

(事業計画書様式 1)

1. 施設概要

| | |
|-----------|--|
| 公園名 | 新治里山公園 |
| 所在地 | 横浜市緑区新治町 887 |
| 公園面積、公園種別 | 15,497 m ² 総合公園 |
| 主な施設 | 主屋、長屋門、釜屋、土蔵、納屋、外便所、主屋前庭、栗林、竹林、ハーブ園、管理棟、体験棟 (つどいの家)、遊水池、水路、など |
| 特徴 | <ul style="list-style-type: none"> ・長屋門と土蔵が市認定歴史的建造物に指定されている。 ・旧奥津邸を除く公園の敷地が風致地区に指定されている。 ・新治市民の森に隣接し、「新治市民の森愛護会」を中心とした樹林地保全活動、「新治谷戸田を守る会」による水田耕作活動、梅田川での周辺住民を中心とした「梅田川水辺の楽校協議会」などの市民活動が活発に行われている。 ・地元農家の集まりである「新治恵みの里発展会」が毎週土曜日につどいの家で朝市を開いている。 |
| 公園開園日 | 平成 21 年 4 月 24 日 (旧奥津邸エリア) 平成 24 年 4 月 1 日 (旭谷戸広場エリア) |

2. 指定管理者概要

| | |
|---------------|---|
| 指定管理者名 | 特定非営利活動法人 新治里山「わ」を広げる会 |
| 代表者名 | 代表理事 原 洪 |
| 所在地 | 横浜市緑区三保町 930-24 (ただし連絡窓口は緑区新治町 887) |
| 指定管理期間 | 2024 年 (令和 6 年) 4 月 1 日～2029 年 (令和 11 年) 3 月 31 日 |
| 現指定管理者管理運営開始日 | 2009 年 (平成 21 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)

| 新治里山公園の目指す姿 (ビジョン) | 当会が担う役割/使命 |
|--|--|
| 新治の里山を市民の手で育み、いつまでも自然とともにある暮らしが大切なんだ！と感じられる公園にしよう！ | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 人の営みと自然が織り成す里山景観・文化・機能を保全・再生すること ➢ 公共財産の保全・活用への参画を市民も担うことで共創を推進すること ➢ 里山体験が日常の暮らしに活かされる仕掛けをつくること |

2. 本年度の基本的な管理運営方針

基本的な管理運営方針は、5つのミッションを掲げ、にいほる里山交流センターのテーマを『里山を舞台に人・地域・自然の縁を育むビジターセンター』として推進します。

<公園の管理運営方針（ミッション）>

| 管理運営方針 | 説明 | |
|-----------------------------|---|---|
| ①人と人の和を重んじること | 公園にかかわることで「人」が心の豊かさを感じることで、癒されたり、笑顔になったり、多様な人々が集い、共感を生む場をつくります。 |  |
| ②地域の輪を広げること | 公園の活動をとおして「地域」がいきいきとなることです。個々のかかわりから地域や地元組織とのかかわりをつくり、さらに広げていきます。 |  |
| ③自然の環をつなぐこと | 公園の管理や事業をとおして「里山の自然」が豊かになることです。自然とのかかわり方を学び、実践していきます。 |  |
| ④安全・安心・快適な公園施設の維持と活用をすすめること | 利用者が快適に感じられるよう“おもてなしの空間づくり”をすすめます。 |  |
| ⑤安全・安心・公正な公園運営・利用促進を行うこと | 誰でも楽しく納得して、利用者が笑顔になれるよう“おもてなしの心配り”に努めます。 |  |

3. 運營業務の実施計画・取り組み

当会では、新治里山公園を舞台に、これからの活動をすすめるために、
 にはる未来宣言 for 2030「新治の里山を次世代につなぎ、かけがえのないものへ」
 …を策定しました。その方針も実施計画に取り入れます。

| 管理運営方針・取り組み | 具体的な取り組み |
|--|---|
| <p>【人と人の和・地域の輪を広げる】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・より多くの人たちにとって心地良い居場所づくりに取り組みます。 ・地域の里山文化の継承とともに、ニーズや課題を学びます。 ・居場所づくりを支える担い手育成などを検討します。 ・新治里山公園の魅力を発信する広報を工夫します。 ・子どもたちの学びや体験を応援します。 | <ul style="list-style-type: none"> ・新治里山公園運営プロジェクトの推進 ・地域住民との交流を通じてニーズや課題を学ぶ ・わたなぎパーク事業の推進 ・広報の工夫 ・近隣の教育機関との連携 |
| <p>【自然の環をつなぐ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新治里山公園運営プロジェクトによる里山文化イベントの提供、谷戸田を守る会による里山保全活動をすすめます。 ・市民の森愛護会、梅田川水辺の楽校等、里山保全活動団体との連携、協力をすすめます。 | <ul style="list-style-type: none"> ・里山の資源を活用したイベント等の推進 ・市民の森の除伐材等を、資材・薪として活用 ・たい肥づくり、その利用について地域内循環 |
| <p>【安全・安心・快適な公園施設の維持と活用をすすめる】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・より多くの人たちにとって心地良い居場所づくりをすすめます。 ・旧奥津邸建物群ほか建築物の経年劣化等、細やかな点検を引き続きすすめます。 ・適切な感染症防止対策を実施します。 | <ul style="list-style-type: none"> ・旧奥津邸建物群に養生日を設定し、効率的に作業を実施 ・管理ガイドラインを基に目標とする水準をスタッフで共有 ・室内の換気、定員の掲示 |
| <p>【安全・安心・公正な公園運営・利用促進を行う】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インクルーシブな社会の実現に向けて共に考え、行動します。 ・公園の設置目的等に照らして施設活用をさらに図ります。 | <ul style="list-style-type: none"> ・多様な当事者との対話を深める場づくり ・他団体との対話、一般来訪者アンケートにより、意見収集 |

