

(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	小雀公園
所在地	戸塚区小雀町 2470
公園面積、公園種別	72,189 m ² 、総合公園
主な施設	運動広場、庭球場、壁打ち、ホタルの里、レストハウス
特徴	運動広場やテニスコート等の運動施設が整備されているほか、多様な樹林地と谷戸部があり、豊かな里山の自然を残しています。生態系に配慮した維持管理を継続して行ってきたことにより、公園内にはヘイケホタルをはじめとする様々な昆虫類、鳥類、魚類等が生息しており、生き物を観察できる公園として多くの市民に親しまれています。
公園開園日	1974 (昭和 49) 年 6 月 5 日

公園名	東俣野中央公園
所在地	戸塚区東俣野町 864
公園面積、公園種別	50,453 m ² 、地区公園
主な施設	運動広場、庭球場、レストハウス
特徴	展望台からは境川沿いの農村風景を眺めることができ、園内はイギリス民話のジャックと豆の木をテーマに整備されており、特徴的な遊具等の施設が配置されています。運動施設として、運動広場やテニスコートがあります。
公園開園日	1995 (平成 7) 年 3 月 24 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 横浜市神奈川区三ッ沢中町 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 横浜市南区六ッ川 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	令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで (5 年間)
現指定管理者管理運営開始日	平成 19 年 4 月 1 日 (小雀公園) 平成 26 年 4 月 1 日 (東俣野中央公園)

(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ビジョンとして、公園の管理運営を行います。

◇都市環境および生物生息環境の保全

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。

◇利用者サービス向上に向けた施設管理の取り組み

安心快適に施設を利用できるよう日常管理を強化するとともに、情報発信やイベントなどを通じて公園の利用促進に取り組みます。

◇地域コミュニティの強化

地域住民とのつながりを重視し、市民のための公園づくりを目指します。

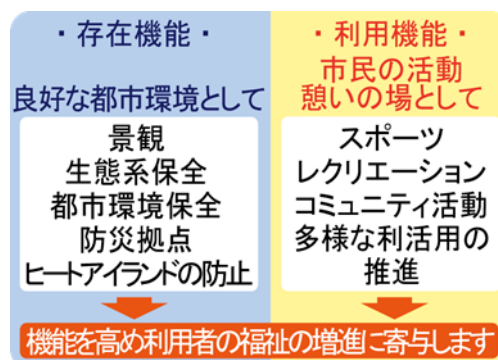
◇経営の安定化

執行体制や業務内容などに対して評価をし、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。



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、管理運営方針にもとづき、質の高い公園管理と魅力ある公園づくりに取り組みます。当団体は取り組みをPDCAサイクルで見直し、改善を行いながら運用しています。その際は公園に関わる「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）にとってバランスよく取り組んでいるかの指標を設け、自己評価を行うことで、公園で起きる様々な課題に対し、公正・公平に対応していきます。

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（人数は2公園合計による）

公園管理事務所

役職	担当業務	人数
施設長	公園の全ての業務を統括し、利用者対応、横浜市との対応、予算管理、労務管理を行う責任者として配置します。	2名
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。	2名※
園地作業スタッフ	園地管理作業員として配置、利用者対応等、施設長の補助として配置します。	4～12名
受付スタッフ	窓口業務従事者として配置、利用者対応等、施設長の補助として配置します。	2名

※副施設長（副施設長代理）については、園地作業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（2公園共通）

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ます。また、公園管理本部の職員の人事や情報の総轄、各種マニュアルの作成や決済を行います。
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。
職員（各種係）	公園管理事務所を技術的に補助します

(2) 勤務体制（2公園共通）

勤務シフト表(例)

