

事業計画書様式

1 様式 1

(施設概要、指定管理者概要)

2 様式 2

(公園の管理運営にあたっての基本方針（ビジョン）、本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）、運營業務の実施計画・取組、管理運営体制、人員の配置と研修計画（人員体制表、勤務体制表、人員体制の考え方・職能等、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）)

3 様式 3

(利用者サービスの向上・利用促進策、広報・プロモーションの取組、市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成、地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献、災害時の緊急対応、安全対策・防犯対策、苦情・要望への対応・不法行為対策について、本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮、個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消)

4 様式 4

(公園の維持管理の基本方針、公園施設・設備の維持管理、公園施設・設備の修繕計画、樹木・植栽等の管理、巡視・清掃)

5 様式 5

(無料事業実施計画一覧（自主事業含む）、有料事業実施計画一覧（自主事業含む）)

6 様式 6

(業務の第三者委託一覧)

7 様式 7

(収支予算書（指定管理事業のみ）)

8 様式 8

(運営目標)

(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	富岡西公園
所在地	横浜市金沢区富岡西 6-3
公園面積、公園種別	35,000 m <sup>2</sup> 地区公園
主な施設	野球場 テニスコート 集会所
特徴	・公園周辺は第一種低層住居専用地域に隣接しており、戸建住宅が多く、地域の貴重なオープンスペースをなっている。 ・斜面地に立地しており、自由広場からの景観がよく、多くの利用者に喜ばれている。 ・集会所は様々な地域活動の場となっており、公園の賑わいを創っています。
公園開園日	平成 3 年 3 月 2 0 日

## 2 指定管理者概要

指定管理者名	横浜植木株式会社
代表者名	代表取締役 伊藤 智司
所在地	横浜市南区唐沢 15 番地
指定管理期間	令和 6 月 4 月 1 日～令和 1 1 年 3 月 3 1 日
現指定管理者管理運営開始日	平成 2 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)

今期中期ビジョン「花と笑顔あふれる 虹の丘 みんなのお庭！！とみにしパーク」は、富岡西公園を多様な世代、多様な利用方法で賑わってほしい、市民の皆さまに、とことん富岡西公園を使っていただくことを目標としています。地域との良好な関係性を活かして、公園スタッフと利用者の距離感が近く、お互いに笑顔で過ごす公園づくりを目指しています。花と笑顔が溢れ、地域にとって一番身近な公園となり、人々が自然と集い賑わう富岡西公園を目指します。

### 2 本年度の基本的な管理運営方針 (ミッション)

- ・花を「愛でる」  
一年を通して花を絶やさず、花の見せ方、量を向上させ、生物多様性の世界を表現します。
- ・オープンスペースで「育む 遊ぶ 感じる 学ぶ」  
公園で、学んで楽しめる食育花壇の収穫祭や、草木や花を使った、季節の遊びを提供します。
- ・自然を感じ、四季の移ろいを「体感する」  
季節ごとのイベントを開催し、四季を感じてもらいます。HP や SNS を活用し、最新の草花の開花情報のお知らせを行います。「とみにし便り」を発行し公園の四季を紹介します。
- ・一年を通じて「集う 賑わう」  
子どもの環境教育を目的としたイベントの開催や近隣施設と協働事業として、夏祭り等のプレイパークを開催します。
- ・地域社会と公園で「循環する」  
集会所を活用した地域活動の活性化と地域協働コミュニティの形成と子育て支援に取り組みます。

### 3 運營業務の実施計画・取組

- ・集うとみにし  
集会所を活用して「とみにしサロン」を中心としたイベント開催し、地域との交流を活性化します。
- ・学ぶとみにし  
こども広場などに、子ども達の環境教育を目的とした、珍しくて面白い植栽を実施します。
- ・花のとみにし  
収穫の楽しさを提供する畑や、集会所前の大花壇を見て触って楽しめる「FUN GARDEN」を始め、公園の花の量を更に増やします。
- ・遊ぶとみにし  
町内会と協働イベント企画や、スポーツ体験教室で公園での特別な思い出づくりを提供します。
- ・育むとみにし

様々な公園活動を地域と協力して行い、近隣住民にとって一番身近な公園づくりを進めます。

#### 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7年度人員体制表

項目	備考
施設長 1名	統括責任者
副施設長 1名	所長補佐
運営スタッフ 8名	施設維持管理 自主事業補助 夜間受付

##### (2) 勤務体制

###### 令和7年度 勤務体制表

職種	主な業務内容	月	火	水	木	金	土	日
施設長	統括			○	○	○	○	○
副施設長	所長補佐	○	○	○	○		○	
職員①	作業進捗管理	○			○	○		○
職員②	植栽、施設維持管理		○	○		○	○	
職員③	植栽、施設維持管理	○		○	○		○	
職員④	植栽、施設維持管理	○	○					○
職員⑤	植栽、施設維持管理	○		○		○		
職員⑥	植栽、施設維持管理		○			○		
職員⑦	夜間受付	○	○				○	○
職員⑧	夜間受付			○	○	○		

