

(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	横田 純
所在地	神奈川県横浜市磯子区杉田4-5-10
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	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）

基本理念：公園管理運営を通じて、ひと・まち・みどりをつなげ、地域の方々のほほえみと感動を増やす

基本方針：安心・安全・公正・公平がすべての基本。ステークホルダーと連携し、地域をつなげる。私たちの強みを活かし市民サービス向上を図る。

2 本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）

共に歩む シン・ヒノデガワパーク

ミッション1：共に創る 癒しとくつろぎ空間

ミッション2：共に暮らす 多様な文化と安心

ミッション3：共に進む あたらしい時代へ

3 運營業務の実施計画・取組

① にぎやかな都心部のオアシス的な空間として年間を通して彩りある花壇やプランターでガーデンシティ横浜を表現。近隣町内会、公共施設や教育機関と花壇づくりなどで協働し、地域への愛着を醸成する。

② 多様な利用者が集う公園特性を活かし、様々なプログラム・イベントを通じて企業、学生、子ども、高齢者、外国籍の人々などが交流できる機会を創出する。

③ 防災・減災の取り組み 防災イベントなどの実施。地域で予想される災害、防災・減災への意識向上の機会を提供する。また、防災訓練や研修実施によりスタッフの防災スキル向上につとめる。

④ 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。

⑤ 関内エリアの再開発に伴い変化する利用ニーズに対応。周辺教育機関、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) 人員体制の考え方・職能等

所長は責任者としてチームをまとめ、全体のマネジメントを行う。

副所長は所長を補佐し、所長不在時の責任者として従事する。

スタッフは類似業務経験者または技術・知識習得の意欲がある者を配置。

##### (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

「公平・公正かつ適正な判断をし、主体的に行動できる人材育成」を基本方針とし、役職に応じた階層別研修、役割に応じた専門研修を実施し、スタッフを育成する。

- ・基本研修（コンプライアンス、基本方針、個人情報、安全管理、接遇、人権等）

対象：全スタッフ（2回／年）

- ・安全衛生：担当者（1回／月）

- ・食品衛生：担当者（1回／年）

- ・植栽管理：担当者（3回／年）

- ・施設管理：担当者（3回／年）

他、必要に応じ研修を実施。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

アンケートなどをもとに4つの視点から多角的に検証を行い、利用者ニーズを踏まえた快適でインクルーシブな公園づくりを目指す。

利用者満足度

- ・第三者モニタリングで4.0以上の水準を維持する

利便性向上策

- ・HPでの情報発信・更新(月2回以上)
- ・更衣室入口の手すり設置
- ・更衣室外にテニスコート利用者の休憩エリア・日よけを整備
- ・貴重品ロッカーの設置
- ・ベンチや遊具の点検、日常の清掃
- ・コミュニケーションカードの配備

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い、定期的な広報研修を受講。
- ・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。
- ・公園HPでの情報発信(お知らせ欄の活用、更新)を行う。
- ・自社メディアに頼らない発信の工夫。(町内会掲示板、回覧板、既存コミュニティとの連携)

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

「横浜市市民協働条例」に基づき、地域課題解決や活動する市民の自主性・自立性を尊重し機会と場所を提供することにより活動の継続・発展に寄与していく。

継続的取組

- ・保育園との花壇づくり
- ・ラジオ体操ボランティア
- ・企業協働
- ・社会福祉法人との連携、就労支援
- ・地域ケアプラザとの連携
- ・町内会活動への参加、協力

新規取組

- ・なか国際交流ラウンジとの連携
- ・「つながる!みんなフェス」定期開催(年1回)
- ・近隣公園愛護会との連携

#### 4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

- ・ 放置自転車  
横浜市と協議の上、都市整備局画推進しているシェアサイクルの導入により放置自転車を解消するとともに市内の回遊性の向上を図る。
  
- ・ 住民同士のつながり  
ラジオ体操団体との連携  
公共空間創造プロジェクトとの連携  
町内会ネットワークの活用
  
- ・ 災害時対応（外国籍住民、帰宅困難者への対応）  
防災拠点への地図掲示  
防災イベントでの地域交流  
帰宅困難者受け入れ施設の把握
  
- ・ 雇用機会創出
  
- ・ 市内中小企業への優先発注

#### 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都市部担当、横浜緑地管理運営事業部、ほか関係各所へ連絡。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・副所長及び本社担当は、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・要望はより良いサービス提供のための貴重な意見であり、利用者と真摯に向き合える貴重な機会ととらえ、誠実に対応することで利用者満足度の高い公園を目指す。

- ・敬語で相手の主張・意見をしっかり聴き事実を確認
- ・窓口を一本化
- ・中立の立場からよく話し合い、必要に応じて分かりやすく説明
- ・今後も利用を続けてもらえるよう対応

