

(事業計画書様式1)

1 施設概要 (※維持管理水準書1ページや個別仕様書などを参考に記入してください)

公園名	小雀公園
所在地	戸塚区小雀町 2470
公園面積、公園種別	72,189 m ² 、総合公園
主な施設	運動広場、庭球場、壁打ち、ホタルの里、レストハウス
特徴	周辺を山々に囲まれた比較的平坦な土地にあり、駐車場とレストハウスのある公園東側には、運動広場やテニスコートなどの運動施設があります。公園の西側に向かうと、雑木林や花の湿地園、ため池などがあり、自然環境の中で散策を楽しむことができます。また、虫や鳥、草花の生息を守るため、生きもの保護区が設けられており、ホタルも生息しています。公園の中ほどにある神明広場では、広々とした芝生のじゅうたんの上で自由に遊ぶことができます。
公園開園日	1974 (昭和 49) 年 6 月 5 日

公園名	東俣野中央公園
所在地	戸塚区東俣野町 864
公園面積、公園種別	50,598 m ² 、地区公園
主な施設	運動広場、庭球場、レストハウス
特徴	戸塚区の南端に位置する公園で、スポーツができる公園であり、展望台から見渡せるパノラマ景観が特徴です。また、遊具施設や広々とした広場もあります。
公園開園日	1995 (平成 7) 年 3 月 24 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	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 19 年 4 月 1 日 (小雀公園) 平成 26 年 4 月 1 日 (東俣野中央公園)

(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 運営業務の実実施計画・取組

それぞれの利害関係者に応じた取組を行い、ミッション達成を目指します。例として、公園を取り巻く問題点を「地域」と話し合う場を設け、一緒に活動をすることで解決の糸口を見出します。「利用者」は様々な目的をもって公園を訪れるので、利用者の意見を真摯に受け止め、公園に求める要望にできるだけ寄り添えるよう努めます。また、公園が近隣住民の安らぎの場や子供の情操教育の場となるよう、豊かな動植物(「生き物たち」)が生育する環境を作り上げるため、調査や維持管理作業を計画します。「横浜市」や「指定管理者」に対しては、こまめな情報共有によるスムーズな管理運営や、小さな不具合の内に応急処置を行うことで大規模修繕を減らして支出を抑えるなどに努めます。

ミッション達成のためには様々な視点からの意見を収集する必要があるため、アンケートや日常の会話を通じてニーズの多さや移り変わりなどを読み取り、誰もが満足できる公園を目指し、臨機応変に運営を行っていきます。

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 (人数は2公園合計による)

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、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る	2人
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	4～10人
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	2人

公園管理本部 (2公園共通)

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を図る (公園管理本部の他の職を兼任しない)
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つ (公園管理責任者を兼任する場合もある)
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、包括的に業務を行うとともに、人員採用や支払、請求についても包括的に行う

(2) 勤務体制 (2公園共通)

勤務シフト表

令和4年4月

氏名	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	31	勤務日数							
	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	日	A	B	C	D	E	計		
公園管理責任者	★	★	休	★	★	★	★	★	休	休	★	★	★	★	★	★	休	★	★	★	★	★	休	休	★	★	★	★	★	★	休	—	—	—	—	—	24		
技術職員	A				B	A				(B)	A				B	A		A		B	A				B	A				B	(A)	8	6	0	—	—	14		
作業スタッフ	B	A				B	A				B	A				B	A	A		B	A					B	A				B		7	7	0	—	—	14	
技術職員		B	(A)				B	A					B	A			(B)	A					B	(A)			B	A					6	6	0	—	—	12	
作業スタッフ			B	A				B	A				B	A				B	A					B	A			B	A					6	6	0	—	—	12
技術職員				B	A				(B)	A				B	A			A	B	A				(B)	A			B	A					7	6	0	—	—	13
受付スタッフ		D			D	D			D				D			D			D	D			D				D			D				—	—	—	11	—	11
受付スタッフ	D		D					D		D					D			D					D					D		D				—	—	—	10	—	10
受付スタッフ				D			D				D	D		D				D							D	D		D						—	—	—	10	—	10

勤務時間 現場職員 A 8:00～17:00(7.5h) B 8:00～17:30(8.0h) C 8:00～19:30(10.0h)
 ○ 責任者代理(公園管理責任者不在時当番)
 受付職員 D 8:30～17:30(7.5h) E 8:30～19:30(9.5h)

