

---

# 令和5年度 事業計画書

---

## 豊平公園

公益財団法人札幌市公園緑化協会

# 1 総合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) - 1 基本方針

#### 豊平公園の管理運営の基本方針

札幌市公園緑化協会(以下、「当協会」といいます。)は、平成7年度からこれまで27年間にわたり、当公園の管理運営に携わってきました。

今後も札幌市の貴重な財産である当公園の特徴を最大限に生かし、魅力ある公園として多くの市民に利用していただけるよう、当協会の《理念》と《運営方針》に掲げる「5つのK」を基とした下記の『基本方針』に則り、当公園の管理運営を行っていきます。

#### 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持続可能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》

上記理念の実現のため、次の『5つのK』を柱とし、指定管理者として公園の価値と市民の満足度の向上につなげます。

#### 「5つのK」

##### 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的確な対応をとり、公正で透明性のある、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、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。

#### 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. 都市における多様な環境圧の下、緑のオープンスペースとしての存在効果を高めます。
6. 緑化植物園への多様なニーズに応え、適切なサービスを提供します。

## (1) -2 事業目標

当公園の管理運営にあたっては、その設置目的と特性を踏まえ、前述の当協会の基本方針を基に次の3つの事業目標を立て、各種の事業に取り組みます。

### 事業目標1 みどりの情報発信施設として、札幌のみどりの環境づくりに貢献します。

- ① 緑のセンターでの講習会や展示会の開催そして緑の相談を通して、札幌の環境に合った園芸・ガーデニング知識、栽培情報、緑化技術等を提供し市民ニーズに応えていきます。
- ② 植物栽培に慣れていない方にも興味を持ってもらえるよう展示等を工夫し、分かりやすく情報を提供します。
- ③ アパートやマンション住まいの方も、意識して北国の室内環境に適した植物を取り入れることによって潤いのある生活空間を創出できることを提案し、室内緑化の普及を図ります
- ④ 天候や季節に左右されず、いつでも植物を間近に見て感じられる癒しの空間を提供します。
- ⑤ インターネットや掲示物等による、わかりやすい情報発信を推進します。
- ⑥ 当公園は都市緑化植物園でもあることから、市内の他の都市緑化植物園である百合が原公園・平岡樹芸センターと連携して、技術者や植物等の資源を有効に活用し、都市緑化の普及を効果的に推進します。

### 事業目標2 植物を通じた交流で、園芸文化の発展をサポートします。

- ① 展示会への協力や情報交流を通して、植物愛好団体の活動をサポートします。
- ② 「緑のセンターだより」を発行し、北国の園芸情報の発信に努めます。
- ③ ボランティアを支援し、ガーデニングによる交流の輪を拡げます。
- ④ 園内の廃材を活用したクラフト教室等、楽しむ園芸を広めます。
- ⑤ 市民ニーズや流行を取り入れた園芸・ガーデニングの講習会を開催します。
- ⑥ 植物の生態のしくみを通して、利用者に発見と驚きと感動を提供します。
- ⑦ 世界に誇る日本古来の園芸を紹介・発信し、伝統文化の継承に努めます。
- ⑧ 札幌市の市木であるライラックの普及のため、園内にライラックのミニコレクション植栽を行います。

### 事業目標3 地域交流の拠点として公園利用を促進します。

- ① 近隣の小中学校や幼稚園、保育所その他、職業訓練、インターンシップへの学習支援に対応する等、地域の環境学習や緑化普及をサポートします。
- ② 地区公園として地域住民が利用しやすい環境を整え、コミュニティの場を提供することで、地域の活性化を図ります。
- ③ 公園ボランティアの活動を支援し、周辺地域のボランティアとの交流の輪を拡げます。

### (1) - 3 持続可能な社会の実現に向けた取り組み

当協会は「持続可能な2030年までの開発目標（SDGs）」に賛同し、将来にわたって、誰もがやすらぎや生きる喜びを感じられる場所を提供できるよう、公園を安全・快適に保ち、環境保全や健康・福祉等の取組を積極的に実施します。



#### 当協会の SDGs への主要なアクション

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>11</b> 住み続けられるまちづくりを</p> <p><b>13</b> 気候変動に具体的な対策を</p> <p><b>15</b> 陸の豊かさも守ろう</p> <p><b>17</b> パートナーシップで目標を達成しよう</p> <p><b>適切な公園管理</b><br/><b>みどり豊かな都市づくり</b></p>   | <p><b>10</b> 人や国の不平等をなくそう</p> <p><b>誰もが利用しやすい環境づくり</b></p>  | <p><b>15</b> 陸の豊かさも守ろう</p> <p><b>14</b> 海の豊かさも守ろう</p> <p><b>17</b> パートナーシップで目標を達成しよう</p> <p><b>環境保全</b><br/><b>環境教育</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>計画に基づく公園管理</li> <li>災害対応</li> <li>人や環境にやさしい植物管理</li> <li>レクリエーションや交流の場の提供</li> <li>人と人、人と緑のつながりづくり</li> <li>ボランティアとの協働 等</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>平等利用の確保</li> <li>バリアフリー対応</li> <li>多言語対応</li> <li>接遇研修 等</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>希少植物の保護</li> <li>観察会</li> <li>環境展示</li> <li>子どもたちやボランティアによる調査</li> <li>小学校等の実習受入</li> <li>侵略的外来種防除 等</li> </ul>  |
| <p><b>13</b> 気候変動に具体的な対策を</p> <p><b>気候変動対策</b></p>  | <p><b>12</b> つくる責任 つかう責任</p> <p><b>資源の有効利用</b></p>  | <p><b>8</b> 働きがいも経済成長も</p> <p><b>5</b> 女性への経済的参加</p> <p><b>働きやすい環境づくり</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>電気使用量の削減</li> <li>冷暖房の節約</li> <li>エコドライブ</li> <li>産業廃棄物の適正な処理</li> <li>フロン類の適正使用</li> <li>ボイラーの適正管理</li> <li>グリーン購入</li> <li>雪の利活用</li> <li>雨水浸透型花壇 等</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>植物リサイクル (堆肥、チップ、クラフト素材)</li> <li>廃食油回収</li> <li>機械等の長期利用 等</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ハラスメント防止</li> <li>安定雇用</li> <li>子育て支援</li> <li>女性の活躍</li> <li>研修助成制度 等</li> </ul>                                |

個別の取り組みについては、1 (2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組 (P.4)、1 (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 (P.7)、3 (1) 維持管理業務計画 (P.522)、4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容 (P.911)、5 利用者サービス等に関する取組 (P.1055) に詳記します。

## (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・平等・公正なサービスを提供することは、公共の公園・施設の管理運営において最も重要な基本事項であると当協会は考えます。

当協会では、当公園において平等な利用機会を確保するため、次のとおり方針を定め取組みます。

### (2) - 1 平等利用確保の方針

当協会は、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、公園・施設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、合理的配慮を行うことで「困りごと」の解消に努め、共生社会の実現に寄与します。

### (2) - 2 平等利用確保の取組項目

#### ■ スタッフへの平等利用に関する教育指導の徹底

当協会では、平等利用の確保に関わる講習として、接遇講習、バリアフリー講習をスタッフに受講させます。「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、様々な状況への対応について習得し、平等利用の確保を図ります。

また、特定の個人・団体に対する不当な利用拒否・利用制限等の差別的取扱いや、逆に便宜を図る等の特別扱いや優遇等、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公園スタッフで学び、レベルアップに努めます。

#### ■ 違法・不正行為の防止

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、指定場所以外の駐輪、ゴルフ、花火や火気の使用、危険なスケートボード走行、無許可の占用使用等、公園における様々な違法・不正行為や不審行為に対して、それぞれの予防対策を検討して実施します。

上記のような行為が発生した場合は、迅速に状況を把握した上で、指導、通報・報告、事態の打開・原状復旧等の対応を適切に行い、必要な再発防止策を講じます。

#### ■ マニュアルの作成・共有

公園・施設、特に有料施設の利用にあたっては、取扱マニュアルを作成し、全スタッフに周知徹底します。

利用者が可能な限り同じサービスを受けられるように、公園管理の質を一定水準に保つとともに、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点も意識して業務に取り組みます。

