

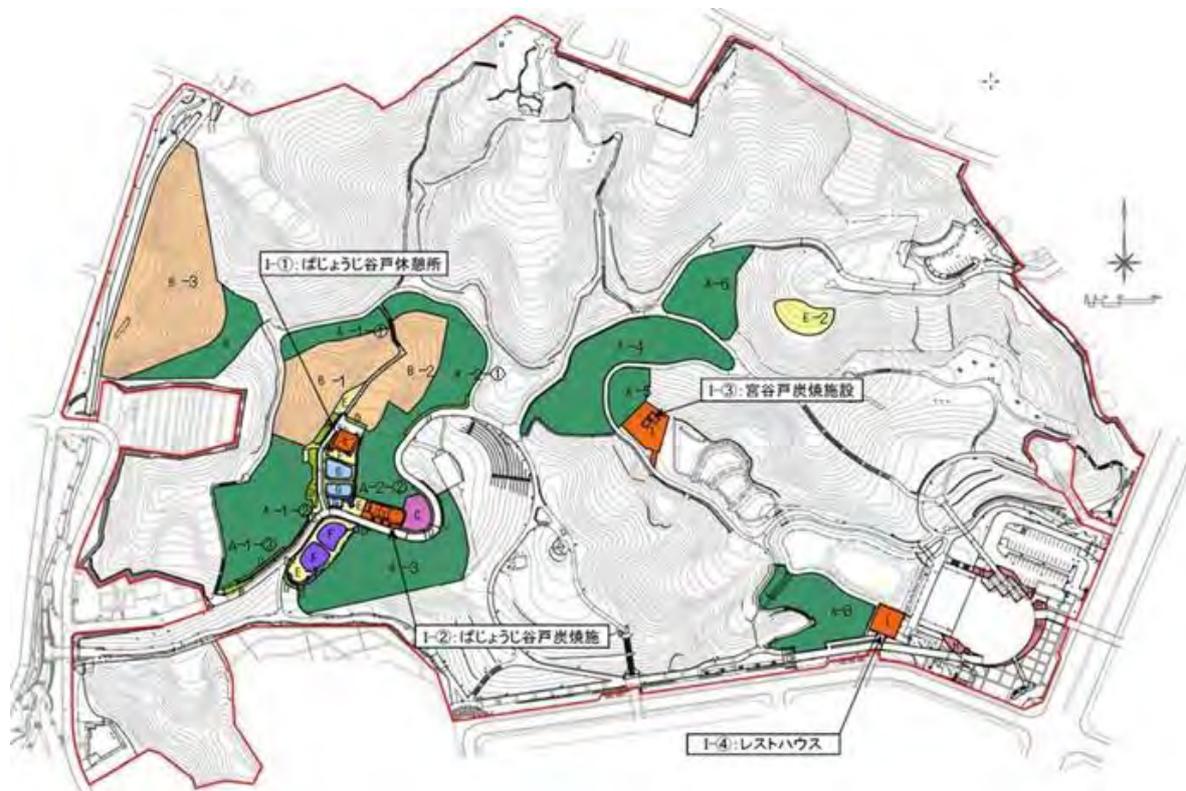
(事業計画書様式1)

1 施設概要(※維持管理水準書1ページや個別仕様書などを参考に記入してください)

文化・自然体験施設名	都筑中央公園 自然体験施設
所在地	都筑区茅ヶ崎中央 57-8
公園面積、公園種別	196.206 m ² 総合公園
主な施設	雑木林、梅林、竹林、水田、畑、観察草地、水路、池、バラ花壇、炭焼施設、レストハウス、ばじょうじ谷戸休憩舎
特徴	グリーンマトリックスの中心としての位置付け、都筑区の「ふるさと」と言える雑木林や谷戸からなる里山の自然・景観が保全されています。
公園開園日	1998(平成10)年3月31日

2 指定管理者概要

指定管理者名	特定非営利活動法人 都筑里山倶楽部
代表者名	岩嶋 伸幸
所在地	都筑区茅ヶ崎中央 57-8
指定管理期間	令和4年4月1日 ~ 令和9年3月31日
現指定管理者管理運営開始日	2008(平成20)年4月1日



