

(事業計画様式1)

1 概要

公園名	常盤公園
所在地	保土ヶ谷区常盤台42
公園面積	49,226㎡
公園種別	地区公園
主な施設	運動広場、庭球場、弓道場、レストハウス、駐車場
特徴	・保土ヶ谷区の住宅地内に位置する公園である ・弓道場があり、県内で唯一の公式遠的場も有する ・庭球場2面、運動広場1面がある ・遊具広場、自由広場も存在する
公園公開日	1942年(昭和17年)10月15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	
代表企業	
1. 藤 造園建設株式会社	横浜市神奈川区三ツ沢中町6-7
2. 生駒造園土木株式会社	横浜市戸塚区小雀町1956-1
3. 株式会社 田澤園	横浜市南区六ツ川4-1234
4. 株式会社 三光ビルサービス社	横浜市中区本町1-3 綜通横浜ビル

・指定管期間

平成31年4月1日～令和6年3月31日

・現指定管理者管理運営開始日

常盤公園 平成21年4月1日～

・他に指定管理者に指定されている公園(市内外問わず)

神の木・台町	都田	玄海田・長坂谷	今川
金井	岡野	小雀・東俣野中央	谷本

(事業計画様式2)

1 公園運営の全体的な考え方

①指定管理者としての役割

都市公園は、都市の貴重なオープンスペースとして、潤いと安らぎ、癒しを提供し、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、防災意識やコミュニティ意識の高まりなどにより、公園に求められる機能や役割も大きく変わり、これらの変化や要求に応えるために、質の高い公園管理が求められています。

当団体は、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利用機能としてのニーズを理解し、それらを市や地域と連携を取りながら公正公平に十分な配慮をした上で、効果的、効率的な公園施設の管理運営に取り組み、公園の持つ価値や機能を高め、公園の魅力を向上させ、地域の、また、利用者の利便性やサービスを向上させると共に、民間のノウハウを活用し、経費の削減や市の負担を軽減させます。

②指定管理者としての公園施設の運営理念

当団体は横浜市の公園の指定管理者としての役割を果たすために、すべての職員が次の運営理念を共有して、公園の管理運営に取り組めます。

- ア)自然との共生を念頭においた「みどり」豊かな環境づくり
- イ)施設利用の拡大
- ウ)法令の遵守(コンプライアンス)
- エ)公正・公平・公益の重視
- オ)地域密着企業体としての社会的な貢献

2 本年度の基本的な管理運営方針

公園や周辺地域の特徴を踏まえ、常盤公園の管理運営方針を定めます。この管理運営方針にもとづき、質の高い公園管理と魅力ある公園づくりに取り組めます。

当団体は、横浜市内の造園会社を主体としたグループであり、誰よりも横浜市の公園とその地域を愛する気持ちと情熱を持ち、指定管理業務に取り組んできました。

これまでの指定管理業務で培った経験とノウハウを活かして、「オアシスの会※1」や「公園モニター※2」、ボランティアとの絆を更に深め、子供からお年寄りまで多くの人が集い、交流し、楽しんでいただける公園にしていきます。

※1オアシスの会 地域住民の誰もが公平に気持ちよく公園を利用し、交流できる公園を目指して当団体が設立した地域との連携、住民参加の場です。

※2公園モニター 公園に対し誰でも意見が言えるように、日常巡視に一般の方も参加して頂けるシステムで、利用者としての目で見えた意見をいただくために、当団体が独自に設定しています。参加いただく方を「公園モニター」と呼んでいます。

当団体は、上記方針の自己評価をするための指標を設け対応していきます。当団体は、公園の健全な姿として、利用者、地域、生物たち、横浜市、指定管理者といった五大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)と名付け様々な公園で起きる課題に対して、星の形に意識しながら、一つ一つの課題に、「公正・公平」「安全・安心」という当たり前を測る物差しを胸に、誠実に向き合っていきます。

また、以下の方針にしたがって、公園管理運営に取り組めます。

ア)都市環境および生物生息環境の保全

公園内の樹木がイキイキと育つ環境を整えることで、二酸化炭素の吸収、大気の浄化、ヒートアイランド現象の緩和を促し、都市環境の改善に寄与します。

イ)利用者サービス向上に向けた施設管理の取組み

来園者が安全快適に施設を利用できるように、施設の点検や清掃など、日常管理の充実を図るとともに、公園パンフレットのほか、公園広報誌やホームページなどを活用し、広報や情報発信、公園のPRに努めます。

ウ)地域コミュニティの強化

地域密着企業団体として地域住民とのつながりを重視し、公園をコミュニティ活動の拠点と位置付け、市民のための公園づくりを目指します。

エ)経営の安定化

執行体制や業務内容などに対して評価をし、収支のバランスにおいても効果的、効率的な管理運営に努めます。

(事業計画様式2)

3 運営業務の実施方針

いつも横浜の公園の空に大きな満天の星「Y park star」(ワイパークスター)が輝くように努力を続けていきます。その為に、以下の方針を持って管理運営に取り組みます。

