

(事業計画書様式 1)

1 施設概要

公園名	菅田町赤坂公園
所在地	横浜市神奈川区菅田町 222 番 1
公園面積、公園種別	3,579 m ² 、街区公園
主な施設	分区園 (10 m ² ×34 区画、15 m ² ×4 区画、個人分区園)、倉庫棟、多目的トイレ、遊具広場、健康遊具広場
特徴	農園付公園
公園開園日	平成 29 年 4 月 1 日

2 指定管理者概要

指定管理者名	株式会社 春峰園
代表者名	相澤 保
所在地	横浜市金沢区釜利谷東 8-3-20
指定管理期間	令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
現指定管理者管理運営開始日	平成 29 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）

当団体の公園運営管理理念

『市民とともに魅力的な緑環境をつくり、育て、住みよいまちづくりを目指す。』

市民の声に耳を傾け、ともに公園運営を行います。

公園を拠点として地域全体に賑わいを作り出す自主事業等の取組を展開します。

ビジョン（中期的な目指す姿）

『農園付公園のモデル公園となる。』

横浜市内には現在、農園付公園が14箇所あります。公園と農地が共存する農園付公園は活用の可能性が非常に大きい場所であるとともに、今後のより一層の発展が期待される場所です。特徴を生かした取組を展開し、公園として利用者サービスを向上させることはもちろん、農園付公園全体の知名度向上やイメージアップを中期的に意識することも重要だと考えます。菅田町赤坂公園を見て「こういう場所が私たちの地域にもほしい」「ここに行ってみたい、楽しそう」と思われるようになれば、農園付公園の知名度向上につながり、イメージアップにもなります。そして、それが地域課題を解決するツールとしても広まっていくことで良い循環が生まれると考えます。

2 本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）

- ・ 良好な農景観、神奈川区丘陵部の農風景の保全
- ・ 農業専用地区を中心とした周辺農地、公園、緑地等をネットワーク化する
- ・ 市街地環境と自然的環境との共存を図る
- ・ 利用者同士のコミュニケーションの場、コミュニティ形成を促す
- ・ 利用者と地域社会とを結ぶ
- ・ 農体験や農についての学習ができる
- ・ 農や自然について関心を高め、公園樹木等を利用して学習できる

3 運営業務の実施計画・取組

公園の特徴や周辺地域の特徴を踏まえた3つの柱を掲げ、運営業務を実施します。

①神奈川区丘陵部の農風景を保全し、近隣の緑をつなげる活動の展開

- ・ 植栽の管理を通じて、神奈川区丘陵部の農風景を保全し、継承する。
- ・ 近隣の多様な緑との繋がりを考え、風景の繋がりの創出だけでなく、地域全体を盛り上げるような繋がりを意識した広報活動を展開する。

②地域活動の拠点となるようなコミュニケーションの場の創造

- ・ 分区園の利用を通じた定期的な来園により、利用者のコミュニティを醸成する。
- ・ コミュニティの醸成を支援する取り組みとして、栽培報告会や意見交換会を開催する。

③農や自然についての関心を高め、農についての学習ができる活動の展開

- ・ 園内の樹木に樹名板を作成して設置するイベント開催で自然への関心を高め、学習のきっかけ作りをする。
- ・ 園内果樹の収穫及び配布、活用方法の紹介、料理イベントを開催して地域住民の来園のきっかけや交流の機会を作る。

4 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

人員体制表

項目	備考
施設長 1名	責任者
副施設長 1名	副責任者
本部責任者 1名	本部責任者
運営スタッフ（正規）3名	運営管理、施設管理、維持管理
ボランティア 1~2名	農業技術指導、運営管理補助

(2) 勤務体制

勤務体制表 本：本部 現：現場

職種	主な業務内容	月	火	水	木	金	土	日
施設長	予算管理、自主事業企画を含めた業務全般統括	現	本	本	本	本	現	
副施設長	施設長の補佐(不在時の指揮)、公園の定期巡視	現			本		現	本
本部責任者	各公園施設長の運営支援、人材育成・研修支援	本	本	本			本	本
職員①	副施設長の補佐、現場維持業務、本部事務業務	本	本	本	本	本		
職員②	副施設長の補佐、現場維持業務、本部事務業務	本	本	本	本	本		
職員③	トイレ・倉庫棟の巡回時点検	現		現		現	現	現
ボランティア	農業技術指導、清掃	現						

