

小菅ヶ谷北公園 令和 7 年度 事業計画書

(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	小菅ヶ谷北公園
所在地	栄区小菅ヶ谷四丁目 31 番ほか
公園面積、公園種別	約 12.7ha 風致公園
主な施設	管理棟、炊事棟、トイレ、デッキ、バーベキュー場、駐車場等
特徴	公園周辺は宅地開発が進んでおり、北西の舞岡公園と隣接し、横浜市緑の七大拠点に位置付けられる舞岡・野庭の緑地帯の一部。横浜の典型的な谷戸地形が残っており、標高差 60m の起伏ある地形。2009 年 (H21) 6 月に自然観察ゾーンが開園、2014 年(H26)には、駐車場、バーベキュー広場を含む利用拠点ゾーン、散策の森を開園した。
公園開園日	2009(H21)年 6 月 12 日

2 指定管理者概要

指定管理者名	奈良・生駒植木共同事業体
代表者名	奈良造園土木株式会社
所在地	港北区新横浜 1 丁目 13-3
指定管理期間	令和 5 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日
現指定管理者管理運営開始日	2014(H26)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）

「生物の多様性」に富んだ環境づくり

□市の保全管理計画に即した形で、「希少な動植物」が増えることも含め、「生物の多様性」が維持された環境を作り出す。特に、自然観察ゾーン以外のゾーンに生息する「希少生物」についても、確実な増加を図る。

「市民協働」も踏まえた「里山作り」の推進

□保全計画に基づいた「里山作り」を確実に推進する。特に、園内で資源が循環する活動を強化するため、従来の取組を継続するとともに、新たな取組も導入する。その際、「市民協働」を積極的に取り入れる。

「地域の多様な人達」が集い、活動できる場づくり

□障がい者をはじめ、多様な人々が共に安心して利用できる =“インクルーシブな公園”
年齢、性別、国籍、障がいの有無等に関わらず、多様な人々が安心して利用し、相互に交流もできるようにする。特に、障がい者の方にとってアクセスや利用がしやすい、単純なバリアフリー（支障や負荷の除去や軽減）だけでなく、公園が“インクルーシブ”な場所（健常者も含め、多様な人達が共に交わり、楽しめる場）となる事を目指す。

2 本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）

「本公園の特別な役割」（社会的意義）についての周知

□本公園は一般的な公園（運動公園等）と異なり、「多様な動植物の育成」及び「“現代”の里山の形成」という、公益性が高い特別な役割を担っている。特に「里山」に関しては、その活動や景観を次世代に継承する必要があり、そのための「丁寧な管理」と「対外的な説明・PR」を行う。

危機管理（特に重大事の備え）

□災害時等に備えて、関係機関等とも連携し、出来る限りの事前対策を講じる。

ソーシャルインクルージョン（特に障がい者対応）

□公共施設の管理者として「共に生きる社会」の実現へ向けて、積極的に取り組む。

特に、障がい者関連団体と連携しながら、実効性の高い取組を行っていく。

3 運営業務の実施計画・取組

本公園の特別な役割の周知

□年間を通した里山に関するイベントの実施。

□生物多様性に富んだ環境づくり。関連イベントの開催等。

危機管理（特に重大事の備え）

□地域と連携した取組：地域向け備蓄（各種）、連絡先の共有等

□代替インフラ整備：携帯型ソーラーパネル（ポータブル電源）、マンホールトイレ等

ソーシャルインクルージョン

□障がい者関連団体との連携：活動の場を提供（物販や就労支援、植栽管理等）

□屋内展示の充実化、インクルーシブ関連イベントの実施。

4 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

職種	役割
所長 1名	統括責任者
副所長 2名	副統括責任者
運営スタッフ 5名 (シフト制)	運営管理、施設管理、植生管理

(2) 勤務体制

職種	主な業務内容	月	火	水	木	金	土	日
所長	現場業務統括	○		○		○	○	○
副所長 A	日常管理作業統括		○	○				○
副所長 B	日常管理作業統括				○	○		○
職員 C	日常管理作業	○				○		
職員 D	日常管理作業		○		○			
職員 E	日常管理作業	○					○	
職員 F	日常管理作業			○			○	
職員 G	日常管理作業		○		○			

