

香川用水記念公園の管理運営に係る業務仕様書

令和7年7月

香川県農政水産部土地改良課

目 次

第1 管理業務の対象となる公園区域及び施設概要	2
1 香川用水記念公園の区域	2
2 香川用水記念公園の施設概要	2
第2 開館日及び利用時間等	2
1 開館日及び利用時間等	2
2 開館日及び利用時間等の変更	3
第3 管理運営体制	3
1 責任者	3
2 職員	3
第4 業 務 内 容	3
1 管理業務内容	3
2 利用業務内容	4
第5 業 務 基 準	4
1 管理業務の基準	4
2 利用業務の基準	8
第6 管理運営に係る遵守事項	10
1 管理運営に係る基本理念	10
2 関係規定の遵守	10
3 事故等発生時における対応	10
4 災害発生時等における対応	10
5 利用者数の増加について	10
6 業務委託等について	10
7 経費の負担区分	10
8 駐車場について	10
9 省エネルギー対策	11
10 禁煙対策	11
11 飲食の制限	11
12 身体障害者の補助犬の取扱	11
13 広報・掲示方法	11
第7 自主事業の留意事項	11
1 利便設備の設置	11
2 利便設備（自動販売機）基準使用料及び電気料金	11
第8 管理業務作業手順（水辺の納涼祭（仮称）企画等業務含む）	12

添付1	香川用水記念公園案内図
添付2	貸付物品一覧表
添付3	古文書等史料一覧（大久保湛之丞関係含む）

第1 管理業務の対象となる公園区域及び施設概要

1 香川用水記念公園の区域

区域地番は下記のとおりです。

三豊市財田町財田中 2349-1、
2107-3、2108-1、2108-7、2114～2118、2119-4～5、2311-1～3、2314-1～2、2315-1～3、2316-1、
2316-3～5、2316-8～9、2329-4、2331-1、2333-1、2333-5～6、2336、2338、2339-1～10、2339-15、
2340-3、2350-3、2352、2354～2355、2378-2～3、2379-2～3、2380-2、2381-2～3、2382-2、
2439-3、5150-21、5151-2～6、5152-4

2 香川用水記念公園の施設概要

（施設概要）

ア	全体面積	60,000 平方メートル
イ	屋外施設	園内道路：L=1,100 メートル 植 栽：A=23,300 平方メートル 遊 具：水車小屋、足踏水車、3連水車、こいでまわれ、 アルキメデスのポンプ、門樋、コンビネーション 遊具、砂場、シーソー、スプリング遊具 駐 車 場：3 か所（普通車 120 台、大型車 4 台） そ の 他：給水設備、散水設備、排水設備、電気設備、 東屋 2 棟等
ウ	屋外建築	休憩所：1 か所 便 所：3 か所（うち身体障害者用 1 か所） 機械棟：1 棟 污水处理施設：1 棟 車庫：1 棟 倉庫：1 棟
エ	水の資料館	構 造：RC鉄筋コンクリート造 規 模：地上 3 階建（屋上展望広場付） 建築面積：779 平方メートル 延床面積：1,728 平方メートル
〈施設概要〉 1 階／映像展示室（講習室、収容人員 80 人）・企画展示室、 事務室 2 階／常設展示室 3 階／展望展示室・特別展示室 屋上／展望広場		
オ	その他	（使用許可財産） ・自動販売機 4 台 4 平方メートル ・石 碑 2 基 11.13 平方メートル （借 入 財 産） ・東西分水工施設周辺の駐車場等用地 3,675 平方メートル ※自動販売機は現在、4 台設置されているが、令和 8 年 4 月以降設置するか 否かは指定管理者の任意である。

第2 開館日及び利用時間等

1 開館日及び利用時間等

香川用水記念公園（以下「公園」という。）としては、年中無休。

水の資料館については、次のとおり。

利用時間 午前9時から午後5時まで

休館日 毎週木曜日（祝日の場合は翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで。ただし、4月29日から5月5日まで及び7月20日から8月31日までは無休

2 開館日及び利用時間等の変更

県と協議のうえ、水の資料館の利用時間及び休館日を変更することができる。

※現在の休館日は、指定管理者が知事の承認を受けて、12月から3月までの毎週木曜日（祝日の場合は翌日）及び12月29日から翌年1月3日までとしている。

第3 管理運営体制

1 責任者

公園の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならない。

- （1）総括責任者（1名）
- （2）副責任者（1名以上）

2 職員

公園の適切かつ安全な管理運営と受付案内を円滑に行うことができるよう十分に配慮し、職員の配置を行うこと。

第4 業務内容

1 管理業務内容

（1）清掃・植栽管理業務

水の資料館内清掃業務、じゃぶじゃぶ池等清掃業務、貯水槽の清掃業務、屋外施設・建築の清掃業務、園内樹木の剪定・除草等業務、小原池堤防の草刈り及び雑木等伐採・処分業務。

（2）保守点検業務

公園内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務、水の資料館における展示品等の保守点検を行う業務。

（3）警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見するとともに、火災異常の監視など、公園内の安全を確保する業務。

（4）日常点検業務

目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行う業務。

（5）修繕業務

公園内の施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第5の1の（5）で定める実施区分により、県が実施することとなる修繕は除く。）。

（6）備品管理業務

公園の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務、公園の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務。

（7）帳簿の記帳業務

公園の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務。

(8) 保険加入業務

公園利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続を実施する業務。

(9) 県及び指定管理者の協議・連携業務

- ①事故報告書及び業務報告を作成、県へ提出する業務並びに委託料を県に請求する業務。
- ②香川用水記念公園規則(平成9年香川県規則第43号 以下「規則」という。)第5条に規定する許可等、県の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の応対及び申請書の提出があった場合の県への送付に関する業務。
- ③県が業務に必要なため、資料等の提出を求めたときに対応する業務。

