

## 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

所長は、利用者サービス水準の向上及び経費の節減に向けた各業務の全体を統括管理します。所長の職務代理者は副所長が行います。

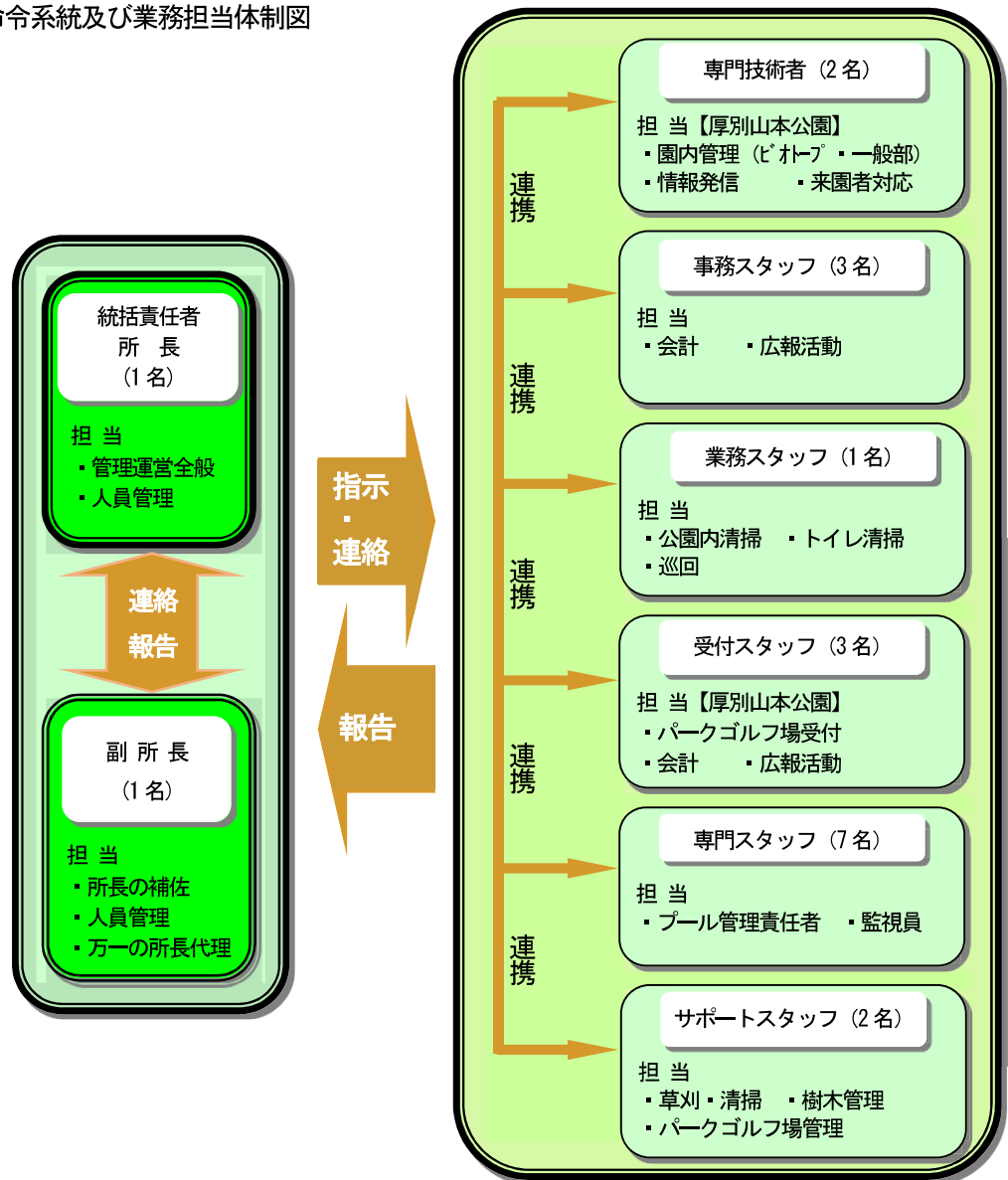
#### 職員配置の考え方

所長並びにスタッフは、現在行っている指定管理者のノウハウを活かして適切な管理運営を行い、利用者が安全に、かつ安心して利用できるようまた、気分をリフレッシュできるよう、利用者の立場に立った接客等を身につけた者を配置します。

所長、副所長、専門技術者、サポートスタッフは、グループ各会社からの出向者とします。

イベント開催等の臨時における人員不足の場合は、グループ各社より出向のスタッフが支援します。

#### 指揮命令系統及び業務担当体制図



## 業務分担

具体的な業務分担を明確に区分することで効率的に業務を遂行します。

役 職	職 務
所 長 (統括責任者)	<p>グループの基本方針の具体化を推進し、安全に安心して公園利用ができるよう地域住民とのコミュニケーションを図り、地域に対して効果的な企画を提案できる人材を配置します。</p> <p>また、<b>指定管理者の所長経験者を配置</b>し、公園マネジメント、維持管理についても適切な対応ができ、<b>公園管理運営士及び公園管理運営士からの教育を受けた者</b>とします。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・公園管理者との協議、必要な報告、その他仕様書に示す業務の全体を統括します。</li><li>・対外的な協議等についての責任者とします。</li><li>・法令や各種規定遵守状況の管理</li><li>・緑地と施設の保全と安全管理</li><li>・事故・災害時の対応・処置指揮</li><li>・公園管理者やボランティア団体との協議・調節</li><li>・苦情・要望対応を含む平等利用の管理運営</li><li>・接遇・マナーの指導</li><li>・売上現金管理</li><li>・技術指導</li><li>・みどりの相談対応</li><li>・人員管理を含む全般</li></ul>
副 所 長 (所長の補佐・代理)	<p>所長を全体的にサポートし、特に利用者対応、人員管理、行政対応の窓口として、対応できる人材を配置します。</p> <p>所長が事故等で職務を担えなくなった場合、所長代理とします。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・施設の安全管理補佐</li><li>・人員管理補佐、行政対応補佐、利用者対応</li><li>・事故・災害時の対応・処置</li><li>・資材管理</li><li>・イベント対応</li></ul>

