

盛岡市歴史公園
(志波城古代公園)
指定管理者仕様書

盛岡市教育委員会

目次

I 基本的事項	1
1 設置目的	1
2 施設の概要等	1
3 開館時間	1
4 休館日	1
5 関係条例等	1
6 協定について	1
7 代金等の徴収	1
8 運営体制	2
9 法令等の遵守	2
10 サービスの向上	2
11 情報公開	2
12 個人情報保護	3
13 危機管理の対応	3
14 暴力団排除措置	3
15 環境への配慮	3
16 市内中小企業への発注協力	3
17 指定管理者と市のリスク分担	3
18 管理に要する費用	4
19 事業計画書、事業報告書等の提出	5
20 運営状況の監視と公表	5
21 要求水準	5
22 物品等の帰属	5
23 業務の再委託	6
24 原状回復義務等	6
25 書類等の保存年限	6
26 保険及び損害賠償の取扱い	6
27 施設の改修	6
28 インボイス制度への対応について	7
29 その他	7
II 管理運営業務	7
1 施設及び設備の維持管理に関する業務	7
2 備品等の保守管理業務	8
3 施設等の運営に関する業務	8
4 その他の業務	9
5 協議	9

盛岡市歴史公園（志波城古代公園）指定管理者仕様書

盛岡市歴史公園（志波城古代公園）（以下「古代公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 設置目的

古代公園は、歴史的な遺産を保存し、又は復元することにより、歴史及び文化への理解を深めるとともに、市民に憩いの場を提供するために設置するものである。

2 施設の概要等

(1) 名称

志波城古代公園

(2) 所在地

古代公園：盛岡市上鹿妻五兵エ新田48番地 1

案 内 所：盛岡市上鹿妻五兵エ新田47番地11

(3) 施設概要

施設の概要等は、別表 1 のとおり。

3 開館時間

案内所の開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めたときは、あらかじめ教育委員会に届け出て、開館時間を変更することができる。

4 休館日

案内所の休館日は、毎週月曜日（祝・休日の場合は翌日）及び12月29日から翌年 1 月 3 日までとする。

ただし、指定管理者は特に必要があると認めたときは、あらかじめ教育委員会に届け出て、休館日を変更することができる。

5 関係条例等

運営の基準は、盛岡市歴史公園条例、同管理運営規則により定められている。

6 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

7 代金等の徴収

市が作成した図書等に係る物品売払代金の徴収事務を行うこととする。

8 運営体制

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。

(1) 職員配置

職員配置の最低基準は次のとおりとし、常時2人以上駐在しなければならない。

ア 園長等管理責任者（1人）

古代公園の業務を掌握し、所属職員を監督して、任務の達成に努める。

イ 事務担当職員（1人）

古代公園全般の庶務を行う。

ウ 見学案内員（1人以上）

利用者の見学案内及び施設の巡回等を行う。

(2) 各種業務における責任体制を確立すること。

(3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるようにすること。

(4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

9 法令等の遵守

古代公園の管理は、本仕様書のほか、次の事項に掲げる法令等を遵守し行うこと。

また、公の施設として、公平かつ公正な運営を行うため、コンプライアンスに関する研修を行うなど、関連法令等を理解するよう取組むこと。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 消防法
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 著作権法
- (6) 市歴史公園条例、同管理運営規則
- (7) 市情報公開条例
- (8) 市個人情報の保護に関する条例
- (9) 市財務規則、市現金等取扱事務要領
- (10) その他管理運営を行うに当たり必要な関係法令

10 サービスの向上

市民の教育及び文化の向上に資するとともに、交流の場を提供することにより地域の活性化を図るため、常に施設の環境を整え、利用者の増加に努めるほか、市民等からの意見を管理運営に反映させ、サービス提供の向上と効率的な運営を目指すものとする。

また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応し、市に随時報告するものとする。

11 情報公開

施設の管理運営に係る情報の公開について必要な措置を講じること。

12 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）において、指定管理者は、次の義務が課されている。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。
- (3) その他【別記4】「個人情報取扱事務に係る特記仕様書」に記載のとおりとする。

13 危機管理の対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等の緊急・非常事態の際には、遅滞無く適切な措置を講じた上、市及び関係機関等に速やかに通報することとする。
- (2) 予防対策
危機管理体制を構築するとともに、対策マニュアルを作成し、災害時等の対応についての訓練を随時行うものとする。
また、消防署からの指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じることとする。

14 暴力団排除措置

- (1) 公の施設の使用の不許可等について
指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとする。
- (2) 利益付与処分に関する措置について
指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとする。
また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとする。

