

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（団体で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

当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、相互の連絡体制と情報共有を徹底し、当公園の適切な管理運営に努めます。

業務分担及び連絡・情報共有等について強化・徹底し、次のとおり取り組みます。

① 業務の分担と配置

構成メンバー	担当業務内容
緑化協会	当公園の管理運営業務全般を統括し、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。
四宮造園	当公園の植物・施設等の維持管理業務を適切かつ効率的に遂行し、安全・快適な利用環境を整えます。

② 連絡・情報共有の体制

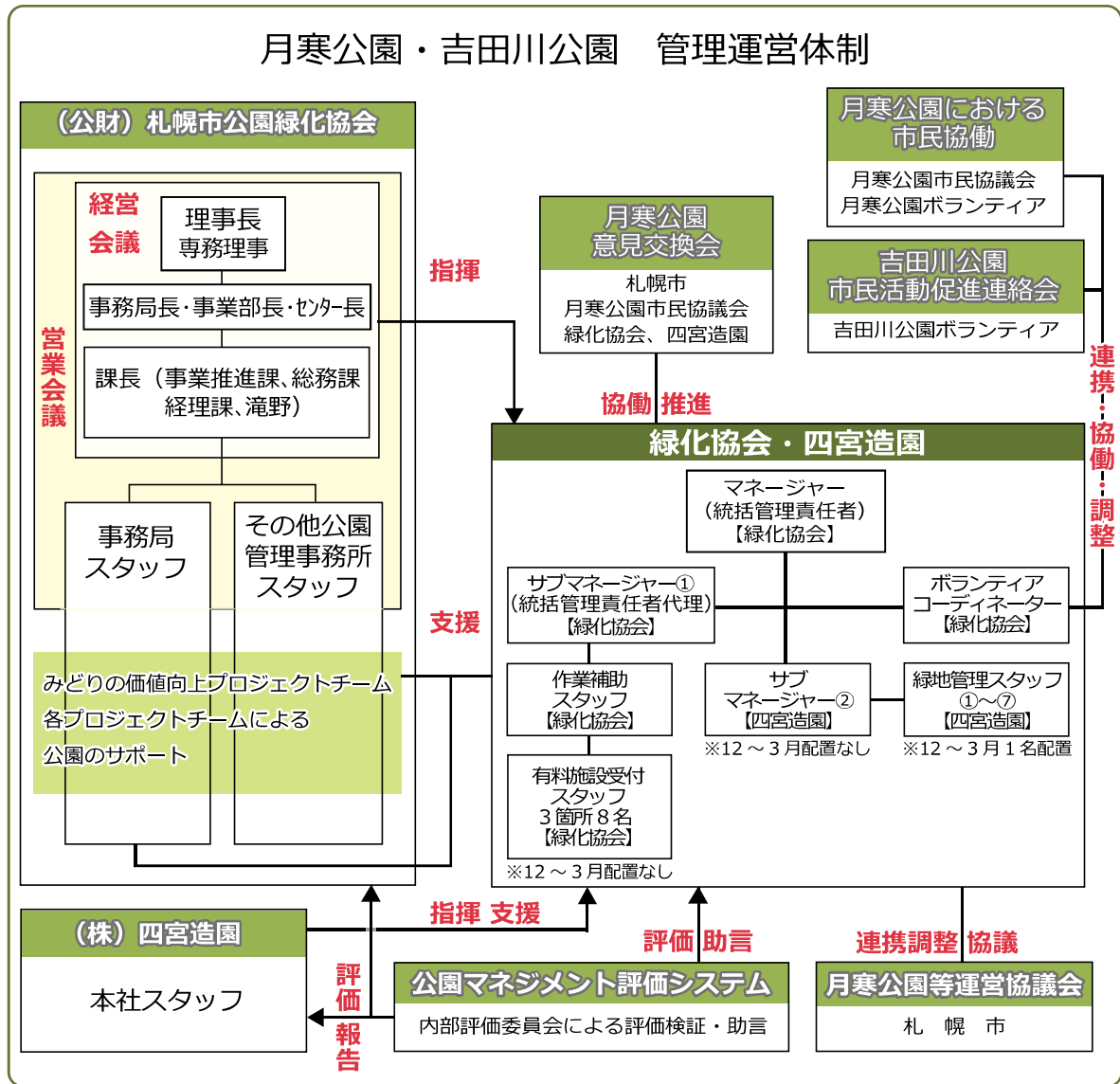
毎朝、配置スタッフ全員でブリーフィングを行い、作業や各種状況等の情報を共有して業務に当たっており、今度もこれまで培ってきたノウハウを生かし情報を共有します。また、報告等の必要な記録はマネージャーが集約し、適切に処理します。

