

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、地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献、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

公園名	岡野公園
所在地	神奈川県横浜市西区岡野 2-9
公園面積、公園種別	20,301 m <sup>2</sup> 、 住区基幹公園(近隣公園)
主な施設	野球場、プール、子供用プール、管理棟、こどもの遊び場、花壇ほか
特徴	<p>岡野公園は西区の貴重な緑のオープンスペースとして位置づけられています。野球場とプールのほか、複合遊具のある遊具広場等があります。しかし、有料施設は開園から50年近くが経過し、施設や設備の老朽化が進んでいるため、安全性と快適性を確保するために、きめ細やかな維持管理が必要となっています。また、スポーツ施設に要求されることの多い駐車場や野球場の更衣室・シャワー室等の付帯施設は設けられていません。公園敷地外周には樹高10～15mほどの常緑・落葉高木を主体とした緑地帯があり、隣接する住宅や学校、事業所等との緩衝帯の役割を果たしています。</p> <p>地域住民による活動として、「横浜バラ会」の協力のもと進めてきたバラの栽培教室と町内会や平沼小学校による花壇管理活動が定着しており、来園者に好評を得ています。</p>
公園開園日	1963年6月25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
代表者名	代表企業 藤 造園建設株式会社
所在地	神奈川県横浜市神奈川区三ツ沢中町 6-7
指定管理期間	2024年4月1日～2029年3月31日
現指定管理者管理運営開始日	2009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 運営業務の実施計画・取組

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利用機能としてのニーズを理解し、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、効果的、効率的な公園施設の管理運営に取組み、公園の持つ価値や機能を高め、公園の魅力を向上させ、地域の、また、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軽減につなげます。

4 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

・公園管理事務所 公園管理事務所の業務分掌及び必要な職能は下表の通りです。

役職名	主な役割 (配置理由)	職能	配置 人数	常勤 非常勤
施設長 (園長)	公園の全ての業務を統括し、利用者対応、本市との対応、予算管理、労務管理を行う責任者として配置します。	本部職員（構成団体の正社員）であること。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、のある者とします。	※ 1名	常勤
副施設長	施設長を補助し、施設長の不在時には、施設長として公園で業務を行う責任者として配置します。	構成団体の正社員もしくは、パート職員で公園管理の実務経験が1年以上の者とします。		
園地作業 及び 窓口業務 スタッフ	園地管理作業及び施設窓口業務従事者として配置、利用者対応等、施設長の補助として配置します。	構成団体の正社員で入社から6か月未満の者、パート職員、派遣職員、委託職員は、スタッフとします。	1～ 2名	非常勤
プール受付 スタッフ (委託)	プール利用受付、利用者対応等で配置します。	委託先に所属するパート職員とします。	2名	非常勤
プール スタッフ (委託)	水面監視、水質管理、利用者対応のため「配置します。	警備業許可企業に所属する職員で水面監視員は水上安全法救助員の講習修了者を配置します。	4～5 名	非常勤

※副施設長は、園地作業もしくは受付スタッフが兼任の為、配置人数に計上していません。

・公園管理本部 公園管理本部の業務分掌及び必要な職能は下表の通りです。

役職名	主な役割	職能
総轄責任者	公園管理事務所を技術的、資源的にサポートします。また、公園管理本部の職員の人事や情報の総轄、各種マニュアルの作成や決済を行います。	公園運営の職能として「公園管理運営士」、公園管理の職能として「1級造園施工管理技士」の資格を有し、10年以上の実務経験の有る者で、構成団体の役員会に承認された者とします。
エリア所長	施設長及び総轄責任者を補助します。公園管理事務所と公園管理本部を繋ぐ窓口業務を行います。	公園管理本部職員として、3年以上の実務経験があるか「公園管理運営士」の資格を有する者とします。
職員 (各種係)	公園管理事務所を技術的に補助します	構成団体の正社員で、総轄責任者が指名した者とします。

(2) 勤務体制

予定シフト表

岡野公園指定管理業務

2024年 4月

	第一					第二					第三					第四					21	計					
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月			21月	22月	23月	24月	25月
施設長(園長)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
園地スタッフ①	A		B			A		B			A		B			A		B			A		B			A	5
園地スタッフ②		A		B			A		B			A		B			A		B			A		B			5
園地スタッフ③			A		B			A		B			A		B			A		B			A		B		5
園地スタッフ④			A		B			A		B			A		B			A		B			A		B		5
園地スタッフ⑤	B			A		B			A		B			A		B			A		B			A		B	5
園地スタッフ⑥		B			A		B			A		B			A		B			A		B			A		5
園地スタッフ⑦			B			A			B			A			B			A			B			A			5
受付スタッフ																											9
受付スタッフ①			C			C			C			C			C			C				C			C		9
受付スタッフ②		C					C				C				C			C				C			C		9
有料施設																											
野球場																											
※定例会議 第3 木曜日 15:00~																											

