

1 概要

公園名	金井公園
所在地	栄区金井町315-2
公園面積	49,153㎡
公園種別	地区公園
主な施設	野球場、テニスコート、多目的広場、芝生広場、バスケットコート
特徴	<ul style="list-style-type: none"> 工業地域内に位置しており、周辺地域にまとまった緑が少ない中でかなりの緑量をもっている貴重な緑空間である。植物は十分に成長しており大木も数多く見られるが、樹木数が大量であり過密気味である。 スポーツ施設の種類の豊富でありスポーツ利用者向けの公園だが、子どもの遊具がある芝生広場と野外ステージなどもあり一般利用者にもよく使われている。しかしながら、犬の散歩、ジョギング等の異なる利用者間でのトラブルが発生することもある。
公園公開日	1981(昭和56).03.20

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 1. 藤 造園建設株式会社	横浜市神奈川区三ツ沢中町6-7
2. 生駒造園土木株式会社	横浜市戸塚区小雀町1956-1
3. 株式会社 田澤園	横浜市南区六ツ川4-1234
4. 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
平成 3 1 年 4 月 1 日 ~ 令和 6 年 3 月 3 1 日
- 現指定管理者管理運営開始日
平成 1 8 年 4 月 1 日 ~
- 他に指定管理者に指定されている公園(市内外問わず)

神の木・台町	常盤	都田	玄海田・長坂谷	今川
谷本	小雀・東俣野中央	岡野		

(事業計画書様式2)

1 公園運営の全体的な考え方

①指定管理者の役割

都市公園は、都市の貴重なオープンスペースとして、潤いと安らぎ、癒しを提供し、美しい景観や生態系の保全、防災活動の拠点など様々な機能を持っています。また、スポーツ、レクリエーション、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持っています。

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、防災意識やコミュニティ意識の高まりなどにより、公園に求められる機能や役割も大きく変わり、これらの変化や要求に応えるために、質の高い公園管理が求められています。

当団体は、公園のもつ普遍的な存在機能としての価値を守り育みながら、変化していく利用者の利用機能としてのニーズを理解し、それらを市や地域と連携を取りながら公正公平に十分な配慮をした上で、効果的、効率的な公園施設の管理運営に取組み、公園の持つ価値や機能を高め、公園の魅力を向上させ、地域の、また、利用者の利便性やサービスを向上させると共に、民間のノウハウを活用し、経費の削減や市の負担を軽減させます。

②指定管理者としての公園施設の運営理念

当団体は横浜市の公園の指定管理者としての役割を果たすために、すべての職員が次の運営理念を共有して、公園の管理運営に取組みます。

- ア) 自然との共生を念頭に「みどり」豊かな環境づくり
- イ) 施設利用の拡大
- ウ) 法令の遵守(コンプライアンス)
- エ) 公正・公平・公益の重視
- オ) 地域密着企業体としての社会的な貢献

2 本年度の基本的な管理運営方針

公園や周辺地域の特徴を踏まえ、金井公園の管理運営方針を定めます。この管理運営方針にもとづき、質の高い公園管理と魅力ある公園づくりに取組みます。

当団体は、横浜市内の造園会社を主体としたグループであり、誰よりも横浜市の公園とその地域を愛する気持ちと情熱を持ち、指定管理業務に取組んできました。

これまでの指定管理業務で培った経験とノウハウを活かして、「オアシスの会※1」や「公園モニター※2」、ボランティアとの絆を更に深め、子供からお年寄りまで多くの人が集い、交流し、楽しんでいただける公園にしていきます。

- ※1) オアシスの会 地域住民の誰もが公平に気持ちよく公園を利用し、交流できる公園を目指して当団体が設立した地域との連携、住民参加の場です。
- ※2) 公園モニター 公園に対し誰でも意見が言えるように、日常巡視に一般の方も参加して頂けるシステムで、利用者としての目を見た意見をいただくために、当団体が独自に設定しています。参加いただく方を「公園モニター」と呼んでいます。

上記方針の自己評価をするための指標を設け、対応していきます。

当団体は、公園の健全な姿として、【利用者】【地域】【生き物】【横浜市】【指定管理者】という五大ステークホルダーのバランスが調和していることが大切だと考えています。

この五大ステークホルダーを結んでできた星を、当団体は「Y park star」(ワイ パークスター)と名づけました。様々な公園で起きる課題に対して、星の形に意識しながら、一つ一つの課題に、「公正・公平」「安全・安心」という当たり前を測る物差しを胸に、誠実に向き合っていきます。

また、以下の管理方針にしたがって、公園管理運営に取り組みます。

- ア) 都市環境および生物生息環境の保全
- イ) 利用者サービス向上に向けた施設管理の取組み
- ウ) 地域コミュニティの強化
- エ) 経営の安定化

3 運営業務の実施方針

いつも横浜の公園の空に大きな満天の星「Y park star」(ワイ パークスター)が輝くように努力を続けていきます。その為に、以下の方針を持って管理運営に取り組みます。

- ◎ 公園の「個性」を強調し、魅力の向上
- ◎ 多様な利用ニーズへの対応を図り、健康増進の場づくり
- ◎ 安全で安心して利用できる公園環境の維持
- ◎ 地域住民の健康維持と増進
- ◎ 地域住民の交流促進
- ◎ 生き物も利用者という視点をもった維持管理
- ◎ 横浜市指定管理者の自覚と責任
- ◎ 利用者と連携した安全確保や公園管理
- ◎ 園路健全化の取組
- ◎ 市民への還元と社会的な責任

