

(事業計画書様式1)

1 施設概要

公園名	常盤公園
所在地	神奈川県横浜市保土ヶ谷区常盤台 42
公園面積、公園種別	49,226 m ² 、 地区公園
主な施設	運動広場、庭球場、弓道場、駐車場
特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・保土ヶ谷区の住宅地内に位置する公園である ・弓道場があり、県内で唯一の公式遠的場も有する ・庭球場2面、運動広場1面がある ・遊具広場、自由広場も存在する
公園開園日	1942年10月15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 神奈川県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	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	2024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。

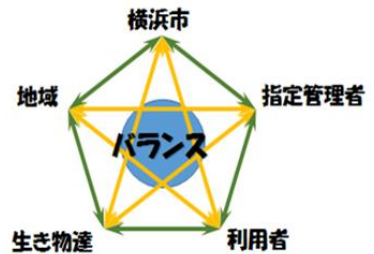
2 本年度の基本的な管理運営方針 (ミッション)

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 運営業務の実実施計画・取組

それぞれの利害関係者に応じた取組を行い、ミッション達成を目指します。例として、当公園は住宅地内に立地しているため、地域の貴重な緑地となっており、散歩コースや通学路としての利用、スポーツ施設の利用があります。開園が昭和17年と古く、クスノキなどの巨木化、サクラの寿命による枯れ、管理棟などの施設の経年劣化など、古い公園特有の課題が見られます。これらの公園の特徴と、「公園及び公園施設共通管理仕様書」や「常盤公園特記仕様書」、「維持管理基本水準書」を踏まえた上で、これまでの指定管理業務で培った経験とノウハウを活かし、維持管理を行います。

ミッション達成のためには様々な視点からの意見を収集する必要があるため、アンケートや日常の会話を通じてニーズの多さや移り変わりなどを読み取り、臨機応変に運営を行っていきます。

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3年度 人員配置表

公園管理事務所

役職	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ります。	1	名
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します。	2	名
作業スタッフ	日常的な公園管理業務	~	5
受付スタッフ	有料施設の受付、問合せ等の対応	1	名
弓道場スタッフ (委託職員)	弓道場受付、利用者指導、弓道場整備の業務	受付 指導	1 若干 名

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取り、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

氏名	月																														備考					
	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	A	B				
施設長	21	○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○						
副施設長	11	A			A	P				A			A			A			P	B	B			B	B							5	4			
作業スタッフ	11	B			B	P				B			B			B			P	A	A			A	A							4	4			
作業スタッフ	11		A			A	B				A	P				B			P	A			B				P	A				5	3			
作業スタッフ	11		B			B	A				A	P				A			B	A			A				P	B				5	4			
作業スタッフ	11			A		P			B			A	B	A			B	A	A								B	P				5	4			
作業スタッフ	10			B			P			A			B	A				A	P	A							A	P				5	3			
作業スタッフ	10				A			A			B		P	A					B	A			B				P	B				4	4			
作業スタッフ	10				B			B			A		P			B			A	A			A				P	A				5	3			
弓道場スタッフ	8	●				●			●			●			●			●			●			●			●			●						
弓道場スタッフ	8		●			●			●			●			●			●			●			●			●			●						
弓道場スタッフ	7			●			●			●			●			●			●			●			●			●			●					
弓道場スタッフ	7				●			●			●			●			●			●			●			●			●			●				
受付スタッフ	8	○				○			○	○			○			○			○	○			○	○			○			○						
受付スタッフ	8		○			○			○	○			○			○			○	○			○	○			○			○						
受付スタッフ	7			○			○	○			○			○			○			○	○			○	○			○			○					
受付スタッフ	7				○			○	○			○			○			○			○	○			○	○			○			○				
人数		5	5	5	5	5	6	6	8	5	5	5	5	6	6	6	5	5	5	5	6	6	14	5	5	5	5	6	6	6	5					
		整備日							整備日							整備日							定例会議								整備日					

(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常盤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～7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）。また、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

