

(事業計画書様式1)

1 施設概要

文化・自然体験施設名	茅ヶ崎公園自然生態園
所在地	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南 1-4
公園面積、公園種別	94,828 m ² (うち指定管理区域: 約 30,000 m ²)、地区公園
主な施設	里山林、緩衝林、草地、谷戸田、池、谷戸の水場・水路
特徴	<ul style="list-style-type: none">・地域に住む人たちが水と緑の豊かなふるさとの自然景観に親しみ、自然の尊さを学ぶことができる環境である。・横浜の内陸部にいて生きものの宝庫といわれる谷戸の源流部の生態系が残されている。
公園開園日	1995年3月24日

2 指定管理者概要

指定管理者名	特定非営利活動法人 茅ヶ崎公園自然生態園管理運営委員会
代表者名	岸 重行
所在地	〒224-0037 神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南 1-4
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	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

□多様性に富む里山の生物相と自然環境の保全

港北ニュータウンの開発が始まる以前の、横浜の里山で見られた豊かな生物相およびそれを育む自然環境の維持管理を目指します。

気候の変化、外来生物の侵入等の影響が年々大きくなっていることから、自然や生物相の変化を把握し、適切な維持管理を行うことを心掛けます。

□地域の方々に親しまれ、地域と共に発展していく施設

地域の方々が気持ちよく自然を感じ、安心して利用することができ、自然環境に対する関心・理解を深められる場として、親しまれる公園管理を目標とします。

また、地域の方々や来園者の方々の意見に耳を傾け、尊重しながら活動をすることで、地域と共に発展する施設を目指します。

2 運營業務の実施計画・取組

□自然の再生

- ・ゾーンごとに植物や動物の調査を元に計画します。
- ・月2～3回、ボランティアの方と草・低木刈り、竹の間伐等を行います。
- ・希少植物等の保護(周辺の囲い・ササ刈等)はスタッフが適宜行います。

□自然環境教育事業

- ・子どもたちや地域の方々が、自然の心地よさや生きものの面白さにふれ、学ぶことのできる観察会を6回開催します。
- ・自然物を利用する知恵と技術を体感することができる体験型催しを6回開催します。

□米作り

- ・参加者を募って、化学肥料や農薬を使用しない、生態系に配慮した田んぼの維持管理体験を行います(10回程度)。

□適切な施設管理

- ・低木の伐採・運搬を行い、出た材はほだぎ作りや工作体験で利用します。
- ・竹林の整備を行い、副産物として採れたタケノコや竹材の提供を行います。
- ・日常管理として園路・施設の点検(適宜)、トイレ清掃(毎日)、設備の修繕(適宜)を行います。

□身近な自然の普及啓発と地域の里山文化の伝承

- ・生物や資料の展示、掲示、チラシの配布やHPでの掲載等により情報を発信します。
- ・地域でかつて行われていた里山管理、米作り、溜池の管理方法等、里山文化を伝承するために、古くから地域に住む方への聞き取った際の記録の整理・保管をします。

3 管理運営体制、人員の配置と研修計画

(1) 管理運営体制

	構成	業務
事務局長(常勤)	1名	施設の事業運営・事務処理
事務局スタッフ(非常勤)	3名	
支援スタッフ(非常勤)	5名	施設や備品の修繕・点検, 設備・植生管理, 機械作業や高度な技術を要する作業(*1), 園内の保全作業, 広報啓発。事務局(労務・イベント・他事業)の補助, 会計関連(*2)
アルバイト(非常勤)	9名	事業全般(主に作業・イベント)の補助

(2) 勤務体制

	業務	月	火	水	木	金	土	日
事務局長	事務・事業全般		8h	8h	8h	8h	8h	
事務局員 a	米作り・事務			2.2h				2.2h
	公園維持管理・保全作業	5h/月 程度						
	行事補助・広報啓発関連	10.2h/月 程度						
事務局員 b	公園維持管理	4.25h×月2回(金), 28h/年(適宜)						
	保全作業管理	2.5h×月2回(土・日), 48h/年(適宜)						
事務局員 c	公園維持管理	4.6h/年(適宜)						
	保全管理・掲示	10h/月, 24h/年(適宜)						
支援 スタッフ	設備管理			1.5h		1.5h		
	公園維持管理	23h/月(適宜)						
	公園維持管理	※機械作業等・・・8.5h/月(4.25h×2×2人/月)						
	会計・事務	6.8h×月8回						
	労務・税務関係	215h/年 程度(適宜)						
	事業計画・決算	171h/年 程度(適宜)						
	広報啓発関連	62h/年 程度(適宜)						
	米作り補助	58h/月程度(適宜)						
アルバイト	事業全般手伝い	176h/年(適宜)						

