

施設の維持管理に関する業務についての提案

施設が開設されてから24年にわたり大きな事故もなく管理運営してきた実績とノウハウに加え、今後の老朽化対策については、新潟市が打ち出している長寿命化計画に合致させた維持保全を行います。

また、施設の突発的な利用休止が起きないように日常管理の徹底による維持管理を行うことで、誰でもいつでも良好な状態で施設を利用できるようにします。

施設（駐車場、空中庭園、附属設備等）の維持管理の計画

■施設の適切な管理運営の基本方針

- ・公社職員による日常点検と専門業者による定期（保守）点検、法定点検の実施により、不具合箇所の早期発見とその対応を行い、施設環境を良好な状態に維持します。
- ・日常清掃、定期清掃、特別清掃により施設内の美化に努め快適な施設環境を整えます。

■日常点検の実施

- ・「施設点検マニュアル」の5つの視点から日常点検を行います。この点検を確実に行うことで、不具合箇所を早期に発見し、安心して利用できる施設環境を維持します。

- ① 安全性の確認（施設の劣化・破損）
- ② 機能の保全（消耗、部材の交換）
- ③ 劣化状況等、情報の収集・記録・報告
- ④ 衛生状態や快適性の確認（消毒等）
- ⑤ 周辺施設に対する影響の確認

- ・公社職員で修繕可能な小規模修繕はこれまでの経験を踏まえ、直営で行います。また、1件50万円以上の案件は写真等を添え、新潟市へ速やかに報告します。



配電盤の点検

■定期（保守）点検・法定点検の実施

- ・駐車場管制機器や自家用工作物など専門性の高い設備機器類は、専門業者による保守点検を行います。不具合箇所は大規模修繕になる前の予防修繕を行うことでライフサイクルコストの削減につなげます。
- ・エレベータや消防設備など法定点検が義務付けられている設備機器類は、法定期限内に点検・報告を行い、指摘事項は速やかに新潟市へ報告します。 ※保全計画書は令和2年3月に提出済み

■施設利用者の平等利用の確保

- ・空中庭園の使用を希望された時は、公平・公正に貸出しを行います。
- ・毎朝の駐車場利用開始時間前（8時から入庫可）に実施する始業点検により駐車券の発券不良や精算時の機器異常等を回避します。
- ・大型バス等は事前予約により駐車枠を確保し、入庫時には現地対応を行います。
- ・空中庭園を誰もが安心して利用できるよう職員（警備員）等の巡視による不審者対応を行います。

■外部委託業務

- ・わたしたち公社で実施することができない専門性のある業務は、新潟市の承認を得て外部業者へ委託します。
- ・毎年、仕様の見直しを図るほか、工程表の提出や報告を義務付けることで業務を適正に管理します。

[主な外部委託業者予定一覧]

| 業 種 名 | 実施時期 | 委 託 予 定 業 者 |
|-----------------------|----------------|-------------------------|
| 警備業務（機械・遠隔、常駐） | 通 年 | セコム上信越㈱、セコムジャスティック上信越㈱ |
| 混雑時出入庫補助業務（有人精算・車両誘導） | 通 年 | 新潟市シルバー人材センター、㈱北陸銀河警備保障 |
| 駐車場設備保守点検（管制設備・案内設備） | 6, 9, 12, 3月 | アマノ㈱、ミナモト通信㈱ |
| 昇降機保守点検 | 通 年 | ㈱日立ビルシステム関越支社 |
| 植栽管理業務 | 4~8, 10~12, 3月 | 北越緑化㈱ |
| 桜管理業務（剪定、灌水、薬剤塗布 等） | 通 年 | 新潟市花の会（ボランティア団体） |

団 体 名

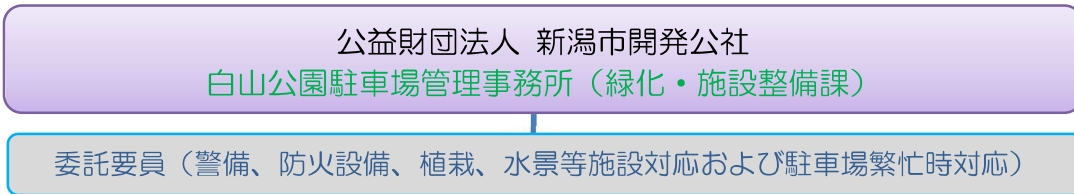
公益財団法人 新 潟 市 開 発 公 社

施設の運営体制についての提案

利用者の安全確保とサービス提供に必要な人員を配置するだけでなく、より万全でより効率的な運営体制を構築します。

① 運営組織と人員の配置について

■ 組織構成



■ 人員の配置計画

- ・常勤職員・警備員により管理に必要な人数を基本配置し、24時間対応を可能にします。
- ・駐車場案内システム、防火設備など専門性の高い業務については専門業者に委託します。
- ・周辺施設のイベントの内容により入庫台数を想定し、精算業務・誘導業務の追加人員を配置します。

■ 施設運営の責任者及び副責任者の職権・職能

施設責任者のほか、副責任者を配置することで、常に客観的判断を行い、物事に対処します。また、所管課との調整やスタッフ教育をスムーズに行うことができます。

| 役職 | 配置候補者 | 担当業務 | 雇用形態 |
|--------|---|---|-------------------|
| 施設責任者 | あいおい たけし 相生 健 白山公園駐車場管理経験6年 (新潟市公共施設管理経験18年) | 市役所・公社部局との調整/施設の マネジメント全般/窓口/使用料徴 収業務/予約受付/緊急対応/公園・ 付帯設備監視及び巡回点検 | 常勤職員 (正職員) |
| 施設副責任者 | おのざと さとし 小野里 聡 白山公園駐車場管理経験4年 (新潟市公共施設管理経験9年 うち陸上競技場等管理経験2年) | 責任者の補佐/窓口/庶務/使用料徴 収業務/予約受付/緊急対応/情報発 信/公園・付帯設備監視及び巡回点 検/自主事業 | 常勤職員 (正職員) |
| 施設職員 | さくらい かずよし 桜井 一賀 白山公園駐車場管理経験1年 (新潟市公共施設管理経験21年) | 窓口/使用料徴収業務/予約受付/緊 急対応/公園・付帯設備監視及び巡 回点検 | 常勤職員 (再雇用嘱託職員) |

