

(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)

文化・自然体験施設名	茅ヶ崎公園自然生態園
所在地	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南 1-4
公園面積、公園種別	94,828 m ² (うち指定管理区域: 約 30,000 m ²)、地区公園
主な施設	里山林、緩衝林、草地、谷戸田、池、谷戸の水場・水路
特徴	・地域に住む人たちが水と緑の豊かなふるさととの自然景観に親しみ、自然の尊さを学ぶことができる環境である。 ・横浜の内陸部にいて生きものの宝庫といわれる谷戸の源流部の生態系が残されている。
公園開園日	1995 年 3 月 24 日

2 指定管理者概要

指定管理者名	特定非営利活動法人 茅ヶ崎公園自然生態園管理運営委員会
代表者名	岸 重行
所在地	〒224-0037 神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南 1-4
指定管理期間	令和 4 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
現指定管理者管理運営開始日	平成 20 年 4 月 1 日

(事業計画書様式 2)

1 文化・自然体験施設の管理運営にあたっての基本方針

□多様性に富む里山の生物相と自然環境の保全

港北ニュータウンの開発が始まる以前の、横浜の里山で見られた豊かな生物相およびそれを育む自然環境の維持管理を行います。

気候変化、外来生物侵入等が及ぼす影響をふまえ、自然や生物相の変化を把握しながら、適切に維持管理を行うことを心がけます。

□地域の方々に親しまれ、地域と共に発展していく施設

地域の方々が気持ちよく自然を感じ、安心して利用することができ、自然環境に対する関心・理解を深められる場として、親しまれる公園管理を目標とします。

また、地域の方々や来園するの方々の意見に耳を傾け、尊重しながら活動をすることで、地域と共に発展する施設をめざします。

2 運營業務の実施計画・取組

□自然の再生

- ・ゾーンごとに植物や生物の調査を元に保全計画を作成、実施、事後の観察をします。
- ・月4回程度、ボランティアの方々と草・低木刈り、竹の間伐等を行います。(8月を除く)
- ・希少植物等の保護(周辺の囲い・ササ刈等)はスタッフが適宜行います。
- ・落葉や刈草、外来種駆除のため捕獲したアメリカザリガニ等を堆肥にします。
- ・御手洗池を中心に、湧水地点の維持管理、水辺の泥上げ、湿地の草刈り、外来種の駆除等で水辺の施設の保全再生を充実させます。

□自然環境教育事業

- ・催しを通して、子どもや地域の方々が自然の心地よさや生きものの面白さにふれ、学べることをめざします。
- ・四季折々の植物を観察する「野の花散歩」を4回開催します。
- ・生態園の重要な拠点である池、田圃等の水辺の生きものの観察を1回開催します。
- ・自然観察として昆虫観察を1回、生きものの観察を2回、色々な物がテーマのスポット観察会を7回開催します。
- ・草団子づくり等の自然体験を包含した観察会を6回開催します。
- ・外来種のアメリカザリガニを引き取る催しを24回開催します。

□米作り

- ・化学肥料や農薬を使用しない、生態系に配慮した米作り体験を10回行います。
- ・堆肥や池の泥を適宜投入し、施設内植物等の有機的な循環の一助とします。
- ・施肥の内容や草取りの回数等を変えた耕作も行い、比較実験します。

□適切な施設管理

- ・ゾーンごとの管理目標をもとに樹木を伐採、草刈りを行い、木材や刈草はほだぎや堆肥、工作体験等に活用します。地域の方々にも提供し、薪や工作物等に利用いただきます。
- ・竹林の整備を行い、副産物として採れたタケノコや竹材を地域の方々に提供します。
- ・こまめなトイレ清掃と園路・施設点検を行い、必要に応じて設備修繕を行います。

□身近な自然の普及啓発と地域の里山文化の伝承

- ・生物・自然の様子や魅力を掲示、SNS等様々な形で発信していきます。
- ・地域でかつて行われていた里山管理、米作り、溜池の管理方法等の記録を保管し、折にふれて催し参加者に伝えながら活動に活かしていきます。

3 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

	構成	業務
事務局長（常勤）	1名	○施設管理、事業全般の運営と管理、事務 ○自然再生管理と生物調査、水辺管理 ○田んぼ管理 ○環境教育 ○広報啓発
事務局スタッフ（非常勤）	3名	
支援スタッフ（非常勤）	8名	○会計関連全般、税務、労務 ○施設管理：施設・設備・備品の点検・修繕 ○機械作業や技術を要する作業 ○事業全般・事務作業の補助
アルバイト（非常勤）	9名	事業全般の補助

