

令和3年度

管理業務の計画書

前田森林公園・星置公園・明日風公園・山口緑地

公園緑化協会・ていねグリーンコンソーシアム

1 総括的事項に関する取組

(1) 管理運営業務の基本方針及び事業目標

1) 基本方針

管理運営の基本方針

前田森林公園他 3 公園の特性を生かした効果的な管理運営を目指して、私たちは「公園緑化協会・ていねグリーンコンソーシアム」(以下、「当コンソーシアム」といいます)を組織し、平成26年度からの4年間、効果的かつ効率的な管理運営を実施してきました。その構成メンバーと主要な業務分担は次のとおりです。

- **公益財団法人札幌市公園緑化協会** (以下、「緑化協会」といいます。)
代表団体として、前田森林公園他 3 公園の総合企画運営・普及等業務を担当
- **株式会社スペース・デザイン工業** (以下、「スペース・デザイン」といいます。)
星置公園及び明日風公園の維持管理業務を中心に担当
- **マルミプラス株式会社** (以下、「マルミプラス」といいます。)
山口緑地パークゴルフ場西コースの維持管理業務を担当
- **株式会社横山造園** (以下、「横山造園」といいます。)
山口緑地西エリアの維持管理業務を担当

前田森林公園他 3 公園の特徴を最大限に生かして、魅力ある公園として多くの市民に利用していただくため、当コンソーシアムは代表団体である緑化協会が運営方針とする《公益性「5つのK」》を基にした《管理運営の基本方針》にしたがって、札幌市の貴重な財産である公園の管理運営に携わっていきます。

公益財団法人札幌市公園緑化協会の理念と運営方針

《理念》

私たちは、札幌市民との相互信頼のもと、みどりを通じた心豊かなまちづくりの実現と、みどり豊かな札幌の次代への継承に貢献します。

《運営方針》

上記理念の達成のため、次の5つの方針を柱とし、指定管理者として公園の価値を高めることに日々努め市民の満足度向上につなげます。

公益性「5つのK」発揮による公園の価値向上

公 平	公園・施設でのサービスの提供においては、平等・公平を最優先して、単なるサービスに留まらず、誰に対しても思いやりと感謝にあふれた真のホスピタリティを目指します。
公 開	社会情勢の変化や市民のニーズに対して迅速で確かな対応をとり、校正で透明性のある、開かれた公園・施設の運営に努めます。
効 率	長年の公園・施設管理において培った実績・ノウハウを基に、長期的な視点と即対応の視点の両面から、公園・施設の効率的・効果的な管理運営を行い、経費の削減と安定した質の高いサービスを実現します。
協 働	ボランティア等の市民協働による公園・施設管理を推進するほか、ファン、リピーターを増やす取組により、公園・施設を核として地域の人や資源のつながりを創り出すことで、地域の活性化に貢献します。
環 境	環境マネジメントシステムの運用により、緑化協会が指定管理者として管理する全公園・施設において、環境負荷低減や生物多様性保全への取組を維持・向上させ、市民の財産であるみどりを次代へ継承します。

5
K
U
S
E

管理運営の基本方針

1. 平等・公平な利用の機会を確保し、公共の福祉増進の場としての利用効果を高めます。
2. 関係法令・条例等を遵守し、利用者や市民の声の反映に努め、開かれた管理運営による安全で安心、快適な利用環境を提供します。
3. 資源・施設の長寿命化を念頭に置き、効率的な管理運営による経費削減を図り、安定した質の高いサービスを提供します。
4. コミュニティ活動の拠点の一つと位置付け、市民や関係諸団体・機関との連携・協働を推進し、資源の積極的な活用を図り、活動の場としての魅力を高めます。
5. 子どもをはじめとする来園者が、豊かな自然にふれ、自由な発想で遊ぶことのできる公園環境を提供します。
6. 地域の健康づくり・運動拠点としての価値を向上させ、公園の利活用促進につなげます。
7. 公園の特徴的な景観を重視した管理をし、地域の魅力としてアピールします。
8. 地域の防災拠点として、災害に対する万全の備えを進め、また防犯の視点から日常の管理を強化します。

2) 事業目標

前田森林公園他 3 公園の管理運営にあたっては、前述の特徴を踏まえ、当コンソーシアムの基本方針を基に次の8つの事業目標を立て、その達成のために各種の事業に取り組みます。

1 平等・公平な管理運営

① 対応マニュアルによる接遇レベルの向上

有料施設利用者に対しての対応マニュアルを基にスタッフ研修を行い、質の高いサービスを提供します。

② 発信情報のユニバーサルデザイン化

パンフレットや掲示物、ウェブを使用するの情報ツールを、子ども、高齢者、障がい者、外国人など様々な方が気軽に利用できるよう、ユニバーサルデザイン化や多言語化を図ります。

2 安心・安全で快適な利用環境の提供

① 適正な維持管理

関係法令・条例を遵守し、施設点検を日常的に行い、適正な維持管理に努めます。

② 利用者の声の反映

利用者からの意見や、アンケート等で得た利用者の声を管理運営に反映させ、快適で利用しやすい場づくりをします。

③ 事故の未然防止策

既存のハザードマップを更新し、公式ホームページに公開するとともに休憩所等に掲示することで、利用者に必要な情報を届けます。

④ バリアフリーサービス

車いすの無料貸出や支援、手話案内のマニュアルの設置など、公園利用に不自由を感じさせないよう、きめ細かに配慮した案内に努めます。

3 施設の長寿命化による効率的な管理運営

① 予防保全型管理

施設の機能・性能の劣化の有無や兆候・状態を日常的な点検などにより把握し、計画的に適切な保全を行うことで施設の長寿命化を推進し、施設利用の安全を確保します。

② 経費縮減

現在、施設内照明は蛍光灯を使用しており、これをLED照明への変換などにより、施設運営経費の縮減に取り組みます。

4 コミュニティ活動の場としての公園利用の活性化

① ボランティア団体への支援

前田森林公園で活動中の「前田森林公園凸凹クラブ」、「手稲プレーパークの会」、明日風公園「フィオーレ」との連携を更に深めます。また、各団体の連携による活動を新たに推進します。

② 市民活動参加へのきっかけづくり

新たな市民活動のきっかけとして、清掃などの体験型イベントを開催するなど、市民が気軽にボランティア活動や公園の活用ができるよう支援してきました。今後もこの経験を生かし、新たな活動の場の提供や継続的な参加の促進を図ります。

③ 地域住民への支援

星置公園や明日風公園においては、夏祭りなど近隣町内会による公園でのイベント開催を積極的に支援するなど、良好な関係を継続します。

5 前田森林公園内の自然環境の利活用促進

① 自然体験の場としての価値向上

園内・緑地の植生管理・保全により、関連する植物や昆虫、鳥類など、様々な自然を身近に体験できる森林公園としての価値を高めます。

② 自然情報の発信

園内に植栽された樹木や野草類、生息する鳥や昆虫などの自然情報を、紹介パネルや生体展示、公式ホームページなどで紹介し、それらにふれあう機会をつくります。

③ 子どもが自由に遊べる自然環境づくり

昆虫用ピオトープの継続、芝地管理などにより、自由で安全に遊べる自然環境づくりをし、利活用を促進します。

④ 教育の場としての活動促進

地域の小中高校の活動支援、養護学校などの実習受入れなどを継続しており、教育機関における体験・実習に対応し、子どもたちに公園を身近に感じてもらい次の来園動機につなげます。

6 地域の健康づくり・運動の拠点としての前田森林公園の価値向上

① 生涯スポーツの場としての利用

運動による健康づくりを推進するため、ジョギング、ウォーキング、歩くスキーなど対象のラリーカードの発行を継続し、生涯スポーツの場としての利用価値を高めます。

② 冬季の公園利用

歩くスキーとスノーシューのレンタルを行い、気軽に冬のスポーツを楽しめる環境を整え、冬季も利用できる公園として価値向上を図ります。

7 公園の特徴を生かした魅力づくりによる価値の向上

① 観光資源としての価値向上

前田森林公園のカナルとポプラの作り出す、広大で異国情緒あふれる景観や、道内最大級の大パーゴラ（藤棚）を広く周知することで、観光資源としての価値を高めます。

② イベント等の企画・運営

園内景観のすばらしさを体感できるフジの開花時期のイベント開催などで来園のきっかけづくりを継続し、魅力向上に努めます。

8 地域の防災拠点としての備え

① 防災教育・応急対応訓練の実施

広域避難場所（大規模火災対応）に指定されている前田森林公園では、災害に対する備えとして、通常火災以外にも、地震から発生する火災を想定した防災訓練及び職員全員の普通救命講習に努めます。

② 災害への備え

広域避難場所として必要な備品（詳細P.81 参照）を揃え、非常時に対応する体制を整えます。

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

すべての利用者に対して公平・公正なサービスを提供することは、公共施設である公園の管理運営において最も重要な基本事項であると当コンソーシアムは考えます。

当コンソーシアムでは前田森林公園他 3 公園における平等な利用機会の確保について、次のとおり取り組みます。

1) 平等利用確保の方針

公の施設の利用について規定した地方自治法第244条第2項（正当な理由なく利用を拒んではならない）、及び第3項（利用に際して不当な差別的取扱いをしてはならない）を遵守し、年齢や障がい、性別、主義・主張、思想・信条、民族や言語、社会的地位や身分の違い、その他不当な理由によって公園の平等利用が妨げられることのないよう、全スタッフに対する教育を徹底して、前田森林公園・星置公園・明日風公園・山口緑地の適切な管理運営を行います。

特に、配慮が必要な障がい者に対しては、障害者差別解消法の趣旨に則り、公園・施設において不当な差別的取扱いをすることのないよう、また、施設等の利用の際の要望・申し出に進んで対応し、真摯な姿勢で「困りごと」の解消に努めます。

2) 平等利用確保の取組項目

■ スタッフへの教育指導の徹底

公園における平等利用の確保のため、サービス接遇検定、バリアフリー講習をスタッフに受講させます（非受講者）。公園という公共の場において、「思いやりと感謝の気持ちで等しく利用者に接する」という基本的な心構えを学び、様々な状況が想定される実際の対応について習得し、接遇のレベルアップを図ります。

統括管理責任者は、特定の個人・団体に対する不当な利用拒否・利用制限や、逆に便宜を図る等の差別的取扱いなど、対応に注意を要する具体的事例をミーティング等において全スタッフに周知し、利用における平等を確実に確保するよう、教育指導の徹底を図ります。

■ 違法・不正行為の排除

日常の管理において、犬のノーリード、落書き、放火、器物の損壊、植物の盗掘、不審者、ゴルフ、花火や火気の使用、無許可の占用使用など、公園における様々な違法・不正行為に対して、それぞれの予防対策を検討して実施します。上記行為の発生時には迅速に状況を把握し、指導、通報・報告、事態の打開・原状への復旧等の対応を適切に行い、事後は再発の防止策を講じます。

■ その他の具体的取組

① 配慮が求められる方々に対する利用環境の整備

- a 前田森林公園管理事務所等に配備している車いすは、貸出し時に不具合のないよう適切な点検整備に努め、気軽にご利用いただけるよう、貸出し情報を公式ホームページや園内掲示でお知らせしています。
- b 海外からの利用者の利便に配慮して、外国語の園内サインの充実に努め、公式ホームページの多言語表記、英語版公園リーフレットを提供します。

- c 公園・緑地内の障がい者用駐車スペースの適正利用促進のため、一般利用者への周知に努めます。
- d 会話によるコミュニケーションが困難な状況に備え、筆談、コミュニケーションボード等による利用案内に努めます。
- e 園内の案内表示等は、誰にでも分かりやすいピクトグラムや、配色を含めたユニバーサルデザインの導入、バリアフリー情報を含むマップの提供などにより、誰もが利用しやすい公園環境の創出・維持に努めます。
- f 子育て中の方々が快適に利用できるよう、前田森林公園管理事務所でミルク用のお湯を提供します。
- g アンケート収集は幅広い年齢層を対象に、子どもの意見も積極的にくみ上げ、公園利用に反映させていきます。
- h スタッフのネームプレートはひらがなで大きく表記し、小さな子どもでも名前が確認できるようにしています。

② 利用環境の継続的改善と適切な情報提供

- a 園路の不陸や段差などは、日常の巡回点検によりいち早く把握し、迅速に復旧・改善に努め、安全で平等な利用環境の確保に努めます。
- b 故障や修繕により、施設等が利用できない場合は、安全措置や掲示を施すとともに、復旧時期（時刻）や代替利用などの必要な情報案内に努めます。
- c 公園利用届等の情報に基づいて管理作業のスケジュールを調整するとともに、利用者が過度に集中しないよう、利用日時の調整を図ります。
- d 公式ホームページやソーシャルネットワークサービスを活用し、公園利用の基本情報のほか、四季折々の景観や樹木・草花の情報、園内で実施するイベント・プログラムの情報など、利用者のニーズに的確にこたえる情報を分かりやすく提供します。
- e インターネットを利用されない方に不公平感が生じないよう、マスコミやフリーペーパー等への情報提供、園内掲示など、複数の手段による情報提供に努めます。

③ イベントや自主事業等における平等利用の確保

- a 講習会等の参加受付において、定員を超えた場合には公正な抽選を実施します。また、先着順で受け付ける場合についても、事前に幅広く情報提供を行うなど、不公平感を与えないように対応します。
- b イベントなど、通常とは異なる公園利用の際には、一般の利用者に不都合や不利益が生じないよう、事前のイベント内容の計画・周知や当日の対応などを適切に実施します。

④ 利用者の声の適切な反映やマナー啓発等の取組

- a 公園・施設の利用に関する苦情や改善等の要望を受け付けて整理・検討し、利用環境の改善に役立てます。また、これら苦情や要望の申し立てによって差別や対応の差異が生じないよう、適切な対応に努めます。
- b 誰もが気持ちよく公園・施設を利用できるよう、利用者のマナー向上に取り組みます。具体的な取組内容は、本計画書「4（2）マナー啓発に関する業務と実施計画」（P.94）に記載しています。

(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方

人類の活動が原因となり進行している地球温暖化は、一朝一夕には解決できない大きな問題となっています。それゆえ、地球上のすべての人、とりわけ影響の度合いが大きい先進国の人々は、温暖化がもたらす様々な影響について意識し、その防止に向けて一人ひとりができることに取り組む責務があります。

札幌市は平成20年に環境首都宣言を世界に向けて発信し、環境配慮に係る様々な施策を進めており、札幌市民への意識啓発、具体的な行動の推進にも取り組んでいます。

現在、札幌市では平成30年度以降を実施期間とする「第2次札幌市環境基本計画」の策定に向けた検討を始めていますが、今後は生物多様性の保全や、資源・エネルギーの転換・有効活用などの新たな要素に加え、市民の意識や取組をより一層高め、市民協働による「持続可能なまちづくり」を推進することが求められています。

公園の管理においても、これら環境配慮の取組は重要性を増しており、当コンソーシアムのスタッフは、札幌市民として、また公園を預かる者として、常に環境配慮の心掛けをもって対応する必要があると認識しています。

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、自主的かつ確固とした制度・体制で環境活動に取り組むため、平成17年度に環境マネジメントシステム（以下、「EMS」といいます。）を構築して運用を開始し、平成18年3月にISO14001の認証を取得しました。

平成25年5月には北海道環境マネジメントシステムスタンダード（HES）の認証（ステップ1）を取得し、ISO14001から切り替えて、自主性・効率性を重視した環境活動に継続して取り組んでいます。

当コンソーシアムは、市民の財産である前田森林公園・星置公園・明日風公園・山口緑地を管理する者として、市民の「環境に対する厳しい目」に応える管理をする責務があるとともに、市民には公園利用を通じて、環境について考え、学び、行動する機会を提供する必要があると考えます。

当コンソーシアムでは、代表団体である緑化協会が運用するEMSを準用して、前田森林公園他3公園の管理運営においても、環境への配慮に積極的に取り組みます。



1) 取組についての基本的な考え方

前田森林公園他3公園及び周辺地域は緑豊かな環境を有することから、これら環境の保全・啓発は公園管理において重要であり、徹底した環境配慮の意識を持って管理にあたる必要があると考えます。

当コンソーシアムでは、環境に配慮した公園管理の実施において、次ページに示す「公益財団法人札幌市公園緑化協会環境方針」をその基本的な考えとします。

公益財団法人札幌市公園緑化協会 環境方針

基本理念

「緑」に象徴される植物は、長い年月をかけて大気に酸素を供給し、また食物連鎖の基底で多様な生命の営みを支えてきました。私たち人間が生活を営む社会も、この「緑」を抜きには成り立ちません。

人間社会は、特に 20 世紀後半以降の科学技術の急速な進歩によって、物質的・機能的に大きく発展しました。その結果、私たちの生活は、一面においては非常に豊かになりました。

しかし、地球人口の増加や経済活動の拡大などによって、化石燃料や森林など、各種の地球資源は急速に消費が進み、その過程で発生する二酸化炭素や有害な廃棄物などの増加と相まって、地球温暖化、砂漠化、汚染・公害、森林の減少、生物種の個体減少・絶滅など、地球規模の環境破壊が急激な速度で進行しています。

私たちはいま、豊かな生活は無条件には享受できない状況に置かれています。このかけがえのない地球の環境を守り、次の世代にバトンタッチする責務を負っていることを、今こそ、この時代に生きる一人ひとりが自覚して行動する必要があります。

私たち公益財団法人札幌市公園緑化協会は、公園緑地の良好な管理運営と都市緑化の普及啓発を図り、市民に快適な生活環境を提供するための事業を推進します。同時に、私たちは市民とともに、かけがえのない地球の構成員として「緑」の創出・保全を図り、地球環境の改善に最大限努力します。

この取組みを適切に維持するための基本事項を定めたものとして、当協会では環境マネジメントシステムを構築し、運用します。

基本方針

「緑」を通じた快適な生活環境づくりと地球環境の保全に寄与するため、次の方針に基づき、日々の事業活動に取り組みます。

1 環境経営の推進

地球環境への影響低減・環境保全への取組みが、当協会の事業目的の達成にも資することを旨とした「環境経営」を推進するため、環境マネジメントシステムを活用します。

2 環境マネジメントシステムの継続的改善

環境目的・目標を定め、その達成に向けて努力するとともに、定期的な見直しを行うことにより、環境マネジメントシステムの継続的な改善を図っていきます。

3 環境意識の啓発

当協会の事業活動に関わる人々のほか、広く市民に対して地球環境の大切さを啓発し、環境保全に対する意識の向上、社会的合意の強化に貢献します。

4 環境の維持・改善

日常の事業活動においては特に、省資源・省エネルギー、廃棄物の削減及びリサイクルの推進等により、環境負荷の低減や、生物多様性の保全に努めます。

5 環境に関する危機管理の徹底

突発的な事故や自然災害によって生じるおそれのある環境への悪影響について、予防措置を講じるとともに、被害を最小限に留めるための取組みに努め、環境汚染に対する危機管理を徹底します。

6 法律等の順守

地球環境保全に誠実に取り組む前提として、環境関連の法律・条例等を順守し、また当協会が同意する外部との環境に関わる取決め等についても、これを守ります。

この環境方針は、職員をはじめ当協会の事業活動に関わる全ての人に周知徹底するとともに、外部に公表します。

2020年7月1日

公益財団法人札幌市公園緑化協会
理事長 近藤 哲也

2) 前田森林公園他 3 公園における今後の取組

令和3年度、緑化協会がEMSで取り組む目的・目標予定は、次のとおりです。

緑化協会 EMS の環境目的・目標（令和3年度）
電気使用量の削減
ノー残業デーの超過勤務時間の削減
特定外来生物の侵入軽減
食用廃油の回収量増加（前田森林公園・星置公園・明日風公園・山口緑地以外の一部公園）

今後も、緑化協会のEMSに基づく取組を継続するほか、自然豊かな前田森林公園他 3 公園の特性に合わせて、単なる環境配慮にとどまらず、環境学習と関連させるなどの手法をとりながら、市民協働による活動や、生物多様性保全の普及啓発につなげるなどの取組を進めます。

その他、環境配慮に関連する具体的な取組として、前田森林公園他 3 公園では次に示した項目について、スタッフ全員で取り組みます。また、スタッフから環境配慮のアイデア、工夫等の提案を募り、積極的に取り入れて改善に努めます。

① 物品やサービスの購入時の取組

項目	具体的取組
グリーン購入	事務用品はグリーン購入法適合品を選択
長寿命の見込める商品の選択	長期的視点での機種選択 （耐久性、メンテナンスや部品交換の容易さ）
地域の産品や企業の積極的選択	地域振興への貢献、及びマイレージ（輸送に係る環境コスト）を小さくする考え方で選択

② 物品やサービスの使用時の取組

項目	具体的取組
電力使用量の削減	エコスタイル（服装と温度設定）の実施 屋内照明の積極的な消灯（不要箇所、外光利用） 就業時刻前、昼休みの消灯（管理スペース） OA 機器類の適切な節電設定 週 1 日ノー残業デーを設ける 省エネ型自販機の選択導入 積雪期等の不要な園路灯の消灯
水の使用量の削減	手洗い蛇口、トイレ等の吐出量の調整 噴水等の運転・設定調整、漏水点検
OA 用紙使用量の削減	両面コピーの推奨、裏面利用（メモ用紙等） 電子データ化・電子決裁の推進
化石燃料使用量の削減 （冷暖房、機械類）	エコスタイルの実施（ウォームビズ・クールビズ） 暖房器具の適正な運転、点検整備 作業機械の定期点検整備、作業時の出力調整
自動車燃料使用量の削減	環境性能に優れた車種の導入 アイドリングストップの励行 急発進、急加速、空ぶかしをしない タイヤ空気圧の点検・調整 経済速度の遵守 不要な荷物を積載したままにしない 自転車、公共交通機関の利用

③ 廃棄物に関する取組

項目	具体的取組
ごみ排出量の削減	自販機業者によるびん・缶・ペットボトル回収 利用者へのごみ持ち帰り協力の周知 ごみ発生量の少ない商品の選択 （簡易包装、繰り返し使用、詰替え等）
植物系廃棄物の再資源化、有効活用	管理等で発生した植物系廃棄物（剪定枝、間伐材）はチップ、堆肥、マルチング材等に再資源化及び薪など地域に還元 剪定枝、つる、木の実等は工作等の素材に利用

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

前田森林公園他 3 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、適切な管理運営に努めます。

今後業務分担及び連絡・情報共有等について、これまで以上に強化・徹底すべく、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	【企画運営、普及等業務、市民団体との連携等業務】 前田森林公園に管理事務所を置いて業務全般を統括し、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。
スペース ・デザイン	【星置公園・明日風公園植物等の維持管理業務】 緑地管理業務を実施し、業務を効率的に遂行します。
マルミプラス	【山口緑地パークゴルフ場西コース】 緑地管理業務を実施し、業務を効率的に遂行します。
横山造園	【山口緑地西エリア】 緑地管理業務を実施し、業務を効率的に遂行します。

② 連絡・情報共有の体制

毎朝、スタッフ間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。

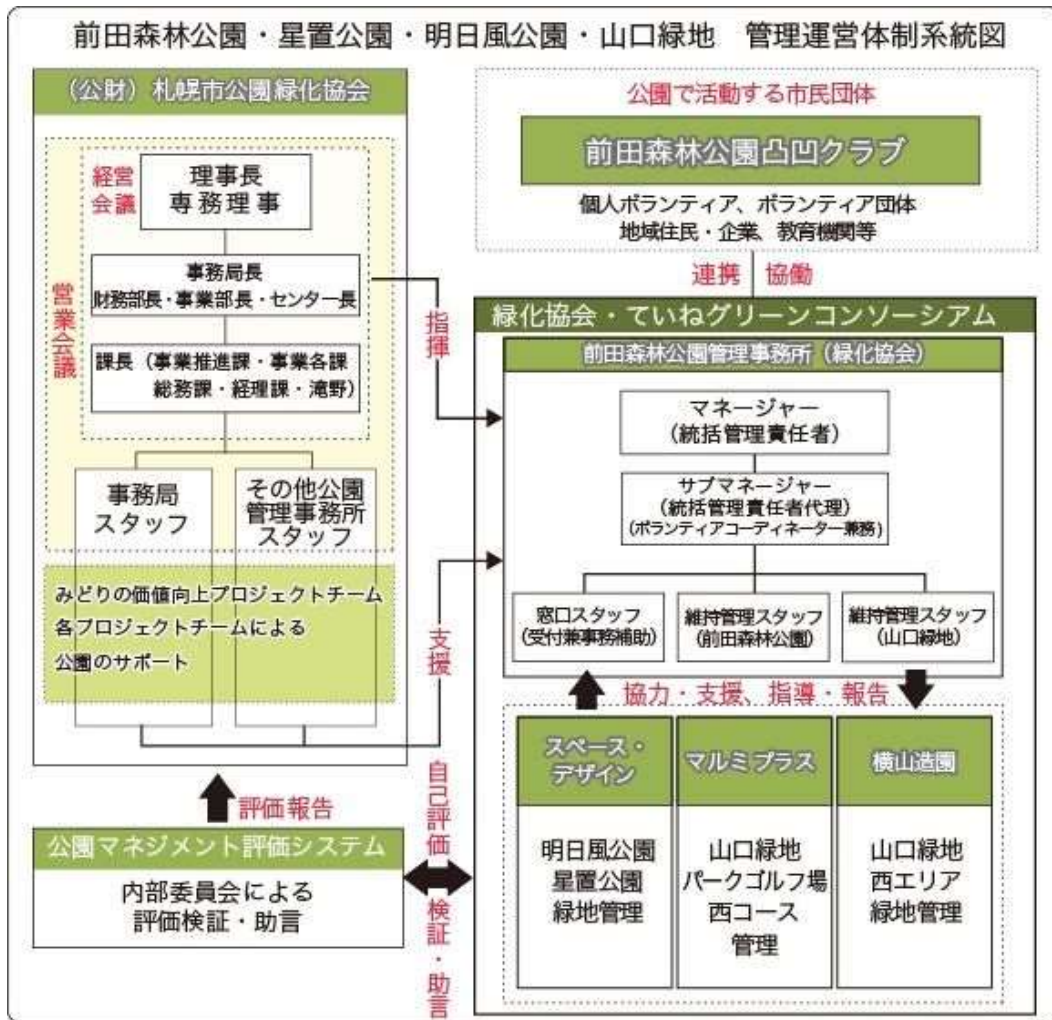
また、報告等の必要な記録はマネージャーが集約し、適切に処理します。

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、常駐スタッフのほか、各構成団体の本社や他公園スタッフ等の支援により、前田森林公園他 3 公園の管理運営に当たります。

また、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.16) が全面的に支援に当たります。



マネージャー（統括管理責任者）の配置

前田森林公園他 3 公園の現場責任者であるマネージャー（統括管理責任者）には、豊かな公園管理運営経験や施設管理などの資格を有する、緑化協会の正職員を配置します。また、マネージャーの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。マネージャーには、次の資質を持った人材を配置します。

- ・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 [Redacted]	公園管理経験 24年	1級造園施工管理技士(監理技術者)・公園管理運営士・1級土木施工管理技士・上級体育施設管理士・イベント業務管理士・ビオトープ施工管理士・自然再生士・土壌アドバイザー・グリーンアドバイザー・芝草管理技術者・北海道ガーデニングマイスター・第1種衛生管理者・2級ボイラー技士・北海道農薬指導士・乙種4類危

		除物取扱者・特別管理産業廃棄物管理責任者・防火・防災対象物点検資格者・防災士・酸素欠乏作業主任者・足場作業主任者・プール衛生管理者・プール施設管理士・職長安全衛生責任者・メンタルヘルスマネジメント・その他公園緑地管理関連機械取扱作業免許類ほか
--	--	---

