

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

(文化・自然体験施設の管理運営にあたっての基本方針、運營業務の実施計画・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・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

(文化・自然体験施設の維持管理の基本方針、文化・自然体験施設の施設（建物等）・設備の維持管理・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)

文化・自然体験施設名	根岸なつかし公園 文化体験施設
所在地	磯子区下町 10 番
公園面積、公園種別	6,148 m ² (指定管理区域 2,582 m ²)、歴史公園
主な施設	建物 (東館、西館、洋館、蔵)、庭園、街区広場 (子供の遊び場)、アプローチ園路
特徴	平成8年、柳下氏より横浜市に建物が寄贈され、平成12・13年度に公園整備及び建物の保全改修工事を行い、平成15年2月から歴史公園として一般公開しました。 建物は柳下家の住宅として現在地に、大正中期から後期にかけて建てられたものであり、関東大震災前の洋館付き近代和風住宅として、建築的・歴史的価値が非常に高いと評価されています。 建物は平成14年11月1日に横浜市指定有形文化財として指定されました。 開園時間午前9時から午後5時 (建物は9時30分から午後4時30分) 休園・休館日毎月第2、4火曜日 (祝日の場合はその翌日)
公園開園日	平成15(2003)年2月1日

2 指定管理者概要

指定管理者名	特定非営利活動法人根岸なつかし公園旧柳下邸管理委員会
代表者名	理事長 倉澤 正子
所在地	神奈川県横浜市磯子区下町 10 番
指定管理期間	令和4年4月1日から令和9年3月31日まで
現指定管理者管理運営開始日	平成18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

洋館付き近代和風住宅、及び庭園の環境を良く理解し、文化体験施設であることを常に念頭に置き、未来へ繋ぐ適切な維持保全・管理運営を行います。

この施設は横浜根岸地区の環境の旧態を色濃く残した住宅地の中にあります。残された貴重な建築や景観、四季折々の庭園を楽しむ場として、かつ、文化交流の場としてのみならず、高齢化に対応したコミュニケーションを文化交流によって深めていくという役割

も求められています。

新型コロナウイルス等の感染防止策を引き続き徹底し、安全・安心な公園として、心身を癒しに来ていただけるよう努めていきます。

2 運営業務の実施計画・取組

■ 歴史、文化と環境の尊重

- ・大正から昭和にかけての歴史、環境における貴重な和洋折衷であることを理解した管理運営を行います。

■ 交流の場としての活用

- ・地域へ広がる視点を持ち、地域の人々の交流や活動を支えていきます。

■ 公園の魅力向上

- ・公園の設置目的を効果的に達成するため、自主事業を実施します。
- ・魅力ある観光資源として情報発信しPRして行きます。
- ・横浜市全域の広域誘致圏を想定するとともに、山手・根岸・滝頭・磯子地域との歴史資源として連帯を図ります。

■ ひらかれた公園

- ・訪れる誰もが安全・安心・快適に過ごせるように努め、住民の福祉の増進に寄与します。

■ 柔軟で公正な団体の運営

- ・業務を遂行する上で関係する法令等を遵守します。
- ・ニーズの多様性や変化に、的確かつ柔軟に対応するためパークマネジメントの考え方を実践し「人」「物」「資金」などの公園に関わる要素を効率的に活用し管理運営を行います。
- ・これまでの管理運営の実績や成果、ノウハウの蓄積を有効に活用していきます。

3 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

- ・常勤職員2人、パートタイム（以下パート）4人の計6人で遂行します。
- ・常勤職員より施設長と副施設長を1人ずつ、パートより副施設長1人を選出し、開園日は責任者が在席出来るよう体制を構築します。但し、施設長及び副施設長が不在の場合は勤続年数が最長の職員を責任者代行とします。
- ・原則として月1回以上かつその他必要に応じて職員会議を実施し、職員間での情報共有を図ります。

職名	雇用	人数	役割	勤務日数
施設長	常勤	1名	統括、市との連絡窓口	週4日
副施設長	常勤	1名	副統括、総務、事業、作業	週4日
	パート	1名	同上	週3日
職員	パート	3名	事業、作業	週1～3日

※主な業務内容

統 括：施設・組織管理、危機管理、個人情報管理、要望・苦情対応、各所との調整・報告等

総 務：庶務、経理、人事労務全般、報告書の作成等

事 業：自主事業の企画・実施、HP管理、掲示物・配布物作成、広報等

作 業：巡回、点検、清掃、来園者対応、園地及び植生管理、簡易修繕等

（２）勤務体制

- ・職員配置は１日２人以上（３人以上を理想とする）の配置を目標にします。
- ・OJT、Off-JT 活用や円滑な人間関係の構築のため、違う技能を持った職員同士を組み合わせます。
- ・休園日（施設点検日）は必要に合わせて人数を配置します。

