

(事業計画書様式 1)

1 施設概要

公園名	都田公園
所在地	神奈川県横浜市都筑区二の丸 14
公園面積、公園種別	36,687 m ² 、 地区公園
主な施設	運動広場、庭球場 5 面、管理棟 多目的広場 2 面 (管理運営委員会管理範囲)
特徴	水道局配水池の上部を占用した公園。上載荷重などに関する制限、機械や植栽などに制限がある。 貯水槽の安全確保のため、夜間は閉鎖し、ペット類の入園を禁止している。
公園開園日	1983 年 8 月 5 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	2006 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）

公園の管理運営を行うにあたり、次のことを指定管理者としての基本方針として、公園の管理運営を行います。

◇都市部の貴重な緑地が残る場所へ

良好な緑地を整えることで、生物の生息空間を確保し生物多様性を継承していきます。

◇公園のルールを順守し、多くの人を使い易くなるような公園へ

ルールの周知徹底を行うとともに、広く意見を収集して課題の解決に取り組みます。

◇地域コミュニティが活発に活動している公園へ

公園をコミュニティ活動の拠点と位置付け、取組を通じて地域住民の参加を促します。

◇民間独自のノウハウを使った管理が行われている公園へ

公園の利用促進に取り組むとともに、収支においても効率的な管理運営に努めます。

2 本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）

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の機能のほか、スポーツ・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、当団体は以下を指定管理者のミッションと考え、管理運営を行います。

◇存在機能の維持と利用機能の発展

◇社会・経済環境の変化によるニーズへの対応

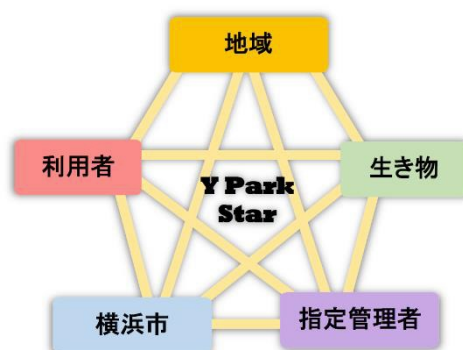
◇市の行政代行者としての公正公平な対応

◇民間のノウハウを活用した公園の魅力の向上

◇経費の削減による市の負担軽減

3 運営業務の実施計画・取組

公園や周辺地域の特徴を踏まえた取組を行い、魅力ある公園づくりに取り組みます。管理運営を行っていく上で、当団体は取組をPDCAサイクルで見直し、改善を行いながら運営業務を行っていきます。その際には公園に関わる「地域」、「利用者」、「生き物」、「横浜市」、「指定管理者」という5つのステークホルダー（利害関係者）に対してバランスよく取り組んでいるかを指標の一つとし、すべての利害関係者に対してバランスをとった取組を行っていきます。



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7年度 人員配置表

公園管理事務所

役職	担当業務	人数(名)
施設長(園長)	公園の全ての業務を統括し、利用者対応、本市との対応、予算・労務管理を行う責任者として配置します。	1
副施設長 (副施設長代理)	施設長を補助し、施設長の不在時には、施設長として公園で業務を行う際の責任者として配置します。	1
園地作業スタッフ	日常的な公園管理業務、利用者対応や施設長の補助。	2~6
受付スタッフ	有料施設の受付、問い合わせ対応等や施設長の補助。	1

※副施設長は、園地管理スタッフもしくは受付スタッフが兼任します。

公園管理本部

役職	担当業務
総轄責任者	公園管理事務所を技術的、資源的にサポートし、公園管理本部の職員の人事や情報の総轄、マニュアルの作成や決裁を行います。
エリア所長	施設長及び総轄責任者を補助します。公園管理事務所と公園管理本部を繋ぐ窓口業務を行います。
公園管理本部職員	公園管理事務所を技術的に補助します。

