

令和5年度
森林公園とっとり出合いの森
事業計画書

鳥取市杉崎字大政 470 番地 1

株式会社 谷尾樹楽園

代表取締役 谷尾 壽嗣

1 管理運営の基本的な考え方

(1) 管理運営の方針

とっとり出合いの森の管理業務を遂行するにあたり、本公園の整備方針・管理運営方針を理解した上で利用者との協働により、貴重な自然を保護・保全しそれを通じて利用者が楽しめる事のできる場所を継続して提供する管理運営を行います。

『公の施設は誰のものか』をよく考え、利用者への公平性を念頭に置き管理運営を行います。子ども、老人、性別、社会的身分等不当な差別的扱いがないよう、すべての方に森林公園を理解、楽しんでいただけるように努め今後も引き続き管理運営水準を保ち続けて行きます。

- 質の高いサービスの提供を目指し管理運営に取り組みます。施設の存在、内容を広く利用者へ知って頂き安全かつ有効に利用して頂くよう運営し、利用者がまた訪れたいくなるようなヒューマンサービス（おもてなし）を引き続き実行いたします。
 - 77haの広大な園内の見所を管理者ならではの解説
(20世紀梨の親木、100mの藤棚、ミソハギの棚田、イヌシゲ林等)
 - 森の展示館などの既存施設の利活用を促進
(出合いの森にゆかりのある講師を招きミニ講演会、展示会等の実施を調整中)
 - 旬の花、樹木の場所、開花状況の情報提供
(ホームページ、新聞社、放送局、Facebook、インスタグラムなどSNSを最大限に活用)
 - 車輛進入箇所の規制管理を行い、小さなお子さんでも安心して遊べる空間を提供
 - 遠足等での混雑想定対策として団体利用申込書を作成しており、利用申込状況をホームページにて掲載、他団体との情報の共有化を行なっています。(今後も継続)
- 緑化事業を通じ、環境創造、文化的事業を主とした会社です。永年培った実績と、人脈とを融合させ、『運営ノウハウ』・『技術ノウハウ』を効率よく活用し経費の削減を実行します。
 - 光熱費節減
 - ・ 水遊びの広場循環ポンプ稼働時間管理の徹底
 - ・ 最大需要電力量の時間的管理を徹底し、効率的な電力利用を実施
(夏場のクールシェルターとしての展示館の冷房運転管理の徹底)
(冬場の薪ストーブの活用)
 - 修繕費節減
 - ・ 自社対応可能小修繕の施工実施

- 本公園の管理運営にあたり、官(県・市)、民との役割と責任を踏まえながらパートナーシップを構築し、情報やノウハウを共有する事によって連帯と協力を深めます。
 - 県、市との業務報告会を毎月実施しており今後も継続
 - 緊急時連絡先として県、市担当職員と相互の休日連絡先を把握し、遅滞のない情報の共有化
 - 東桂見地区自治会との協働による緊急時の連絡、対応、情報の共有を引き続き行います。

本公園事業で培った『ノウハウ』に満足することなく先々を見据えた公園管理、運営に努めます。

2 施設の設置目的に沿ったサービス・事業の内容

(1) 森林への理解を深める事業への取組内容

○事業、イベントの開催について

- 収入を得る企画ではなく、動植物の良さを広く伝える内容を主に計画します。どの事業も森林と動植物の機能、知識を説明し自然を理解（見る、触る、聞く）して頂けるよう心がけます。他団体との共催イベントや永年培った人脈を活かした外部講師を招いてのイベント、鳥取市ボランティア団体や自主保育サークル等の方々と連携したイベント等、幅広い内容の企画を今後も引き続き計画していく予定です。

なお、現在（公財）日本体育施設協会によるスポーツファシリティーズ保険へ加入しており、事業、イベントに関してはレジャーサービス施設保険にも加入。万が一のケガや事故等に備えており、引き続き継続して安心安全なイベント運営を実施します。

