

事業計画書様式

1 様式1

(施設概要、指定管理者概要)

2 様式2

(文化・自然体験施設の管理運営にあたっての基本方針、運營業務の実施計画・取組、管理運営体制、人員の配置と研修計画(人員体制表、勤務体制表、人員体制の考え方・職能等、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))

3 様式3

(利用者サービスの向上・利用促進策、広報・プロモーションの取組、市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成、災害時の緊急対応、安全対策・防犯対策、苦情・要望への対応・不法行為対策について、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)

4 様式4

(文化・自然体験施設の維持管理の基本方針、文化・自然体験施設の施設(建物等)・設備の維持管理・樹木、植栽等の管理、巡視・清掃)

5 様式5

(無料事業実施計画一覧(自主事業含む)、有料事業実施計画一覧(自主事業含む))

6 様式6

(業務の第三者委託一覧)

7 様式7

(収支予算書(指定管理事業のみ))

8 様式8

(運営目標)

(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)

文化・自然体験施設名	本郷ふじやま公園文化体験施設
所在地	栄区鍛冶ヶ谷一丁目20番
公園面積、公園種別	87,772 m ² (指定管理面積 3,800 m ²) 地区公園
主な施設	古民家 (主屋、長屋門)、工作棟、事務所棟、炭焼き広場、農園、臨時駐車場等
特徴	往時、鍛冶ヶ谷村の名主を務めた小岩井家から寄贈を受けた主屋及び長屋門が、古民家ゾーンに移築、復原され周囲の樹林と調和して文化体験と自然体験が同時に体験できる。平成14年11月に主屋及び長屋門は横浜市指定有形文化財に指定されている。
公園開園日	平成15年2月15日

2 指定管理者概要

指定管理者名	本郷ふじやま公園運営委員会
代表者名	会長 保坂 順弥
所在地	栄区鍛冶ヶ谷一丁目20番
指定管理期間	令和4年4月1日から令和9年3月31日まで
現指定管理者管理運営開始日	平成18年4月1日 (平成15年～平成18年委託管理)

(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

栄区を中心に位置し9ヘクタールの丘陵樹林の一角に文化財の古民家ゾーンを配して文化体験と自然体験が同時に可能な地域密着型の地区公園を管理運営するに際し編み出された基本理念の“生きている古民家で『ふるさと体験』六つのねらい”

1. 憩いの場、地域交流の場にする
2. 昔の暮らしが体験できる場にする
3. ふるさとの歴史、文化を学び伝える
4. 手づくりを楽しめる場にする
5. ふるさとの行事を育てる
6. 里山を再生しながら活用する

に基づいて

1. 利用者がいつでも気軽に安全・安心に自然と足の向く場所である公園をめざします。
 2. 利用者の視点に立ち、利用者の声を反映させたサービスの向上に努めます。
 3. 住民との協働により地域に貢献できる快適な環境創りをめざします。
- 以上3点を管理運営の基本方針とします。

2 運営業務の実施計画・取組

・公園の魅力高める施設・園地管理

文化財の古民家という特有の資源を活かし、歳時記に基づいた伝統的なイベント(様式5参照)を開催します。

利用者がいつでも安全・安心に気軽に利用できる快適な環境創りを目指し運営業務を実施します。

・建物、施設、設備の保守点検

「事業計画書様式4の2 文化・自然体験施設(建物等)・設備の維持管理」記載

・植栽の維持管理

適宜、適切に景観・安全維持育成の為の樹木、花木の剪定を実施します。

株物、生垣の刈込み、草刈り、除草、施肥(寒肥、追肥)、病虫害除去(除草剤不使用)を実施します。

補植、花壇管理(種蒔き、育成、植替え)など実施します。(詳細は「事業計画書様式4の3」に記載)