(3) 人員体制の考え方・職能等

人員配置・職能等

- ・所長・副所長、管理スタッフの3つの職位のもと、年間業務量・予算等を勘案して、原則、常駐3名体制とする。
- ・所長、副所長を責任者クラスとして、原則1名は出勤し、当日の統括業務を行う。
- ・所長は「全体の統括、事務、企画、対外調整等」を行い、副所長は「日常管理作業の指揮・監督」をそれぞれメインとして業務を行う。
- ・所長・副所長共に、マネジメント能力、危機管理能力を有している職員を配置する。

(4) 職員の人才確保及び人材育成・職員の研修方針及び計画について

人材育成

- ・マルチスタッフ(多能工)として機能するよう、効果的な各種研修を行う。(個人情報保護や接遇、各種技術研修等)
- ・新規職員には、ベテラン職員が付き添い、技術継承を行い、フォローする。

チームワークの醸成

- ・本部、現場間の意思疎通の強化や、職員会議の定期開催を行い、現場の問題や課題についての協議や情報共有を行う。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

利用者との声を伺う為の多様な手段

- ・意見箱の設置や SNS、HP、職員による直接対応等、幅広い声を集める為の手段を用意しいただいた意見や要望は可能な限り、検討・改善する。
- ・常設用と自主事業用の2種類のアンケートを使い分け、より精度の高いニーズ把握を行う。

利用促進策

- ・昆虫等の成長過程を見せる展示：昆虫やカエルなどを対象に幼虫から成虫になるまでの過程をガラスケースで展示。
- ・野鳥の生態展示(ビデオ鑑賞)：園内に実際にいる野鳥の動画をレストハウスで放映。
- ・園内の特性を踏まえたイベント(里山関連)開催の実施。

2 広報・プロモーションの取組

基本的な取組

- ・定番的な手法：公園パンフレット、情報案内掲示板、ちらし、ポスター、公園便り等で情報提供を行う。

集客と保全のバランスを考慮した情報発信

- ・園内には自然環境の保全が特に重要な「自然観察ゾーン」、散策や BBQ 等による利用促進が望ましい「利用拠点ゾーン、散策の森ゾーン」という、性質の異なるエリアがあるが、「集客と保全のバランス」に留意して発信の内容や方法を工夫していく。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

市民協働

- ・市民花壇の設置・運用：園内のプランターを使用して、個人や団体が独自に管理する花壇を設ける。

市民主体の活動の支援、地域人材育成

- ・小中学校への支援：地元小学校の環境教育(緑育、自然観察会等)、地元中学校の職業体験への協力等。
- ・障がい者団体への支援：障がい者が健常者と共に社会的活動ができる環境作り。(物品販売、就労支援、インクルーシブ関連イベント等)

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

- ・本公園の近隣には小中学校や幼稚施設が多く、子育て層の利用ニーズへの対応が課題の一つであり、授乳スペースや児童書、玩具の貸出サービスを行う。
- ・子供、親子向けイベントとして、各種工作教室、夜間昆虫観察会やプレイパーク等のイベントを実施し、親子で楽しめるイベント開催に努める。
- ・市内の学校(教育活動)への協力として、近隣の小中学校に対し「課外活動」(社会科見学、総合学習、遠足等)の場所として本公園の利用を積極的に働きかけていく。

5 災害時の緊急対応

- ・災害発生時：本部の応援も含め、関係者が連携し、対処（初期対応、安全確認、二次対応、報告等）
- ・ラジオ・Web等で災害情報等を頻繁に確認し、状況を常に把握。
- ・地域団体との連絡体制作り、地域向け防災備蓄を常備。
- ・通信困難時：電話の「災害用伝言板」や「SNS」を活用。

