

2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

統括管理責任者の配置に関する基本的考え方（統括管理責任者としての資質、経歴、資格等）と統括管理責任者の確保の方策（団体に既に確保している場合にはその旨）を記してください。

また、都市公園の適切な管理運営を確保するための組織編制に当たっての基本的な考え方を示し、具体的な運営体制（業務分担及び指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容）を示してください。

運営体制については、別に組織図を作成し提出してください。

2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

1) 責任者の配置及び組織の整備

旭山記念公園の管理運営体制

当コンソーシアムは構成団体による分業・協働体制をとり、相互の連絡を密にし情報共有を徹底し、当公園の適切な管理運営に努めます。

① 業務の分担

当コンソーシアムの構成団体による業務分担は下表のとおりとします。

構成メンバー	担当業務内容
緑化協会	【企画運営、普及等業務、市民協議会等との連携等業務】 森の家に管理事務所を置いて業務全般を統括し、一連の計画策定、業務の実施、報告等について指示、調整、主導します。
岩本石庭	【園内設備や植物等の維持管理業務】 園内設備の保守と緑地管理業務を実施し、業務を効率的に遂行し安全・快適な利用環境を整えます。
造園コンサル	【冬期の除雪業務等】 冬期間における除雪等業務を実施し、利用者の利便・安全を確保します。

② 連絡・情報共有の体制

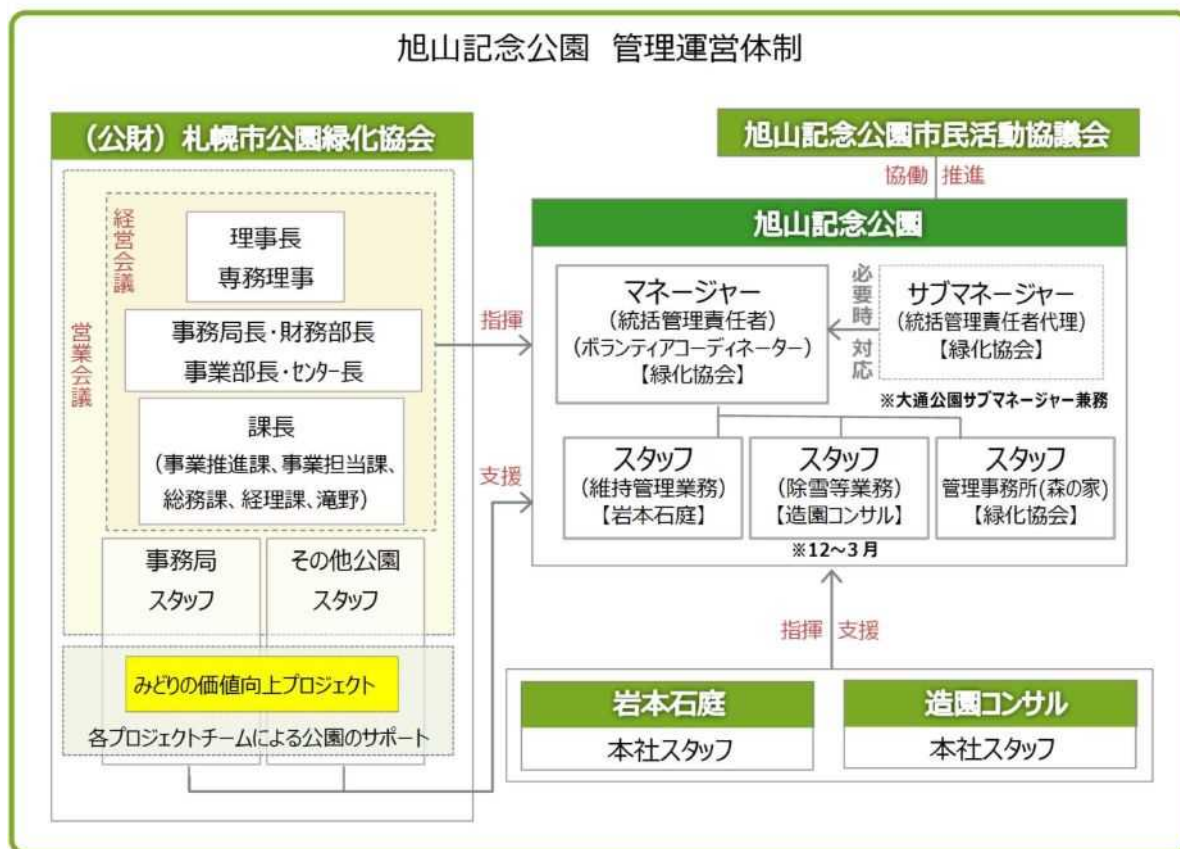
これまでも毎朝ブリーフィングを行い、作業状況や各種状況等をスタッフ間で共有して業務にあたってきており、引き続き培ってきたノウハウを生かし取り組んでいきます。また、本社や札幌市に報告等の必要な記録はマネージャーが集約し、適切に処理します。

このほか、適宜コンソーシアムの連絡会議を行い、連絡・情報共有の徹底を図ります。

③ 管理運営系統

当コンソーシアムは指定管理者として、常駐スタッフのほか、適宜各本社や他公園スタッフ等からのサポートを受けて、当公園の管理運営に努めます。

また、管理運営体制を強化するため、業務や事業等の必要に応じて、緑化協会の組織横断的な事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」(P.22)が全面的にサポートします。



マネージャー（統括管理責任者）の配置

当公園の現場責任者であるマネージャー（統括管理責任者）は、公園の管理運営経験が豊富で、植物栽培や公園管理に有効な資格を持った緑化協会正規職員を配置します。またマネージャー不在時に対応するサブマネージャー（統括管理責任者代理）を配置します。

当公園のマネージャーには、次の資質を有する人材を配置します。

- ・市民や利用者の立場に立った管理運営と企画立案ができること
- ・リーダーシップを発揮し、よりよい組織づくりと人づくりができること
- ・経営感覚をもって公園を管理運営できること

マネージャーは、公園における事業の企画立案及び実施、札幌市との協議・報告、対外的な協議・調整、その他業務全体を統括し、責任を持って一元的に対応します。また、マネージャーは公園の全スタッフを指揮し、管理運営を円滑に行います。

配置を予定する責任者

統括管理責任者	実務経験年数	資格
マネージャー	公園管理経験 15年	2級造園施工管理技士 2級造園技能士 公園管理運営士等

管理体制

当公園の管理運営は、コンソーシアムの代表団体である緑化協会により、次の管理体制及び指揮系統の下に行い、またコンソーシアム内で密に連携を図り、適正かつ円滑な業務の執行体制を確保します。

① 業務執行機関及び業務指揮

緑化協会は、評議員会を意思決定機関、理事会を業務執行機関とし、代表である理事長は業務執行の最高責任者として緑化協会全体を統括指揮します。専務理事は、理事長を補佐する業務執行の責任者として、経営的立場から業務を統括します。