委託要員 (駐車場部分誘導・警備に関するもの)

| 職種 | 担当業務 | 勤務時間 |
|---------------|--------------------------------------|--|
| 警備 | 人的…付帯設備監視/巡回点検/緊急対処 遠隔…出口監視/簡易な対処 | 人的…16:00~翌6:30 (休憩・仮眠を含め14.5時間) 遠隔…24時間 |
| 追加精算 1~8人 | 混雑時の出口対応精算業務 | 年末年始以外は入庫可能時間内で混雑状況により2~9時間 (通常2時間、混雑により交代要員を確保することで延長) |
| 追加誘導 1~10人 | 混雑時の駐車場入出庫誘導業務 | 年末年始以外は入庫可能時間内で混雑状況により2時間以上 (通常2時間、混雑により交代要員を確保することで延長) |

施設責任者・施設副責任者に正職員、長年施設管理を務めた職員を定年後再雇用しています。わたしたち公社の常勤職員は3交代制 (6:30~15:15、7:15~16:00、13:15~22:00) です。イベント開催時は、適切な人員配置で円滑な精算対応や誘導を行います。

■ 勤務シフト表 (別紙参照)

| | |
|-------|----------------|
| 団 体 名 | 公益財団法人 新潟市開発公社 |
|-------|----------------|

白山公園駐車場勤務シフト表(例)

| 令和3年4月 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 計 |
|---------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | |
| 常勤職員 | 6:30-15:15 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 30 |
| 常勤職員 | 7:15-16:00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 30 |
| 常勤職員 | 13:15-22:00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 30 |
| 警備員 | 16:00-翌6:30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 30 |
| 誘導・有人精算 | 7:30-17:30 | | | | | | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | | | | 2 | | 17 |
| 誘導・有人精算 | 7:30-12:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 誘導・有人精算 | 12:30-17:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 誘導・有人精算 | 17:00-22:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | 4 |
| 有人精算 | イベントに応じた2時間 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | 5 | |
| 有人精算 | イベントに応じた2時間 | | 2 | 3 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | 8 | |
| 有人精算 | イベントに応じた2時間 | | | | | | | | | | 2 | 2 | | | | | | 4 | | | | 2 | | 3 | | | | | 2 | | 15 | |
| 誘導 | イベントに応じた2時間 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 24 | |
| 誘導 | イベントに応じた2時間 | | | | | 5 | 4 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 5 | | | | | 29 | |
| 誘導 | イベントに応じた2時間 | | 5 | 7 | | | | | | | | | | | 4 | | | | 7 | | | 4 | | 5 | 5 | | | | | 37 | | |
| 誘導 | イベントに応じた2時間 | | | | | | | | | | 9 | 9 | | | | | | | | | | 9 | | 4 | | | | | | 31 | | |
| 誘導 | イベントに応じた2時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | | | | 9 | | 7 | | | | | 9 | | 34 | |

※平日午前の混雑として入学式を想定、平日夜間の混雑としてコンサートを想定
 ※桜の開花状況に応じて上記の表に誘導・精算要員を追加

勤務時間一覧表 一周辺全施設イベント開催時(例)一

| イベント名 \ 時間 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23~5 |
|------------------|---|---|--------|------|------|----|----|--------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|------|
| 県民会館小ホール300人 | | | | | 300人 | | | 300人 | | | | | | | | | | |
| 県民会館大ホール1,600人 | | | | | | | | | | | | | 1,600人 | | | | | |
| 芸文コンサートホール1,700人 | | | | | | | | 1,700人 | | | | | 1,700人 | | | | | |
| 芸文劇場800人 | | | | | 600人 | | | 600人 | | | | | | | | | | |
| 芸文能楽堂350人 | | | | | | | | 350人 | | | | | | | | | | |
| 音楽文化会館500人 | | | | 500人 | | | | | | | | | | | | | | |
| 体育館 | | | 500人 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 陸上競技場 | | | 1,300人 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人員配置 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23~5 |
| 施設責任者(事務職員1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 施設副責任者(事務職員2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事務職員3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 常駐警備員(日中は職員) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 誘導・有人精算要員1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 誘導・有人精算要員2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 誘導・有人精算要員3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 誘導・有人精算要員4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有人精算要員1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有人精算要員2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有人精算要員3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有人精算要員4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有人精算要員5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有人精算要員6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入出庫誘導要員1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入出庫誘導要員2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入出庫誘導要員3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入出庫誘導要員4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入出庫誘導要員5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入出庫誘導要員6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入出庫誘導要員7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入出庫誘導要員8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入出庫誘導要員9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入出庫誘導要員10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

団体名

公益財団法人 新潟市開発公社

運営の基本方針

① 施設の評価

「新潟市を流れる大河信濃川、その下流域のシンボルの一つ白山神社、そしてそのお膝元の空中庭園において夜は静けさで、昼間は賑やかさでいっぱいになり、満ち溢れ、空中庭園の下に位置する駐車場とともにいつもわたしたち市民を優しく見守り支えてくれている」

このように“駐車場”と“空中庭園”の融合した姿が白山公園駐車場の魅力であると考えます。

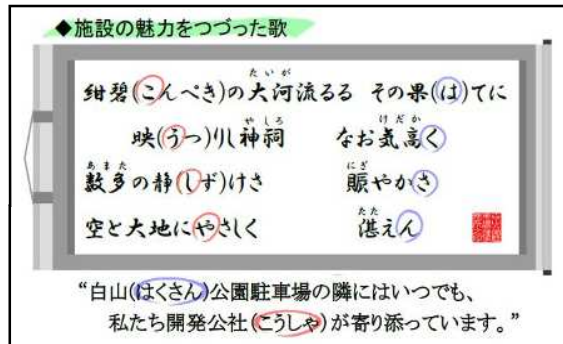
■ 駐車場

- ・空中庭園や周辺の文化施設、体育施設、市役所などの利用者にとって必要不可欠な駐車場です。
- ・空中庭園や各施設との利便性、入出庫時の混雑緩和を図るため駐車場を4つに分散配置し、歩行者動線と車両動線が交錯しないよう工夫されています。

