

(事業計画書様式1)

1 施設概要

公園名	神の木公園	台町公園
所在地	神奈川区神之木台 13	神奈川区高島台 29
公園面積、公園種別	42,634 m ² 、地区公園	11,422 m ² 、近隣公園
主な施設	野球場(1面 少年軟式野球・ソフトボール)	野球場(1面 少年軟式野球・ソフトボール)、遊び場
特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・高低差の大きな斜面地に位置し、敷地の大半を斜面樹林が占め、「わが町かながわ 50 選」にも指定されている地域の貴重なオープンスペースとして位置づけられています。また、神奈川区の広域避難場所に指定されています。 ・主要施設として天然芝の野球場があり、神奈川区の「スポーツができる公園」として位置づけられています。他にグラウンドゴルフの利用が多い自由広場には子ども達の遊び場となる遊具も設置されています。また、自治会管理の集会所が公園内にあります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・傾斜地を活用して野球場や遊具広場等が整備され、市民の野球利用や近隣の子供や親子連れの遊び場として利用されています。 ・天然芝の野球場や遊具広場、フィットネス遊具を配置した広場、管理棟等が整備されています。 ・改修された敷地の南側と入口広場には低木を中心に新たに植栽された樹木（アジサイ、ユキヤナギ、ツツジなど）があります。また、東側外周部には列植状の既存樹木が大きく育ち、西側には人工的な矯正樹形のものが目につきます。敷地南側の擁壁下は株物が植栽されています。
公園開園日	1942（昭和 17）年 4 月 1 日	1958（昭和 33）年 4 月 1 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
代表者名	代表企業 藤 造園建設株式会社
所在地	神奈川県横浜市神奈川区三ツ沢中町 6-7
指定管理期間	2024 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 31 日
現指定管理者管理運営開始日	神の木公園 2004 年 4 月 1 日 ～ 台町公園 2014 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）

「価値の保全」の観点から、公園を都市部の貴重な緑地が残る場所として管理します。公園内の樹木が育つ環境を整えることで、都市環境の改善に寄与します。また、水準書や生育する動植物の生態を基に、公園内の多様な環境を適正に維持管理し、生物の多様性を継承します。

「ニーズの反映、利便性・サービス向上」の観点から、ニーズに合わせた利用ができる公園にします。施設の点検や清掃など、日常管理の充実を図り、公園パンフレットなどを活用し、公園のPRに努めます。また、イベントなどを通じて公園の利用促進に取り組みます。

「魅力の向上」の観点から、地域コミュニティが活発に活動している公園にします。公園をコミュニティ活動の拠点と位置付け、市民のための公園づくりをします。また、様々なコミュニティ活動のメニューを提供することで、地域住民の参加を促します。

「市の負担軽減」の観点から、民間独自のノウハウを使った管理を行います。執行体制や業務内容など評価し、収支のバランスにおいても精査し、指定管理業務の最適化を図ります。また、高いスキルをもった人材の確保と同時に、人材の育成を図ります。

2 本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）

都市公園は、都市の貴重なオープンスペースとして、潤いと安らぎ、癒しを提供し、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持っています。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、防災意識やコミュニティ意識の高まり等により、公園に求められる機能や役割も大きく変わり、これらの変化や要求に応える為に、質の高い公園管理に取り組みます。

3 運營業務の実施計画・取組

公園や周辺地域の特徴を踏まえ、神の木公園・台町公園では、「地域活動が活発な、自然も楽しめる地域の憩い拠点」となるよう、以下のことをはじめとした取組を行います。

神の木公園は「傾斜地による眺望」という長所を活かします。高低差のある地形が特色ともいえる公園です。スロープや階段が多くあり、上り下りが大変ですが、斜面地なので眺望が良く、高台に位置する園内北部ではみなとみらい地区を望むことができます。神奈川区では「わが町 かながわ とっておき」写真コンテストが開催されており、神の木公園も「写真展」「写真教室」などイベントを実施し、公園の魅力向上ひいては区の魅力向上にも寄与します。

台町公園は、親子連れや保育園・幼稚園の園児、また小学校の児童などの利用が多い公園です。午前中も多くの保育園・幼稚園の園児で賑わいを見せますが、午後、小学校の放課後を迎えた時間になると、青木小学校の児童が広場に溢れます。こどもたちがのびのびと遊びまわる中で、赤ちゃん連れの親御さんが安心していただける公園、利用するこどもが笑顔でいられる公園にしたい、その為のサービスをより具体的に考えていこうという思いから、「こどもにやさしい」公園という特色を強化します。台町公園では「らくがきボード」、ボールをはじめとする「用品の貸出」などの事業を積極的に実施し、公園の魅力向上を図ります。

