

指 定 管 理 者 評 価 表

施 設 名	江汐公園					
指 定 管 理 者	株式会社晃栄					
指 定 期 間	自	H25.4.1	至	H28.3.31	指 定 期 間	3.0 年
評 価 対 象 年 度	平成26年度			施 設 所 管 課	都市計画課	
指 定 管 理 料	25,200,000 円			評 価 年 月 日	平成27年6月19日	
利 用 料 金 制 度	有			ア ン ケ ー ト	実施	
選 定 方 法	公募			単 独 指 定 回 数		

	項 目	評 価	コ メ ン ト 欄
管理運営の状況	開館日数及び開館時間は適切か	3	条例どおり
	保守管理業務は適切に行われたか	3	仕様書に沿っている
	清掃業務は適切に行われたか	3	仕様書に沿っている
	保安警備業務は適切に行われたか	3	使用書に沿っている
	外構や植栽等の管理は適切に行われたか	2	仕様書以上の管理であるが、バラ園で事故があった。
	事故、苦情及び緊急時の対応は適切であったか	3	事故は適切に処理された。緊急時の連絡相談があった。
	事故、苦情及び緊急時の市への連絡は適切であったか	3	事故の報告は速やかにあった。対応できない苦情は相談があった。
	個人情報の管理は適切か	3	個人情報記載の受付簿等は鍵付きのロッカーに保管している。
	現金の管理は適切か	3	売り上げ等は翌朝に精算し大金庫に保管。退園後本社に保管。
	減免申請に対する取り扱いは適正か	3	条例どおり
	修繕は適切に行われたか	2	修繕費を使い切り、積み残しの修繕すべき箇所がある。
	各種報告書等は遅滞なく提出されたか	2	定期の報告が遅れ、提出を催促することがあった。
人員配置等	人員配置は適切か	2	別①に詳細を記入してください
	必要な有資格者は適切に配置されているか	3	造園関係資格。建設機械関係資格。自然観察指導員資格。
	労働条件は適切か	3	労働基準法は遵守されている。
	職員の資質向上を図る取組(職員研修)は適切に行われたか	1	OJTは行われているが、予定されていた研修会の実施はなかった。
事業実施	事業計画どおりに事業が実施されたか	2	新たなイベントを予定していたが、未実施となった。
	講座やイベントは満足できる内容であったか	3	関係団体と協力してイベントを盛り上げた。
	施設の設置目的に沿った自主事業を行ったか	3	自然、季節の花をタイトルとした時期にあった自主事業を実施した。
サービス向上	アンケート等により利用者ニーズの把握に努めているか	3	アンケート用紙を設置し回収している。
	利用者の苦情・要望を反映させる取組を行っているか	3	苦情要望があれば、随時スタッフ間で協議して改善している。
	接客態度は良いか	2	現場での観察では問題ない。接客でのクレームも聞かない。
	HP等による広報活動は効果的に行われたか	2	市、観光協会とのリンクがなかった。
	特定の利用者を有利又は不利に扱っていないか	3	条例及び仕様書どおり
	利用者の満足度は高いか	2	利用者をバラ園では失望させたが、園路の改善等は好評であった。
	利用者サービスの向上を図る取組は行われたか	3	来園者の要望、苦情には可能な限り指定管理者が対処した。
状況用	利用状況はどうか(前年及び計画との比較)	/	別②に詳細を記入してください
	利用者増加のための取組をしたか	3	
収支状況	収入の状況はどうか(前年及び計画との比較)	/	別③に詳細を記入してください
	支出の状況はどうか(前年及び計画との比較)	/	
	収支の状況はどうか(支出超過になっていないか)	/	
	収入増加の取組は行われたか	3	売店売り上げは増加している。
	経費節減の取組は行われたか	2	売店の利益率は低下した。指定管理者の決算は赤字である。

別①(人員配置について)

平成26年度

江汐公園

前年度	施設管理責任者(1) 施設管理従事者(2) 緑地管理従事者(5) 臨時従事者(2) 飲食販売(5)
計画	施設管理責任者(1) 施設管理従事者(2) 緑地管理従事者(5) 臨時従事者(2) 飲食販売(5)
実績	施設管理責任者(1) 施設管理従事者(2) 緑地管理従事者(5) 臨時従事者(1) 飲食販売(5) 臨時従事者(キャンプ場の宿泊利用があるときの夜勤)が、1名辞めた。正社員の従事者(社長、専務を含む)で、対応している。

別②(利用状況について)

単位:人・件

内 訳	H24 実績	H25 実績	H26 計画	H26 実績
来園者数	158,635	160,681	160,000	165,735
テニスコート	6,340	6,203		6,124
キャンプ場	606	512		723
管理棟講義室		1,863		1,667
合 計	165,581	169,259	160,000	174,249

利用評価
3

評価	
----	--

備考 市事業計画による来園者数のほかは、計画の数値なし。
テニスコートは、年間の天候に左右される。
キャンプ場は、リピーターによる利用が増えた。

別③(収入状況)

単位:円

収 入	H24 実績	H25 実績	H26 計画	H26 実績
指定管理料		23,809,524	23,333,333	23,333,333
有料公園施設使用許可関連収入		1,704,513	1,388,888	1,664,492
売店及び自動販売機収入		8,873,759	10,833,333	11,495,410
その他収入		947	0	2,281
合 計		34,388,743	35,555,554	36,495,516

収入評価
3

評価	
----	--

備考 ※消費税抜き
指定管理料が減少したにもかかわらず収入は増加している。
売店収入の利益率は低下。

別③(支出状況)

単位:円

支 出	H24 実績	H25 実績	H26 計画	H26 実績
人件費		12,726,206	10,185,185	13,810,378
管理費(緑地管理費委託料)		15,668,949	13,703,703	17,469,036
管理費(その他委託料)		1,705,609	2,037,037	1,952,888
原材料費(売店仕入れ)		2,903,185	5,092,592	5,216,395
管理費(その他)		5,689,469	4,370,370	4,046,849
合 計		38,693,418	35,388,887	42,495,546

支出評価	0	収支評価	2
------	---	------	---

評価	
----	--

備考 ※消費税抜き 支出増すなわち評価なしはあてはまらない(経費削減イコール善ではない)。
H25遊具点検委託料の2回目がH26の支払となっている。計画に比して、実績では緑地管理委託料(晃栄本体)と人件費が増加している。これらが赤字増加の主因である。

総合評価
84

<p>特に評価される点</p>	<p>収入増は、評価できる。売店の品揃えを増やすなどの営業努力もあるが、来園者の増加が要因であると推測する。駐車場を観察するに、天候が優れない平日でも想像以上に駐車台数が見られる。 指定管理者が、選定委員会で明るい園路整備を提案したが、これは提案どおり実現されている。過去は、樹木が生い茂り鬱そうとしていた園路であったため、女性は歩くのをためられることもあったが、現在は女性一人で園路を歩く姿も見受けられる。 管理棟前及びグリーン広場の芝生は、2種類の芝生を利用し、一年中をとおして緑となっている。農薬も使用せず管理しているため、子供連れの格好の遊び場所となっている。 初年度は及び2年目の当初は樹木の伐採など、急激な変化が目立ち苦情もあったが、現在は、伐採、剪定を行った結果とした公園のイメージが明るくなり、アンケートからもほぼ好評を得ている。 ただし、ハード面の整備には、相当額を投資しており、赤字となっている。しかし、赤字をものともせず、選定委員会時の提案を実現しようとする姿勢は評価できる。</p>
<p>改善すべき点</p>	<p>指定管理者は、園路を明るく整備することを選定委員会で提示して、その実現を図ってきた。このことは上欄で特に評価される点として認めた。しかし、仕様書では公園の維持管理と利用者のニーズに即したよりよい公園へ改善を指示しているが、公園のハード面の大胆な変更までの指示はされていない。大胆な変更には、当然経費を要するので、結果として2年連続での赤字となっている。指定管理者は選定委員会時には収入増を見込み漸次減少した指定管理料を提示した。しかし、収入は予定どおり増収したが、支出がそれ以上に増加し、赤字額は増加している。2年間の累積赤字額を、最後の1年で解消することは困難と考える。目的実現のための赤字はやむを得ないと納得できずであるとしても、この経営見通しの甘さは改善すべき点とせざるを得ない。 ただし、これまで行ってきた公園のハード面の改善は、ほぼ終了しており、次年度からは緑地管理従事者に任せたい作業も可能な限り、公園施設管理従事者で行うなどして経費を削減をはかり、次年度の支出が、これまで以上に増加することはない見通しとのこと。27年度は経費節減と収入増とで、収支を黒字で計画している。 平成26年度春に根頭癌腫病バラ園が壊滅状態となった。植物のことなので、全てを責めることはできないが、日々の観察でもう少し早く病気の発見するべきであったと考える。なお、指定管理者も責任を感じ、バラ園の大規模な補植に要した費用は、指定管理業務での支出にはあげず、会社経費としている。</p>
<p>その他</p>	<p>企業としての目的は当然に利潤の追求であるので、投下資本の回収は大命題である。今回の指定管理期間3年での収支は、赤字が見込まれるので、今年度の指定管理者の公募には、手を挙げてくることは、ほぼ間違いがない。指定期間中に黒字化できなかったのは、企業としての見込みの甘さもあるが、指定管理期間が短く、長期での計画を立てられないことも要因の一つであると考えられる。集客数を増やすことを求めるのであれば、維持管理以上のことをやる必要があり、そのための経費も必要となる。初期投資の金額が大きくなるのは、やむを得ないが、その初期投資の回収には、指定管理料が一定である場合には、時間(年数)を要する。民間企業の指定管理への参入促進を考えるならば、(特に指定管理導入初期は)指定管理期間を長くするほうが、指定管理期間が長期のほうが、民間企業は公募にも応募しやすいと考える。 指定管理料を前半には大きく算定する方法もあるが、集客数の増加の手法も指定管理者に委ねているため、担当課での算定は難しい。指定管理期間は、可能な限り長期とする代わりに、維持管理が達成できない場合の取り消し条件を明確にするなどすべきと考える。</p>

評価基準

基準	点数
該当なし	-
計画を大きく下回っている 期待する水準を大きく下回っている 達成度イメージ 60%未満	0
一部分を除き事業計画どおりである 一部分を除き期待する水準どおりである 達成度イメージ 60%~79%	1
ほぼ事業計画どおりである ほぼ期待する水準どおりである 達成度イメージ 80%~99%	2
事業計画どおりである 期待する水準どおりである 達成度イメージ 100%以上	3

利用状況及び収入状況について

基準	点数
該当なし	-
前年度実績 ≥ 実績 かつ 計画 > 実績	0
前年度実績 < 実績	1
計画 ≤ 実績	2
前年度実績 < 実績 かつ 計画 ≤ 実績	3

支出状況について

基準	点数
該当なし	-
前年度実績 ≤ 実績 かつ 計画 < 実績	0
前年度実績 > 実績	1
計画 ≥ 実績	2
前年度実績 > 実績 かつ 計画 ≥ 実績	3

収支状況について

利益率 = 収入実績 ÷ 支出実績

利益率	点数
0.6未満	0
0.6~0.7未満	1
0.7~0.9未満	2
0.9~1未満	3
1以上	4

江汐公園施設指定管理者募集要項

江汐公園施設の指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

- (1) 名 称 江汐公園
- (2) 所在地 山陽小野田市大字高畑字西山根ほか
- (3) 施設規模・施設の主な内容
143.2ha（主な施設は別表のとおり）
- (4) 主たる施設の利用状況（平成26年度）

施設名	利用人数	利用料金
テニスコート	6,124人	1,624,227円
キャンプ場	723人	109,350円
講義室	1,667人	42,735円

2 応募資格

次の要件を満たす市内の団体であること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 市から指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続、会社更生法（平成15年法律第154号）に基づく会社更生手続又は会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算の開始の申立てを受けていないこと、若しくは自ら申立てを行っていないこと、又はこれらの手続を行っていないこと。
- (4) 市税等の公租公課を滞納していないこと。
- (5) 山陽小野田市暴力団排除条例（平成23年山陽小野田市条例第18号）第2条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等に該当していないこと。
- (6) 共同体においては、その構成員のいずれもが、この公募において他の共同体の構成員又は他の応募者でないこと。

3 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 関係法令を遵守し管理を行うこと。
- (2) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報（以下「利用者等の個人情報」という。）を適切に取り扱うこと。
- (4) 施設管理に係る情報及び利用者等の個人情報は市の情報公開制度に準じた開示を行うこと。

※ 管理の基準に関する細目的事項は、協議の上協定で定めます。

4 指定管理者の業務等

- (1) 公園の維持管理に関する業務
- (2) 有料公園施設の利用の許可に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

※なお、詳細については、別に定める「江汐公園施設指定管理業務仕様書」に従い実施するものとします。

5 指定の期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日までとします。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、期間中においても指定を取り消すことがあります。

6 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を市に正本1部及び副本10部を提出してください。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。また、受付期間を過ぎての申請書類の訂正は、原則として認めません。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
 - ① 施設の管理運営方針
 - ② 指定期間の業務計画（年度ごと、全体）
 - ③ 指定期間の収支計画（年度ごと、合計）
 - ④ 指定管理料（年度ごと、合計）
 - ⑤ 管理運営体制（組織・人員体制・勤務体制・雇用計画等）
 - ⑥ その他必要事項
- (3) 応募の資格及び要件に関する書類（団体概要書、直近2か年度の事業及び決算報告書、役員名簿等）
- (4) 定款、寄附行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類
- (5) 登記事項証明書（法人の場合）
- (6) 市税の滞納がないことを証明する書類
- (7) 過去の指定実績がわかる書類（該当の場合のみ）
- (8) 応募資格に関する調査に同意する書類（様式第3号）

7 利用料金及び指定管理料

- (1) 利用料金
 - ① 指定管理者は、利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。
 - ② 利用料金の額及び減額又は免除については、山陽小野田市都市公園条例及び山陽小野田市都市公園条例施行規則の規定によるものとします。
- (2) 指定管理料
 - ① 利用料金収入のほかに、施設の管理運営に要する経費に充てるため市は指定管理者に対し、指定期間中に次の金額を限度額として指定管理料を支払い

ます。

各年度（単年度）分	25,300,000円（税抜き） 別に消費税及び地方消費税の額を加算します。
5 か 年 合 計	126,500,000円（税抜き） 別に消費税及び地方消費税の額を加算します。

指定管理者の業務にかかる経費には、人件費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、負担金が含まれ、電気料金、水道料金、くみ取り料金、電話料金もその経費に含まれます。

なお、応募においては、指定管理に要する額を十分に精査し、指定管理料の限度額内で指定管理料を提示してください。

- ② 指定管理料の額は、指定管理者の業務にかかる経費の支出見込額から利用料金等の収入見込額を差し引いた額とし、公募の際に指定管理者から提案のあった金額を基に、市と指定管理者の双方で締結する協定において定めます。
- ③ 指定管理料は、災害の発生など特別な場合を除き、原則として変更しません。また、指定管理者の経営努力により、生じた利益については原則として指定管理者の利益とします。
- ④ 指定管理料の算定に当たっては、消費税及び地方消費税に関して平成28年度は8%、平成29年度以降は10%で算定してください。

8 現地説明会の実施

現地説明会を次により開催します。参加を希望される場合は、別紙現地説明会申込書（様式第4号）に団体の名称及び参加される方の氏名を記入の上、10月6日（火）までに提出してください。

- (1) 開催日時 平成27年10月7日（水）午後2時から2時間程度
- (2) 開催場所 江汐公園管理棟

9 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(1) 受付期間

10月8日（木）から10月9日（金）まで
（9時00分から17時00分都市計画課窓口必着）

(2) 受付方法

別紙質問票（様式第5号）に記入の上、都市計画課に直接提出、ファックス、郵送又は電子メールで提出してください。直接提出以外の場合は着信確認を行ってください。

(3) 回答

10月19日（月）までに都市計画課にて文書で行います。再質問は回答

日に限り受け付けます。

1 0 募集要項の配布場所及び申請書の提出先並びに提出方法及び提出期間

(1) 配布場所・提出先

山陽小野田市都市計画課（市役所別館1階）

〒756-8601 山陽小野田市日の出一丁目1番1号

電話 0836-82-1162

Fax 0836-84-7129

※募集要項は市ホームページからダウンロードもできます。

(2) 申請書の提出方法

直接都市計画課窓口に出していただきます。

(3) 申請書の配布及び提出期間

平成27年10月1日（木）から平成27年10月28日（水）までの日
（土日祝日を除く。）の午前9時から午後5時までとします。

(4) 提出部数

正本1部及び副本10部

1 1 選定方法

指定管理者選定委員会において、各委員が応募者の提出した事業計画を選定基準に沿って、それぞれ審査し、審査した評点の合計が最も高い申請者を指定管理者候補者として選定します。

【選定基準の参考】

- ①市民の平等な利用が確保されること。
- ②施設の効用が最大限に発揮されること。
- ③施設の管理を安定して行う能力を有していること。
- ④施設の管理経費の縮減が図られていること。
- ⑤仕様書に沿った管理運営ができること。
- ⑥その他施設ごとの特殊事情に対応できること。

※選定委員会で審査した結果、施設の管理を行うに相当と認められる者がいないと判断された場合は、改めて指定管理者の募集を行います。

1 2 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

1 3 無効又は失効

次の事項に該当する場合は、無効又は失効となることがあります。

- (1) 申請書の提出先、提出方法、提出期限が守られなかったとき。
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
- (4) 虚偽の内容が記載されているとき。

- (5) 市が示した限度額を超える指定管理料の額を提示したとき。
- (6) その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不適当と認められたとき。

1.4 選定委員会

平成27年11月12日(木)に実施します。(予定)

※当日は、応募団体によるプレゼンテーション及び応募団体に対しヒアリングを行いますので出席をお願いします。時間、場所等については後日連絡します。

1.5 選定結果

結果については、後日、各申請者に文書で通知します。

1.6 指定管理者の決定及び協定の締結

- (1) 指定管理者は、平成27年12月山陽小野田市議会の議決を経て決定(指定)されます。
- (2) 議決後に市と指定管理者との間で協定を締結しますが、この協定の指定管理料は当該年度予算額以内となりますので、申請時に提出のあった指定管理料の提案額を下回る場合があります。

1.7 その他

- (1) 既定の様式は、別添のとおりです。
- (2) 提出書類は、お返しできません。
- (3) 提出書類は、選定協議の目的で使用する場合に限り複写します。
- (4) 提出書類は、情報公開の請求により開示する場合があります。

問合せ先

山陽小野田市建設部都市計画課 渡辺

〒756-8601 山陽小野田市日の出一丁目1番1号

電話 0836-82-1162 ファックス 0836-84-7129

E-mail:toshikei@city.sanyo-onoda.lg.jp

公式ホームページ

<http://www.city.sanyo-onoda.lg.jp/>

別表

江汐公園内の主な施設

種類	名称	面積等
建築物	管理棟	395.6 m ²
	便所 (第1駐車場)	浄化槽
	多目的便所 (第1駐車場)	浄化槽
	便所・休憩所 (第2駐車場)	浄化槽
	便所 (江汐湖橋)	汲み取り
	便所 (江汐大橋)	汲み取り
	便所 (キャンプ場入口)	浄化槽
	便所 (キャンプ場)	浄化槽
	便所 (グリーン広場下)	汲み取り
	便所 (冒険の森)	浄化槽
	便所・休憩所 (冒険の森)	浄化槽
	便所 (テニスコート)	浄化槽
	便所 (あじさい園)	浄化槽
	炊飯棟① (キャンプ場)	24 m ²
	炊飯棟② (キャンプ場)	29.4 m ²
運動施設	テニスコート	砂入り人工芝4面
	ゲートボール場	1840 m ²
遊戯施設	ツリーブランコ	
	ステップ	
	スプリング遊具	
	木製遊具	
	近道すべり台	
	展望台	
	たきのすべり台	
	大へびの遊具	ジャングルジム外4基
	お城の遊具	大型複合遊具
その他	バラ園	約2,000 m ²
	あじさい園	約2,400 m ²
	第1駐車場	350台
	第2駐車場	363台