園地スタッフ ⇒ "A" 8:00~17:00(7.5h) "B" 8:00~17:30(8.0h)【 5/16~8/15 8:00~19:30(8.0h+2.0h) 】  
 受付スタッフ ⇒ "C" 8:30~17:30(7.5h) 【19:30(8.0h+1.5h)】

(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岡野公園の管理運営を進めます。

公園管理事務所には施設長（園長）を配置し、不在時には施設長の代理となる者を、職員の中から指名します。基本体制として通常3名を配置し、公園管理責任者の休業日及び繁忙期は、3名～10名の配置を行います。

・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、資格の取得にあたっては、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。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

利用者アンケートを行い、得られた意見を参考に、公園の管理運営に反映させてきました。集計した数値で表される満足度や意見に対して真摯に向き合うことで、どれほど改善されたかについて分析し、その分析を基にPDCAサイクルを循環させ、より良い公園づくりへとつなげています。今後の創意工夫や刷新が必要不可欠と考えます。その他項目についても「満足」を多くする工夫を提案・実施し、利用者サービスを向上させていきます。地域のニーズの調査や利用者の意見・要望について収集し、実施に当たっては、規則・法令・条例等の精査の上、公正・公平な事業を安全に実施するために、利用者指導や安全管理を行ってまいりました。その経験と実績を活かして様々な具体的で実践可能な自主事業を提案いたします。提供するサービスの内容・目的によって分類し、自主事業（利用促進策）を行っていきます。

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。公園施設やイベント開催情報などをできるだけ多くの方に知っていただくため、利用者層や年代に合わせた様々な媒体を活用して広報に努めることにより、利用者数の拡大につなげてきています。当団体のプロモーション活動はこれまで行ってきた基本的なものを継続させ、情報のデジタル化、効率化などを図りながら更なる利用者数の拡大に努めます。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

現在まで「オアシスの会」と称して、地域関係機関や関係団体と協働で公園の質や安全性を向上させる話し合いの場を設けてきました。公園は小さな子どもからお年寄りまで様々な年代が集まり、利用の形態も様々です。誰もが公平・公正に公園を利用できるよう多方面からの意見に耳を傾け、反映させていく必要があります。そこで「オアシスの会」のメンバーと協働しながら公園管理を行うことで、様々な特技や知識、行動力を持った方々が加わり、指定管理者単独で公園管理を行うよりも、より優れた成果を生み出すことが期待されます。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

公園周辺の環境や施設を活用して、それぞれがもつ魅力やノウハウを活かした取組をすることで、公園周辺が一体となって地域を盛り上げます。取組を通じて利用者数の増加やイメージアップのほか、ノウハウを共有することで取組を発展させ、互いのスキルアップにつながることを期待されます。公園周辺には飲食店等もあるものの住宅が主となっています。西区は人口が増加傾向にあり、公園でも周辺の住宅に方が、新しい利用者となる様子が見られます。地域に溶け込みやすくなるよう、マナー推進活動などを行います。

## 5 災害時の緊急対応

災害発生時には利用者の安全を第一に考え、地域と連携し、避難誘導、救命救護、被害状況の確認と応急処置を行います。公園内の資機材や職員で対応できる被害箇所の応急復旧は迅速に行い、被害が大きく対応が難しい場合は二次被害を防ぐため、立入禁止処置や迂回路の設定を行います。日中の発災時は出勤している職員が対応に当たり、夜間の発災時は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行っていきます。

## 6 安全対策・防犯対策

園地では様々な災害や、事故の発生が考えられます。それらから利用者を安全に守るため、迅速かつ的確な対応ができるよう、各種対応マニュアルの整備を行っています。その他にハザードマップを掲示することによる公園内で想定される危険に関する情報の提供や、地域の関係機関などから発信される危険に対する情報の収集および利用者への情報提供を行います。

## 7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

意見は、どのような意見であっても丁寧に誠意のある回答をします。そのために必要な接遇や対応についての研修を行います。特に苦情などの対応の際は、発言者が感情的になる場合もあるので最後まで話を聞き、相手が落ち着いてきてから、丁寧に説明を行います。

