

平成27年 4月 1日

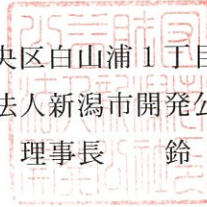
新潟市長 篠田 昭 様

指定管理者

所在地 新潟市中央区白山浦1丁目613番地69

名称 公益財団法人新潟市開発公社

代表者 代表理事 理事長 鈴木 亨



鳥屋野交通公園指定管理事業計画書及び収支計画書

平成27年度の鳥屋野交通公園指定管理事業計画書及び収支計画書について別紙のとおり提出
します。

施設の評価と運営の基本方針

① 施設の評価

- 鳥屋野交通公園は、鳥屋野運動公園に隣接し、近隣住民や多くの市民の方々に子供たちの遊び場・学びの場として親しまれています。
- 施設を中心となるゴーカートは、老朽化が目立つものの子供たちの大人気で、当社が併せて運営しているドリームカーとともに、家族ふれあいながらの交通知識の学びの場として定着しています。
- また、展示している消防自動車やバスとともに、遊び場でたくましく遊んでいる子供たちの姿は、躍動的な交通公園にふさわしい光景といえます。
- 緑のやすらぎ空間の中での「遊びの場・学びの場」、この特性をこれからも大切に守っていきべきと考えています。



② 施設運営の基本方針

【施設運営の4つの基本方針】

これまでの管理運営業務に培ってきたノウハウをもとに、更なる当該施設の維持・発展を目指しながら、次の4つの基本方針のもと管理運営業務を行っていきます。

(1) 安全で快適な施設環境づくり

施設利用者の安全を第一に、開園時はもとより随時の園内巡視により、日常の施設点検や美化に努めるなど、安心して利用できる快適環境の保持に取り組みます。



(2) 交通遊具利用者の安全確保

特に人気のゴーカートやドリームカーの運行に際しては、車両・コースの事前点検や利用者への運転ガイド、監視を徹底するなど事故防止に努めます。



(3) 施設利用の促進

各種メディアを通じた利用案内の提供はもとより、特性を活かした自主事業を展開し、施設の魅力度を高めていきます。



(4) 公平・平等な運営体制

公共サービスを提供する企業論理のもと、関係法令や各種社内規程はもとより、施設特性に応じた「管理業務マニュアル」の整備による運営に当たります。



団体名

公益財団法人 新潟市開発公社

施設の運営に関する業務についての提案

ア 施設の利用（交通遊具、その他）促進の取り組みについて

1. 広報戦略について

緑化推進室に広報担当者を配置し、各種メディアを活用した施設の利用案内や各種イベント情報を提供し、毎年利用者を増加させることを目指します。

(1) ホームページの活用

ホームページのコンセプト

- ・誰にでも見やすい
- ・新鮮な情報を継続的に発信
- ・「お問い合わせ」機能を追加し、利用者からの声を受け



(2) 市報にいがた・区だより・パブリシティの活用

- 市民の関心が非常に高く、市民が一番目にする機会が多い広報媒体である「市報にいがた」「区だより」を活用し、施設の情報を発信し、市民への広報戦略としてアプローチをします。
- 報道機関等の関連メディアと新聞やタウン誌等による情報発信の強化を図ります。



(3) 広報効果の分析と広報の改善

- 来場者アンケートを実施し、利用者の声を施設運営に役立てるとともに、広報戦略の効果进行分析し、改善していきます。
- 広報会議を定期的に開催し、迅速な改善に努めます。

2. 交通遊具などの更新について

(1) ゴーカートの入替え

- 老朽化しているゴーカートの維持管理に努めながら入替えを相談していきます。



(2) コースの整備

- より安全に利用していただくため、維持管理に努めながら亀裂部分や凹凸部分の整備を相談していきます。

(3) 遊具の入替え

- 現在設置されている遊具も老朽化しており、安全性と利用者増を図ることを目指し、維持管理に努めながら、公園遊具の入替えを相談していきます。



3. ニーズに対応した自主事業の実施

- 交通安全教室をはじめとし、利用者ニーズにそった公益性の高い自主事業を開催します。

4. 年間の目標利用者数（自主事業を除く）

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	合 計
ゴーカート 1 人乗り	14,000	14,300	14,600	42,900
ゴーカート 2 人乗り	46,000	47,000	48,000	141,000
合 計	60,000	61,300	62,600	183,900

