

江汐公園指定管理者選定委員会 審査集計表

令和2年11月9日

申し込み団体 株式会社晃栄

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 市民の平等な利用が確保されること (14点満点)	10	11	10	10	10	12				
II 施設の効用が最大限に発揮されること (15点満点)	9	11	11	9	13	14				
III 施設の管理を安定して行う能力を有していること (12点満点)	10	9	9	8	10	9				
IV 施設の管理経費の縮減が図られていること (3点満点)	1	1	1	1	1	1				
V その他施設ごとの特殊事業に対応できること (6点満点)	6	4	4	4	5	4				
合 計 (50点満点)	36	36	35	32	39	40		218	36.3	36.3

■審査において得点の分散値(異常値)を除外するため、合計の平均点の150%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。

江汐公園指定管理者審査基準表

申請者：株式会社晃栄

審査員



審査基準	審査基準の要点	配点	採点	
I 市民の平等な利用が確保されること		14点満点中		
1 市が示した基本方針との整合性 【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、心ゆくかな人づくり、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。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、公園設置者である山陽小野田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。	◎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】	(2点満点)		
		公の施設の管理であることが十分に理解され、基本方針に基づいた管理となることが確認できた。		2
		基本方針に基づいた管理となることが期待できる。		1
		基本方針に関する認識が十分ではない。または期待できない。		0
2 実施事業の平等性 公の施設の使用許可権を有していることが十分に理解され、利用の公平性と平等を確保することが確認できた。 平等な利用が期待できる。 平等な利用に関する認識が十分ではない。または期待できない。	◎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】	(2点満点)		
		2		
		1		
3 応募の動機、意欲の整合性 応募動機の正当性、事業への意欲が市が示す基本方針と整合している。 応募動機の正当性が認められず、市が示す基本方針と整合していない。	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針－3」 【団体の理念について】 2. 指定管理者の指定を申請した理由	(1点満点)		
		1		
4 法令遵守、コンプライアンスの必要性への理解 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。 法令遵守に関して理解していると確認できる。 法令遵守に関して理解できていない。または確認できない。	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針－3」 【団体の理念について】	(2点満点)		
		2		
		1		
5 利用者ニーズに対する対応 積極的に利用者ニーズの把握に努めることが期待でき、その対応についても計画されていることが確認できた。 利用者ニーズの把握に努めることが確認でき、利用者の声を運営に反映する考えがある。 具体的な方策の記載はないが、ヒアリングで確認できた。 方策が考えられていない。確認できない。	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針－2」 【施設の運営について】 3. 利用者等の要望の把握及び現実策	(3点満点)		
		3		
		2		
		1		
6 利用者トラブルの未然防止及び対処方法 具体的なトラブル防止策がある。また、トラブルとなった場合の対処方法の教育も行われ安心感がある。 具体的な方策の記載があり、かつ実現性が高い。 具体的な方策の記載はないが、ヒアリングで確認できた。 具体的な方策が考えられていない。または確認できない。	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針－2」 【施設の運営について】 4. 利用者のトラブルの未然防止と対処方法	(3点満点)		
		3		
		2		
		1		
7 個人情報の保護対策(プライバシーポリシー) 個人情報の保護対策が確認できた。 記載がない。対処方法を考えていない。	◎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】	(1点満点)		
		1		
		0		

審査基準	審査基準の要点	配点	採点
II 施設の効用が最大限に発揮されていること		15点満点中	
8 維持管理の基準の満足度	◎事業計画書 「②指定期間の業務計画」	仕様書「江汐公園施設別維持管理業務基準書」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。	(2点満点)
維持管理基準を上回る管理計画が確認できた。			2
おおむね維持管理基準どおりの管理計画が確認できた。			1
維持管理基準を満たしていない。	0		
9 利用者の安全対策	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針-1」 【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】	定期的な安全点検が予定されていることが確認できるか判断する。記載がない場合は聞き取りが必要。	(3点満点)
公の施設の管理である責務を理解し、利用者の安全が十分に図れる実現可能な安全対策の実施について確認できた。			3
安全対策の実施について確認できた。			2
安全対策についての記載はないが、ヒアリングで確認できた。			1
安全対策についての記載がない。確認できない。	0		
10 公園施設の現状把握及び将来展望	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針-3」 【団体の理念について】 3. 施設の現状に対する考え及び将来展望	現状の把握はできていることが確認できるか。また、将来展望についての記載があるか確認する。確認ができない場合は、聞き取りが必要。	(2点満点)
十分に現状が把握できていて、公園施設のあり方について将来を見据えた管理となること が、大いに期待できる。			2
具体的な記載はないが、ヒアリングで確認できた。			1
現状把握ができていない。また将来展望も記入されていない。	0		
11 サービス向上の方策及び実現性	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針-2」 【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	サービス向上の方策が考えられているか。また、その方策は実現可能なものであるか確認する。確認ができない場合は、聞き取りが必要。	(3点満点)
民間ならではの企画力を有し、実現可能な方策が確認できた。また、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
具体的な記載があり、施設の活用による利用促進が期待できる。			2
具体的な記載はないが、ヒアリングで確認できた。			1
具体的な提案がない。	0		
12 イベント業務の内容及び実現性	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針-2」 【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	イベント開催の計画があるか。また、その計画は実現可能なものであるか確認する。(経費等)	(3点満点)
具体的で実現性が高く集客が見込める優れたイベント企画があり、大いに効果が期待できる。			3
実現性があるイベント企画があり、効果が期待できる。			2
イベント開催の計画があるが、企画が実現性に乏しい。効果が期待できない。			1
取組む姿勢が見られない。	0		
13 広報活動の内容及び実現性	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針-2」 【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	宣伝広報活動をどのような方法で行うか。また、その広報活動は実現可能なものであるか確認する。(経費等)	(2点満点)
実現性がある広報活動が企画され、効果が期待できる。			2
広報活動を行う予定がある。			1
広報活動を行っていない。実現性が乏しい。効果が期待できない。	0		

