

山形県源流の森の指定管理者の募集に関する関係資料

① 募集要項 2

別紙 1 「山形県源流の森管理施設一覧」

② 募集要項 3

別添 1 「山形県源流の森管理運営業務仕様書」

別添 1-1 「山形県源流の森貸与物品一覧」

別添 1-2 「山形県源流の森管理業務仕様一覧」

別添 1-3 「植物管理の数量基準」

③ 募集要項 4

別紙 2 「山形県源流の森管理業務明細（1年分）」

別紙 2-1 「山形県源流の森管理経費の状況」

④ 位置図、パンフレット等

山形県源流の森管理施設一覧

1 管理区域（土地）

所有区分	現況	面積	業務内容	業務の範囲
山形県	森林公園 (建物敷・林地・駐車場 ・芝生広場・管理道路)	1,590,071m ²	巡回点検業務 清掃業務 境界管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用状況把握 ・ 安全指導利用者サービス ・ 不正使用の排除 ・ 事故報告処理 ・ 破損危険箇所調査 ・ 応急措置 ・ 植物繁茂状況調査 ・ 汚れ等の発見 ・ 巡回清掃 ・ 施設等の保守点検 ・ 境界の刈り払い

2 建 物

区分	名称	構造等	規模	業務内容	業務の範囲
建物	<細越区> 源流の森 センター	事務所建て 木造・平屋	1,157.78m ²	建物維持管理業務 展示物等開設業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物保守点検、館内清掃（汚水処理、ワックス掛け含む） ・ 保安警備（夜間・休館日） ・ 設備保守点検（建物・建築設備、展示物、消防設備、電気設備、空調設備、給排水設備等） ・ 来館者等に対する展示物等解説（施設の案内等を含む。） ・ 雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし
	<細越区> 森のアトリエ	雑屋建 木造・平屋	276.79m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物保守点検、清掃（汚水処理含む）、火気等点検 ・ 保安警備（夜間・休館日） ・ 設備保守点検（建物・建築設備、展示物、消防設備、電気設備、空調設備、給排水設備等） ・ 雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし

<細越区> 源流の森ロッジ	雑屋建 木造・平屋	165.62m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃（汚水処理含む）、火気等点検 ・保安警備（夜間・休館日） ・設備保守点検（建物・建築設備、消防設備、電気設備、空調設備、給排水設備等） ・雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし
<細越区> シェルター	雑屋建 木造・平屋	111.20m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃 ・保安警備（夜間・休館日） ・雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし
<細越区> 炭焼小屋	雑屋建 S・平屋	145.80m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃、火気等点検 ・保安警備（夜間・休館日） ・雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし
<細越区> 炊事棟	雑屋建 木造・平屋	54.24m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃、火気等点検 ・保安警備（夜間・休館日） ・雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし
<細越区> トイレ・インフォメーション	雑屋建 木造・平屋	42.91m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃（汚水処理含む） ・保安警備（夜間・休館日） ・雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし
<細越区> 水車小屋	雑屋建 木造・平屋	12.96m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃 ・保安警備（休館日） ・雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし
<細越区> 野鳥観察小屋	雑屋建 木造・平屋	14.90m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃 ・保安警備（休館日）
<細越区> 展望台	雑屋建 木造・平屋	13.35m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃 ・保安警備（休館日）
<細越区> 浄化槽ポンプ室	雑屋建 RC・平屋	15.16m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃 ・保安警備（休館日） ・雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし
<細越区> 受水槽ポンプ室	雑屋建 RC・平屋	29.64m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃 ・保安警備（休館日） ・雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし

	<小坂区> 休憩棟	雑屋建 木造・ 一部RC 2階建	59.60m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃（汚水処理含む） ・保安警備（休館日） ・雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし
	<小坂区> 休憩棟	雑屋建 木造・ 一部RC 2階建	41.40m ²	建物維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物保守点検、清掃（汚水処理含む） ・保安警備（休館日） ・雪囲い架設・撤去、屋根の雪下ろし

3 施 設

設置施設	工作物の名称	構造等	設置数量等	業務の範囲
<細越区><小坂区> 林地	林地	人工林・広葉樹林 (造成時の植栽木を含む)	細越区 973,334m ² 小坂区 616,737m ² 計 1,590,071m ²	・森林整備
<小坂区> 林道	林道 小坂線	幅員4.0m	3,663m	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検 ・通行に支障がないように維持管理
<細越区><小坂区> 遊歩道	遊歩道	幅員1.5m ・細越区7,740m ・小坂区4,332m	12,072m	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検 ・通行に支障がないように維持管理
<細越区> 橋詰・展望台	囲障	橋詰木柵H=1200mm φ=150mm 34m 展望台木柵H=1200mm φ=120mm 15m	49.0m	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検 ・簡易修繕
<細越区> 水道	水道	水道管(HIVP管φ65~75mm PP管φ15~50mm PPLP管φ80mm) 受水槽 2基	2,105.8m	・保守点検
<細越区> 下水道	下水道	排水管 (VP管φ100~125mm)	433.1m	・保守点検

