（事業計画書様式１）

公園名	日野中央公園
所在地	神奈川県横浜市港南区日野中央 2-2-1
公園面積、公園種別	54,221 ㎡　地区公園
主な施設	庭球場４面、野球場１面、芝生広場、流れ、池、駐車場ほか
特徴	公園は平坦でせせらぎや池、芝生広場があり、児童を中心に多くの利用があります。また、野球場と庭球場などの運動施設があります。
公園開園日	1990 年(平成 2 年)9 月 25 日

1　概要

指定管理者名	横浜緑地株式会社
代表者名	樋熊　浩明
所在地	神奈川県横浜市磯子区杉田 4-5-10
指定管理期間	2019 年 04 月 01 日～2024 年 03 月 31 日
現指定管理者管理運営開始日	2005 年 04 月 01 日
他に指定管理者に指定されている公園（市内外問わず）	新杉田公園、岡村公園、日ノ出川公園、県立三ツ池公園、県立四季の森公園、県立東高根森林公園、県立観音崎公園

2　指定管理者概要

（指定管理者が共同事業体の場合は、各団体の概要も表を追加して記載してください）

指定管理者名	アライグリーン株式会社
代表者名	荒井　秀利
所在地	神奈川県横浜市港南区日野南 4-3-5
指定管理期間	2019 年 04 月 01 日～2024 年 03 月 31 日
現指定管理者管理運営開始日	2005 年 04 月 01 日
他に指定管理者に指定されている公園（市内外問わず）	今井の丘公園

（事業計画書様式２）

1　公園運営の全体的な考え方

・花と緑あふれる美しい景観の創出
・安心安全で価値ある暮らしを提供
・地域に愛され、コミュニティの輪を広げる
上記の 3 点を柱として「地域・人・街とともに歩む公園」をビジョンに掲げ、公園の管理運営を行います。

2　本年度の基本的な管理運営方針

前回の指定管理期間を「リニューアル期」とするなら今回の指定管理の 5 年間を「魅力向上期」とし、さらなる魅力の向上と発信に努めます。
その初年度にあたる平成 31 年度は**「より美しい日野中央公園」**をテーマとします。

3　運営業務の実施方針

１．地域と協働で育む「憩いの空間」
港南区の花(ヒマワリ・キキョウ・アジサイ)に対し、地域協働や適切な植物管理を行うことで魅力を高め、来園者へ積極的にＰＲします。

２．いきいきと活動できる「スポーツ・健康づくりの場」
子どもから高齢者までが楽しめるようスポーツ・健康に関するプログラムの実施します。

３．安全・安心を公園から「防災・減災活動の拠点」
防災イベント等を実施、この地域で予想される災害、防災の啓発活動を行います。

４．活力ある地域をつくる「情報発信の拠点」
地産地消の推進とプロモーションに取り組みます。

4．　人員・組織体制

主体的に行動・判断をし、現場主導でスピーディで確実で責任感のある業務執行体制とします。
１．管理体制
　所長１名、副所長１名、スタッフ６名　　計８名　(常駐人数４名)
２．スタッフ育成
（１）面談の実施

全スタッフがキャリアプランをイメージして業務が行えるように、本部を交えたスタッフ面談を年２回行い、半年間の成果や評価をフィードバックします。

（２）研修の実施

各種研修や資格取得の奨励により、所長・副所長は公園を統括する知識・技術の向上、スタッフは、公園の管理運営していく知識・技術を継続的に高めていく体制とします。
特に、年２回公園の全スタッフが受講する研修を実施してきており、接遇マナーからコンプライアンス、広報方法など多様な内容の研修を行っています。

項目	備考
施設長　１名	統括責任者
副施設長　１名	統括副責任者
運営スタッフ（正規）１名	運営管理、施設管理、維持管理
運営スタッフ（非正規）５名	運営管理、施設管理、維持管理、受付、運営管理補助

