

## 令和3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31年4月1日～令和6年3月31日)
所在地	新潟市中央区長潟570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

### “地域とともに育てる「水と森の公園」～まなびの場の充実 観察から体験へ～”

これまでの『まなびの園』を発展させ、住民参加型の体験型教室の開催を中心に取り組むとともに、園内の鵜の池に伝わるかっぱ伝説に関連した新たな魅力を創出することで、さまざまな世代の利用者を増やし、ふるさとの自然や文化に振れる“きっかけ”をつくります。

今年（令和3年）は当公園開園20周年にあたるため、各種記念イベントを開催する他、公園の魅力やこれまでの活動をより広く発信し、今後の更なる公園の利活用につなげます。

#### 1. 住民参加の水辺・里山づくり

かつてこのエリアは、人々が木材などを利用する中で、人の手が入り、その中で成立した自然、いわゆる「里山」だったと認識しています。このような里山は放置されると特有の生態系のバランスが壊れ、生物の多様性が失われることがあります。長期的なプロジェクトの第一歩として、水辺・林地に適度に手をいれる「生き物の多様性に配慮した里山管理」を住民参加型で取り組みます。

##### ①水辺の原風景復元

昨年度に引き続き、ビオトープ有識者の下、公園サポーターや一般参加者とともに、水辺植物(カキツバタ、ミソハギなど)の保護増殖活動を行い、公園の魅力を向上させます。また、かつて鵜ノ池の特産物であった「ジュンサイ」の保全活動も継続して取り組みます。

##### ②里山の森を体験

自然や文化に関する学習・体験・知識の継承の場として公園内の森を有効活用するため、昨年度に引き続き「里山の森づくりプロジェクト」を推進します。昨年度行った森林調査の結果をもとに、一般参加者を募り、林業有識者と共に樹木の間伐を行い、伐木を利用したキノコ栽培やミツバチ巣箱を設置するなど、体験教室や自然観察に活用できる活きた里山の管理を行います。

#### 2. 開園20周年記念

開園20周年を迎える当公園を県民の方々により親しんでいただくために、公園の鵜ノ池に伝わる「カッパ伝説」をモチーフとした「かっぱ像」を制作します。国立大学法人上越教育大学と共同で園内各所に配置するかっぱ像の制作を進めるほか、地元の小学校や団体とも協働し、地域と一体となった公園の魅力づくりを推進します(本年度公開予定)。

イベントとしては、10月に「開園20周年フェスタ」を開催する他、屋外イベント等の体験教室を開催します。

#### 3. 利用されるすべての方が楽しく快適に

管理運営にあたっては、法令等に則り、正当な理由のない限り、利用を拒まず、特定の個人や団体の利用を優先することのないよう徹底し、年齢・性別・障がいの有無・国籍などを問わず、全ての利用者が楽しく公園を利用することができるよう運営していきます。

## 2 運營業務

### ・利用促進業務

#### 1. 達成目標

年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	合計
来園者数	101,000人	101,000人	120,000人	105,000人	105,000人	532,000人

## 2. 取組み内容

公園利用者を個人・一般、団体利用、イベントの参加利用の3つに分類し、分類ごとに以下の取組みを行います。

### ①個人一般利用

- ・炊事棟利用の促進：ホームページなどを活用し、炊事棟の利用方法や利用状況をお知らせすることで、炊事棟利用者の増加につなげます。また、外部のバーベキューサイトや観光情報サイトへ情報を提供し、広域的にPRします。
- ・他施設イベントへの参加：みどりのフェスティバル、大湯かっぱ祭りなどの他施設のイベントに参加し、公園に来ていただけるよう、公園のPRを行います。

### ②団体利用

- ・学校や子供会、町内会を含め様々な団体が利用できるよう、団体利用プログラムを作成し、直接近隣の施設や上越市、教育委員会、公園の各種教室などを通じ、情報提供を行います。

### ③教室、自主企画イベントの開催および他団体主催イベントの誘致

- ・野鳥観察や自然観察、自然素材の工作などの教室を「よろず塾」と称し、開催します。そのほか、里山の活動を行う体験型の教室を開催します。
- ・自主企画イベントとして、5月「こどもの日まつり」、10月「開園20周年記念フェスタ」、1月「雪あそびまつり」を開催します。
- ・地元イベントの開催誘致を行います。

## ・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30分      12月頃～3月頃：利用休止
  - ・休憩施設：4月～10月頃：9時30分～16時30分      11月頃～3月頃：9時30分～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 770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 47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 17,300円  
写真の撮影：1台につき1日 640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

