事業計画書　様式１

1.　概要

公園名	小菅ケ谷北公園
所在地	栄区小菅ケ谷四丁目 31 番ほか
公園面積、公園種別	約 12.7ha 風致公園
主な施設	管理棟、炊事棟、トイレ、デッキ、バーベキュー場、駐車場等
特徴	公園周辺は宅地開発が進んでおり、北西の舞岡公園と隣接し、横浜市緑の七大拠点に位置付けられる舞岡・野庭の緑地帯の一部。横浜の典型的な谷戸地形が残っており、標高差 60m の起伏ある地形。2009 年（H21）6 月に自然観察ゾーンが開園、2014 年(H26)には、駐車場、バーベキュー広場を含む利用拠点ゾーン、散策の森を開園した。
公園開園日	2009(H21)年 6 月 12 日

2.　指定管理者概要

指定管理者名	奈良・生駒植木共同事業体
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	生駒植木株式会社
所在地	戸塚区小雀町 1805
指定管理期間	2019(H31）年 4 月～2023(H35)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）	中田中央公園（泉区）

事業計画書　様式２

1.　公園運営の全体的な考え方

■　本公園の特性とこれまでの取り組み

小菅ケ谷北公園は、横浜らしい里山（谷戸）の風情を残した豊かな自然と広大な敷地をもち、横浜緑の七大拠点を形成する地域の貴重な自然空間です。一方、公営のバーベキュー場をもち、休日には家族連れ等で賑わっています。

私達指定管理者は過去 5 年間で、本公園における安定的な業務体制を確立し、上記の特性を踏まえ、きめ細かな管理や魅力的な自主事業を積極的に行ってまいりました。特に生物多様性や里山作りに関する各種取り組みでは、来園者をはじめ、行政から高い評価を頂いております。

■　本公園の全体的な考え方

希少な動植物を含む「多様な生物が息づく自然環境」があり、「人々が豊かな自然環境を気軽に味わえる」公園づくりを目指します。またそうした中で、人々が「自然と人間の暮らしの関わりを実感できる」とともに「(お互いに)楽しく交流できる」場となるようにしていく為に、持続可能な公園運営を行い、下記の取り組みを行っていきます。

✧　生物の多様性に富んだ環境づくり

小菅ケ谷北公園保全管理計画（平成 29 年 3 月横浜市策定）に即した形で、希少な動植物を増やすことも含め、生物の多様性が維持された環境を創出します。特に、自然観察ゾーン以外に生息する指定の希少生物について、引き続きその増殖を促進させます。

✧　市民協働を踏まえた里山づくり

保全管理計画に基づいた里山作りを推進します。特に、園内の資源循環活動を強化するため、引き続き市民活動（ボランティア等）との連携で推進します。

✧　地域の多様な人達が集い、活動できる場づくり

近隣住民やバーベキュー利用者のみならず、様々な人たちが交流できる場所作りを進めます。子供やお年寄り、障害のある人も安心して利用できるサービスや活動（各種自主事業）をより充実します。

2.　本年度の基本的な管理運営方針

■　生態的管理の的確かつ確実な実行

✧　小菅ケ谷北公園保全管理計画（平成 29 年 3 月横浜市策定）に即して、生物多様性の維持管理を的確に実施します。特に、各種モニタリング調査を確実に行います。

✧　市や外部専門家との連携・協力を密に行い、変化する状況に応じて、適宜、作業方法等を調整していきます。

✧　計画実行に際し、来園者や市民の視点も踏まえ、臨機応変に対応します。

■　市民への説明（情報公開）と利用促進

✧　自然保護活動や里山づくり等の園内活動を、積極的に情報公開していきます。

✧　各種の取り組みや作業内容等を丁寧に説明します。

✧　専門性の高い事案についても、わかりやすく丁寧に伝え、管理活動について市民や来園者の理解につなげます。

■　安全対策・危機管理

✧　子供、お年寄り、障害者を含め、多様な人々が安全に安心して公園を利用できるよう、ハード・ソフト面での安全性を高めていきます。特に、日常的な安全管理（巡視・点検）を徹底し、緊急時（事故・災害）の対応に引き続き努めて参ります。

