

## 平成 31 年度 年間事業実施計画書

都市公園名	島見緑地・聖籠緑地
-------	-----------

指定管理者名	グリーン産業株式会社 ( 指定管理期間 平成 27 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日)
所在地	新潟県新潟市北区島見町山興野字山之辺 2645-1
電話番号	025-255-3202
ファックス番号	025-255-3206

## 事業実施計画書（目次）

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

## 1 管理運営方針

【島見緑地・聖籠緑地 管理運営コンセプト】

『魅力と緑力（みりょく）を高め「こころ」と「からだ」の元気が生まれる緑地に』

【管理運営方針（目標）】

地域連携の拡大により 魅力を向上	<ul style="list-style-type: none"><li>●スポーツ、レクリエーション、福祉分野との連携を強化。</li><li>●地域、利用者の方々が参加する施設運営。</li></ul>
快適で安全に利用できる 緑地の創造	<ul style="list-style-type: none"><li>●利用者目線に立った管理運営の実施。</li><li>●休憩スペース増設、管理体制の拡充などで更に使いやすい施設を目指す。</li></ul>
未来につなぐ 健全な緑の育成	<ul style="list-style-type: none"><li>●積極的な樹林の復元、育成</li><li>●苗木の育成</li></ul>

私たちはこれまで、皆さまに愛される施設を目指して、様々な取り組みを行って参りました。緑地での取り組みには、地域の方や利用者の方が参加して下さるようになり、その取り組みの幅が広がっています。

- 「県内で広く展開している指定管理事業で培ったネットワーク・ノウハウ」を活かした事業の拡大や利用者サービスの向上
  - 「緑の専門家としての経験と知識」を活かした緑豊かな緑地作り
  - 「これまで培った地域とのつながり」を活かし、地域の方々と共に行う施設運営の継続
- など、上記の様な当社の強みやこれまでの実績を活かし「緑の空間の中で楽しむ元気で健やかな生活」を提供できるよう取り組み、更に多くの方が集い、活気のある島見・聖籠緑地を目指していきます。



## 2 運営業務

### ・利用促進・利便性向上業務

利便性向上のための取り組みから よりよいサービス・施設づくりを行い、相乗効果として利用促進へと繋げ、新規利用者の獲得・リピーターの確保・質の高いサービス提供を目指す。

項目	取り組み	詳細
利用促進	イベント目標開催回数	●50回
	新たなプレイエリア設置	●園内の空間を有効活用した新たなプレイエリアを設置。
	スポーツ・レクリエーション団体、福祉施設との連携	●スポーツ、レクリエーション団体、福祉施設と連携し、事業を行い、緑地の新たな活用を図る。
	管理体制の充実	●土日祝日は両緑地に管理人が常駐。
	大規模イベントの実施	●「桜まつり」の開催
利便性向上	ユニバーサルデザインへの取り組み	●あらゆる利用者の目線に立ち、改善点を調査する。
	休憩場所の拡充	●休憩スペースの増設を行う。

・ 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		
施設	供用日	供用時間
園地	通年	常時開放
管理事務所	通年	8:30～17:15

(2) 利用案内業務	
	詳細
管理事務所 (島見緑地)	職員1名以上を常に配置 常駐時間 8:30～17:15 土日祝に聖籠緑地に1名以上常駐とし、利用者の便宜を図るとともに、緊急時などの迅速な対応にも努める 時間外や、やむをえず不在とする場合は連絡先を明記し、利用者の便宜を図る。

・ 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、許可に関わる事務を行う。

- 物品を販売し、又は頒布すること
- 競技会・集会・展示会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を独占して利用すること
- 募金・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

新潟県都市公園条例第2条第1項又は第3項の規定による許可を受けた場合、利用料金を下表の通り徴収する。管理事務所を窓口とし、現金で受け取るものとする。

区分	単位	金額	
物品を販売し、又は頒布すること	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
	写真の撮影	1台につき1日	630円

減免基準について下記の通り条例第2条第1項又は第3項の規定の許可(行為の許可)に基づき行う。

事由	免除額
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に使用する場合	全額
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事業のために使用する場合(営利を目的としないものに限る)	

・ 広報業務

発信する情報、情報の訴求ターゲットに応じた最適な広報ツールを利用し、**効果的・効率的な広報活動を行います**。また、利用者が利用機会を逃すことが無いよう、積極的に情報発信を行って参ります。施設の持つ資源や取り組みの魅力を様々な形で発信していき、一人でも多くの方にその素晴らしさを知って頂けるよう努めます。