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6年度 人員配置表
公園管理事務所

役職	人数	勤務	備考
施設長	2名	常勤	園長・技術職員・副園長代理(管理職者)
園地作業スタッフ	3名～12名	非常勤	繁忙期等 園長の判断で増員(シフト制)
受付スタッフ	2名	非常勤	閑散期等に管理職者が兼任する場合有

公園管理本部

役職	人数	勤務	備考
総轄責任者	1名	常勤	本部組織の長として配置
エリア所長	1名	常勤	施設長不在時、代理として機能
公園管理本部職員	2名	常勤	総轄責任者が指名した本部職員

(2) 勤務体制

神の木公園

予定シフト表

<神の木公園>

令和6年

〇月

氏名	第1 第2 第3 第4 第5																															A	B	土	日	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	31						
	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						
園長 A	○			○	○	○	○				○	○	○	○				○	○			○	○	○		○	○	○									
園地スタッフ B	9	A		B				A			B				A			B					A			B				A			5	4	0	2	2
園地スタッフ C	10		A		B			A			B				A			B					A		A	B			A			6	4	0	1	1	
園地スタッフ D	10			A		B			A			B				A			B				A		A		B			A		6	4	4	1	5	
園地スタッフ E	8			A		B			A			B				A			B				A			B					4	4	0	4	4		
園地スタッフ F	10	B			A		B			A			B			A			B				A		A		B				5	5	0	2	2		
園地スタッフ G	10		B			A		B			A			B			A			B			A		A		B				5	5	4	1	5		
園地スタッフ H	10			B			A		B			A			B			A			B			A		B		A			B	5	5	0	5	5	
受付スタッフ I	11	○			○			○			○			○			○			○			○			○			○			○	0	0	1	3	4
受付スタッフ J	11		○			○			○			○			○			○			○			○		H	○			○			0	0	1	3	4
受付スタッフ K	11			○			○			○			○			○			○			○			○	H		○			○	0	0	2	2	4	
野球場				整						半								整								半										整備:終日整備 平日:午前整備	
勤務時間																																					線とコミュニティグループ

A作業8:00～16:30
B作業8:00～17:30
B作業8:00～19:30(夏時間)
○受付8:30～17:30
○受付8:30～19:00(夏時間)
H定例9:00～12:00

線とコミュニティグループ

台町公園

予定シフト表

台町公園指定管理業務

2024年 ○月

	第一							第二							第三							第四							第五							土	日	夜	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	31								
	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	月	火								
事業所長																																							
A		○	○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○		○	○								
園長																																							
B		○	○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○		○	○								
スタッフ																																							
C		A		B					A		B					A		B					A		B			A		B	A	2	1	9					
D		A		B					A		B					A		B					A		B			A		B	A	2	2	9					
E			A		B					A		B					A		B					A		B			A		B	1	1	8					
F				A		B					A		B					A		B				A		B			A		A	B	2	0	9				
G				A		B					A		B					A		B				A		B			A		A	2	1	8					
H		B			A		B					A		B					A		B				A		B			A	2	1	8						
I		B			A		B					A		B					A		B				A		B			A	A	3	2	9					
J			B			A				B				A				B						A		B			A	2	2	8							
有料施設																																							
野球場																																							
※定例会議 最終 月曜日 13:00~																																							

勤務時間 A園地8:00~17:30(8.0h) B園地8:00~19:30(夏時間8.0h+2.0h) H定例13:00~14:00

(3) 人員体制の考え方・職能等

・人員体制

公園管理事務所と公園管理本部で役割を分担、相互連携して、両公園の管理運営を進めます。公園事務所には、施設長として園長を配置し、園長の不在時には副園長及び副園長代理が施設長として常駐し、公園の管理運営を統括します。本部は、情報を収集し、公園事務所に提供すると共に、マニュアル等の基準を作成し、管理運営をサポートします。

・職能

施設長は、本部職員であり、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、本部職員もしくはパート職員で公園管理の実務経験が1年以上の者を配置します。スタッフは、パート職員で実務経験が6ヶ月以下の者や派遣職員は、スタッフとして配置します。

(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。

人材育成について、研修によって公園管理の質の向上、利用者サービスの向上、安全管理・作業の向上と、従事者全てのレベルアップ（マルチスタッフ化）を図るとともに、業務を通じた指導と学習により技術・技能の向上を図ります。また、横浜市や他団体による公園管理運営の最新情報や事例についての視察や研修に参加し、情報収集を行い、意識や対応の統一を図り、より良い管理運営を目指します。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

