

(事業計画書様式1)

1 施設概要

公園名	都田公園
所在地	神奈川県横浜市都筑区二の丸 14
公園面積、公園種別	36,687 m ² 、 地区公園
主な施設	運動広場、庭球場 5 面、管理棟 多目的広場 2 面 (管理運営委員会管理範囲)
特徴	水道局配水池の上部を占用した公園。上載荷重などに関する制限があり、機械や植栽に制限がある。 貯水槽の安全確保のため、夜間は閉鎖し、ペット類の入園を禁止している。
公園開園日	1983 年 8 月 5 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	2019 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。

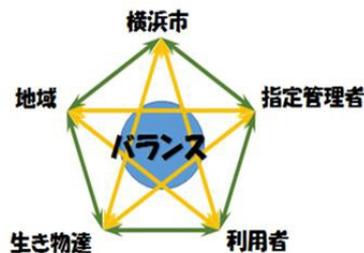
2 本年度の基本的な管理運営方針 (ミッション)

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。例えば、当公園は有料施設が面積の大半を占めるため、イベントに活かせる資源が多くありません。ですが、周辺には市民の森など魅力と資源がある場所があります。「利用者」や「地域」に対する取組として、関係各所と調整し、地域から資源をお借りして公園の魅力を上げ、公園側からはその地域の魅力を発信します。「生き物」には住みやすい環境になるように、隠れ場所に移動ししやすい作業順序の設定や巣箱などの設置を行います。「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5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 ~ 5 名
作業職員	日常的な公園管理業務	
受付職員	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取り、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

◆勤務ローテーション

件名：指定管理者 <都田公園> 管理 令和 5年 4月

氏名	出勤日数	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																														備考				
		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	A	B	C	S	
施設長	21	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★					
作業スタッフ (副施設長)	10			B		A			B		A			B	S			B			A			B			B			3	6	0	1			
作業スタッフ (副施設長)	10			B		A		B			B		S	A		A	B		B				B						3	6	0	1				
作業スタッフ	9	B			B		B		A		B			S	A			B					A						3	5	0	1				
作業スタッフ	9	B			A		B			B		A			S		B		B				B						2	6	0	1				
作業スタッフ	9	B		A			B		A			B		S	B							B		A					3	5	0	1				
作業スタッフ	9			A		B				B		B		S		B						A			B		B		2	6	0	1				
作業スタッフ	9	B					B		A			B		S			A		B			A			B				3	5	0	1				
受付スタッフ1日1名 6名で交代で勤務	30	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	121	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	0	19	39	0	7

勤務時間 A=8:00~16:30 B=8:00~17:30 C=夏8:00~19:30 S=整備日8:00~17:30/(8:00~16:30)

受付職員 通常8時30分~17時30 夏時間5月16日~8月15日 8時30分~19時30分 緑とコミュニティーグループ

(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。都田公園のテーマは「小資源・借資源」です。都田公園は資源が少なく、利用者も有料施設利用者に偏りがありますが、公園周囲は緑が多く、「緑と水の散歩道」にも隣接しています。そこで、地域の資源をお借りしながら魅力を高めていこうというテーマとしました。

現在、竹の間伐材を市民の森からいただき、昔遊び道具の材料や寄せ植え用容器に活用するほか、自然観察会では近隣の緑地にも足を運んで地域としての魅力を発信しています。今年度も取組を充実させ、より公園と地域の魅力を発信し、楽しんでいただけるよう取り組みます。

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。

今年度は昨年度開設した **Twitter** も用いながら、施設情報やイベント情報などを発信して、利用者の増加や利便性の向上に取り組みます。

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。今年度は花壇ボランティア（公園モニター）に参加しやすいようにプログラムの拡充を行うほか、地域団体の活動が公園やその周辺で行われる場合には、積極的に協力を行い、地域の活性化を目指します。

