

事業計画書様式

1 様式1

(施設概要、指定管理者概要)

2 様式2

(公園の管理運営にあたっての基本方針（ビジョン）、本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）、運営業務の実施計画・取組、管理運営体制、人員の配置と研修計画（人員体制表、勤務体制表、人員体制の考え方・職能等、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）)

3 様式3

(利用者サービスの向上・利用促進策、広報・プロモーションの取組、市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成、災害時の緊急対応、安全対策・防犯対策、苦情・要望への対応・不法行為対策について、本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮、個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消)

4 様式4

(公園の維持管理の基本方針、公園施設・設備の維持管理、公園施設・設備の修繕計画、樹木・植栽等の管理、巡視・清掃)

5 様式5

(無料事業実施計画一覧（自主事業含む）、有料事業実施計画一覧（自主事業含む）)

6 様式6

(業務の第三者委託一覧)

7 様式7

(収支予算書（指定管理事業のみ）)

8 様式8

(運営目標)

(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	今井の丘公園
所在地	横浜市保土ヶ谷区新桜ヶ丘一丁目42番
公園面積、公園種別	18,550 m ² (近隣公園)
主な施設	分区園 (個人分区園)、協働農園、倉庫棟、トイレ、多目的広場、児童広場、芝生広場、梅林、樹木など
特徴	既存の公園を拡張し、分区園を付けた農園付公園
公園開園日	1994年3月25日

2 指定管理者概要

指定管理者名	アライグリーン株式会社
代表者名	荒井 隆佑
所在地	横浜市港南区日野南四丁目3-5
指定管理期間	2022年4月～2027年3月
現指定管理者管理運営開始日	2017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）

農を通じた交流の拠点として、誰もが安全で安心して利用できる維持管理に加え、分
区園利用者生産物へのいたずら対応、近隣住宅への支障枝や強風による飛砂、散策路や樹
木エリアの過高木化への対応等、本公園の立地条件に即した管理が必要となります。

今まで管理運営してきた実績と取組を踏まえ、安全で安心して快適に過ごせる「身近に
ある親しみのある公園」として、何度も公園へ足を運びたいくなるような公園管理を行いま
す。

2 本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）

以下の4つの公園管理運営方針のもと、安全・安心で快適に過ごせる「身近にある親し
みのある公園」として、何度も足を運びたいくなるような公園運営を行います。

- 安全で安心して遊べる公園づくり
- 心身共にリフレッシュできる公園づくり
- 景観を意識した親しみのある公園づくり
- 地域一体となった公園づくり

3 運營業務の実施計画・取組

○安全で安心して遊べる公園づくり

日常巡視では、異常や破損箇所等の早期発見に努め、本社や北部公園緑地事務所とも相
談しながら、迅速な対応を行います。また、日常清掃に加えてコロナ対策のための消毒な
ども行います。

○心身共にリフレッシュできる公園づくり

農体験を通じ、自然や人と触れ合う機会を増やすことで、育てる楽しみや収穫する喜び
や農体験を通じた交流などが醸成できるよう、自主事業の実施や利用者へのサポートを行
います。

○景観を意識した親しみのある公園づくり

公園利用者が自然や季節を感じ、いつ来ても綺麗な公園とっていただけるよう、定期
的な草刈の実施や、樹木や植栽等の特性に合わせた剪定等を行い、園内の景観を維持しま
す。

○地域と一体となった公園づくり

分区園利用者以外からも公園ボランティアを募集し、協働農園や花壇の管理・育成に携
わっていただきます。植付けや収穫祭などの自主事業にも参加いただき、農体験を通じた
交流が盛んになるような公園運営を行います。

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 人員体制表)

職種	役割と主な業務内容
最高責任者	公園の最高責任者 現地への指示・連絡等運営が円滑にいくようサポート
公園管理責任者	現地責任者 最高責任者の補佐や現地職員不在時に必要に応じて現地へ
担当職員 (総務部)	書類作成・イベント補助等 現地職員不在時に必要に応じて現地へ
現地職員 A・B (パート)	日常巡視・清掃等

(2) 勤務体制

(令和7年度 勤務体制)

職種／曜日	月	火	水	木	金	土	日	備考
最高責任者	必要に応じて現地へ							
公園管理責任者	週1～2回、必要に応じて現地へ							
担当職員 (総務部)	職員不在時やイベント開催時に必要に応じて現地へ							月～金本社待機
現地職員 A	○		○		○			2～3 時間
現地職員 B						○	○	2～3 時間
緑地管理部・ 工事部	緑地管理・修繕が必要な場合、即時対応します							
総務部	利用者からの問合せ対応等							