(様式第1号)

平成 年 月 日

山陽小野田市長 あて

所在地
申請者 団体名
代表者氏名
電話番号
印

指定管理者指定申請書

指定管理者の指定を受けたいので、次のとおり申請します。

1 指定を受けようとする団体

名称

事務所所在地

2 管理を行おうとする公の施設の名称

江汐公園

3 添付書類

- 事業計画書
- 応募の資格及び要件に関する書類
- 定款、寄附行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類
- 登記事項証明書（法人の場合）
- 市税の滞納がないことを証明する書類
- 過去の指定実績がわかる書類（該当の場合のみ）
- 応募資格に関する調査に同意する書類
- 市長が必要と認める書類

()

(様式第2号)

江汐公園に関する事業計画書

団 体 名			
代表者氏名		設立年月日	
団体所在地			
電 話 番 号		F A X	
E - m a i l			

現在運営している或いは過去に運営していた主な類似施設等

施設等の名称	所 在 地	主な業務内容	運営年月
			開始
			終了
			開始
			終了

現在運営している或いは過去に運営していた上記以外の主な施設

施設等の名称	所 在 地	主な業務内容	運営年月
			開始
			終了
			開始
			終了
			開始
			終了

(事業計画書)

① 施設の管理運営方針－1

【管理運営を行うに当たっての経営方針について】

【安心・安全の面からの管理運営の具体策などの特徴的な取組について】

(事業計画書)

①施設の管理運営方針－2

【施設の管理について】

1. 職員の配置（指揮命令系統のわかる組織図を含む）

2. 職員の研修計画

3. 経理

【施設の運営について】

1. 年間の自主事業計画

2. サービスを向上させるための方策

3. 利用者等の要望の把握及び現実策

4. 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

5. その他（地域の連携、他施設との連携）

(事業計画書)

① 施設の管理運営方針－3

【個人情報の保護の体制と措置について】

【緊急時対策について】

1 防犯、防災の対応

2 その他、緊急時の対応

【団体の理念について】

1 団体の経営方針

2 指定管理者の指定を申請した理由

3 施設の現状に対する考え方及び将来展望

【その他 特記すべき事項】

(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (年度ごと、全体)

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

(事業計画書)

③指定期間の収支計画(年度ごと、全体)

1. 収入の部

(単位:千円)

項目	内 訳	金 額	備 考
収入合計 (A)			

2. 支出の部

項目	内 訳	金 額	備 考
人 件 費			
事 務 費			
事 業 費			
管 理 費			
そ の 他 経 費			
支出合計 (B)			

収支 (A) — (B)			
--------------	--	--	--

※本様式は、年度ごと及び全体がわかるように作成のこと

※消費税及び地方消費税については、平成28年度は8%、平成29年度以降は10%で算定してください。

(事業計画書)

④指定管理料

指 定 管 理 料		
年 度	金 額 (円)	備 考
平成28年度		
平成29年度		
平成30年度		
平成31年度		
平成32年度		
合 計		

※消費税及び地方消費税については、平成28年度は8%、平成29年度以降は10%で算定してください。

※管理経費の縮減を図り、指定管理に要する額を十分に精査して、指定管理料の限度額内で指定管理料を提示してください。

(事業計画書)

⑤管理運営体制

1. 組織

2. 人員体制

3. 勤務体制

4. 雇用計画等（再委託先の選定基準として高齢者及び障害者等の就労支援の検討の有無など）

⑥その他必要事項

【その他必要事項】

(様式第3号)

同意書

平成 年 月 日

山陽小野田市長 あて

所在地

団体名

印

代表者氏名

印

連絡先等（電話、FAX）

指定管理者指定を申請にするに当たり、応募資格に関して必要がある場合は山陽小野田市が関係機関に対して調査を行うことに同意します。

(様式第4号)

現地説明会参加申込書

平成 年 月 日

山陽小野田市長 あて

所在地

団体名

担当者氏名

連絡先等（電話、FAX）

江汐公園の指定管理に係る現地説明会への参加を申し込みます。

参加者氏名	

提出先：山陽小野田市建設部都市計画課

(様式第5号)

質 問 書

平成 年 月 日

山陽小野田市長 あて

団体名

担当者氏名

連絡先 電話
FAX等

小野田南部地区都市公園他施設の指定管理者募集要項について、次のとおり質問します。

番号	項目	質問事項

※ 項目欄には募集要項等の頁、見出しも記載してください。

※ 頁が不足の場合は、複数頁にわたっても構いません。

提出先：山陽小野田市建設部都市計画課

江汐公園施設指定管理業務仕様書

江汐公園の公園施設（以下「公園施設」という。）の管理に関する事務（以下「管理業務」という）について、指定管理者が行う管理業務の細目及びその実施条件は、この管理業務仕様書によるものとする。

1 管理業務の実施に当たっての基本方針

江汐公園は、公園全体が貴重な自然林と美しい湖で構成された都市公園である。そして、当公園は、市民のレクリエーション活動のニーズに対応するとともに、ヒートアイランドの防止効果や防災において重要な役割を果たしている。また、当公園は、自然環境との共生やふれあいを通して市民の福祉の増進に寄与し、やすらぎのある憩いの場、交歓の場として、心ゆたかな人づくり、うるおいやにぎわいのある地域づくりの役割を担っている。

指定管理者は、江汐公園のこれらの特性を踏まえた上で、当公園を市民の健全な利用に供し、公園設置者である市の代行者として適正かつ公正な管理運営を行うと同時に、創意工夫を凝らして、市民がより安全かつ快適に公園を利用できる環境を整えるものとする。

2 有料公園施設の供用時間等

(1) 有料公園施設の供用日及び供用時間は下表のとおりとする。

有料公園施設の名称	供 用 日	供 用 時 間
テニス場	1月 4日から 12月 28日まで	午前8時30分から午後7時まで
キャンプ場		午前0時から午後12時まで
管理棟講義室		午前8時30分から午後5時まで

(2) 指定管理者は、必要があるときは、市長の承認を受けて、使用日又は使用時間を変更することができる。この場合は、その旨を利用者に対して周知を図ること。

3 指定管理者が行う管理業務及び管理業務の基準

指定管理者が行う管理業務及び管理業務の基準は次のとおりとする。

(1) 公園施設の利用に関する業務

① 公園施設の案内及び利用受付業務

ア 公園施設の利用者（以下「利用者」という。）からの問合せについての案内及び対応をすること。

(a) 利用者からの問合せについては、丁寧かつ適切な対応を行うこと。

(b) 公園施設に関する要望又は苦情に対しては、誠意をもって対応し、その内容及び講じた措置を記録し、必要に応じて市に報告すること。

イ 有料公園施設使用の受付を行うこと。

(a) 有料公園施設の使用及び器具等の使用申込みについては、使用許可申請書により受付けること。申請書は、指定管理者が定める任意の様式とする。ただし、市の了承を得ること。

- (b) 受付場所は、管理棟とする。ただし、これに加えて受付場所を設けることは差し支えない。
- (c) 競技会、イベント、集会等による専用使用の場合は、主催者と事前に使用する施設及びその範囲、使用器具及び使用時間、留意事項について打合せを行うこと。

② 利用指導・支援業務等

ア 公園施設、器具・機材等の利用に係る指導・支援

- (a) 利用者からの問合せについては、丁寧かつ適切な対応を行うこと。
- (b) 利用者の安全確保のため、競技用器具・機材等の設置につき必要に応じて立ち会うこと。
- (c) 利用者が安全に公園施設を利用できるよう、指導・助言・支援を行うこと。
- (d) 有料公園施設使用後の利用者へ、貸出器具・用具の返却及び清掃の指示を行うこと。

イ 公園施設の利用状況の指導及び巡視

公園内を巡視し利用者の利用状況を確認するとともに、安全管理上問題がある場合は利用者に指導又は協力の要請を行うこと。

③ 利用者ニーズの把握

利用状況や利用者の意見、満足度等を把握するため、利用者アンケートの実施や利用者協議会（仮称）等を開催するなど、利用者ニーズの把握に努めること。

④ 利用促進業務

江汐公園の効用を最大限発揮するため、指定管理者は自らの行政主体としての特性を活かして利用促進に努め、利用者の福祉の増進及び利便性向上を図るものとする。

ア 啓発業務

公園利用のマナーアップにつながる啓発活動を実施すること。

イ 広報業務

公園の利用促進に効果ある宣伝広報を行うこと。

- (a) ホームページの作成・公開
- (b) マスメディアを利用したイベントの広報
- (c) 公園施設見学者の対応
- (d) その他指定管理者が必要と認める広報業務

ウ イベント業務

交流人口の増加のため、これまで市が江汐公園で主催または共催したイベントを参考に、(a)から(c)までに掲げる内容のイベントを企画し、開催すること。なお、開催に当たっては市及び関係団体と協議をすること。

- (a) 季節ごとに、花や緑等の植物をテーマとしたイベント
- (b) 野鳥や昆虫等の生物をテーマとしたイベント
- (c) 公園施設を利用した、健康や運動をテーマとしたイベント

(参考) 都市計画課が主催、共催又は後援したイベント

- ・ パラを楽しもう(5月)
- ・ あじさいまつり(6月)
- ・ ザ・アドベンチャーワールド(7月)

・ 椿まつり in EJ10～早春のふれあいを求めて～(3月)

エ 利用促進に係るサービスの提供

利用促進に係る各種サービスの提供を行うこと。

サービス提供については、指定管理者の自由な発想に基づく創意工夫に委ねるので特に基準は設定しない。ただし、新サービスの実施に当たっては、事前に市と協議をすること。

また、市において検討した上で指定管理者に対し新たなサービス提供の提案を行った際は、協議を行い、実施に向けた検討をすること。

⑤ その他

その他、公園施設の利用に係る業務を行うこと。

(2) 許可に関する業務

① 有料公園施設の使用許可

ア 条例第7条第1項の規定に基づき、有料公園施設の使用についての申請(3の(1)の①のイに係る申請)に対して許可又は不許可の決定をすること。

イ 許可又は不許可の決定に当たっては、公園が公の施設であることを鑑み、利用者に不当又は不平等な取扱をすることのないよう留意することとし、許可又は不許可に疑義が生じた場合は市と協議すること。

ウ 許可に当たっては、公園施設の管理のため必要な範囲内で事前に市と協議の上、条件を付することができることとする。

② 許可の取消し・効力停止・条件変更

ア 上記①の許可は、次の場合に取消し又は効力の停止、許可に付した条件の変更ができるものとする。

(a) 条例に違反した場合

(b) 許可に付した条件に違反した場合

(c) 偽りその他不正な手段により許可を受けた場合

イ 上記アにより許可を取消し又は効力の停止をした場合は、速やかに市に報告すること。

なお、利用料金の減額又は免除の決定は、山陽小野田市都市公園条例施行規則に基づくものとする。

(3) 利用料金に関する業務

利用料金の収受に当たっては、有料公園施設の使用目的、使用者、使用日に応じて料金区分が異なるので、条例の規定(別紙1 山陽小野田市都市公園条例に基づく施設利用料金表)に留意し、適切な利用料金を施設使用者から徴収すること。

なお、利用料金の減額又は免除の決定は、山陽小野田市都市公園条例施行規則に基づくものとする。

(4) 公園施設の維持管理に関する業務

維持管理に当たっては、利用者が公園施設を快適かつ安全に利用できる状態を常に維持するこ

と。当業務の内容は次に掲げるとおりとするが、各施設の業務基準の詳細は別紙2「公園施設別維持管理業務基準書」（以下「基準書」という。）に示すとおりとする。

① 植物管理

公園内の樹木、芝生、草花等の維持管理

ア 常に良好な状態を維持し、植物の特性にあった管理を行うこと。

イ 景観の向上、環境保全、防災機能といった公園内の植物がもたらす効用に留意した管理を行うこと。

ウ 上記ア、イの達成のために必要があると認められる場合は、基準書の記載の有無にかかわらず必要な措置を講じること。

② 施設管理

ア 建築物、電気設備、機械設備、工作物等の維持管理

(a) 点検、保守

公園施設の設備等の機能状態や劣化の程度を検査し、適切な保守により機能の維持を図るとともに、機能に異常又は劣化が生じた場合は、速やかに部品交換、修繕等必要な措置を講じること。

(b) 運転、監視

公園施設の設備等を正常に稼働させること。

(c) 清掃

利用者が快適に公園施設を利用するために、施設を清潔な状態に保つとともに、施設保全の観点からも適正な清掃を実施すること。

イ 適正な施設管理のために必要があると認められる場合は、基準書の記載の有無にかかわらず必要な措置を講じること。

③ 施設修繕

修繕については、市が定めた額（年間70万円（消費税及び地方消費税を含まず。）の範囲で行うものとする。ただし、一件あたり10万円以上（消費税及び地方消費税を含まず。）の経費がかかる場合は、市と協議を行った上で行うこと。

(5) 備品管理業務

① 市は、現に所有する備品及び貸出用備品については、指定管理者に無償で貸与することとし、指定管理者はこれを適切に更新・修繕するものとする。ただし、これに要する経費については指定管理者の負担とするが、その所有権は市に帰属するものとする。別途新たな種類の備品及び貸出用備品の整備については、指定管理者の負担とし、その所有権は指定管理者に属する。

② 新たな備品及び貸出用備品はあらかじめ市と協議の上、購入するものとする。

③ 市の所有に属する備品及び貸出用備品は、備品台帳を備えてその保管に係る物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。

(6) 施設賠償責任保険の加入

本市の施設は全国市長会総合賠償補償保険に加入しており、指定管理者が負うべき賠償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険の対象となっている。

しかし、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合の賠償責任はその指定管理者が負うこととなるので、指定管理者は賠償責任保険に加入すること。なお、その補償額は、下記の額以上とする。ただし、公共的団体にあつては必要としない。

- ・対人賠償 1名につき 5,000万円 1事故につき 5億円
- ・対物賠償 1事故につき 1,000万円

(7) 公共機関、各種団体、地域住民との連絡調整業務

- ① 公共機関、各種団体、地域住民と協調を図り利用促進に努めること。
- ② 公共機関、各種団体、地域住民からの依頼、要請に対しては誠意をもって対応すること。

(8) 公園施設の設置許可又は管理許可者との連絡調整業務

- ① 都市公園法第5条第1項の規定により市長が許可した公園施設の管理者と連絡調整等を行うこと。
- ② 連絡調整等に当たっては相互に協調を図ること。

(9) 市（公園設置者）との連絡調整業務

- ① 事業報告書その他市が求める資料等の提出をすること。
- ② 都市公園法第5条第1項に基づく公園施設の設置許可、同法第6条第1項に基づく占用許可の申請があつた場合、市からの公園管理に係る意見照会に応じること。
- ③ 指定管理料を請求すること。
- ④ 次年度の指定管理料に関する協議をすること。
- ⑤ 公園施設の改修事業に係る調整をすること。
- ⑥ その他管理業務に関する連絡調整

(10) 災害時・緊急時の対応

- ① 災害・事故等緊急時には、利用者の安全確保を図り、関係機関と連携をとりながら迅速かつ的確な対応をすること。あわせて速やかに市に状況報告を行うこと。
- ② 台風、豪雨等自然災害により公園施設に被害が生じた場合は、速やかに市に報告すること。
- ③ 緊急時に備えて危機管理体制を整えておくこと。
- ④ 江汐公園は避難が長期化した場合に開設する「広域避難所」に指定されているので、避難所開設の指示が出た場合は全面的に協力すること。

(11) 管理業務のマニュアル化等

管理業務の平準化のため次の事項に留意すること。

- ① 指定期間中に、管理業務のマニュアル化を行うこと。
- ② 指定期間中に、現存する図面の整理に努めること。
- ③ 指定期間を通じて生じた管理運営方法又は施設及び設備の変更事項を記録に残すこと。

- ④ 施設の利用状況、施設の維持管理に係る作業状況については、必ず記録に残し、整理された状態で保管すること。

4 管理業務実施に当たっての役割分担

管理業務の実施に当たり、市と指定管理者の役割分担は、別紙3「山陽小野田市と指定管理者のリスク分担表」によること。

5 管理運営体制

管理業務の実施に当たっての管理運営体制は次のとおりとする。

(1) 総括責任者

公園施設の管理業務全般の責任者を決定すること。

(2) 業務責任者

利用関連業務（主として3の(4)及び(5)を除く業務に関連する業務）、維持管理関連業務（主として3の(4)及び(5)に関連する業務）の責任者を決定すること。

(3) 業務担当者

① 利用関連業務、維持管理関連業務を担当する者を配置すること。

② 業務担当者は、業務内容に応じて必要な知識及び技能又は資格を有する者を充てること。

(4) 人員配置

管理業務の実施に当たっては、業務内容及び業務量を勘案して適切な数の人員を適所適材に配置すること。

6 その他留意事項

(1) 法令等の遵守

管理業務の実施に当たっては、次の法令等を遵守すること。

① 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則

② 地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則

③ 山陽小野田市都市公園条例、山陽小野田市都市公園条例施行規則

④ 個人情報保護法、山陽小野田市行政手続条例、山陽小野田市個人情報保護条例、山陽小野田市情報公開条例、山陽小野田市財務規則、山陽小野田市指定管理者条例

⑤ 労働基準法等、職員の労働条件に関する法規

⑥ 消防法、建築基準法、労働安全衛生法、電気事業法、浄化槽法等、施設の維持又は設備の保守に関わる法規

⑦ その他公園施設の管理運営に関連する法規

(2) 報告・調査・指示への対応

市は、公園施設の管理の適正を期するため定期又は必要に応じ、指定管理者に対して、その管理の

業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査を行い、必要な指示をする。

(3) 公園施設の設置等に関する手続

公園施設の設置その他公園施設の加工を伴う事項については、都市公園法及び関係法令並びに山陽小野田市都市公園条例及び山陽小野田市都市公園条例施行規則の規定による手続きによること。ただし、軽微なものを除き、市の許可なく既存施設の増改築は認めない。

(4) 協定及び業務仕様書に定めのない事項の取扱

指定書、協定及び業務仕様書に定めのない事項が発生したときは、市と指定管理者は誠意をもって協議して取り扱いを決定することとする。

7 業務の再委託

(1) 指定管理者は、業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、一部の業務を第三者に委託する場合は、市の承諾を得ること。なお、再委託に当たっては、高齢者及び障害者等の就労支援の検討も行うこと。

(2) 浄化槽維持管理業務については別紙4の委託仕様書に基づいて実施すること。また、江汐公園管理棟機械警備は以下の仕様であった。

- ① 警備委託会社 セコム株式会社
- ② 警備の方式 セコムMX
- ③ 業務の種類 防犯サービス・火災監視サービス・設備監視サービス
- ④ 警備区域 江汐公園管理棟
- ⑤ 警備時間 平日17:00～翌8:30（定休日は24時間警備）

山陽小野田市都市公園条例に基づく施設利用料金表

有料公園施設名	使用料		
江汐公園庭球場	金額(1面につき)		
	午前8時30分から正午まで		1,300円
	午後1時から午後5時まで		1,490円
	午後5時から午後7時まで		920円
	午前8時30分から午後5時まで		2,800円
	午前8時30分から午後7時まで		3,730円
江汐公園キャンプ場	金額(1人1日につき)		
	300円の範囲内で市長が定める額		
	器具を使用した場合は、次の使用料を加算して徴収する。		
	区分	単位	金額(1回につき)
	キャンプ器具	1張又は1点	1,020円の範囲内で市長が定める額
江汐公園管理棟講義室	金額(1日につき)		1,110円

備考

1. 使用時間が時間区分帯の欄の時間に満たないときの使用料は、時間区分帯の欄の使用料を徴収する。
2. 1回とは、使用時間区分帯に従いそれぞれ1回とする。
3. 江汐公園庭球場について、許可を受けた使用時間を超えて使用したときは、延長料としてその使用した時間1時間(1時間未満の端数が生じたときは、1時間に切り上げる。)につき550円を徴収する。
4. 江汐公園の有料公園施設における使用料については、次のとおりとする。
 - (1) 児童、生徒若しくは学生(学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する学校の児童、生徒及び学生をいう。)が使用する場合又は体育の振興を目的とする公共的団体がアマチュアスポーツに使用する場合の使用料(延長料を含む。)は、上記金額の半額とする。
 - (2) 休日等(日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。)に使用する場合における庭球場の使用料(延長料を含む。)は、上記金額の100分の20に相当する額を当該金額に加算した額とする。