### ① 配慮が求められる方々に対する利用環境の整備

- a 緑のセンターに配備している貸し出し用車いすについては、適切な点検整備に努めるとともに、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ます。また、英語版の公園リーフレットを用意します。
- c 公園駐車場の障がい者用駐車スペース3台分については、障がいのある方に安心してご利用いただけるよう周知に努めます。
- d 会話によるコミュニケーションが困難な状況に備えて、筆談、コミュニケーションボード等による利用案内を準備します。
- e 園内の案内表示等については、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等により、誰もが利用しやすい園内環境の創出・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、緑のセンターに設置されている授乳室の利用案内に努めます。また、事務室でミルク用のお湯を提供します。
- g アンケートの実施にあたっては、幅広い年齢層を対象にするとともに、子どもの意見も積極的にくみ上げ、公園の管理運営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 園路の不陸や段差等は、日常の巡視点検によりいち早く把握し、迅速に復旧・改善を行うことで、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、復旧時期や代替利用の案内等必要な情報提供に努めます。
- 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、可能な範囲で利用調整をお願いします。
- d 公式ホームページを活用し、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・プログラムの情報等、利用者のニーズに応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、広報誌「札幌市からのお知らせ」、マスメディア、フリーペーパー等への情報提供、園内掲示、緑のセンターだより等、多様な手段による情報提供に努めます。

### ③ 有料施設の利用者対応

有料施設の利用者対応においては、「札幌市公共施設予約情報システム」及び「有料運動施設の優先使用に関わる取扱要領」に基づき、公平な対応に努めます。

- a 予約システムをしっかりと理解し、公平で円滑な利用者対応に努めます。
- b 予約時間には準備・片付けの時間を含むことを利用者に説明し、利用時間を守っていただくよう協力をお願いします。
- c 有料施設を適宜巡回・確認し、不正使用の防止に努めます。

### ④ 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、開催情報は事前に幅広く情報提供を行い、不公平にならないように対応しています。
- b イベント等、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、事前にイベント内容を周知するとともに、当日の対応等を適切に行います。

### ⑤ 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たときは、その内容を記録・整理し、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取扱いの差異が生じないよう、適切な対応に努めます。
- b 誰もが気持ち良く公園・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.102）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等

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ですが、地球上のすべての人、とりわけ大きな影響を及ぼしてきた先進国の人々は、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。

札幌市では平成 20 年に「環境首都・札幌」宣言を世界に向けて発信し、平成 30 年には「第 2 次札幌市環境基本計画」を策定し、2050 年に向けた札幌市の環境の将来像として、『次世代の子どもたちが笑顔で暮らせる持続可能な都市「環境首都・SAPPORO」』を掲げています。

また、令和 2 年 2 月には、「ゼロカーボン都市」達成に向けた宣言、令和 3 年 3 月には、「札幌市気候変動対策行動計画」を策定するとともに、「札幌市気候非常事態宣言」を発し、持続可能な脱炭素社会の構築に向け、気候変動対策への取組強化を呼びかけています。

今後は生物多様性の保全や、資源・エネルギーの有効活用等の要素に加え、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」を推進することが特に求められています。

当協会では、平成 17 年度に環境マネジメントシステム（以下、「EMS」と略します。）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。

そして、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の取組を継続しています。

当協会は、市民の財産である公園の管理において、市民の「環境に対する厳しい目」に添えていくとともに、公園利用を通じて、市民に環境について考え、学び、行動する機会を提供する必要があると考えます。

当公園の管理運営においても、当協会が運用する EMS に基づいて、環境への配慮に積極的に取り組みます。



#### (3) - 1 取組についての基本的な考え方

当公園は住宅街に隣接し、身近で緑豊かな環境を提供する場であることから、これら環境の保全と環境意識の啓発は公園管理において重要であり、当公園は、市民にとってかけがいのない特徴のある緑空間であることから、この良好な環境の保全と市民利用の両立を図れるよう、しっかりした環境配慮の意識を持って管理を行っていきます。

当協会では、環境に配慮した公園管理の実施にあたって、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するとともに食物連鎖の基盤として、多様な生命の営みを支えてきました。私たちが生活を営む人間社会も、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、非常に便利で豊かになりました。しかし、人口の増加や経済活動の拡大などによって、化石燃料などの地球資源は急速に消費され、その過程で発生する二酸化炭素や各種の有害な廃棄物などが増加しました。その結果、地球温暖化、大気汚染、海洋汚染、生物種の減少・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、現在の豊かな生活を無条件には享受できない状況に置かれています。私たち人間が生きて生活する地球の環境を守り、次の世代に引き継ぐ責務を負っていることを一人ひとりが自覚して行動する必要があります。

【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ることによって、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、「緑」の創出・保全を図ることで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に、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目指した「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 環境パフォーマンスの継続的改善

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、定期的な検証と見直しを行うことにより、環境パフォーマンスを向上させるための継続的な改善を図ります。

#### 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、社会的合意形成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、環境負荷の低減と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。