### ※公園管理運営士とは

公園の管理運営に関する総合的な知識・理解並びに実行力を有する公園現場責任者で、現場を常に把握するとともに、その公園にとって最良の管理運営を見出し、現場に適切なサービスを選択してきめ細かく実施するための知識や技術を学び、資格を取得した者を指します。

役 職	職 務	
専門技術者 (厚別山本公園)	<p>経験豊富で知識や技術力を有する技術者を配置します。</p> <p><b>自然再生士 (※) または自然再生士による教育を受けた人材を配置</b>します。</p> <p>・園内管理 (ビオトープ・一般部) ・情報発信、来園者対応</p>	
事務スタッフ	<p>ホームページ作成管理作業に堪能で、かつパソコンによる業務処理のできる人材を配置します。</p> <p>・利用案内、接遇 ・有料施設受付</p> <p>・領収書発行・伝票管理、パソコンによる業務処理、会計</p>	
受付スタッフ (厚別山本公園)	<p>ホームページ作成管理作業に堪能で、かつ接客経験のある人材を配置します。</p> <p>・パークゴルフ場受付、会計、広報活動</p>	
業務スタッフ	<p>実務経験者で現業職員の補助として、できる限り<b>地元採用者を配置</b>します。</p> <p>・トイレ・公園内清掃作業 ・巡回、各スタッフの補助</p>	
専門スタッフ	<p><b>プール施設管理者 (※)</b> (プール衛生管理者兼務)</p>	<p><b>プールの安全及び衛生に関する有識者</b>で、公的機関、公益法人等の認定する資格を取得した者を配置します。 (所長兼務)</p>
	<p><b>監視員</b></p>	<p>施設管理については、プール衛生管理者からの教育を受けた者及び普通救命講習(AED)の受講者を配置します。</p>
サポートスタッフ	<p>実務経験者で現場指導ができる造園の有資格者を配置します。</p> <p>・草刈、清掃作業 ・樹木管理作業 ・パークゴルフ場管理作業</p>	
支援スタッフ (グループ代表)	<p>・経理、集金、人事、給与、財産管理 ・安全パトロール</p> <p>・緊急時、イベント開催時等の臨時サポート</p>	

#### ※プール施設管理者とは

平成 19 年 3 月に国土交通省が示した安全指針により、適切かつ円滑なプール運営、安全管理のために望ましいとされる資格であり、グループでは取得済みです。

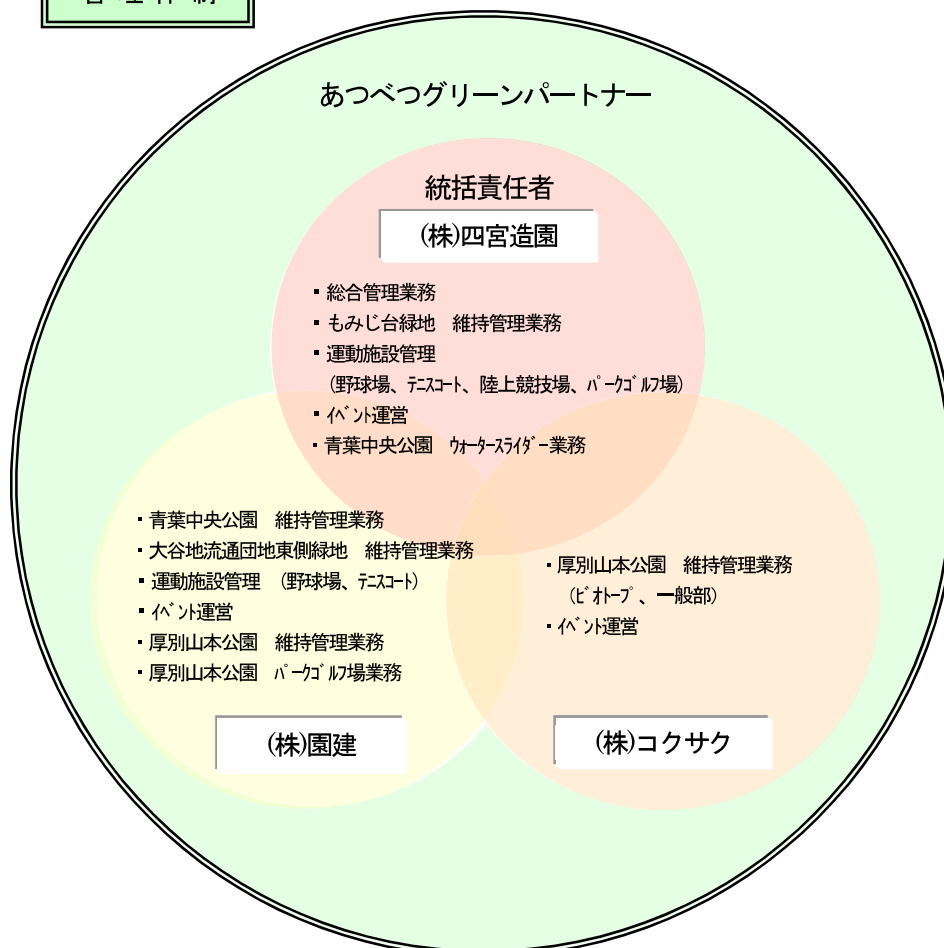
#### ※自然再生士とは

自然再生に係る事業全体を把握し、調査・計画・設計・施工・管理の、各々の事業段階において行われるべき業務や活動において、これに関わる人々をコーディネートするとともに、自ら担当する自然再生を実行できる知識や技術を学び、資格を取得した者を指します。