団体名

公益財団法人 新潟市開発公社

イ 地域住民との連携を考慮した自主事業に関する業務について

1. 自主事業の提案

<p>鳥屋野交通公園 フェスタ</p>		<p>交通マナーを学ぶクイズラリーや、スーパーボールすくいストラックアウトなどのゲームコーナーの設置、花苗の販売等を行います。 他の事業との同時開催も検討します。</p>
<p>ドリームカー運行</p>		<p>ドリームカー（バッテリーカー）を、引き続き運行します。利用者の要望を取り入れながら、台数増や新車への入替を検討します。</p>
<p>交通安全教室</p>		<p>園内の信号機・横断歩道等を利用し、楽しく交通ルールを指導します。 内容の改善を図り実施します。</p>
<p>レッツゴー！ 鳥屋野交通公園</p>		<p>ゴーカート利用者に景品をプレゼントします。ドリームカー利用者100名を無料とし、また、景品をプレゼントします。 同時に、セーフティドライブキャンペーンを実施し、交通安全を呼びかけます。</p>
<p>ウェルカムフラワー</p>		<p>園内に季節の花を展示し、来園者の皆様をお迎えします。花の種類や設置数の拡大を検討していきます。</p>
<p>自動販売機設置</p>		<p>利用者の利便性向上のため、引き続き自動販売機3台（清涼飲料水 2台・アイス 1台）を設置します。設置業者は、施設周辺の商店等を優先に選定します。</p>

2. 28年度以降の自主事業の方向性

27年度に実施した事業の評価を踏まえながら、28年度以降の事業計画につなげます。

3. 自主事業の実施による年間利用者数目標

平成27年度	平成28年度	平成29年度
15,400人	15,650人	15,900人

団体名

公益財団法人 新潟市開発公社

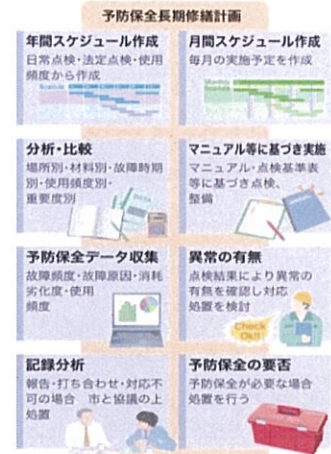
施設の維持管理に関する業務についての提案

1 基本方針について

施設設置目的の実現と更なる価値向上・活性化を図ることはもちろんのこと、**利用者の安全を第一に考え**、安心して快適な環境づくりを実施します。

(1) 施設保守管理

- ファシリティマネジメントに基づいてコスト削減と信頼性の高いすぐれた維持管理の徹底、施設価値の劣化と環境負荷に留意した最適な維持管理計画をたて、環境にやさしいエコロジカルな施設づくりを進めています。
- 上記の結果、施設・設備を最適な状態に保ち、突発的な修繕をできるだけ減らし、将来を考えた予防保全に重点をおいた施設保守管理を行い、施設・設備を最適な状態に保ちます。
- 専門性を要する業務は外部委託をし、最小のコストで最適な管理を追求しながら信頼性のある維持管理を実施しています。



(2) マニュアルに基づいた日常点検の実施

- 施設点検マニュアルに基づき常駐職員による日常点検を実施しています。

点検箇所	点検内容	実施回数	
交通遊具 コース	<ul style="list-style-type: none"> ・エンジン、ブレーキ等の異常の有無 ・タイヤの空気圧、オイル漏れの確認 ・コースの凹凸、障害物等の確認 ・職員による試運転 etc	毎日 (運行日)	
公園内 ・樹木 ・トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・倒木の有無 ・病虫害の有無 ・障害枝の有無 ・トイレ内の確認 etc	毎日	
遊具	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄製遊具の腐食状況の有無 ・鉄製遊具の変形の有無 ・ボルトの緩みの有無 ・砂場の危険物混入の有無 etc	毎日	
クジャク	<ul style="list-style-type: none"> ・個体数の確認 ・健康状態の確認 ・排泄物の確認 ・きん舎のネットの破損、変形の有無 etc	毎日	
展示車両 ・消防車 ・バス	<ul style="list-style-type: none"> ・展示車両の破損確認 ・腐食状況の確認 ・ボルトの緩み確認 etc	毎日	

