

(事業計画書様式1)

1 概要

公園名	阿久和富士見小金台公園
所在地	神奈川県横浜市瀬谷区阿久和東二丁目 61 番 1
公園面積、(公園種別)	5,473 m ² (街区公園)
主な施設	分区園(12 m ² 50 区画、36 m ² 1 区画)、協働農園、倉庫棟、パーゴラ、遊具、洗い場
特徴	横浜市の「みどりアップ計画」の一環として整備された農園付公園
公開年月日	令和2年4月1日

2 指定管理者概要

指定管理者名	株式会社 田澤園
代表者名	代表取締役社長 田澤重幸
所在地	神奈川県横浜市南区 六ッ川4丁目 1234 番地
指定管理期間	令和2年4月1日～令和6年3月31日まで(4年間)
現指定管理者管理運営開始日	令和2年4月1日
他に指定管理者に指定されている公園(市内外問わず)	深谷町ふれあい公園(ハマヤク農園)、泉が丘公園分区園、和泉アカシア公園分区園、大榎杉の森ふれあい公園、若草台第二公園分区園

(事業計画書様式2)

1 公園運営の全体的な考え方

当団体は平成27年より単独で指定管理業務に従事しており、分区園や公園の管理を通して多くの方々に喜ばれてきました。指定管理者としての役割に適切な認識をもち「公共の福祉増進」に寄与するため以下の項目を中心に公園の管理運営を行います。

○多様化する市民ニーズに民間のノウハウを活用し、より効果的、効率的に対応し、経費の削減と利用者サービスの向上に努めます。

○法令を遵守し、行政と同様の責任を持った管理運営を行います。

○利用者が安全、安心で公平、公正に利用できる管理運営を行います。

○地域との共同による管理運営で、コミュニティ形成の促進を図ります。

2 本年度の基本的な管理運営方針

管理運営の基本方針「公園利用者全体の利便性の向上、安全・安心な快適空間づくり」
公園施設は誰もが安全・安心で快適に利用できるよう、質の高い維持管理と安全確保を最優先し、利用者にとって「きれいで使いやすい・魅力ある公園」を目指した管理運営を行います。また、公園利用者だけでなく、周辺住民への配慮も怠らず、新設公園として地域とより良い関係性を築き、地域のシンボルとなっていけるよう管理運営を行います。

分区園エリアは利用者による日常的な管理を基本とし、利用者が率先して管理をしていけるよう、分区園利用者に周知するとともに愛着が持てる魅力的な公園としていくことが重要であると考えます。

3 運営業務の実施方針

当団体が掲げる運営業務の実施方針、果たすべき役割は以下の通りです。

① 農業を通してふれあえる公園づくり

園内で四季を感じられる自主事業や農体験をとおして、自然を身近に感じられるプログラムを展開するとともに、公園を利用する方が農作業を体験することで自然や公園への興味や関心を持っていただける自主事業を実施します。

② 利用者ニーズを踏まえたサービスの提供

ご意見箱の設置・アンケートや聞き取り調査等を行い、ニーズを的確に把握したうえで公平・公正なサービス向上を実現します。

③ 地域連携とコミュニティ形成を促進

近隣農家や自治会・学校等に声掛けを行い、協働農園を活用します。また、自主事業の実施により、公園利用者・分区園利用者・地域住民の交流する場を提供し新たなコミュニティ形成を促進します。

④安全・安心で快適に利用できる環境づくり

定期的な巡視により施設の不具合等を早期に発見し対応します。また、地域の方々と合同パトロールを実施します。利用者マナーの向上では分区園利用者には、利用の手引きを配布し、公園利用者には、園内掲示板などを活用し公園利用者全体のマナー向上に取り組むことにより安心して快適な環境を作ります。

⑤市民への還元と社会的な責任を果たす

維持管理経費の節減や収益事業によって得られた利益の一部を施設の充実や修繕費に充てるなど還元します。

⑥緑の保全

都市部に残された貴重な緑をよりよく管理し、農園での農作物の栽培を通して緑を増やし、町のオアシスを目指すとともに、隣接する公園施設と一体化して管理運営にあたります。