8 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

横浜市の認証を受けたグランドスラム企業として横浜市の重要施策に賛同し、実現していく。

- ・園芸博開催都市にふさわしい「ガーデンシティ横浜」の推進
- ・ガーデンネックレス横浜との連携
- ・CO<sub>2</sub>削減のためバッテリー式作業機会の活用
- ・はまっこユーク利用と販売による市内剪定枝の再利用
- ・環境教育、学習の推進
- ・市内企業優先発注

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。

入社時導入研修、定期的な個人情報保護に関する研修（e-ラーニングを含む）を継続実施。

「横浜市人権施策基本指針」に則り、月1回の公園スタッフ全体会議、年2回のスタッフ全員参加基本研修、e-ラーニングを活用したコンプライアンス研修（年数回）を継続実施。

会話での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。

(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個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。  
新たな見どころとして育成する花壇（バラ等）は経験者や専門ガーデナーのバックアップのもと適切に管理する。  
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
魅せるガーデン 整備	エントランス付近のガーデン (花壇) をリニューアルし、新たな見どころとする	○	5月	年1回
協働花壇づくり	近隣施設 (教育機関や公共機関) の方々と花壇やプランターの球根植えを行う。		5月 11月	年2回
防災減災スマイリングフェア	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	年1回
フォトスポット花壇	フォトスポット花壇を創出し、横浜市ガーデンネックレスや園芸博開催へ向けた機運を盛り上げるために、宣伝を推進する。		随時	
貴重品ロッカー設置	安心してテニスがプレーできるように更衣室傍に貴重品用ロッカーを設置する。	○	常時	
食事や休憩のできるテーブルセット設置	テニスの合間に休憩できるよう、更衣室傍にテーブルセットを設置する。		常時	
花の解説パネル設置	花壇やプランターの植え付けに合わせ、花の知識を解説した展示パネルを設置。	○	随時	
多文化共生広場エクササイズ	なか国際交流ラウンジと連携し、異文化に触れる機会を提供する。	○	5月	年1回
おやこ 防災教室	親子向け防災に関する展示やクイズを実施する。	○	3月	年1回
町内会地域合同防災訓練	町内会の加盟施設と実施する防災訓練	○	10月	年1回
地域クリーンナップ活動	SNS コミュニティ「ハマラブ」や大通り公園水の広場愛護会等との連携による地域クリーンナップ活動に賛同し、地域の魅力向上に取り組む。	○	12月	年1回
シェアサイクル	放置自転車解消のために貸し出し自転車のバイクポートを設置 (横浜市と協議の上で実施)	○	通年	
つながる! みんなフェス	地域ケアプラザと連携イベント。 地域住民に参加を呼び掛ける。		5月	年1回
地域の歴史を学ぶ講座	大通り公園や日ノ出川公園周辺の歴史を学べる講座。 地域への愛着を育てるために実施。	○	3月	年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	
					総経費	収入
ランチタイムの賑わい創出	テーブルセットを配置し、ランチタイムに公園の賑わいを創出する。		随時	年4回	9,000円	10,000円
販売	テニスボール・はまっこユーキ販売		通年		19,000円	20,000円

(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
第三者モニタリング	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(株)	1回	3月	随意契約
遊具点検	園内遊具の詳細点検	令和植木(合)	1回	7月	随意契約
年末年始警備	年末年始の公園警備業務	(有)五月警備保障	1回	12月～1月	随意契約
植栽管理	高木剪定、伐採等	アライグリーン(株)、令和植木(合)	2回	6月、11月	随意契約
機械警備及び防犯カメラ管理	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
電気設備点検	園内の電気設備点検	CAT、日動電設、カワデン	1回	5月	随意契約
修繕	工作物の修繕等	川口建築(有)	随時	随時	随意契約
修繕	水道設備等の修繕	三ツ矢設備(株)	随時	随時	随意契約

