令和５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　令和３年４月１日～令和７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

年間事業実施計画書（目次）

1　管理運営方針・・1
2　運営業務・・2
（１）利用促進と利便性向上業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
（２）共用日・共用時間及び利用案内業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
※有料公園施設の運営業務：該当なし
（３）利用料金の徴収等の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（４）広報業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
（５）意見聴取業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（６）地域・住民との連携業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
（７）利用の禁止、制限業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（８）安全対策・緊急対応業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
3　維持管理業務
（１）樹木等植物育成管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
（２）一般施設の維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（３）清掃業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（４）巡視・点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
4　管理業務
（１）事業評価業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
（２）関係機関との連絡調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
（３）情報に関する管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
5　管理体制
（１）職員体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
（２）管理事務所等の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
6　自主事業
（１）物販事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
（２）その他事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
7　物品の使用等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
8　その他
（１）記録等の作成及び保管・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
（２）県内産業振興や雇用への配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
（３）環境への配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５

１　管理運営方針

私たちは「人と自然をつなぎ、世代を超えて愛される公園」をテーマに管理運営を進めていきます。

■公園 管理運営のスペシャリスト「パークコーディネーター」の配置

公園にはパークコーディネーターを配置し、巡視による安全確認や利用者とのコミュニケーション、意見要望の把握と解決に向けた対応、イベント・ボランティア活動の企画運営、地域とのコミュニケーション、園内情報公開、維持管理業務等といった多岐にわたる業務を遂行し、誰もが快適に過ごせる公園管理を今後も進めていきます。

■SDGs（持続可能な開発目標）の取り組み強化

私たちは SDGs（持続可能な開発目標）の理念に賛同し、各取り組みを強化・実践することで「誰一人として取り残さない」公園管理運営を目指すべく以下の目標のもと管理運営を進めていきます。

鳥屋野潟公園SDGs目標

1．地域や行政機関、団体と共に利用者の心身を見守り、手助けできる公園であります。

2．公園をとおした地域学習を推進し、誰もが無料で学べる機会をつくります。

3．公園を使った社会・文化・環境の調査研究に取り組み、より良い地域社会をつくります。

4．公園の自然環境を知り、県民と共に水辺と陸の豊かさを守ります。

２　運営業務

（１）利用促進と利便性向上業務

・達成目標

	令和３年度	令和４年度	**令和５年度**	令和６年度	令和７年度	合計
年間利用者数（人）	1,007,000	1,015,000	**1,023,000**	1,031,000	1,039,000	5,115,000
年間行為許可利用料（円）	452,000	498,000	**524,000**	570,000	596,000	2,640,000

・利用促進と利便性向上業務

パークコーディネーター配置	親切丁寧な専門スタッフを配置
映えるスポットづくり	桜や秋の紅葉以外に映える新たに景観を形成
リサーチ及び情報公開	・利用者のご意見を聞き、サービス及び景観の改善 ・他公園、カメラマン等のブログをチェックし、季節のシチュエーションの研究、対応 ・公園の魅力を SNS や HP を通じて積極的に広報します。
イベントの実施	年間 100 回を超えるイベントを実施： 常に行けば何かしていると思われる公園を目指します。

・利便性向上を目指した施設管理

新規施設オープン検討	・オーガニックガーデン（野菜やキノコづくり） ・カブトムシハウス、カマキリハウス（昆虫とのふれあい）
レストハウスミニミニ博物館	・年間を通して公園や潟の自然、歴史、文化に関する展示の実施 ・希望者にはミニ講座を実施 ・エアコン設置、ペレットストーブの設置検討 ・子どもたちの避難場所（居場所づくり）
ユニバーサルデザイン	段差の除去、急傾斜の改善、和式トイレに 手すりの設置等
子育てバリアフリー	・レストハウス四季彩館（ベビーベット設置） ・大規模イベント時に授乳室設置 ・要望により事務所休憩スペース貸し出し

・利便性向上を目指したソフト事業

生きもの相談室	動植物の相談室をオープン
体操	朝の体操を実施
遊び・学び道具の レンタル	バドミントン、ボール、縄跳び、竹馬、ダンゴムシレース板、ソリ、 虫眼鏡、顕微鏡、双眼鏡、分類群ごとの図鑑、レンジャーガイド図鑑等
その他 貸し出し	車いす（女池 1 台、鐘木 1 台）、ベビーカー（女池 1 台、鐘木 2 台）、 ノルディックポール、レジャーシート、ビーチサンダル、椅子、ハンモック、 テーブル等
公園案内	ピクトグラム看板の設置、園内ガイド対応、出前授業

