（事業計画書様式１）

１．概　要

公　園　名	新治里山公園
所　在　地	横浜市緑区新治町 887
公園面積、公園種別	15,497 ㎡　　総合公園
主な施設	主屋、長屋門、釜屋、土蔵、納屋、外便所、主屋前庭、栗林、竹林、ハーブ園、管理棟、体験棟（つどいの家）、遊水池、水路、など
特　徴	・長屋門と土蔵が市認定歴史的建造物に指定されている。 ・旧奥津邸を除く公園の敷地が風致地区に指定されている。 ・新治市民の森に隣接し、「新治市民の森愛護会」を中心とした樹林地保全活動、「新治谷戸田を守る会」による水田耕作活動、梅田川での周辺住民を中心とした「梅田川水辺の楽校協議会」などの市民活動が活発に行われている。 ・地元農家の集まりである「新治恵みの里発展会」が毎週土曜日につどいの家で朝市を開いている。
公園開園日	平成 21 年 4 月 24 日（旧奥津邸エリア） 平成 24 年 4 月　1 日（旭谷戸広場エリア）

２．指定管理者概要

指定管理者名	特定非営利活動法人　新治里山「わ」を広げる会
代表者名	代表理事　　原　　洪
所在地	横浜市緑区三保町 930-24 ﾌｫﾚｽﾄﾋﾙｽﾞ 三保 1-508 （ただし連絡窓口は緑区新治町 887）
指定管理期間	2019 年（平成 31 年）4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日
現指定管理者管理運営開始日	2009 年（平成 21 年）4 月 1 日
他に指定管理者に指定されている公園（市内外問わず）	なし

（事業計画書様式２）

１．公園運営の全体的な考え方

新治里山公園の目指す姿（ビジョン）	当会が担う役割／使命（ミッション）
新治の里山を市民の手で育み、いつまでも自然とともにある暮らしが大切なんだ！と感じられる公園にしよう！	➢ 人の営みと自然が織り成す里山景観・文化・機能を保全・再生すること ➢ 公共財産の保全・活用への参画を市民も担うことで共創を推進すること ➢ 里山体験が日常の暮らしに活かされる仕掛けをつくること

にいはる里山交流センターのテーマ：

『里山を舞台に人・地域・自然の縁を育むビジターセンター』

新治里山公園の拠点施設である「にいはる里山交流センター」は、初めて訪れる人にとっては里山の玄関口であり、案内所です。地域住民やボランティアにとっては気軽に立ち寄れる「縁側」であり、交流の場でもあります。新治だけではなく、十日市場地域へのつながりも広がり、市内の他施設との連携も行われるようになりました。しかし、新型コロナウィルス感染症の発生は、目に見える形でのつながりや交流を断ち切り、社会に大きな不安をもたらしました。反面、身近な緑や公園の利用ニーズが増大し、公園のあり方を再度考えるきっかけにもなりました。

ワクチン接種が始まったとはいえ、今年も 2 年前と同じような状況に戻ることはなく、感染症防止対策を引き続き行いながら、人や地域とのつながりを大切に、来られる方々への安心感や癒しを提供していきたいと考えています。室内利用の制限と消毒作業、イベントについては屋外での自然体験、室内向きのイベントは定員を減らしたり、時間を短くするなどの工夫をして実施します。

また、地元新治町や市民の森を訪れる方々へのマナー啓発にも注力します。

コロナ退散！　密を避けたどんど焼き

2．本年度の基本的な管理運営方針および運営業務の実施方針

管理運営方針	実施方針等	内　容
人と人の和を重んじること	ねらい	公園にかかわることで「人」が心の豊かさを感じられるように、癒されたり、笑顔になったり、多様な人々が集い、共感を生む場をつくります。
	2021 年度の実施方針	・新治里山公園運営プロジェクトの推進（継続） ・わつなぎパークオープンサロンの実施（継続）
	めざす効果	・ボランティアの方々が生きがいの場として参加する。 ・新たな人たちのかかわりが生まれる。
地域の輪を広げること	ねらい	公園の活動をとおして「地域」がいきいきとなるために、個々のかかわりから地域や地元組織とのかかわりをつくり、さらに広げていくことを目指します。
	2021 年度の実施方針	・新治地区の里山保全活動団体との連携（継続） ・わつなぎシステムの再構築と推進（継続）⇒「わつなぎパーク」事業
	めざす効果	・新治の連携団体との情報のやりとりが円滑にできることを維持。 ・新治～十日市場方面との連携により、新たな取り組みが行われる。
自然の環をつなぐこと	ねらい	公園の管理や事業をとおして「里山の自然」を豊かにしていくため、自然とのかかわり方を学び、実践します。
	2021 年度の実施方針	・新治里山公園運営プロジェクトによる里山文化活動の推進（継続） ・新治の自然等について他業務をとおして学ぶ（継続） ・近隣の森の手入れで得られた除伐材を、資材・薪として活用（継続）