ゴミの不法投棄や、違法駐車といった不法行為や、犬の放し飼いや植物などの採取といった禁止行為、園地の独占使用といった制限行為のような、利用者マナーがもとで苦情が発生する場合は巡視の強化や周知等によりこれらを未然に防ぐ対策を講じると共に、他の利用者に危険や迷惑を及ぼす行為を発見した際は、「毅然とした姿勢」で啓発・指導を行います。

## 8 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

- ・人権尊重の基本方針…「横浜市人権施策基本指針」を理解し、適正運用を行います。また、「横浜市障害者差別解消の推進に関する取組指針」「男女共同参画政策」に配慮した取組も行います
- ・環境への配慮…公園の魅力向上を図ると共に、自然環境に配慮した管理を行うために、横浜市の実施事業及び方針や施策に、積極的に協力・貢献します。

## 9 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

- ・個人情報の保護…個人情報の保護及び管理にあたっては「個人情報の保護に関する法律」、「横浜市個人情報の保護に関する条例」に準拠して、管理と情報セキュリティ体制を確立し、適正かつ確実な保護管理を行います。
- ・情報公開の基本方針…「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に則り、利用者が市政や本公園に関する情報を求める場合、個人情報を除き、公開を行うものとします。
- ・人権尊重の基本方針…あらゆる施策・事業を人権尊重の視点を持って推進するために定められている「横浜市人権施策基本指針」を理解し、適正に運用を行います。また、「横浜市障害者差別解消の推進に関する取組指針」や、「男女共同参画政策」に配慮した取組も行います

(事業計画書様式4)

1 公園の維持管理の基本方針

当公園は横浜駅の徒歩圏内の立地にあり、周りを住宅地や学校などに囲まれた市街地の中の公園で、野球場や遊具広場、プールが整備され、子どもから大人まで多くの利用があります。園内には多くのバラが植えられており、開花期には多くの花が咲き、利用者の目を楽しませています。また、開園が昭和38年のため、建築物の老朽化が進んでいます。安全・快適に利用できる環境を提供すると共に、経年変化と施設の長寿命化を踏まえた維持管理を図る必要があります。

2 公園施設・設備の維持管理

「公園及び公園施設共通管理業務仕様書」や「公園別特記仕様書」、「維持管理水準書」、プールに関しては「指定管理者による公園プール管理業務共通仕様書」の内容を踏まえ、これまでの指定管理業務で収集した情報をまとめた当団体独自の「公園個別情報」を活かし以下の方針にしたがって維持管理を行い、未然に危険となりうる場所や事態を防ぎます。また、軽微な段階での修繕にとどめることで施設や備品の長寿命化につなげます

3 公園施設・設備の修繕計画

公園には建築物やスポーツ施設、ベンチやフェンス等の他、草刈り機など運営上必要な様々な施設、備品があります。また本公園はプールに付随するろ過機や滅菌機などの設備があります。これらを管理するにあたり、軽微な段階での修繕を行っていきます。また修繕回数や金額、不具合の状況に応じて入れ替えなどの対応を行っていきます。

4 樹木・植栽等の管理

都市部に立地していることから、民家や交通量の多い道路と接しており園内も休息のための利用の他、通勤・通学の通り道に利用している方も多いため、利用者と地域の方が快適に利用できるように、落ち葉などの苦情の発生が多い場所やカラスの営巣の多い木など問題の発生が予想される箇所と項目を、今まで培ってきた管理の情報と公園個別情報を基に公園独自の管理指針の設定や重点管理箇所マップを作成しそれぞれの公園の特徴と魅力に即した管理を行っていきます。