✧　通行者の安全や防犯上の視認性確保等、利用者、特に障害者の立場に考慮した対応に努めます。

■　市民協働の推進

✧　市民活動（ボランティア・参加型イベント）を積極的に企画・実施します。

■　ガバナンス強化への取り組み（コンプライアンス・経営力強化等）

✧　公共施設の管理者として組織の業務体制を強化します。

✧　公平性・公益性の重視と、環境・人権・情報管理等、コンプライアンスを重視します。

✧　横浜市の財政負担軽減策として、業務の効率化とコスト削減に努めます。利用者・市民・行政とのコミュニケ―ションを密にし、利便性向上に努めます。

3.　運営業務の実施方針

■　蓄積したノウハウと経験を活かした効果的な業務運営を行います。

✧　生物多様性への取り組み強化：本公園の魅力である豊かな自然の保全活動を強化し、多くの人が本公園に興味をもち、活動に参加しやすい工夫を凝らします。

- ホタル育成の強化、希少動植物の増殖、昆虫採集大会、自然に関する案内板の増設。

✧　里山作りの充実化（市民協働の推進）

- 里山の大切さや素晴らしさをより多くの人に体験して頂くため、参加型イベントを含めた、里山ボランティア(竹林、稲作、お茶の栽培など)の募集を行います。
- 園内の資源循環を考慮した、きめ細やかな維持管理を継続して行います。
- 「昔ながらの農の風景づくり」を意識した、農地の活用を引き続き行います。

✧　現地の案内機能や情報発信の強化

本公園の課題（各ゾーンの分散立地性、希少動植物情報の不足等）に対応するため、新たなことや昨年度に引き続き、継続していきます。

- 舞岡公園と一体化したマップの制作
- QR コードによる自然に関する案内板の増設
- 「小菅ケ谷北公園いきもの図鑑」の充実、見直し
- web 発信の強化(インスタグラム・twitter)
- 当公園独自に作成した「公園たより」の配布先の更なる充実化。

✧　地域の交流、地域活性化の促進：地元団体との関係強化と共に、本公園の場所や特性を活かした各種事業を行います。

- 職業体験、緑育を行い、若年層の里山や自然に関しての理解促進の強化に努めます。
- 夏祭りや餅つき会を開催し地域交流、地域活性化の促進に貢献していきます。

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・予算等を勘案して、原則、常駐３名体制とします。
- 所長・副所長 A、B を責任者クラスとして、原則責任者１名は出勤し、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：当年度の現場状況や自身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、改善等適切な措置と次年度の教育方針に活かします。
- 資格取得支援：本公園での必要な資格に対し、本部が受験費用の全額を負担します。
- 各種研修：緊急時対応や安全衛生教育などの年間研修計画を確実に実施します。

✧　チームワークの醸成

- 本部・現場間の意思疎通の強化：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。

2020 年　人員配置表

項目	備考
所長１名	統括責任者
副所長２名	副統括責任者
運営スタッフ５ 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２人、職員５名による常駐３名のシフト体制で対応します。

✧　基本的に、所長・副所長 A,B のいずれか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 月の例）

4月シフト表 （小菅ケ谷北公園）

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

■　当年度の事業の方向性と狙い

✧　利用者ニーズを踏まえた、効果的な事業（イベント・サービス等）を実施します。

✧　幅広い層の人々にとって、「便利で楽しめる」施設環境の整備を行っていきます。

✧　里山理解に関しての更なる促進に努めます。

■　市民サービス向上の取り組み

- レストハウス内の用具等の無償貸出

  雨天も利用できるレストハウスをより便利な場所とするため、引き続き以下のサービスを提供していきます。特に、子育て層の来園を促すために、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環境を整えます。

  - 電気ポットによるお湯の提供（平日等）
  - 玩具の無償貸し出し、種類の増加。
  - 手作り装飾品（竹細工作品等）の展示

- 小菅ケ谷北公園ブランドの“どんぐりの木”の栽培。
- 園内の美化や安全面の維持を来園者にもご協力していただく為に「ポイントカードの作成・配布」を行います。その他、様々な事をポイント化し、楽しくポイントを貯められる工夫を施します。一定のポイントが貯まったら特典と交換。