（２）共用日・共用時間及び利用案内業務

・共用日・共用時間及び利用案内業務

公園施設	共用日	共用時間	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～ 翌朝 8 時 30 分	利用の禁止、制限 参照業務
	10 月 1 日～4 月 30 日 火曜日～金曜日		
	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	利用の禁止、制限 参照業務
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 日は冬季期間の為ポンプの運転を停止する

・利用案内業務

女池・鐘木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：午前 8 時 15 分～午後 5 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

※該当無し

（３）利用料金の徴収等の業務

・許可内容及び利用料金

※新潟県が定める基準に基づきます。

区分	単位	金額
物品を販売し、又は頒布すること	一人につき一日	770 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	47 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	17,300 円
	撮影用カメラ 1 台につき 1 日	640 円

・許可使用料減免基準

※新潟県が定める基準に基づきます。

・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	全額減免

・利用料金の徴収

利用料金は行為を実施する前に各インフォメーションセンターにて公園職員が徴収します。なお、支払いは現金のみとします。

（４）広報業務

分類		広報手段
インターネット	公式ホームページ	イベント情報、ブログ（週 2 回以上更新）、園内マップ、お知らせ等の情報を公開
	動植物情報ホームページ	鳥屋野潟や公園の動植物情報を公開
	公式 Facebook ページ	イベント情報、お知らせ、公園情報（定期的に更新）等
	公式 Instagram	イベント情報、お知らせ、公園情報（定期的に更新）等
	公式 YouTube チャンネル	イベント情報、お知らせ、公園情報等の動画を年間で 50 本以上更新
	公式 Twitter	イベント情報、お知らせ、公園情報（定期的に更新）等
	公式 Radio talk	公園の情報を 2 週間に 1 回程度放送
	ライングループ	ファンクラブへの情報提供及び交換
紙媒体	公式広報誌かめ吉新聞	イベント情報、お知らせ、公園情報を各月で発行
	公式パンフレット	園内マップやおすすめスポット紹介等を掲載、希望者への配布、関連施設での設置
	チラシ	イベント情報、お知らせ、公園情報等を園内掲示、配布、ホームページリンク等
	レンジャーズ図鑑	季節ごとに動植物情報を紹介
	ウォーキングガイド	園内のウォーキングスポット紹介
園内施設	掲示板	イベント、お知らせ、天気等の情報公開
	園路看板	イベント、お知らせ、公園作業等の情報公開
	トイレ掲示板	イベント、お知らせ等の情報公開
	水辺の広場展望台	お知らせ、Instagram 等の情報公開
	レストハウス情報	イベント、お知らせ、Instagram 等の情報公開
	鐘木地区放送施設	イベント、お知らせ等の情報公開
	鳥観庵	イベント、お知らせ等の情報公開
マスメディア		テレビ、新聞、ラジオ、雑誌、フリーペーパー等への情報提供
出前講座・ガイド広報		依頼に応じ鳥屋野潟や公園の魅力伝える
回覧板		地域の回覧板に公園情報を提供
営業活動		各所に公園の魅力を紹介しに出向く

（５）意見聴取業務

・IT ツールを用いた利用者ニーズの把握

把握に用いるツール	内容
ホームページ	お問い合わせホーム、ブログのコメント機能からニーズの把握します。
SNS（公式）	公式 SNS からのダイレクトメールや投稿へのコメントからニーズを把握します。
SNS（ファン層）	ファンクラブや協力者のラインググループを設け、ニーズを把握します。
SNS ライブ	統括所長が SNS で情報配信を行い、情報を公開するとともに視聴者からニーズに関する情報を集めます。
Radio talk	統括所長はトーク配信システムを用いて日々の活動やおすすめを配信。リスナーから公園のニーズを集めます。
Zoom・スカイプ	関連施設や団体とネットワークを形成、お互いの持っている利用者ニーズに関する情報を交換します。
エゴサーチ	SNS ハッシュタグ検索やインターネットでの検索を行い、利用者ニーズに関する情報を集めます。

・来園者及び直接的なニーズの把握

ニーズ把握方法	内容
県指定アンケート	新潟県で指定しているアンケートによる聞き取り調査を実施します。
ヒアリング	公園スタッフが巡視時に来園者とコミュニケーションをとる中でニーズの把握に努めます。
ガイド・出前講座	ガイド・出前講座に出向いた際に合わせて利用者ニーズの把握に努めます。
テスター	テスターによる実践的な予行練習を行い、意見を聞き取ることで利用者ニーズの把握に努めます。
イベント参加者	参加者からアンケートをとり、利用者ニーズの把握に努めます。
アンケート調査	来園者で直接意見を聞く機会に恵まれなかった方に向け、アンケート Box を設置します。
電話・窓口対応	電話や窓口で直接聞き取りによる利用者ニーズの把握に努めます。
パークモニター	普段から公園利用いただいているファン層の方々から意見、要望といった利用者ニーズの把握に努めます。
意見交換会	行政機関や教育機関、近隣及び関連施設、団体、企業、イベント講師等の方々を対象に意見交換会を実施し、利用者ニーズの把握に努めます。
オブザーバー	周辺地域の会合や打ち合わせに参加し、公園利用ニーズの把握に努めます。