※固定曜日となっていないもの: 行事・作業に合わせ、前月中にシフトを決めシフト表で管理。

(3) 人員体制の考え方・職能等

- 【事務局長】 緊急時の対応・市とスタッフ等への連絡、施設の安全の確保を担います。
- 【事務局スタッフ】 自然再生・施設管理の計画を担うスタッフとして専門性の高い1名を配置します。米作りは業務量が多いため担当者を1名配置し、イベントの企画・運営、広報啓発等も担います。

【支援スタッフ】 上記管理体制の表の業務を5名で分担して行います。*1の担当者はチップパー作業・薪割り・チェンソーによる玉切り・高木の剪定等の作業を行います(チェンソー作業者は労働安全衛生法による特別教育を受け、当団体と念書を交わす)。*2の担当者は会計関係の講座等に適宜参加し、労務については、労働局・労働基準監督署・労務士に相談・確認を行い、法律改正にも気をつけます。

【アルバイト】 作業やイベント開催など、人手が足りないときにアルバイトを手配します。

(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

□人材確保

- ・保全作業やイベントの参加者に、より深く活動へ参加してもらえるよう、丁寧な対応と説明を心掛けます。また、チラシ・ホームページ上で魅力的な広報を心掛けます。
- ・職員の採用時には公平性に留意したうえで適切な人材を採用します。

□人材育成

・維持管理についての知識共有

植物、昆虫、水辺等、各調査を主導する職員が、他の職員及びボランティア作業者に自然生態に関する知識・保全管理の方針や手法について、口頭や実地で共有を図ります。

・各作業担当職員の育成

米作り作業：米作り担当の事務局スタッフが交代する際には、新規スタッフには基本は既存のスタッフと一緒に準備・作業の司会進行を行いながら、一連の作業スケジュールと手順を把握してもらいます。その後、従来のスタッフから助言をもらいながら、自立して田んぼの維持管理、参加者のとりまとめができるようになることを目指します。

施設の維持管理業務：チェンソーを使う支援スタッフには講習会に年に1回、繰り返し参加してもらいます。他の作業についても、新規スタッフへ、既存のスタッフから安全確保・作業手順・機械の操作方法について、作業前や実際の作業時に伝授します。定期的に打合せの場を設け、安全に作業ができているかの確認・改善点について、意見を出し合ってもらいます。また、他の施設での事故の報告があった場合は、事務局スタッフから支援スタッフにその旨を伝え、安全確保に一層配慮するようにします。

・ボランティアの育成

草刈り等の作業：初参加者には、園内での作業時の服装・スズメバチ等の危険回避方法の説明・実践を踏まえたカマ等の道具の扱い方の指導を行います。作業時には毎回、作業場所の保護対象種の植物について見分け方等を伝えます。関心・意欲がある人にはさらにその生態や保護方針についても伝え、生態園の自然の管理方針を理解しながら自律的に作業できるボランティアの育成を試みます。

米作り：作業の際に、参加者への作業・準備・片付けについて説明を行うことができる人材の育成に努めます。その他の準備作業も手伝ってもらいながら、全般の作業について把握し、自律的に職員を補佐できるボランティアの育成を試みます。

支援スタッフ作業の補助：作業時の安全確保や作業手順を伝えながら、安全に作業の補助を行えるボランティアの育成を試みます。

(事業計画書様式3)

1 利用者サービスの向上・利用促進策

生産物・冊子・資料の提供

管理作業の一環で産出されるシイタケ、タケノコ、ササ等を提供し、寄付金でご支援をいただきます。冊子・資料は頒布します。

イベントの開催

子どもたちと地域の人々に、自然と親しみ、学べる場を提供していきます。

生きものの展示と掲示物

- ・水生生物を水槽で飼育展示するほか、調査等で採集した生きものも随時展示します。
- ・季節に応じた掲示パネル(その月に見られる植物や昆虫(夏)、鳥類(冬)等)を園内で掲示します。
- ・園路沿いに生きもの等に関するクイズ看板や開花している野草、樹木の名札を設置します。