- ◎公園の「個性」を強調し、魅力の向上
- ◎地域住民がくつろぎ、楽しめる公園づくり
- ◎安心して快適に利用できる弓道場の環境づくり
- ◎弓道場利用者のコミュニティー形成を促進
- ◎地域や関係機関との連携
- ◎地域住民の交流促進
- ◎安全で快適に利用できる公園環境の維持
- ◎生き物も利用者という視点をもった維持管理
- ◎横浜市指定管理者の自覚と責任
- ◎利用者と連携した安全確保や公園管理
- ◎園路健全化の取組
- ◎市民への還元と社会的な責任



4 人員・組織体制

① 職員育成の考え方

人材の確保と育成は公園管理の質の向上、利用者サービスの向上に寄与するものとして、継続的に実施して充実を図ります。

人材育成にあたっては、安全管理、接遇をはじめとした様々な業務を遂行できるよう、定期的な研修などを通じて職員のレベルアップ(マルチスタッフ化)を図るとともに、業務を通じた指導と学習により職員の技術・技能の向上、意識の統一を図ります。また、他団体による公園管理運営の事例についての視察や研修を行い、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、職員が専門知識・技術を習得できるよう、積極的に研修を行います。

当団体は、全本部職員を招集した定例会議を月1回行い、情報交換、相互連携、資材共有などの調整を行い情報共有や対応の均質化を図ります(本部定例)。また、公園事務所でも、委託職員を含めた全公園事務所職員を招集した定例会議を月1回行い、本部定例の決定事項や公園内の情報交換、苦情要望事例や対応方針、研修などを行い、職員全体のスキルアップやコミュニケーションを図ります。

② 人員配置の考え方

構成団体の中核となる企業に設置する公園管理本部と現場にある公園管理事務所で役割を分担して常盤公園の管理運営を進めます。

公園管理本部は、当団体が公園運営管理を担当する全ての公園の公園管理事務所を統括する専門の部署として、現場の作業の実施状況などの報告を受けるほか、監督指導、執行管理、職員研修の実施、各種マニュアル整備などを行ないます。

令和2年度 人員配置表

役職	担当業務	人数
公園管理責任者 (施設長)	公園管理全般のほか、地域や関係機関との調整、報告書の作成等、指導監督的な管理業務を行い、苦情等の問題発生時には公園の代表者として対応に当たります。	1 名
技術職員 (副施設長)	公園管理責任者の不在時に公園管理責任者の代理として働くほか、公園管理全般の業務に従事します。	2 ~ 5 名
作業スタッフ	日常的な公園管理業務	
受付スタッフ	有料施設の受付、問合せ等の対応	1 名
弓道場スタッフ (委託職員)	弓道場受付、利用者指導、弓道場整備の業務	受付 1 名 指導 若干 名

(事業計画様式2)

公園管理本部

役職	担当業務
総轄責任者	全体の総轄、業務の最終決裁の権限を有し、全体の技術的指導や意識統一の為に配置し、公園管理本部の他の職を兼任しません。
エリア所長	複数の公園の報告等を総括し、業務を円滑に進める役割を持ちます。なお、公園管理責任者を兼任する場合があります。
公園管理本部職員	各担当業務の管理、取りまとめ、更新、調査、報告を行い、公園管理事務所と連携をとり、円滑に且つ、包括的に業務を行います。また、人員採用や支払、請求についても包括的に行います。

常盤公園の通常時の体制は以下の通りで、公園管理事務所と公園管理本部が連携を取りながら、管理運営を行います。

施設長は、公園管理本部職員で指定管理業務を1年以上の実務経験があり、公園管理の全般にわたり豊富な知識と実績、リーダーシップのある者を配置します。副施設長は、構成団体に直接雇用された正社員もしくは、パート職員で公園管理の実務経験が6ヶ月以上の者を配置します。基本体制として通常4名を配置し、公園管理責任者の休業日及び繁忙期は、3名～7名の配置を行います。

災害や震度5強以上の地震発生時には、業務時間の内外を問わず、公園管理本部もしくは関連機関に事故・災害等対策本部を設置し、関係職員を招集します。

パート職員とは災害協定を結び、公園の近隣に居住しているものを優先的に採用・配置することで、非常時の対応をより迅速に行えるよう配慮します。

対策本部は、各種情報の収集と公園管理責任者に対して情報の提供及び指示を行い、横浜市や関係機関との情報伝達・共有など適切に対応します。

夜間、祝祭日等の業務時間外における防犯対策として、公園管理事務所には機械警備システムを導入します。また、市や警察、警備会社等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。

令和2年度 勤務体制表(例)

