

平成31年度 自主事業課の事業計画

1 自主事業計画概要

愛知こどもの国は愛知県を代表する児童遊園施設として、広大な敷地の中に豊かな自然と遊戯施設があり、多くの方々のご支援のもと今年で開園45周年を迎えることができます。

平成26年度からゆうひが丘のライド施設を自主事業としてNPO法人フロンティア西尾が管理運営しております。児童遊園施設として従来の基本理念を尊重するとともに、「こどもと自然との対話」「こどもとこどもとの対話」「こどもと親たちとの対話」を重視する施設の活性化をはかりつつ、それを体現するために、「自然・環境」「多世代交流」「地域協働」という3つの運営テーマに即したイベントや講座を企画し、県民に愛される施設となるよう管理運営を実施します。

なお、その過程で止むを得ない料金改定の必要性が生まれますが、コストダウンと集客力の強化により、独自採算の自主事業を展開していきます。

2 運営の基本方針

平成31年度も、ゆうひが丘にある人気ライド施設を引き継いでまいります。

現事業は万全の安全管理のもと運営されているため、自主運営化に伴っても現業務マニュアル、施設管理作業マニュアルとともに安全ノウハウも引き続き、安全に管理・運営してまいります。

ライド施設が自主事業形態での運営となるため、地域社会との連携や協力をさらに深め、利用対象者の幅を広げられる新しいサービスを模索してまいります。

新たな展開としては、児童の健全な育成を図ることを念頭に置いた事業を中心に行い、サービスの向上、利用者ニーズに応えた魅力ある施設・企画作りに努めていきます。その際に質の高いサービスの担保のため、参加費を徴収する新たな乗り物やイベント、当施設ならではの事業を展開してまいります。

これらの事業は、当施設の設置目的の範囲内で行ってまいります。利用者へのサービスを第一に考えて指定管理業務と協力しながらも、指定管理料と自主事業との経理処理は明確に区分してまいります。

3 安全性の確保

利用者の安全性確保として、ライド施設運営については、安全管理の徹底を図るためにも、従来の業務マニュアルを職員へ周知徹底させることでの安全ノウハウを引き継いでまいります。

また、緊急時に備え、指定管理事業同様「危機管理マニュアル」に基づいた、気象変化への対応準備や緊急時対応訓練を行うとともに、組織間の連絡を密にします。

なお、避難経路の表示やアイキャッチ効果を高めたスタッフユニフォーム着用による巡視により、火災や不審者の出入り、危険な利用行為抑制などの警戒を万全にし、屋外型施設であることに伴う特有の危険に対して早期改善・解消をなし得る早期発見につなげつつ、子どもから大人まで利用者全体へ目に見える安心の提供に努めます。

(1) ライド施設の安全管理

予防保守の意識を持ち、日常の清掃や点検で修繕箇所の早期発見に努め、大きな不具合が発生する前の早期の設備保守、施設の補修などを行うことで、安全・安心で快適な利用環境を保持するとともに施設の長寿命化を図ります。

ア 巡視・巡回

利用者が安全・快適に施設を利用できるように施設内での事故防止等に向けた危険箇所の早期発見と除去のため、ライド施設の巡回を業務開始時及び適時に行うとともに、利用者の動向等を把握して適切な利用指導と管理を遂行します。

不適切な利用者等に対しては、当該行為を制止するなど他の利用者の適正かつ安全な利用が確保されるよう対処します。

イ 乗り物の安全管理

こども自動車、ゴーカート、ランドトレイン等の乗り物は、「業務マニュアル」に基づき、目視、触診を中心に職員による毎日業務開始前の日々点検を実施し、点検結果を記録するとともに、こども自動車については専門業者へ委託による年1回の法定検査及び、ランドトレインは年1回の定期検査を実施します。

利用者へ乗り物の安全性に留意する必要がある場合には、注意を喚起する看板等を設置することや職員による口頭案内で注意を促すことで、事故防止に努めます。

ウ 修繕箇所・問題箇所の早期発見と補修

異常を発見したときは、速やかに利用停止あるいは応急措置等を行って利用者の安全確保を図り、再発防止策を計画していきます。部品の交換、突起物の除去など、比較的軽度の問題箇所の場合は、職員等で速やかに補修をし、基礎フレーム等の破損、接合部のぐらつき、手すり等の腐食など、重度の問題箇所の場合は、速やかに利用停止等の対処を行い、専門業者と修繕や新設もしくは撤去も視野に入れた計画を練っていきます。大きな修繕等は、年次報告で県にも報告していく予定です。

