

令和6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 令和6年4月1日～令和10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
 - ・ 都市の魅力向上に寄与するための取組
- 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

1. 現状認識

本公園は地域が持つ豊かな自然環境を大切に守りながら整備され、幅広い世代の方々に自然体験の場、歴史や文化を学ぶ場としても活用されてきました。

一方、開園から 20 年以上が経過し、敷地内の林地の過密化によって景観が悪化したり、安全な利用に支障が生じたりする状況も見られるようになっていきます。

これからも本公園を多様な自然と触れ合える場、安心して利用できる場として広く利用していただくためには、エリアの特性を踏まえた長期的・計画的な環境整備を行う必要があると捉えています。

2. 総合的な管理運営方針

(1) 貴重な自然に出会う場へ

本公園が自然、歴史、文化を学ぶ場としての役割を果たし、多様化する利用のニーズに応えるためには、園内の自然、植栽、施設の健全な維持管理が欠かせません。

園内の動植物の保護、間伐による過密林の解消、定期的なヨシ刈りによる水辺の藪化抑制など、環境を維持するための基本的な対策を行いながら、保全を重視するエリアと観賞を目的とするエリアを区分することで、貴重な自生植物の保全と観賞価値の高い植物による見どころの創出の両立を目指します。

(2) 幅広い目的に応え、安心して利用できる公園に

開園 25 年を迎える次期 5 ヶ年を、次の四半世紀に繋げる重要な期間と捉え、長期的な視点を持って園内の環境整備を進めていきます。

誰もが心地よく、安心して利用できる公園を維持するとともに、公園が持つ資源を活用した質の高い教育普及活動を取り入れることで、いつ来ても楽しく自然に親しみ、学ぶことができる公園づくりを進めます。

また、引き続き公園サポーターと協働してやりがいを感じられる活動を行うとともに、上越市等の関係団体と連携して地域全体の魅力アップに寄与します。

2 運営業務

・利用促進業務

1. 達成目標

	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	合計
年間利用者数	100,000 人	100,000 人	100,000 人	100,000 人	100,000 人	500,000 人

2. 取組内容

これまでの利用状況、要望等を踏まえ、より多くの人に、より多くの目的で快適に利用していただくため、下記の取組とその周知活動を行います。

(1) 公園の施設、自然環境を生かすための維持管理

樹木等の健全育成、施設の点検、修繕を行います。

(2) 施設利用の促進

駐車場から離れている休憩施設や炊事棟について、車の乗り入れや駐車場所の設置を検討するなど、使いやすい施設を目指します。

(3) 団体利用の誘致

団体の年齢構成や目的に合わせたプログラムを作成し、広報を行うとともに、上越市、学校、近隣施設等に情報提供を行います。

(4) 他地域からの集客を見込むイベント

観察会や各種体験など、公園の自然を活かしたイベントを行います。

・利用案内業務

1. 供用日及び供用時間

公園は常時開放します。

公園施設のうち、以下の施設については利用時間を設定します。

- | | |
|--------------|----------------------------|
| ・炊事棟：4月～11月 | 9時30分～16時 |
| 12月～3月 | 利用休止 |
| ・休憩施設：4月～12月 | 9時30分～16時（12月28日～31日は利用休止） |
| 1月～2月 | 利用休止 |
| 3月 | 9時30分～16時 |

※）利用時間は降積雪の状況等により変更する場合があります。

2. 利用案内業務

公園事務所の開所時間は、公園事務所で来園者への利用案内、電話での利用案内などを実施します。巡回等で公園事務所に職員が不在となる場合は、電話で対応できる体制を整えます。

夜間においては、利用者からの通報等に電話で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査し、以下の項目に該当のある者には許可の取消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）に限られます。

＜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（同上） 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

公園の動植物の情報やイベント情報をホームページ、SNSなどで発信します。インターネットをあまり利用しない方への対応として、公園通信を紙媒体で作成し、近隣施設などに配置します。

新聞、ラジオ、テレビ、広報誌などマスメディアの活用、地元の大規模イベントへの参加などを通じ、公園を広く知っていただくよう努めます。また、観光情報サイト、バーベキューサイトなど関連するサイトに公園の情報を掲出し、目的をもった利用者に情報を提供します。

