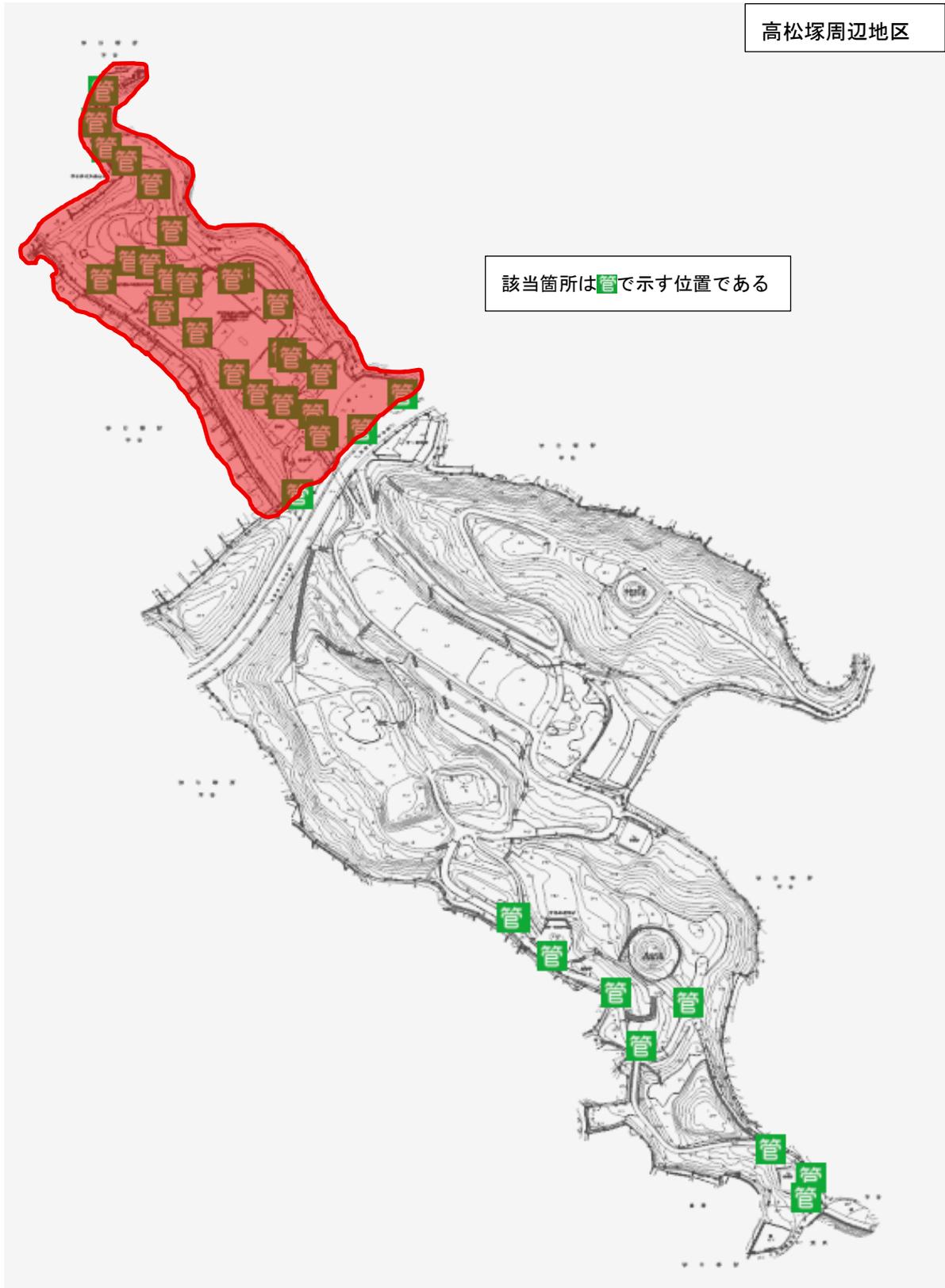


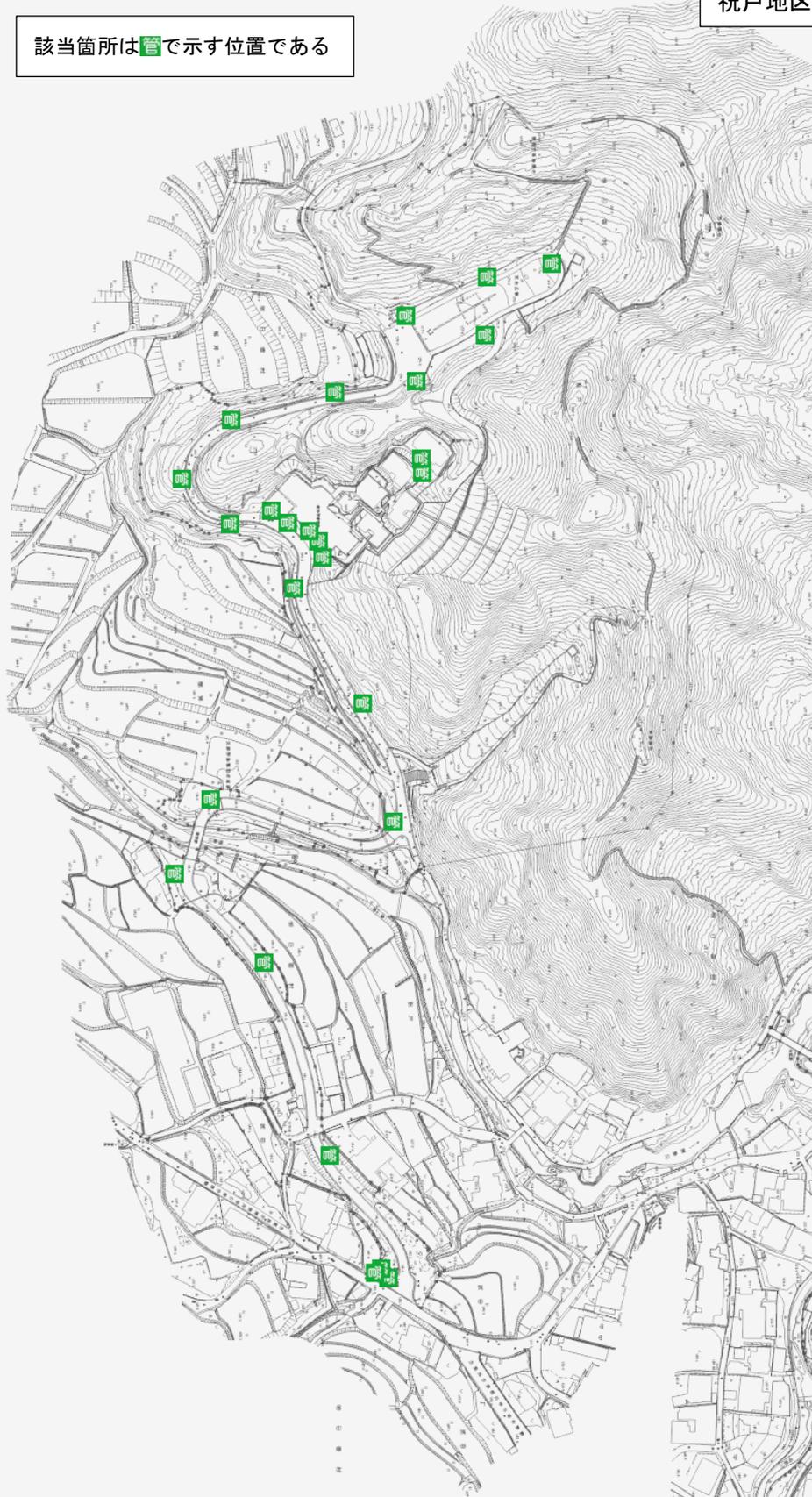
電気設備位置図

別添 5



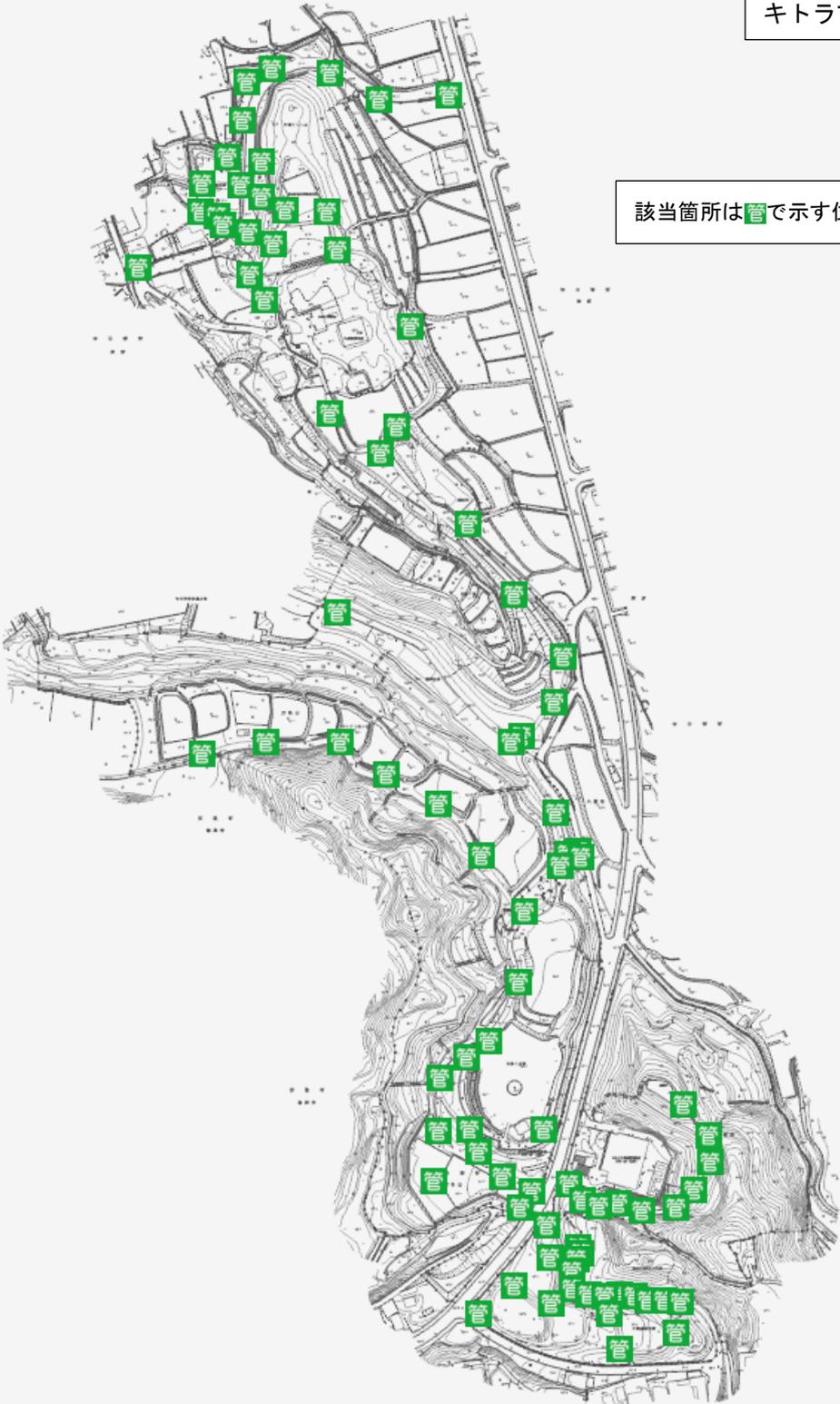
※着色したエリアは高松塚周辺地区の再整備期間中において管理対象外である。

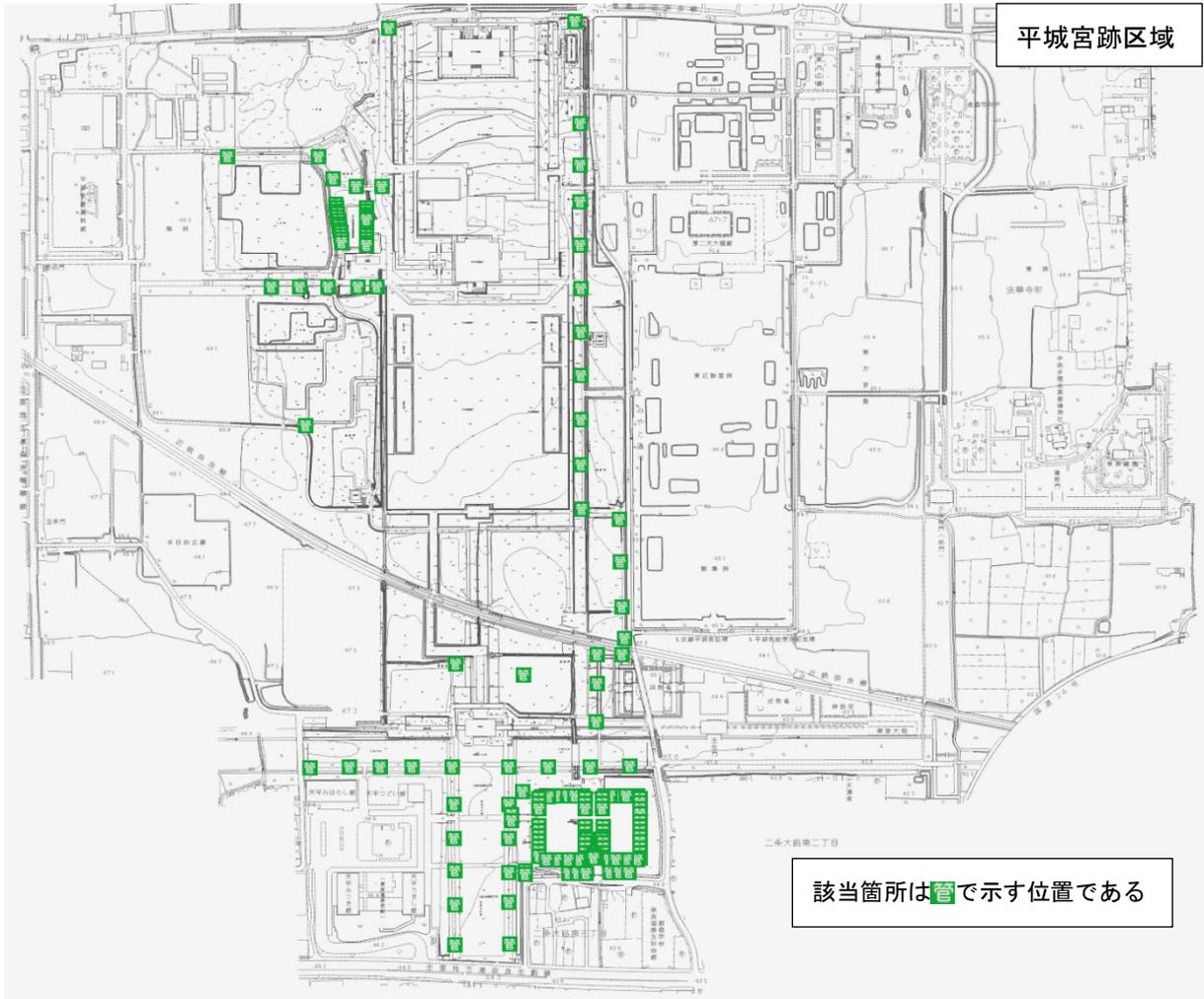
該当箇所は \square で示す位置である



キトラ古墳周辺地区

該当箇所は \square で示す位置である



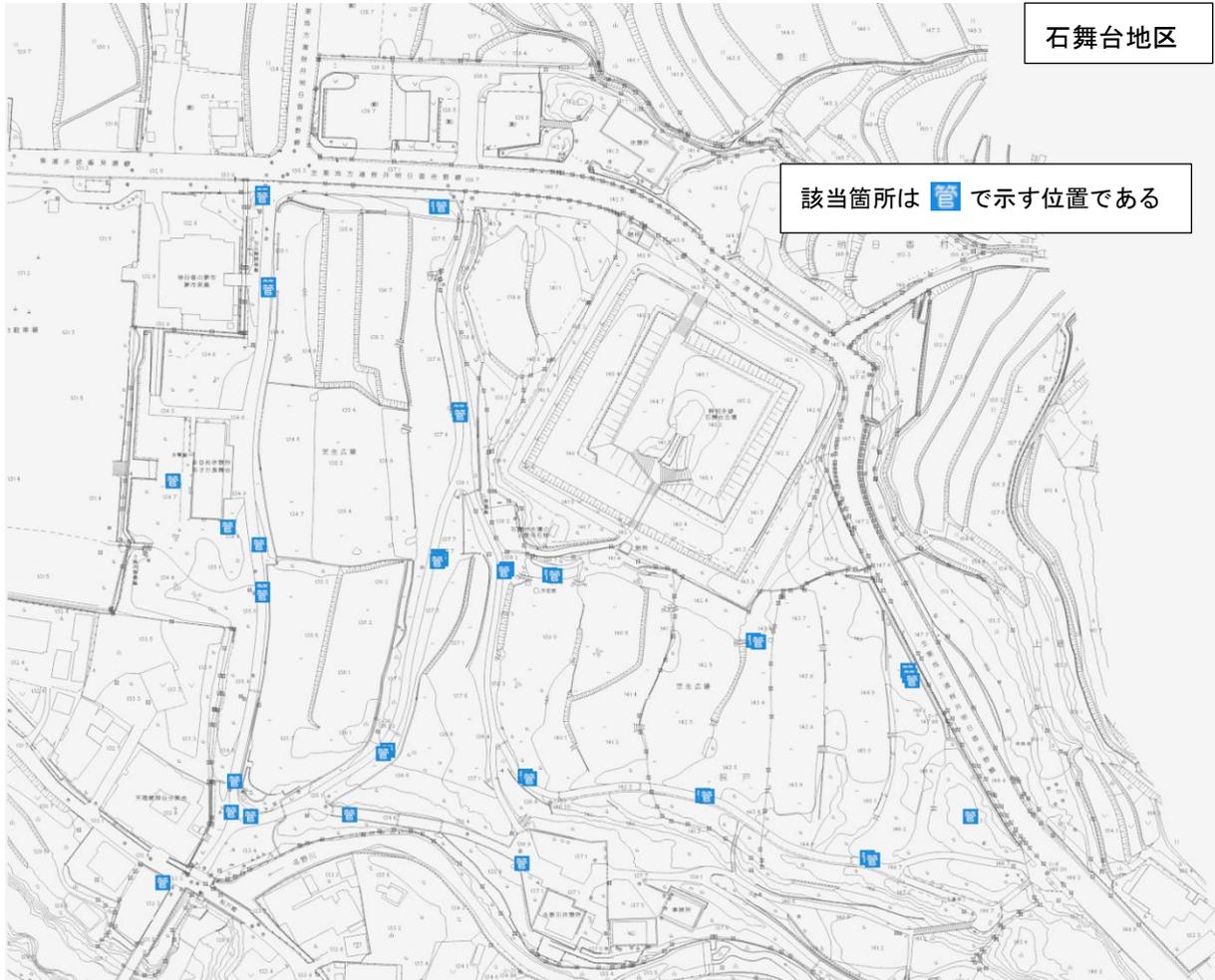


平城宮跡区域

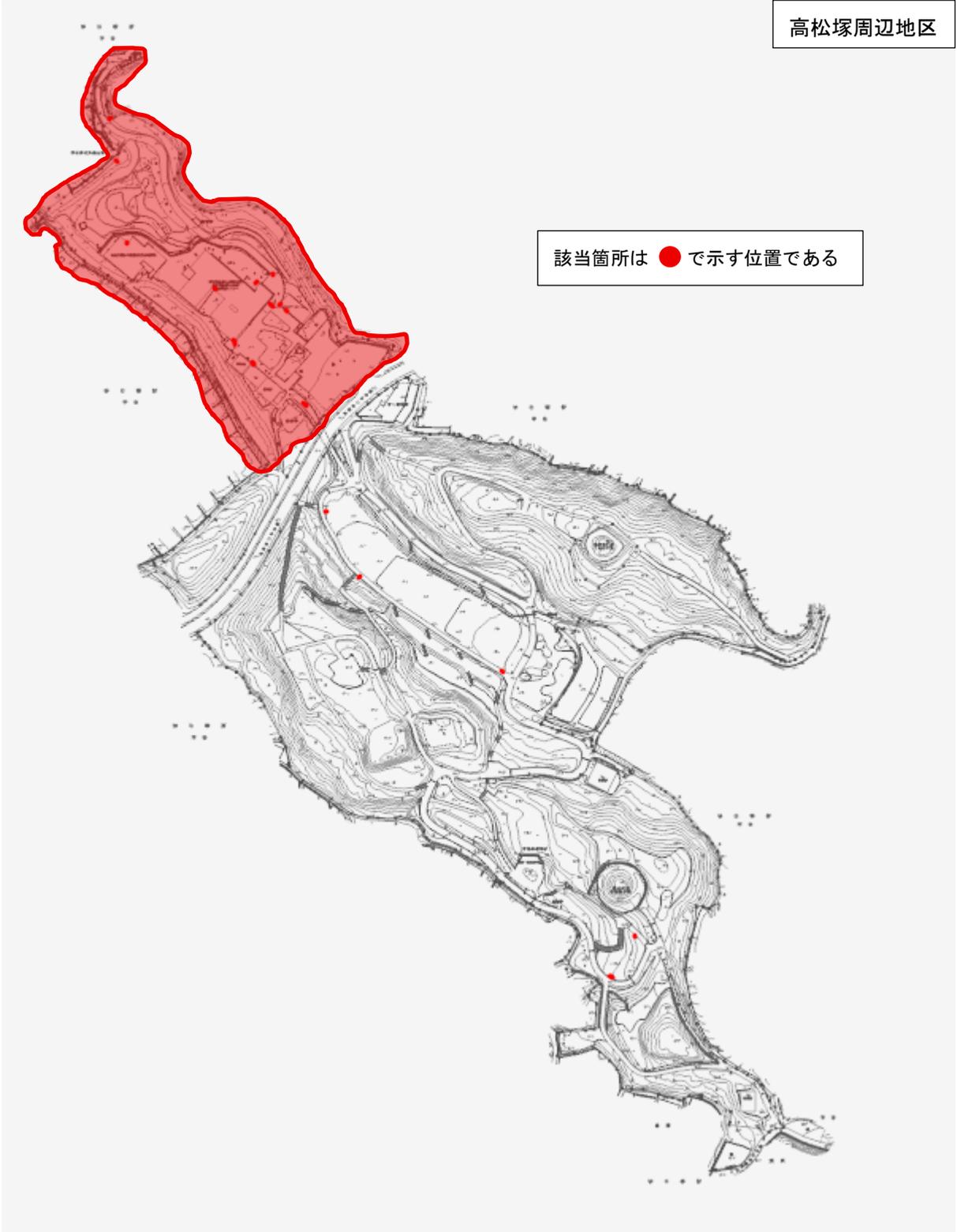
該当箇所は[■]で示す位置である

給水施設位置図

別添 6



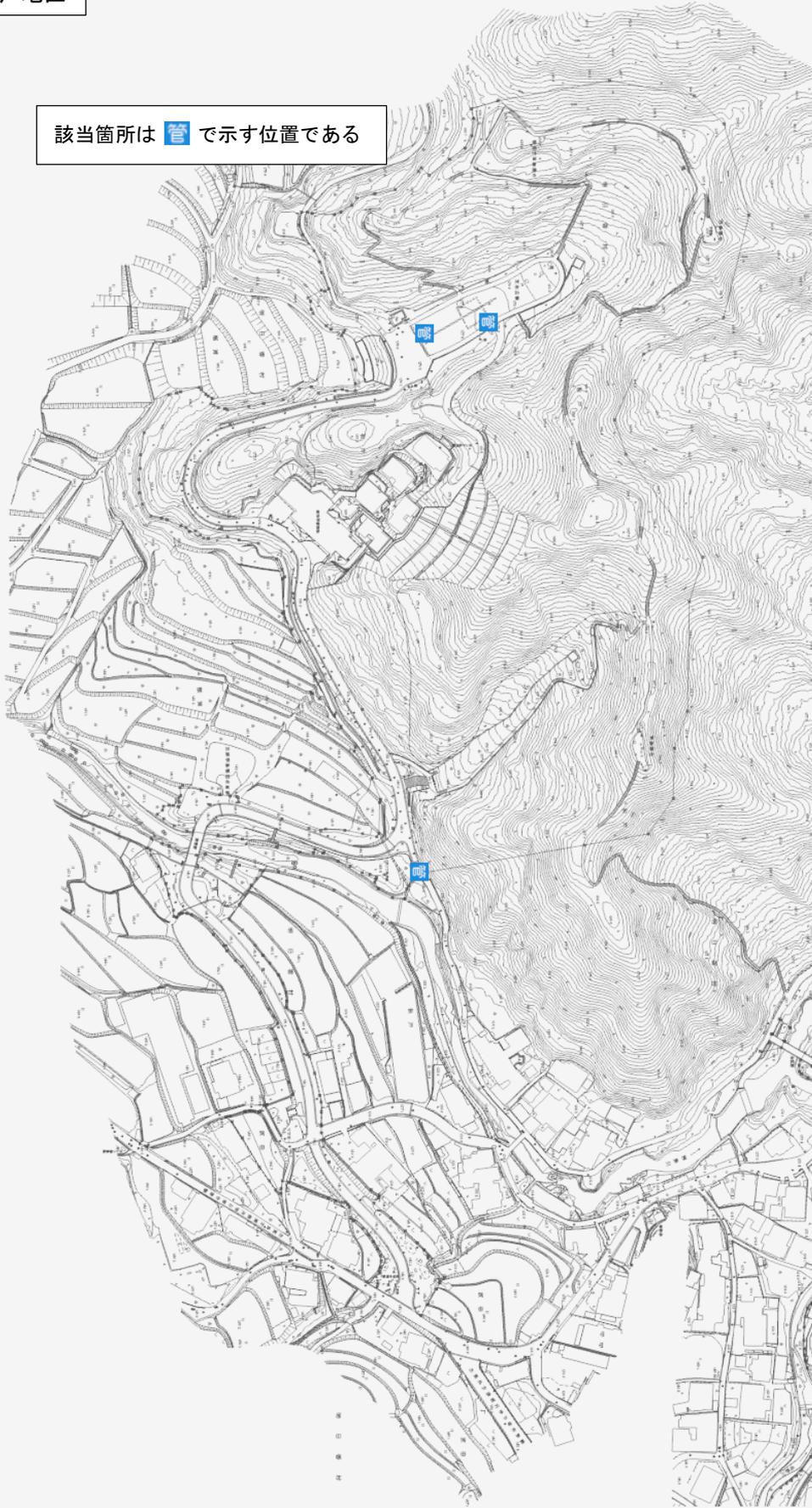
高松塚周辺地区



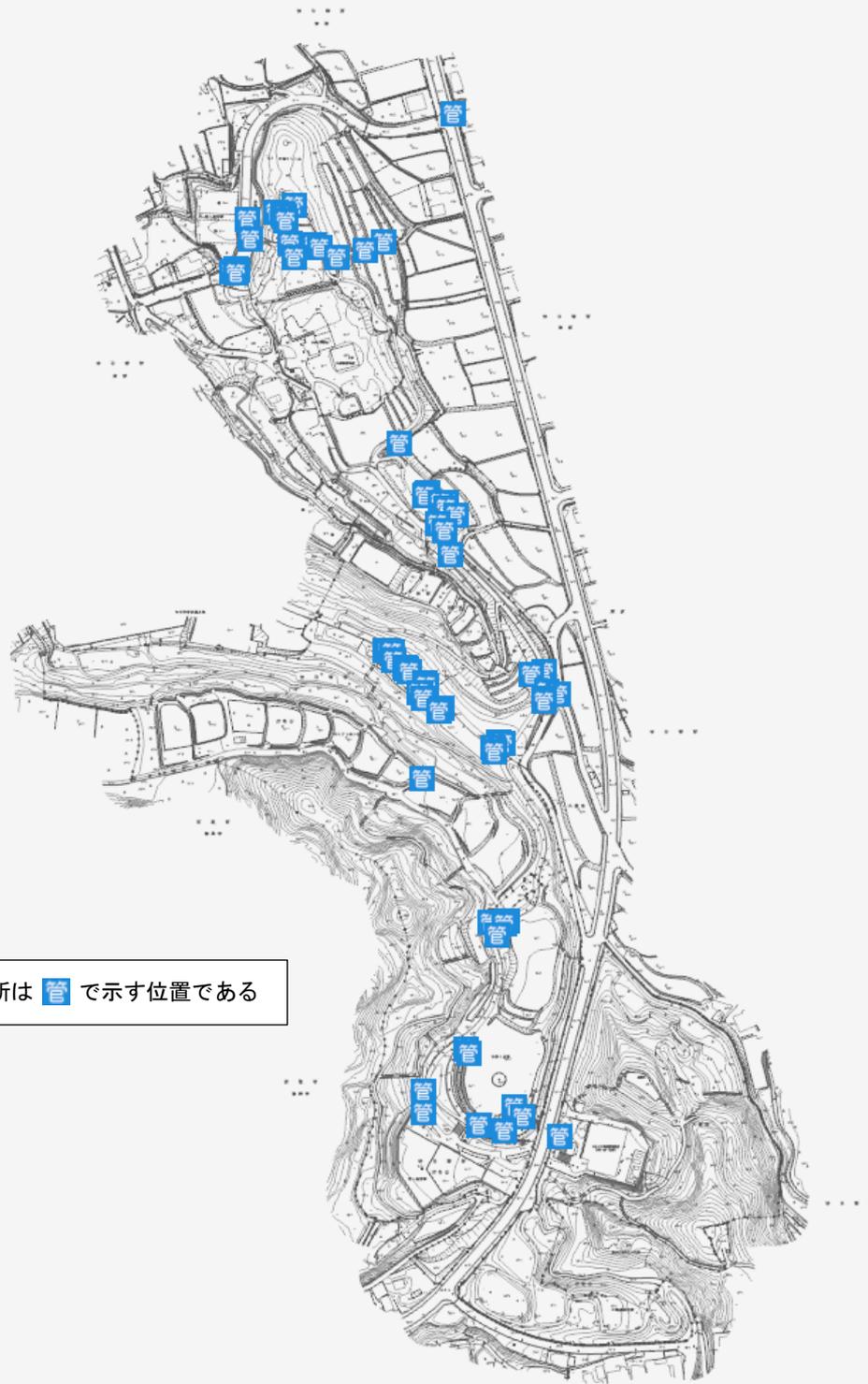
※着色したエリアは高松塚周辺地区の再整備期間中において管理対象外である。

祝戸地区

該当箇所は  で示す位置である



キトラ古墳周辺地区



該当箇所は 管 で示す位置である

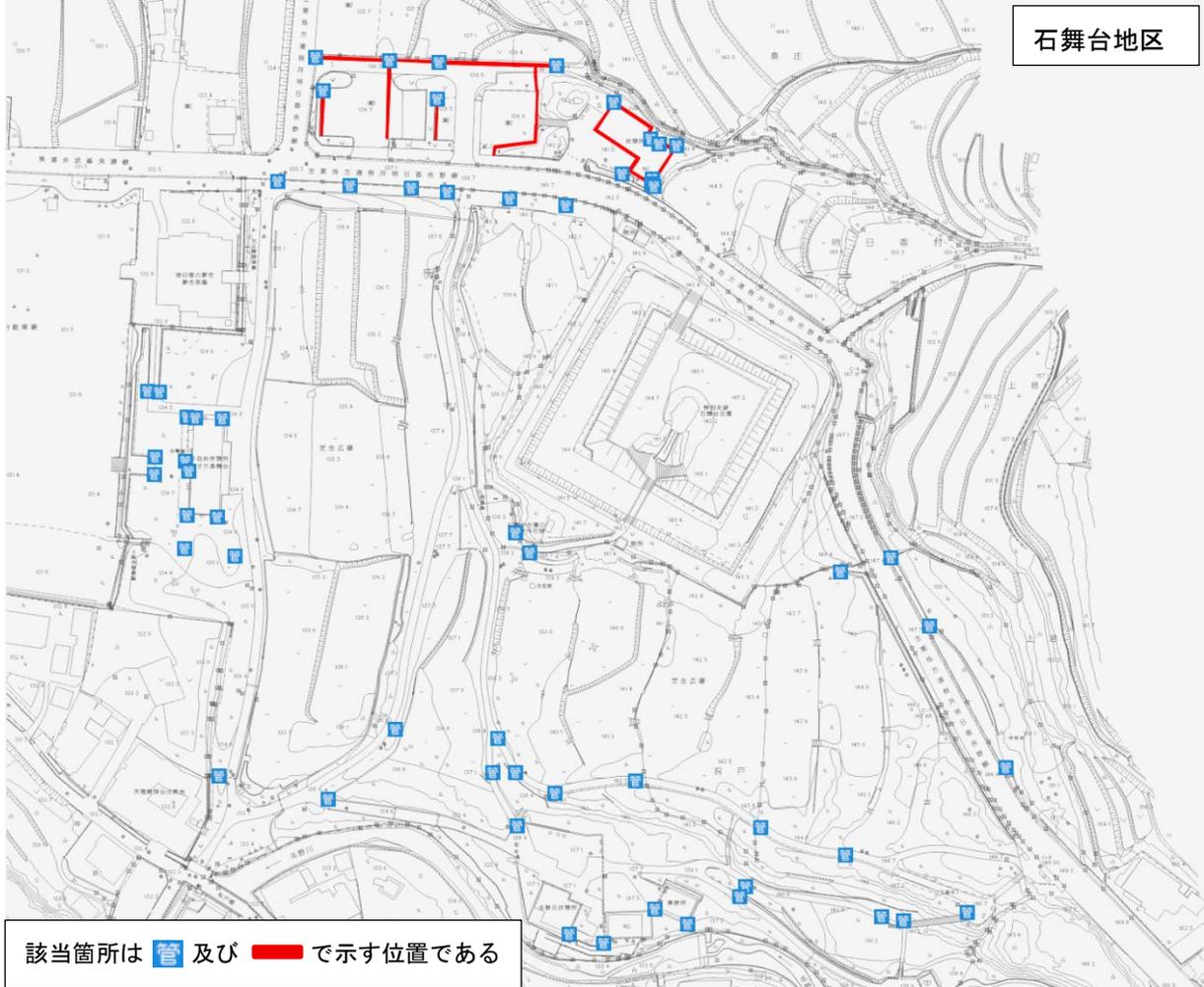
平城宮跡区域

該当箇所は  で示す位置である



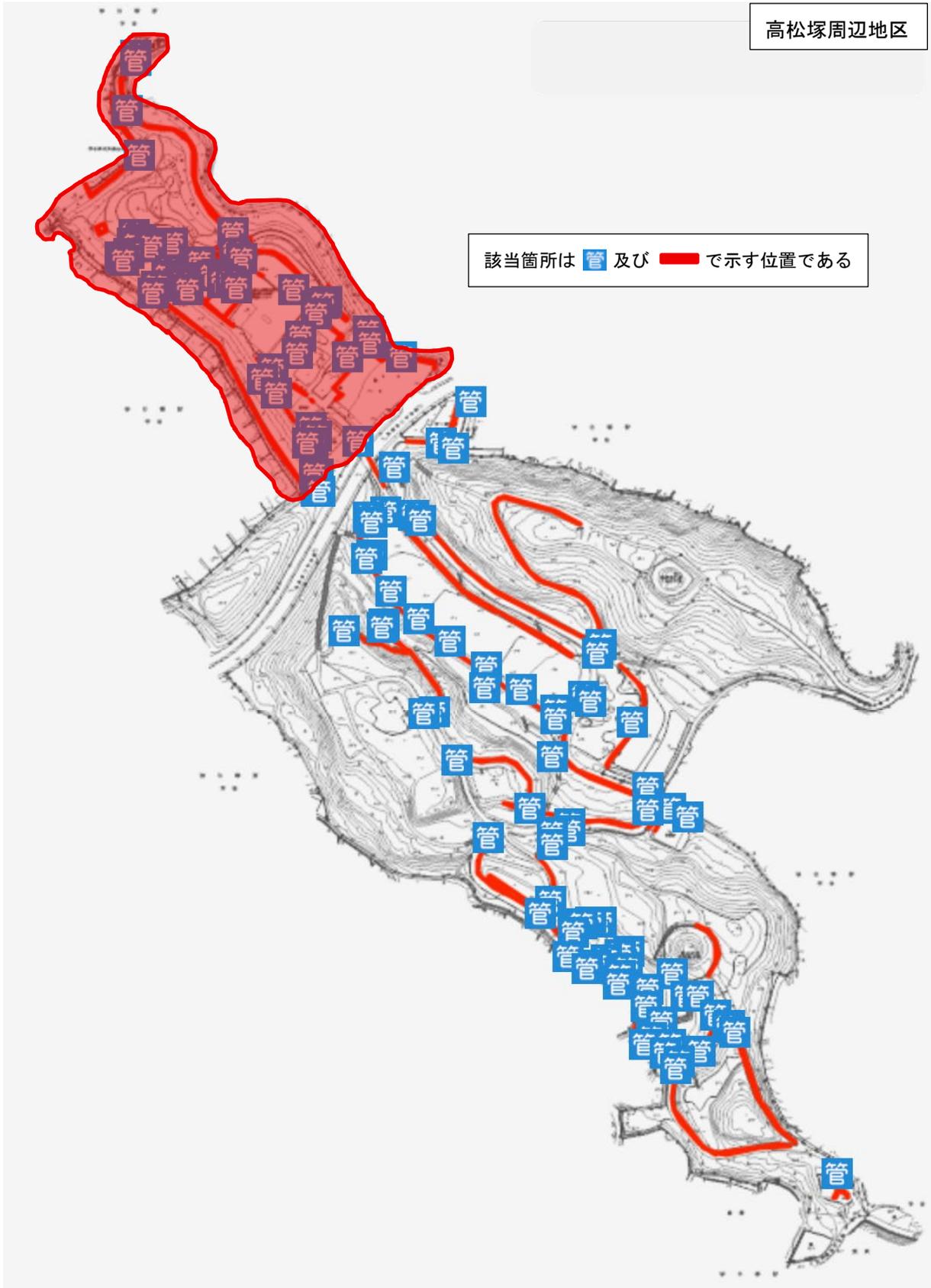
汚水・排水施設位置図

別添 7



高松塚周辺地区

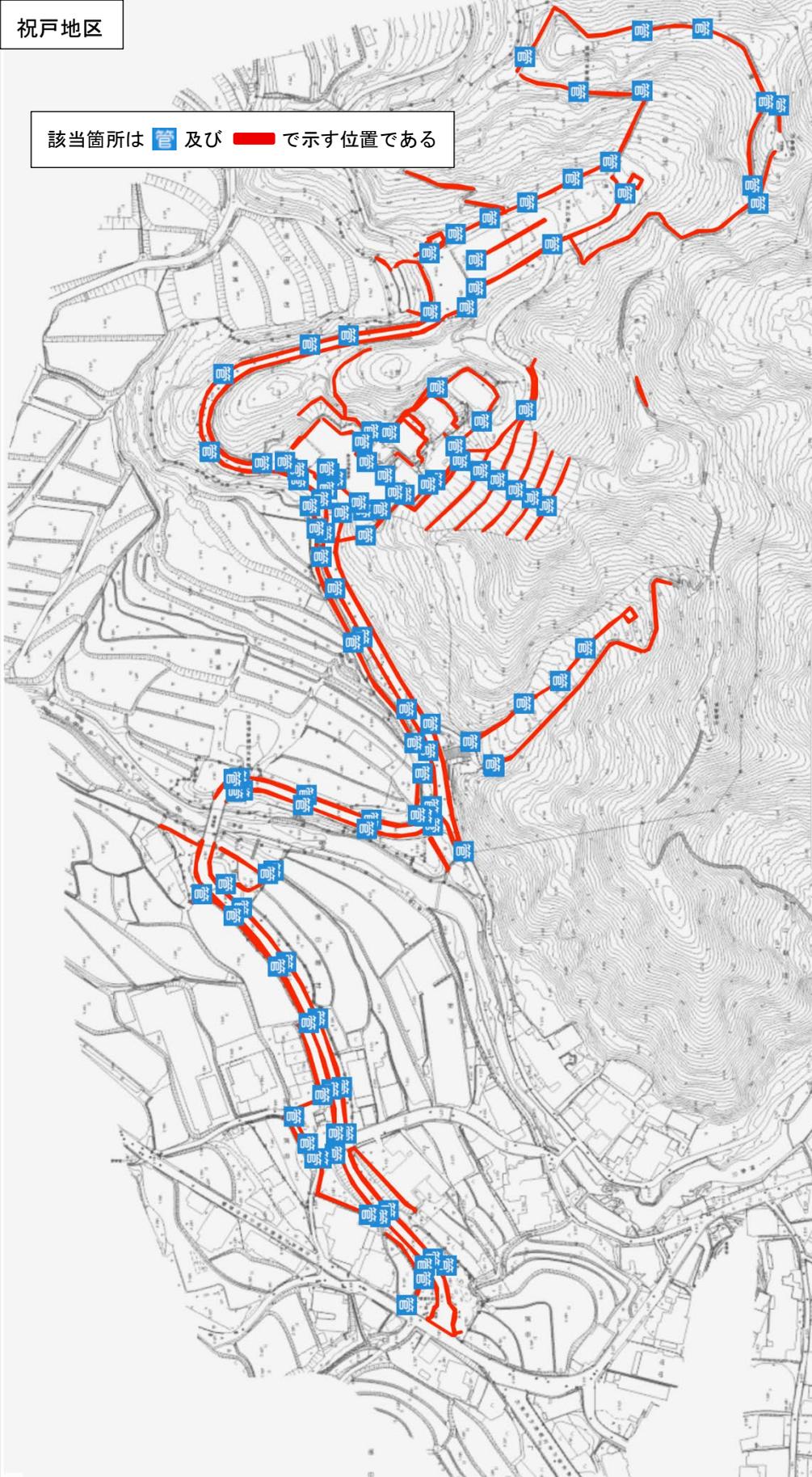
該当箇所は  及び  で示す位置である



※着色したエリアは高松塚周辺地区の再整備期間中において管理対象外である。

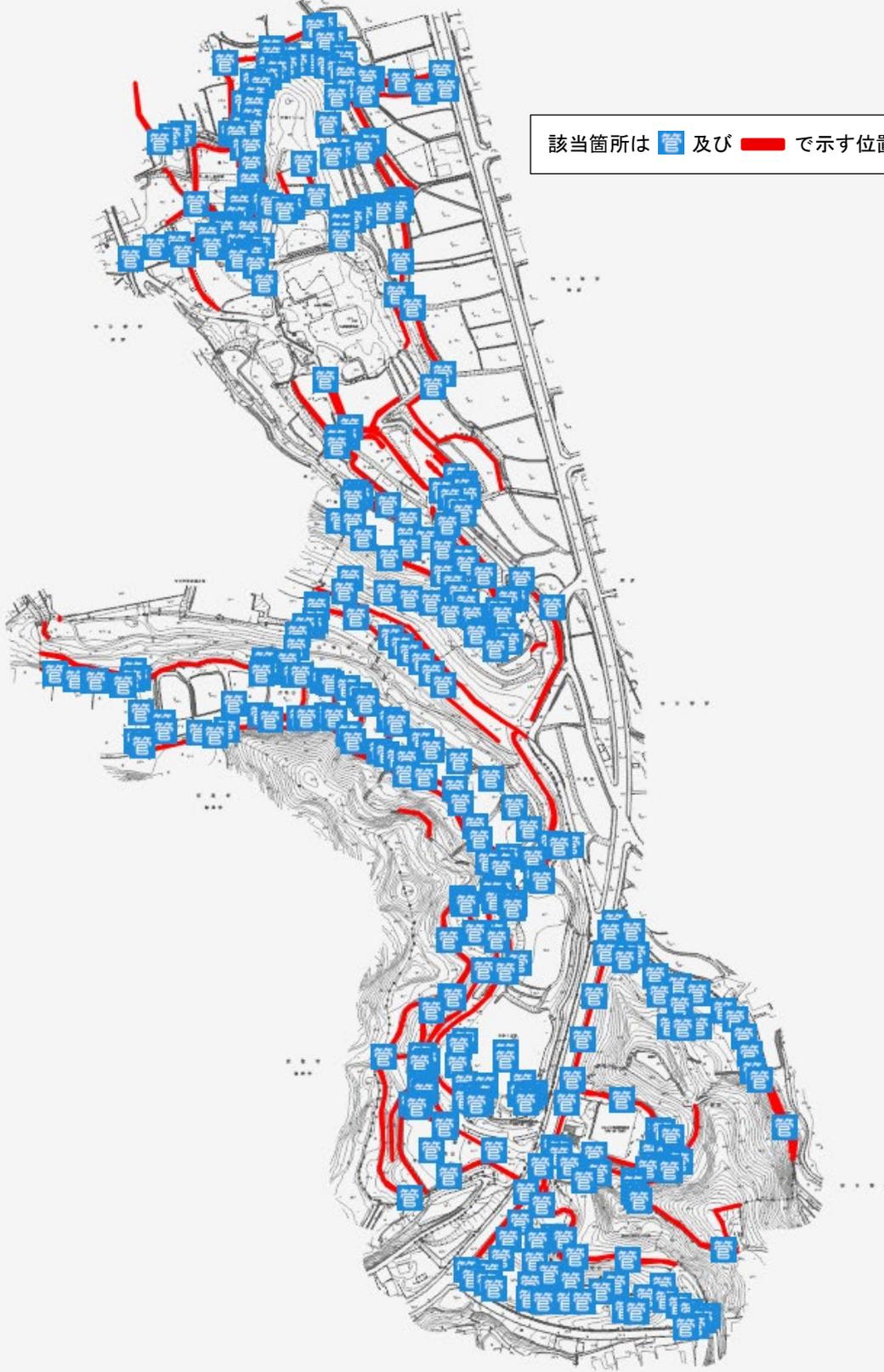
祝戸地区

該当箇所は  及び  で示す位置である



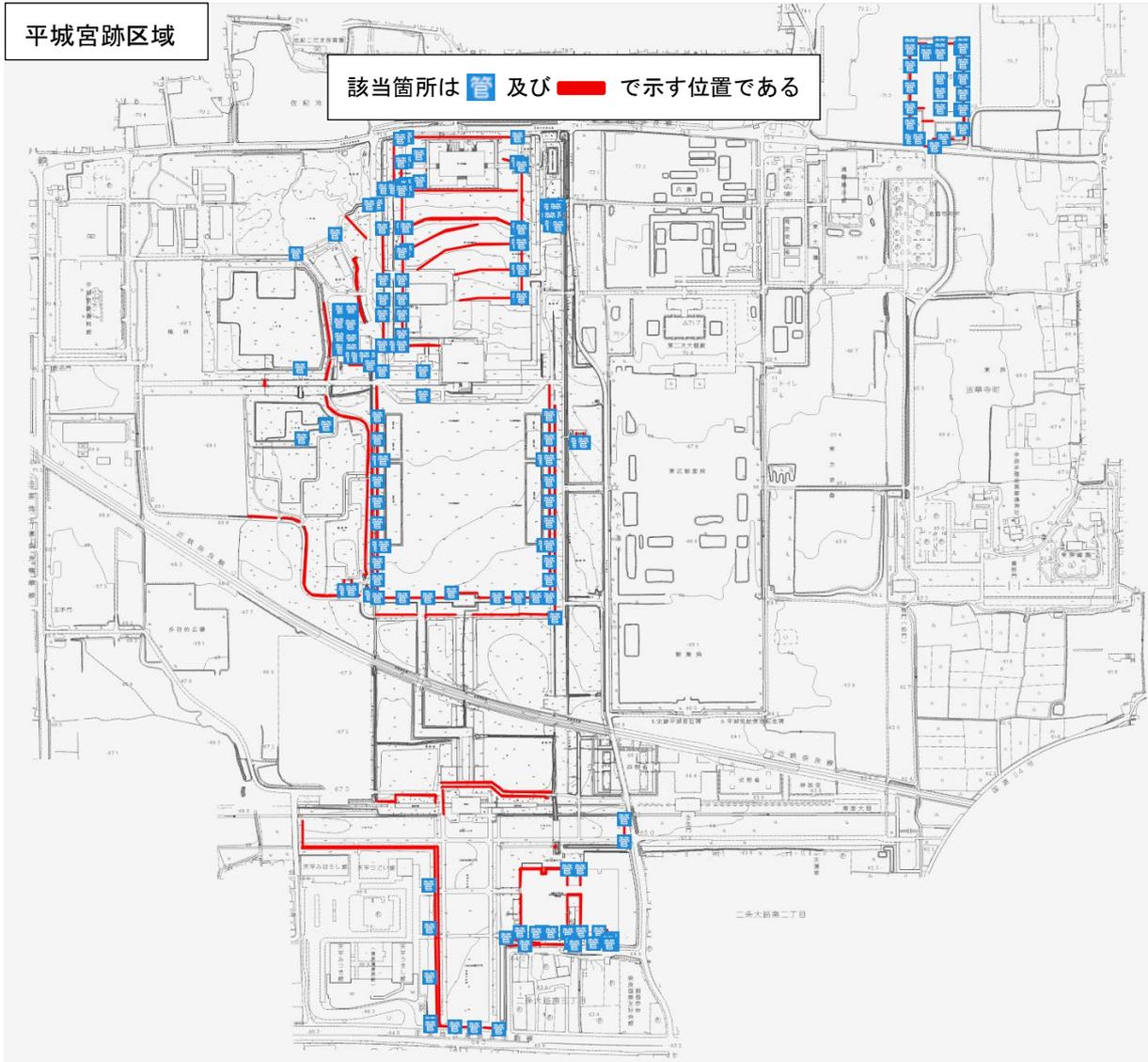
キトラ古墳周辺地区

該当箇所は  及び  で示す位置である



平城宮跡区域

該当箇所は  及び  で示す位置である



放送設備位置図

別添 8

平城宮跡区域



該当箇所は●で示す位置である

国土交通本省委託契約取扱要領

平成13年4月2日

国官会第293号

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

(通則)

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

(委託業務実施要領)

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

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

五 業務の実施期間

六 その他必要な事項（成果物の仕様）

（委託料の算定）

第3 担当官は、実施要領に基づく委託料の積算調書を作成する。

（実施計画書等の提出）

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

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

（契約の締結）

第5 担当官は、受託者から第4に掲げる書類を受領し、その内容を審査のうえ適当と認めたときは、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られたときは、細則第34条に定める検査調書に次に掲げる事項を付記して担当官に提出するものとする。

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

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

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

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

（担当職員の任命等）

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

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

（概算払）

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

（委託費の精算）

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

（請求書の受理）

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

附則

1. この要領は、平成13年4月2日から適用する。

附則（平成17年6月 2日国官会第321-2号）

1. この要領は、平成17年6月2日から適用する。

附則（平成17年9月 1日国官会第823号）

1. この要領は、平成17年9月1日から適用する。

附則（平成20年8月 1日国官会第836-2号）

1. この要領は、平成20年8月1日から適用する。

附則（平成20年9月17日国官会第984号）

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

附則（平成22年3月23日国官会第2117号）

1. この要領は、平成22年4月1日から適用する。

附則（平成23年3月31日国官会第2994号）

1. この要領は、平成23年4月1日から適用する。

附則（平成24年3月30日国官会第3383号）

1. この要領は、平成24年4月1日から適用する。

附則（平成25年3月25日国官会第3677号）

1. この要領は、平成25年4月1日から適用する。

附則（平成26年3月28日国官会第3395号）

1. この要領は、平成26年4月1日から適用する。

附則（平成27年3月31日国官会第4049号）

1. この要領は、平成27年4月1日から適用する。

附則（平成28年3月29日国官会第4244号）

1. この要領は、平成28年4月1日から適用する。

附則（平成29年3月28日国官会第4410-2号）

1. この要領は、平成29年4月1日から適用する。

附則（平成31年3月25日国官会第23757号）

1. この要領は、平成31年4月1日から適用する。

附則（令和元年6月7日国官会第612号）