4. 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

1) 責任者 2名

公園の管理運営責任を分担、補完し合いながら日常業務をすすめます。

- ・センター長（法人事務局長／法人運営統括）
- ・サブセンター長（危機管理担当、施設管理統括）

2) 業務担当責任者（マネージャー） 5名 ※責任者 2名兼務

総務、事業運営、地域連携、施設管理、開館業務

3) スタッフ 8名

開館業務職： 旧奥津邸主屋を拠点として、全体の日常管理や巡視を担当。

施設管理職： 動力機器を使用する植物管理作業や、建物や工作物の修繕を担当。

事務職： 管理事務所にて窓口・電話対応。 総務・広報・事業運営担当。

(2) 勤務体制

当公園は、大きくエリアが2つに分かれているため、来訪者対応および職員の安全を考慮して、日常管理を行うには、旧奥津邸エリアに2名、旭谷戸広場エリア（管理事務所）に2名は最低限必要です。植物管理作業、繁忙日には、この4名以外に配置します。

勤務シフト表の一部→

| 令和6年度 4月 勤務シフト表 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
|-----------------|---------|---|------------|------|----------|----|----|-------|----|----------|----|----|--------|-----------|----|------------|------|----|----|----|
| 担当 | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | |
| ○長 | 事務局長 | A | 4 | 4 | 8 | | 8 | 8 | 8 | - | 4 | 8 | 8 | 4 | 8 | - | 8 | 8 | 8 | |
| サブ○長 | 施設管理M | B | 8 | 8 | - | - | 8 | | 8 | 8 | - | - | 8 | 4 | 8 | - | 8 | 8 | - | |
| 事業運営M | 開館M・ハーフ | C | 8 | 8 | 8 | | | | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | | 8 | 8 | 8 | |
| | ウェルカムC | D | 8 | 8 | 8 | | 8 | 8 | 8 | - | 8 | - | - | 4 | 8 | - | - | 8 | - | |
| | 総務M | E | 4 | 8 | | 8 | 8 | 8 | | | 8 | | | | | 8 | | 8 | | |
| | 運営サポート | F | | ○ | | | | | | ○ | | | | | | | | ○ | | |
| | 施設・開館 | G | 7 | 4 | | 8 | - | 8 | - | 8 | 4 | 8 | | 8 | - | - | 4 | | 8 | |
| | 事業・広報 | H | 3 | - | 8 | - | - | | 8 | | - | 8 | 8 | | | 4 | - | | 8 | |
| | 総務 | I | 3 | - | 8 | - | - | | 8 | | - | - | | | | 8 | | | 8 | |
| | 総務(総理) | J | 3 | | 8 | | | | | - | 8 | - | | | | 8 | | | 8 | |
| | 開館 | K | 3 | 8 | - | 8 | - | - | 8 | - | 8 | - | - | - | - | 8 | - | 8 | - | |
| | 開館 | L | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | |
| | 開館 | M | - | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | |
| | 施設・開館 | N | 7 | | | | 8 | 8 | | 8 | - | | 8 | 8 | | 8 | - | - | - | |
| | 施設管理 | O | 7 | | | | | | | 8 | | | 8 | | | 8 | | | | |
| | 外注 | * | ○ | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | | |
| | 合計 | | 65 | 48 | 40 | 32 | 32 | 40 | 48 | 40 | 48 | 40 | 32 | 48 | 36 | 36 | 44 | 48 | 32 | 40 |
| イベントほか | | | 養生日、スタッフ研修 | H、MT | 布、旬の里山探訪 | | | 朝市、お琴 | | 養生日、H、MT | | 竹 | 元氣SIT、 | 朝市、自然じかん、 | | 養生日、作業計画会議 | H、MT | 布、 | | |

(3) 人員体制の考え方・職能等

当会はフラワーアレンジメント、かながわ森林インストラクター、保育士、秘書検定2級、簿記2級、学芸員資格など、多様な人材が所属しており、有給スタッフは

個々の事情を考慮、得意分野を活かしながら、ワークシェアリングを行います。週1日～週4日程度と勤務時間も多様です。当会会員の中には、本業は別にありながらも公園運営に必要な専門技術（一級建築士、一級造園士、大学講師等）を提供してくれる特命スタッフも配置します。

(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

当団体には、さまざまな専門分野の会員が所属しており、その専門性を活かして相互啓発を行っています。その力を活かすことで公園のよりよい管理運営につなげています。内部研修は相互啓発であるため、「専門性の発揮と向上」「全体のレベルアップを図り公園の管理運営に貢献」「常に広い視野を持ち、目的と照らし合わせることでできる力を身につける」ことを目指しています。

<毎月1回スタッフ全員で各種研修・訓練を実施>

テーマ別研修・訓練 120分、ミーティングの協議事項が少ない場合は、利活用から見た管理ガイドラインの再確認と見直し 30分、が研修の時間割です。

テーマ別研修は下記を予定。

普通救命講習：AED使用、心肺蘇生法を習得する。

個人情報保護：個人情報保護の重要性を理解し、管理方法を習得する。

- 防災・緊急時対応訓練：災害時の対応方法や手順について学び行動できるようにする。
- 巡視・点検：開館業務点検とともに、施設点検ポイントを共有する。
- 備品点検と活用：里山文化体験に必要な備品の点検とともに活用策を検討する。
- 地域連携：秋まつりの参加団体との交流を兼ねて秋まつりの運営を共有する。
- 次年度自主事業計画：ボランティアメンバーとともに検討。
- 1年の振り返り：年度末に1年を振り返り自己評価と次年度展望を話し合う。
- 公園経営に関する社会情勢：先進事例視察または講師招聘（2回）

