

(事業計画書様式1)

1 施設概要 (※維持管理水準書1ページや個別仕様書などを参考に記入してください)

文化・自然体験施設名	茅ヶ崎公園自然生態園
所在地	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南1-4
公園面積、公園種別	94,828 m ² (うち指定管理区域: 約30,000 m ²)、地区公園
主な施設	里山林、緩衝林、草地、谷戸田、池、谷戸の水場・水路
特徴	<ul style="list-style-type: none">・地域に住む人たちが水と緑の豊かなふるさとの自然景観に親しみ、自然の尊さを学ぶことができる環境である。・横浜の内陸部にいて生きものの宝庫といわれる谷戸の源流部の生態系が残されている。
公園開園日	1995年3月24日

2 指定管理者概要

指定管理者名	特定非営利活動法人 茅ヶ崎公園自然生態園管理運営委員会
代表者名	岸 重行
所在地	〒224-0037 神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南1-4
指定管理期間	令和4年4月1日~令和9年3月31日
現指定管理者管理運営開始日	平成20年4月1日

(事業計画書様式2)

1 文化・自然体験施設の管理運営にあたっての基本方針

□多様性に富む里山の生物相と自然環境の保全

港北ニュータウンの開発が始まる以前の、横浜の里山で見られた豊かな生物相およびそれを育む自然環境の維持管理を行います。

気候変化、外来生物侵入等が及ぼす影響をふまえ、自然や生物相の変化を把握しながら、適切に維持管理を行うことを心掛けます。

□地域の方々に親しまれ、地域と共に発展していく施設

地域の方々が気持ちよく自然を感じ、安心して利用することができ、自然環境に対する関心・理解を深められる場として、親しまれる公園管理を目標とします。

また、地域の方々や来園者の方々の意見に耳を傾け、尊重しながら活動をすることで、地域と共に発展する施設をめざします。

2 運営業務の実施計画・取組

□自然の再生

- ・ゾーンごとに植物や動物の調査を元に保全計画を作成します。
- ・月2～3回、ボランティアの方々と草・低木刈り、竹の間伐等を行います。(8月を除く)
- ・希少植物等の保護(周辺の囲い・ササ刈等)はスタッフが適宜行います。

□自然環境教育事業

- ・催しを通して、子どもや地域の方々が自然の心地よさや生きものの面白さにふれ、学べることをめざします。
- ・昆虫、両生は虫類、植物等の観察会を12回開催します。
- ・園内の自生植物の観察会を7回、水辺の観察会を1回行います。
- ・草木等を活用し、その恵みを体感できる体験型催しとして、草だんごづくり、竹工作等を7回開催します。
- ・外来種のアメリザリガニを引き取る催しを24回開催します。

□米作り

- ・化学肥料や農薬を使用しない、生態系に配慮した米作り体験を8回行います。

□適切な施設管理

- ・ゾーンごとの管理目標をもとに樹木を伐採し、木材をほだぎや堆肥、工作体験に活用します。
- ・竹林の整備を行い、副産物として採れたタケノコや竹材を地域に提供します。
- ・毎日のトイレ清掃と、週3回以上、園路・施設点検を行い、必要に応じて設備修繕を行います。

□身近な自然の普及啓発と地域の里山文化の伝承

い

- ・生物や自然の様子や魅力を掲示や展示、SNS等様々な形で発信していきます。
- ・地域でかつて行われていた里山管理、米作り、溜池の管理方法等、地域の方々に伺った記録を保管し、折にふれて催し参加者に伝えながら活動に活かしていきます。

