

(事業計画書様式 1)

1 施設概要

|           |                                                                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公園名       | 玄海田公園                                                                                              |
| 所在地       | 緑区長津田みなみ台 3-1                                                                                      |
| 公園面積、公園種別 | 173,027 m <sup>2</sup> 、 総合公園                                                                      |
| 主な施設      | 管理棟、運動広場、駐車場、西口広場、バーベキュー広場、草地広場、ニュースポーツ広場、自然生態園（自然保護樹林、ホタル沢）                                       |
| 特徴        | 雑木林や谷戸などの豊かな里山の自然を有し、特に自然生態園（ホタル沢）や自然生態園（自然保護樹林）を中心にゲンジボタルや希少鳥類などの貴重な生物が多く生息する、都市部に残された貴重な自然環境がある。 |
| 公園開園日     | 2007 年（平成 19）4 月 2 日                                                                               |

|           |                                                                                                                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公園名       | 長坂谷公園                                                                                                            |
| 所在地       | 緑区寺山町 745-1                                                                                                      |
| 公園面積、公園種別 | 104,948 m <sup>2</sup> 、 運動公園                                                                                    |
| 主な施設      | 庭球場（2 か所、9 面）野球場、球技場、多目的広場、プレイ広場、小広場、駐車場、草地広場                                                                    |
| 特徴        | 多摩丘陵面に形成された谷戸地形の低地部に位置する。<br>公園周辺は、住宅市街化されており、南側にわずかに雑木林が隣接し、住宅に囲まれている。西側には県立四季の森公園が位置し、まとまったボリュームの緑が公園からの視界に入る。 |
| 公園開園日     | 1990 年（平成 2）3 月 31 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                                            |                                      |
| 構成団体<br>・所在地      | 代表企業 藤 造園建設株式会社<br>横浜市神奈川区三ツ沢中町 6-7                      | 生駒造園土木株式会社<br>横浜市戸塚区小雀町 1956-1       |
|                   | 株式会社 田澤園<br>横浜市南区六ツ川 4-1234                              | 株式会社 三光ビルサービス社<br>横浜市中区本町 1-3 綜通横浜ビル |
| 指定管理期間            | 2024 年（令和 6）4 月 1 日～2029 年（令和 11）3 月 31 日                |                                      |
| 現指定管理者<br>管理運営開始日 | 長坂谷公園 2007 年（平成 19）4 月 1 日<br>玄海田公園 2007 年（平成 19）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持っています。

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。

また、サステナブルな公園管理を行うためにSDGsを意識した公園管理運営を行っていきます。気候変動やコロナ禍など、公園を取り巻く社会・経済環境は大きく変化しており、大きな影響を与えています。当団体では実際の管理運営にあたりSDGsの「ターゲット11.7」を重要な目標として捉え取り組んでいきます。

3 運営業務の実施計画・取組

それぞれの利害関係者に応じた取組を行い、ミッション達成を目指します。例として、玄海田公園は自然保護樹林地、長坂谷公園は広大な芝生広場などの多くの緑地があるため、「生き物」や「利用者」に対する取り組みとして自然観察会や昆虫観察会、玄海田公園では、玄海田自然学校などの活動があげられます。「地域」に対しては周辺近隣自治体や関係団体との連携を深めるためオアシスの会を引き続き継続して取り組んでいきます。また、各公園の部活動（公園サポーター）のさらなる充実も図り、広報の拡充や参加者の積極的な募集を行っていきます。「横浜市」や「指定管理者」に対しては、こまめな情報共有によるスムーズな管理運営や、小さな不具合の内に応急処置を行うことで大規模修繕を減らして支出を抑えるなどに努めます。ミッション達成のためには様々な視点からの意見を収集するため、アンケートや日常の会話を通じてニーズの多さや移り変わりなどを読み取り、臨機応変に運営を行っていきます。

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6年度 人員配置表

●公園管理事務所

| 役職        | 主な役割                                               | 配置人数   |
|-----------|----------------------------------------------------|--------|
| 施設長       | 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。 | 2 名    |
| 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際の責任者として配置します。     | ※2 名   |
| 園地作業スタッフ  | 園地管理作業員として配置、利用者対応等、施設長の補助として配置します。                | 5～12 名 |
| 受付スタッフ    | 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。                | 3 名    |
| トイレ清掃スタッフ | トイレ清掃スタッフとして配置                                     | 2 名    |
| 門開閉スタッフ   | 門開閉スタッフとして配置                                       | 2 名    |

※副施設長については、園地作業もしくは受付が兼任の為、配置人数に計上していません。

●公園管理本部

| 役職    | 主な役割                                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------|
| 総轄責任者 | 公園事務所を技術的、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。 |
| エリア所長 | 施設長およ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。                   |
| 職員    | 公園管理事務所を技術的に補助します。                                              |