- ・ 巡視、清掃
「事業計画書様式4の4」に記載
- ・ 市民サービスや利用者満足度を向上させる取り組み
「事業計画書様式3の1」に記載
- ・ 事故防止、防犯、防火、防災の取り組み
事故防止 : 日常的な巡回の中で危険個所の有無を確認します。
防犯 : 古民家ゾーンの周囲に赤外線センサー4か所、防犯カメラ3か所設置して死角のない防犯対策をとっています。
防犯・防火 : 火災報知器、ドレンチャー、放水銃および消火器を配備している。
1月26日の文化財防火デーには栄消防署と共催で消防訓練、心肺蘇生の研修を実施します。
- ・ 人材育成の取り組み
項目「(4)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」に記載
- ・ 経費節減の取り組み
節約の体質づくり、賢い計画的費用対効果を最大化の検証を継続
- ・ 市の政策に協力する取り組み
横浜市中心小企業振興条例の協力（警備、清掃、事業系ごみ、リース、レンタル、物品購入等）
節電、温室効果ガスの削減への協力
各所管の研修会、講習会への積極的な参加

3 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

職 種	役 割
事務局長 1名	業務統括、会議の主催、人事、地域・行政との窓口等対外業務
事務局員 6名	一般業務

(2) 勤務体制

1日2名勤務 1週7名のローテーション勤務

(緊急事態発生など状況に応じて変更、増員できる体制を敷いている)

職 種	主な業務	月	火	水	木	金	土	日
事務局長 1名	古民家 ゾーンの 維持管理	○	○					
事務局員 ①			○	○				
事務局員 ②				○	○			
事務局員 ③					○	○		
事務局員 ④						○	○	
事務局員 ⑤							○	○
事務局員 ⑥		○						○

(3) 人員体制の考え方・職能等

当公園の基本理念である生きている古民家で「ふるさと体験」六つのねらいの意義を良く理解・認識し、横浜市の公園施策に沿った常に公園利用者の利便性に配慮し、大人からこどもまで快適に、安全・安心に利用できる場として市民生活に寄与できるサービス精神を有した人材を適材適所に必要な員数を配置した維持管理を目的としている。

有資格者として防火管理者、労働安全衛生特別教育修了者、栄区地域史研究会会員、簿記2級保有者また、公的資格ではないが、建造物の保全管理、植栽・樹木の維持管理に豊富な知識・長年経験のある人材を配置している。

(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

・人材確保について

従来、ふじやま公園のボランティア会員として各事業部会活動に参加している会員の中から適材と思われる会員に声かけをしながら職員に登用する方式を採っており、第一義的にはこの考え方で進めます。

一方、より専門性を求められる業務（WEBの構築・管理運営等）の職員については会員を含め、職務経歴等から幅広く確保していきます。

・人材育成について

研修会（能力開発、自己啓発等）への積極的派遣、新たな業務の経験を通し、スタッフのレベルアップを図っています。

また、各種伝承行事・イベント等は全職員参加で運営し、業務を通して相互研修を行います。

・研修方針

①公園運営（公園の歩み、運営理念、管理規定、清掃・点検マニュアル、部会活動の内容等）に関する研修を実施します。

②関係法令の学習

公園法、個人情報保護法、人権尊重等関係法令について研修会への参加受講などを学習します。

③技量向上等の研修

・作業活動の必要性、安全確保のため刈払機、電動工具等の取り扱い方について、行政、各関係機関の研修会に参加します。また、果樹剪定、植栽整備他公園管理等についても参加し、学習します。

・関連する横浜市の文化体験施設、自然体験施設の見学会、その他文化施設（博物館、文化的遺産等）の見学会に参加し運営のあり方や来館者への対応の仕方等を学習します。

[研修計画]