	めざす効果	・多様なプログラムを提供することにより里山に関する理解者が増える。 ・生きもののにぎわいを再生・維持することに貢献する。
安全・安心・快適な公園施設の維持と活用をすすめること	ねらい	来てよかった、また来たい、と感じていただくよう、“おもてなしの空間づくり”に努めます。
	2021 年度の実施方針	・適切な感染症防止対策を実施する（新規・継続） ・利活用から見た管理ガイドラインの研修とともに、目標とする水準を共有（継続） ・旧奥津邸建物群に養生日を設定し、効率的な作業を行う（継続）
	めざす効果	・事故や苦情がない ・「きれい」「ほっとする場所」「また来たい」との感想をいただく
安全・安心・快適な公園運営を行うこと	ねらい	来てよかった、また来たい、と感じていただくよう、“おもてなしの心配り”に努めます。
	2021 年度の実施方針	・ボランティアや他団体とのコミュニケーションを図る（継続） ・一般来訪者アンケートの仕組みを変更し、意見収集する（新規・継続）
	めざす効果	・事故や苦情がない ・「スタッフの対応がよい」「また来たい」との感想をいただく
公正・公平かつ円滑な利用促進を行うこと	ねらい	公共施設である新治里山公園を、誰でも楽しめ、納得して、利用していただくことを目指します。
	2021 年度の実施方針	・わつなぎシステムにより設置目的等に照らして施設活用を図る（継続） ・施設利用を円滑に導くサインを製作する（継続）
	めざす効果	・施設利用ルールを理解し、適切な利用が行われている