予定シフト表		件名：指定管理者<常盤公園>管理																												令和2年		4月		備考		
氏名		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			
		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	22	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
副施設長	15	A			A	A	B						B	A			A			B	A	A		B	B	B	B	B	A			8	7			
作業スタッフ	11	B				A	A			B			A	A			B					A	A						A	A			8	3		
作業スタッフ	15		B				A	B			B			A		B			A	A	A	B	A				A	A	A	A			10	5		
作業スタッフ	15		A		A		B	A				B	A			B	A			B	A		A	A				B	A	A			10	5		
作業スタッフ	15			A		B			A	A		A	B		A		B				A	A	B		B		A	A	A	A			10	5		
作業スタッフ	8						A			A					A		B				A		A					A		B			6	2		
作業スタッフ	8			B	B			A					A		A					A		B		A									5	3		
弓道場スタッフ	8	●				●				●				●					●			●				●				●						
弓道場スタッフ	8		●				●				●				●					●			●				●			●						
弓道場スタッフ	7			●				●				●				●					●			●				●			●					
弓道場スタッフ	7				●				●				●				●				●			●				●			●					
受付スタッフ	8	○				○				○				○					○			○				○				○						
受付スタッフ	8		○				○				○				○					○			○				○				○					
受付スタッフ	7			○				○				○				○					○			○				○								
受付スタッフ	7				○				○				○				○				○			○				○								
人数			5	5	5	6	5	6	6	5	5	5	5	5	7	6	6	5	4	5	5	6	6	10	5	5	5	5	7	6	6	6				
			フェリス学院 学生課 休校日							ランド 午間 閉鎖																										

(事業計画様式2)

5 市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進

①自主事業を含めた提案事業の方向性と狙い

当団体は、公平・公正に利用者の声を把握して管理運営に反映するとともに、誰もが安心して安全、快適に利用できる環境とプログラムを提供して、利用者サービスの向上と利用促進を図ります。

②市民サービス向上取組の考え方

当団体は、公園の利用促進案を提案する上で、これまでの指定管理運営で培った経験から、公園の実際の特性やニーズを分析し、もともと公園が持っている「個性(魅力)」をさらに引き出す為に、当団体が公園管理運営をしていく上での指針として、テーマを設定しました。「個性」を伸ばすことで、より利用者の皆様のニーズに応え、さらに親近感や興味を持っていただくことができます。

■常盤公園のテーマ「和の輪」

→「日本を感じることのできる」公園という個性(魅力)を伸ばします。

③利用促進の取組、利用者支援等の取組について

当団体は、これまでも様々な自主事業を展開してきました。その上で、公園毎に地域のニーズの調査や利用者の意見・要望について収集し、実施に当たっては、規則・法令・条例等の精査の上、公正・公平な事業を安全に実施するために、利用者指導や安全管理を行ってまいりました。その経験と実績を活かして様々な具体的で実践可能な自主事業を提案いたします。

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、地域団体・地域住民間の連携と交流、地域の賑わいや活性化などを図る上で欠かせない取組みであると考えます。当団体は、「公の施設である公園は市民共有の財産・空間である」という認識に立ち、一定のルールのもと市民協働及び市民主体の活動の支援や活性化に寄与する取組みを行います。

支援の際はその活動が公園条例に反しておらず、横浜市及び当団体の公園管理運営方針を理解しているか等を精査した上で、知的支援、物的支援、環境支援、金銭支援等を行います。

④指定管理者が課題に感じている公園運営改善策

公園内には様々な注意喚起看板が設置されていますが、そのほとんどが風景の一部となってしまう、なかなか利用者の皆さんの目に留まりにくくなっているように感じます。そこで近隣の常盤台小学校と連携し、小学生による手描きのマナー啓発ポスターや、小学生の声によるマナー啓発放送を実施し、公園マナーの向上を図ります。

⑤広報やパブリシティ取組の考え方

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、利用数の上昇につなげていきます。

イベントポスター等を作成する際は、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。



きりかぶくん

⑥利用者ニーズ把握取組の考え方

公園は様々な年代の利用者が集うため、利用形態もそれぞれとなっています。そのため水準通りに管理を行っていても、ある人にとっては利用しやすい環境であっても、ある人にとっては不便を感じているかもしれません。公園をすべての利用者に公正・公平に利用していただくためには多方面からの意見の聞き取りを行い、それを反映させる必要があります。

そこで、当団体と地域関係機関が協働で公園の質や安全性を向上させるため、話し合いや活動を行う場の創出として「オアシスの会」を立ち上げており、この取り組みを継続していきます。

また、イベント時等には公園全体の総合アンケートをとり、利用者ニーズの把握に努めています。日常的には受付窓口に意見箱を設置しており、意見箱に寄せられた意見にはお返事を書いて、利用者の方とのコミュニケーションツールの1つとして、活用します。

(事業計画様式3)

1 公園の維持管理業務の全体的な考え方

常盤公園は住宅地内に立地しているため、地域の貴重な緑地となっており、散歩コースや通学路としての利用、スポーツ施設の利用があります。開園が昭和17年と古く、クスノキなどの巨木化、サクラの寿命による枯れ、管理棟などの施設の経年劣化など、古い公園特有の課題が見られます。これらの公園の特徴と、「公園及び公園施設共通管理仕様書」や「常盤公園特記仕様書」、「維持管理基本水準書」を踏まえた上で、これまでの指定管理業務で培った経験とノウハウを活かし、以下の方針にしたがって維持管理を行います。