(10) その他

その他この仕様書に定めのない場合で、管理に当たって対応が必要となった場合に実施する業務。

2 利用業務内容

(1) 利用調整業務

大規模な利用希望がある場合は、あらかじめ利用者から利用申込書の提出を求め、年間利用調整を行う業務。

(2) 受付・案内業務

- ①水の資料館及び公園全体について利用者からの口頭、電話及び電子メール等による問い合わせに対して案内する業務。
- ②利用者からの要請に応じて、施設内の展示物等の説明・案内を行う業務。

(3) 利用指導業務

施設・設備や遊具等の利用方法について利用者へ指導する業務。

(4) 行為の禁止等・利用の拒否業務

- ①規則第4条及び第5条に基づく行為の禁止等に関する業務。
- ②規則第6条に基づく公園利用の拒否に関する業務。

(5) 利用促進業務

- ①パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務。
- ②利用実態分析をするための基礎データを収集する業務。

(6) 「水辺の納涼祭(仮称)」企画等業務

毎年夏に開催する「水辺の納涼祭(仮称)」を開催する業務。

(7) 「秋のライトアップ(仮称)」企画等業務

毎年秋に開催する「秋のライトアップ(仮称)」を開催する業務。

(8) その他

その他この仕様書に定めのない場合で、利用に当たって対応が必要となった場合に実施する業務。

第5 業務基準

1 管理業務の基準

(1) 清掃・植栽管理業務

水の資料館内清掃業務、じゃぶじゃぶ池等清掃業務、貯水槽の清掃業務、屋外施設・建築の清掃業務、園内の樹木の剪定・除草等業務、小原池堤防の草刈り及び雑木等伐採・処分業務に当たっては、次のとおり実施すること。

なお、美観又は衛生において、良好な状態を保つことができないおそれがある場合には、次の基準の記載の有無にかかわらず、指定管理者は、良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

また、保守点検業務に合わせて実施する清掃管理業務については、保守点検業務とみなす。

①水の資料館内清掃業務

別記「水の資料館内清掃業務作業手順」のとおり。

②じゃぶじゃぶ池等清掃業務

公園内のじゃぶじゃぶ池・せせらぎの川に沈殿している土や枯葉の除去、川底・池底の水洗いをを行い、常に良好な状態に管理すること。

③貯水槽清掃業務

水道法施行規則（昭和 32 年厚生省令第 45 号）に基づく貯水槽（7.5 t × 2 基）の清掃を年 1 回以上行うこと。

④屋外施設・建築の清掃業務

屋外トイレについては、毎日、別記「水の資料館内清掃業務作業手順」の 1 の(1)トイレ清掃に準じて行うとともに、ゴミ箱（屋外設置）のゴミ収集等、すべての利用者に清潔感を与えるよう清掃に努めること。

浄化槽清掃業務については、浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）に基づき、適切に清掃を実施すること。

⑤園内樹木の剪定・除草等業務

別記「園内の植栽管理業務作業手順」のとおり。

⑥小原池堤防の草刈り及び雑木等伐採・処分業務

別記「小原池堤防の草刈り及び雑木等伐採・処分業務手順」のとおり。

⑦塵芥処理業務

園内（水の資料館含む）から発生する可燃物・不燃物ゴミの収集を適宜行い、適切な処理方法により処分する。

⑧堆肥管理業務

公園管理で発生する刈草を、園内の集積場で堆肥化し、公園内の樹木等への堆肥として使用するため、堆肥製造の管理を実施すること（堆肥化はシート工法による。）

(2) 保守点検業務

公園内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務、水の資料館における展示品等の保守点検を行う業務に当たっては、次のとおり実施すること。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

①電気設備の保安点検業務

電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に基づく電気主任技術者の資格を有する者による受配電設備・非常用発電機装置の点検、測定及び試験の実施。

（定期点検：年 6 回以上、総合点検：年 1 回以上）

②自動ドアの保守点検業務

水の資料館内自動ドア 2 か所の保守点検。（年 4 回以上）

③エレベーターの保守点検業務

水の資料館内エレベーター 1 基の保守点検。（年 4 回以上）

④消防設備の保守点検業務

別記「消防設備の保守点検業務手順」のとおり。

⑤自家発電機の保守点検業務

機械棟直流電源装置及び自家発電機の保守点検。（年 2 回以上）

⑥空調機器の保守点検業務

別記「空調機器の保守点検業務手順」のとおり。

⑦冷温水機の保守点検業務

別記「冷温水機の保守点検業務手順」のとおり。

⑧空調設備用自動制御機器の保守点検業務

別記「空調設備用自動制御機器の保守点検業務手順」のとおり。

⑨ろ過機の保守点検業務

別記「ろ過機の保守点検業務手順」のとおり。

⑩浄化槽及び中水処理施設設備の保守点検業務

別記「浄化槽及び中水処理施設設備の保守点検業務手順」のとおり

⑪各種検査業務

貯水槽水質検査、地下貯油槽漏洩検査、簡易専用水道検査、浄化槽法定検査、エレベーター性能検査、じゃぶじゃぶ池・せせらぎの川水質検査は、それぞれ各関係法令等を遵守し、年1回以上行うこと。

⑫展示品等の保守点検業務

別記「展示品等の保守点検業務手順」のとおり。

⑬遊具の保守点検業務

公園の屋外に設置された遊具について、日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する基準」に基づき保守点検を行うこと。(年1回以上)

⑭建築物の保守点検業務

建築基準法に基づく法定点検を行うこと。

(3) 警備業務

館内に、消防法施行令(昭和36年政令第37号)の規定による甲種防火管理講習を修了した防火管理者を配置するとともに、公園内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火災異常の監視を行うこと。また、場合によっては、関係機関への通報等必要な措置を行うこと。