(2) 事故発生時の対応

負傷者発生 of 通報を受けた場合は、職員等が現場に急行して状況を把握し、救護にあたります。負傷者の状態に応じ、応急措置やAEDを使用した救命措置、病院への搬送など、マニュアルに基づき速やかに対応します。重大な事故の場合は、指定管理業者と連携し、直ちに所長を現場責任者とした緊急体制をとり、状況に応じて立入禁止等の応急措置をとり、被害の拡大や二次災害を防ぐとともに、速やかに県に報告します。

(3) 災害発生時の緊急体制と対応

災害発生時は、指定管理業者と連携し、緊急体制をとり、職員の迅速な参集や対応を行います。

また、施設に備えている園内緊急電話、通信機器（固定電話、携帯電話等）、インターネット、監視装置等の活用、西尾市の防災行政無線の活用とキャッチネットワークとの連携などにより、利用者の的確な避難誘導や、県、消防・警察等との速やかな連絡調整を行います。

(4) 要領・マニュアルの整備

大規模な被害が想定される災害、利用者の生命に関わるような事故に関する要領・マニュアルは指定管理業務と同様にし、それらの運用についても連携していきます。

ア 災害対策要領・対応マニュアル

地震や大雨、林野火災等その発生により大規模な被害が予想される災害に対しては、災害の態様・種別ごとに事態を想定して、平常時の事前対策、発生時の応急対策及び収束時の事後対策の段階ごとに、利用者の安全確保を第一とし、被害を最小限にとどめ、拡大を防止するための簡潔な内容の対策要領や対応マニュアルを危機管理マニュアルとして作成整備して、最も適切な措置が講じられるよう対応します。

【要領等】

- a 災害対策要領 b 東海地震対策要領 c 防火管理要領 d 事故処理要領
- e 各施設消防計画 f 災害対策マニュアル

イ 事故処理マニュアル

事前に施設の安全対策を講じてもなお発生する可能性のある様々な災害以外の原因による個別の事故や病気については、負傷者や急病人の救護を最優先に、対応の要点や手順を簡潔に理解しやすい形で示して、判断や対応が遅れることのないよう万全を期すため、危機管理マニュアルとして事故処理のマニュアルを作成し、適切な措置が講じられるよう対処します。

ウ 情報の収集と予防対策

災害情報

地震・台風・大雨等による自然災害に関する予知情報や気象情報、火災等の人為的な災害、感染症等の健康被害、その他動物等による被害などの情報を最新の状態で、かつ、詳細に入手し、職員や利用者への周知等必要な予防対策を講じます。

事故情報

施設の瑕疵や利用上の過誤等による事故事例について、原因分析や対策の検討を行って情報を共有するとともに、事故発生前に利用禁止や危険除去のための改善方法を講じスタッフミーティングで注意を喚起するなどの予防対策を講じます。

エ 準備対策

物理的準備

災害や事故等による被害を最小限にし、応急手当や応急対策をするため、簡易な薬品や資機材等を常備します。

訓練・研修

災害対策要領や事故対応マニュアル等の内容を職員に周知するための研修を実施するとともに、災害を想定した訓練を実施して避難誘導等を実際に体験する機会を設け、応急手当やAEDの取扱方法等の救命・救急、防火管理の講習を業務に従事する職員に受講させ、危機管理意識や事故対応力の向上を図ります。

火災発生時の初期消火は、発生現場近くにいるスタッフが行うことになるため、消火器や消火栓の位置、その操作方法をスタッフ全員が熟知する必要があります。委託先スタッフも含めた全員が、災害発生時の配置体制、役割、手順、連絡先等を明確にしたマニュアルを常備し、迅速で適切な活動が行えるように、年1回の「危機管理マニュアル」に基づいた消火訓練と役割確認のための防災訓練を実施します。

事前チェック・監視

施設や設備の状況を点検表等を用いて定期的に巡視し、安全性をチェックするとともに、消防等防災設備の稼働や避難路の確保等に不具合が発見されたときは、改善策を講じます。

非常配備体制の周知

災害等発生時の体制を整え速やかに対応できるよう非常配備体制をあらかじめ指定管

理業務者と連携して定め、職員による対策班(通報連絡班・消火班・避難誘導班・救急救護班等)の役割分担や夜間・変則勤務時間における非常配備の連絡網、関係機関連絡先を掲示するなど迅速に体制が構築できるよう周知します。