5 巡視・清掃

・巡視の確認と方法

日常巡視…維持管理水準書と利用状況に基づき作成した巡視ルートを朝夕の1日2回行います

臨時巡視…警報解除後、台風通過後に警報や天候の内容に応じた巡視を行います。有料施設は解放する前に巡視を行い清掃などの対応が必要かを確認します。

・清掃の種類と内容

日常清掃…巡視時のゴミ回収やトイレの清掃を行います。

臨時清掃…台風や豪雨などの異常気象後や大規模イベントの後に土砂の流出や枝葉の散乱など

(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
ビヨンドバット (高反発複合バット) 利用への対応	場外飛球による 野球場周辺への被害を軽減するため利用者への声かけを行うとともに、従来型のバットを常備し無料で貸出しします。	○	通年	
おしチャリ	自転車での通行はたびたび見受けられます。そこで、強化期間での啓発キャンペーンを実施します。	○		年1回
プールの水活用	園内で使用する灌水、散水用の水として流用し雨水の再利用、水道代の節約につなげます。	○		
ご愛顧キャンペーン	野球場の利用促進を図ります。一週間単位で平日の一般利用を半額とします。	○	随時	
緑の相談室	緑の相談受付を実施します。利用者のお困りごとにアドバイスし、必要であれば横浜市造園協会などの加盟業者を紹介します。	○		
健康遊具利用促進	本公園内に設置される健康遊具の正しい使用方法をわかりやすく解説した資料を施設付近に掲示します。	○	通年	
職業体験・現場説明会	当団体では、シルバー人材センターと協働で公園管理業務の職業体験会を実施し、公園管理の業務に関心を持ってもらいながら人材の雇用につなげていきます。	○	随時	
地元団体への技術の提供	当団体は専門集団であり、機械の使用方法について講習会を行います。作業を「正しく安全にできる人材」を育成し地域活動の発展につなげます。	○		
地域のお店や活動団体の紹介ポスター掲示	地域で活動している団体や募集したい個人の方などからポスターを募集し、一定期間公園の掲示板の一部に掲示します。公共性などの審査を行います。	○	通年	
障害支援についての相談会	障害のある方たちが感じている困りごとに対し、どういった支援や活動があるのかなどを紹介する会を開催し、区役所や関係各所と連携し実施します。	○		年1回
子育て世代サロンの開催	西区役所こども家庭支援課の有識者派遣協力のもと、公園内の岡野集会場を「親と子の集いのサロン」として良好な子育て環境の構築に寄与していきます。	○		年1回
子育てグッズ継承	子育て中に活躍していた衣類や道具をリサイクルの観点や、子育て費用の負担軽減のため公園ホームページやSNSを情報掲示板として開示し物品を継承し活用していただきます。	○	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	自主事業予算額	
					自主事業費(円)	自主事業収入(円)
プールで SUP ヨガ体験会	プール営業期間前後の週末や、期間中の営業時間 終了後に SUP ヨガ体験会を行います。	○	4 月 ～ 10 月	5 回	120,000	100,000
サイクルステーションの設置	公園に「サイクルステーション」を設定し、サイクリングの中継地として活用していただき、補給食販売等も行います	○	通年	随時	22,000	25,000
堆肥の販売	横浜市内で発生した剪定枝や刈草を原料とした「はまっ子ユーク」の販売を行います。		通年	随時	10,450	15,000
開花期が終わったバラの花の利活用	開花期が終わった花の再利用として花びらを蒸留しローズウォーターやプリザーブドフラワーを作り利用者へ販売をします。	○	花期	随時	7,000	10,000
アイス販売	プール営業期間中に受付窓口にてアイスの販売を実施します。		営業 期間 中	随時	135,000	150,000

(事業計画書様式6)

公園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
夜間警備	夜間の緊急対応 (職員常駐時間外)	京浜警備保障(株)	随時	通年	業務委託
管理棟機械警備	機械警備作動時対応 他	京浜警備保障(株)	随時	通年	業務委託
AED 設置	AED 設置及び消耗品 交換	京浜警備保障(株)	随時	通年	業務委託
放送設備点検	放送設備点検	(株)エムテック・メディア・ ジャパン	1 回	定期	業務委託
日常清掃 (処分)	園内発生のごみ等処 分 (植物管理)	(株)三興ソウビ	通年	通年	業務委託

プール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
プール運営業務	プール水面監視他	クイックリソ合同会社	1 シーズ ン	プ ー ル 開 場 期 間	業務委託
プール循環設備保守	プ ー ル 循 環 器、ホ ン プ、付帯設備保守管 理	富田屋管工 エニ機工	1 シーズ ン	プ ー ル 開 場 期 間	業務委託

岡野公園 令和6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	32,400,000					
利用料金収入	2,525,000					
自主事業収入	300,000					
雑入	540,000					
その他雑入	-					
賃金水準スライドに伴う補正額	397,000					
物価高騰に伴う補正額	972,000					
収入合計(a)	37,134,000					

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	15,957,000					
給与・賃金	15,457,000					
社会保険料	-					
通勤手当	360,000					
福利厚生費	140,000					
勤労者福祉共済掛金	-					
退職給付引当金繰入額	-					
事務費	1,023,000					
旅費	5,000					
消耗品費	350,000					
会議ठीい費	-					
印刷製本費	30,000					
通信運搬費	250,000					
使用料及び賃借料	100,000					
(横浜市への支払い分)	-					
(その他)	100,000					
備品購入費	80,000					
保険料	50,000					
振込手数料	5,000					
リース料	80,000					
手数料	33,000					
その他事務費	40,000					
自主事業費	550,000					
管理費	17,996,000					
光熱水費合計	4,774,000					
光熱水費(電気)	950,000					
光熱水費(ガス)	24,000					
光熱水費(水道)	2,000,000					
光熱水費(下水道)	1,800,000					
清掃費	500,000					
修繕費	300,000					
機械警備費	150,000					
公園及び公園施設設備保全費	12,272,000					
施設(建物)・設備保守	300,000					
園地管理費	11,952,000					
その他保全費	20,000					
公租公課	5,000					
公租公課(事業所税)	-					
公租公課(消費税)	-					
その他公租公課	5,000					
事務経費(本部分)	1,230,000					
雑費	-					
支出合計(b)	36,761,000					
差引(a-b)	373,000					