1. この要領は、令和元年6月7日から適用する。

附則（令和2年3月25日国官会第28585号）

1. この要領は、令和2年4月1日から適用する。

附則（令和2年12月23日国官会第19817号）

1. この要領は、令和3年1月1日から適用する。

附則（令和3年3月19日国官会第25477号）

1. この要領は、令和3年4月1日から適用する。

附則（令和4年3月29日国官会第22949号）

1. この要領は、令和4年4月1日から適用する。

附則（令和5年3月30日国官会第23804号）

1. この要領は、令和5年4月1日から適用する。

実 施 計 画 書

(受託の名称) _____

(単位:千円)

受託の内容	実施期間	経費積算内訳	成果物	摘要

(備 考)

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

四 半 期 別 必 要 経 費 内 訳 書

(受託の名称) _____

(単位:千円)

四半期別 経費区分	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	計	摘 要

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

実施体制書

(受託の名称) _____

再委託先等の名称等

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

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

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

(注) 再々委託の場合にはその旨を備考欄に記載すること。

(備考)

本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが次の項目は必須事項とする。

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

再委託(変更等)承諾申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

国土交通省 ○ ○ ○ ○ 殿

受託者 住 所
氏 名

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

記

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

年 月 日

受託者氏名_____ 殿

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

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

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

支出負担行為担当官
国土交通省 ○ ○ ○ ○

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

履行体制に関する書面 (実施計画書の別紙資料)

年 月 日

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

(受託者)

住 所
氏 名

受託者 ××株式会社	<p style="text-align: center;">(再委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○有限公司</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td>△△に関する□□地区基 礎調査</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社(予定)</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先3)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○合資会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先□)</p> <p style="text-align: center;">..... </p>	○○○有限公司		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する□□地区基 礎調査	○○○株式会社(予定)		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		○○○合資会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		<p style="text-align: center;">(再々委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再々委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">○○○株式会社</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">住 所</td><td></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td></td></tr> <tr><td>代 表 者 氏 名</td><td></td></tr> <tr><td>担当業務範囲 若しくは内容</td><td></td></tr> </table>	○○○株式会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容		○○○株式会社		住 所		電 話 番 号		代 表 者 氏 名		担当業務範囲 若しくは内容	
○○○有限公司																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する□□地区基 礎調査																																																			
○○○株式会社(予定)																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				
○○○合資会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				