利用者から得られる声に基づいた管理改善を常に意識し、公園の運営に反映させています。これまでの管理における利用者満足度調査の結果、総じて半数以上の「満足」をいただけております。施設の清潔さ及び利便性に関しては、「普通」層の利用者を「満足」層にシフトできるよう日々の清掃や施設の修繕を十分に実施します。公園の安全性に関して、防犯面で利用者に安心して園内で過ごしてもらうために、暗がりや目につきにくいという箇所の改善に取り組みます。植栽の管理は、当団体の長所が顕著に反映される結果となり、現状の満足度を維持できるよう努めます。反対に「満足」が他の要素に比べ少ない結果となったイベントについて今後の創意工夫や刷新が必要不可欠と考えます。その他項目についても「満足」を多くする工夫を提案・実施し、利用者サービスを向上させます。

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。SNSの活用は若い年齢層に向けて、広報など紙媒体の活用はご年配の方々に向けて効果的です。公園施設やイベント開催情報などをできるだけ多くの方に知っていただくため、利用者層や年代に合わせた様々な媒体を活用して広報に努めることにより、利用者数の拡大につなげます。今後は新たにデジタルトランスフォーメーション(DX)も活用しながら、情報のデジタル化、効率化などを図りながら更なる利用者数の拡大に努めます。

両公園とも、住区基幹公園の役割を持ち、神の木公園は地区公園、台町公園は近隣公園に位置付けられていて、誘致距離は500m~1km程度とされています。誘致距離にある地域住民の方が居心地の良い公園として認識していただくことを目指します。まず近隣への広報を中心に強化し、親しみやすさや公園の認知度の向上に努めます。遠方からの利用者にも訪れてみたいと思う広報も行います。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

「オアシスの会」という地域関係機関や関係団体と協働で公園の質や安全性を向上させる話し合いの場を設けてきました。公園は小さな子どもからお年寄りまで様々な年代が集まり、利用の形態も様々です。誰もが公平・公正に公園を利用できるよう多方面からの意見に耳を傾け、反映させていく必要があるため、「オアシスの会」のメンバーと協働しながら公園管理を行います。様々な特技や知識、行動力を持った方々が加わり、指定管理者が単独で公園管理を行うよりも、より優れた成果を生み出すことが期待されます。また、参加される方にとっても、仲間に頼られ、自分の居場所を見つけることにより、生きがいにつながるという効果も期待されます。地域と利用者、自然、横浜市、指定管理者の適切なバランスを保ちながら、指定管理者がしっかりと主体となってそれぞれの立場の調整を行います。市民と協働で様々な活動に取り組むことで、公園内で発生する課題を改善し、安心・安全で魅力あふれる公園づくりに努めます。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

公園周辺の環境を活用し、他施設との連携を強化して、それぞれがもつ魅力やノウハウを活かした取組を進めることで、公園周辺が一体となり、地域が盛り上がります。取組を通じて利用者数の増加やイメージアップのほか、ノウハウの共有を実現させ、その結果取組が発展します。互いのスキルアップにつながることで大きく期待されます。地域がかかえる課題とその課題に対するアプローチとして、創意工夫を凝らした様々な事業を展開します。

神の木公園は斜面地に位置し、海沿いの高層ビル群などがよく見えるため、区が取り組んでいる「わが町 かながわ とっておき」散歩コースの名所の一つに指定されています。公園でも区を取組を活かして写真コンテストなどのイベント情報や近隣の施設情報を掲示して、地域の取組を盛り上げます。

台町公園は保育園や小学校が近く、平日の日中は未就学児、放課後の時間帯は小学生が集まってきます。子どもたちにより楽しんでもらえるように、自由にお絵描きできる落書きボードなどの遊び場作りや遊び道具の提供などを充実させます。

5 災害時の緊急対応

災害発生時は、利用者の安全を第一に考え、地域と連携し、避難誘導、救命救護、被害状況の確認と応急処置を行います。園内の資機材と職員で対応できる被害箇所の応急復旧は迅速に行い、被害が大きく対応が難しい場合は二次被害を防ぐため、立入禁止処置や迂回路の設定を行います。日中の発災時は日直職員が対応に当たり、その後参集してきた他の職員と交代をしながら対応を継続します。夜間の発災時は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日頃より積極的に行っています。

園地では様々な災害や、事故の発生が考えられます。それらから利用者を安全に守るため、迅速かつ的確な対応ができるよう、各種対応マニュアルの整備を行います。その他にハザードマップを掲示することによる公園内で想定される危険に関する情報の提供や、地域の関係機関などから発信される危険に対する情報の収集および利用者への情報提供を行います。万が一の事故に備え、指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、対応します。