令和7年4月

氏名	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	勤務日数							
	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	火	A	B	C	D	E	F	計	
施設長	★	★	★	★	★	休	★	★	★	★	★	★	休	休	★	★	★	★	★	休	★	★	★	★	★	休	休	★	★	—	—	—	—	—	—	—		
副施設長	A	★	★	★	★	B	A	★	★	★	★	★	B	A	★	★	★	★	B	A	★	★	★	★	★	★	B	A	★	★	5	4	0	—	—	—	9	
副施設長代理	B	A	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	B	A	★	★	5	6	0	—	—	—	11	
園地スタッフ	★	B	A	★	★	★	★	A	B	A	★	★	★	★	B	A	★	★	★	★	★	★	★	★	B	A	★	★	★	A	7	5	0	—	—	—	12	
園地スタッフ	★	★	B	A	★	★	★	A	★	B	A	★	★	★	★	B	A	★	★	★	★	★	★	B	A	★	★	★	★	★	6	5	0	—	—	—	11	
園地スタッフ	★	★	★	B	A	★	★	★	★	★	★	B	A	★	★	★	B	A	★	★	★	★	★	★	B	A	★	★	★	★	6	5	0	—	—	—	11	
園地スタッフ	★	★	★	★	B	A	A	★	★	★	★	B	A	★	★	★	B	A	★	★	★	★	★	B	A	★	★	★	B	★	5	5	0	—	—	—	10	
受付スタッフ	D	★	★	D	D	F	D	★	★	★	★	D	★	★	★	★	★	D	★	★	★	★	D	D	★	D	★	★	D	★	—	—	—	11	0	1	12	
受付スタッフ	D	★	★	D	★	F	D	★	★	★	★	D	★	★	★	D	D	D	★	★	★	★	D	D	★	★	★	★	D	★	—	—	—	9	0	1	10	
受付スタッフ	★	D	★	★	D	★	★	★	★	★	D	★	★	★	★	D	★	★	★	★	★	★	★	★	D	★	★	★	★	★	—	—	—	10	0	0	10	
勤務時間	■園地スタッフ勤務時間 A 8:00～17:00 (7.5h) B 8:00～17:30 (8.0h) C 8:00～19:30 (10.0h) ■受付職員勤務時間 D 8:30～17:30 (7.5h) E 8:30～19:30 (9.5h) F 10:00～12:00 (2.0h) ○ 施設長不在時の責任者																																					

(3) 人員体制の考え方・職能等

・人員体制（人数は2公園合計による）

現場にある公園管理事務所と構成団体の代表企業内に設置する公園管理本部とで役割を分担して、小雀公園・東俣野中央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8名を配置し、施設長の休業日及び繁忙期は、6名～16名の配置を行います。

公園管理本部は、当団体が管理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、本部職員（構成団体の正社員）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

職員の人材確保は、事前に繁忙状態を予想し、公園職員全員のシフト表を作成し、シフト表に沿って業務を遂行します。病欠等の不測の事態の際には、各公園や両公園間で調整を行うか、本部へ応援を要請し、利用者対応を第一優先にして間違いの無い対応を行います。

人材育成に当たっては、公園事務所は施設長を中心に公園事務所内全スタッフを招集した定例会議を、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それぞれ月1回行います。定例会議では情報交換、相互連携、苦情要望事例や対応方針、研修などを行い、情報共有や対応の均質化を図り、職員全体のスキルアップやチームワークの醸成に取り組めます。

定例会議で行われる研修によって、公園管理の質の向上、利用者サービス及び安全管理や作業の向上を図り、従事者全てのレベルアップ（マルチスタッフ化）を図ります。また、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や研修に参加し、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

小雀公園は、自然豊かな「里山」として、動植物の観察や静かで落ち着ける環境を求めて来園する利用者のニーズに応えるべく、工夫を凝らした管理作業を行っています。これまでも管理手法について広く知ってもらう活動を行うことで、利用者の理解や興味を深めてきました。これからも人と生き物と植物が共存できる「里山」環境を守り育んでいく管理を続けるとともに、「里山管理に積極的に取り組んでいる公園」と認知してもらえよう、公園づくりに励みます。