審査基準	審査基準の要点	配点	採点
Ⅲ 施設の管理を安定して行う能力を有していること		12点満点中	
14 施設管理組織の配置人員の妥当性	◎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 「⑤管理運営体制」	①責任者にはどのような人を配置予定か。(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) ③十分な人員が確保されているか。	(3点満点)
常時勤務する責任者及び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。			3
責任者及び担当者の配置等には問題なく、十分に業務を実施できる。			2
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
15 指導育成、研修体制の妥当性	◎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】 2. 職員の研修計画 「⑤管理運営体制」	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か審査する。また管理業務のマニュアルを作成し運用する準備があれば加点する。	(2点満点)
指導育成、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
指導育成、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
16 緊急時・災害時の危機管理体制・対応	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針－3」 【緊急時対策について】	人員配置体制等、緊急時等の対策が万全の体制といえるか審査する。	(2点満点)
危機管理体制や夜間休日対応についても具体的に記載があり、対応に安心感がある。			2
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
17 収支計画の妥当性	◎事業計画書 「③指定期間の収支計画」	積算方法を確認する。	(2点満点)
根拠・事業計画に基づく収支の分析・積算を行っており、現実的である。			2
根拠にやや疑問があるが積算は妥当である。			1
根拠がなく、積算の妥当性が判断できない。			0
18 類似施設の運営経験	◎事業計画書 「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。	(2点満点)
指定管理者として公園施設の運営実績がある団体。			2
業務委託等による公園施設の維持管理を行った実績がある団体。			1
上記の経験がない団体。			0
19 団体の財政状況	◎添付書類 団体概要書・事業及び決算報告書・市税の滞納のないことの証明書	①良好な財務状況か判断する。 ②市税の滞納がないこと。また、債務超過でないこと。	(1点満点)
適正な財務処理がなされていて、債務超過がなく、リスクに耐えうる良好な財務状況が認められる。			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。			0

審査基準	審査基準の要点	配点	採点
IV 施設の管理経費の縮減が図られていること		3点満点中	
20 維持管理経費の縮減策と実現性	◎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】 「③指定期間の収支計画」	①良好な収支計画か判断する。 ②無理な経費削減を行っていないか判断する。	(1点満点) 1 0
21 指定期間中（1年）の提案数値	◎事業計画書 「④指定管理料」	金額の確認	(2点満点) 2 1 0
創意工夫を持って全体的な経費の縮減を図っており、また実現可能なものと言える。 経費節減が確認できない。または、経費節減はなされているが、実現は不可能と思われる。			
1年間の指定管理料の提案額（税抜）が市の示した限度額の95%未満 【提案額（税抜）が 27,457,850円未満】			
1年間の指定管理料の提案額（税抜）が市の示した限度額の95%以上100%未満 【提案額（税抜）が 27,457,850円以上 28,903,000円未満】			
1年間の指定管理料の提案額（税抜）が市の示した限度額と同額 【提案額（税抜）が限度額と同額 28,903,000円】			
V その他施設ごとの特殊事業に対応できること		6点満点中	
22 地域住民、地元自治会等関係団体との連携	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針-2」 【施設の運営について】 5.その他（地域の連携、他施設との連携）	地域団体との連携は必要不可欠であることが理解できているか。具体的な方策の提案となっているか。また、確認できない場合は聞き取りが必要。	(3点満点) 3 2 1 0
23 地域経済への配慮（再委託業務等）	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針-2」 【施設の運営について】 5.その他（地域の連携、他施設との連携） 「⑤管理運営体制」 4.雇用計画等	再委託の必要性がある場合の再委託先。確認できない場合は聞き取りが必要。	(2点満点) 2 1 0
24 高齢者・障害者の雇用対策への配慮	◎事業計画書 「①施設の管理運営方針-2」 【施設の運営について】 5.その他（地域の連携、他施設との連携） 「⑤管理運営体制」 4.雇用計画等	就労者に高齢者、障害者がいるか。また、再委託先となっているか。確認できない場合はヒアリングが必要。	(1点満点) 1 0
地域・地元自治会・関係団体との連携をよく考えており、地域活性化にも大いに効果が期待できる。 一定の連携について考えられており、効果が期待できる。 具体的な方策の記載はないが、ヒアリングで確認できた。 取り組む姿勢が見られない。			
再委託業務先の選定など、特に市内の地域経済への配慮がなされている。 再委託業務先の選定など、県内の地域経済への配慮がなされている。 配慮はない。			
高齢者又は障害者の就労支援を検討している。 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。			

	計
50点満点	

江汐公園指定管理者募集要項

令和2年10月

山陽小野田市建設部都市計画課

江汐公園指定管理者募集要項

江汐公園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（表-1、表-2参照）

(4) 主たる施設の利用状況（令和元年度実績）

施設名	利用人数	利用料金
庭球場	6,762人	1,841,910円
キャンプ場	1,179人	221,905円
管理棟講義室	6,308人	237,120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) 市税等の公金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) 関係法令及び例規の規定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

令和3年4月1日から令和8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き、指定を取消すことがあります。

6 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出していただきます。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。

- (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）
- (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）

※申請に当たって提出していただく書類は、原則として山陽小野田市情報公開条例による情報公開の対象となります（ただし、山陽小野田市情報公開条例第9条各号に定める非公開情報に該当するものを除く。）。

7 利用料金及び指定管理料

(1) 利用料金

- ① 指定管理者は、施設の使用料等を利用料金として自らの収入とします。收受した利用料金は、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	28,903,000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	144,515,000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、使用料及び賃借料が含まれ、電気料金、水道料金、ガス料金、下水道料金、汲み取り料金、電話代等もその経費に含みます。なお、応募において指定管理料が限度額を上回ることをないようにしてください。

- 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2者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。

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、別紙現地説明会参加申込書（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、令和2年10月6日（火）までに提出してください。

- (1) 開催日時 令和2年10月13日（火）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 令和2年10月13日(火)から10月19日(月)まで
(午前8時30分から午後5時15分まで)
- (2) 受付方法 別紙質問書(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。(直接提出の場合は、土日祝日を除く。)
- (3) 回 答 令和2年10月23日(金)から都市計画課にて回答の閲覧を供します。再質問は、初日に限り受け付けます。

10 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 ファックス 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) 提出方法 都市計画課に直接お持ちください。

※郵送、電子メール、ファックスの提出は認めません。

(3) 配布・提出期間

令和2年10月1日(木)から10月30日(金)までの日(土日祝日を除く。)の午前8時30分から午後5時15分までとします。

(4) 提出部数 正本1部及び副本10部

※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。

※受付期限を過ぎての申請書類の訂正は、原則として認めません。

※申請書類にページを付記すること。

11 選定方法

指定管理者選定委員会において、各委員が選定基準に沿って、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】
- 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 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) 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相当と認められたとき。

1 4 選定委員会

令和2年11月9日(月)に実施します。(予定)

当日は、申請団体によるプレゼンテーションを行っていただきますので出席方お願いします。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指定管理料