■ 空中庭園

- ・白山公園は、日本で最初の都市公園の一つです。近隣の子どもや高齢者などが気軽に来て楽しむ身近な公園であり、観桜会の時期は多くの方が訪れるなど、新潟市の顔とも言える公園です。
- ・公園全体が風致地区内にあり、平成10年に駐車スペースの緑化と合わせ、駐車場上部を“空中庭園”として整備したことにより、緑豊かな都市環境の形成と公園の魅力アップに寄与しています。
- ・新潟市中心部にありながら広大な緑地面積を有しており、災害時の一時避難場所に指定されています。

“空中庭園”の魅力を今後も継続して発揮し、“駐車場”を安心してご利用いただくためには、経年劣化の著しい設備機器の更新や大規模修繕が課題であると考えます。



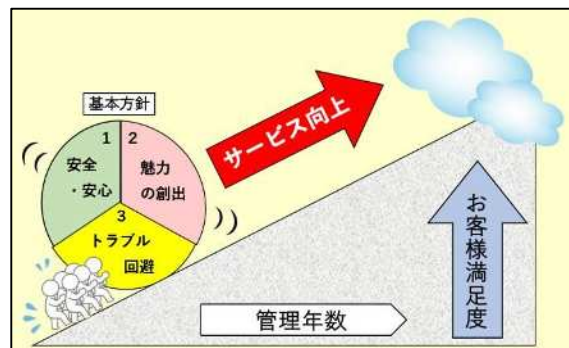
白山公園駐車場の利用案内

② 施設運営の基本方針

わたしたちは、“駐車場”と“空中庭園”のどちらの用途も重要であると考えており、次の3つの基本方針のもと、「安心して利用できる施設」、「再び訪れたい施設」を目指し、管理運営を行います。

■ 3つの基本方針

- 1 安全・安心で利用者に優しい管理運営
“施設内の重大事故ゼロの継続”
“リアルタイムによる満空情報の提供”
“感染症対策の徹底”
- 2 空中庭園の更なる魅力創出
“イベント強化で駐車台数、公園利用者の回復”
- 3 日常点検から計画的な施設保全の徹底
“設備・機器トラブルの回避”
“提出した施設保全計画のフォローアップ”



施設運営のイメージ

施設の運営に関する業務についての提案

イ 施設の利用（利用台数、その他）促進の取り組みについて

■ 混雑時の人的対応による入出庫管理

白山公園駐車場は周辺施設に快適にアクセスできる特徴があります。このため週末に限らずコンサート等のイベント開催時は、一定時間に入出庫が集中するため大変混雑し、また歩行者も増えるため渋滞や接触事故のリスクが大きくなるという特徴も持ち合わせています。

そのため、公社では周辺施設と連絡調整を密にとり、事前に駐車場混雑状況を把握し、誘導員の配置や精算処理、出庫時間軽減のための臨時出庫口の開放等、人的対応をとることで事故回避、安全確保、渋滞緩和の実績があり、開設当時から重大事故ゼロを続けています。



同時間帯の入出庫で生じる渋滞



混雑時の有人誘導



イベント終了後の有人精算

年末年始は白山神社参拝での利用が多く、各駐車場は常に混雑します。特に白山神社に近い A 駐車場の入庫では、12月31日の深夜から1月1日の夕方まで常に満車で、道路を渋滞させる可能性があります。このため、混雑緩和と安全確保のため有人精算と誘導を行い、スムーズな入出庫につなげています。

■ 満空情報サービス

- ・駐車場の満空情報をリアルタイムに提供することで利用促進を図ります。この情報は、現在の駐車場管制機器からの情報をもとに、スマートフォンなどから随時アクセスできるようにシステムを改良し、利便性を向上させています。
- ・バス入庫がある場合は満車上限台数が減るのでそれに応じた上限台数の設定変更を行い、正確な満空情報の提供を行っています。また、公社独自の提案により白山公園駐車場ホームページでの現在の満空情報の提供を開始しています。



- ・駐車場の混雑予想をインターネットやSNS、また周辺施設に情報提供することにより、混雑の分散化や駐車場の利用促進を図ります。

■ 時間外入庫対応

新潟市からの時間外入庫要請にも、適正な人員配置を行い対応しています。年末年始における24時間対応の深夜帯においても、施設職員の配置を行っています。

■ 駐車場等の除雪

積雪 10cm を目安に入出庫に支障がないよう除雪します。また、空中庭園の遊歩道でロードヒーティングが設置されていないエリアは、小型除雪機や人力で可能な限り除雪を行います。

■ 広報活動の取組

- ・ マスコミに自主事業を含むイベント情報を提供し、報道してもらえるよう依頼します。
- ・ 市民の関心が非常に高く、最も目にする機会が多い広報媒体である「市報にいがた」「区だより」を積極的に活用します。
- ・ わたしたち会社が管理する各施設のほか近隣施設にイベントチラシやポスターを配布し、利用促進を行います。
- ・ 新潟駅や白山駅連絡通路に設置してある公社専用掲示板に、イベントポスターを掲示し、白山公園の来訪と駐車場の利用を促進しています。
- ・ 各種 SNS（ツイッター、フェイスブック、インスタグラムなど）によりイベント情報を発信することで、単なる駐車場の利用だけではなく、空中庭園を含めた白山公園の魅力を提供します。



ホームページや SNS による情報発信

■ 快適性の向上

- ・ 車椅子とベビーカーを事務所に備え付け、各駐車場に案内表示し、ご利用の駐車場までお持ちすることで利用者の利便性を向上させます。またレンタサイクルを含め、感染症拡大防止のため消毒作業を行います。
- ・ 施設の日常点検を行い、段差の解消や滑りやすい部分の改善など、事故が起きない施設運営を行います。
- ・ 各所に駐車場管理事務所の連絡先を明示することで、障がい者の車の乗降お手伝いや緊急時の対応を迅速に行える体制を整備し、安心して利用できる駐車場を運営します。

■ 空中庭園来訪機会の促進

- ・ 空中庭園にはソメイヨシノをはじめ多くの桜が植樹され、開花（満開）の時期には多数の方が来園しています。夜はライトアップされ、日中とは違った雰囲気の花が楽しめます。
- ・ 四季を通じた風景や人の動き、イベントの様子など、空中庭園の魅力を随時 SNS で発信することで、来訪機会を増やします。
- ・ 四季の彩りを感じる空中庭園を目指し、訪れる時期により異なった風景を演出し、何度も訪れたいような施設を目指します。
- ・ 休憩スペースの確保や植栽の種類や場所の見直しにより、市民の憩いの場として親しめる公園をつかっていきます。
- ・ 都市中心部にありながらも、緑化が進んでいる空中庭園の環境を活用し、植栽に対する魅力を発信することにより来園のきっかけづくりに努め、空中庭園来場者数を増加させることで、駐車場の利用、収入の増加につなげます。