（イベント内容詳細は別紙資料参照）

(2) サービスの向上策と利用促進に向けた取組み

○サービス向上策について

- 公園とはまずもって『緑がキレイ』が一番です。当たり前の植栽管理仕様等ではなく、管理ノウハウをフル活用することによって、緑の美しさを提供し、来園者の心を癒す快適な公園をつくります。
（例：芝生刈り込み年4回→7回～10回程度及び利用状況に応じ実施）
- 開園から20年以上になる公園で、植栽樹（高木）は手付かずのままです。出合いの広場を中心に大規模な高木剪定を行い公園全体の安全の確保と共に快適な空間づくりを行います。
- イベント等他団体利用のスケジュールに合わせた園内整備を実施しており、今後もより一層快適な空間を演出し他団体イベント等のバックアップに努めます。
- 出合いの森公園の植栽管理は自然環境に配慮し『無農薬』で実施しており安心、安全な環境を今後も提供します。
- 様々な情報発信を行い、公園の魅力を最大限PRします。
ホームページ、FacebookなどのSNSを活用して旬の花木、見どころをお知らせしテレビ、新聞、情報誌等への取材依頼や記事掲載依頼を積極的に実施します。

- 公園を利用者が親しみを持って利用できる管理運営を目指して様々な教育を実践し、サービス向上に努めます。
- スタッフは公園専用のユニフォームと名札を常時着用します。スタッフであることを判りやすくすることで、話しかけやすい環境、名前での対応による信頼感等、より良い管理運営をはかります。
- サービスチェックリスト、施設向上チェックリストを作り質の高いサービスを維持、向上させるようスタッフがチェックし改善を行います。
(例：トイレの掃除状況、ゴミの有無、笑顔でのもてなし、あいさつ等)
- 引き続き新型コロナウイルス等拡大防止措置を図り、健康促進、快適な公園利用に取り組み、来園者への「人と人との距離の確保」「状況に応じたマスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」をはじめとした基本的な感染対策の実施のお願い、管理棟ホール入場時の検温を継続実施します。

○利用促進について

- 四季折々の動植物の情報を紹介し、親しみや発見が得られるような情報を提供します。
(管理棟既設テレビを活用し森林の機能や、樹木に関する情報を発信)
- 通年開催イベントの写真を管理棟内にて掲載する事でイベント内容を分かりやすく伝え、来園者、イベント参加者の増加につなげていきます。
- 施設内でのアンケート回収箱の設置、利用者への聞き取り等により、多くの要望を業務に反映することで利用促進につなげます。
- 団体利用（障がい者、高齢者、小中高生、園児）の様々な方が来園されます。引率者の方々に意見、要望を聞いて利用しやすい環境作り、場所提供に努めます。また近年の施設利用状況から、現在車いすが 2 台ありますが足りない時があり 2 台増台を行う予定です。
- 現在、自動販売機を設置しており委託継続を予定しております。(飲料水 6 台、アイスクリーム 1 台を 5 業者へ委託中)

3 施設管理

(1) 施設設備等の維持管理及び安全・衛生管理に向けた考え方

○維持管理

- 利用者が常に安全で快適に利用して頂けるよう、事故を未然に防ぐ施設管理に心掛けます。多数の利用者が想定される中で高齢者、障がい者の方等幅広い層の利用が考えられます。散策道内での異常、遊具の破損等、毎日の定期的な巡回パトロールにより未然に事故を防ぎます。また、管理作業の際には、作業表示板、カラーコーンの設置を義務付け立ち入り制限を行います。身体障がい者の方へは、スタッフによるきめ細やかな説明を実施し、坂道、階段等の有無の説明、案内等を行い、誰もが安全に公園利用ができるよう施設管理を継続して行います。
 - ・ 園内施設点検 毎日開園前(8:00～)、閉園後(17:00～)実施
 - ・ 遊具点検 毎日開園前施設点検時実施
 - ・ 水遊びの広場点検 毎日開園前、12:30、14:00、閉園前
(夏季 10:00、15:00、16:00 を追加点検)
 - ・ 電気施設点検 毎日開園前施設点検時実施
 - ・ 散策路等森林内点検 強風時、大雨等状況に応じ適宜実施
- 長期施設安定のため各施設に担当者を設け日々パトロールを行い、予防保全に努めます。小さな事と放っておいて大きなことになる前に修繕を積極的に行います。さらに、その対応の仕方を記録に残しスタッフの共有マニュアルとする事で次からの補修、改良を迅速に行います。また、大小修繕に係らず県、市への連絡も迅速に行い報告、協議を行います。
- 利用者からの要望（補修、改良等）があった場合は、すみやかに県、市に報告し協議、対応を行います。
- 予算が限られていますので補修、改良の際は安全性、緊急性を第一に対応します。

