

(事業計画書様式1)

1 施設概要

公園名	富岡西公園
所在地	横浜市金沢区富岡西 6-3
公園面積、公園種別	35,000 m ² 地区公園
主な施設	野球場 テニスコート 集会所
特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・公園周辺は第一種低層住居専用地域に隣接しており、戸建住宅が多く、地域の貴重なオープンスペースをなっている。 ・斜面地に立地しており、自由広場からの景観がよく、多くの利用者に喜ばれている。 ・集会所は様々な地域活動の場となっており、公園の賑わいを創っています。
公園開園日	平成3年3月20日

2 指定管理者概要

指定管理者名	横浜植木株式会社
代表者名	代表取締役 伊藤 智司
所在地	横浜市南区唐沢 15 番地
指定管理期間	平成3年4月1日～令和5年3月31日
現指定管理者管理運営開始日	平成26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)

今期中期ビジョン「～千紫万紅～とことん・とみにし!」は、富岡西公園を多様な世代、多様な利用方法で賑わってほしい、市民の皆さまに、とことん富岡西公園を使っていただくことを目標としています。地域との良好な関係性を活かして、公園スタッフと利用者の距離感を近く、お互いに笑顔で過ごす公園づくりを目指しています。花と笑顔が咲き乱れ、地域にとって一番身近な公園となり、人々が自然と集い、賑わう富岡西公園を目指します。

2 本年度の基本的な管理運営方針 (ミッション)

- ・百花繚乱から千紫万紅へ
一年を通して花を絶やさず、花の見せ方、量を向上させ、生物多様性の世界を表現します。
- ・とことん とみにし
集会所を活用した地域活動の活性化と、地域協働、コミュニティ形成、子育て支援、に取り組みます。
- ・名物イベント
子育て支援、子どもの環境教育を目的としたイベントを開催し、富岡西公園の名物イベントに成長させていきます。

3 運営業務の実施計画・取組

<ul style="list-style-type: none"> ・集うとみにし 集会所と活用し、「とみにしサロン」を中心としたイベント開催にて地域との交流を活性化します。新型コロナウイルス感染症対策に対応した内容で開催します。 ・学ぶとみにし こども広場など、子ども達の環境教育を目的とした新しい植栽を実施します。 ・花のとみにし 収穫の楽しみを提供する畑や、集会室前の大花壇を見て触って楽しめる「FUN GARDEN」として改修し、公園の花の量を更に増やします。 ・遊ぶとみにし 町内会と協働のイベント企画や、スポーツ体験教室で、公園での特別な思い出づくりを提供します。 ・育むとみにし 様々な公園活動を地域と協力して行い、地域にとって一番身近な公園づくりを進めます。

