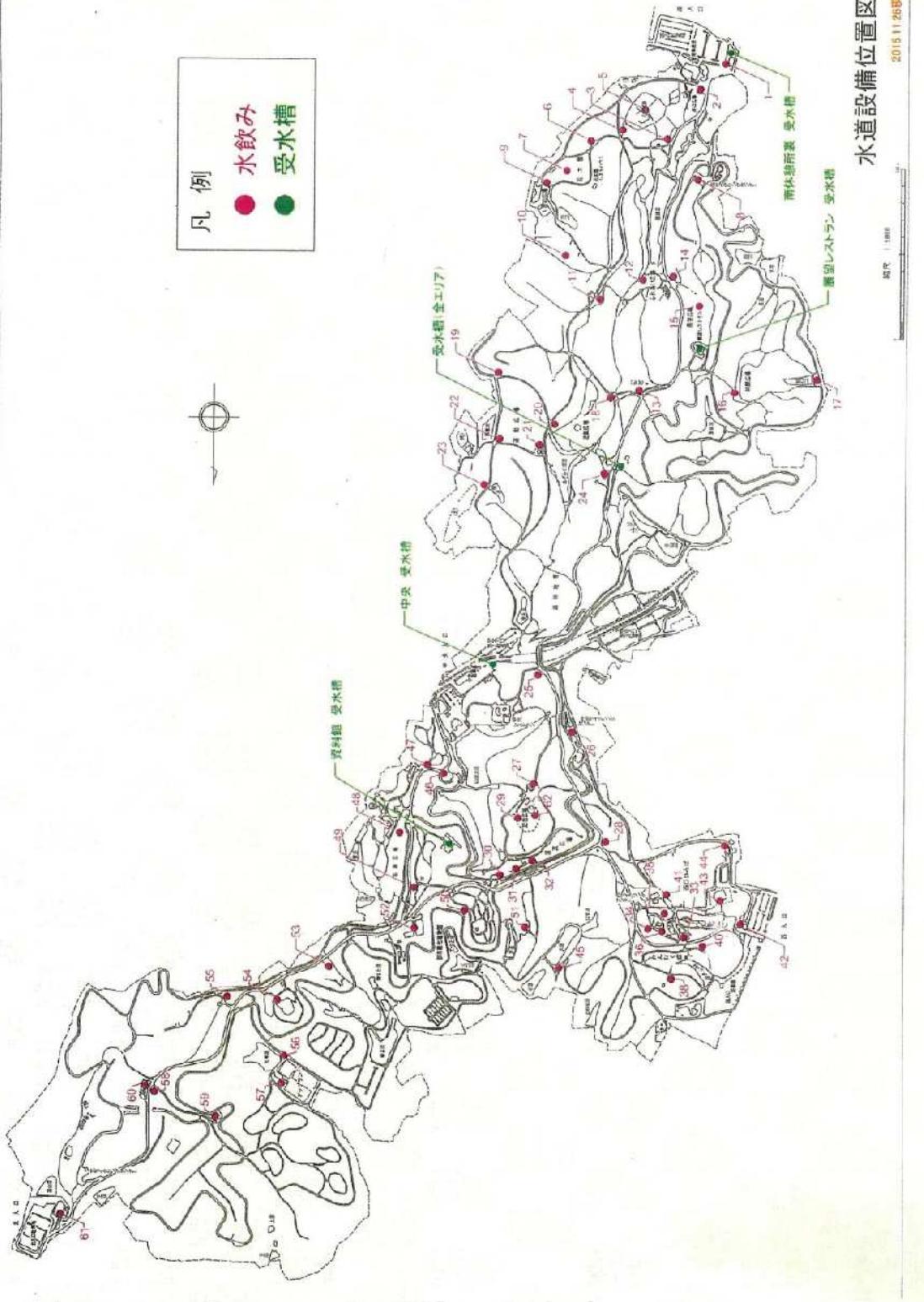
便所位置図



水道設備位置図

2016.11.26

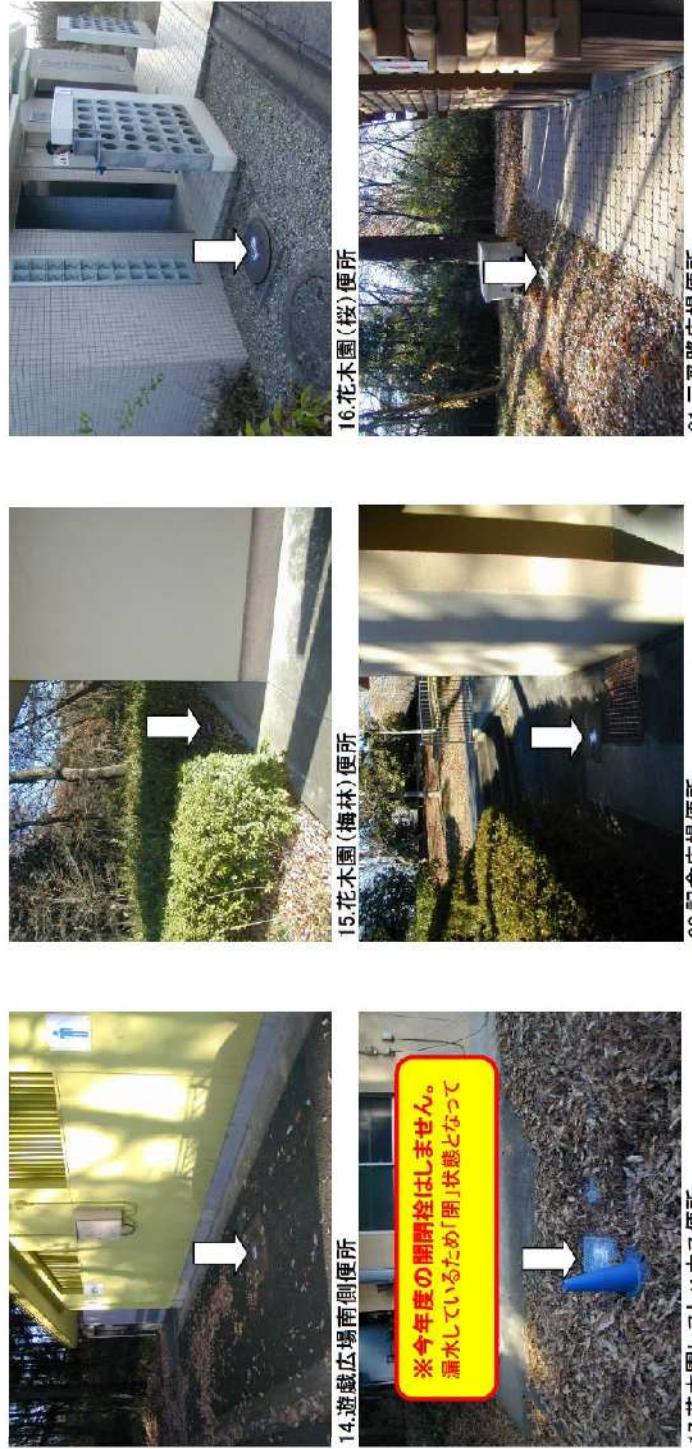
三



参考写真添付(バルブBOXの位置と閉栓時の諸注意)



参考写真添付(バルブBOXの位置と閉栓時の諸注意)



1. バルブを閉める際は、ゆっくりとしっかりと締めてください。
※ハンドルにO(OPEN)→ 閉く S(SHUT)→ 閉まるが、書かれていますので書かれている通りに操作願います。
2. 閉める際に、バルブ(水抜き)から水が噴き出しますので注意して下さい。
3. しっかりと閉まると水も止まります。
4. 閉栓後、手洗い、便器の水が出ないことを確認して下さい。
5. バルブBOXのマンホール(蓋)を閉めたこと確認して下さい。



参考写真添付(バルブBOXの位置と閉栓時の諸注意)



開栓器の使い方について

開栓器先端の一方を左上の画像のようにハンドルの外側にかけるようにして下さい。

左下の画像のように、ハンドルの内側に開栓器の先端の両方を入れると、シャフトを止めているグラント(ナット)が緩み、外れる原因となります。外れた場合、大規模漏水が発生しますので、正しい使い方をしてください。
ハンドル部が壊れたり(経年劣化等)、空回りする(溝付きファスナーピンの折損)ようになってしまった場合は、管理センターへ速やかに電話連絡してください。