- (1) 指定管理者は、令和2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。

表-1

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	1,840 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

表-2

山陽小野田市都市公園条例に基づく施設使用料

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		1,330円
	午後1時から午後5時まで		1,510円
	午後5時から午後7時まで		940円
	午前8時30分から午後5時まで		2,860円
	午前8時30分から午後7時まで		3,800円
江汐公園 キャンプ場	金額(1人1日につき)		
	310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	1,040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)		
	1,130円		

備考

- 1 使用時間は、準備及び片づけに要する時間を含む。
- 2 使用時間に時間区分帯の欄の時間(1日が単位の場合は1日、1時間が単位の場合は1時間)に満たない時間があるときは、当該区分に掲げる時間を使用したものとして使用料を徴収する。
- 3 1回とは、使用時間区分帯に従いそれぞれ1回とする。
- 4 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560円を徴収する。
- 5 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。

問い合わせ先

山陽小野田市建設部都市計画課 森山

電話 0836-82-1162 ファックス 0836-84-7129

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

市公式ホームページ : <https://www.city.sanyo-onoda.lg.jp>

(様式第1号)

令和 年 月 日

山陽小野田市長 藤田 剛二 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

事務所の所在地

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
(募集要項に記載された書類)

(様式第2号)

江汐公園指定管理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)

② 指定期間の収支計画 (年度ごと、合計)

1. 収入の部

(単位：千円)

項目	内 訳	金額 (税抜)	金額 (税込)	備考
	収入合計 (A)			

2. 支出の部

項目	内 訳	金額 (税抜)	金額 (税込)	備考
人件費				
需用費				
役務費				
委託料				
使用料及び 賃借料				
	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

※税込表記の消費税及び地方消費税については、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 (税抜)	金 額 (税込)	備 考
令和3年度			
令和4年度			
令和5年度			
令和6年度			
令和7年度			
合 計			

※税込表記の消費税及び地方消費税については、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

令和 年 月 日

山陽小野田市長 藤田 剛二 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

令和 年 月 日

山陽小野田市長 藤田 剛二 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：〒756-8601 山陽小野田市日の出一丁目1番1号

山陽小野田市建設部都市計画課

TEL 0836-82-1162

FAX 0836-84-7129

(様式第5号)

質 問 書

令和 年 月 日

山陽小野田市長 藤田 剛二 あて

団体名

担当者氏名

連絡先 電 話
FAX等

江汐公園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
指定管理業務仕様書

令和2年10月

山陽小野田市建設部都市計画課

江汐公園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 管理業務の実施にあたっての基本方針

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、公園設置者である山陽小野田市（以下「市」という。）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
庭球場	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、必要があると認めるときは、市の承認を受けて、供用日又は供用時間を変更することができる。この場合は、利用者に対してその旨について周知を図ること。

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、利用受付業務

ア 公園施設の利用者（以下「利用者」という。）からの問い合わせについての案内及び対応

(a) 利用者からの問い合わせについては、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

- (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（指定管理者が定める任意の様式とする。）により受け付けること。
- (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、集会等による占用使用の場合は、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わせを行うこと。

② 利用指導、相談業務

ア 公園施設、器具及び機材等の利用に係る指導、助言

- (a) 利用者からの問い合わせについては、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、助言及び支援を行うこと。
- (d) 有料公園施設使用後の利用者に、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巡視及び指導

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

指定管理者は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市に報告すること。

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

- ・ バラを楽しもう(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 EJI0～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あたっては、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 山陽小野田市都市公園条例(以下「条例」という。)第7条第1項で規定する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あたっては、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い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 許可にあたっては、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、効力停止及び条件変更

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。

(3) 利用料金の収受等に関する業務

利用料金の収受にあたっては、有料公園施設の使用目的、使用者及び使用日時に応じて料金区分が異なるので、別紙1「山陽小野田市都市公園条例に基づく施設使用料」の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けた利用料金を施設使用者から徴収すること。(利用料金を変更するときも同様にあらかじめ市長の承認を受けること。)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

公園施設の維持管理にあたっては、利用者が公園施設を安全かつ快適に利用できる状態を常に維持すること。当業務の内容は次のとおりとし、各施設の業務基準の詳細は別紙2「江汐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関わらず必要な措置を講ずること。

② 施設管理

ア 指定管理者は、建築物、電気設備、機械設備、工作物等の適切な維持管理を行うこと。なお、防火管理者を1名配置すること。

(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ずること。

(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関わらず必要な措置を講ずること。

③ 施設修繕料は、市が定めた額（年間80万円（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市民総合賠償補償保険に加入しており、平成23年度の制度改正により、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たが、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、施設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（以下「法」という。）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 事業に関する報告書その他市が求める資料を市が指定した期日までに提出すること。
 - ア 各年度の事業計画書
 - イ 月次業務報告書及び四半期次業務報告書
 - ウ 各年度事業終了後の事業報告書
 - エ その他市が求める資料等
- ② 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

管理業務の実施にあたり、市と指定管理者の役割分担は、別紙3-1、別紙3-2「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し、その者の氏名及び管理運営体制表を市に提出すること。

(1) 総括責任者

公園施設の管理業務全般の責任者として総括責任者を1名配置すること。

(2) 業務責任者

利用関連業務（主として3の(1)、(2)及び(3)に関連する業務）、維持管理関連業務（主として3の(1)、(2)及び(3)を除く業務）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

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

6 その他留意事項

(1) 法令の遵守

管理業務の実施にあたっては、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、実地に調査し、又は必要な指示をする。

(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) 協定書及び業務仕様書等に定めのない事項の取扱

指定書、協定書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するものとする。

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の浄化槽維持管理業務委託仕様書に基づいて実施すること。

(3) 江汐公園管理棟の機械警備は以下の仕様に基づいて実施すること。また、変更等の必要がある場合は、市と協議すること。

- | | |
|----------|--------------------------|
| 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 | 17:00～翌8:30 (定休日は24時間) |

山陽小野田市都市公園条例に基づく施設使用料

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		1,330円
	午後1時から午後5時まで		1,510円
	午後5時から午後7時まで		940円
	午前8時30分から午後5時まで		2,860円
	午前8時30分から午後7時まで		3,800円
江汐公園キャンプ場	金額(1人1日につき)		
	310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	1,040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)		1,130円

