事業計画書　様式１

1.　概要

公園名	中田中央公園
所在地	泉区中田町 2989
公園面積、公園種別	29,000 ㎡　地区公園
主な施設	野球場、管理棟
特徴	現在は部分開園。中央に軟式野球場を配し、敷地の北側は雑木林となっている。中央を通過している宇田川（村岡川）は、道路局河川管理課（泉土木事務所管轄）の親水護岸。（境川水系二級河川）
公園開園日	2001（H13）年５月１日

2.　指定管理者概要

指定管理者名	奈良・ニホンターフメンテナンス共同事業体
代表者名	奈良造園土木株式会社
所在地	港北区新横浜１丁目 13―3
構成企業名	ニホンターフメンテナンス株式会社
所在地	保土ケ谷区星川３丁目 20－5
指定管理期間	2019(H31)年４月～2023 年３月
現指定管理者管理運営開始日	2014(H26)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）	小菅ケ谷北公園（栄区）

事業計画書　様式２

1.　公園運営の全体的な考え方

◆　これまでの取り組みと今後の公園運営

✧　当共同事業体は５年前に本公園の指定管理に初めて携わり、公園をよりよくするため、日常の維持管理をはじめ、自主事業や地域貢献活動に全力で取り組んでまいりました。その結果、来園者や近隣住民から、感謝や賞賛等相応の評価を頂くようになりました。特に当団体の強みを活かした「花による演出」や「野球場の芝生再生」は、園内に明るさや華やかさを創出し、多くの来園者に喜んで頂いております。

✧　一方、本公園にはいくつかの課題もあり、今後は課題解決と本公園の特性を踏まえ、以下５つの目標を設定し、上質な公園運営を行ってまいります。

①　一年を通して花を楽しめる公園
花のスポットを増やし、花の種類や数を拡充します。アジサイの他に、シンボル的な花を増やします。花の案内や情報発信を強化します。

②　園内の自然（樹林地・流れ等）を満喫できる公園
樹林地と流れを多くの人達が楽しめるよう、安全で快適な空間を作ります。特に一定の定着をみた「ホタルの再生事業」を推進します。

③　野球場をより多くの人が利用し、楽しめる公園
野球利用の稼働率を高めます。さらに当球場の魅力となっている「強くて美しい芝生」を活かし、野球以外の利用を促すことで新たな集客にもつなげます。

④　子供や親子連れが気軽に利用できる公園
子供や親子連れが使いやすい環境と魅力的なサービスを提供することで、子育て層の公園利用を促進します。

⑤　災害に強い地域づくりに貢献できる公園
地震や風水害が多発する昨今、常日頃から災害を意識し、備える力を養うために人が集まりやすい公園を活用し、地域と協力しながら地域の防災力を高めます。

2.　本年度の基本的な管理運営方針

◆　植栽管理・維持管理

✧　花や自然に関連した取り組みは、その基盤となる植栽や施設への適切な維持管理が不可欠で、以下の取り組みを行います。

- 植栽管理：樹林地の樹木更新、花壇管理、野球場の芝生管理等
- 維持管理：トイレの徹底清掃、グランド水はけ改善、流れの水質管理等

◆　安全対策や危機管理の徹底

✧　安全かつ安心して公園をご利用頂くために、以下のような対策を講じます。

- 安全対策：危険予知活動、安全パトロール、ハザードマップ作成等
- 危機管理：スタッフ教育、訓練、地域と連携した災害備蓄、講習、ＢＣＰ策定等
- 障害者対応：園内バリア点検、サービス介助士増員、障害者対応に関する職員研修等

◆　地域連携・市民協働の推進

✧　地域活動・交流・防災の拠点ともなる公園は、住民の主体的活動の場でもあることから、その活動を支援するため地域連携と市民協働を推進します。

◆　広報・情報発信の強化

✧ 公共サービスの情報公開の観点から広報・情報発信を促進します。地区公園としての中田中央公園の近隣地域への浸透を図ります。SNS 等も活用し、子育て層や若者の利用拡大（集客増）にもつなげます。

