

令和5年度大台ヶ原ビジターセンター管理運営及び西大台利用調整地区巡視業務
に係る業務請負条件

本業務は、大台ヶ原ビジターセンターにおける施設管理等の業務を行うことを目的としており、特にビジターセンターにおいて利用者や立入認定者への自然情報等の情報提供や施設の適正な維持管理が重要な業務となっている。

このことから、本業務を実施するに当たっては、業務に適した者を適材適所に配置する必要があり、配置される職員が関連した資格又は経験及び技術を有していることが必要である。

以上の観点から、下記に従い業務請負条件に係る確認書類（以下「業務請負条件資料」という。）を提出すること。

記

(1) 提出書類（別添様式）

配置する職員が次の①から③までの経験・資格等を有していることが確認できる書類。
（配置予定職員経歴書）

- ① 大学、短期大学又は専門学校において関係する専門科目を履修する等、自然環境保全や生物・生態系に関する専門知識を有しているか、自然情報の収集及び発信を行う活動の経験を有していること
- ② 館内等の施設の点検、簡易な補修をできる技術を有していること
- ③ タイピング、表計算、作図の基本操作をパーソナルコンピュータ上で行うことができる技術を有していること

(2) 提出期限等

- ① 提出期限
入札説明書7.(1)のとおり
- ② 業務請負条件資料の提出場所及び作成に関する問合せ先
入札説明書に同じ
- ③ 提出部数
2部
- ④ 提出方法
入札説明書7.のとおり
- ⑤ 提出に当たっての注意事項

- ア 郵送の場合は、封書の表に「令和5年度大台ヶ原ビジターセンター管理運営及び西大台利用調整地区巡視業務に係る業務請負条件資料在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった業務請負条件資料は、無効とする。
- イ 提出された業務請負条件資料は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- ウ 提出された業務請負条件資料について、内容確認のため提出者に対してヒアリングを行う場合がある。
- エ 虚偽の記載をした業務請負条件資料は、無効とするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
- オ 業務請負条件資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- カ 提出された業務請負条件資料は、環境省において、業務請負条件の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。一般競争の結果、契約相手になった者が提出した業務請負条件資料は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

(別添様式)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

近畿地方環境事務所総務課長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

令和5年度大台ヶ原ビジターセンター管理運営及び西大台利用調整地区巡視業務
に係る業務請負条件資料の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

配置する職員が次の①から③までの経験・資格等を有していることが確認できる書類。
(配置予定職員経歴書)

- ① 大学、短期大学又は専門学校において関係する専門科目を履修する等、自然環境保全や生物・生態系に関する専門知識を有しているか、自然情報の収集及び発信を行う活動の経験を有していること
- ② 館内等の施設の点検、簡易な補修をできる技術を有していること
- ③ タイピング、表計算、作図の基本操作をパーソナルコンピューター上で行うことができる技術を有していること

(担当者)

所属部署：

氏 名：

TEL/FAX：

E-mail：

様式例

配置予定職員経歴書

配置予定職員 の区分			
ふりがな			
氏名			
生年月日	年 月 日生 (歳)		
所属・役職	〇〇社		
最終学歴	学校・学部・学科名 (年 月卒業)		
業務・活動実績	期間	業務・活動名	概要
	年 月～ 年 月	〇〇センター運営 管理 (発注者名)	例) 自然情報の解説、施設点検等 (〇〇として従事)
	年 月～ 年 月	〇〇プログラム (主 催者名)	例) 自然環境調査 (〇〇として従事)
保有資格等	資格等	(年 月取得) (年 月取得)	
	パソコン操 作	基本操作に係る使用経験年数 (年)	
備考			

※配置予定職員ごとに作成する。

契 約 書

支出負担行為担当官 近畿地方環境事務所総務課長 ○○ ○○ (以下「甲」という。)
は、 (以下「乙」という。)と令和5年
度大台ヶ原ビジターセンター管理運営及び西大台利用調整地区巡視業務 (以下「業務」
という。について、次の条項により契約を締結する。

(契約の内容)

第1条 乙は、別添の仕様書に基づき業務を行うものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は金 円(うち消費税及び地方消費税の額 円)
とする。

(履行期間及び履行場所)

第3条 履行期間及び履行場所は次のとおりとする。

履行期間 契約締結日から令和6年3月15日

履行場所 仕様書のとおり

(契約保証金)

