

(事業計画書様式 1)

1 施設概要

公園名	今川公園
所在地	神奈川県横浜市旭区今川町 96-2
公園面積、公園種別	83,009 m <sup>2</sup> 、 地区公園
主な施設	野球場、庭球場、草地広場、レストハウス、駐車場
特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・丘陵地形を活かして野球場や多目的運動広場が整備され旭区の地区スポーツ公園として位置付けられている。</li> <li>・豊かな樹林地の中には親水広場や散策路も整備され、スポーツを楽しみ、豊かな自然に触れられる公園である。</li> </ul>
公園開園日	1992 年 6 月 25 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。

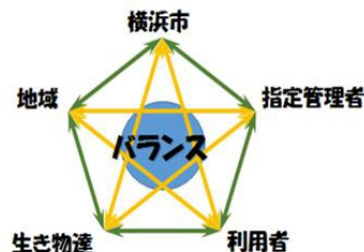
2 本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）

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、今川公園は丘陵地形を活かして運動施設や広場、園路が整備された公園であり、平坦な場所が限られています。また、斜面地の樹林は大きく生長し、鬱蒼とした状態になっています。

開園から約26年経過しており、現在確認されている施設の不具合だけでなく、今後も老朽化が懸念されるため、今後の経年変化と長寿命化を踏まえた管理が課題となっています。

これらの特徴と、「公園及び公園施設共通管理業務仕様書」や「今川公園特記仕様書」、「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。

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	～ 8 名
作業職員	日常的な公園管理業務		
受付・ナイトース タッフ	有料施設の受付、問合せ等の対応	1	・ 1 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

予定シフト表

件名: 指定管理者<今川公園>管理

令和7年4月

	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	D	C		
	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	水	A	B	ナイター	受付	計	
施設長	★	★	★	★	★			★	★	★	★	★			★	★	★	★	★			★	★	★	★	★		★	★	0	0				0	
副施設長	A		A		A		A	A		B	A		A	B		B		A			A	B			A	A		A	B		12	5			17	
作業スタッフ		A					B	A				A					A						B						A		5	2			7	
作業スタッフ	B			A				B	B					A						B						A				B	3	5			8	
作業スタッフ					A			A				A			A				A					B			A			A	7	1			8	
作業スタッフ		B		A				A	A		B					A		A		A			A				A				8	2			10	
作業スタッフ	A					B		A		A					B						B				A			A			5	3			8	
作業スタッフ			B				A	A		A			B		A				A			A		A				A			8	2			10	
作業スタッフ				B		A		A	A				A				A		B		A		A		B				A		8	3			11	
作業スタッフ		A			B			A			A			A			B			A						A					6	2			8	
作業スタッフ			A			A		A				B				A		A				A		A			B		A		8	2			10	
受付スタッフ (ナイター)	■			■			■			■			■			■			■			■			■			■					10			10
受付スタッフ ナイター		■			■			■			■			■			■			■			■			■			■				10			10
受付スタッフ (ナイター)			■			■			■			■			■			■			■			■			■			■			10			10
受付スタッフ	●				●			●			●			●			●			●			●			●			●						8	8
受付スタッフ		●				●			●			●			●			●			●			●			●			●					8	8
受付スタッフ			●				●			●			●			●			●			●			●			●							7	7
受付スタッフ				●			●				●			●			●			●			●			●			●						7	7
備考						整備 定例								整備			観 望 会		整備								整備									

・A 勤務 8:00～17:00 ・B 勤務(運番) 8:00～17:30 ・受付 8:30～17:30 ・C ナイトー 17:00～21:30 D 定例日 15:00～17:00

(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 6 名を配置し、公園管理責任者の休業日及び繁忙期は、4 名～10 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。今川公園のテーマ「好循環公園」です。「リサイクルに積極的に取り組んでいる」公園という個性（魅力）を伸ばします。園内には竹林があり、ここの竹材を垣根や門松などに再利用します。また、園内で発生した木の枝を利用してエコスタックを設置します。

