

（事業計画書様式1）

1 施設概要

文化・自然体験施設名	舞岡公園 小谷戸の里
所在地	戸塚区舞岡町 1764 番地
公園面積、公園種別	285.000 m ² （指定管理面積：64.430 m ² ） 広域公園
主な施設	水田、雑木林、池、畑、古民家（旧金子家）等
特徴	<p>舞岡公園は、横浜市と市民団体の協働により、30年以上にわたり培われてきた豊かな自然と昔ながらの谷戸田や雑木林が残され、また、伝承文化の拠点となる古民家が移築されている。長年にわたる谷戸の生態系保全の結果として、横浜市内でも希少となった動植物が数多く生息する。</p> <p>舞岡公園は、「谷戸の原風景」と「古民家を利用した伝承農文化」と「里山の自然」が一体となった公園である。</p>
公園開園日	通年 開館時間：午前9時から午後5時 休館日：毎月第1・3月曜日（祝日の場合その翌日） 年末年始（12月29日～1月3日）

2 指定管理者概要

指定管理者名	特定非営利活動法人 舞岡・やとひと未来
代表者名	草間 敏保
所在地	横浜市戸塚区南舞岡四丁目 38 番 13 号
指定管理期間	令和4年4月1日～令和9年3月31日
現指定管理者管理運営開始日	平成18年4月1日

(事業計画書様式2)

1 文化・自然体験施設の管理運営にあたっての基本方針

- ・「生物多様性のゆりかご」としての舞岡公園を、後世に繋げるための活動を着実にを行う。
 - 特に自然体験施設での活動にあたっては、「生物多様性の保全」を常に考慮しつつ取り組む
- ・市民が自然とふれあいながら、楽しく農体験（田んぼ、畑、雑木林）が出来る場づくりを行う。
- ・文化的価値を持つ古民家を活用し、わら細工、竹細工、季節の行事等を通じて農文化を伝承する。
- ・青少年に、農・文化体験活動を通して自然に興味を持ち自然を大切にすることを意識を啓発する。
- ・舞岡公園を次世代に繋ぐため、現場コーディネーター（指導員）としての人材を確保する。
- ・防災対策や感染症・暑さ対策等、日常的なリスクに対応した安全管理をきめ細やかに実施する。

2 運營業務の実施計画・取組

- ・年間10枚以上の田んぼで各田んぼ12回以上の無農薬・有機栽培・手作業での耕作を行う。
- ・畑では、週1回以上、年間60回以上の体験作業を行う。
- ・雑木林では、生物多様性に配慮しながら下草刈りや炭焼き・間伐等を週1回以上、年間50回以上行う。
- ・季節ごとにテーマを設定しての定例自然観察会12回を始め、バードウォッチング2回、夜の里山生きもの探検1回を実施する。
- ・継続的に保全すべき動植物（指標生物）の調査・確認と調査結果のモニタリングの実施。4回
- ・希少な動植物の保護・育成（ゲンジボタル・ヘイケボタルの生育環境保全、ミドリシジミのハンノキ、ゴマダラチョウのエノキ等、昆虫の食草保護の強化）
- ・特定外来種防除 15回以上
- ・3歳以上の未就学児の親子が年間通して自然に親しみ、農作業を楽しむ「親子自然教室」を行う。10回
- ・小学校低学年児とその保護者が年間通して農作業や自然観察を楽しむ「こども谷戸教室」を行う。10回
- ・谷戸の農的自然環境を維持管理運営していくために必要な技能や知識を年間通して学習する人材育成講座「谷戸学校」を行う。44回
- ・会報「舞の里だより」発行 11回
- ・維持管理で発生したわらや竹、間伐材等を製品に加工・再利用し、市民へのサービスとして販売。園内で見られる植物や野鳥のパンフレットなども販売。
- ・古民家を中心に水車も活用しながら、かつての農文化や地域の文化を学び体験できるように展示や季節の伝承行事を行う。13回以上
- ・古民家の一室を活用して「ミニミニ博物館」を設置し、谷戸に生きる生きものの標本（命を落とした生きものを拾って）を展示する。
- ・生活に根差した農芸文化の体験を通し、現代にも生かせる生活の知恵「わら細工」「竹細工」等の農芸体験事業を行う。各3回以上
- ・農的自然の恵みから昔の知恵を学べる事業として、堆肥作り、もみ殻燻炭作り、米ぬか利用、木酢液、竹酢液利用を行う。
- ・「米作り体験」として保育園・幼稚園・小学校・養護学校等、6教育機関以上を受入れる。
- ・小学3年生の古民家見学や小学生のための自然観察会を実施する。