(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各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4名を配置し、公園管理責任者の休業日及び繁忙期は、6名～14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

公園管理責任者（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。

技術職員（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

公園の利用促進案を提案する上で、これまでの指定管理運営で培った経験やニーズから、もともと公園が持っている「個性（魅力）」をさらに引き出すための指針として、テーマを設定しました。小雀公園のテーマは「里山の山頂はどこですか?」、東俣野中央公園のテーマは「メルヘンの世界」です。小雀公園は里山管理に積極的に取り組み、より多くの動植物が身近な環境で観察することができる公園にすることで、生物多様性といった環境問題にも興味を持っていただくきっかけへとつなげています。東俣野中央公園は、「ジャックと豆の木＝童話（メルヘン）の世界観」へと視点を広げ、花壇の充実やこびとのオブジェといった小物を活用し、暖かみのある親しみやすい公園を目指します。これらの取り組みは部活動通信（公園通信）にて状況を伝えることにより、行われた作業への理解と公園に対する興味を利用者に深めてもらいます。

このように、公園の魅力を深めることで、有料スポーツ施設以外での利用促進も図ります。

2 広報・プロモーションの取組

広報は手段や媒体によって、目にする年代や利用者層が変わってきます。できるだけ多くの方に知っていただくため、ホームページやブログなどのネット情報のほか、広報よこはまなどの広報誌、町内会だよりや町内会掲示板、園内掲示板など、利用者層や年代に合わせた様々な媒体を活用することにより、利用数の上昇につなげていきます。また、広報時には当団体公式キャラクター「きりかぶ君」を活用し、利用者の目にとまりやすく、親しみやすいシンボルとなるよう展開します。

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花壇植え付けボランティアや、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。特に各公園でテーマに基づいた部活動（ボランティア活動）「サミット部（小雀公園）」・「メルヘン団（東俣野中央公園）」の部員募集も行います。現在は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、部員の募集は見送っている状況で、公園職員が行っている活動を公園通信で発信することで興味を深めていただいている段階ですが、今後は少しずつ参加型の部活動を計画していく予定です。

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 の実地研修などを行い、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続けます。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
- ・公園の特性によって生じる苦情への柔軟な対応

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は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

それぞれ運動広場や庭球場といった運動施設の他、遊具広場、草地広場を有しています。その他に小雀公園は雑木林やため池、湿地など豊かな自然を有し、ホタルをはじめ多様な生き物が生息しているため、生物に配慮したきめ細やかな管理や生物調査が必要となります。東俣野中央公園は敷地の高低差や地形を活かして整備されていますが、隣接する住民から植栽等に関する苦情が多々寄せられるため、それらの要望に合わせた管理を行う必要があります。これらの特徴と各仕様書・水準書を踏まえ、これまでに培った経験を活かした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、園内灯電気配線や水道管漏水といった見つけにくい箇所の不具合が発生していることも多いので、分電盤や水道メーターのチェックもこまめに行い、異変にいち早く気が付けるよう対応します。

3 公園施設・設備の修繕計画

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「修繕結果報告書」を作成します。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、対応の経緯を遡れるようにします。

今年度の修繕計画としては、小雀公園はコンクリート製擬木柵の補修を、東俣野中央公園は経年劣化が進む木製工作物や鋼材工作物の補修を計画していきます。

4 樹木・植栽等の管理

小雀公園では落葉樹林内に混在する常緑樹を萌芽更新や切除することにより、より美しい雑木林になるよう管理を進めていきます。東俣野中央公園では象徴的でもあるツツジの大斜面が、より一層見ごたえのある景観となるよう刈込作業等への強化を図ります。

また、両公園ともナラ枯れ被害が発生しており、毎年新たな枯木が発生している状況となっております。樹林地の状況を点検し、神奈川県や横浜市へと随時報告をするとともに、話し合いの上、対応方針を決定してゆきます。

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・レストハウスなどの清掃を行います。レストハウスや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、随時清掃や感染症予防対策としての消毒を行います。

(事業計画書様式5)

