

(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	金井公園
所在地	横浜市栄区金井町 315-2
公園面積、公園種別	49,153 m ² 、地区公園
主な施設	野球場、テニスコート、多目的広場、芝生広場、バスケットコート
特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・工業地域内に位置しており、周辺地域にまとまった緑が少ない中でかなりの緑量をもっている貴重な緑空間です。植物は十分に成長しており大木も数多く見られるが、樹木数が大量であり過密気味です。 ・スポーツ施設の種類が豊富でありスポーツ利用者向けの公園だが、子どもの遊具がある芝生広場と野外ステージなどもあり一般利用者にもよく使われています。 <p>しかしながら、犬の散歩、ジョギング等の異なる利用者間でのトラブルが発生することもあります。</p>
公園開園日	1981 (昭和 56) 年 3 月 20 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 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 18 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 運營業務の実施計画・取組

今まで工業地域という立地特性から、地域との連携が取りにくい状況であり課題でしたが、プレイパークの運営団体、グラウンドゴルフをしている近隣町内会の方、野良猫ボランティアなどに加え、園内清掃ボランティア、花壇の花植えイベントなどを通じ公園管理に興味を持ってくださる方など、様々な方々と徐々に連携を取ることができてきました。

前年度に引き続き花壇の植え付けや花壇管理など、地域の方が公園管理に関わることができる機会を増やし、地域との連携強化に努めていきたいと思えます。

既に数名の野良猫ボランティアとは連携が取れていますが、引き続き良好な関係を保てるよう努めていきます。また栄区役所生活衛生課ともこまめな情報共有を行い、区役所(横浜市)・ボランティア・指定管理者とのバランスの調和に努めます。

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5年度 人員配置表

公園管理事務所

金井公園 管理事務所	項目	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	1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	2~5人
	作業スタッフ	日常的な公園管理業務	
	受付・ナイトスタッフ	有料施設の受付、問合せ等の対応	1・1人

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とり、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を行います。

(2) 勤務体制

指定管理業務	第1				第2				第3				第4				通常A	通常B	短勤C	窓口D	付随E	定例F	研修等	小計	有給	合計															
	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	
●施設長	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	21	-	-	-	-	-	21				
◎副施設長 (窓口スタッフ(昼)兼務)	D				D	D							D								D								D	D	-	-	-	13	-	-	0	13	0		
○窓口スタッフ(昼)	D																														-	-	-	5	-	-	0	5	0		
○窓口スタッフ(昼)																															-	-	-	4	-	-	0	4	0		
○窓口スタッフ(昼)					D	D											D	D											D	D	-	-	-	8	-	-	0	8	0		
●原簿出動日数	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1						21	
◎副施設長出動日数	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1								13			
○窓口出動日数	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1								5			
■窓口スタッフ(夜)			F	E	E						E	E					E	E											E	E	-	-	-	10	1	0	11	0			
■窓口スタッフ(夜)	E		F		E	E					E	E					E	E											E	E	-	-	-	10	1	0	11	0			
■窓口スタッフ(夜)	E		E						E	E											E	E									-	-	-	10	0	0	10	0			
■ナイトスタッフ出動日数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								32			
★技術職員	C		A		B						A		A						A						B				B		4	3	2	-	-	-	0	9	0		
★技術職員	C		A		B						A		C				Ⓐ		B						A				A		5	2	2	-	-	-	0	9	0		
★技術職員	C		A		B						A		C						B						A				B		4	3	2	-	-	-	0	9	0		
★技術職員			A	B							C	A					A								B				B		3	3	2	-	-	-	0	8	0		
★技術職員			B	A							C								B										B		3	3	2	-	-	-	0	8	0		
★技術職員	C		A						C								B		A										A		3	3	2	-	-	-	0	8	0		
★技術職員			A	A							C						B		A										A		4	2	2	-	-	-	0	8	0		
★技術職員			A		A						C						A												B		4	2	2	-	-	-	0	8	0		
★職員出動日数	2	2	8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								67			

■通常A 8:00~17:00(7.5H) ■通常B 8:00~17:00(7.5H) ■超勤C 8:00~17:30(8H) Ⓐ 雨天休日
 ■受付D 8:30~17:30(7.5H) ■ナイトE 17:00~21:30(4.5H) ■定例F 15:00~17:00(2H)

(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金井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、3名～8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）。

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とプログラムを提供して、利用者サービスの向上と利用促進を図ります。

