

事業計画書様式

1 様式1

(施設概要、指定管理者概要)

2 様式2

(公園の管理運営にあたっての基本方針(ビジョン)、本年度の基本的な管理運営方針(ミッション)、運営業務の実施計画・取組、管理運営体制、人員の配置と研修計画(人員体制表、勤務体制表、人員体制の考え方・職能等、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))

3 様式3

(利用者サービスの向上・利用促進策、広報・プロモーションの取組、市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成、災害時の緊急対応、安全対策・防犯対策、苦情・要望への対応・不法行為対策について、本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮、個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消)

4 様式4

(公園の維持管理の基本方針、公園施設・設備の維持管理、公園施設・設備の修繕計画、樹木・植栽等の管理、巡視・清掃)

5 様式5

(無料事業実施計画一覧(自主事業含む)、有料事業実施計画一覧(自主事業含む))

6 様式6

(業務の第三者委託一覧)

7 様式7

(収支予算書(指定管理事業のみ))

8 様式8

(運営目標)

(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	日野中央公園
所在地	神奈川県横浜市港南区日野中央 2-2-1
公園面積、公園種別	54,221 m ² 地区公園
主な施設	庭球場4面、野球場1面、芝生広場、流れ、池、駐車場ほか
特徴	公園の中央に広々した芝生広場があり、高低差のない園路が広場を周回している。また野球場、庭球場の運動施設があり幅広い世代の利用がある。
公園開園日	1990年(平成2年)9月25日

2 指定管理者概要

指定管理者名	横浜緑地株式会社
代表者名	瀧本 靖
所在地	神奈川県横浜市磯子区杉田 4-5-10
指定管理期間	2019年04月01日～2024年03月31日
現指定管理者管理運営開始日	2014年04月01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)

- ・花と緑あふれる美しい景観の創出
- ・安心安全で価値ある暮らしを提供
- ・地域に愛され、コミュニティの輪を広げる

上記の3点を柱として「地域・人・街とともに歩む公園」をビジョンに掲げ、公園の管理運営を行います。

2 本年度の基本的な管理運営方針 (ミッション)

1. 地域と協働で育む「憩いの空間」
2. いきいきと活動できる「スポーツ・健康づくりの場」
3. 安全・安心を公園から「防災・減災活動の拠点」
4. 活力ある地域をつくる「情報発信の拠点」

3 運営業務の実施計画・取組

1. 地域と協働で育む「憩いの空間」

近隣住民や、保育園、小学校と協働で花壇の植付を実施します。新たに花壇を整備して季節の花で迎える公園にしていきます。こども達には公園体験を通じて自然を慈しむ心や、地域を愛する心に繋げていきます。

2. いきいきと活動できる「スポーツ・健康づくりの場」

子どもから高齢者までが楽しめるようスポーツ・健康に関するプログラムを実施します。

3. 安全・安心を公園から「防災・減災活動の拠点」

今までも行ってきた防災イベント等を継続して開催し、地域・消防署・区役所との連携を強化することで予想される災害、防災の啓発活動を行います。

4. 活力ある地域をつくる「情報発信の拠点」

港南区の花(ヒマワリ・キキョウ・アジサイ)に対し、地域協働や適切な植物管理を行うことで魅力を高め、来園者へ積極的にPRします。

港南区内の区民利用施設とのネットワークを通じて、積極的に情報発信をすることで地域の魅力を向上します。

昨年度に引き続き、感染症対策を徹底するとともに、来園者が安全・安心、快適に過ごすことができるように緑地や施設の維持管理を適切に実施します。

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 人員体制表

職種	人数	役割
所長	1名	責任者
副所長	1名	副責任者
運営スタッフ（正規）	1名	運営管理、施設管理、維持管理、受付等全般
運営スタッフ（非正規）	6名	運営管理、施設管理、維持管理、受付等全般

(2) 勤務体制

令和4年度 勤務体制表

	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	日数	
	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	月	火	日数	
所長	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	22
副所長	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	22
主任	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	22
スタッフA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	17
スタッフB	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	17
スタッフC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	17
スタッフD	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	13
スタッフE	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	13
スタッフF	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	13
計	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	9	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	156