4 人員・組織体制

当団体管理本部には、公園の管理運営全般について豊富な経験や技術をもつ「公園管理運営士」や設備などに関する専門知識と経験豊かな職員を配置して、現場からの連絡や相談に対して、より迅速に適切な指示、判断ができる体制となっています。また職員間での人を育てる環境づくりを念頭におき知識や技能の伝承を行っています。人材の確保と育成は公園管理の質の向上、利用者サービスの向上に大きく寄与するものとして、継続して実施して充実を図ります。人材育成にあたっては、安全管理、接遇や人権保護をはじめとした様々な業務を遂行できるよう、定期的な研修などを通じてスタッフのマルチスタッフ化を図るとともに、業務を通じた指導と学習(OJT)により、職員の技術・技能の向上を図ります。

令和3年度人員配置表

部門	役職	担当業務	人数
管理部	公園管理責任者 (施設長)	公園管理業務の統括及び予算管理や自主事業の企画を含めた当該公園及び公園施設すべての責任者	1
	現地管理責任者 (副施設長)	定期巡視・清掃。(週2回以上)公園管理全般、要望・苦情・トラブル等の対応、地域や関係機関との調整、報告書の作成等、指導監督的な管理業務	1
	技術職員	公園管理責任者を補佐し、現場の管理、清掃・要望・苦情・公園情報等の収集、機材の修理	2

勤務体制等

現地管理責任者・技術職員によって、定期巡視・清掃を週2回以上実施し、荒天時や緊急時などには必要に応じて臨時巡視を行います。また夏季や繁忙時には、配置人数を増員し、状況に応じて柔軟に対応します。また、当公園に職員は常駐しない為、利用者や市、関係機関との連絡体制を明確に構築し対応します。

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の考え方】

公園の管理運営は利用者の方々が安全・安心に、過ごしていただく空間とすることが重要です。そのためには、利用者の声を最大限取り入れる事が必要となります。当団体は、公平・公正に利用者の声を把握して管理運営に反映し、誰もが安全・安心・快適に利用できる環境とプログラムを提供します。

【広報やパブリシティ取組の考え方】

公園の魅力をより多くの方へ発信し、公園及び分区園の利用促進を図るため各種取組みを行います。公園及び分区園では様々な年代の方が利用しています。アピールしたいターゲットを定めて効果的な情報媒体を駆使した広報を実施し、広く公園を認知して頂けるよう努めます。強くアピールできるチラシ・ポスターを作成・配布し公園に関心を持っていただけるようにします。

【利用者ニーズ把握取組の考え方】

公園の管理運営において、利用者とのコミュニケーションは重要な要素です。公園利用者・分区園利用者・周辺住民など立場の違いによって様々な意見、要望があり、いただいた意見や要望等を公平・公正に把握するとともに、公園の魅力アップや利便性の向上に繋がります。また、定期的に管理者会議を開催し公園の利用満足度や接遇満足度の目標を設定し利用者ニーズに反映します。

【利用促進の取組・利用者支援等の取組について】

本公園は、農体験を通じて利用者同士のコミュニケーションが生まれ、作物を育てるだけの場ではなく地域住民にとっての交流の場となる公園を目指します。

【指定管理者が課題に感じている公園運営改善策】

課題として感じている公園運営の問題点として、常駐管理ではないため、防犯や苦情要望を察知するスピードが遅くなる事が挙げられます。改善策としては、出来る限り巡視回数を増やすことや地域と連携して現場の情報が伝わりやすい関係を構築し、地域と一体となって公園を管理運営してまいります。

(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

公園施設は誰もが安全・安心で快適に利用できるよう、質の高い維持管理と安全確保を最優先し、利用者にとって「きれいで使いやすい・魅力ある公園」を目指した維持管理を行います。また、公園利用者だけでなく、周辺住民への配慮も怠らず、公園と地域とがより良い関係性を築いていけるよう維持管理を行います。分区園エリアは利用者による日常的な管理を基本とし、この意識を分区園利用者に周知するとともに、愛着をもてるような公園づくりを行っていきます。

