

別記 1

仕 様 書

目次

第 1	趣旨	1
第 2	管理運営の基本的事項	1
1	施設の設置目的	1
2	施設の概要	1
3	基本方針	1
4	関係法令等の遵守	1
5	安全確保と適正な利用	2
6	規程等の整備及び会計処理	2
7	環境等への配慮	3
第 3	施設等の利用時間等	3
1	ドングリランドビジターセンターの利用時間等	3
2	運用の留意事項	3
第 4	指定管理者が業務を行う区域、施設等	3
第 5	指定管理者が行う業務の範囲	4
1	施設の維持管理に関する業務	4
2	施設の運営に関する業務	4
3	利用促進に関する業務	4
第 6	指定管理者が行う業務の基準	4
1	業務執行体制の組織	4
2	維持管理に関する業務	4
3	運営に関する業務	7
4	利用促進に関する業務	9
5	管理運営経費の負担	9
6	施設賠償責任保険	9
第 7	留意事項	10
1	包括的な管理運営業務の委託の禁止	10
2	個人情報の取扱い	10

【添付書類】

別紙 1	ドングリランドの概要図
別紙 2	主要施設及び建物の一覧
別紙 3	貸付物品の一覧
別紙 4	管理運営業務の基準表

ドングリランド管理運営業務仕様書

第1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行うドングリランドの管理及び運営（以下「管理運営」という。）に関する業務に関し、標準的な業務の基本方針、範囲、内容、基準その他必要な事項を示すものである。

第2 管理運営の基本的事項

1 施設の設置目的

県民の心身の健康の増進並びに森林及び緑化に関する知識の向上を図るとともに、県民参加の森づくり活動（ドングリランドの森づくりプランに沿った県民の参加と協働による森づくり活動の企画運営及び、森林ボランティアへの活動支援等）の拠点施設として設置された。

2 施設の概要

別紙1「ドングリランドの概要図」及び**別紙2**「主要施設及び建物の一覧」を参照

3 基本方針

指定管理者は、次に掲げる基本方針のもと、本仕様書に定める事項に従い、事業計画書等に基づいて、ドングリランドの供用区域に設けられた森林、建物、遊歩道、駐車場等の公園施設及び配置された備品、用具等の物品（以下「施設等」という。）を適正に管理運営しなければならない。

- （1）公の施設として、公平なサービスの提供に努め、施設等の平等な利用を確保すること。
- （2）施設等を適正かつ効率的に維持管理し、利用者が安全かつ快適に利用できるようにするとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- （3）利用者に適切かつ的確な対応を行うとともに、利用者のニーズを踏まえた質の高いサービスの提供に努めること。
- （4）NPO法人、ボランティア団体等との協力連携等、県民との協働による管理運営に努めること。
- （5）施設等の効用を十分に発揮することができるよう、利用に関する情報の発信、創意工夫のある企画、イベント等の自主事業の実施に努め、その利用促進を図ること。
- （6）利用者の満足度を高めるため、管理運営に関する事業評価等を行い、その業務に反映させるように努めること。
- （7）香川県（以下「県」という。）と緊密に連絡調整を行い、県の施策に協力するとともに、公衆森林公園等の周辺施設との協力連携にも配慮すること。

4 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設等の管理運営を行う上で、次に掲げる法令等を遵守するとともに、労働、施設保守点検、廃棄物処理、行政手続、個人情報、情報公開等の関係法令に従わなければならない。

- （1）法律、政令
 - ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

(2) 条例及び規則

- ①香川県森林公園条例（昭和 53 年条例第 2 号。以下「条例」という。）
- ②香川県森林公園規則（昭和 53 年規則第 14 号。以下「規則」という。）

5 安全確保と適正な利用

指定管理者は、管理運営に当たり、次に掲げる基準に従い、ドングリランドの利用者の安全確保と適正な利用が図られるように、その業務を行わなければならない。

(1) 災害、事故等の未然防止

指定管理者は、施設等の管理運営に起因する火災、犯罪、事故等の発生の未然防止に努めること。

(2) 緊急時の対応

- ①指定管理者は、災害、事故等の発生に備え、利用者の避難誘導等の安全確保、必要な通報等の体制を整備するとともに、万一、災害、事故等が発生した場合には、迅速かつ的確に利用者の避難誘導等を行い、その安全を確保するとともに、警察署、消防署等関係機関に通報し、必要な指示を受けること。
- ②利用者の応急手当ができるよう、ドングリランドビジターセンターに救急箱等を常備すること。
- ③負傷者、傷病者が出た場合には負傷等の状況に応じて救急搬送を手配するとともに、必要があると認めるときは、近隣の医療機関等との協力体制を構築すること。
- ④災害発生時の住民の避難、林野火災の消火活動等、緊急時対応のための施設等の使用については、県の指示に従うこと。

