（様式第４号）（第１８条関係）

小諸市民ガーデン管理運営事業報告書（令和２年度）

1　管理運営の実施状況に関する事項

(1)　管理運営状況　＊取り組みの詳細内容は別冊による

平成２年度は、当初より新型コロナウィルスの影響により、下記の期間で施設の閉鎖を行った。

閉鎖期間　ガーデンカフェ＆ショップ　４月２３日～５月１７日、8月１日～８日

本陣主屋　昨年１１月～５月末日、８月１日～８日

また、ガーデンでの講座はすべて中止とし、本陣主屋でも少数による講座のみとなった。

例年行うビアガーデン等のイベントも実施できずに、大変に残念な年となった。

カフェの営業も、集客が少なくむずかしく、売上も減少した。

しかし、市民の公園へのニーズは逆に高まった部分もあり、ショップの売り上げは、スタッフの努力もあり、そんなに落ち込むことはなかった。

(2)　受託業務

なし

(3)　設備点検　別冊にて報告

(4)　個人情報の取扱い

・個人情報の保護を図るため教育訓練を実施。

・管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いについては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取扱う。

・個人情報が記載された書類及びパソコンのデーターは、担当部門の責任者が厳重管理し、施設外に持出さない。

(5)　情報公開

・ホームページを作成し、必要な情報を広く市民に提供する。

・ガーデンだよりを発行し、施設の魅力作りや運営に関わる情報提供を行っている。

(6)　施設利用促進に関する広報

・大手門公園と停車場ガーデンの施設紹介パンフレットを作成し、ガーデン利用者に配布するとともに、周辺施設に置いていただいている。

・隔月でガーデン便りを発行することを基本としているが、平成２年度は、コロナ

ウィルスの影響で、3.4月号、8.9月号、10.11月号、12.1月号、2.3月号の５回の発行となった。

・メールマガジンで、希望する市民にニュースを配信している。

・フェイスブック、インスタグラム、ツイッターで、イベント情報、季節の花の状況、商品情報などを広報している。

・地元ミニコミやマスコミ等に情報を提供し、それぞれのメディアを通して広報

(7)　利用者からの苦情等対応

・市民ガーデン利用者からの苦情は特になかった。

(8)　環境負荷軽減への取組み

・電気、水道等の効率的な利用、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進等環境への配慮に努めた

(9)　災害時等訓練

・職員に対し必要な訓練を行なった。

(10) 職員研修

・毎月担当部署ごとのスタッフ会議で研修会を実施した。

2　経理に関する状況

(1) 管理運営経費（総額）　　１０，０６４，０１６円

(2) 修繕費（10万円以上）　　０円

(3) 備品購入（10万円以上）　　０円

3　自主事業の実施に関する事項

(1) 自主事業実施

・園芸品、手作りクラフト、食品の販売

・イベント（本陣主屋のクラフト展示販売、ショップの園芸品展示販売）

(2) 自主事業収支

別紙　３０年度停車場ガーデン収支報告書による

4　その他

令和2年度小諸市民ガーデン収支報告書

収　入

科目		管理運営	ショップ運営
指定管理委託料	小諸市	9,800,000	
トイレ清掃委託料	小諸市	266,200	
ショップ売り上げ			12,405,659
本陣主屋使用料収入		0	
寄付金	カフェより協力金、他	60,000	
収入合計		10,126,200	12,405,659

