

## 令和2年度 年間事業実施計画書

都市公園名	新潟県立島見緑地及び聖籠緑地
-------	----------------

指定管理者名	株式会社日建緑地 (指定管理期間 令和2年4月1日～令和7年3月31日)
所在地	新潟県新潟市北区島見町山興野字山之辺 2645-1
電話番号	025-255-3202
ファックス番号	025-255-3206

## 年間事業実施計画書（目次）

1 管理運営方針	1
2 運営業務	
（1）利用促進と利便性向上業務	1
（2）供用日・供用時間及び利用案内業務	2
（3）行為許可業務	2
（4）利用料金の徴収等の業務	3
（5）広報業務	3
（6）意見聴取業務	4
（7）地域・住民との連携業務	4
（8）利用の禁止、制限業務	5
（9）安全対策・緊急対応業務	5
3 維持管理業務	
（1）樹木等植物育成管理業務	6
（2）一般施設の維持管理業務	7
（3）清掃業務	7
（4）巡視・点検業務	8
4 管理業務	
（1）事業評価業務	9
（2）関係機関との連絡調整	9
（3）情報に関する管理	9
5 管理体制	
（1）職員体制	10
（2）管理事務所等の管理	10
6 自主事業	
（1）物販事業	11
（2）その他事業	11
7 物品の使用等	
（1）物品の使用・管理	11
8 その他	
（1）記録等の作成及び保管	12
（2）県内産業振興や雇用への配慮	12
（3）環境への配慮	12

## 1 管理運営の方針

公園の価値を豊かにして地域の魅力を向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域や団体等との連携・協働の輪を広げ、公園を育みます</li> <li>・公園を核に地域の魅力を引き出し、地域全体を元気にします</li> </ul>
いつでも誰でも安全安心に利用できる空間を提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての人が安全に気持ちよく利用できる空間をつくれます</li> <li>・みんなの声に耳を傾け、また行きたくなる公園に進化し続けます</li> </ul>
緑や自然を守り育て快適な地域環境を創出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緑や自然を感じ、気持ちと身体がうるおう環境をつくれます</li> <li>・みんなで緑や自然を育み、豊かな自然を次世代につなぎます</li> </ul>

## 2 運営業務

### (1) 利用促進と利便性向上業務

#### ・達成目標

年 度	公園の利用者数
令和2年度	254,000人

#### ・利用促進

種別	内容
イベント	大規模な集客を図れるイベントの開催 ※毎年恒例の「桜まつり」は、新型コロナウイルス感染が終息しないため開催を中止し、事態終息後に代替イベントを行う
団体プログラム	園の自然を対象として、小学校の校外学習やこども園等の園外保育等での活用
自然散策コースの整備	園の自然を活かし、地域住民、高齢者等が利用しやすいウォーキング・ランニングコースを整備

・ 利便性向上業務

種別	内容
ハード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ドッグラン利用者の意見を反映した再整備や補修</li> <li>・ 利用者の多いエリアに仮設のテントやベンチを設置</li> <li>・ 「のびのび広場」の利便性と、「みどりの広場」の快適性を確保</li> <li>・ 段差等の解消等によるユニバーサル対応</li> <li>・ 管理事務所に授乳・オムツ換えのスペースを確保</li> </ul>
ソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ より良いドッグラン運営のため、利用者の声を聞く機会を設ける</li> <li>・ 施設予約状況が確認できるホームページの公開</li> <li>・ 掲示板等の表記は、多言語やピクトグラムを多用</li> <li>・ 誰もが楽しく散策できる自然散策コースを整備</li> <li>・ 屋外あそび道具の貸し出し</li> <li>・ ベビーカー、車イス、ノルディックポールの貸し出し</li> </ul>

(2) 供用日・供用時間及び利用案内業務

・ 供用日および供用時間

種別	供用日	供用時間
園地	通年	常時開放
管理事務所	通年	8:30～17:15

・ 利用案内業務

種別	内容	備考
島見緑地	管理事務所に職員1名以上を配置	やむを得ず不在とする場合は連絡先を明記
聖籠緑地	土日祝日に管理人を常駐	

(3) 行為許可業務

<p>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う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品を販売し、頒布すること</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ ロケーション又は業として写真の撮影をすること</li> </ul>
---

(4) 利用料金の徴収等業務

・利用料金

区分		単位	金額
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㎡につき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件につき1日	640円

・利用料金の減免基準

事由	免除する額
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
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）	

