

(事業計画書様式 1)

1 施設概要

公園名	谷本公園
所在地	神奈川県横浜市青葉区下谷本町 31-10
公園面積、公園種別	33,777 m ² 、 地区公園
主な施設	【南エリア】 球技場、ニュースポーツ広場、ビオトープ、管理棟 【北エリア】 多目的運動広場 【高架下エリア】 庭球場、多目的運動広場
特徴	東名高速道路青葉インターチェンジに近接する公園です。 南エリアはサッカー・フットサル・少年ラグビーができる球技場の他、ニュースポーツ広場やビオトープが整備されています。北エリアは暫定整備された多目的運動広場があり、2022 年 4 月からは高架下を活用した庭球場と多目的運動広場が整備され、園地が拡張しました。
公園開園日	2009 年 4 月 12 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 神奈川県横浜市神奈川区三ツ沢中町 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 横浜市南区六ツ川 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	2024 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 31 日
現指定管理者管理運営開始日	2019 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）

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。

◇都市部の貴重な緑地が残る場所へ

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。

◇公園のルールを順守し、多くの人を使い易くなるような公園へ

ルールの周知徹底を行うとともに、広く意見を収集して課題の解決に取り組みます。

◇地域コミュニティが活発に活動している公園へ

公園をコミュニティ活動の拠点と位置付け、取組を通じて地域住民の参加を促します。

◇民間独自のノウハウを使った管理が行われている公園へ

公園の利用促進に取り組むとともに、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の機能のほか、スポーツ・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、当団体は以下を指定管理者のミッションと考え、管理運営を行います。

◇存在機能の維持と利用機能の発展

◇社会・経済環境の変化によるニーズへの対応

◇市の行政代行者としての公正公平な対応

◇民間のノウハウを活用した公園の魅力の向上

◇経費の削減による市の負担軽減

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た取組を行い、魅力ある公園づくりに取り組みます。管理運営を行っていく上で、当団体は取組をPDCAサイクルで見直し、改善を行いながら運営業務を行っていきます。その際には公園に関わる「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）に対してバランスよく取り組んでいるかを指標の一つとし、すべての利害関係者に対してバランスをとった取組を行っていきます。



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8年度 人員配置表

公園管理事務所

役職	担当業務	人数(名)
施設長(園長)	公園の全ての業務を統括し、利用者対応、本市との対応、予算・労務管理を行う責任者として配置します。	1
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。	1
園地作業スタッフ	日常的な公園管理業務、利用者対応や施設長の補助。	3~7
受付スタッフ	有料施設の受付、問い合わせ対応等や施設長の補助。	1
ナイトースタッフ	有料施設の受付、問い合わせ対応等や施設長の補助。	1

※副施設長は、受付スタッフもしくは園地作業スタッフが兼任します。

公園管理本部

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

(2) 勤務体制

予定シフト表(例)

