

## 【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。

(4) 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り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

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。

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"> <li>・スタッフ教育にて全スタッフに役割を理解させる。</li> <li>・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。)</li> <li>・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。</li> <li>・荒天が予想される時は必要な人員を確保し配置する。</li> </ul>
副管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理責任者の補佐を行う。</li> </ul>
事務スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒグマ情報、気象予報等を収集する。</li> <li>・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。</li> </ul>
受付スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
管理スタッフ（契約職員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
管理スタッフ（パート）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
環境学習館スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

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。



【応急処置及び事故・災害対応】

役職	役割
統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故・災害の発生の報告を受け、必要な応急処置を指示する。</li> <li>・対策本部を立ち上げ、関係機関に連絡・札幌市と対応協議をする。</li> <li>・利用者の避難が必要な場合は誘導人員を配置し、直ちに利用者の避難にあたらせる。</li> <li>・宮丘公園は広域避難場所となっていることから、大規模な避難が必要な災害が発生した場合、誘導のためのスタッフを配置する。</li> <li>・台風等の荒天が予想される場合は、事前に施設の固定・撤去等をスタッフに指示する。</li> <li>・ヒグマの出没が認められたとき、札幌市と協議の上立入禁止措置を講ずる。</li> </ul>
副管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理責任者の補佐を行う。</li> <li>・管理責任者の指示による対応が確実に実施されるようスタッフを直接指揮する。</li> </ul>
事務スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園内に立入禁止区域や危険個所が発生した場合、ホームページにて周知する。</li> <li>・管理責任者の指示のもと、五天山公園内の誘導を実施する。</li> </ul>
受付スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理責任者の指示のもと、五天山公園内の誘導を実施する。</li> </ul>
管理スタッフ（契約職員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者がいる場合、必要な応急処置を実施し、被害拡大・二次災害の発生を防止するため被害者を安全な場所に避難させ、応援がくるまで被害者を守る。</li> <li>・管理責任者の指示のもと、五天山公園又は宮丘公園内の誘導を実施する。</li> <li>・管理責任者の指示によりヒグマ発生時等の立入禁止処置を実施する。</li> <li>・台風等の荒天が予想される場合は、管理責任者の指示により事前に施設の固定・撤去等を実施する。</li> <li>・施設の破損等が見つかった場合、その場で修繕可能なものは直ちに修繕する。</li> <li>・その場で修繕できないものは、使用禁止措置を講じ、後日管理責任者の指示のもと、修繕を行う。</li> </ul>
管理スタッフ（パート）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理責任者の指示のもと、五天山公園内の誘導を実施する。</li> <li>・施設の破損等が見つかった場合、その場で修繕可能なものは直ちに修繕する。</li> <li>・台風等の荒天が予想される場合は、管理責任者の指示により事前に施設の固定・撤去等を実施する。</li> </ul>
環境学習館スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理責任者の指示のもと、五天山公園内の誘導を実施する。</li> <li>・地震発生時は展示物による二次被害が起きないように安全な場所に移動する。</li> </ul>



スズメバチの巣発見時、立入禁止箇所をHPで周知



熊出没時の公園立入禁止処置

【再発防止・是正処置】

役職	役割
統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故発生後はその根本的原因を究明し、必要に応じて施設の改善を行いまたスタッフの教育を実施する。</li> <li>事故・災害収束後、対応方法を検証し今後の予防処置、緊急時連絡体制の改善を行う。</li> <li>荒天後は二次災害の発生が無いよう、園内を巡視する。必要であれば直ちに札幌市に報告し、修繕等を実施する。</li> </ul>
副統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>統括責任者の補佐を行う。</li> </ul>
事務スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホームページにて立入禁止措置の解除等を周知する。</li> </ul>
受付スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故・災害発生後、改めて施設の破損箇所等ないか確認する。</li> </ul>
管理スタッフ（契約職員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故・災害発生後、改めて施設の破損箇所等ないか確認する。</li> <li>統括責任者の指示に従い、荒天後の園内巡視を実施する。</li> </ul>
環境学習館スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故・災害発生後、改めて施設の破損箇所等ないか確認する。</li> </ul>

