

(事業計画書様式1)

1 施設概要

公園名	金井公園
所在地	神奈川県横浜市栄区金井町 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	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、樹木が多く過密気味です。 スポーツ施設の種類が豊富（野球場、テニスコート、バスケットコート、多目的広場）で、子ども向け遊具がある芝生広場と野外ステージなどもあり多くの方に利用されています。
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	横浜緑地株式会社
代表者名	代表取締役 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	令和6年4月1日～令和11年3月31日
現指定管理者管理運営開始日	令和6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こと
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。
「共に創る金井の未来」 ～未来に向けた活動が明日の金井公園をつくっていきます～

2 本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）

- 1.心と身体が健康で豊かな暮らしへ
公園施設を最大限に活用し、市民のスポーツ・健康活動を支援します。
心と体の健康づくりに取組みます。
- 2.花と緑で自然の魅力再認識へ
様々な生きものが生育する本公園において「学びの場」としても発信をおこない、認知度向上に努めます。
- 3.地域と共に防災力を高め、安全・安心な暮らしへ
安全・安心、公正・公平を第一に「災害にそなえる地域防災力」を身に着けるとともに、いざという時に備え、「顔」の見える地域づくりを推進します。
- 4.地域連携の輪を広げ、地域と共に魅力向上へ
子どもから大人まで気軽に楽しんで参加できる環境学習プログラムや運動プログラムを積極的に展開し親子連れを含めた新たなコミュニティ形成を促進し、地域の輪を広げます。
- 5.持続可能な取組で未来の暮らしへ
上述のミッションが継続されてこそ、未来の暮らしの健やかさにつながります。身近な公共施設という強みを活かして、リユースやリサイクルの実践、インクルージョンの実現を、公園が積極的に推進することで、地域全体のSDGs意識向上と実践・実現を促します。

3 運營業務の実施計画・取組

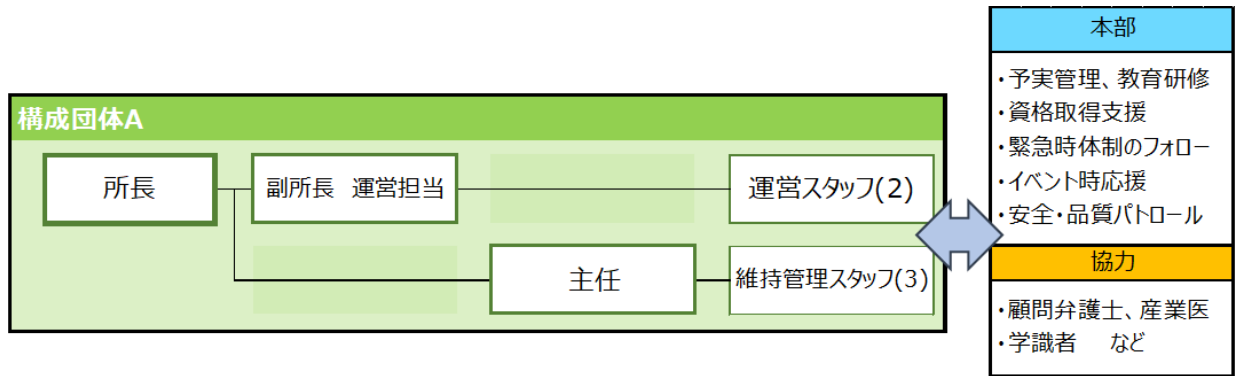
新たな指定管理者として、公園の利用や活用について利用者のニーズや貴重な意見を収集し、公園に求める要望に出来るだけ寄り添えるよう努めます。
また公園が近隣地域とともに育み、つないでいくことで地域のコミュニティを醸成し、公園と暮らしやすい地域にしていくよう取組みます。
5年間でビジョンを実現するためのミッションを確実に遂行します。

4 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

緊急時には公園と本部、関係機関などが連携し迅速な情報共有と問題の早期解決に「組織対応力」をもって対処します。

また本部は、研修による人材育成や安全・衛生・品質などの業務遂行の状況をチェックして公園の現場体制をバックアップします。



(2) 勤務体制

- ・運営体制：所長、副所長、主任、受付スタッフ、植栽管理スタッフ 計8名
- ・常駐人数：4～5名。全員が出席する「公園全体ミーティング」を月1回開催。
- ・勤務時間 8:00～17:00 および 12:30～21:30