4 管理運営体制、人員の配置と研修計画

<p>(1) 管理運営体制</p> <p>令和4年度人員体制表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設長 1名</td> <td>統括責任者</td> </tr> <tr> <td>副施設長 1名</td> <td>所長補佐</td> </tr> <tr> <td>運営スタッフ 9名</td> <td>施設維持管理 自主事業補助 夜間受付</td> </tr> </tbody> </table>									項目	備考	施設長 1名	統括責任者	副施設長 1名	所長補佐	運営スタッフ 9名	施設維持管理 自主事業補助 夜間受付																																																																																																				
項目	備考																																																																																																																			
施設長 1名	統括責任者																																																																																																																			
副施設長 1名	所長補佐																																																																																																																			
運営スタッフ 9名	施設維持管理 自主事業補助 夜間受付																																																																																																																			
<p>(2) 勤務体制</p> <p>令和4年度 勤務体制表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>主な業務内容</th> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> <th>土</th> <th>日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設長</td> <td>統括</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>副施設長①</td> <td>所長補佐</td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員①</td> <td>作業進捗管理</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>職員②</td> <td>植栽、施設維持管理</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員③</td> <td>植栽、施設維持管理</td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員④</td> <td>植栽、施設維持管理</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>職員⑤</td> <td>植栽、施設維持管理</td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員⑥</td> <td>植栽、施設維持管理</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員⑦</td> <td>植栽、施設維持管理</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>職員⑧</td> <td>夜間受付</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>職員⑨</td> <td>夜間受付</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									職種	主な業務内容	月	火	水	木	金	土	日	施設長	統括	○	○			○		○	副施設長①	所長補佐	○		○	○	○	○		職員①	作業進捗管理	○	○		○	○		○	職員②	植栽、施設維持管理		○	○		○	○		職員③	植栽、施設維持管理	○		○	○		○		職員④	植栽、施設維持管理	○	○					○	職員⑤	植栽、施設維持管理	○		○		○			職員⑥	植栽、施設維持管理		○		○	○			職員⑦	植栽、施設維持管理				○		○	○	職員⑧	夜間受付	○	○				○	○	職員⑨	夜間受付			○	○	○		
職種	主な業務内容	月	火	水	木	金	土	日																																																																																																												
施設長	統括	○	○			○		○																																																																																																												
副施設長①	所長補佐	○		○	○	○	○																																																																																																													
職員①	作業進捗管理	○	○		○	○		○																																																																																																												
職員②	植栽、施設維持管理		○	○		○	○																																																																																																													
職員③	植栽、施設維持管理	○		○	○		○																																																																																																													
職員④	植栽、施設維持管理	○	○					○																																																																																																												
職員⑤	植栽、施設維持管理	○		○		○																																																																																																														
職員⑥	植栽、施設維持管理		○		○	○																																																																																																														
職員⑦	植栽、施設維持管理				○		○	○																																																																																																												
職員⑧	夜間受付	○	○				○	○																																																																																																												
職員⑨	夜間受付			○	○	○																																																																																																														
<p>(3) 人員体制の考え方・職能等</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>●人員体制の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平日は施設長又は副施設長、受付、園地班で一日当たり最小3名～最大7名で季節変動のある配置とします。休日は園地の騒音飛散防止のため、機械作業を休止することから、その </td> </tr> </table>									<p>●人員体制の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平日は施設長又は副施設長、受付、園地班で一日当たり最小3名～最大7名で季節変動のある配置とします。休日は園地の騒音飛散防止のため、機械作業を休止することから、その 																																																																																																											
<p>●人員体制の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平日は施設長又は副施設長、受付、園地班で一日当たり最小3名～最大7名で季節変動のある配置とします。休日は園地の騒音飛散防止のため、機械作業を休止することから、その 																																																																																																																				

分平日に配置するようにします。職員の月当たり出勤日数に配慮し、採用数は変更する場合がありますが、毎日の人員数は計画を維持します。

●必要な職能

- ・施設長が緑地事務所との連絡窓口となり、各所と連携しながら責任ある対応を行います。運営全体の統括、勤怠管理、利用調整、報告書作成、自主事業企画、広報等を行います。
- ・施設長の下に副施設長を配置します。施設長不在時の責任者として施設長と同様の業務を行うほか、運営事務、地域渉外も担当します。
- ・有料施設受付業務は全員が対応できるようにし、万が一に備えます。
- ・刈払機等の機械の使用に当たっては必ず安全教育を受けた者が行います。また、これまでの経験を活かして、花壇、修繕、土木作業等については主となる担当を置きます。
- ・チェーンソー、ローラー等の機械は資格保有者のみの作業とし必ず2名以上で作業します。
- ・本部社員のサポート体制により重大トラブル発生時、イベント時応援など、一部の業務については利用者の安全安心を担保するために、適切にバックアップしていきます。

(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

公園において提供するサービスの大部分は従事する職員によりもたらされる「ヒューマンサービス事業」であると考えています。職員の質こそが公園の価値を創造し、「利用者満足度の向上」や「継続的な利用」に繋がるものと考えています。「人材」は「人材」との視点に立ち、OJTや外部講習を含めた体系的な研修と、自己啓発環境の整備を行います。

・研修計画

研修	効果の測定
接遇・障がい者対応研修（4月）	利用者アンケートの満足度向上を目指す
個人情報保護研修（4月）	事故発生件数ゼロを目指す
施設長研修（6月）	現場での対応能力など総合的に判定
広報研修（8月）	各広報ツールで指標を定めて効果を確認
植栽維持管理研修（年3回）	新たな知識や技術を習得しモチベーションを向上