15 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとする。

また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとする。

16 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

17 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとする。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定 管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・ 準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	運営費の変動	燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動 (※1)		○ (基準内)
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	施設・設備の 損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷 (※2)	○	○
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク		協議事項		

※1 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定する。

※2 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とします。

18 管理に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用を（以下、指定管理料という。）を支払う。

(1) 指定管理料

指定管理料は、指定管理者の収支予算書に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、修繕費を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとする。

(2) 修繕費

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入する。年間の修繕費の額は年度協定において定めます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとする。

(3) 消費税及び地方消費税

消費税法第2条第1項第8号において、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう」と規定されていることから、指定管理料は、原則として、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となるものである。

19 事業計画書、事業報告書等の提出

- (1) 毎年度開始前に管理運営に関する年度ごとの事業計画書（収支予算を含む）、及び毎年度終了後に事業報告書（決算報告を含む。）を作成し、市へ提出すること。
- (2) 毎月、管理運営に関する月ごとの報告書（入館者数、物品売払代金等）を作成し、市へ提出すること。

20 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取り組みを基本としながら、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、四半期総括書等の提出を求める。また、施設ごとに定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、一年度に一回以上、利用者の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めることとする。

- (1) 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第 244条の 2 第 7 項）を検証する。
- (2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

21 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとする。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するに当たっては、数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表する。

項目	評価指標	要求水準				
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
市民の平等使用の確保	コンプライアンスに関する取組の実施回数	2回以上	2回以上	2回以上	2回以上	2回以上
サービスの向上	利用者アンケートの満足度	70%以上	70%以上	70%以上	70%以上	70%以上
管理経費の縮減	指定管理料	年度協定に定める額	年度協定に定める額	年度協定に定める額	年度協定に定める額	年度協定に定める額
適正な管理運営	職員配置人数	2人以上	2人以上	2人以上	2人以上	2人以上

22 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については市に帰属するものとする。

- (2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用ができるように保管しなければならない。

23 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認めないものとする。

ただし、個別の業務の再委託については、事前に市と協議を行うこと。

24 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復すること。

- (2) 指定管理者は施設、設備、資料又は美術品等を汚損し、又は亡失したときは、教育委員会の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償すること。

25 書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿等の閉鎖の時から5年間保存すること。

26 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となる。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入すること。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となるので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入すること。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりである。

- (1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

- (2) 保険金額（てん補限度額）

ア 身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
イ 財物賠償	1事故につき	2,000万円
ウ 免責金額	なし	

27 施設の改修

本施設が、盛岡市公共施設保有最適化・長寿命化中期計画・同実施計画において今後大規模改修等が予定された場合、指定期間中に長期間休館となる場合がある。

この場合、指定管理料が減額となる場合があるが、施設の状況等に応じて改修規模や時期が変動するため、別途、市と指定管理者で協議を行うものとする。

また、利用者への説明及び調整、工事期間中の管理運営等についても、市と協議し、必要な業務を行うものとする。

28 インボイス制度への対応について

(1) インボイスの取扱いに関すること。

指定管理者は、使用料又は利用料金等を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければならない。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。

29 その他

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要項等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

II 管理運営業務

1 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 施設の巡回

ア 施設の巡回は、全ての施設が良好な状態に保持されていることを確認するものとする。

イ 異常が確認された場合は、必要に応じ適切に処置し、教育委員会に速やかに連絡を取り、指示を受けるものとする。ただし、軽微なものについては、この限りではない。

(2) 施設の警備

ア 機械警備設備の備わった設備においては、案内所開館時間外並びに職員が不在となる場合は、機械警備を行うものとする。

イ 異常が確認された場合は、必要に応じ適切に処置し、教育委員会に速やかに連絡を取り、指示を受けるものとする。ただし、軽微なものについては、この限りではない。

(3) 設備保守

ア 案内所、官衙建物展示室、官衙トイレ棟等の設備保守を行うものとする。

イ 設備保守は、必要に応じて機械設備保守点検、映像設備保守点検、自動ドア保守点検、消防設備保守点検、冷暖房設備保守点検を行うものとする。

(4) 施設の清掃管理

ア 施設の清掃管理は、利用者が常に快適な環境で利用できる状態に管理するものとする。

イ 施設内に設置されているトイレの汲み取りは、定期的に行うものとする。

ウ 期間及び時間は、案内所開館期間及び時間と同じとする。

(5) 植栽管理及び除草並びに冬季養生等

植栽管理及び除草並びに冬季養生等は、別表2のとおりとする。

(6) 管理区域内除排雪業務

案内所、案内所前駐車場及び入口広場の除排雪は、随時行うこと。その他の管理区域については、必要に応じて行うものとする。

(7) 廃棄物処理業務

廃棄物の処理は、定期的に行うものとする。

(8) 施設維持管理

建築物については、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態とするとともに、美観を維持すること。