件名: 指定管理者<谷本公園>管理

令和 8年 4月

氏名	第1					第2					第3					第4					第5					第6					第7					第8																																																									
	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	31	計																																																													
施設長	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	22																																																												
現場職員(副施設長代理)	A	C				B	G			(B)		C			C	(B)		B			B	A	3	3	-	-	-	-	-	-	-	10																																																													
現場職員(副施設長代理)	A		(B)			A	C	C			(B)				C	B		B			C	(B)	2	4	-	-	-	-	-	-	-	11																																																													
現場職員			A	B		A				C	A	C			A		A	B		B	(B)	B	3	4	-	-	-	-	-	-	-	11																																																													
現場職員	B			A	A	A	A			C		A			A	C				C		A	7	3	-	-	-	-	-	-	-	11																																																													
現場職員	B		B			A			A			A	B		C		C	A		C	C	4	3	-	-	-	-	-	-	-	-	11																																																													
現場職員		B	A	B		A	B			A	B				C	A	C	A				3	4	-	-	-	-	-	-	-	-	11																																																													
現場職員		A	C	C		G	B								A		A	C		A		4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	9																																																													
現場職員	C			C	C	A	C			C	B	B			A		B				A	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	10																																																													
現場職員		C	C			B	A	C		C	A			B	B					B	C	2	4	-	-	-	-	-	-	-	-	10																																																													
受付職員(副施設長)	D		(D)			D	G	D			D	D		D	(D)		D		D	(D)		-	-	0	11	-	-	-	-	-	-	12																																																													
受付職員		D			D	D	D	D		D		D		D	D		D		D		D	-	-	0	10	-	-	-	-	-	-	10																																																													
受付職員	D	D	D			G		D		D					D	D		D		D	D	-	-	0	9	-	-	-	-	-	-	10																																																													
ナイター職員	E		E			E	G	E			E			E			E		E		E	-	-	0	9	0	1	10			10																																																														
ナイター職員	E	E			E	G					E	E			E			E		E	-	-	-	-	8	0	1	9			9																																																														
ナイター職員			E			F	E	E			E		E		E		E		E		E	-	-	-	-	8	1	0	9			9																																																													
計	■ 通称A: 8:00~17:00 (7.5h)																															■ 通称B: 8:00~17:00 (8.5h)																															■ 通称C(副): 8:00~17:00 (7.5h)																														
	■ 受付D: 8:30~17:30 (7.5h)																															■ ナイト受付E: 17:00~21:00 (4.5h)																																																													
	■ ナイト受付F: 18:00~21:45 (3h)																															■ 受付・ナイトG: 18:00~17:00 (2h)																															○ 施設長代理																														

■ 通常A 8:00~17:00 (7.5h)

■ 受付D 8:30~17:30 (7.5h)

■ ナイトー受付F 18:00~21:45 (3.75h)

■ 通常B 8:00~17:00 (8.5h)

■ ナイトー受付E 17:00~21:00 (4.0h)

■ 受付・ナイトーG 16:00~17:00 (2h)

■ 通常勤務C 8:00~17:00 (7.5h)

○ : 施設長代理

(3) 人員体制の考え方・職能等

・人員体制

構成団体の中核となる企業に設置する公園管理本部と、現場にある公園管理事務所で役割を分担して谷本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 5 名を配置し、施設長の休業日及び繁忙期は、4 名～15 名の配置を行います。

公園管理本部は当団体が担当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、公園管理本部職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

公園事務所は、施設長を中心に全公園事務所スタッフを招集した定例会議を月 1 回行います。また、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月 1 回行います。それぞれの定例会では、情報交換、人員応援の相互連携、資材共有の調整、研修などを行い、チームワークの醸成に取り組みます。

公園事務所における定例会議では、毎回管理運営に関連した研修を行い、職員のスキルアップや対応の均質化に取り組みます。研修によって公園管理の質の向上、利用者サービスの向上、安全管理・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）を目標として取り組みます。

また、業務を通じた指導と学習だけでなく、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・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

もともと公園が持っている「個性（魅力）」を引き出すために、落葉の腐葉土化やヤギによる除草などの「エコ」の面を前指定管理期間から継続して伸ばしながら、高架下エリアや球技場など、谷本公園を印象付けるスポーツ施設を活用した取組をより充実させ、公園の魅力アップに取り組みます。

今年度は例年好評の球技場利用枠拡大やテニスボールなどの物品販売、キッズスペース開放などを継続して実施するとともに、年齢等問わずに気軽に楽しめるスポーツの体験会などを開催することで、公園へ足を運ぶきっかけづくりや利用促進、サービス向上に取り組みます。

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。

今年度は SNS を用いながら、施設情報やイベント情報、施設の利用状況などを発信するとともに、イベントの際には周辺施設や自治体に相談し、ポスターの掲示・配布をしていただくことで、利用者の増加や利便性の向上に取り組みます。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

公園では、地域関係機関や地域活動団体と協働し、様々な特技や知識、行動力を持った方々が公園に関わることで、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ています。公園条例や管理運営方針などのルールのもとで市民協働及び市民主体の活動の活性化や支援に取り組み、安心・安全で魅力あふれる公園づくりに努めます。

今年度は公園周辺で行われる地域活動に対し、利用調整や物品貸出協力などの活動支援だけでなく、一定の基準を満たしたものは活動ポスターの掲示協力等の広報支援にも取り組みます。また、公園でも花壇ボランティアなどの市民活動の場を作り市民協働を進めていきます。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