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

- 利用者要望の把握、反映方法
 - ・笑顔であいさつ運動、アンケートBOXの設置、HPやSNSの運用、対面式聞き取りアンケートにて満足度や要望を収集します。日常、利用者との会話で得られた情報、電話による問合せなどには即時対応します。
 - ・町内会との良好な関係を活かし、街の声も伺い、公園運営の改良に活かします。
 - ・上記の手段で得られた貴重な意見要望は、期限を定めて公平かつ迅速に対応し回答します。
 - ・現場で解決できる事は即実施し、その結果は職員間で情報共有します。
 - ・現場での解決が困難な意見は本部担当者と横浜市所管部局と綿密な連携を図り対応します。
 - ・得られた意見は記録し、公園責任者会議にて各公園で情報共有し、団体として知識経験を積み、対応力のレベルアップに努めます。
 - ・公園全体アンケートは毎年実施していますが、アンケートの対象を変えて取っています。色々な意見・要望を聞き入れ、反映させています。
- 利用者サービス向上の取組
 - ・新型コロナウイルス対策
レストハウス、集会所、テニス野球場の入口すべてに消毒液を設置、水飲み場に石鹸を引き続き設置します。
 - ・駐車場対応
指定管理者となった当初から苦情が出ていた駐車場待ちの待機車両については、徹底した利用者指導対応をしており、現在では周辺住宅とは良好な関係を構築しています。駐車場対応については、引き続き徹底した対応を行い、誰もが不快な思いをしないよう、配慮した運営を行います。
 - ・野球場の利用率向上
野球場からの飛出球という課題に伴い、平日の野球場利用が低下しています。安全な利用のためのルールづくりと、施設の利用率を向上させる工夫としてバットの無料貸し出しや、平日の親子のボール遊びの無料開放、冬季整備期間中の土休日の営業を行います。
 - ・テニスコートの利用率向上
既存のテニススクールとは別に新たにテニススクールを開催し、好評を得ています。受講生の増加に伴い、テニスコートの利用率は過去上昇傾向にあります。また、ポイントカードを導入し、リピーターを呼び込むサービスも取り組んでおり引き続き継続して行います。また、第一・第五月曜の午前休場日及び第三月曜の全休場日にも一般利用を行います。
 - ・地形的特徴への対応
高低差といった地形的特徴により、公園利用が分断されている傾向にあります。管理棟から一様に見渡せるよう高木の下枝上げや草刈りなど安全面に配慮した維持管理を行います。
 - ・集会室の利用率向上
新しく指定管理範囲内に取り込まれた集会室はレストハウスとの連携を図り、更なる利便性向上を目指します。地域活動の拠点として集会室を利活用して利用率を向上させることで、より地域密着型の公園にします。また、地元の団体や区の子ども支援課への協力として無料で貸し

出しを行います。

- ・利用者へのサービス向上

みどりアップとして、はまっこユキや培養土の販売、花苗やチューリップの球根販売などリーズナブルな価格で提供します。

2 広報・プロモーションの取組

公園に積極的に来園して頂くための情報提供は下記の方針とします。

- ・魅力である花の見ごろのタイムリーな情報発信
- ・地域が喜ぶイベントの情報発信
- ・リピーター作りのための情報発信

これまでに培った地域との良好な関係性を活かした広報と、多様な媒体を活用し、情報の受け手となる人々のニーズを大切に、効果的な手法を選択し、富岡西公園の魅力を発信する人を増やしていく事で、広報を強化していきます。

SNS や広報よこはま、HP、とみにし便りを発行し公園の魅力やイベント情報を発信しています。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

地区公園は徒歩圏内に居住する方の利用に供することを目的に設置されている公園です。近隣住民の方のためにある公園、オープンスペースであり、その方々にどんどん利用される事に意義があります。そのためにはまず、指定管理者が地域の一員として溶け込む事と、地域の方と協働して管理運営していく仕組み作りが大切だと考えています。

また、地域の方々が公園に活動拠点を持つ事は継続性があり、公園の明るい未来が次世代へ継承されていきます。指定管理者は、横浜市に代わって活動の手綱を握り、円滑に運営できるようサポートする役割があります。行政のルールを熟知し、地域の方に伝える関係性を構築しなければなりません。当団体はこれまでの実績をふまえ、この役割を果たせる自信があります。