3 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 人員体制表

<事務局>

職 種	役 割
事務局長 1名	責任者
副事務局長 1名	副責任者
運営スタッフ（常勤） 2名	運営管理 施設管理 維持管理
運営スタッフ（パート） 9名	運営管理 施設管理 維持管理

<現場スタッフ>

指導員 17名	現場コーディネーターとして事業遂行、安全指導を行う。 田んぼ、雑木林、畑、農芸、生物環境、青少年育成のいずれかの部会に所属し、情報伝達や意見交換、意見調整、意思決定を行う。
準指導員 8名	指導員と一緒に現場実務を行う。
アシスタント 26名	指導員の補佐

(2) 勤務体制

<事務局>

職 種		主な業務内容	
事務局長	1名	全体統括、予算管理	勤務曜日は、固定でなくローテーション
副事務局長	1名	法人業務、保険関連事務、人材管理	
職員	2名	・管理区域の巡視と清掃 ・施設の開館・清掃・施錠	
パート（週3日）	3名	・季節の行事、イベントの企画・運営	
パート（週2日）	2名	・古民家内外の設え ・経理事務	
パート（週1日）	4名	・舞小谷戸屋（資源活用）の管理 ・広報「舞の里だより」編集・発行 ・ホームページの管理 ・登録ボランティア名簿管理 ・各種報告書・議事録作成 ・来園者対応 ・生物多様性維持管理 ・エリア、施設全般維持管理 ・ヒアリング、体験、研修対応 ・小学校の古民家見学、自然観察会対応 ・近隣自治会、学校との情報交換	

(3) 人員体制の考え方・職能等

<事務局>

- ・ 事務局長、副事務局長の下に通常は3名の事務局員を配置する。
- ・ 常勤職員とパート職員の併用で基本的役割分担をマニュアル化し、事務局内での業務・自然体験施設及び文化体験施設維持管理業務・草刈り及び樹木の剪定等の施設維持業務等を分担する。
- ・ イベント時や人数を必要とする大掛かりな作業時には、その都度前もって必要人数を配置し、計画的に業務を行う。
- ・ 維持管理を中心に行うスタッフは、チェーンソー、刈り払い機の資格を有する。

(4) 職員の人材確保及び人材育成・職員の研修及び計画について

<事務局>

- ・ 環境創造局等主催の研修への参加及び内部研修を行い、スキルアップを図る。
 - 公共建築物の保全に関する研修（環境創造局主催）
 - 食品衛生管理の徹底（保健福祉センターによる指導）
 - 人権教育、安全教育、防火・防犯のための研修（内部研修）
 - 工作機械やチェーンソー使用者の特別教育（管理技法講座受講）
 - 消火訓練、救命救急訓練、AED使用訓練（実務研修）

<指導員・準指導員>

- ・ 田んぼ活動のリーダーとなる人材（指導員）を安定的に確保するため、指導員養成講座「谷戸学校」への参加者を広く募ると共に、充実したカリキュラム編成と講座運営に努める。
- ・ 指導員定年制を廃止し、ベテラン指導員の持つスキルを若年層に積極的に伝えていく。指導員1年目は「準指導員」としてベテラン指導員とペアを組み、作業の進め方やボランティアへの接し方等について学べるようにする。
- ・ 毎月の「指導員連絡会」でマニュアルの読み合わせや作業の確認等の情報共有をし、自信と責任をもって活動に当たれるようにする。
- ・ 指導員は、田んぼ、雑木林、畑、農芸、生物環境、青少年育成のいずれかの部会に所属して事業を行う。具体的な作業を通して「生物多様性の保全」「市民と自然の架け橋」という運営理念について理解が深められるようにする。毎月「定例部会」を行い、部会員の意見交換、意見調整、意思決定やスキルアップを図る。
- ・ 人権教育、安全教育、個人情報保護については、指導員連絡会等で随時実施する。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