・利用者ニーズへの対応

①項目ごとに分類	集められた意見は苦情、要望、感謝、問い合わせ、情報連絡の 5 つに分類します。
②意見・要望への対応	PDCA サイクルに基づき、施設管理運営に反映します。 なお、苦情については苦情対応マニュアルに従います
③対応への報告と情報公開	意見・要望の対応後は園内掲示や SNS、意見交換の場で情報を公開します。

・苦情への対応

①苦情を受け付ける際の姿勢	常日頃から公園を巡回し、利用者とのコミュニケーションを図ることで苦情があった場合に伝えやすい環境をつくります。
②苦情を聞き取る際の準備	苦情内容をきちんと把握するために聞き取る際には「苦情・要望聞き取りシート」を持参し、偏りや抜けのないように注意します。また、必要に応じて音声の録音を行います。
③苦情への迅速な対応	・即座に統括所長、不在の場合は各地区所長に連絡します。 ・統括所長または地区所長のもと、現場確認、面談等を行います。 ・聞き取った内容をもとに公園職員、新潟県担当課、会社本部に連絡し、PDCA サイクルに従い対応します。 ・利用者同士のトラブルの場合は公園職員が間に入り、お互いの意見を聞き取ったうえで対策を講じます。
④情報公開	PDCA サイクルの各工程で苦情をいただいた方に情報をお伝えします。 また、ホームページ、SNS、意見交換会を通じて、苦情内容と対応について情報を公開します。

（６）地域・住民との連携業務

・ファンクラブ活動

ファンクラブの種類	活動内容
植物管理	季節ごとに花壇や低木の管理を行います。
生き物	公園の生き物を調査・観察します。
イベント	イベント講師及び講師補佐をします。
パークモニター	園内散策時に気づいたことや発見を伝えます。
オーガニックガーデン	公園で野菜やキノコを栽培します。

・行政機関、団体、企業連携

分類	連携内容
自主事業、イベント、観光	大規模イベント、花見対応等のイベントにおいて行政機関、近隣施設や関連施設、学校、団体等との連携を図ります。
自然環境調査・保全活動	行政機関や学校、団体、ファンクラブと連携を図り進めていきます。
教育の充実	教育機関と連携を図り、学習の講師、場所を提供する等の連携を図ります。
みんなの安全・安心	行政機関、団体、ファンクラブ、学校、研究機関等と連携を図り進めていきます。
意見交換	行政機関や教育機関、近隣及び関連施設、団体、企業、イベント講師等の方々と意見交換の場を設け、連携を図ります。

（７）利用の禁止、制限業務

・公園の施設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	火～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

（８）安全対策・緊急対応業務

・日常時における安全対策

施設点検の徹底	公園の巡視点検、遊具や施設、樹木、AED 等の点検を徹底
訓練・技術向上	防災運動会の開催、水難事故訓練、防災士資格の取得、各種講習会への参加
必要な道具の確保	災害時に必要となる道具の準備、職員用の緊急時必要となる道具の準備
モニタリング	危険生物の生息、侵入状況を調査

・自然災害発生時の対応

①状況確認と指揮	職員の安全確認、本部に災害対策本部（本社）を立ち上げ統括指揮 →「連携通報係」「安全点検係」「避難支援係」を設置
②被害状況の確認と利用者の安全確保	園内の被害状況、負傷者の有無を確認し、避難誘導、負傷者の保護、危険個所の立ち入り制限処置を実施
③報告	情報を取りまとめ、新潟県、本部の状況の報告、関係機関との連絡調整
④情報公開・共有	職員間での情報共有、放送や拡声器、HP、SNS にて被害状況や危険個所等の注意喚起
⑤被災者支援	物品の提供や最新情報の提供、帰宅困難者支援