## 役割分担

グループは経験に基づいたノウハウを活かし、適切な管理運営を行うために、2つの組織を以下のように構成します。各組織の役割は以下の通りです。

### 管理体制



※ 総合管理業務： 施設受付、料金徴収、事務経理処理、情報処理

※ 維持管理業務： 清掃、設備点検保守、運動施設保守管理、緑の維持管理

## 連絡・打合せ

ミーティングは、毎朝、所長を中心にスタッフで行います。一日の作業内容を確認し、平等利用や苦情対応等の情報共有を行う場とします。

管理者会議は、毎週月曜日を基本に所長を含めたスタッフで行います。管理業務や職場環境、利用者サービスの改善点等について検討し、情報共有を行う会議です。

グループ会議は、月1回、安全パトロールと併せて行います。グループ各会社が出席し、所長が現状や進捗状況を報告、相談する会議です。実施期間は4~11月とします。

### 有資格者と技術の共有

現在、グループが有する、公園・施設管理運営に関係する資格は次表の通りです。これらの有資格スタッフを適所に配置し、専門的知識・技術を発揮することにより、品質と管理運営レベルの向上を図ります。

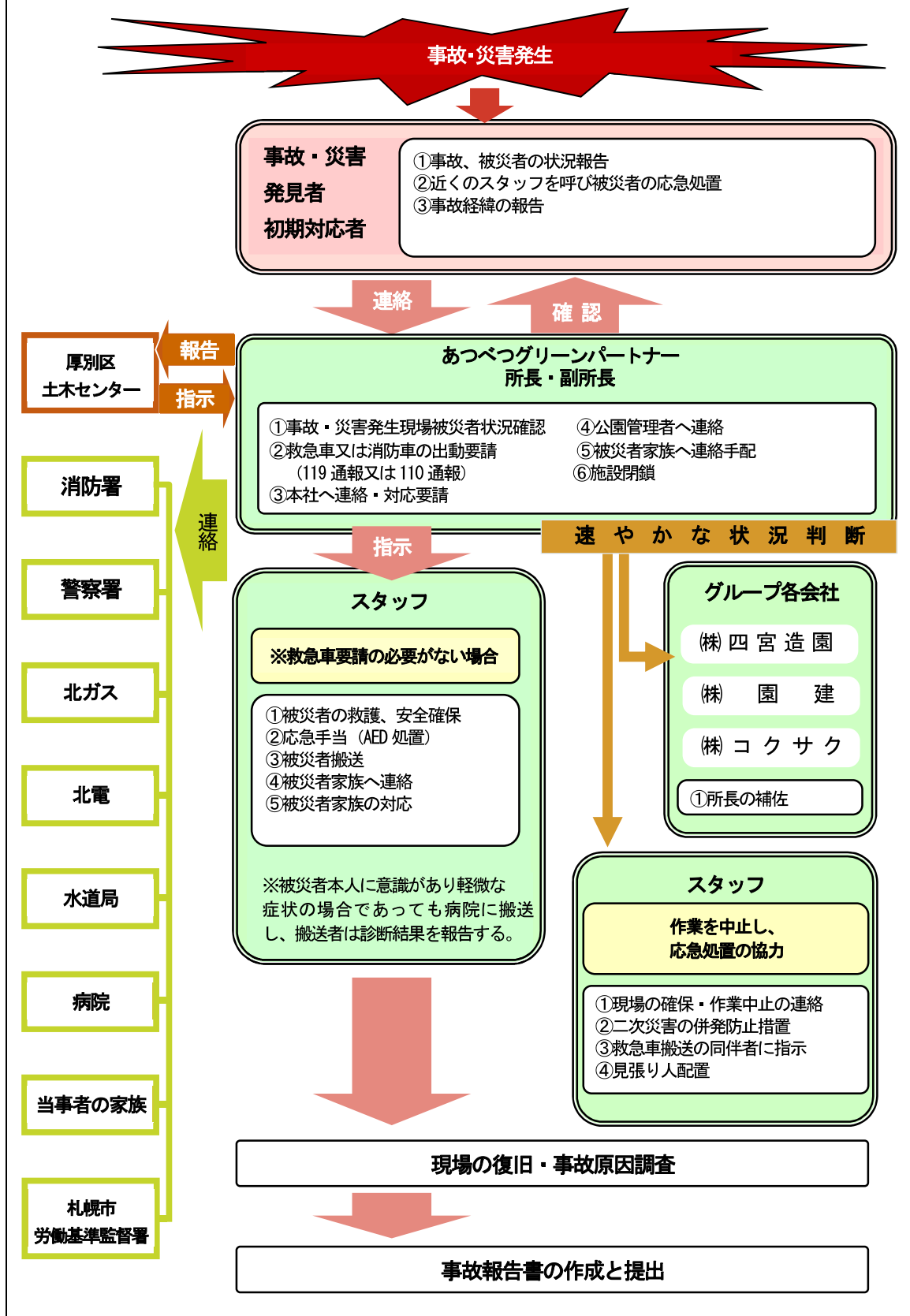
資格者一覧		平成30年7月現在	
資格名	人	資格名	人
1級造園施工管理技士	29	第1種衛生管理者	1
2級造園施工管理技士	10	職業訓練指導員	4
1級造園技能士	15	遊具日常点検	22
2級造園技能士	6	公園管理運営士	3
3級造園技能士	2	玉掛け技能講習	24
1級土木施工管理技士	23	チェンソー作業従事者講習	18
2級土木施工管理技士	6	刈払機作業安全衛生講習	26
3級芝草管理技術者	1	車両系建設機械技能作業免許	22
1級植生施工管理技士	8	小型移動式クレーン運転免許	23
2級植生施工管理技士	5	高所作業車運転技能	23
監理技術者	33	のり面ロープ高所作業特別教育	7
測量士	2	プール施設管理士	2
測量士補	5	プール衛生管理士	2
街路樹剪定士	23	普通救命講習	22
植栽基盤診断士	3	建設業経理事務士1級	2
植栽基盤診断士補	10	建設業経理事務士2級	4
造園基幹技能者	6	商業簿記1級	1
農薬指導士	17	商業簿記2級	2
自然再生士	3	2級色彩コーディネーター（色彩検定）	1
樹木医補	1	3級カラーコーディネーター	1
職長・安全衛生責任者	18	サービス接遇実務検定3級	1
安全管理者	4	ワーク・ライフ・バランス推進員	2

