

議案第135号
公の施設(宝塚市立長谷牡丹園)の指定管理者の指定について

資料5 事業計画書(収支計画、牡丹園開園時以外のイベントを含む)

(参考様式1)

宝塚市立長谷牡丹園指定管理者事業計画書

法人等名称 特定非営利活動法人 西谷仕事人

1 申請動機

宝塚市立長谷牡丹園(以下、「長谷牡丹園」という。)の指定管理者に申請した動機及び管理・運営を行う意欲を具体的に記載してください。

(1) 今回申請した動機

NPO 西谷仕事人は平成26年にスタートした阪神北県民局の里山ビジネスの応募事業から発足した地域のプロジェクトチームが源流であり、市街地市民との交流促進、施設等を活用した事業展開等を目的に活動している。牡丹・芍薬については法人メンバーで個々に家庭栽培をしているが、今回本格的に牡丹・芍薬等の栽培に取り組むことにより「花の里西谷」を観光面において対外的に広報、周知を目標に活動し、ひいては、西谷地域振興に努めていくため申請する。

(2) 長谷牡丹園の管理・運営を行う意欲

牡丹は「百花の王」と称えられてきた東洋の名花であり、「富貴の花」とも呼ばれており、栽培が難しいとのイメージがあるが、牡丹の性質「寒さに強く、暑さに弱い、乾燥に強く、過湿に弱い」点に十分注意しながら、土づくり根づくりを栽培基本として活動していきたい。

また、当法人の代表は須賀川サポーターズクラブの会員であり、須賀川の観光情報を継続的に入手している。牡丹園の運営を通じて各方面の誘客を行ってきたい。

対応人員については、正会員13名、準会員6名(令和2年3月末現在)であるが、今年度については2名追加予定である。その他アルバイトを採用する予定である。

2 基本理念

長谷牡丹園の設置目的、役割、位置付けなどを踏まえ、長谷牡丹園の管理運営に当たる基本的な考え方について記載してください。

牡丹開花状況を、ライブカメラ等を設置して。花の一番美しい時期を知らせるようにして、来園者にはおもてなしで対応し満足感を提供していきます。

また、フラワー都市交流、西谷収穫祭、山本園芸組合等との交流イベント等にも積極的に参加し、西谷地域関係人口の増加と地域交流促進を加速していきます。

3 基本方針

長谷牡丹園業務及び管理運営の基本方針を具体的に記載してください。

(1) 長谷牡丹園業務に関する基本方針

※公平なサービス提供に関する考え方と取組みについても記載してください。

- 1 長谷牡丹園の管理運営
- 2 長谷牡丹園隣接圃場の管理運営
- 3 牡丹及びその他花木園芸品・地産品等の生産販売
- 4 北部地域の活性化と農産物の振興を図る各種事業
- 5 牡丹を核とした全国各地の牡丹園との交流事業
- 6 牡丹まつり等の各種イベント事業
- 7 その他指定管理事業の目的を達成するための各種事業を実施してまいります

(2) 施設運営に関する基本方針

- 1 長谷牡丹園は、「宝塚市の園芸とゆかりのある牡丹の里帰りを記念するとともに、観光農業及び市民交流の振興を図る」という長谷牡丹園の設置理念に基づいて管理運営を行います。
- 2 入園者の意見を反映した管理運営を行います。
- 3 公の施設であることを常に念頭に置いて、入園者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営は行いません。
- 4 事業計画書等に基づき、適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めます。
- 5 宝塚市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、宝塚市の施策に対し積極的に協力するよう努めます。

4 開園時間、休園日の設定

※宝塚市立長谷牡丹園条例に規定されている開園時間、休園日の設定方法について、考え方を記載してください。

区 分	考え方
開園時間の変更 (条例第5条)	長谷牡丹園の開園時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開園時間を変更することとします。
定期休園日の設定 (条例第6条)	長谷牡丹園の休園日は、次のとおりとする。ただし、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休園日を変更し、若しくは臨時に休園日を設け、又は休園日に開園することとします。 (1) 4月1日から4月24日までの日 (2) 5月26日から3月31日までの日