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

(再委任等の制限)

第5条 乙は、業務の処理を他人(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2
条第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)に委託し、又は請け負わせ
てはならない。但し、書面により甲の承諾を得たときはこの限りではない。

(監督)

第6条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

2 業務の遂行にあたって疑義又は不明の点が生じたときは、甲の指示に従うものとする。

(検査及び引渡し)

第7条 乙は、業務の全部を完了したときは業務終了報告書を作成し、その旨を書面によ
り甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に検査を行い、検査に合格
した後、乙が成果物の引渡しを申出たときは、直ちにその引渡しを受けなければならない。
い。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。
この場合においては、前項の期間は甲が乙から修補を終了した旨の通知を受けた日
から起算する。

(契約金額の支払い)

第8条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、契約金額（この契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ。）の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に契約金額を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第9条 甲は、第8条の約定期間内に契約金額を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、契約金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

(仕様書等の変更)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を乙に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第11条 天災地変その他止むを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、乙は、甲と協議の上契約の解除を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から9条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第12条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第5条、第19条又は第19条の2若しくは第20条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に業務終了報告書の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）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（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

二 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き。

三 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き。

四 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き。

五 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き。

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

(再受任者等に関する契約解除)

第13条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者及び共同事業実施協力者並びに乙、共同事業実施協力者又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第12条第2項及び第3項の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金等)

第14条 甲が第12条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲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、乙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、又は乙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、公正取引委員会が乙に対し、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(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「乙等」という。)に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙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全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「納付命令又は排除措置命令」という。)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 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第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、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、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、乙(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項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

4 乙が前三項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、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パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

5 第1項、第2項及び第3項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(損害賠償)

第15条 甲は、第12条又は第13条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(表明確約)

第16条 乙は、第12条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、解除対象者を再受任者等としないことを確約する。

(不当介入に関する通報・報告)

第17条 乙は、自ら又は再受任者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再受任者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(担保責任)

第18条 甲は、第7条の規定により引渡しを受けた後1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(秘密の保全)

第19条 乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に洩らし又は他の目的に利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第19条の2 乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委任等する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再受任者等も講ずるように求め、かつ当該再受任者等が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない、承認を得た再受任者等の変更及び再受任者等が再々委任等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者等を単に「再受任者等」という。）。

3 乙は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。

4 乙は個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

5 乙は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。

6 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りでない。

一 甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の書面の合意をした再受任者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

二 甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

三 特定個人情報を取り扱う業務において、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。

7 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再受任者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。

8 甲は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等の調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

9 乙は、業務の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃

棄若しくは消去し、その旨を書面により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。

- 10 乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 11 乙は、甲から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 12 乙は、乙又は再受任者等の責めに帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。
- 13 本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は再受任者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（債権譲渡の禁止）


- 第20条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。
- 2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の対価の支払による弁済の効力は、甲が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

（紛争又は疑義の解決方法）

- 第21条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和5年4月 日

甲 住所 大阪府大阪市北区天満橋1-8-75 桜ノ宮合同庁舎4階
氏名 支出負担行為担当官
近畿地方環境事務所総務課長 ○○ ○○ 

乙 住所
氏名



令和 5 年度大台ヶ原ビジターセンター管理運営及び

西大台利用調整地区巡視業務 仕様書

1 業務の目的

本業務は、大台ヶ原ビジターセンター（以下「大台VC」という。）において当該地域の自然情報の収集、整理を行い、利用者へ情報提供するほか、展示物等の管理、西大台利用調整地区事前レクチャー等を実施し、大台VCを適切に管理運営することを目的とする。また、西大台利用調整地区の巡視を行い、無認定立入の防止・指導及び立入認定者に対する利用マナーの指導・情報提供により西大台利用調整地区を適切に管理することを目的とする。

2 業務の実施期間

契約締結の日から令和 6 年 3 月 15 日（金）までとする。

3 管理技術者

本業務において請負者は、業務全般の管理を行う管理技術者を定め、近畿地方環境事務所吉野管理官事務所国立公園管理官（以下「担当官」という。）に通知しなければならない。