(事業計画書様式2)

1 文化・自然体験施設の管理運営にあたっての基本方針

- ・パートナーシップに基づく「共創」の実現を目指した活動をしていくことが指定管理者としての第一義の役割であると考えています。
- ・「かつて日本が里山型文化の中で培ってきた、持続可能な暮らし方のモデルを提案すること」、「自然と人間の結びつきを実感できる場として、環境教育や自然学習、余暇利用や心身リフレッシュ、癒しの場であるように努めること」を大事にして進めています。
- ・「開かれた公園、誰もが行ってみたいくなる公園、子供から年配者まで誰でも参加したくなるイベント」を心掛けて運営に力を注いでいきます。
- ・里山の食物連鎖が確立され、中央公園上空に猛禽『オオタカ』がゆったりと輪を描いて飛んでいる風景を目指します。
- ・後継者育成をふまえ、『昆虫博士養成講座』『畑作業の年間コース』を開催し、里山に興味を持ったボランティア会員募集を図っていきます。

2 運営業務の実施計画・取組

毎年実施する4大祭りに於いて、当里山倶楽部の活動内容を広く告知し、会員獲得に努めます。又、HPや公報よこはまの都筑区版にも会員獲得のための告知を掲載し、新規会員獲得を今期の第一目標とします。

公園の保全に関しては、竹林の再整備で古竹の伐採・密集竹の間伐をおこない来園者に美しい竹林と言われるような管理を目指します。当たり年の今年、間伐タケノコの販売にも注力し、保全活動の資金作りにも努めます。

田んぼ・畑に於いては年間管理コースを設け、一年間を通して一緒に活動する参加者を募り、会員活動に繋がる指導をしていきます。

バラ花壇の「ローザつづきく」は、今年も接ぎ木による株数の増と花壇の土壌改良により一層の改善を目標とします。

希少植物の保全にも努め、対象エリアの手刈り除草の指導を会員に行います。また盗掘を抑制する告知も実施し、来園者の相互監視になるように計ります。

また、観察会の日程・時間も調整し、他部会からの参加者に配慮していきます。

炭焼きに関しては、昨年新設した新窯の改善を図り、最高の竹炭が焼けるように調整していきます。またこの改善が終了した段階で、横の旧窯を取り壊し、新窯に入れ替えます。

華炭の製作にも注力し、レストハウスで販売できるような良い華炭を作っていきます。

園外で行う出前授業や体験会の回数を増やすことと、「はあとdeボランティア」事業にも賛同し、多くのボランティア学生を受け入れていきます。

これらの運営業務に於いて、朝礼でのKY活動をはじめ安全管理を徹底して、事故のない安全・安心な公園管理を実施していきます。

3 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5年度 人員体制表

役 職	備 考
事務局長 1名	事務局統括、事業統括、渉外
事務局運営スタッフ(非正規) 5名	行事、会計経理、総務、システム、広報、ごみゼロルート回収
施設運営スタッフ(非正規) 3名	田畑・保全部会管理、施設管理(ばじょうじ谷戸休憩舎維持管理)、安全管理

(2) 勤務体制

令和5年度勤務体制

行事等の実施状況に応じて調整します。

	主な業務内容	月	火	水	木	金	土	日
事務局長	事務局統括 (公園管理運営士)	休 館 日	勤	勤	休	勤	勤	勤
事務局運営①	経理、総務、システム		休	勤	休	勤	勤	休
事務局運営②	経理、総務、行事		勤	休	勤	休	休	勤
事務局運営③	広報		休	勤	休	勤	休	休
事務局運営④	広報		勤	休	勤	休	休	勤
事務局運営⑤	行事、評価		休	休	勤	休	勤	休
施設運営①	保全部会、ばじょうじ谷戸 休憩舎管理		休	勤	休	休	休	休
施設運営②			休	休	勤	休	休	勤
施設運営③			勤	休	休	休	休	休