関係機関との連携

指定管理業務者、消防や警察等の関係機関と必要に応じ打ち合わせするなど、密接に連携協力します。

(5) 発生時対策

大規模な被害が想定される災害、利用者の生命に関わるような事故に関する発生時対策は、指定管理業務と同様にし、それらの運用についても連携していきます。

ア 応急対策

災害発生時

① 火災

施設内の火災や周囲の山林火災が発生した場合は、「危機管理マニュアル(防火管理要領)」にのっとって、火災発生箇所に職員が急行し、初期消火、情報の収集、消防署への通報、負傷者等の救護、利用者の避難誘導を行い、消防車両を速やかに火災現場に誘導します。消防機関到着後はその作業に協力します。

事後には、その原因や状況を徹底的に調査・分析し、再発防止策を検討します。一連の状況を記録・保存し、全職員が共有することで再発防止に役立てます。

② 大規模地震

地震発生時は、震度5弱以上の地震の場合は、全職員が速やかに参集し、所長の指示のもと、利用者の安全確認や施設の被害状況の確認など、初期対応にあたります。あらかじめ準備した放送用原稿に従い場内放送等を通じて入場者等に情報を伝達するとともに、注意情報が発表されたとき及び警戒宣言が発令されたときは、直ちに閉園したうえ職員の誘導による避難行動の指示や出火・転倒防止等の措置を講じるなど班別の役割を遂行し、被害の発生・拡大を防止します。事前の情報等がなく、突発的に地震が発生したときは、人命等の被害防止に最善の注意を払い、直ちに所定の避難場所への避難誘導等の応急措置を講じます。

また、テレビ、ラジオ、インターネット等からの情報に加え、西尾市の防災行政無線の活用とキャッチネットワークとの連携により、愛知県をはじめとする関係機関から広く情報を収集し、緊急体制の設置や連絡要員配置等を迅速に判断するとともに、県や関係機関に速やかに状況報告を行います。危機管理マニュアルに従い、迅速な施設・設備の点検を行います。安全が確認されるまで、閉館あるいは立入制限などの措置をとります。また、迅速な復旧活動を行い、安全を確認したうえでいち早く再開できるようにします。

③ 風水害等(落雷、集中豪雨など)

台風や大雨、暴風、落雷等による気象被害が予想される場合は、非常体制を敷くとともに、園内放送によって情報を提供し、必要な場合は閉園等の措置を講じて、入場者の安全を確保します。

気象情報は常に最新のものを入手し、雷が予想される場合は、利用者の安全誘導を第一に行うとともに、備品の撤去、収納等を確実にを行います。また、危険・注意箇所を地図にしたハザードマップの作成を検討し、風水害等の対策に活用します。

風水害が発生した場合は、現場責任者の所長の指示のもと、利用者の安全の確保や施設の被害状況の確認など初期対応にあたります。一般的な気象情報に加え、県からの情報、現場の状況等に応じて緊急体制をとり、県に速やかな状況報告を行います。被害にあった場所は、応急措置を施すとともに、利用中止や立入制限などの措置をと

り、県や関係機関と協議して、速やかに復旧活動に取り組めます。

事故発生時

① 傷病者等

病人や負傷者が発生したときは、救急救命法取得従事者による応急処置等の救護に当たるとともに病状や負傷の程度により救急車の要請、医療機関への搬送等の措置を講じます。

② 犯罪等

不審者の侵入等による犯罪被害が発生した場合は、人命の保護を第一に、速やかに警察へ通報するとともに、現場の保全や被害届の提出等警察の捜査に協力します。

③ 感染症等

新型インフルエンザ等の感染症や食中毒等の健康被害に関して、最新情報の収集に努め、消毒剤の常備等の予防対策を講じるとともに、入場者に対する注意喚起を図ります。

イ その他の措置

被害状況の把握等

被害や事故発生時の状況や原因、被害・負傷の程度等を把握するため、当事者や目撃者等の関係者、医師の診断結果等の情報をできるだけ収集するよう努めます。

また、県への報告、警察への連絡等のため、被害状況や救助情報を一元化し、逐次情報を追加整理して、報道機関等関係機関からの照会に対応します。

危険の除去

危険が継続している場合は、当該区域を立入禁止とするなど危険の回避と除去、二次被害の発生防止に必要な措置を講じて、被害の拡大を防止します。

ウ 収束時対策

復旧対策の推進

災害等の原因が修了したと認められたときは、復旧作業を行い、施設等の点検を実施して安全性を確認した上、再開等の準備を進め、速やかに開園します。

原因・分析、再発防止策の実施

事故等の発生原因を分析・究明し、課題や責任の所在を明確にするとともに、再発防止策を検討し実施します。それまで、必要な場合は一時使用停止の措置を講じます。

対策・対処に対する評価とマニュアルの見直し

危機に対する対処の結果について検証、評価を行い、マニュアル等について不備や不十分な点があれば、速やかに見直しを行います。

エ 各種保険への加入

当施設は不特定多数の利用者が活動する場であり、事故等の不測の事態においても、指定管理者としての責務を果たし、利用者の信用を担保することが重要です。そこで、賠償責任保険や傷害保険への加入に努め、安全対策を補完します。

