

事業計画書様式

1 様式1

(概要、指定管理者概要)

名 称 横浜植木株式会社

代表取締役 有吉和夫

所在地 横浜市南区唐沢15

設立年月日 明治24年6月1日

指定の期間 平成29年4月1日～平成33年3月31日

2 様式2

(公園運営の全体的な考え方、本年度の基本的な管理運営方針、運営業務の実施方針、人員・組織体制、年度人員配置表、勤務体制等、市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進)

3 様式3

(公園の維持管理業務の全体的な考え方、公園施設の維持管理について、園地管理について、事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策、清掃、修繕、施設設備改修)

4 様式4

(緊急時の対応、緊急時マニュアルの活用、各区防災計画との連動等、災害対応について、犯罪や路上駐車等の不法行為対策について、個人情報保護法対応について、障害者差別解消について、運営目標)

5 様式5

(提案事業実施計画一覧(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(指定管理料のみ))

(事業計画書様式1)

1 概要

公園名	・岡津町ふれあい公園
所在地	・泉区岡津町2623番ほか
公園面積、公園種別	・3373㎡
主な施設	個人分区園、団体分区園、協働農園、倉庫、多目的トイレ、芝生広場、ベンチ
特徴	農園付公園
公園開園日	岡津町ふれあい公園:平成29年4月1日

2 指定管理者概要

指定管理者名	横浜植木株式会社
代表者名	代表取締役 有吉和夫
所在地	横浜市南区唐沢15
指定管理期間	平成29年4月1日～平成33年3月31日
現指定管理者管理運営開始日	—
他に指定管理者に指定されている公園(市内外問わず)	本牧山頂公園・富岡西公園・瀬谷本郷公園・根岸森林公園・南本宿第三公園・師岡町梅の丘公園・仏向原ふれあい公園・本牧市民公園

(指定管理者が共同事業体の場合は、各団体の概要も表を追加して記載してください)

(事業計画書様式2)

1 公園運営の全体的な考え方

農園付公園には、農との触れ合い、市民の生活や心を豊かにする癒しや安らぎ、コミュニティ醸成、自然豊かな美しい景観と生態系の保全育成など多くの機能があります。指定管理者は、野菜を栽培する喜びや、旬の野菜を収穫する喜びといった農への関心や欲求を満たす様々な事業展開や、公園や地域の課題解決といった多様なニーズに対応しなくてはなりません。当公園が、農園付公園のモデルケースとなるべく、常に高い意識を持って取り組みます。今までの実績を自信に、常に利用者の視点に立ち、おもてなしの精神をもち、地域の皆様に愛される公園づくりを目指します。

2 本年度の基本的な管理運営方針

・楽しい菜園生活のサポート

収穫の喜びなしでは、農の普及は達成できません。初心者でも失敗なく、作付けから収穫まで楽しく野菜づくりに取組んでもらうために、利用者一人一人に寄り添った丁寧かつきめ細やかな対応を心がけます。利用者が平等に農業技術を向上していけるよう全力でサポートします。

・誰もが農と楽しく触れ合える機会を提供し、農の普及につなげます

分区園（菜園）利用者だけでなく、子供や高齢者、障害のある方でも、誰もが野菜や土と楽しく触れ合える機会を提供することで、農に対する興味関心につなげます。市民のニーズを満たすため、協働農園だけではなく、園内全体を活かし地域住民が農や野菜と触れ合える機会を幅広く提供し、多くの方へ農の楽しさを伝えていきます。

・ふれあいゾーンのさらなる充実と憩いの場づくり

当団体は、昨年度より、特に利用率の低かった芝生広場を中心とした中段エリア一帯を「ふれあいゾーン」と命名し、イベント開催やレイズドベッドの設置等を行い、公園の楽しみ方を充実させてきました。当公園は徒歩圏内の住民が利用者であり、リピーター率が極めて高いことから、散歩が楽しくなるしかけづくりや季節感の創出、イベント開催等に引き続き力を入れて取り組みます。野菜に関する話題を通して、地域住民が世代を超えて集い憩える場となっていくことを目指します。

