

②施設、設備等の維持に関する管理

【1】施設の維持及び管理

1. 遊具・照明灯・柵・四阿・ベンチ・看板等各施設は維持管理計画に基づき適切に巡視・点検を行い、利用者が安全かつ快適に利用でき、衛生的環境を保ち、火災など事故・事件の予防のため、破損個所の修繕・交換・補充を適宜行う。建築物、建築設備、電気設備、機械施設及び消防設備等については、建築基準法、電気事業法及び消防法等の法律の定めによる保守点検を専門業者に委託して定期点検を実施する。清掃では、揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しない。作業中は利用者の利用に支障とならないよう配慮して作業を実施する。
2. 融雪直後に施設全般の巡視点検を行う。尚、遊具施設については目視のほか、遊具の各部分に力を加えて揺するなど遊具の安全に関する規準に基づいて点検を行う。
3. 遊具は毎日点検を行い、異常が認められた場合は事故の発生や拡大防止の為の使用禁止等の応急処置を行ったうえで修繕や交換等の措置を行う。
4. 積雪前に適切に冬囲いを実施する。また、五天山管理事務棟は落雪する可能性があるため、危険な個所はコーンとバーによって立入禁止を明示する。
5. 融雪後（4月）と7月の年2回、専門業者による遊具点検を実施する。点検結果は札幌市と同じ評価（a, b, c1, c2, d）とし、電子データにて札幌市に提出する。
6. 照明灯は五天山公園では毎日、宮丘公園では月1回夜間照明点検を実施する。球切れが発見された際は速やかに交換する。
7. 柵は目視による点検の他、利用者が寄り掛かることを想定して老朽化等による危険がないか確認する。
8. 四阿・ベンチは座面等に汚れが無いか、実際に座って安全に利用できるかを確認する。汚れ等軽微なものはその場で清掃を行う。
9. 看板は汚れ等によって文面が読みづらくなっていないか確認する。汚れ等はその場で直ちに清掃を行う。
10. 水飲み台は4月及び11月にそれぞれ開栓・閉栓を行う。積雪期間中は適切に冬囲いを実施する。
11. 全ての施設において破損等を発見し、その場で修繕できないものは利用禁止の応急処置をし、統括責任者に報告の上ただちに修繕を行う。ただし、修繕が20万円/件を超える物に関しては札幌市と協議の上対応を行う。また、利用禁止状況や対応内容は園内の掲示板によって利用者に周知する。
12. 施設点検時は清掃道具及び簡易的な修繕道具を持ち歩き、軽度の修繕等はその場で行うことで業務の効率化による経費縮減とするとともに、施設の利用利用禁止期間を短縮することで市民サービスの向上を図る。
13. 駐車場の開門・閉門時間及び冬期閉鎖期間は駐車場内の見やすい場所に掲げるとともにホームページにおいて利用者に周知する。また、五天山公園駐車場においては閉門前に園内放送によって閉門時間が近づいていることを周知する。
閉門時間になっても駐車車両がある場合、直ちに閉門せず、付近パトロールを実施し、駐車車両の退去を説明する。
14. 駐車場混雑時でも利用者が安心・快適に利用できるよう、五天山公園駐車場においては混雑予想時は交通誘導員を配置し、防犯対策の為防犯カメラを設置する。