3 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1)管理運営体制								
	構成	業務						
事務局長(常勤)	1名	○施設管理、事業全般の運営と管理、事務 ○自然再生管理と生物調査、水辺管理 ○田んぼ管理 ○環境教育 ○広報啓発						
事務局スタッフ(非常勤)	5名							
支援スタッフ(非常勤)	6名	○会計関連全般、税務、労務 ○施設管理:施設・設備・備品の点検・修繕 ○機械作業や技術を要する作業 ○事業全般・事務作業の補助						
アルバイト(非常勤)	8名	事業全般・事務作業の補助						
(2)勤務体制								
	業務	月	火	水	木	金	土	日
事務局長	事務・事業全般			8h	8h	8h	8h	8h
事務局員 a	事業全般, 事務作業の補助	184h/年						
事務局員 b	事業全般, 事務作業の補助	240h/年						
事務局員 c	公園維持管理	41h/年						
	保全管理・掲示	298h/年						
事務局員 d	公園維持管理	41h/年						
	公園維持管理 (※機械作業等)					4h× 月2回		
	保全管理	112h/年						
事務局員 e	米作り・事務			3h				7h
支援 スタッフ	設備管理			1.5h		1.5h		
	公園維持管理 (※機械作業等)					4h× 月2回 ×2人		
	公園維持管理	18h/年×1人						
	事業全般, 事務作業の補助	132h/年×1人(開園日)						
		84h/年×1人(開園日)						
	米作り補助	72h/年 程度 (36h/年×2人)						
	会計・事務	7.5h×月8回						
		18h/年						
労務・税務関係	218h/年 程度							
事業計画・決算	181h/年 程度							
アルバイト	会計・管理事務 手伝い	12h/月 (6h/年×2回)						
	草刈り	66h/年(33h/年×2人)						
	事業全般手伝い	44h/年(6人分)						

※固定曜日となっていないものは行事・作業に合わせ、前月中にシフトを決めシフト表で管理

(3) 人員体制の考え方・職能等

【事務局スタッフ】事務局長は事務局を統括し、事業の運営管理全般を遂行します。事務局スタッフ5名は業務を分担、事務局長を補佐し、事業を遂行します。事業全般及び広報担当2名、米作り等催しの企画運営担当に1名配置します。自然再生及び施設管理担当を2名配置します(機械作業員1名を含む)。

【支援スタッフ】事務局業務を支援するスタッフとして7名を配置します。

事務作業補助及び事業全般を支援する2名を置きます。会計、税務及び労務に1名を置き、会計関連講座を適宜受講し、労働局、労務士等に確認を行いながら、管理体制を保持します。

設備管理担当1名は、設備関係の維持と管理を専門に担います。施設管理担当3名は、自然再生に関わるチップ作業、チェーンソー玉切り作業、伐採等を行います。労働安全衛生法による特別教育を受講し、機械操作等の技術をもとに安全な作業を実践します。

【アルバイト】 事務、催し開催、管理作業等の労力を補う為の人材を確保します。

(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

□人材確保

- ・保全作業や各催しが、楽しく安全に参加し続けられる場であるように心がけます。また、それらの活動が、主体的に働くスタッフ雇用への窓口となるように、丁寧な対応と説明を行います。
- ・チラシやホームページ、ブログ、インスタグラム等を使い、公園の魅力をアピールしていきます。
- ・職員は公平に募集し、働く場においては本人の希望と資質を活かせるように努めます。

□人材育成

- ・自然の再生についての知識共有

植物・昆虫・水辺等の各調査を担うスタッフが、他のスタッフやボランティア作業員に自然生態や保安全管理に関する知識や手法を口頭や実地で伝え、共有を図ります。

- ・ボランティアの育成

保全作業では、参加者に都度、作業時の服装や、スズメバチ等の危険回避方法の説明と、カマ等道具の扱い方を伝えます。また、作業場所の保全目標や保護植物を伝え、自然保全作業についての情報を共有します。

関心や意欲がある方にはさらに、自然生態の状況や保全方針についても伝え、自然管理の概要を理解し自律的に作業できるボランティアの育成に努めます。

小学生もやりがいを持って参加できるように、安全を優先し、作業内容を工夫します。

- ・各作業担当職員の育成

「米作り」：自然生態園の田んぼは泥がとて深く、一年中わき水の流れ込む田んぼであり、他所とは異なる管理、催しの進行が随所に求められます。このために、米作り担当者は当園での米作り参加者の中から、スタッフとなる人材に出会えることが最善です。そのためにも、各参加者が米作りを楽しみながら、主体的に作業できるように心がけ、一連の作業をすすめていきます。新たな担当者が田んぼの維持管理、参加者とりまとめができるように、他のスタッフもサポートをしていきます。さらに、米作り参加者が米作り事業のボランティアとなって活躍してい