そして、社会が抱える少子高齢化、地域活性、文化の継承といった課題に対しても、地域協働の考えをもって公園運営に取り組むことで、世代間交流を生み、地域貢献ができると考えています。当団体は、指定管理業務について地域貢献を大きな柱として捉えています。地域とともに、公園を、また子ども世代を育てていきたいと考えています。

4 災害時の緊急対応

【業務時間外の体制】

連絡体制・対応は、施設長及び本社担当社員が連絡可能な体制を維持し、業務時間外の連絡の受付及び一次対応については、警備会社のコールセンターも活用して、必ず利用者や市と連絡が取れる体制で対応します。

【緊急時の体制】

- ・緊急時は「造園部部長」陣頭指揮のもと、緊急時執行体制を作り、必要に応じて社長をトップとする緊急時対策本部を設置し、全社で対応します。
- ・特別巡視による施設及び近隣の情報収集を実施後、報告・連絡は施設長が行い、所管部局及び本社に報告し、誤認・混乱を防止します。

・LINE・Twitterなどのネットツールを活用し、つながりにくい携帯電話以外の連絡手段を複数確保し、当団体本社等へ確実に報告・連絡します。

【災害対応について】

・「災害時対応マニュアル」に基づき、利用者の避難、誘導、安全確保にあたります。
・斜面地が多い当公園は特に豪雨・大型台風時の土砂流出に備えるため、側溝の状況、土留の劣化を巡視で確認し、対処します。また、枯損木等については予防的伐採を進めます。
・緊急連絡網、情報受電達訓練に基づき確実に関係各所へ連絡・報告を行います。

5 安全対策・防犯対策

・危険予知活動（KY）の実施と作業手順の確認を毎朝礼時に行い、日常巡視点検結果及び連絡事項は、情報共有シートに記載し、施設に関わる全員が共有します。
・本社社員による安全パトロールを実施して、第三者の目で評価し、利用者の安全第一の運営ができるように改善を含む指導・助言を引き続き行います。
・町内会と協力して防災に取り組んでおり、公園内に設置したスタンドパイプ式消火器の使用訓練、防災祭りの参加を引き続き実施します。
・トイレには清掃日時を記載し掲示することで管理の目を光らせ、犯罪を防ぎます。

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

●責任者によるワンストップの迅速な対応
施設長または副施設長が市との連絡窓口となり、常にワンストップによる迅速な利用者対応を行います。また、苦情・要望は団体本部と情報共有し、他施設での事例などを参考に必要に応じて本社から施設長へ対応についてのアドバイスを行います。

●苦情・要望対応フローによる統一された対応の実施
公園利用者への公平公正の観点から職員により対応に差が出ないように形式化された苦情要望対応フローに基づき対応します。

●苦情・トラブルに関する職員研修
全職員が適切に対応できるよう「苦情要望対応マニュアル」に従いロールプレイ方式を主体とした接遇研修を引き続き定期的に行います。

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
適切な植栽維持保全、花壇作りなどにより協力します。

●ヨコハマ3R夢
引き続き園内にはゴミ箱は設置せずにゴミの持ち帰り運動を啓発します。

●よこはまbプラン
花壇や収穫を楽しむ畑花壇を活用し、生物多様性を体験する場を提供します。

●横浜市中小企業振興基本条例
市内事業者や地元商店へ優先的に委託や物品購入発注します。

●Y-SDGs

SDGs の取り組みを推進します。

8 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

●個人情報保護・情報公開

情報の保護だけでなく、個人情報を記載した「文書管理」や、市民からの請求に対する「情報公開」にも連動した総合的な対策を行います。

- ・個人情報保護に関する法令遵守と個人情報取扱いマニュアルを運用します。
- ・個人情報保護のための体制として施設長を個人情報責任者と定めるほか団体社長を個人情報統括責任者とします。
- ・その他、使用 PC のパスワード設定・個人情報保護方針の掲示などの具体策を引き続き行います。

●人権尊重・障害者差別解消

利用者との直接対応・電話対応において、不当な差別的取り扱いをしない、各種サービスの提供に際しても、相手によって変化することの無いよう、職員への意識啓蒙に努め、特にハンディキャップのある方の平等利用確保に努めます。また、困っている方には積極的に声掛けを行い、適切に対応し、スタッフ間での情報の共有、運営の改善につなげます。