拾得物は、拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

公園内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後、県と処理方法について協議すること。

(4) 日常点検業務

公園内の対象施設・設備について、次のとおり3ヶ月に1回程度の頻度で、外観目視による点検を行うこと。

箇所		点検内容
水の資料館	屋上	ひび割れ、欠損、ずれ、剥がれ、浮き、保護層のせり上がり、破断、腐食、接合部剥離、塗膜劣化、錆・白華状況、ゴミ、排水の有無又は状態
	エントランス周り	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態
	エントランス、エレベーターホール	破損、変形、扉の開閉作動、錆、破損状態・緩み・変形の有無又は状態
	外廊下・外階段	破損、変形、障害物、排水、ノンスリップ取付、鉄部の錆・腐食・ぐらつき等の有無又は状態
	内廊下・内階段	破損、変形、障害物、ノンスリップ取付の有無又は状態
	内壁・外壁・柱	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、錆・白華状況等の有無又は状態
	天井	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食等の有無又は状態
	各部屋(展示品を含む。)	破損、変形等の有無又は状態
	照明、コンセント、配線	球切れ、破損、変形等の有無又は状態
	遊具	破損、ぐらつき、ゆるみ、腐食等の有無又は状態(※)
屋外施設	園内道路	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態
	植栽	生育、立ち枯れ、害虫発生等の有無又は状態
	駐車場	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態
	塀、フェンス	錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態
	側溝	変形、がたつき、排水、ゴミ・植物の有無又は状態
	看板	変形、がたつき、破損等の有無又は状態

	遊具	破損、ぐらつき、ゆるみ、腐食等の有無又は状態（※）
屋外建築	休憩所・便所等	破損、変形、扉の開閉作動、球切れ、ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、錆・白華状況等の有無又は状態

※遊具については、利用者の安全性が常に確保できるよう、週1回以上の外観目視による保守点検を実施すること。なお、点検の結果、危険箇所が発見された場合には、当該遊具を使用禁止にするなど、適切な対応を行うこと。

(5) 修繕業務

① 応急的な修繕

(ア) 公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積徴収等を行うこと。

(イ) 前記(ア)の結果をもとに、指定管理者において早急に修繕を実施すること。

(ウ) 修繕の実施に当たっては、費用が原則100万円未満の小規模な修繕については指定管理者が、100万円以上の大規模な修繕については県が、それぞれ費用を負担する。

② 計画的な修繕

(ア) 指定管理者は、次年度に実施予定の修繕計画案を作成し、年度事業報告書提出時に県に提出すること。また、指定管理者は毎年度、計画的に修繕を実施すること。

(イ) 修繕の実施に当たっては、費用が原則100万円未満の小規模な修繕については指定管理者が、100万円以上の大規模な修繕については県が、それぞれ費用を負担する。

③ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記①

(ウ)及び②(イ)にかかわらず、県の費用負担で実施する場合がある。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること。

④ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳を作成すること。なお、修繕台帳には、あわせて修繕箇所の写真を残すように努めること。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第5の1の(9)で規定する事業報告書の提出にあわせて県に報告すること。

(6) 備品管理業務

① 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額5万円以上の物品。

県から貸し付けるものについては、添付資料2参照のこと。

② 備品の管理

県から貸し付ける備品(備品1種)について、指定管理者は、善良なる管理者の注意を持って管理しなければならない。

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により指定管理者が実施すること。

③ 新調備品

指定管理者は、県からの委託料で備品を購入又は調達し、公園の管理運営のために供することができるものとする。(以下「備品2種」という。)

④ 備品の帰属

備品2種については、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取消しがなされたときに、原則として県又は県が指定する者に対して引き継がなければならない。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収できるものとする。

⑤ 備品台帳の作成

備品2種の備品を取得したときは台帳を作成し、その状況を明らかにしておかなければならない。

(7) 帳簿の記帳業務

公園の管理に係る収入及び支出の状況を適切に帳簿に記帳しなければならない。

また、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、各事業年度終了後の4月1日から8年間保存しなければならない。

(8) 保険加入業務

①賠償責任保険

公園利用者の事故等に対応するため、原則として賠償責任保険(施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合等により、他人に損害を与えた場合(人身事故や物損事故が発生した場合)の管理者が負担する賠償金を担保するもの)に加入すること。賠償内容については、次表を参考とし、保険対象施設としては、人が通常立ち入ることができる公園施設すべてとする。

補償内容			賠償金
賠償金	対人賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	1億円
	対物賠償	1事故につき	3,000万円

※賠償金は免責1,000円/1事故につき

②火災保険

現在、公園内の屋外建築等(水の資料館・浄化槽・機械棟・便所3箇所)の火災保険は、県が加入しているが、これに加え指定管理者が県を被保険者とする火災保険に加入することは任意とする。

③車両の任意保険

県から貸し付ける車両については、指定管理者が任意保険(対人賠償1億円、対物賠償500万円以上)に加入すること。

(9) 県及び指定管理者の協議・連携業務

①事故報告書及び業務報告を作成、県へ提出する報告書並びに委託料を県に請求する業務

公園内において事故等が発生した場合には、県へ速やかに電話等で報告するとともに、事故等発生1週間以内に、事故等の詳細な状況、対応方法について記載した事故報告書を提出しなければならない。

指定管理者は、管理業務に係る年度事業報告書を毎年度終了後1ヶ月以内に、定期業務報告書を毎月10日までに県へ提出しなければならない。

委託料の請求書の提出時期及び支払期限については、協定書において定めることとする。

②県の決定権限に係る書類の送付に関する業務

規則第5条に基づく次のような公園内における行為の許可については、県に決定権限が属するため、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は、県に送付すること。なお、使用料を徴収するものについては、県が直接徴収する。

ア) 業としての物品の販売、写真の撮影その他の営業行為

イ) 募金、署名活動その他これらに類する行為、

ウ) その他公園の管理上支障を及ぼすおそれがある行為

③県が業務に必要なため、資料等の提出を求めたときに対応する業務

県が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならない。

2 利用業務の基準

(1) 利用調整業務

公園の利用は無料開放としているが、大規模な利用希望がある場合は、あらかじめ利用者から利用申込書の提出を求め、随時、年間利用の調整を行うこと。

(2) 受付・案内業務

水の資料館及び公園全体について、利用者からの口頭、電話及び電子メール等による問い合わせに対して、丁寧な応対と適切な案内に努めること。

また、利用者からの要請に応じて、施設内の展示物等の説明・案内を行う業務についても同

様に、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

(3) 利用指導業務

施設・設備や遊具等の利用方法について、説明不足による事故が発生することがないように利用者へ十分な指導・説明をすること。

(4) 行為の禁止等・利用の拒否業務

①規則第4条及び第5条に基づく行為の禁止等に関する業務

公園においては、次のような行為を禁止しているので、このような行為をしたり、しようとする者がいる場合には、その行為を速やかに中止し、原状回復するよう指示すること。なお、場合によっては、警察に連絡すること。