(3) 人員体制の考え方・職能等

- ・事務局長(常勤)1名、事務局パート職員5名で事務局3名/日体制で運営します。
- ・保安上、基本体制を事務局3名、指定管理活動日は施設1名確保を目標としています。
- ・行事实施の際はボランティア活動会員の経験・知識を活用していきます。
- ・事務局長は、NPO法人としての設立目的を理解し、自然との共生、持続ある循環型社会の形成に寄与する活動を推進します。
- ・事務局長は、指定管理者として、役割を理解し、市のパートナーシップに基づく「共創」の実現を目指した活動を推進します。
- ・事務局長は「公園管理運営士」の資格を有しています。

(4) 職員の人材確保及び人材育成・職員の研修方針及び計画について

1. 人材確保
 - ① ホームページに活動ボランティア募集のコンテンツを掲載します。
 - ② 広報誌『里山だより』に活動ボランティア募集を掲載します。
 - ③ 公報よこはまの都筑区版にも会員獲得のための告知を掲載します。
 - ④ 公園内の掲示板に活動ボランティア募集を掲示します。

2. 人材育成

- ① 小学生向けに昆虫博士養成講座を開催します。
- ② 小学生向けに興味を育成するジュニアクラブの会員加入を促進します。
- ③ 「畑作業の年間コース」を設け、将来の活動スタッフの育成に努めます。

3. ボランティアに対する教育・訓練計画

- ① 入会者オリエンテーション 年1回
- ② 機械・道具類の技術研修 都度
- ③ 防火・救命救急講習 年1回
- ④ よこはま里山研究所が行う「里山管理」の体験イベントにスタッフ・ボランティアを積極的に参加させ、知識の習得に努めます。

4. 外部研修

- ① 横浜市や都筑区が主催する『企業人権啓発講演会』等に参加し、研修内容・資料を職員ボランティア会員と共有します。
- ② 個人情報保護法の研修を4月上旬に実施します。
- ③ 日本公園緑地協会をはじめとする協会・団体の研修会、セミナーに参加し、情報をスタッフ、会員に共有します。

(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. 利用者サービスの向上

- ①一般来園者・行事参加者からアンケートを収集します。年間目標は50件以上とします。
- ②一般来園者のアンケートは来園目的が多領域に渡るため、単純な要望、他者との調整が必要な要望、短期間で対応可能な要望、中長期の期間を要する要望、法律的な考慮を要する要望等を分離し、夫々の対応策を策定します。
 - ・当法人が対応できる要望・苦情については、即時対応します。
 - ・公園施設に関する要望・苦情については、『北部公園緑地事務所』宛に伝えます。
- ③行事参加者アンケートは回収次第事務局及び関係部会と協議し要望の場合は部会担当者と対応策を作成し、次の行事に反映させます。

2 広報・プロモーションの取組

1. ホームページは幅広い年齢層へ向けて、スマホに対応するようリニューアル済みです。タイムリーな情報発信に努めます。
2. 広報誌「里山だより」を会員、行政機関、近隣NPO法人、及びマスコミ各社に送付し、幅広く広報します。
3. 横浜カレンダーに行事の掲載を依頼します。
4. 広報よこはまの都筑区版に中央公園の行事案内の掲載を依頼します。
5. 地元TVからの取材を積極的に受け、地元で放映します。
6. 地元ミニコミ誌タウンユースに「都筑中央公園季節のたより」として連載を1年間行います。(令和6年1月号より)
7. 春の『バラまつり』、秋の『里山まつり』には、都筑区連合町内会自治会に依頼し、全自治会の掲示板に祭りの『ポスター』を掲示して頂きます。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

1. つづきMYプラザ・都筑区社協・都筑区青少年連絡協議会が実施している『中高生のための夏休みボランティア体験「はあと de ボランティア」』に受け入れ団体として毎年8月に実施する七夕行事の『流しソーメン』、7月に炭焼き部会の活動(竹林の整備・竹の活用)に中・高校生の受け入れを継続致します。
2. 都筑区役所こども家庭支援課事業『子育て支援』に協力し、会議室の提供をします。
3. 北部児童相談所の子供たちに、里山の保全活動を体験してもらい、竹細工等で里山の活動を理解してもらいます。
4. 春の『バラまつり』、秋の『里山まつり』に地域の団体の『キッズダンス』、『軽音楽』、『ゆるキャラ』等に出演を依頼し、発表の場を提供します。
5. 区民活動センターに登録し、地域の異業種団体との交流、研修会等を通じて、相互人材育成、活動支援、協働に参加します。
5. 学校・地域コーディネーターからの依頼により公園内で『課外学習』、学校へ出向いての『出前学習』に協力します。(例：荏田南小キッズへの出前授業)
6. 都筑区の他のNPO法人との交流、連携を計画致します。
つづき人交流フェスタや子育て地蔵まつり等に参加協力します。

