

都筑中央公園自然体験施設指定管理者  
令和2年度事業計画書

令和2年3月

特定非営利活動法人 都筑里山倶楽部

## I. 概要

### 1. 施設

施設名	都筑中央公園自然体験施設
所在地	都筑区荏田東4丁目11番
主な施設	雑木林・竹林・池・水田・レストハウス等
規模・面積	計3.5ha（都筑中央公園総面積19.6haの約18%）
指定開始時期	平成20年7月1日

### 2. 施設の指定管理者

法人名	特定非営利活動法人 都筑里山倶楽部
所在地	都筑区茅ヶ崎中央57-8
代表者	長沼 義雄
設立年月日	平成20年3月12日
指定期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日まで（第3期）

### 3. 管理運営のための基本方針

都筑中央公園は、雑木林や竹林、田畑、湧水やせせらぎ等里山の自然を楽しみ、ふるさとを偲ぶことのできる公園である。この里山を保全し、来園者が気持ちよく安全に利用してもらえるよう、維持管理基本水準書に基づき、横浜市が定める公園の活用運営ガイドラインと照らしながら施設の運営・管理を実施する。

#### 基本的考え方

- (1) より豊かな自然を次世代に引き継ぐため、横浜市の定めるガイドラインに従い適切に施設を管理する。
- (2) 毎月原則として最終週の火曜日を『公園パトロール』と定め、管理区域外を含め、公園内の園路近辺の安全チェック、ゴミの収集を実施する。
- (3) 活動を通し、かつて日本が里山型文化の中で培ってきた持続可能な暮らし方のモデルを提案する。
- (4) 都筑中央公園は港北ニュータウンのグリーンマトリックスの中心にあり、当施設はこの意味をコミュニティセンターと位置づけて活動の中で活かす。
- (5) 四季折々の変化を楽しむ日本文化の原風景である里山景観の保全に資する。
- (6) 自然と人間の結びつきを実感できる場として、また施設の管理活用作業が、環境教育、自然学習、余暇利用、心身のリフレッシュ、癒しの場であるように努める。
- (7) 施設利用者（来園者）が安全に楽しく地域の自然に触れることができるよう維持管理する。
- (8) 自然と共生する先人たちの知恵を次世代に引き継ぐべく活動し、種々の体験学習教室を開催する。
- (9) 広く情報を公開し、常に活動希望者を募り参加を呼びかけるとともに作業や協