4 公共性の確保と対応

当施設を公の施設として「平等」「公平」「公正」など公共性を重んじた管理運営を行います。県民及び利用者に対して平等・公平な利用機会を確保するとともに、管理者として行政施設の業

務同等に、適正な運営業務を実践します。

公の施設として県民及び利用者が安心して施設を利用できるよう利便性を向上させる一方で、安全面には特に配慮し、施設利用・付帯設備の施設利用方法を利用者に対して的確に指導し、スムーズ且つ適正な施設の管理運営を行います。

5 コンプライアンス体制の確立

指定管理同様、公の施設の管理者として、すべての県民に平等かつ公平な管理運営を行うことは、基本的責務であると考えております。また、地方自治法や愛知県の児童厚生施設条例・施行規則などのライド施設の管理運営にかかわる法令等をはじめ、個人情報保護法や愛知県の情報公開条例なども遵守し、コンプライアンス意識の高い管理運営を行います。

6 その他の取り組み

(1) 情報発信の充実

NPO 法人フロンティア西尾が自主事業で実施するイベント情報や利用者にとって有益となり得る情報を愛知こどもの国のホームページで提供するとともに、利用者が必要とする情報を、いつでも必要十分に得られるようホームページ掲載情報の充実に努めます。特に、予約が必要なイベント情報等については、必要な情報を提供できるよう最新の情報に更新します。

(2) 迷子・拾得物・遺失物の対応

迷子、拾得物及び遺失物の対応については、基本的には指定管理業務者と連携して職員・スタッフが行き、状況によって警察等の協力を要請するなど適切な対応をして、利用者には不快感を与えることのないように努めます。

ア 迷子や園内で迷った利用者に対しては、指定管理業務者に依頼するなど、園内放送で呼び掛けるとともに、職員・スタッフが搜索し、適切に保護等の措置を講じます。

イ 拾得物は、適正に保管するとともに指定管理業務者に依頼するなど、園内放送等により利用者に情報を提供し、遺失物については、発見のための情報提供の呼びかけや搜索を行います。

7 自主事業の事業計画内容

(1) 各ライド施設の運営管理

名称	運営管理 等
こども汽車 運営管理	<p>当施設のシンボルとして、安定した運営管理体制の構築をめざします。 持続可能な運営のため、料金改定も検討しつつ、魅力向上を目的とした自主企画を検討します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・蒸気機関車や客車の塗装塗り替えを、地域の高等学校美術部などと連携して実施を検討します。 ・運行体験イベントの企画導入を検討し、魅力あるSLのPRと技術者の確保（運行関連資格の取得促進含む）を推進します。
ゴーカート 運営管理	<p>ライド施設の中心的な乗り物の一つであるため、安全運行を基本とした運営管理体制を継続します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の少ない平日の運行体制を再検討します。
ミニカー 運営管理	<p>こども対象のライド施設として不可欠なため、安全運行を基本とした運営管理体制を継続します。</p>
どうぶつ乗物 運営管理	<p>こども対象のライド施設として不可欠なため、安全運行を基本とした運営管理体制を継続します。</p>
ランドトレイン 運営管理	<p>広大な園内を移動する手段としても必要不可欠な施設のため、安定的に運営できるよう料金改定も検討しつつ、安全運行を基本とした運営管理体制を継続します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営経費に見合った利用料金の見直しを検討します。

(2) 安全点検

自主事業ライド施設は、「業務マニュアル」に基づき、始業前に目視、触診を中心に職員による毎日の日々点検を実施し、点検結果を記録するとともに、こども汽車については専門業者による年1回の法定検査を実施し、ランドトレインについては、年1回の定期検査を実施し利用者への安定したサービスを提供できるよう努めます。

(3) 業務の合理化と人件費の削減

ライド施設の自主事業化に伴い独立採算による運営を目指す中で、施設の老朽化に伴って保守修繕費の増大も予想され、今後止むを得ない料金改定などの必要性が生まれますが、質の低下を招かないよう創意工夫により、十分な教育を徹底したパート職員の有効的雇用による人件費の抑制を図るとともに、消耗品の購入先の見直しや長期継続契約の導入など経費削減に努めてまいります。

