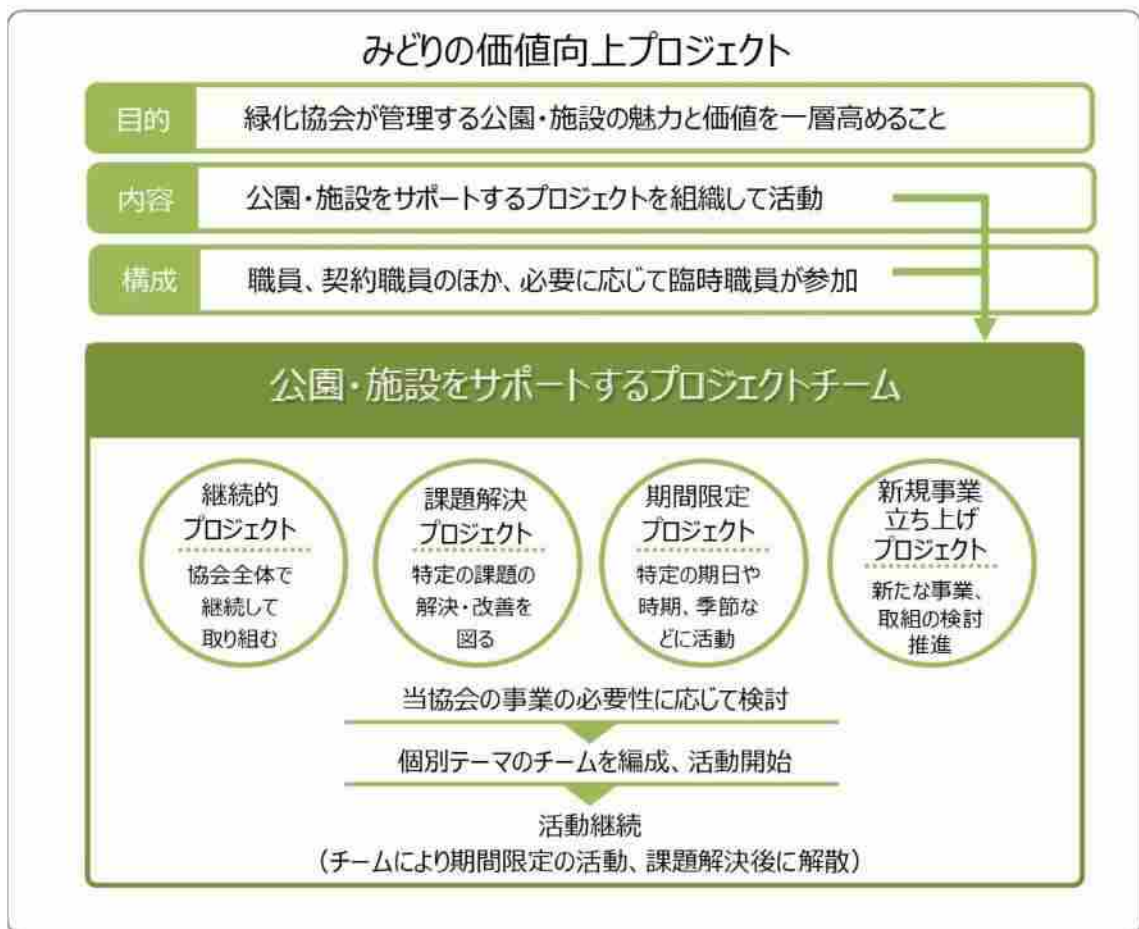


緑化協会独自の横断的事業推進体制「みどりの価値向上プロジェクト」

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。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・施設を取りまとめて行う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・緑地を含めた各公園・施設の管理運営を効果的にサポートしています。