◆ 経営力の強化

✧ 業務の効率化を進め、経営力を高めます。収益力向上とコスト削減の結果として市財政の負担軽減に貢献します。

◆ 公共性や社会的責任の自覚

✧ 公共サービスの代行者として社会的責任（CSR）と法令順守（コンプライアンス）を励行します。また、女性と障害者の参画を進めます。

3. 運営業務の実施方針

◆ 現管理者の強みを活かし、次の事業に取り組みます。

✧ 花の更なる充実化

四季折々で花を楽しめるように、花壇や花木の種類や数をより一層増やします。花の情報発信や現地案内を強化します。

- アジサイ増殖と多品種化：植栽場所の拡大とアジサイ小路等を整備します。
- 泉区の区花・アヤメの新植：水辺に映える美しい修景を演出します。
- 花壇の充実：フラットな敷地にも映える華やかな花壇をつくります。

✧ 樹林地の積極的な活用

樹木の更新や希少植物保護等、樹林地内に良好な植栽環境をつくります。環境に併せた魅力的なイベントを行います。

- アジサイによる修景作り：アジサイの増殖と多品種化を進めます。アジサイセーバー（ボランティア）を募り、協働管理を行います。
- 大人向け各種教室：樹木医による自然観察会や、愛犬しつけ教室等を開催します。
- 子供向けイベント：カブトムシとり、樹木当てクイズ、プレイパークを企画します。

✧ 流れの魅力づくり

ホタル育成の継続とともに、子供の遊び場としての流れ環境を整備します。

- ホタル育成事業：草地管理、水質管理、ホタル観賞会等をボランティアとともに行います。
- 子供向けイベント：ザリガニ釣りや、いきもの観察会等を開催します。
- 水辺修景の演出（和花の新植）：スイセン、アヤメ、ヒガンバナ等を新植します。

✧ 野球場の多用途化

評判の「強くて美しい芝生」の継続と、外野芝生を利用した新しいイベントを企画します。

- ボール遊び大会：グラウンドゴルフやキックベース、ドッジボール等、野球以外のスポーツを楽しんで頂きます。
- 外野芝生の一般開放：野球場閉場時の冬季に一般開放し、親子連れを中心に楽しんで頂きます。

✧ 子育て層への利便性向上策

子育て層が必要とする環境を整備することで、同層への支援と公園集客につなげます。

- 施設整備：トイレの洋式化や子供用便座を設置します。
- 親子イベント：たこあげ会、季節の工作教室を開催します。

✧ 地域活性化への貢献

地元自治会や住民との関係を密にし、地域団体と協働し、地域活性化を支援します。

- 地域防災への貢献：住民向け防災品の備蓄や備蓄場所マップ等を作ります。
- 教育・保育：ホタル育成支援、職業体験プログラム、園児作品展示会等を行います。

4. 人員・組織体制

◆ 人員配置

✧ 人員体制と配置

- 所長、副所長、管理スタッフの３つの職位のもと年間業務量や予算を勘案して、原則３名の常駐体制とします。
- 所長・副所長を責任者クラスとして、原則どちらかが出勤し、当日の統括業務を行います。
- 繁忙期や緊急時は、全職員（本部含む）が連携・協力し、滞りなく職務を遂行します。
- 全職員はマルチスタッフ（多能工）として、現場の日常業務（巡視・清掃・植栽・維持管理・利用者対応等）を行います。

◆ 人材育成

✧ 職員育成

- 振り返りノートの活用：当年度の自身の仕事等について評価する振り返りノートを活用します。本部で内容を精査し、適切な措置と次年度の職員教育方針等に活かします。
- 資格取得支援：業務に必要な資格に対し、本部が受験費用の全額を負担します。
- 表彰制度：優れた業績を上げた職員に対し、表彰（報奨金含む）します。

✧ チームワークの醸成

- 本部・現場の意思疎通の強化：全体運営会議（ＪＶ会議）を毎月行い、経過報告、予定確認、課題対応等を協議し、円滑な維持管理につなげます。
- 職員会議の定期開催：ＪＶ会議決議事項の説明（情報共有）と、現場の問題・課題について協議します。
- コミュニケーションの活発化：イベントでの協働作業や懇親会を設け、職員間のコミュニケーションを活発にし、一体感やモチベーション向上に努めます。