2 公園施設の維持管理について

【維持管理作業の安全対策】

維持管理作業を行うにあたり、利用者及び職員の安全確保のために「労働基準法」、「労働安全衛生法」等に則り作業を行います。作業前の体調チェックや、熱中症対策を徹底し安全に作業に従事できるよう努めています。また、近隣住民や利用者に対しても、騒音やほこり、管理車両との接触事故を防ぐために最大限の注意を払い、委託業者に対しても同様の安全対策を行います。

【利用者、近隣及び第三者への安全確保】

- ・園内で作業を実施する際はカラーコーンや作業看板にて作業エリアの明示し、作業エリアへの侵入を防ぎ、利用者が作業エリアに接近した場合は作業を中断するなど、安全第一を徹底します。
- ・公園利用者及び分区園利用者に対しての熱中症・PM2.5対応は、Twitterでの情報発信、巡視時は、口頭での注意喚起を行います。
- ・大規模管理作業を行う際は、近隣住宅地へポスティングを行い周知に努めます。
- ・住宅との境界部や歩行者通路、道路の付近での草刈り作業は、石はねによる損傷を防止するため飛散防止ネット使用を徹底します。また住宅に隣接しているので、騒音やほこりが発生する作業はアイドリングストップや散水を行う等対策を講じます。

【施設の長寿命化を図るための施設の維持管理・小破修繕への取組み】

- ・週2回行う巡視点検により、修繕箇所を早期発見・予防する予防保全型の維持管理を行います。
- ・施設の設置・修繕の状況、部品取替時期、経年劣化状況等を記録した「公園施設台帳」の作成を行い、施設の適正な管理及び長寿命化を図ります。
- ・点検の結果、破損等不具合があった場合は、危険度により立入り禁止措置をとるとともに市に報告し、10万円以上の修繕となる場合は市と協議を行い、修繕を依頼します。

【建築物にふさわしい維持管理】

- ・「建築保全業務共通仕様書」に基づき、点検・保守を行います。
- ・点検・巡視等を通して把握した情報を記録するとともに、適切な情報を市に提出して建築物の長寿命化に向けた対策に協力します。
- ・悪戯を未然に防ぐために、常に清潔で整理整頓された状態を維持します。

3 園地管理について

当団体のこれまでの公園施工管理や、緑地管理・指定管理業務の経験と技術を活かし樹木の健全育成や環境への配慮を図るとともに、利用者が安全で安心して楽しんで頂けるよう造園会社ならではの視点を持った管理を行います。

- ・「維持管理水準書」や「横浜市公園施設点検マニュアル」、「維持保全の手引き」、「施設管理者点検マニュアル」等に基づき、「点検チェックシート」を作成し、巡視を行います。
- ・巡視の際には、合わせて施設の点検・清掃を行い、異常や不具合を発見した場合は、内容を記録するとともに、迅速な応急処置を施し、関係機関への連絡・報告のほか、管理本部でのその後の対応を検討・措置をとっていきます。
- ・作成したハザードマップを活用し、日常の巡視・点検を行っています。
- ・落書きを発見した際には「**横浜市落書き行為の防止に関する条例**」に基づき、記録及び市への報告を行います。

4 事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策

公園は24時間、誰でも利用でき、安全・安心が求められる空間であり、利用者の安全を確保することは公園の管理運営において最も重要な事項です。公園内では、様々な災害や事故の発生が考えられます。それらから利用者を守るため迅速かつ的確な対応ができるよう、各種対応マニュアルを整備します。またスズメバチなど危険な生物が園内で発生した場合は、利用者が立ち入らないようカラーコーン等で立ち入りを制限しハザードマップへの掲示とホームページでの告知を行います。

本公園は、職員の常駐する公園ではないため、周辺住民や各種団体との協力が不可欠です。現指定管理公園である泉が丘公園分区園では、近隣の自治会と定期的に接点をもち良好な関係を築けており、防犯パトロールにも参加させていただきました。地域の方に知っていただく取り組みも積極的に行ってまいります。