○○○株式会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				
○○○株式会社																																																				
住 所																																																				
電 話 番 号																																																				
代 表 者 氏 名																																																				
担当業務範囲 若しくは内容																																																				

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

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

完了報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

国土交通省 ○ ○ ○ ○ 殿

受託者 住所
氏名

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

記

- | | |
|------------|---|
| 1. 精算報告書 | 通 |
| 2. 残存物件報告書 | 通 |

(備考)用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。

精 算 報 告 書

(単位:円)

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

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

残 存 物 件 報 告 書

取得年月日	物 件 名	規 格	数 量	単 価	価 格	経費区分	摘 要

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

委 託 契 約 書

委託業務の名称 (委託件名)

委託業務実施期間 自 年 月 日
至 年 月 日

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

成果物の納入場所 国土交通本省

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

(総 則)

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

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託の禁止等)

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

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

- 3 受託者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を委託者に提出し、承諾を得なければならない。
なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- 4 前項の規定は、受託者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。ただし、保有個人情報、個人番号、特定個人情報及び行政機関非識別加工情報を扱う業務はこの限りではない。
- 5 第3項なお書きの規定は、軽微な変更該当するときには、適用しない。
- 6 受託者が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。

（履行体制の把握）

- 第4条 受託者は、前条第3項の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、前条第4項の軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面（以下「履行体制に関する書面」という。）を委託者に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。
- 2 受託者は、前項の場合において、委託者が契約の適正な履行確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。

（実施計画書等の変更等）

- 第5条 受託者は、実施計画書及び四半期別必要経費内訳書の変更（当該金額の相互間における2割以内の変更を除く。）をしようとするときは、変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書を委託者に提出し承認を受けなければならない。
- 2 委託者は、前項の変更後の実施計画書及び四半期別必要経費内訳書について遅滞なくその内容を審査し、不相当と認めるときは、受託者と協議するものとする。
- 3 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して委託業務の処理状況につき調査を行い、又は報告を求めることができる。

（委託業務の内容の変更等）

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

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

2 前条第1項及び第2項の規定は、前項の場合について準用する。

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

(実施期間の延長等)

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

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

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

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

(損害のために必要を生じた経費の負担)

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

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

(検査及び引き渡し)