(2) 勤務体制

	業務	月	火	水	木	金	土	日
事務局長	事務・事業全般	*平日2～2.5日、開園日（日曜・祝日）…8h/1日 ＜1345h・175日/年＞						
事務局員 a	事業全般，事務局長業務の補佐	*木曜、開園日2日/月…7.5h/1日 *8月を除く第2水曜×11日…3h/1日 *米作り実施日…112h・30日/年 ＜715h・117日/年＞						
事務局員 b	事業全般，事務局長業務の補佐	*水曜、開園日2日/月…7.5h/1日 *米作り実施日…162h・30日/年 ＜732h・106日/年＞						
事務局員 c	公園維持管理・保全管理	＜57h・23d/年＞						
支援スタッフ d	公園維持管理（施設管理）			1.5h		1.5h		
		＜156h・104日/年＞						
支援スタッフ e	*1. 公園維持管理（機械作業等） *2. 保全作業	*1. 4h×月2回（8月は休み） *2. ＜66h・24日/年＞（8月は休み）						
支援スタッフ f	*1. 公園維持管理（機械作業等） *2. 保全作業	*1. 4h×月2回（8月は休み） *2. ＜66h・24日/年＞（8月は休み）						
支援スタッフ g	公園維持管理（機械作業等）	4h×月2回（8月は休み）						
支援スタッフ h	公園維持管理（作業）	3h×月2回（8月は休み） ＜66h/年 程度＞						
支援スタッフ i	公園維持管理（草刈り）	＜72h・24日/年＞						

支援スタッフ j, k	会計・事務	7h×月 8～9 日 <714h・102 日/年>
		6h×月 2 日 <144h・24 日/年>
スタッフ全般 (事務局・支援・アルバイト)	公園維持管理 (樹木管理)	20h/年×2 人
	公園維持管理 (保全再生)	2h×2 回/年×4 人
	公園維持管理 (作業) ×2 人	48h/年 程度
	米作り補助×5 人	223h/年 程度
	イベント補助×4 回	12h/年 程度
	広報啓発 (広報誌発行)	64h/年 程度
	事務作業 (※監査・総会・横浜市書類関連、事業計画・決算関連)	256h/年 程度
	労務・税務関係	192h/年 程度
	事業全般、事務作業の補助	301h/年

※固定曜日以外の勤務は行事・作業に合わせて前月に決め、シフト表で管理します。

(3) 人員体制の考え方・職能等

【事務局スタッフ】 事務局長は事務局を統括し、事業の運営管理全般を担います。

事務局スタッフ 3 名は業務を分担、事務局長を補佐し、事業を遂行します。

(施設管理及び自然再生担当を 2 名配置。ほか事業全般・催しの企画運営・広報啓発活動を行います。)

【支援スタッフ】 事務局業務を支援するスタッフとして 8 名を配置します。

うち、事務作業補佐及び事業全般に 2 名。会計・税務及び労務の 2 名は、会計関連講座を適宜受講し、労働局・労務士等に確認を行いながら、管理体制を保持します。

設備管理担当 1 名は、設備関係の維持と管理を専門に担います。

施設管理担当 3 名は、自然再生に関わるチップ作業、チェーンソー玉切り、伐採等を行います。労働安全衛生法による特別教育を受講し、機械操作等の技術をもとに安全な作業を実践します。

施設管理・保全再生担当 4 名は、草刈りほか様々な保全作業を行います。

【アルバイト】 事務、催し開催、管理作業等の補佐を行います。

3

□人材確保

- ・ 保全作業や各催しに参加者が楽しく安全に参加できる場であるように企画運営します。また、それらの活動が、スタッフ雇用につながる窓口となるように、参加者に丁寧な対応と説明を心がけます。
- ・ チラシやホームページ、ブログ、インスタグラム等 SNS を使い、施設の魅力をアピールしていきます。
- ・ 職員は公平に募集し、働く場においては本人の希望と資質を活かせるように努めます。