2 広報・プロモーションの取組

ホームページ

- ・利用に関する情報やイベント情報、見頃の植物の情報等を案内します。
- ・ブログで自然やイベント情報を発信します。Facebook 等 SNS の活用も積極的に行います

地域・会員へ

- ・小学校および区内施設に「せいたいえんだより」を年2回配布します。
- ・会員と協力者にむけて「ニュースレター」を郵送もしくはメールにて送ります。

3 市民協働・市民主体の活動の支援・地域人材育成

保全再生事業

- ・会員、ボランティア参加の方々と楽しみながら、安全に配慮した作業を子どもも交えて行います。
- ・市民が「自分たちも管理に携わる里山」と感じてもらえることも目指します。

地域団体との協力

- ・近隣小学校の環境教育に関する授業を支援します。例:平日の園内の利用、クラブ活動の補助
- ・近隣保育園に次のような支援をします。例:平日の園内の散策、七夕のササの提供
- ・近隣の団体へ道具等の貸出をします。薪・ワラ等の生産物の提供も行い、寄付金でご支援をいただきます。
- ・スタンプラリー(鶴見川流域ネットワーク)の事業に協力します。
- ・大学の研究フィールドとして支援します。

4 災害時の緊急対応

災害・事故発生時には下記のような流れで対策をとります。

- ① 応急処置に必要な情報を収集。場合により利用制限等について拡声器、掲示にて告知する。
- ② 現場に急行し、応急手当、避難誘導、消火活動等を行う。
- ③ 場合により救急要請を行なう。
- ④ 場合により施設の利用制限等を看板等により周知する。
- ⑤ 横浜市に報告する(緊急の事故発生時は直ちに)。
- ⑥ 事後、対応と課題についてスタッフで共有し、記録する。

5 安全対策・防犯対策

□安全対策

- ・施設の構造物、頭上の枯枝等の点検を行い、必要に応じて修繕・枝の撤去作業・園路の封鎖等の対応をとります。
- ・作業時は必要な装備を着用し、従事者は必要に応じた研修を受けます。
- ・機械作業は所定の基準を満たす人数で行い、立木を伐る場合は直径 20 cm 以下とします。

□防犯対策

- ・現金や個人情報の類は鍵のかかる場所に厳重に保管します。
- ・カマやノコギリ等の刃物や火気を起こすものは鍵のかかる倉庫で保管します。
- ・スタッフが事務所を空ける際の施錠、正門・トイレ入口の門とトイレの施錠を徹底します。

6 苦情・要望への対応・不法行為対策について

- ・来園者から直接苦情・要望等のあった場合は速やかに対応します。大きな事案であれば、状況に応じて、事務局会議での検討や北部公園緑地事務所との相談、理事会・総会の開催等の対応をとり、改善の必要があると判断された場合には改善策をとります。
- ・「来園者アンケート」を園路テーブルに設置し、内容を1年毎にまとめ、多かった要望への返答・対応と共に園内に掲示します。
- ・不法行為に対しては毅然とした対応をとります。また、看板等での啓発による防止にも努めます。

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

□個人情報保護

- ・毎年1回、横浜市の個人情報取得特記事項をもとに研修を、スタッフを対象に行います。
- ・個人情報の取得・利用は内規に設けた『個人情報取扱い要領』(団体作成)に基づいて適切、利用目的を明確にした上で必要な範囲で行います。保有期間終了後は、適切な方法で廃棄します。

□人権尊重

- ・横浜市主催のセミナーに参加し、パワハラ・セクハラを防止の遵守事項を内規に設けます。

□環境への配慮

- ・適宜行う生物調査を基にして緑地・水辺の維持管理作業を計画します。
- ・田んぼでは農薬を使用せず、生物多様性に配慮した米作り作業を行います。
- ・施設の修繕等の際、安全配慮の必要性が少ない箇所ではなるべく廃材や伐採木を利用します。
- ・マイクロプラスチック拡散防止のため、半永久的に設置する土嚢袋はなるべく麻袋を利用します。

