

(事業計画書様式1)

1 施設概要

公園名	谷本公園
所在地	神奈川県横浜市青葉区下谷本町 31-10
公園面積、公園種別	33,777 m ² 、 地区公園
主な施設	<p>【南エリア】 球技場、ニュースポーツ広場、ビオトープ、管理棟</p> <p>【北エリア】 多目的運動広場</p> <p>【高架下エリア】 庭球場、多目的運動広場</p>
特徴	東名高速道路青葉インターチェンジに近接する公園です。南エリアはサッカー・フットサル・少年ラグビーができる球技場の他、ニュースポーツ広場やビオトープが整備されています。北エリアは暫定整備された多目的運動広場があり、2022年4月からは高架下を活用した庭球場と多目的運動広場が整備され、園地が拡張しました。
公園開園日	2009年4月12日

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 藤 造園建設株式会社 神奈川県横浜市神奈川区三ツ沢中町 6-7
	生駒造園土木株式会社 横浜市戸塚区小雀町 1956-1
	株式会社 田澤園 横浜市南区六ツ川 4-1234
	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	2022年4月1日～2024年3月31日
現指定管理者管理運営開始日	2019年4月1日

(事業計画書様式2)

1 公園の管理運営にあたっての基本方針 (ビジョン)

都市公園は都市の貴重なオープンスペースとして、安らぎや癒しの提供、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担っています。

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つつあります。

これらの変化や要求に応え、より多くの方がスポーツや自然体験、レクリエーションなど様々な活動を行い、楽しむことができる場所となるような管理運営を目指します。

2 本年度の基本的な管理運営方針 (ミッション)

基本方針を達成するためには、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管理運営に反映させていく必要があります。

利用者の声に耳を傾けニーズを読み取り、公園施設の管理運営に取り入れることで、効率的に公園の持つ価値や機能、魅力を向上させ、地域や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。

公正公平な管理運営を行うためには、利用者、地域、生き物たち、横浜市、指定管理者といった5つの利害関係者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。

当団体は、この5つの利害関係者を結んでできた星を「Y Park Star」(ワイパークスター)と名付け、公園の様々な課題や取組に対し、それぞれの利害関係者にどういった影響があるのかを考慮し、「公正・公平」「安全・安心」を第一に考え管理運営を行っていきます。



3 運営業務の実施計画・取組

それぞれの利害関係者に応じた取組を行い、ミッション達成を目指します。例として、当公園は自然と触れ合う場所としてビオトープが整備されているため、「生き物」と「利用者」に対する取組として、住みやすい環境となるような維持管理水準の設定や、観察会と絡めた参加型の生物調査を行います。「地域」に対しては公園をスポーツイベントの会場として利用したいという要望が多くあるため、公共性などに関する精査を行った上で、地域イベントでの利活用を積極的に受け入れます。「横浜市」や「指定管理者」に対しては、こまめな情報共有によるスムーズな管理運営や、小さな不具合の内に応急処置を行うことで大規模修繕を減らして支出を抑えるなどに努めます。

ミッション達成のためには様々な視点からの意見を収集する必要があるため、アンケートや日常の会話を通じてニーズの多さや移り変わりなどを読み取り、臨機応変に運営を行っていきます。

4 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

令和4年度 人員配置表

公園管理事務所

役職	担当業務	人数
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ります。	1 名
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します。	2 ~ 7 名
作業スタッフ	日常的な公園管理業務	
受付スタッフ	有料施設の受付、問合せ等の対応	1 名
ナイトスタッフ	有料施設の受付、問合せ等の対応	1 名

公園管理本部

役職	担当業務
総轄責任者	全体の総轄、業務の最終決裁の権限を有し、全体の技術的指導や意識統一の為に配置し、公園管理本部の他の職を兼任しません。
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ちます。なお、公園管理責任者を兼任する場合があります。
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、包括的に業務を行います。また、人員採用や支払、請求についても包括的に行います。