管理体制

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会は、次の管理体制及び指揮系統により前田森林公園他 3 公園を管理運営します。

① 業務執行機関及び業務指揮

緑化協会は、評議員会を法人の最高意思決定機関、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。

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、センター長（国営滝野すずらん丘陵公園）、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、事務局長以下、総務課、事業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に勤務し、よりクオリティの高い運営を支援します。



業務分担の内訳

前田森林公園他 3 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、円滑かつ効果的・効率的に業務を執行します。

また、大規模イベントの開催など人員が不足する場合や、所属スタッフだけでは対応が困難な場合には、各構成団体の本社や専門的視点・技術を有する他公園勤務のスタッフが支援します。

前田森林公園他 3 公園職務分担表

職名		担当業務内容
前田森林公園等	マネージャー (統括管理責任者)	前田森林公園等の管理運営総責任者 火気取扱責任者、防火管理者、自衛消防隊長、安全衛生推進者、事故・災害時の対応、現金取扱責任者、札幌市との協議・調整、施設・設備・遊具安全管理監督、委託業務の調整・管理、地域関係団体との協議・調整、報告書作成、売上現金・金券取扱、危険物・農薬・肥料管理、原材料の在庫管理、その他公園緑地に係るマネジメント
	サブマネージャー (統括管理責任者代理)	前田森林公園等の管理運営総責任者代行 運動施設受付対応・利用調整、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応、巡視・巡回、広報・催事の企画・運営、事業計画策定、自主事業等企画・運営、報告書作成、売上現金・金券取扱、商品管理、マーケティング・モニタリング、その他公園緑地に係るマネジメント
	サブマネージャー	前田森林公園等の事務・経理担当 運動施設受付対応・利用調整、現金取扱担当者、広報、商品管理、危険物・農薬・肥料管理、原材料・消耗品の在庫管理、報告書作成
	サブマネージャー	前田森林公園等の事務・経理担当 運動施設受付対応・利用調整、現金取扱担当者、広報、商品管理、報告書作成、自主事業等企画・運営、ボランティア等との協議・調整
	スタッフ (受付・事務)	広報・催事の企画・運営、報告書作成補助、現金取扱者、商品管理
	スタッフ (維持管理)	園地管理作業 (清掃、草刈、植物管理、施設管理、その他)、有料施設メンテナンス作業、
	窓口スタッフ (パークゴルフ場受付)	パークゴルフ場窓口対応、現金取扱者、施設清掃、その他パークゴルフ場のサービス、バーベキュー広場利用者対応
星置公園 ・明日風公園	サブマネージャー	星置公園・明日風公園の管理運営担当 園地管理作業指揮監督、施設・設備・遊具安全管理監督、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応、危険物・農薬・肥料管理、ボランティアとの協議・調整、巡視・巡回、広報・催事の企画・運営、事業計画策定、自主事業等企画・運営、報告書作成、売上現金・金券取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園緑地に係るマネジメント
	スペース・デザインスタッフ	星置公園、明日風公園の緑地管理全般
山口緑地	サブマネージャー	山口緑地の管理運営担当 園地管理作業指揮監督、施設・設備安全管理監督、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応、危険物・農薬・肥料管理、ボランティアとの協議・調整、巡視・巡回、広報・催事の企画・運営、事業計画策定、自主事業等企画・運営、報告書作成、売上現金・金券取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園緑地に係るマネジメント
	スタッフ (維持管理)	パークゴルフ場・園地管理作業 (施設管理、植物管理、その他)
	窓口スタッフ (パークゴルフ場)	パークゴルフ場受付対応、現金取扱者、施設清掃、その他ご利用者対応
	受付スタッフ (管理棟)	西エリア管理棟の受付対応、施設清掃、その他ご利用者対応
	マルミプラススタッフ	西コースの緑地管理全般
	横山造園スタッフ	西エリアの緑地管理全般
コンソーシアム本部	事務局長	事業運営の統括管理責任者 (事業の総責任者) 全体の予算編成と執行、決算の調整、役員会 (理事会・評議委員会) の開催、規則の改廃、人事、契約等、公益財団の事業執行のすべてを総括
	事業課長	公園管理運営執行責任者 園地と公園施設の管理運営、事業推進の総括、札幌市との連絡・事業調整、公園管理・植物管理の指揮・指導、その他総合的なマネジメント
	総務課スタッフ	庶務、経理、人事、給与、文書、財産管理、規程、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・施設の支援
	事業課スタッフ	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・施設の支援
	スペース・デザイン本社	緊急時・イベント開催時等に公園・施設の支援
	マルミプラス本社	緊急時・イベント開催時等に公園・施設の支援
横山造園本社	緊急時・イベント開催時等に公園・施設の支援	

前田森林公園他 3 公園指揮・支援職務分担表（緑化協会）	
職 名	担当業務内容
公園緑化協会 指揮・支援スタッフ	事業2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・植物管理の指揮・指導、その他総合的なマネジメント
	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 緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート
	事業推進課・緑化事業課 スタッフ 公園施設間の事業調整、自主事業・契約等、都市緑化基金等、 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
	「みどりの価値向上プロ ジェクト」チーム 専門知識・技術等有資格者、公園管理運営実務経験者によるサポート

職責及び担当等の明示

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、管理事務所に氏名、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り、公園利用者がスタッフを容易に識別できるよう、全員がネームカードを着用します。

緑化協会独自の横断的的事业推進体制「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、前田森林公園他 3 公園を含めた各公園・施設の管理運営を効果的に支援しています。

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30年度に外部助成金を得て、「指導者養成講座」を年3回開催しました。今後も助成金を有効に活用し公園の活用を推進します。

「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。

みどりの価値向上プロジェクト

目的 緑化協会が管理する公園・施設の魅力と価値を一層高めること

内容 公園・施設をサポートするプロジェクトを組織して活動

構成 職員や嘱託職員のほか、必要に応じて臨時職員が参加

公園・施設をサポートするプロジェクトチーム

継続的プロジェクト

当協会全体で
継続して
取り組む

課題解決プロジェクト

特定の課題の
解決・改善を
図る

期間限定プロジェクト

特定の期日や
時期、季節な
どに活動

新規事業 立ち上げ プロジェクト

新たな事業、
取組みの検討
推進

当協会の事業における必要性に応じて検討

個別テーマのチームを編成、活動開始
「さっぽろ公園だより」発行チーム など

活動を継続
(チームにより期間限定活動、課題解決後に解散)

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） ※季節雇用者を除く 令和2年8月1日現在			
資格名	人	資格名	人
学芸員	4	アーク溶接技能	12
樹木医	2	乙種4類危険物取扱	26
樹木医補	1	甲種防火管理者	34
1級造園施工管理技士	20	チェーンソーによる伐木等特別教育	43
2級造園施工管理技士	21	フルハーネス型安全帯使用作業特別教育	33
1級土木施工管理技士	4	振動工具（チェーンソー以外）作業従事者	17
2級土木施工管理技士	3	刈払機作業安全衛生講習	64
1級造園技能士	3	丸鋸等取扱従事者	11
2級造園技能士	8	ガス溶接技能	11
3級造園技能士	1	測量士補	4
公園管理運営士	44	木材加工用機械作業主任者	11
プロジェクトワイルド・ファシリテーター	1	第一種電気工事士	4
プロジェクトワイルド・エドゥケーター	11	潜水士	2
プロジェクトワイルド・WET エドゥケーター	2	大型特殊運転免許	18
プロジェクトワイルド・鳥編エドゥケーター	1	大型運転免許	5
プロジェクトワイルド・クマ編	1	日本パークゴルフ協会アドバイザー	5
プロジェクトワイルドサイエンス&シビックスエドゥケーター	1	生物分類技能検定3級	1
プロジェクトラーニングツリーファシリテーター	1	車両系建設機械（整地等）技能作業免許	22
グローイングアップワイルドエドゥケーター	2	フォークリフト運転技術講習	11
グローイングアップワイルドシニアエドゥケーター	1	小型移動式クレーン運転免許	20
北海道ガーデニングマイスター	15	小型車両系建設機械（整地等 3t 未満）特別教育	26
緑の安全管理士	1	ローラー（締固め）の運転の業務に係る特別教育	12
北海道フラワーマスター	1	玉掛技能	19
自然再生士	7	高所作業車運転技能	18
2級ビオトープ計画管理士	3	自由研削用砥石取替特別教育	6
2級ビオトープ施工管理士	4	不整地運搬車運転技能	3
自然観察指導員	1	第一種衛生管理者	9
上級体育施設管理士	12	安全衛生推進者	16
体育施設運営士	2	職長・安全衛生責任者教育	5
体育施設管理士	4	職業訓練指導員	2
スポーツトレーナーベーシック	1	遊具の日常点検講習	45
健康運動指導士	1	プール施設管理士	2
健康運動実践指導者	1	プール衛生管理者	7
毒物劇物取扱責任者	2	社会保険労務士	1
北海道農業指導士	58	行政書士	1
芝草管理技術者3級	13	サービス接遇実務検定準1級	2
街路樹剪定士指導員	1	サービス接遇実務検定2級	20
街路樹剪定士	1	サービス接遇実務検定3級	67
1級園芸装飾技能士	2	グリーンアドバイザー	3
2級園芸装飾技能士	1	普通救命講習	97
3級園芸装飾技能士	1	応急手当普及員	7
破砕・リサイクル施設技術管理士	1	安全運転管理者・副安全運転管理者	3
特定管理産業廃棄物管理責任者	4	メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種	4
消防設備士	1	園芸療法リーダー2級	1
建築物環境衛生管理技術者	1	ハンギングバスケットマスター	1
防火対象物点検資格者免許	1	土壌医検定3級（土づくりアドバイザー）	2

主な資格者一覧（スペース・デザイン） 平成29年8月1日現在			
資格名	人	資格名	人
1級造園施工管理技士	6	遊具の日常点検講習	5
2級造園施工管理技士	4	刈払機作業安全衛生講習	6
1級土木施工管理技士	2	伐木等（大径木）作業従事者特別教育	3
2級土木施工管理技士	4	伐木等（70cm未満）安全教育	3
1級造園技能士	2	大型特殊第一種運転免許	6
2級造園技能士	1	車両系建設機械（整地等）技能作業免許	8
1級建設機械施工技士	1	小型移動式クレーン運転免許	9
2級植生施工管理技士	1	玉掛技能	8
測量士補	1	高所作業車運転技能	5
監理技術者資格者	8	地山の掘削及び土止め支保工作業主任者	1
街路樹剪定士	4	足場の組立て等作業主任者	1
北海道農薬指導士	4		

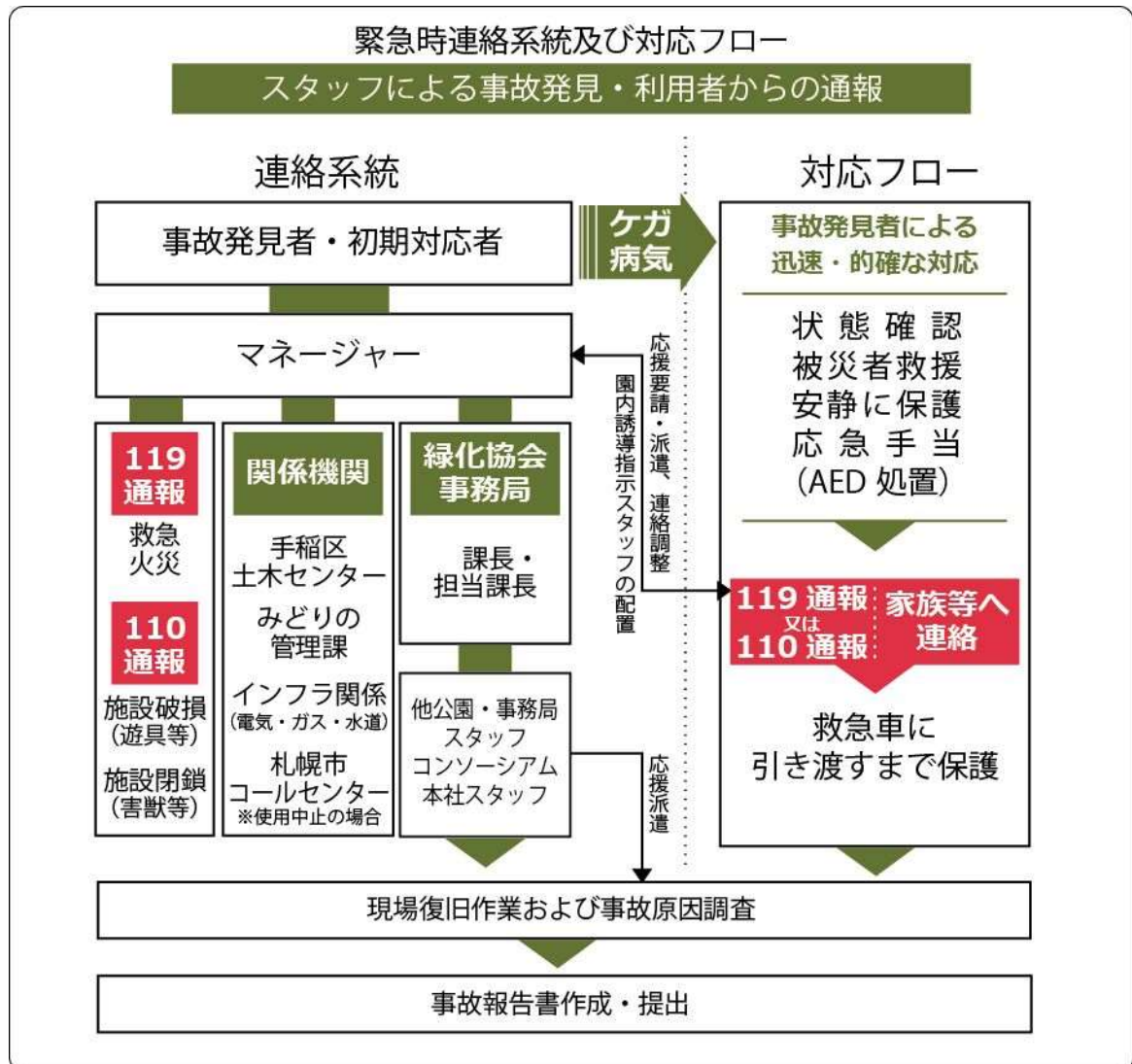
主な資格者一覧（マルミプラス） 平成29年8月1日現在			
資格名	人	資格名	人
1級造園施工管理技士	7	1級建設機械施工技士(第2種)	1
2級造園施工管理技士	4	2級建設機械施工技士(第2種)	1
登録造園基幹技術者	1	産業廃棄物処理（収集・運搬課程）	1
1級造園技能士	5	安全運転管理者	2
2級造園技能士	3	地山・土止め作業主任者	4
1級土木施工管理技士	7	型枠支保工	3
2級土木施工管理技士	2	小型移動式クレーン・玉掛作業	7
1級植生施工管理技士	2	職業訓練指導員(造園科)	2
2級植生施工管理技士	2	玉掛け作業	15
街路剪定士指導員	1	小型移動式クレーン運転免許	16
街路剪定士	5	車両系建設機械技能作業免許	5
北海道農薬指導士	4	車両系建設機械運転（整地・運搬・積込、掘削）	18
チェーンソー作業従事者講習	4	車両系建設機械運転（解体用）	3
型枠支保工の組み立て等作業主任者	4	車両系建設機械運転（締固め用）	1
高所作業車運転講習修了者	6	総括安全衛生責任者	4
刈払機作業安全衛生講習	9	グリーンアドバイザー	1
公園管理運営士	1	サービス介助士	1
給水装置工事主任技術者	1	サービス接遇実務検定3級	1
遊具の日常点検講習修了者	4	スポーツリーダー	1
1級芝生施工管理技士	1	札幌市プレーリーダー	1
2級芝生施工管理技士	1	普通救命講習	6
北国のガーデニング知識検定	1	除雪機械技術講習	7
緑の安全管理士	4	スポーツリーダー	1

主な資格者一覧（横山造園） 平成29年8月1日現在			
資格名	人	資格名	人
1級造園施工管理技士	9	1級植生施工管理技士	3
2級造園施工管理技士	5	2級植生施工管理技士	4
1級土木施工管理技士	7	測量士	1
2級土木施工管理技士	1	測量士補	1
1級造園技能士	8	2級建設業経理事務士	3
2級造園技能士	1	1級グリーンマスター	2
造園工事基幹技能者	1	2級グリーンマスター	2

北海道農薬指導士	8	1級室内園芸装飾技能士	3
街路樹剪定士指導員	1	2級室内園芸装飾技能士	1
街路樹剪定士	8	車両系機械（整地等）技能作業免許	13
乙種4類危険物取扱	1	不整地運搬車運転技能	9
伐木等（大径木）作業従事者特別教育	13	自然再生士	3
振動工具（チェーンソー以外）作業従事者	5	遊具の日常点検講習	6
刈払機作業安全衛生講習	12	職業訓練指導員	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。



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

前田森林公園他 3 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客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 早出勤務・遅出勤務の導入など効率的なローテーションによる配置
- ⑤ 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

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	配置人数
マネージャー (統括管理責任者)	公園管理経験 24 年 1 級造園施工管理技士(監理技術者)・公園管理運営士・1 級土木施工管理技士・上級体育施設管理士・イベント業務管理士・ピオトープ施工管理士・自然再生士・土壌アドバイザー・グリーンアドバイザー・芝草管理技術者・北海道ガーデニングマイスター・第 1 種衛生管理者・2 級ボイラー技士・北海道農業指導士・乙種 4 類危険物取扱者・特別管理産業廃棄物管理責任者・防火・防災対象物点検資格者・防災士・酸素欠乏作業主任者・足場作業主任者・プール衛生管理者・プール施設管理士・職長安全衛生責任者・メンタルヘルスマネジメント・その他公園緑地管理関連機械取扱作業免許類 他	緑化協会	正規職員	通年 1 名
サブマネージャー (統括管理責任者代理)	公園管理経験 5 年以上 1 級造園施工管理技士、1 級土木施工管理技士、2 級造園技能士、危険物取扱者丙種、普通救命講習Ⅱ、遊具の日常点検講習、農業指導士、サービス接客検定三級、北国のガーデニング知識検定、日商簿記 2 級 他		正規職員	通年 1 名
サブマネージャー①	公園管理経験 15 年以上 農業指導士、乙種 4 類危険物取扱者、遊具の日常点検講習、運行管理者、普通救命講習Ⅱ、サービス接客実務検定 3 級、フルハーネス作業		契約職員	通年 1 名
サブマネージャー②	公園管理経験 10 年以上 農業指導士、遊具の日常点検講習、普通救命講習Ⅱ、遊具の日常点検講習、小型車両系(整地等)(3 トン未満)、サービス接客実務検定 3 級		契約職員	通年 1 名
管理事務所スタッフ (受付)①	公園施設事務及び PC 情報処理経験者		契約職員	通年 1 名
管理事務所スタッフ (受付)②	公園施設事務及び PC 情報処理経験者		契約職員	4~11 月 1 名
スタッフ(維持管理) ①~⑦、⑨~⑪	公園施設事務及び PC 情報処理経験者		契約職員	4~11 月 9 名

スタッフ（維持管理）⑧	公園維持管理業務経験者 公園維持管理業務経験者		パート	4～11月 1名
スタッフ（冬期公園維持管理）①～④	公園維持管理業務経験者		契約職員 パート	1～3月 4名

スタッフ配置表（続き）				
職名	実務経験年数・資格・要件	所属	雇用形態	配置人数
スタッフ（森林 PG 受付）①～⑦		緑化協会	パート	4～11月 7名
スタッフ（山口西 PG 受付）⑧～⑪	公園施設窓口事務経験者、接客業務経験者		パート	4～11月 4名
スタッフ（山口東 PG 受付）⑫～⑮			パート	4～11月 7名
スタッフ（山口西エリア 受付）⑯⑰⑱：3名交代	接客業務経験者		パート	4～11月 3名
管理事務所スタッフ（冬期受付）①	公園施設事務経験者		パート	1～3月 1名
スタッフ（冬期受付）①②	公園施設事務経験者		パート	1～3月 2名
スタッフ（維持管理）①	公園維持公園維持管理業務経験者	スペース・デザイン	正規職員	4～11月 1名
スタッフ（維持管理）②			正規職員	4～11月 1名
スタッフ（維持管理）③			契約職員	4～11月 1名
スタッフ（維持管理）①	公園維持公園維持管理業務経験者	マルミプラス	正規職員	4～11月 1名
スタッフ（維持管理）②			正規職員	4～11月 2名
スタッフ（維持管理）③			契約職員	4～11月 2名
山口西エリア維持管理スタッフ ①	公園維持公園維持管理業務経験者	横山造園	正規職員	4～11月 1名
山口西エリア維持管理スタッフ②③④⑤⑥			契約職員	4～11月 1名

前田森林公園他3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	人数
事業2課長	公園管理経験20年以上 1級造園施工管理技士 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・緑化事業課		契約職員	8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

上記のほか、自主事業開催時や緊急事態発生時には、次のとおり支援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。

① イベント・プログラムの開催時等の支援体制

- a 緑化協会事務局スタッフ 15名（最大）
- b みどりの価値向上プロジェクトスタッフ 約50名（最大）

② 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）

- a 緑化協会事務局スタッフ、緑化協会他公園管理スタッフ
- b 委託業者（展望ラウンジ、クラブハウス飲食店管理等）

③ 保守・保安体制

電気保安委託業者、機械警備委託業者、配管設備業者等

■ 経験のあるスタッフの配置計画

現在、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 統括管理責任者（緑化協会）：マネージャー

マネージャーには、公園管理運営の経験を有した緑化協会職員を配置します。

② 統括管理責任者代理（緑化協会）：サブマネージャー

サブマネージャーには、マネージャー不在時に対応する代理者として、緑化協会職員を配置します。

③ 契約職員（緑化協会）：サブマネージャー

契約職員の継続雇用に際しては、嘱託職員就業評価を基に、優秀な人材を確保、契約更新します。

④ 公園・緑地維持管理スタッフ（当コンソーシアム）

現在、前田森林公園他 3 公園や他公園で維持管理業務等に従事する、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。

- ① ハローワークや地域の求人情報誌、折込みチラシ、公式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 新規採用は、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。

勤務形態及び勤務条件

スタッフの勤務条件は次表のとおりとします。

緑化協会

前田森林公園他3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）	常勤正規職員	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 （統括管理責任者兼ボランティアコーディネーター）						年次有給休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	
サブマネージャー①②	常勤契約職員		8:45～ 17:15 ※10月以降 30～45分 繰上	38時間～ 38時間45分		年次有給休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	
管理事務所スタッフ （受付）①②	常勤契約職員						
スタッフ（維持管理） ①～⑦、⑨～⑪	常勤契約職員						
スタッフ（維持管理）⑧	パート	3日	8:45～ 15:30	18時間		年次有給休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	労災保険
スタッフ（受付）①～⑱	パート	3～4日	7:45～ 12:45 12:15～ 17:15	28時間 以内			労災保険
スタッフ（受付）⑲～㉑	パート	2～3日	8:45～ 17:15	38時間 45分～23 時間15分			労災保険

前田森林公園他3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	常勤正規職員	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						年次有給休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	
サブマネージャー①②	常勤契約職員					年次有給休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	
管理事務所スタッフ （受付）①	常勤契約職員					年次有給休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	
管理事務所スタッフ （冬期受付）①	パート	3日		23時間15分		短期介護休暇 子の看護休暇	
スタッフ （冬期維持管理）①②	常勤契約職員	5日		35時間			労災保険
スタッフ （冬期維持管理）③④	パート	3日	8:45～ 16:30	21時間	45分	短期介護休暇 子の看護休暇	

※休暇のほか、育児休業・介護休業を取得することができる。

スペース・デザイン

星置公園及び明日風公園 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
公園管理維持スタッフ①	常勤	1日	8:00～ 17:35	適時	90分	年次有給休暇 介護休暇等	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
公園管理維持スタッフ②		2日		16時間		年次有給休暇	
公園管理維持スタッフ③							

マルミプラス

山口緑地パークゴルフ場（西コース） 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
公園管理維持スタッフ①	常勤	適時	7:30～ 17:00	適時	90分	年次有給休暇 介護休暇等	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
公園管理維持スタッフ②				16時間		年次有給休暇	
公園管理維持スタッフ③		1日		—		労災保険 雇用保険	

横山造園

山口緑地（西エリア） 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
山口西エリア 維持管理スタッフ①	常勤	2日	8:00～ 17:00	8時間	60分	年次有給休暇 介護休暇等	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
山口西エリア 維持管理スタッフ②③④⑤⑥		1日				年次有給休暇	

スタッフローテーション

前田森林公園他 3 公園の勤務ローテーションの例を、次表に示します。

緑化協会

前田森林公園及び山口緑地 スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）								
	役職	日	月	火	水	木	金	土
前田森林公園・皇置公園・明日風公園	マネージャー（統括管理責任者）			○	○	○	○	○
	サブマネージャー（統括管理責任者代理）	○	○	○	○	○		
	サブマネージャー①	○	○		○	○	○	
	サブマネージャー②		○	○		○	○	○
	管理事務所スタッフ（受付）①	○	○	○		○	○	
	管理事務所スタッフ（受付）②	○	○		○		○	○
	スタッフ（公園維持管理）①		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）②			○	○	○	○	○
	スタッフ（公園維持管理）③		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）④	○	○	○	○	○		
	スタッフ（公園維持管理）⑤		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）⑥		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）⑦		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）⑧			○		○		○
山口緑地	スタッフ（公園維持管理）⑨		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）⑩		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）⑪		○	○	○	○	○	
	スタッフ（受付）⑲	○		○		○		
	スタッフ（受付）⑳				○			○
	スタッフ（受付）㉑		○				○	

前田森林公園及び山口緑地パークゴルフ場 スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）								
	役職	日	月	火	水	木	金	土
前田森林公園PG	スタッフ（受付）①	早番	遅番		早番			遅番
	スタッフ（受付）②	早番		遅番		早番	遅番	
	スタッフ（受付）③		早番		遅番	早番		遅番
	スタッフ（受付）④	遅番	早番	遅番			早番	
	スタッフ（受付）⑤			早番	遅番	遅番	早番	
	スタッフ（受付）⑥	遅番	遅番	早番				早番
	スタッフ（受付）⑦				早番	遅番	遅番	早番
山口PG西	スタッフ（受付）⑧	早番		遅番		早番	遅番	
	スタッフ（受付）⑨		早番		遅番		早番	遅番
	スタッフ（受付）⑩	遅番		早番				早番
	スタッフ（受付）⑪		遅番		早番	遅番		

	役職	日	月	火	水	木	金	土
山 口 P G 東	スタッフ（受付）⑫	早番	遅番		早番			遅番
	スタッフ（受付）⑬	早番		遅番		早番	遅番	
	スタッフ（受付）⑭		早番		遅番	早番		遅番
	スタッフ（受付）⑮	遅番	早番	遅番			早番	
	スタッフ（受付）⑯			早番	遅番	遅番	早番	
	スタッフ（受付）⑰	遅番	遅番	早番				早番
	スタッフ（受付）⑱				早番	遅番	遅番	早番

前田森林公園スタッフ勤務ローテーション（12月～3月）								
	役職	日	月	火	水	木	金	土
前 田 森 林 公 園 ・ 星 置 公 園 ・ 明 日 風 公 園	マネージャー（統括管理責任者）			○	○	○	○	○
	サブマネージャー（統括管理責任者代理）	○	○	○	○	○		
	サブマネージャー①	○	○		○	○	○	
	サブマネージャー②		○	○		○	○	○
	管理事務所（受付）①	○	○	○		○	○	
	管理事務所（冬期受付）②	○			○			○
	冬期公園維持管理スタッフ①		○	○	○	○	○	
	冬期公園維持管理スタッフ②	○		○		○		
	冬期公園維持管理スタッフ③		○		○		○	
	冬期公園維持管理スタッフ④	○				○		○