（３）人員体制の考え方・職能等

- ・施設長：公園の管理運営責任者として全ての業務の責任を負います。
- ・副施設長：施設長の業務を補佐し、施設長不在時にはこれの業務を代行します。
- ・職員：施設長及び副施設長の指示を受け、各種事業、作業に従事します。
- ・施設長は防火管理者、副施設長のうち１名は普通救命講習を修了します。

（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

■ 人材確保について

- ・常勤・パートタイムは、職員を地域から積極的に登用します。
- ・経理や人事労務等の業務は、円滑な遂行のため業務経験者を優先して採用します。

■ 人材育成について

- ・横浜市有形文化財である施設の管理について、文化財保護及び維持管理の研修を行います。
- ・各管理運営業務について業務マニュアルを作成しそれを元に研修・教育を行います。
また、全員が互いの業務内容を把握できるよう育成していきます。
- ・経理や人事労務等の専門知識が必要な業務については、該当する業務の経験者を優先させますが、未経験であっても研修や資格取得を通じて業務遂行が行えるよう環境を整えていきます。
- ・消防・避難訓練や救急救命講習は職員研修を行います。

■ 研修内容

- ・管理運営の業務及び個人情報保護等
- ・園地内や周囲の危険箇所の把握、役割、対応及び避難
(当公園は「土砂災害特別警戒区域・土砂災害警戒情報発令、即時避難指示対象区域」内)
- ・文化財建物と維持管理
- ・夏季の維持管理、イベント等の熱中症対策
- ・消防・避難訓練、救命救急蘇生法（AED使用）
- ・食品衛生責任者講習及びHACCP（食品事故を防止する衛生管理）
- ・パソコン、スマートフォン等情報機器のセキュリティとコンプライアンス
- ・職員の業務に必要なスキルアップや資格習得の支援
- ・在来の植生の手入れ及び特定外来生物の除去法

※この他、横浜市主催の研修に参加します。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

(1) 利用者サービスの向上

■ 利用者のニーズや満足度の把握

- ・当施設は小さな公園である為、来園者とのコミュニケーションを取りやすい利点を活かして、職員に声掛けし易く、希望を気軽に話してもらいやすい雰囲気作りをしていくことで、利用者からの意見を汲み取りやすくなるよう努めていきます。
- ・アンケート箱や感想ノートを設置し利用者が気軽に意見を伝えられるよう配慮します。

■ 利用者サービスへの反映

- ・得られた内容は職員間で共有し、全員がより良いサービスを提供できるよう、必要なサービス向上を行います。

■ 接客・接遇の取り組み

- ・「おもてなしの心」を大切に、職員の丁寧な案内、態度、言葉使い、身だしなみ等、思いやりを持って、より多様な方々に開かれた施設を目指し、利用者の利便性の向上につとめていきます。

(2) 利用促進策

四季に沿った展示や園地管理を積極的に行うことで、利用者の来園増加や満足度アップに繋がっていきます。

また、各種感染症の蔓延状況や感染症予防対策の状況に合わせてイベントの告知や開催の仕方を柔軟に対応させていきます。

2 広報・プロモーションの取組

公園の魅力やお知らせ、イベント情報などの発信のため、様々な手段を取ります。

- ・広報や情報発信は、横浜市広報磯子区版や近隣施設発行誌への情報提供、イベント毎の連携施設間での相互PR、各種印刷物（ポスター、チラシ等）を活用していきます。
- ・公園ホームページは広報や各種情報を積極的にアップロードする他、スマートフォン等携帯端末からのアクセスに対応させ、横浜市外の方等、遠方在住の方でも情報を得やすい環境を作っていきます。

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・市民主体の活動の支援、地域人材育成

- ・町内会主催のお祭りに参加し、地域住民同士の交流や賑わいを盛り上げます。
- ・季節ごとの展示替え及び自主事業等を協力者と一緒に行うことで交流を深めていきます。
- ・来園記念品等を協力者と一緒で作成することで交流を深めていきます。
- ・部屋やスペース利用により、文化活動の場を提供します。

