

(事業計画書様式1)

1 概要

公園名	俣野別邸庭園
所在地	戸塚区東俣野町 80 番 1 ほか
公園面積、公園種別	58,996 m <sup>2</sup> 風致公園
主な施設	本邸、休憩所、トイレ棟、庭園、芝生広場、駐車場 等
特徴	国重要文化財に指定された昭和前期モダニズムの影響を受けた和洋折衷住宅を忠実に復元した邸宅とそれを囲む広い庭園で構成され、昭和の雰囲気を残したお屋敷の趣を楽しめる風致公園です。邸宅は北欧の伝統的な建築様式と屋根の日本瓦、洋室に数奇屋の要素を取り入れるなど和洋折衷の造りになっています。敷地は河岸段丘の高低差がある土地で、邸宅や庭園から富士山や丹沢山系を望む景色の良さと、四季折々の変化が楽しめる多様な植栽が作る庭園内の風景で心落ち着く静かな空間となっています。
公園開園日	平成 29 年 4 月 1 日全面開園

2 指定管理者概要

指定管理者名	公益財団法人横浜市緑の協会
代表者名	理事長 福山 一男
所在地	神奈川県横浜市中区日本大通 58
指定管理期間	平成 29 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日まで
現指定管理者管理運営開始日	平成 26 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）	山手公園・元町公園・山手イタリア山庭園・港の見える丘公園の 2 公園施設（JV）、三ツ沢公園（JV）、岸根公園、馬場花木園、横浜市こども植物園、横浜市児童遊園地、俣野公園（JV）、海の公園、長浜公園（JV）、富岡総合公園（JV）、野島公園、よこはま動物園、野毛山公園・動物園、金沢自然公園・動物園

(事業計画書様式2)

## 1 公園運営の全体的な考え方

昭和初期の郊外大邸宅を伝える貴重な存在として歴史的な価値も高く、和洋折衷のデザインが特徴の俣野別邸を中心とした庭園は、近くに鉄道がなく、分かりづらい位置にある反面、敷地全体が木々に囲まれており、市内の喧騒を忘れさせる静かな公園です。利用者からは、「地域・利用者の交流の場となってほしい」「周辺に店がない」などの意見も寄せられています。一方で、昭和の近代史の中に存在し続け、戦中戦後の文化や変化に触れてきた邸宅や庭園には歴史を語る素材が多く残っています。地域・公園の特性から、俣野別邸庭園の管理には、利用促進の取組と、貴重な遺産である邸宅を中心に、豊かな時間を楽しめる昭和の佇まいに相応しい管理が求められていると認識しています。さらに、地域の一員として、「別荘地文化」の連携の一翼となり、横浜市内外、相模湾沿岸(湘南地域)の活性化に貢献することを目指します。

**当協会は、これらを踏まえたうえで、次のビジョンを掲げ、俣野別邸庭園の特性を活かした管理運営に取り組みます。**

**<ビジョン> たっぷり邸宅 まったり俣野 どっぷり湘南**

## 2 本年度の基本的な管理運営方針

**指定管理者に求められる基本的役割を果たし、かつ上記ビジョン実現のため、公園の特性を踏まえた3つのミッション(果たすべき役割)に取り組みます。**

### **(1) たっぷり邸宅；別邸で、別荘地文化を「たっぷり」満喫できる機会の提供**

- ①昭和前期モダニズムを意識した、和洋折衷住宅である本邸に相応しい装いを提供します。
- ②歴史的特性を活かし、昔から続く別邸の魅力を伝える取組を展開します。
- ③文化・芸術・歴史イベントの開催など、「別荘地文化」を感じることができ機を提供します。

### **(2) まったり俣野；庭園で、豊かな自然と上質な時間を「まったり」楽しむことができる空間づくり**

- ①庭園の魅力を活かし、花と緑が「四季」と「昭和の生活風景」を伝える空間を創出します。
- ②豊かな自然を守り・育てるための順応的な管理と環境学習の推進に取り組みます。
- ③誰もが別邸で憩えるよう、上質な時間を演出するおもてなし・サービスを提供します

### **(3) どっぷり湘南；市域を越えて、「どっぷり」根ざした湘南遺産のネットワーク・別荘地文化の拠点づくり**

- ①地域・市民に開かれた、愛される公園を目指して、積極的に周辺地域との協働を進めます。
- ②近隣の「湘南遺産」と連携し、「別荘地文化」の拠点づくりに取り組みます。
- ③横浜市内外、相模湾沿岸(湘南地域)の活性化につながるよう、新たな地域の名勝となることを目指します。