(5) 広報業務

媒体種別	内容
ホームページ	イベント情報、季節の情報等をリアルタイムで発信 利用目的別で欲しい情報を検索しやすく
SNS	Facebook、Poplle を活用
マスメディア	新聞、テレビ、ラジオ、フリーペーパー、タウン情報誌を 活用
自治体広報誌	市報にいがた、広報せいろうの活用
パンフレット ・チラシ	総合案内パンフレット、四季ごとの緑地のみどころやイ ベント情報等を掲載したチラシを作成
町内会回覧	パンフレットやチラシを町内会回覧に折り込み
施設内掲示板	イベント情報、見どころ情報、安心・安全に関する情報等 を施設内掲示板に掲示

(6) 意見聴取業務

種別	内容
ニーズの把握方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・巡回時等日常のコミュニケーション</li> <li>・県指定のアンケート調査</li> <li>・アンケートBOX</li> <li>・周辺企業、施設、教育機関等からの意見や要望等を収集</li> <li>・イベント実施時の参加者等から聴取</li> <li>・ホームページやSNSの活用</li> <li>・コア利用者からの意見を収集</li> </ul>
苦情や要望等への対応方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 日頃の声掛け等で利用者と話しやすい環境づくり</li> <li>② 研修の実施により苦情を受け付けられる体制づくり</li> <li>③ 苦情等の内容の適切な把握</li> <li>④ 苦情等への迅速な対応</li> <li>⑤ 苦情等の原因究明と再発防止</li> <li>⑥ 関係者のプライバシーに配慮しつつ情報公開</li> </ol>

(7) 地域・住民との連携業務

連携の対象	内容
地域・住民、周辺施設等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア等と協働で公園を育む「パークサポーターズ」を結成し活動</li> <li>・商工振興会や関連団体、自治会等と連携し、物品や飲食物販売等を行うイベントを開催</li> <li>・教育機関等と連携し、園外保育や校外学習を受入れ</li> </ul>
行政機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地元自治体を実施するイベント等への協力</li> <li>・地元消防等と連携した消防訓練</li> <li>・急病やケガを想定した緊急連絡体制の整備</li> </ul>
その他協力団体との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域企業の社会貢献活動（清掃や植樹等）の場を提供</li> <li>・各種スポーツ協会等と連携し、イベントプログラムに適任の指導者を受け入れ</li> <li>・関係協会や団体と連携し、ドッグランでのイベントを開催</li> <li>・野鳥の会等と連携し、子どもが自然に触れて学べる体験プログラムを实践</li> </ul>

(8) 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、公園内で工事を行う場合当には、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。

(9) 安全対策・緊急対応業務

種別	内容
日常時	<ul style="list-style-type: none"><li>・各種マニュアルを作成して巡視点検を行い、危険を予め除去</li><li>・異常や変状は、直ちにその程度に応じて施設等を利用制限</li><li>・危険箇所を明示したハザードマップを作成し、毎日点検</li></ul>
緊急時	<ul style="list-style-type: none"><li>① 発生に備えた取組<ul style="list-style-type: none"><li>・危機管理マニュアルを整備し、24 時間 365 日対応できる体制を構築</li><li>・想定される事故や災害に対応できるよう防災資機材を配備</li><li>・実戦型方式による事故対応訓練の実施</li></ul></li><li>② 発生時の対応<ul style="list-style-type: none"><li>・負傷者の救助 → 利用者の安全確保 → 被害拡大防止の順で緊急事態対応</li><li>・収束後は原因究明を行って改善し、被害軽減・再発防止</li></ul></li></ul>

### 3 維持管理業務

#### (1) 植物等育成管理業務

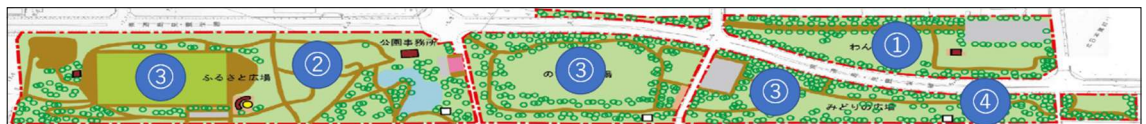
##### ・植物の類型別の管理

類型	内容
芝生地の管理	いつでも手入れの行き届いた良好なコンディション
高木の管理	緩衝緑地の機能を確保し、木漏れ日が降り注ぐ自然形仕立て
中低木の管理	1本立や寄植等の形態に合わせて適切に管理
花壇の管理	人目を惹くおしゃれでインパクトのある花壇
草地の管理	低茎草地としての環境を維持