□市内中小企業優先発注

横浜市中企業振興基本条例に則り、園内の伐採、ゴミの収集、トイレの清掃、道具等の製作は市内の中小企業に優先的に発注します。

□新型コロナウイルス感染等の拡大防止

スタッフの日常対策(トイレ等のこまめな消毒や毎出勤時の検温)、来園者への感染防止策への協力(掲示等)、感染拡大状況に応じたイベント・作業の参加人数制限や中止判断等により新型コロナウイルス感染拡大防止に努めます。

□熱中症対策

イベント・作業時には、熱中症危険予報を参照し、作業時間・場所を調整し、実施中はWBGT計を確認しながら場合によっては中止をする等、熱中症対策に努めます。

(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

気持ちよく自然を感じ、安心して利用できる施設をテーマとし、永く維持されるよう「維持管理水準書」に則り管理を行います。

2 文化・自然体験施設の施設（建物等）・設備の維持管理

□日常点検
 詰所・正門周辺は出勤日毎に、トイレの中・周辺は年末年始を除く毎朝、異物がないか点検を行います。

□定期点検
 施設（建物基礎、外壁、雨樋、門柵、水道 等）の破損劣化状況および複数の目による枯木枯枝の有無の点検を年2回程点検します。

□施設特有の点検

- ・園路及び周辺：ぬかるみ、陥没・崩落、土砂流出、草の繁茂、落枝、枯枝、カラスの巣、毒虫 等
- ・工作物：腐食、表示消失、キノコ等の出芽、鳥糞等汚れ、草の繁茂
- ・池や水路：アク・落葉等の浮遊、排水口詰まり、酸化鉄のおり

3 樹木・植栽等の管理

植生等の管理は主に以下のようなスケジュールで行います。その他にも、随時植生について観察を行い保護対象種の保護・生育環境改善のための維持管理を行います。

4月	5月	6月	7月
林:低木・ササ刈り 竹林:整備 畦:スギナ取り	林:ササ刈り・枯枝点検 竹林:整備 畦:スギナ取り	林:低木・ササ刈り 水辺周辺:草刈り	林:草・ササ刈り
8月	9月	10月	11月
林:草・ササ刈り	林:草・ササ刈り	林:間伐	林:間伐、ササ刈り
12月	1月	2月	3月
林:ササ刈り・落葉かき 竹林:間伐 谷戸周辺:枯草刈り	林:ササ刈り・間伐 林:落葉かき 谷戸周辺:枯草刈り	ほだ木作り 林:ササ刈り・間伐	林:ササ刈り 湿地:ヨシ刈り

4 巡視・清掃

詰所・正門周辺は出勤日毎に、トイレの中・周辺は年末年始を除く毎朝、清掃を行います。谷戸周辺園路は、開園日は毎日巡視を行い、落枝除去があれば園路から除去し、枯木枯枝の有無を確認します。山の中の園路についても、週に2回程、同様に巡視を行います。

(事業計画書様式5)

無料事業実施計画一覧 (自主事業含む)

事業名	内容 (募集人数・一人当たりの参加費)	新規	実施時期	回数
草刈り	保護植物に関する知識を共有しながら草刈りを行う。 (対象：おとな)		年間 (月 1 回 ※1)	11
植物調査	園内の植物の生育状況を調査する。	○	年間 (月 1 回 ※1)	12
地域教育機関の学習活動への協力	地域教育機関に施設を開放、道具の貸出等、学習への協力を行う。		年間	—
保全作業	ササ刈や低木刈、その他里山保全に関わる作業を行う。(対象：小学生以上)		年間 (月 2 回程 ※1)	21
ネイチャークラフト	「森の風 (市民活動団体)」が主催するイベント (自然物 (木片・木の実など) で自由に工作を行う) に協力する。		年間	12 —

※1=8月は熱中症対策として実施しません。

有料事業実施計画一覧 (自主事業含む)