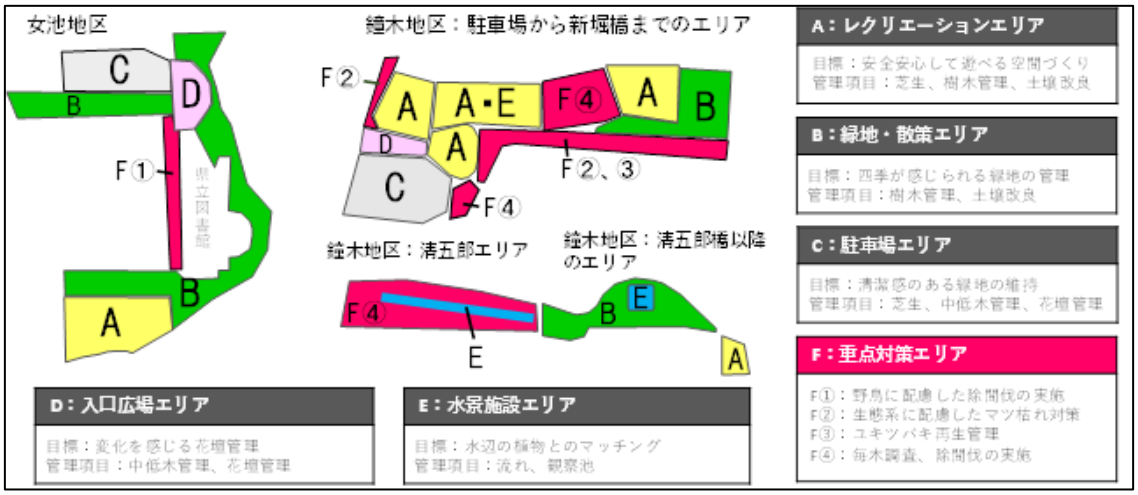
・事故発生時の対応

①　救助、安全確保	・現場の確認、負傷者がいる場合は救急要請、引継ぎ対応 ・発生現場の立ち入り禁止、使用制限
②報告	情報を取りまとめ、新潟県、本部の状況の報告、関係機関との連絡調整
③原因究明、再発防止策の検討、実施	・状況やヒアリングに基づき、原因を究明 ・再発防止策検討、新潟県への報告、迅速な対応
④情報公開・共有	・公園関係者内での情報共有 ・放送や拡声器、HP、SNS にて被害状況や危険個所等の注意喚起
⑤マニュアルの改訂	対策を踏まえ、マニュアルの改訂

３　維持管理業務

（１）樹木等植物育成管理業務

・エリア特性の把握・分類による目標



・植物タイプ・環境別管理方針①

芝生管理 ※主なエリア：A、C	・土壌改良、雑草や害虫の除去、刈り芝、エアレーションを実施 ・毎年 400m2 の芝を捕植
高木性樹種 A、B、F①④	・密度管理図の作成 ・樹木の健全度評価を実施 ・景観性に優れた管理
中低木性樹種 B、C、D、F①④	・混雑した箇所は徐間伐による景観性の改善 ・低木の刈込 ・成長した低木は刈込により高さを調整し、視界の確保
ユキツバキ F③	・夏場の寒冷紗、散水、敷ヨシ ・冬囲い、挿し木の実施
マツ F②	・日本庭園：樹冠部に薬剤散布による防除 ・その他、防風及び生物多様性の観点から重要な箇所は樹幹注入による防除 ・松枯れ木は伐倒燻蒸処理
花壇管理 主なエリア：C、D	・人の往来の多い箇所は季節の花を植栽 ・水場の遠い花壇、駐車場付近は多年生で乾燥に強いものを選択植栽
流れ 主なエリア：E	ミントの駆除、在来植物、希少種の保全
観察池 主なエリア：E	スイレンの駆除、アシの刈り取り

・植物タイプ・環境別管理方針①

オーガニックガーデン 主なエリア：A、F③	利用の少ないスペースを活用し、野菜作りを実施
病害虫 全エリア対象	・モニタリングによる早期発見早期対応 ・イラガやチャドクガ発生時は薬剤散布検討 ・テングス病、スス病等の適切な治療
除草作業 全エリア対象	・作業は来園者がケガしないよう一部利用制限、監視者を設置 ・生息する生物に配慮した工程、手法をとる
植物発生材の活用 全エリア対象	・剪定枝、枯損木はチップ化し、土壌改良に役立てる ・エコスタックとして生物の生息場所への活用 ・落ち葉は堆肥づくりに活用
潅水 全エリア対象	・夏場や乾燥時に実施（日中は避ける） ・高木は水鉢を切る等の対策を講ずる ・中低木は葉や幹にも潅水し、蒸散を抑える
土壌改良 全エリア対象	土壌の調査を行い、土壌改良を行う、チップ等を敷き込み、土壌の硬化を抑制する

（２）一般施設の維持管理業務

①各施設の状態を理解するための点検、情報収集、データ管理 パークコーディネーター、維持管理スタッフ、自社サポートチーム、専門業者と共同で各施設の調査点検を実施し、情報を集め、データを施設ごとに集約します。
②データをもとにした分類と予防保全・日常保全・定期保全 来園者の安全性、利便性、快適性を損なうことなく施設が利用できるよう劣化、故障による事後保全はなるべく生じないよう、データをもとに日常保全、定期保全に各施設分類します。
③PDCA サイクルによるスパイラルアップ 日常保全及び定期保全の過程で故障が発生した場合は自社サポートチーム、専門業者と共に施設の状況について調査分析したうえで結果をもとに改良保全を実施します。

