

II – 2 施設の管理



(1) 施設・設備の維持管理

■考え方

当団体は、造園会社として培ったランドスケープの力と、市民協働による活気ある活動を融合させ、風景そのものを公園価値の基盤と据えた維持管理を行います。単なる施設維持ではなく、生物多様性を核に据えた魅力的で安全・快適な都市風景の創造を目指します。

● 生物多様性推進の拠点づくり

基本理念「生きものを好きになる人を増やし、その豊かさを暮らしとまちに根づかせる」に基づき、両公園を「学び」「感動」「くつろぎ」が循環する拠点として育てます。維持管理は、この理念を実現するための基盤整備と位置づけます。

● 専門性と市民協働の融合

樹木医による定期点検や、植栽診断を継続的に実施し、樹木の健康と安全性を確保します。遠藤笹窪谷公園では、日本大学との共同研究成果を反映した草地管理を行います。

長久保公園では約160名が所属しているボランティア部会が6つあり、それぞれ専門講師やスタッフと共に剪定・挿し木づくり・植替えなどの作業を楽しみながら実施しています。この協働体制は都市緑化植物園として大切な機能であり、強みとして運営しています。

遠藤笹窪谷公園では愛護会が来園誘客やイベント運営で活躍しており、地域の仲間としての信頼関係を基盤に、集客と魅力発信を継続していきます。

● 回遊性と見どころ演出

多様な見どころを有機的につなぐ案内・展示を整備し、園内を巡る楽しさを高めます。専門的な花壇計画や草刈り計画、管理技術を要する景観は、継承・進化させ、四季を通じた鑑賞性と物語性を演出します。

● 全国的にも先進的な拠点として

藤沢市が進めている「生物多様性センター・サテライトセンター」の構想は、全国的にも先進的な取り組みであり、当団体はその期待に応えるべく、必要な知識や技術を積極的に学び、柔軟に対応しながら、自治体の良きパートナーであり続けます。当団体は技術者集団としての誇りを持ち、現場の知恵と技術で、生物多様性を守り育てる風景をつくりります。

● 環境負荷低減と持続可能な維持管理

バイオスティミュラント資材や有機肥料の活用、省資源・省エネルギー管理を行い、美觀・安全・生態系保全の三立を実現します。

■長久保公園 維持管理方針

● 都市型植物園としての生物多様性発信

都市部に位置する植物園として、生きものを呼込む植物導入や環境づくりを積極的に実施します。3年間で取り組んできたトンボ池、チョウ花壇、ハチ宿などの整備を進め、水辺・草地・花壇を通じて来園者が「生物多様性を楽しみながら学べる」場を維持管理の中で具現化します。

● 藤沢由来植物の集積・継承拠点化

藤沢市の自然や歴史にゆかりのある植物を収集・育成し、将来世代へ継承するバッカヤード機能を構築します。希少種や地域固有種の保存・増殖を行い、市内の緑化事業や環境教育にも活用していきます。

● ボランティア部会との協働による高品質な風景創出

長久保公園の6つあるボランティア部会と連携し、それぞれの専門知識と技術を活かした管理を継続します。年間数千株の植え替えや花壇設計など、プロフェッショナルな風景技術を駆使して、年間を通じて鑑賞価値の高い植栽景観を提供します。

● 園内回遊性と見どころ案内の充実

ハーブエリア、大花壇、温室など多彩な見どころを効果的に案内・紹介します。園路サインや樹木クイズ、生きもの情報の掲示など、来園者が楽しみながら園内を巡れる仕掛けを整備します。

● 安全性と快適性の確保

入口や主要動線の清掃・整備を常時行い、来園者を迎える「おもてなしの環境」を提供します。施設・設備の定期点検、早期修繕、積極改修修繕で、安全かつ快適な利用環境を維持します。



■遠藤笹窪谷公園 維持管理方針

● 谷戸景観と生物多様性の保全拠点化

市内有数の谷戸環境を守り、その生態系を将来世代へ引き継ぐため、植生・水辺・林縁の最適なバランスで維持管理します。外来種管理や生息環境の保全を徹底し、希少種や地域固有種の生息環境を守ります。

● モニタリング調査と順応的管理の実践

日本大学との共同研究に基づき「高さ20cmの高刈りを年2回」という最適草刈り手法を継続し、草刈り計画をモニタリング調査に基づき調整していきます。結果は、掲示、SNSで分かりやすく発信し、市民参加の観察会や調査イベントに繋げます。

● 愛護会との協働体制の継続・発展

地域に根ざした愛護会と信頼関係を保ち、谷戸景観の維持、イベント実施、来園者案内などを協働で推進していきます。専門的な管理と市民活動の融合により、持続的な公園運営を実現します。

● 生物多様性フィールドとしての機能強化

湿地、草地、林縁といった多様な生息環境を活かし、長久保公園で得られた知見や展示と相互に連携します。市民が「学び」を実践に移す場として、体験型プログラムや保全活動のフィールドを提供します。

● 安全性と利用快適性の両立

園路、木道、水辺施設などを定期点検し、損傷や劣化を早期に修繕し、谷戸特有の湿地のぬかるみや滑りやすさへの対応を行い、四季を通じて快適に利用できる環境を維持します。



■維持管理計画

● 長久保公園

【植物管理（直営班）】

管理分類	管理内容	回数/年	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
樹木管理	低木内除草	隨時												
	徒長枝剪定	隨時												
	小規模病害虫防除	隨時												
	その他管理(花木等施肥)	隨時												
芝生管理	芝刈り	12~24回												
	施肥	隨時												
	除草	隨時												
	補植	隨時												
	灌水	隨時												
草地管理	その他管理作業	隨時												
	機械除草	3回程度												
	人力除草	隨時												
特殊管理 (フジ)	その他管理作業	隨時												
	剪定・手入れ	3~4回												
	施肥	1~2回												

【清掃管理】

管理分類	回数/年	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
園内清掃、池清掃、落葉清掃、 その他の管理作業	隨時												

【植物管理（再委託）】

管理分類	管理内容	回数/年	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
樹木管理	樹木点検	2回												
	高木剪定	常緑樹	1回											
		落葉樹	1回											
		針葉樹	1回											
	中低木剪定	1回												
	樹林等剪定	隨時												
	低木刈込	1回												
	生垣刈込	1回												
	病害虫防除	隨時												
	枯損木処理	隨時												

【草花管理】

管理分類	管理内容	回数/年	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
展示花壇	一年草・宿根草等植え付け	3回												
	花殻摘み	隨時												
	施肥	隨時												
	除草	隨時												
フロント ガーデン	バラ手入れ（木立・つる）	隨時												
	一年草・宿根草等植え付け	1~2回												
	花殻摘み	隨時												
	除草・補植	隨時												
	病害虫防除	隨時												
	剪定・誘引	1~2回												

	施肥	1~2回									
特殊管理 (バラ園) (牡丹園)	花殻摘み	随時									
	除草	随時									
	病害虫防除	随時									
	剪定・誘引	1~2回									
	施肥	1~2回									
特殊管理 (温室)	手入れ・灌水	随時									
	その他管理作業	随時									
	水槽管理	随時									
特殊管理 (ハーブ見 本園) (菜園)	補植	随時									
	花殻摘み	随時									
	中間管理	随時									
	その他管理作業	随時									
特殊管理 (菖蒲)	除草	随時									
	環境整備	随時									
	補植	随時									
その他植栽	育成管理	播種									

【施設管理】

管理分類	管理内容	回数/年	備考
建物開閉館業務	警備解除及びセット	293	月曜祝日年末年始休館
	扉・窓の解錠および施錠	293	〃
	火気確認	293	〃
	正門及び駐車場入口門扉開閉	365	
清掃	日常清掃	313	週6+年末年始4日
	定期清掃	1	
	臨時清掃	随時	
保安警備業務		365	
昇降機保守点検業務	法定点検	1	
	定期点検	12	
空調設備保守点検業務	日常運転管理	4	
	定期点検	2	
消防設備保守点検業務	外観点検	2	
	機能点検	2	
	総合点検	1	
電気(高圧)保安保守業務	月次点検	5	
	年次点検	1	
井戸循環施設点検	実施点検	2	
照明設備保守点検	点検	1	
施設点検	通常点検	3	
	詳細点検	1	
温水ボイラー 保守点検業務(冬季暖房用)	試運転調整点検	1	
	最終点検	1	

● 遠藤笛窪谷公園

管理項目	管理分類	ゾーン	管理内容	回数/年
植物管理	樹木管理	バッファ・交流	高木剪定	1~2回
			中低木等の剪定	1~2回
			刈込	1回
			病害虫防除	随時
			枯損木の処理	随時
			その他管理作業	随時
			越境枝対応	随時
	草地管理	バッファ・交流	機械除草	2~4回程度 外部委託含む
			人力除草	随時
			その他管理作業	随時
	芝生管理	バッファ・交流	芝刈り	3~5回程度
			除草	随時
			施肥	随時
			補植、灌水、その他管理作業	随時
	草花管理	交流	除草	2~4回程度
			花殻摘み	随時
			施肥	随時
			灌水、その他管理作業	随時
	池管理	バッファ	浚渫	1回程度 外部委託含む
			湿性植物の刈り込み	随時
			侵略的外来生物防除	随時
	水路管理	バッファ	鋤取り	随時
			浚渫	随時
清掃管理	一般清掃	バッファ・交流	園内清掃、池清掃、落葉清掃等	293回
	降雨後清掃	バッファ	遊水地清掃	随時
	建物清掃	交流	日常清掃	293回
			トイレ清掃	293回
			定期清掃	随時
			臨時清掃	随時
施設管理	建物管理	交流	警備装置の解除及びセット	293回
			扉・窓の解錠及び施錠、火気確認	293回
	保安警備	園内・駐車場	随時対応	14日程度 外部委託含む
	保守管理	交流	井戸ポンプ日常点検	随時
			井戸ポンプ絶縁抵抗試験	2回

■日常の施設管理

● 日常巡視点検

- ・園地の巡視点検清掃はハザードマップや巡視ルートに基づき実施します。
- ・1日2回巡視基準に従って実施し、破損や異常の有無について日報に記録し、職員全員が確認し共有化します。
- ・園路は破損や段差等多岐に渡り、ゾーンごとの点検ポイントを常に意識し実施します。
- ・利用者からの情報提供も安全管理には不可欠な要素であり、日頃から利用者や近隣住民と挨拶を交わし、コミュニケーションを促進します。
- ・過去に事件や不法行為があったエリアは重点管理し、再発防止策の状況を確認します。

● 特別巡視点検

- ・震度4以上の地震、台風の接近前後、豪雨、豪雪時は特別巡視を実施します。
- ・遠藤笹窪谷公園は遊水地機能がある為、降雨後の水位の確認、流出土砂等の清掃を特に意識して実施します。
- ・重点確認項目は倒木・枝折れ・法面亀裂・崩落・土砂流出・異常水流・飛散物等です。
- ・巡視結果は藤沢市所管課及び本社へ速やかに報告します。
- ・異常発見時は、二次災害の防止を最優先し、立入禁止等の措置を速やかに実施します。

● 日常清掃

日常清掃による美観の維持と利用者満足度は、マニュアル通りに作業することだけでは得られません。職員は常に利用者の視点で作業にあたり、安全・快適・衛生的な環境を提供します。特に、エントランス、トイレは重点施設であり、また、床が滑りやすい雨の日などは、拭き取り清掃をこまめに実施し、職員による声掛けや貼り紙などで利用者に注意を促します。スロープや坂道の落葉は滑りやすく危険なため、必要に応じてブロワー掛けを実施します。年末年始は2日に1回トイレ点検清掃に入り、利用に不便がないようにします。

● 特別清掃

定期清掃のほか、特別清掃として、床ワックス掛けやガラス清掃を実施し、施設の美観を維持、床材質の保護に努めます。



巡視時に樹木点検



清掃は毎日！



遠藤笹窪谷は清掃は直営で実施



● 設備点検保守

- ・維持点検マニュアルに沿って日常点検・四半期点検を実施します。
- ・金属部分は鋳びの有無、地面の接合部の腐食の有無を確認します。
- ・飲料水設備は、日常点検、定期点検を実施し、衛生面に配慮します。
- ・高圧受電設備は電気主任技術者を選任し、高圧受電設備は有資格者以外の立入を厳禁し、安全管理を徹底します。法定点検についても選任した電気主任技術者に委託し、負荷設備も含めて異常の有無を確認します。点検結果は市所管課へ報告します。
- ・高圧受電設備、空調設備等は専門業者に委託点検を実施します。
- ・側溝清掃は年間計画を立て、梅雨、台風時期に問題がないよう重点清掃を実施します。
- ・排水設備の清掃は、梅雨前、台風時期前の監視確認、降雨や雑草の少ない冬季に実施し、集中豪雨による流水の軽減など、減災対策を行います。
- ・劣化の進んだ施設は重点管理として記録、修繕の緊急性や長寿命化を検討します。