業務全般についても、無駄を省いた効率的な業務運営を積極的に推進してまいります。ま

た、設備を含む施設の点検・保守についても、効果的で効率的な運営管理を迫及し、安全機能の保持と長寿命化を進めてまいります。

(4) 利用者のニーズに即した運営管理、運営の効率化、集客の増進対策

質の高いサービスを提供し、利用者満足度を上げることは、自主事業の最大の使命のひとつであると考えています。利用者からの意見・要望に常に耳を傾け、より良い事業企画の立案や、専門職員の配置や研修・訓練による職員の資質の向上、施設の利便性の向上、快適性の向上などに取組み、より一層利用者に満足していただけるような質の高いサービス提供に努めます。また、利用者のニーズ様々な手法で把握し、管理運営に反映するなど利用者とともに考え行動する施設を目指します。

運営の効率化と集客の増進を図るため、集客の見込める時期を選定し、次の対策を講ずる予定です。

対策①

通常月は、集客の見込める土日祝日は、全てのライド施設を稼働します。

ただし、来園者の少ない平日は、ゴーカート・ミニカーのみ稼働し、人件費を抑制します。

全稼働	土日祝	営業時間	10:00 ~ 16:30
平日稼働	月曜日を除く	営業時間	10:00 ~ 16:15

対策②

春休み・GWは、集客が見込めるため、学校休業日に合わせて特別稼働日とし、全てのライド施設を運行します。なお、必要に応じて、ランドトレインの臨時便を増便します。

全稼働	学校休業日	営業時間	10:00 ~ 16:30
-----	-------	------	---------------

対策③

園内イベントが開催される場合は、集客が見込めるので、相乗効果を図るため、全てのライド施設を稼働します。なお、必要に応じて、ランドトレインの臨時便を増便します。

全稼働	イベント開催日	営業時間	10:00 ~ 16:30
-----	---------	------	---------------

対策④

夏休みは、プールの閉鎖に伴って来園者が減少したため、平日は通常月と同様の稼働体制とします。ただし、来園者状況に応じて、平日のランドトレインの稼働を検討します。

なお、冬休みは寒さのため来園者が減少するので、平日のランドトレインは運休とします。

対策⑤

ライド施設の全利用やリピーターの増大を図るため、「のりもの周遊割引券」や「のりもの年間パスポート」などの導入を検討してまいります。

- ※ ライド施設の運休日は、原則として毎週月曜日のみとし、月曜日が祝日の場合は、その翌日を運休日とします。また、年末年始（12月29日、30日、31日、1月1日の4日間）の休園日は運休日とします。
- ※ 平日のランドトレインは、原則として運休とし、これに伴う「園内送迎サービス」は引き続き継続いたします。
- ※ ライド施設の運行終了時刻は、季節・天候に応じて延長または短縮する場合があります。

(5) ライド施設の人員配置計画

利用者が安全かつ快適に利用できるよう専門知識、技術・技能、資格を有する者が担当するよう配置し、効率の良い運営を行なうため、無駄のない人員配置を実践します。
(別紙4 ライド施設短期雇用者の年間雇用計画)

土日祝／春休み／GW

こども汽車業務（運転士・ボイラー技師・車掌・改札・利用者誘導）	3名
ゴーカート・ミニカー業務（発車・停車・改札・利用者誘導・両替）	4名
ランドトレイン業務（運転士・改札・利用者誘導・園内案内）	3名
パドルボート業務／夏季のみ（改札・利用者誘導・水質管理）	(2名)

※必要に応じて、短期雇用者を増員させます。

平日／夏休み／冬休み

ゴーカート・ミニカー業務（発車・停車・改札・利用者誘導・両替）	1名
---------------------------------	----

※必要に応じて、短期雇用者を増員させます。

トラブル時の対処法

トラブル時には、原則として上長が対応することとし、1人で対応できない場合は、本部常勤職員を緊急招集し複数で対応します。
また、災害・人命に関わる事故は指定管理、自主事業の区別無く対応にあたります。