有資格者と技術等の共有・活用

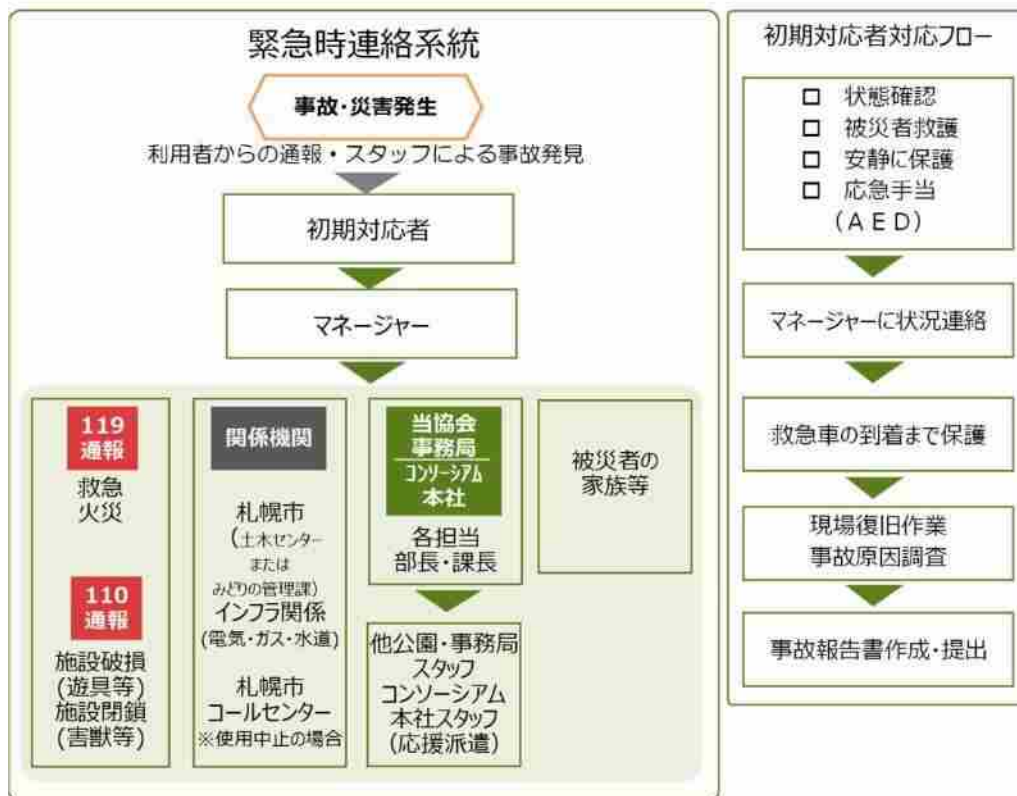
現在、当コンソーシアム構成団体のスタッフが保有する、公園・施設管理運営に関係する主な資格は、次表のとおりです。これらスタッフの資格や知識、技術など、あらゆるノウハウを活用して、管理運営のレベルアップと利用者の満足度を高めます。

| 主な資格者一覧（緑化協会） 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 | | 北海道農業指導士 | 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 | 車両系 | 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 | | 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 | |
| スポーツ | 公認上級スポーツ施設管理士 | 11 | | 玉掛け技能講習/特別教育 | 21/1 | |
| | 公認スポーツ施設運営士/管理士 | 9/9 | 電気 | 第一種/第二種電気工事士 | 2/4 | |
| | 日本陸上競技連盟公認審判員 | 2 | | 1級電気工事施工管理技士 | 1 | |
| | パークゴルフアドバイザー | 6 | | 低圧電気取扱業務特別教育 | 11 | |
| | プール施設管理士/衛生管理者 | 3/6 | | 高圧・特別高圧電気取扱業務（12H）特別教育 | 3 | |

| 主な資格者一覧（横浜植木） 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 | 4 | 安全・サービス ・労働衛生 救急救命 生自然系 | 測量士補 | 4 |
| | 1級/2級造園施工管理技士 | 15/3 | | 北海道農業指導士 | 6 |
| | 1級/2級造園技能士 | 5 | | 毒物劇物取扱責任者 | 4 |
| | 公園管理運営士 | 5 | | 管理技術者 | 4 |
| | グリーンアドバイザー | 6 | | 技術士 | 1 |
| | 造園工事基幹技能士 | 3 | | 特別職長教育 | 3 |
| | 街路樹剪定士 | 5 | | 管理技術者 | 13 |
| | 職業訓練技能員（造園） | 1 | | 下水道排水設備主任技術者 | 3 |
| | 花育アドバイザー | 2 | | 上級職長教育 | 3 |
| | 植栽基盤診断士 | 2 | | 第一種衛生管理者 | 2 |
| | エコクリーンソイル施工指導員 | 1 | | 安全衛生責任者教育/安全衛生推進者 | 2/1 |
| | シードアドバイザー | 1 | | 平成21年度横浜市優良工事技術者 | 1 |
| | 種苗管理士 | 5 | | 普通救命講習 | 4 |
| | 病害虫帽除講習 | 2 | | national diploma in garden design | 4 |
| | 1級/2級土木施工管理技士 | 6/3 | | | |
| 資源循環 | 環境社会検定（eco） | 1 | 車両系 | 大型特殊第一種運転免許 | 3 |
| 作業機械・工具等 | 刈払機取扱作業安全衛生教育 | 5 | | 車両系建設機械（整地等）運転技能講習 | 3 |
| | チェーンソーによる伐木等特別教育 | 7 | | | |

