

業 務 計 画 書

私たち「江別公園管理グループ」は、江別造園協会加盟業者を中心とした5社で構成しております。

当グループ構成団体の㈱ニュークリーン興業、中央緑化土木㈱は江別市において長期間公園維持管理業務に携わっており江別市230公園を熟知しております。㈱サンコー緑化は道立野幌総合運動公園や道立真駒内公園の維持管理のほか、道内各地における緑化造成事業、庭園管理等の実績があります。えべつ都市公園管理㈱も期間は短いですが、前指定管理者の協力会社として公園維持管理業を手掛けてきました。また、江別市で廃棄物収集運搬及び処分業全般を営んでいる江別清掃㈱は、えべつ角山パークランドの事業展開参画のほか数々の企業から草刈等を受託。環境省策定のマネジメントシステム「エコアクション21」を取得しています。

当グループはこれらの事業に取り組む中で得た知識やノウハウを活用することで、効率的かつ効果的な管理運営を本市公園で展開してまいります。



2019年開園 野幌中央緑地

1. 市民の平等利用確保

(1) 施設を管理・運営する際の基本的な方針について

江別市民の財産である都市公園の設置目的・使命に沿った役割を果たすべく江別市制定の第6次江別市総合計画の基本理念である4つの柱「安心して暮らせるまち」「活力のあるまち」「子育て応援のまち」「環境にやさしいまち」を念頭に適切な管理運営を推進していきます。

当グループは指定管理者としての役割に適切な認識を持ち「公共の福祉増進」に寄与するため以下の項目を中心に公園の管理運営を行います。

- ◆多様化するニーズに民間のノウハウを活用し、より効果的、効率的に対応し経費の削減と利用者サービスの向上に努めます
- ◆法令を遵守し、行政と同様の責任を持った管理運営を行います
- ◆利用者が安心、安全で公平、公正に利用できる管理運営を行います
- ◆地域との協働による管理運営でコミュニティ形成の促進を図ります

(2) 利用者の平等利用確保について

公園は都市公園法に基づく公の施設であるため、指定管理者は市の代行者として、常に平等かつ公平・公正な取り扱いによる安全で快適な管理運営を行う責務があります。管理運営に当たっては、正当な理由のない限り、利用を拒まず、特定の個人や団体の利用を優先することのないようにすることを徹底し、子供から成人、高齢者、障がい者などの方々がそれぞれの目的で楽しく公園利用ができるよう管理運営を行います。

○平等利用に向けた取り組みについて

公園には地域の子供や大人の方々、乳幼児連れや高齢者、スポーツ愛好者など多様な人々が訪れます。苦情や意見、要望等への対応などあらゆる場面において、公平平等、公正な判断対応が求められるため、相手の尊厳を最大限に尊重し、親切丁寧な対応を行います。

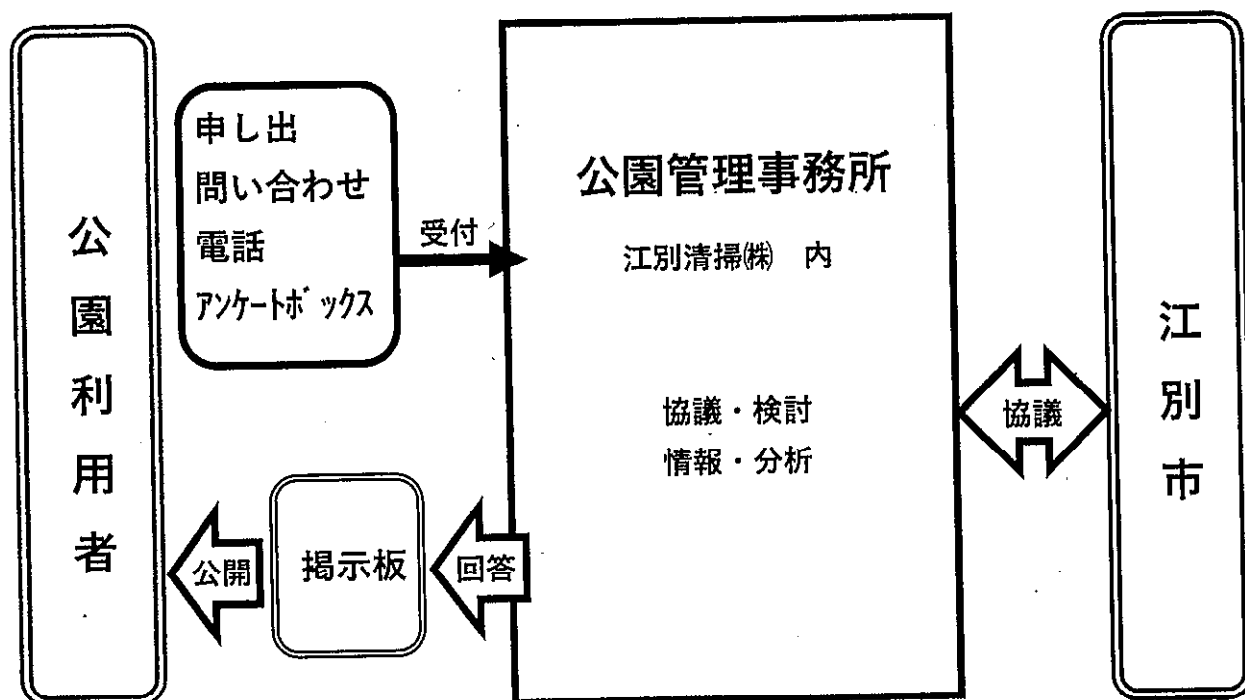
利用者の価値観も千差万別であるため、中には不適切な利用や要望もあると思われます。そうした際には根気よく理解を求め、特定の利用者の意見に偏らないように配慮します。苦情やクレームを真摯に受け止め改善に活かします。

日常の管理運営業務において、平等の点で課題が生じた場合は、その検証と必要な改善を行い、平等利用の確保に努めるとともに、研修等において意識向上を図ります。

外部講師を招いたマナー講習会を開いて声掛けの仕方などを学ぶことはもちろんのほかそこでは大きな課題となっている公園の指定管理の市民への認知度を高めるための方策についても話し合ってもらいます。運営に関わるスタッフ、作業スタッフ全員の共通理解に努めます。

1. 市民の平等利用確保

○情報収集のマネジメントサイクル



■収集する具体的情報

種類	内容
利用情報	- 公園の利用実態（利用者層、活動形態、活動場所等） - 利用ニーズ（公園全般のニーズ、施設ニーズ、情報ニーズ、管理要望等） - 利用評価（ニーズ、意見、アイデア等）
管理情報	- 維持管理（維持管理の履歴、公園施設や自然の情報、アダプト団体等） - 管理運営（イベントや広報宣伝等の履歴、市民参加のボランティア等の活動情報、事件や事故の発生等） - 管理体制（管理体系、管理組織、行政情報等）
整備情報	公園や施設の今後の整備予定等
周辺環境情報	- 交通機関、道路情報等 - 周辺施設
参考情報	- 他都市の取組み（新規取組み事例、運営管理データ、調査結果等） - 江別市役所の取組み（都市計画、企画、福祉、環境、学校教育等） - 社会動向（レクリエーション全般、市民参加全般、環境、福祉等） - 地域活動、文化活動に関する情報（市民参加、ボランティア団体等）

1. 市民の平等利用確保

(3) 個人情報保護方策について（情報公開に係る指針）

個人情報の保護及び管理に当たっては、江別市個人情報保護条例を順守し、管理と情報セキュリティを確立し、厳正かつ確実な保護管理を実施します。

当グループが、取得する公園利用者の個人情報として、公園施設の利用申し込みによるもの、各種イベント・講習会などの参加申し込みによるもの、またサービス向上のためのアンケートによるものがあります。

個人情報の取扱いについては、条例の順守とともに、社会的責務として自主的なルールと保護体制を確立し、個人情報の保護に努めます。

個人情報取扱いマニュアルを作成し、関係職員への周知徹底と必要に応じた見直しを随時行い「利用届に記載する内容は必要最小限にする」「個人情報を記載したファイルの持ち出し禁止」「使用するパソコンの管理の徹底」「個人情報書類は施錠できる棚に保管する」等の取り組みを進めていきます。不要になった個人情報は一定期間経過後、速やかに適正廃棄します。

2. 施設の効用発揮

公園運営の問題点として、従前、指定管理者により管理されてきた公園ですが、まだまだ認知されていないのが実情です。常駐管理ではないため、苦情や要望を察知するスピードが遅くなることがあげられます。巡視回数を増やすことや地域住民との交流を通して情報が伝わりやすい関係をつくり、市民と一体となって公園を運営することに努めていきます。