様々な顔を見せる空中庭園

施設の運営に関する業務についての提案

ウ 要望や苦情の把握及び対応、関係法令の遵守・個人情報保護に関する取り組みについて

要望や苦情の把握及び対応について

お客様が気軽に問い合わせができるよう、複数の手法を設けます。

お客様の声は改善の大きなチャンスと受け止め、全職員で共有するとともに、より良いサービスを提供するための貴重な情報源とします。

| 手 法 | 内 容 | 対 応 |
|-----------|--------------------|--|
| アンケート | イベント毎に採取 | 内容を迅速に精査し、直ちに対応が可能な案件は即対応し、新潟市の判断が必要な案件については直ちに相談・協議をします。 また、アンケートについては、結果をふまえ改善を図り、今後のイベントにつなげていきます。 |
| 意見箱の設置 | 用紙を設置し施設で受付 | |
| 問合せメール | ホームページの問合せ機能により受付 | |
| 公社理事長への手紙 | 専用用紙・封筒により公社理事長へ送付 | |

関係法令の遵守・個人情報保護に関する取り組みについて

■ 法令の遵守体制





- ・個人情報保護、情報公開等のコンプライアンスに関する具体的対応を含めた規程及びマニュアルを策定し、適正に運用します。
- ・職員採用時に、行動規範や退職後も含めた守秘義務等の遵守を明記した誓約書の提出を義務付けます。
- ・関係する法制度が改正された場合は、規程類を即時作成改定し各種研修等により職員への周知徹底も併せて実施します。
- ・新潟市暴力団排除条例に係る対策や、反社会的団体との接触・便宜提供の禁止を徹底します。

コンプライアンスに関する開発公社規程集(抜粋)

- 法令遵守要綱
- 個人情報保護規程
- 情報管理要綱
- 情報公開規程
- 契約要綱
- 職員就業規則
- 職員の制裁に関する審査会設置要綱

■ 個人情報の保護

個人データの流出・漏洩・紛失・破損・改ざん等を防ぐことを重要なポイントとしたガイドラインにより、適正かつ確実に個人情報を保護します。

| | | |
|---|---------|--|
|  | 組織的安全管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護等に対する規定を策定し、適正に運用します。 ・非常災害時も含めた情報保護について、スタッフの役割、責任、権限を明確化します。 |
|  | 人的安全管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・研修により個人情報の取扱い等について、正確な知識の周知徹底を行います。 |
|  | 物理的安全管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報が含まれる資料はキャビネットで保管し、使用時間以外は常に施錠します。 ・不法侵入を防ぐため、警備業務委託による盗難防止措置をとります。 |
|  | 技術的安全管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンにウィルス対策ソフトを導入し、PC 起動時のパスワードを設定します。 ・職員毎の個別 ID・パスワードを設定し、階層別による情報取扱い権限を設定します。 |

施設の運営に関する業務についての提案

エ 空中庭園にて市民が憩い、緑化に関心を持つ機会の提供について

緑あふれる空中庭園を活かしながら、子どもから高齢者まで幅広い年代が参加し、またアンケート等によりニーズを把握し、緑化への関心や健康づくりに寄与する事業を開催します。

■実施事業

| 事業名 | 写真 | 時期 | 実施内容 |
|----------------|---|-----------------------|---|
| 空中庭園フェア |  | 春・秋 | 寄せ植えプランターや園芸相談、フリーマーケット、産直野菜販売、おもちゃすくい、クイズラリーなどを実施します。 寄せ植えや園芸相談などを通し、緑化に親しむとともに、恒例となったイベントで来場者拡大につなげます。 |
| 空中庭園フリーマーケット |  | 5月 6月 9月 10月 | フリーマーケット、ゲームコーナーを中心とした集いの場を創出します。 例年人気のイベントを複数回開催することで来場者拡大につなげます。 |
| 空中庭園朝ヨガ教室 |  | 7～9月 | どなたでも気軽に参加できる、緑に囲まれた心地よい芝生の上でのヨガ教室を実施します。 今年で7年目となる、空中庭園の定番事業です。 |
| 空中庭園イルミネーション |  | 5～9月 | 空中庭園でイルミネーションによるライトアップを行い、新たな訪問の機会を創出し、駐車場の利用を促進します。 |
| 空中庭園骨盤調整エクササイズ |  | 春 | 開放感ある会場で気持ちの良い運動教室を開催します。 |
| レンタサイクルステーション |  | 通年 | 駐車場から、白山周辺や古町方面への「買い物・サイクリング」等の移動手段として、自転車を利用してもらい、白山周辺地域の活性化と利便性向上を目的に実施します。 |
| 自動販売機設置 |  | 通年 | 利用者の利便性向上や熱中症予防に、引き続き自動販売機を設置します。 |

■自主事業に関する年間利用者数目標

| | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 |
|----|-------|--------|--------|--------|
| 人数 | 500人 | 1,000人 | 2,000人 | 2,500人 |

- ・地域の方が気軽に参加できる催しを定期的で開催することにより、空中庭園の魅力さをさらに押し出し、より多くの市民の方々が訪れる公園を目指します。
- ・多様な催し物を拡充し、安全・安心を重点に置きながらにぎわいの創出につなげていきます。
- ・新型コロナウイルスの状況を勘案し、来場者の健康と安全の確保を第一に開催について検討します。

団 体 名

公益財団法人 新潟市開発公社

予算の範囲内での適正な執行等についての提案

指定管理者は公の施設の管理代行者として実現可能な収支計画を立てることが大前提です。

わたしたちは平成10年以降、24年間管理運営を担ってきた経験と実績から、不要な経費の削減と必要経費による「適切な支出計画」をコンセプトに無理のない収支計画を立案しました。

