

## (5) 自動販売機の設置

### (ア) 設置の考え方

来園者の利便性を向上させるため、自動販売機を設置し、サービスの提供を行います。  
なお、自動販売機の設置及び管理業務については、専門業者に委託します。

### (イ) 設置内容

設置場所	種 別	台数	再委託業者	機 種
旧管理事務所棟前	飲料水	1		
〃	〃	1		
〃	〃	1		
〃	〃	1		
集粹館前広場	〃	1		
〃	〃	1		
売店東側	〃	1		
売店西側	〃	1		
〃	〃	1		

## (6) 利用者等の要望の把握及び対応方針

### <利用者等の要望の把握方法>

- ・ 日常の応接における直接の聞き取り
- ・ クイズラリー内の意見記載欄
- ・ コスプレ利用者へのアンケート
- ・ ホームページ意見箱、電子メール、電話による要望把握
- ・ 友の会会員からの意見聞き取り
- ・ 関係機関等との意見交換会等に参加し、魅力向上や利用促進についての聞き取り

### <対応方針>

- ・ 個別事案ごとに内容を吟味し、対応方針を立てて処理します。
- ・ 要望を分析し、今後の運営に活かします。
- ・ 軽微なもの以外については月次・年次実績報告で県に報告します。

## 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

ア) 火災発生の場合

火災の発生原因として考えられる事例を検討し、その予防に努めると共に、発生した場合には、次のとおり迅速な対応を行う（別紙3のとおり）。

事 例	①タバコの不始末等、園内での火災 ②照明器具からの発火等による、建物での火災
予防策	①園内での火災予防 ・園内は全面禁煙とする。 ・職員が定期的に巡回し、タバコのポイ捨て等の早期発見を心がける。 ②建物での火災予防 ・照明器具付近に延焼しやすい物を置かない。 ・火災等の安全に配慮するため職員の巡回を行う。
発生時の対応手順	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">火 災 発 生</div> ①火災報知器のボタンを押し、火災が発生したことを伝える。（事務所職員は火災発生現場へ急行） ②非常放送を行い、利用者を火災発生箇所から退避させる。 ③初期消火（消火器による消火作業を行う） ④逃げ遅れた者がいないか確認する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">通 報 連 絡 ・ 安 全 確 認</div> ①消防署（119番）に通報 ②火災・消火の状況説明（口頭伝達） ③安全確認（利用者への危険が残っていないかの確認） <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事 後 対 応</div> ①安全を確認した後、事業団本部及び県（緑豊かな自然課）へ状況報告を行い、県からの指示により必要な処置を講ずる。

イ) 地震発生の場合

地震の場合は、当園のみならず隣接施設にも相応の被害が発生していることが想定されるので、負傷者の手当等、近隣施設と協力しながら対応する。

事 例	開園中の地震発生
予防策	施設内に設置する展示ケース等が倒れないようフックなどで固定する。
発生時の対応手順	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">地 震 の 最 中</div> ①揺れている最中は利用者、職員ともに器物から離れて、収まるまで移動しない。 ②利用者に落ち着いて行動するよう、大きな声をかける。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">地 震 終 息 後</div> ①循環設備（取水ポンプ、瀑布ポンプ）の停止 ②被害状況の確認・・・「負傷者」「施設設備」「周辺状況」 ③非常用放送設備を使用し利用者には落ち着いて行動するよう指示する。 ④負傷者の救出、応急手当。重篤な場合は救急（119番）に通報する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事 後 対 応</div> ①別紙4「避難誘導の手順」に従って避難誘導する。 ②県（緑豊かな自然課）及び事業団本部へ被害状況を報告する。

ウ) 盗難発生の場合

盗難が発生した場合は、被害者が動揺していることが想定されるので、速やかに警察へ通報するよう促す等、懇切且つ丁寧に対応する。

事例	園内若しくは店内でスリ・置き引き等の盗難が発生した場合
予防策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貴重品は必ず携行するよう注意を促す。</li> <li>・職員が定期的に巡視し、盗難等の事件が発生しにくい環境を作る。</li> </ul>
発生時の対応手順	<p><b>盗 難 発 生</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①所持品等に紛れていないか、念のため被害者に確認してもらう。</li> <li>②敷地内に落としている可能性もあるので、被害者とともに捜索する。</li> </ul> <p><b>通 報 連 絡</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①警察署（110番）に通報するよう被害者へ促す。被害者が直接通報することが望ましいが、場合によっては当園から通報する。</li> <li>②警察が捜査等行う場合は、盗難現場を保存するなど、全面的に協力する。</li> </ul> <p><b>事 後 処 理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①金銭が盗難され帰路への交通費がない場合は、被害者の住所・氏名・連絡先等身元を確認した上で金銭を貸与する。（ケースバイケースの対応となる。）</li> </ul>