(3) 人員体制の考え方・職能等

通常の管理業務では、現地職員が巡視・清掃等の維持管理を行い、公園内を清潔に保ちます。また、常に現地と連絡をとれる体制を整え、職員不在時も現地の状況をいち早く把握できるように連携して目の行き届いた管理を行います。万が一問題が発生した場合も、責任者や担当職員が速やかに現地へ急行し、早期対応ができるような体制を整えます。草刈や修繕等が必要な場合は、当社の緑地管理部・工事部で即時対応します。

最高責任者は、公園内業務全ての責任を持ち、苦情要望への対応やイベント開催、緑地管理や修繕など公園運営が円滑にいくよう指示等を行います。

公園管理責任者は現地責任者として、緑地管理やイベント開催の企画や立案をするとともに、必要に応じて、利用者対応や緑地管理等を行います。

(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

職員に「安全・安心・快適」の研修や講習を計画的・継続的に実施するとともに、横浜市が開催する必要な研修に参加します。また、公園管理運営士や接遇検定等公園の管理運営に必要な資格取得のバックアップをし、職員の自己啓発を奨励します。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

公園利用者のニーズを把握するために、日常から利用者や周辺住民との挨拶や声かけを行い、コミュニケーションを図り、幅広い意見を聴取するとともに、定期的にアンケートも配布します。アンケートで得たご意見は公園運営のサービス向上に活用致します。また、アンケート結果は集計し横浜市や公園利用者へ報告します。

年2回の勉強会実施、堆肥の無料配布に加え、現地職員による栽培相談などを随時行い、分区園利用者の栽培サポートを行うとともに、分区園利用者以外にも「花・緑・農」が気軽に体験できる自主事業を実施します。

2 広報・プロモーションの取組

ブログにはイベントの事前告知だけではなく、開催後の報告や日々の植物の生育状況や職員のつぶやきなども随時更新し、農体験ができる公園、季節の移り変わりが感じられる公園として、公園の魅力を知っていただき、「分区園や協働農園で植物を栽培してみたい」「イベントに参加してみたい」「散歩などで一度行ってみたい」と思っただけできるよう、より多くの人に周知できるよう工夫致します。

また、園内の掲示板等にはスペースに限りがあるため、園内の地図や樹木等の説明、新型コロナウイルス感染症対策などを携帯電話やスマートフォンなどの端末からも確認できるよう工夫します。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

農の普及と自然を感じることで、緑の大切さを体験して頂くために、営農指導や勉強会等の自主事業を実施し、農の普及の第一歩となるよう支援・指導を行ってまいります。

当団体が設立したボランティア団体による植物栽培管理に加え、公園の花苗植替えイベントなどの自主事業にも参加していただき、植栽管理の知識向上に加え地域交流の一環となるよう活動を支援してまいります。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

--

5 災害時の緊急対応

災害時における危機管理と日常的な利用者の安全確保との2つの局面から、当団体作成の「事故発生時・緊急時対応マニュアル」を活用し、リスクマネジメントを行います。夜間や緊急時等にはマニュアルに基づき、職員を非常参集致します。尚、マニュアルは必要に応じて内容を見直し、更に改善していきます。

また、事後は臨時点検により被害状況を確認し、横浜市や関係機関へ連絡し、適正な対応を行います。

6 安全対策・防犯対策

○安全対策

当団体が作成した「巡視点検マップ」や「横浜市施設点検マニュアル」に基づき、点検を行い、異常や修繕箇所の早期発見・早期対応を行います。台風等は事前の巡回、点検により状況を確認し予防処置による安全対策を行い、土のう袋の準備や防災用品の備蓄等、減災に努めます。

○防犯対策

日頃から園内をきれいに保ち、適切な植栽管理を行い、見通しを良くすることで、園内での犯罪防止に努めます。

また、職員は来園者との挨拶やコミュニケーションを図るとともに、注意指導や職員不在時の公園利用状況の情報収集なども行います。日頃から自治会や学校、警察・消防とは連携を密にし、巡回等を強化します。

7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

当団体は、利用者から意見を頂いた際は、「公園をよりよくする為の絶好のチャンス」と捉え、頂いた要望や苦情は、公園の向上の為の貴重な情報として記録・保管し、運営に活かして参ります。

公園内の掲示板や公園専用ホームページには当団体への問い合わせ先を掲載し、利用者倉庫内にも意見箱を設置します。日頃より公園利用者への挨拶や声掛けや、アンケートも定期的に配布して要望等の聞き取りを行います。