(2) 勤務体制

勤務予定シフト表

<玄海田公園>

令和6年 4月

| 名 前       | 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 | A  | B | D                       | E  | H  | I  | 計                        |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
|-----------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|-------------------------|----|----|----|--------------------------|----|----|--|----------------------------|--|--|--|-------------|--|--|--|
|           | 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  |    |   |                         |    |    |    |                          |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 施設長       | A                      | A | A | A | A |   |   | A | A | A  | A  | A  |    |    | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  | A  |    |    | A  | A  | A  | A  | A  | A  | 24 | 0 | 0                       | 0  | 0  | 0  | 24                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 副施設長      | A                      | A |   |   | A | A |   |   | A | A  |    |    |    | A  | A  |    |    | A  |    |    |    | A  | A  |    |    | A  | A  |    |    | A  | 16 | 0 | 0                       | 0  | 0  | 0  | 16                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 副施設長      |                        |   | A | A |   |   | A | A |   |    | A  | A  |    |    | A  | A  |    |    | A  | A  |    |    |    | A  | A  |    |    | A  | A  |    | 14 | 0 | 0                       | 0  | 0  | 0  | 14                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 作業スタッフA   |                        |   | D |   |   | A | B |   |   | D  |    |    | A  | B  |    |    | D  |    |    | A  | B  |    |    | D  |    |    | A  | B  |    |    | 4  | 4 | 4                       | 0  | 0  | 0  | 12                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 作業スタッフB   | B                      |   |   | D |   |   | A | B |   |    | D  |    |    | A  | B  |    |    | D  |    | D  | A  | B  |    |    | D  |    |    | A  | B  |    |    | 4 | 5                       | 5  | 0  | 0  | 0                        | 14 |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 作業スタッフC   | A                      | B |   |   | D |   |   | A | B |    |    | D  |    |    | A  | B  |    |    | D  | D  |    | A  | B  |    |    | D  |    |    | A  | B  |    |   | 5                       | 5  | 5  | 0  | 0                        | 0  | 15 |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 作業スタッフD   |                        | A | B |   |   | D |   |   | A | B  |    |    | D  |    |    | A  | B  |    |    | D  |    |    | A  | B  |    |    | D  |    |    | A  |    | 5 | 4                       | 4  | 0  | 0  | 0                        | 13 |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 作業スタッフE   |                        |   | A | B |   |   | D |   |   | A  | B  |    |    | D  |    |    | A  | B  |    | D  | D  |    |    | A  | B  |    |    | D  |    |    | 4  | 4 | 5                       | 0  | 0  | 0  | 13                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 作業スタッフF   |                        |   |   | A | B |   |   | D |   |    | A  | B  |    |    | D  |    |    | A  | B  | D  |    | D  |    |    | A  | B  |    |    | D  |    | 4  | 4 | 5                       | 0  | 0  | 0  | 13                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 作業スタッフG   |                        |   |   |   | A | B |   |   | D |    |    | A  | B  |    |    | D  |    |    | A  | B  |    |    | D  |    |    | A  | B  |    |    | D  | 4  | 4 | 4                       | 0  | 0  | 0  | 12                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 受付スタッフA   | E                      |   |   | E |   |   | E |   |   | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | 0  | 0 | 0                       | 10 | 0  | 0  | 10                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 受付スタッフB   |                        | E |   |   | E |   |   | E |   |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    | 0  | 0 | 0                       | 10 | 0  | 0  | 10                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 受付スタッフC   |                        |   | E |   |   | E |   |   | E |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  |    |    | E  | 0  | 0 | 0                       | 10 | 0  | 0  | 10                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 清掃スタッフA   | H                      | H | H | H |   |   | H | H | H | H  |    |    | H  | H  | H  | H  |    |    | H  | H  | H  |    |    | H  | H  | H  |    |    | H  |    | 0  | 0 | 0                       | 0  | 13 | 0  | 13                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 清掃スタッフB   |                        |   |   |   | H | H | H |   |   |    |    |    | H  | H  | H  |    |    | H  | H  | H  | H  |    |    |    |    | H  | H  | H  | H  |    | 0  | 0 | 0                       | 0  | 14 | 0  | 14                       |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 門扉開閉スタッフA | I                      | I | I | I | I | I | I |   |   |    |    |    | I  | I  | I  | I  | I  | I  | I  | I  | I  |    |    |    |    |    |    | I  | I  | 0  | 0  | 0 | 0                       | 0  | 0  | 16 | 0                        | 16 |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 門扉開閉スタッフB |                        |   |   |   |   |   |   | I | I | I  | I  | I  | I  | I  |    |    |    |    |    |    |    | I  | I  | I  | I  | I  | I  | I  |    |    | 0  | 0 | 0                       | 0  | 0  | 0  | 14                       | 14 |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 《現場職員》    | ■ 通常A 8:00～17:00(7.5H) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   | ■ 遅番B 8:00～17:30(8.0H)  |    |    |    | ■ 夏時間C 8:00～19:30(10.0H) |    |    |  | ■ 通常D BBQ 8:00～17:00(7.5H) |  |  |  |             |  |  |  |
| 《受付職員》    | ■ 通常E 8:30～17:00(7.0H) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   | ■ 夏時間F 8:30～19:00(9.0H) |    |    |    | ■ 定例日G 8:30～12:00(3.5H)  |    |    |  |                            |  |  |  |             |  |  |  |
| 《清掃職員》    | ■ 清掃H 8:00～12:00(4.0H) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   | 《門開閉職員》                 |    |    |    | ■ 門開閉通常I 7:00/18:00      |    |    |  | ■ 門開閉夏時間J 7:00/20:00       |  |  |  | ■ 7:00野球場開錠 |  |  |  |

| 予定シフト表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | 長坂谷公園指定管理業務 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | 令和 6 年 4 月 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |    |    |    |    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|----|----|----|----|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 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 |  |  |    |    |    |    |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 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  |  |  |    |    |    |    |   |
| 施設長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |    |    |    |    |   |
| 施設長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | ○           | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |   |   | ○ | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |            |    | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |    |    | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |  |  |    |    |    |    |   |
| 副施設長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |    |    |    |    |   |
| 作業スタッフA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | B           |   |   | B |   |   | B |   |   | B  |    |    | B  |    |            | B  |    |    | B  |    |    | B  |    |    | B  |    |    | B  |    |    |  |  | A  | B  | 計  |    |   |
| 作業スタッフB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |             | B |   |   | B |   |   | B |   |    | B  |    |    | B  |            |    | B  |    |    | B  |    |    | B  |    |    | B  |    |    | B  |    |  |  | 0  | 10 | 0  | 10 |   |
| 作業スタッフC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |             |   | B |   |   | B |   |   | B |    |    | B  |    |    | B          |    |    | B  |    |    | B  |    |    | B  |    |    | B  |    |    | B  |  |  | 0  | 10 | 0  | 10 |   |
| 園地作業スタッフ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |    | A  | B  | 計  |   |
| 作業スタッフD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | A           |   |   | A |   |   | A |   |   | A  |    |    | A  |    |            | A  |    |    | A  |    |    | A  |    |    | A  |    |    | A  |    |    |  |  | 10 | 0  | 0  | 10 |   |
| 作業スタッフE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |             | A |   |   | A |   |   | A |   |    | A  |    |    | A  |            |    | A  |    |    | A  |    |    | A  |    |    | A  |    |    | A  |    |  |  | 10 | 0  | 0  | 10 |   |
| 作業スタッフF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |             |   | A |   |   | A |   |   | A |    |    | A  |    |    | A          |    |    | A  |    |    | A  |    |    | A  |    |    | A  |    |    | A  |  |  | 10 | 0  | 0  | 10 |   |
| トイレ清掃スタッフ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |    | 基本 | 定例 | 計  |   |
| 清掃スタッフA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | ○           |   |   | ○ |   |   | ○ |   |   | ○  |    |    | ○  |    |            | ○  |    |    | ○  |    |    | ○  |    |    | ○  |    |    | ○  |    |    |  |  | 10 | 0  | 10 |    |   |
| 清掃スタッフB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |             | ○ |   |   | ○ |   |   | ○ |   |    | ○  |    |    | ○  |            |    | ○  |    |    | ○  |    |    | ○  |    |    | ○  |    |    | ○  |    |  |  | 10 | 0  | 10 |    |   |
| 清掃スタッフC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |             |   | ○ |   |   | ○ |   |   | ○ |    |    | ○  |    |    | ○          |    |    | ○  |    |    | ○  |    |    | ○  |    |    | ○  |    |    | ○  |  |  | 10 | 0  | 10 |    |   |
| 受付スタッフ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |    | 第一 | 第二 | 定例 | 計 |
| 受付スタッフA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 1           |   |   |   | 2 | 1 |   |   |   | 2  | 1  |    |    |    | 2          | 1  |    |    |    | 2  | 1  |    |    |    | 2  | 1  |    |    | 2  |    |  |  | 6  | 6  | 0  | 12 |   |
| 受付スタッフB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 2           | 1 |   |   |   | 2 | 1 |   |   |    | 2  | 1  |    |    |            | 2  | 1  |    |    |    | 2  | 1  |    |    |    | 2  | 1  |    |    |    |  |  | 6  | 6  | 0  | 12 |   |
| 受付スタッフC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |             | 2 | 1 |   |   |   | 2 | 1 |   |    |    | 2  | 1  |    |            |    | 2  | 1  |    |    |    | 2  | 1  |    |    |    | 2  | 1  |    |    |  |  | 6  | 6  | 0  | 12 |   |
| 受付スタッフD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |             |   | 2 | 1 |   |   |   | 2 | 1 |    |    |    | 2  | 1  |            |    |    | 2  | 1  |    |    |    | 2  | 1  |    |    |    | 2  | 1  |    |  |  | 6  | 6  | 0  | 12 |   |
| 受付スタッフE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |             |   |   | 2 | 1 |   |   |   | 2 | 1  |    |    |    | 2  | 1          |    |    |    | 2  | 1  |    |    |    | 2  | 1  |    |    |    | 2  | 1  |  |  | 6  | 6  | 0  | 12 |   |
| 門扉開閉スタッフ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |    |    | 回数 |    |   |
| 門扉開閉スタッフA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | ○           | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |    | 15 |    |    |   |
| 門扉開閉スタッフB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |  |  |    | 15 |    |    |   |
| <div>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) 】</div> <div>清掃スタッフ ⇒ 基本"○" 8:00～12:00(4.0h) 定例"定" 13:00～定例会議終了時間 定例日"○" 8:00～定例会議終了時間</div> <div>受付スタッフ ⇒ "1"第一公園受付 8:30～17:30(7.5h)【19:30(8.0h+1.5h)】 "2"第二公園受付業務 8:15～17:30(7.75h)【19:30(8.0h+1.75h)】</div> <div>門扉開閉スタッフ ⇒ 開門時間 7:00 閉門時間 18:00 【 5/16～9/15 20:00 】</div> |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |    |    |    |    |   |