エ) 台風接近の場合

台風が接近している場合は、台風の規模や進路、到達日等を気象情報で確認し、接近に備える。

接近時の対応手順	<p><b>台 風 接 近 前</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①台風の規模や進路、到達日時等を気象情報で確認する。</li> <li>②職員が巡回し、飛散又は落下する恐れのあるものを補強・収納する。</li> <li>③県（緑豊かな自然課）に連絡し、必要に応じて閉園を検討する。</li> </ul>
	<p><b>台 風 通 過 中</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①終日閉園する場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・注意報、警報等の気象情報を常時確認し、県（緑豊かな自然課）及び事業団本部と随時連絡をとりながら開園する。</li> <li>・職員を巡回・配置させ利用者の安全に配慮する。</li> </ul> </li> <li>②途中閉園の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「避難誘導の手順」（別紙4）途中閉園の場合」と同様の対応</li> </ul> </li> <li>③終日閉園する場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各箇所及びホームページ上に休園の表示をする。</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>台 風 通 過 後</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①職員が巡回し、破損箇所、被害状況を確認する。</li> <li>②県（緑豊かな自然課）及び事業団本部へ被害状況を報告する。</li> </ul>

オ) 事故発生の場合

事故の発生原因として考えられる事例を検討し、その予防に努めるとともに、発生した場合には、次のとおり迅速な対応を行う。

事 例	降雪、凍結、敷石のスリップによる転倒、転落、事故等
予防策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付にて危険箇所の説明を行う。</li> <li>・職員による点検、除雪、凍結防止等、事故の予防作業を行う。</li> <li>・降雪の場合は職員若しくは委託業者による除雪を行う。</li> </ul>
発生時の対応手順	<p style="text-align: center;"><b>事 故 発 生</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①現場に直行し状況確認、事務所連絡を行う。</li> <li>②対象者の意識レベル確認</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>通 報 連 絡</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①意識がない場合 119 番に通報（状況説明）</li> <li>②心肺停止の際は AED 使用</li> <li>③意識がある場合はけが等の状況を確認し必要に応じ 119 番に通報</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>事 後 対 応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①二次災害防止のため、バリケード等を設置する。</li> <li>②重大事故の場合は県（緑豊かな自然課）及び事業団本部に連絡する。</li> </ul>

カ) 事件発生の場合

加害者と被害者がいる場合の事件発生原因として考えられる事例を検討し、その予防に努めるとともに、発生した場合には、次のとおり迅速な対応を行う。

事 例	暴力事件等
予防策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者への安全マナー等の呼びかけ</li> <li>・職員による巡回</li> </ul>
発生時の対応手順	<p style="text-align: center;"><b>事 件 発 生</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①現場に直行し状況確認、事務所に連絡する。</li> <li>②加害者、被害者の状況確認</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>通 報 連 絡</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①被害者の意識がない場合、119 番に通報（状況説明）</li> <li>②心肺停止の際は AED 使用</li> <li>③被害者に意識がある場合は必要に応じ 119 番に通報</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>事 後 対 応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①二次被害が懸念される場合は他利用者を避難誘導する。</li> <li>②状況に応じて警察に連絡する。</li> <li>③重大事件の場合は県（緑豊かな自然課）及び事業団本部に連絡する。</li> </ul>

キ) 不審者事案発生の場合

不審者事案が発生することを想定し、その予防に努めるとともに、発生した場合には、次のとおり迅速な対応を行う。

事 例	①挙動不審者、泥酔者の個人利用 ②他人の身体に害を及ぼす恐れのある武器を所持している者
予防策	①職員に注意喚起を行う。 ②職員による巡回
発生時の対応手順	<p><b>事 案 発 生</b></p> <p>①現場に直行し状況確認、事務所に連絡する。 ②著しく他の利用者に迷惑をかける恐れがある場合、利用を拒否する。</p> <p><b>通 報 連 絡</b></p> <p>①乱入又は暴れた場合、警察に通報する。</p> <p><b>事 後 対 応</b></p> <p>①他の利用者の安全を脅かす可能性があれば、避難誘導する。 ②重大案件の場合は県（緑豊かな自然課）及び事業団本部に連絡する。</p>