✧　新たな環境（ハード）の整備

- 多様な人たちが“便利で楽しめる施設環境”の整備を行います。
  - プレイパークの実施：将来的に地域住民が中心となったプレイパークの開催に向け、運営ボランティアの募集・育成を行います。
  - ピザ窯の設置：アウトドア料理教室など炊事棟の有効活用を図ります。

■　利用促進・利用者支援の取り組み

✧　公園特性を活かした教室や展示会を行います。

- 季節に合わせた各種工作教室、園内の自然の写真展等。
- アンケート等での意見要望を可能な限り検討、改善し、対応できたものに限り、レストハウスにわかりやすく掲示・公開します。
- 当公園のイベント情報を園内掲示、HP 掲載、SNS 等での発信を強化します。

■　公園の課題解決や運営改善策について

✧　生物多様性の維持：地域に残された貴重な自然を保全する取り組みを行います。

- 横浜市保全管理計画に沿い、希少な動植物を増やし、生物の多様性が維持される環境を引き続き整備します。
- 当保全管理計画に基づき、里山作りを推進します。園内の資源を循環させる活動を、市民と協働で引き続き進めます。

✧　バーベキュー利用に伴うトラブル（特に飲酒等）解消に努めます。

- 受付時に、利用規約や注意事項の説明とともに、運転者には禁酒の指導を行います。（ハンドルキーパー運動の推奨等）
- 飲酒事故防止の為、バーベキュー場内を定期的に巡回し、泥酔者には注意し、同伴者には他の公園利用者に迷惑がかからないようお願いします。

✧　子供の遊び場や遊具不足の解消について

- 来園者からの遊具の増設要望に応え、「プレイパーク」を開催します。自然の中で遊び、子供たちの免疫力を増進させます。

■　広報やパブリシティー取り組みについて

✧　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。
- マスメディア等：広報効果の高い地元媒体（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：スマートフォン対応、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を、丁寧に親しみやすく伝えます。
- 動画サイトに職員の活動や BBQ の楽しみ方などを投稿し、来園者増を図ります。

■　利用者ニーズの把握と取り組み

✧　利用者の声を伺う誠実・丁寧な姿勢：利用者の声をサービス向上の貴重な財産と捉え、来園者の話（ご意見等）を誠実かつ丁寧に伺います。

✧　実効性の高いアンケート調査：施設利用と自主事業の 2 種類のアンケートを定期的に行い、利用者ニーズの精度を高め、改善につなげます。

✧　利用者ニーズに合わせたイベントを継続して開催していきます。

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。

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

✧　施設管理者点検の結果や状況変化に応じて、長寿命化計画の更新を行います。

■　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。

✧　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、不具合等があれば、使用停止や修繕等、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。

