

## 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 議	建 設 事 務 所	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)	※2 森林作業 維持管理 整 備 調 査 利活用	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
		ササ刈りなど	各種準備（通知、講師依頼、道具・資材調達、保険加入など）			○
		ベンチ作りなど	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)	○
		カタクリ各種調査、林床植生調査など	整備・作業後の施設等管理（ベンチの補修など）		○ (金額による)	○
		学習会・講習会・観察会等（会員向け／公募イベント） 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。