

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

(公園の管理運営にあたっての基本方針（ビジョン）、本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）、運営業務の実施計画・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、地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献、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・環境への配慮、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

(公園の維持管理の基本方針、公園施設・設備の維持管理、公園施設・設備の修繕計画、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)

公園名	日ノ出川公園
所在地	神奈川県横浜市中区万代町3-6
公園面積、公園種別	4,654 m <sup>2</sup> 、街区公園
主な施設	庭球場2面、芝生広場、遊具
特徴	都心部にある公園
公園開園日	1956年(昭和31年)4月1日

2 指定管理者概要

指定管理者名	横浜緑地株式会社
代表者名	瀧本 靖
所在地	神奈川県横浜市磯子区杉田4-5-10
指定管理期間	2019年4月1日～2024年3月31日
現指定管理者管理運営開始日	2004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・人と共に歩む「憩いの公園づくり」

本公園の特性と周辺エリアの展開を踏まえ、地域団体、住民などと連携した事業を展開していくとともに、中長期的な公園と地域の活性化に努め、都市の魅力を創出する。

2 本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）

ミッション1 : 都市のオアシス空間「新たな魅力づくり」

ミッション2 : 地域連携の拡充「地域と育む公園」

ミッション3 : 安全・安心の拠点「誰もが安心して使える公園」

ミッション4 : まちづくりの一端を担う「活力ある公園と地域」

3 運營業務の実施計画・取組

- ① 季節の花壇 年間を通して彩りある花壇、プランターで利用者を迎える。
- ② ランチタイムの憩い空間 平日昼間の利用者ニーズに応える取り組みを行う。
- ③ みんなでつくる花壇 近隣施設（保育園・幼稚園）と協働の花壇作り、チューリップや花苗の植付けなどを通して、愛着ある公園をめざす。
- ④ 世代間交流 多様な利用者が集う公園特性を活かし、企業、学生、子ども、高齢者などが交流できる機会を様々なプログラム・イベントを通じて創出する。
- ⑤ 防災・減災の取り組み 各種防災用品、防災備蓄品を整備するとともに、防災イベントなどの実施により、地域で予想される災害、防災・減災の啓発活動を行う。
- ⑥ 防災スキルの向上 防災訓練の実施、講習会への参加などを通して、スタッフの防災スキル向上につとめ、災害時に率先して動けるスタッフを育成することで地域防災に還元する。
- ⑦ 防犯の取り組み 関係各所と連携した防犯対策に取り組むほか、地域や警察と連携した防犯パトロールなどを実施する。
- ⑧ 変化する利用ニーズに対応 周辺オフィスの公園利用者や今後予想される新たな利用者層に対応したサービスを提供していく。

#### 4 管理運営体制、人員の配置と研修計画

##### (1) 管理運営体制

公園の所長および副所長には、勤務年数、資格、指導者としての資質を考慮し、経験豊富で緊急時に適切・迅速に対応できる人物を配置する。公園所長・副所長および本部人員は、常に社用携帯電話を所持し、常に連絡可能な状態を維持する。また、本部の研修やバックアップ体制により、本公園を持続的・継続的に管理するための人材を育成する。

##### (2) 勤務体制

所長1名、副所長1名、スタッフ2名を配置。

所長はスタッフを牽引するリーダーシップ力があり、高い知識と能力を備えた人材とする。

本部による研修、資格取得支援など継続的な支援体制を整える。

##### (3) 職員の人材確保及び人材育成・職員の研修方針及び計画

本公園の特性に合った研修を計画し、その効果により質の高いサービスを提供する。

方針としては、目指すスタッフ像を明確にし、公園の特性に合った目標を設定することで、スタッフ一人ひとりが積極的に業務に取り組む。また、研修の実施とマニュアルの整備、資格取得の推奨・支援により技術と知識の向上を継続的に図る。

全スタッフを対象とした本部による研修、外部講習、資格取得を奨励し、公園内では所長の指示のもと実地による技能習得を行う。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

アンケート収集や利用者との日常コミュニケーション、HPアクセス解析やSNSマーケティングにより利用者のニーズを把握し、管理者や外部モニタリングによる指摘事項等、多角的に検証し、迅速に対応することで、公園のサービス向上につなげる。

また、安全で快適な公園を提供するため万全な安全対策を講じ、利便性に配慮することで子どもから高齢者、障がい者、子育て世代などすべてがストレスなく利用できる公園を目指す。

利便性向上の取り組みとして、有料施設の公平・公正で確実な窓口業務、レストスペースの快適性維持、HPでの情報発信等、質を向上させ継続するもののほか、利用者ニーズの高いプログラムや地域協働事業を展開する。