（１）園内表示（主な対象者：リピーター）

公園内の開花情報、イベント情報を園内に掲示します。

（２）公園パンフレット、公園通信等の紙媒体（リピーター、上越市内ほか新規利用）

市内の公共施設、道の駅、高速道路のパーキングエリア等に紙媒体を配置します。

公園パンフレット : 公園内の施設、アクセス情報等を記載

公園通信 : イベント、見どころ情報等を掲載

- (3) **新聞、ラジオ、テレビ、広報誌等マスメディア**（リピーター、上越市内ほか新規利用）
イベント情報等を各メディアにリリースし、取材、情報掲載を依頼します。
- (4) **ホームページ、SNS、他サイト等インターネット**（リピーター、広域新規利用）
公式ホームページで利用案内やイベントの情報を提供するほか、公式 Facebook、公式 X（旧 Twitter）など SNS でタイムリーな情報発信を行います。SNS の活用を図るため、園内に当園の SNS のフォローを促す掲示を行います。
他機関が運営する関連サイトに情報提供を行い、見頃の植物の観賞、炊事棟等の施設利用の促進を図ります。
- (5) **イベント等への参加**（上越市内ほか新規利用）
大潟かっぱまつり、上越市環境フェスタ等、地域で開催されるイベントに参加し、公園の PR を行います。

・意見聴取業務

公園に対するニーズを収集し、要望に応える管理を行うことにより、公園への理解、愛着が深まることを目指します。

(1) 日常的な情報収集

公園内で利用者に積極的に声がけを行い、利用者の生の声を収集します。また、公園内に利用者の意見を受付けるコーナーを常設するなど、いつでも意見を出しやすい環境を整えます。

(2) 県立都市公園利用者アンケート

県の公園利用者アンケートを、利用者の属性や利用目的を知り、意見を収集する機会と捉えて実施します。

(3) 地域連携活動を通じての情報収集

まちづくり大潟や大潟商工会、上越市が開催するイベントの打合せなどの機会を捉え、地域団体から公園に対する意見や要望などの情報を収集します。

また、公園サポーターを通じて公園管理に関する情報、公園を取り巻く地域環境の情報などを得よう努めます。活動時の日常的な情報交換、意見聴取に加え、サポーター会議（年 1 回開催）の際に意見交換の機会を設けます。

(4) アンケートの実施

公園で開催する事業やイベントの参考とするため、イベント開催時に参加者アンケートを実施します。

(5) 大潟水と森公園評価委員会での意見

上越市大潟区、地域の保育園、福祉施設、学識経験者などで構成する外部評価委員会で、公園に対する意見、要望をいただきます。

(6) ホームページ等

ホームページ内の「お問い合わせフォーム」を活用し、公園利用者等の意見を収集します。

・ 地域・住民との連携業務

（１）地域住民の利用促進

「公園通信」を近隣施設に配置して四季折々の公園の見どころやイベントの情報を伝えるほか、SNSや地元メディアを通して地域の方々の利用を促進します。

「団体利用プログラム」を近隣の教育機関、障がい者関連施設、老人福祉施設、地域コミュニティなどに配布し、地域団体の利用を促進します。

（２）活動の場の提供

当園では平成24年に公園サポーターを組織し、植栽管理やイベント運営などに幅広く協力していただいています。サポーターの活動は、参加する皆さんにとっても知識ややりがいを得られる場となっており、今後も相互に与え合う関係を継続していきます。

（３）教育機関との連携

近隣の小中学校等に当園を学習活動の場として利用いただいているほか、出張講義などを行っています。今後も、公園主催のイベントへの出展、清掃ボランティアへの参加など、更なる連携の強化に努めます。

（４）行政機関や近隣施設との連携

①行政機関（県、市、区、警察・消防等）

連携機関	内 容
新潟県	連絡調整、緊急時連絡体制の整備
上越市、大潟区	連絡調整、イベントへの参加・協力、 指定緊急避難所（地震、水害）、緊急時連絡体制の整備
警察・消防	防犯、防災への相互協力 救命救急講習等の実施