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は、事故や災害だけではなく、防犯面にも配慮しなければなりません。特に子どもや女性は犯罪に巻き込まれやすいため、そういった危険を感じることなく、楽しく安全に過ごせる公園づくりに努めなければなりません。そのためには普段から利用者とは積極的に交流を持ち、あいさつ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。万が一、不審者情報を入手した際は巡回を強化し、不審者の早期発見に努めます。また近隣小学校から「子ども110番の家」の指定を受け、連携して、児童の事件・事故の防止につなげます。管理者が不在で目が届きにくい夜間の安全対策は、隣接居住者（公園モニター）の協力による監視や、夜間パトロールを行うことで対応します。不審物を発見した際は直ちに警察や関係機関に通報をし、確認・処理を依頼します。

7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

利用者から寄せられる苦情や要望、相談は、現場職員の聞き取り、電話による対応、意見箱など、広く受け入れられる体制を整備します。寄せられた意見に対して、PDCAサイクルを意識して対応し、寄せられた意見を対応方針へ反映させ、管理水準と利用者サービスの向上を図ります。苦情や要望の解決策として、公園条例に則った対応だけではなく、公園の特性やニーズに合った新たなルールなどを構築、提案し、横浜市と調整を行った上で実施します。この際に、内容や結果を取りまとめた「苦情・要望・意見 報告書」を作成し、事例の収集蓄積に取り組みます。また、回答が必要な苦情や要望は迅速に対応し、経過や対応結果を要望者および市に報告します。

ゴミの不法投棄といった不法行為や近隣道路への駐車といった迷惑行為、犬の放し飼いや希少植物などの採取といった禁止行為、園地の独占使用といった制限行為など、利用者マナーがもとで苦情が発生する場合があります。巡視の強化や周知等により、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、啓発・指導を行います。

8 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

SDGs 未来都市計画に関する公園での取組は、落ち葉をコンポスト化することで、昆虫の幼虫の棲みかを創出することです。草刈りの際も時期を少しずつずらすことで、バッタなどの生息環境や蝶の吸蜜植物を残す配慮をします。これらによって生きものが身近で観察できる公園を創出し、昆虫観察会といったイベントを通じて、生物多様性の大切さを伝えます。

国際園芸博覧会「GREEN×EXPO2027」においては、指定期間中の2027年に開催されます。機運醸成に努める取組として「GREEN×EXPO2027」の開催時期に合わせ、公園でも特設花壇の設置や連動したイベントを積極的に行います。

温室効果ガスの削減への協力に関して、機械のEV化を押し進め、排気ガスの少ない作業環境を整えます。エンジンなどの内燃機関がないため、作業者の負担も軽減することができる上、脱炭素社会の実現を図れます。

9 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

個人情報の保護及び管理は、「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、管理と情報セキュリティ体制を確立します。

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に則り、利用者が市政や両公園に関する情報を求める場合、個人情報を除き、公開を行うものとします。「情報公開規定」を作成すると共に、ホームページや公園窓口などに情報公開に関する取組を掲示し、利用者が求める情報について公開を行っていることを周知します。

あらゆる施策・事業を人権尊重の視点を持って推進するために定められている「横浜市人権施策基本指針」を理解し、適正に運用を行います。また、「横浜市障害者差別解消の推進に関する取組指針」や、「男女共同参画政策」に配慮した取組も行います。

障がいがある方への対応方法、障がい者が受けている差別に対して指導ができるよう、ユニバーサルマナーの研修を園長は必ず受講し、園長研修によって全職員へのスキルアップにつなげます。

(事業計画書様式4)

1 公園の維持管理の基本方針

神の木公園・台町公園ともに施設ごとの特徴を踏まえた毎日の日常巡視・日常点検に加え、施設に応じた有資格者・講習修了者による定期点検を行い、異常の早期発見と状況に応じた補修・危険表示対応を行います。

公園は様々な年代・性別の利用者が訪れる場所であるため、いつでも快適に利用できるように日常清掃や状況に応じた臨時清掃を行います。また、維持管理作業にあたっては、公共の施設としての美観を保ちつつ、都市の貴重な緑地として動植物の生息場所を残すため、修景性・生物多様性に配慮した管理と行うとともに、園内の状況に応じた作業時の安全対策を実施します。

2 公園施設・設備の維持管理

こまめな清掃と点検、修繕により安全・快適に過ごせるよう管理を行います。水準書や仕様書に記載されている公園施設点検マニュアルに基づく施設管理者点検を実施し市への報告を行います。

給排水設備において、目視による点検や動作確認、排水設備は梅雨や台風の前後に点検・清掃を行います。特に排水設備の流末のオリフィスは排水機能上重要な施設であるため、土砂の堆積などに注意して管理を行います。

電気設備（放送設備・照明設備など）において、定期的に設備の動作確認や清掃作業、部品の交換などと、各法令に基づいた点検を行い、異常があった場合には内容に応じた対応を行います。また専門性の高い作業になるため原則、専門の業者に調査・修繕を依頼して対応します。その際には、修繕方法について指定管理者としての立場から妥当性の検討を行い、必要に応じて横浜市との協議を踏まえた上での修繕を行います。