4 人員・組織体制

■ 人員配置の考え方

現場にある公園管理事務所と構成団体の中核となる企業に設置する公園管理本部で役割を分担、連携して、金井公園の管理運営を進めます。

公園管理事務所には公園管理責任者(施設長)を配置し、不在時には公園管理責任者の代理となる者を、複数配置する技術職員(副施設長)の中から指名し常駐します。

公園管理本部は、当団体が公園管理運営をする全ての公園の公園事務所を統括する専門の部署として、現場の作業の実施状況などの報告を受けるほか、監督指導、執行管理、職員研修の実施、各種マニュアル整備などを行います。

・ 令和2年度 人員配置表

	項目	担当業務	人数
金井公園 管理事務所	公園管理責任者 (施設長)	公園管理全般のほか、地域や関係機関との調整、報告書の作成等、指導監督的な管理業務を行い、苦情等の問題発生時には公園の代表者として対応に当たる	1 人
	技術職員 (副施設長)	公園管理責任者の不在時に公園管理責任者の代理として働くほか、公園管理全般の業務に従事	2~5
	作業スタッフ	日常的な公園管理業務	人
	受付・ナイトスタッフ	有料施設の受付、問合せ等の対応	1・1 人

	項目	担当業務
公園管理本部	総轄責任者	全体の総轄、業務の最終決済の権限を有し、全体の技術的指導や意識統一を図る(公園管理本部の他の職を兼任しない)
	エリア所長	複数の公園の報告等を総括し、業務を円滑に進める役割を持つ(公園管理責任者を兼任する場合もある)
	公園管理本部職員	各担当業務の管理、取りまとめ、更新、調査、報告を行い、公園管理事務所と連携をとり、円滑に且つ、包括的に業務を行うと共に、人員採用や支払、請求についても包括的に行う

■ 職員育成の考え方

人材の確保と育成は公園管理の質の向上、利用者サービスの向上に寄与するものとして、継続的に実施して充実を図ります。

人材育成にあたっては、安全管理、接遇をはじめとした様々な業務を遂行できるよう、定期的な研修などを通じて職員のレベルアップ(マルチスタッフ化)を図るとともに、業務を通じた指導と学習により職員の技術・技能の向上、意識の統一を図ります。また、他団体による公園管理運営の事例についての視察や研修を行い、より良い管理運営を目指します。

資格の取得にあたっては、公園の管理業務に求められる資格(公園管理運営士、造園技能士、各種機械等作業資格など)の取得を奨励し、スタッフが専門知識・技術を習得できるよう、積極的に研修を行います。

当団体は、全本部職員を招集した定例会議を月1回行い、情報交換、相互連携、資材共有などの調整を行い情報共有や対応の均質化を図ります(本部定例)。また、公園事務所でも、定例会議を月1回行い、本部定例の決定事項や公園内の情報交換、苦情要望事例や対応方針、研修などを行い、職員全体のスキルアップやコミュニケーションを図ります。

■ 勤務体制等

(事業計画書様式2)

金井公園の通常時の体制は、公園管理事務所と公園管理本部が連携を取りながら、管理運営を行います。

施設長には、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。副施設長には、構成団体に直接雇用された正社員もしくは、パート職員で公園管理の実務経験が6ヶ月以上の者を配置します。

勤務体制としては通常4名とし、公園管理責任者の休業日及び繁忙期は、3名～8名の配置を行います。

災害や震度5強以上の地震発生等の緊急時の体制としては、業務時間の内外を問わず、公園管理本部もしくは関連機関に事故・災害等対策本部を設置し、関係職員を招集します。パート職員とは災害協定を結んでおり、公園の近隣に居住しているものを優先的に採用・配置することで、非常時の対応をより迅速に行えるよう配慮しています。

夜間、年末年始等の業務時間外における防犯対策としては、公園管理事務所に機械警備システムを導入しています。また、市や警察、警備会社等からの緊急連絡先は公園管理責任者および公園管理本部のエリア所長、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。

・ 令和2年度 勤務体制表(例)

勤務シフト表		件名：指定管理者 <金井公園> 管理																														令和3年4月							
		第1					第2					第3					第4					A	B	C	D	E	F	計											
		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							
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土							
公園管理責任者	★	★	休	休	★	★	★	★	★	休	休	★	★	★	★	★	休	休	★	★	★	★	★	休	休	★	★	★	休	★	★	—	—	—	—	—	—	22	
技術職員	A		C		A	A		B			(A)	B					(C)	(A)		B	A						B			A	B	7	5	2	0	0	0	14	
技術職員		A		(C)	A	A		B		(C)		A	B					(C)	A								B		(B)	(B)			4	6	3	0	0	0	13
技術職員			(C)		A	B		A	C				A	B				C	A								B					7	4	2	0	0	0	13	
作業職員	B			C	A			A		C				A	B			B			B	A				A	A		A	A	5	6	2	0	0	0	13		
作業職員		B			B		B			C		B				A	C			B	A					A	A		A	B			5	6	2	0	0	0	13
ナイタースタッフ	D	D			E		D	D				D	D						D	D						D	D				D	—	—	—	11	0	1	11	
ナイタースタッフ			D	D	E			D	D				D	D					D	D							D	D				—	—	—	10	0	1	10	
ナイタースタッフ					D	D					D	D						D	D										D	D			—	—	—	10	0	0	10
受付スタッフ		F	F			F			F	F			F			F	F			F				F	F			F		F	F	—	—	—	0	0	14	14	
受付スタッフ				F							F								F								F					—	—	—	0	0	4	4	
受付スタッフ	F					F		F					F								F								F			—	—	—	0	0	5	5	
受付スタッフ					F		F				F		F					F	F							F	F		F	F			—	—	—	0	0	8	8
野球場					整							半								整							半												
テニスコート					半															整																			
多目的運動広場	G	サ	サ	G					G	サ	サ	G				G	サ	サ	G				G			G				G									
野球場優先利用			O																O																				
テニスコート優先利用	O			O				O							O	O								O			O												
備考					定例会議																																		