4 業務実施計画書等の作成

請負者は、契約後 14 日以内に、以下に示す業務計画書及び安全管理計画書を担当官に提出し、承諾を受けなければならない。また、業務の途中で変更が必要になった場合は、担当官と事前に協議の上、変更内容を書面で提出し承諾を受けること。

(1) 業務計画書

- ・業務実施体制（職員配置、職務分担を含む。）
- ・業務計画書（月別の通常期及び繁忙期の設定を含む。）
- ・苦情・要望等利用者意見収集・対応・回答・記録体制
- ・再委託承諾申請書（業務の一部を再委託する場合）
- ・その他必要な事項（施設の鍵等の管理体制等）

(2) 安全管理計画書

- ・防災管理体制、救急対応、緊急連絡体制、事故記録・報告体制

5 業務内容

5-1 大台VC管理運営業務

5-1-1 業務の期間及び実施場所

(1) 令和 5 年 4 月 14 日から令和 5 年 12 月 4 日

（うち、大台VC開館日は 4 月 17 日～12 月 1 日）

業務実施場所は以下のとおり。

大台VC

〒639-3702

奈良県吉野郡上北山村大字小椽字大台ヶ原山大台V Cとその周辺

(2) 令和5年12月5日から令和6年3月15日

請負者の定める事務所とする。但し、5-1-2 に示される業務実施において、過去の立入り認定者に係る個人情報、一般には公開していない各種マニュアル、内規等、吉野管理官事務所からの持ち出し禁止の書類を取り扱う場合等必要と認められる場合は下記による。なお、下記において業務を実施する場合は、前日17:15までに担当官の承認を得ること。

〒639-3111

吉野管理官事務所（奈良県吉野郡吉野町大字上市2294-6）

5-1-2 業務内容

業務の内容は、次の2つに区分する。

- ・令和5年4月14日から令和6年12月4日については次の業務のうち(1)から(5)及び(7)について行う。
- ・令和5年12月5日から令和6年3月15日については、以下の業務のうち(6)及び(7)について行う。

(1) 大台ヶ原地区の利用者への情報提供業務

- ・大台ヶ原地区の自然情報の収集
- ・大台V C及びその周辺における利用者への情報提供、SNS等を活用した情報発信
- ・利用者指導及び苦情等への対応

(2) 大台V C展示物等の管理業務

- ・展示物の管理及び配布物の在庫管理
- ・展示に関する情報収集
- ・展示に関する意識調査の実施

(3) 西大台利用調整地区の立入りに関する業務

- ・事前レクチャーの実施

事前レクチャーの実施日は、令和5年度西大台利用調整地区利用調整カレンダー(別紙1)によるものとし、時刻は同カレンダーにおける利用集中期の土日祝日は7:30から開始し、16:00開始を最終とし、1日に7回程度実施する。それ以外の日は8:30から開始し、16:00開始を最終とし、1日に6回程度実施する。なお、事前レクチャーの中で特筆すべき季節の自然情報、歩道等における利用上の危険情報について併せて説明すること。

- ・事前レクチャーに関する自然情報の整理
- ・利用に関する意識調査用紙の回収等(意識調査は別業務で実施する。)
- ・現地の天気等に関する事項の指定認定機関(立入りの認定を行う機関)との情報共有

(4) 施設の保守点検及び備品管理業務

- ・施設補修等に関する情報収集・報告
- ・腕章を始めとする近畿地方環境事務所備品の整理及び管理
- ・担当官の指示に基づく周辺の歩道の清掃等利用施設の軽微な管理

(5) 大台ヶ原登録ガイド制度に関する業務

- ・利用者によるガイド評価（意識調査等）に関する補助
 - ・大台ヶ原登録ガイドによる大台ヶ原に関する情報提供の受付・記録及び登録ガイドへの情報発信、共有
- (6) 大台VC運営業務に関する資料とりまとめ等
- ・苦情等の分析と対応方針の検討
 - ・情報提供・発信、普及啓発の用に供する展示物等の作成
 - ・レクチャー内容等の分析・検討及び改定案作成
 - ・大台VC運営業務の内容検討及び必要に応じて業務マニュアル改訂案作成
 - ・利用調整地区巡視業務の内容及び必要に応じて巡視マニュアル改訂案作成
- (7) その他、担当官との協議により必要とみなされる関連業務