(2) 勤務体制

◆勤務ローテーション

件名: 指定管理者 <都田公園> 管理 令和7年 4月

氏名	出勤日数	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月	8火	9水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木	25金	26土	27日	28月	29火	30水	備考
施設長	21	★	★	★	★		★	★	★	★	★			★	★	★	★	★			★	★	★	★	★		★	★	★			A B C S
作業スタッフ (副施設長)	10			B	A			B			B		B	S	A				B					A	B		B					3 6 0 1
作業スタッフ (副施設長代理)	10		A				B	B					B	S		A	B		B	B						B						2 7 0 1
作業スタッフ	9	B			B			B	A					S	B		A					B						B				2 6 0 1
作業スタッフ	9		A		A	B			B	B		B		S					B	A					B							3 5 0 1
作業スタッフ	9	A	B					B		A				S	A	B								B	B							3 5 0 1
作業スタッフ	9			A	B						B	B	S			B						A			B	B						2 6 0 1
作業スタッフ	9		B					B		A			S	B			B			B	B			A		B						2 6 0 1
受付スタッフ1日1名 8名で交代で勤務	30	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
						ス キ ー ラ イ ス								定 休 日					定 休 日													

勤務時間 A=8:00~16:30 B=8:00~17:30 C=夏8:00~19:30 S=整備日8:00~17:30/(8:00~16:30)

受付職員 通常8時30分~17時30分 夏時間5月16日~8月15日 8時30分~19時30分

緑とコミュニティグループ

(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都田公園の管理運営を進めます。

公園管理事務所には施設長（園長）を配置し、不在時には副施設長および副施設長代理が常駐し、公園の管理運営を統括します。基本体制として通常 4 名を配置し、施設長の休業日及び繁忙期は、3 名～10 名の配置を行います。

公園管理本部は当団体が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です。公園事務所が円滑で均質な管理運営が執行できるよう情報収集、マニュアル等の基準作成を行い、公園事務所に提供することで公園事務所における管理運営をサポートします。

・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、構成団体の正社員もしくはパート職員で、公園管理の実務経験が 1 年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

公園事務所は、施設長を中心に全公園事務所スタッフを招集した定例会議を月 1 回行います。また、公園管理本部は総轄責任者を中心に全関係職員を招集した定例会議を月 1 回行います。それぞれの定例会では、情報交換、人員応援の相互連携、資材共有の調整、研修などを行い、チームワークの醸成に取り組みます。

公園事務所における定例会議では、毎回管理運営に関連した研修を行い、職員のスキルアップや対応の均質化に取り組みます。研修によって公園管理の質の向上、利用者サービスの向上、安全管理・作業の向上を図り、従事者全てのレベルアップ（マルチスタッフ化）を目標として取り組みます。

また、業務を通じた指導と学習だけでなく、横浜市や他団体による公園管理運営の最新情報や事例についての視察・研修に参加し、情報収集を行うことで技術・技能の向上、意識や対応の統一を図り、より良い管理運営を目指します。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

都田公園は特徴として、通り抜けができず、有料施設と駐車場以外に遊具や遊べるような広場がないため、施設利用者以外の利用が極端に少ない公園です。施設利用者以外に目を向けると、周辺の遊歩道からトイレ休憩などでレストハウスを使用される方がいらっしゃいます。そういった方を対象に、トイレに「立ち寄る」という経由地としての公園から、「何かを見に来る、しに来る」という目的地としての公園となるよう、魅力向上に取り組みます。

今年度は昨年度に取組を始めた、見どころ作りとしての季節の花を植え付けたプランターの増設などに引き続き取り組むとともに、地域の情報発信に力を入れる等、公園に立ち寄る目的ができるような取組に力を入れていきます。

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、利用者数の増加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。

今年度は広報よこはま等の広報誌なども活用しながら、施設情報やイベント情報などを発信して、利用者の増加や利便性の向上に取り組みます。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

公園では、地域関係機関や地域活動団体と協働し、様々な特技や知識、行動力を持った方々が公園に関わることで、指定管理者単独で公園管理を行うよりも、より優れた成果を生み出すことが期待されています。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取り組み、安心・安全で魅力あふれる公園づくりに努めます。

今年度は花壇の管理などに地域の方も参加していただけるよう呼びかけを行うほか、地域連携として、地域活動の情報発信協力などを行っていきます。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