別添42

建物・工作物に係る点検整備計画

植物・工作物に係る点検整備計画

森林公園わんぱく広場利用指導日誌

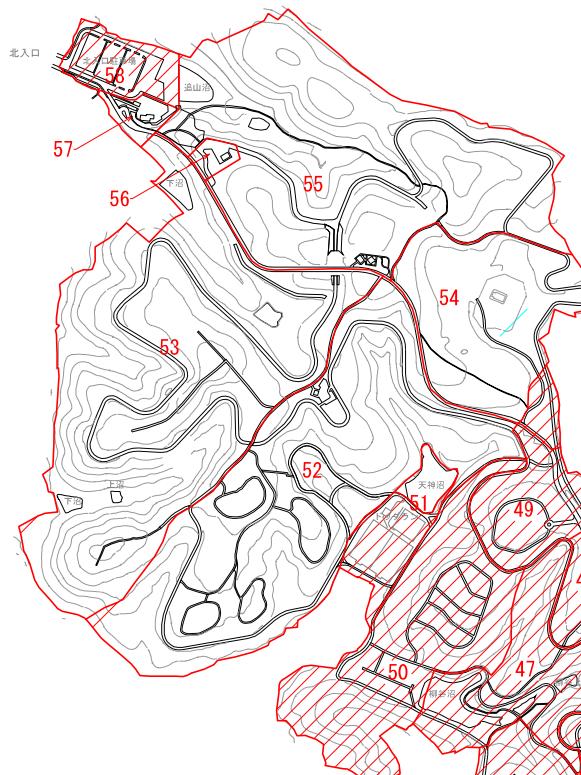
国営武蔵丘陵森林公園わんぱく広場利用指導日誌

管理セクション	施設責任者	着用	利用ナビゲイツ	相談者	年月日()		天候
					施設名	利用者等の状況記録	
土曜	運動場	~	~	~	~	~	晴れ
	1回	~	~	~	~	~	~
	2回	~	~	~	~	~	~
	3回	~	~	~	1、2号水端	~	~
	4回	~	~	~	廻遊・休憩所	~	~
	5回	~	~	~	~	~	~
	6回	~	~	~	~	~	~
	7回	~	~	~	園路・池沿	~	~
	8回	~	~	~	~	~	~
	9回	~	~	~	ベンチ看板等 工作物	~	~
日曜	運動場	~	~	~	むさしきッズドーム	~	~
	1回	~	~	~	~	~	~
	2回	~	~	~	~	~	~
	3回	~	~	~	西口ひろば	~	~
	4回	~	~	~	~	~	~
	5回	~	~	~	~	~	~
	6回	~	~	~	施設 検査	1□ 2□ 3□ 4□ 5□ 6□ 7□ 8□ 9□ 10□ 11□ 12□	~
	7回	~	~	~	木製遊具	13□ 14□ 15□ 16□ 17□ 18□ 19□ □ 20□ 21□ 22□ 23□ 24□	~
	8回	~	~	~	~	~	~
	9回	~	~	~	その他	~	~
備考					※施設内事故情報記録 ※施設内及公園内人物を記録する物件についてお問い合わせ事務局に連絡		