江汐公園 施設別維持管理基準書

別紙2

一般部の維持管理

管理項目		管理水準				摘要	備考
		対象	内容	規模・単位	頻度		
点検・巡視	園内日常巡視(昼)	園路・園内構造物・園内主要施設		一式	毎日	・利用者の安全を確保すること ・所定の性能と機能を保つこと	管理棟管理業務
	園内臨時巡視	該当対象施設		一式	随時	・緊急対応時	管理棟管理業務
清掃	ごみ拾い	園路・駐車場・主要施設	園内日常巡視に含む	一式	毎日	・ごみ等が飛散し美観を損ねることを防止すること。	管理棟管理業務
	側溝及び樹の清掃	外周園路・つつじ山・どんぐり山、 駐車場周辺		一式	1回以上/3年	・排水機能を損ねることを防止すること	側溝清掃
	落葉等清掃	園路・駐車場・主要施設	除草作業時に併せて清掃・運搬	一式	1回以上/年	・滑って怪我をすることがないようにすること。	園路除草に含む
	臨時清掃	該当区域	台風・不法投棄等の処理	一式	随時	・緊急対応時	
除草	園路除草	園路の両側各1m程度	肩掛式草刈機による除草 ・集草	約27,500㎡	1～3回以上/年	・利用者の安全を確保すること ・見た目に心地よく衛生的であること	(1)園路路肩機械草刈
	広場除草A	グリーン広場、自由広場、さくらの森、キャンプ場等	ハンド刈式機械による除草・集草・積込運搬(園内)	約56,900㎡	3～4回以上/年	・利用者の安全を確保すること ・見た目に心地よく衛生的であること	(2)広場機械草刈
	広場除草B	冒険の森、どんぐりの森等	肩掛式草刈機による除草 ・集草・積込運搬(園内)	約44,600㎡	1～3回以上/年	・利用者の安全を確保すること ・見た目に心地よく衛生的であること	(3)広場機械草刈
	人力除草	あじさい園、バラ園	除草・集草・積込運搬(園内)	約4,400㎡	1～2回以上/年	・利用者の安全を確保すること ・見た目に心地よく衛生的であること	(4)花壇人力除草
	臨時除草	該当区域	災害、イベント等	一式	随時	・緊急対応時	
樹木管理	中低木管理	列植、寄植、あじさい園、バラ園等	剪定整枝・積込運搬(園内)	約13,750㎡	1～2回以上/年	・樹木を良好な状態に保ち、害虫病気から防御すること ・適切な時期に剪定整枝を行うこと ・風等により倒木しないよう管理すること ・施肥等は計画的に行うこと ・薬剤散布、化学肥料の使用に当たっては、関係法令を遵守し、周辺環境に配慮すること	(5)中低木管理
	高木管理	園内一円	剪定整枝・積込運搬(園内)	約560本	1回以上/3年		(6)高木管理
	中高木防除	園内一円(桜・椿・山茶花等)	桜・椿・山茶花等の消毒	約200本	2回以上/年		(7)中高木防除
	バラ園の施肥・防除	バラ園	施肥4回以上/年、防除2回以上/年	約1,000㎡			(8)バラ園の施肥・防除
	芝広場の施肥・防除	グリーン広場	施肥、防除	約9,000㎡	1回以上/年		(9)芝広場の施肥・防除
	臨時防除・剪定	該当区域		一式	随時		・緊急対応時

江汐公園 施設別維持管理基準書

施設管理

管理項目		管理水準			概要	備考		
		対象	内容	規模・単位			頻度	
管理棟	日常点検	管理棟内及び管理棟周辺		一式	3回以上/週	<ul style="list-style-type: none"> ・所定の性能と機能を確保すること ・見た目に心地よく衛生的であること ・消防設備の点検及び維持管理については、関係法令を遵守すること(防火管理者を配置すること) 	管理棟管理業務	
	清掃	管理棟内及び管理棟周辺		一式	3回以上/週		管理棟管理業務	
	補修	管理棟内及び管理棟周辺		一式	随時		修繕料	
	夜間機械警備	管理棟		一式	毎日		管理棟管理業務	
	消防設備の点検・維持管理	日常点検		一式	毎日		法定点検による	管理棟管理業務
		定期点検		一式	随時			業務委託
臨時措置	台風前後の手入れ補修等		一式	随時				
トイレ棟	日常点検	園内11箇所		11箇所	3回以上/週	<ul style="list-style-type: none"> ・所定の性能と機能を確保すること ・見た目に心地よく衛生的であること 	トイレ清掃	
	清掃	園内11箇所		11箇所	3回以上/週		トイレ清掃	
	補修	園内11箇所		11箇所	随時		トイレ清掃	
	臨時措置	台風前後の手入れ補修等		一式	随時			
遊具	遊具安全点検(1)	冒険の森	職員による点検	一式	1回以上/月	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全を確保すること ・所定の性能と機能を保つこと 	管理棟管理業務	
	遊具安全点検(2)	冒険の森	有資格者による点検	一式	2回以上/年		業務委託	
	補修	冒険の森		一式	随時		修繕料	
	臨時措置	台風前後の手入れ補修等		一式	随時			
その他工作物	点検	休憩施設、案内板、安全施設など		一式	1回以上/月	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全を確保すること ・所定の性能と機能を保つこと 	管理棟管理業務	
	補修	休憩施設、案内板、安全施設など		一式	随時		修繕料	
	臨時措置	台風前後の手入れ補修等		一式	随時			
	電気工作物の日常点検	園路灯など		一式	随時		管理棟管理業務	
	電気工作物の定期点検	受変電設備		一式	法定点検による		業務委託	

江汐公園 施設別維持管理基準書

有料施設の管理

管理項目		管理水準			概要	備考	
		対象	内容	規模・単位			頻度
テニス場	受付業務	テニスコート4面	予約受付、利用許可、料金徴収及び減免の決定等	4面	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・所定の性能と機能を確保すること ・見た目に心地よく衛生的であること 	管理棟管理業務
	日常整備(ブラッシング)	テニスコート4面		4面	随時		管理棟管理業務
	定期整備(砂入れ)	テニスコート4面	減耗分の追加	4面	随時		管理棟管理業務
	清掃	テニスコート、トイレ、更衣室、ベンチ等		一式	3回以上/週		管理棟管理業務、トイレ清掃
	補修	テニス場		一式	随時		修繕料
	臨時措置	台風前後の手入れ補修等		一式	随時		
キャンプ場	受付業務	サイト、炊飯棟、かまど、キャンプファイヤー場等	予約受付、利用許可、料金徴収及び減免の決定等	一式	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全を確保すること ・所定の性能と機能を保つこと 	管理棟管理業務
	点検	サイト、炊飯棟、かまど、キャンプファイヤー場等		一式	随時		管理棟管理業務
	清掃	サイト、炊飯棟、かまど、キャンプファイヤー場等		一式	随時	・見た目に心地よく衛生的であること	トイレ清掃
	補修	サイト、炊飯棟、かまど、キャンプファイヤー場等		一式	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全を確保すること ・所定の性能と機能を保つこと 	修繕料
	臨時措置	台風前後の手入れ補修等		一式	随時		

江汐公園 重点管理箇所及び管理水準(再掲)

管理項目		管理水準				概要	備考
		対象	内容	規模・単位	頻度		
管理棟周辺管理	広場除草A	管理棟前、バラ園周辺	ハンドガイト式機械による除草・集草・積込運搬(園内)	約4,300㎡	3~4回以上/年	<ul style="list-style-type: none"> 公園の表玄関として相応しい管理を行うこと。 利用者の安全を確保すること 見た目に心地よく衛生的であること 各植物の植生を理解のうえ、適切な時期に適切な管理を行い、現状のグレード以上を保つこと。 	(2)広場機械草刈
	広場除草B	第一駐車場北側等	肩掛式草刈機による除草・集草・積込運搬(園内)	約1,400㎡	2回以上/年		(3)広場機械草刈
	中低木管理	列植、寄植	剪定整枝・積込運搬(園内)	約4,650㎡	1回以上/年		(5)中低木管理
	高木管理	園内一円	剪定整枝・積込運搬(園内)	約250本	1回以上/3年		(6)高木管理
	中高木防除	園内一円(桜・椿・山茶花等)	桜・椿・山茶花等の消毒	約100本	2回以上/年		(7)中高木防除
グリーン広場管理	広場除草A	グリーン広場	ハンドガイト式機械による除草・集草・積込運搬(園内)	約9,000㎡	4回以上/年	<ul style="list-style-type: none"> 芝広場として、草刈だけでなく施肥や防除など適切な管理を行うこと。併せて各植物の植生を理解のうえ、適切な時期に適切な管理を行い、現状のグレード以上を保つこと。 利用者の安全を確保すること 見た目に心地よく衛生的であること 	(2)広場機械草刈
	中低木管理	列植、寄植	剪定整枝・積込運搬(園内)	約800㎡	1回以上/年		(5)中低木管理
	高木管理	園内一円	剪定整枝・積込運搬(園内)	適宜	1回以上/3年		(6)高木管理
	中高木防除	園内一円(桜・椿・山茶花等)	桜・椿・山茶花等の消毒	適宜	2回以上/年		(7)中高木防除
	芝広場の施肥・防除	グリーン広場	施肥、防除	約9,000㎡	1回以上/年		(9)芝広場の施肥・防除
冒険の森	広場除草A	ボート乗り場周辺	ハンドガイト式機械による除草・集草・積込運搬(園内)	約2,300㎡	3回以上/年	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の安全を確保すること 見た目に心地よく衛生的であること 特に遊具については、専門業者による定期的な点検を行い、消耗部品の交換や修繕など適切な維持管理を行うこと。 	(2)広場機械草刈
	広場除草B	冒険の森等	肩掛式草刈機による除草・集草・積込運搬(園内)	約4,200㎡	3回以上/年		(3)広場機械草刈
	中低木管理	列植、寄植、あじさい園、バラ園等	剪定整枝・積込運搬(園内)	約600㎡	1回以上/年		(5)中低木管理
	高木管理	園内一円	剪定整枝・積込運搬(園内)	約110本	1回以上/3年		(6)高木管理
	中高木防除	園内一円(桜・椿・山茶花等)	桜・椿・山茶花等の消毒	約200本	2回以上/年		(7)中高木防除
	遊具安全点検(2)	冒険の森	有資格者による点検	一式	2回以上/年		業務委託
	トイレ清掃	冒険の森、ボート乗り場		2箇所	3回以上/週		トイレ清掃
バラ園管理	人力除草	花壇及び通路	除草・集草・積込運搬(園内)	約2,000㎡	2回以上/年	<ul style="list-style-type: none"> 各植物の植生を理解のうえ、適切な時期に適切な管理を行い、現状のグレード以上を保つこと。 	(4)花壇人力除草
	中低木管理	バラ	剪定整枝・積込運搬(園内)	約1,000㎡	2回以上/年		(5)中低木管理
	バラ園の施肥・防除	バラ	施肥4回以上/年、防除2回以上/年	約1,000㎡	別掲		(8)バラ園の施肥・防除
あじさい園管理	人力除草	あじさい園内	除草・集草・積込運搬(園内)	約2,400㎡	1回以上/年	<ul style="list-style-type: none"> 各植物の植生を理解のうえ、適切な時期に適切な管理を行い、現状のグレード以上を保つこと。 	(4)花壇人力除草
	中低木管理	あじさい及び周辺低木	剪定整枝・積込運搬(園内)	約2,400㎡	1回以上/年		(5)中低木管理
	高木管理	園内一円	剪定整枝・積込運搬(園内)	約130本	1回以上/3年		(6)高木管理

市と指定管理者のリスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	指定管理者が行う施設管理、運營業務内容等に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望、訴訟への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
事業の中止・変更	市の指示、議会の不承認等による事業の中止、延期など（予算案の不承認、政策変更等）	○	
	上記以外の事由による事業の中止、延期など（不可抗力を除く）		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
業務内容変更	市の指示によるもの	○	
	上記以外の要因によるもの		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による業務の変更、中止	○	
	不可抗力による事故等の適切な処理		○
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による市所有の施設、設備、備品等の損害で1件10万円（消費税を除く）未満のもの		○
	不可抗力による市所有の設備、備品、備品等の損害で上記以外のもの	双方の協議による	
	不可抗力による指定管理者所有の設備、備品、備品等の損害		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○

市と指定管理者のリスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
資金調達	市の指定管理者に対する経費の支払い遅延によって生じた事由	○	
	指定管理者の業者に対する経費の支払い遅延によって生じた事由		○
施設、設備、備品、資料等の損傷	経年劣化によるもので、1件10万円（消費税を除く）未満のもの		○
	経年劣化によるもので、1件10万円（消費税を除く）以上のもの	双方の協議による	
	市の責任に帰すべき事由によるもの	○	
	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	相手が特定できない第三者の行為により市の所有物の損害で、1件10万円（消費税を除く）未満のもの		○
	相手が特定できない第三者の行為により市の所有物の損害で、1件10万円（消費税を除く）以上のもの	双方の協議による	
	相手が特定できない第三者の行為により指定管理者の所有物の損害		○
維持管理費	市の指示による維持管理費の増大	○	
	上記以外の要因による維持費の増大		○
許認可	事業実施に当たり市が取得すべき許認可の遅延、執行など	○	
	事業実施に当たり指定管理者が取得すべき許認可の遅延、執行など		○
第三者への賠償	市主催のイベント中のもの	○	
	指定管理者が行う独自事業の運営上もたらされるもの		○
	市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
	管理者としての注意義務を怠ったことにより第三者に与えた損害（ただし市が加入している「市民総合賠償保証保険」の保険給付対象となる場合があります。）		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
利用者数の変動	利用者数の変動による収入の変動		○
事業評価	業務内容が市の要求する水準に達しない		○
事業終了時の費用	指定管理期間終了時の施設の水準の保持		○
	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

浄化槽維持管理業務委託仕様書

I 業務内容

維持管理は、浄化槽の保守点検、清掃等の業務とし、それぞれ技術上の基準に従って行うものとする。

1 施設名称及び種類

- ① 管理棟トイレ（合併方式・170人槽）
- ② キャンプ場トイレ（合併方式・105人槽）
- ③ あじさい園トイレ（単独方式・16人槽）
- ④ 冒険の森トイレ（単独方式・25人槽）
- ⑤ ボート乗り場トイレ（単独方式・10人槽）
- ⑥ テニスコートトイレ（単独方式・8人槽）
- ⑦ 第2駐車場トイレ（合併方式・50人槽）

2 保守点検とは、浄化槽の点検、調整又はこれに伴う修理を言う。

運転管理

◇ ①～②については 週1回

- ・機械装置の点検及び運転状況のチェック
- ・活性汚泥の濃度測定とバクテリアの観察
- ・消毒薬代の補充
- ・その他装置全体の異常箇所の点検
- ・機械装置の消耗部品（ポンプのメカニカルシール及び送風機のベアリングを除く）の取替及び小修理

◇ ③～⑦については 1回/2月

- ・機械装置の点検及び運転状況のチェック
- ・消毒薬剤の補充
- ・その他装置全体の異常箇所の点検
- ・機械装置の定期交換部品（ベルト、オイル、グリス）
（ポンプのメカニカルシール及び送風機のベアリングを除く）

3 清掃とは、浄化槽内に生じた汚泥・スカムなどの引き抜きや各装置の洗浄・掃除を言う。

清掃内容 引き抜きは年1回を原則とするが、各装置の洗浄や掃除については必要に応じて行う。なお、全量引き抜くか適正量とするかは浄化槽の清掃の技術上の基準に従って行うこと。

4 提出書類

業務実績を明らかにするため、点検の都度、報告書（浄化槽管理台帳）を遅滞なく提出すること。

5 疑義

この仕様書及び仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、業務委託者、受託者双方が誠意を持って解決を図るものとする。

【江汐公園】指定管理者選定委員会 審査集計表

平成27年11月12日

申し込み団体 株式会社晃栄

審査員氏名 総務部長:中村聡 総合政策部長:芳司修重 担当部長:佐村良文
 公募委員等:大田正登、江本正馨 合計5名

審査項目	審査員 A	審査員 B	審査員 C	審査員 D	審査員 E	審査員 F		合 計	平均点	補正後 平均点
I 「公の施設の設置目的及び市が示した管理運営方針の理解と整合性」について(6点満点)	4	4	4	4	4			20	4.0	4.0
II 「利用者対応・サービス向上策等」について(6点満点)	5	3	4	4	4			20	4.0	4.0
III 「施設の利用促進」について(7点満点)	6	5	4	6	5			26	5.2	5.2
IV 「施設の維持管理」について(5点満点)	3	3	4	3	3			16	3.2	3.2
V 「収支計画書の妥当性」について(6点満点)	4	4	4	2	2			16	3.2	3.2
VI 「施設管理の人的配置等」について(6点満点)	5	4	3	5	4			21	4.2	4.2
VII 「安定した運営」について(5点満点)	5	4	5	5	5			24	4.8	4.8
VIII 「経費節減」について(9点満点)	5	5	4	3	4			21	4.2	4.2
合 計 (50点満点)	37	32	32	32	31	0		164	32.8	32.8

■審査基準表の審査項目はI～Ⅷのカテゴリーで大別しているが、審査において得点の分散値(異常値)を除外するため、各カテゴリー別の平均点の50%以上及び50%以下の得点を付した審査員の得点を除外して平均点を算出することとする。

利用実績報告書

平成26年度

施設名	江汐公園
指定管理者の名称	株式会社 晃栄

利用実績

(1) 利用件数

有料施設利用件数									合計
キャンプ場利用			テニスコート利用			講義室利用			
一泊	デイ	小計	一般	減免	小計	一般	減免	小計	
54	46	100	543	96	639	38	8	46	785

(2) 利用人数

有料施設利用人数										他来園者数	合計
キャンプ場利用			テニスコート利用			講義室利用			合計		
一泊	デイ	小計	一般	減免	小計	一般	減免	小計			
256	467	723	4,738	1,386	6,124	660	1,007	1,667	8,514	165,735	174,249
内幼児	内幼児	計									
18	30	48									

(3) 地域別利用状況

キャンプ場	市内	市外	県外	テニスコート	市内	市外	県外
件数	19	54	28	件数	301	319	19
人数	299	329	95	人数	468	2,634	22

(4) 施設使用料

有料施設利用金収入									
キャンプ場利用			テニスコート利用			講義室利用			合計
一泊	デイ	小計	一般	減免	小計	一般	減免	小計	
46,650	62,700	109,350	1,402,137	222,090	1,624,227	42,180	555	42,735	1,776,312

(4) その他(備品・電気代等)

