

江別市あけぼのパークゴルフ場

業 務 計 画 書

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

* 管理・運営をするにあたって

- * 地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用し、収入として収受させていただきます。
- * 私どもは行政の意向を継承し、指定管理者制度による民間活力導入という運営形態をビジネスとして受け止めており、市民がスポーツレクリエーションに参加できるような事業展開を推進してまいります。
- * 構成員は、スポーツ施設などの造成及び維持管理を行っている専門的な経験や知識のほかに、造園施工技能士・造園技能士・農薬指導士などの資格等を有しており、体制的に整っています。
また、エコ・グリーン事業協同組合と友好関係の企業としては、芝生の専門業者・パークゴルフ造成専門業者・散水システム専門業者・設計事務所・江別市シルバー人材センター・他多種多用の専門知識があります。
- * 過去12年間の実績を充分活かすことで利用者に親しまれ、安心して楽しんでいただけるように運営をし、広く利用者の期待に応え、情報などを共有しながら、健康増進の場、憩いの場となるように、実績と経験に基づき運営と管理を目指します。
- * コロナウイルス・災害などの対応も関係各所と相談のうえ、対処していきたいと考えています。

* 基本方針

- * 平等・公平な利用の機会を確保し、公共の福祉増進の場としての利用効果を高めます。
- * 関係法令・条例等を遵守し、利用者や市民の声の反映に努め、開かれた管理運営による、安全で安心、快適な利用環境を提供します。
- * 施設の長寿命化を念頭に置き、効率的な管理運営による経費削減を図り、安定した質の高いサービスを提供します。
- * ハラスメントなどないように協議してまいります。
- * 利用者を常に念頭に置き、利用者団体の皆さんと協議してまいります。

1. 市民の平等利用確保

* 事業目標

管理運営にあたっては、その特徴や立地条件等を踏まえ、パークゴルフ場の管理運営の基本方針をもとに事業目標を立て、過去12年間の実績と経験で得たノウハウを積極的に活用し、各種の事業に取り組んでいきます。

事業目標1

＜周辺環境を考慮した安全・安心の確保＞

- ・お願い看板などを設置し、理解を得られるように努力していきます。
(ルール・マナー・団体利用・料金表・コース図・体調管理・管理棟内利用方法・芝生の灌水時間・その他)
- ・利用者の誰もが快適に利用できるように注意看板などを設置し利用者のマナー向上と自己責任の啓発を行います。
- ・受付の際に利用者に対し、体調の良しあしなどの確認や、熱中症などに対し気を付けるなどの声かけなどを行います。
また、コロナウイルス終末までの間は、利用者に体温の測定・住所連絡先確認などを記載していただきます。
- ・スタッフには、コロナ対応教育などを行います。
- ・初心者や子供連れなどの利用者に対しては、他の利用者に対し声かけなどを行い、安心して利用できるようにします。
- ・芝生の除草などに関しては、できるだけ人力除草に努めていきます。また、除草剤や防除剤・殺菌剤などを使用する場合は、利用者のいない時間及び風などを考慮して行います。
- ・芝刈り機などの機械の使用開始時間などは周辺住民の事を考え 8:00 からの使用とします。

事業目標2

＜開かれた管理体制の構築＞

- ・課題の解決や事業効果を高められる管理運営を目指していきます。
- ・教育委員会と定期的な協議を行い、連絡調整等を密にしていきます。
- ・パークゴルフ協会と大会日程や、初心者講習などの日程調整を行っていきます。又、コース内などのネットの位置や高さなどの軽微な変更などの協議も行っていきます。

1. 市民の平等利用確保

- ・ 地域振興への貢献(地元人材の雇用や物品購入)
- ・ 運営コストの縮減(効率的な人員配置、適切な経費の執行)
- ・ 利便性の向上(ホームページ、広報等による情報発信)
- ・ アンケートボックスの設置
- ・ 質問、意見、要望、苦情などの回答を管理棟内に掲示
- ・ 月間予定表の掲示

事業目標 3

＜緑の保全と向上＞

- ・ 植物残渣の再利用化～葉っぱゴミや芝生のゴミなどは、組合員の土場にて腐葉土と堆肥にします。
- ・ 樹木などの適時剪定
- ・ 芝刈の回数などを設定せずに品質管理に基づいた管理を行ない、利用者などの意見を参考にしていきます。
- ・ 芝生肥料の適時散布～動物性肥料や化成肥料を使い、天気や利用者人数を考慮して管理していきます。
- ・ 利用者及び天候に合わせた灌水
- ・ 冬期間の冬囲い
- ・ 春先の降雪量に応じた雪割作業
- ・ 植物の生態に配慮した維持管理により、利用者に快適な景観づくりを行います。

事業目標 4

＜PDCA マネジメントサイクルの実施＞

- Plan・・・管理運営の基本方針及び目標の設定
- Do・・・目標達成のための実行
- Check・・・目標達成状況の判定と評価
- Action・・・課題の明確化とその改善に向けた方向性策定を繰り返し行うことで、効率的かつ効果的に目標を達成し、良質な管理を実施していきます

1. 市民の平等利用確保

(2) 利用者の平等利用確保について

利用者に高い満足感を与える前提は、不平等や不公平を感じさせないことであり、管理運営において最も基本的な事項と考えます。

* 平等利用確保の方針

- ・ 正当な理由なく利用を拒んではならない。
- ・ 利用を拒む場合には、利用者に対して納得する説明をしなければならない。
- ・ 利用に際して不当な差別的取り扱いをしてはならない。
- ・ 年齢、ハンディキャップ、性別、主義、主張、思想、信条、民族や言語及び、社会的地位や身分の違いによって、平等利用が妨げられないよう、また、利用者の不平等感を抱かせることのないよう、スタッフ教育を徹底し、管理運営を行います。
- ・ 利用者との合意形成を促進するために、誠実な対応と相手を尊重する平等な対応によって、相互理解を進めることを平等利用の基本方針とします。

* 平等利用確保の取組項目

- ・ 利用者の平等、公平な利用機会の確保にあたって、研修、指導、啓発等を徹底し、スタッフの意識を高めていきます。
- ・ 苦情、要望、提案等の処理によって差別が生じないように、スタッフ教育の徹底に努めます。
- ・ 申立者の個人情報漏洩は守り他の使用はしません。
- ・ 思いやりと感謝の気持ちで利用者に接する。という基本的な心構えを学ぶほか、様々な状況が想定される実績の対応についてのレベルアップを図ります。
- ・ 特定の個人、団体に対する不当な利用拒否、利用制限や、逆に便宜を図る等の差別的取扱いなど、対応に注意を要する具体的事例をミーティング等においてスタッフに周知し、利用における平等を確実に確保するよう指導監督します。
- ・ 利用客全員の検温及び手指の消毒に協力をお願いしていきます。

* 利用機会の平等

- ・ 芝生の整備によりコースが使用できない場合は、復旧時期を的確に把握し、

1. 市民の平等利用確保

正確な情報案内に努めます。

- ・各団体などから出されている利用届に基づき作業スケジュールを調整します。
- ・団体の利用状況などを、管理棟内に常に事前掲示していきます。また、運営事務所ではホームページ上で、日々の団体の使用状況を配信していきます。
- ・一般の利用者に対して空き具合の周知をしていきます。
- ・からだの不自由な方の利用も予想されますので、コースの説明などを受付で失礼のないように説明させていただきます。
- ・冬期間中に運用前の年度のパークゴルフ場と利用者市民とのかかわりを事前に密に打合せ、利用者のニーズに応えながらも、公共施設としての特色を認識した一般利用者が混乱なく利用できるような調整確保します。
- ・受付及び芝生管理者とは、常にミーティングなどを繰り返し行い、季節にあった管理運営を行っていきます。

* 健全な利用の促進

- ・利用者の誰もが快適に利用できるように利用上の注意看板やお知らせなどを掲示し、利用者のマナー向上と自己責任の啓発を行っていきます。
- ・公の秩序を乱し利用者のマナーに違反するおそれのある場合は利用者制限を行います。また、規則などに従う事が出来ない場合がある時は、江別市と協議を行い対処していきます。

* 管理責任者の配置

管理責任者には次の資質を持った人材を配置します。

- ・市民や利用者の立場にたった管理運営、企画立案ができる。
- ・リーダーシップを発揮し、よりよい組織づくり、人づくりができる。
- ・経営感覚をもって業務に当たることができる。
- ・管理責任者は、基本的方針及び事業目標の具体化をはじめとして、江別市との協議、報告、その他業務の全体を統括し、対外的な協議、調整等について責任をもって一元的に対応します。また、スタッフを指揮し、管理運営を円滑に行います。

1. 市民の平等利用確保

(3) 個人情報保護法方策について（情報公開に係る指針）

* 個人情報取り扱いのルール

個人情報の収集は、収集の目的を明らかにした上、原則として本人から収集します。また、思想・信条・宗教などの個人情報は、原則として収集しません。

個人情報の利用と提供については、個人情報収集の目的を超えた利用や外部への提供をしません。

個人情報の管理は、正確で最新のものに保ち個人情報の漏洩、滅失、き損、改ざんなどを防止します。また、必要がなくなった個人情報は、早く廃棄・消去するなど適正な維持、管理に努めます。

* 江別市個人情報保護条例第4条及び28～32条の規定に鑑み情報管理を行います。基本的な取組は以下のとおりです

- ・利用届に記載する内容は必要最小限とする。
- ・個人情報が記載されているファイルの持出を厳禁する。
- ・使用するパソコンのセキュリティ管理を行う。
- ・個人情報等の書類は施錠できる棚に保管する。
- ・本人の同意がない限り個人情報を利用しない。
- ・スタッフなどに個人情報の取扱いなどを、徹底する。
- ・状況に応じて、教育委員会と協議をする。

* 本人確認について

- ・本人から既に提供を受けている電話番号にかけ直して、本人確認します。
- ・本人から既に提供を受けているメールアドレスにメールを送信し、そのメールに返信して頂くことで本人であることを確認します。
- ・手続き時に、本人の名前と住所を確認することで、本人を確認します。

* セキュリティの職場点検の心得

- ・セキュリティ等の掲示物が古くないか
- ・ホワイトボードに情報を残したままになっていないか
- ・Fax、コピー機に資料を残したままになっていないか

1. 市民の平等利用確保

- ・ロッカーの扉が開いていないか
- ・個人用ゴミ箱を設置しているか
- ・パソコンを開いたままにしていないか
- ・机の施錠を忘れていないか
- ・机の上に書類や名刺を放置したままになっていないか
- ・ドアが開いたままになっていないか
- ・共有のゴミ箱に書類を捨てていないか
- ・机下に書類を放置したままになっていないか

* 過剰反応を踏まえた取組

プライバシー意識の高まりや個人情報を取扱う上での戸惑い等の様々な要因から、社会的な必要性があるにもかかわらず、法の定め以上に個人情報の提供を控えたり、運用上作成可能な名簿の作成を取り止めたりするなど、過剰反応などの事柄を協議し、取組んでいきます。

2. 施設の効用発揮

(1) 施設の利用促進手法について

* 取組の基本的な考え方

利用促進のためには、新規利用者の開拓と利用頻度の向上が必要と考えます。また、滞在時間の延長も施設の利用度合いを高めることから、利用促進の一環と考えられます。

利用者が安心、快適かつ楽しく利用できるように、常に施設、設備等を適正な状態に維持するために、特に安全性や市民サービスの向上と管理経費の節減を念頭に置いて維持管理業務に取り組めます。

* 同類事例の情報伝達

江別市からの通知や、ホームページにより全国、あるいは積雪寒冷地における他の施設での破損、修繕あるいは事故等の事例や情報を収集していきます。

近隣のパークゴルフ場(札幌市・北広島市・南幌町など)での管理運営の仕方など参考させていただきます。

* 具体的な取組

- ・春先に協会団体などに年度の説明会を開催
- ・施設の魅力に関する情報の発信
- ・魅力向上などにつながる、パークゴルフ協会等の円滑な活動をサポート
- ・新規協会団体等のサポート
- ・事務局に寄せられる多様な要望、ニーズを実現する事業展開による品質向上
- ・安心して施設を訪れていただくための、不安感や不便さの解消
- ・リピートの可能性を上げるための、スタッフの好感度アップ
- ・コロナウイルス対策として、マスク・手指などのアルコール消毒の徹底
- ・利用者の住所、連絡先の確認(コロナ終息までか市の要請終了まで)