○衛生管理

- 上下水道、浄化槽等は常に衛生管理を心掛け、日常清掃、法定検査、定期点検を怠らないようにします。
 - ・ 上水道残留塩素濃度測定 毎週月曜日実施
 - ・ 飲用水滅菌機装置点検 毎週月曜日実施
- 公園内施設の内、トイレ、管理棟、展示館は毎朝清掃し綺麗にすることによって清潔感を維持します。トイレに関しては適宜チェックを行い、汚れがある場合は速やかに清掃し、利用者に不快感を与えないようにします。

(2) 外部委託の考え方

自社で対応できる森林整備業務、植栽管理業務、遊具・階段等塗装業務、池清掃業務、園内・施設等管理業務は自社で行い、その他の保守点検業務、警備業務は外部業者へ再委託しています。(園内・施設等管理業務のうちトイレ清掃は鳥取市シルバークリスタルセンターへ委託)

● 外部委託業務

汚水処理施設保守点検業務、電気工作物保安管理業務、建物・水槽清掃業務、ポンプ施設点検業務、遊具・階段保守点検業務、施設警備業務、消防設備点検業務、はく製燻蒸処理業務、飲用水滅菌装置保守点検業務、中央監視設備点検業務

業務名	業務内容	委託時期	委託業者名(予定)
森林整備業務	遊歩道等の下刈、竹林の拡大防止と密生防止の伐採	4月～12月	指定管理者
植栽管理業務	芝生刈込、目土、灌水、植栽樹木剪定、樹木等防除、施肥、灌水、除草、地被類刈込	4月～3月	指定管理者
汚水処理施設保守点検	汚水処理施設の維持管理、処理水の水質管理	4月～3月	(財)鳥取市環境事業公社
電気工作物保安管理	電気事業法に定める電気工作物の保安監督の実施、年次、月次点検	4月～3月	(一財)中国電気保安協会
建物・水槽清掃業務	建物床清掃、水槽の清掃及び保守点検、水質検査(受水槽、高置水槽)	4月～3月	(株)エタニ企業
建物・水槽清掃業務	水質検査(管理事務所、芝生広場)	4月～3月	指定管理者
ポンプ施設点検業務	ポンプ及び配管類の保守点検、ろ過装置、除鉄装置及び薬液装置の保守点検、除塵器の清掃、水質検査、遊離残留塩素測定	4月～3月	(株)オグラ
遊具・階段保守点検業務	危険発生防止を図る点検、地際防錆処理点検	4月～3月	東洋交通施設(株)
遊具・階段等塗装業務	木材防腐剤の塗布	4月～3月	指定管理者
施設警備業務	自動警報装置による警備(防犯、火災)	4月～3月	山陰警備保障(株)
消防設備点検業務	消防法、施行令、施行規則及び告示等を遵守し実施する消防用設備の保守点検	4月～3月	(株)吉備総合電設
剥製燻蒸処理業務	剥製の燻蒸	4月～3月	東洋産業(株)

業 務 名	業務内容	委託時期	委託業者名（予定）
池清掃業務	池の景観と利用者の安全確保のための清掃、水遊び広場の池、二十世紀梨の故郷の池	4月、7月、9月	指定管理者
園内・施設等管理業務	園内：ゴミ拾い、雑草除去、排水溝・側溝・集水桝の清掃、芝刈、清掃、除雪等 建物：ガラス拭き、ゴミ拾い、蛍光管の交換等	4月～3月	指定管理者
園内・施設等管理業務	建物：トイレ清掃、ホール清掃	4月～3月	鳥取市シルバー人材センター
飲用水滅菌装置保守点検	滅菌装置の保守点検、調整など	4月～3月	山陰オーヤラックス販売(株)
中央監視設備点検業務	管理事務所内設置の中央監視設備点検及びローカル点検	4月～3月	パナソニックLSエンジニアリング㈱
ホームページ管理	ホームページ管理	4月～3月	(株)デザインバンク
自動販売機設置業務	飲料水、アイスクリーム販売	4月～3月	鳥取ベブシューラ販売(株) えびす本郷(株) ココ・コロボトラーズジャパン(株) ダイドーウエストベンディング(株) ネオス(株)

(再委託に対する考え方)