具体的な方法		
媒体	詳細	
紙媒体	パンフレット イベントチラシ・ ポスター	●写真・イラストを活用した、わかりやすく訴求性の高いパンフレット・チラシ・ポスターの作成
	配布方法	●園内（管理棟など）へ備え付け ●当社他管理施設への配布 ●連携機関・関係機関への配布
	インターネット	●イベント、公園の様子などを発信。 ●facebook を活用し、口コミ力を活かした広報を実施。
メディア	マスメディア	●新聞、雑誌、テレビ等の各種メディアを活用。 ●報道関係者向けの情報発信を行い、メディアに取り上げてもらう機会を増やす。
その他	のぼり旗	●イベント時・ボランティア活動時などに、のぼり旗を立て、アピールを行う
	関係機関との連携	●商工会など関係団体等と連携した PR を行う

・意見聴取業務

利用者や関係団体の生きた声に耳を傾けると共に、アンケートや利用者傾向を集計分析しながら、多面的な利用者ニーズの把握に努める。

寄せられた意見や要望は改善項目として捉え、設置主旨等と照合し対応可能なものは速やかに対応する。一方判断を要するような場合は新潟県や関係機関と調整・協議させて頂き、可能な限り利用者のニーズに応えられるよう努め、またアンケートやデータ分析で利用者の傾向を理解し、今後の企画運営や施設管理計画に反映する。

項目	具体的方法
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
ひと言カードでの意見受付	●常時「意見箱」を設置し、利用者からのアンケートとして受け付ける
利用者との直接対話	●積極的に利用者とのコミュニケーションをとり、ご意見を頂きやすい雰囲気づくりを行う ●連絡協議会、利用者懇談会を開催し、意見を聴取する

利用者からの苦情やクレームは、以下のフローにて対応し、また同様の苦情等が発生しないよう管理運営にフィードバックを行う。

項目	具体的方法
①苦情の受付	窓口・職員への直接申し入れ 意見箱、アンケートへの投書 電話・メール等の通信手段 その他
②初期対応と連絡体制	誠意を持って初期対応を行う 総括責任者に直ちに連絡を行う
③現状把握	いつ・どこで・何が問題になっているか、冷静に事実関係・状況を把握する
④迅速な対応	誠意を持って、迅速に原因解決を行う原因解決を行う ミス等の場合は早急に改善する
⑤再発防止	対応の記録を職員で共有し、再発防止とより良いサービス提供に活かす



・地域・住民との連携業務

これまでの活動を通し、地域や利用者の方々、行政との連携が施設のサービス拡大や魅力増大には必要不可欠であると実感を致しました。今後も互いに協力・連携を深めていき、魅力ある施設づくりを共に行っていきます。

項目	具体的方法
地域団体、周辺施設、サポーターズとの共催事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>●地域の団体、施設、教育機関やサポーターズと連携し、様々なイベント、活動を行っていく。</li> <li>●スポーツ、レクリエーション団体、福祉施設との連携を強化する。</li> </ul>
利用者懇談会による連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>●一般利用者、利用団体、サポーターズ参加者などから広くご意見を伺う場を設け、利用者ニーズに合った公園づくりに努める。</li> </ul>
行政との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>●新潟県だけでなく、地元警察と連携した巡視の強化や、消防署と連携した防災対応指導をすすめる。</li> </ul>
地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>●商工会・周辺企業・近隣施設・自治会等と連携し、公園での取り組みを報告・ご評価頂く場として「地域連絡協議会」を継続して開催する。</li> <li>●大型集客イベントにて出店などのご協力をお願いする</li> </ul>