(3) 人員体制の考え方・職能等

所長、副所長、スタッフ計9名のシフトで常勤人員は、1日あたり4～5名体制で業務を行います。所長以下全スタッフが通常勤務、遅番勤務をシフト制で勤務します。

- ・所長は統括責任者として管理運営全般をまとめる現場責任者（公園管理運営士、公園実務経験8年）
- ・副所長は、副責任者として所長サポート業務、維持管理責任者（公園管理運営士、公園実務5年）
- ・スタッフは、現場管理業務として植栽維持管理、施設管理、保守点検、清掃、受付、自主事業などを行います。なお植栽維持管理担当者は刈払い機など必要な資格を有しています。

(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

毎月1回本部スタッフを交えた全体ミーティングを実施し、コンプライアンス研修や毎月本社で行われている会議の情報や公園内の情報を全スタッフが共有します。

所長は、毎月所長会議、安全衛生会議へ出席し情報を共有します。

- ・基本研修（年2回）公園管理業務従事者の心得、安全管理、個人情報保護、関係法令
園芸知識教育、植物・施設管理の技術習得など
- ・安全衛生講習（月1回）安全衛生に関わる講習、情報共有、注意喚起
- ・情報共有ミーティング（年2回）企画・広報担当者のイベント企画・運営手法や広報のスキルアップなど

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

市民サービス向上の取組

1. 利用者ニーズ・満足度の把握

より良い運営のために利用者からの声を収集し反映する努力をします。

利用者と直接コミュニケーションを取りながら、本当のニーズや意見を把握していきます。

(ア) 利用者視点：アンケートボックス、日々の意見収集、HPアクセス解析、SNS マーケティング

(イ) 管理者視点：本部による視察や安全衛生・品質監査

(ウ) 外部モニタリング：外部コンサルタントによるモニタリング、横浜市評価

2. 利便性向上の取組

(1) 有料施設の利用

有料施設の空き情報はHPや掲示板でタイムリーに発信します

(2) レストスペースの快適性

清潔で、季節ごとの装飾・花やウェルカムボードで利用者を迎えます・温湿度計や血圧計などを配備します。

(3) 情報発信

注意看板等の危険を知らせる内容については外国語対応し、多様な方に情報が伝わる配慮をします。

(4) 快適性の向上

サービス介助士の資格をベースに、高齢者や障害のある利用者に対して行き届いた接遇を行います。

また、健康福祉局の施策「濱ともカード」に協賛し、高齢者外出の支援を行います。

自閉症や知的障害のある利用者に対し、分かりやすい絵や記号を用いた「コミュニケーションカード」を受付等に配備し多くの方が快適に過ごせる公園にします。

2 広報・プロモーションの取組

・ 広報担当者を決めて情報提供、発信、メディア対応等を行います。

広報担当者は定期的なミーティングや広報研修にも参加。

・ ターゲットを定めた広報の取組（地域、広域）、年齢層別のメディア選定

広報よこはま港南区版掲載、あそびい横浜掲載、PRTIMESでのプレスリリース

・ 公園HPでの情報発信（お知らせ欄の活用、月2回以上のブログ更新によるファン作り）

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

(1)市民協働

・地域の活性化や賑わい、交流づくりの一環として日野第3町内会と連携して実施します。

花壇の花苗の植え付け、イベント「文化祭」

・花への興味、情操教育の一つとして未就学児、保育園、小学校と連携します。

チューリップの球根植え付け：港南区子育て支援拠点「はっち」、コスモス保育園、日野小学校

(2)市民主体の活動の支援、地域人材育成

学べるボランティア活動として、園芸の知識を学ぶ取り組みをして支援の場づくりを行います。

また、日野中央高等支援学校生徒との協働作業の取り組みを継続します。

4 災害時の緊急対応

「指定管理者災害対応の手引き」に基づき、「安全対策マニュアル」の作成・更新及び研修を

行うことで災害時などの損害を最小限にとどめ、業務の継続及び早期の応急・復旧に努めます。

緊急時（営業時間内）は安全対策マニュアルに則り、公園所長の指揮のもと状況を南部公園緑地事務所、本部、関係各所へ連絡。状況に応じて警察・消防及び関係各所に通報・連絡し、避難誘導などの安全確保を行います。緊急対応後は、最終報告を行います。