(3) 利用の制限、禁止等の措置

- ①指定管理者は、災害、事故等の発生により、やむを得ず施設等の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があると認めたときは、施設等の損傷の程度、現場保存の必要性等の状況に応じて迅速かつ的確な措置を講じるとともに、直ちに県に報告し、必要な指示を受けること。
- ②指定管理者は、施設等の利用について、利用者にその適正な利用を求めるとともに、条例又は規則の規定に違反して施設等を利用する者、公序良俗に違反している者その他施設等を適正に利用していない者に対し、その行為の中止等の指示を行うこと。

6 規程等の整備及び会計処理

(1) 規程等の整備

指定管理者は、施設等の管理運営に必要となる規程等を定め、県に報告するとともに、その規程等に基づき、業務を実施すること。

(2) 会計処理

- ①指定管理業務に関する口座を設け、独立して会計処理をすること。
- ②会計処理に関する帳簿を備え、収入及び支出の状況を適確に記帳すること。
- ③帳簿並びに収入及び支出の証拠書類を 5 年間保存すること。
- ④県が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めた場合は、これに応じること。

7 環境等への配慮

指定管理者は、施設等の管理運営に当たり、次に掲げる基準に従い、環境等に配慮して、その業務を実施しなければならない。

- (1) 省エネルギー、資源の循環的な利用、廃棄物の適正処理等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (2) 受動喫煙を防止するため、必要な措置を講ずるように努めること。

第3 施設等の利用時間等

規則で利用時間を定める施設以外の施設等は、常時開放としている。

1 ドングリランドビジターセンターの利用時間等

規則第2条第1項及び第3条第1項に規定する利用時間等は次のとおりである。

施設	利用することができない日	利用時間
ドングリランド ビジターセンター	① 1月4日から4月28日まで、5月6日から7月19日まで及び9月1日から12月28日までの間の火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日) ② 12月29日から翌年の1月3日までの日	午前9時から午後5時まで

2 運用の留意事項

- (1) 指定管理者は、施設等について、基本的に、上記1に定める利用時間等により管理運営するものとする。
- (2) 指定管理者は、施設等の適正管理、利用促進等を図るため、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を受けて、利用することができない日時等を変更することができる。

第4 指定管理者が業務を行う区域、施設等

募集要項及び本仕様書に添付する次の図面又は書類を参照すること。

- | | |
|-----|-------------|
| 別紙1 | ドングリランドの概要図 |
| 別紙2 | 主要施設及び建物の一覧 |
| 別紙3 | 貸付物品の一覧 |

第5 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の維持管理に関する業務

- (1) 共通的事項
- (2) 建物・工作物等の維持管理
- (3) 園地等の維持管理

2 施設の運営に関する業務

「ドングリランドの森づくりプラン」の推進

- (1) 森づくり・森林体験行事の企画、開催及び運営
- (2) 森林環境教育の推進と学校教育における活動の受入れ及び指導
- (3) 森林ボランティア活動の支援、情報収集及び発信
- (4) どんぐり銀行活動の支援とドングリの育苗管理
- (5) 条例等に基づく許可
- (6) 業務日誌
- (7) 事業計画書等の提出
- (8) 事業報告等
- (9) 事業評価等
- (10) 報告の徴収、調査、監査等
- (11) 指定期間の終了等における引き継ぎ業務

3 利用促進に関する業務

自主事業の企画・運営に関する業務

第6 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者は、業務執行体制を組織し、次に掲げる基準に基づき、利用者が安全かつ快適に施設等を利用できるように、施設等の適切な管理運営を行うこと。