① 予算の範囲内での適正な執行について

■ ムリ・ムラ・ムダのないコスト管理の徹底

- ・日常点検による施設・設備の長寿命化と光熱水費の縮減を図りつつ、経年劣化を考慮しながら無理のない予算計画をたて、安定した経費執行を行います。
- ・最小コストで最大効果を上げるべく、包括的に経費の削減を図りながら、利用者の安全・安心と快適な施設利用ができる体制を整備し、そのための経費はコスト削減を優先することなく、必要不可欠なものにとらえ合理的に支出執行します。特に再委託先における最低賃金を遵守することで、労働の質、意欲が低下しないよう配慮します。

■ 保全計画に基づいた適正で計画的な修繕を実施

- ・経年劣化の進む施設及び設備機器の故障頻度・故障原因・消耗劣化度等をデータとして蓄積し、「公社技術職員」により施設・設備の長寿命化を目指した最適な保全計画を新潟市と連携して策定した実績を有します。これにより実際に計画を進めていく際のフォローアップも実践し、白山公園駐車場の安全・安心な運営につながります。



保全計画書

■ 新潟市開発公社の内部統制〔ガバナンス〕

- ・公社「会計規程」「契約要綱」「出納事務実施要綱」に基づき、毎月の執行状況を把握しながら収支予算を適正に執行します。

② 管理経費削減の具体的な取り組みについて

■ 人為的管理経費削減

- ・周辺施設との情報交換、積み重ねてきた利用統計やイベントの種類による入出庫の特性の判断により、周辺施設で開催されるコンサート・発表会・競技大会等の入庫台数と出庫時間を予め想定することで、混雑時に対応する人員をシフト編成し、効率的かつ効果的な勤務形態により人件費を抑制します。
- ・スタッフのマルチジョブ化を図り、草刈りや水遣り、簡易的な看板の作成・設置、軽微な修繕など、職員で可能な作業は業者に依頼せず自前で行うことで委託料を縮減します。
- ・必要経費が最小となるように、市内業者を優先することを念頭に、最低2者から見積りを徴収し仕様基準を満たしかつ安価な業者を採用することとします。



職員による道路標示補修

■ 物理的管理経費削減

- ・社内ネットワーク、グループウェアなどIT化を進め、経費執行に伴う電子決裁や情報伝達ツールを活用することでペーパーレス化をより進めます。
- ・電気照明は必要最小限の点灯とし、蛍光灯を計画的にLED化します。
- ・LED化などの効果により、管理経費の削減が見込まれるときは、公益財団法人として市民生活の向上に寄与できるよう施設の維持修繕を新潟市と協議します。

人材育成・業務改善の取り組み

施設運営に携わる職員の資質の維持・向上の方策

■職員全員による定期的な研修

- ・「管理業務マニュアル」に基づいた研修の他に、定期的に各種研修を実施し、より質の高い人材の育成を図り、利用者にとって「迅速・親切・丁寧」で親しみのもてる対応をします。

| 研修項目 | 研修の概要 | 回数 |
|------------|--|------|
| 管理業務研修 | ・「管理業務マニュアル」に基づいた研修 | 都度 |
| 内部統制研修 | ・内部統制等に係る研修 ※責任者向け (eラーニング実施) | 1回/年 |
| コンプライアンス研修 | ・企業コンプライアンス等に係る研修 (eラーニング実施) | 1回/年 |
| 情報セキュリティ研修 | ・SNS利用時の注意事項、プライバシーマークの基礎知識等に係る研修 (eラーニング実施) | 1回/年 |
| 消防、地震対応訓練 | ・通報訓練 ・その場に対応した身を守るための安全行動の実施 | 1回/年 |
| 情報伝達訓練 | ・携帯電話等での緊急速報(地震による大津波警報)メールでの受信確認 | 1回/年 |

■「管理業務マニュアル」の整備

- ・施設管理に最も重要な「安全性・公共性」に係る事項について、「管理業務マニュアル」を整備し、白山公園駐車場の管理に従事するすべての職員(委託職員含む)が、共通認識の上で業務に携われるよう体制を確立しています。
- ・必要に応じて「管理業務マニュアル」を改訂し、最新動向に即した管理運営を行います。

■業務改善への取り組み

- ・お客様の声、委託職員の声は貴重な財産です。改善すべき事項は関係するすべての職員(委託職員含む)へミーティング等を通じて情報を共有します。
- ・業務に対し特に積極的に協力した委託職員の表彰制度により業務関与に対するモチベーションを上げることで、今後の業務改善につなげていきます。



委託職員の表彰[平成31年3月30日]

職員のノウハウ・人脈などの継承

- ・自主事業実施等で得た人脈などは、各事業別に連絡先等を集約し、担当職員交代時には関係資料をすべて引き継ぐ体制を整えています。
- ・社内の別施設管理担当者と連携することでそれぞれの情報を共有し、新たなノウハウの取得や人脈の拡大を図っています。

従事者の雇用・労働条件、ワーク・ライフ・バランス等を推進する取り組みについて

① 従事者の雇用・労働条件について

■労働条件チェックリスト

| 確認項目 | 確認資料 | チェック欄 |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 当該施設において常時使用する労働者が10人以上である場合、従業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。変更した場合も同様か。 | 就業規則 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| パートタイム労働者について、正社員と異なる労働条件である場合には、パートタイム労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。（全従業員が適用される就業規則に、パートタイム労働者等の労働条件について明示されていれば、パートタイム労働者の就業規則が別規程となっていなくても構わない） | 就業規則 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 時間外労働・休日労働は、あらかじめ労働者代表と締結し、労働基準監督署に届け出ているか。 | 36協定 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 当該施設において労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則など書面で明示しているか。 | 労働条件通知書（雇用契約書） | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 所定労働時間は、週40時間以内、1日8時間以内としているか。 | 労働条件通知書（雇用契約書） | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 休日は、毎週1日または、4週を通じて4日以上としているか。 | 労働条件通知書（雇用契約書） | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 全ての労働時間について最低賃金額以上の時間給としているか。 | 労働条件通知書（雇用契約書） | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び、深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払うこととしているか。 | 労働条件通知書（雇用契約書） | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 労働保険料（労災・雇用保険）の支払は滞納していないか。 | 労働保険料納入証明書 または、領収額通知書 （納付書の控え）等 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 健康保険料、厚生年金保険料の支払いは滞納していないか。 | 労働保険料納入証明書 または、領収額通知書 （納付書の控え）等 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 労働者を雇い入れの際と、年に一回、労働者に対して、医師による健康診断を実施しているか。また、深夜労働をする労働者に特殊健康診断をしているか、 健康診断個人票を適正に管理しているか。健康診断の項目に異常の所見のある労働者について、労働者の健康を保持するために、医師の意見を聞き、適切な措置を行っているか。 | 事業所で定期検診を申し込んだ際書類 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 基準日に10日の年次有給休暇がある労働者について、1年以内に5日間の年次有給休暇を取得させているか。また、有給休暇管理台帳をもとに、個人別に適正に管理しているか。 | 年次有給休暇管理台帳 サンプル | <input checked="" type="checkbox"/> |