<細越区> 森のミュージアム 湿性植物園 底なし沼	池井	ベントナイト混合物防水槽 表層セメント安定処理 (t=250mm, t=200mm) S=1,350㎡ 乱杭護岸L=95m S=244㎡	2個	・保守点検 ・泥浚渫
<細越区> 道路、橋梁、駐車場、園 路等	舗装	幹線道 幅員9.5m・延長637m 3径間連続非合成鉄桁 幅員10.0m・延長121m 駐車場5箇所 園路3ヶ所・延長1,083m 花実の森クレー舗装1箇所	一式	・保守点検 ・通行に支障がないように維持管理 ・除雪
<小坂区> 駐車場	舗装	駐車場1箇所	一式	・保守点検 ・通行に支障がないように維持管理 ・除雪
<細越区> 区内への進入路	土留	自然石積（崩れ積工） 4箇所 ゼロ番線フトン籠 主筋13mm 網目13cm H=100cm	5個	・保守点検 ・簡易修繕
<細越区> 外灯	照明装置	外灯H=8m 8基 H=5m 20基	28基	・保守点検 ・簡易修繕
<細越区> 合併浄化槽・ 浸潤処理装置	浄化装置	合併処理浄化槽 362人槽・40m ³ /日 浸潤処理装置 タフガードL型・L=414m	2個	・保守点検
<細越区> 水路	水路	自然石流れ工L=121m 自然石水路工L=60m	181m	・保守点検 ・清掃

＜細越区＞ 電柱	電柱	高圧引込用コンクリート柱（H=14m） 橋梁照明引込用（H=11m）	2本	・保守点検
＜細越区＞ 電気・電話線	電信電話 電力線路	高圧動力外灯 橋梁照明 電話 放送の各線	7,663m	・保守点検
＜細越区＞ 冒険の森	遊戯施設	冒険の森 丸太ロープの冒険コース （遊具43種類と備品）	1式	・保守点検 ・施設の管理運営、指導運営 ・簡易修繕
＜細越区＞ 源流の森センター電気室	変電装置	屋内キュービクル型変圧器	1個	・保守点検
＜細越区＞ ＜小坂区＞ 諸標	諸標	案内板 細越区66個・小坂区41個 警戒標識 （T字路有）細越区 1個	108個	・保守点検 ・簡易修繕
＜細越区＞ 野外ステージ フラッグポール	雑工作物	野外ステージ 石積及び張石 63㎡ 集成材大断面モニュメント（檜材）H=7.75m フラッグポール H=9m・2本	2個	・保守点検 ・簡易修繕

山形県源流の森管理運営業務仕様書

I 基本的事項

1 基本コンセプト

(1) 設置目的

野外学習やレクリエーション等の場を提供することにより、県民の森林に対する理解向上や保健・休養及び自然愛護思想の向上に資する。

(2) 管理運営方針

- ① 源流の森は、自然体感機能や自然学習・教育機能、レクリエーション機能等の複合的機能を持つ施設であり、施設の利活用促進に向け、指定管理者が独自に企画し実施する事業等と相まって、施設の保有する諸機能が効果的に発揮される管理運営を行うこと。
- ② 幅広い層に対し、森林の持つ多面的機能の理解醸成が図られるよう、森林空間を活用した特徴のある多様なプログラムやイベントを展開するとともに積極的な情報発信を行うことで利用者の拡大に努めること。
- ③ 特定の個人や団体・グループに対して、有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- ④ 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

2 施設の運営に関する基準

(1) 利用日及び利用時間

- ① 利用日は、4月29日から11月30日までの範囲内で、年間185日以上とする。
- ② 利用時間は、1日7時間以上とする。
- ③ 指定管理者が具体的に利用日、利用時間を定めるときは、利用者の利便性を考慮し、知事の承認を得たうえで決定する。

(2) サービスの向上

施設を清潔に保ち、その機能の保全保持に努めるとともに、利用者の意見等の把握、サービス向上等の検証を行う等、利用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応すること。

(3) 公平な施設の供用

施設の供用に当たっては、利用者の公平性を確保すること。

(4) 地域との連携について

地域人材の活用や周辺施設等と有機的な連携を図り、効果的な施設の運営に努めること。

(5) 利用料金

下記施設の利用については、設置条例第6条第1項の規定に基づき、利用料金を収受すること。

施設名	丸太とロープの冒険コース
	アトリエ

なお、利用料金は、設置条例第6条第2項の規定に基づき、同第2条第1項に定める額の範囲内において、あらかじめ知事の承認を受けて設定すること。ただし、同第6条第5項に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

3 人員体制

管理運營業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

(1) 指定管理者が配置する職員

当該施設の安定的な運営が可能となる人員の配置並びに有資格者又は経験者等を配置すること。

(2) 職員に対する研修の実施

当該施設の安定的な運営に必要な人材の育成及び研修を行うこと。

4 危機管理対応

(1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講ずること。

(3) 大規模災害発生時の避難所としての使用

飯豊町内で災害が発生した場合、又は県内及び隣接県等での大規模災害発生時には、避難所として使用される場合がある。その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となる。

5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めるものとする。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意すること。

6 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮すること。

7 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運營業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動 (※1)	指定後のインフレ・デフレ		○

	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更	○	
	不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○
		上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による臨時休館等に伴う運営リスク（※2）		協議事項		
天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）		協議事項		

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

8 物品等の帰属

- ・ 備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属する。
- ・ 物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。
- ・ 貸与する物品については、別添1-1「山形県源流の森貸与物品一覧」のとおりとする。

- ・指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。(ただし、緊急に除去しなければならない場合等は、その限りではない。) また、物品の異動については、山形県が示す備品一覧表等により整理することとする。
- ・指定管理者は、県に帰属する物品について、毎年3月末の現在高と照合の上、翌4月末までに県にその管理状況を報告することとする。

9 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告するものとする。

修繕の実施及び経費負担に関して、県は経年劣化等に伴う修理や更新などで、1件につき10万円(消費税及び地方消費税を含む)を超える比較的大規模な修繕を行うこととし、指定管理者はこれ以外の小規模な修繕を年間修繕費の額の範囲内で行うことを原則とする。

10 管理運営に係る経費(指定管理料)

(1) 指定管理料の額

県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとする。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料には、指定管理者が行う小規模な修繕に要する額が含まれている。指定管理者は、年間の収支計画に計上した年間修繕費を実績の額が下回った場合、その下回った額を県に返納することとする。

