

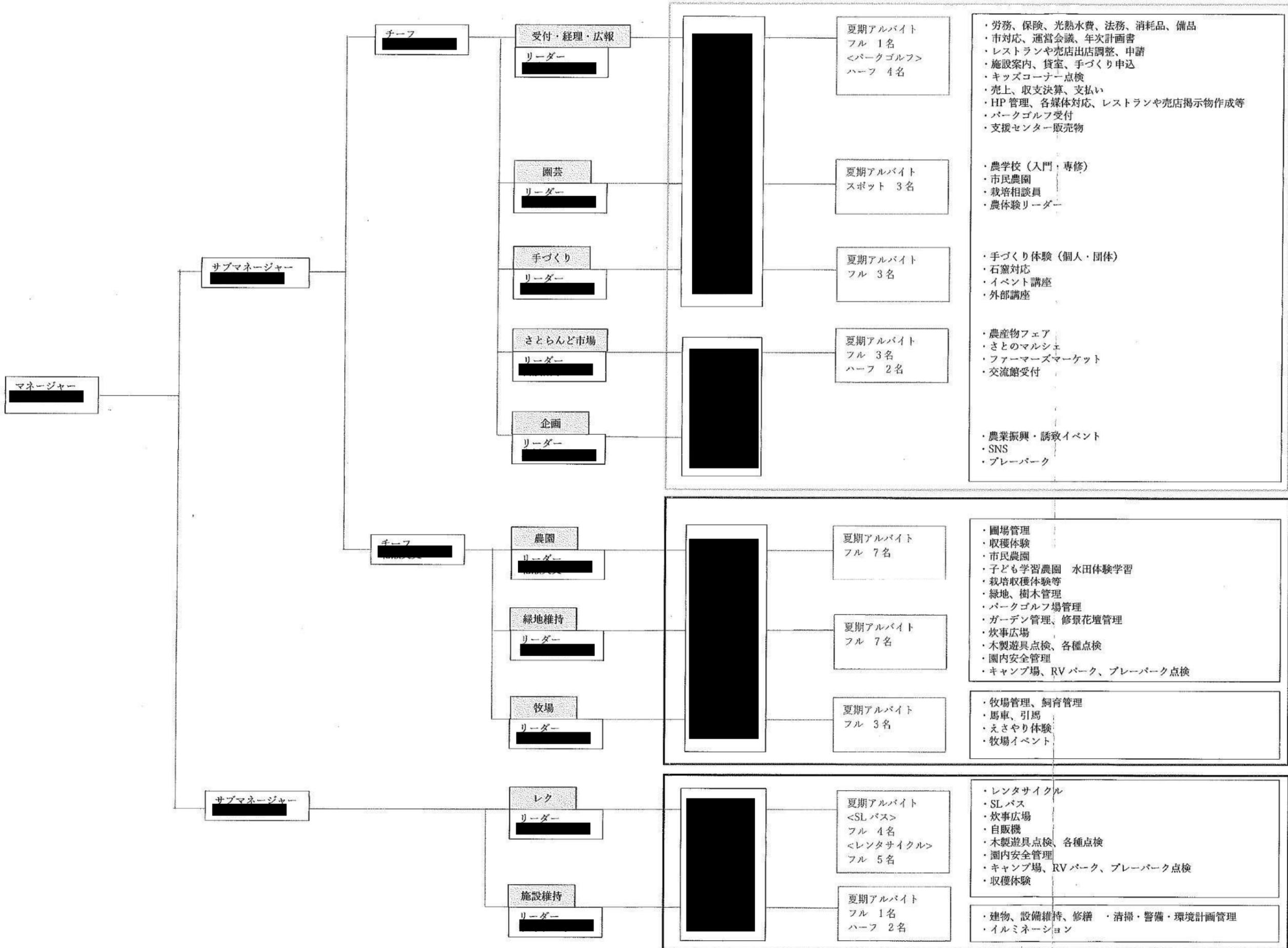
## 【添付書類一覧】

1. 令和5年度 さとらんど 夏期組織表
2. 資格者一覧
3. 令和5年度 研修計画 年間スケジュール
4. 令和5年度 研修計画書
5. さとらんど契約社員就業規則
6. さとらんどにおける現金など取扱い規定
7. さとらんど 金庫管理規程
8. 新規入場時教育実施報告書（個人用）
9. 第三者に対する委託業務一覧
10. 管理に係る収支計画書
11. さとらんど苦情対応マニュアル
12. 苦情処理記録簿
13. 事故処理記録簿
14. 週間所見記録簿
15. 業務日報各種
16. 利用者アンケート一覧表
17. 利用者アンケート各種
18. 文書管理簿様式
19. 令和5年度 視察研修受け入れ実績
20. 施設、設備等の維持に関する管理 年間スケジュール
21. 日常清掃作業日報
22. 建物日常清掃 仕様書（夏季期間）
23. 建物日常清掃 仕様書（冬季期間）
24. 建物計画定期清掃 仕様書
25. 衛生管理業務の要求水準
26. 業務仕様書
27. 警備報告書
28. 家畜飼養管理計画書
29. 飼養動物頭数管理記録
30. ふれあい牧場 安全衛生状況点検表
31. 駐車場管理記録 日報様式
32. 令和5年度 緑地管理予定表
33. 令和5年度 修景花壇 花暦
34. 令和5年度 修景図 種、苗植付け計画図
35. 令和5年度 さとのプレーパーク年間計画等

36. さとらんど防災計画
37. 令和5年度 「収穫体験」カレンダー
38. 令和5年度 さとらんど団体収穫体験のご案内
39. 令和5年度 栽培収穫加工体験・栽培収穫体験・収穫加工体験 実施要領
40. 令和5年度 さとらんど水田体験学習のご案内
41. 令和5年度 さとらんど「子ども学習農園 体験学習プログラム」のご案内(募集要項)
42. 令和5年度 市民農園 募集案内等