<p>休園日の変更若しくは 臨時休園日又は 臨時開園日の設定 (条例第6条)</p>	<p>災害等での臨時休園、または、臨時開園については、市長の承認を得て、変更・設定を行います。</p>
--	---

5 事業の実施に関する事業計画

※具体的な取組みを記載してください。また、計画策定にあたっては、「宝塚市立長谷牡丹園指定管理者が行う業務の概要」を踏まえながら、出来る限り自由な発想に基づく創意工夫を加味するように配慮してください。

区 分	事業計画
牡丹園の開園	<p>(1)開園日および開園時間について 春期：4月 25日～ 5月 25日 9:00～17:00 ※ただし、牡丹の開花状況によって開園期間を変更することがあります。</p> <p>(2)入園料について 大人：300円（高校生以上）、 小人：100円（小・中学生） ※開園期間中であっても牡丹の開花量が少ない場合は入園料を徴収しないことがあります。</p> <p>(3)入園料金の減免等について 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳持参の本人は減免（但し、上記の者に介助を要する場合には、その付添者1名も減免）</p> <p>(4)料金の割引について ・団体割引：20名以上の団体については1割引（但し、旅行会社等を通じて事前に申込のあった場合） ・交通機関や他施設等との合同企画による割引の実施（春季のみ）</p> <p>(5)駐車場について 牡丹園の近くに設置した駐車場を活用し、利用者の利便性向上と、大型バス等の誘致を図ります。</p> <p>(6)園内での関連事業の提案 当組合では、来園者の受付・案内だけでなく、来園される方に一層楽しんでいただけるよう、園内では次の事業の実施を提案いたします。 ① 休日を中心に「野点」「琴の演奏」等の各種ライブを実施 ② 園期間中の休日には「カレーパーティ」等の企画を実施する日を設け、集客を図ると同時に、西谷産の農産物のPRを行います。 ③ 須賀川特産物品の併売。 ④ 牡丹園の活性化を図るために鑑賞用の芍薬を導入し、開花期間の延長と入園者数の増加を図ります。</p> <p>(7)牡丹園周辺でも地域で来園者をお迎えします 当法人では、牡丹園の開園期間中及び休園期間中（不定期）は、法人直営の飲食コーナー「ぼたんカフェ」を設けるなどし、来園者の便益と開園時への誘致を図ります。 また、地元の各種団体にも呼び掛け、地元野菜の直売や牡丹の苗木販売の協力をお願いするなど、地域ぐるみで受け入れ体制をとります。</p>

牡丹園の開園	(8)広報活動について 牡丹園の開園情報等をホームページやチラシ等媒体を活用し、市と調整のうえ各方面への周知および宝塚北 SA など施設への配布を行う予定です。
牡丹・芍薬の管理	(1)植栽管理 園内の植栽管理については次のとおり実施致します。 <ul style="list-style-type: none"> ・牡丹：病害虫防除、施肥、刈込み、剪定、除草、灌水、点検、台芽の除去、植え場所の用土づくり ・芍薬：病害虫防除、施肥、除草、灌水、点検 ・高木：病害虫防除、施肥、灌水、点検、枝抜 ・低木類：病害虫防除、施肥、刈込み、剪定、除草、灌水、点検 ・芝生：施肥、刈込み、除草、灌水 また、敷地外の圃場を利用し、切花用芍薬の育成・補植用牡丹の管理育成を行う。 (2)施設管理 <ul style="list-style-type: none"> ・園内や便所の清掃を定期的実施します。 ・園路、建物、便所設備、ベンチ、あずまや等の施設点検保守と維持補修を実施します。 ※施設の管理業務につきましては、原則として法人会員自身により行います。
他の牡丹園との交流	園内受付には交流牡丹園の記念書を掲示するとともに他施設のパンフレットも設置します。 また、松江（大根島）や須賀川など交流牡丹園のほか、近隣の牡丹を植栽する牡丹園にも訪れ、牡丹園運営上の情報交換を行います。
その他の計画	来園者の満足度上昇を目指し、八重桜、芍薬やスカシユリなど牡丹と開花期間が異なる花木の増殖による、開園期間の延長に取り組んでまいります。 開園期間に制限されない施設活用および施設周辺への誘致案： <ul style="list-style-type: none"> ・マスコットキャラクター看板の設置 ・牡丹園発周辺の市道を利用したウォーキング・クイズラリー大会 ・ノルディックウォーキング教室（牡丹園周辺） ・牡丹遊楽園（風車遊び、フリーマーケット、ステンドグラス作り、工作等） ・花のスケッチ教室