③防災訓練の予定

【令和3年度～令和7年度 防災訓練計画】

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日常巡視	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
定期巡視	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
安全教育	○									○		
緊急時対応教育	○									○		
防災訓練	○											
是正教育	随時											

日常巡視・定期巡視によって日頃より危険個所の把握に努め、事故発生や災害時の被害拡大につながらないように必要な修繕を実施する。また、管理業務内容や緊急時体制に見直しが必要な危険個所等が見つかった場合、是正教育にてスタッフに必要な教育を実施する。

安全教育・緊急時対応教育によって緊急時対応マニュアルに基づいた第三者安全対策、危険個所を発見した時の対応、緊急時体制、緊急時の対応・役割、AEDの使い方等を教育する。

また、スタッフ教育とは別に4月に災害発生を想定した防災訓練を実施する。

④事故等への対応方法

別紙の緊急時対応マニュアルに基づき適切に事故等に対応する。

⑤消防法への対応

1. 消防法上の防火対象物となる施設等はないが、多くの利用者が集まり、近隣には一般般住宅が多く建ち並んでいることから、消防法に準じて防火体制・対策を講じる。
2. 統括責任者を防火管理者とする。
3. 管理事務棟に設置する消火器等を毎年点検する。
4. 救急救命講習及びAED操作に関する教育を実施する。

#### 4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

仕様書に示す各事業（取組）の基本的な実施方針、業務の実施手法の概要を示してください。特に、実施手法に関しては目標を実現するための工夫などを積極的にアピールしてください。

##### (1) 都市公園の利用促進に関する取組と実施計画

###### ①各取組の基本的な実施方針

利用促進を図るために、以下のテーマ毎に各取組を実施することを基本的な実施方針とする。

- 【1】利用者サービスの向上
- 【2】広報活動の充実
- 【3】展示の充実
- 【4】各団体・ボランティアとの連携
- 【5】イベントの充実

###### ②取組の具体的な実施計画・手法

###### 【1】利用者サービスの向上

1. マナー教育によりスタッフにホスピタリティー溢れる接遇を徹底する。
2. 苦情・意見・要望及び対応内容の園内掲示による利用者への周知を行う。
3. 管理運営体制図を園内掲示し、各スタッフには顔写真付の名札を着用させることで透明感ある管理体制を周知し利用者に安心感を与える。
4. 五天山公園は多くの利用者が集まるにも関わらず日陰となるスペースが少ないので、お年寄りや小さい子どもでも安心して公園に訪れられるように、テント、パラソル、屋根のない四阿への屋根設置、緑のカーテンを設置し、日陰スペースを増やす。
5. 既設のベンチの他、移動できるイス・テーブルを設置し利用者が休憩できるスペースを増設する。
6. 荷物を置くことができる棚を設置する。
7. 多目的トイレにウォシュレットを設置する。
8. 炊事広場には20台既設の焼台があるが、利用者増に対応し焼台を増設する。
9. ホタルの観賞時期は、駐車場開放時間を21時00分まで延長する。また、ホタル観賞会の他、期間中（1週間程度）は21時00分までスタッフが常駐し、希望者に対してホタルの説明を行う。
10. 炊事広場の開放期間は仕様書より延長し、5月から10月までとする。
11. 水車の運転は仕様書に示されている期間の他、学校等の団体利用時も運転する。
12. 環境学習館の開放期間は仕様書より延長し、4月から11月の9時から17時及び12月から3月の土日祝及びイベント時とする。
13. 快適な休憩スペースを整えるため、管理事務棟に観葉植物を設置する。
14. 冬季休憩所を設置し、暖房には環境を配慮して薪ストーブを設置する。
15. 管理事務棟の暖房は環境を配慮してペレットストーブを設置する。
16. 駐車場の混雑時のトラブル解消のため、混雑予想時は交通誘導員を配置する。
17. 利用者の安心のため、車上荒らしの予防措置として防犯カメラを設置する。
18. 五天山公園に「五天山」という文字とハートをかたどった花壇を造成し、新しい見どころを作り出す。
19. 五天山のふもとの池は雨水等のたまり水のため、腐敗がすすみやすく悪臭が発生することがある。そこで炭のリサイクルによるろ過材を利用してポンプでたまり水を循環させ腐敗を防ぎ、利用者が不快に感じない環境をつくる。また、循環させる際に水を噴出させることで噴水として新たな公園の魅力を作り出す。
20. 夏季期間中（概ね7月下旬～8月下旬）、木枠とブルーシートによる簡易プールを設置する。衛生面を考慮し、使用する水は水道水とし、毎日水は入れ替える。利用者が多い時等は水を常時循環させる（排水した水は再利用しない。）。清掃は毎日行う。この簡易プールは子ども専用とする。