✧　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。

✧　自然環境や来園者ニーズなど多様な視点での細かなチェック

- 本公園の特性を踏まえた多様な視点での点検・管理に努めます。豊かな自然や里山風景の維持に配慮し、防犯上の視認性にも留意します。

✧　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
自然観察ゾーン	湿地	・ゴミや浮物、水の流れ（状況）や汚れ 、手すり・柵等の損傷や腐食、雑草の生育状況、水生植物、希少生物の状況、園路沿い枯れ木（落枝）
	草地広場	・屋外卓・ﾍﾞﾝﾁの汚れ・損傷、塗装の剥がれ等 ・草原広場:　水路の水の流れのチェック
	公衆トイレ	・ペーパー残量、臭い・詰まり、蜘蛛の巣、害虫 ・手洗いの正常作動、外壁・内壁の落書き ・照明：6～8 月初までカーテン遮光/園内消灯　※地元ホタル観賞会の為
利用拠点ゾーン	管理棟	・内側：壁の破損・汚れ、ゴミ、照明の不具合 ・入口・窓等の施錠、換気　・外壁：破損・ひび割れ、漏水、落書き ・雨樋の詰まり・破損、屋根の劣化・堆積物の有無
	トイレ	・ペーパー残量、汚れ・臭い、詰まり、蜘蛛の巣、害虫 ・水の流れ（有無）、手洗い石鹸の不足
	炊事棟	・かまどのひび割れ、水回りの正常、排水溝の詰り、害虫や蜘蛛の巣の有無、洗浄用具（スポンジ・石鹸）の不足、炉周辺の危険物の有無
	駐車場	・機器の不具合（破損、正常な作動、サビ、釣銭不足等）、ﾀｲﾔ止めの損傷、舗装の凹凸、子供等による危険行為、駐車場回りでの不具合（植栽地への人の侵入、枝の破損、外壁のひび割れ等）
散策の森ゾーン	植物	・高木の折枝・枯枝、害虫、越境枝、倒木の恐れ、笹・地被類等の生育状況、害虫の有無、希少植物の状況
	その他	・園路の不陸、土砂の流出、ベンチ等の汚れや損傷、塗装の剥がれ等 ・手すりの不具合・汚れ（鳥のフン等）、北側園路への土砂流出 ・雨天時の山からの浸水　＊粗朶柵（鳥の巣など）
樹林地ゾーン		・不法投棄物の有無 ・枯れ枝等の有無、柵の損傷・腐食等
樹林地内園路	―	・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・損傷の有無、鳥の糞、ロープ柵の汚れ・破損、等

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、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
- 本社スタッフが月に１回安全パトロールを行い事故防止に努めます。
- 夏季期間を中心に、夜間の臨時巡視を不定期に行います。

✧ ハザードマップ
- ハザードマップの情報更新を踏まえて、危険個所の確認を定期的に行います。
- 緑育や職業体験時等に子供ならではの目線で作成したハザードマップの更新を継続して行います。

■ 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。

✧ バーベキュー利用者への安全指導（特に飲酒事故）
- 受付時に利用規約や注意事項の説明とともに、運転者には禁酒の指導を徹底します。（ハンドルキーパー運動の推奨）

✧ 巡回による飲酒事故防止
- バーベキュー場内を定期的に巡回し、泥酔者には注意や保護をします。

5. 清掃、修繕、施設設備改修

■ 清掃

✧ レストハウス・トイレ・管理事務所
- 利用者の多いレストハウスは美観を重視した清掃・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。(毎回数回チェック表による管理等)
- 授乳スペースがある管理事務所内の美観と衛生の維持に努めます。

■ 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、効率的な修繕を行います。
- 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、木製手すりの補修等を行います。

■ 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。

✧ 排水施設
- 梅雨・台風シーズン前後に管・桝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。
- 利用拠点の油水分離設備の定期清掃（年３回）を行います。
- 北側入り口の排水溝は、泥や落ち葉で詰まりやすい為、土留め等で対処します。

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

■　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。
- 当公園独自の BCP の策定：代表企業の BCP 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。
- 栄区施策の「セーフコミュニティ」に取り組みます。

■　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。

■　栄区防災計画（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栄区防災計画と連動して適切に対処します。

2.　災害対応について

■　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：AED 設置と、全職員に AED の使用方法を習得させます（普通救急救命講習の継続）。
- 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：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.　犯罪や路上駐車等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組

- 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：禁止看板の設置をします。

■　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。

✧　毎月１回の JV 会議時に個人情報管理がしっかりと行われているかの確認を本社スタッフが行います。

■　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 等の持ち込み・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.　障害者差別解消について