有料施設利用金収入		
キャンプ場その他	講義室その他	合計
15,300	4,200	19,500

2. 維持管理業務実績報告

管理業務項目	実施箇所	規模単位	年間実施回数	時期
巡回業務	園内全域	一式	毎日	毎日実施
受付業務	テニスコート・キャンプ場の有料施設の申請許可、使用料徴収他	一式	毎日	12/28～1/3定休日以外全て実施
点検業務	管理棟内外	一式	毎日	12/28～1/3定休日以外全て実施
	浄化槽（点検・調整）	2箇所	週1回	毎週月曜日実施
		5箇所	2か月1回	4・6・8・10・12・2月実施
	トイレ汲み取り	3箇所	随時	11・1・3月実施
	浄化槽（法定検査）	7箇所	年1回	12月実施
	浄化槽（清掃）			3月実施
	キャンプ場内、テニスコート内	一式	利用後随時	巡回時実施
	電気工作物の定期点検	一式	毎月1回	4・5・6・7・8・9・10・11・12・1・2・3月
	遊具	一式	年2回	5月9月実施
			月1回	巡回時目視点検実施
消防設備の機能点検総合点検	一式	年2回	5/17, 11/11実施	
清掃業務	管理棟内外清掃	一式	毎日	毎日実施
	第1・2駐車場ゴミ拾い	一式	毎日	毎日実施
	舗装敷きの外周園路、第1・2駐車場落葉清掃・ゴミ拾い	一式	週1回	2・3月実施
	園内全域の園路際側溝・駐車場の側溝等清掃	一式	年1～2回以上	11・12・1・2月実施
	各トイレ清掃	一式	週3回以上	毎週月・水・金曜日実施
	テニスコート・トイレ・更衣室・ベンチ等	一式	週3回以上	毎週月・水・金曜日実施 巡回時実施
	キャンプ場の炊飯棟、サイト等	一式	随時	巡回時実施
緑地管理業務	外周園路及びアスファルト舗装園路周辺の草刈（全域）	一式	年3回以上	7・10・11月実施
	どんぐりの森・さくらの森等の散策道（園路）の草刈	一式	年2～3回	11・12月実施
	アスファルト舗装内雑草の薬剤処理	一式	年2回	5・7月実施
あじさい園	あじさい園周辺草刈及び植栽箇所の除根	一式	年3回	5・6・9月実施
	施肥・液肥散布	一式	年1回	5・8月実施
	あじさい剪定	一式	年1回	5・11・3月実施
	枯苗補植	一式	年1回	緑化推進協議会記念植樹
バラ園	施肥（昇栄リサイクル堆肥、海藻粉砕物等）	一式	年3回	4・6・9・10・11・2月実施
	害虫天敵線虫散布・病害忌避資材散布	一式	年7回	4・5・6・7・8・9・10・11・2・3月実施
	除根	一式	年4回	4・5・6・7・8・9・10・11・12・3月実施
	剪定	一式	年4回	5・6・7・8・9・10・11・1・2・3月実施
	バラ補植	一式	年1回	5・11・12・1月
キャンプ場	サイト内の芝刈及び草刈	一式	年3回	4・7・9・10月実施
	サイト内の芝生の除草剤散布	一式	年1～2回	4・5・7・9月実施
	サイト内の芝生の施肥	一式	年1回	実施せず
第1・2駐車場管理	周辺・植樹帯内の草刈	一式	年3回	6・7・9月実施
	芝刈	一式	年3回	6・7・10月実施
自由広場ゲートボール場	芝生地除草剤散布	一式	年1～2回	7月実施
	芝生施肥	一式	年1回	実施せず
芝生広場 グリーン広場 管理棟前	芝刈	一式	年3～8回	4・5・6・7・8・9・10・11・12・1・2・3月実施
	芝生除草剤散布	一式	年1～2回	7月実施
	芝生施肥	一式	年2～3回	5・10月実施
	芝生エアレーション	一式	年2回	5・9月実施
	オーバーシード	一式	年1回	9月実施
テニスコート	周辺法面草刈	一式	年1～2回	6・7・10・3月実施
	コート内のブラシ掛け等	一式	随時	2月実施
	テニスコート内砂入れ	一式	随時	実施せず
江汐公園進入口	中央分離帯 草花植栽	一式	初年度1回	6・11月実施
	除草	一式	年3回	5・8・11・3月実施
園内全域の樹木管理	園内全域の中低木剪定（主にツツジ類）	一式	年1回	6・7・8・9・10月実施
	園内にある高木で特に剪定を必要とするもののみ	一式	年1回	5・6・8・10月実施
	園内にある樹木で害虫の発生が予想されるもののみ防除	一式	年1～2回	7・8月実施
	園内にある樹木で樹勢が悪いものを樹勢回復作業	一式	年1回	2・3月実施
台風等の対策など臨時措置	園内の全施設、台風前後の措置（倒木伐採、養生掛け・撤去等）	一式	随時	6・8・9・10月実施
各施設の補修	各施設及び園路舗装等補修	一式	随時	遊具補修3回、バラ園スプリンクラー修理他
売店業務	飲食物の販売、キャンプ場備品の販売	一式	週5日以上営業	12/28～1/3定休日以外全て実施
夜間警備	管理棟機械警備	一式	毎日	毎日実施

3. 自主事業実績報告

自主事業名	自主事業の概要	実施日 (実施時間)	参加人数 (観客数)	備考
第46回つつじまつり	式典、餅まき 飲食バザー 子供対象スポーツイベント ステージ発表 つつじ山観察会	4/20 (日)	10000人	
Roseの休日	手紙教室 バラ雑貨販売 オープンカフェ 先着300名様餅入り小袋プレゼント	5/24、25 (土、日)	1700人	
第18回 あじさいまつり	講義室でのあじさい展示 バードウォッチング 苗木抽選会 飲食バザー	6/15 (日)	2500人	
第20回 アドベンチャーワールド	子供対象 かぼち採集・飼育講習会、夏 休みの工作教室、お楽しみイ ベント	7/20 (土)	600人	
第23回 椿まつり inEjio	早春のふれあいを求めて 椿の展示 苗木抽選会 もちまき ステージ発表 飲食バザー フリーマーケット グランドゴルフ大会 バードウォッチング つばきART	3/21 (土・祝)	8000人	

4. 修繕箇所報告

①修繕の実績

※消費税抜き金額

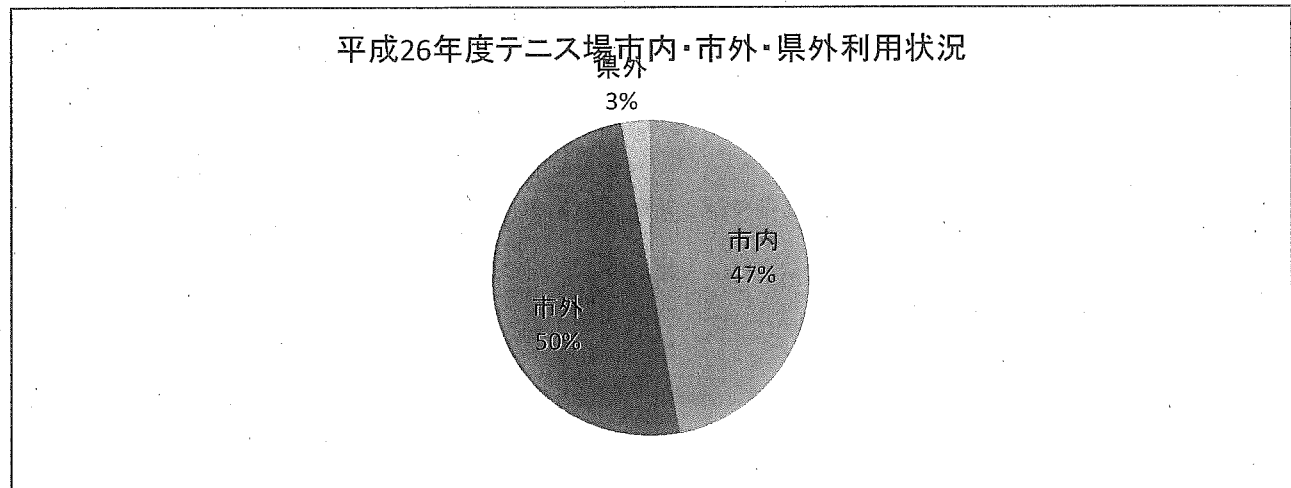
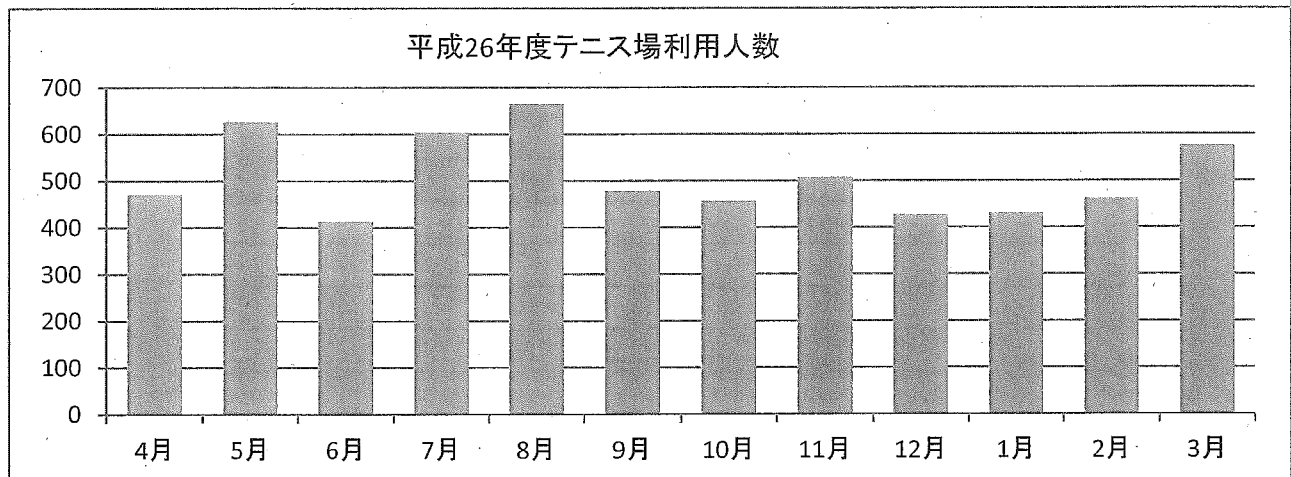
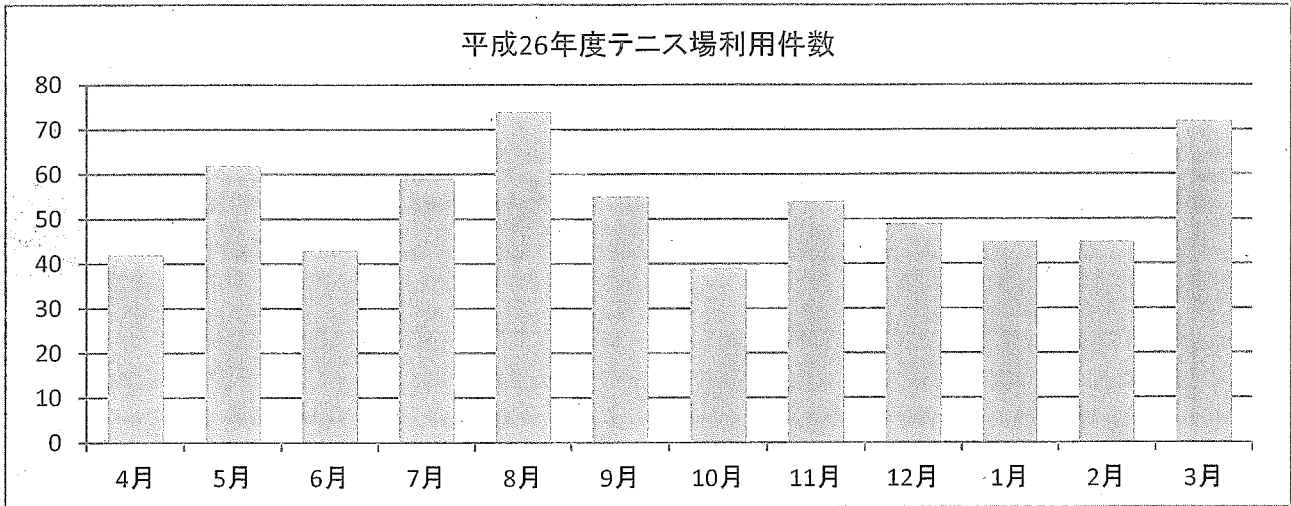
公園施設名	修繕内容	修繕額 (円)	備考
管理棟	貸自転車修理	13,600	
	トイレ修理	5,200	
冒険の森	すべり台遊具修理	40,000	
	ロープ交換修理	5,000	
	ブランコ修理	96,520	
キャンプ場	外灯回路修理	16,000	
アジサイ園	トイレフロア交換修理	23,000	
第2駐車場	手洗い自動水栓修理	37,600	
バラ園	給水管修理	77,000	
	スプリンクラー修理	228,800	
江汐大橋手前水飲み場	屋外栓修理	4,800	
合計	件	547,520	

②修繕を要する箇所

公園施設名	修繕内容	所要見込額 (円)	備考
テニスコート	人工芝のはがれ		
冒険の森	ローラー滑り台のローラー		
管理棟前	スロープ、路面アスファルト		
講義室	雨漏り		
合計	件		

5. 利用状況分析

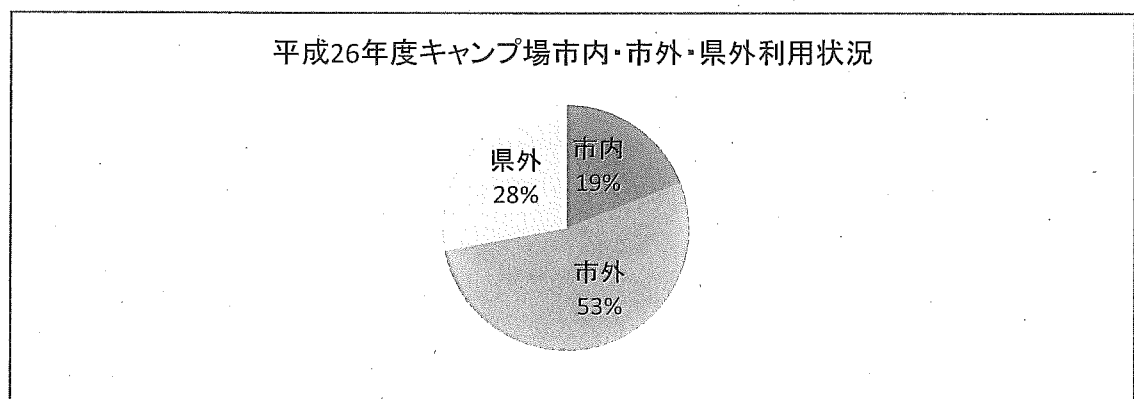
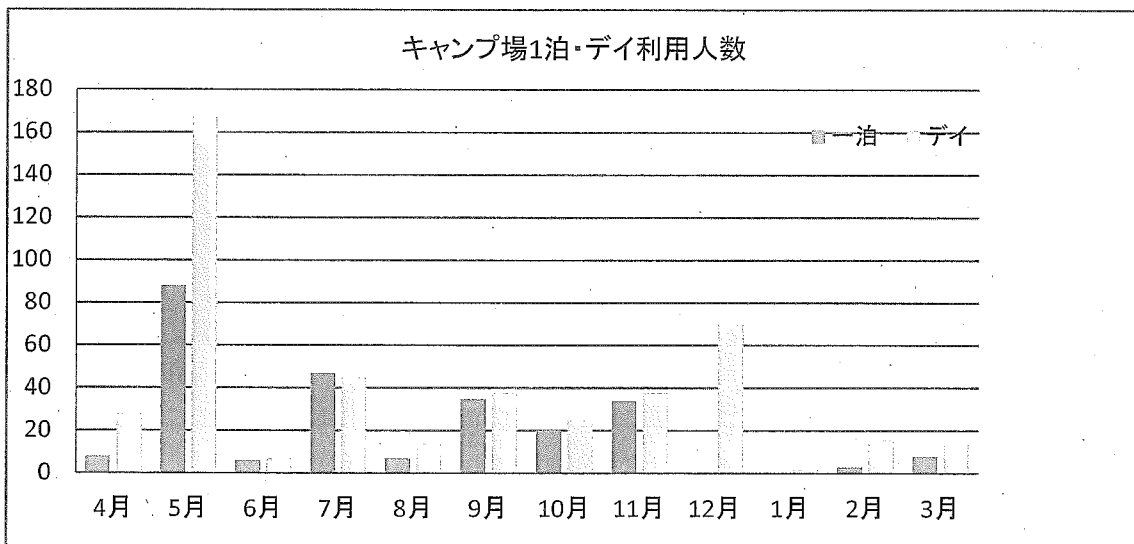
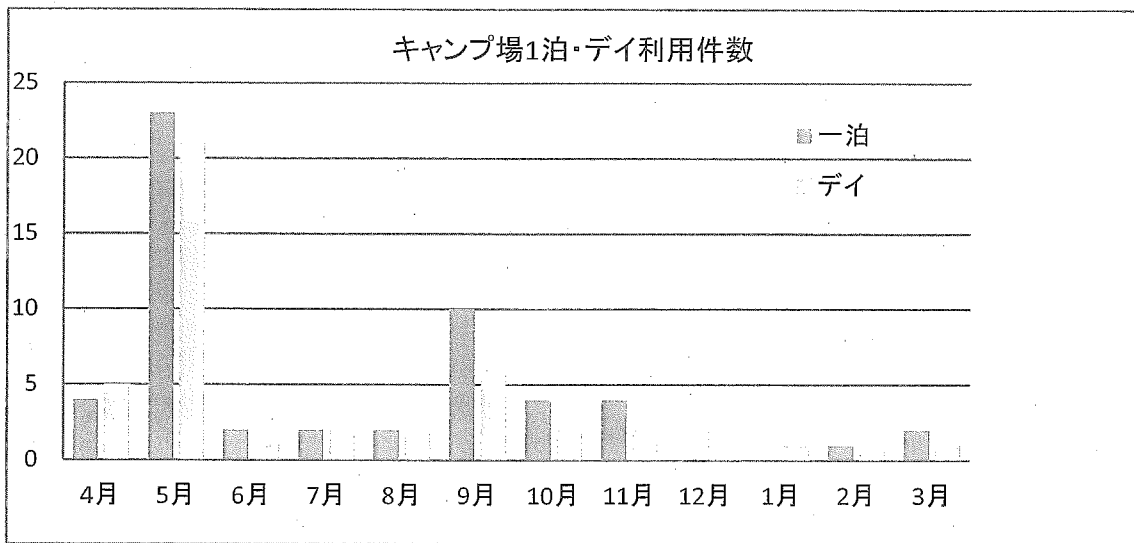
平成26年度テニスコート利用状況



- ・昨年と同じく常連の利用者が多いが、学生の利用者が昨年より増加している。
- ・一年を通して、利用件数・人数とも昨年同期とほぼ同じ数である。
- ・県外からの利用は1件のみであり、昨年と比べても減少している。宇部からの利用者が多い。

5. 利用状況分析

平成26年度キャンプ場利用状況



- ・7月8月は昨年度と比べ、利用者が少なかった。5月に次いで9月の利用が多いのは昨年度と同じであった。
- ・冬期の宿泊利用が少ないが、今年度は12月に団体利用が有り利用者数は多かった。
- ・市内の利用者は昨年度と変わらず少なく、市外・県外の利用者の割合が多かった。

6. 収支決算書

※消費税抜き

I 収入

単位：円

区 分	平成	年度
(1) 指定管理料	23,333,333	
(2) 利用料金等 (①+②+③)	13,162,183	
①有料公園施設使用許可関連収入	1,664,492	
②売店及び自動販売機収入	11,495,410	
③その他	2,281	
収入合計 (A)	36,495,516	

II 支出

単位：円

区 分	平成	年度
(1) 人件費	13,810,378	
労務費	12,377,820	
法定福利費他	1,432,558	
(2) 管理費	28,685,168	
①需用費	4,832,453	
水道光熱費	3,222,557	
車両燃料費	206,421	
消耗品費	855,955	
修繕費	547,520	
②役務費	249,231	
通信費	98,590	
保険料	91,593	
広告宣伝費	59,048	
③施設維持管理費 (委託料)	17,469,036	
緑地管理費	15,516,148	
警備委託料	240,000	
浄化槽維持管理費	1,000,000	
電気保安管理委託料	156,000	
消防用設備他保守点検	56,000	
遊具点検	356,666	
汲み取り	55,426	
浄化槽法定検査	38,796	
音響設備委託	50,000	
④使用料及び賃借料	349,130	
使用料・賃借料	349,130	
⑤原材料費	5,216,395	
食材・売店販売品	5,216,395	
⑥負担金		
⑦事務雑費	10,190	
事務用消耗品費	10,190	
⑧租税公課	4,461	
自動車税他	4,461	
⑨その他諸経費	554,272	
	554,272	
支出合計 (B)	42,495,546	