(3) 人員体制の考え方・職能等

施設長（施設長、副施設長経験者）、副施設長（公園維持管理委託業務等経験者）、本部責任者（公園維持管理委託業務等経験者）、公園職員と必要に応じてボランティアスタッフを配置します。施設長は公園すべての責任者として位置づけます。本部責任者は社内指定管理業務全般の責任者として各公園施設長にきめ細かな運営支援をします。公園に職員は常駐せず、本部勤務と現地勤務を組み合わせ業務を行います。本部にいる職員と現場にいる職員は携帯電話で連絡を受けられる体制を整え、緊急時には現場へ急行できるようにして対応します。

(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

・職員の資格取得を支援する

職員が各自1年に1つ資格取得に挑戦する。

・基礎研修～到達目標「全職員が共通意識をもつ」

公園管理を行うにあたって、当団体の現地職員は公園の管理運営方針等の理解が求められます。管理にあたる全職員が共通の理解を持てるように、施設長が中心となって基礎研修を行います。第三者委託先にもこの研修を行い、管理運営方針等を理解した上で業務にあたってもらいます。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

利用者ニーズを把握し、業務に反映させます。				
取り 組み	内容及びイメージ	時期	意図目標	成果効果
アンケート	横浜市が定める項目のほか、自由意見を一般利用者と分区園利用者とも広く集める。	通常時、イベント時	利用者ニーズを把握し、グラフ化して分析する	イベント内容や対象、曜日を決める参考にして公園運営に生かす。要望や苦情は横浜市にまとめて報告し、それぞれ迅速な対応を行う。
満足度調査	現地での回答紙回収とホームページの回答フォームでの調査を実施。満足度を0～100%の10%刻みで応える内容。0%=不満、50%=普通、100%=満足としている。	年2回 9月と2月	満足度80%以上が目標。分区園利用者と一般利用者の結果を比較検討する。	集計結果をホームページで公開することで 職員の意欲向上 に繋がる。一般利用と分区園利用者の結果が乖離している場合は、サービスが偏っている恐れがあるので、慎重に分析を重ね、イベントの企画運営等に生かす。
昨年度新たに実施した、ホームページ上のフォームによる分区園利用者募集のように、ホームページ上のフォームをアンケートやイベント申込等でも積極的に活用して、利用促進を図ります。				

2 広報・プロモーションの取組

広報活動においては、公園ホームページのほか、SNS等の様々なメディアを利用して広く情報発信をします。

また、果樹の収穫配布等のイベント時に公園認知度を上昇できるように広報物の配布や次回イベントの広報を行えるように工夫します。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

次の3つの実施方針に沿って取組を実施します。

①神奈川区丘陵部の農風景を保全し、近隣の緑をつなげる取組

②地域活動の拠点となるようなコミュニケーションの場を創造する取組

③農や自然についての関心を高め、農についての学習ができる取組

取組は、段階的に実施し、毎年違った取組を行うことで飽きさせないように工夫します。講師を招く際、ボランティア募集の際には、神奈川区区民活動支援センターの運営する「かながわ区民助っ人 BANK」を積極的に活用し、地域と協力します。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

5 災害時の緊急対応

「菅田町赤坂公園災害対応マニュアル」を作成し、職員参集や連絡網について整備します。近隣の広域避難場所や地域防災拠点までの避難経路図を作成し、現地に掲示します。菅田町南自治会と協力し、「いっとき避難場所」としての機能を果たします。災害が発生、または発生が予想される場合は職員の連絡体制、参集体制を整え、速やかに対応が取れるようにします。災害が発生した場合は、被害の状況を把握し、関係機関への速やかな報告及び二次災害の防止のための初期対応、市民対応、情報収集等を行い、所管部局に報告します。災害発生後は見回りを実施し、危険箇所については速やかに立入禁止等の一時処置や必要な復旧作業を行います。

6 安全対策・防犯対策

定期巡視の際に危険が予想されると判断した箇所についてチェックし、園内ハザードマップを作成します。また、利用者自身があらかじめ時系列で整理した避難行動計画を作成する“マイタイムライン”の紹介をします。施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、あらかじめ「事故防止・事故対応マニュアル」を定めます。われ憲理論を意識した初動対応を心掛け、不法行為には内容や程度に応じて適切に対応します。

