

(事業計画書様式1)

1 概要

| | |
|-------|---|
| 公園名 | 岡野公園 |
| 所在地 | 西区岡野2-9 |
| 公園面積 | 20,301㎡ |
| 公園種別 | 住区基幹公園(近隣公園) |
| 主な施設 | 野球場、プール、子供用プール、管理棟、こどもの遊び場、花壇ほか |
| 特徴 | <p>岡野公園は西区の貴重な緑のオープンスペースとして位置づけられています。野球場とプールのほか、複合遊具のある遊具広場等があります。しかし、有料施設は開園から50年近くが経過し、施設や設備の老朽化が進んでいるため、安全性と快適性を確保するために、きめ細やかな維持管理が必要となっています。また、スポーツ施設に要求されることの多い駐車場や野球場の更衣室・シャワー室等の付帯施設は設けられていません。</p> <p>公園敷地外周には樹高10～15mほどの常緑・落葉高木を主体とした緑地帯があり、隣接する住宅や学校、事業所等との緩衝帯の役割を果たしています。地域住民による活動として、「横浜バラ会」の協力のもと進めてきたバラの栽培教室と町内会や平沼小学校による花壇管理活動が定着しており、来園者に好評を得ています。</p> |
| 公園公開日 | 1963年(昭和38年)06月25日 |

2 指定管理者概要

指定管理者名 : 緑とコミュニティーグループ

| 構成団体 | 所在地 |
|-----------------------|-------------------|
| 代表企業 1. 藤 造園建設株式会社 | 横浜市神奈川区三ツ沢中町6-7 |
| 2. 生駒造園土木株式会社 | 横浜市戸塚区小雀町1956-1 |
| 3. 株式会社 田澤園 | 横浜市南区六ツ川4-1234 |
| 4. 株式会社 三光ビルサービス社 | 横浜市中区本町1-3 綜通横浜ビル |

・ 指定管理期間

平成 31年4月1日～令和 6年3月31日

・ 現指定管理者管理運営開始日

平成 21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)

| | | | | |
|--------|----------|----|---------|----|
| 神の木・台町 | 常盤 | 都田 | 長坂谷・玄海田 | 今川 |
| 金井 | 小雀・東俣野中央 | 谷本 | | |

(事業計画書様式2)

①指定管理者としての役割

都市公園は、都市の貴重なオープンスペースとして、潤いと安らぎ、癒しを提供し、美しい景観や生態系の保全、防災活動の拠点など様々な機能を持っています。また、スポーツ、レクリエーション、コミュニティ活動の場として市民の生活を豊かにする役割も持っています。

一方、公園をとりまく社会・経済環境の変化、ニーズの多様化、生物多様性や環境問題への配慮、防災意識やコミュニティ意識の高まりなどにより、公園に求められる機能や役割も大きく変わり、これらの変化や要求に応えるために、質の高い公園管理が求められています。

当団体は、公園のもつ普遍的な存在機能としての価値を守り育みながら、変化していく利用者の利用機能としてのニーズを理解し、それらを市や地域と連携を取りながら公正公平に十分な配慮をした上で、効果的、効率的な公園施設の管理運営に取組み、公園の持つ価値や機能を高め、公園の魅力を向上させ、地域の、また、利用者の利便性やサービスを向上させると共に、民間のノウハウを活用し、経費の削減や市の負担を軽減させます。

②指定管理者としての公園施設の運営理念

当団体は横浜市の公園の指定管理者としての役割を果たすために、すべての職員が次の運営理念を共有して、公園の管理運営に取組みます。

- ア)自然との共生を念頭においた「みどり」豊かな環境づくり
- イ)施設利用の拡大
- ウ)法令の遵守(コンプライアンス)
- エ)公正・公平・公益の重視
- オ)地域密着企業体としての社会的な貢献

2.本年度の基本的な管理運営方針

公園や周辺地域の特徴を踏まえ、岡野公園の管理運営方針を定めます。この管理運営方針にもとづき、質の高い公園管理と魅力ある公園づくりに取組みます。

当団体は、横浜市内の造園会社を主体としたグループであり、誰よりも横浜市の公園とその地域を愛する気持ちと情熱を持ち、指定管理業務に取組んできました。

これまでの指定管理業務で培った経験とノウハウを活かして、「オアシスの会※1」や「公園モニター※2」、ボランティアとの絆を更に深め、子供からお年寄りまで多くの人が集い、交流し、楽しんでいただける公園にしていきます。

- ※1オアシスの会 地域住民の誰もが公平に気持ちよく公園を利用し、交流できる公園を目指して当団体が設立した地域との連携、住民参加の場です。
- ※2公園モニター 公園に対し誰でも意見が言えるように、日常巡視に一般の方も参加して頂けるシステムで、利用者としての目で見えた意見をいただくために、当団体が独自に設定しています。参加いただく方を「公園モニター」と呼んでいます。

当団体は、上記方針の自己評価をするための指標を設け対応していきます。当団体は、公園の健全な姿として、横浜市、指定管理者、利用者生き物たち、地域といった五大ステークホルダーのバランスが調和していることが大切だと考えています。

当団体は、この5つのステークホルダーを結んでできた星を「Y Park Star」(ワイパークスター)と名付け様々な公園で起きる課題に対して、星の形に意識しながら、一つ一つの課題に、「公正・公平」「安全・安心」という当たり前を測る物差しを胸に、誠実に向き合っていきます。