備考

- 1 使用時間は、準備及び片づけに要する時間を含む。
- 2 使用時間に時間区分帯の欄の時間(1日が単位の場合は1日、1時間が単位の場合は1時間)に満たない時間があるときは、当該区分に掲げる時間を使用したものとして使用料を徴収する。
- 3 1回とは、使用時間区分帯に従いそれぞれ1回とする。
- 4 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560円を徴収する。
- 5 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業務基準書

一般部の維持管理

管理項目	管理水			頻度	摘要	備考	
	対象	内容	規模・単位				
点検・巡視 清掃	園路・園内構造物・園内主要施設	園路・園内日常巡視を含む	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	
	ごみ拾い	園路・駐車場・主要施設	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	
	側溝及び鉢の清掃	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	(10)側溝清掃	
	落葉等清掃	園路・駐車場・主要施設	一式	1回以上/年	・滑つて怪我をすることがないようにすること	園路除草を含む	
	臨時清掃	該当区域	一式	随時	・緊急対応時		
	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
		グリーン広場、自由広場、さくらの森、キャンパス等	バドガイト式機械による除草・集草・積込運搬(園内)	約50,900㎡	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)広場乗用式草刈
		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40,600㎡	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
		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
該当区域		災害、イベント等	一式	随時	・緊急対応時		
樹木管理	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		(5)低木剪定	
	園内一円	剪定整枝・積込運搬(園内)	約560本	1回以上/3年	・樹木を良好な状態に保ち、害虫病気から防御すること	(6)高木剪定	
	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	・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	(7)高木防除	
	バラ園	施肥4回以上/年、防除2回以上/年	約1,000㎡		・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	(8)バラ園の施肥・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	
	園内一円	伐採、破碎、運搬	約120本	随時		業務委託	
	園内一円	薬剤注入	約117本	随時		業務委託	
	該当区域		一式	随時	・緊急対応時		
	臨時防除・剪定						

江汐公園施設別維持管理業務基準書

施設管理

管理項目	管理対象		管理内容		標準		摘要	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、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		管理棟管理業務
	受水槽の清掃・点検	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	1回以上/年		業務委託
	日常点検	園内12箇所			12箇所	3回以上/週		(11)トイレ清掃
	清掃	園内12箇所			12箇所	3回以上/週		(11)トイレ清掃
	補修	園内12箇所			12箇所	随時		(11)トイレ清掃
遊具	臨時措置	台風前後の手入れ補修等			一式	随時		
	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		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		
	点検	休憩施設、案内板、安全施設など			一式	1回以上/月		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		管理棟管理業務
	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業務基準書

有料施設の管理

管理項目	管理対象		管理内容		標準		摘要	備考
	対象	内	容	規模・単位	頻度			
テニスコート	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	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、(11)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・ファイヤースタック等	予約受付、利用許可、料金徴収及び減免の決定等	一式	随時	管理棟管理業務		
	点検	サイト、炊飯棟、かまど、キャンプ・ファイヤースタック等		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・ファイヤースタック等		一式	随時	(11)トイレ清掃		
	補修	サイト、炊飯棟、かまど、キャンプ・ファイヤースタック等		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			

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			摘 要	備 考	
	対 象	内 容	規 模・単 位			
管理棟周辺 管理	広場除草A	管理棟前、バラ園周辺	ハットガ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	(2) 広場乗用式草刈
	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) 低木剪定
	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) 高木剪定
	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) 高木防除
	広場除草A	グリーン広場	ハットガ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	(2) 広場乗用式草刈
	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) 低木剪定
グリーン広 場管理	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) 高木剪定
	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) 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
	広場除草A	ポート乗り場周辺	ハットガ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	(2) 広場乗用式草刈
	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) 低木剪定
	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) 高木剪定
冒険の森	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) 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、ポート乗り場		2箇所	3回以上/週	(11) トイレ清掃
	バラ園管理	花壇及び通路	除草・集草・積込運搬（園内）	約2,000㎡	2回以上/年	(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) 低木剪定
	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
	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	(4) 花壇人力除草
あじさい園 管理	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) 低木剪定
	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) 高木剪定

山陽小野田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	事業実施にあたり市が取得すべき許認可の遅延、執行など	○	
	事業実施にあ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		○
	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

【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、それぞれの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いう。

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・スカムなどの引抜きや各装置の洗浄・掃除をいう。

(1) 引抜きは年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、引抜きの回数及び全量引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、点検等の報告書（浄化槽管理台帳）を遅滞なく提出すること。

5 疑義

この仕様書内容及び明記されていないこと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。

(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-m a i l	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 4 期) 令和 6 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 3 期) 令和 6 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 2 期) 令和 3 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)

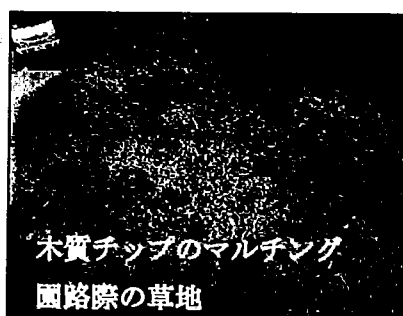
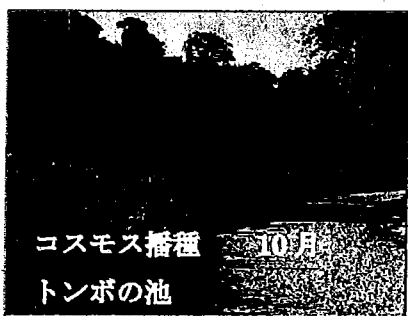
① 施設の管理運営方針-1

【管理運営を行うに当たっての経営方針について】

●緑地管理について

弊社は、2期8年の間に緑地管理の品質向上に力を入れてきましたが、イノシシによる芝生地や草地の掘り起こし被害によって、その修復に手を取られ、年間を通じて品質の高い緑地を提供できなくなってきました。

現在では、このような修復作業等を減らし、本来の品質の高い緑地管理を行うために、一部試験的に園路際の草地等（イノシシが掘り起こす箇所）に木質チップを敷き均し（マルチング）、イノシシが掘り起こしても修復しやすい状態を作っています。またトンボの池などの一程度広い草地については、コスモスや菜の花の種を播き、イノシシが掘り起こしても花のインパクトにより、被害が見た目許容できるような状態にしています。このようにイノシシによる被害に修復作業やイノシシの駆除という方法だけではなく、イノシシによる被害も許容できる緑地帯を作っていくことが大事であると考えています。