□人材育成

- ・ 自然の再生についての知識共有

植物や水辺等の各調査を担うスタッフは、他のスタッフやボランティア参加者に、自然生態の知識や保全管理の手法を口頭や実地で伝え、共有を図ります。

- ・ ボランティアの育成

保全作業では、参加者に都度、作業時の服装や、スズメバチ等の危険回避に関する説明と、カマ等道具の扱い方を伝えます。また、作業場所の保全目標や保護植物を伝え、保全作業についての情報を共有します。

自然生態の状況や保全方針についてもわかりやすく伝えながら、自然管理の概要を理解し自律的に作業できるボランティアの育成に努めます。

小学生もやりがいを持って参加できるように、安全を優先し、作業内容を工夫します。

- ・ 各作業担当職員の育成

「米作り」：当施設の田んぼは泥がとても深く、一年中わき水の流れ込む田んぼであり、他所とは異なる管理、催しの進行が必要です。そうした田んぼで、各参加者が米作りを楽しみながら、主体的に作業できるように心がけ、さらにボランティアやスタッフとして活躍できるように、仕組みづくりを行います。

「施設の維持管理業務」：定例保全作業に意欲的に参加してくださる方からのスタッフ登用をめざします。新規スタッフには経験の長いスタッフから、安全確保・作業手順・機械の操作方法等について、作業前及び作業時に伝授します。

年に3回程度、打合せの場を設け、安全な作業遂行の為、反省・改善点を出し合います。また、他施設での事故例を、事務局スタッフから伝え、安全確保の徹底を計ります。

チェンソーを扱う支援スタッフは、労働安全衛生法による特別教育を毎年受講します。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

☐生産物・冊子・資料の提供

保全管理の一環で産出されるシイタケ、タケノコ、タケやササ等を地域の方々に提供し、協力金をお願いします。「植物ガイドブック」「生きものたち」等冊子や資料等を頒布します。

☐イベントの開催

地域の方々、子どもたちに観察会や自然体験など自然と親しみ、学べる場を提供していきます。気候変動による生態系の変化を注視し、観察や体験の内容や設定を検討します。

☐生きものの展示と掲示物

来園者が散策をより楽しめるように生きものや鳥の巣、虫の卵等を展示、案内します。

- ・水生生物を水槽等で飼育展示します。保全作業や調査等で採取した生きものや卵、巣も生きものの生息に影響を与えない範囲で随時展示します。
- ・季節ごとのパネル、(旬の植物や昆虫、鳥類等)を掲示します。
- ・園路沿いに、生きもの等に関するクイズ看板を設置します。
- ・開花・結実している野草や樹木に名札を設置します。

2 広報・プロモーションの取組

☐ホームページ

- ・催しの募集情報、その時期に見ることができる野草はじめ、生態園の歴史や生物に関する情報を案内します。
- ・ブログでは催しの様子を、インスタグラムでは直近の自然情報等を発信していきます。

☐地域・会員へ

- ・小学校および区内施設に「せいたいえんだより」を年2回配布します。
- ・会員と協力者に「ニュースレター」を年6回、メールまたは郵送で届けます。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

☐保全再生事業

- ・地域の方々が「身近な自然の手入れをしたい」と感じられる事業をめざします。
- ・子ども含めたボランティアの方々と、安全第一に楽しく、自然に学びながら行います。

☐地域団体との協力

- ・近隣小学校の環境教育に関する授業を支援します。(平日の園内利用、クラブ活動の補助等)
- ・近隣保育園の保育活動を支援します。(平日の園内の散策、七夕のササの提供等)
- ・近隣の施設や団体に道具等の貸出、薪、竹等生産物を提供します。
- ・大学の研究フィールドとして学生の研究活動を支援します。

4 災害時の緊急対応

災害・事故発生時には下記のような流れで対策をとります。

- ① 応急処置に必要な情報を収集。場合により施設の利用制限等について拡声器や掲示にて告知する。
- ② 現場に急行し、応急手当、避難誘導、消火活動等を行う。
- ③ 場合により救急要請を行なう。
- ④ 場合により施設の利用制限等を看板等により周知する。
- ⑤ 横浜市に報告する（緊急の事故発生時は直ちに）。
- ⑥ 事後、対応と課題についてスタッフで共有し、記録する。

5 安全対策・防犯対策

□安全対策

- ・巡回時、構造物、頭上の枯枝等の点検を行い、必要に応じて修繕や枝撤去等の処置を講じます。
- ・維持管理業務従事者は、横浜市の示す関連規則に則り、労働安全衛生法による特別教育等受講の上、安全を最優先します。
- ・機械作業は所定の基準を満たす人数で行い、立木を伐る場合は直径 20 cm 以下とします。