働を通じ、ふるさとコミュニティを創造することに寄与する。

(10) 里山の維持管理活用を担う人材を育成する。

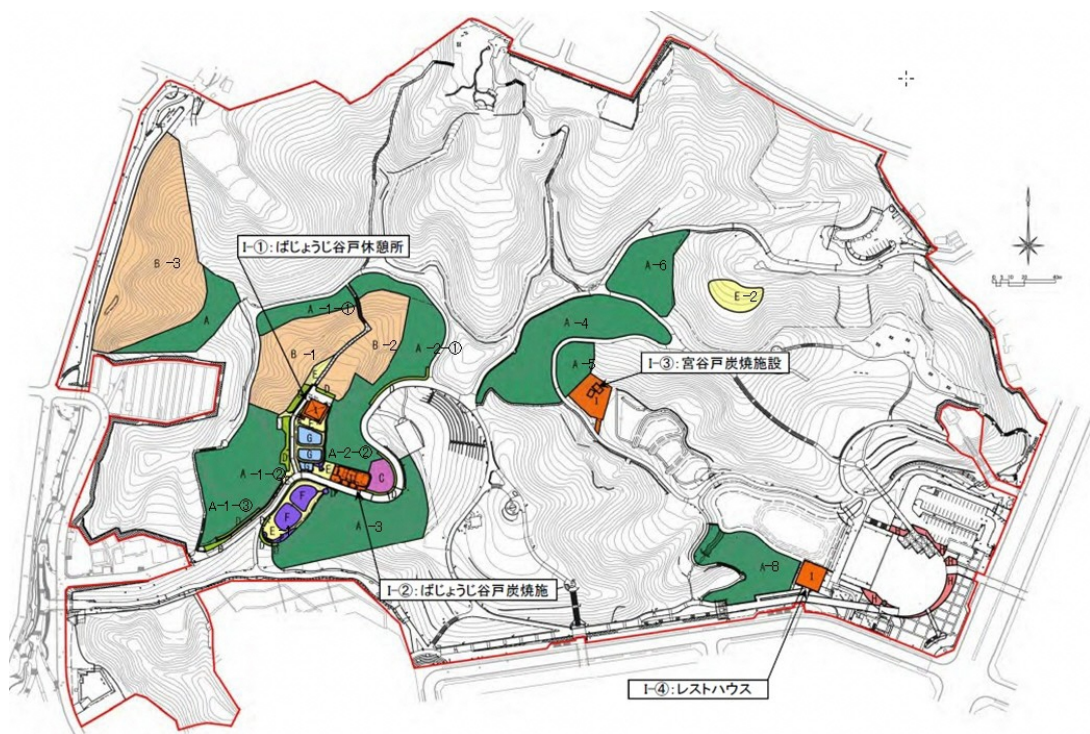
## II. 指定管理業務

### 1. 管理エリアと運営体制

#### 1-1 管理エリア

都筑中央公園は合計面積が19.6haで、その約18%(3.5ha)が指定管理区域となっている。

管理区域は公園内に分布し、区域内には自然体験フィールド(雑木林・竹林・梅林・水辺の草地・観察草地・池・水田・バラ花壇等)及び体験を支援/管理するための建物(レストハウス・ばじょうじ谷戸休憩所・2ヶ所の炭焼き施設)がある。



#### 1-2 管理運営体制

##### (1) 組織体制

組織体制は、当法人の定款に基づきさらに、自然体験施設を効率的に管理運営するための機能的組織を編成する。

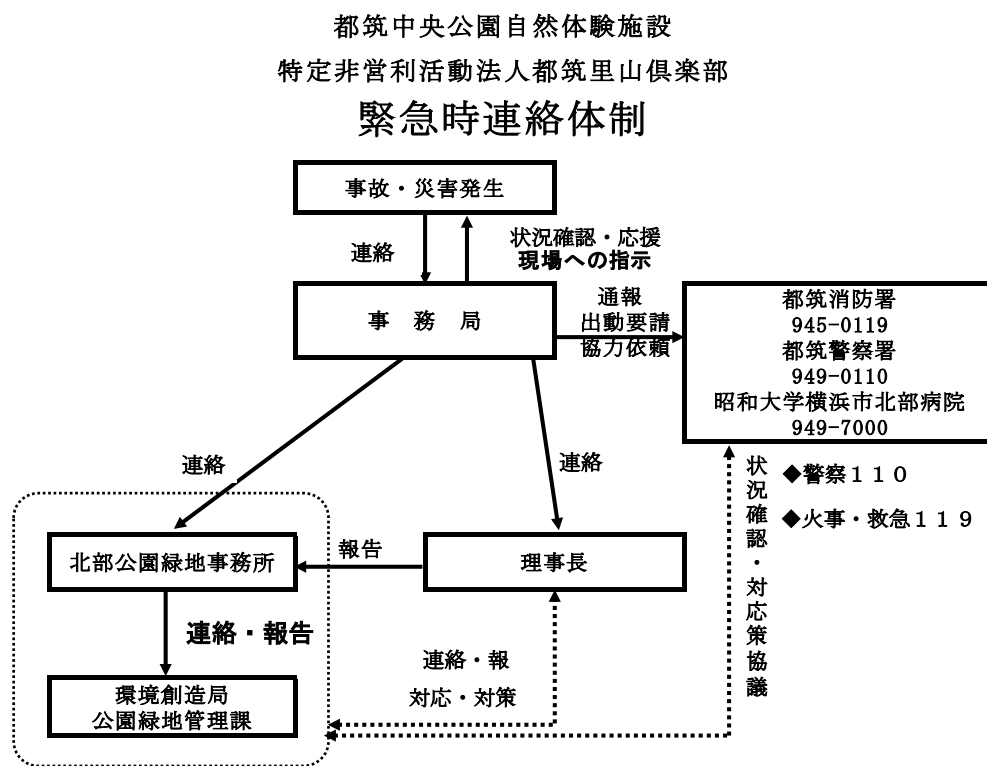


##### (2) 個人情報管理・研修計画

横浜市の『個人情報の保護に関する条例』及び当法人の『個人情報保護規定』に従い研修を行い、法令を遵守する。また横浜市が計画する研修にも参加し情報更新を実施する。

(3) 緊急時の体制と対応計画

事故や災害が発生した緊急時には連絡網に従い、関係機関にすみやかに連絡を取り必要な対応策を執る。



また、緊急・災害にそなえ平常時には次の措置を執るものとする。

- ・日頃から安全へ配慮し事故防止に努める。
- ・事務所に緊急連絡網及びスタッフの携帯電話網を掲示する。
- ・職員スタッフは救命救急講習を受講し、災害発生時の対応訓練を実施する。
- ・AEDの取り扱い講習を受け一次対応可能な状態を維持する。
- ・救急箱を常備し、けが発生に備える。

2. 施設運營業務

2-1 利用者サービス

(1) アンケート／フィードバック

来園者・参加者を対象に下記のアンケートによる満足度調査を実施する。  
都筑中央公園来園者へのアンケート

- ① どのような目的で公園に来られましたか？
- ② 満足して頂けたでしょうか？
- ③ 実施してほしい・改善してほしい点は何ですか？
- ④ この公園はどれぐらい利用されますか？
- ⑤ 今日はどなたといらっしゃいましたか？