4 災害時の緊急対応

1. 事故や災害が発生した緊急時には来園者の安全を第一に考慮し、公園内留め置きを止め、速やかに防災拠点への誘導を指示します。
2. 事務室の壁に連絡網を掲示し、連絡網に従い関係機関にすみやかに連絡を取り必要な対策を講じます。
3. 職員携帯電話番号表を作成し、必要なメンバーに配布します。
4. 職員スタッフは防火・救命救急講習を受講し、災害発生時の対応訓練を行います。
5. 職員スタッフはAEDの取り扱い講習を受け、一次処理可能な状態を維持します。
6. 緊急時対応マニュアル(救急車コール)を作成し必要な個所に貼付します。
7. 時間外・休館日に発生した異常を把握した時は、現場に急行し現状確認を行うとともに適宜警察や消防、公園緑地事務所等関係機関に連絡します。

5 安全対策・防犯対策

1. 管理事務所等、一般の立入が規制されている場所の施錠、解錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を行います。
2. 毎日の巡回時に、建物の異常、設備の機能点検を及び危険個所の有無を確認します。
3. 施設来園者を不快にさせる過度な監視は避け、自然な人の目が来園者に注がれるような人員配置の工夫をします。

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

1. レストハウス及びばじょうじ谷戸休憩舎に意見箱を設置し、来園者からの苦情・要望を収集します。
2. 事務所での苦情・要望を受け付けた場合には、現場に赴き現況確認します。
3. 行事参加者には、アンケート用紙を配布し、苦情・要望を収集します。
4. 不法行為を見付けたり通報を受けた場合は、直ちに現場に赴き注意・是正措置を取ります。

7 本市の重要施策を踏まえた取組・個人情報保護・情報公開・人権尊重・障害者差別解消

1. 個人情報漏洩の原因は個人のケアレスミスによるものが大であると考え情報発信時には、ダブルチェック体制により誤発信を防止します。
2. 4月に職員に対して個人情報保護法に関する情報を提供し、個人情報保護法に関する知識の共有を図り重要性を再認識します。
3. 一般廃棄物処理基本計画を踏まえて、事業所からの排出物はごみゼロルート回収にて処理します。
4. 「バラまつり・里山まつり」では、分別回収のルールに基づいたゴミ箱を配置し来園者にも分別回収を徹底し、発生ゴミは資源循環局と連携し回収して頂きます。
5. 人権の多様性を認識し、マイノリティーに関する知識を共有します。横浜市や都筑区実施の人権研修には積極的に参加いたします。
6. 障害者対応の為、車椅子を用意します。
7. 横浜市の市内中小企業優先発注の方針に基づき発注機会に、合い見積もりを実施し大差ない場合には市内企業に発注します。

(事業計画書様式4)

1 文化・自然体験施設の維持管理の基本方針

1. 里山の上空には猛禽類のオオタカがゆったりと輪を描いて飛んでいる自然界の食物連鎖が成立している風景を目指します。
2. ばじょうじ谷戸休憩舎を里山の農家に見立て、前には日々の糧を得る畑・田んぼ・池、周りには繰り返される自然の恵みの雑木林・竹林・炭焼小屋、里山の自然を楽しみふるさとを偲ぶことのできる梅林・湧水・せせらぎなど持続可能な循環型里山の維持管理を目指します。
3. 都筑中央公園の生態系を維持するため、生物のモニタリングを継続して行います。多様な生き物が共生する自然環境を保ち、持続可能な循環型里山を地域住民と共有できる管理を目指します。