Ⅲ 収支見込

単位：円

	金額
収入合計 (A)	36,495,516
支出合計 (B)	42,495,546
収支差額	△ 6,000,030

Ⅳ 再委託実績一覧

※消費税抜き金額

再委託業務の名称	再委託業務の内容	再委託予定金額 (円)	契約の方法	委託先
施設機械警備	管理棟機械警備	240,000	継続	セコム(株)
消防設備点検	消防設備点検	56,000	継続	セコム(株)
遊具点検	遊具点検	240,000	継続	(株)ジャクエツ
自家用電気工作物	保安管理	156,000	継続	川崎電気保安管理事務所
浄化槽点検	浄化槽保守点検	1,000,000	継続	長陽衛生社
公園の維持管理	除草及びトイレ清掃・通路清掃管理	2,548,400	継続	まつば園
合計	6件	4,240,400		

7. 自己評価

□ 日常管理業務について

・今年度は、昨年度と同様に園内巡回パトロールや台風などの悪天候時の巡回を徹底し、危険箇所などは早急に対処した。

・イノシシ被害

今年度の江汐公園は、イノシシの被害が拡大した。特にトンボ池やキャンプ場、あじさい園と被害を受けている。イノシシは夜行性の動物だが、日中いきなり園路を横切ったりという連絡を受けている。

芝生地の被害場所は、機械や人力による整地やイノシシに効く忌避剤を使用したがあつたが効果がなかった。これからは、園内利用者に被害が出ないように、対策を考えたい。

・年末年始の対応について、昨年度は第1駐車場・第2駐車場のゲートを閉鎖していたため、たくさんのお客様が来られ駐車スペースがなく、第1駐車場の開放をしてほしいという要望があつた。今年度の年末年始は、第1駐車場を7時30分から18時まで開放した。ゲートの施錠時には、公園内の巡回パトロールも行った。

・管理棟でのアンケート調査より、「きれいに整備されていて、過ごしやすい公園です」「雑木や低木などを剪定して、湖がよく見えるようになって、歩くのがとても楽しい」や「近くにあれば毎日行きたい公園です」などうれしい感想も増えてきている。特にグリーン広場や管理棟前の芝生広場は、一年中緑の芝生を保ち、冬時期でも芝生の上で遊んでいるお客様の風景を多く見かけられた。指定管理を始めた当初と比べ、子供連れのお客様や女性のグループ、若いカップルなどとても増えてきている。園内も明るくなり、安心して散策できるととても好評です。

江汐公園従事者もいろんな方からのお声を直に聞き、お客様の目線に立ち、また江汐公園に来てもらえるような公園をめざし、日々管理業務に努めていきたいと思っている。

□ 緑地管理について

・バラ園について

今年度は、バラの生育が悪かった。4月に新芽の芽吹きが悪く、早急に調査を行った。根頭がん腫病や生育不良・土壌の状態も悪く、見頃であるシーズンにはお客様の期待に添えなかった。

弊社での管理方法は、殺虫剤や殺菌剤に頼らず、植物本来の力を発揮できるような管理を心掛けている。殺菌剤や殺虫剤を使用すると、土壌中の有用微生物も殺してしまい土壌が硬くなって植物の根が伸びなくなり、養分も吸収できず生育不良となる。

今年度は、病気や生育不良の苗は抜き取り、土壌を深く改良し、新苗を植え替えた。その他のバラについても、土壌改良や10日に1回の液肥散布（微生物資材等）を入念に行い、樹勢回復に努めた。

来年度もバラ本来の力を発揮できるよう管理していきたい。

・園路沿いの樹木管理

園路沿いの樹木は、特に重点をおき、安心して安全に歩ける明るい園路を目指し、緑地管理を行った。

特に視距をさえぎっている低木や雑木・竹などは、強剪定・伐採を行った。園路も湖が見渡せたり、歩いている人が見えたり、安心して安全に散策できるようになってきている。今後も安心安全を目指して管理していきたい。

(様式第2号)

江汐公園施設に関する事業計画書

団体名	株式会社 晃栄		
代表者氏名	井上 雄治	設立年月日	昭和 57 年 4 月 1 日
団体所在地	山口県山陽小野田市大字西高泊 1980 番地		
電話番号	0836-84-3520	F A X	0836-81-5465
E-mail	kouei824@beach.ocn.ne.jp		

現在運営している或いは過去に運営していた主な類似施設等

施設等の名称	所在地	主な業務内容	運営年月
竜王山公園オートキャンプ場	山陽小野田市大字小野田梶ヶ迫 841	キャンプ場の利用受付、施設維持管理、飲食・物品の販売、その他	開始(第1期) 平成 19 年 10 月
			終了(第3期) 平成 31 年 3 月
山陽小野田市体育施設	山陽小野田市中川五丁目 2 番 1 号	各施設の利用受付、施設維持管理業務、飲食の販売、その他	開始(第1期) 平成 21 年 4 月
			終了(第2期) 平成 31 年 3 月
江汐公園	山陽小野田市大字高畑字西山根ほか	テニスコート、キャンプ場等の利用受付、飲食・物品販売、施設維持管理ほか	開始(第1期) 平成 25 年 4 月
			終了(第1期) 平成 28 年 3 月

現在運営している或いは過去に運営していた上記以外の主な施設

施設等の名称	所在地	主な業務内容	運営年月
なし			開始
			終了

(事業計画書)

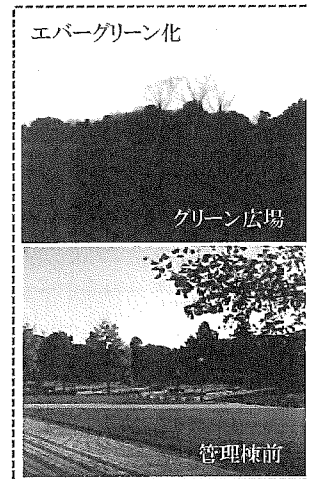
① 施設の管理運営方針-1

【管理運営を行うに当たっての経営方針について】

弊社が江汐公園の指定管理者として、管理運営を始めてから2年6か月が過ぎ、当初の基本方針としてきた3つの方針

- 1 江汐公園の魅力・特長を高める緑地管理
- 2 安心して、安全に利用・散策できる緑地管理・整備
- 3 新しい江汐公園の楽しみ方・利用の発掘など

この方針に沿って、園路の見える化（前後方および対岸が見通せる剪定、雑かん木処理など）や森の中の散策道の整備（道を塞ぐ実生木、草の除去など）、芝生地のエバーグリーン化による冬期の利用促進などを行ってきた結果、利用者が年々増え、アンケート調査でも「利用しやすくなった、きれいになった」など一定の評価を得ることができました。



一方、バラ園において、当初、砂質土に近かった土壌環境の改善を図るため、殺菌剤や殺虫剤を使用せず、土壌緩衝能・微生物相を高める方法で管理した結果、想定以上の病害の発生（根こぶ病：土壌病原菌）があり、植え替えなどを行う結果となりました（現在は、殺菌剤・殺虫剤も最小限使用しながら、徐々に土壌改善を行い、管理しています）。その他、何年も剪定されていなかった樹木（ツツジなど）やカズラにより被圧されていた樹木の改善を図るため、剪定・枝抜きなどをした際、その年の開花に影響があり、多々ご意見等を頂きました。（このようなことを踏まえ、現在、作業の適期を逃さず管理していますが、改善のためには、一時のリアクションとして、ご理解をお願いしているところでもあります。）

この他、他施設（ハウステンボスなど）と比較し、江汐公園の玄関口となる管理棟周辺や外周園路沿い、各トイレ周りに草花などによる彩りが少ないこと（鮮やかさが無い）、高齢者や足の不自由な方が園内を見て回るための補助機能がないこと（例：遊覧電動カート）、園路のアスファルト舗装に隆起・陥没・剥離があり、また擬木階段では、蹴上がり高さが高すぎて登れないなど歩行の妨げとなる場所があるなど、改善点はまだまだ多く存在しています。



以上のことを踏まえ、第2期目について、以下の方針のもと、管理運営していきます。

基本方針

- 1 年間を通じて、彩り・鮮やかさを感じられる雰囲気づくりを行う
(暗いイメージのある箇所や案内板設置箇所、トイレ周りを草花などにより彩りを持たせ、明るいイメージにすることやインパクトのある大面積の草花畑の提供[芝生地のフラワーオーバーシーディング]など)
- 2 誰もが安心して、どの場所へも散策できるような施設整備やサポートサービスの提供を行う
(園路の見える化の継続や舗装の不陸・段差・破損個所の修繕整備、階段の段差調整、遊覧カート導入による散策のサポートサービスなど)
- 3 危険個所の有無を調査し、対策を行い、利用上の安全を確保する
(例：木製遊具や園路沿いの高木・巨木の材の腐朽状態の調査[音響波やγ線による診断]を行い、遊具であれば取り替え・修繕、樹木であれば、枝打ちや伐木、外科的治療を行う)

これまでと同様、ユニバーサルサービスとしての公園づくり・運営はもとより、緑地や施設の更なる品質向上も合わせて行っていきます。

【安心・安全の面からの管理運営の具体策などの特徴的な取り組みについて】

1 安心を継続して提供する

弊社がこれまで安心・安全の取り組みとして、重点的に行ってきたのが、「園路の見える化」であります。以前は、園路がうす暗く、見通しの悪い箇所が多くありましたが、樹木の下枝を剪定し、列植されたヒラドツツジなどの低木を適正樹高に切り下げたことなどにより、安心して歩ける園路が提供できていると考えます。この状態を維持しながら、且つ防犯パトロールも合わせて、利用者が安心して、散策できるようにしていきます。また森の中の散策道など木々に囲まれた状態であることが望ましい場所では、通行に支障となる枝のみを切るようにしており、夕暮れなどでの散策については、防犯上好ましくないので注意看板等により、注意を促します。

2 危険個所の把握と対策による安全確保

①遊具やその他工作物等について

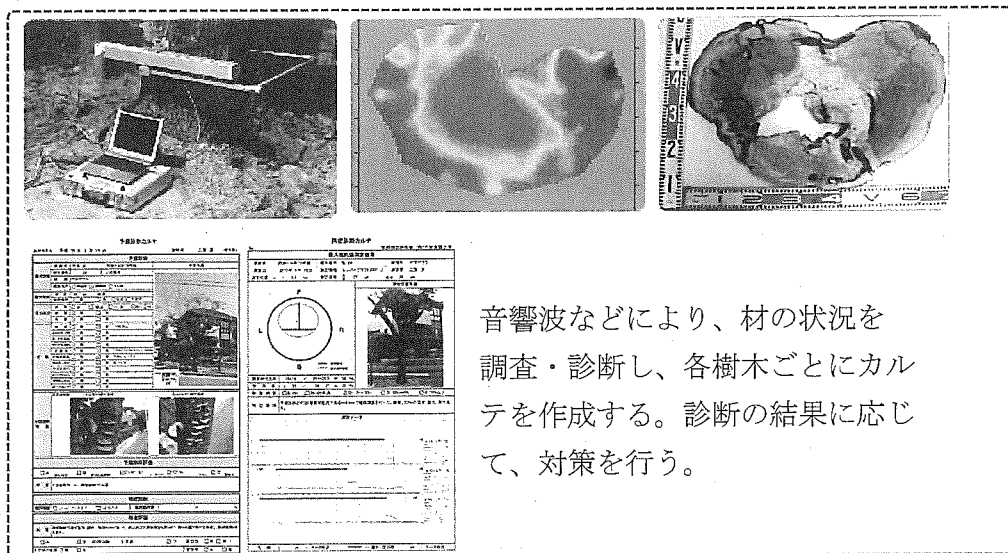
公園内には、冒険の森に遊具があり、その他工作物等も多く、これらの日常点検は欠かすことのできないものであります。現在、遊具等においては、日々の巡回パトロールにおける目視チェックや月2回の現場職員による点検、有資格者による定期点検を実施しています。今後は、これに加えて、特に木製の遊具や工作物の材の腐朽状況の調査を行い、現状の把握と先手先手の対策を実施していきます。

②園路沿いや各施設まわりの樹木について

近年、公園等における落木・落枝・倒木による事故・ケガが報告されており、特に枯損木による倒木は、重大な事故につながるため、対策が求められています。本公園でも今年、台風や強風により、枯損木の倒木や落枝があり、幸いケガ等事故につながることはありませんでしたが、樹木の状態を調査・確認しておく必要があると考えます。



そこで園路沿いや各施設周りの樹木（高木・巨木）の材の腐朽状況を音響波やγ線による診断器により調査し、特に腐朽がひどく、倒木の危険性が高いものは、伐倒を行うなど処理をし、その他腐朽の状況に合わせて、外科的治療や支柱による補強、注意看板の設置など対策を行っていきます。



③イノシシによる被害について

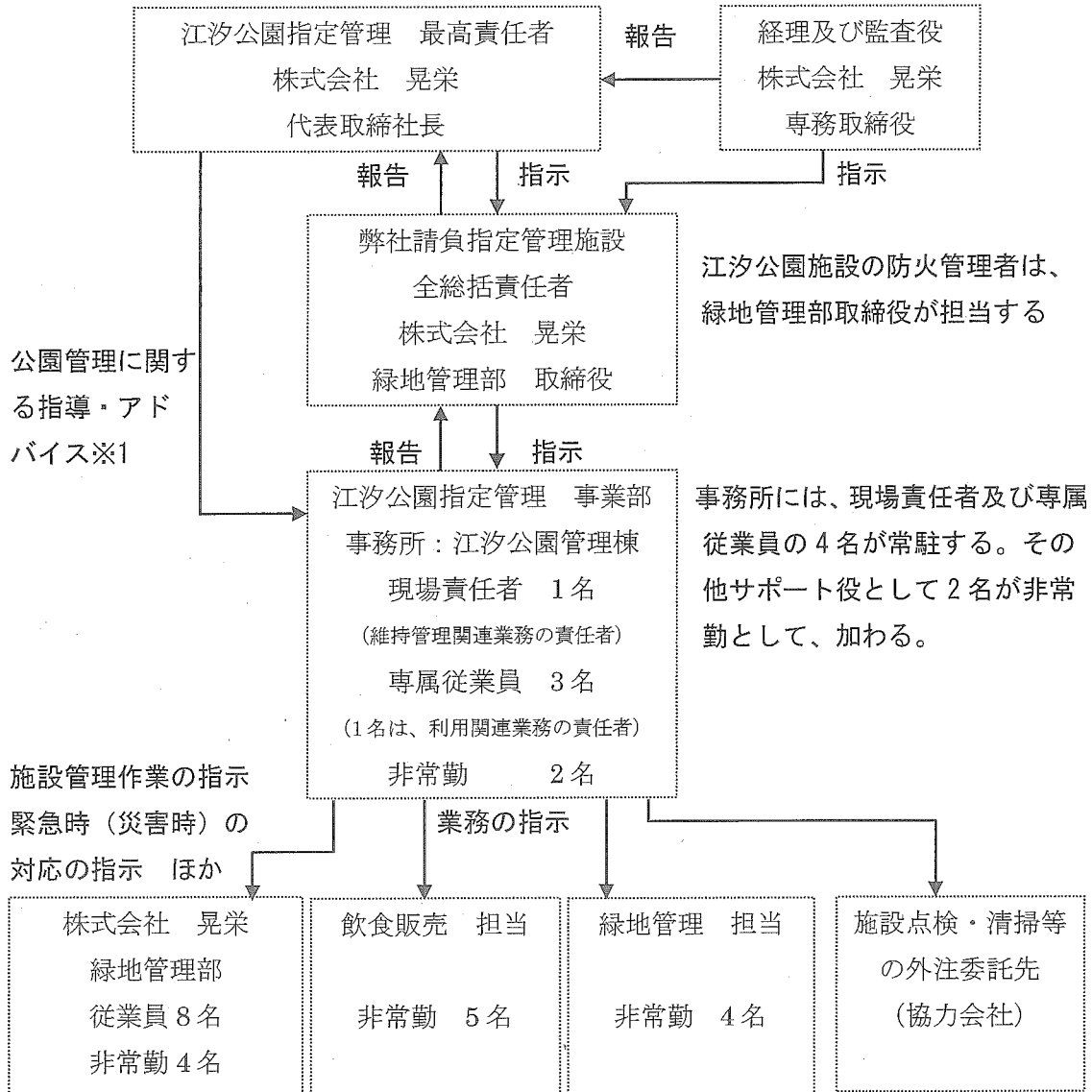
1年近く前から、イノシシによる被害が大きくなってきており、トンボ池周辺の芝生を掘り返したり、園路の路肩を掘り返すなど利用上危険な状態をもたらしています。対策として、乾燥ヒトデの粉末忌避材を撒くなど局所的な対応はしていますが、被害面積が大きすぎて、対応しきれいていません。そこで特に被害の大きいトンボ池周辺の芝生を草花等に植生転換し、利用者が踏み入れない状況を作りたいと考えます。また路肩の崩落などは、石組などをして、物理的に掘り返すことができないようにして対処していきたいと考えています。

以上のような危険箇所においては、現場において注意看板やバリケードの設置を行うとともに、案内板や管理棟などにハザードマップを掲示し、注意を促していきます。

① 施設運営管理方針-2

【施設管理について】

1. 職員の配置（指揮命令系統のわかる組織図を含む）



- ・ 非常勤には、高齢者を雇用。
- ・ 施設の清掃等の外注先には、市内の障害施設事業所（まつば園）に委託

※1 最高責任者は、公園管理運営士及び自然保護士、マツの保護士等の資格を有しており、公園内の運営・管理に対する指導・アドバイスを直接行う
 その他緑地管理作業等を行う緑地管理部や業務外注先には、報告や改善のための提案を協議する会議を随時実施。

2. 職員の研修計画

江汐公園は、遊具やテニスコート、大きなレクリエーション広場（芝生広場）そして花や緑を楽しむ・演出する場所があり、管理者としては、総合的な知識と実務・管理能力が必要であります。弊社では、代表取締役をはじめ、緑地管理部従業員に至るまで公園管理に関する専門的な知識・能力を有し、且つそれに付随する資格も取得しています。特に江汐公園においては、公園管理運営士のような公園の総合的な運営管理能力を持った者が必要であるので、その有資格者（代表取締役）による指導・教育を行い、現場責任者・専属従業員にもこのような認定資格講習を受けさせ、実務者の能力向上に努めていきます。また利用者との接客対応については、言葉づかいや対応の仕方などを現場内で教育・訓練し、互いに対応の仕方などについて指摘し合い、接客マニュアルも常に改訂・改善していきます。以下に現在、弊社で有している資格とその有資格者による現場従業員への教育訓練内容および現場従業員の社外研修の予定を示します。

社内教育

保有資格の名称	人数	内容	有資格者からの現場従業員への教育 頻度
公園管理運営士	1	運営管理の意義・目標、安全・事故防止の対応などの	随時
グリーンアドバイザー	1	バラ・あじさいなどの園芸種の基礎知識	随時
自然観察指導員	2	野鳥、山野草、樹木などの自然観察の意義など	随時
基幹技能士 一級造園技能士	4	樹木などの基礎知識	緑地管理作業日ごと随時 1回/年
松保護士	1	松枯れの予防・対策に対する知識	1回/年
上級体育施設管理士	1	テニスコート等の維持管理	随時

※上記の内容は、公園管理および運営に関わる主なもののみであります。

社外研修

研修の名称	対象者	時期
公園管理運営士	江汐公園 常駐従業員	平成 28 年
自然観察指導員	(未受講者のみ)	平成 28 年
防災士	現場責任者	平成 28 年

第 1 期では、公園管理運営士：不合格、自然観察指導員：1 名受講、防災士：未受講

3. 経理

まず有料施設の利用や売店販売に関する現金の収受等は、電子レジスタにより、毎日売上を記録・確認し、パソコンの会計ソフトへ連動させ、日・月ごとの売り上げを管理します。また消耗品・備品購入、外注業務への支払いなどの支出と利用料金等の収入などは、弊社の会計ソフトにより管理し、税理士による毎月のチェックを受け、確かな経理事務を遂行します。(これは、弊社がその他の施設運営で行っている方法であります)