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、次の対応フローに基づき、迅速かつ的確に対応します。



イ 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・緑地の管理運営にあたり、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 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

| 川下公園・豊平川緑地（下流地区一部〈米里地区〉） 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 | 人数 |
| 担当課長 | 公園管理経験 32 年 公園管理運営士、プール衛生管理者 1 級造園施工管理技士 危険物取扱主任者、ボイラー取扱技能 特殊索道技術管理者、普通救命講習Ⅱ サービス接遇検定 3 級 ブローイング・テクニク 小型車両系建設機械作業免許 | 緑化協会 | 正規職員 | 1 名 |
| マネージャー (統括管理責任者) | 公園管理経験 16 年 技能士補、2 級造園施工管理技士 公園管理運営士、プール衛生管理者 プール施設管理士、防災管理者、 上級体育施設管理士 2 級ボイラー技士 甲種防火管理者 大型特殊自動車免許、高所作業車免許 車両系建設機械作業免許、ガス溶接 危険物取扱主任者、安全衛生推進者 玉掛・小型移動式クレーン作業免許 フォークリフト作業免許 北海道農薬指導士、調理師免許 食品衛生責任者、アーク溶接 サービス接遇検定 3 級 普通救命講習Ⅱ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者 | | 正規職員 | 1 名 |
| サブマネージャー① (統括管理責任者代理) | 公園管理経験 6 年 2 級造園施工管理技士 芝草管理技術者 3 級 アシスタントカラーコーディネーター アロマセラピー 2 級 北海道ガーテニングマイスター 家庭菜園検定 2 級 普通救命講習Ⅰ、伐採等の業務特別教 育、北海道農薬指導士、低圧電気取扱業 務特別教育 | | 正規職員 | 1 名 |
| リーダー① | 公園管理経験 10 年 1 級造園施工管理技士 1 級造園技能士 車両系建設機械作業免許 玉掛・小型移動式クレーン作業免許 フォークリフト作業免許 普通救命講習Ⅱ、北海道農薬指導士 | | 正規職員以外 | 1 名 |
| サブリーダー① ボランティアコーディネーター | 公園管理経験 7 年 中学校教諭二種免許、普通救命講習Ⅱ | | 正規職員以外 | 1 名 |

| | | | | | |
|--------------------------|------------------|---|----------|--------|----|
| 施設管理スタッフ① 1～2 | | 公園管理実務経験者 | | 正規職員以外 | 3名 |
| 公園作業 通年 | スタッフ① 1 | 公園管理実務経験者 | 緑化 協会 | 正規職員以外 | 1名 |
| 公園作業 4 月～11月 | スタッフ① 2～7 | 公園管理実務経験者 | | 正規職員以外 | 6名 |
| 2～3月 | スタッフ① 1～4(冬期) | 公園管理実務経験者 | | 正規職員以外 | 4名 |
| 総合受付 | スタッフ① 1～4 | 窓口受付経験者 (予約システム運用者) ※ 北郷公園有料施設受付も対応 | | 正規職員以外 | 4名 |
| 浴室 ⁷ ール 受付 | スタッフ① 1～8 | 窓口受付経験者 | | 正規職員以外 | 8名 |
| PG受付 | スタッフ① 1～2 | 窓口受付経験者 | | 正規職員以外 | 2名 |
| PG 入管理 | スタッフ① 3～4 | 公園管理実務経験者 窓口受付経験者 | | 正規職員以外 | 2名 |

| 北郷公園・豊平川緑地（下流地区） 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 | 人数 |
| サブマネージャー① | 公園管理経験 14年 1級造園施工管理技士 造園技能士、街路樹剪定士 | | 横浜 植木 | 正規職員 | 1名 |
| リーダー① | 1級造園施工管理技士、1級造園技能士、公園管理運営士 | | | 正規職員 | 1名 |
| 公園管理 | スタッフ① 1～9 | 公園管理運営実務経験者 | | 正規職員以外 | 9名 |
| 公園管理 | スタッフ① 1～4 | 公園管理運営実務経験者 | | 正規職員以外 | 4名 |

| 川下公園等 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 | | 所属 | 雇用形態 | 人数 |
| 担当課長 | 公園管理経験 31年以上 公園管理運営士、農業指導士 | | 緑化 協会 | 正規職員 | 1名 |
| 事務局スタッフ 事業課・総務課・経理課 | 公園管理運営実務経験者 | | | 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 | 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 正規職員以外 | 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 13名
- ② みどりの価値向上プロジェクトスタッフ 約50名
- ③ 横浜植木北海道支店スタッフ 約7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 横浜植木北海道支店等スタッフ
- ③ 委託業者（プール、機械設備、清掃、レストラン等）