スペース・デザイン

星置公園及び明日風公園 スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）								
	役職	日	月	火	水	木	金	土
公 園 星 置 ・ 明 日 風	公園維持管理スタッフ①			○				
	公園維持管理スタッフ②			○				
	公園維持管理スタッフ③			○		○		

マルミプラス

山口緑地パークゴルフ場（西コース）スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）								
	役職	日	月	火	水	木	金	土
山 口 P G 西	公園維持管理スタッフ①②							適時
	公園維持管理スタッフ③						○	
	公園維持管理スタッフ④⑤⑥⑦（委託）					○	○	

横山造園

山口緑地（西エリア）スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）								
	役職	日	月	火	水	木	金	土
山 口 緑 地	山口西エリア維持管理スタッフ①		○			○		
	山口西エリア維持管理スタッフ②③④		○					
	山口西エリア維持管理スタッフ⑤⑥					○		

3) 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。

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。



当コンソーシアムでは、公園・緑地管理のため「公共を理解し、総合的な知識と技術力をもって公園・緑地管理ができる育成」を目的とした育成計画をし、スタッフのさらなる資質向上を図ります。

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・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。

② 【公開】情報発信強化と安全・安心・快適の確保を目指して

公園利用者、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・研修を行います。

また、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、公式ホームページのウェブアクセシビリティ確保に努めます。

③ 【効率】効率的・効果的な施設経営を目指して

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、長期的な経営的視点と、公園・緑地管理業務を理解し、札幌市の財産である公園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すとともに緑化協会正規職員は採用時のほか、職位に応じた内容の研修を実施し、組織全体の能力向上につなげ、効率的・効果的な公園経営に努めます。

④ 【協働】連携・協働による地域の活性化を目指して

緑化協会では、公園において市民活動に意欲のある方を積極的に受け入れ市民協働による管理運営を進めていきます。

また、ボランティア対応スタッフの育成を支援し、地域住民とのコミュニケーションを図り、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。

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。公園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。

人材育成・研修計画一覧

区分	研修内容	目的	対象者	頻度・時期	
公平	利用者サービスの向上	初任者研修	公園の管理者、スタッフとして必要な心がまえと安全管理・基本知識の取得	新規採用者	1回/採用時
		年度初め研修	管理運営・作業マニュアル等を理解する	全スタッフ	1回/年
		接遇・サービス研修	サービス向上、的確で親切な対応を身につける	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		新規採用者	随時
公開	法令遵守	コンプライアンス研修	業務上遵守すべき関係法令、条例、規則を理解する	マネージャー サブマネージャー	随時
		個人情報保護法		個人情報取扱スタッフ	
	情報のバリアフリー化	ウェブアクセシビリティ講習	公平・平等な情報発信手法を理解する	ホームページ制作担当者	随時
	防火・防災	普通救命講習	迅速・的確な初期対応を身につける	新規及び更新対象スタッフ	1回/年
		緊急時訓練(消防、災害)	火災の未然防止及び発生時の的確な行動の確保	防火対象施設スタッフ	1回/年
		遊具の日常点検講習	事故の未然防止と施設の長寿命化	未受講スタッフ	随時
	安全衛生	機械等運転操作・安全作業研修	運転操作技術取得、事故の未然防止	緑地管理スタッフ	1回/年以上
ハザードマップとヒヤリハット勉強会		KY活動と併せ事故の未然防止	緑地管理スタッフ	1回/雇用時後随時	
効率	効率的・効果的な公園経営	公園管理運営士	確実なマネジメント推進	マネージャー サブマネージャー	随時
		造園施工管理技士	知識・技術の向上	マネージャー サブマネージャー	随時
		農薬指導士	知識・技術の向上	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	キャリアの形成・向上	正規職員	随時
協働	連携・協働	ボランティア支援講習等	ボランティア活動支援市民参加・協働に係る講習会等への参加	ボランティア コーディネーター	随時
環境	環境への配慮	環境マネジメント研修	EMSの理解と実践	全スタッフ	1回/年

4) 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

法令その他、当コンソーシアムの代表団体である緑化協会の規程に沿って、次のとおり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"> ■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。 ■産業医等医療専門家から指導・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。 ■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	<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、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あたっては、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發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>

雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方

当コンソーシアムは、スタッフの能力を最大限發揮するためには、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であるため、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

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、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基づく無期転換ルールを定め、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。

〔無期転換者の定年〕

満65歳の誕生日の属する年度の末日（65歳を超えて転換した場合は転換年度の末日）

〔定年を超えて契約した無期転換者の更新限度〕

満70歳の誕生日の属する年度の末日

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

定年を超えて契約した無期転換者と同様、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。

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。

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（当コンソーシアム構成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支援体制を整備し、すべてのスタッフに周知し、防止に努めます。

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組

1) 情報共有の組織的な取組

公園に関わる情報について、委託先スタッフを含む全関係者間で共有することは、利用者サービス、維持管理水準、安全性等を高く保つ上で最重要事項の一つと当コンソーシアムは考えます。

当コンソーシアムでは、緑化協会が運用するEMSによる、情報収集・伝達・システム監視・評価・改善の一連のシステムを採り入れ、次のような方法で情報の共有に努めます。

教育訓練

雇用開始時又は年度当初のスタッフ研修で、情報共有の必要性や方法等について教育します。

組織全体の情報共有

公園の情報は、基本的に報告書等により緑化協会事務局及びコンソーシアム各社に伝達され、承認を得ます。緑化協会ではこのほか、ウェブ上の協会共有サーバーを利用して公園と事務局間で情報を共有しています。公園又は事務局から全公園への情報伝達には電子メールやメーリングリスト等も活用しており、前田森林公園他 3 公園スタッフも含めた迅速な情報共有体制を確保しています。

公園における情報共有

① 日常の情報伝達と指示

施設や植物等に関する情報や注意事項等は、毎朝のブリーフィングにおいて口頭又は文書で委託先を含む全スタッフに伝えます。

② 研修会等受講による情報共有

接遇サービス研修、救急救命講習、緊急事態対応訓練、安全講習、施設利用案内等の研修を行い、知識・技術を高めるとともに、必要な情報を全スタッフが共有します。

③ ワークショップ

機器運転操作、安全作業、施設の点検等のスタッフ研修、接遇等の研修及び利用者からの要望に基づく施設改修やサービス改善に伴う研修、作業方法の改善指示等の研修は、随時、ワークショップ形式で実施します。

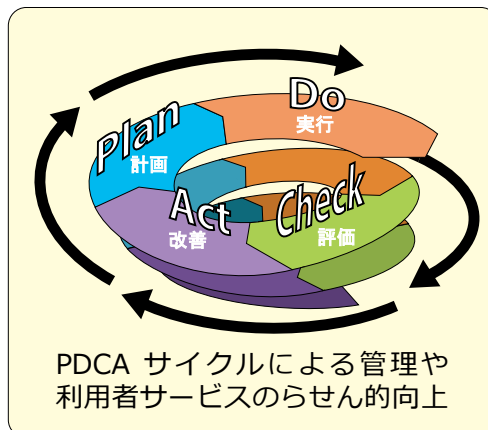
他公園で事故等があった場合は、札幌市からの通知資料や当コンソーシアムの事故報告書等を検証し、スタッフによるワークショップで、安全確認の方法等について実践的に研修します。

④ ミーティング

作業計画、要望への対応、イベント・プログラムの企画などは、定例的に行うスタッフミーティングで議論するとともに、情報の共有を図ります。

2) 業務の見直し等の組織的な取組

管理の質や利用者サービスの質の向上を図り利用者満足度を高めるため、事業や業務の改善、見直しにあたっては、計画（Plan）・実行（Do）・評価（Check）・改善（Act）サイクルによるマネジメントシステムを継続します。



PDCAサイクルによる改善事例（緑化協会）

事例段階	独自の「公園管理システム」の導入による業務の改善	省エネへの取組と効率化
P 計画	札幌市に提出する報告書作成の効率化とデータの蓄積及び分析システムの構築。	公園・施設の設備管理において、EMS を活用し、電気料金の節減を目指す。
D 実行	札幌市の要求様式や緑化協会の必要データ等を検討した結果、市販システムの流用は仕様・コスト面で難しいため、緑化協会独自仕様のシステムを市内企業に外注し、構築した。	監視・記録を実施し、使用量の変動を監視、公園利用動向や施設の保守を行い需要電力の低減を図った。
C 評価	平成 26 年度から各公園・施設で運用を開始し、各公園担当者から改善要望を集約。	定期的なデータの分析報告を受け、改善点を確認。
A 改善	現システムを運用しながら、効率化や使いやすさの向上を目指し、改善中。	運用の改善を行い、効率化を図った。

■ 接遇・案内サービスにおけるPDCA

① 計画

前田森林公園他 3 公園では全スタッフが利用者とは接する機会があるため、年度初めや雇用開始時など適切な時期に接遇・サービス研修、バリアフリー講習等を実施し、同時にスタッフ間の情報伝達方法を確認します。

② 実行

アンケート、投書のほか、緑化協会の「苦情等対応報告票」（P.46）などにより、ニーズやリクエスト、サービスに対する基礎情報を収集します。

これらの情報を整理し、ブリーフィングや文書などでスタッフに伝え、誰もが正確な情報を利用者に発信できるようにします。また、公式ホームページの記事等を日々確認し、情報の新鮮さと正確性に注意します。

③ 評価

四半期ごとにアンケート、投書、苦情等対応報告票などの情報を集計・分析し、接遇に対する利用者の満足度を評価します。

④ 改善

評価の結果に基づき、接遇に係る人員配置、情報内容、情報伝達システム、情報案内システム等を点検します。その結果、抽出・特定された問題点の改善策を全スタッフで検討し、次の計画に反映させます。

■ 維持管理作業におけるPDCA

① 計画

緑化協会で運用している公園管理システムを活用して、業務指針、中期管理計画等に基づき、年間作業計画を作成し、作業数量や品質、安全対策などの目標を設定します。より良い手法・手順のための試行や高効率の機器の導入についてスタッフで検討します。

② 実行

マネージャーは、計画に沿って作業・点検等を指示し、実施します。また、清掃や植物管理など、天候や生育状況によって左右される作業は、状況に応じて弾力的に実施します。巡回点検表、報告、労務量集計などのほか、アンケート、苦情等対応報告票などで作業等の状況を収集し、システムで整理・確認します。

③ 評価

マネージャーは、システム等の記録のほか、アンケート結果、担当スタッフからの作業経過の聴き取りなどを基に、作業目標、品質目標、利用者満足度等について、毎月又は四半期ごとに評価します。

④ 改善

作業計画に対する結果の評価を基に、作業計画・手順、指示系統について見直します。また、改善計画についてスタッフと共に検討し、次の計画に反映させます。

■ イベント・プログラムの実施におけるPDCA

① 計画

イベント・プログラムの各担当スタッフや、参加者数、売上、満足度等の目標値、新たな取組事項等を定めた年間計画を作成します。

② 実行

それぞれの業務の実施前に必要となる準備、広報、各種申請手続等について、十分な余裕をもって行います。安全・安心の確保を第一に、悪天候時等についても万全に対応できるよう努め、各業務の実施内容や参加者数などを記録し、運営や教育効果等の情報を収集します。また、アンケート等によって参加者のニーズ、満足度等の基礎情報を収集します。

③ 評価

マネージャーは、設定した目標に対して結果を分析し、目標達成度を評価します。また、各業務に対して企画の目的に対する運営状況の評価、達成状況等を集計した総合的な評価を作成します。

④ 改善

サービス向上、利用促進の観点から内容等の改善を検討します。改善計画は、次の各業務に反映させます。

3) 管理における情報共有と業務の改善

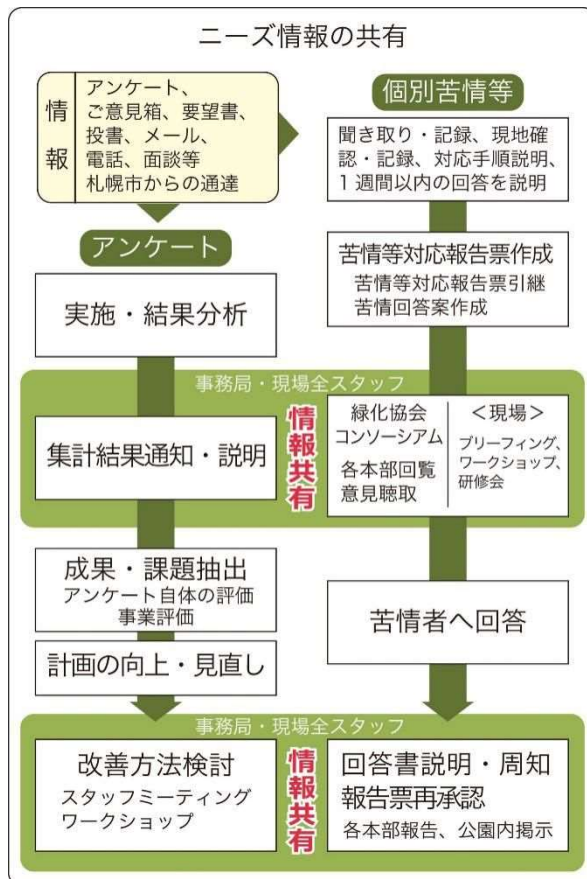
当コンソーシアムでは、管理の質の一層の向上を図るため、利用者からの意見や苦情のほか、施設の安全、運営の効率化、適正な植物管理などの情報を、管理運営に携わる全スタッフが共有し、改善につなげることが重要であると考え、次の点を重視して業務を進めます。

苦情等の情報の共有、業務の改善方法

利用者等からの苦情等の情報は、速やかに苦情等対応報告票に記録します。報告票には苦情等の要旨、対応の経過、取組事項等をまとめ、緑化協会事務局及びコンソーシアム各社へ報告するとともに、毎日のブリーフィングで公園スタッフに周知します。また、承認を得た改善案についても、マネージャーから公園スタッフに周知します。手順等の大幅な改善や、設備等の大規模な改修を必要とする場合には、札幌市と協議を行い、認識と情報の共有を徹底します。

マネージャーは改善後の効果と結果を記録し、再び緑化協会事務局及びコンソーシアム各社に報告します。報告票は、改めて承認を得た後、他の公園・施設にも配信され、各スタッフに周知されます。

当コンソーシアムは、経営者及び全スタッフの情報共有・認識の共有を基に、公園・施設の利用者の視点からサービスや施設のあり方を広く検討し、結果の検証や改善計画の策定により、施設やサービス、維持管理水準の向上を図ります。



安全・危機管理等に関する情報の共有、業務の改善方法

当コンソーシアムは、前田森林公園他 3 公園の安全管理や災害時の対応等について情報を共有し、より有効に機能するよう改善していきます。

① 公園内での情報共有

- 職場内での安全に関する情報共有の方法は、ワークショップ形式を基本とします。スタッフからの安全管理等への提案を積極的に聴き取り、全員で業務の改善につなげる体制を維持します。
- 日々の情報は、毎朝のブリーフィングでスタッフに伝え、業務の改善につなげます。
- 日々記録・共有しているヒヤリ・ハット体験を検証して改善を図ります。
- 前田森林公園他 3 公園、又は他公園・施設で事故が発生した場合は、事故報告書等を活用し、安全管理について実践的に検証するなどして、業務の改善を図ります。
- 日常及び非常時に対応する際の危険箇所を点検・確認するとともに、ハザードマップを随時更新し、全スタッフへの周知、安全管理の徹底を図ります。
- 全スタッフに緊急連絡網を周知し、緊急体制の共有と迅速な対応を図ります。

② 前田森林公園他 3 公園と緑化協会事務局及びコンソーシアム各社との情報共有

緑化協会事務局からは、安全管理や災害等に対する最新情報を電子メール、メーリングリスト等により、前田森林公園他 3 公園を含む全公園・施設スタッフ・コンソーシアム各社に周知します。公園スタッフからは、電子メールや事故報告書の提出により、緑化協会事務局及びコンソーシアム各社との情報共有を図ります。

③ 緑化協会の公園・施設間での情報共有

緑化協会が行う毎月の営業会議及び安全衛生委員会で、各公園・施設での安全管理等の提案や実践事項を検討し、公園・施設間での情報共有と安全への取組を推進します。

また、事故報告書や札幌市からの通知文書等について検討し、公園・施設での業務改善につなげるとともに、緑化協会事務局を通じて事故報告書を各公園・施設に配信します。

■ 効率についての情報の共有、業務の改善方法

緑化協会ではEMSを運用する中で、管理やサービスの質を低下させずに経費を節減し、環境負荷を低減する効率的な公園・施設の管理運営を行い、電力使用量の削減、ごみ排出量の減量、植物残渣のリサイクルなどのほか、水道・燃料使用量の節減に努めています。

また、公園・施設の利用状況等に応じて管理計画を見直し、効果的な維持管理計画の立案・実行等により作業効率を高めるほか、スタッフや外部から節約のためのアイデアを積極的に採用し、スタッフのモチベーションの向上にもつなげています。

① 計画

四半期毎の各公園・施設でのワークショップで、経費節減の目的、経費節減計画、作業手順を周知するとともに、業務改善目標を共有します。

② 実行

作業状況、労務集計などにより、労務量等を測定し、ブリーフィングやミーティングで経過等を説明し、作業方法の改善等を指示します。

電力、水道、燃料については、使用状況を監視・測定して効率化に努め、削減につなげます。

また、ごみについては、分別の徹底や持ち帰りの呼びかけなど、減量化に努めます。

管理計画に基づき、季節やイベントごとに利用頻度の把握、管理レベルの調整をし、その効果を測定します。

アンケート、投書、苦情等対応報告票などにより情報を収集・整理し、利用者満足度向上に向け検証します。

③ 評価

項目毎の節減計画、測定結果、アンケート結果などにより、月毎又は四半期毎等の目標達成度を評価します。

④ 改善

マネージャーは、業務効率・品質、業務計画、作業手順、指示系統の基準を常に見直し、スタッフと共に改善について検討し、次回の計画に反映させます。

(3) 第三者に対する委託の方針

当コンソーシアムでは、機器の保守点検や機械警備等の特殊で専門性が必要とされる業務、また特殊な資格が必要な業務等については、専門業者（原則として札幌市内の企業・団体）に委託し、経費の節減とより質の高いサービスの提供に努めます。

1) 具体的な再委託業務

前田森林公園他 3 公園において再委託を予定する業務と内容等は、次のとおりです。

業 務	内 容	回数等
機械警備	前田森林公園管理事務所、展望ラウンジ、休憩舎、PGクラブハウス、山口緑地管理棟	通年（山口緑地管理棟及びPGクラブハウスは営業期間中）
消防用設備点検	前田森林公園管理事務所、展望ラウンジ	2回/年
電気工作物保守点検	前田森林公園・山口緑地受電設備配線設備等点検	月次及び年次
自動ドア点検	展望ラウンジ、PGクラブハウス、山口緑地管理事務所	2回/年
遊具等点検	春と夏休み前の定期点検（詳細点検）	2回/年
受水槽清掃・水質検査	前田森林公園・山口緑地の受水槽清掃、水質検査	1回/年
地下燃料タンク点検	展望ラウンジ灯油タンク点検	1回/年
トイレ清掃	冬期明日風公園	3回/週
巣の撤去、子ガラスの保護	カラス、ハチの巣の撤去	適宜
塵芥処理	一般ごみ運搬処理	通年
産業廃棄物処理	産業廃棄物の運搬、処理	適宜
除雪	前田森林公園駐車場等除雪	20回/シーズン ※降雪状況により変動あり

2) 再委託の適正確保のための具体的方策

再委託の適正を確保するため、当コンソーシアムでは次の取組を遵守します。

- ① 再委託が必要な業務については、軽微な業務を除き事前に札幌市の承認を得ます。
- ② 再委託先については、札幌市内の企業・団体を優先的に選考します。
- ③ 緑化協会では、契約事務取扱要綱、委託被指名者選考委員会要綱等により、必要に応じて入札又は見積り合わせを行い、適正に委託先を決定します。
- ④ 再委託業務を行う場合は、業務終了後に、委託先から報告書、写真などの提出を求め、複数の検査員が履行を確認します。
- ⑤ 再委託業務が適正に履行されていない場合は、適宜是正指導します。
- ⑥ 再委託先へは、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他労働環境に関わる法令の遵守等を指示し、契約書には遵守についての条項を記載します。また、再委託先の労働環境の調査について、書面の提出により実施します。

- ⑦ 施設内での安全管理等のルールやマナー、環境への負荷軽減等について協力を求めるとともに、常駐業務への従事者については、当コンソーシアムスタッフと同じく必要な研修を受講させます。
- ⑧ 暴力団をはじめとする反社会的勢力への再委託はしません。再委託先が反社会的勢力の関係者であるか確認の必要が発生した場合は、札幌市の「暴力団排除にかかる照会事務マニュアル」に沿って対応することとし、札幌市と協議を行い、その指示に従います。また、契約書には、反社会的勢力の関係者と判明した場合に契約を解除する旨の条項を記載します。

(4) 市民との協働、地域等との連携による取組

1) 市民協働及び地域連携の基本的考え方

緑化協会では以前より、各公園にボランティアコーディネーターを配置し、ボランティアとの調整を図り、市民協働の促進に積極的に取り組んできました。前田森林公園他 3 公園でも地域振興と公園の魅力向上を図るため、ボランティアコーディネーターを配置し、地域をはじめとする市民との連携・協働を推進しています。

ボランティアと公園の対等な関係

ボランティア活動により活動参加者が主体的・自発的に取り組むことができるよう、活動の過程で多くの人と組織が対等な関係でつながるよう支援協力します。

ボランティアコーディネーターの配置

緑化協会では、ボランティアコーディネーターを配置することにより、市民、地域、公園との調整を図り、市民活動の促進に積極的に取り組んできました。当コンソーシアムにおいても市民・地域と公園・緑地の結びつきを強化するための活動を継続します。

新たな活動の創成

現在公園・緑地で活動中のボランティア組織間を横断的に情報共有する機会をつくることにより新たな活動を創出します。

2) 市民との協働、地域等との連携による取組等

市民・地域との連携

前田森林公園と明日風公園では、市民団体など地域住民の参加により、公園に求めるテーマや方向性、利用方法等の検討を進めてきました。今後も次のとおり、これまでの連携協力に加え、新たな取組により、前田森林公園他 3 公園における市民協働の活性化につなげます。また、活動団体・活動内容・関係機関等を一覧にまとめ相互交流などに役立てます。

① 協働イベント

前田森林公園では、平成15年度より活動を開始した「前田森林公園凸凹クラブ」を代表的な団体として、各市民団体との連携により様々な協働イベントを実施してきました。

また、イベントを通して参加団体が増えたことにより、新規協働事業を実施していくなど、さらなる活動により公園の活性化につなげます。

② イベントの支援・協力

「前田森林公園凸凹クラブ」や「手稲プレーパークの会」などの市民団体が主催するイベント等に対して、活動場所の提供、必要備品の確保や保管、プログラムの提案といった支援をすることで、より活動しやすい環境づくりを目指し、市民活動の活性化につなげます。

③ 植物管理

明日風公園では、緑化協会が開催した「さっぽろ緑花園芸学校」修了生などによる花壇ボランティア「フィオーレ」が活動しています。今後も活動をサポートし、良好な公園管理を進めます。

また、前田森林公園と星置公園の花壇は、近隣高等支援学校の授業内でメンテナンスをしており、今後も緊密な連携・協力関係を保ち、公園管理を進めます。

3) 札幌市等との連絡調整の具体的方策

札幌市との連絡調整を密接かつ円滑に行い、前田森林公園他 3 公園の利用促進や管理運営水準の向上につなげるため、「前田森林公園等運営協議会（以下、「協議会」といいます。）」を設立し、次のとおり運営します。

- ① 協議会の構成員は、札幌市と当コンソーシアムの構成団体とします。
- ② 定例協議会は年 1 回開催し、必要に応じて臨時協議会を開催します。
- ③ 協議会は当コンソーシアムが主催し、運営に当たります。
- ④ 協議会では、次の項目について協議します。
 - a 管理運営業務の報告
 - b 前田森林公園他 3 公園の管理運営上の問題点や改善に関する事項
 - c 管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合、その概略及び業務仕様書において協議会で協議を行うことが定められている事項
 - d 市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組
 - e その他、市民の要望等の反映など
- ⑤ 協議会の議事内容は当コンソーシアムで取りまとめ、札幌市に提出します。

(5) 財務

当コンソーシアムの業務分担では、前田森林公園他 3 公園の自主事業など、現金等については緑化協会のみが取り扱います。そのため、現金等の取扱いにおける緑化協会の考え方、規定等について次に示します。

1) 資金管理に関する基本的な考え方

前田森林公園他 3 公園で取り扱う現金は、「準公金」と考えます。当コンソーシアムでは、厳格かつ適正な管理に努め、資金の元本保全が可能な安全性の確保を最優先とし、日常の支出に対応可能な流動性と効率性を勘案し、計画性と透明性のある適切な保全策を講じて資金管理を行います。

1 安全性の確保

資金元本の安全性を確保するため、ペイオフを勘案し安全な管理を心がけ、預金先である金融機関の経営の健全性に留意します。

2 流動性の確保

月々の支払等に支障を来たさない必要な資金を確保します。

3 効率性の確保

安全性及び流動性を確保した上で、効率的な資金調達を図ります。

4 計画性の確保

前田森林公園他 3 公園に係る、収支その他の経理に関する記録を各年度単位に整備します。

5 透明性の確保

緑化協会では、経理事務の透明性を高めるために、公認会計士による外部監査を実施します。

2) 現金等取扱いに関する基本的な考え方

前田森林公園他 3 公園で現金等を取り扱う緑化協会では、内部牽制を機能させ、次のとおり実行します。

- ① 複数スタッフによる相互牽制が機能する組織体制により、現金等を取り扱います。
- ② 現金の取扱いをマニュアル化して、その流れをチェックするとともに残高の確認を行います。
- ③ スタッフ相互による日々のチェック及び月単位の定期的な検査・確認、並びに保管現金の限度額と入金サイクルを定めて、多額の現金は所持・保管しません。

3) 現金取扱規程

緑化協会では整備している規程は、次のとおりです。

- ① 財務会計規則（財務及び会計の基本的事項、勘定科目、帳簿組織、予算、決算、出納、固定資産等について規定）
- ② 処務規則（組織、事務分掌、専決・決裁、公印管理等について規定）
- ③ 資金管理及び運用規則（運用管理方針、運用の区分・方法等について規定）
- ④ 特定資産管理規則（特定資産の目的、積立方法、取崩要件等について規定）
- ⑤ 内部監査要綱（現金等の取扱事務を監査し、事故の未然防止を図るために規定）
- ⑥ 公園・施設現金等取扱要綱（各公園・施設管理事務所等における現金出納から金融機関への手続き、現金取扱スタッフと職務範囲、現金の保安等について規定）
- ⑦ 事務局現金等取扱細則（事務局における小口現金、現金收受、領収書発行、入金、払出、大金庫管理等について規定）

