

中田中央公園 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	中田中央公園
所在地	泉区中田町 2989
公園面積、公園種別	2900 m ² 地区公園
主な施設	野球場、管理棟
特徴	現在は部分開園。中央に軟式野球場を配し、敷地の北側は雑木林となっている。中央を通過している宇田川（村岡川）は、下水道河川局河川管理課（泉土木事務所管轄）の親水護岸（境川水系二級河川）
公園開園日	2001（H13）年5月1日

2 指定管理者概要

指定管理者名	奈良・ニホンターフメンテナンス共同事業体
代表者名	奈良造園土木株式会社
所在地	港北区新横浜 1-13-3
指定管理期間	2023年4月1日～2028年3月31日
現指定管理者管理運営開始日	2014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）

- ・当事業体は、年代、性別等に関わらず誰もが気軽に訪れ、快適で安心して利用できる公園を目指していく。訪れるたびに新鮮な雰囲気や四季の変化を感じられるような魅力的な場とともに、公園の活動等を通じて本公園の特性を踏まえた下記の目標を設定し、「地域の発展(安全や交流)づくり」に貢献できるようする。
- ・一年を通して花の豊かさを楽しめる公園
- ・園内の自然を満喫できる公園
- ・野球場をより多くの人が利用し、多様に楽しめる公園
- ・子供や親子連れが気軽に利用できる公園
- ・地域の発展に貢献する

2 本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）

野球場の高品質な芝地を活かした「多様な利用」

- ・芝生の高品質の維持をしつつ、その成果を様々な方に体感してもらう為、野球競技以外の多様な用途での利用を推進。

非常時(重大事)の備え等

- ・災害等に備え、関係機関とも連携し、出来る限りの事前対策を講じる。

環境対策

- ・定番的活動(節電・節水等)に加え、再エネ電力の利用。脱炭素化やSDGsを意識した各種対策を強化。

3 運営業務の実施計画・取組

野球場の高品質な芝地を活かした「多様な利用」

- ・一般開放の通年化：地元還元と平日稼働率の向上。
- ・魅力的イベントの開催：星空観望会、凧あげ、水遊び大会、ドローン体験等。

非常時(重大事)の備え等

- ・地域と連携した取組：地域向け備蓄、共同訓練、連絡先共有等。
- ・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。

環境対策

- ・CO2削減：低環境負荷エネルギー(水力発電由来の省エネ型プランによる電気契約)
- ・ゴミ削減：リサイクルアート教室、園内排出物(落ち葉・枝等)の再利用。
- ・循環型芝生管理：微生物でサッセ(刈カス等堆積)を分解。廃棄、排出物の大幅削減。

4 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

(記載例：令和4年度 人員体制表)

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、植栽管理

(2) 勤務体制

(記載例：令和5年度 勤務体制表)

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) 職員の人材確保及び人材育成・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、現地職員による直接対応等、幅広い声を継続的に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

- ・四季折々の魅力的な草花を充実させ、いつ来ても飽きない工夫を施す。
- ・新規イベントの開催、親子向けイベントの積極的開催。
- ・園内の案内サービスの充実化：樹名板の拡充、花の見頃マップの掲示等。

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。
- ・マスメディア等：広報効果の高い地元媒体（タウンニュース等）を中心に、マスメディアとの情報交換や関係づくりに努め、メディアへの露出を高める。
- ・近隣自治会との連携：自治会の掲示板や回覧板などを活用した情報発信の強化。

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：園内の敷地又はプランター等を使い、個人や団体が独自に管理する花壇を設ける。草花を育てる楽しさや自然や本公園への理解を深めていただく機会とし、市民参加型の活動としてPRする。

市民主体の活動支援・地域人材育成

- ・地元農業振興への貢献：近隣農産物の無人販売やイベント時の臨時販売や近隣農園と連携した自主事業の開催を行い地元農業の活性化に貢献する。
- ・障がい者団体への支援として、物品販売依頼や、レストハウス清掃(就労支援)依頼。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

農に触れられる機会提供(芋ほり体験)

- ・近隣の子どもたちが気軽に農業体験ができるように、園内に小規模の畑を作り、芋ほりができる環境作りを行う。

「市内の学校」(教育活動)への協力(働きかけ)

- ・本公園の近隣に加え、泉区全体や市内全域の小中学校に課外活動(総合学習、職業体験等)などの場所として、本公園(主に樹林帯や野球場)の利用を積極的に働きかける。

5 災害時の緊急対応

- ・災害発生時：本部の応援も含め、関係者が分担や連携し、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」を活用する。

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・障害者差別解消

- ・個人情報取扱いマニュアルを用いて、全職員への周知徹底を図る。
- ・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など学び、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、理解を深める。
- ・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、隈なく点検を行う。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ベンチ、手摺り等の研磨塗装等、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

