（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）

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	2900 ㎡　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 1-13-3
指定管理期間	2019（H31）年４月～2023（R5）年３月
現指定管理者管理運営開始日	2014（H26）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）

・当事業体は、年代、性別等に関わらず誰もが気軽に訪れ、快適で安心して利用できる公園を目指していく。訪れるたびに新鮮な雰囲気や四季の変化が感じられるような魅力的な場とするとともに、公園の活動等を通じて「災害に強い地域づくり」に貢献できるようにする。また、本公園の特性を踏まえた下記の目標を目指す。
・一年を通して花の豊かさを楽しめる公園
・園内の自然を満喫できる公園
・野球場をより多くの人が利用し、多様に楽しめる公園
・子供や親子連れが気軽に利用できる公園
・災害に強い地域作りに貢献する。

２　本年度の基本的な管理運営方針（ミッション）

「植栽管理・維持管理」の的確な実施
・花や自然に関した取組は、その基盤になる「植栽」や「施設」について、適切な維持管理が不可欠な為、的確に実施する。

「安全対策や危機管理」の徹底
・子供、お年寄り、障害者を含め、多様な人々が“安全かつ安心して”公園を利用して頂くために、公園のハード・ソフト両面で「安全性」を高めていく。特に「日常的な安全管理」「救急時対応」「障害者への対応」に力を入れる。

「地域連携・市民協働」の推進
・公園は「住民の主体的活動の場」でもある為、そうした活動を支援していく為にも「市民協働」や「地域連携」を積極的に推進する。

３　運営業務の実施計画・取組

植栽・維持管理的確な実施
・グラデーションや高低差を意識した花壇作りを行い、魅力的な演出を行う。
・トイレ清掃の徹底、流れの水質管理維持等。

安全対策や危機管理の徹底
・安全対策：毎日の KY 活動、本社安全パトロール、ハザードマップの更新
・危機管理：スタッフ教育・訓練、BCP の策定、地域と協働した防災訓練等
・感染症対策：市のガイダンスに沿った管理運営と消毒液の設置等

「地域連携・市民協働」の推進
・地域活性化の一環として、消防団による防災訓練や近隣農家の野菜販売等を行う。
・職業体験プログラムや園児の絵の展示会の企画を行う。

４　管理運営体制、人員の配置と研修計画

（１）　管理運営体制

（記載例：令和４年度　人員体制表）

職種	役割
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、植栽管理

（２）勤務体制

（記載例：令和４年度　勤務体制表）

職種	主な業務内容	月	火	水	木	金	土	日
所長	現場業務統括	○		○		○	○	○
副所長 A	日常管理作業統括		○	○				○
副所長 B	日常管理作業統括				○	○		○
職員 C	日常管理作業	○				○		
職員 D	日常管理作業		○		○			
職員 E	日常管理作業	○					○	
職員 F	日常管理作業			○			○	
職員 G	日常管理作業		○		○			

（３）人員体制の考え方・職能等

人員配置・職能等

・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名体制とする。

・所長、副所長を責任者クラスとして、原則１名は出勤し、当日の統括業務を行う。

・所長は「全体の統括、事務、企画、対外調整等」を行い、副所長は「日常管理作業の指揮・監督」をそれぞれメインとして業務を行う。

・所長・副所長共に、マネジメント能力、危機管理能力を有している職員を配置する。

（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

人材育成

・マルチスタッフ(多能工)として機能するよう、効果的な各種研修を行う。(個人情報保護や接遇、各種技術研修等)

・新規職員には、ベテラン職員が付き添い、技術継承を行い、フォローする。

チームワークの醸成

・本部、現場間の意思疎通の強化や、職員会議の定期開催を行い、現場の問題や課題についての協議や情報共有を行う。

（事業計画書様式３）

１　利用者サービスの向上・利用促進策

利用者の声を伺う為の多様な手段

・意見箱の設置や SNS、HP、現地職員による直接対応等、幅広い声を継続的に集める為の手段を用意し、いただいた意見や要望は可能な限り、検討・改善する。

・施設利用と自主事業の２種類のアンケートを使い分け、より精度の高いニーズ把握を行う。

・公園の特性を活かした各種工作教室の開催要望が多い為、継続事業含め、検討していく。

利用促進策

・物販コーナーを設け、野球ボールや玩具等、ニーズに合わせた商品を販売する。

・レストハウスを中心とした、人の出入りが多い所の草花を充実させ、魅力度向上を図る。

・昨今人気のあるプレイパークの開催や各種工作教室の開催で利用者増を図る。

・樹名板を充実させ、樹木に興味がない方にも樹林帯内で楽しく過ごせる環境作りを目指す。

２　広報・プロモーションの取組

基本的な取組

・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行う。

・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る。

ホームページの効果的な運用

・ブログ形式 HP で迅速で頻繁に情報を更新する。スマートフォン対応、SEO 対策、「SNS との連動」(URL 表示による HP への誘導等)など、情報の拡散により力を入れ、認知度向上や来園者数の増加を図る。