43. 市民農園 配置図
44. 市民農園 A 全体図・市民農園 B 全体図
45. 令和5年度 講座予定一覧表
46. 令和5年度 手づくり体験夏期実施案
47. 手作り体験団体参加のご案内
48. 手作りバター体験団体参加のご案内
49. 各種料金表
50. 炊事広場平面図
51. 令和5年度(2023年)催事「さとらんど市場」事業スケジュール
52. 図書台帳
53. 令和5年度(2023年)イベントスケジュール
54. 令和5年度さっぽろ農学校・入門コース募集要項等
55. 令和5年度さっぽろ農学校・専修コース募集要項等
56. 園芸相談対応記録簿
57. さとらんど条例とさとらんど fan コンソーシアムの料金比較表

# 令和5年度 さとらんど 夏期組織表

※冬期は組織表を変更する



# 資 格 者 一 覧

	資格名	資格取得者
1	動物取扱責任者(愛玩動物飼養管理士2級)	
2	甲種防火管理者・甲種防災管理者	
3	甲種防火管理者	
4	甲種防火管理者	
5	甲種防火管理者	
6	建築物環境衛生管理技術者	
7	乙種4類 危険物取扱者	
8	電気主任技術者	
9	1級ボイラー技士	
10	一級電気工事施工管理技士	
11	第一種電気工事士	
12	消防設備士甲種4類	
13	乙種4類 危険物取扱者	
14	一級土木施工管理技士	
15	一級造園施工管理技士	
16	樹木医	
17	公園管理運営士	
18	草刈管理技術者3級	
19	パークゴルフアドバイザー	
20	北海道農薬指導士	
21	遊具の日常点検講習会終了	
22	大型二種免許	
23	大型特種免許	
24	大型特種免許	
25	大型特種免許	
26	大型特種免許	
27	大型特種免許	
28	家畜商	
29	防災士	
30	防災士	
31	食品衛生責任者	
32	食品衛生責任者	
33	食品衛生責任者	
34	食品衛生責任者	
35	食品衛生責任者	