■通常A 8:00～17:00(7.5H) ■通常B 8:00～17:00(7.5H) ■超勤C 8:00～17:30(8H) (A) 雨天時休日
 ■ナイターD 17:00～21:30(4.5H) ■定例日E 15:00～17:00(2H) ■受付F 8:30～17:30(7.5H) (O) 公園管理責任者不在時当番

5 市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進

①自主事業を含めた提案事業の方向性と狙いのまとめ

当団体は、公平・公正に利用者の声を把握して管理運営に反映するとともに、誰もが安心して安全、快適に利用できる環境とプログラムを提供して、利用者サービスの向上と利用促進を図ります。

②市民サービス向上取組の考え方

当団体は、公園の利用促進案を提案する上で、これまでの指定管理運営で培った経験から、公園の実際の特性やニーズを分析し、もともと公園が持っている「個性(魅力)」をさらに引き出す為に、当団体が公園管理運営をしていく上での指針として、テーマを設定しました。「個性」を伸ばすことで、より利用者の皆様のニーズに応え、さらに親近感や興味を持っていただくことができます。

■ 金井公園のテーマ「『健康』サプリメントで元気注入」

→「健康増進に積極的に取り組んでいる」公園という個性(魅力)を伸ばします。

③利用促進の取組、利用者支援等の取組について

当団体は、これまでも様々な自主事業を展開してきました。その上で、公園毎に地域のニーズの調査や利用者の意見・要望について収集し、実施に当たっては、規則・法令・条例等の精査の上、公正・公平な事業を安全に実施するために、利用者指導や安全管理を行ってきました。その経験と実績を活かして様々な具体的で実践可能な自主事業を提案します。

公園の管理運営を進める上で、市民協働及び市民主体の活動は、地域に根ざした公園づくり、地域団体・地域住民間の連携と交流、地域の賑わいや活性化などを図る上で欠かせない取組みであると考えます。当団体は、「公の施設である公園は市民共有の財産・空間である」という認識に立ち、一定のルールのもと市民協働及び市民主体の活動の活性化や支援に寄与する取組みを提案します。

支援の際はその活動が公園条例に反しておらず、横浜市及び当団体の公園管理運営方針を理解しているか等を精査した上で、知的支援、物的支援、環境支援、金銭支援等を行います。

④指定管理者が課題に感じている公園運営改善策

当団体は、全体の公平・公正性の確保をするために、公園条例にない(明確な決まりのない)事案への対応等について、どの利用者にも同じように御案内ができるよう、管理者としての独自のルール(マイナールール)を横浜市と共に作っています。

⑤広報やパブリシティ取組の考え方

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。公園施設やイベント開催情報などをできるだけ多くの方に知っていただくため、利用者層や年代に合わせた様々な媒体を活用して広報に努めることにより、利用数の上昇につなげていきます。

イベントポスター等を作成する際は、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。

⑥利用者ニーズ把握取組の考え方

公園は様々な年代の利用者が集うため、利用形態もそれぞれとなっています。そのため水準通りに管理を行っていても、ある人にとっては利用しやすい環境であっても、ある人にとっては不便を感じているかもしれません。公園をみんなが公正・公平に利用していただくためには多方面からの意見の聞き取りを行い、それを反映させる必要があります。

そこで、当団体は地域関係機関と協働で公園の質や安全性を向上させるため、話し合いや活動を行う場の創出として「オアシスの会」を立ち上げていますが、金井公園ではなかなか立ち上げが思うように進んでいない状況です。金井公園でも「オアシスの会」が立ち上げが実現するよう、少しずつ取り組んでいきます。

また、イベント時等には公園全体の総合アンケートをとり、利用者ニーズの把握に努めています。日常的にはレストハウスに意見箱を設置しており、意見箱に寄せられた意見にはお返事を書いてノートにはりだし、利用者の方とのコミュニケーションツールの1つとして、活用しています。

(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

金井公園は野球場や庭球場、多目的広場、芝生広場が整備され、子どもから大人まで多くの利用がある公園です。そのため利用者からほこりや落ち葉、植栽等に関する苦情が多々寄せられるほか、隣接する施設や住民から苦情が発生することもあるため、それらの要望に合わせた管理を行う必要があります。また、公園施設全体で老朽化が進行しており、今後の経年変化と長寿命化を踏まえた維持管理が求められています。

これらの特徴と、「公園及び公園施設共通管理業務仕様書」や「公園別特記仕様書」、「維持管理水準書」を踏まえ、これまでに培った経験とノウハウを活かし、維持管理を行います。

2 公園施設の維持管理について

「横浜市公園施設点検マニュアル」を元にした研修を公園管理事務所職員に行い、巡視時に目視・触診を基本とした日常点検を実施します。また、基本的に確認する項目に加え、日ごとにより詳しく確認する点検強化項目を設定することで、日常点検の質を向上させます。

管理棟やトイレ棟などを安全・快適に利用できるように、巡視時以外にも定期的に見まわり、清潔な状態を維持します。また、レストハウス内に季節に応じた飾り付けをすることで、室内の美観向上を行います。

3 園地管理について

「維持管理水準書」に記載されている各ゾーンの特性や求められる機能をもとに、周辺住民や利用者からの苦情、要望を加味した管理水準(管理内容、頻度、目標樹形等)を定め、公共施設としてふさわしい美観と安全性に留意した園地管理を行います。