【保守・保安体制】

電気保安委託業者、機械警備委託業者、駐車場ゲート開閉委託業者、各種機械設備保守点検委託業者、水質及び空気環境測定委託業者等

経験のあるスタッフの配置計画

現在、当公園・緑地で管理運営に従事している経験豊かなスタッフを継続雇用することにより、安定的な質の向上を図ります。

① 川下公園、豊平川緑地（米里地区）

a 担当課長（緑化協会）

公園管理運営の経験を有し、事業推進の総括、札幌市との連絡・事業調整
その他総合的なマネジメントに有効な資格を持ったスタッフを1名配置します。

b 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を有し、当公園・緑地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。

c 統括管理責任者代理（緑化協会）：サブマネージャー①

公園管理運営の経験を有し、当公園・緑地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。川下公園、豊平川緑地（米里地区）の管理責任者とし、マネージャー不在時の統括管理責任者代理とします。

d リーダー①、サブリーダー①（緑化協会）

公園管理運営の経験が豊富で技術力のあるスタッフを2名配置します。内1名はボランティアコーディネーターとして、ボランティア活動や市民活動の経験者または支援調整経験者を配置します。

e スタッフ①～⑤（緑化協会）：

施設管理、公園・緑地作業、総合受付、浴室・プール受付、PG場受付・コース管理
現在、緑化協会が管理している川下公園・豊平川緑地（米里地区）に従事する、業務経験豊富で必要な資格等を有したスタッフを配置します。

② 北郷公園、豊平川緑地（下流地区）

a 統括管理責任者代理（横浜植木）：サブマネージャー②

公園管理運営の経験を有し、当公園・緑地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。北郷公園、豊平川緑地（下流地区）の管理責任者とします。

b リーダー②（横浜植木）

公園管理運営の経験が豊富で技術力のあるスタッフを1名配置します。

c スタッフ⑥（横浜植木）

現在、横浜植木が管理している北郷公園、豊平川緑地（下流地区）に従事する、業務経験豊富で必要な資格等を有し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が必要となる場合、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。

- ハローワークや地域の求人情報誌、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。
- 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。
- スタッフの雇用更新にあたっては、緑化協会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。
- 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）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

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。

| 川下公園・豊平川緑地（下流地区一部〈米里地区〉） スタッフ勤務形態・条件 | | | | | | | | |
|--------------------------------------|------|--------|---|-------------|------|--|------------------------------|------------------------------|
| 名称 | 勤務形態 | 勤務日数/週 | 勤務時間 | 勤務時間/週 | 休憩時間 | 休暇 ※ | その他 | |
| 担当課長 | 常勤 | 5 日 | 通年 8:45~17:15(早番) 13:00~21:30(遅番) | 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 | |
| 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) | | | | | | | | |
| リーダー① | | | | | | | | |
| サブリーダー① (ホウテイコ・ディネター) | | | | | | | | |
| スタッフ①-1~2 (施設管理) | 非常勤 | 3 日 | 通年 8:45~17:15(早番) 13:00~21:30(遅番) | 23時間 15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 | |
| スタッフ②-1 (公園作業) | 常勤 | 5 日 | 通年 8:45~17:15 | 38時間 45分 | | | | |
| スタッフ②-2~7 (公園作業) | 非常勤 | 4 日 | 4月1日~11月30日 8:45~17:15 | 31.時間 | | | | |
| スタッフ②-1~4 (冬期公園作業) | 非常勤 | 4 日 | 2月15日~3月20日 8:45~16:00 | 26時間 | | | | 労災保険 |
| スタッフ③-1~4 (総合受付) | パート | 4 日 | 通年 8:45~15:30(早番) 14:45~21:30(遅番) | 24時間 | | | | 健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険 |
| スタッフ④-1~8 (浴室・プール受付) | | | | | | | | |
| スタッフ⑤-1~4 (PG受付・コース管理) | 非常勤 | 3 日 | 4月1日~11月30日 7:45~16:15(早番) 8:45~17:15(遅番) | 23時間 15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 | |