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

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

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

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

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

（委託料の支払）

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

（概算払）

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

（概算払の精算）

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

（無体財産権の帰属）

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

(残存物件の返還)

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

(催告による契約の解除権)

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

一 正当な事由なくして着手時期を過ぎても業務に着手しないとき

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

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

(催告によらない契約の解除権)

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

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

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

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

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

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

と認められるとき。

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

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

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

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

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

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

（契約の解除に伴う措置）

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

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

（委託料の経理及び監査）

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

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

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

3 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して委託料の経理状況について

監査し、資料の提出を求めることができる。

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

(秘密の保持)

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

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

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

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

条第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

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

(補則)

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

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

年 月 日

委託者 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3
支出負担行為担当官

○○○○◆◆◆◆

受託者 住 所
団 体 名
代表者氏名

(別 紙)

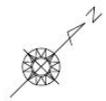
委託契約に関する特約条項

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

巡回ポイント（高松塚周辺地区）

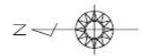
別添 10

凡例
 管理対象区域
 巡回ポイント
<p>県道西側エリアは、再整備のためR8年4月～R12年頃まで公園利用を休止している。</p>



巡回ポイント（石舞台地区）

凡例	
	管理対象区域
	巡回ポイント



巡回ポイント（甘櫨丘地区）



巡回ポイント（祝戸地区）

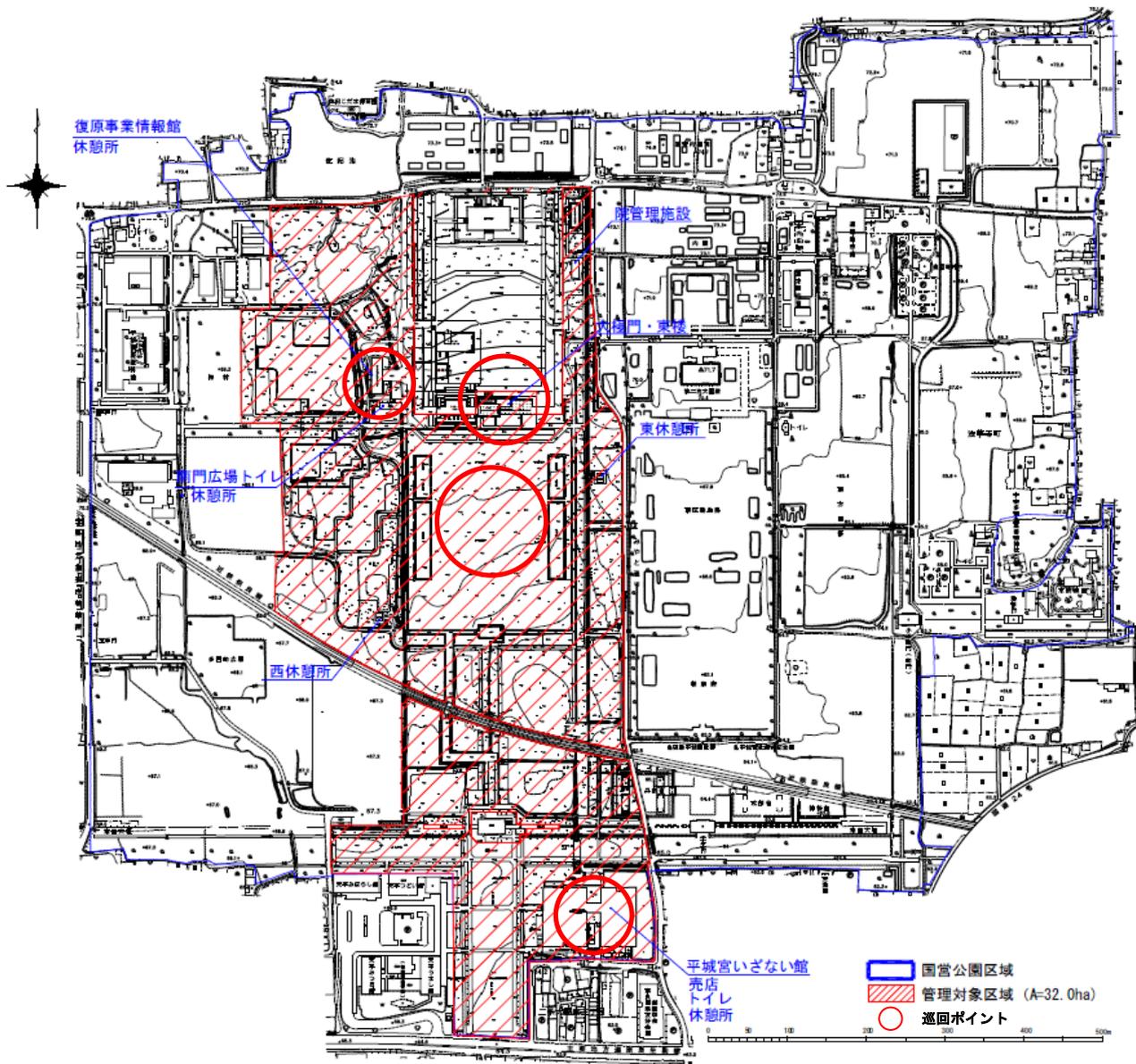


巡回ポイント（キトラ古墳周辺地区）

凡例	
	管理対象区域
	巡回ポイント



巡回ポイント（平城宮跡区域）



都市公園占用許可申請書

別添11

(新規・更新・変更・令和 年 月 日 第 号)