(1) 施設の利用促進手法について

公園に足を運んでもらうには、常日頃から楽しく快適に利用できなければなりません。利用者にとって、きれいで使いやすく魅力ある公園づくりを念頭に管理を進めていきます。子供たちが集う遊具の点検や整備をはじめ、幼児が遊ぶような砂場や水辺の整理整頓、危険物の除去に気を配ります。

冬期間の公園の役割も大切だと考えます。斜面を使ったスキーやソリ遊びできる湯川公園では安全対策として防護クッションを設置し子供たちを事故やケガから守ります。屋内にひきこもりがちな冬期間における貴重な体力づくりの場を提供します。

貴重な住民交流の場となっている公園花壇ですが、花苗の提供を行い、当グループのホームページでの掲載や市の広報等で取り上げてもらうことも考えています。美しいまちなみづくりを市民協働で進めます。



せせらぎ池清掃



危険遊具の立入禁止措置

(2) 利用者サービス向上策について

公園利用者により喜んでいただくためには、公園管理事務所を利用者サービスの拠点と位置づけ、気軽に訪れてもらえるよう機能充実を図ります。

運営に携わるスタッフにはネームホルダー、作業スタッフは公園指定管理者名が入った安全チョッキを着用し、利用者がスタッフであることを分かりやすくすることで話しかけやすい環境を作ります。このほか公園の園名板には、私たち指定管理者を紹介したステッカーを貼り付けます。ステッカーにQRコードを入れ当グループホームページへのアクセスが簡単になることで利用者への認知度を上げていきたいと考えています。

2. 施設の効用発揮

○開かれた管理事務所

管理事務所は常に明るく清潔であることを第一とします。職員の顔写真や名前、プロフィールを掲示し、また写真入りのネームホルダーを着用することにより、来訪者とのコミュニケーションを取りやすくします。地域との交流の場ととらえ利用者の状況に応じたきめ細やかなもてなしの発揮に向けて努力します。

アンケートボックスの設置とともに、ホームページからメールにより利用者の意見や要望、苦情などをもらいます。普段からクレームや提案などの情報を吸い上げる雰囲気づくりを大切にします。また回答を集めるためには粗品を進呈するなどして、サンプル数を増やしていく考えです。

ホームページでは定期的に公園情報を発信します。利用申請の受付、利用状況を知らせるほか樹木や遊具の説明をしたり、関係団体の相互リンクを図ることで公園の魅力を伝えていきます。

また、新型コロナウイルスの感染防止策としてマスクの着用とこまめな手洗い、毎時の換気と検温を徹底し、感染拡大防止に努めます。

○研修活動の充実

職員間での人を育てる環境づくりを念頭におき、人材の育成は公園管理の質、利用者サービスの向上に大きく寄与するものとして継続して充実を図ります。人材育成については安全管理、マナーや人権保護をはじめとした様々な業務を遂行できるよう、定期的な研修を通じて、個々の担当以外の業務についても柔軟に対応するマルチスタッフ化を図る中で職員の技能向上に努めていきます。全職員を対象にマナー研修を行い、また緊急時マニュアルによる災害、事故発生時の伝達訓練を実施します。

(3) 施設の効率的運営のための方策について

公園の管理運営全般について豊富な経験を持つスタッフや設備などに関する専門知識と経験豊かな職員を配置して、現場からの連絡や報告に対して迅速な指示ができる体制を構築します。

○清掃スタッフによる情報収集

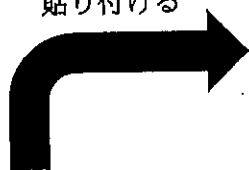
廃棄物収集車を活用した取組みを始めます。毎日くまなく市内を巡回する江別清掃株式会社のスタッフの力を借りて公園の安全安心に欠かせない情報をダイレクトに集めます。公園管理事務所を同社社屋内に置くことで情報管理の一元化が可能となります。早めの対応が大きな事故を防ぐ重要なポイントだと考えます。万が一事故が発生した際は現場での一次対応に当たってもらいます。公園利用者や子どもたちに安心感を持ってもらいたいと考えます。

廃棄物収集車の全車に情報提供を呼びかける啓発ステッカーを貼り、事故やトラブルの未然防止とともに指定管理者の周知拡大を図る考えです。万が一事故が発生した際は

2. 施設の効用発揮

現場での一次対応に当たってもらいます。公園利用者や子どもたちに安心感を持ってもらいたいと考えます。

貼り付ける



廃棄物収集車



情報提供啓発ステッカー

(4) 管理業務の評価・改善方策について

公園には、利用者から日々様々な要望が寄せられます。その要望を的確に管理業務へ反映するとともに、公の施設である公園に寄せられる要望への対応は民間施設における対応方法と異なり、平等かつ公平であることが重要と考えます。寄せられた要望は管理運営の質の向上に向けた助言となり、公園の管理運営への貴重なアドバイスとして受け入れます。

最良の利用者サービスは利用者満足度の向上であり、リピーターを増やしていくポイントであると考えます。様々な意見要望について組織全体として情報の共有、検討評価を行い、運営方針に反映させることでより良い管理運営を目指します。

○ PDCAサイクルによる業務管理

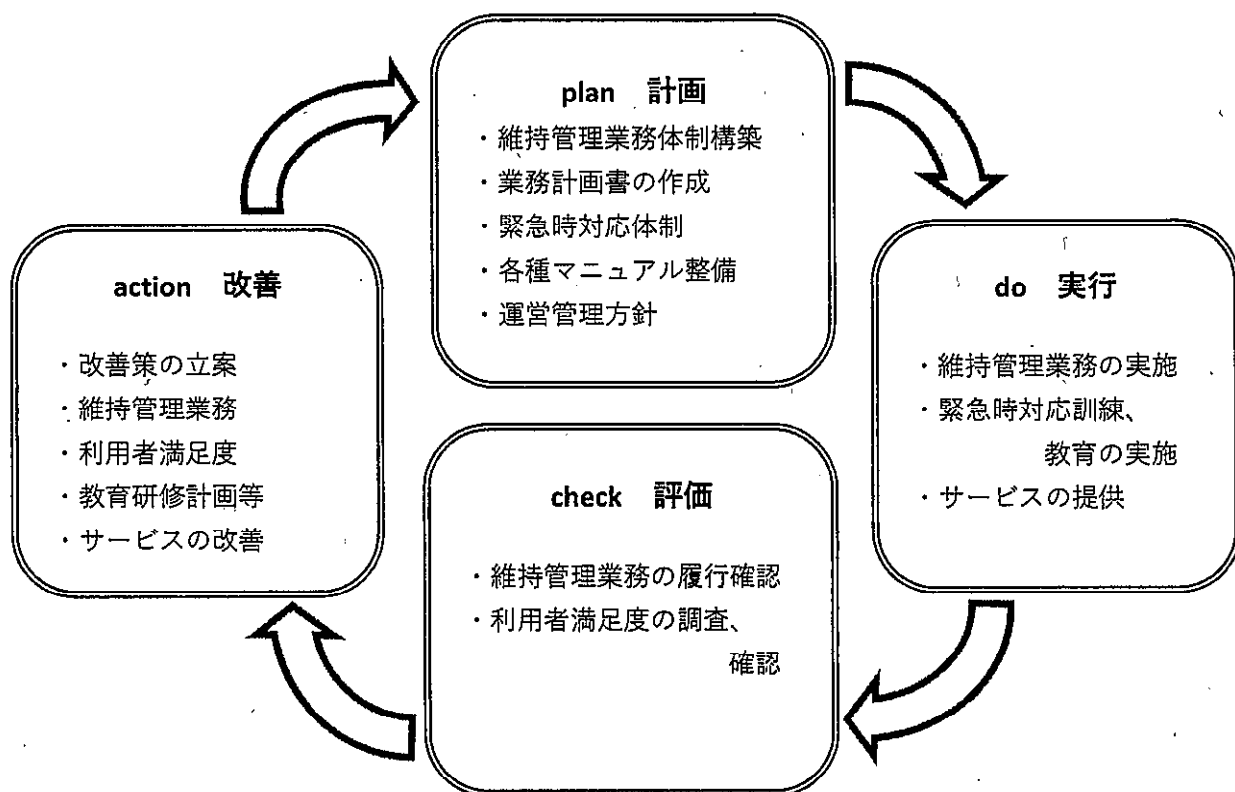
①管理業務のデータベースとして「計画」「実行」「評価」「改善」のそれぞれのマネジメントサイクル段階ごとの点検・チェックを蓄積し、保守管理データベースを構築します。