2 広報・プロモーションの取組

広報担当者を決めて情報提供、発信、メディア対応等を行う。広報担当者は定期的なミーティングや広報研修にも参加。

ターゲットを定めた広報の取組（地域、広域）、年齢層別のメディア選定を行う。さらに公園HPでの情報発信（お知らせ欄の活用、月2回以上のブログ更新によるファン作り）を行う。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

地域の貴重な資源である公園を継続的に管理していく上で、地域の人々を公園のビジョンを共有するパートナーととらえ、協働で事業に取り組む。

「いつでも誰でも気軽に楽しみながら参加でき、公園にかかわるきっかけづくり」をテーマに、市民が参画しやすい仕組みを作る。

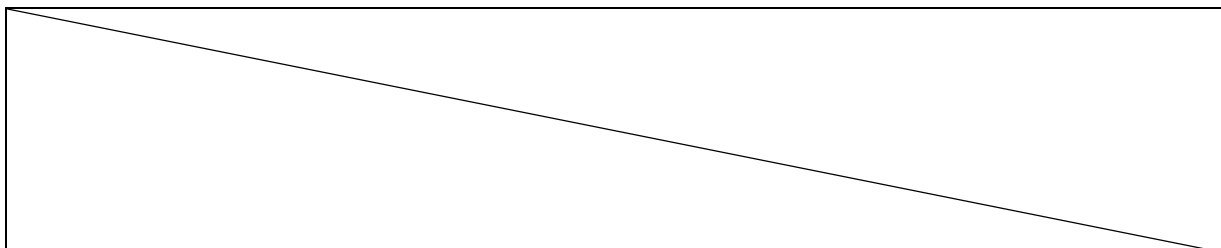
地域住民による毎朝のラジオ体操の際に一緒に園内のゴミ拾いを行い、地域の障がい者施設や教育機関との連携により花壇・プランターの整備を協働で行う。

また、地域の防災・減災意識の向上のため、町内会や消防署等の地元の関係機関と連携して防災訓練・救命講習会などを行う。

季節の花や緑を楽しめる憩いの場となる公園作りを進め、住民同士の交流の機会を提供。

ゴミのポイ捨てやペットなどの排泄物には迷惑行為をやめてもらうための看板の設置、死角の少ない園地整備づくり、頻回の巡視と清掃により来園者が安心して利用できる清潔な空間づくりを進める。

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

「指定管理者災害対応の手引き」に基づき、「安全対策マニュアル」の作成・更新及び研修を行うことで災害時などの損害を最小限にとどめ、業務の継続及び早期の応急・復旧に努める。営業時間内は安全対策マニュアルに則り、公園所長の指揮のもと状況を南部公園緑地事務所、本部、関係各所へ連絡。状況に応じて警察・消防及び関係各所に通報・連絡し、避難誘導などの安全確保を行う。緊急対応後は、最終報告をする。夜間・業務時間外は警備会社の一次対応に加え、所長・副所長及び本部は、社用携帯電話を所持しており参集可能な体制としている。

6 安全対策・防犯対策

ハザードマップをもとに危険箇所を共有し、日常の巡回時に確認を行う。植栽帯については見通しのよくなる植栽管理を行い、死角を作らないようにする。夜間防犯対策として建物施設に機械警備を導入。防犯上の危険が予想される時期や年末年始には、警備員により巡回警備を実施。関係機関との連携や地元警察への巡回強化依頼、「地域防犯連絡所」・「こども110番」の登録。中区防犯協会・伊勢佐木警察署生活安全課の「地域安全ニュース」を受信し地域情報を随時入手し、利用者への情報共有を公園掲示板で呼びかける。

7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

苦情・要望は貴重な意見にとらえ、しっかりと話を聴き、その上で必要なルールや考え方をお伝えする。ルールの周知、職員間の情報共有、接遇研修等で公平公正な立場での対応を行う。本社によるサポート体制として全社研修や苦情要望のデータベース化、回答事例集を共有し統一した対応ができるようにする。不法行為対策は直接の声かけ、掲示をおこなう。悪質な場合は協議の上で警察や専門機関への相談を行う。

8 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

市内中小企業への優先発注。ガーデンネックレス横浜の推進、国際園芸博の機運醸成。  
横浜3R夢プラン：落葉を活用したコンポストの設置、はまっこユーキの活用・販売、ペットボトルキャップのリサイクルの取組。  
高齢者外出支援として横浜市健康福祉局「濱ともカード」協賛。  
Y-SDGs企業として持続可能な公園管理運営を実施する。

9 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

「横浜市個人情報の保護に関する条例」のほか、関連法令及び、「個人情報保護規定」、「個人情報保護マニュアル」を遵守。  
入社時研修、年1回の基本研修、定期的な個人情報保護に関する研修を継続実施。  
「横浜市人権施策基本指針」に則り、月1回の公園全体会議、年2回の職員基本研修にてコンプライアンス研修を継続実施。  
会話によるコミュニケーションが難しい方のために受付に「コミュニケーションカード」を配備し活用する。

