

(事業計画書様式1)

1 施設概要

| | |
|-----------|---|
| 公園名 | 岡野公園 |
| 所在地 | 神奈川県横浜市西区岡野 2-9 |
| 公園面積、公園種別 | 20,301 m ² 、 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。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。</p> <p>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> |
| 公園開園日 | 1963年6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 藤 造園建設株式会社 神奈川県横浜市神奈川区三ツ沢中町 6-7 |
| | 生駒造園土木株式会社 横浜市戸塚区小雀町 1956-1 |
| | 株式会社 田澤園 横浜市南区六ツ川 4-1234 |
| | 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 | 2019年4月1日~2024年3月31日 |
| 現指定管理者管理運営開始日 | 2009年4月1日 |

(事業計画書様式2)

1 公園の管理運営にあたっての基本方針 (ビジョン)

都市公園は都市の貴重なオープンスペースとして、安らぎや癒しの提供、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担っています。

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つつあります。

これらの変化や要求に応え、より多くの方がスポーツや自然体験、レクリエーションなど様々な活動を行い、楽しむことができる場所となるような管理運営を目指します。

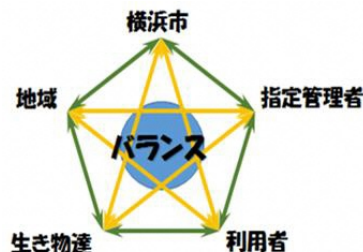
2 本年度の基本的な管理運営方針 (ミッション)

基本方針を達成するためには、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管理運営に反映させていく必要があります。

利用者の声に耳を傾けニーズを読み取り、公園施設の管理運営に取り入れることで、効率的に公園の持つ価値や機能、魅力を向上させ、地域や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。

公正公平な管理運営を行うためには、利用者、地域、生き物たち、横浜市、指定管理者といった5つの利害関係者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つの利害関係者を結んでできた星を「Y Park Star」(ワイパークスター)と名付け、公園の様々な課題や取組に対し、それぞれの利害関係者にどういった影響があるのかを考慮し、「公正・公平」「安全・安心」を第一に考え管理運営を行っていきます。



3 運営業務の実施計画・取組

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。

4 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

令和4年度 人員配置表

公園管理事務所

| 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、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。 | 2~3 | 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、業務の最終決裁の権限を有し、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取り、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。 |

(2) 勤務体制

| 予定シフト表 | 岡野公園指定管理業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2022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 | 計 | | | | |
| | 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 | 土 | | | | | |
| 事業所長(兼園長) | ○ | / | / | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | / | / | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | / | / | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | / | / | ○ | ○ | ○ | ○ | / | / | 20 | | | | |
| 技術職員 | | | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | 4 | | | | |
| 園地スタッフ① | A | | | | B | | | | A | | | | B | | | | A | | | | B | | | | A | | | B | | | 4 | 4 | 0 | 8 | |
| 園地スタッフ② | A | | | | B | | | | A | | | | B | | | | A | | | | A | B | | | A | | | B | | | 5 | 4 | 0 | 9 | |
| 園地スタッフ③ | | | A | | | | B | | | | A | | | B | | | | A | | | A | | B | | | A | | | | | 5 | 3 | 0 | 8 | |
| 園地スタッフ④ | | | | A | | | B | | | | A | | | B | | | | A | | | A | | B | | | A | | | | | 5 | 3 | 0 | 8 | |
| 園地スタッフ⑤ | B | | | | A | | | | B | | | | A | | | | | B | | | A | | | | B | | | A | | | 4 | 4 | 0 | 8 | |
| 園地スタッフ⑥ | B | | | | A | | | | B | | | | A | | | | | B | | | A | A | | | B | | | A | | | 5 | 4 | 0 | 9 | |
| 園地スタッフ⑦ | | | B | | | | A | | | | B | | | A | | | | B | | | A | A | | | B | | | A | | | 4 | 4 | 0 | 8 | |
| 園地スタッフ⑧ | | | | B | | | A | | | | B | | | A | | | | B | | | A | A | | | B | | | A | | | 4 | 4 | 0 | 8 | |
| 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 | | | 11 | 11 | | | |
| 受付スタッフ② | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | 11 | 11 | | |
| 受付スタッフ③ | | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | C | | | 10 | 10 | |
| 有料施設 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | C | | 計 | | | |
| 野球場 | | | | | 整備 | | | | | | 半日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※定例会議 第3 木曜日 15:00~ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