6 利用許可に関する事業計画

※具体的な取り組みを記載してください。また、規程（案でも可。）等があれば添付してください。

区 分	事業計画
利用許可の手続き	該当なし

7 建物、設備、備品等の維持及び小規模な修繕に関する業務の基準の事業計画

※具体的な取り組みを記載してください。

※当該施設の管理・運営において、業務の一部を委託する場合、その内容（委託先（名称・所在地）、委託業務の内容、委託する理由）等を記述してください。

区 分	事業計画
建物、設備、備品等の維持	<p>建物、設備、備品等の維持については、不可抗力に伴う修復や第三者行為によるもので相手が特定できない者以外は法人が負担します。ただし、大規模な修復が必要な場合は市と協議の上取り進めることとします。</p>
小規模な修繕に関する業務の基準の事業計画	<p>建物、設備、備品等の維持については、不可抗力に伴う修復や第三者行為によるもので相手が特定できない者以外は法人が負担します。</p>

8 管理に関する体制等について

(1) 組織及び人員配置

※組織図は下記記載例を参照のうえ記載してください。()書きで人数も併記してください。

<記載例>

所長(1) ————— 職員(3)

区 分	実施計画
組織図	園長(1名) ——— 職員(2名) 監事(1名) 会計(1名) 幹事(2名) 庭園管理スタッフ(16名)
人選についての考え方	役員の任期は2年とし、再任を妨げません。 任期の満了、または辞任によって退任した役員は、後任者が就任するまで引き続きその職務を行います。
職員の確保の方策	法人の活動趣旨に賛同できる人で、まちづくりに本気で取り組める者 各自治会を通じての案内およびクチコミによる確保

(2) 人員配置計画

※組織図に記載された職員すべてについて、想定される職員の担当業務内容等を記載してください。

※勤務予定者がいる場合は、その氏名を記載してください。

※雇用形態については、正規・契約職員・アルバイト・パート等を記載してください。

※職員の年齢層は、20代・30代等目安で結構ですので、記載してください。

※人件費は、それぞれの職員の年間の人件費見込額(給与・諸手当・法定福利費・健康診断費用)を記載してください。

職名 (氏名)	担当業務 内容	能力、 資格等	実務経験 年数	雇用形態	職員の 年齢層	1週間の 勤務時間	人件費(千円)		
							給与	諸手当	福利費
園長 ■■■■■	経営管理	農業者		アルバイ ト	60代	28H~ 35H	1,482		29
職員 ■■■■■	経営管理	農業者		アルバイ ト	30代	21H~ 35H	1,242		22
職員(非会員) ■■■■■	経営管理補佐			アルバイ ト	40代	10H~ 30H	747		10
職員(非会員) ■■■■■	会計 飲食担当			アルバイ ト	40代	10H~ 30H	747		10
会員・準会員等 (19名)	草刈り庭園管 理等			アルバイ ト	30代~ 70代		405		6
合計							4,623		77