なお、業務の実施については、**別紙4** 管理運営業務の基準表を参照のこと。

1 業務執行体制の組織

(1) 管理事務所の設置及び組織体制の整備

- ①ドングリランドビジターセンターに管理事務所を設置すること。
- ②管理運営に関する業務を効率的に実施するための業務執行体制を組織し、総括責任者1名を配置すること。
- ③業務の性質、作業量等に応じて必要があると認めるときは、その業務に関し専門的な知識、技能を有する職員、臨時職員等を配置すること。

(2) 勤務体制

公園施設の利用時間、多客シーズン等を考慮の上、施設等の管理運営に支障のないよう職員の勤務体制を組むとともに、利用者の要望等に応えられるものとする。

(3) 知識、技能等の習得

管理、案内、接遇等の業務に従事する職員等の資質及び能力を高めるため、研修の実施、参加等により、その知識、技能等の修得に努めること。

2 維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるように、次に掲げる基準に基づき、施設等の機能を常に良好に保持するための適正な維持管理に関する業務を行うこと。

なお、その履行に当たっては、効果的かつ効率的な実施に努めること。

(1) 共通的事項

ドングリランドの維持管理は、次に掲げる基準により、点検、清掃、草刈等の作業を、計画的かつ適切に実施し、各施設等の適切な維持管理を行うこと。

- ①施設の利用状況、気象条件や植物の生育状態等を考慮の上、効率的で効果的な時期、時間等を把握し、作業を実施すること。
- ②維持管理の作業の内容によっては、施設の休館日に実施する等、利用者の安全性及び利便性に十分配慮すること。
- ③必要に応じて利用者への事前周知や注意喚起、バリケードによる作業区域の仮囲い等を行い、作業を実施すること。
- ④災害等により施設が損傷した場合は、適切な安全対策をとるとともに、速やかに県に報告すること。
- ⑤業務実施に当たって不明な点、疑問が生じた場合は、原則として県と協議し、問題解決に努めるものとする。

(2) 建物・工作物等の維持管理

①建築物の維持管理

1) ドングリランドビジターセンター

- ・利用者が快適に利用できるよう施設内外の清掃を徹底すること。
- ・機材、道具等の維持管理は、イベント等の使用に支障をきたさないように貸出し・手入れ等を適切に行うこと。
- ・周辺工作物等の維持管理は、目的に沿った利用ができるよう適切に行うこと。
- ・利用時間に沿った門の開閉を行うこと。
- ・ガス器具、給排水施設等は事故、故障に至らないよう管理を適正に行うこと。
- ・その他維持管理

2) 倉庫・更衣棟

- ・利用者の利便性に支障をきたさないよう、施設内外の整理・整頓等に努めること。
- ・その他維持管理

3) 展望台（休憩舎）

- ・利用者が快適に過ごせるよう適切な草刈りを行い、周辺の環境整備に努めること。
- ・利用者の安全確保のため、巡回を実施すること。

- ・その他維持管理

4) トイレ 1、2 及び 3

- ・作業中は、利用者の利便に配慮すること。
- ・衛生器具、床、壁、鏡、窓ガラス、ドア、照明器具等を適切な方法及び頻度により清掃し、清潔を確保すること。
- ・石けん、ペーパー等の消耗品を確認し、常に必要な補充を行うこと。
- ・その他維持管理

② 工作物等の維持管理

日常的に巡視点検を行い、良好な環境と美化を心がけるとともに、快適な空間を確保するために必要な清掃業務等を実施すること。

(3) 園地等の維持管理

日常的に巡視点検を行い、良好な環境と美化を心がけるとともに、快適な空間を確保するために必要な清掃業務等を実施すること。

(※別紙 2 主要施設及び建物一覧を参照のこと。)

3 運営に関する業務

森林ボランティア等との協働により策定されたドングリランドの森づくりプランに沿った活動を県民の直接参加により企画運営する。

また、施設の運営にあたっては、県民が広く参加できる森づくり体験等のイベントや、森づくりボランティアによる森林整備活動の支援となる企画等（以下「森づくり活動」という）を月 10 回程度実施すること。ただし、悪天候等やむを得ない事由により中止となった場合は、この限りではないものとする。