無料事業実施計画一覧 (自主事業含む)、小雀公園・東俣野中央公園共通

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
オアシスの会	地域自治会や学校、自主事業に協力いただいている市民団体などとの情報交換の場を設ける。		随時	—
公園モニター	一般の方にも日常巡視に参加していただいたり、積極的な声掛けをすることで、利用者目線の意見をいただく。		通年	—
アンケートや意見箱設置	随時アンケートをとり、利用者ニーズの把握に努める。意見箱とお返事ノートを設置し、コミュニケーションツールとして活用。		通年	—
注意喚起板の作成・設置	公園利用のマナーやルールを呼び掛ける看板を設置して周知することで、安全安心な公園を維持する。		通年	—
臨時駐輪場の設営	イベント等で自転車での来園が増えると予想される際に設営し、園路への放置をなくす。		随時	—
ハザードマップの作成・掲示	園内の危険箇所、危険予測箇所を利用者に周知するため、作成・更新をする。		通年	—
町内会等との防災訓練	合同で消防訓練を行うことで、公園と地域の減災につなげる。		随時	—
こども110番の家	こども110番の指定を受け、子供の避難場所にする。		通年	—
かまどベンチ	イベントの際などに、防災意識向上のツールとして展示。		随時	—
災害ベンダー自販機の設置	園内に設置する自動販売機には「災害ベンダー機」を導入し、災害時の備えとする。		通年	—

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
非常食の備蓄	復旧作業にあたる職員用として。		通年	—
地域のイベントへの場所提供	自治会主催イベントに開催場所の提供を行う。		随時	—
地域の学校との連携	清掃活動など課外学習の場所としての受け入れや、学校や地域との情報共有会議への出席		随時	—
園路正常化	植栽帯の切れ目などに対して補植を行い、園路・緑地帯の正常な状態維持に努める。		通年	—
看板更新	字の薄くなったものなどを更新。		随時	—
ベンチの再塗装	色の落ちたベンチを塗装し、施設の長寿命化につなげる。		随時	—
公園のステキ化	ハロウィンやクリスマスの飾り付けなど、利用が楽しくなるような公園のステキ化を行う。		通年	—
七夕まつり	日本の歳時継承として短冊の飾り付けをしてもらい、お菓子つかみどりや水ヨーヨー釣りなどでも楽しんでもらう。		6月	1回
昔遊び	七夕まつり開催時に、公園の竹を利用して作った竹とんぼを配布し、遊んでもらう。		6月	1回
自然観察会	自然観察指導員の解説を聞きながら、園内の植物を観察する。（募集人数各公園10名）		5月 9月	2回
昆虫観察会	園内にトラップを仕掛け昆虫採集を行い、捕まえた昆虫を観察する。（募集人数各公園5名）		7月	1回
たけのこ掘り	竹の間引き作業の一環として、旬のたけのこを掘って味わう。（募集人数 小雀50名、東俣野中央15名）		4月	1回
花壇植付け（園芸療法）	花植えを行ってもらうことで、公園への愛着を深めてもらう。植物や土に触れることで、癒しを得てもらう。		5月 11月	2回
利益還元	販売で得た収益を、無料イベントの開催などにより利用者に還元する。		随時	—

無料事業実施計画一覧（自主事業含む）、小雀公園

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
管理手法の説明看板設置	草の刈り残しや伐採（萌芽更新）など、生物多様性のために行っている作業に対する理解を深めてもらう。		随時	—
ホタルの里夜間開放	公園に生息するホタルを観賞し、自然の豊かさを感じてもらおう。		6～7月	1回
ホタル飛翔数調査	ホタルの飛翔時期に合わせ飛翔数を調査する。		6～7月	10回
ホタル人工飼育	種の保存のため、ホタルの人工繁殖を行う。		通年	—
野鳥観察会	野鳥の会会員を講師に招き、園内の野鳥観察を行う。（募集人数 10名）		2月	1回
親子体操教室	子供と一緒に楽しめるイベントとして。（募集人数 5組）		10月	1回
フィットネス教室	青空ヨガなど、屋外で気持ちよく体を動かしてもらおう。（募集人数 5名）		10月	1回

無料事業実施計画一覧（自主事業含む）、東俣野中央公園

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
合同パトロール	地域自治会などと連携し、合同でパトロールを実施する。		通年	12回
公園マナー啓発ポスターの掲示	近隣小学校に公園のマナー向上啓発ポスターを作成してもらい、園内に掲示する。		通年	—
ご年配の方の活動支援	グラウンドゴルフなどの活動を受け入れることで、定期的な運動や仲間とコミュニケーションを取る機会を作る。		随時	—
こびと作戦	童話の世界観を取り入れた演出として。注意喚起看板とセットで設置することで、目を引きやすい効果もねらう。		通年	—
カード配布	公園を擬人化したキャラクターのカードを配布し、新たな利用者層を得る。キャラクターを広報ツールとして使用。		通年	—
マナー教室	愛犬との付き合い方や散歩の仕方などのマナーを伝える。（狂犬病予防接種での来園者を対象）		4月	1回