今年度は駐車場空き待ちの車への注意呼びかけ強化を行うことで、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

今川公園は丘陵地形を活かして運動施設や広場、園路が整備された公園であり、平坦な場所が限られています。また、斜面地の樹林は大きく生長し、鬱蒼とした状態になっています。

開園から約 26 年経過しており、現在確認されている施設の不具合だけでなく、今後も老朽化が懸念されるため、今後の経年変化と長寿命化を踏まえた管理が課題となっています。

これらの特徴と、「公園及び公園施設共通管理業務仕様書」や「今川公園特記仕様書」、「維持管理基本水準書」を踏まえ、これまでに培った経験を活かし、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。

今川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)

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
落葉の堆肥化	落ち葉を堆肥にし、園内の花壇で利用させる。		通年	-
剪定枝等の活用	剪定枝を再利用したそだ垣を作成する。		通年	-
間伐竹材の活用	竹林管理で発生した竹材で四ツ目垣・竹穂垣・竹ぼうきを作製する。		下半期	1
園路正常化計画	植栽帯の切れ目などに対して、補植を行い園路・緑地帯の正常な状態維持に努める。		通年	-
会員制の落葉持ち帰りシステム	落ち葉を欲しい・必要な方へ提供(循環)する。「落葉リサイクルプロジェクト」の会員に持ち帰ってもらう取り組み。	○	下半期	-
お散歩 ジョギングマップ	園路などに距離表示をし、距離を測る目安となるようにする。		通年	-
注意喚起板の 作成更新	園内の自転車走行や留置きの禁止など、注意喚起板を作成し各所入口に設置し、利用者の方へ周知する。		通年	-
樹名板の設置	樹木に樹名板を取り付け、「この樹はなんという名前だろう」という疑問に役立てる。		通年	-
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	-
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	-
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ポスターを今宿南小学校の皆さんに書いて頂き、園内に掲示する。		通年	-
公園マナー啓発放送の実施	園内放送で流れているアウンスを、今宿南小学校や公園に遊びに来た子供たちに協力頂き、録音し放送する。		通年	-
合同パトロール	地域自治会などと連携し、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。		月1	12



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
マナーアップ強調週間	注意喚起を一週間単位で強調して周知することで、他の利用者が快適に過ごせるようにする。	○	下半期	1
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	-
AED 講習	消防署などに協力要請をし、AED の使用や心肺蘇生法の指導をしてもらう。		上半期	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	-
緑のカテン設置	建物への日差しを遮ることで、蓄熱も抑えるほか、できるだけエアコンの使用も控え、ヒートアイランド対策や地球温暖化対策に貢献する。		5 月頃	1
防災訓練	災害発生時に備えた防災訓練を実施する。レスキューベンチやリヤカーを利用した傷病人の搬送訓練・災害ベンダーの取り出し確認等。		9 月	1
体力測定イベント	握力計や背筋計などを使い、体力測定サービスを行う。自身の現状を把握し、体力の保持・増進の目安となるようにする。		10 月頃	1
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
地域のイベントへの提供	地域の防災訓練や運動会など、場所の提供や施設の貸出を行う。		10 月頃	1
七夕祭り	短冊に願事を書いてもらい、竹に飾り付け、園内に展示。（100 人）		7 月	1
昔遊び	紙飛行機や竹ぼっくり遊びなどを提供。（10 人）		通年	-
雑木林林床植物復元	雑木林エリアの希少な山野草を保護育成する。		通年	
オアシスの会	当団体が設立した地域との連携、住民参加の場。参加者各団体の近況報告や連絡など情報の共有を行う。		上半期	1
野鳥観察会	日本野鳥の会のメンバーの方に講師として来て頂き、身近に見られる野鳥を観察する。（10 人）		冬	1