その他、グリーン広場などの芝生広場については、夜間の利用のないときにロボット芝刈り機（全自動型 オートモア）を稼働させることで、イノシシが警戒して、近づかなくなるので、芝刈り作業の軽減とイノシシ対策を合わせて行う方法も計画しているところであります。



以上のような取り組みを行い、イノシシ被害の軽減や管理の省力化で得られるマンパワーを公園全体のさらなる緑地の品質向上に繋げていきたいと考えます。

(※当面のマンパワーを集中させるものとしては、枯れマツや倒木の可能性がある樹木の伐採・除去や森の中の園路等の整備であります。)

●集客力を高める投資

公園利用者の多くは、管理棟を経由して、江汐公園内を利用されます。まず管理棟周りの景観の向上と管理棟内の“おしゃれ感”を創出したいと考えています。現在、管理棟前の緑地は、芝生地をワイルドフラワーに置き換え、花によりインパクトのある状態を演出する試みを行っています。また既存のバラ園も毎年補植しながら、バラ園としての充実を図っています。今後は、さらに駐車場周辺の草地の法面に菜の花やコスモスを植生させ、きれいでインパクトのある状況を演出したいと考えています。

管理棟内においては、現在壁紙が黄ばんだり、剥がれていたりときれいな状況ではなく、照明や旧受付窓口なども昔のままで他市の流行っている施設と比べて、かなり見劣りする状態にあります。これをリフォームし、管理棟内に入って、“お茶”をしてみたい状態に変えたいと考えています。現在も薪ストーブを設置したり、木製のテーブルやおしゃれな椅子などを設置して、工夫をしてきましたが、さらにもう一歩投資し、入ってみたい管理棟を作りたいと考えています。



まずは管理棟内外のイメージを良くし、利用者の好感度を高め、品質を高めた公園内（コスモス畑など）に導いていければ、集客力を高めていけると考えています。

以上のことを踏まえ、第3期目の基本方針を以下に示します。

- ・ 管理方法を改善し、園内全体の品質向上を目指す
- ・ 集客力を高めるための積極的な投資・改善を図る

【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。江戸公園でもこれまで、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、樹木の状態を常に確認しておく必要があると考えます。そこで定期的に樹木の状態を調査し、不朽が進んだ樹木や枯損木については、伐倒処理し、危険を除去していきます。



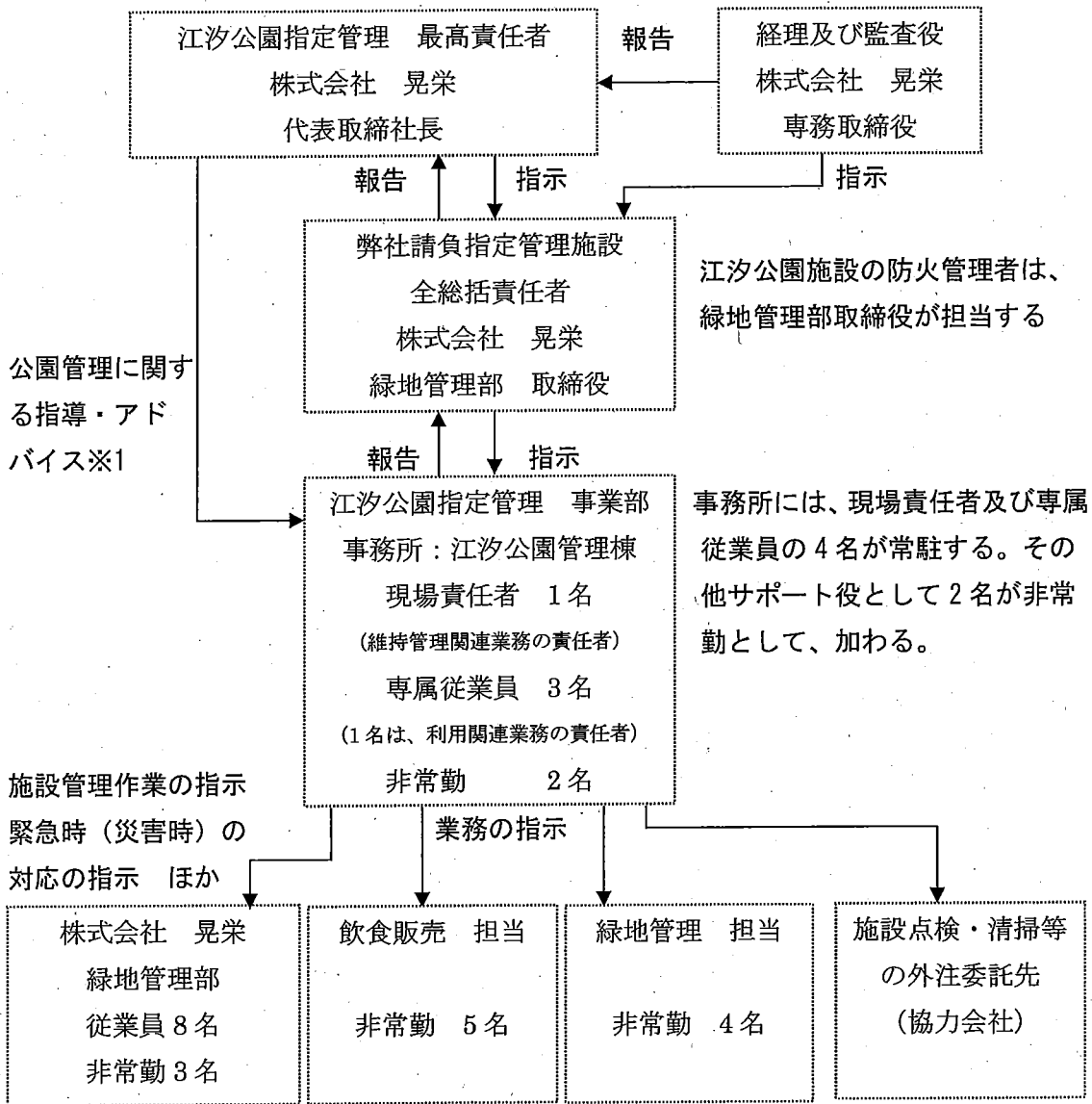
③ イノシシの対応について

現在、公園内では昼中でもイノシシが多数目撃されており、その都度園内パトロールや園内アナウンスにより、利用者へ注意を促しています。最近では、大型の成獣も昼中に出没しており、イノシシからの危険を回避するため、見通しの悪い園路やうっそうとした樹林エリアにおいては、間伐や下枝除去を行い、早めにイノシシの存在に気づき・避難できるような状態をつくっていきます。

