

## 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

#### ア 責任者の配置、組織の整備

##### ア-1 平岡公園・清田南公園の管理運営体制

当協会は、指定管理者として、当公園に常駐するスタッフのほか、必要に応じて他公園スタッフの協力・サポートにより、適切な管理運営に努めています。

今後の当公園の管理運営や連絡・情報共有の体制についても、引き続き、次のとおりしっかりと取り組んでいきます。

##### ① 連絡・情報共有の体制

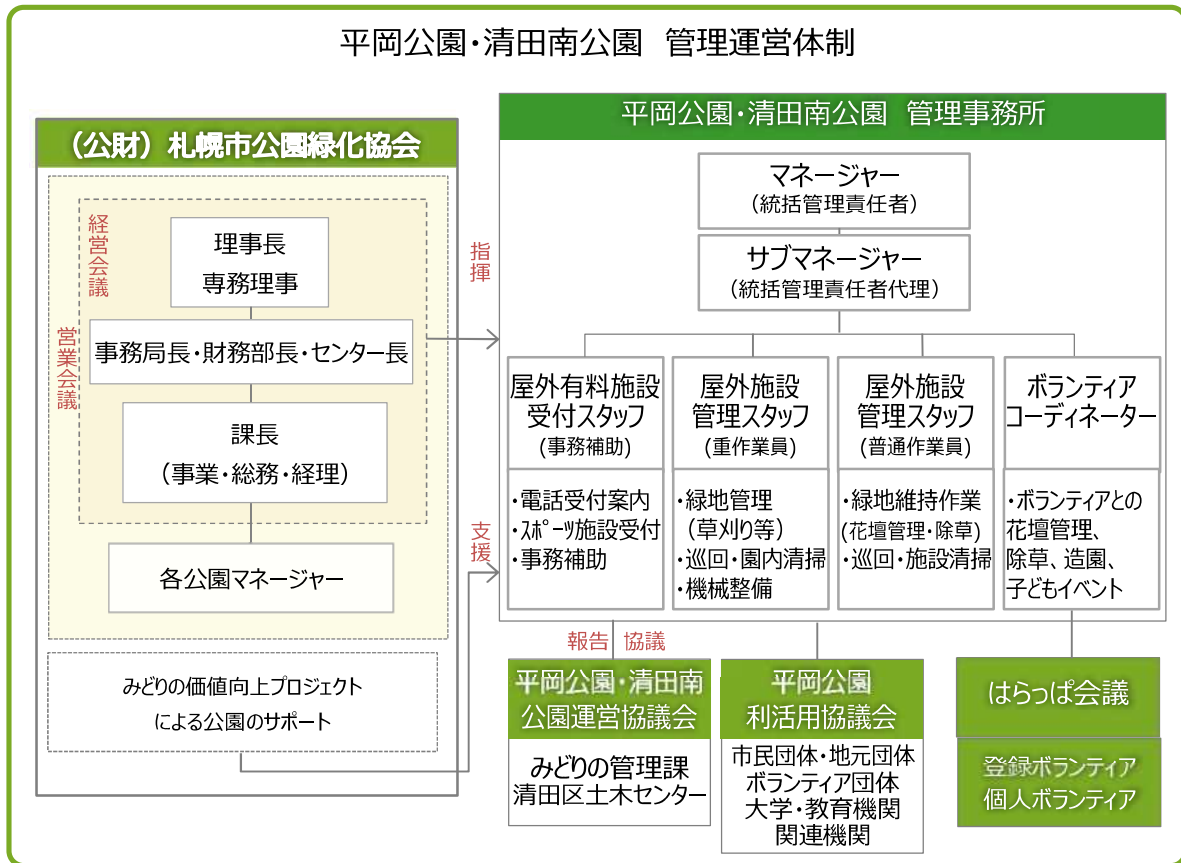
毎朝、常駐スタッフ全員でミーティングを行い、作業や園内状況等の情報を共有し、これまで培ってきたノウハウを生かし業務に取り組んでいきます。また、報告等が必要な記録は、マネージャーが集約し適切に処理します。

##### ② 管理運営系統

当公園常駐スタッフのほか、知識・技術などを有する他公園のスタッフや事務局スタッフのサポートにより、公園の管理運営にあたります。

また、業務や事業等の必要に応じて、当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.19) が全面的にサポートします。

## 平岡公園・清田南公園 管理運営体制



### ア-2 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）には、公園の管理運営経験が豊富で、植物栽培や施設管理の資格を有する、当協会の正職員を配置します。また、マネージャーの不在時に対応するためにサブマネージャー（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、より良い組織づくりと人づくりができること。
- ・経営感覚を持って公園を管理運営できること。

マネージャーは、公園における各種事業の企画立案及び実施、札幌市との協議調整、その他対外的な調整など業務全体を統括し、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。

統括管理責任者の経歴と資格		
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 28年 (平岡公園管理歴 20年)	2級造園施工管理技士 公園管理運営士 自然再生士 北海道農薬指導士