2019 年度 人員配置表

項目	備考
所長１名	統括責任者
副所長１名	統括副責任者
運営スタッフ６名（シフト制）	運営管理、施設管理、維持管理

◆ 勤務体制

✧ 所長、副所長、職員６名による常勤３名のシフト体制で対応します。

✧ 基本的に、所長・副所長のどちらか１名は出勤し、当日の統括業務を行います。

✧ 緊急時や繁忙時には、適時本部より人員派遣による支援を行います。

◆ 勤務体制表（４月のシフト表例）

4月勤務シフト表【中田中央公園】

4月		行事予定	所長	副所長	A	B	C	D	E	F	計
1	月			○	○			○			3
2	火		○		○					○	3
3	水		○			○	○				3
4	木		○		○			○			3
5	金		○				○		○		3
6	土			○		○		○			3
7	日		○	○			○			○	4
8	月		○			○			○		3
9	火		○		○		○				3
10	水		○			○			○		3
11	木		○					○		○	3
12	金			○	○	○					3
13	土		○		○			○			3
14	日		○					○	○		3
15	月			○		○				○	3
16	火		○				○			○	3
17	水		○	○					○		3
18	木			○	○	○					3
19	金		○				○	○			3
20	土		○						○	○	3
21	日			○			○			○	3
22	月		○			○			○		3
23	火		○		○		○				3
24	水		○			○		○			3
25	木	JV会議		○			○		○		3
26	金	職員会議	○	○	○	○	○	○	○	○	8
27	土		○		○			○			3
28	日			○					○	○	3
29	月	昭和の日	○			○				○	3
30	火		○				○		○		3
合計			22	11	10	11	11	10	11	10	96

5. 市民サービス向上や公園の魅力向上・利用促進策

◆ 当年度の提案事業（自主事業を含む）の方向性と狙い

✧ 新体制のバランスも見据えた現実的で効果的な事業（イベント・サービス）を実施します。

✧ 実施体制については、基本的に本部のバックアップを得ながら、所長を中心に企画し、現場主体で実施します。

◆ 市民サービス向上の取り組み

✧ 新規提案事業

- プレイパーク（臨時遊具等の設置含む）
  - ・ アスレチック設備（ブランコ・ハンモック等）を臨時的に設置し、子供達が自然に触れ合い、安心して楽しめるイベントを新たに企画します。
  - ・ 開催中は専門人員（インストラクター等）を配置し、安全に配慮します。
  - ・ 樹林地の魅力を楽しむため、木登り体験を企画します。あらかじめ木登りができる木を選び整備します。
- 園内副産物の無償提供（市の承認が前提）
  - ・ 植栽管理で生じた菜の花やどんぐり、サクラ材について資源の再利用と利用者サービスとして、希望者への無償提供を提案します。

◆ 利用促進・利用者支援の取り組み

✧ レストハウス内サービス

子育て層を呼び込むために、親子連れやママ友同士が、軽い飲食を楽しみながら歓談や休憩ができる場を提供します。

- 電気ポットによるお湯のサービス
- 絵本・児童書・玩具の無償貸出
- 物販コーナー：事務所窓口に無人の販売コーナーを設け、玩具等ニーズの高い商品を販売します。

✧ 樹林地

地元で親しまれている樹林地を、より快適に過ごして頂くために下記の取り組みを行います。

- 巣箱を設置し、鳥を観察できる環境を整えます。
- ベンチを新設し、来園者の休める場所を増やします。

◆ 公園の課題解決や運営改善策について

地域課題解決策：近隣自治会との連携を図り、公園と地域課題を定例の意見交換会等を通して協議し解決につなげます。

◆ 広報やパブリシティーの取り組みについて

✧ 基本的取り組み

- 定番的な手法：公園パンフレット、情報案内掲示板、ちらし、ポスター、公園便り等で情報提供を強化します。
- 近隣施設との相互協力：学校・保育園、幼稚園等の公的施設と近隣の商店、飲食店や民間施設と協力し、地域への露出を高めます。
- マスメディア等：広報効果の高い地域媒体（タウンニュース等）を中心にマスメディアとの情報交換や関係づくりに努め、メディアへの露出を高めます。