(3) 人員体制の考え方・職能等

|       |  |                                                                                                                                                  |  |
|-------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ・人員体制 |  | 公園管理事務所と構成団体の代表企業内に設置する公園管理本部（以下、本部）で役割を分担、相互連携して、玄海田公園・長坂谷公園の管理運営を進めます。                                                                         |  |
|       |  | 公園事務所には、施設長を配置し、施設長の不在時には副施設長及び副施設長代理が施設長として常駐し、公園の管理運営を統括します。本部は、公園事務所が円滑で均質な管理運営が執行できるよう、情報を収集し公園事務所に提供すると共に、マニュアル等の基準を作成し公園事務所の管理運営のサポートをします。 |  |
| ・職能   |  | 施設長は、本部職員（構成団体の正社員）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とします。                                                                     |  |
|       |  | 副施設長は、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。                                                                                                   |  |

(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、研修によって公園管理の質の向上、利用者サービスの向上、安全管理・作業の向上を図り、従事者全てのレベルアップ（マルチスタッフ化）を図ると共に、業務を通じた指導と学習により技術・技能の向上、本市や他団体による公園管理運営の最新情報や事例についての視察や研修に参加し、情報収集を行い、意識や対応の統一を図り、より良い管理運営を目指します。 |  |
| 資格の取得にあたっては、公園の管理業務に求められる資格（公園管理運営士、造園技能士、各種機械等作業資格など）の取得を奨励し、スタッフが専門知識・技術を習得できるよう、研修を行い、安全に働きがいのある職場環境の構築を行います。また、全本部職員を招集した定例会議や公園毎の定例会議を月1回行い、情報交換、相互連携、情報共有や対応の均質化を図り、スタッフ全体のスキルアップやコミュニケーションを図ります。                                   |  |

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

公園の利用促進案を提案するうえで、これまでの指定管理運営で培った経験やニーズから、もともと公園が持っている「個性（魅力）」をさらに引き出すための指針として、テーマを設定し、自主事業を展開してきました。今後も、公園の魅力向上を目指し、各公園に設定したテーマに基づいた新たな自主事業を展開していきます。また、2027年に行われる国際園芸博覧会の機運の醸成に努めるPR活動や子育て支援を目的とした自主事業、ヤギのふれあいやシェアサイクルなど2つの公園のスケールメリットを生かした相互連携にも力を入れ利用者サービスの向上や利用促進につなげていきます。

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。今後は新たにデジタルトランスフォーメーション（DX）も活用しながら、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。また、広報時には当団体公式キャラクター「きりかぶ君」を活用し、利用者の目にとまりやすく、親しみやすいシンボルとなるよう展開します。また、イベント時にはケーブルテレビなどの取材などを積極的に使い公園のさらなる認知度の向上や魅力アップに繋げていきます。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

公園の管理運営を進める上で、市民協働及び市民主体の活動は、地域に根ざした公園づくりや地域の活性化などを図る上で欠かせない取組です。「公の施設である公園は市民共有の財産・空間である」という認識を元に、公園条例や管理運営方針などのルールのもとで市民協働及び市民主体の活動の活性化や支援に寄与する取組を行います。

今年度も既に活動しているオアシスの会や花壇お世話隊、自然愛護会等、部活動の広報や活動内容を充実させることで、参加者の増加を目指します。

4 地域課題を踏まえた事業提案・地域活性化への貢献

地域課題に対する取り組みとして、地域活動を行っている団体の情報発信、地域活動の場づくりと支援、防災に強い安全・安心のまちづくり、次世代につながるまちづくりと交流を課題にあげ、取り組みを行っていきます。玄海田公園では、未就園児の親子連れが多いという点から、子ども向け遊び道具の充実や保育スペースの設置などを通じ、安心安全な環境づくりや交流の場を創出します。長坂谷公園は、緊急時離着陸場に指定されている点から、防災イベントなどを通じて防災意識の向上を図り、防災に強い安全安心のまちづくりを目指していきます。

5 災害時の緊急対応

各公園では災害に対して、①未然に防ぐ②災害に備える③発生時の対応の三本柱を強化し、公園に係る、地域、利用者、そして自分達の安心・安全がより確実になるように努めます。

① 被害が起きる可能性を記した「ハザードマップ」と、過去に公園内で実際に起きた風水害情報をまとめた「重点管理箇所マップ」に基づいた点検を台風前などに実施し、災害時の被害を最小限に抑えます。

- ② 災害発生時には誰もが混乱に陥ってしまいますが、そのような場合でも公園管理者には冷静な対応が求められます。特に長坂谷公園は飛行場外離着陸場に指定されているため、消防局と連携した対応が必要となってきます。そのため、「横浜市防災計画」、「緑区防災計画」及び当団体が策定した「災害対応マニュアル」に基づいた研修や、災害時も事業継続を確実にするために策定した「事業継続計画（BCP）」に沿った研修を繰り返し行い、頭と体に対応策を刻みつけておきます。（イメージ型訓練）
- ③ 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。

## 6 安全対策・防犯対策

公園を安心して利用していただくために、利用者とは積極的に交流を持ち、挨拶を交し合う環境を作ることで、不審者が入り込みにくい環境を構築します。不審者情報などを入手した際は巡回を強化し早期発見や犯罪の防止に努めます。また、近隣小学校から「こども110番の家」の指定を受けるなど、地域と連携して、事件・事故の防止につなげます。夜間などの管理者不在時の安全対策は、隣接居住者（公園モニター）からの情報収集や夜間パトロールの実施により犯罪の抑止に取り組む他、管理棟の防犯対策として機械警備システムを導入します。

関係各所からの緊急連絡先は公園管理責任者およびエリア所長、総轄責任者を窓口とし、緊急の連絡があった場合には、内容に応じた対応を迅速に実行します。

## 7 苦情・要望への対応・不法行為対策について

利用者から寄せられる苦情や要望、相談などについては、現場職員の聞き取り、電話による対応、意見箱など、広く受け入れられる体制を整備しています。寄せられた意見に対しては、PDCAサイクルを意識して対応し、寄せられた意見を対応方針へ反映させ、管理水準と利用者サービスの向上を図ります

ゴミの不法投棄や違法駐車といった不法行為や、犬の放し飼いや園地の独占使用といった利用者マナーがもとで苦情が発生する場合があります。巡視の強化やポスターによる周知など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

横浜みどりアップ計画などの施策に積極的に取り組み、植物性廃棄物の堆肥化などによる処分量削減など、自然環境に配慮した維持管理や取組を行います。また、国際園芸博覧会の開催に向けたカウントダウン花壇の設置などを通じて機運の醸成、PRを積極的に行っていきます。

業務の一部委託や部品発注などの際には横浜市内の中小企業へ優先して発注するなど、管理運営にあたっては関係するその他施策を踏まえて運営を行います。

## 9 個人情報保護・情報公開・人権尊重・障がい者差別解消

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。人権尊重に当たっては、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