2. 施設の効用発揮

②作業内容を日報として入力し、データベースに情報を蓄積し、以後の作業指示に役立てます。また月ごとに管理運営者ミーティングを開催します。

③運営管理上の問題点を抽出し改善策の検討を行い、利用者にとってより良い公園利用が可能なマネジメントを実践します。

《品質目標＝顧客満足度の向上》



○ 業務管理マニュアルの作成

公園の運営において、管理業務の品質を平準化するために作業区分ごとに業務内容および手順を文書化します。

マニュアルは江別市の仕様に準じて計画しますが、作業手順のほかに、管理水準・判断基準を明確にして、公園の管理運営業務に適したものとして作成します。

マニュアルは定期的に見直し、問題が生じた時は随時内容を改訂します。マニュアルの策定時、改訂時にはスタッフを集めて教育を実施します。

○ サービスチェックシートで日常業務を点検

日常業務において、業務内容、危険個所などを記載した業務日誌を作成し、スタッフで共有します。

管理運営方針に基づく日常業務執行において、一定の水準が保たれているかを点検するため、サービスチェックシートを作成し定期的にチェックします。業務日誌とサービスチェックシートをもとにして業務改善のための方策を検討し実行できるものから順次実行します。

2. 施設の効用発揮

サービスチェックシート (案)

※ 評価点 良い (3)、普通 (2)、悪い

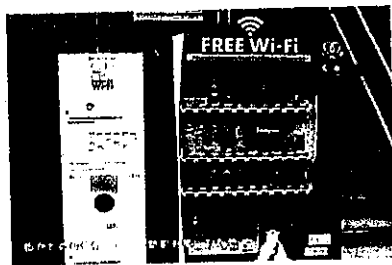
公園全般の運営	小項目	設 問	評価点	指針・考え方・説明
公園全般の運営	平等利用の確保	◆ 利用者の平等・公平を図ることができましたか。	3 2 1	
	職員体制の確立	◆ 業務に支障のないように職員を配置し、運営にあたりましたか。 ◆ 日曜日その他の休日の対応ができる体制ですか。	3 2 1	
	受付接客マナー	◆ 態度が丁寧・誠実に行っていますか。 ◆ 笑顔がありますか。挨拶が良いですか。 ◆ 処理がはやく、動作がきびきびしていますか。	3 2 1	
	要望・苦情対応	◆ 迅速な対応を取り、適正な処理を行い、サービスの改善につなげているか。	3 2 1	
	相談・情報提供活動	◆ 市民にイベント・開花時期等の施設情報の発信をしたか。 ◆ 定期的または必要に応じ、公園利用者との相談や意見収集の機会を持っているか。	3 2 1	
	研修・人材育成の実施	◆ 職員の育成および運営に必要な研修を実施し、常にスキルアップを図っているか。 ◆ 職員の専門資格取得を積極的に進めているか。	3 2 1	
	行為の制限・禁止利用の禁止・制限	◆ 公園の運営に当たっては、法・条例に従い適正な対応を図っているか。	3 2 1	
	業務報告・連絡調整	◆ 日々の管理日誌の作成および利用状況等の報告資料の作成状況。 ◆ 業務処理状況の記録および毎月の報告書の提出状況。 ◆ 事故・災害等が発生した場合に、迅速かつ適正な対策が立てられているか。 ◆ 警報発令時における警戒配備態勢の設置の対策が立てられているか。	3 2 1 *	
	利用者サービスの増進	◆ 公園利用者の利便性を図ることを目的に活動を行いましたか。 ◆ 障害者も対象に含めた相互利用事業に取り組んでいるか。	3 2 1	
	サービスの質の向上	◆ サービスの質の向上に向けた計画を立て、サービスの質の向上を意図した事業計画の策定を行っているか。 ◆ この評価基準等を活用し定期的に自己評価を行い、必要な業務改善を行っているか。 ◆ 第三者評価を積極的に受け入れて、必要な業務改善を行っているか。	3 2 1 *	
	サービスの標準化	◆ サービスに関するマニュアル等を用意し、職員に徹底するなどサービスの標準化が図られているか。	3 2 1	
	業務改善・提案活動	◆ 職員、利用者からの業務改善に関する提案を活用する体制がとられているか。	3 2 1	
	広報	◆ 利用者の促進やサービス・事業の理解推進のために、広報活動を行っているか。	3 2 1	
	ボランティア・地域住民	◆ 業務体験やボランティア活動体験を行うなど、ボランティアや地域住民を受け入れる機会を作っているか。	3 2 1	
	園内巡回	◆ 随時園内を巡回し、施設の異常個所の発見や、不適切な利用を行っている者への指導を行ったか。	3 2 1	
	駐車場の整理	◆ 日常点検・ゲートの開閉が適切に行われているか。 ◆ 目的外駐車や公園周辺道路への違法駐車対策等を行ったか。 ◆ 放置自転車および放置車両について、所管の警察に確認後報告したか。	3 2 1	
	ヒヤリハット事象への対応	◆ 業務中に辛い事故に至らなかったヒヤリハット事象を所長・関係に報告し、業務改善に生かしているか。	3 2 1	

2. 施設の効用発揮

(5) 自主事業について

自主事業については、公園の設置目的を考え、つぎのような取組みを提案・計画していくこととします。自主事業収入は、利益の一部を花壇整備費や利便性向上のための管理費等に還元し、経費の縮減とサービス向上を図ります。

① 自動販売機の設置



Wi-Fi機能付自動販売機

スポーツやウォーキング利用、休憩などで十分な水分補給ができ、熱中症対策などで利便性の向上を図ります。売上の一部はかまどベンチの基金として活用します。災害などで電源喪失した場合でも飲料供給が受けられる「災害対応自動販売機」の設置も検討します。

② 剪定講習会の開催

資格を持つベテランスタッフを講師に、低木剪定や生垣刈込みを学んでもらいます。一般家庭への普及が進んでいることを踏まえて刈払機の使用方法やメンテナンスなど実技を交えて実践します。

③ 冬囲い講習会の開催

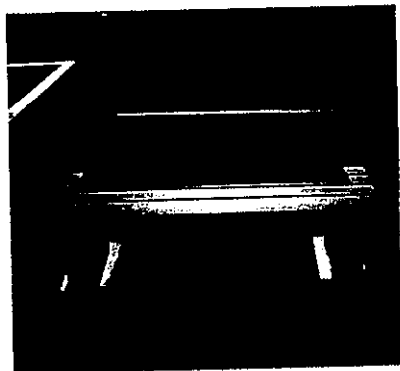
冬囲いの基本となる竹のさし方、荒縄の結び方などについて学びます。

④ 夜桜ライトアップの実施

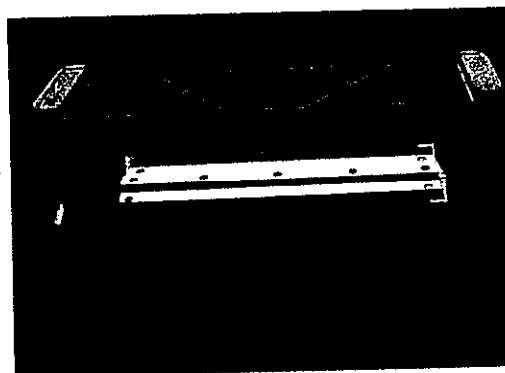
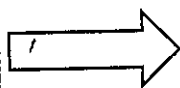
桜の季節に一つの公園を選定し、週末3日間程度を計画。廃食用油由来のエコ燃料を活用した発電機を使用します。併せて来場者から使用済み食用油の回収も行います。

⑤ 災害時の活動拠点や避難場所としての防災公園づくり

災害時の炊き出しや医療器具の煮沸消毒にも使える「かまどベンチ」を活用して地域住民と震災対応訓練を行い防災施設としての役割を高めます。



通常のベンチ



かまどに展開

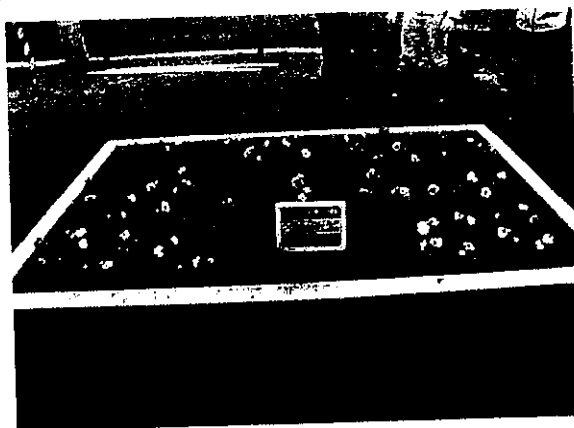
2. 施設の効用発揮

⑥公園花いっぱい運動

地域の子どもたちによる花植え「ちびっ子花壇」を実施。のびのび自由な発想で植えてもらう。住民が造成した公園花壇とともに市広報や当グループホームページで紹介。緑の創出を図ります。