3．人員・組織体制

（1）管理運営責任者（チーフマネージャー）　3名　<u>組織体制図◆印</u>

公園の管理運営責任を分担、補完し合いながら日常業務をすすめます。

（2）業務担当責任者（マネージャー）　5名　※ﾁｰﾌﾏﾈｰｼﾞｬｰ3名兼務

総務、事業運営、教育普及、施設管理、開館業務、（学校連携はウェルカムセンター担当）

（3）スタッフ　7名

開館業務職：　旧奥津邸主屋を拠点として、全体の日常管理や巡視を担当。

施設管理職：　動力機器を使用する植物管理作業や、建物や工作物の修繕を担当。

事務職　：　管理事務所にて窓口・電話対応。　総務・教育普及・事業運営担当。

（4）有給職員種別

多様な人材が所属しており個々の事情を考慮、得意分野を活かしながら、ワークシェアリングを行います。　週半日～週4日程度と勤務時間は多様です。

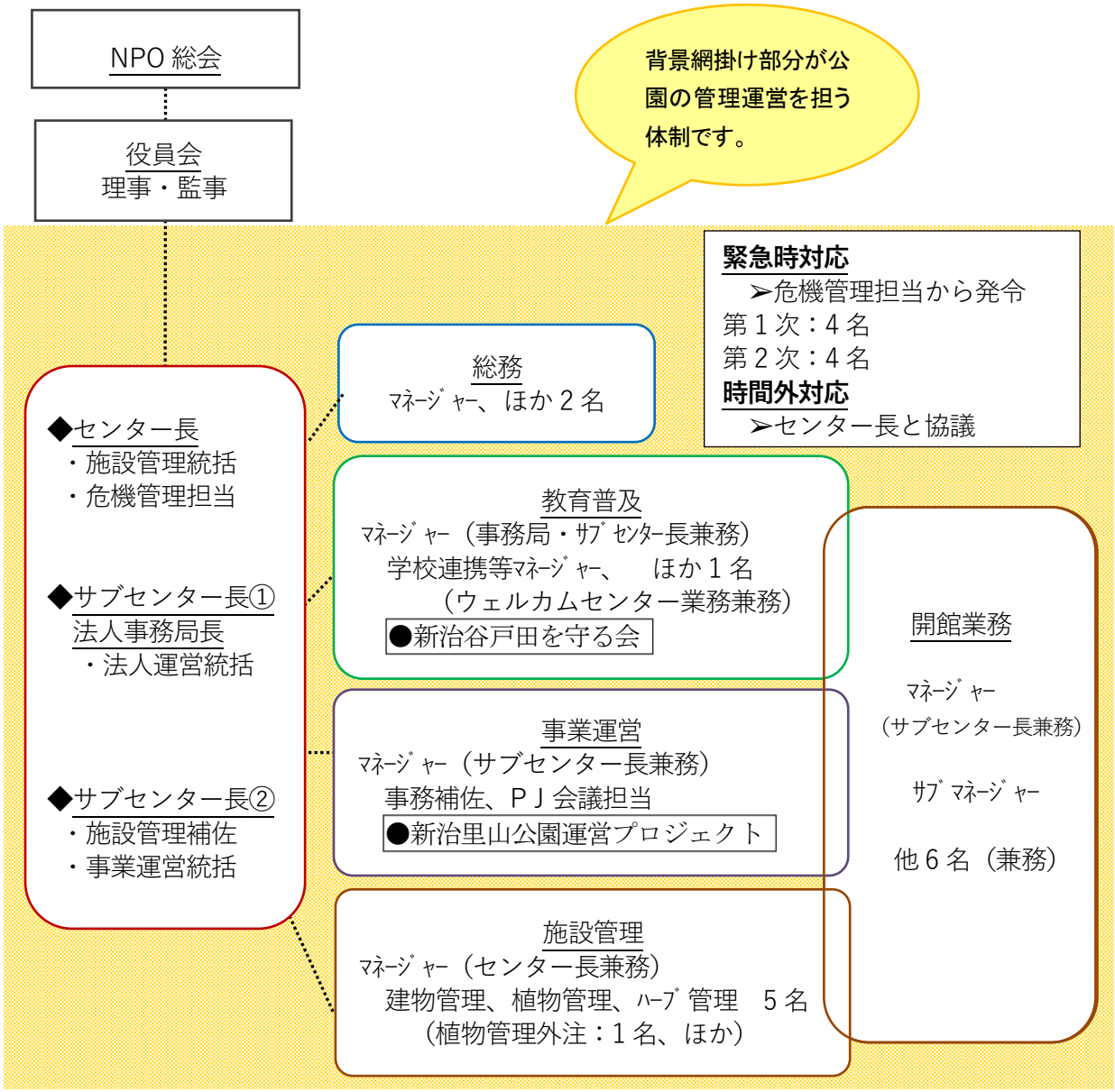
勤務シフト表の一部 →

（5）人材育成・研修計画

全体のレベルアップと標準化のために、毎月１回、全員で各種研修・訓練を行います。

来訪者対応　：「おもてなしの心」を持って利用者満足度の向上を図る（1 回）
普通救命講習：ＡＥＤ使用、心肺蘇生法を習得する（1 回）
個人情報保護：個人情報保護の重要性を理解し、管理方法を習得する（1 回）
防災・緊急時対応訓練：　災害時の対応方法や手順について学び行動できるようにする（1 回）
巡視・点検：開館業務点検とともに、施設点検ポイントを共有する（2 回）
利活用から見た管理ガイドライン：区画ごとに全員で見直し、確認作業を行う（1 回）
次年度自主事業計画：ボランティアメンバーと一緒にワークショップ参加（1 回）
１年の振り返り：年度末に１年を振り返り自己評価と次年度展望を話し合う（1 回）
公園経営に関する社会情勢：先進事例視察または講師招聘（3 回）
※管理技術（個別研修）、横浜市が主催する研修については、随時担当するスタッフが参加します。

組織体制と人員配置図



4．市民サービスの向上や公園の魅力向上・利用促進

（1）市民サービスの４つの機能

にいはる里山交流センターのテーマは「里山を舞台に人・地域・自然の縁を育むビジターセンター」です。コロナ禍において室内での活動が困難となりましたが、できる範囲で今まで通り、**4つの「機能」**を意識してすすめます。

１）**インフォメーション**(利用案内・利用指導)

⇒利用者に対しさまざまな情報の案内、紹介

・園内のサインについて再検討（一部製作予定）

・ホームページ、新治里山ごよみのリニューアル

・北の森ウェルカムセンターとしての業務の充実化（指定管理業務外）

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

・季節感のある休憩施設（旧奥津邸）の維持

・つどいの家、広場の使用について来訪者が自律的に行動できるようにする。(マナー啓発、野外解説版の設置)

３）**インタープリテーション**(展示・解説・啓発)

⇒里山・農文化の保全及び継承、地域の活性化に寄与するプログラムの提供　※様式５参照

４）**コーディネート**(ハブ的機能、縁側)