落ち葉の堆肥化や剪定枝などを利用したそだ垣などにより、廃棄物の削減、環境負荷の軽減と同時に生きものの棲みかも創出します。また、草刈時には刈高の調節や、同一区域でも草刈の時期をずらし昆虫類の生息場所を確保するなど、生物多様性に配慮した維持管理を行います。なお、特定外来植物を発見した場合は、除去対策を講じるとともに、希少植物を確認した場合は職員間での周知などを行い保護するなど、地域生態系にも配慮した管理を行います。

4 事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策

公園内の植栽、施設の維持管理作業において、事故防止をはかり利用者及び作業者の安全を守るために、「労働基準法」、「労働安全衛生法」等に則り作業を行います。

安全対策として、カラーコーンや作業看板による作業範囲の明示といった利用者への安全配慮や、ヘルメットや安全帯といった防護用品着用による作業者の安全確保といった基本的な対策と共に、作業に関わる危険要素に関して事例や対策についてを学ぶ「安全管理研修」、作業で使用する機械の使用手法や注意点、整備方法などを学ぶ「機械、電動工具などの取扱い研修」、作業前に作業内容の確認を行い、作業手順や注意事項などの情報を共有する「KY(危険予知)活動」等、様々な対策を実施します。

また、金井公園はジョギングでの園内利用が多いため、自転車との接触事故が発生する場合があります。事故防止対策として、園内への自転車乗入の徹底した制限を行っています。

5 清掃、修繕、施設設備改修

清掃については、巡視時に園内のゴミの回収、工作物の清掃を行うとともに、レストハウスやトイレの日常清掃を公園管理事務所職員によって実施します。清潔に気持ちよく利用いただけるよう、「おもてなしの心」を持って清掃します。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。

また、公園施設や備品は、経年劣化や悪戯など、様々な要因により不具合が発生し、修繕が必要となります。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、修繕を行い、修繕費用の削減と施設や備品の長寿命化を図ります。不具合発生時には、不具合内容や一次処置、希望する処置内容などについて記載する「不具合報告書」と、実際の処置内容・費用をまとめた「修繕結果報告書」を作成します。これらの記録を残すことで、修繕費用の予算計上の参考にするるとともに、設備や備品の変更経緯を遡れるようにしてきました。今後も同様の方法で修繕処置を行っていきます。

(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

①業務時間外の体制

夜間、祝祭日等の業務時間外における防犯対策として、公園管理事務所には機械警備システムを導入しています。また、市や警察、警備会社等からの緊急連絡先は公園管理責任者およびエリア所長、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。

②緊急時の体制

各種の気象注意報および警報の発令、震度5強以上の地震発生時には、「緊急時配備体制表」に基づき、業務時間の内外を問わず、公園管理本部もしくは関連機関に事故・災害等対策本部を設置し、関係職員を招集します。

パート職員とは災害協定を結んでおり、公園の近隣に居住しているものを優先的に採用・配置することで、非常時の対応をより迅速に行えるよう配慮しています。

対策本部は、各種情報の収集と公園管理責任者に対して情報の提供及び指示を行い、横浜市や関係機関との情報伝達・共有など適切に対応します。

■緊急時配備体制表

基準	体制	人員	形態	対応
警報 発令時	「待機」	本部職員	本部待機 担当公園事務所 または自宅待機	スタッフへの指示 (待機、巡回、解除等) 関係機関への連絡 横浜市への報告
		パート職員	公園事務所待機 または自宅待機	巡回、応急処置等の実施 公園の状況確認 本部への報告
震度5強 以上の地震 発生時	「自動参集」	本部職員	本部もしくは 担当公園事務所 へ参集	公園の状況確認 関係機関への連絡 横浜市への報告
		パート職員	管理事務所へ参集	巡回、応急処置等の実施 公園の状況確認

2 災害対応について

台風や地震、火事といった災害発生時の被害を最小限に抑えるため、施設点検や整備に力を注ぐ他、マニュアルや緊急連絡体制の策定、自治会等との合同防災訓練を実施して、緊急時に備えています。

①災害を未然に防ぐための対策

被害が起きる可能性を記した「ハザードマップ」と、過去に公園内で実際に起きた風水害情報をまとめた「重点管理箇所マップ」に基づいた点検を台風前などに実施し、災害時の被害を最小限に抑えます。

②災害発生時への備え

災害発生時には誰もが混乱に陥ってしまいますが、そのような場合でも公園管理者には冷静な対応が求められます。特に金井公園は飛行場外離着陸場に指定されているため、消防局と連携した対応が必要となってきます。そのため、「横浜市防災計画」、「栄区防災計画」及び当団体が策定した「災害対応マニュアル」に基づいた研修や、災害時も事業継続を確実にするために策定した「事業継続計画(BCP)」に沿った研修を繰り返し行い、頭と体に対応策を刻みつけておきます。(イメージ型訓練)

東日本大震災時に携帯電話等の連絡手段が断たれた経験から、現場職員との災害時協定(震度5強以上の地震発生時の自動参集、勤務時間外協力等)の締結をすることとしました。また、災害ベンダー自動販売機やかまどベンチなどの導入の他、対応に当たる職員の非常食等の備蓄を行っています。

被災者を救護するための心肺蘇生法やAEDの使い方の研修は、当団体職員だけではなく利用者も一緒に学べる「救命勉強会イベント」を行っています。その他にも各自治会などと協働で防災訓練を行っており、災害に強いまちづくりを地域と共に目指しています。

③災害発生時の対応

災害発生時には利用者の安全を第一に考え、地域と連携し、避難誘導、救命救護、被害状況の確認と応急処置を行います。公園内の資機材や職員で対応できる被害箇所の応急復旧は迅速に行い、被害が大きく対応が難しい場合は二次被害を防ぐため、立入禁止処置や迂回路の設定を行います。日中の発災時は出勤している職員が対応に当たり、その後参集してきた他の職員と交代をしながら対応を継続します。夜間の発災時は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行っています。