研修項目	講師	年度上期	年度下期
個人情報保護法	外部・園内	5月	
人権尊重	外部・園内		12月
接遇研修	外部・園内	7月	

その他の研修は適宜実施します。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の徹底
- ・合理的配慮施策に基づく対策
(段差解消のスロープ、ハンディキャップのある利用者向けの臨時駐車場の確保等)
- ・熱中症対策として冷水器、ミストシャワーの設置、ソルトタブレットのサービス
- ・継続事業のテーマ「花のある公園」、花木の植樹、市民参加の花壇作り、整備等
- ・一般来館者アンケートやイベント開催時の参加者アンケート内容を分析し、要望、改善点を抽出し次に反映させていきます。
また、古民家主屋に来園者感想ノートを常備し、来園者に自由なコメントを書き留めてもらい利用者ニーズ、要望の把握に役立てています。
- ・手づくりの遊具（竹トンボ、竹馬、竹ぽっくり、竹打楽器など）を置き、自由に利用できるようにしてあります。

2 広報・プロモーションの取組

- ・広報よこはま「さかえ」「こうなん」へ毎月、イベント開催案内、体験教室の募集案内等を掲載し、広く情報を発信することで新規の利用者の参加の機会を増やしていきます。
- ・当公園情報誌「ふじやまだより」毎月1,000部発行
会員への配布と共に、近隣自治会に回覧用、栄区内施設30か所、栄区内小中学校への配布、JR 港南台駅、本郷台駅の配架ラックに置いています。また隣接区（港南区、戸塚区など）へ情報提供を行い、PRに努めています。
- ・メディア（新聞社、タウン誌、タウンテレビ4社）への情報提供を行うとともに情報の掲載に向けて積極的に働きかけを行っていきます。
- ・市内の他の文化・自然体験施設との情報交換を続けていきます。
- ・栄区の行事（区民祭など）に参加PRを行い公園の認知度を高めています。
- ・区の展示施設（本郷台駅前駐輪場展示コーナー）での体験教室作品展を開催し、公園のPRをしています。
- ・公園の案内パンフレット、古民家案内パンフレットなど作成配布し利用者の利便性に役立てています。
- ・ウェブアクセシビリティを立ち上げてハンディキャップのある利用者の利便性に役立てています。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

- ・当公園の運営委員会の委員（近隣の小中学校の校長代表、自治会会長、地区民生委員児童委員協議会会長、区青少年指導員協議会会長、区 PTA 連絡協議会会長）と定期的に意見交換を行う仕組みづくりをしています。
- ・栄区の茶道協会と連携しての「ふじやま茶会」、横浜にぎわい座と共催してのにぎわい座出前寄席を計画しています。
- ・栄区区政推進課主催の施設交流会へ参加します。

4 災害時の緊急対応

- ・利用者の安全確保を最優先とし、訓練、研修により職員の危機管理対応能力を高め、事前、事後の対策を強化します。
- ・利用者への被害を回避する観点から施設の日常点検や早期修繕の徹底を図る事を基本的な考え方とします。
- ・運営時間内に事故・災害等が発生した時は職員 A は、第一に利用者の避難、誘導、安全を確保します。同時に職員 B は、救急、警察に通報し出動を要請すると共に当該所管部門に報告します。
- ・運営時間外に事故・災害等が発生した時は警備会社からの第一報があり次第、災害時のレベルに準拠した職員・運営委員の招集を行い、救援活動拠点機能を立ち上げます。
- ・古民家ゾーン内要所3か所（南、東、西面）に防犯カメラを配備して死角のない侵入防止対策をしています。

5 安全対策・防犯対策

- ・古民家ゾーン内には火災報知器、熱感知器、炎感知器を配備し、自動放水設備（ドレンチャー）と連動した火災防止対策をしています。
- ・古民家ゾーン周囲に侵入防止の赤外線センサーを配備しています。
- ・職員の退館時にはチェックリストにより施設内の戸締り、施錠、不審物の有無の確認、火気、光熱源の遮断をします。
- ・管理エリアの巡回を随時行い、植物の枯れ枝、通行支障枝の除去、地面の落ち葉、地衣類などによるスリップ防止、穴、溝等は埋め戻しなど転倒防止策をとり利用者の安全を図ります。
- ・1月26日文化財防火デーには栄消防署と共催で消防訓練、心肺蘇生の研修を実施します

