

## 平成 23 年度 年間事業実施計画書

都市公園名	県立紫雲寺記念公園
指定管理者名	財団法人 新潟県都市緑花センター ( 指定管理期間 平成 21 年 4 月 1 日～平成 24 年 3 月 31 日)
所在地	新発田市藤塚浜
電話番号	0 2 5 4 - 4 1 - 3 7 4 0
ファックス番号	0 2 5 4 - 4 1 - 0 0 2 2

## 事業実施計画書（目次）

- 1 管理運営方針
- 2 運営業務
  - ・ 供用日・供用時間及び利用案内業務
  - ・ （有料公園施設の運営業務） ※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

多様な機能を持つ県立紫雲寺記念公園の管理運営において、公園を訪れるすべての世代の方々の多様なニーズに対応し、満足してもらえるよう、管理運営を行っていきます。

そのために以下の公園を構成する各ゾーンの特徴を職員全員が理解し、長所を存分に引き出すための管理を実施します。

- ①海水浴親水ゾーン
- ②海岸森林浴と憩いのゾーン
- ③健康運動ゾーン
- ④文化交流と憩いのゾーン
- ⑤自然観察・研究ゾーン

管理運営にあたり、「基本は安全、安心から」をモットーに常に利用者に対して安全、安心を提供します

## 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

園地は常時開放

第3駐車場のみ夏季の夜間閉鎖（20時～翌日8時）

#### (2) 利用案内業務

公園事務所に職員が勤務シフトを組んで年間を通して常駐し、来園者への案内業務を行います。

常駐時間 8：30～17：15

### ・ 有料公園施設の運営業務

#### (1) 供用日、供用時間及び利用案内業務、受付方法等

##### ① 通年

供用日・供用時間について、次のとおりとします。

公園施設	供用日	供用時間
オートキャンプサイト	6月1日から9月30日まで	1夜に係る使用にあつては午後2時から翌日の午前11時まで、日帰りに係る使用にあつては午前9時から午後4時まで
	4月20日から5月31日まで	1夜に係る使用にあつては午後2時から翌日の午前11時まで（土・日・祝日及びその前日）、日帰りに係る使用にあつては午前9時から午後4時まで

テニスコート	1月1日から12月31日まで（1月1日から7月19日まで及び9月1日から12月31日までは第3木曜日（第3木曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その直前の休日以外の日）を除く。）	午前9時から午後5時まで
多目的運動広場 （専用使用の場合に限る。）		
屋内運動施設体育館	1月1日から12月31日まで（1月1日から7月19日まで及び9月1日から12月31日までは第3木曜日（第3木曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その直前の休日以外の日）を除く。）	午前9時から午後9時まで
屋内運動施設プール	1月1日から12月31日まで（1月1日から7月19日まで及び9月1日から12月31日までは第3木曜日（第3木曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その直前の休日以外の日）を除く。）	（午後1時（日曜日、土曜日及び休日にあつては、午前10時）から午後9時まで） 平日：午前10時から午後9時まで（ただし、午前10時から午後1時までは専用利用日に限る。） 土日休日：午前10時から午後9時まで
	7月20日から8月31日まで	午前10時から午後9時まで
屋内運動施設会議室	1月1日から12月31日まで（1月1日から7月19日まで及び9月1日から12月31日までは第3木曜日（第3木曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その直前の休日以外の日）を除く。）	午前9時から午後9時まで

② 臨時

供用日・供用時間について、次のとおり臨時に変更します。

臨時に変更する公園施設	臨時に変更する期日及び時間	理由
-------------	---------------	----

オートキャンプサイト	平成 23 年 4 月 16 日から平成 23 年 4 月 19 日の 1 夜に係る使用にあつては午後 2 時から翌日の午前 11 時まで、日帰りに係る使用にあつては午前 9 時から午後 4 時まで平成 23 年 10 月 1 日から平成 23 年 10 月 10 日の 1 夜に係る使用にあつては午後 2 時から翌日の午前 11 時まで、日帰りに係る使用にあつては午前 9 時から午後 4 時まで	通常 4 月 20 日からの供用を考えているが、今年度はその前の 16 日、17 日が土日であることから、供用可能とし、利用者の利便性を向上させ、利用の拡大を図るため比較的天候が安定している 10 月の 3 連休まで供用可能とし、利用者の利便性を向上させ、利用の拡大を図るため
------------	---	--