##### (3) 人員体制の考え方・職能等

###### ●人員体制の考え方

・平日は施設長又は副施設長、受付、園地班で1日当たり最小3名～最大6名で季節変動のある配置とします。休日は園地の騒音飛散防止のため、機械作業を休止することから、その分平日に配置するようにします。職員の月当たり出勤日数に配慮し、採用数は変更する必要があるが、毎日の人員数は計画を維持します。

###### ●必要な職能

・施設長が所轄の公園緑地事務所との連絡窓口となり、各所と連携しながら責任ある対応を行います。運営全体の統括、勤怠管理、利用調整、報告書作成、自主事業企画、広報等を行います。

・施設長の下に副施設長を配置します。施設長不在時の責任者として施設長と同様の業務を行うほか、運営事務、地域渉外も担当します。

・有料施設受付業務は全員が対応できるようにし、万が一に備えます。

・これまでの経験を活かして、花壇、修繕、土木作業等については主となる担当を置きます。

・チェンソー、ローラー等の機械は資格保有者のみの作業とし、必ず2名以上で作業します。

・本部社員のサポート体制により重大トラブル発生時、イベント時応援など、一部の業務については利用者の安全安心を担保するために、適切にバックアップしていきます。

##### (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

公園において提供するサービスの大部分は従事する職員によりもたらされる「ヒューマンサービス事業」であると考えています。職員の質こそが公園の価値を上げ、「利用者満足度向上」や「継続的な利用」に繋がるものと考えています。OJTの向上や外部講習を含めた体系的な研修と自己啓発環境の整備を行います。

・研修計画

研修	効果の測定
【法】職員基本研修（法令・接遇・人権）	利用者アンケートで満足度85%以上を目指す
【法】個人情報保護・広報研修	漏洩・苦情件数ゼロ
【公】マネジメント系研修（年2回）	現場での運営能力など総合的に判断
【安】安全衛生系研修（年2回）	社内安全パトロール結果A 事故件数ゼロ
【安】植栽維持管理研修（年3回）	アンケート満足度85%以上行政の評価A以上
【安】施設維持管理研修（施設・設備毎）	作業実施にて習熟度を確認
【法公】クレーム対応・リスクマネジメント研修	苦情発生内容と処理プロセスの実施状況確認
【安】安全研修（年12回）	毎月全職員と安全がテーマの研修を開催

（事業計画書様式3）

1 利用者サービスの向上・利用促進策

●利用者要望の把握、反映方法

- ・笑顔であいさつ運動、アンケートBOXの設置、HPやSNSの運用、対面式聞き取りアンケートにて満足度や要望を収集します。日常、利用者との会話で得られた情報、電話による問合せなどには即時対応します。
  - ・町内会との良好な関係を活かし、街の声も伺い、公園運営の改良に活かします。
  - ・上記の手段で得られた貴重な意見要望は、期限を定めて公平かつ迅速に対応し回答します。
  - ・現場で解決できる事は即実施し、その結果は職員間で情報共有します。
  - ・現場での解決が困難な意見は本部担当者と横浜市所管部局と綿密な連携を図り対応します。
  - ・得られた意見は記録し、公園責任者会議にて各公園で情報共有し、団体として知識経験を積み、対応力のレベルアップに努めます。
  - ・公園全体アンケートは毎年実施しており、アンケートの対象に偏りがないようにしています。
- 意見・要望は対応、反映させ、満足度を向上させています。

●利用者サービス向上の取組

・駐車場対応

指定管理者となった当初から苦情が出ていた駐車場待ちの待機車両については、徹底した利用者指導対応をしており、現在では周辺住宅とは良好な関係を構築しています。駐車場対応については、引き続き徹底した対応で誰もが不快な思いをしないよう、配慮した運営を行います。

・野球場の利用率向上

施設の利用率を向上させる工夫としてバットの無料貸し出しや、平日の親子のボール遊びの無料開放、冬季整備期間中の土日祝日の営業を行います。

・テニスコートの利用率向上

ポイントカードを導入し、リピーターを呼び込むサービスも取り組んでおり引き続き継続して行います。

また、第一・第五月曜の午前休場日及び第三月曜の全休場日にも一般利用を行います。

- ・地形的特徴への対応

高低差といった地形的特徴により、公園利用が分断されている傾向にあります。管理棟から一様に見渡せるよう高木の下枝上げや草刈りなど安全面に配慮した維持管理を行います。