今年度の収支計画

- ・複数社からの見積り合わせや、複数施設での一括購入などによる支出の削減

(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"> <li>・利用者アンケートの実施2回以上</li> <li>・アンケート内での「不満」項目比率10%未満</li> <li>・マナーアップ啓発につながる自主事業1回以上</li> <li>・年度内苦情発生件数1桁以内</li> </ul>
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"> <li>・月1回行う定例会議時に管理運営に必要な研修の実施</li> <li>・全本部職員を招集した月1回の本部会議実施</li> <li>・管理作業従事者の安衛法で定める特別教育資格1種以上</li> <li>・個人情報の取り扱いに関する研修の実施</li> </ul>
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"> <li>・アンケートによる公園利用者のニーズ把握</li> <li>・公園利用マナー指導重点日を取り入れる</li> <li>・町内会運営集会場を使用したイベント実施による利用促進</li> <li>・年末年始期間中のトイレの消耗品補充や簡易清掃の実施(委託)</li> <li>・季節を感じる飾りつけの実施</li> </ul>
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"> <li>・公園ブログ更新を月1回以上行う</li> <li>・イベント開催告知は西区広報や園内掲示を活用</li> <li>・野球場の優先利用大会キャンセルによる空き施設情報等をTwitterで速報として利用者への情報提供</li> </ul>

<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町内会花壇、平沼小学校花壇の定期的な植え替え事業の継続</li> <li>・町内会活動、その他イベントへの協賛</li> <li>・養護学校校外作業学習の受け入れ</li> </ul>
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園マナー推進活動の実施</li> <li>・地域団体イベントへの協賛</li> <li>・町内会と協働で野球場を利用した遊び場の提供</li> <li>・季節行事への協賛</li> <li>・野球場冬期整備期間中の野球利用</li> <li>・機械作業時等の音を抑え、近隣への配慮をする</li> </ul>
<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"> <li>・ガーデンネックレス横浜連動イベントを西区役所と協働で年1回実施</li> <li>・グループ内発注を基本とした市内中小企業への発注</li> <li>・バラ管理での病虫害防除のための薬剤使用ゼロ</li> <li>・はまっこユークの販売（随時）</li> <li>・ペットボトルキャップのリサイクル（随時）</li> </ul>
<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"> <li>・プール営業期間中の清掃、水質管理の徹底</li> <li>・砂場の毎朝異物点検、定期的なふるいがけの継続実施</li> <li>・バラ開花時期を限定せず年間を通してコンスタントに開花するような管理手法を継続する</li> <li>・露地花壇の年間通して花の充実を継続する</li> </ul>
<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"> <li>・各所塗装を実施し施設、構造物の長寿命化につなげます</li> <li>・各種修繕は軽微な段階での発見及び対応につなげます</li> <li>・気象警報解除後の臨時巡視の実施</li> </ul>

<p>業務運営 10                  (様式4：樹木、植栽等の管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水準書頻度以上頻度で草刈作業実施します</li> <li>・落葉期に住宅地側の重点清掃、降雨前後の排水設備点検清掃</li> <li>・花の絶えないような露地花壇の充実に向けての取組み</li> </ul>
<p>業務運営 11                  (様式4：巡視・清掃)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常巡視に曜日別の重点箇所を設け、巡視の質を上げていきます</li> <li>・年末年始休暇期間を含めた通年の園内巡視(休暇期間中は警備会社へ委託)の実施。</li> <li>・トイレの汚損やゴミの散乱などの早期発見対応</li> <li>・住宅地側の落葉清掃を重点的に行い近隣へ配慮します</li> </ul>
<p>収支                  (様式7：収入確保、経費節減策)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ内での共同購入等でまとめ買いを行い支出削減につなげます</li> <li>・園内発生材(剪定枝など)を可燃物コンテナへ投入時には細かく裁断することで体積を減らし発生材処分費削減につなげます</li> <li>・光熱水費の実績チェック</li> </ul>