● 安全管理対策

①管理運営のチェック機能

・月1回の所長会議

団体本部で開催する各施設長が集まる所長会議では、部長出席のもと、現地運営が円滑に行われるよう、マネジメントのサポートを行います。

・月1回の職員会議

職員全員参加の会議で、年間計画、月間計画、週間計画の進捗の確認を行い、課題があれば都度修正します。

・内外部チェック機能

団体の安全衛生委員による安全パトロールを実施し、現場での確認、是正指示を行います。内部監査、外部監査を通して、進捗、計画修正、運営是正を行います。

・研修

安全対策は一人ひとりの意識向上、技術向上が欠かせません。安全、接遇、技術研修により、安全な公園環境を確保します。

②維持管理作業の安全対策

- ・最も作業頻度が高く安全対策が重要な作業は草刈り作業です。当公園では乗用草刈機、肩掛刈払機による草刈りがあり、作業服装、道具、作業手順書、作業エリア、刈る方向、養生方法、ヒヤリハットを蓄積し、マニュアルに則って安全に作業を実施します。
- ・毎朝の危険予知活動と、月1回の職員会議の中で安全ミーティングを開催し安全意識を高めます。
- ・始業時はラジオ体操、KY活動、ヒヤリハット事例共有を行い、当日の作業内容を作業管理ボードで見える化した朝礼を実施します。
- ・毎朝職員の体調管理と熱中症予防意識を高めます。
- ・当団体安全担当と安全衛生委員は安全パトロールを隨時実施します。
- ・機械点検は年1回専門業者による点検と、日常点検教育を受けます。
- ・作業看板、カラーコーンバー等で作業範囲を囲み、肩掛け刈払機使用時は飛散防止ネットを使用します。

- ・利用者が作業エリアに接近した場合は、作業を中断し、草刈り時は見張り役を配置し、異常時は機械作業者へ笛等で合図をし、即座に中断できるようにします。
- ・当団体では肩掛け刈払機をすべて電動化しています。作業音、排ガス、振動、職員の身体負担の軽減、そして植物にも優しい機械を使用しています。
- ・既存利用箇所や同一箇所で長時間作業は避け、休日は騒音や埃が出る作業は原則実施しません。
- ・委託による維持管理作業についても同様の対応指導を徹底します。



■植物管理について

- 長久保公園 植物管理ゾーニング



①エントランス（正面入口・大花壇・バラ園・牡丹園・フロントガーデン・トンボ池）

- ・おもてなしエリアとして、高木の定期的な剪定、草花の丁寧な手入れ、こまめな除草で、一年を通して美観を保ちます。特に冬の花を増やしていきます。
- ・おもてなしエリアとして、トンボやチョウが飛び交う演出をしています。
- ・大花壇は専門家と共に、最新品種や技術を導入した花壇を提供します。
- ・最近では夏のヒマワリの風景を情報誌に紹介される事が増え、ヒマワリの風景創りは継続します。
- ・緑の相談所の建替えが予定されており、入口を含めた動線が大きく変更されると考えられます。建替え後も、かわらずおもてなしエリアとしての機能を継続できるよう管理します。
- ・新しく設定したトンボ池では、遠藤笹塙谷公園の水草を活用し、ヤゴの羽化観察や水生植物の紹介を実施しています。



フロントガーデン



大花壇



大花壇



ネルマーティン（バラ）園



牡丹園



駐車場入り口



宿根バラ園



フロントガーデン



文字花壇



灌水・液肥で健全育成



温室入口



トンボ池



②芝生広場（芝生・サクラ・藤棚）

- ・芝生広場を囲うように桜があり、お花見スポットとして大切な当公園の風景ですが、老朽化し、樹勢が弱っている桜には樹勢回復の施肥を施し、健全性を診る樹木診断を実施し、健全な桜植栽を維持します。植替え時には、品種選定も検討します。
- ・芝生は、利用頻度が高く、ランナーの伸長を保護する養生と施肥が大切な作業です。その他、高頻度の刈数、エアレーション、除草、刈り高のこまめな調整、刈り方向の統一等で高品質で美しい芝生広場を提供します。
- ・園内で最も大きい藤棚は、紫花と白花の2種が咲きます。適切な剪定、施肥による適切な開花管理を行います。



③展望広場（ツツジ見本園・シンボルツリーの大藤）

- ・斜面のツツジは低木内除草、適期刈込と、補植により魅せる管理をします。
- ・中腹に、シンボルツリーとして大藤を移植し、“大庭台谷紫長藤”と命名し、大切に管理しています。ゆくゆくは、大きく成長し、視界いっぱいに立派に開花する大藤となるよう、適切に管理します。



④樹木見本園・樹林地（樹林地・低木・下草）

- ・緑量の多い樹林地は、枯枝、折枝、枯損木等定期的な剪定手入れで安全を確保します。
- ・周囲に越境しないよう、隨時剪定管理をします。
- ・低木は死角にならないよう、管理をします。
- ・下草は生態系の環境配慮をして管理をします。

- ・植栽地と園路の境界には、発生材を活用してカントリーへッジを組み立て、土留めにしていきます。
- ・特徴ある植物は大切に管理します。(固有種・希少種・果樹等)

★経年により、樹林地全体が高木化・密集・老朽化しており、市と足並みを揃えて、計画的に更新、改修を実施していく必要があります。そのために、ヘッドガーデナー、樹木医、みどりの相談員の知見を活かし、樹林地育成計画を作成します。



⑤庭園見本園

- ・日本庭園の風情を守って管理をします。
- ・垣根見本は更新と共に技術継承をします。
- ・県内の樹木紹介する樹名板の管理をします。



⑥スイレン池、渓流広場、ドジョウ池

- ・カエデ等風情ある渓流風景を守って管理します。
- ・浮遊物清掃等、流れは清潔に保ちます。
- ・スイレン池は定期的に水を抜いて清掃を実施します。
- ・スイレン池は亀の食害等でスイレンがないので、付近にスイレン鉢を設置しています。
- ・渓流広場は頻度高く高压洗浄清掃を実施します。



⑦花菖蒲の池

- ・芝生広場に隣接し関心度が高く、美観を意識して管理します。
- ・遠藤箇窪谷公園の菖蒲苗を活用し、補植します。
- ・除草、外来種除去、水管理を行います。



⑧生垣見本園

- ・大きさを保ち、整形式に刈込管理をします。
- ・老朽化した生垣は適宜植替えします。



⑨ハーブ見本園、野菜見本園、ビオガーデン

- ・ハーブ見本園だけでなく、閉鎖していた農園地を「野菜見本園」、「ビオガーデンエリア（ビオトープ・チョウ花壇）」を新しく設置し、管理エリアを拡大して運営しています。

<ハーブ見本園>

- ・ハーブは、日本の高温多湿の気候に耐える品種選定、品種による異なる適期の切り戻しのタイミング判断、灌水、補植、挿し木づくり等、プロフェッショナルな技術が必要です。
- ・また、植物の高さ、開花期、色味等による植栽配置にも技術が必要です。
- ・専門家の指導の下、市民ボランティアと協働で管理していきます。
- ・ハーブの中でも一番人気のラベンダーは、イベントや講習でも活用するため、園内で挿し木繁殖させ、植物園として圃場の役割も果たします。



<野菜見本園>

- ・農作物も大切な植物園として扱うべき植物です。野菜を育てる、収穫する、食する、までを学ぶ中で、植物や生物多様性について学ぶ事になります。
- ・収穫は協働管理をしている市民ボランティアや子どもたちの体験として活用します。
- ・植物が結実していく成長をみせる、野菜見本園として開放管理します。
- ・専門的な知識と技術、管理時間が必要なため、みどりの相談員が講師として、市民ボランティアと協働で管理していきます。



<ビオガーデンエリア>

- ・生物多様性の世界を実際に表現するため、園内でいくつかビオトープエリアを設定しています。ハーブ園エリア内には、池を囲むビオトープとチョウを招待するチョウガーデンをつくっています。
- ・水辺があるビオトープでは両生類などの、水草と草地の生きもの調査をしています。
- ・チョウガーデンでは、チョウを呼ぶ仕掛け植栽をしています。例えばジャコウアゲハの食草であるウマノスズクサや、アサギマダラの吸蜜植物であるフジバカマ等。
- ・専門家と共に市民ボランティアと協働で管理していきます。



⑩温室“テラリウムハウス”

- ・温室を活用して幅広い植物の世界を魅せる事は植物園ならではの必須業務です。
- ・指定管理初年度に全体的に改修を実施し、熱帯植物、砂漠植物、オーキッドアーチ、食虫植物、アクアテラリウム、とゾーニングを新たにし、展示方法、植物の選定を行い、また、加温できる施設を最大限に生かし、集客に繋がる植物を導入しています。
- ・特にヒスイカズラは冬季の温度管理が難しい植物で、導入して3年目にして開花し、多くの集客をしました。引き続き、大切に管理をしていきます。
- ・生態系を学ぶアクアテラリウムの水槽展示では引地川の上流中流下流を再現、園内にいたミシシッピアカミミガメの生体展示を導入し、幅広い世代の来園者の人気エリアとなりました。引き続き、楽しい環境学習の場として適切に管理します。



⑪展示販売場“ボタニカルエリア”

- ・展示販売場は指定管理開始時に更地となり、新たにボタニカルエリアとして改修し、園芸市の開催場や飼い犬とのふれあい広場、フォトスポットなどを整備し、運営しています。
- ・緑の相談所付近のエリアは建替えに備えた管理をする必要があり、当エリアは余白を意識していきます。



● 遠藤笹窪谷公園 植物管理ゾーニング



①草地

- ・日本大学との共同研究の結果を踏まえて、ゾーニングを描き、生物多様性に配慮した草地管理を実施しています。この草刈りにより公園の風景を創出しています。
- ・引き続きモニタリング調査を実施し、それに基づいてゾーニングは調整します。
- ・モニタリング調査には、各生物の専門家と協働し、調査の精度、品質を維持します。
- ・侵略的外来生物は可能な限り手抜き除草を実施しています。



②芝地

- ・交流ゾーンであり、来園した方々がのびのびと遊び、交流できるよう、高頻度の芝刈りを実施しています。
- ・芝地にはクローバーが増えてきており、自然の遷移のまま、管理していきます。



③樹木管理

- ・藤沢市の花であるフジは、一部ピンクの花が咲く枝があり、花房の長さは約70cmと、長く立派な花を咲かせています。引き続き、適切に開花管理をしていきます。
- ・中低木は育成し、大きく育てていきます。
- ・既存大木のヤマザクラは、樹木医による樹木点検に基づき、適切な維持管理を実施しています。
- ・土壤環境により高木の生育が良好ではなく、施肥等、生育を促すような維持管理を実施します。枯損した際は、生物多様性に配慮した樹種選定を検討します。



④池、水路・バッファゾーン

- ・陸地化が進行しすぎないような配慮や、生物の産卵や育成期に配慮した除草・草刈り管理を実施します。
- ・定期的なヨシ刈り、かいぼりを実施し、開放水面を維持します。



⑤特殊管理エリア

- ・愛護会が菖蒲畑、カキツバタ田、水田の管理をしているエリアです。
- ・愛護会と良好な関係を構築し、協働管理をします。
- ・畔や浅い水面に貴重動植物が生息しているためモニタリングエリアとして管理します。



■修繕について

- ・施設の老朽化解消と利便性の向上を目的とした積極修繕を行います。
- ・基本的には、巡視、パトロールでの日々点検により、被害が小さい内に修繕をして、施設の長寿命化に取り組み、安全に関するものは最優先で即対応します。
- ・作業前後に機材メンテナンスを行い、清潔に保ち、長寿命化に取り組みます。
- ・ベンチ、土留め、ロープ柵、デッキ等、木部の修繕は耐用年数にしがたい、計画的に修繕し、環境と場所によっては擬木に更新していきます。
- ・樹木見本園エリアは園路と植栽地の境界が曖昧な所があるため、隨時土留めを施していきます。土留めにはカントリーへッジを取り入れ、生きものに配慮した公園風景を創っていきます。
- ・屋外トイレ前の花壇は、明るさ、清潔さ、待ち合わせのしやすさ等を改善するため、花壇改修を行います。
- ・ハーブ園エリアの圃場は、毎週多くのボランティアの活動拠点として利用されていますが、公園風景として魅力に欠けています。いつも人が集まる場所は魅力的に、思い出の場所は美しく整備します。



■屋外トイレ前花壇イメージ



■ハーブ園エリア囲場イメージ



■その他

備品管理について

- ・市の共用物と指定管理者の備品と混同しないよう、備品台帳を整備して管理します。

施設賠償責任保険について

- ・当団体は指定管理者施設賠償責任保険、生産物賠償責任保険、レクリエーション保険に加入します。

保険	指定管理者施設賠償責任保険・生産物賠償責任保険・レクリエーション保険
補償内容	身体障害：支払上限額 1名 1事故 5億円ずつ 財物損壊：1事故 5百万円

II – 3 危機管理体制

(1) 防犯・防災の対策

■防犯・防災対策に関する基本的な考え方

● 基本的視点

指定管理業務における防犯・防災対策は大きく二点に集約されます。

一つ目は事件・事故・災害の発生を未然に防ぐための事前対策の徹底です。「備えあれば憂いなし」の通り、平時から十分な準備を行うことがとても重要です。二つ目は、万一発生した場合において、迅速かつ適切な行動を取るための体制整備です。初動対応の適切性・確実性が、被害の拡大防止と施設の信頼維持に重要な役割を果たします。



● 防犯対策の基本方針

未然防止の取り組み

事件・事故を未然に防ぐためには、安心して利用できる環境の整備が不可欠です。当団体は不法行為防止の環境整備はハードとソフト面の両方の取り組みが重要であると考えています。具体的には「景観」と「コミュニケーション」を中心に行われています。

まず「景観」については、ニューヨーク地下鉄の事例として知られる「ブロークンウインドウ理論」にも示されているように、人の手が行き届いた整然とした空間は、不法行為の抑止につながります。日常的な管理が行き届いた環境は変化がすぐに把握でき、誰かが常に意識を払っているという「見られている感覚」を生み出し、心理的な抑止効果を高めます。