玄海田公園は自然生態園など豊かな自然を有し、ホタルなどの生き物が生息する里山環境と、運動広場やニュースポーツ広場等の運動施設や遊具広場、草地広場を有しています。長坂谷公園は野球場をはじめとするスポーツ施設と、それらを取り巻くように緑地が配置されていますが、一般廃棄物と建設残土を埋め立てた処分場の上に建設され、現在も僅かに、地盤沈下とメタンガスなどの有機性ガスの排出が確認されており、夜間は閉鎖されています。

それらを十分理解した上で、基本となる「公園及び公園施設共通管理業務仕様書」、「公園別特記仕様書」、「維持管理水準書」、そして、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」を活かした維持管理を行います。

2 公園施設・設備の維持管理

公園には管理棟などの建築物、ベンチなどの工作物、運動広場などの有料施設といった様々な種類、用途の施設があります。「横浜市公園施設点検マニュアル」を元にした研修を職員に行い、巡視時に目視・触診を基本とした日常点検を行うことで、不具合などを早期発見し、軽微なうちに対応を行います。今までの経験を活かし、特徴に応じた管理を行う他、レストハウス内や園内各所に季節に応じた飾り付けをすることで、園内の美観向上に取り組みます。

3 公園施設・設備の修繕計画

公園施設や備品は、経年劣化や悪戯など、様々な要因により不具合が発生し、修繕が必要となります。軽微な段階での不具合の発見、修繕を行い、修繕費用の削減と施設や備品の長寿命化を図るとともに、対応時には内容や対応状況、希望する処置などについて記載する「不具合報告書」と実際の処置内容、費用をまとめた「不具合処置報告書」を作成します。これらの記録を残すことで修繕費用の予算計上の参考にするとともに、対応の経緯を遡れるようにします。

今年度の修繕計画としては経常修繕のほか、長寿命化の観点からベンチや鉄柵の再塗装を段階的に行う計画をしています。

4 樹木・植栽等の管理

玄海田公園、長坂谷公園はともに利用者が多く、園内の安全確保を第一に考えた見通しの確保や危険木になりそうな樹木の予防処置を目的とした管理などを行います。

玄海田公園は生物多様性への配慮、長坂谷公園はスポーツ利用への配慮など、今まで培ってきた管理の情報や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ます。

また、両公園共にナラ枯れの被害が発生しています。ナラ枯れで弱った樹勢を回復させるための剪定や土壌改良剤などを用いて被害拡大防止に努めていきます。

5 巡視・清掃

巡視時にはマニュアルに基づいた点検や重点チェックポイントを独自で設定し、不具合や潜在的な危険の早期発見に取り組みます。また、巡視時に園内のゴミの回収、工作物やトイレ・レストハウスなどの清掃を行います。人の利用が多い場所や汚れやすい場所は安全・快適に利用できるように、巡視時以外でも汚れを発見した際は、随時清掃を行います。



## (事業計画書様式5)

## 提案事業実施計画一覧(無料自主事業含む)

| 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 |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|----|-----------------------|----|
| 2公園共通事業                  |                                                                    |    |                       |    |
| アンケートの実施・意見箱の設置          | 総合アンケート、イベント個別アンケートを実施。レストハウスに意見箱を設置                               |    | 通年                    | 随時 |
| 公園部活動通信の発行               | 公園の魅力アップを図るために定めたテーマに基づいた部活動通信を発刊し公園に愛着を持ってもらう                     |    | 通年                    | 随時 |
| シェアサイクルの導入               | 園外で使用できるシェアサイクルの導入を実施し、近隣への回遊誘発へとつなげる                              |    | 通年                    | 随時 |
| おしチャリ                    | 「おしチャリ」と称し、自転車マナーアップキャンペーンを行う                                      |    | 通年                    | 随時 |
| オアシスの会                   | 自治会、小学校、警察などを招き公園管理運営への意見を集める                                      |    | 通年                    | 各1 |
| 園内マップ～良いとこマップ～の作成        | 利用者から見た、公園の良いところや好きなところを独自に調査し「良いとこマップ」にして紹介、作成更新する                |    | 通年                    | 1  |
| 公園モニター、サポーター             | 一般の方に巡視に参加してもらい意見を頂くほか、花壇植え付けなどのサポーター活動に参加してもらう                    |    | 通年                    | 随時 |
| ハザードマップの作成・掲示            | 園内の危険箇所、危険予測箇所を調査して改訂を行いレストハウス内、事務所に掲示する                           |    | 4月                    | 1  |
| 重点管理箇所マップづくり             | 危険箇所や利用状況を基に内部向けの重点管理箇所を設定しマップにして管理事務所に掲示する                        |    | 4月に改訂                 | 通年 |
| 災害ベンダー自販機の設置             | 設置してある自動販売機の一部を災害時に提供できるよう災害ベンダー機にする                               |    | 通年                    | －  |
| 非常食の備蓄                   | 災害時の復旧作業に当たる職員用に非常食を備蓄する。また、賞味期限の近いものは防災イベントとして試食会などに活用する          |    | 通年                    | 随時 |
| 公園マナー啓発ポスター・看板の設置        | 公園のマナー向上啓発ポスターを園内掲示板などに掲示する                                        |    | 通年                    | 随時 |
| マナー啓発放送                  | 公園マナー向上のため定期的にマナー啓発放送を行う                                           |    | 通年                    | －  |
| さわやかスポーツへの協力             | 緑区と共催でさわやかスポーツ事業への開催場所に協力する                                        |    | 4月・11月(共)<br>7月・3月(共) | 各2 |
| 地域のイベントへの場所提供(協賛)        | 自治会主催イベントの開催場所に協力するほか、お祭り等の協賛を行う。ハロウィンパレード、防災訓練など                  |    | 通年                    | －  |
| こども110番の家指定              | 子供110番の指定を受け、緊急時の子供の避難場所にする                                        |    | 通年                    | －  |
| ボランティアの協力による活動           | 花壇植え付けや水やりなど園内管理作業をボランティアの協力のもと行う                                  |    | 通年                    | 随時 |
| ご年配の方の活動支援               | グラウンドゴルフチーム等の活動を受け入れることで定期的な運動やコミュニケーションを取る機会を作る                   |    | 通年                    | 随時 |
| 車両入園対応                   | 大会で必要な備品の搬入など園内への一時的入場サービスを職員立会いのもと行う                              |    | 通年                    | 随時 |
| 年末年始のトイレ開放               | 屋外トイレを年末年始も開放する                                                    |    | 年末年始                  | －  |
| 公園のステキ化                  | ハロウィンの飾り付けやイルミネーションなど楽しく公園の利用できるよう公園のステキ化を行う                       |    | 通年                    | －  |
| ハーブの栽培                   | ラベンダー、ローズマリー、アジサイセージなどを花壇の一部で栽培し、リース教室などの花材やイベントの材料として使用する         |    | 通年                    | －  |
| お散歩・ジョギング距離表示            | 周回コースを設定しその距離を園路に表示                                                |    | 都度補修を行う               | 都度 |
| 備品の貸し出し                  | 手ぶらでも公園を楽しめるよう砂場セットやバスケットボール・レジャーシート・テニススコアラー等の備品の貸出を行う            |    | 通年                    | 随時 |
| ベンチの長寿命化<br>こまめなベンチの再塗装  | ベンチの再塗装を行うことで、長寿命化させる。                                             |    | 通年                    | 随時 |
| 小さな補修による美観向上～げんこつモルタル修繕～ | 階段のタイルの欠けや縁石のクラックなど機能安全上問題のない部分をモルタルで補修し美観を向上させる                   |    | 通年                    | 随時 |
| 緑のカーテン                   | レストハウス軒下にグリーンカーテンを設置する                                             |    | 5月～9月                 | 1  |
| 樹名板の設置・更新                | 園路沿いなどを中心に樹木名などを記載した樹名札を設置・古くなったものを更新                              |    | 通年                    | －  |
| オリジナルキャラクターの活用           | 各種広報ツールに公式キャラクター「きりかぶ君」を活用し、利用者の目に留まりやすくし、親しみやすいシンボルとなるよう展開していく    |    | 通年                    | －  |
| SNSでの情報発信                | インスタグラムやブログ、Twitterなどを使い公園の情報発信を行う                                 |    | 通年                    | －  |
| 園路正常化                    | 植栽帯の切れ目などに対して補植を行い、園路・緑地帯の正常な状態維持に努める                              |    | 通年                    | －  |
| 生物多様性に配慮した植栽管理           | 剪定枝、枯れ落ち枝によるバイオストック作成や選択的除草などを行う                                   |    | 通年                    | －  |
| 環境に配慮した植栽管理<br>(処分費の削減)  | 農薬の不使用や落葉のたい肥化、剪定枝のそだ垣作成、チップ化などを行い処分費の削減、環境負荷の低減する                 |    | 通年                    | －  |
| 雨水の利活用                   | 雨水タンク等を設置し、花壇の水やりなどに活用する                                           |    | 通年                    | －  |
| こいのぼりの展示                 | 自治会から寄付されたものや、一般家庭で事情により掲揚できなくなったこいのぼりや公園利用者と作成したこいのぼりをレストハウスに掲揚する |    | 4月～5月                 | 1  |
| 七夕まつり                    | レストハウスに笹飾りを展示し短冊を書いて飾ってもらう                                         |    | 6月～7月                 | 1  |