平成３１年度人員配置表　　勤務体制等

【シフト例】

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	日数
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
所 長	●	●	●	●		●	●		●	●	●		●	●	●	●		●	●	●			●	●	●	●			●	●		22
副所長	●	●			●	●	●	●		●	●	●			●	●	●		●	●	●	●		●	●		●	●		●	●	22
主 任		●	●	●	●			●	●	●		●	●	●		●	●	●		●	●	●	●			●	●	●	●		●	22
スタッフA	●	●	●			●		●	●	●				●		●	●		●		●	●		●			●	●			●	17
スタッフB		●	●	●			●	●	●			●	●			●		●	●		●		●	●		●	●				●	17
スタッフC	●			●	●				●	●			●		●	●		●					●	●	●				●			13
スタッフD					●	●	●				●	●		●	●	●			●						●	●	●			●		13
スタッフE	●					●		●			●	●				●	●			●		●				●		●	●	●		13
計	5	5	4	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4	4	4	8	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	139

常駐人数は１日４名体制

毎月１回本部スタッフを交えた全体ミーティングを実施し、毎月本社で行われている会議の情報や公園内の情報を全スタッフが共有します。

５　市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進

市民サービス向上の取組

１．利用者ニーズ・満足度の把握

より良い運営のために利用者からの声を収集し反映する努力をします。
客観的な意見も取り入れるために外部コンサルによるモニタリング、SNS マーケティングも実施します。

２．利便性向上の取組
(1)有料施設の利用
有料施設の空き情報はＨＰや掲示板でタイムリーに発信します
(2)レストスペースの快適性
清潔で、季節ごとの装飾・花やウェルカムボードで利用者を迎えます・温湿度計や血圧計などを配備します。
(3)情報発信
ホームページをスマートフォン・タブレット端末対応に変更します。
注意看板等の外国語対応で多くの方にお知らせが届く配慮をします。
(4)快適性の向上
所長がサービス介助士の資格を取得します。
健康福祉局の施策「濱ともカード」に協賛し、高齢者外出の支援を行います。
自閉症や知的障害のある利用者に対し、分かりやすい絵や記号を用いた「コミュニケーションカード」を受付等に配備し多くの方が快適に過ごせる公園にします。

（事業計画書様式３）

１．公園の維持管理業務の全体的な考え方

「維持管理基本水準書及び仕様書」や「指定管理者による公園管理業務仕様書」に基づき、公園の機能保全や利用効果を最大限に発揮できるよう適切な維持管理を行います。

２．公園施設の維持管理について

（１）施設の長寿命化
施設の長寿命化を図るため、定期的・計画的な施設点検と日常点検で異常を早期発見し、早期修繕を行うことで設備の修理不能となり新規入替となることを防ぎ、施設全体の長寿命化につなげます。
ベンチなどは、劣化がひどくなる前にケレンし、塗装をすることでささくれなどによる怪我を防ぎ、美しい状態を維持します。
（２）施設ごとの維持管理
ア．設備点検
自家用電気工作物、消防設備等、給排水設備などは、電気事業法、消防法等の法令に基づき、専門技術者による定期的な法定点検を行います。
イ．　工作物点検
園路、柵などの工作物は、日常巡視にて目視点検をします。巡視の際に施設の変状や異常が確認された場合は、使用禁止措置をとり、事故の発生を未然に防いで迅速な復旧につとめます。

ウ．遊戯施設点検

遊具の日常点検講習受講者を配置するとともに「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」、「遊具の安全に関する規準」に留意し、日常点検、定期点検のほか、異常気象時や地震発生時などの施設に異常が生じるおそれがある場合や他公園の類似施設で事故が起こった場合など、必要に応じて精密点検・臨時点検を実施します。

３．園地管理について

１、重点管理ポイント

（１）美しい芝生は低め（約３㎝）の芝刈りを行い、石やゴミなどを除去して安全で美しい広場を維持します。

（２）手づくりバラ園とアジサイロードを重点管理し、ボランティアの方と一緒に美しいバラ園とアジサイロードを維持します。

（３）防犯に配慮した維持管理

利用者の多い主要な園路をはじめ、園地の外周路、人気のない場所、死角となる場所の見通しを確保して防犯に配慮した管理を行います。高木は地上 2m 程度までの下枝を剪定して視認性を高めます。特に低木は、現状で樹高が高いため、見通しを確保します。