(事業計画書様式4)

1 公園の維持管理の基本方針

【施設の保全・管理の方針】

誰もが安心安全、清潔快適に利用して頂けるよう、質の高い維持管理を行います。

維持管理の手法は、横浜市策定「維持保全の手引き」「公園施設点検マニュアル」に基づき、「施設年間管理表」「植物年間管理表」を作成し、安全の確保・美観の維持・施設の長寿命化・環境保全に配慮した維持管理に取り組みます。

①見通しの良い、快適な緑環境の維持

高低差が大きく、園内を一様に見渡せない為、見通しよく緑の管理を行います。また、側溝の点検、雨天時の土砂流出に留意して、清潔な環境を保持します。

②365日魅せる花々を育成

いつ来園してもお花に出会える公園を目指します。花を通して生物多様性の保全育成を図り、公園を明るく修景してくれる絶対花量の維持と増加を図ります。

③高品質な運動施設の維持管理

スポーティブルな楽しさを提供できる、野球場とテニスコートの有料施設は高品質な維持管理を行います。雨天後のケア、不陸整正など、きめ細やかな管理を行います。

2 公園施設・設備の維持管理

常に利用者目線で毎日の点検・清掃を徹底します。特に衛生的な施設（トイレ・シャワールーム等）は清掃チェックシートを設け、確実に点検清掃を実施します。子ども広場のトイレは年末年始も清掃を行います。集会所の維持管理も同様ですが、年に一度団体利用者と一緒に年末大掃除を実施し、設備について意見を聞き、反映させます。また、引き続き新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を継続します。

●レストハウス、管理棟、集会室の維持管理

- ・毎日の清掃により、ごみや汚れのない清潔なレストハウスを維持します。
- ・大雨後等適宜、ガラス面の清掃を行います。
- ・照明等、設備消耗品は毎日点検し、不良箇所は即時交換します。
- ・変電室には有資格者以外の立ち入りを厳格に禁止します。

●ベンチや遊具の維持管理方法

- ・施設点検マニュアルに基づき安全確認を行い、施設の状況を把握します。
- ・点検チェックシートにより点検結果、補修履歴を管理します。
- ・施設点検マニュアルに基づき、日常点検（359日）、通常点検（年3回）、詳細点検（年1回）、精密点検を確実に実施します。

●トイレの維持管理方法

- ・毎日1回以上、日常清掃を実施し、清掃時間のチェック表を現地に張り出します。
- ・園内の花による美化、におい対策として消臭剤を設置します。

●スポーツ施設の維持管理

- ・スポーツ施設は毎朝の点検・清掃を行います。
- ・野球場は不陸整備、小石等が落ちていないか、内野に雑草が生えていないかなどを入念にチェックします。
- ・テニスコートは砂の片寄っていないか、ネットがに穴が空いていないか等チェックします。

●設備点検

- ・遊具は市のマニュアルに基づき、日常・定期・精密の各点検を行い、異常時は利用中止など適切な処置を行います。
- ・側溝清掃は年間計画を立て、梅雨前・台風時期前などに重点清掃を実施します。
- ・劣化の進んだ施設は重点管理として記録し、修繕の緊急性や長寿命化を検討します。

●トイレ

- ・防犯の視点から清掃日時を記録して利用者から見えやすい場所へ掲示します。

●レストハウス

- ・案内所として清潔・美観に配慮し窓ガラスの定期清掃と掲示物の更新を実施します。

●その他

- ・過去事件や不法行為のあったエリアは重点管理し、再発要因の有無や再発防止策の状況を随時確認します。

3 公園施設・設備の修繕計画

修繕予定箇所	内容	修繕方法
斜面地土留め板	経年劣化	5～7年以内に板交換を基準とし、順次修繕中
ベンチ板	経年劣化	5～7年以内に板交換を基準とし、順次修繕中
園路灯	照明の寿命	球更新
外周柵	経年劣化	修繕
園路灯操作盤	点灯時間	ダイヤル(手動)式からセンサー方式へ変更
更衣室のドア錆	錆除去	ペンキ塗り直し
職員用浴室給湯器	故障	更新
非常警報設備	故障	2台修理
男子トイレ小便器	割れ	交換