※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

| 北郷公園・豊平川緑地（下流地区） スタッフ勤務形態・条件 | | | | | | | |
|------------------------------|------|--------|------------------|--------|------|------------------------|------------------------------|
| 名称 | 勤務形態 | 勤務日数/週 | 勤務時間 | 勤務時間/週 | 休憩時間 | 休暇 ※ | その他 |
| サブマネージャー② | 常勤 | 5~6日 | 通年 8:45~17:15 | 40時間 | 60分 | 年次有給休暇 特別休暇 介護休暇 | 健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険 |
| リーダー② | 常勤 | 5~6日 | 通年 8:45~17:15 | 40時間 | 60分 | 年次有給休暇 特別休暇 介護休暇 | 健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険 |
| スタッフ⑥-1~9 (公園作業) | 常勤 | 5~6日 | 通年 8:45~17:15 | 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 |

スタッフローテーション

当公園・緑地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。

| 川下公園・豊平川緑地（下流地区一部〈米里地区〉）週間勤務予定表（4月～11月） | | | | | | | | |
|---|----|-----|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 名 称 | 区分 | 日曜日 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
| 担当課長 | 早番 | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | 遅番 | | | | | | | |
| マネージャー | 早番 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | |
| | 遅番 | | | | | ■ | | |
| サブマネージャー① | 早番 | | ◎ | | | | ◎ | ◎ |
| | 遅番 | | | ■ | | ◎ | | |
| リーダー① | 早番 | | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ |
| | 遅番 | ■ | | | | | | |
| サブリーダー① ボランティアリーダー | 早番 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ |
| | 遅番 | | | | ■ | | | |
| スタッフ①-1（施設管理） | 早番 | ◎ | | ◎ | | | | |
| | 遅番 | | | | | | ■ | |
| スタッフ①-2（施設管理） | 早番 | | ◎ | | | ◎ | | ◎ |
| | 遅番 | | | | | | | |
| スタッフ②-1（公園作業） | 早番 | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | 遅番 | | | | | | | |
| スタッフ②-2（公園作業） | | | ◎ | | ◎ | ◎ | ◎ | |
| スタッフ②-3（公園作業） | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | |
| スタッフ②-4（公園作業） | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | |
| スタッフ②-5（公園作業） | | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | |
| スタッフ②-6（公園作業） | | | ◎ | ◎ | ◎ | | ◎ | |
| スタッフ②-7（公園作業） | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | |
| スタッフ③-1（総合受付） | 早番 | ○ | | | | | ○ | |
| スタッフ②-7（公園作業） | 遅番 | | | ● | | | | ● |
| スタッフ③-2（総合受付） | 早番 | | | | ○ | ○ | | |
| | 遅番 | ● | | | | | ● | |
| スタッフ③-3（総合受付） | 早番 | | 8:45～ 17:15 | | | | | ○ |
| | 遅番 | | | | ● | | | |
| スタッフ③-4（総合受付） | 早番 | | | ○ | | | ○ | |
| | 遅番 | | | | | ● | | |
| スタッフ④-1 （浴室・プール受付） | 早番 | ○ | 8:45～ 12:45 | | | | | |
| | 遅番 | | | | ● | | | |
| スタッフ④-2 （浴室・プール受付） | 早番 | ○ | 8:45～ 12:45 | | | | | |
| | 遅番 | | | | | ● | | |
| スタッフ④-3 （浴室・プール受付） | 早番 | | | ○ | | ○ | | |
| | 遅番 | ● | | | | | | |
| スタッフ④-4 （浴室・プール受付） | 早番 | | | ○ | | | | |
| | 遅番 | ● | | | | | ● | ○ |
| スタッフ④-5 （浴室・プール受付） | 早番 | | | | | ○ | | |
| | 遅番 | | | ● | | | ● | |
| スタッフ④-6 （浴室・プール受付） | 早番 | | | | ○ | | | ○ |
| | 遅番 | | | ● | | ● | | |
| スタッフ④-7 （浴室・プール受付） | 早番 | | | | ○ | | ○ | |
| | 遅番 | | | | | | | ● |
| スタッフ④-8 （浴室・プール受付） | 早番 | | | | | | ○ | |
| | 遅番 | | | | ● | | | ● |
| スタッフ⑤-1 （PG 受付） | 早番 | | | ◎ | | ◎ | | ◎ |
| | 遅番 | | | | | | | |
| スタッフ⑤-2 （PG 受付） | 早番 | | | | ◎ | | ◎ | |
| | 遅番 | ◎ | | | ◎ | | ◎ | |
| スタッフ⑤-3 （PG 受付・コース管理） | 早番 | ◆ | | | | ◆ | ◆ | |
| | 遅番 | | | | | | | |
| スタッフ⑤-4 （PG 受付・コース管理） | 早番 | | | ◆ | ◆ | | | ◆ |
| | 遅番 | | | | | | | |