### 職責・担当とスタッフ名の明示

管理運営に従事するスタッフの責任と担当等を明らかにするため、管理事務所に職責、担当業務、氏名等を記載した配置図を掲示し、スタッフが自覚と責任を持って業務にあたるよう、統一様式のネームカードを付けます。

## 事故災害発生時連絡体制（緊急時連絡体制）と対応フロー

連絡体制については、安全教育としてスタッフに周知徹底し、対応の方法は以下の通り行います。



## イ 従事者の確保、配置

### (7) 職員配置計画

適切にスタッフを配置し、担当する業務内容を明確にします。

配置にあたっては、市民サービスの向上と一層の事業効率化を図るため、次の観点を基本とします。

- ・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
- ・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
- ・安定した質の高い業務遂行を目的として、勤務成績が優秀なスタッフの継続雇用

また、自主事業、緊急事態発生時には、次の通りスタッフや協力業者を配置するほか、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。

### 自主事業、緊急事態発生時の支援体制(イベント、災害・事故、保守、保安)

- ・グループ各会社のスタッフ
- ・協力業者  
(電気設備保安業者等)
- ・委託専門業者  
(ごみ処理事業者、給排水設備保安事業者、警備事業者等)

### 各箇所の配置人員

- ・開館時間中は毎日、所長または副所長が1名以上常勤します。
- ・草刈、樹木管理、パークゴルフ場管理には、2日/週に1名以上を配置します。
- ・清掃要員は3日/週に1名以上を配置します。
- ・厚別山本公園パークゴルフ受付棟の受付及び事務には、開館時間中は毎日、常時1名以上を配置します。
- ・厚別山本公園のビオトープを含めた園内管理、来園者対応には、開館時間中は毎日、常時1名以上を配置します。
- ・もみじ台緑地管理事務所の受付及び事務には、開館時間中は毎日、常時1名以上を配置します。

## 配置計画

役 職	業務内容	実務経験年数 資格・要件	勤務形態			1 週間 の勤務 時間	備 考	適用の 保険等
			職員	パート	アルバイト			
所長	公園運営全般 統括責任者	1 級造園施工管理技士 プール施設管理者	○			40h	グループ内 より出向	社会保険 労働保険
副所長	所長の補佐 人員管理	造園 公園管理作業経験者	○			16h	グループ内 より出向	社会保険 労働保険
専門技術者 A	厚別山本公園 園内管理・来園者対応	造園 公園管理作業経験者	○			32h	グループ内 より出向	社会保険 労働保険
専門技術者 B	厚別山本公園 園内管理・来園者対応	造園 公園管理作業経験者	○			24h	グループ内 より出向	社会保険 労働保険
事務スタッフ A	事務会計 公園窓口・広報	公園事務業務経験者		○		24h		労災保険
事務スタッフ B	事務会計 公園窓口・広報	公園事務業務経験者		○		16h		労災保険
事務スタッフ C	事務会計 公園窓口・広報	公園事務業務経験者		○		16h		労災保険
受付スタッフ A	厚別山本公園 受付・広報・会計	公園事務業務経験者		○		24h		労災保険
受付スタッフ B	厚別山本公園 受付・広報・会計	公園事務業務経験者		○		16h		労災保険
受付スタッフ C	厚別山本公園 受付・広報・会計	公園事務業務経験者		○		16h		労災保険
業務スタッフ	巡回・ 公園・トイレ清掃	公園清掃作業経験者		○		24h		労災保険
専門スタッフ A	プール施設管理者	公園・施設・サービス業経験者	○				所長兼務	社会保険 労働保険
専門スタッフ B	遊水路の監視	救急救命士等 各講習受講者			○	平均 19h	夏期のみ (6人)	労災保険
サポートスタッフ A	巡回 樹木・芝生管理	造園 公園管理作業経験者	○			16h	グループ内 より支援	社会保険 労働保険
サポートスタッフ B	巡回 樹木・芝生管理	造園 公園管理作業経験者	○			8h	グループ内 より支援	社会保険 労働保険



#### (イ) 職員採用計画

現在従事し経験のあるスタッフを継続採用する予定ですが、新規採用にあたっては、より充実した公園の管理運営を目指すため、**公園作業・受付・接客に熟達した実務経験者**を優先し、利用者サービスの向上を図ります。

また、採用条件は札幌市内在住を基本とし、毎年 2 月に募集、3 月に教育を行い、4 月の業務開始時には、直ちに運営可能な体制で応じます。

夏期、プール・遊水路の監視員については前年度経験者の採用を基本として、新規に人員補充する場合は、勤務条件を明確にして 6 月に募集、7 月に教育します。

利用者との良好なコミュニケーションを行えるように、公園管理に必要な技術・安全の知識、接客の心得についてスタッフ教育を行います。

現在、雇用しているスタッフは、4 月に面接を行い継続の希望がある場合は再雇用します。

#### 新規採用、雇用更新の方法

新規採用や雇用の更新の際には、利用者サービス向上を図りながら公平公正な管理運営を行うため、以下の選考方法に基づいて採用または更新します。

- ・ハローワークや求人情報誌、地元広報誌、グループ代表のホームページ等に求人情報を掲載し、インターネット環境のない人も情報入手できるように公平・公正に行います。
- ・障がい者の雇用については、ハローワークの担当窓口との連携等を検討していきます。