7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

苦情や要望が利用者から寄せられた際は、それを公園利用や管理を見直す絶好の機会と捉え、公平な立場で迅速かつ丁寧に対応します。機械的に返すのではなく、最後まで話を聞き、現場ですぐに伝えられない内容の場合には本部や市を通して対応します。寄せられた苦情や要望は苦情対応シートに経過を記録して、データとして蓄積し、職員間の情報共有に役立てるとともに内容を分析することでサービス向上につなげます。利用者全体のサービス向上に寄与する場合には、ホームページや掲示板を通じていただいた意見と回答を公開します。

8 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

各重要施策に協力します。特筆すべき主な内容は次の通りです。

施策	協力内容
横浜みどりアップ計画	分区分園や果樹を活用して緑を実感できるイベントを開催します。また、アンケート用紙や掲示物、ノベルティ等包括的にキャラクターを活用します。
ガーデンシティ横浜の推進	ガーデンネックレス横浜のようなイベントに積極的に協力し、花と緑にあふれる横浜を次世代に引き継げる取り組みを推進します。マスコットキャラクターのガーデンベアを掲示物等に活用します。
「GREEN×EXPO 2027」略式ロゴマークの活用	2027 国際園芸博覧会の国内外へのPRと機運醸成を進めるためにロゴマークを活用する。作業車両等に掲示したりチラシにロゴを掲載したりして活用する。

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」や「個人情報の保護に関する法律」、その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱います。個人情報取り扱いマニュアルを作成し、職員全員が適正な取り扱い及び漏えい防止と対応迅速な対応ができるようにします。なお、情報漏えいが発覚した際には、直ちに公園緑地事務所に報告し、対応を協議します。

(事業計画書様式4)

1 公園の維持管理の基本方針

公園利用者誰もが安心、安全かつ快適に公園施設を利用できるように維持管理業務を行います。横浜市の作成した「維持管理基本水準書」や「横浜市公園施設点検マニュアル」を参考にして維持管理の詳細及び水準を示した菅田町赤坂公園の「植物管理年間計画表」「施設管理年間計画表」を作成し、運用します。施設の点検は横浜市公園施設点検マニュアルに基づいて適切に行い、破損やボルトの緩みが発見された場合には早急に利用制限をかけ、補修をします。

2 公園施設・設備の維持管理

巡視記録シートを用いて、記録を取りながら巡視を行います。シートは保管し、引き継ぎやヒヤリハットの蓄積による情報共有に活用します。定期点検は「横浜市公園施設点検マニュアル」に基づいて実施します。

隣接する住宅や利用者に配慮して騒音の少ない充電式の刈込機を積極的に使用します。

3 公園施設・設備の修繕計画

過去の点検結果で経過観察としているもの（点字案内板の劣化、屋根材の一部破損、透水性舗装の一部ひび割れ等）については、引き続き横浜市と協議しつつ、状態によって修繕を行います。

4 樹木・植栽等の管理

・果樹や花木などの特殊樹木の管理

園内の果樹や花木など、花や実を楽しむことのできる樹木は特に自然樹形を維持します。木を生長させることと実を収穫することのバランスに配慮して管理を行います。樹種によっては実の収穫をできるようにするため、適宜、人工授粉やネットがけ等を行います。

・芝生広場の管理

芝生の補植にこだわらず、草地広場としてメンテナンスを行います。裸地になっている部分は、草地として維持できるように適切な地被類の補植を行うなどします。

・低木や生垣の管理

適宜刈込を行います。生垣は目隠しとしての役割に配慮して刈り込みます。

・草刈時期

菅田町赤坂公園の特性として、4月中旬頃に園内全体で一気にスギナが伸び、園路や分区園エリアへ出て目立つようになります。このため、1回目の草刈を比較的早期の4月下旬～5月上旬に実施する必要があります。そして、2回目を刈込時期と併せて6月末、3回目を9～10月頃で設定するのが特性に合わせた管理です。

5 巡視・清掃

維持管理水準に沿って建物をはじめ、園内の清掃を行います。倉庫棟のロッカーに関しては、分区園利用者が自主的に清掃できるよう指導します。

週2回の定期巡視は、公園の様々な日時の姿を見るため、曜日や時間を定めずに行います。その時期に合わせた注意喚起を効果的に行うように努めます。

(事業計画書様式5)