- ・利用者ニーズの把握のため、来園者、ボランティア、イベント参加者それぞれを対象にアンケート形式による満足度調査を実施する。意見や要望はその都度検討し、維持管理運営全般に活かす。問題点については、理事会等に諮り改善を図る。
- ・事務所前に「ご意見箱」を設置する。すぐに改善できるものは対応する。内部での検討を要するもの、南部公園緑地事務所への連絡を要するものは、それぞれ速やかに処置する。対応策についての返書を事務所前に掲示する。
- ・併用施設の設置目的の説明や、道案内標識、各ゾーンの名称や情報、生物に関するお願いや各種啓発ポスター等、初めての方でも分かり易いように掲示・表示する。
- ・車椅子対応については、舗装されていない園路と坂道が多いため、関係機関と相談しながら進める。
- ・視覚、聴覚障害者に対して、ウェブアクセシビリティへの対応に努め、ホームページ等で提供する情報や機能を支障なく利用できるようにする。

2 広報・プロモーションの取組

- ・イベント情報や体験作業スケジュール、既に開催されたイベントの様子や参加者からの感想、ボランティアの募集案内等の情報を掲載した「舞の里だより」を毎月1回発行する。「舞の里だより」は登録ボランティアの他に、公園内数か所、近隣自治会町内会への回覧や、他の施設への配架をお願いし出来るだけ多くの方へ情報を届ける。
- ・広報よこはま戸塚区・栄区・港南区版に、イベントのお知らせやボランティア募集案内を掲載し、新規利用者の参加機会を増やす。
- ・ホームページで、初めての利用者、遠方からの利用者にも分かり易いように施設の利用案内やイベント案内を発信する。また、ブログでは、日々の舞岡公園内の活動や生き物や植物の様子などを随時更新し紹介する。工事による通行止めや断水のお知らせ、雨後の園路の状況等についてホームページトップに掲載して周知を図る。
- ・舞岡公園の概要を英語版・韓国語版でも作成し提供する。また、園内で観られる樹木や野草及び野鳥のしおりを作成し、有償提供する。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

(1) 市民協働

- ・多くのボランティアが楽しく、誇りを持って活動に参画できるようスタッフの事前研修や谷戸学校を有効活用する。
- ・登録に依らない体験やボランティアも常に受け入れ可能な体制にする。
- ・公開田植え・稲刈りや自然観察会等、事前公募や当日参加で体験いただき、公園への理解や他の活動への広がり機会とする。
- ・「収穫祭実行委員会」を設け、プログラムの企画、前日準備、当日の運営など、より楽しい収穫祭を実施できるよう方策等を協議する。

(2) 市民主体の活動の支援、地域人材育成

- ・登録ボランティアが、多様な登録内容から選択して自発的な活動ができるよう支援する。
- ・舞岡地区センターと連携し、地区センター主催の事業「家族で田んぼ体験」に協力する。

- ・地元企業の社会貢献活動を受入れ、社員や家族が楽しく安全に活動が行えるよう支援する。
- ・公園の保全維持を継続するための人材育成として、「谷戸学校」を募集し、プログラムを実施する。