②近隣施設、団体等

- ・観光協会、まちづくり大潟等の関係団体と、地域の観光施設やイベントに関する情報を共有し、当園としても積極的にイベントに参画します。
- ・アジサイ、カキツバタなど、共通の魅力を持つ近隣施設、他公園等と連携し、相互に利用の活性化を目指します。

（５）就労支援での連携

- ・上越市教育委員会や上越若者ステーションと連携するなど、就労支援における関係機関との連携を深めます。

・ 利用の禁止、制限業務

公園施設に破損・不具合がある場合や、公園で工事を行う場合などは、公園の保全及び公園利用者の危険防止のため、区域を定めて利用を禁止又は制限します。

また、積雪、倒木、枝折れ等により園内に危険と思われる箇所が生じた場合も、同様に区域を定めて利用を禁止又は制限します。

・安全対策・緊急対応業務

安全に、安心して公園を利用できるよう、安全対策及び緊急対応の業務を行います。

（１）点検活動・利用者の安全対策

①園内巡視

- ・日常パトロール【日１回以上】：公園スタッフなどによる危機要因の点検
- ・定期パトロール【月１回以上】：技術職員などによる危機要因の点検
- ・臨時パトロール【随時】：暴風雨等発生前後の臨時点検

②噴水池の安全点検【日１回 ※夏期のみ】：水質点検、危険物の除去

③公園管理作業安全パトロール

- ・所属職員現場安全パトロール【月１回以上】：技術職員等による
- ・安全衛生推進者現場安全パトロール【年１回以上】：財団職員による
- ・外部有資格者現場安全パトロール【年１回以上】：労働安全コンサルタント等による

④イベント開催時等における安全配慮

⑤夏期における熱中症の注意喚起

（２）安全衛生推進者を中心とした危機予防・対応の研修

①安全ミーティング【月１回】：危機管理意識の向上を目的としたミーティングの開催

②安全衛生教育【毎年度４月】：外部講師による安全衛生教育

（３）救命講習及びＡＥＤの設置

利用者の傷病など不測の事態に備え、消防署救急隊員による「救命入門コース」を職員全員が受講します。

AEDを園内３か所に設置し、公園利用者にも周知するとともに、職員は緊急時を想定した運搬ルートを設定、共有します。



〈災害発生時の対応〉

（１）初動対応

当センターが策定した「大湧水と森公園災害時等対応マニュアル」及び「緊急時初動対応基本マニュアル」に基づき、安全の確保を最優先としながら、関係行政機関等と連携して適切な初期対応を図ります。併せて、速やかに関連機関に通報します。

当園は地震、水害時の緊急指定避難場所になっていることから、県から協力依頼があった場合は速やかに必要な施設、園路の安全確認を行い、県に報告するとともに、安全が確認された場合は避難場所として利用できるよう準備します。

（２）位置情報・連絡先の掲示

利用者が、自分がいる場所を的確に把握し、事故や事件、災害等発生時に迅速に通報できるよう、園内の主要な建築物に現在位置と連絡先を掲示します（10箇所以上）。

それらの情報を関係機関と共有し、迅速に対応できる体制を構築します。

3 維持管理業務

・樹木等植物育成管理業務

(1) 潟の自然を身近に感じる取り組み

自生するカキツバタやミズバショウ、ミツガシワなどを保全し、名所としての定着を目指します。

(2) 里山の維持管理と利用

自然観察園ゾーンの里山整備を進め、間伐した樹木を「キノコの駒打ち体験」や炊事棟の薪などとして積極的に利活用します。

(3) 林地の間伐・伐採

林地が発達し、舗装園路にコケ植物や藍藻類が繁茂して滑りやすい箇所が見られる他、風雪による枝折れや幹折れも頻繁に発生しています。また、湖岸樹木が生長し公園から潟を望めない場所が増えています。抜本的な対策には大規模な間伐や伐採が必要なことから、県と協議しながら対策を進めます。