4 樹木・植栽等の管理

●植栽管理の考え方

- ・常に快適な緑環境を提供するため見通し良く、明るい緑環境を維持し、自然樹形維持・景観保持・生物環境保全に努めます。
- ・公園の園路際にエリアごとに種類の違った花や花木を配し、上下高低差があるという地形的特徴も忘れて楽しく散策できるような「花回廊」を作ってゆきます。
- ・公園職員は植物の知識や造園技術の向上に努め、適切な維持管理手法を実施します。
- ・民家に囲まれているため、落ち葉の清掃や越境枝等、常に近隣住民に配慮した維持管理を心掛けます。また、近隣に配慮し電動機材を使用する事で騒音を抑えます。
- ・花による修景に注力しているため、日々の花の状況チェックや花の手入れは特に力を入れて管理します。

●現状をふまえた園地の維持管理方法について

- ・斜面地が多いので、土留めの劣化には巡視等で常に気を付けています。台風後は泥水が周辺住宅前に流れるので、清掃を行います。
- ・園路インターロッキング部や外周などのコンクリート部の除草は、早期、多頻度に行い景観を維持します。
- ・園内草地の刈払機による草刈は、景観維持を考慮して多頻度対応します。
- ・巡視時に気が付いた対応事項は、即日又はできるだけ速やかに対応します。

5 巡視・清掃

優先順序を決めて、利用者に不便をさせないよう維持管理を行います。

●日常巡視・点検

- ・1日2回、午前と午後に巡視基準に従って実施し、破損や異常がないかなどを情報共有シートに記録し職員全員が押印。施設長は情報共有されていることを確認します。
- ・巡視の最重要事項は安全管理です。長い園路は破損や大きな段差など多岐に渡る為ゾーンごとの点検ポイントを常に意識して日常巡視を実施します。

<ul style="list-style-type: none"> ・猫や犬のフンが放置されていた場合は速やかに清掃を実施し園内を清潔に維持します。 ●特別巡視・点検 <ul style="list-style-type: none"> ・震度4以上の地震・台風の接近前後・豪雨・降雪時は特別巡視を行います。 ・巡視結果は本社及び都心部公園担当へ速やかに報告します。 ・異常が発見された場合は、二次災害の防止を最優先とし、立入禁止等の措置を行います。 ●清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に気持ちよく公園を散策してもらうため、清掃は園路を優先的に実施します。 ・施設内の清掃はトイレ・シャワールームの他、集会所内も359日間清掃を徹底し、子ども広場のトイレは年末年始の5日間（元日を除く）も清掃を行います。

(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 (募集人数等)	新規	実施時期	回数
集会所一部開放	乳児を連れた利用者でも気軽に園内散策や、イベントに参加してもらえるため。エントランス部分におむつ台設置する。授乳も可。		通年	通年
野球場開放	親子のキャッチボールの場を提供する。 (一般利用の無い日)		通年	期間 以外 冬季 整備
とみにしお花の写真展	利用者が撮った写真をレストハウスに展示する。		通年	通年
クリスマスシャンソンコンサート	地元のシャンソンサークルと協働で集会所にてクリスマスコンサートを実施する。		12月	1回
シジュウカラ巣立ち見守り	園内に2か所巣箱を設置する。		4月	1回
野菜相談室	園内花壇に野菜苗を植えつけるとともに野菜の栽培方法をスタッフが丁寧に指導する。		通年	通年
愛犬同行避難訓練	警察犬訓練士による愛犬同行避難訓練を行う。		11月	1回
ユリ祭	園内各所に千本単位でユリを植栽する。		6月	1回
アイスチューリップ祭	冬にチューリップを5,000本単位で植栽する。		11月、1月	2回
桜祭り	来園者に桜茶を提供し桜鑑賞を楽しんでもらう。		4月	1回
食育花壇の活用	園内花壇の一部を食育花壇としてサツマイモや玉ねぎを植え地域の方々に収穫体験していただく。		10月、6月	2回
季節のお花植え	近隣の方と一緒に花壇の花苗の入れ替えをする。		5月、11月	2回
斜面花植え	公道から見える斜面地にユリやチューリップを植えて彩りを添える。		6月、11月	2回