ク) 不審物事案発生の場合

不審物事案が発生することを想定し、その予防に努めると共に、発生した場合には、次のとおり迅速な対応を行う。

事 例	①施設周辺に普段見られない物が置いてある。 ②不審物が送りつけられる（不振な音、爆破予告手紙等）。
予防策	①職員に注意喚起を行う。 ②職員による巡回。
発生時の対応手順	<p><b>事 案 発 生</b></p> <p>①開封前の不審物の場合、移動等を行わない。 ②不審物から一定の距離を保つこと（バリケード等）。</p> <p><b>通 報 連 絡</b></p> <p>①警察に通報する。</p> <p><b>事 後 対 応</b></p> <p>①警察の指示に従い避難誘導をする。 ②危険という警察の判断があった場合、県（緑豊かな自然課）と協議し臨時閉園とする。 ③県及び事業団本部に連絡する。</p>

※脅迫電話・脅迫文書については、「不審物発生事案の場合」における「発生時の対応手順内**通報連絡**・**事後対応**」を準用する。

### ケ) 差別落書き発生の場合

差別落書き事案が発生することを想定し、その予防に努めるとともに、発生した場合には、次のとおり迅速な対応を行う。

事例	①職員が園内施設に差別的な落書きを発見した。 ②入園者が差別落書きを発見し、職員に連絡した。
予防策	①職員に注意喚起を行う。 ②職員による巡回
発生時の対応手順	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事案発生</div> ①現場に直行し状況確認、事務所に連絡する。 ②現場の状況を記録（内容、大きさ、色彩、写真撮影）及び保存 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">通報連絡</div> ①県（緑豊かな自然課）、事業団本部に報告する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事後対応</div> ①現場を保存するため使用禁止の措置を執る。 ②県（緑豊かな自然課）、事業団本部と協議し、関係機関（教育委員会、部落解放同盟等）に現場確認の依頼及び警察署に現場検証依頼をする。

## (2) 緊急時の体制・対応

緊急時においては、利用者の安全を第一に考え、下記のとおり適切に対応します。また避難・誘導する職員や関係者についても、安全の確保を行います。（別紙5「緊急時の体制図」）

(1) 利用者の安全を最優先に考えて行動し、被害者ゼロを目指します。

- ①全職員が一丸となって利用者の安全を確保します。
- ②被害を受けやすい子供、高齢者、身体障がい者の方への配慮を十分に行います。
- ③発生時は職員が迅速に現場へ向かい、適切な処置と迅速な避難誘導を行います。
- ④利用者の安全を確保した後、職員も安全な場所に避難します。

(2) 湯梨浜町、龍鳳閣など近隣との協力体制を整えます。

湯梨浜町や龍鳳閣など、緊急時には近隣施設の協力を得て迅速に対応できる体制を整えておきます。

(3) 緊急時の対応について、日常から備えておきます。

- ①日常的に職員が巡回を行い、危険を未然に防止します。
- ②緊急時の対応について職員に周知徹底し、実際の現場に立ち会った際、迅速かつ冷静に行動できるよう徹底します。
- ③消火器、AEDなど、緊急時に使用できるよう、消防訓練などにより日頃から使用方法について熟知しておきます。
- ④各種講義に参加し、応急手当や心肺蘇生など、非常時に対応できるように努めます。

## (3) 保険加入の考え方と加入内容

### (ア) 加入の考え方

日頃から安全・安心の庭園運営をモットーに、職員による日常点検や修繕、危険箇所の回避措置により、利用者の事故を未然に防ぎます。

ただし万が一、不可抗力等により利用者が事故に遭遇し、負傷等があった場合のために、燕趙園のすべての施設、区域を対象とする施設賠償責任保険、入園者傷害保険に加入します。

## (イ) 加入内容

### 【施設賠償責任保険】

施設・設備の不備及び管理上のかしがあったことにより利用者に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）に管理者が負担する賠償金を担保するもの。

#### <補償内容>

- |          |        |              |
|----------|--------|--------------|
| ・対人賠償限度額 | 1名につき  | 30,000,000円  |
|          | 1事故につき | 300,000,000円 |
| ・免責      | 1事故につき | 1,000円       |