(3) 人員体制の考え方・職能等

所長：責任者。チームをまとめ各種事業、維持管理工程などを統括し公園をマネジメント。

緊急時対応ほか関係各所との調整を行う。

副所長：所長を補佐し、所長不在時の責任者として従事。

主任：現場作業及び事務作業において必要なスキルを有し、現場スタッフを取りまとめる。

スタッフ：施設・植栽維持管理、保守点検、清掃、受付、案内、イベント等を行う。

(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

「公正公平かつ適正な判断をし、主体的に行動できる人材を育成」という方針のもと、役職に応じた階層別研修、役割に応じた専門研修を掛け合わせ、スタッフの育成を行います。

毎日の朝礼・終礼、月1回の全員出席の「全体ミーティング」を実施します。

基本研修、階層別研修、専門研修等に参画し、公園の管理運営に活用します。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

- ・利用者サービス向上に向けて、複数の視点から現状を分析し改善へつなげます。
- ・各種調査から得られた利用者のニーズ・改善事項を蓄積し、及び利用者に見える化し、本部及び指定管理している公園間で情報共有します。

2 広報・プロモーションの取組

- ・広報担当者を定め、情報の発信に努めます。
- ・広報媒体は、地域誌や地域特化型のWEBメディア、地元記者ネットワークの活用や口コミによる集客実績に基づき公園の地域広報を推進します。
- ・プログラム企画及び広報印刷物の発行や各メディアへの情報提供、ホームページ、ブログなどの情報発信、媒体社とのコミュニケーションなどを行います。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

様々な立場・世代・目的の市民が公園に関わる機会の提供と、これまでに築いてきた地域との繋がりを継続・発展させながら活動を広げ、公園だけでなく幅広い市民や団体と意見交流を行うことのできる場を設けます。

活動の見える化としてホームページや広報媒体を活用し積極的に発信します。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

- ・高齢者比率が市内で最も高い区であることをふまえ、高齢者の健康増進プログラムを提供します
- ・浸水ハザードマップで浸水エリアに指定されていることから水害に備える活動を行います
- ・園内いたずら、施設破損の問題には巡視を強化します
- ・地域雇用を推進します
- ・市内中小企業や障害者施設への優先発注を行います
- ・地産地消の推進に取り組めます

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・復旧に努めます。

緊急時（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関係各所へ連絡します。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います。対応後は、最終報告をします。

夜間・業務時間外は警備会社の連絡先を明示し、一次対応を行います。状況に応じて公園所長、

本部人員に加え、公園の近隣に居住するスタッフがいち早く参集し、緊急時の早期対応を行います。

6 安全対策・防犯対策

- ・ハザードマップを常に更新し、最新の危険個所の把握に努め日常の巡回時に確認を行います。
- ・植栽帯の刈高を調整し、見通しの良くなる植栽管理を行います。
- ・夜間防犯対策として建物施設に機械警備を導入します。
- ・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します。
- ・関係機関との連携や地元警察への巡回強化依頼、日ごろからの情報提供に努めます。

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します。多くの方が気持ちよく利用できる公園の運営に努めます。

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をします。
- ・ガーデンネックレス横浜の推進、園芸博の機運を醸成します。
- ・横浜 3R 夢プランに沿って、はまっこユークの活用・販売をします。
- ・高齢者外出支援として横浜市健康福祉局「濱ともカード」に協賛します。
- ・Y-SDGs 企業として持続可能な公園管理運営に努めます。

9 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

「個人情報の保護に関する法律」、「横浜市個人情報の保護に関する条例」等関連法令に準拠した「清水ヶ丘公園指定管理業務に係る個人情報の保護に関する規程」を定め、この規程に基づいた「個人情報保護マニュアル」を作成し、これらに則って業務を適正に実施します。