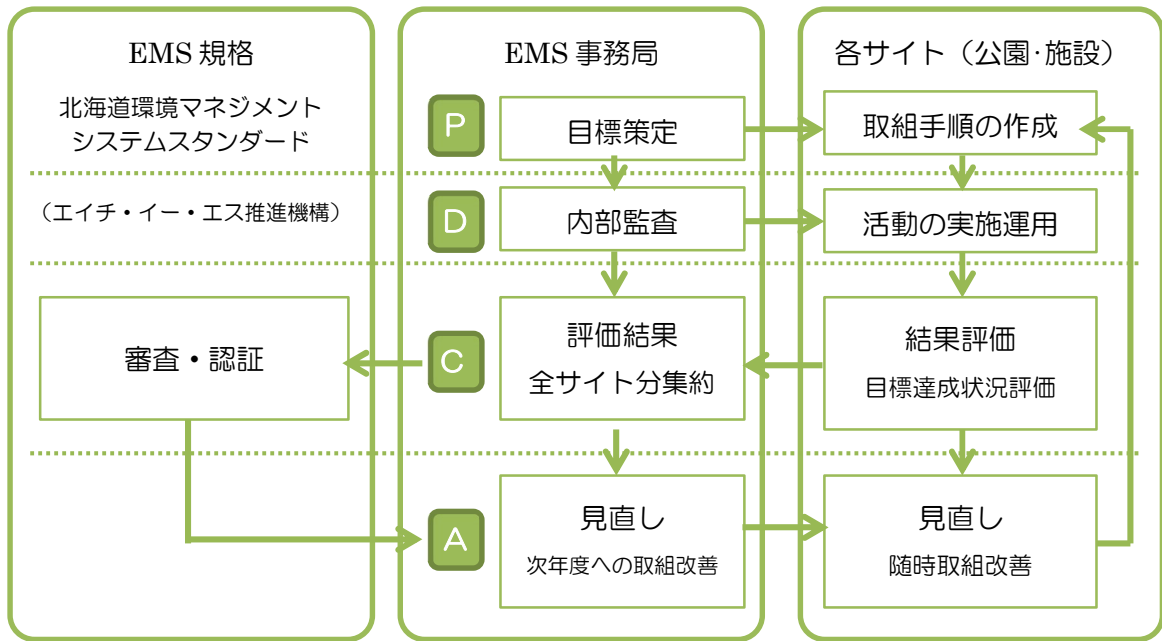
2023 年 4 月 1 日

公益財団法人札幌市公園緑化協会  
理事長 近藤 哲也

### (3) - 2 当協会におけるこれまでの取組・成果

当協会は、EMS において毎年環境目標を設定し、全スタッフの教育・訓練を実施して環境活動に取り組んでいます。

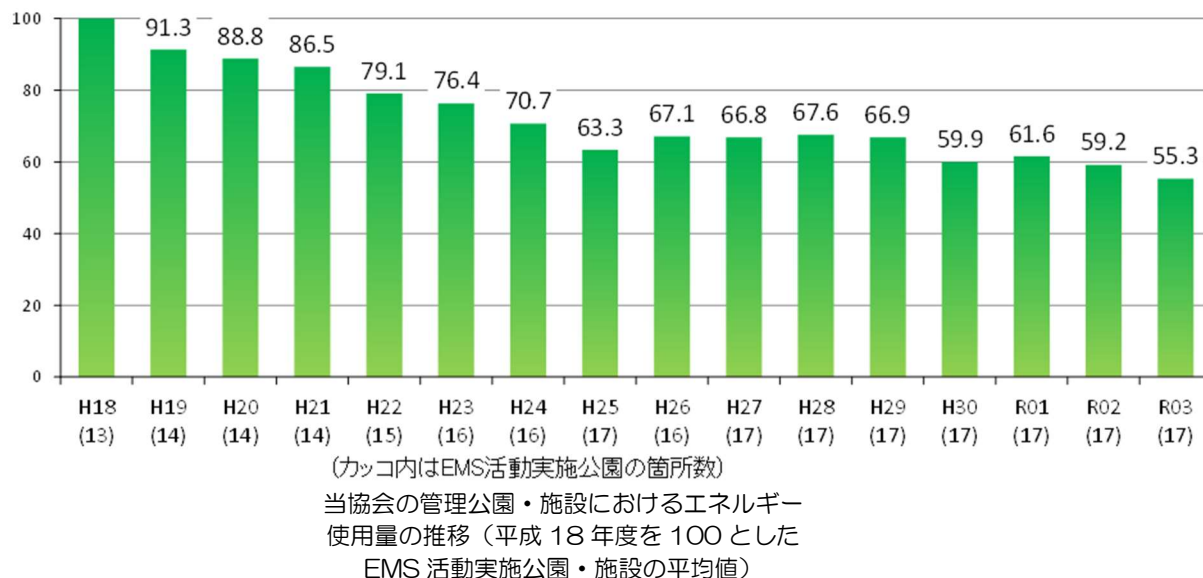
当協会EMSにおける環境目標達成に向けた活動の流れ



これまで様々な目標を設定して活動してきましたが、近年は、公園・施設の管理運営における市民協働の推進や、生物多様性保全等の事業内容に即した視点で独自の目標を設定し、効果的な環境活動を目指しています。当協会の EMS における平成18年度から現在までの目標は次のとおりです。

| 実施年度     | 当協会 EMS の目標   |
|----------|---|
| 平成 18-19 | 電気使用量削減、事務用品グリーン購入率向上、植物系廃棄物の再資源化<br>民有地緑化普及事業の利用増、一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増 |
| 平成 20    | 電気使用量削減、事務用品グリーン購入率向上<br>民有地緑化普及事業の利用増、一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増             |
| 平成 21-23 | 一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増、業務改善・新規事業等の提案<br>時間外勤務時間削減、食用廃油回収量増                |
| 平成 24    | OA 用紙使用量削減、ボランティア活動延べ時間増加、特定外来生物の侵入軽減<br>食用廃油回収量増                         |
| 平成 25-27 | 電気使用量削減、ボランティア活動延べ時間増加、特定外来生物の侵入軽減<br>食用廃油回収量増                            |
| 平成 28-現在 | 電気使用量削減、残業時間削減（電気使用量削減、ワーク・ライフ・バランス推進）<br>特定外来生物の侵入軽減、食用廃油回収量増            |

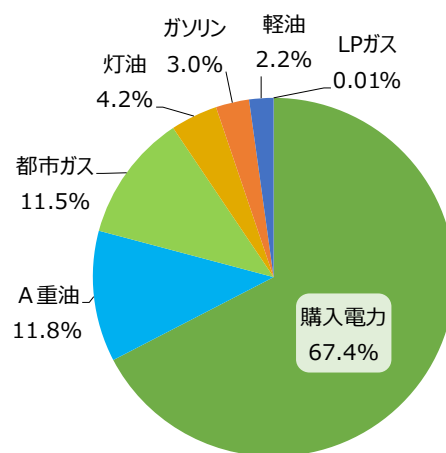
EMSによる環境活動の中でも、特にエネルギー使用量の削減は、温室効果ガスを抑制し、経費節減にも直結することから、最優先の課題として取り組んできました。これまで、電気・燃料等の項目別に、各公園で個別に効果的な手順を策定して取り組み、測定結果に基づき常に改善を進めてきた結果、主要公園で指定管理者制度が始まった平成18年度との比較で、令和3年度には以下のとおり44.7%の削減を達成しています。



エネルギー使用量のうち、最も比率の高い電気使用量については、その抑制を継続してEMSの目標に設定しており、細かな節電の積み重ねやLED照明への転換の推進、公園・施設利用に支障とならない範囲での照明・機器類の運用の見直し等、細かな節電の積み重ねにより削減に努めています。

化石燃料については、基本的な節約の取組以外にも、環境への負荷が少ないBDF（バイオ・ディーゼル・フューエル）混合燃料を使用しており、百合が原緑のセンター、川下公園リラックスプラザのボイラー燃料にはB10重油（BDF10%混用A重油）を、百合が原公園リリートレインや一部公園の業務車両の燃料にはB5軽油（BDF5%混用軽油）を導入しています。

また、当協会が管理する主要公園・施設に使用済み食用油の回収ボックスを設置して、公園で使用している低環境負荷燃料の原料とすることで、市民がリサイクルの成果を実感し、環境保全意識を高めることにつなげています。



当協会のエネルギー使用量の項目別比率（令和3年度）

当協会は、EMS の認証を取得して環境に配慮した取組を自主的に行っている事業所として、平成 20 年 8 月に「さっぽろエコメンバー」レベル 3 に登録し 3 年毎の更新を続け、現在に至っています。また、平成 21 年 4 月からさっぽろエコメンバー登録事業所は、同時に、北海道が実施する北海道グリーン・Biz 認定制度「優良な取組」部門の登録事業所になることから、平成 23 年 8 月の更新時には北海道グリーン・Biz 認定制度において「優良な取組」部門ランク 3 に登録し、同様に更新を続けています。



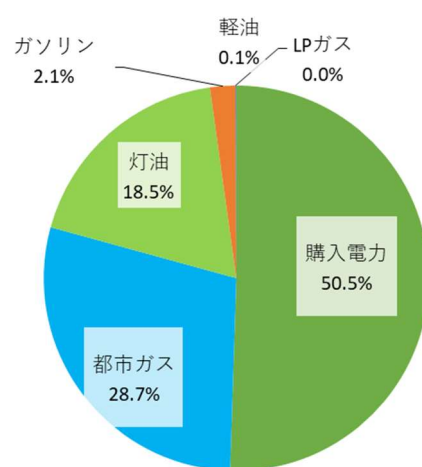
### (3) - 3 当公園におけるこれまでの取組

当協会では、当公園の管理において、当協会の EMS に基づき、積極的に環境活動に取り組んできました。

当公園では、エネルギー使用量の約半分を購入電力、次に、化石燃料が占めています。購入電力の主な使い道は園路灯や施設の運用動力で、化石燃料は緑のセンターの植物展示施設の温度調節や空調設備等です。これまでも、断熱資材による保温や展示植物の配置調整等で使用量の削減に取り組んできたところです。

長年の植物管理経験と新たな施設の効率的な運用を模索し、引き続きエネルギー使用量の削減に取り組んでいきます。

また、EMS の目標に設定している「特定外来生物オオハンゴンソウの駆除」については、当公園でも侵入が確認されていましたが、平成 25 年度から毎年駆除に取り組んだ結果、現在ではかなりの駆除に成功し、取組の成果が現れています。



### (3) -4 当公園における取組

令和5年度、当協会がEMSで取り組む目標は、次のとおりです。

| 当協会 EMS の環境目標 (R5)       |
|--------------------------|
| ・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 (当公園のほか一部公園) |

