

山形県遊学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 「山形県遊学の森管理施設一覧」

② 募集要項 3

別添 1 「山形県遊学の森管理運営業務仕様書」

別添 1-1 「山形県遊学の森貸与物品一覧」

別添 1-2 「山形県遊学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 「山形県遊学の森管理業務明細（1年分）」

別紙 2-1 「山形県遊学の森管理経費の状況」

④ 位置図、パンフレット等

「山形県遊学の森管理施設一覧」

1 管理区域

所有区分	現況	面積	業務内容	業務の範囲
山形県	有屋ゾーン 浪漫の森 ぶなのき広場 とちのき広場 どんぐり広場 ねむのき広場 その他施設	4.00ha 1.93ha 2.05ha 2.93ha 8.22ha	見回り巡視業務 同上 同上 同上 同上 同上	利用者への安全利用指導、案内等 同上 同上 同上 同上 同上
計		19.13ha		

2 建物

区分	名称	構造等	規模	業務内容	業務の範囲
建物	木もれび館	事務所建 木造	610.14m ²	建物維持管理 展示物等解説	・保安警備 ・館内清掃、消耗品補給 ・設備保守点検 ・展示物保守点検 ・雪囲い及び撤去 ・雪下ろし ・利用者の指導
	四阿（お野立所）	雑屋建 木造平屋	49.50m ²	施設維持管理	・保守点検及び清掃 ・簡易修繕 ・雪下ろし
	公衆便所 （ぶなのき広場地区）	雑屋建 木造平屋	38.88m ²	施設維持管理	・保守点検 ・簡易修繕 ・雪下ろし ・清掃（し尿処理を含む） ・消耗品の補給
	公衆便所/便所付き 休憩施設 （ねむのき広場地区）	雑屋建 木造平屋	25.92m ²	施設維持管理	・保守点検 ・簡易修繕 ・雪下ろし ・清掃

3 施設

区分	名称	構造等	規模	業務内容	業務の範囲	
施設	芝地	張り芝(ぶなのき広場) 吹付け芝(どんぐり広場) 播き付け芝 (芝駐車場、木もれび館周辺)	61,459m ² 1,020m ² 2,248m ²	植物管理	追肥、芝刈り、除草、病虫害防除、目土散布	
	樹木		1,189本	植物管理	軽剪定、追肥、除草、病虫害防除、雪囲い設置撤去	
	森林		8.8ha	植物管理	下刈り	
	湿生植物		389m ²	植物管理	施肥、除草	
	幹線道路	幹線道路 1路線 延長3,611m 管理道 4路線 延長7,545m	2,248m ² 2,248m ² (11,156m)	施設維持管理	巡回管理、保守点検、冬季間の除雪	
	遊歩道	芝舗装(幅2.5m) 3号:チップ舗装(幅1.5m) 4号:チップ舗装(幅3.0m) 5号:チップ舗装(幅3.5m) 6号:木レンガ舗装(幅3.6m)	91.30m ² 132.65m ² 51.16m ² 213.94m ² 167.30m ²	施設維持管理	巡回管理、保守点検	
	駐車場	ぶなのき駐車場 密粒度Gas:45台収容		1,703m ²	施設維持管理	巡回管理、保守点検、冬季間の除雪
		ぶなのき駐車場 芝:大型車4台収容		352m ²	植物管理 施設維持管理	巡回管理、芝については芝地と同様
		ねむのき駐車場		3,297m ²	施設維持管理	巡回管理、保守点検
	立木		6m ³ (3,081本)	植物管理	下刈り等	