また、年間修繕費の額を上回る場合には、県と協議することとする。

(3) 指定管理料の支払い

県は会計年度(4月1日から翌年3月31日)を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとする。

11 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

12 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存すること。

13 原状回復義務

(1) 指定管理者は、施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとする。

また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。

(2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

14 指定管理者が行う情報公開

(1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮すること。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとする。

(2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設設置条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表すること。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとする。

(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとする。

15 指定管理者に対する監督・監査

(1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがある。

(2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合がある。

(3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合がある。

16 その他

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになる。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとする。

II 管理運営業務

山形県源流の森の管理運営業務は、以下のとおりとする。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表1「業務分担表」のとおりとする。

1 施設の運営に関する業務

(1) 施設の利用許可等に関する業務

- ① 利用計画の管理、調整
- ② 利用の予約の受付
- ③ 利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行
- ④ 利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止

(2) 利用料金の徴収等に関する業務

- ① 利用料金の設定及び県民への周知
- ② 利用料金の徴収、領収書の発行
- ③ 利用料金の免除等の決定

(3) 企画事業に関する業務

指定管理者は、森林への親しみや木の文化を深めてもらい、暮らしの中に木を活かす「木育」の取組や企業と連携した健康領域での森林利用など、新たな利用者層の確保につながるような企画事業を積極的に展開すること。

実施に当たっては、別表2「企画事業の例示」を参考にすること。

2 施設等の維持管理に関する業務

次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施すること。

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けらるものとする。

また、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託するものとする。

(1) 施設全体の維持管理に関する業務

- ① 利用者が安全かつ快適に利用できるための施設の維持管理

詳細は、別添1-2「山形県源流の森管理業務仕様一覧」2(1)、(2)のとおり

(2) 施設全体の運営管理に関する業務

- ① 施設全体の管理運営マネジメント業務
- ② 施設の管理運営に係る総務・経理業務
- ③ 事業報告書の作成及び報告業務

詳細は、別添1-2「山形県源流の森管理業務仕様一覧」2(3)のとおり

3 その他の業務

(1) 自主事業の実施

自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施することができる。自主事業による収入は指定管理者が収受することとする。

なお、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとする。

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出するものとする。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとする。

(3) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出するものとする。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとする。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 業務に係る経理の状況

(4) 月例報告

指定管理者は、利用期間中の源流の森センター等の各施設への入園者数について、各月の入園者数を翌月の 5 日までに山形県に報告しなければならない。

(5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

指定管理者は、アンケートの実施等により源流の森の利用者の意見・要望を適切に把握するとともに、サービス向上に向けた自己分析・検証を行い、その検証結果を山形県に報告しなければならない。

(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生年月日以降で既に利用の申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとする。

(7) 源流の森運営協議会の設置

指定管理者は源流の森の設置目的を達成するため、地域や関係機関等を委員とした源流の森運営協議会を設置することとする。

(8) 労働災害防止

危険を伴う作業（刈払機・チェーンソー等を使用する作業・雪下ろし等）については、事前に安全マニュアルを作成、順守して作業を行わなければならない。

(9) 損害賠償責任保険への加入

指定管理者は、管理区域内で発生した事故について第三者への賠償責任を補償する保険に加入するとともに、事故が発生した場合には、誠意をもって被害者との交渉に当たらなければならない。

(10) その他の業務

- ① 定期的な意見交換
- ② 問題が生じた際の連絡調整

別表 1

業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

業務項目	内容	業務実施者		備考	
		県	指定管理者		
1 施設の運営に関する業務	(1) 運営方針の策定等	施設全体の運営方針等の策定	○	○	
	(2) 施設内外の連絡調整等に関する事	関係機関との連携及び連絡調整	○	○	
	(3) 県予算に関する事	予算管理、決算	○		
		支出事務	○		
	(4) 施設の利用許可等に関する業務	利用計画の管理、調整		○	
		利用計画の管理、調整への協力支援	○		
		利用予約の受付		○	
		利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行		○	
		利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止		○	
	(5) 利用料金の徴収等に関する業務	利用料金の設定及び県民への周知		○	
		利用料金の徴収、領収書の発行		○	
		利用料金の免除等の決定		○	
	(6) 企画事業の実施に関する業務	企画事業の企画・実施業務		○	
		企画事業への指導補助及び企画・実施支援業務	○		
(7) その他施設の運営に関する業務	閉館時の在館者の確認及び退去指示		○		
	閉館時における施錠すべき窓扉の点検、全館戸締り		○		
	郵便物等の收受及び整理		○		
2 施設等の維持管理に関する業務	(1) 施設等の管理に関する業務	清掃管理業務		○	
		消防用設備点検業務		○	
		その他施設管理業務		○	
	(2) その他施設等の管理に必要な業務	物品の保守・管理に関する業務		○	
		危機管理業務		○	
		安全衛生管理（クマ・ハチ等危険な生物への対応を含む）		○	
		施設の火災共済保険加入	○		
		損害賠償責任保険への加入		○	
施設管理に付随する業務		○			

3 その他の業務	(1) 自主事業の実施	設置目的の効果的な達成のための自主事業を必要に応じ実施		○	
	(2) 事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出		○	
	(3) 事業報告書の作成	毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		○	
	(4) 月例報告	利用期間中の源流の森センター等の各施設への入園者数について、毎月報告書を提出		○	
	(5) サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		○	
	(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務	指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務		○	
	(7) その他の業務	定期的な意見交換		○	○
問題が生じた際の連絡調整等			○	○	

企画事業の例示

(令和5年度実施)