また、「コミュニケーション」については、日常的に施設スタッフが「笑顔でのあいさつ」を実践することで、来園者との心の距離を縮め、声をかけやすい雰囲気を醸成します。その結果、園内の変化や異常をいち早く職員へ伝えていただける風潮が自然と形成され、また、来園者が施設やスタッフに親しみを持ち、関心を寄せてくださることが、安全・安心な公園環境づくりに直結する要素と考えています。

当団体は、長久保・遠藤笹塗公園を含む県内外十数か所の指定管理施設を運営しておりますが、不法行為の件数は年間でもわずかな数にとどまっており、これまでの取り組みの実績が一定の成果を上げているものと認識しております。今後もこのノウハウを活かし、誰もが笑顔になれる「快適で安心できる公園空間」を提供してまいります。

利用者安心：利用者の安全・快適性の担保

【園内・事務所の安全対策】

- ・園内の見通しを確保するために「下枝剪定・刈り込み」を実施します。

- ・視界を良くすることは防犯効果を高めるとともに、自殺などの事件防止にもつながります。施設閉館時には戸締り・火の元確認を徹底し、「チェック表」に基づき管理します。
- ・園内トイレ（特に老朽化した施設）については、電球切れの有無を確実に点検し、定期的に高圧洗浄機で清掃します。さらに、花飾りや芳香剤を設置し、明るく快適な雰囲気を維持します。
- ・現金は必ず人目のある場所で取り扱い、金庫にて厳重に保管します。また、事務所内に高額な現金を残さず、こまめに銀行へ入金します。
- ・警備会社と契約を結び、夜間機械警備を依頼し、緊急時は速やかに当団体へ連絡が入る仕組みを構築し迅速な対応が可能な体制をとっています。

【公園サポーターズ制度の活用】

- ・市民協働の一環として、ボランティア組織であるなごくぼ公園サポーターズ制度を防犯・防災面でも活用し、登録者から公園利用に関する情報を幅広く提供して頂いております。公園外の近隣の情報も併せて提供して頂いており、職員以外にも「地域や公園に目を向ける人」を増やし、不法行為の抑止につなげます。
- ・市民の本音を管理者に届ける仕組みを整えます。特に、日常的に公園を訪れるサポーターとの関係性を活かし、荒天や災害時に職員到着前や不在時の状況を速報していただきます。これは、常駐職員が配置されない小規模公園で連絡員を委嘱する等で当団体が独自に進めている取り組みですが、広域的な公園管理においても有効であり、早朝・夜間徘徊などの不法行為に関する情報収集にも地域の協力が不可欠と考えています。

【情報共有：行政・消防・地域住民との連携強化】

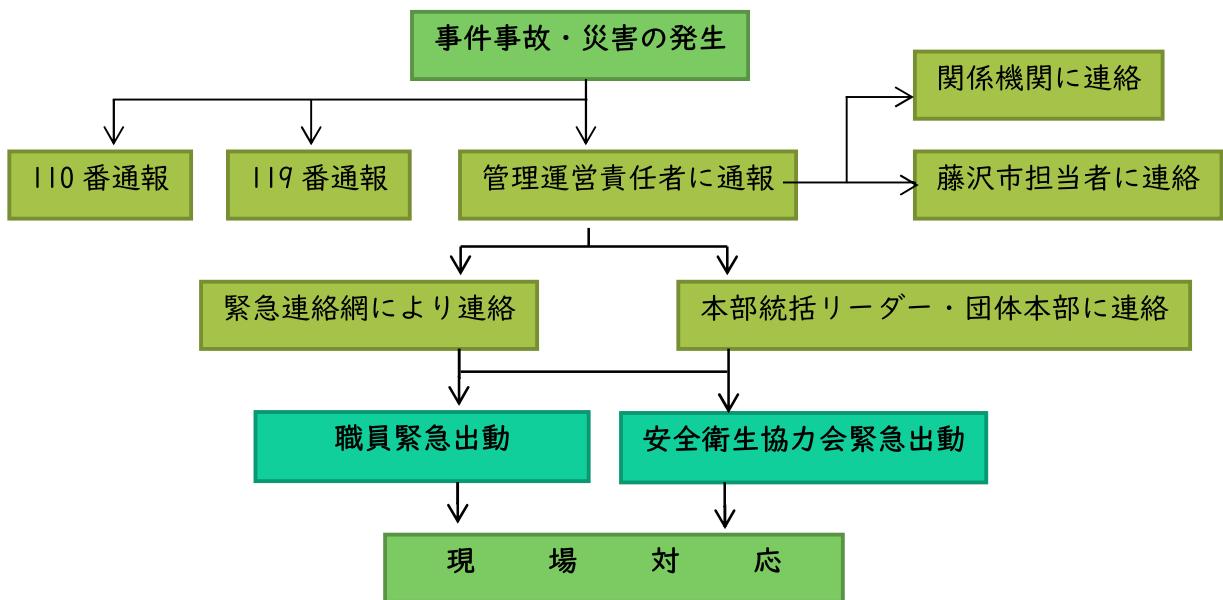
- ・地域の防犯パトロールに職員も積極的に参加し、地域全体での防犯活動を推進します。
- ・犬の散歩など日常的に公園を利用される方にも巡視協力をお願いし、「多くの目」で犯罪防止に努めます。
- ・治安や防犯に関する情報交換を円滑に行うため、なごくぼ公園サポーターや愛護会の会員と意見交換を行い、利用者や近隣住民との信頼関係づくりを重視します。
- ・「笑顔でいいさつ運動」を通じて積極的な声掛けを行い、ハートフルな接遇で、来園者や地域住民に安心感を与えるとともに防犯効果を高めます。

【事故発生時の対応】

- 1 危機管理マニュアルに基づき事故の発生を防止します。
- 2 事故対応フローに基づき直ちに現場に急行し、被害者の救助を最優先します。応援救助隊が到着後その指示に従い、二次災害の防止に努めます。
- 3 速やかに状況を把握し、本部及び市の関係部署に報告します。
- 4 事故対応訓練及び自動対外式除細動器（A E D）の設置と使用方法の訓練を実施し万全の用意を整えます。
- 5 賠償責任に備えて「施設損害賠償保険・指定管理者特約付き」に加入します。

【緊急連絡・動員体制 基本フロー】

- ・事故・火災・風水害・地震・不審者等、個別案件についても各個に対応フローを定め、対応手順を明確化し、管理事務所の見やすいところに掲示して、緊急時の対応に万全を期します。



● 防災対策の基本方針

減災への取り組み

藤沢市地域防災計画は、災害に強い都市づくりを推進し、市民の生命・身体・財産を各種災害から守ることを目的としています。これにより、災害の拡大防止と被害軽減を図り、防災の万全を期す方針が示されています。

長久保公園は「指定緊急避難場所（大規模火災）」に指定されており、大規模火災発生時には多くの市民が避難してくることが想定されます。そのため、いざという時に備え、日頃から緊急時の体制整備や行動準備を入念に行う必要があります。

現在、藤沢市地域防災対策アクションプランの第2期が進行しており、その中では「防災知識の普及啓発」「地域防災力の向上」「緊急情報の伝達」「避難対策の強化」など、指定管理者としても積極的に取り組むべき内容が示されています。

当団体は、藤沢市の方針および地域の実情に即した危機管理マニュアルにより、市民の安心・安全に寄与する施設運営がなされています。

減災の徹底：被害を最小限に抑えるための備え

指定管理者として最も重要な減災対策は、発災時に来園者を安全かつ確実に避難誘導することです。

災害には、大規模火災（地震由来）だけでなく、津波、台風や線状降水帯による風水害・高潮、土砂災害、洪水、内水氾濫など多様な発生が想定されます。藤沢市地域防災計画においても、地震災害、風水害、都市災害などの具体的な対策が示されています。



豪雨の減災対策

土留め高で水量調整・改善

指定管理者は、これら計画の内容を理解し、各種ハザードマップを活用しながら、冷静かつ迅速に利用者を避難誘導しなければなりません。長久保公園は津波の影響を受ける可能性があり、避難対象区域となる可能性があります。ハザードマップ上では、近隣に8か所の津波避難ビルが指定されていますが、川を渡らずに安全に行けるのは3か所のみです。このような情報を迅速かつ的確に利用者へ伝えるためにも、年1回の防災避難訓練を継続的に実施します。また、職員は防災を含む各種研修を通じて、防災計画に基づき災害発生時に自らの役割を適切に果たせるよう、実践的な訓練を行います。

迅速対応：発生時の即応体制の確立

【職員の配置・採用について】

- ・公園職員については、可能な限り近隣住民を雇用し、災害発生時の緊急対応や、広域避難場所としての機能維持に万全を期します。
- ・民間団体であっても、指定管理業務は公共性の高い事業であり、災害時には公的使命を果たす必要があります。その認識を職員全員に周知し、平時から災害対応を意識した業務体制を整えます。
- ・施設職員は、災害時に避難誘導を担う重要な役割を持つため、可能な限り全員が藤沢市の「防災リーダー養成講習」を受講します。これは、地域防災リーダーの方々を支援し、施設として地域防災体制を積極的に補完できるよう配慮した取り組みです。

【災害対応マニュアルの作成】

- 1 「藤沢市地域防災計画」「藤沢市地域防災対策アクションプラン」に基づき、災害対応マニュアルを作成し、即時周知運用を行っています。
- 2 長久保公園は指定緊急避難場所（大規模火災）に指定されています。発災時は、避難者の受け入れを行う施設となるため、防災・減災の観点から、事前に市関係機関、周辺施設、町内会や自治会との協議を行い、災害に対する事前訓練や準備をすることが重要です。地域の町内会などでは、「ふじさわ防災ナビ」に基づき自主防災組織がつくられ、避難の計画には面積や収容人数なども検討されていますが、規模の大きい火災や地震の場合は想定を超えた避難者があることも考慮し、地域と公園が果たす機能や担う役割や連携の在り方を具体的に決めておくことが万一の際に適正な対応を行うために必要です。
- 3 震度5以上の災害の発生時には職員が参集する体制を構築します。公園は防災・減災の機能も担うため、職員採用時には災害時の自身や家族の安全を確保したうえで参集することとして運用しております。



消防員によるAED講習



救急セイフティーステーション標章



地域の防災訓練に参加

防災意識の啓発と高揚

管理事務所や掲示板に藤沢市及び神奈川県によるハザードマップや関係資料を掲示し、利用者の防災意識を高め、緊急時の混乱を軽減します。

職員・地域住民・利用者と連携した防災訓練を実施し、消火訓練やAED講習等を通じて防災意識を醸成します。



起震車体験会

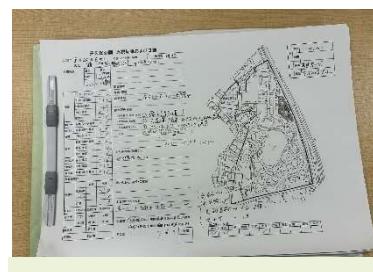
平常時の事故防止・安全確保の取組

【災害対応マニュアル】の作成】

- ・マニュアルには施設の点検箇所・方法、災害事象（雨・雪・台風・地震等）の予防手順、事後対処・確認方法等を具体的に定め、園地の安心安全の基礎を作ります。
- ・毎朝、現場では、作業前に「危険予知活動」と「作業手順の確認」を励行し、第三者災害を防止します。
- ・作業管理ボードにて当日の作業場所や作業内容、手順及び委託先の作業状況を視覚的に理解できる仕組みを行い事故防止に役立てます。
- ・日常の巡視を徹底します。結果や公園内での危険箇所、観察事項などの連絡事項は、『情報共有シート』に記載し、職員間で共有します。
- ・危険箇所等を発見した際は、利用者の安全を第一として即時対応を行います。
- ・必要に応じて、当団体本部から人員・物資等での応援体制を取ります。
- ・危険箇所の警告表示、ハザードマップの作成・掲示をします。



作業管理ボード



情報共有シート



ハザードマップ

【安全対策の「実効性」を高める仕組】

- ・団体本部に「安全衛生委員会」を設置し、勤務する職員の安全・衛生に対する意識を高めます。
- ・安全協力会による店舗安全パトロールを定期的に実施し、園内作業の安全を客観的に評価し、運用改善を継続的に行ないます。

【通常の巡視点検について】

- ・1日2回、午前・午後に巡視を実施して、「情報共有シート」に記録し、職員間で情報共有します。（利用状況、点検等）
- ・休日や混雑時、イベント時は、1日3回以上、実施します。

【臨時巡視について】

- ・台風や豪雨、イベント前後、花見時期には臨時巡視を行い、事故等の発生を未然に防ぎます。
- ・他公園で起きた事故等で関係のある案件の場合、臨時巡視・緊急点検を行い、内容・結果を市に報告します。



自動販売機は環境対策機械で
災害ベンダー付きを採用

建物・設備に関する安全対策

【各設備に対する点検について】

- ・「施設点検マニュアル」を作成し、日常・定期・精密・臨時点検を適切に行い、記録・報告を行います。
- ・昇降機や自動ドア設備等、法定点検対象設備は専門業者への委託点検を行います。
- ・住宅に接する箇所は園内灯の明るさや位置を確認し、防犯を心掛けた点検・管理を行います。
- ・排水施設は、梅雨、台風、多雨期、落葉期に留意し、必要に応じて堆積土砂、落ち葉、浮遊物の除去等清掃を行い、排水機能を確保します。

