

維持管理水準一覧表

南区 施設名 藻南公園 (総合)

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
基本管理	日常管理	1 式		通年	
	定期巡視	1 式		各月	
園内清掃	清掃A	78,200 m ²		4~11	拾い集め型 春1回清掃 落葉清掃 5/1~10/31
	清掃B	78,200 m ²		4	
	清掃C	78,200 m ²		10・11	
	炊事広場清掃	4,000 m ²		5~11	
	柵清掃		随時	随時	
	トラフ清掃		随時	随時	
芝生管理	草刈A	44,400 m ²	3回	5・7・9	片付け含む 片付け含む(パークゴルフ場)
	草刈E	10,390 m ²	6回	5~10	
植栽管理	生垣刈込B	734 m	2回	7・9	
サービス管理	水飲台開栓・閉栓	9 箇所	2回	4・11	
	水飲台清掃	9 箇所	1回	4	
トイレ清掃	清掃	5 箇所			
	施設点検	5 箇所			
遊器具等施設管理	遊器具等点検	8 基	2回	5・9	
	遊器具等修繕	8 基	随時		
照明灯管理	照明灯修繕	30 灯	随時	随時	
冬期準備	樹木冬囲い	700 株	1回	11	撤去含む 撤去含む 撤去含む 撤去含む
	遊器具冬囲い		1回	11	
	スノーポール設置		1回	11	
	水飲台冬囲い	10 箇所	1回	11	
特殊施設管理	有料施設受付	1 式			管理事務所、期間中常駐 2,000m ² オムニコート 黒土(目土)5m ³ 4/15~11/30
	野球場整備	1 面	14回	随時	
	ナイター設備修繕		随時		
	テニスコート整備	2 面	14回		
	パークゴルフ場整備	9 ホール	随時		
	駐車場門扉開閉	1 箇所	230回		
四阿雪下ろし	7 基	1回	1~2月		
その他	ハチの巣撤去	1 式	随時		

維持管理水準一覧表

南区

施設名 石山緑地 (緑地)

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
基本管理	日常管理	1 式			
	定期巡視	1 式			
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
園内清掃	清掃A	63,000 m ²	13回	4~11	拾い集め型 春1回清掃 落葉清掃
	清掃B	63,000 m ²	1回	4	
	清掃C	63,000 m ²	3回	10・11	
	樹清掃		随時	随時	
	トラフ清掃		随時	随時	
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
芝生管理	草刈A	32,000 m ²	3回	5・7・9	片付け含む 片付け含む、急斜面
	草刈B	1,700 m ²	3回	5・7・9	
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
植栽管理	生垣刈込B	64 m	2回	7・9	
	花壇除草	76 m ²	2回	6・8	
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
サービス管理	水飲台開栓・閉栓	4 箇所	2回	4・11	
	水飲台清掃	4 箇所	1回	4	
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
トイレ清掃	清掃	2 箇所			
	施設点検	2 箇所			
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
遊器具等施設管理	遊器具等点検	2 基	2回	5・9	
	遊器具等修繕	2 基	随時		
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
照明灯管理	照明灯修繕	42 灯	随時	随時	
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
冬期準備	樹木冬囲い	400 株	1回	11	撤去含む 撤去含む 撤去含む 撤去含む
	遊器具冬囲い		1回	11	
	スノーポール設置		1回	11	
	水飲台冬囲い	4 箇所	1回	11	
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
特殊施設管理	テニスコート整備	2 面	14回	5~11	アスファルト舗装 7/2~8/16(基準) 7/3~8/15(基準) 5/23~7/2(基準) 8/16~9/30(基準) 4/15~11/30
	ライトアップ			5~11	
	仮設ハウス設置			7・8	
	遊水路監視・清掃	監視日	44回	7・8	
	遊水路清掃B	監視日以外	13回	5~7	
	遊水路清掃B	監視日以外	14回	8・9	
	遊水路設備点検		随時		
	駐車場門扉開閉	1 箇所	230回		
四阿雪下ろし	4 基	1回	1~2月		
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
その他	ハチの巣撤去	1 式	随時		

維持管理水準一覧表

南区

施設名 小金湯さくらの森

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
基本管理	日常管理	1 式		通年	
	定期巡視	1 式	随時	4~11	朝夕、管理人と管理棟・駐車場門扉開閉作業、 冬季2週に1回
	定期巡視	1 回	10	12~4	
園内清掃	清掃A	72,230 m ²	14	5~11	拾い集め型、6月以降は管理人が業務。 春1回清掃 落葉清掃
	清掃B	72,230 m ²	1	4	
	清掃C	72,230 m ²	2	10~11	
	樹清掃	106 箇所	1	4	
	トラフ清掃	1,080 m	1	4	
	池清掃	1 箇所	2	4・8	
芝生管理	草刈①	4,440 m ²	3	5・7・9	刈払機、法面、片付け無 モア・人力、後片付け要 刈払機・人力、後片付け要 井戸水使用：防塵対策
	草刈②	34,100 m ²	5	5・6・7・8・9	
	草刈③	5,690 m ²	5	5・6・7・8・9	
	灌水	6,000 m ²	12	5・6・7	
植栽管理	寄植刈込A	120 m ²	2	7・9	
	花壇除草A	540 m ²	3	5・7・9	
サービス管理	水飲台開栓・閉栓	1 箇所	2	4・11	
	水飲台清掃	1 箇所	1	4	
公園施設管理	器具点検	35 基	2	5・9	四阿・シルター・ベンチ・手摺・柵等
	器具修繕	35 基	随時		
設備管理	照明灯点検・修繕	29 灯	随時	随時	
	放送設備点検・修繕	2 基	随時	随時	
冬期準備	樹木冬囲いE	555 組	1	4・11	縄しばり2ヶ所 晒竹+むしろ2枚
	樹木冬囲いJ	22 組	1	4・11	
管理棟・駐車場	管理棟・駐車場門扉開閉	1 日	146	4~11	平日 土日祝、軽作業業務 管理人で対応 外部委託 5月土日：1日あたり4人 冬期巡視の進入路確保 管理棟・四阿・シルター・倉庫・バイオトイレ
	管理人駐在	1 人/日	74	4~11	
	日常清掃(トイレ含む)	1 回	随時	4~11	
	夜間・機械整備	1 月	12	通年	
	繁忙期交通誘導員	1 日	10	5	
	駐車場進入路除雪	1 回	10	12~4	
	建築施設雪下ろし	620 m ³	2	2	
桜	薬剤散布	500 L	適宜	5~11	虫害・病害対策 樹木医による簡易診断
	剪定	827 本	1	適時	
	樹木調査	827 本	1	年1回	
	施肥	827 本	1	年1回	
	シカ食害防除	827 本	1	4・11	
浄化槽	保守点検	1 回	4	4~11	浄化槽法第10条 浄化槽法第10条 浄化槽法第7条
	清掃	1 回	1	11	
	検査	1 回	1	4	
バイオトイレ	保守点検	1 回	4	4~11	専門業者による 休止前の水抜き
	清掃	1 回	1	11	
その他	ハチの巣撤去	1 式	随時		

維持管理水準一覧表

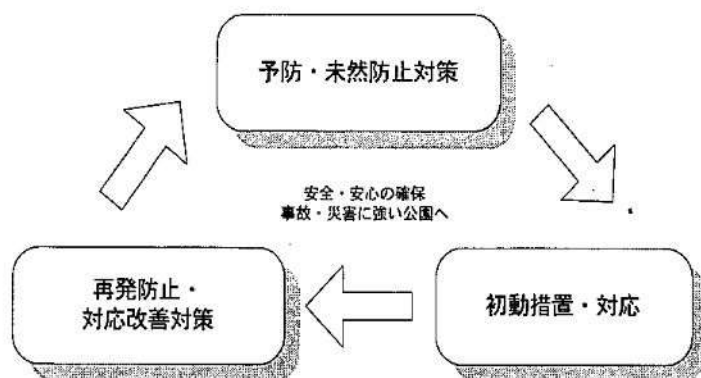
南区

施設名 常盤公園 (地区)

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
基本管理	日常管理	1 式			
	定期巡視	1 式			
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
園内清掃	清掃A	44,000 m ²	13回	4~11	拾い集め型 春1回清掃 落葉清掃
	清掃B	44,000 m ²	1回	4	
	清掃C	44,000 m ²	3回	10・11	
	樹清掃		随時	随時	
	トラフ清掃		随時	随時	
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
芝生管理	草刈A	22,000 m ²	3回	5・7・9	片付け含む
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
植栽管理	花壇除草	840 m ²	2回	6・8	
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
サービス管理	水飲台開栓・閉栓	3 箇所	2回	4・11	
	水飲台清掃	3 箇所	1回	4	
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
トイレ清掃	清掃	5 箇所			
	施設点検	5 箇所			
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
遊器具等施設管理	遊器具等点検	21 基	2回	5・9	
	遊器具等修繕	21 基	随時		
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
照明灯管理	照明灯修繕	19 灯	随時	随時	
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
冬期準備	樹木冬囲い	200 株	1回	11	撤去含む
	遊器具冬囲い		1回	11	撤去含む
	スノーポール設置		1回	11	撤去含む
	水飲台冬囲い	3 箇所	1回	11	撤去含む
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
特殊施設管理	野球場整備	1 面	14回		2,500m ²
	テニスコート整備	2 面	14回		アスファルト舗装
	四阿雪下ろし	2 基	1回	1~2月	
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	備考
その他	ハチの巣撤去	1 式	随時		

(3) 防災業務計画

1) 防災業務の実施方針及び役割分担



当グループでは危機管理対策・対応を、「予防・未然防止対策」、「初動処置・対応」、「再発防止・対応改善対策」の3段階に分け、各段階において個別具体の対策を行います。

「予防・未然防止対策」としては、公園・緑地内及び周辺地域で想定される様々な事故・災害を未然に察知し、予防対策を施し危機が発生した際には「初動処置・対応」により、迅速かつ的確に対応することによって被害を最小限にとどめ、事後対応にあたる「再発防止・対応改善対策」においては、課題・改善点を抽出し、以降の「予防・未然防止対策」に繋げることにより、公園・緑地の利用者と地域住民の安全・安心を確保するよう努めます。

【公園・緑地内施設の点検・改善】

日常の巡回点検において、園内の状態を確認するほか、不審者・不審物の有無、建物や遊具等の工作物の状態を確認し、犯罪の防止、異常個所の早期発見・改善を図ります。

また定期点検・保守管理に加え、春期・冬期の装いが変わる際の園内点検等を行い、公園・緑地利用者の安全に配慮します。

さらに、台風などの接近が予想される場合には、強風で飛ばされる危険性のある看板等を撤去するなどの強風対策を行い、被災を予防します。

【ハザードマップの活用・公開・更新】

ハザードマップの作成にあたっては、地域住民と協力して進めます。特に藻南公園は、「全国小学生ぼうさい探検隊マップコンクール」において審査員特別賞を受賞した川沿少年消防クラブと協力して行います。ハザードマップを毎年更新し、公園・緑地での事故防止に努めます。ハザードマップには、園内での災害時の利用者の安全を確保するために、園内外の想定される被害区域を記入し、その排除に努めます。災害時の確保すべき安全路、立入禁止区域を設定します。また、施設内の避難経路を記入します。