令和 年 月 日

公園管理者

近畿地方整備局長 殿

申請者

住 所

氏 名

都市公園法第6条第1項の規定により下記のとおり許可を申請する。

記

都 市 公 園 名	国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 飛鳥区域 (高松塚周辺・石舞台・祝戸・甘櫨丘・キトラ古墳周辺) 地区		
占 用 場 所 占 用 期 間	奈良県高市郡明日香村	地先	
	令和 年 月 日	～ 令和 年 月 日	
占 用 の 目 的			
占用物件の名称 規 模 ・ 構 造 及 び 数 量			
工事の実施方法 及び工事の着手 及び完了の時期	(実施方法)	長さ	幅
	(掘削面積)	面積	
	(時期) 令和 年 月 日	～ 令和 年 月 日	
物件の管理方法			
公園の復旧方法			
その他参考と なるべき事項		担当者 氏 名 TEL	

都市公園占用許可申請書

(新規・更新・変更 令和 年 月 日第 号)

令和 年 月 日

公園管理者

近畿地方整備局長 殿

申請者

住所

氏名

都市公園法第6条第1項の規定により下記のとおり許可を申請する。

記

都市公園名	国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 平城宮跡区域		
占用場所 占用期間	奈良県奈良市	地先	
	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
占用の目的			
占用物件の名称 規模・構造 及び数量			
工事の実施方法 及び工事の着手 及び完了の時期	(実施方法)	
	(掘削面積)	長さ.....幅.....面積.....	
	(時期)	令和 年 月 日	～ 令和 年 月 日
物件の管理方法			
公園の復旧方法			
その他参考となるべき事項		担当者 氏名 TEL	

許可申請書

令和 年 月 日

近畿地方整備局長 殿

住所
申請者
氏名

都市公園法第12条第1項の許可を受けたいので下記により申請します。

記

行為の種別	
日時又は期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
場所	国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 飛鳥区域 (高松塚周辺・石舞台・祝戸・甘檜丘・キトラ古墳周辺) 地区
目的	
内容	
その他参考となる項目	
担当者氏名 電話番号	

許可申請書

令和 年 月 日

近畿地方整備局長 殿

住所
申請者
氏名

都市公園法第12条第1項の許可を受けたいので下記により申請します。

記

行為の種別	
日時又は期間	令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()
場 所	国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 平城宮跡区域
目 的	
内 容	
その他参考となる事項	
担当者氏名 電話番号	

都市公園占用許可書

国近整飛公総第 号
令和 年 月 日

住所

氏名

公園管理者

近畿地方整備局長

令和 年 月 日付で申請のあった都市公園の占用許可については、
都市公園法の規定に基づき、下記のとおり許可します。

記

都市公園名	国営飛鳥・平城宮跡歴史公園	区域
占用場所	地先	
占用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
占用の目的		
占用物件の名称		
規模・構造及び数量		
工事の実施方法及び 工事の着手及び完了の時期		
使用料	有償 総額(初年度)	(うち消費税)(予定)
許可条件	(下記のほか別紙のとおり)	

この都市公園の占用許可について不服があるときは、行政不服審査法に定めるところにより、この許可証を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に国土交通大臣に審査請求することができる。

乗入れる地区、区域にチェックしてください

- 高松塚周辺地区
 石舞台地区
 甘樫丘地区
 祝戸地区
 キトラ古墳周辺地区
 平城宮跡区域

(申請日) 令和 年 月 日

申請する地区、区域の幹線園路への下記車両乗入れを許可していただけますよう申請致します。

(車両乗入れ理由)

(車両乗入れ期間)

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

(許可申請者)

- ① 発注者がある場合は、元請会社名、組織名等
- ② 元請（責任者）住所
- ③ 代表者名
- ④ 担当者名
- ⑤ 担当者電話番号

(乗入れ車両・利用責任者一覧)

	車両番号	車両の種類	利用責任者の所属	利用責任者の所属住所	利用責任者の氏名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

<車両の乗入れ許可条件>

本証は、本証に記載された車両以外の車両に使用することはできません。

1. 公園区域に進入する時は、許可書又はその写しを乗入れ車両のフロントガラスに内側から貼付け車外から確認できるよう明示すること。それが不可能な場合は他の方法で許可書を明示すること。
2. 公園区域内においては、他の公園利用者に不快感を与えたり危害を加えたりしないよう、また公園管理のための業務用車両の通行を妨げないよう、十分注意して徐行運転をすること。
3. 乗入れ許可を受けた車両が公園区域内において万一公園利用者等に危害を加えた場合は、当該車両の利用責任者が全面的に責を負うものとする。
4. 芝生の上に車両を乗り上げたり公園施設を損傷しないこと。
5. 公園施設(園路等を含む。)を損傷した場合は、当該車両の利用責任者は公園管理者に報告の上、その指示に従い、責任を持って復旧すること。
6. 乗入れ許可を受けた車両が公園区域内において損傷を受けても、公園管理者は責任を負わない。

国土交通省 近畿地方整備局 国営飛鳥歴史公園事務所長

別紙

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

ドメイン名の使用に関する規程

目次

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

1 本規程の目的

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

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

2 本規程の対象者

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

3 用語の定義

本規程における用語の定義は次のとおりである。

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

ウェブサイトの場合は、mlit.go.jpの部分がこれに該当する。

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

4 ドメイン名の使用についての対策

4.1 ドメイン名の取得時の対策

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

4.2 ドメイン名の廃止時の対策

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

- (b) ウェブサイトの運用停止後も、1年以上当該ドメイン名を保持し、その間、当該ドメイン名を引用している他のウェブサイト、広報資料等に必要な修正を行うなど、当該ドメイン名に係るウェブサイトが運用中であるとの誤解を生じさせないよう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。

事業者が参加する会議一覧及び参加時の役割

	参画会議等	役割
1	明日香村観光交流活性化事業実行委員会	会議出席
2	明日香路写真コンクール事業実行委員会	撮影会共催 監査
3	飛鳥観光協会	総会出席
4	文化庁との定例会議	会議出席
5	明日香村文化協会	総会出席
6	明日香村伝承芸能保存会	総会出席
7	定例会	会議出席、会議の報告書作成
8	ボランティア活動推進会議	会長等の役員、会議出席、会議資料作成
9	キトラとらい塾（よりあいキトラ）	会議出席
10	平城宮跡サポートネットワーク	会議出席
11	平城宮跡歴史公園管理運営調整会議	会議出席

※上記の他、公園の運営維持管理に係わる会議への参加依頼があった場合は、適切に対応することとする。

国営飛鳥・平城宮跡歴史公園消防計画書

第一章 総 則

(目 的)

第1条 この計画は、消防法 8 条第 1 項に基づき国営飛鳥・平城宮跡歴史公園における防火管理業について必要事項を定め、防火管理の徹底を期することにより、火災その他による災害の軽減を図ることを目的とする。

(防火管理者の権原等)

第2条 防火管理者は、この計画について一切の権原を有し次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の検討及び変更
- (2) 消火・通報・避難・避難誘導の訓練の実施
- (3) 建築物、火気使用器具設備等の点検、検査の実施及び監督
- (4) 消防用設備の点検整備及び監督
- (5) 火気使用又は取扱に関する指導監督
- (6) 収容人員の管理
- (7) 消防機関への届出、報告、連絡等に関すること
- (8) 管理権原者に対する助言及び報告並びにその他防火管理業務に関すること

第二章 予防管理

(防火管理の組織)

第3条 1 防火管理者は消防法施行令第 4 条の責務を完全に履行するため必要数の火元責任者をおく。

2 日常における火災防止を図るため消防用設備、火災使用設備等の適正管理と機能保持に努める。

3 前各項による組織及び任務分担は別表第 1 のとおりとする。

(自主検査等)

第4条 火災予防に関する自主検査については、別表第 2 及び次に定めるとおりとする。

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 1 火気使用器具の日常点検 | 使用后随時又は終了後 |
| 2 喫煙管理状況 | 随時又は終了後 |
| 3 事務所及び公園館の出入口、通路、非常口等の避難路の障害状況 | 随時又は終了後 |
| 4 火気使用器具及び施設の管理状況 | 1 ヶ月に 1 回 |
| 5 電気設備及び器具の管理状況 | 1 ヶ月に 1 回 |

(消防用設備の点検)

第5条 消防用設備については、消防法第17条の3の3に基づき次の点検を実施するとともに別に維持台帳に記録し、3年に1回消防署長に報告するものとする。

外観及び機能点検 6ヶ月に1回

総合点検 1年に1回

なお、上記点検について点検資格者の必要な点検は、点検資格者と保守契約を結び点検を実施するものとする。

(臨時の火気使用等)

- 第6条
- 1 建物内外において指定された場所以外で火気を使用する場合は、防火管理者の許可を受けなければならない。
 - 2 防火管理者は火気使用について、必要のあるときはその使用について場所の指定又は制限並びに適切な指示を与える。
 - 3 防火管理者は日常の火災予防について、守らなければならない基本事項について指示する。

第三章 自衛消防活動

(消防隊の編成及び活動)

第7条 火災その他災害発生時の被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊長を最高責任者とした組織を編成(別表第3)し、それぞれの担当業務を遂行するものとする。

第四章 教養訓練

(教 養)

- 第8条
- 1 防火管理者は、職員に対して防火に関する教育訓練を実施し、防火管理に万全を期すよう努めるものとする。
 - 2 職員は、前項の教育を積極的に受け入れるとともに、防火に関する知識について一層の向上を図るものとする。

(訓 練)

第9条 防火管理者は有事に際し、人的物的被害を最小限にとどめるため消防訓練によって技術の練磨を図るため年1回の訓練を実施する。

(1)総合訓練

火災等の災害を想定して自衛消防隊の編成に基づき通報、避難等の総合訓練を行う。

(2)部分訓練

通報・消火・避難等の訓練を個別に実施して、それぞれの任務の確認や技術の習得を図る。

第五章 震災予防

(震災予防)

第10条 大規模な地震の発生に関する予知情報等地震情報が発せられた時は、第2章の各条によるほか次によるものとする。

(1) 情報の収集及び関係社への伝達

(2) 建物及び施設に対する措置

- ・建物内の陳列品、物品等の転落落下防止の実施
- ・消防用設備及び避難路の点検

(3) 出火予防

- ・火気使用器具設備等の使用制限及び使用中止
- ・火気使用器具設備等の転落落下防止及び自動消火装置等の点検
- ・危険物施設の検査及び流失及び漏れ等の防火装置の点検

(地震後の措置)

第11条 地震直後においては、建物、消防用設備、火気使用器具等に対し点検、検査及び応急措置を行う。

第六章 雑 則

(摘要範囲)

第12条 この計画は、関係者及び出入する者すべての者に適用する。

附則 この計画は、令和8年4月1日より実施する。

付表・別表は割愛する。

令和7年度
国営飛鳥歴史公園事務所
災害対策部運営計画

(災害 ・ 防災 運営 計画)

令和7年4月1日

国土交通省 近畿地方整備局

国営飛鳥歴史公園事務所

＜目 次＞

第1条	目的	-----	1
第2条	災害対策部の設置	-----	1
第3条	組織及び分担	-----	1
第4条	災害対策地区の指定	-----	1
第5条	警戒体制の発令	-----	1
第6条	報告	-----	2
第7条	その他関係団体への通知等	-----	2
第8条	公園利用者等への広報	-----	2
第9条	応援及び協力	-----	2
第10条	緊急時	-----	2
第11条	適用期間	-----	2
別表－1	警戒体制の区分表（地震災害）の発令基準、職務基準、出動人員	-----	3
別表－2	警戒体制の区分表（風水災害）の発令基準、職務基準、出動人員	-----	4
別紙（1）	組織構成表（フロー）	-----	5
別紙（2）	業務分担	-----	6
別紙（3）	連絡表（事務所）	-----	7
別紙（4）	連絡表（平城分室）	-----	8
別紙（5）	気象情報システム自動通報一覧表	-----	9
＜参考資料＞			
	災害対策に伴う時間外の体制について（案）（事務所）	-----	10
	災害対策に伴う時間外の体制について（案）（平城分室）	-----	11
	勤務時間外における地震時緊急体制について（事務所）	-----	12
	勤務時間外における地震時緊急体制について（平城分室）	-----	13
	国営飛鳥歴史公園における閉園基準一覧	-----	14

第1条（目的）

この計画は、災害対策基本法、防災基本計画及び国土交通省防災業務計画に基づき、近畿地方整備局 国営飛鳥歴史公園事務所の所掌事務について、防災に関し執るべき措置等を定め、防災対策の総合かつ計画的な推進を図り、もって民生の安定、国土の保全、社会秩序の維持と公共の福祉の確保に資することを目的とする。

第2条（災害対策部の設置）

前条の目的を達成するため国営飛鳥歴史公園事務所に「国営飛鳥歴史公園事務所地震災害対策部・風水害対策部」を置く。

1. 地震災害対策部 別表 1
2. 風水災害対策部 別表 2

第3条（組織及び分担）

1. 対策部の組織は別紙（1）の通りとし、各班、各掛の業務分担は別紙（2）の通りとする。
2. 対策部長は事務所長、対策副部長は副所長又は事務所長の指名する職員とする。なお、対策副部長は、対策部長を補佐するとともに、計画班長に助言し、対策部長や計画班長に事故ある時は代行するものとする。
3. 対策部長の指示する業務を行うため、当公園の維持管理を委託している飛鳥・平城宮跡歴史公園サポート共同体の人員を配置するものとする。

第4条（災害対策地区の指定）

1. 災害対策の指定地区は下記の通りとする。

地区一覧表

	地 区	所 在 地
飛鳥区域	祝戸、石舞台、 甘檉丘、 高松塚周辺、 キトラ古墳周辺	奈良県高市郡明日香村
平城宮跡区域	平城宮跡	奈良県奈良市

第5条（警戒体制の発令）

1. 対策部長は、気象情報等に基づき、警戒体制の発令及び解除を指令しなければならない。その指令については、総務班長を通じて各班に連絡するものとし、連絡系統の詳細については、別紙（1）の組織構成表（フロー）によるものとする。
2. 対策部長は、警戒体制の発令及び解除を行った場合は、対策本部長へ報告しなければならない。
3. 業務基準及び出勤人数
 - (1) 業務基準及び出勤人数は、警戒体制の区分表別表 1～2 に示す基準とする。

第6条（報告）

1. 工作班長は、次の各号に該当する事項について、対策班長を通じて対策部長に報告しなければならない。
 - (1) 警戒体制に伴うパトロール巡回での異常事故等。
 - (2) 災害が発生した時。
 - (3) その他災害対策上、重要な事項。
2. 対策部長は、上記の報告を取りまとめ、対策本部長に報告しなければならない。