* 12年間の実績をふまえて

- ・基本的に休みは設けない管理運営をいたします。
- ・団体利用と個人利用との調和を図ります。
- ・理想的な植物の管理方法を行います。

2. 施設の効用発揮

- ・異常気象などの対応に配慮いたします。
- ・感染症に対する気遣いを行います。
- ・植物残渣の活用を図ります。
- ・肥料や堆肥などはなるべく無臭の物を使用します。
- ・刈払い機やトリマーなどは、徐々に電機製の物を使用します。

上記の事柄や、アンケート、利用者などの生の声を参考にし、維持管理業務に取り組んでまいります。

2. 施設の効用発揮

(2) 利用者サービス向上策について

施設での利用者サービスの企画・実施においては、運営方針に掲げる、公益性「5つのK 公平・公開・効率・協同・環境」を念頭に置き、また、施設の事業目標の達成を目指した事業に取り組めます。

* 取組の基本的な方針

- ・利用者や近隣住民に、安全・安心・快適な環境を提供する上で欠くことのできないのが、不法行為、迷惑行為の抑制にあります。
- ・不法行為や迷惑行為を抑制するためには、利用者や近隣住民のモラルやマナー向上意識の啓発が必要と考えます。口頭や看板設置等の、掲示物により注意を促します。さらに施設などを、常に美しい状態に保つことによりその美しい状態を、利用者や近隣住民自らの手で汚したり、荒らさないように意識を持っていただくことが、有効な手段であると考えます。
- ・近隣住民には、4月に挨拶周りをし、理解を求めています。

* 法令遵守、利用指導による公正とサービス向上について

- ・維持管理業務を行う上では、法令等に従い当該要件を満たす有資格者などの指導により作業などを行っていきます。
- ・拾得物の取扱いは、遺失物法に基づき適正に行います。
- ・喫煙などはテントサイトだけにします。
- ・違法行為や不法行為を発見した場合、あるいは施設、設備の利用方法で不適当と認められるものを発見した場合には、注意すると共に適正な利用方法を丁寧に教えてまいります。

* 公平で親しみあるサービス

- ・利用者とのコミュニケーションを大切にし、私どもの取組を利用者がよく理解できるようにすることが大切であると考えます。
- ・巡回や管理作業の際に「挨拶」や「声かけ」により、利用者とのコミュニケーションを積極的に図り、相互交信のため開かれた施設管理に努め、利用者等と協同で施設を見守る、「人の目」を確保することを目指します。
- ・運営体制表を用いたスタッフ紹介を管理事務所に掲示し、計画や要望、苦情対応の状況を目で見てわかりやすく掲示していきます。

2. 施設の効用発揮

- ・利用者の誰に対しても、公平に対応できるように、マナー教育を受講し、利用者からの要望や問合せに適切な対応ができるように努めます。
- ・受付スタッフ全員に名札を付けて、目に見えるサービスに努めます。

* 具体的なサービス

- ・夏場の高温期を想定して冷水器を設置します。
(過去年間約 10,000～15,000 杯利用)
- ・初心者やクラブの持ち合わせのない人に対して、クラブとボールの無料レンタルサービスを行います。
(子供用クラブや左きき用もあります)
- ・指導員による初心者向けの講習会を行う予定にしています。
(年3回実施する予定)
- ・パークゴルフ場は原則として定休日は設けず運営します。ただし、隣接した住宅や団地などがある環境なので、業務時間については近隣住民に理解を求めながら運営していきます。
- ・スコアカードや鉛筆などは管理棟内で支給します。
- ・年5回の大会に限り朝8時にスタートします。
(近隣住民の了解のもと)

* 効率的な業務の実施について

- ・施設内に受付員及び作業員を配置し、利用者の利便を図ります。
- ・団体利用については、事前に日程調整を行い混雑の緩和を図ります。
- ・利用実態別に色別バッチを着用することにより、プレー区分を明確にします。
- ・業務の包括的な運営を行い効率的な管理運営を行って参ります。
- ・閑繁期に合わせ適正な人員配置を行い、効率的な管理運営を行います。
- ・灌水や消毒等による、コースのローテーション休場などは夕方3時以降にします。
- ・冬期期間積雪前に芝生の根腐れ防止剤を散布します。
- ・4月に降雪量によりますが、融雪剤の散布及び雪割などを行います。

2. 施設の効用発揮

(3) 施設の効率的運営のための方策について

* 業務マニュアルの作成

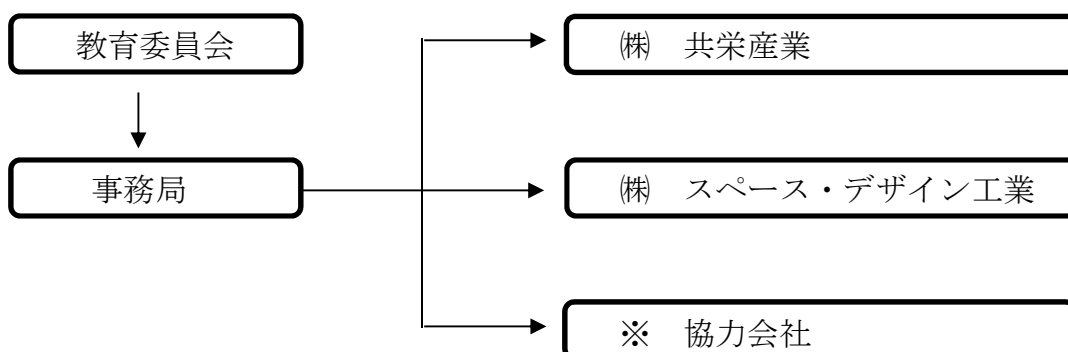
- ・管理業務を平準化するために、業務マニュアルを作成し、周知徹底を行います。
- ・業務の改善すべき点がある場合は、その都度充分検討し、随時改訂していきます。
- ・管理運営に携わるスタッフが、全般的に業務を理解し、タイムリーでスピーディな対応ができるように努めます。

* 大会日程や団体などの調整

- ・過去の管理実績に基づき、パークゴルフ協会等団体の大会日程の情報を集約し、一般利用者との調整をはかります。また、団体などに対しては、毎年3月又は、4月に説明会か文章等を送付し周知していきます。
- ・利用者には色分けをしたバッジを着用していただき、プレーに支障がないように視覚で分かるように利用区分の掌握をしていきます。
- ・コース内が狭いので、コース案内板または受付者が、入場者の誘導に努めます。
- ・ルールやエチケットなどの表示を積極的に掲示していきます。

* 緊急時の連絡体制の確保について

- ・利用者に対しては管理棟に事務局の電話番号を表示します。
- ・緊急時には携帯電話によるスタッフの連絡体制を整えていきます。



2. 施設の効用発揮

* 事務局の接遇、案内サービス

計画 (Plan)

- ・事務局には対応などに優れたスタッフを配置します。また、ホームページなどの制作技術のある人材を配置します。
- ・安全で安心な施設を目指します。
- ・公共性、公平性のある運営を目指します。
- ・コロナなど感染症や災害に対しての運営に対応します。

実行 (Do)

- ・日々の情報を整理し、スタッフに伝え、誰もが正確な情報を利用者に発信できるようにします。
- ・ホームページなどを日々確認し、最新情報と情報の正確化に注意していきます。
- ・緊急時の体制及び対策・防災体制等を確立します。
- ・事故の未然防止と対処方法を確立します。
- ・ホームページ、広報等による情報発信、障がい者、高齢者等への配慮、自動販売機の設置等。

評価 (Check)

- ・職員自ら施設を利用するなど、利用者の立場に立った視点を持ちます。
- ・アンケート、意見箱、投書、利用者との日々の会話、苦情対応報告書などの情報を収集し、評価していきます。

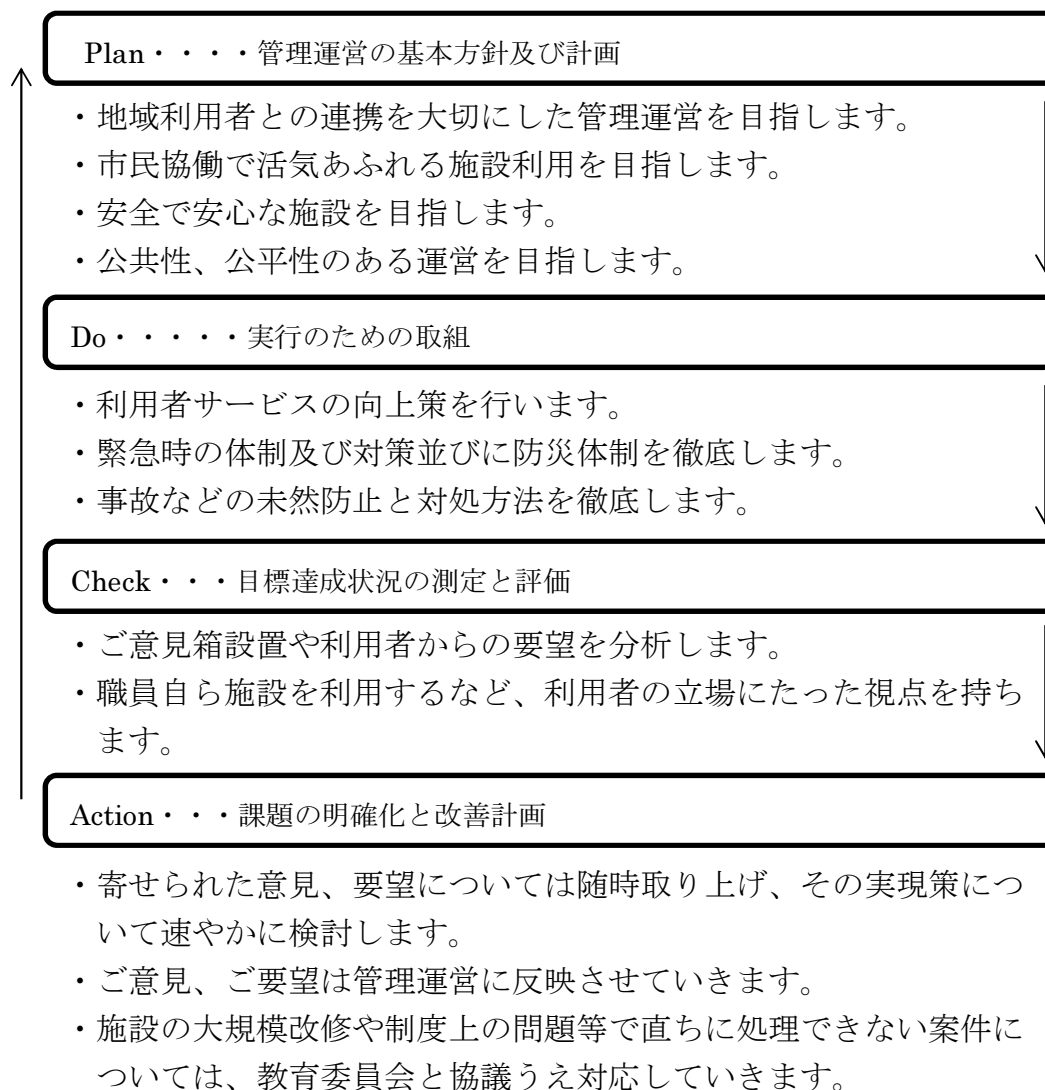
改善 (Action)

- ・改善に向けて、スタッフとともに検討し、改善計画、予定をスタッフに指示し、次回の計画に反映させていきます。
- ・施設の大規模改修や制度上の問題などでただちに処理できない案件については、教育委員会と協議のうえ対応します。
- ・パークゴルフ協会など指導員による意見などを参考にし、小規模改修などについては、その都度改修などを行ってまいります。

2. 施設の効用発揮

(4) 管理業務の評価・改善方策について

管理の質や利用者サービスの向上を図り顧客満足度を高めるために、具体的事業や業務の改善見直しにあたっては、計画（Plan）－実行（Do）－評価（Check）－改善（Act）サイクルによるマネジメントシステムを採用していきます