4) 現金等取扱に関する事故防止システム

緑化協会では、既に行っている次の仕組みを、今後も継続して行います。

① 現金取扱の点検・調査

a 内部監査

年2回（定期内部監査による）

点検項目：管理体制の整備・確認、現金収納事務の執行、現金等の保管状況、金融機関への入金状況、金券等の管理等

b 公印及び預金通帳等の施錠・管理

公印保管場所	鍵保管者	—
通帳保管場所	鍵保管者	—
通帳保管場所	鍵保管者	—

c 事務局経理事務担当者による現金出納簿の確認

月末締め現金出納簿と売上金口座入金状況を確認

d 外部監査人による監査

公認会計士2名による

② 法令遵守・服務規律の確保

法令遵守と服務規律に係る研修等による啓発

③ 職場内コミュニケーション

コミュニケーションの活性化

管理監督者（管理職、マネージャー等）による積極的声かけの徹底

④ 不祥事防止意識の共有

採用時及び定期的な研修等による不祥事を防止する意識の共有

5) 現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

緑化協会では、現金等の取扱いに関して、万一事故や不祥事が発生した場合には、直ちに

札幌市に報告し、事件性がある事案については警察に届け出ます。

また、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録した事故報告書を作成するとともに、緑化協会事務局に事故対策委員会を速やかに設置し、原因の究明、及び改善策を策定します。

(6) 苦情対応

前田森林公園他 3 公園における苦情対応は、緑化協会の次の指針等に準じて、コンソーシアムで統一した対応を行います。

1) 苦情等対応の基本的な考え方

公共施設の管理運営は利用者や地域住民に満足いただけるサービスを行うことが基本であり、緑化協会ではこれまで、利用者の要望、苦情等（以下、「苦情等」といいます。）を正確に聴き取り、素早く的確に対応し、問題や課題の解決をするとともに、苦情等を改善につなげ管理運営に反映させてきました。

前田森林公園他 3 公園においても同様に、利用者や地域からの苦情等に対して、緑化協会の次の手順に沿って対応します。

2) 苦情等対応の具体的な手順

苦情等の受付、責任・担当部署等

- ① 電子メールやアンケートなど以外で、電話や窓口で受けた苦情等は、原則として最初に受けたスタッフが、その場で対応します。
- ② 最初に受けたスタッフが回答しかねるような場合は、マネージャーが対応します。
- ③ 現地の公園で対応が困難な場合は、緑化協会事業課の担当課長が対応して判断し、苦情の種別により、必要に応じてコンソーシアムスタッフに引き継ぎます。
- ④ 利用者からの申し出により、当コンソーシアムが関係する他の部署に、前田森林公園他 3 公園の苦情等が寄せられた場合でも、申し出を受けた部署で苦情等を受け付けます。

※重要：一次対応として「内容の正確な把握」に重点を置く

対応手続文書の整備・活用

- ① 苦情等の対応手続を定めた「苦情等対応報告票」に基づき、記録・報告します。
- ② 「苦情等対応報告票」は緑化協会事務局で決裁し、苦情等を受けた公園は、緑化協会事務局からの指示事項等がある場合は直ちに取り組みます。
- ③ 決裁された「苦情等対応報告票」は前田森林公園他 3 公園だけでなく、他の公園・施設のスタッフ及びコンソーシアム各社で共有し、運営の改善につなげます。

※重要：二次対応として「再発防止のための情報共有」に重点を置く

スタッフの基本姿勢

- ① 速やかに対応します。
- ② 可能な改善は、できるだけ迅速に行います。
- ③ スタッフ各自は、当コンソーシアムの代表としての心構えで対応します。(担当外という考え方はしない)
- ④ 言い分、申し出を最後までとことんよく聴きます。(全面否定しない)
- ⑤ 利用者の気持ちを尊重します。(利用者の立場に立つ)
- ⑥ 情報を正しく伝えます。(隠したり、ごまかしたりしない)
- ⑦ 落ち着いて対応します。(感情的にならない)
- ⑧ 利用者に物質的・金銭的・時間的な負担をかけません。
- ⑨ 誠心誠意対応し、申し出とその内容に感謝の気持ちを持ちます。
- ⑩ 差別・特別扱いしません。
- ⑪ 組織として対応し、利用者からの理解と運営の改善につなげます。

全スタッフの理解・徹底

苦情等への的確な対応のため、研修等により、次の事項について全スタッフが理解し、その徹底に努めます。

- ① 苦情等に対する「基本姿勢」の内容を理解すること。
- ② 「苦情等対応報告票」の内容を理解し、記録・報告できること。
- ③ スタッフは、利用者と常に良好なコミュニケーションを図るよう努め、日ごろから利用者が意見や要望、苦情等を言いやすい雰囲気を保つこと。

札幌市への報告等

- ① 苦情等の対応結果及び経過等について、札幌市に報告します。
- ② 市政に関し、指定管理者の業務とは関係のない苦情等が公園に寄せられた場合には、速やかに札幌市へ報告します。
- ③ 札幌市になされた苦情等に関して、札幌市から調査又は指示があった場合は、必要な報告を行い、また指示に従います。

公表

苦情等の内容、経過及び対応結果等について回答を求められた場合は、指定された連絡方法により回答します。

3) 苦情等の対応システム・フロー

苦情等発生（ステージ1）

- ・対応者の所属と氏名を名乗り、不快な思いをさせたことに対して謝罪します。
- ・その後、申出者からの話をよく聴きます。



把握・確認（ステージ2）

- ・苦情等の内容と原因を正確に把握・確認します。
- ・必要に応じて状況の撮影や、第三者の視点からの証言を得るなどした上で、申し出内容と実態等を「苦情等対応報告票」の記載事項に基づき記録します。



対応方法検討（ステージ3）

- ・苦情等の原因を特定し、対応方法を検討します。
- ・対応が困難な場合には、申出者の了解を得て、上司等が替わって対応します。



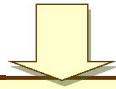
提案・約束（ステージ4）

- ・考えられる対応方法について提案します。
- ・対応又は回答に時間を要する場合は、回答期限を伝え、了解を得ます。
- ・連絡先等を確認します。



実行・報告・お礼（ステージ5）

- ・迅速に実行し、結果を申出者に報告します。
- ・苦情等が改善につながったことに対して、感謝を表明します。



結果報告（ステージ6）

- ・対応結果を組織内で共有し、再発防止と全体の改善につなげます。

(7) 記録・モニタリング・報告・評価

1) 記録・モニタリングに関する基本的な考え方

記録に関する基本的な考え

- ① 前田森林公園他 3 公園の仕様書等に定めのある書類については、適切に記録・整理・保管します。
- ② 日常業務の内容、利用状況に関するトピックや写真など、仕様書に定めのない記録についても整理・保管し、今後の業務や利用促進・サービス向上に役立てます。
- ③ 維持管理業務の記録をスタッフ全員で共有し、効率的かつ効果的な管理運営に反映させます。

モニタリングに関する基本的な考え

- ① 前田森林公園他 3 公園の管理運営に関する自己評価と、利用者や市民からの苦情・要望・意見を基にした判定を、継続的な業務改善のために活用します。
- ② アンケート等により、積極的に利用者の意見を取得し、その結果から利用の傾向やニーズを捉え、それらを管理運営に反映します。
- ③ 利用者や市民からの苦情・要望・意見に関しては真摯に受け止め、迅速かつ適切に対応します。また、運営や施設の改善につなげることにより、利用者や市民が前田森林公園他 3 公園の良き理解者や支援者となっていただけるよう努めます。

報告に関する基本的な考え

- ① 仕様書に定めのある届出・報告書類等に関しては、適切に集計・整理し、期日までに札幌市に提出します。
- ② 札幌市との連携を密にし、利用者からの苦情・要望・意見や、園内で発生した事故などを速やかに報告し、事態の収拾と改善に向けた方策を協議・検討し、利用者サービスの向上と施設運営の改善に努めます。
- ③ 報告事項に関しては、公園スタッフに周知するとともに、管理運営における基礎情報としてコンソーシアム内で活用します。

評価に関する基本的な考え




- ① モニタリングの結果を分析し、計画や目標に対して乖離がある場合や、計画自体に対して是正を要する場合には改善を行い、継続的な管理の質の向上を図ります。
- ② 評価に関しては、前田森林公園他 3 公園に従事するスタッフや、緑化協会の他の公園スタッフ等からも意見や傾向を聴取し、組織として公正に行います。
- ③ 公正で透明性のある評価を実施するため、次ページの「公園マネジメント評価システム」を運用し、評価結果は、管理の質の向上と利用者サービスの向上につながる重要な指標として活用します。

2) セルフモニタリングの具体的な実施方法

公園の管理運営における「セルフモニタリング」として、業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について自ら監視・測定するため、前田森林公園他 3 公園において次の方法で実施します。

公園マネジメント評価システム

緑化協会では、管理する公園・施設において、市民ニーズの多様化に柔軟に対応し、施設の設定目的に即した管理や利用者サービスの向上につなげるため、自己評価の検証による「公園マネジメント評価システム」を次の内容で構築しています。前田森林公園他 3 公園においても、このシステムを運用します。

- a 各公園・施設において、管理業務に関わる項目による自己評価シートを作成し、公園統括管理責任者により、評価を実施します。
- 
- b 課長等で組織する内部評価委員会により、各公園・施設の自己評価シートについて、評価の妥当性を検証し、管理業務に対する指示・助言を行います。
- 
- c 一連の評価及び検証結果、提言について取りまとめ、その概要を緑化協会の公式ホームページで公表し、札幌市に報告します。
- 
- d 各公園・施設のスタッフは評価の結果を基に業務の改善を検討して、よりよい管理につなげていきます。

より適切な評価システムとするために、システムを運用しながら改善に努め、PDCAによる管理レベルの向上と、開かれた公園運営に役立てていきます。

アンケートボックスの設置と返答の公表

前田森林公園の休憩所などの各施設にアンケートボックスを設置し、公園利用者からの意見・質問・要望・苦情等を取得し、利用者の声に対する真摯な対応に努めます。

- ① アンケートボックスは、休憩舎、展望ラウンジ、管理事務所、管理事務所横休憩所、更衣室、クラブハウス等に設置し、アンケート用紙を目にする機会を増やし、気軽に提出しやすい環境をつくれます。
- ② 回収したアンケートは四半期ごとに集計・分析し、札幌市に文書とデータにて提出します。
- ③ アンケート結果は管理事務所横休憩所に掲出し、誰でも自由に閲覧できる状態にします。

利用者アンケートによるニーズと満足度の把握

公園の利用者層や利用満足度、管理運営に対する意見等を把握するため、公園各所に設置したアンケートボックスや、イベント等開催時にアンケート調査を実施するなどして情報を収集し、これを管理運営や企画の改善に反映させ、効率的、効果的な利用者サービスにつなげます。

利用者アンケートの実施方法

【アンケート設問項目】

来園目的、来園頻度、情報入手の手段、お住まい、性別、年齢、同行の方、公園の総合満足度、スタッフの接遇に関する満足度、イベントの満足度等

- ① アンケートに際して、不必要な個人情報取得しません。
- ② 満足度に関する設問については、仕様書に従い、次の5つの選択肢を設けます。
 - a 前田森林公園の総合的な満足度
「とても満足」、「まあ満足」、「普通」、「少し不満」、「不満」
 - b 前田森林公園スタッフの接遇に関する満足度
「大変良かった」、「まあ良かった」、「普通」、「あまり良くなかった」、「悪かった」
- ③ 満足度の目標値は、仕様書の要求水準より高く設定し、より多くの利用者に満足していただけるよう、アンケート結果等を活用して取り組みます。

公園の総合満足度 : 目標値75% (要求水準70%)

有効回答総数に対する「とても満足」+「まあ満足」の割合

接遇に関する満足度 : 目標値85% (要求水準80%)

有効回答総数に対する「大変良かった」+「まあ良かった」の割合

3) 事業等の報告、事業評価について

事業等の報告に関する基本的な考え

札幌市との協定で定められた報告書類は、仕様書の第4-2-(7)一ウのとおり提出します。また、札幌市より検査・確認・要請等があった場合は速やかに指示にしたがい、書類の提出及び検査に協力します。

事業評価に関する基本的な考え

施設の利用状況やセルフモニタリングの結果を踏まえた管理業務の自己評価を、毎年事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告し、その結果を仕様書のとおり園内に掲示します。

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務計画

1) 総括的事項

公園の維持管理に関する基本的な事項として次の点に留意し、安全確保と利用者サービスの向上に努めます。

利用者等の安全確保と利便性・サービスの向上について

- a 業務実施にあたっては、利用者、通行者、近隣住民の安全を最優先します。
- b 業務は、公園・緑地の利用の支障にならないよう配慮して実施するとともに、利用者に対して業務の実施を十分に周知します。
- c 事故や災害発生時には、正確な情報を速やかに把握・伝達するとともに、緊急時には迅速かつ適切に対応できる体制を確立します。また、被災者の救護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処します。

① 具体的な取組

《安全教育による予防・未然防止》

- a 年度当初に全スタッフを対象とした安全教育を実施し、普通救命講習及びAEDの取扱い講習を受講します。また、作業機械操作・運転の安全講習を実施し、誤操作による事故を防止します。
- b 作業開始前のブリーフィング時に園内の状況確認と処置を指示するほか、危険予知活動を実施します。また、作業機械は日常・定期点検を実施し、整備不良による事故を未然に防ぎます。
- c 前田森林公園のハザードマップや、他公園を含むヒヤリ・ハット事例集を活用して安全意識を徹底させ、事故等の予防・未然防止に努めます。
- d 緑化協会の安全衛生委員会での取組を前田森林公園他 3 公園の全スタッフが共有し、安全衛生に対する意識を常に高めます。

《安全管理の体制づくり》

- a AEDが設置された応急手当協力施設として、前田森林公園内の2箇所、山口緑地3箇所合計5箇所を「さっぽろ救急サポーター」に登録しています。
- b AEDは前田森林公園管理事務所、パークゴルフ場クラブハウス3箇所（前田森林公園・山口緑地西コース・東コース）、山口緑地西エリア管理棟に配置し、また、湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯などを常備します。
- c 巡回・作業等の際に得られた情報や、公園利用者から寄せられた情報などを蓄積・共有してハザードマップに反映させ、安全管理体制の強化につなげます。

《周知・告知による安全確保》

- a 事故・災害等の発生時には、園内放送等で利用者に注意喚起を行うと同時に、スタッフによる避難誘導を行うとともに、被災施設の使用禁止措置や危険箇所への立入禁止措置を行い、利用者に看板等で周知し、被害の拡大や二次災害の発生を防ぎます。

- b 園内のハザードマップを公式ホームページや掲示板等で市民に周知します。また、園内の状況の変化や利用者の声などを受けて随時更新し、安全に関する最新情報を提供します。
- c 利用規制が必要な箇所の草刈や樹木剪定作業等を行う場合、作業予定日時や実施区域を掲示板等で周知するほか、現場には作業表示板やセーフティコーンを配置して安全な公園利用に配慮します。

法令遵守・利用指導による公正とサービス向上について

- a 公園内の維持管理業務は、法令等に従い必要な資格を有する者により作業を行います。
- b 拾得物・遺失物の取扱いは、遺失物法に基づき適正に行います。対応マニュアルにより、拾得物台帳に記載した上で、警察署に届けます。園内で不審物が発見された際には、直ちに警察に通報し、指示を仰ぐなど適切に対応します。
- c 違法行為や危険行為を発見した場合、あるいは施設や設備の不適切な利用が認められた場合には、公園の保全や利用者の安全・快適な利用のため適正な指導をします。

① 具体的な取組

〈〈法令の遵守と有資格者等による作業の徹底〉〉

- a 高所作業車など、資格を要する機械等については、有資格者以外の操作は行わないことを徹底します。
- b 法令等で義務付けられている点検・保守管理作業は、専門業者や有資格者により行うことを徹底します。

〈〈利用者への指導による不正利用・違法行為の排除〉〉

- a 園内で不法占用を発見した場合には、丁寧に注意・指導を行い排除します。占用許可を得ている物件については、必要に応じて設営・撤去時に立会を行い、土地及び施設の破損・損傷を確認し、破損等が確認された場合は、速やかに札幌市に報告します。
- b 前田森林公園他 3 公園では、犬のノーリードによる利用者同士のトラブルなどが問題となっており、現在も根本的な解決には至っていませんが、看板設置や直接の指導など、根気強く対応を継続するほか、新たな対策についても検討・実施に努めます。そのほか、犬のフンの放置、動植物の採取・遺棄・給餌行為などの利用マナーに反する行為や、施設・設備の不適切な方法による利用等が発見した場合には、適正な利用を指導します。
- c ホームレスの不法占拠や荷物等の残存物が確認された場合は、警察に通報し、また、札幌市の担当課に協力を要請して対処します。

損害賠償保険の加入について

管理業務の実施に当たり、当コンソーシアムの管理上の瑕疵により、札幌市又は第三者に損害を与えた場合に備えて、次の損害賠償保険に加入します。

対 象：管理物件内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
期 間：平成30年4月1日～令和5年3月31日

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 4億円 対物 5千万円
レクリエーション保険	当コンソーシアム主催のイベント・観察会等の参加者	死亡・後遺障害 入院・通院への補償
家財保険	設備・什器備品	補償金額 2千万円
任意自動車保険 (連絡車両・作業車両)	搭乗者・第三者	対人 無制限 対物 無制限

連絡体制の確保について

公園ホームページや園内の掲示板等に管理事務所の電話番号を表示し、緊急時に公園利用者が通報しやすい環境を整えます。

また、スタッフ間で緊急時連絡網の情報を共有し、緊急時には携帯電話により迅速な連絡を取れる体制を確保します。

2) 施設・設備の維持管理

公園においては、施設・設備等を常に適正な状態に維持し、利用者が安全で快適に利用ができるよう、安全を第一とした管理を行うほか、市民サービスの向上や管理経費の節減も念頭に置き、維持管理業務に取り組みます。

建物・工作物管理

① 基本的な考え

＜＜作業計画と修繕履歴＞＞

公園内の各建物・工作物に関して、作業計画に基づき、必要な保守点検・補修・部品交換等を行います。

なお、修繕・部品交換等が発生した際には、作業履歴として点検修繕実績表等に記録し、以降の更新・修繕計画へ反映させ、効果・効率の向上を図ります。

＜園内建物・工作物＞

建 物：管理事務所（倉庫含む）、展望ラウンジ、休憩舎、クラブハウス、トイレ等
工作物：門扉、パーゴラ、遊具・ベンチ・四阿、水飲み台、園路灯、彫刻、看板等
設 備：壁泉ポンプ、噴水ポンプ、カナル循環ポンプ、汚水圧送ポンプ等

《点検による安全・機能確保》

各建物・工作物・設備に関しては、日常的な巡回を通して行う日常点検のほか、管理基準・指針や法律等により定められた定期点検・法定点検を計画に沿って行います。

また、必要に応じて詳細点検を行うことにより、異常箇所を早期発見し、安全で正常な機能確保に努めます。

故障や破損等が発生した場合には、緊急性と重要性の度合いを安全性及び利用状況等に応じて判断して適切な処置を行い、公園利用者の安全と施設の正常機能を確保します。

《公園施設の長寿命化》

公園内施設の長寿命化によるトータルコストの削減を図るため、耐用年数や修繕履歴のほか、利用頻度による劣化・損傷の程度を事前に想定し、長期的視点による部品交換や補修・修繕計画を立てるとともに、施設・工作物の修繕・改修の際には、目的や機能を損なわない範囲で維持管理費の低減につながる製品・資材への転換を図り、札幌市に対しても提言し、協議します。

《バリアフリー化・ユニバーサルデザイン化の推進》

園路接続部の不陸や段差解消のほか、ベンチ・水飲み台などの休養施設の利用しやすさに配慮するほか、点字ブロック等既存のバリアフリー設備の管理に関しても長寿命化を図りつつ、維持します。

上記に関して、大規模な改修や新設が必要な場合には、専門家の意見も集約した上で札幌市に提案・協議し、バリアフリー・ユニバーサルデザインの推進に努めます。

《同様事例のフィードバック》

緑化協会が管理運営する他公園やその他の類似施設での破損、修繕、事故等の情報を活用するほか、国、道、また札幌市からの通知や、インターネット上の情報、報道等による類似の施設や作業等での事故事例を収集し、全スタッフに周知するとともに、日々の点検・修繕計画にフィードバックさせます。

《美観維持と環境対策》

清掃作業においては、季節・曜日・天候等の条件や、イベントの開催等により、ごみや落ち葉の発生量、汚れの程度が大きく変動しますが、作業の体制・重点箇所・時間帯・回数等の年間清掃計画を立てた上で、回数や頻度の柔軟な変更により効率的かつ効果的に取り組み、清潔と美観の維持に努めます。

また、園地の清掃においては、草花・樹木を損傷させることのないよう注意し、ごみ・落葉・枝・石等を分別して拾い集め、適正に処理します。

なお、刈草や落葉、枯枝はリサイクルに努めるとともに、利用者にごみの減量化を呼びかけ、環境負荷の低減に取り組みます。

《協働と、不法行為の抑制》

清潔さと美観の維持は公園維持管理の基本的要素です。この基本的要素を公園利用者や近隣住民・各種団体の協力を得て、校外実習やCSR活動などで実施しています。多くの方が公園の清潔・美観維持に関わることにより、管理コストの削減だけではなく、公園に対する愛着心の醸成を図ることができると考えます。

また、このような協働の雰囲気づくりが、後述するマナーの向上や不法行為の抑制につながることを目指します。

《衛生・美観管理によるおもてなし》

前田森林公園他 3 公園は4箇所のパークゴルフ場をはじめ、バーベキュー広場、野球場等を備え、施設を利用する札幌市民などが多く訪れる場所です。多くの来園者を迎えるに当たり、公衆トイレを清潔に保つことで、公園の印象を良くし、親しみをもって公園を利用していただけたらと考えます。日常清掃により清潔を保つほか、汚れた場合は早急に対応するなどの取組により、公衆トイレの印象を良くして行きます。

② 年間作業の具体的な実施要領

《遊具、ベンチ・四阿》（共通）

- ① 日常点検（日毎）：グリーンシーズンにはスタッフが毎日の巡回時に目視点検を行い、異常箇所、故障等を発見します。
- ② 定期点検（月次）：グリーンシーズンには、スタッフが年6回の目視・触診・打診・聴診等を行い、遊具等の安全性を点検します。
- ③ 定期点検（詳細）：遊具については、年2回（4月、7月）、専門技術者が目視・触診・打診・聴診等に加えて、メジャー・ノギス等の計測器を用いて、施設の安全性が確保されているかどうかを点検・検査します。点検作業は、「一般社団法人日本公園施設業協会」が認定する「公園施設製品安全管理士」又は「公園施設製品整備技師」と同等以上の知識を有する者が行います。
- ④ 遊具設置・養生：ブランコ等の遊具については、積雪前の11月に座板等を撤去し、倉庫に保管します。また、融雪後の4月には同遊具を設置し、併せて定期点検を実施します。

作業項目	回数	備考
日常点検	1回/日	目視による点検
月次点検	6回/年	目視・触診・打診・聴診等による点検
定期点検（遊具）	2回/年	4月7月 専門技術者による点検
遊具の設置・養生	2回/年	4月11月 設置は定期点検に合わせて実施

《水飲み台》（共通）

- ① 開閉作業：4月と11月に水抜き栓、水飲み台の開閉作業を行い、冬季の凍結による破損を防ぎます。また、冬期間はブルーシート等で養生します。
- ② 点検・清掃：グリーンシーズンには、スタッフが毎日の巡回時に、破損や劣化等を確認します。

作業項目	回数	備考
開閉作業	2回/年	4月11月 給水・水抜き、冬囲い
点検・清掃	随時	4月～11月 目視・触診等

《公衆トイレ》（共通）

4月から11月までは週3回、定期的に点検と清掃を行い、利用者が気持ちよく利用できる清潔なトイレの維持に努めます。破損または故障の場合は、緊急連絡網により委託業者に連絡し、柔軟に対応します。また、利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には、公衆トイレの巡回回数を増やし、清掃頻度を高めるなど、トイレの衛生・美化に努めます。冬期間開放する一部のトイレは週3回の清掃を行い、同時に入口付近の除雪を行います。

- ① 開閉作業：屋外の公衆トイレは4月と11月に専門業者による開閉作業を行い、冬季の凍結による破損を防ぎます。
- ② 点検清掃：日常清掃時にトイレの破損・詰まり・水道設備を点検します。
- ③ 修繕作業：不具合を発見した際には、直ちに使用禁止等の措置をとり、修繕及び安全処置を行います。また、修繕においては履歴を残します。

作業項目	回数	備考
開閉作業	2回/年	4月11月 給水・水抜き、閉鎖
点検清掃	3回/週	4月～11月
	3回/週	12月～3月(明日風公園・年末年始除く)

《集水桝・側溝》（共通）

- ① 定期点検：年2回の定期点検・清掃を行い、通水障害による周辺冠水を防止します。
- ② 臨時点検清掃：台風等により大雨が予想される場合には、天気予報に注意し、早めに側溝や桝等を重点的に点検し、障害物の確認・除去を行います。雨量が多くなってきた場合は、巡回回数を増やし、溢水のおそれがある場合は早急に必要な対応をとります。特に注意が必要な、前田森林公園の野球場周りの排水不良による園路冠水、及び星置公園の外周U字トラフの落葉等による排水悪化が招く園地冠水を防ぐため、融雪シーズンや台風シーズンの前に、予防のため清掃等のメンテナンスを行い、天候に応じて巡回を強化します。

作業項目	回数	備考
集水桝・街渠桝清掃	2回/年	落ち葉、泥除去（4月11月実施）
U型側溝清掃泥上げ	2回/年	落ち葉、泥除去（5月11月実施）
臨時点検・清掃	適宜	落葉期、大雨・融雪・増水時等

《電気工作物》（前田森林公園、山口緑地）

- ① 電気保安点検：漏電、機器の破損等について月次点検を行い11月下旬から12月上旬にかけて年次点検を行います。（山口緑地は4月から11月）
- ② 外装点検：毎日の巡回時に、目視で点検を行います。（山口緑地は4月から11月）

作業項目	回数	備考
月次点検	1回/月	（一財）北海道電気保安協会 ※山口緑地は2か月に1回
年次点検	1回/年	

《園路照明》（共通）

日常点検：日常巡回時に破損を点検し、異常があった場合は速やかに処置します。

《エレベーター点検（展望ラウンジ）》（前田森林公園）

- ① 定期点検：専門業者に委託し、4月から11月まで毎月1回の定期点検、及び6月（予定）に年1回の年次点検を行います。
- ② 外装点検：毎日の巡回時に、目視・作動点検を行います。

作業項目	回数	備考
定期点検	8回/年	専門技術者による点検
外装点検	1回/日	目視による点検
年次点検	1回/年	6月（予定）

《壁泉・噴水》（前田森林公園）

毎日の巡回時に異音・水量・漏水点検を行います。雨天時は利用者が少なく水修景の効果が低くなることから、電気使用量削減のために停止し、天候の回復を見て始動します。小まめな制御により電力消費を抑え、設備の長寿命化に努めます。サンクガーデンの噴水は、構造上、始動時に池外へ水しぶきが飛散し、手動による池の水量調整が必要なため、毎日水量を確認し、15～20cm程度の水位が保たれるよう注水管理します。

作業項目	回数	備考
噴水保守点検	189回/年	4月～11月

《カナル》（前田森林公園）

- ① 日常点検：毎日の巡回時に、水量・循環ポンプ作動状況・中央ピットの目詰まり点検を行います。水量に関しては、蒸発により徐々に水位が下がるため、毎日の目視点検により25cm～30cmを基準水位として、水量管理を実施します。
- ② 特別清掃：4月の注水前、7月下旬、11月の水抜き後に、ボランティアの参加を募って作業を実施します。