また、地域に根ざした公園の管理運営をするために、区や地区がもつ課題である「子供を健やかに育てる環境を充実させる」、「ボランティアや地域活動に参加できる仕組み作りを進めよう」などに対し、公園では子供が遊べる芝の遊び場として運動広場の無料開放や、比較的参加しやすい活動として花壇ボランティアなどの立ち上げ・受け入れなどを行い、地域の課題に対し、公園が課題解決の一助となるように取組を行います。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

5 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るため、災害対応マニュアルなどの更新、AED 研修などを行い、対応を見につけます。また、災害に備えて職員の震度5強以上の地震発生時の自動参集に関する協定や、災害ベンダー自動販売機などの導入、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。発災時には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。

6 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、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、「こども110番の家」の指定など、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、夜間パトロールの実施など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。

7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

ゴミの不法投棄などの不法行為だけでなく、園地の独占使用といった利用マナーがもとで苦情が発生する場合があります。巡視や注意喚起などによりこれらを防ぐ対策を講じると共に、他の利用者への危険や迷惑になる行為には、「毅然とした姿勢」で啓発・指導を行います。

また、ご意見箱の設置や無作為アンケートによる情報収集、いただいた苦情・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職員間・公園間の共有などに取り組みます。

8 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。

9 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」や市条例に準拠した管理を行います。「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を行い、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、筆談具の用意や移動の誘導などの合理的配慮を提供できるように取り組みます。

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

都田公園は運動施設の少ない地域において、庭球場や運動広場を有する公園として市民の皆様によくの利用をいただいています。大きな特徴として水道局の配水池上の整備された公園であるため、農薬や肥料の使用禁止など、利用・管理上の注意点が多くみられます。1983年開園であり施設の老朽化などもみられるため、施設の長寿命化を図りながら維持管理をしていく必要があります。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経常修繕以外では、昨年から引き続き庭球場の人工芝で劣化が見られる箇所に対し、部分補修などを検討しています。

4 樹木・植栽等の管理

都田公園は港北配水池敷地内の地上部を占有している公園であり、飲料水の安全性確保のため、公園内での農薬や肥料の使用制限等を遵守した植栽管理を行います。特に、運動広場の芝生の管理には通常の肥料が使用できないため、ライン用の石灰を散布して土壌改良を行うなどの工夫を行います。また、中低木などの枯損箇所には随時捕植を行い、植栽帯の健全化に取り組んでいきます。

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めます。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
自然観察会	園内から緑道を経由して周辺緑地を歩き、植物を中心に観察する。		春・秋	2
昆虫観察会	園内の昆虫を捕獲し、特に多く見られるハッタをモデルに体の構造を人と比較しながら紹介する。		夏	1
野鳥観察会	公園周辺で見られる野鳥を観察する。初心者の方にも双眼鏡の基本的な使い方の指導などを実施。募集5名。		冬	1
七夕祭り	短冊に願い事を書いてもらい、竹に飾り付け園内に展示する。		6月～7月	1
運動広場一般開放	運動広場で平日の空いている時間帯を子供の遊び場として無料開放を行う。月1回 13時～17時の4時間(2枠)を開放。		月1回	12回
鯉のぼり掲揚	園内に鯉のぼりを掲揚する。		5月	1
花壇植付け	公園利用者に花壇等の植え付けに協力していただいて、公園内の景観を向上させる。		春～秋	2
緑のカテン	ツル性植物等で緑のカテンを設置し、蓄熱を抑えエネルギー削減に努める。		夏季	1
熱中症対策	熱中症対策として、ミストシャワーの設置などを行う。		夏季	1
市民の森との協働	周辺の市民の森での活動に参加しながら、竹の間伐材をいただいて竹ぼっくり作りを行うなど、地域の活動に協力しながら借資源を行う。		随時	3
オアシスの会	地域住民参加の場として連絡、情報の共有を行う。 (新型コロナウイルスの感染状況によって開催を検討)		下半期	1
緑道側にマナー-広告の表示	公園、緑道を利用する上で双方に適用できるようなマナー-広告をフェンスに掲示する。		通年	—
樹名板の設置	園内の樹木に樹名板の新規設置、更新を行う。		通年	—
園路正常化計画	植栽帯の切れ目などに対して補植を行い園路や緑地帯の正常な状態維持に努める。		通年	—