公園の利用促進案を提案する上で、これまでの指定管理運営で培った経験やニーズから、もともと公園が持っている「個性（魅力）」をさらに引き出すための指針として、テーマを設定しました。常盤公園のテーマは「和の輪」です。「日本を感じることのできる公園」という個性（魅力）を伸ばします。公園には弓道場があり、初心者弓道教室などを開催する事によって弓道人口の増加に努めます。和傘や樋毛氈を用いた和風の休憩所を設け、利用者へのサービス向上に努めます。また、畠山重忠公の慰霊碑周辺を再整備する事によって、来園者に碑の存在をアピールしていきます。

今年度は自転車の乗り入れへの注意の呼びかけ強化を行うことで利用者マナーの改善に注力するほか、駐車場待機車両による近隣への迷惑がおきないように努めます。

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・SNSなどのネット情報のほか、広報よこはまなどの広報誌や園内掲示板など、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。

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。

今年度は既に活動している花壇のボランティア（公園モニター）や、募集中のその他活動の広報や活動内容を充実させることで、参加者の増加を目指します。

4 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事業継続計画（BCP）、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、対応を見につけます。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。

5 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エリア所長、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。

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

ゴミの不法投棄や違法駐車といった不法行為や、犬の放し飼いや園地の独占使用といった利用者マナーがもとで苦情が発生する場合があります。巡視の強化やポスターによる周知など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、「毅然とした姿勢」で啓発・指導を行います。

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無作為アンケートの収集などによる意見の収集
- ・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
- ・施設の拡張に伴い増加すると思われる路上駐車に対しての注意の呼びかけ、掲示物の強化

7 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は捕植や挿し木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、植物性廃棄物の堆肥化などによる処分量削減など、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。

8 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

常盤公園は住宅地内に立地しているため、地域の貴重な緑地となっており、散歩コースや通学路としての利用、スポーツ施設の利用があります。開園が昭和17年と古く、クスノキなどの巨木化、サクラの寿命による枯れ、管理棟などの施設の経年劣化など、古い公園特有の課題が見られます。これらの公園の特徴と、「公園及び公園施設共通管理仕様書」や「常盤公園特記仕様書」、「維持管理基本水準書」を踏まえた上で、これまでの指定管理業務で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。また、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。

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。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るとともに、対応時には内容や対応状況、希望する処置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「不具合処置報告書」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るとともに、対応の経緯を遡れるようにします。

今年度の修繕計画としては経常修繕のほか、水銀灯が使用されている園内灯の高効率照明への変更を計画しています。

4 樹木・植栽等の管理

これまでの経験と技術を活かし、枯木・伐採木のエコスタック等で生物多様性、環境への配慮を図ると共に、公共施設としてふさわしい美観を維持し、利用者に楽しんでいただけるよう、造園会社ならではの視点を持って、樹木毎の特性に考慮した管理を行います。

常盤公園では常にこまめな草刈や刈込、剪定を行います。その反面、樹林地では昆虫類の隠れ場所となるように伐採材によるエコスタックの作成、落ち葉の腐葉土化など、生物多様性に配慮した管理を行います。

5 巡視・清掃

巡視時には点検マニュアルに基づいた点検を行い、不具合や潜在的な危険の早期発見に取り組みます。また、巡視時に園内のゴミの回収、工作物やトイレ・レストハウスなどの清掃を行います。レストハウスやトイレなど利用が多い場所や汚れやすい場所は安全・快適に利用できるように、巡視時以外でも汚れを発見した際は、随時清掃を行います。

(事業計画書様式5)

提案事業実施計画一覧(無料自主事業含む)