２、園地管理

（１）　スポーツ施設区：競技者の安全・安心、快適さを第一に高い質を維持

ア．野球場　毎朝の不陸整備、表面仕上げ、状況により適宜散水して、砂埃を抑えます。冬期には土の補充、撹拌、転圧などの重点整備をします。

イ．庭球場　毎朝のブロワーなどによる清掃、砂の偏りを整備します。

（２）芝生広場区：利用者の憩いの地として高い質を維持

草刈、施肥、目土、補植等は、利用状況に配慮した時間帯に行うほか、利用者へ周知を行います。

4　事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策

（1）園地・施設の維持管理作業

利用者及びスタッフの安全を最優先し、利用者の安全が確保されない場合は、作業を中止し、適切な時期や方法で実施します。作業実施の際は日時と場所、作業内容を事前に告知します。また、作業スタッフに対し作業前導入研修を行い、定期的に安全衛生教育(危険予知教育、刈払機取扱作業者、職長・安全衛生責任者教育、振動工具取扱等)を実施します。

（2）安全確保の具体的な取組

ア．作業時の周知方法

作業時には、注意看板やカラーコーンなどの明示で、利用者の安全領域を確保し、利用者に影響が出る際は事前に周知します。

イ．利用者の安全確保

作業区域周辺に利用者が多くいる繁忙期やイベント時などは作業を行わず、利用者の接近があった場合は作業を中断します。土日祝日は近隣への配慮として、機械作業は行いません。

ウ．スタッフの安全

ヘルメットや防護メガネなど、作業に応じた安全装備を徹底します。単独での作業にならないよう２名以上で作業を行います。熱中症対策として、温湿計と日本生気象学会の「熱中症予防指針」を用いた当日の気象情報を把握し、朝礼時の健康状態チェックや適度な休憩、水分や塩分の摂取等の指導をします。利用者にも注意喚起します。

エ．作業道具の管理

草刈機、ヘッジトリマー、電動ノコギリなどの動力機器類は、使用前と後に点検を行い、整備不良などによるケガや事故を防ぎます。また本部による定期チェックを行います。

オ．作業時の安全

最重要管理項目として草刈作業での飛散事故防止を掲げ、草刈時は小石や砂などの飛散防止の為、飛散の少ないエンジン草刈機用アタッチメント(カルマー)を用い、さらに飛散防止ネットを使用します。また作業エリアには、必要に応じてスタッフを配置し利用者の誘導を行います。利用者が作業エリアに接近した際には作業を中断します。

カ．安全な園内走行

管理者車両の園内走行は利用者に十分注意し、ハザードランプを点灯徐行(10km/h 以下厳守)します。

キ．委託業務の安全

作業開始前に「委託業者入場マニュアル」に基づき作業手順書、安全施工サイクル、危険予知活動、指差呼称やヒヤリ・ハット等留意事項を共有します。

5　清掃、修繕、施設設備改修

横浜市が定める「維持管理基本水準書」及び「指定管理者による公園管理業務仕様書」、「横浜市公園施設点検マニュアル」及び、関係する各種法令及び指針、基準等を遵守し、維持管理、施設管理担当者による安全・快適性の確保、美しさの維持、施設の長寿命化を図ります。

（1）清掃計画

区分	対象	頻度	仕様
日常清掃	園内	毎朝・適宜	ごみ収集
	レストハウス	毎朝・適宜	ホウキ掃き、モップ掛け
	トイレ・更衣室	毎朝・適宜	床：ホウキ掃き、モップ掛け 便器：水洗掃除 洗面台：鏡を含め清掃
重点清掃	レストハウス	月１回	テーブルセット細部拭き掃除
	トイレ	月１回	壁全面拭き掃除

ア．清掃は週７回を基本に、月に１回重点清掃日を設けて一斉清掃を行います。
イ．トイレ清掃の実施状況が利用者に分かるよう、清掃チェックシートを掲示します。
ウ．トイレは、常に快適に利用できるよう、花の一輪挿しや壁飾りなど、季節感を持たせた演出を行います。

指定管理を開始して以来、「トイレは公園の鏡」という思いを持ち清掃を行っています。美しい状態を維持することで、ポイ捨てなどを抑制するプラスのサイクルを生んでいます。