⇒新治の里山を舞台として人や組織をつなぐ

・新治地区の里山活動団体との連携

・十日市場地区施設との連携

（2）新治里山公園運営プロジェクトの推進（継続）

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

※プログラムについては様式５参照。

（3）『新治 わつなぎ システム』の推進

新治里山公園のファンを増やし、持続的・自律的な公園運営を目指す仕組みです。当会の「わ」とともに地域の各施設・団体の「わ」も活かしつないでいきます。

コンセプト：

「横につながる」「未来につなげる」

周辺地域とのネットワーク

１）公園運営を考えるオープンサロン

（わつなぎパーク オープンサロン）

近年、十日市場近隣の施設や団体から公園を活用したプログラムの相談を受けることが増え、平成 31 年度は新規に３つのプログラムが実現しました。しかし、昨年度は連携プログラムがすべて中止となってしまいました。今年度は昨年度を踏まえて、近隣の施設や団体等と情報交換の場を持ち、公園に対する希望・要

望を伺います。

・こんなことやりたい、という「タネ」や「人」を発掘。

・十日市場地区には、地域ケアプラザ、子育て支援いっぽ、地区センター等で構成する施設連携ネットワークがあります。このネットワークにかかわることで相互連携をすすめます。

２）他団体との協力で実施する事業（わつなぎパーク事業）

※様式５（14p.）参照。

（４）利用者ニーズや要望、課題などを聞く

・利用者の行動を観察し、気づいたことを業務日誌等に書きとめ、情報の共有を図ります。

・積極的な対話につとめ、得られた情報を業務日誌に書きとめ、日常の業務に活かします。

・「新治里山公園運営プロジェクト企画会議」で意見交換していきます。

・利用者アンケートはイベント参加者、一般来訪者と分けて実施します。

・公園運営評議会（年 1 回、近隣小中学校長、新治自治会長、三保連合町内会長、新治市民の森愛護会長、福祉施設、自然系有識者）を開催します。

（事業計画書様式３）

１．公園の維持管理業務の全体的な考え方

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

（１）管理方針

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

（２）基本管理

日常的に行われる管理作業の積み重ねが重要です。スタッフ同士で管理技術を共有し、管理水準を維持できるように書類の整備、研修を行うなど工夫します。昨年に引き続き、「新型コロナウイルス感染拡大防止対策を踏まえた公園施設利用再開ガイドライン」に基づき、感染症防止対策に取り組みます。

（３）植物管理

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

（４）建物管理

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

（５）工作物・設備管理

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

利活用から見た管理ガイドラインよりカルテの一部

（6）利活用から見た管理ガイドラインに沿った目標設定

ガイドラインには利活用の指標、作業レベルの目標が示されています。これに基いて作業を行い、必要に応じて見直します。

（7）維持管理の作業計画と確認

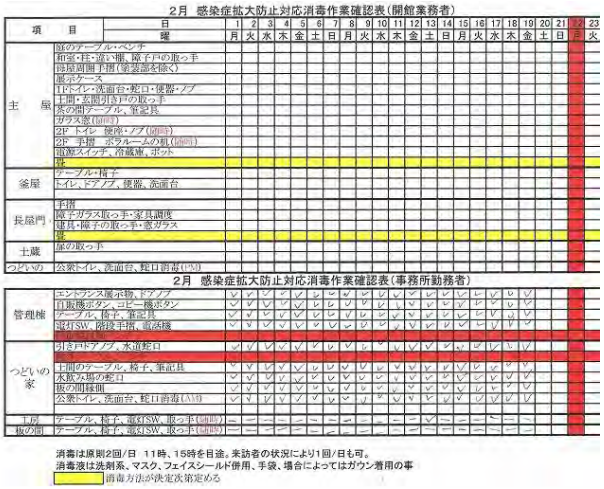
1）毎年度当初に維持管理水準書に沿って「年間作業計画」をたてます。

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

2）「年間作業計画」に基づき、「月間作業計画」を作成します。

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

3）維持管理水準書の工数より作業確認表を作成し、日々の業務について怠りがないようにします。昨年度に続き、消毒作業確認表を活用し、感染症防止につとめます。



消毒作業確認表の一部

2．公園施設の維持管理について

(1)巡視・点検

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

年 4 回の定期点検のうち、1 回は NPO 会員の建築の専門家によって実施します。

(2)清　掃・消　毒

来訪者が気持ちよく利用できるように心がけます。トイレやキッチンなどは常に衛生的であるようにします。さらに、感染症防止対策として、触れるところについては消毒剤を使用したふき取りなどを行います。和室の清掃は、畳や建具、家具等にキズがつかないように配慮しています。庭の管理については落ち葉や柿の実などもこまめに清掃します。

(3)修　繕

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

(4)安全対策

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

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

(5)旧奥津邸エリアの建物群には引き続き養生日を設定

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

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

(6)室内の利用制限

感染症防止対策の一環として、室内利用を制限します。食事は禁止しており、15 分を超える利用については、万が一感染の報告があった場合に備えて名簿の提出をお願いしています。