日常的な維持管理作業での労働災害防止のための安全対策

【防災対策の更新と進化向上】

- ・統括者をリーダーとした組織的な取組のもと、過去に起こった災害や事故やヒヤリハット事例等に関する情報の収集・分析をします。事故発生時の対応、事実関係の把握・調査、事故情報の記録・共有化等をマネジメントシステムとして確立し、継続的に取組む事で、「災害対応マニュアル」を日々進化させていきます。誰もが安心して利用できる施設を構築するためには、日々の安全啓発と継続と対策の改善が必要です。また、新しいマニュアルに基づく実施訓練・研修を確実に実施することで本当の対応力が身につくと当団体は考えています。



●周辺地域への安全対策（住民への配慮）

- ・騒音の軽減に努めます。作業機材は原則として電動機を使用し、騒音と排気ガスを発生させない取り組みを行います。（当団体すべての指定管理公園や墓園では、騒音や環境配慮の面から、代替え手段のない大型乗用を除くすべての作業機材を電動化しています）
- ・来園者の多い休日等は、騒音やほこりが出る機械での作業は原則行いません。
- ・大規模作業（高木剪定や伐採作業等）は、作業内容、期間、時間等を実施箇所付近やHP、掲示板等で事前告知します。



第三者接触予防で
広めに作業範囲を確保



直営造園作業は
本社指導で安全管理



ボランティア活動も看板設置

●来園者への安全対策

- ・来園者のいるエリアで作業は行いません。
- ・作業内容の表示やバリケードによる作業区分を行います。
- ・刈払機を使う際は、「カラーコーンバー」とともに、「飛散防止ネット」など必ず作業現場を囲い、小石等の飛散を防ぎます。
- ・来園者が作業エリアに接近した際、来園者が通過するまで作業を中断します。

●職員への安全対策

- ・毎朝全ての作業において必ず危険予知活動を行います。
- ・機械や道具を定期的に点検・清掃します。
- ・清潔な作業着を着用し、装備品に不足がないよう整えます。
- ・作業時は、その作業に必要な装具等を必ず着用します。
例) 安全ベスト、ヘルメット、安全帯、ゴーグル、保護用プロテクターなど



愛護会用の作業看板

●イベント開催時の駐車場安全対策

- ・駐車場利用者が増えるイベント開催時は警備員を配置し、駐車場内の安全管理と、園内に向かう横断誘導を行ない、来園者の保護や円滑な車両通行を通じて近隣地域への影響を抑制する取り組みを行います。



安全パトロール

【復旧力強化：災害後の迅速な施設機能の回復】

- ・被災後の公園機能の復旧は、指定管理として非常に重要な責務です。台風等の影響で大規模な倒木があった際にも、いち早く利用再開するための取り組みをこれまでにも多数行ってきました。地元企業との協力や多くの専門業者からなる当団体の協力会組織を活用し、様々な目的で利用される公園の機能復旧を全力で行います。



安全衛生協力会による
技術指導

4. 具体的な取り組み（実績）

ハード対策：何を行うか協議検討（現地レベル）

- ・建物のガラス窓から離れるよう避難指示
- ・2階にいる人を1階へ緊急用経路から避難誘導

ソフト対策：職員研修、不審者・災害時対応マニュアルの整備、定期的な防犯・防災訓練

- ・不審者対応は危機管理マニュアルに基づき、職員からの声掛け→行動観察→警察署への連絡等対応手順に則り対応します。
- ・連絡器機用に災害用蓄充電機を配備



イベント時防災グッズ配布

地域協働：警察・消防・自治会との定期的な情報交換と合同訓練

- ・近隣自治体と合同防災訓練
- ・(遠藤) 開園当時に小火が続いた為、役所と協議をして防犯カメラを導入

利用者協働：注意喚起ポスター、広報物、ワークショップによる防犯・防災意識の向上

- ・イベント時に災害グッズの配布



防犯カメラの導入

(2) 緊急時の対応

■事故・災害その他の緊急事態が発生した場合の体制について

【緊急時の対応体制】

- ・本社担当、統括、施設長、副施設長の相互連絡体制に夜間警備会社を含めた夜間緊急等連絡網を確立し、夜間・休日を含めた365日24時間、当団体に直接連絡が入り対応可能な連体制をとり不測の事態や緊急事態に備えます。
- ・団体本部で専任担当者を指定し、初期対応のフォロー、団体本部からの人員や物資支援の指示対応、できる限り早急な現場復旧のフォローを迅速に行います。
- ・現場の記録保存や目撃者の確認など事実関係の情報収集を行います。
- ・事故処理後、市所管部局へ事故報告書を提出します。

【初期対応】

①利用者、周辺住民の安全確保

- ・事故や災害発生時、まず現場へ直行し、利用者、周辺住民の安全の確保をとり、現場の安全確保をとります。

②関係機関への連絡報告

- ・市所管部局、関係機関へ速やかに、正確に連絡報告を行います。

③被害者のケア

- ・被害者の救助、保護、誘導、手当てを行います。事態によっては被害者等のご家族や関係者へ連絡をとります。

【施設の措置・復旧】

- ・事故等発生の原因が、公園内の施設、工作物、植物、害虫等に起因するものは、被害の拡大、後発事故を防ぐため、施設の使用中止・立入禁止等の措置をとります。
- ・当団体の技術、資材にて対応可能なものは、速やかに復旧、修繕を行います。
- ・事故等により大規模な修繕、改修が必要な場合、市と協議し、対策を検討します。

【避難誘導】

- ・利用者が危険な状況に陥る可能性がある場合、即利用制限・緊急避難・誘導を行います。
- ・利用者の避難が必要な場合、園内放送を利用し、避難先の連絡・交通情報等の情報伝達を行います。
- ・園内危険箇所へは、分かりやすい立ち入り禁止措置をとり、その旨を園内入り口にて伝え、注意喚起します。
- ・遠藤笹窪谷公園は遊水地機能も備えており、水が集まつてくる地形であり、水害対応を念頭に対応します。遊水地の水位が1.3mまで上昇した際は、臨時園内巡視、来園者の避難誘導を行い、各部署と連携して対応します。降雨後の清掃を行い、早期利用再開できるよう対応します。



安全確保：利用者対応と職員の対応の実施

【緊急時の対応】

- ・大規模発災時に災害対策本部を設置し、統括リーダーは各施設の情報のとりまとめ、関係機関の連絡調整・バックアップ体制の構築および現地への指示を決定します。また、本社は取締役造園部長を本部長とする対策本部を立ち上げ、連携や支援の体制を構築し、災害協定を結んだ藤沢市内外の安全協力会参加企業との調整に入ります。緊急時に的確かつ必要な処置が取れるように災害対応マニュアルを作成し管理体制を確立します。
- ・災害発生時の連絡手段として、災害伝言板・LINE・Xなどのネットツールを活用し、つながりににくい携帯電話以外の連絡体制と仕組みを構築します。緊急連絡体制表や対応フローは管理事務所の見やすい場所に掲示します。
- ・指定緊急避難場所に指定されている公園は、当団体コンプライアンスプログラムに基づき職員の業務継続の災害時対応用として、現地に防災キット一式と大人5名5日分の水と食料・使い捨てトイレ等を備蓄します。



災害用蓄電バッテリー完備

【災害発生対応時の基本行動】

- 1 気象荒天(台風・豪雨・雷雨)など災害が予想される場合は、関係部署と連絡体制を密にして対策を講じます。警報など必要に応じて臨時巡回の強化や詰所待機を行います。
- 2 地震等の被災時は広域非難場所の役割を優先し、被害者の救助と保護・避難誘導を最優先し、速やかに状況を把握し二次災害の防止に努めます。
- 3 事前に関係機関と連携してメールやインターネットを含めた連絡体制や処置内容を確認し、迅速な対応ができるように予行防災訓練を行います。
- 4 倉庫に常備した土嚢やロープ、バリケードなどの災害対策用資材類を展開し、使用可能な状態にします。

【地震発生時の対応】

- 1 緊急地震速報による初動対応及び注意報、警報の発令に注意し、公園利用者に迅速に情報伝達を行います。
- 2 震度5強以上の場合には緊急安否確認システムの運用により安否を確認し、出勤可能な職員が現地に参集します。
- 3 災害対応マニュアルによる適切な緊急対応フローに基づき初動対応し、広域避難場所としての機能維持と二次災害の防止に努め、藤沢市の指示のもと、上記対応の確実な実施を行い、そのための対応訓練を定期的に実施します。

【熱中症の対応】

- 1 熱中症の警戒アラートが発表された場合は、ボランティア活動を含む野外活動は原則中止とし、利用者に園内放送を通じて、注意喚起を行います。
- 2 熱中症対策計画に基づき、職員に対しては予防のための装備や資材の提供を実施し、対策責任者の指定と対応フローの掲示を行い関係者の対策を周知します。
- 3 熱中症の警戒アラートの発表が想定される日のイベントや活動は原則中止とし、ホームページ等で周知し、市民の安全を最優先とします。
- 4 園内にて熱中症患者が発生した場合は躊躇せず救急に連絡し、速やかに日陰または冷房完備の室内に移動させ、水分および塩分の補給や体温を下げるため効果的な部分の冷却等、必要な緊急措置を講じます。



職員は空中服を着用
暑さ指数を常時計測



園内各所にミスト設置中

【光化学スモッグ及び大雨洪水警報発令の対応】

- 1 光化学スモッグ警報情報を、メールやインターネットを活用して把握し迅速に対応します。警報発令の場合は公園利用者に注意をすると共に、施設利用者には利用等の中止を呼びかけ、室内に退避させます。
- 2 被害者が発生した時は、速やかに本部・藤沢市・消防署に連絡し指示を仰ぎ適切な処置を施します。

【暴風雨大雪警報発令時の対応】

- ・事前に察知が可能な台風や大雪時は、情報収集・飛散防止での看板等撤去・倒木、落下枝が想定される区域の立ち入り禁止等、対策を行います。
- ・落雷発生時等、園内放送により利用者に告知、避難の呼び掛け、園内を巡回し直接避難誘導を行います。
- ・台風、降雪、落雷などにより被災した場合、その最中の作業においては危険を伴い二次災害を招く恐れがあるため、気象状況や災害の収束状況を見極めて復旧措置対応にあたります。
- ・災害の残存物による被害が生じないよう、必用に応じて立ち入り禁止措置をとり、早期の利用回復に努めます。
- ・災害時対応フローに沿って行動し、関係各所へ連絡報告、団体本部への応援要請等により迅速に対応し、市全体にて被災がある場合は、別途市への協力体制も整えます。
- ・降雪対応として、除雪対応のために職員を召集し、生活道路機能、有料施設利用機能をいち早く確保します。



AED 救助で表彰

◎急病人等が生じた場合の対応

- ・即時現場へ急行し、応急処置を施し、救急車の手配、家族への連絡等、適切に対応します。
- ・急病人対応能力向上のため、公園職員にはAEDの操作方法を含

める普通救命講習Ⅱ、又は藤沢市防災リーダー講習を受講させ、受講済みの職員については毎年再訓練教育を行います。

◎再発防止策

- ・事故原因を究明、検証し、設備、案内等の改善を図ります。
- ・被災状況報告を迅速に行い、団体内での情報共有、他の管理公園への情報提供、通知、共有をします。
- ・破損箇所、修繕箇所などの履歴を記録し、再発防止、未然防止、効率的な管理運営に活用します。
- ・自然災害等による被災状況、被災個所も同様に履歴を記録し、未然防止策、被害軽減策、災害に強い公園づくりに活用します。

◎予防対応策

①緊急対応マニュアルの作成・掲示

- ・風水害、地震、火災、大雪等緊急事態に対応したフロー、各関連機関の連絡先、準備すべき防災用品等を整備した緊急対応マニュアルを作成し、定期的に見直しを行い、改善していきます。

②徹底した研修・訓練の実施

- ・事故防止策に対しての検討会または研修会を適宜開催します。
- ・月1回の全員ミーティング時にヒヤリハット事例をあげ、情報の蓄積、予測力や対応力の向上を目指します。

③避難マップの作成

- ・緊急時の避難マップを作成し、職員が避難誘導できるよう訓練を行います。



長久保：津波避難マップ

【職員の健康管理について】

- ・業務前までに公園職員の健康状態を確認し、発熱やせき等の症状がある場合は施設長に速やかに報告するよう徹底しています。
- ・勤務中に体調不良になった職員は直ちに帰宅させます。



遠藤笹窪谷：水害対応フロー

II – 4 管理運営経費

(1) 収支予算書

■収支予算の考え方と概要

「生物多様性の主流化」という大きなテーマの実現には、何より「人」の力が最も重要なことです。高い専門的な知見や経験を持った人材を確保しつつ、市民の皆さん方もハートフルな接遇とサービスの提供として、多くの学習機会が得られるように、意欲をもって活動できる人材を配置します。現体制から改善と発展を目的として、生物多様性担当職員2名、運営職員2名、園地職員1名を増員し、人件費は全体支出の約55%とし厚めに計上しました。また、近年の人手不足や最低賃金の大幅上昇の環境下でも必要な人材を確保し、戦力としての定着を図る目的から賃金を毎年0.7%づつ上昇させていく提案も併せて行っています。これによる賃金のコスト上昇負担分は、本社経費の圧縮で吸収し、指定管理料には影響の出ない形で5年間一定額を指定管理料として提案させて頂きました。