### ア-3 管理体制（緑化協会の組織体制）

当協会は、以下の組織体制及び指揮系統により当公園を管理運営します。

#### ① 業務執行機関及び業務指揮

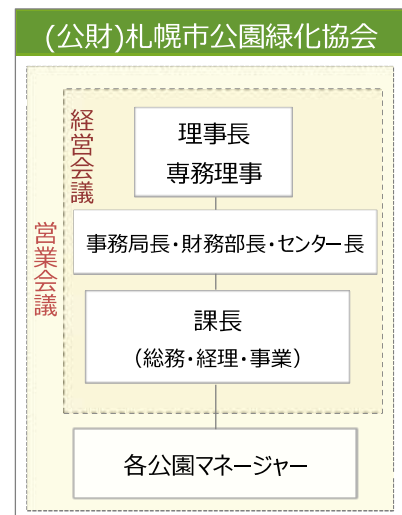
当協会は、評議員会を法人の最高意思決定機関、理事会を業務執行機関とし、代表である理事長は業務執行の最高責任者として協会全体を指揮します。専務理事は、理事長を補佐する業務執行の責任者で、経営的立場から理事長とともに業務を統括します。

事務局長は、事務及び業務を統括的に指揮監督します。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あるいは事務局のスタッフを指揮して、各現場の業務を円滑に執行します。

#### ② 経営会議及び営業会議

理事長、専務理事、事務局長、財務部長、センター長（滝野すすらん丘陵公園）、課長等によって構成する経営会議は、協会全体の事業の円滑な執行を図るため、経営的な観点から執行状況を検証し、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、各現場の状況を互いに報告し意見交換を行うことで、業務の点検・改善を行い円滑な業務執行を図ります。



#### ③ 事務局

事務局には、事務局長以下、事業課、総務課、経理課スタッフが常勤し、協会内部及び外部との連絡調整を行うほか、公益事業・収益事業の対応も含め庶務・経理を統括し、法人の中核管理機能を果たします。

上記①～③の体制・指揮系統のもと、公益法人としてしっかり法令を遵守し、各種サービスの向上、利用者の平等・公平性の確保、安全・安心及び快適性の確保、業務の簡素化・合理化などに組織的かつ効率的に取り組みます。

また、業務に関連する各種資格や知識、技術を有する事務局スタッフは、必要に応じて各現場の実施事業の支援に入り、よりクオリティの高い運営をサポートします。

### ア-4 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、円滑かつ効果的・効率的に業務を執行します。

また、大規模イベントの開催など人員が不足する場合や、当公園スタッフだけでは対応が困難な場合には、専門的知識・技術を有する他公園に勤務のスタッフがサポートします。

### 平岡公園・清田南公園 職務分担表

職名	担当業務内容
マネージャー	<p>【統括管理責任者】</p> 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 総合的マネジメントの遂行 その他公園に係るマネジメント全般
サブマネージャー	<p>【統括管理責任者代理】</p> 公園施設・設備の保守・維持管理運営のマネジメント、マネージャー不在時の職務代行
ボランティア コーディネーター	<p>【ボランティア支援・調整リーダー】</p> ボランティア支援・調整・育成に係る全般・広報・催事の運営補助 自主事業等企画・運営補助・報告書作成補助・ホームページの活用 緑地・樹木維持管理計画・作業
スタッフ①②③④	<p>【管理事務所受付事務】</p> 公園緑地利用者対応、利用案内・サービス、利用券・現金の取扱、受付に係る事務、苦情・要望対応、受付・案内サービス、売上現金・金券取扱、その他公園のサービスに係る作業
スタッフ ⑤⑥⑦⑧⑨⑩	<p>【公園緑地・施設維持管理】</p> 緑地・樹木維持管理計画・作業、遊具・施設・設備安全管理及び維持・補修作業、野球場・テニスコート等維持管理作業、公園緑地利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望対応、その他公園の維持管理に係る作業

### 平岡公園・清田南公園 指揮・支援等スタッフ職務分担表（通年）

職名	担当業務内容
指揮・支援等スタッフ 当協会	<p>【公園管理運営執行責任者】</p> 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
事業課スタッフ	公園施設間の事業調整、自主事業・契約等、札幌市との調整、都市緑化基金等
総務課スタッフ	庶務、人事、給与、文書、規定、研修、福利厚生
経理課スタッフ	経理、財産管理、予算・決算、情報セキュリティ
「みどりの価値向上プロジェクト」チーム	公園管理実務経験者の横断的なプロジェクトチームによる公園の課題解決・価値や魅力の向上

## アー5 職責及び役割等の明示

公園に勤務するスタッフの責任と役割等を明らかにするため、管理事務所に氏名、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業務にあたり、公園利用者がスタッフを容易に見分けられるよう、全員がネームカードを着用します。