2 公園施設の維持管理について

公園には管理棟などの建築物、ベンチや柵などの工作物、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。当団体は今までの経験を生かし、それぞれの過去の要望や修繕経緯、使われ方、使用頻度に応じた管理を行います。

また、公園内の排水、給水設備などの施設に関しては、図面と現地との整合性の把握に取り組み、施設の管理に努めます。

3 園地管理について

当団体は造園会社を主体としており、植栽管理については誰よりも熱い想いと技術を持っています。これまでの経験と技術を活かし、枯木・伐採木のエコスタック等で生物多様性、環境への配慮を図ると共に、公共施設としてふさわしい美観を維持し、利用者に楽しんでいただけるよう、造園会社ならではの視点を持って、樹木毎の特性に考慮した管理を行います。

4 事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策

公園内の植栽、施設の維持管理作業においては、事故防止をはかり利用者及び作業者の安全を守るために、「労働基準法」、「労働安全衛生法」等に則り作業を行います。

作業時の安全対策としては、カラーコーンや作業看板による作業範囲の明示といった利用者への安全配慮や、ヘルメットなどの防護用品着用による作業者の安全確保といった基本的な対策と共に、作業に関わる危険要素に関して事例や対策についてを学ぶ「安全管理研修」、作業で使用する機械の使用方法や注意点、整備方法などを学ぶ「機械、電動工具などの取扱い研修」、作業前に作業内容の確認を行い、作業手順や注意事項などの情報を共有する「KY(危険予知)活動」等、様々な対策を実施します。

また、遊具等の利用時の事故を防止するため、「横浜市公園施設点検マニュアル」を元にした日常巡視時の点検研修を職員に行い、異常の早期発見・対応に努めるとともに、怪我の原因となるような危険な利用方法をしている利用者には、発見次第声掛けを行います。

5 清掃、修繕、施設設備改修

清掃については、巡視時に園内のゴミの回収、工作物の清掃を行うとともに、レストハウスやトイレの日常清掃を公園管理事務所職員によって実施します。清掃に気持ち良く利用戴けるよう「おもてなしの心」を持って清掃します。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。

また、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。

巡視点検を徹底することで、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ります。不具合発生時には、不具合内容や一次処置、希望する処置内容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るとともに、設備や備品の変更経緯を遡れるようにしてきました。今後も同様の方法で修繕処置を行っていきます。

(事業計画様式4)

1 緊急時の対応、緊急時マニュアルの活用、各区防災計画との連動等について

●緊急時に迅速かつ適切な対応がとれるよう以下のような体制をとります。

①業務時間外の体制

夜間、祝祭日等の業務時間外における防犯対策として、公園管理事務所には機械警備システムを導入します。また、市や警察、警備会社等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。

②緊急時の体制

各種の気象警報の発令、震度5強以上の地震発生時には、「緊急時配備体制表」に基づき、業務時間の内外を問わず、公園管理本部もしくは関連機関に対策本部を設置し、関係職員を招集します。

対策本部は、各種情報の収集と公園管理責任者に対して情報の提供及び指示を行い、横浜市や関係機関との情報伝達・共有など適切に対応します。

■緊急時配備体制表

基準	体制	人員	形態	対応
警報 発令時	「待機」	本部職員	本部待機 担当公園事務所 または自宅待機	スタッフへの指示 (待機、巡回、解除等) 関係機関への連絡 横浜市への報告
		パート職員	公園事務所待機 または自宅待機	巡回、応急処置等の実施 公園の状況確認 本部への報告
震度5強以上 の地震 発生時	「自動参集」	本部職員	本部もしくは 担当公園事務所へ参集	公園の状況確認 関係機関への連絡 横浜市への報告
		パート職員	公園事務所へ参集	巡回、応急処置等の実施 公園の状況確認

台風や地震、火事といった災害発生時の被害を最小限に抑えるため、施設点検や整備に力を注ぐ他、マニュアルや緊急連絡体制の策定、自治会等との合同防災訓練を実施して、緊急時に備えます。

●災害を未然に防ぐための対策

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。

●緊急時マニュアルの活用と各区防災計画との連動

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。常盤公園は自治会のいつとき避難場所に指定されているため、多くの市民が押し寄せることが考えられます。そのため、「横浜市防災計画」、「保土ヶ谷区防災計画」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する「事業継続計画(BCP)」に沿った研修を行い、頭と体に対応策を刻みつけます。特に近年発生する可能性が高いと言われている大地震に対する備えは重要で、現場職員との災害時協定(震度5強以上の地震発生時の自動参集、勤務時間外協力等)の締結や、災害ベンダー自動販売機などの導入の他、対応に当たる職員の非常食等の備蓄を行います。

また、被災者を救護するための心肺蘇生法やAEDの使い方の研修は、当団体職員だけではなく利用者も一緒に学べるように「救命勉強会イベント」として行います。その他にも各自治会などと協働で防災訓練を行い災害に強いまちづくりを地域と共に目指しています。