6 安全対策・防犯対策

- ・利用者への安全指導：ルール（注意事項等）の設定と周知、日常的な声掛け等を実施。
- ・施設や植栽による事故防止：日常点検・清掃、樹木管理による危険要因の低減化。
- ・AEDの設置・運用：小児兼用を設置。職員全員が普通救命救急を受講する。
- ・悪天候時の事前対策：事前の注意喚起、警報発令時等の立入り禁止、使用中止等。
- ・熱中症の予防策：注意喚起、熱中症アラートの掲示、緑のカーテンの設置等。
- ・警察・消防等との連携：日常的な連絡体制の構築。情報共有、助言・相談等。

7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

- ・基本的な対応：その場で解決できる苦情は現地職員が解決。落ち着いて丁寧に対応する。その場で解決できない場合は迅速な回答や対応に努めつつ、本部全体で対応。
- ・市への報告：重要性や緊急性に応じ、担当課に直接報告・相談を行う。
- ・不法行為対策：禁止看板の設置や夜間巡視の実施（適宜）。近隣警察へ見回りのお願い等

8 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

- ・業務委託、物品調達など市内中小企業を中心に地元の人や物を積極的に活用する。
業務委託：電気設備、ゴミ処分、機械器具、印刷等
物品調達：造園資材、建設道具、各種材料、花苗等
- ・環境への配慮：雨水の水やりへの活用、グリーン製品の購入、落ち葉の堆肥化等

9 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障がい者差別解消

- ・個人情報保護に関する物理的対策（保管・破棄等）：金庫の施錠、データ移動制限、アクセス制限、PCのセキュリティ設定、シュレッダー処理等を徹底する。
- ・情報公開規程をベースに、情報公開の考え方や理解を深める為の研修を実施する。
- ・「人権尊重に関する研修」を市のガイドブック等を活用して行うとともに、日々の業務を通じて、人権に配慮した言動を心がけるように、意識づけや指導を行う。
- ・障がい者理解促進研修を通して、障がい者全般についての知識や障がい者差別について理解を深め、全スタッフが障がい者に対しての適切な対応方法を身につける。
- ・車いすや筆談器等を常備し、様々な人に対応できる環境作りに努める。

(事業計画書様式4)

1 公園の維持管理の基本方針

- ・本公園の施設について、基本的に予防保全を重視し、施設の長寿命化を図っていく。これにより、ライフサイクルコストの低減にもつなげていく。
- ・維持管理水準書に即して、「日常点検」と共に「定期又は法定の点検」を確実に行う。
- ・本公園の特性や利用状況を考慮した「きめ細やかな点検」を行う。
- ・不具合等が確認された場合、簡易なものは速やかに修繕を行う。それ以外の場合は、写真撮影を含めた記録を作成し、市に報告する。

2 公園施設・設備の維持管理

- ・日常点検：不具合等の早期発見・対処に努める事で、事故の未然防止や長期的な管理コスト節減につなげていく。施設等の特性や利用状況を踏まえて作成された既定のチェックシートに即し、五感を活かした丁寧な点検を行う。
- ・法定点検：施設等の設置時期を確認の上、交換対象のものは交換する。電気設備等については、メーカー推奨の使用期限等に基づき、委託業者から予防保全的な指摘やアドバイスも受けて更新の必要性を市に伝える等、適切な対応に努める。

3 公園施設・設備の修繕計画

- ・年1回、市が定める「施設管理者点検」では、園内の全施設を各構成団体の本部職員及び、現地スタッフにより、普段は立ち入らない箇所（管理棟の屋上等）も含め、限なく点検を行う。その点検結果を優先に修繕を実施。その他、来園者が頻繁に使用するテーブル・ベンチ、手摺り等の研磨塗装や自然観察ゾーンの木道洗浄など、来園者の安全を考慮した修繕を行う。