※管理技術（個別研修）、横浜市が主催する研修については、随時担当するスタッフが参加します。

（事業計画書様式3）

1. 利用者サービスの向上・利用促進策

（1）市民サービスの4つの機能

にいほる里山交流センターのテーマは「里山を舞台に人・地域・自然の縁を育むビジターセンター」です。**4つの「機能」**を意識してすすめます。

インフォメーション(利用案内・利用指導) ⇒利用者に対しさまざまな情報の案内、紹介

ホスピタリティ(快適な休憩スペースの提供・おもてなし) ⇒心地よい公園の演出

インタープリテーション(展示・解説・啓発) ⇒里山・農文化の保全及び継承、地域の活性化に寄与するプログラムの提供

コーディネート(ハブ的機能、地域の縁側) ⇒新治の里山を舞台として人や組織をつなぐ

（2）利用者ニーズや意見の把握と反映

- ・利用者の行動を観察し、気づいたことを業務日誌等へ書きとめ、情報の共有を図ります。
- ・利用者との対話で得られた情報を業務日誌へ書きとめ、日常の業務に活かします。
- ・「新治里山公園運営プロジェクト企画会議」で意見交換していきます。
- ・利用者アンケートはイベント参加者、一般来訪者と分けて実施します。一般来訪者には紙アンケートと、webアンケートの2種類で行います。
- ・公園運営評議会（年1回、近隣小中学校長、新治自治会長、三保連合町内会長、新治市民の森愛護会長、福祉施設、自然系有識者）を開催し、意見を伺います。

2. 広報・プロモーションの取組 →Information

- ・ホームページについては、施設利用申請書等がダウンロードできるよう利便性につとめます。また、facebook、instagramでの発信をすすめます。
- ・新治里山ごよみを年4回発行します。1回につき5,000部。近隣小中学校、区役所や地区センターでの配布、新治町、十日市場町、三保町では自治会をとおして回覧します。
- ・北の森ウェルカムセンターとしての業務の充実化（指定管理業務外）

3. 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成 →Interpretation

（1）新治里山公園運営プロジェクトの推進

当公園の運営を盛り立てていく仲間です。ボランティア活動として新治地区や里山情報の提供のほか、里山や暮らしに関するプログラムの提供、公園内の美化活動など、3つの「わ」（人と人の和、地域の輪、自然の環）の醸成を図りながらすすめます。

※プログラムについては**様式5参照**。

(2) わつなぎパーク事業の推進

新治里山公園のファンを増やし、近隣の各施設・団体の「わ」も活かしつないでいきます。連携した団体とともに公園または周辺で事業を行う場合「わつなぎパーク」というカテゴリで、共催・協力とします。コンセプトは「横につながる」「未来につなげる」。

周辺地域とのネットワーク



4. 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献 →Coordination

1) 新治地区の里山活動団体との連携

新治市民の森を中心とした団体間の調整の場として「新治市民の森保全管理計画協議会」、梅田川の保全と環境教育を推進する「梅田川水辺の楽校協議会」に参画、活動協力します。毎月開催する「新治市民の森保全管理計画協議会（定例会）」は、かつて「新治里山調整会議」として情報共有をすすめていた会議体も兼ねています。そのため、新治市民の森愛護会のほか、谷戸田を守る会、梅田川水辺の楽校協議会、一本橋メダカひろば水辺愛護会、新治恵みの里発展会（地元農家の取り組み）という、市の施策とのかかわりが深い団体が参画しています。この会議の事務局を担っています。

また、それぞれの団体が行う活動について、施設利用や備品の貸し出しなどの協力を行います。

2) 十日市場地域ケアプラザとの連携（わつなぎパーク）

新治地区の包括支援拠点は十日市場地域ケアプラザですが、高齢者が通うには若干遠く、新治地区で公園を利用した介護予防の取り組みを行う自主グループがあります（里山会）。包括支援の一環である「元気づくりステーション」（健康づくり・介護予防）の場を提供します。

3) 十日市場地区エリアマネジメント事業への協力（わつなぎパーク）

昨年グレースシア横浜十日市場への入居が始まり、250世帯増加しました。比較的若い世代が多く、十日市場と新治をつなぐ取り組みも行われています。情報交換をすすめ、公園や市民の森のマナー啓発などもすすめます。

5. 災害時の緊急対応

- ・新治里山公園は地域の「広域避難場所」として位置づけられており、大地震等での火災発生時には避難者を受け入れる必要があります。自主的に飲料水や食料を120食分保管します。災害発生時の協力体制については、地域防災拠点である新治小学校および地元自治会、関係機関との連携強化に努めます。
- ・「危機管理マニュアル」により、スタッフが迅速かつ適切に行動できるよう緊急時対応訓練を実施します。



いつでも見られる場所に貼ってある、各種緊急時対応フロー

＜災害対応について＞

日常の巡視により、危険個所の予測・把握と該当箇所の定期的なチェック、水路・排水溝等の清掃による水害防止を日頃から対処します。

「危機管理マニュアル」の具体的な内容として、災害対応・火災対応・事故急病人・危険生物・水漏れ・ガス漏れ・防犯・防災用品一覧となっています。発生頻度の高い事案は対応手順をフローチャートにして事務所と主屋に掲示します。