(事業計画書様式4)

3 犯罪や路上駐車等の不法行為対策について

①不法行為等への対策

ゴミの不法投棄や違法駐車といった不法行為や、犬の放し飼いや希少植物などの採取といった禁止行為、園地の独占使用といった制限行為に対して、当団体は指定管理者として、巡視の強化や周知等によりこれらを未然に防ぐ対策を講じます。他の利用者に危険や迷惑を及ぼす行為を発見した際は、「毅然とした姿勢」で啓発・指導を行います。

ア) ペットのマナー

制札板や園内放送、声掛け等によりトラブルの回避に努めるほか、「飼い主マナー教室」を開催してマナーの啓発に努めています。

イ) ゴミの不法投棄

不法投棄の多い場所での重点的な日常巡視や、制札板等による防止策を図ると共に、ゴミが捨てられにくい清潔な緑地管理を努めます。不法投棄を発見した場合は警察・市に通報し、所定の手続きの上、更なる不法投棄を招かないよう、速やかに処分します。

ウ) その他各種の禁止行為や迷惑行為

当団体による日常巡視と、地域及び学校関係者や各種関係機関との合同パトロールにより、施設の使用状況を把握、確認をし、禁止行為や危険・迷惑行為の早期発見に努め、発見した際には直ちに行為を制止するとともに、指導を行います。

②マイナールールの制定

公園で誰もが公平に楽しく利用できるように、危険行為などを制限する当団体独自のマイナールールを横浜市と話し合いの上で制定しています。主なマイナールールには以下のものがあります。

ア) テントの設営について

近年は熱中症対策など様々な観点から多様なテントが流通していますが、大型のテントやパラソルなどは風で飛ばされた際に危険なため、使用の制限をしています。

イ) 自転車について

安心して園内で過ごしていただくために、補助輪付自転車や子供の自転車練習を除き、公園内での自転車走行は遠慮いただけるよう、呼びかけを行っています。

4 個人情報保護について

①個人情報保護の基本方針

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、管理と情報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。

②具体的な取組

個人情報の保護に関する規程に基づき、さらに分かりやすく解説を加えた当団体独自の「個人情報保護マニュアル」を公園管理事務所に常備し、マニュアルに準じた対応を図ります。公園管理業務に携わる職員全員に個人情報の取り扱いに対する心構えをしっかりと認識させるため、新規雇用時及び年に1回通常研修にて繰り返し教育を行っています。研修を受けた職員は「個人情報保護誓約書」にサインをして横浜市へ提出することにより、個人情報の取り扱いがいかに関係事項であるかを認識してもらいます。「個人情報管理責任者」には公園管理責任者(施設長)を選任してセキュリティに関する監督・指導を行う他、定期的に内部監査を実施し、必要に応じて是正措置を講じます。

当団体がイベント開催などで申込者から個人情報を収集する際は、氏名や電話番号等必要最低限とし、イベントに関する連絡等、収集した目的以外での使用は禁止としています。集められた個人情報が記載された書類は鍵付の書庫にて保管すると共に、受付等にて使用の際にも第三者の目に触れないようカバーつきのバインダーを使用するといった配慮を徹底します。

有料施設の減免申請書など、個人情報が記載された書類をファックス送信する際は、個人情報者本人の承諾を得た上で、ファックス番号をダブルチェックして送信しています。同様に書類の郵送時なども、送付先のダブルチェックを実施しています。

また、スポーツスクール等外部委託業者に関しても、個人情報の保護対応を徹底するよう、協定書の締結を行っています。

5 障害者差別解消について

障がいのある方が公園を利用する際には、一般の利用者とは違った視点からの要望が寄せられることがあり、その内容に応じた対応が必要となります。その際には、要望内容やそれに対してどのような解決手段があるのか確認・検討し、下記の例のような合理的配慮を提供できるように取り組みます。

- ・ 常時受付窓口で筆記用具や紙を用意し、筆談ができるようにする。
- ・ 車椅子等で来園時、車止め等が通行の支障になる場合は、出入りの際に車止めの取り外しを行う。

また、他公園で発生した事案や対応方法については公園管理本部を通じて共有し、同様の事案に対して速やかに対応できるようにします。障がいの種類や内容、過去の事案や今後起こり得る対応を取りまとめ、研修を行うことで、要望が来る前に職員自らが配慮できるように取り組みます。