青葉区のまちづくり指針において、谷本公園は「谷本川や周辺の農地と連携したスポーツ・レクリエーション拠点」と位置付けられているため、イベントで谷本川を活用するとともに、近隣農業の PR などを行い、周辺地域との連携に取り組みます。

また、地域がもつ課題として「地域活動の情報発信の不足」、「地域活動の場づくりと支援」、「子供の遊び場不足」などが挙げられます。解決の一助となるように、「取組紹介ポスターの掲示」、「地域活動への協力開催」、「子供の遊び場としての施設提供」などの取組を行います。

5 災害時の緊急対応

災害発生時には避難場所として多くの市民が押し寄せることが考えられるため、災害対応マニュアルなどの更新、AED 研修など行い、対応を身に付けます。また、災害に備えて職員の震度 5 強以上の地震発生時の自動参集に関する協定や、災害ベンダー自動販売機などの導入、対応に当たる職員用の非常食や対应用資材の備蓄を行います。発災時には自動参集を行うため、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積極的に行います。

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、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」の指定など、地域と連携して事件・事故の防止につなげます。夜間などの管理者不在時については、随時夜間パトロールの実施などを行い、犯罪の抑止に取り組む他、管理棟の防犯対策として機械警備システムを導入します。

関係各所からの緊急連絡先は施設長およびエリア所長、総轄責任者を窓口とし、緊急の連絡があった場合には、内容に応じた対応を迅速に実行します。

7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

不法投棄などの不法行為だけでなく、園地の独占使用といった利用マナーがもとで苦情が発生する場合があります。巡視や注意喚起などによりこれらを防ぐ対策を講じると共に、他の利用者へ危険や迷惑になる行為には、「毅然とした姿勢」で啓発・指導を行います。

また、ご意見箱の設置や無作為アンケートにより幅広く意見を収集するとともに、苦情・要望の内容や対応を取りまとめた書類の作成、職員間・公園間の共有などを行い、PDCA サイクルを意識しながら管理水準とサービスの向上に努めます。

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、横浜市環境創造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 年に開催予定の国際園芸博覧会への取組を重視し、花壇などでの PR や、サブテーマに関わる「農」に絡めた取組を行い、機運の醸成に努めます。

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。

また、障がい者に対して正当な理由なく、サービス提供の拒否、サービスの質を制限するなど、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めます。

(事業計画書様式 4)

1 公園の維持管理の基本方針

谷本公園は、人工芝の球技場やニュースポーツ広場、多目的運動広場が整備され、令和 4 年度には高架下エリアとして庭球場と多目的運動広場が利用開始となり、青葉区の日常的な運動公園機能を受け持つ区民スポーツ拠点となりました。その他には遊具広場や自然と触れ合える場所としてビオトープが整備されており、こどもから大人まで多くの利用がある公園です。

2009 年度開園と比較的新しいものの、今後の施設の老朽化を見据え、施設の長寿命化を図る必要があります。これらの特徴と各仕様書・水準書を踏まえ、これまでに培った経験を活か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、排水設備では梅雨や台風の前後に堆積物の確認・清掃を行うなど、施設や設備の特性に応じた管理を行い機能の維持に取り組むとともに、レストハウス内や園内各所に季節に応じた飾り付けをすることで、園内の美観向上に取り組みます。

3 公園施設・設備の修繕計画

巡視点検を徹底することで、軽微な段階での不具合の発見に努めます。軽微な段階で修繕を行うことで、修繕費用の削減と施設や備品の長寿命化を図ります。また、修繕時には内容や希望する処置などについて記載する「不具合報告書」と実際の処置内容等をまとめた「不具合処置報告書」を作成することで、対応の経緯を遡れるようにします。

今年度の修繕計画としては経常修繕を中心にしつつ、使用頻度が高く塗装の剥がれが見られるベンチや、公園外周のパイプ柵の再塗装等を予定しています。

4 樹木・植栽等の管理

谷本公園を大きく分けると、スポーツ施設に面するエリアとビオトープが整備されているエリアに分けられます。スポーツ施設エリアに関しては、スポーツのイメージに合わせてこまめな草刈や刈込、剪定を行います。ビオトープエリアは様々な生物が生息できるよう刈高を高めにする、昆虫類の隠れ場所として草刈時は全面を刈らない、繁茂しすぎる植物を除去する、落ち葉の腐葉土化など、生物多様性に配慮した管理を行います。