公園・緑地は、広域避難所となっているため、避難してきた住民の収容区域を設定します。

通常の利用での危険箇所を記入し、その改善に努めます。また、利用者の安全な歩行を確保するために必要な安全基準を定め、危険の排除に努めます。

スタッフはハザードマップを携帯し、日常的に危険を監視するよう努めます。ハザードマップを管理事務所やホームページに公開します。(ハザードマップの例再掲)

【情報発信と共有化】

公園・緑地内状況及び過去の事象等から作成するハザードマップ、ヒヤリ・ハット事例集のほか、札幌市危機管理対策室が発行する「札幌市洪水ハザードマップ」等により、事故の発生や災害の影響を受ける可能性があると思定される箇所等を把握し、スタッフ及び公園・緑地利用者、近隣住民に周知し危機意識の共有化を図ります。

【情報収集と連携】

気象情報、市・区・地域の情報収集を行うとともに、管轄の警察・病院・消防等関係機

関との連携を図り適切な体制、対応に臨めるよう努めます。

【防災業務の役割分担】

防災時の役割分担として以下の分担表にて対応します。(自衛消防隊)

また、緊急連絡網(前項作成)を整備します。

藻南公園自衛消防隊の編成

自衛消防隊長	所長	
自衛消防副隊長	副所長	
班名	担当者	任務内容
指揮班	副所長	指揮本部を設置するとともに隊長を補佐し、自衛消防隊の指揮にあたる。
連絡通報班	スタッフ	消防機関(119番)への通報とその確認及び到着した消防隊(公設)への情報提供並びに関係先への連絡にあたる。
非常放送班	スタッフ	隊長の指示に基づき適切な園内放送を行い、来園者の混乱防止を図る
消火班	スタッフ	消火器、消火栓を活用して、延焼拡大の防止にあたる。
利用者誘導班	スタッフ	非常口を開放し、避難経路図に従い来園者の避難誘導にあたる。 利用者に対する指示は、大声でしかも簡潔に行い、パニックを防止する。
救護班	スタッフ	負傷者の応急救護にあたりるとともに、救急隊との連絡を密にし、負傷者の運搬等に協力すること。
技術班	スタッフ	電気機械等の各施設の安全措置を行うこと。非常電源の確保にあたる。

2) 防災訓練計画

事故及び災害発生時において誘発される事態を予め想定し、対応イメージや行動イメージ等をシミュレーション出来るよう対応のフロー、緊急時連絡網、各事案の緊急処理体制を備えると共に、スタッフの新規採用時には、AEDの操作方法を含める普通救命講習Ⅱを受講させ、受講済みのスタッフについては、毎年再教育講習を行います。台風災害を想定した緊急時における対応や教育を1回/年行うとともに、自衛消防隊を設置しての消防避難・誘導訓練を2回/年行い、緊急時には適切な対応処理を計画し実施致します。

指標	目標
防災訓練計画	平成31年度から令和5年度まで <ul style="list-style-type: none"> ■台風を想定した災害訓練教育(4月) ■普通救命講習・AED講習(11月) ■普通救命講習Ⅱ(AED講習含)資格講習(適時)

3) 事故・災害発生時の対応方法

① 諸機材の配備と被災予防

AEDのほか救助備品や消火器の設置はもとより、公園・緑地や施設利用者への所在の周知を図り、必要時に誰もが迅速な応急処置を施せるよう努めます。また、台風等の災害時を想定し、拡声器・ロープ・看板・懐中電灯等の完備を行います。なお、施設の欠陥や管理瑕疵に起因する損害賠償などに備え、施設賠償損害保険及び第三者賠償責任保険、自動車総合保険に加入します。

保険の種類	保険対象	補償内容
施設賠償責任保険	公園利用者・公園施設	対人 1億円 事故 2億円 対物 2千万円
レクリエーション保険	グループ主催のイベントなど	死亡・後遺障害 1億円 入院 5,000円/人・日

		通院 3,000 円/人・日
火災保険	建物・設備・什器類	補償金額 藻南 建物 35,000 千円 什器 4,600 千円 さくらの森 建物 54,000 千円 什器 3,000 千円
任意自動車保険	第三者	対人 無制限 対物 1 千万円

② 初動措置・対応

- ・負傷者・病人が発生した場合には、その救護を第一に考え、スタッフが応急措置を行います。また必要に応じて、救急指定病院や消防署への通報と病院への搬送補助を行い、家族・警報等が発令され、災害の発生が想定される場合には、災害時対応フローに従って「災害対策本部」を設置し、札幌市及び関係各所への連絡、横浜植木北海道支店への応援要請を行い、迅速に対応します。
- ・全道的・全市的な被災が発生した場合には、別途、北海道庁や札幌市役所などに設置される災害対策本部への協力体制を整えます。

③ 避難・誘導

- ・事前に察知することが可能な台風近接時においては、インターネット等で情報収集を行い強風などで飛ばされる危険性のある看板等の撤去、倒木・落ち枝が想定される区域への立入禁止、増水により冠水するエリアなどの強風・防水対策を行います。
- ・落雷発生時などは、園内放送により公園利用者に告知し、避難の呼びかけや園内を巡回し公園利用者の避難誘導を迅速に行います。

④ 被害拡大・二次災害防止

- ・札幌市及び北海道や管轄の警察署・消防署・病院等関係機関と協力して、安全の確保と被害の拡大防止に努めます。
- ・強風や降雨・降雪・洪水・落雷などにより被災した場合、作業中の業務においては、二次災害を招く恐れがあることから、気象状況や災害の収束状況を見極めて、復旧措置・対応にあたります。
- ・災害等の残存物による被害が生じないように、必要に応じて立入禁止措置を講じるほか、早期の利用回復に努めます。

4) 消防法への対応内容

グループが管理運営する上において、消防法で定められている以下の基準を遵守します。

① イベント時に消防署へ露店開設書を提出します。

② 消防設備点検の実施

- ・消火器・消火栓・煙感知器・誘導灯等については、それぞれ機能点検や総合点検を行います。

③ 消防訓練の実施

- ・全スタッフを対象に、消防訓練を実施します。
- ・普通救命講習及びAEDの再教育を行うため、消防署員を派遣していただき実施します。

目標	期間	項目	回数	具体的実施方法
消防法に順じた 具体的作業計画	平成 31 年度 ～平成 35 年度	<ul style="list-style-type: none"> ■ 消防訓練 ■ 消防設備点検 	2 回/年 2 回/年	通報、避難誘導 消火訓練、AED 研修 機能点検・総合点検 人事異動時

4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

1) 都市公園の利用促進に関する取組と実施計画

都市公園の利用促進のためには、「新規利用者の獲得」と「利用頻度の向上」が必要と考えます。また、「滞在時間の延長(＝顧客満足度の向上)」も公園の利用率を高めることから、利用促進の一環と考えられます。これらの実現のために、要求水準にあげられている「情報提供」「市民ボランティアの養成と支援」「市民及び団体の養成と支援」の3つの利用促進方策を次のように位置づけて、利用促進のための取組を進めます。

【具体的な取組の実施計画】

① 情報提供活動

当グループでは、公園・緑地・施設の情報提供について、以下の様な取組を行います。

- ・自主媒体：公園・緑地のパンフレット、ホームページ、案内掲示、チラシ、ポスター等
- ・札幌市の媒体：広報さっぽろ、札幌市のホームページイベント情報サイト、区役所・まちづくりセンター等の掲示板、観光文化情報ステーション等
- ・パブリシティ活動：マスメディア、フリーペーパー、雑誌等への情報発信
- ・提携公共施設窓口：近隣の幼稚園や保育園、小・中学校、公共施設、町内会等

特に、情報を迅速に発信でき、広報効果が高いホームページは、施設の基本的な情報(施設内容・バリアフリー・アクセス情報等)や、イベント情報をわかりやすく提供します。また、ホームページからのお問い合わせに関しては、速やかに回答するとともに掲示し、公園・緑地の管理にフィードバックさせていきます。

② ボランティアの養成と支援

当グループでは、ボランティアの養成と支援について、以下の様な取組を行います。

- ・「花と緑のネットワーク事務局」と連携し、さっぽろタウンガーデナーの協力を得るとともに、地域のボランティアや、地域ボランティアグループと公園・緑地の利用促進を目指します。
- ・ボランティアが活動しやすい場の提供を行っていきます。雨天等で中止にならないようにプレハブやテント設営などの希望に沿った会場設営を行います。
- ・当グループとボランティア団体等が協力して企画・運営を行います。
- ・藻南公園遊具広場内の花壇整備や芝生広場西側の方形花壇の再整備を行います。

③ 市民及び団体を応援

- ・幼稚園や保育園の屋外活動の場、運動会の場として提供し、利用促進を図ります。
- ・小・中学校の総合学習やクラブ活動の場としての利用を働きかけ、常連顧客の拡大を図ります。また、遠方の小・中学校に対して、遠足の候補地として働きかけます。
- ・障がい者施設や高齢者施設のデイケアの場としての利用を働きかけ、常連顧客の拡大を図ります。その場合に介助者の補助役として、スタッフが手伝いを行います。
- ・花や野草、写真や絵画、野外観察、音楽や体づくり等、各種の趣味グループの活動の場としての利用を働きかけ、利用の常連化を図るとともに、公園・緑地の新たな魅力の発掘へ繋げて行きます。

利用促進方策	利用促進内容
情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、パンフレットの配布のほか、ホームページによる情報提供を行います。 ・年間の公園の魅力(季節毎の開花時期など)を伝えます。 ・タイムリーな見所情報を提供することで、滞在時間の延長を促進します。
ボランティアの養成と支援	<ul style="list-style-type: none"> ・「花と緑のネットワーク事務局」と連携し、さっぽろタウンガーデナーの活動による、より質の高い、多様な公園・緑地の利

	<p>用プログラムを提供することで、公園・緑地の魅力を高め、誘致ポテンシャルの向上を促進します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・藻南公園内遊具広場、芝生広場の花壇の整備 ・花木植栽の新しい提案
市民及び団体を 応援	<ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園の屋外保育や小・中学校の総合学習やクラブ活動の場としての利用を働きかけ、常連顧客の拡大を図ります。 ・障がい者施設や高齢者施設のデイケアの場としての利用を働きかけ、常連顧客の拡大を図ります。 ・花や野草、写真や絵画、音楽や本づくり等、各種の趣味グループの活動の場としての利用を働きかけ、利用者の常連化を図り、公園・緑地の新たな魅力の発掘を促進します。 ・野鳥観察