	資格名	資格取得者
36	北海道フードマイスター	
37	北海道フードマイスター	
38	北海道フードマイスター	
39	食生活アドバイザー2級	
40	食の検定(食農3級)	
41	食の検定(食農3級)	
42	食育インストラクター	
43	ハーブコーディネーター	
44	北海道ガーデニングマイスター	
45	調理師	
46	札幌シティガイド	
47	幼稚園教諭免許一種	
48	アンガーマネジメントキッズインストラクター	
49	保育士	
50	栄養士	

\* 1～8は、必要必須資格（8は、委託）

\* 9～50は、施設運営上、望ましい資格



【 サッポロさとらんど 】

令和 5 年 度 研 修 計 画 書

研修名

名 称 マナー教育研修

日時 令和 5 年 4 月 11 日 ( 年1回 )

場所 さとらんど 内

目的 挨拶・注意事項のよびかけ・誘導などの際には、親しみ・ふれあい・心遣い出来るように教育いたします。

受講対象者 全スタッフ

研修方法 横浜植木株式会社北海道支店 支店長による講義  
1時間程度

研修内容 1)一般マナー、ホスピタリティ研修  
2)個人情報保護の説明  
3)優遇取り扱いの禁止など

想定費用 なし

【サッポロさとらんど】

令和5年度 研修計画書

研修名

名称 技術教育研修

日時 令和5年5月～10月（随時）

場所 さとらんど 内

目的 手づくり講座、園芸、農園、緑地管理や、施設の管理技術の向上と、スタッフの技術の平準化のために技術教育と行います。

受講対象者 各グループスタッフ

研修方法 有資格者による指導・教育（必要に応じ外部講師に依頼）

研修内容 1)業務上必要な技能指導  
2)調理や園芸  
3)施設点検、自転車整備、芝管理、農薬使用、作業機械運転など

想定費用 なし

【 サッポロさとらんど 】

令和 5 年 度 研 修 計 画 書

研修名

名 称	専門的技術教育講習
日時	令和 5年 4 月 ~ 10 月 (随時)
場所	さとらんど 内
目的	専門的な技術や知識が必要と思われる業務に対して専門スタッフを任命し、専門技術の資格取得を行います。
受講対象者	リーダー
研修方法	外部講習や研修
研修内容	1) プライバシー認定制度の習得に向けての講習 2) 資格取得の講習
想定費用	なし

【 サッポロさとらんど 】

令和 5 年 度 研 修 計 画 書

研修名

名 称 普通救命講習

日時 令和 5 年 4 月 ~ 10 月 (随時)

場所 札幌市防災協会

目的 安全管理の運営に従事する専任スタッフ全員に、一般救命講習や救急法救急員の認定取得を行います。

受講対象者 救命入門コース未受講者

研修方法 札幌市消防署員による研修

研修内容 1)AED使用方法の実演  
2)胸骨圧迫等の救急救命処置の実演  
3)上記実地研修により、人命の確保能力向上を目的とする。

想定費用 なし

【 サッポロさとらんど 】

令和 5 年 度 研 修 計 画 書

研修名

名 称 緊急時訓練 < 消火、災害 >

日時 令和 5 年 4 月 と 11 月 ( 年 2 回 )

場所 さとらんど 内

目的 法令遵守と火災発生時の対応強化を目的とする。

受講対象者 全スタッフ

研修方法 全スタッフによる消防訓練(通報・消火・避難)の実演  
1時間程度

研修内容 1) 消防設備等の概要説明  
2) 関連情報の説明  
3) 全員による消防訓練の実演

想定費用 なし

【 サッポロさとらんど 】

令和 5 年 度 研 修 計 画 書

研修名

名 称 ボランティア活動サポート教育

日時 令和 5 年 5 月( 随 時 )

場所 さとらんど 内

目的 さとらんど内の農園や緑地、花壇などのボランティア活動をスタートし、活発で円滑な活動となるよう、スタッフのコーディネート力を向上させます。

受講対象者 リーダー等

研修方法 外部講師による講義

研修内容 1)花きに関する知識向上  
2)コーディネート力向上  
3)安全作業の指導

想定費用 内容に合わせて算出

【 サッポロさとらんど 】

## 令和 5 年 度 研 修 計 画 書

研修名

名 称 環境マネジメント研修

日時 令和 5 年 6 月(年1回)