※◎：8:45～17:15 ■：13:00～21:30 ○：8:45～15:15 ●：14:45～21:15 ◆：7:45～16:15

※月曜休館日、8:45～12:45のスタッフ④（浴室受付）は浴槽等清掃。 8:45～17:15はスタッフ③総合受付。

※台風などの豊平川増水時は、当公園・緑地全スタッフ、横浜植木と協力して設備移動、利用者避難誘導等を行う。

| 川下公園・豊平川緑地（下流地区一部〈米里地区〉）週間勤務予定表（12月～3月） | | | | | | | | |
|---|-----|-----|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 名称 | 区分 | 日曜日 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
| 担当課長 | 早番 | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | 遅番 | | | | | | | |
| マネージャー | 早番 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | |
| | 遅番 | | | | | ■ | | |
| サブマネージャー① | 早番 | | ◎ | | | | ◎ | ◎ |
| | 遅番 | | | ■ | | ◎ | | |
| リーダー① | 早番 | | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ |
| | 遅番 | ■ | | | | | | |
| サブリーダー① ボランティアリーダー | 早番 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ |
| | 遅番 | | | | ■ | | | |
| スタッフ①-1（施設管理） | 早番 | | ◎ | ◎ | | | | |
| | 遅番 | | | | | | ■ | |
| スタッフ①-2（施設管理） | 早番 | ◎ | ◎ | | | | | |
| | 遅番 | | | | | | | ■ |
| スタッフ②-1 公園作業 | 早番 | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | 遅番 | | | | | | | |
| スタッフ②-2 公園作業 | 早番 | | ◎ | | ◎ | ◎ | ◎ | |
| スタッフ②-3 公園作業 | 1ヶ月 | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | |
| スタッフ②-4 公園作業 | 1ヶ月 | | ◎ | ◎ | ◎ | | ◎ | |
| スタッフ②-5 公園作業 | 1ヶ月 | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | |
| スタッフ③-1（総合受付） | 早番 | | | | | ○ | | |
| | 遅番 | | | ● | | | | ● |
| スタッフ③-2（総合受付） | 早番 | | | | ○ | | | |
| | 遅番 | ● | | | | | ● | |
| スタッフ③-3（総合受付） | 早番 | | | ○ | | | ○ | |
| | 遅番 | | | | ● | | | |
| スタッフ③-4（総合受付） | 早番 | ○ | | | | | | |
| | 遅番 | | | | | ● | | ○ |
| スタッフ④-1 （浴室・プール受付） | 早番 | ○ | 8:45～ 12:45 | | | | | ○ |
| | 遅番 | | | | ● | | | |
| スタッフ④-2 （浴室・プール受付） | 早番 | ○ | 8:45～ 12:45 | | | ○ | | |
| | 遅番 | | | | | | | ● |
| スタッフ④-3 （浴室・プール受付） | 早番 | | | | | ○ | ○ | |
| | 遅番 | | | ● | | | | |
| スタッフ④-4 （浴室・プール受付） | 早番 | | | ○ | | | ● | |
| | 遅番 | ● | | | | | | |
| スタッフ④-5 （浴室・プール受付） | 早番 | | | | ○ | | | |
| | 遅番 | | | ● | | ● | | |
| スタッフ④-6 （浴室・プール受付） | 早番 | | | ○ | ○ | | | |
| | 遅番 | | | | | ● | | |
| スタッフ④-7 （浴室・プール受付） | 早番 | | | | | | ○ | |
| | 遅番 | ● | | | | | | ● |
| スタッフ④-8 （浴室・プール受付） | 早番 | | | | | | ● | ○ |
| | 遅番 | | | | ● | | | |