スポーツ施設において、安全・快適に利用できるようにグラウンドや舗装面の状況の確認を行い、状況に応じて散水や不陸整正、凹凸の修繕作業を行います。

園路において、舗装材の劣化による凹凸や陥没に関しては軽微な段階での修繕を心がけ、定期的に目地の除草を行うことで綺麗で安全な園路の維持に努めます。

遊具において、遊具本体の清掃や、周辺の不陸整正を随時行うとともに、金属部分の腐食やボルトの緩み、可動部位の摩耗などが発見された場合は、軽微な段階から補修、交換を行います。

ベンチにおいて、日常点検時に汚れや破損などの確認を行い、安全で快適に利用できる状態を維持します。また定期的に塗装作業を行い、長寿命化を図り、劣化が激しい部位の交換を行います。

防球フェンス・柵・手摺りにおいて、全体の歪みや破損、塗装の劣化がないか日常巡視時に確認するとともに、定期点検時には地際なども含めて腐食や部品の脱落がないか点検を行い、状況に応じて再塗装を行います。台町公園は地盤沈下が発生しているため、随時注意喚起や簡易的なモニタリング測量を行い横浜市への報告を行います

3 公園施設・設備の修繕計画

管理のために図面や台帳を整理・作成して軽微な段階での修繕を行います。不具合の早期発見による長寿命化を図るため、巡視点検の頻度を適宜調整し、きめ細やかな目視・触診を行うことで、軽微な段階での不具合の発見、修繕を行います。修繕費用の削減と施設や備品の長寿命化につながります。また計画的な修繕において、経年変化に伴う施設の老朽化や備品の消耗などが課題となっているため、指定管理者が修繕対応すべきものについては、設置時期に基づいた部品交換などの計画的な修繕に取り組みます。上記以外の指定管理者が対応できない場合、迅速な報告を行います。将来的に指定管理者が対応しきれない大規模な修繕が必要と予想される場合は、劣化が軽微な段階でも随時、市へ報告を行います。常に清潔で整頓された状態を維持することで不法行為や悪戯を減らすという考え方のもと、不具合発生時には迅速な対応を行うことで防犯に努め、誰もが安心して利用できる環境を維持します。

4 樹木・植栽等の管理

公園個別情報と今まで培ってきた管理の情報を基に公園独自の管理指針の設定や重点管理箇所マップを作成しそれぞれの公園の特徴と魅力に即した管理を行います。また、管理で発生する剪定枝などは積極的に粗朶柵やたい肥の作製などに使用し、廃棄物の削減・環境負荷の低減に努め持続可能な社会の形成に努めます。神の木公園は周辺を住宅地に囲まれていながらも、大きな樹林地や植栽帯を残しておりまた傾斜地に立地していることなどを踏まえ、利用者などへの安全性を確保した上で、地域の貴重な自然に触れ合える場所としての管理を行います。台町公園は小規模な公園ですが、横浜駅から近く交通の便が良いため、野球場の利用が多いとともに、近隣に集合住宅があり児童の利用が多い公園のため、安全性に配慮した管理を行います。

5 巡視・清掃

施設ごとの特徴を踏まえた巡視、点検、清掃を行います。日常巡視では、維持管理水準書と利用状況に基づき作成した巡視ルートを朝夕の1日2回行います。定期巡視（台町公園）は、急な面に対して異常が無いかを、月4回実施します。臨時巡視は、警報解除後・台風通過後に警報や天候の内容に応じた巡視を行います。運動広場は施設を開放する前に巡視を行い異常や清掃など対応が必要かを確認します。それぞれの巡視後には巡視報告書を作成し不法行為や異常の発生傾向をつかみ管理業務に反映させます。

異常発見時は、状況を判断して、責任者や横浜市に連絡を行います。同時に、利用者へ危険が及ぶ可能性がある場合などは、部分閉鎖や即時撤去などの対応を行います。その際は、記録を取り、不具合報告書・事故報告書を作成します。

日常清掃は、巡視時のゴミ回収や詰所、トイレの清掃を行います。また臨時清掃では、台風や豪雨などの異常気象や大規模イベント、落葉の時期に土砂の流出や枝葉の散乱など生じます。近隣のトラブルにならないように道路沿いを中心に高頻度で行います。

