

平成 30 年度 年間事業実施計画書

都市公園名	新潟県立大潟水と森公園
指定管理者名	公益財団法人 新潟県都市緑花センター (指定管理期間 平成 27 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日)
所在地	新潟市中央区清五郎 58 番地
電話番号	025-257-8711
ファックス番号	025-257-8766

事業実施計画書（目次）

- 1 管理運営方針
- 2 運営業務
 - ・ 利用促進業務
 - ・ 利用案内業務
 - ・ 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
 - ・ 事業計画業務
 - ・ 事業報告業務
 - ・ 事業評価業務
 - ・ 関係機関との連絡調整業務
- 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

大潟水と森公園の公園力(公園が本来もっている様々な特性・個性)である『**潟により育まれている自然**』と『**それとともに人が生きてきた歴史・文化**』を最大限に生かし、この指定管理期間を当センターの目指す「理想の公園」へと近づくためのセカンドステップとし、以下の管理運営方針を定めます。

「**“自然” “歴史” “文化” が織りなす『まなびの園』づくり**」

～公園力で夢おこし・元気おこし～

この管理運営方針に従って、地域住民・団体などと協力し、子どもから、若者、お年寄りなど、公園を訪れるだれもが、夢を抱き、元気になり、「また来たい」と思ってもらえる、公平・公正な利用を確保する「まなびの園」へと公園を育みます。

<自主目標の設定>

今指定管理期間(平成27年4月～平成31年3月)の4年間の管理を通じて、管理者として、以下の目標を自主的に設定し、達成することを目標とします。

公園利用者数 40万人/4年 団体利用者数 3.5万人/4年

平成30年度においては、以下の数値が達成できるよう取り組みます。

公園利用者数 100,500人/年 団体利用者数 9,250人/年

年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	合計
公園利用者数	98,000人	102,000人	99,500人	100,500人	400,000人
団体利用者数	7,500人	9,500人	8,750人	9,250人	35,000人

2 運営業務

・利用促進業務

大潟水と森公園の最大の魅力である「自然」「歴史」「文化」を楽しく、幅広い世代が学ぶことができるよう、公園周辺及び上越地域の諸団体、専門家などと協力し、今指定管理期間においては、各年度、以下の回数以上、講習会等を実施します。

年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	合計
講習会等回数	50回	59回	56回	56回	221回

自然観察会、健康づくり教室、季節や地域に関するイベントなどの他、ボランティアを中心とした観察・調査会や、指定管理者が諸団体などと連携し、自主的に実施するイベント等も積極的に開催します。

また、様々な世代が公園で楽しく自然や歴史を学ぶことができるよう、学習シートを作成し、周辺施設や小中学校などに配付を行います。

それらの学びや公園のPRを促進するために、公園のマスコットキャラクター「かっぱかせ」を各種活動で活用をします。

この他、園内の各ゾーンの機能向上となるよう、植栽の見直し、ラベルの充実などを図り、利便性を高めていくことにより、更に利用促進を進めます。

・利用案内業務

①供用日及び供用時間

公園は24時間365日、常時開放します。ただし、以下の施設については、公園利用者の利便性を損なわないよう最大限配慮し、施設保全及び安全管理上の理由により、以下のとおり、利用時間を設定し、管理を行います。

- ・炊事棟：4月～11月頃：9時30分～16時 12月頃～3月頃：利用休止
 - ・休憩施設：4月～11月頃：9時～17時 12月頃～3月頃：9時～16時
- ※休憩施設は年末年始（12月29日～1月3日）終日休館

②利用案内業務

公園事務所の運営(8時30分から17時15分)に合わせて、接客、電話対応などを適切に実施します。夜間(事務所閉所後から翌朝事務所開所まで)においては、一般利用者からの連絡、通報(トイレの非常回転灯が点灯しているなどの異常を伝えるものなど)に対応できる連絡体制を整えます。

・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、公平・公正に、許可にかかる事務を行います。

- ・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。

また、許可内容は厳正に審議し、以下の項目に該当のある者には許可の取り消し等の対応を行います。

- ・新潟県都市公園条例または同条例の規定に基づく処分に違反している者
- ・許可の際に付した条件に違反している者
- ・偽りその他不正の手段により許可を受けた者