15. 水車の稼働はこれまでの利用状況より、5月1日～10月31日の土日祝日の10時から17時及び学校等の団体利用時とする。



専門業者による遊具点検・修繕の様子

【2】園地広場等（宮丘公園少年野球場を含む）

1. 園路巡視は拾い集め型清掃及び施設（ベンチ・テーブル・手摺・サイン等）清掃を兼ねることとし業務の効率化を図る。
2. 園路の陥没、利用の妨げとなる支障木、不法投棄等利用者の利用の妨げや危険となるものがあつた場合は直ちに修繕・除去を行う。その場で対応できないものは統括責任者に報告し、立入り禁止処置等により当面の安全を確保し、ただちに対応を行う。
3. スズメバチの巣等を発見した場合は、立入り禁止措置を取つたうえで統括責任者に報告し専門業者に対応を依頼する。
4. 近年ヒグマの出没が増加傾向にあり、園路巡視時はヒグマの出没した形跡（糞、足跡等）がないか確認する。発見した場合は統括責任者及び関係機関と連絡を取り合い適切に対応する。
5. 落ち葉清掃によって回収した落ち葉はみどりの貯金箱に入れ堆肥化し、ごみの減量を行う。
6. ホタルの小川はホタルが住みつける環境をつくる為、自然の環境に近づけるようできるだけ人の手を加えないこととゴミを適切に処理しきれいな小川を保つことのバランスを取つて管理する。
7. ホタルの小川で観賞会を実施する他、ホタルが見られるとき（1週間程度）は駐車場の開放時間を延長し説明員を常駐させ、希望者に随時観察及び説明ができる体制を整える。
8. 園地広場等にある植栽地の管理は、後述する【4】植物管理に準ずる。
9. 電気機械施設の故障等については、直ちに札幌市に報告する。
10. 公園周辺にマンションや住宅があることから、強風時等、砂などの飛散が予想される時は散水による予防処置をとる。



スズメバチの巣発見時の立入り禁止処置

【3】公園便所

1. 公園便所清掃作業要領、公衆便所維持管理要領に基づき適切に清掃を行う。
2. 五天山公園の便所は毎日清掃を行う。宮丘公園の便所は週2回清掃を行う。
3. 五天山公園バイオトイレは利用状況によって適切に温度管理を行い、年に1回専門業者によってバイオトイレのおが屑交換を実施する。
4. 便器内にゴミ（おむつ等）が捨てられることがあるので、発見時はただちにごみを回収する。

【4】植物管理

総合公園として五天山公園が持つ自然保全復元地区の樹木、木陰を作るベンチ脇の樹木、運動施設の芝生、花壇等、特殊公園として宮丘公園が持つ広大な自然林や芝生広場など一言で植物といってもそれぞれが果たす役割には大きな違いがある。その違いを理解してそれぞれの植物が持つ機能を最大限発揮できるよう維持管理を行う。

1. 雄大な景観を提供してくれる自然林は環境保全の観点からも利用者に危険を及ぼす場合を除き残置する。危険だと判断された場合は札幌市に報告・協議の上、剪定・枯枝処理・枯損木処理等を行う。
2. 宮丘公園では自然林地区においても、貴重な野生植物を保護するため、計画的にササ刈及びくず切りを実施する。
3. 自然林以外の植栽された高木・中低木類はその美観及び利用者の安全性を常に良好な状態に保つことと憩いと安らぎを与えてくれる。そのため、維持管理計画及び巡視結果によって適切に以下の維持管理を行う。
 - (ア) 整枝、剪定、刈込 . . . 美観を保つ為の樹形保持を行う。
 - (イ) 危険木・枯枝処理 . . . 常に巡視を行い利用者への危険性の除去の為に
行う。
 - (ウ) 支柱取替、撤去 . . . 樹木の成長に合わせた適切な支柱への交換の為に
行う。
 - (エ) 施肥 . . . 必要に応じ適時病虫害への抵抗性向上、成長促進の為に
行う。
 - (オ) 病虫害防除 . . . 利用者、散布者に影響のないよう病虫害発生時に
必要最低限の処置を行う。
なお、実施時は事前に実施時期を公表する。
 - (カ) 冬囲い . . . 降雪による枝折れ等の防止の為に
行う。
 - (キ) 雪降し . . . 雪の重みによる枝折れ・枝からの落雪による利用者
への危険の除去の為に
行う。
4. ごみの削減及び経費縮減のため、剪定枝・伐採木等はその状態に応じて市民への伐採木配布またはチップ化または薪化する。
5. 剪定等によって発生した葉は緑の貯金箱にて堆肥化する。
6. 周辺環境保全のために除草剤は原則使用しないが、やむを得ず使用する際には使用目的及び範囲等を示して札幌市の許可を得る。
7. 芝生は芝丈の維持、雑草の除去、健全な育成のため、芝刈、施肥、除草、病虫害防除、目土、散水、エアレーションを維持管理計画に基づいて実施する。芝生の草丈は芝生の利用目的に応じて適正に管理する。
8. 芝生の維持管理は区域に応じて利用者の支障にならないよう適切に計画を策定し、利用者の利用を一時的に止める場合は事前に掲示板にて周知してから実施する。
9. 花壇・プランターは地拵え、植付け、散水、花がら摘み、施肥、除草等を実施する。花壇・プランターの花苗植付けはボランティアを募集し、利用者との協働にて実施する。