３．園地管理について

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

（１）近隣住民への配慮

・公園に隣接する住宅への越境枝や落葉に留意して剪定や清掃を行います。

・動力を使った作業は休日や、来訪者の多いイベント実施時を避けて行います。

（２）農家の前庭や裏庭としての機能の維持

・マツ、オウゴンキャラほか、景観上重要な樹木、特殊な扱いが必要な樹木については、その特性や管理方法を記載した「植物管理台帳」に基づき管理を行います。

・旧奥津邸ゾーンでは、主屋から見た市民の森との景観バランスに留意しながら年２回の高木整姿剪定・年１回の中低木刈込みなどの植物育成管理を行っています。主屋前芝生は適宜刈込、潅水・補植等を行って美観維持に努めます。

・竹林ゾーンではタケの間引き・根切りを年１回行います。

（３）四季の移ろいの演出

・ハーブ畑ゾーンについては、四季の移ろいある景観づくりを心掛け、イベントと組み合わせてハーブ類の管理作業を行います。

・栗や柿の剪定は植物管理台帳に記載された手法に従って行います。

・アプローチゾーンの地被は適宜除草、随時の潅水等、公園入り口としての景観維持をこまめに行います。

・管理棟ゾーンはエントランスになるので、道路沿いの植栽について除草や補植につとめます。

（４）周辺地域への生物多様性の保全への配慮

・水路、遊水地周辺は、里山らしい景観をつくるよう、選択的草刈り等の植生管理を行っています。草本類の種子飛散による周辺農地への影響を配慮し、種子結実前の草刈りにつとめていきます。

・セイタカアワダチソウ、コセンダングサなどの外来種について根気よく抜根していきます。

４．事故防止の取組、過去に発生した事故の改善策

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

・開園時間外や公園の常時開放区域、更には地域全体の安全対策については、関係団体や自治会・学校などとの連携により、地域の目による安全確保・防犯体制の向上を図っていきます。

・管理事務所前には防犯カメラを設置しており、夜間のいたずらは大変少なくなりました。また不審者情報などを緑警察署や近隣小中学校と情報共有を図っていきます。

・自治会や地域防災拠点である新治小学校とは、災害発生時の協力・支援、及び機材設備等の提供などをすすめます。施設内には救急医薬品・用具（担架等）、及びＡＥＤ（自動体外除細動器）等を常備し、緊急通報と同時に初期対応が適切にできるようにしています。

・柿の実の落下には注意喚起看板を置きます。つどいの家土間など、比較的子どもたちが集まりやすい場所については、スタッフがこまめに巡視するようにします。

５．清掃、修繕、施設設備改修計画

＜日常管理内＞

維持管理水準書、「利活用から見た管理ガイドライン」に則り清掃を行います。月間作業計画については作業確認表に落とし込み、漏れがないよう努めます。

即対応可能な軽微な修繕については速やかに実施します。

＜日常管理外＞

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

・下水管高圧洗浄；隔年１回
・木製野外卓およびベンチ、丸イスの補修；スタッフが補修、作り直しの場合外注。
・つどいの家　外側壁面塗装
・釜屋前　土系舗装補修
・未公開エリアの隣接地境界土留め補修
・PHS 機器の不具合
・旧奥津邸鉄柵の切断箇所の改修

＜修繕計画委員会の開催＞

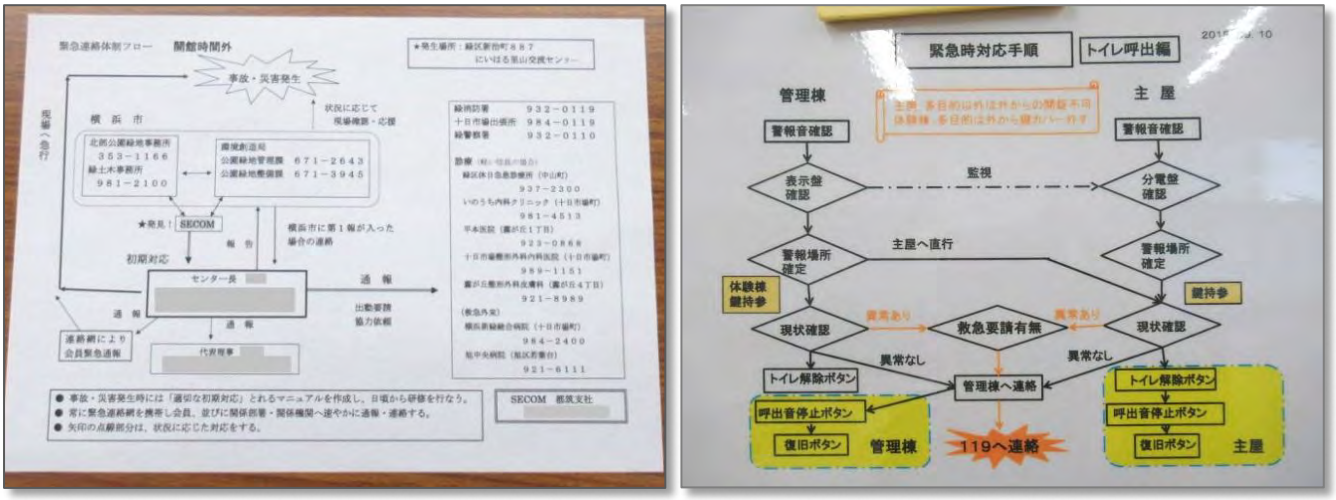
施設の長寿命化を目的に修繕計画委員会（NPO 会員の専門家）を開催し中長期修繕計画案について検討します。結果については、北部公園緑地事務所に提案します。