また、以下の管理方針にしたがって、公園管理運営に取り組めます。

- ア)都市環境および生物生息環境の保全
- イ)利用者サービス向上に向けた施設管理の取組み
- ウ)地域コミュニティの強化
- エ)経営の安定化

3 運営業務の実施方針

いつも横浜の公園の空に大きな満天の星「Y park star」(ワイ パークスター)が輝くように努力を続けていきます。その為に、以下の方針を持って管理運営に取り組めます。

- ◎ 公園の「個性」を強調し、魅力の向上
- ◎ 多様な利用ニーズへの対応を図り、健康増進の場づくり
- ◎ 安全で安心して利用できる公園環境の維持
- ◎ 地域住民の健康維持と増進
- ◎ 地域住民の交流促進
- ◎ 生き物も利用者という視点をもった維持管理
- ◎ 横浜市指定管理者の自覚と責任
- ◎ 利用者と連携した安全確保や公園管理
- ◎ 園路健全化の取組
- ◎ 市民への還元と社会的な責任



(事業計画書様式2)

人員・組織体制

① 職員育成の考え方

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寄与するものとして、継続的に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職員のレベルアップ(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により職員の技術・技能の向上、意識の統一を図ります。また、他団体による公園管理運営の事例についての視察や研修を行い、より良い管理運営を目指します。

資格の取得にあたっては、公園の管理業務に求められる資格(公園管理運営士、造園技能士、各種機械等作業資格など)の取得を奨励し、スタッフが専門知識・技術を習得できるよう、積極的に研修を行います。

当団体は、全本部職員を招集した定例会議を月1回行い、情報交換、相互連携、資材共有などの調整を行い情報共有や対応の均質化を図ります(本部定例)。また、公園事務所でも、委託職員を含めた全公園事務所スタッフを招集した定例会議を月1回行い、本部定例の決定事項や公園内の情報交換、苦情要望事例や対応方針、研修などを行い、職員全体のスキルアップやコミュニケーションを図ります。

② 人員配置の考え方

構成団体の中核となる企業に設置する公園管理本部と現場にある公園管理事務所で役割を分担して岡野公園の管理運営を進めます。

公園管理本部は、当団体が公園運営管理を担当する全ての公園の公園管理事務所を統括する専門の部署として、現場の作業の実施状況などの報告を受けるほか、監督指導、執行管理、職員研修の実施、各種マニュアル整備などを行いません。

令和3年度 人員配置表

| 役職 | 担当業務 | 人数 |
|------------------|---|-----|
| 公園管理責任者 (施設長) | 公園管理全般のほか、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を行い、苦情等の問題発生時には公園の代表者として対応に当たります。 | 1 名 |
| 技術職員 (副施設長) | 公園管理責任者の不在時に公園管理責任者の代理として働くほか、公園管理全般の業務に従事します。 | 3 名 |
| 作業スタッフ | 日常的な公園管理業務 | |
| 受付スタッフ | 有料施設の受付、問合せ等の対応 | 1 名 |

公園管理本部

| 役職 | 担当業務 |
|----------|--|
| 総轄責任者 | 全体の総轄、業務の最終決済の権限を有し、全体の技術的指導や意識統一の為に配置し、公園管理本部の他の職を兼任しません。 |
| エリア所長 | 複数の公園の報告等を総括し、業務を円滑に進める役割を持ちます。なお、公園管理責任者を兼任する場合があります。 |
| 公園管理本部職員 | 各担当業務の管理、取りまとめ、更新、調査、報告を行い、公園管理事務所と連携をとり、円滑に且つ、包括的に業務を行います。また、人員採用や支払、請求についても包括的に行います。 |

(事業計画書様式2)

岡野公園の通常時の体制は次の通りで、公園管理事務所と公園管理本部が連携を取りながら、管理運営を行います。

施設長は、公園管理本部職員で指定管理業務を1年以上の実務経験があり、公園管理の全般にわたり豊富な知識と実績、リーダーシップのある者を配置します。副施設長は、構成団体に直接雇用された正社員もしくは、パート職員で公園管理の実務経験が6ヶ月以上の者を配置します。基本体制として通常6名を配置します。

災害や震度5強以上の地震発生時には、「緊急時配備体制表」に基づき、業務時間の内外を問わず、公園管理本部もしくは関連機関に事故・災害等対策本部を設置し、関係職員を招集します。

パート職員とは災害協定を結んでおり、公園の近隣に居住しているものを優先的に採用・配置することで、非常時の対応をより迅速に行えるよう配慮しています。

対策本部は、各種情報の収集と公園管理責任者に対して情報の提供及び指示を行い、横浜市や関係機関との情報伝達・共有など適切に対応します。

夜間、祝祭日等の業務時間外における防犯対策として、公園管理事務所には機械警備システムを導入しています。また、市や警察、警備会社等からの緊急連絡先は公園管理責任者およびエリア所長、総轄責任者を窓口とし、緊急の連絡があった場合には、内容に応じた対応を迅速に実行します。