■ 他団体との連携

- ・いそっぴゴールデンウィーク&スタンプラリー（4～5月）

磯子区内のさまざまな施設が参加するイベントで、スタンプラリーや催し物を通じ地域住民からの認知度の向上や交流を通じて情報交換や利用者の増加を目指します。

4 災害時の緊急対応

- ・緊急時に必要な対応を取れるよう「ハザードマップ」や「防災マニュアル」を作成し、職員への教育を徹底します。
- ・「緊急時連絡表」や「事故・災害対策フロー」は事務所に掲示し周知徹底させます。必要に応じて年1回以上の見直しをします。
- ・発生時は利用者の安全確保と避難を最優先した上で、市、警察、消防等への連絡を出来る限り速やかに行い、物品の被害を最小限に止める努力をします。
- ・横浜市内で震度5強以上の地震発生時は、自身と家族の安全を確保した後、公園に参集します。
- ・年1回、消防署の指導の下、文化財防火予防デーに合わせた時期に消防訓練、避難訓練及びAED講習を実施し有事に備えます。

5 安全対策・防犯対策

- ・日頃より気象情報に注意を払い、排水溝の清掃や施設点検や補修を行います。
- ・危険個所には立入禁止区域を設置し警告表示等を行い安全確保に努めます。斜面緑地からの土砂災害等危険が予測される場合は公園事務所へ報告の上、退避します（当公園は即時避難区域に指定されており、土砂災害警戒情報の発表とともに磯子区緊急時情報伝達システムより避難勧告の情報が届きます）。
- ・声掛け挨拶や日々の巡回・清掃等を通じて、さり気ない目配りで死角を作らない、放火等の原因となる可燃物は撤去等を行い、不法行為が発生しにくい公園にしていきます。
- ・事務所等、一般客の立ち入り制限場所の施錠、開錠の点検及び確認を適正に行います。
- ・防災、防犯設備は安全に管理し目視点検により異常の有無を確認します。破損や異常が認められた時は、直ちに安全を確保し、横浜市へ報告します。

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

- ・アンケートや意見箱、感想ノートの設置、声掛けによる情報収集等を通じて苦情や要望の把握に努めます。
- ・苦情や要望への対応は、現場での判断基準を示した「苦情・要望対応マニュアル」を作成し全員周知徹底し、主観的な判断や個人の資質による対応で差が付かないようにします。
- ・その場での対応が困難なものや判断が難しい案件についてはその場で安易な判断をせず、横浜市関係機関と協議及び調整し、回答期日を伝えた上で可能な限り速やかに回答をします。
- ・不法行為を発見した時は、速やかに情報を収集し注意喚起を行います。二次被害が起きないように誠実な対応をし、聞き入れてもらえない場合は警察・消防へ通報し、公園事務所へ報告を行い被害の拡大防止に努めます。

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

(1) 横浜市の重要政策を踏まえた取組

- ・横浜市の法令を遵守し、方針、施策を学び積極的に取り組みます。
- ・各種感染症に対して、施設内の換気徹底、消毒の徹底、等必要な対策を取りながら安心・安全に公園を利用してもらえるよう心がけていきます。
- ・横浜みどりアップ計画に基づき、日本在来の植生を保全し、横浜に古くからある住宅に相応しい園地・庭園の植生管理を目指します。

(2) 個人情報保護・情報公開

- ・個人情報の保護に関する法律や横浜市個人情報の保護に関する条例を遵守します。
- ・施設長は全ての情報資産の管理責任を有し、情報資産の流出を防止します。
- ・施設長を個人情報保護責任者とし、個人情報の取扱いに関して①職員への周知、②適切な管理、③収集の制限、④目的外利用の禁止、⑤複写・複製の禁止、⑥適切な情報公開を職員全員で徹底します。

(3) 人権尊重

- ・国および横浜市の法令を遵守し、横浜市人権施策基本指針に基づいて人権尊重の社会づくりに貢献し、「一人ひとりの市民が互いに人権を尊重しあい、ともに生きる社会」の実現のために、職員の人権教育を徹底します。

(4) 障害者差別解消

- ・障害者差別解消法に基づく合理的配慮のケースワークを通じて、職員やボランティア等が公園を訪れる人に対してホスピタリティ精神をもって応対できるよう育成していきます。

(5) 環境への配慮

- ・廃棄物の処理は「横浜市一般廃棄物処理実施計画」に基づき、事業で発生する廃棄物を適切に処理します。また、発生する廃棄物の量を減らし、環境負荷の低い公園づくりを目指します。