21. 新型コロナウイルス等の感染症予防対策として行政より指示があった場合は適切な対応をとる。  
 例として新型コロナウイルス発生時における新北海道スタイルの周知や手指用消毒液の設置、適度に館内の換気等を行う。



日除けのテント



新設した休憩スペース



日除けの屋根



消毒用スプレー



荷物置きのための棚



荷物置きのための棚と柵



ソーシャルディスタンス処置

## 【2】広報活動の充実

1. 管理事務棟にパンフレットコーナーを設置し、現在の指定管理者で作成したパンフレットや札幌市作成のパンフレットを設置・配布する。
2. イベントのポスターやパンフレットを作成し配布する。
3. 公園かわら版を作成し公園にて配布する。また、ホームページにて電子版を配信する。
4. ホームページにてイベント情報やその他お知らせ、園内の危険箇所等を配信する。
5. ホームページには電子メールアドレス・電話番号・FAX番号を記載する。
6. ホームページは「札幌市公式ホームページガイドライン」及び「札幌市公式ホームページアクセシビリティ方針」に基づいてページを作成する。
7. ラジオ、広報誌等メディアを積極的に活用する。



ホームページ



作成したパンフレット



### 【3】展示の充実

1. 管理事務棟内にて水車に関するパネルを常設する。
2. 環境学習館では飼育中のホタルの幼虫やホタルに関するパネル、公園内の動植物ポスター、自然エネルギーをはじめとするエコポスターを展示する。展示内容は季節等に併せて随時更新する。
3. 動物標本・植物標本によって公園内の生物の多様性を伝える。
4. 環境学習館には専属スタッフを配置し展示内容の説明を行う。

### 【4】各団体・ボランティアとの連携

1. 地元連合町内会による「西野地区水車を保存する会」と協力し西野地区に伝わる水車を中心とした歴史を地域の子もたちに紹介する。また、協働でイベントを開催し地域の歴史に対して利用者に興味を持ってもらう。
2. 「子どもと作ろう種から育てる未来の森」と協力し、市民と創るエコ体験パークとして混播法による自然林の再生を多くの市民特に子どもたちに体験してもらう。子どもと大人が共に体験学習する場として、また地域の特性を活かした豊かな動植物を観察することができる市民の憩いの場として、自然の森を育てていく。
3. 「NPO法人みんな幸せ元気会」と協力し、五天山を豊かな水のシンボルである「あじさいの森づくり」をする。
4. 地元連合町内会と協力し、地域に根付いたイベントを実施する。
5. 各市民団体と協力し植樹を通じて緑豊かな公園を造り、公園への愛着を深める。
6. これまでの指定管理業務でも行っている花植・清掃ボランティア活動を今後も、毎年5月3日に市民の方と共に実施する。
7. 西区パークゴルフ協会や各パークゴルフ愛好会等にパークゴルフ場を利用した際、気になる点の意見・要望について収集し今後の管理運営に役立てる。
8. 新しい公園利用者の開拓として「北海道アクションスポーツ協会」と協力しスケートボード場の設置や「ドリームラヴァー株式会社」と協力してあさいち商店街を開催する。