今後も、当協会のEMSに基づく取組を継続するほか、生物多様性さっぽろ活動拠点ネットワークへの加入を継続し、植物残渣のリサイクル、講習会等を通じての環境教育に取り組めます。その他、環境配慮に関連する具体的な取組として、当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めます。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<br>(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 (輸送に関わる環境コスト) 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<br>屋内照明の積極的な消灯 (不要箇所、外光利用)<br>就業時刻前、昼休みの消灯 (管理スペース)<br>OA 機器類の適切な節電設定<br>週1日ノー残業デーを設ける<br>照明器具の定期的清掃<br>省エネ型自販機の選択導入<br>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   |
| OA 用紙使用量の削減             | 両面コピーの徹底、裏面利用 (メモ用紙等)<br>電子データ化・電子決裁の推進<br>勤怠管理システムの導入  |
| 化石燃料使用量の削減<br>(暖房、作業機械) | エコスタイルの実施 (ウォームビズ)<br>ウォームシェアの推進<br>暖房器具の適正な運転、点検整備<br>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 (エコドライブ表示付き車種の一部導入)<br>アイドリングストップの励行<br>急発進、急加速、空ふかしをしない<br>タイヤ空気圧の点検・調整<br>経済速度の遵守<br>不要な荷物を積載したままにしない<br>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         | 自販機業者によるビン・缶・ペットボトル回収<br>一般ごみと資源化ごみの分別徹底<br>利用者へのごみ持ち帰り協力の周知<br>ごみ発生量の少ない商品の選択<br>(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)のリサイクル使用<br>剪定枝、つる、木の実等を工作等の素材に利用   |

### ④ 生物多様性保全に関わる取組

| 項目              | 具体的取組                                    |
|-----------------|--|
| 在来種の保全          | 在来種の生息・分布状況調査<br>外来種の調査・駆除               |
| 生物多様性保全に関する教育普及 | 地域の自然、植生、生物等についての教育普及<br>外来種等の問題に対する普及啓発 |
| 減農薬管理           | 木酢やフェロモントラップなどを活用した植物の病虫害対策              |
| 生物多様性に関わる連携     | 生物多様性さっぽろ活動拠点ネットワークに参加し活動拠点施設として登録       |

## (3) - 5 当公園における電力の調達を予定している小売電気事業者

当公園における電力を調達している小売電気事業者 2 社は令和 5 年度の「環境配慮評価基準」を満たすことが見込まれることから契約を継続し、当該の小売電気事業者 2 社から電力を調達します。

なお、契約している小売電気事業者が令和 5 年度の「環境配慮評価基準」を満たさなかった場合は当協会の規定に則し入札等を行い、環境配慮評価基準を満たす小売電気事業者から電力を調達します。

## 2 統括管理業務の実施内容

### (1) 管理運営組織の確立

#### ア 責任者の配置、組織の整備

##### ア-1 当公園の管理運営体制

---

当協会は、指定管理者として、当公園に常駐するスタッフのほか、必要に応じて他公園スタッフの協力・サポートにより、適切な管理運営に努めています。

今後の当公園の管理運営や連絡・情報共有の体制についても、引き続き、次のとおりしっかりと取り組んでいきます。

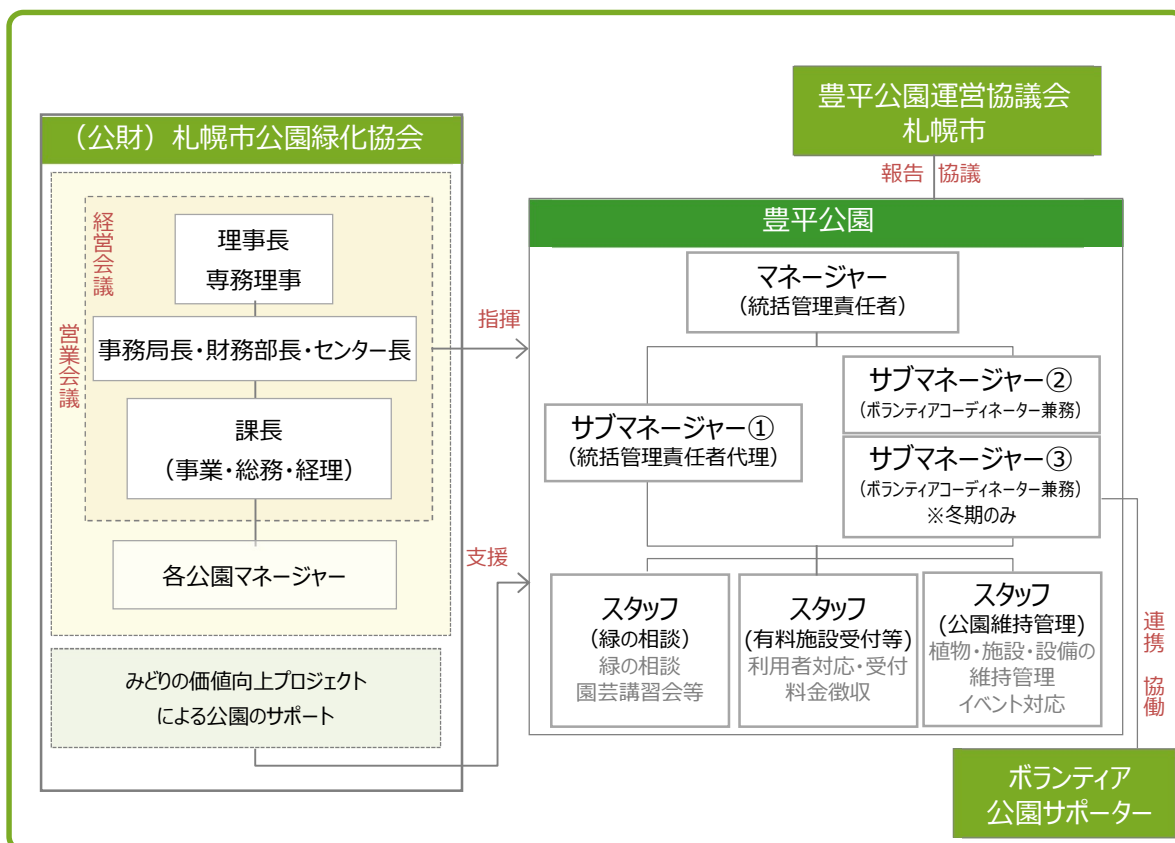
##### ① 連絡・情報共有の体制

毎朝、常駐スタッフ全員でミーティングを行い、作業や園内状況等の情報を共有し、これまで培ってきたノウハウを生かし業務に取り組んでいきます。また、報告等が必要な内容は、マネージャーが集約し適切に処理します。

##### ② 管理運営系統

当公園常駐スタッフのほか、知識・技術等を有する他公園のスタッフや事務局スタッフのサポートにより、公園の管理運営にあたります。

また、業務や事業等の必要に応じて、当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.18) が全面的にサポートします。



## ア-2 マネージャー（統括管理責任者）の配置

当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があり植物栽培や施設管理の資格を持つ当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ためにサブマネージャー（統括管理責任者代理）を配置します。

当公園のマネージャーには、次の資質を有する人材を配置します。

- ・リーダーシップを発揮し、より良い組織づくり、人づくりができること。
- ・市民や利用者の立場に立った管理運営・企画立案ができること。
- ・経営感覚を持って公園を管理運営できること。

マネージャーは、公園における各種事業の企画立案及び実施、札幌市との協議・調整、その他対外的な調整等業務の全体を統括し、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      | 資格等   |
|---------|-------------|---|
| マネージャー  | 公園管理経験30年以上 | 公園管理経験30年以上<br>造園施工管理技士1級<br>土木施工管理技士2級<br>農薬指導士、甲種防火管理者<br>乙4 類危険物取扱者等 |



### アー3 管理体制（緑化協会の組織体制）

当協会は、以下の組織体制及び指揮系統により当公園を管理運営します。

#### ① 業務執行機関及び業務指揮

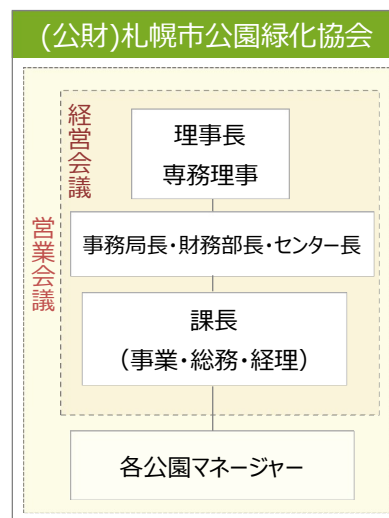
当協会は、評議員会を法人の最高意思決定機関、理事会を業務執行機関とし、代表である理事長は業務執行の最高責任者として協会全体を指揮します。専務理事は、理事長を補佐する業務執行の責任者で、経営的立場から理事長とともに業務を統括します。