弊社では、事務経理に関する有資格者2名が経理を担当し、常に税理士に助言を受けながら管理しています。

【施設の運営について】

1. 年間の自主事業計画

自主事業イベントについて

自主事業イベント 一覧

事業名	内容	予定時期
バラと芝生のオモテナシ In EJIO	華やかなバラと濃緑な芝生を楽しみ、ガーデニンググッズ、資材の展示・販売	5月 GW中
ザ・アドベンチャーワールド	カブトムシの採集や飼育方法、竹細工講習などをするイベント	7月
EJIO ウォークラリー大会	公園内を散策しながら、鳥や自生する植物を観察、その他ニュースポーツ体験など	10月
椿まつり	公園内の椿や管理棟講義室に飾られる鉢植えの椿を觀賞し、お茶や琴、ダンスやバンド演奏等を行う	3月
つつじまつり	コバノミツバツツジの開花に合わせて、開催し、バンド演奏や飲食バザー等の提供	4月
あじさいまつり	あじさい園のあじさいの觀賞、あじさいの苗の販売などを行う	6月
カヌー&カヤック体験※1 (メーカーの協力を得て共同開催を予定)	江汐湖でカヌー等の体験を行い、湖から江汐公園の魅力堪能するイベント	未定

※1 地元水利組合など各関係者・団体の了解が得られない場合は行わない

2. サービスを向上させるための方策

①年間を通じて、インパクトのある華やかさを創出

公園内には、バラ園やアジサイ園、ツツジ山があり、これらの開花時期は、多くの人が訪れて、園内も華やかな状態になりますが、これらの花が終わると、彩りもなく、華やかさに欠け、来園者も少なくなります。またバラ園やアジサイ園といったエリアを外れると、彩りがなく、見て楽しむものが少なく、特に外周園路（トンボの池から四季の丘入口の間）では、雑木林がつづくのみで、何か彩りのあるものが欲しく感じます。加えてトンボの池周辺の芝生地は、毎年イノシシにより芝生が掘り返されて、きれいに草刈などができる状態にないので、このエリアを活用して、草花などにより、彩り・華やかさを創出できればと考えます。

（例えば、4月にチューリップ、9-10月にコスモス、3月に菜の花などを1,000~3,000㎡規模で花畑にする）

この他、管理棟や各トイレ、案内板付近を四季の草花等により、華やかにすることで暗いイメージのある各施設も明るく感じられると考えます。（例：つるバラを壁面に這わせたり、草花を植えたプランターを設置するなど）



指定管理者第2期目においては、今までの印象をガラリと変える華やかさの創出・演出を図っていきます。

②遊覧電動カートの導入による散策サポートサービス

江汐公園には、高齢者の方や車いすを利用する足の不自由な方も多く来園されます。この方々がアジサイ園や四季の丘などに行くには、距離があり、アップダウンも多いため、大変苦労されています。そこでこのような方々が楽に園内を周回・散策できるように遊覧電動カートを導入したいと考えます。このサービスについては、2年前から担当課とも協議中でデモ機（模型）を走らせて、車幅と残りの幅員の調査も実施済みで幅員の若干狭い箇所を一部拡張すれば、歩行者・自転車などとの対面通行も安全に通行できることも確認できています。導入には、注文から約3か月程度かかり、購入費用は、約6,000,000円となります。購入については、指定管理に影響のないようにします。運用については、公園開園時は、毎日運行し、子供100円、大人200円を想定しており、その収入は、指定管理の収入とします。

3. 利用者からの要望の把握及び現実策

利用者からの要望に対しては、管理棟での受付業務の際や巡回パトロールの際のお声掛けの会話の中から要望・気づきをお伺いしたり、管理棟前に要望・気づきの用紙を設置し、それらから得られた内容を現場従業員および総括責任者などで吟味し、対応していきます。特に弊社で運営している他の指定管理施設でも、利用者との会話の中から色々な要望・気づきを頂くので、利用者の方へのお声掛けは十分に行っていきたいと考えます。

4. 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

利用者とのトラブルについては、まず管理者側（弊社）が紳士的な態度で利用者の方と接し、常に接客に対する社内教育・訓練を行い、管理者側からトラブルの原因を作らないようにしていきます。また利用者からの意見には、十分に耳を傾け、聞くことを第一に接していきたいと考えています。万が一トラブルが起きた場合には、早急にトラブルに対処し、現場従業員では、判断・対応しきれない場合、直ちに総括責任者や弊社代表取締役役に報告し、対応策を協議し、対処します。また事後すぐに市への連絡を行い、トラブルの内容を報告します。

利用者同士のトラブルについては、どちらの側の意見も十分に聞き、偏ることなく、規則や道理にしたがって適正に対処し、できるだけ円満に解決できるようにしていきます。しかし、場合によっては、警察などへの連絡が必要になる場合があるので、緊急・トラブル時に対する緊急時連絡マニュアルに基づいて早急な対応をしていきます。またキャンプ場の宿泊利用がある場合は、宿直職員を配置し、夜間のトラブルなどに対応できるようにします。これについては、弊社が竜王山公園オートキャンプ場で積み上げてきた対応能力・実績が十分に発揮できると考えています。

（宿直業務の内容：夜間の見回りや危険行為、火の取り扱いなどに対する注意・警告、緊急時の対応など）

5. その他

地域の人やボランティアによる町づくりに貢献している方などとの連携については、江汐公園で開催するイベントなどに参加・協力してもらいながら、信頼関係を構築して、新たに地域のために貢献できる事業を江汐公園にて、協同で実施していきたいと考えています。

地域経済や高齢者・障害者就労への配慮については、まず外注業務について、遊具の定期点検のように特殊な業務で市内に業者がない場合を除き、市内業者を優先して使用していきます。また高齢者・障害者の就労については、緑地管理に従事する者の大半を60歳以上の高齢者とし、雇用します。障害者の方については、当初から協力を頂いている障害福祉サービス事業所まつば園に園路や側溝の落葉清掃、トイレ清

掃業務などを委託し、障害者の就労支援とします。(まつば園には、これまでと同様に作業に出られた人数と正味の労働時間に最低賃金[731円/h：平成27年度]を掛けた金額を支払うことにしています。年間の委託費は、約2,300,000円であります。)

① 施設管理方針-3

【個人情報の保護の体制と措置について】

まず個人情報の保護に関する法律や条例・規則に従い、厳重に管理し、保管します。江汐公園で得られる個人情報としては、有料施設の使用許可申請書や記名された要望書、アンケート用紙、またはイベントの際のスタッフ名簿や業者担当者名などがあります。これらは、紙や電子データとして保管しますが、紙の場合は、鍵付きの書庫で保管し、電子データは他のネットワークと接続されていないパソコン（インターネット回線などが接続されていない単体のパソコン）で保管します。情報に関する本人からの要求があった場合には、条例・規則などに従い、情報の開示・訂正・削除を速やかに行います。

また個人情報を扱う従業員等を対象に個人情報に関する教育を行い、従業員の認識を高めていきます。

【緊急時対策について】

1 防犯、防災の対応

防犯については、まず毎日巡回パトロールを行い、園内を監視していきます。特に冒険の森のような子供が多く利用する箇所や遠くからの視界がきかない場所では、巡回頻度を高めていきます。また園路の前方後方および対岸の見通しが良くなるように樹木の剪定等を行い、『見える化』により利用者同士の目によって防犯を図っていきたいと考えます。

また現在、管理棟に設置してある夜間機械警備の警備会社には、夜間の駐車場等の見回りを日々の巡回パトロールルートに加えてもらっています。

防災については、巡回パトロールや緑地管理作業などにおいて、災害の発生しそうな場所がないか確認し、あれば直ちに対応します。直ぐに対処できない場合は、バリケードの設置やそのエリアへの通行禁止等を行い、利用者に危害が加わらないようにし、市へ報告・協議し、対処します。

また防災に関する知識の習得、能力の向上を図るため、現場責任者に民間資格である防災士の資格・講習を受講させ、公園内での災害発生時やその他地域での災害発生時に迅速に対応できるようにします。（第1期目は、受講予定者の都合により未受講）

2 その他、緊急時の対応

公園内におけるケガや事故および火災などが発生した場合は、緊急時対応マニュアルに基づき迅速に対応します。また平時においても緊急時に迅速に対応できるよう現場における教育訓練も随時実施していきます。その他、公園内に避難経路の矢印看板などを設置し、利用者の避難誘導措置を図ります。またキャンプ場の夜間利用がある

場合も従業員を配置し、夜間の緊急時の対応も迅速に行えるようにします。

【団体の理念について】

1 団体の経営方針

弊社は、お客様の満足度を高めるために『そこまでやるか』といわしめる仕事を目標に取り組んでいます。また『常に一步前』の精神で、お客様の抱える問題点や環境問題の解決にも常に取り組み、新しいものに挑戦し、『失敗して、勉強する』ということが続けていける会社であり続けたいと考えます。

2 指定管理者の指定を申請した理由

これまで指定管理者として、管理運営してきたなかで多くの利用者から「きれいになった」「利用しやすくなった」など良い評価を頂きましたが、先進地を視察し、比較すると、まだまだ改善点が多くあり、現状では、山陽小野田市から市外県外に向けて発信できるほどの状態にありません。当初、江汐公園を県内でも最も優れた公園にすることを目標としてきましたが、この目標には、全然達しておらず、弊社としても^{こころ}忸怩たる思いがあり当初の目標を達成し、全国へ向けて発信できる公園づくりをやりとげたいと思い、第2期目の指定管理者の申請を致しました。第2期目は、5年間の管理運営期間がありますが、この期間にやれることすべて実施し、目標達成を約束したいと考えます。

3 施設の現状に対する考え方及び将来展望

江汐公園には、ツツジやバラ、アジサイ、山野草など花を楽しむために来園される方が多くいますが、公園の面積・規模に対して、見所が少なく、場所の有効的な活用がなされていないと考えます。この規模・形の特異性を考慮し、要所要所に見所のある・楽しめる場所をつくっていく必要があると考えます。

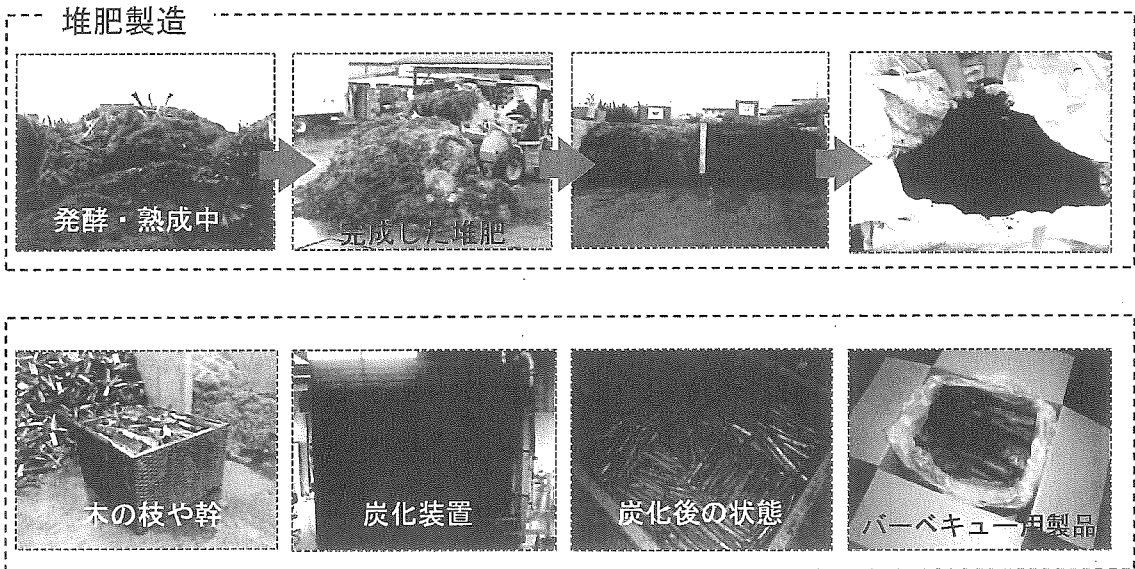
弊社として、目標とすべき施設は、ハウステンボスであります。ハウステンボスの花や緑を使って人を楽しませる方法は、一言でいうと“インパクト”であり、既存のバラ園やアジサイ園などももっと豪華にインパクトのある状態にしなければならないと考えています。しかしながらすべてが豪華でインパクトのある必要はなく、各要所で参考とし、江汐公園の持つ本来の特徴を活かし、それに見所を加えていきながら、全国へ発信できる公園・施設としていきたいと考えています。

【その他 特記すべき事項】

弊社独自のリサイクル事業の活用

弊社では、自主業務のなかで発生する芝刈の刈粕など（草本系発生材）を原料に堆肥化を行い、堆肥の製造（草本系堆肥）を行っています。また樹木の剪定や伐採業務で発生する幹や枝（木質系発生材）も弊社にある炭化装置により、炭化し、木炭や竹炭を製造しています。これらの堆肥や木炭などは、発生した地域で再度花壇の土壌改良資材として利用したり、キャンプ場などのバーベキュー用の木炭として、利用・販売しています。このような取り組みは、現在、江汐公園においても実施しており、公園内で発生した草本系や木質系発生材をリサイクル化し、バラ園やあじさい園、花壇などで利用し、木炭については、キャンプ場利用者等に販売しています。

以下に弊社で行っているリサイクル化風景を示します。



売店の更なる雰囲気向上

第1期目の当初、売店を含む管理棟内のイメージアップを図りました。また緑地の品質向上も相まって、来園者が増え、売店の売り上げも当初の計画以上となっています。今後、更なる緑地の品質・魅力の向上を目指すなかで、その費用が必要となり、売店の売上増が必須となってきます。そのためには、もっと売店周りの雰囲気をよくする必要があり、管理棟内の内装の改善や管理棟外の華やかなイメージづくりが必要であると考えています。



(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (平成28年度) その1

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
巡回業務 巡回パトロール	園内全域を巡回パトロールし、防犯・防災・事故の未然防止を図る (遊具や工作物の目視チェックも巡回において実施)	毎日
点検業務	管理棟内外の点検、消防設備の点検	毎日
	各トイレの点検	週3回以上
	トイレ浄化槽の点検・調整 (外部委託)	週1回、2か月に1回
	トイレのくみ取りほか	随時
	トイレ浄化槽の法定検査・清掃 (外部委託)	年1回
	キャンプ場内およびテニスコート内の点検	利用後随時
	休憩施設・案内板・安全施設の点検	月1回以上
	遊具の安全点検 (現場職員による点検)	月2回
	遊具の安全点検 (有資格者による点検・外部委託)	年2回以上
	電気工作物の定期点検 (法定点検・外部委託)	年1回
	園路灯などの電気工作物 日常点検	随時
	消防設備の機能点検、総合点検	年3回
清掃業務	管理棟内外の清掃、第1・2駐車場等のゴミ拾い	毎日
	舗装敷きの外周園路、第1・2駐車場の落葉清掃・ゴミ拾い	週1回
	森の中の散策道(園路)の落葉清掃・ゴミ拾い	月1回
	園内全域の園路際側溝・駐車場の側溝など 清掃	年1~2回以上
	各トイレ、テニスコートの更衣室	週3回以上
	キャンプ場の炊飯棟、サイト内など	随時
	休憩施設・案内板・安全施設などの拭き掃除など	月1回
緑地管理業務 園路及び周辺の除草 (全域)	外周園路およびアスファルト舗装園路周辺の草刈(全域)	年3回以上
	どんぐりの森・さくらの森などの森の中の散策道(園路)の草刈	年2~3回
	アスファルト舗装内に侵入している雑草の薬剤処理	必要時のみ
あじさい園の管理	あじさい園周辺の草刈およびあじさい植栽箇所の除根(除草)	年3回
	施肥・液肥の施用	年1回ずつ
	あじさいの剪定	年1回
バラ園の管理	施肥(昇栄リサイクル堆肥、海藻粉碎物等を施用)	年3回
	微生物資材、害虫忌避材、殺虫・殺菌剤等の液剤散布	年7回
	除根	年4回
	バラの補植	随時
	剪定	年4回
キャンプ場の管理	サイト内外の芝刈および草刈	年3回
	サイト内の芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1~2回
	サイト内の芝生の施肥	年1回
第1・2駐車場の管理	周辺・植樹帯内の草刈	年3回

(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (平成28年度) その2

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
緑地管理業務		
自由広場、ゲート	芝刈	年3回
ボール場の芝生	芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1~2回
管理	芝生の施肥	年1回
芝生広場および	芝刈	年3~8回
グリーン広場、	芝生の施肥	年2~3回
管理棟前芝生地	芝生の病虫害抑制液剤散布	年2回、必要時のみ
の管理	芝生のエアレーション(土壌が固結しているため土壌をほぐすために行う)	年2回
	オーバーシード	年1回
テニスコートの	周辺法面草刈	年1~2回
管理	テニスコート内のブラシ掛けほか 日常整備	使用後 随時
	テニスコート内の砂入れ等	随時
江汐公園進入口	中央分離帯 樹木施肥	年1回
の管理	除草	年3回
園内全域の樹木	園内全域の中低木の剪定(主にツツジ類)	年1回
管理	園内にある高木で特に剪定を必要とするもののみ	年1回
	園内にある樹木で害虫の発生が予想されるもののみ防除	年1回
	園内にある高木・巨木の樹勢・腐朽調査	年1回 30本/年
イメージアップ作業	管理棟内の内装の改善	年1回
	管理棟前、トイレ、トンボの池周辺の草花の植栽・種まきほか	年2回、適期
台風等の対策など		
臨時措置	園内の全施設、台風前後の措置(倒木伐採、養生掛け・撤去など)	随時
各施設の補修		
	各施設および園路舗装など 補修	随時
受付業務		
	テニスコート、キャンプ場の有料施設の申請許可、使用徴収など	毎日
	その他、苦情、要望などのお客様対応	毎日
売店業務		
	飲食物の販売、キャンプ場備品の販売(木炭など)	週5日以上 営業
サポートサービス		
遊覧カート運行	遊覧カートを運行	毎日、悪天候時は運休
自主事業の開催		
イベントなど	椿まつり、あじさいまつり などの開催	随時
広報活動業務		
	ホームページの更新、メディアへの情報提供など	随時
夜間警備		
	管理棟の機械警備	毎日

(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (平成29年度) その1

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
巡回業務 巡回パトロール	園内全域を巡回パトロールし、防犯・防災・事故の未然防止を図る (遊具や工作物の目視チェックも巡回において実施)	毎日
点検業務	管理棟内外の点検、消防設備の点検	毎日
	各トイレの点検	週3回以上
	トイレ浄化槽の点検・調整 (外部委託)	週1回、2か月に1回
	トイレのくみ取りほか	随時
	トイレ浄化槽の法定検査・清掃 (外部委託)	年1回
	キャンプ場内およびテニスコート内の点検	利用後随時
	休憩施設・案内板・安全施設の点検	月1回以上
	遊具の安全点検 (現場職員による点検)	月2回
	遊具の安全点検 (有資格者による点検:外部委託)	年2回以上
	電気工作物の定期点検 (法定点検:外部委託)	年1回
	園路灯などの電気工作物 日常点検	随時
	消防設備の機能点検、総合点検	年3回
清掃業務	管理棟内外の清掃、第1・2駐車場等のゴミ拾い	毎日
	舗装敷きの外周園路、第1・2駐車場の落葉清掃・ゴミ拾い	週1回
	森の中の散策道(園路)の落葉清掃・ゴミ拾い	月1回
	園内全域の園路際側溝・駐車場の側溝など 清掃	年1~2回以上
	各トイレ、テニスコートの更衣室	週3回以上
	キャンプ場の炊飯棟、サイト内など	随時
	休憩施設・案内板・安全施設などの拭き掃除など	月1回
緑地管理業務 園路及び周辺の除草 (全域)	外周園路およびアスファルト舗装園路周辺の草刈(全域)	年3回以上
	どんぐりの森・さくらの森などの森の中の散策道(園路)の草刈	年2~3回
	アスファルト舗装内に侵入している雑草の薬剤処理	必要時のみ
あじさい園の管理	あじさい園周辺の草刈およびあじさい植栽箇所の除根(除草)	年3回
	施肥・液肥の施用	年1回ずつ
	あじさいの剪定	年1回
バラ園の管理	施肥(昇栄リサイクル堆肥、海藻粉碎物等を施用)	年3回
	微生物資材、害虫忌避材、殺虫・殺菌剤等の液剤散布	年7回
	除根	年4回
	バラの補植	随時
	剪定	年4回
キャンプ場の管理	サイト内外の芝刈および草刈	年3回
	サイト内の芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1~2回
	サイト内の芝生の施肥	年1回
第1・2駐車場の管理	周辺・植樹帯内の草刈	年2回以上