（３）清掃業務

・園地清掃

園地全体	平常時	園地のゴミ拾い、汚損部の清掃 ※清掃班：1 回、パークコーディネーター：2 回
	花見混雑時	園地のゴミ拾い、汚損部の清掃 ※清掃班：2 回以上、パークコーディネーター：5 回
	催し開催時	会場のゴミ拾い、汚損部の清掃 ※清掃班：1 回、パークコーディネーター：2 回、共催者：1 回、団体：月 1 回
	トラブル	嘔吐物等の汚損発見時
園路		落ち葉清掃、夏のミミズ清掃、落ち葉清掃、雪かき、降雨後の清掃 ※職員：年間 3 回以上、就労継続支援 B 型：5 月～10 月（月 4 回程度）
側溝		側溝の土砂や落ち葉清掃、集水桝清掃 ※年間 3 回以上
ゴミ集積		一般的なゴミは分類し、週に 1 回、粗大ごみは四半期に 1 回程度専門業者に回収を委託

・便所、建物等

トイレ①	平常時	清掃班による清掃：1 回 パークコーディネーターによる見回り、汚損部の清掃：2 回
	花見混雑時	清掃班による清掃：2 回 パークコーディネーターによる見回り、汚損部の清掃：5 回
	催し、 遠足シーズン	清掃班による清掃：1 回、 パークコーディネーターによる見回り、汚損部の清掃：5 回
トイレ②	閑散期	清掃班による清掃：1 回 パークコーディネーターによる見回り、汚損部の清掃：2 回
	トラブル	清掃班による清掃：2 回 パークコーディネーターによる見回り、汚損部の清掃：5 回
建物	レストハウス	床清掃、展示物の清掃、テーブルや椅子、窓清掃：週 1 回以上
	展望台	屋上点検、床清掃等：週 1 回以上 ツバメの繁殖時は毎日チェックし、汚損部清掃
	事務所・休憩室	床清掃、テーブルふき、職員机清掃指示、水場の清掃、換気 畳清掃、壁、水場清掃等：週 1 回及び汚損時
	倉庫・ポンプ室	保管物の整理整頓、床清掃、機器清掃等 パークコーディネーター：月 1 回、維持管理班：月 1 回

せせらぎ・日本庭園の池	3 月、7 月、11 月に池の水を抜き、泥や藻の除去：年 3 回
流れ	堆積した泥、植物の除去
ベンチ、遊具、外灯	ふき清掃、水かけによる清掃 清掃班：毎日
その他清掃	公園周辺のゴミ拾い実施：月 1 回、新堀や潟のゴミ拾い：夏場実施、地域の清掃活動参加：行事は年 1 回程度

（４）巡視・点検業務

・状況に応じた巡視対応

平常時	・パークコーディネーター：1 日 2 回 ・清掃班は清掃時に見回りを兼ねる：1 日 1 回 ・パークモニターによる見回り
夜間	・公園職員：月 1 回 ・門扉施錠の際の駐車場巡視 ・鐘木地区はセコムによる夜間機械警備に加え、毎日夜間に駐車場、事務所内、事務所周りの巡視を実施
花見混雑時	・パークコーディネーターは最低でも午前 2 回、午後 2 回、19 時以降に 1 回巡視を実施 ・清掃スタッフは清掃業務を兼ねて実施 ・近隣施設、公園駐車場、周辺道路には警備兼交通誘導員を 9 時～18 時まで配置し、巡視を実施 ・臨時駐車場の確保及び警備兼交通誘導員を 9 時～18 時まで配置し、巡視を実施
催し開催時	・催し開催中及びその前後に巡視を実施 ・催しは共催者と協力し、多角度的な視点から巡視を行う
本部職員	・定期的に本部職員及び公園職員との合同巡視を実施 ・ベビーカーや車いすを使ったユニバーサル性を意識した巡視を実施
来園者要望時	園内は 24 時間公園職員に連絡が通じるようになっており、トラブル等が発生時は男性職員が急行し、巡視点検を実施
問題発生時	不審者がいると通報があった場合や危険生物発見時、利用者トラブル発生時に実施
災害、台風通過前後	・災害発生後は公園職員の安全を確保したうえで巡視を実施、利用者の安否確認、避難誘導、安全性の確認 ・台風発生前に巡視を行い、対策の確認を行う他、来園者への注意喚起 ・台風発生後に巡視を行い、安全性の確認、復旧作業箇所の確認