### 【入園者傷害保険】

施設内で利用者がケガをした場合に、管理者が負担する賠償金を担保するもの（施設・設備の不備及び管理上のかしがあったことが要件でないもの）。

- |              |       |            |
|--------------|-------|------------|
| ・死亡・後遺障害保険金額 | 1名につき | 1,500,000円 |
| ・入院保険金日額     | 1名につき | 1,500円     |
| ・通院保険金日額     | 1名につき | 1,000円     |

## 6 管理経費

### (1) 管理経費の効率化の考え方

- ・今までの管理運営実績を元に、常に費用対効果を意識した運営を行い、運営コストの見直し、削減を進めます。またそれを職員一人一人に徹底します。
- ・保守管理等の再委託については、複数年契約や事業団一括契約などにより効率的に費用の削減を行います。またイベントの委託についても、委託先と協議を行い、なるべく安価で質の高い演技をしていただくよう、交渉します。

### (2) 県委託料の額

総額及び年度内訳	契 約 額
総額（5カ年）	486,100千円
平成31年度	96,500千円
平成32年度	97,400千円
平成33年度	97,400千円
平成34年度	97,400千円
平成35年度	97,400千円

## 7 組織及び職員の配置等

### (1) 管理運営の組織

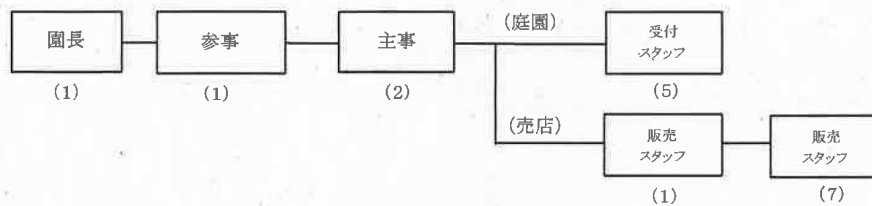
#### ア 実施体制の考え方

施設長をトップとした運営体制とし、各職員が複数業務を担うことにより、最小の人員配置で最大の効果を生み出します。

#### イ 施設長の人選の考え方

- ・鳥取県中部の重要観光施設として、近隣旅館や施設及び各種関係団体と連携することができる人物とします。
- ・集客促進、健全経営に手腕を発揮できる人物とします。

#### ウ 管理運営組織図





(2) 職員の職種等 50

職種 (職名)	雇用 関係	月 勤務日数	担当する業務内容	現在の施設 職員の継続 雇用の可否	人件費 (千円)
園長	常勤	21日	・管理運営の総括 ・関係機関との連携 ・人事・労務管理 ・財務管理	可	8,203
参事	〃	〃	・予算・決算業務 ・各種契約業務 ・施設管理業務全般 ・道の駅関連業務全般	〃	4,679
主事	〃	〃	・営業・広報業務 ・入園者数等統計業務 ・TEAS業務 ・イベント企画実施業務	〃	4,544
主事	〃	〃	・売店運営業務 ・飲食施設運営業務 ・各種教室及び体験事業 ・イベント企画実施業務	〃	4,544
受付スタッフ (臨時職員)	常勤	21日	・各種負担行為等 ・友の会業務 ・来園者の意見 ・事務所受付等応接業務 ・イベント補助業務 ・ホームページ管理業務	〃	2,417
〃	〃	〃	・園内受付、入場券販売 ・イベント補助業務 ・施設点検及び清掃	〃	2,417
〃	〃	〃	・園内受付、入場券販売 ・イベント補助業務 ・施設点検及び清掃	〃	2,417
〃	〃	〃	・園内受付、入場券販売 ・イベント補助業務 ・施設点検及び清掃	〃	2,417
〃	〃	〃	・園内受付、入場券販売 ・イベント補助業務 ・施設点検及び清掃	〃	2,417
販売スタッフ (臨時職員)	常勤	21日	・売店の仕入れ・在庫管理 ・仕入業者、地元農家との調整	〃	2,417
販売スタッフ (パート職員)	非常勤	21日	・売店の販売・接客業務 ・店内清掃	〃	2,271
〃	〃	20日	・売店の販売・接客業務 ・店内清掃	〃	2,165
〃	〃	20日	・売店の販売・接客業務 ・店内清掃	〃	2,165
〃	〃	15日	・売店の販売・接客業務 ・店内清掃	〃	1,637
〃	〃	〃	・売店の販売・接客業務 ・店内清掃	〃	1,637
〃	〃	〃	・売店の販売・接客業務 ・店内清掃	〃	1,637
〃	〃	〃	・売店の販売・接客業務 ・店内清掃	〃	1,637
計17名					49,621