- ・集会室の利用率向上

集会室はレストハウスとの連携を図り、更なる利便性向上を目指します。地域活動の拠点として集会室を利活用して利用率を向上させることで、より地域密着型の公園にします。また、地元の団体や区の子ども支援課への協力として無料で貸し出しを行います。

- ・利用者へのサービス向上

みどりアップとして、はまっこユーキや培養土の販売、花苗やチューリップの球根販売などを、リーズナブルな価格で提供します。

## 2 広報・プロモーションの取組

公園に積極的に来園して頂くための情報提供は下記の方針とします。

- ・魅力である花の見ごろのタイムリーな情報発信
- ・地域が喜ぶイベントの情報発信
- ・リピーター作りのための情報発信

これまでに培った地域との良好な関係性を活かした広報と、多様な媒体を活用し、情報の受け手となる人々のニーズを大切に、効果的な手法を選択し、富岡西公園の魅力を発信する人を増やしていく事で、広報を強化していきます。

当公園は地域住民の憩いの場として賑わっています。主なターゲットは周辺地域として、SNS や広報よこはま、HP、とみにし便りを発行し公園の魅力やイベント情報を発信しています。

## 3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

地区公園は徒歩圏内に居住する方の利用に供することを目的に設置されている公園です。指定管理者が地域の一員として溶け込む事と、近隣住民の方と協働して管理運営していく仕組み作りが大切だと考えています。

### (1) 市民協働

- とみにしサロン

集会所を定期的に開放し、指定管理者と公園ボランティアと協働でお茶などを提供する、とみにしサロンを開催します。幼児連れでも利用できるようキッズコーナーを設け、地域の交流の場となる事を目的としています。

- フラワーアレンジメント教室

公園ボランティアと協働でフラワーアレンジやアクセサリ作りを開催します。緑と親しむ場、持ち帰る緑を提供します。

### (2) 市民主体の活動の支援、地域人材育成

- 集会所でのイベント開催

クリスマスコンサート、子育て支援事業応援事業、落語会等の集会所を活用したイベントを開催し、市民主体の活動の支援、地域人材育成に貢献します。

- 町内会と協働開催プレイパーク

町内会、地域子ども支援団体と協働してプレイパークを開催します。子ども達の公園での思い出や、緑や生き物と親しむ場、世代間交流の場を提供します。

#### 4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

少子高齢化が進む中で、生活環境を守る活動、子育て支援、世代間交流、福祉支援等を、地域住民に提供し、各団体とそれを求める人々を繋ぐ場所としての公園運営を行います。具体的には、富岡ケアプラザ、京急電鉄、横浜市都市整備局、地域町内会と連携していきます。

#### 5 災害時の緊急対応

##### 【業務時間外の体制】

連絡体制・対応は、施設長及び本社担当社員が連絡可能な体制を維持し、業務時間外の連絡の受付及び一次対応については、警備会社のコールセンターも活用して、必ず利用者や市と連絡が取れる体制で対応します。

##### 【緊急時の体制】

- ・緊急時は「造園部部長」陣頭指揮のもと、緊急時執行体制を作り、必要に応じて社長をトップとする緊急時対策本部を設置し、全社で対応します。

- ・特別巡視による施設及び近隣の情報収集を実施後、報告・連絡は施設長が行い、所管部局及び本社に報告し、誤認・混乱を防止します。

- ・LINE、X（旧：Twitter）などのネットツールを活用し、つながりにくい携帯電話以外の連絡手段を複数確保し、当団体本社等へ確実に報告・連絡します。

##### 【災害対応について】

- ・「災害時対応マニュアル」に基づき、利用者の避難、誘導、安全確保にあたります。

- ・斜面地が多い当公園は特に豪雨・大型台風時の土砂流出に備えるため、側溝の状況、土留の劣化を巡視で確認し、対処します。また、枯損木等については予防的伐採を進めます。