事務局長は、事務及び業務を統括的に指揮監督します。財務部長は、経営戦略や方針の決定などにより、適正かつ効率的な財務運営を推進します。事業部長は、事業戦略や方針の決定など円滑な事業を推進します。公園・施設の管理運営執行責任者である課長は、公園・施設のマネージャーとスタッフ、事務局のスタッフを指揮して、業務を円滑に執行します。

② 経営会議、営業会議及び安全衛生委員会

理事長、専務理事、事務局長、財務部長、事業部長、センター長、課長等によって構成する経営会議は、事業の円滑な執行を検証し、緑化協会全体を指揮監督します。

経営会議の下に、全公園・施設のマネージャー等で構成する営業会議を設置し、公園経営全般について点検を行い、業務の円滑な執行を図るため相互に確認します。

安全衛生委員会は、事務局長を委員長として、各公園から委員を選任し、公園施設における安全の確保、安全意識の高揚など、安全衛生管理を進める基本的事項を共有・決定します。



③ 事務局

事務局には、事務局長、事業部長、財務部長、経理課、総務課、事業推進課スタッフが常勤し、内部や外部との連絡調整を行うほか、公園の管理運営に関わる庶務・経理や、公益事業・収益事業に対応する係を設置し、法人の中核管理機能を持たせています。

この体制・指揮系統により、法令遵守、各種サービスの向上、利用者の平等・公平性の確保、安全・安心と快適性の確保、業務の簡素化・効率化などについて組織的に取り組み、公益法人として適正な組織運営を徹底します。

また、業務に必要な資格や知識、技術を有する事務局スタッフは、必要に応じて実施事業ごとに公園に勤務し、よりクオリティの高い運営をサポートします。

業務分担の内訳

当公園の管理運営においては、スタッフが次の職務分担表のとおり各業務を担当し、円滑

かつ効率的に業務を執行します。

また、大規模なイベントの開催など人員が不足する場合や、当公園スタッフには対応が困難な専門的視点や技術等が要求される事業等を実施する場合には、各構成団体の本社や他公園からの応援スタッフがサポートします。

旭山記念公園 職務分担表	
職名	担当業務内容
マネージャー (統括管理責任者。ボランティアコーディネーター兼務) 【緑化協会】	【統括管理責任者】 総合的マネジメントの遂行、コンプライアンスの確保、公園利用者等への平等・公平な管理運営、公園施設の保全と安全管理、ホスピタリティ向上に向けた取組、効率的・効果的な公園管理運営、市民協議会との協議・調整、事業計画策定、報告書作成、ボランティア活動の支援及び調整、その他旭山記念公園に係るマネジメント全般
サブマネージャー (統括管理責任者代理) 【緑化協会】	【統括管理責任者代理】 マネージャー不在時に適宜、大通公園サブマネージャーが職務を代行
管理事務所(森の家)スタッフ 【緑化協会】	森の家開放対応、建物内・トイレの清掃、建物周囲の除草等整備 建物出入口等の除雪、連絡調整、利用者対応・案内 苦情・要望等対応、事務・普及資料等作成、自主事業等企画運営補助、ボランティアとの協議・調整、その他森の家の管理に係る作業
公園維持管理スタッフ ①②③④⑤⑥ 【岩本石庭】	園地の植物維持管理作業、設備等安全管理・維持・保全作業 公園利用者対応、利用案内、園内巡視、苦情・要望対応 市民活動サポート、その他公園の維持管理に係る作業
除雪等管理スタッフ①②③ 【造園コンサル】 ※12月～3月	園路・駐車場の除雪作業、安全管理・誘導対応、冬期設備管理 巡視確認、その他冬期間の公園の維持管理に係る作業

旭山記念公園 支援等職務分担表(緑化協会)	
職名	担当業務内容
支援等スタッフ 緑化協会	事業1課長 【公園管理運営執行責任者】 公園管理運営・事業推進の総括、札幌市との連絡・事業調整 公園管理・植物管理の指揮・指導、その他総合的なマネジメント
	総務課・経理課スタッフ 庶務、経理、人事、給与、文書、財産管理、規定、予算・決算 緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート
	事業推進課スタッフ 公園施設間の事業調整、自主事業・契約等、都市緑化基金等、 札幌市との調整、緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート
	「みどりの価値向上プロジェクト」チーム 専門知識・技術等有資格者、公園管理運営実務経験者によるサポート

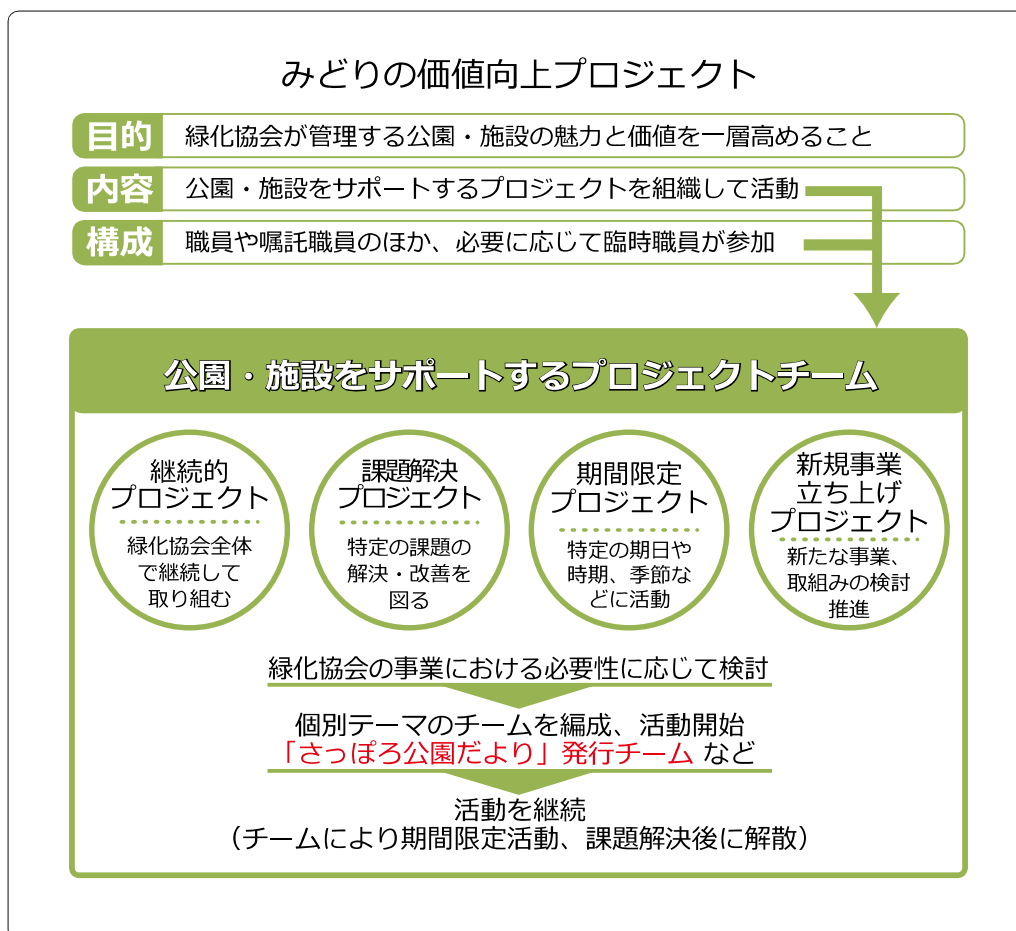
職責及び担当等の明示

公園に勤務するスタッフの責任と担当等を明らかにするため、管理事務所(森の家)に氏名、職責、担当業務等を記載した配置図を掲示します。また、スタッフ一人ひとりが自覚と責任を持って当たるよう、全員が統一様式のネームカードを着用します。