団 体 名

公益財団法人 新潟市開発公社

② ワーク・ライフ・バランス等を推進する取り組みについて

わたしたちは、ワーク・ライフ・バランスの推進についての重要性を経営トップが認識し、対内外に「働きやすい職場環境に向けた取り組み方針」「健康経営宣言」を発信するとともに、これらを各経営計画・指針等に反映させスタッフが一丸となり取り組んでおります。主な取り組み内容は以下のとおりです。

■労働時間の適正化

- 適切な人員配置、繁忙時の人員追加・削減により計画的且つ効率的な業務遂行並びに労働時間の適正化を実現します。
- 均衡、均等待遇に配慮した不合理な待遇格差のない賃金制度を整備するとともに、さまざまな働き方に対応する制度を実現させます。

■働きやすい職場環境に向けた取り組み方針

- 特別休暇（結婚休暇・忌引休暇等）や時間単位の年次有給休暇を全スタッフが取得できるようにしてあるほか、本人と施設長との年2回程度の面談実施などにより年次有給休暇5日の計画的で確実な取得に努めており、引き続き制度設計の改善、環境整備を図ります。
- 女性職員比率の向上や女性施設長の登用に関する計画を策定し、職種・雇用区分にかかわらず女性が活躍できる雇用環境・職場環境の整備を進めます。
- スタッフが、育児や家族の介護を必要とする時期に男女ともに離職することなく安心して働くことができるよう指針を策定し、通勤緩和措置や勤務時間の短縮、勤務ローテーションの配慮（平日早番限定、突発的休暇への配慮）などの具体的な環境づくり支援を実施します。
- 労働者の健康に配慮し、22時までの勤務の翌日が、6:30や7:15からの勤務とならないよう勤務ローテーションを作成し、実行しています。

■健康経営宣言・外部認定

- 健康経営を積極的に取り組む企業として「新潟市健康経営認定事業所」の認定を受けています。
- 次世代育成支援対策や、男女が共に働きやすい職場環境づくりに積極的に取り組む企業として「くるみん認定（次世代育成支援対策推進法基準適合認定）」「ハッピー・パートナー企業（新潟県男女共同参画推進企業）」の認定を受けています。
- スタッフ及びその家族が心身ともに健康であることが不可欠であるという方針のもと、健康診断・ストレスチェックの実施やウォーキングチャレンジへの参加、インフルエンザ予防接種費用の助成などの健康増進に関する取り組みを行います。
- コロナ禍においては、その時々状況に応じて、勤務シフトの2班体制確立、在宅勤務（一部所属では現在も継続中）の導入、小学校等の休校対応休暇の新設など、働き方について必要且つ柔軟な対応をとるとともに、仕事と家庭の両方をサポートします。



災害及び事故対策、混雑時の対応について

利用者が安心して利用できる施設づくりが、施設管理者にとって最大の責務であります。

わたしたち公社は新潟市と「災害時支援協定」を締結しており、新潟市が避難所や支援物資集積場所などの災害対応を行う際に、その災害対応を支援します。また、当社屋は白山公園駐車場から徒歩5分以内の位置ですので、施設職員からの応援要請があった場合、早急にサポートします。

社会環境や技術革新に即応し、すべてのスタッフが危機管理に対して高いレベルの共通意識を持ちながら、だれが緊急事態に遭遇しても万全な対処ができる体制を実現します。

①災害及び事故対策、混雑時の対応（誘導等）について（安全確保・災害時の対応）

■災害や事故の予防策

事故・防災・防犯、すべてのケースを想定した「危機管理マニュアル」「緊急連絡網」「災害対策本部要綱」を整備し、直ちに行動に移せる体制を確立します。巡回時にはトランシーバーや精算機・発券機等の鍵を携帯し、異常時の応援要請や出入庫に関するトラブルの影響抑制につなげます。

| | |
|-----|---|
| 常時 | <ul style="list-style-type: none"> ・火元周辺に可燃物を置かない。 ・燃料・薬品は定められた使用方法、保管をする。 ・施設内外を適時巡回し、不審物、不審者の有無を確認する。 ・利用者に声をかけ、日頃からコミュニケーションをとる。 ・周辺に不審者、不審物らしき情報がある場合は警察に知らせる。 |
| 緊急時 | <ul style="list-style-type: none"> ・緊急地震速報を感知したら確認し、利用者に周知する。 ・落下、転倒などの危険箇所を発見し対策を実施する。 ・崩落、落下の恐れがある箇所は立入り禁止などの措置をする。 |
| 災害時 | <ul style="list-style-type: none"> ・テレビ、インターネット等で気象情報を把握して起こり得る事態への対応策を練る。 ・植栽、工作物等の養生や補強しておく。 ・施設利用制限、事業の中止を判断し周知するとともに、被災拡大を回避する。 |

■新型コロナウイルス等の感染症に対する予防

事務室、エレベーター、トイレなどの接触の可能性がある部分の感染防止の方策を講じます。

万が一職員の感染等による事務機能の喪失の対策として、隣接する陸上競技場や新潟市体育館の職員、公社職員と連携し、事務機能の影響、特に駐車場閉鎖による収入の減少を最小限にとどめます。

■事故の際の速やかで的確な対応

事故等の際は、来場者の安全を第一に、二次事故回避のため車両誘導や周辺の交通制限等を行います。

■大規模災害発生時の対応

新潟県の津波浸水想定によれば、地震発生後30分未満で施設周辺に津波襲来の可能性があります。周辺道路から高さ4m以上の空中庭園で、一時避難場所として周辺住民や施設利用者の避難誘導のため、施設職員や施設から5分以内の本部職員が来場者などの安全を確保できる体制を整えています。