5 巡視・清掃

巡視時に点検マニュアルに基づいた点検を行い、不具合や潜在的な危険の早期発見に取り組みます。また、巡視時に園内のゴミの回収、工作物やトイレ・レストハウスなどの清掃を行います。レストハウスやトイレなど利用が多い場所や汚れやすい場所は安全・快適に利用できるように、巡視時以外で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)

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
らくがきボードの設置	自由に落書きができる「らくがきボード」を設置し、子供の遊び場として使ってもらう。		通年	—
遊び道具・スポーツ用品の貸出	利便性の向上を目的に、バスケットボール、空気入れ、簡易サッカーゴール、竹ぽっくりなどの遊び道具やスポーツ用品の貸出を予定。		通年	—
3on3 コートの利用調整	当日の利用調整や SNS での予約状況の発信を実施。ルールについては状況に応じて改定を検討する。		通年	—
3on3 コート時計設置	3on3 コートに時計を設置する。		通年	—
球技場無料開放	球技場を遊び場として無料開放する。一部区画では、レクリエーションコーナーなどを設置。		3月	1
インクルーシブスポーツ体験会	障がい者の方も楽しめるインクルーシブスポーツを体験できる場を設け、交流の機会を作る。また、普及啓発ポスターなどの掲示を行う。		秋季	1
健康づくりの活動支援協力	健康づくりの活動がしやすいようにグラウンドゴルフ用品の貸し出しや公園周辺のウォーキングマップの配布などを実施する。		通年	—
グラウンドゴルフ大会	北側多目的運動広場で誰でも参加できるグラウンドゴルフ大会を開催。48名程度参加予定。		秋季	1
高架下エリアへのベンチ設置	高架下エリアの園路・広場にベンチを設置し、休憩できるスペースを用意する。		通年	—
キッズスペース開放	会議室に遊び道具を用意しキッズスペースとして無料で開放することで、幼児と保護者が遊べる場所を提供する。		通年	24
樹名板の設置	園内の樹木に対して、樹名板の設置、更新を行う。		通年	—
園芸博 PR 活動	国際園芸博覧会を PR するポスターの掲示や花壇を作り、機運醸成に取り組む。		通年	—
地域農業の PR 活動	地域農産物の販売や PR ポスターの掲示などを行い、地域農業の活性化に貢献する。		通年	—
公園モニター活動	利用者の方に花壇の手入れや公園内外の清掃活動などの活動に協力していただき、利用者目線からの意見を公園管理に反映していく。		通年	12

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
公園のステキ化	季節に応じた公園の飾り付けなどを行い、公園の「ステキ化」を実施する。5月には園内に鯉のぼりを飾りつける。		通年	—
七夕まつり	七夕の時期に短冊に願い事を書いてもらい、竹に飾り付けて展示する。		6月～7月	1
季節のお楽しみイベント	七夕など季節の行事に絡めて子供対象のお菓子つかみなどのお楽しみイベントを開催する。		随時	1～2
地域のイベントへの開催協力	地域住民を対象とした取組で、公園を活用できるよう調整・協力をする。少年マラソン大会（年1回）、モルック体験会（年1回）等を調整中。		通年	—
サッカー体験会 （地域イベント協力）	高架下多目的運動広場で未就学児向けの体験会を月1回 9～13時に地域団体と協働して実施。広場の貸切利用日を活用。夏季は中止し別月に2回実施。		通年	12
河津桜ライトアップ	桜の開花に合わせ、夜間のライトアップを実施。		2月	1
オアシスの会	公園でやってみたいことなどを気軽に相談できる会を開催し、職員と話をしたい方、相談がある方に自由に参加していただき、お話を伺う。		春～夏	1
自転車乗り入れ防止 キャンペーン	登り旗等を用いた自転車等の乗り入れ防止の呼びかけ週間を実施。		初夏	1
駐輪場の整備	駐輪場が利用者数に対して足りないため、各エリアに駐輪場を増設し、利用者が自転車を止められるようにする。		通年	—
来園車両対応	駐車場混雑時に誘導員を配置するとともに、路上駐車注意喚起を看板や予約システム上などで取り組む。		通年	—
自然観察会	園内で見られる野草や樹木を観察、解説する。参加人数は5名程度予定。		春季	1
落葉で遊ぼう ～秋の自然観察会～	園内で落葉を拾い、落葉を使った絵を作る子供向けの観察会を実施。5組10名程度予定。		秋季	1
昆虫観察会	園内に生息する昆虫を観察し、スケッチなどで昆虫の体の構造を知ってもらう。5組10名程度予定。		夏季	1
野鳥観察会	園内や鶴見川で見られる野鳥を解説しながら観察する。10名程度予定。		冬季	1