### (3) 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

施設機能の活性化と入場者への高質なサービスを提供するため、経験・実績を活かした管理運営のノウハウや実践的な能力を備えた現在の施設職員を継続雇用するとともに、効果的な人材育成を図ることにより更なるサービス向上に努めます。

### (4) 日常の職員配置

- ・利用者に対して最高のサービスが提供できる人数を適正に配置します。
- ・開園前については施設安全点検、清掃、閉園後については施設内安全点検及び必要な場合は簡易な修繕を実施できる体制とします。

#### [職員配置]

配置場所/職名	8:30	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	17:30
事務所	園長		事務所					園外		事務所	
	参事		事務所			受付	事務所				
	主事		園内	事務所		物販		事務所			
	主事		園内	園外			受付	園外		事務所	
	受付スタッフ		園内			レジ	休憩	園内		園内	
受付	受付スタッフ		受付			休憩	受付		事務所		
	受付スタッフ		休								
	受付スタッフ		受付			休憩	受付		事務所		
	受付スタッフ		休								
物販	販売スタッフ	21日	レジ		休憩	レジ					
	販売スタッフ	20日	レジ			休憩	レジ				
	販売スタッフ	15日	休								
	販売スタッフ	15日	テイクアウト			休憩	テイクアウト				
	販売スタッフ	15日	テイクアウト			休憩	テイクアウト				
	販売スタッフ	15日	休								
	販売スタッフ	20日	レジ(老龍頭)			休憩	レジ(老龍頭)				
	販売スタッフ	20日	休								

- ※ 「園外」は、営業、会議、研修、打合せなど
- ※ 事務所スタッフの昼休憩は、状況を見ながら交代する。

### (5) 人材育成

接遇、経理、管理運営業務など、職員一人ひとりがこれまでに培った実務経験や専門的な知識、技能を活用し来場者へのサービス向上や効率的な管理運営を実践するとともに、観光事業団全体で行う下記の研修事業を活用して、職場全体の業務水準のレベルアップを図ります。また鳥取県中部の主要観光施設であることを強く自覚し、運営をよりよいものとしていくため、常に職員個人がスキルアップを心がけます。

- |                        |       |
|------------------------|-------|
| ①接遇研修(接客スキルの向上)        | 年1回程度 |
| ②人権研修(人権意識の向上)         | 年2回程度 |
| ③会計・税務研修(外部団体主催に参加)    | 年1回程度 |
| ④営業企画広報販売研修(外部団体主催に参加) | 年1回程度 |
| ⑤観光研修(観光関連団体が行う研修に参加)  | 年1回程度 |
| ⑥救命救急(AED)講習(外部講師招聘)   | 年1回程度 |
| ⑦階層別研修(外部団体主催に参加)      | 年3回程度 |

**(6) 各構成団体の役割、経費に関する責任分担等に関する事項**

他に構成団体はありません。

**(7) 障がい者又は高齢者の雇用計画**

雇用計画はありません。

**8 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況及び対応状況**

該当はありません。

**9 法人等の社会的責任の遂行状況**

**(1) 障がい者雇用**

ア 常用労働者数が50人以上の事業者であり

- 法定雇用率を達成している。  
 法定雇用率を達成していない。

※障がい者の就労支援に関する活動が評価され、平成25年2月に全国社会就労センター協力企業として表彰。

イ 常用労働者数が50人未満の事業者であり、

- 障がい者（身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者）を雇用している。  
 障がい者を雇用していない。

**(2) 男女共同参画推進企業の認定**

- 男女共同参画推進企業に認定されている。  
 男女共同参画推進企業に認定されていない。

※鳥取県から特に意欲的な取組を推進している企業として、平成24年10月に「うれしい職場ささえる大賞」（優秀賞）を受賞。

**(3) ISO14001・鳥取県版環境管理システム審査登録制度（TEAS）Ⅰ種又はⅡ種規格認証等  
ISO14001又はTEASⅠ種又はⅡ種規格に基づく環境管理システムについて**

- 認証登録されている。  
 認証登録されていない。

**(4) あいサポート企業等の認定**

- あいサポート企業等に認定されている。  
 あいサポート企業等に認定されていない。  
 その他の地方公共団体の障がい者支援に係る類似制度の認定等を受けている。