✧ WEB、IT 活用

- ホームページ：スマートフォン、SEO 対策、SNS との連動等、情報の拡散力を高めます。
- ツイッター：本公園の最新情報や防災・防犯情報のお知らせや職員の活動等を、丁寧に親しみやすく伝えます。
- SNS：フェイスブックやインスタグラムに登録し、“インスタ映え”等、画像の話題性を意識したコンテンツを作ります。

◆ 利用者ニーズの把握・取り組みについて

✧ 利用者の声を伺うための誠実・丁寧な姿勢

利用者の声をサービス向上への貴重な財産ととらえ、来園者に誠実かつ丁寧にお話を伺います。

✧ 利用者の声を伺うための多様な手段

多くの人から幅広いご意見を頂くための多様な手段を用意します。

✧ 実効性の高いアンケート調査

施設利用と自主事業の２種類のアンケート調査を定期に行い、ニーズの精度を高め、改善につなげます。

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

◆　基本方針・体制

✧　予防保全を重視し、施設の長寿命化を図ります。ライフサイクルコスト低減にもつなげていきます。

✧　維持管理基本水準書に即して、日常点検と定期・法定点検を行います。

✧　点検等での不具合は、簡易なものは即時修繕、それ以外は記録し、市に報告します。

◆　横浜市との緊密な連携

✧　点検・修繕結果は市に報告します。緊急または大規模修繕については、市と協議し適切な処置を講じます。

✧　市が定めた「施設管理者点検」を確実に行い、市の施設保全計画への反映を含め、市の取り組みに積極的に協力していきます。

2.　公園施設の維持管理について

◆　施設・設備の点検

✧　日常点検

- 不具合等の早期発見・対処に努めることで、故障の未然防止や長期的な管理コスト節減につなげます。

✧　法定点検

- 専門調査会社による長寿命化を見据えた的確な点検を行います。

✧　施設管理者点検とその効果的な運用

- 市が定める年１回の施設管理者点検で、園内全施設の詳細な点検結果を市に報告し、大規模修繕の資料として頂きます。

3.　園地管理について

◆　園地の特徴に即した巡視や点検・清掃等

✧　日常・定期の巡視・清掃

- 毎日、規定ルートに沿って巡視します。本公園の特徴を踏まえ、エリアごとに綿密に点検し、不具合や異常には都度必要な対応を行います。
- 利用頻度が高いエリアや設置物については特に注意を払い、不具合等には使用停止、修繕等、適切な対応を施します。
- 巡視中に清掃も行います。特に、来園者の安全や美観に影響があるもの（ごみ・犬のフン・枯枝・空き缶他）に注意し、発見次第処理します。
- 月１回、樹木医による植栽の定期巡視を行います。

✧　臨時巡視

- 台風等の自然災害発生前後に臨時巡視を行います。また夏期の花火跡など発見時は、巡回数を増やし警戒を強化します。
- 他都市での事故にも注意し、関連事案については、園内同箇所の点検を行い、市に報告します。

✧　管轄外（未公開地・流れ等）の管理

- 本公園の東側に隣接する未公開地（遊休地）については指定管理範囲外ですが、来園者の安全や美観を維持するために、同敷地の柵の補修や除草など適宜行います。

✧ 巡視・点検の対象とポイント　※下図参照

	ゾーン	施設等	巡視・点検の「主なポイント」
A	スポーツ施設区	野球場	・入口の施錠、ネットフェンスの破れ、構造物鉄部の錆、グラウンドの荒れ、白線（ライン）の欠損、芝生の生育状況
B	園路広場区	園路	・樹木の枝の通行者への支障、土砂等の流出、高木の枯枝・折れ枝、不陸・損傷、根上り、鳥の糞、不適切な駐輪、犬のフン、不法投棄、注意看板の不具合
		広場	・花壇のイタズラ、草花の生育状況、植栽帯への踏込、車止めの施錠の有無、樹名板の不具合
C	駐車場	駐車場機器	・破損、機器の正常な作動、サビ、釣銭の有無等
		駐車場広場	・タイヤ止めの損傷、舗装の凹凸、不法投棄（バッテリー等） ・子供等の遊び、スケートボード等の危険行為の有無
D	雑木林	植物	・高木の折枝・枯枝、害虫、越境枝 ・笹や地被類の生育状況、害虫 ・希少植物（キンラン・ギンラン等）の状況
		その他	・園路の不陸、根上り、土砂の流出 ・ベンチの汚れや損傷、塗装剥がれ、樹名板の不具合
E	流れ・親水護岸	―	・ゴミ・浮遊物、流水の状況、汚濁 ・水生植物や雑草の生育状況、柵の損傷や腐食、石積崩壊 ・カワニナの生育状況
F	管理棟	レストハウス	・破損、汚れ、落書き、ゴミ、照明や飾り花の不具合
		トイレ	・ペーパー残量、汚れ・臭い、詰まり、クモの巣
G	未公開区域	―	・不法投棄物、鉄線柵の損傷・腐食、雑草、不法侵入