* 自己評価の取組について

管理の質を高めるためと利用者サービスの向上をはかるために、自己評価の取組は欠かせないと考えます。

2. 施設の効用発揮

- ・ 電話、Fax、電子メール等による要望、苦情の問合せを受付ます。
- ・ 管理棟内にアンケートボックスを設置します。
- ・ 日常巡視を実施します。
- ・ アンケートの答えなどは管理棟内に掲示します。
- ・ 行事開催時のアンケートを実施します。
- ・ 要望、苦情、問合せ、日常点検巡視の結果を踏まえ、適切な処置対応を実施します。
- ・ 必要に応じて、教育委員会と協議しながら対応します。
- ・ 報告に対し是正が必要な場合は、是正処置をしていきます。また、対応内容や実施期限などを守秘義務違反にあたらないよう利用者にわかりやすく周知していきます。
- ・ 団体予約などの日程変更などは、柔軟に対応していきます。

* 記録、モニタリングに関する基本的な考え方

記録に関する基本的な考え方

- ・ 記録書類は集計、整理、保管します。
- ・ 日常業務の内容、気象状況や利用状況に関する写真やトピックスなどを記録、整理、保管をし、今後の管理業務や利用促進、利用者へのサービス向上の糧とします。
- ・ 管理業務の記録をスタッフ全員で共有し、重要事項等について十分に把握し効率的な管理運営に反映させていきます。

モニタリングに関する基本的な考え方

- ・ 管理運営に関する自己評価と、利用者や市民からの苦情、要望、意見を基にした判定を継続的な業務改善のために活用します。
- ・ 利用者や市民からの苦情、要望、意見に関しては真摯に受け止め迅速かつ適切に対応します。また、運営や施設の改善につながることで、利用者や市民が良き理解者、支援者となっていただけるように努めます。

* 報告に関する基本的な考え

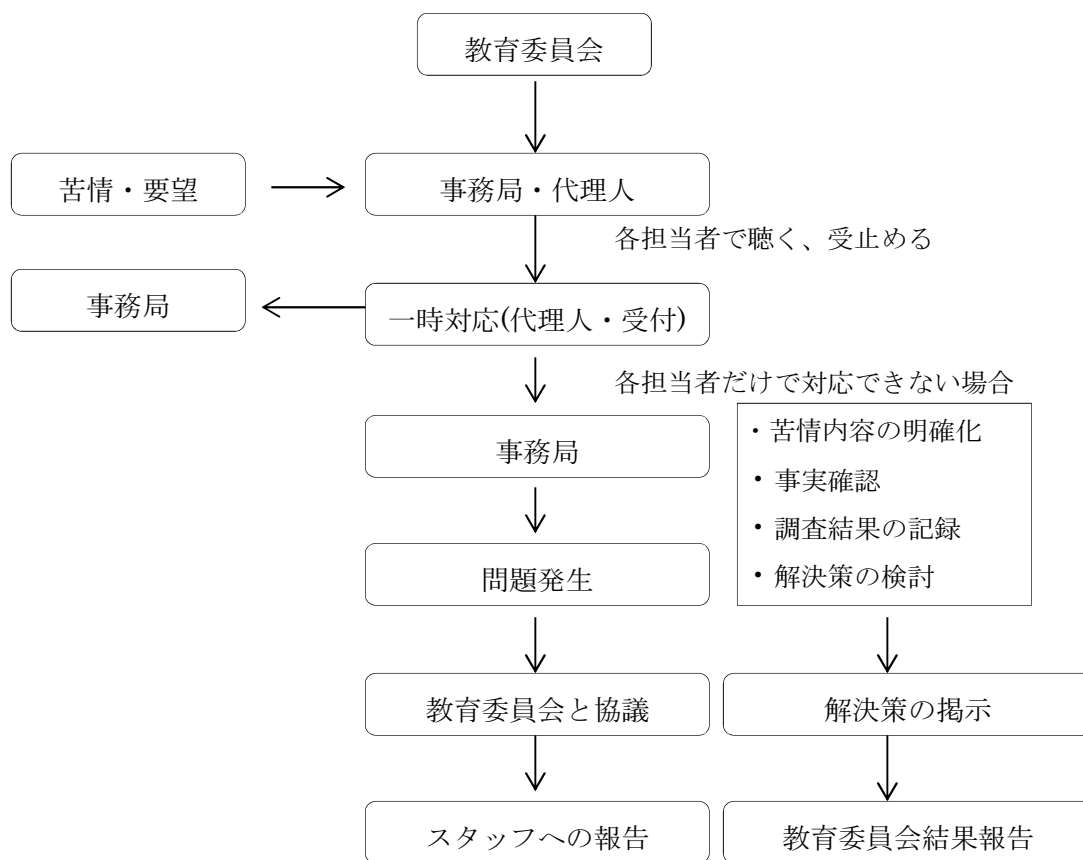
- ・ 教育委員会との連携を密にし、利用者からの苦情、要望、意見や施設内で発生した事故なども速やかに報告し、事態の収拾と改善に向けた方策を検

2. 施設の効用発揮

討し、利用者サービスの向上と施設の存在効果、利用効果を最大限に発揮できるよう努めます。

- ・報告事項は、スタッフに周知するとともに、事務局との共有情報として認識し、組織としての団体運営の改善にもつなげていきます。

* 苦情、要望等の対応表



* 品質管理項目

・計画

良好な環境での維持管理

単年度事業実施計画書の作成（基本事項）

単年度事業実施計画書の作成（経営的視点からの計画書作成）

2. 施設の効用発揮

- ・ 良好な維持管理

維持管理に関する基礎的データの整理（過去12年間＋α）

芝生の育成管理

既存樹木の育成管理

花壇管理等

良好な自然環境、生態系の保護保全

利用者などの人数制限

トイレ、設備関係等

スタッフの健康管理

- ・ 履歴の蓄積

施設、設備等において事故が発生した際には、破損箇所、修繕箇所などをデータベース化し履歴を整え、再発防止、未然防止及び効率的に管理運営のために生かします。

自然災害や感染症などによる被害状況、被災箇所などもデータベース化し、未然防止策、被害軽減策、災害に強い体制づくりなどに生かします。

2. 施設の効用発揮

(5) 自主事業について

* 自動販売機の設置 12年実施

利用者サービス向上のために自動販売機を設置します。
(感染症などが原因で売上が減少している為、業者と協議中です。)
(12年間設置を継続しています。)

* 冷水・熱湯の無料サービス 12年実施

夏場の高温期の熱中症予防などで安全で冷たい水を提供します。

* ゴルフクラブとボールの無料レンタル 12年実施

初心者やクラブの持ち合わせのない人にレンタルサービスをします。

* 初心者講習会

初心者向けの実技指導及びエチケットマナーの講習会を江別パークゴルフ協会との協議のうえ開催します。

* 初心者大会

初心者講習会に参加された方達での大会を開催します。

* 血圧計の設置

血圧計を設置し、使用方法を含めた救命講習をスタッフに受講させます。

* 大会運営の協力

現在江別市長杯、江別市民体育大会、ユウベツの風杯、信用金庫杯、エコ杯、女性大会など（ユウベツの風杯と信用金庫杯は感染症の為中止）

* 植物残渣の再利用

芝刈後の草などの堆肥化と樹木の落葉などの腐葉土化
(江別市シルバー人材センターに協力して作業をしています。)

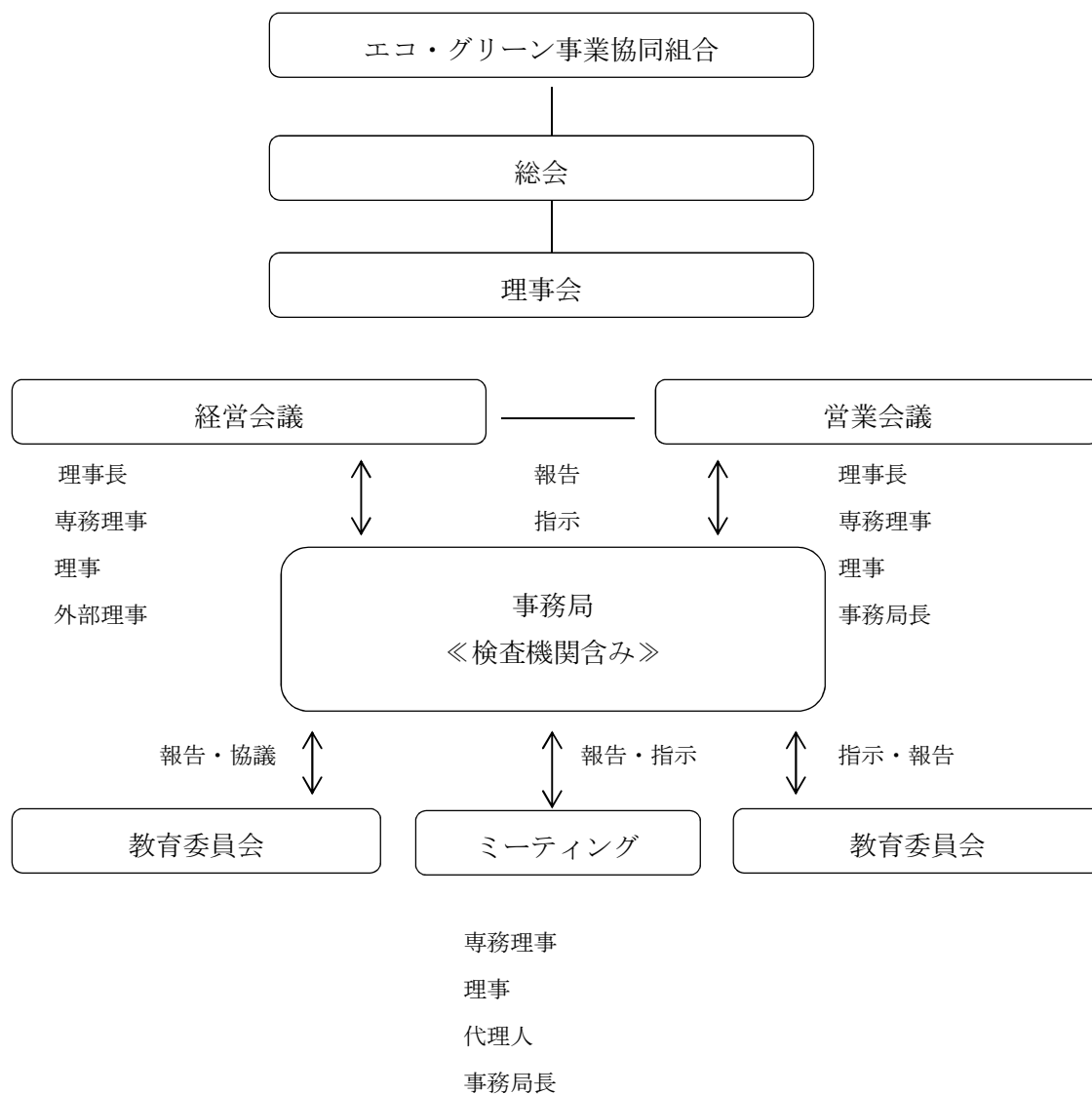
3. 施設の安定運営

(1) 施設の維持管理計画について

エコ・グリーン事業協同組合は、法令に基づく事業協同組合として、複数の組合員で構成しており、安定した経営をいたしております。

構成員は、パークゴルフ場、ゴルフ場、サッカー場、ラグビー場、野球場、陸上競技場、ホッケー場、などの造成及び維持管理を行っており、多数の専門的な経験、知識を有する造園施工管理士、造園技能士、農薬指導士、土木施工管理士等の資格者を有し、体制的に整っております。

組合の動きとしては、次のフローが基本的なものです。



3. 施設の安定運営

* 経営状態について

• 意思決定機関、業務指揮

意志最高決定機関は総会で、理事長は経営最高責任者として、事務局を指揮して事業運営を行うとともに、理事・事務局長を指揮して、運営全般を総括していきます。

施設の管理執行者である事務局長は、事務局スタッフと施設代理人を指揮するとともに、業務を円滑に執行します。

• 経営会議と営業会議

理事長、専務理事、理事(外部理事含み)によって構成する経営会議は、団体経営の円滑な執行を検証し、事務局と全スタッフを指揮監督します。

経営者と事務局スタッフによる営業会議を定期的に行い、業務実施状況や課題について、相互点検をします。また、経営者は事業の円滑な執行のため、事務局長を直接指示、指導する場合があります。