作業項目	回数	備考
日常点検	189回/年	目視による点検
特別清掃	3回/年	ボランティア参加の清掃

《休憩舎》（前田森林公園）

毎日の巡回時にトイレ・室内灯・漏水・不審物等の点検を行います。

《展望ラウンジ》（前田森林公園）

毎日の巡回時にトイレ・漏水・不審物等の点検を行います。

二階部分は窓の開口部が大きいので、夏季は日照により室内の温度が上がりやすく、また、エアコンの設置位置と主要客席との間に吹き抜けの階段があることで、冷気が階下に抜けてしまうため、室内温度が下がらず利用者に不快感を与えていました。エアコンの移設など、大掛かりな改修は難しいことから、階段の吹き抜け部や間口に防炎シートを設置して冷気の漏れを最小限に抑えると同時に、必要な場所に効果的に冷気を送れるように送風扇を活用しています。また、窓に遮光シートを設置するなど、今後も大掛かりなコストをかけず、小さな工夫により最大限の効果を発揮するアイデアを日常的に検討していくよう取り組みます。

《門扉》（前田森林公園、山口緑地）

開閉時には門扉の本体、錠、ヒンジ部分に異常がないか確認し、異常があった場合は早急に注油やターンバックルの調節などの処置を行います。

《彫刻 めばえの塔》（前田森林公園）

メインアプローチにあるステンレス製のモニュメントです。ステンレス製のため、腐食に強い構造でしたが、平成26年度に倒伏しました。このことから、日常点検で異常の有無を確認します。

《彫刻 幻想の鳥》（前田森林公園）

フランスで活躍した彫刻家ピエール・セカリーが、日仏友好の記念に制作した彫刻です。石材の表面の凹凸に汚れが付着しやすいため、汚れが著しい場合には高圧洗浄機や束子等で洗浄します。表面が摩耗するおそれのある硬いブラシ等は使用しません。

《彫刻 サンクガーデン噴水水盤》（前田森林公園）

昭和6年の国産振興北海道拓殖博覧会で飾られたものをモチーフとして模造された噴水です。凍結による破損を防ぐため、冬季には完全な水抜き措置を施し、欠損などの小規模な破損はすぐに補修し、被害が広がるのを防ぎます。

《園内清掃》（共通）

4月から11月までの毎日、ごみ拾い等の清掃を行います。また、利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には、巡回と清掃を優先させ、利用者の快適性を確保します。さらに、落葉時期に合わせて3回程度、園路等の落葉清掃を行い、美化・安全管理に努めます。

巡回・安全管理

① 基本的な考え

《ハザードマップ等の活用による効果・効率の向上》

巡回の際にはハザードマップを活用し、季節や気象条件に応じて重点的に巡回・監視する箇所を判断し、効果的かつ効率的な巡回を行います。前田森林公園他3公園では、園内でのシカ等の動物の目撃・痕跡情報や、札幌市からの情報を収集し、危険な状況と判断される場合は札幌市と協議して、看板設置など早急に対応します。

《巡回時のコミュニケーション》

前田森林公園には、景観の観賞や散策等を目的とした多くの来園者がいます。巡回時には、公園利用者におもてなしの気持ちを込めて、積極的に「声かけ」「あいさつ」を行い、コミュニケーションを取りながら、利用者が不便・不安を感じる箇所・状況を収集し、迅速な是正・改善策を講じられるように努めます。

《マルチワークによる効率化》

毎日の巡回は、公園内のごみ拾いを兼ねて行い、早急な措置や緊急事態に備えて簡易な修理工具や救急用品を携帯します。当コンソーシアムでは巡回に限らず、業務の従事においては、複数の職務を効率的に行う体制により、利用者へのサービス向上に努めます。

② 年間作業の具体的な実施要領

《園内巡回》（共通）

公園の安全利用の確保や公園施設・工作物の点検のため、園内巡回を1日1回行いますが、土日祝日やイベント開催時など、多くの利用者が見込まれる日は必要に応じ複数回実施します。スズメバチやカラス等が利用者に危害を加えるおそれがある場合、専門業者への委託を含め、安全・適切な方法で撤去・駆除・措置します。

作業項目	回数	備考
園内巡回・清掃	359回/年	混雑時は複数回実施
ハチの巣駆除	適宜	
カラスの巣駆除	適宜	札幌市カラスマニュアルを遵守

《駐車場管理》（共通）

前田森林公園に3箇所、山口緑地に3箇所、星置公園、明日風公園に各1箇所ある駐車場は、各々の開閉時間が異なるほか、季節により時間が変動します。利用者が混乱しないよう、駐車場出入口及び掲示板等にて、季節ごとの開放・閉鎖時間の表示を適切に行います。また、手稲警察署と情報共有し、盗難、車両事故などの抑止に努めます。

《機械警備》（前田森林公園、山口緑地）

夜間の機械警備を行います。センサーに侵入等の反応が確認された場合、直ちに警備事業本部から警備員が現場に急行し、異常等の発見、現場確認を行うとともに、必要に応じて警察に通報し、マネージャーに連絡します。

《園内放送の有効活用》（前田森林公園、山口緑地）

災害や利用者の安全に関わる事態が発生した際に、園内放送を利用して情報提供します。また、犬の放し飼いや大型テント設営など公園利用マナーの啓発など、利用者が安心して公園を利用できるように、放送設備を有効に活用します。

冬季の管理

① 基本的な考え

《施設の保全と安全・安心の確保》

降雪・積雪による工作物等の劣化防止や、安全な除雪作業のため、積雪前に施設・工作物の撤去や養生を行い、長寿命化を図ります。

② 具体的な実施要領

《積雪期への備え》（共通）

雪に覆われた工作物の存在が確認しづらく安全管理上支障があると判断される箇所は、降雪前に撤去又はスノーポールを設置します。また、水飲み台の養生のほか、降雪状況に応じて、雪の重みで枝が折れたりしないように樹木等の雪囲いを行うとともに園内掲示板なども必要に応じて雪囲いを行います。現場での養生が困難な場合には撤去保管し、春に再設置します。

《除雪と動線確保・工作物保全》（前田森林公園）

- ① 除雪業務：おおむね15センチ以上の積雪のときに、公園利用者の少ない早朝に除雪を行います。日中に降雪があり、車両通行に支障が生じる場合は、適宜除雪を行います。除雪エリアは特記仕様書に記載されている駐車場及び管理事務所前とします。特に駐車場から園内への進入口は、バリアフリーの観点から、チェアスキー（クロスカントリー）でも容易に通れるようスロープ状に圧雪します。
- ② 安全対策：作業時には補助員・誘導員を配置し、歩行者や通行車両に十分注意して安全優先で作業を行います。除雪した雪は通行の支障にならない場所に堆積します。除雪時には施設からの落氷など、利用者やスタッフに危険が及ぶおそれのある箇所を早期に発見し、氷割り、氷落とし、融雪剤の散布、砂まき等の対応を迅速に行います。

《歩くスキーコース等の整備》（前田森林公園）

歩くスキーコースの整備については、高水準のコースコンディションを提供します。スケーティングとクラシカルとでコースを個別に設置することにより、利用の混乱を最小限に抑えて好評を得たことから、引き続き、適切なコース設定により満足度を高める工夫を凝らします。

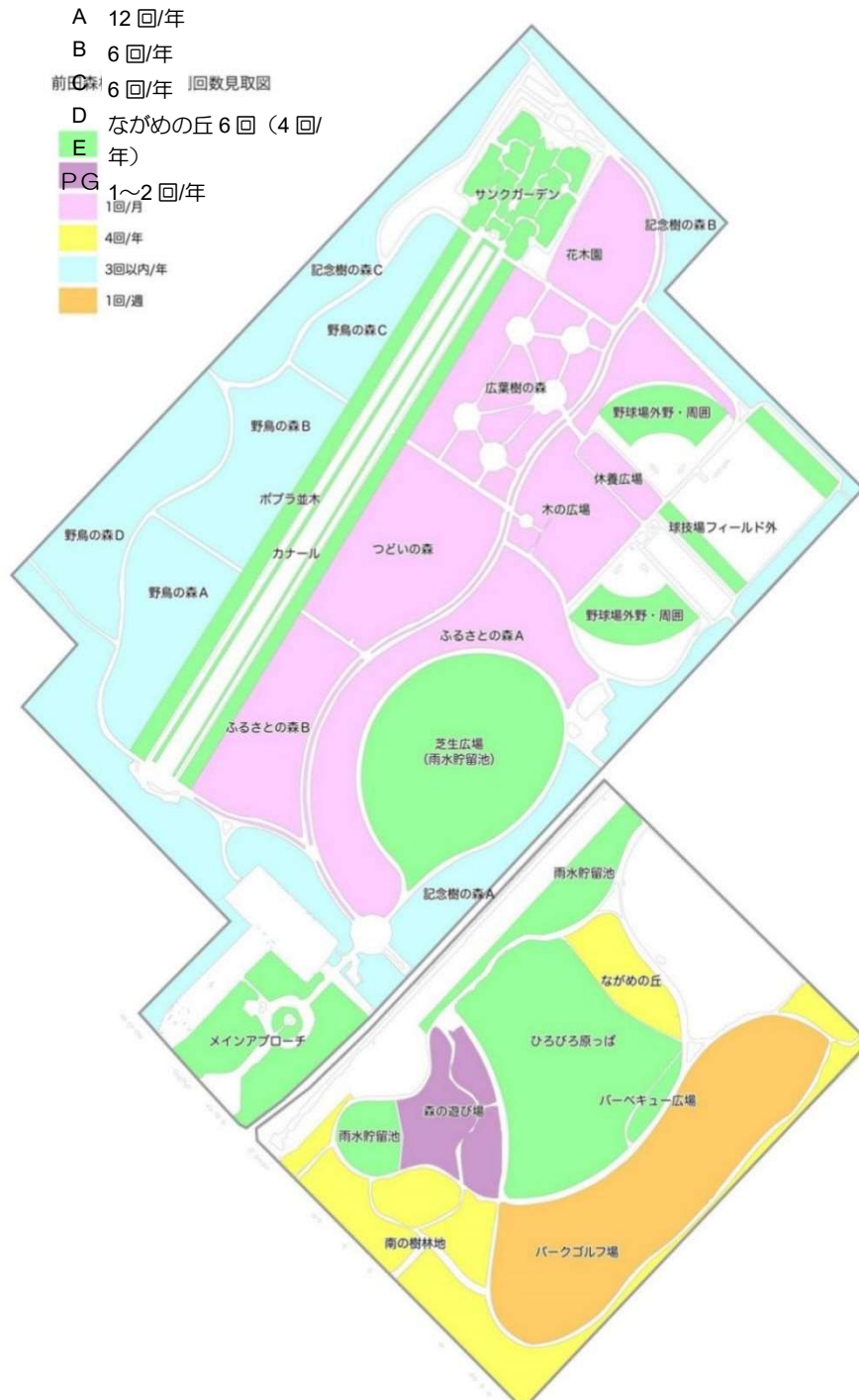
《南エリア駐車場の除雪》（前田森林公園）

拡張エリア駐車場の除雪は年間作業計画内に記載がありませんが、1月5日～4月中旬の土日祝日は開放することとなっているため、利用者サービスとして拡張エリアの駐車場の除雪を実施し、ソリ遊びなどの利用者の利便性を高めます。

3) 植物の育成管理

前田森林公園の植物育成管理の基本的な考え

前田森林公園の魅力向上のため、自然環境に配慮しつつ適正に管理された芝生・草地と、ポプラ並木をはじめ数多くの樹木により構成される自然色豊かで壮大な景観づくりを目指して植物の育成管理を行います。



① 芝生・草地の管理

目的・機能に応じて区域を分け、刈込実施回数や刈高等の基準を設け、効率的で質の高い管理を行います。前田森林公園では、次のように管理レベルを段階に分け、芝生・草地を管理します。

芝生Aの主な管理作業計画		
草刈	回数	6~12回/年（有機質還元のため園路以外集草はしない）
	刈高（目安）	4~6月、9~10月：約4cm 7~8月：約6cm
	主要機械	乗用ロータリーモア
	補助機械	自走ロータリーモア（乗用ロータリーモアでは安全に作業ができない箇所） 刈払い機（樹木廻り）
施肥	窒素量	2.7g/m ² 程度・年：5月上旬に1回（緩効性化成肥料を使用：芝生生育状況により増減） （雨水貯留池は、アカシア川への窒素・リン酸などの流入が生物に与える影響に配慮し、施肥を行わない）
エアレーション		（サンクガーデン、芝生広場、カナル芝地）適宜

芝生B（森のあそび場）の主な管理作業計画		
草刈	回数	6回/年（有機質還元のため園路以外集草はしない）
	刈高（目安）	5cm
	主要機械	自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機（樹木廻り）、ハンマーナイフモア

芝生Cの主な管理作業計画		
草刈	回数	6回/年（有機質還元のため園路以外集草はしない）
	刈高（目安）	5cm
	主要機械	乗用ロータリーモア
	補助機械	自走ロータリーモア、ハンマーナイフモア（乗用ロータリーモアでは安全に作業ができない箇所） 刈払い機（樹木廻り）

草地D（ながめの丘、南側樹林地）の主な管理作業計画		
草刈	回数	4~6回/年
	刈高（目安）	5cm
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	ハンマーナイフモア（自走ロータリーでは安全に作業ができない箇所） 刈払い機（樹木廻り）

草地Eの主な管理作業計画		
草刈	回数	2回/年（記念樹の森A・B、野鳥の森A・B・C） 1回/年（記念樹の森C、野鳥の森D）
	刈高（目安）	5cm
	主要機械	自走ロータリーモア、乗用ロータリーモア、ハンマーナイフモア
	補助機械	刈払い機（樹木廻り）

前田森林公園パークゴルフ場芝生の主な管理作業計画			
草刈	フェアウェイ	回数	1回/週（26回/シーズン）
		刈高	4月~6月、9~10月：3cm 7月~8月：4cm （フェアウェイ集草）
	ラフ	回数	1回/週（13回/シーズン）
		刈高	4月~6月、9~10月：6cm 7月~8月：7cm
施肥	窒素量	2.7g/m ² 程度・年：芝生生育状況により増減	
灌水		適時	
エアレーション、目土		適宜	
除草（低木内）		2回/年程度手除草	
芝生補修		種子散布、張替え等適宜実施	
防除		病害虫発生初期に薬剤散布	
芝生種子オーバーシード		芝生更新時適宜作業（パッチカル同時）	

② 樹林の管理

樹林内に生育する野草類や昆虫、野鳥などの生物も含めた様々な条件を鑑み、樹種やエリアごとに応じた適切な管理により、樹木の健全な育成を図ります。また、暴風や湿雪などを想定し、剪定など、来園者の安全に配慮した管理を行います。病害虫については農薬の使用を最小限に抑え、有機リン系農薬以外を優先し、安全かつ効率的な管理を行います。

《ポプラ並木》

カナル沿いのポプラ並木は、平成16年の18号台風、により、320本中76本が風倒被害を受けました。その後、雄株クロポプラの挿し木苗等を繁殖して補植を行ってきましたが、平成30年の21号台風でも7本の風倒被害を受けました。また枯損枝等の剪定を行い、落ち枝防止につとめ、利用者の安全を第一として、次表に掲げる管理作業を行います。

ポプラ並木の主な管理作業計画		
除草	年4回程度	刈払い機
施肥	5月下旬	芝生管理とともに施肥、衰弱の見られる樹木には、適宜施肥
補植	9～10月中旬	樹高1m程度の苗木（継続）
樹形管理	1～2月	統一した樹形に整形、二股枝や衰弱枝を切除
	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採

《広葉樹の森》

広葉樹の森には、ハルニレ、イヌエンジュ、ハシドイ、オヒョウなどの樹木が植栽されており、健全な生長を目的に、間伐や枯枝切除を継続して実施しています。今後も引き続き適正な樹間の確保を図り、前田森林公園全体の健全な樹林育成に取り組みます。

高木広葉樹の主な管理作業計画		
林床	適宜	土壌堅密化には、木材チップマルチング
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化

《野鳥の森》

野鳥の森は、クルミ・ミズナラ・サクラなどの実のなる樹木を植栽して、野鳥が集う森として整備されました。現在では、次表のような多種の野鳥が見られることから、鳥の営巣期には草刈を行わず、野生動物にもやさしい維持管理を行います。

この管理内容を利用者に理解してもらうため、公園で見られる野鳥の紹介パネルや、日本野鳥の会会員の情報提供を元にした写真パネル等を作製して園内に掲示します。

また、クワガタなどの甲虫類を呼び寄せるピオトープを剪定枝チップや丸太などを活用して造ってきました。現在では、子どもたちの環境学習の場として機能しており、今後も継続して子どもたちに情報提供し、自然環境への関心を高める取組を実施します。

前田森林公園の野鳥

キジ目 : コウライキジ カモ目 : マガモ、コガモ ハト目 : キジバト カッコウ目 : カッコウ コウノトリ目 : アオサギ タカ目 : オジロワシ、ハイタカ、トビ フクロウ目 : トラフズク キツツキ目 : オオアカゲラ、アカゲラ、コゲラ ハヤブサ目 : チゴハヤブサ、ハヤブサ	スズメ目 モズ、ミヤマカケス、ハシボソガラス、ハシブトガラス、キレンジャク、シジュウカラ、ハシブトガラ、コガラ、ヤマガラ、ヒバリ、ヒヨドリ、ウグイス、センダイムシクイ、コヨシキリ、クイタダキ、シマエナガ、メジロ、ゴジュウカラ、シロハラ、ムクドリ、コムクドリ、アカハラ、ノビタキ、ツグミ、オオルリ、キビタキ、スズメ、ハクセキレイ、セグロセキレイ、ベニヒワ、ウソ、シメ、マヒワ、アオジ
--	---

この区域ではサクラの記念植樹も行われ、4月下旬から5月上旬にはエゾヤマザクラ、ヤエザクラ、ソメイヨシノ、チシマザクラが咲き、市民に親しまれています。これらサクラの管理は次表のように行います。

サクラの主な管理作業計画

根回り	適宜	剪定枝堆肥と木材チップでマルチング
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採
防除	オビカレハガ	捕殺
	胴枯病	適宜罹病部切除
	天狗業病	罹病部切除、樹木全体に病状がある場合は、回復が極めて困難なため伐採
	コブ病	
根頭癌腫病	著しい被害の場合は、客土または伐採	
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化

《ふるさとの森》

ふるさとの森は、イタヤカエデ、ヤマモミジ、サトウカエデ、トウカエデ、ノルウエーカエデ、シラカンバなどで構成され、春の新緑と秋の紅葉が人気のエリアとなっています。これらの樹木は造成当初に植えられており、その後間伐を施し、1 aあたり14本程度の植栽密度になっています。今後は、適正な樹間の確保とともに、エゾエンゴサクやイチゲ類などスプリングエフェメラルの保全を強化していきます。カエデ類の主な管理作業は次表のとおりです。

カエデ類の主な管理作業計画

林床	適宜	土壌堅密化には、木材チップマルチング
	適宜	林床植物保全のため草刈は5月中旬以降、落葉は回収せず残す
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化

＜＜記念樹の森＞＞

昭和52年から平成5年までの間、公園外周部に記念植樹が行われ、当初から数えて40年を経過した現在、1aあたり30本程度の植栽密度となっています。特に公園境界線上の樹木が公園敷地を越境し、民有地などへの日陰問題や倒木が懸念されていたため、平成28年度には間伐を行い、近隣住民から謝意の言葉をいただきました。今後は、圧迫感のない健全な樹林を目指し、民有地境界線上の樹木を更に整理します。記念樹の森の主な管理作業は次表のとおりです。

記念樹の森の主な管理作業計画		
林床	適宜	土壌堅密化には、木材チップマルチング
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化、境界木整理伐採

＜＜つどいの森＞＞

つどいの森は、クリやカシグルミ、オニグルミ、コナラ、ミズナラなどの堅果、エゾノコリンゴ、ブンゴウメ、グミ類、ヤマグワなどの液果のなる樹木で構成され、春の花と秋の実でにぎわう森です。今後、果樹の適切な剪定整枝を施すとともに徐間伐を行い、健全な育成を図ります。つどいの森の主な管理作業は次表のとおりです。

つどいの森の主な管理作業計画		
根回り	適宜	土壌堅密化には、木材チップマルチング
樹形管理	1～2月他適期	剪定整枝による樹形形成
ウメなどの 防除	オビカレハガ	捕殺
	胴枯病	適宜罹病部切除
	天狗巢病	罹病部切除
	根頭癌腫病	著しい被害の場合は、客土または伐採
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化、境界木整理伐採

＜＜花木園＞＞

春のツツジ、レンギョウ、ヤマブキ、ユキヤナギ、初夏から夏のコデマリ、シモツケ、ノリウツギ、アジサイ、ホザキシモツケ、タニウツギ、秋のハギ、ムクゲなど、なじみのある低木性花木類を植栽したエリアです。季節感を楽しめる低木・花木類には次表のような管理を行います。

花木園低木類の主な管理作業計画		
林床	適宜	刈り草や落ち葉は、土壌改良有機質還元のため集めない
樹形管理	1～2月他適期	剪定整枝による樹形形成
	4月上旬	冬囲いを外した後、枝を広げて癖をなおす
	花期	凋花摘み
	花後	剪定、枝透かしを行う
	8月中旬	刈込み
雪囲い	レンゲツツジ、ヤマツツジ、エゾムラサキツツジ	積雪地帯自生のツツジは冬囲いを行わない
	上記以外の低木類	縄巻き（枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る）

《フジ》

サンクガーデンの両翼には、全長320mの壮大なフジ棚があります。これまでの管理を通して蓄積してきたノウハウを生かし、適切にフジの育成管理を行います。フジの管理についての主な作業は次表のとおりです。

フジの主な管理作業計画		
植床	適宜	土壌堅密化には、木材チップマルチング
樹形管理	生長期	垂れ下がったツルは適宜つめる
	休眠期	当年枝の4～5の花芽を残して剪定、罹病枝切除
根（ツル）切り	6～7月	周囲への根の広がりを抑制し、他の樹木への巻き付きを防ぐ

③ 花壇の管理

前田森林公園では、既設の花壇のほかに、ビューポイントとなる箇所に花壇の増設やプランターを設置し、季節の花々の景観を造りあげてきました。次期指定管理期間においても、利用者のニーズを取り入れるとともに多年草も利用し、長く楽しめる花壇管理を行います。花壇に植える植物は次表のように計画しています。

花壇の主な管理作業計画		
植床	堆肥施用及び耕うん、元肥	元肥として植物リサイクルした堆肥使用
定植	花壇定植	適期（5・6月上旬）
	時計塔花壇	アガパンサス、ダリアなど
	セカリー広場花壇	グラニウム、アスチルベ、ネペタ、リナリアなどの宿根草
	管理事務所前プランター	ペチュニア、マリーゴールドなど
	管理事務所前花壇	アガパンサス、クロコスミア、ダリアなど
	サンクガーデン噴水	マリーゴールド、サルビア、シロタエギクなど
	展望ラウンジ裏花壇	コスモス、フロックスなど
掘り取り	茎葉を残さない	適期（成長度合いによって6・10月程度）

④ 植物リサイクル

公園で発生した剪定枝等はチップパーにより粉碎し、マルチング材として、また、落ち葉などは堆肥化し、土壌改良剤や肥料として使用しています。

また、非常時の燃料（薪）とする目的で一部を保管し、市民からの譲渡を希望する声にこたえて実施した薪材配布事業を継続して実施します。

そのほか、粉碎したチップ材や剪定枝は、前田森林公園に昆虫ビオトープの造成に活用し、昆虫の生息環境を整える管理を行います。

■ 星置公園の植物育成管理の基本的な考え

星置公園は、旧手稲鉾山の鉾さい堆積場の跡地に造成された公園です。現在では、星置東小学校前のポプラ並木も大きな緑陰を作るようになりましたが、綿毛被害など周辺住民からの伐採要望が過去にあり、今後とも長期的な展望に立ち、将来の公園の緑を想定し、近隣住民のニーズを踏まえて次のとおり管理を行います。

① 芝生の育成管理

貴重なオープンスペースであり、スポーツやレジャーなど多目的に利用される広場の芝生は、次表のような管理を行います。

星置公園芝生の主な管理作業		
草刈	回数	6回/年 (法面は2回/年)
	刈高(目安)	6cm
	主要機械	乗用ロータリーモア
	補助機械	自走ロータリーモア (乗用ロータリーモアでは安全に作業ができない箇所) 刈払い機 (樹木廻り)
施肥	窒素量	2.7g/m ² 程度・年：5月(スポーツターフ)

② 樹木の育成管理

《ポプラ》

大きく成長したポプラは、危険回避のため、次表のとおり管理を行います。

ポプラの主な管理作業計画		
施肥	11月下旬	衰弱の見られる樹木には剪定枝堆肥でマルチング
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採

《サクラ》

星置公園は近隣でサクラの名所として親しまれています。エゾヤマザクラ、ヤエザクラ、ソメイヨシノ等の健全な育成管理を次表のとおり行い、地域の方の期待に応えます。

サクラの主な管理作業計画		
根回り	適宜	剪定枝堆肥と木材チップでマルチング(土壌の団粒化を図る)
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採
防除	オビカレハガ	捕殺
	胴枯病	適宜罹病部切除
	天狗巣病	罹病部切除、樹木全体に病状がある場合は、回復が極めて困難なため伐採
	コブ病	著しい被害の場合は、客土または伐採
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化

《高木性広葉樹》

イタヤカエデ、ヤマモミジ、シラカンバ、ナナカマド、トチノキ、ドロノキ、ミズナラ、コナラ、ハルニシ等の広葉樹は、次表のような管理を行います。

高木性落葉樹の主な管理作業計画		
根回り	4月下旬	土壌堅密化には、木材チップでマルチング(土壌の団粒化を図る)
施肥	11月下旬	衰弱の見られる樹木には、剪定枝堆肥マルチング
樹形管理	8月	込み合った枝の枝透かし
	1~2月	公園樹にふさわしい樹形整形、衰弱枝切除
	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採

＜＜高木性針葉樹＞＞

園内にはクロマツ、ブンゲンストウヒ、ストロブマツ、ヨーロッパクロマツ、ヨーロッパアカマツ等の針葉樹が植栽されていますが、根が浅く、風倒被害を受けるおそれがあるため、適度な枝透かしなどにより、樹形の維持に努めます。

高木性針葉樹の主な管理作業計画		
根回り	4月下旬	木材チップでマルチング
樹形管理	1～2月	枝透かし、衰弱枝切除

＜＜低木類＞＞

ライラック、ハマナス、ドウダンツツジ、リュウキュウツツジ、レンギョウ、ニシキギ等の低木類は、次表のような管理を行います。

低木性花木の主な管理作業計画		
除草	6月、8月	手除草など
樹形管理	4月上旬	冬囲いを外した後、枝を広げて癖をなおす
	花後	刈込み剪定、枝透かしを行う
雪囲い	3点荒縄巻き。枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る	
台木処理	ライラックについては台木が芽吹いてきたら切り詰め	

③ 花壇管理

これまで、星置公園の樹花壇は、稲穂高等支援学校と連携し、実習授業の中で定植や除草などを実施してきました。今後も、園芸の実践的な学習を通して、植物の生態の面白さ、札幌の豊かな四季の素晴らしさに触れられるようなプログラムを提供していきます。

星置公園の花壇では次のような管理を行います。定植する植物には強健な品種を選定し、管理の手間を抑え、良好な景観を提供するよう努めます。

花壇の主な管理作業計画		
植床	堆肥施用及び耕耘、元肥	元肥として植物リサイクルした堆肥使用
定植	花壇定植	適期（5・6月上旬）
	パーゴラ広場柵花壇 12箇所	チューリップ、グラジオラス、レモンバームなどの多年草、ネペタなどの宿根草など
	健康遊具広場花壇	
掘り取り	莖葉を残さない	適期（成長度合いによって6・10月頃）