##### ・エリア別の管理

エリア	内容
① レクリエーションエリア	利用者の安全を最優先し、快適な環境を提供
② ドッグランエリア	大中小型すべての犬が生き活きと遊べる空間の提供
③ スポーツエリア	主な利用目的に合わせた高水準の管理
④ 自然散策エリア	四季の草花・虫・鳥に出会い、触れ合える環境
⑤ 環境保全エリア	有害植物の除去等により既存の自然環境を保全

##### 【島見緑地】



##### 【聖籠緑地】



##### ・その他の管理

種別	内容
リサイクル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・剪定枝はチップに破砕し、園路等のクッション材に活用</li> <li>・剪定枝を自主事業（木工教室等）の素材に活用</li> </ul>
松くい虫対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的、継続的な実態調査と被害の早期発見・早期対処</li> <li>・樹種転換の苗木は、園内で採取した実生の苗を活用</li> </ul>



## (2) 一般施設の維持管理

### ・計画的な維持管理

種別	内容
計画的な維持管理の方針	合理的かつ経済的な維持管理を行うため、長寿命化計画を策定し、年次予算の平準化にも配慮
長寿命化計画の策定	予防保全型と事後保全型に管理類型を選別した上で効率的に維持管理し、投資予算の縮減につなげる
計画に基づく維持管理と記録	点検や修繕等の結果を管理台帳に蓄積して情報を一元管理し、定期的にデータをバックアップ

### ・修繕の対応

種別	内容
工事	<ul style="list-style-type: none"><li>・構造や劣化などを要因とする物的ハザードの除去を中心に、確実な補修・修繕を行い、安心・安全の施設水準を確保</li><li>・多くの工事で培った施工管理技術で、現場の品質・安全を確保</li></ul>
スキル	<ul style="list-style-type: none"><li>・日常的な教育や実地研修を通じて、職員の修繕スキルアップ</li></ul>

## (3) 清掃業務

種別	内容
園地	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用状況や気象条件の影響により汚れ方が大きく変わるため、ポイントを押さえ、計画的に清掃</li></ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者を迎える玄関口と捉え、常に清潔で使いやすい状態を維持</li></ul>
建物等	<ul style="list-style-type: none"><li>・共用・管理用スペースとも毎日清掃を行い、快適な状態を維持</li><li>・窓ガラス、ブラインド等は年4回清掃し、美観と機能を維持</li></ul>
施設	<ul style="list-style-type: none"><li>・手の触れる場所（空き缶投入口や蛇口ハンドル）を中心に清掃</li><li>・座面、手すり、滑り面等をタオルで拭き、利用者の利便性に配慮</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・人為的に汚染されやすい箇所は警告・啓発の張り紙等を設置</li></ul>

(4) 巡視・点検業務

種別	内容
一般施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常巡視は1日2回行い、利用者とコミュニケーションをとり迷子や危険行動、不審者・不審物等を早期発見</li> <li>・ 施設ごとに点検頻度を定め、定期的に点検</li> </ul>
遊具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎日巡視し、不適切な利用者への丁寧な対応と注意喚起</li> <li>・ チェックリストによる日常的な点検</li> <li>・ 年2回の定期点検（自社1回・専門業者1回）</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が異変に気付いた場合に、写真付きレポートを Web へ投稿してもらい「フォトアップ」をつくり、安全対策を強化</li> </ul>

【島見緑地の略図】



【聖籠緑地の略図】



#### 4 管理業務

##### (1) 事業評価業務

種別	内容
内部評価	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 3ヶ月に1回行い、業務の履行、サービスの質、財務状況の分類ごとに評価項目を設けて評価</li><li>・ 評価指標は可能な限り数値化・定量化し、点数評価できるシステムを構築</li><li>・ 内部評価シートを踏まえて、業務とサービスの質を改善</li></ul>
外部評価	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 1年に1回行い、内部評価の内容について、客観的かつ中立公正な視点で評価</li><li>・ 評価結果はホームページで公開し、県へ報告</li></ul>

##### (2) 関係機関との連絡調整業務

<ul style="list-style-type: none"><li>・ 地域住民、地元・周辺企業、教育機関、行政機関、その他協力団体等と連絡調整を行い、連携を深めてより魅力ある公園をつくる</li><li>・ 関係機関との協働イベント等を積極的に開催するとともに、持ち込みイベントについても、イベント主催者のニーズを丁寧に汲み取る</li><li>・ 周辺施設や各種団体等が開催するイベント等にも積極的に参加・協力することで、地域全体を盛り上げる</li></ul>
---