- ・緊急連絡網、情報受電達訓練に基づき確実に関係各所へ連絡・報告を行います。

#### 6 安全対策・防犯対策

- ・危険予知活動（KY）の実施と作業手順の確認を毎朝礼時に行い、日常巡視点検結果及び連絡事項は、情報共有シートに記載し、施設に関わる全員が共有します。

- ・本社社員による安全パトロールを実施して、第三者の目で評価し、利用者の安全第一の運営ができるように改善を含む指導・助言を引き続き行います。

- ・町内会と協力して防災に取り組んでおり、公園内に設置したスタンドパイプ式消火器の使用訓練、防災祭りの参加を引き続き実施します。

- ・トイレには清掃日時を記載し掲示することで管理の目を光らせ、犯罪を防ぎます。

#### 7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

##### ●責任者によるワンストップの迅速な対応

施設長または副施設長が市との連絡窓口となり、常にワンストップによる迅速な利用者対応を行います。また、苦情・要望は団体本部と情報共有し、他施設での事例などを参考に必要に応じて本社から施設長へ対応についてのアドバイスを行います。

●苦情・要望対応フローによる統一された対応の実施

公園利用者への公平公正の観点から職員により対応に差が出ないように形式化された苦情要望対応フローに基づき対応します。

●苦情・トラブルに関する職員研修

全職員が適切に対応できるよう「苦情要望対応マニュアル」に従いロールプレイ方式を主体とした接遇研修を引き続き定期的に行います。

8 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

適切な植栽維持保全、花壇作りなどにより協力します。

●GREEN×EXPO2027 への取組

公園内に、国際園芸博覧会 PR 花壇を整備し、情報発信の拠点となる花壇作りを行います。

●横浜市環境管理計画

花壇や収穫を楽しむ畑や花壇を活用し、生物多様性を体験する場を提供します。

●子育て支援

地域の子育て支援団体等と協働事業を開催します。

●横浜市中心企業振興基本条例

市内事業者や地元商店へ優先的に委託や物品購入発注します。

●Y-SDGs

SDGs の取り組みを推進します。

9 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

●個人情報保護・情報公開

情報の保護だけではなく、個人情報を記載した「文書管理」や、市民からの請求に対する「情報公開」にも連動した総合的な対策を行います。

- ・個人情報保護に関する法令遵守と個人情報取扱いマニュアルを運用します。
- ・個人情報保護の為の体制として施設長を個人情報責任者と定める他、団体社長を個人情報統括責任者とします。
- ・その他使用 PC のパスワード設定・個人情報保護方針の掲示などの具体策を引き続き行います。

●人権尊重・障害者差別解消

利用者との直接対応・電話対応において、不当な差別的取り扱いをしないよう、職員への意識啓蒙に努め、特にハンディキャップのある方の平等利用確保に努めます。また、困っている方には積極的に声掛けを行い、適切に対応しスタッフ間での情報の共有、運営の改善につなげます。

(事業計画書様式4)

1 公園の維持管理の基本方針

【施設の保全・管理の方針】

誰もが安心安全、清潔快適に利用して頂けるよう、質の高い維持管理を行います。

維持管理の手法は、横浜州市策定「維持保全の手引き」「公園施設点検マニュアル」に基づき、「施設年間管理表」「植物年間管理表」を作成し、安全の確保・美観の維持・施設の長寿命化・環境保全に配慮した維持管理に取り組みます。

①見通しの良い、快適な緑環境の維持

高低差が大きく、園内を一様に見渡せない為、見通しよく緑の管理を行います。また、側溝の点検、雨天時の土砂流出に留意して、清潔な環境を保持します。

②365日魅せる花々を育成

いつ来園してもお花に出会える公園を目指します。花を通して生物多様性の保全育成を図り、公園を明るく修景してくれる絶対花量の維持と増加を図ります。

③高品質な運動施設の維持管理

スポーティブルな楽しさを提供できる、野球場とテニスコートの有料施設は高品質な維持管理を行います。雨天後のケア、不陸整正など、きめ細やかな管理を行います。

2 公園施設・設備の維持管理

常に利用者目線で毎日の点検・清掃を徹底します。特に衛生的な施設（トイレ・シャワールーム等）は清掃チェックシートを設け、確実に点検清掃を実施します。子ども広場のトイレは年末年始も清掃を行います。集会所の維持管理も同様ですが、年に一度団体利用者と一緒に年末大掃除を実施し、設備について意見を聞き、反映させます。また、引き続き感染症拡大防止対策を継続します。

●レストハウス、管理棟、集会室の維持管理

- ・毎日の清掃により、ごみや汚れのない清潔なレストハウスを維持します。
- ・大雨後等適宜、ガラス面の清掃を行います。
- ・照明等、設備消耗品は毎日点検し、不良箇所は即時交換します。
- ・変電室には有資格者以外の立ち入りを厳格に禁止します。

●ベンチや遊具の維持管理方法

- ・施設点検マニュアルに基づき安全確認を行い、施設の状況を把握します。
- ・点検チェックシートにより点検結果、補修履歴を管理します。
- ・施設点検マニュアルに基づき、日常点検（359日）、通常点検（年3回）、詳細点検（年1回）、精密点検を確実に実施します。