玄海田・長坂谷公園 令和6年度 事業計画書

| 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   |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|------|
| 独自管理目標の設定                  | 各公園の維持管理水準書に則ったうえで各公園利用状況や特徴に沿ったエリア毎の独自の管理目標を設定する                                       |    | 通年           | －    |
| 国際園芸博覧会に向けたカウントダウン花壇の設置    | 国際園芸博覧会に向けた開催までのカウントダウン花壇を公園内に設け機運の醸成やPRに努める                                            |    | 通年           | 随時   |
| 花と緑の相談室                    | 家庭に植わっている樹木や花などの育成方法など困りごとにアドバイスを行う                                                     |    | 通年           | 随時   |
| 熱中症バスターズ                   | 暑さ指数33℃を超えた日に水の入ったタンクを背負ったスタッフがミストを撒きながら注意喚起を行う                                         |    | 7月～10月       | 随時   |
| 玄海田公園個別事業                  |                                                                                         |    |              |      |
| 合同パトロールの実施                 | 長津田自治連合会と合同で夜間パトロールを実施                                                                  |    | 7月・12月       | 2    |
| 運動広場の一般開放                  | 運動広場の無料開放を実施                                                                            |    | 5月、10月       | 2    |
| 不要になった子供服のマッチング            | キッズイベントの一環として子供服のゆずりあい会を実施                                                              |    | 8月、12月       | 2    |
| キッズスペースの設置                 | 毎週月曜レストハウス内に子供(乳幼児)の遊ぶスペースを設置                                                           |    | 通年           | 48   |
| コミュニティカフェ                  | イベント時などに周辺自治会の珈琲研究会とインド人会に依頼しカフェスペースを設置。コーヒー、チャイの提供とキッチンカーによる軽食の提供を行う                   |    | 通年           | 5    |
| 電動車いすを使ったマナーアップキャンペーン      | 市経済局推進事業に協力し電動車いすの自律走行実験に協力、同時に公園利用マナーアップの宣伝を行う                                         |    | 通年           | 24   |
| 子供用バスケットゴールの設置             | ニュースポーツ広場バスケットコート場内の空きスペースに子供用バスケットゴールを設置。小学生までの利用として優先的に使用してもらう。利用に際しては利用調整を実施         |    | 通年           | －    |
| キッズイベント                    | 夏、冬の二回子育て世代向けの複合イベントを実施。子供服のゆずりあい会とコミュニティカフェを軸に夏は簡易プールや水鉄砲などの水遊び、冬は落ち葉を使ったワークショップを開催する。 |    | 8月、12月       | 2    |
| 自由利用施設のマイナールールの設定          | 利用者の多く順番や使用時間の調整が利用者間では難しくなっているため、マイナールールを設定し利用者同士の利用調整をしやすくする                          |    | 通年           | 随時   |
| 救命救急講習                     | 消防署に依頼し職員向け救命救急講習を行う                                                                    |    | 11月          | 1    |
| AED取扱講習                    | 消防署に依頼し職員向けAED講習を行う                                                                     |    | 11月          | 1    |
| ホタル観賞会                     | ホタル飛翔時期に鑑賞会を実施、募集100人/日 3日間 計300人                                                       |    | 6月           | 3    |
| 玄海田公園自然学校① 落葉プール           | 園内で落ち葉かきを行いそだ垣に入れて落ち葉プールを作成し遊んでもらう 募集15名                                                |    | 12月          | 1    |
| 玄海田公園自然学校② ホタルを増やそう！プロジェクト | ホタル沢内の枯れ枝整理、そだ垣作成、落葉清掃、枝打ち、間伐、泥上げ、選択的除草などボランティアを募り行う 募集20名                              |    | 9月～1月        | 適宜   |
| 玄海田公園自然学校③ ホタル飛翔数調査        | ホタルの飛翔時期に合わせ「ホタルを増やそうプロジェクト」参加者を中心に飛翔エリア、飛翔数の調査をおこなう。計9回実施 各回2名 計18回実施                  |    | 5月～6月        | 9    |
| 玄海田公園自然学校④ 観察の森を作ろう※1      | 東樹林地内に水辺ビオトープ、巣箱の設置を行い自由に観察できる場所を作る                                                     |    | 1月(作業) 開放は通年 | －    |
| 玄海田公園自然学校⑤ 自然観察会           | 自然観察指導員の解説を行い園内の自然観察を行う 20名/回                                                           |    | 4月・10月       | 2回/年 |
| 玄海田公園自然学校⑥ 野鳥観察会           | 園内の野鳥観察を行う 平日開催の大人向けと休日開催の親子向けの二回に分けて実施、募集各10名                                          |    | 1月           | 1    |
| 玄海田公園自然学校⑦ ヤギとのふれあい教室      | ヤギに触れたり餌やりを通じてヤギの生態学習等ヤギを身近に体験できるイベントを行う 各回募集10名                                        |    | 通年           | 12   |
| 玄海田公園自然学校⑧ ザリガニ駆除          | ホタル沢内にて罾と釣りをしてアメリカザリガニの駆除を行う。罾による駆除は期間中継続して行う                                           |    | 6月～11月       | 6    |
| ヤギによる除草                    | 園内の草刈りをヤギに行ってもらう                                                                        |    | 通年           | 随時   |
| 水質調査                       | ホタル沢内の水質を調査し管理作業に役立てる                                                                   |    | 通年           | 随時   |
| 自然愛護会活動                    | 自然愛護会会員を募り、園内の野草園の管理や植物調査を行う                                                            |    | 通年           | 随時   |
| ホタル人工飼育                    | 種の保存のためホタルの人工繁殖を行う                                                                      |    | 通年           | －    |
| 長坂谷公園個別事業                  |                                                                                         |    |              |      |
| マナー教室                      | 緑区衛生課と共催し、愛犬の基本的なしつけの方法や園内利用時のマナーを教える他、災害に備えたしつけ方教室を実施する 募集10組                          |    | 10月～11月      | 1    |
| 夜間パトロールの実施                 | 夜間閉門後パトロールを実施                                                                           |    | 通年           | －    |
| 救命救急講習                     | 消防署などに協力を要請し職員向け救命救急講習やAED講習を行う                                                         |    | 随時           | 1    |
| 防災イベント                     | 緊急時離着陸訓練実施時にかまどベンチの紹介や非常食の試食会などの防災イベントを実施する                                             |    | 通年           | 随時   |
| カブトムシの里親募集                 | 長坂谷公園のたい肥場で発生したカブトムシの里親の募集を行う                                                           |    | 4月           | 1    |
| 夏休み昆虫観察会                   | 園内にトランプを仕掛け昆虫採集を行い、捕まえた昆虫を観察する 募集10名                                                    |    | 8月           | 1    |
| ハロウィンイベント                  | ハロウィンイベントの開催。かぼちゃの重さあてやぬりえコンテストなどハロウィンならではの飾りつけを行う。                                     |    | 10月          | 1    |
| 熱中症暑さ指数の表示                 | 受付に熱中症注意喚起の一環として暑さ指数の掲示を行う                                                              |    | 5月～10月       | 1    |