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

- ・迅速・正確・丁寧な態度で対応に臨み、適切かつ効果的な対応は何かを考え、議論、言い訳弁解、責任転嫁はせずに誠意を持って接します。
常に誠意のある対応を心がけ、トラブル発生 of 未然防止に努めます。また状況に応じて警察へ通報するなど適切な対応をとります。
- ・苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が向上し、運営の適正化に繋がる為、これらをより実効あげるべく報告と記録を積み重ねるようにします。
- ・園路周辺の倒木、枯枝の落下などの苦情・改善要望については、所轄部門（栄土木事務所、南部公園緑地事務所）と連携を密にして対処します。

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

- ・指定管理者制度の運用には高い透明性が求められており、公の施設の管理運営業務に関して保有する情報の公開等に積極的に取り組むことが重要であり「情報管理運用基準」を作成し適切に運用します。
- ・日常の個人情報保護対策として、会員の名簿及びパソコンデータは書庫保管とし、施錠管理をしています。
また、イベントへの応募、新型コロナウイルス感染症防止対策等に関する参加者、来園者の記録は使用済み後、速やかにシュレッダー処理を行います。
- ・パソコン機器は盗難防止の固定施錠を行います。パスワードの設定、ファックスなどでの誤送信を未然に防ぐためのダブルチェックを行います。
- ・横浜市の人権施策基本指針に基づく人権啓発研修の受講、また人権啓発委員会を設置し、業務に係る職員に対して定期的に研修を行い、人権を尊重した来園者への対応に努めます。
- ・環境への配慮として、横浜みどりアップ計画、生物多様性横浜行動計画、ヨコハマ3D夢！など市の施策に積極的に協力参加します。
- ・横浜市中心企業振興条例を遵守します。

(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

緑豊かな樹林地と市の指定有形文化財の古民家が見事に調和した当公園の維持管理にあたっては、先人たちの知恵を受け継ぎ後世に継承していく大切な「地域の財産」であり、地域コミュニケーションのシンボルであるという認識のもとに維持管理を行います。具体的には、開園15周年を契機にスタートさせた事業の「花のある公園」を継続し、花木を中心に植栽を増強すると同時に花壇の整備も進め、地域の名所となるよう更に充実させていきます。

主屋等建物で行われるイベントでは、その場面に相応しい装置を設け雰囲気醸成したり、生け花を要所々に配置するなどして訪れる人に心地良く寛げる場を提供し、又高温多湿時の夏季には建具を取り払うなどの工夫を施し季節感を出して天然の涼が楽しめるようにしていきます。

2 文化・自然体験施設の施設（建物等）・設備の維持管理

維持管理基本水準書に基づき計画的に実施していきます。

また、日常の始業・終業の清掃時には建物群（文化財の主屋、長屋門）を重点的に目視、触診点検を行い、破損、ひび割れ、腐蝕、雨漏り、汚れ、錆、欠落、白アリ、落書きなどが起きていないか確認します。修繕が必要な箇所を発見した時は、小破レベルは管理費で修繕処置を行います。小破修理の程度を超える時は、その状況、状態を速やかに所管部署へ報告します。

3 樹木・植栽等の管理

樹木、植栽の種類、特性、周囲の環境を考慮しながら利用する人々の安全性を確保し、自然と古民家が調和した、バランスの取れた佇まいを保つ維持管理を行います。

剪定：適切な時期（落葉樹・・・冬季・夏季、常緑樹・・・春季・秋季）に適切な方法（美観保持、生育促進、不要枝除去、風通し確保、病虫害発生予防等）で行います。

刈込：生垣、低木は景観維持、風通し確保などヘッジトリマー、手刈りなど状況に適した方法で行います。

施肥：樹木の生長増強、開花、結実等、目的に応じた施肥管理を行います。

病虫害駆除：植物の生長を妨げる害虫、害虫による疾病の誘発防止に留意し管理します。

巡回点検作業：折れ枝、害虫の発生、雑草が伸びていないかなど安全面、景観面などから点検を行い、可能なものはその場で処置します。

その他緊急対応など：台風、強風の自然災害時の倒木、大きい枝が折れるなどが発生した場合や、ハチの巣などの発見、毛虫、蟻などが発生した場合はその時の状況に応じた適切な対処をします。