公園の利用促進案を提案する上では、これまでの指定管理運営で培った経験から、もともと金井公園が持っている「健康増進に積極的に取り組んでいる」公園という「個性（魅力）」を引き出し、さらに伸ばしていきます。

金井公園は健康遊具などを多く配しており、ランニングや体操で利用する利用者も多く、健康増進意識の高い公園です。金井公園のテーマを【「健康」サプリメントで元気注入】と設定し、「個性（魅力）」を伸ばすために、今年度もテニス・野球教室の充実、ランニングなどがしやすい環境づくりを行っていきます。

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、ツイッターなどのネット情報のほか、広報よこはまや園内掲示板など、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。

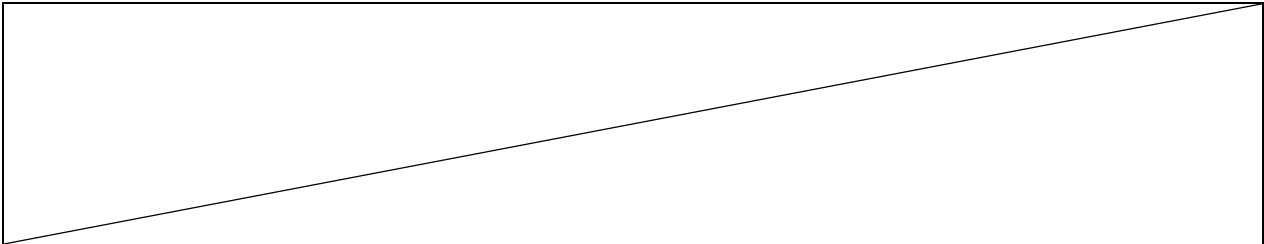
また、コレクションカード用に作成した金井公園のキャラクターである「かないちゃん」も「きりかぶ君」と一緒に活用していきます。

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。

今年度は既に行っている花壇植付けや除草のボランティアやプレイパークの運営団体と協力・連携の強化に努めます。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献



5 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、対応を身につけます。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。

6 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。

7 苦情・要望への対応・不法行ため対策について

以前は自転車の乗り入れや留置きが多く見受けられていましたが、出入口各所への注意喚起看板の設置や直接お声掛けを根気よく続けた結果、園内での自転車ルールが多くの利用者の皆さんに浸透してきている実感があります。ただ未だにトラブルが発生する場合もあるため、今後も継続した周知活動を行い、安心安全な公園となるよう努めていきます。

バスケットコートの時間外利用を防止するため、ナイター職員の巡回、早朝利用の確認、入口3箇所での門開閉、コート内にカラーコーンの設置などの引き続き対応を行います。

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アンケートの実施による意見の収集
- ・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

8 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補植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、剪定枝や枯枝をプレイパークの薪に活用するなど、処分量削減や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。

9 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

金井公園は野球場や庭球場、多目的広場、芝生広場が整備され、子どもから大人まで多くの利用がある公園です。そのため利用者からはほこりや落ち葉、植栽等に関する苦情が多々寄せられるほか、隣接する施設や住民から苦情が発生することもあるため、それらの要望に合わせた管理を行う必要があります。また、公園施設全体で老朽化が進行しており、今後の経年変化と長寿命化を踏まえた維持管理が求められています。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【巡回強化項目】を日別に設定することで日常点検の質を向上させます。

女子トイレと多目的トイレの污水管経路は施工上の問題から頻繁に詰まってしまうため、月1回の高圧洗浄を実施し、利用に影響が出ないように努めています。

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。日々の巡視に毎日1項目巡視強化目を定め、より巡視点検を強化することで、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ります。

不具合発生時には、不具合内容や一次処置、希望する処置内容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。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とともに、設備や備品の変更経緯を遡れるようにしてきました。今後も同様の方法で修繕処置を行っていきます。

4 樹木・植栽等の管理

全体的に高木類が巨木化しているため、順次剪定を行っていきます。

また植栽帯の切れ目などから緑地部に入り込み通行をしているであろうケモノ道が見受けられます。植栽帯の途切れた箇所などには補植を行い、園路正常化計画を引き続き実施し、いつでも安心安全に利用でき、かつ正常な状態を保てるよう努めます。その際、横浜市の苗木配布事業を積極的に活用していきます。また希少植物を確認した場合は職員間での周知などを行い保護するなど、地域生態系にも配慮した管理を行います。ナラ枯れにも注視し、状況に応じ対応します。