### 3 運營業務の実施方針

**私たちが掲げる上記のミッションについて、実施方針を次のとおりとします。**

#### **(1) 「祭り」期間を設定します**

「あじさい祭り」「もみじ祭り」など年間 5 回の「祭り」を銘打つ期間を設け、花や紅葉など季節感を存分に味わえる庭園の利用を誘起するべく、演奏会や体験型ワークショップなどのイベントを集中させます。同様に俣野別邸でもイベントや展示を催し邸内からの景色を楽しめる機会づくりをします。

#### **(2) 演奏会を実施します**

俣野別邸の雰囲気に合わせて質の高い演奏を聴ける機会を提供します。音楽ジャンルも様々なものを取り上げ、じっくり聴くものから親しみやすいものまで、時代背景や邸園文化とも関連して企画を展開します。

#### **(3) 庭園の維持管理を工夫します**

イギリス式で多様性のある庭園を維持管理し、野趣を活かし四季の変化に富んだ風景を守ります。公園緑地事務所と相談しながら、花壇では風景に合った彩りを形成し、園路の各所で色彩を楽しめるように花苗を植えたり株を移植したりします。遊びやくつろぎのための芝地やベンチの管理を行います。

#### **(4) 地元の公園として利用しやすくします**

犬の散歩やウォーキング、貸集会室の使用など気軽に気持ちよく利用いただけるように管理します。また地元の方が参加しやすいイベントや見学会を企画します。

#### **(5) 安全対策**

新型コロナウイルス感染症拡大防止のための対策を徹底します。

### 4 人員・組織体制

#### **(1) 組織体制**

・本部は管理課長が公園運營業務全般の統括、施設課長が施設の維持管理に関する統括を行い、その指導のもと、別邸のマネジメントやスタッフ・業務の管理監督を行います。また、現場状況に応じて、専門性のある職員を本部より派遣し、専門的な技術指導と業務支援を行います。

#### **(2) 人員配置**

・統括責任者として園長を 1 名配置します。そのほか、館長 1 名、庭園責任者 1 名、本邸スタッフ 6 名、庭園スタッフ 4 名の合計 13 名を配置し、シフト体制による管理を行います。

#### **(3) 人材育成**

・俣野別邸庭園の管理運営に関わるスタッフ一人ひとりが、庭園の「顔」である自覚と誇りを持つよう、人材育成に取り組みます。

・研修は、①ホスピタリティ・コンプライアンス重視、②知識・技術向上に関する各種研修を実施します。

・資格取得支援制度により、スタッフの意欲向上を図ります。

・歴史や特徴のある邸宅・庭園であることから、コーディネーターによる指導、助言を得て事業を実施すると共に、毎月研修等を実施して職員・スタッフの専門性の向上を図ります。

令和3年度人員配置表

職名	雇用	人数	職務内容	勤務日
園長	職員(常)	1名	公園管理統括、事業・予算管理	週5
館長	職員(常)	1名	運営業務、庶務	週5
本邸スタッフ	パート(非)	8名	受付、館内案内、清掃、巡視・点検	週2.9
庭園スタッフ (園丁)	職員(常)	2名	植栽・園地管理、巡視・点検、清掃	週5
	パート(常)	3名		週4

※(常)は常勤、(非)は非常勤

勤務体制等

- ・6～7名の勤務体制を基本とし、大規模作業やイベント開催時は増員体制とします。
- ・電気主任技術者は、本部の電気職スタッフの指導監督のもと、委託により選任します。
- ・常勤とは、1週間の所定労働時間(週38.75時間)の3/4(週30時間)以上とします。
- ・受付他接客に対応するスタッフは交替で休憩を取ります。

## 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

特徴的な俣野別邸と多様性を持った庭園を維持管理し、なお活用することでよりよい保全を実施します。ビジョン「たっぷり邸宅 まったり俣野 どっぷり湘南」をふまえ、俣野別邸らしいイベントや館内装飾、展示、庭園管理などを行います。

### (2) 市民サービス向上取組の考え方

より多くの利用者が俣野別邸庭園を楽しめるようにするための取組として、以下について重点的に取り組みます。

- ・庭園での憩いや生物多様性に関する情報提供
- ・俣野別邸や庭園の魅力を伝えるためのこまめな情報発信
- ・多様な利用者それぞれの期待に応える多様なイベントの企画
- ・誰もが安心して遊び、利用できる取組