2 文化・自然体験施設の施設(建物等)・設備の維持管理

1. 維持管理基本水準書に規定される建物及び設備の管理水準に基づき、確実性・安全性・経済性に配慮するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できるように維持管理を行います。
2. 規定された定期的な建物、設備の点検の他、必要に応じて随時の点検を実施します。
3. 点検による日常的な処理は当団体がを行い、修繕が必要な場合は北部公園緑地事務所に連絡します。
4. 横浜市が実施する施設管理者点検研修に参加し、点検手法の習得に努めます。
5. 建物施設の施錠、解錠は当団体職員が責任を持って行います。炭焼施設は部外者が不用意に立ち入らないように、非使用時は出入り口を閉めて施錠します。

3 樹木・植栽等の管理

- 都筑中央公園指定管理地域には、雑木林、竹林、梅林、植栽地、草地、池、水田、バラ花壇と多岐に渡っています。
- ①雑木林：多様な林床植物や昆虫・野鳥が観察できる明るい雑木林を目指します。
中低木剪定：随時、林床草刈り：年2回
 - ②竹 林：竹林の中で傘がさせるような、鑑賞竹林を目指して管理します。
選別的除去：年1回、間伐・古竹除去：随時
 - ③梅 林：紅梅、白梅を散策者が気持ちよく眺めながら散策できるように管理します。
林床草刈り：年2回、剪定：年2回、冬季剪定：年1回、施肥：年2回、
病虫害除去：随時
 - ④植栽地：アジサイを中心に農的風景にあった花及び花の咲く低木を増やします。
草刈り：年2回
 - ⑤草 地：食物連鎖の基準となるよう微生物から昆虫、野鳥の住処となる様管理します。
草刈り：年2回(地刈りと丈刈りを交互に施します)
 - ⑥ 池 ：水辺の昆虫の住処となる草地を創ります。
草刈り：年2回(水際)、浚渫：随時
 - ⑦水 田：休憩所を農家に見立て奥の竹林と相俟って農村的風景を形成する様に管理します。
畔管理：年1回、稲作：通年、草取り：通年
 - ⑧バラ花壇：『ローザつづきく』、『はまみらい』と横浜由来のバラのみでなく、来園者が里山とは違う『美』の世界を感じられるよう管理します。
剪定：年3回、施肥：年3回、花柄摘み：年6回、病虫害駆除：年6回
接木：2月に1回、水やり：随時

4 巡視・清掃

日常の清掃のほかイベント実施後など随時に清掃を行って、常に清潔で快適な環境を保ちます

巡回：年307回

- ・屋根：月1回・給排水設備点検：週2回・建物基礎：週1回・外壁：週1回
- ・空調設備：週1回・消防設備：週2回・トイレ清掃委託：週4回

都筑中央公園自然体験施設 令和6年度 事業計画書

(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
ジュニアくらぶ観察会	親子自然観察・体験を通して、次の世代の活動ボランティアを育成する。		通年	5
児童相談所行事支援	児童相談所主催事業 ぱじょうじ谷戸休憩舎裏、昔遊び用具貸与と手伝い。		適宜	2
子育て支援	都筑区役所子育て支援課主催の子育て相談会に会議室を提供。		4月~3月	50
七夕飾り	飾りつけを公園利用者で行い、七夕飾りを園内に飾り付けする。		8月	1