(2) 勤務体制

予定シフト表

件名：指定管理者<谷本公園>管理

令和 4年4月

氏名	第1			第2			第3			第4			第5			A	C	D	E	F	G	H	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	
	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	日									
施設長	★	休	休	★	★	★	★	休	休	★	★	★	★	休	休	★	★	★	休	休	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	-	-	-	-	-	22				
技術職員(副施設長)	A	H	C				A		C				A		C				H	C	A						A	A			5	4	-	-	-	2	11			
技術職員(副施設長)	C	○					○	H		A			○						○								○	A	C		H			3	6	-	-	-	2	11
技術職員(副施設長)	○	A		C			○	A	H	C			○						○			H					C	A	A		A			4	5	-	-	-	2	11
現場スタッフ	C	H			A		C			A			C						A			C					A	A			C			5	5	-	-	-	1	11
現場スタッフ		A		C			A			C			A			A			A			C					A	H	A					7	3	-	-	-	1	11
現場スタッフ				A	A		C			A			H	C					A	A		C					A	C						6	4	-	-	-	1	11
現場スタッフ				A		C		A			A		H	A					C	A		A					C	C						6	4	-	-	-	1	11
受付職員	D			D	D		D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	-	-	9	-	-	1	10
受付職員	D			D			D			D			D			D			D			D			D			D			D			-	-	10	-	-	1	11
受付職員		D			D		D			D			D			D			D			D			D			D			D			-	-	10	-	-	0	10
ナイター職員	E			E			E			E			E			E			E			E			E			D	F	E				-	-	1	8	1	0	10
ナイター職員	E			E			E			E			E			E			E			E			E			E	G	E				-	-	9	0	1	-	10
ナイター職員		E		E			E			E			E			E			E			E			E			E	G	E				-	-	9	0	1	-	10

勤務時間

- 現場A) 8:00~17:00 (7.5h)
- 現場C) 8:00~17:30 (8.0h)
- 受付D) 8:30~17:30 (7.5h)
- ナイター受付E) 17:00~21:30 (4.5h)
- ナイター受付F) 15:00~21:45 (6h)
- 受付・ナイターG) 15:00~17:00 (2h)
- 土日午前勤務H) 8:00~12:00(3.75h)
- : 責任者代理

(3) 人員体制の考え方・職能等

・人員体制

構成団体の中核となる企業に設置する公園管理本部と、現場にある公園管理事務所で役割を分担して谷本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）の中から指名します。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～13名の配置を行います。

公園管理本部は当団体が公園運営管理を担当する全ての公園の公園管理事務所を統括する専門の部署として、各種報告を受け対応指示を行うほか、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。

・職能

施設長は、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。

(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スタッフのレベルアップを図るとともに、業務を通じた指導と学習によりスタッフの技術・技能の向上、意識の統一を図ります。

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、職員が専門知識・技術を習得できるよう、積極的に研修を行います。

また、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。また、公園管理事務所でも、全公園管理事務所スタッフを招集した定例会議を月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、全体研修などを行い、スタッフ全体のスキルアップやコミュニケーションを図ります。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

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やニーズから、もともと公園が持っている「個性（魅力）」をさらに引き出すための指針として、テーマを設定しました。谷本公園のテーマは「+eco +eco（プラスエコ プラスイーコ）」です。公園には太陽光パネルや屋上緑化などエコな取り組みがあり、利用マナーなどで問題が発生することがありました。そこで、元々の取り組みであるエコに関して伸ばすとともに、マナー向上のために更なる取組をしていきます。

今年度は施設の拡張に伴い増加すると思われる路上駐車への注意の呼びかけ強化を行うことで利用者マナーの改善に注力するほか、現在人気の遊び道具の貸出や落書きボードなどの児童向けの取組、スポーツイベントの拡充を行い、利用促進を図ります。

2 広報・プロモーションの取組

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。できるだけ多くの方に知っていただくため、ホームページやブログなどのネット情報のほか、広報よこはまなどの広報誌や園内掲示板など、利用者層や年代に合わせた様々な媒体を活用することにより、利用者数の上昇につなげていきます。また、広報時に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。

今年度は新たに近隣町内会や小学校の掲示板に公園の取組についての掲示物を掲示してもらえないか調整し、より地域の方に公園を活用していただけるように広報活動を行います。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