また、受付スタッフが不在の日は作業スタッフまたは施設長が受付業務を兼務します。

令和3年度 勤務体制表(例)

| 予定シフト表 | | 岡野公園指定管理業務 | | | | | | | | | | | | 2021年 4月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|----|---|---|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------|---|----|----|----|----|
| | | 第一 | | | | | | 第二 | | | | | | 第三 | | | | | | 第四 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | |
| | | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | | | | | | |
| 事業所長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 園長 | | ○ | ○ | △ | △ | ○ | ○ | ○ | ○ | △ | △ | ○ | ○ | ○ | ○ | △ | △ | ○ | ○ | ○ | ○ | △ | △ | ○ | ○ | ○ | ○ | △ | △ | ○ | ○ | ○ | ○ | 21 | | | |
| 技術職員 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 技術職員 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 園地スタッフ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A B ④ 計 | | | | | |
| 園地スタッフ 1 | | | | A | ④ | | | | A | ④ | | | | | A | ④ | A | | | A | ④ | | | | A | ④ | | | A | ④ | | | 7 | 0 | 4 | 11 | |
| 園地スタッフ 2 | | | | | A | ④ | ④ | ④ | | A | ④ | | | | ④ | A | | | | ④ | A | ④ | | | | A | ④ | | | A | ④ | | | 5 | 0 | 6 | 11 |
| 園地スタッフ 3 | | ④ | | | | A | ④ | | | | A | ④ | | | A | ④ | | | | B | | | | A | ④ | | | ④ | | A | | | 5 | 1 | 5 | 11 | |
| 園地スタッフ 4 | | | ④ | | | | A | A | | | | | A | ④ | A | | | | | | | | | ④ | A | ④ | | | A | ④ | | | 7 | 0 | 4 | 11 | |
| 園地スタッフ 5 | | A | ④ | | | | A | ④ | | | | | A | ④ | | | | | A | A | ④ | | | | | | | ④ | ④ | | | 5 | 0 | 6 | 11 | | |
| 園地スタッフ 6 | | | A | ④ | | | | | | | ④ | | | | A | A | ④ | | | | A | | | | | | A | | | | ④ | | 5 | 0 | 4 | 9 | |
| 受付スタッフ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | C 計 | | | | | |
| 受付スタッフ 1 | | | C | C | | | | | | C | | | | C | C | C | C | | | C | | | | C | C | C | C | C | | | | 12 | | 12 | | | |
| 受付スタッフ 2 | | C | | | | C | | | C | | | | C | | | C | | | | | | | | C | | | | | | | | C | | 9 | | 9 | |
| 受付スタッフ 3 | | | | C | | | | C | | | | | | C | C | C | | | | | | | | | C | | | C | | | | C | | 10 | | 10 | |
| 有料施設 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | C 計 | | | | | |
| 野球場 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 整備: 終日整備 半日: 午前整備 | | | | | |
| ※定例会議 第3 木曜日 15:00~ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 緑とコミュニティーグループ | | | | | |
| 園地スタッフ ⇒ | | "A""④"8:00~17:00(7.5h) "B"8:00~17:30(8.0h)【 5/16~8/15 8:00~19:30(8.0h+2.0h) 】 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 受付スタッフ ⇒ | | "C" 8:30~17:30(7.5h) 【19:30(8.0h+1.5h)】 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(事業計画書様式2)

市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進について

① 自主事業を含めた提案事業の方向性と狙いのまとめ

公平・公正に利用者の声を把握して管理運営に反映するとともに、誰もが安心して安全、快適に利用できる環境づくりとプログラムの提供による利用サービスの向上により本公園の利用価値、満足度を高めることが重要であると考えます。

そのため

- 公園利用者のニーズ把握
- 利用者の安全指導
- 利用者の利便性向上の取り組み

を柱として提案事業を行います。

② 市民サービス向上取り組みの考え方

基本的には上記の三つの取り組みを中心として、いつだれが来ても満足のかい公園とすることが利用者サービスの原点であるとの認識のもと市民サービス向上の取り組みを継続、拡充していきます。

③ 利用促進の取り組み、利用者支援等の取り組みについて

②の考えのもと、多様なプログラム提供による利用促進をはかるため地域の小学生を対象としたタグラグビー教室を実施するなどのスポーツニーズに応えるためのプログラムや自然との触れ合いを楽しむための自然観察会、夏休み昆虫観察会などのプログラム、少子高齢化や世代間交流に対応したプログラムの提供として保土ヶ谷養護学校や近隣幼稚園や保育園に作成してもらった鯉のぼりの展示や七夕祭り、ハラを使ったクラブ教室などを行います。

また、利用者支援の取り組みとして、年末年始のトイレ開放や公園内の掲示板を用いた情報の発信を充実させます。また、災害時に対応したベンダー機能搭載の自動販売機の設置を行います。

