

施設の維持管理に関する業務について

施設の維持管理の計画について

■維持管理方針

- ・運営の基本方針に基づき、誰もが安心して利用しやすい快適な施設づくりを進めます。
- ・施設や設備を最適な状態に保つため、予防保全に重点を置いた保守管理を行います。
- ・リスクとハザードに分けて危険を見極め、子どもが予測し難いハザードを徹底的に排除します。

■スタッフによる日常点検

- ・「施設点検マニュアル」に基づき、開園前と閉園後に施設設備の点検を実施し、開園中も随時園内巡視をすることで、安心して利用できる快適な環境を保持します。
- ・スタッフが対応可能な点検及び小修繕はその都度行うことに加え、点検の結果、危険と判断した場合は即時使用を禁止し、専門業者に修繕等の依頼をします。

項目	点検内容
交通遊具・コース	・エンジンやブレーキ等の異常の有無 ・コース凹凸、障害物等の確認
公園内〔樹木・トイレ〕	・倒木、障害枝の有無 ・トイレ内の異常、衛生面の確認
公園遊具	・鉄製遊具の腐食状況の確認 ・ボルトの緩み、欠落の有無
クジャク園	・個体数と健康状態の確認 ・禽舎のネットの破損、変形の有無
展示車両〔消防車・バス〕	・展示車両の破損、異常の確認 ・腐食、ボルトの緩み、欠落の確認

■平等利用

- ・都市公園条例等の関係法令や社内規程を遵守し、全スタッフが均一したサービスを提供できるように、マニュアルに基づいた研修等を定期的の実施します。
- ・園内のポスターや表示は、視認性が高く目に優しい「UD（ユニバーサルデザイン）フォント」を使用します。さらにピクトグラムを活用し、誰が見ても分かりやすい案内表示を設置します。

■外部委託

- ・特殊な技術や資格を必要とする業務及び専門性の高い業務は、外部の専門業者へ委託します。作業工程表や作業報告書の提出を義務付け、効果的かつ効率的に業務を進めます。
- ・開園当初からクジャクの飼育管理に従事いただいている長谷川様等、“地域の力”を活用します。

〔令和7年度外部委託一覧〕

項目	実施時期	委託予定業者	契約額
展示車両管理	4, 6, 8, 10 月	JR 新潟鉄道サービス(株)	786, 000 円
ゴーカート運行補助等	運行日	(公社)シルバー人材センター	3, 437, 000 円
樹木植栽管理	5, 6, 9, 11 月	北越緑化(株)	1, 452, 000 円
クジャク飼育管理	毎日	長谷川智子	626, 000 円
機械警備	毎日	セコム上信越(株)	185, 000 円
その他	随時	新潟市獣医師会、(株)NK コーポレーション	152, 000 円

施設の運営体制について

運営組織と人員の配置について

■組織の構成

- ・わたしたちは、緑化推進や施設整備部門、多くの公共施設管理を行い、様々なイベントや企画を数多く実施しているスポーツプロモーション部門など、多様な専門部署を有しています。よりよい交通公園をつくるために、それぞれの特色を活かし、組織総力をあげた運営体制を構築します。
- ・施設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、隣接する鳥屋野運動公園と包括管理をし、繁忙期やイベント開催時でも十分な人員体制を実現します。

■人員配置計画と施設責任者及び副責任者について

- ・施設には、施設責任者 1 名と副責任者 2 名を配置するほか、ゴーカートに関する業務経験が豊富なスタッフ 6 名を委託スタッフとして配置します。
- ・鳥屋野運動公園との包括管理のメリットを活かせるよう、すべての業務を取りまとめる統括施設長を置き、市の所管課や公社本部との連絡・調整を綿密に行います。



役職・雇用形態	配置候補者・略歴	職権・職能
統括施設長 (正職員)	ほり じゅんいち 堀 順一 新潟市公共施設 管理経験 36 年	・中央区建設課、公社本部、関係団体との連絡調整 ・施設全体の業務の把握、配置職員の管理・教育 ・ハラスメントの防止、職場環境の整備 ・自主事業の企画とマネジメント ・防災・危機管理（防火管理者）
施設責任者 (パート)	しばた ひでつぐ 柴田 秀嗣 交通公園管理 5 年 当施設責任者	・統括施設長との連絡・調整 ・施設使用料の徴収と市への納付 ・施設の管理運営、自主事業展開 ・外部委託業務の指導、助言及び作業工程等の確認
施設副責任者 2 名 (パート)	ゴーカート運行 業務従事経験者	・施設責任者の補佐 (責任者不在時の代理責任者)