4 樹木・植栽等の管理

- ・市の保全管理計画を踏まえ、植生管理の更なる充実化を図る。
- ・「里山の植生」を踏まえた個別的管理：植栽管理での一律ではない、生態に合わせた対応。
- ・来園者の安全性・快適性の確保：自然への知識・関心のない人も利用しやすい環境作り。
- ・樹木医による、定期巡回を実施。（危険要因の低減化）

5 巡視・清掃

- ・ハザードマップも踏まえて、毎日既定の巡回ルートに沿って巡回。
- ・本公園の特性を踏まえ、エリアごとに綿密に点検を行う。
- ・利用頻度が高いエリア（利用拠点ゾーン、園路広場等）や設置物（ベンチ・テーブル等）は特に注意し、不具合等があれば迅速に適切な対応を行う。
- ・来園者の安全や美観に影響が大きい物（犬の粪、ゴミ、吸い殻、枯れ枝等）に注意し、発見した場合は速やかに処理する。
- ・美観と衛生を意識した清掃を行う。特に頻繁に使用されるトイレの美観維持に努める。

小菅ヶ谷北公園 令和7年度 事業計画書

(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（募集人数等）	新規	実施時期	回数
田んぼ稻作プログラム	田植え・稻刈り・脱穀・糲摺りを地域の方と体験する。		通年	
田んぼ稻作プログラム	田植え・稻刈り・脱穀・糲摺りを地域の方と体験する		通年	
畑作物栽培体験＆販売	畑に作物を植える・収穫する。出来た作物の販売をする		通年	
自然観察会	小菅ヶ谷北公園の自然をスタッフが案内して、四季を感じてもらう		4月・11月	2
ホタル観賞会	小菅ヶ谷北公園に生息するゲンジボタル・ヘイケボタルを鑑賞する		6月	1
ザリガニ釣り(駆除)	駆除を目的としたザリガニ釣り体験をする		6月、7月	2
インクルーシブ自然体験会	障がいをお持ちの方・健常者の方問わず楽しめる自然体験会		10月	1
楽しく学ぶSDGS	カード遊び等でSDGSを学べる機会を作る		通年	
七夕・クリスマス・門松飾り	小菅ヶ谷北公園で季節に合わせた飾り付けを行い、四季の移り変わりを感じてもらう		四季	
障がい者の作品展	障がい者の作品をレストハウスに展示させて頂く		通年	
園児の作品展	園児の作品をレストハウスに展示させて頂く		適宜	
夜間昆虫観察会	スタッフが講師となり夜間の昆虫観察	○	7月	1
園内昆虫観察会	スタッフが講師になり園内の昆虫観察		5月	1
動物の足跡展示	小菅ヶ谷北公園にいる動物の足跡石膏をレストハウスで展示		通年	
冬咲ボタンの展示	冬咲ボタンを展示する		12月	1
虫の標本	虫の標本、アリの巣、ハチの巣をレストハウスに展示		通年	
鳥銘板の設置 QRコード付	園内の鳥についての詳細情報を掲載(WEB上)	○	通年	
緑育	近隣の小学校を対象に緑育を行う		通年	
職業体験	近隣中学校の生徒を対象に実施	○	11月	1
プレイパーク	プレイパーク団体による自然体験		11月	1
ノルディックウォーキング	講師によるノルディックウォーキング教室		夏場以外	9
竹灯籠の設置	園内の竹を使用し、夜間のライトアップを行う	○	10月	1