④ 指定管理者が課題に感じている公園運営改善策

岡野公園は駅に近いことから通勤通学時の自転車置場や通勤ルートとして使われるため、公園利用者と動線が交錯するなど危険な状態が課題となっています。

自転車による事故やトラブルを防ぐために、日常での声掛けの強化はもちろんのこと、区役所や地元自治会などへの働きかけをこれからも継続し、改善に努めます。

また、冬季になると公園内の外周に植栽されているケヤキの落ち葉が大量に発生し、近隣住宅に舞い込み、清掃の要望が数多く寄せられます。

近隣住宅からの落ち葉清掃の要望を減らすべく、落ち葉が特に多く舞い込みやすい場所を重点的に清掃するよう心掛け改善に努めます。

それに加え各自治会の主催する催しものに積極的に参加し周辺住民との交流を深めることにより公園で起きた問題などについて連携を取りながら早期に対応できるようにします。

⑤ 広報やパブリシティ取り組みの考え方

地域住民への波及効果が高い区広報の活用と公園HPの2つを中心に置き、園内掲示板と合わせて広報活動に利用します。また、周辺自治会に協力してもらい自治会内掲示板などにも掲載を依頼します。また、生きた情報を発信するために即応性のあるSNSなどの媒体も活用し、日々の公園の季節の移り変わりや環境教育につながる情報の発信を行っていきます。

⑥ 利用者ニーズ把握の取り組みの考え方

様々なニーズを収集・把握するとともに、それらを「集めっぱなし」にせず、直ちに検討して「実現できる・できない」を判断し、より早く結果を知らせることと考えます。そこで、巡視や点検など日常業務の中で「顔の見える管理」を心掛け来園者とのコミュニケーションを通して直接的な要望やニーズを把握します。

またアンケートや意見箱、ホームページなどを活用し様々な手段を用いてニーズの収集と把握に努めます。

同時に地域住民などで構成される「オアシスの会」を活用し、地域ニーズと潜在的な利用者ニーズの把握をおこないます。また、横浜市の公園利用動向、ニーズに関わる既往調査などを参考としつつ、書籍・雑誌・新聞・研究調査・インターネット等を通じて社会的なニーズ把握に努めます。

(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

岡野公園は野球場や遊具広場、プールが整備され、子どもから大人まで多くの利用がある公園です。園内には多くのバラが植えられており、開花期には多くの花が咲き、利用者の目を楽しませています。

また、開園が昭和38年のため、建築物の老朽化が進んでいます。安全・快適に利用できる環境を提供すると共に、経年変化と施設の長寿命化を踏まえた維持管理を図る必要があります。

これらの特徴と、「公園及び公園施設共通管理業務仕様書」や「公園別特記仕様書」、「維持管理水準書」を踏まえ、これまでに培った経験とノウハウを活かし、以下の方針にしたがって維持管理を行います。

2 公園施設の維持管理について

「横浜市公園施設点検マニュアル」を元にした研修を公園管理事務所職員に行い、巡視時に目視・触診を基本とした日常点検を実施します。また、基本的に確認する項目に加え、日ごとにより詳しく確認する点検強化項目を設定することで、日常点検の質を向上させます。

管理棟やトイレ棟などを安全・快適に利用できるように、巡視時以外にも定期的に見まわり、清潔な状態を維持します。また、季節に応じた飾り付けをすることで、施設の美観向上につなげます。

3 園地管理について

樹木の健全育成や生物多様性、環境への配慮を図るとともに利用者に楽しんでいただけるよう造園会社ならではの視点をもって管理を行います。

① 植栽ゾーニングに配慮した園地管理

- ・ 誰もが親しみ、楽しめる植物の栽培
- ・ 樹木の健全育成と開花に留意した植栽管理と園地の魅力アップ

② 都市型公園としての近隣ニーズに対応した園地管理

- ・ 岡野公園の特性に応じた管理水準の設定と実施
- ・ 近隣住宅や利用者に配慮した管理

③ 環境に配慮した維持管理

維持管理作業にあたっては、廃棄物の削減、環境負荷の軽減を図ります。

- ・ 落ち葉のたい肥化
清掃作業で回収した落ち葉は園内に配置したコンポストなどに収集し、たい肥化を行います。

4 事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策

公園内の植栽、施設の維持管理作業において、事故防止をはかり利用者及び作業者の安全を守るために、「労働基準法」、「労働安全衛生法」等に則り作業を行います。

安全対策として、カラーコーンや作業看板による作業範囲の明示といった利用者への安全配慮や、ヘルメットや安全帯といった防護用品着用による作業者の安全確保といった基本的な対策と共に、作業に関わる危険要素に関して事例や対策についてを学ぶ「安全管理研修」、作業で使用する機械の使用手法や注意点、整備方法などを学ぶ「機械、電動工具などの取扱い研修」、作業前に作業内容の確認を行い、作業手順や注意事項などの情報を共有する「KY(危険予知)活動」等、様々な対策を実施します。

5 清掃、修繕、施設設備改修

清掃については、巡視時に園内のゴミの回収、工作物の清掃を行うとともに、トイレの日常清掃を公園管理事務所職員によって実施します。清潔に気持ちよく利用戴けるよう、「おもてなしの心」を持って清掃します。巡視時以外でも汚れを発見した際は、随時清掃を行います。

また、公園施設や備品は、経年劣化や悪戯など、様々な要因により不具合が発生し、修繕が必要となります。巡視点検を徹底することで、軽微な段階での不具合の発見、修繕を行い、修繕費用の削減と施設や備品の長寿命化を図ります。不具合発生時には、不具合内容や一次処置、希望する処置内容などについて記載する「不具合報告書」と、実際の処置内容・費用をまとめた「不具合処置書報告書」を作成します。これらの記録を残すことで、修繕費用の予算計上の参考にするとともに、設備や備品の変更経緯を遡れるようにしてきました。今後も同様の方法で修繕処置を行ってまいります。