第7条（その他関係団体への通知等）

公園内の危険個所への立入を禁止した場合、明日香村総務課、明日香村地域振興公社、古都飛鳥保存財団に通知しなければならない。

第8条（公園利用者等への広報）

飛鳥区域においては、公園内の危険個所への立入を禁止した場合、明日香村総務課を通じ、村内放送等で公園利用者に周知をする。

また、近畿日本鉄道の飛鳥駅、岡寺駅、橿原神宮前駅の3個所の駅に掲示板等で来園者に周知する。
平城宮跡区域においては、奈良県公園企画課と協力し、適切な方法で周知に努める。

第9条（応援及び協力）

1. 対策部長は必要に応じ、他の班の応援を命ずることが出来る。
2. 各班及び各掛員は、互いに協力して災害の防止に努めなければならない。

第10条（緊急時）

緊急時（公園利用者等事故・災害）については、負傷等が生じた時は直ちに中和広域消防組合高市消防署に連絡して対処して、対策本部長に報告する。

災害発生時には、状況を直ちに対策本部長に報告し対策について協議して対処する。

第11条（適用期間）

本計画の運用は令和7年4月1日から翌年度計画の承認時までとする。

警戒体制の区分表（地震災害）の発令基準，職務基準，出動人員

体制区分	発令基準	職務基準	出動基準
注意体制	1. 気象庁が明日香村（平城分室は奈良市）地域で震度4を発表し、対策部長が必要と判断した場合 2. 気象庁が近畿地方管内の地域で震度4を発表し、対策部長が必要と判断した場合 3. 対策部長が必要と判断した場合	1. 各種情報の収集整理及び体制の報告 2. 警戒体制に移る準備（夜間にあつては直ちに警戒体制に入れるよう体制要員に連絡させる）	（事務所） 計画班長、総務班長、対策班長又はこれに代わる班員の1名及び工作班長、工作副班長又はこれに代わる班員の1名 計2名 （平城分室） 対策副部長、対策班長又はこれに代わる班員の1名及び工作副班長又はこれに代わる班員の1名 計2名
警戒体制	1. 気象庁が明日香村（平城分室は奈良市）地域で震度5弱もしくは5強を発表した場合 2. 気象庁が近畿地方管内の地域で震度5弱もしくは5強を発表し、対策部長が必要と判断した場合 3. 対策本部長の指令があつた場合 4. 対策部長が必要と判断した場合	1. 各種情報の収集整理及び体制の報告 2. 災害が発生したときは状況に応じた対応を行うとともに、対策本部に連絡 3. 対策本部の応援指令があつたときは、応援に必要な要員・資機材を派遣 4. 災害情報、災害応急復旧、対策状況等について、必要に応じて広報 5. 工作班によるパトロール車に出動命令を出し、災害対策地区の構造物・法面等の注意巡回	（事務所） 計画班長、総務班長、対策班長又はこれに代わる掛員の2名と運転手1名及び工作班長、工作副班長又はこれに代わる掛員の4～5名（巡回を含む） 計7～8名 （平城分室） 対策副部長、対策班長又はこれに代わる班員の2名及び工作副班長又はこれに代わる掛員の3名（巡回を含む） 計5名
非常体制	1. 気象庁が明日香村（平城分室は奈良市）地域で震度6弱以上を発表した場合 2. 対策本部長の指令があつた場合 3. 対策部長が必要と判断した場合	1. 各種情報の収集整理及び体制の報告 2. 災害が発生したときは状況に応じた対応を行うとともに、対策本部に連絡 3. 対策本部の応援指令があつたときは、応援に必要な要員・資機材を派遣 4. 災害情報、災害応急復旧、対策状況等について、必要に応じて広報 5. 危険箇所への進入を禁止 6. 公園内の安全を確認するため巡回	全 員 （事務所） 計22名 （飛鳥管理センター及び運転手含む） （平城分室） 計11名 （平城宮跡管理センター含む）
解 除	1. 対策部長が災害発生の恐れがなくなったと判断した場合。	体制の解除及び報告	

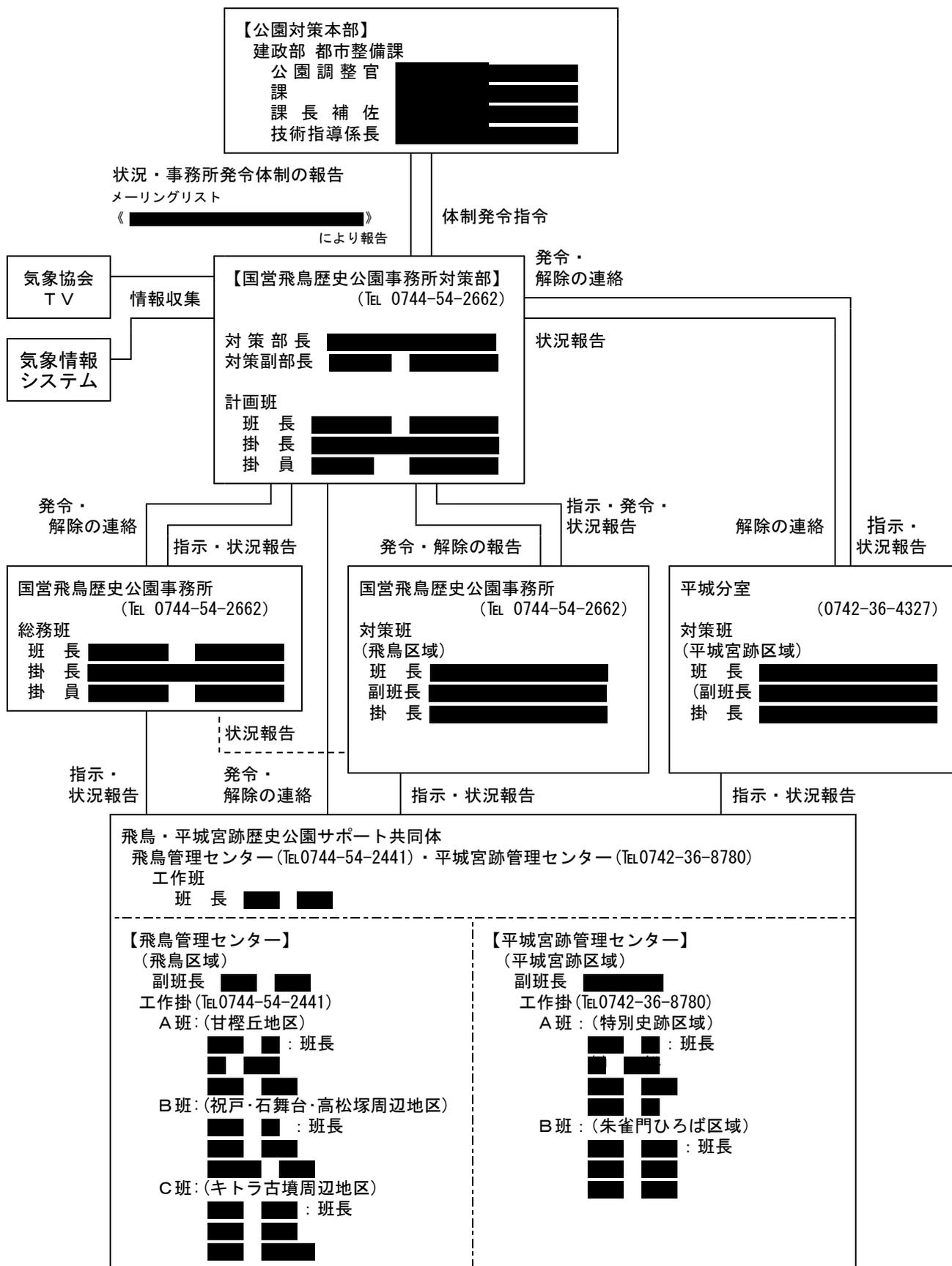
- (注) 1. 出動基準は標準的なものであり、人員の配置は災害の状況等により、弾力的に運用するものとする。
 2. 巡回員は運転手の外、原則として2名とするが、飛鳥・平城宮跡歴史公園サポート共同体の場合は巡視員を兼ねることができるものとする。
 なお、巡回については、近接場所は自転車、バイク、徒歩にて行う場合もある。
 3. 連絡車等は、国土交通省官用車及び飛鳥・平城宮跡歴史公園サポート共同体の外、適宜タクシーを使用するものとする。

警戒体制の区分表（風水災害）の発令基準，職務基準，出動人員

体制区分	発令基準	職務基準	出動基準
注意体制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風雨に関する注意報若しくは、警報（以下「注意報等」という）が、発令され対策部長が必要と認めた場合 2. かなりの降雨又は強風があり、公園内通路や施設に危険があると予想される場合 3. 気象情報システムによる自動通報（時間雨量30mm、連続雨量150mm以上）があり、対策部長が必要と認めた場合 4. 火災が園外で発生し、園内に延焼の恐れがある場合 5. 対策本部長の指令があった場合 6. その他対策部長が必要と認めた場合 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種情報の収集整理及び体制報告 2. 警戒体制に移る準備（夜間にあつては直ちに警戒体制に入れるよう体制要員に連絡させる） 	<p>（事務所） 計画班長、総務班長、対策班長又はこれに代わる班員の1名及び工作班長、工作副班長又はこれに代わる班員の1名 計2名</p> <p>（平城分室） 対策副部長、対策班長又はこれに代わる班員の1名及び工作副班長又はこれに代わる班員の1名 計2名</p>
警戒体制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 強風、降雨、雷雨災害等により、公園内に災害が予想され、対策部長が必要と認めた場合 2. 強風、降雨、雷雨等により、公園内に重大な災害が発生した場合 3. 火災が園内で発生した場合又は園外から発生した火災により広範囲に延焼した場合 4. 対策本部長の指令があった場合 5. その他対策部長が必要と認めた場合 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種情報の収集整理及び体制報告 2. 非常体制に移る準備（夜間にあつては直ちに非常体制に入れるよう体制要員に連絡させる） 3. 工作班によるパトロール車に出動命令を出し、災害対策地区の構造物・法面等の注意巡回 4. 災害情報、災害応急復旧、対策状況等について、必要に応じて広報 5. 対策本部の応援指令があった時は、応援に必要な要員・資機材を派遣 	<p>（事務所） 計画班長、総務班長、対策班長又はこれに代わる掛員の2名と運転手1名及び工作班長、工作副班長又はこれに代わる掛員の4～5名（巡回を含む） 計7～8名</p> <p>（平城分室） 対策副部長、対策班長又はこれに代わる班員の2名及び工作副班長又はこれに代わる掛員の3名（巡回を含む） 計5名</p>
非常体制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 強風、降雨、雷雨、火災等により公園内の法面の崩壊、構造物の倒壊消失、園路の陥没等重大な災害が発生した場合 2. 対策本部長の指令があった場合 3. その他対策部長が必要と認めた場合 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種情報の収集整理及び体制報告 2. 危険箇所への進入を禁止 3. 災害が発生したときは状況に応じた対応を行うとともに、対策本部長に報告 4. 公園内の安全を確認するため巡回 5. 災害が発生したときは、災害に関する調査を行うとともに復旧に対する適切な措置 6. 対策本部の応援指令があった時は応援に必要な要員・資機材を派遣 7. 災害情報、災害応急復旧、対策状況等について、必要に応じて広報 	<p>全 員</p> <p>（事務所） 計22名 （飛鳥管理センター及び運転手含む）</p> <p>（平城分室） 計11名 （平城宮跡管理センター含む）</p>
解 除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 対策部長が、災害発生の恐れがなくなったと判断した場合 	体制の解除及び報告	

- (注) 1. 出動基準は標準的なものであり、人員の配置は災害の状況等により、弾力的に運用するものとする。
2. 巡回員は運転手の外、原則として2名とするが、飛鳥・平城宮跡歴史公園サポート共同体の場合は巡視員を兼ねることができるものとする。
なお、巡回については、近接場所は自転車、バイク、徒歩にて行う場合もある。
3. 連絡車等は、国土交通省官用車及び飛鳥・平城宮跡歴史公園サポート共同体の外、適宜タクシーを使用するものとする。

組織構成表（フロー）



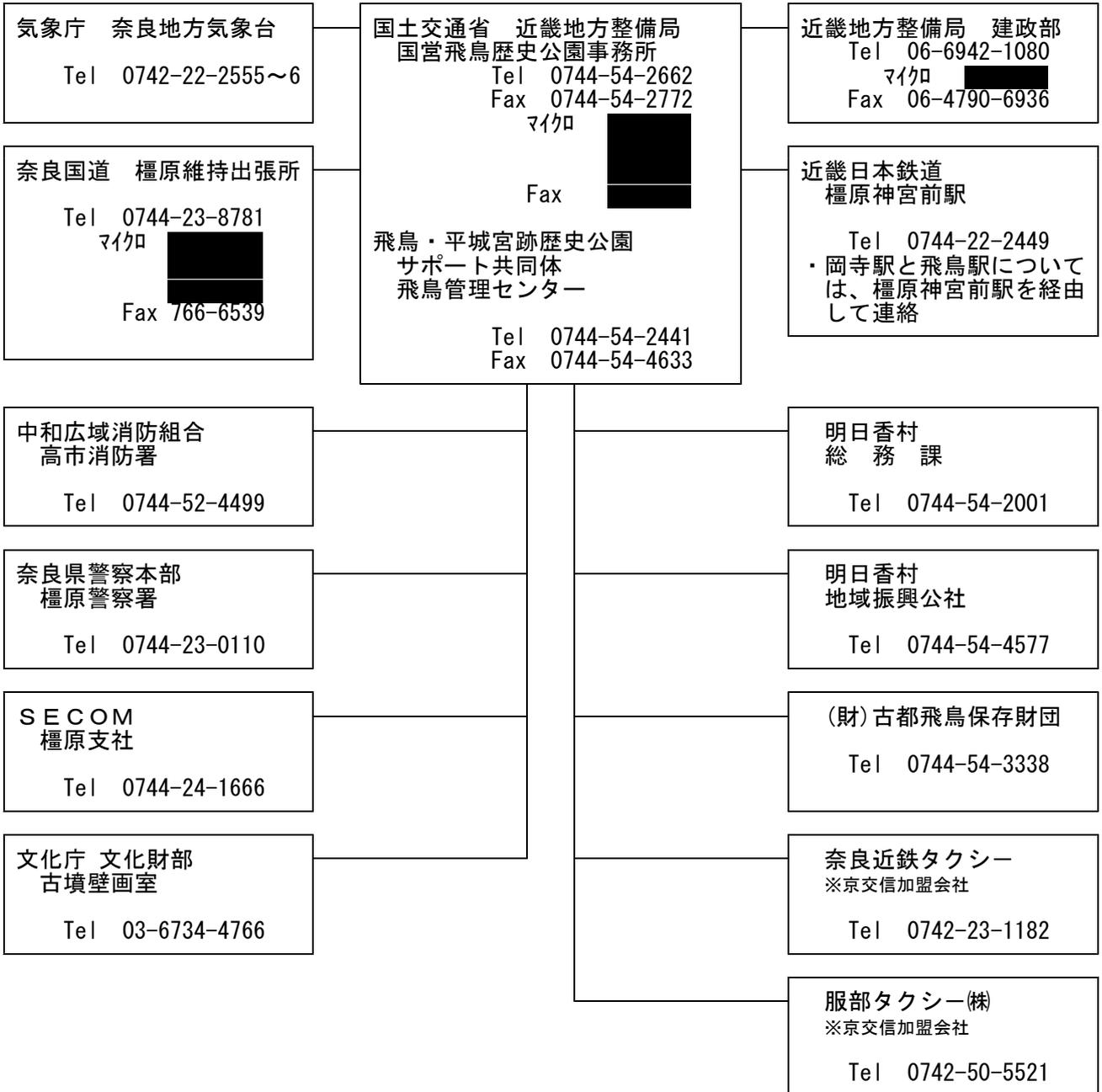
業 務 分 担

		班	掛	業 務 内 容
対 策 部 長	対 対	総務班 総務班長 副班長	総務掛	1. 各班との連絡調整に関すること 2. 非常炊出し，救助に関すること 3. 渉外事務に関すること ④. 外部に対する広報に関すること 5. 自動車の統制運用に関すること 6. 防災上必要な訓練に関すること 7. その他災害対策部の業務のうち他の班に属さない事項に関すること 8. 物資の調達，会計に関すること
	策 副	計画班 計画班長 副班長	計画掛	①. 降雨等についての情報収集に関すること ②. 各警戒体制における各班の組織，構成に関すること ③. 警戒体制等の発令解除及び人員編成に関すること 4. 気象情報地震に関する情報の収集，雨量観測及び情報の収集に関すること 5. 関係官庁，団体等との連絡に関すること 6. 体制の公園対策本部への報告に関すること（体制システム入力を含む）
	長 長	対策班 (国営飛鳥歴史公園事務所) 対策班長 副班長 (平城分室) 対策班長 副班長	対策掛	1. 交通規制等の措置に関すること 2. 交通規制及び災害の報告に関すること ③. 災害復旧のための応援に関すること 4. 災害に関する情報の収集及び調査に関すること 5. 災害活動の記録、とりまとめに関すること 6. 災害復旧対策の企画，設計に関すること 7. 機械の準備点検，配置に関すること 8. 電気設備及び通信設備に関すること
		工作班 (平城分室) (飛鳥・平城宮跡歴史公園サポート共同体) 工作班長 副班長	工作掛	1. 雨量観測及び情報の収集に関すること 2. 連絡業務及び広報業務に関すること 3. 公園の巡回及び防災に関すること ④. 規制の実施に関すること 5. 災害調査及び復旧の実施に関すること