■基本配置人数

- ・長年の管理経験から、無駄のない人数を基本人数として効率よく配置します。（下表）
- ・ゴールデンウィークや夏休み期間などの繁忙期には、包括管理を活かし、適宜増員します。

ゴーカート 運行日	金曜日	3 人
	土・日曜日、祝日	6 人(増員あり)
	ゴールデンウィーク、お盆、シルバーウィーク	
ゴーカート 運行日以外	月～木曜日	1 人

■勤務シフト表（別紙参照）

(別紙)

令和 7年 鳥屋野交通公園 勤務ローテーション (予定)

	1							2						
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
責任者	○			○			○			○			○	○
副責任者	○	○			○			○	○			○		
副責任者			○			○	○	○			○			○
A						○		○						○
B	○						○						○	
C	○						○	○						○
D	○						○							○
E						○		○						○
F	○						○	○					○	
勤務人数	6	1	1	1	1	3	6	6	1	1	1	1	3	6

○印：出勤日 勤務時間：8時30分～17時15分

ゴーカート運行日

運営の基本方針

現指定管理者として、改めて施設を評価する中で、新たに見えてきた現状と課題があります。わたしたちは、これまでの方針をブラッシュアップさせた7つの基本方針をもとに「地域のみなさまに愛される交通公園」を作り上げていきます。

施設の評価

■子どもたちが遊びを通して交通知識を身につけられる公園

- ・ゴーカートやドリームカーで運転手気分を味わい、信号付きの横断歩道を楽しそうに渡っている姿を見ると、まさに設置目的にかなった状態であると言えます。
- ・一方で、築53年を経過した公園であるため、施設の将来像を見据えながら施設保全を実施していくことが、引き続き課題となっています。
- ・新たな課題としては、異常気象や子どもを中心とした人口減少への対応などがあげられます。



施設運営の基本方針

■これまでの管理経験から6つの基本方針を策定

1 施設設置目的の達成と施設の適正な維持管理

未来ある子どもたちのために、施設設置目的を念頭に置いて維持管理に取り組みます。

2 来園者の増加とゴーカートの利用促進

公園に賑わいをもたらすことで、ゴーカートの利用者増加につなげます。

3 鳥屋野運動公園との一体管理と地域との連携による効率的な管理

限られた指定管理料の中で正職員を配置し、地域とともによりよい公園を作ります。

4 職場環境・職員資質の向上とサービス向上の両立

スタッフがイキイキと働くことが、お客様サービス向上の第一歩です。

5 自然環境の変化(猛暑、大雨など)にも対応した安全安心な施設運営

近年の気象変化への対応は、新たに見えてきた課題の一つです。

6 社会環境の変化(人口減少、夏休み短縮など)に応じる一歩進んだ施設運営

歴史ある施設こそ、時代に即した柔軟な運営が必要と考えます。

施設の運営に関する業務について

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

- ・「いつでも・誰でも・気軽に」ご要望を寄せられるように多種多様な問合せツールを用意します。
- ・「元気な挨拶＋一言声掛け」を実践し、普段の何気ない会話から利用者ニーズを把握します。
- ・過去にいただいた苦情・要望をデータベース化し蓄積できる体制を実現します。これにより当公社が管理する全施設で類似の苦情や要望に対して速やかに対応します。
- ・マニュアルに基づいた交通安全研修や接遇・マナー研修等を全スタッフに実施し、常にお客様に満足いただけるよう「お客様第一主義」を実践します。※添付『管理業務マニュアル』参照

手法	内容	対応
アンケート	用紙を配布し、ご意見・ご要望を収集	①内容を精査（対応可能・困難案件に分類） ②全スタッフに情報共有、対応協議 ③的確な対応 （区の判断が必要な案件は直ちに相談・協議） ④対応結果を施設・HPで公表
さわやか施設提案箱	ご意見用紙・投函箱を設置	
問合せメール	公社ホームページの問合せ機能設定	
公社理事長への手紙	管理代表者宛て専用用紙・封筒を設置	
市長・区長への手紙	公園設置者宛て専用用紙・封筒を設置	施設の管理運営に関する案件については迅速に対応します