2) マナー啓発に関する業務と実施計画

当グループは、仕様書に記載されている、次の4項目に対する対策を講じます。

- ・犬の放し飼いを防止する対策を講じること。
- ・放置自動車及び放置自転車を防止する対策を講じること。
- ・ゴミのポイ捨てを防止する対策を講じること。
- ・禁止行為及び迷惑行為を防止する対策を講じること。

【取組と実施計画】

① 犬の放し飼い防止対策

- ・条例で禁止されているノーリード（2m以内の綱又は鎖使用の義務付け）の犬の立入や、フンの始末をしない飼い主に対して、看板、ホームページ等による周知を行います。
- ・リードをつないで楽しくお散歩キャンペーンに参加します。
- ・園内パトロール時の「声かけ」による啓発と理解を求め、愛犬家と一般来園者の双方に不快感を与えないように指導を行います。
- ・犬のフン等を発見した場合には、速やかに処理し清掃いたします。

② 放置自動車及び放置自転車防止対策

- ・看板設置、ホームページ掲載、直接の声かけのほか、必要に応じてチラシ等を作成し、配布します。
- ・駐車場や隣接道路において、放置自動車とみられる車両が発見された際には、一定期間状況を観察・記録し、その可能性が高いと確認された際は、札幌市と協議し速やかに対処します。
- ・悪質な駐車違反に対しては警察との連携をはかり、公道の安全な車両通行の確保に努めるとともに、パトロールの強化を依頼します。
- ・違法駐車処理後も再発を防止する為のパトロールを行い、交通の安全確保、地域住民の安全に努めます。

③ ゴミのポイ捨て防止対策

- ・公園・緑地利用者に対して、持ち込まれたゴミの持ち帰り看板設置や、巡回時に呼びかけを行います。
- ・ゴミの散乱している状態は、さらなるゴミ捨てを誘発するため、園内清掃を徹底し、ゴミの散乱を極力抑えるように努めます。
- ・清掃担当以外のスタッフもゴミ袋を携帯し、巡回や管理作業時に目についたゴミは即座に処理します。
- ・札幌市環境局環境事業部事業廃棄物課と連携し、不法投棄の根絶に努めます。
- ・不法投棄があった場合は直ちに回収し、不法投棄の温床化を防ぎ再発防止に努めます。

④ 禁止行為及び迷惑行為防止対策

- ・ホームページ、掲示板、注意看板等で禁止行為と禁止である理由を明確に表示し、利用者等の理解を求めます。
- 許可区域以外での火気使用対策
 - ・藻南公園炊事広場での火気使用は、時間を定めた利用規制をしているが、定められた時間（9時から17時）以外の利用があるため、注意看板の設置、巡回強化で啓発をします。
 - ・園内パトロールを行い、発見した場合は直ちに消火を求め、また、炊事広場以外での火気使用禁止や夜間の打ち上げ花火等については、ホームページや看板等でも周知します。
- 制限区域への立ち入り防止策
 - ・豊平川の危険区域内等の利用は制限区域を設けており、安全を確保のため、巡回はもとより、看板の掲示を行い、周知を図ります。
- 草花・花木の盗掘や花枝の切り取り防止策
 - ・草花の持ち去りや、花木の切り取りなどの問題が発生した際は、禁止行為であることを説明し、このような行為を止めるよう呼び掛け、また、お願い看板などを掲示します。
- 公園・緑地内諸施設への落書き防止対策
 - ・公園・緑地内の施設への落書きが発見された場合には、被害の拡大を抑えるために早期の修復を行います。その際には、公園・緑地利用者（特に子どもたち）の協力を求め、不法行為の再発回避を呼びかける姿勢を示します。

5 利用者サービス等に関する取組

(1) 利用促進計画

1) 有料公園施設の利用促進基本方針

子どもから高齢者まで、また地域の方々や近郊から来られる方々全員が快適にプレーでき、再度利用したくなるような運動施設の管理運営を行い、施設の利用促進に努めます。

ホスピタリティ溢れる接客・おもてなしを重視し、できるだけ担当スタッフを固定することにより、利用者との意思疎通の円滑化を図ります。また、スタッフのマナー教育を行い、接客・接遇・対応のほか競技に関する知識の向上に努めます。

利用者のニーズの把握に努め、可能な限りニーズに応えることにより、固定客の増加を図ります。施設やスタッフに対する意見・要望やクレームに関しては、直ちに改善できるものについては迅速に対応します。時間や大規模な改修等が必要な場合は公園設置者と協議し、利用者に対して説明し理解を求めます。

① 新たな利用者を獲得してさらなる活性化へ

- ・有料公園施設を、幅広い層の方々により多く、かつ有意義に利用・活動していただき、稼働率の向上を図ることを目標として、施設の管理運営に努めます。
- ・『きれいで使いやすい、また来たくなる公園』を目標に維持管理を行ないます。

② 施設の無料開放

- ・体育の日等、札幌市と協議の上、無料開放します。

③ 利用活性化の工夫

- ・施設の利用調査を行い、以降の運営計画に役立てます。無駄なく有意義な利用をしていただけるよう、使用予定の掲示を出すなどして空き日の利用を呼びかけます。
- ・有料施設利用の空きを少しでも埋めるため、貸し出し用バット・グラブ・ラケット・ボールを用意します。
- ・野球場の平日利用者を獲得するために、野球教室や野球大会を企画します。

2) 具体的な実施内容

① 新たな利用者層の獲得

- ・アンケート等により、野球場の利用に関する要望、あるいは冬季の有効利用についてのアイデアを募集します。
 - 利用時間の改正（早朝や季節毎の利用について地域住民の考えを聞き）を検討し実施
 - 平日の料金割引の検討
 - 学割制度・年間パスポートの導入検討
 - グランドゴルフやフリーマーケット等、多目的使用の検討

② 幅広い年齢層の利用者拡大

- ・平日のテニスコート利用を促進するためには、高齢者や子育ての一段落した世代の方の利用が望まれます。そのためテニス大会等を開催して、利用者拡大を考案します。

③ 質の良い施設の提供

- ・利用者が気持ちよく使用できるように、グランド・コートの整備点検を徹底して、作業を行ないます。
- ・熟練経験者等へ指導をあおぎ、野球場整備技術のさらなる向上に努めます。

④ 使いやすい施設の提供

【野球場】

- ・野球場利用者が安心して使用できるよう、不陸整正等の日常整備を徹底して行ないます。
- ・整備日には、資材庫・道具の点検・修理や除草、芝刈り、転圧等を重点的に行い、次の開場日に備えます。

【テニスコート】

- ・開放期間中のコート内の清掃を実施します。
- ・雨が降った次の日は、コート面の清掃を実施します。
- ⑤ 作業マニュアルの作成
 - ・具体的管理項目や作業手順、管理基準等を『管理マニュアル』にまとめ、実行し利用者の声や日頃のチェックを基に改善していきます。
 - ・各年度の作業実績や利用者の要望等の集計結果を考慮し、さらに効率的な管理運営と、きめ細やかなサービスが実践できるよう、マニュアルの改善を行います。
 - ・監査体制を確立して定期的にチェックを行い、マニュアルの水準維持・向上に努めます。
- ⑥ 点検・監視の強化
 - ・園内を巡視し、施設の点検、不法行為の抑止等に努めます。また、利用が増える時期や時間帯には臨時巡回を強化します。
 - ・災害が予想される場合や、台風、地震の後には、緊急巡視を行います。ハザードマップに記載した箇所や、日常の巡視回数の少ない箇所についても念入りに点検します。
 - ・こまめに点検し、ゴミや汚れに気づいた時は直ちに清掃し、清潔で利用しやすい施設を維持します。
- ⑦ 危険物の除去、危険個所の修繕
 - ・危険物を発見した場合は立入を禁止して、速やかに処置を行います。
 - ・公園施設に破損等の危険箇所を発見した場合は、一時的に使用を禁止し、速やかに修繕等の処置を行います。
- ⑧ 十分な人員配置の体制
 - ・少なくとも2名のスタッフを常時配置し、日常業務が効率よく処理できるように配置します。
 - ・一時的に増員が必要となる作業（緊急対応、イベント開催等）時には、本部より応援派遣を行い、速やかな対応に努めます。
- ⑨ 知識の向上、技術の習得
 - ・管理や整備の面で、さらなる技術・知識の向上を図るため、関連講習の受講や外部の講師を招いて、勉強会等の取り組みを図ります。
- ⑩ クレーム・要望の対応
 - ・日々、利用者の声に耳を傾けます。
 - ・利用者が何を求めているのかをアンケート箱で収集し、速やかに対処して行きます。

3) 実施計画

藻南公園の野球場、庭球場については、利用者の声を反映し、終了時刻を1時間延長いたします。

なお、3公園とも、11月3日以降については市民の要望や天候により延長も可能です。

【藻南公園】

◆野球場（1面：夜間照明施設）

① 利用期間（4月24日～11月3日）※休業日なし

② 利用時間

4月24日～11月3日	午前5時 ～ 午後9時
-------------	-------------

※管理規則より1時間延長

③ 使用料金

1時間 1,200円	夜間照明 30分につき 1,200円
------------	--------------------

④ 夜間照明点灯時刻

4月24日～5月31日	午後6時30分 ～ 午後9時
6月1日～7月20日	午後7時00分 ～ 午後9時

7月21日～8月20日	午後6時30分～午後9時
8月21日～9月10日	午後6時00分～午後9時
9月11日～9月30日	午後5時00分～午後9時
10月1日～11月3日	午後4時30分～午後9時

◆硬式庭球場（2面：人工芝：夜間照明施設）

① 利用期間（4月24日～11月3日）※休業日なし

② 利用時間

4月24日～11月3日	午前7時～午後9時
-------------	-----------

※管理規則より1時間延長

③ 使用料金

1面 1時間 640円	夜間照明 30分につき 120円
-------------	------------------

④ 夜間照明点灯時刻

4月24日～5月31日	午後6時30分～午後9時
6月1日～7月20日	午後7時00分～午後9時
7月21日～8月20日	午後6時30分～午後9時
8月21日～9月10日	午後6時00分～午後9時
9月11日～9月30日	午後5時00分～午後9時
10月1日～11月3日	午後4時30分～午後9時