公園へまだ訪れたことのない方、リピータの方、各世代や各地域など様々な方へ必要な情報を提供できるよう以下の取り組みを行います。

- ①パンフレットやチラシの配置・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マスメディア等への発信：地元の新新聞などに公園のイベント情報を適宜リリースします。
- ④インターネットによる発信：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。
- ⑤インターネット(他サイト)による発信：バーベキューサイトや公園紹介サイトに情報を掲出します。
- ⑥他施設のイベントに参加し、公園のPRを行います。

#### ・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日常業務における情報収集

公園巡回時のあいさつなどから、利用者と情報交換を行う中で利用者のニーズを聞き取ります。また、常設のお客様の声コーナーを設置し、意見要望を収集します。

##### ②公園サポーターからの情報収集

公園の管理運営をバックアップしていただいている公園サポーターから要望・意見を募ります。

##### ③県立都市公園利用者アンケート

夏季・秋季の調査の祭、利用者の生の声を聞き取り、県へ報告します。

##### ④地域連携活動を通じての情報収集

地域団体が開催するイベントへ協力し、その際に、地域団体から公園に対する情報を収集します。

##### ⑤アンケート調査の実施

月1回程度、教室開催時に教室参加者へ催し物についてのアンケートを行います。

⑥大潟水と森公園評価委員会での意見

地域の教育福祉施設の方、学識経験者などからなる外部評価委員会で要望、意見をいただきます。

⑦ホームページ

お問い合わせフォームを活用し、公園に対する意見を募ります。

・地域・住民との連携業務

以下の項目で、公園サポーターを募るなどして地域住民の方々、団体、行政機関と連携し、より快適で、地域に根付いた地域に愛される公園を目指します。

① 公園の教室運営、イベント運営での連携

- ・教室の運営やイベント運営を公園サポーターと連携して行います。
- ・星空観察会、そば打ち体験などの教室を地域専門家や教育機関と連携して行います。
- ・全国森林レクリエーション協会と共同で「子ども樹木博士」認定プログラムを実施します。

②公園の維持管理での連携

- ・花木の剪定や木製のベンチのペンキ塗りなどを公園サポーターや就業体験の中学生から協力してもらいます。
- ・里山整備を体験型教室として行い、一般の方々と一緒に管理を行います。

③公園の広報にかかわる連携

- ・パンフレットの設置など地域施設の協力を得ます。
- ・教室やイベントなどの情報を新聞やラジオ・テレビで紹介してもらえようマスコミ各社と連携します。

④他施設のイベントなどでの連携

- ・かっぱ祭りや上越環境フェアで出展の際、大潟の公園をPRするとともに、そのイベントを盛り上げるために各実行委員会などと連携します。

⑤緊急時・災害時の連携

- ・緊急災害時に備え、地元の消防警察、新潟県と連絡を取り合える体制を整備していきます。
- ・上越市の指定緊急避難場所としてその機能を果たせるよう地元自治会、上越市と体制を整備します。

⑥就労支援での連携

- ・就労支援を上越市教育委員会や上越若者サポートステーションと連携して行います。

・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。

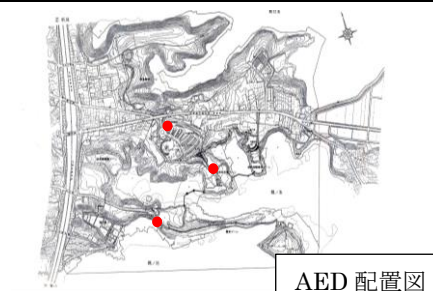
また、降雪の影響等により園内に危険と迫られる箇所が生じる場合においても同様に区域を定め、当該地域の利用を禁止又は制限します。

・安全対策・緊急対応業務

公園利用者が安全安心に公園を利用いただけるよう、また職員の作業安全対策のため以下の内容に取り組みます。

<日常の安全対策の取組>

- ・日常パトロールを原則1日2回実施します。
- ・定期パトロール(重点パトロール)を月1回実施します。
- ・安全ミーティングを月1回実施します。
- ・異常気象発生通過後、臨時パトロールを実施します。
- ・高気温時、熱中症対策の園内放送を実施します。



<緊急時 発生に備えた取組>

- ・ 普通救命(AED)講習を年1回行います。また、AEDは園内3箇所に配置します。
- ・ 災害消防訓練を年1回実施します。
- ・ 職員間、新潟県等の関係機関への通報、連絡体制を作成し、職員に周知します。