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、配置スタッフのほか、各本社や他公園スタッフ等のサポートにより、公園の管理運営に努めます。

また、当公園の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。

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 15 年	1 級造園施工管理技士 自然再生士 公認ネイチャーゲームリーダー

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る、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間で密に連携を図り、適正かつ円滑な業務の執行を確保します。

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。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 経営会議及び営業会議

理事長、専務理事、事務局長、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。

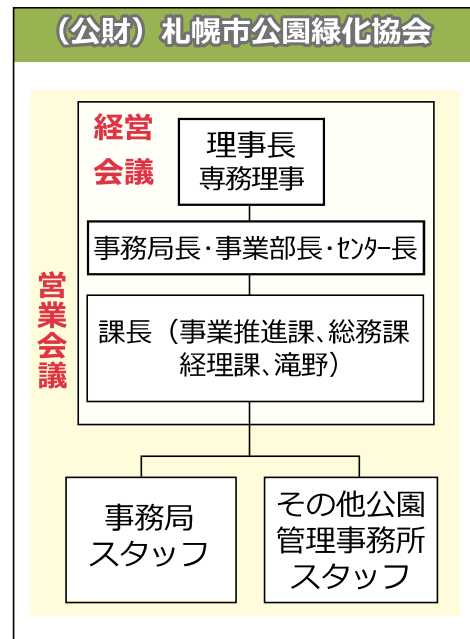
経営会議の下に、全公園・施設のマネージャー等で構成する営業会議を設置し、公園経営全般について点検を行い、業務の円滑な執行を図るため相互に確認します。

③ 事務局

事務局には、事務局長、事業部長、総務課、経理課、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、公園における法令遵守、各種サービスの向上、利用者の平等・公平性の確保、安全・安心及び快適性の確保、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、適宜、実施事業ごとに公園・施設の業務に対応し、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。

月寒公園・吉田川公園 職務分担表（4～11月）	
職名	担当業務内容
マネージャー （統括管理責任者） 【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、ボランティア活動の支援及び調整、事業計画策定、報告書作成、その他月寒公園・吉田川公園に係るマネジメント全般
サブマネージャー① （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の職務代行、有料施設の管理、公園内設備の管理、備品の管理、苦情・要望対応、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応・処置、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、市民協議会との協議・調整、ボランティア活動の支援及び調整、売上現金・金券取扱、その他公園に係るマネジメント
ボランティア コーディネーター 【緑化協会】	ボランティア活動の支援及び調整、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、公園利用者対応、利用案内・サービス、売上現金・金券取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント
作業補助スタッフ 【緑化協会】	巡視・巡回、一般的な作業の補助、利用案内・サービス、苦情・要望対応、公園利用者対応
管理事務所受付スタッフ ①② 【緑化協会】	スポーツ予約システム運用、利用受付、パークライフセンター（管理事務所）総合受付、売上現金取扱、利用案内・サービス、苦情・要望対応、売店対応
ボート池スタッフ①② 【緑化協会】	ボート池利用者対応、安全管理、巡視・巡回、軽作業、その他ボート池に係る作業
パークゴルフ場受付スタッフ ①②③④ 【緑化協会】	パークゴルフ場受付、売上現金取扱、利用案内・サービス、苦情・要望対応、売店対応、軽作業、その他パークゴルフ場のサービスに係る作業
サブマネージャー② （統括管理責任者代理） 【四宮造園】	【当公園の緑地管理責任者】 緑地管理作業指揮監督、事故・災害時の対応・処置、安全管理担当、危険物・肥料管理担当、植物生態等調査・観察、広報・催事、自主事業の運営サポート、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、原材料・消耗品の在庫管理、作業日報作成、その他公園に係るマネジメント
公園維持管理スタッフ ① 【四宮造園】	緑地管理作業の実務リーダー、施設・設備の安全管理・維持・補修作業、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、その他公園の緑地管理に係る作業
公園維持管理スタッフ ②③④⑤⑥⑦ 【四宮造園】	緑地管理作業、施設・設備の安全管理・維持・補修作業、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、その他公園の緑地管理に係る作業