- ア) 公園の施設を損傷し、又は汚損すること。
- イ) 木竹を伐採し、又は植物を採取すること。
- ウ) 土石の採取その他の土地の形状を変更すること。
- エ) はり紙、はり札その他の広告物を表示すること。

また、次のような行為については知事の許可が必要であるとしているので、許可を得ず、若しくは許可の際の条件に違反してこのような行為をしたり、しようとする者がいる場合には、その行為を速やかに中止するよう指示すること。

- ア) 業としての物品の販売、写真の撮影その他の営業行為
- イ) 募金、署名活動その他これらに類する行為
- ウ) その他公園の管理上支障を及ぼすおそれがある行為で別に定めるもの

②規則第6条に基づく公園利用の拒否に関する業務。

指定管理者は、次のいずれかに該当する者など、他の公園の利用者に迷惑をかける行為をする者又は公園の管理上支障があると認められる者に対し、公園を利用することを拒むことができる。

なお、利用拒否等について行うことが適当であるかどうか判断が難しい場合は、できるだけ事前に県と協議するよう努めること。

- ア) 公園の風紀若しくは秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認められる者
- イ) 他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者
- ウ) 規則の規定に違反し、又は指示に従わなかった者
- エ) その他公園の管理上支障があると認められる者

(5) 利用促進業務

公園の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。なお、実施に当たっては、具体的な内容について県と協議すること。

①パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務

パンフレットを作成し、配布すること。配布にあたっては、県も協力する。

ホームページの作成・公開を行い、その内容については適宜更新すること。なお、ホームページのコンテンツ作成に当たっては、ウェブコンテンツ JIS(JIS X 8341-3)規格に対応したものとする。

その他、公園の利用促進に有効な宣伝広報を行うこと。

②利用実態分析をするための基礎データを収集する業務。

入園者数等を常時的確に把握すること。

利用者アンケート等を随時実施するなど、利用者の意見の把握に努めること。アンケート内容・方法については、県と協議すること。

(6) 水辺の納涼祭(仮称)企画等業務

別記「水辺の納涼祭(仮称)企画等業務」のとおり。

(7) 秋のライトアップ(仮称)企画等業務

別記「秋のライトアップ(仮称)企画等業務」のとおり。

第6 管理運営に係る遵守事項

1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) 公園の設置目的は、水の大切さを後世に伝え、憩いの場を広く県民に提供することにあること。
- (2) 公園は公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供と質の向上に努めること。
- (3) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- (4) 公園が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
- (5) 公園内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (6) 公園内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (7) 公園の管理運営にあたって、住民参画や住民参加が図られるよう努めること。

2 関係規定の遵守

- (1) 地方自治法や労働関係法令、香川用水記念公園条例、香川用水記念公園規則、香川用水記念公園要綱など、関連する法令等を遵守し、業務を行うこと。
- (2) 指定管理者が公園の利用者に対して、規則に基づく利用の拒否等を行う場合には、香川県行政手続条例(平成7年香川県条例第5号)の規定が適用される。
- (3) 指定管理者が行う公園の利用者に対する各種の指導については、香川県行政手続条例が適用されないが、これに準じて適切に行うこと。
- (4) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)や香川県個人情報保護条例(平成16年香川県条例第57号)を遵守し、適正に取り扱うよう十分に注意を払うこと。
- (5) 香川県情報公開条例(平成12年香川県条例第54号)の趣旨にのっとり、適正に行うこと。
- (6) 消防法に基づき消防計画を定めるとともに、消防計画で定めた回数の消防訓練を行うこと。

3 事故等発生時における対応

公園内において事故等が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めること。

公園内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、県に対して報告すること。

4 災害発生時等における対応

公園が、災害等の発生時で防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は適切な対応をとらなければならない。

注意報・警報等が発令され、荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うとともに、入園者に注意を喚起すること。

5 利用者数の増加について

公園の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、県と指定管理者は利用者数の増加に向け鋭意努力しなければならないものとする。

6 業務委託等について

業務の委託等を発注する際には、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するにあたっては、日々完結する業務(清掃等)については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

7 経費の負担区分

公園の管理運営に必要な経費は、県が別途措置することとなる修繕費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

8 駐車場について

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発させるなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

また、地球環境保護のため、駐車場での排気ガス停止を徹底させること。

9 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、施設・設備等の利用については、エネルギー利用の効率化（省エネ）に努めること。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても、可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

10 禁煙対策

水の資料館内は原則として禁煙とし、入園者に適切な方法で周知及び注意を喚起すること。

11 飲食の制限

水の資料館内での飲食は、指定された場所以外では原則として禁止とし、入館者に適切な方法で周知及び注意を喚起すること。

12 身体障害者の補助犬の取扱

身体障害者が利用する場合において、身体障害者補助犬法（平成 14 年法律第 49 号）に基づき、原則として身体障害者補助犬を同伴することを拒まないこと。

13 広報・掲示方法

広報・掲示に当たっては、すべての人にとって理解しやすいような「ユニバーサルデザイン」の考え方に留意すること。

第7 自主事業の留意事項

1 利便設備の設置

指定管理者は、水道施設を必要としない清涼飲料水等の自動販売機の設置等、施設の効用を高め、来園者の利便性を向上させる設備を設置することができるものとする。

なお、これらの収入は、直接の収入とすることができる。

実施に当たっては、事前に県と協議が必要であり、香川県公有財産規則（昭和 39 年香川県規則第 37 号）に基づく、知事による事前の使用許可（原則 1 年以内。継続可能）が必要となる。また、利便設備の設置にあたっては使用料が必要となる場合がある。