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	
					自主事業費 (円)	自主事業収入(円)
愛犬しつけ教室	講師による犬のしつけ教室(10組・@500円)		四季	3	15,000円	15,000円
愛犬しつけ教室	講師による犬のしつけ教室(10組・@500円)		四季	3	15,000円	15,000円
ピザ作り体験	小菅ヶ谷北公園にある石窯でピザ作り体験(10組・@1000円)		2月	1	10,000円	10,000円
アウトドア教室	タープの立て方、火のおこし方等 BBQ で役に立つ教室(10人・@500円)		7月	1	5,000円	5,000円
ミニ門松作り	ミニ門松を作る(10組・@1,500円)		12月	1	20,000円	15,000円
積み木作り	親子で一緒に積み木作り(10組・@1000円)		4月	1	10,000円	10,000円
タケノコ掘り	里山管理のためのタケノコ掘り(15組・@1,000円)		4月	1	15,000円	15,000円
シイタケ菌打ち体験	伐採木を利用したシイタケ菌打ち体験(10組・@1,000円)		3月	1	10,000円	10,000円
お茶摘み体験	茶畠にてお茶摘み体験(15人・@300円)		4・5月	2	15,000円	9,000円
ジャックオーランタン	ハロウインに合わせてジャックオーランタンを作る(10組・@1,000円)		10月	1	15,000円	10,000円
ひょうたん工作	ひょうたんを使用した工作教室(10組・@500円)	○	2月	1	5000円	5000円
植物プレート/リース作り	間伐材や園内のツルを使用した工作教室(10組・@500円)	○	10月	1	5000円	5000円
草木染め、オイル作り	園内の木くずや草花、お茶の葉を使用して草木染めや椿オイル、お茶オイルを作る(10組・@1,000円)	○	6月	1	10000円	10000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
警備	管理棟機械警備 防犯カメラ	セコム	通年	通年	随意契約
植栽・芝生管理	園内の植栽管理 利用拠点芝管理	持田造園土木	通年	都度	見積合わせ
植生・生態モニタリング	保全計画に基づく調査	日環研	5回	6~9、 2月頃	随意契約
電気点検等	電気設備の保守修理 定期点検	協栄電機	通年 2回	都度 3~7月	見積合わせ
ごみ処理	ごみの回収	滝田商会	通年	都度	随意契約
経理	毎月の収支、決算時 の税務処理	河合会計事務所	通年	毎月	随意契約
ISO管理	ISO管理	インターテック サーティファイ ケーション	適時	適時	随意契約

小菅ヶ谷北公園 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	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	38,083,654		38,083,654		38,083,654	
利用料金収入	0		0		0	
自主事業収入	134,000		134,000		134,000	
雑収入	0		0		0	
その他雑入	100,000		100,000		100,000	
収入合計(a)	38,317,654	0	38,317,654	0	38,317,654	

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	17,214,036	0	17,214,036	0	17,214,036	
給与・賃金	15,434,036		15,434,036		15,434,036	
社会保険料	700,000		700,000		700,000	
通勤手当	1,000,000		1,000,000		1,000,000	
福利厚生費	80,000		80,000		80,000	
労働者福祉共催掛金	0		0		0	
退職給付引当金繰入額	0		0		0	
事務費	2,804,296	0	2,804,296	0	2,804,296	
旅費	45,000		45,000		45,000	
消耗品費	600,000		600,000		600,000	
会議賄い費	200,000		200,000		200,000	
印刷製本費	170,000		170,000		170,000	
通信運搬費	270,000		270,000		270,000	
使用料及び賃借料	19,296	0	19,296	0	19,296	
(横浜市への支払い分)	19,296		19,296		19,296	
(その他)	0		0		0	
備品購入費	170,000		170,000		170,000	
保険料	120,000		120,000		120,000	
振込手数料	70,000		70,000		70,000	
リース料	200,000		200,000		200,000	
手数料	440,000		440,000		440,000	
その他事務費	500,000		500,000		500,000	
自主事業費	1,900,000		1,900,000		1,900,000	
管理費	9,180,000		9,180,000		9,180,000	
光熱水費合計	1,610,000	0	1,610,000	0	1,610,000	
光熱費(電気)	1,520,000		1,520,000		1,520,000	
光熱費(ガス)	70,000		70,000		70,000	
光熱費(水道)	12,000		12,000		12,000	
光熱費(下水道)	8,000		8,000		8,000	
清掃費	450,000		450,000		450,000	
修繕費	2,000,000		2,000,000		2,000,000	
機械警備費	350,000		350,000		350,000	
公園及び公園施設設備保全費	4,770,000	0	4,770,000	0	4,770,000	
施設(建物)・設備保守	430,000		430,000		430,000	
園地管理費	4,300,000		4,300,000		4,300,000	
その他保全費	40,000		40,000		40,000	
公租公課	2,610,000	0	2,610,000	0	2,610,000	
公租公課(事業所税)	0		0		0	
公租公課(消費税)	2,600,000		2,600,000		2,600,000	
その他公租公課	10,000		10,000		10,000	
事務経費(本部分)	4,100,000		4,100,000		4,100,000	
雑費	509,322		509,322		509,322	
支出合計(b)	38,317,654	0	38,317,654		38,317,654	
差引(a-b)	0	0	0		0	