**10 その他の計画等**

**(1) 管理業務の移行計画**

該当はありません。

(2) 他の施設管理の実績

施設名	管理期間	所在地
鳥取砂丘こどもの国	平成11年4月～	鳥取市浜坂1157-1
とっとり賀露かっこ館	平成31年4月～	鳥取市賀露町西3丁目
氷ノ山自然ふれあい館	平成11年7月～	八頭郡若桜町つく米
東郷湖羽合臨海公園	昭和54年10月～	東伯郡湯梨浜町藤津650
鳥取二十世紀梨記念館	平成21年4月～	倉吉市駄経寺町198-4
夢みなとタワー	平成10年5月～	境港市竹之内団地255-1
とっとり花回廊	平成11年4月～	西伯郡南部町鶴田110

(3) その他（特記すべき事項があれば記入してください。）

特にありません。

### 令和2年度事業計画書主な改正点

頁	現行(H31年度)	改正(R2年度)	備考
P 1		1 管理運営の基本的な考え方 (2) 管理運営の方針 イ観光振興 事業団運営各施設(とっとり賀露かっこ館)	追加
P 32		4 利用促進、サービス向上 (3) 集客の促進、中国文化の紹介のためのイベントの実施 展示等の実施計画 【開園25周年記念】 <現代中国風刺漫画作品展> ・中国文化センター所蔵の漫画作品約40点の展示会。共催イベント。 <中国書画指画展> ・地元中国美術家所蔵の作品展示会	追加
P 36	園内売店(中国商品販売)の運営について	園内売店は老龍頭に統合し、より魅力的で豊富な商品展開とします。	変更

(様式3-2)

## 燕趙園の委託業務に関する収支計画書

団体の名称(一般財団法人鳥取県観光事業団)

【令和2年度】

(単位:千円)

		内 訳	金 額	
収入項目	入園料収入	入園者100,000人	19,101	
	自動販売機手数料収入		976	
			47,792	
	その他収入	使用料収入 ・チャイナドレスレンタル料等 参加料収入 ・友の会、遊覧等 売店営業収入(庭園) ・GW・夏季時屋台等 雑収入 ・預金利息 売店営業収入(道の駅・老龍頭)	1,132 4,280 1,780 152 40,448	
	県委託料		97,400	
収入合計(A)			165,269	
支出項目	人件費(常勤職員)	職員4名、スタッフ6名	36,472	
	人件費(非常勤職員)	パート職員7名	13,149	
	施設維持管理費			28,920
		消耗品費	・トイレトーパー、事務用品等	2,226
		燃料費	・ガソリン代	186
		印刷製本費	・名刺印刷等	840
		通信運搬費	・電話代	809
		手数料	・公用車点検整備料等	185
		保険料	・入園者傷害保険等	435
		使用料及び賃借料	・パソコン複写機リース料等	1,861
		委託料	・造園保守、機械警備等	17,283
		負担金	・各種負担金等	110
		租税公課	・消費税等	4,705
	その他	・旅費・交際費	280	
	光熱水費		9,240	
		・電気代、水道代、LPガス(庭園・老龍頭)	5,400	
		・電気代、水道代、LPガス(飲食売店)	3,840	
	修繕費	・各種修繕	3,500	
	イベント経費		19,660	
		委託料 ・地域連携イベント、中国芸術文化公演等	18,600	
		報償費	1,060	
	その他の経費			13,363
		【集客促進事業費】		
賃金		・アルバイト賃金	70	
旅費交通費		・県内外営業旅費	557	
食料費		・各種打合せ	449	
消耗品費		・イベント用品	1,712	
印刷製本費		・チケット、リーフレット等	760	
通信運搬費		・パンフレット送付	268	
広告宣伝費		・TVラジオ、新聞広告	3,635	
手数料		・送客手数料	1,416	
使用料及び賃借料		・冷風機等	330	
負担金		・夏イベント、観光ネットワーク等	4,166	
【売店営業費(庭園)】			1,301	
材料費		・売店、屋台商品仕入れ	1,301	
【売店営業費(道の駅・老龍頭)】			33,200	
材料費		・道の駅商品仕入	22,878	
その他		・道の駅消耗品等	3,876	
材料費		・老龍頭商品仕入	5,381	
その他		・老龍頭消耗品等	1,065	
【減価償却費】		388		
減価償却費		388		
【本部管理費】		6,076		
本部管理費		6,076		
支出合計(B)			165,269	