・地域住民とのさらなる連携、生きがいづくり

地域住民や近隣施設の皆様との連携を深め、協働による公園づくりを行います。引き続き、公園美化活動やレイズドベッドを活かした野菜の手入れ作業等に、一緒に取り組みます。特に、障害のある方が、公園での活動や野菜とのふれあいを通して、やりがいや生きがいを感じながら公園づくりに関わってもらうためのサポートや就労支援には、積極的に取り組みます。

3 運営業務の実施方針

運営方針にふさわしい管理運営責任者及び専任担当職員を配置します。岡津町ふれあい公園の管理運営業務に携わるすべての職員に対し、個人情報や接遇に関する研修のほか、現地での機材の取り扱い方法や技術研修を行います。現地での講師は、経験・知識がある職員が行い、OJT（On-the-Job Training）が中心となっています。マニュアルや口頭だけのアドバイスではなく、現地で直接行うことで、スタッフの効果的な育成を行います。

4 人員・組織体制

岡津町ふれあい公園が有する機能や役割を最大限に発揮させ、より多くの方に安心してご利用頂くための十分な体制を構築します。

平成 31 年度人員配置表

項目	作業内容
管理運営責任者 1 名	※下記 勤務体制等 参照
専任担当職員 2 名	※下記 勤務体制等 参照
他農園付公園の専任職員	園内維持管理作業、イベント補助
栽培相談員 1 名	月 1 回 分区園利用者の栽培サポート

勤務体制等

勤務体制表と勤務体制の特徴や考え方を記載します

管理運営責任者は、公園内業務全ての責任を持ち管理運営を行います。園地維持管理作業計画の立案や自主事業の企画開催、修繕計画・実行、苦情要望対応等を行います。

専任担当職員は、平日 1 日、土日祝 1 日の週 2 日、日々の巡視点検、園地維持管理作業や現地での利用者対応(栽培指導や収穫体験含む)、責任者への報告を行います。対応に迷う案件は、必ず責任者に確認をする等、風通しのよい管理をこころがけています。なお、園内作業やイベント内容に応じて、利用者の安全確保及び作業効率化を目的に他農園付公園職員を配置します。専任担当職員のみでの配置による作業の質の低下を防ぐことで、利用者の満足度向上に繋がります。公園の状況に応じ、臨機応変に対応できる体制、安全な作業を遂行できる体制を構築します。職員不在時には、公園サポーターや連絡員と連携することで、いち早く公園の状況を把握できるようにし、目の行き届いた管理運営を行います。

5 市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進

・自主事業を含めた提案事業の方向性と狙いのまとめ

分区園利用者に対しては、様々なサポート(栽培技術向上のサポート・初心者の方の収穫までの道のりのサポート・楽しい菜園活動のためのサポート)を行い、栽培意欲の向上・農の普及を目指します。職員常駐ではない公園ですが、サービスは平等に提供できるよう工夫します。

その他の一般利用者に対しては、農や野菜に対する興味関心の芽生えを狙った事業展開を行います。農園付き公園としての魅力発信のみならず、楽しみ方を増やし魅力向上をしていくことで、利用者層の拡大を目指します。また、当公園は小さく駐車場もないため、徒歩圏内の利用者がほとんどです。また来たいと思っていただけるしかけ作りを行い、公園のファンやリピーターづくりに努め、地域に愛される公園を目指します。

・市民サービス向上取組の考え方

農体験として、土に触れたり、植物の成長を観察したり、収穫体験をすることは、喜び・感動、好奇心や驚きが心を耕し、満足感と感謝の気持ちという実りを与えてくれます。当公園のある泉区は、経営耕地

面積が市内 1 位ですが、高齢化などにより戸数、面積共に年々減少してきています。利用者が気軽に農と触れ合える公園づくりをし、農のある暮らしを普及・維持し、地域の新たな交流拠点となることを目指します。

・利用促進の取組利用者支援等の取組について

多様化する利用者のニーズに合わせ、当団体の強みである多様な人材や、ネットワークを発揮し、初心者の方も経験者の方も楽しく参加でき、継続できるよう栽培指導や資材販売等サポートを行います。地域や利用者寄り添い、きめ細やかな対応・ニーズの把握で公園利用の促進に努めます。