⑥ お差し支えなければ、あなたについてお聞かせ下さい。

イベント参加者へのアンケート

- ① 内容について
- ② 実施時期について
- ③ 実施場所について
- ④ スタッフの対応について
- ⑤ 同じイベントを来年するとしたら参加しますか
- ⑥ やって欲しいイベント（行事）がありましたらお書き下さい
- ⑦ 都筑中央公園にどのくらい来ていますか
- ⑧ 都筑中央公園『自然体験施設』のイベントにどの位参加していますか
- ⑨ このイベントを知った手段を教えてください
- ⑩ 案内方法は適切ですか

記入済みアンケート票は集計・分析の後、四半期総括表に記載し、市と情報の共有化を図る。事後のイベント計画や管理計画にフィードバックし、体験施設運営管理の向上に努める。

#### (2) 清掃活動

- ① 清掃日誌や清掃箇所のチェックリストにより確認を実施する。
- ② 床面の掃き掃除等を実施する。
- ③ 窓ガラスの清掃を行い、美観を保つ。
- ④ 展示ケース、展示品は清掃を行い、美観を保つ。

#### (3) 障害者対応

- ① 自然体験施設への身体障害者補助犬の同伴を受け入れ、レストハウスには車椅子に乘車したまま入場できるようにする。
- ② 車椅子1台をレストハウスに常備し貸出対応をする。

#### (4) 指定管理者の表示

自然体験施設が指定管理者とされた都筑里山倶楽部により運営管理されていることを明示するために、レストハウス内事務所入り口上部にその旨を掲示する。

### 2-2 正会員・準会員の募集・研修

- ① 会員の募集はホームページ・広報紙・イベント時等様々な手段で実施する。
- ② 入会した会員は当法人の会員として登録され、活動・運営に参加する。
- ③ 会員以外のボランティア活動希望者を広く受け入れ、活動に参加できる体制があることを、従来に増してPRする。
- ④ 新会員は里山倶楽部の沿革や公園の歴史および自然体験施設に関する基本事項についての入会者オリエンテーション教育を受講する。
- ⑤ 保全や炭焼等の定例作業に参加する新会員は各々の作業前に、機械・道具類の技術研修を受講する。
- ⑥ 年一回の防災・救命救急講習を計画する。

## 2-3 広報活動

基本方針で述べた活動を多くの市民、公園利用者に広報するためメディアを広く活用し積極的に推進していく。

### (1) ホームページ運用

原則月次で更新するホームページを次に示すウェブページ上で公開する。

<http://www1.tmtv.ne.jp/~satoyama/>

### (2) 里山便り発行・配布

機関紙里山便りを毎月作成し、里山倶楽部の会員、横浜市・都筑区関連部署、近隣施設等に配布すると同時にマスコミ・ミニコミ誌等にも送付する。

### (3) 地域メディアの利用

ケーブルTV、東急電鉄広報誌、タウンニュース等の地域メディアの取材に積極的に協力し紙面掲載、放送広報を推進する。

### (4) その他広報

横浜市広報の利用、紙媒体以外の広報媒体をも広く利用し、イベント等の広報チラシの配布も積極的に推進する。

## 2-4 事故、災害の防止

次に示すような様々な手段を講じて事故・災害を防止する。

(1) 施設内での事故防止、迷惑行為等防止のため、施設の利用状況を適宜把握し、必要に応じ利用者へ注意・指導を行う等適正な管理に努める。

(2) 事故や災害発生に備え、あらかじめ防災対応マニュアルや非常時連絡表を定め、必要な機器を用意する。

(3) 事故や災害が発生した場合は直ちに横浜市に報告し、その指示に従う。

(4) 荒天が予想される場合は事前に備品の固定、収納を行うとともに、荒天後は施設内を巡視し、点検結果を横浜市に報告する。

## 2-5 防犯、防火対策

次に示すような様々な手段を講じ、防犯・防火に努める。

(1) 管理事務所等一般の立入が規制されている場所の解錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を実施する。

(2) 施設来園者を不快にさせる過度な監視は避け、自然な人の目が来園者に注がれるような人員配置の工夫をする。

(3) 施設の開園時間中に異常が発生した時は、来園者の安全確保を最優先する。適宜横浜市、警察、消防等関係機関に連絡する。

(4) 日常的に防災設備の使用方法や避難経路の確認を実施する。

(5) 放火等の原因となる可燃物を建物周辺に放置しない。

(6) 時間外・休館日に発生した異常を把握した時は、現場に急行し現状確認を行うとともに適宜横浜市、警察、消防等関係機関に連絡する。

(7) 定期的に防災訓練等を実施し、火災等非常時の迅速な対応ができる体制づ

- くりに努めるとともに、所管消防署や警察署との連絡調整を実施する。
- (8) 消防署の査察等がある場合は立会う。是正措置が必要な場合は横浜市と調整を実施する。