明日風公園の植物の育成管理の基本的な考え

樹木の活着促進に重点を置き、植物を管理します。

① 芝生の管理

芝生の管理は次表のとおり行います。

明日風公園芝生の主な管理作業		
草刈	回数	6回/年
	刈高（目安）	6cm
	主要機械	乗用ロータリーモア
	補助機械	自走ロータリーモア（乗用ロータリーモアでは安全に作業のできない箇所）
刈払い機（樹木周り）		

明日風公園パークゴルフ芝生の主な管理作業				
草刈	フェアウェイ	回数	1回/週(25回/年程度) 雨水貯留地のため状況により減	乗用リールモア
		刈高	4月～6月、9～10月：3cm 7月～8月：4cm	
	ラフ	回数	1回/週(25回/年程度)	乗用ロータリーモア
		刈高	4月～6月、9～10月：5cm 7月～8月：6cm	自走ロータリーモア 刈払い機
施肥	窒素	2.7g/m ² 程度・年：芝生生育状況により増減 (雨水貯留池部分のコースは、東濁川への窒素・リン酸などの流入が生物に与える影響に配慮し、施肥を行わない)		
エアレーション、目土散布		適宜		
芝生補修		張替え等適宜実施		

② 樹木の管理

新しく植栽された樹木の定着に重点を置き、次表のように管理します。

低木、高木の主な管理作業計画		
根回り	4月下旬	土壌堅密化には、木材チップでマルチング
灌水	5月～7月	適宜
施肥	11月下旬	衰弱の見られる樹木には、剪定枝堆肥マルチング
高木樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採
支柱管理	適宜	結束のゆるみ補正、不要支柱の撤去
補植	適宜	停滞水に強い樹種選定
低木樹形管理	4月	冬囲いを外した後、枝を広げて癖をなおす
雪囲い	3点荒縄巻き。枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る	

③ 花壇の管理

花壇では次表のような管理を行います。管理作業は市民参加で実施し、円滑な活動を行えるよう支援します。

花壇の主な管理作業計画		
植床	堆肥施用及び耕耘、元肥	元肥として化成肥料・植物リサイクルした堆肥使用
定植	花壇定植	適期(5・6月上旬)
	アプローチ花壇	チューリップ、パンジーなど
追肥	化成肥料	適宜
掘り取り	茎葉を残さない	適期(成長度合いによって6・10月頃)

山口緑地における植物の育成管理

山口緑地パークゴルフ場西コースは造成から20年、東コースは9年を経過しましたが、樹木が十分に定着していないため、マルチングなど樹木の生育環境の改善に取り組みます。また、山口緑地では「さっぽろふるさとの森づくり」、「北ぐにの森づくりサークル(きたネット)」、「シャープ株式会社森づくり」に関する協定が締結されており、その運営への協力と支援を今後も引き続き行います。

① 芝生・草地の管理

《パークゴルフ場》

山口緑地パークゴルフ場西コースの主な管理作業計画				
草刈	フェアウェイ	回数	1回/週 (26回/シーズン)	乗用リールモア
		刈高	4月～6月、9～10月：3cm 7月～8月：4cm (フェアウェイ集草)	
	セミラフ	回数	1回/週 (26回/シーズン)	乗用ロータリーモア 自走ロータリーモア 刈払い機
		刈高	4月～6月、9～10月：6cm 7月～8月：7cm	
ラフ	8回/年			
コース外	3～5回/年			
施肥	窒素量	6・4・4g/m ² 程度・年：全3回施肥 (芝生生育状況により増減)		
灌水	適宜			
エアレーション、目土	適宜			
芝生補修	張替え等適宜実施			
芝生種子オーバーシード	芝生更新時適宜作業 (パーティカル同時)			
防除	病害虫発生初期に薬剤散布			
高木管理	根回り	適宜木材チップでマルチング		
	支柱	適宜結束ゆるみの締め直し		
	幹の保護	適宜プロテクター設置		
	施肥	適宜剪定枝堆肥マルチング		
低木管理	植床	適宜剪定枝チップでマルチング		
	除草	2回/年程度手除草		
	剪定	花後 刈込み剪定、枝透かし		
	雪囲い	降雪前 荒縄巻き上げ。枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る		

東コースは日本パークゴルフ協会公認コースのため、他よりも比重を置いた管理とします。

山口緑地パークゴルフ場東コースの主な管理作業計画				
草刈	フェアウェイ	回数	1回/週 (25回/シーズン)	乗用リールモア
		刈高	4月～6月、9～10月：3cm 7月～8月：4cm (フェアウェイ集草)	
	ラフ	回数	1回/週 (25回/シーズン)	乗用ロータリーモア 自走ロータリーモア 刈払い機
		刈高	4月～6月、9～10月：6cm 7月～8月：7cm	
施肥	窒素量	20g/m ² ・年程度：5月上旬6g、6月中旬4g、9月上旬4g、10月上旬6g (時期は目安)		
灌水	適宜			
エアレーション、目土	適宜			
芝生補修	張替え等適宜実施			
芝生種子オーバーシード	芝生更新時適宜作業 (パーティカル同時)			
防除	病害虫発生初期に薬剤散布			
高木管理	根回り	適宜木材チップでマルチング		
	支柱	適宜結束ゆるみの締め直し		
	幹の保護	適宜プロテクター設置		
	施肥	適宜剪定枝堆肥マルチング		
低木管理	植床	適宜剪定枝チップでマルチング		
	除草	2回/年程度手除草		
	剪定	花後 刈込み剪定、枝透かし		
	雪囲い	降雪前 荒縄巻き上げ。枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る		

《西エリア》

草地 1 の主な管理作業計画		
草刈	回数	1 回/年
	刈高 (目安)	5~10cm 程度
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機 (樹木周り等)、ハンマーナイフモア

草地 2 の主な管理作業計画		
草刈	回数	2 回/年
	刈高 (目安)	5~10cm 程度
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機 (樹木周り等)、ハンマーナイフモア

草地 3 の主な管理作業計画		
草刈	回数	3 回/年
	刈高 (目安)	5cm
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機 (樹木周り等)、ハンマーナイフモア

芝生 4 の主な管理作業計画		
草刈	回数	3 回/年
	刈高 (目安)	5cm
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機 (樹木周り等)、ハンマーナイフモア

芝生 5 の主な管理作業計画		
草刈	回数	4 回/年 (芝生生育状況による)
	刈高 (目安)	5cm
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機 (樹木周り等)、ハンマーナイフモア

草地 6 の主な管理作業計画		
草刈	回数	1 回/年
	刈高 (目安)	5cm~10cm 程度
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機 (樹木周り等)、ハンマーナイフモア

芝生 7 の主な管理作業計画		
草刈	回数	2 回/年
	刈高 (目安)	5cm 程度
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機 (樹木周り等)、ハンマーナイフモア

草地 10 の主な管理作業計画		
草刈	回数	2 回/年
	刈高 (目安)	5cm~10cm 程度
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機 (樹木周り等)、ハンマーナイフモア

② 樹林の管理

山口緑地の樹木の管理については、植栽後の良好な定着のため、根張を重視した管理を行います。

低木、高木の主な管理作業計画		
根回り	4月下旬	土壌堅密化には、木材チップでマルチング
灌水	5月～7月	適時
施肥	11月下旬	衰弱の見られる樹木には、剪定枝堆肥マルチング（植樹区域除く）
高木樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採（植樹区域除く）
支柱管理	適宜	結束のゆるみ補正、不要支柱の撤去（植樹区域除く）
補植	適宜	停滞水や干害、強風に強い樹種選定（植樹区域除く）
低木樹形管理	4月	冬囲いを外した後、枝を広げて癖をなおす
雪囲い	11月	3点荒縄巻き。枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る

前田森林公園における雑草対策

前田森林公園への降水は新川水系や石狩湾など自然水域に流出します。そのため、安全・安心を最優先とし、環境への影響を最小限に抑えるという観点から、除草剤を使用せず、栽培植物（芝生、樹木、花壇植物等）の健全な育成により雑草に負けない管理に努めたうえで、次のような管理で雑草を抑える工夫をします。

芝生の雑草対策			
雑草処置	セイヨウタンポポ、フタナ、シロツメクサ	刈込により種子を飛散させないようコントロール	除草剤は使用しない
	オーチャードグラス	強い刈込または人力で伐根除草	
	樹木の根際	人力で伐根除草、刈取	マルチングにより発芽を抑える

4) 運動施設等の管理

運動施設等の管理の基本的な考え

野球場、球技場、テニスコートについては、清掃・美観維持による快適性の向上と併せて、ハードな運動をする場所であることから、特に安全性の確保が求められます。安心してスポーツを楽しんでいただけるよう、それぞれの施設の特性を生かした適切な管理を実施します。

前田森林公園野球場の主な管理作業計画			
草刈 (外野)	回数	5月～10月：12回程度/年	乗用ロータリーモア 刈払機
	刈高(目安)	5月～6月、9～10月：5cm	
		7月～8月：6cm	
施肥	2.7g/m ² 程度・年：芝生生育状況により増減		
エアレーション、目土	適宜		
芝生補修	張替え等適宜実施		
整備	30回/年（球技場も同等：天候により増減）		
ファウルライン	適宜除草		

星置公園野球場の主な管理作業計画			
草刈 (外野)	回数	5月～10月：12回程度/年	乗用ロータリーモア 刈払機
	刈高(目安)	5月～6月、9～10月：5cm	
		7月～8月：6cm	
施肥	2.7g/m ² 程度・年：芝生生育状況により増減		
エアレーション、目土	適宜		
芝生補修	張替え等適宜実施		
整備	28回/年 週1回程度（停滞水により変動有）		
ファウルライン	適宜除草		

星置公園テニスコートの主な管理作業計画			
清掃作業	4月オープン前 1回/年		高圧洗浄機
	コート内ごみ拾い 毎週/シーズン		
ネット点検 (高さ、破損状況)	巡回時点検		調整用ハンドル目視、 適宜補修
コートライン（塗装状況）	適宜塗装補修		

明日風公園テニスコートの主な管理作業計画			
清掃作業	4月オープン前 1回/年		プロアー、コートブラシ
	コート内ごみ拾い 毎週/シーズン		
ネット点検 (高さ、破損状況)	巡回時点検		調整用ハンドル目視、 適宜補修
コートライン（塗装状況）	適宜塗装補修		

(2) 仕様書等との差異

1) 維持管理基準表との内容・数量比較

当コンソーシアムでは、これまでの指定管理公園施設の管理運営経験を反映し、前田森林公園他 3 公園において安全で快適な環境を提供できるよう、管理内容を変更することを提案します。維持管理基準表との差異は、次のとおりです。

前田森林公園の維持管理作業

① 芝地・草地の管理について

芝刈・草刈作業の頻度や手順は芝地・草地のクオリティに反映します。当コンソーシアムでは、各施設・区域の特徴や利用状況に応じた柔軟な管理により、効率的に高品質の芝地・草地を提供します。

また、芝生用の化成肥料は長期間にわたり効果の持続する緩効性タイプや速効性タイプを適宜選択し、品質を落とさずに作業コストの低減を図ります。

《サンクガーデン、カナル芝地、ポプラ並木》

公園の一番の見どころであり人気スポットのサンクガーデン、カナルの両脇を際立たせる芝生帯、ポプラ並木と両脇の林縁との間の広場では、常に高品質の芝生管理を目指し、良好な景観を提供するため、6月中旬～7月上旬、9月上旬～下旬など、気温と降水量などの条件により生長が旺盛になった場合は適宜刈込回数を増やします。ただし令和元年度のような極端に降雨量が少ない場合は、実施回数よりも成長度合いを見ながら草丈のむらがなく整然とした印象を与えるような管理を優先とします。

《メインアプローチ》

交通量の多い新川通から見える公園の入り口であり、公園の表札代わりとも言えるメインアプローチの草刈回数を増やします。

《球技場芝地》

球技場ではラクロスの利用が増えたため、草丈が長いとラクロス専用ボール紛失のおそれがあることから、利便性確保のために刈込回数を増やし、短く管理します。ただし、単に回数を増やすのではなく、降雨量による成長度合いを見ながら行います。

《記念樹の森A・B》

記念樹の森A・B エリアは雑草の繁茂が旺盛なため、利用者が圧迫感を感じず快適に園路を歩くことができるよう、園路脇の草刈回数を増やします。ただし、単に回数を増やすのではなく、降雨量による成長度合いを見ながら行います。

《バーベキュー広場》

バーベキュー広場は、快適に食事を楽しむスペースとしてご利用いただくため、草の成長度合いを判断しながら草刈回数を適宜増やします。

《ながめの丘》

公園内で一番高い築山である「ながめの丘」は、保育園など子どもの利用が多いため、上り下りの支障にならないよう草刈回数を増やします。ただし、単に回数を増やすのではなく、降雨量による成長度合いを見ながら行います。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム計画
サンクガーデン・カナル 芝地・ポプラ並木草刈	8回/年	12回/年（気温と芝の生長度合いによって実施）
メインアプローチ草刈	6回/年	休憩舎周りをメインに12回/年程度（気温と芝の生長度合いによって実施）
球技場草刈	6回/年	12回/年程度（気温と芝の生長度合いによって実施）
記念樹の森A・B草刈	2回/年	園路脇を更に2回程度
バーベキュー広場草刈	6回/年	12回/年程度（気温と芝の生長度合いによって実施）
ながめの丘草刈	4回/年	6回/年程度（気温と芝の生長度合いによって実施）

② パークゴルフ場の維持管理について

一般にラフの芝刈はフェアウェイの約半分の回数とされていますが、常に利用者の好む草丈比（フェアウェイ：ラフ＝1：1.5～2.0程度）に保つため、ラフの刈込回数をフェアウェイと同等とし、刈高調整によりコンディションの維持を図ります。刈高は気温等の条件により、芝生の生長に応じてそれぞれ調整します。山口緑地パークゴルフ場西コースは、ラフ全体の刈込回数を減らし、セミラフの刈込回数をフェアウェイと同等とします。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム計画
パークゴルフ場 （森林コース）芝刈	フェアウェイ 26回 刈高表記なし ラフ 13回	フェアウェイ：26回 4月～6月、9～10月：3cm 7月～8月：4cm ラフ：26回 4月～6月、9～10月：6cm 7月～8月：7cm
パークゴルフ場 （山口緑地西コース）芝刈	フェアウェイ 25回 刈高表記なし ラフ 13回 進入路他コース外草刈り記述なし	フェアウェイ：26回 4月～6月、9～10月：3cm 7月～8月：4cm ラフ：8回 4月～6月、9～10月：6cm 7月～8月：7cm セミラフ：26回 4月～6月、9～10月：6cm 7月～8月：7cm コース外：3～5回/年
パークゴルフ場 （山口緑地東コース）芝刈	フェアウェイ 25回 刈高表記なし ラフ 13回	フェアウェイ：25回 4月～6月、9～10月：3cm 7月～8月：4cm ラフ：25回 4月～6月、9～10月：6cm 7月～8月：7cm

③ 野球場・球技場のメンテナンスについて

《グラウンド整備》

前田森林公園の野球場と球技場は社会人の利用が多く、リーグ戦などでも利用されているため、特に土日に利用が集中します。いつでも良好なコンディションでご利用いただけるよう、利用状況に応じて、ピッチャーマウンド、バッターボックスを中心としてグラウンド整備の回数を増やします。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム計画
野球場・球技場 グラウンド整備	14回/年	グラウンドコンディションに応じて適宜増加（30回程度、天候による）

④ 施設点検について

《水飲み台》

衛生管理が求められる水飲み台は、巡回清掃時に点検することにより点検回数を増やし、清潔に保ちます。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム計画
水飲み台点検	4～11月 1回/月	4～11月 毎日

■ 星置公園の維持管理作業

① 清掃について

《園地》

清掃 A（拾い集め）は毎日の巡回に併せて適宜実施します。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム計画
清掃 A	15回/年	70回/年程度

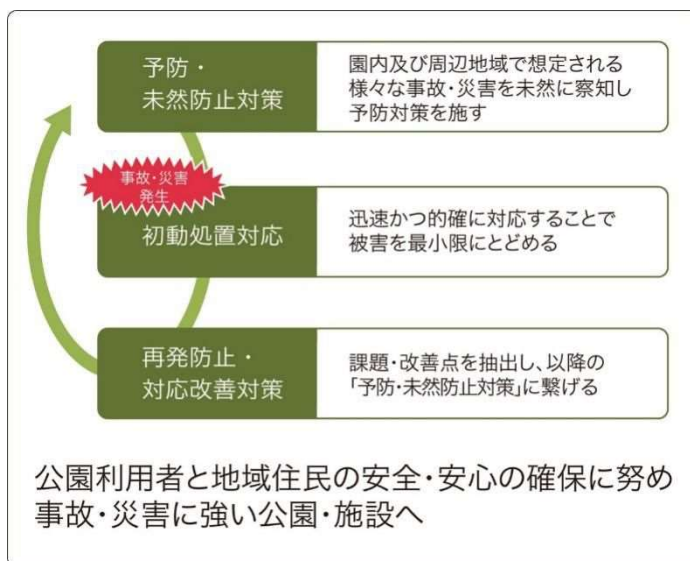
(3) 防災業務計画

1) 防災業務の実施方針及び役割分担

防災業務の実施方針

当コンソーシアムでは、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、次のとおり個別具体の対策を行い、公園利用者と地域住民の安全・安心の確保に努め、事故・災害に強い公園・施設を目指します。

前田森林公園は、大規模火災発生時の指定緊急避難場所、及び「広域避難場所」に指定されています。それをふまえて次に記述する体制・対策・対応を講じます。



防災業務の役割分担

前田森林公園他 3 公園で火災が発生した際には、次ページの「自衛消防の役割分担と手順」に基づいて対応します。常駐人数が少ないため、火災時に求められる役割と手順を全スタッフが把握し、自衛消防隊長の指揮により、効率よく的確に対応します。

災害・事故発生の際の緊急時連絡系統は、「災害時対応フロー」(P.83)に沿って行動し、「緊急時連絡網」(P.79)にて迅速な連絡を行い対応します。夜間・休日等にも迅速に参集できるように、携帯電話や電子メール等による連絡体制を整えます。

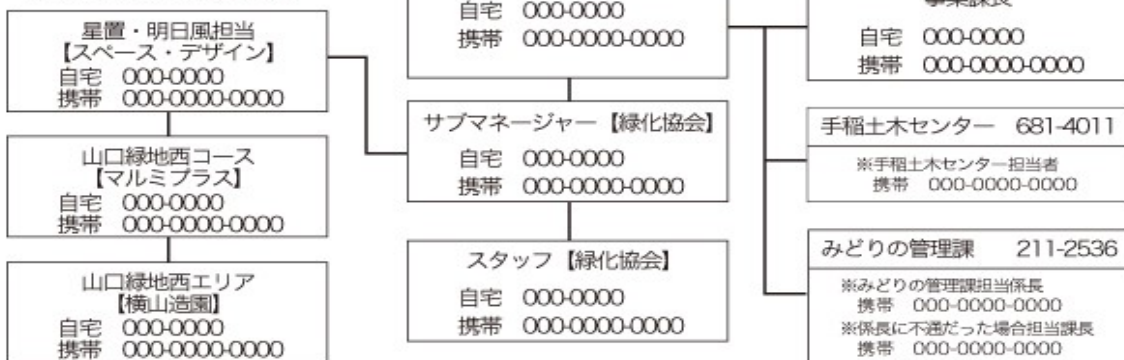
また、交通障害を伴う大規模な災害においては、前田森林公園スタッフが直ちに参集できない事態も想定されることから、比較的近くに居住する他公園スタッフが参集し、災害等の対応を行う体制を整えます。

前田森林公園 自衛消防隊の編成と役割分担



緊急連絡網

※印は重大事故の一報対応
 又は土日祝日の対応の場合



2) 防災訓練計画

防災訓練計画

① 訓練と教育

- a 事故及び災害発生時において誘発される事態を予測し、対応・行動イメージをシミュレーションすることができるよう、災害時対応フロー、緊急連絡体制、緊急時連絡網、緊急時対応手順書を備えます。
- b 危機管理に対する教育により、対応能力の向上を図ります。危機に関する知識や対処法を習得するための研修や、訓練を通じて危機に対する想定能力の向上を図り、危機の未然防止対策や二次災害、被害を最小限にとどめる対処能力を養います。
- c スタッフの新規採用時にはAEDの操作方法を含む普通救命講習を受講させ、修了したスタッフについては、再教育講習を行います。
- d 台風及び震災を想定した緊急時対応教育及び消防訓練を、年1回行います。

【防災訓練計画の内容】

- ・ 消防訓練
- ・ 台風や震災を想定した緊急時対応教育
- ・ 普通救命・AED講習の受講

② 近郊管理公園との連携

緊急の対応が求められる場合は、必要に応じて、緑化協会が管理する近隣の公園管理事務所スタッフと連携し、迅速な処置により災害を最小限に抑えます。

3) 事故・災害発生時の対応方法

予防・未然防止対策

① 情報収集と共有

- a 前田森林公園及び周辺で発生する可能性のある事故・傷病としては、熱中症、転倒・転落、火災による火傷、地震による転倒・転落、木の枝等の落下物による被災、スズメバチやダニ等による刺傷及びアレルギー性ショック反応、野鳥などから媒介する高病原性ウイルスによる感染症等も想定して対応します。
- b 公園内及び建物などで予想される危険についての情報を掲載したハザードマップを活用し、展望ラウンジ、休憩舎、園内掲示板に掲示して利用者に周知します。
- c ハザードマップの内容更新に際しては、施設利用者の利用形態や声を積極的に反映し、スタッフに周知するとともに、公式ホームページで利用者に周知します。
- d 緑化協会が管理する他の公園でのヒヤリ・ハット事例集も共有・活用し、維持管理作業や利用者の案内等に反映させ、安全・安心の確保に努めます。
- e 台風など、時間の経過につれて災害発生や被災の予測が可能となる事態に関しては、気象情報、札幌市危機管理対策室の発信情報等を収集し、台風の進路等を把握して、被災を最小限に抑えるよう努めます。
- f 毎朝の園内スタッフによるプリーフィングにおいて当日の天候状況や警報等について情報の共有を図り、熱中症の危険度や、近隣での雷鳴発生など公園周辺での気象の変化を管理事務所に報告します。管理事務所ではインターネット等で気象情報を確認し、適宜公園利用者に園内放送にて情報の提供と注意喚起を行います。
- g 新型コロナウイルス感染症対策を札幌市の指示のもと、着実に対応します。

② 巡回点検等による早期発見・改修

- a 日常の巡回点検においては、建物や設置工作物・遊具等の状態を確認し、破損箇所・異常箇所の早期発見に努めます。
- b 遊具等の定期点検は、春（4月）・夏（7月）の2回は委託専門業者の遊具点検有資格者が行い、5月から11月に直営による点検を6回行い、利用者の安全確保に努めます。
- c 修理・改修が可能な場合は直ちに行い、大規模な改修等が必要な場合は札幌市に報告・協議し、必要に応じて使用禁止・立入禁止とし、利用者の安全を確保します。
- d 台風による強風や地震発生時、また降雪等による被災を最小限に抑えるため、公園及び施設の状況把握に努め、巡回時に危険箇所の発見に努めます。
- e 園内で不審物を発見した場合には、札幌市や管轄警察署・消防署に直ちに連絡し、利用者を安全な場所に避難誘導します。
- f 業務中の熱中症予防対策として、熱中症計を活用します。

③ 連絡体制の確立

- a 札幌市、近隣病院、管轄の警察署・消防署、電気・水道・下水などの関係機関や修理関連事業者のほか、緑化協会の事務局及び他公園のスタッフ、コンソーシアム本社スタッフ等に対し、迅速な連絡・支援要請を行うための緊急連絡網（P.79）を作成し、スタッフに周知します。
- b 大規模な事故及び災害発生時には、携帯電話の連絡網や電子メールによりスタッフが迅速に参集し、対応します。

④ 諸機材の配備と補償

- a AEDを公園管理事務所及びクラブハウスに配置するとともに、消火器・救護備品等を配備します。園内にはこれらの備品の設置場所や緊急連絡先を掲示し、必要時にスタッフや利用者が迅速な処置・対応を施せるようにします。
- b 高病原性ウイルスによる感染症の流行や新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、手指の消毒用薬剤を建物入口、トイレに配備するほか、多人数が接触するドアノブ・トイレ等の消毒に努めます。またスタッフ用の防護用マスク、ゴム手袋等を備えます。
- c 台風や震災など、災害時のための備蓄品など、必要となる資材を次のとおり確保します。
 - ・水電池（水を入れると使用できる電池100本程度）
 - ・簡易発電機内蔵携帯用ラジオ
 - ・LEDランタン（太陽光充電型）、懐中電灯
 - ・拡声器
 - ・発電機
 - ・医薬品、応急復旧用工具（スコップ・金てこ等）
 - ・薪ストーブ及び薪
 - ・その他震災対策上必要な物品
- d 万が一の損害賠償などに備え、任意保険に加入します。

初動処置・対応

① 救護・処置

- a 負傷者・病人が発生した場合には、ケガ等の状況を正確に把握し救護することを第一に考え、スタッフが応急措置を行います。また必要に応じて消防署へ通報し、病院への搬送補助を行うとともに状況に応じて家族等へ連絡します。

- b 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」(P.83)に基づき、状況に応じて「災害対策本部」を緑化協会事務局又は当該公園内に設置し、関係各所への連絡と緑化協会及びコンソーシアム各社への応援要請を迅速に行います。
- c 大気中のPM_{2.5}の濃度が基準値を超えて警報が発令された場合は、公式ホームページや園内放送、掲示板等を利用し、公園利用者へ警報発令の情報発信を行います。

② 避難・誘導

- a 事前に察知することが可能な台風接近時においては、インターネット等で情報収集を行い、強風で飛ばされる危険性のある看板等の撤去・固定、倒木・落枝が想定される区域への立入禁止などの強風災害対策を行います。また、公園利用者に園内放送等により情報提供と避難誘導をします
- b 建物で火災が発生した場合、常駐スタッフが利用者を迅速に安全な場所に避難誘導します。
- c 非常ベルや非常放送では災害を知らせることができない聴覚障がい者を安全に誘導するため、誘導に必要な基本的な手話を管理事務所スタッフが習得します。
- d 前田森林公園の芝生広場及び星置公園野球場は、ヘリコプターによる救急搬送の際の緊急離着陸場に、前田森林公園は地域防災計画の中で、物資等の輸送拠点に指定されています。平成24年度の星置公園への着陸要請では、当コンソーシアムのスタッフが現場に急行し、公園利用者の誘導等の協力をしました。今後も非常時における対応を実施します。

③ 施設等の措置・復旧

- a 事故発生後は、被害の拡大・後発事故を防ぐために施設の使用中止・立入禁止など、適切な措置を講じます。また指定管理者で対応可能なものは、速やかに復旧、修理等を行います。
- b 強風雨・降雪時に、倒木・枝折れ等があった場合には、直ちに撤去・応急処置のほか、必要に応じて立入禁止とします。
- c 大規模な修繕・改修等が必要な場合においては、札幌市と協議し善後策を講じます。