・指定管理者が課題に感じている公園運営改善策

(課題 1) 分区園利用者以外の地域住民や利用者が集える場所がありません。また、利用エリアに偏りがみられます。

(解決策) 特に利用率の低い中段エリア一帯を活かした自主事業を展開し、公園の楽しみ方を充実させます。芝生広場を中心とした中段部一帯が、人々が集い賑わう「ふれあいゾーン」として機能していくための仕掛けづくりに力を入れて取組んでいくことで、地域住民の憩いの場を創出します。

(課題 2) 協働農園だけでは小さく、市民のニーズを満たしていくことが困難です。

(解決策) 公園全体を活かし、野菜クイズや見て楽しむお野菜ロード等により、地域住民が農や野菜と触れ合える機会を幅広く提供していきます。

・広報やパブリシティ取組の考え方

農園付公園は、「分区園利用者を増やすこと」が管理運営の中で大切です。来園者に分区園、公園の魅力を知っていただき、「分区園を借りてみたい」と思ってもらえるような広報を行います。また、イベント等においては、事前告知はもちろん、開催報告を行うことで、参加しなかった人に「次回は参加したい」と思ってもらえるように取り組みます。

野菜の生育・季節の花など何に興味を示してくれるのか、地域のニーズの把握や分析も日々行いながら、タイムリーな情報発信をこころがけます。

・利用者ニーズ把握取組の考え方

多様な利用者のニーズを漏れなく拾うために、下記 4 つの方法でニーズ把握に努めています。いただいたニーズについては、前向きかつ迅速な対応と公園運営への反映で、利用者がより使いやすい・魅力的な公園を常に目指しています。

- ① 笑顔で挨拶運動: 職員が公園利用者と積極的にコミュニケーションを図り、笑顔で声掛けする事で利用者の声が聴きやすい雰囲気を作ります。
- ② ご意見箱の設置: いつでも利用者が要望や意見をあげられる場を設けます。
- ③ HP の運用: 公園専用 HP の問合せ欄からの声にも丁寧に対応します。
- ④ 対面式聞き取りアンケート: 定期的にアンケートを実施し、職員の接遇や公園利用への満足度、施設の管理状況について利用者から評価を受けます。

(事業計画書様式3)

1 公園の維持管理業務の全体的な考え方

誰もが安全安心、清潔快適に利用していただけるよう、高品質の維持管理を行います。

当公園は、多くの果樹や季節を感じられる花木があります。季節や品種に合わせた決め細やかな管理を行い、安定した収穫体験実施を目指します。斜面地が多いため、排水設備の点検・清掃を行い、園路への土砂の流出等に注意していきます。また、園路や境界には特に注意をし、枯枝や折れ枝、倒木の恐れ等危険箇所の有無をチェックします。分区園区域は、利用者の自主管理となっていますが、魅せる農園として、美観も意識した自主管理を促進していくためのサポートを行います。

2 公園施設の維持管理について

●巡視について

- ・利用者が快適に利用できるように、衛生面に注意しゴミの散らかしや、トイレの汚れ、犬のフンの未処理等に注意します。また、不適切な公園利用をしている者への注意、場合により指導を行ないます。
- ・大雨台風等の災害時前後には臨時巡視を行います。特に、公園の前面道路や隣接地も合わせて確認し、落葉清掃やゴミ回収等、必要に応じて適切な処置を行います。
- ・地域障害者支援施設と連携し、水準以上の巡視を行います。

●清掃について※5 清掃、修繕、施設設備改修参照

●設備点検について

- ・建物（倉庫・トイレ）の施設点検は、週5日行います。
- ・園路・広場の施設点検は巡視時に行い、亀裂・陥没の有無を確認します。
- ・給排水設備は、日常点検・定期点検を適切に実施し、衛生面に配慮します。特に、農作業