(2) 受付方法等

① オートキャンプサイト

利用月の 2 ヶ月前から電話予約を先着順に受け付け、ホームページに予約状況をアップします。  
4, 5 月の予約は 4 月 1 日から電話予約で受け付けを開始します。

② テニスコート、多目的運動広場、屋内運動施設体育館、屋内運動施設会議室

利用日から数え 1 カ月前から前日まで予約を受け付けます。

・ 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、許可に係る事務を行います。

- ・ 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。

・ 利用料金の徴収等業務

(1) 利用料金

区分		単位	金額
オートキャン プサイト	自動車	7 月 1 日から 8 月 31 日 1 サイトにつき 1 夜	5,300 円に使用しようとする者(学齢に達しない者を除く。)の数に児童等にあつては 100 円を、その他の者にあつては 200 円を乗じて得た額を加算した額

		6月1日から6月30日まで及び9月1日から10月10日まで(土曜日、日曜日及び休日に限る)		4,800円に使用しようとする者(学齢に達しない者を除く。)の数に児童等にあつては100円を、その他の者にあつては200円を乗じて得た額を加算した額	
		4月16日から5月31日まで(土曜日、日曜日、休日及びその前日に限る) 6月1日から6月30日まで及び9月1日から10月10日まで(土曜日、日曜日及び休日を除く)		4,200円に使用しようとする者(学齢に達しない者を除く。)の数に児童等にあつては100円を、その他の者にあつては200円を乗じて得た額を加算した額	
		7月1日から8月31日	1サイトにつき日帰り	3,100円に使用しようとする者(学齢に達しない者を除く。)の数に児童等にあつては50円を、その他の者にあつては100円を乗じて得た額を加算した額	
		6月1日から6月30日まで及び9月1日から10月10日まで(土曜日、日曜日及び休日に限る)		2,800円に使用しようとする者(学齢に達しない者を除く。)の数に児童等にあつては50円を、その他の者にあつては100円を乗じて得た額を加算した額	
		4月16日から5月31日まで、6月1日から6月30日まで及び9月1日から10月10日まで(土曜		2,500円に使用しようとする者(学齢に達しない者を除く。)の数に児童等にあつては50円を、その他の者にあつては100円を乗じて得た額を加算し	

		日、日曜日及び 休日を除く)		た額	
オートキャンプサイト	二輪車	7月1日から8 月31日	1サイトにつき1夜	1,500円に使用しようとする者(学齢に達しない者を除く。)の数に児童等にあつては100円を、その他の者にあつては200円を乗じて得た額を加算した額	
		6月1日から6 月30日まで及び 9月1日から10 月10日まで(土 曜日、日曜日及 び休日に限る)		1,350円に使用しようとする者(学齢に達しない者を除く。)の数に児童等にあつては100円を、その他の者にあつては200円を乗じて得た額を加算した額	
		4月16日から5 月31日まで(土 曜日、日曜日、 休日及びその前 日に限る)、6 月1日から6月 30日まで及び9 月1日から10月 10日まで(土曜 日、日曜日及び 休日を除く)		1,200円に使用しようとする者(学齢に達しない者を除く。)の数に児童等にあつては100円を、その他の者にあつては200円を乗じて得た額を加算した額	
テニスコート		青少年	1面につき1時間	250円	
		その他		500円	
多目的運動広場		青少年	1時間	400円	
		その他		800円	
屋内運動施設 (専用利用)	体育館	児童等	午前又 は午後	2時間	1,230円
				超過1時 間	600円
			夜間	1時間	1,230円
		高校生等	午前又 は午後	2時間	1,630円
超過1時 間	820円				

