

平成 27 年度 年間事業実施計画書

都市公園名	新潟県立鳥屋野潟公園（女池地区及び鐘木地区）
指定管理者名	株式会社アール・ケー・イー （指定管理期間 平成 25 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日）
所在地	女池地区…新潟市中央区女池南 3 丁目 1 番 3 号 鐘木地区…新潟市中央区鐘木 451 番地
電話番号	女池地区…025-285-1604（FAX 兼用） 鐘木地区…025-284-4720
ファックス番号	女池地区…025-285-1604（電話兼用） 鐘木地区…025-284-4726

事業実施計画書（目次）

1	管理運営方針	1
2	運営業務	
	・ 利用促進と利便性向上業務	2
	・ 供用日・供用時間及び利用案内業務	3
	・ （有料公園施設の運営業務）※該当なし	
	・ 行為許可業務	4
	・ 利用料金の徴収等の業務	4
	・ 広報業務	5
	・ 意見聴取業務	5
	・ 地域・住民との連携業務	5
	・ 利用の禁止、制限業務	6
	・ 安全対策・緊急対応業務	6
3	維持管理業務	
	・ 樹木等植物育成管理業務	7
	・ 一般施設の維持管理業務	7
	・ 清掃業務	7
	・ 巡視・点検業務	7
4	管理業務	
	・ 事業評価業務	8
	・ 関係機関との連絡調整	8
5	管理体制	
	・ 職員体制	9
	・ 管理事務所等の管理	9
6	自主事業	
	・ 物販事業	10
	・ その他事業	10
7	物品の使用等	
	・ 物品の使用・管理	11
8	その他	
	・ 記録等の作成保管	12
	・ 県内産業振興や雇用への配慮	12
	・ 環境への配慮	12

1 管理運営方針

私たちは、この鳥屋野潟公園（女池・鐘木地区）の『水』にスポットライトを当て「水育（みずいく）」をテーマとし、「人と水との関わり」を伝え、誰もが親しみ、自然のすばらしさを知ることができる公園とします。

また、潟の自然を県民のみなさんと守る公園づくりを目指します。

2 運營業務

・利用促進と利便性向上業務

イベントの実施	平成 27 年度イベント実施目標回数 90 回
園内における情報発信箇所の増加	既存掲示板だけでなく、トイレ壁面や東屋等を利用しイベント情報や来園者から寄せられたアンケートの回答を掲示する
パークコーディネーターの配置	イベント企画・運営するだけでなく日々園内の巡回を行い、来園者サービスに努めるスタッフとしてパークコーディネーターを配置する。巡回時は笑顔であいさつを行い、明るく活発な園内の雰囲気演出する
公園新聞の発行	四季折々の園内情報やイベント情報を定期的に新聞として発行する
既存施設（レストハウス）の活用	来園者が休憩に使用するレストハウスに県内の観光情報パンフレットの設置や園内に生息する動植物等の情報も展示し複合情報発信基地として活用する

公園の利便性向上のための取組

遊具・車椅子等の貸出し	手ぶらで公園を訪れても楽しめるよう遊具やレジャーシート、双眼鏡などの貸出しを行う。また園内マップにバリアフリーゾーンを明記し車椅子の貸出しも行う
心地よい空間の演出	園内発生の剪定枝等を利用し、日よけや風よけを設置する。天然素材の風合いを生かした快適な休息場所を創出する
学習機会の提供	樹名板や野鳥紹介パネルなどにより園内の生き物を紹介することで動植物に興味をもってもらおう。 教育機関の行う地域学習への協力や自主開催の生態観察イベントを行う