都田公園の最大の特徴として、公園自体が配水池の敷地内の地上部を占用する形で整備されており、水道局と密接な関係を持つことがあげられます。そのため、水道局が認定している「横浜市水道局広報サポーター」に登録し、水道局が行っている取組についての広報を行うことで、特徴的な立地条件を活かします。

また、地域の課題として「地域活動の情報発信の不足」、「地域活動の場づくりと支援」、「子育て世代が集える場所づくり」などが挙げられます。解決の一助となるように、「情報発信ポスターの掲示」、「地域活動への協力開催」、「施設を遊び場として開放」などの取組を行います。

5 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るため、災害対応マニュアルなどの更新、AED 研修など行い、対応を身に付けます。また、災害に備えて職員の震度 5 強以上の地震発生時の自動参集に関する協定や、災害ベンダー自動販売機などの導入、対応に当たる職員用の非常食や対应用資材の備蓄を行います。発災時には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。

6 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、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、「こども 110 番の家」の指定など、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、夜間パトロールの実施など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施設長およびエリア所長、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。

7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

ゴミの不法投棄などの不法行為だけでなく、園地の独占使用といった利用マナーがもとで苦情が発生する場合があります。巡視や注意喚起などによりこれらを防ぐ対策を講じると共に、他の利用者へ危険や迷惑になる行為には、「毅然とした姿勢」で啓発・指導を行います。

また、ご意見箱の設置や無作為アンケートによる情報収集、いただいた苦情・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職員間・公園間の共有などに取り組みます。

8 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

公園の魅力向上や、自然環境に配慮した管理、市内企業の活用を行うために、横浜市環境創造局の実施事業及び横浜市の方針や施策へ、積極的に協力・貢献します。

特に 2027 年に開催予定の国際園芸博覧会への取組を重視し、博覧会に関する情報提供や、花壇の管理に力を入れるなどし、機運の醸成に努めます。

9 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

個人情報の保護及び管理にあたっては「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」に準拠して、管理とセキュリティ体制を確立し、適正かつ確実な保護管理を行います。「個人情報管理責任者」には施設長を選任して監督を行い、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。

また、障がい者に対して正当な理由なく、サービス提供の拒否、サービスの質を制限するなど、健常者より不利な扱いをしないよう研修を行い、人権尊重の意識付けと合理的配慮の提供に取り組みます。

(事業計画書様式4)

1 公園の維持管理の基本方針

都田公園の周辺は運動施設が少ないため、庭球場や運動広場を有する公園として市民の皆様によくの利用をいただいています。大きな特徴として水道局の配水池上に整備された公園であるため、農薬や肥料の使用禁止など、利用・管理上の注意点が多くみられます。1983年開園であり施設の老朽化などもみられるため、施設の長寿命化を図りながら維持管理をしていく必要があります。これらの特徴と各仕様書・水準書を踏まえ、これまでに培った経験を活かした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、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むとともに、施設や設備の特性に応じた管理を行い、設備機能の維持に取り組みます。特に、都田公園では立地条件から風が強く吹きやすく、テニスコートの珪砂が飛んで減りやすいため、水準書に記載の回数よりも多い頻度で砂入れ作業を行います。

3 公園施設・設備の修繕計画

公園施設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。

昨年度に庭球場等の改修工事が行われたため、今年度は日々の巡視などで発見した不具合に対しての経常修繕を中心に取り組みます。

4 樹木・植栽等の管理

都田公園は港北配水池敷地内の地上部を占有している公園であり、飲料水の安全性確保のため、公園内での農薬や肥料の使用制限等を遵守した植栽管理を行います。特に、運動広場の芝生の管理には通常の肥料が使用できないため、ライン用の石灰を散布して土壌改良を行うなどの工夫を行います。また、芝地は施設や通路に面している箇所がほとんどのため、維持管理水準書に記載の回数よりもこまめな草刈りを行います。