期日	事業名	事業内容	延べ人数 (人)
5/7 (日)	オープニング イベント	みどりのプレゼント、体験教室、きのこの植菌体験、ホルンコンサート、森のマルシェなど	220
5/13 (土)	森林(もり)の写真 クラブ	プロのカメラマンと撮影スポットを探しながら白川湖水没林周辺を散策。風景写真のコツやテクニックを学ぶ	7
6/11 (日)、 10/8 (日)	森林(もり)のよう ちえん	森の中で親子一緒に楽しむネイチャーゲームなど	36
8/5 (土)、 8/6 (日)	夏休み源流塾	カブトムシ相撲、昆虫クラフト、昆虫採集釣り体験、川の生き物採集・観察	43
9/17 (日)	森林(もり)の文化 祭	体験教室、昔語り上演会、加茂水族館海ごみワークショップ、オカリナコンサート、ボランティアサークル活動、大抽選会など	1,300
11/5 (日)	森林(もり)の収穫 祭	紅葉狩り、きのこの植菌、化粧炭作り、焼き芋・焼き栗作り、エコバッグ作り	19
10/26 (木)、 10/31(火)~11/ 5日(日)	炭焼楽校	ナラを材料に、地域に伝わる手法で白炭作り	18
11/11 (土)、 11/12 (日)	クリスマスリース を作ろう!	自然の素材でクリスマスリース作り	21
①5/27 (土) ②7/9 (日) ③10/22 (日)	森林(もり)の学校	森林散策、ネイチャーゲーム、ランチオンマット作り 地球の生き物について学習、昆虫採集・観察 森林散策、きのこ植菌体験、ハロウィン風インテリア作り	12 39 25
①6/2 (金) ②6/16 (金)、 6/30 (金) ③7/21 (金)、 7/28 (金) ④8/18 (金)、 9/1 (金) ⑤8/25 (金)、 9/29 (金) ⑥10/6 (金)、 10/13 (金)	大人の源流塾	三島手の茶碗作り ホオノキの大皿作り ほうきとちりとり作り 一閑張り教室 葉っぱの花びん作り くるみの編み細工教室	3 13 11 6 22 11

「山形県源流の森 貸与物品一覧」

備品等 (I種)

名称	規格	数量	備考
ビデオカメラ	NV-S200	1台	備品管理
トランシーバー	UBZ-LF11	6台	
CDポータブルシステム	RC-QW300	1台	
兼用脚立	RAX-15	1台	
双眼鏡	ニコン シェルテ10× 25CF. WP	5台	
ストーブ	FM-151	2台	備品管理
ストーブ	FH-A60Y	1台	
ストーブ	FH-A47Y	1台	
ストーブ	ダイニチ FM-181 F	1台	備品管理
コンポスト		1台	
コピー機		1台	備品管理
コピー機	コピーカセット M1	1台	備品管理
パソコン バリュースター	PC-9821	1台	備品管理
展示版 (有孔ボード)	コクヨ SN-PB09 18W	2台	
コクヨ事務机	SD-CA128L	2台	
コクヨ イス	CR-G511V	2台	
コクヨ バイオテックチェア	CR-G502VN	1台	
机	KT-PS61T	6台	
座卓	T-0228DK	4台	
テーブル	T-2417B	1台	備品管理
テーブル(サービステーブル)	T-2439	1台	備品管理
テーブル(和机)		9台	備品管理
楕円テーブル (Aタイプ)		4台	備品管理
楕円テーブル (Bタイプ)		4台	備品管理
スタッキングチェア	T-5526B	18台	
イス(安楽イス)	T-5691	6台	備品管理

名称	規格	数量	備考
カウンターチェア	T-5760N	5台	備品管理
イス 布地 Aグループ		60台	
車椅子(成人用)	日進医療器 NS-1	1台	備品管理
車椅子(児童用)	日進医療器 NS-2	1台	備品管理
担架		1台	
食器棚	BK-10	1台	
食器棚 (ビジネスキッチン)	コクヨ BK-W 110 F1	1台	備品管理
飾棚	T-4085	1台	備品管理
キャビネット スライドボード付き	BB-NS 458	1台	
キャビネット ガラス保管庫	WP-GS49	2台	
ロッカー ウィングフォートロッカー	BWK-S2	1台	
ロッカー	LK-322	1台	備品管理
マガジンラック	PH-2R 120	1台	
下足入れ	W1200×D330×H890 ブナ材	1ヶ	備品管理
傘立て	US-G40N	2台	
ゴミ箱	R51	1台	
台車		5台	
金庫	S-22	1台	
書籍等		1式	
源流の森センター展示品		1式	
トラック	2t	1台	
陶芸用ガス炉		1台	
電気窯	EX-356SF	1台	
陶芸用粘土作成機械		一式	攪拌機・真空土練機等
陶芸ろくろ		2台	
電動工具		一式	
そば打ち用こね鉢		3	
そば打ち用台		3	

備品等（Ⅱ種）

名称	規格	数量	備考
乗用芝刈機	ホンダH3011H グラスバグキットGB3000-BJ	1台	
自走式芝刈機	ホンダHRX537	1台	
チェーンソー	ゼノアGZ380EZ	1台	
肩掛け式刈払機	ゼノアBC2411DW-EZ	1台	

備品等（Ⅲ種）

名称	規格	数量	備考

「山形県源流の森管理業務仕様一覧」

1 基本事項

- (1) 下記「管理業務の内容」に記載する事項は、原則として利用期間（毎年4月29日から11月30日まで）における管理内容である
- (2) 休園期間（毎年12月1日から翌年4月28日まで）における管理業務は、原則として指定管理者の裁量により、降雪等の気象状況を踏まえた適宜の保安警備（見廻り監視）とする
- (3) 各広場（建物周辺を含む）及び駐車場に係る芝生管理等の清掃関連業務については、指定管理者の裁量により、来園者等に不快感を与えることのないような頻度で適宜実施するものとする