※上記に記載された職員の勤務ローテーション表(1週間分)を、下記に記載してください。
(曜日の欄には勤務時間帯、勤務時間数の欄には1週間の勤務時間数を記載してください。)

※ローテーションの間隔が1週間を超える場合は、第1週の下に適宜第2週以降を追加記載してください。

開園時 4月～6月

	職名	月	火	水	木	金	土	日	勤務時間数
第1週	園長 ■■■■■	08:00～ 16:00	10:00～ 18:00	休日	休日	08:00～ 16:00	10:00～ 18:00	08:00～ 16:00	35H (152H/月)
	■■■■■	08:00～ 16:00	休日	08:00～ 16:00	08:00～ 16:00	休日	08:00～ 16:00	08:00～ 16:00	35H (152H/月)
	■■■■■	休日	08:00～ 15:00	休日	08:00～ 15:00	08:00～ 15:00	08:00～ 15:00	08:00～ 15:00	30H (130H/月)
	■■■■■	08:00～ 15:00	08:00～ 15:00	08:00～ 15:00	08:00～ 15:00	休日	休日	08:00～ 15:00	30H (130H/月)
	会員・準会員等 (19名)	ローテーション 3H/日×3名(勤務日数7日/月)							(63H/月)

開園時 3月、7月～11月

	職名	月	火	水	木	金	土	日	勤務時間数
第1週	園長 ■■■■■	休日	09:00～ 17:00	休日	09:00～ 17:00	09:00～ 17:00	休日	09:00～ 17:00	28H (121H/月)
	■■■■■	09:00～ 17:00	休日	09:00～ 17:00	休日	休日	09:00～ 17:00	休日	21H (91H/月)
	■■■■■	休日	09:00～ 15:00	休日	09:00～ 15:00	休日	休日	休日	10H (43H/月)
	■■■■■	休日	休日	09:00～ 15:00	休日	09:00～ 15:00	休日	休日	10H (43H/月)
	会員・準会員等 (19名)	ローテーション 3H/日×3名(勤務日数3日/月)							(27H/月)

開園時 12月～2月

	職名	月	火	水	木	金	土	日	勤務時間数
第1週	園長 ■■■■■	休日	09:00～ 17:00	休日	09:00～ 17:00	09:00～ 17:00	休日	09:00～ 17:00	28H (100H/月)
	■■■■■	09:00～ 17:00	休日	09:00～ 17:00	休日	休日	09:00～ 17:00	休日	21H (80H/月)
	■■■■■	休日	09:00～ 15:00	休日	09:00～ 15:00	休日	休日	休日	10H (33H/月)
	■■■■■	休日	休日	09:00～ 15:00	休日	09:00～ 15:00	休日	休日	10H (33H/月)
	会員・準会員等 (19名)	ローテーション 3H/日×3名(勤務日数2日/月)							(18H/月)

9 事業評価業務実施計画

※利用者の苦情対応に対する考え方、その他サービスの水準に対する評価の収集方法、それらの評価を踏まえた実現方法、還元方法について記載してください。

区 分	実施計画
苦情対応に対する考え方	牡丹の咲き加減によるクレーム、接客サービスに関するクレームがあると想定するが、来園者からの貴重な助言として真摯に対応します。最後まで話をよく聞き、事実の確認と原因究明・対応策の提示を行い、スタッフ全員へのフィードバックをします。
サービスの水準に対する評価の収集方法	園内に「フリーノート」を設置し、来場者の意見を集めます。
実現方法 還元方法	迅速にスタッフ全員にクレーム内容を共有、対応を協議し、その対応方法、今後の注意点等を皆にフィードバックします。