※◎：8:45～17:15 ■：13:00～21:15 ○：8:45～15:15 ●：14:45～21:15

※月曜休館日、8:45～12:45のスタッフ④（浴室受付）は浴槽等清掃。スタッフ③総合受付は勤務無。

※スタッフ②公園作業は、2月中旬～3月中旬の約1ヶ月程度の雇用で雪割り、樹木剪定等を行う。

※豊平川緑地（下流地区一部〈米里地区〉）は、月曜（1回/週）巡視。

| 北郷公園・豊平川緑地（下流地区）週間勤務予定表（4月～11月） | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----|-----|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 名称 | 区分 | 日曜日 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
| サブマネージャー② （横浜植木常駐） | 非常勤 | | ◎ | | | | | |
| リーダー② （横浜植木常駐） | 非常勤 | | ◎注1 | | ◎注2 | | ◎注3 | |
| スタッフ⑥-1（公園作業） | | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | |
| スタッフ⑥-2（公園作業） | | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | |
| スタッフ⑥-3（公園作業） | | | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | |
| スタッフ⑥-4（公園作業） | | | ◎ | | ◎ | ◎ | ◎ | |
| スタッフ⑥-5（公園作業） | | | ◎ | | ◎ | ◎ | ◎ | |
| スタッフ⑥-6（公園作業） | | | ◎ | | ◎ | ◎ | ◎ | |
| スタッフ⑥-7（公園作業） | | | ◎ | ◎ | ◎ | | ◎ | |
| スタッフ⑥-8（公園作業） | | | ◎ | ◎ | ◎ | | ◎ | |
| スタッフ⑥-9（公園作業） | | | ◎ | ◎ | ◎ | | ◎ | |
| スタッフ③-1（総合受付） | 早番 | ○ | | | | ○ | | |
| | 遅番 | | | ● | | | | |
| スタッフ③-2（総合受付） | 早番 | | | | ○ | | | |
| | 遅番 | ● | | | | | ● | |
| スタッフ③-3（総合受付） | 早番 | | 8:45～ 17:15 | | | | | ○ |
| | 遅番 | | | | ● | | | |
| スタッフ③-4（総合受付） | 早番 | | | ○ | | | | |
| | 遅番 | | | | | ● | | |
| スタッフ③-5（総合受付） | 早番 | | | | | | ○ | |
| | 遅番 | | | | | | | ● |

※◎：8:45～17:15

※サブマネージャー②は週1回、川下公園常駐のマネージャーと打ち合わせをする。

※リーダー②は、季節により週1～3回の巡視・点検を行う。巡視頻度は以下のとおり。

4月～5月（注1）：週1回、6月（注1＋注3）：週2回、7月～8月（注1＋注2＋注3）：週3回

9月（注1＋注3）：週2回、10月～11月（注1）：週1回

※スタッフ⑥は、原則平日に適時維持管理作業を行う。

※スタッフ③（総合受付） 早番○：8:45～15:30 月曜休館日は8:45～17:15

※スタッフ③（総合受付） 遅番●：14:45～21:30 月曜休館日は8:45～17:15

※スタッフ③は、川下公園スタッフ③（総合受付）が対応。

※北郷公園有料施設照明点灯・消灯は川下公園スタッフが担当する。

※緊急時は、川下公園常駐スタッフ、豊平川緑地・北郷公園スタッフ、横浜植木が協力して対応する。

| 北郷公園・豊平川緑地（下流地区）週間勤務予定表（12月～3月） | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 名称 | 区分 | 日曜日 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
| サブマネージャー② （横浜植木常駐） | 非常勤 | | ◎ | | | | | |
| リーダー② （横浜植木常駐） | 非常勤 | | ◎ | | | | | |
| スタッフ⑥（公園作業） | | | | | | | | 適時作業 |

※◎：8:45～17:15

※サブマネージャー②は週1回、川下公園常駐のマネージャーと打ち合わせをする。

※リーダー②は、1回/週、巡視・点検を行うほか、気象状況等によりスタッフ⑥とともに、適宜、巡視・措置作業を行う。

※緊急時は、川下公園常駐スタッフ、豊平川緑地・北郷公園スタッフ、横浜植木が協力して対応する。

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】

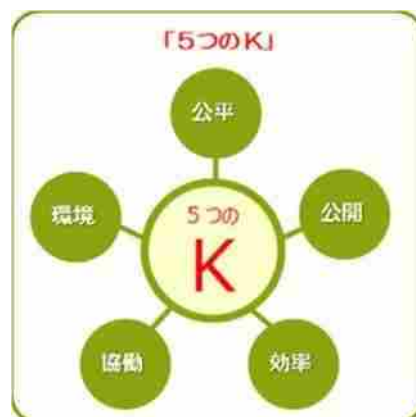
- ・令和3年度 1名
- ・令和2年度 1名
- ・令和元年度 4名
- ・平成30年度 1名

ウ 人材育成・研修計画

研修・指導教育の基本方針

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、設立目的に沿った運営や事業そのものが人材育成と密接に関連し、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。

当コンソーシアムでは、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

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、「声がけ・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。
- d リラックスプラザは子どもから高齢者まで幅広い年齢層の利用者が多く、多様な接遇が求められることから、サービス接遇検定の資格所有者を受付スタッフに配置し、接客に必要なスキルを習得するよう努めます。

| 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 |
| | サービス接遇検定 | 全スタッフ | 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・緑地の利用者、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・緑地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、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 | 未取得スタッフ、更新者 | 随時 |
| | 緊急時訓練（消防、災害） | 全スタッフ | 1回／年以上 |
| | 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 | 未取得スタッフ | 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 |