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利用機能としてのニーズを理解し、市や地域と連携を取りながら公正公平に十分な配慮をし、効果的、効率的な公園施設の管理運営に取組み、公園の持つ価値や機能を高め、公園の魅力を向上させる。 ・利用者の利便性やサービスを向上させると共に、経費の削減や市の負担を軽減する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営方針にもとづき、指定管理者としての役割を果たすために、自己評価をするための指標を設け対応する。公園の健全な姿として、【利用者】【地域】【生き物】【横浜市】【指定管理者】という五大ステークホルダーのバランスの調和を目指す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当団体独自の「オアシスの会」、「公園モニター」の充実を図る。
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、利用しやすいさ向上)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者から寄せられる苦情や要望、相談などについては、現場職員の聞き取り、電話による対応、意見箱など、広く受け入れられる体制をとる。 ・寄せられた苦情や要望は真摯に受け取り、対応の方向性を考察する。 ・公平・公正に利用者の声を把握して管理運営に反映するとともに、誰もが安心して安全、快適に利用できる環境とプログラムを提供し、利用者サービスの向上と利用促進を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全本部職員を招集した定例会議(本部定例)を月1回実施し、情報交換、相互連携、資材共有などの調整を行い情報共有や対応の均質化を図る。 ・公平・公正に利用者の声を把握して管理運営に反映するとともに、誰もが安心して安全、快適に利用できる環境とプログラムを提供し、利用者サービスの向上と利用促進を図る。 ・もともと公園が持っている「個性(魅力)」をさらに引き出す為に、当団体が公園管理運営をしていく上での指針として、テーマを設定し、テーマ(個性)を伸ばすことで、より利用者の皆様のニーズに応える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利益還元をする自主事業については、金額を設定して販売を行うが、その自主事業項目内で、材料費、人件費、事務手数料、広告費を精算し、残った利益の内、再度同事業を展開するための投資に使用する金額以外は全て利用者還元。 ・イベントの無料開催 ・商品の無料提供 ・消耗品や利便性向上の商品(設備)の購入
業務運営 3 (人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応)	<ul style="list-style-type: none"> ・現場にある公園管理事務所と構成団体の中核となる企業に設置する公園管理本部で役割を分担、相互連携して、金井公園の管理運営を進める。 ・各種の気象注意報および警報の発令、震度5強以上の地震発生時には、「緊急時配備体制表」に基づき、業務時間の内外を問わず、関係職員を招集する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公園管理事務所は基本体制として通常4名を配置し、公園管理責任者の休業日及び繁忙期は、3名～8名の配置を行う。 ・業務時間外の体制としては、機械警備システムを導入をし、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行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パート職員とは災害協定を結んでおり、公園の近隣に居住しているものを優先的に採用・配置することで、業務時間の内外を問わず、非常時の対応をより迅速に行えるよう努める。
人員育成 研修実施効果等	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理、接遇をはじめとした様々な業務を遂行できるように、定期的な研修などを通じて職員のレベルアップ(マルチスタッフ化)を図る。 ・他団体による公園管理運営の事例についての視察や研修を行い、より良い管理運営を目指す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規職員研修(新規雇用時) ・通常研修(月1回) 内部の研修資料を用い、公園管理事務所の全ての職員を対象に実施。 ・臨時研修(事故や苦情等のトラブルや問題が発生した際に、再発防止と対応の手順や手法の確認の為に) ・特別教育研修(適宜) ・企画研修(年2回) ヘリコプター離着陸訓練、AED・水消火器体験。 ・外部研修(適宜) 横浜市の行う研修会や講習会への参加や(一財)公園財団や(一社)日本公園緑地協会をはじめとする公園関連団体等が主催する講習会や研修会に参加。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内部の研修資料(マニュアル)の内容改訂や修正を行い、研修時に最新版を配布する。 ・公園の管理業務に求められる資格(公園管理運営士、造園技能士、各種機械等作業資格など)の取得を奨励し、スタッフが専門知識・技術を習得できるよう、積極的に研修を行う。

(事業計画書様式4)

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)
維持管理 1 (施設の保守管理、補修計画)	<ul style="list-style-type: none"> ・園内の施設ごとの特徴を踏まえた毎日の日常巡視・日常点検に加え、施設に応じた有資格者・講習修了者による定期点検を行い、異常の早期発見と状況に応じた補修・危険表示対応を行う。 ・施設の修繕時には軽微な段階での補修を行い、施設の長寿命化に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合の早期発見、小破修繕での対応を行い、横浜市に修繕をしてもらう案件をできるだけなくす。 ・工作物等は、鋼材・木部の腐食や部品の摩耗、欠落などの確認を行い、状況に応じて塗装作業や部品の交換作業を実施し、安全・快適な利用環境を維持する。 ・作業スタッフへの施設日常点検研修を行う。(年1回) 	<ul style="list-style-type: none"> ・将来的に大規模な修繕が必要と予想される場合は、劣化が軽微な段階でも随時横浜市へ報告を行う。 ・公園内の排水、給水設備などの施設に関しては、図面とリンクした台帳の整備に取り組み、施設の整理に努める。
維持管理 2 (清掃、園地維持管理、災害対応)	<ul style="list-style-type: none"> ・誰もが安全、快適に利用できるよう、特徴を踏まえた巡視、点検、清掃を行う。 ・生物多様性に配慮した植栽管理。 ・公園内の植栽、施設の維持管理作業において、事故防止をはかり利用者及び作業者の安全を守る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理水準書などを参考に当団体が作成した巡視報告書に基づき、本公園の特徴、設備などを踏まえ、朝と夕方の1日2回、巡視ルートに沿った日常巡視・清掃を行う。 ・犬フン放置ゼロ。 ・利用頻度の高い多目的広場の草刈を、月に2~3回実施。(水準書以上) ・1エリアにつき1つ以上、生物に配慮した工夫を取り入れる。 ・年1回本部職員による実施状況の確認を行い、必要に応じて安全対策の改善を図る。 ・台風や豪雨により、土砂の流出や枝折れが発生した場合や、大規模なイベントの前 	<ul style="list-style-type: none"> ・清潔に気持ちよく利用いただけるよう「おもてなしの心」を持って清掃するとともに、巡視時以外でも汚れを発見した際は、随時清掃を行う。 ・地域を取り込んだマナー啓発活動。(ポスター作成や園内放送等) ・本部職員によるパトロール
収支 (修繕等、収入、支出)	<ul style="list-style-type: none"> ・早期の修繕で修繕費用の削減。 ・園内発生材や緑化資材等の販売で収入を増やす。 ・節電や資機材の一括購入等で支出を抑える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度以上の収入増・支出減で、利用者還元(施設の改善・無料イベントの開催等)をする。 ・修繕回数が多い物や修繕費用が高額で、購入時期が古い場合は、備品の破棄や新品との入替を提案、実施する。 ・テニススクール等の開催により、有料施設利用者の拡充。 ・消耗品、備品の購入を一括購入することで、コストを削減。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、修繕を行い、修繕費用の削減と施設や備品の長寿命化を図る。 ・園内で育苗・株分けをした花苗や、腐葉土等の販売で収入を増やす。
経費削減策	<ul style="list-style-type: none"> ・エネルギー消費量の減少。 ・ゴミ処分量の減少。 	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度以上の削減。 	<ul style="list-style-type: none"> ・省エネ対策とした緑のカーテン設置。 ・省エネルギータイプの自動販売機の設置。 ・落ち葉の堆肥化、剪定枝によるそだ垣設置。 ・近隣住民の雇用による交通費節減。 ・可能なものはLED電球等に切り替える。