支　出

1,ガーデン・ガーデン施設 維持管理			8,277,189	0
	給料手当		5,925,000	
	法定福利費		666,155	
	福利厚生費		1,981	
	旅費交通費		0	
	植物苗（補植）		159,149	
	水道光熱費		536,839	
	園芸資材・消耗品		376,079	
	業務委託費		258,325	
	その他		353,661	
2 本陣主屋　管理運営費			825,111	
	業務委託費		611,335	
	消耗品		13,283	
	水道光熱費		133,840	
	その他		66,653	
3..園芸相談、講座、イベント、情報発信費			199,920	0
	人件費	ガーデンだより、ホームページ等	126,450	
	業務委託費	印刷代等	73,470	
	消耗品、その他			
4.全体経費(管理運営部門と自主事業部門に按分)			1,441,788	758,424
	経費スタッフ人件費	経理スタッフ50%	391,538	391,538
	業務委託費	非常勤作業者	476,720	
	水道光熱費		0	366,887
	通信費	インターネット・電話・ハガキ	66,593	
	備品・消耗品	文具・トナー・敷マット他	122,667	
	諸会費	相生区費・観光協会・会議所他	63,000	
	租税公課		250,000	
	その他	公租公課・会議費・旅費・雑費他	71,270	
●物産部門				10,951,466
売上原価	期首商品棚卸高			339,425
売上原価	当期商品仕入高	販売商品仕入代		8,848,840
売上原価	合計			9,188,265
売上原価	期末商品棚卸高			−651,819
売上原価	売上原価			8,536,446
販売費	人件費1	販売スタッフ		1,699,170
販売費	法定福利費	労災保険他		92,357
販売費	消耗品	事務用品・雑貨・備品代		143,677
販売費	消費税			400,000
販売費	その他	通信費・広告・旅費・修繕費・雑費		79,816
支出合計			10,744,008	11,709,891

差　引

収入−支出	−617,808	695,768
年度計		77,960

別冊：1-(1) 管理運営状況

（1）利用客数（人）

	レジ客数	本陣主屋
令和2年4月	1,220	—
5月	837	—
6月	1,715	470
7月	1,823	577
8月	1,103	360
9月	1,944	1455
10月	2,244	1269
11月	3,096	945
12月	1,228	347
3年1月	1,942	—
2月	1,177	—
3月	1,653	—
合計	19,982	5,423

（2）花と緑の相談所相談件数

ガーデン		計
18		18
29		29
38		38
17		17
11		11
26		26
24		24
17		17
7		7
21		21
27		27
21		21
256	0	256

（3）ガーデンボランティア参加者数

花くらぶ	山野草ｸﾗﾌﾞ	合計
7	0	
2	0	2
9	0	9
20	4	24
10	9	19
15	5	20
24	8	32
24	15	39
18	6	24
0	0	0
0	0	0
6	5	11
135	52	180

（4）花と緑の学校の開催

月日	内　容	講　師	参加費	参加者
4/11	どっさり採れるブルーベリー栽培法	中止		
4/25	小諸でオリーブを育てるには	中止		
5/9	押し花を使ったフォトフレーム作り	延期→中止		
6/13	壁掛けハンギングバスケットで寄せ植えを作ろう	中止		
6/27	おすすめ果樹キンカンを育ててみよう	中止		
7/25	ドライフラワーを使ったアロマ香るバスボムづくり	中止		
8/22	アジサイの管理方法	中止		
9/12	押し花のキャンバスアートづくり	中止		
9/26	小諸八重紅枝垂れの剪定と仕立て方	中止		
10/10	秋植え球根のトレンド最前線	中止		
11/21	森のクリスマスリースづくり	中止		
12/21	ナチュラルモダンな締め縄作り	中止		
1/23	多肉植物の"THE育て方"	中止		
2/13	多肉植物の育て方	中止		
3/13	春の花を使った壁掛けアレンジメント	中止		
3/27	園芸入門！土と肥料と苦しの話	中止		

（5）停車場ガーデンの特別企画事業の実施

月日	内　容	主催・講師	参加費	参加者
4/5～	カフェ夜営業を開始6時～22時	時短により中止		
5/7	ガーデンマルシェ	中止		
7/17～9/30	停車場ビアテラス	時短により中止		
10/24.25	おいしい山のパン屋さんフェア　スピカ・エプロン	停車場ガーデン	241	
10/31.11/1	おいしい山のパン屋さんフェア　まる屋・ハッピータイム	停車場ガーデン	274	
11/2.1/3	おいしい山のパン屋さんフェア　ヒトキトベーカリー	停車場ガーデン	227	
11/7.8	おいしい山のパン屋さんフェア　コッペリー・麦香炉	停車場ガーデン	436	
1/23～2/7	多肉植物フェア	停車場ガーデン	555	
1/4～11/11	和の手づくり物展	停車場ガーデン	167	
2/27～3/21	春を先取り！花❀花フェア	停車場ガーデン	853	
合　計			2,753	