3.11東日本大震災での経験からも、非常時には駐車場で一時的に避難ができるよう対応します。

■万一の事故に備えて

公社は各種点検等により施設の不備による事故を未然に防止するとともに、万一の予期せぬ事故に備え施設賠償責任保険に加入しております。また、法律顧問契約を高野泰夫法律事務所と締結しています。

■混雑時の対応

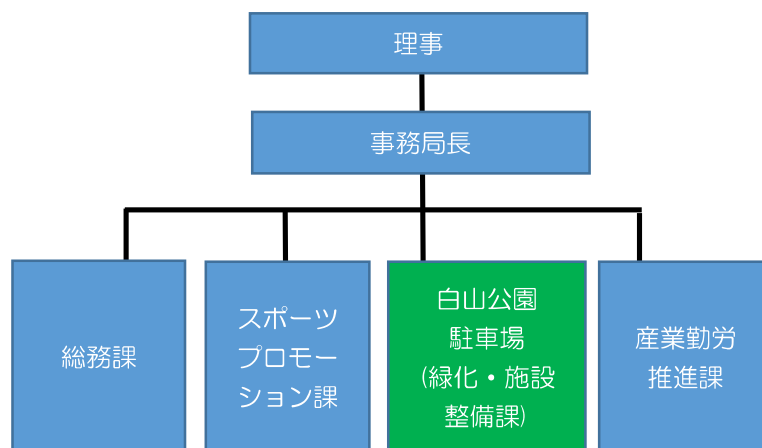
事前に予測できる混雑は繁忙時対応の人員体制をとります。予測しきれない混雑の場合でも、近隣のシルバー人材センター勤務者の連携により増員を可能にしています。

市内事業所、地元経済振興及び雇用確保の取り組みについて

わたしたちは新潟市中央区白山浦に所在する公益法人として、50年以上にわたり新潟市の行政補完機能の役割を担い、市民生活の向上及び地域経済の活性化に寄与しています。



所在地：中央区白山浦 1-613-69



■ 地元経済振興への貢献

- 消耗品及び備品の調達や業務委託は市内業者に依頼し地元の活性化に貢献します。
- 障害者優先調達推進法の趣旨を理解し、地元の福祉団体等から消耗品等を購入します。
- 空中庭園フェアのフリーマーケット出店枠を優先的に確保するなど、新潟市勤労者福祉サービスセンター（ニピイ）の福利厚生事業に協力しています。
- にいがたレンタサイクルステーションの拠点の1つであり、自転車の貸出業務を通して古町地区等の経済振興に協力を行っています。
- 自動販売機を設置し、企業の経済振興および来場者の利便性を高めています。
- 空中庭園フェアなどの自主事業において、近隣業者の出店を行っています。



地元業者による寄せ植えイベント

■ 雇用確保への取り組み

- 新潟市公共施設管理経験年数が豊富な人材を活用し、積極的な再雇用を行っています。
- イベントに伴う混雑が予想を上回る場合、混雑対応が重要と考え、近隣在住の新潟市シルバー人材センターの活用を行っています。



シルバー人材の活躍

環境保護に対する取り組み

「新潟市環境基本計画」や「新潟市地球温暖化対策実行計画」、「新潟市グリーン調達推進方針」に則り、環境への負荷軽減を図ります。

■電気料の削減

- ・施設照明をLED型機器に更新し、長寿命化と省電力化を図り、環境負荷軽減を行います。
- ・夜間電灯の季節に応じた点灯と、水景設備の運転時間の調整により電気料の削減を行います。

■事務の効率化とグリーン調達

- ・社内ネットワークの構築やグループウェアの活用で事務のIT化を図り、稟議が必要なものは全て電子決裁とするなど、ペーパーレス化・ゴミ減量化・コスト削減・事務の効率化を実現します。
- ・全員非接触型カード方式の勤怠管理システムを導入しペーパーレスを推進します。
- ・事務用品等は、エコマーク商品をはじめとするグリーン調達を推進するとともに、大規模イベント時にはグリーン電力を購入するなど、カーボンオフセットを実施します。

■グリーンボンド購入

- ・二酸化炭素の排出量削減等の環境改善につながる事業に関する独立行政法人住宅金融支援機構発行「住宅金融機構グリーンボンド」の購入で、SDGsへの貢献を図るとともに公益の実現に繋がります。

■環境保全啓発活動

- ・ゴミ減量や環境保護の啓発ポスターなどを施設内に掲示し、お客様や近隣住民の環境保護意識の啓発を行い、こまめな節電等にご理解をお願いします。
- ・施設内の落葉を腐葉土として活用したい方に無償提供し、自然循環を行います。



落葉集積状況

社会貢献活動の実績

法令に基づく障がい者・高齢者雇用等の行政課題への対応や、地域清掃活動・災害支援活動等に対し、公益財団法人として積極的に取り組みます。

■障がい者・高齢者雇用

- ・わたしたちは、障がい者が地域の一員として共に生活できる「共生社会」実現の理念のもと、法定雇用率を上回る障がい者雇用を実現しており、今後も新潟市障がい者就業支援センターと連携し、トライアル雇用を経て障がい者側の負担を考慮しながら、この活動を推進していきます。
- ・公社で培った能力のある人材を定年後再雇用し活用することで職務効率の向上を図るとともに、軽作業や繁忙時の対応にはシルバー人材センターを優先的に活用し、高齢者雇用を積極的に行います。

■地域貢献活動

- ・わたしたち公社は新潟市と「災害時応援協定」を締結しており、避難所対応を率先して支援します。
- ・わたしたち公社管理の指定管理施設を「こども110番」施設として登録し、公用車には専用プレート貼付し緊急時の子どもの保護や犯罪に対する早期通報に協力します。
- ・わたしたち公社管理の指定管理施設で各種義援金募金を呼びかけ、被災地復興支援や盲導犬育成支援に協力します。
- ・被災地復興支援事業として自治体または公的団体からのボランティア募集には、公社としてボランティア要員を派遣し災害復興のお手伝いをします。
- ・地域清掃活動への積極的な協力を継続します。
- ・新潟市内の保育園、幼稚園を対象に緑のカーテンを設置しCO₂削減や環境保護対策に取り組んでいます。