【石山緑地】

◆硬式庭球場（2面：アスファルト舗装）

① 利用期間（4月24日～11月3日）※休業日なし

② 利用時間

4月24日～8月31日	午前7時～午後7時
9月1日～9月30日	午前7時～午後6時
10月1日～11月3日	午前7時～午後5時

③ 使用料金

1面 1時間 640円

【常盤公園】

◆野球場（1面：軟式・ソフト）

① 利用期間（4月24日～11月3日）※休業日なし

② 利用時間

4月24日～8月31日	午前5時～午後7時
9月1日～9月30日	午前5時～午後6時
10月1日～11月3日	午前5時～午後5時

③ 使用料金

1時間 1,200円

◆硬式庭球場（2面：アスファルト舗装）

① 利用期間（4月29日～11月3日）※休業日なし

② 利用時間

4月24日～8月31日	午前7時～午後7時
9月1日～9月30日	午前7時～午後6時
10月1日～11月3日	午前7時～午後5時

③ 使用料金

1面 1時間 640円

4) 利用促進の実施計画

以下の利用促進に向けた祝日割引の導入は、基本的には札幌市との協議が必要ですが、当グループとして、利用促進事業の目的から計画を進めます。

① 祝日割引の導入

- ・体育の日（10月第2月曜日）利用料金を無料とします。

② 利用期間・時間

特記仕様書で利用期間、時間を示していますが、利用者の利便を図り藻南公園の野球場、庭球場ともに利用時間を1時間延長します。

また施設・設備の状況や気象状況等により、札幌市と協議し、営業期間の短縮や延長を検討します。

③ スポーツ教室の開催

藻南公園には、ナイター設備のある野球場・テニスコート（砂入り人工芝）があることから定期的に子供向けの野球教室・テニス教室を開催します。市内の実績のあるスポーツクラブの協力を得ながら、開催します。

スポーツ好きの子供たちが増えることで、公園利用の促進を図ります。

(2) 自主事業への取組

1) 取組の基本的な考え方

自主事業の実施にあたっては、公園・緑地利用のきっかけを提供する集客や、季節を重視したイベントの開催と、公園・緑地への来園を高めることを狙った定期事業としてのプログラムを提供することで、利用者サービスや事業展開を図って行きたいと考えます。

2) 取組の具体的な内容

① 公園施設を利用した公園活性化

- ・石山緑地の軟石彫刻群を活用して、彫刻の鑑賞会を開催します。また、軟石の加工体験をして、置物を作ります。
- ・藻南公園の炊事広場で、子供向けのイベントとして、木の実をビーズにしたクラフトづくりや的あてゲームを行うとともに焼き芋や、茹でとうきびなどが食事できる、『小さな秋見つけた』を開催します。
- ・小金湯さくらの森のサクラ育成をボランティアで実施します。

② 自然林を活かした活動

- ・鳥の巣箱設置や山野草の育成・保護を行い、身近な自然観察スポットとなるよう努めます。
- ・落葉や倒木を利用した堆肥で、クワガタなどの昆虫が育つ環境づくりを行い、子どもを対象とした虫取り大会や伐採木を利用した工作を企画します。

③ 芝生広場や野球場外野の芝生の多目的利用

- ・周辺の自治会や幼稚園・保育園、企業等に運動会や盆踊りの会場として提供します。多目的に利用することにより、公園の存在や施設の快適性を知ってもらい、公園利用者の拡大を図ります。

④ ピクニックスペースの増設

- ・豊かな緑や色とりどりの花、川のせせらぎを眺めながら、のんびりと楽しいひと時を過ごしてもらうために、お弁当を広げられるピクニックスペースを確保し、子ども連れや高齢者の方たちにも配慮します。

⑤ マルシェなどの開催

- ・小金湯さくらの森周辺には果樹園等があり、農業地帯としてのイメージが色濃くあることから、近接する農家や農協とタイアップし、新鮮な果樹・農作物の販売を、多目的広場を利用して『さくらマルシェ』を開催し、集客を図ります。
- ・近隣の地域作業所や福祉団体とタイアップし、障がい者の方が製作した食品や小物の販

売会を開催します。言葉を交わしたり触れ合ったりと交流の場を持つことにより、理解しあい、隔たりのない地域づくりを目指します。

- ・フリーマーケットを開催し、不要になったものを必要とされる方にリユースし、リサイクルの推進を図ります。

⑥ 地域住民との花植えを開催

- ・園内の一部を利用し、地域住民による花植の植え込み体験と指導を目的とした、『フラワーマルシェ・藻南公園』を開催し、地域住民に親しまれる公園を目指します。また、園芸相談会や鉢花の植替サービスを行います。
- ・参加対象者は地域住民のほか、南区の障がい者施設や老人福祉施設とし、花植えによる健康促進やリハビリとしての機能を推進していきます。特に石山緑地は、南区老人福祉センターと隣接しており、連携した事業を企画します。
- ・機能の推進のためには、花植えに関しガーデンセラピーコーディネーターなどと協力を図り実施します。

⑦ 各種イベントの開催

- ・地域に根付く文化や伝統行事を、高齢者や継承者から子どもたちへ伝えていく、継承の場となる様なイベントなどを計画します。
- ・お花見や七夕祭り、また、各地域の夏祭りなどの行事や、「キャンドルナイト」「クリスマスイルミネーション」などの、各地域が主催するイベントに対し、共催の支援体制の充実を図り支援を実施します。

⑧ 防災機能付き自動販売機の設置

- ・各公園に1か所ずつ、北海道と災害時の協定を締結している清涼飲料水メーカーの防災機能付き自動販売機を設置し、平常時は電光掲示板付き自動販売機より地域防災意識を高めるメッセージ等を配信し、災害に備えます。

(3) 当該公園の魅力等の把握及び魅力等の向上

公園の魅力をさらに向上させるために、地域の関係者と連携協力した自主事業に取り組みます。

※令和3年度の自主事業の予定一覧は別掲

6. 管理業務に付随する業務（施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保）について

① 適合レベルAA準拠を達成するための作業スケジュール

評価開始から対応完了まで約1か月のため、新年度に入る前に対応を進めます。

② 新規ページ作成・ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

- ・コントラスト比チェック「Color Tester」
- ・Alt属性チェック「Alt&Meta viewer」(chrome拡張機能)
- ・CSS無効化チェック「CSS無効化くん」(chrome拡張機能)
- ・ページタイトル・リンク切れチェック「Website Explorer」
- ・みんなのアクセシビリティ評価ツール「miChecker」
- ・スクリーンリーダー「NVDA日本語版」

などのツールを使って、作成時・修正時にチェックをかけることを義務付けます。

③ 試験実施予定時期及び方法

11月初頭から11月末にサイトデータをすべてダウンロードして、適宜修正を加えていきます。

④ アクセシビリティ維持・向上の取組

ホームページに利用者からの意見収集フォームを設置いたします。また、定期的にWebアクセシビリティについての研修会を開催します。

⑤ ウェブアクセシビリティの問題が発生した場合における対応方法等

随時、提携するウェブ専門業者に依頼をして、対応していきます。

⑥ 過去のウェブアクセシビリティ対応実績

提携するウェブ専門業者は北海道開発局ホームページの作成を下請け作業で担当。
なお、アクセス件数については、継続して把握いたします。

⑦ ホームページのガイドラインの遵守

指定管理者ホームページは、札幌市の公式ホームページガイドラインを遵守いたします。

7. 札幌市内の企業等の活用について

1) 札幌市内企業等の活用についての考え方

物品の購入、また外部への委託等については、質の高いサービスの提供及び問題発生時の迅速な対応のため、札幌市内の企業・団体を優先的に活用します。また、その根拠をホームページ等でお知らせします。

① 札幌市内の企業・団体を活用する理由

- ・優秀な技術、商品等をより早く入手するため
- ・地域の経済発展へ寄与するため
- ・高品質な技術や優良製品・商品を市民に触れる機会を増やすため
- ・問題発生時の迅速な対応を確保するため

② 札幌市内の企業・団体の中で優先事項

- ・福祉施設・団体等が生産する物品（花苗、手づくり商品、印刷など）であること
- ・環境に配慮した、商品・技術を有していること
- ・障がい者の社会参加、就労支援などに積極的であること
- ・札幌の風土を、暮らしの中に生かされている「札幌スタイル製品」であること

2) 活用に向けた具体的な取組

- ・当グループは、特殊かつ専門性が求められる業務については、札幌市内の企業・団体に委託し、より質の高いサービスの提供に努めます。
- ・再委託先は、特に福祉施策に積極的に取り組む企業を優先します。
- ・入札によらない簡易な委託業務においても、業務実績（営業許可・免許確認を含む）、資格保有（専門資格の有無）、業務体制（緊急対応・バックアップ体制）、適正コスト、企業信用力などを勘案し、数社による見積もり確認を行い、適正な札幌市内業者を選定し、管理経費の縮減を図ります。
- ・委託等の競争入札参加資格者は、「札幌市競争入札工事等参加資格者名簿」の登録業者を準用します。

【現在の福祉関連の再委託先状況】

藻南公園：清掃 社会福祉法人 札幌石山福祉会 南陽荘
石山緑地：清掃 社会福祉法人 聖静学園 石山センター

常盤公園：清掃 社会福祉法人 北海道ハピニス グリンハイム
パンフレット印刷 社会福祉法人 共友会 札幌福祉印刷

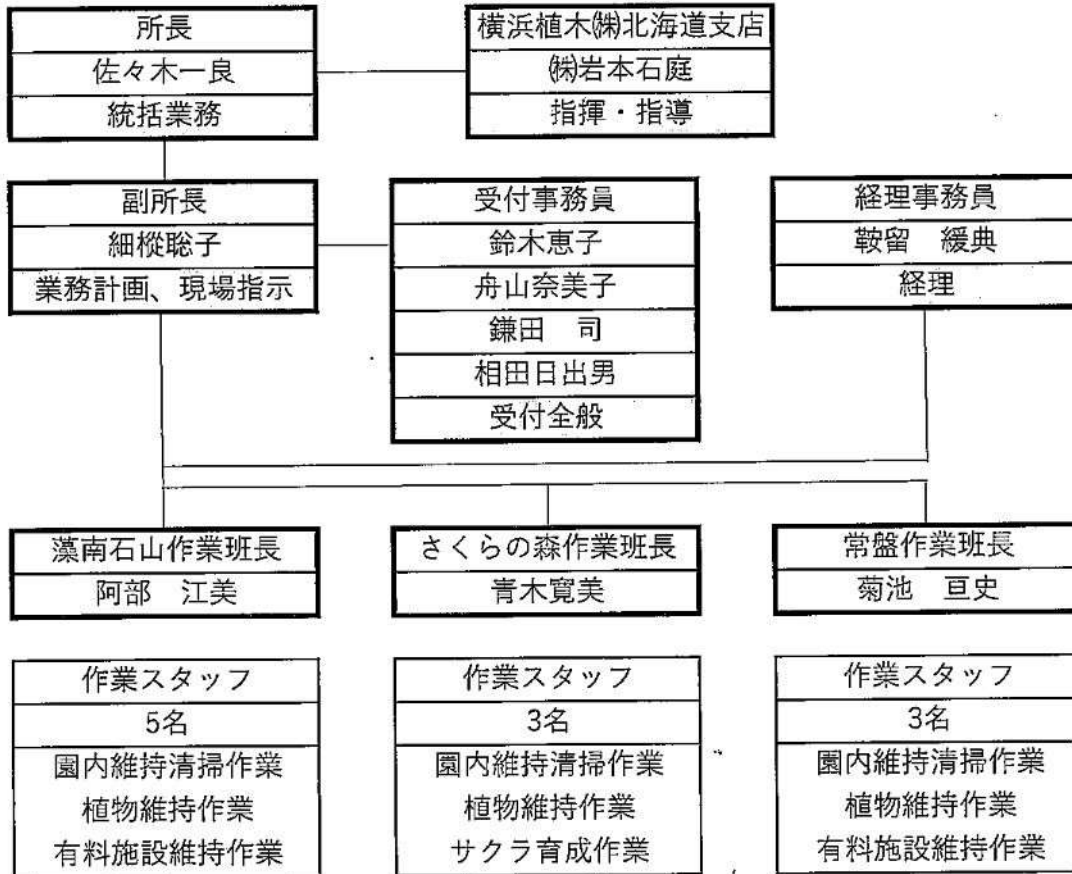
再生資源利用促進の具体策

- ・再生資源の利用促進の一環として、清掃によって収集された、落ち葉の一部は一般市民の需要に応じて、柏丘駐車場の落葉ヤードなどの所定の場所に保存する。
- ・保存期間が長期に至ったものは、腐葉土として保存し、園内にて再利用または、市民に還元するものとする。
- ・業務により発生又は発見した産業廃棄物は、下記の産業廃棄物処理場に、運搬処理を行う。