月寒公園・吉田川公園 職務分担表（12～3月）	
職名	担当業務内容
マネージャー （統括管理責任者） 【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、その他月寒公園・吉田川公園に係るマネジメント全般
サブマネージャー① （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の職務代行、有料施設の管理、公園内設備の管理、備品の管理、利用案内・サービス、苦情・要望対応、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応・処置、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、市民協議会との協議・調整、ボランティア活動の支援及び調整、売上現金・金券取扱、消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント
ボランティア コーディネーター 【緑化協会】	ボランティア活動の支援及び調整、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、売上現金・金券取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント
作業補助スタッフ 【緑化協会】	巡視・巡回、除雪、一般的な作業の補助、利用案内・サービス、苦情・要望対応、公園利用者対応
公園維持管理スタッフ ⑧⑨ 【四宮造園】	施設・設備の安全管理・維持・補修作業、除雪、雪下ろし、危険木等確認・処理、公園利用者対応、苦情・要望対応、その他公園の管理に係る作業

月寒公園・吉田川公園 指揮・支援等職務分担表（通年）		
職名	担当業務内容	
指揮・支援等 緑化協会 スタッフ	事業5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 公園管理の指揮・指導、その他総合的なマネジメント
	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、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
	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 都市緑化基金等、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	専門技術有資格者、公園管理運営実務経験者によるサポート
四宮造園応援スタッフ	イベント開催時のサポート、専門技術でのサポート 維持管理等の実務サポート	

職責及び担当等の明示

当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、パークライフセンターに氏名、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的事业推進体制である「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。