4 災害時の緊急対応

- ・事故、火災、地震、暴風雨等の緊急事態・災害発生時の「非常災害対策本部」組織を定め、応急処置及び復旧対策を迅速かつ適切に実施できるよう「危機管理マニュアル」を定める。緊急事態に備え「災害対策本部組織図」、「緊急連絡体制図」を常時事務所に掲示する。
- ・「危機管理マニュアル」により、緊急事態・災害時の基本事項を定め、危険予防対策のための点検や研修等を行う。
- ・常に責任者は連絡網を携帯し、関係部署・関係機関へ速やかに連絡する。
- ・傷病人に備え、救急医薬品などの救急セットや小児対応可能AEDを設置する。
- ・地震、風水害等の災害が発生、又は発生することが予想される場合は、職員の連絡体制・参集状況を南部公園緑地事務所に報告し、災害への対応が速やかにとれる体制にする。
- ・横浜市内で震度5強以上の地震が発生した場合は、職員とその家族の安全を確保し、職員全員が公園に参集する。

5 安全対策・防犯対策

- ・荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行う。
- ・風水害により土砂崩れ等の災害の発生が予想される箇所は、状況に応じて対応する。
- ・気象状況の把握に努め、雷・高温・光化学スモッグ等の注意報発表の有無に関わらず状況に応じて注意喚起や屋内への避難、あるいは作業・活動中断（中止）の措置を講じる。気象警報発令の際は、ボランティア活動は中止する旨を、登録時や「舞の里だより」で周知する。
- ・雑木林での活動時は、開始前に必ず全員で当日の作業の内容、目標、安全面の身支度確認と確保について点検及び情報を共有し、事故防止のため準備運動等を実施する。
- ・ボランティアが参加する作業時は、開始前に必ず参加者全員でのミーティングを行い、作業内容や危険防止について確認し、事故防止に努める。
- ・高所作業や刈り払い機使用時の危険防止対策は2名以上の確認で行う。
- ・各種感染症予防対策は、横浜市の指導を厳守し必要に応じて消毒を施し、さらに非接触体温計等で体温測定し、健康チェックをして感染拡大防止に努める。
- ・日常点検記録表、巡回警備確認記録表により施設の施錠、開錠等の点検・確認、機械警備の開始、火元確認を記録し、防犯・防火に努める。
- ・保有する鍵については、年度毎に保持者名簿・返却記録簿を作成し、閉館時の鍵点検を毎日行う。
- ・非常時に備え、日常的に防犯、防災設備の使用方法や避難経路の確認を行う。
- ・防火管理者を選任し、消防計画に従って、毎年1回、消火訓練や救急訓練を行うとともに、必要に応じて地震時の措置訓練や配置連絡訓練等を実施する。
- ・園内での事故・迷惑行為等防止のため、日々の園内状況を把握し、必要に応じて注意やお願い、啓発ポスター等の掲示を行う。

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

- ・来園者、ボランティア、イベントの参加者それぞれを対象にアンケート形式による満足度調査を行い、利用者ニーズの把握に努める。意見や要望はその都度きめ細かく検討し、維持管理運営全般に活かす。また問題点については、理事会等に諮り直ちに改善する。

- ・事務所窓口や現場活動時にいただく一言の大切さを認識し、苦情・要望処理報告書を作成する。
- ・事務所前には「ご意見箱」を常設し、利用者の誰もが自由に意見や感想を記すことができるようにする。内容について、必要に応じてスタッフ・指導員等が関係する会議等で検討し、改善点については広く共有し、改善を図る。
- ・「田んぼの交流会」（年2回）、「雑木林の集い」（年1回）を実施。登録ボランティアの声から体験活動の課題や問題点を把握・共有し、今後の活動に活かす。

7 本市の重要施策を踏まえた取組・個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

- ・「横浜市環境管理計画」に基づきゴミを出さない、ゴミを生まない、ゴミになるものを持ち込まない、プラスチック製品の使用を抑える。
 - イベント時はマイ箸や器の持参を呼び掛ける。
 - 小谷戸屋製品販売用のビニール袋（木炭やもみ殻用）を必要最小限にし、リサイクル紙を活用する。
 - 木酢液等の販売用ペットボトルを止め、リサイクル瓶を活用する。
- ・横浜市環境管理計画への対応（SDGs）として、二酸化炭素の排出量を抑制するため、給湯や照明、エアコン、電気、ガス、水道等の使用の無駄をなくし、温暖化対策に努める。子どもたちに生き物の大切さ、自然の大切さを伝える機会として、「生物観察会」「親子自然教室」「子ども谷戸教室」「教育機関の米作り体験」などを実施する。
- ・「横浜市中企業振興基本条例」に基づく取組みとして、物品購入においては市内中小企業発注先リストを作成し、購入に努める。
- ・個人情報の取扱いについての研修は年1回以上実施し、情報の適正な利用と保護に努める。
- ・障害（視覚・聴覚等）のある方に、HP等で提供する情報が伝わるよう、ウェブアクセシビリティの導入を進める。