・点検の主な内容

危険生物	鳥インフルエンザ（毎日）、マダニ（月 1 回）、イノシシ他（毎日）
樹木	病気、衰弱、枯死、松枯れ、枝折れ、幹折れ、腐朽の進行、サクラの開花状況等（毎日）
園路	段差や水たまり、汚損、見通し等の点検：毎日

遊具	・パークコーディネーター：毎週１回 ・催し前後、花見時期、遠足前 ・専門業者による点検：年１回
東屋・ベンチ	・平常時は巡視時に実施：毎日 ・本部職員による点検：年４回
木道等の木製施設	腐朽やたわみ、割れ等が無いか点検：毎日
展望台	汚損や水漏れ、劣化による安全面の問題等が無いか点検：毎日
せせらぎ	・稼働時の動作、塩素剤の状況、利用状況を点検 ・7 月、8 月、9 月は専門業者による水質検査を実施
観察池・流れ	・水量、水質、悪臭等は無いか点検（毎日） ・絶滅危惧種の植物が盗難されていないか、健全に生育しているか点検
水のみ台、排水マス 側溝	・水のみ台は凍結、適切な水量がでるか、水の色等を点検：毎日 ・排水マス及び側溝は泥や落ち葉がたまっていないか、悪臭の有無等を点検：毎日
トイレ	破損や汚損の有無、蛍光灯点灯状況等：毎日
浄化槽	専門業者による点検：毎月 法定点検：年１回
外灯	・外灯のソーラーパネルに枝や雪がかぶってないか点検：毎日 ・夜間巡視時に電球の点灯状況を点検：毎月１回以上
AED、消火器、 火災報知器	・AED の電源点検、パットやバッテリー使用期限点検 ・消火器の使用期限、使用できる状態にあるか点検 ・火災報知器の状態、操作盤の点検

４管理業務

（１）事業評価業務

・公園管理運営業務に関する自己評価

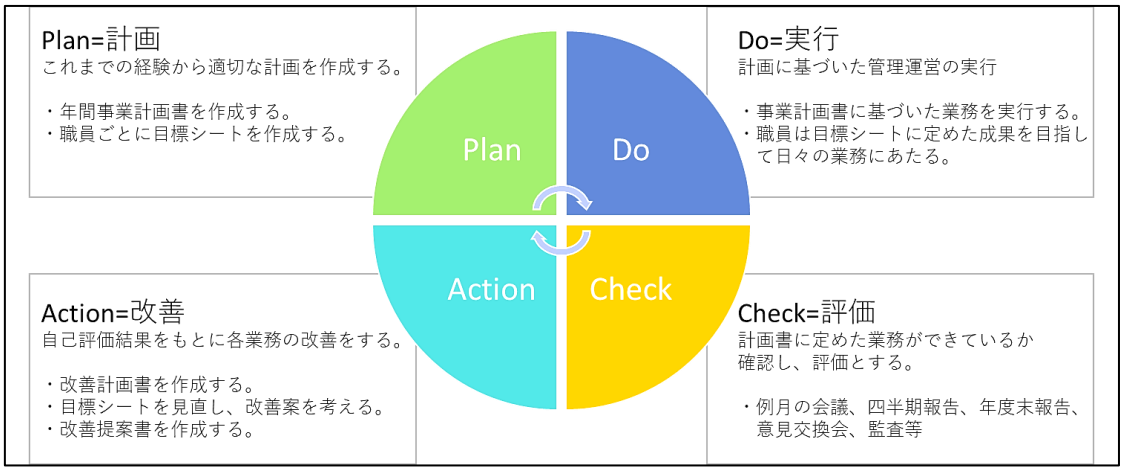
データの活用による評価資料の作成	経費や来場者数、維持管理状況、アンケート調査結果、来園者からの意見等をデータ化します。データをもとに月例会議資料、四半期報告書、年度末報告書、意見交換会資料を作成します。
評価資料を用いた適切な評価	月例会議資料は毎月 1 回のミーティング、本部会議にて使用され、自己評価を下します。四半期報告書は 3 ヵ月に 1 度作成し、公園職員、本部のチェック及び評価を経て新潟県担当課に提出し、3 か月間の評価を得ます。年度末 報告書は年に 1 度作成し、公園職員、本部のチェック及び評価を経て新潟県担当課に提出し、１年間の評価を得ます。
第３者からの 評価	アンケートや出前授業、モニター意見等から得る他に、意見交換会を年 1 回開催し、指定管理者としての評価を得ます。
その他の評価	新潟県担当課からの評価、モニターからの評価、アンケート結果、指定管理者の自己評価による年間評価を新潟県から受けます。また、新潟県監査委員会による監査による評価を受けます。