4 巡視・清掃

<ul style="list-style-type: none"> ・日課の始業前の草とり、掃き掃除 ・毎月2回のクリーンアップ部会による定期清掃を実施します。 ・夏季の植栽繁茂期、秋季の落葉時期は職員、ボランティア会員により施設及び隣接する園路なども含めて清掃を行い快適な環境づくりに努めます。(剪定、刈込みによる発生枝などは常設の仮置き場を集積し、行政の資源回収ごみとして処理していきます。 ・随時巡回を行い、不法行為、迷惑行為、事故につながる危険個所の発見に心掛け安心・安全の支障となる障害の除去やポイ捨てごみの清掃など行います。

(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
筍掘り	竹林整備の一環として4月の初旬と中旬に行う (各100名)		4月	2
5月人形飾りと鯉幟	寄贈された武者人形を3週間主屋全面に飾り、前庭に6M鯉幟を掲揚(オープン参加)		5月	1
夏休みこども工作	竹林の間伐竹材で水鉄砲、竹とんぼ等を作り、こどもたちに工作の楽しさを知ってもらう(30名)		8月	
お月見	古民家ゾーン及び周辺の植物で月見飾りを仕立て季節感を来園者に味わってもらう(オープン参加)		10月	1
文化財防火デー消防訓練	栄消防署と共催で出火から消火までの本格的な消火訓練(地域住民のオープン参加)		1月	1
雛人形飾り	寄贈された段飾り雛人形を中心に3週間主屋全面に飾る(オープン参加)		3月	1
公園散策路をめぐるポイントラリー	9ヘクタールの樹林地と古民家ゾーンを利用しふじやま公園に関連するチェックポイントで公園に親しむ(100名)		3月	1

有料事業実施計画一覧（自主事業含む）

※自主事業のうち、寄付等により減額となる場合は、最終的な予算額を（ ）で記載する。

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）
開園 20 周年 記念ふじや ま茶会	濃茶、薄茶、立礼、香道、点心の5席(100 席@ 3 0 0 0)		5 月	1	350,000	300,000
呈茶会	5 月人形を愛でながらの呈茶 30 名@300 円		5 月	1	12,000	9,000
収穫体験	子どもたちと農園のジャガイモ堀りをして収穫の 楽しさを体験してもらう（5 0 名@ 1 0 0 円）		6 月	1	5,000	5,000
七夕飾りと わんこそー メン流し	参加者が書いた短冊を真竹にとりつけ主屋正面に 飾り、特設装置（全長1 6 M 流れる水）にカップ 入りのソーメンを流す（2 0 0 名@ 1 0 0 円）		7 月	1	40,000	20,000
能舞・能管 コンサート	主屋に手製の鏡板（2 Mx4.5M）を装置して金剛 流一家による能楽の舞と謡い（8 0 名@500）		10 月	1	50,000	40,000
にぎわい座 出前寄席	落語と色物の昼席（8 0 名@ 1 0 0 0 円）		1 1 月	1	90,000	80,000
収穫体験	子どもたちと農園のさつまいも堀りをして収穫の 楽しさを体験してもらう（5 0 名@ 1 0 0 円）		1 1 月	1	5,000	5,000
公開古文書 講座	横浜市歴史博物館の学芸員による小岩井家古文書 解説の公開講座（5 0 名@ 5 0 0 円）		1 1 月	1	30,000	25,000
年末餅つき 会	参加者と一緒に餅をつき、ミニ正月飾りを作る （2 0 0 名@ 1 0 0 円）		1 2 月	1	35,000	20,000
七草粥と正 月遊び	七草と農園生産の大根、ネギ、葉物を炊き込んだ 粥、羽根つき、独楽廻し、双六などアナログな遊 びで伝統文化を体験（1 0 0 名@ 1 0 0 円）		1 月	1	13,000	10,000
呈茶会	雛人形を愛でながらの呈茶 30 名@300 円		3 月	1	12,000	9,000
合計					642,000	523,000