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あるいは事務局のスタッフを指揮して、各現場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、協会全体の事業の円滑な執行を図るため、経営的な観点から執行状況を検証し、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、各現場の状況を互いに報告し意見交換を行うことで、業務の点検・改善を行い円滑な業務執行を図ります。



#### ③ 事務局

事務局には、事務局長以下、事業課、総務課、経理課スタッフが常勤し、協会内部及び外部との連絡調整を行うほか、公益事業・収益事業の対応も含め庶務・経理を統括し、法人の中核管理機能を果たします。

上記①～③の体制・指揮系統のもと、公益法人としてしっかり法令を遵守し、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・効率化等に組織的かつ効率的に取り組めます。

また、業務に関連する各種資格や知識、技術を有する事務局スタッフは、必要に応じて各現場の実施事業の支援に入り、よりクオリティの高い運営をサポートします。

### アー4 業務分担の内訳

当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等人員が不足する場合や、当公園スタッフだけでは対応が困難な場合には、専門的知識・技術を有する他公園のスタッフがサポートします。

園内の維持管理、広報・利用案内、苦情・要望への対応、各種イベントの企画運営、市民協働による公園管理の推進、業務計画策定、札幌市との協議・報告、売上管理、予算執行の把握等については、次のとおり分担します。

| 豊平公園 職務分担表                              |  |
|---|--|
| スタッフ                                    | 担当業務内容   |
| マネージャー                                  | 【統括管理責任者】<br>コンプライアンスの確保<br>札幌市及び地域関係団体との協議・調整<br>公園利用者等への平等・公平な管理運営<br>公園利用者対応（苦情・要望対応等）<br>公園・施設（緑地）の保全と安全管理<br>ホスピタリティ向上に向けた取組<br>効率的・効果的な公園管理運営<br>総合的マネジメントの遂行<br>その他公園に関わるマネジメント全般 |
| サブマネージャー ①<br>（統括管理責任者代理）               | 【統括管理責任者代理】<br>植物管理作業指揮監督、遊具・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・処置、危険物・農薬・肥料管理担当者、市民協働・ボランティア対応、イベント企画運営管理、広報監督・対応   |
| サブマネージャー②（ボランティアコーディネーター兼務）             | 統括管理責任者の補佐<br>植物管理作業担当、遊具・施設・設備安全管理担当、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応・処置、危険物・農薬・肥料管理担当、市民協働・ボランティア対応、イベント企画運営、広報担当  |
| サブマネージャー③（ボランティアコーディネーター兼務）<br>（12月～3月） | 統括管理責任者の補佐<br>園地管理作業担当、施設・設備安全管理補佐、事故・災害時の対応・処置、市民協働・ボランティア対応、イベント企画運営、広報担当  |
| スタッフ<br>受付①②                            | 【管理事務所・緑のセンター総合受付窓口、有料施設受付】<br>公園利用者対応、利用案内・サービス、有料施設受付、売上現金取扱   |
| スタッフ<br>緑の相談員①②③                        | 【緑の相談窓口対応】<br>緑の相談対応、公園利用者対応、緑のセンターだより原稿作成、園芸教室講師<br>緑地管理技術指導  |
| スタッフ<br>維持管理①②③④⑤                       | 【施設管理】⑤は4～11月の季節雇用<br>公園施設・緑地管理・点検・整備、施設清掃、植物管理、利用者案内、イベント企画運営   |
| スタッフ 清掃員①                               | 緑のセンター清掃   |

※緑の相談員は、常勤スタッフ以外に外部委嘱相談員もあり。

| 豊平公園 指揮・支援等スタッフ職務分担表（通年） |                     |   |
|--------------------------|---------------------|---|
| 職名                       | 担当業務内容              |   |
| 指揮・支援等スタッフ<br>当協会        | 担当課長                | 【公園管理運営執行責任者】<br>公園管理運営・事業推進の総括、札幌市との連絡・事業調整<br>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 |
|                          | 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、都市緑化基金等   |
|                          | 総務課スタッフ             | 庶務、人事、給与、文書、規定、研修、福利厚生  |
|                          | 経理課スタッフ             | 経理、財産管理、予算・決算、情報セキュリティ  |
|                          | 「みどりの価値向上プロジェクト」チーム | 公園管理実務経験者の横断的なプロジェクトチームによる公園の課題解決・価値や魅力の向上                                    |

## アー5 職責及び役割等の明示

公園に勤務するスタッフの責任と役割等を明らかにするため、緑のセンターに氏名、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見分けられるよう、全員がネームカードを着用します。

## アー6 緑化協会の横断的事業推進体制「みどりの価値向上プロジェクト」

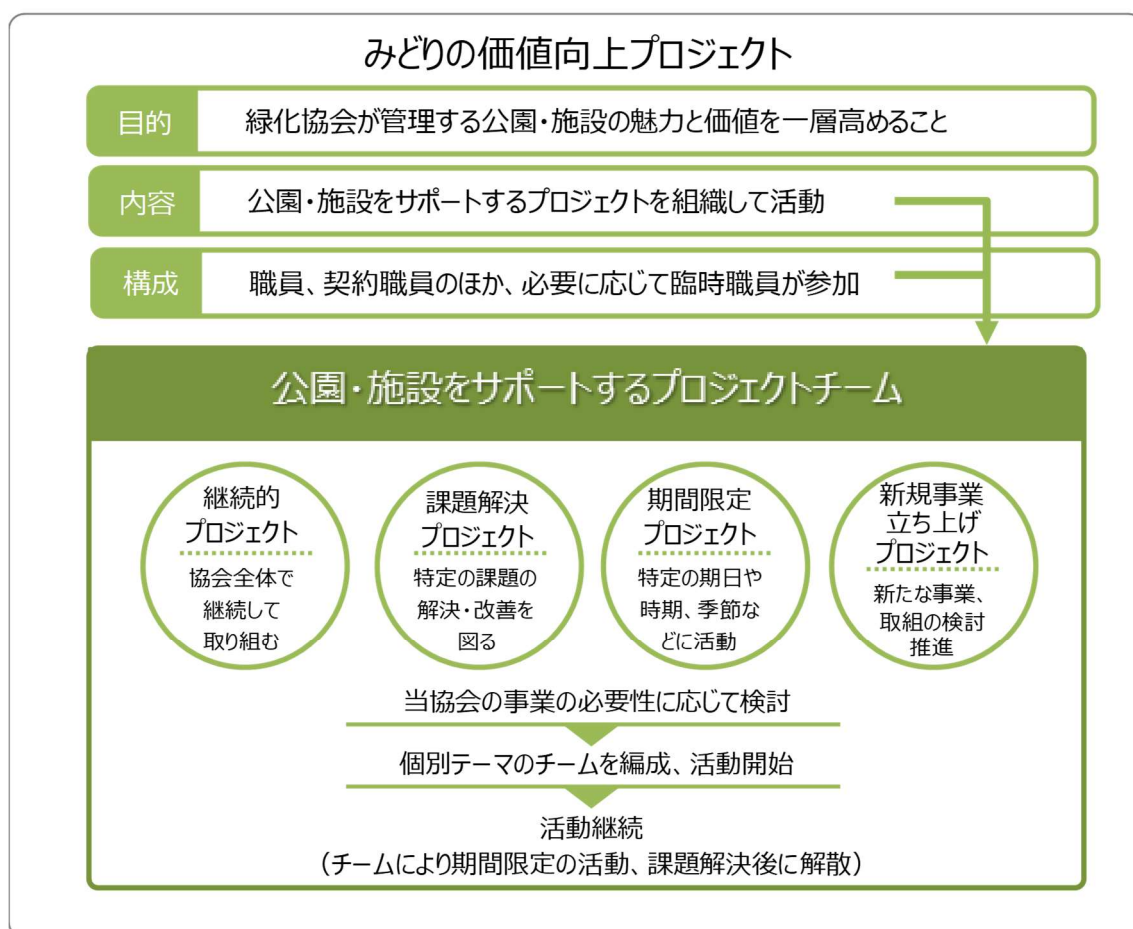
当協会では、勤務する公園・施設や担当範囲を超えた横断的事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」を構築しています。全公園・施設に関わる継続的な課題や期間限定の課題を、それぞれのテーマごとにメンバーを募ってチームを結成し活動に取り組んでいます。