地震： 発生時に自分の身を守りつつ、利用者の確認、避難誘導。

台風・大雨： 各施設の戸締りや備品等の収納や固定。おさまってから被害状況の確認。

大雪： 各施設の戸締りや樹木等への対処。おさまったら雪かきによる歩道の確保。

134段の階段は通学路にもなっているため、早朝より雪かきを行います。

火災： 利用者を安全な場所に避難誘導。スタッフで可能な限り初期消火と119番への通報。

6. 安全対策・防犯対策

- ・夜間については警備会社によるシステムを導入します。
- ・開園時間外や公園の常時開放区域、更には地域全体の安全対策については、関係団体や自治会・学校などとの連携により、地域の目による安全確保・防犯体制の向上を図ります。また不審者情報などを緑警察署や近隣小中学校と情報共有を図ります。
- ・管理事務所前には防犯カメラを設置、引き続き管理します。
- ・隣接の月極駐車場に間違えて停める場合があるので、近隣住民の協力を得て継続して看板を設置し、ホテル等の時期に迷惑な路上駐車が頻発する場合は警察署のパトロールを強化していただきます。

7. 苦情・要望への対応・不法行為対策について

電話やメールでの問合せは管理事務所で一括して対応しています。問合せの内容については業務日誌に記録します。

管理事務所と旧奥津邸主屋には、利用者ニーズと同じく「ご意見箱（アンケート入れ）」を設置し、感想・要望・苦情を伺っています。

寄せられた内容、その後の対応経緯についてはスタッフミーティングで伝達し、日常業務に反映させています。また、四半期ごとに「お客様の声」として対応状況を掲示しています。

そもそも、近隣住民への配慮をまず心がけることが重要です。道路の落ち葉掃きや越境枝の剪定、大きいイベント時の事前連絡、正月の挨拶まわりなどを行うことで、トラブルがないよう努めています。



エントランスのアンケート回収箱

8. 本市の重要施策を踏まえた取組・環境への配慮

横浜市中期4か年計画 2022～2025 では、4つのテーマが掲げられており、とくにテーマ2「未来を育むつながり・自然・文化・学びに溢れるまち」、テーマ5「将来の世代にわたり安全・安心に暮らせるまち」については、各戦略の政策に対応する取り組みをすすめています。

なお、[*] は横浜市中期4か年計画 各戦略の38項目の政策番号です。

| 中期4か年計画各戦略の政策 | 当会の対応 |
|--|--|
| [6] 豊かな学びの環境の実現  | 学区である新治小ではさまざまな形で協力関係にあり、十日市場中学校では地域交流事業に参画しています。今後も近隣小学校との連携をすすめます。 子どもたちが人や自然とのふれあいを通して健やかに成長できるお手伝いを、里山体験プログラム等によって実施していきます。 |
| [9] 地域コミュニティの活性化   | 地域とともにある公園であるため、参加・協働は公園運営にかかせません。「ハブ的機能」を実践し「地域の縁側」であるよう、多様なステークホルダーとの対話と協働をすすめます |
| [10] 地域のささえ合いの推進  | 十日市場地域ケアプラザの包括支援事業の一環で当公園は新治地区の「元気づくりステーション」として地元組織「里山会」が事業運営しており、協力しています。 |
| [12] ジェンダー平等の推進  | 当会の有給スタッフは子育て世代もしくは子育て卒業世代が多いです。男女を問わず、子育てや親の介護などがあり、それぞれの事情を考慮してワークシェアリングを実施します。 |
| [15] 高齢者を支える地域包括ケアの推進  | 有給スタッフには定年退職者も在籍しています。またボランティアとして参画するシニア世代もいます。長年の実務経験や技術を活かし、公園運営に参加しています。 |
| [18] 脱炭素社会の推進  | 体調管理および換気の上、節電につとめ、冬季には地元の除伐・間伐材を薪ストーブに利用します。 |
| [19] 持続可能な資源循環の推進   | 3つのRを進める取組を推進し、ゴミの削減に努めます。園内の残渣をたい肥化し、土づくりを行います。 |
| [20] 中小企業の経営革新と経営基盤の強化  | 高所作業や点検など専門性の高い業務については、地域の業者へ発注するよう努めます。 |
| [23] 市内大学と連携した地域づくり   | 里山の自然環境、公園運営の研究等について協力していきます。 |
| [31] 自然豊かな都市環境の充実  | 当公園は“森に親しむ”ためのウェルカムセンターに位置付けられており、近隣の市民の森との連携により、情報収集および発信をすすめます。 |
| [32] 活力ある都市農業の展開   | 新治地区は「恵みの里」に指定されています。地元農家の開催する地産地消イベント(朝市、農業体験等)に協力するとともに、都市農業の理解をすすめます。 |

9. 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障がい者差別解消

(1) 個人情報保護の対応

「個人情報保護法」・「横浜市個人情報の保護に関する条例」及び「横浜市個人情報の適正な管理に関する要綱」に基づき、内部での研修を徹底し、「個人情報保護マニュアル」を作成、適正かつ確実な運用を図ります。

- ・「個人情報管理責任者」に選任し、情報機器類や文書台帳等の保管及び管理にあたります。
- ・事務処理にあたっては、「個人情報保護マニュアル」に従って個人情報データの取り扱いを徹底します。
- ・個人情報記載書類を作成したときは管理台帳に登録し、保存期間を終えた文書については適切に処分し、その旨を管理台帳に記録します。
- ・万が一、個人情報漏えいが発生した場合、直ちに市の担当部署に報告するとともに、被害状況（内容・範囲）を把握、ご迷惑をおかけした関係者へお詫びします。その後、速やかに個人情報漏えい対策委員会を立ち上げ、二次被害防止、再発防止の対応につとめます。