緑化協会独自の横断的事業推進体制「みどりの価値向上プロジェクト」

緑化協会では、勤務する公園・施設や担当範囲を超えた横断的事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」を構築しています。緑化協会の運営方針「公益性「5つのK」」に基づき、個別のプロジェクトチームの設置を検討し、メンバーを組織して活動に取り組んでいます。

緑化協会では、新たな事業・取組を立ち上げるプロジェクトや、全公園・施設を取りまとめる広報などの継続的なプロジェクトのほか、特定の課題の解決や事業の推進など、個々のプロジェクトを担うチームの活動により、当公園を含めた各公園・施設の管理運営を効果的にサポートしています。



【プロジェクトの活動事例（一部）】

「外あそび」チーム

公園を活用した子どもの外遊びの推進、指導者の養成を目的として、平成 29 年度から令和元年度にかけて外部助成金を得て、指導者養成講座「公園あそびのヒント講座」や、多世代向け外遊びイベント「公園であそぼ！」を開催しています。

「みどりのアーカイブス」チーム

各公園に保管されている、公園や都市緑化に関する各種資料を整理し、貴重な資料の散逸防止、保存方法、公開などの有効利用の検討のほか、公園造成時の行政担当者へのインタビュー実施など、随時有識者の意見をいただきながら取組を進めています。

有資格者と技術等の共有・活用

現在、当コンソーシアムのスタッフが保有する公園・施設管理運営に関係する主な資格は、次表のとおりです。これらスタッフの資格や知識、技術など、あらゆるノウハウを活用して、管理運営のレベルと利用者の満足度を高めます。

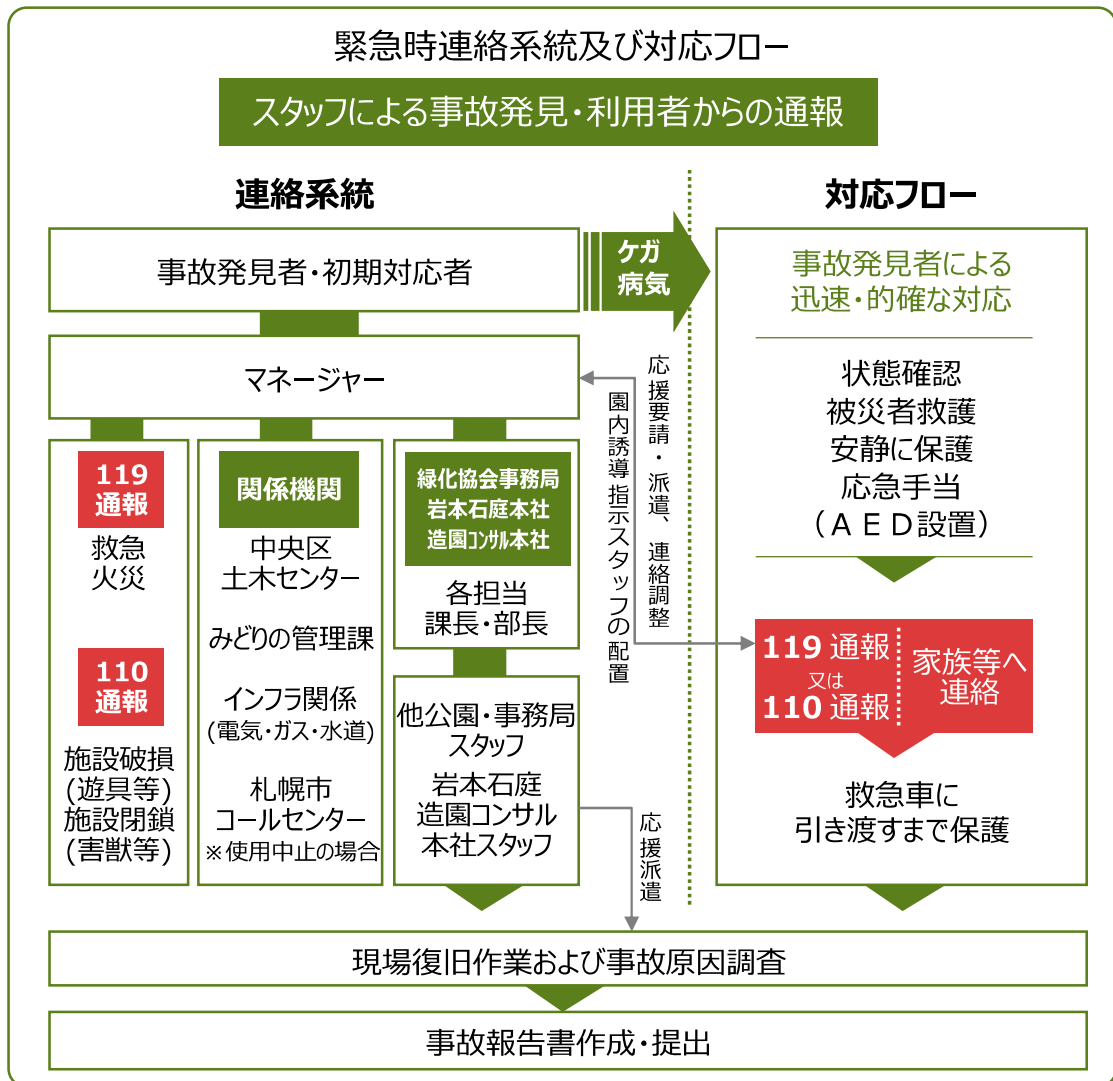
主な資格者一覧（緑化協会）		※季節雇用者を除く 令和2年8月1日現在	
資格名	人	資格名	人
学芸員	4	アーク溶接技能	12
樹木医	2	乙種4類危険物取扱	26
樹木医補	1	甲種防火管理者	34
1級造園施工管理技士	20	チェーンソーによる伐木等特別教育	43
2級造園施工管理技士	21	フルハーネス型安全帯使用作業特別教育	33
1級土木施工管理技士	4	振動工具（チェーンソー以外）作業従事者	17
2級土木施工管理技士	3	刈払機作業安全衛生講習	64
1級造園技能士	3	丸鋸等取扱従事者	11
2級造園技能士	8	ガス溶接技能	11
3級造園技能士	1	測量士補	4
公園管理運営士	44	木材加工用機械作業主任者	11
プロジェクトワイルド・ファシリテーター	1	第一種電気工事士	4
プロジェクトワイルド・エドゥケーター	11	潜水士	2
プロジェクトワイルド・WETエドゥケーター	2	大型特殊運転免許	18
プロジェクトワイルド・鳥編エドゥケーター	1	大型運転免許	5
プロジェクトワイルド・クマ編	1	日本パークゴルフ協会アドバイザー	5
プロジェクトワイルドサイエンス&シビックスエドゥケーター	1	生物分類技能検定3級	1
プロジェクトラーニングツリーファシリテーター	1	車両系建設機械（整地等）技能作業免許	22
グローイングアップワイルドエドゥケーター	2	フォークリフト運転技術講習	11
グローイングアップワイルドシニアエドゥケーター	1	小型移動式クレーン運転免許	20
北海道ガーデニングマイスター	15	小型車両系建設機械（整地等3t未満）特別教育	26
緑の安全管理士	1	ローラー（締固め）の運転の業務に係る特別教育	12
北海道フラワーマスター	1	玉掛技能	19
自然再生士	7	高所作業車運転技能	18
2級ビオトープ計画管理士	3	自由研削用砥石取替特別教育	6
2級ビオトープ施工管理士	4	不整地運搬車運転技能	3
自然観察指導員	1	第一種衛生管理者	9
上級体育施設管理士	12	安全衛生推進者	16
体育施設運営士	2	職長・安全衛生責任者教育	5
体育施設管理士	4	職業訓練指導員	2
スポーツトレーナーベーシック	1	遊具の日常点検講習	45
健康運動指導士	1	プール施設管理士	2
健康運動実践指導者	1	プール衛生管理者	7
毒物劇物取扱責任者	2	社会保険労務士	1
北海道農業指導士	58	行政書士	1
芝草管理技術者3級	13	サービス接遇実務検定準1級	2
街路樹剪定士指導員	1	サービス接遇実務検定2級	20
街路樹剪定士	1	サービス接遇実務検定3級	67
1級園芸装飾技能士	2	グリーンアドバイザー	3
2級園芸装飾技能士	1	普通救命講習	97
3級園芸装飾技能士	1	応急手当普及員	7
破碎・リサイクル施設技術管理士	1	安全運転管理者・副安全運転管理者	3
特定管理産業廃棄物管理責任者	4	メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種	4
消防設備士	1	園芸療法リーダー2級	1
建築物環境衛生管理技術者	1	ハンギングバスケットマスター	1
防火対象物点検資格者免許	1	土壤医検定3級（土づくりアドバイザー）	2