地域の子どもたちによる花植



花壇完成

⑦公園フォトコンテスト

「子どもと遊具と公園と」をテーマに、子どもが遊具で遊んでいる場面を撮ってもらう。優秀作品は市広報や当グループホームページで紹介する。

⑧スノーフェスティバルへの出店

江別市の冬を代表するイベントへの参加協力をします。

⑨公園芸術イベントの開催

吹奏楽や合唱、ダンスなどの発表機会を提供することによって、芸術文化に親しむ地域の輪を広げることを目的に開催します。

3. 施設の安定運営

(1) 施設の維持管理計画について

維持管理や修繕は「安心・安全の確保」と直結します。その一方で予算、工期が限られることから優先順位を設けて実施することが必要です。江別市と協議して取り組みます。

また、予防保全にも気を配ります。設備工事や整備関連の資格を持つスタッフが多くいることから、巡視車両や作業トラックに工具を積載し、応急時は簡易修繕を行います。効率的な維持管理により既存施設の有効利用と長寿命化を図ります。

【資機材基本リスト】

ヘルメット	拡声器	立入禁止テープ	セーフティコーン
防災ラジオ	誘導棒	トラロープ	蜂駆除スプレー
懐中電灯	スコップ	工具セット	笛
救急セット	夜光チョッキ	のこぎり	バケツ・ホース

■快適な安全環境をめざして【防犯・防災・事故・不法行為】

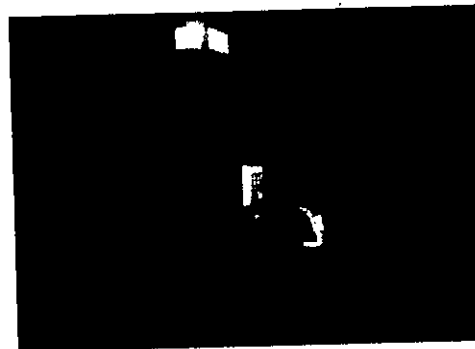
○ 安全・安心な環境を確保する

公園内の鬱蒼とした樹林や危険遊具など防犯、事故対策の総点検を初年度に行い、チェックリスト作成に反映し、安全、安心な環境を確保する。

○ 夜間調査の実施

園路灯、トイレ電灯等の不点灯調査のため、夜間調査を定期的の実施します。

また樹木の枝葉により公園内が暗かったり、園路灯が枝葉によりブラインドになっている場合は、樹木剪定を行う等、防犯を助長する公園管理を実施します。



夜間調査の様子

○ 夏休み防犯パトロール

子どもが事件や事故に巻き込まれないよう、声かけしながら防犯パトロールを行います。

○ 日常の安全対策の充実

「江別都市公園指定管理者仕様書」「江別都市公園指定管理者の管理運営水準」に記載されている内容を遵守するとともに、公園管理運営計画、年間実施計画及び作業マニュアル等を充実させ、それらに基づく標準化したチェックリストを作成し、日常の点検体制を確立します。

・公園施設のチェックリストによる、点検・管理を行います。

・1日の業務内容（点検・修繕・清掃その他維持管理業務）や市民対応など特記事項を記した日報等を作成整理し、毎月1回市に報告いたします。

3. 施設の安定運営

○ 遊具施設安全管理

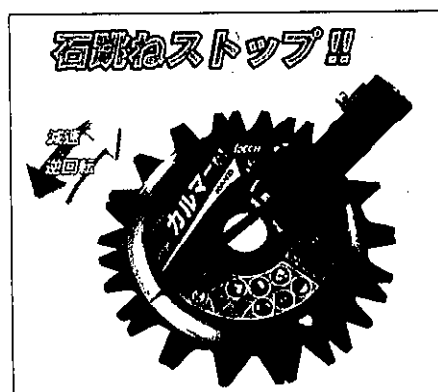
- ・ 遊具施設については、年4回の点検を行い、遊具の安全を確保し、適切な措置を講ずるとともに、安全管理については特に留意いたします。
- ・ 点検の結果及び市民からの通報により、利用者に危険をもたらすような破損・故障を発見した場合は、応急措置として、速やかに利用禁止、立ち入り禁止等の措置を講じます。

○ 草刈等維持作業時の安全対策

- ・ 「草刈作業中」のぼり旗を立て注意を促すほか、作業内容に応じて作業表示板・セーフティコーン等を用いて作業範囲の明確化、立入制限を行います。
- ・ 公園内で管理作業車を走行させる際は、黄色灯を回転させ利用者に危険が及ばないように安全を心がけて走行します。
- ・ 人が多くいる通勤・通学時間帯の道路沿いや園路での作業は極力避け、歩行者に危険が及ばないようにします。
- ・ 利用者がいる公園や通行車両の多い道路沿い、公園に隣接する住宅の周囲等では、防護ネットやバリカン式刈払機を使用するなどして飛石等の事故防止に努めます。



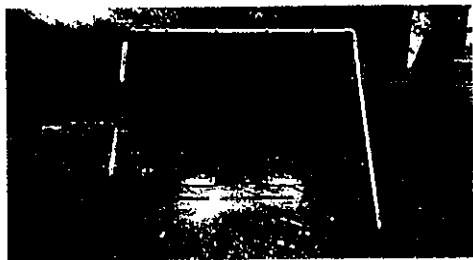
「草刈作業中」のぼり旗・防護ネット



飛び石を防ぐバリカン式刈払機

○ 遊具施設安全管理

- ・ 遊具施設については、年4回の点検を行い、遊具の安全を確保し、適切な措置を講ずるとともに、安全管理については特に留意いたします。



ブランコ下にブランコマットを敷いて安全を確保

- ・ 点検の結果及び市民からの通報により、利用者に危険をもたらすような破損・故障を発見した場合は、応急措置として、速やかに利用禁止、立ち入り禁止等の措置を講じます。

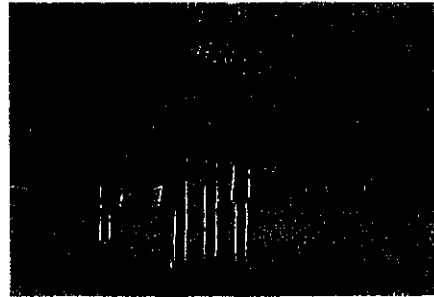
3. 施設の安定運営

○ 冬期間

積雪による破損、落雪事故が起きないように東屋、トイレ等の雪下ろしを行います。

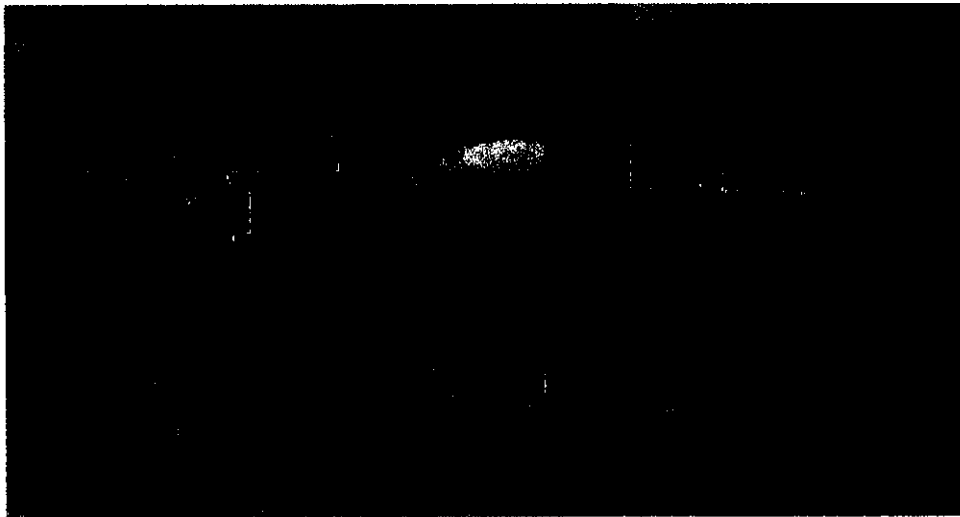


あずまや雪下ろし前



あずまや雪下ろし後

さらに複合遊具においては過去の事故を踏まえ細心の注意を払います。立入禁止措置をとるほか万が一を考え、危険な雪穴が出来ないように雪踏みやスコップで雪入れをするなど適切な措置を講じます。



複合遊具の立入禁止措置

3. 施設の安定運営

(2) 職員体制・研修計画について

■より良い管理運営を目指す組織体制に努めます

私たち指定管理者の業務は「市民の健康と住みよい江別のまちづくり」に貴重な財産である都市公園を積極的に活用してもらう環境整備であると考えます。各分野の担当が個別活動するのではなく、人材を有機的に活用する体制を目指します。

■管理運営の職員体制

役 職	担当業務内容	1週間の勤務時間	備 考
所 長	管理責任者	40h (8h/日)	
業 務 責 任 者	維持管理責任者	40h (8h/日)	
事 務 職 員	電話窓口、庶務一般	40h (8h/日)	
パ ト ロ ー ル	公園巡視	40h (8h/日)	