玄海田・長坂谷公園 令和6年度 事業計画書

| 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 |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----|-------------|----|
| 遊具スタンプラリー          | 公園内の遊具で遊んでスタンプを集める。週ごとに変わるスタンプをすべて集められたら景品をプレゼントする。     |    | 通年          | －  |
| 涼スペースの設置           | レストハウスの周りにミストシャワーを設置し利用者の暑さ対策に役立てる                      |    | 5月～10月      | 1  |
| 簡易体力測定イベント         | 握力・背筋・長座体前屈・立ち幅跳びなどの測定器具を用意し簡易体力測定イベントを行う               |    | 随時          | 1  |
| 自転車乗り入れ防止キャンペーン    | 自転車の乗り入れの多い時間帯に各入口に職員を配置し乗り入れ禁止の注意を行う。また、同時にマナー啓発の放送も行う |    | 通年          | －  |
| ヤギのふれあい教室          | 玄海田公園で飼育しているヤギを長坂谷公園で紹介。エサやりやヤギの舌草刈についての紹介をする。          |    | 随時          | 1  |
| 落葉プール              | 園内の落ち葉を芝生広場の囲った場所に集め、落ち葉プールにして遊ぶ                        |    | 12月～1月      | 1  |
| 宝探しタイムトライアル        | 園内にある宝のキーワードをあつめてタイムを競う。参加者には認定証や景品を配布する                |    | 8月～(通年)     | 1  |
| 種の配布               | 公園で採取したひまわりやアサガオの種などの配布を行う                              |    | 5月頃         | 1  |
| 花壇植え付けサポーター・花壇お世話隊 | 公園サポーター活動として、公園内の花壇の植え付け、水やりをサポーターやお世話隊と一緒に進行。          |    |             |    |
| どんぐりの育成            | ナラ枯れ対策として公園内のどんぐりをバックヤードで育て補植できるよう育てる                   |    | 通年          | 随時 |
| 里山ガーデンに合わせた花壇展の開催  | 里山ガーデン開催期間に合わせた花壇展を実施し周辺の回遊誘発につなげる                      |    | 里山ガーデン開催期間中 | 1  |
| 緑オープンガーデン          | 公園内にある花壇を緑オープンガーデンに登録し、魅力の向上に努める                        |    | 通年          | －  |
| 長坂谷公園歴史クイズ         | 公園の歴史を学びながら特殊性を知ってもらうクイズラリーを行う                          |    | 通年          | －  |
| 長坂谷公園歴史展           | 長坂谷公園の特性を知ってもらうため、レストハウスで公園ができるまでの歴史についてのパネル展示を行う       |    | 通年          | －  |

提案事業実施計画一覧(有料自主事業含む)

| 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 |             |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|------|---------|-------------|
| 2公園共通事業                       |                                                                              |    |                 |      | 総経費     | 収入          |
| はまっこユークの販売                    | はまっこユークの販売を行う ¥300/1袋                                                        |    | 通年              | －    | 60,000  | 60,000      |
| 物品の販売                         | 利用者からの声が多いカップラーメンやアイス、テニスボールなどの販売を行う                                         |    | 通年              | －    | 130,000 | 180,000     |
| 玄海田公園個別事業                     |                                                                              |    |                 |      |         |             |
| フィットネス教室                      | 太極拳など 10名募集、¥1000/人                                                          |    | 9～3月            | 2    | 25,000  | 20,000      |
| インラインスケート教室                   | インラインスケートの初歩技術の教室、各40人(2部制)¥200/回                                            |    | 4/30(金)～5/12(日) | 6    | 36,000  | 48,000      |
| オリジナル缶バッジワークショップ              | 自由に絵を描いてもらいオリジナル缶バッジを作成 募集50名 ¥100/回                                         |    | 12月             | 1    | 5,000   | 5,000       |
| 運動広場早朝利用                      | 地域の少年サッカー、少年野球団体に7:00～8:30の早朝コマを設定し貸し出す。利用料¥4,900                            |    | 通年              | 月1～3 | 10,000  | 117,600     |
| BBQ場の冬季閉場時利活用                 | BBQ場の冬季閉場時に焚火会とテントサウナ体験会を実施。テントサウナ 募集1部/20人×3部 ¥2,000/人、焚火 募集10組 ¥500/組      |    | 2月              | 1    | 50,000  | 125,000     |
| 園内発生材によるクラフト教室① 落ち葉スタンプトートバッグ | 落ち葉スタンプを使って模様をつけオリジナルトートバッグを作成 ¥300/回 計40名程度募集                               |    | 12月             | 1    | 12,000  | 12,000      |
| 園内発生材によるクラフト教室② ミニリース作り       | 園内発生材を使用しクリスマスミニリースを作成 募集40名 ¥300/回                                          |    | 12月             | 1    | 12,000  | 12,000      |
| 園内発生材によるクラフト教室③ しめ縄リース教室      | チガヤなどを用いてしめ縄リースを作る 募集15名 ¥800/人                                              |    | 12月             | 1    | 20,000  | 12,000      |
| 玄海田公園自然学校⑨ 親子で学ぶみつばちのこと       | 園内で日本蜜蜂の養蜂を行い、採蜜体験や蜜蝋を精製してキャンドルづくりなどを通して自然と人との関りを学ぶ2回の連続講座とし、5組10名募集 ¥1000/組 |    | 通年              | 1    | 10,000  | 5,000       |
| 長坂谷公園個別事業                     |                                                                              |    |                 |      |         |             |
| 野球場冬季開放サービス                   | 野球場の冬季整備期間に整備を早め早期の開放を行う 1日3コマ ¥2600/1コマ                                     |    | 3月              | 4日間  | 50,000  | 31,200(最大)  |
| テニス教室                         | テニス教室の実施 レベル応じた各種教室を実施 ¥2,200/1コマ 週1回2コマ                                     |    | 通年              | 週1回  | 50,000  | 220,000(最大) |
| こいのぼりペイント                     | 無地のこいのぼりに自由にペイントを行う 募集10人 ¥1000/人                                            |    | 4月              | 1    | 10,000  | 10,000      |
| クラフト教室                        | 公園内の発生材を用いて三門松づくりなどを実施する。募集10名 ¥1,000/人                                      |    | 12月             | 2    | 20,000  | 20,000      |
| 有料版宝探しタイムトライアル                | 人気のある宝探しタイムトライアルの難易度を上げた有料バージョンを行う 募集200名 ¥500/1人                            |    | 10月頃～           | 通年   | 70,000  | 100,000     |
| 花苗・球根販売                       | 花苗や球根の販売を行う 1ポット ¥100                                                        |    | 5・11月頃          | 2    | 50,000  | 60,000      |
| 植木市・花市の開催                     | 植木や花苗、緑化資材の販売を行う                                                             |    | 6月頃             | 1    | 150,000 | 200,000     |