施設管理経費は過去2年半の実績を踏まえ、業務の内製化や効率化を推進して外注費を抑え、市内購入や一括購入などを進めて過去実績金額平均の92%（8%の圧縮）を計上しました。継続して業務が行われた場合は、備品機材の新規購入がほとんどないことも経費の削減には大きな効果となって表れています。一方で「生物多様性の主流化」のための関心層の拡大には、次世代の担い手育成が欠かせない事業です。子ども世代の施策として提案している年12回の生きものスクールやジュニアレンジャーの運用資金として、年間25万円の次世代育成費を計上しこの取り組みを積極的に推進していきます。

自主事業の取り組みとしては、初年度から着々と収入は増えています。緑の普及啓発を中心に顧客ニーズに応えていくことで、毎年の伸び率を5%として計画しています。この自主事業で得られる利益を提案書で示している「環境改修費」として投資・回収し公園の付加価値や利活用に役立て、利用者の皆様の満足度向上に努めます。

具体的には初年度にトイレやサインの改修に150万円を投資し、自主事業の利益から投資分を回収していきます。4年目は予定されている施設の建替えを想定し、その中で飲食事業の本格出店を計画しています。出店内装費用として300万円も累積の利益と投資で計上し最終年までに回収は完了します。全体の自主事業計画としては投資額は450万円となり回収利益は約478万円で差引28万円の黒字となる計画です。

本社経費についての考え方は、本社職員の応援等で生ずる直接事業費分として年間450万円程度を計上しており、また、総務・経理等サポート部門の費用としての管理費分は、年間500万円としております。残りの金額は支払消費税の予定分として、概算で800万円程度を見込んでおりますが、消費税に関しては団体全体の差引勘定となり変動する数値になるため収支予算書上では個別の明示しておりません。

収支予算書 総括表(令和8~11年度分)

(単位:円)

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	内訳
収入	指定管理料	137,500,000	137,560,000	137,560,000	137,560,000	上限額の95%
	講習等 施設収入	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	テキスト費用等
	収入計 ①	138,500,000	138,560,000	138,560,000	138,560,000	
項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	内訳
科 目	人件費	75,056,000	75,495,292	75,937,659	76,383,124	職員総計21名
	給与・手当	54,100,000	54,478,700	54,860,051	55,244,072	賃金上昇率0.7%計算
	法定福利費	8,656,000	8,716,592	8,777,608	8,839,052	概算16%
	福利厚生費	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	ユニフォーム健診費用等
	賃金(講師報酬・臨時雇用)	11,000,000	11,000,000	11,000,000	11,000,000	講師報酬 生物多様性職員
	施設管理経費	45,294,000	45,294,000	45,294,000	45,294,000	
	旅費交通費	150,000	150,000	150,000	150,000	本社移動・研修参加
	消耗品費	2,830,000	2,830,000	2,830,000	2,830,000	事務系消耗品 研修資料等
	燃料費	90,000	90,000	90,000	90,000	燃料等
	需用費 印刷製本費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	パンフレット・チラシ等
科 目	光熱水費	4,300,000	4,300,000	4,300,000	4,300,000	2施設
	修繕費	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	△積極修繕 予防計画修繕
	通信運搬費	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	電話 ネット 携帯電話 HPサーバー維持
	広告料	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	ホームページ作成更新DX化等
	手数料	100,000	100,000	100,000	100,000	人材募集費用等
	保険料	482,000	482,000	482,000	482,000	施設賠償保険等
	施設機器保守点検	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2施設合計
	施設清掃業務	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2施設合計
	植栽管理委託業務	9,500,000	9,500,000	9,500,000	9,500,000	2施設合計 剪定・越境管理含む
	警備委託	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	2施設合計
事業 費	材料費	7,100,000	7,100,000	7,100,000	7,100,000	草花・苗木・種・資材・雑貨等
	使用料 リース費	4,500,000	4,500,000	4,500,000	4,500,000	事務機材・車両等リース
	その他	250,000	250,000	250,000	250,000	次世代育成活動費
公課費	4,192,000	4,192,000	4,192,000	4,192,000	4,192,000	課税外 給与法福賞金報酬・本社経費除く
本社管理経費	18,150,000	17,770,708	17,328,341	16,882,876	16,434,294	本社管理負担金職員応援分平均12.5%
支出計 ②	138,500,000	138,560,000	138,560,000	138,560,000	138,560,000	
収支計 ③ (①-②)	0	0	0	0	0	

自主事業の実施に関するもの】

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	内訳
収入	自動販売機収入	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	手数料収入のみ
	自主事業収入	6,000,000	6,300,000	6,600,000	6,900,000	野菜・植物販売・キッチンカー収入
	収入計 ④	8,000,000	8,300,000	8,600,000	8,900,000	12,000,000

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	内訳
科 目	自動販売機に係る経費	0				使用料等
	人件費	3,247,000	1,850,555	1,868,791	1,887,209	3,556,061 販売人件費
	給与・手当	2,800,000	1,585,700	1,601,557	1,617,573	3,068,749 賃金上昇1%計算(最終年飲食増)
	法定福利費	420,000	237,855	240,234	242,636	460,312 概算15%
	福利厚生費	27,000	27,000	27,000	27,000	
	事業関連経費	5,348,500	3,863,500	4,028,500	7,493,500	8,703,500
	仕入原価	3,000,000	3,150,000	3,300,000	3,450,000	5,000,000
	需用費 消耗品費	150,000	150,000	150,000	150,000	1,000,000
	雜費・諸経費	150,000	150,000	150,000	150,000	900,000 チラシ・パンフレット制作
	役務費 広報・広告費	50,000	50,000	50,000	50,000	1,000,000 広告費用
科 目	施設費 環境改修費	1,500,000	0	0	3,000,000	0 施設改善投資額
	公課費 消費税10%	498,500	363,500	378,500	693,500	803,500 課税外 給与 法定福利除く
	本社管理経費	640,000	664,000	688,000	712,000	960,000 本社事務費 総売上の8%
	支出計 ⑤	9,235,500	6,378,055	6,585,291	10,092,709	13,219,561
	収支計 ⑥ (④-⑤)	▲ 1,235,500	1,921,945	2,014,709	▲ 1,192,709	▲ 1,219,561 収支累計 +288,884

収支予算書（令和8年度分）

(単位:円)

項目		金額	内訳
収入	指定管理料	137,500,000	上限の95%
	講習等 施設収入	1,000,000	テキスト費用等
収入計 ①		138,500,000	

項目		金額	内訳
科 目	人件費	75,056,000	職員計21名
	給与・手当	54,100,000	
	法定福利費	8,656,000	概算16%
	福利厚生費	1,300,000	ユニフォーム健診費用等
	賃金(臨時雇用・講師報酬)	11,000,000	講師報酬 生物多様性職員
施設管理経費		45,294,000	
旅費交通費		150,000	本社移動・研修参加
科 目	需用費	2,830,000	事務系消耗品 研修資料等
	燃料費	90,000	燃料等
	印刷製本費	1,000,000	パンフレット・チラシ等
	光熱水費	4,300,000	2施設
	修繕費	3,500,000	△積極修繕 予防計画修繕
科 目	通信運搬費	1,300,000	電話 ネット 携帯電話 HPサーバー維持
	広報料	1,000,000	ホームページ作成更新DX化等
	手数料	100,000	人材募集費用等
	保険料	482,000	施設賠償保険等
	施設機器保守点検	2,000,000	2施設合計
科 目	委託費	2,000,000	2施設合計
	施設清掃業務	9,500,000	2施設合計 剪定・越境管理含む
	警備委託	1,000,000	2施設合計
	材料費	7,100,000	草花・苗木・種・資材・雑貨等
	事業費	4,500,000	事務機材・車両等リース
その他		250,000	次世代育成活動費
公課費 消費税10%		4,192,000	課税外 給与法福利賃金報酬・本社経費除く
本社管理経費		18,150,000	本社管理負担金 職員応援分
支出計 ②		138,500,000	
収支計 ③ (①-②)		0	

自主事業の実施に関わるもの（令和8年度）

項目		金額	内訳
収入	自動販売機収入	2,000,000	手数料収入のみ
	自主事業収入	6,000,000	野菜・植物販売・キッチンカー収入
収入計 ④		8,000,000	

項目		金額	内訳
科 目	自動販売機に係る経費	0	使用料等
	人件費	3,247,000	販売人件費
	給与・手当	2,800,000	賃金上昇1%計算
	法定福利費	420,000	概算15%
	福利厚生費	27,000	
科 目	事業関連経費	5,348,500	
	仕入原価	3,000,000	
	需用費	150,000	
	消耗品費	150,000	
	雜費・諸経費	150,000	チラシ・パンフレット制作
科 目	役務費	50,000	広告費用
	施設費	1,500,000	施設改善投資額
	環境改修費	498,500	課税外 給与 法定福利除く
	公課費 消費税10%	640,000	本社事務費 売上8%
	本社管理経費	640,000	
支出計 ⑤		9,235,500	
収支計 ⑥ (④-⑤)		▲ 1,235,500	▲ 1,235,500

収支予算書（令和9年度分）

(単位:円)

項目		金額	内訳
収入	指定管理料	137,560,000	上限の95%
	講習等 施設収入	1,000,000	テキスト費用等
収入計 ①		138,560,000	

項目		金額	内訳
科 目	人件費	75,495,292	職員計21名
	給与・手当	54,478,700	0.7%上昇
	法定福利費	8,716,592	概算16%
	福利厚生費	1,300,000	ユニフォーム健診費用等
	賃金(臨時雇用・講師報酬)	11,000,000	講師報酬 生物多様性職員
施設管理経費		45,294,000	
科 目	旅費交通費	150,000	本社移動・研修参加
	消耗品費	2,830,000	事務系消耗品 研修資料等
	燃料費	90,000	燃料等
	需用費 印刷製本費	1,000,000	パンフレット・チラシ等
	光熱水費	4,300,000	2施設
修繕費		3,500,000	△積極修繕 予防計画修繕
科 目	通信運搬費	1,300,000	電話 ネット 携帯電話 HPサーバー維持
	広報料	1,000,000	ホームページ作成更新DX化等
	手数料	100,000	人材募集費用等
	保険料	482,000	施設賠償保険等
	施設機器保守点検	2,000,000	2施設合計
科 目	施設清掃業務	2,000,000	2施設合計
	植栽管理委託業務	9,500,000	2施設合計 剪定・越境管理含む
	警備委託	1,000,000	2施設合計
	材料費	7,100,000	草花・苗木・種・資材・雑貨等
	事業費 使用料 リース費	4,500,000	事務機材・車両等リース
事業費 その他		250,000	次世代育成活動費
公課費 消費税10%		4,192,000	課税外 給与法福賃金報酬・本社経費除く
本社管理経費		17,770,708	本社管理負担金 職員応援分
支出計 ②		138,560,000	
収支計 ③ (①-②)		0	

自主事業の実施に関わるもの（令和9年度）

項目		金額	内訳
収入	自動販売機収入	2,000,000	手数料収入のみ
	自主事業収入	6,300,000	野菜・植物販売・キッチンカー収入
収入計 ④		8,300,000	

項目		金額	内訳
自動販売機に係る経費		0	使用料等
科 目	人件費	1,850,555	販売人件費
	給与・手当	1,585,700	賃金上昇1%計算
	法定福利費	237,855	概算15%
	福利厚生費	27,000	
	事業関連経費	3,863,500	
科 目	仕入原価	3,150,000	
	需用費 消耗品費	150,000	
	雜費・諸経費	150,000	チラシ・パンフレット制作
	役務費 広報・広告費	50,000	広告費用
	施設費 環境改修費	0	施設改善投資額
公課費 消費税10%		363,500	課税外 給与 法定福利除く
本社管理経費		664,000	本社事務費 売上8%
支出計 ⑤		6,378,055	
収支計 ⑥ (④-⑤)		1,921,945	686,445

収支予算書（令和10年度分）

(単位:円)

項目		金額	内訳
収入	指定管理料	137,560,000	上限の95%
	講習等 施設収入	1,000,000	テキスト費用等
収入計 ①		138,560,000	

項目		金額	内訳
科 目	人件費	75,937,659	職員計21名
	給与・手当	54,860,051	0.7%上昇
	法定福利費	8,777,608	概算16%
	福利厚生費	1,300,000	ユニフォーム健診費用等
	賃金(臨時雇用・講師報酬)	11,000,000	講師報酬 生物多様性職員
施設管理経費		45,294,000	
科 目	旅費交通費	150,000	本社移動・研修参加
	消耗品費	2,830,000	事務系消耗品 研修資料等
	燃料費	90,000	燃料等
	需用費 印刷製本費	1,000,000	パンフレット・チラシ等
	光熱水費	4,300,000	2施設
修繕費		3,500,000	△積極修繕 予防計画修繕
科 目	通信運搬費	1,300,000	電話 ネット 携帯電話 HPサーバー維持
	広報料	1,000,000	ホームページ作成更新DX化等
	手数料	100,000	人材募集費用等
	保険料	482,000	施設賠償保険等
	施設機器保守点検	2,000,000	2施設合計
科 目	施設清掃業務	2,000,000	2施設合計
	植栽管理委託業務	9,500,000	2施設合計 剪定・越境管理含む
	警備委託	1,000,000	2施設合計
	材料費	7,100,000	草花・苗木・種・資材・雑貨等
	事業費 使用料 リース費	4,500,000	事務機材・車両等リース
事業費 その他		250,000	次世代育成活動費
公課費 消費税10%		4,192,000	課税外 給与法福賃金報酬・本社経費除く
本社管理経費		17,328,341	本社管理負担金 職員応援分
支出計 ②		138,560,000	
収支計 ③ (①-②)		0	