(9) 車両誘導

必要に応じて敷地内に侵入・退出するバス等の車両を誘導し、歩行者の安全を確保すること。

(10) その他施設管理に必要な業務

施設の保全に努め、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うこと。

2 備品等の保守管理業務

(1) 施設の運営に支障をきたさないよう、備品等の管理を行うものとする。

(2) 物品管理簿の管理を行うものとする。

(3) 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告を行うものとする。

3 施設等の運営に関する業務

(1) 施設の見学案内に関する業務

ア 利用者の求めにより史跡や施設の案内、説明又は資料の配布を行うとともに、必要に応じ、利用者への安全指導を行うこと。

イ 期間及び時間は、案内所の開館時間と同じとする。

ただし、最終受付時間は、3月から10月までは16時、11月から翌年2月までは15時30分とする。

(2) 施設等の使用許可申請に関する業務

ア 施設の使用許可申請受付は、公の施設であることを念頭におき、公平に行うものとする。

イ 施設の使用許可申請があった場合は、他の申請と調整を行った上で、受付を行うものとする。

ウ 盛岡市歴史公園条例（平成9年条例第34条）第4条第1項に該当する許可申請があった場合は、申請者が教育委員会の許可を受けたことを確認した上で受付を行うこと。

エ 施設の使用許可申請を受付けた場合は、遅滞なく教育委員会に送付すること。

(3) 施設の活用及び広報に関する業務

ア 利用者増加に結びつく事業の実施及び広報に努めること。

イ 広く情報提供をするためにインターネットホームページ等の開設を行うときは、【別記3】「公の施設の指定管理者のインターネット利用方針」を遵守すること。

(4) 案内所の入館業務

案内所の最終入館時間は16時30分までとする。

(5) 来園者への志波城関連物品や飲料等販売サービス

(6) 市が作成した図書等に係る物品売払代金の徴収事務

ア 盛岡市が作成した図書等に係る物品売払代金について、その代金は盛岡市の歳入となるため、盛岡市財務規則（昭和46年規則第33号）の定めに従い収納事務を行うこと。

イ 代金を収納した際には、指定管理者名で領収書を発行し、必要なつり銭は指定管理者が準備すること。

ウ 収納した代金は、当日分を翌日、又は直後の休館日でない金融機関の営業日に、徴収内容を明記した納付書（手書き）により指定された金融機関に納入すること。

エ 毎月1回当月分の売払状況をまとめた収入簿を作成し、市へ報告すること。

(7) 会計管理者の検査に関すること。

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第4項の規定により、会計管理者の検査を受ける場合は誠実に対応しなければならない。この場合において、市が調査に基づき必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。

