

平成 31 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 28 年 4 月 1 日～平成 33 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	運營業務	
	・ 利用促進と利便性向上業務	2
	・ 共用日・共用時間及び利用案内業務	3
	・ （有料公園施設の運營業務）※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
	・ 情報に関する管理	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	
	・ 記録等の作成及び保管	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（女池地区・鐘木地区）に隣接する鳥屋野潟に焦点を当て、「潟育（がたいく）」をテーマに、人と自然を繋ぎ、世代を超えて愛され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 31 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、トイレ壁面や東屋島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。巡回時は笑顔でありさつを行い、明るく活発な園内の雰囲気を出し創出する
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公園新聞（かめ吉新聞）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	園内発生品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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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う ・ 教育機関の行う地域学習や職場体験等を積極的に受け入れ、出前授業や講師派遣も行う ・ 鳥屋野潟の歴史・文化及び、生物や環境に関する自主開催のイベントを行う

・ 共用日・共用時間及び利用案内業務

(1) 共用日・共用時間			
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	午後6時～ 翌朝8時30分	
	10月1日～4月30日 土・日・月曜日		
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
(2) 利用案内業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（指定管理者の自主事業及び委託事業に限る）
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を行う
- ・ 公園ホームページでの情報発信は、週2回以上の更新を目標とする（各地区共）
- ・ 公園ニュースを2ヶ月に1回発行し、公園の魅力やイベント予定等を伝える
- ・ 公園パンフレットは日本語版だけでなく、英語版を製作し国際化に寄与する
- ・ 地元の新聞・雑誌、ラジオ、テレビ、会報誌等を利用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の意見聴取
当公園ホームページにおいて意見聴取を可能にする
- ・ 一般利用者やボランティア、関係機関担当者などから公園管理に関する意見の聴取を行う

・ 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、近隣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、いくとぴあ、こども創造センター等。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、地域住民との連携を図る
- ・ 地域住民やメディア企画及び、県内企業と協同し公園内ボランティア活動を行う
- ・ 地域の教育機関等に連携して地域学習、校外学習を協同で行う
- ・ 公園管理において関りのある行政、団体、企業、教育機関等と鳥屋野潟公園管理運営に係る協議会を年2回行う

・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
----	---------	------------

・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
- ・防災訓練を年一回以上行う
- ・社内外の研修等を利用し、緊急時の対応能力向上に繋げる
- ・緊急時の連絡や指示系統については添付資料「連絡系統図」に従い行う
- ・防災に関連するイベントを年1回実施する

3 維持管理業務

・ 樹木当の植物育成管理業務

- ・ 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・鐘木地区共に、各ゾーンに応じた樹木や植栽の管理を行い、テーマに沿った空間の創出に寄与する
- ・ 花壇スペースは、県内産の種苗を優先的に使用し、公園ボランティアと協同で管理する
- ・ 管理上発生する刈り草、剪定枝等はチップ化し堆肥及び樹木のマルチング材等に使用する
- ・ 適さない生育環境や老木化により衰弱している樹木については植替えを検討する
- ・ 樹木の込み合っている箇所については、間伐計画と計画にともなう対応を行う

・ 一般施設の維持管理業務

- ・ 安全を最優先にした適切な維持管理業務を行い、利用者にとって快適な公園を目指す
- ・ 自社職員と外部専門業者の連携体制を組み、早期発見や早期補修により、施設の劣化を抑制する

・ 清掃業務

- ・ 季節変動や利用状況に対応し衛生管理の行き届いた効率的な清掃を行う
- ・ 清掃実施時は安全点検も兼ね、利用者が安心して利用できる施設清掃を行う
- ・ せせらぎの清掃を年3回（3月、7月、11月）行う
- ・ 花見期間は清掃スタッフやパークコーディネーターによる巡視回数を増やすことで園内のゴミ拾いおよび汚損した箇所を早期発見し、こまめに清掃を行う