(事業計画書様式6)

業務の第三者委託一覧

玄海田公園

| 業務名            | 内容                | 再委託会社            | 年回数 | 実施月 | 契約方式 |
|----------------|-------------------|------------------|-----|-----|------|
| 夜間警備           | 夜間の緊急時対応（職員常駐時間外） | 京浜警備保障㈱          | 随時  | 随時  | 随意契約 |
| 管理棟機械警備        | 機械警備作動時対応他        | 京浜警備保障㈱          | 通年  | 通年  | 随意契約 |
| AED 設置         | AED 設置及び消耗品交換     | 京浜警備保障㈱          | 通年  | 通年  | 随意契約 |
| 自家用電気工作物の保安全管理 | 電気設備の点検           | （一財）関東電気保安協会     | 6   | 各月  | 随意契約 |
| 放送設備点検         | 放送設備の清掃・点検        | ㈱エムテック・メディア・ジャパン | 1   | 随時  | 随意契約 |
| 日常清掃（処分）       | 園内発生のごみ等処分（植物管理）  | ㈱三興ソウビ           | 通年  | 通年  | 随意契約 |
| 日常清掃（処分）       | 園内発生のごみ等処分（清掃）    | ㈱三興ソウビ           | 通年  | 通年  | 随意契約 |

長坂谷公園

| 業務名            | 内容                | 再委託会社            | 年回数 | 実施月 | 契約方式 |
|----------------|-------------------|------------------|-----|-----|------|
| 夜間警備           | 夜間の緊急時対応（職員常駐時間外） | 京浜警備保障㈱          | 通年  | 随時  | 随意契約 |
| 管理棟機械警備        | 機械警備作動時対応他        | 京浜警備保障㈱          | 通年  | 随時  | 随意契約 |
| AED 設置         | AED 設置及び消耗品交換     | 京浜警備保障㈱          | 通年  | 通年  | 随意契約 |
| 遊具精密点検         | 遊具の精密点検の実施        | ゴコウ株式会社          | 1   | 随時  | 随意契約 |
| 放送設備点検         | 放送設備の点検清掃         | ㈱エムテック・メディア・ジャパン | 1   | 随時  | 随意契約 |
| 自家用電気工作物の保安全管理 | 電気設備の点検           | （一財）関東電気保安協会     | 6   | 各月  | 随意契約 |
| 日常清掃（処分）       | 園内発生のごみ等処分（植物管理）  | ㈱三興ソウビ           | 通年  | 通年  | 随意契約 |
| 日常清掃（処分）       | 園内発生のごみ等処分（清掃）    | ㈱三興ソウビ           | 通年  | 通年  | 随意契約 |

## (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<br>(A) | 補正額<br>(B) | 予算現額<br>(C=A+B) | 決算額(D) | 差引<br>(C-D) | 説明 |
|----------|--------------|------------|-----------------|--------|-------------|----|
| 収入の部     |              |            |                 |        |             |    |
| 指定管理料    | 63,532,000   |            |                 |        |             |    |
| 利用料金収入   | 28,337,000   |            |                 |        |             |    |
| 自主事業収入   | 1,237,800    |            |                 |        |             |    |
| 雑入       | 5,940,000    |            |                 |        |             |    |
| その他雑入    |              |            |                 |        |             |    |
| 収入合計 (a) | 99,046,800   |            |                 |        |             |    |

| 科目            | 当初予算額<br>(A) | 補正額<br>(B) | 予算現額<br>(C=A+B) | 決算額(D) | 差引<br>(C-D) | 説明 |
|---------------|--------------|------------|-----------------|--------|-------------|----|
| 支出の部          |              |            |                 |        |             |    |
| 人件費           | 66,395,000   |            |                 |        |             |    |
| 給与・賃金         | 64,360,000   |            |                 |        |             |    |
| 社会保険料         |              |            |                 |        |             |    |
| 通勤手当          | 1,710,000    |            |                 |        |             |    |
| 福利厚生費         | 325,000      |            |                 |        |             |    |
| 勤労者福祉共済掛金     |              |            |                 |        |             |    |
| 退職給付引当金繰入額    |              |            |                 |        |             |    |
| 事務費           | 4,055,000    |            |                 |        |             |    |
| 旅費            | 11,000       |            |                 |        |             |    |
| 消耗品費          | 930,000      |            |                 |        |             |    |
| 会議賄い費         | 26,000       |            |                 |        |             |    |
| 印刷製本費         | 63,000       |            |                 |        |             |    |
| 通信運搬費         | 661,000      |            |                 |        |             |    |
| 使用料及び賃借料      | 48,8000      |            |                 |        |             |    |
| (横浜市への支払い分)   | 202,000      |            |                 |        |             |    |
| (その他)         | 286,000      |            |                 |        |             |    |
| 備品購入費         | 400,000      |            |                 |        |             |    |
| 保険料           | 135,000      |            |                 |        |             |    |
| 振込手数料         | 6,000        |            |                 |        |             |    |
| リース料          | 630,000      |            |                 |        |             |    |
| 手数料           | 283,000      |            |                 |        |             |    |
| その他事務費        | 422,000      |            |                 |        |             |    |
| 自主事業費         | 3,130,000    |            |                 |        |             |    |
| 管理費           | 20,944,000   |            |                 |        |             |    |
| 光熱水費合計        | 9,669,000    |            |                 |        |             |    |
| 光熱水費 (電気)     | 4,986,000    |            |                 |        |             |    |
| 光熱水費 (ガス)     | 148,000      |            |                 |        |             |    |
| 光熱水費 (水道)     | 2,565,000    |            |                 |        |             |    |
| 光熱水費 (下水道)    | 1,970,000    |            |                 |        |             |    |
| 清掃費           | 3,270,000    |            |                 |        |             |    |
| 修繕費           | 1,500,000    |            |                 |        |             |    |
| 機械警備費         | 300,000      |            |                 |        |             |    |
| 公園及び公園施設設備保全費 | 6,205,000    |            |                 |        |             |    |
| 施設 (建物)・設備保守  | 1,200,000    |            |                 |        |             |    |
| 園地管理費         | 4,965,000    |            |                 |        |             |    |
| その他保全費        | 40,000       |            |                 |        |             |    |
| 公租公課          | 12,000       |            |                 |        |             |    |
| 公租公課 (事業所税)   |              |            |                 |        |             |    |
| 公租公課 (消費税)    |              |            |                 |        |             |    |
| その他公租公課       | 12,000       |            |                 |        |             |    |
| 事務経費 (本部分)    | 3,279,000    |            |                 |        |             |    |
| 雑費            |              |            |                 |        |             |    |
| 支出合計 (b)      | 97,815,000   |            |                 |        |             |    |
| 差引 (a - b)    | 1,231,800    |            |                 |        |             |    |