主な資格者一覧（岩本石庭）		令和2年7月25日現在	
資格名	人	資格名	人
1級造園施工管理技士	7	測量士	1
2級造園施工管理技士	2	大型特殊第一種運転免許	9
1級土木施工管理技士	3	大型第一種運転免許	6
2級土木施工管理技士	3	車両系建設機械技能作業免許	10
1級造園技能士	9	小型移動式クレーン運転免許	15
2級造園技能士	2	玉掛技能	15
公園管理運営士	1	高所作業者運転技能	13
毒物劇物取扱責任者	1	不整地運搬車運転技能	2
北海道農業指導士	9	地山掘削作業主任	5
芝草管理技術者1級	1	土留支保工組立作業主任	4
街路樹剪定士	5	型枠支保工組立作業主任	4
特定管理産業廃棄物管理責任者	1	足場組立作業主任	4
産業廃棄物管理責任者	1	遊具の日常点検講習	5
伐木等（大径木）作業従事者特別教育	7	フォークリフト運転技術講習	3
伐木等（70cm未満）安全教育	2	建設業経理事務士2級	1
刈払機作業安全衛生講習	8	みどりの安全管理士	1
普通救命講習	9	プロジェクトワイルド・エドューケーター	1
安全運転管理者	1	北海道ガーデニングマイスター	2
フルハーネス型安全帯作業特別教育	7		

主な資格者一覧（造園コンサル）		令和2年8月1日現在	
資格名	人	資格名	人
1級造園施工管理技士	7	小型移動式クレーン運転免許	4
1級土木施工管理技士	3	車両系建設機械技能作業免許	6
2級造園施工管理技士	3	高所作業者運転技能	3
2級土木施工管理技士	2	不整地運搬車運転技能	1
1級造園技能士	3	玉掛技能	5
2級造園技能士	2	足場組立作業主任	2
北海道農業指導士	7	遊具の日常点検講習	8
街路樹剪定士	5	建設業経理事務士1級	1
植栽基盤診断士	1	建設業経理事務士2級	1
造園基幹技術者	1	測量士	1
北海道ガーデニングマイスター	1		

緊急時の連絡系統

公園で緊急事態が発生したときは、被災者の救護、被害の拡大防止、復旧等を図るため、次の対応フローに基づき、迅速かつ的確に対応します。



イ 従事者の確保、配置

(ア) 職員配置計画(業務毎の要件、雇用・就業形態、人数など)

都市公園の職員配置について、業務上の要件、雇用・就業形態（正規職員、非常勤、臨時雇用、契約職員等）、人数、様式 4-4 で記載した時給（正規職員の場合は時給換算額）など具体的に示してください。

2) 従事者の確保、配置計画

■ スタッフ配置に関する基本的考え方

当公園の管理運営に当たり、市民サービスの向上と一層の事業効率化を図るため、次の観点からスタッフを配置します。

- ① 公園管理や植物管理に関する専門的な知識・技術を有するスタッフの配置
- ② コンプライアンスに対する高い意識と接遇能力を有するスタッフの配置
- ③ 季節と業務量を踏まえた弾力的な配置
- ④ 安定して質の高い業務を遂行するため、勤務成績が優秀な契約職員・パートスタッフの継続雇用・配置