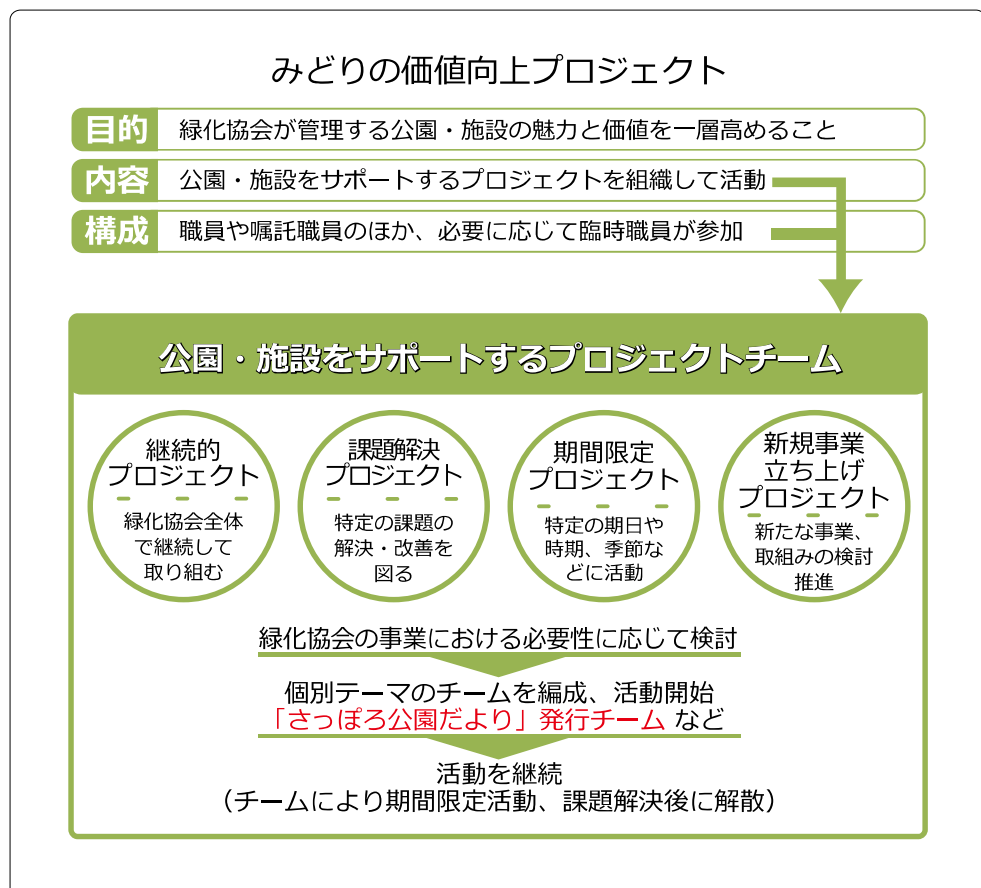
【プロジェクトの活動事例（一部）】

「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、30年度に外部助成金を得て、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！」を年4～5回開催（予定）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わ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

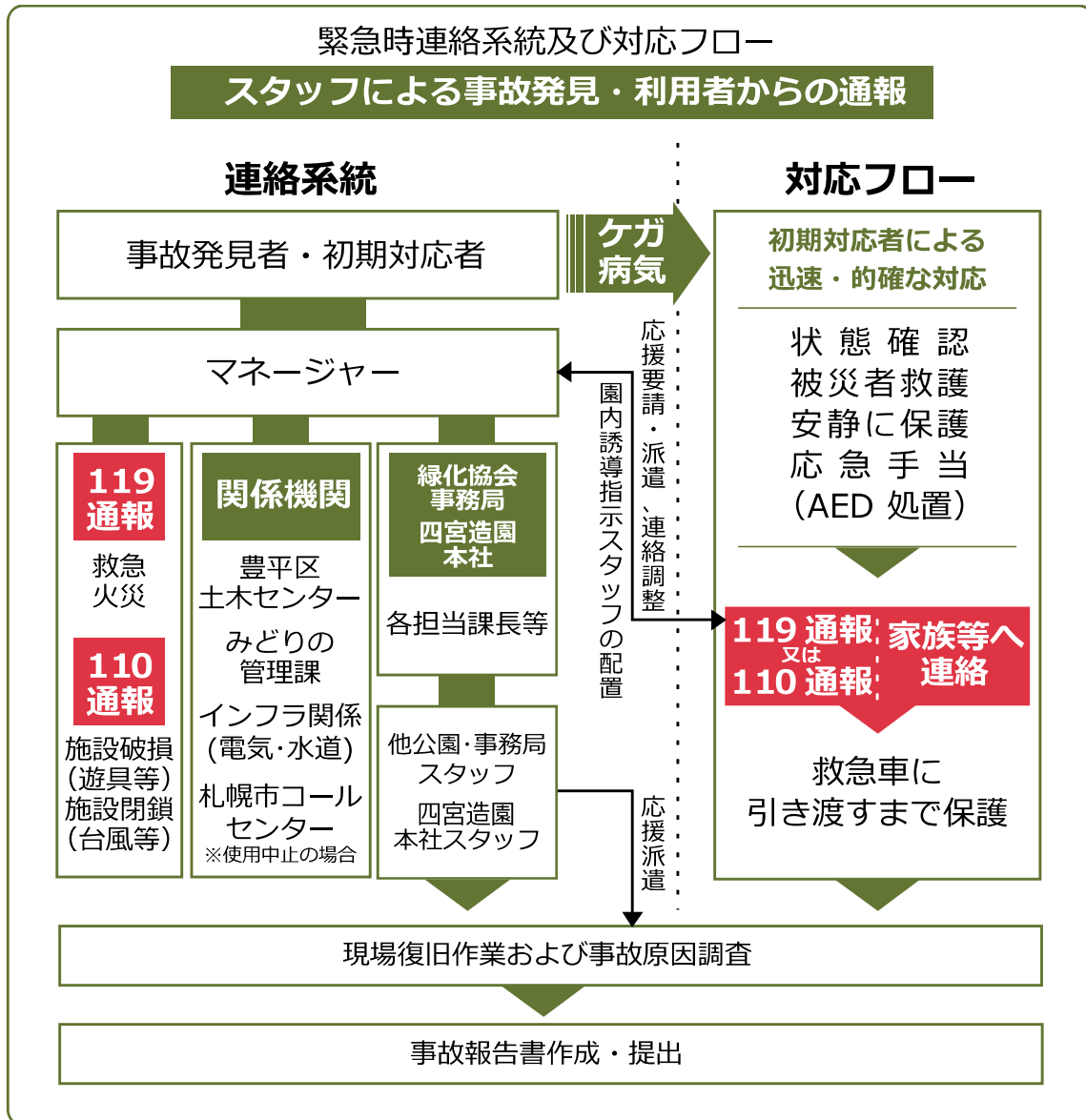
現在、当コンソーシアムのスタッフが保有する、公園・施設管理運営に係る主な資格は、次表のとおりです。これらスタッフの資格や知識、技術など、あらゆるノウハウを活用して、管理運営のレベルアップと利用者の満足度を高めます。