■ 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

- ・スタッフの労働環境やお客様の平等利用が確保されるよう、労働三法、最低賃金法、新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例等の関連法規を遵守した経営を徹底します。
- ・行政代行者として公平公正な職務を遂行するため、法令遵守に関する具体的対応を含めた規程を策定し適正に運用します。※添付『規程集』参照
- ・公社法務担当職員による当該施設条例、個人情報保護等のコンプライアンスに関する研修をスタッフ全員に実施します。
- ・施設での忘れ物、落とし物等について、貴重品は1週間以内に警察へ届けるなど、遺失物法を遵守して適切に処理します。
- ・個人データの流出、漏洩、紛失、改ざん等の防止に重点をおいたガイドラインを制定し適正且つ確実に個人情報を保護します。
- ・施設サービス向上や緊急時の対応等に活用するため個人情報を取得する際は、使用目的及び使用方法を明確にした上で収集します。

ガイドラインに基づいた万全な個人情報の保護

	組織的 安全管理	・安全な個人情報保護等に対する規程を策定し、適正に運用します。 ・非常災害時も含めた情報管理について、スタッフの役割、責任、権限を明確化します。
	人的 安全管理	・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。 ・個人情報保管キャビネットは、管理責任者のみ開錠します。
	物理的 安全管理	・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	・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

施設をより多くの皆さまにご利用いただくため令和7年度の取り組みを以下に示します。

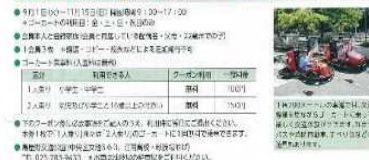
イ 施設の利用促進の取り組みについて

■PR活動について

- ・利用案内やイベント情報を館内掲示板やホームページ、SNS(YouTube や LINE 等)に掲載し、広く市民に情報を提供します。
- ・多くの市民や区民が目にする「市報にいがた」や「中央区だより」を活用し、施設の新鮮な情報を発信します。また、中央区役所の「Facebook」や「Instagram」に鳥屋野交通公園の情報を掲載していただき、より広く市民に情報を発信します。
- ・隣接する鳥屋野運動公園をはじめ公社管理施設と連携し、イベント情報や利用案内ポスターを掲示します。また、子ども向けリーフレットやドリームカー1回無料券を配布するなど来園のきっかけづくりにつなげます。
- ・来場者アンケートを実施し、お客様の声を施設運営に役立てるとともに、広報戦略の効果を分析・改善して交通公園全体の利用促進につなげます。
- ・近隣自治会を通し地元住民へ鳥屋野交通公園の利用案内やイベント情報を配布します。



鳥屋野交通公園でゴーカートに乗ろう!



■交通遊具などの利用促進について

- ・ゴーカート周回コースに様々な変化を設定することで、いつ来ても新鮮な楽しみを与えます。イベント時には、信号機や踏切を通過するルートに変更することで、遊びながら交通ルールを学ぶ機会を作ります。
- ・より安全に交通遊具を利用いただくため、日常の点検と維持管理を徹底します。
- ・ゴーカートに乗るだけでなく、交通安全教室や交通関係の商品を一覧を設置することで、交通安全に対して考える一助とします。今後の社会情勢から、夏休み短縮に伴った運行日の調整とお客様の意見が多かった春休み毎日運行の実施について市に提案します。



- ・公園入口に設置したウェルカムフラワーや公園内の樹木にイルミネーションを施し、日没が早くなる時期はゴーカート利用終了時刻まで安全に過ごせるよう、園内を照らして彩ります。また、冬にはクリスマスツリーの設置等、季節に応じた楽しさを演出します。



■リピーター獲得

- ・「にいがたのバスを愛する会」と連携し、展示車両イベントを開催します。パネルの展示やコレクションの紹介、クイズに答えて商品をゲットできるなど、子どもだけでなく大人の興味や関心も引き出し、リピーターを獲得します。
- ・ストライダーを平日に無料でレンタルし、遊びながら乗れることで楽しみを与え、安全な自転車運転につなげます。
- ・園内にミストや水遊び場を設置して、夏の暑い時期でも来園していただける環境を整備します。
- ・ゴーカートや展示車両等を安全に楽しんでもらえるよう維持管理を徹底し、来園者の利用促進を図ります。