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や地域の活性化などを図る上で欠かせない取組です。「公の施設である公園は市民共有の財産・空間である」という認識を元に、公園条例や管理運営方針などのルールのもとで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を行います。

今年度は既に活動している花壇のボランティア（公園モニター）や募集中のその他活動の広報・活動内容を充実させることで、参加者の増加を目指します。

4 災害時の緊急対応

災害発生時には避難場所として多くの市民が押し寄せることが考えられます。そのため、災害対応マニュアルや事業継続計画（BCP）、ハザードマップ等の更新、それらのマニュアルやAEDの実地研修などを行い、対応を見につけます。また、災害時への備えとして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等）の締結や、災害ベンダー自動販売機などの導入の他、対応に当たる職員用の非常食や対应用資材の備蓄を行います。

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職員と交代をしながら対応を継続します。夜間の発災時には災害時協定を元にした自動参集を行うため、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積極的に行います。

5 安全対策・防犯対策

公園を安心して利用していただくために、利用者とは積極的に交流を持ち、挨拶を交し合う環境を作ることで、不審者が入り込みにくい環境を構築します。不審者情報などを入手した際は巡回を強化し早期発見や犯罪の防止に努めます。また、近隣小学校から「こども 110 番の家」の指定を受けるなど、地域と連携して事件・事故の防止につなげます。夜間などの管理者不在時の安全対策は、隣接居住者（公園モニター）からの情報収集や夜間パトロールの実施により犯罪の抑止に取り組む他、管理棟の防犯対策として機械警備システムを導入します。

関係各所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。

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

ゴミの不法投棄や違法駐車といった不法行為や、犬の放し飼いや園地の独占使用といった利用者マナーがもとで苦情が発生する場合があります。巡視の強化やポスターによる周知などによりこれらを未然に防ぐ対策を講じると共に、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。

また、上記以外にも当該年度を取組として、下記の取組をはじめとした対応を行います。

- ・ご意見箱の設置や定期的な無作為アンケートの収集などによる意見の収集
- ・苦情・要望の内容や対応を取りまとめた書類の作成による記録と共有
- ・施設の拡張に伴い増加すると思われる路上駐車に対する注意の呼びかけ、掲示物の強化

7 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

横浜みどりアップ計画などの施策に積極的に取り組み、植栽帯の欠損箇所には捕植や挿し木を行うことによる緑の増加、生物の住処が残るように草刈時期の調整、植物性廃棄物の堆肥化などによる処分量削減など、自然環境に配慮した維持管理や取組を行います。

また、業務の一部委託や部品発注などの際には横浜市内の中小企業へ優先して発注するなど、管理運営にあたっては関係するその他施策を踏まえて運営を行います。

8 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

個人情報の取り扱いにあたっては「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」に準拠した保護管理を行います。「個人情報管理責任者」には公園管理責任者を選任して監督・指導を行うとともに、公園管理業務に携わる職員全員に個人情報の取り扱いを熟知させるため、新規雇用時及び年1回繰り返し研修を行います。

障害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るため、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。
- ・来園時、車止め等が通行の支障になる場合、出入りの際に車止めの取り外し協力を行う。

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。

(事業計画書様式4)

1 公園の維持管理の基本方針

谷本公園は先行して南エリア（球技場、ニュースポーツ広場）、2015年には北エリア（多目的運動広場）、2022年からは高架下エリア（庭球場、多目的運動広場）が整備され、スポーツ・レクリエーションの利用が盛んな公園です。また、遊具広場や自然と触れ合える場所としてビオトープが整備されているなど、様々な利用形態があります。2009年度開園と比較的新しいものの、今後の施設の老朽化を見据え、施設の長寿命化を図る必要があります。これらの特徴と各仕様書・水準書を踏まえ、これまでに培った経験を活かした維持管理を行います。

2 公園施設・設備の維持管理

「横浜市公園施設点検マニュアル」を元にした研修を職員に行い、巡視時に目視・触診を基本とした日常点検を行うことで、不具合などを早期発見し、軽微なうちに対応を行います。また、巡視には毎日確認する基本的な項目に加え、より詳しく確認する項目を日別に設定することで日常点検の質を向上させるほか、レストハウス内や園内各所に季節に応じた飾り付けをすることで、園内の美観向上に取り組みます。