●トイレの維持管理方法

- ・毎日1回以上、日常清掃を実施し、清掃時間のチェック表を現地に張り出します。
- ・園内の花による美化、におい対策として消臭剤を設置します。

●スポーツ施設の維持管理

- ・スポーツ施設は毎朝の点検・清掃を行います。
- ・野球場は不陸整備、小石等が落ちていないか、内野に雑草が生えていないかなどを入念にチェックします。
- ・テニスコートは砂が片寄っていないか、ネットに穴が空いていないか等チェックします。

●設備点検

- ・遊具は市のマニュアルに基づき、日常・定期・精密の各点検を行い、異常時は利用中止など適切な処置を行います。
- ・側溝清掃は年間計画を立て、梅雨前・台風時期前などに重点清掃を実施します。
- ・劣化の進んだ施設は重点管理として記録し、修繕の緊急性や長寿命化を検討します。

●トイレ

- ・防犯の視点から清掃日時を記録して利用者から見えやすい場所へ掲示します。



●レストハウス

- ・案内所として清潔・美観に配慮し窓ガラスの定期清掃と掲示物の更新を実施します。

●その他

- ・過去事件や不法行為のあったエリアは重点管理し、再発要因の有無や再発防止策の状況を随時確認します。

### 3 公園施設・設備の修繕計画

修繕予定箇所	内容	修繕方法
ベンチ板	経年劣化	5～7年以内に板交換を基準とし、順次修繕中
園路灯	照明の寿命	球更新
管理棟蛍光灯のLEDへ	経年劣化	順次更新
外周柵	経年劣化	随時修繕
野球場バックネット	経年劣化	ネット補強、張替
園路基礎露部分出補修	経年劣化	基礎突き固め、植栽土嚢にて土崩れ補強
園路インターロッキング補修	経年劣化	インターロッキング不陸整正

### 4 樹木・植栽等の管理

●植栽管理の考え方

- ・常に快適な緑環境を提供するため見通し良く、明るい緑環境を維持し、自然樹形維持・景観保持・生物環境保全に努めます。
- ・公園の園路際にエリアごとに種類の違った花や花木を配し、上下高低差があるという地形的特徴も忘れて楽しく散策できるような「花回廊」を作っていきます。
- ・公園職員は植物の知識や造園技術の向上に努め、適切な維持管理手法を実施します。
- ・民家に囲まれているため、落ち葉の清掃や越境枝等、常に近隣住民に配慮した維持管理を心掛けます。また、近隣に配慮し電動機材を使用する事で騒音を抑えます。
- ・花による修景に注力している為日々の花の状況チェックや花の手入れは特に力を入れて管理します。

●現状をふまえた園地の維持管理方法について

- ・斜面地が多いので、土留めの劣化には巡視等で常に気を付けています。台風後は泥水が周辺住宅前に流れるので、清掃を行います。

### 5 巡視・清掃

優先順序を決めて、利用者に不便をさせないよう維持管理を行います。

●日常巡視・点検

- ・1日2回、午前と午後に巡視基準に従って実施し、破損や異常がないかなどを情報共有シートに記録し職員全員が押印。施設長は情報共有されていることを確認します。
- ・巡視の最重要事項は安全管理です。長い園路は破損や大きな段差など多岐に渡る為ゾーンごとの点検ポイントを常に意識して日常巡視を実施します。
- ・猫や犬のフンが放置されていた場合は速やかに清掃を実施し園内を清潔に維持します。

●特別巡視・点検

- ・台風の接近前後・豪雨・降雪時は特別巡視を行います。
- ・巡視結果は本社及び南部公園緑地事務所へ速やかに報告します。
- ・異常が発見された場合は、二次災害の防止を最優先とし、立入禁止等の措置を行います。