（事業計画書様式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

・新治里山公園は地域の「広域避難場所」として位置づけられており、大地震等での火災発生時には避難者を受け入れる必要があります。自主的に飲料水や食料を 120 食分保管します。災害発生時の協力体制については、地域防災拠点である新治小学校および地元自治会、関係機関との連携強化に努めます。

・「危機管理マニュアル」により、スタッフが迅速かつ適切に行動できるよう緊急時対応訓練を実施します。



いつでも見られる場所に貼ってある、各種緊急時対応フロー（一部を紹介）

2．災害対応について

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

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

地　震：　発生時に自分の身を守りつつ、利用者の確認、避難誘導。

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

大　雪：　各施設の戸締りや樹木等への対処。おさまったら雪かきによる歩道の確保。
134 段の階段は通学路にもなっているため、早朝より雪かきを行います。

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

3．犯罪や路上駐車等の不法行為対策について

・夜間については警備会社によるシステムを導入します。

・開園時間外や公園の常時開放区域、更には地域全体の安全対策については、関係団体や自治会・学校などとの連携により、地域の目による安全確保・防犯体制の向上を図ります。また不審者情報などを緑警察署や近隣小中学校と情報共有を図ります。

・管理事務所前には防犯カメラを設置しています。

・隣接の月極駐車場に間違えて停める場合があるので、近隣住民の協力を得て継続して看板を設置し、ホタル等の時期に迷惑な路上駐車が頻発する場合は警察署のパトロールを強化していただきます。

4．個人情報保護について

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

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

5．障がい者差別解消について

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

・貸し出し用車いすを用意しています。旭谷戸エリアはバリアフリーですが、旧奥津邸エリアでは、車いすのまま室内まで入ることができるので、その誘導などの支援を行います。
・当公園でのイベント時に知的障がい者の福祉施設が、出張販売する機会をつくります。
・近所で活動する知的障がい者、聴覚障がい者支援グループが日常的に施設を利用できるよう見守ります。
・ペットは室内に入れませんが、補助犬は入ることができるので看板等での工夫を行います。

6．運営目標

目標設定の視点	運営目標	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）	様式2－2（各項目の実施方針）参照	様式2－2（各項目のめざす効果）参照	令和4年度につなげる。
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）	①新治里山公園運営プロジェクトの推進	・会員数の維持 ・室内イベントの再開	イベントの再開を通して登録ボランティアが増えるようにする。
	②わつなぎシステム稼働	・オープンサロン 1 回開催 ・新たな連携イベント 1 回	
	③一般来訪者アンケートに注力	毎月 10 人	来訪者が自発的に利用ルールを守れるようにする。
	④園内サイン計画策定	野外の利用案内板設置	
業務運営3 （人員配置、緊急時対応計画、防犯防災、災害対応）	①適材適所且つ補完し合える人員配置	1 日の最低人数 4 人、園地管理等週 2 日実施。	水準維持。
	②緊急時・災害対応が速やかにできるよう訓練を実施	年 2 回訓練	地元消防団との定期的な消防訓練の定着化
	③地域の学校・消防署・警察等との連携	速やかに情報交換が行われること。	