			夜間	1時間	1,630円	
			その他	午前又は午後	2時間	2,040円
					超過1時間	1,010円
			夜間	1時間	2,040円	
		会議室	午前又は午後	2時間	260円	
				超過1時間	130円	
			夜間	1時間	190円	
		プール	児童等	1時間		2,400円
			その他			4,800円
		屋内運動施設	体育館	児童等	午前又は午後	1人につき2時間
1人につき超過1時間	40円					
夜間	1人につき1時間				80円	
高校生等	午前又は午後			1人につき2時間	100円	
				1人につき超過1時間	50円	
	夜間			1人につき1時間	100円	
その他(学齢に達しない者を除く。以下この表において同じ。)	午前又は午後			1人につき2時間	130円	
				1人につき超過1時間	60円	
	夜間			1人につき1時間	130円	
回数券による使用	児童等			午前又は午後の通常使用5回分に相当する使用分につき		360円
	高校生等					450円
	その他					590円
プール	児童等			1人につき1回		300円
	その他					600円



	定期券による使用	児童等	1人につき1月	1,500円
			1人につき3月	3,600円
			1人につき6月	6,000円
			1人につき1年	9,600円
		その他	1人につき1月	3,000円
			1人につき3月	7,200円
			1人につき6月	12,000円
			1人につき1年	19,200円
回数券による使用	児童等	通常使用5回分に相当する使用分につき	1,350円	
	その他		2,700円	

(2) 減免基準

新潟県都市公園条例のとおりです。

(3) 徴収方法

基本的には、現金による前納です。

国・県及び地方公共団体等が申請者（利用者）である場合や事務所所長が必要と認める場合、利用申込時に利用料金は前納であることを説明したうえで、利用者より後納依頼があった場合にのみ後納扱いとします。

・広報業務

催し物や地域住民との連携業務、講習会や自然観察会、オートキャンプ場の情報をチラシ・ポスターや地域の回覧板、ホームページのほか、市町村広報、新聞、雑誌、ラジオ、テレビ等の各種媒体を活用し、開催時期に合わせて広報します。

公園やオートキャンプ場のパンフレットを事務所やオートキャンプ場、紫雲の郷等に配置し、公園の概要や施設等の情報を利用者に発信します。

- ・チラシ・ポスター 適宜（催し物や地域住民との連携業務、講習会や自然観察会）
- ・地域の回覧板 適宜（催し物や地域住民との連携業務、講習会や自然観察会）
- ・ホームページの更新 年120回以上
- ・パンフレット印刷 4月（公園、オートキャンプ場 各1,000部）

・意見聴取業務

(1) 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します。

(2) 意見箱

公園事務所と休憩施設に意見箱を常設します。

(3) ホームページ上アンケート

ホームページ上にアンケートを常設します。

(4) 利用団体アンケート

利用団体にアンケートへの記入を依頼します。

(5) 有料施設利用アンケート

有料施設利用者にアンケートへの記入を依頼します。

(6) イベント時アンケート

イベント参加者にアンケートへの記入を依頼します。

(7) 日常における情報収集

来園者や電話での公園管理に対する意見要望を公園事務所で受け付けます。

・地域・住民との連携業務

(1) 地域住民との連携

地域住民や利用者とともに公園を育む活動として「公園サポーター事業」を実施しています。紫雲寺記念公園では、チューリップ球根や花苗を植える活動を行います。

(2) 地域団体との連携

平成21年度に開園したチューリップ広場は、これまで花壇管理で協働してきた近隣の生産者と連携を深め、効率的な管理を行います。

(3) 公園内施設との連携

温泉施設と連携し施設管理を一元化するメリットを活かして、温泉施設と体育施設を利用した健康づくりをテーマとした教室を開催します。

新潟県愛鳥センターと連携した探鳥会を開催します。

新発田市が設置する藤塚浜海水浴場安全サービスセンターや浜茶屋組合、藤塚浜マリクラブとの連絡体制を整えて、海難事故に備えます。

(4) 学校等との連携

学校の教育活動の場として利用申し込みがあった際には積極的に応じます。また、遠足やマラソン大会、炭焼き体験会などの利用状況をホームページ等で紹介し、公園の利用方法の情報を容易に入手できるようにします。