5 巡視・清掃

巡視は朝・夕の1日2回の巡視を行います。巡視の際、園内のゴミの回収・工作物の清掃の他、日替わりの巡回強化項目を定め、より園内の状況に目を配ります。

レストハウスやトイレの日常清掃を実施し、清潔に気持ちよく利用いただけるよう、「おもてなしの心」を持って清掃します。清掃後でも汚れを発見した際は、随時清掃を行います。

トイレなど、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため実施していた1日6回の消毒も、今後のガイドラインの変更に応じた消毒回数を検討します。

(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
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られるよう各団体と交流を深める。		未定	—
公園モニター	一般の方にも日常巡視に参加していただき、利用者目線での意見を伺う。		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	—
公園マナー啓発ポスターの掲示	近隣小学校に協力してもらい、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	—
公園マナー啓発放送	近隣小学校に協力してもらい、子供の声で公園利用マナーに関する放送を録音し、放送する。		通年	—
交通誘導員の配置	近隣学校行事等で駐車場の混雑が予想される場合は、職員を配置し対応する。		随時	—
ハザードマップの作成・更新	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	—

事業名	内容（募集人数等）	新規	実施時期	回数
防災訓練	消防署と連携し、ヘリコプターの離着陸訓練を行うことで、災害時の公園の使い方を知らせてもらう。		消防署と調整予定	1回
かまどベンチの展示	防災訓練を行う際、防災意識向上のツールとして展示。		防災訓練時に実施	1回
こども110番の家への指定	こども110番の指定を受け、緊急時の子供の避難場所にする。		通年	—
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	—
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協賛	地域の学校や町内会などのイベント時に場所の提供を行う。		随時	—
ラウンドゴルフ大会協力	様々な年代の方が楽しめるスポーツであるグラウンドゴルフが少しでも広まるよう、大会開催の協力を行う。		随時	—
ご年配の方の活動支援	グラウンドゴルフチームの受け入れや、手先を動かす編み物教室など、定期的な運動やコミュニケーションを取る機会を作る。		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。		随時	—
園路の距離表示	園路全域に距離表示をし、ランニングやウォーキングをする方が自分の体力に合わせ運動できるようにした。表示が薄くなったりした場合、随時補修する。		随時	—
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	経年劣化で色の落ちたベンチを塗装し、施設の長寿命化に繋げる。		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、公園の利用が楽しくなるような、公園のステキ化を行う。		通年	—
良いところマップ	利用者から見た公園の良いところや好きなところを独自に調査し、「良いところマップ」にして紹介する。		通年	—
年末年始トイレ開放	年末年始の休業中もトイレを開放。		年末年始	6日
樹名板の設置	園路沿いを中心に、樹木名などを記載した樹名札を設置・古くなったものを更新。		随時	—

金井公園 令和5年度 事業計画書

事業名	内容（募集人数等）	新規	実施時期	回数
備品の貸し出し	手ぶらで遊びに来て楽しめるよう、バスケットボールやレジャーシートを貸し出す。		通年	—
プレイパーク支援	公園利用者を主体とした運営団体と協働し、プレイパークの運営を行う。		毎月	12回
オリジナルキャラクターの活用	各種広報ツールに公式キャラクター「きりかぶ君」を活用し、利用者の目に留まりやすくし、親しみやすいシンボルとなるよう展開。		通年	—
カード配布 (P娘カード(仮))	公園を擬人化したキャラクターでカードを作成・配布することで、新たな利用者層を得る。 (先行して広報ツールとしてP娘を活用)		通年	—
SNSにて情報発信	ブログにてイベントや季節の情報発信を行う。		通年	—
機関紙の発行	当団体独自の機関紙「オアシス新聞」や、公園の個性をテーマとした「公園通信」を発行する。		通年	—
処分費の削減	剪定枝などをプレイパークのかまどに利用する。		通年	—
ペットボトルキャップ回収	ペットボトルのキャップを回収する、「エコキャップ」活動を行う。自動販売機業者と連携し、リサイクルに努める。		通年	—
緑のカーテン	建物への蓄熱抑制や日陰づくりとして、緑のカーテンを設置する。		6～9月	—
涼スペースの確保	ミストシャワーを設置し、熱中症対策とする。		6～9月	—
マナー教室	講師を呼び愛犬との付き合い方や散歩の仕方などを学ぶ。	○	未定	1回
AED講習	消防署に協力要請をし、AEDの使用や心肺蘇生法の指導をしてもらう。(募集人数5名)		1月	1回
健康遊具のイベント	自分のペースで遊具を使いたい方が多いようなので、イベント形式ではなく、健康遊具の効果的な使い方を掲示し、お知らせしていく。		随時	—
親子体操教室	親子で一緒に楽しみながら体が動かせるイベントを開催。(募集人数5組)		5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う。(募集人数5名)		5月	1回
体力測定サービス	握力計などの測定器具を用意し、簡易体力測定イベントを行う。		9月	—
こどもの日(鯉のぼり)	寄付を受けた鯉のぼりを園内に設置し、こどもの日をお祝いする。		4～5月	1回