富岡西公園 令和4年度 事業計画書

季節の装飾（レストハウス）	七夕・クリスマス・正月などレストハウス内に季節を感じる装飾を行う。		通年	4回
町内会と防災訓練	公園に町内会が設置したスタンドパイプ式ホースを用いた消火訓練を実施する。		調整	1回
障がいを持つ子供のサークルの場所	障がいを持つ子供とその保護者の交流の場を貸し出す。		年12回	毎月第3火曜日

有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	自主事業予算額	
					自主事業費（円）	自主事業収入（円）
はまっ子ユーキ販売	堆肥の販売 @300円		通年		50,000	54,500
落語会	地元出身のアマチュア落語家による落語会		9月	1回	10,000	20,000
フラワーアレンジ	公園ボランティアさんと協働でフラワーアレンジやアクセサリ作り等開催する。 @500円 各回5人		6月 12月	2回	500	5,000
とみにしサロン	集会所を定期的に開放しお茶などを提供する。また、幼児連れでも利用できるようキッズコーナーを設ける。 コーヒー紅茶 200円		月1回	12回	2,000	4,000
メロンが食べられる公園	当団体が開発したクインシーメロンの試食・販売を行う。 メロン@		6月	1回	8,000	10,000
花壇協力金	花の球根を販売して、収益は肥料・花苗購入費に充当します。		12月	1回	80,000	90,000
町内会納涼会への協力	町内会のお祭りに横浜植木(株)のブースを出展し公園をアピールする。また、園芸用品等の販売を行う。@200円		9月	1回	5,000	10,000
プレイパークと移動動物園	移動動物園・焼いも販売・落葉プール・ミニゲームなどで、近隣住民や子どもたちの交流の場を提供する。町内会や、地域子ども支援団体と協働で実施。		1月	1回	20,000	40,000
テニス教室	委託によるテニス教室を行う。		通年	週3回		1,000,000

冬季期間中野球場 土日祝貸し出し	野球利用者のさらなる利便性向上、公園の活性化を目的。予約システムにより貸し出し。9時から15時の3コマ		冬季 整備 期間	24回	55,000	62,400
テニスコート休館 日の貸し出し	コートの利活用、テニスを通してのスポーツの普及。第1・第3・第5の休場日。		通年	左記 の通 り	56,650	260,480

(事業計画書様式6)

業務の第三者委託一覧

業務	内容	委託会社	年回数	実施月	備考
夜間コール センター	夜間、職員不在時等の緊急対応及びコールセンター	京浜警備保障(株)	通年	通年	
一般廃棄物運搬・処理	一般、産業廃棄物収集・運搬・処分	(株)海東商店	通年	通年	
トイレ清掃及び巡回	子ども広場の巡視及びトイレ清掃	(株)金沢臨海サービス	年1回	12月29日から1月3日 (元旦を除く)	
受水槽点検及び清掃	法定点検・清掃	(株)横浜ホームサービス	年1回	2月	
電気設備点検	園内灯設備点検	(株)平岡電機工事	年1回	8月	
	夜間照明設備点検	(株)平岡電機工事	年1回	3月	
植栽管理	藤棚剪定	大橋俊郎	年2回	8月、12月	
	法面草刈り	(株)エグゼクティブ・プランティング	年2回	8月、11月	
ピアノ調律	グリーンハウス設置のピアノ調律	よしだピアノサービス	年1回	2月	
消防設備点検	法定点検	(株)加藤機器製作所	年1回	3月	
放送設備点検	法定点検	(株)エムテックメディアソリューション	年1回	3月	

富岡西公園 令和4年度 事業計画書

(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	25,256					賃金スライド反映
利用料金収入	10,000					
自主事業収入	1,556					
雑入	0					
その他雑入	0					
収入合計 (a)	36,812					