芝生施肥の様子



芝刈りの様子



芝生散水の様子



芝生エアレーションの様子



芝生目土の様子



PGコース内除草の様子



危険な折れ枝の撤去



冬囲いの様子



花壇除草



花壇散水



花植ボランティアで作成したプランター

【5】清掃

1. 拾い集め型清掃は園内巡視と併せて効率的に実施する。また、スタッフには公園という公共施設であるという心構えを指導し、巡視や清掃中以外でもゴミを発見したらその場で拾うように指導する。
2. ごみは適正に分類し、缶・ペットボトルは自動販売機メーカーを通じて再利用処理し、一般ごみは(一財)札幌市環境事業公社に処理を委託する。
3. 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は使用しない。
4. 五天山公園の無料の炊事広場は次の人のことを考えて利用者自身に清掃を依頼するが、混雑時等はスタッフが巡回して清掃不足の焼台を清掃し、全ての利用者が快適に利用できるようにする。

【6】管理事務所（棟）・環境学習館・五天山公園パークゴルフ場受付棟

1. 管理事務所は原則として8時45分から17時15分を開所時間とする。ただし、イベント時等はその時間に併せ開所する。
2. 管理事務所は夏季は7時から19時まで、冬季は8時から17時15分まで開放し、休憩・トイレ等で利用できるようにし、つねに清潔かつ正常を保つ。
3. 管理事務所は全ての管理運営の拠点とし、利用促進活動・協働事業推進・自主事業推進・苦情等対応・緊急時対応・札幌市との連絡調整・外部団体との連絡調整・公園の団体利用調整等を実施する。
4. 環境学習館は4月～11月は9時～17時を開所時間とし（月曜日定休但し祝日の場合は翌平日）、12月～3月は土日祝日及びイベント時の10時～17時を開所時間とする。
5. 環境学習館はホタル水路の維持管理の拠点として地域や市民団体等との協働により適切な管理を行い、人工飼育したホタルの幼虫や餌となるカワナを放流する。
6. ホタル観賞時期は観察会を実施する他、観察が可能な時期（1週間程度）は環境学習館閉所後もスタッフを常駐させ、利用者にホタルの説明等を実施する。
7. 環境学習館ではホタルの人工飼育の他、ホタルに関するパネル展示、公園内の他動植物に関する情報展示、自然エネルギーの紹介等による環境学習展示を実施する。
8. 環境学習館を市民団体等が使用する場合は使用時間・方法等を調整し、用具用品の貸し出しやスペースの確保等によってその活動を支援する。
9. 五天山公園パークゴルフ場受付棟は4月～11月の7時から日没まで（具体的な時間は【8】パークゴルフ場にて後述）を開所時間とする。
10. 五天山公園パークゴルフ場受付棟では有料施設受付、利用案内、利用に係る現金の取扱、レンタルクラブ貸出・用品販売（自主事業）を実施する。
11. 受付スタッフは受付棟内部はもとよりパークゴルフ場スタート前スペースの清掃を適宜実施する。
12. 受付スタッフは天候の変化等によりコース状況が著しく悪化し利用者に危険が及ぶと判断した場合は統括責任者に報告し承認を経て、利用者の理解の上、臨時休業とする。