これらのプロジェクトチームの活動により、当公園を含めた各公園・施設の管理運営を効果的にサポートしています。

### プロジェクトの活動事例

#### 「外あそび」チーム

公園を活用した子どもの外遊びの推進とその指導者の養成を目的として、平成28年度から毎年度継続して外部の助成金を受けて、多世代向け外遊びイベント「公園であそぼ！」や指導者養成講座「公園あそびのヒント講座」を開催しています。



## ア-7 有資格者の技術等の共有・活用

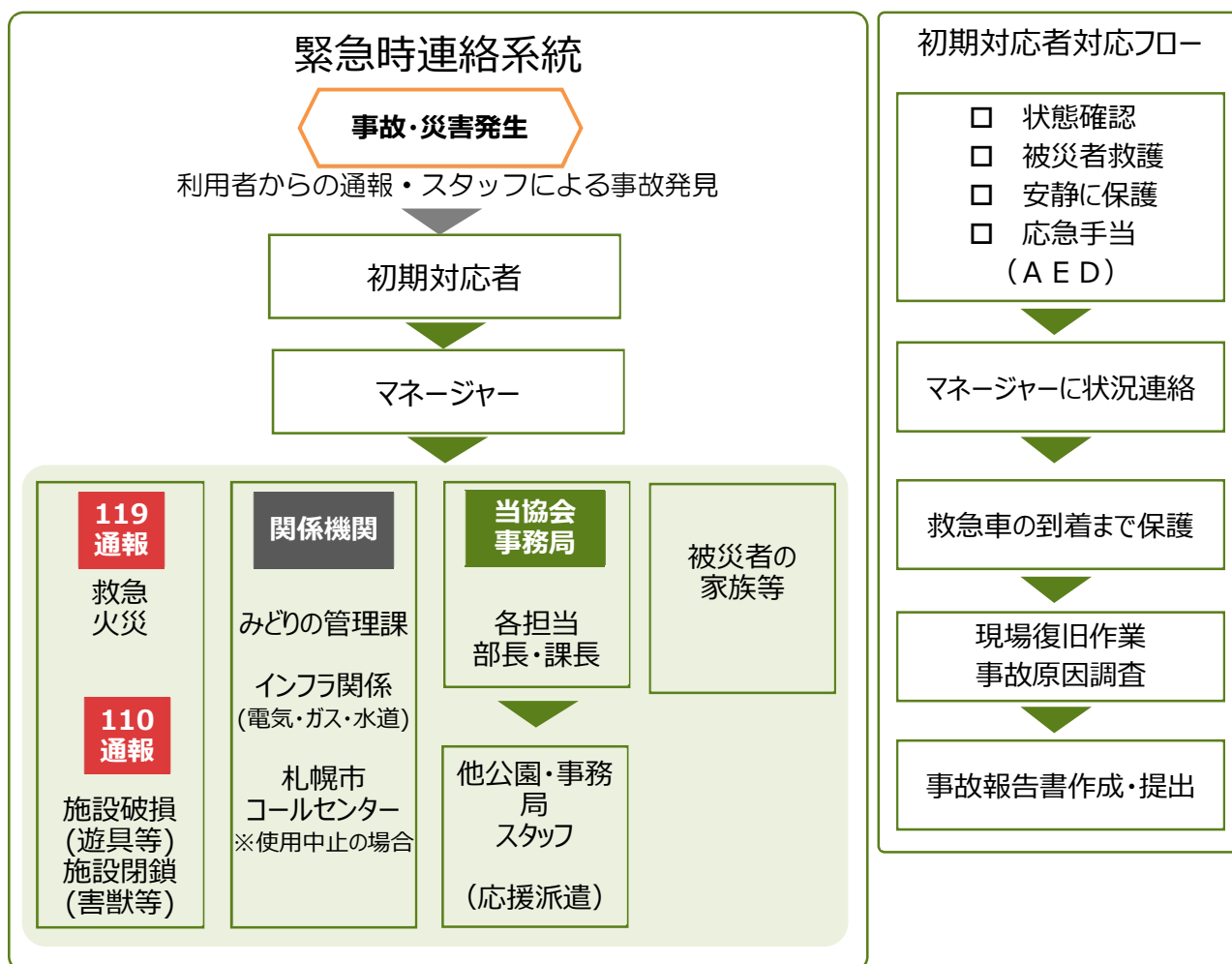
現在、当協会のスタッフが保有する、公園・施設管理運営に関係する主な資格は、次表のとおりです。これら有資格スタッフの知識、技術等、あらゆるノウハウを活用して、管理運営のレベルアップと利用者の満足度を高めます。

| 主な資格者一覧 令和4年6月1日現在 |                    |       |                   |                       |                      |      |
|--------------------|--------------------|-------|-------------------|-----------------------|----------------------|------|
| 分野                 | 資格名                | 人     | 分野                | 資格名                   | 人                    |      |
| 植物・園地管理            | 樹木医/樹木医補           | 1/1   | 安全・サービス           | 遊具の日常点検講習             | 52                   |      |
|                    | 1級/2級造園施工管理技士      | 19/17 |                   | 北海道農薬指導士              | 58                   |      |
|                    | 1級/2級造園技能士         | 5/8   |                   | 毒物劇物取扱責任者（一般/農業用品目）   | 1/1                  |      |
|                    | 1級/2級園芸装飾技能士       | 2/1   |                   | 索道技術管理者               | 4                    |      |
|                    | 公園管理運営士            | 47    |                   | 食品衛生責任者               | 19                   |      |
|                    | グリーンアドバイザー         | 3     |                   | サービス接遇実務検定1級/準1級      | 1/2                  |      |
|                    | 北海道フラワーマスター        | 1     |                   | サービス接遇実務検定2級/3級       | 21/61                |      |
|                    | ハンギングバスケットマスター     | 1     |                   | 全身性障害者移動介助従事者養成研修課程   | 3                    |      |
|                    | グリーンマスター           | 1     |                   | サービス介助士/准サービス介助士      | 3/1                  |      |
|                    | 花育アドバイザー           | 2     |                   | 労働・衛生                 | 第一種/第二種衛生管理者         | 8/2  |
|                    | メディカルハーブコーディネーター   | 2     |                   |                       | 職長・安全衛生責任者教育/安全衛生推進者 | 8/15 |
|                    | 園芸療法リーダー2級         | 1     |                   |                       | ワーク・ライフ・バランス推進員      | 2    |
|                    | 緑の安全管理士            | 1     |                   |                       | メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅱ種   | 5    |
|                    | 家庭菜園検定2級           | 1     |                   |                       | 危険予知訓練トレーナー研修        | 1    |
|                    | 土壌医検定3級            | 2     |                   |                       | 社会保険労務士              | 1    |
| 芝草管理技術者2級/3級       | 2/14               | 潜水土   | 1                 |                       |                      |      |
| 1級/2級土木施工管理技士      | 5/1                | 救急救命  | 心臓手当普及員/心臓手当普及推進員 |                       | 4/3                  |      |
| 建築物環境衛生管理技術者       | 3                  |       | 普通救命講習・普通心臓手当講習   |                       | 98                   |      |
| 危険物・消防             | 甲種防火管理者/防災管理者      | 30/10 | 自然・生態系            |                       | プロジェクト・ワイルド          | 11   |
|                    | 乙種防火管理者            | 2     |                   | グローイングアップ・ワイルド        | 2                    |      |
|                    | 消防設備士甲種4類          | 1     |                   | 自然再生士                 | 6                    |      |
|                    | 危険物取扱者乙種第4類        | 25    |                   | 2級ピオトップ計画管理士/施工管理士    | 4/7                  |      |
|                    | 1級ボイラー技士/ボイラー取扱技能  | 3/3   |                   | 自然観察指導員               | 1                    |      |
| 資源循環               | 破碎・リサイクル施設技術管理士    | 1     |                   | 生物分類技能検定3級            | 1                    |      |
|                    | 特別管理産業廃棄物管理責任者     | 3     | 車両系               | 安全運転管理者/副安全運転管理者      | 1/4                  |      |
| 作業機械・工具等           | 刈払機取扱作業安全衛生教育      | 64    |                   | 大型特殊第一種運転免許           | 18                   |      |
|                    | チェーンソーによる伐木等特別教育   | 45    |                   | 大型第一種/第二種運転免許         | 2/1                  |      |
|                    | フルハーネス型墜落制止用器具特別教育 | 32    |                   | 牽引免許                  | 1                    |      |
|                    | ロープ高所作業特別教育        | 4     |                   | 車両系建設機械（整地等）運転技能講習    | 20                   |      |
|                    | 振動工具取扱作業安全衛生教育     | 16    |                   | 車両系建設機械（新解体用）技能講習     | 1                    |      |
|                    | 丸のこ等取扱い作業従事者教育     | 12    |                   | 小型車両系建設機械（整地等）運転特別教育  | 27                   |      |
|                    | アーク溶接技能者/ガス溶接技能者   | 12/11 |                   | フォークリフト運転技能講習/特別教育    | 9/3                  |      |
|                    | 巻上げ機（フィンチ）運転特別教育   | 3     |                   | 移動式クレーン運転士免許          | 1                    |      |
|                    | 目研削といし取替試運転作業者特別教育 | 10    |                   | 小型移動式クレーン運転技能講習/特別教育  | 19/2                 |      |
|                    | 木材加工用機械作業主任者技能講習   | 7     |                   | ロープ（締固め）の運転の業務に係る特別教育 | 11                   |      |
| 博物館学芸員             | 7                  |       |                   | 高所作業車運転技能講習/特別教育      | 24/2                 |      |