(4) 湿生遷移進行への対応

湿地の遷移が進行し、ミツガシワやカキツバタが見られる景観からヨシやウキヤガラなどが優先する環境へと変化しています。これらの改善には堆積した底泥の除去などが必要ですが、水位管理などの利用調整が必要になるため、県や土地改良区その他、潟の水を利用する住民などと協議を行います。

(5) 経費の効率的な執行

公園サポーター等による「みんなで育てる」公園づくりや、ロボット芝刈機、外注による樹木管理などを行うことで、経費を効率的に執行します。

・一般施設の維持管理業務

利用者の安全、快適な利用を考慮し、当センターが定めた施設管理マニュアルの基準に基づいて点検を行ない、一般施設の異常の発見、早期対応に努めます。

異常が確認された場合は可能な限り速やかに対応し、すぐに対応できない場合は、利用制限など安全確保の措置をとった上で県に協議、報告を行います。

浄化槽法、電気事業法、廃棄物処理法など関係法令の基準を順守します。

施 設	維持管理作業
管理棟、ふんすい回廊、炊事棟、休憩棟、東屋など建築物	・ 日常清掃、小修繕 ・ 炊事棟：消火器の配備、可燃物の排除、利用後の消火確認
ベンチ、柵、園路、駐車場など工作物	・ 巡回時等の異常確認 柵やベンチ：ボルトの増し締めや部材の交換など 園路の段差：モルタルの充填など ・ 防腐剤や塗料の塗布 ・ 冬季の除雪
電気工作物	・ 専門業者による保守点検と年次点検 月時点検（年6回）：電流・電圧の測定、漏電の測定など 年次点検（年1回）：監視装置点検、外観点検など

施 設	維持管理作業
電気工作物（続き）	・園路灯のランプや安定器の交換（消耗・故障確認時）
汚水処理システム	・専門業者による保守点検（年6回） ・処理槽の清掃（年1回）
バイオトイレ	・専門業者による保守点検（年3回）
噴水施設	・専門業者による年稼働開始前・終了時の点検清掃、稼働期間中の月次点検（年8回） 点検項目：ポンプ点検、滅菌装置の点検、薬液の補充など ・日常点検、清掃（稼働期間中） 点検項目：稼働前の異常の有無、水質等
放送施設	・スピーカーの状態点検（毎日） ・専門業者による点検・修繕委託（故障発生時）
トイレ警報装置	・トイレの非常ボタンの鳴動試験（2ヶ月に1回）

・清掃業務

日常的に巡回時等に清掃を行うほか、定期的な点検、清掃を実施し、利用者が快適に過ごせるように努めます。

業務	施設等	維持管理作業
園地の清掃	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。 ・樹林地に落ち葉を還元し、処分量の軽減に努めます。
	ゴミ	・「ゴミを捨てられない公園」を目指し「ゴミの持ち帰り放送」「持ち帰りの声掛け」を実施します。
	臨時清掃	・苔などによるスリップ防止のため園路の洗浄を行います。 ・晩秋や強風後に園路、側溝の清掃を行います。
	かっぱ像	・年に2回程度泥落とし清掃を行います。 ・観賞を妨げないように、周辺の除草を行います。
施設の清掃	トイレ	・4～11月は週に1回、12～3月は月に1回程度、重点的な清掃を行います。
	ふんすい回廊	・野鳥の営巣時期は特に注意し、糞の除去を行います。
	休憩施設	・建物内外の重点的な清掃を月に1回行います。
	炊事棟	・炊事棟利用者にゴミの持ち帰りなどの協力をもとめます。 ・汚損状況を確認し、清掃を行います。 ・年2回程度、重点的な清掃を行います。
	東屋、展望台、ベンチ・テーブル、水上回廊	・蜘蛛の巣や鳥や獣の糞などの除去を行います。 ・ベンチ・テーブルは利用に支障がないよう、周辺の除草を行います。
	噴水	・稼働期間中、1日1回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1～3回、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。

・巡視、点検業務

巡視・点検を確実にを行い、事前に危険要因を取り除くとともに、利用状況を把握し、マナー啓発を行うことで、利用者の安全・安心を確保し、快適に過ごせる場所を提供します。