・ 供用日・供用時間及び利用案内業務

(1) 供用日及び供用時間			
公園施設	供用日	供用時間	理由
女池地区 園地	常時開放	—	—
鐘木地区 園地	常時開放	—	—
女池地区駐車場	* 夜間閉鎖		
	5月1日～9月30日 毎日	午後8時～	利用の禁止、制限 参照業務
	10月1日～4月30日 金曜日	翌朝8時30分	
	10月1日～4月30日 土・日・月曜日	午後6時～ 翌朝8時30分	
鐘木地区駐車場	* 夜間閉鎖 毎週 金・土・日曜日	午後10時～翌朝5時	
女池地区 公園管理事務所	通年	午前8時15分～ 午後5時15分	公園スタッフの 勤務時間の為
鐘木地区 公園管理事務所	通年	午前8時15分～ 午後5時15分	公園スタッフの 勤務時間の為
鐘木地区 レストハウス	通年	午前8時15分～ 午後5時15分	公園スタッフの 勤務時間の為
鐘木地区 日本庭園 せせらぎ	4月3日～11月5日 * 4月1,2日は水はり等 の準備・点検期間 * 紅葉時期などを考慮 して、期間を延長 する場合あり	午前10時～午後4時 * 利用者の利便性を 考慮し、午後5時 まで運転する場合 あり	11月6日～3月31日 は冬期間の為ポンプの 運転を停止
(2) 利用案内業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 女池・鐘木両地区の管理事務所を案内所とする ・ 係員1名以上が案内所に常駐する 常駐時間 8時15分～17時15分 時間外や園内巡回時やむを得ず案内所を不在にする場合は、案内所前に担当係員の 連絡先を明記し利用者の便宜を図る 			

- ・有料公園施設の運営業務

該当なし

- ・行為許可業務

下記の行為について、県が定める基準に基づき、許可に係る業務を行う

- ・物品を販売し、頒布すること
- ・競技会、集会、展示会その他これらに類する催しのための都市公園の全部又は一部を独占すること
- ・募金やアンケート調査、署名運動、その他これらに類する行為をすること
- ・ロケーション又は業として写真の撮影をすること

- ・利用料金の徴収等業務

利用料金について表記

- ・物品を販売し、頒布すること
1人につき1日760円
- ・競技会、集会、展示会その他これらに類する催しをすること
1平方メートルにつき1日46円
- ・ロケーション又は業として写真の撮影をすること
ロケーション 1件につき1日17,000円
写真撮影 カメラ1台につき1日630円
- ・徴収方法
現金のみ
- ・次の場合、許可利用料の減免を行う
許可使用料減免基準
 - ・国、県、市町村その他公共団体が主催又は共催する事業のため使用する場合
 - ・県が後援又は賛助する事業のため使用する場合（営利を目的としないものに限る）
 - ・公園の健全な利用を目的とするための事業のため使用する場合（営利を目的としないものに限る）

・ 広報業務

方法

- ・ 当公園ホームページやソーシャルネットワークの利用により、公園の魅力やイベント情報の発信
公園ホームページは週2回以上を更新目標とする
- ・ 公園ニュースを2ヶ月に1回発行し公園の魅力を伝える
- ・ 公園パンフレットを製作
道の駅、公共施設などに配布する
- ・ 新聞・雑誌、マスメディア媒体活用
地元の新聞・雑誌掲載、地元ラジオ、テレビ出演し公園の魅力やイベントを紹介する

・ 意見聴取業務

- ・ 県指定アンケート
県立都市公園アンケート実施要領に基づき実施する
 - ・ 公園内アンケート箱の設置
公園内4か所（女池地区1箇所、鐘木地区3箇所）に設置する
 - ・ 当公園ホームページから意見聴取
当公園ホームページにおいて意見聴取を可能にする
- ※意見聴取された内容については公園内掲示板やホームページ等で公表する

・ 地域・住民との連携業務

- ・ 地域住民との連携業務については、施設内にある運営主体の異なる施設（鐘木地区：新潟市が管理主体である野鳥観察舎、女池地区：県立図書館、県立生涯学習センター、県立文書館、県立自然科学館）と連携し施設の利用促進を図る
- ・ 公園イベントを企画・実行し、地域住民と連携を図る
- ・ 地域住民と協同しボランティア活動を行う
- ・ 地域の教育機関等と連携して地域学習、校外学習を協同で行う