□防犯対策

- ・現金や個人情報の類は鍵のかかる場所に厳重に保管します。
- ・カマやノコギリ等の刃物や火気を起こすものは鍵のかかる倉庫で保管します。
- ・スタッフが事務所を空ける際の施錠や、開園閉園に伴う正門やトイレの施錠を徹底します。

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

- ・来園者から直接苦情・要望等を受けた場合は速やかに対応します。事案の大きさによっては、事務局会議での検討、北部公園緑地事務所との相談、理事会での検討等の上で適切に対応します。
- ・「来園者アンケート」を園路テーブルに設置し、年度末に結果をまとめ、要望への返答・対応を園内に掲示します。団体の方針に合う要望については出来る限り応える方向で検討します。
- ・不法行為が発生した場合は、スタッフ複数人が安全を確保した上で対応します。日頃のスタッフの誠実な対応等が抑止力になるよう、不法行為が起これにくい雰囲気作りに努めます。

7 本市の重要施策を踏まえた取組・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

- ・『個人情報取り扱い要領』（団体内規）を見直します。横浜市の最新規定をふまえ、業務の具体的改善策を盛り込む等検討し、改訂をめざします。
- ・毎年1回、横浜市の個人情報取得特記事項及び、『個人情報取り扱い要領』（団体内規）をもとにスタッフは研修を実施し、毎月の事務局会議において確認を行います。
- ・メールの配信方法を見直し、個人のメールアドレスの漏洩が発生しないよう取り組みます。
- ・個人情報の取得・利用は上記内規に基づき、利用目的を明確にした上で必要な範囲で行います。保有期間終了後は、適切な方法で処理します。

□人権尊重

- ・横浜市主催のセミナーに参加し、パワハラ・セクハラ防止等対策を内規として整備します。

□ 環境への配慮

当施設の成り立ちをふまえ、生物多様性を出来る限り維持できるように努めます。

- ・植生調査を春～秋に月2回、水生生物調査を週1回行う（別委託事業）ほか、昆虫や鳥類等を適宜観察し、記録します。鳥類については、来園者の観察眼もお借りできるように記録ノートを設置します。調査・観察を基に、維持管理作業を計画、実施します。
- ・田んぼでは農薬・化学肥料を使用せず、生物多様性を大切に米作りを行います。
- ・消耗品購入に際し、出来るだけ環境に配慮された製品を選びます。
- ・施設の修繕等作業においては、なるべく園内で調達できる材料や伐採木を活用します。
- ・マイクロプラスチック拡散防止のため、園内外で使用する物品の材質と、その使用及び廃棄方法について環境に配慮して取り扱います。

□市内中小企業優先発注

横浜市中小企業振興基本条例に則り、樹木伐採、事業ゴミ回収、トイレ清掃、道具等の製作は市内の中小企業に発注します。

□感染症の拡大防止

スタッフは日常対策（トイレ等のこまめな消毒等）による衛生面の配慮を継続します。また、感染状況に応じて、来園者への協力お願い、催しや作業の参加人数制限等の対応を検討、実施し、感染症拡大防止に努めます。

□熱中症対策

催しや作業について、実施の時期や時間に配慮し、当日は熱中症危険予報を参考に内容や場所を調整します。実施中はWBGT計を確認し、中止判断等について柔軟に対処します。