### (3) 利用促進の取組・利用者支援等の取組について

・イベント時に俣野別邸の館内見学や貸集会室の情報を含めることで認知度を上げ、利用促進を図ります。

・7～8月の時間延長では俣野別邸や庭園内での演奏等の発表ができる機会を企画し、利用が少ない期間の活用を図ります。

・俣野別邸の料金や無料企画での入館者数、アンケートによる意見などを分析して、入館利用を促進する方法について検討します。

### (4) 課題に対する公園運営改善策

・利用者の平均年齢が高く盛夏厳冬の利用が少ないことから、比較的若い世代の来園を促すための広報を実施します。

・施設の容量に合わせて団体誘致は小規模の対象に絞り、ウォーキングでの立ち寄りや中型バ

ス、マイクロバスの利用を勧めます。

- ・犬の散歩マナー向上への取組として、区福祉保健センターと協働してイベントを開催します。

- ・文化財防火の広報を兼ねて放水銃の動作点検をデモンストレーションします。

- ・住宅地と隣接しているため、住宅地・道路への越境枝・落葉対策を徹底します。

- ・環境配慮の取組として、ゴミの持ち帰り運動を実施します。また、剪定枝の堆肥化や利活用、芝生残材の再利用により、リサイクルを推進します。

#### **(5) 広報・パブリシティ活用の取組み**

- ・初めて来園した人は環境の良さに気づいて次の来園への目標を立てる傾向にあることから、四季の変化やイベントの魅力について広報し、1回目の来園を誘起することに注力します。

- ・主体的で即応力のあるホームページを中心に広報を行います。

- ・デジタルに消極的な層に向けて紙媒体での広報を行います。

#### **(6) 利用者ニーズ把握の取組み**

- ・ホームページの広聴や「あんなこんな提案箱」等により要望や消極性の原因について把握し、検討材料とします。

- ・常時設置の公園アンケートや年に1回の利用者アンケートの他にイベントでもアンケートを実施してニーズや不服な点の把握に役立てます。

(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

「公園管理業務仕様書・維持管理基本水準書・本邸維持管理マニュアル」及び「歴史を生かしたまちづくり要綱」「維持保全の手引き」「公園施設点検マニュアル」「施設管理者点検マニュアル」「建築保全業務共通仕様書」等を基本とし、日本ガーデンデザイン専門学校・(公社)横浜歴史資産調査会の全面的な協力を得て維持管理を行います。緑に囲まれた昭和の大邸宅の雰囲気を受け継ぐため、庭園は集約的に管理し、「いつでも美しい」風景を提供します。樹林地は、現状の植物を活かし、順応的な管理を行います。

園内の施設と園地の関係から庭園区、アプローチ区、景観樹林地地区、竹林区、緩衝樹林地地区、駐車場、トイレ棟他、管理ヤード区の区分けごとに特徴と必要な管理の方法を仕分け、それぞれについての管理目標を設定し、維持管理計画をスケジュールに組み込みます。

施設は庭園の中心的存在である俣野別邸が横浜市認定歴史的建造物であることから、建物の状態保存を最優先に管理しながら館内見学や貸集会室、喫茶の利用などで建物を活用し、「使用することでよい状態を保ち続ける」という原則に基づき維持管理を行います。床、壁等に接近・接触する家具や展示物等においては接触部分を養生して破損や摩滅を防ぐなどの対応をしながら、展示やイベントを実施します。この上で利便性の向上や清掃作業の効率化、安全性の確保などを図り、ホスピタリティに富んだ施設利用機会を利用者に提供します。

## 2 公園施設の維持管理について

### (1) 俣野別邸庭園全体

保全と活用の両立を目指した維持管理とともに、「高台にある建物と外構」という構造を楽しんでいただけるよう、俣野別邸からの景観を意識した修景性の高い植栽管理を行います。

### (2) 庭園

「めぐる季節のなかで花めぐり」をテーマに、内苑は、邸宅と庭園が一体となった静かな落ち着いた空間として「清涼感で彩る四季の庭」を、外苑は、野の花や園芸草花が楽しめる多様な空間として昭和初期の邸宅の庭の風景を再現する「昭和の生活風景の庭」を演出します。樹木医会と連携し、生育不良が見られる本邸周辺のケヤキは、樹木医との協働による計画的な樹勢回復作業と見守りを行います。環境に配慮して、育苗による郷土種の保全、園内収穫物の利活用の推進、間伐材や剪定枝の再利用や落葉の堆肥化、「緑のリサイクルプラント」と連携した剪定枝の堆肥化のほか、「エネルギーアクションプラン」に基づく管理など、省エネ・節電の取組を行います。

### (3) ベンチ等の公園施設

ベンチ、トイレ（休憩棟）、水飲み・手洗い等は清掃、点検、安全管理を行い、定期的に修繕します。雨水調整池は雨の多い時季に機能面の点検を行い、年1回の清掃を確実に実施します。

### (4) 俣野別邸

俣野別邸及び付属屋は市の「維持管理マニュアル」「歴史を生かしたまちづくり要綱」を基本とし、当団体の歴史的建造物の管理ノウハウを反映することで、美観と長寿命化を重視した「保全」と「活用」を両立させる維持管理を実現し、将来にわたって建物の魅力と価値を伝えます。