2 利便設備（自動販売機）基準使用料及び電気料金

月額 $218 \text{ 円} \times \text{面積}(\text{m}^2) \times \text{消費税及び地方消費税}$

※上記算出式は、令和 8 年 4 月 1 日以降に屋外に自動販売機を設置した場合にかかる
予定使用料の算出式。

※自動販売機設置にかかる電気料金については、県からの委託料には含まれていないので、
経理を区分して指定管理者自ら負担し、電気供給者へ支払うこと（県への支払いは不要）。

「水の資料館内清掃業務作業手順」

水の資料館の各種設備については、常に清潔で良好な状態を保つために、下記の要領に基づいて保守点検を行ってください。

1 毎日清掃

(1)トイレ清掃

床面の徐塵及び水洗い清掃、便器内の洗浄および陶器部分の拭き清掃、壁面タイル(低所)部分の拭き清掃、鏡面の清拭きおよび金具面の磨き(乾拭き)、窓枠の徐塵および拭き清掃、扉部分の拭き清掃、トイレトペーパー・手洗い石鹸液の補充

(2)館内床清掃

① 清掃区域

- 1 階：入り口、手すり、エントランスホール、企画展示室、映像展示室、応接室、事務室、階段
- 2 階：常設展示室、階段
- 3 階：展望展示室、ベランダ、手すり、階段
- 屋上：展望台、手すり
- その他：エレベーター設備の内外

② 清掃内容

床面の徐塵および拭き清掃、エントランスホールの自動扉（低位部）、北面の拭き清掃、映像装置のモニター及び箱部分の拭き清掃、手すりの拭き清掃

(3)園内清掃

屋外ゴミ箱のゴミ収集及び拭き清掃

2 定期清掃

(1)窓ガラスおよび窓枠サッシ清掃

ガラス専用洗剤を塗布し、汚れを除去し、乾布タオルで拭く。窓枠は、サッシ専用洗剤を使用して汚れを除去し、乾布タオルで拭く。(年3回以上)

(2)照明器具清掃

管玉（露出）を中性洗剤を使用して拭く。取り付け器具も同様。(年1回以上)

(3)ビニールタイル清掃

床面の除塵後、洗剤等にて洗浄して樹脂ワックスを塗布する。(年3回以上)

(4)カーペット清掃

無発泡性洗剤で洗浄後、リンス剤ですすぎ洗浄をし、同時に汚水を回収する。
(年2回以上)

(5)グラニットボール清掃

ブラシでコケを洗浄する。(年1回以上)

2 特別清掃

(1)石畳の洗浄

高圧洗浄ではなく、荒目ポリッシャ等でコケを洗浄する。(年1回以上)

※水口の広場においては、水口祭が行われる6月11日までに行うこと。

「園内の植栽管理業務作業手順」

公園の快適な利用を提供するため、樹木などの管理は、次の要領に基づいて行ってください。

1. 剪定・害虫防除等

①園内樹木の生育状態を踏まえ、剪定や支障木伐採等を行うものとする。

②基本的には、春に低木・冬期には生垣や高木の刈り込みを行うこと。

③害虫駆除については、松食い虫防除は年1回以上実施し、毛虫等の害虫は早期発見しその都度駆除を行うものとする。

④また、必要に応じて低木等の灌水及び芝生への殺菌剤の散布や施肥を実施すること。

2. 除草及び落葉清掃

①公園内の除草・草刈・落葉掻きなどは、草の繁茂状況に応じて適切に行うこと。

②なお、発生する草などは、園内の集積場へ運搬し堆肥等に活用するよう努めること。

「小原池堤防の草刈り及び雑木等伐採・処分業務手順」

公園内にある「せせらぎの川」、「じゃぶじゃぶ池」などの水は、小原池から引水しています。したがって、小原池を良好な状態に保つための草刈りや周辺の整備は地域とともに行う必要があります。これらの整備は、次の要領に基づいて行ってください。

小原池草刈および倒木等伐採・処分

作業範囲及び内容

①小原池導水路の管理道(L=490メートル)に植生する雑木伐採及び草刈りを行い、通行を確保すること。(年1回以上)

②小原池堤防及び野外活動の広場周辺の法面及び山林の下草刈を行い、園内の集積場へ運搬し堆肥として活用するよう努めること。(年2回以上)

③自然林のうち倒木しているものや下草は、伐採し現地処分すること。(年1回以上)

④河川の雑木や草刈・清掃で発生したゴミ等も同様とすること。(年1回以上)

「消防設備の保守点検業務手順」

水の資料館の消防点検箇所は、概ね次のとおりです。常に安全・安心の状態を保ってください。

1～5については、消防法(昭和23年法律第186号)に基づく「消防設備士」又は「消防設備点検資格者」の資格を有する者により、作動・機能点検(6ヶ月に1回)及び総合点検(年1回)を実施してください。ただし、作動・機能点検は総合点検時にあわせて実施しても結構です。また、実施結果については、消防法第17条の3の3に規定する報告書を作成し、三観広域行政組合消防本部へ提出してください。

1 自動火災報知器

受信機 P型1級	1台
熱感知器作動式スポット	83個
熱感知器定温式スポット	1個
煙感知器	7個
発信機	4個
表示灯	4個
警報器具	5個
配線点検	1式

2 誘導灯

誘導灯	31面
配線点検	1式

3 防排煙設備

連動操作盤	1台
煙感知器	13個
シャッター	12面
防火扉	8面
ダンパー	2面
配線点検	1式

4 屋内消化栓設備

加圧送水装置	1面
消火栓	4面
呼水装置	1面
起動用スイッチ	4個
配線点検	1式
放水試験	1式

5 その他

消火器	16本
非常電源装置	1基

「空調機器の保守点検業務手順」

水の資料館の空調機等について、次の対象機器を年2回以上（冷暖房切替時）、保守点検を行うこと。

① 冷却塔	1 台
② 冷却水循環ポンプ	1 台
③ 冷温水循環ポンプ	1 台
④ オイルギヤポンプ	1 台
⑤ 空気調和機（全熱交換器組込型）	3 台
⑥ ファンコイルユニット	1 1 台
⑦ 小型全熱交換器	5 台