## アー6 当協会の横断的事業推進体制「みどりの価値向上プロジェクト」

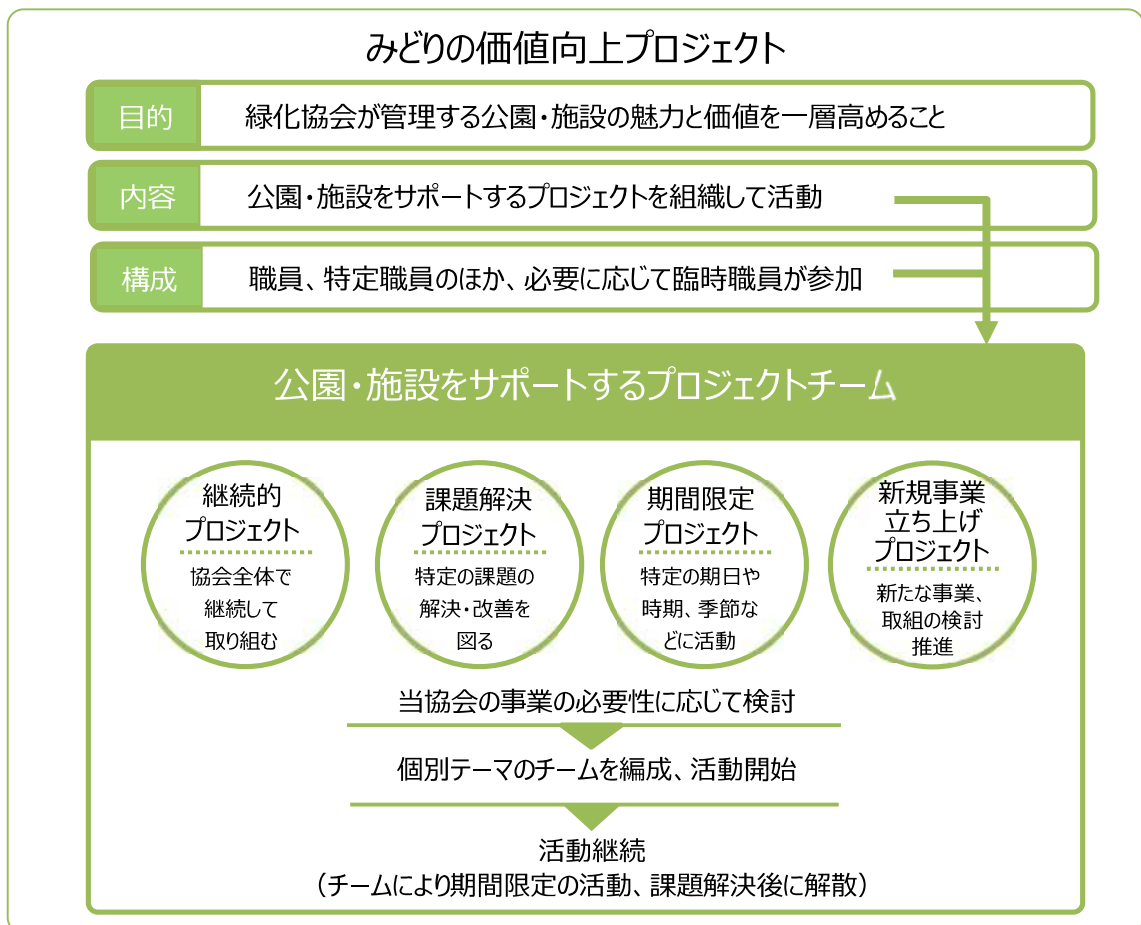
当協会では、勤務する公園・施設や担当範囲を超えた横断的事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」を構築しています。全公園・施設に関わる継続的な課題や期間限定の課題を、それぞれのテーマごとにメンバーを募ってチームを結成し活動に取り組んでいます。

これらのプロジェクト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

#### 「外あそび」チーム

公園を活用した子どもの外遊びの推進とその指導者の養成を目的として、平成28年度から毎年度継続して、多世代向け外遊びイベントや指導者養成講座を開催しています。また、冬や雪の外遊びをテーマとした公園のイベントにも参加しています。