• 事務局の体制

連絡、調整、ネットワーク構築、予算、決算に関する経理、人事、給与、サービス、労務管理、安全衛生、文書、規定、契約等を分掌する係を配置するなど、事務局には、経営における中枢管理機能を持たせています。また、内部組織として外部理事を含めた監査機能を充実し、業務をチェックしてまいります。

* 組織編成の基本的考え方

必要最低限の人数と休日等を勘案した、フレキシブルな勤務体制により効率的な管理運営を行ってまいります。(自宅での作業)

1人のスタッフが複数の職種をこなす、マルチワーク体制を整えます。

季節や利用状況を勘案してスタッフを適切に配置し、無駄のない体制で行ってまいります。

組合員の補強及び強化に努めます。

全スタッフは統一形式のネームカードを付け、自覚し責任を持って業務にあたっていきます。

* 利用者等の安全確保と利便性・サービス向上について

• 維持管理業務にあたっては、利用者、近隣住民の安全を最優先として実施します。

• 事故や災害発生時には、最新かつ正確な情報を把握、伝達するとともに、

3. 施設の安定運営

緊急時には迅速かつ適切な対応ができる体制を確立します。また、被害者の救護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処します。

* 具体的な取組・対策

安全教育による予防、未然防止

- ・全スタッフを対象として、年度当初に安全教育を実施し、また、作業機械操作、運転の安全講習会を開き、誤操作による事故を防止します。
- ・作業開始前に園内の状況確認を把握し、危険予知活動を実施します。また、作業機械は、日常、定期点検を実施し整備不良による事故を未然に防ぎます。
- ・過去の作業やヒヤリハット事例集を活用して安全意識を徹底させ、事故等の予防、未然防止に努めます。

安全管理の体制づくり

- ・作業等の際に得られた情報や、地域住民から寄せられた情報などを蓄積共有して、安全管理体制の強化を図ります。

法令遵守・利用指導による公正とサービス向上について

- ・維持管理業務においては、法令等に従い必要な資格を有する者により作業を行っていきます。
- ・違法行為や不法行為を発見した場合、あるいは施設、設備の不適切な利用が認められた場合には、適正な利用を指導します。

法令の遵守と有資格者等による作業の徹底

- ・作業に使用する、資格を要する機械等については、有資格者以外の操作は行わないよう徹底します。
- ・法令等で義務付けられている点検、保守管理作業は、専門業者や有資格者により行うよう徹底します。

効率的な維持管理

- ・施設が営業していることを認識して、無駄のない効果的な維持管理運営を求め管理を実施します。

3. 施設の安定運営

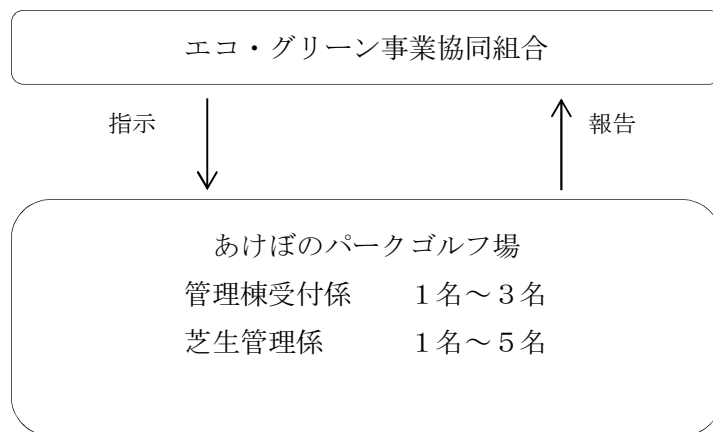
(2) 職員体制・研修計画について

* 管理体制

- ・作業計画に基づき維持管理業務、点検保守業務等作業の総括ならびに情報提供や利用者の状況をエコ・グリーン事業協同組合事務局で掌握します。

* 職員の配置計画

- ・直営の業務係を現場に選任配置し、事務局と密に連携をとりながら円滑な管理を実施していきます。



* スタッフ会議

- ・業務進捗状況の確認及び利用者からの要望把握、団体利用の工程状況など、スタッフからの報告内容を検討及び改善について随時協議していきます。

* マナー教育の実践

- ・明るい挨拶、的確で親切的な接遇、電話応対等の受け答えにおける言葉づかいなどを徹底し、利用者が気持ちよく利用できるマナー教育に努めます。
- ・施設運用の把握をしっかりと学ぶことにより、利用者に対して気持ちよく、受け答えができるものと考えます。

* 緊急時対応教育

- ・緊急時において、連絡体制が機能するかどうか、事故を想定した訓練を実施します。
- ・感染症などの緊急時には、教育委員会との連携を密にとり、対処していきます。

3. 施設の安定運営

* 技術教育

- ・管理業務における技術向上と平均化を図るために、業務作業員を対象に、技術教育を実施します。
- ・植物管理は1年間を1クールと考えますので、月ごとの管理教育を実施していきます。
- ・私共は、江別市、札幌市、道などの発注の維持管理業務で培ってきた経験を基に良好な芝生管理を徹底します。

* スタッフ採用予定

業務に従事するスタッフのうち、配置人員計画に基づく人員が欠けた場合は、以下の方式により募集を行い、管理運営にふさわしい人材を採用し、業務に支障をきたさぬよう補充をしていきます。

- ・ハローワークや地域の求人情報誌等を活用し、広く募集します。
- ・採用時には、公平、公正な面接を行います。
- ・適材適所を基本として、より優秀なスタッフを配置していきます。
- ・協力会社による紹介や推薦などの様々な考えを取り入れていきます。

* 人材育成、研修計画

- ・利用者に向けて高度なサービスを提供し、満足度の向上を図ることを目的として、スタッフが適切な判断と行動が行えるよう、講習会及び研修会の助成を行い、一人一人の技能の向上に努めていきます。
- ・新しい技術や情報を得るために、外部の講習会や研修会にも積極的にスタッフを参加させていきます。
- ・ネットなどを活用し、類似項目など様々な考えを取り入れていきます。
- ・新規スタッフの考え方等を適切に判断し、互いの技能の向上に努めます。

* 職員育成と研修計画

- ・利用者に喜びと満足を感じていただき、共に分かち合えることを目指します。
- ・明るい挨拶、的確で親切な接遇、電話対応等の受け応えにおける言葉づかいなどを徹底し、気持ちよく利用できるように努めていきます。

3. 施設の安定運営

- ・誰もが有意義に利用でき、満足度を高められるよう、丁寧で視野が広く柔軟な対応ができるスタッフ教育に努めていきます。
- ・管理業務における技術の平均化を図るために、業務作業員を対象に、技術教育を実施していきます。
- ・利用者とのコミュニケーションを図るために、思いやりと気遣いのできる職員教育を行います。
- ・組織内規定により、守秘義務の遵守と個人情報の徹底管理を行います。
- ・救急救命等の研修会の開催による職員の資質向上を図ります。

* 利用者満足度の向上を目指して

- ・スタッフ採用時に必ず研修を実施し、指定管理者として必要な心構えと基本的知識等を身につけます。
- ・全スタッフを対象として、具体的な接客、接遇、利用者からの苦情等に対応する研修を実施します。
- ・利用者との会話を重視し、スタッフ会議などで協議していきます。
- ・人権に関する講習等を実施し、公共施設の平等利用に関してスタッフの知識と意識の啓発を図ります。
- ・アンケート実施による満足度の検証を行っていきます。
(冬期間アンケートの検証を行います)

* 情報発信強化と安全・安心・快適の確保を目指して

市民及びスタッフの安全安心の確保と、利用者の声を反映した快適な施設の実現のため、スタッフの教育・訓練・研修を行っていきます。

- ・スタッフが普通救命講習を受講し、処置対応訓練を毎年実施し、よりの確で迅速な対応ができるスタッフの育成に努めるような体制を目指します。
- ・園内作業や施設の安全性を高めるため、ヒヤリハット事例を活用した安全教育研修を行います。
- ・管理に関わる技能・知識の資格取得とスキルアップに努めます。
- ・個人情報を取扱うスタッフを対象に、個人情報保護研修を実施します。

* 効率的、効果的な施設経営を目指して

長期的な視点と経営的な視点から、江別市の財産である施設の価値向上

3. 施設の安定運営

を図ることを目的として、スタッフの資格取得・研修や自己学習を促し、効率的・効果的な経営に努めます。

- ・スタッフなどの有資格者の継続する能力開発を支援します。
- ・社会的なニーズや利用者のニーズを的確に捉え、効果的、効率的な施設経営能力を養います。

* 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

スタッフの雇用に関して、関連する法令及び各法令に基づき行う規定の整備や届け出などを徹底します。

ア. 労働基準法	・就業規則を整備し、労働基準監督署へ届け出るようにします ・最低賃金、支払方法等、賃金に関する事項を厳格に守っていきます ・その他労働基準法に基づく労働条件を確保し、関係書類を届出します
イ. 労働安全衛生法	・定期健康診断を実施し、労働基準監督署へ届出していきます ・その他労働安全衛生法に基づく措置を実施して行きます
ウ. 労働者災害補償 保険法	・事故発生後速やかに救護、手当します ・業務災害、通勤災害等労災事故が発生した場合は事故原因を速やかに検証し、記録します ・その他労働者災害補償保険法に基づき、労災事故防止のための措置を徹底する
エ. 健康保険法・厚 生年金法	・被保険者に関する事項を適正に適用します ・その他健康保険法に基づく事項を適正に適用し、関係書類を速やかに検証し、記録します
オ. 雇用保険法	・被保険者に関する事項を適正に適用します ・その他健康保険法に基づく事項を適正に適用し、関係書類を速やかに検証し、記録します
カ. 保険料徴収	・労働保険料を遅滞なく納付しています

* スタッフの雇用環境の維持向上に向けた取組の基本的考え方

快適な雇用環境をつくり、スタッフが個々のモチベーションを高く保ち利用者に対するサービス向上や社会的貢献ができ、職業生活における満足度を高めていきます。

3. 施設の安定運営

- ・年次有給休暇取得の推奨

仕事と私生活の調和を円滑に図ることができるよう、休暇の取得を推奨します。特に、全スタッフが、取得しやすいような職場環境づくりに配慮していきます。

- ・リモートワークの推奨

仕事と私生活の調和を円滑に図るような環境づくりをします。

- ・育児休暇

育児休業の取得を奨励しています。休業中、復職後にフォローアップを充実させます。

- ・ノー残業デーの設定

スタッフの健康保持等福利厚生のため、ノー残業デーを設定します。

- ・職場内コミュニケーションの活性化

ミーティング等により、常に意見を交換しあい、職場内におけるコミュニケーションを活性化します。

* 有資格者と技術の共有

現在、スタッフが有する管理運営に関する公的資格は、表のとおりです。これらの有資格者スタッフを横断的に活用することで、必要に応じ専門的視点・知識・技術を活用発揮し、施設の品質と管理運営レベルの向上を図ります。

1 級造園施工管理技士

2 級造園施工管理技士

1 級土木施工管理技士

2 級土木施工管理技士

1 級造園技能士

2 級造園技能士

農薬指導士

街路樹剪定士

大径木伐採等特別教育

刈払機取扱作業者

高所作業者運転

3. 施設の安定運営

遊具日常点検講習修了証

普通救命講習修了証

産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物処理業
(収集運搬過程)

2級植生施工管理技士証

職長・安全衛生責任者教育修了証

公園管理運営士

2級建設業経理事務士

安全運転管理者講習

3. 施設の安定運営

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

12年間の管理運営のノウハウとデータベースの蓄積により、きめ細やかな管理運営ができます。

* 安全で安心な施設

事故のない運営管理を目標に掲げ、利用者が安全、安心して利用できる施設を目指します。そのためにも緊急時連絡体制の周知と組合における緊急時対応マニュアルにもとづきスタッフ教育を徹底します。

