

別表1 保守点検業務作業基準表

施設区分	対象	数量	保守点検事項	区分
環境管理棟		1	ドア、電灯、レクチャールーム、トイレ等	毎日
森林学習棟		1	ドア、電灯、トイレ等	毎日
浄化槽	環境管理棟、小野沢トイレ 森林学習棟	3	保守点検(浄化槽法及び環境省関係浄化槽法施行規則)	1回
			定期点検(浄化槽法による法定検査)	4回
消火設備	環境管理棟、森林学習棟	2	機器点検、(総合点検)、法令の定める報告(消防法、消防法施工令、消防法施行規則)	法令に定められた期間
園内トイレ施設	小野沢、須砂渡、森林学習棟、森林トイレ	4	冬期における閉所時、開所時の点検	随時
その他施設				随時

別表2 清掃業務作業基準表

## 日常清掃業務

区分	作業内容	区分
屋外清掃	本緑地園路のゴミ、糞等の収集、東屋、屋外ベンチなど施設の拭き掃除など本緑地利用者が快適にできるよう、適切に行う。	毎日
環境管理事務所	床面清掃、防塵、汚損部分の除去など適切に行う。	毎日
トイレ清掃	本緑地内トイレの便器、洗面台の洗浄、汚物の処理、床面清掃、扉窓壁の清掃、トイレトイレットペーパー等の補充など本緑地利用者が快適に利用できるよう適切に行う。(繁忙期には汚れたらすぐに)	毎日
ごみ搬送	本緑地内のゴミの収集をして、適切に分別し処分する。	随時

## 定期清掃業務

区分	作業内容	区分
環境管理事務所	事務室のワックス磨き等	随時
〃	屋根、換気扇、通気口等	随時
森林学習棟	学習室の床面清掃、椅子の水拭き等：冬季間(12月～3月)は除く(ただし、イベント及び団体利用時直前には必須とする。)	随時
落葉期における落葉清掃	本緑地内の落葉清掃については環境負荷を考慮し適切に処置する。	随時
〃(障がい者作業)	〃	2回以上

別表3 駐車場管理業務作業基準表

対象	人数	管理事項	区分	
			毎日	随時
・環境管理事務所 ・小野沢駐車場 ・須砂渡駐車場 ・森林エリア駐車場 ・〃 ホテル口駐車場	適宜	駐車場内の清掃及び点検	○	
		繁忙期等、特に必要と認められる場合の車両の誘導		○
		本緑地利用者の車両の誘導		○
		指定場所以外の駐車行為の注意及び防止		○
環境管理事務所	適宜	冬季間の除雪		○

別表4 植物・樹木管理業務作業基準表

## 植物管理

作業名称	対象物	数量	単位	回数	備考1	備考2
植物管理(草地)	草地(選択除草)	1,500	m <sup>2</sup>	1～3回/年	人力除草(選択除草)	・数量は過年度実績による概数値 ・人力除草には、侵入植物駆除を含む
	〃	1,500	m <sup>2</sup>	1～3回/年	機械除草(肩掛け)	
	〃	2,500	m <sup>2</sup>	1～3回/年	人力除草(障がい者作業)	
植物管理(ササ地)	ササ地	25,380	m <sup>2</sup>	1～2回/年	人力除草	・数量は過年度実績による概数値 ・樹木周りや、残存植物周りは人力にて実施。その他は機械(肩掛け)。
	〃	19,470	m <sup>2</sup>	1～2回/年	機械除草(肩掛け)	
	〃	3,900	m <sup>2</sup>	1～2回/年	人力除草(障がい者作業)	

※障がい者への就労支援を含む

## 樹木管理

作業名称	対象物	数量	単位	回数	備考1	備考2
枯木処理	枯損木	10	本	随時	機械(チェーンソー)	・数量は過年度実績による概数値 ・市民会議活動を含む
枝打ち	中木等	10	本	随時	人力、高所作業車	
除伐	かん木類	30	本	随時	人力、機械	