3 公園施設・設備の修繕計画

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。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とともに、対応時には内容や対応状況、希望する処置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「不具合処置報告書」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とともに、対応の経緯を遡れるようにします。

今年度の修繕計画としては経常修繕のほか、3on3コートや遊具広場の弾性舗装劣化部の部分張替えや、水銀灯が使用されている園内灯の高効率照明への変更を計画しています。

4 樹木・植栽等の管理

谷本公園を大きく分けると、スポーツ施設が集中しているエリアとビオトープが整備されているエリアに分けられます。スポーツ施設エリアに関しては、スポーツのイメージに合わせてこまめな草刈や刈込、剪定を行います。ビオトープエリアは様々な生物が生息できるように刈高の設定や繁茂しやすい植物の選択除去、昆虫類の隠れ場所となるように草刈時の刈り残しの作成、落ち葉の腐葉土化など、生物多様性に配慮した管理を行います。

5 巡視・清掃

巡視時には点検マニュアルに基づいた点検を行い、不具合や潜在的な危険の早期発見に取り組みます。また、巡視時に園内のゴミの回収、工作物やトイレ・レストハウスなどの清掃を行います。レストハウスやトイレなど利用が多い場所や汚れやすい場所は安全・快適に利用できるように、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。

(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
園路正常化計画	植栽帯の補植を行い園路・緑地帯の正常な状態を維持する。ツツジ等の挿し木育成を継続。		通年	—
ハザードマップ更新	災害時に危険になる箇所を利用者へ周知するために、園内のハザードマップを更新する。		下半期	1
公園のステキ化	季節に応じた公園の飾り付けなどを行い、公園の「ステキ化」を実施する。		通年	—
樹名板の設置	園内の樹木に対して、樹名板の新規設置・更新を行う。		通年	1
らくがきボード設置	自由に落書きができる「らくがきボード」を設置し、子供の遊び場として使ってもらおう。		通年	—
オアシスの会	地元町内会などとの情報交換の場を設け、感染症の状況に応じて可能であれば関係団体を集めて集会を行う。		随時	1
こども110番の家の指定	近隣小学校などと調整し、こども110番の家に指定してもらおう。		通年	—
アンケート意見箱設置	定期的にアンケートの実施と意見箱を常設し、利用者の方とのコミュニケーションやニーズの収集に活用する。		通年	—
オリジナルキャラクターの活用	広報ツールに公式キャラクター「きりかぶ君」を活用し、親しみやすいシンボルとなるよう展開する。		通年	—
ブログでの活動発信	公園の情報発信としてブログを活用し、インターネットで日常的に公園の情報発信を行う。		通年	—
ご年配の方の活動支援協力	地域のグランドゴルフチームなどの活動がしやすいように備品の貸出などを行い、運動やコミュニケーションを取る場所として利用しやすい環境になるよう支援する。		通年	—
地域のイベントへの場所提供協力	地域住民を対象としたマラソン大会などのイベント会場として公園を活用できるよう、地域と横浜市の仲介を行う。		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てリサイクルに努める。		通年	—
機関紙・公園通信発行	当団体独自の機関紙「オアシス新聞」や公園の取組を紹介する「ビオトープ通信」を発行し園内に掲示する。		通年	4～10
ビオトープ管理	ビオトープにて生物が生息しやすい環境作りを行い、観察できる生物の紹介や掲示、管理体験を実施する。		通年	—
ビオトープ調査	ビオトープの定期的な生物調査を行い生息種を調べ、目標種の設定や維持管理計画への反映に役立てる。		通年	—
多目的運動広場散水ホース貸出	多目的運動広場にて夏季の貸切利用時に散水ホースの貸し出しを実施。		夏	—