5-1-3 業務実施体制

大台ヶ原の来訪者は、土日祝日や、秋の行楽時期等に増加することから、VCの適切な管理を行うため、職員の配置は、人の利用が集中する繁忙期とそれ以外の通常期に区分することとし、実施体制は、過去の実績から通常期は最低2名程度、繁忙期は1～2名増員して配置すること。

なお、天候や交通規制等の理由により月内で実施ができない場合については、担当官と協議し、振り分けを行うこと。

また、月別の通常期及び繁忙期の設定は、業務計画書に明示すること。

(参考：職員の配置等の想定)

ア 準備（計6日）

開館前 4月14日～16日（日数は3日、2人/日程度の業務量を想定。）

閉館後 12月2日～4日（日数は3日、2人/日程度の業務量を想定。）

イ 開館期間（4月17日～12月1日までの計229日）

4月	通常期 6日程度、繁忙期 8日程度（4月17日開館、開館日数は14日）
5月	通常期 16日程度、繁忙期 15日程度（5月の開館日数は31日）
6月	通常期 19日程度、繁忙期 11日程度（6月の開館日数は30日）
7月	通常期 19日程度、繁忙期 12日程度（7月の開館日数は31日）
8月	通常期 13日程度、繁忙期 18日程度（8月の開館日数は31日）
9月	通常期 17日程度、繁忙期 13日程度（9月の開館日数は30日）
10月	通常期 13日程度、繁忙期 18日程度（10月の開館日数は31日）
11月	通常期 17日程度、繁忙期 13日程度（11月の開館日数は30日）
12月	通常期 0日程度、繁忙期 1日程度（12月1日閉館、開館日数は1日）

5-2 西大台利用調整地区巡視業務

本業務内容については専門的経験等を必要とすることから再委託を可とする。

5-2-1 業務の期間及び場所

巡視の期間は、令和5年4月16日～11月30日（別紙1を参照）

巡視の場所は、以下で実施する（別紙2を参照）。

- ・西大台利用調整地区内（歩道沿いを主とする。）

- ・西大台利用調整地区の入口部周辺
- ・大台ヶ原ドライブウェイ沿い
- ・その他担当官が指定する場所（一部東大台、駐車場等を含む）

5-2-2 業務内容

(1) 巡視業務

巡視業務に当たっては、近畿地方環境事務所が貸与する腕章を着用すること。巡視業務実施上の注意点等については、担当官からの指示に従うものとする。

① 立入者の認定証の確認、無認定立入者への対処及び記録

- ・立入者数の把握
- ・入口付近における立入者の認定証確認
- ・巡視中における立入者の認定証確認
- ・立入認定者のうち、法令、注意事項を守らない者への指導及び記録
- ・無認定立入者に対する制度の説明、域外への退出勧告及び記録

② 西大台利用調整地区の自然情報等の収集及び提供

- ・自然情報の収集及び立入認定者への情報提供
- ・立入認定者から得た自然情報等の共有

③ 案内板、ロープ柵等の施設の保守点検

④ 歩道外への立入りによる植生への影響等の目視による確認を行い、モニタリングデータとして活用できるよう取りまとめる。

⑤ 業務日誌の作成、報告

巡視員は、当日中に大台VC内で業務日誌（別紙3-2を参照）を作成し、当該業務に携わる者と情報共有を図る。なお、業務の中でコマドリの鳴き声等を確認した場合は、コマドリ調査隊の調査用紙に記録すること。

(2) 巡視内容の検討

管理技術者は、上記⑤で作成された業務日誌を月毎に精査し、必要に応じて巡視業務の項目の追加、指導の方法等の検討を行う。検討結果は、業務日誌とともに担当官へ報告する。

(3) その他

その他担当官が必要と認める事項

5-2-3 業務実施体制及び巡視を行う時間

業務は、実施日を次の2つに区分して実施すること。

<通常期 小計 178 日>

通常期とは、業務期間（4月16日～11月30日）のうち平日の155日間及び、その他4月16日（1日間）、6月10日～7月31日の土日祝日（17日間）、11月18日～27日の土日祝日（5日間）の23日間とする。VCオープン前の4月16日には、歩道の点検を2名以上で行うとともに、歩道に簡単に取り除けない倒木等の異常が発見された場合には、その場所と状況写真を担当官に報告すること。