■当グループの有資格者一覧表

資 格 名		人 数
国 家 資 格 等	建設部門技術士	1
	シビルコンサルティングマネージャ〈RCCM〉(造園)	1
	1級土木施工管理技士	16
	2級土木施工管理技士	8
	1級造園施工管理技士	18
	2級造園施工管理技士	7
	1級建設機械工技士	3
	1級植生施工管理技士	3
	1級造園技能士	4
	2級造園技能士	4
	登録造園基幹技能者	3
	測量士	2
	測量士補	2

3. 施設の安定運営

資 格 名		人 数
	農業指導士	9
	電気工事士 2 種	2
	職長・安全衛生責任者	14
	危険物乙種取扱者	6
	運行管理者・安全運転管理者	4
	北海道排水設備工事責任技術者	3
	庭園樹剪定技能	2
	街路樹剪定士	8
技能講習	フォークリフト運転技能	12
	車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転技能	49
	車両系建設機械（解体用）運転技能	14
	小型移動式クレーン運転技能	44
	玉掛け技能	49
	高所作業車運転技能	15
	不整地運搬車運転技能	10
	ショベルローダー等運転技能	1
	ガス溶接技能	8
	型枠支保工の組立て等作業主任者技能	5
	足場の組立て等作業主任者技能	6
	地山の掘削及び土止め支保工作業主任者技能	8
特別教育	ローラーの運転の業務	8
	アーク溶接等の業務	6
	伐木等の業務（大径木）	30
	刈払機取扱作業	40
	酸素欠乏・硫化水素危険作業	3
	ロープ高所作業	2
	振動工具（チェーンソー以外）取扱い作業	4
	フルハーネス作業	13
	遊具の日常点検講習 修了	5
	普通救命講習	66

3. 施設の安定運営

■スタッフ育成の方針

- 私たちは、公園管理にあたるスタッフが、公園利用者に親しまれ、明るく挨拶を絶やさない接遇マナーを体得し、利用者の拡大と市民の健康増進を計っていきます。
- あらゆる事態に適切な判断・行動ができる技術と能力を会得できるよう、災害時対応の徹底、公園管理技術の向上を目指した研修を行います。
- スタッフ研修はマナー教育や専門知識、安全知識の習得など業務遂行能力向上に直結するプログラムを中心に行います。
- スタッフ研修の際、アダプト団体・ボランティアグループ等にも声掛けし、協同の勉強会、研鑽会の開催を計画いたします。

(3) 利用者の安全確保の方策について(災害・利用者の事故・利用者トラブル等)

■防犯・防災対策

災害発生時の損害を最小限にとどめるためには、日常業務での備えと災害発生時の速やかな判断そして迅速な処置が大切であると考えます。

事故・火災・犯罪・地震・台風など多種多様な災害に対応するため、災害の関係法規（消防法・電気事業法等）を遵守します。指定管理者として各々の役割を定め、被災状況調査及び、江別市への報告及び連携のための確実な緊急体制を確保します。

● 日常業務での備え

- ① 災害発生時の組織的対応を明確にします。
- ② 異常物・不審物の早期発見、処置に努めます。
- ③ 万が一指定管理者の過失等により、江別市又は第三者に損害を与えた場合に備えて「指定管理者賠償責任保険」に加入し適切に対応します。
- ④ 大型公園において災害対応型自動販売機の設置を計画するほか、巡視車両へのAED搭載を行います。

● 災害発生が予想される場合の対応

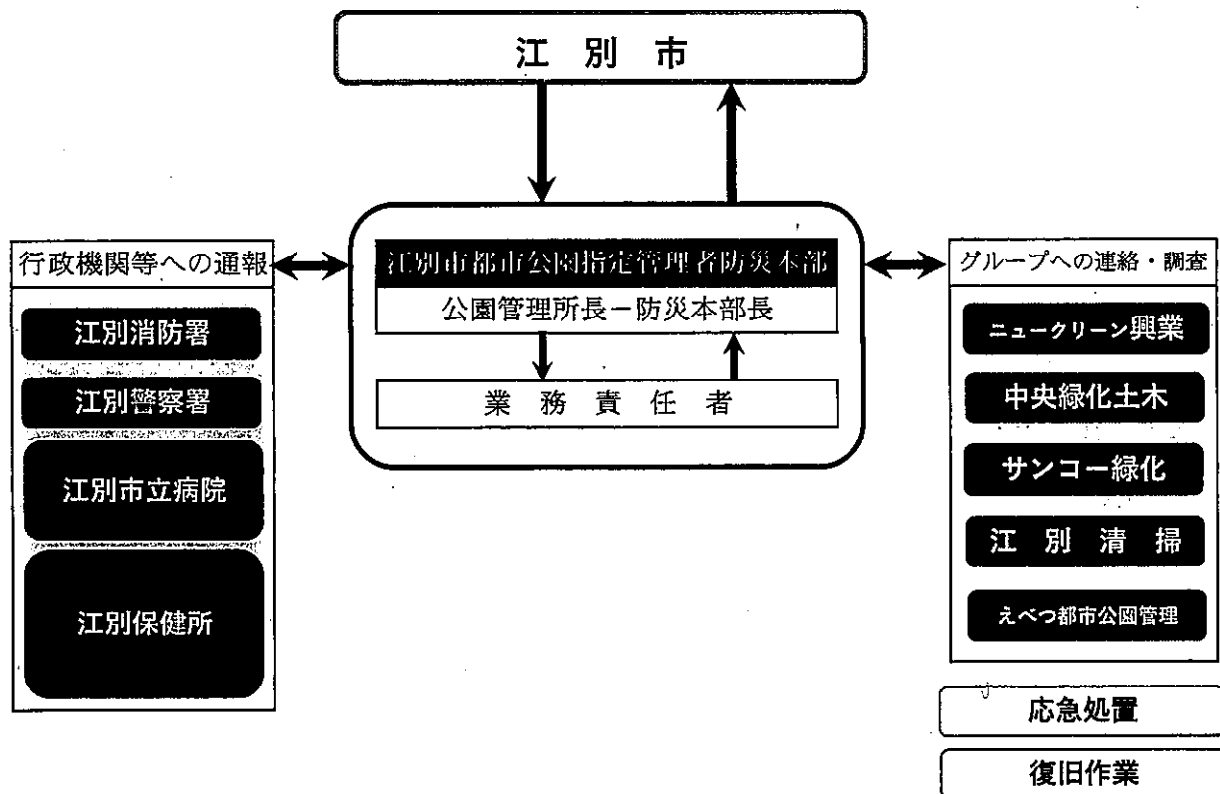
- ① 台風や大雨警報等発令及び災害が発生した場合、公園管理責任者は緊急時連絡体制を確保します。
- ② さらに天候悪化が予想される場合、管理本部の出動指示に即応体制を執り、非常時配備に移行します。スタッフは管理事務所に待機し、公園内の巡視を実施します。

3. 施設の安定運営

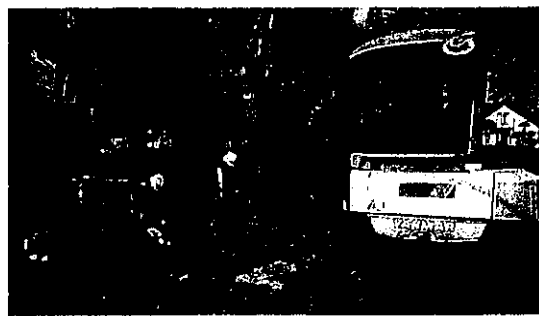
● 災害発生時の対応

- ① 災害が発生した場合には、公園内及び隣接地の被害（第三者被害含む）について迅速に調査します。
- ② 被害情報が入った場合は、被害現場の調査を優先させます。
- ③ 公園管理所長は、調査結果を江別市及び関係機関へ報告します。
- ④ 周辺民家等の被害や周辺道路の交通に支障がでた場合には優先的に対応します。
- ⑤ 負傷者が発生した場合は、事故発生時の対応に準じて対応します。
- ⑥ 被害拡大防止のため、被害現場の確保、立入禁止措置、倒木の撤去等の応急処置を実施します。
- ⑦ 火災や怪我人が出た場合は、消防機関（119番）に通報し消防署・警察署の到着後は指示に従い協力します。