場所 さとらんど 内

目的 環境に関する社会動向や省エネ法など関連法令について知り、省エネルギーや環境保護についての取り組みに対する職員の理解を深めることを目的とする。

受講対象者 全スタッフ

研修方法 内部講師による講義

研修内容  
1)環境保全に関する社会動向の概要説明  
2)省エネ法、温対法等関係法令の概要説明  
3)エネルギー使用量削減の取り組みについての説明

想定費用 内容に合わせて算出

【 サッポロさとらんど 】

令和 5 年 度 研 修 計 画 書

研修名

名 称 サービスマネジメント研修

日時 令和 5年 4 月 19日 21日 ( 年1回両日参加 )

場所 さとらんど 内

目的 現場でサービスを提供する個々のスタッフが、顧客視点に立つことによりより提供しているサービスにおける課題・問題点を発見し、ボトムアップによりサービス品質の改善や向上に向けた具体的な行動に移すための手法を習得する。

受講対象者 全スタッフ

研修方法 外部講師による講義  
6時間程度

研修内容 1)サービスの理解  
2)サービスマネジメント  
3)演習～現場の課題を通じたサービス品質改善演習  
4)応用・実践要素～サービスの特性における品質改善

想定費用 内容に合わせて算出

# さとらんど契約社員就業規則

さとらんど fan コンソーシアム

第1章 総 則.....	3
第2章 人 事.....	4
第1節 入 社.....	4
第2節 異 動.....	5
第3節 休 職.....	5
第4節 退 職.....	7
第3章 服務規律.....	10
第4章 勤 務.....	15
第1節 勤務時間.....	15
第2節 休日・休暇.....	17
第3節 育児介護休業.....	20
第4節 時間外勤務.....	21
第5章 賃 金.....	22
第6章 安全・衛生.....	25
第7章 災害補償.....	26
第8章 賞 罰.....	27
第1節 表彰.....	27
第2節 懲戒.....	27
第9章 その他の事項.....	30
第10章 附則.....	31

# 第1章 総則

## 第1条 (目的)

この規則は、さとらんど fan コンソーシアム（以下会社という）の契約社員の就業に関する事項を定めたものである。

なお、この規則に定めのない事項は法令の定めるところによる。

## 第2条 (定義)

契約社員とは、第2章第1節の手続きにより契約社員として会社に採用され、第2章第4節の手続きにより会社を退職するまでの者で、期間を定めて雇用された者をいう。

2. 会社は、契約社員を次のとおり区分する。

- (1) 契約社員
- (2) パートタイマー
- (3) アルバイト

## 第3条 (規則遵守の義務)

会社および契約社員は、この規則を守って誠実にその義務を遂行し、相互に協力して会社の発展に努めなければならない。

## 第2章 人事

### 第1節 入社

#### 第4条（選考）

会社は、入社を希望する者のうち、選考試験に合格して所定の手続きを行ったものを契約社員として採用する。

#### 第5条（提出書類）

入社希望者は、次の書類を会社へ提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 学業成績証明書（新卒者のみ）
- (3) 卒業証明書または卒業見込証明書（新卒者のみ）
- (4) その他会社が必要とする書類

#### 第6条（入社後の手続き）

採用された契約社員は、次の書類を会社へすみやかに提出しなければならない。ただし、会社が必要ないと判断したものは除く。

- (1) 入社誓約書
  - (2) 住民票記載事項証明書
  - (3) 入社前に所得のあった者は当該年度の源泉徴収票
  - (4) 年金手帳、雇用保険被保険者証
  - (5) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
  - (6) 通勤方法および略図
  - (7) 個人番号通知カードの写し
  - (8) その他会社が必要とする書類
2. 契約社員は、前項の書類に変更が生じたときには、会社へすみやかに届け出なければならない。