5 清掃、修繕、施設設備改修

【施設の長寿命化を図るための施設の維持管理・小破修繕への取組み】

- ・週2回行う巡視点検により、修繕箇所を早期発見・予防する予防保全型の維持管理を行います。
- ・施設の設置・修繕の状況、部品取替時期、経年劣化状況等を記録した「公園施設台帳」の作成を行い、施設の適正な管理及び長寿命化を図ります。
- ・巡視の際には、合わせて施設の点検・清掃を行い、異常や不具合を発見した場合は、内容を記録するとともに、迅速な応急処置を施し、関係機関への連絡・報告のほか、管理本部でのその後の対応を検討・措置をとっていきます。
- ・落書きを発見した際には「**横浜市落書き行為の防止に関する条例**」に基づき、記録及び市への報告を行います。

(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

災害や事故など、緊急時には被害を最小限に抑えるため「**災害・事故対応フロー**」及び「**横浜市防災計画**」・「**瀬谷区防災計画**」に基づき、迅速に対応します。平時から、市や関係機関との連絡体制を明確に構築し、迅速な連絡を行います。また、災害発生時に迅速・適切に対応するため、災害用の物資を常備し、定期的な防災訓練を実施します。

日頃から避難ルートや近隣の**広域避難場所・一時避難場所・地域防災拠点**の施設管理者との連絡体制を構築します。各種の気象情報及び、警報の発令、**震度 5 強**以上の地震発生時には、業務時間の内外を問わず、事故・災害対策本部を立ち上げ、関係職員を招集します。災害発生時には、公園管理責任者が急行し、園内の巡視を行い、被害の有無を確認し横浜市へ報告します。東日本大震災の発災時には、携帯電話や家庭用電話が使用できない状況があったことを教訓として、メール・LINE・Twitter 等のネットツール、災害用ラジオを活用し被害状況の確認・初動対応等、情報収集及び現地への指示を行います。

また、情報が遮断された場合でも**職員が自主的に行動**できるような**イメージ型図上訓練**を実施しており迅速に対応できます。

2 災害対応について

- ・災害発生時に利用者が初動に困らないよう公園管理統括責任者や公園管理責任者の連絡先を非常時緊急連絡先とし、「**非常時連絡先一覧表**」と「**災害・事故対応フロー**」・「**避難場所へのルートマップ**」を公園内に掲示します。職員に対しては、「**災害・事故対応マニュアル**」の内容の周知と訓練を実施し、緊急時に備えます。
 - ・市内各区で配布されている防災パンフレット等に基づき、公園周辺で災害の発生が考えられる箇所を確認し、公園内掲示板にて利用者に周知します。
 - ・災害時の対応用として、備蓄の防災用備品及び巡視する職員用に、3 日分の水やカンパン等の非常用食品を常備します。
 - ・台風や PM2.5 や熱中症等の発生が予測された場合は、掲示板への注意喚起の掲示やホームページでの情報発信で、利用者に周知してまいります。また熱中症予防の対策として、巡視する職員が保冷剤や経口補水液を携行し、有事にはすぐに対応できるよう努めます。利用者用倉庫内には AED を設置し、利用者が活用できるよう周知します。
- また利用者倉庫では、緊急時に向けた防災用備品を配備します。

3 犯罪や路上駐車等の不法行為対策について

公園では犬の放し飼いやごみのポイ捨て、騒音等のマナー違反によるトラブルが発生することが考えられます。

また、周辺の道路は狭隘であり、分区園利用者の路上駐車を発見した際は、利用者に徒歩または自転車による来園を徹底し、お声がけをし移動をお願いします。

4 個人情報保護について

個人情報の保護及び管理にあたっては「個人情報の保護に関する法律」・「横浜市個人情報の保護に関する条例」・「横浜市個人情報の適切な管理に関する要綱」を遵守し、管理と情報セキュリティ体制を確立し、厳正かつ確実な保護管理を行います。

公園管理責任者を「個人情報保護責任者」に選任し、個人情報取扱に関する指導・監督を行います。

「個人情報保護に関する法律」に基づき、当団体独自の「**個人情報取り扱いマニュアル**」・「**個人情報漏えい事故防止マニュアル**」を作成し、マニュアルに沿った対応を図ります。また、これらのマニュアルの職員への周知徹底と定期的な見直しを行い、個人情報の漏洩を防ぎます。