（6）本陣主屋　イベント

月日	内　容	主催	参加費	来場者
8/1～31	和布で遊ぶ魚～古布で作る魚と着せ替え人形	本陣主屋	無料	
8/1	ナチュラルミニブーケ作り	本陣主屋	中止	
8/5	世界で一つのお守りづくり	小諸観光局	中止	
8/15	世界で一つのお守りづくり	小諸観光局	中止	
8/25	世界で一つのお守りづくり	小諸観光局	500	1
10/16～21	パッチワーク教室展・ニットソーイングkiki.Mum	本陣主屋	入場無料	225
10/30～11/4	秋の装い	本陣主屋	入場無料	580
11/6～11/11	昔のきもの掘り出し物	本陣主屋	入場無料	316
11/13～11/23	久留米絣と陶芸展	本陣主屋	入場無料	145
合　計				1,267

（7）本陣主屋　　講座

月日	内　容	講師	参加費	参加者
6/5	古布こもの	土屋和栄	1,000	5
6/16	藤教室	伊東照代	1,000	4
6/26	古布こもの	土屋和栄	1,000	5
7/7	古布こもの	土屋和栄	1,000	6
7/14	藤教室	伊東照代	1,000	6
7/24	古布こもの	土屋和栄	1,000	6
8/14	古布こもの	土屋和栄	1,000	5
8/25	藤教室	伊東照代	1,000	5
8/28	古布こもの	土屋和栄	1,000	5
9/11	古布こもの	土屋和栄	1,000	5
9/15	藤教室	伊東照代	1,000	5
9/25	古布こもの	土屋和栄	1,000	5
10/9	古布こもの	土屋和栄	1,000	4
10/20	藤教室	伊東照代	1,000	5
10/23	古布こもの	土屋和栄	1,000	6
11/17	藤教室	伊東照代	1,000	5
合計				82

（8）　視察

月日	内容			参加者
2/9	九州経済調査協会視察		リモートヒアリングに変更	2

自主事業の売り上げ報告

NPOこもろの杜　ショップ部門売り上げ

	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	
ショップ	793,221	597,848	1,129,081	1,023,109	579,144	1,045,398	1,350,007	1,951,110	974,066	728,377	993,467	1,240,831	12,405,659

パートナー売り上げ

カフェ	552,462	786,387	833,747	381,864	271,644	633,024	799,259	466,143	824,524	783,605	1,134,049	382,153	7,848,861
本陣主屋			89,017	96,152	71,974	179,215	154,027	208,080					798,465

（様式第３号）（第 17 条関係）

小諸市民ガーデン管理及び運営業務計画書（令和３年度）

１　管理及び運営の体制に関する事項

(1)　職員配置

・　ガーデン管理部門

責任者　１名　名小路雄（常勤）　他、非常勤スタッフ　５名

他ボランティア（こもろ花くらぶ・山野草クラブ）

・　本陣主屋部門

ボランティアスタッフ　４名（交代勤務）

（自主事業）

・　ショップ

責任者　中嶋祐子（非常勤）　他　非常勤スタッフ２名

・　カフェ

責任者　萩原郷治（常勤）　他　非常勤スタッフ４名

カフェは、これまで６年間、パートナーへの委託としてきましたが、コロナウィルスの影響もあり、一体的に運営する必要を感じ、平成３年度４月より NPO の社員としてカフェ主任を雇用することとしました。