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み・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・改善してまいります。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 (未受講者のみ)	令和3～4年
自然観察指導員		令和3～4年
防災士		令和3～4年

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
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
秋のふれあい祭り	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観賞し、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観賞、あじさいの苗の販売などを行う	6月
竹灯り	竹灯籠のあかりとモミジの紅葉を見るイベント	11月

2. サービスを向上させるための方策

公園内の緑地帯において、イノシシ対策として実施する予定のコスモスや菜の花への植生転換は、これまでセイタカアワダチソウやメルケンカルカヤなどの雑草地であった場所が色鮮やかに変化し、公園を散策する人などに心地よい空間を演出できると考えています。また公園進入口（両サイド法面）や第一駐車場周辺もコスモスなどの草花を植生し、鮮やかな状態にし、体が不自由な方も車等で来場すれば、公園内を歩かなくても心地よい空間を楽しんでもらえるようにしたいと考えています。

その他、管理棟内のリフォームによりおしゃれな空間でお茶を楽しんでもらったり、これまでイノシシ被害の復旧で手を取られて、行き届かなかった山の中の散策道もしっかり整備し、安心して利用してもらえる状態にし、またグリーン広場の芝生の常緑化を再度実施し、冬でも緑の芝生の上で楽しんでもらえる状態をつくっていきます。

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検討し、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。

（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労働時間に最低賃金[829円/h：令和2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3,000,000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、従業員に民間資格である防災士の資格・講習を受講させ、災害発生時に迅速に対応できるようにします。

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

江汐公園指定管理者の第2期目に申請した際、目標に掲げた“山口県内で最も魅力ある公園にする”ということが達成できておらず、維持管理するための公園となっている現状において、この目標を達成しないまま終わることに自らの不満と後悔があり、もう一度指定管理者として、魅力ある公園づくりを目指したいと考え、申請を行うに至りました。

3 施設の現状に対する考え方及び将来展望

現在、公園内では、前述したとおりイノシシの被害が多く、芝生地や草地、アジサイ園などさまざまな箇所被害が出ており、その修復作業や対策に追われてきました。またコロナ禍にあり管理棟内にある売店の売り上げも激減しており、且つ露店（他業者）も常時営業しているため、これまで売店の収益から緑地管理費等に余分に充てていた経費もなくなり、ただただ草刈や清掃などの維持管理をしている状況にあります。このような状況では、魅力ある公園づくりは難しいと考えています。

経営方針の項でも述べた管理方法の改善や一步踏み込んだ投資を行い、公園の魅力につながる試作を様々行いながら、公園利用者を増やし、売店等の売り上げを上げて、さらに公園の魅力となるものをつくっていきたいと考えています。

将来の展望としては、山口県で最も魅力のある公園となり、常に多くの人で賑わう場所になればと考えています。

【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。

堆肥製造



(事業計画書)

②指定期間の業務計画 (令和3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 (令和3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 ボール場の芝生 管理	芝刈	年3回
	芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1~2回
	芝生の施肥	年1回
芝生広場および グリーン広場等の 芝生地管理	芝刈(オートモアによる刈込み)	ほぼ毎日
	芝生の施肥	年2~3回
	芝生の病虫害抑制液剤散布	年2回、必要時のみ
	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 管理	周辺法面草刈	年1~2回
	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 の管理	中央分離帯 樹木施肥	年1回
	除草	年3回
園内全域の樹木 管理	園内全域の中低木の剪定(主にツツジ類)	年1回
	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
イメージアップ作業	管理棟内のリフォーム	年1回
	管理棟周辺、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
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 (令和4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
	舗装敷きの外周囲路、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)	外周囲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(晁栄リサイクル堆肥、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 (令和4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 ボール場の芝生 管理	芝刈	年3回
	芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1回
	芝生の施肥	年1回
芝生広場および グリーン広場等 の芝生地の管理	芝刈(オートモアによる刈込み)	年3~8回
	芝生の施肥	年2~3回
	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
	オーバーシード	年1回
テニスコートの 管理	周辺法面草刈	年1~2回
	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
江汐公園出入口 の管理	中央分離帯 樹木施肥	年1回
	除草	年3回
園内全域の樹木 管理	園内全域の中低木の剪定(主にツツジ類)	年1回
	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
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
	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
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 (令和5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
	舗装敷きの外周囲路、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)	外周囲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 (令和5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(オートモアによる刈込み)	年3~8回
グリーン広場等	芝生の施肥	年2~3回
の芝生地の管理	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
	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
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
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 (令和6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(晁栄リサイクル堆肥、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 (令和6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 ボール場の芝生 管理	芝刈	年3回
	芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1回
	芝生の施肥	年1回
芝生広場および グリーン広場等 の芝生地の管理	芝刈(オートモアによる刈込み)	年3~8回
	芝生の施肥	年2~3回
	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
テニスコートの 管理	オーバーシード	年1回
	周辺法面草刈	年1~2回
	テニスコート内のブラシ掛けほか 日常整備	使用後 随時
江汐公園出入口 の管理	テニスコート内の砂入れ等	随時
	中央分離帯 樹木施肥	年1回
園内全域の樹木 管理	除草	年3回
	園内全域の中低木の剪定(主にツツジ類)	年1回
	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
イメージアップ作業	園内にある高木・巨木の樹勢・腐朽調査	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
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 (令和7年度)

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 (令和7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
ボール場の芝生管理	芝生の除草剤散布(外来種の駆除を行うため)	年1回
	芝生の施肥	年1回
芝生広場およびグリーン広場等の芝生地管理	芝刈(オートモアによる刈込み)	年3~8回
	芝生の施肥	年2~3回
	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
テニスコートの管理	周辺法面草刈	年1~2回
	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
江汐公園出入口の管理	中央分離帯 樹木施肥	年1回
	除草	年3回
園内全域の樹木管理	園内全域の中低木の剪定(主にツツジ類)	年1回
	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
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
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 令和3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	12,000	
キャンプ用品、雑貨 販売	木炭、手づくり雑貨など	300	
指定管理料		28,903	
収入合計 (A)		43,103	

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	17,800		
事務費	OA機器・HPリース料など	80		
	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	4,900		
事業費(自主事業経費)	イベントなどを開催する経費	500	賠償保険料含む	
	売店経費(仕入れなど)	3,500		
管理費(施設管理費)	緑地管理費(園路清掃業務等含む)	11,000		
	機械警備費	240		
	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	1,240		
	施設修繕費	800		
その他経費	社員研修費	200		
	経理等 費用	500		
	保険料	賠償保険	123	
	広報活動	チラシ印刷費ほか	200	
	イメージアップ作業	草花代、管理棟内リニューアル	3,000	
支出合計 (B)		45,583		
収支 (A) - (B)		-2,480		