旭山記念公園 スタッフ配置表					
職名	実務経験年数・資格・要件	所属	雇用形態	時給換算	人数
マネージャー（統括管理責任者） （ボランティアコーディネーター兼務）	公園管理経験 15 年 ボランティアコーディネーター実務経験 8 年 公園管理運営士 2 級造園施工管理技士 北海道農薬指導士	緑化協会	正規職員		1 名
サブマネージャー （統括管理責任者代理） （大通公園サブマネージャー兼務）	公園管理経験 16 年 公園管理運営士 2 級造園施工管理技士 北海道農薬指導士 甲種防火管理者		正規職員		1 名
管理事務所（森の家）スタッフ	当公園管理経験者		契約職員		1 名
公園維持管理スタッフ①② 4 月～11 月	公園管理経験 10 年以上 当公園管理経験 造園施工管理技士 造園技能士、街路樹剪定士 北海道農薬指導士	岩本石庭	正規職員		2 名
公園維持管理スタッフ③	当公園管理経験者		契約職員		1 名
公園維持管理スタッフ④ 4 月～11 月	当公園管理経験者		契約職員		1 名
公園維持管理スタッフ⑤⑥ 4 月～11 月	当公園管理経験者		契約職員		2 名
除雪等管理スタッフ⑦⑧⑨ 12 月～3 月	当公園管理経験者	造園 コンサル	契約職員		3 名

旭山記念公園 指揮・支援等スタッフ配置表（緑化協会）				
職 名	実務経験年数・資格・要件	雇用形態	時給換算額（円）	人数
事業 1 課長	公園管理経験20年以上 1級造園施工管理技士 公園管理運営士 北海道農業指導士	正規職員		1名
総務課・経理課スタッフ	公園管理運営経験	正規職員		10名
事業推進課スタッフ		契約職員		4名
みどりの価値向上プロジェクトチーム	緑化協会内専門技術有資格者等 公園管理運営実務経験	正規職員 契約職員		最大 50名

また、自主事業開催時や緊急事態発生時には、次のとおりサポートスタッフを配置するほか、必要に応じて委託業者等を配置し、適切な体制をとります。

【イベント・プログラムの開催時等の支援体制】

- ① 緑化協会事務局スタッフ 14名（最大）
- ② みどりの価値向上プロジェクトスタッフ 約50名（最大）
- ③ 岩本石庭、造園コンサルの本社等スタッフ 約3名

【緊急事態発生時の支援体制（災害・事故等の規模により適宜配置）】

- ① 緑化協会事務局スタッフ、緑化協会他公園管理スタッフ
- ② 岩本石庭、造園コンサルの本社等スタッフ
- ③ 委託業者（駐車場・門扉管理、レストハウス管理等）

【保守・保安体制】

電気保安委託業者、機械警備委託業者、駐車場ゲート開閉委託業者、配管設備業者等

(イ) 職員採用計画

配置計画に基づく業務毎の採用予定、採用の方法を具体的に示して下さい。(現在都市公園の業務に従事している職員を継続的に雇用する場合には、その内容についても記載してください。)

経験のあるスタッフの配置計画

現在、当公園で管理運営に従事している経験豊かな正規職員を配置し、また、現スタッフで勤務成績が優秀な人材を継続雇用することにより、継続的な質の確保・向上を図ります。

① 統括管理責任者（緑化協会）：マネージャー（ボランティアコーディネーター兼務）

公園管理運営の経験を有し、当公園の管理に有効な資格を持ったスタッフを 1 名配置します。

② 統括管理責任者代理（緑化協会）：サブマネージャー

大通公園のサブマネージャーを当公園サブマネージャー（兼務）とし、必要時には当公園に駆け付け、管理運営をサポートします。

③ 管理事務所（森の家）スタッフ（緑化協会）

当公園の自然環境等に関する豊富な知識を有し、利用案内等のできる人材を 1 名配置します。

④ 公園維持管理スタッフ（岩本石庭）：緑地・施設等の管理担当

現在、当公園の業務に従事している作業経験が豊富に必要な資格を持ったスタッフを配置します。

⑤ 除雪等管理スタッフ（造園コンサル）：冬期の除雪等担当

冬期の積雪時に除雪等の作業に従事する、作業経験が豊富に必要な資格を持ったスタッフを配置します。

新規スタッフの採用方法

新規スタッフの採用に当たっては、優秀な人材確保と適正な業務執行のため、次の方法で募集を行い、職務にふさわしい人物を公正に選考し、速やかに採用・配置します。

- ・ ハローワークや地域の求人情報誌、新聞折り込みチラシ、公式ホームページ等により広く公募し、公平・公正に求人を行います。
- ・ 新規採用及び雇用更新は、ともに業務や職種別に適性試験等を実施し、公正に採用を判断します。
- ・ スタッフの雇用更新に当たっては、コンソーシアム間の評価基準に基づき、個人別に勤務評定書を作成し、勤務評定と面接試験を実施し、優秀な人材の継続確保と適材適所の配置に努めます。
- ・ 障がい者の雇用について、ハローワーク障がい者雇用担当窓口や、障がい者元気スキルアップ事業（札幌市委託事業）に相談するなど、積極的に検討します。

(ウ) 勤務形態・勤務条件

職員の勤務形態、勤務条件を示して下さい。(ローテーション表等があれば併せて提出して下さい。)※ 個人情報を記載しないこと。

なお、非正規職員から正規職員への転換に向けた職員雇用方針とその取組があれば、積極的にアピールして下さい。

勤務形態及び勤務条件

スタッフの勤務形態及び勤務条件は次のとおりとします。

旭山記念公園 スタッフ勤務形態・条件 (4月～11月)							
役 職	勤務形態	旭山勤務日数/週	旭山勤務時間	旭山勤務時間/週	休憩	休暇 ※	その他
マネージャー (統括管理責任者) (ボランティアコーディネーター兼務)	常勤	5日	8:45～17:15	38.75時間	45分	年次有給休暇 病気休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
サブマネージャー (統括管理責任者代理)		適時	適時	適時			
管理事務所 (森の家) スタッフ ※ 4月～10月		5日	8:45～17:15	38.75時間			
公園維持管理スタッフ ^{①②}	常勤	1日	8:00～17:00	8時間	60分	年次有給休暇 介護休暇等	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
公園維持管理スタッフ ^①		5日		40時間			
公園維持管理スタッフ ^①	非常勤	3日	24時間	年次有給休暇		労災保険 雇用保険	
公園維持管理スタッフ ^{①②}	常勤	適時	適時	年次有給休暇 介護休暇等		健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険	

※ 休暇のほか、育児休業・介護休業を取得できる。

旭山記念公園 スタッフ勤務形態・条件 (12月～3月)							
役 職	勤務形態	旭山勤務日数/週	旭山勤務時間	旭山勤務時間/週	休憩	休暇	その他
マネージャー (統括管理責任者) (ボランティアコーディネーター兼務)	常勤	5日	8:45～17:15	38.75時間	45分	年次有給休暇 病気休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
サブマネージャー (統括管理責任者代理)		適時	適時	適時			
管理事務所 (森の家) スタッフ ※ 11月～3月	非常勤	2日	8:45～17:15	15.5時間		年次有給休暇	労災保険 雇用保険
公園維持管理スタッフ ^①	非常勤	2日	10:00～12:00	4時間	—	—	労災保険 雇用保険
除雪等管理スタッフ ^{①②③}	常勤	降雪時	降雪時	降雪時	90分	年次有給休暇 介護休暇等	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険