自主事業の実施に関わるもの（令和10年度）

項目		金額	内訳
収入	自動販売機収入	2,000,000	手数料収入のみ
	自主事業収入	6,600,000	野菜・植物販売・キッチンカー収入
収入計 ④		8,600,000	

項目		金額	内訳
自動販売機に係る経費		0	使用料等
科 目	人件費	1,868,791	販売人件費
	給与・手当	1,601,557	賃金上昇1%計算
	法定福利費	240,234	概算15%
	福利厚生費	27,000	
	事業関連経費	4,028,500	
科 目	仕入原価	3,300,000	
	需用費 消耗品費	150,000	
	雜費・諸経費	150,000	チラシ・パンフレット制作
	役務費 広報・広告費	50,000	広告費用
	施設費 環境改修費	0	施設改善投資額
公課費 消費税10%		378,500	課税外 給与 法定福利除く
本社管理経費		688,000	本社事務費 売上8%
支出計 ⑤		6,585,291	
収支計 ⑥ (④-⑤)		2,014,709	2,701,154

収支予算書（令和11年度分）

(単位：円)

項目		金額	内訳
収入	指定管理料	137,560,000	上限の95%
	講習等 施設収入	1,000,000	テキスト費用等
	収入計 ①	138,560,000	

項目		金額	内訳
科 目	人件費	76,383,124	職員計21名
	給与・手当	55,244,072	0.7%上昇
	法定福利費	8,839,052	概算16%
	福利厚生費	1,300,000	ユニフォーム健診費用等
	賃金(臨時雇用・講師報酬)	11,000,000	講師報酬 生物多様性職員
	施設管理経費	45,294,000	
	旅費交通費	150,000	本社移動・研修参加
	需用費 消耗品費	2,830,000	事務系消耗品 研修資料等
	燃料費	90,000	燃料等
	印刷製本費	1,000,000	パンフレット・チラシ等
科 目	光熱水費	4,300,000	2施設
	修繕費	3,500,000	△積極修繕 予防計画修繕
	通信運搬費	1,300,000	電話 ネット 携帯電話 HPサーバー維持
	広報料	1,000,000	ホームページ作成更新DX化等
	手数料	100,000	人材募集費用等
	保険料	482,000	施設賠償保険等
	施設機器保守点検	2,000,000	2施設合計
	施設清掃業務	2,000,000	2施設合計
	植栽管理委託業務	9,500,000	2施設合計 剪定・越境管理含む
	警備委託	1,000,000	2施設合計
科 目	委託費 材料費	7,100,000	草花・苗木・種・資材・雑貨等
	事業費 使用料 リース費	4,500,000	事務機材・車両等リース
	その他	250,000	次世代育成活動費
	公課費 消費税10%	4,192,000	課税外 給与法福賃金報酬・本社経費除く
	本社管理経費	16,882,876	本社管理負担金 職員応援分
支出計 ②		138,560,000	
収支計 ③ (①-②)		0	

自主事業の実施に関わるもの（令和11年度）

項目		金額	内訳
収入	自動販売機収入	2,000,000	手数料収入のみ
	自主事業収入	6,900,000	野菜・植物販売・キッチンカー収入
	収入計 ④	8,900,000	

項目		金額	内訳
科 目	自動販売機に係る経費	0	使用料等
	人件費	1,887,209	販売人件費
	給与・手当	1,617,573	賃金上昇1%計算
	法定福利費	242,636	概算15%
	福利厚生費	27,000	
	事業関連経費	7,493,500	
	仕入原価	3,450,000	
	需用費 消耗品費	150,000	
	雜費・諸経費	150,000	チラシ・パンフレット制作
	役務費 広報・広告費	50,000	広告費用
科 目	施設費 環境改修費	3,000,000	飲食開店設備投資
	公課費 消費税10%	693,500	課税外 給与 法定福利除く
	本社管理経費	712,000	本社事務費 売上8%
	支出計 ⑤	10,092,709	
	収支計 ⑥ (④-⑤)	▲ 1,192,709	1,508,446

収支予算書（令和12年度分）

(単位:円)

項目		金額	内訳
収入	指定管理料	137,560,000	上限の95%
	講習等 施設収入	1,000,000	テキスト費用等
収入計 ①		138,560,000	

項目		金額	内訳
科 目	人件費	76,831,706	職員計21名
	給与・手当	55,630,781	0.7%上昇
	法定福利費	8,900,925	概算16%
	福利厚生費	1,300,000	ユニフォーム健診費用等
	賃金(臨時雇用・講師報酬)	11,000,000	講師報酬 生物多様性職員
施設管理経費		45,294,000	
科 目	旅費交通費	150,000	本社移動・研修参加
	消耗品費	2,830,000	事務系消耗品 研修資料等
	燃料費	90,000	燃料等
	需用費 印刷製本費	1,000,000	パンフレット・チラシ等
	光熱水費	4,300,000	2施設
修繕費		3,500,000	△積極修繕 予防計画修繕
科 目	通信運搬費	1,300,000	電話 ネット 携帯電話 HPサーバー維持
	広報料	1,000,000	ホームページ作成更新DX化等
	手数料	100,000	人材募集費用等
	保険料	482,000	施設賠償保険等
	施設機器保守点検	2,000,000	2施設合計
科 目	施設清掃業務	2,000,000	2施設合計
	植栽管理委託業務	9,500,000	2施設合計 剪定・越境管理含む
	警備委託	1,000,000	2施設合計
	材料費	7,100,000	草花・苗木・種・資材・雑貨等
	事業費 使用料 リース費	4,500,000	事務機材・車両等リース
事業費 その他		250,000	次世代育成活動費
公課費 消費税10%		4,192,000	課税外 給与法福賃金報酬・本社経費除く
本社管理経費		16,434,294	本社管理負担金 職員応援分
支出計 ②		138,560,000	
収支計 ③ (①-②)		0	

自主事業の実施に関わるもの（令和12年度）

項目		金額	内訳
収入	自動販売機収入	2,000,000	手数料収入のみ
	自主事業収入	10,000,000	野菜・植物販売・キッチンカー収入
収入計 ④		12,000,000	

項目		金額	内訳
自動販売機に係る経費		0	使用料等
科 目	人件費	3,556,061	販売人件費
	給与・手当	3,068,749	飲食スタッフ配置
	法定福利費	460,312	概算15%
	福利厚生費	27,000	
	事業関連経費	8,703,500	
科 目	仕入原価	5,000,000	
	需用費 消耗品費	1,000,000	パッケージ他
	雜費・諸経費	900,000	広告費・水光費増加等
	準備費 広報・広告費	1,000,000	開店費用(備品什器)他
	施設費 環境改修費	0	施設改善投資額
公課費 消費税10%		803,500	課税外 給与 法定福利除く
本社管理経費		960,000	本社事務費 売上8%
支出計 ⑤		13,219,561	
収支計 ⑥ (④-⑤)		▲ 1,219,561	288,884

(2) 効率的な運営

■管理運営経費の縮減について

- ・昨今の物価高騰、人件費上昇は続く傾向にあり、サービスの質と費用のバランス、作業内容の精査が問われています。職員一人ひとりの能力を最大限に發揮できる環境をまず整え、専門性や得意分野を活かした適材適所の配置により、限られた人員で高いパフォーマンスを発揮できる体制を構築します。そして、生物多様性の主流化に向けた事業に注力できるよう、効率的な運営を心掛けます。（II-4(3)人員体制記載）
- ・これまでに、LINE公式アカウント導入によるボランティア周知の効率化や、クラウド管理による講習会申込管理、チラシの内製化で印刷コストの節減、作業機械の電動化で燃料費削減等、多くのDX化・効率化を実現してきました。特にボランティア周知については、年間複数回郵送物を発行しており、LINE公式アカウントに移行する事で年間約6万円の郵送コスト削減に加え、職員数の削減、即時性の高い情報共有を実現する事ができました。
- ・今後は、自動灌水など自動化の導入、センサーカメラやモニタリング技術の活用、デジタルコンテンツの収益化など、経費節減と利便性向上の両立を図ります。
- ・物販ではキャッシュレス決済を導入し、利用者の利便性向上と現金管理業務の効率化を図ります。（自動販売機ではキャッシュレス対応機に更新済）
- ・持続可能な運営を実現するためには、外部資金の獲得と循環の仕組みづくりも重要です。指定管理者としての公平性を確保しつつ、市民のみなさまや企業が一緒に支える公園として参加できる仕組みを導入します。

市民参加型の資金協力：協賛いただいた市民の名前を観察小屋などに記載するなど、協力の見える化により、市民が誇りを持って関わり続けられる環境を整えます。

企業協賛・広告連携：希少種や固有種保全を守る活動や公園の特色を伝えるデジタルコンテンツや情報発信制作に、企業協賛や広告を連携する仕組みを導入します。



LINE公式アカウント活用



花壇は自動灌水



芝生はスプリンクラー



造園機械は電動化



- ・植栽維持管理作業は季節変動が大きく、直営作業と外注作業の分担を考え、外注の投入は、細かく分類し、適切な工程管理とスケジュール調整により支出を低減させる必要があります。外注先には藤沢市内企業を中心に発注し、近隣地による管理経費の縮減と地域経済への貢献を両立します。また、造園作業機械は電動化し、低騒音、低振動で作業ができるようになったことから、来園者の入らないエリアについては土曜日の管理作業を実施するなど、直営による作業量を増加させて効率の高い経営を目指します。



直営作業

- ・総合園芸会社である当団体は、植物や緑化資材が安価で調達できることから、社内製や端数資材などを適宜積極的に投入するなど、メリハリのついた支出を行い、コストパフォーマンスを向上させた園地管理を行い、健全な予算執行と経営を実行します。



安価で調達できる資材

①人件費について

- ・地元藤沢市在住の職員は現状で66.6%です。これを70%まで高めることを目標としています。地域経済の発展に貢献するとともに、直接作業率を上げ委託費を削減しながら人材育成を進めます。要件を満たす者は、すべて社会保険に加入します。

②管理費について

- ・備品の日常メンテナンスによる長寿命化と継続使用を図り、消耗品については、一括購入・社内流通・地元からの現地調達により、コストのコントロールを行い、支出の全体金額を抑えます。

③委託費について

- ・季節変動時の作業増を最小コストで行えるよう、効率的な委託を発注し、委託は最小にして重複経費の削減を行い、全体費用を抑えます。
- ・市内中小業者に長期契約締結や指定管理施設の一括契約を行うことで、市内中小企業振興を行います。

④修繕費について

- ・破損時は早急に復旧して、不法行為の累犯の拡大を防ぎ、トータルとしての管理費・修繕費の低減を目指します。また、積極修繕改修の予算も含みます。
- ・施設の長寿命化のための計画修繕を実施し、破損・故障の支出を抑えます。

⑤自主事業について

- ・可能な限り受益者負担をお願いして収入を上げながら、地域商材販売や地元農家や団体、企業などと協力し、市民と業者の双方がメリットのある出店や取組を企画して、地域経済の発展に貢献します。
- ・園内環境や利便性の向上のために指定管理者が投資を行い、事業収益で回収する仕組みをつくり、利用者の満足度向上と施設の魅力アップや付加価値の向上を行います。

⑥減額率について

- ・適切な業務サービスには一定の支出が不可欠であり、今後の物価高騰、人件費高騰を見据えて必要額を確保し、常に健全で安定した公園管理運営を実行します。

⑦利益還元の基本的な考え方

- ・指定管理制度における利益の還元は、市民や利用者が直接利益の恩恵に浴するものであると考えています。指定管理業務に関する経費は可能な限り合理化や経費節減のノウハウを通じ、藤沢市から頂く指定管理料の低額化を提案することが本筋ではあります。しかし、自主事業やサービスの展開により、積極的に受益者負担を求め、収入を増やす事は近年の指定管理の中でも重要視されています。収益の増加や管理経費の更なる削減や企業協賛などによる人的・金銭的支援などで利益が発生した場合は、利益の還元を行います。

⑧利益還元の基準

- ・指定管理業務に関するもの、自主事業に関するものを問わず、利益が発生した場合は一部を下記の施策にて還元します。

みどり基金

藤沢市みどり保全課が行っているみどり基金へ寄附し、藤沢の良好な自然環境の保全育成に協力します。

老朽化施設の積極更新

老朽化で傷んだ施設は増加しており、素材の検討も含め、積極的に改修や修繕を行います。

生物多様性センター・サテライトセンターの活動の充実化（モニタリング技術導入）

生物多様性はモニタリング活動が基本であり、情報を得るのに人海戦術だけでは限界があります。市民参加型のモニタリングシステムの導入や、アニマルセンサーなどの機材、生物多様性保全の維持管理費、等に充てます。

■適正な予算執行と監査

所管行政のモニタリングと団体内部監査の実施により適正に予算を執行します。



(3) 人員体制

■考え方「安全・安心・堅実な運営」

指定管理業務において、人員は最も重要な要素です。植物の管理においても、お客様への利用者サービスにおいても実施するのは、あくまで「ひと」であり、この仕事の「品質を決定づける要素」が「人財」と「体制」です。

指定管理の業務は「公の施設」を扱うことから「安全・安心」「公平・公正」という2つの大切な理念は必ず守らなければいけません。こうした考え方を堅持しつつ、利用者の笑顔をつくり、働く人も充実した日々の時間を続けていくことが私達の理想です。