ただく場も設けていきます。

「施設の維持管理業務」:定例保全作業に意欲的に参加してくださる方からのスタッフ登用をめざします。新規スタッフには経験の長いスタッフから、安全確保・作業手順・機械の操作方法等について、作業前及び作業時に伝授します。

年に3回程度、打合せの場を設け、安全な作業遂行の為、反省・改善点を出し合います。また、他施設での事故例を、事務局スタッフから伝え、安全確保の徹底を計ります。

チェンソーを扱う支援スタッフは、労働安全衛生法による特別教育を毎年受講します。

1 利用者サービスの向上・利用促進策

生産物・冊子・資料の提供

保全管理の一環で産出されるシイタケ、タケノコ、タケやササ等を地域の方々に提供し、協力金をお願いします。「植物ガイドブック」「生きものたち」等冊子や資料等を頒布します。

イベントの開催

地域の方々、子どもたちに観察会や自然体験など自然と親しみ、学べる場を提供していきます。

生きものの展示と掲示物

来園者が散策をより楽しめるように生態園の魅力を展示します。

- ・水生生物を水槽等で飼育展示します。調査等で捕獲した生きものも随時展示します。
- ・季節、月ごとのパネル、(旬の植物や昆虫、鳥類等)を掲示します。
- ・園路沿いに、生きもの等に関するクイズ看板を設置します。
- ・開花している野草や樹木に名札を設置します。

2 広報・プロモーションの取組

ホームページ

- ・催しの募集情報、旬の野草はじめ、生態園の歴史や生物に関する情報を案内します。
- ・主に、ブログでは催しの様子を、インスタグラムでは直近の自然情報等を発信していきます。

地域・会員へ

- ・小学校および区内施設に「せいたいえんだより」を年2回配布します。
- ・会員と協力者に「ニュースレター」を年6回、メールまたは郵送で届けます。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

保全再生事業

- ・会員、ボランティア参加の方々と子どもを交え、楽しみながら、安全に配慮した作業を行います。
- ・地域の方々が「身近な自然の手入れをしたい」と感じられる事業をめざします。

地域団体との協力

- ・近隣小学校の環境教育に関する授業を支援します。(平日の園内利用、クラブ活動の補助等)
- ・近隣保育園の保育活動を支援します。(平日の園内の散策、七夕のササの提供等)
- ・近隣の施設や団体に道具等の貸出、薪、竹等生産物を提供します。
- ・大学の研究フィールドとして学生の研究活動を支援します。

4 災害時の緊急対応

災害・事故発生時には下記のような流れで対策をとります。

- ① 応急処置に必要な情報を収集。場合により利用制限等について拡声器、掲示にて告知する。
- ② 現場に急行し、応急手当、避難誘導、消火活動等を行う。
- ③ 場合により救急要請を行なう。
- ④ 場合により施設の利用制限等を看板等により周知する。
- ⑤ 横浜市に報告する(緊急の事故発生時は直ちに)。
- ⑥ 事後、対応と課題についてスタッフで共有し、記録する。

5 安全対策・防犯対策

□安全対策

- ・巡回時、構造物、頭上の枯枝等の点検を行い、必要に応じて修繕や枝撤去等の処置を講じます。
- ・維持管理業務従事者は、横浜市の示す関連規則に則り、労働安全衛生法による特別教育等受講の上、安全を最優先します。
- ・機械作業は所定の基準を満たす人数で行い、立木を伐る場合は直径 20 cm 以下とします。

□防犯対策

- ・現金や個人情報の類は鍵のかかる場所に厳重に保管します。
- ・カマやノコギリ等の刃物や火気を起こすものは鍵のかかる倉庫で保管します。
- ・スタッフが事務所を空ける際の施錠や、開園閉園に伴う正門やトイレの施錠を徹底します。