4. 事故防止の取り組み、過去に発生した事故の改善策

◆ 職員への安全対策

✧ 安全対策マニュアルの作成と周知徹底

- 全職員に安全対策マニュアルの周知と活用を徹底します。
- 作業前に全員ミーティングを実施し、責任者が注意喚起を行います。

✧ 危険予知活動と自己確認

- 毎日の始業前、全員ミーティングで当日の作業と注意点を確認する危険予知活動を行います。

✧ 安全教育

- 各種マニュアルをもとに、業務開始前に安全教育を行います。
- 新任者には熟練職員が数か月間仕事に付き添い、安全教育を行います。
- すべての職員に、安全衛生講習等で、刈払機取扱い等、必要な資格の保有を義務付けます。

- ヒヤリハット：毎日の終業時に、その日の危険の気づきや事故につながるトラブルについて報告する活動を行い、事故防止につなげます。

✧ 安全パトロール

- 定期に安全パトロールを行い事故防止に努めます。

✧ 始業時間の繰り上げや短時間勤務の導入

- 夏の熱中症対策として、始業時間の繰り上げや、短時間勤務を導入し、職員の負担を軽減し、熱中症などの健康被害や事故の予防につなげます。

✧ ハザードマップ

- ハザードマップを作成し、危険個所の確認をします。

◆ 来園者への安全策

✧ 作業時の対策

- 草刈・剪定時：カラーコーン等で作業帯を明示し、来園者の安全を図ります。
- 刈払機使用時：ネット等で周囲への小石等の飛散防止策を講じます。必要に応じて監視要員を配置します。
- 騒音等を伴う作業：事前に近隣に告知・説明します。また園内掲示板等で作業の日時などを明示します。作業の時間帯も児童の登下校時や人通りの多い時間帯は避けて行います。
- 作業の残材・資機材等：残材はその場に放置せず、速やかに整理・処分します。資機材は常に携行し、終了時は燃料も含め倉庫に保管します。

5. 清掃、修繕、施設設備改修

◆ 修繕計画

✧ 基本的な考え方

- 長期修繕計画
  施設や備品に関する計画を盛り込み、効率的な修繕を目指します。
- 具体的修繕事項
  - ・ベンチ・テーブルの定期的な塗装と座板交換
  - ・園路のひび割れ補修等
  - ・木製手すりの補修等

◆ 施設設備の維持管理

✧ 基本的な取り組み

- 各エリアや施設等の特性を踏まえた日常点検を徹底します。
- 長寿命化を見据えた日常点検・清掃・簡易修繕を行います。
- 子供やお年寄り目線での点検や措置を講じます。

✧ レストハウス・トイレ

- 利用者の多いレストハウスは美観と衛生を重視した清掃・管理を徹底します。
- トイレは念入りな点検・清掃を行います（毎日数回、チェック票による管理等）

✧ 排水施設

- 梅雨・台風シーズン前後に管・枡の一斉点検を行います。
- 秋の落葉時期には点検・清掃の頻度を増やします。

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

◆　緊急時の対応

✧　緊急時の被害最小化のため、下記のような準備・対策を講じます。特に昨今頻発傾向にある風水害への取り組みを強化します。

- 危機管理マニュアルの作成と周知：地域防災計画や本公園の特性を反映します。
- 職員教育：日常の安全教育、防災訓練、横浜防災ライセンス取得を奨励します。
- 防災用品備蓄：水・食料・医薬品・資機材を事務所内に常備します。
- 地域との連携策：地域団体と連絡体制を作り、地域向けの防災品を備蓄します。
- BCP（事業継続計画）の策定：代表企業の BCP 実績を本公園にも活かします。
- 情報収集の徹底：ラジオ・WEB 等で常に新しい災害情報を入手し、必要時は発信します。
- 防災カードの配布と携行：全職員に防災カード（緊急時の連絡先や対応方法が記載）の常時携行を義務付けます。
- 保険：不測の被害に備え、普通傷害保険・施設賠償責任保険に加入します。