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
よいとこマップ更新	利用者から見た良い所、好きな場所を独自に調査し「良いとこマップ」にして紹介する。（ジョキングマップ内に記載）		通年	—
ジョキングマップ更新	公園周辺の見どころや施設を交えたジョキングコースを作り、掲示する。		通年	—
ハザードマップの更新	園内の危険が予測される場所を調査し、随時改訂を行いレストハウス内や事務所に掲示する。		通年	—
公園のステキ化	季節に応じた飾り付けなどをレストハウスなどに行い、公園の「ステキ化」を行う。		通年	—
地域イベントへの開催協力	地域の行事に対して、施設の利用調整などの協力を行い、公園を活用しやすくして地域の活性化に寄与する。		通年	—
公園モニター（花壇ボランティア）の募集	利用者の方に花壇の手入れなどの公園活動に協力していただき、利用者目線からの意見をいただく。		通年	—
合同パトロール	多目的運動広場の管理運営委員会と合同で園内のパトロールを行う。その他地域自治体等のパトロールがあれば随時参加する。		通年	—
アンケートや意見箱の設置	イベント時だけでなく、意見箱を設置して、日常的にアンケートをとり利用者ニーズの把握に努め、利用者の方とのコミュニケーションのツールとして活用する。		通年	—
子供110番の家への指定	川和東小学校等近隣小学校に指定をしてもらえるように調整を行う。		通年	—
交通誘導員の配置	入庫待ちや路上駐車等により近隣に迷惑がかからないよう車両誘導員を配置する。		通年	—
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する。		通年	—
ハブの栽培	公園や一般家庭で育てられるようなハブを栽培し、活用方法の紹介を行うことで日常生活に役立ててもらおう。		通年	—
機関紙発行	当団体独自の機関紙「オアシス新聞」や公園通信を発行し園内に掲示する。		通年	4
野鳥用巣箱の設置	園内の高木などに小鳥用の巣箱を取り付けて、公園を生き物の住処として使ってもらおう。		通年	—
腐葉土置き場の設置	園内で発生した落ち葉を置き場に集積し、腐葉土化させて園内の花壇などに使用する。		通年	—

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	総経費	収入
はまっ子ユキ販売	はまっ子ユキを販売する。1袋 300円。		通年	—	12,000	12,000
庭球場早朝利用	庭球場の早朝利用枠を開放し、利用していただく(8時から9時)1,100円×4面×5日		7～10月	5	15,000	22,000
テニス教室	スポーツ振興、施設活性化向上を目的に教室を開催。収入は施設使用料として。		通年	48	50,000	423,000
サッカー教室	スポーツ振興、施設活性化向上を目的に教室を開催。収入は施設使用料として。		通年	48	50,000	125,000
ヨガ教室	大人対象のヨガ教室を開催し、健康増進を図る。募集 15名 500円/人		春・秋	2	20,000	15,000
寄せ植え教室	迎春の寄せ植えなどの教室を行う。 募集 5名 1,500円/人		12月	1	7,000	7,500
花苗販売	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。 2～3ポット 100円。	○	随時	—	4,000	5,000

(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
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

都田公園 令和5年度 事業計画書

(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	13,949,324					
利用料金収入	12,000,000					
自主事業収入	609,500					
雑入	0					
その他雑入	0					
収入合計 (a)	26,558,824					