【緊急時の連絡体制系統図】



台風による倒木箇所に立入禁止措置

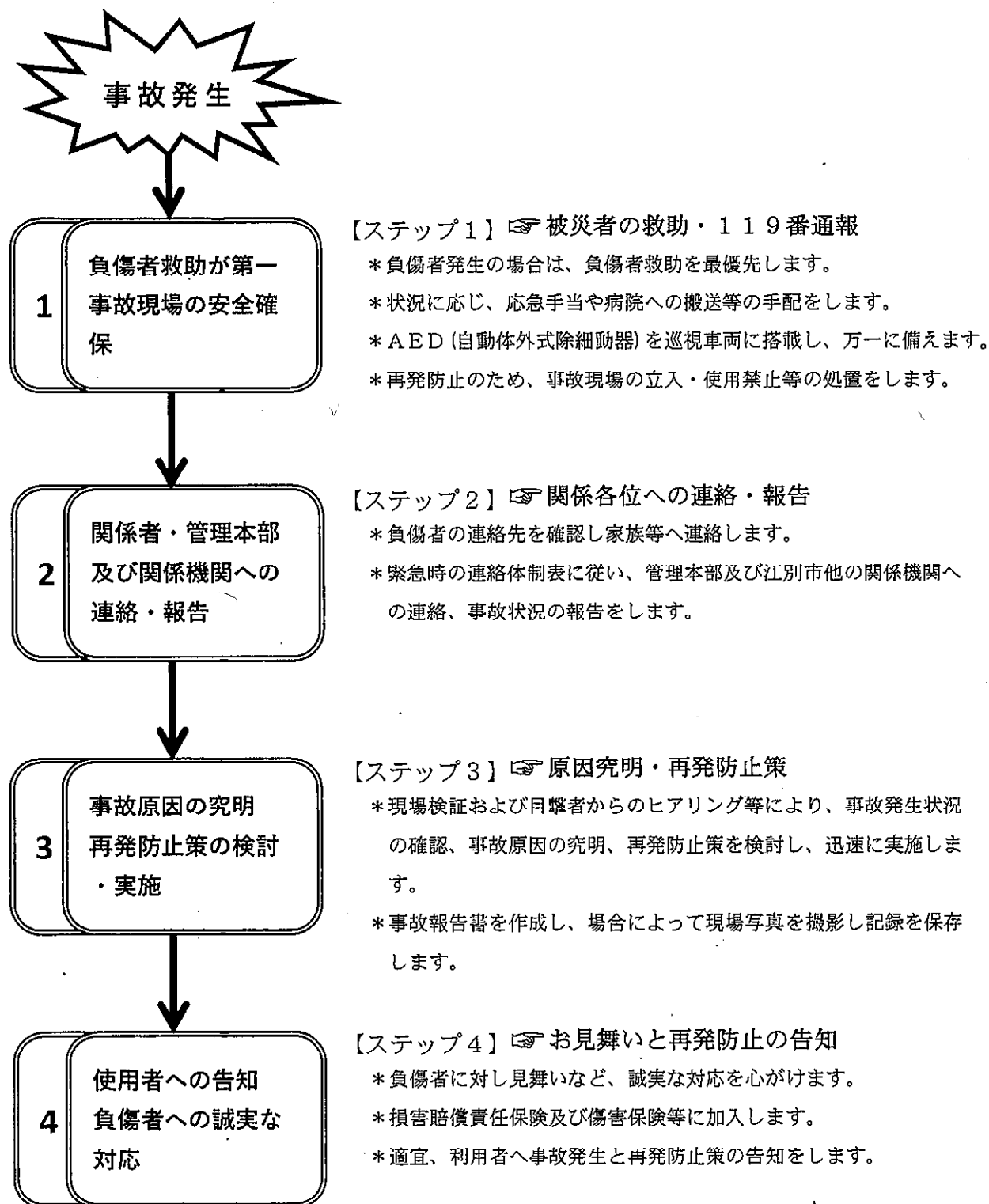


倒木撤去作業

3. 施設の安定運営

■事故発生時の対応

安全で事故のない公園であることがもっとも重要な利用者サービスだと考えています。事故の発生を防ぎ、安全で快適な公園を提供するため、日々管理して参りますが、万一事故が発生した場合は、対応マニュアルに従い迅速かつ適切に対応します。



3. 施設の安定運営

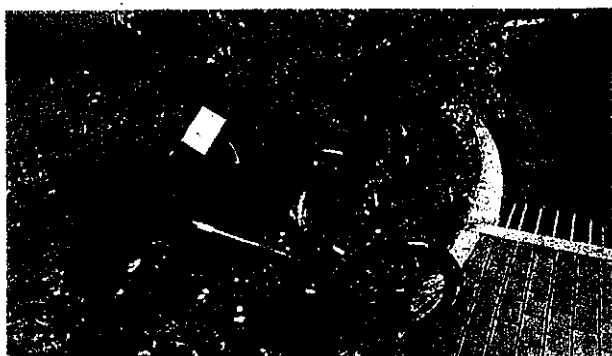
■不法行為等への取組

違法駐車や放置自転車、犬の放し飼い、ゴルフの練習等不適切な利用行為には、特に以下の対策に取り組めます。

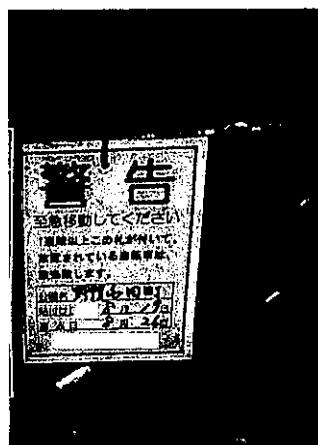
- パンフレットやチラシ、看板の設置による注意の喚起や啓発ではあまり効果が上がらない場合、公園内を巡視する際のスタッフによる口頭での指導により協力を仰ぐことが中心となると思われます。
- ルール違反である理由を理解してもらうことが、協力を得るポイントであるため、方針を明確にして適切な対応ができるようにします。
- 不法行為があった場合は、状況を良く精査した上で、また傷害・窃盗・事故の際は速やかに所轄警察署に通報するとともに、江別市に報告、対応いたします。

● 違法駐車・放置自転車の対応

- ① 駐車違反や放置車両については緊急車両の活動を妨げたり、モラルの低下など様々な社会悪を招きます。対策として口頭注意、啓発看板、勧告チラシ等を用いて根気良く協力を訴える方策を取ります。
- ② また定期的な巡視を行い駐車車両の確認、また放置車両については記録をとり注意または警告のシールやチラシを貼り、長時間に及ぶものは所轄警察との連携をとります。
- ③ 放置自転車に関しては、施錠している放置自転車には「〇月〇日迄に撤収してください」等の注意書を装置し、又施錠していない放置自転車については管理事務所で一定期間保管し、所有者の届出等があった場合は、確認手続き後持ち主に返還します。なお、期間満了時においても所有者の届出がない放置自転車の処理については江別市と協議します。



放置自転車に注意書



期間を設けて警告

3. 施設の安定運営

● 犬の放し飼いの対応

- ① 近年ペットを家族の一員として生活を共にする人々が増加しています。反面公園利用において愛犬の散歩利用に関する苦情も急増しています。公園での「人と犬とが共用できる為のルール作り」を目指します。
- ② 公園ではリードをつけない犬の散歩、糞の始末を行わない飼い主の散歩利用は禁止とします。
- ③ 犬の放し飼いが常習化している公園には、掲示板により注意を喚起し、改善されない場合はスタッフが啓発文書を飼い主に手交し、モラルの向上を図ります。
- ④ 園内を巡視するスタッフは、ルールを守らない利用者に対して、注意を促し共用のための協力を仰ぎます。

3. 施設の安定運営

(4) 類似施設等の管理運営実績について

■管理業務実績名

当グループの構成員による主な業務実績を以下に示します。

類似実績業務名	所在地
公園清掃草刈等委託	江別市
下水道管理用地草刈委託	江別市
上江別浄水場外草刈委託	江別市
江別市環境事務所構内草刈委託	江別市
江別市情報図書館外構維持管理業務	江別市
市有地草刈業務委託その1	江別市
河川草刈委託その2	江別市
美原防風保安林 保育事業	江別市
江別市指定樹木「サクラ」 治療・養生・支柱工	江別市
えべつ角山パークランド運営管理協力	江別市
㈱パピルス化成草刈業務	江別市
ダンロップリトレッドサービス㈱草刈	江別市
札幌学院大学C区分・第2キャンパス 維持管理業務	江別市
国営滝野すずらん丘陵公園 附帯施設一連工事	札幌市
公園及び街路樹 総合管理業務(白石東・西・北・南地区、清田地区、厚別南地区)	札幌市
北海道立真駒内公園 配水池・庭園整備業務	札幌市
岩見沢出張所管内道路維持補修(植栽管理)業務	岩見沢市
北海道こどもの国 樹木管理業務	砂川市
千歳道路事務所管内 植栽維持管理外一連工事	千歳市
森の交流館・十勝 ウインターガーデン維持管理業務	帯広市
苫東石油備蓄 国家石油備蓄基地内芝生管理業務	苫小牧市
北海道立足寄少年自然の家 新築外構工事、維持管理業務	足寄町