産業廃棄物名	搬出処理施設名	所在地	運搬距離	備考
コンクリート塊	(株)小橋北豊 TEL 011-572-3250	南区川沿18条1丁目3番地	1.5km	
アスファルト塊	豊平・南 堆積場 TEL 011-582-6850	豊平区西岡 521	3.0km	
伐根物・発生残土	山口処理場 TEL 011-681-3337	手稲区手稲山口364	30.0km	
伐根物・発生残土	山本処理場 TEL 011-893-0105	白石区東米里706	20.0km	
伐採木・剪定枝・刈草・落ち葉	駒岡清掃工場・破碎工場 TEL 011-582-9733	南区真駒内 602-30	4.0km	
伐採木・剪定枝	㈱ばんけいリサイクルセンター TEL 011-595-2111	南区定山溪896-3	19km	
生ごみ・紙くず・ビン・缶・ペットボトル	札幌市環境事業公社 TEL 011-219-5353	中央区北1条東1丁目	—	
廃金属	(株) 鈴木商会 TEL 011-811-1281	白石区菊水8条3丁目	11.0km	
軟質シート・硬質塩ビ・ウレタン・コンパネ・ベニヤ・縄・ロープ・ガラス・がれき類	エコライン(株)東雁来リサイクルセンター TEL 011-874-1249	東区東雁来町262-132	17.0km	

- ・残土搬出時には、玉石混入の場合は、30cm以下の大きさに破碎し積込むものとする。
- ・コンクリート塊搬出時には、長さ100cm、厚さ60cm以下の大きさに破碎し積込むものとする。
- ・アスファルト塊搬出時には、厚さ15cm以上の場合は1辺が30cm内外の大きさに破碎し積み込むものとする。
- ・伐採・伐根物は、0.2×0.2×2.0m以下に切断し、泥を落とすものとする。
- ・業務においては、『建設副産物適正処理推進要綱』に基づき処理するものとする。
- ・また、上記にない産業廃棄物の発生が起きた場合は、札幌市と協議し、指示を得るものとする。

運営組織表(令和3年度)



特殊施設など点検維持作業班	
会社名	点検維持内容
(株)ベルックス	建物機械警備
(株)ユーテクス	遊具点検・修繕
(株)ニットメンテナンス	遊具点検・修繕
大和警備保障(株)	駐車場警備
(株)中村電気商会	電気設備点検
(株)種村配管工業	機械設備点検
(株)ニッセイシステム	遊水路点検
(株)ユニ	浄化槽点検
(株)晋	バイオトイレ点検
小金湯さくらの森保存会	さくらの森建物清掃
(一財)北海道電気保安協会	受電設備点検
三和美建工業(株)	トイレ点検
ブルームグリーン(株)	構内除雪
道央舗道(株)	園内舗装整備
有限会社浜野興業	左官、石積みなどの整備
(株)元町花壇	危険木などの処理
(株)ウイズグリーン	危険木などの処理
(株)ワークグリーン	危険木などの処理
日本緑化(株)	ステージテント・危険木などの処理

緊急時連絡表

発注者	札幌市南区土木部維持管理課
	公園緑化係長 濱岡 次郎
	業務主任、吉川理恵子
	電話 011-581-3811

電 気	北電札幌南営業所 011-572-1112
--------	--------------------------

労 災	札幌中央労働基準監督署 011-281-1270
--------	-----------------------------

水 道	中部配水事務所 011-572-7300
--------	-------------------------

警 察	南警察署 011-552-0110
--------	----------------------

ガ ス	北海道ガス 011-233-5533
--------	-----------------------

消 防	南消防署 011-581-2800
--------	----------------------

ダ ム	藻岩ダム管理所 011-596-2103
--------	-------------------------

病 院	晴生会さっぽろ南病院 011-571-5103
--------	----------------------------

電 話	NTT 116
--------	------------

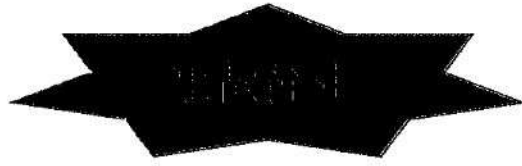
会 社	横浜植木(株) 011-862-3561
--------	-------------------------



藻南公園管理事務所
011-578-3361

名称	電話	名称	電話
(株)岩本石庭	011-833-5128	菊池亘史	090-5226-5429
造園部次長 吉村	090-3113-5368		
佐々木一良	090-5987-9837		
細縦聡子	080-6638-1637		
支店長 喜多伸行	090-3393-9697		
中峰 勝美	090-9514-4198		

事故・災害対応フロー



事故災害の発見者及び作業員など	<ul style="list-style-type: none"> ①事故・災害・被災者の状況把握 ②近くの作業員を呼び被災者の応急措置（止血、呼吸確保、安静、防寒措置など） ③発見者から事故経緯の聞き取り ④必要なら救急要請（119番）
-----------------	--

※スタッフ全員に初期対応を周知



所長 副所長 スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ①災害現場・被災者状態確認 ②状況に応じ救急要請（119番） ③区の係長へ連絡 ④支店造園部へ連絡 ⑤被災者家族へ連絡 ⑥事故現場保全、二次災害防止指示 ⑦現場保安要員配置 ⑧事故等の記録 ⑨提出書類準備
-------------------	--



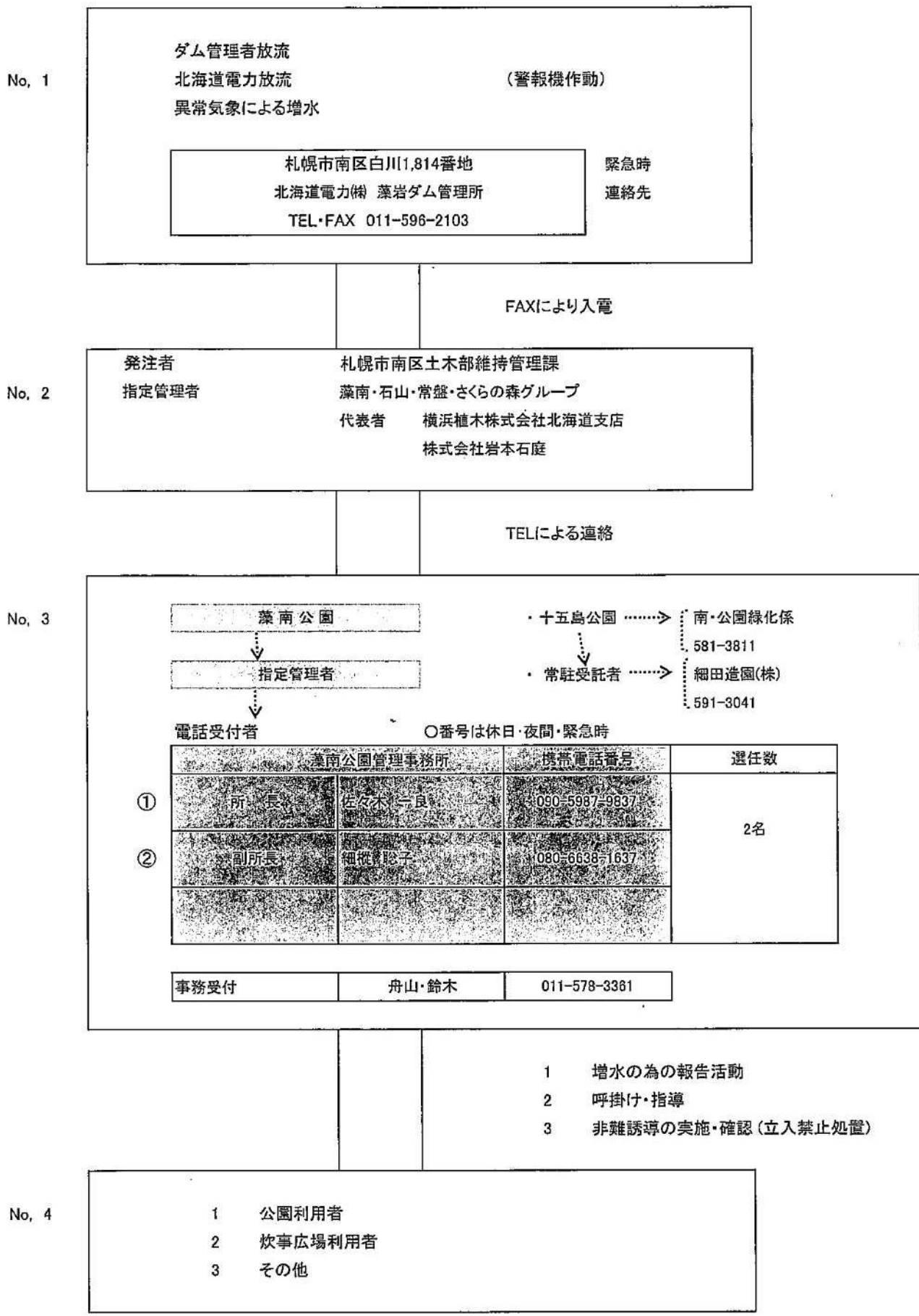
横浜植木(株) 北海道支店	<ul style="list-style-type: none"> ①労働基準監督署へ連絡 ②警察へ連絡 ③現場への対応指示 ④保険関係連絡
------------------	---