(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (平成29年度) その2

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
緑地管理業務		
自由広場、ゲート	芝刈	年3回
ボール場の芝生	芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1回
管理	芝生の施肥	年1回
芝生広場および	芝刈	年3~8回
グリーン広場、	芝生の施肥	年2~3回
管理棟前芝生地	芝生のエアレーション(土壌が固結しているため土壌をほぐすために行う)	年2回
の管理	オーバーシード	年1回
テニスコートの	周辺法面草刈	年1~2回
管理	テニスコート内のブラシ掛けほか 日常整備	使用後 随時
	テニスコート内の砂入れ等	随時
江汐公園進入口	中央分離帯 樹木施肥	年1回
の管理	除草	年3回
園内全域の樹木	園内全域の中低木の剪定(主にツツジ類)	年1回
管理	園内にある高木で特に剪定を必要とするもののみ	年1回
	園内にある樹木で害虫の発生が予想されるもののみ防除	年1~2回
	園内にある高木・巨木の樹勢・腐朽調査	年1回 30本/年
イメージアップ作業	管理棟前、トイレ、トンボの池周辺の草花の植栽・種まきほか	年2回、適期
台風等の対策など		
臨時措置	園内の全施設、台風前後の措置(倒木伐採、養生掛け・撤去など)	随時
各施設の補修		
	各施設および園路舗装など 補修	随時
受付業務		
	テニスコート、キャンプ場の有料施設の申請許可、使用徴収など	毎日
	その他、苦情、要望などのお客様対応	毎日
売店業務		
	飲食物の販売、キャンプ場備品の販売(木炭など)	週5日以上 営業
サポートサービス		
遊覧カート運行	遊覧カートを運行	毎日、悪天候時は運休
自主事業の開催		
イベントなど	椿まつり、あじさいまつり などの開催	随時
広報活動業務		
	ホームページの更新、メディアへの情報提供など	随時
夜間警備		
	管理棟の機械警備	毎日

(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (平成30年度) その1

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
巡回業務 巡回パトロール	園内全域を巡回パトロールし、防犯・防災・事故の未然防止を図る (遊具や工作物の目視チェックも巡回において実施)	毎日
点検業務	管理棟内外の点検、消防設備の点検	毎日
	各トイレの点検	週3回以上
	トイレ浄化槽の点検・調整 (外部委託)	週1回、2か月に1回
	トイレのくみ取りほか	随時
	トイレ浄化槽の法定検査・清掃 (外部委託)	年1回
	キャンプ場内およびテニスコート内の点検	利用後随時
	休憩施設・案内板・安全施設の点検	月1回以上
	遊具の安全点検 (現場職員による点検)	月2回
	遊具の安全点検 (有資格者による点検:外部委託)	年2回以上
	電気工作物の定期点検 (法定点検:外部委託)	年1回
	園路灯などの電気工作物 日常点検	随時
	消防設備の機能点検、総合点検	年3回
清掃業務	管理棟内外の清掃、第1・2駐車場等のゴミ拾い	毎日
	舗装敷きの外周園路、第1・2駐車場の落葉清掃・ゴミ拾い	週1回
	森の中の散策道(園路)の落葉清掃・ゴミ拾い	月1回
	園内全域の園路際側溝・駐車場の側溝など 清掃	年1~2回以上
	各トイレ、テニスコートの更衣室	週3回以上
	キャンプ場の炊飯棟、サイト内など	随時
	休憩施設・案内板・安全施設などの拭き掃除など	月1回
緑地管理業務 園路及び周辺の除草 (全域)	外周園路およびアスファルト舗装園路周辺の草刈(全域)	年3回以上
	どんぐりの森・さくらの森などの森の中の散策道(園路)の草刈	年2~3回
	アスファルト舗装内に侵入している雑草の薬剤処理	必要時のみ
あじさい園の管理	あじさい園周辺の草刈およびあじさい植栽箇所の除根(除草)	年3回
	施肥・液肥の施用	年1回ずつ
	あじさいの剪定	年1回
バラ園の管理	施肥(晝栄リサイクル堆肥、海藻粉碎物等を施用)	年3回
	微生物資材、害虫忌避材、殺虫・殺菌剤等の液剤散布	年7回
	除根	年4回
	バラの補植	随時
	剪定	年4回
キャンプ場の管理	サイト内外の芝刈および草刈	年3回
	サイト内の芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1~2回
	サイト内の芝生の施肥	年1回
第1・2駐車場の管理	周辺・植樹帯内の草刈	年2回以上

(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (平成30年度) その2

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
緑地管理業務		
自由広場、ゲート	芝刈	年3回
ボール場の芝生	芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1回
管理	芝生の施肥	年1回
芝生広場および	芝刈	年3~8回
グリーン広場、	芝生の施肥	年2~3回
管理棟前芝生地	芝生のエアレーション(土壌が固結しているため土壌をほぐすために行う)	年2回
の管理	オーバーシード	年1回
テニスコートの	周辺法面草刈	年1~2回
管理	テニスコート内のブラシ掛けほか 日常整備	使用後 随時
	テニスコート内の砂入れ等	随時
江汐公園進入口	中央分離帯 樹木施肥	年1回
の管理	除草	年3回
園内全域の樹木	園内全域の中低木の剪定(主にツツジ類)	年1回
管理	園内にある高木で特に剪定を必要とするもののみ	年1回
	園内にある樹木で害虫の発生が予想されるもののみ防除	年1~2回
	園内にある高木・巨木の樹勢・腐朽調査	年1回 30本/年
イメージアップ作業		
	管理棟前、トイレ、トンボの池周辺の草花の植栽・種まきほか	年2回、適期
台風等の対策など		
臨時措置	園内の全施設、台風前後の措置(倒木伐採、養生掛け・撤去など)	随時
各施設の補修		
	各施設および園路舗装など 補修	随時
受付業務		
	テニスコート、キャンプ場の有料施設の申請許可、使用徴収など	毎日
	その他、苦情、要望などのお客様対応	毎日
売店業務		
	飲食物の販売、キャンプ場備品の販売(木炭など)	週5日以上 営業
サポートサービス		
遊覧カート運行	遊覧カートを運行	毎日、悪天候時は運休
自主事業の開催		
イベントなど	椿まつり、あじさいまつり などの開催	随時
広報活動業務		
	ホームページの更新、メディアへの情報提供など	随時
夜間警備		
	管理棟の機械警備	毎日

(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (平成31年度) その1

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
巡回業務 巡回パトロール	園内全域を巡回パトロールし、防犯・防災・事故の未然防止を図る (遊具や工作物の目視チェックも巡回において実施)	毎日
点検業務	管理棟内外の点検、消防設備の点検	毎日
	各トイレの点検	週3回以上
	トイレ浄化槽の点検・調整 (外部委託)	週1回、2か月に1回
	トイレのくみ取りほか	随時
	トイレ浄化槽の法定検査・清掃 (外部委託)	年1回
	キャンプ場内およびテニスコート内の点検	利用後随時
	休憩施設・案内板・安全施設の点検	月1回以上
	遊具の安全点検 (現場職員による点検)	月2回
	遊具の安全点検 (有資格者による点検:外部委託)	年2回以上
	電気工作物の定期点検 (法定点検:外部委託)	年1回
	園路灯などの電気工作物 日常点検	随時
	消防設備の機能点検、総合点検	年3回
清掃業務	管理棟内外の清掃、第1・2駐車場等のゴミ拾い	毎日
	舗装敷きの外周園路、第1・2駐車場の落葉清掃・ゴミ拾い	週1回
	森の中の散策道(園路)の落葉清掃・ゴミ拾い	月1回
	園内全域の園路際側溝・駐車場の側溝など 清掃	年1~2回以上
	各トイレ、テニスコートの更衣室	週3回以上
	キャンプ場の炊飯棟、サイト内など	随時
	休憩施設・案内板・安全施設などの拭き掃除など	月1回
緑地管理業務 園路及び周辺の除草 (全域)	外周園路およびアスファルト舗装園路周辺の草刈(全域)	年3回以上
	どんぐりの森・さくらの森などの森の中の散策道(園路)の草刈	年2~3回
	アスファルト舗装内に侵入している雑草の薬剤処理	必要時のみ
あじさい園の管理	あじさい園周辺の草刈およびあじさい植栽箇所の除根(除草)	年3回
	施肥・液肥の施用	年1回ずつ
	あじさいの剪定	年1回
バラ園の管理	施肥(昇栄リサイクル堆肥、海藻粉碎物等を施用)	年3回
	微生物資材、害虫忌避材、殺虫・殺菌剤等の液剤散布	年7回
	除根	年4回
	バラの補植	随時
	剪定	年4回
キャンプ場の管理	サイト内外の芝刈および草刈	年3回
	サイト内の芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1~2回
	サイト内の芝生の施肥	年1回
第1・2駐車場の管理	周辺・植樹帯内の草刈	年2回以上

(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (平成31年度) その2

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
緑地管理業務		
自由広場、ゲート	芝刈	年3回
ボール場の芝生	芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1回
管理	芝生の施肥	年1回
芝生広場および	芝刈	年3～8回
グリーン広場、	芝生の施肥	年2～3回
管理棟前芝生地	芝生のエアレーション(土壌が固結しているため土壌をほぐすために行う)	年2回
の管理	オーバーシード	年1回
テニスコートの	周辺法面草刈	年1～2回
管理	テニスコート内のブラシ掛けほか 日常整備	使用後 随時
	テニスコート内の砂入れ等	随時
江汐公園進入口	中央分離帯 樹木施肥	年1回
の管理	除草	年3回
園内全域の樹木	園内全域の中低木の剪定(主にツツジ類)	年1回
管理	園内にある高木で特に剪定を必要とするもののみ	年1回
	園内にある樹木で害虫の発生が予想されるもののみ防除	年1～2回
	園内にある高木・巨木の樹勢・腐朽調査	年1回 30本/年
イメージアップ作業		
	管理棟前、トイレ、トンボの池周辺の草花の植栽・種まきほか	年2回、適期
台風等の対策など		
臨時措置	園内の全施設、台風前後の措置(倒木伐採、養生掛け・撤去など)	随時
各施設の補修		
	各施設および園路舗装など 補修	随時
受付業務		
	テニスコート、キャンプ場の有料施設の申請許可、使用徴収など	毎日
	その他、苦情、要望などのお客様対応	毎日
売店業務		
	飲食物の販売、キャンプ場備品の販売(木炭など)	週5日以上 営業
サポートサービス		
遊覧カート運行	遊覧カートを運行	毎日、悪天候時は運休
自主事業の開催		
イベントなど	椿まつり、あじさいまつり などの開催	随時
広報活動業務		
	ホームページの更新、メディアへの情報提供など	随時
夜間警備		
	管理棟の機械警備	毎日

(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (平成32年度) その1

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
巡回業務 巡回パトロール	園内全域を巡回パトロールし、防犯・防災・事故の未然防止を図る (遊具や工作物の目視チェックも巡回において実施)	毎日
点検業務	管理棟内外の点検、消防設備の点検	毎日
	各トイレの点検	週3回以上
	トイレ浄化槽の点検・調整 (外部委託)	週1回、2か月に1回
	トイレのくみ取りほか	随時
	トイレ浄化槽の法定検査・清掃 (外部委託)	年1回
	キャンプ場内およびテニスコート内の点検	利用後随時
	休憩施設・案内板・安全施設の点検	月1回以上
	遊具の安全点検 (現場職員による点検)	月2回
	遊具の安全点検 (有資格者による点検:外部委託)	年2回以上
	電気工作物の定期点検 (法定点検:外部委託)	年1回
	園路灯などの電気工作物 日常点検	随時
	消防設備の機能点検、総合点検	年3回
清掃業務	管理棟内外の清掃、第1・2駐車場等のゴミ拾い	毎日
	舗装敷きの外周園路、第1・2駐車場の落葉清掃・ゴミ拾い	週1回
	森の中の散策道(園路)の落葉清掃・ゴミ拾い	月1回
	園内全域の園路際側溝・駐車場の側溝など 清掃	年1~2回以上
	各トイレ、テニスコートの更衣室	週3回以上
	キャンプ場の炊飯棟、サイト内など	随時
	休憩施設・案内板・安全施設などの拭き掃除など	月1回
緑地管理業務 園路及び周辺の除草 (全域)	外周園路およびアスファルト舗装園路周辺の草刈(全域)	年3回以上
	どんぐりの森・さくらの森などの森の中の散策道(園路)の草刈	年2~3回
	アスファルト舗装内に侵入している雑草の薬剤処理	必要時のみ
あじさい園の管理	あじさい園周辺の草刈およびあじさい植栽箇所の除根(除草)	年3回
	施肥・液肥の施用	年1回ずつ
	あじさいの剪定	年1回
バラ園の管理	施肥(晃栄リサイクル堆肥、海藻粉碎物等を施用)	年3回
	微生物資材、害虫忌避材、殺虫・殺菌剤等の液剤散布	年7回
	除根	年4回
	バラの補植	随時
	剪定	年4回
キャンプ場の管理	サイト内外の芝刈および草刈	年3回
	サイト内の芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1~2回
	サイト内の芝生の施肥	年1回
第1・2駐車場の管理	周辺・植樹帯内の草刈	年2回以上

(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (平成32年度) その2

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
緑地管理業務		
自由広場、ゲート	芝刈	年3回
ボール場の芝生	芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1回
管理	芝生の施肥	年1回
芝生広場および	芝刈	年3~8回
グリーン広場、	芝生の施肥	年2~3回
管理棟前芝生地	芝生のエアレーション(土壌が固結しているので土壌をほぐすために行う)	年2回
の管理	オーバーシード	年1回
テニスコートの	周辺法面草刈	年1~2回
管理	テニスコート内のブラシ掛けほか 日常整備	使用後 随時
	テニスコート内の砂入れ等	随時
江汐公園進入口	中央分離帯 樹木施肥	年1回
の管理	除草	年3回
園内全域の樹木	園内全域の中低木の剪定(主にツツジ類)	年1回
管理	園内にある高木で特に剪定を必要とするもののみ	年1回
	園内にある樹木で害虫の発生が予想されるもののみ防除	年1~2回
	園内にある高木・巨木の樹勢・腐朽調査	年1回 30本/年
イメージアップ作業		
	管理棟前、トイレ、トンボの池周辺の草花の植栽・種まきほか	年2回、適期
台風等の対策など		
臨時措置	園内の全施設、台風前後の措置(倒木伐採、養生掛け・撤去など)	随時
各施設の補修		
	各施設および園路舗装など 補修	随時
受付業務		
	テニスコート、キャンプ場の有料施設の申請許可、使用徴収など	毎日
	その他、苦情、要望などのお客様対応	毎日
売店業務		
	飲食物の販売、キャンプ場備品の販売(木炭など)	週5日以上 営業
サポートサービス		
遊覧カート運行	遊覧カートを運行	毎日、悪天候時は運休
自主事業の開催		
イベントなど	椿まつり、あじさいまつり などの開催	随時
広報活動業務		
	ホームページの更新、メディアへの情報提供など	随時
夜間警備		
	管理棟の機械警備	毎日

(事業計画書)

③指定管理の収支計画 平成28年度

1.収入の部

(単位:千円)

項目	内 訳	金 額	備考
有料施設の利用料金など	テニスコート、キャンプ場、会議室	1,700	
売店 飲食販売・自動販売機	軽食、アイスクリーム、自販機手数料など	16,500	
キャンプ用品、雑貨 販売	木炭、手づくり雑貨など	500	
遊覧カート 利用料金		1,200	
指定管理料		27,324	
収入合計 (A)		47,224	

2.支出の部

項目	内 訳	金 額	備考	
人件費	現場事務所 常駐および非常勤職員	16,500		
(遊覧カート)	非常勤 (オペレーター)	1,000		
事務費	OA機器・HPリース料など	50		
	事務用品、トイレトペーパーなど消耗品	1,000		
	水道光熱費、電話料金、燃料費など	3,780		
事業費(自主事業経費)	イベントなどを開催する経費	400	賠償保険料含む	
	売店経費(仕入れなど)	7,000		
管理費(施設管理費)	緑地管理費(園路清掃業務等含む)	14,000		
	機械警備費	260		
	消防設備・電気工作物・遊具 点検委託料	500		
	浄化槽維持管理・法定検査・くみ取り	1,190		
	施設修繕費	756		
その他経費	社員研修費	交通費・受講料	200	
	経理等 費用	税理士委託料、租税公課ほか	60	
	広報活動	チラシ印刷費ほか	200	
	サポートサービス事業	メンテナンス、保険料ほか諸経費	200	
	イメージアップ作業	草花代、管理棟内リニューアル	1,000	
支出合計 (B)		48,096		

収支 (A) - (B)		-872	
--------------	--	------	--

(事業計画書)

③指定管理の収支計画 平成29年度

1.収入の部

(単位:千円)

項目	内 訳	金 額	備考
有料施設の利用料金など	テニスコート、キャンプ場、会議室	1,750	
売店 飲食販売・自動販売機	軽食、アイスクリーム、自販機手数料など	17,000	
キャンプ用品、雑貨 販売	木炭、手づくり雑貨など	600	
遊覧カート 利用料金		1,500	
指定管理料		27,830	
収入合計 (A)		48,680	

2.支出の部

項目	内 訳	金 額	備考
人件費	現場事務所 常駐および非常勤職員	16,500	
(遊覧カート)	非常勤 (オペレーター)	1,200	
事務費	OA機器・HPリース料など	60	
	事務用品、トイレトペーパーなど消耗品	1,050	
	水道光熱費、電話料金、燃料費など	3,900	
事業費(自主事業経費)	イベントなどを開催する経費	400	賠償保険料含む
	売店経費(仕入れなど)	7,300	
管理費(施設管理費)	緑地管理費(園路清掃業務等含む)	14,000	
	機械警備費	270	
	消防設備・電気工作物・遊具 点検委託料	510	
	浄化槽維持管理・法定検査・くみ取り	1,220	
	施設修繕費	770	
その他経費	社員研修費	200	
	経理 費用	60	
	広報活動	210	
	サポートサービス事業	210	
	イメージアップ作業	700	
支出合計 (B)		48,560	

収支 (A) - (B)		120	
--------------	--	-----	--

(事業計画書)

③指定管理の収支計画

平成30年度

1.収入の部

(単位:千円)

項目	内 訳	金 額	備考
有料施設の利用料金など	テニスコート、キャンプ場、会議室	1,800	
売店 飲食販売・自動販売機	軽食、アイスクリーム、自販機手数料など	17,500	
キャンプ用品、雑貨 販売	木炭、手づくり雑貨など	600	
遊覧カート 利用料金		1,700	
指定管理料		27,830	
収入合計 (A)		49,430	

2.支出の部

項目	内 訳	金 額	備考	
人件費	現場事務所 常駐および非常勤職員	16,500		
(遊覧カート)	非常勤 (オペレーター)	1,200		
事務費	OA機器・HPリース料など	60		
	事務用品、トイレトペーパーなど消耗品	1,100		
	水道光熱費、電話料金、燃料費など	4,000		
事業費(自主事業経費)	イベントなどを開催する経費	400	賠償保険料含む	
	売店経費(仕入れなど)	7,500		
管理費(施設管理費)	緑地管理費(園路清掃業務等含む)	14,000		
	機械警備費	270		
	消防設備・電気工作物・遊具 点検委託料	510		
	浄化槽維持管理・法定検査・くみ取り	1,220		
	施設修繕費	770		
その他経費	社員研修費	200		
	経理 費用	60		
	広報活動	チラシ印刷費ほか	210	
	サポートサービス事業	メンテナンス、保険料ほか諸経費	210	
	イメージアップ作業	草花代	700	
支出合計 (B)		48,910		