・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。

オートキャンプ場宿泊客の安全かつ安心な利用を確保するため、夏季に限り第3駐車場の門扉を20時～翌日8時まで夜間閉鎖します。

・安全対策・緊急対応業務

(1) 安全対策

これまで管理者の瑕疵による重大な事件事故は発生していませんが、ひとたび発生すれば被害者など関係者に多大な迷惑を掛けることとなるだけでなく、財団の存続にも影響を及ぼしかねません。当センターは、安心安全については最大限の配慮を行うとともに、行政及び県民から安心して任せられる指定管理者を目指します。

① 事故発生の未然防止

法令で定められた点検のほか、各施設において専門業者による点検を実施することにより、事故の発生を未然に防止します。

② 事件・事故及び災害発生時の対応

全職員に対して定期的に教育・訓練を行うことにより、事件・事故及び災害発生時の初動対応を確実なものとしします。

③ 利用者リスクの軽減

平成20年度に開催し、好評を得た幼稚園、保育園、小学校を対象とした遊具の利用指導を引き続き実施するほか、夏期には多目的運動広場などの体育施設利用者に対し、熱中症予防の声掛けを行うなど、利用者のリスクを軽減するための取組を行います。

(2) 緊急対応

来園者の安心・安全の確保の為、緊急時連絡体制を新潟県及び新潟市と相互に確認しているとともに、警察や消防等の地域機関などと事故、災害時等の緊急事態に備え、緊急時連絡体制を整えています。今後も、随時、連絡体制の確認を行うとともに、災害発生時には行政機関、警察、消防等との連携を密にし、公園利用者及び周辺地域住民にとって避難場所としての機能を発揮できるようにします。

機関名	主な連絡・調整事項	情報連絡体制
新潟県	管理運営上の情報、災害時等緊急事態	相互、随時
新潟市	松くい虫特別防除（航空防除）に関する情報、広報に関する情報、災害時等緊急事態	相互、随時
新潟地域振興局農林振興部	保安林の管理に関する情報	相互、随時
愛鳥センター	公園管理作業に関する情報、探鳥会等のイベント開催に関する情報	相互、随時
警察	災害時等緊急事態情報	相互、随時
消防	災害時等緊急事態情報	相互、随時

3 維持管理業務

・樹木等植物育成管理業務

紫雲寺記念公園を囲む野鳥の集まる自然林、飛砂防止や海岸森林浴の場となっている防風林は公園及び地域にとって貴重な財産であり、これらを形成する主たる樹木であるマツの保全是樹木管理において必須であると言えます。

また、海に面しているため、塩害や飛砂など、植物が生育するには厳しい環境ではありますが、海水浴場や温泉施設、運動施設等、多彩な機能を備えた広域レクリエーションの場として、利用者が快適に過ごせるよう、それぞれの場所に応じた細やかな植物管理が必要です。

加えて、新規に開園するチューリップ広場については、これまでにない観光施設的な要素も兼ねていることから、特に色彩や美観に配慮した植栽計画が求められるとともに、毎年植え替えが必要なことから、その管理運営に係る費用を極力抑えなければなりません。

当センターでは、上記の特性を考慮しながら、これまで培ってきたノウハウを活かし、よりレベルの高い植物管理を行います。

#### ・一般施設の維持管理業務

紫雲寺記念公園は海岸線に沿って位置しており、内陸部の公園に比べて潮風や飛砂による施設の劣化・損傷の度合いが高くなっています。このことから、公共施設の維持管理にあたり、日常及び定期的な施設の点検により安全性を最優先に施設の機能を確保し、経年劣化や故障等の早期発見、早期対処を行うことで、施設の安全性や衛生面、機能面での確保がなされることが必要と考えます。