・利用料金の徴収等業務

利用料金が生じる事項については、利用料金額や支払い方法、減免に関する事項等について、十分な周知・説明を行い、徴収業務を実施します。

※大潟水と森公園においては有料公園施設がないため、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(行為許可)に限る。

<利用料金徴収事項>

- | | | |
|-------------------------------|----------------|---------|
| ・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㎡当たり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>

- ・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 全額減免
 - ・県が後援又は賛助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） 全額減免
 - ・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）全額減免
- なお、以上の事項において、利用者の責めに帰すべき事由によらずに利用できなくなった場合、十分な説明をし、適切に利用料金の還付を行います。

・ 広報業務

催し物や講習会、植物の開花情報やその他自然の情報等の情報発信を以下の手法で実施します。

- ①パンフレット配置・配付：園内に常時配置するとともに、関係機関等に配付します。
- ②公園通信作成：月1回、大潟水と森公園通信を作成し、園内に配置・掲出及び周辺施設へ配付します。
- ③地元出版社との連携：タウン誌等との連携により、ターゲットを絞った公園紹介を実施します。
- ④自治会との連携：地元自治会に協力を仰ぎ、回覧板に公園の情報を載せていただきます。
- ⑤WEBによる発信：HP、ブログ、SNSなどを活用し、公園及び周辺地域の情報を適宜発信します。
- ⑥マスメディア等への発信：地元の新聞などに公園のイベント情報を適宜リリースします。
- ⑦周辺の小中学校への発信：イベント等の情報を周辺の小中学校に年1回以上、直接情報を発信します。
- ⑧外部イベントでの発信：自治体や他施設のイベントに公園として出展し、PRを行います。
- ⑨撮影スポット創出：来園者の撮影スポット設定と企業PRに使える撮影スポットの準備を行います。
- ⑩その他、公園の利用促進に有効と考えられる広報活動を積極的に実施していきます。

・ 意見聴取業務

公園利用者のニーズを的確に把握し、管理・運営に反映していくために以下の取り組みを実施します。

①アンケート等

聞き取りによるアンケートを、県立都市公園アンケート実施要領に基づき実施します。

園内には常設アンケートとして利用者の意見等を気軽に記載できる用紙を配置します。また、イベント開催時にもアンケートを収集します。その他、ホームページ上からも意見を受け取れるようにします。

②交流会等

年1回以上、周辺住民及び利用者などと直接意見を交わす機会を設けます。

③情報公開

これらにより収集した意見等はHPなどを活用して、公開していきます。

・ 地域・住民との連携業務

地域・住民等と公園とが積極的に連携し、関わっていけるよう、以下の活動を実施します。

- ①越後田舎体験おおがた連絡協議会や大潟観光協会、地域の温浴施設などと連携し、公園の利用促進及び地域活性につながる活動を調整・計画していきます。
- ②上越地域の小中学校の職場体験や遠足、総合的な学習の時間などの利用に積極的に応じるとともに、それらの利用が増えるよう、公園側からも使い方の提案などを行い、若い層の利用を促進します。
- ③公園の維持管理など、様々な面で共に活動をしていただく公園ボランティアを広く募集します。
- ④上越市や上越教育大学などと協力し、園内及び上越地域などに分布する絶滅の危機に瀕している植物や動物、鶺鴒池などに生育・生息している植物・動物などの展示、保護・保全を行います。
- ⑤上越地域の諸団体などと連携して、公園周辺の名産物を活用した料理教室や木工教室を開催し、地元の古くからの産業や職人の技の伝承と地域の元気を公園から発信します。
- ⑥若者や障がい者の就労体験の場として、公園が活用されるよう、関係団体との連携を図ります。

・ 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。

また、降雪の影響等により園内に危険と追われる箇所が生じる場合においても同様に区域を定め、当該区域の利用を禁止又は制限します。

・安全対策・緊急対応業務

園内における消防計画及び地震、津波災害等緊急時の初動対応を定め、適切に運用します。また、日常発生しうる熱中症への対策備品を備えるとともに、上越市の緊急指定避難所としての役割を果たせるよう、その他の災害対策のための必要資材を県、市と役割を協議したうえで備えていきます。