3 園地管理について

- ・園路近くにある高木は、日蔭や歩行に影響がないよう気を付けて剪定管理します。
- ・敷地境界付近の樹木は越境や隣地への落葉等が無い様に管理します。
- ・支障枝、危険枝は巡視でよく点検し、発見した際は速やかに剪定・除去します。
- ・利用頻度や地形に応じて、維持管理水準以上の管理を行い、適切な草丈を維持します。
- ・中低木・宿根草は、花芽分化期を考慮し、適切な刈込を行います。
- ・分区園自主管理エリアは、利用者指導を丁寧に行い、共有部の清潔な使い方や、区画外耕作禁止の徹底、成果物の園内放置などを禁止し、今後の運営が継続的にスムーズに行われるようにします。
- ・園路は、訪れた利用者が気持ちよく公園を歩けるよう、常に清潔で安心安全な路面を保ちます。
- ・車イスの方も安心して通れるよう、小さな段差もチェックします

4 事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策

- ・既に利用されているエリアでの作業や同一箇所での長時間作業は近隣への迷惑を考慮し、こまめに中断しながら騒音の軽減に努めます。
- ・委託業者による作業においても同様な対策の指導を徹底します。
- ・草刈機を使用する際には作業箇所の安全確保を行い、小石等の飛散による怪我・施設の破損、畑地への飛散を防ぎ、利用者・成果物の安全を守ります。
- ・利用者が作業エリアに接近した場合は、利用者が通過するまで作業を中断するなど、安全第一を徹底します。
- ・安全衛生委員会の設置とし、定期的な安全教育により、作業時の安全環境の確保に努めます。
- ・全国の公園で発生した事故事例から学び、安全衛生協議会の安全教育で類する事故防止策を検討します。
- ・作業員・来園者共用の救急セット（蜂用の毒吸引機器含む）を倉庫へ常備します。
- ・熱中症対策として、夏期は職員出勤時間を早朝からお昼までとする等、状況に応じて臨機応変に調整します。

5 清掃、修繕、施設設備改修

●清掃について

- ・日常清掃は、巡視時に行います。汚れ、落葉、ごみの有無、清掃、ゴミ収集を行います。
- ・建物清掃について、週5日行います。ガラス面を含む細部の清掃を実施します。
- ・倉庫等共用施設の清掃は、分区園利用者の自主管理を指導します。

●修繕及び施設設備について

- ・建築物の設備は、点検計画に基づき点検及びメンテナンスを行い、長寿命化に努め、結果は横浜市に報告します。
- ・施設が破損した場合、速やかに市へ報告し、修繕対応を行います。
- ・ライフサイクルコストの縮減を目指し、長寿命化と美観保持に努めます。

(事業計画書様式4)

1 緊急時の対応、緊急時マニュアルの活用、各区防災計画との連動等

・緊急時の対応について、初動で最も重要なことは、正確な状況の把握であり、常駐のいない農園付公園では事前の情報収集の仕組みづくりが大切です。緊急時は、「造園部部長」陣頭指揮のもと、必要に応じて社長をトップとする緊急時対策本部を設置し、会社全体で対応します。また、緊急連絡網に基づき、横浜市の所管部局・警察・消防を含む関係機関と連絡を確実にできるよう、連絡体制を整え、安心・安全を確保します。

・震度 5 強以上の地震発生時は、職員が本部又は現地に参集することとし、業務の継続遂行・公園の機能維持・各機関との連絡報告調整業務を行います。

・施設状況は、原則として管理運営責任者が横浜市所管部局に報告します。ただし緊急かつ重大な事業については、現地専任職員が所管部局に速報を直接入れるなど、状況に応じて適切な対応を行います。

2 災害対応について

大型台風接近時には、飛散物対策(掲示物・貸出用ジョーロ・区画内の飛散物・自販機ゴミ箱)及び集水施設点検清掃を行い、U字溝の氾濫を防止します。通過後は、臨時巡視点検を迅速に行い、状況確認を行います。被害に遭った場合は、速やかに対応します。分区園内作物等に被害が確認された場合は、利用者へ連絡し対応を依頼します。その他の災害については、災害に応じた適切な対応を取れるよう、市の災害対応マニュアルをもとに作成した「災害時行動マニュアル」を職員全員が把握し、実際の災害時に慌てることのないように、職員ミーティングを活用して準備します。