【利用者懇談会の様子】



【地元施設による桜まつりの出店】

・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する。



・安全対策・緊急対応業務

様々な緊急事態を想定し未然防止に努め、緊急時には利用者の安全を最優先にした適切な対応を行う。

項目	取り組み	詳細
日常業務での安全対策	危機管理マニュアルの整備	●園内の特性に合わせた具体的な手順を示したものを策定、掲示
	救急連絡先の掲示	●近隣の市町村役場、警察署、消防署、病院等
	防災訓練の実施	●様々な緊急事態を想定した訓練を定期的を実施 ・第1四半期頃 通報訓練、消火訓練 ・第2四半期頃 救急資材（担架等）を使用した訓練 ・第4四半期頃 応急救護訓練 ●地域と協力・連携した訓練の実施
	防災資材の準備	●島見緑地管理事務所、聖籠緑地休憩室において、様々な事故・災害に対応できる備品をそろえ、定期的な点検によって常に使用可能な状態にしておく。 (ロープ、カラーコーン、土のう、スコップ、医療品等)
緊急時の対応	利用者の安全確保	●①危機管理体制 ②利用者の安全確保 ③避難誘導を、利用者の安全性を最優先とした適切な対応を行う
	危機管理体制	●総括責任者を中心とし各関係機関と連携した適切な対応を行う

3 維持管理業務

・樹木等植物育成管理業務

健全な緑地環境を維持する管理、また公園の特徴、利用目的に合わせた管理を実施していきます。

項目	具体的方法	
松くい虫対策	●定期的・継続的な調査の実施 ●適切な予防処置の実施 ●苗木育成	
ゾーン別植生管理	土地利用特性及び植生特長を踏まえ、ゾーンの特徴を活かした植生管理を行う	
	レクリエーションゾーン	●利用者の安全確保を優先した管理の実施。 ●花でおもてなしと憩いの空間創り。
	スポーツゾーン	●快適な競技環境の確保を優先した管理の実施。 ●計画的な管理でコンディションを維持。
	散策・お花見ゾーン	●快適な環境作りを優先した管理の実施。 ●サクラの開花シーズンは、特に配慮して剪定を行う。
	里山ゾーン	●良好な自然環境の復元を優先した管理の実施。

・一般施設の維持管理業務

利用者からいつでも安全・安心・快適に利用して頂けるよう、各施設の特性に応じて専門的・効果的・効率的な作業を行う。

項目	具体的方法
留意事項 一般的	<ul style="list-style-type: none"> <li>●安全面・衛生面・機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理する</li> <li>●日常及び定期的な施設の点検・補修修繕・清掃などの保守管理を適切に行う</li> <li>●設備の故障など、緊急時には迅速に対応できる体制を確保する</li> <li>●小規模な補修等においても、利用者等の安全確保に万全を期す</li> </ul>
保全 予防	<ul style="list-style-type: none"> <li>●管理期間を超えて、長い間施設・設備が安全で快適に使用できるよう予防保全を行う</li> </ul>
活用 した 管理 計画 と 施設 管理 体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設・設備の配置、機能、利用状況を把握し、十分な機能が発揮できるよう、優先順位をつけながら、点検計画・修繕計画を立案する</li> <li>●計画に基づき、清掃・巡視点検・修繕を行い、問題がある場所については利用者の安全を最優先にし、施設利用の支障にならないよう整備を行う</li> <li>●整備後は、内容や確認事項を記録し、また公園管理台帳システムに記録し、情報・資料の一元化を行う</li> <li>●蓄積した管理記録をもとに劣化予測を行い、次年度以降の各計画に反映する</li> </ul>
別 ゾ ン 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各施設の特性に合わせ、効果的な維持管理・予防保全を行い、施設の長寿命化に繋げる</li> </ul>

・清掃業務

いつも快適な施設であるよう配慮の行き届いた清掃を行い、耐用年数の向上へも繋げる。

項目	具体的方法
清 掃 日 常	<ul style="list-style-type: none"> <li>●点検項目に沿った清掃の実施。</li> <li>●用具を携帯し、巡視点検時にも速やかに対応する</li> </ul>
執 行 的 計 画 的	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用の多い箇所や管理上重要な箇所等優先順位を立て、計画的・効率的に業務を執行する。</li> </ul>
配 環 境 慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設内外の生態系・環境に配慮した清掃方法・素材を積極的に取り入れる。</li> </ul>

・巡視・点検業務

各施設・設備が常に正常に機能し、清潔な状態が保たれているよう、日々の巡視・点検を確実に行う。  
①安全性②快適性③景観の順で優先順位をつけ、子どもや障がい者の視点に立った対応で危険の芽を未然に摘み取る。大規模イベント時や悪天候時など、巡回の人数・回数を増やす等柔軟に対応する。