・職員別自己評価手法

目標シート	職員は年間目標を設定し、クリアを目指し、上位職からの評価を受けます。
改善提案システム	改善提案システムを導入し、それに対する評価を所長、部長、社長から受けられる体制を構築します。

・自己評価後の対応

PDCA サイクルに組み込み自己評価性能を高めていきます。



（２）関係機関との連絡調整

・地域住民、公園利用者、近隣施設、行政などの主体と、定期又は不定期に意見・要望の聴取及び、公園側からの意思の発信を行い協議します。
・公平性や平等性に重点をおき、社会福祉に繋がることを目的に連絡調整業務を行います。

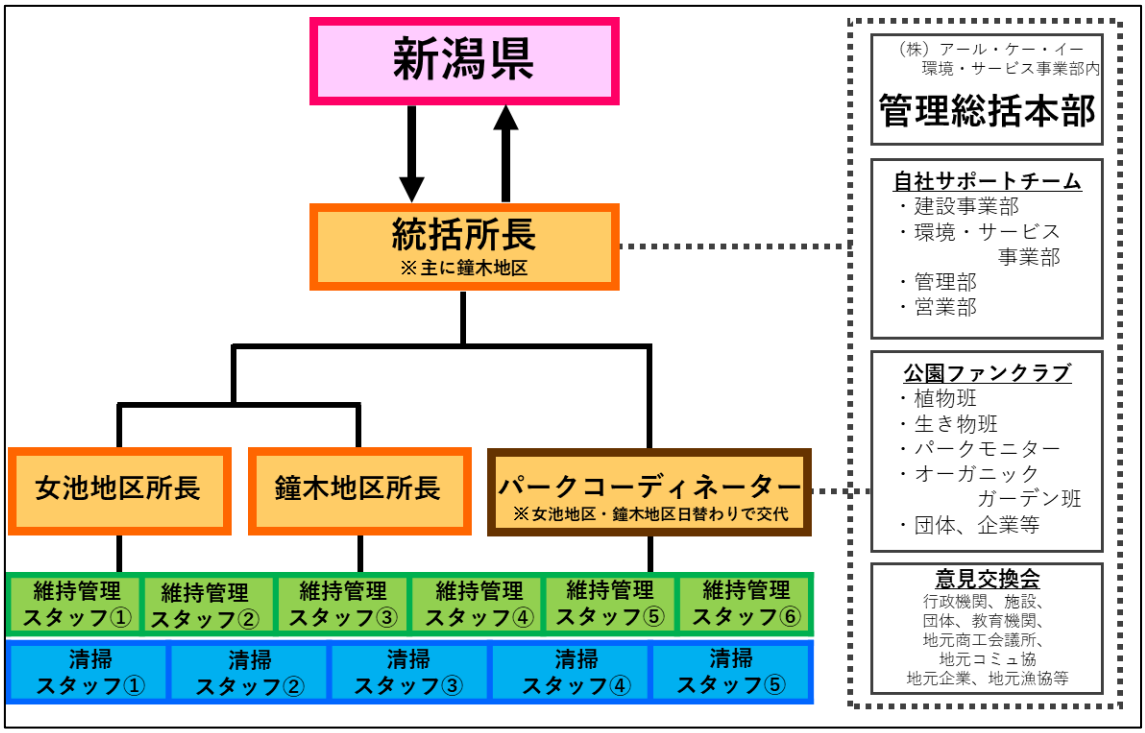
（３）情報に関する業務

公園を利用される来園者 やボランティア、業者、スタッフ といった全ての方々の個人情報を保護するべく法令（新潟県・新潟市個人情報保 護条例等）の遵守だけでなく、これまでの会社経営および指定管理 業務で培ってきたノウハウを活かした個人情報保護マニュアルを遵守し、県民および公園利用者の権利・利益を保護します。

５管理体制

（１）職員体制

・組織図



（２）管理事務所等の管理

・管理事務所及び休憩施設（四季彩館）開閉時間　：8 時 15 分～17 時 15 分
・週 1 回以上の清掃
・夜間機械警備（外部委託）
・AED の設置（管理事務所内）
・管理事務所内業務：来園者対応、電話対応、案内、利用受付等
・統括所長若しくは各地区所長の配置

６自主事業

（１）物販事業

自動販売機の設置	飲み物、アイス、お菓子の自動販売機を設置
物販	カフェ、花卉・農産物、キッチンカー

（２）その他事業

催し関連	結婚式プランニング、ライブ開催等
清五郎エリア活用	グリーンカヤック、キャンプ体験等

７物品の使用等

・物品の使用・管理

・物品の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」にて管理します。 ・物品の取り扱い責任者を定め、数量や状況及び保管場所等を把握し適正に管理します ・物品の故障及び破損が生じた場合は速やかに修理、修繕を行い本来の機能を回復させます。