(事業計画書様式4)
2 災害対応について

●災害発生時の対応

災害発生時には利用者の安全を第一に考え、地域と連携して避難誘導、救命救護、被害の確認等を行います。公園内の資機材や職員で対応できる被害の応急復旧は迅速に行い、被害が大きく対応が難しい場合は二次被害を防ぐため、立入禁止処置や迂回路の設定を行います。日中の発災時は出勤している職員が対応に当たり、その後参集してきた職員と交代をしながら対応を継続します。夜間の発災時には早急な対応が行えるよう、徒歩参集が可能な近距離居住者の雇用を行います。

●利用者への安全対策

園地では様々な災害や、事故の発生が考えられます。それらから利用者の安全を守るため、迅速かつ的確な対応ができるよう、各種対応マニュアルの整備を行います。その他にハザードマップを掲示することによる公園内で想定される危険に関する情報の提供や、地域の関係機関などから発信される危険に対する情報の収集および利用者への情報提供を行います。万が一の事故には指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、対応します。

3 犯罪や路上駐車等の不法行為対策について

公園を安心して利用していただくための防犯面での対応として、犯罪に巻き込まれやすい子供や女性が危険を感じることなく、楽しく安全に過ごせる公園づくりに努めるため、普段から利用者とは積極的に交流を持ち、あいさつ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。万が一不審者情報を入手した際は巡回を強化し、不審者の早期発見に努めます。また、不審者から子供を守る対策として常盤台小学校から「こども110番の家」の指定を受け、地域や近隣の小学校と連携して、弱者である児童の事件・事故の防止につなげます。

また、管理者が不在で目が届きにくい夜間の安全対策は、隣接居住者(公園モニター)の協力による監視や、夜間パトロールを行うことで対応します。

その他に、不審物を発見した際には直ちに警察や関係機関に通報をし、確認・処理を依頼します。

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

また、主だった不法行為や禁止行為等への対応は、以下のように取り組めます。

ア)ゴミの不法投棄

不法投棄の多い場所での重点的な日常巡視や、制札板等による防止策を図ると共に、ゴミが捨てられにくい清潔な緑地管理に努めます。不法投棄を発見した場合は警察・市に通報し、所定の手続きの上、更なる不法投棄を招かないよう、速やかに処分します。

イ)ペットのマナー

制札板や園内放送、声掛け等によりトラブルの回避に努めるほか、「愛犬マナー教室」を開催してマナーの啓発に努めます。

ウ)利用トラブル

利用上のトラブルが発生した場合、公平な立場で当事者から話を聞き、また周囲からの情報収集も迅速に行います。指定管理者では対応しきれないトラブルについては、警察と連携して対応します。

エ)夜間の不法、迷惑行為

夜間の不法・迷惑行為や犯罪の温床となりやすい「青少年のたまり場」などの制止や、防犯を目的とした夜間パトロールを、「オアシスの会」と協働で行います。

オ)青少年によるイタズラやゴミの散乱

専門家や地域との協働により、青少年を対象とした環境学習会やイベント、ボランティア活動などを企画し、公園に対する愛着を持ってもらうことでマナーの向上につなげます。

カ)その他各種の禁止行為や迷惑行為

当団体による日常巡視と、地域及び学校関係者や各種関係機関との合同パトロールにより、施設の使用状況を把握、確認をし、禁止行為や危険・迷惑行為の早期発見に努め、発見した際には直ちに行為を制止するとともに、指導を行います。

(事業計画書様式4)

4 個人情報保護について

●個人情報保護の基本方針

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。

●具体的な取組

個人情報の保護に関する規程に基づき、さらに分かりやすく解説を加えた当団体独自の「個人情報保護マニュアル」を公園管理事務所に常備し、マニュアルに準じた対応を図ります。公園管理業務に携わる職員全員に個人情報の取り扱いに対する心構えをしっかりと認識させるため、新規雇用時及び年に1回通常研修にて繰り返し教育を行います。研修を受けた職員は「個人情報保護誓約書」にサインをして横浜市へ提出することにより、個人情報の取り扱いがいかに重要事項であるかを認識してもらいます。「個人情報管理責任者」には施設長を選任してセキュリティに関する監督・指導を行う他、定期的に内部監査を実施し、必要に応じて是正措置を講じます。

当団体がイベント開催などで申込者から個人情報を収集する際は、氏名や電話番号等必要最低限とし、イベントに関する連絡等、収集した目的以外での使用は禁止とします。集められた個人情報が記載された書類は鍵付の書庫にて保管をすると共に、受付等にて使用の際にも第三者の目に触れないようカバーつきのバインダーを使用するといった配慮を徹底します。

有料施設の減免申請書など、個人情報が記載された書類をファックス送信する際は、個人情報者本人の承諾を得た上で、ファックス番号をダブルチェックして送信します。同様に書類の郵送時なども、送付先のダブルチェックを実施します。