なお、上記の森づくり活動については、指定管理者が主催または共催等で活動の企画・運営に参画しているものを含むものとする。

また、業務実施に当たって不明な点、疑問が生じた場合は、原則として県と協議すること。

(1) 森づくり・森林体験行事の企画、開催及び運営

森林ボランティア団体等との連携を図り、ドングリランドの森づくりプランに沿った行事を企画、開催、運営すること。

- ① 森林整備活動を体験する森づくり行事を開催すること。
- ② 自然観察や自然素材を用いたクラフトづくりなどを行う森林体験行事を開催すること。
- ③ 行事参加の効果を高めるため、家族単位の参加者を公募すること。ただし、成人はこの限りでない。
- ④ 行事開催前に必ず安全についての注意事項を説明すること。特に、未成年者の危機管理は、参加家族で行うよう説明すること。

(2) 森林環境教育の推進と学校教育における活動の受入れ及び指導

小中学校の総合学習の活動を受入れ、指導を行うこと。

(3) 森林ボランティア活動の支援、情報収集及び発信

施設を利用する森林ボランティア団体等との連携を図り、森林ボランティア活動の支援や情報収集・発信等を行うこと。

(4) どんぐり銀行活動の支援とドングリの育苗管理

どんぐり銀行の預金受付け及び預金されたドングリの育苗管理等を行うこと。

(5) 条例等に基づく許可

指定管理者は、ドングリランドにおいて、条例等に基づく許可を要する行為を行う場合は、知事に必要な申請等の手続きを行い、許可を受けること。

(6) 業務日誌

指定管理者は、施設等の管理運営について、一日の業務内容を記録した業務日誌を作成し、5年間保存すること。

(7) 事業計画書等の提出

- ①指定管理者は、施設等の管理運営に関し、県と協議、調整の上、翌年度の事業計画書を提出し、事業開始前（3月31日）までに承認を受けること。
- ②指定管理者は、県が、ドングリランドの管理に係る予算を措置するための資料、管理運営、利用の状況等に関する資料の提出を依頼したときは、その資料を提出すること。

(8) 事業報告等

①定期報告

- 1)指定管理者は、毎年事業年度終了後4月30日までに、次の項目を記載した事業報告書を、県に提出すること。
 - ・指定管理業務の実施状況及び収支状況
 - ・施設の利用状況
 - ・自主事業等の実施状況及び収支状況
- 2)指定管理者は、翌月10日までに、次の項目を、県に報告すること。
 - ・毎月の施設利用状況
 - ・施設修繕の状況（1件3万円以上のもの）

②臨時報告

指定管理者は、施設等において、次に掲げる事態が発生したときは、速やかに県に報告するとともに、県の指示を受けること。

- 1)災害、事故等が発生したとき。
- 2)利用者から苦情、要望等を受けたとき。
- 3)放置物件を発見したとき。

4) 上記 1)～3)に掲げるもののほか、特に指定管理者が必要と認めたとき。

(9) 事業評価等

指定管理者は、利用者の意見又は要望の聴取等により、施設等の管理運営に関する満足度を把握し、その業務の実施に反映させるよう努めること。

(10) 報告の徴収、調査、監査等

① 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、知事は、指定管理者に対して、当該管理運営の業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがある。

② 地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、香川県監査委員は、指定管理者の出納その他事務の執行について、監査することがある。

(11) 指定期間の終了等における引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の終了、指定の取消し等により施設等の管理運営に関する業務を履行しないこととなったときは、遅滞なく、後継の指定管理者にその業務の引き継ぎを行うこと。

4 利用促進に関する業務

指定管理者は、利用促進につながる自ら企画した自主事業（収益事業を含む。）の開催、運営に関する業務を適正に行うこと。

5 管理運営経費の負担

(1) 管理運営業務に伴う経費の負担

① 指定管理者は、施設等の維持管理及び管理運営に関する業務の実施に当たっては、消耗品費、印刷製本費、光熱水費その他管理運営のために必要となる経費を負担の上、その業務を実施するものとする。