(事業計画書様式4)

◎緊急時に迅速かつ適切な対応がとれるよう以下のような体制をとります

①業務時間外の体制

夜間、祝祭日等の業務時間外における防犯対策として、公園管理事務所には機械警備システムを導入しています。また、市や警察、警備会社等からの緊急連絡先は公園管理責任者およびエリア所長、総轄責任者を窓口とし、緊急の連絡があった場合には、内容に応じた対応を迅速に実行します。

②緊急時の体制

各種の気象警報の発令、震度5強以上の地震発生時には、「緊急時配備体制表」に基づき、業務時間の内外を問わず、公園管理本部もしくは関連機関に対策本部を設置し、関係職員を招集します。

パート職員とは災害協定を結んでおり、公園の近隣に居住しているものを優先的に採用・配置することで、非常時の対応をより迅速に行えるよう配慮しています。

対策本部は、各種情報の収集と公園管理責任者に対して情報の提供及び指示を行い、横浜市や関係機関との情報伝達・共有など適切に対応します。

■緊急時配備体制表

| 基準 | 体制 | 人員 | 形態 | 対応 |
|----------------------|--------|-------|----------------------------|--|
| 警報 発令時 | 「待機」 | 本部職員 | 本部待機 担当公園事務所 または自宅待機 | スタッフへの指示 (待機、巡回、解除等) 関係機関への連絡 横浜市への報告 |
| | | パート職員 | 公園事務所待機 または自宅待機 | 巡回、応急処置等の実施 公園の状況確認 本部への報告 |
| 震度5強以上 の地震 発生時 | 「自動参集」 | 本部職員 | 本部もしくは 担当公園事務所へ参集 | 公園の状況確認 関係機関への連絡 横浜市への報告 |
| | | パート職員 | 管理事務所へ参集 | 巡回、応急処置等の実施 公園の状況確認 |

◎災害を未然に防ぐための対策

被害が起きる可能性を記した「ハザードマップ」と、過去に公園内で起きた風水害情報をまとめた「重点管理箇所マップ」に基づいた点検を台風前などに実施し、災害時の被害を最小限に抑えます。

◎緊急時マニュアルの活用と各区防災計画との連動

災害発生時には誰もが混乱に陥ってしまいますが、そのような場合でも公園管理者には冷静な対応が求められます。岡野公園は帰宅困難者一時避難場所に指定されているため、多くの市民が押し寄せることが考えられます。そのため、「横浜市防災計画」、「西区防災計画」及び当団体が策定した「災害対応マニュアル」に基づいた研修や、災害時も事業継続を確実にするために策定した「事業継続計画(BCP)」に沿った研修を行い、頭と体に対応策を刻みつけます。特に近年発生する可能性が高いと言われている大地震に対する備えは重要で、現場職員との災害時協定(震度5強以上の地震発生時の自動参集、勤務時間外協力等)の締結や、災害ベンダー自動販売機などの導入の他、対応に当たる職員の非常食等の備蓄を行います。

また、被災者を救護するための心肺蘇生法やAEDの使い方の研修は、当団体職員だけではなく利用者も一緒に学べる「救命勉強会イベント」を行います。その他にも各自治会などと協働で防災訓練を行い災害に強いまちづくりを地域と共に目指しています。

2 災害対応について

◎災害発生時の対応

災害発生時には利用者の安全を第一に考え、地域と連携して避難誘導、救命救護、被害の確認等を行います。公園内の資機材や職員で対応できる被害の応急復旧は迅速に行い、被害が大きく対応が難しい場合は二次被害を防ぐため、立入禁止処置や迂回路の設定を行います。日中の発災時は出勤している職員が対応に当たり、その後参集してきた職員と交代をしながら対応を継続します。夜間の発災時は早急な対応が行えるよう、徒歩参集が可能な近距離居住者の雇用を行います。

◎利用者への安全対策

園地では様々な災害や、事故の発生が考えられます。それらから利用者の安全を守るため、迅速かつ的確な対応ができるよう、各種対応マニュアルの整備を行っています。その他にハザードマップを掲示することによる公園内で想定される危険に関する情報の提供や、地域の関係機関などから発信される危険に対する情報の収集および利用者への情報提供を行います。万が一の事故には指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、対応します。

◎過去の教訓から得た対応について

東日本大震災時には、ターミナル駅である横浜駅でのアナウンスにより帰宅困難者が公園へ押し寄せました。野球場への誘導は手順通り誘導できましたが、トイレ利用者の長蛇の列が発生した事や、自宅への方角の案内対応に追われるなどの経験から、西区との協定を結び帰宅困難者支援マップの常備や簡易式トイレの配置などの体制をとり、公園職員への災害時対応の講習などを行い対応に備えています

(事業計画書様式4)

犯罪や路上駐車等の不法行為対策について

①不法行為等への対策

ゴミの不法投棄や違法駐車といった不法行為や、犬の放し飼いや希少植物などの採取といった禁止行為、園地の独占使用といった制限行為に対して、当団体は指定管理者として、巡視の強化や周知等によりこれらを未然に防ぐ対策を講じます。他の利用者に危険や迷惑を及ぼす行為を発見した際は、「毅然とした姿勢」で啓発・指導を行います。