<コロナ禍における安全対策>

- ・ 特に教室等のイベント開催時に来園者にマスク・手指洗い・三密防止を励行するとともに、設備の消毒・人数制限、職員の体調管理を実施する。万が一、発症が認められた場合は指定管理者の「新型コロナウイルス感染症初動対応」を遵守するとともに、新潟県・保健所等の指示に従う。

### 3 維持管理業務

#### ・ 樹木等植物育成管理業務

##### 1. 公園内の7つのゾーン特性を考慮し、芝生管理、樹木管理、園路脇林地管理、水辺管理を行います。

- ・ 芝生管理：5～10月にかけて月1回程度の刈込と生育状況に応じ年1～2回の施肥を実施します。
- ・ 樹木管理：緑陰確保のための樹木、花や実を觀賞する樹木など目的を考慮しながら管理を行います。
- ・ 園路脇林地管理：公園に自生している草花を選別的に保全したり、下草刈りの時期を考慮したりして管理作業を行います。
- ・ 水辺管理：展望台や東屋からの眺望を確保するため、繁茂生長しすぎた一部のハンノキの伐採を行います。また、カキツバタなどの希少種にも配慮した下草刈を行います。

##### 2. 植物育成管理を体験型教室として、地域の方々と一緒に管理を行います。

- ・ カキツバタやミソハギなど水辺植物の移植を行います。
- ・ 樹名板や案内標識の点検、改善を行います。
- ・ 自然観察園ゾーンの植栽広葉樹林の間伐整備を実施します。

#### ・ 一般施設の維持管理業務

公園を安全、快適に利用してもらうため日常点検を実施し、一般施設の異常の発見、早期対処に努めます。

##### ①電気工作物

- ・ 専門業者に委託し、年6回の保守点検と年1回の年次点検を行います；
- ・ 園路灯のランプや安定器の交換は、不具合を確認次第行います。

##### ②汚水処理システム(4か所)

- ・ 専門業者に委託し、年6回保守点検、年1回の法令検査、年1回の処理槽の清掃を行います。

##### ③バイオトイレ

- ・ 専門業者に委託し、年3回保守点検を行います。

##### ④噴水施設

- ・ 専門業者へ委託し、年の稼働開始前と終了時の点検清掃および稼働期間中月1回点検を行います。
- ・ 稼働期間中は、職員で日の稼働前の点検、水質の測定を行います。

##### ⑤放送設備(3か所)

- ・ 毎日のマナー啓発放送においてスピーカーの状態を把握します。

##### ⑥トイレ警報装置

- ・ 非常ボタンの鳴動試験を職員で2ヶ月に1回行います。

##### ⑦管理等、炊事棟、休憩棟などの建築物

- ・ 職員による清掃を中心に維持管理を行います。
- ・ 炊事棟においては、消火器の配備、可燃物の排除や利用者に協力を得ながら、残り火の適切な処理を行います。

##### ⑧ベンチ、柵、園と等の工作物

- ・職員により、巡回時に異常の有無を確認し、必要に応じ対処します。
- ・木製工作物については、計画的に防腐剤や塗料の塗布を行います。

## ・清掃業務

### 1. 園内清掃

園路・広場に散乱する落ち葉や枝の対処やゴミのポイ捨ての対処を的確に行い、快適で利用しやすい公園を利用者へ提供します。

#### ① 落ち葉

- ・園路の落ち葉はブロワーを使用し、効率的に清掃します。

#### ② ゴミ

- ・毎日 2 回の巡回時にゴミ拾いをを行います。
- ・「ゴミを捨てられない公園」をめざし「ゴミ持ち帰りの放送」、「持ち帰りの声掛け」を実施します。

#### ③ 臨時清掃

- ・台風など強風のあった後に清掃を行います。
- ・苔などによるスリップ防止のため必要に応じ、園路の洗浄を行います。
- ・晩秋や強風後に側溝の清掃を行います。

### 2. 便所、建物等施設の清掃

毎日の巡回時に点検、汚損がある場合は適宜清掃を行うほか、定期的な点検、清掃を実施し、施設を利用される方が不愉快な思いをしないように努めます。

#### ① トイレ(6 か所)

- ・4～11 月は週末に床面の水拭き、便器清掃を行います。
- ・清掃時のチェックにより発見した故障や不具合箇所については随時対応します。

#### ② 休憩棟(エントランス)

- ・野鳥の営巣時期は注意し、糞の除去を行います。

#### ③ 休憩施設(自然体験楽校ゾーン)

- ・月 1 回床面のモップ掛けを行います。

#### ④ 炊事棟

- ・炊事棟利用者へ利用案内を配布し、ゴミの持ち帰りなどの協力を行います。
- ・炊事棟利用後、汚損状況を確認し、適宜清掃を行います。

#### ⑤ 東屋・展望台(8 か所)、ベンチ・テーブル(178 か所)

- ・毎日の巡回時に点検、汚損がある場合は適宜清掃を行います。

#### ⑥ 噴水

- ・稼働期間中、毎朝集水口の目皿に詰まった落ち葉などのゴミの除去を行います。
- ・週に 1 回程度、水の総入れ替えを実施します。またその際は床面の洗浄を行います。