事業名	内容（募集人数等）	新規	実施時期	回数
七夕まつり	短冊の飾り付けやお菓子つかみどり、水ヨーヨー釣りも楽しんでもらう。		6月	1回
昔遊び	竹とんぼやこまなど、昔の遊びに親しくしてもらおう。		プレイパーク時に実施	—
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10名）		4月、11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5名）		7月	1回
野鳥観察会	野鳥の会会員を講師に招き、園内と柏尾川沿いの野鳥を観察する。（募集人数10名）		2月	1回
水鳥に関する取り組み	リーフレットなどを作成し、配布する。		通年	—
ハーブの栽培、活用	園内で育てたラベンダーの摘み取り体験を行う。		6月	1回
花壇植え付け	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。		5月 又は 11月	1回
園芸療法	花壇植え付けイベントを行い、植物や土に触れることで、癒しを得てもらおう。		花壇植付時に実施	1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	—

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)
テニス教室	レベルに応じた教室や試合を開講。 (1日4コマ、週1日)		通年	—	30,000	343,000
野球教室	レベルに応じた教室を開講。 (1日2~3コマ、週1日)		通年	—	¥72,800	¥214,000
施設の利用時間等の拡大（野球場冬期開放）	冬期整備期間を短縮させ、野球場を一部開放する。 (1日3コマ、土・日曜日のみ)		3月	4回 12枠	¥15,000	¥23,400
遊び場の提供	野球場を無料で開放し、自由にボール遊びができる場を設ける。 (13~17時の2コマ、月1回)		通年 1・2月を除く	10回	¥41,600	¥41,600

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)
寄せ植え教室	季節の花苗などを使った教室。余った材料は完成品や作成キットとして提供。 (募集人数5名、参加費2,000円)		2月	1回	¥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	¥5,000
堆肥の販売	はまっこユーキを販売。 (1袋300円)		随時	—	¥40,500	¥40,500
クラフト教室	公園で採取した木の実などを利用した小物作り教室。余った材料は完成品や作成キットとして提供。 (募集人数5名、参加費2,000円)		11月	1回	¥10,000	¥10,000

(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	榊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	夜間の緊急時対応 (職員常駐時間外)	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
自家用電気工作物の 保安全管理	電気設備の点検	(一財)関東電気保安協会	12回	毎月	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

金井公園 令和5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	21,069,543					
利用料金収入	14,600,000					
自主事業収入	687,500					
雑入	0					
その他雑入	0					
収入合計 (a)	36,357,043					

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	20,760,000					
給与・賃金	19,630,000					
社会保険料	0					
通勤手当	1,100,000					
福利厚生費	30,000					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入額	0					
事務費	1,934,000					
旅費	0					
消耗品費	500,000					
会議賄い費	10,000					
印刷製本費	0					
通信運搬費	200,000					
使用料及び賃借料	319,000					
(横浜市への支払い分)	245,000					
(その他)	74,000					
備品購入費	0					
保険料	60,000					
振込手数料	5,000					
リース料	700,000					
手数料	0					
その他事務費	140,000					
自主事業費	400,000					
管理費	11,725,000					
光熱水費合計	7,220,000					
光熱水費 (電気)	6,500,000					
光熱水費 (ガス)	100,000					
光熱水費 (水道)	330,000					
光熱水費 (下水道)	290,000					
清掃費	1,000,000					
修繕費	1,000,000					
機械警備費	135,000					
公園及び公園施設設備保全費	2,370,000					
施設 (建物)・設備保守	350,000					
園地管理費	2,000,000					
その他保全費	20,000					
公租公課	10,000					
公租公課 (事業所税)	0					
公租公課 (消費税)	0					
その他公租公課	10,000					
事務経費 (本部分)	1,000,000					
雑費	0					
支出合計 (b)	35,829,000					
差引 (a - b)	528,043					

(参考) 指定管理事業外の収支

設置管理許可収入合計 (c)	16,000,000					
設置管理許可支出合計 (d)	14,000,000					
差引 (c - d)	2,000,000					