また個人情報保護方針をホームページにわかりやすく掲出します。

横浜市人権施策基本指針にあるめざす社会像「一人ひとりの市民が互いに人権を尊重しあい、ともに生きる社会」の実現に向け、横浜市の代行者として横浜市の人権尊重基本指針を理解し、日々取り組みます。

(事業計画書様式4)

1 公園の維持管理の基本方針

「維持管理基本水準書及び仕様書」や横浜市が策定した「公園施設点検マニュアル」、「維持保全の手引き」に基づき、地域や利用者の声、利用実態などの公園の特徴・特性を反映した「植栽・施設管理計画」をもとに維持管理を行います。

本公園はテニスコート、野球場、バスケットコートのスポーツ施設もあり、状況にあった維持管理を行うことで、安全の確保、美観と快適性の提供、施設の長寿命化に配慮した維持管理を行います。

2 公園施設・設備の維持管理

維持管理計画をもとに、メンテナンスを計画的に実施することで、施設全体の安全性向上や長寿命化を図ります。また、スタッフによる日常点検にて不具合や異常の早期発見に努めます。

ア. 遊戯施設点検

物的ハザードの除去のため、遊具の通常点検(年3回)、詳細点検(年1回)に加えて、日常巡視を行う公園スタッフの点検技能のレベルアップを図ります。

イ. 設備点検

部品の消耗や劣化により不具合が起こりうる設備については、交換部品の早期発注や在庫の確保に努め修理不能や設備停止等の事態を無く用努めます。各種法令に基づき専門業者による定期的な設備の法令点検を行います。施設の用途や仕様変更を伴わない軽微な不具合・故障については、スタッフが適宜対応します。修繕は安全を第一とし利用者への妨げにならないよう配慮します。専門的な技術が必要な不具合等については専門業者へ委託します。

ウ. 運動施設維持管理

・野球場

不陸整正や状況に応じた砂埃を抑えるための散水等日常管理や冬期には専門業者によるグラウンド整備を実施。芝生の維持管理にロボット芝刈機を活用し効率的、効果的な管理を実施します。

・テニスコート

毎朝の清掃、休場日にはコートのブラシ掛け、珪砂の補充、敷き均し

3 公園施設・設備の修繕計画

本公園の施設を長く使用するために従来の「不具合が発生、壊れてから修繕」から長く有効に利用するため修改善を推進します。本公園の恵まれた施設や設備を計画的に修改善し、施設や設備の長寿命化とともに利用者の満足度向上を実現します。

4 樹木・植栽等の管理

園内の植栽管理は植栽・施設管理計画をもとに作業を進めます。管理作業の進捗は毎月本部と共有し、状況に応じて本部の植栽担当者や樹木医が必要なアドバイスや対処を行う体制を整えます。公園のスタッフは定期的に研修に参加し、専門知識や実践技術を向上させていきます。

園内の花壇やプランターは、年間を通じて季節を感じることでできるスポットとして定着させていきます。また公道への樹木の越境については大きな影響が出る前の対処を徹底します。

5 巡視・清掃

(1) 巡視の徹底

巡視は、園内施設の点検、園内状況の確認・把握、異常個所の初期対応、園内清掃など様々な役割を担っており、巡視を維持管理上重要な業務と捉えています。そのため、園内の危険箇所や重点点検箇所を明記した「巡視チェックリスト」を用いた日常巡視、臨時巡視を行います。

(2) 清掃

施設清掃については、安全衛生上の清潔を保つだけでなく、視覚的、感覚的に気持ち良い環境をつくること、利用者の満足度向上やリピーター増加に寄与するという観点に立ち、美化に努めます。

感染症対策として、利用者の接触が多い箇所のアルコール消毒や換気により、感染症拡大防止に努めます。

トイレの清掃については清潔度を維持するため、1日2回以上の清掃と年1回の壁・床等に高圧洗浄機を用いたスペシャル清掃を行います。繁忙期には、トイレ巡回チェックの頻度を増やし、清潔な状態を保持します。

(事業計画書様式5)