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
ビオトープ管理	ビオトープにて生物が生息しやすい環境作りや管理体験を実施する。		通年	—
ビオトープ調査	ビオトープの生物調査を行い生息種を確認し、目標種の設定や維持管理計画への反映に役立てる。		通年	—
生き物掲示板	ビオトープで見られる生き物について書くことができる掲示板を設置する。		通年	—
園内ハザードマップ	災害時に危険な場所を利用者へ周知するために、園内のハザードマップを掲示・更新する。		通年	—
地域活動等の情報発信	区や町内会、地域団体が発行している活動・支援についての掲示物や、ウォーキングマップ等を掲示し、情報がより多くの方に広がるように協力する。		通年	—
マイクロプラスチック対策	球技場出入口にチップや千切れた人工芝をとれるマットなどを設置し、持ち出しを抑制する。		通年	—
ヤギ出張除草	玄海田公園で飼育しているヤギを出張させて、球技場脇の柵で区切られた区画内の除草を行う。		秋季	1
雨水貯水タンク設置	雨水を貯水するタンクを設置し、灌水などの管理に活用して水道使用量を減らす。		通年	—
緑のカーテン	建物への蓄熱抑制や日陰づくりとして、緑のカーテンを設置する。		夏季	1
熱中症バスターズ	猛暑の時期に職員が園内の舗装や希望者にミストの打ち水をすることで、温度を下げる活動。		夏季	随時
熱中症対策	熱中症対策として、園内に日陰やミストシャワーの設置、施設利用者に対しての日よけ傘貸し出しなどを行う。		夏季	—
広場で水遊び	初夏に多目的運動広場に水遊びのコーナーを設け、水鉄砲などを自由に使って遊んでいただく。		夏季	1
AED&消火器体験講習会	消防署等と連携し、職員と一緒に一般の方にもAEDや消火器の使い方等を学んでもらう場を設ける。		冬季	
緑の相談室	家庭での園芸関係の相談事を受ける Web ページを作り、来た相談内容に応じてアドバイスをを行う。	○	夏、冬	2

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	収入
冬季ナイター 利用拡大	冬季に利用枠を拡大してナイター 利用ができるようにする。使用料 は通常の施設使用料に準ずる。		12 月 ～3 月	—	350,000	3,200,000
冬季早期開放	冬の整備期間を短縮して整備を行 い、球技場の利用枠を提供する。 収入は通常の施設使用料に準じ る。		3 月	10 日	50,000	400,000
球技場早朝開放	区内の児童のサッカーチームに早 朝の練習場所として球技場を提供 する。収入は施設使用料。		夏	2 日	8,000	11,600
サッカー教室	小学生対象に年齢別で開催。参加 費は月額 6,500 円～7,500 円で 100 名程。年 1 回土日祝日に無料体験 会。収入は施設使用料。		通年	42	150,000	1,100,000
サッカー大会	地域のチームを招いた大会。参加 費 7,000 円/チーム、計 14 チーム 募集。右記収入は施設使用料。		下半期	1	15,000	23,200
フットサル教室	毎週火曜日 16～20 時にフットサル 教室・個人参加型フットサルを開 催。1 日当たり 10 枠。参加費月額 9,000 円前後で 1 日定員 60 人。収 入は施設使用料。		通年	45	520,000	1400,000
テニス教室	年齢別のテニス教室を開催。4 回 参加で 8,000 円前後、週 1 回（9～ 17 時）開催。収入は施設使用料。		通年	48	50,000	396,000
テニスダブルス 大会	庭球場で初心者向けのダブルス大 会を開催。参加費は 1 回 3,000 円 程度。収入は施設使用料。		通年	5	20,000	44,000
こども体操教室	児童対象の体の動かし方などの運 動教室。500 円/人で 10 名予定。		夏季	1	10,000	5,000
ヨガ教室	会議室を利用したヨガ教室。内容 に応じて 600 円/回と 800 円/回の 2 種類。		通年	50	230,000	250,000