ストライダー無料レンタル

施設の運営に関する業務について

エ 施設の活用を促進する事業の提案について

■地域住民協働イベント

- ・学び・遊びの場だけでなく、春夏秋冬、彩ある心地よい公園を目指します。
- ・公園エントランスにウェルカムフラワーを設置し、来園者を歓迎します。
- ・ゴーカートコース沿いの花壇に地域の保育園や幼稚園を招いて、植栽体験を実施します。
- ・「にいがたのバスを愛する会」と連携した、展示バス案内やパネル展示を引き続き実施します。

■学習イベント

- ・交通安全週間 PR イベント [9 月]
- ・交通安全教室 [9 月または 10 月]

■収益事業（管理費充当事業）

- ・ドリームカー（バッテリーカー）運行
- ・自動販売機 3 台設置
- ・ガチャガチャ設置（交通関連商品の選定）



■無料レンタル・コーナー

- ・ストライダー・撮影用コスチューム
- ・顔出しパネル等 SNS 撮影スポット設置



■年間利用者数（当初）目標

（単位：人）

	R2 見込	R3	R4	R5	R6	R7
ゴーカート	45,000	45,500	46,300	47,400	休館	35,000
ドリームカー等	20,000	20,400	21,000	22,100	休館	15,000

※5 月 31 日オープンを
ふまえた利用者数目標

■令和 7 年度の方向性

昨今の情勢を加味し、安心・安全を重点に置きながら、ハード・ソフト両面から来園者に交通公園の進化を感じていただける取り組みを行います。県警と連携した交通安全教室の開催やメディア等の露出を増やし、減少傾向の来園者数に歯止めをかけたいと考えています。

予算の範囲内での適正な執行等について

わたしたちは 30 年以上にわたり公共施設の管理運営を担ってきた経験と実績から「適切な支出計画」を立案し、包括的に実現可能な経費削減を図りながらも、お客様の安全・安心と快適な施設利用に資する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として合理的に執行します。

予算の範囲内での適正な執行について

■施設の長寿命化を見据えた経費の適正な見積もり

- ・設備機器の故障原因・消耗劣化度等の蓄積したデータを活用し、公社施設整備課の監修による最適な修繕計画を策定します。
- ・策定した修繕計画に基づき適正な維持管理を行い、突発的な故障をできるだけ減らすことで、施設設備の長寿命化の実現につなげライフサイクルコストを低減します。



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策

- ・積み重ねてきた利用統計を基に混雑状況に応じた人員配置とすることで、人件費を抑制します。
- ・鳥屋野運動公園との一体管理により、毎年の最低賃金上昇に対し、正職員（約 600 万円／年）が配置可能となり、人件費を抑制しながらも質の高いサービス提供を実現します。

■物理的管理経費削減策

- ・自主事業として自動販売機を 3 台（飲料 2 台、氷菓 1 台）設置し、販売手数料による収入から管理経費へ充当することにより、新潟市からの指定管理料を実質的に低減します。
- ・「新潟市地球温暖化対策実行計画」に対する新潟市の取り組みに準拠し、市民の皆様のご理解を得ながらムリ・ムダ・ムラのない削減策を実践します。

区分	削減策	効果
電気	・管理棟及び公園外灯の照明を計画的に LED 化 ・トイレの電気を人感センサー式に交換	・電気使用量縮減 ・点灯時間短縮
水道	・女性トイレに擬音装置を設置 ・公園水道の蛇口レバーを止水タイプに交換	・1 回あたりの流水回数を抑制 ・締め忘れ防止による流量縮減
管理	・ゴーカートバンパー補修、電球交換、雑草取り、害虫駆除、軽微な小修繕などは可能な限りスタッフで実施	・支出を縮減し、スタッフが劣化程度を把握することで、修繕計画に詳細反映