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

- ・来園者から直接苦情・要望等を受けた場合は速やかに対応します。事案の大きさによっては、事務局会議での検討、北部公園緑地事務所との相談、理事会での検討等の上で適切に対応します。
- ・「来園者アンケート」を園路テーブルに設置し、年度末に結果をまとめ、要望への返答・対応を園内に掲示します。団体の方針に合う要望には出来る限り応える方向で検討します。
- ・不法行為に対してはスタッフ複数人が安全を確保した上で対応します。わかりやすい看板等の掲示を心がけ、不法行為が起こりにくい雰囲気作りに努めます。

7 本市の重要施策を踏まえた取組・個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

□個人情報保護

- ・毎年 1 回、横浜市の個人情報取得特記事項及び、『個人情報取扱い要領』(団体内規)をもとに、スタッフは研修を行います。
- ・個人情報の取得・利用は上記内規に基づき、利用目的を明確にした上で必要な範囲で行います。保有期間終了後は、適切な方法で処理します。

□人権尊重

- ・横浜市主催のセミナーに参加し、パワハラ・セクハラ防止等対策を内規として整備します。

□ 環境への配慮

当施設の成り立ちをふまえ、生物多様性を出来る限り維持できるように努めます。

- ・植生調査を春～秋に月2回、水生生物調査を週1回行うほか、昆虫や鳥類等を適宜観察し、記録します。調査・観察を基に、維持管理作業を計画、実施します。
- ・田んぼでは農薬・化学肥料を使用せず、生物多様性を大切に米作り作業を行います。
- ・施設の修繕等作業においては、なるべく園内で調達できる材料や伐採木を活用します。
- ・マイクロプラスチック拡散防止のため、半永久的に設置する土嚢は出来る限り麻袋を利用します。

□市内中小企業優先発注

横浜市中企業振興基本条例に則り、樹木伐採、事業ゴミ回収、トイレ清掃、道具等の製作は市内の中小企業に発注します。

□新型コロナウイルス感染等の拡大防止

スタッフの日常対策(トイレ等のこまめな消毒や毎出勤時の検温)、来園者への感染防止策への協力(掲示等)、感染拡大状況に応じた催し・作業の参加人数制限や中止判断等により新型コロナウイルス感染拡大防止に努めます。

□熱中症対策

催し・作業時には、熱中症危険予報を参照し、作業時間・場所を調整し、実施中は WBGT 計を確認しながら、場合によっては中止をする等、熱中症対策に努めます。

(事業計画書様式4)

1 文化・自然体験施設の維持管理の基本方針

気持ちよく自然を感じ、安心して利用できる施設をめざし、自然環境が永く維持されるよう「維持管理水準書」に則り管理を行います。

2 文化・自然体験施設の施設（建物等）・設備の維持管理

□日常点検

詰所・正門周辺を出勤日毎に、トイレ・周辺は毎朝、異物がないか等の点検を行います。

□定期点検

施設(建物基礎、外壁、雨樋、門柵、水道 等)の破損劣化状況及び、複数人の目による枯木枯枝の有無の点検を年2回程点検します。

□施設特有の点検

- ・園路及び周辺：ぬかるみ、陥没・崩落、土砂流出、草の繁茂、落枝、枯枝、カラスの巣、毒虫 等
- ・工作物：腐食、表示消失、キノコ等の出芽、鳥糞等汚れ、草の繁茂
- ・池や水路：アク・落葉等の浮遊、排水口詰まり、酸化鉄のおり