東俣野中央公園は、「ジャックと豆の木」をモチーフにして作られている公園ですが、利用者にはそのコンセプトはあまり認識されていません。「ジャックと豆の木」に限定すると大人でもストーリーの認知度が低いため、魅力につなげることが難しくなります。そこでジャックと豆の木を「童話の世界」全般に拡大し、メルヘンな要素を園内に散りばめていくことで魅力ある公園づくりに励み、利用促進につなげていきます。

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、町内会と連携した情報伝達など、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。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

公園は様々な年代が集まり、利用の形態も様々なため、誰もが公平・公正に公園を利用できるよう多方面からの意見に耳を傾け、反映させていく必要があります。そこで地域関係機関や関係団体と協働しながら公園管理を行うことで、様々な特技や知識、行動力を持った方々が加わり、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ます。当団体は市民協働・市民主体の活動を支援することで、公園内で発生する課題を改善し、安心・安全で魅力あふれる公園づくりに努めます。

自治会や活動団体などに対し、公園の利用調整や物品の貸出しといった活動の支援を行うとともに、作業提案や指導等も行い、人材の育成に努めます。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

小雀公園は周辺住民の高齢化が進んでおり、利用者層も高齢者が多くなっています。そこで、地域で子供や高齢者向けの支援活動を行っている NPO 法人と協力し、近隣に住んでいる高齢の方に新しい公園の楽しみ方を見つけていただく取り組みを行います。

東俣野中央公園は小学校の児童に花苗の育成や植え付けを行ってもらい取り組みのほか、公園利用に関するマナーポスターの作製などに協力をしてもらっており、今後も継続します。

5 災害時の緊急対応

公園には災害時に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などに基づいた研修を繰り返し行い、頭と体に対応策を刻みつけておきます（イメージ型訓練）。職員との災害時協定（震度 5 強以上の地震発生時を含む災害発生時の自動参集等）の締結や、災害ベンダー自動販売機設置の他、対応に当たる職員の非常食等の備蓄を行います。また、発災時に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、あいさつを交わし合う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、「こども 110 番の家」の指定や、自治会や公園モニターとのパトロールなど、地域と連携して安全対策・防犯対策につなげます。また、園内の危険箇所、異常気象情報、犯罪発生状況などの情報発信を行い、危険や防犯に関する周知と予防対策を行います。

7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

利用者から寄せられる苦情や要望、相談などについては、職員による聞き取りや意見箱など、広く受け入れられる体制を整備しています。寄せられた意見に対しては、PDCAサイクルを意識して対応し、寄せられた意見を対応方針へ反映させ、管理水準と利用者サービスの向上を図ります。

寄せられた苦情や要望は真摯に受け取り、対応の方向性を考察します。対応は一部の利用者だけではなく、すべての利用者が公平・公正に施設を利用できるよう、様々な意見や考え方を考慮した上で解決策を打ち出します。また、公園条例に則った対応だけではなく、公園の特性やニーズに合った新たなルールなどを構築、提案し、横浜市と調整を行った上で実施していきます。

不法投棄や違法駐車といった不法行為や、犬の放し飼いといった禁止行為、園地の独占使用といった制限行為というように、利用者マナーがもとで苦情が発生する場合があります。巡視の強化や周知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。

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、横浜市みどり環境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 年に開催される国際園芸博覧会「GREEN×EXPO2027」の機運醸成に向けた取り組みとして、特設花壇の設置などによる PR を行います。

また、横浜みどりアップ計画への取り組みとして「横浜市森づくりガイドライン」に沿った健全な緑地管理を行う他、植栽欠損箇所へ補植を行い、正常な緑地へと回復を図ります。

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、管理と情報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。

情報公開にあたっては「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に則り、利用者が市政や本公園に関する情報を求める場合、個人情報を除き、公開を行うものとします。

また、あらゆる施策・事業を人権尊重の視点を持って推進するために定められている「横浜市人権施策基本指針」を理解し、適正に運用を行います。障がい者に対し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