日頃から、発症者のファーストエイドを学び、研修を実施し、適切な対応がとれるように備え、必要な救護物品を常備します。

（事業計画書様式4）

1 文化・自然体験施設の維持管理の基本方針

気持ちよく自然を感じ、安心して利用できる施設をめざし、自然環境が永く維持されるよう「維持管理水準書」に則り管理を行います。

2 文化・自然体験施設の施設（建物等）・設備の維持管理

□日常点検

詰所・正門周辺を出勤日毎に、トイレ・周辺は毎朝、異物や異常の有無を点検します。

□定期点検

施設（建物基礎、外壁、雨樋、門柵、水道 等）の破損劣化状況及び、複数人の目による枯木枯枝の有無の点検を年2回程点検します。

□施設特有の点検

点検時には、以下の点に注意します。

- ・園路及び周辺：ぬかるみ、陥没・崩落、土砂流出、草の繁茂、落枝、枯枝、カラスの巣、

毒虫 等

- ・工作物：腐食、表示消失、キノコ等の出芽、鳥糞等汚れ、草の繁茂
- ・池や水路：アケ・落葉等の浮遊、排水口詰まり、酸化鉄のおり

3 樹木・植栽等の管理

雑木林、竹林、谷戸、水辺の保全管理は次の計画を基本とします。そのほか随時、田んぼや園路等の草刈りと、保護植物の生育環境改善のための維持管理を行います。

4 月	5 月	6 月	7 月
林：低木・ササ刈り、筍除去 畦：スギナ取り	林：ササ刈り・枯枝点検、竹間伐 畦：スギナ取り	林：低木・ササ刈り 水辺：草刈り	林：低木・草・ササ刈り
8 月	9 月	10 月	11 月
林：草・ササ刈り	林：草・ササ刈り	林：草・ササ刈り	林：間伐、ササ刈り 水辺：アシ刈り
12 月	1 月	2 月	3 月
林：ササ刈り・落葉かき、竹間伐 谷戸：枯草刈り	林：ササ刈り・間伐、落葉かき 谷戸：枯草刈り	林：ササ刈り・間伐 ほだぎ作り	林：ササ刈り

4 巡視・清掃

詰所・正門周辺は出勤日毎に、トイレの中・周辺は年末年始を除き、こまめな清掃を行います。谷戸周辺園路は、開園日は毎日巡視を行い、園路の落枝は除去し、枯木枯枝の有無を確認します。山の中の園路は週に2回程度、同様に巡視を行います。

(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
動植物調査(※1)	植物・昆虫・鳥類・水生生物等の観察を行い、記録する。		通年(月1回程度)	12
地域教育機関の学習活動への協力	保育園、小学校等による観察、体験活動の支援や道具の貸出し等を行う。		通年	—
保全作業(※1)	ササ刈りや低木刈りその他の里山保全作業を行う。[対象：おとな・小学生以上親子]		年間 (24回程)	24

草刈り (※1)	植物の保全に関する知識を全員で共有しながら草刈りを行う。〔対象：おとな〕		年間 (22回)	22
ネイチャークラフト (※2)	「森の風(市民団体)」が主催するイベント。 (木片・木の実など自然物で自由に工作を行う)に協力する。		通年	10
野の花散歩 (※3)	四季折々にその時期の植物を中心に簡単な解説を交えて園内を散歩。〔対象：おとな向け〕	○	通年	4
すぽっと観察	季節の生きものや植物ほか生態園の自然から対象を絞り、短時間で楽しむ観察会。〔対象：子ども～おとな〕		通年	7
ザリガニパンフレット (※4)	アメリカザリガニに関する啓発パンフレットを近隣小学校及び希望者に配布する。		通年	—

※1＝夏季は熱中症対策として様子を見て実施します。 ※2＝8月・9月はお休み。

※3＝リニューアル ※4＝送料実費を受益者負担とする場合があります。

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
昔ながらの 米作り (※5)	苗作りから始まる米作りを1年通し楽しく体験する。谷戸田の管理と景観維持にも配慮していく。 〔小学生親子～おとな40人程度／参加協力金：新規参加者 1人 5,250円、リピーター参加者1人 2,250円〕		年間	10	85,000	198,000
自然体験 「草だんごづくり」	よもぎを摘んで草だんごを作り、いただく。〔小学生親子8組／参加協力金：1人 800円〕		3月	1	10,000	12,800
自然体験 「焚き火」	里山の自然に親しみながら焚き火を囲む。 〔おとな 12人／参加協力金：1人 1000円〕		2月	1	5,000	12,000
自然体験 「森となかよしキッズ in 生態園」	季節ごとの親子向けネイチャーゲームを行う。 〔4歳～小学2年生の親子10組／参加協力金：1人 400円〕		春夏秋冬	3	24,000	24,000
自然体験 「親子で焼いも」	山を散策して小枝を拾い、焚き火にくべて焼き芋を焼いていただく。 〔未就学児2～4才親子 10組／参加協力金：1人 500円〕		2月	1	5,000	10,000