(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
警備委託	古民家ゾーン機械警備	(株)KSP	通年	通年	防火、防犯
清掃委託	古民家ゾーンのトイレ清掃	富洋興業(株)	通年	通年	週5回(月、水、金、土、日)
一般廃棄物収集運搬・処分委託	一般廃棄物収集運搬・処分	(株)新和商会	随時	随時	指定管理範囲内発生一般廃棄物
プロパンガス管理委託	プロパンガス	(株)奥村商会	随時	随時	メーター検針

(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	15,278,707					横浜市指定管理料
利用料金収入	0					
自主事業収入	523,000					年間11回の有料自主事業
雑入(自主生産竹炭販売等)	41,000					左記
その他雑入	0		利子等			
収入合計(a)	15,842,707					

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(賃金スライド対象85120,000、対象外378,000)	8,890,000					左記
社会保険料(労働災害保険料)	25,000					左記
通勤手当(職員交通費往復バス代)	308,000					左記
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						
旅費(市内交通費)	20,000					左記
消耗品費(事務用消耗品、作業用消耗品、衛生用品等)	350,000					左記
会議賄い費(各事業打合せ用事務用品、消耗品)	20,000					左記
印刷製本費(封筒、コピー用紙、コピー・プリント代、インク代等)	255,000					左記
通信運搬費(NTTOCN 光、NTTメール&ウェブ、NTTファックス、発送配達費等)	358,000					左記

本郷ふじやま公園文化体験施設 令和5年度 事業計画書

使用料及び賃借料	0					
(横浜市への支払い分)	0					
(その他)	0					
備品購入費(事務機、電動工具等)	200,000					左記
保険料 (火災、ボランティア傷害、施設賠償、レクリエーション傷害保険)	480,000					左記
振込手数料	20,000					銀行振込料等
リース料	150,000					、防犯カメラ、AED
手数料 (産廃手数料)	50,000					左記
その他事務費 (パソコン保守費、税理士報酬,職員研修費、印刷機保守費等)	290,000					左記
自主事業 (年間11回の有料自主事業)	642,000					左記
管理費						
光熱水費合計		※横浜市負担				
光熱水費 (電気)		※横浜市負担				
光熱水費 (ガス)		※横浜市負担				
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 (トイレ清掃費、ごみルート回収等)	790,000					左記
修繕費(小破修繕、工具類修理費等)	100,000					左記
機械警備費 (古民家ゾーン 防火、防犯システム)	762,000					左記
公園及び公園施設設備保全費						
施設 (建物)・設備保守・保全 (排水口,樋詰り清掃等)	100,000					左記
園地管理費(草刈り委託費、古民家ゾーン整備費 (樹木剪定、生垣刈込み、植栽植替・補植等)	280,000					左記
その他保全費 (ドレンチャージャーエンジン燃料等)	50,000					左記
公租公課						
公租公課 (事業所税) 市、県民税、所得税、事業税)	100,000					左記
公租公課 (消費税)	820,000					消費税
その他公租公課	0					
事務経費 (本部分)	670,000					無料事業材料費、諸経費,各事業部会活動費等
雑費 (該当費目外支出)	112,707					
支出合計 (b)	15,842,707					
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)	0					
設置管理許可支出合計 (d)	0					
差引 (c - d)	0					