※自主事業のうち、寄付等により減額となる場合は、最終的な予算額を () で記載する。

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
昔ながらの米作り	1年を通した米作りを体験しながら田んぼの維持管理を行う。<募集：小学生親子～おとな 24人 参加協力金：新規参加者 4000円、リピーター参加者は半額>		年間	6	82,000	54,000
野の花ウォッチング	季節ごとの植物を観察する。<募集：おとな 8人 参加協力金：400円>		年間	7	32,000	23,000
クモの観察	クモを探しながら観察して、生態などを学習する。<募集：小学生 10人 参加協力金：400円>		4月	1	5,000	4,000
両生爬虫類の観察	両生爬虫類 (園内に生息するものと園外の異なる環境に生息するもの) を実際に触りながら生態を学習する。<募集：小学生 10人 参加協力金：400円>		5月	1	6,000	4,000

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
めざせ！ ザリガニマスター	園外からのザリガニを引き取り、数に応じて「級」カードを進呈。ザリガニは動物園の餌等に活用する。＜募集制限なし・年間参加登録料：100円＞		5～ 10月	24	41,000	5,000
昆虫探偵団	年に3回程開催し、時期に応じた昆虫の採集と観察を行う。＜募集：小学生各8人 参加協力金：400～600円（各回の内容に準ずる）＞		6～1 月	3	19,000	11,000
草木染	身近な植物を利用して草木染を行う。 ＜募集：おとな10人 参加協力金：800円（受益者負担分として別途材料費実費300～1000円程度要）＞	○	10月	1	8,000	8,000
クリスマス 飾り作り	工作に使える自然物を探し、クリスマス飾りを作る。＜募集：小学生10人 参加協力金：600円＞		11月	1	6,000	6,000
竹工作	竹を伐り自由に工作する。＜募集：小学生10人 参加協力金：600円＞		11月	1	12,000	6,000
森となかよしキッズ in 生態園	年に3回程開催し、季節ごとの幼児親子向けネイチャーゲームを行う。＜募集：2～6歳の未就学児の親子7組 参加協力金：600円 / 親子2人1組＞	○		3	17,000	13,000
植物資料（※2）	ボランティアグループがまとめた植物冊子を希望者に頒布する。		年間		25,000	25,000
ザリガニパンフレット（※2）	アメリカザリガニに関する啓発パンフレットを希望者に頒布する。		年間		—	2,000

※2＝ほかに別途受益者負担分として、希望数によって送料実費等が発生することがあります。

注；コロナの状況により、定員数の縮小・飲食物の提供なしでの実施・中止等、状況に合わせて変更の可能性があります。

(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
トイレ清掃	日常清掃 作業日：月・火・ 水・木・土	横浜市南区 株式会社斎藤商 会	240回	毎週	随意契約
トイレ開錠・施錠	作業日：月・火	個人	96回	毎週	随意契約

茅ヶ崎公園自然生態園 令和4年度 事業計画書

(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 (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	10,325,675					
利用料金収入						
自主事業収入	254,490					自主事業参加費 50,490 円 寄付金他 204,000 円
雑入	110,200					参加費 110,200 円
その他雑入						
収入合計 (a)	10,690,365					

茅ヶ崎公園自然生態園 令和4年度 事業計画書

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	7,755,317					
給与・賃金	6,753,637					
社会保険料	595,000					
通勤手当	286,680					
福利厚生費						
勤労者福祉共済掛金	60,000					
退職給付引当金繰入額	60,000					
事務費	964,200					
旅費	43,500					
消耗品費	80,000					
会議賄い費	20,000					
印刷製本費	112,000					
通信運搬費	153,900					
使用料及び賃借料	87,300					
(横浜市への支払い分)	2,860					
(その他)	84,440					
備品購入費	90,000					
保険料	61,594					
振込手数料	22,220					
リース料	78,000					
手数料						
その他事務費	215,686					
自主事業費	251,630					
管理費	780,520					
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					
清掃費	524,420					
修繕費	16,000					
機械警備費						
公園及び公園施設設備保全費	240,100					
施設 (建物)・設備保守						
園地管理費	28,000					
その他保全費	212,100					
公租公課	938,698					
公租公課 (事業所税)						
公租公課 (消費税)	938,698					
その他公租公課						
事務経費 (本部分)						
雑費						
支出合計 (b)	10,690,365					
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)	51,000					
設置管理許可支出合計 (d)	50,860					
差引 (c-d)	140					