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						
給与・賃金	17,268					賃金スライド反映
社会保険料	1,727					
通勤手当	362					
福利厚生費	70					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入額	0					
事務費						
旅費	110					
消耗品費	4,616					
会議賄い費	0					
印刷製本費	58					
通信運搬費	222					
使用料及び賃借料						
(横浜市への支払い分)	0					
(その他)	0					
備品購入費	60					
保険料	144					
振込手数料	0					
リース料	210					
手数料	43					
その他事務費	190					
自主事業費	287					
管理費						
光熱水費合計						
光熱水費 (電気)	2092					
光熱水費 (ガス)	70					
光熱水費 (水道)	800					
清掃費	20					
修繕費	1500					
機械警備費	0					
公園及び公園施設設備保全費						
施設 (建物)・設備保守	217					
園地管理費	3737					
その他保全費	20					ピアノ調律
公租公課						
公租公課 (事業所税)	0					
公租公課 (消費税)	0					
その他公租公課	0					
事務経費 (本部分)	2000					
雑費	0					
支出合計 (b)	35821					
差引 (a-b)	991					

(参考) 指定管理事業外の収支 6864

設置管理許可収入合計 (c)	6854					
設置管理許可支出合計 (d)	5102					
差引 (c-d)	1752					

今年度の収支計画

- ・土や肥料、花絵や球根の販売にて、プレイパークやイベント、花苗などの支出に充てる。
- ・テニススクールの収益は、無料貸し出しのバットやベース、テニスネットの修理や消耗品の買い替えに充てる。

(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：運営業務の実施計画・取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・花の数 1,500 株以上、球根の数 5,000 球以上の植栽 ・満足度 85%以上維持 ・公園の新たな名物花壇「FAN GAREN」の維持管理
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"> ・計画した人員の配置 ・計画した研修の実施 年7回 ・刈払機の安全講習受講(未受講者)
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"> ・とみにしサロン 12 回実施 ・フラワーアレンジメント教室 4 回実施 ・集会所でのイベント 10 回実施 ・町内会と協働開催プレイパーク 2 回実施
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"> ・HPの公園ブログの更新 12 回 ・SNSの更新 12 回 ・とみにし便り 10 回 ・広報よこはまへの情報発信 イベントごと ・園内に設置した掲示板 3 か所に掲示
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"> ・区役所子ども支援課子育て無料相談、地域子ども支援団体「とことこ」への無料貸し出し ・発達障害をもつ保護者と子ども達への遊び場、懇親の場を無料提供 ・能見台通西町内会との防災訓練や、健康体操、イベントの共同開催 ・富岡地区・能見台地区のまちづくりを、地域・企業・学校・行政の4者が協働して推進する官民連携のまちづくりプロジェクト「おかまち」への参画
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市の緑アップの取り組みに絡めて花苗や球根の販売 2 回/年 ・再エネ 100%電力との契約 ・雨水タンクの活用 ・園地管理機材の電動化 ・はまっこユーキの使用と販売

<p>業務運営 7 (様式 4 : 公園の魅力を高める施設保全・管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・野球場や自由広場の芝生を、用途に合わせた高さや施肥管理の実施 ・FUN GARDEN を新設置 ・芝生の適切な管理 ・レストハウスの適切な管理 ・施設、遊具の点検、修繕の実施 ・トイレ点検、修繕の実施
<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"> ・管理瑕疵による事故や怪我が発生しない事。 ・市の建物調査に基づき調査の上不具合の発見に対して早期(1 週間以内)に対応する。 ・維持管理水準書、施設点検マニュアルに則った法定点検の実施 ・計画に基づいた修繕の実施
<p>業務運営 9 (様式 4 : 樹木、植栽等の管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・整備ノウハウが共有されている。 ・水準書に基づいた年間管理を実施 ・新人職員への OJT や研修の実施 <p>安全安心な公園施設の維持管理など、掲げた管理運営目標を達成する為には接遇も含め、求められる知識・経験・技術を有する職員を配置し、OJT や研修を定期的に行います。</p>
<p>業務運営 10 (様式 4 : 巡視・清掃)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・巡視による植栽、施設点検、ゴミの回収 1日2回、359日 ・台風、大雨警報発令時等の特別巡視 随時 ・トイレ清掃 359日 ・園路清掃 随時実施
<p>収支 (様式 7 : 収入確保、経費節減策)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・野球場・テニスコート・集会場・駐車場の有料施設 ・テニスコート 月曜の開館・テニススクールの運営 ・テニスボール販売、パラソル貸し出し ・堆肥、培養土の販売 ・再生可能エネルギー100%電力との契約による電気料金縮減 ・早期修繕で不要な支出の抑制 ・休場日の一部一般利用開放