市民団体との協働による  
種からの苗つくりの様子



市民団体との協働による  
種から育てた苗の植栽の様子

## 【5】イベントの充実

1. 仕様書では宮丘公園の自然観察会は1回／年以上となっているが、春・秋各1回の2回／年実施する。
2. 上記【4】各団体・ボランティアとの連携の通り、各団体と連携し各イベントを利用者と共に実施していく。
3. PDCAサイクルに基づいて管理運営及び自主事業を見直し、継続的改善のもとイベントを充実させる。
4. 公園の魅力の一つとして星空の観察を毎年夏・秋各1回、青少年科学館の移動天文台を招き利用者に楽しんでもらう。
5. 自然と親しみ公園の魅力を知ってもらうため、5、6、8、9月に各1回五天山公園生き物発見隊を実施し、多種多様な動植物の観察会を実施する。
6. 公園利用を促進するため、ホタル観賞時期に北海道で活躍する音楽家を招いてホタルコンサートを実施する。
7. 冬の公園利用促進のためのイベントとして、スノーフェスティバルの開催及び歩くスキーコースの設営を行う。スノーフェスティバルは子どもに冬の遊び方を知ってもらうため、イグルーづくり体験・スノーキャンドルづくり体験を実施する。歩くスキーコースは利用料金を無料とし、多くの人に気軽に冬の健康づくりをしてもらえるよう実施する。
8. 夏休み自由研究イベントを実施し、教育の場として公園利用促進を図る。
9. 自主事業内容は後述する。



春・秋の自然観察会



ホタル観察会



移動天文台による星空観察会



生き物発見隊



ホタルコンサート



あさいち商店街



スケートボード場



歩くスキーコース



スノーフェスティバル  
(イグルーづくり体験)



## (2) マナー啓発に関する業務と実施計画

五天山公園は一日三回の日常巡視、宮丘公園は週に二回の日常巡視を中心に園内での違法行為・不当行為を関連法案に基づいて監視を行い、スタッフが発見した場合直ちにその利用者に注意指導を行う。利用者が注意指導に従わない場合もしくは重大な事件になり得る場合、スタッフは統括責任者に報告し、統括責任者は所轄警察署及び札幌市に連絡・協議の上対応する。利用者が違法行為・不当行為を発見した場合、管理事務所に通報していただけるよう、管理事務所の位置及び電話番号を明記した看板を園内各所に設置する。通報を受けた場合、直ちにスタッフが現場に駆けつけ対処する。

また、利用者自身の利用マナー向上の為に園内に設置した掲示板及びホームページ、園内放送にて利用マナーの啓蒙活動を行う。

### ①犬の放し飼い

1. 掲示板にて犬の放し飼い禁止及び糞の始末に対する啓蒙を行う。
2. 利用者が犬の放し飼いを発見した場合は管理事務所に連絡していただけるよう管理事務所の電話番号を明記した看板を設置する。
3. スタッフが犬の放し飼いを発見した場合は注意指導を行い、繰り返し犬の放し飼いを行っているようならば関係機関及び札幌市に連絡協議の上、対応する。
4. 不法行為を無くす為に犬の飼い主に対する聞き取り調査を行い、対策を検討する。

### ②違法駐車

1. 日常巡視にて駐車場の監視を行い明らかに公園利用者以外の車両が駐車していると判断できる場合は車両の目立つ場所に注意の張り紙をし、一定期間以上の駐車もしくは繰り返し違法駐車が行われる場合は札幌市に連絡し協議の上、所轄警察署と連携し対応する。
2. 夜間駐車ゲート閉鎖及び冬期間駐車ゲート閉鎖（宮丘公園のみ）により自由に車両を出入できないようにすることで違法駐車対策とする。このことは、ホームページ、看板、園内放送（五天山公園のみ）で周知する。閉鎖時間を過ぎても駐車車両がある場合は、園内を調べ、利用者がいた場合、駐車場の開放時間について説明し、退去をお願いする。

### ③不法投棄

1. 発見した場合迅速に回収する。
2. 不法投棄、ゴミのポイ捨てを禁止する看板を設置する。
3. 巡視中に不法投棄、ゴミのポイ捨てを発見した時は、利用者にマナー遵守をお願いする。
4. 利用者に対してはむやみに不法投棄物に触れないよう看板にて注意を促す。
5. 不法投棄があった場合は札幌市に報告の上、場合によっては所轄警察署等、関係機関にも連絡し対応を検討する。

### ④車上荒し

1. 日常的に見回りを実施する。
2. 警察と連携しパトカーによる駐車場内のパトロールを実施する。
3. 防犯カメラを設置する。
4. 混雑予想時は交通誘導員を配置する。
5. 被害者の被害を最小限に食い止める為に車上荒し対応マニュアルを作成する。