4 工作物

設置施設	工作物の名称	構造等	設置数量等	業務の範囲
水道	富沢石水飲み 散水栓 止水栓 ポリエチレン管		1個 11個 1個 446m	保守点検
下水道	合併処理浄化槽 毛管湿潤槽	40人槽(ベストNCH-4011)	1基 1基	保守点検
池井	遊水池	羽前石石組み	43ton	保守点検
照明装置	照明灯	H=5, 915mm(オーデリック社製)	7基	保守点検
雑工作物	電気施設	ハンドホール	23個	保守点検
		引込開閉器盤-1	1面	
		電灯分電盤L-2	1面	
リモコン盤		1面		
引込柱		2基		
電源ボックス		9個		
防止コンセント		2個		
分電盤上屋	1棟			
	掲揚ポール	鋼製	3基	保守点検
	休憩舎	木製	2棟	清掃、保守点検、適宜除雪
水門・水路	親水流路	コンクリート製	303.4m	保守点検
		木製	7.8m	
土製		449.6m		
	簡易ゲート	ステンレス製	1個	保守点検
諸標	案内板・指示板	標識	9基	保守点検
		案内板	1基	
碑塔	第53回全国植樹祭 記念碑	景石8個	1基	保守点検

山形県遊学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 遊学の森は、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、1月4日から12月28日までの範囲内で、年間306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。

3 人員体制

管理運営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

金山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可能な範囲外のものの発生等によ		協議事項		

		る業務の変更、中止、延期		
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予見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「山形県遊学の森貸与物品一覧」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るため、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

山形県遊学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) 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「山形県遊学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「山形県遊学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主な内容は次のとおりとし、協定書において定めるものとする。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況
- ② 業務に係る経理の状況（管理経費の支払い明細を含む）
- ③ サービスの向上を図った事項と成果
- ④ 環境配慮の取組状況
- ⑤ その他必要な事項

(4) 月例報告

指定管理者は、各月の業務の実施状況及び各施設への入園者数について、翌月の 5 日までに報告するものとする。

(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、その検証結果を報告するものとする。

(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) 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。

(8) 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) 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	○		
	(6) 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) 自主事業の実施の業務	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	事業実施状況、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)
4/23	カタクリまつり	カタクリガイドやオカリナコンサートなど	31
①5/13	森の遊学塾	バードウォッチング、山菜案内と採取	47
②12/9～10		クリスマスリース、そば打ち	38
③1/21		スノートレッキング、臼で餅つき	30
④3/24		竜馬山に和かんじきで登山	21
6/4 (日)	Komorebi マルシ エ	木を使ったモノづくり、森のコンサートなど	300
9/17	ウッドフェスティ バル	木を使ったモノづくり、森のコンサート、チェーンソー アート等	300