有料事業実施計画一覧（自主事業含む）、小雀公園・東俣野中央公園

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
テニス教室	レベルに応じた教室を開講。 (教室：1日1面1コマ、週2日) (試合：1日2面2コマ、月1回)		通年	—	50,000	250,000
遊び場の提供（運動広場一般開放）	運動広場を無料で開放し、自由にボール遊びができる場を設ける。		通年	22回	78,000	78,000
寄せ植え教室	季節の花苗などを使った教室。 (募集人数各公園5名、参加費2000円)		12月	1回	20,000	20,000
クラフト教室	公園で採取した植物を利用した小物作り教室。 (募集人数各公園5名、参加費1000円)		10月	1回	10,000	10,000
イベント作品の販売	寄せ植え教室等で余った材料を活用し、完成品、もしくは作成キットとして販売する。		随時	—	10,000	10,000
苗の販売	園内植物の株分けや播種によって増やした植物を、利用者に販売する。		随時	—	10,000	20,000
緑化資材の販売	花苗を植える際に必要な用品を販売。（プランター、ネット等）		随時	—	10,000	12,000
たい肥の販売	はまっ子ユーキを販売。（1袋300円）		随時	—	45,000	45,000

（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
植栽管理	草刈・高木剪定等植栽管理	(株)緑とコミュニティなど協力会社	随時	随時	随意契約
夜間警備	職員常駐時間外の緊急対応	京浜警備保障(株)	通年	通年	随意契約
管理棟機械警備	機械警備作動時対応他	京浜警備保障(株)	通年	通年	随意契約
AED設置	AED設置及び消耗品交換	京浜警備保障(株)	通年	通年	随意契約
遊具精密点検	遊具の精密点検の実施	ゴコウ(株)	1回	随時	随意契約
放送設備点検	放送設備の点検清掃	(株)エムテック・メディア・ジャパン	1回	随時	随意契約

小雀公園・東俣野中央公園 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	50,795,327					
利用料金収入	15,100,000					
自主事業収入	445,000					
雑入	0					
その他雑入	0					
収入合計 (a)	66,340,327					

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	40,960,000					
給与・賃金	39,400,000					
社会保険料	0					
通勤手当	1,500,000					
福利厚生費	60,000					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入額	0					
事務費	3,810,000					
旅費	0					
消耗品費	850,000					
会議賄い費	20,000					
印刷製本費	0					
通信運搬費	420,000					
使用料及び賃借料	330,000					
(横浜市への支払い分)	180,000					
(その他)	150,000					
備品購入費	0					
保険料	50,000					
振込手数料	0					
リース料	1,800,000					
手数料	0					
その他事務費	340,000					
自主事業費	630,000					
管理費	15,780,000					
光熱水費合計	3,990,000					
光熱水費 (電気)	2,900,000					
光熱水費 (ガス)	20,000					
光熱水費 (水道)	630,000					
光熱水費 (下水道)	440,000					
清掃費	5,050,000					
修繕費	2,200,000					
機械警備費	290,000					
公園及び公園施設設備保全費	4,250,000					
施設 (建物)・設備保守	460,000					
園地管理費	3,750,000					
その他保全費	40,000					
公租公課	0					
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)	3,900,000					
雑費	0					
支出合計 (b)	65,080,000					
差引 (a - b)	1,260,327					

(参考) 指定管理事業外の収支

設置管理許可収入合計 (c)	13,000					
設置管理許可支出合計 (d)	11,000					
差引 (c - d)	2,000					

今年度の収支計画

- ・クラフトや寄せ植えといった有料イベントも実費（材料費）のみ徴収としているため、見本作品や予備材料費は実質持ち出しとなっているため、完成品や材料セットとして希望者に販売することによりリカバリーを図る
- ・テニス教室開催により、テニスコートの空きコマ減少（収入増）につなげる
- ・育成した花苗等の販売等、収入増加につながる自主事業に取り組む
- ・消耗品購入の際に、まとめ買い割り引きのある商品に関しては、先々の消費を見越した大量購入を行うことで単価を抑え、費用の削減につなげる
- ・昨年度の利益還元として、無料イベントの実施を予定