(5) 第三者委託予定業務について

次の専門性の高い分野については、第三者委託を予定しています。

- | | |
|-----------------|-------------|
| ①遊具点検保守業務 | ㈱ニットメンテナンス |
| ②電気工作物点検管理業務 | 江別市内電気工事業者 |
| ③給排水保守業務 | 江別市管工事業協同組合 |
| ④噴水・せせらぎ等水質管理業務 | クリタ分析センター㈱ |

3. 施設の安定運営

(6) 地域企業の活用策について

当グループは指定管理業務を江別市の公共事業ととらえております。
公園の管理運営を通して、地域活性化に寄与するため、地元人材の雇用促進、市内企業への発注・地場産業の活性化を図り地域貢献を進めます。地元企業と連携した自主事業開催イベント等の相互乗り入れに積極的に取り組めます。公園管理に必要な資機材、物品は優先的に地元から購入します。

4. 施設管理経費の縮減

(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費算出について

江別市より提示された基準価格、指定管理者の管理運営水準に則った数量、そして過去に行ってきた公園管理の実績と公共工事の積算価格を考慮し、今後4年間に於いて履行できうる価格を算出しました。

(単年度)			
清掃草刈業務費		108,032千円	
清掃管理	33,316千円	一般部清掃	19,662千円
		樹林部清掃	1,427千円
		トイレ清掃	6,018千円
		噴水・せせらぎ清掃	4,725千円
		池清掃	1,190千円
		落葉投棄料	294千円
芝生管理	64,156千円	草刈（一般部）	43,800千円
		草刈（樹林部）	3,735千円
		草刈（路肩部）	3,685千円
		草刈（施設）	9,230千円
		草削	3,121千円
		刈草投棄料	585千円
樹木管理	8,018千円	低木冬囲い	2,725千円
		生垣剪定	2,008千円
		樹木剪定	3,285千円
開・閉園管理		2,542千円	

(2) 管理経費縮減のための創意・工夫について

当グループは道内や江別市等で公園の管理運営に携わってきました。それらの経験で蓄積した知識やノウハウを活用することで、効率的かつ効果的な経費縮減の取組みを実践していきます。スタッフによる小修理やメンテナンス、照明のLED化等の省エネルギー対策への継続的な取組みを通して管理経費の縮減を図ります。

◆物品調達等の発注方法の見直し

物品の調達、工事等の発注の際には複数社から見積りを取りコストダウンに努めます。現在の業務にかかわる委託先は江別市との引継ぎ時に把握し優先して発注します。その上で新規開拓を含め、江別市内企業の受注機会の拡大に配慮します。

4. 施設管理経費の縮減

◆簡易な施設修理

修繕修理はできるだけ直営スタッフが実施することで経費削減に努めます。水飲台の排水桟清掃やパッキン交換、ベンチの塗装など出来る事は自分たちで行います。

◆光熱水費の無駄の解消

照明点灯時間の季節による見直し、白熱電球、蛍光灯のLED化への交換、トイレの人体センサー設置、こまめな消灯によって照明費を縮減します。クールビズ、ウォームビズを取り入れるなどして管理事務所等のエアコン設定温度に配慮します（夏28度、冬20度）。職員一人ひとりの意識を高め、細やかな節約を心掛けます。

◆早期発見と細やかな対応

維持管理費を長期的視点でとらえ、施設の長寿命化を進めるため、施設の不具合等を早期に発見し、きめ細やかな対応を図ります。

日常の巡回を徹底。施設の損傷や樹木の病虫害被害を早期に発見することで被害の拡大を防ぎ、修繕費や委託費を縮減します。

5. その他

(1) 利用者満足度や要望等の把握・反映と苦情対応について

利用者の満足度や公園に対する意見・要望等を把握し、管理運営方針の検討、業務改善に活かすため、アンケート調査を実施します。利用者からご意見箱、メール、FAX等による意見、要望を収集します。寄せられた意見、要望については実現策を検討し管理運営方針の参考とします。

評価基準を「満足・やや満足・やや不満・不満」の4段階に設定し、出来るだけ利用者の意思を頂きます。収集・分析し要因・原因を特定して業務改善につなげていきます。結果は主要なものについてはホームページで公開するとともに、江別市に報告、改善に向けて協議します。

苦情や相談対応については、内容を正確に把握します。その上で、指定管理者が出来ること、江別市と協議しなければ処理できないことを判断し、的確な回答が出来るようにします。

〈主な手法〉

- ・アンケート調査を来園者や自主事業の参加者を対象として実施
- ・電話、メールでの個別対応
- ・アンケートボックスの設置

(2) 地域における雇用創出や地域活性化の貢献について

○市内企業等の積極的な活用への取組み

当グループはこれまでも江別市内からの雇用を優先して来ており、今後も継続していきます。また、江別市シルバー人材センターの活用を図るなど、地域の高齢者の方々が働ける場をつくります。地元江別市における雇用の創出、地域の活性化に努めていきます。

○障がい者の雇用など福祉施設への取組み

社会福祉施設に対する貢献を推し進めます。これまでも構成メンバーの中では、公園のトイレ清掃等で障がいを持った方々に働いてもらってきましたが、さらに拡大していく方針です。業務をこなせる能力があると判断した場合は積極的に委託および雇用します。地元の福祉施策に貢献することは社会的な責務であると考えます。

5. その他

(3) 環境への配慮について

江別環境マネジメントシステム及び江別市環境基本条例を順守し、環境配慮に取り組みます。

環境への配慮は重要な社会的責任であると認識し、CO₂排出削減など事業から発生する環境への負荷を減らす取り組みを継続していきます。全スタッフ対象とした環境への配慮について教育を実施するなどして環境意識の向上に努めます。

- ・ 江別市グリーン購入推進基本方針に基づき、再利用しやすい材料を使用した環境物品などを購入することで廃棄物の抑制に努めます。
- ・ パソコンなど未使用時の電源オフの励行。
- ・ プリンタートナーは廃棄せずリサイクルします。
- ・ 電球・蛍光灯のLED化に取り組めます。
- ・ 節水蛇口への交換を進めます。
- ・ 公園の落葉の一部は腐葉土として活用します。
- ・ イベントでのバイオディーゼル燃料使用。

(4) 地域との協働や連携に関する計画について

これまで各地区で熱心に取り組まれてきたアダプトプログラムによる公園保全活動ですが、より一層連携を進める計画です。巡視や研修に参加してもらうなどして、公園の環境向上をさらに高めていく方針です。先駆的に活動されているアダプト団体を選定して呼びかけを行います。地域コミュニティ醸成の一助になればと考えています。

各地区の実践的な活動を自治会回覧板、当グループのホームページでの広報や江別市の広報誌、江別市内公共施設での掲示などで紹介するとともに、公園の協働事業参加を公募し、市全域に広げていきたいと考えています。

(5) 社会的貢献活動に関する計画について

当グループは、社会貢献の一環として、障がいを抱える方々の社会的自立の支援のための就労支援サポートや障がい者施設の樹木剪定、江別市役所の花壇整備などに取り組んできました。今後もこれらの取り組みを続けていきます。

また、公園の一番の利用者であり、江別市の将来を担う子どもたちの健全育成につながることをして、学校で取り組まれているキャリア教育への協力を計画していきます。教育委員会や学校と連携して、出来る範囲で公園での維持作業や清掃などを体験してもらい、働くことの楽しさや大変さを身をもって学んでいくという試みです。

こうした取り組みを通じて、江別市の公園指定管理者の立場としての社会的貢献の在り方を考えていきます。

事業計画書

(令和3年度～令和6年度)

管 理 業 務	内 容 ・ 方 針	実施方法 (時期・回数)
施設運営業務	1. 人員体制 ①当グループは6つの工区に分け、各工区ごとに管理責任者を選任し配置する。 ②管理者が一堂に会した担当者会議の実施 ③当グループの安全衛生研修会 2. 教育 ①マナー教育 (マナー講習会) ②緊急時対応教育 ③技術教育支援	随 時 月 1 回 年 1 回 (4 月) 年 1 回 (4 月) 年 2 回 (4 月・7 月) 随 時
公園管理業務	1. 公園施設の保守点検 ①給排水設備の点検・修繕 ○春先の融雪時に給排水設備等を点検する。 ○給水設備等の異常及び給排水設備等の修繕については、江別管工事業協同組合に加盟する業者に依頼する。 ○せせらぎ、噴水等の水質検査を実施する。 ②遊戯施設の点検・修繕 ○公園巡視業務における日常点検を年3回行い、6月に年1回専門業者 (公園施設等製品安全管理士及び公園施設製品整備技士の有資格者) による点検を実施する。 ○滑り台などの遊具等の着地箇所について、雨により水溜りが発生し、遊戯が不可能になる場合があるため、必要に応じて整地を実施する。 ③電気施設修繕 ○電気工事、照明灯の修繕及びその他の電気施設の異常については、公園の電気配線経路等を熟知し実績のある地元電気工事業者に依頼する。	年 1 回 (4 月) 随 時 年 2 回 (5 月・夏季) 年 4 回 (4 月・6 月・8 月・11 月) 随 時 随 時