ア)ゴミの不法投棄

不法投棄の多い場所での重点的な日常巡視や、制札板等による防止策を図ると共に、ゴミが捨てられにくい清潔な緑地管理に努めます。不法投棄を発見した場合は警察・市に通報し、所定の手続きの上、更なる不法投棄を招かないよう、速やかに処分します。

イ)違法駐車

共に駐車場が付帯していない公園なので、特に週末やイベント等の繁忙期の違法駐車を無くすため、巡視を強化するとともに、必要に応じてマナー放送やチラシ配布を行っています。

ウ)利用トラブル

利用上のトラブルが発生した場合、公平な立場で当事者から話を聞き、また周囲からの情報収集も迅速に行います。指定管理者では対応しきれないトラブルについては、警察と連携して対応します。

エ)夜間の不法、迷惑行為

夜間の不法・迷惑行為や犯罪の温床となりやすい「青少年のたまり場」などの制止や、防犯を目的とした夜間パトロールを、「オアシスの会」と協働で行っています。

オ)その他各種の禁止行為や迷惑行為

当団体による日常巡視と、地域及び学校関係者や各種関係機関との合同パトロールにより、施設の使用状況を把握、確認をし、禁止行為や危険・迷惑行為の早期発見に努め、発見した際には直ちに行為を制止するとともに、指導を行います。

②マイナールールの制定

公園で誰もが公平に楽しく利用できるように、危険行為などを制限する当団体独自のマイナールールを横浜市と話し合いの上で制定しています。主なマイナールールには以下のものがあります。

◎自転車について

安心して園内で過ごしていただくために、補助輪付自転車や子供の自転車練習を除き、公園内での自転車走行は遠慮いただけるよう、呼びかけを行っています。

4 個人情報保護について

①個人情報保護の基本方針

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」に準拠して、管理と情報セキュリティ体制を確立し、適正かつ確実な保護管理を行います。

②具体的な取組

個人情報の保護に関する規程に基づき、さらに分かりやすく解説を加えた当団体独自の「個人情報保護マニュアル」を公園管理事務所に常備し、マニュアルに準じた対応を図ります。公園管理業務に携わる職員全員に個人情報の取り扱いに対する心構えをしっかりと認識させるため、新規雇用時及び年に1回通常研修にて繰り返し教育を行っています。研修を受けた職員は「個人情報保護誓約書」にサインをして横浜市へ提出することにより、個人情報の取り扱いがいかに重要事項であるかを認識してもらいます。「個人情報管理責任者」には公園管理責任者(施設長)を選任してセキュリティに関する監督・指導を行う他、定期的に内部監査を実施し、必要に応じて是正措置を講じます。

有料施設の減免申請書など、個人情報が記載された書類をファックス送信する際は、個人情報者本人の承諾を得た上で、ファックス番号をダブルチェックして送信しています。同様に書類の郵送時なども、送付先のダブルチェックを実施しています。

また、スポーツスクール等外部委託業者に関しても、個人情報の保護対応を徹底するよう、協定書の締結を行っています。

5 障害者差別解消について

横浜市の【障害者差別解消の推進に関する取組指針】を基に、公共施設管理を担う指定管理者は、市と比較して提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生じ、障害のある人が不利益を受けることがないような管理に努めます。

当団体では、障がい者差別解消の取組として「障がい者差別解消マニュアル」を作成し、障がいを理由とした差別が発生せず、すべての方が平等に施設を利用できるようにすることや障がいがある方への対応方法、障がい者が受けている差別に気づき指導ができるよう、研修を実施します。

(事業計画書様式4)

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) | 貴重な都心部にある運動施設を有する公園としての機能充実及び空間づくり | 有料施設利用率向上 年間来園者5%増 花壇の彩で季節を感じる空間の創出 | 有料施設の整備の効率化 コンディション不良の判断基準の確立 地域の方々に愛される公園づくりにつなげます |
| 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) | 質の高い管理によって魅力ある公園づくり | アンケートや口頭による利用者ニーズの把握及び要望実現への取組み アンケート集計でマイナス評価20%未満 | 利用者ニーズの把握を継続して行う |
| 業務運営3 (人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応) | 繁忙期の人員配置の調整 各種マニュアルの整備 | 地域防災訓練の合同実施(年1回) 地域合同パトロールの実施 年末年始休暇期間中の園内巡回警備実施 | 継続して行っています |
| 人材育成・研修実施効果等 | 通常研修、臨時研修の内容充実と特別教育研修による資格取得の励行 | 新規研修項目2件 | 質の高い管理につながる職員育成につなげます |
| 維持管理1 (施設の保守管理、補修計画) | 予防保全から施設の長寿命化につなげる | 日替わりの巡視重点項目を定め、早期発見による予防保全をすることで施設の長寿命化につなげる | 継続して行っています |
| 維持管理2 (清掃、園地維持管理、災害対応) | 維持管理水準書に則った管理計画のもと、公園全体の景観を重視し行います。 | 公園のイメージアップにつながるように、園路上を中心に清掃を重点的におこなう。 | 落葉の時期には清掃頻度を上げる。 |
| 収支 (修繕等、収入、支出) | 提案時の収支計画に基づき予算執行を実施 | 収支計画の誤差20%以内を目標とする | 安定した収支を継続する |
| 経費節減策 | 繁忙期の職員配置をフレキシビリティに行う | 人件費の削減につなげる | 公園地域の居住者を優先的に雇用することで緊急時の対応を速やかにするとともに交通費の削減につなげる。 |