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
野菜づくり情報の提供	分区園利用者向けに、情報提供を充実させる。毎月のおたよりとして情報を紙で配布するほか、HP やメール配信サービスで提供する。		通年	1
農作物の生長アルバム作成	分区園利用者を対象にアルバム台紙を配布して農作物の生長アルバムの作成を支援する。（台紙は無料ダウンロード）		通年	1
分区園利用手引きの配布	利用方法をまとめた手引きを作成し、配布する。		通年	1
農機具貸し出しサービス	利用者が共同で利用できる農具を無料で貸し出す。		通年	1
図書貸し出しサービス	農作業や園芸に関する図書を設置し、無料で貸し出しを行う。		通年	1
折り畳みイス貸し出しサービス	ベンチのないエリア等に持ち運びできる折りたたみイスを無料で貸し出す。		通年	1
荷物運搬サービス	分区園利用者向けに、徒歩や自転車で運搬が困難な肥料や支柱などの大荷物を自宅から公園へ運搬するサービスを提供する。指定管理者の管理車両で運搬を行う。		通年	1
草ごみ回収サービス	指定場所の堆肥ピットにごみ袋でまとめてもらい、巡回時に回収する。既設堆肥ピットは構造と位置的な問題で、常駐ではない公園において堆肥づくりに使用するのは困難である。水抜きが十分なく、付属の板で前面に蓋をするとゴミが投げ入れられ、かくれんぼで使われて危険との意見がある。また、倉庫棟横のダスト舗装内で一般利用者の通行が多い場所にあり、公園自体も近隣住宅に距離が非常に近いので匂いに配慮する必要がある。そこで、堆肥づくりの代替サービスとして草ごみ回収サービスを導入し、堆肥ピットを回収場所として利用する。周囲にはアサガオの緑のカーテンを設置し、見栄えも良く工夫する。		通年	1
メール配信サービスの活用	希望者に登録してもらい、イベント情報や気象情報を配信する。		通年	1
エコキャップ回収運動	ペットボトルのキャップを集めてリサイクルする。		通年	1
満足度調査	現地での回答紙回収とホームページの回答フォームでの調査を実施。満足度を 0～100%の 10%刻みで応える内容。0%=不満、50%=普通、100%=満足としている。		9月 2月	2
公園ホームページの開設、運用	公園の情報を広く発信するため、ホームページを開設し、運用する。		通年	1

意見ボックスの設置	意見をその場で書いて入れられる意見ボックスを設置する。		通年	1
AED の設置	急病人の発生や災害時等に備え、AED を設置する。職員は年1回社内で使用講習会に参加する。		通年	1
「提供表示式・救急キット FA」の設置	「提供表示式・救急キット FA」は CSR・社会貢献製品の救急キットである。キットを設置し、FA ステッカーを貼ることで「提供表示式・救急キット FA」の所在を伝えることが出来るので、迅速に救急キットを提供できる。		通年	1
機能付き自販機の設置	ユニバーサルデザインで、災害時には自販機内の飲料を提供できる災害救済自販機タイプを設置する。また、横浜みどりアップ葉っぱのオリジナルラッピングデザインとする。		通年	1
Facebook、X(旧 twitter)の活用	最新情報を発信するとともに知名度向上につながるキャンペーンを実施する。		通年	1
パンフレットの配布	パンフレットを作成し、適宜、近隣の地区センターや区役所等に設置して配布する。		通年	1
近隣施設の利用やイベントへの参加	菅田地区センター等の近隣施設をイベントで積極的に活用し、公園名を知ってもらうきっかけとする。		4月～3月	1～5
地域 SNS「ピアッザ」の活用	ユーザー同士が地域の情報を発信・共有できる地域 SNS アプリ「ピアッザ」の神奈川区エリアに公園のアカウントを作成し、イベント告知を行う。		通年	1
樹名板づくり	園内の果樹等の樹名板を手作りで作成して設置する。イベントは毎年実施し、樹名板は1年程度で更新する。(30名)		7月	1
園内果樹の収穫体験	園内のカキ、カリン、ブルーベリー等の収穫配布イベントを開催する。(カキ 80名・1回) (その他配布 30名・3回)		8月～2月	4
緑のカーテン設置及び普及促進イベント	倉庫棟付近に緑のカーテンを設置する。また、緑のカーテン作成を支援するためアサガオの苗を無料配布する。(20名)		6月	1
季節を感じる装飾	10月のハロウィン、12月のクリスマス、1月の正月等季節に合わせた装飾を行う。		10月 12月 1月	3
栽培記録の活用	分区園の利用者には年2回の栽培記録を提出してもらう。連作障害防止のため、時期利用者へ情報提供として活用する。また、栽培人気ランキングを発表したり、自由意見に応える形で野菜作りのアドバイス資料を作成配布したりする。	○	10月 3月	2