また、浄化槽法や電気事業法、廃棄物及び清掃に関する法律、新潟県プール条例による管理状況報告、建築基準法に基づく定期点検等、法規制による基準を遵守します。

これらの事柄を考慮し、維持管理を行います。

#### ・清掃業務

海岸線に面している紫雲寺記念公園では、海岸漂着ゴミや冬期の季節風による飛砂の清掃が必要となります。

また、オートキャンプ場やプールは有料施設でもあり、特に快適性が求められることから、清掃においては特段の配慮が必要です。

なお、公共施設の不満な点として必ずと言って良いほど、トイレが汚いとの回答があることから、特に清掃について考慮しなければなりません。

近年、マナー低下の苦情も多く寄せられていますが、指定管理者の使命として快適な施設の提供を目指し、清掃を実施します。

#### ・巡視・点検業務

利用者の安全性や快適性を確保するために巡視・点検を行い、施設の安全性を最優先に施設の機能を確保します。経年劣化や故障等の異常を早期に発見して、効果的かつ能率的に必要な措置を行うため、また、事件・事故や火災等の不測の事態に備えるために実施します。

紫雲寺記念公園では、公園を熟知した職員が1日2回巡視・点検を実施して、植栽管理の状況や施設・設備の点検、事件・事故の発生を確認しています。園内には遊具が多数あることから、遊具については特に注意しながら巡視・点検するとともに、年1回専門業者による定期点検を実施します。毎日の巡視・点検に加えて、重点点検項目を定めた重点パトロールを月1回実施していきます。また、異常気象時及び震度4以上の地震発生後には、臨時に巡視・点検を行い、安全確保に努めます。

#### 4 管理業務

##### ・事業評価業務

指定管理者として、効果的・効率的な施設管理、より質の高いサービスの提供、地域住民との連携や経営改善等を行っていくために、自己の活動の評価を行い、常に改善し続けることが求められています。当センターでは業務全般に PDCA サイクルを活用することにより、持続的な発展を図り、よりよい公園管理運営につなげていきます。

公園の利用状況や費用対効果等について、2月に内部及び外部で評価を行います。この結果は、次年度以降の事業計画や予算に反映させます。

内部での評価及び利用に関するアンケート調査など利用者の評価結果を分析し、問題点などを提示した上で、紫雲寺記念公園評価委員による評価をし、最終的に当センターの運営会議で評価結果の検証を行います。特に、外部評価制度を取り入れることで、評価の客観性や透明性を確保しています。