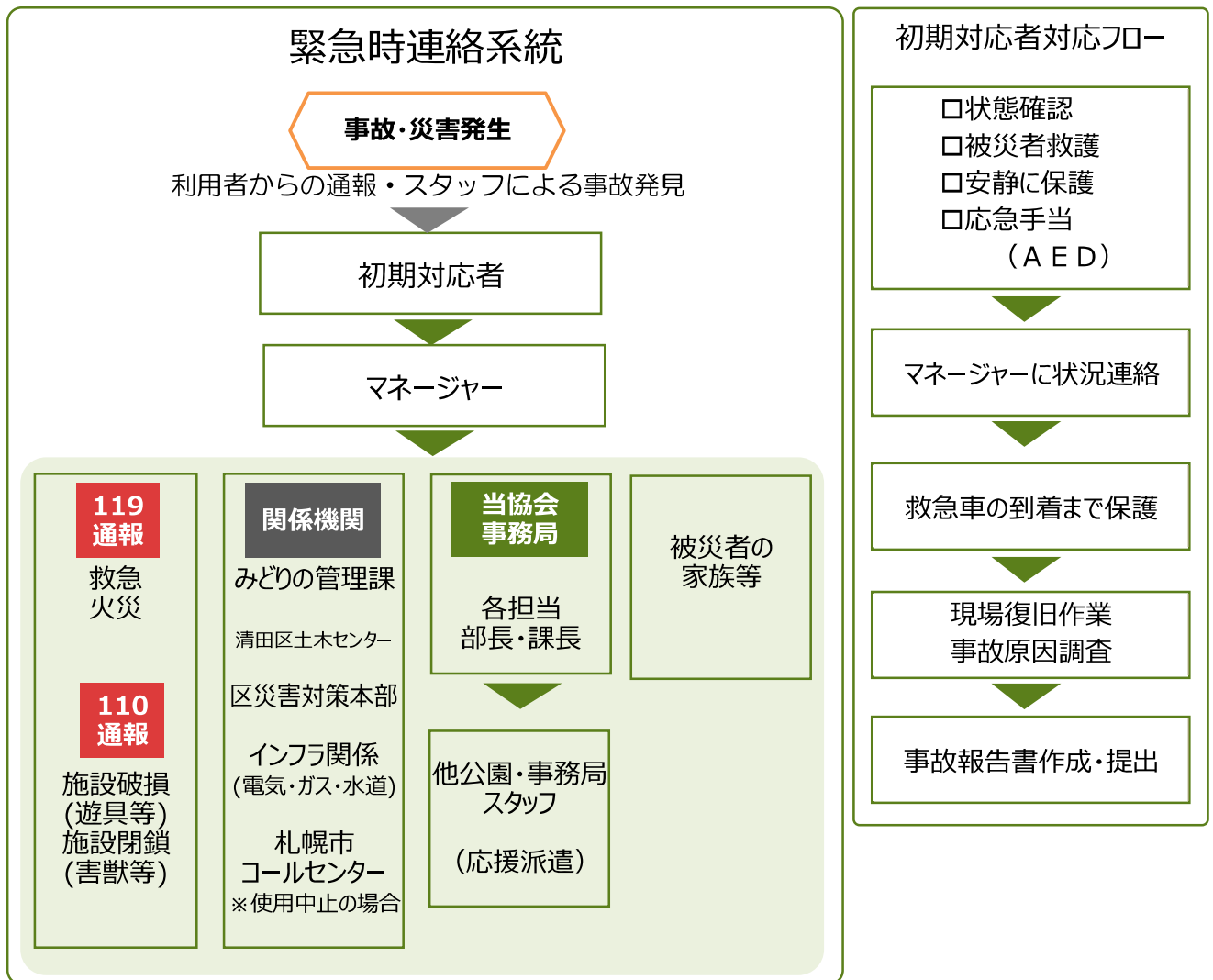
## ア-7 有資格者の技術等の共有・活用

現在、当協会のスタッフが保有する、公園・施設管理運営に係る主な資格は、次表のとおりです。これら有資格スタッフの知識、技術など、あらゆるノウハウを活用して、管理運営のレベルアップと利用者の満足度を高めます。

主な資格者一覧 令和4年6月1日現在						
分野	資格名	人	分野	資格名	人	
植物・園地管理	樹木医/樹木医補	1/1	安全・サービス	遊具の日常点検講習	52	
	1級/2級造園施工管理技士	19/17		北海道農薬指導士	58	
	1級/2級造園技能士	5/8		毒物劇物取扱責任者（一般/農業用品目）	1/1	
	1級/2級園芸装飾技能士	2/1		索道技術管理者	4	
	公園管理運営士	47		食品衛生責任者	19	
	グリーンアドバイザー	3		サービス接遇実務検定1級/準1級	1/2	
	北海道フラワーマスター	1		サービス接遇実務検定2級/3級	21/61	
	ハンギングバスケットマスター	1		全身性障害者移動介助従事者養成研修課程	3	
	グリーンマスター	1		サービス介助士/准サービス介助士	3/1	
	花育アドバイザー	2		労働・衛生	第一種/第二種衛生管理者	8/2
	メディカルハーブコーディネーター	2			職長・安全衛生責任者教育/安全衛生推進者	8/15
	園芸療法リーダー2級	1			ワーク・ライフ・バランス推進員	2
	緑の安全管理士	1			メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅱ種	5
	家庭菜園検定2級	1			危険予知訓練トレーナー研修	1
	土壌医検定3級	2			社会保険労務士	1
	芝草管理技術者2級/3級	2/14			潜水士	1
1級/2級土木施工管理技士	5/1	救急救命	応急手当普及員/応急手当普及推進員		4/3	
建築物環境衛生管理技術者	3		普通救命講習・普通応急手当講習		98	
危険物・消防	甲種防火管理者/防災管理者	30/10	自然・生態系		プロジェクト・ワイルド	11
	乙種防火管理者	2		グローイングアップ・ワイルド	2	
	消防設備士甲種4類	1		自然再生士	6	
	危険物取扱者乙種第4類	25		2級ピオトープ計画管理士/施工管理士	4/7	
	二級ボイラー技士/ボイラー取扱技能	3/3		自然観察指導員	1	
資源循環	破碎・リサイクル施設技術管理士	1		生物分類技能検定3級	1	
	特別管理産業廃棄物管理責任者	3		安全運転管理者/副安全運転管理者	1/4	
作業機械・工具等	刈払機取扱作業安全衛生教育	64	車両系	大型特殊第一種運転免許	18	
	チェーンソーによる伐木等特別教育	45		大型第一種/第二種運転免許	2/1	
	フルハーネス型墜落制止用器具特別教育	32		牽引免許	1	
	ロープ高所作業特別教育	4		車両系建設機械（整地等）運転技能講習	20	
	振動工具取扱作業安全衛生教育	16		車両系建設機械（新解体用）技能講習	1	
	丸のこ等取扱い作業従事者教育	12		小型車両系建設機械（整地等）運転特別教育	27	
	アーク溶接技能者/ガス溶接技能者	12/11		フォークリフト運転技能講習/特別教育	9/3	
	巻上げ機（ウィンチ）運転特別教育	3		移動式クレーン運転士免許	1	
	自由研削といし取替式運転作業特別教育	10		小型移動式クレーン運転技能講習/特別教育	19/2	
	木材加工用機械作業主任者技能講習	7		ローラー（締固め）の運転の業務に係る特別教育	11	
博物館	学芸員	7		高所作業車運転技能講習/特別教育	24/2	
				玉掛け技能講習/特別教育	21/1	
スポーツ	公認上級スポーツ施設管理士	11	電気	第一種/第二種電気工事士	2/4	
	公認スポーツ施設運営士/管理士	9/9		1級電気工事施工管理技士	1	
	日本陸上競技連盟公認審判員	2		低圧電気取扱業務特別教育	11	
	パークゴルフアドバイザー	6		高圧・特別高圧電気取扱業務（12H）特別教育	3	
	プール施設管理士/衛生管理者	3/6				