この他、平常時、緊急事態発生時における取り組みとして以下を実施します。

<平常時の取り組み>

- ・園内巡回を1日2回実施します。
- ・地元の消防署などに協力を要請し、AEDの使用訓練を年1回行います。また、AEDは園内3箇所に配置するとともに、巡回時などに携帯するものなどを含め、計4台のAEDを導入します。
- ・公園内で起こりうる第三者災害、労務災害を未然に防止するとともに、万が一発生した場合の被害を最小限にとどめ、また再発の防止のため、安全衛生教育を月1回程度実施します。
- ・全職員を対象とし、災害消防訓練を年1回程度実施します。
- ・災害等の有事が発生した際、公園利用者が現在地を的確に把握し、伝えることができるよう、施設毎にその施設の位置するゾーン名と施設名を掲出し、園内に設置された地図案内板にも施設名を表示します。緊急時の連絡先については、トイレ・東屋・休憩施設等の建造物すべてに掲出を行います。また、年度始めにそれらの情報を警察署、消防署等にも伝えて情報を共有し、有事の際に迅速に対応できるようにします。

<緊急時の取り組み>

当センターの「初動時の対応マニュアル」や「災害対応マニュアル」に基づき、利用者の安全確保を最優先に、各行政機関などと適切な初期対応を図ります。

3 維持管理業務

・樹木等植物育成管理業務

樹木等植物育成管理の区分はゾーン別空間コンセプトに準じ、大きく「林地管理」、「植栽樹木管理」、「芝生地管理」の3つに分け管理を行います。また、水辺の修景、希少種保全、リサイクルにも取り組んでいきます。

- ・林地管理：林地管理は利用者の快適性と自然環境保全を両立させた管理を行います。
- ・植栽樹木管理：高木、中低木の維持管理の2つに分け、管理目標を設定し、維持管理を行います。
- ・芝生地管理：利用形態ごとの管理レベルを設定し、適正・効率的な管理を行います。
- ・修景的な配慮：自然環境へ配慮し、既存林の間伐等を実施し、修景的な機能向上を進めます。
- ・希少種保全：園内に自生する希少植物は、種子採取や栽培保全を行うなど保護、保全を行います。
- ・リサイクル：剪定枝や枯損木などの植物発生材は薪割りを行い、炊事棟での燃料として活用するとともに、薪への転用が難しい発生材については、チップ化・堆肥化を図り園内に還元します。

・一般施設の維持管理業務

施設の機能、利用頻度などを十分に理解し、安全、快適に来園者に利用してもらうために、日常の点検を実施し、一般施設の異常の早期発見、早期対処に努めます。特に、大潟水と森公園は、自然が多く残り、野生生物も多数生息していることや、鶴ノ池、朝日池など大きな水域に隣接していることなどの立地条件を勘案し、機能の劣化を防止するため、木製施設、金属製部品、施設等について重点的に点検、保守、清掃を入念に行います。なお、施設の維持管理を行うにあたり、「大潟水と森公園管理業務仕様書」に基づき、年間維持管理計画を作成し、確実に実施します。

施設補修・修繕においては仕様書に基づき、適切な予算計上を行い、県と綿密な情報交換を実施しながら進めていきます。

また、施設の耐用年数が延伸されるよう、木製施設などへの再塗装や防腐処理などを、職員及び公園サポーターの協力のもと、積極的に実施します。

・清掃業務

利用者数の季節変動、時間帯変動などに応じた清掃頻度・レベルを設定し、効率的かつ効果的な清掃を実施します。

・日常清掃

巡回時に汚損具合を随時把握し、必要箇所を適切に清掃します。トイレに関しては、衛生器具、床および壁面は水拭き、ブラシ洗浄を行い、ゴミの回収やトイレットペーパーの補充を行います。東屋や野外卓など利用者が直接触れるテーブル等は入念な清掃を行うとともに、ささくれの有無の点検を行います。噴水施設の運転期間中は毎日清掃を実施します。噴水池については適宜、落水・清掃を実施します。

・定期清掃

屋根や雨どいに堆積した落ち葉や、外壁、天井、照明器具、窓の汚れなど日常作業で手が及ばない箇所について、利用者に不快感を与えないように定期的に清掃を行います。

・廃棄物処理

清掃や運営業務により発生した廃棄物は、適切に分別し、月1回、収集処分を行います。公園内に不法投棄された産業廃棄物については、種類に応じ、速やかに収集処分します。事務作業で排出される紙などの資源ゴミは、リサイクルに努めます。