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	
					総経費	収入
植物観察会	各季節の植物を観察する (25名 @300)		通年	5	58,000円	37,500円
昆虫観察会	各季節の昆虫を観察する (25名 @300)		通年	8	48,000円	60,000円
野鳥観察会	春・夏・冬の野鳥を観察する (25名 @300)		5.10.2月	3	35,000円	22,500円
きのこ観察会	夏・秋のきのこを観察する (25名 @300)		7.9月	2	35,000円	15,000円
大池の生き物観察会	宮谷戸大池に住む生き物を観察する (30名 @300)		5.9月	2	25,000円	18,000円
炭焼き体験	窯詰、火入、窯出の一連の炭焼き体験や華炭体験を行う (10名 @300円)	○	4-3月	11	55,000円	33,000円
昆虫博士養成講座	小学生を対象に講座及び昆虫採集と昆虫標本作りを学ぶ,2日間(10名 @2,500)		7月	1	15,000円	25,000円
防災キャンプ	防災体験、火起こし、飯盒炊飯を体験する(5組 @3,000)	○	6月	1	15,000円	15,000円
植物染色体験	草木染め・藍染の体験 (各20名 @1,300)		7・9月	2	20,000円	26,000円
親子里山体験	親子で昼食付き里山体験 (20名 @800)		8月	1	10,000円	16,000円
竹トンボを飛ばそう	竹とんぼの製作と飛ばし方の練習 (60名 @300)		11月	1	5,000円	18,000円
里山の恵みでリース作り	里山のめぐみでリースを作る (20名 @1,500)		12月	1	25,000円	30,000円
お正月飾りを作ろう	竹・稲藁を使いお正月飾りを作る (20名 @1,500)		12月	1	25,000円	30,000円
お正月遊びと餅つき	餅つき体験と昔ながらのお正月遊び (80名 @800)		1月	1	40,000円	64,000円
親子炭焼き体験	炭焼き体験と昼食づくり (20名 @800)		2月	1	10,000円	16,000円
ミツバチ飼育体験	養蜂とハチミツ試食 (20名 @300)	○	11月	1	2,000円	6,000円

都筑中央公園自然体験施設 令和6年度 事業計画書

里山保全体験	竹林伐採と竹細工を作る (10名 @300)		通年	7	35,000円	21,000円
米作り農作業体験	田起こし、田植え、手入れ、稲刈り農 作業体験 (30名 @300)		5-11月	3	5,000円	27,000円
根菜の植え付け・収穫 体験	ジャガイモ・サトイモ・サツマイモ3種類 の根菜を植え付け。手入れから収穫ま でを体験 (各20名 植え付け@300, 収 穫@800)		3月~12月 植え付け2 収穫3	9	40,000円	84,000円
サトイモの植え付け 年間コース	植え付け、土寄せ、施肥等の手入 れを年間コースで行う。(6組 @2,000 円)	○	3-10月	4	6,000円	12,000円
竹選別伐採	竹林にてタケノコの間伐を行う (60名 @1,000円)		4月	1	10,000円	60,000円
シタケの植菌	ホダギにシタケの駒打ち体験 (20名 @1,300)		3月	1	10,000円	26,000円
落ち葉かきと焼き芋	公園内の落ち葉を集め、焼き芋を して試食する。(20名 @800)		12月	1	6,000円	16,000円
バラまつり	円形広場でバラ「ローザつづきく」 を愛でながら、模擬店、ステージ、 竹細工体験、竹細工・竹炭の販売。		5月	1	250,000円	300,000円
流しソーメン (七夕 まつり)	ソーメン節句にちなみ、竹で器を 作って流しソーメンを体験 (60名 @700)		8月	1	50,000円	42,000円
里山まつり	ステージ広場で里山の収穫を祝 い模擬店、ステージ、竹細工体験。 竹細工等の販売		10月	1	400,000円	500,000円
よこはまフラワー& ガーデンフェスティ バル 2024	よこはまフラワー&ガーデンフェ スティバルに出展。活動の展示と 竹細工等の販売	○	5月	1	32,000円	20,000円
子育て地蔵まつり	NPO 法人 I Love つづき主催「 子育て地蔵まつり」に参加。竹細 工体験と販売		9月	1	15,000円	30,000円
炭焼き特別プログラム	炭焼き火入の際に、火起こしや 竹細工作り等の体験 (10名 @600)		1回/季 節	4	12,000円	24,000円
ネイチャークラフト作り	円形広場にて里山の木々による 工作		通年	10	1,000円	10,000円

(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
トイレ清 掃委託	レストハウス及びばじょうじ谷戸 休憩舎のトイレ清掃	公益財団法人横浜シルバー 人材センター	月・火・木 を除く週 4回	通年	

(事業計画書様式7)

収支予算書(指定管理事業のみ)

(単位:円)

科目	当初予算額	補正額 (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	19,967,541					
利用料金収入	0					
自主事業収入	1,550,000					
雑入	635,459					
その他雑入	0					
収入合計(a)	22,153,000					