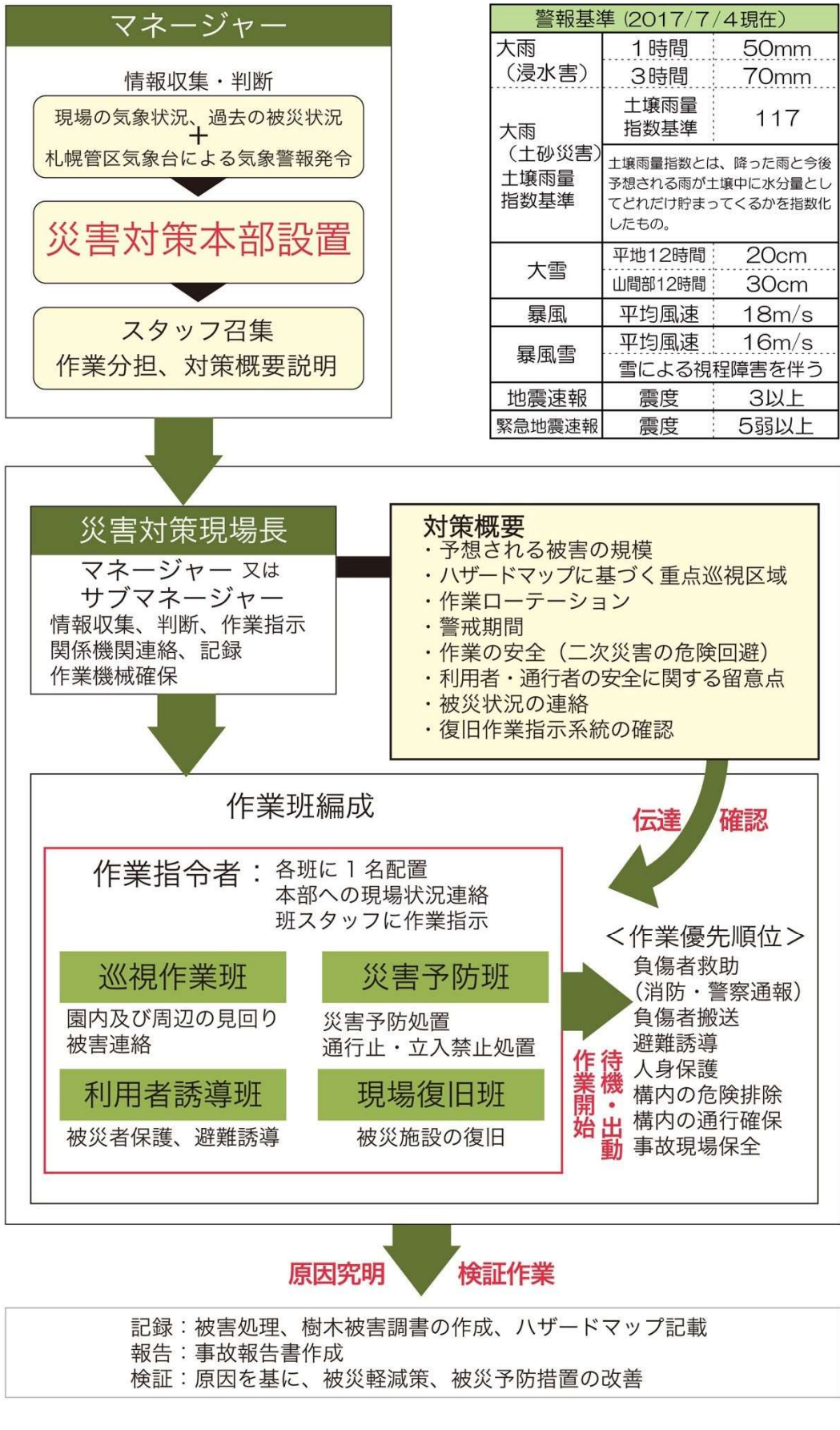
④ 被害拡大・二次災害の防止

- a 台風・地震・降雪・洪水・落雷などにより被災した場合、その最中の作業は危険を伴い、スタッフの二次災害を招くおそれがあることから、気象状況や災害の収束状況を見極めて復旧措置・対応に当たります。
- b 災害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。

⑤ 責任ある対応

- a 公園内で負傷者等が発生した場合は、誠意と責任をもって負傷者への対応に当たるほか、損害賠償が必要な場合には保険会社とともに迅速かつ適切に対応します。

災害時対応フロー



再発防止対策

① 原因究明・検証

- a 事故発生後には、その原因を徹底的に究明・検証し、必要に応じて施設・設備・案内等を改善し、再発防止に努めます。
- b 災害収束後には連絡・対応・処置状況などを検証し、必要に応じて指針の修正、関係機関との再調整等を行い、常に最善の対応が可能なシステムづくりに努めます。
- c 札幌市への事故報告や被災状況報告を迅速に行います。また、緑化協会で情報共有と処置・結果の検証に使用している「事故報告書」を前田森林公園でも使用し、公園の全スタッフのほか、各社本部等へ情報を通知し、共有します。他の管理公園・施設等での同様な事故発生の抑制に努めるとともに、以降の災害発生時における被災軽減策・被災予防措置の改善に努めます。

② 履歴の蓄積

- a 施設・設備等において事故が発生した際には、破損箇所・修繕箇所など点検修繕実績を記録し、再発防止・未然防止策及び効率的な管理・運営のために生かします。
- b 自然災害等による被災状況・被災箇所なども上記と同様に事故報告書を記録し、未然防止策・被害軽減策・災害に強い施設体制づくりに生かします。

4) 消防法への対応内容

① 消防用設備点検の実施

前田森林公園の展望ラウンジは、消防法第8条に規定された複合用途防火対象物であり、年1回以上の消防用設備点検が求められています。防火管理者が消防署に提出した消防計画に基づき、専門業者に委託して法定点検と自主点検を行います。また、防火管理者は札幌防火管理者協会に加入しており、視察研修や業態別研修会への参加や広報案内を利用し、最新の情報に基づいた防災の取組を実施します。

② 消防訓練の実施

前田森林公園他3公園で働くスタッフを対象に、消防訓練を年1回実施します。

日常の防火対策

① 防火管理者

防火対象物となっている展望ラウンジの防火管理者は緑化協会マネージャーとし、次の責務を負います。

- a 消防計画の作成、検討及び変更
- b 火気の使用又は取扱に関する指導及び監督
- c 防火避難施設、火気使用設備器具、危険物施設等の自主点検の実施及び監督
- d 電気設備、機械設備等の管理及び安全確認
- e 消防用設備等の点検整備の実施及び監督
- f 通報、消火、避難訓練の実施
- g 管理権原者への助言及び報告
- h 避難通路、階段の物品障害防止、避難経路図の提出など避難施設の管理
- l その他、火災の予防措置など防火管理上必要な事項

② 火気管理

火元責任者は、緑化協会サブマネージャーが担当し、次の業務を行います。

- a ボイラー、暖房機等の点検

- b 電気器具等の点検検査
- c 避難、防火設備及び消防用設備等の点検
- d 地震時における火気使用器具等の安全確認

③ 避難経路

- a 階段、廊下、出入口等には物を置きません。
- b 避難梯子等避難器具が正常に作動するか確認します。
- c 収容人員に応じた安全な避難管理を行います。
- d 消防用設備の外観点検及び機能点検を6ヶ月ごとに行い、総合点検を年1回実施します。
- e 総合点検の結果として、報告書を手稲消防署に提出します。
- f 点検は、防火対象物点検資格者を有する業者に委託します。
- g 防火避難施設、火気設備、危険物、電気及び機械設備の点検を実施します。

④ 消防訓練の実施

自衛消防隊が災害時、速やかに活動を行えるように訓練を実施します。訓練の際には事前に所轄消防署に届出し、その結果を報告します。

- a 通報訓練 電話による119番通報訓練
- b 消火訓練 水バケツ、消火器の操作訓練
- c 避難訓練 非常ベルの使用、避難器具の使用、避難経路の確認

⑤ 震災の対策

防火管理者は建物の外壁等が地震により剥離・落下しないよう日頃から確認するとともに、建物内の物品の転落防止等の処置も講じます。

- a 震災に備えるため物品（P.81）を備蓄します。
- b 地震が発生したときは、自らの身の安全を確保することを最優先とします。
- c 火気を使用している付近にいる従業員は、火気設備等の使用を停止するとともに、燃料の供給を遮断します。
- d 負傷者が発生したときは、自衛消防隊長に知らせます。
- e 応急救護担当者は、負傷者の応急救護に当たります。
- f 自衛消防隊長は、地震後要救助者等の捜索に当たり、要救助者が倒壊物の下敷きなどにより自力避難できないときは、自衛消防隊の保有する資機材等を活用して救助に全力を傾注します。
- g 避難に際しては事業所内の全員が一丸となって行動します。

⑥ 避難口の整理整頓等

<<避難施設及び防火施設の維持管理>>

- a 避難階段や廊下などの避難の際に使用する部分には、物品を放置することのないよう維持管理を徹底します。
- b 水圧シャッターなどは、閉鎖障害がないように維持管理を徹底します。

<<放火防止対策>>

- a 建物の周囲には、ダンボール等の可燃物を放置しません。
- b 常時監視のできない倉庫等は、施錠します。
- c 休日・終業時など無人となるときは、出入口は必ず施錠します。

⑦ 火災時の緊急放送

- a 火災時には簡潔で明瞭な緊急放送を行います。

⑧ 自衛消防隊の設置

- a 展望ラウンジの災害時体制についても、前項と同様に編成し、事故・火災のほか、台風や地震時の対応に当たります。
- b 人命を最優先した安全・安心な公園管理運営に努めます。

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

1) 取組の基本的考え方

都市公園・緑地の利用促進のため、「存在効果」「利用効果」の二つの視点から、市民の財産であり生活を支える環境インフラである公園・緑地の価値を向上させ、その結果として市民が公園を「知り」「楽しみ」「ファンになる」ことを目的とした5つの方策を継続します。

① 広報

- a インターネットの活用
- b 各種媒体への情報発信
- c 印刷物の活用
- d 広報ツールによるインバウンド対策

② 展示・掲示

- a 園内施設での公園情報の掲示と環境教育を目的とした展示
- b 園内掲示板での公園情報掲示
- c 園内施設や樹木の一部に二次元コード（QR）付きサインを設置

③ 市民協働・地域との連携

- a 公園で活動するボランティア団体と連携したイベント開催
- b 地域企業のボランティア活動への支援
- c 団体間の横断的な情報共有による新規活動企画・開催
- d 前田森林公園主催イベントへ近隣住民によるボランティア参加募集
- e 近隣教育機関等との連携

④ ホスピタリティに基づくサービス

- a 公園利用時の不安感や不便さの解消
- b 施設やスタッフの好感度アップを図り、公園ファンを増すことでリピーターの確保につなげる
- c 公園を楽しむ仕掛け作りをし、利用者の満足度向上を図る

2) 利用促進に関する具体的な実施計画

■ 広報

① インターネットの活用

a 公式ホームページの活用

緑化協会で運営している前田森林公園の公式ホームページでは、公園の基本情報のほか、英語、中国語、ハングル語のページを作成し、インバウンド対策としています。

質問の多い施設については、利用方法をQ&A方式で情報提供し、閲覧者のニーズにあった疑問解消に努め、利用促進につなげています。新鮮な情報提供のため、開花情報やイベント告知等をこまめに更新し、多くの市民に親しんでいただけるよ

うに努めた結果、ユニークアクセスが年間10万件を超すサイトに成長しました。今後も情報提供に努め、利用促進ツールとして活用します。

また、公式ホームページ内に設置したメールフォームから来る問い合わせに即時対応することで、問い合わせた方から感謝の意を伝えていただき、利用者満足度の向上につながっていることから、今後もメールフォームを生かした即時対応を継続します。

b ツイッターの活用

平成26年8月から開始したツイッターの公式アカウントでは、園内の自然情報、バーベキュー広場の混雑状況、イベント情報などを常に発信し、公園への理解を深める活動を行いました。令和3年2月段階で、インプレッションが約300万、フォロワーが昨年より280増の4710と順調に増えており、公園のファンづくりに効率良く活用できているため、今後もツイッターを利用した情報発信を継続します。

② 各種媒体への情報発信

札幌市内のテレビ・ラジオ、新聞、雑誌等にプレスリリースを配信し、前田森林公園のレジャー情報（花見、紅葉、催事）等の発信を継続してきた結果、現在ではニュースソースだけではなくドラマやCM、大型アイドルグループのミュージックビデオのロケーション場所としての活用が増えており、今後もプレスリリースの配信を継続します。

③ 印刷物の活用

a 公園パンフレットの配布

日本語版をはじめ、ボランティアによる英訳パンフレットを用意し、インバウンド対策にも努めます。

b 自然情報リーフレットの配布

前田森林公園凸凹クラブとの協働で作成した、園内樹木や木の実等のMAP付き説明リーフレット、季節の野鳥紹介のリーフレットを配布し、園内散策をより楽しむツールとして提供します。

c 印刷物によるインフォメーション機能の向上

情報をまとめて発信できるチラシ・パンフレット配布コーナーを、現在の管理事務所休憩所と展望ラウンジのほか、新たに休憩舎にインフォメーションコーナーを設置し、来園者の利便性を高めます。

d チラシの配布

近隣教育機関に協力いただき、レジャーシーズンやイベント開催前などの節目に園内催事のチラシを配布します。

■ 展示・掲示

① 園内施設での展示・掲示

＜前田森林公園＞

a 休憩舎

展示コーナーを設置し、園内の詳細MAP、バリアフリー情報、自然情報、イベント情報、公園造成の歴史、季節のお知らせ等を掲示し、来園者が最初に訪れる場所としてのインフォメーション機能を高めます。

b 展望ラウンジ

園内利用者が長く滞在し、情報の伝達がしやすい場所として、休憩舎と同様の情報や、大パーゴラと藤棚、目の前のサンクガーデンの説明など、エリアの詳細情報を提供する場とします。

c 管理事務所受付

休憩舎・展望ラウンジと同様の情報提供とともに、グリーンシーズンに園内で見られる生き物や植物の展示を行い、園内の自然環境をアピールし、また来園者が生き物への理解を深めるためのきっかけづくりとします。

《山口緑地西エリア》

a 山口緑地管理棟（山口緑地西エリア）

山口緑地の管理棟では、ホール内に手稲区の歴史パネルを展示、地域の歴史と併せて山口緑地造成の歴史紹介を継続します。

② 公園外での展示

冬季の公園利活用促進のため、多数の利用があるJR手稲駅に隣接する自由通路「あいくる」に、冬季園内のイベント情報や自然情報のパネル展を開催したところ、冬の公園利用者が増加したことから、これを継続し、より多くの方が冬の公園へ足を運ぶきっかけづくりとします。

市民協働・地域との連携

① ボランティア・市民団体との連携によるとりくみ

《前田森林公園》

a 前田森林公園凸凹クラブとの連携

前田森林公園をフィールドとして公園利用の活性化を目的として活動している「前田森林公園凸凹クラブ（以下凸凹クラブ）」の活動は、令和3年で18年目を迎えます。今後も連携・協力しての公園利活用に努めます。

b 手稲プレーパークの会への協力

地域住民が手稲区外のプレーリーダーを招いて始まり、平成28年度からは地域住民主体の活動へと成長した「手稲プレーパークの会」の活動に協力し、園内の自然を生かした自由な遊び場としてこれからも活用いただくよう協力体制を継続します。

c 野良がっこうへの協力

南側拡張区域の一角を利用したコミュニティファーム「野良がっこう」の活動に対して灌水の協力を継続します。

d 地域企業のボランティア活動への支援

手稲区内郵便局の有志によるボランティア活動や町内会ボランティアのゴミ拾い活動を前田森林公園で受け入れ、協力しています。前田森林公園職員も活動に参加し、清掃活動で回収したごみの引き受けなどを行っています。今後も地域企業のボランティア活動への支援を継続します。

- e 前田森林公園主催事業へのボランティア参加募集
年3回実施のカナール清掃、1月に開催するスノーキャンドルにおいて、清掃や設営のお手伝いをしてくださる方を募集し、それをきっかけに公園内でのボランティア活動のきっかけづくりをしています。
- f 新たな活動の創出と、新しいボランティア活動
希望者への支援
前田森林公園で活動しているボランティア団体同士の横のつながりを強め、新たなイベントの展開につなげます。また、凸凹クラブ、手稲プレーパークの会のほか、有志の近隣住民による冬遊びイベントの計画調整を支援します。
また、近隣住民による自主的な活動希望があった場合は、活動者の意向を伺い、ボランティアコーディネーターが組織化への支援をします。

＜＜明日風公園・星置公園＞＞

- a 明日風フィオーレとの連携
緑化協会が実施した「さっぽろ緑花園芸学校」の卒業生が中心となって平成23年に結成された花壇管理グループが、明日風公園の花壇管理に関わっています。今後も活動を支援し、より良い管理につなげます。
- b 町内会イベントへの協力
両公園とも、町内会イベントの会場になることが多いため、定期的な町内会の夏祭り、イベント開催の協力体制をとり、町内会が公園を活用しやすくなるよう対応します。

② 近隣教育機関との連携

＜＜前田森林公園＞＞

- a 前田北小学校
平成24年度から3年生の総合学習に協力して、自然環境学習を前田森林公園他3公園で実施しています。今後もこの授業協力を積極的に行います。
また、年間2回の「前田森林公園からのお知らせ」という催事・自然情報のペーパー配布に協力いただき、広報活動の上でも学校との連携を継続します。
- b 北海道札幌高等養護学校
前田森林公園に隣接する北海道札幌高等養護学校の現場実習の受け入れと、公園を利用したマラソン大会やスキー学習への協力、陶芸制作の授業で使用する園内植物の提供を継続します。また、平成30年度より始めた授業内で製作した物品の販売支援を継続して実施します。

＜＜星置公園＞＞

星置公園の花壇整備は、毎年札幌稲穂高等支援学校の実習の場として活用されており、緑化協会職員対応による花壇管理の授業と植え替え等の実践をしています。花壇管理以外にも園内清掃を含めて、今後も実習の受け入れを継続します。

イベントの開催

① 自然観察会

凸凹クラブのメンバーによる公園内の自然観察会を年5回程度開催します。

② トンカチ広場

園内の植物廃材や建築端材を使用した自由木工体験ができる凸凹クラブとの協働事業である「トンカチ広場」を協議のうえ計画実施します。(前年実績7回)

③ ふじまつり

従来から凸凹クラブと共催している「前田森林公園ふじまつり」は、平成26年度より「手稲プレーパークの会」、平成27年度より子どもが安心して成長できるサークルづくりをしている「札幌手稲子ども劇場」と、地域在住のアマチュアやプロの音楽家による「手稲の音楽を愛する会」の協力も得られ、地域のイベントとして定着し、過去最高集客4,000人越えの参加者に恵まれる催事となりました。今後も地域連携を継続してイベント開催を継続します。

ホスピタリティに基づくサービス

① 前田森林公園

《フリー置き傘(無料レンタル)》

前田森林公園は面積が広く、突然の降雨の際に利用者が駐車場やバス停などへ戻るのに時間を要します。利用者が立ち寄りやすい展望ラウンジと管理事務所、クラブハウスに傘を用意し、急な降雨の際には駐車場までの移動に利用いただきます。駐車場には回収ボックスを設置し、巡回時に回収し再配置します。

《園内ウォーキングのための、距離ポールの設置とウォーキングMAPの配布》

ウォーキングやジョギングをする方のために、園路の要所に距離ポールを設置しており、走行・歩行距離の指針としてもらいます。また園路ごとにウォーキングコースを設定し、その距離を記載したウォーキングマップの配付と、園内掲示板への掲出を継続します。

《管理駐車スペースの運用》

展望ラウンジは駐車場から離れており、高齢者や足が不自由な利用者には特に不便です。このような場合、高齢者施設等の団体に限り特別に展望ラウンジ裏の管理用駐車スペースを使っていただきます。利用手続きは管理事務所にて行うため、手続きの間のみ管理事務所裏の職員駐車スペースを一時的に利用いただく等の利便を図っています。今後も安全対策を充分にとり継続します。

《管理事務所前での子ども用乗用遊具の提供》

前田森林公園北エリアには遊具がないため、幼児、児童を持つファミリー層からアンケート等で遊具の設置の要望も多く、少しでもお子様連れに楽しんでいただけるよう、芝生広場にゴムの乗用遊具を定期的に設置したところ大変好評を得ており、今後も継続します。

<<前田北小学校の「公園の通知表」を生かした施設・サービス改善の継続>>

平成27年度に実施した前田北小学校4～6年生を対象としたアンケート「公園の通知表」の結果を基に、子ども目線の意見を生かし、最も多かった遊具がないことに対する不満を補うプレーパークでの自然体験のほか、園内の自然紹介、水飲み場の足台増加等の施設の利便性向上に努め、子ども達が安全に楽しく遊べる環境づくりをします。

<<二次元コード付きサインの新規設置・運用の継続>>

園内が広いと、散策時に迷う来園者がいることから、新たに二次元コード（QR）付きのサインを設置し、携帯電話やスマートフォンからの公園情報をダウンロードしていただき、園内図を持ち歩けるようにします。

また、園内の一部樹木に、新たに二次元コード（QR）付きのサインを設置し、その場で樹木情報を得られるようにすることで、来園者の「今知りたい・すぐ知りたい」という気持ちに応えます。

<<ウォーキングラリーの実施>>

平成26年度より、前田森林公園内をウォーキングやジョギング等で利用する方へラリーカードの無料配付をしています。歩行・走行距離の自己申告に応じて押印し、100Kmに達した方へは達成証を贈呈することで、管理事務所スタッフと利用者との接点ができ、好評を得ています。現在総合計10,000Km踏破の方も出ており、好評のためこの事業を継続します。

<<車いすの無料貸出>>

高齢者や体の不自由な方が快適に利用できるよう、車いすの無料貸出を実施します。

<<歩くスキーコースの高水準な整備>>

歩くスキーコースは本格的なトレーニングが可能なコース整備と、スケーティング、クラシカルという2走法のコースを個別にすることで、利用者から好評を得ています。今後も適切なコース設定により満足度を高める工夫を凝らしていきます。

② 山口緑地西エリア管理棟

広い芝生広場や遊具などを目的に、幼児とその保護者の来園が増えたため、管理棟内に子どもが安心して遊べるコーナーをつくり絵本などを常備してたことが好評を得たため、継続して安全な遊び場を提供します。

その他の利用促進の取組

① コスプレ更衣室の設置

平成27年度より、前田森林公園でコスプレ（漫画・アニメ・ゲームなどのキャラクターに扮装すること）利用者の専用更衣室を設置したことで、トイレでの着替え・化粧のための占有がなくなり、コスプレ利用者・一般来園者双方より好評を得ています。サブカルチャーへの理解と受入体制を整えたことで、若い世代の女性利用が増加し、利用者からの感謝の言葉と、接遇の高い評価を得ることができました。今後も更衣室貸出を継続するとともに、更衣室の拡充も視野に入れて管理運営します

利用促進の内容と目標

利用促進のための取組の内容と目標は、次のとおりです。

利用促進の指標と目標

区分	内容	目標
広報	公式ホームページ更新	グリーンシーズン中は週1回程度
市民協働・地域連携	ボランティアとの連携	協力団体との関係を維持・支援
	ボランティア団体同士の連携	新たな事業（イベント等）の創出
	地域企業の活動支援	ボランティア活動の場を継続し提供
	近隣教育機関との連携	学習の場の提供と公園管理への参画を促す
イベントの開催	自然観察会	年5回程度開催
	トンカチ広場	年8回以上開催
	前田森林公園ふじまつり	年1回開催
	パークゴルフ体験会	年1回程度開催
	クリスマスリース講習会	年1回開催
	ミニ門松づくり講習会	年1回開催
	スノーキャンドル	年1回開催

(2) マナー啓発に関する業務と実施計画

公園におけるマナー啓発に向けた取組の要求水準として、仕様書には次の4つの内容が示されています。

- a 犬の放し飼い防止対策（犬の適切なけい留、十分な管理、公園等を汚物で汚さない）
- b 放置自動車・自転車の防止対策
- c ごみのポイ捨て防止対策
- d 禁止行為・迷惑行為の防止対策

前田森林公園他 3 公園におけるdの禁止行為・迷惑行為としては次の事項を想定し、それぞれに対策を講じます。

- ① 犬のノーリード等の対応
- ② 放置自動車・放置自転車の防止対策とその対応への対応
- ③ ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策
- ④ 火気使用の防止対策
- ⑤ 草花・花木等の盗掘・折り取りの防止
- ⑥ 公園内諸施設への落書き防止対策
- ⑦ 野生動物への餌付けへの対応
- ⑧ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄への対応
- ⑨ スケートボード、インラインスケート対策
- ⑩ 公園敷地内への雪の運び込みの防止対策（明日風公園）
- ⑪ テント等への対策
- ⑫ 喫煙所の設定

1) 取組の基本的な方針

公園利用者や近隣住民に安全・安心・快適な環境を提供する上で、不法行為・迷惑行為の抑制は不可欠です。

これらを抑制するためには、公園利用者や近隣住民のモラル・マナーの向上に対する意識の啓発が重要であり、そのためには、口頭注意や看板等の掲示物により注意を促すことも必要です。さらに、公園自体を常に美しい状態に保つことにより、その美しい状態を利用者等が自らの手で汚さない、荒らさないようにする意識を醸成することも、有効な手段であると考えます。

当コンソーシアムは前田森林公園他 3 公園の景観・美観の維持に努め、利用者にその意図を理解していただけるよう、態度・行動・状態などの目に見える形で示し、その上で様々な不法行為・迷惑行為への対策に努めます。

さらに、公園利用者との相互コミュニケーションや地域コミュニティとの連携・協働により不法行為・迷惑行為対策を講じることによって、前田森林公園他 3 公園への愛着心の醸成を図ります。

2) 具体的な取組の実施計画

マナー啓発に関する活動としては、不法行為や迷惑行為が発生しないように対処する取組と、これらの行為が発生した際の対処方法に分けて取り組みます。

不法行為・迷惑行為抑制のための備え

① 公共空間利用の意識啓発

公式ホームページ、掲示板、注意看板等で、禁止行為とその理由を明確に表示し、利用者への理解を促します。

また、不法行為の禁止を訴えるだけでなく、マナー向上の意識啓発活動として、地域の団体や教育機関と連携した清掃活動やマナーアップ事業に取り組み、公共空間の利用に対する意識改善に努めます。

② 公園の美観維持のための巡回と相互交流

公園内の巡回・清掃・維持管理作業の際には、ベンチ等の施設や彫刻作品の汚れ・破損の有無を確認するほか、ごみの散乱やトイレの汚れ等にも留意して園内の美観を確保し、マナーやモラルの低下を誘引する要素があれば迅速に排除します。

また、巡回や管理作業の際には、「あいさつ」や「声かけ」により利用者とのコミュニケーションを積極的に図り、相互交流による開かれた公園管理に努め、利用者と協働で公園を見守る「人の目」を確保します。

マナー啓発に関する取組

日常の巡回により禁止行為等を発見した場合は、注意、指導を行います。改善が見られない場合は、看板設置等による啓発を図るとともに、所轄の警察や関係機関と協議し、対策を講じます。

その他、個別の事案に対しては、それぞれ次のとおり取り組みます。

① 犬の飼い主への啓発と働きかけ

他の多くの公園と同様、前田森林公園他 3 公園でも犬をノーリードで放す行為や、条例でリードの長さは2メートル以内にするということを知らない方が多く、伸縮性のリードを使用しているためのトラブルも見られ、来園者同士の問題となっています。看板、公式ホームページ等による周知のほか、園内巡回時の「声かけ」や、早朝など特定の時間帯に直接の指導などを実施していますが、現在も根本的な解決には至っていません。今後も根気強く対応を継続するほか、関係機関等への相談や、エキノコックス症の危険性の側面から飼い主にご理解いただくなど、新たな対策についても検討・実施に努めます。