暑さ指数（WBGT）の掲示	暑さ対策、熱中症対策の指標として暑さ指数（WBGT）を活用し、活動の目安とともに園内に掲示する。計測した数値は月ごとにグラフにまとめ、菅田町赤坂公園としてのデータを収集して活用する。		6~10月	1
草地広場の管理	開園当初、芝生広場だったエリアに現状に合わせてグラウンドカバープランツであるリピアを補植し、経過観察を続けていく。		通年	1
分区園の利用者募集時期の工夫	分区園の利用者募集を利用者の利便性向上のため、2月から変更し、11月中に実施する。		11月	1
分区園の利用者募集の申し込み方法の工夫	往復はがきでの申し込みに加え、ホームページのフォームから申し込みできるようにする。		11月	1
雨水タンクの利用	雨水を貯められるタンクを設置して活用する。樹木に巻きつけた専用のネットとひもから集水できるタイプを設置してプランターの水やり等に活用する。		通年	1
横浜みどりアップ葉っぱの活用	農園付公園はみどりアップ計画に基づいて整備されているので、園内の掲示物やノベルティ等包括的にキャラクターを活用する。		通年	1
ガーデンベアの活用	横浜の花と緑をPRするキャラクターを園内に山下公園と港の見える丘公園から移植したバラの案内等に活用する。		通年	1
「横浜農場」ロゴマークの活用	横浜の農の魅力をPRする「横浜農場」のロゴマークを里山ガーデンの大花壇から花苗を移植して展示する際の案内等に活用する。		通年	1
「GREEN×EXPO 2027」略式ロゴマークの活用	2027 国際園芸博覧会の国内外へのPRと機運醸成を進めるためにロゴマークを活用する。作業車両等に掲示したり、チラシにロゴを掲載したりして活用する。		通年	1
大掃除イベント	分区園利用者を対象に倉庫棟の大掃除イベントを年2回実施する。（10名）		8月 12月	2

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 （単位：円）	
					総経費	収入
野菜栽培個別相談会	実際の分区園を見ながら、専門の講師に個別に相談ができる。少人数性で個別の時間を取るの で、気兼ねなく相談ができる。 (20名・@500円)		5月	1	15,000	10,000
園芸材販売	堆肥（はまっ子ユーキ）を園内で販売する。春の販売会と随時置き配にて販売する。(200袋・@400円・随時)		春、 通年	1	60,000	80,000
季節を感じる装飾	お正月飾りづくりのイベントを開催する。(10名・@100円)		12月	1	1,000	1,000
土の耕耘サービス	耕作が切り替わる時期に、希望者へ有料で実施する。耕運機の運転は職員が行う。(10名・@2000円・2回)		9月 4月	2	33,800	40,000
土の耕耘サービス時の草取りサービス	耕耘サービスに付随して、上物の撤去を有料で実施する。(10名・@2000円・2回)		9月 4月	2	0	40,000

（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
トイレ清掃業務	トイレ清掃業務	(株)齊藤商会	260回 週5回実施 (52週×5回)	4月～ 3月	随意契約
電気設備点検・修理業務	照明設備、園内灯設備の電気設備点検及び修理業務	(株)横浜電業	点検：年1回 修理：随時	4月～ 3月	随意契約

菅田町赤坂公園 令和7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	4,180,040					
利用料金収入	240,000					600円/m2で算出
自主事業収入	171,000					
雑入	200					口座利息
その他雑入	0					
収入合計 (a)	4,591,240					