スタッフローテーション

当公園スタッフの勤務ローテーションは、次の表を基本とします。

旭山記念公園 スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）							
スタッフ	日	月	火	水	木	金	土
マネージャー（統括管理責任者） （ボランティアコーディネーター兼務）	○	○		○	○		○
サブマネージャー（統括管理責任者代理）	適時						
管理事務所（森の家）スタッフ ※4月～10月	○	○	○			○	○
公園維持管理スタッフ①		○					
公園維持管理スタッフ②						○	
公園維持管理スタッフ③	○	○	○	○	○		
公園維持管理スタッフ④					○	○	○
公園維持管理スタッフ⑤	適時						
公園維持管理スタッフ⑥	適時						

旭山記念公園 スタッフ勤務ローテーション（12月～3月）							
スタッフ	日	月	火	水	木	金	土
マネージャー（統括管理責任者） （ボランティアコーディネーター兼務）		○	○		○	○	○
サブマネージャー（統括管理責任者代理）	適時						
管理事務所（森の家）スタッフ ※11月～3月	○						○
公園維持管理スタッフ①		○			○		
除雪等管理スタッフ①②③	降雪時						

3) 人材育成・研修計画

研修・指導教育の基本方針（緑化協会）

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、各公園・施設の設置目的に沿った運営や事業そのものが人材育成と密接に関連し、スタッフ一人ひとりの成長が組織の熟成・強化につながり、社会全体に還元されていくものであると捉えています。

緑化協会では、スタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上のため、緑化協会が運営方針とする公益性「5つのK」を基本として、次のような講習・訓練・研修を組織的、計画的に行い、スタッフ一人ひとりの総合的力量的向上を、組織全体の発展と地域社会への還元につなげます。



人材育成・研修計画（緑化協会）

① 【公平】利用者満足度の向上

利用者満足度の向上を図るため、スタッフ全員が常に“おもてなしの心”を持つようホスピタリティの向上に努めます。

また、公園の平等利用・公平な利用を確保することで利用者満足度を高められるよう、柔軟かつ多様な対応ができるスタッフの育成に努めます。

【具体的内容】

- a スタッフ採用時に必ず初任者研修を実施し、公園の管理者、スタッフとして必要な心がまえと基本的知識等を身につけます。
- b 全スタッフを対象として、具体的な接客・接客、利用者からの苦情等に対応するスキルアップ研修を実施します。また、接客のレベルアップにつなげるためのサービス接客検定の受験など、明確な指標に基づくホスピタリティの向上を目指します。
- c バリアフリー講習を実施・受講するなど、社会的弱者に配慮した施設の点検及び改修の実施・提案、「声がけ・手助け」などを積極的に行うことができるスタッフの育成に努めます。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
利用者満足度の向上	接客・サービス研修	受付スタッフ	1回/年
	サービス接客検定	マネージャー・森の家スタッフ	随時
	バリアフリー講習	新規スタッフ	採用時

② 【公開】情報発信強化と安全・安心・快適の確保

当公園の利用者、市民及びスタッフの安全・安心の確保と利用者の声を反映した快適な施設の実現のため、スタッフの教育・訓練・研修を次のとおり行います。

【具体的内容】

- a 常勤スタッフ全員が普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）の取扱方法を習得するとともに、処置対応訓練を毎年実施し、よりの確で迅速な対応が可能な体制づくりに努めます。
- b 火災時、災害時の対策として、当公園スタッフによる訓練を毎年実施します。
- c 常勤スタッフが集まり、安全な業務遂行についての知識・理解を深め、意識の高揚により、労働災害事故を起こさない作業環境の創出に努めます。
- d 公園内作業や施設の安全性を高めるため、ハザードマップ、ヒヤリ・ハット事例を活用した安全教育、また草刈機械、除雪機などの運転操作講習、安全作業研修を行います。
- e スタッフが遊具の日常点検講習を受講・習得することで、遊具利用に対する未然の事故防止、施設の長寿命化を図ります。
- f 個人情報を取り扱うスタッフを対象に、個人情報保護研修を実施します。
- g 誰もがホームページから正しい情報を容易に得られるよう、ウェブアクセシビリティ講習を受講し、公園・施設ホームページのアクセシビリティ確保に努めます。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
安全・安心・快適の確保	普通救命講習	未受講スタッフ、更新者	随時
	緊急時訓練（消防、災害）	全スタッフ	1回／年以上
	安全大会	公園維持管理スタッフほか	1回／年
	機械等運転操作・安全作業研修	公園維持管理スタッフ	1回／年以上
	遊具の日常点検講習	未受講スタッフ	随時
	個人情報保護講習	個人情報取扱スタッフ	1回／年
	ウェブアクセシビリティ講習	ホームページ担当スタッフ	1回／年

③ 【効率】効率的・効果的な施設経営

緑化協会では、中長期の経営的な視点から、札幌市の財産である当公園の価値向上を図ることを目的として、スタッフの資格取得・研修や自己学習を促し、効率的・効果的な公園経営に努めます。

【具体的内容】

- a マネージャー及びサブマネージャーの公園管理運営士の資格取得及び更新を計画的に進めます。また、その他有資格者の継続した能力開発を支援します。
- b 緑化協会の正規職員は採用時のほか、中堅職員、マネージャー、管理職など職位に応じた内容の研修を実施することにより、各自のキャリア形成・向上を図り、組織

全体の総合的力量を底上げします。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
効率的・効果的な 公園経営	公園管理運営士	マネージャー・サブマネージャー	随時
	北海道農業指導士	マネージャー・サブマネージャー	随時
	キャリアアップ研修	正規職員	随時

④【協働】連携・協働による地域の活性化

緑化協会では、市民協働による当公園の管理運営を積極的に進めていきます。

また、ボランティア担当スタッフの育成をサポートし、地域住民とのコミュニケーションを図ることで、当公園においても市民の活動を通じた地域振興を担うスタッフを育てます。

【具体的内容】

- a 当公園における活発で円滑なボランティア活動をサポートするため、講習等の受講により、スタッフのコーディネート能力を向上させ、地域のボランティアや活動団体等との連携・協働を推進します。
- b ボランティア活動や地域と連携したイベント等を通して、地域の住民・団体とのコミュニケーションを図り、当公園の特性を活用した地域振興につなげます。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
連携・協働による 地域の活性化	ボランティア勉強会	ボランティア コーディネーター	随時