人材育成 **（研修実施効果等）**	常に公園のビジョン・ミッションを意識し、管理運営方針に基いた行動をできるようにする。	・月1回以上の研修または訓練を実施。 ・事故や応対のｸﾚｰﾑがないこと。	ｽﾀｯﾌ内で講師をできるようにする。
維持管理1 **（施設の保守管理、補修計画）**	①維持管理計画に基づき、日常管理、施設点検を行い、管理作業計画に盛り込む。	作業計画会議の毎月開催	・利活用から見た管理ガイドラインの確認と研修。 ・職員、専門業者、役所で対応することを精査する。
	②旧奥津邸建物群に養生日を設定し、効率的な作業を行う。	施設管理作業の効率化と経費削減	
	③中長期管理計画の見直しと確認を行う。	中長期管理計画策定	
維持管理2 **（清掃、園地維持管理、災害対応）**	①隣接地や来訪者へ迷惑にならない心配りを徹底。	・大雪、台風等の前後に直ちに巡回、危険がないよう対応する。通行者が安心して階段を上り下りできる。	巡回路の安全確保も並行して行う。
	②旧奥津邸らしいたたずまいの維持と演出。	来訪者アンケートで「たいへん良い・良い」評価をあわせて8割。	
	③周辺地域への生物多様性保全の配慮。	ゲンジボタルやカワセミが園内で見られる。	ｵｵｷﾝｹｲｷﾞｸ、ｱﾒﾘｶｾﾝﾀﾞﾝｸﾞｻ等を駆除。
収支 **（修繕等、収入、支出）**	指定管理分、自主事業分、ほか事業との混同がないよう適正な会計管理を行う。	収支実績簿により四半期ごとに確認できる。	維持管理計画と連動した資金計画。
経費節減策	給与手当の見直し。 適材適所による人員配置の合理化。 備品管理の徹底。	赤字額が 10 万円以内	感染症防止対策追加費用等による協定額の増額に期待したい。

（事業計画書様式５）

提案事業実施計画一覧（無料自主事業）

事業名	内　容（募集人数）	新規	実施時期	回数
地域交流事業	新治里山秋まつり(600 人) どんど焼き(300 人)		11 月 1 月	各 1
オープンガーデン	ハーブ畑・栗林の開放(1 回平均 5 人程度)		毎週 1 回	50
里山文化	むかしなつかしあそび(50 人)		秋	1
施設活用・里山文化	お琴の演奏会、おはなし会など（各平均 10 人） ※室内が開放される状況になって開催予定		毎月 1 回程度	20
施設管理ボランティア	園内美化・除草(延べ 8 人/月)、 すす払い(10 人)		毎月 2 回 12 月	25
季節展示・企画展示	正月飾り、ひなまつり、七夕、竹細工展示		季節随時	7
里山ごよみ発行	広報紙 5000 部発行		四半期発行	4
わつなぎｵｰﾌﾟﾝｻﾛﾝ	公園運営を考える周辺組織との情報交換会		不定期	

提案事業実施計画一覧（有料自主事業）

事業名	内　容 （募集人数・一人当たりの参加費）	新規	実施時期	回数	自主事業予算額	
					総経費(円)	収入(円)
ハーブに関する事業(ラベンダー)	ラベンダーの花穂を使ったスティック作りの講習会(延べ 50 人、@500 円)		6-7 月	18	*20,000*	*25,000*
ハーブに関する事業(その他)	ハーブを使ったクラフトの講座(延べ 40 人・@1000 円)		通年	5	*38,000*	*40,000*
里山文化に関する事業(単発)	干し柿作り、竹細工、正月飾りなど(延べ 40 人、@800～1200 円)		通年	4	*36,000*	*40,000*
里山文化に関する事業(連続)	竹とんぼづくり(100～300 円)、竹かごづくり講座(3000 円/年)、田んぼ体験など延べ 80 人		通年	24	*40,000*	*50,000*
自然観察に関する事業	旬の里山探訪：市民の森の自然観察(1回 15 人・@200 円)		通年	8	*12,000*	*24,000*
地域作業所、ボランティアの物品頒布	作業所のクッキー、市民の森竹炭、竹細工、布小物、ハーブポプリ等の物品頒布(窓口カウンター)		通年		*280,000*	*400,000* ※販売収入
にいはる長屋門朝市	地元農業活性化への協力(新治恵みの里事業)		通年	32	*80,000*	*80,000*
わつなぎシステム事業	・新治恵みの里発展会による農業体験事業(各 30 人程度)		通年	20	*0*	*0*
	・ﾎﾞｰｲｽｶｳﾄ横浜 125 団による自然体験(20 人)		秋	1		

※連携非営利団体との共催・協力事業のため、当会では直接経費等の収支発生は無し	・梅田川を楽しむ会との「梅田川の生きもの調べ」(15 人)		5 月	1		
	・青少年みどり遊楽舎による森の恵みをつかった子ども向け工作(15 人)		6,9,12,3 月	4		
	・十日市場地域ｹｱﾌﾟﾗｻﾞ、里山会との元気づくりステーション(高齢者健康づくり)の運営(25 人)		通年	20		
	・753 プロジェクトとのしょうゆ絞り見学会(30 人)		2 月	2		
	・NPO 森ノオトとの 100 人のひとしずく～味噌づくり		3 月	1		
	・みどりアートパークとのアートダイアリープロジェクト		9 月	1		
	・ドレッセ十日市場ｸﾞﾘｰﾝﾊﾞﾄﾝ倶楽部の街づくりプロジェクト	○	春秋	2		
	・そのほか提案を受け公園の設置目的に合致した事業		随時			