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	2,464,000					
給与・賃金	2,212,000					賃金スライド対象
社会保険料	120,000					賃金スライド対象
通勤手当	72,000					
福利厚生費	60,000					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入額	0					
事務費	570,596					
旅費	503,800					
消耗品費	5,000					
会議賄い費	0					
印刷製本費	0					
通信運搬費	10,000					はがき、切手
使用料及び賃借料	0					
(横浜市への支払い分)	0					
(その他)	0					
備品購入費	8,536					
保険料	15,230					
振込手数料	4,800					
リース料	0					
手数料	13,230					ホームページドメイン料
その他事務費	10,000					職員等研修費
自主事業費	271,850					
管理費	955,500					
光熱水費合計	267,000					
光熱水費 (電気)	132,000					
光熱水費 (ガス)	0					
光熱水費 (水道)	126,000					
光熱水費 (下水道)	9,000					
清掃費	500,500					トイレ清掃
修繕費	100,000					
機械警備費	0					
公園及び公園施設設備保全費	88,000					
施設 (建物)・設備保守	74,000					電気設備点検
園地管理費	14,000					
その他保全費	0					
公租公課	184,294					
公租公課 (事業所税)	0					
公租公課 (消費税)	184,294					支出合計の消費税相当額
その他公租公課	0					
事務経費 (本部分)	45,000					本部事務所人件費等
雑費	0					
支出合計 (b)	4,491,240					
差引 (a-b)	100,000					
(参考) 指定管理事業外の収支						
設置管理許可収入合計 (c)	34,000					自動販売機の収入
設置管理許可支出合計 (d)	34,000					自動販売機の使用料 (横浜市への支払い) と電気料金の合計
差引 (c-d)	0					

今年度の収支計画

- ・指定管理業務は基本的に直営で行うことにより、経費削減します。
- ・備品は継続利用して経費削減します。
- ・収益を上げることは最優先ではありませんので、自主事業の参加費はできる限り抑えます。
- ・分区園の利用料金については、月割りできるように設定します。
- ・収益があった場合は次年度の自主事業費にまわします。

(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"> ・運営実施計画の3つの柱に該当する自主事業や取組を各1項目以上実施する。 ・年2回実施する満足度調査において、満足度80%以上を目指す。
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"> ・職員が各自1年に1つ資格取得に挑戦する。 ・研修を年5回以上行う。
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"> ・自主事業を月1回、1項目以上実施する。 ・新規事業の実施率を80%以上にする。

<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"> ・ホームページのブログ、Facebook、X (旧 twitter) を月 4 回以上の更新をする。 ・地域 SNS「ピアッザ」に登録し、月 1 回以上の更新をする。
<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"> ・3 つの実施方針に該当する自主事業や取組を各 1 項目以上実施する。
<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>	
<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"> ・市内中小企業への優先発注 100% ・発行するチラシやお知らせの関連するマスコットキャラクターやロゴの掲載率 100% ・維持管理等で使用する機械は充電式機械を積極的に導入し、CO2 削減に努める。 ・倉庫の電気はこまめに消すように分区園利用者に指導する。

<p>業務運営 8</p> <p>(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"> ・園内果樹の収穫率 100% <p>(園内果樹の全品種について収穫がある。ジューンベリー、ブルーベリー、カキ、カリン、フェイジョア、ザクロ、ミカン、ナツミカン)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・草地広場を快適な空間として維持するため、毎月記録を取り、必要な補植等を行う。
<p>業務運営 9</p> <p>(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"> ・巡視時は必ず複数人で、巡視シートを用いた巡視を実施する。巡視シートへの点検者氏名記入により確認する。 ・巡視や点検の結果や苦情・要望をもとに、初動対応を心掛ける。巡視シートや苦情対応シートにその後の対応や対応者について記載・確認できるようにし、初動対応は1週間以内に行うこととする。 ・横浜市への速やかな報告と協議により、施設や設備が常に利用に支障のない状況に維持管理する。 ・施設の修繕がすぐに行えない場合には、代替品の導入等を臨機応変に横浜市へ提案し、対応できるようにする。 ・初動対応以降の対応は月報により定期的に報告する。
<p>業務運営 10</p> <p>(様式 4 : 樹木、植栽 等の管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽管理に関する苦情 0 件。 ・騒音や環境へ配慮した、充電式機械の使用率を全体の 50%とする。 ・草刈時期を工夫し、スギナをはじめとした春先～夏の草の繁茂に対応する。 ・草地広場を快適な空間として維持するため、毎月記録を取り、必要な補植等を行う。
<p>業務運営 11</p> <p>(様式 4 : 巡視・清 掃)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・巡視時は必ず複数人で、巡視シートを用いた巡視を実施する。 ・園内の清掃に関する苦情 0 件。 ・夏時期の水風船や花火等によるゴミの散乱、近隣に迷惑になる行為は巡視時に特に注視し、速やかに清掃する。

<p>収支 (様式 7 : 収入確保、 経費節減策)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 分区園稼働率 100%とする。(空き区画を 0 とする。) ・ 備品は帳簿に記載して適切に管理する。備品を長く使い、帳簿管理によって重複する購入等を防ぐことで物品費を前年比 1 割削減する。
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------