管 理 業 務	内 容 ・ 方 針	実施方法 (時期・回数)
公園管理業務	2. 樹木及び芝生などの維持管理	
	①草刈・草削り	
	○草刈作業は、安全講習を受講した刈払取扱作業者が実施する。	年2回～6回
	○草刈作業時は、飛石等による物損事故及び人身事故が無いように、必要に応じて養生ネットを配置する。	随 時
	②樹木剪定	
	○造園技能士、施工管理技士、高所作業車運転士が実施する。	随 時 (概ね500本)
	○園路や広場等の使用者に障害を及ぼす枝は適時処理し、安全な歩行や遊びを確保する。	随 時
	③樹木伐採 (高木は別途)	
	○安全講習を受講した造園技能士、大径木伐採等特別教育を受講した作業者が実施する。	随 時
	3. 樹木などの植物育成管理	
	①芝生の管理	
	○芝生の損傷を防ぐため、成長や場所に合わせた草刈機械を選定し、作業を行う。	年2回～6回
	○芝生が傷んでいる箇所は、適宜補修する。	随 時
	②樹木の管理	
	○樹種によって剪定の時期が異なるため、適時に公園係担当者と協議の上実施する。	
	○蜂トラップの設置	随 時 (6月)
	○枯木がある公園は、適時公園係担当者に報告、協議し作業する。(高木は別途)	随 時
	③公園の通路の適正な管理	
	○公園の通路は、延焼防止や避難時の通行確保を目的とし、生垣等は公園の通路が防災上有効に活用される様に維持する。	年1回～2回
	④防犯面からの管理	
	○園内の明るさ、施設利用の障害、近隣の車両等の死角になる樹木の枝及び見通しの悪い樹木の下枝払い剪定等を実施する。	随 時

管 理 業 務	内 容 ・ 方 針	実施方法(時期・回数)
その他	1. 自主事業の実施 ①自動販売機の設置 ②初心者のための剪定講習会 ③初心者のための冬囲い講習会 ④夜桜ライトアップ ⑤災害時の防災公園づくり(かまどベンチ設置) ⑥公園花いっぱい運動 ⑦公園フォトコンテスト ⑧スノーフェスティバルへの出店 ⑨公園芸術イベント 2. 社会的貢献活動の実施 ①初心者のための剪定講習会 ②初心者のための冬囲い講習会 ③こどもシルバー110番 ④AEDの設置(巡視車に携行) ⑤災害時の防災公園づくり(かまどベンチ設置) ⑥消火栓の除排雪 ⑦献血活動 ⑧スノーフェスティバルへの参加 ⑨公園芸術イベント	随 時 年1回(9月) 年1回(9月) 年1回(4月or5月) 年1回 (販売機の収入費使用) 年1回～2回 年1回 写真は随時募集 年1回 年1回 年1回(9月) 年1回(9月) 通 年 通 年 年1回 12月～3月 年2回(3月、11月) 年1回 年1回

収 支 計 画 書 (令和3年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金 額)		摘 要	
収 入					
	収入計 (A)				
支 <					

(令和 3年度)

【自主事業費】

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入		(自主事業名や事業内容を記載すること)	
		自動販売機設置 売上 400	
		スノーフェステバル 売上 100	
収入計(D)		500	
支 出		自動販売機の設置 63	
		剪定講習会 160	
		冬囲い講習会 100	
		夜桜ライトアップ 270	
		災害時防災対策公園づくり	
		かまどベンチ設置 88	
		公園花いっぱい運動 340	
		公園フォトコンテスト 10	
		スノーフェステバル出店 60	
		公園芸術イベント 130	
支出計(E)		1,221	
自主事業収益 (D)-(E)		-721	

収 支 計 画 書 (令和4年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入			
	収入計 (A)		
支 出	人 件 費	所長 2,640	
		業務責任者・副責任者 7,920	
		事務員 2,112	
		法定福利費 1,043	
		福利厚生費 83	
	事 業 費	自主事業費	別掲
		管理費	
		清掃草刈業務費 118,835	
		公園巡視費 4,125	
		水道光熱費 21,670	
		遊具点検費 8,019	
		電気管理費 1,100	
		給水・設備管理費 1,826	
		水質管理費 495	
		修繕費 11,000	
		維持補修材料費 1,152	
		消耗品費 330	
		指定管理者賠償責任保険 935	
	事 務 費 管 理 費	事務費	
		事務所経費 1,102	
		事務費 534	
		通信費 712	
		車両費 954	
		租税公課 143	
		会議費 53	
		雑費 66	
	そ の 他		
支出計 (B)		186,847	
指定管理料予定額(C)		186,847	
(B)-(A)			
税抜き価格		169,860	
(C)の110分の100に相当する金額			

(令和 4年度)

【自主事業費】

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入		(自主事業名や事業内容を記載すること)	
		自動販売機設置 売上 400	
		スノーフェステバル 売上 100	
収入計(D)		500	
支 出		自動販売機の設置 63	
		剪定講習会 160	
		冬囲い講習会 100	
		夜桜ライトアップ 270	
		災害時防災対策公園づくり	
		かまどベンチ設置 88	
		公園花いっぱい運動 340	
		公園フォトコンテスト 10	
		スノーフェステバル出店 60	
		公園芸術イベント 130	
支出計(E)		1,221	
自主事業収益 (D)-(E)		-721	

収 支 計 画 書 (令和5年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入			
	収入計 (A)		
支 出	人 件 費	所長 2,640 業務責任者・副責任者 7,920 事務員 2,112 法定福利費 1,043 福利厚生費 83	
	事 業 費	自主事業費 管理費 清掃草刈業務費 118,835 公園巡視費 4,125 水道光熱費 21,670 遊具点検費 8,019 電気管理費 1,100 給水・設備管理費 1,826 水質管理費 495 修繕費 11,000 維持補修材料費 1,152 消耗品費 330 指定管理者賠償責任保険 935 事務費 事務所経費 1,102 事務費 534 通信費 712 車両費 954 租税公課 143 会議費 53 雑費 66	別掲
	事務費 管 理 費		
	そ の 他		
支出計 (B)		186,847	
指定管理料予定額(C)		186,847	
(B)-(A)			
税抜き価格		169,860	
(C)の110分の100に相当する金額			

様式5 別紙

(令和 5年度)

【自主事業費】

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入		(自主事業名や事業内容を記載すること)	
		自動販売機設置 売上 400	
		スノーフェスティバル 売上 100	
収入計(D)		500	
支 出		自動販売機の設置 63	
		剪定講習会 160	
		冬囲い講習会 100	
		夜桜ライトアップ 270	
		災害時防災対策公園づくり	
		かまどベンチ設置 88	
		公園花いっぱい運動 340	
		公園フォトコンテスト 10	
		スノーフェスティバル出店 60	
		公園芸術イベント 130	
支出計(E)		1,221	
自主事業収益 (D)-(E)		-721	

収 支 計 画 書 (令和6年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入			
	収入計 (A)		
支 出	人 件 費	所長 2,640	
		業務責任者・副責任者 7,920	
		事務員 2,112	
		法定福利費 1,043	
		福利厚生費 83	
	事 業 費	自主事業費	別掲
		管理費	
		清掃草刈業務費 118,835	
		公園巡視費 4,125	
		水道光熱費 21,670	
		遊具点検費 8,019	
		電気管理費 1,100	
		給水・設備管理費 1,826	
		水質管理費 495	
		修繕費 11,000	
		維持補修材料費 1,152	
		消耗品費 330	
		指定管理者賠償責任保険 935	
	事 務 費 管 理 費	事務費	
		事務所経費 1,102	
		事務費 534	
		通信費 712	
		車両費 954	
		租税公課 143	
		会議費 53	
		雑費 66	
	そ の 他		
支出計 (B)		186,847	
指定管理料予定額(C)		186,847	
(B)-(A)			
税抜き価格		169,860	
(C)の110分の100に相当する金額			

様式5 別紙

(令和 6年度)

【自主事業費】

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金 額)	摘 要
収 入		(自主事業名や事業内容を記載すること)	
		自動販売機設置 売上 400	
		スノーフェステバル 売上 100	
収入計(D)		500	
支 出		自動販売機の設置 63	
		剪定講習会 160	
		冬囲い講習会 100	
		夜桜ライトアップ 270	
		災害時防災対策公園づくり	
		かまどベンチ設置 88	
		公園花いっぱい運動 340	
		公園フォトコンテスト 10	
		スノーフェステバル出店 60	
		公園芸術イベント 130	
支出計(E)		1,221	
自主事業収益 (D)-(E)		-721	