緑化協会		主な資格者一覧		平成 30 年 8 月 1 日現在	
資格名	人	資格名	人	資格名	人
公園管理運営士	43	締固め用機械運転特別教育	12		
プロジェクトワイルド・ファシリテーター	2	高所作業車運転	32		
プロジェクトワイルド・エドゥケーター	13	玉掛技能	45		
プロジェクトワイルド・WET エドゥケーター	3	不整地運搬車運転技能	5		
グローイングアップワイルドエドゥケーター	1	ボイラー整備士	1		
公認ネイチャーゲームリーダー	2	学芸員	5		
自然再生士	6	生物分類技能検定 2 級	1		
2 級ビオトープ計画管理士	1	生物分類技能検定 3 級	1		
2 級ビオトープ施工管理士	4	上級体育施設管理士	12		
自然観察指導員	2	体育施設運営士	1		
北海道ガーデニングマイスター	18	スポーツトレーナーベーシック	1		
北海道フラワーマスター	1	健康運動指導士	2		
樹木医	3	健康運動実践指導者	2		
樹木医補	1	日本陸上競技連盟公認審判員	5		
1 級造園施工管理技士	26	プール施設管理士	2		
2 級造園施工管理技士	18	プール衛生管理者	8		
1 級土木施工管理技士	14	潜水士	2		
2 級土木施工管理技士	4	日本パークゴルフ協会アドバイザー	6		
1 級造園技能士	6	遊具の日常点検講習	48		
2 級造園技能士	10	サービス接遇実務検定 2 級	21		
1 級園芸装飾技能士	2	サービス接遇実務検定 3 級	114		
グリーンアドバイザー	2	普通救命講習	260		
園芸療法リーダー 2 級	1	応急手当普及員	5		
緑の安全管理士	2	社会保険労務士	1		
芝草管理技術者 2 級	1	行政書士	1		
芝草管理技術者 3 級	9	第一種衛生管理者	7		
街路樹剪定士指導員	1	安全衛生推進者	20		
街路樹剪定士	1	職長・安全衛生責任者教育	9		
北海道農薬指導士	62	メンタルヘルスマネジメント検定 II 種	3		
毒物劇物取扱責任者	3	職業訓練指導員	6		
刈払機作業安全衛生講習	150	安全運転管理者	1		
伐木等（大径木）作業従事者特別教育	76	索道技術管理者	4		
伐木等（70cm 未満）安全教育	24	測量士	3		
振動工具（チェーンソー以外）作業従事者	34	測量士補	7		
丸鋸等取扱従事者	10	第一種電気工事士	6		
アーク溶接技能	16	高圧電気工事士技術者	4		
ガス溶接技能	20	建築物環境衛生管理技術者	2		
自由研削用砥石取替特別教育	7	防火対象物点検資格者免許	1		
大型特殊第一種運転免許	43	甲種防火管理者	38		
大型第一種運転免許	11	消防設備士	1		
大型第二種運転免許	13	丙種危険物取扱	5		
車両系建設機械（整地等）運転	88	乙種 4 類危険物取扱	43		
フォークリフト運転技術講習	34	破砕・リサイクル施設技術管理士	1		
小型移動式クレーン運転免許	41	特別管理産業廃棄物管理責任者	5		
ショベルローダー運転技能	5	木材加工用機械作業主任者	2		