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	15,010,000					
給与・賃金	13,681,200					
社会保険料	690,000					
通勤手当	618,800					
福利厚生費	20,000					
勤労者福祉共済掛金	0					
退職給付引当金繰入額	0					
事務費	4,026,000					
旅費	20,000					
消耗品費	1,447,000					
会議賄い費	120,000					
印刷製本費	144,000					
通信運搬費	310,000					
使用料及び賃借料	120,000					
(横浜市への支払い分)	0					
(その他)	120,000					
備品購入費	512,000					
保険料	672,000					
振込手数料	10,000					
リース料	221,000					
手数料	10,000					
その他事務費	440,000					
自主事業費	985,000					
管理費	952,000					
光熱水費合計	※横浜市負担					
光熱水費(電気)	※横浜市負担					
光熱水費(ガス)	※横浜市負担					
光熱水費(水道)	※横浜市負担					
光熱水費(下水道)	※横浜市負担					

都筑中央公園自然体験施設 令和6年度 事業計画書

清掃費	932,000					
修繕費	20,000					
機械警備費	0					
公園及び公園施設設備保全費	0					
施設（建物）・設備保守	0					
園地管理費	0					
その他保全費	0					
公租公課	1,010,000					
公租公課（事業所税）	0					
公租公課（消費税）	920,000					
その他公租公課	90,000					
事務経費（本部分）	0					
減価償却費	100,000					
雑費	70,000					
支出合計（b）	22,153,000					
差引（a-b）	0					

（参考）指定管理事業外の収支

設置管理許可収入合計（c）	150,000					
設置管理許可支出合計（d）	0					
差引（c-d）	150,000					

今年度の収支計画

- ・消耗品の購入は、ネット見積もり、販売店チェックを実施し最安値を検索し購入する。
- ・行事の参加から、適切な参加費を徴収することとします。
- ・里山のめぐみを有効利用（販売）して、活動資金に充当します。

(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
<p>業務運営1 (様式2：達成目標、運営業務の実施方針、個別課題)</p>	<p>多様な生き物が共生する自然環境を保ち、持続可能な循環型里山を目指し管理します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保全作業の実施・・・年100回以上実施 ・間伐材による炭焼き活動・・・年30回以上開催 ・保全体験他体験活動・・・年30回以上開催 ・植物・昆虫・鳥他の観察会開催・・・年20回以上開催 ・里山まつり他季節のお祭り・・・年4回開催
<p>業務運営2 (様式2：管理運営体制、人員の配置と研修計画)</p>	<p>職員、ボランティアスタッフの意識向上・サービス向上を図ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務局職員は、事務局長1名、事務職パート5名、施設管理パート3名の9名で運用します。 ・毎月職員全員のスタッフ会議を開催します。・・・年12回 ・会員に対して技能・資格取得研修を受講させます。・・・年1回 ・個人情報保護法の研修を実施します。・・・年1回 ・防災・救命救急研修を実施します。・・・年1回 ・人権啓発研修に職員は積極的に参加します。・・・年1回 ・新規会員にボランティア研修を実施します。・・・年2回
<p>業務運営3 (様式3：利用者サービスの向上・利用促進策)</p>	<p>レストハウス前通路に『都筑中央公園の今』と題したパネルを展示し、来園者の散策の支援を実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートの実施と回収目標設定。・・・年50件以上の回収 ・アンケートに基づき、利用者目線での改善を図る。 ・車椅子を1台常備し、利用者に提供。
<p>業務運営4 (様式3：広報・プロモーションの取組)</p>	<p>横浜市・都筑区の一般広報に加え、HP・SNSを利用し、興味のある市民に対してスピード感のある広報活動を実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページを月初更新から随時更新とします。・・・年24回以上 ・広報誌「里山だより」を毎月月初に会員、行政機関、近隣NPO法人、及びマスコミ各社に送付します。・・・年12回発行 ・『バラまつり』・『里山まつり』は、区連合町内会全自治会の掲示板に祭りの『ポスター』を掲示します。・・・年2回 ・SNS等に行事予定及び巡回時の写真をアップします。・・・年36回以上
<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>	<p>地域団体との連携、近隣町内会との連携を図り地域の賑わいづくりに貢献します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・つづきMYプラザが実施している「はあと de ボランティア」の中高校生を受け入れます。・・・年1回5名以上 ・都筑区子育て支援課の子育て相談会に会議室を提供します。・・・年51回 ・北部児童相談所や日本ボーイスカウト横浜地区の団に協力し、里山での体験をサポートします。・・・年2回 ・『バラまつり』・『里山まつり』に地域団体の発表の場を提供。・・・年2回 ・学校・地域からの依頼により公園内で『課外学習』、学校へ出向いての『出前学習』に協力します。・・・年2回