### ⑤不審者対策

1. こども110番の管理事務所を目指し、不審者を発見した場合管理事務所に駆け込んでもらうよう園内での掲示による啓蒙を行う。

⑥ホームレス対策

1. 日常的にパトロールを実施し、発見時は西区の保健福祉部及び札幌市に連絡協議の上、必要な対応を実施する。

⑦火気取扱い

1. 五天山公園炊事広場以外での火気使用の禁止を掲示板にて周知する。
2. 統括責任者を火気管理責任者として、残り火等の管理を徹底する。
3. 宮丘公園には火気使用禁止を周知する看板を設置する。
4. 花火も火災の一因となることから公園内での花火を禁止し、発見時は直ちに注意指導する。

⑧その他

1. 落書き・施設の破損等その他の違法行為及び他の利用者の迷惑となる行為を防止するため、日常巡視を強化し、違法行為者に対しては毅然とした態度で対応し、所轄警察署・札幌市と連携の上適切な対応を実施する。
2. 看板の設置、ホームページ、園内放送、町内会回覧板等を利用した正しい公園利用の方法を周知する。

5 利用者サービス等に関する取組

(1) 利用促進計画

利用者サービスを含め、有料公園施設の利用を促進するための基本的な方針、当該方針に基づく具体的な業務の実施要領を示してください。また、年度別の実施計画についても示して下さい。

①有料公園施設の利用を促進するための基本的な方針

小さな子どもからお年寄りまで、また地域住民から広域に渡る利用者まで幅広い方がそれぞれの目的で快適にプレーでき、また足を運びたいと思えるよう以下の項目を基本的な方針とする。

1. スタッフ教育によりホスピタリティ溢れる接遇と適切な法令・条例・ルールに関する知識及び適切な現金取扱方法を身につけ、公平・平等でわかりやすい受付・利用者対応を行う。
2. 利用者ニーズの把握に努め、苦情・意見・要望等を可能な限り取り入れた利用者サービスを実施する。また、苦情・意見・要望等はPDCAサイクルに基づき管理運営にも反映させ、対応状況とともに園内掲示板にて利用者に周知する。
3. 対応が難しい要望等については、誠心誠意をもって利用者の方が納得していただけるまで法令等に基づいた適切な説明を行う。
4. 利用者の安全を優先し、施設状況に応じた適切な点検・管理を実施する。
5. 利用者にパークゴルフ場及び受付場所が容易にわかるように表示を設置する。

②業務の実施要領

五天山公園パークゴルフ場

【1】利用期間・時間

1. 札幌市と協議の上、以下のように設定する。

利用期間	利用時間
4月下旬～8月31日	午前7時～午後7時
9月1日～10月10日	午前7時～午後6時
10月11日～11月上旬	午前7時～午後5時

2. オープン日及びクローズ日は融雪状況・積雪状況によって決定し、決定次第園内掲示板及びホームページにて利用者に周知する。
3. 利用時間は利用者の安全を最優先し、悪天候による視界不良・コース不良を適切に判断し営業の可否を決定する。予定時間よりも早く営業を終了する場合、利用者に対して丁寧に理由を説明する。
4. 天候の急変により、利用者がプレー中にやむなく営業を中止する場合、18ホール無料券を配布する。