巡視時間：8時30分から17時15分まで

実施体制：2名以上で実施すること。

<繁忙期 小計 51 日>

繁忙期とは、通常期以外の 52 日間とする。

巡視時間：7 時 30 分から 17 時 15 分まで

実施体制：3 名以上で実施すること。

6 その他注意事項

(1) 雨量規制に伴う通行止めによる業務の中止

令和 5 年 4 月 14 日から令和 5 年 12 月 4 日の間で、雨量規制により上北山村内の国道 169 号線、又は県道大台ヶ原公園川上線が出勤時に通行止めとなった場合は、5-1 及び 5-2 の業務を中止とする。大台 VC 開館時間中に解除となった場合は速やかに業務が再開できるよう体制を整えること。

一方、5-1 及び 5-2 の業務実施中に雨量規制が行われた場合は、原則として下山の上、安全を確保できる場所にて待機とする。

上記以外において、職員の安全管理上速やかに下山する必要性が生じた場合は、事前に管理技術者が担当官に連絡をとり指示を受けること。

なお、通行止めが 2 日以上連続する場合は、担当官と協議を行うこと。

(2) 施設・物品の使用等

- ① 業務の実施に当たっては、施設（事務室・控室等）及び備品（パソコン、カラー複合機（FAX機能付き）、デジカメ、無線機等）を無償で使用することができる。ただし、請負者の故意又は過失により、これらの破損等があった場合は請負者の責任において修理、補修等を行うこと。また、使用する備品は、あらかじめ担当官の承諾を得ておくこと。なお、業務に直接必要な消耗品（汎用性のある用紙類及び文具類を除く。）は発注者から提供する。
- ② 業務に必要な電気・ガス・水道（下水含む）・通信等については、発注者の負担により必要な範囲で使用することができる。使用に際しては、地球温暖化ガス排出削減を積極的に推進するため、電気水道等の使用は必要最小限に留めること。

7 本業務を行う者の経験・資格等

上記の業務を行うために、本業務を行う職員は以下の条件のうち（1）の資格又は経験を有し、（2）及び（3）の技術を有することとし、資格又は経験及び技術を有することを証明することに足りる職歴、学歴、資格等を記載した書面を業務開始前に担当官に提出すること。

- (1) 大学、短期大学又は専門学校において関係する専門科目を履修する等、自然環境保全や生物・生態系に関する専門知識を有しているか、自然情報の収集及び発信を行う活動の経験を有していること。
- (2) 館内等の施設の点検、簡易な補修をできる技術を有すること。
- (3) タイピング、表計算、作図の基本操作をパーソナルコンピュータ上で行うことができる技術を有すること。

8 打合せ

担当官と管理技術者による打合せを業務着手時、中間時（8回）、成果品とりまとめ前の合計10回行う。打合せは1回2時間程度、原則WEB方式での実施を想定する。

なお、中間時打合せについては、月毎の業務実施内容を「業務日誌」（様式は別紙3-1, 3-2）にまとめた上で当該月分を翌月10日までに吉野管理官事務所に提出し、管理技術者が担当官と打合せを行わなければならない。

9 業務報告書

5-1、5-2の業務実施結果をとりまとめる。

業務報告書は、以下の提出場所に指定した部数を提出する。なお、報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

紙媒体：報告書 2部（A4版550頁程度）ファイル製本

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R等）2式（報告書に専用ケースで格納すること。）

提出場所 吉野管理官事務所

提出期限 令和6年3月15日

10 著作権等の扱い

- (1) 報告書等に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、近畿地方環境事務所が保有するものとする。
- (2) 報告書等に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される報告書等に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

11 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
また、本業務において請負者が作成する情報については、担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受託者において本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 請負者は、担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、本業務において請負者が作成した情報についても、担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 請負者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

12 その他

(1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(2) ホームページ作成に当たっては、「環境省ウェブサイト作成ガイドライン」に基づくこと。なお、「環境省ウェブサイト作成ガイドライン」は以下のURLにおいて公開している。

https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/web_gl/guideline.pdf

(3) 請負者は、本業務により新型コロナウイルスの感染が拡大しないよう、その防止策に厳に努めること。

(別添)

1 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます。

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料 [A ランク] のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針 (<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

2 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；ワープロソフト Microsoft 社 Word（ファイル形式は.docx）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は.xlsx）
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては担当官の指示に従うこと。