（2）修繕予定

2019 年度修繕実施予定表

修繕内容	実施予定時期	支出【税別】
給湯器修繕	４月～7 月	￥200,000

（事業計画書様式４）

１．緊急時の対応、緊急時マニュアルの活用、各区防災計画との連動等

１　緊急時の対応、緊急時マニュアルの活用、港南区防災計画との連動等

公園所長・副所長及び本部人員は、常に社用携帯電話を所持し、常に連絡可能な状態を維持します。

（１）緊急時の体制（業務時間内）

緊急時には公園所長の指揮のもと本部と連携し、緊急時体制を構築します。緊急時マニュアルに準じて横浜市及び関係各所との連絡体制を確保します。

（２）緊急時の体制（夜間・業務時間外）

業務時間外の対応として、緊急時などの連絡は、公園所長が受けます。その後、横浜市と本部責任者に報告・連絡し、状況により公園へ参集します。参集時は、公園所長、本部人員に加え、公園近隣に居住するスタッフがいち早く参集し、不測の事態にも早期に対応する体制を整えます。

（３）その他

年末年始の公園休業時は警備員が巡回します。

今年度より市と協議の上、機械警備の導入を行います。

２．災害対応について

「横浜市防災計画」、及び「港南区防災計画」、「指定管理者災害対策の手引き」に基づき行動します。また独自の「安全対策マニュアル」の作成、及び研修を行い、事業継続計画(ＢＣＰ)に基づく参集訓練や防災訓練の積み重ね、及び市・区と市民と連携協力のもと、迅速に対応します。

（１）「緊急連絡体制」を確立し、いかなる緊急事態においても、本部と連携して現場責任者が対応できる体制を確保し、事態に即応します。

（２）事業継続計画に基づき、全スタッフ 3 日間分の食料を備蓄するとともに、帰宅困難者などの滞在を想定して 3 日間 100 名分の食料を備蓄します。また、防災トイレを 3 基、救助資材（バール、エンジンカッター）や懐中電灯、発電機などを配備します。これらの配備状況を区役所へ報告し、情報を共有します。

（３）港南区役所、消防署と連携して防災訓練を実施し協力体制を構築する。

（４）通信手段として衛星電話を設置する。

（５）地域防災拠点（小学校や中学校）への案内地図を配備する。

（６）「防災スマイリングフェア」（防災イベント）を開催。

項目	勤務時間内	勤務時間外
・震度５強以上 ・東海地震注意情報発表 ・東海地震予知情報、警戒宣言発令	・利用者の安全確保、状況に応じ園内受入れ ・現場巡回担当が可能な限り速やかに園内を巡回し、被害情報等を市に報告 ・緊急連絡体制、連絡網に基づき関係機関へ報告	・所長、副所長及び近隣に居住するスタッフが自発的に自転車、バイクなどで速やかに参集 ・避難者がいる場合状況に応じ園内施設へ受入れ ・施設の開錠、園内巡回、被害情報等を市へ報告 ・緊急連絡体制、連絡網に基づき関係機関へ報告

３．犯罪や路上駐車等の不法行為対策について

（１） 夜間防犯対策

防犯上の危険が予想される時期や年末年始は、夜間警備員が巡回警備をします。

（２） 関係機関との連携

警察への巡回強化を依頼、「地域防犯連絡所」・「こども 110 番」の登録、港南区防犯協会・南警察署生活安全課の「地域安全ニュース」を受信し地域情報を随時入手し、利用者への情報共有として、地域住民への呼びかけを行います。

４．個人情報保護について

「横浜市個人情報の保護に関する条例」のほか、関連法令及び、「個人情報保護規定」、「個人情報保護マニュアル」を遵守し、個人情報の漏洩、滅失及び破損の防止を徹底しています。

情報公開請求については、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づきます。

（１）個人情報の取扱い　収集した個人情報は、イベント等の受付や公園を拠点としたコミュニティづくり、施設の利用管理に使用し、必要最低限の個人情報のみを取り扱い、外部及び委託業者などに提供しません。