（１）日常巡視点検

・職員が毎日巡視・点検を行い、以下の事項などを確認します。

- ①施設の破損、腐朽などの危険箇所の有無
- ②蛾、蜂などの不快害虫、危険害虫の発生状況
- ③樹木等の植栽や野生動植物の生育、生息状況
- ④利用者のマナーや利用状況

（２）定期点検および特別点検

①定期点検

- ・月に１回、重点点検項目を定めた「重点パトロール」を実施します。
- ・噴水設備や汚水処理システムなどは必要な点検を実施し、常に正常に稼働できるようにします。

②特別点検

- ・台風や豪雨などの異常気象や地震の発生時は、安全を確保した上で特別巡視、点検を実施し、被害状況等の確認を行います。
- ・危険箇所、施設の破損などが確認された場合は、速やかに安全確保のための措置を講じるとともに、県など関係機関に報告します。

4 管理業務

・事業計画業務

公園管理業務仕様書に基づき、事業計画書を作成して提出します。
承認を得た事業計画書はホームページで公表します。

・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た四半期及び年間の業務報告書を提出します。

- ・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、協定等により定める事項

なお、詳細については別途県と協議して定めます。

・事業評価業務

客観性と専門性をもった評価を行うため、内部評価と外部評価の2段階評価を行います。
評価結果はPDCAサイクルを活用してより良い管理運営につなげます。

（１）内部評価

- ・年４回、四半期ごとに職員による内部評価を実施します。
- ・評価は目標値と実績値の比較により、５段階の評価基準に基づいて行います。

（２）外部評価

- ・年１回、関係団体職員、学識経験者等で構成する外部評価委員による評価を実施します。
- ・評価は、内部評価の結果を踏まえ、評価委員会において客観的、総合的に行います。
- ・公認会計士による外部監査を実施し、評価委員会で報告します。

・関係機関との連絡調整業務

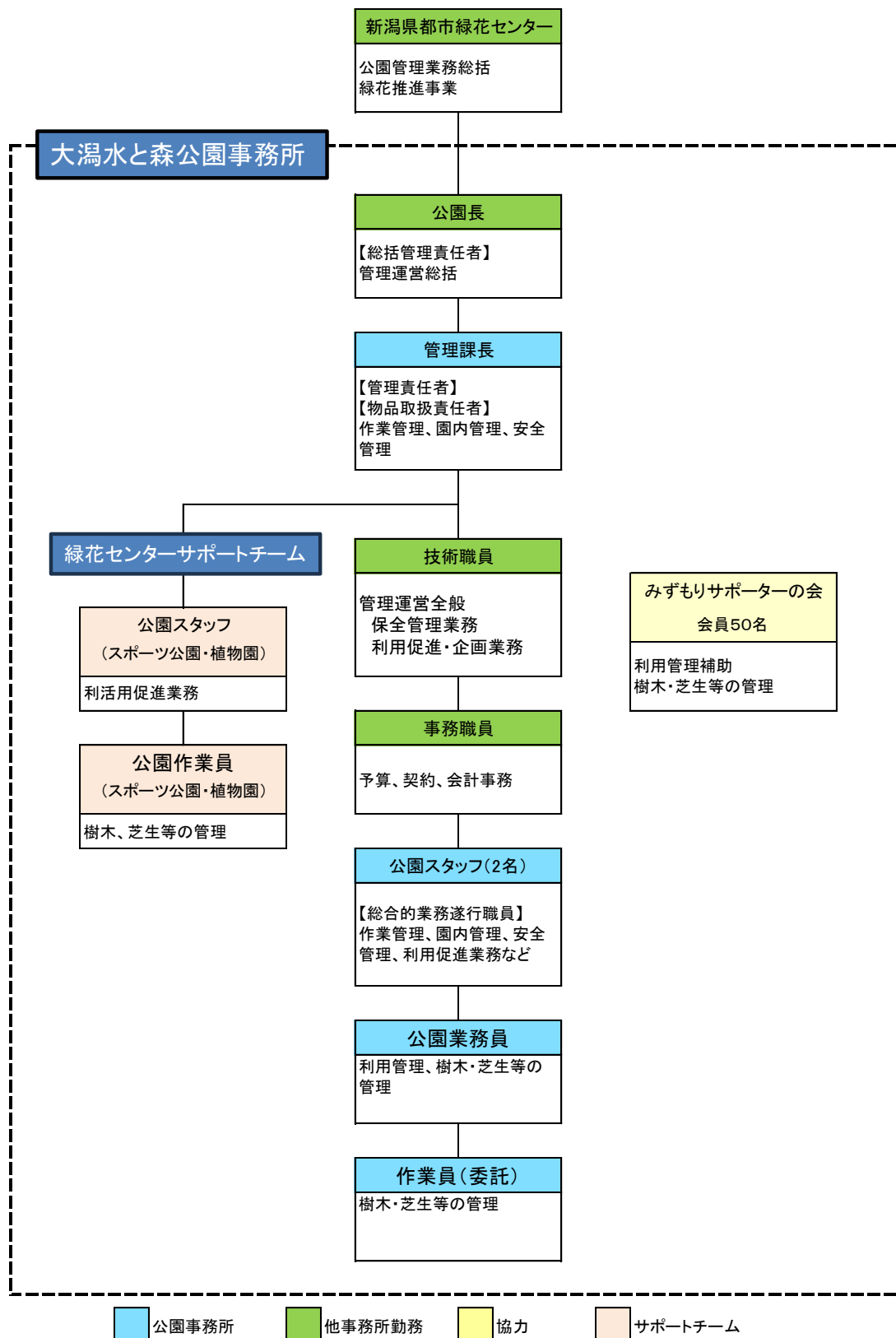
県、市町村などの行政機関、その他関係機関等との連携は、公園の円滑な管理運営、利用者の安全、安心の確保を図る上で重要であり、随時連絡調整を行います。