山形県遊学の森貸与物品一覧

番号	備品名	規格		中分類	配置場所
		メーカー	品番		
H14-008Y	卓上ボール盤	マキタ	TB131	機械・器具	森林体験ホール
H14-009Y	卓上ボール盤	マキタ	TB131	機械・器具	森林体験ホール
H14-010Y	ベルトサンダ	マキタ	9911	機械・器具	森林体験ホール
H14-011Y	ベルトサンダ	マキタ	9911	機械・器具	森林体験ホール
H14-012Y	ベルトサンダ	マキタ	9911	機械・器具	森林体験ホール
H14-014Y	糸ノコ盤	マキタ	SJ550	機械・器具	森林体験ホール
H14-017Y	電気カンナ	マキタ	1900BASPI	機械・器具	森林体験ホール
H14-019Y	電気ドリル	マキタ	6304A	機械・器具	森林体験ホール
H14-020Y	電気ドリル	マキタ	6304A	機械・器具	森林体験ホール
H14-021Y	電気ドリル	マキタ	6304A	機械・器具	森林体験ホール
H14-026Y	卓上マルノコ	マキタ	LS1040F	機械・器具	森林体験ホール
H14-027Y	ジグソー	マキタ	4306	機械・器具	森林体験ホール
H14-028Y	ジグソー	マキタ	4306	機械・器具	森林体験ホール
H14-029Y	ジグソー	マキタ	4306	機械・器具	森林体験ホール
H14-037Y	発動発電機	マキタ	G1500A	機械・器具	資材庫
H14-038Y	机			庁用器具	交流ホール
H14-039Y	机			庁用器具	交流ホール
H14-040Y	椅子			庁用器具	交流ホール
H14-041Y	椅子			庁用器具	交流ホール
H14-042Y	椅子			庁用器具	交流ホール
H14-043Y	椅子			庁用器具	交流ホール
H14-044Y	椅子			庁用器具	交流ホール
H14-045Y	椅子			庁用器具	交流ホール
H14-046Y	椅子			庁用器具	交流ホール
H14-047Y	椅子			庁用器具	交流ホール
H14-048Y	ショーケース	W1200×D750×H1100		庁用器具	交流ホール
H14-049Y	ショーケース	W900×D900×H2000		庁用器具	交流ホール
H14-050Y	ショーケース	W1200×D600×H1200		庁用器具	交流ホール
H14-051Y	ショーケース	W1200×D600×H1200		庁用器具	交流ホール
H14-052Y	机(作業台)	オカムラ	9352M2	庁用器具	森林体験ホール
H14-053Y	机(作業台)	オカムラ	9352M2	庁用器具	森林体験ホール
H14-054Y	机(作業台)	オカムラ	9352M2	庁用器具	森林体験ホール
H14-055Y	机(作業台)	オカムラ	9352M2	庁用器具	森林体験ホール
H14-056Y	机(作業台)	オカムラ	9352M2	庁用器具	森林体験ホール
H14-057Y	本棚	コクヨ	BL-31252W	庁用器具	交流ホール
H14-058Y	展示用ついたて	コクヨ	パネルSNP-E64	庁用器具	交流ホール
H14-059Y	展示用ついたて	コクヨ	ポールSNF-E64	庁用器具	交流ホール
H14-060Y	展示用ついたて	コクヨ		庁用器具	交流ホール
H14-061Y	展示用ついたて	コクヨ		庁用器具	交流ホール
H14-062Y	展示用ついたて	コクヨ		庁用器具	交流ホール
H14-063Y	展示用ついたて	コクヨ		庁用器具	交流ホール
H14-064Y	展示用ついたて	コクヨ		庁用器具	交流ホール
H14-065Y	展示用ついたて	コクヨ		庁用器具	交流ホール
H14-066Y	展示用ついたて	コクヨ		庁用器具	交流ホール
H14-067Y	展示用ついたて	コクヨ		庁用器具	交流ホール
H14-068Y	乳児用ベット	オリバー	F-684	庁用器具	乳児コーナー
H14-069Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-070Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-071Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-072Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-073Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-074Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-075Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-076Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-077Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-078Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-079Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-080Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-081Y	テーブル	コクヨ	KT-S623	庁用器具	森林学習ホール
H14-082Y	ホワイトボード	コクヨ	BB-R736W3PS	庁用器具	森林学習ホール
H14-083Y	OA用椅子	天童木工	T-5895	庁用器具	交流ホール
H14-084Y	OA用椅子	天童木工	T-5895	庁用器具	交流ホール
H14-088Y	OHP	キャビン工業(株)	C-36P2	事務用器具	森林学習ホール
H14-089Y	OHP台	ウチダ	PT-ST型	事務用器具	森林学習ホール
H14-090Y	スライド	キャビン工業(株)	CS-36P2	事務用器具	森林学習ホール