#### ⑦ 水上回廊(2 か所)

- ・毎日の巡回時に点検、汚損がある場合は適宜清掃を行います。

## ・巡視、点検業務

### < 日常巡視点検 >

公園を熟知した職員が原則 1 日 2 回、以下の項目の確認を中心に巡視点検を行います。

#### ① 施設の破損や汚損状況

#### ② 蛾、蜂などの不快害虫、危険害虫の発生状況



- ③利用者のマナーや公園内の利用状況
- ④噴水施設の稼働状況
- ⑤草の状況や樹木などの生育状況および支障状況
- ⑥段差や腐朽などの危険個所の有無
- ⑦野生生物の生育、開花状況および野生生物の生育状況

< 定期巡視点検 >

- ・月に1回、チェックを行う項目を定めた「重点パトロール」を実施します。
- ・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。

< 特別巡視点検 >

- ・台風や豪雨などの異常気象時は台風・豪雨が収まった時点で特別巡視点検を行います。
- ・震度4以上の地震が発生した場合は、指定された職員が被害状況の確認を行い、万が一被害が確認された場合は、安全策を講じ、利用者の安全確保を図ります。また速やかに関係機関へ報告します。

#### 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。

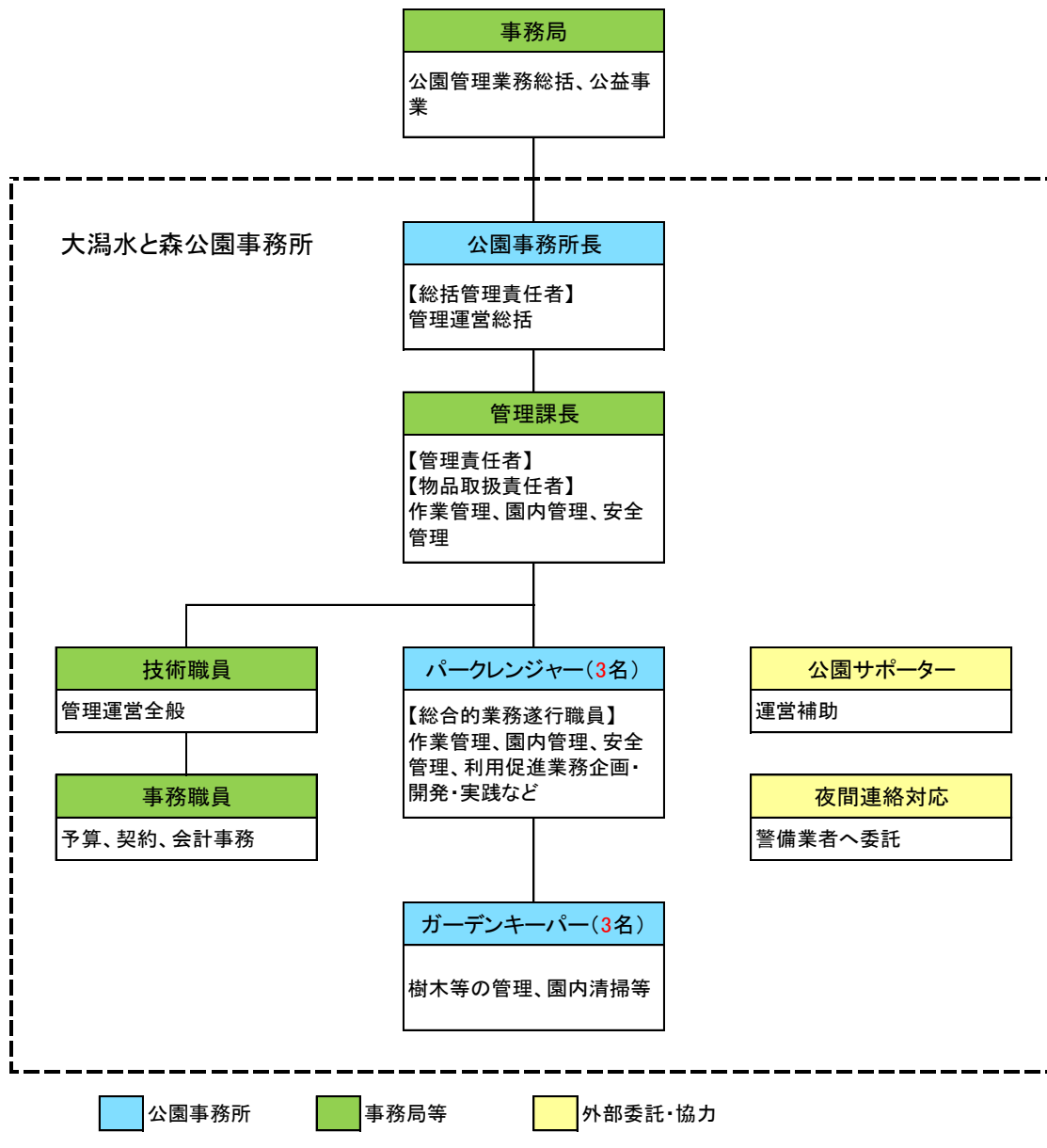
県、市町村、学校、近隣施設との連絡調整を随時行うとともに、これからの公園管理運営に関し協議を求