5 巡視・清掃

巡視時に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
春の植物観察会	園内にある植物を観察、解説する自然観察会を実施。募集5名。		春季	1
落葉で遊ぼう ～秋の自然観察会～	園内および周辺緑地で落葉を拾い、落葉を使った絵を作る子供向けの観察会を実施。募集5組10名。		秋季	1
昆虫観察会	園内の昆虫を捕獲し、特に多く見られるバッタをモデルに体の構造を人と比較しながら紹介する。募集5組10名。		夏季	1
野鳥観察会	公園周辺で見られる野鳥を観察する。初心者の方にも双眼鏡の基本的な使い方の指導などを実施。募集5名。		冬季	1
七夕祭り	短冊に願い事を書いてもらい、竹に飾り付け園内に展示する。		6月～7月	1
ハロウィンイベント	ハロウィンに合わせて子供向けのお楽しみコーナーを設け、子供の誘致や知名度の向上に取り組む。		10月	1
運動広場一般開放	運動広場で平日の空いている時間帯を子供の遊び場として無料開放を行う。月1回13時～17時の4時間(2枠)を開放。		月1回	12回
昔遊び	運動広場の開放に合わせ、竹ぼっくりなどの昔遊び道具やゴムボールといった道具を用意し、子供が遊びに来やすい場を作る。		月1回	12回
広場で遊ぼう ～無料開放 DAY～	一般開放とは別日の土日祝日に運動広場を開放し、フリースペースの開放のほか、スポーツ体験コーナーや体力測定コーナー、展示物の設置などを行う。		秋季	1
緑のカーテン	ツル性植物等で緑のカーテンを設置し、蓄熱を抑えエネルギー削減に努める。		夏季	1
熱中症対策	熱中症対策として、園内に日陰やミストシャワーの設置、施設利用者に対しての日よけ傘貸し出しなどを行う。		夏季	1
熱中症バスターズ	猛暑の時期に職員が園内の舗装や希望者にミストの打ち水をすることで、温度を下げる活動。		夏季	随時
公園のステキ化	季節に応じた飾り付けなどをレストハウスなどに行い、公園の「ステキ化」を行う。5月には「こどもの日」に合わせ、鯉のぼりの掲揚をおこなう。		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
公園情報マップ	公園内外の利用者から見た良い所をまとめた「良いところマップ」、ジョギングコースをまとめた「ジョギングマップ」、危険予測箇所をまとめた「ハザードマップ」を随時更新し掲示する。		通年	—
機関紙発行	公園の活動について広報誌を発行、園内に掲示する。		通年	4
区の農作物 PR	地域の「農」を PR して園芸博の機運醸成につなげるため、近隣の農協等と連携して区の農作物の PR ポスターの掲示等を行う。		通年	—
花壇植え付け	利用者に花壇等の植え付けに協力していただき、公園内の景観を向上させるとともに、利用者同士や職員との交流を通じてストレス解消などの園芸療法の一環として活かす。		春季 秋季	2
季節の花コーナー	散歩で立ち寄った時の見どころとなるように、園内の一部に季節に応じた花を植え付けるゾーンを作る。		通年	—
養蜂活動	イベント等への活用を期待し、管理事務所の屋上で二ホンミツバチ用の巣箱を設置し誘引、定着したら飼育を行う。		通年	—
ハーブの栽培	公園や一般家庭で育てられるようなハーブを栽培し、活用方法の紹介を行い日常生活に役立ててもらおう。		通年	—
樹名板の設置	園内の樹木に樹名板の新規設置、更新を行う。		通年	—
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や緑地帯の正常な状態維持に努める。		通年	—
腐葉土置き場の設置	園内で発生した落ち葉を置き場に集積し、腐葉土化させて園内の花壇などに使用する。		通年	—
子供 110 番の家への指定	川和東小学校等近隣小学校に指定をしてもらえるように調整を行う。		通年	—
来園車両対応	入庫待ちや路上駐車等により近隣に迷惑がかからないよう車両誘導員を配置するとともに、路上駐車に対して注意喚起等の取組を行う。		通年	—
水道局との連携	横浜市水道局広報サポーターに登録し、水道局の取組を園内で PR 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
地域イベントへの開催協力	地域の行事に対して、施設の利用調整などの協力をを行い、公園を活用しやすくして地域の活性化に寄与する。		通年	—
公園モニターの募集	利用者の方に巡視や花壇の手入れなどの公園活動に協力していただき、利用者目線からの意見をいただく。		通年	—
合同パトロール	多目的運動広場の管理運営委員会と合同で園内のパトロールを行う。その他地域自治体等のパトロールがあれば随時参加する。		通年	—
子育て支援	子育てや家庭の悩みに関する支援情報などを公園で発信し、地域の子育て支援に取り組む。		通年	—
オアシスの会	地域住民参加の場として連絡、情報の共有を行う。		下半期	1
地域活動の掲示協力	地域の活動に対して、一定の条件を満たしたものは公園でもポスター等の掲示協力をを行い、地域活動の活性化に貢献する。		通年	—
運動広場で水遊び	運動広場開放日に水遊びのコーナーを設け、水鉄砲などを自由に使って遊んでいただく。	○	夏季	3