3 その他

業務完了後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

令和5年度(2023年) 西大台利用調整地区 利用調整カレンダー(案)

利用集中期

4						
月	火	水	木	金	土	日
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7

5						
月	火	水	木	金	土	日
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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

6						
月	火	水	木	金	土	日
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

7						
月	火	水	木	金	土	日
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

8						
月	火	水	木	金	土	日
31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

9						
月	火	水	木	金	土	日
28	29	30	31	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	1
2	3	4	5	6	7	8

10						
月	火	水	木	金	土	日
25	26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5

11						
月	火	水	木	金	土	日
30	31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

巡視繁忙期

4						
月	火	水	木	金	土	日
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7

5						
月	火	水	木	金	土	日
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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

6						
月	火	水	木	金	土	日
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

7						
月	火	水	木	金	土	日
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

8						
月	火	水	木	金	土	日
31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

9						
月	火	水	木	金	土	日
28	29	30	31	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	1
2	3	4	5	6	7	8

10						
月	火	水	木	金	土	日
25	26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5

11						
月	火	水	木	金	土	日
30	31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

- ・利用調整期間 4月18日～11月30日(延べ227日)
- ・利用集中期 4月18日～6月4日(延べ48日)8月1日～8月15日(延べ15日)9月16日～11月5日(延べ51日)

- ・巡視通常期間 #####
- ・巡視繁忙期 #####

- 参考(令和4年度)
- ・利用調整期間 4月19日～11月30日(延べ226日)
 - ・利用集中期 4月19日～6月5日(48日)、8月1日～8月15日(15日)、9月17日～11月3日(48日)

(参考)

	合計	4	5	6	7	8	9	10	11	閉山期間
利用集中期	####	####	####	####	####	####	####	####	####	-
利用集中期の土日祝	41	4	11	2	0	5	6	10	3	-
土曜日	####	####	####	####	####	####	####	####	####	-
日曜日と祝日	####	####	####	####	####	####	####	####	####	-
土日祝の数	####	####	####	####	####	####	####	####	####	-
巡視通常期間土曜日	10	0	0	3	5	0	0	0	2	-
巡視通常期間日曜日と祝日	####	0	0	####	####	0	0	0	####	-
巡視通常期間土日祝 +閉山期間の数	####	0	0	####	####	0	0	0	####	1
巡視通常期間平日	####	####	####	####	####	####	####	####	####	-
巡視期間合計	229	14	31	30	31	31	30	31	30	1

利用調整期間日数	2023年	4月	18日～	11月	30日	4月18日	～	11月30日	=	227日
	2023年	4月	18日～	6月	4日	4月18日	～	6月4日	=	48日
利用集中期	2023年	8月	1日～	8月	15日	8月1日	～	8月15日	=	15日
	2023年	9月	16日～	11月	5日	9月16日	～	11月5日	=	51日
全体巡視期間	2023年	4月	16日～	11月	30日	4月16日	～	11月30日	=	228日
開山前準備期間	2023年	4日	16日～	4日	16日	4月16日	～	4月16日	=	1日
	2023年	6月	10日～	6月	30日	6月10日	～	6月30日		
通常期間	2023年	7月	1日～	7月	31日	7月1日	～	7月31日		
	2023年	11月	18日～	11月	30日	11月18日	～	11月30日		

※通常期間は巡視期間の平日及び上記期間の土日祝

仕様書 5-2-3 実務実施体制及び巡視を行う時間

通常期とは	4月16日	～	11月30日	の平日	####	日間
	4月16日	～	4月16日	の準備期間	1	日間
	6月10日	～	7月31日	の土日祝	####	日間
	11月18日	～	11月30日	の土日祝	####	日間
				小計	####	日間
繁忙期小計	####	日間		合計	####	日間

このシートですること

- ①マクロを有効にする(色つきセル・文字色セルをカウントできるマクロを入れているため)
- ②年度・日付を水色セル部分のみ入力
- ③利用調整期間のセルを黄色で塗る
- ④4月の開始前のセルに斜線を入れる
- ⑤日の祝日の数字を赤にする
色付きセル以外は極力触らない!
- ⑥緑色セルは積算・仕様書に入る数字
その他事項は各セルのコメントを参照。