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	収入
寄せ植え教室	新年の飾りに使える寄せ植えを行う。参加費は1,800円/人で12人。		冬季	1	20,000	21,600
しめ縄体験会	公園のガマを使ったしめ縄クラフト教室を開催。600円/人で9人。		12月	1	5,000	5,400
はまっ子ユーキ販売	はまっ子ユーキを販売する。400円/袋で10袋程度想定。		通年	—	4,000	4,000
苗の販売	公園で育てた花苗を販売して、家庭で緑に触れる機会を提供する。1～2ポット100円。		随時	—	5,000	9,000
テニスボール販売	テニス利用者に向けたテニスボール販売。800円/缶で15缶を想定。		通年	—	11,000	12,000
アイスの販売	夏季にレストハウスでアイスの販売。100円/個で50個想定。		夏季	—	4,000	5,000
完成品販売	寄せ植え教室やクラフト教室で余った材料で完成品を作り、販売する。		随時	—	2,000	3,000
出張店舗	大型イベント時にキッチンカー等の飲食系の店舗を出展。※収入は出展者からの出展費用として		随時	1	3,000	3,000

(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
夜間警備	夜間の緊急時対応 (職員常駐時間外)	京浜警備保障㈱	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㈱	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㈱	通年	通年	随意契約
自家用電気工作物の 保安全管理	電気設備の点検	(一財)関東電気 保安協会	6	隔月	随意契約
日常清掃(処分)	園内発生のゴミ等処分 (植物管理)	㈱三興ソウビ	通年	通年	随意契約
日常清掃(処分)	園内発生のゴミ等処分 (清掃)	横浜環境保全㈱	通年	通年	随意契約

(事業計画書様式7)

収支予算書

(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	16,638,552					
利用料金収入	24,626,000					
指定管理事業収入	0					
雑入	5,080,000					※1
その他雑入	0					
収入合計 (a)	46,344,552					

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	33,172,000					
給与・賃金	32,240,000					
社会保険料	0					
通勤手当	780,000					
福利厚生費	152,000					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入額	0					
事務費	2,995,000					
旅費	10,000					
消耗品費	600,000					
会議賄い費	15,000					
印刷製本費	80,000					
通信運搬費	380,000					
使用料及び賃借料	280,000					
（横浜市への支払い分）	180,000					
（その他）	100,000					
備品購入費	350,000					
保険料	150,000					
振込手数料	20,000					
リース料	600,000					
手数料	270,000					
その他事務費	240,000					
事業費	0					
指定管理事業費	0					
管理費	7,130,000					
光熱水費合計	3,740,000					
光熱水費（電気）	2,800,000					
光熱水費（ガス）	40,000					
光熱水費（水道）	500,000					
光熱水費（下水道）	400,000					
清掃費	900,000					
修繕費	1,000,000					
機械警備費	160,000					
公園及び公園施設設備保全費	1,330,000					
施設（建物）・設備保守	430,000					
園地管理費	780,000					
その他保全費	120,000					
公租公課	10,000					
公租公課（事業所税）	0					
公租公課（消費税）	0					
その他公租公課	10,000					
事務経費	2,500,000					
本部分	2,500,000					
雑費	0					
支出合計 (b)	45,807,000					
差引 (a—b)	537,552					

(参考) 指定管理事業外の収支

自主事業収入合計 (c)	9,292,800					
自主事業支出合計 (d)	7,749,000					
自主事業費	7,717,000					※1
各種使用料	32,000					
差引 (c - d)	1,543,800					