また、スポーツスクール等に関しても、個人情報の保護対応を徹底するよう、協定書の締結を行います。

5 障がい者差別解消について

障がいのある方が公園を利用する際には、一般の利用者とは違った視点からの要望が寄せられることがあり、その内容に応じた対応が必要となります。当団体は上記のような場合には、要望内容やそれに対してどのような解決手段があるのか確認・検討し、下記の例のような合理的配慮を提供できるように取り組みます。

- ・ 常時受付窓口で筆記用具や紙を用意し、筆談ができるようにする。
- ・ 車椅子等で来園時、車止め等が通行の支障になる場合は、出入りの際に車止めの取り外しを行う。

また、他公園で発生した事案や対応方法については公園管理本部を通じて共有し、同様の事案に対して速やかに対応できるようにします。また、障がいの種類や内容、過去の事案や今後起こり得る対応を取りまとめ、研修を行うことで、要望が来る前に職員自らが配慮できるように取り組みます。

6 運営目標

目標設定の視点	管理目標	目指す管理指数・数値	今後の取組 (展望)
業務運営1 (達成目標、運営業務の実施方針)	・利害関係者に対してバランスを取りながら、公園が持っている「個性(魅力)」を引き出し、より親しみやすく、興味を引くような公園にする。	・年間を通じて、それぞれの利害関係者に応じた取組みを2つ以上行う。 ・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に、当団体が公園管理運営をしていく上での指針として、公園の特徴を踏まえたテーマを設定する。	・設定したテーマに沿った取組みを中心に、利用者からのニーズに合わせた管理運営を行う。
業務運営2 (利用者サービスの向上、利用者満足度や利用者数の増、利用しやすさ向上)	・利用者から寄せられる苦情や要望・相談などについて、他公園の事例を踏まえながら、対応内容の検討・均一化を図るとともに、利用者のニーズを管理運営に反映させる。	・公園に寄せられた苦情や要望、相談を随時公園管理本部に報告し、月に1回本部職員を参集して行う会議にて、他公園での事例の収集や、対応方法の検討・共有を行う。 ・アンケートや要望を反映した取組みを3つ以上行い、利用者満足度の向上を行う。	・イベントの無料開催。 ・利用者が使える消耗品や利便性向上の商品(設備)の購入。
業務運営3 (人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応)	・公園管理事務所と公園管理本部で役割を分担し、円滑な管理運営を行う。 ・地震等の災害時に速やかに対応ができる体制を構築する。	・公園管理事務所と公園管理本部でそれぞれ月に1回行う会議において情報の共有や事例の紹介を行い、当グループが管理する公園内で均一な対応を行う。 ・公園管理事務所の職員と災害協定を結び、非常時には公園管理事務所に参集して、避難誘導や安全確保を迅速に行う。	・夜間等の業務時間の内外を問わず、非常時の対応をより迅速に行えるように、徒歩でも参集可能な公園の近隣に居住している人員を優先的に採用・配置する。
人材育成・研修実施効果等	・定期的な研修などを通じて職員のレベルアップ(マルチスタッフ化)を図る。 ・他団体による公園管理運営の事例についての視察や研修を行い、より良い管理運営を目指す。	・新規雇用時に行う新規職員研修の他、月に1回行う定例会議時に接遇や施設点検等の研修を行う。 ・横浜市などが行う研修会や講習会に公園管理本部飲んで職員が参加し、他団体の取組みや事例について情報収集を行う。	・研修資料の内容改訂や修正を行い、公園管理事務所に最新版を配布する。 ・公園の管理業務に求められる資格の取得を奨励し、積極的に研修を行う。
維持管理1 (施設の保守管理、補修計画)	・園内の施設の異常を日常的な点検を通じて早期に発見し、安全性を確保する。 ・発見した異常に関しては、軽微な段階での補修を行い、修繕費用の削減と施設の長寿命化に努める。	・施設の異常や劣化を日常点検の段階でいち早く見つけられるように、公園職員に「横浜市公園施設点検マニュアル」を元にした研修を年1回行う。 ・不具合の早期発見をすることにより、小規模な修繕で対応を行い、横浜市に修繕をしてもらうような大規模な案件を少なくする。	・大規模な修繕が必要と予想される場合は、劣化が軽微な段階でも随時横浜市へ報告を行う。 ・施設に関しては、図面とリンクした台帳の作成に取組み、施設の整備に努める。

(事業計画書様式4)