② 施設等の本来の効用を維持するために必要な修繕は、施設等の管理に付随するものであるため、5 万円未満の小規模なものは、指定管理者が実施するものとする。

③ 指定管理者が修繕により施設等を附合した工作物、物品等は、県に帰属するものとする。

(2) 災害、軽微な修繕に該当しない修繕等の取扱い

指定管理者は、上記(1)①又は②に定めるものを除き、施設等について災害、損傷等に伴う復旧工事又は軽微な修繕に該当しない修繕若しくは更新を要すると認めたときは、見積書を添付の上、県に報告し、県の指示を受けて対応するものとする。

6 施設賠償責任保険

指定管理者は、施設等の利用に関して生じる損害の補填や賠償の履行のため、損害賠償責任保険に加入すること。

なお、指定管理者が加入する保険は、現在、指定管理者が加入している次の保険内容と同水

準以上のものであること。

- (1) 保険の名称 指定管理者賠償責任保険
- (2) 被保険者 特定非営利活動法人どんぐりネットワーク
- (3) 契約の相手方 三井住友海上火災保険（株）
- (4) 対象施設 ドングリランド 施設面積：公園全域（31ha）
- (5) 保険内容 身体賠償 1名につき 1億円 1事故につき 2億円
財物賠償 1事故につき 1,000万円
- (6) 免責金額 身体賠償、財物賠償ともなし。

また、イベントの実施に当たっても、内容により保険に加入すること。

第7 留意事項

1 包括的な管理運営業務の委託の禁止

指定管理者は、清掃、警備等の個々の具体的業務を第三者に委託することはできるが、管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

2 個人情報の取扱い

指定管理者が管理を通じて取得した個人情報は、香川県個人情報保護条例第9条の規定により、その適正な取扱いの義務が課せられる。

別紙1 ドングリランドの概要図



別紙２ 主要施設及び建物の一覧

建物

名称	所在	面積（㎡）	取得年月日
ドングリランドビジターセンター	西奥中谷 6082－１ 外	164.14	H14. 9. 18
倉庫・更衣棟	西奥中谷 6082－１ 外	22.50	H14. 9. 18
展望台（休憩舎）	奥中谷 6023－２ 外	12.96	S 60. 3. 26
トイレ１	西奥中谷 6082－１ 外	33.14	H11. 3. 31
トイレ２	奥中谷 5996	5.76	S 61. 3. 31
トイレ３	奥中谷 6056－１	16.20	S 60. 3. 31

工作物等

名称	所在	数量	面積・延長
諸標	中谷	１ 式	
駐車場１	西奥中谷 6060－３	１ 箇所	0.02 h a
駐車場２	奥中谷 6056－１	１ 箇所	0.04 h a
駐車場３	奥中谷 5996	１ 箇所	0.03 h a
駐車場４	西奥中谷 6094－７	１ 箇所	0.09 h a
駐車場５	西奥中谷 6056－１	１ 箇所	0.06 h a
キャンプ場跡等	奥中谷 5978－２	１ 箇所	
給水施設	西奥中谷 6081－３ 外	１ 式	
管理道	西奥中谷 6060－９ 外	２ 路線	960m

園地等

名称	所在	数量	面積・延長等
桜の園	西奥中谷 6081－９	１ 箇所	0.15 h a
子どもの広場	西奥中谷 6082－２	１ 箇所	0.01 h a
苗畑	西奥中谷 6066	１ 箇所	1000 本分
遊歩道	奥中谷 6023－２ 外	１ 路線	5,853 ㎡
森林	西奥中谷 6082－２	１ 式	約 3.1 h a

別紙3 貸付物品の一覧

品 名	規格等	数量	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考 (備品番号等)
映写スクリーン	ELPSC08	1	52,500	52,500	02011623
ストーブ	石油ストーブ FM-181F	1	51,030	51,030	02012630
ストーブ	ペレットストーブ ベイクン GDタイプ	1	458,010	458,010	02013299
チェーンソー	CSV395SP	1	81,900	81,900	04002546
チェーンソー	CSV395SP	1	81,900	81,900	04002547
チェーンソー	CSV395SP	1	68,880	68,880	05002034
チェーンソー	CSV395SP	1	68,880	68,880	05002035
竹用チェーンソー	CSE3200/30MN9 1N	1	51,450	51,450	06002620
刈払機	SRE260SL	1	53,550	53,550	02012953
刈払機	SRE2430UT	1	50,600	50,600	21001948
物置	イハタスリマン MGX-16EB	1	181,000	181,000	99026106
物置	イハタスリマン MGX-16EB	1	181,000	181,000	99026107
A E D (自動体外式 除細動器)	AED-3100	1	157,978	157,978	22001213