項目	具体的方法
巡視	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日常巡視（2回／日）及び管理作業時巡視を行う</li> <li>● イベント時等、時期・時間帯に応じて巡視パトロール強化を行う</li> <li>● 利用者へ積極的にお声掛けをし、コミュニケーションを深めると共に、危険・問題点の早期発見や利用者ニーズ把握へ繋げる</li> </ul>
点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日常点検及びチェックリストに沿った定期点検を行う</li> <li>● 遊具は専門技術者による定期点検も加え、重点的にを行う</li> </ul>

4 管理業務

・事業評価業務

指定管理者として適切なサービスの提供が確保されているか確認するため、内部評価と客観性の高い外部評価を組み合わせ、事業評価を行う。

項目	具体的方法	
内部評価	評価項目と数値目標の設定	● 履行状況、サービスの質、財務状況の確認等
	管理運営チェックシートの作成	● 「管理運営の質」に対する評価・「サービスの質」に対する評価を数値化し、チェックシートとしてまとめる
	内部評価	● 管理運営チェックシートにより評価を行い、計画との相違点・利用者ニーズ・改善すべき点・他問題点等を明確にする
外部評価	事業評価委員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 地域連絡協議会・利用者懇談会・サポーターズ等で構成する事業評価委員会を組織し、前述の内部評価を踏まえた上で評価を行う</li> <li>● 評価結果は事業報告書と併せて新潟県に報告すると共にホームページ上にて公開する</li> </ul>