## アー8 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、次のフローのとおり、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。

イ 従事者の確保、配置

当公園の管理運営にあたっては、事業の効率化を図りつつ市民サービスの維持向上を目指して、次の4つ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高度な専門的知識・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 季節と業務量を勘案した弾力的な配置
- ④ 質の高い業務を安定的に遂行するため、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

(ア) 職員配置計画

当公園の管理運営にあたっては、夏期（4月～11月）と冬期（12月～3月）の通常体制として以下のとおりスタッフを配置します。

また、自主事業開催時や緊急事態対応時など必要度に応じて、協会支援スタッフ（事務局スタッフ、みどりの価値向上プロジェクトの各チーム）や委託業者を適宜配置します。

さらに、公園内の施設や設備の保守は専門の業者に委託するほか、混雑が予想されるウメの開花期間中の駐車場警備などについても警備会社に委託して、万全を期します。

平岡公園・清田南公園 スタッフ配置表				
	実務経験年数・ 資格・要件	雇用・ 就業形態	時給換算額	配置人数
マネージャー 統括管理責任者	公園管理実務経験28年 公園管理運営士・甲種防火管理者 造園施工管理技士2級 自然再生士 農薬指導士 サービス接遇検定3級	正規職員		通年1名
サブマネージャー 統括管理責任者代理	公園管理実務経験3年 造園施工管理技士1級車両系建設 機械（整地） サービス接遇検定3級 2級ピオトープ施工・計画管理士			通年1名
ボランティアコーディネーター	ボランティアコーディネーター 経験者	正規職員 以外		通年1名
有料施設受付スタッフ ○○○○○（事務補助）	受付業務経験者			夏期4名
管理スタッフ○○○○○○○ （重作業員）4月から11月	公園管理業務経験者			夏期6名
管理スタッフ○○○○○○○ （重作業員）1月から3月	公園管理業務経験者		冬期7名	



平岡公園・清田南公園 指揮・支援等スタッフ配置表（通年）					
職名	実務経験年数・資格・要件	所属	雇用形態	時給換算額	人数
担当課長 （モエシ沼公園勤務）	公園管理経験20年以上 公園管理運営士	当協会	正規職員	[REDACTED]	1名
事務局スタッフ 事業課・総務課・経理課	公園管理運営経験		正規職員 正規職員以外		13名
みどりの価値向上 プロジェクトチーム	当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 正規職員以外		最大約 50名

自主事業開催時や緊急事態発生時は、次のとおりサポートスタッフのほか、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 当協会事務局スタッフ 最大13名
- ② みどりの価値向上プロジェクトスタッフ 最大50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 当協会事務局スタッフ、当協会他公園管理スタッフ
- ② 協力業者（造園業者、電気設備業者等）
- ③ 委託業者（駐車場・門扉管理）

**【保守・保安体制】**

電気保安委託業者、機械警備委託業者、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。)

### (イ) 職員採用計画

#### (イ) - 1 経験のあるスタッフの採用と配置

現在、当公園の管理運営に従事している経験豊かな正職員を引き続き配置するとともに、勤務成績が優秀な有期雇用契約職員を継続雇用することにより、管理の質の安定的な向上を図ります。