### (5) 付属屋

昭和期から残る建物として、本邸同様に「保全」と「活用」を重視します。また、その価値を紹介するとともに、管理者やボランティアの作業所・休憩所として使用します。

### (6) 休憩棟・作業棟

利用者や周辺住民の視線と快適性を意識し、清潔と美観、整理整頓を徹底し、掃き清掃やモップがけ、窓ガラスの拭き清掃などの日常清掃と、必要に応じた特別清掃を行います。

### (7) 設備棟

日常・定期の点検・清掃の徹底により、設備の正常稼働と清潔を維持します。高圧受電設備は、電気主任技術者を選任し、保守点検及び修繕記録を毎月市に報告します。

### (8) トイレ棟

「森の中にある清潔感のあるトイレ」として毎日の清掃で、清潔と美観を維持します。

## 3 園地管理について

美しく魅力ある庭園に育成するため、下記の点に留意し、5年間の総合的な目標と計画を立て、植栽の健全な育成と、柔軟な対応による「常に創っていく」維持管理を行います。

### (1) 内苑庭園、外苑庭園の特性を踏まえた修景性の高い植栽の維持管理

- ・樹木医会との連携
- ・環境に配慮した取組

- ・PDCA サイクルによる質の向上
- ・独自マニュアルの整備
- ・日本ガーデンデザイン専門学校等との連携
- ・順応的管理の実施
- ・低木を含む樹木の自然形への育成
- ・内苑アプローチ区で彩り・明るさの追加、庭園区で植栽の充実
- ・外苑アプローチ区でアジサイの充実、庭園区でゾーン分けによる魅力度の向上
- ・景観樹林地区で山野草の充実

## （２）生物多様性や周辺への配慮

- ・林の小径の混交林化
- ・選択的除草と山野草の育成
- ・草地・水辺の生態系を豊かにする環境づくり
- ・緩衝樹林地区で地域住民・利用者の動線への配慮

## 4 事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策

### （１）過去に発生した事故の改善策

園地の特徴や危険箇所の情報を記載した独自の「公園ハザードマップ」と、これに基づく「巡視ルート図」を活用し、細やかな巡視・点検を徹底します。また、過去の点検結果や修繕履歴を参照し、事故の防止に努めます。

- ・日常巡視・点検は、1日2回実施。
- ・定期点検は、市公園施設点検マニュアルに基づき年3回の通常点検、年1回の詳細点検を実施。また、独自に作成したチェックシートをもとに、月1回実施します。

### （２）作業時の安全確保

- ・園路や公道、民家沿いの草刈作業は、飛散防止シート等を用いて養生。
- ・カラーコーンや作業案内板の設置等により作業エリアを明確化し、作業員以外の立ち入りを防止。
- ・管理用車両は、必ず通行許可証の掲示とハザードランプの点灯を行い、徐行による安全運転を徹底するほか、必要に応じ誘導員を配置。

### （３）作業員の安全確保

- ・安全帯、ヘルメット、チェーンソー利用時の保護衣などの安全装備を徹底
- ・作業員には、機器の取扱いに必要な特別教育、安全衛生教育を実施
- ・塩分、水分補給や休憩など、熱中症対策を指導

## 5 清掃、修繕、施設設備改修

### （１）清掃

園地の特徴を踏まえ、快適な園内及び周辺地域を維持します。また、紅葉の季節には園路の一部に落ち葉を敷き詰めた状態を保持するなど、園地状況及び繁閑に応じて効果的に清掃を実施します。

俣野別邸の室内や廊下は昭和初期の管理方法を踏襲し、基本的に和箒やモップ等を使用して清掃を行います。貸集会室や喫茶室は、保全に配慮しつつ、利用の快適性を確保します。特に、床や壁面、家具や調度品類等を傷つけないよう注意しながら家屋の材質に合った清掃用具を用い、丁寧・慎重な掃除を行います。

## (2) 修繕

トイレや休憩棟の洗面所、ベンチなどは日常の点検で異常を発見した場合速やかに使用制限等の対応を実施すると共に修繕（事後保全）し、経年劣化のある部分については定期的に修繕を行います（予防保全）。

俣野別邸では予防保全に重点を置き、歴史的価値のある部材が使用できる状況か保存に回すべき状況かを常に検討し、活用と保全の両立と切替を見極めてまいります。再建前から継続している部材の修繕については、価値を損ねないような加工ができるかどうかを担当部署と相談して検討し、決定に基づき対処します。

### (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

- ・災害に備え、横浜市防災計画などに基づく、「災害対応マニュアル」を整備し、災害の状況に応じた配備体制を構築
- ・災害時の帰宅や避難の途中の市民などが立ち寄ることを想定し、近隣の地域防災拠点や広域避難場所への地図を配布できるように準備
- ・災害以外にも、事件・事故、重大な施設故障などに備え、市、警察、消防のほか、緊急対応事業者の連絡網を整備し、迅速に対応