両公園共に運動広場、庭球場などを有するほかに、小雀公園は雑木林やため池、湿地など豊かな自然を有し、東俣野中央公園は複数の遊具広場や周辺を見晴らせる高台に位置しており美しい眺望が確保できます。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「公園別特記仕様書」、「維持管理水準書」を踏まえ、これまでの指定管理業務で収集した情報をまとめた当団体独自の「公園個別情報」を活用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、近年は施設老朽化に伴い漏水や電気機器の不具合なども発生しやすい状況になっているので、水道メーターや分電盤のチェック、動作確認などをこまめに行い、異変にいち早く気が付けるよう点検を行います。

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の長寿命化を図ります。

施設や備品に不具合が発生した際は、不具合内容や一次処置、希望する処置内容などについて記載する「不具合報告書」作成し、修繕方法や費用の妥当性を検討したうえで修繕を実施します。更新が必要な場合や修繕額が上限に達している場合などは、修繕方法について横浜市と協議を行います。修繕完了後は、実際の処置内容や費用をまとめた「不具合処置報告書」を作成し、記録を残します。

4 樹木・植栽等の管理

小雀公園は管理保全計画が策定されており、細分化されたエリアごとに作業や環境指標種が定められているので、それらを考慮しつつ、現状に合わせた管理提案を行い、より多くの種類の動植物が観察できる豊かな環境になるよう、きめ細やかな作業を行います。東俣野中央公園では植栽に関する近隣の要望が多く見られる公園のため、維持管理水準書に準拠しつつ、要望に応じた管理を行います。

また、両公園ともこれまでナラ枯れ被害が多数発生しているため、今後も樹木点検を行い、対応を進めていきます。

5 巡視・清掃

誰もが安全、快適に利用できるよう、特徴を踏まえた巡視、点検、清掃を行い、発見した異常については日報に記録するとともに、安全確保や修繕対応、状況に応じて横浜市の担当者へ報告します。巡視時に園内のゴミの回収、工作物の清掃を行うほか、レストハウスやトイレの清掃は毎日実施します。清潔に気持ちよく利用していただけるよう「おもてなしの心」を持って清掃するとともに、巡視時以外に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） 【小雀公園・東俣野中央公園共通】 1

事業名	内容（募集人数等）	新規	実施時期	回数
作業の説明看板設置	草の刈り残しや伐採など、生物多様性や安全のために行っている作業に対する理解を深めてもらう。		随時	—
良いところマップ	利用者から見た公園の良いところや好きなところを独自に調査し、「良いところマップ」にして紹介する。		通年	—
ウォーキングマップ	公園内の園路の距離を表記したマップのほか、戸塚区が発行する「歩いて健康とつか発見マップ」を掲示する。		通年	—
樹名板・草本類種名札の設置	園路沿いを中心に、樹木や草本類の名などを記載した札を設置・古くなったものの更新。		通年	随時
たけのこ掘り	竹の間引き作業の一環として。（募集人数 小雀30名×2日、東俣野中央15名）		4月	1～2回
自然観察会	園内の散策を楽しみながら、植物を観察する。（募集人数各公園10名）		5月～9月	1回
昆虫観察会	園内の昆虫を観察する。（募集人数各公園10名）		7月	1回
七夕まつり	短冊の飾り付けをしてもらい、お菓子つかみどりや水ヨーヨー釣りなども楽しんでもらう。		6月	1回
ハロウィンイベント	おばけかぼちゃの重さ当てやスタンプラリー、お菓子の配布などで季節の行事を楽しんでもらう。		10月	1回