##### (3) 情報に関する管理

###### ・ 個人情報保護

<ul style="list-style-type: none"><li>・ 「個人情報の保護に関する法律」及び「新潟県個人情報保護条例」等の関係法令を遵守</li><li>・ 「個人情報保護マニュアル」に基づき教育し、改ざん、滅失及び漏えい等の事故を防止</li></ul>
---

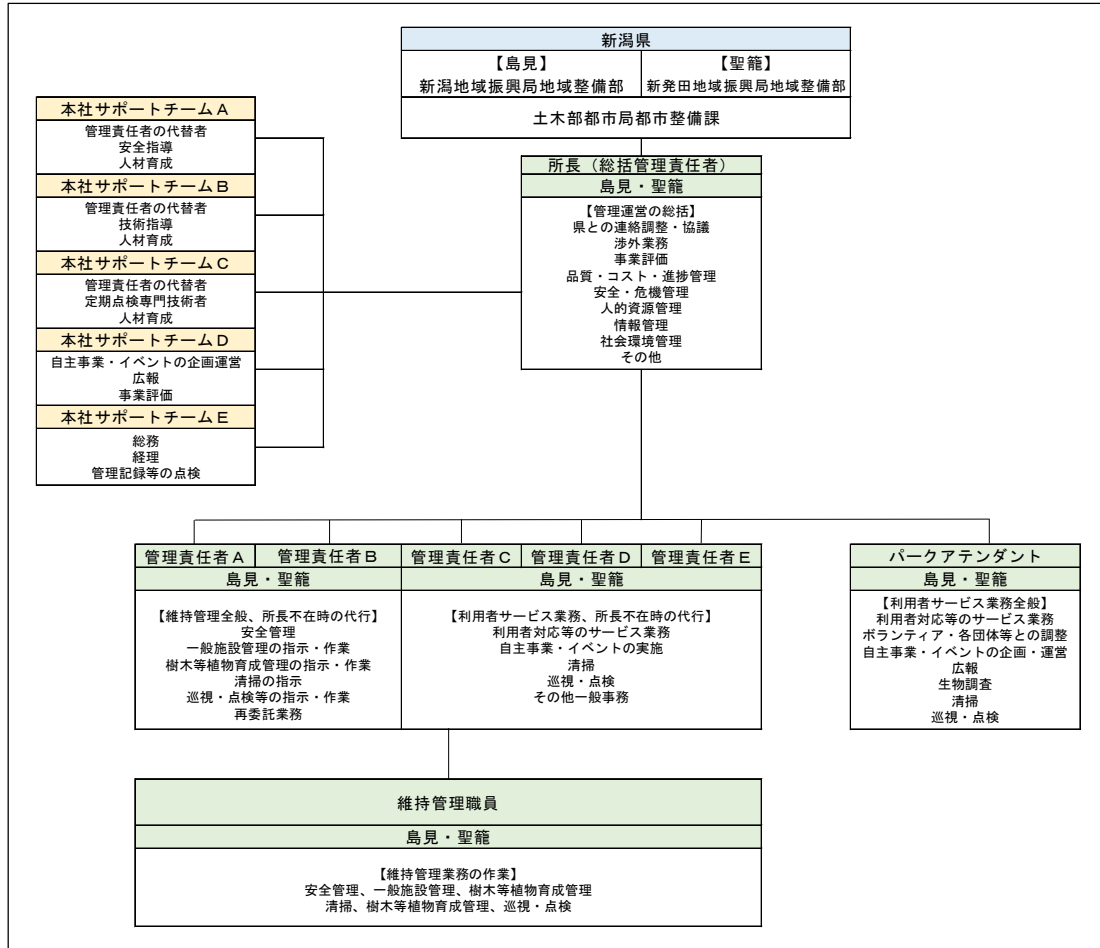
###### ・ 情報公開

<ul style="list-style-type: none"><li>・ 「新潟県情報公開条例」に基づき適切に対応</li><li>・ 「情報公開条例」の内容や対応方法等について、全職員に周知</li></ul>
---