CountColor 色の着いた文字のあるセルの数を数える
ColorCellCount 色の着いたセルの数を数える

令和4年度(2022年) 西大台利用調整地区 利用調整カレンダー

4						
月	火	水	木	金	土	日
28	29	30	31	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	1
2	3	4	5	6	7	8

5						
月	火	水	木	金	土	日
25	26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5

6						
月	火	水	木	金	土	日
30	31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

7						
月	火	水	木	金	土	日
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

8						
月	火	水	木	金	土	日
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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

9						
月	火	水	木	金	土	日
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

10						
月	火	水	木	金	土	日
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

11						
月	火	水	木	金	土	日
31	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

- ・利用調整期間 4月19日～11月30日(延べ226日)
- ・利用集中期 4月19日～6月5日(延べ48日)8月1日～8月15日(延べ15日)9月17日～11月3日(延べ48日)

利用集中

- 参考(令和3年度)
- ・利用調整期間 4月19日～11月30日(延べ226日)
 - ・利用集中期 4月20日～6月6日(48日)、8月1日～8月15日(15日)、9月18日～11月3日(47日)

令和3年度(2021年) 西大台利用調整地区 利用調整カレンダー

4月						
月	火	水	木	金	土	日
			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		

5月						
月	火	水	木	金	土	日
					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						

6月						
月	火	水	木	金	土	日
	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				

7月						
月	火	水	木	金	土	日
			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	

8月						
月	火	水	木	金	土	日
						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					

9月						
月	火	水	木	金	土	日
		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			

10月						
月	火	水	木	金	土	日
				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

11月						
月	火	水	木	金	土	日
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					

利用集中期

- ・利用調整期間 4月19日～11月30日(延べ226日)
- ・利用集中期 4月20日～6月6日(48日)、8月1日～8月15日(15日)、9月18日～11月3日(47日)

参考(令和2年度)

- ・利用調整期間 4月18日～11月30日(延べ227日)
- ・利用集中期 4月18日～6月7日(51日)、8月1日～8月16日(16日)、9月19日～11月3日(46日)

業務位置図



図1：紀伊半島における大台ヶ原の位置



図2：大台ヶ原における西大台利用調整地区の位置

業務日誌 (大台VC管理運営業務)

日付		担当者		天候	
令和 年 月 日 ()					
レクチャー		入館者数		気温	
回数	受講者数	人		最低	最高
回	人			℃	℃
作業内容				作業状況	備考
(1) 大台ヶ原地区の利用者への情報提供業務					
・ 自然情報の収集					
・ 館内及びその周辺において利用者への情報提供					回
(電話対応に要した時間)				分	回
・ 利用者指導及び苦情等への対応					
(2) 大台ヶ原ビジターセンター展示物等の管理業務					
・ 展示物の管理及び配布物の在庫管理					
・ 展示に関する情報収集					
・ 展示に関する意識調査の実施					
(3) 西大台利用調整地区の立入りに関する業務					
・ レクチャーの実施					
・ レクチャーに係る自然情報の整理					
・ 利用に関する意識調査用紙の回収等					
・ 現地の天気等に関する指定認定機関との情報共有					
(4) 施設の保守点検及び備品管理業務					
・ 施設補修等に関する情報収集・報告					
・ 腕章を始めとする近畿地方環境事務所備品の整理及び管理					
・ 担当官の指示に基づく利用施設の軽微な管理					
(5) 大台ヶ原登録ガイド制度に関する業務					
・ 利用者によるガイド評価 (意識調査等) に関する補助					
・ ガイドによる大台ヶ原に関する情報提供の受付・記録					
(6) その他					
・ 協議により必要とみなされる関連業務					
連絡事項					
・ 自然環境					
・ 特記事項					

業務日誌(西大台利用調整地区 巡視)

巡視日 令和 年 月 日() 天候

巡視員氏名

認定者数 名 確認人数 名 (うち認定者) 名

巡視活動内容					
無認定者への注意勧告		回	利用者指導		回
無認定者の立入りの未然防止		回	撤去看板等の回収		回
看板・歩道等の保守点検		箇所	利用調整運用普及及び啓発		回
駐車車両の確認		台	自然情報の収集(植生影響含む)		回
回収したゴミの量		グラム	その他		回

内容詳細

自然情報

確認事項

大台ヶ原ドライブウェイ沿い

必要であれば写真を添付