6 運営目標

目標設定の視点	管理目標	目指す管理指数・数値	今後の取組 (展望)
維持管理2 (清掃、園地維持 管理、災害対応)	<ul style="list-style-type: none"> ・公園内の植栽、施設の維持管理作業において、事故防止策を講じ、利用者及び作業者の安全を守る。 ・樹林地エリアの生物多様性に配慮した植物管理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回本部職員による実施状況の確認を行い、必要に応じて安全対策の改善を図る。 年1回以上、剪定枝や伐採木を利用して、生物の住み家となるエコスタックを設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域を取り込んだマナー啓発活動(ポスター作成や園内放送等)を計画する。 ・落ち葉や刈草などを利用した腐葉土や、エコスタックを作り、生物の多様性を高める。
収支(修繕費、収入、支出)	<ul style="list-style-type: none"> ・収入の一部を利用者還元ができるように、収入を増やすとともに、支出の削減に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の中で修繕回数が多い物や、修繕費用が高額で購入時期が古い場合は、備品の破棄や新品との入替を提案、実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・花苗や、腐葉土等の販売事業を新規に提案、実施する。
経費削減策	<ul style="list-style-type: none"> ・電気等のエネルギー消費量やゴミの廃棄量を削減する取組を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・省エネルギー目標の自主事業を行う。 ・植物性の廃棄物に関して、園内でのリサイクル活動を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・緑のカーテンや省エネルギータイプの自動販売機の設置を行う。 ・落ち葉の堆肥化、剪定枝によるエコスタックの設置。

(事業計画様式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
お茶摘み体験	園内のチャノキの葉を摘み、お茶を作り飲む。15名。		5月	1
AED講習会	消防署等に依頼してAEDの使用や心肺蘇生法の指導をしてもらう。15名。		冬	1
抹茶休憩所	休憩スペースを和風に改装する。		通年	—
用品の貸出	砂場セットやゴムボール、レジャーシートを貸し出す。		通年	—
マナー教室	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。20名。		10月	1
体力測定サービス	握力計や背筋計などを使い、自身の体力の現状把握のサービス。体力の保持・増進。20名。		秋	1
グランドゴルフ大会	町内会のグランドゴルフチームと協働で大会を開催して、様々な年代が楽しめるスポーツとして広める。50名。	○	秋～冬	1
遊び場の提供	子どもの遊び場として、運動広場の開放を行う。50名。		通年	2
昔遊び	紙飛行機や竹ぼっくり遊びを提供。50名。無料。	○	秋～冬	1
こどもの日(鯉のぼり)	寄付を受けた鯉のぼりを園内に設置する。		5月	1
近隣学校への花の寄付	常盤台小学校の卒業式に花を寄贈。		3月	1
七夕まつり	短冊に願事を書いてもらい、竹に飾り付けて園内に掲示する。参加者にはお菓子つかみのサービスも行う。		7月	1
自然観察会	講師の解説を聞きながら、園内の草花や樹木を観察する。		春、秋	2回/年
昆虫観察会	小学生の夏休みの自由研究としても活用できるプログラム。園内の昆虫を観察する。15名。		8月	1
花壇花植え	園内花壇の植え付けを利用者方と一緒にやる。		春、秋	2回/年
ハーブの栽培、活用	園内でハーブを栽培し、活用できる提案を行う。ハーブに名前と活用方法を掲示し、手で触れられるようにする。		下半期	1
園芸療法	花壇の植え付けを行い、作業後にはハンドマッサージを行いストレスの軽減と癒しの創出をする。15名。	○	秋	1
樹木のお手入れ講習会	刈り込みや剪定など、簡単な庭の手入れ方法を教える。15名。		秋	1
自転車教室	公園利用者の自転車マナー向上のために開催。15名。	○	秋	1
オアシスの会	参加者各団体の近況報告や連絡など情報の共有をする。		7月	1
公園モニター	一般の方にも日常巡視に参加していただき、利用者目線での意見をいただく。		通年	—
合同パトロール	地域自治会などと連携し、合同でパトロールを行う。時間や頻度は地域自治会と調整する。		通年	—
夜間パトロール	地域の方やオアシスの会と連携し、オアシスの会の後に公園の夜間パトロールを行う。		7月	1
園内清掃活動	近隣住民や希望者に掃除道具を提供し、公園の清掃等を行ってもらう。		通年	—
ご年配の方の活動支援	地域のグランドゴルフチームなどの活動を受け入れ、ご年配の方のコミュニケーションの機会を作る。		通年	—