（２）マイナンバーの取扱い　「横浜市における特定個人情報取扱いの手引き」にもとづき、定められた場合を除き、特定個人情報の収集は行いません。

（３）個人情報保護体制　本部及び公園に個人情報保護に関する管理者及び責任者を定めた組織体制を整備しています。

（４）個人情報保護のための具体的な対策　個人情報の記載された書類は保管期間を定め、鍵のかかる場所に保管します。また、研修及びマニュアル整備のほか、本部によるパトロールを実施します。

（５）情報公開請求への対応　本公園が所有する情報に情報開示請求があった際には、個人情報に関する項目を確認し、横浜市と協議のうえ開示範囲を決定します。

５．障がい者差別解消について

（１）「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の制定に基づき、横浜市で策定された「取組指針」を全スタッフが理解した上で、障がい者や高齢者への実践的な対応方法を学ぶ為「接遇研修」を実施する。

（２）障がい者や高齢者の介助方法の知識・技術習得を目指し、公園所長は「サービス介助士」の資格を取得し、その理念や技術をスタッフに伝えます。

６．運営目標

目標設定の視点	運営目標	目指す管理指数・数値	今後の取組（展望）
業務運営１（達成目標、運営業務の実施方針）	1.「憩いの空間」 2.「スポーツ・健康づくりの場」 3.「防災・減災活動の拠点」 4.「情報発信の拠点」	1.あらゆる世代が過ごしやすい利便性向上や利用促進 2.スポーツ関連イベントを実施 3.防災イベントを実施 4.地元野菜の即売会と PR	地元を中心に多くの方に愛される公園にしていく
業務運営２（利用者サービスの向上、利用者満足度や利用者数の増、利用しやすさ向上）	あらゆる利用者に届く情報とサービスの提供	・ホームページのスマートフォン対応（2019 年度中） ・公園の広報誌（公園だより）の発行 ・サービス介助士資格取得（2019 年度中・所長対象）	より多くの方に愛される公園にしていく
業務運営３（人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応）	事業提案書記載内容の実施・継続	・スタッフ 8 名配置（公園常時 4 名） ・所長及び本部の緊急時対応者に社用携帯の配備 ・地域連絡所・こども 110 番登録 ・避難訓練の実施（1 回以上/年） ・横浜防災ライセンスリーダーの資格取得 ・衛星電話の設置	「顔の見える」地域づくりを行い、有事の際にも協力し合える環境にしていく

人材育成 研修実施効果等	全スタッフの管理運営知識・技術の向上	人材育成方針・研修計画に基づき実施※別表参照	よりよい公園運営のためのスタッフ育成を目指す
維持管理１ （施設の保守管理、補修計画）	施設の安全対策と長寿命化	・給水・排水施設点検 ・側溝・U 字溝・桝点検 ・遊具・工作物の日常点検・遊具の法定点検	施設の長寿命化による経費節減と事故の発生しない公園を継続していく
維持管理２（清掃、園地維持管理、災害対応）	憩いの空間に相応しい安全で清潔な公園	・日常清掃・トイレ清掃 （1 回以上/1 日） ・除草、植栽管理（随時）	憩いの空間に相応しい安全で清潔な公園を維持
収支 修繕等、収入、支出）	持続的・継続的な公園を目指し収益性の確保	収支計画に基づき実施※別表参照	継続的な利用促進をはかる
経費節減策	経費節減を図り、長期的な公園の管理運営を目指す	PDCA サイクルを徹底し、 ・スケールメリットの活用 電力の一元化等 ・施設の長寿化 こまめな修繕（軽微なもの）	長期的な公園の管理運営を継続