※上記の収支計画は、税抜き金額となっています。

(事業計画書)

③指定管理の収支計画 令和4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	12,500	
キャンプ用品、雑貨 販売	木炭、手づくり雑貨など	350	
指定管理料		28,903	
	収入合計 (A)	43,653	

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	17,800		
事務費	OA機器・HPリース料など	80		
	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	4,900		
事業費(自主事業経費)	イベントなどを開催する経費	500	賠償保険料含む	
	売店経費(仕入れなど)	3,750		
管理費(施設管理費)	緑地管理費(園路清掃業務等含む)	11,500		
	機械警備費	240		
	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	1,240		
	施設修繕費	800		
その他経費	社員研修費	200		
	経理等 費用	500		
	保険料	賠償保険	123	
	広報活動	チラシ印刷費ほか	200	
	イメージアップ作業	草花種子・苗代ほか	1,000	
	支出合計 (B)	44,333		
	収支 (A) - (B)	-680		

※上記の収支計画は、税抜き金額となっています。

(事業計画書)

③指定管理の収支計画 令和5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	13,000	
キャンプ用品、雑貨 販売	木炭、手づくり雑貨など	400	
指定管理料		28,903	
収入合計 (A)		44,203	

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	18,300	
事務費	OA機器・HPリース料など	80	
	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	4,900	
事業費(自主事業経費)	イベントなどを開催する経費	500	賠償保険料含む
	売店経費(仕入れなど)	4,000	
管理費(施設管理費)	緑地管理費(園路清掃業務等含む)	12,000	
	機械警備費	240	
	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	1,240	
	施設修繕費	800	
その他経費	社員研修費	200	
	経理等 費用	500	
	保険料	123	
	広報活動	200	
	イメージアップ作業	1,000	
支出合計 (B)		45,583	
収支 (A) - (B)		-1,380	

※上記の収支計画は、税抜き金額となっています。

(事業計画書)

③指定管理の収支計画

令和6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	2,250	
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	14,500	
キャンプ用品、雑貨 販売	木炭、手づくり雑貨など	450	
指定管理料		28,903	
収入合計 (A)		46,103	

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	18,300	
事務費	OA機器・HPリース料など	80	
	事務用品、トイレッ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	4,900	
事業費(自主事業経費)	イベントなどを開催する経費	500	賠償保険料含む
	売店経費(仕入れなど)	4,250	
管理費(施設管理費)	緑地管理費(園路清掃業務等含む)	12,000	
	機械警備費	240	
	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	1,240	
	施設修繕費	800	
その他経費	社員研修費	200	
	経理等 費用	500	
	保険料	123	
	広報活動	200	
	イメージアップ作業	1,000	
支出合計 (B)		45,833	
収支 (A) - (B)		270	

※上記の収支計画は、税抜き金額となっています。

(事業計画書)

③指定管理の収支計画

令和7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	2,500	
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	15,000	
キャンプ用品、雑貨 販売	木炭、手づくり雑貨など	500	
指定管理料		28,903	
収入合計 (A)		46,903	

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	18,800	
事務費	OA機器・HPリース料など	80	
	事務用品、トイレトーパーなど消耗品	1,000	
	水道光熱費、電話料金、燃料費など	4,900	
事業費(自主事業経費)	イベントなどを開催する経費	500	賠償保険料含む
	売店経費(仕入れなど)	4,500	
管理費(施設管理費)	緑地管理費(園路清掃業務等含む)	12,000	
	機械警備費	240	
	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	1,240	
	施設修繕費	800	
その他経費	社員研修費	200	
	経理等 費用	500	
	保険料	123	
	広報活動	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)		46,583	

収支 (A) - (B)	320	
--------------	-----	--

※上記の収支計画は、税抜き金額となっています。

(事業計画書)

④ 指定管理料

指 定 管 理 料			
年 度	金 額 (税抜)	金 額 (税込)	備 考
令和3年度	28,903,000	31,793,300	
令和4年度	28,903,000	31,793,300	
令和5年度	28,903,000	31,793,300	
令和6年度	28,903,000	31,793,300	
令和7年度	28,903,000	31,793,300	
合 計	144,515,000	158,966,500	

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 3名

取締役役員 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 3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、7:30~16:30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。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

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	H28.4.1	至	R3.3.31	指定期間	5.0年
評価対象年度	令和元年度			施設所管課	都市計画課	
指定管理料	27,250,000円			評価年月日	令和2年6月15日	
利用料金制度	あり			アンケート	実施	
選定方法	公募			単独指定回数		

I サービス履行の確認

項目		1次	2次	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	3	条例、仕様書どおりに適切に行われている。
	保守管理業務は適切に行われたか	3	3	事業計画どおりに適切に行われている。
	清掃業務は適切に行われたか	3	3	事業計画どおりに適切に行われている。
	保安警備業務は適切に行われたか	3	3	事業計画どおりに適切に行われている。
	外構や植栽等の管理は適切に行われたか	3	3	事業計画どおりに適切に行われている。
	事故、苦情及び緊急時の対応は適切であったか	3	3	迅速に対応をしている。
	事故、苦情及び緊急時の市への連絡は適切であったか	3	3	迅速に連絡をしている。
	個人情報の管理は適切か	3	3	受付名簿等は施錠ができるロッカーで保管し適切に管理されている。
	現金の管理は適切か	3	3	現金は管理棟の中の金庫で保管し、週に1回本社へ持って行き、その後速やかに入金している。
	減免申請に対する取扱いは適正か	3	3	適正である。
	修繕は適切に行われたか	3	3	小さい修繕は速やかに、大きい修繕は市と協議しながら適切に行われている。
	各種報告書等は遅滞なく提出されたか	3	3	遅延なく提出されている。
人員配置等	人員配置は適切か	3	3	別①に詳細を記入してください
	必要な資格者は適切に配置されているか	3	3	基準を満たしている。
	労働条件は適切か	3	3	適切である。
	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	3	3	おもてなし勉強会や草刈安全講習会等に積極的に参加している。