3 犯罪や路上駐車等の不法行為対策について

(当該年度の対策について記載してください)

・夜間における分区園内へのゴミの投げ入れ、耕作物へのイタズラ等の不法行為に対しては、人感センサー付ライトの継続設置・掲示物による利用指導を引き続き行います。不法行為に対する注意の目を地域や利用者と共に育て、安心安全な公園運営に努めます。

・泥酔者や感染症の疾患など他の利用者に危害や迷惑を及ぼす恐れのある場合は、立入禁止を含む利用指導を実施します。

・犬のノーリードは、「横浜市公園条例」に基づき利用指導します。

・動物の餌やり対応については看板等の表現が不適切にならないように留意し、所管部局・動物愛護センター等と協議の上、指導を行います。

・ホームレスの対応については横浜市及び区健康福祉センターと協力して必要な措置を講じます。

・園内の焚き火や物を燃やすなどの危険行為を発見した場合は、速やかに利用指導を行います。

・燃え跡を発見した場合においても、現状を確保し、消防に通報します。

4 個人情報保護について

・「個人情報取扱事業者」として「個人情報保護に関する法律」及び「横浜市個人情報保護条例」を遵守し、個人情報を適正に取扱います。

・公園管理運営責任者を個人情報保護責任者とし、全ての情報資産に管理責任を有し、情報資産の紛失

及び流出を防止します。

・「個人情報取り扱いマニュアル」の職員への周知徹底と定期的な見直し・改善を行い、個人情報保護を徹底します。また、年2回以上で社内外の個人情報保護に関する研修を実施します。

・個人情報を提示した利用者に対し、個人情報の取扱い範囲、目的を明示し、本人の了解を得ます。

・写真等個人を特定できるものについて、使用の可能性がある場合には、事前に了解を得てプライバシーに配慮した対応を行います。

・個人情報が記入された書類は、施錠可能場所に収納します。

・鍵は、責任者が所定の位置に保管、使用者を限定し、解錠時は使用記録簿に記載します。

・個人情報を含むパソコンは、ロック設定、ファイルへのパスワードを設定しウィルス対策ソフトは毎日更新します。CD-RやUSBメモリー等へのコピーや持ち出しを禁止します。

・個人情報掲載の書類破棄は必ずシュレッダーを使用します。

・個人情報の掲載ファイル削除時はデータを完全に削除します。

5 障害者差別解消について

・職員への意識啓蒙に努め、特にハンディキャップのある方の平等利用確保に配慮します。

・障がいのある方と一緒に様々な活動に取り組み、障害者の参画機会を増やします。

・レイズドベッドを活用し、身体的障害者と野菜の手入れ作業を協働により行います。

・収穫のしやすさに配慮し野菜の作付け等を行います。

・指導看板や自主事業に関わる掲示物等は、できるだけ簡単な言葉とイラストを用いて表現します。

6 運営目標

目標設定の視点	運営目標	目指す管理指数・数値	今後の取組(展望)
業務運営1 (達成目標、運営業務の実施方針)	より多くの地域の皆様に野菜づくりの楽しさを体感してもらい、農のある暮らしの普及・維持を目指します。	分区園利用率 100%を達成させます。	分区園利用料金を改定して初めての年度になります。公平公正・決め細やかなサービス提供をこころがけ、利用者の満足度を向上を目指します。
業務運営2 (利用者サービスの向上、利用者満足度や利用者数の増、利用しやすさ向上)	分区園利用者のみならず、広く利用者へ多くの農体験や野菜に触れる機会を提供し、農への興味関心の芽生えにつなげます。	収穫体験者数年間延べ 90名を達成させます。	協働農園のみならず、園内全体を活かして野菜とのふれあいを体感できる公園を目指します。