◆　緊急時マニュアルの活用

✧　危機管理マニュアルとともに緊急時マニュアルも活用し、迅速な対応に努めます。

◆　泉区防災計画（横浜市防災計画の区別計画）との連動

✧　緊急時対応については、横浜市防災計画及び泉区防災計画と連動して適切に対処します。

2.　災害対策について

◆　発災時対応

✧　人命第一に適切かつ迅速な対応

- 地震・火災等の緊急時には、右図の段取りで適切に対応します。

- 発災時には本部による応援も含め、関係者が分担・連携し速やかに対処します。
- 通信困難時には災害用伝言板や SNS を活用します。

✧　利用者への安全対策

- 安全指導：ルール（注意事項）の設定と周知に努め、日常的な声掛けを行います。
- 施設や植栽による事故防止：日常点検・清掃・樹木管理による危険要因低減化を図ります。
- AED（小児兼用）設置と運用：全職員に AED 設置と、全職員に AED の使用方法を習得させます（普通救急救命講習等）。
- 悪天候時：事前の注意喚起と警報発令時は危険個所への立入制限も行います。

- 熱中症予防策（夏期）：注意喚起の掲示と、水分補給と休憩取得を呼びかけます。

3. 犯罪や路上駐車の不法行為対策について

◆ 防犯体制

✧ 安全・安心のための日常的な取り組み

- 巡視の工夫：視認性の高いユニフォームを着用し、不審者をけん制します。
- 戸締り（施錠）の励行：戸締りを確実に行い、不法侵入を防止します。
- 犯罪情報の把握：区の犯罪情報サービスを活用します。
- 警察・消防等との連携：日常的な連絡体制を作り、情報を共有します。また所轄署への相談等も行います。
- 監視等の物理的対策：必要に応じて、センサーライトや防犯カメラを市と協議の上設置します。
- 死角解消：剪定などの植栽管理を工夫し、死角を解消します。
- 不法投棄：禁止看板を掲示します。