## 2-6 不法行為への対応

次に示すような様々な手段を講じて不法行為に対応する。

- (1) 施設開館日には毎日施設内巡視を行うとともに施設内の見通しを良くし、施設内での犯罪発生阻止に努める。
- (2) 他の施設利用者の迷惑、危険となる行為をしている利用者がある場合は、指導を行う。
- (3) 施設又は施設利用者が原因で、施設外で苦情等が発生した場合、必要に応じて施設利用者へ指導を行う等適正な措置を講じる。

## 2-7 拾得物・残置物の処理

施設内での拾得物・残置物は次のような手段により適切に実施する。

- (1) 拾得物は、拾得物台帳等を作成し記録する。貴重品は、原則として都筑警察署に届ける。
- (2) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては一定期間保管した後処分する。
- (3) 廃棄したものかどうか疑わしい場合は、一定期間撤去要請の告示(貼り紙)をした後、所有者が不明の場合には処分する。

## 2-8 自然体験施設(フィールド)の運営

### (1) 環境に配慮した運営

横浜市脱温暖化行動方針(2013年)に従い、二酸化炭素の排出削減に努める。また、横浜市の推進するヨコハマ3R夢の取り組みに積極的に参加する。

- ① 施設内で発生した剪定枝や刈草等は、資源化、再利用に努め、焼却ゴミの減量化を図る。
- ② 事業所内から発生したゴミは分別収集し、事業系ゴミとして処分する。

### (2) 地域特有の自然を身近に感じられる運営

自然体験施設の管理運営を通して、古くからの人と自然の関係性・協調性を感じながら体験できる運営を行う。

- ① 施設利用者及びイベント参加者が、自然を身近に感じられ、人間の生活が自然に根ざしたものであることを理解できるような運営を心がける。
- ② 自然環境と十分に接する場を提供することを心がける。

③ 横浜に残された貴重な自然を通し、命の大切さとそれを守る多くの人々の活動を体感できるような運営を心がける。

(3) 地域に残った自然を保全するための運営

都筑中央公園自然体験施設では、可能な限り従来の生態系を維持し、自然環境保護に配慮した運営を行う。

① 地域固有の植生・生態系と土壌に配慮し、その土地ならではの自然環境を守り育てるよう心がける。

② 固有の植生・生態系の把握に努め、生物モニタリングを実施する。

③ 日常的な施設利用及びイベント開催と自然環境保護のバランスを取った運営を心がける。

(4) 環境活動への興味を促す運営

ボランティア参加者・市民参加者が、人間と自然の関係性を考える機会となるようなイベントの企画・実施を心がける。また関連イベントで参加者

に 3R 夢 コンセプトの説明を通し環境活動の意義を浸透させる。

(5) 指定管理者として実施すべき事業

令和2年度の年間実施事業の内、専門部会または事務局が中心となって実施する計画を次に記す。

① 炭焼き活動

・ 8月を除き年11回の炭焼き活動（第2－4土曜日に竹・木炭材の窯入、竹・木炭材の切出し、炭焼火入、竹・木炭窯出の3回の作業）を実施する。

・ 週2回の炭焼施設の整備、木・竹炭製品の整理を実施する。

② 四季のイベント実施

春	5月	バラまつり
夏	8月	七夕まつり
秋	10月	里山まつり
冬	1月	正月遊び

の年4回実施する。

③ 米づくり体験

5（6）月の田植、10月の稲刈りを実施する。

④ 自然観察会、自然体験教室

植物 4・9・11・3月に5回の観察会

野鳥 5・10・2月に3回の観察会

昆虫 4・5・6・7・8・10・3月に8回の観察会

大池の生き物 5・7月に2回の観察会

キノコ 7・9月に2回の観察会

を年20回実施する。



⑤ レストハウスの活用

展示コーナーに通年次の展示を行い施設来園者にその歴史や魅力を伝える。

- ・展示コーナーに通年自然体験施設及び中央公園・港北ニュータウン等をパネル展示する。
- ・展示コーナーに通年公園内の動植物等の写真展示をする。
- ・展示コーナーに中央公園の今（旬）の写真を展示する。
- ・1月に展示コーナーで里山写真展を開催する。
- ・会議室を毎週金曜日に都筑区が主催する『子育て支援』に利用する。
- ・会議室を様々な団体のセミナーや会議に利用する。
- ・レストルームは来園者が自由に利用出来る様開放している。