管理事務所のスタッフが細やかな巡回、監視をしていくことで、徹底した余見、早期発見と安全確保に努めます。

* 日常の安全確保

利用者の安全確保

石、ガラス破片、陥没穴、ハチの巣、カラスの巣等危険箇所を発見した場合は利用者が近寄らないよう直ちに迅速に処置します

利用者マナーの啓蒙

火器使用禁止等、災害に発展する行為に対しては場内に、注意看板等の設置を行います。

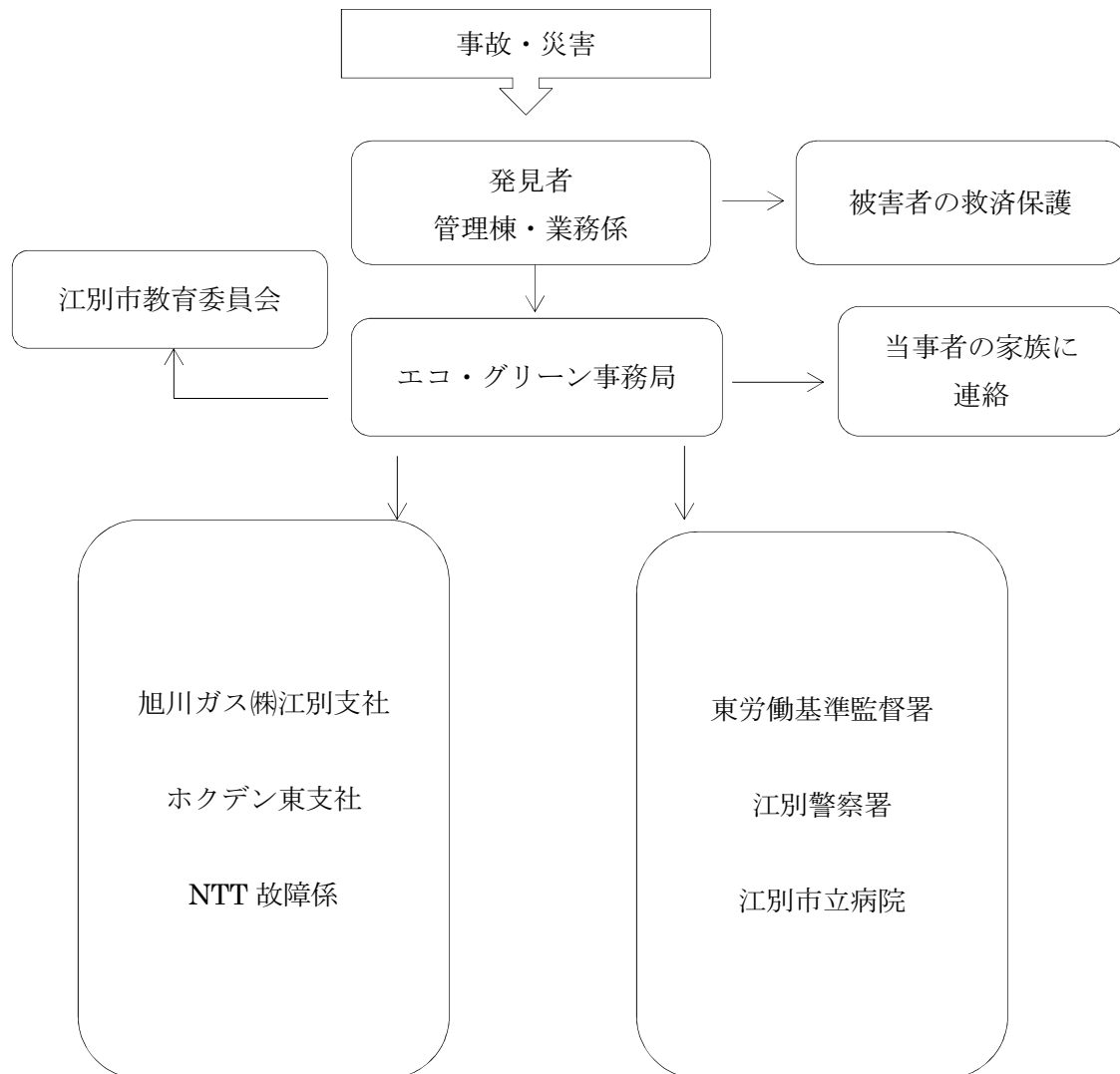
他の一般利用者の妨げになるプレーについては、利用者制限を行います。

* 事故、災害発生時の対応

- ・事故発生時の私共の役割は、被害者の救済保護と家族への連絡、応急処置を速やかに講じるほか、迅速に関係機関への連絡を行います。
- ・緊急事態には適切な判断をし、応急処置程度が行えるように危機管理マニュアルを作成し場内で起こりうると考えられる事故に速やかに対応できるようにスタッフ全員に周知徹底いたします。
- ・事故や災害の発生時に、迅速かつ的確な情報伝達および適切な対応ができる体制を確立します。
- ・スタッフが業務をよく理解するように、作業手順書を作成し、スピーディな対応ができるように努めます。

3. 施設の安定運営

- ・事故発生時は人命を第一に優先し下記の手順により迅速に対応します。



* マナー標識の設置

- ・コース内は禁煙です
- ・バンカー内につくった足跡や穴はきれいに消しましょう
- ・前の組がホールアウトするまで打てません

3. 施設の安定運営

- ・運動靴を用いましょう
- ・四名以下でプレーしましょう
- ・ボールはホールから遠い順に打ちましょう
「エチケットやマナーに対しての事柄は管理棟内に張り出します」

* 情報共有の組織的な取組

利用者サービス・維持管理水準・安全性等の向上と、効率的・効果的に施設を管理運営する上でスタッフを含む全関係者間での情報共有は、最も重要な事項の一つと考えています。

教育訓練

- ・情報共有の方法等について学びます。
- ・講習の機会があれば、積極的に参加するようにします。

組織全体の情報共有

- ・現場からの情報は、事故報告書、苦情等対応報告書により各業務責任者に周知させていきます。

現場における情報共有

- ・日常の情報伝達と指示
管理棟内における備品関係の増減や、注意事項などは、文章・口頭・メールなどにより伝えていきます。
予約等の変更は携帯電話で早急に支持伝達します。
利用者からの要望や苦情に対しては、現場での口頭でやり取りします。
- ・研修会等の受講、修了による情報共有
マナー講習、救命救急講習等の研修を行い、知識・技術をはじめ、必要な情報について全スタッフが共有します。
研修会等の受講の際に使っている資料等も、できるだけ全スタッフが共有できるようにします。

* 維持管理

計画

- ・年間作業計画、スタッフ配置計画、作業スケジュール等を作成し、技術と経験、資格、適性等を勘案して作業スタッフを配置します。また、作業マニュアル等を作成し、作業スタッフに熟知させていきます。

3. 施設の安定運営

実行

- ・大雨、突風、落雷など危険と判断した場合は、施設を閉鎖します。
- ・事務局は、点検表、巡視表、報告書などの他に、アンケート、意見箱、投書、苦情要望対応報告書などで、作業等の状況を収集、整理します。

評価

- ・閉鎖などの処置をした場合、後日教育委員会に報告をします。
- ・事務局は、作業状況の収集、整理、集計分析し、品質管理、安全管理、出来形管理等を評価します。

改善

- ・事務局は、担当スタッフから作業経過を聞き取り、計画に対する評価と作業効率、作業品質、利用者満足度の向上を図るため、作業計画、手順書、指示系統について見直します。
- ・作業スタッフは、事務局の指示により作業の業務の遂行管理をしていきます。
- ・出勤日程表などは事務局と作業スタッフとで作成します。

冬期間の管理

- ・施設の保全と安全、安心の確保の為、降雪、積雪による工作物の破損をなくするため、積雪期の前に、施設、工作物の撤去や養生を行います。また、積雪が多い場合管理棟屋根等の落雪を防ぐために雪降しをします。

利用者等の安全と利便性・サービス向上について

- ・作業等を行う際、利用者、近隣住民、スタッフ等その業務に関連する者の安全確保を第一に考えます。
- ・作業等に際しては、利用者に支障にならないよう配慮するとともに、利用者に作業の実施について十分に説明するようにします。また、あまりに利用者が多い場合や大会などの開催時には作業をストップする場合も考えます。
- ・刈払機、トリマー、バリカンなどは、音の静かな電動製品にかえていきます。
- ・事故や災害の発生時に、迅速かつ的確な情報伝達及び適切な対応ができる体制を確立します。

3. 施設の安定運営

- ・スタッフが業務を理解したうえで、スピーディーな対応ができるように努めます。
- ・業務内容をデータ化することで、利用者との関わりを掌握していきます。

安全教育による予防と未然防止

- ・スタッフなどを対象として、救命救急講習を受講し AED などの取扱いを習得します。

安全管理の体制づくりと備品の配備

- ・スタッフ全員が一体となって緊急対応や防犯活動に取組ます。
- ・体温計、消毒液、包帯、AED、血圧計、タンカ、救急箱などを用意しておきます。
- ・利用者受付時に、スタッフが体調等良いか、呼びかけるようにします。

周知、告知による安全確保

- ・事故、災害等の発生や、利用規則が必要な事が発生した場合は、被害の拡大や二次災害の発生を抑制します。
- ・草刈作業や樹木剪定など利用制限が生じる作業及び蜂発生等の危険時には、作業表示看板やセーフティーコーンを配置し安全に配慮します。

安全・安心・快適の確保を目指して

- ・不測の事態に対応するため、普通救命講習を修了します。
- ・造園技能の資格習得と技能のスキルアップを図ります。

* 損害賠償保険の加入について

管理業務の実施にあたり、施設内での故意又は過失により、江別市や第三者等に損害を与えた場合に備えて、損害賠償責任保険に加入します。

施設賠償保険内容

- ・保険金額 対人、対物共通
- ・施設内不動産作業破損特約

免責	5 万円	3 億円
労災上乗せ(ハイパー任意保険)保険		5 0 0 万円
死亡保険金	1 0, 0 0 0 千円	
入院保険金 (日額)		1 万円
通院保険金 (日額)		6 千円
治療費用	1, 0 0 0 千円	
使用者賠償	5, 0 0 0 千円	

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

江別市あけぼのパークゴルフ場	指定管理	江別市
江別市森林キャンプ場	指定管理	江別市
江別市河川草刈業務		江別市
江別市野幌公民館外構維持管理		江別市
道立野幌総合運動公園芝生管理		江別市
江別すずらん病院外構維持管理業務		江別市
社会福祉法人長井学園草刈業務		江別市
江別市街路樹冬囲い業務		江別市
道営住宅草刈り業務		江別市
江別市シルバー人材センター除雪業務		江別市
江別市いきいき若草外構業務		江別市
江別市いきいき沢町外構維持管理		江別市
鹿公園年間維持管理業務		安平町
よつ葉乳業株式会社中央研究所草刈業務		北広島市
札幌市手稲区公園及び街路樹総合維持管理業務		札幌市
札幌市西区公園及び街路樹総合維持管理業務		札幌市
札幌市前田森林公園、星置公園、明日風公園、山口公園	指定管理	札幌市
札幌市立大学外構維持管理		札幌市
北海道科学大学年間外構維持管理		札幌市
札幌市里塚斎場外構維持管理		札幌市
札幌市彫刻美術館外構維持管理		札幌市
札幌エーデルホフ外構維持管理		札幌市
札幌グランドホテル外構維持管理		札幌市
札幌テレビ放送 (STV) 外構維持管理		札幌市

以上が組合員による主な維持管理業務に関するものです（個人宅管理は省略）

3. 施設の安定運営

(5) 第三者委託予定業務について

特殊で専門性が必要とされる業務、特殊な資格が必要とされる業務については、外部に委託し、経費の削減、より質の高いサービスの提供に努めます
また、委託先の業者は、可能な限り地元業者にお願いしていきます。

- * 券売機
- * 冷水器
- * 自動販売機
- * スコアカード等
- * 電気関係
- * 給排水設備修繕等
- * 機械等のリース関係
- * 印刷関係（枚数が多数ある場合）

* 再委託の適正を確保するための具体的方策

- ・再委託が必要な業務については、軽微な業務を除き、事前に江別市の承認を得ます。
- ・再委託先については、江別市内の企業、団体を優先的に選考します。
- ・委託先から提出される業務工程表、完了届、日報、点検報告書、点検業務写真などにより、事務局や担当スタッフなど複数の検査員によって履行を確認します。
- ・再委託業務が適正に履行されていない場合は、適正に業務を履行するよう委託先を指導します。
- ・再委託先へは、諸法令、規則の遵守と、施設内での安全管理のルールやマナー、環境への負荷軽減等について協力を求めます。
- ・暴力団をはじめとする反社会的勢力への再委託はしません。
- ・再委託先が反社会的勢力の関係者であるか確認の必要が発生した場合は、江別市と協議を行い、指示に従います。