四宮造園		主な資格者一覧		平成 30 年 8 月 1 日現在	
資格名	人	資格名	人	資格名	人
樹木医補	1	車両系建設機械（整地等）技能作業免許	16		
1 級造園施工管理技士	14	小型移動式クレーン運転免許	17		
2 級造園施工管理技士	6	玉掛技能	17		
1 級土木施工管理技士	6	高所作業車運転技能	17		
2 級土木施工管理技士	3	不整地運搬車運転技能	6		
1 級造園技能士	11	第一種衛生管理者	1		
2 級造園技能士	5	職長・安全衛生責任者教育	13		
公園管理運営士	3	職業訓練指導員	4		
北海道農薬指導士	12	自然再生士	2		
登録造園基幹技能者	5	遊具の日常点検講習	13		
1 級芝生施工管理技士	1	プール施設管理士	2		
2 級芝生施工管理技士	4	プール衛生管理者	2		
芝草管理技術者 3 級	1	サービス接遇実務検定 3 級	1		
刈払機作業安全衛生講習	17	普通救命講習	16		
街路樹剪定士	15	安全運転管理者	1		
伐木等（大径木）作業従事者特別教育	16	地山の掘削及び土止め支保工作業主任者	4		
測量士	1	アーク溶接技能	2		
測量士補	4	ガス溶接技能	1		
監理技術者	15	建設業経理事務士 1 級	1		
植栽基盤診断士	2	建設業経理事務士 2 級	2		
植栽基盤診断士補	6	商業簿記 1 級	1		
安全管理者	4	商業簿記 2 級	2		
のり面ロープ高所作業特別教育	2	2 級色彩コーディネーター（色彩検定）	1		
ワーク・ライフ・バランス推進員	2	3 級カラーコーディネーター	1		

緊急時の連絡系統

当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。



ケガ
病気

応援要請・派遣、連絡調整

園内誘導指示スタッフの配置

応援派遣

イ 従事者の確保、配置

(7) 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 で示した時給（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。

月寒公園・吉田川公園 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	時給換算額	人数
マネージャー (統括管理責任者)	公園管理経験 15 年 1 級造園施工管理技士 公園管理運営士 自然再生士、農業指導士 甲種防火管理者	緑化協会	正規職員		1 名
サブマネージャー① (統括管理責任者代理)	月寒公園管理経験者			1 名	
ボランティアコーディネーター	月寒公園管理経験者		契約職員	1 名	
作業補助スタッフ	月寒公園管理経験者			1 名	
管理事務所受付スタッフ① 4～11 月	月寒公園受付経験者		パート	1 名	
管理事務所受付スタッフ② 4～11 月	月寒公園受付経験者			1 名	
ボート池スタッフ①② 4～10 月	月寒公園管理経験者			2 名	
パークゴルフ場受付スタッフ ①②③④ 4～11 月	月寒公園受付経験者			4 名	
サブマネージャー② 4～11 月	公園管理経験者		四宮造園	正規職員	1 名
緑地管理スタッフ① 4～11 月	公園管理経験者			契約職員	1 名
緑地管理スタッフ ②③④⑤⑥⑦ 4～11 月	公園管理経験者	6 名			
緑地管理スタッフ⑧⑨ 12～3 月	公園管理経験者	正規職員		2 名	

月寒公園・吉田川公園 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	人数
事業5課長 （緑化協会事務局）	公園管理経験 20 年以上 公園管理運営士、農薬指導士	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	—	7 名
事業推進課スタッフ		契約職員		3 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 10 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 四宮造園本社スタッフ 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 四宮造園本社スタッフ
- ③ 委託業者