頂いた苦情や要望に対し、対応が可能なものは速やかに対応し、検討が必要な場合などは市とも協議致します。頂いた要望等は記録し、苦情・要望処理報告書を市へ提出致します。

8 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

○環境への配慮

当団体はISO14001を取得し、公園や緑地の維持管理や公園工事など、環境負荷低減に向けた取組を行っております。当公園における再生資源の利用や廃棄物の発生抑制や再利用、エネルギー使用量の削減など環境負荷の低減に努めます。

○市内中小企業優先発注

当団体は横浜型地域貢献企業認定制度の最上位認定を受け安心・安全な地域社会の発展に貢献できるよう、横浜市内の地元企業に優先発注し、法令を遵守した公正な取引、相互信頼関係の構築に努めています。

○SDGsの取組について

当公園は分区園開園以降、公園来園者が花や緑を身近に感じ、人と人とが交流できるコミュニティの場としても活用されるようになりました。「花・緑・農」を活かした魅力と活力あるまちづくりの実現のため、自然を活かした自主事業の展開や、適切な緑地管理を行い、当公園からも「SDGs未来都市・横浜」の実現に向けた公園づくりを行ってまいります。

○GREEN×EXPO2027（国際園芸博覧会）の広報・宣伝

公園内にポスター掲示や横断幕を取りつけ、公園利用者への周知及び機運醸成を行ってまいります。

9 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

○個人情報保護についての取組み

分区園の募集を行う際やイベント参加者を募る際に、利用者の個人情報を取り扱う為、「横浜市個人情報の保護に関する条例」ほか関連法令等を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及び破損の防止を徹底します。万が一の事故発生時には、個人情報保護マニュアルに沿って迅速に対応します。横浜市及び関係機関へ報告・連絡・相談を行います。

○人権尊重への配慮

当団体は、人権啓発研修や各種研修会に積極的に参加することで、職員全体の人権について意識を高めています。また、すべてのサービス提供を国籍・年齢・性別等、相手によって変化することがないように、職員への意識啓発に努めています。

（事業計画書様式4）

1 公園の維持管理の基本方針

当団体は、全ての利用者が心地よく安全・安心に利用していただけるよう、既存エリア・拡張エリアのそれぞれの特性に合った管理を行います。梅・桜等の花木や雑木林等がある地域の貴重な緑の拠点として、良好な景観の保全・育成を行っていきます。

分区園は利用者の自主管理が原則ですが、利用者間のコミュニティー形成の場として、また協働農園は地域の核となるような一体となった効果的な管理を目指します。

2 公園施設・設備の維持管理

維持管理の手法は、「維持管理基本水準書」「指定管理者による公園管理業務仕様書」「横浜市公園施設点検マニュアル」「維持保全の手引き」等に沿った維持管理を行います。

また、巡視チェックシートを独自で作成し、チェックシートにはエリアごとにチェック項目に加え、気づいた点などを記載し、公園内全体の状況を分かるようにします。

異常箇所等を発見した場合は、速やかに本社へ報告し、必要に応じて市や警察等に連絡するなど適切に対応を行います。

3 公園施設・設備の修繕計画

利用者の安全確保や施設の長寿命化を図る為、日常点検や定期点検により効果的・効率的な保全を行い、適正な機能を維持します。

日常巡視点検や定期点検時に破損箇所等が見つかった場合は、本社と連携して迅速に対応・修繕等を行います。また、利用者の安全にかかわる園路の痛み、安全柵の腐食や変形、遊具等の不具合の場合は、修繕費用の多寡にかかわらず市と協議し速やかに対応します。

4 樹木・植栽等の管理

本公園の設置目的や各ゾーンの特性を踏まえ、適切な維持管理を実施します。		
管理方法		
高木	・見通し確保の為、必要に応じて広場や通路沿いの整姿剪定を行います。 ・敷地の境界部、園路沿い、広場等重点的に点検を実施し、大径木の下枝払い、つる、枯損木、越境枝の除去を行います。 ・二股に分かれた枝や太い枝の切り落としについてはバークリッジ剪定法を用い、木の負担を軽減します。	
中低木	・景観に配慮した適期の刈込を行います	
フジ	・適切な時期に夏季剪定・冬季剪定を行います。園内で貴重な日陰の休憩スペースとしての機能を損なわないよう配慮した剪定を行います。	
サルスベリ	・落葉期に適切な剪定を行い、翌年の花付きを良くします。	
サクラ	・春の景観に配慮する為、枯れ枝等不必要な枝の整枝剪定を行います。剪定した箇所が腐朽しやすいので切り口に保護材を塗布します。	
宿根草・地被類	・健全に育成するよう日常点検時に植栽の状況を確認し、必要に応じて灌水や捕植、除草を行います。	
草刈	・見通し確保の為、適宜行います。 ・利用者が多い場所（芝生広場、分区園）や法面は常にきれいな状態を保つ為、水準以上の回数で草刈を行います。 ・分区園周辺の草刈は人力除草します。 ・場所に応じて高刈りを行い、生物多様性の保全を行います。	