・利用の禁止、制限業務

・公園の破損時や工事を実施する場合などには、公園の安全又は公園利用者の危険防止のため区域を定めて、当該区域の利用を禁止又は制限する

・近隣住民に配慮し女池地区・鐘木地区の夜間駐車場閉鎖を下記の通り実施する

〈女池地区〉

5月1日～9月30日	毎日	午後8時～翌朝8時30分
10月1日～4月30日	月～金曜日	午後8時～翌朝8時30分
	土・日・月曜日	午後6時～翌朝8時30分

〈鐘木地区〉

通年	金・土・日曜日	午後10時～翌朝5時
----	---------	------------

・安全対策・緊急対応業務

・日常業務での安全対策として毎日朝礼・終礼を実施し、安全事項について確認する

・防火訓練を年一回以上行う

・緊急時の対応については添付資料「連絡系統図」参照のこと

3 維持管理業務

- ・ 樹木等植物育成管理業務

- ・ 誰もが楽しめる安全で快適な緑地空間を提供するために適切な植栽管理を行う
- ・ 女池地区・鐘木地区の各ゾーン毎に樹木等の植物育成管理方針を定め、維持管理を行う

- ・ 一般施設の維持管理業務

- ・ 安全第一の適切な維持管理業務を通して、利用者にとって快適で安全な公園をめざす
- ・ 早期発見や早期補修により、施設の劣化損傷を抑制する

- ・ 清掃業務

- ・ 季節変動や利用状況に対応し、効率よく清掃を行う
- ・ 清掃実施時は安全点検も兼ね、利用者の安全を守る

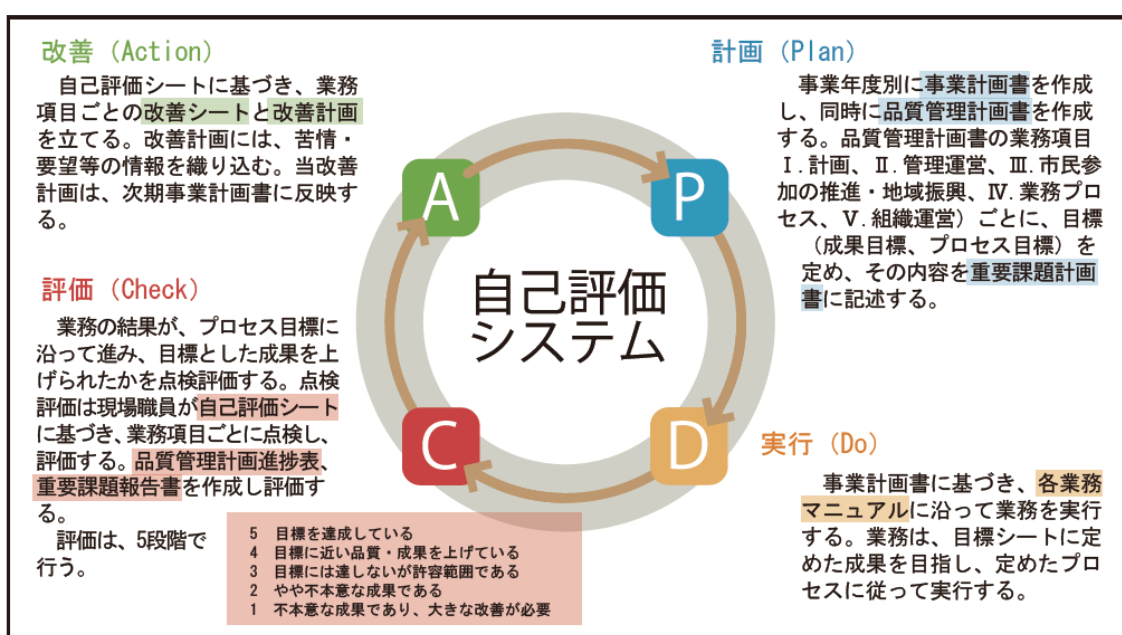
- ・ 巡視・点検業務

- ・ 職員（パークコーディネーター）による巡視点検を各地区午前、午後の2回毎日実施する
- ・ 園内設備の点検だけでなく、自然調査や公園利用者への対応も行う

4 管理業務

・事業評価業務

- ・自己評価システムを計画→実行→評価→改善のプロセス順に繰り返し、品質の維持・向上を図る。社内本部に監査チームを設置し妥当性の確認と評価を行い、職員及び鳥屋野潟公園（女池地区・鐘木地区）連絡協議会にて報告し、質疑応答を行った上で業務改善計画に反映する