・巡視、点検業務

<巡視>

午前、午後の1日2回、来園者へ声かけを行いながら巡視し、「来園者の利用指導」、「事故、事件および災害の発生に対する速やかな措置、救護、報告」、「来園者の安全確保および諸施設の管理上必要な措置」、「都市公園法など関連法規に違反しているものを発見した場合の制止」を行います。特に公園の利用マナーについては、職員の巡回に加えて、公園利用者にも協力を仰ぎ、犬の散歩利用や園内の動植物採集に関する事項などに関する利用マナー啓発活動を実施します。

夜間については、管理棟、休憩施設の警備を機械警備とし、万が一に備えるとともに、電話通報があった場合でも連絡が取れる体制を維持し、園内の安全確保に努めます。

地震や異常気象が発生した際にも、園内を巡回し、公園施設等の異常の有無を確認します。

犬の散歩の方に対して、日常巡回時、積極的にマナーアップの声掛けを行うとともに、利用者にもマナー啓発活動に参加いただけるよう、「わんわんパトロール隊」を募集します。犬のしつけ方に関する教室や動物愛護推進員による犬のマナーアップセミナーを開催して、マナー啓発を行います。

<点検>

巡視時に、施設の目視、触診、打診により日常点検を実施します。また、月に1回以上、重点パトロールを実施し、施設の不具合などの点検を行います。

自家用電気工作物、浄化槽等は法令に基づき点検を実施します。

4 管理業務

・事業計画業務

公園管理業務仕様書に基づき、毎年度の事業計画書を作成し、提出します。なお、承認を得た事業計画書については適切な方法を用いて公表します。

・事業報告業務

公園管理業務仕様書に基づき、下記の項目を主な報告事項とし、四半期及び年間の業務報告を適切に実施します。

- ・利用状況（公園利用者数等）
- ・行為の許可の状況
- ・管理運営業務の実施状況
- ・管理運営業務の収支決算報告
- ・自主事業の実施状況及び収支決算報告
- ・自己評価
- ・その他、別途協定等に定める事項

なお、詳細については県と別途協議して定めます。

・事業評価業務

事業実施計画書に基づき、実施している管理運営状況の進捗を四半期毎に確認します。

また、年に1回、組織内部での評価及び利用者へのアンケート調査などの評価結果に基づいて実施する内部評価と、主たる公園利用者や有識者などで構成される外部評価委員による外部評価を実施し、最終的に緑花センター運営委員会で評価結果の検証を行います。