３　市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

市民協働

・近隣の消防団・警察署と連携し、来園者や近隣住民が参加できる防災訓練を開催する。

・園内のアジサイを中心に、剪定などの手入れをするアジサイ剪定教室を開き、樹木管理を市民と協働して行う。

・ボランティアの募集と活動：園内の花壇作業を中心とした、ボランティアを募集し、市民と協働してより良い公園作りを行う。

市民主体の活動の支援、地域人材育成

・地元写真愛好家団体と連携した、写真展示会を開催し、来園者に観覧していただく事で、地域の方々の文化活動を広く紹介する。

・近隣中学校を対象に職業体験プログラムを企画し、「一日所長」として、来園者や近隣住民との交流を深め、公園のあり方等を学んでいただく。

４　災害時の緊急対応

・災害発生時：本部の応援も含め、関係者が分担や連携し、対処（初期対応、安全確認、二次対応、報告等)。
・ラジオ・Web 等で災害情報等を頻繁に確認し、状況を常に把握。
・地域団体との連絡体制作り、地域向け防災備蓄を常備。
・通信困難時：電話の「災害用伝言板」や「SNS」を活用する。

５　安全対策・防犯対策

・利用者への安全指導：ルール(注意事項等)の設定と周知、日常的な声掛け等を実施。
・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の低減化。
・AED の設置・運用：小児兼用を設置。職員全員が普通救命救急を受講する。
・悪天候時の事前対策：事前の注意喚起、警報発令時等の立入り禁止、使用中止等。
・熱中症の予防策：注意喚起、熱中症アラートの掲示、緑のカーテンの設置等。
・警察・消防等との連携：日常的な連絡体制の構築。情報共有、助言・相談等。

６　苦情・要望への対応・不法行為対策について

・基本的な対応：その場で解決できる苦情は現地職員が解決。落ち着いて丁寧に対応する。
その場で解決できない場合は迅速な回答や対応に努めつつ、本部全体で対応。
・市への報告：重要性や緊急性に応じ、担当課に直接報告・相談を行う。
・不法行為対策：禁止看板の設置や夜間巡視の実施(適宜)。近隣警察へ見回りのお願い等

７　本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

・業務委託、物品調達など市内中小企業を中心に地元の人や物を積極的に活用する。
業務委託：電気設備、ゴミ処分、機械器具、印刷等
物品調達：造園資材、建設道具、各種材料、花苗等
・環境への配慮：雨水の水やりへの活用、グリーン製品の購入、落ち葉の堆肥化等

８　個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

・個人情報取扱いマニュアルを用いて、全職員への周知徹底を図る。
・個人情報保護に関する物理的対策（保管・破棄等）：金庫の施錠、データ移動制限、アクセス制限、PC のセキュリティ設定、シュレッダー処理等を徹底する。
・情報公開規程をベースに、情報公開の考え方や理解を深める為の研修を実施する。
・「人権尊重に関する研修」を市のガイドブック等を活用して行うとともに、日々の業務を通じて、人権に配慮した言動を心がけるように、意識づけや指導を行う。
・障害者理解促進研修を通して、障害者全般についての知識や障害者差別についてなど学び、全スタッフが障害者に対しての適切な対応方法を身につけ、理解を深める。
・車いすや筆談器等を常備し、様々な人に対応できる環境作りに努める。

（事業計画書様式４）

１　公園の維持管理の基本方針

・本公園の施設について、基本的に予防保全を重視し、施設の長寿命化を図っていく。これにより、ライフサイクルコストの低減にもつなげていく。
・維持管理水準書に即して、「日常点検」と共に「定期又は法定の点検」を確実に行う。
・本公園の特性や利用状況を考慮した「きめ細やかな点検」を行う。
・不具合等が確認された場合、簡易なものは速やかに修繕を行う。それ以外の場合は、写真撮影を含めた記録を作成し、市に報告する。