##### ① 統括管理責任者：マネージャー

公園管理運営の経験と実績を有し、公園管理に有効な資格を持つスタッフを 1 名配置します。

##### ② 統括管理責任者代理：サブマネージャー

公園管理の経験が豊富で技術力のある優秀なスタッフを 1 名配置します。

##### ③ ボランティアコーディネーター

ボランティア活動や市民活動に係わった経験のある者を、ボランティアコーディネーターとして 1 名配置します。

##### ④ 受付スタッフ

接客能力が高く、OA 操作に長けたスタッフを配置します。

##### ⑤ 緑地・施設維持管理スタッフ

作業経験が豊富で、必要な資格を持ったスタッフを配置します。

#### (イ) - 2 新規スタッフの採用方法

新規スタッフを採用する場合は、優秀な人材を確保するため、次の方法で募集等を行い、職務にふさわしい人物を公正に選考します。

- ・ ハローワークや地域の求人情報誌、折込チラシ、ホームページ等により広く募集します。
- ・ 新規採用にあたっては、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。
- ・ 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）などを活用し、積極的に採用を検討します。

(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。

(ウ) 勤務形態・勤務条件

(ウ) - 1 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。

平岡公園・清田南公園 勤務形態・条件 (4月～11月)							
役職	勤務・雇用形態	勤務日数/週	勤務時間	勤務時間/週	休憩時間	休暇 ※	その他
マネージャー 統括管理責任者	常勤	5日	通年 8:45～17:15	38時間 45分	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							
ボランティア コーディネーター							
有料施設受付スタッフ ①②③	非常勤	2日	4月～11月20日 8:45～17:15	15時間 30分以内	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	労災保険
有料施設受付スタッフ ④		1日 隔週		7時間 45分			
管理スタッフ(重作業) ⑤⑥⑦⑧⑨⑩	非常勤	5日	4月～10月15日 8:45～17:15	38時間 45分	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
			10月16日～ 11月30日 8:45～16:45				

平岡公園・清田南公園 勤務形態・条件 (12～3月)							
役職	勤務・雇用形態	勤務日数/週	勤務時間	勤務時間/週	休憩時間	休暇 ※	その他
マネージャー 統括管理責任者	常勤	5日	通年 8:45 ～17:15	38時間 45分	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							
ボランティア コーディネーター							
管理スタッフ(重作業) ⑪⑫⑬⑭⑮⑯	非常勤	2～3日	1月10日～ 3月20日 8:45 ～17:15	20時間 以内	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	労災保険

※ このほか、雇用条件により育児休業・介護休業、リフレッシュ休暇  
※ 年次有給休暇は、6ヶ月継続勤務する者に付与

## (ウ) -2 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。

平岡公園・清田南公園スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）								
名 称	勤務形態	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
マネージャー	常勤	○			○	○	○	○
サブマネージャー	常勤	○	○	○			○	○
ボランティアコーディネーター	常勤	○	○			○	○	○
有料施設受付スタッフ <sup>⑥</sup>	交代勤務	○	○					○
有料施設受付スタッフ <sup>⑥</sup>				○	○			
有料施設受付スタッフ <sup>⑥</sup>						○	○	
有料施設受付スタッフ <sup>⑥</sup>								○
管理スタッフ <sup>⑥</sup>	交代勤務		○	○	○		○	○
管理スタッフ <sup>⑥</sup>			○	○	○	○		○
管理スタッフ <sup>⑥</sup>		○	○	○	○	○		
管理スタッフ <sup>⑥</sup>			○	○	○	○	○	
管理スタッフ <sup>⑥</sup>			○	○	○	○	○	
管理スタッフ <sup>⑥</sup>		○				○	○	○

平岡公園・清田南公園スタッフ勤務ローテーション（12月～3月）								
名 称	勤務形態	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
マネージャー	常勤	○			○	○	○	○
サブマネージャー	常勤	○	○	○			○	○
ボランティアコーディネーター	常勤	○	○			○	○	○
管理スタッフ <sup>⑥</sup>	交代勤務	雇用期間：1/10～3/20（期間中の42日間）						
管理スタッフ <sup>⑥</sup>		雇用期間：1/10～3/20（期間中の42日間）						
管理スタッフ <sup>⑥</sup>		雇用期間：1/10～3/20（期間中の42日間）						
管理スタッフ <sup>⑥</sup>		雇用期間：1/10～3/20（期間中の42日間）						
管理スタッフ <sup>⑥</sup>		雇用期間：1/10～3/20（期間中の42日間）						
管理スタッフ <sup>⑥</sup>		雇用期間：1/10～3/20（期間中の42日間）						
管理スタッフ <sup>⑥</sup>		雇用期間：1/10～3/20（期間中の42日間）						

### 〈スタッフ勤務時間〉

- スタッフ①②③④ 【管理事務所・有料施設受付・事務】（雇用期間：4/1～11/20）  
勤務時間 8：45～17：15
- スタッフ⑤～⑥ 【公園緑地維持管理】（雇用期間：4/1～11/30）  
（4/1～10/15） 勤務時間 8：45～17：15  
（10/16～11/15） 勤務時間 8：45～16：45  
（11/16～11/30） 勤務時間 8：45～16：15
- スタッフ⑦～⑧ 【公園緑地維持管理】（雇用期間：1/10～3/20）  
勤務時間 8：45～17：15