無料事業実施計画一覧 (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
キャッシュレス対応	利用者からの要望に応え、キャッシュレス化を進める	○	通年	
高齢者向けの取組	健康福祉局「濱ともカード」に協賛 健康増進プログラムの考案	○	通年	
親子連れ向けの取組	こども青少年局「ハマハグ」に協賛	○	通年	
マナーアップ講座	ペットを連れた方向けの講座や呼びかけを行う	○	12月	1
レストハウス内外の季節の装飾	季節を感じる装飾により居心地の良い空間を演出	○	通年	
エントランスガーデンの創出	レストハウス前を華やかに演出	○	通年	
防犯訓練、イベント	近隣消防署とともに防災意識向上のためのイベントを開催。	○	3月	1
野球場開放	毎週野球場を無料で開放する		通年	
みんなでつくる花壇	地域の方とともに花壇の植替えやお手入れを行い、公園や地域、植物に関心をもってもらう	○	11月	1
環境学習プログラム	植物や生き物を題材とした環境を考えるきっかけをつくるプラプログラムを提供。	○	10月	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
パークヨガ	芝生広場を活用し、心身のリフレッシュ 1回10名 1,000円	○	秋	3	28,000円	30,000円
野球教室	元プロ野球選手による野球教室 (デポルターレクラブ連携)		3～12月		132,000円	600,000円
テニス教室	初心者でも一人でも楽しめるテニス教室 (エフ・エージェンシー連携)		通年		260,000円	640,000円
早朝野球	早朝野球連盟による活動		3～12月		—	44,000円
冬期開場サービス	冬期期間の野球場開放		3月		—	40,000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
植栽管理	高木剪定、伐採等	アライグリーン(株)、ウザ ワランドスケープ	随時	随時	随意契約
夜間警備	職員常駐時間外の 緊急対応	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 緊急対応	京浜警備保障(株)	通年	通年	随意契約
自家用工作物 保安全管理	電気設備の点検	杉野原電機管理事 務所	12回	毎月	随意契約
放送設備点検	放送設備の点検清掃	(株)カワデン	1回	随時	随意契約
水道設備関連 修繕	水回りの修繕等	三ツ矢設備(有)	随時	随時	随意契約
遊具・施設 詳細点検	詳細点検	令和植木(合)	1回	7月～ 9月	随意契約
野球場整備	グラウンド冬期整備	谷野緑化	1回	1月	随意契約
年末年始警備	12/29～1/3 警備、清掃	(有)五月警備保障	1回	12月 1月	随意契約
第三者モニタリング	アンケート作成・分 析等	(株)地域環境計画	1回	3月	随意契約

金井公園 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	22,107,000	0	22,107,000	0	22,107,000	
利用料金収入	14,960,000	0	14,960,000	0	14,960,000	
自主事業収入	1,354,000	0	1,354,000	0	1,354,000	
雑入	0	0	0	0	0	
収入合計(a)	38,421,000	0	38,421,000	0	38,421,000	
支出の部						
人件費	22,191,000	0	22,191,000	0	22,191,000	
給与・賃金	19,151,000	0	19,151,000	0	19,151,000	
社会保険料	2,640,000	0	2,640,000	0	2,640,000	
通勤手当	400,000	0	400,000	0	400,000	
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	
事務費	2,810,000	0	2,810,000	0	2,810,000	
旅費	50,000	0	50,000	0	50,000	
消耗品費	500,000	0	500,000	0	500,000	
会議旅費	0	0	0	0	0	
印刷製本費	0	0	0	0	0	
通信運搬費	615,000	0	615,000	0	615,000	
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	
保険料	145,000	0	145,000	0	145,000	
振込手数料	0	0	0	0	0	
リース料	1,000,000	0	1,000,000	0	1,000,000	
手数料	0	0	0	0	0	
その他事務費	0	0	0	0	0	
自主事業費	420,000	0	420,000	0	420,000	
管理費	11,615,000	0	11,615,000	0	11,615,000	
光熱水費合計	5,830,000	0	5,830,000	0	5,830,000	
電気	4,700,000	0	4,700,000	0	4,700,000	
ガス	30,000	0	30,000	0	30,000	
水道	1,100,000	0	1,100,000	0	1,100,000	
下水道	0	0	0	0	0	
清掃費	0	0	0	0	0	
修繕費	1,000,000	0	1,000,000	0	1,000,000	
機械警備費	165,000	0	165,000	0	165,000	
公園及び公園施設設備保全費	4,620,000	0	4,620,000	0	4,620,000	
施設(建物)・設備保守	1,620,000	0	1,620,000	0	1,620,000	
園地管理費	3,000,000	0	3,000,000	0	3,000,000	
その他保全費	0	0	0	0	0	
公租公課	0	0	0	0	0	
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	2,000,000	0	2,000,000	0	2,000,000	
支出合計	41,036,000	0	41,036,000	0	41,036,000	
差引	-2,615,000	0	-2,615,000	0	-2,615,000	
(参考) 指定管理料以外の経費						
設置管理許可収入合計	17,000,000	0	17,000,000	0	17,000,000	
設置管理許可支出合計	13,500,000	0	13,500,000	0	13,500,000	
差引	3,500,000	0	3,500,000	0	3,500,000	