#### 2 災害対応について

俣野別邸庭園は災害時、「いっとき避難場所」としての役割を果たします。そのため今年度は、スタッフの啓発として、情報受伝達、非常時参集、防災訓練といった各種訓練を実施するほか、情報収集・伝達手段の確保のため、災害時優先電話の配備、業務用携帯電話への市防災メールの登録、緊急地震速報自動放送システムの整備を行います。帰宅困難者や避難者への案内ができるように、近隣の拠点への地図が必要な場合は提供します。

新型コロナウイルス感染症拡大防止策として、注意喚起の放送と掲示を実施しています。庭園内はマスクの着用とソーシャルディスタンスを呼びかけています。別邸館内では、手指の消毒、マスクの着用、利用申告書の記入、見学順路を定め、入口・出口を分け、密にならないよう対策を講じています。

#### 3 犯罪や路上駐車等の不法行為対策について

巡回時に注視し、違法駐車を発見した場合は放送等で呼びかけを行い、公園駐車場へ移動するよう指導します。事件発生時は、速やかに警察に通報するとともに市へ報告します。

防犯対策、不法行為への対応を徹底するとともに、リスク（利用者が判断可能な危険性）を把握し、ハザード（事故につながる・判断不可能な危険性）の除去による利用者の安全対策を行います。



す。また、「誰もが別邸で憩うことができる」ためには、一人ひとりのモラル向上やルール遵守が必要ということ、利用者指導の基本的な考え方とし、スタッフによる日頃からの丁寧・親切なお声がけと、別邸に愛着を持っていただけるような仕掛けづくりに積極的に取り組むことで、ルールとマナーに基づいた利用を促します。

なお、違反・迷惑行為に対しては、スタッフが誠実かつ毅然とした態度で、法令やルールについてわかりやすく説明を行い、理解を求めます。

#### 4 個人情報保護について

- ・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じ、個人情報保護方針、個人情報保護規程を整備しています。収集した個人情報は、これらに沿って、適切に管理し、マイナンバーは、特定個人情報取扱規程に則り、適切に管理します。
- ・全スタッフには、必ず年1回の個人情報保護研修を実施し、実績を市に報告します。なお、業務を委託する場合は、同水準の管理を徹底します。

#### 5 障害者差別解消について

市の「障害者差別解消の推進に関する取組指針」を実践できるよう、人権啓発研修のテーマに障害者差別解消を取り入れます。また、広報研修ではカラーバリアフリー、ウェブアクセシビリティの対応方法について教育します。イベントでは障害者が参加しやすいように移動経路等を配慮し、チラシや掲示物、プレゼンテーションの作成においては色覚弱者に配慮した配色で作成します。

#### 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・俣野別邸及び庭園の歴史的・景観的価値と魅力を活かし、市民に開かれた文化的で上質な公園の運営</li> <li>・別邸で、別荘地文化を「たっぷり」満喫できる機会の提供▼庭園で、豊かな自然と上質な時間を「まったり」楽しむことができる空間づくり▼市域を越えて、「どっぷり」根ざした湘南遺産のネットワーク・別荘地文化の拠点づくり</li> </ul>	市のアンケート調査必須項目「7. 公園の満足度総合満足度」満足割合 95%以上	運営目標の達成に向け、引き続き提案事項を実施
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①庭園での憩いや生物多様性に関する情報提供</li> <li>②俣野別邸や庭園の魅力を伝えるためのこまめな情報発信</li> <li>③多様な利用者それぞれの期待に応える多様なイベントの企画</li> </ul>	提案事業の種類数、年間の実施回数 ①「庭園散歩」他、計2種16回 ②ブログ他、計2種60回 ③リビングコンサート他、計7種35回	運営目標の達成に向け、引き続き提案事項を実施