(参考) 指定管理料外の経費

設置管理許可収入合計(c)	11,211,560	11,211,560	11,211,560
設置管理許可支出合計(d)	10,007,408	10,007,408	10,007,408
差引(C-d)	1,204,152	0	1,204,152

今年度の収支計画

- ・現地収穫物の充実化、販売の強化を行い、売上増を目指す。（米や野菜類）
- ・作業機械の自主点検やマルチスタッフ育成など、可能な限り内製化で行う。
- ・修繕や材料購入に際し、数社からの見積合わせを行い、削減を図る。
- ・地元福祉団体等への支援として、消耗品・備蓄品等の寄付・寄贈を検討。（利益還元策）

（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"> ・生物に関するイベント1回 ・障がい者関連の研修1回 ・インクルーシブ関連イベント1回 ・希少動植物育成の為のきめ細やかな管理を実施
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"> ・常駐3名体制の管理 ・来園者対応に関わる研修 1回 ・現場スタッフによる定例ミーティング 月1回 ・災害時等の緊急時対応の確認 1回
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"> ・動植物の屋内展示3種類以上 ・工作教室の開催2回 ・里山体験イベントの開催2回 ・鳥銘板の設置2か所以上
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"> ・集客と保全のバランスに留意した情報発信を行う ・公園たよりの発行 月1回 ・パンフレットの配布強化 ・WEB発信の充実 月12回
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"> ・農を体験できるプログラムの募集1回 ・地元小学生による植樹1回 ・近隣小学校に対する環境教育(緑育、自然観察)の実施1回 ・芋ほり体験1回

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"> 市民・近隣住民の優先雇用の検討 障がい者団体への支援：清掃業務 6回以上 近隣中学校に対して職業体験 1回 子育て層へのサービスとして、児童書、授乳スペースの貸出
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"> 生物や自然に関するイベント実施 1回 市内中小企業への優先発注 100% 希少動植物の保護育成に努める 外来生物の駆除体験（ザリガニ釣り）2回
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"> エリアや時期に応じた植栽管理の実施 本部によるモニタリング調査の実施 月 1回 公園職員によるモニタリング調査の実施 樹名板の増設 2か所以上
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"> 施設管理者点検 1回 設置物（ベンチ、遊具等）の異常有無の確認（日常） 保全管理計画に沿った維持管理の徹底 来園者の安全を第一に優先した修繕の実施（適宜）
業務運営 10 (様式 4 : 樹木、植栽等の管理)	<ul style="list-style-type: none"> 樹木医による定期巡視 4回 園路沿いの草刈、枯れ枝、危険木の処理を実施（適宜） カエル花壇の花の植替え 1回 職員の植栽研修 1回
業務運営 11 (様式 4 : 巡視・清掃)	<ul style="list-style-type: none"> 視認性の高いユニフォームの着用 毎日の定期巡視、清掃活動の実施 台風などの災害前後の臨時巡視の実施（適宜） トイレ点検・清掃の実施 1日 2回
収支 (様式 7 : 収入確保、経費節減策)	<ul style="list-style-type: none"> 園内栽培の米、野菜等の販売 2回以上 人材育成や修繕等の内製化によりコスト削減を図る 物販の強化 種類の充実化 光熱水費のデータ共有及びチェック 月 1回