3. 施設の安定運営

(6) 地域企業の活用策について

地域振興、地域活性化を促進するために、可能な限り江別市内の地元業者へ業務を再委託したいと考えます。

但し、エコ・グリーン事業協同組合のルールに従うようお願いできる業者に、再委託したいと考えています。

- ・ 車輛、機械の整備及び購入
- ・ 燃料関係
- ・ 土、骨材等の調達
- ・ 建築金物、木材等の調達
- ・ 事務用品の調達
- ・ 電気設備、給排水設備などの企業の選定
- ・ 重機械等のリース会社
- ・ 大会などの賞品の購入
- ・ スタッフなどの採用基準（江別市在中の者）

その他必要な物は出来る限り地元で購入するようにします。

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

エコ・グリーン事業協同組合は江別市より提示されている金額と、前指定管理者としての実績及び江別市近郊の相場を勘案し、今後4年間に於いて履行すべき指定管理業務において、利用者への貢献を第一に考えた適正価格を導き出し、積算根拠として臨んでいきます。

* 資金管理に関する基本的な考え方

事務局が取り扱う資金については、準公金であるという立場から、厳格かつ適正な管理運用を行い、資金の元金保全を最優先とし、日常の支出に対応可能な流動性と効率性の追求を勘案して、適切な保全策を講じることにより資金管理を行っていきます。

- ・安全性の確保 [資金元金の損失を避けるため、安全な商品により管理、運営をしていきます]
- ・流動性の確保 [月々の支払等に支障をきたさない必要な資金を確保します]
- ・計画性の確保 [各年度、各公募単位に、収支その他の経理に関する記録を整理していきます]
- ・透明性の確保 [経理事務の透明性を高めるために、前後期毎に税理士による外部監査を実施します]

* 現金等取扱に関する基本的な考え方

- ・現金等取扱をマニュアル化して、その流れをチェックするとともに残高の確認を行っていきます。
- ・事務局による日々のチェック及び月単位の定期的な検査、確認並びに保管現金の限度額と入金サイクルを定めて多額の現金は所持しません。

* 現金取扱規定

- ・財務会計規則 [財務及び会計の基本的事項、勘定科目、帳簿組織、予算出納、決算について規定します]
- ・処務規則 [組織、事務分掌、決裁、公印管理等規定します]
- ・資金管理及び運用規則 [運用管理規則、運用の区分、方法等の規定をします]

4. 施設管理経費の縮減

- ・内部監査要綱 [現金等の取扱事務を監査し、事故の未然防止をはかるために規定します]

* 現金等の取扱に関して、事故、不祥事を未然に防ぐ具体的な仕組み

現金取扱の点検・調査

- ・内部監査
年 2 回 (定期的内部監査による)
点検項目 管理体制の整備・確認、現金出納事務の執行、現金等の保管状況、金融機関への入金状況、金券等の管理等
- ・公印及び預金通帳等の施錠と管理
- ・事務局経理事務担当による現金出納簿の確認
月末締の現金出納簿と売上金口座入金状況の確認
- ・法令遵守、服務規律の確保
法令遵守と服務規律に係る研修等による啓発
- ・職場内コミュニケーション
コミュニケーションの活性化
理事による積極的声かけの徹底

* 現金等取扱いに関して、事故・不祥事が発生した場合

現金等の取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時・事実の概要を記録した事故報告書を作成すると共に、即時に江別市に報告します。

また、事故対策委員会を設置し、原因究明・改善策を明らかにします。

* 積算

過去 1 2 年間の実績を精査し考えました。

- ・労務単価及び実績人数の見直し (利用者数の考慮)
- ・機械など他の業務との併用ができないか
- ・肥料関係の見直し
- ・芝生の土壌や機械の老朽化の見直しなど
- ・作業時間の効率化
- ・リモートワークの見直し

4. 施設管理経費の縮減

(2) 管理経費縮減のための創意・工夫について

既に指定管理者としてあけぼのパークゴルフ場、森林キャンプ場、他の市の都市公園指定管理者として運営管理を実施しているところです。今回のパークゴルフ場の運営については、エコ・グリーン事務局スタッフが兼務いたします。また、パークゴルフ諸団体などとも連携することができます。

事務局担当者が維持管理担当者と連携することで効率よく管理運営ができます。

* コストの縮減の具体的方法

- ・ 職員の地元雇用を積極的に行い、適正な人材を配置することにより、無駄のない迅速な対応を実現させることで全体として効率的な、経営を行っていきます。
- ・ 施設の中で簡易的なものの修繕は備品のみを購入し通常の清掃等の管理業務の中で修理していきます。
- ・ 物品費の縮減として、パソコンによる文書作成などにより、ペーパーレス化をすすめ、消耗品等の経費節減と事務処理のスピードアップをすすめていきます。また、購入資材はなるべく地元での購入をしていきます。
- ・ 運営スタッフに適正な人材を配置することにより、緊急が伴う維持管理には無駄のない、迅速な対応をさせることで全体として効率的な経営をいたします。
- ・ リモートワークの見直しを考え、より効率化を図ります。

* 事業費の経費節減

- ・ 他施設との共通物品の流動化による経費節減を図ります。
- ・ 利用者数の増加による経費節減策を模索します。

* 人件費の節減

- ・ 閑繁期に合わせ適正な人材配置を行い効率的な管理運営を行います。
- ・ 繁忙閑散時間を解消し、利用者数を増やして総体経費の節減に努めます。
(但し、感染症予防や受付時の対応などで、人員の増員も考えています。)

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

管理運営は、利用者や地域に満足いただけるサービスを行うことが基本であり、利用者の要望・苦情等を正確に把握し、誠実で迅速かつ的確に対応し、問題や課題の解決のため、苦情等を業務の改善につなげるように管理運営に反映させていきます。

また、12年間の実績をふまえ、芝生の良好な管理、受付の丁寧な対応などが良きにしろ悪きにしろ要望・苦情等の大半を占めるので、改善してまいります。

* 自己評価の取組について

管理の質を高めると利用者サービスの向上をはかるために、自己評価の取組は欠かせないと考えます。

- ・電話、FAX、メール等による要望、苦情の問合せを受付ます。
- ・管理棟内に意見箱を設置します。
- ・日常巡視を行います。
- ・スタッフ会議開催時に、是正が必要な場合は、処置などを考えていきます。

* 管理の質、利用者サービスの向上の取組について

パークゴルフ場の利用者サービスを充実させることで、利用者が満足して何度でも利用したくなり、笑顔になれる場所になるように、利用者間の挨拶やコミュニケーションが図りやすい施設とし、憩いの場所になるような運営を目指します。

必要に応じ受付時に軽微なルールの説明をします。また、係のものが2ホールぐらいまでついていきます。

類似した他の施設の取組などを参考にしてスタッフと協議してまいります。

* 掲示板、ホームページの利用

掲示板の利用による目で見える情報提供、ホームページを利用し情報発信をしていきます。

(場内施設案内、バス利用者時刻表、各種大会イベント、利用状況の情報提供、閉鎖案内など)

5. その他

* 苦情対応

利用者や地域に満足いただけるサービスを行うことが基本であり、利用者の要望苦情等を正確に把握し、誠実で迅速かつ的確に対応し、問題や課題の解決のため、苦情等を業務の改善につながるように管理運営に反映させます。

* 苦情等の基本的な対応の考え方

- ・ 苦情、要望は原則として代理人及び受付がその場で対応します。
- ・ 代理人が対応しかねるような場合は、責任者である事務局が対応します。
- ・ 利用者や市民の苦情、要望などを全否定しないように対処します。
- ・ 全ての作業を事務局に報告します。

* 対応手続き文書の整備、活用

- ・ 苦情、要望等の対応手続きを定めた苦情対応報告書に基づき、記録を報告します。
- ・ 対応済の苦情対応報告書等は対応者だけでなく、他のスタッフ全員が共有し、運営の改善につなげます。

* スタッフの基本姿勢

- ・ 礼をもって速やかに対応します。
- ・ 可能な改善は、できるだけ迅速に行います。
- ・ 組合員全員の代表として対応します。
- ・ 利用者からの申出を最後までよく聞きます。
- ・ 利用者の気持ちを尊重します。
- ・ 落ち着いて対応します。
- ・ 情報を正しく伝えます。
- ・ 差別や特別扱いしません。
- ・ 組織として対応し、利用者からの理解と運営の改善につなげていきます。

* スタッフの理解と徹底

- ・ 苦情等に対する基本的姿勢の内容を理解します。

5. その他

- ・スタッフは、利用者と常によりコミュニケーションを図るよう努め、日頃から利用者の意見、要望、苦情等の情報収集に努めていきます。

* 教育委員会への報告

- ・苦情等の対応結果及び経過等について報告します。
- ・指定管理者の業務範囲とは関係のない苦情等が、よせられた場合には、速やかに報告します。

* 公表

- ・苦情等の内容、経過及び対応結果等について、個人情報等を伏せた上で、ホームページや管理棟内で公表していきます。

* 対応システムフロー

- ・対応者の氏名を名乗り、申出者からの声をよく聞く。
- ・把握と確認
苦情等の原因を正確に把握し、確認していきます。
把握と確認にあたっては状況を撮影するなど、申出内容と実態等を苦情対応報告書に記録していきます。
- ・対応方法の検討
苦情等の原因を特定し、対応方法を検討していきます。
対応が困難な場合には、申出者の了承を得て、上司等が変わって対応します。
- ・提案と約束
考えられる対応方法について提案していきます。
対応または回答に時間を要する場合は、回答期限を伝え、了解を得ます。
また、連絡先等を確認します。
- ・実行と報告
迅速に実行し、申出者に報告します。
苦情等が改善につながったことに対して感謝を表明します。
- ・結果報告
対応結果を事務局内で共有し、全体の改善につなげていきます。

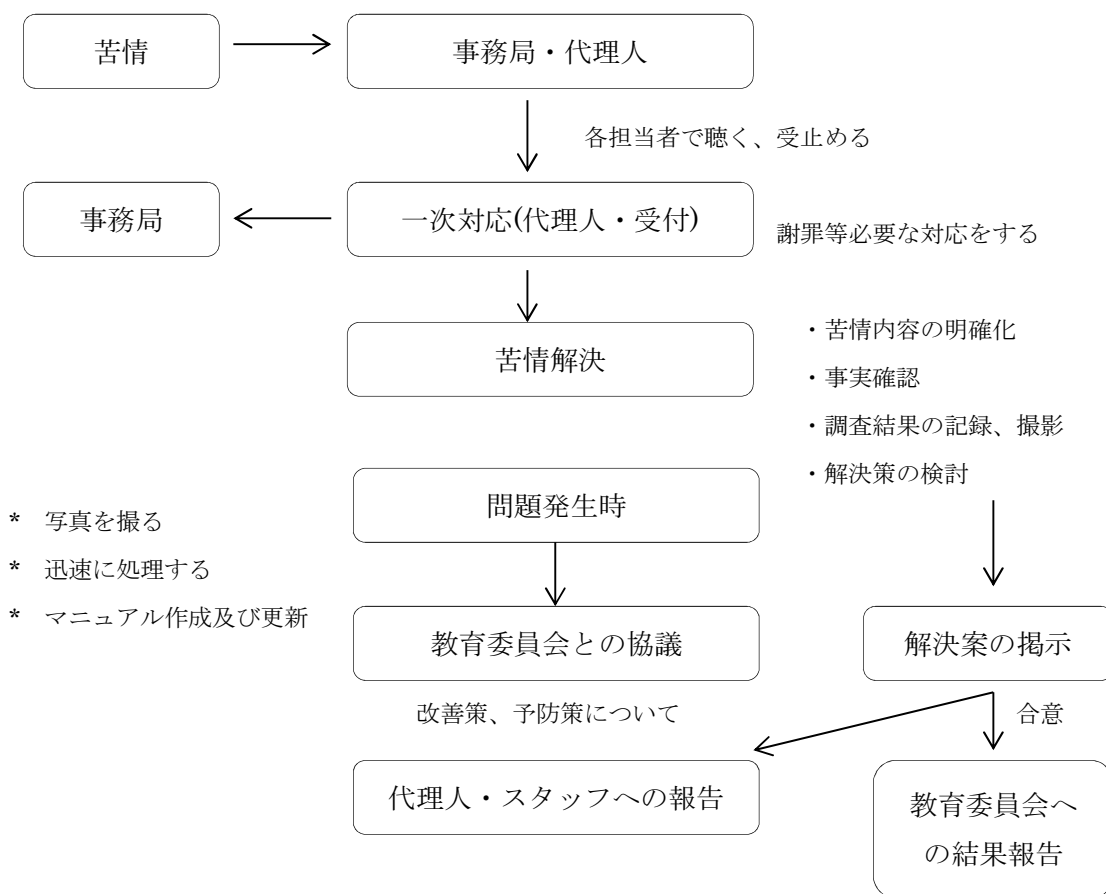
5. その他

* 利用者満足度の目標設定

・利用者アンケートの実施方法

アンケート項目に関しては、満足度等を聴取する設問等を設け、管理の質や利用者サービスに対する評価を判定し、結果などを管理棟内に掲示します。

苦情対応フローチャート



5. その他

(2) 地域における雇用創出や地域活性化の貢献について

* 管理事務費にかかる物品

管理事務に必要な物品については、地元で調達し、地元経済の振興に貢献していきます。

- ・ 車輜、機械等の整備購入
- ・ 燃料の調達
- ・ 土、芝生、骨材等の調達
- ・ 建築金物、木材の調達
- ・ 事務用品の調達
- ・ 委託業者の選定、電気、給排水業者等
- ・ 重機械等のリース会社の選定
- ・ ハローワークや地域の求人誌等を活用し、募集していきます。
- ・ 災害などを考えた場合でも、市内在住者のほうが迅速に対応できるなどの利点があるため、優先的に採用していきます。