(2)　組織図　　別紙参照

(3)　非常時連絡系統図

施設長　名小路雄　　→　荻原礼子（理事長）→各理事

→本陣スタッフ

→　カフェ主任　萩原郷治　→カフェスタッフ

→　ショップ主任　中嶋祐子　→ショップスタッフ

(4) 災害時等訓練計画

・　危機管理体制を構築し、防犯・防　災の対応マニュアルを作成し、職員に対し必要な訓練を行う。

・

(5) 職員研修計画

・毎月担当部署ごとのスタッフ会議で研修会や企画・計画づくりを行う。

・　先進等の視察見学を行う。

２　管理及び運営の実施に関する事項

(1) 休館日、開館時間の年間計画

定休日／木曜日（祝日と重なる場合は前日の水曜にずらす）

＊　ただし、連休、お盆は営業する。

営業時間／年間を通して　9 時～17 時　（停車場ガーデン、本陣主屋とも）

＊　新型コロナウィルス感染防止のため、収束までの間は 17 時の閉店とする

(2) 休館日及び夜間時における施設等の管理

・管理棟は、警備会社に依頼

(3) 受託業務

・　基本的に第三者への委託業務をしない。

・　第三者に実施させるときは、あらかじめ小諸市の承諾を受ける。

(4) 個人情報の扱い

・個人情報の保護を図るため教育訓練を実施する。

・管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いについては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取扱う。

・　個人情報が記載された書類及びパソコンのデーターは、担当部門の責任者が厳重管理し、施設外に持出さない。

(4)　情報公開の実施

・ホームページを作成し、情報公開を行う。

・　２ケ月に１回のガーデンだよりを発行し、活動状況を広報する。

(5)　文書の管理・保管

・　小諸市文書取扱規程に基づき、適正に管理し又は保存する。

(6)　利用促進に関する広報

・市の広報等での市民ガーデンの講座・イベント等の周知を図る。

・地元ミニコミやマスコミ等に情報を提供し、それぞれのメディアを通して広報する。

・　ホームページ、SNS での情報発信を行う。

(7)　利用者からの苦情等対応

・利用者及び近隣住民からの苦情等が無いよう未然防止に務め、発生した場合は早急に取組み真摯に対応する。また、当方に落度があった場合は再発防止を図る。

・ 利用者より要望・提案を戴いた場合は、積極的に取入れる方向で検討する。

(9) 環境負荷軽減対策

・電気、水道等の効率的な利用、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進等環境への配慮に務める。

３　管理及び運営に要する経費に関する事項

(1) 収入見込　　１０，０６６，２００円

(2) 支出見込　　１０，４３９，０００円

４　自主事業の実施に関する事項

(1)　自主事業実施計画

・　ショップの運営　小諸周辺の事業者や個人の委託による商品販売

・講座の運営　＊コロナウィルスの状況を見て実施

・イベント（クラフト市・ミニコンサート等）

(2)　自主事業収支計画

別紙　令和３年予算書による

市民ガーデン　運営体制

令和３年４月

NPO法人こもろの杜

停車場ガーデン　24-2525

施設所有者／管理委託者

小諸市 担当／商工観光課
商工振興係（小山さん）22-1700

３年契約４期目１年目

受託者

NPO法人こもろの杜
理事長 荻原 礼子
副 〃 清水克彦、和久井道夫
理事／大西崇弘、花岡隆
山内俊江、依田克彦、佐藤重
監事　千野久雄

事業報告、事業計画

会費

NPO　会員

総務・経理
荻原礼子
山口幸子

（受託事業）

施設管理
施設長／名小路雄
スタッフ／半田豊、黒田由美子、
神津和子、池田時美、中村勝廣
担当理事／和久井道夫、佐藤重

本陣主屋
主任／荻原礼子（仮）
土屋和栄、清水季志子、（仮）
坂本ミエ子、白石奈美
ショッププロデュース／
ナミキモノト

企画・広報
荻原礼子
中嶋祐子

（自主事業）

ショップ
主任／中嶋祐子
スタッフ／上條亜紀、山口幸子

カフェ
主任／萩原郷治
スタッフ／後藤とよ子、他３名

協力グループ

こもろ花くらぶ
ガーデンボランティア
（隔週金曜日）
代表／島村育子

こもろ山野草クラブ
野草園ボランティア、他
（月２回の活動）
代表／柴平志保子

ガーデンだより配布協力
大森としえ

商品委託業者・個人

令和3年度　小諸市民ガーデン収支予算書

収　入

科目		管理運営	ショップ運営	カフェ運営
指定管理委託料	小諸市	9,800,000		
トイレ清掃委託料	小諸市	266,200		
本陣主屋使用料収入		50,000		
売り上げ			12,000,000	12,000,000
収入合計		10,116,200	12,000,000	12,000,000