- 再委託する業者に対し、作業責任者との打合せを行い、無理のない工程、内容の確認をした後作業を行い、仕様書に則った点検、管理を遂行してもらう為に必要に応じて担当責任者の立会、デジタルカメラ等での写真管理、必要時には、県、市の担当職員の方の立会も受けます。
- 作業の際には、作業報告書の提出を義務付けます。また、作業責任者との打合せを行い無理のない工程、内容の確認をした後作業を行います。仕様書に則った点検、管理を遂行してもらう為に必要に応じて担当責任者の立会、デジタルカメラ等での写真管理、作業後には作業報告書の提出を義務付け、毎月開催の定例業務報告会（出席者：県及び市担当職員、指定管理者スタッフ）で報告し、早期の故障対応や修繕、改善につながるよう今後もスムーズな施設管理に努めてまいります。
- 県内に適切に業務を履行できる業者がない場合、少数であるため競争性が確保できない場合等を除き、県内業者の活用の観点から、県内に本店を有する業者に発注するよう努め、また、発注先業者は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団又は、暴力団若しくはその構成員の利益につながる活動を行う法人等でないこととします。

4 開園時間及び休園日

- 休園日については、とっとり出合いの森指定管理者募集要項にある管理基準に従い実施します。但し災害時、異常気象時には県、市と速やかに協議を行い、緊急時には事後報告など、状況に応じた迅速な対応をします。また、利用者の要望を反映し平成20年度より夏期において開園時間を17時までから18時までと1時間延長しており、今後も同様の対応で利便性の向上と来園者数増加に努めます。(延長期間7月20日から8月20日)

5 事故・事件の防止措置と緊急時の対応等

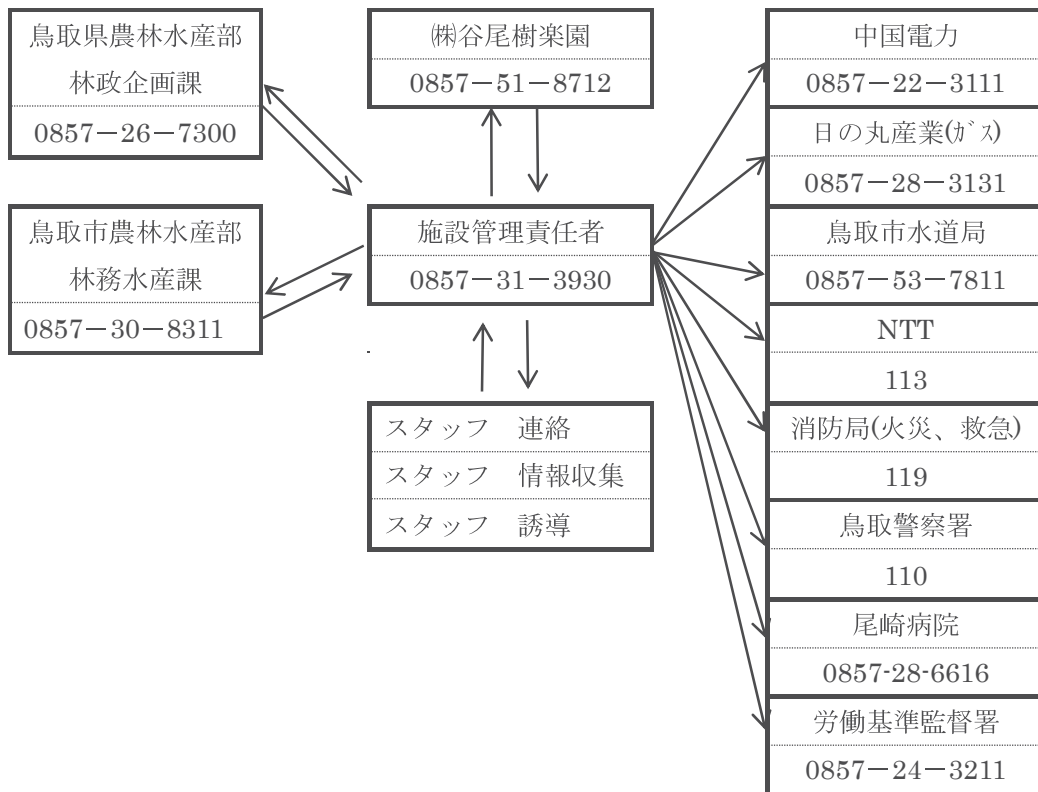
(1) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止（防災）対策