(2) 人権尊重・障がい者差別解消

横浜市は「障がいのある人も障がいのない人も暮らしやすい横浜」の実現を目標としています。当公園においてもこれまでどおり、障がいのある人への「合理的配慮の提供」に努めます。

- ・貸し出し用車いすを用意しています。旭谷戸エリアはバリアフリーですが、旧奥津邸エリアでは、車いすのまま室内まで入ることができるので、その誘導などの支援を行います。
- ・当公園でのイベント時に知的障がい者の福祉事業所等が、出張販売する機会をつくれます。
- ・近所の障がい者支援団体や放課後ディサービスなど、日常的に施設を利用できるよう見守ります。

(事業計画書様式4)

1. 公園の維持管理の基本方針

新治里山公園は横浜に残る貴重な里山環境にあります。地元の旧家から寄贈された日本家屋と長屋門、土蔵などの建物群はかつての農家の暮らしを彷彿とさせる佇まいです。

(1) 管理方針 →Hospitality

里山の持つ多様な自然の保全と再生を図り、里山の文化を体験的に学べる場、交流拠点として利用されるよう、安全・安心・快適な施設の維持と活用をすすめます。利用者が快適に感じられるよう、“おもてなしの空間づくり”に努めます。

(2) 基本管理

日常的に行われる管理作業の積み重ねが重要です。スタッフ同士で管理技術を共有し、管理水準を維持できるように作業確認書（チェック項目）や業務日誌等を工夫します。

(3) 植物管理

隣接地への迷惑にならない配慮、農家の前庭や裏庭としての機能の維持、四季の移ろいの演出、周辺地域の生物多様性の保全への配慮、という面を重視します。

(4) 建物管理

新しい施設と歴史的な施設が混在しているため、安全・快適に利用していただけるように、各施設の特徴と役割に沿った管理（点検、保守、清掃等）を入念に行います。

(5) 工作物・設備管理

安全・安心に利用していただけるように、各工作物・設備の特徴と役割に沿った管理（点検、保守、清掃等）を入念に行います。

(6) 利活用から見た管理ガイドラインに沿った目標設定

ガイドラインには利活用の指標、作業レベルの目標が示されています。これに基づいて作業を行い、必要に応じて見直します。また、四半期ごとに優先順位を決めてスタッフ全員で再確認し、管理の目的を共有していきます。

利活用から見た管理ガイドラインの一部→



(7) 維持管理の作業計画と確認

- 1) 毎年度当初に維持管理水準書に沿って「年間作業計画」をたてます。

基本管理(巡視・清掃・除草)、植物管理

(特殊樹木、有用植物、草地等)、施設管理(工作物、電気、給排水等)、建物管理(日常・定期清掃、点検・補修等)ごとに、必要な作業項目・回数を実行するためのスケジュールの大枠として定めます。

- 2) 「年間作業計画」に基づき、「月間作業計画」を作成します。

当月の管理目標と課題(前月の引き続き作業・苦情要望への対処などを考慮して設定)、作業日程と作業範囲、ボランティア・委託など分担区分などについて月末に「作業計画会議」を開き、施設管理担当スタッフで共有します。

- 3) 維持管理水準書の工数より作業確認表を作成し、日々の業務について怠りがないようにします。

2. 公園施設・設備の維持管理

(1) 巡視・点検

一日2回、原則として午前午後、決められたルートに沿って実施しています。巡廻時にはゴミ拾いや目視点検を実施しています。台風や豪雨、大きなイベントの前後などには臨時的に園路・雨水排水設備及び園内施設の巡視を行います。

年4回の定期点検のうち、1回はNPO会員の建築の専門家によって実施します。

(2) 清掃・消毒

来訪者が気持ちよく利用できるように心がけます。トイレやキッチンなどは常に衛生的であるようにします。和室の清掃は、畳や建具、家具等にキズがつかないように配慮しています。庭の管理については落ち葉や柿の実などもこまめに清掃します。

(3) 修繕

専門的な点検・清掃が必要なものは、横浜市及び専門業者と相談します。スタッフが修繕できる範囲や応急処置の場合は、修繕箇所ごとに適した資材と方法で実施します。

(4) 安全対策

利用者の安全確認について徹底します。「管理作業中」を示す看板を利用者の見やすいところに掲示し、必要に応じてバリケード等で囲うなどの安全確保策をとります。草刈機による跳ね石には特に注意を払い作業します。

土日など来訪者が多いときは、動力機器での管理作業等はいりません。急斜面には、土留め兼用の足場を築き、転倒を防ぐようにします。

(5) 旧奥津邸エリアの建物群には「養生日」を設定

長屋門・土蔵・主屋・釜屋については施設および園地管理を集中して行うため、平日月曜日を養生日とします。歴史的建造物と主屋についてはきめ細やかに保守点検をすすめます。

養生日については「新治里山ごよみ」での告知、通用門での常設看板のほか、当日は長屋門前に看板を設置します。問い合わせや見学希望については管理事務所で対応します。

3. 公園施設・設備の修繕計画

日常での補修が困難な不具合・破損の生じた際は、安全性を優先した上で、緊急性の高い箇所から北部公園緑地事務所と協議します。今年度に協議したい箇所は以下の通り。

- ・長屋門：外壁しっくいのはがれ、室内の戸板の反りおよび特殊釘の処置
- ・主屋：和室・勝手口の雨漏り、坪庭の竹垣、建具全般の経年劣化
- ・納屋：北側アンカーボルトの腐食
- ・展示便所：下部の柱の腐食
- ・つどいの家：外側壁面塗装の劣化
- ・旭谷戸広場エリア：舗装部の劣化箇所あり

