

平成25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 | 3 |
| 2 運営業務 | |
| ・ 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 | 6 |
| ・ 一般施設の維持管理業務 | 6 |
| ・ 清掃業務 | 6 |
| ・ 巡視・点検業務 | 6 |
| 4 管理業務 | |
| ・ 事業評価業務 | 7 |
| ・ 関係機関との連絡調整 | 7 |
| 5 管理体制 | |
| ・ 職員体制 | 8 |
| ・ 管理事務所等の管理 | 8 |
| 6 自主事業 | |
| ・ 物販事業 | 8 |
| ・ その他事業 | 8 |
| 7 物品の使用等 | |
| ・ 物品の使用・管理 | 9 |
| 8 その他 | |
| ・ 記録等の作成保管 | 9 |
| ・ 県内産業振興や雇用への配慮 | 9 |
| ・ 環境への配慮 | 9 |

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）を『水』にスポットライトを当て、「水育（みずいく）」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 運営業務

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～ 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 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 は冬期間の為ポンプの 運転を停止 |

(2) 利用案内業務

- ・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 740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 45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 16,500円

写真撮影 カメラ1台につき1日 610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による、公園の魅力、イベント情報を発信。
週2回以上更新目標。
- ・公園ニュースを発行し公園の魅力を伝える。
2カ月に1回
- ・公園パンフレットを製作
道の駅、公共施設などに配布。
- ・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の紹介

・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致します。)

- ・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)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より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、ホームページで公表する。

・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施設の異なる施設、鐘木地区、野鳥観察舎(管理主体:新潟市)、女池地区、県立図書館、県立生涯学習センター、県立文書館と相互に施設の利用促進を図ります。
- ・公園イベントを企画・実行し、地域の方々と連携を図る。
- ・地域の方々とのボランティア活動を行う。

・利用の禁止、制限業務

・公園の破損や公園で工事を行う場合などには、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します。

・女池地区・鐘木地区の夜間駐車場閉鎖について下記の様に致します。

〈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 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。

・防火訓練の開催。(年1回)

・緊急時の対応については、添付資料 連絡系統図参照

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の植栽地の管理。

・女池地区・鐘木地区各ゾーン毎に樹木等の植物育成管理方針を定め、維持管理を行います。

・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、利用者の安全で快適な公園利用を図る。

・早期発見、早期補修により、施設の劣化損傷を抑制。

・清掃業務

・季節変動等、利用状況に対応した、効率性の高い清掃を図る。

・安全点検を兼ねた清掃を行う。

・巡視・点検業務

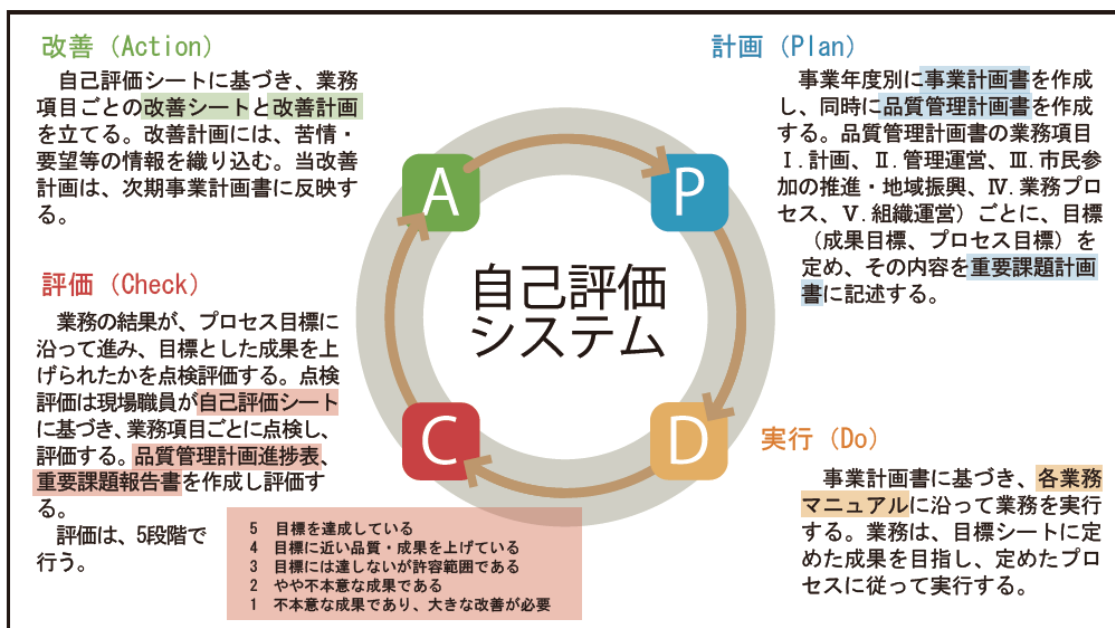
・職員(パークコーディネーター)による、施設点検、自然調査、利用者対応を兼ねた巡視、点検を毎日実施する。