2 管理業務の内容

(1) 施設管理

施設名	作業方法・仕様	備考
園内	広場、駐車場、道路などのゴミをトラックで移動しながら収集し、分別のうえ処理する。	
汚水処理施設	(1) 浄化槽維持管理（5月～12月） 362人槽 ① 点検 月2回 ② 消毒剤補充 月2回 ③ 汚泥引き抜き (2) 浸潤処理装置 ① 点検 月2回 ② 清掃 (3) 浄化槽水質法定検査（年1回） ① 浄化槽について法定検査を受ける。 (4) トイレの清掃等 ① トイレ内及び便器・洗面台の清掃 ② トイレトペーパーの補充 (5) 仮設トイレの設置 小坂区の休憩棟（2棟）に仮設トイレを設置 (6) 仮設トイレの清掃 ① トイレ内の清掃 ② し尿汲取り（年7回） ③ 消臭液投入	
電気設備	(1) 電気事業法に基づく保守点検 ① 源流の森センター、森のアトリエ、ロッジ、野外照明施設 ○ 隔月1回の点検（使用状態での漏電電流測定、負荷電流の測定、目視点検等） ○ 電気を停止しての年次点検（年1回）、臨時点検（必要の都度） ○ 不良箇所改修の指導、助言 ○ 電気関係報告規則に定める電気事故報告書の作成 ○ その他必要な事項 (2) 電気料の支払	
水道設備	(1) 水質検査（法定） ① 全項目試験：年1回 (2) 園内給水保守点検（年2回） (3) 給水ポンプ点検（年1回） (4) 受水槽（2基）保守点検（年1回） ① 清掃、水抜き、水張り、水質検査 (5) その他 ① 給水器具の管理（破損の有無等を巡視して管理する）	
業務用冷凍空調機器	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく、当該機器の設置環境・使用環境の維持保全、簡易点検、定期点検及び点検整備記録簿の作成・保存 等	

源流の森センター・森のアトリエ・ロッジ	<p>(1) 警備</p> <p>① 機械警備により異常情報（盗難、火災等）を受信した場合に関係機関へ連絡し、現地へ急行し、安全の確保・損害拡大の防止を図る。</p> <p>(2) 清掃・消耗品の補充</p> <p>① 床、展示品、工房の清掃をするとともに、石鹸、材料等の消耗品を随時補充する。</p> <p>② 床洗浄、床ワックス、窓ガラス清掃、玄関マット清掃（月1回）</p> <p>③ 換気扇清掃（年2回）</p> <p>④ トップライト清掃、外灯清掃（年1回）</p> <p>(3) 展示物の保守点検</p> <p>① 展示物に破損等の異常がないか目視で確認する。</p> <p>② 映像設備点検整備（年1回）</p> <p>③ 展示物保守点検整備</p> <p>(4) 消防設備保守点検（年2回）</p> <p>次の設備について、外観・機能点検を行う。</p> <p>① 自動火災報知設備 受信機、感知機（差温スポット、定温スポット、煙）発信機、電令、表示灯、電源及び配線</p> <p>② 消火器</p> <p>③ 誘導標識</p> <p>(5) 雪囲い・撤去</p> <p>① 所定の板材と支柱を使って雪囲いをする。（人力作業）</p> <p>② オープン前に撤去する。資材は作業員詰所、工房地下に保管する。</p> <p>(6) 賃借物件の手配</p> <p>① コピー機の適正な使用、簡易な清掃</p> <p>② 使用料の支払</p> <p>(7) 雪下ろし</p> <p>降雪状況を見て、施設が倒壊しないよう、屋根の雪切りや雪下ろしを行う。</p>	
冒険の森	<p>(1) 施設の目視による点検</p> <p>① 荒天時以外で利用が見込まれる日に毎日行う。</p> <p>(2) 簡易な修繕（人力作業）</p>	
炊事棟	<p>(1) 炊事場の清掃・火気の後始末</p> <p>(2) 利用者の指導</p>	
歩道	<p>(1) 施設の目視による点検</p> <p>① 荒天時以外で利用が見込まれる日に毎日行う。</p> <p>(2) 簡易な修繕（人力作業）</p>	
シェルター等の建物	<p>(1) 次の施設の保守点検と清掃</p> <p>① シェルター</p> <p>② 炭焼き小屋</p> <p>③ 炊事棟</p> <p>④ トイレ・インフォメーション</p> <p>⑤ 水車小屋</p> <p>⑥ 野鳥観察小屋</p> <p>⑦ 展望台</p> <p>⑧ 浄化槽ポンプ室</p> <p>⑨ 受水槽ポンプ室</p> <p>⑩ 休憩棟（小坂区）2棟</p> <p>(2) 簡易修繕</p> <p>① (1)の施設の簡易な修繕（人力作業）</p> <p>(3) 雪下ろし</p> <p>降雪状況を見て、施設が倒壊しないよう屋根の雪切りや雪下ろしを行う。</p>	
その他	<p>(1) 源流の森センター、森のアトリエ、ロッジの施設の維持修繕（軽微なもの）</p> <p>(2) AED点検管理</p> <p>(3) 強風・大雨・大雪等の異常気象及び地震が発生した場合、安全に巡視できるようになってから施設を点検し、施設の損傷の有無について、山形県に報告すること</p>	