※ 被災者の救援、保護、避難誘導を最優先する。

※ 軽微なけがでも、病院へ搬送し、搬送者は診断結果を所長へ報告する。

※ 「区所管指定管理公園での重大事故の一報対応」に基づく。

豊平川増水及びダム放流時の連絡体制表



藻南公園炊事広場における増水時の対策について

豊平川の水位が上昇し、氾濫のおそれがあると判断された場合は、公園利用者の安全性を確保したのち、藻南公園炊事広場内工作物の一時撤去を行い、河川区域外へ搬出する。

工作物撤去の判断は札幌市南区維持管理課が行い、撤去・再設置は藻南公園指定管理者が行う。工作物撤去・再設置までの流れは以下のとおりとする。

- ①指定管理者が河川の水位上昇を確認・把握する。
- ②水位が上昇し、氾濫のおそれがあると考えられる場合、南区土木部維持管理課に判断を仰ぐ（報告し、対応を協議する）。
- ③協議により工作物撤去の必要があると判断された場合、南区土木部維持管理課の指示のもと、藻南公園指定管理者が工作物の撤去作業を行う。
- ④その後、指定管理者が水位状況を確認し、南区土木部維持管理課によって氾濫のおそれなくなったと判断された場合は、南区土木部維持管理課の指示のもと、指定管理者が工作物の再設置を行う。

工作物撤去数量及び撤去方法は下表のとおりである。

表 藻南公園炊事広場工作物数量及び撤去方法

施設	名称	数量	材質・規格	撤去方法		備考
				警戒体制	緊急体制	
藻南公園 炊事広場	総合案内板	1 基	・鋼製 ・H=2,175 ・W=2,125	・撤去準備	・支柱を基礎から取り外し、トラックで搬出する	撤去時作業車 ・乗用車 1台 ・トラック 1台 ・クレーン車 1台
	注意看板	4 基	・鋼製 ・H=1,825 ・W=600	・撤去準備	・支柱を基礎から取り外し、トラックで搬出する	
	シェルター	1 基	・鋼製 ・H=1,100 ・W=900	・撤去準備	・支柱を基礎から取り外す ・クレーン車とトラックで搬出する	
	門扉	1 基	・鋼製 ・H=1,100 ・W=900	・撤去準備	・藻横断防止柵の胴縁を取り外し、門扉の支柱を基礎から抜き取り、トラックで搬出する	
	横断防止柵	182 m	・鋼製 ・H=1,100 ・W=2,000	・撤去準備	・胴縁を取り外し、支柱を抜き取り、トラックで搬出する	

警戒体制（準備）：107.5m ※石山観測所：水防団待機水位

緊急体制（撤去）：108.3m ※石山観測所 氾濫注意水位

参考：石山観測所防災情報

国土交通省 川の防災情報

水位観測所付近の川の断面図

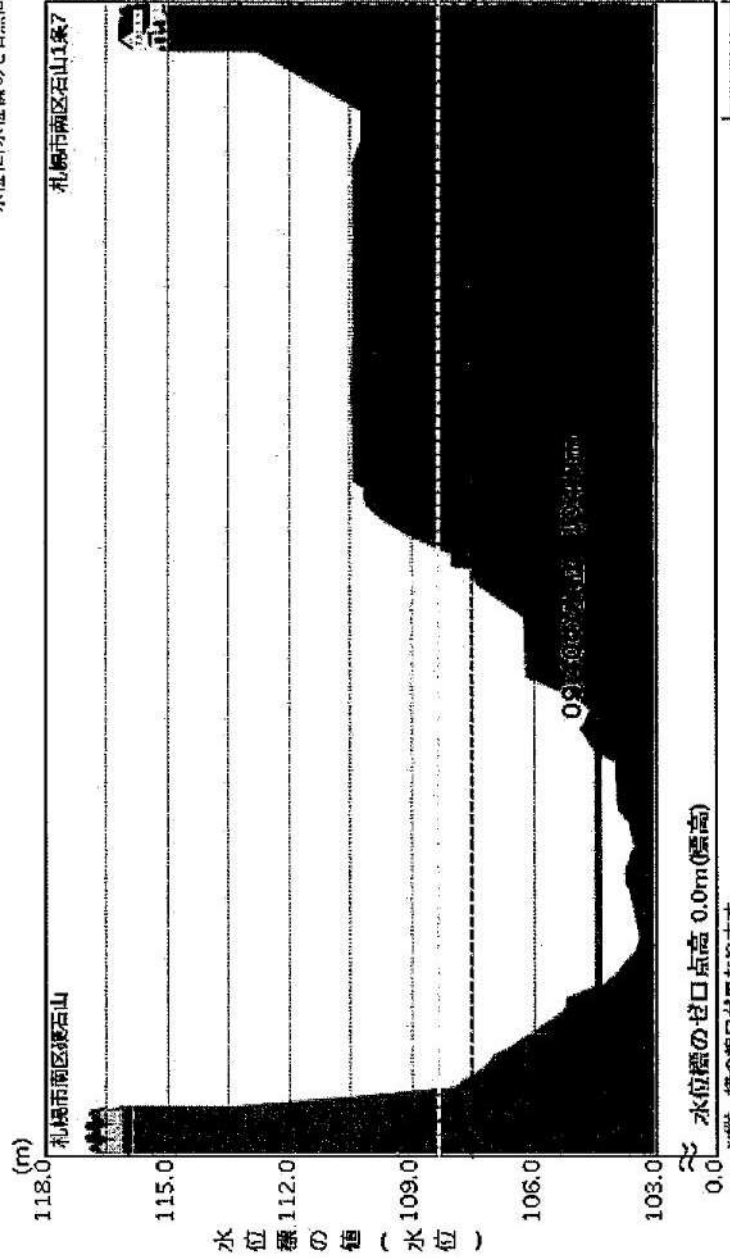
観測所：石山(しやま)

水位観測所付近の川の断面図

河川の水位の時間変化

水系名	河川名	管理者	位置	所在	雨量観測所
石狩川	豊平川	国土省 札幌開発建設部	2660km	北海道札幌市南区石山1条7丁目497-27番地 (石山橋下流約180m)	豊平峡ダム
				水位標のゼロ点高	0.0m

水位に1水位標のゼロ点高を加えると水面の標高になります。



はん濫監視水位
河川がはん濫するおそれのある水位

避難開始水位
避難情報発表の目安となる水位

はん濫注意水位
108.30m
河川のはん濫の発生を注意する水位

水防団待機水位
107.50m
水防団が待機する目安となる水位

※註：縦の縮尺が異なります。
※水位標の値と水位標のゼロ点高は、小数点以下第二位を四捨五入して表記しています。

河川の洪水予報と水位の関係について
Compiled by FRICS

資料：国土交通省ホームページより

研修計画

教育内容	開催月	回数	内容
マナー教育など	4月	年1回	サービス接遇講習
広報研修	4月	年1回	HPのアクセシビリティに関する研修
技術教育	4月・8月・12月	年3回	剪定・草刈・草花管理
技能教育	6月	年1回	造園技能講習
専門的技術教育	4月	年1回	個人情報保護法講習
安全教育	随時	随時	外部講習会
	4月・8月	年2回	緊急時対応訓練講習
電動工具取扱い、メンテ方法	4月・6月・8月 10月・12月・1月	年6回	鋸、生垣刈込、刈払機モアなど
防災訓練	4月・8月	年2回	台風を想定した災害訓練教育、AED講習
消防訓練	4月・12月	年2回	通報、避難誘導 消火訓練、AED研修
反省点、目標達成状況	毎月	年12回	未達成、注意点などの話し合い
翌月の作業予定など	毎月	年12回	

受付担当：マナー教育・広報研修・安全教育・防災訓練・消防訓練

作業担当：マナー教育・広報研修・技術教育・技能教育・専門的技術教育・安全教育

電動工具取扱い、メンテ方法・防災訓練・消防訓練

全員共通：反省点、目標達成状況・翌月の作業予定など

被服貸与規程

2019年3月20日

藻南・石山・常盤・さくらの森グループ

(目的)

第1条 臨時職員に被服等(以下「被服」という。)を貸与することにより、職場における被服の統一及び勤務条件の向上を図ることを目的とする。

(管理義務)

第2条 臨時職員は、職務を行うとき以外貸与品を着用してはならない。

2 臨時職員は、貸与品の破損及び紛失等をしないよう常に細心の注意を払い、これを使用しなければならない。

3 所長並びに副所長は貸与品を使用し、並びに貸与品の破損及び紛失等を防止するよう指揮監督しなければならない。

(貸与品等)

第3条 被服の貸与品目、貸与数量及び貸与期間は、以下のとおりとする。ただし、勤務の実態又は特別の事情があると認めるときは、貸与品の全部又は一部の貸与若しくは必要と認める貸与品の一部貸与又は貸与期間を延長することができる。

貸与品目	貸与数量	貸与期間
作業服 上・下	1	雇用期間と同じ
安全チョッキ	1	雇用期間と同じ
安全靴	1	雇用期間と同じ
ヘルメット	1	雇用期間と同じ

2 被服の制式及び形状は、造園部長が定める。

(修繕義務等)

第4条 被貸与者は、貸与品を常に清潔な状態で使用し、職務上避けられない事故のため破損した場合を除き、自費で修繕しなければならない。

2 被貸与者は、貸与品を亡失し、又は使用に耐えがたい破損が生じたときは、統括所長又は副所長に申し出なければならない。この場合において、造園部長は正当の理由があると認めたときは、代品を再貸与するものとする。

(貸与品の返納)

第5条 被貸与者は、退職等により貸与品を必要としない事由が生じたときは、速やかに貸与品を返納しなければならない。

(書類の整備等)

第6条 所長は、被服貸与台帳を常に整備しておかなければならない。

この規程は、2019年4月1日から施行する。

被服貸与台帳

被貸与者名			貸与年月日	返却年月日	備考
品目	数量	貸与期間			
作業服	1	2021/4/12～ 2021/11/30	2021/4/12		
安全チョッキ	1	2021/4/12～ 2021/11/30	2021/4/12		
安全靴	1	2021/4/12～ 2021/11/30	2021/4/12		
ヘルメット	1	2021/4/12～ 2021/11/30	2021/4/12		