II サービスの質の評価

項目		1次	2次	コメント欄
事業実施	事業計画どおりに事業が実施されたか	3	2	事業計画に上がっている「ウォーキング講座」が実施されていない。
	講座やイベントは満足できる内容であったか	3	3	イベントには多くの方が来場し、大変喜ばれている。
	施設の設置目的に沿った自主事業を行ったか	2	3	季節ごとに自然を活かした事業を実施している。
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	3	アンケートを実施することにより意見収集に努めている。
	利用者の苦情・要望を反映させる取組を行っているか	3	3	朝礼等を活用して、利用者意見の反映に努めている。
	接客態度は良いか	3	3	勉強会で習得したことを活かせるよう努めている。
	特定の利用者を有利又は不利に扱っていないか	3	3	公平に対応をしている。
	HP等による広報活動は効果的に行われたか	5	5	ブログや画像を随時更新して江汐公園の見どころを紹介し、情報発信に努めている。
	利用者の満足度は高いか	5	5	緑地管理を徹底して行ったことにより、女性の利用者から好評である。
	利用者サービスの向上を図る取組は行われたか	3	5	利用者が安心して利用できるように緑地の管理を徹底して行っている。
利用状況	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	5	リピーターやロコミでの利用者が増えるよう、美しい景観を保つために維持管理を徹底して行っている。

III サービスの安定性の評価

項目		1次	2次	コメント欄
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	5	5	売店のメニューを増やして売上増加に努めている。
	経費節減の取組は行われたか	5	5	燃料費削減のため、薪ストーブを設置した。

施設所管課で記入してください

別① 人員配置について

前年度	総括責任者1名、施設管理責任者1名、施設管理従事者2名、臨時従事者2名、緑地管理従事者3名、飲食販売5名(交代)
計画	総括責任者1名、施設管理責任者1名、施設管理従事者2名、臨時従事者1名、緑地管理従事者5名、飲食販売5名(交代)
実績	総括責任者1名、施設管理責任者1名、施設管理従事者2名、臨時従事者2名、緑地管理従事者4名、飲食販売5名(交代)

別② 利用状況について

内 訳	H29 実績	H30 実績	R1 計画	R1 実績	対前年比
来園者数	147,574	150,671	153,000	156,334	3.8%
庭球場	5,745	5,920	6,000	6,762	14.2%
キャンプ場	1,063	835	900	1,179	41.2%
管理棟講義室	1,298	4,935	5,000	6,308	27.8%
合 計	155,680	162,361	164,900	170,583	

評価

利用評価

3

備考	庭球場の利用者数が増加したのは、夏休みの学生の利用が多かったためである。 キャンプ場の利用者数が増加したのは、キャンプサイトの管理が行き届いており口コミで広がったためと思われる。 管理棟講義室の利用者数が増加したのは、特定の団体の利用回数が増えたためである。
----	---

別③ 収入状況について

内 訳	H29 実績	H30 実績	R1 計画	R1 実績	対前年比
指定管理料	27,324,000	27,000,000	27,250,000	27,250,000	0.9%
有料公園施設使用料	2,011,680	2,018,360	2,080,966	2,352,755	16.6%
売店及び自動販売機収入	12,881,271	12,094,016	12,948,400	12,042,826	▲ 0.4%
その他(水道料ほか)	491,630	757,067	551,544	29,136	▲ 96.2%
合 計	42,708,581	41,869,443	42,830,910	41,674,717	

評価

収入評価

0

備考	新型コロナウイルスの影響で施設を閉鎖したことにより、有料公園施設使用料や売店収入が減少した。 その他収入は、市が実施する事業(希望の森植樹祭)や江汐公園振興会が実施する事業(つつじまつり)での植栽のための土壌改良費と、山口東京理科大学が薬草園で使用している水道料である。令和元年度は、山口東京理科大学からの水道料収入のみであったため、大幅な減になっている。
----	---

別③ 支出状況について

内 訳	H29 実績	H30 実績	R1 計画	R1 実績	対前年比
人件費	19,008,069	17,706,277	19,200,000	16,800,662	▲ 5.1%
需用費	5,513,532	5,196,047	5,973,192	4,677,443	▲ 10.0%
委託料	11,568,611	11,834,236	11,994,580	12,135,236	2.5%
管理費(需用費、委託料を除く)	7,012,387	7,336,482	5,658,040	7,583,546	3.4%
合 計	43,102,599	42,073,042	42,825,812	41,196,887	

評価

支出評価

3

備考	需用費が減少した理由は、例年予算以上に修繕料がかかっていたが、令和元年度は予算内で執行できたためである。
----	--

収支評価

4

総合評価

108

評価基準

基準	点数
該当なし	—
事業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%	3
事業計画以上の成果があり、指定管理者の ノウハウや努力等によるところが大きい 達成度イメージ 101%～149%	5 (2点加点)
事業計画以上の成果があり、指定管理者の ノウハウや努力等によるところが特に大きい 達成度イメージ 150%以上	7 (4点加点)

利用状況及び収入状況

基準	点数
該当なし	—
前年度実績 \geq 実績 かつ 計画 $>$ 実績	0
前年度実績 $<$ 実績	1
計画 \leq 実績	2
前年度実績 $<$ 実績 かつ 計画 \leq 実績	3

支出状況

基準	点数
該当なし	—
前年度実績 \leq 実績 かつ 計画 $<$ 実績	0
前年度実績 $>$ 実績	1
計画 \geq 実績	2
前年度実績 $>$ 実績 かつ 計画 \geq 実績	3

収支状況

利益率 = 収入実績 \div 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
0.9～1.0未満	3
1.0以上	4

江汐公園 指定管理料の算定について (消費税及び地方消費税を含まない)

(単位:千円)

	H28～R2 指定管理料 (単年度当たり)	R3～R5 指定管理料 (単年度当たり)	前回管理料との 比較	増減理由
【収入】				
指定管理料	25,300,000	28,903,000	3,603,000	
施設利用料金	1,684,503	1,924,154	239,651	直近4か年平均の利用実績に基づき増額
自主事業 (自販機収入等)	1,831,055	1,764,559	▲ 66,496	直近4か年平均の収入実績に基づき減額
収入 計	28,815,558	32,591,713	3,776,155	

【支出】

人件費	3,545,005	4,249,507	704,502	賃金・手当、社保料等をH27積算時から実情に合わせて増額
管理費	24,931,182	28,341,674	3,410,492	直近4か年平均の実績に基づいて消耗品費・光熱水費を減額 松枯れ倒木処理・松枯れ防止施工業務の追加及び緑地管理に係る歩掛表の見直しにより増額
支出 計	28,476,187	32,591,181	4,114,994	