収支 (A) - (B)		520	
--------------	--	-----	--

(事業計画書)

③指定管理の収支計画 平成31年度

1.収入の部

(単位:千円)

項目	内 訳	金 額	備考
有料施設の利用料金など	テニスコート、キャンプ場、会議室	1,850	
売店 飲食販売・自動販売機	軽食、アイスクリーム、自販機手数料など	18,000	
キャンプ用品、雑貨 販売	木炭、手づくり雑貨など	650	
遊覧カート 利用料金		1,800	
指定管理料		27,830	
収入合計 (A)		50,130	

2.支出の部

項目	内 訳	金 額	備考	
人件費	現場事務所 常駐および非常勤職員	17,000		
(遊覧カート)	非常勤 (オペレーター)	1,200		
事務費	OA機器・HPリース料など	60		
	事務用品、トイレトペーパーなど消耗品	1,150		
	水道光熱費、電話料金、燃料費など	4,100		
事業費(自主事業経費)	イベントなどを開催する経費	400	賠償保険料含む	
	売店経費(仕入れなど)	7,700		
管理費(施設管理費)	緑地管理費(園路清掃業務等含む)	14,000	緑地管理従事者の人件費・委託費はこちらに含む	
	機械警備費	270		
	消防設備・電気工作物・遊具 点検委託料	510		
	浄化槽維持管理・法定検査・くみ取り	1,220		
	施設修繕費	770		
その他経費	社員研修費	200		
	経理 費用	60		
	広報活動	チラシ印刷費ほか	210	
	サポートサービス事業	メンテナンス、保険料ほか諸経費	210	
	イメージアップ作業	草花代	700	
支出合計 (B)		49,760		

収支 (A) - (B)		370	
--------------	--	-----	--

(事業計画書)

③指定管理の収支計画 平成32年度

1.収入の部

(単位:千円)

項目	内 訳	金 額	備考
有料施設の利用料金など	テニスコート、キャンプ場、会議室	1,900	
売店 飲食販売・自動販売機	軽食、アイスクリーム、自販機手数料など	18,500	
キャンプ用品、雑貨 販売	木炭、手づくり雑貨など	650	
遊覧カート 利用料金		1,800	
指定管理料		27,830	
収入合計 (A)		50,680	

2.支出の部

項目	内 訳	金 額	備考
人件費	現場事務所 常駐および非常勤職員	17,000	
(遊覧カート)	非常勤 (オペレーター)	1,200	
事務費	OA機器・HPリース料など	60	
	事務用品、トイレトペーパーなど消耗品	1,200	
	水道光熱費、電話料金、燃料費など	4,200	
事業費(自主事業経費)	イベントなどを開催する経費	400	賠償保険料含む
	売店経費(仕入れなど)	8,000	
管理費(施設管理費)	緑地管理費(園路清掃業務等含む)	14,000	緑地管理従事者の人件費・委託費はこちらに含む
	機械警備費	270	
	消防設備・電気工作物・遊具 点検委託料	510	
	浄化槽維持管理・法定検査・くみ取り	1,220	
	施設修繕費	770	
その他経費	社員研修費	200	
	経理 費用	60	
	広報活動	210	
	サポートサービス事業	210	
	イメージアップ作業	700	
支出合計 (B)		50,210	

収支 (A) - (B)	470	
--------------	-----	--

(事業計画書)

④ 指定管理料

指 定 管 理 料		
年 度	金 額 (円)	備 考
平成28年度	27,324,000	消費税8%で算定
平成29年度	27,830,000	消費税10%で算定
平成30年度	27,830,000	消費税10%で算定
平成31年度	27,830,000	消費税10%で算定
平成32年度	27,830,000	消費税10%で算定
合 計	138,644,000	

※上記の金額は、税込みであります。

⑤ 管理運営体制

1. 組織

株式会社 晃栄

本社事務所：山陽小野田市西高泊

道路維持管理部
(除草・防除)
専属従事者 4名

緑地管理部
(庭園管理・公園管理・
スポーツグラウンド管理)
専属従事者 8名
非常勤 4名

取締役員 4名
代表取締役
取締役

監査役員 1名

各指定管理施設は、事業部制で運営します。

竜王山公園オートキャンプ場 指定管理 事業部 事務所：キャンプ場内	体育施設指定管理 事業部 事務所：山陽小野田市体育館内	江汐公園指定管理 事業部 事務所：江汐公園管理棟
現場責任者 1名	現場責任者 1名	現場責任者 1名
専属従業員 2名	専属従業員 2名	専属従業員 3名
非常勤 2名	非常勤 4名	非常勤 6名
		売店販売員 5名

上記は、弊社全体の組織形態であり、江汐公園施設での組織形態は、『職員の配置』の項の組織図を参照下さい。

2. 人員体制

最高責任者を弊社の代表取締役社長とし、江汐公園指定管理事業部としては、現場責任者1名、専属従業員3名、夜間宿直業務および受付業務等の補佐役として、非常勤職員を2名配属します。また緑地管理業務においては、草刈や低木剪定など簡易にできる作業は、専属の非常勤職員を4名配置し、芝生やバラなどの植物管理、高所作業、その他特殊作業においては、(株)晃栄の緑地管理部から作業員を派遣します。なお江汐公園指定管理事業部に欠員が出た場合は、(株)晃栄より補充し、対応します。

※現場責任者は、維持管理業務の責任者も兼ね、専属従業員の内1名は、利用関連業務の責任者とする。

3. 勤務体制

江汐公園指定管理事業部の常駐職員は、7:30~16:00と8:00~17:00と16:30~20:00までの3パターンとし、土日祝日や利用が多いと想定される日などは、職員4名が従事し、足りない場合は、非常勤職員を1~2名従事させます。またキャンプ場の宿泊利用がある場合は、19:00~翌7:30の間、宿直業務として、非常勤職員を従事させます(利用の多い場合は、22:00まで2名体制とする場合もあります)。管理棟やトイレの清掃および施設の日常点検、駐車場のゴミ拾いなどは、常駐職員・非常勤職員で行います。

4. 雇用計画等

江汐公園指定管理事業部の現場責任者、専属従業員および非常勤職員は、山陽小野田市在住の方や高齢者の方を採用しており、引き続き雇用したいと考えています。

障害者の方についても山陽小野田市の障害福祉サービス事業所まつば園に清掃業務等をお願いしており、引き続きお願いする予定です。

⑥ その他必要事項

【その他必要事項】

なし

江汐公園指定管理者審査基準表

選定委員名()

審査基準	配点	株式会社晃栄	通し番号
I 「公の施設の設置目的及び市が示した管理運営方針の理解と整合性」について(6点満点)			
<p>①市が示した管理業務の実施に当たっての基本方針の理解(2点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P2)「①施設の管理運営方針-1」 ☆仕様書(P1)「管理業務の実施に当たっての基本方針」が、理解されて記載されているか又は、プレゼンテーションで理解できていることが、確認できたかを判断する。</p>			
市の示す基本方針を十分に理解していることが、確認できた。	2		①
市の示す基本方針を理解していることが、確認できた。	1		
市の示す基本方針を理解できていない。確認できない。	0		
<p>②法令遵守、コンプライアンスの必要性への理解(2点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P2)「①施設の管理運営方針-1」 ☆募集要綱(P1)「3 指定管理者が行う管理の基準仕様書」・仕様書(P6)「6 その他留意事項」 ●募集要港(P1)「3 指定管理者が行う管理の基準」 法令遵守の必要性を理解していることが、確認できたかを判断する。 企業、団体として単なる法令遵守は当然のこと、より高次元の企業倫理を有していると判断できる場合は加点する。</p>			
法令遵守はもちろんのこと、コンプライアンス(企業倫理)を有していることも確認できた。	2		②
法令遵守に関して理解していることが、確認できた。	1		
法令遵守に関して理解できていない。確認できない。	0		
<p>③実施事業の平等性(2点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P2)「①施設の管理運営方針-1」 ☆仕様書(P3)「(2)許可に関する業務」に記載のとおり、公の施設の利用の許可権を有し、利用の公平性と平等を確保しなければならないことが理解されて記載されているか又は、プレゼンテーションで理解できていることが、確認できたかを判断する。</p>			
利用の公平性と平等を確保することが、十分に理解していることが、確認できた。	2		③
利用の公平性と平等を確保することが、理解していることが、確認できた。	1		
利用の公平性と平等を確保することが、理解していない。確認できない。	0		
II 「利用者対応・サービス向上策等」について(6点満点)			
<p>①利用者ニーズに対する対応(2点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P9)「3. 利用者等の要望の把握及び現実策」 ☆仕様書(P2)「③利用者ニーズの把握」利用者からのニーズにどう対処していくかを判断する。アンケート等のモニタリング調査は必須。</p>			
利用者アンケート等を実施して積極的にニーズの把握に努め、対処もよく考えていることが確認できた。	2		④
利用者アンケートを実施してニーズの把握に努めることが、確認できた。	1		
ニーズの把握を考えていない。確認できない。	0		
<p>②公園利用者への対応について(2点満点) ※審査の基準 ◎事業計画書(P2)「①施設の管理運営方針-1」・事業計画書(P9)【4. 利用者のトラブルの未然防止と対処方法】 ☆仕様書(P1)「(1)公園施設の利用に関する業務」のとおり、利用者の問合せには、丁寧かつ適切な対応を公園施設の関係の要望、苦情に対しては誠意ある対応を求めている。このことについての理解の有無又は、求めている対応ができるかについて審査する。</p>			
十分に理解できており、公園管理者として利用者への対応も安心して任せられる。	2		⑤
理解ができており、公園管理者としての利用者への対応にも問題はない。	1		
記載がない。確認できない。	0		
<p>③広報活動の内容及び実現性。(2点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P2)「①施設の管理運営方針-1」・事業計画書(P24)「③指定期間の収支計画」 ☆仕様書(P2)「イ 広報活動」に記載の宣伝広報活動をどういった方法で行うかを審査する。また、支出予算に宣伝広告費があるか。</p>			
よく検討された提案であり、十分に効果が見込めることが確認できた。	2		⑥
効果が見込める提案が確認できた。	1		
記載がない。対処方法を考えていない。確認できない。	0		
III 「施設の利用促進」について(7点満点)			
<p>①イベント業務の内容及び実現性(2点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P7)「1. 年間の自主計画」 ☆仕様書(P2)「ウ イベント業務」に記載したイベントをどう企画し、どのように開催するか審査する。</p>			
具体的で実現性が高い優れた企画であり、大いに効果が期待できる。	2		⑦
実現性がある企画であり、効果が期待できる。	1		
取組む姿勢が見られない。企画が実現性に乏しい。効果が期待できない。	0		
<p>②公共機関、各種団体、地域住民との連携(2点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P9)「5. その他」 ☆仕様書(P5)「(7)公共機関、各種団体、地域住民との連絡調整業務」に記載のとおり、当該施設だけでなく、団体や地域全住民と協調して利用促進に取り組めるか審査する。</p>			
提案に実現性があり、大いに利用増が期待できる。	2		⑧
提案に実現性があり、効果が期待できる。	1		
取り組む姿勢が見られない。提案に具体性がなく、実現性に疑問がある。	0		
<p>③施設の活用策の内容及び実現性(3点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P8)「2. サービスを向上させるための方策」 ☆仕様書(P3)「エ 利用促進に係るサービスの提供」に記載のとおり、施設を活用した利用促進に結びつく提案となっているか審査する。</p>			
民間ならではの企画力を有し、施設の新たな活用による利用促進が大いに期待できる。	3		⑨
企画力を有し、施設の活用による利用促進が期待できる。	2		
施設の活用が期待できる。	1		
具体的提案がない。提案に具体性がなく、実現性に疑問がある。	0		

審査基準	配点	株式会社晃栄	通し番号
IV 「施設の維持管理」について(5点満点)			
①施設等の維持管理(3点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P14)「②指定期間の業務計画」 ☆仕様書(P3)「(4)公園施設の維持管理に関する業務」・「別紙2公園施設別維持管理基準表」・「別紙4委託仕様書」に沿い、公園施設の管理(植物管理、施設管理)が計画されているか。			
基準を上回り、公園の特性をよく考慮された適切な管理計画が確認できた。	3		⑩
基準を上回る適切な管理計画が確認できた。	2		
基準どおりの管理計画が確認できた。	1		
基準を満足していない。確認できない。	0		
②個人情報の保護対策(プライバシーポリシー)への対応について(2点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P11)「【個人情報の保護の体制と措置について】」 ●募集要項(P1)「指定管理者が行う管理の基準」で適切に取り扱うこととしている「利用者の個人情報」の取り扱いについて、責任者の配置、従事者の教育や徹底方針があるか審査する。 ☆仕様書(P5)「(11)管理業務のマニュアル化等」のとおり、マニュアルを作成し運用する準備があれば加点する。			
組織として指針に基づいたマニュアルの作成など、具体的かつ効果的な対策が確認できた。	2		⑪
個人情報の保護対策が確認できた。	1		
記載がない。対処方法を考えていない。	0		
V 「収支計画書の妥当性」について(6点満点)			
① 収入計画の妥当性(3点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P24)「③指定期間の収支計画」(収入の部) ☆仕様書 別紙1山陽小野田市都市公園条例に基づく施設利用料金表 ●募集要項(P1)「1対象施設の概要」・(P2)「7利用料金及び指定管理料」 使用料の増加を見込んでいたら、その具体的内容を尋ねる。 その他の事業収支を見込んでいたら、その具体的内容を尋ねる。例、自販機売上、喫茶店営業、売店営業など			
過去の実績を把握し、具体的な根拠をもって緻密な収入の分析、積算を行っている。	3		⑫
根拠をもって説得力のある収入の積算を行っている。	2		
根拠にやや疑問があるが積算は妥当である。	1		
根拠も無く希望的観測をもって積算している。	0		
② 支出計画の妥当性(3点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P24)「③指定管理期間の収支計画」(支出の部) ●募集要項(P2)「7利用料金及び指定管理料」 ☆仕様書(P4)「③施設修繕」 ①人件費のほか項目の算定は妥当か(疑問があれば、具体的な根拠を尋ねる) ②業務委託があれば、金額の算定は根拠があり妥当か ③修繕料は年額70万円(税抜き)の計上はあるか			
具体的な根拠をもって緻密な支出の分析、積算を行っている。	3		⑬
根拠をもって説得力のある支出の積算を行っている。	2		
根拠にやや疑問があるが積算は妥当である。	1		
根拠も無く希望的観測をもって積算している。	0		
VI 「施設管理の人的配置等」について(6点満点)			
① 施設管理組織の配置人員の妥当性(2点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P30)「⑤管理運営体制」 ☆仕様書(P6)「5管理運営体制」 ①責任者にはどういう人を配置予定か。(統括責任者・利用関連業務責任者・維持管理業務責任者が、配置されているか) ②従事者は専任か。勤務体制はどうか。(適切な人員が配置されているか)			
総括責任者、業務責任者及び業務担当者が適正に配置されており、配置体制、勤務体制などにも問題はない。	2		⑭
配置等はやや疑問があるが、管理運営体制には問題はない。	1		
記載がない。具体的な体制が確認できず、不安がある。	0		
② 指導育成、研修体制の有無(2点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P6)「2. 職員の研修計画」の記載内容の確認。 ①接遇研修、技能研修等、管理運営に必要な研修を適切に行う計画がある。 ☆仕様書(P5)「(11)管理業務のマニュアル化等」のとおり、マニュアルを作成し運用する準備があれば加点する。			
市道育成、研修の実施にとどまらず、マニュアルを用意し、職員に内容を明確にしている。	2		⑮
市道育成、研修計画の内容が的確であり、実現性が高い。	1		
研修計画がない。研修計画はあるが、具体性に乏しい、または現実性に乏しい。	0		
③ 緊急時・災害時の危機管理体制・対応(2点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P11)「【緊急時対策について】」 ☆仕様書(P5)「(10)災害時・緊急時の対応」に記載された対応ができるか審査する。			
危機管理体制や対応が具体的であり、緊急時・災害時の体制・対応に安心感がある。	2		⑯
やや具体性に欠けるが、緊急時・災害時の体制・対応に問題はない。	1		
確認できない。緊急時の対応に不安がある。	0		

審査基準	配点	株式会社晃栄	通し番号
Ⅶ「安定した経営」について(5点満点)			
① 団体の財政状況(2点満点) ※審査基準の要点 ◎添付書類(団体概要書、事業及び決算報告書及び市税の滞納のないことの証明書)の審査 ☆市税の滞納がないこと。また、債務超過でないこと。			
過去2年間以上の事業実績があり、適正な財務処理がなされていて、債務超過がなく、リスクに耐える良好な財務状況が認められる。	2		17
過去2年の事業実績はないが、添付書類及びヒアリングからリスクに耐える健全な財務状況と推定される。	1		
財務状況に懸念がある。債務超過であるなど安定経営に疑問がある。市税を滞納している。	0		
② 団体の活動状況(2点満点) ※審査基準の要点 ◎添付書類(定款、寄付行為、規約、設置要綱等)の内容 ☆団体の活動実績を確認する。			
過去2年以上の適正な活動実績がある法人、団体。	2		18
過去の活動期間が2年未満、又は新たに設立された法人、団体。	1		
活動実績がない。定款がない、収支報告がされてないなど適正な活動に疑問がある法人、団体。	0		
③ 類似施設の運営経験(1点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P1)「現在運営している或いは過去に運営していた主な類似施設等」、添付資料「過去の指定実績がわかる書類等」 ☆類似施設の運営実績があるか確認する。			
類似施設の維持管理又は指定管理実績があり、過去に中途解除となっていない団体。	1		19
類似施設の運営経験がない団体。過去に中途解除となった団体。	0		
Ⅷ「経費節減」について(9点満点)			
① 指定期間中5年間の提案数値(3点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P29)「④指定管理料」の額について ☆募集要綱(P2)「7 利用料金及び指定管理」 ☆指定期間中の指定管理料の合計額がいくらかで判断。低額であるほど評価する。			
削減額が限度額の2%超え 135,871,119円(税込み)以下	3		20
削減額が限度額の2%以下 137,257,561円～135,871,120円(税込み)	2		
削減額が限度額の1%以下 138,644,001円～137,257,560円(税込み)	1		
5年間合計が限度額と同額。 138,644,000円(税込み)	0		
② 高齢者及び障害者の就労支援(業務の再委託)について(3点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P6)「③指定期間の収支計画・事業計画書」・事業計画書(P8)「4. 雇用計画等」 ☆仕様書(P7)「7 業務の再委託」 ☆再委託にあたり高齢者及び障害者の就労支援を検討しているかを審査する。指定期間中の5年間での再委託費用額で判断する。			
就労支援の計画がある。(2%超え)5年間の支出合計が2,772,881円(税込み)以上	3		21
就労支援の計画がある。(2%以下)5年間の支出合計が2,772,880円(税込み)以下	2		
就労支援の計画がある。(1%以下)5年間の支出合計が1,386,440円(税込み)以下	1		
高齢者又は障害者の就労支援を検討していない。確認できない。5年間の支出合計がない。	0		
③ 維持管理経費の縮減策と実現性(3点満点) ※審査基準の要点 ◎事業計画書(P1)「①施設の管理運営方針-1」・事業計画書(P6)③指定期間の収支計画 ☆募集要綱(P2)「7 利用料金及び指定管理料」 どのようにして経費削減を図っていくか。 ①単に人件費抑制していないか。②必要な経費を落としていないか。③無理な縮減をしていないか。			
創意工夫を持って全体的な経費の縮減を図っている。	3		22
経費節減がよく考えられている。	2		
経費節減がされているのが確認できた。	1		
経費節減が確認できない。	0		

50点満点	計	計