山形県遊学の森貸与物品一覧

番号	備品名	規格		中分類	配置場所
		メーカー	品番		
H14-091Y	車椅子(成人用)	(株)カワムラサイクル	KA22-40SB	機械・器具	その他
H14-092Y	車椅子(子供用)	日進医療器(株)	NA-103	機械・器具	その他
H14-094Y	打合せテーブル	ウチダ	ST12-7575KS	庁用器具	事務室
H14-095Y	アンプ台	ウチダ	ST12-0607KS	庁用器具	事務室
H14-096Y	作業員事務机	ウチダ	ST12-1275KS	庁用器具	更衣室
H14-097Y	作業員椅子	ウチダ	MX-32	庁用器具	更衣室
H14-098Y	作業員椅子	ウチダ	MX-32	庁用器具	更衣室
H14-099Y	作業員椅子	ウチダ	MX-32	庁用器具	更衣室
H14-100Y	作業員椅子	ウチダ	MX-32	庁用器具	更衣室
H14-101Y	台車	アイケーキャリー	WD-P301DX	庁用器具	その他
H14-102Y	テレビ	三菱デジタルハイビジョン	36F-BD402	教養・体育用品	交流ホール
H14-103Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-104Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-105Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-106Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-107Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-108Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-109Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-110Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-111Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-112Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-113Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-114Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-115Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-116Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-117Y	大工道具セット	(株)高橋	儀助T-103	機械・器具	森林体験ホール
H14-118Y	電気炊飯器	ナショナル	IHジャー炊飯器SRA18C	庁用器具	調理室
H14-119Y	冷水器	ナショナル	NY-12FC2	庁用器具	交流ホール
H14-120Y	シェルフゴン	オカムラ	DV24WH	事務用器具	交流ホール
H14-121Y	テント	小川テント	H5号	その他	車庫倉庫
H14-122Y	テント	小川テント	H5号	その他	車庫倉庫
H14-134Y	ゴミ箱			庁用器具	交流ホール
H14-135Y	図書(原色日本図鑑)	保育社	原色日本植物図鑑 木本Ⅰ	図書	交流ホール
②		保育社	原色日本植物図鑑 木本Ⅱ		
③		保育社	原色日本植物図鑑 草本Ⅰ		
④		保育社	原色日本植物図鑑 草本Ⅱ		
⑤		保育社	原色日本植物図鑑 草本Ⅲ		
⑥		保育社	原色日本樹木図鑑		
⑦		保育社	原色日本昆虫図鑑 上		
⑧		保育社	原色日本昆虫図鑑 下		
⑨		保育社	原色日本淡水魚図鑑		
⑩		保育社	原色日本鳥類図鑑		
⑪		保育社	原色日本クモ類図鑑		
H14-136Y	軽トラック(4WD)	スズキ		船・車及び同用具	車庫倉庫
H14-137Y	軽キャブバン	スズキ		船・車及び同用具	車庫倉庫
H23-141Y	除雪機	ホンダ	11.8PS HSM1390i JNタイプ(ガソリン)	庁用器具	車庫倉庫
H24-142Y	芝刈機	ホンダ	H3013H	庁用器具	車庫倉庫
R04-143Y	レーザー彫刻機	LaserPecker	LaserPecker Pro	機械・器具	森林体験ホール
R04-144Y	自動カンナ	マキタ	2012NB	機械・器具	森林体験ホール
R04-145Y	15型卓上マルノコ	マキタ	LS1510	機械・器具	森林体験ホール
R04-146Y	卓上スライド丸ノコ	ハイコーキ	C12RSH2	機械・器具	森林体験ホール
R04-147Y	充電式マルノコ	マキタ	HS001GRDX	機械・器具	森林体験ホール
R04-148Y	充電式ランダムオービット	マキタ	BO180DRG	機械・器具	森林体験ホール
R04-149Y	充電式マルノコ	マキタ	HS001GRDX	機械・器具	森林体験ホール
R04-151Y	1HP集塵機	スポークシェーブ	MH001KP	機械・器具	森林体験ホール
R04-152Y	レーザー彫刻機	LaserPecker	LaserPecker Pro	機械・器具	森林体験ホール
R05-153Y	マルノコ盤	マキタ	2711	機械・器具	森林体験ホール
R05-154Y	充電式インパクトドライバ	マキタ	TD149DRFXB	機械・器具	森林体験ホール
R05-155Y	充電式ランダムオービット	マキタ	BO180DRG	機械・器具	森林体験ホール
R05-156Y	レーザー彫刻機	LaserPecker	LaserPecker Pro	機械・器具	森林体験ホール
R05-157Y	木工旋盤	ピーウッド	PWL-450VD-S3(フルセット)	機械・器具	森林体験ホール
R06-158Y	サーキュレーター4台	山善	YAR-CD20ES(Ⅳ)	庁用器具	森林体験ホール
R06-159Y	スツール18個	不二貿易	12838 40*40*44cm	庁用器具	森林体験ホール
R06-160Y	万力3個	JIUKI	glz	機械・器具	森林体験ホール
R06-161Y	箸づくりキット10個	酒井産業	鮑、治具、木地セット	機械・器具	森林体験ホール