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。※年末年始は適宜、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

- ・快適な公園利用をサポートするため、主な利用者の動線上にある噴水広場回廊、休憩施設、トイレ周辺などの主要施設に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台設置します。
- ・「こどもの日まつり」などイベント時の利便性の向上や公園の賑わい創出のため、移動販売車による飲食の販売やフリーマーケットを開催します。

### ・その他の事業

- ・炊事棟は利用者の安全性や施設の快適性維持のため料金を設定し、炊事棟を4つの区画に分けて、貸出しを行います。

利用料金(税抜)

- ・炊事棟の利用      1区画      1,000円
- ・かまど用薪(追加)   1束      300円

- ・新聞社と共催でバラの管理教室など園芸教室を開催します。

## 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

#### 1. 県内産業振興

- ・大潟区の特産物であるイチジクとジュンサイを公園内で栽培し、地域の文化を体験し、学べる空間をつくれます。
- ・地域の農林水産業のイベントを誘致し、開催します。
- ・新潟県を代表するチューリップやアザレアなどを休憩棟や噴水広場で展示し、上越地域の方にも新潟の花に触れる機会を創出します。

#### 2. 県内住居者の雇用

- ・公園の施設などの維持管理については、地元企業に発注します。
- ・特別支援学校などの職場体験の場として受け入れを行います。
- ・トイレトペーパーは社会福祉施設から購入し、就労できる障がい者などの自立に繋がる取り組みを行い

ます。

- ・「上越『ゆめ』チャレンジ事業」に協力し、中学生の受け入れを行います。

## ・環境への配慮

### 1. 環境の保全

#### ①水辺の保全

- ・潟の里ゾーンを中心に、カキツバタやミソハギを移植します。
- ・潟の里ゾーンでジュンサイの保全栽培を行います。

#### ②里山の保全

- ・歴史ゾーンへ植栽した松の育苗を行います。
- ・公園の大部分を占めるスギ人工林の整備について、引き続き新潟県と協議を行います。

### 2. 環境に関する普及啓発活動

#### ①職員への環境教育

- ・動植物に関する自然環境教育を実施します。
- ・日常業務で省エネの推進、自然に配慮した事業活動を推進します。

#### ②利用者への啓発活動

- ・ゴミの持ち帰りや節電・節水を利用者へ呼びかけます。
- ・駐車場にアイドリングストップの呼びかけ看板を設置します。
- ・体験教室などを通しし自然環境の大切さを学ぶ場として機能させます。

#### ③資源の有効活用

- ・リデュース(使用量の削減)：省エネを心がけて事業活動に従事するほか、公園利用者へも節水の呼びかけを行います。
- ・リユース(再使用)：フリーマーケット等を開催し、リユースを推進します。
- ・リサイクル(再利用)：植物管理で発生した伐採木を薪として利用したり、チップ化し、園路へ敷均したりするなどリサイクルを行います。

#### ④環境に配慮した商品の購入

- ・職員のユニフォームや事務用品は環境対応商品のものを優先的に購入します。

## 令和3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	40	
利用料金収入計	40	

### ＜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	32,100	

### ＜管理運営経費＞

(単位:千円)

項 目	年間予算	備 考
維持管理費	28,803	
人件費	14,119	
事業費	8,711	
光熱水費	1,375	
植物管理	4,039	
施設管理	1,636	
清掃	875	
巡視・点検	344	
利用管理	442	
事務費	4,973	
修繕費	1,000	
一般管理費等経費	3,337	
管理運営経費計	32,140	