・関係機関との連絡調整業務

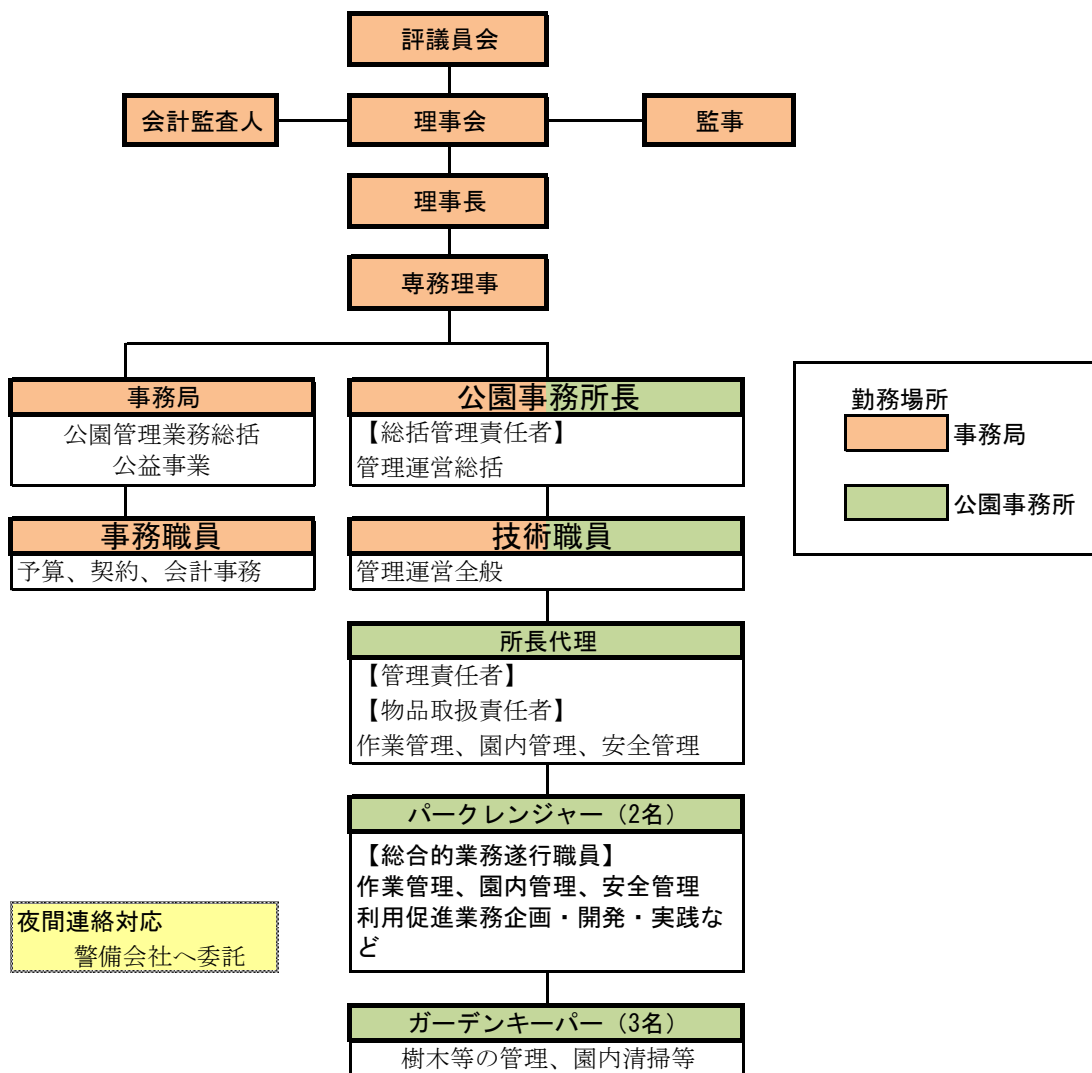
行政機関や地域・住民との協働、地域・住民のボランティア活動の円滑な実施を支援調整し、平等な利用機会を県民の皆様に提供します。

県、市町村、学校、近隣施設との連絡調整を随時行うとともに、これからの公園管理運営に関し協議を求められた場合は、積極的に応じます。

5 管理体制

・職員体制

公園管理運営業務を円滑かつ、適切・効率的に遂行するため、以下の体制を構築します。



・管理事務所等の管理

8時30分から17時15分を管理事務所の開所時間とします。公園事務所職員が勤務シフトを組み、管理事務所にて来園者対応します。※年末年始は巡回、清掃のみ

夜間(事務所閉所後から翌日事務所開所まで)においては、「2. 運営業務 利用案内業務」と同様に、警備会社などと連携し、連絡体制を整え、対応いたします。

管理事務所で行う業務は、主として公園内の運営業務、維持管理業務への対応、炊事棟、休憩施設、講習会などの受付等を行います。

6 自主事業

・物販事業

公園をより楽しみ、快適に利用していただけるように、以下について販売等を行います。

- ・清涼飲料水の自動販売機を3台、菓子の自動販売機を1台、アイスの自動販売機を1台、公園内各所に設置。清涼飲料水の自動販売機1台は災害時に提供可能とする。
- ・公園事務所において、ルーペや炊事棟で使用できる炊事関連道具などのレンタル。
- ・夏休み期間や行楽シーズンなどに移動販売車による軽食等の販売。
- ・公園 PR キャラクターのシールやクリアファイルなど、公園をイメージできる雑貨を販売。
- ・フリーマーケット等のイベント開催。