<p>業務運営6 (様式3：市の施策への協力)</p>	<p>横浜市の施策である、個人情報保護、一般廃棄物処理基本計画、障害者差別解消、人権の多様性などへ取組みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対して個人情報保護法に関する情報提供し、個人情報保護法に関する知識の共有を図り重要性を再認識します。・・・年1回4月 ・一般廃棄物処理基本計画を踏まえて、事業所からの排出物はごみゼロルート回収にて処理します。・・・通年 ・横浜市の市内中小企業優先発注の方針に基づき発注は、市内企業に発注します。・・・通年
<p>業務運営7 (様式4：文化・自然体験施設の魅力を高める施設・園地管理)</p>	<p>里山の上空には猛禽類のオオタカがゆったりと輪を描いて飛んでいる自然界の食物連鎖が成立している風景を目指し活動します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・田んぼや水路には、メダカやおたまじゃくしが生息できる環境を維持します。また選択的除草を行い生き物の生息しやすい環境にします。 ・ばじょうじ谷戸の周りは、季節を感じさせる花・野菜等を植え来園者の目を楽しませる工夫をします。・・・年4回 ・農作物に対する一貫した知識を得られる様に、植え付け・手入れ・収穫までの体験を開催します。・・・年6回
<p>業務運営8 (様式4：施設(建物等)、設備の維持管理)</p>	<p>定期的な建物、設備の点検を実施し施設の長寿命化をめざします 点検による日常的な処理は当団体が行き、修繕が必要な場合は北部公園緑地事務所に連絡し指示を仰ぎます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物巡視（経年劣化箇所の経過観察）・・・年12回 ・給排水設備巡視（経年劣化箇所の経過観察）・・・年間24回 ・建物施設の解体は当団体職員が責任を持って行います。・・・通年
<p>業務運営9 (様式4：樹木、植栽等の管理)</p>	<p>里山の景観を維持する管理をします。また園内の希少植物を守る管理も行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雑木林/中低木剪定：随時、林床草刈り：年2回 ・竹林/選別的除去：年1回、間伐・古竹除去：年1回 ・梅林/林床草刈り：年2回、剪定：年2回、施肥：年2回 ・植栽地/草刈り：年2回 ・草地/草刈り：年2回(地刈りと丈刈りを交互に施します) ・池/草刈り：年2回(水際)、浚渫：随時 ・水田/畔管理：年1回、稲作：通年、草取り：通年 ・バラ花壇/剪定：年3回、施肥：年3回、花柄摘み：年6回 ・病虫害駆除：年6回、接木：2月に1回、水やり：随時
<p>業務運営10 (様式4：巡視・清掃)</p>	<p>毎日の安全確認の巡視、建物内の日常清掃、園内のごみ拾いを行い、綺麗な公園を維持します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理基本水準書に規定される建物及び設備の管理水準に基づき、巡回を毎日実施。・・・年307回 ・レストハウス、ばじょうじ谷戸休憩時のトイレ清掃。・・・週4回 ・巡回時のトイレ確認と汚れがある場合の清掃。・・・週6回
<p>収支 (様式7：収入確保、経費節減策)</p>	<p>毎月の収支状況を確認し次月以降の運営に反映させます。保全管理で産出された生産物・収穫物を有効に活用するため、来園者に販売します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・竹細工・竹炭製品をレストハウス、イベントで販売。・・・15万円以上 ・里山の恵みを積極的にレストハウスにて販売。・・・15万円以上