■　職員への啓発活動

✧　障害者理解促進研修を行います。

■　障害者との連携

✧　障害者福祉施設に園内の花壇管理を継続依頼します。

✧　障害者福祉施設のお菓子や陶芸品の園内販売を継続します。

✧　障害者福祉施設に一部の清掃業務を依頼します。

事業計画書　様式４

6.　運営目標　【小菅ケ谷北公園】

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）	生物の多様性を意識した循環型の維持管理と里山環境が持続できる仕組み作りを目指す運営。	里山環境を持続し、利用者の理解を深める為のイベント3回/年	小菅ケ谷北公園保全管理計画を確実に実施し、持続可能な循環型の管理、運営を目指します。
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）	利用者から寄せられる、苦情や要望等を真摯に受け止め、検討、改善を図り、より質の高い公園管理につなげる。	・利用者アンケートの回収枚数　月20枚以上。 （常設、イベント） 繁忙期に限り、月50枚以上。	苦情、要望の対応結果をレストハウス内に掲示（対応済みのもの）し公園利用者にわかりやすく公開し、来園者の満足度を高め、快適に過ごせる公園管理を目指します。
業務運営３ （人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応）	適切かつ柔軟に対応できる人員配置に加え、災害時等、即対応できる体制作り。	・公園独自のBCP計画に従った災害時の連絡訓練1回/年 ・防災訓練　1回/年 ・緊急時対応　1回/年	3名体制のうち、1人は責任者クラスを置くことにより、災害時など緊急時に適切な対応を確実に実施します。
人材育成・研修効果等	個々のスキルアップを図る為、適宜必要な研修を実施し、より良い公園管理を目指す。	・専門性の高い、植栽管理技術や施設管理技術の研修　各1回/年 ・安全衛生教育　年1回 ・障害者理解促進研修1回/年	研修、教育を継続的に行い、より円滑な公園管理ができるように人材育成を行います。
維持管理１ （施設の保守管理、補修計画）	日常点検、定期点検を徹底して行い、不具合の早期発見に努め、施設の長寿命化を図る	・ベンチ・テーブル塗装1回/年 ・施設管理者点検の結果を踏まえ、長寿命化計画の更新1回/年	修繕計画を基に修繕を実施し、長寿命化を図るとともに、公園利用者の安全の確保に努めます。 大規模修繕が必要な場合は、判断材料を市へ提供します。
維持管理２ （清掃、園地維持管理、災害対応）	こまめな清掃作業による美観の維持と各ゾーンの適切な植栽管理に努める。	・樹木医のモニタリング1回/月 ・本部社員による危険個所のモニタリング1回/月 ・専門家によるモニタリング5回/年	より良い里山作りを目標に季節や生物などを考慮し、適切な維持管理を行います。
収支 （修繕等、収入、支出）	ニーズに合った物販で収益増を図り、環境対策（省エネ、省資源）を通じた経費削減	・繁忙期の物販の強化（かき氷の販売やおもちゃの販売等） ・現地収穫物の販売2回/年	地元自治会や公園利用者の意見を取り入れた公園運営のための収支計画を目指す。
経費節減策	無駄な支出を抑えるため必要最低限の物資購入や電気代の節約など、可能な限りコスト削減を目指し、一部、外部委託の業務を自社スタッフによる内製化で運営する。	・日常的に空調機の温度設定の確認、見直しを行う。 ・研修時、外部講習の内製化２項目以上。	サービスの質とコストのバランスを考慮し、適切な管理、運営を行い、可能な限り内製化し経費削減に努める。

事業計画書　様式５

2020 年度　提案事業実施計画一覧　【小菅ケ谷北公園】

事業	頻度等	成果・効果	連絡先等(候補)
自然の魅力を伝える取り組み(ルート地図等)	通年	利便性向上/自然への理解促進	
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	夏季	利便性向上/環境対策	
QR コード案内サービス(増設) ※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 ※継続	通年	植物理解促進/利便性向上・集客	
利用者サービス：児童書・玩具・お湯提供	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	
園内栽培のお茶提供サービス	適宜(5月)	環境保全/利便性向上	日本茶インストラクター
物販コーナー ※継続	通年	利便性向上	
ホタル観賞会 ※継続	1回/年(夏季)	環境教育/地域交流	横浜ホタルの会
里山作り事業(タケノコ掘り、シイタケ栽培、稲作)※継続	通年(適宜)	環境保全/環境教育/世代間交流	
愛犬のしつけ教室 ※継続	2回/年	利用マナー向上/地域交流	犬の学校Color(ペット指導の事業者)
正月飾り(ミニ門松等)教室 ※継続	1回/年(12月)	伝統文化振興/地域交流	
緑育(子供達への園内植物等の現地解説など)※継続	1回/年	環境教育/子育て支援	
障害者関連団体による物販 ※継続	1回/年	障害者福祉向上/地域交流	共働舎(障害者就労支援団体)等
もちつき大会(昔遊び) ※継続	1回/年	多世代交流/地域交流/集客	㈱ヒーロー
ピザ窯を利用した「アウトドア料理教室」	1回/年	利便性向上/集客/地域交流	㈱ヒーロー
プレイパーク	3回/年	子育て・教育支援/集客/地域交流	YPCネット(プレイパーク普及を図るNPO法人)