③【効率】 効率的・効果的な施設経営を目指して

当コンソーシアムでは、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・緑地の価値向上を図ることを目的として、スタッフの資格取得・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 リーダー、サブリーダー | 随時 |
| | 造園施工管理技士 | マネージャー、サブマネージャー リーダー、サブリーダー | 随時 |
| | 農業指導士 | マネージャー、サブマネージャー リーダー、サブリーダー | 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・緑地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・緑地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・緑地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

緑化協会は、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を策定、運用しています。

当公園・緑地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 緑化協会の各公園・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 |

工 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会は、スタッフの能力を最大限発揮するために、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。

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、下表の法令及び緑化協会が自ら整備した雇用に係る規程を遵守し、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"> ■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。 ■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。 ■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。 ■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"> ■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。 |
| 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。 ■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。 ■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。 |

| 法令等 | 実施内容 |
|-------------------------------|--|
| 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確保に努め、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。 |

| | |
|------------------------------|--|
| 高年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。 |
| 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"> ■ 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。 ■ 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、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。 ■ 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。 ■ 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、メンタルヘルスクエアの一層の充実を図ります。 ■ 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。 ■ ストレス要因の防止・軽減を重視し、メンタルヘルスクエア推進に関する教育研修の実施や情報収集に努めます。 ■ メンタルヘルスクエ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。 |
| 職場のハラスメント防止のための取組 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 |
| 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。 ■ 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。 |
| 男女雇用機会均等法 女性活躍推進法 | <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。 ■ 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。 ■ 緑化協会は、えるぼし認定の段階3を取得しています。 |
| 公正な採用選考 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 |
| 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、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。 |
| 雇用に関して整備している規程 | <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 ・ 契約職員取扱要綱 ・ 特定職員取扱要綱 ・ パートナー職員取扱要綱 ・ 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 ・ ハラスメント防止指針 |

雇用環境維持・向上の具体的な取組

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、規程を整備し、その費用を負担し支援します。特に作業上の必須資格については、就業形態を問わず確実に取得を進めます。

② 人材育成研修の励行

接遇や知識・技術に関する研修を行い、社会人として求められるビジネスマナーや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、同協会から法改正や健康関連の最新情報を入手し、職場の健康づくりに役立てています。

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のため、実効的な対策に取り組みます。また、中央労働災害防止協会に加入し、必要な最新情報や先進事例を入手して検討するなど、職場全体の安全体制に役立てています。

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基づく無期転換ルールにより、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

採用試験により、応募者の知識・技術・経験・体力・マナー等を総合的に判断し、公正に採用します。このことにより、質の高い管理を行う人材を確保し、市民サービスの向上につなげます。

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 歳となる年度の末日とするなど、高年齢者の高い就労意欲、豊かな知識、熟練し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

毎朝のミーティング等を活用して、スタッフの自発的な意見交換の場とすることで、職場内のコミュニケーションを活性化させ、公園・施設管理の質の向上につなげます。

ワーク・ライフ・バランスの推進

緑化協会は、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・定着を図るため、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 plus 企業認証のステップ 2 の認証を受けています）。

緑化協会が特に力を入れる取組を次に示します。

① 育児・介護休業取得者への配慮

育児・介護休業制度の意義と内容をスタッフに分かりやすく説明・周知します。

職場内に専門の相談窓口を設け、休暇取得を推奨します。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。

安心して子育てができる取組を実行している企業として「さっぽろ市民子育て支援宣言」に登録し、広くアピールするとともに、仕事と生活の調和がとれた働きやすい環境づくりに努めます。



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、全職場に導入している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、業務配分の偏りを適切に改善します。

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を計画的に取り込むなど、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、就業規則やハラスメント防止指針に基づき、対応方針と取扱いを明確にします。

現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、ハラスメント防止と根絶に努めます。

⑤ 女性の活躍の推進

職場における女性の活躍については、採用、継続就業、管理職比率などの具体的な目標を定めて推進を図っており、優れた取組を実施している事業主として、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」（認定段階3：3段階中の最高位）を受けています。

また、子育てと仕事の両立及び女性の活躍に積極的に取り組む企業として、「札幌市ワーク・ライフ・バランス plus」ステップ2（3段階中の2段階）の認証を受けています。



⑥ 正職員への内部登用

一般公募による採用とは別に、協会スタッフから選考試験を行うなど、積極的に正職員への登用を進めます。また、このことにより、スタッフの意欲向上を図るとともに、業務の円滑な遂行と効率化につなげます。