今年度の収支計画

- ・今後しばらくはコロナ対応による行事関連の中止や縮小による影響があることを考慮し、極力、実施側にも参加者側にも、準備や経費、参加協力費が膨らまない内容となるよう工夫する。
- ・ゴミ処理料など経費の支払いを月払いから年払いとすることで、振込手数料を抑える。
- ・賃金明細関連の明細などの紙による受け渡しを、Web明細活用に変更することで、紙など消耗品や業務時間の削減を行い、経費節減につなげる。

(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
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・植物調査の実施 16回 ・保全作業の実施 32回 ・施設の全体総点検の実施 2回
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・チェーンソー講習(夏季開催予定)参加
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・21年度の利用者アンケートを集計し、意見の内容を分類し、それぞれの件数を調べ、多く見られた要望を抽出します。集計結果は表にまとめ、5月に開催される理事会総会で報告し、必要に応じて対応を検討します。 ・多く寄せられた意見への回答を添えた用紙をアンケート台に設置し、2箇所の掲示板でも掲示します。
<p>業務運営4 (様式3：広報・プロモーションの取組)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント開催後は毎回ブログを更新します。 ・ホームページに使用する写真は年に4回程度変更します。 ・せいたいえんだよりを年2回近隣施設に配布します。
<p>業務運営5 (様式3：市民協働、市民主体の活動の支援、地域人材育成)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・週末の里山保全作業で1回あたり8人以上のボランティアの方に参加してもらうことを目指します。また、子どもも定常的に2人程参加してもらうことを目指します。

<p>業務運営 6 (様式 3 : 市の施策への協力)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市内中小企業への優先発注 100%を目指す。 ・個人情報保護研修を実施する。 ・プラスチック汚染を抑えるために、新たにプラスチック製の土嚢袋を土留め等に利用しないようにします。土留め等は麻の土嚢袋の利用や、竹・木材を組み合わせた枠組みを作ること等により対応します。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・年 21 回行う保全作業や年 11 回の草刈りボランティア、その他スタッフが日常的に行う管理作業により、生物多様性や生態系を意識した自然の再生に取り組みます。 ・樹林、草地、田圃、水辺等が織りなす里山景観を大事にします。 ・自然への働きかけが見える施設を心がけます。 ・上記のような管理上の心がけと取組について、来園者の方に向けたわかりやすい掲示を 4 箇所程度設置し、保全作業への新規参加者の増加を目指します。
<p>業務運営 8 (様式 4 : 施設(建物等)、設備の維持管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の巡視点検では、ベンチ・机・手すり等を目視と手で触れ、破損劣化を確認します。また年に 2 回、建物・橋等の基礎部分の劣化・腐食等の有無を重点的に確認・点検します。木材は、土壌・池の生物への影響を抑えるために、防腐処理を施さない物の使用に努めます。
<p>業務運営 9 (様式 4 : 樹木、植栽等の管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の保全作業実施の前に作業場所の下見、保護植物の囲い、優先的に伐る木の選定等を行います。 ・大径木や高木の伐採・枯枝処理は秋～冬に市の委託業者に依頼します。その他危険とみなされる折れ枝等を発見した場合は随時市に報告し業者による対応を依頼します。 ・管理作業が、生息生物への過度な負担とならないよう配慮します。 ・上記の作業が管理地全域の 1/3 程度において完了するようにします。
<p>業務運営 10 (様式 4 : 巡視・清掃)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレおよび周辺を毎朝清掃し、汚れが見られた場合は適宜追加で清掃を行います。 ・谷戸周辺園路は開園日の毎朝および適宜、その他園路は週 2 回程度、巡視しながら落枝・ゴミ等の除去を行います。橋やデッキの上は落葉の季節には掃き掃除を適宜行います。 ・詰所周辺は適宜(開園日は毎朝)清掃します。
<p>収支 (様式 7 : 収入確保、経費節減策)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・四半期ごとに執行状況を見直します。 ・半期経過後に後半見込みをたて、状況にあった会計を行います。 ・会計に関する内部規範を適宜見直します。 ・保全作業によって出た伐採後の木・枝・藁・笹や、タケノコ・シイタケ等については、希望者に提供し寄付金をいただきます。 ・「ようこそ生態園へ」(植物ガイドブック)や「いきものたち」等の冊子を頒布します。