5 巡視・清掃

●巡視・点検・清掃方法について		
巡視方法	定期巡視 (週2回/ 年104回)	・チェックシートに結果を記録します。 ・利用者や周辺住民への挨拶・声掛けにより情報交換を行います。 ・スズメバチの巣等発見時は立入禁止措置後、横浜市に連絡します。
	臨時巡視	・台風・豪雨等の自然災害時に、二次災害防止の為に実施し、法面・雨水調整池を重点的に確認します。 ・危険箇所にはカラーコーン等で立入禁止措置を行います。
清掃方法	日常清掃	・巡視時に園内全体のゴミ拾いを行います。 ・落葉、ゴミ等は速やかに清掃し適正に分別処分します。 ・落葉時期は、ほうき、ブローア一等による清掃を行います。 ・利用者が触れる機会の多い利用者倉庫の手すりやベンチ等は特に留意し清掃し、コロナ対策として、消毒等も行います。 ・残渣は職員が適正に分別処分します。 ・排水施設には落葉や土砂の堆積に留意して清掃します。
	臨時清掃	・臨時巡視時やイベント実施前後に実施します。 ・梅雨や台風時期等は排水施設に留意して実施します。

(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 (募集人数等)	新規	実施時期	回数
栽培講習会の開催	講師を招き、土づくりから管理や収穫までの疑問や相談などを行う (15名程度)		5月・9月	2
農具の無料貸し出し	倉庫内に貸し出しコーナーを設置		随時	
グリーンパル (ボランティア) による野菜づくり・花の管理	協働農園にて野菜の植付けから収穫まで、水やりや間引き等を体験してもらい、花と緑の知識を身につけてもらう (5名程度 登録無料) また、収穫体験時などイベント開催時にサポートしていただく		随時	
はまっ子ユーキの宣伝・無料配布	はまっ子ユーキ (堆肥) の PR を兼ねて、野菜の種や苗の植付け前に利用者へ 2 袋配布し、土壌改良を行っていただく		4月・9月	2
野菜の収穫体験	四季を通じ、協働農園で育てた野菜の収穫体験を実施。夏野菜や冬野菜は事前予約不要とし、気軽に参加できるよう工夫する。		6～8月 11～1月	2
花の摘み取り体験	春と秋に協働農園で育てた花の摘み取り体験を実施。事前予約不要とし、気軽に参加できるよう工夫する。		2～3月 9～10月	2
こいのぼりの設置	公園利用者から提供いただいた、こいのぼりを園内に設置する。		4月下旬～ 5月上旬	1
七夕飾り	七夕飾りを設置し、公園利用者からも短冊を募集する		7月	1
花苗の植付け体験	希望者とともに、公園内の花苗の植付けを行う。		5月・11月	2
鳥の巣箱設置	公園内の樹木等に鳥の巣箱を設置してバードウォッチングをしてもらう		1月	1
バケツ稲づくりの実施	公園内にバケツ稲づくりを実施して公園来園者に稲の生育状況を知ってもらうとともに、希望者にも稲と生育マニュアルを配布して自宅等で実施してもらう		5～10月	1
ブログを活用した樹木や草花等の紹介	月 1 回程度、ブログを活用し、イベントや園内の状況を紹介する		随時	10

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)
はまっ子ユーキの 販売	公園内で随時販売を行う		随時		15,000	20,000

今井の丘公園 令和8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
水道設備点検	水道施設の点検・ 修繕業務全般	三ツ矢設備工業 株式会社	随時		請負契約
電気設備点検	園路灯電気設備の 点検・修繕全般	光洋電設株式会社	随時		請負契約

今井の丘公園 令和8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	5,764,450					
利用料金収入	910,000					1.3 万*70 区画
自主事業収入	20,000					
雑入						
その他雑入						
収入合計 (a)	6,694,450					