第三者委託一覧

業務内容	委託者名	連絡先	担当
機械警備業務	(株)ベルックス	011-531-4411	金子俊一
遊具点検、修繕	(株)ユーテクス	011-842-3008	小泉孝雄
〃	(株)ニットメンテナンス	011-863-6870	川村光徳
駐車場など整理警備	大和警備保障(株)	011-210-0773	田中克憲
電気設備点検、修繕	(株)中村電気商会	011-822-3091	藤田貴裕
トイレの開閉作業	三和美健工業(株)	011-822-4122	富澤芳隆
トイレなど機械設備点検、修繕	(株)種村配管工業	011-851-1379	土屋大志
トイレの建築点検	中神建設(株)	011-561-6156	宮佐直登
水遊び場設備点検、修繕	(株)ニッセイシステム	011-748-3060	小玉文雄
バイオトイレ点検、管理	(株)晋	011-398-8530	岩田 実
浄化槽点検、管理	(株)ユニ	011-741-8127	宇野泰教
ステージテント張替え	日本緑化(株)	011-375-6161	岡村龍二
さくらの森建物清掃、バイオトイレ清掃	小金湯さくらの森保存会	011-596-2914	坂本秀一
事業系一般廃棄物（生ごみ、ビン・カン・ペットボトルなど）	一般財団法人札幌市環境事業公社	011-219-5353	
塩ビ、縄、ベニヤ、ガラス、がれきなどの処分	エコライン(株)	011-874-0570	
園路舗装	道央舗道(株)	011-864-6740	和島利暢
石積み、左官、防水などの修繕	有限会社浜野興業	011-783-1632	浜野憲政
藻南公園福祉清掃	社会福祉法人札幌石山福祉会	011-591-0820	北村二海人
常盤公園福祉清掃	社会福祉法人北海道ハピニス	011-591-5211	佐藤正嗣
石山緑地福祉清掃	社会福祉法人聖静学園石山センター	011-592-1911	佐藤俊
場内除雪	ブルームグリーン(株)	011-375-5212	福井哲也
受電設備の点検	一般財団法人北海道電気保安協会	011-555-5100	佐藤立穂
危険木等の処理	(株)元町花壇	011-787-8878	長谷川謙一
〃	(株)ウイズグリーン	011-211-5745	遠藤淳一
〃	(株)ワークグリーン	011-875-7785	藤間智弘
〃	日本緑化(株)	011-375-6161	岡村龍二

藻南・石山・常盤・さくらの森グループにおける再委託業務の共通仕様書

1 適用範囲

藻南・石山・常盤・さくらの森グループ（以下「発注者」という。）が発注する業務の仕様は、本仕様書による他、契約約款による。また、現地の状況に相違が生じた場合、天候など不可抗力等により計画通りの業務の遂行が不可となった場合は、発注者に確認して指示に従うこと。

2 環境への配慮

- ア 極力低公害車、環境に負荷の少ない車両を使用すること。
- イ 環境に負荷の少ない運転をすること。
- ウ アイドリングストップをするなど、燃料の節約に努めること。
- エ 作業員等の輸送については、車両の乗り合わせをするなど、必要最小限度にとどめる。
- オ 紙は古紙配合率の高いものとし、両面印刷にすること。
- カ 業務に使用する商品は、環境に配慮したものを選択すること。

3 現場管理、安全管理

- ア 作業時間は、日没後に履行してはならない。
- イ 機械の使用に資格が必要な場合は、資格証明を携帯するか、写しを発注者に提出すること。
- ウ 作業中は、作業中などの必要な看板を標示すること。
- エ 作業終了後は、周囲を清掃し、機械工具などを一切置かないこと。
- オ 公園内に車両、機械等を置く場合は、セフティーコーンで囲うこと。
- カ 公園内に車両等が侵入する場合は、誘導を行うこと。
- キ 児童、高齢者、公園利用者等の安全に十分配慮すること。

4 業務の履行確認

- ア 業務の履行確認にあたっては、受注者の現場代理人が立ち会うこと。

5 事故報告

- ア 受注者は、業務の事故が発生した場合は、被災者救護に迅速に誠意をもってあたること。
- イ 直ちに発注者へ報告するとともに、事故の経過を記録し発注者へ提出すること。

6 その他

- ア 伐採木等を運搬する場合は、事業系一般廃棄物（伐採・伐根等）運搬の許可を持っていること。
- イ 再委託業務は指定管理者の責任により履行されることから、発注者の指示に従うこと。
- ウ 注文請書提出の際は、建設業退職金共済制度加入状況、健康保険番号、厚生年金保険番号、雇用保険番号、誓約書（暴力団排除）について書面にて提出すること。

誓約書

横浜植木株式会社北海道支店 御中

私は、申請にあたり、次の各号のいずれかに該当する物ではないことを誓約します。上記の誓約に反することが明らかになった場合は、契約又は許可をとりけられても異存ありません。

- 1 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年条例第 6 号。以下「条例」という。）第 2 条第 1 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
- 2 条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- 3 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する次に掲げる者
 - (1) 暴力団員が事業主又は役員となっている事業者
 - (2) 暴力団員が実質的に経営を支配している事業者
 - (3) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
 - (4) 暴力団又は暴力団員に経済上の利益や便宜を供与している者
 - (5) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者

令和 3 年 月 日

住 所

申請者

現金取扱要領

2020年6月1日

藻南・石山・常盤・さくらの森グループ制定

(目的)

第1条 この要領は藻南公園管理事務所の現金の管理に関する事務手続を定め、もって金銭会計を明瞭かつ円滑に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

(現金の管理責任)

第2条 統括管理責任者は、現金の出納及び保管に関する事務について、一切の権限と責任を有する。

(現金の取扱)

第3条 副所長、受付担当は、売上代金（有料施設利用料金、自主事業の売上）とその他の金銭を区別して保管及び管理しなければならない。

(金庫)

第4条 統括管理責任者は藻南公園管理事務所に金庫を設置し管理しなければならない。

2 金庫の鍵は、統括管理責任者が管理、所持することとする。

(売上代金収納の手続)

第5条 受付担当は顧客より売上代金を受領する際は、これと引換えに領収書又はレシートを発行するものとする。

(受領した代金の金庫への保管手続)

第6条 受付担当は、代金、領収書、計算書を照合ののち、金庫に代金を保管する。

(現金の記帳及び照合)

第7条 副所長、受付担当は、現金の出納を記帳し、日々の現金出納業務終了後、現金の手許有高と帳簿残高との照合をしなければならない。

(過不足金の取扱)

第8条 副所長、受付担当は、現金に過不足が発生した場合は、速やかにその原因を調査し、統括管理責任者に報告するとともに、過不足金の取扱・処理方法に関して統括管理責任者の指示に従い、再発防止につとめなければならない。

(現金の報告)

第9条 副所長、受付担当は、毎月末に入金に関する証憑を添付した現金出納帳を統括管理責任者へ提出しなければならない。

(金融機関への入金手続)

第10条 統括管理責任者は、翌月初めに前月の売上代金を指定の金融機関に入金する。

- 2 有料施設利用料金と自主事業の売上代金を別々に分けて入金し、現金売上高と照合する。
- 3 10万円を超えた場合は、売上代金を指定の金融機関に入金する。

(現金の補充)

第10条 副所長、受付担当は、釣銭など現金の補充が必要となった場合は、現金補充の申請を事務本部出納責任者へ行うものとする。

- 2 事務本部出納責任者は、補充の必要を認めた場合は速やかに、現金の補充を行うものとする。

附 則

この要領は、2020年6月1日から施行する。

小口現金取扱要領

2020年6月1日

藻南・石山・常盤・さくらの森グループ制定

(目的)

第1条 この要領は小口現金の管理に関する事務手続を定め、もって金銭会計を明瞭かつ円滑に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

(小口現金の定義)

第2条 この要領において、小口現金とは、経理担当が少額で緊急やむを得ず支払を要する経費の支払を行うため特に必要と認める場合に、前渡しする小口の支払のための現金をいう。

(小口現金の前渡し)

第3条 小口現金の必要性が認められた場合は、経理担当は小口現金の限度額を決定し、その限度額を前渡しする。

(小口現金の管理責任)

第4条 統括管理責任者は、小口現金の出納及び保管に関する事務について、一切の権限と責任を有する。

(小口現金の取扱)

第5条 副所長、受付担当は、小口現金とその他の金銭を区別して保管及び管理しなければならない。

(小口現金の支払)

第6条 職員が小口現金による支払を要する場合は、副所長、受付担当の承認を得る。

2 支払った小口現金については、相手方の領収書を受領するものとする。

- 3 副所長、受付担当は、現品、その他を提示させる等の方法により、本グループが支払うべき経費であることを確認しなければならない。

(小口現金の記帳及び照合)

- 第7条 副所長、受付担当は、小口現金の受払を小口現金の出納を記帳し、日々の小口現金出納業務終了後、小口現金の手許有高と帳簿残高との照合をしなければならない。

(過不足金の取扱)

- 第8条 副所長、受付担当は、小口現金に過不足が発生した場合は、速やかにその原因を調査し、統括管理責任者に報告するとともに、過不足金の取扱・処理方法に関して統括管理責任者の指示に従い、再発防止につとめなければならない。

(小口現金の報告)

- 第9条 副所長、受付担当は、毎月末に支払に関する証憑を添付した小口現金出納帳を統括管理責任者へ提出しなければならない。

(小口現金の補充)

- 第10条 副所長、受付担当は、小口現金の補充が必要となった場合は、小口現金補充の申請を事務本部出納責任者へ行うものとする。

- 2 事務本部出納責任者は、補充の必要を認めた場合は速やかに、小口現金の補充を行うものとする。

附 則

この要領は、2020年6月1日から施行する。

苦情処理対応手順

- 1 受付日時、場所、苦情者の氏名連絡先を記入
- 2 内容を記入
- 3 現地確認、日時、状況を記入
- 4 修繕指示、日時、完了予定を記入
- 5 完了の写真、完了日を記入
- 6 3, 4, 5については南区土木部へ連絡する。

苦情処理対応表

受付日時 平成 年 月 日

苦情箇所	公園 緑地	場所	
------	----------	----	--

苦情主	名前		対応結果報告	要・不要
	連絡先		連絡期日	月 日
	住所			

苦情内容	
------	--

対応内容	
------	--

改善事項	
------	--

文書の作成などについて

文書の受付、発送

- 1 みどりの推進部、南区土木部、造園緑化建設業などからの依頼文、通知文などについては、タイトル、差出人名、受付日を文書管理簿に記入するとともに、文書に受付印を押印後、番号を付して保管すること。
- 2 文書を発送する場合は、文書管理簿にタイトル、宛先名、発送日を記入すること。さらに、発送文書右上に、藻南管理第 号、西暦の日付を記載すること。
- 3 文書管理簿の様式は添付のとおり。
- 4 受付印の様式は添付のとおり。
- 5 番号の付し方は、4月1日に受付、発送したものから順に付すること。年度終了の3月31日までとし、その後繰り返す。
- 6 受付・発送した文書は、コピーを所定の簿冊に納めること。その際は、通知文、依頼文などの表紙程度とし、そのほかは、関係の簿冊に納めること。
- 7 6の所定の簿冊は、タイトルを「藻南公園管理事務所文書つづり ○○年度」とする。