【7】テニスコート

1. アスファルト舗装上の無料のテニスコートが1面あるだけのため、利用者が相互に譲り合って利用してもらうために看板設置によってマナーの啓発を実施する。
2. 毎日コート内の清掃及び施設の点検を実施する。
3. 積雪前にネット等を撤去し、翌春まで倉庫にて適切に保管する。

【8】パークゴルフ場

(ア)宮丘公園パークゴルフ場

1. 宮丘公園パークゴルフ場は積雪状況を判断してオープン日、クローズ日を設定し準備する。
2. 開放前に清掃やカップ内の水抜きを行いゴミは適正に処理する。
3. 芝刈り、エアレーション、目土等の作業は利用者に支障をきたさないよう、パークゴルフ場の休日である月曜日に行う。

(イ) 五天山公園パークゴルフ場

1. 五天山公園パークゴルフ場は積雪状況を判断してオープン日、クローズ日を札幌市と協議の上設定する。営業時間は7時～日没までとし、目安として以下のように設定する。

オープン日（4月下旬）～8月31日	7時～19時
9月1日～10月10日	7時～18時
10月11日～クローズ日（11月上旬）	7時～17時
2. オープン日前に防球ネットを設置し、クローズ日後に防球ネットを撤去し倉庫にて適切に保管する。
3. 開場前にコース内の点検・清掃及びカップ内水抜きを実施する。（これまでの実績により雨天後は雨水の通り道となる数ホールのカップに水がたまることが確認されている。）ティーに損傷が見つかった場合は、その場で新しいものに取替え統括責任者に報告する。スタートマット等その場で交換できないものに損傷が見つかった場合は、危険性がある場合はコーンなどで一部立入禁止の措置をとり、統括責任者に報告する。統括責任者は、良好な状態が保てるよう直ちに修繕計画を策定し実施する。
4. 維持管理計画に基づいて適切に維持管理を実施する。また、ディポットが発生した場合はその規模に併せて随時張芝又は播種によって補修する。
5. カップは予備を含めて3か所切り、カップ廻りの傷みを緩和するため、定期的にカップ場所を移動させる。また、それでもカップ廻りは傷んでしまうため、状況に応じて営業期間中に3か所のカップ場所を全て変え、常に芝生が良好な状態を保つ。
6. 芝生の管理は【4】植物管理による。
7. 使用料を札幌市との協議の上、以下のように定める。
一般270円 小・中学生120円 65歳以上180円

【9】サービスヤード

1. 資材・機材は常に整理整頓を行う。
2. 機材・車両は使用前使用後点検を行い、定期的に洗浄・オイル交換等のメンテナンスを実施する。
3. 燃料等は使用状況を把握し、鍵の掛かった部屋にて適切に管理する。
4. 利用者が入らないよう扉は常に閉めておく。
5. サービスヤード内であっても管理車両駐車時は車止めを設置する。
6. 園内清掃で発生したごみを一時的に保管しておくため、利用者に不快な思いをさせないよう匂いや美観に常に注意を払い、適正な状態を保つ。
7. 関係者車両が利用者用駐車場を使用し利用者に迷惑をかけないように、資材納入業者をはじめ関係者車両は必ずサービスヤードに駐車するよう指導する。
8. 札幌市から札幌市の資材等を格納する要請があった場合、適切に受け入れるとともに、誤って使用してしまわないよう、立札をするなど、明確に指定管理者と札幌市の資材を区分する。



専門業者による定期点検の様子

【10】警備業務

1. その日最後のスタッフが退勤するとき、全ての施錠を確認し、必ず機械警備を作動させる。また、機械警備の作動忘れを防ぐため、20時になっても機械警備が作動されない場合はグループ代表に警備会社から連絡がいくよう連携する。
2. 日常の園内の警備はスタッフによる日常巡視によって施設の秩序を維持し、火災・盗難・破壊等あらゆる事故の発生を警戒・防止する。さらに、警察との連携及び防犯カメラによって利用者の財産の保全と身の安全を図る。
3. 管理運営に係る全ての鍵は管理事務所内の施錠された部屋の中にある鍵付ボックスの中で管理する。
4. 管理業務上必要な鍵は受渡記録を作成しスタッフが使用する。
5. 駐車場の混雑が予想される時は、交通誘導員を外部委託して駐車場に配置する。
6. 日常的な警備に関する業務内容、スケジュール、緊急時の対応手順をまとめた警備計画を策定し、スタッフ教育によって全スタッフに周知する。
7. 関係法令の遵守、利用者に対する不快感を与えない接遇等をスタッフ教育により指導する。