(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：運営業務の実実施計画・取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・公園の利害関係者（利用者・地域・生き物・横浜市・指定管理者）それぞれに対する取組みを5つ以上行う ・横浜市と情報共有を目的とした「打合せ簿」を提出する ・大規模修繕減少を目指した、工作物等の初期修繕を実施する ・利用者アンケートを5回以上実施する ・生物調査を毎月実施する（小雀公園）
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"> ・管理運営における共通認識や情報共有のため、公園管理事務所および公園管理本部それぞれで毎月1回会議を行い、苦情・要望などの事例共有や資機材の使用調整などを行う ・計画した人員以上の配置をし、余裕を持った勤務体制を講じる ・公園管理責任者は外部で開催される講習会や現地見学等に年1回以上参加をし、知識や実績を向上させる ・職員研修は月1回、年間12回以上実施 ・職員研修は座学と共に実地訓練も組み合わせる
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"> ・公園のテーマに沿った魅力を高める工夫を3件以上発案する ・部活動通信を6回以上発行する ・レストハウス等に季節装飾を4回以上する ・イベントを6回以上開催する

<p>業務運営 4 (様式 3 : 広報・プロモーションの取組)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ブログを月 5 回以上更新する ・広報よこはまにイベント情報を 3 回以上掲載する ・イベント告知など、町内会掲示板に 5 回以上掲示を行う ・オリジナルキャラクターをポスター等で活用する
<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・花植え等ボランティア活動を 2 回以上募集する ・公園のテーマに沿った部活動を行う部員募集をする ・オアシスの会 (自治会やボランティア団体等との会議) を 3 回以上開催する ・自治会との夜間パトロールを 12 回実施 (東俣野中央公園) ・盆踊り等自治会イベントへの会場提供を 1 回実施 (小雀公園)
<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"> ・市内中小企業への優先発注 100%を目指す ・みどりアップ事業として植栽欠損箇所への補植を 2 か所以上行う ・生物多様性を目指した工夫を 3 か所以上行う ・処分量削減のため、落ち葉の腐葉土化実施 ・花壇植替えや補植作業時等のお知らせに、市の施策を踏まえた取り組みであることを記載してアピールする
<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"> ・生き物がより多く見られる環境づくりとして、草地の刈り残しエリアの創出や高刈りを実施する ・刈り残し等特殊な作業をした際は、それによってどのような効果が発生するかを伝える看板を設置する ・カブトムシ等昆虫の生息場所として堆肥置き場や丸太の積み置きなどを行う
<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"> ・日常点検の段階で軽微な施設の以上・劣化を見つけられるように「横浜市公園施設点検マニュアル」を基にした研修を公園職員に年 1 回行う ・毎日の巡視時に点検を強化する項目を設ける ・不具合が生じた施設は不具合報告書にて記録を残す ・修繕を実施した施設は不具合処置報告書を作成し、記録を残す ・品川団地口～ため池間の擬木柵補修を実施する (小雀公園) ・テニスコート腰壁の防護シート補修を実施する (東俣野中央公園)

<p>業務運営 9 （様式 4：樹木、植栽等の管理）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・雑木林内の常緑樹萌芽更新を行う（小雀公園） ・翌年の開花促進に考慮した、ツツジの適期の刈込と草刈を行う（東俣野中央公園） ・セイタカアワダチソウやオオキンケイギク等の選択的除草 ・ナラ枯れ調査 1 回
<p>業務運営 10 （様式 4：巡視・清掃）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・朝夕 2 回の巡視および園内清掃を実施する ・トイレは朝の清掃以外にも、汚れを確認したら都度清掃実施 ・レストハウスは感染症予防対策として、利用の多い有料施設入替時間終了後に、消毒等清掃を実施 ・常駐職員だけでは見落としがちな不具合を指摘してもらい、本部職員によるパトロールを年 1 回実施
<p>収支 （様式 7：収入確保、経費節減策）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント見本品の販売実施（クラフト教室、寄せ植え教室等） ・園内で育成した花苗の販売 1 回 ・テニス教室参加者増を目指し、教室枠を月 1 回増やす（小雀公園） ・落ち葉の腐葉土化、伐採木積み置きによる処分費削減 ・省エネ対策として緑のカーテン設置 ・園内作業及び修繕作業は極力公園職員にて対応し、外注費用の削減に努める