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
3on3 コートの利用調整	当日予約制の利用調整を実施。ルールについては状況に応じて改定を検討する。		通年	—
会議室無料開放	土日祝日で会議室の利用が一定時間ない場合は更衣室や休憩スペースとして解放する。		通年	—
用品の貸し出し	用品を貸し出し、気軽に公園に遊びに来られるような環境にする。バスケットボール、空気入れを貸し出し予定。		通年	—
会議室用備品貸し出し	会議室利用者に、指定管理者で購入した会議などで使用できる備品の貸し出しを行う。		通年	—
公園資源の配布	園内の管理で廃棄となるガマの穂やクロガネモチの実などを窓口に置き、希望者に無料で持ち帰っていただく。		随時	—
小学生マナー啓発放送・ポスター	近隣小学校に協力を依頼して、公園利用のマナー放送やポスター作製に協力してもらう。		随時	—
昔遊び体験	竹ぼっくりや竹トンボなどの昔遊びの道具を窓口で貸し出し、昔遊びを体験してもらう。		通年	—
自然観察会	園内で見られる野草や樹木を観察・解説する。参加費無料で参加人数は5～10名程度予定。		春・秋	2
昆虫観察会	園内に生息する昆虫やその標本を観察し、スケッチなどを通じて昆虫の体の構造を知ってもらう。昼の観察会と夜の観察会それぞれ1回、計2回行う。		夏	2
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。		夏	1
野鳥観察会	双眼鏡の使い方の指導などをしながら公園内外で見られる野鳥を観察・解説する。参加費無料で10名程度予定。		冬	1
こいのぼり飾りつけ	前年度に地域の方から寄付していただいたこいのぼりを園内に飾る。		4月～5月	1
ミストシャワー設置	園内の2～3か所程度に、熱中症対策としてミストシャワーを設置。		夏	1
夏季日除け設置	球技場内に日除けを設置し、避暑地を作る。		夏	1
七夕まつり	七夕の時期に短冊に願い事を書いてもらい、竹に飾り付けて展示する。		6月～7月	1
ヤギ出張除草	玄海田公園で飼育しているヤギを出張させて、球技場水路脇の除草を行う。		6～7月	1
ミツバチ養蜂	バックヤードの一角でニホンミツバチを飼育。可能であれば初夏ごろに収穫し、蜜蝋作りのイベントを開催する。		通年	—
季節のお楽しみイベント	10月のハロウィンなど、季節の行事や風物詩に絡めて子供対象のお菓子つかみなどのお楽しみイベントを開催。		随時	1～2

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
愛犬マナー教室	愛犬の基本的なしつけの方法や園内利用時のマナーの講習や、個別相談教室を開催。参加費無料で10名予定。		春～秋	1
ドライフラワー作り体験	花壇の草花の植え替え時などに花の摘み取り体験と収穫した花でドライフラワー作りを行う。	○	初夏 晩秋	2

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
寄せ植え教室	新年の飾り付けに使える寄せ植え教室を行う。参加費は1人1,500円で8人予定。		12月	1	20,000	12,000
苗の販売	公園で育てた花苗を販売して、家庭で緑に触れる機会を提供する。 1ポット80円～100円。		随時	—	5,000	2,000
はまっ子ユーキ販売	はまっ子ユーキを販売する。1袋300円。 15袋程度の売り上げを想定。		通年	—	4,500	4,500
冬季ナイター利用拡大	冬季に利用枠を拡大してナイター利用枠を開放する。使用料は通常の施設使用料に準ずる。		12月～3月	—	800,000	2,379,600
冬季早期解放	冬の整備期間を短縮して整備を行い、球技場の利用枠を提供する。収入は通常の施設使用料に準じる。		3月	6日	50,000	301,800
球技場早朝解放	区内少年サッカーチームに早朝の練習場として球技場を提供。収入は施設使用料。		夏	3日	10,000	17,400
こども操教室	児童対象の走り方や体の動かし方などの運動教室を開催。3回程度の連続講座。1回500円で各回9組募集。		上半期	1	15,000	13,500
サッカー教室	週1回15～19時に児童対象のサッカー教室を開催。参加費は月6500円～7500円。年1回無料体験会を開催。収入は施設使用料で年35回程度予定。		通年	週1	300,000	1,000,000
サッカー大会（横浜FCカップ）	地域のチームを招いたサッカー大会を開催。参加費は1チームあたり7,000円、計14チームを募集予定。参加費は協働者が徴収し、人件費や会場代に充てる。収入は公園の施設使用料。		8月～10月	1	10,000	23,200