(2) 植物管理

区分	作業種	作業方法・仕様	備考
樹木	病虫害防除	巡回点検時に病虫害に注意を払い早期発見に努める。薬剤は安全性が高く、被害の種類により最も適したものを選定する。散布日は、風、日照、降雨等の気象条件を検討し決定する。作業中及び直後は、散布区域内に農薬使用者以外の者が立ち入らないよう配慮する。枝葉の表裏両面に細かい水滴がつく程度にむらなく均一に散布し水滴が落ちるほど散布しない。散布者は直接肌が出ないように準備し、風下から風を背に受ける形で風上に向かって歩き、薬剤を吸引しないように注意する。散布後は石鹸で手や顔を洗う。	対象：カガラムシ、花木諸病気
	灌水	人力による灌水。樹木の状況を見ながら、萎縮状態にならないよう灌水する。地表面から水を浸み込ませる。	
	雪囲い・設置及び解体	雪囲い工法は、カラミ工、タバネ工の2種類とする。設置・撤去の時期を逸しないように注意する。保管材料は、保管場所より搬出し、撤去後には乾燥させた後所定の保管場所に搬入する。支柱材を設置する場合は、樹木の根係を傷めないように注意する。	
	剪定・整枝	雪折れ等により樹形がくずれた樹木の整姿のため、及び病虫害の防止のために行う。剪定の方法や時期は適期に行い、花木では花芽分化時期は避ける。特に病虫害枝、危険枝、障害枝、弱小枝、冗枝は樹形・樹種に関係なく剪定する。	針葉樹
	〃(寄植)	高木剪定と同様。全体としての形を作り上げていることを考慮し、剪定する。除去した支障木等は堆肥やクラフトの材料になるべく再利用する。	
	不良木・枯損木処理	周囲に来園者のいないこと、伐採方向、退避場所を確認し伐採する。伐採木の根株は人がつまずいたりする危険のないよう地際より処理する。	広葉樹
	剪定工	枯れ枝等剪定する。	
	支柱撤去	樹木を損傷しないように根元から完全に引き抜く。棕櫚縄、亜鉛引鉄線、釘等もきれいに取り除く。取り外した支柱材は、所定の場所に集積する。	
芝生	芝刈(機械)	芝刈機による芝刈。石などの障害物を取り除き、樹木、施設などに損傷を与えないよう注意をしながら均一に刈り込む。芝刈後はきれいに掃除する。芝の生育状況にあわせ芝高を調整する。踏圧の激しい箇所では過度の刈り込みを避け、芝高を高めに調整する。	
	〃(人力)	刈払機により芝刈。樹木の根際等機械刈りの不能な場所。内容は芝刈(機械)と同様。	
	除草(人力)	芝生地に生えた雑草を根から丁寧に抜き取る。抜き取った雑草は所定の場所に集積する。	
	養生(噴霧)	動力噴霧機を使用し、むらなく均一に散布する。降水直後は行わない。	
	〃(目土)	指定の厚さにとんぼ等を用いて、むらなく均一に十分すり込む。なお、芝生面に不陸がある場合は、不陸整正を勘案しながら行う。	
	施肥	散布は、芝生面にムラのないよう均一に散布する。園路など舗装面に散らばらないようにする。降雨直後の葉面が濡れている場合は肥料やけをするので、散布しない。	
	芝生消毒	巡回点検時に病虫害に注意を払い早期発見に努める。薬剤は安全性が高く、被害の種類により最も適したものを選定する。散布は利用者の少ない日時を選び、作業中、直後に近づかないよう配慮する。施設等にかからないよう風向きに注意し、窓は閉めるよう協力を求める。散布直後降雨のないよう天候を選ぶ。散布者は直接肌を出さないよう注意し、作業後は必ず石鹸で手や顔を洗う。	対象：ラージパッチ、ブラウンパッチなど
	除草剤散布	薬剤は安全性が高く、雑草の種類により最も適したものを選定する。散布の方法は芝生消毒と同様。	対象：広葉雑草
	灌水	所定の灌水量を芝生全面積に行き渡るように均一に散布する。	
	補植	補植箇所を大きめに形を整えてから切り取り、深さ 15 cm 程度まで、床上を交換したうえ沈下防止のため、よく転圧する。張芝にあたっては、周縁と同じ高さとなるよう調整し、転圧し、目地を施し、よく灌水する。	

境界	刈払	刈払機により、下草、灌木等を刈り払う。	
幹線道路	清掃及び土砂除去	トラックで移動しながら、路面・側溝・集水桝等に溜まった落葉・落枝、土砂を集め支障のない場所へ集積する。(人力作業)	
	刈払	視距を確保するため道路脇の支障となる草木を除去する。(刈払いを使った人力作業) 除去した草木は堆肥やクラフトの材料に再利用する。	
遊歩道	指導標維持管理	指導標の文字が劣化により読み難くなっている箇所は塗料を塗り直す。(人力作業)	
	刈払	歩行に支障をきたすことのないように支障木等を除去する。(刈払いを使った人力作業) 除去した支障木等は堆肥やクラフトの材料に再利用する。	
湿生植物園	除草	湿生植物を傷つけないよう、注意しながら人力で雑草を抜き取る。貴重な生き物も生息するため作業の際は十分注意をする。	
森林	除伐・整理伐	鉋・鋸・刈払機等により伐採除去する。除去した除伐木等は堆肥やクラフトの材料になるべく再利用する。	
	間伐	選木後に、チェーンソーを用いて伐倒処理する。間伐木はなるべくクラフトの材料等に利用する。	
	下刈り	下刈り鎌、刈払機等により林床を刈払い、集積処理する。除去した下層植栽は堆肥等の材料に再利用する。	
	枝打ち	枝打ち用鋸・鉋を用いて枝打ちを行う。落とした枝はクラフトの材料等になるべく再利用する。	