（事業計画書様式５）

提案事業実施計画一覧（自主事業含む）

	内　　容	頻度	時期	関係団体他
こいのぼり掲揚	無地のこいのぼりに園児に絵をえがいたものを掲揚	年１回	5 月	幼稚園・保育園・子育て支援
ワイワイフェスタ	近隣住民の方の趣味の作品展示	年１回	6 月	地域協働・連携
七夕飾り展示	園児が書いた短冊を笹につるして展示	年１回	7 月	幼稚園・保育園・子育て支援
港南区産野菜直売会	港南区産野菜販売	年２回	7,11 月	地域協働・連携
ヘリコプター災害訓練	ヘリコプターによる離発着訓練	年１回	7 月	地域協働・連携
防災スマイリングフェア	地域と連携した防災イベント	年１回	7 月	地域協働・連携
防犯寺子屋　※新規	防犯についての基礎講座	年１回	8 月	地域協働・連携
ハロウィンイベント	ハロウィンに関連したイベント	年１回	10 月	幼稚園・保育園・子育て支援
ミニ門松づくり	お正月用ミニ門松の作成	年１回	12 月	その他
凧揚げしよう ※新規	野球場開放して凧揚げ	年１回	1 月	幼稚園・保育園・子育て支援
パークヨガ教室	屋外で行うやさしいヨガ	年８回	随時	近隣住民・健康
親子で楽しむ野球教室	初めて野球をする児童への教室	年６回	随時	スポーツ
子供野球教室	元プロ野球選手の指導による教室	月１回	随時	スポーツ
かけっこ教室	専門指導員による運動教室	年２回	随時	スポーツ
テニス教室	初心者、身障者、コーチを目指す方への教室	週１回	随時	スポーツ
寄せ植え教室	季節の花を使った寄せ植え講座	年回	随時	その他
フラワーアレンジメント	季節の生花を用いたアレンジメント	年４回	随時	レクリエーション
クラフト教室	身近な素材を利用した小物づくり	年３回	随時	その他
歴史文化の伝承	日野の昔の写真・資料の展示	年１回	随時	地域協働・連携
バラの勉強会	バラの魅力と育成の勉強会	年１回	随時	地域協働

（事業計画書様式６）

業務の第三者委託一覧

業　　務	内　容	再委託会社	年回数	実施月	備考
電気設備の保安管理業務	保守年次点検	株式会社とんぼ電工	１回／年	１月	
遊具点検業務	遊具施設年次点検	株式会社遊具診断	１回／年	２月	
公園アンケート集計業務	公園アンケート原表作成及び調査結果の整理分析	株式会社地域環境計画	１回／年	３月	
設備点検清掃業務	池の設備保守点検及び清掃業務	三洋装備株式会社	６回／年 ２回／年	偶数月 ６月、12 月	
冬期整備業務	グラウンドの冬期整備業務	株式会社永吉緑化	１回／年	１月	
巡回警備	年末年始公園休館中の園内巡回警備	有限会社五月警備保障	１回／年	年末年始	

（事業計画書様式７）収支予算書（指定管理料のみ）

科目 収入の部	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決 算 額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	26,460,000					
利用料金収入	13,800,000					
自主事業収入	2,300,000					
雑入						
その他雑入						
収入合計	42,560,000					

科目 支出の部	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決 算 額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	19,839,000					
給与・賃金	17,872,000					
社会保険料	1,167,000					
通勤手当	800,000					
健康診断費						
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額						
事務費	3,953,000					
旅費	400,000					
消耗品費	2,224,000					
会議賄い費						
印刷製本費						
使用料及び賃借料						
（横浜市への支払い分）						
（その他）						
備品購入費	670,000					
図書購入費						
施設責任賠償保険	162,000					
職員等研修費	108,000					
振込手数料						
リース料	281,000					
手数料						
地域協力費	108,000					
自主事業費	1,648,000					
管理費総合計	18,900,000					
光熱水費合計	5,314,000					
光熱水費（電気）	3,996,000					
光熱水費（ガス）	22,000					
光熱水費（水道）	1,296,000					
光熱水費（下水道）						
清掃費						
修繕費	1,000,000					
機械警備費	648,000					
施設保全費	7,290,000					
空調衛生設備保守						
消防設備保守						
電気設備保守	1,566,000					
害虫駆除清掃保守						
その他保全費・園地管理費	5,724,000					
共益費（合築等の場合）						
公租公課						
公租公課（事業所税）						
公租公課（消費税）						
公租公課（印紙税）						
その他公租公課						
事務経費	4,648,000					
事務経費（本部分）	4,648,000					
事務経費（当該施設分）						
その他経費（当該公園分）						
支出合計	44,340,000					
差引	-1,780,000					

（参考）指定管理料外の経費

設置管理許可収入合計	14,000,000					
設置管理許可支出合計	11,500,000					
差引	2,500,000					