情報データの取り扱いや管理についての研修に積極的に参加し、時代の情勢に合わせた管理を行います。

5 障がい者差別解消について

人種の違いや職業の違う方々が同じ場所で過ごすことも増えています。公園の利用者もまた、同様に多くの方々が利用される施設です。その中で、無意識のうちに発生するハラスメントや差別を予防する**取り組み**が重要となってまいります。

当団体では、人権啓発研修や各種の研修会に積極的に参加することで、職員全体の人権についての意識を高めています。

また、**すべての公園利用者が不自由なく使えるのか**という視点で管理を実施し、大規模な改善が必要な場合は、市と協議のうえ積極的に実行していくよう努めます。展開していく HP などの SNS や、広報印刷物等では、色盲の方でも無理なく活用いただけるような、カラーバリアフリー等の導入も進めていき、誰にでも使いやすい公園づくりを取り入れ、積極的に実施していきます。

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分区園全区画利用 ②公園の知名度の向上	①利用率 100% ②分区園利用者以外のイベント参加人数の増加	ホームページや SNS の活用、近隣自治会への広報活動。
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)	①利用者満足度の向上 ②利用者からの要望の実施	①アンケートを実施し満足度 90%を目指す。 ②利用者からの要望の実現を図る。	アンケートの実施と巡視時の利用者への声かけを行い要望や気になることへの聞き込みを行います。
業務運営 3 (人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応)	① 施設長、副施設長他技術職員など提案人員を配置 ② 災害時対応の資機材の配備	① 提案人員の配置 ② 配備完了	利用者第一の職員配置体制とし、本社社員によるサポート・バックアップを行うとともに、緊急時も施設長及び本社社員が常に連絡可能な体制を構築します。
人材育成 研修実施効果等	OJT や外部講習を含めた体系的な研修と、自己啓発環境の整備を行います。	人材育成研修 3 回以上開催	各種研修への参加を促進し意識向上を目指す。
維持管理 1 (施設の保守管理、補修計画)	安全・安心快適な空間づくりを目指した管理を行います。	管理水準書の回数を基本とし、建物、施設については長寿命化を念頭に早期発見に努めます。	施設の長寿命化に努め、安全・安心快適な空間づくりを目指します。

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)
維持管理 2 (清掃、園地維持管理、災害対応)	①園地の特徴に応じた日常巡視・点検・清掃等の実施。 ②警報発令時の管理体制と事後管理の徹底。	管理水準書の回数を基本とし、園内事故の撲滅、災害時の管理体制と事後確認を行います。	これまでの経験と技術を活かし利用者が安全で安心して楽しんでいただけるような維持管理に努めます。
収支 (修繕等、収入、支出)	施設や設備の不具合の早期発見・予防を図ることで、大規模修繕に至らないように努めるとともに、利用率の向上を図ります。	施設の長寿命化のため、計画的に点検及び修繕を行う。 利用率 100%	収支予算の適正執行
経費節減策	当団体の公園管理運営と分区分園管理運営のノウハウを最大限に生かし、利用者サービスの向上と経費の削減を図ります。	前年度比経費の削減	コスト意識を持ち指定管理料縮減に努めます。

(事業計画書様式5)

提案事業実施計画一覧 (自主事業含む)