本規定は、2019年4月1日から運用する。

公園便所 点検チェックシート

公園名 _____

点検箇所 _____

点検者 会社名 _____

点検日 _____

点検者氏名 _____

点検項目	異常の有無			備考
	有	無	対象外	
【建築物本体】				
建築物（便所棟本体）の傾斜がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
コンクリート構造等のコンクリート部分に著しいさび、亀裂、はく落、欠損等はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
柱、梁等の主要構造部に変形や著しい亀裂がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【屋根】				
防水層、モルタル等の保護層に著しい浮きや亀裂等の損傷がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
屋根端部の水切り金具は、変形、腐食等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
排水不良による水たまりができていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
屋根上に、土砂が堆積、または雑草が繁茂し、防水、排水の機能を損なうおそれがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
（パラペット構造をもつ場合）ルーフトレン排水口が閉塞していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
（パラペット構造をもつ場合）パラペットに浮き、亀裂、損傷、漏水跡等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
（パラペット構造をもつ場合）雨樋、支持金物などに著しいぐらつきはないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【外壁】				
外壁仕上げ材（タイル、モルタル、石等）に亀裂や浮き等の異常がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【軒天・破風】				
ひさし部からの漏水、さび汁の痕跡はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
軒天、破風に著しい剥落、亀裂、腐食等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【窓（採光窓）】				
窓の枠やシーリング材等に著しい腐食、亀裂、硬化等の劣化がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
窓ガラスに亀裂、その他の損傷がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

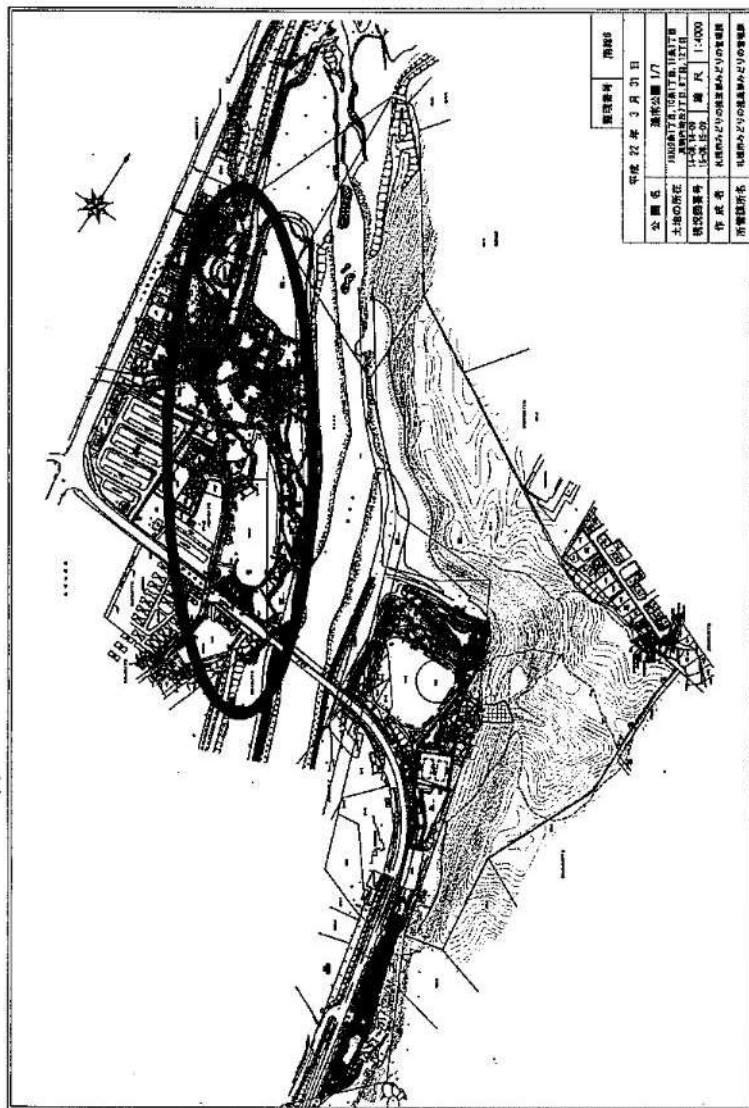
点検項目	異常の有無			備考
	有	無	対象外	
【ドア（大便室、多目的室）】				
ドア、取手、錠、取り付け金具（蝶番、ヒンジ、ドアクローザー等）等に著しい亀裂、変形、腐食、ねじのゆるみなどがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【ドア（操作室）】				
ドア、取手、錠、取り付け金具（蝶番、ヒンジ、ドアクローザー等）等に著しい亀裂、変形、腐食、ねじのゆるみなどがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【シャッター】				
シャッター格納部やガイドレールの著しい腐食や変形がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【照明器具】				
照明器具類及び支持金物等の著しい損傷、変形、腐食がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【給水・排水配管】				
配管及び支持金物の著しい損傷、変形、腐食がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【衛生設備（便器、手洗器等）】				
便器、手洗器の著しい亀裂、破損がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【計量器盤（電気メータ盤：外壁に設置されているもの）】				
盤又は支持金物の著しい変形、腐食等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
盤類の劣化により、内部に雨水の浸入の跡が見られ、漏電の恐れがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【電気配線（露出部）】				
電気露出配管及び配線の著しい損傷がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
【その他】				
利用者上支障となる損傷、劣化等がみられないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

年 月 日

毎月点検・巡回点検簿

藻南公園 西口、修景、オーロラ、遊具、川沿駐車場、炊事

点検一覧		特記事項
トイレ		
遊具		
園路		
樹木		
給水		
排水		
ごみ		
不審物		
柵		
ベンチ		
縁台		
芝生		
照明		
掲示板		
休憩所		



メモ

藻南公園管理事務所警備計画

鍵の管理

・事務所のカギの保管は、所長、副所長、事務員2名が保管するとともに、鍵収納箱に1本備えおく。

施錠開錠時間

- ・上記担当者は、8時30分に事務所を開錠し、18時に施錠し退出する。
- ・退出の際は、作業ヤード周囲を見渡し、異常がないことを確認の上、門扉を閉じ、門扉施錠する。

異常があった場合の措置

- ・事務所に異状があった場合は、直ちに最寄りの警察署、交番に通報し、状況の報告をする。（現場の保全に努める）
- ・担当者は、所長に連絡し、状況を報告する。
- ・所長は、横浜植木㈱北海道支店吉村史明並びに南区土木部維持管理課公園緑化係長へ連絡する。

種別	名称	数量	備考	2019	2020	2021	2022	2023
さくらの森管理事務所内貸与設備品	スタッキングチェア	24	事務室4 エントランスホール20	○	○			
	移動式テーブル	1	事務室打合せ用	○	○			
	移動式円形テーブル	5	エントランスホール	○	○			
	チャーパー	1		△	○			2019修繕済み
	冷蔵庫	1		○	○			
	両袖机(棚付)	1		○	○			
	事務椅子	1		○	○			
	複合機	1	固定電話・Fax・プリンター	○	○			
	掲示板	1		○	○			
	スワイパー	1		○	○			
	車いす	2		○	○			
	メッセージボックス	1		○	○			
	開園時間表示版	1		○	○			
	開園時間表示版	1		○	○			
	A・E・D	1	半年ごとに返却	○	○			

公園管理者・設置備品等一覧表

種別	名称	数量	備考	2019	2020	2021	2022	2023	備考
摩南公園 管理事務所内 設置備品	ラジオ	1		×	○				2019水没、更新
	会議用テーブル・椅子	1式	ミーティング用(テーブル1 椅子4)	○	○				
	OA機器	1式		○	○				
	コピー機	1	両面機種(カラー併用)	×	○				2019水没、更新
	くすり箱	1		○	○				
	消火器	1		○	○				
	A・E・D	1	レンタル	○	○				
	シュレッダー	1		○	○				
	ラジオ	1		○	○				
	双眼鏡(最低倍率20倍)	1	鳥獣など遠方監視に必要	○	○				
	くすり箱	1		○	○				
	消火器・スタンド	1		○	○				
	電子レンジ	1		○	○				

- 良好
- △ 修繕が必要
- × 使用不可
- 存在しない

自主事業の予定一覧（令和3年度）

名称	内容	実施日	実施公園
自動販売機	清涼飲料水販売 7台	4月中旬～ 11月上旬	藻南公園、石山緑地、 常盤公園、 小金湯さくらの森
コンロ貸出し	コンロのレンタルと炭などの販売	4月下旬～ 10月31日	藻南公園
かけっこ教室	運動会へ向けての走り方を習う 40人×3回	5月18日、19日、 20日	藻南公園
園芸講習会	寄せ植え講習会 10人×3回	5月29日	藻南公園
チシマザクラ種取り	種をとって、ポットに植える 10人	6月12日	小金湯さくらの森
剪定講習会	低木の剪定、刈込等 10人	6月26日	藻南公園
虫取り・鳥巣箱	いろいろな虫を探す 10人	7月24日	藻南公園
遊具の色塗り	みんなの使う遊具を子どもたちが塗替え 10人	7月夏休み中	常盤公園
南の沢川魚とり	いろいろな魚を探す 10人	8月	藻南公園
園芸講習会	寄せ植え講習 10人×3回	8月28日	藻南公園
スポーツ教室	野球、テニス、サッカー等 20人×3回	9月14日、15日、 16日	藻南公園
写生会	水彩画やクレヨン画 20人	9月25日	藻南公園
星空観察会	移動天文台 20人	9月	小金湯さくらの森
小さな秋見つけた	木の実、落葉を使った遊び 10人	10月16日	藻南公園
冬囲い講習会	低木の冬囲い、男結び 10人	11月6日	藻南公園
ホウキ草	ホウキ草でほうき作り 10人	11月13日	藻南公園
藻南まちの灯りinもなみ	雪像作り、スノーキャンドル	1月30日	藻南公園
雪あそび	雪中運動会等 10人	2月	藻南公園

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和3年度)

法人・団体名 藻南・石山・常盤・さくらの森グループ

	科目	指定管理業務			自主事業			計	
		管理費	事業費	小計	サービス 向上事業	〇〇事業	小計		
収入	指定管理費			44,700				44,700	
	利用料金収入			3,900				3,900	
	その他収入			0	2,200		2,200	2,200	
	収入計			48,600	2,200	0	2,200	50,800	
支出	人件費	6,900	21,840	28,740	0		0	28,740	
	旅費・交通費	102	306	408			0	408	
	光熱水費	102	7,541	7,643	120		120	7,763	
	通信運搬費	50	306	356			0	356	
	租税公課	80		80			0	80	
	広告宣伝費	50	102	152	80		80	232	
	保険料	20	102	122	100		100	222	
	賃借料		612	612	700		700	1,312	
	修繕費		5,507	5,507			0	5,507	
	消耗品費		360	360	200		200	560	
	備品費	102	306	408			0	408	
	印刷製本費		208	208	50		50	258	
	諸謝金		100	100	50		50	150	
	委託費	204	2,140	2,344	845		845	3,189	
	支払手数料	50	700	750			0	750	
	行政財産目的外使用料		10	10			0	10	
	その他()			0			0	0	
支出計	7,660	40,140	47,800	2,145	0	2,145	49,945		
利益等	収支				800	55	0	55	855
	利益還元					27		27	27
	法人税等							761	761
	当期純利益							67	67

- ※ 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。