点検の結果、危険だと判断した場合は使用禁止にし、専門業者に修繕等の依頼をします。

添付資料：「鳥屋野交通公園」管理業務マニュアル No.5 施設点検マニュアル

団体名

公益財団法人 新潟市開発公社

施設の維持管理に関する業務についての提案

(3) 外部委託業務

利用者の安全を確保するために専門性を要する業務は外部委託をし、効率性に努めています

- 新潟市の競争入札参加者名簿に登録してある市内業者の中から公社契約要綱に基づき選定しています。
- 年次的仕様見直し等による経費の削減を図っています。
- 委託業務の指導助言を行い適正に管理しています。
- 作業工程表等の提出を義務付け、作業手順の確認を行っています。
- 作業報告書の提出を義務付け、履行確認を適正に行っています。

点検内容	実施時期	実施回数	
警備業務（機械警備）	通年	毎日	 機械警備
クジャク飼育管理	通年	毎日	 クジャク飼育
クジャク飼育動物診察	5, 8, 11, 2月	4回/年	
ゴーカート運行業務、 公園内清掃、除草、トイレ清掃	※ゴーカート運行日	1回/日	 公園内清掃
展示物管理 ・バス清掃、塗装補修 ・消防自動車清掃、塗装補修	4, 6, 8, 10月	4回/年	 バス展示
樹木植栽管理	5, 7, 9, 11, 3月	5回/年	

※ ゴーカート運行日

- ・3月の第2金曜日～7月24日・9月1日～11月の第3日曜日 / 金・土・日・祝日
- ・7月25日～8月31日（夏休み期間） / 毎日

団体名

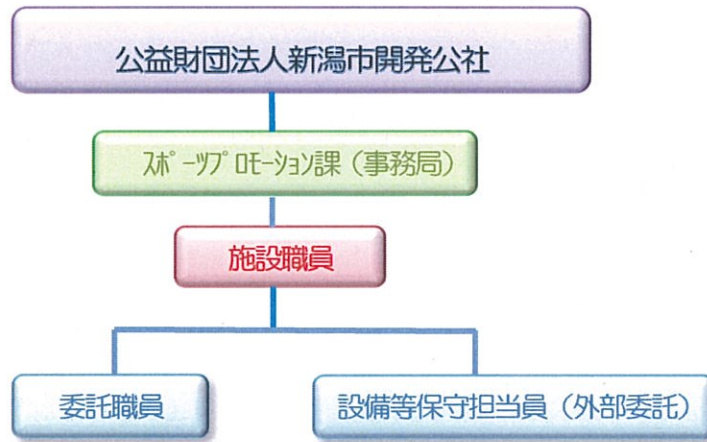
公益財団法人 新潟市開発公社

施設の運営組織についての提案

ア 運営組織の構成及び人員の配置と職能について

① 運営組織と人員の配置について

1. 組織構成



2. 人員配置計画

配置員	担当業務	雇用形態
施設職員 1 (施設管理責任者)	施設管理運営業務全般	常勤職員
施設職員 2 (施設管理副責任者)		
委託職員 1	ゴーカート運行関係業務 園内清掃及び除草業務	外部委託 (ゴーカート運行日のみ)
委託職員 2		
委託職員 3		
委託職員 4		
委託職員 5		
各設備等保守担当員	各設備等保守業務	外部委託

【配置体制】

ゴーカート 運行日	金曜日	3人体制
	土曜・日曜・祝日	4人体制
	3月第2金曜日	7人体制
	11月第3日曜日	7人体制
ゴーカート運行日以外		1人体制 *緊急時は事務局より追加配置



3. 勤務シフト表

- 添付別紙のとおり

団体名

公益財団法人新潟市開発公社

鳥屋野交通公園勤務予定表

(平成27年4月)