⑤【環境】良好な環境の創造・継承

緑化協会は、社会の構成員として社会的責任を果たし、公園管理運営における地球環境への負荷を低減させ、良好な環境を次代へ引き継ぐため、EMSを運用しています。

当公園の管理に当たっては、EMSに基づいて積極的に環境活動に取り組むほか、広く市民に対して、環境を考える機会や情報の提供に努めます。

【具体的内容】

- a 緑化協会では各公園・施設における環境への取組が適切であるかを確認するため、EMSにおいて年3回の目標達成状況評価、年2回の内部評価、HES外部審査員による年1回の定期審査を実施し、PDCAサイクルによる適正な取組の確保、向上に努めています。これらの評価・審査は、環境に配慮した業務の実施についてのスタッフ教育にもつながるため、今後も継続して実施します。
- b 当公園のスタッフは、環境に関する教育研修により知識・意識のレベルアップを図り、環境教育につながる自主事業を企画・実施します。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
良好な環境の 創造・継承	環境マネジメント研修	全スタッフ	1回/年

人材育成・研修計画（岩本石庭、造園コンサル）

当コンソーシアムの構成団体である岩本石庭及び造園コンサルにおいても、コンソーシアムの代表である緑化協会の人材育成計画に準じて、当コンソーシアムにおいて従事するスタッフに次のとおり研修・講習等を実施し、当公園の良好な管理運営に反映させます。

岩本石庭、造園コンサルの人材育成・研修計画（当公園従事者）

目的	研修内容	頻度・時期	岩本石庭 独自実施	合同実施	造園コンサル 独自実施
利用者満足度の向上	接客・サービス研修	1回/年		○	
安全・安心・ 快適の確保	普通救命講習	随時	○		○
	安全大会	1回/年	○		○
	緊急時訓練（消防、災害）	1回/年以上		○	○
	機械等運転操作・安全作業研修	1回/年以上	○		○
	遊具の日常点検講習	随時	○		○
	個人情報保護講習	1回/年			○
効率的・効果的な公園経営 (資格取得支援等)	公園管理運営士	随時	○		
	造園施工管理技士	随時	○		○
	農薬指導士	随時	○		○
良好な環境の創造・継承	EMS 研修（規格に関わる研修等）	1回/年		○	○

独自実施：岩本石庭、造園コンサルで実施

合同実施：コンソーシアムとして、緑化協会と岩本石庭で合同実施

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

都市公園における職員の雇用に関して、関連する法令及び各法令に基づき行なう規定の整備、届出等の内容を示してください。

また、職員の雇用環境の維持向上に向けた取組の基本的な考え方、取組の内容を示してください。特に、ワーク・ライフ・バランスの推進など、職員の雇用環境等を向上させることで市民サービスの向上等に結び付く具体的な取組があれば積極的にアピールしてください。

なお、ワーク・ライフ・バランスの推進の取組については、様式3-2にある取組を実施している（実施する）場合は、該当する取組に○を付けてください。

4) 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、法令及び協会の規程等に従って次のとおり、雇用環境の維持向上に努めます。

労働関係法令の遵守と関係規程の整備、届出等

スタッフが安心して働くことのできる雇用環境を確保し、事業者としての社会的責任を果たします。

法令等	実施内容
労働基準法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 常に関係法令を遵守し、改めた就業規則は速やかに労働基準監督署へ届け出ます。また、内容をスタッフへ周知徹底します。 ■ 時間外労働・休日労働に関する規定は労働者代表と協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ます。 ■ 支払時期・支払方法等、賃金に関する事項を適正に遵守します。 ■ 年次有給休暇は法定日数を付与し、取得の促進を図ります。 ■ その他労働基準法に基づく労働条件を確保します。
最低賃金法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 最低賃金制度に基づく最低賃金以上の取扱いを厳守します。
労働安全衛生法・労働者災害補償保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 法令に基づく定期健康診断を実施します。 ■ 安全衛生委員会を設置し、労災事故防止の取組や職場診断等を実施します。 ■ 総括安全衛生管理者、衛生管理者及び安全衛生推進者を選任します。 ■ 産業医等医療専門者から指導・助言を得て、スタッフの健康管理を行います。 ■ 万一、労災事故が発生した場合は、事故原因を速やかに検証・記録し、再発防止のための対策を講じます。また、労働者災害補償保険法に基づく補償を遵守し、被災スタッフの円滑な職場復帰を促進します。 ■ その他法令に基づく措置を実施します。
健康保険法・厚生年金保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 被保険者に関する事項を遵守し、年金事務所等へ届け出ます。 ■ 健康保険料及び厚生年金保険料を遅滞なく納付します。 ■ その他健康保険法・厚生年金保険法に基づく事項を遵守し、関係書類を届け出ます。
雇用保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 被保険者に関する事項を遵守し、公共職業安定所へ届け出ます。 ■ その他雇用保険法に基づく事項を遵守します。
労働保険の保険料の徴収等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■ 労働保険料算定基礎賃金等を北海道労働局へ報告し、労働保険料を遅滞なく納付します。
労働契約法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 雇用契約書により労働条件を明示し、労使双方で契約を締結します。 ■ 無期労働契約への転換、雇止め法理の法定化、不合理な労働条件の廃止に関する定めを遵守し、有期労働契約で雇用するスタッフが安心して働ける職場環境を確保します。
障害者雇用促進法・障害者差別解消法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 障がい者の雇用機会促進に努め、職業生活の安定を支援します。 ■ 障害者差別解消法を遵守し、採用その他雇用条件に関して差別的取扱いの排除を徹底します。

高年齢者等の雇用の安定等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■ 職員の定年退職後の継続雇用制度を整備し、高年齢者の高い就労意欲と蓄積された知識・技術を事業運営に活用します。
育児・介護休業法 次世代育成支援対策推進法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 育児・介護休業法に基づく休業制度を周知し、希望者の勤務形態に配慮するなど働きながら安心して休むことができる職場づくりを促進します。 ■ 育児休業希望者に対し、産前6週間・産後8週間の休暇を付与します。 ■ 「子の看護休暇」及び「短期の介護休暇」は、半日単位で付与し、休暇を取得しやすい環境を整備します。 ■ 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、緑化協会ホームページで公表するなどスタッフに周知します。 ■ 職業家庭両立推進者を選任し、スタッフの職業生活と家庭生活の調和を図るよう支援します。
労働者の心の健康の保持増進のための指針	<ul style="list-style-type: none"> ■ 安全衛生委員会で「心の健康づくり計画」の審議・改善を行い、メンタルヘルスケアの一層の充実を図ります。 ■ ストレスチェックを実施後、専門家による職場分析を活用し、職場環境等を向上させます。 ■ ストレス要因の防止・軽減を重視し、メンタルヘルスケア推進に関する教育研修の実施や情報収集に努めます。 ■ メンタルヘルスケアの推進に当たっては、スタッフのプライバシー確保と必保持を徹底します。
パートタイム労働法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者の能力を発揮する雇用環境の充実・改善を図ります。 ■ 雇用時の事業主からの説明義務を果たし、スタッフからの相談に応じる体制を整備します。
男女雇用機会均等法 女性活躍推進法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 機会均等推進責任者を選任し、職場における性差別の防止等必要な措置を講じます。 ■ 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、緑化協会ホームページで公表するなどスタッフに周知します。 ■ 女性活躍推進法に基づき、職場における女性の活躍について、目標を定めて推進します（取組の実施状況が優良な事業主として、「えるぼし認定」の認定段階3を取得済み）。
公正な採用選考	<ul style="list-style-type: none"> ■ 雇用機会均等の確保と就業の促進を図るため、厚生労働省の基準に基づく公正採用選考人権啓発推進員を選任します。
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■ 裁判員の仕事に従事するために必要な休暇を申し出たスタッフに対し、不利益な取扱いを避けるため、就業規則で休暇付与の権利を明確にします。また、休暇取得者に関する情報は、必要最低限の者のみが把握する体制を整備します。
雇用に関して整備している規程（抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就業規則 ・ 派遣職員取扱要綱 ・ 再雇用職員取扱要綱 ・ 給与規則 ・ 旅費規則 ・ 職員退職金規則 ・ 旧姓使用取扱要綱 ・ 業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱 ・ 職員採用方法取扱要綱 ・ 職員育児休業等取扱要綱 ・ 職員介護休業取扱要綱 ・ 嘱託職員取扱要綱 ※ ・ 臨時職員取扱要綱 ※ ・ 職員被服貸与要綱 ・ 職員健康診断受診要綱 <p>※ 緑化協会の嘱託職員と臨時職員は「契約職員」に相当</p>