(事業計画書様式4)

1 文化・自然体験施設の維持管理の基本方針

- ・市認定歴史的建造物である古民家（旧金子家）は周りを緑に囲まれた静かな佇まいで、都会の喧騒を忘れつつろげる空間として常時来園者に開放して活用する。来園者は自由に靴を脱いで上がり、実際に見て触れて見学するため、汚損や破損がないように日常のきめ細かい点検と維持管理を行う。
- ・管理エリアの巡視点検・清掃は、スタッフが日常的に行い、日常点検作業記録表のチェックリストに結果を記入し、常に状況が把握できるようにする。
- ・田んぼ、畑、雑木林作業では、生物多様性に配慮し、農薬や化学肥料を使用しない。
- ・来園者の安全・安心を最重要基本事項とする。しかし、豊かな自然は、危険と隣り合わせでもあることについて、利用者自身の自己責任も含め、理解と協力を得られるような注意喚起をする。

2 文化・自然体験施設の施設（建物等）・設備の維持管理

- ・古民家の燻蒸を月に5回以上行う。障子破れ等の簡易なものは日常的に補修し土間のタタキ等は適宜補修する。建物の構造に汚損・破損が見つかった場合は南部公園緑地事務所に連絡し対応を協議する。
- ・納屋、情報館、水車小屋、瓜久保の家は、日常的巡視点検清掃を行い、展示物は季節や用途に合わせて更新する。
- ・「水車小屋」では、稼働時に事故防止のため担当者を複数配置し、来園者への説明と設備の点検・清掃・衛生管理を行う。
- ・管理棟は、来園者に対する総合案内所的役割と市民の体験活動拠点として維持管理・活用を行う。開館時はスタッフが常駐し、電話や来園者の対応、ボランティア対応の拠点として、事務所及び会議室として活用する。毎日、建物内外の整理整頓・清掃及び機械警備設備の操作を行う。
- ・作業棟は、鍬・鎌・田んぼ足袋・安全靴・その他各種作業用具等の置場と、作業体験者の更衣ロッカーとして活用する。刃物等は安全管理を徹底し作業用具はその都度洗浄して決められた場所に収納する。毎日、建物内外の整理整頓・清掃を行い、年に1回以上作業用具を点検し、修理、廃棄、補充を行う。
- ・炭焼き小屋使用時は現場にスタッフが常駐し、火気管理を徹底する。その都度整理整頓・清掃を行う。

3 樹木・植栽等の管理

- ・多種多様な生物を保全するため、農薬は使用しない。
- ・草刈り等の作業実施の際は、プラス・マイナス面の効果予測を行い、作業・活動の必要性・目的・効果を確認する。
- ・作業の活動前後を出来るだけ写真で記録し、経年変化を把握する。
- ・竹林においては主に3年以上の竹の中から、用途に応じて伐採し良好な竹林を維持する。
- ・貴重な植物を阻害する植物の除草は、事前にマイナス面も予測し、適宜実施する。
- ・林床の生態系を豊かにするため、幼樹育成を行い適宜下草刈りを行う。
- ・動植物調査観察を年1回以上実施、継続的に調査データを記録し維持管理に反映させる。
- ・貴重な植物は、誤って刈らないよう棒を立てる等の目印で対策、又は保護区域に移植する。
- ・生態系維持のためのオーバーユース対策は、必要に応じてエリア閉鎖や部分開放を行う。