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
サッカー交流試合 (横浜FCスマイルフェスティバル)	地域サッカーチームとスクールチームとの交流試合。参加費は1チームあたり5,000円程度。9チームを募集予定。参加費は協働者が徴収し、人件費や会場代に充てる。収入は公園の施設使用料。	○	5～6月	1	10,000	23,200
ヨガ教室	会議室を利用して大人向けのヨガ教室を開催。女性向けは600円、男女制限なしは800円。それぞれ定員9名で募集。		通年	週1	200,000	301,600
スケートボード教室	年齢別のスケートボード教室。参加費は児童向け1,000円、青年向け1,500円。各回5名程度を予定。		秋季	1	25,000	12,500
テニス教室	大人向け・子供向け2種類のテニス教室を開催。4回参加で8000円前後、週1回開催。収入は施設使用料で年40回程度。	○	5月～	週1	100,000	264,000
蜜蝋づくり体験	飼育しているニホンミツバチの巣を収穫し、蜜蝋にする作業を体験してもらう。1組1000円で5組募集。	○	上半期	1	20,000	5,000
ハーバリウムづくり	公園の花壇や植栽された樹木の花をドライフラワーにし、ハーバリウムにする。1人500円で8人募集。	○	上半期	1	10,000	4,000

(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
植栽管理	草刈・高木剪定等植栽管理	(株)緑とコミュニティ	随時	随時	随意契約
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	随意契約
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	随意契約
AED設置	AED設置及び消耗品交換	京浜警備保障(株)	通年	通年	随意契約
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	毎月	随意契約
放送設備点検	放送設備の清掃・点検	(株)エムテック・メディア・ジャパン	1	随時	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	15,950,000					
利用料金収入	21,200,000					
自主事業収入	4,364,300					
雑入	0					
その他雑入	0					
収入合計 (a)	41,514,300					

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	25,230,000					
給与・賃金	24,300,000					
社会保険料						
通勤手当	900,000					
福利厚生費	30,000					
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額						
事務費	3,450,000					
旅費	60,000					
消耗品費	1,000,000					
会議賄い費	10,000					
印刷製本費	170,000					
通信運搬費	250,000					
使用料及び賃借料	330,000					
(横浜市への支払い分)	160,000					
(その他)	170,000					
備品購入費	600,000					
保険料	180,000					
振込手数料						
リース料	600,000					
手数料						
その他事務費	250,000					
自主事業費	1,700,000					
管理費	8,427,000					
光熱水費合計	4,357,000					
光熱水費 (電気)	3,200,000					
光熱水費 (ガス)	67,000					
光熱水費 (水道)	600,000					
光熱水費 (下水道)	490,000					
清掃費	900,000					
修繕費	1,000,000					
機械警備費	170,000					
公園及び公園施設設備保全費	2,000,000					
施設 (建物)・設備保守	900,000					
園地管理費	700,000					
その他保全費	400,000					
公租公課						
公租公課 (事業所税)						
公租公課 (消費税)						
その他公租公課	15,000					
事務経費 (本部分)	2,319,200					
雑費						
支出合計 (b)	41,141,200					
差引 (a-b)	373,100					

(参考) 指定管理事業外の収支

設置管理許可収入合計 (c)	10,000,000					駐車場、自動販売機
設置管理許可支出合計 (d)	8,500,000					駐車場、自動販売機
差引 (c-d)	1,500,000					

今年度の収支計画

- ・ 球技場の冬期ナイター利用枠の開放などを行い、自主事業収入の増加に取り組む。
- ・ 消耗品購入の際には、先々の消費を見越した大量購入を行うことで単価を抑え、費用の削減に取り組む。
- ・ 施設の増加に伴い、増加する保険料や消耗品費などに予算を分配。
- ・ 昨年度の利益還元として、球技場等で使える泥落としマットなどの備品購入や無料イベントの実施を予定。