無料事業実施計画一覧（自主事業含む） 【小雀公園・東俣野中央公園共通】 2

事業名	内容（募集人数等）	新規	実施時期	回数
フィットネス教室	ストレッチ、ヨガ、ウォーキングなど、屋外で気持ちよく体を動かしてもらう。（募集人数各公園 10 名）		10 月	1 回
体力測定サービス	握力計などの測定器具を用意し、簡易体力測定を行う。		12 月	1 回
園芸療法、花壇の花植え	花壇等の花植えを行ってもらい、植物や土に触れることで癒しを得てもらう。		5 月・11 月	2 回
昔遊び道具の貸出	公園資材を活用して竹ぼっくりなどを作成し、昔ながらの遊び道具として無料貸し出し。		通年	—
公園のステキ化	こいのぼり、ハロウィン、クリスマスといった歳時の飾りつけを行い、季節の移ろいを目で楽しんでもらう。		通年、歳時ごと	—
植栽帯の補植（園路正常化）	踏みつけ等で欠損した園路沿いの植栽を補植することで、けもの道をなくし、正常な状態の園路に戻す。		随時	—
年末年始トイレ開放	年末年始もトイレを開放することにより、いつもと同じように公園を安心して利用できるようにする。		12 月 29 日～1 月 3 日	1 回
車両入園対応	体の不自由な方の送迎など、一時的な車両入場に対応。		随時	—
緑のカーテンの設置	建物への蓄熱抑制や日陰づくりとして設置する。		6 月～9 月	1 回
日傘の貸出し	暑い日に公園利用した際の熱中症対策として。	○	7 月～9 月	—
涼スペースの創出	ミストシャワーや御簾を設置し、熱中症対策とする。		7 月～9 月	—
打ち水・移動ミストシャワー	暑さ指数 33℃を超えた日を中心に、水の入ったタンクを持った職員が園内を回り、園路や希望者に水を散布。		7 月～9 月	—
ゴミ処分量の削減	伐採材を利用した土留めやそだ垣、竹の間伐材で腐葉土置き場を作ることにより、場外処分を削減する。		通年	—
ペットボトルキャップ回収	世界の子供たちへのワクチン支援につなげる。		通年	—
雨水の利用	レストハウスの雨どいに雨水タンクを取り付け、溜まった水を花壇やビオトープに活用。	○	通年	—
オアシスの会	地域や公園で活動する団体等と、近況報告や活動予定など情報共有の場として開催。		随時	—
地域開催イベントへの場所提供	地域の防災訓練やイベントなどに対し、場所の提供を行うとともに、地域との交流を深める。		随時	—
地域活動を行っている団体の情報発信	近隣店舗や地域で活動する団体などから紹介ポスターを募集し、公園に掲示して情報発信に協力することで、地域活性化につなげる。	○	通年	—
GREEN × EXPO2027 と連動したPR	特設花壇の設置などにより、公園からも積極的に開催のPRをする。	○	開催終了まで	—
HP、ブログ、SNS 発信	公園利用案内やイベント、優先利用大会のキャンセル情報など、最新の公園情報を発信する。		通年	—

無料事業実施計画一覧（自主事業含む） 【小雀公園・東俣野中央公園共通】 3

事業名	内容（募集人数等）	新規	実施時期	回数
公園リーフレットの配布	団体独自で作成したリーフレットを配布。		通年	—
公園情報紙の発行	公園で行われている取り組みなどを知らせる公園情報紙を発行し、公園行事などに興味を持ってもらう。		年4回以上	—
キャラクターを利用した広報	各種広報ツールに当団体公式キャラクター「きりかぶ君」を活用し、親しみやすいシンボルとなるよう展開。		通年	—
公園モニター	公園に対して気軽に意見が言えるよう、日常巡視に一般の方も参加していただくシステム。		通年	—
ハザードマップ	危険が予測される個所を、公園利用者に周知。		通年	—
防災訓練	傷病者の搬送訓練や、臨時トイレの設置訓練など、災害発生時に備えた訓練を行う。		1月	1回
AED講習	消防署に協力要請をし、AEDの使用や心肺蘇生法の指導をしてもらう。（募集人数各公園5名）		11月	1回
非常食の備蓄	主に対応に当たる職員用として。味見用として配布を行い、家庭での備蓄の参考や防災意識向上にもつなげる。		通年	—
災害ベンダー機（自動販売機）の採用	停電時にも飲料が取り出せるので、災害時の飲料確保として。		通年	—
こども110番の家	子供を危険から守るため。		通年	—
交通誘導員の配置	休日は駐車場待ちの車が車道に並んでしまうことがあるため、事故防止として。		随時	—
本部パトロール	違った視点から公園を見てもらい、見逃してしまっている部分の指摘を受け、改善につなげる。		12月	1回
職員不在時の安全対策	連携委託業者による機械警備や必要に応じてパトロールを行い、24時間安全を守る。		通年	—
自転車の乗り入れ対策	園内の自転車乗り入れを防ぐため、通常の注意喚起と合わせて、マナー啓発キャンペーンを行う。		通年	—
戸塚区みまもりネットへの登録	公園を訪れる高齢者などにいつもと違う変化がないかを見守り、異変を感じたら地域ケアプラザに連絡をする。		通年	—