【保守・保安体制】

- ① 電気保安委託業者、トイレ清掃委託業者
- ② 機械警備委託業者、駐車場ゲート開閉委託業者等

(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

公園管理運営の経験と実績を有し、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①

公園管理、接客経験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（緑化協会）

明るく、接客経験のある人材を1名配置します。

④ サブマネージャー②（四宮造園）：緑地管理責任者

緑地、公園管理経験が豊富で、有効な資格及び技術力を持つ優秀なスタッフを1名配置します。

⑤ 作業補助スタッフ（緑化協会）

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。

⑥ 受付スタッフ（緑化協会）：管理事務所総合窓口担当

現在月寒公園の業務に従事する優秀な人材を含む、明るく接客能力の高いOA機器の操作に長けたスタッフを配置します。

⑦ ポート池スタッフ（緑化協会）：貸ポート営業担当

現在月寒公園の業務に従事する優秀な人材を含む、安全管理能力があり、明るく接客能力の高いスタッフを配置します。

⑧ 受付スタッフ（緑化協会）：パークゴルフ場窓口担当

現在月寒公園の業務に従事する優秀な人材を含む、明るく接客能力の高いスタッフを配置します。

⑨ 緑地管理スタッフ（四宮造園）：緑地管理担当

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。

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。

- ① ハローワークや地域の求人情報誌、新聞折り込みチラシ、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。
- ② 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。
- ③ スタッフの雇用更新に当たっては、コンソーシアム各者の評価基準に基づき、スタッフごとに勤務評定書を作成し、優秀な人材の継続確保と適材適所の配置に努めます。
- ④ 障がい者の雇用については、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。)

※個人情報に記載しないこと。

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

当公園における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。

月寒公園・吉田川公園 スタッフ勤務形態・条件（4月～11月）										
役 職	勤務形態	勤務日数/週	勤務時間	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）	常勤	5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			
サブマネージャー① （統括管理責任者代理）	常勤	5日								
ボランティア コーディネーター	常勤	5日								
作業補助スタッフ	常勤	5日								
管理事務所受付スタッフ①	常勤	4日						31時間	年次有給休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	労災保険
管理事務所受付スタッフ②	非常勤	3日						23時間 15分		
ボート池スタッフ①②	常勤	5日						38時間 45分	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
パークゴルフ場受付 スタッフ①②③④	非常勤	3日	8:15～ 13:30	15時間 45分	無	年次有給休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	労災保険			
			12:00～ 17:15							
サブマネージャー② （統括管理責任者代理）	非常勤	2日	8:00～ 18:00	17時間	90分	年次有給休暇 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	常勤	5日	8:00～ 17:00	40時間	60分	年次有給休暇	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 ②③④⑤⑥⑦	常勤	5日								

※ 休暇のほか、育児休業・介護休業を取得することができる。

月寒公園・吉田川公園 スタッフ勤務形態・条件（12月～3月）							
役職	勤務形態	勤務日数/週	勤務時間	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）	常勤	5日	8:45～ 17:15	38時間 45分	45分	年次有給休暇 病欠休暇 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① （統括管理責任者代理）	常勤	5日					
ボランティア コーディネーター	常勤	5日					
公園維持管理スタッフ ⑧⑨	非常勤	1日	8:00～ 12:00	4時間	無	年次有給休暇 等	

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。

月寒公園・吉田川公園 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）	○	○	○	○	○			
サブマネージャー① （統括管理責任者代理）	○			○	○	○	○	
ボランティアコーディネーター		○	○	○		○	○	
作業補助スタッフ	○	○			○	○	○	
管理事務所（パークライフセンター） 受付スタッフ①② ※	○	○	○	○	○	○	○	
ポート池スタッフ①② ※	○	○		○	○	○	○	
パークゴルフ場受付スタッフ①②③④ ※	○		○	○	○	○	○	
サブマネージャー②		○				○		
公園維持管理スタッフ①		○	○	○	○	○		
公園維持管理スタッフ②③④⑤⑥⑦ ※	○	○	○	○	○	○	○	