## 【2】利用料金

1. 札幌市と協議の上、1回18ホールあたりの料金として以下のように設定する。

区分	利用料金
一般	270円
小・中学生	120円
65歳以上	180円
身障者	無料

2. 札幌市と協議の上、6回分の回数券を以下のように設定する。

区分	利用料金
一般	1,350円
小・中学生	600円
65歳以上	900円

3. 札幌市と協議の上、4時間券を以下のように設定する。

区分	利用料金
一般	700円
小・中学生	360円
65歳以上	500円

## 【3】ホール数及び休日

1. グループがこれまでの指定管理者業務及び札幌市の維持管理業務で培ってきた技術を基に作成する維持管理計画により札幌市と協議の上、定休日は設けない。ただし、維持管理計画の中で必要なメンテナンス等や指定管理者の事業の為の臨時休業日を年に7日程度設ける。臨時休業日は少なくとも1カ月前に園内掲示板及びホームページにて利用者に周知する。
2. 悪天候によるコース不良により利用者に危険が及ぶと判断された場合は、利用者の安全を最優先し臨時休業とする。
3. グループの芝生の維持管理ノウハウとこれまでの実績で培ってきた効率的な芝生管理により、原則として27ホールを開放する。ただし、管理計画により芝刈を行う日は概ね午前7時～9時の間、9ホールずつ交代でコースの利用を休止し18ホールのみ利用とする。芝刈り終了後は27ホール開放する。また、五天山公園の地質及び水道局からの給水能力により毎日いずれかのコースを散水しなければ芝生の状態を保つことが難しいため、雨天が続いた時などを除いて毎日1コースは散水のため午後3時でコースの利用を中止し、それ以降営業終了時間までは18ホールのみ開放とする。  
芝刈、散水によって1コースが利用できなくなることは、事前に園内掲示板にて利用者に周知し、受付にて改めて利用者に説明する。

## 【4】利用促進のための利用者サービス

1. パークゴルフクラブ・ボールを持たない方でも気軽にパークゴルフを楽しめるようにクラブ・ボールのレンタルを実施する。また、クラブは子ども用・大人用、右利き用・左利き用をそれぞれ用意する。
2. 利用者が自分の道具をきれいに保てるように、クラブとボールの洗い場を設置する。
3. 利用者が荷物を置けるよう棚及びクラブ立てを設置する。
4. 利用者還元のためホールインワン賞を設定する。
5. 利用者還元として、回数券をスタンプカード式とし使い切ったカードを応募券として毎月お楽しみ賞品が当たる抽選会を実施する。
6. それぞれの利用者が混雑を避けられるよう、団体利用受付をしそれを周知する。
7. 利用促進として、団体利用者が希望する場合、運営補助（受付補助、スコア集計、大会賞品の事前預かり・手配）を実施する。

8. 大会前はコースを練習で訪れる利用者が多くなることから、利用促進として五天山カップ（自主事業であるパークゴルフ大会）を年2回開催する。
9. こどもの日・敬老の日・スポーツ日は利用者サービスデーとして特別料金を設定する。

こどもの日

区分	利用料金
一般	130円
小・中学生	無料
65歳以上	90円

敬老の日

区分	利用料金
一般	270円
小・中学生	120円
65歳以上	無料

スポーツの日

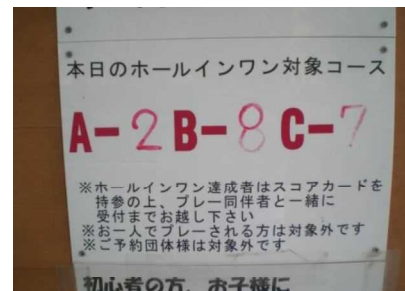
区分	利用料金
一般	無料
小・中学生	無料
65歳以上	無料



クラブ・ボール洗い場



お楽しみ抽選会受付箱



ホールインワン賞



団体利用お知らせ掲示板



消毒液の設置

③年度別実施計画

「②業務の実施要領」で述べた業務をPDC Aサイクルに基づき毎年見直すことで各年度の目標値を達成する。

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用者数(単位:人)	42,500	42,500	42,500	42,500	42,500
利用料金(単位:千円)	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500

令和3年度～令和7年度

五天山公園・宮丘公園

収支計画書

五天山・宮丘パークマネジメントグループ

～グループ構成員～

(株)南香園 (グループ代表会社)

(株)真栄造園

(株)園建

NPO法人 琴似発寒川市民フォーラム 西区ホテルの会

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和4年度)