⑥ 根菜の植え付け、収穫体験

ジャガイモ	3月－7月
サトイモ	4月－10月
サツマイモ	5月－11月

の植付、収穫体験を実施する。

※ その他、自主事業については、Ⅲ、自主事業を参照。

3. 施設維持管理業務

3-1 園地（自然体験フィールド）の維持管理

管理エリアの特性を踏まえた里山の作業計画・管理計画に基づき実施する。

毎日の巡視や保全活動等を通して把握された枯損植物、枯れ枝、支障枝は必要に応じ除去する。

また、ハチやカラス等生物に起因する危険の把握に努め、危険が発生した場合は施設利用者に注意を喚起し、安全管理に努めるとともに横浜市と調整し適切な対応に努める。

これらの保全活動に必要な鎌、鋸等機材の取扱、作業手順や安全管理等の研修を実施する。

(1) 動植物調査

施設の管理エリア毎に保全すべき自然環境・動植物の目標を定め、定期的な調査により確認を行う。また、自然観察会に備え、管理区域内に生息する動植物の状況を把握する。

- ① 調査結果は集計・分析して管理計画に反映させる。
- ② 生物多様性に準拠してアメリカザリガニ駆除活動を6・8・9月に計4回行う。
- ③ 動植物調査に協力できる人材の確保・育成に努める。
- ④ 保全計画に記述して有る指標種をエリア毎に調査記録表を作成しモニタリングする。
- ⑤ 平成30年2月に実施した萌芽更新エリアを保護し、指定した地域を

市と調整しながら保全部会・調査観察部会共同でモニタリングを計画・実施する。また、自然発生した雑木の実生苗を保護・育成する。

## (2) 雑木林維持管理

雑木林（エリア区分A）では多様な林床植物や昆虫・野鳥が観察できるため、動植物の保護に配慮し、樹木の越境にも留意して下記の維持・保全管理作業を実施している。

- ① 林床、草刈、（ササ刈） 2回／年（選択的草刈り）
- ② 園路沿作業、草刈、ササ刈
- ③ 枯損木、枯枝切除、処理（応急処置）
- ④ 立木：枝打、間伐、落下枝片付
- ⑤ 園路清掃
- ⑥ 林床、侵入竹切除
- ⑦ 外来種植物駆除、実生拔去
- ⑧ チッパー、シュレッダー作業

雑木林エリアの特性に拠り下記の維持・保全管理作業を実施している。

- ① カワセミ営巣地・随時調査
- ② 萌芽更新後樹種別経過観察
- ③ 小鳥の水飲み場
- ④ 泥上げ、草取り
- ⑤ 植栽低木：更新、剪定、刈込
- ⑥ 水路・両岸草本管理（分水堰の泥上げ随時）
- ⑦ 落ち葉溜め（残渣搬入）

## (3) 竹林維持管理

竹林（エリア区分B）は良好な景観に配慮した竹林の育成に努め、越境にも留意し下記の維持・保全管理作業を実施している。

- ① タケノコ選別除去 1回／年
- ② 枯損木、枯枝切除、処理
- ③ 竹の間伐
- ④ 林床：除草、ササ刈、清掃
- ⑤ 園路・園路沿い草刈
- ⑥ 外来種植物駆除、実生拔去
- ⑦ 竹林林床腐葉土化（落葉かき時）
- ⑧ 施肥 米糠
- ⑨ 当年竹年記入
- ⑩ チッパー、シュレッダー作業

#### (4) 梅林維持管理

梅林（エリア区分C）は来園者が梅の花を楽しむことができるような手入れを行うと共に、生き物の生息環境に配慮し下記の維持・保全管理作業を実施している。

- ① 林床、草刈、2回／年
- ② 剪定、2回／年（計 21本）芽欠き、誘引作業
- ③ 病虫害防除、随時
- ④ 施肥 2回／年
- ⑤ 外来種、（ササ、ヤブカラシ共）抜根
- ⑥ 生垣作業
- ⑦ 園路沿い草、ササ刈、草取り
- ⑧ 草取り：希少種を残すために
- ⑨ 園路清掃
- ⑩ 梅林用堆肥作り（切返し時：灌水、米糠混入）
- ⑪ チッパー、シュレッダー作業

#### (5) 植栽地維持管理

植栽地（エリア区分D）はアジサイを中心に里山の雰囲気に合う低木が植栽されているため、良好な景観と周囲環境に配慮し下記の維持・保全管理作業を実施している。

- ① 林床、草刈、（ササ刈）2回／年（選択的草刈り）
- ② 園路沿作業、草刈、ササ刈
- ③ 枯損木、枯枝切除、処理
- ④ 紫陽花剪定、花柄摘み
- ⑤ 低木手入れ（チップ敷設含む）
- ⑥ 立木：枝打、間伐、落下枝片付
- ⑦ 外来種植物駆除、実生抜去
- ⑧ チッパー、シュレッダー作業

#### (6) 草地維持管理

草地（エリア区分E）は水辺周辺にいる昆虫の住処となっているため、良好な景観と周辺環境、生き物に配慮し下記の維持・保全管理作業を実施している。

- ① 草刈 1 - 2回／年
- ② 立木：枝打、間伐、落下枝片付
- ③ 枯損木、枯枝切除、処理
- ④ 園路沿い草刈り、生垣刈込
- ⑤ 外来種植物駆除、実生抜去
- ⑥ 湿地、水路整備、落ち葉かき