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
小学校と連携した 花壇管理	園内花壇の植え付けを今宿南小学校の生徒と行 い、その後の花壇管理も一緒に行う。		夏、冬	2
ホタル復活事業	近隣小学校との協働でホタルを定着させる。		春	1
自然観察会	自然観察指導員の資格を取得した職員が解説を しながら園内で見られる野草や樹木を観察す る。（10 人）		春、秋	2
昆虫観察会	園内に生息する昆虫をトラップで捕獲・観察した り、蜂の抜け殻標本を実際に見ながら蜂の種類 を当てる勉強会。（10 人）		8 月頃	1
用品の貸出	バスケットボールや空気入れ、レジャーシートなどを貸出 し、サービス向上に努める。		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、親しみやすいイ ンボルとなるよう展開する。		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。		年 4 回	4
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。		年 1 回	1
ハロウィンキャンペーン	「きりかぶくんを探せ」キャンペーンを行い、 参加した子供たちにお菓子を配る。		年 1 回	1
クリスマスツリーの展示	レストハウスに本物の木を使ったクリスマスツ リーを飾り、季節感を創出する。		年 1 回	1
門松の展示	レストハウスに手作り門松を飾り、季節感を創 出する。園内の植物を利用する好循環の一環。		年 1 回	1
ネイチャーゲーム	リーダーの指導の下、自然を感じ心と体で直接 自然を体験できるプログラムを提供する。	○	年 1 回	1
花壇管理指導	地域の社会福祉施設における花壇管理を指導・ アドバイスし、地域の緑化の活性化に寄与す る。	○	年 1 回	1
竹垣作り体験	職員が行っている竹垣作成を利用者に体験して もらい、公園管理の理解を深めてもらう。	○	下半期	1

## 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	総経費	収入
テニス教室	子供から大人まで、レベルに応じたテニス教室を開催します。（354 枠・@2200 最大）		通年	354	50,000	778,800
野球教室	横浜 DeNA ベイスターズによる野球教室を開催します。（96 枠・@2600 最大）		4 月～12 月	96	50,000	249,600
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
体操教室	子供から大人まで、レベルに応じた体操教室を開催します。（2 回で 30 人・@500 円）	○	10 月・11 月	2	25,000	15,000
クラフト教室	園内の樹木や木の実などの資源を活用しクラフト教室を開催。（3 回で 10 人・@500 円）		下半期	3	5,000	5,000
クラフト作品の販売	クラフト教室で作成した作品の同等品を販売する。		下半期	1	3,000	4,000
タノ販売	間引きをするタノを販売し、多くの方に旬の味覚のおすそ分けする（20 人・@500 円）		3 月～4 月	1	5,000	10,000
施設の利用時間、期間の拡大	野球場の冬季早期開放利用を行い利便性向上、冬季スポーツの活性化に努める。（12 枠・@2600 最大）		冬季	4	20,000	31,200
苗の販売	公園で育てた花苗を販売する。（20 個・@100 円）		6 月	1	1,000	2,000
テニスボールの販売	有料施設利用者の利便性向上を図る取り込み。（20 缶・@800 円）		通年	随時	14,000	16,000
堆肥等緑化資材の販売	緑のリサイクル堆肥「はまっこユーク」の販売（50 袋・@400 円）		通年	随時	20,000	20,000

今川公園 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)

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	39,071,389		39,071,389		39,071,389	
利用料金収入	16,059,000		16,059,000		16,059,000	
自主事業収入	1,146,600		1,146,600		1,146,600	
雑入	1,316,000		1,316,000		1,316,000	
その他雑入	0		0		0	
収入合計(a)	57,592,989	0	57,592,989	0	57,592,989	