日	曜	職員1	職員2	職員計	委託職員1	委託職員2	委託職員3	委託職員4	委託職員5	委託職員計	合計	備考
1	水	○		1						0	1	
2	木	○		1						0	1	
3	金		○	1	○		○			2	3	
4	土		○	1		○		○	○	3	4	
5	日	○	○	2	○	○				2	4	
6	月	○		1						0	1	
7	火		○	1						0	1	
8	水		○	1						0	1	
9	木		○	1						0	1	
10	金	○		1		○		○		2	3	
11	土	○		1	○		○		○	3	4	
12	日		○	1	○		○		○	3	4	
13	月		○	1						0	1	
14	火	○		1						0	1	
15	水	○		1						0	1	
16	木	○		1						0	1	
17	金		○	1			○	○		2	3	
18	土		○	1	○	○		○		3	4	
19	日	○		1		○	○		○	3	4	
20	月	○		1						0	1	
21	火		○	1						0	1	
22	水		○	1						0	1	
23	木		○	1						0	1	
24	金	○		1		○			○	2	3	
25	土	○		1		○	○	○		3	4	
26	日	○	○	2	○				○	2	4	
27	月		○	1						0	1	
28	火	○		1						0	1	
29	水	○	○	2	○			○		2	4	
30	木	○		1						0	1	
合計		17	16	33	7	7	6	6	6	32	65	

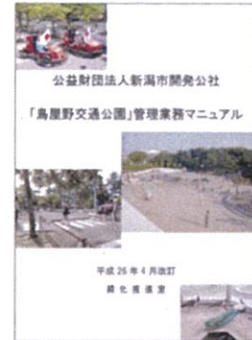
○=出勤

ア 運営組織の構成及び人員の配置と職能について															
② 施設運営の責任者及び副責任者の職権・職能について															
1. 職権・職能について															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>役職</th> <th>職権・職能</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設管理責任者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 施設の統括と事務局などとの連絡・調整 施設利用申請受付・許可 施設利用料の徴収と市への納付 施設の管理運営、自主事業展開 外部委託業務の指導、助言及び作業工程、履行の確認 </td> </tr> <tr> <td>施設管理副責任者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 施設責任者の補佐（責任者不在時の代理責任者） 施設利用申請受付・許可 施設利用料の徴収と市への納付 施設の管理運営、自主事業展開 外部委託業務の指導、助言及び作業工程、履行の確認 </td> </tr> </tbody> </table>		役職	職権・職能	施設管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> 施設の統括と事務局などとの連絡・調整 施設利用申請受付・許可 施設利用料の徴収と市への納付 施設の管理運営、自主事業展開 外部委託業務の指導、助言及び作業工程、履行の確認 	施設管理副責任者	<ul style="list-style-type: none"> 施設責任者の補佐（責任者不在時の代理責任者） 施設利用申請受付・許可 施設利用料の徴収と市への納付 施設の管理運営、自主事業展開 外部委託業務の指導、助言及び作業工程、履行の確認 								
役職	職権・職能														
施設管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> 施設の統括と事務局などとの連絡・調整 施設利用申請受付・許可 施設利用料の徴収と市への納付 施設の管理運営、自主事業展開 外部委託業務の指導、助言及び作業工程、履行の確認 														
施設管理副責任者	<ul style="list-style-type: none"> 施設責任者の補佐（責任者不在時の代理責任者） 施設利用申請受付・許可 施設利用料の徴収と市への納付 施設の管理運営、自主事業展開 外部委託業務の指導、助言及び作業工程、履行の確認 														
2. 配置候補者															
施設管理責任者		加藤 武則													
施設管理副責任者		竹田 敏男													
		平成19年4月 (財)新潟市開発公社 緑化推進室 鳥屋野交通公園 主任													
		平成23年4月 (公財)新潟市開発公社 緑化推進室 鳥屋野交通公園 副主任													
③ 従事者の雇用・労働条件について															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>役職</th> <th>雇用形態</th> <th colspan="2">勤務時間</th> <th>社会保険等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設管理責任者</td> <td rowspan="2">常勤職員</td> <td rowspan="2">8:30-17:30</td> <td rowspan="2">31時間/週</td> <td rowspan="2">適用</td> </tr> <tr> <td>施設管理副責任者</td> </tr> </tbody> </table>					役職	雇用形態	勤務時間		社会保険等	施設管理責任者	常勤職員	8:30-17:30	31時間/週	適用	施設管理副責任者
役職	雇用形態	勤務時間		社会保険等											
施設管理責任者	常勤職員	8:30-17:30	31時間/週	適用											
施設管理副責任者															
<ul style="list-style-type: none"> ● 「改正労働契約法」「改正高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」等の、労働関係法令に適合した規程を整備しており、法令改正時には労使関係を踏まえ、即時に改定します。 ● 雇用・労働関係法令についての講習会・研修会に参加し、最新情報を収集します。 ● 健康保持・増進のため、勤務時間内での健康診断受診を義務付け、診断後指導の実施や人間ドック受診者への助成を行います。 															
団体名		公益財団法人新潟市開発公社													