園地スタッフ ⇒ "A"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)】

(3) 人員体制の考え方・職能等

・人員体制

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。

公園管理事務所には公園管理責任者（施設長）を配置し、不在時には公園管理責任者の代理となる者を、複数配置する技術職員（副施設長）の中から指名します。基本体制として通常 3 名を配置し、公園管理責任者の休業日及び繁忙期は、3 名～11 名の配置を行います。

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、各種報告を受け対応指示を行うほか、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す。

・職能

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。

(4) 職員の人材確保及び人材育成・職員の研修方針及び計画について

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スタッフのレベルアップを図るとともに、業務を通じた指導と学習によりスタッフの技術・技能の向上、意識の統一を図ります。

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、職員が専門知識・技術を習得できるよう、積極的に研修を行います。

また、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、公園管理事務所でも、全公園管理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、全体研修などを行い、スタッフ全体のスキルアップやコミュニケーションを図ります。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

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者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 広報・プロモーションの取組

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公園ブログ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。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

公園の管理運営を進める上で、市民協働及び市民主体の活動は、地域に根ざした公園づくりや地域の活性化などを図る上で欠かせない取組です。「公の施設である公園は市民共有の財産・空間である」という認識を元に、公園条例や管理運営方針などのルールのもとで市民協働及び市民主体の活動の活性化や支援に寄与する取組を行います。

今年度は既に活動している町内会花壇、平沼小学校花壇の継続した活動や、募集中のその他活動の広報や活動内容を充実させることで、参加者の増加を目指します。

4 災害時の緊急対応

災害発生時には避難場所として多くの市民が押し寄せることが考えられます。そのため、災害対応マニュアルや事業継続計画（BCP）、ハザードマップ等の作成・更新、それらのマニュアルや AED の実地研修など行い、対応を見につけます。また、災害時への備えとして、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、対応に当たる職員用の非常食や対応用資材の備蓄を行います。

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。夜間の発災時には災害時協定を元にした自動参集を行うため、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積極的に行います。

5 安全対策・防犯対策

公園を安心して利用していただくために、利用者とは積極的に交流を持ち、挨拶を交し合う環境を作ることで、不審者が入り込みにくい環境を構築します。不審者情報などを入手した際は巡回を強化し早期発見や犯罪の防止に努めます。また、近隣小学校から「こども 110 番の家」の指定を受けるなど、地域と連携して、事件・事故の防止につなげます。夜間などの管理者不在時の安全対策は、隣接居住者（公園モニター）からの情報収集や夜間パトロールの実施により犯罪の抑止に取り組む他、管理棟の防犯対策として機械警備システムを導入します。

関係各所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。

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

ゴミの不法投棄や違法駐車といった不法行為や、犬の放し飼いや園地の独占使用といった利用者マナーがもとで苦情が発生する場合があります。巡視の強化やポスターによる周知などによりこれらを未然に防ぐ対策を講じると共に、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。

また、上記以外にも当該年度の取組として、下記の取組をはじめとした対応を行います。

- ・ご意見箱の設置や定期的な無作為アンケートの収集などによる意見の収集
- ・苦情・要望の内容や対応を取りまとめた書類の作成による記録と共有

7 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

横浜みどりアップ計画などの施策に積極的に取り組み、植栽帯の欠損箇所に捕植や挿し木を行うことによる緑の増加、生物の住処が残るように草刈時期の調整、植物性廃棄物の堆肥化などによる処分量削減など、自然環境に配慮した維持管理や取組を行います。

また、業務の一部委託や部品発注などの際には横浜市内の中小企業へ優先して発注するなど、管理運営にあたっては関係するその他施策を踏まえて運営を行います。

8 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

個人情報の取り扱いにあたっては「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」に準拠した保護管理を行います。「個人情報管理責任者」には公園管理責任者を選任して監督・指導を行うとともに、公園管理業務に携わる職員全員に個人情報の取り扱いを熟知させるため、新規雇用時及び年 1 回繰り返し研修を行います。

障害のある方が公園を利用する際には、一般の利用者とは違った視点からの要望が寄せられることがあるため、下記の例のような合理的配慮を提供できるように取り組みます。

- ・常時受付窓口で筆記用具や紙を用意し、筆談ができるようにする。
- ・来園時、車止め等が通行の支障になる場合、出入りの際に車止めの取り外し協力を行う。

また、他公園で発生した事案や対応方法については公園管理本部を通じて共有し、同様の事案に対して速やかに対応できるようにします。

(事業計画書様式4)