備考 1) ○印は主として班長等の業務とする。
 2) 業務分担について、総務班，対策班は飛鳥区域においては、国営飛鳥歴史公園事務所、平城宮跡区域においては、平城分室とし、工作班は飛鳥・平城宮跡歴史公園サポート共同体の業務とするが、応援等が必要な場合は第9条による。

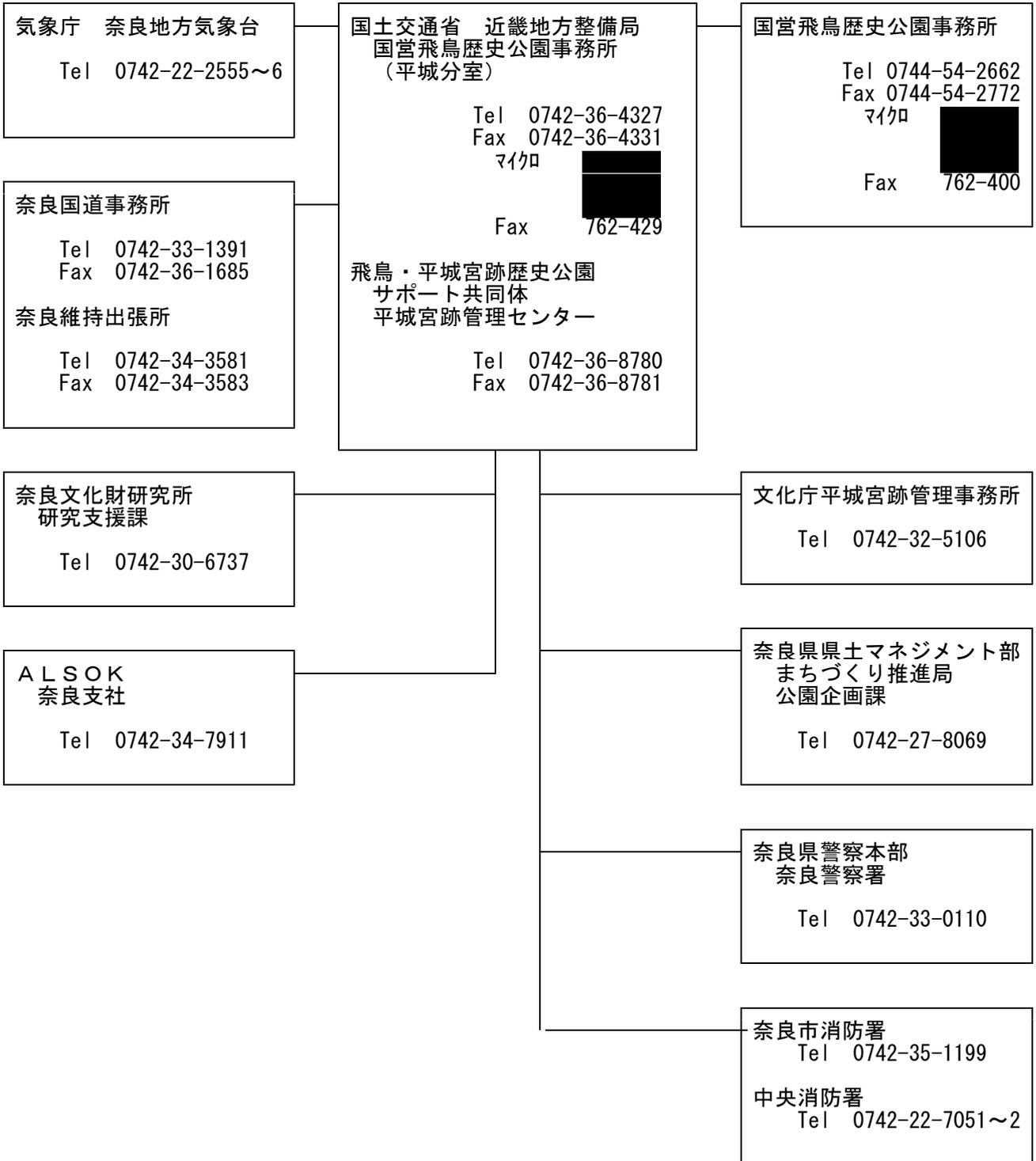
連 絡 表

（ 国営飛鳥歴史公園事務所 ）



連 絡 表

（平城分室）



気象情報システム自動通報一覧表

令和7年4月1日現在

通報順位	役職	氏名	備考
1	事務所長	■■■■	
2	副所長	■■■■■	
3	工務第一課長	■■■■	
4	調査設計課長	■■■■■■■	
5	建設監督官	■■■■	
6	飛鳥管理センター センター長	■■■■	
7	飛鳥管理センター 副センター長	■■■■	
8	飛鳥管理センター 業務課長	■■■■	

※気象情報システムは、国営飛鳥歴史公園事務所の雨量計において時間雨量30mm以上もしくは連続雨量150mm以上となった場合、通報順位に従い、登録の電話番号へ自動的に順次状況を通報されるものである。
 （不通及び通話中の番号には、1～8まで回った後、もう1回のみ通報される）

災害対策に伴う時間外の体制について（案）

（国営飛鳥歴史公園事務所）

1. 時間外の体制（対策部長が必要と判断した場合）

【注意体制】

- 1) 平日夜間（17：15～8：30） 国営飛鳥歴史公園事務所1名、飛鳥管理センター1名
- 2) 休日等夜間（17：15～8：30） 国営飛鳥歴史公園事務所1名、飛鳥管理センター1名
- 3) 休日等昼間（8：30～17：15） 国営飛鳥歴史公園事務所1名、飛鳥管理センター1名

【警戒体制】

- 1) 平日夜間（17：15～8：30） 国営飛鳥歴史公園事務所2名及び運転手1名、飛鳥管理センター4～5名
 - 2) 休日等夜間（17：15～8：30） 国営飛鳥歴史公園事務所2名及び運転手1名、飛鳥管理センター4～5名
 - 3) 休日等昼間（8：30～17：15） 国営飛鳥歴史公園事務所2名及び運転手1名、飛鳥管理センター4～5名
- イ) 平日夜間、休日等に風水害が想定される場合、事前に日時ごとに当番の割り当てを行い、体制に入った際の当番の者が対応を行う。
- ロ) 連絡は対策部長より（国営飛鳥歴史公園事務所の場合）所属長を通じて当番の人へ、また（飛鳥管理センターの場合）調査設計課長から管理センター長を通じて当番の人へ連絡する。

2. 庁舎の入室について

- 1) 庁舎のカギについて 常時17個（国営飛鳥歴史公園事務所）＋非常時7個（飛鳥管理センター）＋2個（総合警備保障（株））＝26個
- 2) 時間外に庁舎へ入る場合（カギの無い場合）はセコム榎原支社（Tel. 0744-24-1666）に連絡すること。また、災害の体制等で庁舎に遅くまで滞在する場合にも総合警備保障にその旨を事前に電話連絡すること。

3. 業務内容

- 1) 体制の発令報告（建政部都市整備課）と情報（雨量等）の把握。
建政部都市整備課への報告はメーリングリスト《 》により行う。【体制の発令・解除、諸対応の状況、被害等の状況・内容、開園・閉園の状況 等】
- 2) 注意体制から警戒体制へ移る必要がある場合は、対策部長へ連絡すること。
- 3) 詳細については国営飛鳥歴史公園事務所災害対策部運営計画による。
- 4) 体制の解除をする場合も対策部長の指示により、体制の解除報告（建政部都市整備課）を行う。

4. 巡回の実施について

- 1) 巡回の実施基準は下記を基本とする。

風雨に関する警報が解除された（又は解除が見込まれる）場合

注）昼間の場合、直ちに巡回開始。夜間の場合、早朝より巡回開始。
昼間と夜間の区別については、巡回が安全に実施できる照度があるか否かで判断。

災害対策に伴う時間外の体制について（案）

（平 城 分 室）

1. 時間外の体制 （対策部長が必要と判断した場合）

【注意体制】

- 1) 平日夜間 （17：15～ 8：30） 平城分室 1名
- 2) 休日等夜間（17：15～ 8：30） 平城分室 1名
- 3) 休日等昼間（ 8：30～17：15） 平城分室 1名

【警戒体制】

- 1) 平日夜間 （17：15～ 8：30） 平城分室 2名
平城宮跡管理センター 3名
- 2) 休日等夜間（17：15～ 8：30） 平城分室 2名
平城宮跡管理センター 3名
- 3) 休日等昼間（ 8：30～17：15） 平城分室 2名
平城宮跡管理センター 3名

連絡は対策部長より対策副部長を通じて当番の人へ連絡する。

2. 業務内容

- 1) 情報（雨量、現場状況等）の把握と共有。
雨量や現場状況等について、事務所へ報告し、体制の移行等について相談を行う。

3. 巡回の実施について

- 1) 巡回の実施基準は下記を基本とする。

風雨に関する警報が解除された（又は解除が見込まれる）場合

注) 昼間の場合、直ちに巡回開始。夜間の場合、早朝より巡回開始。
昼間と夜間の区別については、巡回が安全に実施できる照度があるか否かで判断。

勤務時間外における地震時緊急体制について

国営飛鳥歴史公園事務所

1. 本体制の目的

地震時の基本的な体制については、「国営飛鳥歴史公園事務所 災害対策部運営計画」によるものとするが、勤務時間外に発生した地震について緊急に対応を図る必要がある場合に、本体制により運営を行うことを目的として定める。

2. 本体制の発令基準

近畿管内の広範囲で地震が発生し、明日香村地域に震度4以上の地震速報が確認された時。
(各自が地震を体感した場合、テレビ等で速報震度の確認を行う)

3. 本体制の初動

1) 国営飛鳥歴史公園事務所職員の初動

- ①事務所近くの職員については、「2. 本体制の発令基準」が確認された場合は、事務所に出勤し、情報の収集(管理棟等施設の点検及詳細な震度)を行うものとする。
- ②情報の収集ができた段階で、あらゆる手段(携帯電話・固定電話・メール等)で下記の連絡ができる職員に連絡を行い指示を受けるものとする。

国営飛鳥歴史公園事務所の事務所長及び調査設計課長・工務第一課長

- ③連絡のとれない場合は、出勤職員の判断で対応するものとする。

注) ①事務所と飛鳥管理センターの初動については、重複するものとし、又、事務所及び飛鳥管理センター近くの職員の初動についても重複するものとする。

2) 飛鳥管理センター職員の初動

- ①飛鳥管理センター近くの職員については、「2. 本体制の発令基準」が確認された場合は、飛鳥管理センターに出勤し、情報の収集(管理棟等施設の点検及詳細な震度)を行うものとする。
- ②情報の収集ができた段階で、あらゆる手段(Microsoft Teams・携帯電話・固定電話・メール等)で下記の連絡ができる職員に連絡を行い指示を受けるものとする。

国営飛鳥歴史公園事務所の調査設計課長及び工務第一課長

- ③連絡のとれない場合は、事務所職員の到着を待つ。

4. 巡回の実施について

- 1) 巡回の実施基準は下記によるものとする。

震度4以上の地震発生時

注) 昼間の場合は、直ちに巡回開始。夜間の場合は、早朝より巡回開始。
昼間と夜間の区別については、巡回が安全に実施できる照度があるか否かで判断。

5. 情報収集について

- 1) 詳細震度の確認は下記によるものとする。

- ①インターネットによる詳細震度の確認を行う場合の地先は、明日香村もしくは近郊の震度を適用するものとする。
- ②明日香村役場の総務課に問い合わせを行う。(365日24時間対応可能)
TEL (0744) 54-2001 (代)
- ③奈良県提供の警報、注意報、地震情報の携帯メール配信サービスの活用
<http://www3.kasenbousai.pref.nara.jp/k.html>

勤務時間外における地震時緊急体制について

(平城分室)

1. 本体制の目的

地震時の基本的な体制については、「国営飛鳥歴史公園事務所 災害対策部運営計画」によるものとするが、勤務時間外に発生した地震について緊急に対応を図る必要がある場合に、本体制により運営を行うことを目的として定める。

2. 本体制の発令基準

近畿管内の広範囲で地震が発生し、奈良市に震度4以上の地震速報が確認された時。
(各自が地震を体感した場合、テレビ等で速報震度の確認を行う)

3. 本体制の初動

1) 国営飛鳥歴史公園事務所平城分室職員の初動

- ①平城分室近くの職員については、「2. 本体制の発令基準」が確認された場合は、平城分室に出勤し、情報の収集(管理棟等施設の点検及詳細な震度)を行うものとする。
- ②情報の収集ができた段階で、あらゆる手段(Microsoft Teams・携帯電話・固定電話・メール等)で下記の連絡ができる職員に連絡を行い指示を受けるものとする。

国営飛鳥歴史公園事務所の副所長及び工務第二課長

- ③連絡のとれない場合は、出勤職員の判断で対応するものとする。

4. 巡回の実施について

1) 巡回の実施基準は下記によるものとする。

震度4以上の地震発生時

注) 昼間の場合は、直ちに巡回開始。夜間の場合は、早朝より巡回開始。
昼間と夜間の区別については、巡回が安全に実施できる照度があるか否かで判断。

5. 情報収集について

1) 詳細震度の確認は下記によるものとする。

- ①インターネットによる詳細震度の確認を行う場合の地先は、奈良市もしくは近郊の震度を適用するものとする。
- ②奈良市役所の管財課庁舎管理係に問い合わせを行う。(365日24時間対応可能)
TEL (0742) 34-1111 (代)
34-4704 (直通)
- ③奈良県提供の警報、注意報、地震情報の携帯メール配信サービスの活用
<http://www3.kasenbousai.pref.nara.jp/k.html>