##### ①所長:統括責任者

公園指定管理の実績や植物管理にける知識や技術力を有し、配置計画に示した資格（1 級造園施工管理技士、プール施設管理者、公園管理運営士または、公園管理運営士から教育を受けた者）を持った人員を選考します。

##### ②副所長:所長補佐、人員管理

公園指定管理の実績や植物管理にける知識や技術力を有する人員を選考します。

##### ③専門技術者(厚別山本公園):園内管理、情報発信、来園者対応

経験豊富で知識や技術力を有する技術者を配置します。また、ビオトープ管理のために自然環境の創出や管理の知識や経験を有する自然再生士または自然再生士による教育を受けた者を選考します。

##### ④事務スタッフ:会計、広報、受付

公園事務経験を有する人員を選考します。

**⑤受付スタッフ(厚別山本公園):パークゴルフ場受付、会計、広報**

公園事務経験及び接客経験を有する人員を選考します。

**⑥業務スタッフ:清掃・巡回**

公園清掃作業経験を有する者とし、できる限り地元採用者を配置します。

**⑦専門スタッフ:プール管理責任者、監視員**

ウォータースライダー等の水遊び場の安全管理を徹底するためにプール衛生管理者を兼務したプール施設管理者を選考します。

**⑧サポートスタッフ:草刈・清掃、樹木管理、パークゴルフ場管理**

実務経験者で、現場指導ができる造園の有資格者を配置します。

パークゴルフ場の快適な利用環境を維持・向上するためにパークゴルフ場の芝生管理経験を配置します。

### (ウ) 勤務形態・勤務条件

無理、無駄の無い勤務形態を考慮し、所長以下スタッフが運営する公園に責任と自覚を持ち、仕事に取り組んでいきます。維持管理については利用者の安全を考え、整備業務、補修業務、管理業務を随時行います。

勤務条件について、雇用期間・勤務時間・業務内容・休日・賃金等を明記した「労働契約書」を作成し、双方合意の上で契約することとします。

スタッフへの賃金支払いについては、毎月の出勤簿で管理を行い、月末締、翌月 13 日払いとします。(銀行振込)

### 基本勤務時間及び休息・休暇について

基本勤務時間は原則週 40 時間を目安に適宜定め、労働意欲向上に向けて配慮します。

休日に関しては事前に管理者会議を行い、勤務ローテーションを作成し、急な用件で休む場合は、スタッフ同士のコミュニケーションにより調整を図り、業務に支障をきたさない限り優先します。

### 基本的勤務時間

職種	基本勤務時間	休憩時間
所長	8:00~18:00	120分
副所長	8:00~18:00	120分
専門技術者	8:00~18:00	120分
事務スタッフ	8:00~17:00	60分
受付スタッフ	8:30~17:30	60分
業務スタッフ	8:00~18:00	120分
専門スタッフ	9:00~17:00	45分
サポートスタッフ	8:00~18:00	120分

時間外労働については、割増賃金を支払います。

## 無期転換ルール

平成 25 年 4 月に施行の改正労働契約法第 18 条で規定された「無期転換ルール」は、有期雇用契約労働者の雇止めの不安等を解消し、安心して働き続けることができる社会を実現することで、労働者は長期的なキャリア形成を図ることができ、グループにとっても優秀な人材の確保が可能となると考えています。

以上のことから無期転換ルールへの対応を推進しているところであり、計画的な対応と、紛争を未然に防止するため、無期転換申込権や構築した人事制度について事前に労働者へ説明し、導入にあたっては以下の手順を行う計画です。

### STEP1:有期契約労働者の就労実態を調査します。

- ・有期社員の人数、職務内容、月や週の労働時間、契約期間、更新回数、勤続年数（通算の契約期間）、今後の働き方やキャリアに対する考え、無期転換申込権の発生時期等を把握します。

### STEP2:社内の仕事を整理し、無期転換後に任せる仕事を抽出します。

- ・「仕事の内容の分類」「有期契約労働者の転換後の役割」を整理します。

### STEP3:適用する労働条件を検討し、就業規則に反映します。

- ・無期転換後の労働条件等の制度設計を行った上で、既存の就業規則の改訂または、無期転換者用の就業規則の作成を行います。

### STEP4 運用と改善を行います。

- ・円滑に推進するために、労使のコミュニケーションを密に行います。無期転換後も必要に応じて改善を行っていきます。

以上の有期労働契約が通算 5 年を超えて更新された場合に無期労働契約に転換する法のルールに準じながら、グループでは通算 3 年で面接を行い公正平等な評価の上で、早期に無期労働契約に転換できる仕組みを検討していきます。

あつべつグリーンパートナー

通常

勤務ローテーション

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
役職																																
所長		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
副所長	○																															
専門技術者A	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
専門技術者B					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事務スタッフA					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事務スタッフB	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事務スタッフC																																
業務スタッフ		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
サポートスタッフA			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
サポートスタッフB			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
行事等						会議・管理者会議・教育訓練							管理者会議				安全パトロール・グループ会議			管理者会議							管理者会議					会議・ミーティング・管理者会議

※維持管理については随時グループ内構成員より出向し作業対応します。

あつべつグリーンパートナー

夏期 ウォーターズライダー  
監視業務

7月

勤務ローテーション

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
役職																																
所長																																
副所長																																
専門スタッフC1																																
専門スタッフC2																																
専門スタッフC3																																
専門スタッフC4																																
専門スタッフC5																																
専門スタッフC6																																

8月

勤務ローテーション

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
役職																																
所長																																
副所長																																
専門スタッフC1																																
専門スタッフC2																																
専門スタッフC3																																
専門スタッフC4																																
専門スタッフC5																																
専門スタッフC6																																

厚別山本公園 パークゴルフ場

受付業務

勤務ローテーション

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
役職																																
受付スタッフA																																
受付スタッフB																																
受付スタッフC																																