- ⑦ 水辺植物の保護
- ⑧ 樹木（育成し野鳥の止まり木）

（7）湿地・池維持管理

池（エリア区分F）には水生生物が生息しており、それを狙う野鳥も飛来している。流れ込む水や泥等の状況を把握し下記の維持・保全管理作業を実施している。

- ① 浚渫、随時
- ② 漏水等の点検、随時
- ③ 倒木・落下枝片付、随時
- ④ 土止め敷設
- ⑤ 揚水施設管理
- ⑥ カワセミ飛来調査

（8）水田・畑維持管理

水田（エリア区分G）には里山の雰囲気に合った、イネ、レンゲを植え下記の維持・保全管理作業を実施している。

- ① 水田通年状態                      乾田・湿田：施肥  
     苗代作業                          もち米種：まんげつ  
     田の草取り  
     畔管理    1回／年  
     草刈り：適宜
- ② ニホンアカガエル保護活動
- ③ 園路・園路沿い：草刈、他

畑（エリア区分G）には里山の雰囲気に合った、ナノハナ、ジャガイモ、サトイモ等の作物を栽培する。また、それらの利用に配慮し下記の維持・保全管理作業を実施している。

- ① ジャガイモ：植付、施肥  
     耕起、土寄せ  
     芽かき  
     害虫駆除、灌水：補殺随時  
     畑の手入れ
- ② 藍の栽培
- ③ サトイモ：植付、施肥  
     耕起、土寄、芽伏せ  
     害虫駆除、灌水：補殺随時
- ④ 畦畔
- ⑤ 畑地の維持  
     除草

## 客土

### (9) バラ花壇維持管理

バラ花壇（エリア区分H）には『ローザつづきく』および『はまみらい』が植えられている。それらの育成に配慮し下記の維持・保全管理作業を実施している。

- |          |                      |
|----------|----------------------|
| ① 施肥     | 2回／年・追肥              |
| ② 花柄摘み   | 6回／年（葉、蕾、花）          |
| ③ 剪定     | 3回／年（枝抜き、芽かき、ピンチ）    |
| ④ 病虫害防除  | 6回／年（必要に応じ適宜施行）      |
| ⑤ 灌水随時   | チューブ敷設               |
| ⑥ 除草     | 浸透性粒剤併用 2 - 10月 1回／月 |
| ⑦ 散水施設常設 | 維持工事                 |

### 3-2 建物の維持管理

維持管理基本水準書に規定される建物の管理基準に基づいて設計された、『施設管理者点検』に従い建物の維持管理を実施する。維持管理業務遂行に当たっては確実性・安全性・経済性に配慮する。また、設備に損傷が生じた場合、すみやかに横浜市に報告する。

- |                         |      |
|-------------------------|------|
| ① 屋根（劣化、雨漏り、炭焼小屋：欠落杉皮葺） | 目視確認 |
| ② 軒周り（破損、腐食）            | 目視確認 |
| ③ 外壁（破損、腐食、汚れ、キズ、落書き等）  | 目視確認 |
| ④ 基礎（劣化ひび割れ、水漏れ）        | 目視確認 |

### 3-3 設備の維持管理

施設利用者が快適に施設を利用できるように維持する。維持管理基本水準書に規定される設備管理基準に基づいて設計された、『設備日常点検記録』に従い点検を行い設備の維持管理を実施する。

- |         |         |
|---------|---------|
| ① 屋外空調  | 目視確認    |
| ② 屋内空調  | フィルター清掃 |
| ③ 消火器   | 目視確認    |
| ④ 火災報知器 | 目視確認    |
| ⑤ 給・排水  | 給・排水確認  |
| ⑥ 通信    | 清掃      |
| ⑦ 炭焼窯   | 目視点検・確認 |
| ⑧ 付属設備  | 目視点検・確認 |
| ⑨ シャッター | 自主点検    |
| ⑩ 自動ドア  | 自主点検    |
| ⑪ 電気    | 法定点検    |

- ⑫ 防災設備 法定点検
- ⑬ 自動火災報知器 法定点検

### 3-4 修繕

点検・確認に拠って修繕が必要な場合は横浜市に連絡する。また、横浜市の定める『横浜市公共建築物点検実施表』に従って修繕等の記録・実績を取りまとめて横浜市に報告する。

### 3-5 清掃等

次の事項に沿った清掃管理を行う。

- ① 汚損箇所の早期発見の必要から、職員等が開館時に目視点検を実施する。
- ② 清掃器具の使用や清掃手順については、入館者に配慮したものとする。
- ③ 清掃対象の材質や箇所・状態に合わせて、適切な清掃用具を選択し、適切な薬剤等の使用に留意する。
- ④ トイレ清掃作業および床清掃作業はシルバー人材センターに委託して実施する。
- ⑤ 専門的な点検・清掃が必要なものは、専門業者と相談し実施する。