(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・一人当たりの参加費)	新規	実施時期	回数
園内マップの作成 ～良いとこマップ～	公園の良いところを調査し「良いとこマップ」を作り、利用者に公園の良さを周知する。		毎年	1
備品の貸出	砂場セットやゴムボールなどを貸し出す。		通年	-
樹名板の設置	園内の樹木に樹名板を取り付ける。		通年	-
注意喚起看板設置	園内の自転車走行禁止など注意喚起板を設置する。		通年	-
園内マップの作成 ～ハザードマップ～	危険な個所を示した「ハザードマップ」を作り、事前に危険が予測される箇所を利用者に周知する。		毎年	4
年末年始トイレ開放	年末年始の休業期間中にトイレ点検や用品補充を行う。		1月12月	1
愛犬マナーアップキャンペーン	のぼり旗やチラシなどを活用し、ペットへの接し方や飼い主としてのマナーなど周知する。	○	下半期	1
公園マナーの日	注意喚起を定期的に公園マナーとして周知する。	○	上半期	1
草本類種名札の設置	草本類の名札を設置する。	○	通年	-
体力測定サービス	健康増進の意識を向上させるため、管理事務所で握力計や背筋計などを用意し、体力測定サービスを行う。		2月	1
遊び場の提供	こどもの遊び場の提供として有料施設を開放する。		毎月	1
体操会場としての利用	有料施設でラジオ体操などを実施する。	○	毎月	1
こどもの日(鯉のぼり)	季節の行事を利用者に楽しんでもらうため、鯉のぼりを園内に設置し、こどもの成長を祝う。		5月	1
近隣学校への花の進呈	近隣教育施設に卒業・卒園のお祝いを進呈する。		3月	1
地域のイベントへの協力	地域の防災訓練や運動会に道具貸出など行う。		通年	-
近隣学校との連携 (記念植樹)	近隣学校と連携し、記念植樹を実施する。		5月	1
公園のステキ化	ハロウィンの飾付などを公園内に設置する。		毎年	4
七夕まつり	願い事を書いてもらう短冊を用意し、園内に展示する。		7月	1
ハロウィンイベント	季節の行事を利用者に楽しんでもらうため、仮装をした利用者に、合言葉で粗品をプレゼントする。		10月	1
オアシスの会	地域やその関係団体、機関との連携を強化するため、地域の近況報告や連絡など情報の共有をする。		6月	1
公園モニター	公園ボランティアを促進し、地域連携を図るため、日常巡視に利用者が参加する制度を運用する。		通年	-
合同パトロール	地域や利用者、公園職員の安全意識を向上させるため、地域の方や公園モニターとパトロールを行う。		毎月	1

こども110番の家への指定	地域の安全意識と連携を強化するため、地域小学校から【こども110番の家】の指定を受ける。		通年	-
AED講習	公園内での緊急事態に備え、消防署の指導のもとにAED講習を行う。		1月	1
非常食の備蓄	復旧作業にあたる職員用として非常食を備蓄する。		通年	-
自販機の災害ベンダー機採用	大規模災害に備え、園内にある自動販売機は、「災害ベンダー機」とする。		通年	-
防災キャンペーン	地域の防災意識向上を図るため、のぼり旗やチラシなどを活用し、公園から防災の取組を発信する。	○	下半期	1
公園部活動	公園の近況を周知し、地域との連携を図るため、部活動通信をHPに掲載する。		毎年	4
職員不在時の安全対策	夜間など公園職員不在時、連携委託業者による監視やパトロールを行う。		通年	-
年末パトロールの実施	公園内での危険をあらかじめ取り除くため、本部職員が園内視察を行い、指摘箇所の是正を行う。		12月	1
種から育てる花苗づくり	公園本来の機能である緑化普及を充実させるため、園内で栽培した苗を花壇などに活用する。	○	通年	-
自転車の乗り入れ対策 ～おしチャリ～	利用者の安全を確保するため、自転車通行に対して登り旗などを用いた呼掛けをする。	○	上半期	1
園内の区域分け ～園内のメリハリ～	利用者の安全を確保するため、倉庫付近の管理区域と利用区域において柵等を用いた適切な分離を行う。	○	通年	-
花壇管理指導	地域にある関係機関との連携を強化するため、地域の社会福祉施設に花壇管理の助言や指導を行う。		上半期	1
花壇植付け	近隣教育施設や利用者と園内花壇の植え付けを行う。		毎年	2
自然観察会	地域の社会教育を促進させるため、園内の野草や樹木を講師とともに観察する。		毎年	2
昆虫観察会	地域の社会教育を促進させるため、園内に生息する昆虫を講師とともに観察する。		8月	1
ハーブの栽培、活用	公園で育てたハーブを活用し、ハーブを取り入れた生活を周知する。		通年	-
花苗(公園増殖品)の配布	公園本来の機能である緑化普及を充実させるため、チューリップの球根を利用者に配布する。	○	下半期	1
ご年配の方の活動支援	地域のグランドゴルフチームなどの活動を支援する。		通年	-
車両入園対応	車いすの方や大会役員の備品搬入など、園内への一時的入場サービスを行う。		通年	-
園芸福祉活動	利用者と花壇やプランターの植付を行う。		通年	-
小規模施設修繕 ～げんこつモタル修繕～	施設の長寿命化を図るため、タイル欠けなど小さい不具合を簡易的に修繕する。	○	通年	-