1 公園の維持管理の基本方針

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。

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維持管理を行います。

2 公園施設・設備の維持管理

「横浜市公園施設点検マニュアル」を元にした研修を職員に行い、巡視時に目視・触診を基本とした日常点検を行うことで、不具合などを早期発見し、軽微なうちに対応を行います。また、巡視には毎日確認する基本的な項目に加え、より詳しく確認する項目を日別に設定することで日常点検の質を向上させます。また、管理事務所や園内各所に季節に応じた飾り付けをすることで、園内の美観向上に取り組みます。

3 公園施設・設備の修繕計画

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。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。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るとともに、対応時には内容や対応状況、希望する処置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るとともに、対応の経緯を遡れるようにします。

4 樹木・植栽等の管理

・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

・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、近隣住宅や利用者の配慮した管理

・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。

5 巡視・清掃

巡視時には点検マニュアルに基づいた点検を行い、不具合や潜在的な危険の早期発見に取り組みます。また、巡視時に園内のゴミの回収、工作物やトイレなどの清掃を行います。トイレなど利用が多い場所や汚れやすい場所は安全・快適に利用できるように、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。

(事業計画書様式5)

無料事業実施計画一覧(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 |
|------------------------|--|----|--------------|--------|
| 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 | アイスチューリップ又は他品種も検討 | | 秋～冬 | |
| 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日間 | 1 |
| 良いとこマップ制作更新 | 随時内容の更新をしていきます | | 通年 | |
| お散歩ジョギングマップ | 継続して掲示します | | 通年 | |
| 備品の貸出 | 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 | 1 |
| マナー教室 | 地域との協働で交通安全啓発イベントを実施します | | 年度内 | 1 |
| 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 | 2 |
| 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 |

| 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 |
|-----------------|--|----|------|----|
| こどもの日(鯉のぼり) | 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 |
| 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 |
| 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 | | 随時 | 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 |
| バラ講習会 | 横浜バ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 |
| 自然観察会 | 園内を散策し、植物や昆虫などの観察をする | | 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 |
| SNS 配信 | 継続して情報発信を行っていきます | | 通年 | 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 |
| バラ植栽地修景 | 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 |
| 寄せ植え教室 | 鉢植えやリース型など、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 |
| 施設の利用期間の拡大 | 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 | | 冬期 | - | ¥20,000 | ¥62,400 (最大) |
| 緑化資材の販売 | はまっこユークの販売。@300円/袋 (100袋販売あたり) | | 通年 | 1 | 21,000円 | 30,000円 |
| ガーデンネックレス Yokohama 連動イベント | 西区地域振興課との共催で市主催イベントに連動したイベントの開催 | ○ | 年度内 | 1 | 30,000円 | 15,000円 |

(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) | 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 |

(事業計画書様式7)
収支予算書(指定管理事業のみ)

(単位:円)

| 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 | 32,200,000 | | | | | |
| 利用料金収入 | 3,000,000 | | | | | |
| 自主事業収入 | 270,000 | | | | | |
| 雑入 | - | | | | | |
| その他雑入 | - | | | | | |
| 収入合計(a) | 35,470,000 | | | | | |

| 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 | 18,000,000 | | | | | |
| 給与・賃金 | 18,000,000 | | | | | |
| 社会保険料 | - | | | | | |
| 通勤手当 | - | | | | | |
| 福利厚生費 | - | | | | | |
| 勤労者福祉共済掛金 | - | | | | | |
| 退職給付引当金繰入額 | - | | | | | |
| 事務費 | 1,146,000 | | | | | |
| 旅費 | - | | | | | |
| 消耗品費 | 300,000 | | | | | |
| 会議賄い費 | - | | | | | |
| 印刷製本費 | - | | | | | |
| 通信運搬費 | 230,000 | | | | | |
| 使用料及び賃借料 | 120,000 | | | | | |
| (横浜市への支払い分) | - | | | | | |
| (その他) | 120,000 | | | | | |
| 備品購入費 | 50,000 | | | | | |
| 保険料 | 31,000 | | | | | |
| 振込手数料 | 5,000 | | | | | |
| リース料 | 410,000 | | | | | |
| 手数料 | - | | | | | |
| その他事務費 | - | | | | | |
| 自主事業費 | 300,000 | | | | | |
| 管理費 | 14,615,000 | | | | | |
| 光熱水費合計 | 4,795,000 | | | | | |
| 光熱水費(電気) | 775,000 | | | | | |
| 光熱水費(ガス) | 20,000 | | | | | |
| 光熱水費(水道) | 2,100,000 | | | | | |
| 光熱水費(下水道) | 1,900,000 | | | | | |
| 清掃費 | 450,000 | | | | | |
| 修繕費 | 400,000 | | | | | |
| 機械警備費 | 130,000 | | | | | |
| 公園及び公園施設設備保全費 | 8,840,000 | | | | | |
| 施設(建物)・設備保守 | 320,000 | | | | | |
| 園地管理費 | 8,500,000 | | | | | |
| その他保全費 | 20,000 | | | | | |
| 公租公課 | - | | | | | |
| 公租公課(事業所税) | - | | | | | |
| 公租公課(消費税) | - | | | | | |
| その他公租公課 | - | | | | | |
| 事務経費(本部分) | 1,400,000 | | | | | |
| 雑費 | - | | | | | |
| 支出合計(b) | 35,461,000 | | | | | |
| 差引(a-b) | 9,000 | | | | | |