## ウ 人員育成・研修計画

### 人材育成の基本方針

人材育成については、グループの基本方針に基づき、法令遵守とマナー及び障がい者対応等を含めたスタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上、安全の徹底、平等利用の確保を目指すべき効果として、管理運営に必要なあらゆる接客力・知識・技能を有するスタッフの育成及び年間目標を設定し、スタッフの自己啓発意欲の高揚を促し、一人一人の総合力の熟成がグループ全体の向上に反映することを基本方針とします。

### 管理運営に必要な知識・技術の教育・研修の実施計画

グループが持つ経験・知識・技術をさらに向上させることをグループの目的とし、スタッフに各種教育・研修を実施します。具体的な教育内容と実施回数についての実施計画は以下の通りとし、確実に実施していきます。

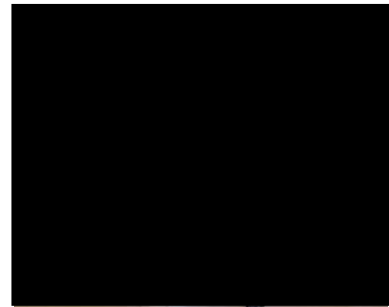
### 教育・研修の実施計画

	種 別	開催月	回 数	内 容
基本教育	新規入場者教育	随時	随時	業務内容等、各種教育
	マナー教育 (利用者への接遇・心構え)	3月	年1回	外部研修等 平等利用
各人が行うべき業務内容及び責任	安全教育 (防火・防災対策)	4月・9月	年2回	内部研修・危険予知・防災等
	安全教育 (プライバシー)	4月	年1回	個人情報保護法講習
	労働安全衛生教育	4月	年1回	ISO45001 教育
	環境教育	4月	年1回	ISO14001 教育 (品質・環境・安全)
	業務内容・責任者教育	3月	年1回	運営内容・責任の説明
	法・条例・規則教育	4月	年1回	労働・公園等法・条例講習会
	ウェブ研修	4月	年1回	ウェブアクセシビリティ研修
技術教育	技術教育	4月・9月	年2回	剪定・草刈・薬物使用等
	専門的技術教育	随時	随時	樹木治療・遊水路監視等
	安全教育 (ウォータースライダー)	7月	年1回	衛生管理者講習 普通救命講習 (AED 講習)
	安全教育 (遊具点検)	8月	年1回	遊具の日常点検講習会

## マナー教育

スタッフは利用者や地域住民との接点が必然的に多くなることから、快適な利用環境づくりを図るために、挨拶、電話応対時のマナー向上のための教育を行います。

利用者との円滑なコミュニケーションの成立が重要と考え、「おはようございます」「こんにちは」等の温かい真心のこもった挨拶の徹底や1人1人の利用者に対し関心を持ち、相手が何を求めているか、その人の目線に立った接客を行えるように教育します。利用者に関心を持ち耳をかたむけることで、利用者のニーズを的確に捉え、利用者満足度が高まるように努めます。



スタッフのマナー教育

## 安全教育(防火・防災対策、プライバシー)

外部講師による講習を受講し、利用者の安全やプライバシーを確保するための技術と知識を習得します。また、消防訓練を行っているほか、事故及び災害の事前予測や防火・防災の対応についてヒヤリハット報告書を活用しながら、水難事故、草刈機械操作等の安全教育を徹底します。

- ・防火・防災対策…消防訓練、ヒヤリハット教育
- ・個人情報保護…個人情報保護に関する講習

## 業務内容・責任者教育

スタッフに管理運営内容を説明し、責任者としての心構えを教育します。

## 法・条例・規則教育

グループ代表の顧問弁護士から説明を受け、グループ規則に沿って教育を行います。

## 環境教育(ISO 教育)

(P22 に記載しています)

## ウェブ研修(ウェブアクセシビリティ)

視覚や色覚等に個人差があることを前提にしたウェブアクセシビリティに関するウェブ研修を行います。

## 技術教育

植物管理技術及び施設管理技術の向上と標準化のため、各業務をマニュアル化し、技術教育を行います。

管理運営業務に従事するスタッフの教育だけでなく、管理運営に携わる全員が全般的に業務を理解することを目指し、公園において実技指導を行います。



## 専門的技術教育

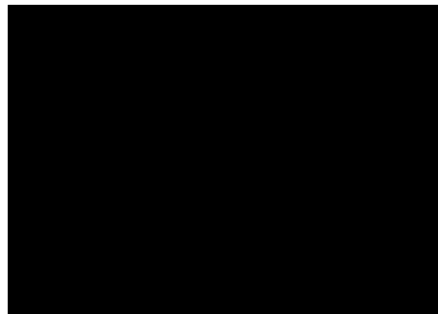
専門的技術や知識が必要と思われる業務については、専門スタッフを任命し、必要に応じて外部講習、研修等を受講させて、専門技術と知識の習得を行います。

## 安全教育(ウォータースライダー、遊具点検)

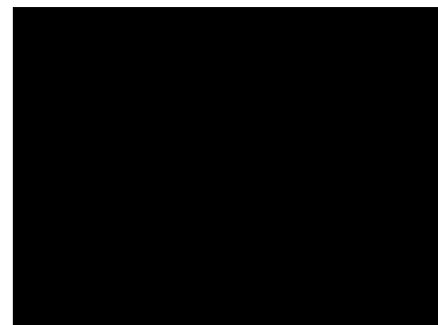
専門技術教育取得者による講習を受講し、利用者の安全を確保するための技術と知識を習得します。スタッフ全員が普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）の使用方法を習得します。

ウォータースライダーの監視について、グループ独自のマニュアルに基づきチェックリストを活用し教育を行います。

- ・AED（自動体外式除細動器）…普通救命講習
- ・ウォータースライダー…プール施設管理士講習、施設管理士講習
- ・遊具点検…(社)日本公園施設業協会主催の日常点検講習