<修繕計画委員会の開催>

施設の長寿命化を目的に修繕計画委員会（NPO 会員の専門家）を開催し、定期点検等の結果を踏まえて中長期修繕計画案について検討します。結果については、北部公園緑地事務所に提案します。

4. 植物・植栽等の管理

「利活用から見た管理ガイドライン」に基き、隣接地への迷惑にならない配慮、農家の前庭や裏庭としての機能の維持、四季の移ろいの演出、周辺地域への生物多様性の保全への配慮、という面を重視します。各作業について、ボランティア、スタッフ、専門業者で分担して行います。

(1) 近隣住民への配慮

- ・公園に隣接する住宅への越境枝や落葉に留意して剪定や清掃を行います。
- ・動力を使った作業は休日や、来訪者の多いイベント実施時を避けて行います。

(2) 農家の前庭や裏庭としての機能の維持

- ・マツ、オウゴンキヤラほか、景観上重要な樹木、特殊な扱いが必要な樹木については、その特性や管理方法を記載した「植物管理台帳」に基づき管理を行います。
- ・旧奥津邸ゾーンでは、主屋から見た市民の森との景観バランスに留意しながら年2回の高木整姿剪定・年1回の中低木刈込みなどの植物育成管理を行っています。主屋前芝生は適宜刈込、灌水・補植等を行って美観維持に努めます。
- ・竹林ゾーンでは周辺への拡大を抑えるため、間引き・根切りなどを行います。



(3) 四季の移ろいの演出

- ・ハーブ畑ゾーンについては、四季の移ろいある景観づくりを心掛け、イベントと組み合わせてハーブ類の管理作業を行います。
- ・栗や柿の剪定は植物管理台帳に記載された手法に従って行います。
- ・アプローチゾーンの地被は適宜除草、随時の灌水等、公園入り口としての景観維持をこまめに行います。

- ・管理棟ゾーンはエントランスになるので、道路沿いの植栽について除草や補植につとめます。
- (4) 周辺地域への生物多様性の保全への配慮
- ・水路、遊水地周辺は、里山らしい景観をつくるよう、選択的草刈り等の植生管理を行っています。草本類の種子飛散による周辺農地への影響を配慮し、種子結実前の草刈りにつとめていきます。
 - ・セイタカアワダチソウ、ナガミヒナゲシなどの外来種について根気よく抜根していきます。



5. 巡視・清掃

公園管理の基本である「安全・安心・快適」については、清掃等の維持管理作業をすすめることで確保しつつ、日常の巡視・点検が、危険要因の早期発見・除去につながり、予防対策となります。点検のポイントなどを専門スタッフとともに巡視することで、スタッフ全員が日常的に気づくことができるよう努めていきます。

維持管理水準書、「利活用から見た管理ガイドライン」に則り清掃を行います。月間作業計画については作業確認表に落とし込み、漏れがないよう努めます。内容については前述の「公園施設・設備の維持管理」を参照のこと。

つどいの家土間など、比較的子どもたちが集まりやすい場所については、スタッフがこまめに巡視するようにします。

(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） | 新規 | 実施時期 | 回数 |
|------------------|-------------------------------|----|----------|----|
| 地域交流事業 | 十日市場中スプリングコンサート | | 5 月 | 1 |
| | 新治里山秋まつり(600 人) | | 11 月 | 1 |
| | どんど焼き(300 人) | | 1 月 | 1 |
| | 夏至トワイライトガーデン(仮) ※実行委員会形式 | ○ | 6 月 | 1 |
| オープンガーデン | ハーブ畑・栗林の開放(1 回平均 5 人程度) | | 毎週 1 回 | 50 |
| 里山文化 | むかしなつかしあそび(50 人) | | 2 月 | 1 |
| 施設活用・里山文化 | お琴の演奏会、おはなし会など（各平均 10 人） | | 毎月 1 回程度 | 20 |
| 施設管理ボランティア | 園内美化・除草(延べ 8 人/月) | | 毎月 2 回 | 24 |
| | 落ち葉掃き・すす払い(10 人) | | 12 月 | 2 |
| 新治のボランティア活動紹介ツアー | 公園や市民の森、谷戸田、梅田川の活動紹介(定員 10 人) | | 4 月、10 月 | 2 |
| 季節展示・企画展示 | 正月飾り、ひなまつり、五月飾り、七夕、竹細工展 | | 季節随時 | 7 |
| 里山ごよみ発行 | 広報紙 5000 部発行 | | 四半期発行 | 4 |
| わつなぎオープンサロン | 公園運営を考える周辺組織との情報交換会 | | 不定期 | |