### （ウ）－3 非正規職員から正規職員への転換の取組

当協会では、優秀な人材を確保するために、有期雇用契約者の中から正職員への登用に積極的に取り組んでいきます。

#### 【最近の正規職員化の実績】

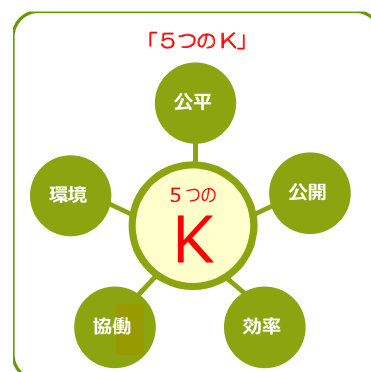
- ・令和3年度 1名
- ・令和2年度 1名
- ・令和元年度 4名
- ・平成30年度 1名

## ウ 人材育成・研修計画

### ウー1 人材育成・研修計画の基本方針 十

当協会は、設立目的に沿った運営や事業実施が、スタッフ一人ひとりの成長と密接に関連すると捉えています。

この観点から、当協会では、スタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上のため、当協会の運営方針である公益性「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を高めることで、組織力の強化と利用者満足度の向上につなげていきます。



### ウー2 人材育成・研修計画の具体的内容

#### ① 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”を持ち、ホスピタリティの向上に努めます。

また、公園の平等・公平な利用を確保した上で、利用者満足度を高められるよう、柔軟で温かみのある対応ができるスタッフの育成に努め、利用者の満足度を高めます。

#### 【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、公園の管理に携わる者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・接遇、利用者からの苦情等に対応するためのスキルアップ研修を実施します。また、ホスピタリティの向上につなげるために、サービス接遇検定の受験など、資格を活用した接遇のレベルアップを目指します。
- c バリアフリー講習の受講などをおして、社会的弱者に配慮した施設の点検や改修に取り組み、現場で見かけたときには「声かけ・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。

研修内容	対象者	頻度・時期
接遇・サービス研修	全スタッフ	1回/年
サービス接遇検定	マネージャー、サブマネージャー、 通年窓口スタッフ	随時
初任者研修、バリアフリー講習	新規スタッフ	随時
平等利用についての研修	受付スタッフ	随時

## ② 情報発信強化と安全・安心・快適の確保

下記のとおりスタッフの教育・訓練・研修を行い、当公園の利用者及びスタッフの安全・安心を確保します。

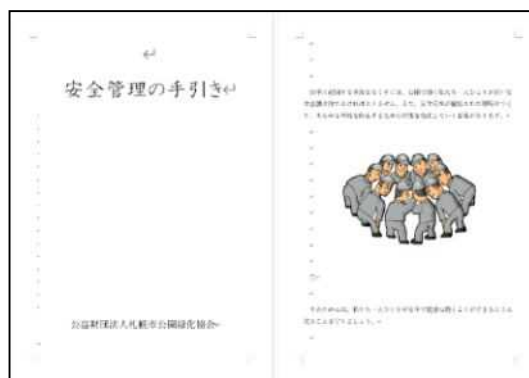
### 【具体的内容】

- a 協会全体での安全大会及び現場ごとの安全衛生研修を毎年4月に実施します。
- b 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を目指します。
- c 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。
- d 作業の安全性を高めるため、作業スタッフ全員がハザードマップ、ヒヤリ・ハット事例を活用した安全教育により、安全な業務遂行についての知識・理解を深めます。また、草刈機械や除雪機など現場で使用する作業機械の運転操作、安全作業の研修を受講します。
- 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、未然に遊具事故を防止するとともに、施設の長寿命化を目指します。
- 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、担当者はウェブアクセシビリティ講習を受講し、ホームページのアクセシビリティの向上に努めます。

研修内容	対象者	頻度・時期
安全大会	協会スタッフ	4月開催
安全衛生研修	各現場スタッフ	4月開催
普通救命講習	未受講スタッフ、更新者	随時
防災訓練（消防、災害）	全スタッフ	1回／年以上
機械等運転操作・安全作業研修	緑地管理スタッフ	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	ホームページ発信対応者	1回／年



安全大会の様子



当協会の安全管理の手引き

### ㊸ 効率的・効果的な公園経営

当協会では、長期的な視点と経営的な視点で、札幌市の財産である当公園・緑地の価値向上を図ることを目指して、スタッフのキャリアアップにつながる資格取得・研修受講や自己学習を促して資質の向上を図るとともに、ひいては効率的・効果的な公園経営につなげます。

#### 【具体的内容】

- a マネージャー及びサブマネージャーについては、公園管理運営関連資格の取得・更新を計画的に進め、継続的に支援します。
- b 正規職員については、採用時のほか、中堅職員、マネージャー、管理職など経験と職位に応じた内容の研修を実施し、各自のキャリア形成とその向上を図り、組織全体の能力向上に繋がります。

研修等内容	対象者	頻度・時期
公園管理運営士	マネージャー サブマネージャー	随時
造園施工管理技士	マネージャー サブマネージャー	随時
農薬指導士	マネージャー サブマネージャー	随時
遊具・施設日常点検講習	未受講スタッフ	随時
キャリアアップ研修	正規職員	随時