夜間・業務時間外は公園所長・副所長及び本部は、社用携帯電話を所持して常に連絡可能な状態を維持するとともに業務時間外の体制を整えます。状況に応じて公園所長、本部人員に加え、公園近隣に居住するスタッフがいち早く参集し、緊急時の早期に対応を行います。

5 安全対策・防犯対策

ハザードマップをもとに危険箇所を共有し、日常の巡回時に確認を行います。植栽帯について見通しのよくなる植栽管理を行い、死角を作らないようにします。

夜間防犯対策として建物施設に機械警備を導入。防犯上の危険が予想される時期や年末年始には、警備員により巡回警備を実施。

関係機関との連携や地元警察への巡回強化依頼、「地域防犯連絡所」・「こども 110 番」の登録。港南区防犯協会・港南警察署生活安全課の「地域安全ニュース」を受信し地域情報を随時入手し、利用者への情報共有を公園掲示板で呼びかけます。

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

苦情・要望は貴重な意見ととらえ、しっかりと話を聴き、その上で必要なルールや考え方をお伝えします。ルールの周知、職員間の情報共有、接遇研修等により公平公正な立場での対応を行います。本社によるサポート体制として全社研修や苦情要望のデータバンク化、回答事例集を共有し統一した対応ができるようにします。不法行為対策は直接の声かけ、掲示、園内放送。悪質な場合は協議の上で警察や専門機関への相談を行います。

7 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。ガーデンネックレス推進、花博の機運醸成は掲示や関連イベントの実施。横浜 3R 夢プラン：落葉を活用したコンポストの設置、はまっこユーキの活用・販売、ペットボトルキャップのリサイクルの取組。高齢者外出支援として横浜市健康福祉局「濱ともカード」協賛。Y-SDGs 企業として持続可能な公園管理運営を実施していきます。

8 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

「横浜市個人情報の保護に関する条例」のほか、関連法令及び、「個人情報保護規定」、「個人情報保護マニュアル」を遵守。入社時、年1回の基本研修、定期的な個人情報保護に関する研修を継続実施していきます。

「横浜市人権施策基本指針」に則り、月1回の公園全体会議、年2回の職員基本研修にてコンプライアンス研修を継続実施。障がいのある方には減免等のサービスのほか、公園所長が取得したサービス介助士資格のノウハウを公園スタッフにも共有し、どんな方にも使いやすい公園としていきます。

(事業計画書様式4)

1 公園の維持管理の基本方針

各施設の立地状況や特性を把握し、快適性と安全性に配慮し、その機能を損なうことなく利用者に提供できるよう適切な維持管理を行います。各施設の維持管理は、「維持管理基本水準及び仕様書」、各種マニュアルに基づき、「巡視点検の基本方針」、「安全対策」、「修繕の取組」、「施設備品の維持管理方法」に則り実施致します。またエリアごとに想定されるマナーアップ活動及び、利用者指導についても巡回時などに随時行います。

2 公園施設・設備の維持管理

(1)巡視・点検の徹底

日常巡視・点検は1日4回実施。定期的に園内を巡視し、異常や危険があった場合には、報告のうゑで立入禁止措置を取り、利用者の安全に配慮し改善します。

(2)施設の長寿命化

施設の長寿命化を図るため、定期的・計画的な施設点検と日常点検で異常を早期発見し、早期修繕を行うことで設備の修理不能となり新規入替となることを防ぎ、施設全体の長寿命化につなげます。

ベンチなどは、劣化がひどくなる前にケレン・塗装し、美しい状態を維持します。

(3)防犯に配慮した維持管理

利用者の多い園路をはじめ、園路の外周路、人気のない場所、死角となる場所の見通しを確保するため刈込、剪定を行い防犯に配慮した管理を行います。

(4)スポーツ施設の維持管理

◆庭球場

毎日：センターネット上げ下げ、日常清掃（落葉清掃、ベンチや審判台の拭き掃除）

定期整備：ブラシ掛け、除草、珪砂の敷き均し

◆野球場

雨天時：バッターボックス、ピッチャーマウンドにシート掛け

定期整備：土の補充、転圧、不陸調整、ブラシ掛け、除草、側溝清掃

3 公園施設・設備の修繕計画

予定していた修繕は、全て完了しているため、故障対応として随時実施します。

4 樹木・植栽等の管理

- ・園路沿いのオオムラサキツツジやヤマボウシの樹勢が回復するよう維持します。
- ・池に植栽したカキツバタの植栽数を増やし、見応えのある修景スポットとなるよう維持します。
- ・植栽地の隣や裸地となっていた場所に播種して、植栽エリアを広げます。
- ・バラ、アジサイの植栽数を増やし美しいバラ園とアジサイロードを維持します。
- ・新たに立体的に見せる花壇を作成し、見応えのある修景を作ります。