当団体の社会的責任と貢献を果たしていく指標である「ナーセリー活動」の3つの項目の一つである「育てる」にも、「人を育て、環境を整え、豊かな企業風土を育てます。」とあるように、当団体は「ひと=人財」という観点から、ひとを大切にした経営を行いながら、歴史を重ねてきました。

■諸規定の整備状況

当団体では、就業規則をはじめ、下記の通り、人事・労務関係を中心に幅広く規定を整備しており、社員一人ひとりが個性を発揮し、自信をもって活躍できる環境を提供しています。

当団体の指定管理業務は、ISO9001、14001の認証を受けています。業務が社内の規定に基づき適正に執行されているかは、内部監査員の監査により客観的な検証を行います。また、事故防止や安全衛生管理の確認・指導は店舗安全パトロールや安全衛生協力会のパトロールにより実施し、事故のない安全安心な職場環境の実現に取り組んでいます。

社員就業規則	社員の就業に関する定め
契約社員就業規則	契約社員の就業に関する定め
社員賃金規程	給与に関する事項についての定め
社員退職金規程	退職金（社員）に関する事項についての定め
育児・介護休業規程	育児・介護休暇、時間短縮勤務に関する事項についての定め
旅費規程	国内・海外出張旅費に関する事項についての定め
個人情報保護規程	個人情報の取扱いについての定め
内部通報規程	コンプライアンス経営の強化に資する
職務権限規程	業務執行に関する各職位の責任と権限の定め
稟議規程	稟議事項の基準及び稟議の手続きの定め
通勤手当支給規程	通勤時に支給する交通費に関する定め
旧姓使用規定	社内での旧姓使用・使用中止に関する定め
健康診断規程	健康診断・再検査についての内規・実施要項
コンプライアンス規程	コンプライアンスに関する対応、処理の定め
慶弔見舞金規程	社員の慶弔見舞金に関する定め
ハラスメント防止規程	ハラスメント行為の防止に関する定め

■人員配置・各職位について

～現場体制～

事業所統括

藤沢事業での全体の統括を行う現地最高責任者です。現地での事業が適正に行われ、当団体が目指す理念や取組が確実に実施されるよう、他部門を含めた会社組織の全体からのバックアップの促進と調整を行うマネジメントと、地域や各種団体との調整も専門担当として行います。生物多様性推進担当を兼ねます。

施設長（長久保公園、遠藤笹窪谷公園）

長久保公園では多様な植物が豊富にあり、現状の植物の健全な育成を進め、新たな企画や見どころづくりを行うため、遠藤笹窪谷公園では今後の発展性、施策の重要度に対応できるよう、植物や生物多様性、環境知識の豊富な施設長を配置します。施設長は多様な機能を兼務することから、関係法令や利用者対応にも実績のある、公園管理運営士資格所有者や、指定管理施設の管理運営経験がある職員を配置します。生物多様性推進担当を兼ねます。

副施設長（長久保・運営）

施設長に準じ、長久保公園の生物多様性の啓発活動や学習・展示などの事業運営を担当します。運営全体の掌握をし、事務方として施設長の補佐を行います。施設運営や接遇経験などコミュニケーション能力の高い人材を配置します。

副施設長（長久保・施設）

植栽全般と施設の維持管理を担当し、施設が安全安心に利用できるようにするとともに、植栽の管理計画を立てて実施し、施設が常に美しく、お客様をお迎えすることができる景観を創り出す中心の役割を担います。

副施設長（遠藤笹窪谷）

公園の活発化が進み、業務量の増加に伴い、安定した運営を行うため、遠藤笹窪谷公園にも副施設長を配置します。生物多様性推進担当を兼ねます。

ヘッドガーデナー（長久保）

植物園として、植物の育成、管理、デザインを統括する責任者を配置します。適切な知識と技術を持ち、リーダーシップを発揮し、長久保公園を盛り上げます。

施設職員（長久保・事務）

公園の企画、イベント、講座などの受付や、運営を中心に業務を行います。副施設長（運営）の補助業務であり、接客等の経験やコミュニケーション能力の高い方を配置します。

施設職員（長久保・園地）

施設の巡回点検や植栽の管理など園地施設の実務を行います。経験が大切なため、現地作業の経験者、造園や施設管理経験者を中心に配置します。

施設職員（遠藤笹窪谷）

施設の巡視点検、清掃、植栽の管理などの園地業務だけでなく、公園の企画、イベント、講座などの受付などの運営業務を担います。公園知名度向上や、各種団体との調整などを図るため、地域在住者を中心に採用します。

生物多様性推進担当チーム“生きものがかり”（長久保・遠藤笹窪谷）

生物多様性の主流化を図るにあたり、2公園の職員から生物多様性推進を推進するチームを構成します。生物多様性の世界は複雑で、多分野にわたる知識や経験が必要であり、専門家とのマルチパートナーシップの関係性を構築しても、コミュニケーションを図り信頼関係を得るには、公園側にも知識と経験をもつことを求められます。幅広い分野に渡る知識は誰か一人で担えるものではない為、チームとして体制を整えます。事業所統括、長久保公園施設長、遠藤笹窪谷公園施設長のほか、2公園に担当職員を配置したチーム構成とします。（以下、“生きものがかり”と表記）

生物多様性推進委員（長久保・遠藤笹窪谷）

地域の自然環境に精通し、環境教育、生態系保全活動、環境調査等の専門家で、藤沢市の施策、当団体の理念に共感していただける地域人材に委嘱します。“生きものがかり”と共に生物多様性の主流化に向けた業務を担います。（予定：環境教育の専門家、チョウの専門家、植生調査の専門家）

みどりの相談員（長久保）

長久保公園のみどりの相談員は、年間1200件程の相談対応があり、藤沢市の緑化や園芸に関する拠り所として定着しています。幅広い専門知識を持ち、状況に応じた助言ができる能力が必要で、当公園のみどりの相談員は、定期の講習会、観察会、部会講師、ながくぼ誌への寄稿、樹名板・樹木図鑑監修、職員への技術講習等、公園の運営に尽力いただいています。

ガーデンアドバイザー（長久保）

長久保公園の花事業については、専門的知見と指導力は不可欠であり、継続的な配置による安定品質、満足度向上を図ります。花壇設計及び花壇管理のプロフェッショナルの方に委嘱します。大花壇設計・花関係のボランティア活動指導育成・職員教育などを担います。

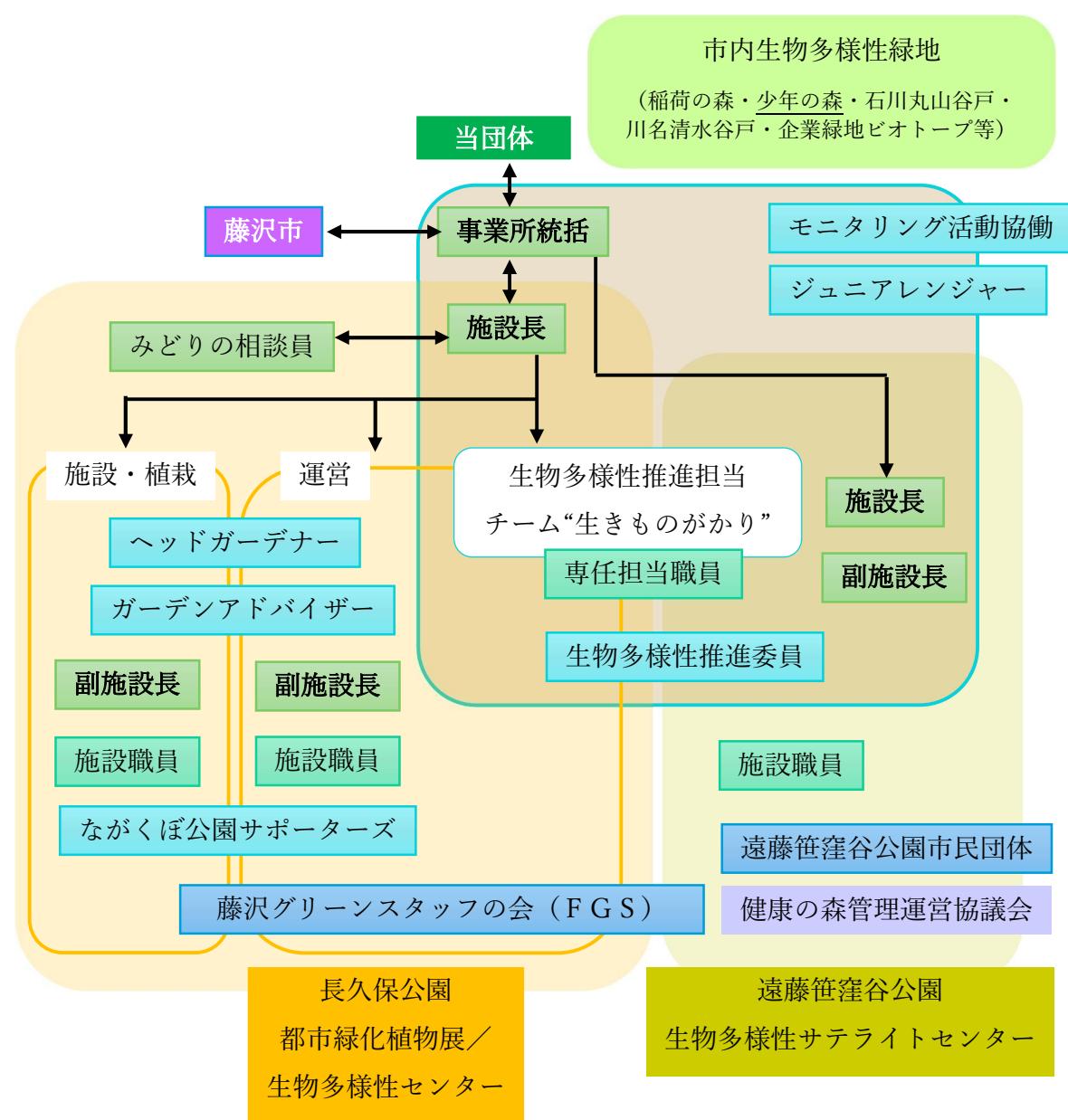
モニタリング活動協働（遠藤笹窪谷・長久保）

大学などの研究機関と協働して、適切なモニタリング手法や実施方法などを検討し、協働実施していきます。これまで日本大学生物資源科学部の小島助教にご協力を仰ぎ、共同研究を進めて参りました。日本大学では環境省が行っている生物多様性保全施策に活用するモニタリングサイト（モニタリング1000）での調査を藤沢市内で行っています。当団体のモニタリングもそれに倣った手法を検討しています。

環境省モニタリングサイト1000のHP→



■管理体制図



緑枠：直営

水色枠：外部委嘱・ボランティア

青枠：外部委託

藤沢市事業の本社での管理監督は取締役造園部長及び造園部 PFI・指定管理事業担当主席が行い、各現場に本社担当を配置します。

■プロフェッショナルを体制に迎える

本事業は緑の基本計画、生物多様性地域戦略等の先進的なモデルケースとして取り組んでいます。長久保公園は都市緑化植物園として、植物や花壇設計、市民協働のプロフェッショナルのほか、生物多様性センター機能として、様々な専門分野の方々と連携しなければなりません。遠藤笹窪谷公園も、モニタリング活動から得た情報を魅力化していくには、こちらも多様な専門分野の方々と連携しなければなりません。運営するにあたり、主軸になる方々は体制に迎え、堅実な運営体制を構築します。

●ヘッドガーデナー

(配置予定者H氏) 長年、長久保公園に携わり、みどりの相談員の実績があり、植物管理、公園運営の法令、市民協働のリーダーシップ、各種講座講師など、多岐に渡る知識・技術・能力をお持ちの方です。特に、市の花であるフジの普及に長年従事しており、フジの適切な維持管理手法を確立している方でもあります。多様な機能と役割のある長久保公園をまとめあげる人望があり、ヘッドガーデナーとして能力を発揮していただき、公園はその技術を継承していきます。

●生物多様性推進委員

(配置予定者A氏) 関東・神奈川地域を中心に、環境教育で活躍されている方です。その他、環境調査、生態系保全活動にも取り組んでおり、守備範囲は昆虫～水生生物まで多岐に渡ります。観察会、イベント、モニタリング、長久保公園の引地川の生き物展示などで協力していただいている。



(配置予定者K氏) 地域在住者で、日本全国、台湾やインドネシアにも赴き、チョウの観察をされてきたプロフェッショナル。当団体の推進事業でもあるチョウのモニタリングや観察会、標本提供などで協力していただいている。自然観察指導員。



(配置予定者H氏) 植生調査のプロフェッショナルで、地域環境に詳しく、植生調査に協力いただいている。

●ガーデンアドバイザー

(配置予定者F氏) 園芸の本場であるイギリスでのガーデナー経験があり、都市緑化フェア、緑地花壇の植栽設計、維持管理指導などに従事されてきたガーデンデザイナーです。当団体の横浜での最先端の花風景を共に創出しており、長久保公園の花事業全般について、協力いただいている。



■現地主義の運営

● 現地の執行体制

当団体は指定管理業務を始めた当初より、現地による執行体制を重視し、公園固有の目的・目標の立案と年間事業計画と予算執行計画を作成し、現地施設長が主体性をもって運営を行っています。

現地に権限と責任を委譲する事で、公園固有の課題対応や、独創性のある自主事業の展開、対応スピードの向上など、当団体が得意とする長所の強化ができると考えています。その分、計画通りに執行されているかの確認は適正・確実に行わなければなりません。