すさ向上)	④誰もが安心して遊び、利用できる取組	④「昔遊び」他、計2種3回	
業務運営3 (人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応)	①園長(事業所長)など、提案の人員を配置 ②災害対応マニュアル・緊急連絡網の配備 ③情報受伝達、非常時参集、防災訓練の実施 ④災害時優先電話、簡易無線、資機材の配備	①提案人員の配置 ②配備完了 ③各1回 ④配備継続	運営目標の達成に向け、引き続き提案事項を実施
人材育成 研修実施効果等	①利用者対応、管理運営に関する研修 ②園地管理に関する研修 ③管理職研修	①7種各1回 ②6種各1回 ③4種各1回	運営目標の達成に向け、引き続き提案事項を実施
維持管理1 (施設の保守管理、補修計画)	事業計画書様式 3-2-(1)～(8)に記載した整備、点検を実施 (1)俣野別邸庭園全体 (2)庭園 (3)ベンチ等の公園施設 (4)俣野別邸 (5)付属屋 (6)休憩棟・作業棟 (7)設備棟 (8)トイレ棟	・事業計画書様式 3-2-(1)～(8)各項目に記載した施策の実施(回数が明記してあるものはその回数)、その他は維持管理水準を目安とする。 ・独自の修繕記録簿の作成及び記録	運営目標の達成に向け、引き続き提案事項を実施
維持管理2 (清掃、園地維持管理、災害対応)	事業計画書様式 3-3～5 各項目に記載した施策を実施 3-3 (1)内苑庭園、外苑庭園の特性を踏まえた修景性の高い植栽の維持管理 (2)生物多様性や周辺への配慮 3-4 (1)過去に発生した事故の改善策 (2)作業時の安全確保 (3)作業者の安全確保 3-5 (1)清掃 (2)修繕	・事業計画書様式 3-3～5 各項目に記載した施策の実施(回数が明記してあるものはその回数)、その他は維持管理水準を目安とする。 ・庭園コーディネーターの指導に基づく植栽の剪定や移植などの実施 ・園路の新設や再整備 ・園地の管理に生物調査のモニタリングの結果を反映させる。	運営目標の達成に向け、引き続き提案事項を実施
収支 (修繕等、収入、支出)	・収入増や経費節減に取り組み、収支均衡に取り組みます。	・着実な収支管理による収支均等以上	運営目標の達成に向け、引き続き提案事項を実施

			施
経費節減策	園地管理資材、消耗品等の一括発注	消耗品費等の経費削減の推進	運営目標の達成に向け、引き続き提案事項を実施

(事業計画書様式5)

提案事業実施計画一覧 (自主事業含む)

No	事業名	実施内容	回数	新規	実施予定時期 (四半期ごと)			
					1	2	3	4
1	旧モーガン邸を守る会の写真等の展示	旧モーガン邸の写真等の展示の会場として展示室を使用する等、相互の各種イベント時に連携して実施します。	3		●		●	
2	図書コーナーの設置及び追加図書の購入	ガーデニング、野鳥・昆虫などの生き物に関する図書を休憩棟に設置します。	通年		●	●	●	●
3	植物マップの作成・配布	多彩な植栽を楽しみながら園内を散策していただけるよう、作成した植物マップを配布します。	通年		●	●	●	●
4	花摘み・花育	一般的な公園ではなく庭園であることから、専門学校の学生により種まきや水やり、花摘みを行ってまいります。	通年		●	●	●	●
5	こども会議	近隣小学生を対象に、庭園についての意見や要望を伺う場を設けます。	1				●	
6	「よこはま緑のまちづくり基金」募金箱設置	市内の緑化推進や環境保護に寄与する募金活動を実施します。	通年		●	●	●	●
7	園内ガイド (庭園散歩)	四季折々に見られる多様な花や植栽について解説しながら園内を案内します。	12		●	●	●	●
8	写真教室	園内で見られる四季折々の花や紅葉、景観等を題材として、写真教室を実施します。また、発表の場として「ヨコハマ四季の緑フォトコンテスト」を活用します。	1				●	
9	美術教室	園内で見られる四季折々の花や紅葉、木の実、景観等を素材として、美術教室を実施します。	2			●		●
10	庭園収穫物の利活用	フキ・ウメ・木の実など庭園の収穫物を収穫イベント等開催時に来園者へ提供し、余ったもの等	随時		●	●	●	●

		については協力金方式で来園者へ提供します。						
11	苗木頒布会	バックヤードで育てた苗木等をイベント時に無料配布します。	随時		●	●	●	●
12	季節の装飾	園内の植栽を活用して、五月飾り、クリスマス、ひな飾りなどの季節の装飾を行います。	随時		●	●	●	●
13	樹名板・植物ラベルの設置	園内の樹林地を中心に、樹名板・植物ラベルを開花時に順次設置します。	随時		●	●	●	●
14	植物クラフト教室	園内樹木の剪定枝や木の実、花壇の草花等を活用したクラフト教室をあじさい祭り、もみじ祭りにあわせて実施します。	2		●		●	
15	あじさい祭り	庭園の多彩なアジサイを鑑賞しながら、その種類や特徴についての解説等を行います。	1		●			
16	七夕飾り	園内で間伐した竹を活用し、利用者が参加して飾り付けを行います。	1			●		
17	グリーンカーテン	別邸の窓の前に、ツル性植物を使用し、グリーンカーテンを設置します。	1			●		
18	もみじ祭り	紅葉の時期にコンサートや写真展、クラフト教室などを近隣の造園専門学校、市民団体などと協働で実施します。また、西部水再生センターとのコラボ企画で見学会を実施し、併せて地場野菜の販売も行います。	1				●	
19	植物園出張講座	当団体が管理する植物園と連携し、園内植物についての解説や植物の育て方などの園芸講座等を実施します。	1		●			
20	動物園出張講座	当団体が管理する動物園と連携し、動物のはく製等の派生物を展示し、野生動物の生息環境や生命の大切さについて、講座等を実施します。	1				●	
21	落ち葉を使ったイベント（落ち葉プール等）	公園内で発生した落ち葉を集め、子どもたちに季節を感じながら自由に遊んでもらう場を提供します。	1				●	
22	正月飾り	園内の植栽を活用して別邸・休憩棟に飾り付けを行いお正月の雰囲気を楽しんでいただきます。	1					●
23	野鳥観察会・巣箱づくり	園内で野鳥の観察を行い、園内の生態系と生物多様性について学ぶ機会を提供します。	1					●
24	さくら祭り	外苑の桜を觀賞しながら、ガーデンコンサート、クラフト講座などを実施します。	1					●
25	夏祭り	盛夏を楽しむイベントとして、リビングコンサート、クラフト講座などを実施します。	1			●		