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
お茶摘み体験	園内のチャキの葉を摘み、お茶を作り飲む。12名。		5月	1
AED講習会	消防署等に依頼してAEDの使用や心肺蘇生法の指導をしてもらう。15名。		冬	1
抹茶休憩所	休憩スペースを和風に改装する。		通年	—
用品の貸出	砂場セットやゴムボール、レジャーシートを貸し出す		通年	—
注意喚起看板設置	園内自転車走行禁止・留置き禁止などの、注意喚起看板を制作設置して、自転車マナーを周知する。		通年	—
体力測定サービス	握力計や背筋計などを使い、自身の体力の現状把握のサービス。体力の保持・増進。20名。		秋	1
ミストシャワー設置	夏季、主園路にミストシャワーを設置して、誰でも涼める涼空間作りに努める。		7月	1
遊び場の提供	子どもの遊び場として運動広場の開放を行う。50名。		通年	2
昔遊び道具の貸し出し	竹ぼっくりなどの昔遊び道具を貸し出す。	○	通年	1
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する		5月	1
近隣学校への花の寄贈	常盤台小学校の卒業式に花を寄贈		3月	1
七夕まつり	短冊に願事を書いてもらい、竹に飾り付け園内に展示する。参加者にはお菓子つかみのサービスも行う。		7月	1
自然観察会	講師の解説を聞きながら、園内の草花や樹木を観察する。		春、秋	2回/年
昆虫観察会	小学生の夏休みの自由研究としても活用できるプログラム。園内の昆虫を観察する。15名。		8月	1
花壇花植え	園内花壇の植え付けを利用者の方と一緒にを行う。		春、秋	2回/年
ハーブの栽培、活用	園内でハーブを栽培し、活用できる提案を行う。ハーブに名前と活用方法を掲示し、手で触れられるようにする		下半期	1
地域のイベントへ場所提供(協力)	地域のお祭りや運動会の練習などに対し、場所の提供や施設の貸し出しを行う。		秋	2
樹木のお手入れ講習会	刈り込みや剪定など、簡単な庭の手入れ方法を教える。15名。		秋	1
「おしチャリ」自転車の乗り入れ対策	横断幕・のぼり旗・チラシ等を利用した自転車マナー啓発キャンペーン。	○	秋	1

常盤公園 令和6年度 事業計画書

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
オアシスの会	参加者各団体の近況報告や連絡など情報の共有をする		7月	1
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いただく		通年	—
オアシスの会や地域住民によるパトロール	オアシスの会や地域住民と連携し、合同でパトロールを行う。時間や頻度は地域自治会と調整する		通年	—
ハロウィーンイベント	受付窓口付近をハロウィーン風に飾り付けし「トリックオアトリート」の合言葉でキッズにお菓子を配る。		10月	1
園内清掃活動	近隣住民や希望者に掃除道具を提供し、公園の清掃等を行ってもらう		通年	—
ご年配の方の活動支援	地域のグラントゴルフチームなどの活動を受け入れ、高齢者のコミュニケーションの機会を作る		通年	—
樹名板の設置	公園利用者にご協力いただき、利ジナルの樹名板を増やす		通年	—
緑のカーテン	ゴーヤやヒョウタンで建物への日差しを遮る事で蓄熱を抑え、エアコンの使用を控える		夏	—
公園のステキ化	季節に応じた公園の飾り付けなどを行い、公園の「ステキ化」を行う		通年	—
アンケートや意見箱設置	イベント時にアンケートをとり、利用者ニーズの把握に努める		通年	—
公園マナー啓発ポスターの設置	犬フンやゴミの持ち帰りについての注意喚起看板を常盤台小学校の生徒に書いてもらう		上半期	—
公園マナー啓発放送の実施	園内放送で流れているアナウンスを、常盤台小学校等に協力いただき録音し放送する	○	上半期	—
こども110番の家への指定	常盤台小学校から「こども110番の家」に指定してもらうとともに、子供がに話しかけやすい環境作りを行う		通年	—
涼スペースの創出	ミニ休憩コーナーに日よけの傘を設置し、利用者が強い直射日光を避けられる場所を創出する		夏	—
ウォーキングマップ	公園周辺のウォーキングマップを作り、地域の魅力を発信する	○	通年	—
良いところマップ作成更新	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	—
お散歩、ジョギングマップ作成	園路に距離表示をし、ジョギングなどの際に距離を測る目安とする	○	通年	—
ハザードマップ作成更新	事前に危険が予測される箇所をハザードマップにまとめ、利用者に周知する。		通年	—