８その他

（１）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、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（時期指定管理者など）に引き継ぎを行う

（２）県内産業振興や雇用の配慮

・県内産品の利用拡大

新潟県産材	地元で育った県産材を施設補修やペレットストーブ設置検討、鳥の巣箱等に使用します。
Made in 新潟新商品 調達制度認定商品	防災用具や広告物、燃料、事務用品等に認定商品を用います。
植物維持管理製品	植物の維持管理に使用するカマやナタ、ノコギリといった金物は燕三条でつくられたものを積極的に使用します。
トイレ用品	授産製品のトイレットペーパーを園内トイレに積極的に使用します。

・県内施設産業 PR 事業

コラボ動画作成	近隣施設や企業と共同でコラボ動画を作成し、お互いにホームページ、SNS で紹介すること相乗的な PR を実施します。これにより地域全体の施設利用を促進します。
ホームページリンク	HP に関連リンク紹介ページを設け、地域の施設を PR します。これによりお互いの施設を閲覧した利用者がリンクいによってつながります。
パンフレットの配布	レストハウス四季彩館にて新潟市内の観光地や県立の施設等を中心に紹介します。
観光アドバイザーの配置	来園者に新潟県の観光地紹介をするアドバイザーを配置します。

・県内居住者の雇用確保

公園の管理運営にあたる職員	現在、鳥屋野潟公園の管理運営にあたっている常勤職員や清掃スタッフ、維持管理スタッフの全ての職員が新潟県民です。もし職員に欠員が出た場 合や出産・育児の都合などで長期休暇となる場合は、地元の学校や職業紹介会社を通じて、県内居住者を積極的に採用します。
障害者の雇用機会の創出	就労継続支援Ｂ型のサポートを受けている方々とともに、公園の清掃を行います。

地元企業への業務委託	園内施設、備品の修繕や点検、清掃業務、警備、利用者調査、植物管理等といった公園の正規職員だけではまかない切れない専門性の高い各業務は、新潟市内に事業所を置く企業に再委託します。
イベント講師・物販事業による個人事業主の活躍	専門的な経験・知識を必要とするイベントは県内で活躍する個人や団体に依頼し、参加者から集めた体験料金を講師料としてお支払いします。

（３）環境への配慮

・省エネルギー＆再生産可能エネルギー利用

太陽光発電の導入	必要電力の一部を太陽光により賄います。また、災害発生時には蓄電池として役立てます。
圧送ポンプ使用制限	保水力の高い土壌に改良することで、散水による消費電力を削減します。
ノー残業デーの導入	ノー残業デーを設けることでこうした電力を削減します。
照明 LED 切り替え	新潟県担当課と協議し、指定管理期間中に LED のものに切り替えていきます。
自動販売機の消灯・LED 化	夜間に消灯または LED タイプのものに順次切り替えていきます。これにより消費電力を抑えるだけでなく昆虫の攪乱の抑制にもつながります。

・化石燃料使用量の削減

会議研修方法見直し	・リモートによる会議、研修の参加をします。 ・会場が近い場合は徒歩を優先します。
省エネ電化製品への切り替え	ブロアー、チェーンソー等の機器の一部を電動式のものに切り替えて使用します。
除雪マニュアルの策定	積雪量予報から除雪機器を稼働するかをこまめに判断するマニュアルを作成し、過剰なエネルギー使用を抑制します。

・商品を選定する際の配慮基準

製品を購入する際にリサイクル製品やエコ製品、新潟県内で生産された製品を積極的に購入することで環境への負荷を減らします。商品を選定する際には企業自体の環境貢献活動（CSR 活動、SDGｓ活動）への取り組みや活動内容をしっかりとリサーチし、共感したものを購入します。

・プラスチック製品の抑制

催しの際にはエコにつながる製品使用を心がける他、参加者のエコ意識を高める取り組みを行います。

・自然環境の保全・多様性の維持

地域と協力しながらこれらの理解促進に務め、維持管理に取り込むことで自然環境の保全、多様性の維持に努めます。

令和５年度　新潟県立鳥屋野潟公園(女池地区・鐘木地区)

資金計画書

令和５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	備　　考
有料公園施設使用料	0	
行為許可使用料	498	
利用料金収入計	498	

〈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	69,359	

〈管理運営費〉　（単位：千円）

項　　目	年間予算	備　　考
維持管理費	63,886	
人件費	27,966	
事業費	25,720	
光熱水費	5,660	
植物管理	9,910	
施設管理	2,030	
清掃	4,220	
巡視・点検	3,900	
事務費	5,300	
修繕費	4,000	
その他維持管理費	900	
一般管理費等経費	5,971	
管理運営経費計	69,857	