また、公園の管理運営に関し、これらの機関から協議等を求められた場合は積極的に対応します。

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

管理事務所の開所時間は、原則として8時30分から17時15分とします。

管理事務所では、公園の運営業務、炊事棟、休憩施設、イベントの受付等の業務を行い、巡回等で公園事務所に職員が不在となる場合は電話で対応できる体制を整えます。

夜間においては、利用者からの通報等に電話で対応できる連絡体制を整えます。

6 自主事業

・公園利用者の飲料、軽食の提供

利用者のニーズを踏まえて自動販売機を設置し、キッチンカーなど飲食物販を誘致します。

(1) 自動販売機の設置

来園者からのニーズが多い飲料（3か所以上）、アイスクリーム（1か所）の自動販売機を設置します。設置箇所は、利用者の動線、利用状況等を踏まえて決定します。

(2) キッチンカー、飲食物販の誘致

行楽シーズンの土日祝日、イベント時などに、キッチンカーや移動販売車による飲食物の販売を誘致し、利便性の向上と賑わいの創出を図ります。

・物販事業

(1) 炊事棟

炊事棟およびバーベキュースペースを有料で貸し出します。

利用箇所	実施期間	利用料金（税別）
炊事棟1区画	4月～11月	1回 1,000円
かまど用薪	4月～11月	1束 300円

※）バーベキュースペースは炊事棟に含む

(2) 農産物

イベントなどの際、県産野菜や果物、花卉などの販売を行います。

・都市の魅力向上に寄与するための取り組み

都市の魅力の創造に向けて下記の取組を行います。県外からの集客を想定したイベント、環境保全に関する寄付制度など、他の事業については引き続き検討します。

(1) 「オーナー制度」

オーナー制度の試行として、間伐材を活用したシイタケの原木を購入し、駒打ちや収穫体験などができる「シイタケ原木オーナー」を実施します。

(2) 災害時を想定したイベント

災害時にも活用できる火起こし体験、防災めしの調理など、避難場所としての利用を想定したアウトドアイベントを実施します。

7 物品の使用等

・物品の使用・管理

県の所有物品は、細心の注意を払い、下記により管理します。

- 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扱責任者の配置。
- ③物品の故障又は破損時の修理・修繕、処分の際の県への協議。
- ④使用でき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、記録類については、汚損、紛失等が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 県内産業振興の取組