5. その他

(3) 環境への配慮について

環境配慮における社会的責任がますます重要になっていることから、事業から発生している環境への負荷を低減するための取組を積極的に実施します

また、協力会社とともに施設内で発生した植物残渣については、積極的に再利用を実践していきます。

* 芝草や剪定ゴミを肥料としての有効活用

植物残渣の肥料化をし、循環の仕組みについての充実を図ります。また、施設内の植物だけに留まらず、組合員が他の施設等で出した植物残渣などは出来る限り、マルチング材、堆肥、モニュメント等として利用していきます。

* 業務における環境への配慮

- ・環境に対する負荷の少ない運転を心掛けます。
(アイドリングストップ、相乗り、燃料の節約、定期点検等)
- ・成果品等は、両面印刷を心掛けます。
- ・物品購入については、市のグリーン購入の推進に基づき再使用がしやすい材料を使用することで廃棄物の抑制を図ります。

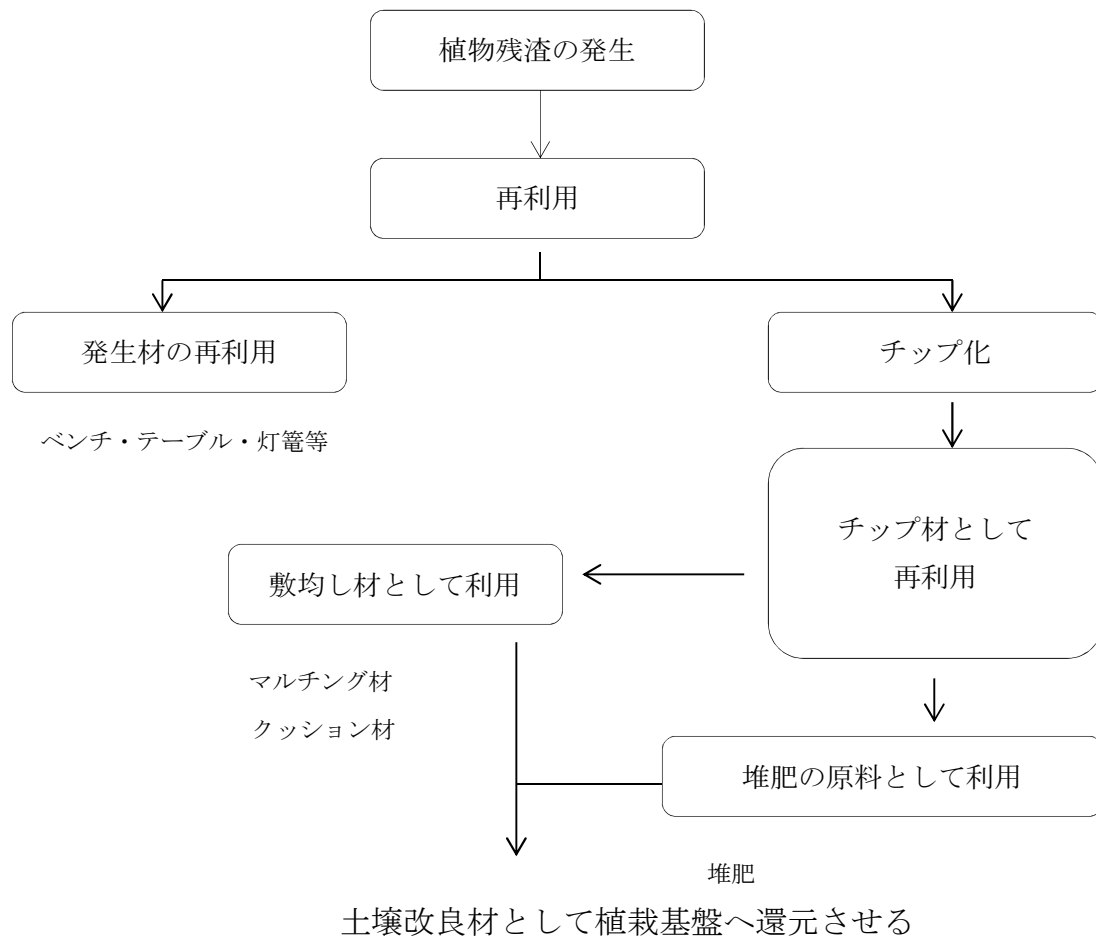
* 廃棄物や病害虫に関する取組

	項 目	具 体 的 取 組
1	ゴミ排出量の削減	ゴミの分別収集により一般ゴミ排出量を削減
		計画的な物品購入
		自販機業者及び自治体による空缶の回収
		リサイクルゴミの分別収集
		詰め替え可能な商品の優先
		容器包装の少ない商品の購入
2	植物残渣の再利用	植物残渣を堆肥等で再利用
		樹木の根回りや花壇へのマルチング材としての利用
		ベンチ、テーブル、灯籠等の利用
		木材のチップ化

5. その他

	項 目	具 体 的 取 組
7	自動車燃料の削減	アイドリングストップ 駐停車、作業停止時にはエンジン停止 急発進、急加速、空ふかしをしない 適正な空気圧、経済速度 道具類の整備 相乗りの推進 定期点検の実施 過積載の禁止

* 植物残渣の再利用化



5. その他

(4) 地域との協働や連携に関する計画について

* パークゴルフ愛好団体と連携した大会開催及び日程調整

- ・過去の管理に基づきパークゴルフ同好会等団体の日程を集約し、一般利用者との調整をはかります。

* NPO 団体との協働

- ・月々の健康に係る事柄等を、ポスターなどの掲示をしていく際に、医療福祉に携わるメンバーにアドバイスなどを受けていきます。

* 具体的取組

- ・利用者の満足度等をご意見箱設置などで把握することにより、サービスの改善や今後どのようなサービスを提供できるか、利用者の視点で明確にしています。
- ・日常業務の点検、結果、課題などを記載したリストを作成し、スタッフの連携を取っていきます。
- ・利用者や近隣住民からのご意見、ご要望等は、電話、メール、投書、ご意見箱等で受付します。
- ・提起された内容を参考にして業務の反映に努めて行きます。

* 組合員の地域活動の経歴

- | | |
|-----------------|------------|
| ・独居老人宅の除雪 | ・地域安全活動の参加 |
| ・カミネッコン活動 | ・災害防止協力会 |
| ・花壇花植え | ・植樹祭参加 |
| ・交通安全協力(旗振り・募金) | ・地域清掃活動 |
| ・防災活動 | |

5. その他

(5) 社会的貢献活動に関する計画について

* AED（自動体外式除細動器）の設置と活用

- ・管理棟内に設置します。
- ・現場内業務に係わるスタッフには、AED の使用方法を含めた、救命のための講習を受講させ、利用者の安全に対しての考え方を認識していきます。

* 連絡体制の確立

- ・スタッフへ迅速な連絡、支援要請を行うための緊急時連絡網により、スタッフへの周知を図ります。
- ・携帯電話にも緊急時連絡先を登録しておくなど、迅速な対応に努めていきます。
- ・スタッフが携帯するネームカードの裏面には、緊急時連絡先一覧を添付します。

* その他

- ・万が一の損害賠償に備え施設賠償保険に加入します。
- ・災害時にはパークゴルフ場内に限らず、江別市と連携をとり、市内の安全と安心の確保に努めていきます。
- ・車輛等に警察からの借り物である交通安全のステッカーなどを貼付け、安全運転などを警鐘していきます。
- ・江別市防災対策委員会の事業など、災害時における対応協力をしていきます。
- ・森林キャンプ場でのイベントなどで、消防活動の周知活動をしていきます。

5. その他

(6) 幅広い世代の意見を取り込む工夫について

4年間パークゴルフ場で運営に関わったスタッフを紹介します。

- ・ 20代 2名～女性2名
- ・ 30代 4名～女性1名 男性3名
- ・ 40代 3名～女性1名 男性2名
- ・ 50代 4名～女性1名 男性3名
- ・ 60代 4名～ 男性4名
- ・ 70代 5名～女性1名 男性4名

- ・ 日頃からスタッフなどとの会話を大事にし、ハラスメント関係を重要視するなど意見や要望、苦情などを事務局で協議をし答えがでたものに関しては、スタッフと共有していきます。
- ・ 年に数回管理棟受付業務などの接客態度などを学ぶ為に、半日程度研修をしてもらい、後日意見などを聞き取り運営に活かしています。
- ・ また、ランダムに年代別での意見会を開き協議をしています。
例～30代と60代、40代と70代など
- ・ 利用料金の回収時にも、必ず意見や要望などを聞き取り事務局で協議しています。

江別市あけぼのパークゴルフ場

事業計画書

申込書別紙

事業計画書

(令和4年度～7年度)

管理業務	内容・方針	実施方法(時期・回数)
施設の運営に関する業務	1. 人員体制	
	責任者 1名	事務局長
	事務員 1名 (補助1名)	事務局職員
	経理、ホームページ、印刷関係、物品関係	
	管理棟内受付 2名～3名 補助1名～2名	5月～10月
	交替制	毎日
	植物管理 2名～4名 補助1名～4名	4月～11月初旬
	交替制	毎日
	*出勤簿作成	毎月20日まで
	*スタッフ教育	随時
	*マナー教育	随時
	*安全教育	随時
	*守秘義務	月1回
	*スタッフミーティング	月1回
		見回り含み
	*感染症教育	随時
	*朝礼	毎日
	利用者確認	
	2. 安全管理点検	5月～10月
	場内保持点検及び防犯予防、危険予知活動として	毎日
	常時巡回を行います	
	朝礼後管理棟内清掃	毎日
	3. 管理業務の確認	随時
	業務計画書、事業計画書、団体月次予定表、	
	イベント、大会、報告書	
	芝生養生の為休館日の設定	6月～8月各1回
	4. 収支報告	事務局 理事会
	修繕費、事務経費、教育費、自主事業費	月1回
	利用料金	毎週4回

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください

申込書別紙

事業計画書

(令和4年度～7年度)