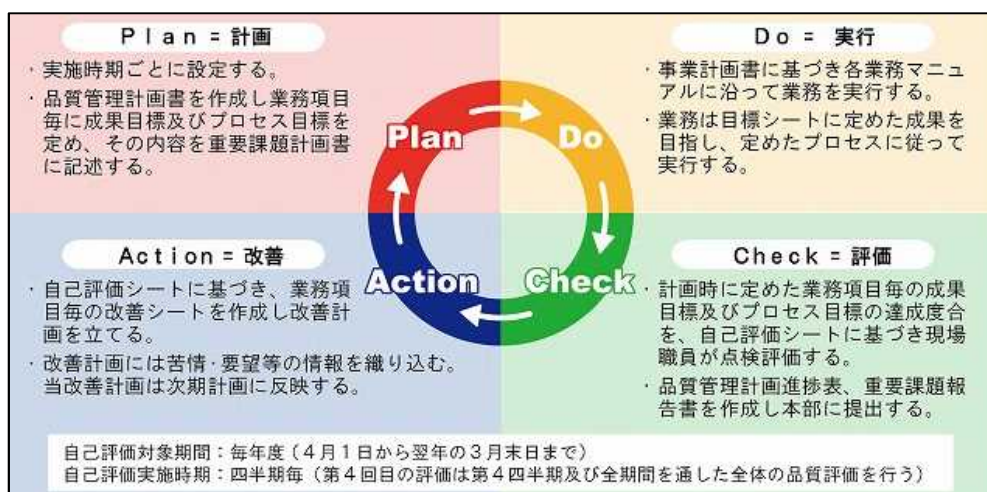
・ 巡視・点検業務

- ・ 職員（パークコーディネーター）による巡視点検を各地区午前、午後の2回毎日実施する
- ・ 園内整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
- ・ 駐車場周りや一部施設周りの夜間警備を外部専門業者へ委託し実施する
- ・ 月に数回は、当社男性職員が外灯の点灯確認等を含む、園内の夜間巡視を行う
- ・ 花見期間等の周辺道路及び園内に激しい混雑が予想される場合は、臨時駐車場の確保や警備員の配置を行い、利用者及び周辺施設への配慮を行う。また迷子やその他トラブルの発生にも迅速に対応できるよう体制を強化する
- ・ パークコーディネーターによる遊具点検を週1回、専門業者による遊具の点検を年1回実施する
- ・ 浄化槽の保守点検を毎月1回、法定検査を年1回実施する

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

- ・ 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する
- ・ 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う

・ 情報に関する業務

個人情報保護

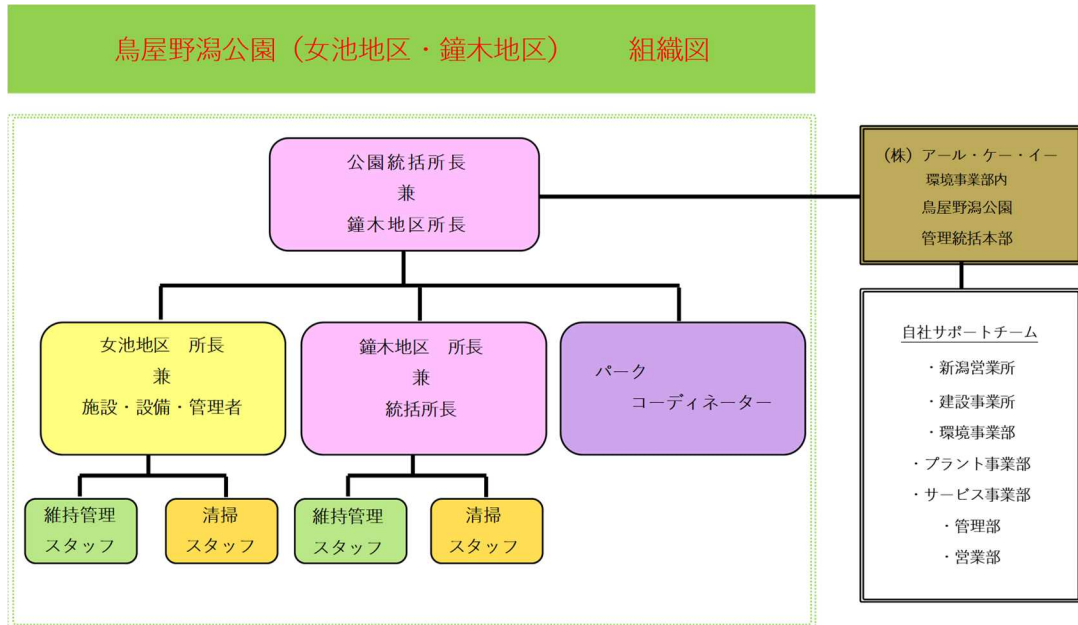
- ・ 個人情報保護法を遵守し、自社管理システムにより利用者及び関係機関等の権利利益を保護する
- ・ 電子データの管理においては、情報流出等を防ぐとともに不正アクセス及びウイルス対策を行う