植物管理の数量基準については別添1-3のとおり

(3) 運営管理

区分	作業種	作業方法・仕様	備考
利用者の指導		園内放送で開園時間を告げる。施設の位置、利用上の注意など指導する。	
施設利用受付		源流の森センター、森のアトリエ、冒険の森、炊事棟などの施設利用者の受付事務を行う。有料施設の利用者から利用料を徴収する。	
利用者数等調査		利用者を定時に数え、記録する。 利用者の意見・要望を把握するため、効果的なアンケート調査等を実施する。	
問合せ対応		一般者から施設や行事の問い合わせに対し対応する。	
プログラム実施	森林案内	企画立案、広報、申込受付事務、情報提供、資材の調達、安全管理、森の案内人の活動を補助する。	
	プロジェクトアドベンチャー	企画立案、広報、申込受付事務、情報提供、機械器具の管理、消耗品等の補充、安全管理、利用者を指導する。	
	陶芸、木工クラフト	企画立案、広報、申込受付事務、情報提供、資材の調達、消耗品等の補充、安全管理、利用者を指導する。	
主催行事	森林ようちえん 森林の学校 等	企画立案、広報、行事の運営、申込受付事務、資材調達、森の案内人の研修、講師との連絡調整	
ボランティア活動支援		森の案内人の当番の日程調整をおこない、報償費などを支払う。 森の案内人の技術向上のため、指導を行う。	
資材調達		炊事棟の薪やアトリエで使う資材、道具、維持修繕に必要な資材などの調達をする。	
業者との連絡調整		専門管理などの業者と連絡をとり契約事務等を行う。各種管理項目の調整を図る。適正に業務が行われるよう監督する。	
連絡調整		中津川地区、エリア内の森林所有者、利用者、関係市町村、県民の森などとの連絡調整を図り、情報交換を行う。	
県への報告事務		利用状況、森の案内人活動状況、利用料収入状況、施設の破損状況などを取りまとめ報告する。サービス向上に向けた自己分析・検証を行い、その検証結果を取りまとめ報告する。	
県との協議		管理上必要な事柄について情報をまとめ協議する。	

植物管理の数量基準

項目		数量	摘要		
1 経 常 的 業 務	①樹木管理	薬剤散布	4,716 本	細越区（高木 1,037本、低木 3,679本）	
		雪囲い（タバネ工）	247 本		
		ハギ刈払い	288 m ²		
		地被除草	4,145 m ²		
	②林地管理	刈払い	2,631 m ²	冒険の森5,262m ² の50%	
			15,000 m ²	置賜の森の造成地30,000m ² の50%（植樹サークルエリア内は対象外）	
		下刈り、除伐、間伐、雪害木除去	32,850 m ²	必要に応じて実施（共育の森、銘木の森）	
		トレイル管理（刈払い）	21,677 m ²	林道、トレイル（但し、細越区のケヤキ・ブナ展望・ドングリ・コスギ・サルナシの路及びサクラ・モミジ・緑の路の山腹部、小坂区の水源地の森・キタゴヨウ・ちさん・ツツジ・森づくりの小径は必要に応じて実施）	
		境界刈払い	5,600 m		
	③芝生管理	芝刈	16,358 m ²	年2回、野外ホール、ローターリー周辺、源流の森センター周辺、アトリエ周辺、炊事棟周辺、池周辺	
		除草	16,358 m ²	野外ホール、ローターリー周辺、源流の森センター周辺、アトリエ周辺、炊事棟周辺、池周辺	
		養生工	土壌改良材散布	16,358 m ²	野外ホール、ローターリー周辺、源流の森センター周辺、アトリエ周辺、炊事棟周辺、池周辺
			目土入れ	8,179 m ²	野芝全量16,358m ² の50%、野外ホール、ローターリー周辺、源流の森センター周辺、アトリエ周辺、炊事棟周辺、池周辺
		施肥	16,358 m ²	野外ホール、ローターリー周辺、源流の森センター周辺、アトリエ周辺、炊事棟周辺、池周辺	
		病虫害防除	8,179 m ²	野芝全量16,358m ² の50%、野外ホール、ローターリー周辺、源流の森センター周辺、アトリエ周辺、炊事棟周辺、池周辺	
	④その他管理	移植木管理	1 本	ブナ1本	
灌水		樹木	4,716 本	細越区（高木 1,037本、低木 3,679本）	
		芝生	16,358 m ²	野外ホール、ローターリー周辺、源流の森センター周辺、アトリエ周辺、炊事棟周辺、池周辺	