(6) 自主事業の人員配置計画

人員配置計画書

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数など	雇 用 形 態				職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	備 考
			正規	パート	委託	その他(具体的に記入)			
統括責任者 (所長)	自主事業の全般管理	行政管理職経験者 普通自動車運転免許	○			NPO理事	60代	40h	小
業務責任者 (副所長)	自主事業の運営管理	ライド施設全般の実務経験者 普通自動車運転免許 上級救命講習履修者	○			NPO理事	60代	40h	宮
整備責任者	ライド施設の整備管理 こども自動車運営業務 ゴーカート・ミニカー運営業務	ライド施設全般の実務経験者 ボイラー2級資格所有 普通自動車運転免許	○			電気関連 企業OB	50代	40h	永
スタッフ	こども自動車運営業務 ゴーカート・ミニカー運営業務 ランドトレイン運営業務	ライド施設全般の実務経験者 普通自動車運転免許	○			電気関連 企業OB	50代	40h	菅
スタッフ	こども自動車運営業務 ゴーカート・ミニカー運営業務	ライド施設全般の実務経験者 ボイラー2級資格所有予定 普通自動車運転免許	○			機械関連 大学OB	20代	40h	田
スタッフ	こども自動車運営業務 ゴーカート・ミニカー運営業務	ライド施設全般の実務経験者 ボイラー2級資格所有 普通自動車運転免許		○		電気関連 企業OB	60代	32h	神
スタッフ	ゴーカート・ミニカー運営業務 ランドトレイン運営業務	ライド施設全般の実務経験者 普通自動車運転免許		○		自動車関連 企業OB	60代	20h	源

※仕様書を確認して必要な職員を記入してください。なお、配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、愛知こどもの国を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、総括責任者、所長、副所長、運営業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。(総括責任者と所長、業務責任者と副所長は兼務することができます。)

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定するうえ記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※愛知こどもの国に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで愛知こどもの国の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に愛知こどもの国管理運営業務に係わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表(標準1ヶ月:A4版、様式任意)の案を作成し提出してください。

(7) 運行計画

【こども汽車】

平日 運休とします
ただし、団体予約のあるときは臨時に運行します。

休日 (3月～11月) 運行回数18回/日(予定)
10:30/50 11:10/30/50 12:45
13:10/30/50 14:10/30/50 15:10/30/50 16:10/30/50

休日 (12月～2月) 運行回数14回/日(予定)
10:45 11:10/30/50 12:45
13:10/30/50 14:10/30/50 15:10/40 16:10

※ただし、乗車率が100%になった場合は、臨時で随時運行します。

【ゴーカート】(ミニカー・どうぶつ乗り物含む)

休日 (3月～11月) 10時00分 ～ 16時30分
休日 (12月～2月) 10時00分 ～ 16時15分

※ただし、乗車希望者が多い場合は、必要に応じて終了時刻を延長します。

【ランドトレイン】

平日 運休とします
ただし、団体予約のあるときは臨時に運行します。

休日 通常は2台を使用します。
※ただし、乗車率が100%になった場合は、3台目を臨時で使用して随時運行します。

休日 (3月～11月)
あさひが丘発／ゆうひが丘行き
始発9:35～ 終発16:40 概ね25分おきに定期運行
ゆうひが丘発／あさひが丘行き
始発9:35～ 終発16:50 概ね25分おきに定期運行

休日 (12月～2月)
あさひが丘発／ゆうひが丘行き
始発9:45～ 終発16:15 概ね30分おきに定期運行
ゆうひが丘発／あさひが丘行き
始発9:50～ 終発16:30 概ね30分おきに定期運行

(8) ライド施設利用料金

ライド施設の自主運営に伴い、収支改善と安定経営を確保するため、やむなく昨年度9月1日からランドトレインの1日券を100円から200円に増額いたしました。

広報の手段として、概ね4か月前から愛知こどもの国ホームページへ記載するとともに、施設内大看板の設置、ポスターやチラシの掲示により、分かりやすく丁寧に利用者への情報発信を行った結果、苦情やクレームはなく、利用者の理解が得られたものと思われま。

なお、この利用料金の増額に伴い、ランドトレインのシートの全面張替え、JAF会員の優待サービス、障がい者へ無料サービスを実施しました。

今年度は、利用料金の見直しによって、前期の売上の落込みに歯止めがかかり、概ね前年度並みの売上は確保できる見込みですが、昨今は「こども自動車」や「ランドトレイン」などの老朽化に伴い、安全運行を担保するための保守修繕費が想定以上に膨らんでおります。今後は売上の向上と経費の削減を強力に推進して財務基盤の強化と安定が急務となっております。

現在の利用料金（平成31年1月）

施設名	区分	単位	改定料金
こども自動車	満3歳以上	1人1周	300円
	満3歳未満		無料
ゴーカート	共通	1台1回	200円
ミニカー	共通	1台1回	100円
どうぶつ乗り物	共通	1人1回	100円
ランドトレイン	満3歳以上	1人1日	200円
	満3歳未満		無料
パドルボート	共通	1人1回	200円