支　出

1,ガーデン維持管理			7,790,000	0	0
	スタッフ人件費		5,600,000		
	法定福利費	社会保険・厚生年金他	650,000		
	福利厚生費		30,000		
	旅費交通費		0		
	植物苗（補植）		200,000		
	水道光熱費		540,000		
	園芸資材・消耗品	肥料他・消耗品	250,000		
	業務委託費	修繕等	250,000		
	その他		270,000		
2 本陣主屋　管理運営費			1,010,000		
	人件費		700,000		
	消耗品		100,000		
	水道光熱費		130,000		
	その他		80,000		
3..園芸相談、講座、イベント、情報発信費			200,000	0	0
	人件費	園芸相談、講座講師	120,000		
	消耗品、その他	印刷費、消耗品,	80,000		
4.全体経費(管理運営部門と自主事業部門に按分)			1,116,200	720,000	1,070,000
	経費スタッフ人件費	経理スタッフ50%	200,000	200,000	200,000
	業務委託費	非常勤作業者、経理外注費	350,000	100,000	100,000
	水道光熱費	管理部門30% 物産販売 70%	0	370,000	720,000
	通信費	インターネット・電話・ハガキ	70,000	50,000	50,000
	備品・消耗品	文具・トナー・敷マット他	120,000		
	諸会費	相生区費・観光協会・会議所他	56,200		
	公租公課	税金、消費税	250,000		
	その他	会議費・旅費・雑費他	70,000		
●物産部門				11,280,000	10,900,000
売上原価	期首商品棚卸高			652,000	
売上原価	当期商品仕入高	販売商品仕入代		8,800,000	4,000,000
売上原価	合計			9,452,000	4,000,000
売上原価	期末商品棚卸高			−650,000	
売上原価	売上原価			8,802,000	4,000,000
経費	人件費1	販売スタッフ		1,800,000	4,700,000
経費	法定福利費	労災保険他		90,000	700,000
経費	消耗品	事務用品・雑貨・備品代		110,000	200,000
経費	消費税			400,000	500,000
経費	その他	通信費・広告・旅費・修繕費・雑費		78,000	800,000
支出合計			10,116,200	12,000,000	11,970,000

差　引

収入−支出	0	0	30,000
年度計			30,000

（ガイドライン様式第2号）

運営評価シート

所管課	商工観光課　商工振興係

1　公の施設

公の施設の名称	小諸市民ガーデン
所在地	小諸市相生町一丁目1番9号

2　指定管理者

指定管理者	団体名	特定非営利法人こもろの杜	指定期間	開始日	平成30/4/1
	所在地	小諸市相生町二丁目2番1号		終了日	令和3年/3/31
選定方法		公募	評価実施年		指定期間　3年のうち3年目

3　指定管理者の業務実績【指標：利用者数・利用者件数・稼働率】

施設利用状況を示す指標		単位	28実績	29実績	30実績	31実績	R2 実績
①	施設利用客数　＊	人	31,231	32,580	37,618	34,998	25,405
②	花と緑の相談所相談件数	件	410	307	383	311	256
③	ガーデンボランティア参加者数	人	389	356	278	263	180
④	講座開催回数/参加者数	回/人	108/588	84/556	20/136	28/ 215	17/ 83
⑤	イベント開催数/参加者数	回/人	30/17940	24/14698	29/16,453	31/14,479	11/4,020

＊ガーデンショップのレジ利用者数と本陣主屋の入場者数を合計

4　事業収支（単位：千円）

市決算額	28実績	29実績	30実績	31実績	R2実績
歳入	0	0	0	0	0
歳出	9,800	9,800	9,800	9,800	9,800
実支出額	-9,800	-9,800	-9,800	-9,800	-9,800

