

令和 7 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、吉野熊野国立公園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 8 年 3 月 13 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。）に業務実施計画書提出前もしくは提出時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、雨量規制等による待機時作業計画を含む。）
- ・利用者からの意見、要望等の収集・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 7 年 4 月 15 日から令和 7 年 12 月 4 日

（うち、大台VC開館日は 4 月 18 日～12 月 1 日）

大台VC及びその周辺 〒639-3702 奈良県吉野郡上北山村大字小椋字大台ヶ原山

（2）令和 7 年 12 月 5 日から令和 8 年 3 月 13 日

請負者の定める事務所とする。但し、5-1-2 に示される業務の実施において、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で行う。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。

吉野管理官事務所（〒639-3111 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7年4月15日から令和7年12月4日については、次の業務のうち(1)から(5)及び(7)から(9)について行う。
- ・令和7年12月5日から令和8年3月13日については、次の業務のうち(6)及び(8)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VC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
- ・ツキノワグマの出没情報等の情報提供

(2) 大台VC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7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配布・回収（集計は別途業務で実施する。）
- ・指定認定機関（立入りの認定を行う機関）に対し、現地の天気等に関する事項の情報共有等

(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

- ・登録ガイドによる限定プログラム実施に関する補助（腕章の管理等）
- ・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

- ・利用者からの意見、要望の分析と対応方針の検討
- ・自然情報の整理、次年度の情報発信内容の検討

- ・ 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
 - ・ 利用者動向の整理
 - ・ 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) ツキノワグマ錯誤捕獲を想定した現地説明会への参加
- ・ 令和7年4～7月の通常期（巡視員が2人体制、窓口職員が2人体制の日）に、大台ヶ原で実施するニホンジカ個体数調整業務の中で、ツキノワグマの錯誤捕獲が発生した場合を想定した現地の対応体制の確認のための現地説明会を環境省が実施する。窓口職員1名程度が1日程度受講することとし、通常の窓口業務体制に加え、別途1人を配置することとする。
- (8) 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
- (9) 業務日誌の作成、報告
- ・ 管理運営職員は、当日中に大台VCで業務日誌（別紙3-1を参照）を作成し、当該業務に携わる者と情報共有を図る。

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、過去の実績から開館期間の通常期は2名、繁忙期は3～4名、閉館期間は1名配置すること。

なお、天候や交通規制等の理由により職員の配置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 開館・閉館準備（計6日）

開館準備 4月15日～17日（日数は3日、2人/日の業務量を想定）

閉館準備 12月2日～4日（日数は3日、2人/日の業務量を想定）

イ 開館期間（4月18日～12月1日までの計228日：通常期123日、繁忙期105日）

4月 通常期 8日程度、繁忙期 5日程度（4月18日開館、開館日数は13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 1日程度、繁忙期 0日程度（12月1日開館、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

業務の期間は令和7年4月17日から11月30日までとする。

そのうち4月17、18日を開山前準備期間（別紙1を参照）とする。

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（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、担当官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確認

- ・歩道外への立入りによる植生への影響等について目視による確認
- ・モニタリングデータとして活用できるよう記録・報告

⑤ 業務日誌の作成、報告

巡視員は、巡視当日中に大台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。

⑥ ツキノワグマ錯誤捕獲時等の対応について

近畿地方環境事務所が大台ヶ原で実施するニホンジカ個体数調整業務においてツキノワグマの錯誤捕獲が発生した場合には、担当官の指示に基づき、西大台内の利用者を東大台周回線等に誘導するなど利用者の安全確保に努める。

⑦ 東大台の巡視について

認定者が周遊路内にいない状態が半日以上続く等の一部の巡視員が西大台を離れても業務に支障のない日には、東大台など大台ヶ原山頂周辺エリアの巡視を実施する。終日実施する際は原則前日までに担当官と協議の上、腕章を着用して実施すること。

東大台のみを巡視した日でも、5-2-2-⑤と同様の日誌様式で東大台の巡視内容を報告すること。

（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3つに区分して実施すること。

<通常期 小計 174 日>

通常期とは、業務期間（4月17日～11月30日）のうち平日の152日間及び6月9日～7月31日の土日祝日（15日間）、11月15日～30日の土日祝日（7日間）の22日間とする。4月17、18日は開山準備日とし、歩道利用上の支障有無の点検を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 54 日>

繁忙期とは、通常期以外の54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。

<クマ錯誤捕獲時を想定した現地説明会 小計 1 日>

近畿地方環境事務所が実施する5-2-2-⑥が発生したことを想定した現地説明会に参加する。なお、巡視業務とは別に人員を配置すること。実施時期は、4月～7月の平日の1日を予定しているが、実施日については請負者と協議の上決定する。

実施時間：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。

6 その他注意事項

(1) 雨量規制等に伴う通行止めによる業務の中止

令和7年4月15日から令和7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。

雨量規制により終日など長時間待機する場合は、待機場所と実施について事前に担当官と協議し、事業実施計画に記載した待機時の業務作業を実施する。実施内容の詳細については、後日報告すること。

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。

(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、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。

- (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うこと。

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600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8年3月13日(金)

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>

(6) 個人情報保護の観点から、報告書には不要な個人情報の記載は控えること。

12 その他

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。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時においての国等による環境物品等の調達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、以下の表示例に参考に、裏表紙に表示すること。