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

■全スタッフによる定期的な研修

- ・「管理業務マニュアル」に基づいた計画的な各種研修を実施し、良好な市民サービスを提供するため質の高い人材の育成を図ります。

研修項目	研修概要	回数
施設業務掌握研修	「管理業務マニュアル」に基づいた日常業務習得	1回/年
接遇・マナー研修	清潔感あるお出迎えを意識し、お客様ファーストを習得	1回/年
ワンストップ対応研修	スタッフ1人で園内をすべて案内・説明できる知識を習得	1回/年
平等利用研修	年齢、性別、障がいの有無を問わず的確で親切な対応を習得	1回/年
交通安全研修	運転免許センターOB職員から交通ルールについての講義	1回/年
整備業務研修	ゴーカート、遊具の整備技術等の『業』を次世代に伝承	1回/年
消防訓練・避難訓練	初期消火、通報、避難誘導を様々なケースを想定し実施	2回/年

■業務改善への取り組み

- ・事業計画書の進捗状況を、PDCAマネジメントサイクルにより検証するため進捗管理委員会を設置します。
年1回確認し、責任を持って提案内容の実施管理体制を整え、確実に実行します。
- ・業務改善提案制度を設け、スタッフから小さな改善事項の提案を募り、業務改善を継続する環境を構築します。



業務改善提案表彰 [2019.4.14]

スタッフのノウハウ・人脈などの継承

■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、すべての職員が共通認識の上で業務に携われるよう体制を徹底します。
- ・マニュアルは常に検証するとともに、社会情勢変化等に対応して速やかに改訂し、お客様を最善の“おもてなし”でお迎えします。

■本部と連携した事業展開

- ・多様な分野において新潟市の発展に寄与してきた中で培われたノウハウと人脈は、公社本部で集約され蓄積されています。現場の肌で感じた想いと積み重ねてきた本部の情報を融合させ、事業展開の質の保持とさらなる向上を実現します。
- ・各セクションにおいて常に新しい事業展開が計画されており、月2回の公社全体連絡会議で情報を共有します。この仕組みを活用することでノウハウや人脈の継承と拡充を図ります。

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

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、従業員規則を作成し、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	☒
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	☒
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	☒
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)	☒
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)	☒
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)	☒
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)	☒
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)	☒
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	☒
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	☒
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、	事業所で定期検診を申し込んだ際の書類	☒
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	☒

わたしたちは、対内外に「働きやすい職場環境に向けた取り組み方針」、ワーク・ライフ・バランスの実現を掲げた「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。

ワーク・ライフ・バランス等を推進する取り組みについて

■労働時間の適正化

- ・これまでの施設管理経験から混雑状況に応じた必要人員を割り出し、スライド勤務やノー残業デーの実施により、計画的且つ効率的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の設計等を実施し、雇用・労働関係法令についての最新情報に基づき、処遇改善に対応します。

■「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拡充したほか、育児や家族の介護が必要な場合も離職することなく男女ともに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といった具体的な環境づくりを支援します。
- ・女性職員比率の向上や女性施設長の登用に関する計画の策定、定年後のセカンドキャリア雇用の応援等、性別・年齢を問わず活躍できる雇用環境・職場環境を整備します。
- ・施設長をスタッフの主な相談窓口とし、相談内容項目に応じた窓口職員を複数設置し対応することで、人権や個性を尊重し、差別やハラスメントのない職場環境をつくります。
- ・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。



■健康経営宣言

- ・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。
- ・スタッフ及びその家族の心身ともに健康な生活のため、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や衛生管理協議会による健康管理情報の発信等、様々な方法で健康増進に関して取り組みます。
- ・快適で安全な職場環境を実現するため、各施設に配置された衛生推進者が、スタッフの理解と協力のもと、毎月1回職場の安全衛生についてチェックします。
- ・貸与ユニフォームや施設内の親睦会の開催でスタッフ間のコミュニケーションをより円滑にし、一体感を持つことで、健康的で風通しのよい職場環境の整備を推進します。



災害及び事故対策、混雑時の対応について

リスクマネジメント（予防管理：被害の防止・抑制）

■混雑時の対応

- ・ゴールデンウィークや夏休み期間等の繁忙期には、一体管理する鳥屋野運動公園から適宜スタッフを増員することで、お客様への安全な誘導とスタッフの負担軽減につなげます。
- ・行列の間隔確保のため、ゴーカート乗り場に2 m間隔を示すコーンバーを設置します。