小スペースの活用	管理区域内に資材や道具の置き場を確保する。	○	通年	-
緑のカーテンの設置	緑のカーテンを設置し、建物への日差しを遮る。		上半期	1
処分費の削減	伐採材を粗朶垣などに活用する。		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し、世界のこどもたちへのワクチン配布に寄与する。		通年	-
涼スペースの設置	直射日光から利用者が逃げられる場所を確保する。	○	上半期	1
植物廃棄物の削減 ～ゴミゼロ活動～	公園内に自然分解処理エリアを設置し、たい肥として活用する。	○	通年	-
自動販売機の設置	自動販売機を設置する。		通年	-
自動販売機による飲食物の提供	利用者の利便性を向上させるために自動販売機にてお菓子など販売する。		通年	-
キャラクターグッズの配布	公園に親しみを持ってもらうため、マスコットキャラクターグッズを配布する。	○	通年	-
緑の相談室	利用者に向けて庭木など植物の相談窓口を開設する。	○	毎年	1
フォトスポット設置	神の木公園で撮影スポットを明示する。		通年	-
写真教室	神の木公園で園内の風景をテーマに講義・実践をする。		毎年	1
写真展	神の木公園で撮影した写真の展覧会を開催する。		毎年	1
らくがきボードの設置	台町公園で自由にお絵かきができるボードを設置する。		通年	-
樹木の開花当て	台町公園で「コブシ」の開花当てを行う。		毎年	1
こども服フリーマーケット	台町公園でこども服のフリーマーケットを開催し、子育て世代の支援事業とする。	○	毎年	1

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	
					総経費	収入
施設の利用時間・期間の拡大	冬季休業期間に野球場を土日開放する (16 枠・@2,600 円)		3 月	16	40,000 円 (2 公園 80,000 円)	41,600 円 (2 公園 83,200 円)
体操教室	親子連れ向けと成人向け 2 部の体操教室 (5 人・@500 円)		通年	8	16,000 円	20,000 円
寄せ植え教室	寄せ植え講座を行う。 (5 人・@1500 円)		下半期	1	7,000 円	7,500 円
クラフト教室	クラフト教室を行う。 (5 人・@500 円)		通年	3	5,000 円 (2 公園 10,000 円)	7,500 円 (2 公園 15,000 円)
苗の販売	地域交流まつりで花苗を販売する。 (50 人・@100 円)		11 月	1	4,800 円	5,000 円

堆肥の販売	はまっ子ユーキを販売する。 (20人・@300円)		通年	-	5,000円 (2公園 10,000円)	6,000円 (2公園 12,000円)
ワークショップなどの完成品販売	クリスマスリースなど販売する。 (5人・500円)	○	12月	1	2,000円 (2公園 4,000円)	2,500円 (2公園 5,000円)

(事業計画書様式6)

業務の第三者委託一覧

業務名	内容	再委託会社	年回数	実施月	契約方式
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
放送設備点検	放送設備の清掃・点検	(株)エムテック・メ ディア・ジャパン	1	随時	随意契約
日常清掃(処分)	園内発生のごみ等処分 (植物管理)	(株)三興ソウビ	通年	通年	随意契約
日常清掃(処分)	園内発生のごみ等処分 (清掃)	(株)三興ソウビ	通年	通年	随意契約
日常清掃(処分)	園内発生のごみ等処分 (清掃)	(株)三基	通年	通年	随意契約

神の木・台町公園 令和6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	45,000,000					
利用料金収入	1,450,000					
自主事業収入	148,000					
雑入	1,115,000					
その他雑入	0					
収入合計 (a)	47,713,000					

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	34,894,000					
給与・賃金	33,754,000					
社会保険料	0					
通勤手当	900,000					
福利厚生費	240,000					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入額	0					
事務費	1,993,000					
旅費	5,000					
消耗品費	500,000					
会議賄い費	0					
印刷製本費	0					
通信運搬費	420,000					
使用料及び賃借料	160,000					
(横浜市への支払い分)	0					
(その他)	45,000					
備品購入費	0					
保険料	45,000					
振込手数料	0					
リース料	530,000					
手数料	40,000					
その他事務費	293,000					
自主事業費	650,000					
管理費	7,768,000					
光熱水費合計	2,464,000					
光熱水費 (電気)	1,049,000					
光熱水費 (ガス)	10,000					
光熱水費 (水道)	826,000					
光熱水費 (下水道)	579,000					
清掃費	1,400,000					
修繕費	1,500,000					
機械警備費	320,000					
公園及び公園施設設備保全費	2,084,000					
施設 (建物)・設備保守	150,000					
園地管理費	1,894,000					
その他保全費	40,000					
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)	1,688,000					
雑費	0					
支出合計 (b)	47,003,000					
差引 (a-b)	710,000					