指定管理者収支		28実績	29実績	30実績		31実績
収入	指定管理委託料	9,800	9,800	9,800		9,800
	業務委託料	205	203	203		503
	ショップ売上	9,012	8,672	10,421		10,243
	その他	437	680	484		900
	計（A）	19,454	19,355	20,908		21,446
支出	ガーデン維持管理	6,328	5,489	5,697	ガーデン維持管理	7,059
	緑の相談所運営	405	413	384	本陣主屋管理費	917
	全体経費	4,362	5,185	4,759	相談・企画・広報	708
	園芸部門	5,197	4,517	6,006	ショップ経費	9,407
	物産部門	2,936	2,953	3,655	管理費	3,168
	計（B）	19,228	18,557	20,501	計（B）	21,259
差引収支額（A）－（B）		226	798	407	（A）－（B）	187

５　自己評価と所管課評価

【指定管理者】それぞれの項目ごとにａ・ｂ・ｃの評価をつけ応じた点数を記入する。
　※当該施設に適用されない（不要な）項目についてはｂ評価とする
　※ａ評価の項目については、具体的な取組み内容を説明する資料を添付し担当課へ提出する
【担当課】各項目の指定管理者による自己評価に対して、ａ～ｄ評価を行い加点・減点する。

【指定管理者】			【担当課】		
評価	内容	配分点	評価	内容	加減点
a	優れている	4	a	特に優れた取組みが認められる	+1
b	おおむね適正である	3	b	評価は妥当である	0
c	改善が必要である	2	c	一段階下の評価とすべきである	−1
			d	二段階下の評価とすべきである 必要な事項が実施されていない	−2

No.	項目（指定期間全体を通しての評価内容）	指定管理者		担当課評価	
		評価	配分点	評価	加減点
1	住民サービスの向上を図るための自主事業を積極的に計画し、実施しているか。	b	3		
2	利用者アンケート等により、利用者の意見を収集し、適当な意見については、それを反映させた取組がおこなわれたか。	b	3		
3	市民や利用者への広報方法を工夫し、効果的な広報活動が行われたか。	a	4		
4	利用者アンケート等の結果で、利用者から高い評価を得られているか。	a	4		
5	利用者からの苦情に対する対応と報告が適切に行われたか。	a	4		
6	利用者数等の実績が指定管理者制度導入以前よりも増加しているか。	a	4		
7	経費節減への具体的な取組を行い、その効果があったか。	a	4		
8	指定管理料の範囲内で効果的・効率的な予算執行が行われたか。	a	4		
9	収入を増加するための具体的な取組を行い、その効果があったか。	a	4		
10	金銭の管理が適正に行われたか。	b	3		
11	適切な人員配置が行われたか。	a	4		
12	職員の知識・技術向上を図るための研修等が適切に行われたか。	a	4		
13	利用者が快適に施設を利用できるよう適切に施設の保守、修繕、清掃等が行われたか。	b	3		
14	備品台帳により、備品の管理が適切に行われたか。	b	3		
15	小諸市個人情報保護条例の規定を遵守し、情報の公開を行うための必要な措置が講じられ、漏えい、滅失及びき損等の事故が起きていないか。	b	3		
16	小諸市情報公開条例の趣旨に則り、情報の公開を行うための必要な措置が講じられ、請求または市から情報提供の求めがあった場合は適切で速やかな対応が行われたか。	b	3		
17	事故、災害等の緊急事態が発生した場合の危機管理体制が適切であり、緊急事態が発生した場合は、その対応が適切であったか。	b	3		
18	省エネやゴミの削減など環境に配慮した取組みが積極的に行われたか。	a	4		
19	市からの改善事項を受け適切な改善を行ったか。	a	4		
20	その他特徴的な取組みがあった場合 （具体的な内容を記入：コロナの中での公園にニーズに応えるよう屋外にベンチ等を設置）	a	4		
	小計		72		0
	総合評価	72	点		

80点以上	A	総合評価の結果、特に優れている	50点以上70点未満	C	総合評価の結果、おおむね適正である
70点以上80点未満	B	総合評価の結果、優れている	50点未満	D	総合評価の結果、改善が必要である