【11】修繕

1. 巡視による発見、利用者からの連絡によって破損・故障が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損・故障が発生すると見込まれる場合（以下「破損・故障等が発生した場合」）、速やかに対応する。
2. 破損・故障等が発生した場合、発見者又は受付・確認者は統括責任者に報告の上軽微なものは直ちに修繕する。
3. ただちに修繕不可能なものは利用禁止処置等応急処置を施し、緊急の場合を除いて複数の業者による見積から修繕費用を算定し、期間・原因を調査の上札幌市に報告し修繕の承認を得て修繕を実施する。
4. 緊急を要する破損・故障等が発生した場合は出来るだけ迅速に修繕を実施し、実施後速やかに札幌市にその概要を報告する。
5. 破損・故障等の内容、修繕期間、修繕内容等は園内掲示板によって利用者に周知する。
6. 利用者・施設の安全の確保、利用者の利用に対する支障を最小限に抑えるために劣化・損傷を抑え長寿命化を図る措置を日頃より講じる。また、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものに関しては、札幌市が別途指示するときに、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位を整理し札幌市に報告する。



木柵破損状況及び立入禁止処置



左写真の修繕後状況

【12】 備品管理

1. 札幌市が備え付ける備品はその性能を発揮する状態を保つため、日頃より点検・清掃等を実施する。また、必要に応じて修理を行う。
2. 毎年全備品が定められた数量及び適切な状態を保っているかを点検する。
3. 札幌市が貸し出す施設の鍵については物品使用貸借契約を締結する。
また、備品の加除があった場合維持管理業務特記仕様書で定める備品台帳の加除欄に記載し管理する。

(2) 防災業務計画

防災業務の実施方針、防災業務の役割分担、防災訓練の予定、事故等への対応方法、消防法への対応の内容について年度別の実施方法を含めて具体的に示してください。

①防災業務の実施方針

「予防処置」「応急処置及び事故・災害対応」「再発防止・是正処置」の3段階に分け全スタッフがそれぞれの役割を十分に理解し、利用者の安全を最優先で確保する。また、必要に応じて区災害対策本部に連絡し指示を受ける。避難者の安全管理等の運営の対応については「札幌市避難場運営マニュアル」の通りとする。

②防災業務の役割分担

【予防処置】

役職	役割
統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ教育にて全スタッフに役割を理解させる。 ・日常巡視の報告により必要な修理修繕、枯枝処理等を行う。 (大規模修繕、樹木伐採等は札幌市と協議する。) ・ヒグマの痕跡等が見つかった場合は札幌市と協議の上、必要な措置を講ずる。 ・荒天が予想される時は必要な人員を確保し配置する。
副管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者の補佐を行う。
事務スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒグマ情報、気象予報等を収集する。 ・利用者窓口として必要な情報を収集し管理責任者に報告する。
受付スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者窓口として必要な情報を収集し管理責任者に報告する。
管理スタッフ (契約職員)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者窓口として必要な情報を収集し管理責任者に報告する。 ・日常巡視にて危険個所の早期発見に努め、発見時は管理責任者に報告する。
管理スタッフ (パート)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者窓口として必要な情報を収集し管理責任者に報告する。 ・日常巡視にて危険個所の早期発見に努め、発見時は管理責任者に報告する。
環境学習館スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者窓口として必要な情報を収集し管理責任者に報告する。

スタッフの安全確保の為、維持管理作業における一人作業は禁止とし、日常巡視においてはヒグマ除けの為熊鈴を必ず携帯することとする。