(事業計画書様式8)

運営目標

項目	取組み内容及び具体的な数値目標
<p>業務運営1 (様式2:運営業務の実 施計画・取組)</p>	<p>・公園の利害関係者(利用者・地域・生き物・横浜市・指定管理者)それぞ れに対して対応した取組を5つ以上行う。</p> <p>・利用者アンケートを毎月5回答、年間60回答以上収集する。(感染症 の状況によっては実施月をまとめ、年間数量を達成するようにする。)</p>
<p>業務運営2 (様式2:管理運営体 制、人員の配置と研修 計画)</p>	<p>・公園職員に対する研修を月1回、年間12回以上行う。</p> <p>・計画に準じた人員配置のほか、イベント時には必要に応じて職員を1名 以上増員し、利用者案内などのイベント補助を行う。</p> <p>・管理運営における共通認識や情報共有のために、公園管理事務所およ び公園管理本部それぞれで毎月1回会議を行い、苦情・要望などの事例 共有や資機材の調整などを行う。</p>
<p>業務運営3 (様式3:利用者サービ スの向上・利用促進策)</p>	<p>・アンケートや要望を反映した取組を2つ以上行い、利用者満足度の向上 に取り組む。</p> <p>・鯉のぼりや七夕などの季節に応じた装飾をレストハウスもしくは園内に年 10回以上行う。</p>
<p>業務運営4 (様式3:広報・プロモ ーションの取組)</p>	<p>・季節の情報やイベント情報などを発信する公園ブログを月4回、年間48 回以上更新する。</p> <p>・地域住民や小学生対象のイベントの告知時に、地域や学校の掲示板に イベントポスターの掲示を年3回以上行う。</p>
<p>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)</p>	<p>・PRなどに力を入れて、花壇ボランティアの登録人数を3人以上にする。</p> <p>・地域のスポーツ団体などと連携・協働したイベント・取組を年間3種類以 上実施する。</p>

<p>業務運営6 (様式3:本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公園で発生した落ち葉を腐葉土化し、花壇、プランターへ年2回以上活用する。 ・利用者参加型の生物多様性に関するイベントを年5回以上実施する。 ・挿し木などで増やしたツツジ類などを、園内の中低木の枯損箇所へ10本以上捕植する。
<p>業務運営7 (様式4:公園の魅力を高める施設保全・管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公園に植栽された樹木や花壇で育った季節の花を使ったドライフラワー作りやハーバリウム作りをイベントとして年3回行い、成果品の一部レストハウスの装飾に活用し、見て楽しめるようにする。 ・ビオトープの草刈時には生物の生息場所が残るように刈残しを作る、刈高を高めにしておくなどの生物に配慮した維持管理を行う。
<p>業務運営8 (様式4:施設(建物等)、設備の維持管理、修繕計画)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・3on3コートの弾性舗装の劣化状況を確認しながら、半年に1回、年2回を目安に部分補修を行う。 ・日常点検の段階で軽微な施設の異常・劣化を見つけられるように「横浜市公園施設点検マニュアル」を元にした研修を公園職員に年1回行う。
<p>業務運営9 (様式4:樹木、植栽等の管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・高木剪定を年間40本以上行う。 ・芝生の刈込作業の年間作業数量が年3回以上になるようスポーツ施設周辺の草刈頻度を増やし、快適な状況を維持する。
<p>業務運営10 (様式4:巡視・清掃)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・359日職員による朝と夕方の1日2回の園内巡視を行うほか、年末年始にも警備会社による巡視を行い、365日巡視を行う。 ・施設の閑散期や整備期間中などに、高圧洗浄機やポリッシャーを用いた特殊な清掃を建物内、屋外それぞれ年1回以上行う。
<p>収支 (様式7:収入確保、経費節減策)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園内作業および修繕作業については、公園職員が対応できる範囲のものは基本的に公園職員で行い、外注費用の削減を行う。 ・廃棄予定の植物資源の再利用や観賞用として活かせる剪定枝などを窓口で配布することで、年間の植物ゴミ排出量を2m³以上(約2万円以上)削減する。