イ 職員の資質の向上・継承について

1. 「管理業務マニュアル」の整備

- 施設管理に最も重要な「安全性・公共性」に係る事項について、「管理業務マニュアル」を整備し、鳥屋野交通公園の管理に従事するすべての職員が、共通認識の上で業務に携われるよう体制を確立しています。
- 必要に応じて「管理業務マニュアル」を改訂し、最新動向に即した管理運営を行います。



2. 職員全員による定期的な研修

- 「管理業務マニュアル」に基づいた研修の他に、定期的に各種研修を実施し、より質の高い人材の育成を図り、利用者にとって「迅速・親切・丁寧」で親しみのもてる対応を心がけます。

研修項目	研修の概要
施設業務掌握研修	・「管理業務マニュアル」に基づいた日常業務の習得
接遇・マナー研修	・信頼関係を築くのに大切な言葉選び ・接客マナーの基本 etc
救命救急研修	・新潟市消防局の普通救命講習を受講 ・AEDの使用方法を含めた救急法を習得
リーダー研修	・職員教育・統括能力の獲得を目的とした研修
係長研修	・施設運営責任者としての統括能力向上を図る研修

※ わたしたちは、指定管理者として常に一定基準以上の資質を施設職員が維持できるよう、年間を通して計画的に研修を実施しています。

3. 職員のノウハウ・人脈などの継承

- 自主事業実施等で得た人脈などについては、各事業別に連絡先等を集約し、担当職員交代時には関係資料をすべて引き継ぐ体制を整えています。
- 社内の別施設管理担当者と連携し、それぞれの情報を共有し、新たなノウハウの取得や人脈の拡大を図っています。

団体名

公益財団法人新潟市開発公社

ウ 災害及び事故対策について

1. 災害や事故の予防策

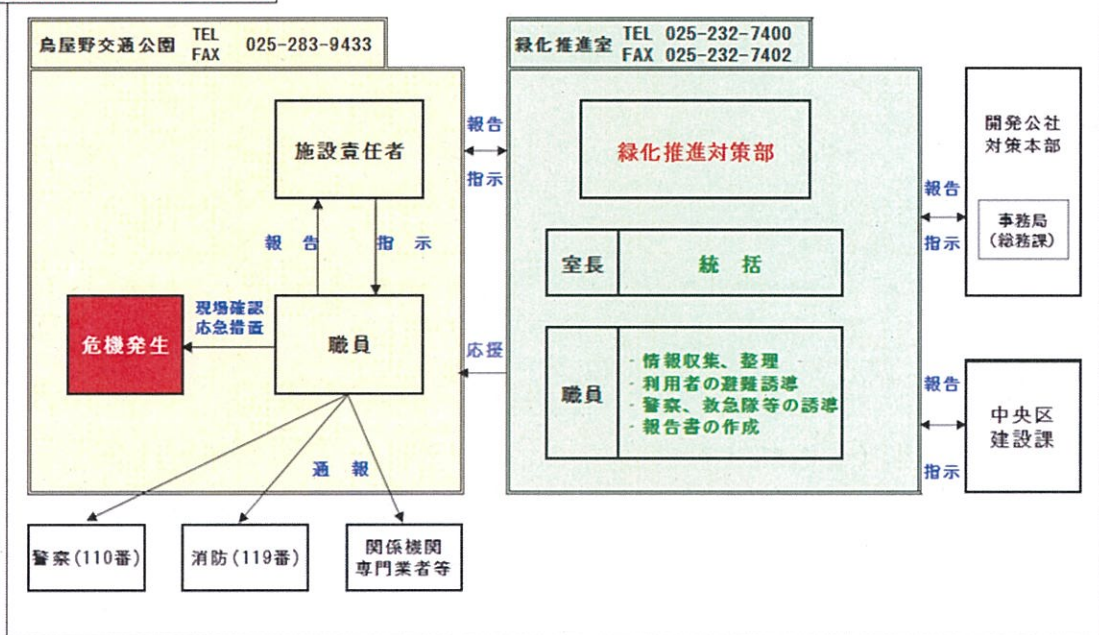
事故・防災・防犯、すべてのケースを想定した「危機管理マニュアル」「緊急連絡網」「災害対策本部要綱」を整備し、直ちに行動に移せる体制を確立します。