業務運営3 (人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応)	公園状況や利用者層に応じた人材・人員の配置を行います。	補助を必要とする利用者が参加するイベント等におけるサポート体制を充実させます。	複数の職員が運営に関わっていくことで、誰にとっても安心安全な公園運営に努めます。
人材育成 研修実施効果等	高いコミュニケーション能力を有し、公平公正の精神のもと、利用者のレベルに応じた栽培指導が臨機応変にできる人材を育てます。	野菜づくりに関する知識・指導内容についての共有により、職員のレベルアップを図ります。	野菜づくりとその指導に関するスキルの向上を目指し、サービスの品質維持、技術継承に努めます。
維持管理1 (施設の保守管理、補修計画)	長寿命化に向けた維持管理・小破修繕につとめます。	水準以上の巡回により、発見された不具合は随時修繕を行います。	ライフサイクルコストの縮減、施設の長寿命化につとめます。
維持管理2(清掃、園地維持管理、災害対応)	台風・豪雨による被害の軽減につとめます。	事前・事後の迅速な臨時巡回及び対策を実施します。	土砂流出が著しい箇所については、対策を検討します。
収支 修繕等、収入、支出)	サービスの質と費用のバランスを検討し、無駄な支出を抑えます。	収支予算書に基づく確実な予算執行を行います。	計画と実績の差異を極力少なくするよう確実な予算執行管理を行います。
経費節減策	サービスの質は下げずに、無駄な支出を抑えてコストをコントロールします。	知識と技術を有する現地職員の登用により、費用対効果を向上させます。総合園芸会社の強みを活かし道具・資材の調達方法を工夫します。	購入した備品は、日常メンテナンスをこまめに行い、長寿命化による購入費・修理費の節減に努めます。

(事業計画書様式5)

通年事業 (分区園利用者に対するサービス)	
事業名	内容
栽培講習会	週 2 日の巡視日の他にも耕作アドバイスを実施します。相談員は、全国の農家を相手に指導・相談してきたベテラン栽培相談員であり、土づくりから収穫まで指導を行います。
栽培相談ノート	栽培相談日に来られない利用者のために、栽培相談ノートを設置します。栽培している作物での質問や次に育てる作物への相談など栽培に関しての質問を受け付けます。回答は、巡視日・栽培講習会日にノートに記入しますので、誰でも閲覧できます。
栽培のヒント集 ～文書コーナーの設置～	初心者の方でも楽しく菜園づくりができるように、野菜作りの本等菜園づくりのヒントになる文書を設置し、菜園づくりのお手伝いをします。コンパニオンプランツの推奨や、連作障害についても知ってもらおう等、初心者でも失敗しない野菜づくりをサポートします。
土壌検査	土壌の酸度を測定するサービスです。土の状態を利用者に把握していただき、次に育てたい作物に適した土壌、肥料の調整に役立てていただきます。
マルチング材の推奨	夏場の草取りでめげてしまう方がいます。日常管理の負担を軽減し、楽しい菜園活動をサポートするために、雑草及び乾燥抑制効果のあるマルチング材を提供します。
1 袋ごとの堆肥等販売	重たい堆肥等を現地まで運搬し販売します。車で来園不可による重たい肥料等の運搬の負担を軽減します。資材運搬を理由とする路上駐車対策にも繋がります。
苗・種の販売	当団体オリジナル種で、区画の大きさ等に合わせて育てやすいものを厳選し販売します。コーティング加工されており蒔きやすく、発芽率も高いため、初心者でも失敗しにくいです。
耕作記録書の作成・配布	連作障害を防止するために、分区園利用者に菜園で育てた作物を記録してもらい、畑の更新時に次の利用者へ配布し、畑づくりへ役立ててもらいます。
菜園利用者看板づくり	畑の名札(看板)を全区画の利用者に制作していただきます。名札の設置により、自分たちの農園だということを自覚して楽しく野菜づくりに取組んでもらうだけでなく、管理者(区画利用者)が見えることによる野菜の盗難等イタズラの抑止にも繋がります。
野菜の美味しいレシピの紹介	旬の野菜のレシピを紹介し、分区園利用者の耕作意欲を高めます。

(一般利用者に対するサービス)