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	総経費	収入
テニス教室	スポーツ振興、施設活性化向上を目的に教室を開催。収入は施設使用料として。（週1回、1日3枠）		通年	50	50,000	330,000
サッカー教室	スポーツ振興、施設活性化向上を目的に教室を開催。収入は施設使用料として。（週1回、1日1枠）		通年	50	50,000	130,000
ヨガ教室	大人対象のヨガ教室を開催し、健康増進を図る。募集10名 500円/人		春季	1	10,000	5,000
普通救命救急講習	消防署と連携し、普通救命救急の講習を受ける。募集5名 1,100円/人		冬季	1	5,500	5,500
寄せ植え教室	迎春の寄せ植えなどの教室を行う。募集7名 1,800円/人		12月	1	10,000	12,600

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
クラフト教室	園内などで拾える材料を用いたクラフト教室。募集7名 1,000 円/人		冬季	1	5,000	7,000
スポーツ用品販売	テニス利用者に向けてテニスボールの販売。800 円/缶で 10 缶を想定。		通年	—	7,000	8,000
はまっ子ユーキ販売	はまっ子ユーキを販売する。1 袋 400 円で 150 袋想定。		通年	—	60,000	60,000
完成品販売	寄せ植え教室やクラフト教室で余った材料で完成品を作り、販売する。		通年	—	2,000	5,000
アイスの販売	夏季の猛暑の際にレストハウスでアイスの販売を行う。1 個 100 円で 80 個を想定。		夏季	—	5,000	8,000
花苗販売	公園で育てた花木を販売して、家庭で緑に触れる機会を提供する。1 ポット 100 円。		随時	—	2,000	4,000

(事業計画書様式6)

業務の第三者委託一覧

業務	内容	委託会社	年回数	実施月	備考
夜間警備	夜間の緊急時対応 (職員常駐時間外)	京浜警備保障(株)	通年	通年	随意契約
管理棟機械警備	機械警備作動時対応他	京浜警備保障(株)	通年	通年	随意契約
AED 設置	AED 設置及び 消耗品交換	京浜警備保障(株)	通年	通年	随意契約
放送設備点検	放送設備の清掃・点検	(株)エムテック・メディア・ジャパン	1	随時	随意契約
日常清掃 (処分)	園内発生のごみ等処分	(株)三興ソウビ	通年	通年	随意契約

都田公園 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	14,468,806					
利用料金収入	12,334,000					
自主事業収入	575,100					
雑入	909,000					※1
その他雑入	0					
収入合計 (a)	28,286,906					

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	21,067,000					
給与・賃金	20,594,000					
社会保険料	0					
通勤手当	343,000					
福利厚生費	130,000					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入額	0					
事務費	1,382,000					
旅費	4,000					
消耗品費	209,000					
会議賄い費	13,000					
印刷製本費	25,000					
通信運搬費	185,000					
使用料及び賃借料	147,000					
(横浜市への支払い分)	70,000					
(その他)	77,000					
備品購入費	40,000					
保険料	54,000					
振込手数料	3,000					
リース料	425,000					AED 設置費含む
手数料	177,000					
その他事務費	100,000					
自主事業費	597,000					
管理費	4,258,000					
光熱水費合計	2,632,000					
光熱水費 (電気)	1,472,000					
光熱水費 (ガス)	110,000					
光熱水費 (水道)	550,000					
光熱水費 (下水道)	500,000					
清掃費	500,000					処分費含む
修繕費	500,000					
機械警備費	132,000					機械警備費含む
公園及び公園施設設備保全費	494,000					
施設 (建物)・設備保守	60,000					
園地管理費	414,000					放送設備点検等含む
その他保全費	20,000					
公租公課	5,000					
公租公課 (事業所税)	0					
公租公課 (消費税)	0					
その他公租公課	5,000					
事務経費 (本部分)	898,000					
雑費	0					
支出合計 (b)	28,207,000					
差引 (a-b)	79,906					