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	19,540,000					
給与・賃金	19,000,000					
社会保険料	0					
通勤手当	400,000					
福利厚生費	140,000					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入額	0					
事務費	1,260,000					
旅費	5,000					
消耗品費	110,000					
会議賄い費	15,000					
印刷製本費	30,000					
通信運搬費	170,000					
使用料及び賃借料	155,000					
(横浜市への支払い分)	80,000					
(その他)	75,000					
備品購入費	100,000					
保険料	60,000					
振込手数料	5,000					
リース料	500,000					AED 設置費含む
手数料	20,000					
その他事務費	90,000					
自主事業費	300,000					
管理費	4,195,000					
光熱水費合計	2,550,000					
光熱水費 (電気)	1,300,000					
光熱水費 (ガス)	100,000					
光熱水費 (水道)	600,000					
光熱水費 (下水道)	550,000					
清掃費	430,000					
修繕費	700,000					
機械警備費	140,000					機械警備費含む
公園及び公園施設設備保全費	375,000					
施設 (建物)・設備保守	50,000					
園地管理費	300,000					放送設備点検等含む
その他保全費	25,000					
公租公課	5,000					
公租公課 (事業所税)	0					
公租公課 (消費税)	0					
その他公租公課	5,000					
事務経費 (本部分)	898,000					
雑費	0					
支出合計 (b)	26,198,000					
差引 (a - b)	360,824					

(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)	9,000,000					駐車場、自動販売機
差引 (c - d)	1,000,000					

今年度の収支計画

- ・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。
- ・庭球場の人工芝部分張替えを予定しているため、修繕費を例年よりも多めに計上し、経常修繕に影響が出ないように予算を調整。
- ・昨年度の利益の一部をハロウィンイベントなどの無料お楽しみイベントの支出にあて、利益還元をする。

(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
業務運営1 (様式2:運営業務の実 施計画・取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・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4つ以上行う。 ・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。
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"> ・公園職員に対する研修を月1回、年間12回以上行う。 ・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。
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"> ・アンケートや要望を反映した取組を1つ以上行い、利用者満足度の向上に取り組む。 ・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6回以上行う。
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"> ・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2~3回、年間25回以上更新する。 ・小学生対象のイベントに対して、近隣小学校にご協力いただいて、学校内にチラシやポスターの掲示を年2回以上行う。
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"> ・花壇関係の作業について、近隣の方と一緒にする作業日を年間4日設定し、ボランティアの募集をする。 ・地域団体などと連携・協働したイベントや意見交換会などを2種類実施する。 ・地域の子供たちの遊び場として公園を使ってもらえるように、毎月1回運動広場を無料で遊び場として開放する。
業務運営6 (様式3:地域課題を踏 まえた事業提案・地域活 性化への貢献)	

<p>業務運営7 (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の腐葉土化および花壇、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4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5本以上捕植する。
<p>業務運営8 (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"> ・公園の花壇やプランターの植え付けを利用者の方と年2回行い、公園の草花に愛着を持っていただく。 ・近隣の市民の森から竹の間伐材をいただき、七夕などの飾りやイベントの材料として年間3種類以上の方法で活用する。
<p>業務運営9 (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"> ・庭球場の人工芝劣化部の部分張替えを5箇所実施する。 ・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10 (様式4:樹木、植栽等の管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運動広場の冬期整備期間中(3月上旬～中旬)に、芝地への石灰散布による土壌改良を年1回実施。 ・草刈作業の年間作業数量が年3回以上になるよう草刈頻度を増やして、快適な状況を維持する。
<p>業務運営11 (様式4:巡視・清掃)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・朝と夕方の1日2回の園内巡視を、年末年始を除く毎日(359日)行う。 ・維持管理水準書上で週6日実施の屋外トイレの清掃を週7日行い、清潔な状況を維持する。 ・公園外に落ちた園内樹木の落葉清掃活動を年5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。 ・有料施設で各種スポーツ教室を開催することで、施設の稼働率の安定化や収入増加に努める。