巡視業務を行い、維持管理作業の把握、利用者の利用状況・要望を把握する。

4 管理業務

・事業評価業務

- ・自己評価システム、計画、実行、評価、改善のプロセス順に繰り返すし、品質の維持・向上を図ります。社内本部に監査チームにより妥当性の確認を行い、評価し、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いたします。



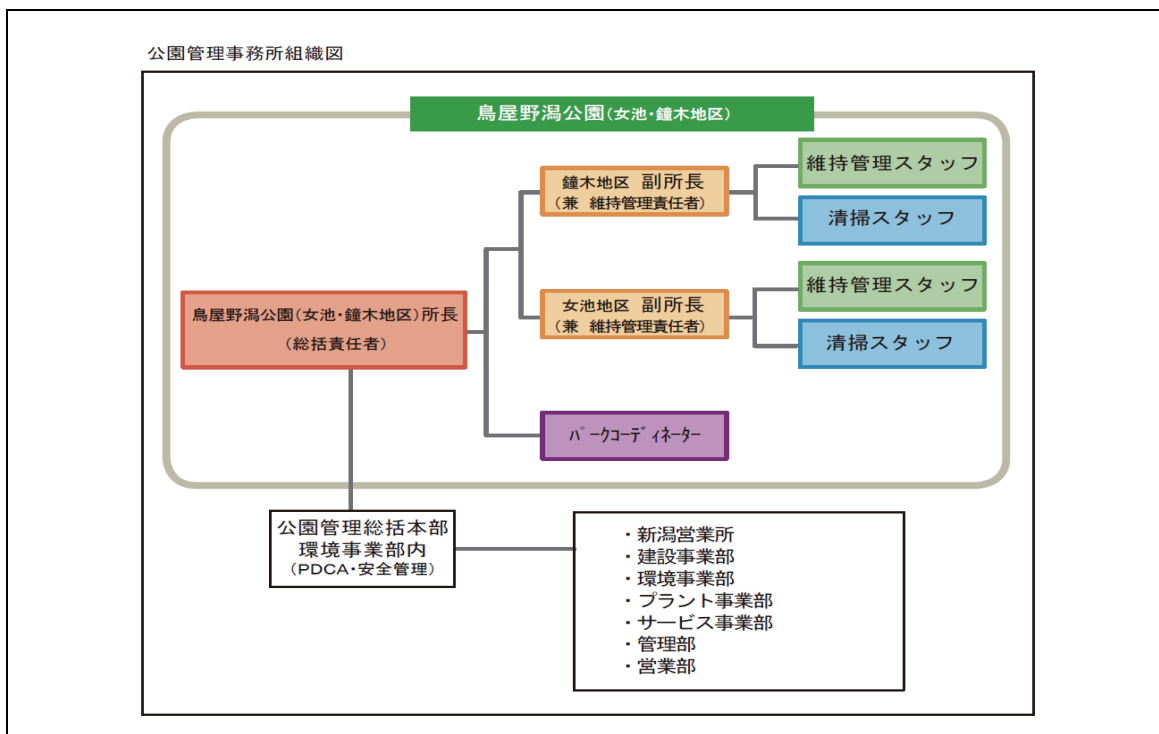
・関係機関との連絡調整業務

・基本的な方針

地域や住民、公園利用者、NPO 行政などさまざまな主体との連携、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、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（飲料、アイスクリーム、お菓子）の物販販売。
- ・新潟県産ミネラルウォーターの販売（。自動販売機での販売）

・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を図る。
- ・新潟県産の花鉢・花苗の販売。
- ・パンの販売。（移動販売）
- ・公園キャラクター缶バッジ、タオルの販売

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」にて管理致します。

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、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）に引き継ぎます。

・県内産業振興や雇用への配慮

- ・木製品に関しては新潟県産スギ材の購入、活用。
- ・トイレトペーパーは県内障害者施設より購入。

・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います。また幹等はチップ化を行い木チップ舗装の材料と致します。
- ・動植物の把握・記録を撮る。
- ・グリーン調達法の方針に基づき、エコマーク認定商品の利用促進。

平成25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 | 65 | |
| 利用料金収入計 | 65 | |

〈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 | 71,376 | |

〈管理運営費〉

（単位：千円）

| 項 目 | 年間予算 | 備 考 |
|----------|--------|-----|
| 維持管理費 | 64,120 | |
| 人件費 | 13,980 | |
| 事業費 | 43,110 | |
| 光熱水費 | 5,150 | |
| 植物管理 | 22,260 | |
| 施設管理 | 8,000 | |
| 清掃 | 5,700 | |
| 巡視・点検 | 2,000 | |
| 事務費 | 530 | |
| 修繕費 | 3,000 | |
| その他維持管理費 | 3,500 | |
| 一般管理費等経費 | 7,321 | |
| 管理運営経費計 | 71,441 | |