２　公園施設・設備の維持管理

・日常点検：不具合等の早期発見・対処に努める事で、事故の未然防止や長期的な管理コスト節減につなげていく。施設等の特性や利用状況を踏まえて作成された既定のチェックシートに即し、五感を活かした丁寧な点検を行う。
・法定点検：施設等の設置時期を確認の上、交換対象のものは交換する。電気設備等については、メーカー推奨の使用期限等に基づき、委託業者から予防保全的な指摘やアドバイスも受けて更新の必要性を市に伝える等、適切な対応に努める。

３　公園施設・設備の修繕計画

・年１回、市が定める「施設管理者点検」では、園内の全施設を各構成団体の本部職員及び、現地スタッフにより、普段は立ち入らない箇所（管理棟の屋上等）も含め、隈なく点検を行う。その点検結果を優先に修繕を実施。その他、来園者が頻繁に使用するベンチ、手摺り等の研磨塗装等、来園者の安全を考慮した修繕を行う。

４　樹木・植栽等の管理

・新鮮な花を調達し、良質な状態で花植えを行うなど、花の品質を重視した管理を行う。
・花の見せ方の工夫として、グラデーションや高低差、季節に応じた植栽を意識して、四季に応じた変化のある花の風景を演出する。
・樹林帯にある林床植物の保護・育成を行う為、一律に刈込まない工夫を行う。
・こまめな芝生整備を行い、高品質な芝生の維持管理に努める。

５　巡視・清掃

・ハザードマップも踏まえて、毎日既定の巡視ルートに沿って巡視。
・台風災害時等の発生前後に臨時巡視を行い、適切な対応を行う。
・来園者の安全や美観に影響が大きい物（犬のフン、ゴミ、吸い殻、枯れ枝等）に注意し、発見した場合は速やかに処理する。
・美観と衛生を意識した清掃を行う。特に頻繁に使用されるレストハウスの美観維持に努める。
・防臭対策として、トイレのパイプ清掃を行う。

（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	新規	実施時期	回数
花の見頃ボード	園内の花見頃マップによるリアルタイムでの情報発信を行う		通年	
物販コーナーの設置	はまっこユーキ、野球公式ボール、おもちゃなどをレストハウスにて販売を行う		通年	
季節行事に合わせた園内の飾り付け	門松・七夕・ハロウィン・クリスマスに合わせた園内の飾り付けを実施する		適時	
写真展・絵画展	泉区や公園の魅力を、地元写真愛好家の写真作品や園児の絵画作品などを展示する		通年	
中学生への職業体験（公園一日所長）	中学生の課外授業の中で、公園業務体験プログラムを実施する		11 月	1
園内ボランティアの募集	園内の花壇管理等のボランティアを募集する。		通年	
プランター良質土の回収	家庭で不要になったプランターの良質土を引き取り園内の植栽に再利用する		通年	
ホタル生育事業	横浜ほたるの会や泉土木事務所の協力をいただきながら村岡川のヨコハマゲンジの生態系への定着をはかる		通年	
障害者団体による物品販売活動	イベント時にパン・クッキーの販売を障害者施設に依頼し、障害者の地域の社会参画に協力する行う		適時	
緑のカーテン	夏の熱中症対策として屋外の強い日差しを和らげる為パーゴラ・緑のカーテンを設置する		7 月～8 月	1
家族ふれあいイベント	ベースターズ OB による野球教室を開催し、野球の楽しさと当公園の芝生を近隣住民に体験してもらう。		9 月	1
植物観察会（樹名当てクイズ）	植物の重要性や関心をもってもらうきっかけ作り自然観察イベントを実施する（無料）		5 月	1
アジサイ剪定講座（アジサイボランティア）	正しい知識と剪定技術を習得してもらい、市民と一緒にアジサイの管理を市民と協働する（無料）		6 月	2
生き物観察会	植物・生き物観察を通じて園内の生物多様性を理解してもらう、虫とりイベントを実施する（無料）		6 月～9 月	1
星空観察会	教育文化週間に合わせて、やさしい天文学の解説や天体観測を体験するイベントを実施する（無料）		適時	1
花と防災フェスティバル	地域住民の減災意識の向上を目的に、各機関と連携して賑わいのある防災イベントを実施（無料）		適時	1