山形県遊学の森貸与物品一覧

番号	備品名	規 格		中分類	配置場所
		メーカー	品 番		
R06-162Y	スポットクーラー	広電	KES251AFC	庁用器具	森林体験ホール
R06-163Y	スポットクーラー	広電	KES251AFC	庁用器具	森林体験ホール
R06-164Y	作業台	山金工業	SFM-1890- II ,W1800D900H800	庁用器具	森林体験ホール
R06-165Y	作業台	山金工業	SFM-1890- II ,W1800D900H800	庁用器具	森林体験ホール
R06-166Y	作業台	山金工業	SFM-1890- II ,W1800D900H800	庁用器具	森林体験ホール
	購入備品合計				
z-1	丸いす 5個		木製	庁用器具	更衣室
z-2	台車 2個			庁用器具	森林体験ホール
z-3	冷蔵庫		D63×W64×H156	庁用器具	事務室
z-4	食器棚		D48×W900×H180	庁用器具	事務室
z-5	事務机		D730×W1,005×H740	庁用器具	事務室
z-6	事務用椅子 3個			庁用器具	事務室
z-8	収納棚(キャビネ)		D46×W46×H210	庁用器具	事務室
z-11	スチール椅子 10個			庁用器具	車庫倉庫・事務室
z-12	黒板(日程表付き)			庁用器具	事務室
z-13	ゴミ箱			庁用器具	事務室
z-14	掃除機	SHARP		庁用器具	資材庫
z-18	ロッカー(3人用2台)		D52×W900×H1,800	庁用器具	車庫倉庫
z-19	収納棚(キャビネ) 5台		D45×W900×H2,100	庁用器具	交流、体験ホール・車庫倉庫
z-20	テーブル			庁用器具	ロフト
z-21	ソファ			庁用器具	ロフト
z-22	書棚		D450×W900×H2,100	庁用器具	事務室
z-23	文具入れ		D40×W800×H880	庁用器具	事務室
z-25	扇風機 2台			庁用器具	事務室
z-26	裁断機			庁用器具	事務室
z-27	穴あけ機			庁用器具	事務室
z-31	電子レンジ			庁用器具	事務室
s-1	お手播き台 2台		1,800×900×600	全国植樹祭記念展示物	交流ホール
s-2	お手播き枡 4個	スギ2、ブナ2	150×150×80	全国植樹祭記念展示物	交流ホール
s-3	お手播き枡受け盆 4個	スギ2、ブナ2	246×246×20	全国植樹祭記念展示物	交流ホール
s-4	おしぼり受け 2個		190×70×20	全国植樹祭記念展示物	交流ホール
s-5	おしぼり受け盆 2個		230×150×15	全国植樹祭記念展示物	交流ホール
s-6	お手植え鋏 2個	柄:径30×1,122、刃:140×260×10		全国植樹祭記念展示物	交流ホール

「山形県遊学の森管理業務仕様一覧」

1. 基本事項

- (1) 下記「管理内容」に記載する事項は、原則として利用期間（毎年4月1日から翌年3月31日まで）における管理業務内容である。
- (2) 休園期間（毎年12月29日から翌年1月3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。
- (4) 利用者が安全かつ快適に施設を利用でき、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を行うこと。

2. 管理業務内容は、次のとおりとする。

(1) 施設管理

施設名	作業方法・仕様	備考
園内清掃	広場、駐車場、道路などのゴミをトラック等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) 屋外便所・木もれび館（ぶなのき広場）からのし尿等の排水施設の保守点検 ① 保守点検（消毒含む）年4回 ② 清掃年1回 ③ 使用開始後の水質検査及び定期検査年1回（法7条、11条） ④ 冬季間の凍結予防対策	
	(2) 休憩施設（ねむのき広場） ① 冬季間の凍結予防対策並びに閉鎖措置	
	(3) トイレの清掃等 ① トイレ内及び便器・洗面台の清掃 ② トイレトーパーの補充	
電気設備	(1) 電気事業法に基づく保守点検 ① 木もれび館、野外照明施設等 ○ 電気供給者による適合調査への協力（法57条） ○ 上記調査結果による通知に基づく改良措置の実施（同条2項） ○ 上記調査結果の帳簿記載への協力（同条4項） ○ その他必要な事項 (2) 電気料金の支払	
水道設備	(1) 流量管理・異常発生の管理 ① 自記流量計の記録を目視により判定する。 (2) 水道使用料の支払 (3) 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） ② 冬季間の凍結予防対策	
木もれび館	(1) 警備 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。 (2) 清掃・消耗品の補充 ① 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。 (3) 展示物の保守点検 ① 展示物に破損等の異常がないか目視で確認する。	