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	2,600,000					応募時提案額
給与・賃金	2,600,000					
社会保険料						
通勤手当						
福利厚生費						
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額						
事務費	300,000					提案額より見直し
旅費	50,000					
消耗品費	30,000					
会議賄い費	10,000					
印刷製本費						
通信運搬費						
使用料及び賃借料	10,000					
(横浜市への支払い分)						
(その他)	10,000					
備品購入費	20,000					
保険料	100,000					
振込手数料						
リース料	70,000					
手数料						
その他事務費	10,000					
自主事業費	50,000					提案額より見直し
管理費	2,454,000					提案額より見直し
光熱水費合計	700,000					提案額より見直し
光熱水費 (電気)	500,000					
光熱水費 (ガス)						
光熱水費 (水道)	200,000					
光熱水費 (下水道)						
清掃費						
修繕費	100,000					
機械警備費						
公園及び公園施設設備保全費	1,654,000					
施設 (建物)・設備保守						
園地管理費	1,654,000					提案額より見直し
その他保全費						
公租公課	560,000					応募時提案額
公租公課 (事業所税)						
公租公課 (消費税)	560,000					
その他公租公課						
事務経費 (本部分)	240,000					応募時提案額
雑費	250,000					応募時提案額
支出合計 (b)	6,454,000					
差引 (a-b)	240,450					

(参考) 指定管理事業外の収支

設置管理許可収入合計 (c)	300,000					
設置管理許可支出合計 (d)	50,000					
差引 (c-d)	250,000					

今年度の収支計画

- ・前年度の利益還元分と自動販売機の販売利益分を堆肥の無料配布や無料自主事業のイベントに充当
- ・当社職員による園地管理の作業効率の見直しや、消耗品等の本社一括購入など経費の削減を図る

(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)	○職員による栽培アドバイスの実施(随時) ○公園利用満足度85%の達成
業務運営2 (様式2: 管理運営体制、人員の配置と研修計画)	○計画した人員の配置と現地職員は地元(近隣)雇用とする ○個人情報保護研修の実施(全職員) ○市主催の人権啓発研修会への参加及び社内周知等の実施
業務運営3 (様式3: 利用者サービスの向上・利用促進策)	○現地職員による栽培指導(随時) ○講師を招いた栽培指導・勉強会の実施(年2回) ○たい肥無料配布の実施(1回) ○週2回以上のトイレ清掃 ○利用者アンケートの実施(回答人数60名以上)
業務運営4 (様式3: 広報・プロモーションの取組)	○ブログ・園内掲示板等によるイベント告知・園内紹介などの実施(年10回) ○GREEN×EXPO2027(国際園芸博覧会)の認知度向上のため、公園内にポスターや横断幕を設置
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)	○3名以上のボランティア(グリーンパル)募集。 ○ボランティア主体の協働農園栽培運営及び植付け・収穫祭の自主事業の実施(年2回) ○事前予約不要とした野菜収穫体験等の実施(年2回以上) ○地域の子供向けに収穫体験の実施(年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)	
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)	○修繕等、第三者委託業務が必要な場合は市内地元企業へ優先発注 ○花苗・野菜苗の購入は、市内地元企業へ優先発注 ○自主事業実施時、参加者の体調確認を行う
業務運営8 (様式4: 公園の魅力を高める施設保全・管理)	○利用頻度の高い箇所(分区園周辺及び芝生広場)の草刈は、管理水準(年3回)以上の回数を実施し、良好な景観を維持する ○生育状況に応じた刈込・剪定等の実施(年1回) ○事件・事故等発生時は、現地職員・当社職員による早期対応を行う(随時)

業務運営 9 (様式 4 : 施設 (建物等)、設備の維持管理、修繕計画)	○水準回数以上の定期巡視の実施 (水準書 : 104 回/年) ○当社職員による公園点検の実施 (年 4 回) ○簡易的な修繕等は当社職員により対応を行う (随時)
業務運営 10 (様式 4 : 樹木、植栽等の管理)	○石積擁壁等、人力抜根除草箇所の植栽管理を管理水準 (年 5 回) 以上実施し、良好な景観を維持する ○当社職員による草刈・刈込・剪定等の対応
業務運営 11 (様式 4 : 巡視・清掃)	○週 2 回以上の園内清掃及び感染症対策 (利用者倉庫等の手すりなどの消毒) ○週 2 回以上のトイレ清掃 ○大型連休時 (GW・夏季・年末年始) も通常通りの職員配置
収支 (様式 7 : 収入確保、経費節減策)	○分区園利用率 100%の達成 ○はまっ子ユーキ 50 袋以上の販売 ○園地管理は第三者委託を行わず、直営職員による対応を行う