たこあげ大会 （昔遊び体験）	地域住民の多世代間交流の場として、楽しみながら公園のより良い理解をしていただく（無料）		1 月	1
グランドゴルフ	冬期整備期間中の野球場の有効活用として、地域のグランドゴルフ愛好者の方々へ利用してもらう（無料）		12～3 月	3
野球場の開放	冬期整備期間中の野球場を公園閑散期対策として、地域の親子方々へ遊び場として開放する（無料）		1～3 月	3
中学校野球大会の後援	泉区内中学校野球部大会「アヤメ杯」を後援し、多くの地域住民に日頃の練習成果を披露する（無料）		3 月	1
野球場利用の 「優先利用枠付与」	地域の活動活性化のため、自主事業枠を地元少年野球チームへ利用優先枠を付与する（無料）		適時	6
プレイパーク	子供たちに要望のある遊び場の提供として、自主性や冒険心を育むプレイパークを開催する（参加費：無料）		適時	3
畑づくり 「循環型管理の取組み」	雑木林の落葉を活用した、畑をつくり、ジャガイモ掘りなどの農業体験できる場を公園の一角につくる		通年	
太極拳教室	泉区で太極拳の普及活動をされている講師を招き、初心者を対象とした太極拳教室を開催する	○	適時	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
愛犬のしつけ教室	愛犬と一緒に、しつけ・マナーを取得する教室を開催する（15 組・@500 円）		適時	3	15,000 円	22,500 円
寄せ植え講座	市民の緑化への意識向上を目的とする講座を開催する（10 組・@1,500 円）		適時	1	15,000 円	15,000 円
おりがみ教室	大人向けの折紙・クラフト教室を開催する（10 組・@500 円）	○	適時	1	5,000 円	5,000 円
ハロウィン かぼちゃ作り教室	季節行事に合わせた工作教室を開催する（10 組・@1,000 円）		10 月	1	10,000 円	10,000 円
ミニ門松作り	季節行事に合わせた工作教室を開催する（10 組・@1,500 円）		12 月	1	15,000 円	15,000 円

（事業計画書様式６）

業務の第三者委託一覧

業務名	内容	再委託会社	年回数	実施月	契約方式
警備	管理棟機械警備	セコム	通年	通年	随意契約
植栽管理	園内の樹木管理	持田造園土木他	通年	都度	見積合わせ
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	随意契約
電気修理	電気設備の保守修理	協栄電機	通年	都度	見積合わせ
ごみ処理	ごみの回収	春秋商事	通年	都度	随意契約
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	随意契約
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	随意契約

中田中央公園　令和４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	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	29,703,918		29,703,918		29,703,918	
利用料金収入	900,000		900,000		900,000	
自主事業収入	67,500		67,500		67,500	
雑収入	0		0		0	
その他雑入	55,000		55,000		55,000	
収入合計（ａ）	30,726,418	0	30,726,418	0	30,726,418	

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	13,963,909	0	13,963,909	0	13,963,909	
給与・賃金	12,886,080		12,886,080		12,886,080	
社会保険料	672,000		672,000		672,000	
通勤手当	385,829		385,829		385,829	
福利厚生費	20,000		20,000		20,000	
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	2,515,296	0	2,515,296	0	2,515,296	
旅費	40,000		40,000		40,000	
消耗品費	600,000		600,000		600,000	
会議賄い費	80,000		80,000		80,000	
印刷製本費	70,000		70,000		70,000	
通信運搬費	260,000		260,000		260,000	
使用料及び賃借料	19,296	0	19,296	0	19,296	
（横浜市への支払い分）	19,296		19,296		19,296	
（その他）	0		0		0	
備品購入費	200,000		200,000		200,000	
保険料	130,000		130,000		130,000	
振込手数料	60,000		60,000		60,000	
リース料	66,000		66,000		66,000	
手数料	440,000		440,000		440,000	
その他事務費	550,000		550,000		550,000	
自主事業費	1,800,000		1,800,000		1,800,000	
管理費	7,470,000		7,470,000		7,470,000	
光熱水費合計	2,013,000	0	2,013,000	0	2,013,000	
光熱費（電気）	950,000		950,000		950,000	
光熱費（ガス）	37,000		37,000		37,000	
光熱費（水道）	542,000		542,000		542,000	
光熱費（下水道）	484,000		484,000		484,000	
清掃費	250,000		250,000		250,000	
修繕費	1,000,000		1,000,000		1,000,000	
機械警備費	160,000		160,000		160,000	
公園及び公園施設設備保全費	4,047,000	0	4,047,000	0	4,047,000	
施設（建物）・設備保守	172,000		172,000		172,000	
園地管理費	3,850,000		3,850,000		3,850,000	
その他保全費	25,000		25,000		25,000	
公租公課	1,215,000	0	1,215,000	0	1,215,000	
公租公課（事業所税）	0		0		0	
公租公課（消費税）	1,200,000		1,200,000		1,200,000	
その他公租公課	15,000		15,000		15,000	
事務経費（本部分）	3,200,000		3,200,000		3,200,000	
雑費	500,000		500,000		500,000	
支出合計（ｂ）	30,664,205	0	30,664,205		30,664,205	
差引（a−b）	62,213	0	62,213		62,213	