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(円) | 収入(円) |
| ハーブに関する 事業(ラベンダー) | ラベンダースティック作りの講習会 (延べ50人、@500円) | | 6-7月 | 16 | 22,500 | 25,000 |
| ハーブに関する 事業(その他) | ハーブを使ったクラフト・料理の講 座(延べ40人・@1000円) | | 4-10月 | 6 | 36,000 | 40,000 |
| 里山文化に関する 事業(単発) | 竹細工講座、正月飾りづくり (合 計20人、@800~1200円) | | 通年 | 2 | 18,000 | 20,000 |
| 里山文化に関する 事業(連続) | 竹かごづくり講座(3000円/年)、田 んぼ体験など延べ80人 | | 通年 | 14 | 36,000 | 40,000 |
| 自然観察に関する 事業 | 旬の里山探訪:市民の森の自然観 察(1回15人・@200円) | | 通年 | 8 | 21,600 | 24,000 |
| 福祉事業所、ボラン ティアの物品頒布 | 福祉事業所のクッキー、市民の森 竹炭、谷戸田米、竹細工、布小 物、ハーブポプリ等の物品頒布 (窓口カウンター) | | 通年 | | 360,000 | 400,000 ※販売収入 |
| にいほる長屋門朝 市 | 地元農業活性化への協力(新治恵 みの里事業) | | 通年 | 35 | 35,000 | 35,000 |
| 国際園芸博にむけ た各種事業への協 力 | 国際園芸博に関連した、当公園及 び周辺緑地等でのイベント・収録 等の調整や協力 | ○ | 通年 | 20 | 180,000 | 200,000 |
| わつなぎパーク事 業 ※連携非営利団体 との共催・協力事業 のため、当会では直 接経費等の収支発 生は無し | 新治恵みの里発展会による農業体 験事業(各30人程度) | | 通年 | 10 | 0 | 0 |
| | 梅田川を楽しむ会との「梅田川の 生きもの調べ」(15人) | | 5月 | 1 | | |
| | 青少年みどり遊楽舎による森の恵 み利用の子ども向け工作(15人) | | 6、9月 12、3月 | 4 | | |
| | 十日市場地域ケアプラザ、里山会と の元気づくりステーション(高齢者 健康づくり)の運営(25人) | | 通年 | 20 | | |
| | 十日市場地区エリアマネジメント協 力事業 | | 春秋 | 2 | | |
| | そのほか提案を受け公園の設置 目的に合致した事業 | | 随時 | | | |

※有料イベントでの黒字分は無料イベントの経費、ボランティア活動の諸経費となります。

(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 |
|----------|------------------------|----------------------|-----|-------------|----|
| 夜間及び火災警備 | 建物警備 (AED、防犯カメラ含) | セコム(株) 都筑支社 | 通年 | 毎日 | |
| 特殊樹木剪定 | 庭木の管理指導及び 特殊樹木、高木剪定 | 山十四造園 <緑区> | 3回 | 5月 11・2月 | |
| 設備点検 | 消防設備の法令点検 | 中山防災設備(株) <緑区> | 2回 | 9月 3月 | |
| 施設管理 | 屋根等高所点検 | 関工務店 <緑区> | 2回 | 9月 3月 | |
| 植物管理 | 動力除草・剪定等 | 山惣 <南区> | 通年 | 月8日 | |
| 保守点検 | 空調保守点検 | 三菱電機ビル テクノサービス(株) | 1回 | 10月 | |
| 機械整備 | 機械の整備 | GME(株) <泉区> | 不定期 | | |
| 残渣処分 | 園内刈り草廃棄処分 | (株)植照 <緑区> | 不定期 | | |

(事業計画書様式7) 収支予算書 ⇒最終ページ

(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・成果目標 |
|--------------------------------|--|
| 業務運営1 (様式2: 運営業務の実施計画・取組) | 人や地域とのつながりを大切に、来訪者への安心感や癒しを提供していく。詳細は様式2-2、3を参照のこと。 にいはる未来宣言 for2030 の取組みについて告知を図る。来訪者アンケート結果「いいね!」以上9割。 |
| 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"> ・新しい組織編制を検討し、円滑にすすめられるようにする。 ・スタッフ全員での研修会12回。 ・新規スタッフの特別研修を実施 |
| 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"> ・来訪者アンケート 毎月10件以上 ・口頭での要望、感想の把握 毎月6件以上 ・公園評議会の開催 |
| 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"> ・新治里山ごよみ 5,000部 年4回 発行 ・facebook、instagram 週1~2回更新 ・公園の紹介動画の検討 |

| | |
|---|---|
| <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"> ・新治里山公園運営プロジェクトの推進(登録会員 50 名) ・上記プロジェクトによる里山文化・自然等の体験イベントや展示 100 回以上 ・どんど焼き、新治里山秋まつりなど地域交流型イベント 3 回 |
| <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"> ・新治市民の森保全管理計画協議会定例会(新治里山調整会議) 11 回 ・梅田川水辺の楽校協議会の参加、イベント協力 ・包括支援の一環による元気づくりステーション開催協力 18 回 ・国際園芸博に関連した当公園及び周辺緑地等でのイベント・収録等の調整や協力 20 回 |
| <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"> ・業務の第 3 者委託はすべて市内業者。 ・ゴミの削減、園内の残渣をたい肥化し、土づくりをすすめる。 ・保育園・幼稚園、小中学校だけではなく、高齢者・障がい者福祉施設が気軽に利用している。 |
| <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"> ・利活用から見た管理ガイドラインの確認を四半期ごとにスタッフ全員で行う。 ・施設管理スタッフ、事業運営担当で作業計画会議を毎月 1 回行い、施設・植物管理全体の作業の計画と成果を確認する。 |
| <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"> ・日常管理に定期点検の視点も取り入れ、巡視を行う。 ・定期点検の結果をもとに職員・専門業者・役所に対応することを修繕委員会で精査、すみやかに対応する。 |
| <p>業務運営 10 (様式 4 : 樹木、植栽等の管理)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・樹木が安全かつ適切に管理されている。 ・子どもたちが広場(原っぱ)で裸足で遊んでいる。 ・水辺周辺では在来植物の維持、カワセミやゲンジボタルが確認できる。 |
| <p>業務運営 11 (様式 4 : 巡視・清掃)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・作業確認表等で確実に実施。 ・来訪者から「いつもきれい、ほっとする」との声をいただく。 |
| <p>収 支 (様式 7 : 収入確保、経費節減策)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・人員配置の工夫、消耗品等の備品管理の徹底により、赤字にならないよう注力する。 |