3 樹木・植栽等の管理

雑木林、竹林、谷戸、水辺の保全管理は次の計画で行います。随時、田んぼや園路の草刈りと、保護植物の生育環境改善のための維持管理を行います。

4月	5月	6月	7月
林:低木・ササ刈り、筍除去 畦:スギナ取り	林:ササ刈り・枯枝点検、竹間伐 畦:スギナ取り	林:低木・ササ刈り 水辺:草刈り	林:低木・草・ササ刈り
8月	9月	10月	11月
林:低木・草・ササ刈り	林:草・ササ刈り	林:間伐	林:間伐、ササ刈り 水辺:ヨシ刈り
12月	1月	2月	3月
林:ササ刈り・落葉かき、竹間伐 谷戸:枯草刈り	林:ササ刈り・間伐、落葉かき 谷戸:枯草刈り	林:ササ刈り・間伐 ほだぎ作り	林:ササ刈り

4 巡視・清掃

詰所・正門周辺は出勤日毎に、トイレの中・周辺は年末年始を除く毎朝、清掃を行います。谷戸周辺園路は、開園日は毎日巡視を行い、園路の落枝は除去し、枯木枯枝の有無を確認します。山の中の園路は週に2回程、同様に巡視を行います。

(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
動植物調査	植生調査 (春～秋※1) 水生生物調査 (毎月) を行う他、昆虫や鳥類等を適宜観察し記録する。		通年	—
地域教育機関の学習活動への協力	保育園、小学校等による観察、体験活動の支援や道具の貸出し等を行う。		通年	—
保全作業	ササ刈りや低木刈り、その他の里山保全作業を行う。(対象：おとな、小学生以上親子)		年間(月2回程 ※1)	21
草刈り	植物の保全に関する知識を全員で共有しながら草刈りを行う。(対象：おとな)		年間 (月1回 ※1)	11
ネイチャークラフト	「森の風 (市民団体)」が主催するイベントに協力する。…自然物 (木片・木の実など) で自由に工作を行う。		通年	12
自然観察会	季節に合わせた自然観察会を行う。(昆虫・両生は虫類・シュンラン・カラスウリなど) <募集：小学生～おとな 各回7人程度>	○	年間	12
ザリガニパンフレット (※2)	アメリカザリガニに関する啓発パンフレットを近隣小学校及び希望者に配布する。		通年	—

※1 8月は熱中症対策のため実施しません。

※2 送料実費を受益者負担とする場合があります。

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
昔ながらの米作り	苗作りから始まる米作りを1年通し楽しく体験する。谷戸田の管理と景観維持にも配慮していく。<募集：小学生親子～おとな 54人 参加協力金：新規参加者 5,250円、リピーター参加者 2,250円> ※3		年間	8	81,000	236,000
野の花ウォッチング	その時々々に咲く花や果実を丁寧に観察する。<募集：おとな8人 参加協力金：400円>		年間	7	46,000	22,000
水辺の観察	水辺の生きものを観察する。<募集：小学生10人 参加協力費400円>	○	初夏	1	5,000	4,000

クモの観察	クモを探して観察、生態などを学習する。 ＜募集：小学生 10 人 参加協力金：400 円＞		4 月	1	8,000	4,000
昆虫探偵団	年に 3 回程開催し、時期に応じた昆虫の採集と観察を行う。＜募集：小学生各 8 人 参加協力金：400～600 円（各回の内容により決定）＞		6～1 月	3	29,000	11,000
両生は虫類の観察	両生は虫類（園外の異なる環境に生息するものも含む）を実際に触りながら生態を学習する。＜募集：小学生 10 人 参加協力金：400 円＞		5 月	1	10,000	4,000
草だんごづくり	園内のよもぎをつんで、草だんごづくりをする。 ＜小学生 10 人 参加協力金：1,000 円＞		3 月	1	6,000	10,000
森となかよしキッズイン生態園	年に 3 回程開催し、季節ごとの幼児親子向けネイチャーゲームを行う。 ＜募集：2～6 歳の未就学児の親子 7 組 参加協力金：600 円 / 親子 2 人 1 組＞		10～3 月	3	23,000	13,000
おとなの自然体験	生態園の自然を生かして観察・体験を行う。（草木染・焚き火など） ＜募集：おとな 10 人 参加協力金：800 円（別途材料実費 300～1000 円程度 要）＞	○	10 月 2 月	2	17,000	16,000
竹工作	竹を伐り自由に工作する。＜募集：小学生 10 人 参加協力金：600 円＞		11 月	1	14,000	6,000
めざせ！ザリガニマスター	園外で捕獲されたザリガニを引き取り、数に応じて「級」カードを進呈。ザリガニは動物園の餌等に提供する。 ＜募集制限なし・年間参加登録料：100 円＞		5～10 月	24	5,000	3,000
資料配布	植物・生きもの冊子を希望者に頒布する。 ※4		年間		20,000	15,000