- ・ 火元周辺に可燃物を置かない。
- ・ 燃料・薬品は定められた使用方法、保管をする。
- ・ 緊急地震速報を感知したら放送を使用し利用者に周知する。
- ・ 落下、転倒などの危険箇所を発見し、対策を実施する。
- ・ 崩落、落下の恐れがある箇所は早期に修繕する。
- ・ 施設内外を適時巡回し、不審物、不審者の有無を確認する。
- ・ 利用者に声をかけ、日頃からコミュニケーションをとる。
- ・ 周辺に不審者、不審物らしき情報がある場合は警察に知らせる。
- ・ テレビ、ラジオ、インターネット等で気象情報を把握して起こり得る事態に対応策を練る。
- ・ 植栽、工作物等の養生や補強しておく。
- ・ 施設利用制限、事業の中止を判断し周知するとともに、早期帰宅の呼びかけをし、被災を回避する。

2. 発生時の対応

災害・事件・事故発生時は、「新潟市地域防災計画」「災害対策本部要綱」「非常配備体制に関する基準」「危機管理マニュアル」をもとに、利用者の安全を第一優先として対応できる体制を継続して実現します。

危機発生時フローチャート



●添付資料：「鳥屋野交通公園」管理業務マニュアル一式

団体名

公益財団法人新潟市開発公社

工 要望や苦情への対応、関係法令の順守・個人情報保護に関する取り組みについて

1. 要望や苦情への対応

利用者が気軽に問い合わせができる体制を確立します。
 利用者の声を真摯に受け止め、全職員で共有するとともにより良いサービスを提供するための貴重な情報源とします。

手法	内容	対応
意見箱の設置	用紙を設置し施設で受付	内容を迅速に精査し、直ちに対応が可能な案件は即対応し、区の判断が必要な案件については直ちに相談・協議をします。 また、対応結果について許可が得られた場合は施設・ホームページ等で公表します。
電子メール	ホームページの問合せ機能により受付	
理事長への手紙	専用用紙・封筒により理事長へ送付	

●添付資料：「鳥屋野交通公園」管理業務マニュアル No.4 苦情・相談対応マニュアル

2. 関係法令の順守・個人情報保護に関する取り組み

(1) 法令の順守体制

個人情報保護、情報公開等のコンプライアンスに関する具体的対応を含めた規程及びマニュアルを策定し、適正に運用します。





職員採用時に、行動規範や退職後も含めた守秘義務等の順守を明記した誓約書の提出を義務付けます。

関係する法制度が改正された場合は、規程類を即時作成改定し各種研修等により、職員への周知徹底も併せて実施します。

コンプライアンスに関する 開発公社規程集（抜粋）
● 法令遵守要綱
● 個人情報保護規程
● 情報管理要綱
● 情報公開規程
● 契約要綱
● 職員就業規則
● 職員の制裁に関する 審査会設置要綱

(2) 個人情報の保護

個人データの流出・漏洩・紛失・破損・改ざん等を防ぐことを重要なポイントとしたガイドラインにより、適正かつ確実に個人情報を保護します。

 組織的安全管理	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護に対する規定を運用し、役割・責任・権限を明確化 非常災害時にも適正な保護処理体制を確立
 人的安全管理	<ul style="list-style-type: none"> 研修により、個人情報の取扱い等について正確な知識の周知徹底を行う
 物理的安全管理	<ul style="list-style-type: none"> データを保管するキャビネットを常に施錠する。 保存・廃棄期間を定め、裁断等による適正な処分をする。 不法侵入を防ぐため、警備業務委託による盗難防止措置をとる。
 技術的安全管理	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムのアクセス制御・監視、不正ソフトウェア対策措置の徹底 階層別による情報取扱い権限の設定