(9) ライド施設収入（推移）

平成27年度 収入実績

(単位：円/人/回)

名称	ゴーカート	ミニカー	動物乗り物	パドルボート	こども自動車	ランドトレイン	共通乗車券
単価	200	100	100	200	300	100	-
利用	46,282	33,062	4,288	3,488	25,197	74,033	-
収入	9,256,300	3,306,200	428,800	697,600	7,559,100	7,403,300	197,770
総収入	28,849,070						

平成28年度 収入実績

(単位：円/人/回)

名称	ゴーカート	ミニカー	動物乗り物	パドルボート	こども自動車	ランドトレイン	共通乗車券
単価	200	100	100	200	300	100	-
利用	51,035	31,413	5,114	5,625	31,584	77,714	-
収入	10,206,900	3,141,300	511,400	1,125,000	9,475,200	7,771,400	34,520
総収入	32,265,720						

平成29年度 収入実績

(単位：円／人／回)

名称	ゴーカート	ミニカー	動物乗り物	パドルボート	こども汽車	ラフトトレイン	共通乗車券
単価	200	100	100	200	300	100	-
利用	43,642	28,677	4,274	5,628	27,835	71,013	-
収入	8,728,400	2,867,700	427,400	1,160,900	8,415,300	7,185,540	627,640
総収入	29,412,880						

平成30年度 収入予測

(単位：円／人／回)

名称	ゴーカート	ミニカー	動物乗り物	パドルボート	こども汽車	ラフトトレイン	共通乗車券
単価	200	100	100	200	300	100～200	-
利用	42,186	25,772	4,624	4,949	22,974		-
収入	8,437,133	2,577,233	462,400	989,800	6,892,167	9,109,993	638,719
総収入	29,107,445						

※3月は、単純に平成27年度～29年度の平均値で算出しています。

(10) ライド施設支出(推移)

平成27年度 支出実績

総収入：28,849,070

支出科目	金額	売上高比率	構成比率
給料	13,291,865	46.1	41.3
通勤手当	247,786	0.9	0.8
雑給	4,949,656	17.2	15.4
法定福利費	1,527,897	5.3	4.7
福利厚生費	67,414	0.2	0.2
広告宣伝費	24,556	0.1	0.1
旅費交通費	55,210	0.2	0.2
交際費	0	0.0	0.0
燃料費	2,044,516	7.1	6.3
通信運搬費	71,306	0.2	0.2
水道光熱費	99,540	0.3	0.3
租税公課	0	0.0	0.0
消耗品費	2,808,414	9.7	8.7
事務用品費	76,420	0.3	0.2
地代家賃	459,898	1.6	1.4
修繕費	4,902,645	17.0	15.2
保険料	822,252	2.9	2.6
支払手数料	30,780	0.1	0.1
保守管理費	23,760	0.1	0.1
リース料	50,400	0.2	0.2
業務委託費	286,952	1.0	0.9
雑費	358,851	1.2	1.1
一般管理費計	32,200,118	111.6	100.0

平成28年度 支出実績

総収入： 32,265,720

支出科目	金額	売上高比率	構成比率
給料	12,282,478	38.1	38.3
通勤手当	240,800	0.7	0.8
雑給	6,677,063	20.7	20.8
法定福利費	1,359,017	4.2	4.2
福利厚生費	80,868	0.3	0.3
広告宣伝費	0	0.0	0.0
旅費交通費	13,245	0.0	0.0
交際費	0	0.0	0.0
燃料費	1,873,546	5.8	5.8
通信運搬費	79,113	0.2	0.2
水道光熱費	112,335	0.3	0.4
租税公課	447,300	1.4	1.4
消耗品費	719,117	2.2	2.2
事務用品費	5,900	0.0	0.0
地代家賃	524,482	1.6	1.6
修繕費	6,264,499	19.4	19.6
保険料	898,645	2.8	2.8
支払手数料	59,616	0.2	0.2
保守管理費	0	0.0	0.0
減価償却費	0	0.0	0.0
リース料	0	0.0	0.0
業務委託費	174,317	0.5	0.5
雑費	220,437	0.7	0.7
一般管理費計	32,032,778	99.3	100.0