### 3-6 宮谷戸・ばじょうじ谷戸炭焼窯の維持管理

宮谷戸・ばじょうじ谷戸に設置されている炭焼施設は最良の状態を維持し、快適に利用できるよう次の事項を心がける。

- ① 使用に当たっては安全性・経済性および周辺環境への配慮に努める。
- ② 適宜、資材・機材の整理整頓を実施する。
- ③ 燃料等の使用状況を常に把握し、適正に管理補充する。
- ④ 公園散策者が不用意に立ち入らないように、出入り口は非使用時施錠する。

## 4. 各種報告書等の作成、提出等

### 4-1 事業報告書、四半期報告書及び月報の作成、提出

次の報告書を所定の期限までに横浜市に提出する。

- |            |             |
|------------|-------------|
| (1) 月報     | 翌月末まで       |
| (2) 四半期報告書 | 四半期終了後30日以内 |
| (3) 事業報告書  | 年度終了後60日以内  |

### 4-2 その他記録等の作成及び保存

日報を含め管理運営並びに経理に関する帳簿類は常に整理し、横浜市から求められた場合、指示に従い提出または開示する。

## 5. 備品等の管理・使用

- (1) 備品、展示品、その他建物に付属する用品等は、リスト化し、所在や保存状

態を把握する。

- (2) 所蔵品、保存文書等は、管理保存に配慮し、可能な限り劣化を防ぐよう努める。
- (3) 施設利用者が不用意に立ち入らないように、管理部門（事務所等）への出入り口に表示し注意を喚起し、空室にする時は施錠する。

### Ⅲ. 自主事業

1. 次世代の『里山人』を育成する『ジュニアくらぶ（保護者と小学生）』を組織し、4月のオリエンテーションに始まり5・10・3月の4回に渡り親子で共同作業に抛る観察草地の観察・保全作業を開催する。
  2. 里山から得られる恵みを活用して”作る”、”楽しむ”をキーワードにして里山の木の実や間伐材（端材）等を利用した『ネイチャークラフト作り』を毎月開催する。
  3. バラまつり会場で昔ながらの『竹トンボ』を作り、滞空時間を競うコンテストを実施する。
  4. バラまつり・里山まつり会場で、キッズダンスステージの提供と、里山の恵みを有償提供する。
  5. 里山環境を活用して”採取”、”作る”、”食する”、”楽しむ”をキーワードにして『自然体験教室』を5・6・7・8・9・11・12・1・2月に草木染・藍染・クッキング・プレート・クリスマスリース・お正月飾り・炭焼を10回開催する。
  6. 大池の特定外来生物のアメリカザリガニの駆除を6－9月に4回実施する。
  7. 竹間伐材で作成した竹細工を公園来園者・行事参加者に有償提供する。
  8. 炭焼作業にて製作された竹・木炭及び竹・木酢液を公園来園者・行事参加者に有償提供する。
  9. 根菜類の植付け、収穫行事にて収穫された根菜類の試食・販売を有償提供する。
  10. 都筑中央公園の自然環境を利用した講座、勉強会を開催する。  
昆虫博士養成講座 7月に土・日曜日2日間連続で小学生を対象に開催する。  
生物多様性勉強会 11・12・1・2・3月に成人を対象に5回開催する。
  11. 萌芽更新したエリアに対して、萌芽更新後の植生モニタリングを実施する。
  12. お正月遊びに羽子板に抛る羽根つきコンテストを実施する。
- ※ その他の自主事業については、提案事業実施協議書を参照。

### Ⅳ. その他

1. 自己評価の実施  
月次に開催する『部会代表連絡会議』等の機会に実績の評価を、また半期毎に活動総括を行い、事後の計画立案に反映させる。
2. 日常業務の調整  
施設を適切に管理するため、横浜市と定期的なミーティングを開催する。また日常業務に付いても必要に応じ意見交換・調整を行う。

3. 横浜市脱温暖化方針（ $G-30$ ）・ヨコハマbプランへの協力

横浜市脱温暖化方針に従い、温室効果ガス排出量の削減や緑化の啓発に努める。

『ヨコハマbプラン』に協力し、生物多様性に取り組む。

4. その他横浜市への協力

施設の現状や管理運営に関する横浜市の調査等があった場合には、迅速かつ積極的に協力する。

その他、施設を使用し横浜市が実施又は要請する事業があった場合には、管理運営に支障のない限り積極的に協力する。

5. 法令等の遵守

管理運営に当たっては、都市公園法、横浜市公園条例、地方自治法等関連法令等を遵守する。

## V. 管理運営経費

### 1. 経費方針

(1) 次に示す様々な手段を通し経費節減に努める。

- ① 事務消耗品等に付いては、可能な限り安価な良品を探す。
- ② 印刷費は最小限にし、抑制する。
- ③ 備品類の購入時は、カタログ・店頭等で情報を集め、合見積りを取り、購入する。
- ④ 会員に対し、会報送付を可能な限りインターネットメール利用にする。
- ⑤ 会員が不要になった文具・備品等の現物寄付を受け、経費削減に努める。