## 5 管理体制

### (1) 職員体制

#### ・組織図



#### ・職員の管理能力の向上

種別	内容
個人と組織のレベルアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OJT、OFF-JT、自己啓発に分けて職員個々の教育訓練</li> <li>・管理事務所と本社が連携して組織的にサービス等を向上</li> </ul>
やる気を引き出し能力を発揮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モチベーションを維持し、その能力を高いレベルで発揮</li> <li>・各種インセンティブを適切に組み合わせて付与</li> </ul>
健康的で気持ちよく働ける労働環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生、福利厚生、精神衛生を充実</li> <li>・より良い労働環境をつくり、職員の定着とサービスを向上</li> </ul>

### (2) 管理事務所の管理

- ・管理事務所の開所時間：8:30～17:15
- ・管理事務所で行う業務：利用案内、利用受付、電話対応、広報、遊び道具や移動補助道具の貸し出し 等

## 6 自主事業

### (1) 物販事業

種別	内容
物販事業	自動販売機での飲料、お菓子、アイスクリームの販売 ・島見：5台（管理事務所3台、わんぱく広場2台） ・聖籠：3台（トイレ倉庫棟3台）
その他の物販事業	イベント時等は、「地域振興」と「地域連携」をコンセプトに出店を募り、物販事業を実施

### (2) その他の自主事業

#### ・実施方針

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・50回/年以上を目標に実施</li><li>・自主事業で得た利益を公園の維持管理費に充当し、管理レベルを維持向上</li></ul> |
|---|

#### ・具体的内容

種別	内容
ドッグランイベント	楽しみながら愛犬家と愛犬との絆を深めたり、飼い主同士のコミュニティの場をつくるイベント
スポーツイベント	様々な年代の方が、スポーツを通じて爽快感、達成感、参加者同士の交流機会を得られるイベント
健康増進イベント	体力向上や美容ダイエットにも効果的なカラダも心も元気になるイベント
自然と親しむイベント	自然のしくみの面白さや不思議さ、自然を守ることの大切さ、環境保全への理解を深めてもらうイベント
子どもイベント	屋外アクティビティやモノづくり等を行うことで、公園で遊ぶ楽しさを体感できるイベント
大規模イベント	様々な世代や地域の人たちが集って交流できる場を提供し、緑地の認知度等を向上するイベント

## 7 物品の使用等

### (1) 物品の使用・管理

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・善良な管理者の注意をもって使用・管理を行う</li><li>・物品取扱責任者を定め、数量、使用場所、使用状況等を管理する</li><li>・物品の故障又は破損が生じた場合は適宜、修理、修繕を行う</li></ul> |
|--|

## 8 その他

### (1) 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（次期指定管理者等）に引き継ぐ

### (2) 県内産業振興や雇用への配慮

種別	内容
県内産業の振興	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園内の植栽で使用する花卉球根や苗木は、県産品を使用</li> <li>・物品等の調達は、県制度（Made in 新潟 新技術・新商品等）の登録企業を優先</li> <li>・維持管理関係等の業務を再委託する場合は、県内企業を優先</li> <li>・トイレットペーパー等は、授産施設が製造する製品を購入・使用</li> <li>・集客イベント時は、地元の企業や飲食店等の出店を募集</li> </ul>
県内居住者の雇用確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域に精通した地元職員を優先的に受入れ</li> <li>・女性、高齢者、障がい者を積極的に受入れ（各1名以上）</li> </ul>

### (3) 環境への配慮

種別	内容
物品等の購入	グリーン購入法適合品、エコマーク当の環境ラベル等を参考に、環境負荷の少ない物品を優先的に調達
職員の意識啓発	省エネ基礎知識を教育するほか、ビオトープ管理士等の有資格者が講師を担う「専門技術研修会」等を実施
リサイクル	3Rを徹底し、限りある資源の有効活用と適正処理
発生材の再利用等	発生した落ち葉や刈草を発酵させて堆肥化し、花壇植栽や苗木植栽等に活用
利用者等への働きかけ	自然環境、省エネ、リサイクル等の環境活動に関心を持っていただけるよう、体験プログラム等を通じて意識啓発

## 令和2年度 新潟県立島見緑地及び聖籠緑地 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	15	
利用料金収入計	15	

### ＜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	46,244	

### ＜管理運営経費＞

(単位：千円)

項目	年間予算	備考
維持管理費	43,350	
人件費	26,447	
事業費	13,003	
光熱水費	1,900	
植物管理	6,453	
施設管理	2,100	
清掃	2,400	
巡視・点検	150	
事務費	1,500	
修繕費	2,400	
一般管理費等経費	2,909	
管理運営経費計	46,259	