プールの監視員教育



普通救命講習（AED）

## エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

### (ア)労働法令順守

スタッフの雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他都市公園の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他必要な規定等も整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行います。スタッフに対する給与、賃金等の支払いを適切に実施し、雇用環境の維持向上を行います。

利用者サービスの向上、管理経費の縮減について、スタッフが意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションも含め、十分な労働環境を整えます。

### 就業・給与

スタッフの就業・給与については、グループの業務に常時従事する者の就業について規定した「就業規定」「雇用契約書」において、必要事項を定めます。

## グループ代表の法制度

法令等	実施内容
労働基準法	<ul style="list-style-type: none"><li>・関係法令を遵守し、改訂のある場合は速やかに労働基準監督署へ届け出るとともにスタッフへ周知しています。</li><li>・労働者代表と時間外労働・休日出勤に関する協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ています。</li></ul>
最低賃金法	<ul style="list-style-type: none"><li>・賃金に関して適正に遵守しています。</li><li>・最低賃金以上の取り扱いを行っています。</li></ul>

法令等	実施内容
労働安全衛生法・ 労働者災害補償保険法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全員が定期健康診断を行っています。</li> <li>・ISO45001に基づいて、労災事故防止の取組みを行っています。</li> <li>・専門機関からの助言に基づいて健康管理を行っています。</li> <li>・労災発生時は処置と原因究明を迅速に行い再発防止策を講じます。</li> <li>・労働者災害補償保険法に基づいた補償を行います。</li> <li>・被災スタッフの円滑な職場復帰を促進します。</li> </ul>
健康保険法・ 厚生年金保険法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令を遵守し、年金事務所等へ届け出ています。</li> <li>・社会保険について遅滞なく納付しています。</li> </ul>
雇用保険法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令を遵守し、公共職業安定所へ届け出ています。</li> </ul>
労働保険料に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>・北海道労働局へ報告し、労働保険料を遅滞なく納付しています。</li> </ul>
労働契約法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用契約書により労使双方で契約を締結しています。</li> </ul>
障害者雇用促進法・ 障害者差別解消法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ代表では障がい者を1名雇用しています。</li> <li>・法令を遵守し、採用に関して差別的取扱いを排除しています。</li> </ul>
高年齢者等の雇用に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の定年退職を65歳に引き上げています。</li> </ul>
育児・介護休業法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児・介護休業法に基づく休業制度を設けています。</li> <li>・育児休業希望者に対して、子供が1歳になるまで休暇を取得することができ、条件付きで最大2歳になるまで休暇を取得することができます。</li> <li>・一般事業主行動計画を策定し、ワーク・ライフ・バランスを取得しています。</li> </ul>
労働者の心の健康	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンタルヘルスケアや生活環境について、外部講師による研修を行っています。</li> <li>・入社5年未満の若手スタッフについてメンタルヘルス面接を行い、不慣れな実状をサポートし、職場環境の改善を継続しています。</li> <li>・スタッフのプライバシーに配慮して遂行しています。</li> </ul>
パートタイム労働法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・短時間雇用者の雇用環境を整えます。</li> <li>・スタッフが相談できる体制を整備します。</li> </ul>
男女雇用機会均等法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部講師による研修を踏まえ、差別防止策を講じています。</li> </ul>
裁判員制度に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判員制度に基づく休暇を申し出に対し、就業規則で休暇付与の権利を明確にしています。</li> </ul>
雇用に関する規定 (抜粋)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則</li> <li>・季節従業員就業規則</li> <li>・賃金規定</li> <li>・年棒制賃金に関する規定</li> <li>・退職金規定</li> <li>・従業員服務規程</li> <li>・従業員の懲戒に関する規定</li> <li>・慶弔規定</li> <li>・育児・介護休業等に関する規定</li> </ul>

### (イ)雇用環境整備

花壇づくりのほか、事務所周辺等に花のプランター、バスケットを設置し、やすらぎを持てる作業環境を整備します。

毎日始業前のスタッフでのミーティングにおいて、一日の業務内容、前日の報告等を行い、情報共有し、無理・無駄のないように業務改善を継続します。



事務所周りのプランターや花壇による「やすらぎの場」づくり

### 雇用環境の維持向上

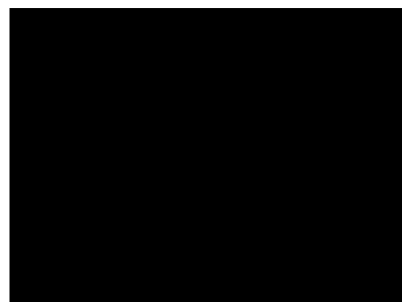
雇用環境の維持向上のため、次の取組を行っています。

#### ①資格の取得支援

管理運営におけるスタッフの能力向上並びに業務体制の整備や強化や利用者サービスの向上を図るために、スタッフの資格取得を支援しています。

#### ②ISO45001に基づく労働安全衛生の取組

グループの代表は、ISO45001に基づいて労働安全衛生に配慮した過重労働とメンタルヘルス等のリスク対策として、職場の健康づくりに取り組んでおり、グループの雇用環境においても反映していきます。