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

## アー8 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、次のフローのとおり、迅速かつ的確に対応します。



## イ 従事者の確保、配置

### (ア) 職員配置計画

当公園の管理運営にあたっては、事業の効率化を図りつつ市民サービスの維持向上を目指して、次の4つ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専門的な知識・技術を有するスタッフの配置。
- ② コンプライアンスに対する高い意識と接遇能力を有するスタッフの配置。
- ③ 季節と業務量を踏まえた弾力的な配置。
- ④ 質の高い業務を安定的に遂行するため、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。

| 豊平公園 スタッフ配置表                                |  |         |       |     |    |
|---|--|---------|-------|-----|----|
| 職 名   | 実務経験年数・資格・要件   | 雇用・就業形態 | 時給換算額 | 人数  |    |
| マネージャー（所長）<br>統括管理責任者                       | 公園管理経験 30 年以上<br>造園施工管理技士 1 級<br>土木施工管理技士 2 級<br>農業指導士、甲種防火管理者、<br>乙 4 類危険物取扱者等            | 正規職員    |       | 1 名 | 通年 |
| サブマネージャー①<br>統括管理責任者代理                      | 公園管理経験 15 年以上<br>公園管理運営士、造園技能士 2 級<br>造園施工管理技士 1 級<br>園芸装飾技能士 1 級、農業指導士<br>甲種防火管理者、食品衛生責任者 | 正規職員    |       | 1 名 | 通年 |
| サブマネージャー②ボランティアコーディネーター兼務                   | 公園管理経験者  |         |       | 1 名 | 通年 |
| サブマネージャー③<br>ボランティアコーディネーター兼務<br>（12 月～3 月） | 公園管理経験者  |         |       | 1 名 | 通年 |
| スタッフ維持管理 緑のセンター）①                           | 公園業務経験者  |         |       |     | 通年 |
| スタッフ（維持管理 緑のセンター）②                          | 新規採用   | 正規職員以外  |       | 2 名 |    |
| スタッフ（維持管理 緑地）③④                             | 公園業務経験者  |         |       | 2 名 | 通年 |
| スタッフ（維持管理 緑地）⑤                              | 公園業務経験者  |         |       | 1 名 | 季節 |
| スタッフ（受付）①②                                  | 接客経験者  |         |       | 2 名 | 通年 |
| スタッフ（緑の相談）①②③                               | 花き・野菜・樹木、緑化関係<br>学識経験者   | 正規職員以外  |       | 3 名 | 通年 |
| スタッフ（清掃員）                                   | 清掃業務経験者  |         |       | 1 名 | 通年 |

| 豊平公園 指揮・支援等スタッフ配置表（通年） |  |     |                |       |            |
|------------------------|--|-----|----------------|-------|------------|
| 職名                     | 実務経験年数・資格・要件                               | 所属  | 雇用形態           | 時給換算額 | 人数         |
| 担当課長                   | 公園管理経験20年以上<br>1級造園施工管理技士<br>公園管理運営士、農業指導士 | 当協会 | 正規職員           | —     | 1名         |
| 事務局スタッフ<br>事業課・総務課・経理課 | 公園管理運営経験                                   |     | 正規職員<br>正規職員以外 | —     | 13名        |
| みどりの価値向上<br>プロジェクトチーム  | 当協会内専門技術有資格者等<br>公園管理運営実務経験                |     | 正規職員<br>正規職員以外 | —     | 最大約<br>50名 |

また、自主事業開催時や緊急事態発生時には、次のとおりサポートスタッフのほか、必要に応じて委託業者等を配置し、適切な体制をとります。

**【イベント・プログラムの開催時等の支援体制】**

- ① 当協会事務局スタッフ 13名
- ② みどりの価値向上プロジェクトスタッフ 最大約50名

**【緊急事態発生時の支援体制（災害・事故等の規模により適宜配置）】**

当協会事務局スタッフ、当協会他公園管理スタッフ

**【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

## (イ) 職員採用計画

### (イ) - 1 経験のあるスタッフの採用と配置

現在、当公園の管理運営に従事している経験豊かな正職員を引き続き配置するとともに、勤務成績が優秀な有期雇用契約職員を継続雇用することにより、管理の質の安定的な向上を図ります。

#### ① マネージャー：統括管理責任者

公園管理運営の経験と実績を有し、公園管理に有効な資格を持つスタッフを 1 名配置します。

#### ② サブマネージャー1：統括管理責任者代理

公園管理の経験が豊富で、技術力のある優秀なスタッフを 1 名配置します。

#### ③ サブマネージャー2：広報、植物管理、ボランティアコーディネーター兼任

サービス業及び植物管理の経験を持ち、広報発信能力とボランティア活動や市民活動の支援調整経験者を 1 名配置します。

#### ④ サブマネージャー3：ボランティアコーディネーター兼任（季節）

植物管理経験を持ち、広報発信能力とボランティア活動や市民活動の経験者を各 1 名配置します。なお、平岡樹芸センターとの兼務とし、平岡樹芸センターが冬期閉鎖となる 12 月～3 月の配置とします。

#### ⑤ 受付スタッフ

接遇能力の高い OA 操作に長けたスタッフを配置します。

#### ⑥ 維持管理スタッフ（緑のセンター、緑地）

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。

#### ⑦ 緑の相談員

緑の相談員には、現在相談業務に従事している経験豊富なスタッフを配置します。なお、新規採用が必要になった場合は、農業・林業・花卉等の教育機関や研究機関、植物生産業、造園業の経験者等の中からリクルートし、園芸植物、庭木、芝生、野菜、果樹等、特に北国での緑に関する幅広い分野で相談者の疑問に適切に対応できるスタッフを選考します。

#### ⑧ 清掃スタッフ（緑のセンター）

清掃業務経験のあるスタッフを配置します。



## (イ) - 2 新規スタッフの採用方法

新規スタッフを採用する場合は、優秀な人材確保のため、次の方法で募集等を行い、職務にふさわしい人物を公正に選考します。

- ・ ハローワークや地域の求人情報誌、折込チラシ、公式ホームページ等により広く募集します。
- ・ 新規採用にあたっては、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。
- ・ 障がい者の雇用について、ハローワーク障がい者雇用担当窓口や、障がい者元気スキルアップ事業（札幌市委託事業）等を活用し、積極的に採用を検討します。