平成29年度 支出実績

総収入： 29,412,880

支出科目	金額	売上高比率	構成比率
給料	12,995,905	40.3	40.6
通勤手当	261,846	0.8	0.8
雑給	5,542,800	17.2	17.3
法定福利費	1,364,321	4.2	4.3
福利厚生費	52,109	0.2	0.2
広告宣伝費	0	0.0	0.0
旅費交通費	930	0.0	0.0
交際費	10,800	0.0	0.0
会議費	11,300	0.0	0.0
燃料費	1,917,607	5.9	6.0
通信運搬費	102,083	0.3	0.3
水道光熱費	102,161	0.3	0.3
租税公課	0	0.0	0.0
消耗品費	1,928,948	6.0	6.0
事務用品費	1,760	0.0	0.0
地代家賃	542,460	1.7	1.7
修繕費	7,030,069	21.8	21.9
保険料	927,437	2.9	2.9
支払手数料	37,692	0.1	0.1
保守管理費	0	0.0	0.0
減価償却費	0	0.0	0.0
リース料	0	0.0	0.0
業務委託費	547,343	1.7	1.7
雑費	182,914	0.6	0.6
一般管理費計	33,560,485	104.0	104.8

平成30年度 支出予測

総収入： 29,107,445

支出科目	金額	売上高比率	構成比率
給料	12,367,469	42.5	31.9
通勤手当	437,109	1.5	1.1
雑給	6,547,692	22.5	16.9
法定福利費	1,711,494	5.9	4.4
福利厚生費	170,353	0.6	0.4
広告宣伝費	4,800	0.0	0.0
旅費交通費	3,510	0.0	0.0
交際費	2,880	0.0	0.0
会議費	7,767	0.0	0.0
燃料費	2,179,425	7.5	5.6
通信運搬費	76,739	0.3	0.2
水道光熱費	113,434	0.4	0.3
租税公課	6,000	0.0	0.0
消耗品費	984,350	3.4	2.5
事務用品費	8,149	0.0	0.0
地代家賃	542,460	1.9	1.4
修繕費	11,888,337	40.8	30.7
保険料	864,475	3.0	2.2
支払手数料	48,528	0.2	0.1
保守管理費	15,840	0.1	0.0
減価償却費	0	0.0	0.0
リース料	0	0.0	0.0
業務委託費	578,885	2.0	1.5
雑費	180,600	0.6	0.5
一般管理費計	38,740,295	133.1	100.0

※2・3月は、単純に平成27年度～29年度の平均値で算出しています。

(11) 当期純利益(推移)

平成27年度実績

収入金額	支出金額	事業外収益	当期純利益
28,849,070	32,200,118	2,702,929	-648,119

平成28年度実績

収入金額	支出金額	事業外収益	当期純利益
32,265,720	32,032,778	3,585,080	3,818,022

平成29年度実績

収入金額	支出金額	事業外収益	当期純利益
29,412,880	33,560,485	3,234,198	-913,407

平成30年度予測

収入金額	支出金額	事業外収益	当期純利益
29,107,445	38,740,295	3,415,842	-6,217,008

平成31年度 収入計画

(単位：円/人/回)

名称	ゴーカート	ミニカー	動物乗り物	パドルボート	こども自動車	ラジトレイン	その他
単価	200	100	100	300	300	200	-
利用	43,000	26,000	5,000	5,000	25,000	60,000	-
収入	8,600,000	2,600,000	500,000	1,500,000	7,500,000	12,000,000	700,000
総収入	33,400,000						

平成31年度 支出計画

総収入：33,400,000

支出科目	金額	売上高比率	構成比率
給料	12,000,000	35.9	36.1
通勤手当	500,000	1.5	1.5
雑給	6,500,000	19.5	19.6
法定福利費	1,700,000	5.1	5.1
福利厚生費	100,000	0.3	0.3
広告宣伝費	0	0.0	0.0
旅費交通費	10,000	0.0	0.0
交際費	0	0.0	0.0
燃料費	1,900,000	5.7	5.7
通信運搬費	100,000	0.3	0.3
水道光熱費	110,000	0.3	0.3
租税公課	0	0.0	0.0
消耗品費	1,000,000	3.0	3.0
事務用品費	10,000	0.0	0.0
地代家賃	550,000	1.6	1.7
修繕費	7,000,000	21.0	21.1
保険料	900,000	2.7	2.7
支払手数料	50,000	0.1	0.2
保守管理費	0	0.0	0.0
減価償却費	0	0.0	0.0
リース料	0	0.0	0.0
業務委託費	600,000	1.8	1.8
雑費	200,000	0.6	0.6
一般管理費計	33,230,000	99.5	100.0

平成31年度 当期純利益計画

収入金額	支出金額	事業外収益	当期純利益
33,400,000	33,230,000	3,500,000	3,670,000