(事業計画書様式5)

提案事業実施計画一覧(無料自主事業含む)

| 事業名 | 内容(募集人数) | 新規 | 実施時期 | 回数 |
|------------------------|--|----|----------|----|
| 通路以外の園地通路化 | プール南側植栽地の園路化に向けての整備 | | 年度内 | 1 |
| チューリップ以外の時期に咲くチューリップ植栽 | 花の少ない季節に園内に彩りをつけるアイスチューリップ等の植付 | | 秋～冬 | 1 |
| 園路正常化計画 | 低木等の補植による園路機能正常化 | | 通年 | 随時 |
| プール無料開放 | プール利用者へのサービス | | 期間中1日 | 1 |
| 用品の貸出 | 砂場セットやゴムボール、レジャーシート等の貸出 | | 通年 | 随時 |
| 樹名板の設置 | 間伐材等を利活用した樹名板作成設置 | | 通年 | 随時 |
| ハザードマップ制作、更新 | 海拔が低い公園である事を利用者へ周知し、都度情報を更新 | | 年度内 | 1 |
| 注意喚起板の作成設置 | 園内自転車走行禁止など利用者への注意喚起板の設置及び補修・更新 | | 通年 | |
| 体力測定サービス | 握力計や背筋計を使い体力測定サービスを行います。自身の現状を把握し体力の保持・増進の目安となるようにします。 | | 年度内 | 1 |
| 遊び場の提供(野球場) | 公園の広場ではバットの使用やキャッチボール、大人数のサッカー等ができないため平日の空いている時間を利用し子供の遊び場として有料施設を開放します。 | | 野球場供用期間内 | 月2 |
| 鯉のぼり掲揚 | マンション住まいなど鯉のぼりを掲げる事が難しい家庭が増えているため園内に鯉のぼりを設置します。また鯉のぼりデザインも近隣保育園へ依頼します。 | | 5月頃 | 1 |
| 地域イベントへ場所提供(協賛) | 地域の防災訓練やお祭りなど場所の提供や施設の貸出を行っています。また協賛形態でイベントに参加させていただきます。 | | 随時 | 随時 |
| 公園ステキ化 | ハロウィンやクリスマスの飾りつけ、お正月には門松を設置します。 | | 随時 | 随時 |
| 七夕まつり | 町内会子供会と連携し、七夕まつりを実施します | | 7月頃 | 1 |
| 昔遊びの提供 | 紙飛行機や竹ぼっくり遊びなどを提供します。 | | 年度内 | 1 |
| オアシスの会 | 地域との交流や調整、情報共有等の場としての会を開催しています。 | | 年度内 | 1 |
| 公園マナ-啓発放送 | 園内放送で流れているアナウンスを近隣小学生に協力いただき録音し放送します。 | | 通年 | 随時 |
| 公園マナ-啓発ポスター設置 | 注意喚起看板を小学生が作成したものにする事で注目を集めマナ-向上につなげます。 | | 通年 | 随時 |
| こども110番の家への指定 | 平沼小学校よりこども110番の家に指定していただいています | | 通年 | 通年 |

(事業計画書様式5)

| 事業名 | 内容(募集人数) | 新規 | 実施時期 | 回数 |
|-----------------|---|----|------|----|
| 合同パトロール | 地域やオアシスの会と連携しパトロールを実施します | | 年度内 | 1 |
| アンケートや意見箱設置 | イベント時、アンケートやニーズを聴取します | | 通年 | 随時 |
| AED講習 | AEDの使用方法等を職員合同で実施します | | 年度内 | 1 |
| ハラ講習会 | 横浜ハラ会による指導により、脱農薬を基本コンセプトに実施 | | 通年 | 月1 |
| 小学校や地域と合同の花壇花植え | 近隣小学校にデザインから関与していただき、町内会とも合同で実施 | | 年2回 | 2 |
| 昆虫観察会 | 夏休み期間中に実施する、子供たちの自由研究の材料等も兼ねたイベント | | 年1回 | 1 |
| 花苗(公園増殖品)の配布 | 球根植え替え時に発生する物品を利用者アンケートによるニーズの把握の場として無料配布する | | 年1回 | 1 |
| ハーブ栽培、活用 | ハーブ&ライフコーディネーターの資格者によるハーブの利活用、日常への取入れなどの指導。ハーブティーの試飲等 | ○ | 年1回 | 1 |
| 機関誌の発行 | 当団体機関誌「オアシス新聞」の発行(不定期) | | 不定期 | 1 |