事業計画書　様式６

業務の第三者委託一覧【小菅ケ谷北公園】　＊駐車場・バーベキュー場は除く

業　務	内　容	再委託会社	年回数	実施月	備　考
警備	管理棟・防犯カメラ	セコム	通年	通年	
植栽・生態モニタリング	保全管理計画に基づく調査	日環研	年5回程度	3・5・7・10・1月頃	
電気点検等	電気設備の定期点検・修理等	協栄電機	2回、不具合発生時は都度対応	2．8月（法定点検）	
ごみ処理	ごみの回収	春秋商事	通年	毎週	
植栽・芝生管理	園内の植栽管理、利用拠点芝管理	持田造園、ニホンターフメンテナンス	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	
ＩＳＯ管理	ＩＳＯ管理	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

2020年　収支予算書（指定管理料のみ）【小菅ケ谷北公園】　※駐車場・バーベキュー場は除く

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	33,457,900		33,457,900		33,457,900	
利用料金収入	0		0		0	
自主事業収入	726,000		726,000		726,000	
水道光熱費	1,145,000		1,145,000		1,145,000	
その他雑入			0		0	
収入合計	35,328,900		35,328,900		35,328,900	

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	14,360,721		14,360,721		14,360,721	
給与・賃金	12,290,148		12,290,148		12,290,148	
社会保険料	858,576		858,576		858,576	
通勤手当	1,121,517		1,121,517		1,121,517	
健康診断費	90,480		90,480		90,480	
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	2,145,526		2,145,526		2,145,526	
旅費	50,000		50,000		50,000	
消耗品費	600,000		600,000		600,000	
会議賄い費	129,600		129,600		129,600	
印刷製本費	50,000		50,000		50,000	
使用料及び賃借料	17,856		17,856		17,856	
（横浜市への支払い分）	17,856		17,856		17,856	
（その他）	0		0		0	
備品購入費	250,000		250,000		250,000	
図書購入費	0		0		0	
施設責任賠償保険	166,070		166,070		166,070	
職員等研修費	220,000		220,000		220,000	
振込手数料	50,000		50,000		50,000	
リース料	60,000		60,000		60,000	
手数料	432,000		432,000		432,000	
地域協力費	120,000		120,000		120,000	
自主事業費	2,706,878		2,706,878		2,706,878	
管理費総合計（以下項目）	16,115,775		16,115,775		16,115,775	
光熱水費合計	1,060,185		1,060,185		1,060,185	
光熱水費（電気）	780,000		780,000		780,000	
光熱水費（ガス）	39,683		39,683		39,683	
光熱水費（水道）	127,466		127,466		127,466	
光熱水費（下水道）	113,036		113,036		113,036	
清掃費	432,000		432,000		432,000	
修繕費	2,000,000		2,000,000		2,000,000	
機械警備費	272,160		272,160		272,160	
施設保全費	3,743,190		3,743,190		3,743,190	
空調衛生設備保守	150,000		150,000		150,000	
消防設備保守	0		0		0	
電気設備保守	240,000		240,000		240,000	
害虫駆除清掃保守	77,760		77,760		77,760	
その他保全費・園地管理費	3,275,430		3,275,430		3,275,430	
共益費（合築等の場合）	0		0		0	
公租公課	2,530,000		2,530,000		2,530,000	
公租公課（事業所税）	0		0		0	
公租公課（消費税）	2,500,000		2,500,000		2,500,000	
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	5,078,240		5,078,240		5,078,240	
事務経費（本部分）	4,670,000		4,670,000		4,670,000	
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）	1,000,000		1,000,000		1,000,000	
支出合計	35,328,900		35,328,900		35,328,900	
差引	0		0		0	

（参考）指定管理料の経費

設置管理許可収入合計	205,000		205,000		205,000	
設置管理許可支出合計	136,400		136,400		136,400	
差引	68,600		68,600		68,600	