## ●清掃

・施設内の清掃はトイレ・シャワールームの他、集会所内も 359 日間清掃を徹底し、子ども広場のトイレは年末年始の 5 日間（元日を除く）も清掃を行います。

（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
集会所一部開放	乳児を連れた利用者でも気軽に園内散策やイベントに参加してもらう為。 エントランス部分におむつ台と授乳ができる様にカーテンを設置する。		通年	通年
野球場開放	一般利用の無い日に限り、親子などのキャッチボールの場を提供する。		通年	通年
とみにしお花の写真展	利用者が撮影した写真をレストハウス内に展示する		通年	通年
クリスマスシャンソンコンサート	地元のシャンソンサークルと協働で集会所にてクリスマスシャンソンコンサートを開催する。		12 月	1 回
野菜相談室	園内花壇やプランターに野菜苗を植付けるとともに、野菜の栽培方法をスタッフが丁寧に指導する。		通年	通年
ユリ祭り	園内各所にユリを栽培する。		6 月	1 回
アイスチューリップ祭り	冬にチューリップを 5,000 本単位で植栽する。 開花が終わった球根は来園者に無料で提供する。		11、1 月	2 回
食育花壇親子で収穫祭	園内花壇の一部を食育花壇としてサツマイモや玉ねぎなどの野菜類を植え地域の方々に収穫体験をしていただく。		6、10 月	2 回
季節のお花植え	近隣の方々と一緒に花壇の花苗の入れ替えをする。		5 月	1 回
斜面地花植え	公道から見える斜面地にユリやチューリップの球根を植え彩を添える。		6、11 月	
季節の装飾	七夕、クリスマス、正月時にレストハウス内に季節を感じる装飾を施す。		通年	4 回
町内会と防災訓練	公園に町内会が設置したスタンドパイプ式ホースを使っての消化訓練を実施する。		調整	1 回
集会所年末大掃除	集会所を利用している団体と年末大掃除を実施する。		12 月	1 回
障がいを持つ子供のサークルの場所提供	障がいを持つ子供とその保護者の交流の場を貸し出す。		年 12 回	
とみおかフリマ	富岡ケアプラザと協働で公園広場にてフリーマーケットを開催。手作り品や古着などの販売を行い交流を深め話題を		3 月	1 回

	共有する。			
ピアノとチェロのコンサート	地域の方がユニットを組んでコンサートを実施する。		4、10月	2回
野球場グラウンドの開放	平日で野球場の利用者が無い日に、軽微な運動の場所として近隣の老人会へグラウンド開放する。		調整	通年
地域プロジェクトへの参加	富岡まちづくりプロジェクトの一環で、地域の中心となる集会所をプロジェクト推進の為に打ち合わせ場所の貸し出しや地域住民を集めたヨガ教室を行う。		通年	6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
はまっ子ユーキ培養土販売	堆肥の販売 @500 円 培養土の販売 @600 円		通年		15,000 円	15,000 円
フラワーアレンジメント教室	公園ボランティアさんと協働でフラワーアレンジメントやアクセサリ作り等を開催する。@1,000 円 各回 5 名		6,12月	12回	80,000 円	120,000 円
とみにしサロン	集会所を定期的に開放し地域住民の交流の場としてお茶などを提供する。幼児連れでも利用しやすい様にキッズコーナーを設ける。又サロンと合わせてお菓子教室を行う。コーヒー、紅茶@200 円		10 月	12回	15,000 円	10,000 円
メロンが食べられる公園	当団体が開発したクインシーメロンの試食・販売を行う。メロン@1,500 円		6 月	1回	8,000 円	104,000 円
花壇協力金	花の球根、種、苗や園芸資材を販売して、収益は肥料、花苗購入費に充当する。		通年		80,000 円	90,000 円
町内会納涼会への協力	町内会のお祭りに当団体のブースを出展し公園のアピールを行う。また園芸用品等の販売を行う。@200 円		9 月	1回	5,000 円	10,000 円
納涼祭と移動動物園	移動動物園、コーヒーや駄菓子販売、落葉プール、ミニゲームなどで、近隣住民や子供たちの交流の場を提供する。町内会や地域子供支援団体と協働で実施。販売物@100 円～200 円		10 月	1回	50,000 円	60,000 円
テニス教室	テニス教室の開催。1 コマ 2,200 円		通年	週 3 回	0	1,500,000 円 (有料施設収入)

富岡西公園 令和7年度 事業計画書

おしゃれ門松作り	自宅の玄関に飾れる大きな門松を参加者と一緒に作成する。		12月	1回	14,000円	15,000円
冬季期間中野球場貸出	野球場利用者のさらなる利便性向上、公園の活性化を目的。1コマ2,600円		冬季整備期間	24回	0	187,200円 (有料施設収入)
冬季期間中テニスコート貸出	テニスコート利用者ニーズに対応して、冬季期間の土日曜祝日の夜間貸出を実施する。1コマ2,200円	○	冬季整備期間	56回	0	123,200円 (有料施設収入)
富岡まちづくりプロジェクト パークヨガ	富岡まちづくりプロジェクトの一環で、まちづくりスタッフによるパークヨガ教室を実施。健康促進や参加者交流の場を提供する。雨の日は集会場を無料で貸し出す。		通年	24回		12,000円
野球教室	子供野球教室の開催。		通年	週2回		1,080,000円 (有料施設収入)
お菓子教室	お菓子作りの体験をしていただく事によって、地域の繋がりの活性化と、公園を周知していただく機会を作る。	○	通年		3,000円	18,000円
キッチンカー出店	イベント開催時に併せて出店	○	1回		20,000円	
苗種の販売	自社の苗種の販売を行う		通年		5,000円	20,000円