事業名	内容
花いっぱい活動	季節の花々やチューリップ、蝶々が好む植物等で公園内を彩ります。
収穫体験	指定管理者が育てる作物の収穫体験を広く呼びかけます。長期間収穫が楽しめるよう、作付場所や品種、作付方法を工夫します。
公園探検	野菜クイズや食育ボード等を制作・設置し、散歩が楽しくなるしかけづくりをします。クイズの表現方法は工夫をし、誰でも楽しめる形式にします。
公園内作物の新たな活用	夏野菜で香り付け、色付けした石鹸などを公園内トイレに設置し、採れすぎた野菜の新たな活用方法として、紹介します。
旬の野菜の豆知識	公園内で育てている作物について、旬の野菜の豆知識等を紹介합니다。
野菜のお母さん、お父さんになろう！	里親制度として、利用者と一緒に1人1株、苗を植え付けます。自分で植えた株には、近くに手作りプレートを立ててもらいます。成長を見に何度も公園に来てもらうことで農業への関心を高めてもらいます。自ら植えた事で最後の収穫の喜びがより大きく感じられます。
食育コーナー(食育ボードの制作・設置)	協働農園は狭く、食育コーナーの設置が困難なため、芝生広場(ふれあいゾーン)に、野菜の生育を想像して楽しめる食育ボードを制作・設置します。
花育活動	園内花々の植栽を地域の方と行います。土、花と触れ合える機会を増やし、人とのつながり、緑化を増やします。
各種講習会の開催	花や緑にふれる植え付け講習会を芝生広場で開催します。
レイズドベッドの設置・活用	車椅子の利用者に土や野菜と触れ合う楽しさや収穫する喜びを体験してもらう目的で、2018年にレイズドベッドを制作しました。引き続き活用し、一緒に手入れを行います。公園に繰り返し足を運んでもらうきっかけになっていくことを目指します。

(事業計画書様式6)

業務の第三者委託一覧

業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	備考
草刈工	斜面地の草刈	(有)和泉園	4回	5、7、9、11月	
コールセンター	夜間・緊急時・年末年始等対応	京浜警備保障(株)	通年	通年	
清掃工	園内及びトイレ清掃	特定非営利法人 いずみ 福祉会 あいあい緑園	週3日	通年	巡回含む
電気設備	園内灯設備保守点検	(株)平岡電機工事	年1回	1月	
清掃工	年末年始の建物清掃	金沢臨海サービス(株)	3日	12月、1月	巡回含む

(事業計画書様式7)

収支予算書(指定管理料のみ)

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	4,680,000					
利用料金収入	796,500					
自主事業収入	20,000					
雑入	0					
その他雑入	0					
収入合計	5,496,500					

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	3,214,000					協働作業 の補助とし て多めに 計上
給与・賃金	2,754,000					
社会保険料	385,000					14%
通勤手当	60,000					
健康診断費	15,000					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入額	0					
事務費	852,000					
旅費	62,000					
消耗品費	250,000					
会議賄い費	20,000					会場使用 料等
印刷製本費	100,000					
使用料及び賃借料	0					
0	0					
0	0					
備品購入費	80,000					初年度購 入の為
図書購入費	0					
施設責任賠償保険	0					
職員等研修費	30,000					
振込手数料	10,000					
リース料	300,000					
手数料	0					
地域協力費	0					
自主事業費	100,000					球根根上 がりの為
管理費総合計	4,166,000					
光熱水費合計	0					
光熱水費(電気)	0					

光熱水費(ガス)	0					
光熱水費(水道)	0					
光熱水費(下水道)	0					
清掃費	180,000					
修繕費	128,000					
機械警備費	0					
施設保全費	772,500					
空調衛生設備保守	0					
消防設備保守	0					
電気設備保守	72,500					
害虫駆除清掃保守	0					
その他保全費・園地管理費	700,000					
共益費(合築等の場合)	0					
公租公課	0					
公租公課(事業所税)	0					
公租公課(消費税)	0					
公租公課(印紙税)	0					
その他公租公課	0					
事務経費	250,000					
事務経費(本部分)	250,000					
事務経費(当該施設分)	0					
その他経費(当該公園分)	0					
支出合計	5,496,500					
差引	0					

(参考) 指定管理料外の経費

設置管理許可収入合計	30,000					手数料収入
設置管理許可支出合計	1,960					
差引	28,040					