海の日関屋浜清掃状況

2023(R5)年度 白山公園駐車場管理運営委託料月別内訳

【 収入計画 】 (単位：円)

| 項目 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 |
|----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| 指定管理料 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,651,000 | 127,900,000 |
| (内、消費税額) | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 968,272 | 11,627,272 |
| 自主事業収益 | | | | | | | | | | | | 50,000 | 50,000 |
| (内、消費税額) | | | | | | | | | | | | 4,546 | 4,546 |
| 総合計 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,659,000 | 10,701,000 | 127,950,000 |
| (内、消費税額) | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 969,000 | 972,818 | 11,631,818 |

【 支出計画 】 (単位：円)

| 項目 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 |
|------------------------|------------|-----------|------------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-------------|
| 人件費 | 1,768,000 | 1,768,000 | 2,668,000 | 1,768,000 | 1,768,000 | 1,768,000 | 1,768,000 | 1,768,000 | 2,668,000 | 1,768,000 | 1,768,000 | 1,928,000 | 23,176,000 |
| 給料・手当 | 1,100,000 | 1,100,000 | 2,000,000 | 1,100,000 | 1,100,000 | 1,100,000 | 1,100,000 | 1,100,000 | 2,000,000 | 1,100,000 | 1,100,000 | 1,223,000 | 15,123,000 |
| 賞金 | 340,000 | 340,000 | 340,000 | 340,000 | 340,000 | 340,000 | 340,000 | 340,000 | 340,000 | 340,000 | 340,000 | 366,000 | 4,106,000 |
| 福利厚生費 | 328,000 | 328,000 | 328,000 | 328,000 | 328,000 | 328,000 | 328,000 | 328,000 | 328,000 | 328,000 | 328,000 | 339,000 | 3,947,000 |
| 警備業務 | 990,750 | 990,750 | 990,750 | 990,750 | 990,750 | 990,750 | 990,750 | 990,750 | 990,750 | 990,750 | 990,750 | 990,750 | 11,889,000 |
| 設備保守点検 | 0 | 0 | 0 | 493,900 | 0 | 0 | 1,306,800 | 330,000 | 0 | 493,900 | 0 | 824,400 | 3,449,000 |
| 駐車場管理体制定期点検 | 0 | 0 | 0 | 493,900 | 0 | 0 | 1,306,800 | 0 | 0 | 493,900 | 0 | 494,400 | 2,789,000 |
| 消防設備等保守点検 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 330,000 | 0 | 0 | 0 | 330,000 | 660,000 |
| 清掃等業務 | 515,900 | 531,000 | 515,000 | 548,000 | 372,000 | 362,000 | 372,000 | 691,000 | 531,000 | 531,000 | 485,000 | 681,100 | 6,135,000 |
| 自家用電気工作物保安管理業務 | 683,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 683,000 |
| エレベーター保守管理費(防犯カメラ賃借含む) | 351,000 | 351,000 | 351,000 | 351,000 | 351,000 | 351,000 | 350,000 | 350,000 | 350,000 | 350,000 | 350,000 | 350,000 | 4,206,000 |
| 樹木管理費 | 2,121,000 | 1,016,000 | 1,263,000 | 3,599,000 | 1,020,000 | 0 | 2,973,000 | 638,000 | 638,000 | 0 | 0 | 1,032,000 | 14,300,000 |
| 水景設備保守点検費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,983,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,302,000 | 4,285,000 |
| 除雪経費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 227,000 | 317,000 | 335,000 | 879,000 |
| 消耗品費(駐車場、庭園管理等) | 163,000 | 163,000 | 163,000 | 163,000 | 163,000 | 163,000 | 163,000 | 163,000 | 163,000 | 163,000 | 163,000 | 171,000 | 1,964,000 |
| 修繕料(駐車場、庭園管理等) | 300,000 | 300,000 | 300,000 | 300,000 | 300,000 | 300,000 | 500,000 | 500,000 | 500,000 | 500,000 | 1,000,000 | 1,190,000 | 5,990,000 |
| 光熱水費(電気、水道) | 1,491,000 | 1,996,000 | 1,891,000 | 1,491,000 | 1,942,000 | 1,492,000 | 1,992,000 | 1,492,000 | 1,492,000 | 2,592,000 | 3,792,000 | 2,701,000 | 24,364,000 |
| 役務費(電話、保険、廃棄物手数料等) | 87,500 | 87,500 | 87,500 | 87,500 | 87,500 | 87,500 | 87,500 | 87,500 | 87,500 | 87,500 | 87,500 | 87,500 | 1,050,000 |
| 公用車リース料 | 3,700 | 3,600 | 3,600 | 3,600 | 3,600 | 3,600 | 3,600 | 3,600 | 3,600 | 3,600 | 3,600 | 4,300 | 44,000 |
| AEDリース料 | 5,800 | 5,800 | 5,800 | 5,800 | 5,800 | 5,800 | 5,800 | 5,800 | 5,800 | 5,800 | 5,800 | 6,200 | 70,000 |
| 事務費(NHK、ガソリン等) | 20,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 15,000 | 22,000 | 129,000 |
| 入・出庫時対応(シルバー、銀河警備) | 1,300,000 | 1,400,000 | 1,500,000 | 1,400,000 | 1,500,000 | 1,600,000 | 1,700,000 | 1,700,000 | 1,400,000 | 1,400,000 | 1,500,000 | 1,734,000 | 18,134,000 |
| 諸経費(事務経費含む) | 600,000 | 600,000 | 600,000 | 600,000 | 600,000 | 600,000 | 600,000 | 600,000 | 600,000 | 600,000 | 600,000 | 603,000 | 7,203,000 |
| 総合計 | 10,400,650 | 9,220,650 | 10,346,650 | 11,809,550 | 9,111,650 | 7,731,650 | 15,803,450 | 9,327,650 | 9,437,650 | 9,720,550 | 11,077,650 | 13,962,250 | 127,950,000 |
| (内、消費税額) | 932,491 | 815,582 | 921,855 | 1,101,582 | 810,763 | 953,945 | 1,143,673 | 837,582 | 967,036 | 787,945 | 829,582 | 1,529,782 | 11,631,818 |

※ 自主事業収入から50,000円を補填予定