別表5 巡視業務作業基準表

対象	人数	管理事項	区分	
			毎日	随時
本緑地内施設巡視	適宜	休息施設（ベンチ・テーブル・東屋等）の点検	○	
		移動施設（園路・園地・階段・手すり・橋梁）の点検	○	
		園内表示施設（案内板・掲示板等）の点検	○	
		駐車場施設（別表3による）	○	
		河川の異常出水の確認		○
		砂防施設への飛込み等危険行為の注意		○
本緑地内動植物巡視		直火行為、不法投棄等の禁止行為の注意		○
		危険木（支障木、枯枝、古損木等）の確認	○	
		犬連れの来園者に対するマナーに関する呼びかけ		○
		来園者への危害を及ぼすおそれのある事項（クマ、ハチ等）の情報収集及び把握		○
		植物巡視（開花等情報収集）		○
		その他認められたもの		○

※目視、触検による破損部確認、ねじ緩み確認、清掃等

別表6 利活用に関する業務作業基準表

区分	業務内容	
来園者への窓口対応	本緑地を訪れる一般来園者からの問い合わせ、パンフレット頒布等への対応を行う。	
緑地内案内	来園者の希望に応じて、園内案内（環境管理事務所での説明、園内散策の際の同行説明など）を行う。	
レクチャー・解説	来園者からの希望に応じて、管理事務所の展示物や周辺の植物・動物・昆虫などの種類や生態などについて説明・解説を行う。	
学校対応	本緑地を訪れる保育園・幼稚園、小・中学校からの希望に応じ、児童・生徒を対象に本緑地の案内業務を行う。中・高校生の企業研修等の受入	
「からすの学校」対応	本緑地を広く知っていただくため定期的に開催している公開学習会「からすの学校」の企画・準備・運営に関する業務を行う。	
展示物の整理・製作	環境管理事務所内に展示する資料や標本類の整理、簡易な工作や剥製の製作を行う。	
地域連携	長野県及び関係機関をはじめとした、周辺市町村、近隣観光施設と連携した事業を行う。	

## 烏川溪谷緑地市民会議関係業務役割分担概要表

活動項目	業務項目 (大項目)	業務項目 (中項目)	業務項目 (小項目)	役割分担		
				市民 会	建 設 事 務	指 定 管 理 者 (事務局)
基本方針・計画検討 事業計画の検討 事業実施後の評価	会 議	会員の募集			○	○
		市民会議の運営補助（開催通知、会場準備など）、会議資料とりまとめ、会議録作成、会議参加学識経験者等の手配など、会議開催に伴う諸事務処理				○
		会議議事	○	○ ※1	○	
※2 維持管理、利活用 等に関すること (保全チーム活動 含む)	森林作業	伐採、枝落としなど	企画立案、作業計画、当日活動実施、実施報告作成など	○		○ ※3
	※2 維持管理	ササ刈りなど				
	整 備	ベンチ作りなど	各種準備（通知、講師依頼、道具・資材調達、保険加入など）			○
	調 査	カタクリ各種調査、林床植生調査など	購入後の道具・物品・備品等の管理（チェーンソーのメンテナンスなど）		○ (品目による)	○
	利活用	学習会・講習会・観察会等（会員向け／公募イベント）	整備・作業後の施設等管理（ベンチの補修など）		○ (金額による)	○
		からすの学校（協力）				
その他、市民会議において必要と認めた事項	その他	障がい者就労支援事業	計画、実施			○
		パンフレット等作成	企画、実施	○		○
(各業務共通)		予算	要望、編成	○ (要望)	○ (編成)	
		同上 執行・精算等			○ (金額による)	○

【備考】事務局（指定管理者）が行う業務（烏川溪谷緑地市民会議会則第11条に規定）

※1：必要に応じて係わる

※2：市民会議は維持管理へ協力

※3：協力する

役割分担の○は主担当・主体として携わるものとし、○がない項目も必要に応じて携わる。