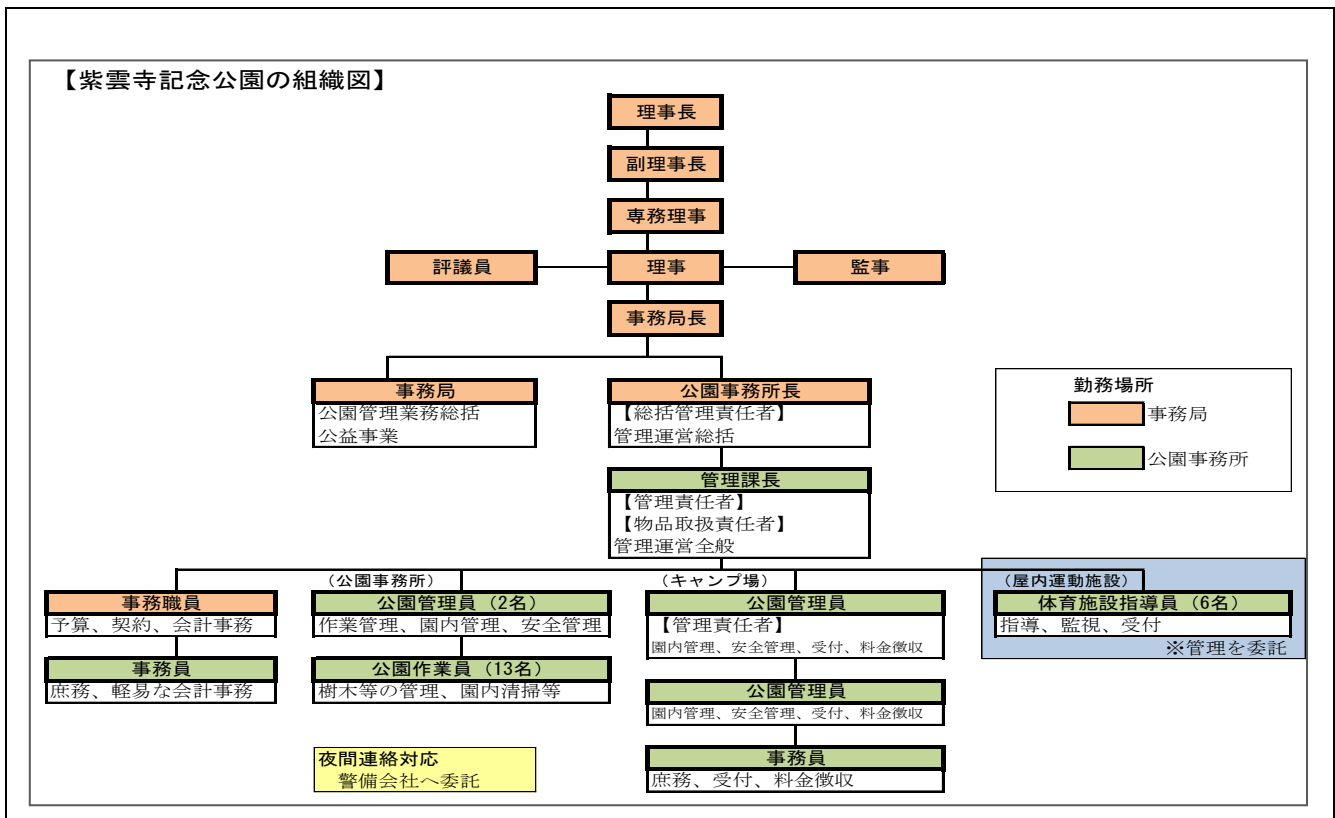
平成 22 年度の自己評価から、花壇の植栽を工夫して花のない時期を減らすことや学校への広報を積極的に行い、公園の利用促進に努めます。

##### ・関係機関との連絡調整業務

多様なレクリエーション需要に対応し、安全で快適に利用できる公園としていくために、様々な事柄について連絡調整を行ない、関係機関との連携を深めます。

#### 5 管理体制

##### ・職員体制



#### ・管理事務所等の管理

管理事務所の開所時間は、基本的に午前8時30分から午後5時15分までです。職員が勤務シフトを組み、年中無休で管理事務所に常駐して来園者対応します。（年末年始は巡回、清掃のみ）

オートキャンプ場管理棟は、供用日の期間内に管理員が利用者対応します。

管理事務所等で行う業務は、主として公園内の運營業務、維持管理業務、地域課題への対応、有料施設の利用受付を行います。

## 6 自主事業

#### ・物販事業

物販事業は、利用者の利便性の向上を第一に考え、運営します。

また、事業運営により得た収益は「公園で行うその他の自主事業」や当センターの公益事業である「都市緑花の普及啓発事業」等により、県民及び利用者還元します。

#### ・その他の事業

地域・住民との連携に関する提案に基づき、公園を利用する方々に、より一層公園に親しんでもらうとともに、利用者ニーズを踏まえ、かつ公園内施設の有効活用が図ることができる事業を計画します。

なお、収益性のある事業運営については、その収益を当センターの公益事業や他の自主事業などにより利用者及び県民に還元し、更なる利便性の拡大と利用促進に努める循環型の運営を行います。