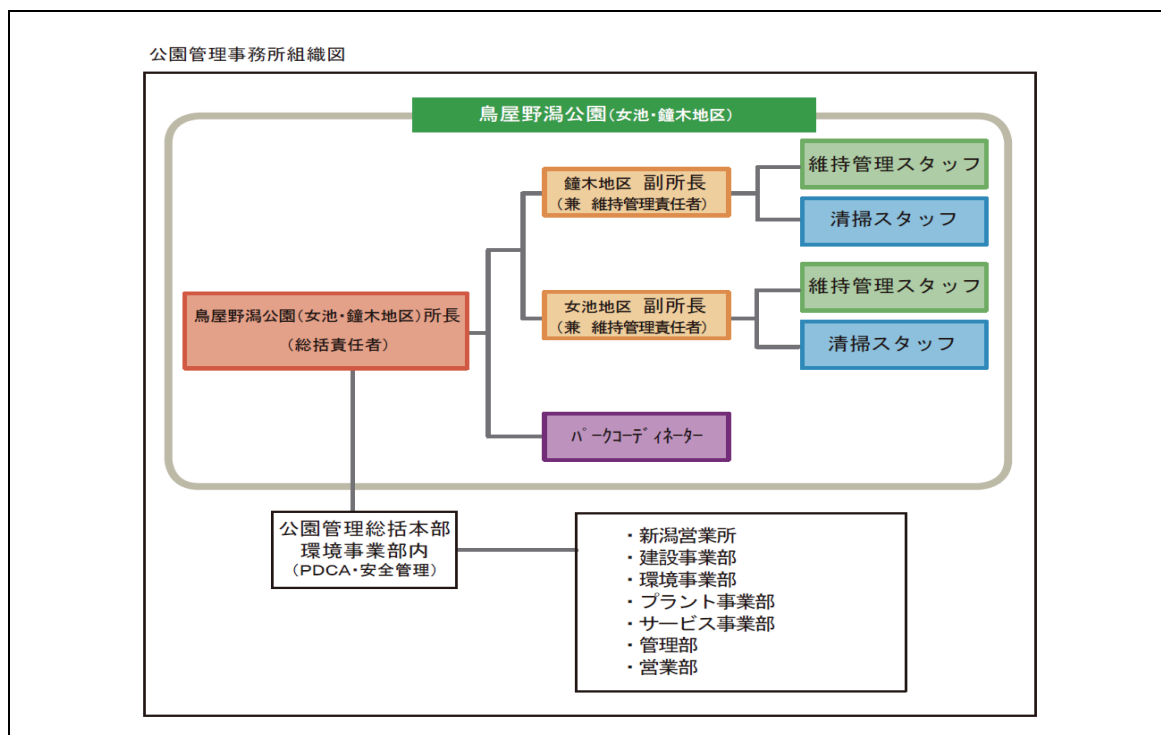
・関係機関との連絡調整業務

・基本的な方針

地域住民、公園利用者、NPO、行政などさまざまな主体との連携やパートナーシップによる公園づくりを行う

5 管理体制

・ 職員体制



・ 管理事務所等の管理

・ 管理事務所開閉時間

8時15分～17時15分

・ 管理事務所で行う業務

来園者対応、電話対応、案内、利用受付等

6 自主事業

- ・物販事業（自動販売機の設置・販売）

- ・自動販売機での飲料、アイスクリーム、お菓子の販売
- ・自動販売機での新潟県産ミネラルウォーターの販売

- ・その他事業

- ・公園の特性を踏まえ、公園利用者の利用促進やサービスの向上を図る
- ・新潟県産の花鉢や花苗の販売
- ・新潟県産の材料を使用した菓子等の販売
- ・公園オリジナルキャラクターグッズの販売