提案事業実施計画一覧(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
オアシスの会	地域自治体や学校、自主事業に協力いただいている市民団体などとの情報交換の場を設ける。		随時	—
公園モニター	一般の方にも日常巡視に参加していただき、利用者目線での意見を伺う。		通年	—
アンケートや意見箱設置	随時アンケートをとり、利用者ニーズの把握に努める。意見箱とお返事ノートを設置し、コミュニケーションツールとして活用。		通年	—
注意喚起板の作成・設置	公園利用のマナーやルールを呼び掛ける看板を設置して周知することで、安全安心な公園を維持する。		通年	—
公園マナー啓発ポスターの掲示	近隣小学校に協力してもらい、公園のマナー向上啓発ポスターを作成してもらい園内に掲示する。		通年	—
公園マナー啓発放送	近隣小学校に協力してもらい、子供の声で公園利用マナーに関する放送を録音し、放送する。		通年	—
交通誘導員の配置	近隣学校行事等で駐車場の混雑が予想される場合は、職員を配置し対応する。		随時	—
ハザードマップの作成・更新	園内の危険箇所、危険予測箇所を利用者に周知するため、作成・更新をする。		通年	—
防災訓練	消防署と連携し、ヘリコプターの離着陸訓練を行うことで、災害時の公園の使われ方を知ってもらう。		未定	1回
かまどベンチの設置	防災訓練を行う際、防災意識向上のツールとして展示。		未定	1回
こども110番の家への指定	こども110番の指定を受け、緊急時の子供の避難場所にする。		通年	—
災害ベンダー自販機の設置	園内に設置する自動販売機には「災害ベンダー機」を導入し、災害時の備えとする。		通年	—
非常食の備蓄	復旧作業にあたる職員用として。		通年	—
地域のイベントへの協賛	地域の学校や町内会などのイベント時に場所の提供を行う。		随時	—
グラウンドゴルフ大会協力	様々な年代の方が楽しめるスポーツであるグラウンドゴルフが少しでも広まるよう、大会開催の協力を行う。		随時	—
ご年配の方の活動支援	グラウンドゴルフチームの受け入れや、手先を動かす編み物教室など、定期的な運動やコミュニケーションを取る機会を作		随時	—
園路正常化	植栽帯の切れ目などに対して捕植を行い、園路・緑地帯の正常な状態維持に努める。		通年	—
園路の距離表示	園路全域に距離表示をし、ランニングやウォーキングをする方が自分の体力に合わせ運動できるようにする。		随時	—
看板更新	字の薄くなったものなどを更新。		随時	—
ベンチの再塗装	経年劣化で色の落ちたベンチを塗装し、施設の長寿命化に繋げる。		随時	—
公園のステキ化	ハロウィンやクリスマスの飾り付けなど、公園の利用が楽しくなるような、公園のステキ化を行う。		通年	—
良いところマップ	利用者から見た公園の良いところや好きなどを独自に調査し、「良いところマップ」にして紹介する。		通年	—
年末年始トイレ開放	年末年始の休業中もトイレを開放。		年末年始	6日
樹名板の設置	園路沿いを中心に、樹木名などを記載した樹名札を設置・古くなったものを更新。		通年	—
備品の貸し出し	手ぶらで遊びに来て楽しめるよう、バスケットボールやレジャーシートを貸し出す。		通年	—
遊び場の提供	野球場を無料で開放し、自由にボール遊びができる場を設ける。(冬季整備期間を除く)		月1回	9回
プレイパーク支援	公園利用者を主体とした運営団体と協働し、プレイパークの運営を行う。		毎月	12回
オリジナルキャラクターの活用	各種広報ツールに公式キャラクター「きりかぶ君」を活用。利用者の目に留まりやすく、親しみやすいシンボルとなるよう展開。		通年	—
カード配布(P娘カード(仮))	公園を擬人化したキャラクターでカードを作成・配布することで、新たな利用者層を得る。		通年	—
SNSにて情報発信	ブログにてイベントや季節の情報発信を行う。		通年	—
処分費の削減	園内に堆肥化ヤードを設置し、落ち葉のたい肥化を行う。作成した堆肥は花壇やカブトムシ育成などに使用。		通年	—
ペットボトルキャップ回収	ペットボトルのキャップを回収する、「エコキャップ」活動を行う。自動販売機業者と連携し、リサイクルに努める。		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。		7～9月	1回
涼スペースの確保	ミストシャワーを設置し、熱中症対策とする。		7～9月	—
マナー教室	講師を呼び愛犬との付き合い方や散歩の仕方などを学ぶ。	○	未定	1回