10 リスクに対する保険の加入計画

※リスク分担を踏まえた保険加入計画について記載してください。

保険の種類	保険の名称	保険の対象
総合賠償責任保険 他	事業活動包括保険 総合賠償責任保険 建物共済	スタッフ等従事者 来場者 建物

11 その他の管理運営に必要な業務の実実施計画

※その他の管理運営に必要な業務についての考え方や取り組みについて記載してください。

区 分	考え方や取り組み
緊急時の対応	園長もしくは、職員等の対応責任者を明確にし、幹事を交えた責任者の判断により、その対策を講じ緊急時の対応を迅速に行えるように連絡網等を設置します。緊急時連絡網の設置。
個人情報保護	個人情報に関する資料やその他作成資料については個人の了解のもとに作成し、利用も了解の範囲内で行い、データ保存についても十分注意を行っている。 宝塚市個人情報保護条例を遵守します。
情報公開	市民から事業等の情報公開請求があれば、情報開示の必要性和個人情報、法人情報の秘匿の必要性を考慮して、公開の可否を決定する。 宝塚市情報公開条例を遵守します。
省エネルギー	トイレ等の清掃をこまめにするることによって汲取り経費の節減や園内放送の静音化により電気の省エネルギーを行う。 宝塚市環境基本条例及び宝塚市環境基本方針を遵守します。

喫煙	園内は喫煙禁止。
飲食	園内は基本的に禁止であるが、イベントや隣接のほたんカフェでの飲食は可能とします。

12 効率的な管理運営に関する実施計画

※長谷牡丹園の管理運営経費を、どの様な点で、どの様な方法により経費縮減を行うかについて記載してください。

業務内容の効率化を図るほか、肥培・土壌の適正化、自走式草刈り機械を導入し除草の合理化等により労働時間を圧縮し、それに伴う人件費の圧縮を行います。

13 市民参画、地域連携等に関する考え方

長谷牡丹園の管理・運営について、どのようにして市民参画、地域連携等を行うか、記述してください。

項目	内容
基本的な方針	北部地域全体の活性化を目指し、農業振興にも寄与するために、関係機関や自治会、コミュニティなどと連携を図り、広く県内、県外から来園してもらえる地域に開かれた施設の管理運営を行います。
具体的な方法及び内容	開園期間中は北部地域全体で県内県外からお客様を迎える体制作りを実施し、長谷牡丹園だけでなく西谷地域で行われるイベント（例：宝塚自然の家）などと連携し、充実したサービスを実施します。 また地域住民にはより牡丹園を理解してもらうために、優待チケットを交付したり、朝市と連携して西谷野菜の販売を行い、地産地消事業にも貢献します。

14 類似運営施設の業務実績

類似業務や施設運営の実績があれば、下記に記載してください。

(1) 類似業務

項目	内容
類似業務名称	
業務内容及び実績等	

(2) 現在運営している施設

施設名称	所在地	運営開始年月日	概要

(参考様式 2)

宝塚市立長谷牡丹園指定管理者収支予算書

施設名 宝塚市立長谷牡丹園

令和4年度

収入の部

(単位：千円)

区分	金額	事業計画書の項目No.
市指定管理料	6,279	
入園料	1,800	@300×6,000人
提案事業収入	190	
その他の収入	10	
収入合計	8,279	

支出の部

区分	金額	事業計画書の項目No.
人件費 A	4,700	
事業費 B	2,572	
(内訳)		
仮設トイレ借上(開園時)	220	
仮設トイレ汲み取り等	80	
交通誘導	722	
臨時駐車場設置経費	55	
看板等作成設置	175	
広報費(ポスター、パンフレット、HP)	650	
提案事業経費	350	
通信費	36	
保険料	145	
会議費・研修費	30	
事務費	25	
その他雑費	84	
施設管理費 C	1,007	
(内訳)		
植栽管理費	532	
水道光熱費	200	
施設維持補修費	275	
支出合計 (A+B+C)	8,279	

※支出は、人件費・事業費・施設管理費に分類してください。
費用積算にあたっては、事業計画書と整合を図ってください。

収支差が生じた場合の対応方針について記述してください。

剰余金が発生した場合は、原則として指定管理者の利益とする