(参考) 指定管理事業外の収支

設置管理許可収入合計 (c)	9,900,000					駐車場、自動販売機
設置管理許可支出合計 (d)	9,459,000					駐車場、自動販売機
差引 (c-d)	441,000					

今年度の収支計画

※1 自動販売機の売り上げの一部を雑入として計上し、 管理運営費用の一部とします。

- ・ 有料施設における料金支払いに対して、キャッシュレス対応開始が予定されているため、それに伴い発生する手数料を「事務費—手数料」内で計上しています。
- ・ 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。
- ・ 利益還元として、無料イベントの実施等を行い、利便性向上などに取り組めます。

(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"> ・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。 ・アンケートや要望を反映した取組として、日よけ・日差しに関する取組を新たに1つ以上実施し、利用者満足度の向上に取り組む。
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。 ・認識や情報の共有のために、公園管理事務所および公園管理本部で月 1 回、年間 12 回会議を行い、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"> ・地域の子供たちの遊び場として公園を使ってもらえるように毎月 1 回、年間 12 回運動広場を無料で遊び場として開放する。 ・日陰が少ないため、施設利用者に対して日傘の貸出などを行い、夏場でも施設を利用しやすくする。
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 2 回、年間 24 回以上更新する。 ・区の広報誌などの外部の発行物等に年 4 回以上イベントや取組に関する掲載を行う。
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"> ・公園の花壇やプランターの植え付けを利用者の方と年 2 回行い、公園の草花に愛着を持っていただく。 ・資格取得ができる取組を 1 回以上行い、地域の方に知識や経験を身に付けるきっかけを提供する。
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"> ・水道局の広報サポーター事業者に登録し、年間 2 種類以上水道局に関わる情報発信に協力する。 ・地域活動や取組に関するポスターやパンフレットを年間 4 種類以上公園で掲示・配架して、情報発信を行う。

項 目	取組み内容及び具体的な数値目標
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"> ・公園で発生した落ち葉を腐葉土化し、花壇やプランターへ年 2 回活用する。 ・生物多様性に関するイベントを年 4 回以上実施する。 ・国際園芸博覧会に関する取組を年間 1 種類以上実施する。
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"> ・鯉のぼりや七夕などの季節に応じた装飾をレストハウスもしくは園内に年 6 回以上行う。 ・プランターを園内に 4 個以上追加設置し、季節の花の見どころを広げる。
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"> ・テニスコートは強風が吹き珪砂が飛びやすい環境のため、砂入れ回数の年間作業数量が年 3 回になるように作業を行う。 ・日常点検の段階で軽微な施設の異常・劣化を発見できるように「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。
業務運営 10 (様式4:樹木、植栽等の管理)	<ul style="list-style-type: none"> ・運動広場の冬期整備期間中(3 月上旬～中旬)に、芝地への石灰散布による土壌改良を年 1 回実施。 ・草刈作業の年間作業数量が年間 3 回以上になるよう草刈頻度を増やして、快適な状況を維持する。
業務運営 11 (様式4:巡視・清掃)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝と夕方の 1 日 2 回の園内巡視を、年末年始を除く毎日(359 日)行う。 ・維持管理水準書上で週 6 日実施の屋外トイレの清掃を週 7 日行い、清潔な状況を維持する。 ・公園外に落ちた園内樹木の落葉清掃活動を年 5 回以上行う。
収支 (様式7:収入確保、経費節減策)	<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。 ・有料施設で各種スポーツ教室を開催することで、施設の稼働率の安定化や収入増加に努める。