(事業計画書様式6)

業務の第三者委託一覧

業務名	内容	再委託会社	年回数	実施月	契約方式
夜間警備	職員不在時の緊急対応親日機械警備	京浜警備(株)	通年		見積合わせ
廃棄物・運搬	一般廃棄物処理	(株)海東商店	随時		見積合わせ
廃棄物・運搬	産業廃棄物処理	(株)タケエイ	随時		見積合わせ
トイレ清掃・巡回	年末年始トイレ清掃と巡回	(株)金沢臨海サービス	1回	年末年始	見積合わせ
受水槽	受水槽清掃及び年次点検	(株)横浜ホームサービス	1回	1月	見積合わせ
電気設備関係	園内灯及び電気系統の年次点検	(株)平岡電気工事	1回	8月	見積合わせ
植栽管理	剪定、草刈	植弘	随時		見積合わせ
植栽管理	花壇維持管理	FLOR 福島	随時		見積合わせ
植栽管理	剪定、斜面地草刈	赤坂造園(有)	随時		見積合わせ
ピアノ調律	集会場設置のピアノ	よしだピアノサービス	1回	10月	見積合わせ

富岡西公園 令和7年度 事業計画書

消防設備	消防設備及び消火器の年次点検	(株)加藤機器製作所	1回	1月	見積合わせ
放送設備	法制設備(スピーカー等)年次点検	(株)エムテックメディアジャパン	随時	3月	見積合わせ
園地管理	園内清掃及び巡回、軽作業等	シルバー人材センター	通年		見積合わせ
植栽管理	剪定、草刈り	あやせグリーン	随時		見積合わせ
キッチンカー出店	飲食物の提供、キッチンカーの出店	一般財団法人日本キッチンカー協会	1回		見積合わせ
設備修繕	設備修繕	(株)メイク	随時		見積合わせ
フラワーイベント	フラワーアレンジメント講師	Silvia Soflower	随時		見積合わせ

(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	24,960,674	2,223,909	27,184,583			横浜市支援金含
利用料金収入	13,000,000		13,000,000			
自主事業収入	2,818,000		2,818,000			
雑入	0		0			
その他雑入	1,289,000		1,289,000			
収入合計(a)	42,067,674	2,223,909	44,291,583			

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	20,325,000	1,283,000	21,608,000			賃スラ反映
給与・賃金	17,500,000		17,500,000			
社会保険料	1,925,000		1,925,000			
通勤手当	600,000		600,000			
福利厚生費	300,000		300,000			
勤労者福祉共済掛金	0		0			
退職給付引当金繰入額	0		0			
事務費	7,066,583	209,000	7,275,583			横浜市支援金含
旅費	100,000		100,000			
消耗品費	3,000,000		3,000,000			
会議賄い費	0		0			
印刷製本費	300,000		300,000			
通信運搬費	22,000		22,000			
使用料及び賃借料	0		0			
(横浜市への支払い分)	0		0			
(その他)	0		0			
備品購入費	1,544,583		1,544,583			
保険料	130,000		130,000			
振込手数料	10,000		10,000			
リース料	700,000		700,000			軽トラ他
手数料	60,000		60,000			
その他事務費	1,200,000		1,200,000			
自主事業費	100,000		100,000			
管理費	11,408,000		11,408,000			
光熱水費合計	4,662,000		4,662,000			
光熱水費(電気)	3,408,393		3,408,393			
光熱水費(ガス)	63,607		63,607			
光熱水費(水道)	650,000		650,000			
光熱水費(下水道)	540,000		540,000			
清掃費	876,000		876,000			
修繕費	1,560,000		1,560,000			
機械警備費	40,000		40,000			

富岡西公園 令和 7 年度 事業計画書

	公園及び公園施設設備保全費	4,270,000		4,270,000			
	施設（建物）・設備保守	250,000		250,000			
	園地管理費	4,000,000		4,000,000			樹木剪定委託含
	その他保全費	20,000		20,000			ピアノ調律
公租公課	公租公課	1,900,000		1,900,000			
	公租公課（事業所税）	0		0			
	公租公課（消費税）	1,900,000		1,900,000			
	その他公租公課	0		0			
事務経費（本部分）		2,000,000		2,000,000			
雑費		0		0			
支出合計（b）		42,799,583	1,492,000	44,291,583			
差引（a－b）		-731,909	731,909	0			
（参考）指定管理事業外の収支							
設置管理許可収入合計（c）		6,381,391		6,381,391			駐車場
設置管理許可支出合計（d）		5,621,897		5,621,897			
差引（c－d）		759,494		759,494			