法人・団体 五天山・宮丘パークマネージメントグループ

科目	指定管理業務			自主事業									計	
	管理費	事業費	小計	食堂	物品販売	クラブレンタル	五天山カップ	夏祭り	そば打ち レクリエーション	生き物発見隊	自動販売機	小計		
収入	指定管理費		30,800										30,800	
	利用料金収入		8,500										8,500	
	その他収入		0	18,000	750	700	250	1,200	20	3	1,500	22,423	22,423	
	収入計		39,300	18,000	750	700	250	1,200	20	3	1,500	22,423	61,723	
支出	人件費	21,811	4,832	26,643	4,487	100	300	50	300	50	100	0	5,387	32,030
	旅費・交通費	150	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150
	光熱水費	1,500	2,300	3,800	800	0	0	0	10	5	0	350	1,165	4,965
	通信運搬費	200	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200
	租税公課	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	広告宣伝費	300	40	340	0	0	0	0	10	0	0	0	10	350
	保険料	1,100	100	1,200	0	0	0	0	0	0	15	0	15	1,215
	賃借料	1,730	0	1,730	189	0	0	0	700	0	0	0	889	2,619
	修繕費	1,000	0	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000
	消耗品費	400	100	500	300	50	0	10	0	0	0	0	360	860
	備品費	200	0	200	200	0	100	0	0	0	0	0	300	500
	印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	諸謝金	0	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	90	90
	委託費	3,500	0	3,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,500
	支払手数料	130	0	130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	130
行政財産目的外使用料	0	0	0	78	80	0	0	0	0	0	50	208	208	
その他 (原材料費・賞品等)	2,500	0	2,500	7,000	150	0	110	500	15	0	0	7,775	10,275	
支出計	34,526	7,372	41,898	13,054	380	400	170	1,610	70	115	400	16,199	58,097	
収支			-2,598	4,946	370	300	80	-410	-50	-112	1,100	6,224	3,626	
利益還元				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
法人税等													3,356	
当期純利益													270	

※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。  
 ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。  
 ※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。  
 ※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。  
 ※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。



令和3年度～令和7年度  
五天山公園・宮丘公園  
自主事業計画書

五天山・宮丘パークマネージメントグループ

～グループ構成員～

(株)南香園 (グループ代表会社)

(株)真栄造園

(株)園建

NPO法人 琴似発寒川市民フォーラム 西区ホテルの会

## <自主事業計画>

### ①取組の基本的な考え方

都市公園の設置目的・基本方針の達成を目的に、一般の公園利用を妨げない範囲で、公園を利用するきっかけ又は再訪を促す事業や利用者サービスの向上・利益還元となる事業を展開する。

### ②自主事業の実施・見直し計画

各自主事業はP D C Aサイクルに基づき、年度初めに自主事業計画を策定し自主事業を実施する。自主事業後のアンケートの実施及び聞き取り調査、その他随時寄せられる要望・苦情・問合せを基に自主事業の見直しを行い、次年度の自主事業計画に反映させる。

#### 【事業サイクル】

自主事業計画	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
各自主事業	計画→実施→調査→見直し	計画→実施→調査→見直し	計画→実施→調査→見直し	計画→実施→調査→見直し	計画→実施→調査→見直し

### ③取組の具体的な内容

#### 【1】食堂の営業

利用者の利便性向上及び炊事広場の利用促進のため、そば・うどん・カレーライス・ソフトクリーム等の軽食及び焼肉用の肉・焼野菜・バーベキュー用品の販売を行う。食中毒を起こさないよう保健所による営業許可のほか、グループによる自主点検を実施する。また、軽食は冷凍食品を主とし、焼肉用の肉は卸業者がカットしパックされたものを開封せずに提供する。

実施年度	令和3年度～令和7年度					
実施月	4月下旬～11月上旬					
年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
予定収入	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	90,000
予定支出	13,054	13,054	13,054	13,054	13,054	65,270
収支予算	4,946	4,946	4,946	4,946	4,946	24,730

(単位：千円)



食堂全景



食堂内の営業許可掲示



営業許可証

## 【2】物品販売

利用者の利便性を向上させるために観葉植物・苗・パークゴルフ用品等を販売する。

実施年度	令和3年度～令和7年度					
実施月	4月下旬～11月上旬					
年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
予定収入	750	750	750	750	750	3,750
予定支出	380	380	380	380	380	1,900
収支予算	370	370	370	370	370	1,850

(単位：千円)



色鮮やかな花苗

## 【3】クラブレンタル

五天山公園パークゴルフ場の利用促進策として用具を持たない利用者の利便性を向上させるためにクラブとボールのレンタルを実施する。

実施年度	令和3年度～令和7年度					
実施月	4月下旬～11月上旬					
年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
予定収入	700	700	700	700	700	3,500
予定支出	400	400	400	400	400	2,000
収支予算	300	300	300	300	300	1,500