※3 コロナ等の状況をもて、上記予定に餅つきの追加（12 月頃予定）を検討します。実施可能な場合は、参加者より別途 1,000 円／人程度の協力金をいただきます。

※4 送料実費を受益者負担とする場合があります。

注：コロナの状況により、定員削減・飲食物の提供中止・開催中止等、変更する可能性があります。

(事業計画書様式6)

業務の第三者委託一覧

業務	内容	委託会社	年回数	実施月	備考
トイレ清掃	日常清掃 作業日：月・火・ 水・木・土	横浜市南区 株式会社斎藤商 会	256回	毎週	随意契約
トイレ開錠と施錠	作業日：月・火	個人	204回	毎週	随意契約

(事業計画書様式7)

収支予算書 (指定管理事業のみ)

(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	10,791,446					
利用料金収入						
自主事業収入	254,500					参加協力費 25,000円 寄付金他 229,500円
雑入	303,700					参加協力費 303,700円
その他雑入						
収入合計 (a)	11,349,646					

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	8,303,607					
給与・賃金	7,328,601					
社会保険料	640,000					
通勤手当	275,006					
福利厚生費						
勤労者福祉共済掛金	60,000					
退職給付引当金繰入額						
事務費	801,970					
旅費	58,500					
消耗品費	78,487					
会議賄い費	20,000					
印刷製本費	61,000					
通信運搬費	171,900					
使用料及び賃借料	50,860					
(横浜市への支払い分)	2,860					
(その他)	48,000					
備品購入費	66,500					
保険料	68,223					
振込手数料	29,780					
リース料	78,000					
手数料						
その他事務費	118,720					
自主事業費	251,640					
管理費	761,220					
光熱水費合計	※横浜市負担					
光熱水費 (電気)	※横浜市負担					
光熱水費 (ガス)	※横浜市負担					
光熱水費 (水道)	※横浜市負担					
光熱水費 (下水道)	※横浜市負担					
清掃費	283,280					

修繕費	30,000					
機械警備費						
公園及び公園施設設備保全費	447,940					
施設（建物）・設備保守						
園地管理費	290,000					
その他保全費	157,940					
公租公課	981,040					
公租公課（事業所税）						
公租公課（消費税）	981,040					
その他公租公課						
事務経費（本部分）						
雑費	250,169					
支出合計（b）	11,349,646					
差引（a-b）	0					

（参考）指定管理事業外の収支

設置管理許可収入合計（c）	51,000					
設置管理許可支出合計（d）	2,860					
差引（c-d）	48,140					

今年度の収支計画

- ・引き続き、コロナ対応による催しの中止や縮小による影響を考慮し、主催者・参加者双方に準備や経費、参加協力費負担を抑える内容を工夫する。
- ・資源枯渇、物価高騰等の社会状況を鑑み、より一層に消耗品類の丁寧な使用と、物品購入に際しては十分な検討を行い、経費の削減に努める。
- ・自主事業等の講師謝礼を一律 3000 円から 5000 円とする。