5 巡視・清掃

- (1)巡視
- ・日常巡視・点検は1日4回実施。定期的に園内を巡視し、異常や危険があった場合には、報告のうえで立入禁止措置を取り、利用者の安全に配慮し改善します。また、巡視・点検時にゴミ袋を携帯し、ゴミを回収します。巡視状況はチェックシートに記入し、スタッフ間で共有します。
 - ・臨時巡視は大雨・台風時や警報発令時に実施し、ハザードマップを活用して危険個所をチェックします。
- (2)清掃
- ・日常清掃として毎朝レストハウス、トイレ・更衣室、園内の清掃をします。
 - ・トイレ清掃は、清掃チェックシートを掲示し清潔に保ちます。
 - ・トイレは、常に快適に利用できるよう、花の一輪挿しや壁飾りなど、季節感を持たせた演出を行います。
 - ・重点清掃として月1回の高圧洗浄機による清掃を行い、清潔な環境を維持します。

(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 (募集人数等)	新規	実施時期	回数
こいのぼり掲揚	近隣の教育機関協力で作成したこいのぼりを掲揚		4月下旬	1
メイン花壇の花植え	ボランティアさんと協力しメイン花壇植替え		6月、11月	2
日野中央ミニ文化祭	近隣住民が作成した絵画や作品展示		9月下旬	1
開園32周年記念	植樹したケイオウザクラを題材にした写真展の開催。開園記念にアンケート記入を依頼しお礼に種のプレゼント		9月下旬	1
スマイリングフェア	防災イベント (消防署の協力もらう)		11月初旬	1
犬のマナーアップ講習	飼い主に防災時を含めたマナーを知ってもらう	○	11月	1
バラの手入れ講座	園内のバラで手入れ方法を学ぶ	○	1月下旬	1
ひな祭り	ひな人形の展示		2月下旬	1

花と連動したフォトスポットの設置	フォトスポット花壇やプランターなどを使用し、WEB上で宣伝を推進。花の魅力の発信拠点となる。 また、七夕やハロウィン、クリスマスなど季節を感じる装飾と連動させた演出をおこなう。		7月、10月、12月頃	3
------------------	---	--	-------------	---

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	
					自主事業費(千円)	自主事業収入(千円)
親子野球教室	親子で楽しむ野球教室 2,000円 20組		4～12月	8	300	320
こども野球スクール	幼稚園児、小学生対象の野球スクール 月5,000円/6,000円 15人		4～12月		800	900
初乗り自転車教室	初めて自転車に乗るこどもを対象 6,000円 20人		通年	8	864	960
かけっこ教室	子ども向け 走り方を学ぶ 2,500円 15名		5月	1	34	38
寄せ植え教室	秋と春に開催の寄せ植え教室 2,000円 8名		10月 3月	2	30	32
フラワーアレンジメント教室	季節の花でアレンジメント 参加費 4,000円程度：8名		通年	4		
日野中央マルシェ	横浜産野菜などのマルシェ		11月	1	未定	未定
ミニ門松作り講座	正月飾り作成 2,000円 10名		12月	1	18	20
野球場冬期開場サービス	冬期整備中に更新作業を終えたグラウンドの利用を実施		2～3月	28	—	73