（１）地域観光産業との連携

本公園は豊かな自然環境に恵まれ、隣接する鵜ノ池と朝日池は希少な野鳥の飛来地として知られています。これらの資源を活かし、大潟地区の観光施設と連携することで地域全体の誘客を図り、魅力ある地域づくりを目指します。

（２）花卉産業の振興

新潟県はチューリップやアザレア、シャクナゲなど花卉園芸の産地として全国的に知られています。県内特産の花卉を植栽または展示するほか、イベントでの植物販売、栽培管理の教室などを通じて県内の花卉産業を広く知っていただく機会をつくります。

（３）県内特産品や伝統文化の活用

公園でイベント等を開催する際、大潟区の特産品であるイチジクやサツマイモの販売、伝統文化である繭玉づくり、ちんころづくりなどを取り入れることで、地域の産業、文化の活性化に寄与します。

2 県内居住者の雇用確保の取組

（１）多様な労働環境の創出と雇用の確保

社会福祉施設やシルバー人材センターへの管理業務の委託、職員の労働条件の多様化などにより、様々な生活形態の方が働きやすい場を提供します。

（２）県内企業への業務発注

公園内の施設、植栽などの維持管理業務を地元企業に優先的に発注し、地域での活躍の場を提供します。

（３）働きやすい職場環境づくり

維持管理作業において安全教育を徹底するとともに、危険を伴う管理作業は専門業者に委託するなど、安心・安全に作業できる環境づくりに取り組みます。

（４）職場体験の場の提供

教育委員会や学校、各種団体と連携しながら、若年層のキャリア教育の場としての活用を進めます。

・環境への配慮

（１）自然環境の特性と把握、保全・啓発

本公園に隣接する鵜ノ池や朝日池は、環境省が重要湿地として指定する頸城湖沼群に含まれ、多くの希少な動植物が見られます。本公園の豊かな自然環境を維持していくために保全活動に取り組み、貴重な自然を次世代に繋げていきます。

①カキツバタの保全活動

公園内に自生するカキツバタ（新潟県：絶滅危惧Ⅱ類）は、令和元年度から開放地への移植を進め、約 5,000 花が見られる花の名所となりました。今後も維持管理を継続すると共に、自然の大切さを多くの方々に伝えます。

②希少種の把握と保全管理

公園内には多数の絶滅危惧植物が自生します。これらの生育調査や管理などを適正に行います。

③環境変化の把握と環境管理の検討

鵜ノ池や朝日池へのガン類の飛来、底泥の蓄積、スイレン属外来種の繁茂などの状況を上越市や地元土地改良区などと共有し、公園周辺の環境を把握すると共に、自然環境の保全に取り組みます。

④外来種の影響と対策

公園内には、植物ではセイタカアワダチソウやワルナスビ、動物ではアカミミガメやウシガエルなど多くの外来生物が確認されています。また、国内帰化としてイノシシやシカの出現も報告されています。これらの出現や分布を注視し、必要な対応を行っていきます。

（２）剪定枝や間伐材の再利用

植栽管理で発生する剪定枝や間伐材は、柵などの木製品として使用するほか、炊事棟の薪やキノコの駒打ち体験用の櫓木として活用します。

（３）環境教育

各種講座や広報活動を通じて公園や地域の貴重な自然を紹介し、保全の重要性を伝えるとともに、自然環境と共存して暮らすことの魅力を伝えます。

（４）低炭素・循環型社会の実現に向けて

気候に合わせた灌水時間設定などによる光熱水使用量の削減や環境に配慮した物品の購入、裏紙利用等のリサイクル、ごみ資源分別などについて職員への指導を徹底するとともに、利用者に対しても省エネへの協力を呼びかけます。

令和6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	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	33,069	

＜管理運営経費＞

（単位：千円）

項 目	年間予算	備 考
維持管理費	29,783	
人件費	13,775	
事業費	9,839	
光熱水費	1,831	
植物管理	4,484	
施設管理	1,948	
清掃	746	
巡視・点検	344	
利用管理	486	
事務費	5,069	
修繕費	1,100	
一般管理費等経費	3,306	
管理運営経費計	33,089	