また、事業を実施していく中で、新たなニーズや効果的な手法が確認された場合は随時見直しを行うことにより、更なる利便性の向上や利用促進を図ります。

## 7 物品の使用等

#### ・物品の使用・管理

##### (1) 物品の使用

管理業務の実施に必要な県の所有物品を使用します。

##### (2) 物品の管理

使用する県の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行います。

①県の所有物品の数量、使用場所、使用状況等を常に把握します。

②県の所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を定めます。

③県の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、県に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管します。

④県の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに県に報告します。

⑤「維持管理の内容」に示した備品一覧に基づき、指定管理者は年1回、県の所有物品を照合した上、状況を確認し、報告します。

⑥指定管理者に使用させた県の物品については、指定期間終了の日に、物品現在高調書により県に報告し、確認を受けた上で引き渡します。

### (3) 物品の帰属等

- ①指定管理者が指定管理委託料又は利用料金収入により購入した施設機能として必要な物品（経年劣化等による更新を含む）については、県の所有に属するものとします。
- ②指定管理者が指定管理委託料又は利用料金収入により購入した事務物品については、指定管理者の所有に属するものとします。指定期間が終了した場合には、指定管理者は当該物品を自己の費用及び責任により撤去することとします。ただし、県が承諾した場合は、この限りではありません。
- ③指定管理者が指定管理委託料又は利用料金収入により物品（5万円未満のものを除く）を購入する場合には、あらかじめ県と協議を行うものとします。
- ④指定管理者は、指定管理委託料又は利用料金以外の経費により調達した物品を運営管理業務又は自主事業の実施のために供することができます。当該物品の指定管理期間終了後の取り扱いは、上記②事務物品と同様とします。

### (4) その他

県の所有物品について、次のようなことは行いません。

- ①他の用途に使用すること。
- ②加工、改良を加えること。
- ③第三者に貸与又は譲渡すること。

## 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

物品等の購入にあたっては、県内で生産された原材料を優先的に使用します。また、作業機械等の購入にあたっては、県内製造品を優先し、県内で調達できないものについては、県内に本社を置く代理店から購入します。県内調達を進めることにより、県民の関心を高め、県内産業の振興や地域雇用が期待されます。

再委託業務や物品購入の相手先は地域優先もしくは県内に本社または主たる事務所を置いているものを優先しています。

4月から11月までの期間に雇用する作業員は地元採用とし、中高齢者の活用を積極的に進めます。さらに繁忙期における一時的な作業量増大についても地元の人材を活用するなど、地域の積極雇用を図ります。地域住民の雇用により、地域におけるニーズの把握が容易となり、地域住民との連携や協働作業を円滑に進めることが可能となるものと考えます。また、中高齢者の活用を進めることにより、中高齢者の社会参加の促進が期待できます。

・ 環境への配慮

当センターは、地域及び地球環境の保全の重要性を認識し、新潟県内における「緑豊かな潤いのあるまちづくり」を進めるという目的のもと、環境マネジメントシステムを構築しました。平成16年12月にはISO14001を認証取得し、公園を管理する法人として全国的にも先導的な立場にあります。

当センターの環境活動の行動方針を定めた「環境方針」に基づき、環境マネジメントシステムの効果的運用を行っています。



## 平成23年度 紫雲寺記念公園 資金計画書

### <利用料金収入>

(単位:千円)

項 目	年間予算	備 考
有料公園施設使用料	21,280	
行為許可使用料	0	
利用料金収入計	21,280	

### <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	127,636	

### <管理運営経費>

(単位:千円)

項 目	年間予算	備 考
維持管理費	143,536	
人件費	24,461	
事業費	104,411	
光熱水費	7,270	
植物管理	33,642	
施設管理	52,448	
清掃	6,541	
巡視・点検	2,660	
利用管理	1,850	
事務費	8,647	
修繕費	6,017	
一般管理費等経費	5,380	
管理運営経費計	148,916	

※ 項目欄は必要に応じ適宜追加・削除すること。

※ 指定管理委託料の予算欄には、原則として指定管理者指定申請時の当該年度の提案額とすること。