(6) 地域活性化への取り組み

- ・「横浜市中企業振興基本条例」に基づき、指定管理業務における樋清掃、補植用の苗木や物品、役務の調達には市内中小企業者への優先発注を心掛けていきます。

(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

- ・市内でも数少ない関東大震災前の洋館付近代和風住宅である建物の歴史と価値を尊重し、この地で営まれたかつての暮らしや文化を後世に伝える場所として、建物と園地を一体の物として調和の取れた公園づくりと維持管理を目指します。
- ・利用者の安全を最優先し、利便性を配慮した維持管理を行います。
- ・「活用運営ガイドライン」「維持管理マニュアル」「維持管理基本水準書」などに基づいて、適切な維持管理を行います。
- ・大正から昭和初期の生活を知る貴重な資料である建物や所蔵されている調度品の破損を予防し大切に保存されるために、日常点検や丁寧な清掃等を行います。

2 文化・自然体験施設の施設（建物等）・設備の維持管理

- ・建物は横浜市指定有形文化財として特別な配慮をしながら維持管理を行います。
- ・状況の変化や劣化、異常を発見した時は、危険箇所への出入りを制限・禁止する等により速やかに安全を確保し、横浜市へ報告します。
- ・修繕の履歴を記録・保存し横浜市へ報告します。
- ・洋館、蔵、和館の雨樋清掃は、専門業者に依頼し、足場を設置の上作業します。

3 樹木・植栽等の管理

- ・大正中期に建てられた旧柳下邸の日本庭園として、植生も横浜の家庭で古くから育てられてきた和草（野菊、石菖、桔梗等）を中心に育成・管理していきます。
- ・作業時は安全確保を第一とし、表示板やカラーコーン等を設置して作業範囲を区切り、来園者へ周知すると共に立ち入りを防止します。
- ・枯木や落枝による事故や怪我を未然に防ぐため、巡視をこまめに行い必要に応じて剪定や除去をする他、高木や管理エリア外の斜面地については直ちに横浜市に報告します。
- ・主な樹木の剪定や刈払作業は専門の業者に委託し、園内の景観維持と樹木、草本の保全の両立を目指します。
- ・その他の樹木剪定及び草抜きは職員全員で行います。

4 巡視・清掃

- ・利用者の安全や快適な利用のために事故等の発生を未然に防ぎ常に危険のない状態を維持し、各種設備などが正常に作動するよう、日常業務として巡視・点検を行います。
これにより公園の状態を把握し、何らかの変化があった場合はそれを確認し、異常が認められれば直ちに横浜市へ報告します。また、巡視・点検項目表を作成し結果を記録します。
- ・施設の快適さの維持、劣化原因の確認や除去及び性能の維持、長寿命化のため、日々の清掃を丁寧に行います。
- ・清掃作業表を作成し清掃業務を記録します。これによって従業員全員が状況を共有し、公園全体へ清掃業務が行き届くために活用します。

・園内に設置された遊具や水栓は開・閉園時及び適宜のタイミングで巡視・点検を行います。

(事業計画書様式5)

提案事業実施計画一覧 (無料自主事業含む)

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
端午の節句	五月人形、鯉のぼりなどのを旧柳下邸内に展示し、端午の節句にこめた願いなどの伝統・伝承を伝えていく		4～5月	1
端午の節句 折り紙 兜折り体験	新聞紙や折り紙で兜を折る体験		4～5月	1
端午の節句 身長計り	旧柳下邸内に木製の身長計を設置し、見学者に自由に測って身長計に現在の身長やイニシャル等を書き込むことで、他者との背比べを疑似的に体験してもらう		4～5月	1
いそっぴゴールデンウィーク&スタンプラリー	磯子区内の公共施設を巡るスタンプラリーを開催する。スタンプラリー達成者は参加施設いずれかで記念品も受け取ることができる ※磯子区館長連絡会議主催、磯子区内施設との連携企画		4～5月	1
七夕	七夕飾りを行う 短冊に願い事を書いて笹に飾ってもらう (旧名称：七夕まつりより名称変更)		7月	1
日本の夏	日本家屋の構造による夏を涼しく暮らす知恵と工夫を体感してもらう		7～8月	1
お月見飾り	十五夜や秋の季節に因んだ設えを行う		9月 又は 10月	1
十五夜	夜間開園・開館し、夜の灯りを点した邸内で十五夜の月や天体観測、展示などを協力者で行う		十五夜の日	1
文化の日	洋館付き近代和風住宅での大正～昭和の暮らしの様子を展示		11/1 ～ 11/3	1
クリスマス	洋館にクリスマス飾りをしたり和館に正月設えをし、師走の終わりから年越しへ向けた和洋折衷の雰囲気を経験してもらう		12月	1
町内会の祭り	町内会主催の地域の祭りに参加し、地域住民と親睦を図るとともに、施設のPRを行う		12月	1