(事業計画書様式 7)

今年度の収支計画

大幅な最低賃金増額、物価高騰とともに、プリンター複合機の新規リースにより、厳しい状況は相変わらず続いています。人員配置の工夫、リユースの促進、消耗品等の備品管理の徹底により、赤字にならないよう努めます。

(様式7) 令和6年度 収支予算書

(円)

| 収入の部 | 当初予算額 (A) 円 | 補正額 (B) 円 | 予算現額 (C=A+B) | 決算額 (D) 円 | 差引 (C-D) | 説明 |
|---------|----------------|--------------|-----------------|--------------|-------------|----------------|
| 指定管理料 | 28,133,000 | 1,513,990 | 29,646,990 | | | 賃金スライドおよび上乗せ調整 |
| 利用料金収入 | | | | | | |
| 自主事業収入 | 784,000 | | 784,000 | | | |
| 雑入 | 20,000 | | 20,000 | | | |
| その他雑入 | | | | | | |
| 収入合計(a) | 28,937,000 | 1,513,990 | 30,450,990 | 0 | | |

| 支出の部 | 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 |
|----------------|--------------|------------|-----------------|------------|-------------|----------------------|
| 人件費 | 18,669,000 | | 19,139,000 | | | |
| 給与・賃金 | 16,500,000 | | 16,900,000 | | | 職員14人分 |
| 社会保険料 | 1,400,000 | | 1,400,000 | | | 労災・雇用保険含む |
| 通勤手当 | 600,000 | | 600,000 | | | 8人分 |
| 福利厚生費 | 130,000 | | 200,000 | | | 制服、お茶等 |
| 健康診断費 | 39,000 | | 39,000 | | | 3人分 |
| 勤労者福祉共済掛金 | | | | | | |
| 退職給付引当金繰入額 | | | | | | |
| 事務費 | 1,388,000 | | 1,433,000 | | | |
| 旅費 | 10,000 | | 10,000 | | | 出張旅費 |
| 消耗品費 | 340,000 | | 340,000 | | | コピー紙ほか事務用品 |
| 会議賄い費 | | | | | | |
| 印刷製本費 | 20,000 | | 30,000 | | | パンフレット等 |
| 通信運搬費 | 250,000 | | 250,000 | | | 電話・インターネット・切手等 |
| 使用料及び賃借料 | | | | | | |
| (横浜市への支払い分) | 88,000 | | 88,000 | | | 駐車場2台分 |
| (その他) | | | | | | |
| 備品購入費 | | | | | | |
| 図書購入費 | | | | | | |
| 保険料 | 400,000 | | 430,000 | | | 施設責任賠償保険 |
| 職員等研修費 | | | | | | |
| 振込手数料 | 60,000 | | 65,000 | | | 給与振込 |
| リース料 | 200,000 | | 200,000 | | | コピー複合機(新規更新) |
| 手数料 | | | | | | |
| その他事務費 | 20,000 | | 20,000 | | | 町内会費等 |
| 自主事業費 | 709,100 | | 709,100 | | | イベント資材・部会活動費・保険料等 |
| 管理費 | 6,857,000 | | 7,037,000 | | | |
| ・光熱水費合計 | 1,943,000 | | 1,943,000 | | | |
| 光熱水費(電気) | 1,500,000 | | 1,500,000 | | | |
| 光熱水費(ガス) | 70,000 | | 70,000 | | | |
| 光熱水費(水道) | 320,000 | | 320,000 | | | |
| 光熱水費(下水道) | 53,000 | | 53,000 | | | |
| ・清掃費 | | | | | | |
| ・修繕費 | 200,000 | | 200,000 | | | 小破修繕 |
| ・機械警備費 | 1,180,000 | | 1,180,000 | | | 夜間・防犯カメラ機械警備 |
| ・公園及び公園施設設備保全費 | 3,534,000 | | 3,714,000 | | | 施設維持費合計 |
| 施設(建物)設備保守 | 524,000 | | 524,000 | | | 空調・消防設備保守等委託 |
| 園地管理費 | 2,600,000 | | 2,750,000 | | | 主に植物管理 |
| その他保全費 | 410,000 | | 440,000 | | | トレパ・洗剤等消耗品、ゴミ回収 |
| 公租公課 | 1,394,500 | | 1,474,500 | | | 他収入と按分 |
| 公租公課(事業所税) | 0 | | | | | |
| 公租公課(消費税) | 1,320,000 | | 1,400,000 | | | |
| その他公租公課 | 74,500 | | 74,500 | | | 法人税 |
| 事務経費(本部分) | 580,000 | | 580,000 | | | 会計事務等手数料 |
| 雑費 | | | | | | |
| 支出合計(b) | 29,597,600 | | 30,372,600 | | | |
| 差引(a-b) | -660,600 | | 78,390 | | | 自主事業差額分(ボランティア活動に還元) |

(参考) 指定管理料事業外の経費

| | | | | | | |
|---------------|--------|--|--------|--|--|---------------------------------------|
| 設置管理許可収入合計(c) | 85,000 | | 85,000 | | | 自販機1台 |
| 設置管理許可支出合計(d) | 34,128 | | 34,128 | | | 5年間一括払い44,640円を換算すると8,928円、電気代25,200円 |
| 差引(c-d) | 50,872 | | 50,872 | | | |