無料事業実施計画一覧（自主事業含む） 【小雀公園】

事業名	内容（募集人数等）	新規	実施時期	回数
ホタルの里夜間開放	立入制限区域であるホタルの里を開放し、ホタルを観賞することで、公園の豊かな自然を感じてもらう。		6月～7月	—
ホタル観賞ご案内	初めて来た方や、夜の公園を一人で歩くのはためらわれる方向けに、現地まで案内する少人数の観賞ツアー。		6月	2回
ホタル飛翔数調査	ホタルの飛翔時期に、発生数や発生場所を調査する。		6月～7月	10回
ホタル人工飼育	種の保存のため、ホタルの人工繁殖を行う。		通年	—
野鳥観察会	園内で見られる野鳥を、双眼鏡やプロミナーを用いて観察を行う。（募集人数 10 名）		1月	1回
生物調査、水質調査	動植物や水質を調査することにより、環境の変化を見守るとともに管理作業に反映させる。		通年	月 1～2
自由利用エリアの利用調整	特に混雑する土日・祝日のみ壁打ちテニスコートを予約制にし、多くの方が公平に利用できるようにする。		土日・祝日	—
地域の NPO 法人との連携	子供や高齢者をサポートする NPO と協働でイベント開催等を行い、双方の活動を地域に広げる。		通年	—
水遊びイベントの取組	夏の暑さ対策として、涼をとりながら外遊びができるイベントとして開催。		8月	1回

無料事業実施計画一覧（自主事業含む） 【東俣野中央公園】

事業名	内容（募集人数等）	新規	実施時期	回数
花畑整備	展望台前を花畑にし、より景色の良いスポットを創出。		通年	—
ベンチ脇にプランター設置	メルヘンチックな演出として、豆の台座型ベンチの脇に花を植えたプランターを設置する。		通年	—
ご年配の方の活動支援	グラウンドゴルフチームなどを受け入れることで、運動や、仲間とコミュニケーションを取る機会を作る。		随時	—
地域の学校との連携	近隣学校生徒に花苗育成を行ってもらうほか、マナーポスター作成やマナー啓発放送の吹き込み等を行ってもらい、公園に愛着を持ってもらう。		通年	—
夜間防犯パトロール	地域自治会などと連携し、合同で公園や地域のパトロールを実施する。		通年	月 1回
わんわんパトロールの P R	戸塚区の事業であるわんわんパトロールの P Rを行い、地域の防犯活動に協力する。		4月	1回
犬のフン処理マナー啓発	チラシや犬フン処理袋を配布し、マナーを呼びかける。		4月	1回
愛犬教室	愛犬のしつけやマナーを学ぶ教室。（募集人数 10 家族）		通年	1回