### ㊹ 連携・協働による地域の活性化

当協会では、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。そのために、ボランティア担当スタッフを育成し、地域住民とのコミュニケーションを図るなどして、当公園での市民による活動を積極的に支援します。

#### 【具体的内容】

周辺の町内会や各種団体との良好なコミュニケーションを確保することで、「にぎわいフェスタ」や「ながぐつの土ようび」など地域と連携したイベント等を開催し地域振興につなげます。

研修内容	対象者	頻度・時期
ボランティア支援講習	ボランティア対応スタッフ	随時
市民参加・協働にかかわる講習会等への参加	ボランティア対応スタッフ	随時

### ㊺ 良好な環境の創造・継承

当協会は、地域の構成員として社会的責任を果たし、公園管理において生じ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 当協会の各公園・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 サイクルによって適正な取組の確保に努めています。これらの評価・審査は、環境に配慮した業務実施に向けたスタッフ教育にもつながるため、今後も継続して行っています。
- b 都市緑化や生物多様性保全等の分野における市民参加・協働の事例を学ぶため、外部の講習会や活動への積極的な参加を促し、公園・施設管理における市民協働の推進につなげます。
- c 当協会スタッフの環境に関する知識・意識のレベルアップを図り、各種観察会や外来生物の調査、湿地の復元など環境教育につながる自主事業を企画・実施します。

研修内容	対象者	頻度・時期
環境マネジメント研修	全スタッフ	1回/年

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つ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。

工 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

**エー1 雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方**

当協会は、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職場環境を保持・整備することが重要であると考えます。また、スタッフの雇用をしっかりと守ることにより、良質な市民サービスの提供や社会貢献へのモチベーションの向上につなげたいと考えます。

**エー2 労働関係法令の遵守と関係規定の整備、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すため、下表の法令及び当協会が自ら整備した雇用に係る規程を遵守するとともに、必要な費用を負担し各種届出等の手続きを行います。

法令等	実施内容
労働基準法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 時間外労働・休日労働に関する規程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。</li> <li>■ 給与の支払時期・支払方法等、賃金に関する事項を遵守します。</li> <li>■ 年次有給休暇は法定日数を付与するとともに、取得しやすい環境を整備します。</li> <li>■ その他労働基準法に基づく労働条件を確保します。</li> </ul>
最低賃金法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ すべてのスタッフについて、最低賃金制度に基づく最低賃金以上の取扱いを徹底します。</li> </ul>
労働安全衛生法・労働者災害補償保険法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 法令に基づく定期健康診断を実施します。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 中央労働災害防止協会に加入し、必要な情報の入手と基本的安全行動の徹底を図ります。</li> <li>■ その他法令に基づく措置を実施します。</li> </ul>
健康保険法・厚生年金保険法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 健康保険料及び厚生年金保険料を遅滞なく納付します。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
雇用保険法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ その他雇用保険法に基づく事項を遵守します。</li> </ul>
労働保険の保険料の徴収等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>

法令等	実施内容
労働契約法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</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>■ 障がい者の雇用機会確保に努め、職業生活の安定を支援します。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
高年齢者等の雇用の安定等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>
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"> <li>■ 育児・介護休業法に基づく休業制度をスタッフに周知し、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推進します。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 「子の看護休暇」及び「短期の介護休暇」は、時間単位で付与し、休暇を取得しやすい環境を整備します。</li> <li>■ 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スタッフに周知するほか、ホームページで公表します。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
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"> <li>■ 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。</li> <li>■ ストレスチェックの実施と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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ メンタルヘルスケアの推進にあたっては、スタッフのプライバシーに配慮します。</li> </ul>
職場のハラスメント防止のための取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ハラスメント行為を防止することを事業主自らが決意表明し、行為を発生させない組織風土と快適な職場づくりに取り組みます。</li> </ul>
パートタイム労働法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者が十分に能力を発揮できるよう雇用環境の充実・改善を図ります。</li> <li>■ 雇用時における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。</li> </ul>
男女雇用機会均等法 女性活躍推進法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しスタッフに周知するほか、ホームページで公表します。</li> <li>■ 当協会は、えるぼし認定の段階3を取得しています。</li> </ul>
公正な採用選考	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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するなど、公正な採用を行い就業の促進を図ります。</li> </ul>
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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、この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。</li> </ul>
雇用に関して整備している規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則</li> <li>・派遣職員取扱要綱</li> <li>・再雇用職員取扱要綱</li> <li>・給与規則</li> <li>・旅費規則</li> <li>・職員退職金規則</li> <li>・旧姓使用取扱要綱</li> <li>・業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱</li> <li>・職員採用方法取扱要綱</li> <li>・職員育児休業等取扱要綱</li> <li>・職員介護休業取扱要綱</li> <li>・契約職員取扱要綱</li> <li>・特定職員取扱要綱</li> <li>・パートナー職員取扱要綱</li> <li>・臨時職員取扱要綱</li> <li>・職員被服貸与要綱</li> <li>・職員健康診断受診要綱</li> <li>・ハラスメント防止指針</li> </ul>