水辺の生きもの の観察 (※6)	水辺の生きものを観察する。 〔小学生 15 人／参加協力金：400 円〕		夏期	1	2,000	6,000
生きもの観察 「クモの観 察」	クモを探しながら観察し、生態などを学習 する。 〔小学生 15 人／参加協力金：400 円〕		4 月	1	8,000	6,000
生きもの観察 「両生は虫 類」	両生は虫類（園外の異なる環境に生息する ものも含む）を実際に触りながら生態を学 習する。 〔小学生 15 人／参加協力金：400 円〕		5 月	1	12,000	6,000
生きもの観察 「ハチ宿づく り」	ハナバチの巣宿をアシで作りその生態を学 ぶ。 〔おとな 12 人／参加協力金：1000 円〕	○	秋期	1	12,000	12,000
生きもの観察 「秋の虫」	秋の虫を探し観察する。 〔小学生 15 人／参加協力金：400 円〕	○	秋期	1	12,000	6,000
生きもの観察 「冬越する 生きもの」	寒い冬を乗り越える昆虫たちがどんなところ でどんな風に過ごしているかを観察す る。〔小学生 15 人／参加協力金：400 円〕		冬期	1	9,000	6,000
めざせ！ ザリガニマス ター	園外で捕獲されたザリガニを引き取り、数 に応じて「級」カードを進呈。ザリガニは 田んぼ肥料等に活用する。〔募集制限なし ／年間参加登録料：100 円〕		5～ 10 月	24	2,000	2,400
資料配布 (※7)	植物・生きもの冊子を希望者に頒布する。		年間		20,000	15,000

※5＝感染症等の状況をみて、上記予定に餅つきの追加（12 月頃予定）を検討します。

（実施が可能な場合は、参加者より別途ひとり 1,000 円程度の協力金をいただきます。）

※6＝別途 材料費実費を受益者負担とすることがあります。

※7＝送料実費を受益者負担とする場合があります。

注；感染症の状況により、定員削減・飲食物の提供中止・開催中止等、変更する可能性があります。

（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
トイレ清掃	日常清掃 作業日：月・水・ 土・日	横浜市南区 株式会社斎藤商 会	206 回	毎週	随意契約

トイレ開錠と施錠	作業日：月・火	個人	182 回	毎週	随意契約
----------	---------	----	-------	----	------

(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	11,399,446					
利用料金収入						
自主事業収入	316,200					参加協力費
雑入	158,000					会費 78,000 円 寄付金 80,000 円
その他雑入						
収入合計 (a)	11,873,646					

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	8,170,745					
給与・賃金	7,828,471					
社会保険料	87,914					
通勤手当	230,360					
福利厚生費	24,000					
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額						
事務費	985,008					
旅費	40,000					
消耗品費	55,000					
会議賄い費	20,000					
印刷製本費	39,950					
通信運搬費	199,800					
使用料及び賃借料	60,652					
(横浜市への支払い分)						
(その他)	60,652					
備品購入費	150,000					
保険料	123,606					
振込手数料	29,300					
リース料	79,200					
手数料						
その他事務費	187,500					
自主事業費	201,300					
管理費	1,480,280					

光熱水費合計	※横浜市負担					
光熱水費（電気）	※横浜市負担					
光熱水費（ガス）	※横浜市負担					
光熱水費（水道）	※横浜市負担					
光熱水費（下水道）	※横浜市負担					
清掃費	225,460					
修繕費	50,000					
機械警備費						
公園及び公園施設設備保全費	1,204,820					
施設（建物）・設備保守						
園地管理費	663,520					
その他保全費	541,300					
公租公課	1,036,313					
公租公課（事業所税）						
公租公課（消費税）	1,036,313					
その他公租公課						
事務経費（本部分）						
雑費						
支出合計（b）	11,873,646					
差引（a-b）	0					

（参考）指定管理事業外の収支

設置管理許可収入合計（c）						
設置管理許可支出合計（d）						
差引（c-d）						

今年度の収支計画

- ・物価高騰等の社会状況を鑑み、より一層に消耗品類の丁寧な使用と、物品購入に際しては十分な検討を行い、経費の削減に努める。
- ・業務全体の優先順位の見直し、担当者の割り振りの見直しにより、重複作業を省くなど業務の効率化を図る。
- ・催しについて
申込受付～受付連絡の手順、当日受付対応、配置スタッフ人数など、シフトと合わせて見直しと工夫を行い、人件費の抑制に努める。
受け入れ定員、レクリエーション保険補償内容と金額の見直し。
中止による収入減を、参加者への協力金値上げに頼らずに済むように、催し内容の工夫や園内の自然物利用など行う。
- ・熱中症、感染症対策への配慮を継続。