- 火災予防として、園内での火の取り扱いを規制します。また喫煙に関して、喫煙コーナーを設けそれ以外の場所での喫煙を禁止します。
- 盗難等の事件・事故に際し、定期的なパトロールを警察に依頼します。また、令和4年度に防犯カメラ、園内巡視パトロール用電動自転車を配備し、パトロール体制を強化することで、不審者、不審物等に目を配り、事件事故を未然に防ぎ県、市、警察との連絡を迅速に対応できるよう備えます。
- 台風、大雨、大雪、異常気象、地震等の異常時は、速やかにスタッフを招集し巡回パトロールを実施しチェックを行います。異常が見られ災害防止、安全確保の応急処置が行える場合は作業、資材の配置等適切処置を行い、災害の未然防止を行います。また状況によっては県、市と協議し、退去、臨時休業等の措置を計ります。
- エイド、緊急時対応教育を行い、緊急時の速やかな対応に備えます。
- 緊急時対応マニュアルを作成(平成24年度9月爆破予告等対応追記)しており、今後も活用し事件事故及び爆破予告等に迅速に対応できるよう備えます。
- 森林内散策路に緊急時連絡用看板(46箇所)及び緊急時連絡用看板設置位置と現在地を示す配置図看板(20箇所)を平成21年度、22年度に設置し、不慮の事故等への迅速な対応可能な体制を作っております。今後も活用し、利用者の安全確保に努めます。(令和3年に各看板設置位置情報及び防災へり救助活動可能位置座標を鳥取県危機管理局と共有)
- 災害時の対応機材として、下記機材を常備します。

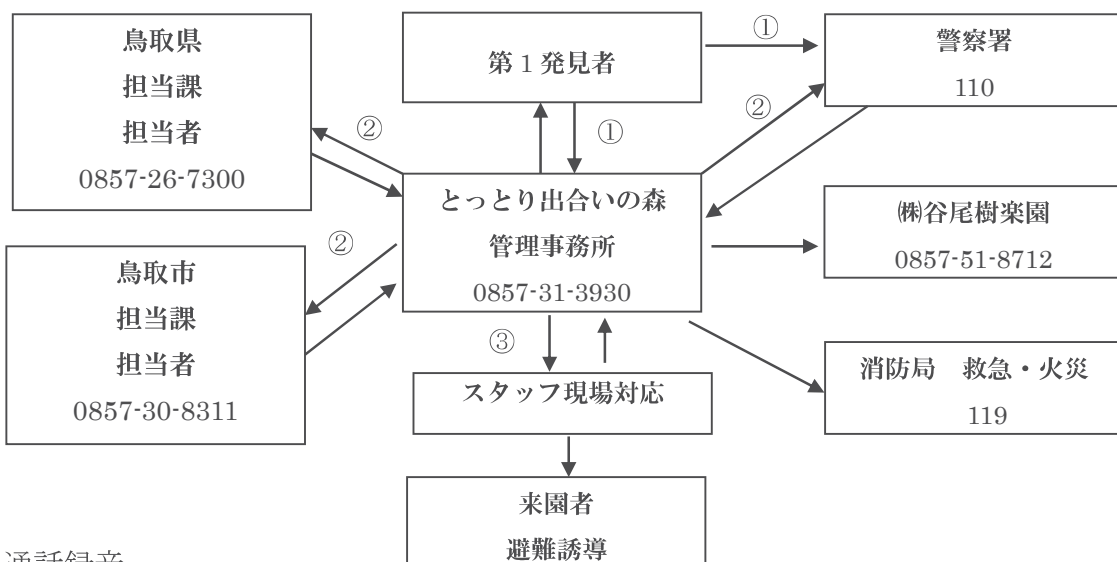
救急箱／スコップ／掛矢／杭／一輪車／ロープ／ブルーシート／チェンソー／照明器具／土のう袋／番線／腰道具（ハサミ、のこぎり、なた）

(2) 緊急時の体制・対応

事故、事件が発生した場合、県、市、谷尾樹楽園にはすぐに連絡を取り、内容に応じて関係各署に連絡を行います。



爆破予告等対応



- 通話録音

電話での爆破予告の場合は直ちに通話録音をし、上記フロー②以降の対応を迅速に行なう。

- 入口ゲート閉鎖

直ちに入口ゲートを閉鎖し、新規入場車両を進入禁止とし、安全が確認された後入口ゲートを開放する。

- 現在出合いの森公園は武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律に規定する避難施設、島根原子力発電所住民非難計画に係る県営広域避難所開設予定施設に指定されています。また、とっとり出合いの森募集要項 16 にある災害時の施設使用に挙げられている事態の場合は県、市と速やかに協議を行い指示に従い対応します。

(3) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

- アンケートの項目に苦情の欄を設ける事により、何が問題になっているか把握し問題解決を行いたいと思います。細かい苦情、トラブルを解決する事で大きな問題が起こらないようにします。