#### 第7条（試用期間）

会社は、契約社員に対して3か月の試用期間を設ける。

ただし、その必要があると会社が判断したときにはその期間を変更する。

2. 会社は、試用期間を勤続年数に通算する。
3. 会社は、契約社員の能力、健康状態、出勤状態、勤務態度などを勘案し、契約社員として勤務させることが不相当と判断した者を第17条に基づき解雇する。

## 第2節 異 動

### 第8条（異動）

会社は、会社の都合により契約社員に転勤、配置転換または職種変更などの異動を命ずる。なお、契約社員は、正当な理由がなければこれを拒むことができない。

2. 会社は、契約社員に対して出向を命じない。

### 第9条（転換）

契約社員は雇入れから勤続6か月以上経過した以降、雇用期間の定めのない社員へ転換を申し入れることができる。

(1) 転換時期は随時とする。

(2) 社員転換の要件は下記のとおり

(ア) 社員同様の勤務時間、日数が可能であること。

(イ) 所属長の推薦があり、勤務態度や業務能力を考慮し、役員面接試験に合格した者

2. 契約社員は通算契約期間が5年を超える場合、雇用期間の定めのない契約社員へ転換を申し入れることができる。申請時点で締結している雇用契約書の末日の翌日から雇用期間の定めのない雇用契約に転換することができる。

(1) 雇用契約が締結されていない期間が通算6か月以上ある契約社員については通算契約期間に含めない。

(2) 会社は、この規則に定める労働条件を第1項により雇用期間の定めのない契約社員へ引き続き適用する。

(3) 雇用期間の定めのない契約社員へ転換した者の定年は、満65歳（65歳以上の定年日以降に雇用期間の定めのない雇用契約へ転換したときは満70歳）に達した日の翌日（誕生日）とするが、その退職日は定年に達した日以後最初に到来する賃金締め日とする。

### 第10条（役職の任免）

会社は、会社の都合により契約社員に役職を命じ、または役職を免ずる。

## 第3節 休 職

### 第11条（休職）

会社は、契約社員が次のいずれかに該当するときには休職させる。

- (1) 私傷病などによる休業（有給休暇取得による休業を含む。以下、特に定めがないときの「休業」は全て同じ）が1か月を超えたとき
  - (2) その他前各号に準ずると会社が判断したとき
2. 会社は、前項第1号に該当する契約社員が1か月以内に出勤しても、1か月以内に再び同じ私傷病で休業したときにはその休業日数を通算する。

## 第12条（休職期間）

会社は、休職させた日から次に該当する期間を休職期間とする。

- (1) 前条第1項第1号のとき・・・・・・・・・・1か月
  - (2) 前条第1項第2号のとき・・・・・・・・・・会社が必要と判断した期間  
ただし、会社は、雇用契約書に定めた期間を超える休職は認めない。
2. 会社は、前項第1号に該当する契約社員が1か月以内に復職しても、2か月以内に再び同じ私傷病により休業したときには、その日数を休職期間に通算する。
3. 会社は、前条第1項第1号により休職している契約社員が次のいずれかに該当すると判断したときには、休職期間満了前であっても休職を打ち切る。
- (1) 療養態度が著しく不良であるとき
  - (2) 明らかに復職できる見込みがないとき
  - (3) その他前各号に準ずるとき
4. 会社は、休職期間中の賃金を支給しない。
5. 会社は、休職期間を勤続年数に通算しない。

## 第13条（復職）

会社は、契約社員が休職の事由に該当しなくなったと判断したときには、直ちに復職させる。

2. 会社は、第11条第1項第1号に該当する契約社員が休職期間の満了日までに復職を申し出たときには、会社が指定する医師の診断を参考として、傷病が治癒し健康なときと同じ様に従前の業務を遂行することができると判断したときに限り、復職を認める。
3. 会社は、復職を決定するに際し、その必要があると判断したときには、主治医や契約社員の家族との面談を行う。なお、契約社員はこれに協力しなければならない。
4. 会社は、前項により契約社員を復職させるときには原職へ復職させる。  
ただし、契約社員が希望したときや組織を変更したときなどは、契約社員の希望および業務の都合を勘案してその都度、会社が定める。
5. 会社は、第11条第1項第1号に該当する契約社員が復職日から6か月以内に再び、当初の傷病と同一の傷病により休業した、もしくは次のいずれかに該当す