小正月	正月飾りや設え、正月の遊びに使う道具の展示を行う		1月	1
雛まつり	旧柳下邸内に様々な年代の雛飾りを展示する 雛まつりにこめた願いなどの伝統・伝承を伝えていく		2～3月	1
建物説明	旧柳下邸の概要、歴史、見どころ、その時代の暮らし及び園内植物説明など		通年	随時
飾ってみませんか	営利等を目的としない形で、自身の作品やコレクションなどを邸内の床の間や洋館ショーケースなどに飾ってもらう		通年	随時
マイボトルスポット	横浜市資源循環局マイボトルスポットに参加		通年	随時

提案事業実施計画一覧（有料自主事業含む）

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）
七夕 裂き織り体験	織姫の伝承に因んで織機を用いて織機を用いて裂き織りを体験してもらう（6人@3,000円）		7月	1	15,000円	18,000円
日本の夏 五右衛門風呂体験	小学生とその保護者及びグループを対象 邸内の五右衛門風呂を使用し入浴体験及び日本家屋で夏の暮らしを体感してもらう（2枠@3,000円）		7月	2	6,000円	6,000円
文化の日 日本茶を美味しく淹れる体験	日本茶の歴史を学びつつ美味しい淹れ方を体験してもらう（6人@1,200円）		11月	1	7,000円	7,200円
クリスマス あったかマフラーを織ってみませんか？	マフラー織り体験をしてもらう（6人@4,000円）		12月	1	21,000円	24,000円
おとなの塗り絵教室	色鉛筆を用いた塗り絵の講座 参加者の作品は邸内で展示も行う、全10回（10人@1回1,000円）		4月～3月	10	75,000円	100,000円
来園記念品	写真はがき、洋館付き住宅の本、リーフレットなどを頒布（運営協力金をお願いする）		通年	随時	10,000円	50,000円

根岸なつかし公園文化体験施設 令和8年度 事業計画書

部屋利用	営利等を目的としない文化活動や作品発表などに座敷の一部を利用してもらう		通年	随時	0 円	15,000 円
裂き織り体験	1 時間程度で作れる裂き織り体験を開催する（2 人@1,500 円）	○	四季毎	4	10,000 円	12,000 円
なつかし茶の日	日本茶と季節の和菓子を提供し旧柳下邸内で飲食して休憩してもらいつつ、日本在来建築の雰囲気を感じてもらう		イベント開催中の数日間	10	10,000 円	15,000 円
合計					154,000 円	247,200 円

（事業計画書様式6）

業務の第三者委託一覧

業務名	内容	再委託会社	年回数	実施月	契約方式
機械警備委託	旧柳下邸の夜間及び休館時の機械警備	セコム株式会社	通年	通年	業務委託
雨樋清掃委託	旧柳下邸の雨樋清掃	株式会社トージ建築	1 回	1 月	業務委託
樹木選定及び草払い等委託	園内の樹木選定及び草払い等	田口園芸株式会社	9 回	4 月～3 月	業務委託

根岸なつかし公園文化体験施設 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	17,060,900	0				
利用料金収入	0	0				
自主事業収入	232,200	0				
雑入	15,000	0				
その他雑入	0	0				
収入合計 (a)	17,308,100	0				

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	12,214,600	0				
給与・賃金	10,760,400	0				
社会保険料	931,200	0				
通勤手当	175,000	0				
福利厚生費	198,000	0				
勤労者福祉共済掛金	0	0				
退職給付引当金繰入額	150,000	0				
事務費	1,886,000	0				
旅費	15,000	0				
消耗品費	100,000	0				
会議賄い費	12,000	0				
印刷製本費	40,000	0				
通信運搬費	272,000	0				
使用料及び賃借料	0	0				
(横浜市への支払い分)	0	0				
(その他)	0	0				
備品購入費	100,000	0				
保険料	180,000	0				
振込手数料	70,000	0				
リース料	666,000	0				
手数料	1,000	0				
その他事務費	430,000	0				
自主事業費	180,800	0				
管理費	1,992,400	0				
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	430,000	0				
修繕費	120,000	0				
機械警備費	397,400	0				
公園及び公園施設設備保全費	1,045,000	0				
施設 (建物)・設備保守	200,000	0				
園地管理費	845,000	0				
その他保全費	0	0				
公租公課	854,045	0				
公租公課 (事業所税)	0	0				
公租公課 (消費税)	853,045	0				
その他公租公課	1,000	0				
事務経費 (本部分)	0	0				
雑費	180,255	0				
支出合計 (b)	17,308,100	0				
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)	0	0	0			