今年度の収支計画

- ・土や肥料、花苗や球根の販売を行いプレイパークやイベント、花苗などの支出に充填する。
- ・イベント時に野球教室のプロモーションを行い、平日の野球場の稼働率を上げる。

（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：運營業務の実施計画・取組）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・花の数 1,500 株以上、球根の数 5,000 球以上の植栽</li> <li>・満足度 85%以上維持</li> <li>・公園の新たな名物花壇「FUN GARDEN」の維持管理</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>・計画した人員の配置</li> <li>・計画した研修の実施 年 6 回</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>・とみにしサロン 10 回実施</li> <li>・フラワーアレンジメント教室 2 回実施</li> <li>・集会所でのイベント 10 回実施</li> <li>・地域との協働開催事業 2 回実施</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>・HP の公園ブログの更新 12 回</li> <li>・SNS の更新 12 回</li> <li>・とみにし便り 4 回</li> <li>・園内に設置した掲示板 3 か所にとみにし便りを掲示</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>・官民学地域協働の「富岡・能見台圏におけるまちづくり」支援の為、地域子ども支援団体「とことこ」への無料貸し出し</li> <li>・発達障害をもつ保護者と子ども達への遊び場、懇親の場を無料提供</li> <li>・能見台通西町内会との防災訓練や、健康体操、イベントの共同開催</li> </ul>
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域ケアプラザと協働し、イベントの企画と実施</li> <li>・町内会や子育て世代の交流の場として、集会所の無料開放</li> <li>・少子高齢化と土地の急傾斜が多い立地の為、地域住民の交通課題解</li> </ul>

	決に向けたトミオカートの周知活動の実施
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 横浜市のみどりアップの取り組みに絡めて花苗や球根の販売 2 回/年</li> <li>・ 再エネ 100%電力との契約</li> <li>・ 雨水タンクの活用</li> <li>・ 園地管理機材の電動化</li> <li>・ はまっこユーキの使用と販売</li> </ul>
業務運営 8 (様式 4 : 公園の魅力を高める施設保全・管理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 野球場や自由広場の芝生を用途に合わせた高さや施肥管理の実施</li> <li>・ FUN GARDEN で季節の花ラリーを行い、四季折々の花を植栽し魅せる花壇とする</li> <li>・ 藤棚の花付きを良くする為に施肥と剪定を行う (年 2 回)</li> <li>・ 施設、遊具の点検、修繕の実施</li> <li>・ トイレ点検、修繕の実施</li> </ul>
業務運営 9 (様式 4 : 施設 (建物等)、設備の維持管理、修繕計画)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理瑕疵による事故や怪我が発生しない事</li> <li>・ 市の建物調査に基づき調査の上不具合の発見に対して早期(1 週間以内)に対応する。</li> <li>・ 維持管理水準書、施設点検マニュアルに則った法定点検の実施</li> <li>・ 計画に基づいた修繕の実施</li> <li>・ 水飲み場の点検、高圧洗浄 (年 1 回)</li> </ul>
業務運営 10 (様式 4 : 樹木、植栽等の管理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 樹木、植栽の年間管理計画書を作成し、適切な管理を行う</li> <li>・ 水準書に基づいた年間管理を実施</li> <li>・ 新人職員への OJT や研修の実施 (年 2 回)</li> </ul>
業務運営 11 (様式 4 : 巡視・清掃)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 巡視による植栽、施設点検、ゴミの回収 1 日 2 回、359 日</li> <li>・ 台風、大雨警報発令時等の特別巡視 随時</li> <li>・ トイレ清掃 359 日</li> <li>・ 園路清掃 随時実施</li> </ul>
収支 (様式 7 : 収入確保、経費節減策)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 野球場・テニスコート・集会所・駐車場の有料施設</li> <li>・ テニスコート 月曜の開館・テニススクールの運営</li> <li>・ テニスボール販売、パラソル貸し出し</li> <li>・ 堆肥、培養土の販売</li> <li>・ 再生可能エネルギー100%電力との契約による電気料の削減</li> <li>・ 早期修繕で不要な支出の抑制</li> <li>・ 休場日の一部一般利用開放</li> <li>・ 施設照明器具を LED 球へ順次変更し電気利用料の削減</li> </ul>