(参考) 指定管理事業外の収支

|                |            |  |  |  |  |             |
|----------------|------------|--|--|--|--|-------------|
| 設置管理許可収入合計 (c) | 58,150,000 |  |  |  |  | BBQ、自販機、駐車場 |
| 設置管理許可支出合計 (d) | 56,940,000 |  |  |  |  | BBQ、自販機、駐車場 |
| 差引 (c - d)     | 1,210,000  |  |  |  |  |             |

今年度の収支計画

【収入に関して】

・有料イベントの二部制開催やはまっこユーキの販売促進など既存の自主事業収入の増加及び新たに物品の販売や植木市、休場期間を利用した施設の利活用イベントなどを行うことで収入の増加を目指す。

【支出に関して】

- ・近隣住民の雇用による交通費の経費削減に努める。
- ・利益還元として、七夕やハロウィンなどの無料イベントを実施し、利用者サービスの向上をする。
- ・園内作業や修繕作業はなるべく直営で行うことで外注費の削減に努める。
- ・2 公園のスケールメリットを生かして、消耗品（消毒液や石鹸、トイレトペーパー）の一括購入や資材を共有することで経費の削減に努める。
- ・落ち葉の堆肥化、剪定枝の活用やヤギの下草刈による処分費の更なる削減を図る。

(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<br>(様式 2 : 運営業務の<br>実施計画・取組)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各公園の個性(テーマ)に基づいた自主事業を 3 つ以上実施し、魅力の向上に努める。</li> <li>・利用者総合アンケート各公園 60 件以上実施。(月 5 回答程度) イベント時にアンケートを 10 件以上実施する。</li> <li>・部活動通信を年 5 回以上発行し、活動の魅力を創出する。</li> </ul>                                                                              |
| 業務運営 2<br>(様式 2 : 管理運営体制、<br>人員の配置と研修計画)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園職員の技術力、サービス向上のための研修を月に 1 回、年 1 2 回行う。</li> <li>・管理運営における共通認識や情報共有のために、公園管理事務所および公園管理本部それぞれで毎月 1 回会議を行い、苦情・要望などの事例共有や資機材の調整などを行う。</li> <li>・大規模イベント時、各公園から人員がサポートできるよう連携を図る。</li> </ul>                                                      |
| 業務運営 3<br>(様式 3 : 利用者サービスの<br>向上・利用促進策)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園の個性(テーマ)に合わせた自主事業 5 件以上実施する。</li> <li>・2 公園間でイベントの紹介を互いに行う。ヤギのふれあいなどを相互連携し、両公園で行うことで利用促進へとつなげる。</li> <li>・レストハウスの季節の飾りつけを 4 回以上行う。</li> <li>・物品の販売や植木市などを通して、利用者サービスの向上を図る。</li> </ul>                                                      |
| 業務運営 4<br>(様式 3 : 広報・プロ<br>モーションの取組)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Twitter を活用したリアルタイムな情報発信を行う。</li> <li>・部活動通信(長坂谷: 汗かき通信、玄海田: 自然学校通信)の発行をする。各公園計 6 回以上。</li> <li>・長坂谷公園のブログを年 36 回程度更新、玄海田公園の Instagram を 20 回以上更新する。</li> <li>・当グループの HP にてイベントなどの紹介を実施する。</li> <li>・横浜市民利用施設等イベント情報にイベント情報の掲載を行う。</li> </ul> |
| 業務運営 5<br>(様式 3 : 市民協働、<br>市民主体の活動の支<br>援、地域人材育成)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園部活動(公園サポーター)の活動を年 2 回以上実施する。活動報告を部活動通信にて実施する。</li> <li>・公園部活動(公園サポーター)参加者の増加を目指す。</li> <li>・地域で活動している市民主体の団体との共催イベントを年 2 回以上共催し支援を行う。(玄海田)</li> </ul>                                                                                       |
| 業務運営 6<br>(様式 3 : 地域課題を<br>踏まえた事業提案・地<br>域活性化への貢献) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・おしチャリを月 1 回程度実施しマナー向上を図る。</li> <li>・週に 1 度レストハウスにキッズスペースを設け未就園児が保護者と遊べるような環境づくりを行う。(玄海田)</li> <li>・かまどベンチや災害用トイレを紹介するなど防災イベントを 1 回実施する。</li> </ul>                                                                                            |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>業務運営 7</p> <p>(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>・みどりアップ計画に基づき、植栽帯の欠損箇所には補植や挿し木を 10 本行う。</li> <li>・年間を通して国際園芸博覧会の機運醸成のための特設花壇を園内に設置管理する。</li> <li>・落ち葉や剪定枝などの植物性廃棄物の堆肥化やチップ化、エコスタック、そだ垣の作成などにより処分量を削減する。</li> <li>・雨水を活用した花壇の水やりを行う。</li> </ul>                                                               |
| <p>業務運営 8</p> <p>(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>・花壇で使用した花苗の紹介や公園で咲いている季節の花、実を紹介したパネルをレストハウスに展示。公園で採取した種を配布する。</li> <li>・花壇お世話隊と一緒に花壇の植え付け(年 2 回)を実施し、公園に愛着を持ってもらう。</li> <li>・長坂谷公園レストハウスに歴史紹介パネルを設置し、公園の特殊性について理解してもらう。</li> <li>・玄海田公園レストハウスの大型マップを使い、花の開花状況や、当日の作業箇所、野鳥の観察ポイントなど季節に応じた情報の掲示を行う。</li> </ul> |
| <p>業務運営 9</p> <p>(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>・屋外ベンチの補修計画を立て、塗り直しなどの補修を継続。(前年度から引き続き全体数の 3 割程度以上)</li> <li>・鉄柵の再塗装及び劣化状況の把握を行う。</li> <li>・日常点検の段階で軽微な施設の異常・劣化を見つけられるように「横浜市公園施設点検マニュアル」を元にした研修を公園職員に年 1 回行う。</li> </ul>                                                                                    |
| <p>業務運営 10</p> <p>(様式 4 : 樹木、植栽等の管理)</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園ごとに作成した重点管理箇所マップに基づき管理を行う。</li> <li>・高木剪定 10 本実施する。</li> <li>・台風や積雪に備え、倒木被害を最小限にするため園路沿いなどを中心に樹木の剪定を 5 本実施する。</li> <li>・ナラ枯れ被害の確認を行い、必要に応じて冬季に伐採する。</li> </ul>                                                                                            |
| <p>業務運営 11</p> <p>(様式 4 : 巡視・清掃)</p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝と夕方の 1 日 2 回の園内巡視を、年末年始を除く毎日(359 日)行う。</li> <li>・毎日の巡視の際、日ごとに巡視項目を設定し、項目ごとに小さな異常がないか記録を残す。</li> <li>・利用の多いベンチの清掃を毎日行う。</li> <li>・落葉のシーズン時、主要園路や住宅地沿いを中心に毎日清掃する。</li> </ul>                                                                                 |
| <p>収支</p> <p>(様式 7 : 収入確保、経費節減策)</p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園内作業、修繕作業はなるべく直営で実施することにより、外注費用を削減する。</li> <li>・テニスボールやアイスなどの物品販売を行い、収入確保に努める。</li> <li>・落ち葉の堆肥化や剪定枝によるそだ垣の作成、ヤギの下草刈等によるごみの処分費を削減させる。</li> <li>・緑のカーテンによりエネルギー消費量を削減させる。</li> <li>・2 公園の消耗品の一括購入により経費を削減させる。</li> </ul>                                     |