今年度の収支計画

- ・ 令和 8 年度の収支計画に基づき適正な会計を執行します。
- ・ 人材育成のために、人件費・研修費を重点的に予算計上します。
- ・ 日常の管理運営を適切に行い、継続使用や長寿命化による経費削減に努めます。
- ・ 運営協力金や寄付金及び来場記念品の工夫により収入増加を図ります。
- ・ 消耗品等の在庫確認や見直しにより経費削減を図ります。
- ・ 堆肥を作る場所がない園地ですが、草払や草抜後は乾燥し軽量化、減量化によりゴミ処理費の削減を図ります。
- ・ 機械警備費、A E D 費は長期一括契約、年払いによる経費削減を図ります。

(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:達成目標、 運営業務の実施方針、 個別課題)	達成目標 ・満足度90パーセント以上を目指します。 実施方針 ・様式2-1、2を遂行するために、様式2-3～様式7に記載した通り実施する。 ・利用者アンケート／60枚以上等 個別課題 ・暑さ対策／来園者への啓発、職員等への配慮、夏季イベント対策等(6~9月) ・人材確保、人材育成等／地域から積極的に登用。職員が少人数の為、全員が全体の業務内容を把握できるようにし、研修や資格取得を通じて業務遂行を行う。(通年) ・他団体との連携等／磯子区内連携企画・いそっぴGW(4~5月) ・維持管理の取組み／園内斜面地の土砂流出を防ぐため、客土や土留め及び植樹・植栽・補植し育成する。(通年)
業務運営2 (様式2:管理運営体制、 人員の配置と研修計画)	管理運営体制 様式2-3の通りの体制で行います。 人員配置 様式2-3の通り配置します。 研修計画 様式2-3の通り及び必要に合わせ随時実施します。
業務運営3 (様式3:利用者サービスの向上・ 利用促進策)	季節の展示替 4回 自主事業等 実施の場合は、様式5の通り実施 25件 丁寧な庭園の手入れの実施 通年
業務運営4 (様式3:広報・プロ モーションの取組)	ホームページの更新 随時 自主事業等の発信 随時
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)	・季節ごとの展示替え及び自主事業等の機会 8件 ・部屋利用等の文化活動 随時受付 ・記念品作成や庭園管理等の協力をいただく 随時受付 ・町内会の祭りに参加 1回／年
業務運営6 (様式3:市の施策への 協力)	様式3-7(1)～(6) 通年取組みます。 ・人権尊重や障害者差別解消のための研修 2回／年 ・産業廃棄物の排出総量を前年度より削減できるよう努めます。

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)	様式 4 - 1、2、3 に記載した内容をもとに取組みます。 ・園地内における日本在来植物の育成・管理 通年 ・牡丹 3～12月 ・杉田梅 通年 ・和草等 通年 ・建物の歴史と魅力を伝える展示・説明 通年
業務運営 8 (様式 4 : 施設(建物 等)、設備の維持管理)	様式 4 - 1、2 に記載した内容をもとに取組みます。 ・点検項目表、清掃作業表、戸締りチェック表等を作成しそれをも とに行う 毎日 ・建物の雨樋清掃委託 1回/年(1月) ・雨樋、排水枡等の落葉、泥詰まりの除去 通年
業務運営 9 (様式 4 : 樹木、植栽 等の管理)	様式 4 - 1、3 に記載した内容をもとに取組みます。 ・樹木剪定、刈込、草払い 10回/年/業務委託 ・刈込、草抜、草本手入れ 通年/職員、協力者
業務運営 10 (様式 4 : 巡視・清 掃)	・巡視・点検項目表、清掃作業表等を作成しそれをもとに行いま す。 ・巡視 3回/日、及び必要の都度 ・清掃 1回/日、及び必要の都度 ※特に長期イベントや冬期休園等の前後には日常以上に丁寧清掃
収支 (様式 7 : 収入確保、 経費節減策)	・運営協力金や寄付金及び来場記念品の工夫により収入増加を図り ます。 ・消耗品等の在庫確認や見直しにより前年度より削減 ・3R や SDGs に沿った商品購入によって産業廃棄物処理費を前年度 より削減