- ・新鮮な花を調達し、良質な状態で花植えを行うなど、花の品質を重視した管理を行う。
- ・花の見せ方の工夫として、グラデーションや高低差、季節に応じた植栽を意識して、四季に応じた変化のある花の風景を演出する。
- ・樹林帯にある林床植物の保護・育成に努める。
- ・こまめな芝生整備を行い、高品質な芝生の維持管理に努める。

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。
- ・台風災害時等の発生前後に臨時巡回を行い、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（犬の糞、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レストハウスの美観維持に努める。
- ・防臭対策として、トイレのパイプ清掃を行う。

中田中央公園 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・一人当たりの参加費）	新規	実施時期	回数
新春凧揚会	球場を解放して凧揚げ会を実施		1月	1
野球場一般開放	野球場の芝生を通年で一般開放する		月3回程度	30
自転車乗り方教室	地域の子育て支援として自転車教室を開催		3月	1
植物観察会（名前当大会含む）	樹木医による公園の草木の観察会		4月	1
森の中のお話会	樹林帯内広場で子供達に絵本読み聞かせや紙芝居を開催		5月	1
あじさい剪定教室	樹木医を講師としてアジサイの剪定教室を行う		6月	1
夜の昆虫観察会	公園に生息するカブトムシ等の昆虫観察会		7月	1
障がい者写真点展	近隣障がい者施設で作成した作品の展示		8月	1
真夏の水遊び大会	夏に球場を解放して子供達が水鉄砲やスプリンクラーで水遊びをする		8月	1
プレイパーク	臨時遊具を設けて自然の中で遊ぶ場を提供		10月	1
花と防災フェスティバル	花・野菜等の販売と消防団による防災訓練の実施		11月	1
ペットの写真展	近隣住民自慢のペットの写真展		10月	1
星空観望会	専門家のガイドを付けて大型望遠鏡で夜空を鑑賞する		11月	1
園児の絵画・写真展	近隣保育園・幼稚園の園児の作品展		12月	1
市民花壇の設置	市民が独自に管理する市民花壇を設ける		通年	
障がい者と健常者が一緒に楽しむスポーツ会	障がい者と健常者がスポーツを通して交流する	○	10月	1
リサイクルアート	家庭の捨てられるものを活用したワークショップ		12月	1
学生ボランティアの募集	高校生、大学生のボランティアを募集。証明書の発行	○	通年	
農の体験(芋ほり)	サブ花壇にて芋掘り体験を実施	○	11月	1

中田中央公園 令和7年度 事業計画書

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	
					支出	収入
折り紙教室	講師による折り紙教室 (10組・@500円)		7月	1	5,000円	5,000円
折り紙教室	講師による折り紙教室 (10組・@500円)		5月	1	5,000円	5,000円
ジャック・オー・ランタン作り	ハロウィンのカボチャランタンを作る (10組・@1,000円)		10月	1	10,000円	10,000円
ミニ門松作り教室	お正月用のミニ門松を作る (10組・@1,500円)		12月	1	15,000円	15,000円
愛犬しつけ教室	講師による愛犬しつけ教室 (10組・@500円)		3月 7月 11月	3	15,000円	15,000円
リフレッシュヨガ教室	樹林帯内広場でヨガ教室 (10組・@500円)		4,7,1 0月	3	15,000円	15,000円
太極拳教室	樹林帯内広場で太極拳教室 (10組・@500円)		5,9,1 1月	3	15,000円	15,000円
富士山写真講習会	富士山を題材にした写真の撮り方教室 (10組・@500円)	○	8月	1	5,000円	5,000円
草木染のワークショップ（体験教室）	園内の発生枝の木屑や草木、葉を使い 「草木染」を行う（10組・@500円）	○	6月	1	5,000円	5,000円
ドローン体験と講習	子供から大人まで体験できるイベント 及び、講習の実施	○	通年	数回	50,000円	50,000円

中田中央公園 令和7年度 事業計画書

(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	セコム	通年	通年	随意契約
植栽管理	園内の樹木管理	持田造園他	通年	都度	見積合わせ
電気点検	電気設備の定期点検	関東電気保安協会	通年	毎月	随意契約
電気修理	電気設備の保守修理	協栄電機	通年	都度	見積合わせ
ごみ処理	ごみの回収	春秋商事	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 サーティフィケーション	適時	適時	随意契約

中田中央公園 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	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	33,252,000		33,252,000		33,252,000	
利用料金収入	946,000		946,000		946,000	
自主事業収入	140,000		140,000		140,000	
雑収入	0		0		0	
その他収入	30,000		30,000		30,000	
収入合計(a)	34,368,000	0	34,368,000	0	34,368,000	