6 個人情報保護等への対応

(1) 個人情報の保護への対応

- とっとり出合いの森指定管理者募集要項 2 (2) イ (カ) を遵守し、個人情報については細心の注意と最大限の努力をもって、個人情報の保護、管理に努めます。基本的に個人情報の管理（氏名、住所など記入）は紙のみとします。パソコン使用についてはパスワード入力の運用にしアクセス権の管理を行います。個人情報の入った書類を破棄する場合、シュレッダーにて裁断し情報流出を防ぎます。また、部外者の侵入がないよう事務室には必ずスタッフが常駐するようにいたします。
- 現在、個人情報取扱い誓約書を作成し出合いの森スタッフ全員、自社取締役以上が記入しており、今後も活用し個人情報保護意識の高揚に努めます。

(2) 情報の公開への対応

- 当社では現在、とっとり出合いの森管理運営に関する協定書の規定に基づき県、市の情報公開条例の趣旨に則り、指定管理者の保有する情報公開に関して必要な事項を定めた『とっとり出合いの森情報公開規程』をつくり運営しています。引き続き活用し情報公開開示請求があった場合は県、市と協議し積極的に情報開示を行います。

7 利用者等の要望の把握及び対応方針

○より良い公園管理、運営を実践するに当たり最も重要なことは情報源であると考えられます。利用者要望の把握として、

- ホームページでの要望の受付
- アンケート用紙の設置
- 利用者（個人、団体、イベント参加者）からの要望の聞き取り
- 電話、ファックス、メールによる要望の受付
- 県、市への電話、メールによる要望の受付

以上の方法により、公園利用等の要望を収集、把握いたします。

○対応方針として利用者から提出された要望を県、市と協議し具体的な対策、対応、方針等、処置の仕方を決めたいと思います。また、その対応をホームページにて公開し利用者に具体的方針を伝えて行きたいと思います。

8 出合いの森の委託業務に関する収支計画書等

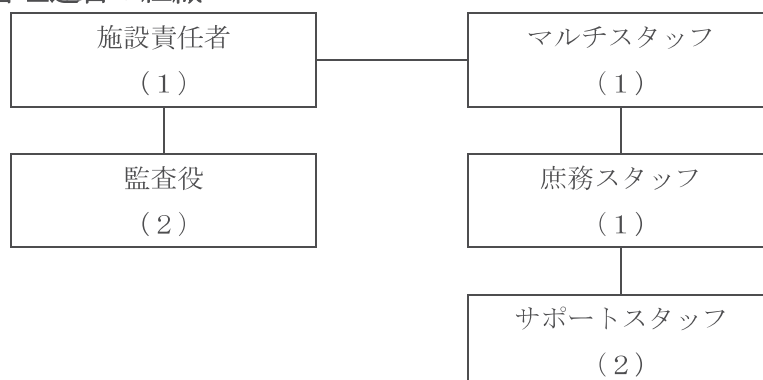
○別紙 令和5年度年間利用者数の見込み

○別紙 令和5年度出合いの森の委託業務に関する収支計画書（様式1-1）

○別紙 令和5年度収支計画書（様式1-2）

9 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織



- 施設責任者は、造園業務歴が15年以上のものとし、総合的に施設、運営管理のチェックを行い全体をコーディネートできる人材とし、また、経理の資格を有し収支状況の管理を行える人材を配置します。
- マルチスタッフは、造園業務歴が10年以上のものとし、施設管理のチェック、報告書の作成を行い、さらには園内の森林、植栽の管理を行える人材を配置します。
- 庶務スタッフは施設管理のチェック、報告書の作成、軽微な作業等複合的に管理を行える人材を配置します。
- サポートスタッフは、園内の軽微な作業（トイレ掃除、ゴミ拾い、除草等）を行える人材を配置します。
- 監査役は、管理に係る財産及び業務の執行状況を監査出来る人材を配置します。

(2) 現在の指定管理者の雇用する施設職員の継続雇用に関する方針

- 現在のスタッフ全員が引き続き管理運営に当たります。また新規の非常勤職員採用の場合は、鳥取市桂見地内の方を優先し雇用したいと思います。

(3) 日常の職員配置

配置場所	職員配置の時間帯(夏期)	職名			
		施設責任者	庶務スタッフ	マルチスタッフ	サポートスタッフ
管理事務所	9:00～17:00 (18:00)	○	○	△	△
受付	9:00～17:00 (18:00)	○	○	△	△
施設パトロール	8:00～9:00	○	○	○	△
トイレ、建物清掃	8:30～15:00	△	△	△	○
サービスチェック	必要に応じ随時対応	○	○	○	○