「冷温水機の保守点検業務手順」

冷温水発生機（ALB-100A）調整及び保守点検について、次のとおり実施してください。

- ①調整および保守点検
冷暖房切替時（年2回以上）、運転時（年2回以上）
- ②吸収液分析等（年1回以上）
- ③チューブ薬品分析等（年1回以上）

「空調設備用自動制御機器の保守点検業務手順」

空調設備機器などの保守点検は、次の対象機器を年2回以上行ってください。

熱源・ローカル一般機器

- (1) 機械棟熱源廻り制御 1 セット保守点検
 - 電子式差圧発信器 1 台
 - デジトロニック 1 台
 - D C 24 V 電源 1 台
 - ロータリー形電動二方弁 1 台
- (2) 機械棟冷却塔廻り制御 1 セット保守点検
 - 温度調節器 1 台
 - 白金測温抵抗体 1 台
 - デジトロニック 1 台
 - モジュトロールモーター 1 台
 - 弁リンケージ 1 台
 - 三方弁 1 台
- (3) 水の資料館空調制御 3 セット保守点検
 - 温度調節器 1 台
 - 白金測温抵抗体 3 台
 - 挿入形湿度発信器 3 台
 - 微差圧発信器 1 台
 - D C 24 V 定電圧電源 1 台
 - デジトロニック 7 台
 - ロータリー形電動二方弁 3 台
 - 直結型ダンパ操作器 16 台
 - 補助ポテンショメータ 1 台
 - 遠隔手動設定器 15 台
 - マノスタースイッチ 3 台
 - 絶縁トランス 19 台
- (4) 水の資料館ファンコイル制御保守点検
 - 室内型温度検出器 4 台
 - ユニットサーモ温度調節器 4 台
 - 小型電動二方弁 11 台
- (5) 水の資料館ファン発停制御 1 セット保守点検
 - ファーマスタット 1 台

「ろ過機の保守点検業務手順」

ろ過機の保守点検は、次の要領に基づいて行ってください。

1 ろ過機の維持管理

機器：SW-A-80 1 台

2 点検業務

(1) 定期点検 回数：年 4 回以上

(2) 清掃業務 回数：年 4 回以上（定期点検時）

3 その他

点検整備実施記録を作成してください。

「浄化槽及び中水処理施設設備の保守点検業務手順」

浄化槽関係の保守点検は、浄化槽法に基づく、「浄化槽管理士」の資格を有する者により、次の要領に基づいて行ってください。

1 浄化槽(その1)

「水の資料館」の槽（400 人槽 73 立方メートル / 日）

- ① 水質試験費：全磷、全窒素、ph、SS、BOD、COD、大腸菌群数の試験
- ② 潤滑油消耗品等補充調整
- ③ 点検回数：月 4 回

2 浄化槽(その2)

「花見の広場」の槽（120 人槽 18 立方メートル / 日）

- ① 水質試験費：全磷、全窒素、ph、SS、BOD、COD、大腸菌群数の試験
- ② 潤滑油消耗品等補充調整
- ③ 点検回数：月 4 回

3 中水処理施設

「水の資料館」の施設（造水能力 20 立法メートル / 日）

- ① 水質試験費：濁度、色度、BOD、COD、大腸菌群数の試験
- ② 補充用活性炭:通水限度を 4000 倍として 20 立法メートル / 日 × 180 日 ÷ 4000 = 0.9 (900 リットル)
- ③ 同上 取り替え工事：年 2 回分
- ④ 点検回数：月 1 回

「展示品等の保守点検業務手順」

水の資料館の展示品などの保守点検は、次の要領に基づいて行ってください。

保守点検業務の内容

- (1) 日常的に展示品・機器等を目視および操作により保守点検する。
- (2) 年3回以上の総合的なメンテナンスに係る保守点検を行う。

「水辺の納涼祭（仮称）企画等業務」

1 目的

香川用水は、高知・徳島両県の深い理解と協力により、吉野川の水を香川県に導水し、本県の水不足を抜本的に解消した世紀の大事業である。香川用水記念公園は、香川用水の歴史と恩恵を永く後世に伝え、水の大切さを啓発するとともに、県民の憩いの場とすることを目的として整備された施設である。

水とふれあえる公園施設（せせらぎの川・じゃぶじゃぶ池・催しの広場等）を利用した夏季イベント香川用水記念公園「水辺の納涼祭（仮称）」を開催し、水に親しむ機会を夏休み中の子どもたちをはじめ多くの方々に提供し、施設の利用促進を図ろうとするものである。

このため、施設の設立趣旨を十分反映し、多くの入園者が見込め、楽しめ、夏の納涼感を感じるイベントが実施されるよう配慮した企画等を作成するものとする。

2 実施日時および主催者

- (1) 名 称：香川用水記念公園「水辺の納涼祭（仮称）」
- (2) 日 時：毎年8月中の一日間 概ね10：00～21：00
- (3) 場 所：公園内
- (4) 主催者：指定管理者等

3 「水辺の納涼祭（仮称）」の概略

(1) 企画等の基本的な考え方

- ① 公園内の各施設を利用した行事を企画すること。
- ② 地元三豊市財田町などとの連携を図ること。
- ③ 高知県嶺北地区、徳島県三好市池田町との友好交流の場をつくること。
- ④ 集客力（子どもからお年寄りまで）のあるプログラムを組み込むこと。

(2) 広報・警備等

- ① 新聞、ラジオ、テレビ、インターネットなどメディアを活用した広報を展開すること。
- ② イベント会場、駐車場での事故防止の体制をとること。
- ③ 公園外の駐車場から会場までの交通の確保を図ること（送迎バスなど）。