26	つつじ祭り	つつじの見頃の時期にガーデンコンサート、リビングコンサート、旧モーガン邸写真展などを市民団体（旧モーガン邸を守る会）などと協働で実施します。	1		●			
27	お月見会	秋の満月の夜に、コンサートを実施します。コンサート後はドリンクとお菓子を提供します。	1				●	
28	夕涼みコンサート	夏の開園時間延長を活用し、夕方にボランティアを中心としたコンサートを開催します。	随時			●		
29	秋の演奏会	秋季に演奏会を実施します。演奏会終了後には、ドリンクと軽食を提供します。	1				●	
30	コンサート	各祭り等でコンサートを開催します。	随時		●	●	●	●
31	昭和に関する展示	昭和初期のデザインである俣野別邸において昭和期の文化や風俗に関する展示を行い、昭和時代を体感できる企画を利用者に提供します。	1			●		
32	入館料無料企画	俣野別邸及び庭園の認知度向上のため、入館無料の日を設けて、次の集客を狙います。	1				●	
33	歴史講座	俣野別邸や湘南の邸園文化、その時代の歴史背景、歴史的建造物の保存と活用などをテーマとして専門の講師による講座を実施します。	1					●
34	イベント傷害保険の加入	自主事業のうち該当する参加者に対する保険加入	随時		●	●	●	●

(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
園地管理	植栽管理	横浜市グリーン事業協同組合	随時	通年	
スズメバチ防除	ハチの巣駆除	R3年度中に選定	随時	4~12月	
樹木診断・技術指導・樹勢回復治療	樹木医診療、治療	(特非)自然への奉仕者・樹木医協力会	随時	通年	
ナラ枯れ対策共同実施	ナラ枯れ木対策等	(特非)自然への奉仕者・樹木医協力会	随時	通年	
園内灯設備保守点検	園内灯設備保守点検 巡視点検 1回/年 部品交換 随時	R2年度中に見積合わせ	1 随時	4~6月 通年	
放送設備保守点検	屋内、屋外放送設備の点検等	R2年度中に見積合わせ	1	未定	

夜間緊急対応	夜間及び年末年始の連絡先、緊急対応受付	R 2 年度中に見積合わせ	常時	通年	
調整池清掃	敷地内調整池の点検・清掃	R 3 年度中に見積合わせ	1	7 月	
自家用電気工作物保安	自家用電気工作物の点検、保守 月次点検 1 回/月 年次点検 1 回/年	R 2 年度中に見積合わせ	12 1	毎月 未定	
空調設備保守点検	俣野別邸等の空調設備の点検、保守 冷房・暖房切替時 2 回/年 簡易点検 4 回/年	R 2 年度中に見積合わせ	2 4	未定 6、9、 12、3 月	
消防設備点検	俣野別邸、休憩棟の防火・消防設備等の法令に基づく定期点検等 機器点検 1 回/6 か月 総合点検 1 回/年	R 2 年度中に見積合わせ	2 1	9、3 月 3 月	放水銃点検は毎月
昇降設備保守点検	昇降設備の法令に基づく定期点検、自主点検、保守	中央エレベーター工業(株)	12	毎月	
避雷針設備点検	俣野別邸の避雷針の構造及び機能の点検	R 3 年度中に見積合わせ	1	1 月	
本邸建物清掃	俣野別邸の建物内外の定期清掃	R 2 年度中に見積合わせ	3	6、11、 2 月	
建物点検	俣野別邸の建物点検	(株)佐藤秀	1	未定	
一般廃棄物収集・運搬・処分	一般廃棄物の収集運搬処分委託	R 2 年度中に見積合わせ	随時	通年	
産業廃棄物収集・運搬・処分	産業廃棄物の収集運搬処分	R 2 年度中に見積合わせ	1	2 月	
コーディネーター委託	園地及び俣野別邸の管理・運営に関する計画作成、企画のアドバイザリー	個人名の為、記載せず	随時	通年	
機械警備	夜間、年末年始の機械警備	セコム(株)	常時	通年	
便所・レストハウス清掃	トイレ棟、休憩棟レストハウスとトイレの清掃	Green Job Support	347	通年	
ピアノ調律	俣野別邸のピアノの演奏前・定期の調律	R2年度中に見積合わせ	4	4、7、 10、2 月	
高木管理研修	園内高木管理の研修	個人名の為、記載せず	随時	通年	
リーフレットデザイン制作	リーフレットデザイン制作（更新）	個人名の為、記載せず	随時	通年	