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 : 達成目標、 運営業務の実施方針、 個別課題)	<ul style="list-style-type: none"> ・植物調査の実施 14 回 ・保全作業の実施 21 回 ・施設の全体総点検の実施 2 回
業務運営 2 (様式 2 : 管理運営体 制、人員の配置と研修 計画)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報保護研修 1 回 (事務局・支援スタッフ) ・ 事故災害対策研修 3 回 (同) ・ AED 講習 1 回 (同) ・ チェンソー講習会 1 回 (同) ・ 人権尊重講習 1 回 (同) ・ 救急救命講習 1 回 (同) ・ 労務関連講習 1 回 (支援スタッフ)
業務運営 3 (様式 3 : 利用者サー ビスの向上・利用促進 策)	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度アンケートを集計し、意見・要望を分類し、多数意見や重要な指摘等への対応を検討します。理事会・総会で報告し、必要に応じて対応します。施設を評価する意見があれば、その状態を維持できるように努めます。 ・質問や意見への応答は、アンケート台設置、詰所前掲示します。 ・来園者からの問合せや質問には丁寧に応えます。 ・年齢の若いスタッフ含め、夫々のスタッフの意見を尊重し、様々な方に利用していただける施設をめざします。
業務運営 4 (様式 3 : 広報・プロ モーションの取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・催し開催後は毎回ブログを更新します。 ・ホームページに使用する風景写真は年に 4 回程度変更します。 ・「せいたいえんだより」を年 2 回、小学校ほか施設に配布します。
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・月 2 回の保全作業は、1 回あたりボランティア 8 人以上の方々が参加することをめざします。また、子どもも定常的に 2 人程参加することをめざします。 ・ボランティアへの参加を促すチラシ、SNS など工夫します。
業務運営 6 (様式 3 : 市の施策へ の協力)	<ul style="list-style-type: none"> ・市内中小企業への優先発注 100% を目指します。 ・限られた資源を有効に使い、プラスチック汚染抑止に貢献できるように、新たなプラスチック製品の購入をなるべく抑制します。 ・ゴミ削減を図り、事業系ゴミの回収分別を厳守します。
業務運営 7 (様式 4 : 文化・自然 体験施設の魅力を高め る施設・園地管理)	<ul style="list-style-type: none"> ・保全作業(年 21 回)や草刈り作業(年 11 回)、その他スタッフが日常的に行う管理作業により、生物多様性や生態系を意識した自然の再生に取り組みます。 ・樹林、草地、田圃、水辺等が織りなす里山景観を大事に維持します。 ・自然への働きかけが見える施設運営を目指します。 ・管理上の心がけと取組について、来園者の方々にわかりやすい掲示を 4 箇所程度設置し、保全作業への新規参加者の増加を目指します。

<p>業務運営 8 (様式 4 : 施設 (建物等)、設備の維持管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常の巡視点検では、ベンチ・机・手すり等を目視と手で触れ、破損劣化を確認します。また年に 2 回、建物・橋等の基礎部分の劣化・腐食等の有無を重点的に確認・点検します。木材は、土壌・池の生物への影響を抑えるために、防腐処理を施さない物の使用に努めます。
<p>業務運営 9 (様式 4 : 樹木、植栽等の管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎回の保全作業実施の前に作業場所の下見、保護植物の囲い、優先的に伐る木の選定等を行います。 ・ 大径木や高木の伐採・枯枝処理は秋、冬に横浜市に依頼します。その他危険とみなされる折れ枝等を発見した場合は随時、市に報告し業者による対応を依頼します。 ・ 管理作業が、生息生物への過度な負担とならないよう配慮します。
<p>業務運営 10 (様式 4 : 巡視・清掃)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレおよび周辺を毎朝清掃するほか、汚れが見られた場合は適宜、清掃を行います。 ・ 園路は開園日を含め週 3 回以上、巡視と落枝・ゴミ等の除去を行います。橋やデッキの上は落葉の季節には掃き掃除を適宜行います。 ・ 詰所及び正門周辺を開園日のほか随時、清掃します。
<p>収支 (様式 7 : 収入確保、経費節減策)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 四半期ごとに執行状況を見直します。 ・ 半期経過後に後半見込みをたて、状況にあった会計を行います。 ・ 会計に関する内部規範を適宜見直します。 ・ 保全管理作業によって産出された木材や薪・枝・わら・竹や、タケノコ・シイタケ等については、来園者に提供し協力金をいただきます。 ・ 「ようこそ生態園へ」(植物ガイドブック)や「いきものたち」等の冊子を頒布します。