木もれび館	<p>(4) 木工クラフト体験ホール</p> <p>① 体験用機械器具の整理整頓</p> <p>② 機械等の保守点検並びに消耗品の補充</p> <p>(5) 放送設備の保守点検</p> <p>① 機器の機能異常等について点検する。</p> <p>(6) 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 自火報設備 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>(7) 雪囲い設置・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 資材は所定の場所に保管する。</p> <p>(8) 賃借物件の手配</p> <p>① コピー、FAXの適正な使用、簡易な清掃</p> <p>② 使用料の支払</p> <p>(9) 雪下ろし</p> <p>降雪状況を見て、利用者の安全や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> <p>(10) AED（自動体外式除細動器）の設置・点検等</p> <p>① AEDを設置し、設置場所を施設利用者にもわかりやすく案内表示するとともに、日常点検として点検記録簿にも記録し、常時利用可能な状態を維持する。</p> <p>② 救命措置が必要となる事態が生じた際には、救急車到着までの間、AEDの使用及び普通救命処置を行う。</p>	
休憩施設等	<p>(1) 次の施設の保守点検と清掃</p> <p>① 四阿（お野立所）：ぶなのき広場</p> <p>② 休憩施設（簡易）：ぶなのき広場</p> <p>③ 休憩施設：ねむのき広場</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、利用者の安全や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	木もれび館などの施設の維持修繕（軽微なもの） 第53回全国植樹祭用具等の管理。	

(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	<p>防除は、適期に実施するものとし、利用者等の安全に配慮すること。</p> <p>散布日は、風、日照、降雨等の気象条件を検討し決定する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>散布後は石鹸で手や顔を洗う。</p>	対象：カゲラムシ、花木諸病気
	施肥（高木）	<p>深さ20cm程度の溝に肥料を敷き込み覆土する。</p> <p>溝掘の際は支根を傷つけないよう注意し、細根が密集している場合は、その外側を掘る。施肥後はよく手や顔を洗う。</p>	
	〃（低木）	施肥（高木）と同様。列植の場合は両側に平行に溝を掘る。	
	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、雪棚工、カラミ工、タパネ工の3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、樹木の根系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。	
	〃（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。	
	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、垂鉛引鉄線、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しますので、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。 散布は利用者の安全を確保し、利用者の少ない日時を選ぶなど、作業中、直後に近づかないよう配慮する。 散布時、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。	
樹林地	刈払	刈払機により、下草を刈り払う。	
幹線道路 駐車場	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。	
	区画線	区画線が見えにくくなった場合は、適宜塗料を塗りなおす。（人力作業）	
	除雪	冬季間の利用者の利便性のため、適宜除雪を行う。	
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場合は、塗料を塗り直す。（人力作業）	
	チップ歩道	歩行に支障をきたすことのないよう適宜チップの補設を行う。	
	木歩道（ウッド ロック）	歩行に支障をきたすことのないよう保守点検を行う。	
	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	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		木もれび館などの施設利用者の受付事務を行う。	
利用者数等調査		利用者を定時にカウントし、記録する。 利用者の意見・要望を把握するため、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。	
企画事業の実施	森林案内、ショートレッキング、木工クラフト、食の体験等	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、行事の運営、消耗品等の補充、講師との連絡調整、森の案内人の活動補助、森の案内人の研修等	
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		工房で使う資材、道具、維持修繕に必要な資材などの調整をする。	
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		周辺エリア地域住民並びに森林所有者、利用者、金山町、グリーンバレー神室や県内の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、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		
経常的業務	①芝生管理	張芝	芝刈	22,699 m ²	┌	
			除草	22,699 m ²		
		正面入口区域 4,739m ²	養生工	土壌改良材散布	m ²	
				目土入れ	22,699 m ²	
		ぶなのき広場 17,960m ²	施肥	22,699 m ²		
			消毒(薬剤散布)	22,699 m ²		
			虫害防除	22,699 m ²		
			除草剤散布	m ²		
		吹付芝	芝刈	1,020 m ²		
			除草	1,020 m ²		
		どんぐり広場 1,020m ²	養生工	土壌改良材散布	m ²	
				目土入れ	1,020 m ²	
			施肥	1,020 m ²		
			消毒(薬剤散布)	m ²		
			虫害防除	1,020 m ²		
			除草剤散布	m ²		
		播付け芝	芝刈	2,248 m ²	┌ 必要に応じ実施	
			除草	2,248 m ²		
	養生工		土壌改良材散布	m ²		
			目土入れ	2,248 m ²		
	施肥		2,248 m ²			
	消毒(薬剤散布)		m ²			
	虫害防除		2,248 m ²			
	除草剤散布		m ²			
ぶなのき駐車場 木もれび館周辺 2,248m ²	芝刈	2,248 m ²				
	除草	2,248 m ²				
	養生工	土壌改良材散布		m ²		
		目土入れ		2,248 m ²		
	施肥	2,248 m ²				
	消毒(薬剤散布)	m ²				
虫害防除	2,248 m ²					
②樹木管理	樹木管理 6,491本	軽剪定	本			
		施肥	6,491 本			
		除草・刈払い	2 回			
		雪囲い設置・ 除去	高木		751 本	
			低木		77 本	
③林地管理	林地 10.90ha	下刈り	10.90 ha			
④その他管理	湿生植物管理 389m ²	施肥	389 m ²	┌		