設置管理許可収入合計 (e)	12,000,000					
設置管理許可支出合計 (f)	11,200,000					
差引 (e - f)	800,000					

今年度の収支計画

※1 自主事業および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。

- ・球技場の冬期ナイター利用枠の開放などを行い、自主事業収入の増加に取り組みます。
- ・消耗品購入の際には、消費を見越した購入を行うことで単価を抑え、費用の削減に取り組みます。
- ・利益還元として、無料イベントの実施や利便性が向上する物品の購入等に取り組みます。

(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)	・利用者アンケートを毎月 5 回答、年間 60 回答以上収集する。 ・アンケートや要望を反映した取組を 2 つ以上行い、利用者満足度の向上に取り組む。
業務運営 2 (様式 2 : 管理運営体制、人員の配置と研修計画)	・公園職員に対する研修を月 1 回、年間 12 回以上行う。 ・計画に準じた人員配置のほか、イベント時等には必要に応じて職員を増員し、利用者案内などの運営補助を行う。 ・公園管理事務所および公園管理本部で月 1 回、年間 12 回会議を行い、認識や情報の共有、資機材の調整などを行う。
業務運営 3 (様式 3 : 利用者サービスの向上・利用促進策)	・サービス向上や施設の利用促進につながる物品の販売、提供を 3 種類以上行う。 ・鯉のぼりや七夕などの季節に応じた装飾をレストハウスもしくは園内に年間 10 回以上行う。
業務運営 4 (様式 3 : 広報・プロモーションの取組)	・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 3~4 回、年間 45 回以上更新する。 ・区の広報誌などの外部の発行物等に年 8 回以上イベントや取組に関する掲載を行う。
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)	・花壇ボランティア活動を月 1 回、年間 12 回実施する。 ・地域団体と連携したイベント・取組を年間 3 種類以上実施する。 ・利用者や地域の方も参加できる研修・講習を 1 種類以上行う。

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)	・キッズスペースの開放を月 2 回、年間 24 回行い、こどもの遊び場として提供する。 ・地域活動や取組に関するポスター・パンフレットを年間 4 種類以上公園で掲示・配架して、情報発信を行う。
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)	・公園で発生した落ち葉を腐葉土化し、花壇、プランターへ年間 2 回以上活用する。 ・生物多様性に関するイベントを年間 4 回以上実施する。 ・国際園芸博覧会に関する取組を年間 1 種類以上実施する。
業務運営 8 (様式 4 : 公園の魅力を高める施設保全・管理)	・公園で咲いた花や生育している植物を活かし、イベントの資材やレストハウスの装飾などへの活用を年間 3 回以上行う。 ・ビオトープの草刈時には刈残しを作る、刈高を高め設定するなどの生物に配慮した管理を行う。また、セイタカアワダチソウ等の他種に悪影響を与える外来種や、繁茂しすぎるヨシやアレチヌスビトハギ等の抜き取り作業を年 1 回以上行う。
業務運営 9 (様式 4 : 施設(建物等)、設備の維持管理、修繕計画)	・外周パイプ柵の再塗装を 1 カ所、ベンチの再塗装を 6 カ所以上行う。 ・日常点検の段階で軽微な施設の異常・劣化を発見できるように「横浜市公園施設点検マニュアル」を元にした研修を公園職員に年 1 回行う。
業務運営 10 (様式 4 : 樹木、植栽等の管理)	・高木剪定を年間 30 本以上行う。 ・芝生の刈込作業の年間作業数量が年間 3 回以上になるようスポーツ施設周辺の草刈頻度を増やし、快適な状況を維持する。
業務運営 11 (様式 4 : 巡視・清掃)	・359 日職員による朝と夕方の 1 日 2 回の園内巡視を行うほか、年末年始にも警備会社による巡視・清掃を行い、365 日巡視を行う。 ・日常の清掃作業以外にも、ポリッシャー等を用いた重点的な清掃をレストハウス中心に年 4 回以上行う。
収支 (様式 7 : 収入確保、経費節減策)	・園内作業および修繕作業については、公園職員が対応できる範囲のものは基本的に公園職員で行い、外注費用の削減を行う。 ・花壇や花苗販売に用いる花苗を公園で年間 150 ポット以上育て、花壇整備にかかる経費の削減と収入の増加に取り組む。