●添付資料：「(公財)新潟市開発公社個人情報保護規程、法令遵守要綱、法令遵守要綱に関するガイドライン」

団体名	公益財団法人新潟市開発公社
-----	---------------

平成27年度 鳥屋野交通公園管理運営委託料月別内訳

【 収入計画 】

(単位：円)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	H28.4月	合計
指定管理料	0	916,000	1,283,000	1,016,000	1,630,000	1,044,000	1,374,000	841,000	1,338,000	655,000	549,000	687,000	1,188,000	12,521,000
(内、消費税額)	0	(67,851)	(95,037)	(75,259)	(120,740)	(77,333)	(101,777)	(62,296)	(99,111)	(48,518)	(40,666)	(50,888)	(88,000)	(927,481)

【 支出計画 】

(単位：円)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	H28.4月	合計
人件費	350,500	347,400	343,500	364,500	351,500	361,600	346,200	330,100	301,500	307,800	307,800	377,600	0	4,090,000
給料・手当	213,900	213,900	213,900	213,900	213,900	213,900	213,900	213,900	213,900	213,900	213,900	215,100	0	2,568,000
賞金	105,600	101,500	97,600	109,600	105,600	115,700	100,300	84,200	55,600	61,900	61,900	98,500	0	1,098,000
福利厚生費	31,000	32,000	32,000	41,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	64,000	0	424,000
警備業務	14,040	14,040	14,040	14,040	14,040	14,040	14,040	14,040	14,040	14,040	14,040	14,040	0	168,480
孔雀飼育管理費	0	0	153,800	0	0	155,450	0	0	155,450	0	0	152,150	0	616,850
展示バス清掃費	0	141,900	0	121,900	0	121,900	0	121,900	0	0	0	0	0	507,600
展示消防車清掃費	0	0	91,920	64,400	0	64,400	0	64,400	0	0	0	0	0	285,120
樹木・芝生等管理費	0	165,300	0	606,300	0	165,300	0	312,300	0	0	0	154,800	0	1,404,000
ゴーカート運行業務費	204,500	255,000	209,900	215,000	337,000	238,000	209,800	170,200	0	0	0	210,600	0	2,050,000
飼育動物診察費	0	0	0	27,500	0	0	11,500	0	0	0	11,500	11,500	0	62,000
廃棄物収集運搬処理	8,640	8,640	8,640	8,640	8,640	8,640	8,640	0	8,640	0	0	8,640	0	77,760
光熱水費(電気・水道・ガス)	27,000	85,000	27,000	85,000	27,000	85,000	27,000	85,000	27,000	85,000	27,000	85,000	0	672,000
消耗品費(孔雀餌)	4,500	4,000	4,500	4,000	4,500	4,000	4,500	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	0	50,000
ゴーカート修繕部品、清掃用品等	0	83,000	0	10,000	48,000	0	48,000	0	0	0	0	51,000	0	240,000
ゴーカート用ガソリン、オイル等	20,000	32,000	17,000	19,000	19,000	19,000	20,000	0	0	0	0	19,000	0	165,000
修繕費(公園施設、ゴーカート)	0	40,000	30,000	0	0	30,000	30,000	32,000	0	0	0	0	0	162,000
役務費(電話・保険)	51,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	0	95,000
AEDリース料	5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	0	68,688
事務費(NHK、灯油代含む)	20,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	14,000	9,000	9,000	9,000	9,000	0	100,000
諸経費	142,200	142,200	142,200	142,200	142,200	142,200	142,200	142,200	142,200	142,200	142,200	142,302	0	1,706,502
総合計	848,104	1,333,204	1,057,224	1,697,204	966,604	1,424,254	876,604	1,299,864	671,554	571,764	525,264	1,249,356	0	12,521,000
(内、消費税額)	(62,822)	(98,755)	(78,312)	(125,718)	(71,600)	(105,500)	(64,933)	(96,286)	(49,744)	(42,352)	(38,908)	(92,544)	0	(927,481)