山形県遊学の森管理業務明細（1年分）

項 目	内 容		備 考	
1 施設管理				
施設賠償保険	施設賠償責任保険			
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 木もれび館	年間2回（自火報設備、消火器、誘導標識）
		電気工作物	自動ドア保守点検	年間3回
		水道施設	受水槽及び水質検査	年間1回
		汚泥処理施設	汚泥処理保守点検	年間4回（消毒剤含む）
			清掃料	年間1回
			法定検査	年間1回（法定11条点検）
		放送設備	保守点検	適宜
	一般管理保守	展示物		木もれび館内展示物の保守、整備
		警備保障		木もれび館（通年）
		木もれび館清掃	床ワックス仕上げ	年間10回程度
			窓ガラス清掃	年間3回程度
		園内等清掃、公衆便所清掃		必要の都度随時
		管理道除雪		冬季間必要の都度随時
		山火事防止等見回り巡視		必要の都度随時
		電気料（従量電灯C）		R5実績 14,157kw
		電気料（低圧電力）		R5実績 3,638kw
		水道		R5実績 88m3
		LPガス		R5実績 21m3
		施設・展示物等の維持修繕		
消耗品費	資機材消耗品		チェンソー、刈払機等の消耗品	
	施設消耗品		木もれび館・工房、各広場の消耗品	
植物管理	芝生管理	芝生管理	別添1-3 植物管理の数量基準参照	
	樹木管理	樹木保育、剪定等	別添1-3 植物管理の数量基準参照	
	林地管理	下刈り等	別添1-3 植物管理の数量基準参照	
	その他管理	湿生植物		別添1-3 植物管理の数量基準参照
除雪			適宜	
車両維持管理費	税金・保険料	自動車重量税、自動車税		
		自賠責保険料		
		自動車任意保険料	ミニバン1台	
	車両整備費	車検	ミニバン1台	
		車両整備、点検		軽トラック（4WD）、ミニバン各1台
				除雪機1台
燃料代		芝刈機1台		
			軽トラック（4WD）、ミニバン、除雪機、芝刈り機各1台	
作業員賃金				
2 運営費（常設プログラム・イベント開催等）			通年開催	
報償費	講師等謝金（森の案内人等）			
旅費	講師等費用弁償			
通信費	切手代等			
需用費	消耗品費			
保険料	各種行事保険		傷害保険加入	
3 事務費				
通信運搬費	電話料			
	電波料		BSハイビジョン衛星放送受信料	
需用費	消耗品費			
	食料費			
	FAXレンタル料		コピー・FAX兼用1台	
事務職員賃金				