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	27,058,000	0	27,058,000	0	27,058,000	
給与・賃金	26,373,000		26,373,000		26,373,000	
社会保険料	0		0		0	
通勤手当	550,000		550,000		550,000	
福利厚生費	135,000		135,000		135,000	
勤労者福祉共済掛金	0		0		0	
退職給付引当金繰入額	0		0		0	
事務費	1,788,000	0	1,788,000	0	1,788,000	
旅費	20,000		20,000		20,000	
消耗品費	440,000		440,000		440,000	
会議賄い費	13,000		13,000		13,000	
印刷製本費	39,000		39,000		39,000	
通信運搬費	290,000		290,000		290,000	
使用料及び賃借料	227,000	0	227,000	0	227,000	
(横浜市への支払い分)	145,000		145,000		145,000	
(その他)	82,000		82,000		82,000	
備品購入費	50,000		50,000		50,000	
保険料	47,000		47,000		47,000	
振込手数料	3,000		3,000		3,000	
リース料	407,000		407,000		407,000	
手数料	157,000		157,000		157,000	
その他事務費	95,000		95,000		95,000	
自主事業費	1,858,000		1,858,000		1,858,000	
管理費	24,484,000	0	24,484,000	0	24,484,000	
光熱水費合計	6,004,000	0	6,004,000	0	6,004,000	
光熱水費(電気)	5,130,000		5,130,000		5,130,000	
光熱水費(ガス)	14,000		14,000		14,000	
光熱水費(水道)	480,000		480,000		480,000	
光熱水費(下水道)	380,000		380,000		380,000	
清掃費	400,000		400,000		400,000	
修繕費	1,251,000		1,251,000		1,251,000	
機械警備費	152,000		152,000		152,000	
公園及び公園施設設備保全費	16,677,000	0	16,677,000	0	16,677,000	
施設(建物)・設備保守	510,000		510,000		510,000	
園地管理費	16,147,000		16,147,000		16,147,000	
その他保全費	20,000		20,000		20,000	
公租公課	12,000	0	12,000	0	12,000	
公租公課(事業所税)	0		0		0	
公租公課(消費税)	0		0		0	
その他公租公課	12,000		12,000		12,000	
事務経費(本部分)	1,774,000		1,774,000		1,774,000	
雑費	0		0		0	
支出合計(b)	56,974,000	0	56,974,000	0	56,974,000	
差引(a-b)	618,989	0	618,989	0	618,989	

設置管理許可 収入合計(c)	10,400,000		10,400,000		10,400,000	
設置管理許可 支出合計(d)	10,216,000		10,216,000		10,216,000	
差引(c-d)	184,000	0	184,000	0	184,000	

今年度の収支計画

- ・提案時の収支計画の「自動販売機収入」及び「人件費」に誤りがありましたが、事業計画書策定までの間に横浜市と協議し、収支計画の修正を行いました。具体的には、収入の部において「雑入及びその他雑入（自動販売機収入）」の項目で 1 桁入力間違いをしており、13,164,000 円を 1,316,400 円に修正しました。また支出の部で「人件費（賃金水準スライド対象外。通勤手当等を含む）の計算内訳において、繁忙期の増員分の入力に 1 桁間違えており 12,000,000 円を 1,200,000 円に修正しました。以上の修正を行い、事業計画書の収支予算書を作成しました。
- ・クラフト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めます。
- ・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めます。
- ・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しています。

(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"> <li>・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。</li> <li>・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。)</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>・公園職員に対する研修を月 1 回、年間 12 回以上行う。</li> <li>・計画に準じた人員配置のほか、巨大地震などの大災害時には作業スタッフの自動参集を行い、公園機能の復旧に努める。</li> <li>・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。</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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントの無料開催。</li> <li>・利用者が使える消耗品や利便性向上の商品(設備)の購入。</li> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・市民参加型の花壇作りを年 2 回以上行う。</li> <li>・地域の小学校や保育園などが主体のイベント・取組などを年間 2 回以上実施する。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・挿し木などで増やした低木類などを、園内の中低木の枯損箇所へ 10 本以上捕植する。</li> </ul>

<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"> <li>・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 5 か所以上増設する。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・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。</li> </ul>
<p>業務運営 9 (様式 4 : 樹木、植栽 等の管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高木剪定を年間 20 本以上行う。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p>業務運営 10 (様式 4 : 巡視・清 掃)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</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>・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。</li> <li>・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 2 m<sup>3</sup>以上(約 2 万円以上)削減する。</li> </ul>