(参考) 指定管理事業外の収支

設置管理許可収入合計 (c)	1,120,000					
設置管理許可支出合計 (d)	1,115,000					
差引 (c-d)	5,000					

今年度の収支計画

- ・野球場定期整備及び冬季整備における園地管理費の削減に取り組む。より効果的な整備方法を検討し、費用の使いどころを修正する。費用を抑える一方で、利用者の利便性や野球場への満足度向上を図る。
- ・消耗品の購入に際し、数社からの見積合わせを行い、さらには一括購入によるスケールメリットを活かし、消耗品費の削減を図る。
- ・公園から排出される剪定枝や落ち葉を再利用することにより、清掃費の削減を図る。

(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：運営業務の実施計画・取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・「地域活動が活発な、自然も楽しめる地域の憩い拠点」となるような地域と利用者、自然に関する取組みを4つ以上行う。 ・利用者アンケートを毎月3回答、年間36回答以上収集する。(実施月をまとめ、年間数量を達成するようにする。)
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"> ・公園職員に対する研修を月1回、年間12回以上行う。 ・計画に準じた人員配置のほか、イベント時には必要に応じて職員を1名以上増員し、利用者案内などのイベント補助を行う。 ・管理運営における共通認識や情報共有のために、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調整などを行う。
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"> ・利用者満足度を向上させるため、アンケート結果を反映・改善した取組を四半期ごとに1回以上行う。 ・鯉のぼりや七夕などの季節に応じた装飾を詰所もしくは園内に年4回以上行う。

<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"> ・ 季節の情報やイベント情報などを発信する公園ブログを月2回以上、年間24回以上更新する。 ・ 地域住民対象のイベントの告知時に、広報よこはまへの掲載を年5回以上行う。
<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"> ・ 市民との教育的活動などに力を入れて、ボランティアと近隣教育施設と指定管理者の三者による取組を年2回以上実施する。 ・ 神之木台自治会などと連携・協働したイベント・取組を年2回以上実施する。 ・ 地域関係機関や関係団体と協働で公園の質を向上させ、地域の担い手を増やすため、情報交換会(オアシスの会)を年1回以上行う。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域住民の連携を強化するため、オアシスの会に所属している町内会や近隣住民警察と連携し、合同パトロールを年8回以上実施する。 ・ 地域と公園が結び付き、地域住民同士のつながりを強化する地域ふれあい清掃など年1回以上実施する。
<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"> ・ 公園で発生した落ち葉を腐葉土化し、花壇、プランターへ年2回以上活用する。 ・ 利用者参加型の生物多様性に関するイベントを年2回以上実施する。 ・ 挿し木などで増やした植物などを、園内の中低木の枯損箇所へ10本以上捕植する。
<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"> ・ 公園に植栽された樹木の実や葉などを使ったクラフトをイベントとして年3回以上行い、成果品の一部詰所で展示し、見て楽しめるようにする。 ・ 保護型樹林地にすむ生物の生息場所を適切に保持するため、樹林地内の落ち枝や落ち葉の整頓を年2回以上行う。

<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"> ・倉庫などの施設劣化状況を確認しながら、年 1 回以上を目安に部分補修を行う。 ・日常点検の段階で軽微な施設の異常・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」を元にした研修を公園職員に年 1 回行う。
<p>業務運営 10 （様式 4：樹木、植栽等の管理）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽林管理における剪定を年間 40 本以上行う。 ・植物の成長が著しくなる時期において、野球場の定期整備における草刈頻度が週 1 回以上行う。
<p>業務運営 11 （様式 4：巡視・清掃）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・359 日職員による朝と夕方の 1 日 2 回の園内巡視を行うほか、年末年始にも警備会社による巡視を行い、365 日巡視を行う。 ・施設の閑散期や整備期間中などに、高圧洗浄機などを用いた特殊な清掃を年 1 回以上行う。
<p>収支 （様式 7：収入確保、経費節減策）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園内作業および修繕作業については、公園職員が対応できる範囲のものは基本的に公園職員で行い、外注費用の削減を年 1 回以上行う。 ・廃棄予定の植物資源の堆肥やクラフト教室の材料として再利用することで、年間の植物ゴミ排出量を 2 m³以上（約 2 万円以上）削減する。