現地の指揮命令系統はシンプルな構造とし、権限と責任を明確化することで確実に業務を遂行できる体制を構築します。

● 藤沢市内に拠点設置

I章に述べた通り、当団体は本社を横浜市に構えていますが、本事業の受託後は藤沢市内に新たな業務拠点を設け、日々の管理運営業務を市内から直接行う体制を整えます。藤沢市を拠点とすることで、地域経済への直接的な貢献を果たし、本事業を通じて藤沢市の一員として責任と誇りをもって活動していきます。

● 藤沢市長久保公園グループ事業所

長久保公園内に2公園を統括する事業所を設置し、統括者を配置します。

長久保公園

- 雇用する人員は、施設長（管理運営責任者 週5日）1名、副施設長（運営担当・施設担当 週5日）各1名 合計2名、施設職員（運営 週3～4日）3名、施設職員（園地 週3～4日）6～7名、生物多様性推進担当職員（週3～4日）3～4名、の16名程度を配置し、出勤日数により増減員で調整します。
- ヘッドガーデナー、みどりの相談員は高い能力を持つ適任者と委託契約します。
- 施設長又は副施設長どちらかが必ず管理運営責任者として配置され、月曜日の計7名が最小配置人数となり、通常は9～14名の多めの配置となります。これは直営比率を上げ、自分達ができる作業を増やし、能力向上と経費の節減に繋がります。また、イベント開催や緊急時対応にも強い配置です。

遠藤笹塙谷公園

- 雇用する人員は、施設長（管理運営責任者 週5日）1名、副施設長（週5日）1名、施設職員（運営・園地 週2～3日）3名、の5名を配置し、出勤日数により増減員で調整します。職員は、案内受付や清掃業務に従事します。施設長、副施設長は生物多様性推進担当を兼ねます。

● 勤務シフト

勤務時間は8：15～17：15を基本とします。休憩時間を昼1時間と10時・15時に15分づつ設定し、実働時間は7.5時間とします。現地職員は直接雇用とし、自覚や責任感、継続した教育によりサービス品質の向上を行います。高齢雇用も行うため、年金等

の都合で月の出勤日数の希望にも配慮することにより採用数が変更することがあっても、毎日の常勤配置人数は計画通り維持します。

● 長久保公園業務分掌

業務項目	業務内容	直営							委嘱・委託
		統括	施設長	副施設長 運営	副施設長 施設	施設職員 運営	施設職員 施設	担当 生物多様性推進	
総括	○要望苦情対応 ○内部監査対応 ○行政対応 仕様書報告業務	◎	○	○	△	△	△		
涉外	○地域・外部対応 ○ボランティア対応	○	◎	○	△	△	△	○	
施設運営	○受付・展示・講習教室開催	○	○	◎	△	○		○	○
	○緑の相談窓口・図書室								
	○企画・運営	○	◎	○	○	○	○	○	
	○広報宣伝	○	○	◎	△	○	△	○	
一般管理	○巡視・園地利用指導 ○危険木越境木点検	○	○	△	◎	○	○		○
	○園路・広場 ○給排水設備点検 ○施設・工作物点検 ○備品等点検		○	△	◎	○	○		○
建物管理	○建物・設備点検 ○電気設備点検		○	△	◎	○	○		○
生物管理	○モニタリング	○	◎	○	○	○	○	◎	○
植物管理	○高木剪定○危険木処理○病害虫防除	○	○	△	◎		○		○
	○中低木刈込 ○施肥		△	△	◎		○		○
	○整枝剪定 ○病害虫防除		△	△	◎		○		○
	○池管理		△		◎		○	○	
	○花壇・草本管理	○	△	△	◎	○	○		○
	○草刈・除草		△	△	◎	○	○		○
清掃	○建物清掃 ○トイレ清掃	○	◎	○	△	○	△		○
	○園地清掃	○	△	△	◎	△	○		○
隣接地対応	○周辺対策	○	◎	△	○		○		
駐車場対策	○誘導・交通対策	△	△	△	◎	○	○		○
サービス向上	顧客ニーズ・要望・苦情収集	○	◎	○	△	○	△		
自主事業	○イベント ○集客施策	○	○	◎	△	○	△		○

● ※ ◎-責任者 ○-実施者 △-必要に応じ実施 (事務長、園地職長は各職のまとめ役)

● 遠藤笹窪谷公園分掌図

業務項目	業務内容	直営				委嘱・委託
		統括	施設長	副施設長	施設職員	
総括	○要望苦情対応 ○内部監査対応 ○行政対応 仕様書報告業務	◎	○	○		
涉外	○地域・外部対応	○	◎	○		
施設運営	○受付・展示・講習教室開催		◎	○	○	
	○企画・運営・宣伝広報	○	○	◎	○	
一般管理	○巡視・利用指導 ○危険木越境木点検		◎	○	○	
	○園路広場点検 ○施設・工作物点検		◎	○	○	
建物管理	○建物・電気設備点検 ○備品等点検		◎		○	電気施設、井戸施設
生物管理	○モニタリング	○	○	◎	○	観察会、植生調査
植栽林管理	○池管理 ○斜面地管理 ○樹林地管理		○	◎	○	浚渫
植物管理	○植物剪定 ○病害虫防除 ○危険木処理		◎	○	○	大径木 高所剪定
	○草刈・除草 ○草本管理		○	◎	○	高刈
清掃	○園路清掃 ○トイレ清掃		◎	○	○	
駐車場管理	○設備管理運営		◎	○	○	
	○誘導・周辺対策	○	◎	○	○	6月対策交通誘導
サービス向上	顧客ニーズ・要望・苦情収集		◎	○	○	
自主事業	○イベント ○集客施策	○	◎		○	イベント開催支援

※ ◎-責任者 ○-実施者 △-必要に応じ実施

● 勤務基本シフト表

◇長久保公園

区分	月	火	水	木	金	土	日	合計
統括	○	○	○	○	○			5
施設長	○	○		○	○	○		5
副施設長（運営）		○	○	○	○		○	5
副施設長（施設）	○	○	○	○	○			5
ヘッドガーデナー		○			○			2
生物多様性推進職員A		○	○		○	○		4
生物多様性推進職員B	○			○			○	3
生物多様性推進職員C		○	○		○			3
施設職員（事務）A	○	○		○			○	4
施設職員（事務）B		○	○			○	○	4
施設職員（事務）C			○		○	○	○	4
施設職員（園地）A			○		○	○	○	4
施設職員（園地）B			○	○	○		○	4
施設職員（園地）C		○	○	○		○		4
施設職員（園地）D		○	○	○			○	4
施設職員（園地）E	○		○		○			4
施設職員（園地）F		○		○		○		3
施設職員（園地）G	○	○			○			3
みどりの相談員A			○		○			2
みどりの相談員B				○		○		2
みどりの相談員C					○		○	2
合計	7	14	13	12	13	9	10	78

※ 青い枠:運営、事務 黄緑い枠:施設、園地

◇遠藤笛窪谷公園

区分	月	火	水	木	金	土	日	合計
施設長	○	○	○	○			○	5
副施設長		○	○	○	○	○		5
施設職員A		○				○	○	3
施設職員B		○	○			○		3
施設職員C		○			○		○	3
合計	1	5	3	2	2	3	3	19

● 一日勤務のイメージ

時間	長久保公園		遠藤笛窪谷公園		
	運営、事務	施設、園地			
8:15~8:30	ラジオ体操、朝礼、危険予知活動				
8:30~9:30	運営、事務業務	園内巡視			
9:30~10:00		施設、園地業務	施設、事務業務		
10:00~10:15	休憩				
10:15~12:00	運営、事務業務	施設、園地業務	施設、事務業務		
12:00~13:00	休憩				
13:00~15:00	運営、事務業務	施設、園地業務	運営、事務業務		
15:00~15:15	休憩				
15:15~16:15	運営、事務業務	施設、園地業務	運営、事務業務		
16:15~16:45		園内巡視			
16:45~17:00	日誌作成、終礼				
17:00~17:15	かたづけ、作業終了				

(4) 研修体制

■考え方

当団体は指定管理業務をヒューマンサービス事業と考え、「顧客の笑顔を創ることが私達の使命」という全体方針で業務に取り組んでいます。この顧客とは、公園利用者はもちろん、設置者及び発注者である行政、地域住民の他にもステークホルダーとして公園業務に従事する職員も含み、「公園に関わりのある全てのひと」と定義しています。研修によってもたらされる新しい知識の習得や技術の向上は、学ぶ人自身に喜びを与え、その知識や技術を生かした良い仕事は公園業務の中で現象として現れます。「笑顔で声かけをする」「きれいに花を咲かせる」「安心安全な施設を提供する」「自然な樹形で風景に溶け込ませる」などの行動は、利用者の満足や評価の声となって、私達の元に還ってきます。この「善の循環」が働く人の喜びや使命感、モチベーションを高め、顧客サービスに活かされることで、新たな顧客の満足を創造し、組織の実力やサービス品質の向上に繋がっていくことを実感しています。公園に関わる全てのひとが喜びや満足を享受するための出発点が学習や研修の機会であり、顧客満足と人材育成は同義であり、常に学習する組織を目指しています。



長久保 職員研修



長久保 安全技術研修



遠藤笠窪谷 職員研修

当団体は建設業許可業者であり、適切な安全衛生教育を実施しています。現場配置のリーダー職は職長教育を受講し、草刈り業務に従事する職員は全員、刈払機取扱作業者安全衛生教育を受講します。

■法令接遇・安全技術・公園運営 + 専門研修（植物・生物多様性分野）

- ・法令接遇研修は、法令の知識を確認し理解を深めて現場に運用する研修です。公園職員基本研修は公園条令を基本として、公園での実際の運用方法をケーススタディで学び、職員の現場対応力を高めます。接遇研修では、当団体の理念を再確認し、お客様との接し方や言葉遣い等をロールプレイ方式で実践します。過度のクレームについても、エッセンシャルワーカーとして働く現地スタッフ向けにクレーム対応研修やリスクマネジメント研修等で、クレームの未然防止や職員のメンタルヘルスの取組を行います。

・安全技術研修は、植栽管理、施設管理、安全管理などがあり、座学と実践で進める研修です。法令に則った道具の正しい使い方、メンテナンス方法、安全衛生管理、体力測定、草刈りやトリマー、剪定等の技術を学びます。

・公園運営研修は、主に役職者向けに、組織運営や人間学など多岐に習得して、顧客満足度向上のため、日々の公園運営に活かします。

・専門研修（植物・生物多様性分野）は、植物園であり、生物多様性センターであり、生物多様性サテライトセンターと包括管理を担う当事業に携わる職員として、求められる幅広い知識、幅広い分野の専門家との対応力等を定期的に学びます。座学だけではなく、実践研修も必要です。

当団体は、農園付き公園では農業研修の実施、大規模震災災害時の自衛隊応援活動拠点指定公園では自治体と協働研修の実施等、専門的な知識が必要な施設には専門研修を企画運営してきた実績があります。

講師には、藤沢市自然生態専門員の方に依頼し、座学・実践の研修や、藤沢市民参加型研修、動画配信研修等、企画します。そのほか、みどりの相談員、ヘッドガーデナー、生物多様性推進委員、点検委託樹木医等、各種専門家に依頼し、研修を実行します。
(予定研修)

藤沢市のみどりや生物多様性の計画や実践取組について／植物の生理学／生物多様性に関する調査手法／生物多様性に配慮した緑化手法／等

■研修計画と仕様書基準（仕様書 p.11）について

仕様書記載事項は厳守し実施します。研修実施後の効果測定として、接遇研修は利用者満足度アンケート 85%以上を目指し、個人情報保護、安全系研修はそれらに伴う事故発生件数ゼロを、モニタリングの結果も重要項目として、またマネジメント系は人事評価制度をベースに総合的に判定します。

● 効果の測定

(1) 必要な研修（仕様書より）	効果測定
①新規採用又は異動してきた職員に対する業務研修	アンケートで満足度 85%以上を目指す
②利用者対応に関する研修	利用者アンケートで満足度 85%以上を目指す
③個人情報の取扱い及び情報公開制度に関する研修	漏洩・苦情件数ゼロ
④情報セキュリティに関する研修	漏洩・苦情件数ゼロ
⑤各種ハラスメント対策に関する研修	苦情件数ゼロ
⑥職員のスキルアップに関する専門研修（生物多様性・みどり関連）	現場での反映能力など総合的に判定
⑦その他必要な研修	習熟度、処理プロセスの実施状況確認等

● 研修計画

(2) 実施基準（仕様書より）

- ①新たに職員を雇用する際などに必ず実施すること
- ②当該職員が新たな業務を実施する際に必ず実施すること
- ③（1）の②から⑤の研修については、年1回以上、必ず実施すること

研修区分	研修内容	実施時期・回数
①②⑤	職員基本研修（法令・接遇・人権）	新規採用時・定期研修年1回
③④	個人情報保護研修	新規採用時・定期研修年1回
⑥	植物・植栽点検研修	新規採用時
⑦	マネジメント系研修	新規採用時
②⑤	クレーム対応・リスクマネジメント研修	年1回
⑦	安全衛生研修	年1~2回
⑥	植物・維持管理研修	年3回
⑦	施設・設備維持管理研修	年3回
⑥	生物多様性研修	年4回



本社での研修



長久保・遠藤笛窪谷合同生物多様性研修
(藤沢市自然生態専門員)



安全衛生協力会安全大会



植生調査研修



ヘッジトリマー研修