(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	13,314,150	0	13,314,150	0	13,314,150	
利用料金収入	5,280,000	0	5,280,000	0	5,280,000	
自主事業収入	30,000	0	30,000	0	30,000	
雑入	0	0	0	0	0	
収入合計	18,624,150	0	18,624,150	0	18,624,150	
科目						
支出の部						
<b>人件費</b>	<b>10,700,000</b>	<b>0</b>	<b>10,700,000</b>	<b>0</b>	<b>10,700,000</b>	
給与・賃金	8,600,000	0	8,600,000	0	8,600,000	
社会保険料	1,500,000	0	1,500,000	0	1,500,000	
通勤手当	600,000	0	600,000	0	600,000	
福利厚生費	0	0	0	0	0	
勤労者福祉共済掛金	0	0	0	0	0	
退職給付引当金繰入額	0	0	0	0	0	
<b>事務費</b>	<b>2,029,000</b>	<b>0</b>	<b>2,029,000</b>	<b>0</b>	<b>2,029,000</b>	
旅費	40,000	0	40,000	0	40,000	
消耗品費	900,000	0	900,000	0	900,000	
会議賄い費	0	0	0	0	0	
印刷製本費	0	0	0	0	0	
通信運搬費	400,000	0	400,000	0	400,000	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
横浜市への支払い分	0	0	0	0	0	
備品購入費	500,000	0	500,000	0	500,000	
施設責任賠償保険	95,000	0	95,000	0	95,000	
振込手数料	12,000	0	12,000	0	12,000	
リース料	70,000	0	70,000	0	70,000	
手数料	0	0	0	0	0	
その他事務費	12,000	0	12,000	0	12,000	
<b>自主事業費</b>	<b>28,000</b>	<b>0</b>	<b>28,000</b>	<b>0</b>	<b>28,000</b>	
<b>管理費</b>	<b>3,485,000</b>	<b>0</b>	<b>3,485,000</b>	<b>0</b>	<b>3,485,000</b>	
<b>光熱水費合計</b>	<b>585,000</b>	<b>0</b>	<b>585,000</b>	<b>0</b>	<b>585,000</b>	
電気	500,000	0	500,000	0	500,000	
ガス	20,000	0	20,000	0	20,000	
水道	65,000	0	65,000	0	65,000	
下水道	0	0	0	0	0	
<b>清掃費</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>修繕費</b>	<b>300,000</b>	<b>0</b>	<b>300,000</b>	<b>0</b>	<b>300,000</b>	
<b>機械警備費</b>	<b>400,000</b>	<b>0</b>	<b>400,000</b>	<b>0</b>	<b>400,000</b>	
<b>公園及び公園施設設備保全費</b>	<b>2,200,000</b>	<b>0</b>	<b>2,200,000</b>	<b>0</b>	<b>2,200,000</b>	
施設(建物)・設備保守	500,000	0	500,000	0	500,000	
園地管理費	1,500,000	0	1,500,000	0	1,500,000	
その他保全費	200,000	0	200,000	0	200,000	
<b>公租公課</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
事業所税	0	0	0	0	0	
消費税	0	0	0	0	0	
その他公租公課	0	0	0	0	0	
事務経費(本部分)	2,000,000	0	2,000,000	0	2,000,000	
雑費	200,000	0	200,000	0	200,000	
<b>支出合計</b>	<b>18,442,000</b>	<b>0</b>	<b>18,442,000</b>	<b>0</b>	<b>18,442,000</b>	
差引	182,150	0	182,150	0	182,150	
(参考) 指定管理料以外の経費						
設置管理許可収入合計	500,000	0	500,000	0	500,000	
設置管理許可支出合計	200,000	0	200,000	0	200,000	
差引	300,000	0	300,000	0	300,000	

(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>・協働の花壇作り:花苗・球根の植付(年2回)</li> <li>・地域交流の機会となるプログラム・イベントの実施(年2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・訓練実施(年1回)</li> <li>・関係各所と連携した防犯対策の取り組み(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> <li>・本社による新人導入時研修(入社時)</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)	利用者アンケートの実施(年度末に報告書作成) <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> 利便性向上策 <ul style="list-style-type: none"> <li>・更衣室入口の手すり設置</li> <li>・更衣室外にテニスコート利用者の休憩エリア・日よけを整備</li> <li>・貴重品ロッカーの設置</li> <li>・ベンチや遊具の点検、日常の清掃</li> <li>・コミュニケーションカードの配備</li> <li>・HPでの情報発信・更新(月2回以上)</li> </ul>

<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"> <li>・公園ブログ等のHP更新（月2回以上）</li> <li>・町内会での告知、町内会掲示板の活用</li> <li>・近隣愛護会との協働</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クリーンアップ</li> <li>・町内会や消防団等の地元の方と協力した防災イベント（年1回）</li> <li>・社会福祉法人や教育施設との協働による花壇づくり（年2回）</li> </ul>
<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"> <li>・ガーデンネックレス横浜との連携</li> <li>・CO<sub>2</sub>削減のためバッテリー式作業機会の活用</li> <li>・はまっこユークイ利用と販売による市内剪定枝の再利用</li> <li>・環境教育、学習の推進</li> <li>・市内企業優先発注</li> </ul>
<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"> <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 （市民協働での花壇づくりなど）</li> <li>・濱ともカードへの協賛</li> </ul>

<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"> <li>・ エントランス花壇の更新</li> <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 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"> <li>・ 更衣室手すりの設置</li> <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</li> <li>・ 遊具の法定点検</li> </ul>
<p>業務運営 10                  (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 (植替え年2回)</li> <li>・ バラの適切な管理 (適切な剪定・施肥・灌水)</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>・ 横浜市樹木点検講習の受講</li> </ul>
<p>業務運営 11                  (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>・ 出張販売の誘致 (4回)</li> <li>・ 花壇・プランターに用いる花苗の一括購入による経費節減</li> <li>・ 電動式機械工具使用による燃料費削減</li> </ul>