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。

・ 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；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010(バージョン14)」以降で作成されたもの）
- ・ 計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010(バージョン14)」以降で作成されたもの）
- ・ プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010(バージョン14)」以降で作成されたもの）
- ・ 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。業務年度及び契約名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。なお、電子データのフォルダ構成（通常版・公開版など）やファイル形式の仕様等の詳細については、担当官と協議すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

令和7年度(2025年) 西大台利用調整地区 利用調整カレンダー(案)

仕様書5-1-2-(3)

利用集中期

利用調整期間 12日
利用集中期 12日
 利用集中期以外 0日

4						
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 31日
利用集中期 31日
 利用集中期以外 0日

5						
月	火	水	木	金	土	日
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

利用調整期間 30日
利用集中期 1日
 利用集中期以外 29日

6						
月	火	水	木	金	土	日
26	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

利用調整期間 31日
利用集中期 0日
 利用集中期以外 31日

7						
月	火	水	木	金	土	日
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	9	10

利用調整期間 31日
利用集中期 17日
 利用集中期以外 14日

8						
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	31
1	2	3	4	5	6	7

利用調整期間 30日
利用集中期 18日
 利用集中期以外 12日

9						
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	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

利用調整期間 31日
利用集中期 31日
 利用集中期以外 0日

10						
月	火	水	木	金	土	日
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	9

利用調整期間 30日
利用集中期 3日
 利用集中期以外 27日

11						
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

- ・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1日(延べ44日)8月1日～8月17日(延べ17日)9月13日～11月3日(延べ52日)
- ・利用集中期以外 利用集中期以外の日(延べ113日)

計 利用調整期間 226日
利用集中期 113日
 利用集中期以外 113日

参考(令和6年度)

- ・利用調整期間 4月19日～11月30日(延べ226日)

仕様書5-2-2

巡視繁忙期

巡視期間	12日
繁忙期	5日
通常期	7日

巡視期間	31日
繁忙期	11日
通常期	20日

巡視期間	30日
繁忙期	3日
通常期	27日

巡視期間	31日
繁忙期	0日
通常期	31日

4						
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

5						
月	火	水	木	金	土	日
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

6						
月	火	水	木	金	土	日
26	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						
月	火	水	木	金	土	日
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	9	10

巡視期間	31日
繁忙期	11日
通常期	20日

巡視期間	30日
繁忙期	10日
通常期	20日

巡視期間	31日
繁忙期	9日
通常期	22日

巡視期間	30日
繁忙期	5日
通常期	25日

8						
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	31
1	2	3	4	5	6	7

9						
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	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

10						
月	火	水	木	金	土	日
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	9

11						
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

- ・巡視通常期間 4月19日～11月30日の平日(延べ150日)、開山前期間4月17日～18日(延べ2日)
6月9日～7月31日の土日祝(延べ15日)、11月15日～11月30日の土日祝(延べ7日)
- ・巡視繁忙期 通常期間以外の日(延べ54日)

計 巡視期間	228日
繁忙期	54日
通常期	172日
開山前準備期間	0日

- 参考(令和6年度)
- ・利用集中期 4月20日～6月2日(延べ44日)8月1日～8月15日(延べ15日)9月14日～11月4日(延べ52日)

(参考)

	合計	4	5	6	7	8	9	10	11	閉山期間
利用集中期	113	12	31	1	0	17	18	31	3	-
利用集中期の土日祝	55	5	12	3	0	11	10	9	5	-
土曜日	31	1	4	4	4	5	4	4	5	-
日曜日と祝日	44	3	7	5	5	6	6	5	7	-
土日祝の数	76	5	11	9	9	11	10	9	12	-
巡視通常期間土曜日	10	0	0	3	4	0	0	0	3	-
巡視通常期間日曜日と祝日	12	0	0	3	5	0	0	0	4	-
巡視通常期間土日祝	22	0	0	6	9	0	0	0	7	-
巡視通常期間平日 +閉山期間の数	152	7	20	21	22	20	20	22	18	2
巡視期間合計	228	12	31	30	31	31	30	31	30	2

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19日	～	11月30日	の平日	150	日間
	4月17日	～	4月18日	の準備期間	2	日間
	6月9日	～	7月31日	の土日祝	15	日間
	11月15日	～	11月30日	の土日祝	7	日間
				クマ出没時避難訓練	1	日間
繁忙期小計	54	日間		避難訓練を除く小計	174	日間

利用調整期間日数	2025 年	4 月	19 日～	11 月	30 日	4月19日	～	11月30日	=	226 日
	2025 年	4 月	19 日～	6 月	1 日	4月19日	～	6月1日	=	44 日
利用集中期	2025 年	8 月	1 日～	8 月	17 日	8月1日	～	8月17日	=	17 日
	2025 年	9 月	13 日～	11 月	3 日	9月13日	～	11月3日	=	52 日
全体巡視期間	2025 年	4 月	19 日～	11 月	30 日	4月19日	～	11月30日	=	226 日
開山前準備期間	2025 年	4 日	17 日～	4 日	18 日	4月17日	～	4月18日	=	2 日
	2025 年	6 月	9 日～	6 月	30 日	6月9日	～	6月30日		
通常期間	2025 年	7 月	1 日～	7 月	31 日	7月1日	～	7月31日		
	2025 年	11 月	15 日～	11 月	30 日	11月15日	～	11月30日		

クマ出没時避難訓練 1 日

※通常期間は巡視期間の平日及び上記期間の土日祝

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

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