4 巡視・清掃

- ・施設利用者が安心して、快適に利用できるように、常に併用施設内すべての整理整頓、清掃を行う。
- ・「毎日」「週1回」「月〇回」のように、日常点検作業記録表のチェックリストを作成し、状況が常に把握できるようにする。また、異常や破損箇所等には応急措置やその後の補修などを速やかに行なう。
- ・維持管理作業記録簿を設け毎日記録し、改善や課題を関係者間で速やかに共有認識し対応できる体制とする。また作業記録は翌年の維持管理に役立たせ、現場の生物の動きや変化を意識し、継続性のある維持管理を行う。

(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
米作り体験	年間10枚以上の田んぼで手作業で行う。生物多様性に配慮して完全無農薬・有機栽培で行う。		通年	各田んぼ年間12回以上
雑木林体験	維持管理で発生したクサギ・コナラ等の再利用。下草刈りや間伐・除伐・枝払い等。		通年	週1回以上、年間50回以上
畑体験	年間10種類以上の作物を完全無農薬・有機栽培で作る。		通年	週1回以上、年間60回以上
自然観察会	定例自然観察会(各回10人~15人)		通年	年間12回
鯉のぼり	古民家前庭と小谷戸広場に鯉のぼりを立てる		4月5月	1回
五月人形飾り	古民家座敷に五月人形を飾る		4月5月	1回
こども谷戸まつり	わら細工・竹細工体験・昔遊び		5月	1回
炭焼き体験	雑木林の間伐材を活用して炭を焼く		5月~7月	3回
まい・作品展(春)	舞岡公園を題材にした写真・絵画・バードカービングなどを展示		5月	1回
指標生物調査	ホタル		5月~7月	10回
七夕飾り	古民家軒先に七夕飾り		7月	1回
早朝草刈り大作戦	雑木林の下草刈り		8月	5回
案山子まつり	田んぼに手作りの案山子を立て、人気投票を行う		8月~10月	1回
収穫祭	公園の収穫物を使い、食べ物や工作などを提供		11月	1回
まい・作品展(秋)	舞岡公園を題材にした写真・絵画・バードカービングなどを展示		11月	1回
すす払い	古民家のすす払い		12月	1回
障子張り	古民家の障子を張り替える		12月	1回
大掃除	事務所・作業等・納屋などの大掃除		12月	1回
こども書初め会	古民家で書初めをする。(小学生12人)		1月	1回
まゆ玉作り	まゆ玉を作り古民家に飾る		1月	1回
さいと焼き	公園製作の正月飾り等を田んぼで焼く		1月	1回
節分	年男・年女が古民家縁側で豆まきをする		2月	1回
雛人形飾り	古民家座敷に七段飾りの雛人形を飾る		3月	1回
いろいろボランティアさん炊出し	いろいろボランティアさんによる餅搗きと谷戸鍋作り		3月	1回