(事業計画書様式4)

#### 1 公園の維持管理の基本方針

本公園の立地条件や特性を把握し快適性と安全性に配慮することで適切な維持管理を行う。横浜市が定める「維持管理基本水準書」、「指定管理者による講演管理業務仕様書」、「横浜市公園施設点検マニュアル」および関連法令、指針、基準を順守し、安全・快適性の確保、美しさの維持、施設の長寿命化を図る。

また、想定されるマナーアップや利用者指導についても巡回時に行う。

#### 2 公園施設・設備の維持管理

園路、柵、などの工作物は巡視にて目視点検、施設の変状や異常が確認された場合は、使用禁止等の措置をとり、事故の発生を未然に防ぎ、迅速な復旧に努める。

また、快適性と美観を保つため、遊具の日常点検に加えたふき取り清掃や園路のインターロッキング目地の細部に至るまで徹底した維持管理を行う。

#### 3 公園施設・設備の修繕計画

長期的な修繕計画をもとに、維持管理、メンテナンス、定期的・計画的な点検による以上の早期発見・早期是正により、施設の安全性の確保および施設の長寿命化を図る。

施設の用途や形状変更を伴わない軽微な修繕は、可能な限り直営スタッフで対応する。破損の可能性が高い箇所や老朽化が進む箇所など、緊急的な補修を必要とする施設は安全を最優先に速やかに対処する。大規模な改修の必要性や利用者からの改善要望などは誠実に受け止め、横浜市と協議し対応を検討する。

#### 4 樹木・植栽等の管理

花壇は年間を通して美しく管理し、植栽帯は適切な時期の剪定・刈込、枯木・枯枝の切除、病虫害の物理的防除、根元の除草などは周囲に配慮した管理を行う。

また、横浜市の樹木点検講習や社内研修などを通じて、技術力の向上と知識を深め、樹木の健全な管理に努める。

#### 5 巡視・清掃

利用者の安全確保の観点から、一日2回以上の巡視・点検を徹底し、大雨や台風や警報発令の際には臨時巡視を行う。巡視状況はチェックシートや点検要所マップで整理し、事故やトラブルを防止する。また、清掃については、一日1回以上のトイレ清掃と園地や外周路、建物内の日常清掃を行い、清潔な施設を維持する。

(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
花を植えよう	近隣の障がい者就労支援施設や近隣教育機関の方々と花壇やプランターの花植えを行う。		6月	1
球根を植えよう	近隣の障がい者就労支援施設や近隣教育機関の方々と花壇やプランターの球根植えを行う。		11月	1
防災減災スマイリングフェア 2023	町内会や地元消防団、消防署や水道局の協力を得て、水消火器体験、起震車体験、AED体験、防災グッズの展示など、防災減災に対して意識を高めるイベントを行う。		3月	1
フォトスポット花壇	フォトスポット花壇を創出し、横浜市のガーデンネックレス横浜や国際園芸博開催へ向けた機運を盛り上げるためにWEBでの宣伝を推進する。		年間随時 (見頃に合わせ)	

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)
キッチンカーがやってくる♪	ランチタイム限定のテーブルセットを配置し、誘致したキッチンカーでランチ販売等を行い、公園の賑わいを創出。		年間随時 (毎月4回程度を想定)		288,000	320,000
ミツバチのヒミツ!	環境教育“はち育”の紹介・クイズと新杉田公園のハチミツの販売を行い環境学習を啓蒙する。(30人・@700円)		10月	1	10,000	20,000
寄せ植えを作ろう!	園内の草花と冬の花を組み合わせて、寄せ植えを作る。 ※10人・@1500円		11月	1	5,000	15,000
お正月飾りを作ろう!	園内の植物を用いて、お正月飾りを作る。 ※10人・@1500円		12月	1	5,000	15,000



日ノ出川公園 令和5年度 事業計画書

(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
公園アンケート作成・集計	公園アンケート原表作成及び調査結果の整理分析業務	地域環境計画	1回	通年	随意契約
遊具点検	園内遊具の精密点検業務	(株)令和植木	1回	7月	随意契約
年末警備	年末年始の公園警備業務	(有)五月警備	1回	12 ~ 1月	随意契約
植栽管理	高木剪定等の植栽管理業務	アライグリーン株式会社	2回	6・10月	随意契約
機械警備および防犯カメラ管理	夜間機械警備業務 防犯カメラ管理業務 防犯緊急システム	京浜警備保障(株)	通年	通年	随意契約