このほか、飼い主と犬を飼わない方の双方が公園を快適に利用できる環境づくりのため、NPO 法人主催のマナー啓発キャンペーンへの参加や、前田森林公園で令和 2 年 9 月に（公社）日本愛玩動物協会北海道支部等との共催で「愛犬といっしょの公園散歩講座」を開催しました。※指定管理期間内 1 回開催

また、リード問題だけではなく、糞尿に関するマナーの啓発も行います。犬の尿により、施設の傷みや衛生面、また来園者の不快感の問題を少なくするため「マーキングボール（おしっこボール）」を園内に試験設置し、犬の飼い主にマーキングエリアの利用を促します。ボールの設置効果についてはアンケート等により検証します。糞に関しては、看板や園内放送、公衆トイレへの袋ごとの投棄防止の張り紙等をし、マナー啓発に努めます。

② 放置自動車・放置自転車の防止対策とその対応への対応

日常の園内巡回による注意指導や公式ホームページによる注意喚起を図ります。

放置と見なされる物件は、撤去依頼の貼り紙を貼付して所有者の意思を確認します。その後1週間経過した放置自転車及び自動車等は、車体番号、盗難登録番号、メーカーなどを記録し、管轄の警察署へ盗難届の有無等を照会します。

③ ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策

巡回や管理作業時には、スタッフはごみ袋を携帯して目についたごみを即座に処理し、ポイ捨てを誘発しない環境づくりに努めます。

また、バーベキュー広場周辺へのごみの不法投棄対策として、駐車場を中心に看板の設置や巡回時の声かけなどで対応し、また投棄ごみを発見した場合は、速やかに警察に通報します。

④ 火気使用の防止対策

許可された区域以外でのコンロ等による火気の使用については、早期発見に努め、発見した際には、公園内は火気使用に制限があることを知らせ、バーベキュー広場の適切な利用方法を案内します。

花火の使用は若年層が多いことから、夏休みシーズン前に、近隣の小中高校等に周知啓発のための情報提供を行います。

⑤ 草花・花木等の盗掘・折り取りの防止

草花の持ち去りや花の折り取りが見受けられる場合は、こうした行為を止めるよう、看板の設置やホームページ等で呼びかけます。また、行為者を確認した際は、公園内で植物採取ができないことを説明し、理解していただきます。

⑥ 公園内諸施設への落書き防止対策

公園内施設への落書きがあった場合には、被害拡大を抑えるために清掃など早期の修復を行います。悪質な落書きについては、警察に被害届を提出するとともに、札幌市に報告します。

⑦ 野生動物への餌付けへの対応

前田森林公園他 3 公園で餌付け行為が確認された際には、野生動物への悪影響や、残った餌やフン等による美観の問題などについて説明し、行為をやめるようお願いします。

また、カラスが食べ物を狙ったりする状況が見られる際には、声掛けや看板で注意を促します。このほか、園内で目撃されるキタキツネに対しては、感染症の危険性という面からも餌付けをしないよう注意を促します。

⑧ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄への対応

他公園でよく見られる、カメ、ザリガニ、熱帯魚、その他の飼育生物、外来生物を園内に放置・遺棄する行為について、前田森林公園他 3 公園で確認した際には、周辺の生態系に対する悪影響について説明し、直ちに行為をやめるようお願いします。また、趣旨については、公式ホームページ等により周知に努めます。

⑨ スケートボード、インラインスケート対策

スケートボード等の危険な走行が確認された際には、口頭で注意指導します。また、危険な箇所には注意看板を設置し、事故の未然防止に努めます。

⑩ 公園敷地内への雪の運び込みの防止対策（明日風公園）

冬季間、公園敷地内に無断で運びこまれる雪により、施設の破損や維持管理に影響するおそれがある場合は、発見時の直接の注意、指導や看板等での啓発を行います。

⑪ テント等への対策

前田森林公園では、家族連れが園内で無許可のテント・タープ類を利用する事例が増えてきています。条例で禁止されていることを口頭で案内していますが、当該公園には授乳室等の施設がなく、乳児を連れた利用者には不便なため、子育て世代の公園利用促進の観点から、地面に固定せず、必要に応じてすぐに移動・撤去ができる簡易テントについては、規制していません。

ただし、火気使用のあるバーベキュー広場内においては火災防止を目的に、テント・タープ等の設営を禁じており、その旨は園内看板、ホームページ等にて周知を継続します。

今後も状況に応じ、公共施設としての公平性を損なわない範囲で札幌市と調整し、柔軟に対応します。

⑫ 喫煙所の設定

健康増進法に則り、園内・施設内での受動喫煙を防止するために、適切な喫煙所を設けます。

5 利用者サービス等に関する取組

(1) 有料公園施設の利用促進計画

前田森林公園他 3 公園には、以下の有料公園施設があります。

- ・前田森林公園：野球場A・B（2面）、球技場（1面）、パークゴルフ場（27ホール）
- ・星置公園：野球場（1面）、テニスコート（2面）
- ・明日風公園：テニスコート（2面）
- ・山口緑地：パークゴルフ場西コース（27ホール）、東コース（45ホール）

私たちは、P2 に記載した、緑化協会が運営方針とする公益性「5つのK（公平・公開・効率・協働・環境）」をベースとして、公の施設を管理するスタッフが「全体の奉仕者」であることの自覚と使命感を持つとともに、一人ひとりの知識と技術を高め、利用者サービスの向上を図ります。

1) 有料公園施設利用促進の基本方針

- ① 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、利用者とのコミュニケーション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。
- ② 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、リピーターの増加を図ります。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は改善し、時間や大規模な改修等が必要な場合は札幌市と協議し、利用者に対して説明し理解を求めます。なお、意見・要望やクレームに対する返答は当施設の受付場所に設ける掲示板に掲示します。
- ③ 緑化協会が指定管理者として管理運営する、他の公園内の同種施設の管理ノウハウを生かして、施設を常に良好な状態に保つよう維持管理作業を行います。
- ④ 他公園の同種施設間のネットワーク化を図り、各種のホスピタリティサービスを立ち上げて、利用にあたっての魅力の向上に努め、新たな利用者の発掘につなげます。

これらの基本方針にしたがい、子どもから高齢者まで、また近隣や遠方から来られる方々全員が快適にプレーでき、再度足を運びたい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。

2) 利用促進の取組内容

■ 受付業務について

① 分かりやすい受付カウンター表示の作成

〈〈具体的な対応〉〉

野球場、球技場、テニスコートに関しては、抽選申込・予約受付及び支払場所が前田森林公園管理事務所となるため、電話予約時には口頭での説明と、インターネットで管理事務所位置が明確になるよう、グーグルマップへ管理事務所位置の追加を依頼し、地図内に場所が表示されるようにしました。

また、前田森林公園内の掲示板に A1 サイズの園内地図を掲示し、管理事務所の位置を明確にしています。

各パークゴルフ場に関しては、クラブハウスのあるコースは窓口案内のサインを、施設がない西コースは受付小屋にて受付対応しています。

② 親切、明朗、公平な接遇

《具体的な対応》

受付業務に対応するスタッフを対象に、毎年シーズン初めに（公財）実務技能検定協会主催のサービス接遇実務検定3級を取得した職員が、接遇も含めた受付研修を実施しています。今後も丁寧で利用者に喜ばれる対応を心掛けます。

③ 利用者への十分な施設の利用方法案内

《具体的な対応》

有料施設（野球場、球技場、テニスコート）に関しては、施設利用者への利用時の注意点（雨天時の還付手続きやキャンセル可能な日時等）及び禁止事項を必ずお伝えしています。

パークゴルフ場の受付スタッフには、利用者対応マニュアルを作成し、シーズン前の研修を実施しています。またマニュアルでは対応できない案件が発生した場合は、職員に報告して判断を仰ぎ対応します。

■ 使用承認等に関する業務

① 平等利用の確保

《具体的な対応》

有料公園施設の平等利用に関しては、P.6 の1 - (2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組の「スタッフへの教育指導の徹底」に準拠した方針で行います。また有料施設のスタッフには次のことを指導します。

a サービスに関して

スタッフの家族や知人である等の理由により接客・接遇態度を変えることなく、誰に対しても同じ質のサービスを提供します。

b 細やかな情報発信

施設の抽選予約方法や利用料金等に関して、高齢者、子ども、障がい者、外国人等の情報を得にくい立場の方へ届くよう、掲示板など様々なツールを用いて情報発信します。

c 利用の許可と調整に関して

適正な利用許可、利用調整、予約システムに関して、特定の団体や個人に対して便宜を図るなどの優遇や差別的な対応を行いません。施設利用者に関して利用規則を守らない方、他者への迷惑行為をする方へは注意を促し、他の利用者の安全・安心を守ることに努めます。

d 利用料金に関して

利用時間・料金に関して、不正利用等がないよう、設定金額に応じて適正に徴収します。

② 利用料金等の収受を、現金取扱規定に基づき適切に行います

＜＜具体的な対応＞＞

P.45 に示した現金取扱規定のとおり、適切に行います。

③ 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じます

＜＜具体的な対応＞＞

施設内に「札幌市暴力団の排除の推進に関する条例」に関する掲示を行い、暴力団の施設利用の抑止に努めます。

3) 有料施設利用の実施要領

野球場、球技場（前田森林公園、星置公園）

① 利用料金

利用料金は、札幌市都市公園条例による利用料金と同額に設定します。

前田森林公園、星置公園野球場、前田森林公園球技場 利用料金表		
種類	料金	備考
野球場	1,200 円	1 面、1 時間
球技場		

② 利用時間

利用時間は、特記仕様書を標準とし、次のとおり設定します。
整備は原則として利用が少ない時間に行います。

利用期間	利用時間
4 月 20 日～4 月 28 日	5 時～17 時
4 月 29 日～8 月 31 日	5 時～19 時
9 月 1 日～9 月 30 日	5 時～18 時
10 月 1 日～11 月 3 日	5 時～17 時
11 月 4 日～11 月 20 日	6 時～16 時

③ 利用者サービス

＜＜サービスデーの設定＞＞

毎年10月の体育の日（令和2年より名称が「スポーツの日」に変更）は、無料開放とします。※令和3年度はオリンピック開催の影響で7月23日がスポーツの日となります。

＜＜用具の貸出＞＞

ベース・ラインカー・石灰を無料で貸し出します。

＜＜大会への協力＞＞

利用者へのサービス向上のため、上記用具以外に会議用テーブル、イス、台車等を無料で貸し出します。またテント等の設営を希望する団体に関しては、手稲土木での占有使用許可の申請方法を説明します。

＜＜整備道具の充実＞＞

野球場及び球技場の利用時間は、利用者自身の整備を含めたものであることから、平成28年より整備作業の時間短縮のためにレーキ等の整備道具の提供数を増加しました。今後も道具類の充実により、時間を有効にご利用いただくことに努めます。

■ 星置公園、明日風公園 テニスコート

① 利用料金

利用料金は、札幌市都市公園条例による利用料金と同額に設定します。

星置公園、明日風公園 テニスコート 利用料金表		
種類	料金	備考
テニスコート	640円	1面、1時間

② 利用時間

利用時間は、特記仕様書のとおり設定します。

テニスコート整備は、原則として利用が少ない時間に行います。

利用期間	利用時間
4月20日～4月28日	7時～17時
4月29日～8月31日	7時～19時
9月1日～9月30日	7時～18時
10月1日～11月3日	7時～17時
11月4日～11月20日	7時～16時

③ 利用者サービス

＜＜サービスデーの設定＞＞

令和3年7月23日のスポーツの日は無料開放とします。

＜＜整備道具の充実＞＞

テニスコートの利用時間は、整備を含めたものであることから、コートブラシ等整備道具の充実を図ります。

■ 前田森林公園パークゴルフ場・山口緑地パークゴルフ場西コース・東コース

① 利用料金

- a 1回券、回数券は、札幌市都市公園条例によるパークゴルフ場利用料金に定められたとおりに設定します。
- b 回数券は、他の指定管理者が管理するパークゴルフ場と協定を締結して共通で使用できるシステムにしています。利用者サービス向上のため、引き続き実施し、札幌市のパークゴルフ場の相互利用促進を図ります。
- c 一日券、半日券（午前券・午後券）は、利用者の要望を受けて導入し、好評を得ています。今後も一日券、半日券（午前・午後）のサービスを継続します。
- d 当コンソーシアム内で独自に発行している一日券・半日券の料金は、平成29年度まで札幌市都市公園条例のパークゴルフ場利用料金に定められたとおりの年齢による料金差を設けていましたが、年齢証明の提示が不便との声が多いことから、利用

者の利便性と受付サービスの向上のため、年齢に関係なく一律の価格を設定し、年齢確認等での利用者の負担を減らします。(次表一日券、半日券の項。)

- e 15名以上の団体での利用については、通常午前券・午後券大人400円のところを350円とし、利用促進を図ります。
- f パークゴルフ人口の裾野拡大のため、利用が少ない若年層の利用促進を目的として、家族連れ・親子での利用の際の子ども料金を無料とします(次表ファミリーパックの項)。

前田森林パークゴルフ場・山口緑地パークゴルフ場(西、東)料金表			
種類		料金	備考
1回券 (18ホール)	一般	300円	
	高齢者	210円	65歳以上(年齢証明必要)
	子ども	150円	小学生以上中学生以下
回数券 (6枚綴)	一般	1,500円	
	高齢者	1,050円	65歳以上(年齢証明必要)
	子ども	750円	小学生以上中学生以下
1日券	大人	500円	高校生以上
	子ども	300円	小学生以上中学生以下
午前券 (始業~13:00) 午後券 (12:00~終業)	大人	400円	高校生以上
	子ども	250円	小学生以上中学生以下
	団体	350円	15名以上(大人で現金払い対象) ※団体の中に子どもがいた場合、大人(保護者)1名につき子ども1名が無料
上記券種	障がい者	無料	障害者手帳必要
ファミリーパック	子ども	無料	保護者1名につき子ども1名無料
貸しクラブ	一般	200円	1人1回
	子ども	無料	

② 利用時間

平成30年度に利用時間変更(7・8月の利用時間を8時~17時に変更)について札幌市と協議した結果、変更は出来ないこととなったため、特記仕様書を標準とし次のとおり設定します。

利用期間	利用時間
4月20日~6月30日	8時~17時
7月1日~8月31日	7時~18時
9月1日~11月3日	8時~17時
11月4日~11月20日	8時~16時

③ 利用者サービス

《サービスデーの設定》

- ① 5月のこどもの日は、子ども料金を無料とします。
- ② スポーツの日は、すべての利用者を無料とします。

《子ども向けサービス》

子ども向けの体験会・イベントを実施し、若年層の利用促進を図ります。また、子どものクラブレンタルを無料とします。

《ポイントカードの運用》

利用者へのサービス向上のため、他の指定管理者が管理するパークゴルフ場と協定を締結し、市内8箇所のパークゴルフ場共通で使用できるポイントカードサービスを継続します。このサービスは、平成26年度より一日券・半日券など押印条件を広げ好評を得ましたが、押印数の見直しを他パークゴルフ場と協議し、利用者によりお得感を持ってもらえるよう工夫するとともに、リピーターの確保につなげます。

《パークゴルフアドバイザーの配置》

パークゴルフアドバイザーを配置し、ルール、マナーの普及・向上を図ります。

《持込み大会・コンペ・初心者講習の誘致》

手軽に大会・コンペなどを開催していただけるよう、テーブル、イス、成績掲示板などを無料で貸し出し、誘致を図ります。PCを用いた成績データ管理や簡易放送機器のための電源無料貸出サービスも行います。

《細やかな情報発信》

利用時間、料金、コース整備の日程など、管理運営上のお知らせが必要な場合や、札幌市と協議のうえ決定や変更をした内容について、各パークゴルフ場受付、園内掲示板、広報さっぽろ（データ放送）などの媒体を利用した情報発信を行い、利用者に情報が届くよう努めます。

3) 利用料金収入目標

利用料金の収入目標は、次のとおりです。

利用料金収入（単位：千円）	R03
前田森林公園野球場	1,342
// 球技場	637
// パークゴルフ場	6,858
星置公園野球場	504
// テニスコート	397
明日風公園テニスコート	865
山口緑地パークゴルフ場西	4,189
// 東	10,364
計	25,156

(2) 自主事業への取組

前田森林公園は、手稲山を望むカナルの素晴らしい景観などの観光資源のほか、完成から30年近く経ち成長した樹林による豊かな自然環境を有し、市民の憩いの場、環境教育の場としてこれまでも利用されてきました。

「4 事業の計画」で記載したように、新たな公園利用者の誘致、利用頻度の向上、滞在時間の延長を目標とし、集客や季節性を重視した事業展開による公園利用のきっかけを提供し、前田森林公園他3公園への再訪性を高めることをねらい、利用者サービスの向上を図ります。

1) 取組の基本的な考え方

自主事業は、公園の設置目的と効用を最大限に高め、公園の特徴を生かすべく、次の観点を基本的な考え方として計画立案、実施します。これをベースに、幼児から高齢者、親子など幅広い層を対象に、お客様の目的やニーズに応じて、たくさんの方々に来園いただけるよう、魅力あるプログラムを提供します。また、自主事業は、仕様書に記載された業務に影響のないように計画するとともに、札幌市に申請書を提出し、承認を得た上で実施します。

なお、緑化協会が担当して行う自主事業のうち、税法上の収益事業における利益は、公益事業である公園の利用促進や利用者サービスの向上、広報活動、維持管理等の管理運営の経費に充当します。

公平・平等

自主事業の周知と募集にあたっては、「広報さっぽろ（データ放送）」をはじめ、公式ホームページ、チラシなどで広く周知し、市民の事業参加への機会均等を確保します。また、定員を超える応募があった場合には、抽選等により公平性を確保します。

安全体制の確保

行催事の開催にあたっては、会場や使用備品等の点検をはじめ、事故防止を徹底します。また、事業ごとに必要な人員を配置して、適正な利用指導を行います。

コンプライアンス

自主事業は、諸法令を確認・遵守して計画立案します。

ニーズに対応した事業

公園や事業に対する要望などについて、お客様から直接の聞き取りやアンケートを行うほか、電子メールなどにより情報収集、的確に把握し、管理運営と事業に反映させます。

クオリティの確保

講習会などの自主事業の内容については、これまでの前田森林公園他3公園管理の経験と、多数の公園を管理しているスケールメリットを生かして作成します。また講師は、事業内容により経験と知識の豊かな当コンソーシアムスタッフがあたり、特殊な能力や知識を必要とするものについては外部講師を招聘するなどして、高いクオリティを確保します。

地域やボランティア等との連携

自主事業として実施する比較的大きな行催事等については、地域の方々や公園ボランティアとの協働・連携をベースに進めます。また、このことにより地域や団体、公園ボランティア活動の活性化に努めます。

事故発生時の対応

自主事業の実施に際して、施設賠償責任保険のほか、レクリエーション保険等に加入し、万全の措置を講じます。万一、参加者がケガをするなどの事故が発生した場合には、迅速かつ誠意を持って対応します。

2) 取組の具体的内容

公益事業

① 体験イベント、体験型講習会

《子ども向けパークゴルフ体験会》

パークゴルフ愛好者の裾野を広げるため、子ども対象の体験会を開催します。パークゴルフアドバイザーの指導により、子どもと保護者のペアプレーを楽しむプログラムとし、レジャー性の高い体験会とします。

- ・実施時期/回数：長期休暇時、1回/年
- ・事前申込（対象：小学生と保護者）

《クリスマスリースづくり・ミニ門松づくり》

園内の植物廃材を利用したリースづくりの講習会を開催し、来園へのきっかけづくりとします。

- ・実施時期/回数：11～12月、それぞれ1回程度/年
- ・事前申込

《歩くスキー初心者講習会》

冬季の公園利活用として整備しているスキーコースを使用し、歩くスキーの講習会を開催します。

- ・実施時期/回数：1～2月、2回程度/年
- ・事前申込

上記講習会等の実施時にはレクリエーション保険、資料代相当額として参加費を徴収し、安心、有意義なイベント運営を行います。

体験イベント、体験型講習会（単位：円）	
年次目標	R03年度
収入予定金額	140,000
支出予定金額	90,000
収支予算	50,000

② 前田森林公園ふじまつり

サンクガーデンの両翼には、全長320mの大パーゴラ（藤棚）があり、北海道内では他に類を見ない壮大な景観となっています。フジの開花時期には多くの利用者が訪れることから、ボランティアの公園ガイドにより解説を交えて公園の見どころを紹介するほか、フジのつるを用いたクラフトなどのコンテンツを通じ、魅力を伝えます。

平成27年度より近隣の音楽愛好家達によるボランティアコンサートを開催し、また、子どもの遊び場としてプレーパークエリアも設営され、参加者4,000人を越える規模となっています。今後も市民参加型のイベントとして開催を企画します。

- 実施時期/回数：6月上旬、1回/年
- 連携団体：前田森林公園凸凹クラブ
手稲プレーパークの会
札幌手稲子ども劇場
手稲の音楽を愛する仲間達等

前田森林公園ふじまつり（単位：円）	
年次目標	R03 年度
収入予定金額	40,000
支出予定金額	16,000
収支予算	24,000

③ スノーラフティングボート

冬季の公園利用促進事業では、冬のレジャーとして人気のある、スノーラフティングボートを引き続き運行します。

- 実施時期/回数：1～3月上旬の土日祝日
※積雪及び天候状況で変更があります

スノーラフティングボート（単位：円）	
年次目標	R03 年度
収入予定金額	170,000
支出予定金額	100,000
収支予算	70,000

収益事業

① スポーツグッズの貸出

各季節の公園利用を促進するために、スポーツグッズの貸出を行います。貸出物品としてパークゴルフセット、歩くスキーセット、スノーシューを用意し、健康増進とレジャーの場として、公園を気軽に楽しんでいただきます。スキーやスノーシューの初心者へは、道具装着のサポートをします。

- 実施時期：パークゴルフセットは施設開放期間に準じます。
歩くスキーセット・スノーシューは1月上旬～3月上旬
※積雪状況で変更があります

スポーツグッズの貸出（単位：円）	
年次目標	R03 年度
収入予定金額	360,000
支出予定金額	60,000
収支予算	300,000

② 臨時売店の営業

毎週土曜・日曜と祝日に、管理事務所前で臨時売店を営業することで、公園利用者の利便性を図るとともに園内のにぎわいを演出し、利用者の滞在時間を延ばします。

- ・実施時期/回数：年末年始を除く毎週土日祝日

臨時売店の営業（単位：円）	
年次目標	R03 年度
収入予定金額	75,000
支出予定金額	0
収支予算	75,000

③ バーベキュー広場用販売・レンタル

バーベキュー広場利用者に対して手荷物が少なく気軽にバーベキューを楽しめるよう、炭や焼き網等の販売をするとともに、固定炉の空きがない場合のため、コンロの有料貸出を行います。

- ・実施時期：パークゴルフ場クラブハウス開放期間に準じます。
- ・対象：バーベキュー広場利用者

バーベキュー広場用販売・レンタル（単位：円）	
年次目標	R03 年度
収入予定金額	790,000
支出予定金額	385,000
収支予算	405,000

④ 売店の営業

芝生広場での遊び道具として、フリスビー、シャボン玉、ゴムボールなどの少し懐かしい玩具等をはじめ、園内の植物廃材を使用したクラフトや、札幌高等養護学校の生徒の作品等を、前田森林公園管理事務所販売します。販売品とレイアウトを工夫し、売上高を確保します。

- ・実施時期：管理事務所開放期間に準じます。

直営売店の営業（単位：円）	
年次目標	R03 年度
収入予定金額	150,000
支出予定金額	85,000
収支予算	65,000

⑤ 自動販売機の設置

前田森林公園内、展望ラウンジ、休憩舎、管理事務所、前田森林公園パークゴルフ場、山口緑地パークゴルフ場、明日風公園に清涼飲料水の自動販売機を設置し、利用者の利便性を向上させます。設置の際には省エネルギー・環境配慮・災害対応型の機器を検討します。

- ・実施時期：4月中旬～12月初旬

自動販売機の設置（単位：円）	
年次目標	R03 年度
収入予定金額	1,900,000
支出予定金額	230,000
収支予算	1,670,000

3) 年度別自主事業売上げ目標

年度別自主事業売上げ目標

（単位：千円）

項 目		R03 年度
公益事業	体験イベント・講習会	140
	前田森林公園ふじまつり	40
	スノーラフティングポート	170
収益事業	スポーツグッズの貸出	360
	臨時売店の営業	75
	バーベキュー広場販売レンタル	790
	直営売店の営業	150
	自動販売機の設置	1,900
合 計		3,625

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）新規サイトの構築によるアクセシビリティ確保

当コンソーシアムの公式ホームページについては、次のとおりウェブアクセシビリティの確保に努めます。

① 構築に係る作業スケジュール

前田森林公園公式ホームページについては、平成30年度中に新たにサイトを構築し、公開しています。

② サイト構築後の新規ページ作成・ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

新規ページの作成時やページの修正時には、緑化協会で作成した「アクセシビリティマニュアル」に基づき対応します。

③ 試験実施予定時期及び方法

公式ホームページの公開後速やかにJIS X 8341-3:2016「附属書 JB（参考）試験方法」に基づいた試験を行い、結果を公開します。

④ アクセシビリティ維持・向上の取組（職員研修・利用者からの意見収集等）

アクセシビリティ維持・向上の取組については、対象職員へのアクセシビリティ講習を毎年行います。また、一般の利用者からもメール等で意見をいただけるよう、公式ホームページ上でご案内するほか、「NPO法人手と手」や「公益社団法人札幌市視覚障害者福祉協会」に年1回のチェックを依頼し、意見・助言等をいただいて対応します。

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

ウェブアクセシビリティに関わる問題が発生した場合には、担当者を決めて情報を集約し、専門業者と連携を取って解決に向けた対応を迅速に実施します。また、他公園、他ドメインにおいても同様の問題の発生が想定される場合には、発生前の解決に向けた対応を行います。

7 札幌市内の企業等の活用について

(1) 活用についての考え方

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、物品の購入、また外部への委託等については、次に示す理由により、札幌市内の企業・団体を優先的に活用しています。

1) 札幌市内の企業・団体を活用する理由

- ・ 地域経済の発展に寄与するため
- ・ 優秀な技術、商品等をいち早く入手するため
- ・ 地域の高度な技術や優良製品等が市民の目に留まる機会となるため
- ・ 商品等の輸送時に排出されるCO₂の抑制に貢献するため

前田森林公園他 3 公園の管理においては今後も引き続き、上記理由に基づき、当コンソーシアム全体で次の事項を優先して適切な市内企業を選定し、活用していきます。

2) 札幌市内の企業・団体の中での優先事項

- ・ 福祉施策に積極的に取り組んでいる企業、福祉施設・団体等が生産する物品等
- ・ 環境に配慮した商品や技術を有している企業
- ・ 地域の風土、素材、デザイン、特産等を生かした札幌らしい商品・サービス等

(2) 活用に向けた具体的な取組

当コンソーシアムでは、前田森林公園他 3 公園において上記の理由及び優先事項に適合する札幌市内の企業や商品等を適切に選定するために、次の事項に取り組みます。

- ・ 緑化協会が管理する公園・施設間の情報を共有して、事業者のコンプライアンス・信用力、業務の体制や実績等を総合的に見極めて企業を選定するよう努めます。
- ・ 商品の適正価格、品質、サービスの柔軟性等の要素についてよく検討して、管理経費の節減と適切な業務遂行に努めます。
- ・ 新聞、テレビ、インターネット、情報誌等により、札幌市内の企業や商品等の積極的な情報収集に努め、よりよい活用につなげます。
- ・ 札幌市中小企業振興条例の理念に則り、中小企業や個人経営者の受注機会の増加や、地域の商店などとの連携に努めます。