(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: 達成目標、運営業務の実施方針、個別課題)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 動植物調査の実施 12回 ・ 保全作業の実施 24回 ・ 施設の全体総点検の実施 2回
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"> ・ 個人情報保護研修 1回 (事務局・支援スタッフ) ・ 事故災害対策研修 3回 (同) ・ AED講習 1回 (同) ・ チェンソー講習会 1回 (同) ・ 人権尊重講習 1回 (同) ・ 救急救命講習 1回 (同) ・ 労務関連講習 1回 (支援スタッフ)
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"> ・ 前年度アンケートを集計し、意見・要望を分類し、多数意見や重要な指摘等への対応を検討します。理事会・総会で報告し、必要に応じて対応します。施設を評価する意見があれば、その状態を維持できるように努めます。 ・ 質問や意見への応答は、アンケート台設置、詰所前掲示します。 ・ 来園者からの問合せや質問には丁寧に応えます。 ・ 年齢の若いスタッフ含め、各スタッフの意見を尊重し、様々な世代に利用していただける施設をめざします。
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"> ・ 催し開催後は毎回ブログを更新します。 ・ ホームページに使用する風景写真は年に4回程度変更します。 ・ 「せいたいえんだより」を年2回、小学校ほか施設に配布します。
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"> ・ 月2回の保全作業は、1回あたりボランティア8人以上の方々に参加することをめざします。また、子どもも定常的に2人程参加することをめざします。 ・ 地域の社会福祉協議会やつづき My プラザと連携し、ボランティアの受け入れを計ります。 ・ ボランティアへの参加を促すチラシ、SNSなど工夫します。
業務運営 6 (様式3: 市の施策への協力)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市内中小企業への優先発注 100%を目指します。 ・ 限られた資源を有効に使い、プラスチック汚染抑止に貢献できるように、新たなプラスチック製品の購入をなるべく抑制します。 ・ ゴミ削減を図り、事業系ゴミの回収分別を厳守します。
業務運営 7 (様式4: 文化・自然体験施設の魅力を高める施設・園地管理)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保全作業 (年 24 回) や草刈り作業 (年 22 回)、その他スタッフが日常的に行う管理作業により、生物多様性や生態系を意識した自然の再生に取り組みます。 ・ 樹林、草地、田圃、水辺等が織りなす里山景観を大事に維持します。 ・ 自然への働きかけが見える施設運営を目指します。

	<ul style="list-style-type: none"> ・管理上の心がけと取組について、来園者にわかりやすい掲示を4箇所程度設置し、保全作業への新規参加者の増加を目指します。
業務運営 8 (様式4：施設(建物等)、設備の維持管理)	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の巡視点検では、ベンチ・机・手すり等を目視と手で触れ、破損劣化を確認します。また年に2回、建物・橋等の基礎部分の劣化・腐食等の有無を重点的に確認・点検します。木材は、土壌・池の生物への影響を抑えるために、防腐処理を施さない物の使用に努めます。
業務運営 9 (様式4：樹木、植栽等の管理)	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の保全作業実施の前に作業場所の下見、保護植物の囲いやマーキングにより、優先的に伐る木の選定等を行います。 ・大径木や高木の伐採・枯枝処理は秋、冬に横浜市に依頼します。その他危険とみなされる折れ枝等を発見した場合は随時、市に報告し業者による対応を依頼します。 ・管理作業が、生息生物への過度な負担とならないよう配慮します。
業務運営 10 (様式4：巡視・清掃)	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレおよび周辺をこまめに清掃し、汚れが見られた場合は適宜、清掃を行います。 ・園路は開園日を含め週3回以上、巡視と落枝・ゴミ等の除去を行います。橋やデッキの上は落葉の季節には掃き掃除を適宜行います。 ・詰所及び正門周辺を開園日のほか随時、清掃します。
収支 (様式7：収入確保、経費節減策)	<ul style="list-style-type: none"> ・四半期ごとに執行状況を見直します。 ・半期経過後に後半見込みをたて、状況にあった会計を行います。 ・会計に関する内部規範を適宜見直します。 ・保全管理作業によって産出された木材や薪・枝・わら・竹や、タケノコ・シイタケ等については、来園者に提供し協力金をいただきます。 ・「ようこそ生態園へ」(植物ガイドブック)や「いきものたち」等の冊子を頒布します。