7 物品の使用等

- ・ 物品の使用・管理

・ 物品は原則として新潟県物品会計規則で定める物品分類基準により分類し、「鳥屋野潟公園管理委託物品一覧表」にて管理する

8 その他

・記録等の作成及び保管

- ・仕様書に基づき、公園管理業務の実施に伴って作成・整備した図面や記録類について、汚損、紛失等のないように適切な方法で保存・保管し、県又は県が指定する者（次期指定管理者など）に引き継ぎを行う

・県内産業振興や雇用への配慮

- ・県内の観光情報や特産物等を、月替わりに園内施設内で案内・紹介する
- ・公園スタッフ及び、修繕や維持管理作業において、県内の人材や企業・団体を採用する
- ・木製品に関しては新潟県産スギ材を購入し活用する
- ・トイレトペーパーは県内障害者施設より購入する
- ・園内軽作業の一部を県内障害福祉サービス事業者へ依頼する

・環境への配慮

- ・植物発生材（剪定枝・刈草等）は堆肥ヤードにて堆肥化を行う。また幹等はチップ化し園路舗装や樹木のマルチング材料として活用する
- ・園内に生息する動植物について把握し記録する
- ・グリーン調達法の方針に基づき、エコマーク認定商品を優先的に使用する

平成27年度 烏屋野潟公園（女池地区・鐘木地区） 資金計画書

〈利用料金収入〉 (単位：千円)

項 目	年間予算	備 考
有料公園施設使用料	0	
行為許可使用料	67	
利用料金収入計	67	

〈指定管理委託費〉 (単位：千円)

項 目	年間予算	備 考
県からの指定管理委託料	73,415	

〈管理運営費〉 (単位：千円)

項 目	年間予算	備 考
維持管理費	64,400	
人件費	17,000	
事業費	41,900	
光熱水費	6,300	
植物管理	23,600	
施設管理	2,200	
清掃	4,800	
巡視・点検	5,000	
事務費	800	
修繕費	3,300	
その他維持管理費	1,400	
一般管理費等経費	9,082	
管理運営経費計	73,482	

平成27年度 鳥屋野潟公園（女池地区・鐘木地区） 資金計画書

〈利用料金収入〉

(単位：千円)

項目	年間予算	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
有料公園施設使用料	0	0	0	0	0	
行為許可使用料	67	23	23	21	0	
利用料金収入計	67	23	23	21	0	

〈指定管理委託費〉

項目	年間予算	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
県からの指定管理委託料	73,415	19,289	18,567	17,769	17,790	

〈管理運営経費〉

項目	年間予算	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
維持管理費	64,400	17,025	16,325	15,525	15,525	
人件費	17,000	4,250	4,250	4,250	4,250	
正規職員	14,000	3,500	3,500	3,500	3,500	
福利厚生費	3,000	750	750	750	750	
事業費	41,900	11,650	10,950	9,950	9,350	
光熱水費	6,300	1,600	2,100	1,400	1,200	
電気料	3,500	900	1,000	900	700	
上下水道料	2,800	700	1,100	500	500	
植物管理	23,600	6,100	6,100	6,100	5,300	
作業員賃金	9,500	2,400	2,400	2,400	2,300	
原材料費	1,600	400	400	400	400	
委託料	12,500	3,300	3,300	3,300	2,600	
施設管理	2,200	375	375	375	1,075	
作業員賃金	0	0	0	0	0	
原材料費	300	75	75	75	75	
委託料	1,900	300	300	300	1,000	
清掃	4,800	1,375	1,375	1,075	975	
作業員賃金	0	0	0	0	0	
原材料費	300	75	75	75	75	
委託料	4,500	1,300	1,300	1,000	900	
巡視・点検	5,000	2,200	1,000	1,000	800	
作業員賃金	0	0	0	0	0	
原材料費	0	0	0	0	0	
委託料	5,000	2,200	1,000	1,000	800	
事務費	800	200	200	200	200	
修繕費	3,300	825	825	825	825	
その他維持管理費	1,400	100	100	300	900	
一般管理費等経費	9,082	2,287	2,265	2,265	2,265	
管理運営費経費計	73,482	19,312	18,590	17,790	17,790	