今年度の収支計画

前年度の支出を精査、検証し、より計画的、効率的に、費用対効果を上げ持続的な利用者サービスの向上に繋がる予算管理を実行する。

(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:達成目標、運営業務の実施方針、個別課題)	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの実施 各イベント時及び随時 ・暑さ対策 : ミストシャワー、冷水器常設、ソルトタブレット常備 ・本郷第3連合、飯島地域、中野ケアプラザへイベント用竹材の提供 ・合理的配慮による適切な態度で接し、交流を図り来園者が利便性を体得する業務を推進する
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"> ・提案書の管理運営体制、勤務体制に基づいて実施 ・指定管理者防災会議、乙種防災管理講習会、公園施設管理点検研修会、公共建物長寿命化対策の研修、個人情報取り扱い説明会、リスクマネジメント研修会、人権擁護セミナー、決算法人説明会等参加
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"> ・工作棟に手作りの遊具(竹トンボ、竹馬、ドラム等)常備 ・感想ノートを常備 ・アンケートの実施 各イベント時及び適宜 ・熱中症対策:ミストシャワー、冷水器常設、ソルトタブレット常備・合理的配慮施策の実施:障がい者用臨時駐車場の確保、段差解消スロープの設置、適切な声掛け 適宜 ・イベントの映像をモニター3台で順次紹介 常時 ・次世代への引き継ぎのため新規会員勧誘(目標50人)
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"> ・情報紙「ふじやまだより」発行 毎月1,100部発行 ・ホームページのコンテンツ更新 随時 ・広報よこはま「さかえ」、「こうなん」、タウンニュース、はまかぜ、タウンテレビ、J:c o mを媒体に情報発信 毎月 ・栄区民祭に参加し当公園の魅力PR 年1回
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"> ・本郷第3連合のどんど焼き、飯島地区の竹工作、中野町ケアプラザのソーメン流し、近隣自治会に要望に応じてどんど焼き用などに竹材提供 ・地域の人々、近隣小学校と協働でミックス花壇作り 春、秋各1回 ・櫻井小5年生炭焼き体験指導 1~2月 ・グリーンサポーター・地域企業の新入社員研修の実施(区政推進課共催) 4~5月
業務運営6 (様式3:市の施策への協力)	<ul style="list-style-type: none"> ・市内中小企業への優先発注 ・温室効果ガス排出量削減のための緑化、節電の推進 ・一般廃棄物分別処理の100%化 ・リデュース、リユース、リサイクルの推進 ・SDGs推進の取り組み

<p>業務運営7 （様式4：文化・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"> ・花壇に4季の花を植える 年2回（春、秋）、在来種花木の増殖 ・業務運営9記載の園地管理 ・ふじやま公園をテーマに写真コンテスト 8月 ・民具、農具を教材に小学生の校外学習の指導（10～13学校） ・江戸変化アサガオの栽培（6月～10月）
<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"> ・主屋の目視、触診点検（毎日始業、終業時） ・建物群の目視、触診定期点検 4半期ごと各1回 ・防犯モニターの点検（毎日始業～終業） ・消火設備の業者点検（毎月1回）、総合点検（年2回）
<p>業務運営9 （様式4：樹木、植栽等の管理）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・古民家ゾーン（園地）の草刈り、（6月～11月随時） ・古民家ゾーン（園地・園路）の落ち葉掻き（12月～1月随時） ・古民家ゾーンの生垣刈込（年間2回6月、10月） ・古民家ゾーンの樹木剪定（年間1回11月） ・古民家ゾーンの果樹剪定（年間1回12月）
<p>業務運営10 （様式4：巡視・清掃）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・主屋の掃き掃除（毎日） ・主屋のクリーンアップ作業（毎月2回第1，第3火曜日） ・古民家ゾーンの巡回（毎日閉館30分前） ・園地の除草、清掃 随時
<p>収支 （様式7：収入確保、経費節減策）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自主生産 竹炭販売目標30,000円 ・園地管理費の業者委託の一部分を有償ボランティアに切り替えることで経費の節約に繋げる