(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
電気設備の保安管理業務	保守年次点検	株式会社とんぼ 電工 株式会社日動電設	1回/年	1月	
設備点検清掃業務	池の設備保守点検及び清掃業務	三洋装備株式会社	6回/年 2回/年	偶数月 6月 12月	
遊具点検業務	遊具施設年次点検	株式会社令和植木	1回/年	7月	
公園アンケート集計業務	公園アンケート原表作成及び調査結果の整理分析	株式会社地域環境計画 株式会社パパカンパニー	1回/年	3月	
冬期整備業務	グラウンドの冬期整備業務	谷野緑化 アサヒスポーツ工業株式会社	1回/年	1月	
夜間警備	建物機械警備	京浜警備保障株式会社	通年	通年	
巡回警備	年末年始公園休館中の園内巡回警備	有限会社五月警備保障	1回/年	年末年始	
一般廃棄物収集運搬・処分委託	施設内一般廃棄物の収集運搬・処分	武松商事株式会社	随時	随時	
給水関連補修業務	施設の水廻り点検・補修	三ツ矢設備工業株式会社	随時	随時	
施設補修業務	施設内補修業務全般	川口建築有限会社	随時	随時	

日野中央公園 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 (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	27,679,555					
利用料金収入	13,800,000					
自主事業収入	2,500,000					
雑入						
その他雑入						
収入合計 (a)	43,979,555					

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	22,682,000					
給与・賃金	19,082,000					
社会保険料	2,800,000					
通勤手当	800,000					
福利厚生費						
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額						
事務費	1,870,000					
旅費	60,000					
消耗品費	300,000					
会議賄い費						
印刷製本費						
通信運搬費	240,000					
使用料及び賃借料						
(横浜市への支払い分)						
(その他)						
備品購入費	550,000					
保険料	160,000					
振込手数料	60,000					
リース料	500,000					
手数料						
その他事務費						
自主事業費	648,000					
管理費	13,570,000					
光熱水費合計	5,050,000					
光熱水費 (電気)	3,800,000					
光熱水費 (ガス)	50,000					
光熱水費 (水道)	1,200,000					
光熱水費 (下水道)						
清掃費						
修繕費	1,000,000					
機械警備費	120,000					
公園及び公園施設設備保全費	7,400,000					
施設 (建物)・設備保守	1,900,000					
園地管理費	5,500,000					
その他保全費						
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						
事務経費 (本部分)	5,200,000					
雑費						
支出合計 (b)	43,970,000					
差引 (a-b)	9,555					

(参考) 指定管理事業外の収支

設置管理許可収入合計 (c)	14,000,000					
設置管理許可支出合計 (d)	12,500,000					
差引 (c-d)	1,500,000					

(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: 運営業務の実実施計画・取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・花の魅せ方の工夫や、花数の増加等で植物で魅力向上を図る。 (花の数 2,500 株) ・暑さ対策のため7～8月にかけてミスト設置 ・利用者アンケートの実施 200 枚回収 ・外部モニタリング利用者満足度調査 4.0 以上を取得
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"> ・所長、副所長、スタッフ計9名配置。(公園常勤、4～5名) ・コンプライアンス研修 12回 ・安全衛生講習 12回 ・新人教育として「刈払い機取扱い安全講習」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)	<ul style="list-style-type: none"> ・レストルームの季節装飾 6回 ・園内樹木解説板の掲示 5か所 ・HPでの情報発信 年12回以上
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"> ・公園の広報誌(公園だより)年4回以上 ・HP(公園ブログ)月4回更新
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"> ・年2回のメイン花壇の植え替えを日野第三町内会と実施。 ・チューリップ球根植え付けを教育機関と年1回以上実施。 ・日野中央高等支援学校と園内作業を協働で実施。(月2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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ガーデンネックレス横浜と関連した園芸教室の実施。(年2回) ・市内中小企業への優先発注 (90%以上)

<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"> ・公園の歴史的背景を伝える「ひの写真展」開催 ・開園30周年で植樹したケイオウザクラの展開
<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"> ・野球場スプリンクラー点検の実施 1回 ・管理棟施設高圧洗浄清掃（月1回）
<p>業務運営9 （様式4：樹木、植栽 等の管理）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・樹叢林の巡視・点検 12回 ・竹林の間伐 2回 ・園内オオムラサキツツジの生垣に施肥（年1回）
<p>業務運営10 （様式4：巡視・清 掃）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日常巡視（朝、昼、夕、夜）4回 ・日常清掃・トイレ清掃（1日1回以上） ・管理棟内盗撮チェック（年4回）
<p>収支 （様式7：収入確保、 経費節減策）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・資材・花苗の一括購入によりコストを縮小し植物の数を増やす、質を上げる等、公園に還元。 ・有料施設の空き情報はHPや掲示板でタイムリーに発信。