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）
花見茶屋	古民家前庭で三色団子を提供（100食：@200円）		4月	1	5,000円	20,000円
わら細工	亀作り（20人：@500円）		4月	1		
茶摘み体験	茶畑で茶摘みをする（70人：@300円）		5月	1		
手もみ茶作り体験	茶畑で摘んだ茶葉をもんで茶を作る （30人：@700円）		5月	1		
公開田植え体験	田植え体験を公募 （200人：大人@300円・小学生@200円）		5月	1		
夜間観察会	ホテル他夜の生きものの観察 （各回30人：大人@500円小学生@200円）		6月	2	8,000円	21,000円
夜の里山生きもの探検	セミの羽化等、夜の生きものの観察 （30人：大人@500円・小学生@200円）		7月	1	4,000円	10,500円
谷戸肝だめし	谷戸の暗さ、静けさを体験 （8組：大人@500円・小学生@300円）		7月	1		
里山の暮らし体験	畑で収穫体験。かまどでもち米を蒸し谷戸鍋を作る。わら細工。（10人：@1,000円）		7月	1		
夏休み竹細工	水鉄砲・竹ぼっくり作りと遊び （20人：@500円）		7月	1		
わら細工	わら草履作り（20人：@800円）		8月	1		
お月見会	古民家で餅を搗き、月見を楽しむ （60人：大人@300円・小学生@200円）		9月	1	20,000円	15,000円
竹細工	かざぐるま作り（20人：@500円）		9月	1		
公開稲刈り体験	稲刈り体験を公募 （200人：大人@300円・小学生@200円）		10月	1		
わら細工	鍋敷き・リース作り（20人：@500円）		11月	1		
竹細工	ミニ門松作り（各回20人：@800円）		12月	2		
わら細工	正月飾り作り（各回20人：@500円）		12月	2		
鏡餅作り	搗きたての餅で鏡餅を手作りする （15組：@1,200円）		12月	1	26,000円	18,000円
七草がゆ	公園の七草を摘み、古民家で粥を炊いて提供 （100食：@100円）		1月	1	4,000円	10,000円
バードウォッチング	野鳥の観察（各回10人） （大人：@200円・小学生：@100円）		1月 ～3月	3	12,000円	4,500円
竹細工	和凧作りと凧揚げ（15組：@900円）		1月	1		
竹細工	こま作りと遊び（20組：@500円）		1月	1		
椎茸植菌体験	間伐材に植菌（40組：@500円）		2月	2	9,000円	20,000円
ひな祭り甘酒供	古民家庭で甘酒を提供（100杯：@150円）		3月	1	5,000円	15,000円
竹細工	竹の鳥笛・箸・しゃもじ（20組：@500円）		3月	1		

(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
一般廃棄物収集運搬・処分委託	施設内一般廃棄物の収集運搬	当該年度中に見積合わせで決定	1回	3月	
警備委託	施設機械警備委託	(株)国際連邦警備保障	通年	通年	
税務業務委託	税務業務諸関係	上野税理士事務所	通年	通年	
施設保守委託	浄化槽維持管理	(株)ヴェオリア・ジェネッツ	通年	通年	

(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	25552973					
利用料金収入	0					
自主事業収入	2468300					
雑入	267700					
その他雑入	300					
収入合計 (a)	28289273					

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	20313000					
給与・賃金	18920000					
社会保険料	1210000					
通勤手当	183000					
福利厚生費	0					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入額	0					
事務費	2425000					
旅費	20000					
消耗品費	500000					
会議賄い費	300000					
印刷製本費	0					
通信運搬費	200000					
使用料及び賃借料	60000					
(横浜市への支払い分)	0					
(その他)	60000					
備品購入費	70000					
保険料	720000					
振込手数料	5000					
リース料	90000					
手数料	50000					
その他事務費	410000					
自主事業費	1000000					
管理費	3250000					
光熱水費合計	50000					
光熱水費 (電気)	※横浜市負担					
光熱水費 (ガス)	50000					
光熱水費 (水道)	※横浜市負担					
光熱水費 (下水道)	※横浜市負担					
清掃費	横浜市負担					
修繕費	100000					
機械警備費	2750000					巡回警備含
公園及び公園施設設備保全費	350000					
施設 (建物)・設備保守	350000					
園地管理費						
その他保全費						
公租公課	1294500					
公租公課 (事業所税)						
公租公課 (消費税)	1220000					
その他公租公課	74500					
事務経費 (本部分)	0					
雑費	6773					
支出合計 (b)	28289273					
差引 (a-b)	0					