## (事業計画書様式7)

## 収支予算書 (指定管理料のみ)

(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	64,048,500	0	64,048,500	0	64,048,500	
利用料金収入	1,616,000	0	1,616,000	0	1,616,000	
自主事業収入	258,000	0	258,000	0	258,000	
雑入	0	0	0	0	0	
その他雑入	0	0	0	0	0	
収入合計	65,922,500	0	65,922,500	0	65,922,500	
支出の部						
人件費	28,874,000	0	28,874,000	0	28,874,000	
給与・賃金	24,625,000	0	24,625,000	0	24,625,000	
社会保険料	2,895,000	0	2,895,000	0	2,895,000	
通勤手当	1,284,000	0	1,284,000	0	1,284,000	
健康診断費	70,000	0	70,000	0	70,000	
勤労者福祉共済掛金	0	0	0	0	0	
退職給付引当金繰入額	0	0	0	0	0	
事務費	2,757,500	0	2,757,500	0	2,757,500	
旅費	103,000	0	103,000	0	103,000	
消耗品費	1,398,500	0	1,398,500	0	1,398,500	
会議賄い費	70,000	0	70,000	0	70,000	
印刷製本費	246,000	0	246,000	0	246,000	
使用料及び賃借料	130,000	0	130,000	0	130,000	
(横浜市への支払い分)	0	0	0	0	0	
(その他)	130,000	0	130,000	0	130,000	
備品購入費	0	0	0	0	0	
図書購入費	20,000	0	20,000	0	20,000	
施設責任賠償保険	24,000	0	24,000	0	24,000	
職員等研修費	178,000	0	178,000	0	178,000	
振込手数料	1,000	0	1,000	0	1,000	
リース料	587,000	0	587,000	0	587,000	
手数料	0	0	0	0	0	
地域協力費	0	0	0	0	0	
自主事業費	894,000	0	894,000	0	894,000	
管理費総合計	32,525,500	0	32,525,500	0	32,525,500	人件費、事務費、自主事業費の合算
光熱水費合計	0	0	0	0	0	
光熱水費(電気)	0	0	0	0	0	
光熱水費(ガス)	0	0	0	0	0	
光熱水費(水道)	0	0	0	0	0	
光熱水費(下水道)	0	0	0	0	0	
清掃費	3,830,000	0	3,830,000	0	3,830,000	うち委託料 3830000円(予算)
修繕費	600,000	0	600,000	0	600,000	
機械警備費	3,626,000	0	3,626,000	0	3,626,000	うち委託料 3626000円(予算)
施設保全費	17,326,000	0	17,326,000	0	17,326,000	
空調衛生設備保守	390,000	0	390,000	0	390,000	うち委託料 390000円(予算)
消防設備保守	410,000	0	410,000	0	410,000	うち委託料 410000円(予算)
電気設備保守	700,000	0	700,000	0	700,000	うち委託料 700000円(予算)
害虫駆除清掃保守	50,000	0	50,000	0	50,000	うち委託料 50000円(予算)
その他保全費・園地管理	15,776,000	0	15,776,000	0	15,776,000	うち委託料 14570000円(予算)
共益費(合築等の場合)	0	0	0	0	0	
公租公課	3,004,000	0	3,004,000	0	3,004,000	
公租公課(事業所税)	0	0	0	0	0	
公租公課(消費税)	2,999,000	0	2,999,000	0	2,999,000	
公租公課(印紙税)	5,000	0	5,000	0	5,000	
その他公租公課	0	0	0	0	0	
事務経費	1,790,000	0	1,790,000	0	1,790,000	
事務経費(本部分)	1,790,000	0	1,790,000	0	1,790,000	
事務経費(当該施設分)	0	0	0	0	0	
その他経費(当該施設分)	3,221,000	0	3,221,000	0	3,221,000	
支出合計	65,922,500	0	65,922,500	0	65,922,500	
差額	0	0	0	0	0	
(参考) 指定管理料外の経費						
設置管理許可収入合計	4,007,000	0	4,007,000	0	4,007,000	
設置管理許可支出合計	9,212,000	0	9,212,000	0	9,212,000	
差額	-5,205,000	0	-5,205,000	0	-5,205,000	