国営飛鳥歴史公園における閉園基準一覧

国営飛鳥歴史公園		
事象	飛鳥区域	平城宮跡区域
地震	明日香村地域で震度6弱以上の地震が発生した場合。	奈良市地域で震度6弱以上の地震が発生した場合。
大雨	明日香村において、大雨警報、洪水警報が発令され、かつ利用者の安全が確保出来ない場合。	奈良市において、大雨警報、洪水警報が発令され、かつ利用者の安全が確保出来ない場合。
台風	明日香村において、暴風警報(暴風雪警報含む)が発令されるか、12時間以内に「台風の暴風域に入る確率」が60%以上となる情報が発表され、かつ利用者の安全が確保できない場合。	奈良市において、暴風警報(暴風雪警報含む)が発令されるか、12時間以内に「台風の暴風域に入る確率」が60%以上となる情報が発表され、かつ利用者の安全が確保できない場合。
大雪	明日香村において、大雪警報が発令され、かつ利用者の安全が確保できない場合。	奈良市において、大雪警報が発令され、かつ利用者の安全が確保できない場合。
雷	なし	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記の災害等により、公園周辺の公共交通機関(近鉄南大阪線・吉野線・橿原線・奈良線、JR大和路線)が運行を見合わせた場合 ・ 園内において災害発生が予想される場合 ・ 利用者の安全が確保できない場合 	
備考	当公園には出入り口や出入り可能な箇所が多数あり、地域住民の通過利用もあることから、閉園措置を実際に行う際には、園内施設及び発災の危険が高い箇所の閉鎖により対応する。	

取得した備品及び貸与備品等の取扱い

残存する備品及び貸与備品については、下記により取扱うものである。

記

〔委託費で取得した備品〕

1. 取扱い

- (1) 受注者は、備品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (2) 前号の備品は、備品台帳に登載し管理しなければならない。
- (3) 受注者は、業務委託契約を締結した際に、支出負担行為担当官に残存備品要求書(様式第1)を提出するものとする。ただし、翌年度において、当該委託契約が引続き締結され継続して備品を使用する場合は残存備品継続使用承認申請書(様式第2)を支出負担行為担当官に提出し承諾を得るものとする。
- (4) 受注者は、業務委託契約が完了した場合又は解除になった場合は、備品を業務委託契約書第8条に基づく検査の結果、合格通知があった後、残存備品返納書(様式第3)により、国に返納しなければならない。
- (5) 受注者は、受注者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、受注者の負担において補てんし、又は修理しなければならない。ただし、受注者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 備品が受注者の責に帰さない事由により、老朽化、損傷等により利用価値がなくなつ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、整備に多大な支障をきたすと認められる場合。

(2) 処分の方法

受注者は、前号に該当する備品を売払った場合は、その内容を証する書類を添えて国に書面により報告し、国の発行する納入告知書により国庫に納入するものとする。
また、売払うことが不利(備品の売払価格が、当該備品の売払いのために要する費用に満たないと認められる場合)又は、売払う事ができないものは、破棄することができる。受注者は破棄した場合はその都度その旨を書面により国に報告しなければならない。

〔貸与備品〕

1. 取扱い

- (1) 受注者は、備品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (2) 受注者は、業務委託契約を締結した際に、分任物品管理官に貸与備品要求書(様式第4)を提出し分任物品管理官の承諾を得るものとする。
- (3) 分任物品管理官は、貸与備品要求書を受領し問題なき場合は受注者へ貸与備品引渡通知書(様式第5)をもって承諾したものとする。
- (5) 受注者乙は、業務委託契約が完了した場合又は解除になった場合は、備品を業務委託契約書第8条に基づく検査の結果、合格通知があった後、貸与備品返納書(様式第6)により、国に返納しなければならない。
- (6) 受注者は、受注者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、受注者の負担において補てんし、又は修理しなければならない。ただし、受注者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 備品が受注者の責に帰さない事由により、老朽化、損傷等により利用価値がなくなつ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、整備に多大な支障をきたすと認められる場合。

(2) 処分の方法

受注者は、備品が前号に該当する事由により使用不能と認められる場合は、速やかに分任物品管理官に貸与備品返納書(様式第7)をもって報告し、使用不能備品を返納するものとする。

(様式第1)

令和 年 月 日

殿

住 所

氏 名

印

残 存 備 品 要 求 書

R8-12国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務 において別紙 残存
備品について使用したく要求します。

(様式第2)

令和 年 月 日

殿

住 所

氏 名

印

残 存 備 品 継 続 使 用 承 認 申 請 書

R8-12国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務 において

別紙 残存備品について、令和 年 月 日まで継続使用したく申請します。

(様式第3)

令和 年 月 日

殿

住 所

氏 名

印

残 存 備 品 返 納 書

R8-12国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務 において
完了検査に合格したので、別紙 残存備品を返納します。

(様式第4)

令和 年 月 日

殿

住 所

氏 名

印

貸 与 備 品 要 求 書

R8-12国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務 において
別紙 貸与備品について支給を要求します。

(様式第5)

令和 年 月 日

殿

分任物品管理官 近畿地方整備局
国営飛鳥歴史公園事務所長

貸与備品引渡通知書

R8-12国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務 において
別紙 貸与備品について支給するから通知する。

(様式第6)

令和 年 月 日

分任物品管理官 近畿地方整備局

国営飛鳥歴史公園事務所長 殿

住 所

氏 名

印

貸 与 備 品 返 納 書

R8-12国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務 において
完了検査に合格したので、別紙 貸与備品を返納します。

(様式第7)

令和 年 月 日

分任物品管理官 近畿地方整備局

国営飛鳥歴史公園事務所長 殿

住 所

氏 名

印

貸 与 備 品 返 納 書

R8-12国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務 において、
貸与している別紙備品について使用不能と認められるため返納します。

様式第7別紙

返納貸与備品一覧表(機械器具等)

機械器具名	規格	単位	数量	返納年月日	備考(使用不能理由)

飛鳥・平城宮跡歴史公園ボランティア規約(例)	
第1章 総則	
(目的)	
第1条	<p>本ボランティアは、国営飛鳥・平城宮跡歴史公園(以下「本公園」という。)において、“日本人の心のふるさと”としての飛鳥地域や、“奈良時代を今に感じる”平城宮跡地域の歴史や自然等を保全・活用しながら、地域や市民との連携・協働により、飛鳥地方の活性化に貢献するための活動を行っていただくことを目的とします。</p> <p>本規約は、当該活動を円滑に推進することを目的として、国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務受託者(以下、事業者という。)が定めるものです。</p>
(名称)	
第2条	<p>本活動に参加するボランティア組織及びその構成員の総称を、飛鳥・平城宮跡公園ボランティア(以下本会という。)と称します。各ボランティア組織の構成員個人については、本会においてはメンバーと称します。</p>
(構成及び資格・ボランティア組織登録)	
第3条	<p>本会は、本公園で活動するボランティア組織によって構成します。</p> <p>2 本会を構成するボランティア組織は、事業者が入会を認定・登録した組織・団体とします。</p> <p>3 本会を構成するボランティア組織の認定・登録は、1年度毎の更新とさせていただきます。</p> <p>4 次の各号に掲げる条件を満たした場合に、本会を構成するボランティア組織及びその構成メンバーとして認定します。</p> <p>一 公園の管理運営方針に適合した活動を実施する場合</p> <p>二 運営維持管理上、必要な作業を企画・実施または補助している場合</p> <p>三 団体・組織としての規約・会則等が明確であり、公園として認められる内容である場合</p> <p>四 公園スタッフの一員として必要な研修(当公園についての基本情報、活動時における安全管理、来園者への対応のあり方等)を修了していただいている場合</p> <p>五 活動についての対価が無償である場合</p> <p>5 本会を構成するボランティア組織は次の各号に掲げる内容について記載した「ボランティア活動実施計画書」を作成、事業者に提出していただきます。</p> <p>一 活動(団体)名</p> <p>二 活動目的 : なぜこの活動を行うのかについて記載</p> <p>三 活動内容 : 実際に行う活動を具体的に記載</p> <p>四 活動エリア : どこを活動範囲、活動拠点とするかについて記載</p> <p>五 活動期間・時間 : いつ活動するのかについて記載</p> <p>六 登録者名簿 : 本会に登録するメンバーの氏名、連絡先等について記載</p> <p>七 代表者名、連絡先</p> <p>八 その他 : 過去の活動実績、母体団体の存在等事業者が記載を必要とする事項について記載</p> <p>6 「ボランティア活動実施計画書」は、当該ボランティア組織の活動を認定する際及び年度毎の更新時にも作成・提出していただきます。</p>

7	登録の有効期間は年度末までとします。
8	本会を構成するボランティア組織が、事情によりやむを得ず1年以上活動を休止する場合には、その期間を書面(任意書式)にて事業者に提出いただいた上で休会扱いとします。一度休会した後に復帰する場合には、その構成メンバーについては、事業者による再研修を受講していただいた後に再登録して活動を行うこととします。
第2章 事務局及び役員等	
(事務局)	
第4条	本会の事務局は事業者の担当係に置きます。
(役員)	
第5条	<p>本会には、次の役員を置きます。</p> <p>世話人 各構成ボランティア組織より1名 代表世話人 世話人の中から1名</p> <p>2 代表世話人は本会を代表し、事務局との連絡調整を行い、ボランティア活動全体の円滑な運営に努めていただきます。</p> <p>3 世話人は代表世話人を補佐し、メンバー相互の連絡調整を図り、活動の円滑な運営に努めていただきます。</p>
(選任)	
第6条	<p>本会の世話人は、各構成ボランティア組織内において、構成メンバーの立候補または推薦により選任されます。</p> <p>2 代表世話人は、世話人の互選により選任されます。</p>
(任期)	
第7条	各役員の任期は1年とし、再任は妨げません。
(役員会)	
第8条	<p>役員会は、代表世話人、世話人、事務局担当者で構成し、活動の状況に応じて代表世話人の召集により開催します。</p> <p>2 役員会(世話人会議)は、世話人またはメンバーから提案される活動方針や活動内容の連絡調整、活動で生じる様々な課題等を討議します。</p>
(総会)	
第9条	総会は、本会の活動状況の報告や活動計画及びその他の案件の意見交換や承認・決議等を行う場として、代表世話人と事務局担当者との協議により必要に応じて開催します。
第3章 構成メンバーの登録	
(構成メンバーの登録)	
第10条	<p>各構成ボランティア組織は研修終了後に構成メンバーへの登録の意思確認を行っていただき、同意された方をメンバーとして登録し、「ボランティア活動実施計画書」の登録者名簿に記載して提出していただきます。提出後に登録メンバーを追加される場合については、その登録の旨を別途書面(任意書式)にて提出していただきます。なお、住所等の個人情報、登録メンバーから直接事業者へ提出していただくこととします。</p> <p>2 各構成ボランティア組織は、年度当初に構成メンバーへの登録更新の確認を行っていただき、同意された方をメンバーとして登録し、「ボランティア活動実施計画書」の登録者名簿に記載して提出していただきます。提出後に登録メンバーを追加</p>

	<p>される場合については、その登録の旨を別途書面(任意書式)にて提出いただきます。なお、住所等の個人情報、登録メンバーから直接事業者へ提出していただくこととします。</p> <p>3 活動内容について事業者が適切でないと判断した場合には、未成年者の当該活動への参加を認めないものとします。</p> <p>4 登録の有効期間は年度末までとします。</p> <p>5 メンバーは、諸般の事情等でやむを得ず1年以上活動を休止する場合には、その期間を書面(任意書式)にて事業者に届けていただいた上で休会扱いとします。一度休会した後に復帰される場合には、事業者による再研修を受講していただいた後に再登録して活動を行うこととします。</p>
	(登録に必要な研修)
第11条	<p>本会の活動を実施する際には、次の各号に掲げる事項に関する研修を受講していただきます。特に、一、二、三号については最初の園内活動前に研修を修了する必要があります。当研修は事業者が行います。</p> <p>一 当公園についての基本情報</p> <p>二 活動時における安全管理</p> <p>三 来園者への対応のあり方</p> <p>四 別途指定する研修</p>
	第4章 活動内容
	(活動内容)
第12条	<p>第1条の目的を達成するため、次の各号に掲げる内容について活動していただきます。</p> <p>一 事業者との協議により定めた活動</p> <p>二 別途指定する活動</p> <p>2 本会の活動に当たっては公園規則を遵守し、公園のボランティアとして相応しい服装、言動、行動に十分ご配慮下さい。</p>
	(活動エリア)
第13条	<p>本会の活動エリアは、原則として本公園供用区域内とします。但し、他の施設・団体等との交流や、活動上必要な研修を実施する場合等はこの限りではありません。</p>
	(活動日時)
第14条	<p>本会の活動期間・時間は、原則として、飛鳥・平城宮跡歴史公園館の開館期間・時間内とします。</p> <p>2 活動計画日以外の日または時間に活動する場合は、事業者と協議していただきます。</p>
	第5章 活動支援
	(活動支援)
第15条	<p>活動に必要なと認められる資材等は、事業者が現物を提供します。</p> <p>2 活動にあたって必要な場合には、事業者との協議していただいた上で、活動拠点となる場所を提供します。ただし、公園施設として公平かつ清潔な利用に十分ご配慮下さい。</p>
	第6章 ボランティア保険

(ボランティア保険)	
第16条	メンバーには、ボランティア活動保険への加入をお願いします。ただし、加入にかかる費用は各メンバーにご負担いただきます。
2	ボランティア保険加入に関する事務手続きについては、事務局が支援します。
3	ボランティア活動中に生じた事故や怪我については、ボランティア保険の適用範囲内で対応します。
第7章 退会	
(退会)	
第17条	本会を退会するボランティア組織もしくはその構成メンバーは、事前に事務局に報告していただいた上で、書面(任意書式)にてその旨を提出していただきます。
(退会勧告)	
第18条	次の各号に掲げる事項に該当したボランティア組織もしくはその構成メンバーについては、休会または退会勧告、もしくは登録を抹消します。
一	他のメンバーを誹謗中傷する行為又は公序良俗に反する行為を行った場合
二	来園者の安全・快適な公園利用を妨げる行為を行った場合
三	都市公園法等法令等に違反している行為を行った場合
四	本会及び国営飛鳥・平城宮跡歴史公園の名誉を傷つけ、他の会員に著しく迷惑を及ぼした場合
五	その他、本規約のいずれかに違反した場合
第8章 安全衛生管理	
(安全衛生管理)	
第19条	活動にあたっては、活動内容に応じた服装、安全具の装着のほか、活動日の健康状態、自身の安全衛生に留意いただくとともに、公園利用者の安全についても十分に留意して下さい。
第9章 その他	
(個人情報の取扱い)	
第20条	各登録手続きによって提出された個人情報(氏名、住所、連絡先)は、認定にかかる公園事務所への協議、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ません。
2	活動により取得した公園利用者の個人情報については、事業者において適切に管理します。
(著作権の取扱い)	
第21条	本会活動において制作・撮影された作品等の著作権は、事業者に帰属します。
付 則	この規約は、令和〇〇年〇月〇日から施行します。