提案事業実施計画一覧(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
AED講習	消防署に協力要請をし、AEDの使用や心肺蘇生法の指導をしてもらう。(募集人数15名)		1月	1回
健康遊具のイベント	自分のペースで遊具を使いたい方が多いようなので、イベント形式ではなく、健康遊具の効果的な使い方を掲示し、お知らせしていく。		随時	—
親子体操教室	親子で一緒に楽しみながら体が動かせるイベントを開催。(募集人数10組)		10月	1回
フィットネス教室	青空ヨガなど、屋外で気持ちよく体を動かしてもらう。(募集人数10名)		10月	1回
3ON3大会	利用者同士で大会を行えるようなイベントを開催。	○	未定	—
体力測定サービス	握力計などの測定器具を用意し、簡易体力測定イベントを行う。		9月(秋)	—
こどもの日(鯉のぼり)	寄付を受けた鯉のぼりを園内に設置し、こどもの日をお祝いする。		4月～5月	1回
七夕まつり	短冊の飾り付けやお菓子つかみどり、水ヨーヨー釣りも楽しんでもらう。		6月	1回
昔遊び	竹ぼっくりなどを貸し出し、昔の遊びに親しんでもらう。	○	通年	—
自然観察会	自然観察指導員の解説を聞きながら、園内の植物を観察する		4月、9月	2回
昆虫観察会	園内にトラップを仕掛け昆虫採集を行い、捕まえた昆虫を観察する。(募集人数10名)		7月	1回
野鳥観察会	野鳥の会会員を講師に招き、園内と柏尾川沿いの野鳥を観察する。		2～3月	1回
水鳥に関する取り組み	リーフレットなどを作成し、配布する。		随時	—
ハーブの栽培、活用	園内にハーブを増やし、イベントで活用する。		随時	—
花壇植え付け	花植えを行ってもらうことで、公園への愛着を深めてもらう。		5月又は11月	1回
園芸療法	花壇植え付けイベントを行い、植物や土に触れることで、癒しを得てもらう。		5月又は11月	1回
利益還元	販売で得た収益を、無料イベントの開催などにより利用者へ還元する。		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	自主事業予定額	
					総経費	収入
テニス教室	レベルに応じた教室や試合を開講。(教室:1日1面3～4コマ、週3日)		通年	—	¥50,000	¥1,000,000
野球教室	レベルに応じた教室を開講。(1日2～3コマ、週1日)		通年	—	¥100,000	¥50,000
施設の利用時間等の拡大(早朝テニス)	どなたでも参加できるダブルスゲーム大会。利用者同士の交流を深める。(毎週土・日曜日、7:00～8:30)	○	通年	—	¥30,000	¥100,000
施設の利用時間等の拡大(野球場冬期開放)	冬期整備期間を短縮させ、野球場を一部開放する。(1日3コマ、土・日曜日のみ)		2～3月	8回	¥50,000	¥60,000
寄せ植え教室	季節の花苗などを使った教室。余った材料は完成品や作成キットとして販売。(募集人数10名、参加費2,000円)		12月	1回	¥20,000	¥20,000
クラフト教室	公園で採取した木の実などを利用した小物作り教室。余った材料は完成品や作成キットとして販売。(募集人数10名、参加費1,000円)		10月	1回	¥10,000	¥10,000
カップラーメンの販売	カップラーメン入りの自動販売機を導入。お湯は受付にてポットを設置し提供。(ポットの設置については、区役所へ申請)	○	未定	—	調整中	調整中
コーヒーの販売	缶コーヒーではなく、本格的なコーヒーを提	○	未定	—	調整中	調整中
緑化資材の販売	花苗を植える際に必要な用品を販売。(鉢や緑のカーテン用ネットなど)	○	随時	—	¥3,000	¥5,000
苗の販売	園内植物の株分けや播種によって増やした植物を、利用者へ販売する。		随時	—	¥5,000	¥10,000
堆肥の販売	はまっ子ユーキを販売。(1袋300円)		随時	—	¥15,000	¥15,000

(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
植栽管理	草刈・高木剪定等植栽管理	(株)緑とコミュニティ など 協力会社	随時	随時	
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(株)	通年	通年	
管理棟機械警備	機械警備作動時対応他	京浜警備保障(株)	通年	通年	
AED設置	AED設置及び消耗品交換	京浜警備保障(株)	通年	通年	
自家用電気工作物の 保安管理	電気設備の点検	(一財)関東電気保安協会	12回	毎月	
放送設備点検	放送設備の点検清掃	(株)エムテック・ メディア・ジャパン	1回	随時	

(事業計画書様式7)

収支予算書(指定管理料のみ)

単位:千円

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
収入の部						
指定管理料	19,000					
利用料金収入	14,000					
自主事業収入	1,100					
雑入						
その他雑入						
収入合計	34,100					

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
支出の部						
人件費	21,500					
給与・賃金	20,000					
社会保険料						
通勤手当	1,500					
健康診断費						
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額						
事務費	1,305					
旅費						
消耗品費	460					
会議賄い費						
印刷製本費						
使用料及び賃借料	230					
(横浜市への支払い分)	130					
(その他)	100					
備品購入費						
図書購入費						
施設責任賠償保険	60					
職員等研修費						
振込手数料	5					
リース料	550					
手数料						
地域協力費						
自主事業費	500					
管理費総合計	23,305					
光熱水費合計	5,650					
光熱水費(電気)	5,000					
光熱水費(ガス)	100					
光熱水費(水道)	300					
光熱水費(下水道)	250					
清掃費	1,515					
修繕費	1,000					
機械警備費	180					
施設保全費	2,000					
空調衛生設備保守						
消防設備保守						
電気設備保守						
害虫駆除清掃保守						
その他保全費・園地管理費	2,000					
共益費(合築等の場合)						
公租公課						
公租公課(事業所税)						
公租公課(消費税)						
公租公課(印紙税)						
その他公租公課						
事務経費						
事務経費(本部分)						
事務経費(当該施設分)						
その他経費(当該公園分)	400					
支出合計	34,050					
差引	50					

(事業計画書様式7)

指定管理料外の経費

単位:千円

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
設置管理許可収入合計	12,000					
設置管理許可支出合計	9,800					
差引	2,200					