区分	項目	R3	R4	R5			
収入	指定管理料	20,834,000	21,000,977	20,834,000			
支出	1.施設管理	12,303,884	12,399,368	11,813,138			
	施設賠償保険	481,570	481,570	493,320			
	施設保守点検等	2,879,182	2,950,616	2,441,537			
	消防設備	消防設備保守点検	52,140	56,540	114,780		
	電気工作物	自動ドア保守点検	40,920	40,920	40,920		
	水道施設	受水槽及び水質調査	21,670	24,970	29,370		
	汚泥処理施設	汚泥処理保守点検	445,700	445,700	445,700		
	警備保障		109,558	152,078	138,600		
	木もれび館清掃	床清掃ワックス仕上	768,000	640,000	78,000		
		窓ガラス清掃	44,000	44,000	20,000		
		管理道除雪	194,664	198,094	127,841		
		管理道修繕					
		光熱水道料費	955,233	1,010,955	840,800		
			電気料	651,576	724,193	557,535	
			水道料	134,520	111,552	115,512	
			LPガス	39,248	41,624	42,680	
			灯油	129,889	133,586	125,073	
		展示物・維持修繕	25,700	32,000	120,450		
		消耗品費					
			資機材消耗品	127,366	140,648	335,530	
			施設消耗品	94,231	164,711	149,546	
		植物管理	3,424,636	2,844,002	2,385,746		
		芝生管理	芝生管理	1,282,869	512,145	1,463,923	
		樹木管理	樹木保育、剪定等	45,081	842,084	167,254	
		林地管理	下刈り等	752,248	477,573	416,663	
		その他管理	湿性植物	0	0	0	
			除雪	1,344,438	1,012,200	337,906	
		車両維持管理費	282,865	401,219	467,661		
		税金・保険料					
			自動車重量税、自動車税	0	0	0	
			自賠責保険料	0	0	0	
			自動車任意保険料	54,200	53,690	53,090	
		車両整備費		132,517			
			車検				
			車両整備、点検	72,299	28,435	176,434	
		燃料代	ミニバン、軽トラック	156,366	186,577	238,137	
		作業員賃金	5,235,631	5,721,961	6,024,874		
		2.事業運営費	1,724,504	1,838,813	1,713,765		
		森の案内人運営費	1,429,600	1,556,060	1,434,720		
			講師等謝金	170,000	140,000	150,000	
			講師等費用弁償	1,225,200	1,276,880	1,184,920	
			旅費	34,400	139,180	99,800	
		行事	保険消耗品等	294,904	282,753	279,045	
			会費	2,000			
			通信費	メール便等	51,134	2,000	43,045
			需用費	消耗品費	7,000	46,753	2,000
			保険料	各種行事保険	234,770	234,000	234,000
			賃借料	0	0	0	
		3.事務費	6,805,612	6,762,796	7,307,097		
		通信運搬費	204,108	161,942	123,486		
			電話料	122,046	113,180	97,575	
			電波料(インターネット回線)	82,062	48,762	25,911	
		消耗品費	162,141	165,929	270,504		
	食糧費	0	0	0			
	コピー、ファックス使用料	108,563	107,425	307,782			
	印刷費	30,800	27,500	105,325			
	広告費	0	0	0			
	人件費	6,300,000	6,300,000	6,500,000			
	合計	20,834,000	21,000,977	20,834,000			
	収支差額	0	0	0			

【参考】山形県遊学の森利用実績(利用者数)

単位：人

年度	R元	R2	R3	R4	R5
利用者数	42,342	12,791	20,938	27,788	28,621