(3) その他

イベント「水辺の納涼祭（仮称）」は、イベント会社等に委託して行うことができる。

「秋のライトアップ（仮称）企画等業務」

1 目的

香川用水は、高知・徳島両県の深い理解と協力により、吉野川の水を香川県に導水し、本県の水不足を抜本的に解消した世紀の大事業である。香川用水記念公園は、香川用水の歴史と恩恵を永く後世に伝え、水の大切さを啓発するとともに、県民の憩いの場とすることを目的として整備された施設である。

公園内の植栽（モミジバフウ・イロハモミジ等）や施設（せせらぎの川・じゃぶじゃぶ池・催しの広場等）を利用した秋季イベント香川用水記念公園「秋のライトアップ（仮称）」を開催して、ライトアップされた紅葉の美しさを多くの方々に提供することにより、施設の利用促進と地域のにぎわいづくりを図る。

このため、施設の設立趣旨を十分反映し、多くの入園者が見込め、紅葉のライトアップを楽しめるイベントが実施されるよう配慮した企画等を作成するものとする。

2 実施日時および主催者

- (1) 名 称：香川用水記念公園「秋のライトアップ（仮称）」
- (2) 日 時：毎年 11 月～12 月の紅葉時期の 1 週間程度 日没～20：30 ごろ
- (3) 場 所：公園内
- (4) 主催者：指定管理者等

3 「秋のライトアップ（仮称）」の概略

(1) 企画等の基本的な考え方

- ① 公園内の植栽及び施設を利用したライトアップを企画すること。
- ② 夜間開放のため、来園者の安全確保を図ること。

(2) 広報・警備等

- ① 新聞、ラジオ、テレビ、インターネットなどメディアを活用した広報を展開すること。
- ② イベント会場、駐車場での事故防止の体制をとること。

(3) その他

イベント「秋のライトアップ（仮称）」は、イベント会社等に委託して行うことができる。

香川用水記念公園案内図

公園内はゆっくりと散策できます。
ご自由にお楽しみください。



花見の広場

遊具で遊びながら楽しめます



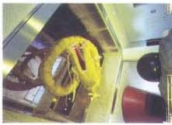
水口の広場

香川用水がトンネルから出てきます



水の資料館

香川用水の歴史に関する資料を展示しています。三階と屋上は周囲が展望できます



入館無料



じやぶじやぶ池

水と遊び、水と親しめます

香川用水のあらまし

温暖な気候と平野の多い地形に恵まれた香川県では、古くから農業が始まっています。しかし、降雨量が少なく大きな河川もないため、日照りが続くと干ばつに悩まされてきました。いま、県下にある1万4千余のため池は、水を求め続けた先人の苦勞を如実に物語るものです。

香川用水は、高知・徳島阿賀の深い理解と協力によって、古野川の水を香川県に導く導水する世紀の大事業であります。おかげで、香川県の大部分の地域では水不足が根本的に解消され干ばつにも農業用水や飲料水の心配をしなくてすむようになりました。

昭和49年5月30日、待望の香川用水が香川県に流れ込みました。それまでには多くの人々の献身的な努力の積み重ねがあったことを忘れてはなりません。この公園では、香川用水の歴史と恩恵を伝える資料を収蔵・展示しています。

東西分水工

香川用水が東西の幹線水路に分かれます



記念の広場

香川用水の流れが表されています



0 10m 50m 100m

添付 2

貸付物品一覧表

品 名	規 格	数量	単 価	金 額	備 考 (備品番号等)
			円	円	
片そで机	SD-S5S	6	34,700	208,200	99024710~99024715
両そで机	SD-BN168D	1	62,500	62,500	99024739
脇机	SD-S9E	10	20,500	205,000	99024723~99024732
テーブル	応接テーブル NT-S242RT	1	28,300	28,300	99024774
テーブル	センターテーブル MORISHIGE GRANNT-EX	1	180,400	180,400	99024775
テーブル	サイドテーブル MORISHIGE GRANNT-EX	1	74,300	74,300	99024776
その他の机	パソコン用机 LD-80W	1	14,500	14,500	99024737
回転椅子	CR-27D-V	1	38,800	38,800	99024740
回転椅子	CR-5	7	14,700	102,900	99024741 99024743~99024748
長椅子	ベンチ CN-590B3N	5	51,900	259,500	99024762~99024766
長椅子	ソファ CE-332S	1	47,900	47,900	99024770
長椅子	3人掛けソファ MORISHIGE GRANNT-EX	1	345,900	345,900	99024771
長椅子	2人掛けソファ MORISHIGE GRANNT-EX	2	281,100	562,200	99024772~99024773
その他の椅子	スツール CK-745F4 V654	10	3,900	39,000	99024752~99024761
その他の椅子	アームチェア CE-335S	2	29,300	58,600	99024767~99024768
その他の椅子	アームチェア MORISHIGE GRANNT-EXブラ ック	1	205,800	205,800	99024769
保管庫	S-615 GF1	1	25,500	25,500	99024798~99024799
保管庫	S-635 GF1	2	38,200	76,400	99024800~99024801
保管庫	S-635 F1	2	33,800	67,600	99024802~99024803
保管庫	保管庫ベース S-614 BF4	2	3,400	6,800	99024804~99024805
書架(棚)	ビジネスセーバー SM-D33 F1NN	1	235,200	235,200	99024806
その他の棚	書類整理庫 SK-B12 F1	1	50,200	50,200	99024807
その他の棚	書類整理庫 SK-A127 F1	1	36,400	36,400	99024808
更衣用ロッカー	衣類用ロッカー LK-1M	1	19,300	19,300	99024885
更衣用ロッカー	衣類用ロッカー LK-4M	3	36,200	108,600	99024886~99024888
その他の箱	キーステーション	2	14,400	28,800	99024796~99024797
パーティション	パーティションスタンド GB-PS7	22	21,400	470,800	99024836~99024857
パーティション	パーティションロープ GB-PR3W	22	7,400	162,800	99024863~99024884
案内板	サインスタンド GB-S2	5	34,000	170,000	99024858~99024862
その他の室内用品	傘立 US-K30 F4	2	49,400	98,800	99024833~99024834
その他の室内用品	傘立 US-500	1	54,500	54,500	99024835
その他の室内用品	ペーパーハンガー PH-ZR1F4	1	14,000	14,000	99024892