◆ 不法行為・路上駐車等

✧ 路上駐車対策：巡視と声掛けで駐車場を利用（車の移動）するよう促します。

✧ 不法行為：悪質な不法行為には、警察・市への通報等、毅然と対応します。

4. 個人情報保護について

◆ 市の個人情報保護条例や関連法令に基づき、本公園独自の個人情報保護規程を策定するとともに、個人情報取扱いマニュアルを作成し、全職員への周知徹底を図ります。

◆ 管理責任者の配置

✧ 所長を個人情報保護責任者として配置し、情報漏えいを防止します。

◆ 研修等

✧ 年１回、個人情報保護に関する研修を全職員に行います。

◆ 個人情報保護のため、以下のような物理的対策を講じます。

✧ 情報の隔離：専用書庫に収納・施錠します。

✧ アクセス制限：パスワード設定を行います。

✧ データ移動制限：USB 等の持込み・持ち出しは原則禁止とします。

✧ 不正侵入防止：全パソコンにウイルス対策（専用ソフト）を施します。

5. 障害者差別解消法について

◆ 職員への啓発活動

✧ 障害者差別解消法の研修（人権研修等）を行います。

✧ 同法のガイドブックを配布します。

◆ 障害者との連携

✧ 障害者福祉施設に園内の花壇管理を依頼します。

✧ 障害者福祉施設の生産野菜やお菓子を園内で販売します。

◆ 園内施設のバリアフリー化

✧ 可能な場所から対策を講じます。

事業計画書　様式４

6.　運営目標　【中田中央公園】

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）	野球場を併設した地区公園としての機能（球場・流れ・樹木管理等による集客効果）の充実	野球場利用者3%増（対前年比）	”強くて美しい芝生”の野球場と、花の公園として更に地域に親しまれるよう、高品質な園地管理を行います。
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、利用しやすさ向上）	質の高い園地管理と魅力ある自主事業でより多くの来園者を見込む	来園者数5%増（対前年度比）	多様な自主事業の開催と花種の増殖など、園の魅力さらに高めていきます。
業務運営3 （人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応）	各種マニュアルの整備と安全教育・訓練の実施	事故件数0	発災時の緊急避難公園として機能するよう、設備・備蓄品を整えていきます。
人材育成・研修効果等	必要と思われる職員研修の検討と資格取得の奨励（刈払機取扱い、救急救命他）	資格取得数3件	より高い管理技術と接遇にすぐれた職員を育成します。
維持管理1 （施設の保守管理、補修計画）	予防保全を重視し、施設の長寿命化につなげる	施設に関する苦情0	開園後18年経過による施設の劣化進行を未然に防ぎ、長寿命化を図ります。
維持管理2 （清掃、園地維持管理、災害対応）	維持管理水準書に沿った管理計画のもと、特に、利用者はじめ地域からも評価の高い野球場の「強くて美しい芝生」の品質維持	利用者満足度向上-利用者のポジティブ意見100件	強くて美しい野球場芝生の維持管理と、園内の彩りづくりを継続します。
収支 （修繕等、収入、支出）	自主事業の物販等の売上増を目指す	売上3%増（対前年度）	利益還元につながるよう、相応の収益増に努力します。
経費節減策	光熱水費の節約-特に野球場散水の節水	水道費2%減（対前年度）	野球場を含め散水は、管理上必要な時期、時間等を考慮し、可能な限り節水に努め、市の財政負担軽減に努力します。

事業計画書　様式５

2019年度　提案事業実施計画一覧　【中田中央公園】

事業	頻度等	成果・効果	連携先等（候補）
花の充実化（園内演出） ※継続	通年	修景/集客/認知度向上/防犯効果	
植物案内板 ※継続	通年	植物への理解促進/利便性向上	
オムツ替え・授乳スペース ※継続	通年	利便性向上・集客/子育て支援	
緑のカーテン ※継続	夏期	利便性向上/環境対策	
公園案内看板（最寄駅等からの道案内表示板）	年度後半（予定）	公園認知度・利便性の向上	設置先：近隣民家等
QRコード案内サービス ※継続	通年	植物等の理解促進/利便性/集客	
花見頃情報ボード	通年	植物理解促進/利便性・集客向上	
プレイパーク	4回/年	子育て・教育支援/集客	YCPネット（プレイパーク普及を図るNPO法人）
利用者サービス：児童書・玩具、お湯提供等	通年	利便性向上/集客/子育て支援	
自然観察会 ※継続	1回/年	利便性向上/集客/環境教育	
花と防災フェス ※継続	1回/年	防災意識強化/地域交流/集客	泉消防署、泉消防団、東中田小学校、等
野球場の一般開放 ※継続	冬期閉場時（数回）	子育て支援/利便性向上/集客	
グラウンドゴルフ大会	1回/年	スポーツ振興/地域交流/集客	
星空観望会 ※継続	1回/年	教育支援/利便性向上/集客	スコープテック（望遠鏡製造会社）
愛犬しつけ教室 ※継続	4回/年	利用マナー向上/地域交流	犬のがっこうColor（ペット指導の事業者）
門松作り教室 ※継続	1回/年（12月）	伝統文化振興/地域交流	講師：地元愛好家（個人）
樹木名当て大会	1回/年	環境教育/子育て支援/集客	
昆虫ふれあいイベント（カブトムシ捕り）	1回/年	環境教育/子育て支援/地域交流	
障がい者関連団体による物品販売 ※継続	1回/年	障がい者福祉向上/地域交流	共働舎（障がい者就労支援団体）等
昔遊び大会（凧あげ大会等） ※継続	1回/年	多世代交流/球場有効活用/集客	講師：地元愛好家等