(参考) 指定管理事業外の収支

| | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|
| 設置管理許可収入合計(c) | | | | | | |
| 設置管理許可支出合計(d) | | | | | | |
| 差引(c-d) | | | | | | |

今年度の収支計画

・消耗品の購入や人員の配置等で当グループが管理する近隣の公園やグループ全体で取り組む事でスケールメリットを活かしいろいろな面で収支の安定をはかります。

(事業計画書様式8)

運営目標

| 項 目 | 取組み内容及び具体的な数値目標 |
|---------------------------------------|---|
| 業務運営1 (様式2：運營業務の実施計画・取組) | <ul style="list-style-type: none">・利用者アンケートの実施2回以上・アンケート内での「不満」項目比率10%未満・マナーアップ啓発につながる自主事業1回以上・年度内苦情発生件数1桁以内 |
| 業務運営2 (様式2：管理運営体制、人員の配置と研修計画) | <ul style="list-style-type: none">・月1回行う定例会議時に管理作業に必要な研修の実施・全本部職員を招集した月1回の本部会議実施・管理作業従事者の安衛法で定める特別教育資格修了1種以上 |
| 業務運営3 (様式3：利用者サービスの向上・利用促進策) | <ul style="list-style-type: none">・アンケートによる公園利用者のニーズ把握・公園利用マナー指導重点日を週1日以上取り入れる |
| 業務運営4 (様式3：広報・プロモーションの取組) | <ul style="list-style-type: none">・公園ブログ更新を月2回以上行う・イベント開催告知は西区広報活用の徹底・町内会掲示板の活用 |
| 業務運営5 (様式3：市民協働、市民主体の活動の支援、地域人材育成) | <ul style="list-style-type: none">・町内会花壇、平沼小学校花壇の定期的な植え替え事業の継続・町内会活動、イベントへの協賛、1件以上 |

| | |
|---|--|
| <p>業務運営 6 (様式 3 : 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ ガーデンネックレス横浜 2022 に連動したイベントを西区役所地域振興課と協働で年 1 回以上行います。 ・ グループ内発注を基本とした市内中小企業への発注 ・ バラ管理での病虫害防除のための薬剤使用ゼロ |
| <p>業務運営 7 (様式 4 : 公園の魅力高める施設保全・管理)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ プール営業期間中の清掃、水質管理の徹底、コロナ対応の除菌 ・ 砂場の毎朝異物点検、定期的なふるいがけの実施 ・ バラ開花時期を限定しない年間を通してコンスタントに花を見る事ができるよう管理を調整する ・ 露地花壇の年間通しての花の充実 |
| <p>業務運営 8 (様式 4 : 施設 (建物等)、設備の維持管理、修繕計画)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 経年劣化によるコンクリート部分の剥離、ひび割れの発生に伴う小規模補修の実施 ・ 軽微な段階での早期発見及び対応 |
| <p>業務運営 9 (様式 4 : 樹木、植栽等の管理)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ バラ苗の老木化改善の為、部分的な苗の更新 ・ 水準書頻度以上の草刈作業に実施 ・ 落葉期に住宅地側の重点清掃、降雨前の排水柵の点検 ・ 花の絶えないような露地花壇の充実に向けての取組み |
| <p>業務運営 10 (様式 4 : 巡視・清掃)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 日常巡視に曜日別の重点箇所を設ける事で、不具合の早期発見、利用者への支障が発生する事項などを見つけやすくし巡視の質を上げていきます ・ 利用頻度の高い屋外トイレについては、日常清掃以外でも消耗品の状況を随時確認し補充する事を心がけます。 |
| <p>収支 (様式 7 : 収入確保、経費節減策)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ グループ内での近隣公園との共同購入等でまとめ買いを行うことで購入経費削減 ・ 公園発生材を使用しての有料イベント開催 |