管理業務	内容・方針	実施方法(時期・回数)
施設の運営に関する業務	5. 業務マニュアルの作成 改善の必要がある場合 6. 方針 *利用者が安全・安心に利用できるようにする *業務を円滑に進める 7. 教育委員会との協議 *業務を円滑に進める為	年1回 随時改訂 月1回 理事会 月1回 モニタリング含み
コース内管理に関する業務	※利用者が安全・安心に利用できるよう、植物等の保全及び美観を損なわないように、管理していきます。 1. 清掃作業 場内に飛散しているゴミ及びバンカー内の均し作業 ポール設置と片付け 管理棟外側の蜘蛛の巣の除去 秋口の落葉清掃 2. 芝生管理 *芝生の灌水 芝生の状態を見ながら実施します。 天候次第で午後から看板など周知をし、実施します。 芝生養生の為閉鎖 *肥料散布 散布前後に灌水するなどの処置をし、効果的に実施します。 化成肥料 動物性肥料	4月末～10月 雨降り以外毎日 落葉の季節毎日 4月末～11月 6月～9月頃 随時 随時 6月～8月各1回 天候次第 5回 5回

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください

申込書別紙

事業計画書

(令和4年度～7年度)

管理業務	内容・方針	実施方法(時期・回数)
コース内管理に関する業務	*芝刈 フェアウェイ グリーン ラフ 駐車場 隣地側 管理棟周り	年 25回くらい 年 35回くらい 年 15回くらい 年 3回 年 3回 年 3回
	*目土 芝生の生育及び季節の良い時期に効果的に実施します。 目土の量 20 m ³ くらい	春 1回 年 1回
	*エアレーション コースが踏圧による芝の衰退を防ぐために実施します。また、芝生の茎の更新の為に也行います。	年 1回
	*雑草処理 周辺の雑草地などから種が侵入してくるので、出来る限り目立った物は、芝生に影響ないように処理します。 クローバーなどは専用の除草剤を散布します。 営業時間内の作業なので、利用者に迷惑がかからないように安全作業で実施します。	随時 150人くらい 年 2回
	*防除 雪腐れやパッチ病にならないように殺菌剤を散布します。 サビ病の予防の為、木酢液を散布します。	雪が降る直前 1回 夏 1回
	*芝刈機械 刃の研磨 リール刃 ロータリー刃	年 2回～3回 年 5回～6回

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください

事業計画書

(令和4年度～7年度)

管理業務	内容・方針	実施方法(時期・回数)
コース内管理に関する業務	3. 樹木管理 ＊生垣剪定 ＊樹木剪定 下枝等プレーヤーの邪魔になる枝などは、随時切っていきます。 住宅側の樹木に関しては、住民の方と話し合い、迷惑にならないようにします。 ～教育委委員会との協議 ＊低木周辺の人力除草 ＊冬囲い ＊囲い外し	年 1回 年 1回 1回/2年樹種による 1回/3年樹種による 1回/月程度 1 1月 4月
その他	＊団体利用説明会 ～郵便の場合有り ＊団体利用日程表を管理棟内に掲示 各団体に月間日程表の郵送 ＊スタート台の軽微な修繕 ＊スタート台ティーの補充 ＊クラブ・ボールの貸出 他の施設の貸出なども有り ＊初心者講習会 パークゴルフ協会との協議 ＊大会 エコ・グリーン杯、市長杯、など ＊冷水サービス(ホットも有り) 無料 ＊ホームページ ブログの更新	3月～4月 4月～10月 随時 2回／年 随時 無料 参加者人数を考慮 のうえ協議 各1回／年 5月～10月 随時

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください

事業計画書

(令和4年度～7年度)

管理業務	内容・方針	実施方法(時期・回数)
その他	イベント等の情報発信 閉鎖状況 市からの依頼 (例～感染症などに伴う事・断水情報など) *事務局 銀行関係 利用料金等集計 作業内容の確認 スタッフとの打合せ 備品関係の購入 感染症対策等の協議 教育委員会とのモニタリング 他の施設との交流 *施設賠償保険の加入 管理ミス等による第3者に損害等を与えた場合に備え、独自に施設賠償保険に加入します。	随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時 1回／月 随時 4月

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください

事業計画書

(令和4年度～7年度)

管理業務	内容・方針	実施方法(時期・回数)
施設賠償保険 内容		
保険金額		
・対人、対物共通		3億円
施設内不動産作業破損特約		
・免責 5万円		500万円
労災上乗せ(ハイパー任意特約)保険		
・死亡保険	10,000千円	
・入院保険金(日額)	1万円	
・通院保険金(日額)	6千円	
・治療費用	1,000千円	
・使用者賠償	5,000千円	
管理棟火災保険		
・建物	11,700千円	
・設備、什器	5,000千円	

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください

江別市あけぼのパークゴルフ場

収 支 計 画 書

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	利用収入		2,577 千円	
	収入計(A)		2,577 千円	
支 出	人件費(事務局)	事務員 12ヶ月×110,000 補助員 12ヶ月×60,000	1,320 720 2,040 千円	
	事業費		0 千円	自主事業として別掲
	事務費	通信費 事務用品 家賃 券売機 AED スコアカード 鉛筆 保険 光熱水費 車輛燃料費	80 千円 100 千円 240 千円 120 千円 60 千円 90 千円 200 千円 96 千円 50 千円 59 千円 千円	
	管理費	管理棟受付 植物管理 材料及び機械	3,650 千円 5,729 千円 2,161 千円 千円	別途詳細 別途詳細
	その他	租税公課 事務手数料等	30 千円	
	支出計(B)		14,705 千円	
	指定管理料予定額(C) (B)－(A)			12,128 千円
	税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額			11,026 千円

- ※ 指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。
- ※ 費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。
- ※ 自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。
- ※ 指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税が係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

様式5 別紙

(令和 4年度)

【自主事業費】

(単位: 千円)

費 目		内 訳 (金 額)		摘 要
収 入	販売	自動販売機	150 千円	
収入計(D)		150 千円		
支 出		自主事業保険	5 千円	
		エコ・グリーン杯	100 千円	
		初心者講習会	30 千円	
		初心者大会	90 千円	
		冷水器(紙コップ含み)	159 千円	
			千円	
支出計(E)		384 千円		
自主事業収益 (D)-(E)		-234 千円		

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	利用収入	2,577 千円		
	収入計(A)		2,577 千円	
支 出	人件費(事務局)	事務員 12ヶ月×110,000	1,320	
		補助員 12ヶ月×60,000	720	
			2,040 千円	
	事業費		0 千円	自主事業として別掲
	事務費	通信費	80 千円	
		事務用品	100 千円	
		家賃	240 千円	
		券売機	120 千円	
		AED	60 千円	
		スコアカード	90 千円	
鉛筆		200 千円		
保険		96 千円		
光熱水費		50 千円		
車輛燃料費		59 千円		
管理費	管理棟受付	4,500 千円	別途詳細 別途詳細	
	植物管理	7,814 千円		
	材料及び機械	2,665 千円		
その他	租税公課 事務手数料等	30 千円		
支出計(B)		18,144 千円		
指定管理料予定額(C) (B)－(A)		15,567 千円		
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		14,152 千円		

- ※ 指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。
- ※ 費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。
- ※ 自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。
- ※ 指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税が係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

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	販売	自動販売機	150 千円	
収入計(D)		150 千円		
支 出		自主事業保険	5 千円	
		エコ・グリーン杯	100 千円	
		初心者講習会	30 千円	
		初心者大会	90 千円	
		冷水器(紙コップ含み)	159 千円	
			千円	
支出計(E)		384 千円		
自主事業収益 (D)-(E)		-234 千円		

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	利用収入	2,577 千円		
	収入計(A)	2,577 千円		
支 出	人件費(事務局)	事務員 12ヶ月×110,000	1,320	
		補助員 12ヶ月×60,000	720	
			2,040 千円	
	事業費		0 千円	自主事業として別掲
	事務費	通信費	80 千円	
		事務用品	100 千円	
		家賃	240 千円	
		券売機	120 千円	
		AED	60 千円	
		スコアカード	90 千円	
鉛筆		200 千円		
保険		96 千円		
光熱水費		50 千円		
車輛燃料費		59 千円		
管理費	管理棟受付	4,500 千円	別途詳細 別途詳細	
	植物管理	7,814 千円		
	材料及び機械	2,665 千円		
その他	租税公課 事務手数料等	30 千円		
支出計(B)		18,144 千円		
指定管理料予定額(C) (B)－(A)		15,567 千円		
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		14,152 千円		

- ※ 指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。
- ※ 費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。
- ※ 自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。
- ※ 指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税が係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

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	販売	自動販売機	150 千円	
収入計(D)		150 千円		
支 出		自主事業保険	5 千円	
		エコ・グリーン杯	100 千円	
		初心者講習会	30 千円	
		初心者大会	90 千円	
		冷水器(紙コップ含み)	159 千円	
			千円	
支出計(E)		384 千円		
自主事業収益 (D)-(E)		-234 千円		

収 支 計 画 書（令和 7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	利用収入		2,577 千円	
	収入計(A)		2,577 千円	
支 出	人件費(事務局)	事務員 12ヶ月×110,000 補助員 12ヶ月×60,000	1,320 720 2,040 千円	
	事業費		0 千円	自主事業として別掲
	事務費	通信費 事務用品 家賃 券売機 AED スコアカード 鉛筆 保険 光熱水費 車輛燃料費	80 千円 100 千円 240 千円 120 千円 60 千円 90 千円 200 千円 96 千円 50 千円 59 千円	
	管理費	管理棟受付 植物管理 材料及び機械	4,500 千円 7,814 千円 2,665 千円	別途詳細 別途詳細
	その他	租税公課 事務手数料等	30 千円	
	支出計(B)		18,144 千円	
指定管理料予定額(C) (B)－(A)				15,567 千円
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額				14,152 千円

- ※ 指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。
- ※ 費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。
- ※ 自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。
- ※ 指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税が係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

様式5 別紙

(令和 7年度)

【自主事業費】

(単位: 千円)

費 目		内 訳 (金 額)		摘 要
収 入	販売	自動販売機	150 千円	
収入計(D)		150 千円		
支 出		自主事業保険	5 千円	
		エコ・グリーン杯	100 千円	
		初心者講習会	30 千円	
		初心者大会	90 千円	
		冷水器(紙コップ含み)	159 千円	
			千円	
支出計(E)		384 千円		
自主事業収益 (D)-(E)		-234 千円		

令和4年度 管理費 内訳

年間材料及び機械

車輛 軽トラ	60	日	3,000	180,000
燃料 ガソリン	500	ℓ	130	65,000
肥料 エアレーション				346,000
目土・除草剤				240,000
修繕	1	式	400,000	400,000
光熱水費	1	式	700,000	700,000
モア 刈払機				230,000
総計				2,161,000

植物管理 造園工・作業員 人工

4月	380,400
5月	839,100
6月	819,400
7月	819,400
8月	819,400
9月	819,400
10月	819,400
11月	317,000
12月～3月	96,000
総計	5,729,500

管理棟受付 人工	3,650,000
----------	-----------

エコ・グリーン事務F事務員 人工	2,040,000
------------------	-----------

その他

スコアカード 鉛筆	290,000
AED 券売機	180,000
事務用品 手数料	130,000
家賃 光熱水費	290,000
通信費 保険 車両	235,800
総計	1,125,800

材料・機械	植物管理	受付	事務所	その他	総計
2,161,000	5,729,500	3,650,000	2,040,000	1,125,800	14,706,300

総額	利用料金	合計
14,706,300	2,577,000	12,129,300

令和5～7年度 管理費 内訳

年間材料及び機械

車輛 軽トラ	60	日	3,000	180,000
燃料 ガソリン	500	ℓ	130	65,000
肥料 エアレーション				465,000
目土・除草剤				270,000
修繕	1	式	400,000	400,000
光熱水費	1	式	700,000	1,000,000
モア 刈払機				285,000
総計				2,665,000

植物管理 造園工・作業員 人工

4月				714,600
5月				1,118,500
6月				1,118,500
7月				1,178,500
8月				1,178,500
9月				1,058,500
10月				1,034,500
11月				317,000
12月～3月				96,000
総計				7,814,600

管理棟受付 人工

				4,500,000
--	--	--	--	-----------

エコ・グリーン事務f事務員 人工

				2,040,000
--	--	--	--	-----------

その他

スコアカード 鉛筆				290,000
AED 券売機				180,000
事務用品 手数料				130,000
家賃 光熱水費				290,000
通信費 保険 車両				235,800
総計				1,125,800

材料・機械	植物管理	受付	事務所	その他	総計
2,665,000	7,814,600	4,500,000	2,040,000	1,125,800	18,145,400

総額	利用料金	合計
18,145,400	2,577,000	15,568,400