事業計画書　様式６

業務の第三者委託一覧【中田中央公園】　※駐車場は除く

業　務	内　容	再委託会社	年回数	実施月	備　考
警備	管理棟機械警部	セコム	通年	通年	
植栽管理	園内の樹木管理	持田造園他	通年	都度	
電気点検	電気設備の定期点検	関東電気保安協会	通年	毎月	
電気修理	電気設備の修理	協栄電機	通年	都度	
ごみ処理	ごみの回収	春秋商事	通年	都度	
補修（水回り）業務	水道設備の補修	ヒドロ工業	通年	都度	
経理	毎月の収支、決算時の税務処理	河合会計事務所	通年	毎月	
研修・ISO管理	職員研修：ISO管理	SHINSEI、インターテックサーティフィケーション	適時	適時	

事業計画書　様式７

収支予算書（指定管理料のみ）【中田中央公園】※駐車場は除く

2019年度　収支予算書（指定管理料のみ）

科　目	当初予算額	補正額	予算現額	決算額	差引	説明
収入の部	(A)	(B)	(C=A+B)	(D)	(C-D)	
指定管理料	28,705,123		28,705,123		28,705,123	
利用料金収入	983,000		983,000		983,000	
自主事業収入	324,000		324,000		324,000	
雑入	0		0		0	
その他雑入			0		0	
収入合計	30,012,123	0	30,012,123	0	30,012,123	

科　目	当初予算額	補正額	予算現額	決算額	差引	説明
支出の部	(A)	(B)	(C=A+B)	(D)	(C-D)	
人件費	14,584,122	0	14,584,122	0	14,584,122	
給与・賃金	12,498,828		12,498,828		12,498,828	
社会保険料	858,576		858,576		858,576	
通勤手当	1,166,238		1,166,238		1,166,238	
健康診断費	60,480		60,480		60,480	
勤労者福祉共催掛金	0		0		0	
退職給付引当金繰入額	0		0		0	
事務費	1,863,401	0	1,863,401	0	1,863,401	
旅費	103,680		103,680		103,680	
消耗品費	386,355		386,355		386,355	
会議賄い費	118,800		118,800		118,800	
印刷製本費	54,000		54,000		54,000	
使用料及び賃借料	20,840	0	20,840	0	20,840	
（横浜市への支払い分）	20,840		20,840		20,840	
（その他）	0		0		0	
備品購入費	162,000		162,000		162,000	
図書購入費	0		0		0	
施設責任賠償保険	77,926		77,926		77,926	
職員等研修費	86,400		86,400		86,400	
振込手数料	38,880		38,880		38,880	
リース料	317,520		317,520		317,520	
手数料	432,000		432,000		432,000	
地域協力費	65,000		65,000		65,000	
自主事業費	1,952,197		1,952,197		1,952,197	
管理費総合計（以下項目）	11,612,403	0	11,612,403	0	11,612,403	
光熱水費合計	1,496,000	0	1,496,000	0	1,496,000	
光熱水費（電気）	778,356		778,356		778,356	
光熱水費（ガス）	26,966		26,966		26,966	
光熱水費（水道）	366,060		366,060		366,060	
光熱水費（下水道）	324,618		324,618		324,618	
清掃費	216,000		216,000		216,000	
修繕費	1,000,000		1,000,000		1,000,000	
機械警備費	155,520		155,520		155,520	
施設保全費	4,360,243	0	4,360,243	0	4,360,243	
空調衛生設備保守	0		0		0	
消防設備保守	0		0		0	
電気設備保守	172,800		172,800		172,800	
害虫駆除清掃保守	12,960		12,960		12,960	
その他保全費・園地管理費	4,174,483		4,174,483		4,174,483	
共益費（合築等の場合）	0		0		0	
公租公課	1,190,000	0	1,190,000	0	1,190,000	
公租公課（事業所税）	0		0		0	
公租公課（消費税）	1,160,000		1,160,000		1,160,000	
公租公課（印紙税）	30,000		30,000		30,000	
その他公租公課	0		0		0	
事務経費	2,892,240	0	2,892,240	0	2,892,240	
事務経費（本部分）	2,484,000		2,484,000		2,484,000	
事務経費（当該施設分）	408,240		408,240		408,240	
その他経費（当該公園分）	302,400		302,400		302,400	
支出合計	30,012,123	0	30,012,123	0	30,012,123	
差引	0	0	0		0	

（参考）指定管理料の経費						
設置管理許可収入合計	486,000		486,000		486,000	
設置管理許可支出合計	65,000		65,000		65,000	
差引	421,000	0	421,000	0	421,000	