芝生管理区域図



中低木管理区域図

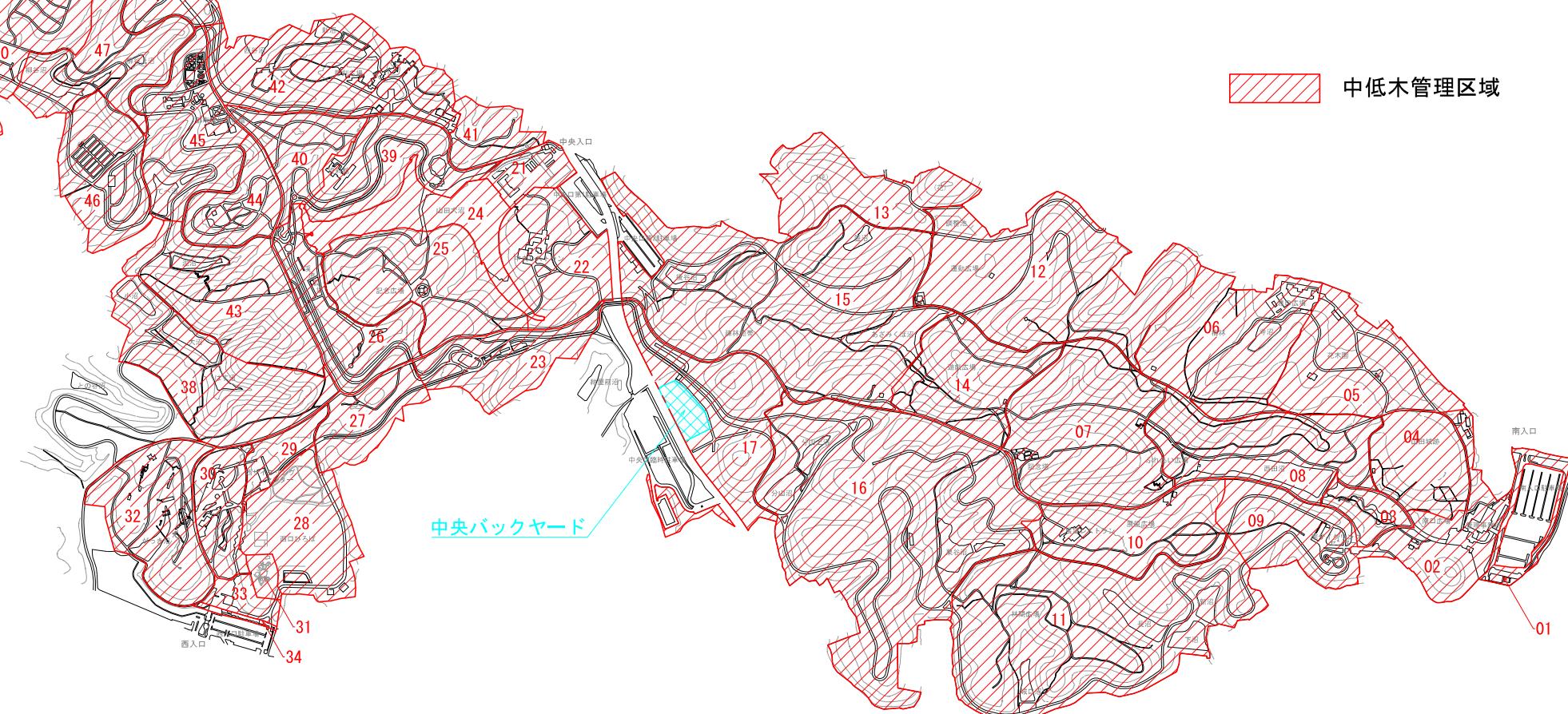


エリア名	エリアNo.
南入口駐車場	01
南口広場	02
日本庭園	03
山田城跡	04
花木園（桜）	05
花木園（梅）	06
椿園	07
西田沼付近	08
南サイクリングセンター	09
展望広場	10
林間広場	11
運動広場	12
大野草園	13
遊戯広場	14
疊林地帯	15
野草コース	16
中央バックヤード	17

エリア名	エリアNo.
中央口広場	21
中央レストラン	22
旧中央サイクリングセンター	23
山田大沼	24
記念広場	25
渓流広場	26
三叉路広場	27
西口ひろば	28
西サイクリングセンター	29
水遊び場	30
キッズドーム	31
冒険コース	32
西口ひろば	33
西入口駐車場	34

エリア名	エリアNo.
針葉樹見本園	41
彫刻広場	42
紅葉樹園見本園	43
公園庭園樹見本園	44
植物園展示棟	45
街路樹見本園	46
湿地性見本園	47
生垣見本園	48
花木見本園	49
ハーブ畑	50
ドッグラン	51
キャンプ場予定地	52
北展望所	53
リサイクルセンター	54
ネイチャートレイル	55
旧北サイクリングセンター	56
北口広場	57
北入口駐車場	58

中低木管理区域



縮尺 1:10,000
0 500m

図面名	国営武蔵丘陵森林公園 中低木管理区域図
縮尺	1/10,000

高木管理区域図