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	16,157,566	0	16,157,566	0	16,157,566	
給与・賃金	14,741,270		14,741,270		14,741,270	
社会保険料	750,000		750,000		750,000	
通勤手当	646,296		646,296		646,296	
福利厚生費	20,000		20,000		20,000	
勤労者福祉共催掛金	0		0		0	
退職給付引当金繰入額	0		0		0	
事務費	2,465,296	0	2,465,296	0	2,465,296	
旅費	40,000		40,000		40,000	
消耗品費	500,000		500,000		500,000	
会議賄い費	200,000		200,000		200,000	
印刷製本費	70,000		70,000		70,000	
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	200,000		200,000		200,000	
保険料	100,000		100,000		100,000	
振込手数料	60,000		60,000		60,000	
リース料	66,000		66,000		66,000	
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	1,800,000		1,800,000		1,800,000	
管理費	9,134,000		9,134,000		9,134,000	
光熱水費合計	2,499,000	0	2,499,000	0	2,499,000	
光熱費(電気)	1,550,000		1,550,000		1,550,000	
光熱費(ガス)	49,000		49,000		49,000	
光熱費(水道)	500,000		500,000		500,000	
光熱費(下水道)	400,000		400,000		400,000	
清掃費	600,000		600,000		600,000	
修繕費	1,100,000		1,100,000		1,100,000	
機械警備費	160,000		160,000		160,000	
公園及び公園施設設備保全費	4,775,000	0	4,775,000	0	4,775,000	
施設(建物)・設備保守	345,000		345,000		345,000	
園地管理費	4,400,000		4,400,000		4,400,000	
その他保全費	30,000		30,000		30,000	
公租公課	1,210,000	0	1,210,000	0	1,210,000	
公租公課(事業所税)	0		0		0	
公租公課(消費税)	1,200,000		1,200,000		1,200,000	
その他公租公課	10,000		10,000		10,000	
事務経費(本部分)	2,900,000		2,900,000		2,900,000	
雑費	701,138		701,138		701,138	
支出合計(b)	34,368,000	0	34,368,000		34,368,000	
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)	4,442,000		4,442,000		4,442,000	
設置管理許可支出合計(d)	3,095,264		3,095,264		3,095,264	
差引(C-d)	1,346,736	0	1,346,736	0	1,346,736	

今年度の収支計画

- ・光熱水費の節減：日常的な空調機の温度確認や必要最低限の散水の徹底。
- ・人材育成、修繕、イベント運営の内製化を図り、支出を抑える。
- ・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)
- ・消耗品の購入に際し、大量購入をすることで単価を抑える。

(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：運営業務の実施計画・取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・SDGsに関連したイベント開催 1回 ・災害時対応の確認、避難訓練 1回 ・野球場の一般開放 24回以上 ・地域と連携した防災訓練 1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"> ・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"> ・四季折々の草花の充実、花植え 4回 ・新規イベントの開催 1回 ・季節に応じた装飾 3回 ・親子向けイベントの開催 2回
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"> ・近隣自治会と連携した情報発信 ・公園たよりの発行 月1回 ・タウンニュースとの連携強化 ・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"> ・近隣農産物の無人販売 1回 ・障がい者団体への就労支援(レストハウス清掃)10回 ・地元農業の活性化。近隣農家と連携したイベント開催 1回 ・市民花壇の設置・募集 3名以上
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"> ・職業体験プログラムの実施 1回 ・泉区全体や市内全域の小中学校に課外活動の場所提供として働きかけを行う ・芋ほり体験の実施 1回

中田中央公園 令和7年度 事業計画書

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"> 市内中小企業への優先発注 100% 希少植物の保護育成に努める 落ち葉の堆肥化、園内での再利用 自然に関するイベント 1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"> 高品質な芝生維持の為の整備 週1回（冬季除く） 園路沿いの草刈、枯れ枝、危険木の処理を適宜行う 季節に応じた植栽管理 野球場でのイベント開催 3回
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"> 通常施設点検 4回 トイレの点検 1日2回 台風等の災害時前後の臨時点検の実施 来園者の安全を第一に優先した修繕計画の作成
業務運営 10 (様式4：樹木、植栽等の管理)	<ul style="list-style-type: none"> 花の植替え 2回 樹木医の定期点検 4回 アジサイ剪定ボランティアの募集 1回 希少植物の個体数管理の強化
業務運営 11 (様式4：巡視・清掃)	<ul style="list-style-type: none"> 災害時の臨時巡視（適宜） 毎日の定期巡視の実施 トイレのパイプ清掃 6回 美観と衛生を意識した清掃を行う
収支 (様式7：収入確保、経費節減策)	<ul style="list-style-type: none"> 機材等の日常的な点検・整備により、長期使用貢献を図る 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