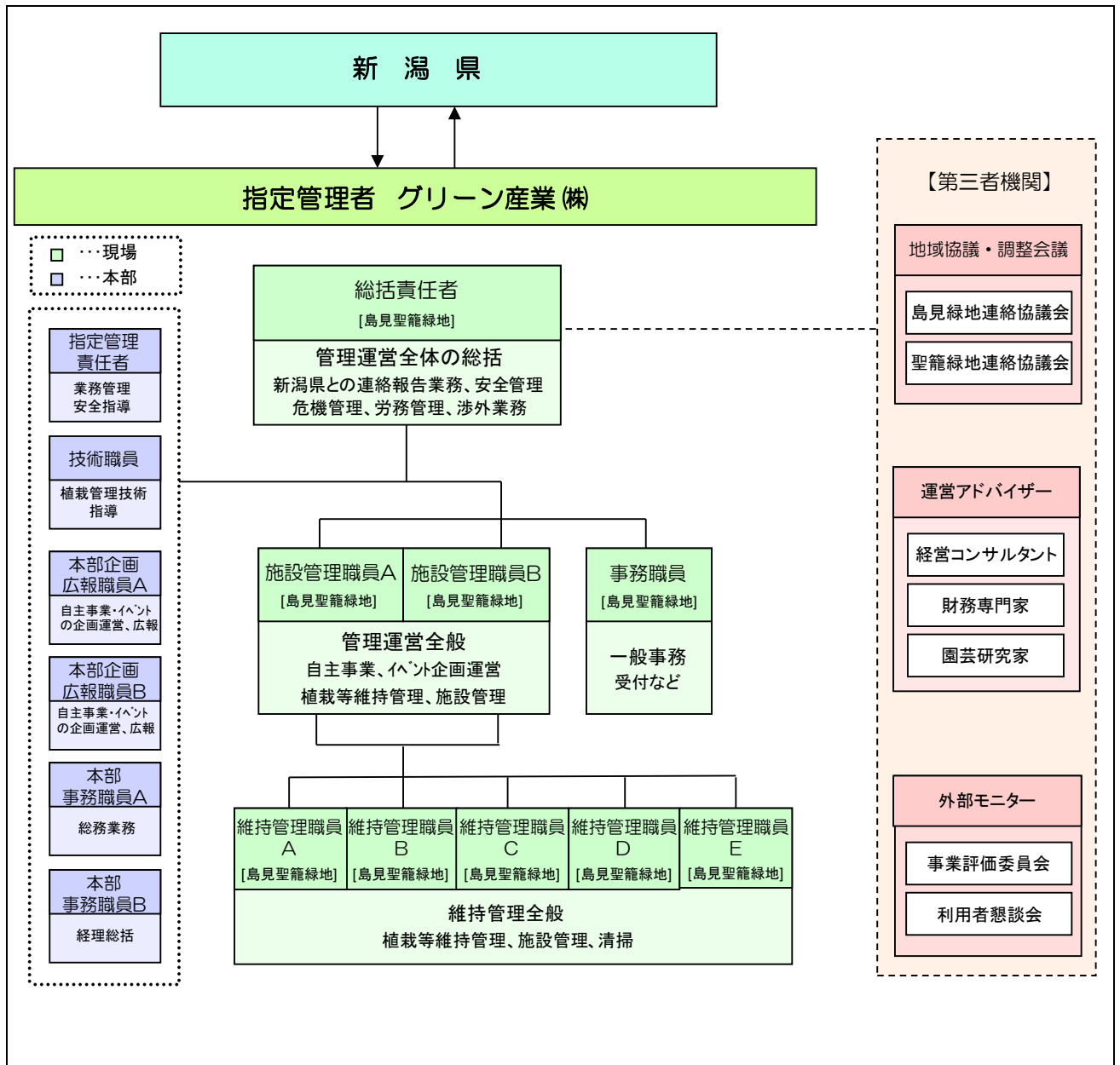
・関係機関との連絡調整業務

【連絡調整業務の基本的な方針】

各種イベントや危機管理業務、事業の報告・連絡等々に関し、行政機関・地域企業・地域住民・近隣施設・教育機関等、関係機関と互いに連絡調整を行い、協力・連携を深める。

## 5 管理体制

### ・職員体制



### ・管理事務所等の管理

管理事務所等の開所時間：8:30～17:15

管理事務所等で行う業務：案内、利用受付、利用調整、広報・利用促進活動等

## 6 自主事業

### ・物販事業

- 社会貢献型、災害支援型の自動販売機の導入。
- 移動販売車の誘致を行い、軽食販売を行う。
- 県内産業振興や地域福祉との連携をコンセプトとして行う。

### ・その他の事業

- 『「こころ」も「からだ」も元気になる』をキーワードとした様々なカテゴリーの自主事業イベントを、利用者ニーズを踏まえた上で行う。
- 様々な個人・団体と協力し、多彩なプログラムを提供する。

## 7 物品の使用等

### ・物品の使用・管理

- 備品の更新または管理上必要と思われる備品について、あらかじめ新潟県と協議の上、備品を購入することができる。尚、管理については、常に良好な状態に保つものとする

## 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、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）に引き継ぐ

・ 県内産業振興や雇用への配慮

施設の管理運営を通して県内産業振興へ寄与できるよう取り組む。また、地域・県と一体となった取り組みを行う。

項目	具体的方法	
県内産業の振興	県産品の活用と紹介	<ul style="list-style-type: none"> <li>●園内の植栽は、県内産の花弁や苗木を使用する。</li> <li>●イベント時に県産苗や球根等の販売を行う。</li> <li>●二次加工品も県産品を使用する。</li> </ul>
	県内企業への委託、物品購入	●業務の委託、物品の購入は、地域の企業を中心とした県内業者にお願いする。
県内居住者の雇用確保	地域密着型雇用の推進	●現在の職員同様新規雇用も地域密着型で行い、地元新潟の発展に意欲的な人材を登用する。
	高齢者の経験・知識を活かした雇用	●引き続き年齢にとらわれない雇用によって、高齢者の知識・経験を施設活性化に繋げる。
	障がい者雇用推進	●授産施設と連携し、社会参画の場に活用して頂く。

・ 環境への配慮

項目	具体的方法	
緑地づくり 資源循環型の	園内発生材の再利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>●園内発生材を腐葉土やチップ等にて積極的に再利用する。</li> <li>●クラフト教室などの材料として再利用する。</li> </ul>
環境教育 啓発	教育機関の受け入れ	●学校向けに環境教育を実施。
	環境保全に関する啓発	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自然観察会等のイベント実施。</li> <li>●外来植物・生物について園内の掲示等で紹介し啓発。</li> </ul>
その他	外遊びの推進	●遊具の貸出、外遊びエリアの拡大、イベントなどを通し、外遊びを推進し、省エネにつなげる。
	環境に配慮した商品の購入	●エコ商品やグリーン商品などの環境にやさしい商品を積極的に採用する。

# 平成31年度 島見・聖籠緑地 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	20	
利用料金収入計	20	

## <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	48,699	

## <管理運営経費>

(単位：千円)

項 目	年 間 予 算	備 考
維持管理費	45,251	
人件費	22,221	
事業費	19,028	
光熱水費	1,966	
植物管理	13,115	
施設管理	1,535	
清 掃	2,220	
巡 視・点 検	192	
事務費	1,993	
修繕費	2,009	
一般管理費等経費	3,468	
管理運営経費計	48,719	