注) △は担当者が休暇の場合に対応する事を意味します。
管理棟には原則として2名以上職員を配置します。

(4) 森林への理解を深める事業の企画・執行能力のある職員の配置

- 出合いの森の指定管理者を受けて現在 17 年目です。現在本年度見込みで 37 イベント（毎月及び隔月開催企画含む）を計画しています。事業自体の執行は出合いの森専属職員が行い開催をしています。事業企画においては自社役員、出合いの森職員とで協議し人脈を生かして外部講師を招き事業を行っています。また、他団体（鳥取県立博物館、鳥取大学、青年経済団体、民間社会奉仕団体等）との共催によるイベントを例年開催しており今後も相互のノウハウを充分に引き出し、魅力ある出合いの森でのイベントを実現していく予定です。

別添資料

- ・ 森林公園とっとり出合いの森年間イベント計画（令和 5 年度）
- ・ 森林・自然を理解するイベント計画書（各イベント計画詳細を記載）

(5) 人材育成

- 我々は、公園を全ての利用者が親しみを持って利用できる管理運営を目指し、次のような教育を実践し人材育成に努めます。
 - マナー教育
利用者に対し、質の高いサービスの提供を行うことを目的とした研修を行います。
 - 技術教育
植物、施設管理技術の向上を目的にした専門的技術、知識が必要と思われる業務に対し技術教育を行います。
 - 自然環境及び森林に関する教育
本公園は森林公園であり、自然環境について多くの利用者に対し説明できる能力が必要であります。環境について高い知識、認識を持てるよう講習、研修等に積極的に参加し理解を深めます。
 - エイド教育
万が一のケガ、病気に対し速やかに応急処置が行えるよう技術教育を行います。
 - 防火訓練等の教育
森林火災等に備え、消防局等に指導を依頼し訓練を実施します。

10 その他の計画等

- 植栽管理は自社によって行いますが、仕様書に定められた数量以上の管理をすることによってキレイな公園を保ちます。
 - 芝刈 4回／年 → 気候条件により 7～10回／年及び利用状況に応じ適宜実施
 - 機械除草 2回／年 → 気候状況、使用頻度により 4回以上／年
 - 人力除草 2回／年 → 気候状況、使用頻度により 3回以上／年
 - 仕様書にない管理棟周りの人力除草を定期的に行いキレイさを保ちます。
 - 出合いの広場及び管理棟周辺を中心に高木剪定を行い安全確保、景観向上を図ります。
- 池清掃は自社で行いますが、このうち水遊びの広場については、通常管理以上に作業を行います。
 - 池清掃 3回／年 → 左記と夏場にブラシ清掃を適宜に行い水辺のキレイさを保ちます。
- 出合いの森公園内、雑木林の竹林拡大を防止するため、仕様書以外に竹の伐採を積極的に行い、健全な里山保全に努めます。また、鳥取西道路建設地付近の竹林除伐地を整備し、新たに植樹が行えるような場所づくりを計画していきたいと思えます。
- 出合いの広場園路周りにもっと身近な森林公園になるよう、里山にある樹木を植栽し親しみやすい環境を提供したいと思えます。
- 冬場の積雪時には園内除雪は行っておりますが東桂見地区市道～入口ゲートまでの除雪が行われなため、平成18年度から無償で除雪作業を行っております。今後も引き続き除雪作業を継続し、冬の出合いの森へ気軽に来園していただける様に努めます。

別紙 令和5年度年間利用者数の見込み

年間利用者数の見込み 100,000人

内訳

4月	10,000人
5月	16,000人
6月	8,000人
7月	8,000人
8月	7,000人
9月	8,000人
10月	12,000人
11月	9,000人
12月	6,000人
1月	4,000人
2月	4,000人
3月	8,000人

(様式 1-1)

令和 5 年度出合いの森の委託業務に関する収支計画書

法人等の名称 (株式会社 谷尾樹楽園)

(単位:千円)