(事業計画様式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
樹名板の設置	公園利用者に協力していただき、オリジナルの樹名板を増やす。		通年	—
緑のカーテン	ゴーヤやヒョウタンで建物への日差しを遮る事で蓄熱を抑え、エアコンの使用を控える。		夏	—
公園のステキ化	季節に応じた公園の飾り付けなどを行い、公園の「ステキ化」を行う。		通年	—
アンケートや意見箱設置	イベント時にアンケートをとり、利用者ニーズの把握に努める。		通年	—
公園マナー啓発ポスターの設置	犬フンやゴミの持ち帰りについての注意喚起看板を常盤台小学校の生徒に書いてもらう。		上半期	—
公園マナー啓発放送の実施	園内放送で流れているアナウンスを、常盤台小学校等に協力していただき録音し放送する。		上半期	—
こども110番の家への指定	常盤台小学校から「こども110番の家」に指定してもらうとともに、子どもが話しかけやすい環境づくりを行う。		通年	—
涼スペースの確保	熱中症対策の一環としてミストシャワーを設置し、夏季でも安全に利用できる公園を目指す。		夏	—
ウォーキングマップ	公園周辺のウォーキングマップを作り、地域の魅力を発信する。		通年	—
良いところマップ作成更新	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「良いところマップ」にして紹介する。		通年	—
お散歩、ジョギングマップ作成	園路に距離表示をし、距離を測る目安とする。		通年	—
ハザードマップ作成更新	事前に危険が予測される箇所をハザードマップにまとめ、利用者に周知する。		通年	—
園路正常化計画	植栽帯の切れ目等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	—
レスキューベンチの導入	普段はベンチとして使用でき、災害時には担架へと早変わりするレスキューベンチを導入する。		通年	—
広報よこはまへの掲載	広報よこはま保土ヶ谷区版にイベント情報を掲載する。		通年	—
フリーペーパーへの掲載	相鉄線沿線で配布されている「相鉄瓦版」「駅からさんぽ」にイベント情報を掲載する。		通年	—
ホームページへの掲載	公園のイベント情報をホームページに掲載する。		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、利用者の目にとまりやすくし、親しみやすいシンボルとなるよう展開する。		通年	—
SNSでの情報発信	公園の情報発信として、ブログを活用する。		通年	—
機関紙の発行	鳥や虫、植物など季節ごとに様々なテーマを取り上げる「オアシス新聞」の発行。		通年	4

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
サッカー教室	少年サッカーの学年に応じた教室を開催する。(20名。@500円)		秋～冬	1	25,000	10,000
寄せ植え教室	鉢植えやリース型など、手ぶらで気軽に参加できる寄せ植え教室。(15名。@1,500円)		冬	1	22,500	22,500
陶芸教室	陶器を自分たちで作り、出来上がった抹茶椀で抹茶を飲んでもらう。(15名。@4,000円)	○	冬	1	60,000	60,000
弓道体験教室	1日体験及び短期弓道教室。(30名。@5,000円)		春、秋	2	150,000	150,000
弓道大会	弓道場の魅力向上と共に弓道競技に触れるきっかけ作りを行う。30名。2,000円。		冬	1	50,000	60,000
親子体操教室	産後のエクササイズとして、子供と一緒にできる体操を行う。(15名・@500円)	○	下半期	1	7,000	7,500
フィットネス教室	体操、ヨガ、ウォーキングなどで体力の維持・向上を目指す。(15名・@500円)	○	下半期	1	7,000	7,500
クラフト教室	園内の木の実などを使って、クリスマスリースなどを作る。(15名。@1,000円)	○	下半期	1	13,000	15,000

(事業計画書様式6)

業務の第三者委託一覧

業務	業務内容	委託会社	年回数	実施月	契約方式
植栽管理	草刈・高木剪定等植栽管理	(株)緑とコミュニティー	随時	随時	随意契約
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(株)	通年	通年	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(株)	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(株)	通年	通年	随意契約
放送設備点検	放送設備点検の実施	(株)エムテック・メディア・ジャパン	1	随時	随意契約
弓道場管理	弓道場の受付施設維持管理業務	横浜市弓道協会	通年	通年	随意契約
受付	有料施設の受付業務利用者対応業務	横浜市精神障がい者就労支援事業会	通年	通年	随意契約

(事業計画書様式7)
収支予算書(指定管理料のみ)

(単位:千円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額(D)	差引 (C-D)	説明
収入の部						
指定管理料	27,216					
利用料金収入	10,500					
自主事業収入	317					
雑入						
その他雑入						
収入合計	38,033					

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	17,217					
給与・賃金	16,622					
社会保険料						
通勤手当	595					
健康診断費						
勤労者福祉共済掛金						
退職給付引当金繰入額						
事務費	448					
旅費						
消耗品費	50					
会議賄い費						
印刷製本費						
使用料及び賃借料	65					
(横浜市への支払い分)	14					
(その他)	51					
備品購入費						
図書購入費						
施設責任賠償保険	63					
職員等研修費						
振込手数料	5					
リース料	265					
手数料						
地域協力費						
自主事業費	416					
管理費総合計	18,081					
光熱水費合計	4,203					
光熱水費(電気)	2,059					
光熱水費(ガス)	131					
光熱水費(水道)	1,107					
光熱水費(下水道)	906					
清掃費	468					
修繕費	1,400					
機械警備費	151					機械警備委託 151
施設保全費	12,111					
空調衛生設備保守						
消防設備保守						
電気設備保守						
害虫駆除清掃保守						
その他保全費・園地管理費	12,111					植栽管理等委託 12,111
共益費(合築等の場合)						
公租公課						
公租公課(事業所税)						
公租公課(消費税)						
公租公課(印紙税)						
その他公租公課						
事務経費						
事務経費(本部分)						
事務経費(当該施設分)						
その他経費(当該公園分)	1,585					通信費、交際費ほか
支出合計	37,999					
差引	34					

(参考)指定管理料外の経費

設置管理許可収入合計	10,670					駐車場収入、自動販売機収入
設置管理許可支出合計	9,640					駐車場支出、自動販売機支出
差引	1,030					