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
園路正常化計画	植栽帯の切れ目等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		通年	—
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いただく。			
公園部活動	公園の魅力アップの取り組みを紹介した部活動通信を、年4回程度発行する。		通年	4
交通誘導員の配置	休日は駐車場が大変混雑し、入庫待ちの車が並んでしまう事があるので、職員を配置し入庫待ちが発生しないようにする。		通年	—
職員不在時の安全対策	夜間などの公園職員不在時は、連携委託業者による監視やパトロールを行い、年中無休24時間安全対応に努める。		通年	—
年末パトロールの実施	安心して年末年始を迎えられるよう、本部職員の巡視・点検を行う。		12月	1
草本類種名札の設置	利用者からのニーズに応え実施。名前だけでなく特徴や感想も交えて名札を制作する。	○	通年	—
おしチャリ	登り旗や横断幕、チラシなどを用いて、園内自転車走行禁止のキャンペーンを行う。	○	5月	1
車両入場対応	お散歩に来た車椅子の方や大会役員の備品搬入など、園内への一時的車両入場サービスを、職員立会いの下行う。		通年	—
看板更新	文字の薄くなった看板では伝えたいことが明確に伝わらないため、こまめに点検を行い随時更新し健全な状態を保つ。		通年	—
ベンチの再塗装	利用頻度が高いベンチを随時再塗装して、施設の長寿命化につなげる。		通年	—
げんこつモルタル修繕	階段角等げんこつサイズの不具合を簡易的にモルタルで修繕して、施設の長寿命化につなげる。	○	通年	—
花苗（公園増殖品）の配布	花壇から掘り上げたチューリップの球根を配布し、地域全体の緑化に繋げる。「GREEN×EXPO2027」の機運醸成にまつわる取り組み。		11月	1
ご年配の方の活動支援	地域のグラントゴルフチームなどの活動を受け入れることで、定期的な運動やコミュニケーションを取る機会をつくる。		通年	—
非常食の備蓄	一年毎に非常食を買い足し、少しずつ増やしていく。賞味期限の近い非常食は配布を行う。		通年	—

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
ホームページへの掲載	公園のイベント情報をホームページに掲載する		通年	—
広報よこはまへの掲載	広報よこはま保土ヶ谷区版にイベント情報を掲載する		通年	—
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、利用者の目にとまりやすく、親しみやすいシンボルとなるよう展開する。		通年	—
P娘の活用	公園を擬人化したキャラクターを、様々な情報発信に用いて、公園の魅力向上を図る。		通年	—
公園名刺（P娘カード）配布	公園の特色に紐づいたキャラクターを用いた公園の名刺を作製し、配布する。		通年	—
SNSでの情報発信	公園の情報発信として、ブログやXを活用する		通年	—
部活動通信の発行	公園の魅力アップの取り組みを紹介した部活動通信を、年4回程度発行する		通年	4

提案事業実施計画一覧（有料自主事業含む）

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
太極拳教室	体に負担の少ない運動として太極拳教室を開催します。（30人・@500円）	○	11月	1	50,000	15,000
寄せ植え教室	お正月を迎える寄せ植えなど、手ぶらで気軽に参加できる寄せ植え教室。（10名・@2,000円）		冬	1	20,000	20,000
陶芸教室	陶器を自分たちで作り、出来上がった抹茶椀で抹茶を飲んでもらう。（15名・@4,000円）	○	冬	1	60,000	60,000
初心者弓道教室	弓道の普及と利用促進を目的に弓道教室を開催する。（30名・@5,000円）		春、秋	2	150,000	150,000
堆肥の販売	緑のリサイクル堆肥「はまっこユーキ」の販売（50袋・@300円）		通年	—	15,000	15,000
アイスの販売	熱中症対策の一環として、利用者からのニーズが高いアイスの販売を行う。（50個・@100円）	○	夏季	—	5,000	5,000