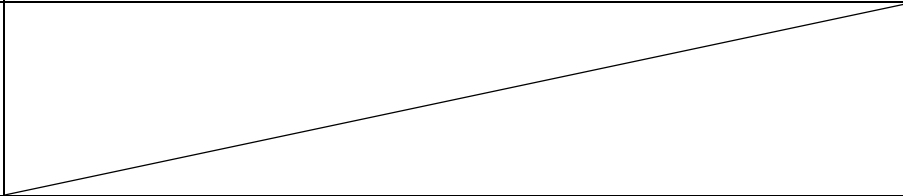
今年度の収支計画

- ・野球場の冬期整備期間を短縮させ、野球場冬期開場サービスを実施し、自主事業収入の増加に取り組みます。
- ・消耗品購入時には、大量購入を行うことで単価を抑え、費用の削減に取り組みます。
- ・前年度の利益還元として、無料イベント開催や商品の無料提供を実施します。

(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
<p>業務運営1 (様式2: 運営業務の実施計画・取組)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度も公園に関わる各団体(地域)との関係強化に努め、各団体と個別に情報共有(オアシスの会)を年1回実施します。 ・園地の落ち葉清掃や花壇植付け後の除草や花がら摘みなどを行う、公園管理ボランティアの募集を行います。 ・横浜市との情報共有を目的とした「打合せ簿」はこまめに提出します。
<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"> ・計画した人員を確保するため、人員不足にならないよう多めに職員を雇用し、余裕をもったローテーションを心掛けます。 ・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。 ・公園事務所でも、全公園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の確認を行います。また月毎に決めた研修を実施し、職員全体のスキルアップを図ります。
<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"> ・「健康増進に積極的に取り組んでいる」という金井公園の「個性(魅力)」を引き出し、伸ばすために通年を通してテニス・野球教室の充実、ランニング等の目安となる園路の距離表示整備を随時行います。 ・利用者還元として無料で参加できるイベントや商品の無料提供の充実を行います。 ・ハロウィンなど季節の装飾を3回以上行います。(ステキ化) ・多様な自主事業の展開を行います。(自主事業提案数59件)
<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"> ・こまめなHPの更新を行います。 ・積極的に広報紙への掲載を行います。 ・ブログ又はTwitterの更新は週1回行います。 ・当団体公式キャラクター「きりかぶ君」や金井公園キャラクター「かないちゃん」も積極的に活用し、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。

<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"> ・プレイパークの運営団体とは年 1 回打合せを実施します。また、消防署への届け出や横浜市への物品の引取などの協力・連携を行います。 ・花壇植付けイベントを年 1 回（春又は秋）行います。植付け後も除草など継続的な管理のお手伝いをしてもらえるような取り組みを実施します。
<p>業務運営 6 （様式 3：地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献）</p>	
<p>業務運営 7 （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"> ・植栽帯の欠損箇所に随時補植を行い、緑の増加に努めます。 ・プレイパークでかまどを利用する際、園内発生材（剪定枝・枯枝）を利用してもらい、処分費の削減に努めます。 ・市内中小企業への優先発注 100%を目指します。
<p>業務運営 8 （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"> ・レストハウス内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。（ステキ化を年 3 回以上） ・野球場の冬期整備期間を短縮させ、野球場の早期開場サービスを行います。（3 月の土日、4 日間実施）
<p>業務運営 9 （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"> ・朝、夕 2 回巡視時に目視・触診を基本とした日常点検を毎日行います。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、ナイター職員は夜の巡回を 1 日 1 回行い、時間外のバスケットコートの利用状況や園内灯の点灯確認も行ないます。 ・女子トイレと多目的トイレの汚水管経路は頻繁に詰まるため、月 1 回の高圧洗浄を実施し、利用に影響が出ないよう努めます。
<p>業務運営 10 （様式 4：樹木、植栽等の管理）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽帯の欠損箇所に随時補植を行い、緑の増加に努めます。 ・園内の高木は順次剪定を行います。
<p>業務運営 11 （様式 4：巡視・清掃）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・巡視は 359 日、朝・夕の 1 日 2 回の巡視を行います。巡視の際、日替わりの巡回強化項目を定め、より園内の状況に目を配ります。 ・年末年始の 6 日間も警備員による巡回を 1 日 2 回実施します。 ・レストハウスやトイレの日常清掃を 1 日 1 回実施し、清潔に気持ちよく利用いただけるよう努めます。
<p>収支 （様式 7：収入確保、経費節減策）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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ます。