情報公開

- ・ 新潟県情報公開条例に準じ適切に行う

5 管理体制

- ・ 職員体制（下図参照）



- ・ 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
- ・ 1 日 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

- ・物販事業（自動販売機の配置・販売）

・自動販売機での飲料、アイスクリーム、お菓子の販売、キッチンカーによる飲食物の販売

- ・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

・花見時期等に利用者の便宜性向上の為、軽食販売を行う（販売者としては県内業者を優先的に誘致する）

・公園オリジナルキャラクターグッズの販売（景品としての活用も含む）

・講師派遣や出前授業の実施（鳥屋野潟公園のPR及び鳥屋野潟公園に付随する内容に限る）

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」にて管理する
- ・ 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する
- ・ 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（時期指定管理者など）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
- ・大学、専門学校等のインターンシップ等を受け入れ、実習の場を提供する
- ・木製品に関しては新潟県産材（間伐材等）を優先的に購入し活用する
- ・トイレトーパーは県内障害者施設製造のものを優先的に購入する
- ・園内軽作業の一部を県内障害者就労支援事業所へ依頼する
- ・Made in 新潟認定商品の積極的な購入を行うよう努める

・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内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
- ・自主開催イベントを通じ、環境配慮についての啓発を行う

平成31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	61	
利用料金収入計	61	

〈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	70,438	

〈管理運営費〉 (単位：千円)

項 目	年間予算	備 考
維持管理費	64,617	
人件費	22,796	
事業費	30,635	
光熱水費	6,105	
植物管理	12,825	
施設管理	2,380	
清掃	4,685	
巡視・点検	4,640	
事務費	6,531	
修繕費	3,430	
その他維持管理費	1,225	
一般管理費等経費	5,882	
管理運営経費計	70,499	

平成31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	61	21	20	20	0	
利用料金収入計	61	21	20	20	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	70,438	17,731	17,780	17,449	17,478	

〈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	64,617	16,270	16,350	15,994	16,003	
人件費	22,796	5,650	5,650	5,748	5,748	
正規職員	19,176	4,750	4,750	4,838	4,838	
福利厚生費	3,620	900	900	910	910	
事業費	30,635	8,200	8,150	7,240	7,045	
光熱水費	6,105	1,400	2,050	1,225	1,430	
電気料	3,280	800	950	815	715	
上下水道料	2,825	600	1,100	410	715	
植物管理	12,825	3,300	3,300	3,265	2,960	
作業員賃金	0	0	0	0	0	
原材料費	1,420	300	300	410	410	
委託料	11,405	3,000	3,000	2,855	2,550	
施設管理	2,380	400	400	460	1,120	
作業員賃金	0	0	0	0	0	
原材料費	400	100	100	100	100	
委託料	1,980	300	300	360	1,020	
清掃	4,685	1,300	1,300	1,270	815	
作業員賃金	0	0	0	0	0	
原材料費	200	50	50	50	50	
委託料	4,485	1,250	1,250	1,220	765	
巡視・点検	4,640	1,800	1,100	1,020	720	
作業員賃金	0	0	0	0	0	
原材料費	0	0	0	0	0	
委託料	4,640	1,800	1,100	1,020	720	
事務費	6,531	1,620	1,650	1,681	1,580	
修繕費	3,430	800	900	915	815	
その他維持管理費	1,225	0	0	410	815	
一般管理費等経費	5,882	1,482	1,450	1,475	1,475	
管理運営費経費計	70,499	17,752	17,800	17,469	17,478	