当コンソーシアムの構成団体である岩本石庭、造園コンサルにおいても、上記の法令を遵守し、また下記に該当する規程を整備しています。

労働関係法令の関係規程	岩本石庭	造園コンサル
就業規則	○	○
再雇用職員取扱要綱		○
給与規則	○	○
旅費規則		○
職員退職金規則	○	○
旧姓使用取扱要綱		○
職員採用方法取扱要綱		○
職員育児休業等取扱要綱	○	○
職員介護休業取扱要綱	○	○
嘱託（臨時）職員取扱要綱	○	○
職員被服貸与要綱		○
職員健康診断受診要綱	○	○
業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱		○

※ 名称は緑化協会の例による。

維持・向上に向けた基本的な考え方

当コンソーシアムでは、スタッフの能力を最大限発揮するためには、安心して働くことのできる健全な雇用環境の保持・整備が重要であると考え、スタッフの雇用を最大限守ることで、市民サービスへの取組や社会貢献へのモチベーションを高めていくことができるよう配慮します。

雇用環境維持・向上の具体的な取組（緑化協会）

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、雇用環境の維持向上のため次の取組を行っており、今後も引き続き実施します。

① 業務に必要な公的資格の取得支援

公園・施設における業務のレベルアップと市民サービスの向上のため、業務遂行上必要な知識・技能を習得し、公的資格を取得しようとするスタッフに対して、規程を整備し、その費用を負担・支援します。

② 人材育成研修の励行

接遇や業務に係る知識・技術に関する人材教育を行い、管理運営能力の向上を目指します。

③ 健康事業所宣言と健康保険委員による職場の健康づくり

行政や経済界では、従業員の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践する“健康経営”を推奨しています。緑化協会では、スタッフが心身ともに元気に働くことができるよう、この取組の一環である「健康事業所宣言」を行い、全国健康保険協会に登録しています。また、健康保険委員を選任し、同協会から健康関連・法改正の最新情報入手し、職場の健康づくりに役立てます。

④ 安全衛生委員会の活用・活性化

安全衛生委員会の機能を最大限に発揮させ、労災防止と安全衛生確保を労使間の共通認識とし、実効性のある具体的な措置を講じます。

⑤ 有期契約労働者の無期労働契約への転換

平成 25 年 4 月 1 日施行の改正労働契約法に対応した無期転換ルールに基づき、適切に運用します。優秀な人材を確保・継続雇用することで、公園・施設の管理運営水準を高く保つよう努めます。

⑥ 公正な採用試験の実施

知識・技術・経験・体力・マナー等を採用試験により総合的に判断し、公園・施設のスタッフを公正に採用することにより、質の高い管理を維持し、市民サービスの向上を図ります。

また、公正採用選考人権啓発推進員を選任し、雇用機会の均等に努めます。

⑦ 高齢者の就労環境の整備

有期雇用契約者の更新限度を満 70 歳の誕生日の属する年度の末日とし、高齢者の高い就労意欲と蓄積された技術を事業運営に活用します。

⑧ 職場内コミュニケーションの活性化

毎朝のブリーフィング等を闊達な意見交換の場とし、職場内におけるコミュニケーションを活性化させます。

ワーク・ライフ・バランスの推進（緑化協会）

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会は、スタッフの仕事と生活の調和を目指すとともに、有能な人材の確保・育成・定着の可能性を高めるため、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます。

なお、当協会は札幌市ワーク・ライフ・バランス plus 企業認証のステップ 2 の認証を受けています。

当協会が特に力を入れる取組内容について、次に示します（団体別の取組は様式 3-2 を参照）。

① 育児・介護休業取得者への配慮

育児・介護休業制度を分かりやすく説明し、その意義を周知します。

職場内に専門の相談窓口を設け、取得を推奨します。また、休業中・復職後のスタッフが安心して働くことができるよう、勤務形態等に配慮するなど職場復帰を支援します。

「さっぽろ市民子育て支援宣言」を行い、安心して子育てできる環境づくりと支援に努めます。

② ノー残業デーの励行

スタッフの健康保持等の福利厚生に資するため、週 1 回のノー残業デーを設定し、励行します。

また、現在稼働中の就業管理システムにより、時間外勤務の執行状況等を常に把握し、業務を適正に配分します。

③ 年次有給休暇取得の奨励

仕事と私生活の調和を円滑に図ることができるよう、勤務シフト作成時にスタッフの休暇取得を計画するなど、年次有給休暇の取得を奨励します。

④ ハラスメント防止の取組

「ハラスメント防止指針」を定めて対応方針と取扱いを明確にし、セクシャルハラスメントやパワーハラスメント等の防止を職場内で徹底します。

ハラスメントに関する相談は、職場管理者のほか総務課担当者を窓口とするサポート体制を整備し、すべてのスタッフに周知し、防止に努めます。

⑤ 女性の活躍の推進

職場における女性の活躍について、具体的な目標を定めて推進を図り、取組の実施状況が優良な事業主として、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」（認定段階3）を受けています。

雇用環境維持・向上、ワーク・ライフ・バランス推進の具体的な取組

（岩本石庭、造園コンサル）

当コンソーシアムの構成団体である岩本石庭、造園コンサルでも、雇用環境の維持向上やワーク・ライフ・バランス推進のため、次の取組を行っています。

- 有期契約労働者の無期転換制度
- 健康保険委員の選任
- 安全衛生委員会の設置
- 高年齢者の就労環境の整備（65歳を超えるスタッフの雇用）
- 職場内コミュニケーションの活性化（毎朝のミーティング実施等）