■お客様が安心して利用できる公園を目指した取り組み

- ・ゴーカートの衝突事故に備え、ゴール手前の自動ブレーキシステム設置を市に提案します。
- ・排水ポンプを設置し、豪雨により冠水したレーンの速やかな復旧に備えます。
- ・熱中症対策として、乗り場にミストシャワーを設置し、快適な空間を提供します。
- ・新潟県警が配信している不審者情報をお客様に向けて掲示し、注意を呼びかけます。
- ・犯罪抑止の観点から、公園内に人感センサーライトを設置します。
- ・不測の事態に備え、下記のとおり補償体制及び法律・リスク相談窓口を設置します。

補償体制	施設賠償責任保険	対 人 対 物	1 事故 1 億円、1 名 4,000 万円 1 事故 500 万円
法律・リスク 相談窓口	高野泰夫法律事務所 中央区西堀通 4 番町	法律顧問契約を締結〔社内窓口：総務課〕	
	女池交番 中央区女池南 3 丁目	有事の際に相互協力できる体制の構築	

クライシスマネジメント（危機管理：被害の早期対応）

■危機管理体制

- ・スタッフは非常用ボタンを携帯し、緊急時には鳥屋野運動公園事務室に異常を報せます。
- ・すべてのスタッフが救命講習を受講し、AED 使用を含め適切な一次救命措置を行います。
- ・新潟市と締結した「災害時支援協定」に基づき、有事の際の避難所対応を率先して行います。
- ・「新潟市地域防災計画」を基に、「危機管理マニュアル」「災害対策本部要綱」を策定し、昼夜問わず全スタッフが直ちに行動できる体制を確立します。※添付『管理業務マニュアル』参照

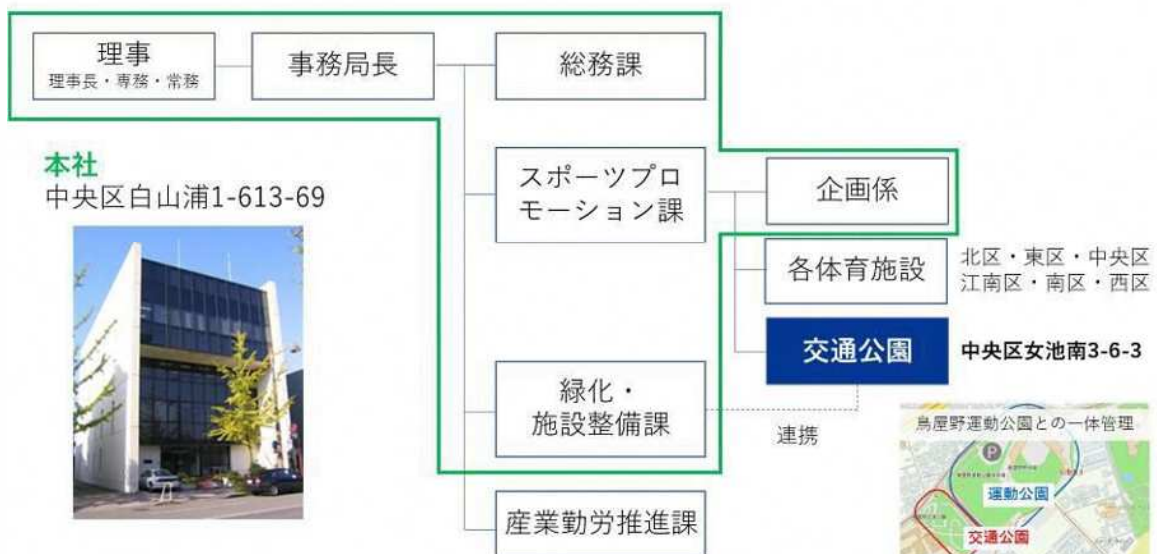
■「一時（いっとき）避難場所」指定施設としての管理者対応

- ・開園中のみならず閉園後に災害が発生した際も、すぐにスタッフが駆けつけ、状況に応じ最も早く避難できる避難所への誘導を含め、利用者や近隣住民の安全確保に努めます。
- ・夜間に災害が発生した場合、発電機で稼働させた投光器により最低限の安全を確保します。

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。

公益財団法人 新潟市開発公社 (組織図概略)