・その他の事業

利用者の安全性や施設の快適性の維持のため、炊事棟の利用料金、バーベキュー道具の持ち込み料金を設定します。

利用料金

- ・炊事棟の利用 1 窯 1 回 500 円
- ・バーベキュー用具の持ち込み 1 台 100 円

この他、都市公園やまちなかの花や緑に親しみを感じてもらおうきっかけづくりとして「はなみどり写真コンテスト」などを開催します。

7 物品の使用等

・物品の使用・管理

使用する県の所有物品は、細心の注意を払って管理にあたるよう、次に掲げる事務を行います。

- (1)数量、使用場所、使用状況等の把握。
- (2)適正に管理するための物品の取り扱い責任者の設置。
- (3)物品の故障又は破損時の修理又は修繕、処分の際の県への協議。
- (4)本来の用途に供することが出来ないと認められるものが生じたとき、亡失又は損傷があった時の県への報告。

8 その他

・記録等の作成及び保管

公園管理業務仕様書に基づき、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

県内産業振興については公園管理業務仕様書に基づき、以下の視点で関係各団体と連携し、諸活動を実施します。

①県内花卉生産者団体や愛好会と連携し、園内での展示等を実施すること

新潟の主要産業の一つである花卉産業を、公園を通し、広く PR します。新潟を代表する花卉であるチューリップ、アザレア等の多様な品種をエントランスで展示するとともに、産地の歴史や作出者などの花卉産業の背景紹介なども行っていきます。

また、地元の温泉施設やその他商業施設などとも相互の利用促進が図れるよう情報交換を行い、また、近隣の施設の PR を公園内でも実施していきます。

《次頁へ》

②障がい者の就労支援の場として活用すること

地域の障害者支援施設などと連携し、園内の除草や清掃作業ができる労働の場の一つとなるよう検討していきます。

③学生等の職場体験の場として活用すること

中学生の職場体験の場として受入れを積極的に進めます。昨年度に引き続き、インターンシップなどの要請に対しても積極的に対応します。また、若者の就労体験の場としても地元関係団体と協力しながら、受入れを行います。

④グリーンワークシェアリング制度を導入すること

従来の公園作業員（ガーデンキーパー）3名に加え、短時間勤務のスタッフを募集し、公園内の維持管理に関する労働を通して、地域の雇用創出を図ります。

公園の運営管理に必要な事務用品や看板、支柱や杭などの調達に際しては、県産材を活用した製品を優先して導入します。また、地域の雇用確保として、公園の維持管理を行う職員の雇用に関しては上越地域の地元住民を優先的に採用します。また、外部委託についても地元企業を優先して発注します。

・環境への配慮

公園内に残る自然を保護・保全し、その楽しさや大切さを利用者へ伝えるとともに、公園の管理運営においても、省エネやリサイクルなどに取り組み環境に配慮した事業活動を実施していきます。

①地球にやさしい活動「3R+1」の実施

環境への配慮として一般的に言われている3Rに関する活動として以下の活動を実施します。また、それに加え、新たな活動を1つ実施します。

Reduce：ノーオイルデー実施

Reuse：フリーマーケット開催

Recycle：リサイクル製品の作成

+1：環境に関する情報紹介など

②順応的管理の実践等

公園内に残る自然に配慮し、希少価値、観賞価値などを勘案しながら、草刈りや剪定作業にあたります。また、セイタカアワダチソウなど外来生物については、選択的除伐等を実施していきます。さらに、大瀉に多く残る森が健全に活動できるよう、適切な管理を行います。

③自然の力を活用した管理

自然素材の農薬等作成やグリーンカーテンなどを活用して、自然の力を使った管理を実践します。

④自然への負荷を最小限にした管理

公園管理における各種事業において、環境への負荷を最小限にするため、節電や節水などを積極的に実施するとともに、利用者にも協力を仰ぎ、活動を推進します。

⑤環境に配慮した教育

職員に対して年1回以上、環境教育を実施します。

平成30年度 大湊水と森公園 資金計画書

＜利用料金収入＞

(単位:千円)

項 目	年間予算	備 考
行為許可使用料	200	
利用料金収入計	200	

＜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	30,754	

＜管理運営経費＞

(単位:千円)

項 目	年間予算	備 考
維持管理費	29,252	
人件費	14,090	
事業費	9,893	
光熱水費	1,533	
植物管理	4,265	
施設管理	1,814	
清掃	1,294	
巡視・点検	337	
利用管理	650	
事務費	4,269	
修繕費	1,000	
一般管理費等経費	1,702	
管理運営経費計	30,954	