(2) 次に示す様々な方法にて資金調達し、更なる市民還元・質の向上に努める。

- ① 受益者負担の観点から、参加者から応分の参加費を徴収する。
- ② 活動に伴う成果物は、イベントでの使用や有償で利用者へ還元し、事業の原資とする。
- ③ 団体の有する技能・技術を、広く地域に提供し、謝礼等を事業費に充てる。



# 令和2年度 収支予算書

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

## 【収入】

(単位円)

科目	金額	内訳
指定管理経費収入	16,787,519	指定管理経費
消費税	1,678,751	10%
協力金・事業収入	1,015,200	イベント参加費・売り上げ
その他事業収入	92,000	自動販売機収入、その他事業収入
<b>当期収入合計</b>	<b>19,573,470</b>	

## 【支出】

科目	金額	内訳
施設管理事業費	1,475,200	施設全般保守管理費、展示事業費 トイレ清掃管理費、施設賠償保険料
事業費	3,304,770	事業活動費、保険関係費 車両運送費、雑費
広報活動事業費	100,000	里山だより郵送費等
指定管理事業経費	610,000	四季の祭り等行事関連経費
自主事業経費	732,900	区民祭り等経費
一般管理費（人件費）	11,572,000	事務局長・職員給与
一般管理費（事務費）	969,600	会議費、研修費、通信運搬費 消耗品費、印刷費、雑費等
消費税	740,000	簡易課税
減価償却費	69,000	
<b>当期支出合計</b>	<b>19,573,470</b>	
<b>収支残高</b>	<b>0</b>	

# 令和2年度 収支予算書

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

(単位円)

勘定科目	令和2年度 予算額	令和2年度 収支計算書備考
【収入の部】		
1. 指定管理経費収入	18,466,270	
1. 指定管理経費収入	18,466,270	
2. 銀行利息	200	
3. 自主事業収入	1,015,000	
1. バラまつり	200,000	
2. セタまつり	50,000	
3. 里山まつり	450,000	
4. お正月遊び	60,000	
5. その他行事（参加費）	255,000	
3. その他事業収入	92,000	
1. 自販機手数料収入	92,000	
2. その他事業収入	0	
収入合計	19,573,470	

# 令和2年度 収支予算書

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

(単位円)

勘定科目	令和2年度 予算額	令和2年度 収支計算書備考
【 支出の部 】		
<b>1. 施設管理事業費</b>	<b>1,475,200</b>	
1. 施設管理事業費	235,200	
1. 保守修繕費	90,000	
2. 備品費・消耗品費	30,000	
3. AED設置費	65,200	
4. 資源回収費	50,000	
2. 展示事業費	80,000	
3. トイレ清掃管理費	720,000	
4. 施設賠償保険料	440,000	
<b>2. 事業費</b>	<b>3,304,770</b>	
1. 事業活動費	3,049,770	
1. 事務局主催活動費	200,000	
2. 保全田畑部会活動費	1,441,770	
3. 炭焼き部会活動費	1,158,000	
4. 調査観察部会活動費	200,000	
5. 親子自然体験部会活動費	50,000	
2. 保険関係費	50,000	
3. 車輛・運送費	200,000	
4. 雑費・小破修繕	5,000	
<b>3. 広報活動事業費</b>	<b>100,000</b>	
<b>4. 指定管理事業経費</b>	<b>610,000</b>	
1. バラまつり	200,000	
2. 七夕まつり	40,000	
3. 里山まつり	300,000	
4. お正月遊び	20,000	
5. その他行事	50,000	

# 令和2年度 収支予算書

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

(単位円)

勘定科目	令和2年度 予算額	令和2年度 収支計算書備考
<b>5. 自主事業経費</b>	<b>732,900</b>	
1. バラまつり仕入れ等	120,000	
2. 七夕まつり仕入れ等	40,000	
3. 里山まつり仕入れ等	200,000	
4. お正月遊び仕入れ等	20,000	
5. その他行事	352,900	
<b>6. 一般管理費（人件費）</b>	<b>11,572,000</b>	
1. 役員報酬費	3,756,000	
2. 職員報酬費	7,616,000	
3. 社会保険負担金	100,000	
4. 旅費その他福利費	100,000	
<b>7. 一般管理費（事務費）</b>	<b>969,600</b>	
1. 会議費	70,000	
2. 研修費	10,000	
3. 通信運搬費	100,000	
4. 備品費	69,500	
5. 消耗品費	150,000	
6. 事務機器等保守費	100,000	
7. 事務委託費	330,000	
8. 印刷費	120,000	
9. 雑費	20,000	
10. その他	100	
<b>8. 消費税</b>	<b>740,000</b>	
<b>9. 減価償却費</b>	<b>69,000</b>	
<b>支出合計</b>	<b>19,573,470</b>	
<b>収支残高</b>	<b>0</b>	