※ ローテーション勤務で対応

月寒公園・吉田川公園 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）	○	○	○	○	○			
サブマネージャー① （統括管理責任者代理）	○			○	○	○	○	
ボランティアコーディネーター		○	○	○		○	○	
作業補助スタッフ	○	○			○	○	○	
公園維持管理スタッフ⑧⑨					○			

3) 人材育成・研修計画

研修・指導教育の基本方針（緑化協会）

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相関し、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につなげるとともに、社会への還元を図ります。



人材育成・研修計画（緑化協会）

① 【公平】利用者満足度の向上を目指して

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・接遇、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、接遇のレベルアップにつなげるためのサービス接遇実務検定の受験など、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。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
利用者満足度の向上を目指して	接遇・サービス研修	全スタッフ	1回/年
	サービス接遇実務検定	マネージャー・サブマネージャー 受付スタッフ	随時
	バリアフリー講習	新規スタッフ	随時

② 【公開】情報発信強化と安全・安心・快適の確保を目指して

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を目指します。
- 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 公園内作業や施設の安全性を高めるため、安全大会の開催、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。
- d 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、施設の長寿命化を目指します。
- e 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。
- f 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・快適の確保を目指して	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・効果的な施設経営を目指して

緑化協会では、長期的な視点と経営的な視点から、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、組織全体の能力向上に繋がります。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
効率的・効果的な公園経営を目指して	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
	北海道農薬指導士	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を目指して

当コンソーシアムでは、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り、当公園において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、ボランティア活動のサポートに関わる講習等を受講し、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 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。

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を目指して	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・協働に係る講習会等への参加	ボランティア対応スタッフ	随時

⑤ 【環境】良好な環境の創造・継承を目指して

当コンソーシアムの構成員は、地域の構成員として社会的責任を果たし、公園管理運営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、緑化協会の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。その過程は、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繋がるため、今後も継続して実施します。
- b 当コンソーシアムのスタッフは、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・継承を目指して	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（四宮造園）

四宮造園においても、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。

四宮造園の人材育成・研修計画（当公園従事者）

目的	研修内容	頻度	独自 実施	合同 実施
利用者満足度の 向上	接遇・サービス研修	1回/年	○	
	バリアフリー講習	随時		○
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	○	
効率的・効果的 な公園経営 (資格取得支援等)	造園施工管理技士	随時	○	
	農業指導士	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：四宮造園で実施

合同実施：コンソーシアムとして、緑化協会と合同で実施

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、法令その他、また協会の規程に沿って次のとおり行い、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徹底します。
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	<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、当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に配慮します。
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	<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。
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>※ 嘱託職員、臨時職員は「契約職員」に相当</p>

四宮造園においても、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。

- 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
- 職員育児休業等取扱要綱
- 職員介護休業取扱要綱
- 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

雇用環境維持・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職場環境を保持・整備することが重要と考え、スタッフが職業生活の安定を保ちながら、市民サービス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に配慮します。

雇用環境維持・向上の具体的な取組（緑化協会）

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、規定を整備し、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・法改正の最新情報を入手し、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で共通認識とし、実効的な対策に取り組みます。

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・マナー等を総合的に判断して公園・施設のスタッフを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 高年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、高年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。

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（四宮造園）

四宮造園でも、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。

- 健康保険委員の選任
- 高齢者の就労環境の整備
- 職場内コミュニケーションの活性化
- 次世代育成支援対策推進法、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定
- 独自の休暇制度の導入

ワーク・ライフ・バランスの推進

当コンソーシアムは、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、緑化協会は札幌市ワーク・ライフ・バランス取組企業認証のステップ1を、また、四宮造園は札幌市ワーク・ライフ・バランス plus のステップ3の認証を受けています。

当コンソーシアムの代表団体である緑化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、平成28年度に導入した就業管理システムを活用することにより、時間外勤務の執行状況を常に把握し、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、休暇取得を奨励します。

④ ハラスメント防止の取組

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。また、就業規則や懲戒処分取扱指針に基づき、対応方針と取扱いを明確にします。

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。