山形県源流の森管理業務明細（1年分）

項 目		内 容		備 考
1 施設管理				
施設管理 (保守点検等)	専門管理保守	消防設備	消防設備保守点検	年間2回（自動火災報知設備、消火器、誘導標識）「源流の森センター」
		電気工作物	電気事業法に基づく保守点検	隔月点検、年次点検（1回）、設備容量150kVA 「源流の森センター」
		汚水処理施設	浄化槽維持管理	月2回点検、トイレ4箇所、浄化槽1箇所
			簡易トイレ維持管理	仮設トイレ2箇所 年7回汲取 「小坂区休憩棟」
			浄化槽水質法定点検	年1回、362人槽
		廃棄物処理	収集、運搬、処理	月1回
		水道施設	水道法に基づく水質検査	年1回
			園内給水保守点検	年2回
			給水ポンプ点検	年2回
			受水槽点検・清掃・水抜き・水張り・水質検査	年1回、受水槽2基（18m3、14m3）
		建物内電気設備	エアコン、ロスナイ点検	年1回、エアコン（6台）、ロスナイ（4台）
			源流の森センター内電灯点検	年1回
			屋外照明点検	年1回
		展示保守点検		年1回、映像設備保守点検 「源流の森センター」
		警備保障		機械警備9ヶ月 「源流の森センター、森のアトリエ、ロッジ」
		施設特別清掃	床洗浄、床ワックス、窓ガラス清掃	月1回 「源流の森センター、森のアトリエ、ロッジ」
			換気扇・トップライト清掃	年2回（換気フィルター）、年1回（トップライト）
			外灯清掃	年1回、外灯28基
			玄関マット（レンタル）	月1回 「源流の森センター、森のアトリエ、ロッジ」
	一般管理保守	池清掃	池浚渫、汚泥処分	年1回
		流れ清掃	落葉処理	必要の都度随時
		流れ内木炭交換	撤去、設置、詰替え	必要の都度随時
		側溝清掃	集水枡清掃	必要の都度随時、蓋付集水枡66箇所
		緑地内清掃	園内清掃	必要の都度随時、園内30,632m2
		施設内日常清掃	トイレ清掃、床清掃	必要の都度随時 「源流の森センター、森のアトリエ、ロッジ、トイレインフォメーション」
		小工作物点検・清掃	保守点検と清掃	必要の都度随時 「冒険の森、シェルター、炭焼き小屋、炊事棟、トイレ・インフォメーション、水車小屋、野鳥観察小屋、展望台、浄化槽ポンプ室、受水槽ポンプ室、休憩棟2棟」
		施設雪囲い	解体、設置	細越区（10施設）、小坂区（2施設）
		スノーボール管理	撤去、設置	230本
		施設周囲等除雪	屋根雪下ろし、橋梁・幹線道除雪	必要の都度随時
		展示保守点検	展示物の保守点検	必要の都度随時、月1回定期点検 「源流の森センター、森のアトリエ」
		諸経費		15%以内
		巡視	園内巡視、入園調査	必要の都度随時
	施設賠償責任保険	施設賠償責任保険加入	必要な補償額（対人賠償、対物賠償）	
	光熱水費	電気	管理・料金支払	
		ガス	管理・料金支払	
		灯油	管理・料金支払	
		水道	管理・料金支払	
	小規模な修繕	室内照明、遊歩道、PA用品、展示装置メンテ等	必要の都度随時	
	AED点検管理		年1回 「源流の森センター」	
	消耗品管理	施設、機械管理に要する消耗品管理	センター、アトリエ、ロッジ、トイレ、チェンソー、刈払機	
	植物管理	樹木管理	樹木保育、雪囲い、ハギ刈払、除草	別添1-3 植物管理の数量基準参照
		林地管理	森林管理、境界管理	別添1-3 植物管理の数量基準参照
		芝生管理	芝生保守管理	別添1-3 植物管理の数量基準参照
		その他管理	移植木管理	別添1-3 植物管理の数量基準参照
			灌水	別添1-3 植物管理の数量基準参照
	諸経費		15%以内	
	車両維持管理費	税金・保険料	自動車重量税、車検印紙税	2tトラック1台
自賠責保険料			2tトラック1台	
自動車任意保険料			2tトラック1台	
車両整備費		車検	2tトラック1台	
		車両整備	2tトラック1台	
燃料代		2tトラック1台		
2 運営費（プログラム・イベント開催等）				
人件費	インストラクター			
保険料	傷害保険		各種イベント	
PA運営	PA点検、管理、運営			
需用費	印刷費、材料等の消耗品費			
3 事務費				
人件費				
旅費				
通信運搬費	郵便料、電話料			
	電波使用料			
需用費	消耗品費			
使用料	コピー機借上げ			
計（管理経費）①				
計（施設利用料収入）②				
合計（①-②）				44,234千円（消費税込）

山形県源流の森管理経費の状況

単位：円

区分	内容	R1	R2	R3	R4	R5	備考
収入	指定管理料収入	43,200,000	43,672,000	43,672,000	43,971,407	43,672,000	
	指定修繕費収入	560,000	1,820,000	729,630	466,400	2,068,000	年度協定に基づく修繕費
	施設利用料収入等	2,111,051	281,200	836,820	1,365,710	1,707,950	
	自主事業収入	130,781	82,834	130,918	162,540	107,832	
	収入合計	46,001,832	45,856,034	45,369,368	45,966,057	47,555,782	
支出	施設管理	17,083,017	19,686,358	17,354,558	17,279,197	18,706,340	
	・施設管理(保守点検等)	13,927,133	15,877,955	13,997,970	14,245,055	15,114,836	年度協定に基づく修繕費含む
	・植物管理	2,616,770	3,359,403	2,748,799	2,571,896	3,160,360	
	・車両維持管理	539,114	449,000	607,789	462,246	431,144	
	運営費	18,968,709	15,736,053	19,711,997	21,264,582	17,717,791	
	・人件費	12,556,128	10,806,077	15,133,231	15,969,384	12,723,326	
	・保険料	360,240	360,240	169,580	254,070	277,830	
	・PA運営	3,074,558	2,997,007	2,431,665	3,153,722	3,289,911	PA：プロジェクトアドベンチャー
	・需用費	2,910,823	1,499,801	1,894,030	1,824,187	1,355,065	
	・自主事業経費	66,960	72,928	83,491	63,219	71,659	
	事務費	10,493,882	10,328,188	8,618,780	9,170,086	8,688,853	
	・人件費	7,171,774	5,578,455	4,438,498	4,972,397	4,852,000	
	・旅費	79,365	26,252	37,444	135,829	41,162	
	・通信運搬費	534,758	541,039	726,835	731,904	719,071	
	・需用費	2,377,713	3,848,846	2,970,475	2,769,204	2,561,619	
	・使用料	330,272	333,596	445,528	560,752	515,001	
	支出合計	46,545,608	45,750,599	45,685,335	47,713,865	45,112,984	
収支差額	▲ 543,776	105,435	▲ 315,967	▲ 1,747,808	2,442,798		

【参考】山形県源流の森利用実績(利用者数)

単位：人

年度	R元	R2	R3	R4	R5
利用者数	78,230	38,225	55,557	53,182	57,031