(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

新型コロナウイルスの感染状況により事業の中止・縮小等があれば収入の減少が想定されるが、それに伴い支出も直接経費分は圧縮される見込み。

(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
<p>業務運営1 (様式2:達成目標、運営業務の実施方針、個別課題)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・10枚以上の田んぼで、各田んぼ年間12回以上の無農薬・有機栽培・手作業での耕作を行う。 ・畑で、週1回以上、年間60回以上の無農薬・有機栽培・手作業での体験作業を行う。 ・雑木林での下草刈り、炭焼き、間伐等、年間50回以上。 ・定例自然観察会12回、バードウォッチング2回、夜の里山生きもの探検1回実施。 ・特定外来種防除15回以上。 ・「親子自然教室」「子ども谷戸教室」各年間10回。 ・人材育成講座「谷戸学校」年間44講座。
<p>業務運営2 (様式2:管理運営体制、人員の配置と研修計画)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・計画した人員の配置 ・計画した研修5回の実施
<p>業務運営3 (様式3:利用者サービスの向上・利用促進策)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・満足度調査 一般来園者対象:3回 イベント参加者:10回以上 ・事務所前に「ご意見箱」、古民家に「古民家ノート」を設置 通年 ・日頃作業に参加している登録ボランティアの声を聴く場として「田んぼ交流会」2回、「雑木林のつどい」1回 ・会報「舞の里だより」は、ウェブアクセシビリティを確保する 年間11回
<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"> ・会報「舞の里だより」年間11回発行 ・広報よこはま戸塚区版・港南区版・栄区版にイベント情報掲載 12回 ・公式ホームページ 随時更新 ・公式ホームページブログ 週1回以上、年間50回以上更新 ・掲示板にイベントのお知らせや参加者募集、観察会報告、生きものに関するお願いや各種啓発ポスターを掲示 随時 ・英語版・韓国語版の舞岡公園概要を提供 随時 ・園内で見られる「樹木と野草のしおり」「野鳥のしおり」提供 随時
<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"> ・ボランティア登録数 300家族 ・水車廻し隊 20回 ・古民家燻蒸ボランティア 週2回以上 年間200回以上 ・舞小谷戸屋製品作りボランティア 随時 ・休日谷戸番ボランティア 農繁期を中心に8回以上 ・会報「舞の里だより」発送折りっこボランティア 11回 ・薪割りボランティア 20回 ・竹炭焼きボランティア 炭焼3回 ・田んぼネット繕いボランティア 8回 ・農具の点検修理ボランティア 20回 ・わら縄作りボランティア 10回

	<ul style="list-style-type: none"> ・外来種防除隊 15回 ・みち草ボランティア 24回 ・やっとCO 4回 ・生物記録ボランティア 随時
<p>業務運営6 (様式3:市の施策への協力)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント時、マイ箸と器の持参呼びかけ 2回 ・木酢液、竹酢液販売のリサイクル瓶使用 100% ・小学生対象環境学習の受入れ 年4回以上 ・「親子自然教室」「子ども谷戸教室」各10回 ・市内中小企業への優先発注 100%
<p>業務運営7 (様式4:自然体験施設の魅力を高める施設・園地管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・古民家床の間に季節に合った子どもの書初め作品展示 12回 ・旧金子家の資料展示、農具・生活用具の展示と分かり易い説明 通年 ・季節に応じて農作物や干し柿等で里の風情情緒的展示 5回 ・地域に根差した季節の伝承行事 8回 ・谷戸の原風景を活かした農文化体験事業 20回以上 ・体験畑園路沿いに近隣小学校1年生とコスモス、ヒマワリの種まき実施 ・田んぼの内、古代米(実とらず米、黒米、赤米、ミドリモチ)の年間耕作 5枚 ・田んぼの内、冬季湛水田の年間耕作 3枚
<p>業務運営8 (様式4:施設(建物等)、設備の維持管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・古民家燻蒸 月5回以上 ・納屋の燻蒸 月1回以上
<p>業務運営9 (様式4:樹木、植栽等の管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・竹林の間伐 2回 ・雑木林の間伐、除伐 20回以上 ・雑木林の下草刈り、落ち葉かき 10回以上
<p>業務運営10 (様式4:巡視・清掃)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・古民家の開放、清掃、点検 毎日 ・納屋、情報館、水車小屋、瓜久保の家の巡視、点検、清掃 毎日 ・管理棟、作業等の整理整頓、清掃 毎日 ・作業用具の点検、修理、破棄、補充 年1回以上 ・窓ガラス拭き、雨樋、排水桝等を含む大掃除 年1回以上
<p>収支 (様式7:収入確保、経費節減策)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理上発生した資源の加工品販売 通年 ・市民から古民家展示品等の無償提供受入れ 随時 ・経済支援(寄附金)の受入れ