有料事業実施計画一覧（自主事業含む） 【小雀公園・東俣野中央公園 共通】

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	
					自主事業費(円)	自主事業収入(円)
クラフト教室	公園で採取した材料等を利用した教室。 (募集人数各公園 10 名、参加費 1,000 円)		12 月	1 回	30,000 円	20,000 円
草木染め教室	公園で採取した植物から染色液を作る。 (募集人数各公園 10 名、参加費 1,500 円)		8 月	1 回	50,000 円	30,000 円
イベント作品の販売	イベントで余った材料を活用し、完成品、もしくは作成キットとして販売する。		随時	—	10,000 円	10,000 円
たい肥の販売	はまっ子ユーキを販売。(1 袋 400 円)		随時	—	40,000 円	40,000 円
花苗の販売	公園で育成した花苗を販売		随時	—	10,000 円	10,000 円
アイスの販売	暑さ対策の一環としてアイスの販売を行う		夏季	—	20,000 円	20,000 円

有料事業実施計画一覧（自主事業含む） 【小雀公園】

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	
					自主事業費(円)	自主事業収入(円)
テニス教室	レベルに応じた教室を開講。 (1 回あたり 1 面 1 コマ、週 1 回)		通年	51 回	20,000 円	90,000 円

有料事業実施計画一覧（自主事業含む） 【東俣野中央公園】

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	
					自主事業費(円)	自主事業収入(円)
運動広場の開放	運動広場を無料で開放し、自由にボール遊びができる場を設ける。(月 2 回)		通年	22 回	95,000 円	95,000 円
水遊びイベントの取組	涼をとりながら外遊びができるイベントとして、運動広場を無料開放して開催。		8 月	1 回	10,000 円	5,200 円

(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
遊具精密点検	遊具の精密点検の実施	ゴコウ(株)	1 回	随時	随意契約
放送設備点検	放送設備の点検清掃	(株)エムテック・メディア・ジャパン	1 回	随時	随意契約
日常清掃 (処分)	園内発生のごみ処分	(株)三興ソウビ	通年	通年	随時契約

小雀公園・東俣野中央公園 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	50,386,483		50,386,483		50,386,483	
利用料金収入	17,900,000		17,900,000		17,900,000	
自主事業収入	320,200		320,200		320,200	
雑入	1,850,000		1,850,000		1,850,000	
その他雑入	0		0		0	
収入合計 (a)	70,456,683		70,456,683		70,456,683	

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	45,133,000		45,133,000		45,133,000	
給与・賃金	43,622,000		43,622,000		43,622,000	
社会保険料	0		0		0	
通勤手当	1,230,000		1,230,000		1,230,000	
福利厚生費	281,000		281,000		281,000	
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	3,901,000		3,901,000		3,901,000	
旅費	20,000		20,000		20,000	
消耗品費	830,000		830,000		830,000	
会議賄い費	20,000		20,000		20,000	
印刷製本費	45,000		45,000		45,000	
通信運搬費	505,000		505,000		505,000	
使用料及び賃借料	370,000		370,000		370,000	
(横浜市への支払い分)	210,000		210,000		210,000	
(その他)	160,000		160,000		160,000	
備品購入費	60,000		60,000		60,000	
保険料	70,000		70,000		70,000	
振込手数料	20,000		20,000		20,000	
リース料	1,450,000		1,450,000		1,450,000	
手数料	180,000		180,000		180,000	
その他事務費	331,000		331,000		331,000	
自主事業費	1,800,000		1,800,000		1,800,000	
管理費	14,950,000		14,950,000		14,950,000	
光熱水費合計	4,320,000		4,320,000		4,320,000	
光熱水費 (電気)	3,050,000		3,050,000		3,050,000	
光熱水費 (ガス)	20,000		20,000		20,000	
光熱水費 (水道)	700,000		700,000		700,000	
光熱水費 (下水道)	550,000		550,000		550,000	
清掃費	4,470,000		4,470,000		4,470,000	
修繕費	1,500,000		1,500,000		1,500,000	
機械警備費	300,000		300,000		300,000	
公園及び公園施設設備保全費	4,360,000		4,360,000		4,360,000	
施設 (建物)・設備保守	460,000		460,000		460,000	
園地管理費	3,800,000		3,800,000		3,800,000	
その他保全費	100,000		100,000		100,000	
公租公課	10,000		10,000		10,000	
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	10,000		10,000		10,000	
事務経費 (本部分)	3,070,000		3,070,000		3,070,000	
雑費	0		0		0	
支出合計 (b)	68,864,000		68,864,000		68,864,000	
差引 (a - b)	1,592,683		1,592,683		1,592,683	