(単位：千円)

## 【4】五天山カップ (パークゴルフ大会)

プレーヤー間のコミュニケーションの場の創出及びパークゴルフ場利用促進策として年に2回実施し、賞品を用意して多くの利用者が楽しめる場とする。

実施年度	令和3年度～令和7年度					
実施月	7月、10月 (各1日)					
年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
予定収入	250	250	250	250	250	1,250
予定支出	170	170	170	170	170	850
収支予算	80	80	80	80	80	400

(単位：千円)



開会式の様子



大会の様子

【5】夏祭り

連合町内会と協働で実行委員会を立ち上げ、地域に根差し公園の魅力伝える祭りを五天山公園で実施する。

実施年度	令和3年度～令和7年度					
実施月	7月（1日）					
年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
予定収入	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	6,000
予定支出	1,610	1,610	1,610	1,610	1,610	8,050
収支予算	-410	-410	-410	-410	-410	-2,050

（単位：千円）



開式のあいさつ



飲食スペース



五天山公園ふれあい夏祭り

【6】そば打ちレクリエーション

そば打ちに興味のある親子や市民のかたへ実体験の場を提供する。

実施年度	令和3年度～令和7年度					
実施月	6月上旬～9月下旬（年3回）					
年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
予定収入	20	20	20	20	20	100
予定支出	70	70	70	70	70	350
収支予算	-50	-50	-50	-50	-50	-250

（単位：千円）



そば打ち体験状況



そば打ち体験状況



そば打ち体験状況

【7】生き物発見隊

五天山公園内の動植物の探索・観察・説明を通して自然とふれあい知識の普及啓発や公園への愛着心の増進をはかる。

実施年度	令和3年度～令和7年度					
実施月	5月上旬～9月下旬（年4回）					
年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
予定収入	3	3	3	3	3	15
予定支出	115	115	115	115	115	575
収支予算	-112	-112	-112	-112	-112	-560

（単位：千円）



水生生物調査



トンボ調査



キノコ探索

【8】自動販売機設置

利用者サービスの向上及び快適な休憩スペースの整備の一環として自動販売機を設置する。

実施年度	令和3年度～令和7年度					
実施月	4月～3月					
年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
予定収入	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	7,500
予定支出	400	400	400	400	400	2,000
収支予算	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	5,500

（単位：千円）



施設内の自動販売機



③自主事業の収支計画

	年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
【1】 食堂	予定収入	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	90,000
	予定支出	13,054	13,054	13,054	13,054	13,054	65,270
	収支予算	4,946	4,946	4,946	4,946	4,946	24,730
【2】 物品販売	予定収入	750	750	750	750	750	3,750
	予定支出	380	380	380	380	380	1,900
	収支予算	370	370	370	370	370	1,850
【3】 クラブレンタル	予定収入	700	700	700	700	700	3,500
	予定支出	400	400	400	400	400	2,000
	収支予算	300	300	300	300	300	1,500
【4】 五天山カッ プ	予定収入	250	250	250	250	250	1,250
	予定支出	170	170	170	170	170	850
	収支予算	80	80	80	80	80	400
【5】 夏祭り	予定収入	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	6,000
	予定支出	1,610	1,610	1,610	1,610	1,610	8,050
	収支予算	-410	-410	-410	-410	-410	-2,050
【6】 そば打ちレ クリエー ション	予定収入	20	20	20	20	20	100
	予定支出	70	70	70	70	70	350
	収支予算	-50	-50	-50	-50	-50	-250
【7】 生き物発見 隊	予定収入	3	3	3	3	3	15
	予定支出	115	115	115	115	115	575
	収支予算	-112	-112	-112	-112	-112	-560
【8】 自動販売機	予定収入	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	7,500
	予定支出	400	400	400	400	400	2,000
	収支予算	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	5,500
合計	予定収入	22,423	22,423	22,423	22,423	22,423	112,115
	予定支出	16,199	16,199	16,199	16,199	16,199	80,995
	収支予算	6,224	6,224	6,224	6,224	6,224	31,120

(単位：千円)