その他の室内用品	パンフレットスタンド ZR-PS31	1	76,500	76,500	99024893
その他の室内用品	屑入れ イレーR30	7	45,000	315,000	99024894～99024900
その他の室内用品	屑入れ イレーR10F1	3	5,600	16,800	99024905～99024907
軽自動車	香川41い2173	1	870,000	870,000	99024922
旗	県旗	2	19,100	38,200	99024932～99024933
旗	国旗	2	6,400	12,800	99024934～99024935
その他の椅子	幅195×奥行39×高さ43	11	37,800	415,800	14002941～14002951
AED 収納ボックス	M3K-1009COMPACT	1	43,050	43,050	15005313
冷蔵庫	NR-B174W-S	1	48,300	48,300	15005314
プロジェクター	EH-TW400	1	63,000	63,000	15005315
展示パネル	AR306 幅 4,500(900×5)×高さ 1,800	1	138,100	138,100	15005318
AED（自動体外式 除細動器）	AED-3100 カルジオライフ	1	273,000	273,000	18000390
プロジェクター	EB-W05	1	71,280	71,280	20003353
コードレスブロワ	RB36DA	1	59,940	59,940	20003354
長椅子	香川県産桧ベンチ W1400×D400× SH420	1	76,780	76,780	23002977
掛図	香川用水歴史年表パネル(3枚)	1	297,000	297,000	24000409
	合 計	156			

古文書等史料一覧

番号	資 料 名	備考
1	陂池改良論（明治 19 年）	借用
2	井関池立樋居替覚書（寛政 2 年）	借用
3	井関池東宇手井土俵関年々次第の覚	借用
4	井関池御願書其余御達覚書（嘉永 7 年）	借用
5	分水木寸法台帳（明治 15 年調）	借用
6	（井関池修築）指令書綴（明治 33 年起）	借用
7	三木郡氷上村一之井頭水論一件留記（文化 14 年）	借用
8	松山裁判所高松支庁へ提出された被告の答書	借用
9	大阪上等裁判所裁決書（明治 12 年 2 月）	借用
10	大阪上等裁判所へ田中村から出された控訴状	借用
11	奥ノ 堂池水争論訴訟松山裁判所高松支庁の申渡	借用
12	諸入費明細書（明治 12 年 12 月）	借用
13	鈴木武吉郎ほか 150 名（明治 12 年 11 月 大審院）	借用
14	奥ノ 堂池水争論訴訟大審院の判文（明治 13 年 3 月 5 日）	借用
15	吉野川総合開発計画昭和 23 年度調査報告書	
16	吉野川総合開発計画（其の一）	
17	吉野川総合開発計画（昭和 28 年）	
18	吉野川総合開発（各計画案比較概要）（第三輯）	
19	吉野川電源開発計画概要（中間報告）	
20	吉野川総合開発の全般構想	
21	香川用水予備計画（中間報告）	
22	香川県の農業用水について	
23	香川用水計画概要	
24	吉野川総合開発香川導水計画概要書	
25	香水箱	
26	香箱	
27	ガス灯	

28	時計	
29	永富池の閘木（綾上町粉所）	
30	底樋頭首部（木製）	
31	閘（ゆる）（通称名 スッポンゆる）	
32	たこ搗き胴石	
33	ため池築堤用杵	
34	亀の子	
35	蛭子涌分水石	
36	満濃池修築嘆願書（写し）	
37	長谷川佐太郎顕彰碑の書（写し）	
38	ため池の木樋一式	
39	足踏み水車（模型）	
40	水車の歯車	
41	足踏み水車（実物）	
42	奥の池石製底樋	
43	鍬おどり資料	

資料名		展示形状	備考
1 日誌・手帳 14冊	一 日記帳	1冊	
	三 日記帳	1冊	
	五 日記帳	1冊	
	六 日記帳	1冊	
	九 日記帳	1冊	
	十 日記帳	1冊	導水計画
	十一 日記帳	1冊	
	十三 日記帳	1冊	
	十四 日記帳	1冊	
	十五 日記帳	1冊	
	十六 日記帳	1冊	
	十七 日記帳	1冊	琵琶湖疎水
	十九 日記帳	1冊	
	雑記帳	1冊	
2 V字型の新道開削計画		1枚物	
3 新線沿道巡回雑誌		1冊	
4 起工式祝辞		長寸物	
5 新道開削起工式場の略図		1枚物	
6 起工式のイベントプログラム		1枚物	
7 財田上・中両村民による「唱義隊」のビラ		1枚物	
8 起工式及宴会入場券（琴平）		4点	
9 四国新道起工記念扇子		パネル2枚	
10 新道開削起工式次第		3枚物	
11 謹之丞が描いた阿讃の山の見取図		1枚物	
12 丸亀多度津琴平財田上村間鉄道布設願		1冊	
13 北海道移住者奨励ノ件ニ付建議按		1冊	
14 名刺2枚・顔写真1点		4枚物	
15 謹之丞の手紙・封筒		長寸物	
16 高松病院からの死亡通知状・封筒		4枚物	
17 隧道開削願案		3枚物	
18 旅行記		1冊	
19 四国新道工事中（明治20年）猪ノ鼻国境		2枚物	
20 四国新道工事中（明治20年）県境付近		2枚物	
21 瀬戸大橋架橋も提唱する讃岐鉄道開業の祝辞		2枚物	
22 讃岐移民団の北海道開拓資料		1冊	印刷物
23 大久保謹之丞の世界		1冊	印刷物
24 大久保謹之丞資料第二輯		1冊	印刷物
25 道中日記		1冊	印刷物
26 道神大久保謹之丞 命		1冊	印刷物
27 上申書		1枚物	
28 財田上ノ村道路改築并ニ修繕		1枚物	
29 猪ノ鼻越道道路景況調		長寸物	
30 顕彰碑拓本模型		実物大模型	