		内訳	金額			
収入項目	県委託料		33,912			
	市委託料	42,390	8,478			
	その他収入	自動販売機収入	918			
	森林イベント関係の収入	0	0			
収入合計 (A)			43,308			
支出項目	人件費(常勤職員)	8,800	8,800			
	人件費(非常勤職員)	2,470	2,470			
	施設維持管理費	管理費 (内訳)	消耗品	568		
			通信運搬費	230		
			保険料	800		
			森林整備	2,470		
			植栽管理	11,110		
			遊具施設塗料	650		
			池清掃業務	1,250		
			使用料及び賃借料	4		
			負担金	11		
			公課金	10		
			内訳小計		17,103	
			委託料 (内訳)	委託料 (内訳)	汚水処理施設保守点検	1,010
					電気工作物保守点検	310
					建物・水槽清掃	290
	ポンプ施設点検	1,240				
	遊具階段保守点検	530				
	施設警備	190				
	消防設備点検	210				
	はく製燻蒸処理	340				
	滅菌装置保守点検	160				
	中央監視設備点検	320				
ホームページ管理委託	400					
園内・施設等管理業務(清掃)	1,220					
内訳小計		6,220	23,323			
光熱水費	電気	水道	310			
		ガス、灯油	90			
		内訳小計		4,000	4,000	
修繕費	ホームページ修正	除雪費	390			
		手数料、雑費	40			
		内訳小計		450	450	
その他経費	イベント経費	広告宣伝費	203			
		内訳小計		465	465	
		内訳小計		465	465	
支出合計 (B)			43,308			

令和5年度 収支計画書

支出の部	項目	細別	予算額	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計
支出の部	人件費	常勤	8,800,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	8,800,000
		非常勤	2,470,000	617,500	617,500	617,500	617,500	2,470,000
	管理費	消耗品	568,000	148,000	140,000	160,000	120,000	568,000
		通信運搬費	230,000	58,000	57,000	57,500	57,500	230,000
		保険料	800,000	800,000	0	0	0	800,000
		森林整備	2,470,000	0	1,680,000	790,000	0	2,470,000
	委託費	植栽管理	11,110,000	3,000,000	3,230,000	2,380,000	2,500,000	11,110,000
		遊具施設塗料	650,000	0	0	0	650,000	650,000
		池清掃業務	1,250,000	478,500	478,500	293,000	0	1,250,000
		使用料及び賃借料	4,000	1,000	0	0	3,000	4,000
		負担金	11,000	11,000	0	0	0	11,000
		公課金	10,000	10,000	0	0	0	10,000
		汚水処理施設保守点検	1,010,000	252,500	252,500	252,500	252,500	1,010,000
		電気設備	310,000	310,000	0	0	0	310,000
建物、水槽点検		290,000	40,000	210,000	40,000	0	290,000	
ポンプ施設点検		1,240,000	310,000	310,000	310,000	310,000	1,240,000	
収入の部	雑収入	遊具施設保守点検	530,000	530,000	0	0	0	530,000
		センター施設警備	190,000	47,500	47,500	47,500	47,500	190,000
		消防設備保守	210,000	0	0	120,000	90,000	210,000
		展示物保守	340,000	340,000	0	0	0	340,000
		飲用水減菌装置保守点検	160,000	40,000	40,000	40,000	40,000	160,000
		中央監視設備点検	320,000	320,000	0	0	0	320,000
		ホームページ管理	400,000	100,000	100,000	100,000	100,000	400,000
		園内施設等管理業務(清掃)	1,220,000	340,000	305,000	305,000	270,000	1,220,000
		電気代	3,600,000	900,000	900,000	900,000	900,000	3,600,000
		水道代	310,000	60,000	120,000	70,000	60,000	310,000
修繕費	ガス、灯油	90,000	10,000	29,000	12,000	39,000	90,000	
	修繕費	3,800,000	1,050,000	900,000	900,000	950,000	3,800,000	
	ホームページ修正	20,000	0	0	0	20,000	20,000	
	除雪費	390,000	0	0	0	390,000	390,000	
イベント経費	手数料、雑費	40,000	40,000	0	0	0	40,000	
	イベント経費	262,000	89,000	51,000	71,000	51,000	262,000	
	広告宣伝費	203,000	41,000	54,000	54,000	54,000	203,000	
収入の部	雑収入	支出合計	43,308,000	12,144,000	11,722,000	9,720,000	9,722,000	43,308,000
		鳥取県委託料	33,912,000	9,512,000	9,200,000	7,600,000	33,912,000	
		鳥取市委託料	8,478,000	2,378,000	2,300,000	1,900,000	8,478,000	
		自動販売機収入	918,000	254,000	222,000	222,000	918,000	
収入合計	43,308,000	12,144,000	11,722,000	9,720,000	43,308,000			