日ノ出川公園 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	14,931,944					
利用料金収入	4,380,000					
自主事業収入	370,000					
雑入	100,000					
収入合計	19,781,944					
科目						
支出の部						
<b>人件費</b>	<b>11,923,000</b>					
給与・賃金	9,650,000					
社会保険料	1,723,000					
通勤手当	550,000					
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					
<b>事務費</b>	<b>1,638,000</b>					
旅費	40,000					
消耗品費	450,000					
会議賄い費	0					
印刷製本費	0					
通信運搬費	500,000					
使用料及び賃借料	0					
横浜市への支払い分	0					
備品購入費	400,000					
施設責任賠償保険	80,000					
振込手数料	36,000					
リース料	120,000					
手数料	0					
その他事務費	12,000					
<b>自主事業費</b>	<b>308,000</b>					
<b>管理費</b>	<b>13,869,000</b>					
<b>光熱水費合計</b>	<b>580,000</b>					
電気	470,000					
ガス	20,000					
水道	90,000					
下水道	0					
<b>清掃費</b>	<b>0</b>					
<b>修繕費</b>	<b>1,000,000</b>					
<b>機械警備費</b>	<b>400,000</b>					
<b>公園及び公園施設設備保全費</b>	<b>1,620,000</b>					
施設(建物)・設備保守	200,000					
園地管理費	1,420,000					
その他保全費	0					
<b>公租公課</b>	<b>0</b>					
事業所税	0					
消費税	0					
その他公租公課	0					
事務経費(本部分)	2,000,000					
雑費	0					
<b>支出合計</b>	<b>19,469,000</b>					
差引	312,944					

(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"> <li>・彩りある花壇・プランター (年2回植替え)</li> <li>・昼間の利用者ニーズに応える取組み (月2回程度)</li> <li>・協働の花壇作り、チューリップや花苗の植付 (年2回)</li> <li>・世代間交流の機会となるプログラム・イベントの実施 (年3回以上)</li> <li>・ボランティア活動の充実 (随時)</li> <li>・防災イベントなどの実施により、地域の防災減災の啓発 (年1回)</li> <li>・関係各所と連携した防犯対策の取組み (年間)</li> </ul>
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"> <li>・所長、副所長、スタッフ2名</li> <li>・コンプライアンス研修 (12回)</li> <li>・安全衛生講習 (12回)</li> <li>・本社による社内研修 (年2回)</li> </ul>
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"> <li>・利用者アンケートの実施 (100枚以上回収)</li> <li>・HPでの情報発信 (月2回以上)</li> <li>・外部モニタリング利用者満足度調査 (4.0以上を取得)</li> <li>・利用者ニーズの高いプログラムや地域協働事業の展開</li> </ul>
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"> <li>・公園ブログ等のHP更新 (月2回以上)</li> <li>・広報よこはま中区版への情報掲載</li> <li>・町内会での告知、町内会掲示板の活用</li> </ul>

<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"> <li>・地域住民と行う毎朝のラジオ体操と園内のゴミ拾い（日曜祝日以外）</li> <li>・町内会や消防団等の地元の方と協力して防災イベント（年1回）</li> <li>・地域の障がい者施設や教育施設との協働による花苗や球根の植付（年2回）</li> </ul>
<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"> <li>・市内中小企業への優先発注（随時）</li> <li>・ガーデンネックレス横浜の推進（美しい花壇・プランター・緑）</li> <li>・園芸博の機運醸成のための掲示やイベント （市民協働での花壇植付・球根植付、寄植えづくり体験）</li> <li>・落葉を活用したコンポストの設置</li> <li>・はまっこユークの活用・販売（随時）</li> <li>・ペットボトルキャップのリサイクル（随時）</li> <li>・濱ともカードへの協賛</li> </ul>
<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"> <li>・遊具の点検清掃（毎日）</li> <li>・インターロッキング目地の除草（随時）</li> </ul>
<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"> <li>・給水・排水施設点検</li> <li>・側溝・U字溝・柵点検</li> <li>・遊具・工作物の日常点検・遊具の法定点検</li> </ul>
<p>業務運営9 （様式4：樹木、植栽等の管理）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通し美しい花壇・プランターの維持（植替えは年2回）</li> <li>・樹木の健全な管理（適切な時期の剪定・刈込）</li> <li>・枯枝処理や病虫害の物理的防除（随時）</li> <li>・横浜市の樹木点検講習の受講（全スタッフ）</li> </ul>

<p>業務運営 10                  (様式 4 : 巡視・清掃)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常巡視・点検 (1日2回以上)</li> <li>・ 日常建物清掃・トイレ清掃 (1日1回以上)</li> <li>・ 台風や警報発令の際の臨時巡視 (随時)</li> </ul>
<p>収支                  (様式 7 : 収入確保、経費節減策)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 園内植物を利用したイベントの開催 (2回)</li> <li>・ キッチンカーの出店 (20回以上)</li> <li>・ 花壇・プランターに用いる花苗の一括購入 (2回)</li> <li>・ 電動式機械工具に更新して燃料代を削減</li> </ul>