■ 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域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。
- ・職員親睦会で、「新潟市・佐渡市共通商品券」を購入し地域経済の活性化に貢献します。
- ・新潟市勤労者福祉サービスセンター（ニピイ）の会員向けゴーカート乗車クーポン配付事業に協力します。
- ・施設に設置する自動販売機は地元業者と契約します。

■ 雇用確保への取り組み

- ・利用者へのより良質で豊かなサービス提供にはスタッフが「地元人材」であることが重要と考え、現在配置スタッフは全員新潟市中央区在住です。
- ・地域活性化を主眼におき、ハローワーク（地域版）、地域求人情報誌等への掲載及び館内掲示により施設近隣在住の方を優先して雇用します。
- ・地元に着目した新潟市シルバー人材センターの活用に加え、車両整備や樹木剪定等について豊富な業務経験・技能を持った高齢者を積極的に雇用します。
- ・新潟県最低賃金の翌年度上昇分も見込み、確実に上回る賃金設定で雇用します。

環境保護に対する取り組み / 社会貢献活動の実績

環境保護に関する取り組み

「第3次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」に準拠し、低炭素社会・循環型社会への取組や環境への負荷軽減を図ります。

■エネルギー使用量の削減

- ・電力自由化に伴い、効果があると判断される施設では、温室効果ガス排出係数が低い新電力会社へ切り替えることで、環境負荷軽減とコスト削減を進めます。
- ・施設照明や外灯をLED型機器に更新し、電球自体の長寿命化と省電力化を実現します。
- ・節水器具（節水コマ、トイレ擬音装置等）の活用等により不要な水道使用を抑制します。

■グリーンボンドの購入

- ・二酸化炭素の排出量削減等の環境改善につながる事業への投資である、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」を購入（2億円）することでSDGs（持続可能な開発目標）への貢献を図るとともに公益の実現に繋がります。

■事務の効率化とグリーン調達

- ・社内ネットワークを構築し、グループウェアの活用により、稟議が必要なものはすべて電子決裁とするなど、事務のIT化を図り、ゴミ減量・ペーパーレス化・効率化を実現します。
- ・勤怠管理システムをタイムカードから非接触型カード方式に変更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。

■ごみ排出抑制と再利用

- ・事業系ごみ排出抑制に加え、ごみの持ち帰りを呼びかけ、お客様や近隣住民の環境保護意識の高揚を図るとともに、こまめな節電等にもご理解をお願いします。
- ・ゴーカートの廃タイヤを消火器保護や障害物用クッション、ガードレール等に再利用します。
- ・ガーデニングシュレッダーを導入し、敷地内樹木でのチップ化した枝の敷設再利用や、たい肥化した葉の無料配布等に活用します。

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」の実現の理念の下、障害者雇用率制度に基づく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。

- ・65歳までの継続雇用を認める高齢者雇用安定法への対応をはじめ、軽作業等の実施には新潟市シルバー人材センターを活用するなど、高齢者雇用を積極的に行います。

■地域貢献活動

- ・地域に根差した団体として、これまでの活動実績をさらに拡充していきます。

項目	継続実施する取組
交通安全運動週間	春・秋の全国交通安全運動期間中にチラシ配布やポスター掲示により周知を図り、交通安全意識の向上に繋がます
市との災害支援協定	新潟市との協定（平成29年2月24日付）により、有事の際には避難所運営等に対して率先して災害対応支援を行います
こども110番登録	鳥屋野運動公園をこども110番に登録することに加え、公用車による見回りも行い、緊急時の子どもの保護等に協力します
にいがた救命サポーター	消防局と連携し、施設周辺での事故発生時には施設AEDを用いて救急車到着前に心肺蘇生法と電気ショック対応を行います
義援金募金	利用者に対し災害地復興支援募金や盲導犬育成支援募金等への呼びかけと協力を行います
被災地復興支援ボランティア	令和元年度台風19号災害時には公社から長野市へボランティア要員を派遣するなど、各地での災害復興へ協力します
地域清掃活動ボランティア	鳥屋野潟一斉清掃や海岸清掃等、各地での地域清掃活動へ協力します
職場体験・インターンシップ	小中学校の職場体験、大学・専修学校からのインターンシップを受け入れ、教育活動の一助とします
新潟江南高校評議員	施設長が隣接する新潟県立新潟江南高等学校の学校評議員の職を担い、学校と地域との連携等に対し協力を行います
包装未開封マスク受入活動	利用者から包装未開封マスク提供を受け入れ、社会福祉法人新潟市社会福祉協議会へお渡しし、福祉施設等必要な方へ寄付します
使用済み切手回収活動	利用者から使用済み切手提供を受け入れ、社会福祉法人新潟市社会福祉協議会へお渡しし、新潟市の災害対策支援等に貢献します
ロストボール回収活動	施設で不要になったテニスボールを受け入れて学校等に贈り、椅子や机の脚につけることで騒音対策に貢献します
SPORT FOR TOMORROW 活動	不要になったスポーツ用具を開発途上国等に贈るスポーツ国際貢献活動に参加協力します
地域のまつりへ協力	ブース設置や運営協力等、地域のまつりに積極的に参加し、盛り上げに協力します