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 |
| ハラ植栽地修景 | 花苗をディスプレイしながら販売も兼ねた事業 | | 通年 | | 30,000 | 50,000 |
| プールオフシーズンの利活用 | 函体にフロートを利用したアクティビティな催しの創出 | | 9月～ | | 50,000 | 45,000 |
| フィットネス教室 | 体操、ヨガ、ウォーキングなど男女問わず無理せず継続的に続けられるプログラムを提供します。 500円/組×10組 | | 年度内 | 1 | 5,000 | 5,000 |
| ニュースポーツの提供 | タグラグビー教室の開催。小学校で推奨している競技の普及。講師料、保険料込 500円×100人 | | 年度内 | 1 | 40,000 | 50,000 |
| 野球場への目的外利用の受入れ | 地域のグラウンドゴルフの練習場として施設の提供をします。地域の活性化やスポーツ振興に寄与します。2,600円×2コマ/月 | | 野球場 供用 期間中 | 20 | 指定管理費に 含む | 5,200円 /月 |
| 寄せ植え教室 | 鉢植えやリス型など、手ぶらで気軽に参加できる寄せ植え教室を開催します。 500円~1,000円/1人 | | 年度内 | 1 | 3,000円 | 5,000円 |
| クラフト教室 | 園内で発生した材料等を利用した教室 500円~1,000円/1人 | | 年度内 | 2 | 3,000円 | 5,000円 |
| 施設利用期間の拡大 | 野球場冬季開場サービス等、利用枠拡大を行う。 @2,600円×最大24コマ | | 冬季 | - | ¥20,000 | ¥62,400 (最大) |

(事業計画書様式6)

公園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 |
|---------|----------------------|---|-----|-----|------|
| 植栽管理 | 草刈・高木剪定等 植栽管理 | 藤 造園建設(株) (株)田澤園 生駒造園土木(株) (株)緑とコミュニティ | 随時 | 通年 | 業務委託 |
| 夜間警備 | 夜間の緊急対応 (職員常駐時間外) | 京浜警備保障(株) | 随時 | 通年 | 業務委託 |
| 管理棟機械警備 | 機械警備作動時対応他 | 京浜警備保障(株) | 随時 | 通年 | 業務委託 |
| AED設置 | AED設置及び消耗品交換 | 京浜警備保障(株) | 随時 | 通年 | 業務委託 |
| 放送設備点検 | 放送設備点検 | (株)エムテック・メディア・ ジャパン | 1回 | 定期 | 業務委託 |

プール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 |
|---------------|-------------------------|---------------|-------|-------------|------|
| プール運営業務 | プール水面監視他 | クイックワン合同会社 | 1シーズン | プール 開場期間 | 業務委託 |
| プール循環設備 保守 | プール循環器、ポンプ、 付帯設備保守管理 | 富田屋管工 ユニ機工 | 1シーズン | プール 開場期間 | 業務委託 |
| プール券売機保守 | プール券売機保守点検業務 | (株)アマノ | 1シーズン | プール 開場期間 | 業務委託 |

(事業計画書様式7)
収支予算書(指定管理料のみ)

| 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 |
|--------|--------------|------------|-----------------|--------|-------------|----|
| 収入の部 | | | | | | |
| 指定管理料 | 32,581 | | | | | |
| 利用料金収入 | 3,000 | | | | | |
| 自主事業収入 | 1,043 | | | | | |
| 雑入 | | | | | | |
| その他雑入 | | | | | | |
| 収入合計 | 36,624 | | | | | |

| 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 | 19,012 | | | | | |
| 給与・賃金 | 18,489 | | | | | |
| 社会保険料 | | | | | | |
| 通勤手当 | 523 | | | | | |
| 健康診断費 | | | | | | |
| 勤労者福祉共済掛金 | | | | | | |
| 退職給付引当金繰入額 | | | | | | |
| 事務費 | 400 | | | | | |
| 旅費 | 3 | | | | | |
| 消耗品費 | 159 | | | | | |
| 会議滞在費 | | | | | | |
| 印刷製本費 | | | | | | |
| 使用料及び賃借料 | 86 | | | | | |
| (横浜市への支払い分) | 75 | | | | | |
| (その他) | 11 | | | | | |
| 備品購入費 | | | | | | |
| 図書購入費 | | | | | | |
| 施設責任賠償保険 | 51 | | | | | |
| 職員等研修費 | | | | | | |
| 振込手数料 | 5 | | | | | |
| リース料 | 96 | | | | | |
| 手数料 | | | | | | |
| 地域協力費 | | | | | | |
| 自主事業費 | 600 | | | | | |
| 管理費総合計 | 20,012 | | | | | |
| 光熱水費合計 | 6,000 | | | | | |
| 光熱水費(電気) | 940 | | | | | |
| 光熱水費(ガス) | 30 | | | | | |
| 光熱水費(水道) | 2,767 | | | | | |
| 光熱水費(下水道) | 2,263 | | | | | |
| 清掃費 | 560 | | | | | |
| 修繕費 | 900 | | | | | |
| 機械警備費 | 150 | | | | | 機械警備委託 150 |
| 施設保全費 | 8,000 | | | | | |
| 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 | 8,000 | | | | | 植物管理委託等 8,000 |
| 共益費(合築等の場合) | | | | | | |
| 公租公課 | 0 | | | | | |
| 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 | 300 | | | | | |
| 事務経費(本部分) | | | | | | |
| 事務経費(当該施設分) | 300 | | | | | |
| その他経費(当該公園分) | 700 | | | | | |
| 支出合計 | 36,622 | | | | | |
| 差引 | 2 | | | | | |

| | | | | | | |
|------------|-----|--|--|--|--|--|
| 設置管理許可収入合計 | 600 | | | | | |
| 設置管理許可支出合計 | 150 | | | | | |
| 差引 | 450 | | | | | |