ると判断したときにはただちに復職を取り消し休職させる。なお、その日数は休職期間に通算する。

- (1) 健康なときと同じ様に従前の業務を遂行することができないとき
- (2) 傷病が再発したと思われるとき

## 第4節 退職

### 第14条 (退職)

会社は、契約社員が次のいずれかに該当するときには退職とする。

- (1) 雇用期間が満了したとき
- (2) 会社は雇用契約を更新するときの労働条件を改めて定めるが、その労働条件について契約社員と合意できないとき
- (3) 雇用期間の途中、自己都合により退職したとき
- (4) 解雇されたとき
- (5) 休職期間満了後も復職できないとき
- (6) 1か月以上無断欠勤し、会社へ一切連絡しなかったとき
- (7) 死亡したとき
- (8) 役員に就任したとき

### 第15条 (雇用期間の満了)

雇用契約書に定めた期間が満了したときには契約社員は退職とする。

ただし、その必要があると会社が判断したときには雇用契約を更新するが、その労働条件は改めて定める。

- 2. 会社は、前項にかかわらず契約社員が満65歳に達した日(誕生日の前日にその満年齢となる。以下、満年齢は同じ)の翌日以後、最初に到来する2月末日の前日を超えた期間の契約は行わない。
- 3. 会社は、前各項にかかわらず特にその必要があると判断したときに限り、雇用契約を更新するが、その労働条件は改めて定める。

### 第16条 (自己都合退職)

契約社員は、退職を希望するときには会社へ退職届を提出して、その許可を得なければならない。

- 2. 契約社員は、前項により許可を得たときには、業務に支障を及ぼさないよう退職日までに業務の引き継ぎを正確かつ確実に行わなければならない。なお、引き継ぎ期間は休業する期間を除き、1か月以上なければならない。
- 3. 会社は、前項にかかわらずその必要があると判断したときには、引き継ぎ期間

を変更する。

## 第17条（解雇）

会社は、契約社員が次のいずれかに該当するときには解雇する。

- （1）業務能力や勤務成績が悪く、改善する見込みがないと会社が判断したとき
- （2）身体や精神の障害、傷病などにより勤務に耐えられないと会社が判断したとき
- （3）試用期間中の契約社員を今後、契約社員として勤務させることが不相当と会社が判断したとき
- （4）刑事事件の有罪判決が確定したとき
- （5）やむを得ない会社の都合によるとき
- （6）懲戒解雇とされたとき
- （7）その他前各号に準ずると会社が判断したとき

## 第18条（解雇の予告）

会社は、法令に定める者を除き、解雇するときには30日前に契約社員へ予告する。なお会社は、30日前に予告できないときにはその不足する日数分の平均賃金（以下、「解雇予告手当」という。）を支給する。

2. 会社は、前項にかかわらず次のいずれかに該当するために労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときには、解雇予告手当を支給せずに即日、解雇する。
  - （1）天災事変その他やむを得ない事由により事業継続が不可能となったとき
  - （2）契約社員の責めに帰すべき事由によるとき
3. 会社は、前各号にかかわらず契約社員が次のいずれかに該当するときには、その期間満了日以後を解雇日として解雇する。ただし、前項第1号に該当するときは除く。
  - （1）業務災害により療養する休業期間およびその後30日間  
ただし、法令に別の定めがあるときは除く。
  - （2）産前・産後休業期間およびその後の30日間

## 第19条（退職時の義務）

契約社員は、退職するときには業務の引き継ぎをすみやかに行わなければならない。また、身分証明書などの会社からの貸与金品を直ちに返納し、会社に対する債務などを清算しなければならない。

2. 契約社員は、退職後であっても秘密保持誓約書に基づき、在職中に知りえた個

人情報および機密情報を他へ漏らしてはならない。