令和7年度 鳥屋野交通公園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	1,062,750	1,062,750	1,062,750	1,062,750	1,062,750	1,062,750	1,062,750	1,062,750	1,062,750	1,062,750	1,062,750	1,062,750	12,753,000
(内、消費税額)													(1,159,363)

【 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	399,200	386,200	386,200	386,200	386,200	386,200	386,200	386,200	386,100	386,100	386,100	385,100	4,646,000
賃金	333,200	333,200	333,200	333,200	333,200	333,200	333,200	333,200	333,100	333,100	333,100	333,100	3,998,000
福利厚生費	13,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13,000
法定福利費	53,000	53,000	53,000	53,000	53,000	53,000	53,000	53,000	53,000	53,000	53,000	52,000	635,000
需用費	119,950	189,950	119,950	189,950	119,950	183,950	109,950	168,950	69,950	88,450	66,750	161,250	1,589,000
消耗品費	17,700	17,700	17,700	17,700	17,700	17,700	17,700	17,700	17,700	17,700	17,500	17,500	212,000
燃料費（ガソリン、灯油他）	25,250	25,250	25,250	25,250	25,250	25,250	25,250	25,250	19,250	19,250	19,250	25,250	285,000
印刷製本費（パンフレット）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
光熱水費（電気・水道・ガス）	40,000	110,000	40,000	110,000	40,000	110,000	40,000	99,000	33,000	51,500	30,000	88,500	792,000
修繕費（公園施設、ゴーカート）	37,000	37,000	37,000	37,000	37,000	31,000	27,000	27,000	0	0	0	30,000	300,000
役務費（電話・保険）	58,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	7,500	7,500	7,500	149,000
委託料	603,870	578,170	760,170	1,161,970	608,670	719,670	603,670	413,170	181,900	25,400	31,400	949,940	6,638,000
警備業務	15,600	15,400	15,400	15,400	15,400	15,400	15,400	15,400	15,400	15,400	15,400	15,400	185,000
孔雀飼育管理費	0	0	156,500	0	0	156,500	0	0	156,500	0	0	156,500	626,000
展示車両清掃費	196,500	0	196,500	0	196,500	0	196,500	0	0	0	0	0	786,000
樹木・芝生等管理費	0	156,000	0	754,800	0	156,000	0	0	0	0	0	385,200	1,452,000
ゴーカート運行業務費	381,770	381,770	381,770	381,770	381,770	381,770	381,770	381,770	0	0	0	382,840	3,437,000
飼育動物診察費	0	15,000	0	0	6,000	0	0	6,000	0	0	6,000	0	33,000
廃棄物収集運搬処理	10,000	10,000	10,000	10,000	9,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	119,000
使用料・賃借料（AEDリース、NHK）	24,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	0	84,000
備品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,000	50,000
公租公課費	52,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	339,000	391,000
諸経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小 計	1,257,520	1,168,820	1,280,820	1,752,620	1,129,320	1,304,320	1,114,320	982,820	652,450	513,450	497,750	1,892,790	13,547,000
自主事業からの充当分	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	337,000	337,000
不足分												457,000	457,000
合 計	1,257,520	1,168,820	1,280,820	1,752,620	1,129,320	1,304,320	1,114,320	982,820	652,450	513,450	497,750	1,098,790	12,753,000