(参考) 指定管理事業外の収支

設置管理許可収入合計 (c)	12,700,000		12,700,000		12,700,000	
設置管理許可支出合計 (d)	11,850,000		11,850,000		11,850,000	
差引 (c - d)	850,000		850,000		850,000	

今年度の収支計画

- ・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決済が開始されたため、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。
- ・無料イベントの開催等を行い、利益還元に取り組みます。
- ・クラフト教室等有料イベントも実費（材料費）の徴収のみとしているため、見本作品や予備材料等を販売することで、支出を抑えます。
- ・消耗品購入の際には、先々の消費を見越したまとめ買いを行うことで単価を抑え、費用の削減に取り組みます。

（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"> ・公園の利害関係者それぞれに対する取り組みを年5つ以上行う。 ・運用や取り組みを見直すため、利用者アンケートを年5回以上実施する。
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"> ・スタッフは計画に準じた、もしくはそれ以上の人員を配置し、余裕を持った勤務体制を講じる。 ・情報共有や対応の均質化を図るため、公園管理事務所及び公園管理本部それぞれで月1回会議を行う。 ・職員研修は月1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"> ・公園が持つ個性（魅力）を伸ばす取り組みを年3つ以上行う。 ・イベントを年5回以上開催する。
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"> ・イベント情報など、町内会へ広報依頼を年5回以上行う。 ・イベント情報など、広報よこはまに年3回以上掲載する。 ・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5回以上更新する。 ・公園通信を年4回以上発行する。
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"> ・自治会、地域団体、学校などと連携・協働した取り組みを年2種類以上実施する。 ・花壇植付等ボランティア活動を年2回以上募る。

項 目	取組み内容及び具体的な数値目標
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"> ・高齢者や障がい者の活動支援を年2種以上行う。 ・防犯意識を高める町内や行政の取り組みのPRを年1回以上行う。
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"> ・処分量削減のため落ち葉を腐葉土化し、さらには生き物の棲みかとすることで生物多様性につなげる。 ・市内中小企業への優先発注100%。 ・園路沿い等植栽欠損箇所に補植を行う。
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"> ・落ち葉置き場や草地の刈り残しなど、どのような作業から魅力向上につながる効果があるかを伝える看板を年3か所以上行う。 ・(小) 季節に応じた装飾を、レストハウスに年6回以上行う。 ・(小) 動植物が豊かに生息できる管理が行われているかの確認として、生物調査を月1回以上行う。 ・(東) 展望台からの景観向上のため、花畑整備を行う。
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"> ・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、重点チェック項目を日々の巡視に設ける。 ・長寿命化の観点から、ベンチの塗装や座板交換・補修を実施。
業務運営 10 (様式4: 樹木、植栽等の管理)	<ul style="list-style-type: none"> ・セイタカアワダチソウやオオキンケイギク等、外来植物の選択的除草を年1回以上行う。 ・(小) 生態系に配慮した、工夫を凝らした管理を3種以上行う。 ・(東) 見どころの一つであるツツジの植え込みを、翌年の開花に考慮して適期に刈込や草刈りを行う。
業務運営 11 (様式4: 巡視・清掃)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝夕2回の園内巡視及び清掃を実施する。 ・普段の清掃では行き届かない細部までの大掃除を、年1回以上実施する。 ・落ち葉期や豪雨による土砂流出時など、公園外周の清掃を年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"> ・園内作業及び修繕作業は可能な限り公園職員にて対応し、外注費用の削減に努める。 ・落ち葉の腐葉土化、伐採木の積み置き(エコスタックとして活用)等による処分費削減。 ・イベント作品の販売や、花苗育成による販売・花壇への利用により、収入増加や経費削減につなげる。