(8) 証拠書類の保管に関すること。

領収証書控え及び収入簿等の関係書類については、会計年度ごとに整理し、各年度の経過後5年間は保管すること。

(9) 使用料等徴収事務委託証書等に関すること。

ア 市は徴収事務を委託した旨を証する書面を指定管理者に交付し、指定管理者はその証書の写しを利用者の見やすい場所に掲示すること。

イ 指定管理者は、徴収事務の執行に従事する者に対して、その身分を示す証票として、指定管理者名及び従事する者の氏名を標記したネームプレートを着用させること。

(10) 開館時間及び休館日の変更に関する業務

4 その他の業務

(1) 市との連絡調整

定例的な連絡調整会議等への参加など、市との緊密な連絡調整を図る。

(2) 関係機関との連携

市内博物館、文化施設、観光施設等との連携を図る。

(3) 関係団体との連携

周辺の町内会及び自治会等の関係団体と緊密に連絡や協力を行い、その連携に努める。

(4) 自主事業の実施

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができる。この場合は次の事項を遵守すること。

ア 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。

イ 自主事業を行う場合の施設等の利用にかかる利用料金は指定管理者が負担すること。

ウ 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。

(5) 引継ぎ

指定管理者は、指定管理終了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこととする。

なお、業務引継ぎに要する費用は、全て指定管理者として選定された団体等の負担とする。

5 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議するものとする。

<別表 1> 施設の概要（敷地・建物・設備・備品 等）

（令和 5 年 3 月 31 日見込）

敷地面積	歴史公園 137,300 m ² （計画面積）及び史跡志波城跡内市有地（別添図）	
建 物 （復元建造物）	外郭南辺区域	外郭南門 1、築地塀 252m、櫓 10、外大溝木橋 1、 堅穴建物（復元 2、骨組み復元 1）、付帯施設
	政庁官衙区域	政庁南門 1、政庁西門 1、政庁東門 1、目隠塀 1、 政庁築地塀 65m、付帯施設
建 物 （管理便益施設）	外郭南辺区域	案内所 1、四阿 2
	政庁官衙区域	官衙建物展示室 1、便益施設（官衙トイレ棟） 1
設 備	外郭南辺区域	史跡標識 1、全体模型 1、説明板 17、照明灯 7、散水栓 5、 木橋 9、ベンチ、屋外コンセント 1、駐車場・入口広場 2,077 m ² 、入口サイン
	政庁官衙区域	照明灯 10、誘導看板 1、説明板 1、名称板 7、消火栓 3、 散水栓 4、木橋、ベンチ 2
	外郭東辺域	名称看板 1、解説板 1、ベンチ 2、車止め、ロープ柵
	外郭西辺域	解説板 2、ベンチ 1、車止め、ロープ柵
サイン	史跡内	誘導サイン 7、誘導標柱 5、
備 品	案内所	事務机 1、ロッカー 1、しわまるくん着ぐるみ 1、テレビ 1、乗 用草刈機 1、自走式草刈機 2、展示パネル 1、顔出しパネル 1、 表示板 1、かがり火台 6、パソコン 1、デジタルプリンタ 2、展 示資料一式、映像展示装置一式、 案内所・駐車場・入口広場等内備品一式、他
	官衙建物展示室	映像展示装置一式、展示パネル等一式、 官衙建物展示室備品一式
植 栽	外郭南辺区域	サワラ生垣、高木、中木、低木、張芝、等
	政庁官衙区域	サワラ生垣、高木、中木、低木、張芝、等
	南大路	ケヤキ並木
	外郭東辺域	高木、低木、張芝・笹、等
	外郭西辺域	笹、等

*その他、随時整備完了したものを追加する。

<別表2> 維持管理（堅穴建物・植栽管理・除草・冬季養生）

区分	作業内容	地区	数量・面積	時期・回数	備考
堅穴建物管理	火入れ、維持管理	整備地内	堅穴建物 (復元2、骨組復元1)	通年（火入れは週1回以上）	防火、防水、防雪管理
植栽管理	芝生刈込	整備地内	約 320 ㎡	5・6・7・9月 約 80 ㎡×年4回 その他、必要に応じ実施	
	生垣刈込	外郭築地線	サワラ生垣 幅 2.6m、高さ 3.5m 延長 660m、955 本	年 1 回	生育状況に応じ協議
		政庁築地線	サワラ生垣 幅 2.0m、高さ 3.0m 延長 300m、380 本		
	樹木管理	整備地内	適宜	適宜	刈払枝処分込
		南大路	ケヤキ並木	適宜	
病害虫防除 (※1)	整備地・史跡用地内	適宜	適宜		
除草	機械除草 (※2)	整備地・史跡用地内	公園整備地・買収地 3,891 ㎡	5・6・7・9月 973 ㎡×年4回 その他、必要に応じて実施	草処分込
		大路砂舗装	10,000 ㎡	6・8月 5,000 ㎡×年2回 その他、必要に応じて実施	草処分込
		政庁官衙砂舗装	18,360 ㎡	6・8月 9,180 ㎡×年2回 その他、必要に応じて実施	草処分込
		外郭築地塀	外郭築地塀屋根 (延長 252m×2面)	年 1 回	草処分込
冬季養生	築地塀断熱材立掛	外郭築地塀	断熱材 280 枚 コンクリートブロック 1、120 個 (延長 252m×2面)	設置(12月上旬) 撤去(3月下旬)	材料支給
		政庁築地塀	断熱材 60 枚 コンクリートブロック 240 個 (南辺:延長 43.2m×2面) (西辺:延長 10.8m×2面)		
	樹木冬囲い	整備地	適宜	設置(12月上旬) 撤去(3月下旬)	

(※1) 物理的方法を基本とするが、農薬使用も可とする。しかし、使用する場合は周辺に飛散しないようにしなければならない。

(※2) 除草剤等散布も可とする。ただし、使用する除草剤は整備地周辺の農作物に無害なものに限る。