事業名	内容 (募集人数・一人当たりの参加費)	新規	実施時期	回数
土づくり講習会	農作業の基本となる土作りについての講習会を行います。(募:20名程度・無料)		春	1
栽培相談会	日ごろの作業でのコツややり方などを相談できる場を設けます。(募:20名程度・無料)		通年	—
お悩み相談会	実際に使っている畑を見ながら、栽培の中での悩みを相談できる場を作ります。(募:20名程度・無料)		通年	—
連作障害防止	連作障害を防止するため利用者が栽培した作物について記録し、翌年の利用者に情報提供をして、連作障害を少なくするよう努めます。		夏・冬	2
利用の手引きの配布	分区園の利用規定、緊急時の連絡先を記載した利用手引きを事前に配布及び倉庫内に常備設置します。		4月	1
公園パンフレットの作成・配布	ベンチや水飲み場等の利用施設の基本情報をまとめたパンフレットを作成します。	○	通年	—
道具の貸し出し	利用者の利便性の向上をはかるため、クワ等の主要な道具の貸出しサービスを行います。		通年	—
AED設置	緊急時に備え、倉庫内にAEDを設置します。		通年	—
HP・Twitterの活用	HPやTwitterを活用し、利用者側からも気軽に投稿できる環境を整備し即日に対応に努めます。		通年	—
図書サービス	倉庫内に野菜等の栽培に関する書籍を配架します。		通年	—
季節の種子の無料配布	季節に合わせた、野菜や花の種子を配布し、野菜の成長に興味をもってもらえるようにします。		通年	—
花植えによる景観向上	公園内に花植え等を行い、公園から地域の方々に潤いを与えられるようにします。		通年	—
HPに園内マップ掲示	公園を訪れる人にわかりやすいよう、園内マップを作成して当団体ホームページ内で公開し、認知度の向上を図ります。		通年	—
協働農園の活用	見本農園としての活用や果樹を植えることで分区園利用者だけでなく公園を利用する方々にも農に触れるきっかけとなるようなイベントを行います。		通年	—
雨水タンクの設置	雨水タンクを設置し、節水と資源の活用を呼びかけます。	○	通年	—
土壌調査	希望者に無料で利用区画の土壌成分調査を行います。		通年	1
コンポストの設置	園内管理で出た植物残渣を集め、堆肥を作ります。作った堆肥は、公園内の管理に使い循環型の管理を行います。		通年	—

提案事業実施計画一覧（有料自主事業含む）

事業名	内容（募集人数・一人当たりの参加費）	新規	実施時期	回数	自主事業予算額	
					総経費	収入
園芸資材の現地販売	土壌改良剤であるハマっ子ユーキの現地販売を実施（一袋:300円）		春・秋	2	180,000	180,000
みんなではじめるお野菜チャレンジ	お申込みいただいた方に、季節に合わせて苗や種を提供し、野菜を作る楽しみを感じてもらえるようにサポートします。（10人・@1,000円）	○	春・夏	2	10,000	10,000

（事業計画書様式6）

業務の第三者委託一覧

業務名	内容	再委託会社	年回数	実施月	契約方式
園内草刈	植物管理 公園施設維持管理	(株)小林園	適宜	適宜	随意契約
給水設備保守点検	水道関係補修等	高田管設(株)	適宜	適宜	随意契約
電気設備保守点検	電気関係補修等	光洋電設(株)	適宜	適宜	随意契約

(事業計画書様式7)

収支予算書(指定管理料のみ)(単位:円)

科目	当初予算額 (A) (税込)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
収入の部						
指定管理料	8,000,000					
利用料金収入	954,000					
自主事業収入	200,000					
雑入						
その他雑入						
収入合計	9,154,000					

科目	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
支出の部						
人件費	6,915,000					
給与・賃金	5,700,000					
社会保険料	900,000					
通勤手当	150,000					
健康診断費	85,000					
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額	80,000					
事務費	846,000					
旅費	800,000					
消耗品費	300,000					
会議賄い費	10,000					
印刷製本費	120,000					
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	150,000					
図書購入費	10,000					
施設責任賠償保険	30,000					
職員等研修費	40,000					
振込手数料	20,000					
リース料	56,000					AED リース費
手数料	10,000					
地域協力費	20,000					
自主事業費	200,000					
管理費総合計						
光熱水費合計	200,000					
光熱水費(電気)						
光熱水費(ガス)						
光熱水費(水道・下水道)						
清掃費						
修繕費	100,000					
機械警備費						
施設保全費	600,000					
空調衛生設備保守						
消防設備保守						
電気設備保守						
害虫駆除清掃保守						
その他保全費・園地管理費						
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		293,000					
	事務経費（本部分）						
	事務経費（当該施設分）						
	その他経費（当該公園分）						
支出合計		9,154,000					
差引		0					