(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"> ・ 安心安全を第一とした利用者満足度の高い管理運営 (外部モニタリング評価 4 以上を目指す) ・ 地域環境を盛り上げる花や緑を地域ぐるみで育て、園芸博への関心を高める ・ 自治会、周辺団体との連携で、防災・減災の取組を構築
<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"> ・ 専門的な知識と経験豊富なリーダーを配置し、現場対応力を重視した組織づくり、本部のバックアップ、緊急時に適切な対応が取れる体制を構築。 ・ 計画した人員以上の配置をし、余裕を持った勤務体制を講じる ・ 基本研修 (人権研修等含む) 2 回/年 ・ 安全衛生講習 1 2 回/年 ・ コンプライアンス研修 1 2 回/年 ・ 植栽管理研修 ・ 施設点検研修 ・ イベント業務研修
<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"> ・ キャッシュレス対応の導入 ・ 「公園全体ミーティング」を実施し、課題の共有と改善を図る ・ 町内会、近隣教育機関との協働 ・ 季節ごとの花と緑による演出
<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"> ・ 公園ホームページでの施設利用状況を毎日更新 ・ 公園ブログの更新 ・ 地域広報媒体の活用

<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"> ・ 社会福祉法人との協働によるプランター演出(毎月) ・ 地域と連携した「防災イベント」の実施 (年 1 回) ・ 既存ボランティアとの連携、情報共有 ・ プレイパークとの連携、情報共有
<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"> ・ 市内中小企業への優先発注 ・ 高齢者健康増進プログラム ・ 水害に備えた防災訓練、知識の共有 ・ 園内いたずら対策に巡視を 1 日 3 回実施
<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"> ・ 「ガーデンネックレス横浜」の取組、紹介 ・ 横浜市地球温暖化対策実行計画に則り CO₂削減として、バッテリー式作業機械を導入 ・ はまっこユークの販売 ・ ロボット芝刈機を活用した芝生管理 (運動広場) ・ 4 月～11 月 ・ コミュニティサイクル「ベイバイク」の継続運用 ・ 環境学習の普及啓発・・・年 1 回
<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"> ・ 高木化した園内樹木の計画的な剪定 ・ 自動芝刈り機による野球場芝生管理 ・ トイレ清掃「清掃・巡回チェックシート」の導入
<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"> ・ 危険の予防、発見として、「安全マニュアル」、「ハザードマップ」、「作業手順書」を配備しこれらの講習を実施 (年 1 回) ・ 安全衛生委員会で月毎の重点安全対策事項や事故再発防止対策を共有 (月 1 回)

<p>業務運営 10 （様式 4：樹木、植栽等の管理）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園内の各花壇の年間を通じて季節感を感じる花の植生の取組 ・ロボット芝刈機を活用した芝生管理（運動広場）・・・4月～11月 ・高木化した園内樹木の計画的な剪定
<p>業務運営 11 （様式 4：巡視・清掃）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日常巡視（午前・午後）1日3回 ・清掃・トイレ（1日2回以上）繁忙期は状況に応じた対応 ・フィンガーチェック（指差呼称）による安全確認
<p>収支 （様式 7：収入確保、経費節減策）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・電動工具導入による燃料費の節減 ・一括購入による経費節減