別紙4 管理運営業務の基準表

①建築物の維持管理

施設名	基準	留意事項
ドングリランド ビジターセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃は週1回程度実施 ・機材・道具等の維持管理は適宜貸出し・手入れ等を実施 ・周辺工作物等の維持管理は適切に実施 ・利用時間に沿った門の開閉を実施 ・ガス器具、給排水施設等の管理を適正に実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が快適に利用できるよう努める。 ・イベント等の使用に支障をきたさないよう維持管理に当たる。 ・事故、故障に至らないよう器具等の適正管理に努める。
倉庫・更衣棟	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃は適宜実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利便性に支障をきたさないよう、施設内外の整理・整頓に努める。
展望台（休憩舎）	<ul style="list-style-type: none"> ・草刈は年2回程度実施 ・巡回は月2回程度実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・草刈は利用者が快適に過ごせるよう周辺の環境整備に努める。 ・巡回は利用者の安全確保に努める。
トイレ1	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃は週1回程度実施 ・トイレトペーパーの補給は確実に実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が快適に利用できるよう施設内外を常に清潔に保つ。
トイレ2及び3	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃は月1回程度実施 ・巡回は月1回程度実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が快適に利用できるよう施設内外を常に清潔に保つ。 ・巡回は利用者の利便性の向上に努める。

②工作物等の維持管理

施設名	基準	備考
駐車場1～5	<ul style="list-style-type: none"> ・草刈は年5回程度実施 ・巡回は月1回程度実施 ・標識等の補修を適宜実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・草刈は利用者の利便性に支障をきたさないよう周辺の環境整備に努める。 ・巡回は利用者の安全確保に努める。
キャンプ場跡等	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回は月1回程度実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回は利用者等の安全確保に努める。 <p>※キャンプ場及びキャンプ場周辺の草刈は、森林整備と関連することから、森林ボランティアとの連絡調整を図り、実施すること。</p>

給水施設	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回は月 1 回程度実施 ・簡易な維持修繕については適宜迅速に実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回は利用者の利便性の向上に努める。 <p>【この施設で使用する水の取水箇所】水の取水箇所は二つダムと中ノ沢ダムの 2 箇所、通常は二つダムの水を使用している。中ノ沢ダムの水は、二つダムの水が無くなったときに使用する。中ノ沢ダムの水の取水は、給水ポンプによる送水で、送水先は、二つダムとなっている。</p>
管理道	<ul style="list-style-type: none"> ・草刈は年 2 回程度実施 ・巡回は月 1 回程度実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・草刈は利用者が快適に利用できるよう周辺の環境整備に努める。 ・巡回は利用者の安全確保に努める。 <p>※管理道周辺の草刈は、森林整備と関連することから、森林ボランティアとの連絡調整を図り、実施すること。</p>

③園地等の維持管理

施設名	基準	備考
桜の園	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃は年 5 回程度実施 ・草刈は年 5 回程度実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が快適に過ごせるよう周辺の環境美化に努める。
子どもの広場	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃は年 5 回程度実施 ・草刈は年 5 回程度実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が快適に過ごせるよう周辺の環境美化に努める。
苗畑	<ul style="list-style-type: none"> ・水やりは苗木を枯損させないように適宜実施 ・草刈は年 5 回程度実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・苗木の管理に支障が生じないように周辺の環境整備に努める。
遊歩道	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回は月 1 回程度実施 ・草刈は年 5 回程度実施 ・その他維持管理を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回は利用者の安全確保に努める。 ・草刈は利用者が快適に利用できるよう周辺の環境整備に努める。 <p>※遊歩道周辺の草刈は、森林整備と関連することから、森林ボランティアとの連絡調整を図り、実施すること。</p>
森林	適宜実施	<p>※森林整備と関連することから、森林ボランティアとの連絡調整を図り、ドングリランドの森づくりプラ</p>

		ン」の推進に留意して、適宜実施すること。
--	--	----------------------