メンタルヘルスサポート実施状況

#### ③適正な採用試験

公平・公正を基本とし、経験豊富なスタッフを採用することにより、継続的な利用者サービスの向上を図ります。

#### ④高齢者の採用

定年退職を65歳に引き上げるとともに、本人の希望に基づいて満70歳まで雇用する制度を整備しています。

## グループ内コミュニケーションの活性化

朝のミーティング等、意見交換が活発に行われる場とし、スタッフにおけるコミュニケーションをより一層活性化していきます。

## (ウ)ワーク・ライフ・バランスの向上

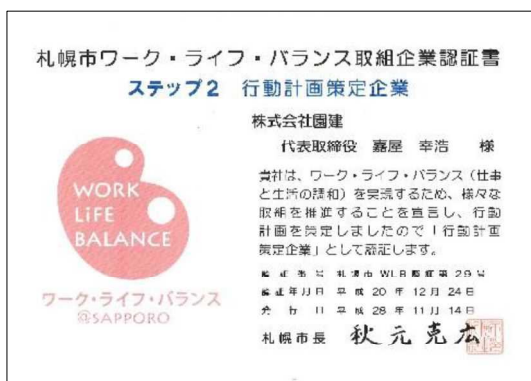
有能な人材の確保・育成・定着の可能性を高めるため、出向スタッフに対し、グループ各会社の就業規定に則ったワーク・ライフ・バランスを推進しています。

スタッフの新規採用を行う場合は、年齢並びに性別の差別なく平等とした上で、採用対象者の経験等を踏まえて採用決定を行っていきます。

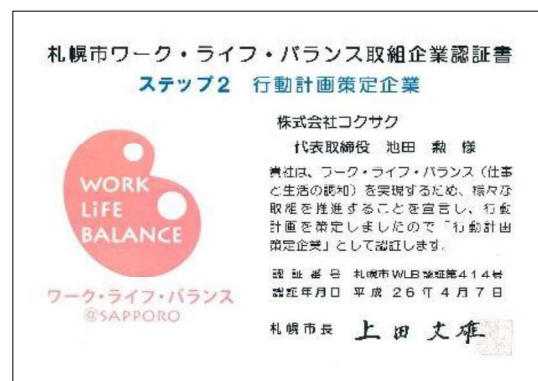
グループに従事するスタッフからの要望に応じて、グループ代表の顧問社会保険労務士にいつでも相談できる体制をとっています。



札幌市ワーク・ライフ・バランス plus  
企業認証書（ステップ3） / （株）四宮造園



札幌市ワーク・ライフ・バランス  
企業認証書（ステップ2） / （株）園建



札幌市ワーク・ライフ・バランス  
企業認証書（ステップ2） / （株）コクサク

グループ代表で特に力を入れている取組項目とその内容について以下に示します。  
項目番号は、「様式 3-2 ワーク・ライフ・バランスの推進にかかる取組」の項目を示しています。

**項目番号 I-1-5.**

**法定どおり又はそれ以上の育児・介護休業が取得できる**

法定通り又はそれ以上の育児・介護休業を取得できます。  
取得後に安心して働くことが出来るように職場復帰を支援しています。

**項目番号 I-2-3.**

**従業員が働き方や制度に関する相談ができるサポート体制がある**

グループに従事する所長以下すべてのスタッフの勤務表を作成する際には、各自の要望を反映します。緊急等による休暇申請の場合は、所長を中心としたスタッフと相談できるように、グループ各会社毎にサポート体制を整えています。

**項目番号 I-3-1.**

**人事配置、昇任、昇格は、性別ではなく、社員それぞれの能力に応じて行う**

性別の別なく当人を評価し、人事配置や昇格を行っています。

**項目番号 I-3-6.**

**職場環境の改善について、従業員の要望や意見を受け入れる体制がある**

毎週月曜日の管理者会議において、スタッフの要望・意見を取り入れており、特に問題のある場合には、月 1 回のグループ会議において検討する体制を整えています。スタッフの要望を反映して、管理事務所前に花壇を設置し、潤いの場を提供しました。

**項目番号 I-3-7.**

**自己啓発やキャリア・アップ、スキル・アップのための学習の機会がある**

社内講習のほか、資格取得のための学習校の紹介等を積極的に行っています。  
年間を通して、スキル・アップの教育を行っており、プール衛生管理者・プール管理責任者の取得においては費用負担を行っています。 (P40 に記載しています)

**項目番号 I-4-4.**

**事業所が、一般市民向けの地域貢献活動を行っている**

毎年、社屋周辺の一般道路において清掃活動を行っているほか、道内各地の幼稚園や学校等の教育機関において剪定や草刈等の地域貢献活動を行っています。

**項目番号 I-4-5.**

**小・中・高校などからの、見学や職場体験の希望などを受け入れている**

高等学校からの職場体験の希望を受け入れています。

**項目番号 II-1-4.**

**長時間労働をしている従業員の実態を把握し見直し検討をする**

長時間労働の発生のある場合、見込まれる場合に業務遂行体制の効率化及び平準化について見直しを図り、残業時間の軽減について取り組んでいます。

**項目番号 II-2-1.**

**ゴールデンウィーク、夏休み、年末年始等、連続休暇の取得を促進する**

連続休暇となるように年間スケジュールを作成するとともに、連続休を取得しやすいように業務調整等を行っています。

**項目番号 II-2-2.**

**休暇計画の実行状況をチェックし、取得の進まない従業員には取得推奨する**

有給休暇取得状況を把握し、取得の進んでいないスタッフには直接指導しながら、休暇を取得しやすい環境を整えています。

**項目番号 III-1-2.**

**インターンシップやトライアル雇用に協力する**

インターンシップ制度活用について学校からの希望を受け入れ、実際の工事や維持管理の現場を体験してもらっています。

**項目番号 III-1-3.**

**採用にあたって職場経験にこだわることなく、人物本位に適性や能力を正當に評価する**

業種の異なる経験者であっても適性や能力を適正に評価して採用しています。

**市民サービスの向上に結び付く具体的な取組み**

ワーク・ライフ・バランスの推進や雇用環境の向上により、市民サービスの向上に結び付く具体的な取り組みは以下の通りです。

- ・インターンシップ制度に協力する体験学習のカリキュラムに、地域貢献活動を組み込み、市民サービスに結び付く事業活動を経験してもらいます。
- ・女性の採用を積極的に行うことで、印象の良い接遇サービスの提供を行います。
- ・職場環境の改善に花壇づくりを取り入れることで、市民サービスに彩りを提供します。