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

（事業計画書様式６）

業務の第三者委託一覧

業務	内容	委託会社	年回数	実施月	備考
夜間及び火災警備	建物警備（AED 含）	セコム㈱　都築支社	通年	毎日	
特殊樹木剪定	庭木の管理指導及び特殊樹木、高木剪定	山十四造園 ＜緑区＞	2 回	5 月 11 月	
設備点検	消防設備の法令点検	中山防災設備㈱ ＜緑区＞	2 回	9 月 3 月	
施設管理	屋根等高所点検	関工務店 ＜緑区＞	2 回	9 月 3 月	
植物管理	除草・剪定等	山惣 ＜南区＞	通年	月　7 ～ 8 日	
保守点検	空調保守点検	三菱電機ビル テクノサービス㈱	1 回	10 月	
機械整備	機械の整備	GME㈱ ＜泉区＞	不定期		
残渣処分	園内刈り草廃棄処分	㈱植照 ＜緑区＞	不定期		

（様式７）令和３年度　収支予算書

収入の部	当初予算額 （A）　円	補正額 （B）	予算現額 （C=A+B）	決算額 （D）	差引 （C−D）	説明
指定管理料	26,634,095					
利用料金収入						
自主事業収入	580,000					
雑入						
その他雑入						
収入合計	27,214,095	0	0	0	0	

支出の部		当初予算額 （A）	補正額 （B）	予算現額 （C=A+B）	決算額 （D）	差引 （C−D）	説明
人件費		17,033,000					
	給与・賃金	*15,500,000*					職員11.5人分
	社会保険料	*800,000*					労災・雇用保険含む
	通勤手当	*700,000*					10人分
	健康診断費	*33,000*					1人分
	勤労者福祉共済掛金	*0*					
	退職給付引当金繰入額	*0*					
事務費		1,645,000					
	旅費	*20,000*					出張旅費
	消耗品費	*400,000*					コピー紙ほか事務用品
	会議賄い費	*0*					
	印刷製本費	*20,000*					リソグラフほか
	使用料及び賃借料						
	（横浜市への支払い分）	*88,000*					駐車場2台分
	（その他）						
	備品購入費	*0*					
	図書購入費	*0*					
	施設責任賠償保険	*450,000*					火災保険等
	職員等研修費	*0*					
	振込手数料	*60,000*					給与振込
	リース料	*17,000*					コピー複合機
	手数料	*570,000*					会計事務所
	地域協力費	*20,000*					
自主事業費		580,000					ｲﾍﾞﾝﾄ資材・イベント保険等
管理費総合計		8,063,000					
・光熱水費合計		1,895,000					
	光熱水費（電気）	*1,500,000*					
	光熱水費（ガス）	*60,000*					
	光熱水費（水道）	*300,000*					
	光熱水費（下水道）	*35,000*					
・清掃費		70,000					管理事務所床清掃
・修繕費		300,000					小破修繕
・機械警備費		1,050,000					機械警備委託
・施設保全費		3,513,000					
	空調衛生設備保守	*160,000*					空調設備保守委託
	消防設備保守	*153,000*					消防設備保守委託
	電気設備保守	*0*					
	害虫駆除清掃保守	*0*					
	その他保全費・園地管理費	*3,200,000*					ﾄﾚﾍﾟ等消耗品、消毒剤、ｺﾞﾐ回収、植物管理・高所点検外注費等
・共益費（合築等の場合）							
・公租公課		995,000					他収入と按分
	公租公課（事業所税）	*0*					赤字予算なので0
	公租公課（消費税）	*980,000*					
	公租公課（印紙税）	*15,000*					
	その他公租公課	*0*					
・事務経費		180,000					
	事務経費（本部分）	*0*					
	事務経費（当該施設分）	*180,000*					通信運搬費（電話・ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ回線・切手等）
・その他経費（当該公園分）		60,000					福利厚生費（制服・お茶代等）
支出合計		27,321,000					
差引		−106,905					NPO会費、繰越金等で負担

（参考）指定管理料外の経費

設置管理許可収入合計	100,000					自販機1台
設置管理許可支出合計	34,128					5年間一括払い44,640円を換算すると8,928円、電気代25,200円
差引	65,872					