常盤公園 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	補正額	予算現額	決算額	差引	説明
収入の部	(A)	(B)	(C=A+B)	(D)	(C-D)	
指定管理料	27,397,000					
利用料金収入	10,200,000					
自主事業収入	265,000					
雑入	650,000					
その他雑入						
収入合計(a)	38,512,000					

科目	当初予算額	補正額	予算現額	決算額	差引	説明
支出の部	(A)	(B)	(C=A+B)	(D)	(C-D)	
人件費	16,389,000					
給与・賃金	15,874,000					
社会保険料						
通勤手当	380,000					
福利厚生費	135,000					
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額						
事務費	2,123,000					
旅費	5,000					
消耗品費	350,000					
会議賄い費	13,000					
印刷製本費	88,000					
通信運搬費	190,000					
使用料及び賃借料	322,000					
(横浜市への支払い分)	176,000					
(その他)	146,000					
備品購入費	250,000					
保険料	62,000					
振込手数料	3,000					
リース料	47,000					
手数料	103,000					
その他事務費	690,000					
自主事業費	800,000					
管理費	17,480,000					
光熱水費合計	2,838,000					
光熱水費(電気)	1,700,000					
光熱水費(ガス)	118,000					
光熱水費(水道)	570,000					
光熱水費(下水道)	450,000					
清掃費	640,000					
修繕費	710,000					
機械警備費	132,000					
公園及び公園施設設備保全費	13,160,000					
施設(建物)・設備保守	154,000					
園地管理費	12,986,000					
その他保全費	20,000					
公租公課	17,000					
公租公課(事業所税)						
公租公課(消費税)						
その他公租公課	17,000					
事務経費(本部分)	1,310,000					
雑費						
支出合計(b)	38,119,000					

差引(a-b)	393,000					
---------	---------	--	--	--	--	--

設置管理許可 収入合計(c)	9,520,000					駐車場・自動販売機
設置管理許可 支出合計(d)	9,400,000					駐車場・自動販売機

差引(c-d)	120,000					
---------	---------	--	--	--	--	--

今年度の収支計画

- ・ 寄せ植え教室やはまっ子ユーキの販売などを行い、自主事業収入の増加に取り組む。
- ・ 消耗品購入の際には、先々の消費を見越した大量購入を行うことで単価を抑え、費用の削減に取り組む。
- ・ 昨年度の利益還元として、備品購入や無料イベントの実施を予定。

(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"> ・公園の利害関係者(利用者・地域・生き物・横浜市・指定管理者)それぞれに対して対応した取組を5つ以上行う。 ・利用者アンケートを毎月5回答、年間60回答以上収集する。(感染症の状況によっては実施月をまとめ、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、大雪、台風などの災害時には必要に応じて職員を1名以上増員し、公園機能の復旧に努める。 ・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"> ・アンケートや要望を反映した取組みを3つ以上行い、利用者満足度の向上を行う。 ・イベントの無料開催。 ・利用者が使える消耗品や利便性向上の商品(設備)の購入。 ・アンケートや要望を反映した取組を2つ以上行い、利用者満足度の向上に取り組む。
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"> ・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4回、年間48回以上更新する。 ・四季の花々や季節の移り変わりなどを発信する公園ツイッターを月4回、年間48回以上更新する。
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"> ・市民参加型の花壇作りを年3回以上行う。 ・地域主体のスポーツイベント・清掃の取組などを年間2回以上実施する。
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)	<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3回以上実施する。 ・挿し木などで増やしたツツジ類などを、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"> ・公園に植栽された樹木や花壇の植物名がわかるよう、樹名プレートを年10か所以上増設する。 ・法面の草刈時には生物の生息場所が残るように刈残しを作る、刈高を高めにしておくなどの生物に配慮した維持管理を行う。
<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"> ・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9 （様式4：樹木、植栽 等の管理）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・高木剪定を年間20本以上行う。 ・芝生の刈込作業を年3回以上行い、快適な状況を維持する。
<p>業務運営10 （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。
<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、外注費用の削減を行う。 ・廃棄予定の植物資源の再利用やエコスタックとして利用することで、年間の植物ゴミ排出量を2m³以上（約2万円以上）削減する。