（参考）指定管理料外の経費

設置管理許可収入合計（c）	470,000		470,000		470,000	
設置管理許可支出合計（d）	30,000		30,000		30,000	
差引（C-d）	440,000	0	440,000	0	440,000	

今年度の収支計画
・利益還元として、要望の多い女性トイレの洋式化を１基行い、利用者サービスの向上や利用者満足度の向上を図る。 ・花壇の花について、花持ちが長い品種や手間がかからない品種を優先的に選び、労務費の削減に努める。

（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）	・花壇の花植え４回 ・地域活性化目的のイベント１回 ・日常的な安全管理（巡視） ・災害発生時の臨時点検の実施（適宜） ・暑さ対策として夏季のミストシャワーの実施
業務運営２ （様式２：管理運営体制、人員の配置と研修計画）	・3 名体制の人員配置 ・責任者クラスの人員原則１名を配置 ・園地作業に必要な技術研修１回以上 ・防災訓練１回
業務運営３ （様式３：利用者サービスの向上・利用促進策）	・季節に応じた装飾２回以上 ・プレイパークの開催１回以上 ・工作教室の開催１回 ・花の見頃ボードの更新　月１回 ・レストハウス内に玩具や本の設置
業務運営４ （様式３：広報・プロモーションの取組）	・イベント情報や園内での出来事を載せた公園たよりの発行。近隣地域を中心に配布　月１回 ・SNS（Twitter 等）の更新　月２回以上 ・HP での情報発信（イベント情報等）
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）	・アジサイ剪定教室の開催１回 ・写真展示会２回 ・近隣中学校を対象に職業体験プログラムの企画１回 ・子供向けハザードマップの作成・更新１回

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）	・市内中小企業への優先発注 100% ・落ち葉の堆肥化を行い、園内で再利用する。 ・プラスチック製ゴミ袋からバイオマス製ゴミ袋に変更し、環境への配慮を行う。 ・エコキャップ運動の実施。
業務運営７ （様式４：公園の魅力を高める施設保全・管理）	・下流側にホタル育成ゾーンを設け、個体数の増加を図る。 ・泉区の花でもあるアヤメの連植（増量）に努める。 ・高品質な芝生維持の為の整備　週１回（冬季除く） ・園路沿いの草刈、枯れ枝、危険木の処理を適宜行う。
業務運営８ （様式４：施設（建物等）、設備の維持管理、修繕計画）	・施設管理者点検　年１回 ・通常施設点検　年４回 ・施設管理者点検の結果を基に、来園者の安全を考慮した修繕計画を作成する。 ・ベンチ・テーブル塗装１回 ・手摺り研磨１回
業務運営９ （様式４：樹木、植栽等の管理）	・樹木医による、定期巡視　月１回 ・希少植物にはマークをして個体管理を行う。 ・倒木等の危険性がある樹木を優先に伐採を行う。（適宜） ・樹名板の増設 ・発生木を使用した玩具の作製・貸出
業務運営 10 （様式４：巡視・清掃）	・１日２回の定期巡視（災害時は適宜巡視） ・視認性の高いユニフォームの着用。 ・ゾーンごとに点検の対象とポイントを分け、多様な視点での巡視に努める。 ・美観と衛生を重視した清掃に努める（トイレのパイプ清掃６回）
収支 （様式７：収入確保、経費節減策）	・日常的に空調機の温度設定の確認と見直しを行う。 ・落ち葉の堆肥化を行い、ゴミの低減化に努める。 ・雨水を貯め、畑に利用する。 ・ニーズに合った物販を行い、売上増を目指す。