## (ウ) 勤務形態・勤務条件

### (ウ) - 1 勤務形態及び勤務条件

スタッフの勤務形態及び勤務条件は次の表のとおりとします。

| 豊平公園 スタッフ勤務形態・条件（4月～11月）      |      |      |                |             |         |  |                              |
|-------------------------------|------|------|----------------|-------------|---------|--|------------------------------|
| 役 職                           | 勤務形態 | 日数/週 | 時間             | 時間/週        | 休憩      | 休暇 ※                                       | その他                          |
| マネージャー<br>（統括管理責任者）           | 常勤   | 5日   | 8:45～<br>17:15 | 38時間45<br>分 | 45<br>分 | 年次有給休暇<br>病気休暇<br>特別休暇<br>短期介護休暇<br>子の看護休暇 | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険<br>雇用保険 |
| サブマネージャー①<br>（統括管理責任者代理）      | 常勤   |      |                |             |         |  |                              |
| サブマネージャー②<br>ボランティアコーディネーター兼務 | 常勤   |      |                |             |         |  |                              |
| スタッフ（受付）<br>①②                | 常勤   | 3日   | 8:45～<br>17:15 | 23時間15<br>分 | 45<br>分 | 年次有給休暇<br>病気休暇<br>特別休暇<br>短期介護休暇<br>子の看護休暇 | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険         |
| スタッフ（維持管理）<br>①②③④            | 常勤   | 5日   |                | 38時間45<br>分 |         |  |                              |
| スタッフ（維持管理）<br>⑤               | 常勤   | 3日   |                | 23時間15<br>分 |         |  |                              |
| 緑の相談員 ※※<br>①②③               | パート  | 3日   | 9:45～<br>16:15 | 17時間15<br>分 |         |  | 労災保険                         |
| スタッフ（清掃員）                     | パート  | 3日   | 7:30～<br>12:00 | 13時間30<br>分 | -       |  |                              |

※このほか、雇用条件により育児休業・介護休業、リフレッシュ休暇

※年次有給休暇は、6ヶ月継続勤務する者に付与

※※緑の相談員は外部委嘱相談員もあり

| 豊平公園 スタッフ勤務形態・条件（12月～3月）                          |      |       |                |                        |         |  |                              |
|---|------|-------|----------------|------------------------|---------|--|------------------------------|
| 役 職   | 勤務形態 | 日数/週  | 時間             | 時間/週                   | 休憩      | 休暇 ※                                       | その他                          |
| マネージャー<br>（統括管理責任者）                               | 常勤   | 5日    | 8:45～<br>17:15 | 38時間45<br>分            | 45<br>分 | 年次有給休暇<br>病欠休暇<br>特別休暇<br>短期介護休暇<br>子の看護休暇 | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険<br>雇用保険 |
| サブマネージャー①<br>（統括管理責任者代理）                          | 常勤   |       |                |                        |         |  |                              |
| サブマネージャー②<br>ボランティアコーディネータ<br>ー兼務                 | 常勤   |       |                |                        |         |  |                              |
| サブマネージャー③<br>ボランティア<br>コーディネーター兼務<br>夏期平岡樹芸センター兼務 | 常勤   |       |                |                        |         |  |                              |
| スタッフ（受付）<br>①②                                    | 常勤   | 3日    |                | 23時間15<br>分            |         |  |                              |
| スタッフ（維持管理）<br>①②③④                                | 常勤   | 5日    |                | 38時間45<br>分            |         |  |                              |
| 緑の相談員 ※※<br>①②③                                   | パート  | 1～2 日 | 9:45～<br>16:15 | 5時間45分<br>～11時間<br>30分 | 45<br>分 |  | 労災保険                         |
| スタッフ（清掃員）   | パート  | 3日    | 7:30～<br>12:00 | 13時間30<br>分            | -       |  |                              |

※このほか、雇用条件により育児休業・介護休業、リフレッシュ休暇  
 ※年次有給休暇は、6ヶ月継続勤務する者に付与  
 ※※緑の相談員は外部委嘱相談員もあり

## (ウ) -2 スタッフローテーション

当公園スタッフの勤務ローテーションは、次の表を基本とします。イベント等の開催にあたってはその都度調整し、公園サービスが滞らないような体制を整えます。また、スタッフの家庭環境や私事用務にも運営に支障のない範囲で対応し、スタッフが気持ち良く働けるように配慮します。

| 豊平公園 スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）      |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| スタッフ                            | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| マネージャー<br>（統括管理責任者）             |   | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |   |
| サブマネージャー①<br>（統括管理責任者代理）        | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |   |   |
| サブマネージャー②<br>（ボランティアコーディネーター兼務） | ○ | ○ |   |   | ○ | ○ | ○ |
| スタッフ（受付）①②                      | ○ |   |   |   | ○ | ○ |   |
|                                 |   |   | ○ | ○ |   |   | ○ |
| スタッフ（維持管理）<br>①②③④              | ○ | ○ | ○ |   | ○ | ○ |   |
|                                 |   | ○ | ○ | ○ |   | ○ | ○ |
|                                 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |   |   |
|                                 |   | ○ | ○ |   | ○ | ○ | ○ |
| スタッフ（維持管理）⑤                     |   | ○ |   | ○ |   | ○ |   |
| スタッフ（清掃員）                       |   |   | ○ |   | ○ |   | ○ |
| 緑の相談員①                          |   |   | ○ |   |   | ○ | ○ |
| 緑の相談員②                          | ○ |   | ○ |   |   |   | ○ |
| 緑の相談員③                          | ○ |   |   | ○ | ○ |   |   |
| 外部委嘱相談員                         |   |   |   | △ | △ | △ |   |

※緑の相談員は、常勤スタッフ以外は、外部委嘱相談員（△）を配置します。

| 豊平公園 スタッフ勤務ローテーション（12月～3月）                      |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| スタッフ  | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| マネージャー<br>（統括管理責任者）                             |   | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |   |
| サブマネージャー①<br>（統括管理責任者代理）                        | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |   |   |
| サブマネージャー②<br>（ボランティアコーディネーター兼務）                 | ○ | ○ |   |   |   | ○ | ○ |
| サブマネージャー③<br>（ボランティアコーディネーター兼務）<br>夏期平岡樹芸センター兼務 |   | ○ | ○ | ○ |   | ○ | ○ |
| スタッフ（受付）①②                                      | ○ |   |   |   |   | ○ | ○ |
|   |   |   | ○ | ○ |   |   | ○ |
| スタッフ（維持管理）<br>①②③④                              | ○ | ○ | ○ |   | ○ | ○ |   |
|   |   | ○ | ○ | ○ |   | ○ | ○ |
|   | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |   |   |
|   |   | ○ | ○ |   | ○ | ○ | ○ |
| スタッフ（清掃員）                                       |   |   | ○ |   | ○ |   | ○ |
| 緑の相談員①  |   |   | ○ |   |   | ○ |   |
| 緑の相談員②  | ○ |   |   |   |   |   | ○ |
| 緑の相談員③  |   |   |   | ○ |   |   |   |
| 外部委嘱相談員   |   |   |   |   | △ |   |   |

※緑の相談員は、常勤スタッフ以外は、外部委嘱相談員を配置します。

### （ウ）－3 非正規職員から正規職員への転換の取組

当協会では、優秀な人材を確保するために、有期雇用契約者の中から正職員への登用に積極的に取り組んでいきます。

#### 【最近の正規職員化の実績】

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

## ウ 人材育成・研修計画

### ウー1 人材育成・研修計画の基本方針

当協会は、設立目的に沿った運営や事業実施が、スタッフ一人ひとりの成長と密接に関連すると捉えています。

この観点から、当協会では、スタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上のため、当協会の運営方針である公益性「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を高めることで、組織力の強化と利用者満足度の向上につなげていきます。



### ウー2 人材育成・研修計画の具体的内容

#### ① 利用者満足度の向上

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”を持ち、ホスピタリティの向上に努めます。

また、公園の平等・公平な利用を確保した上で、利用者満足度を高められるよう、柔軟で温かみのある対応ができるスタッフの育成に努め、利用者の満足度を高めます。

#### 【具体的内容】

- a スタッフ採用時に必ず初任者研修を実施し、公園の管理に携わる者として必要な心がまえと基本的知識等を身につけます。
- b 全スタッフを対象として、具体的な接客・接客、利用者からの苦情等に対応するためのスキルアップ研修を実施します。また、ホスピタリティの向上につなげるために、サービス接客検定の受験等、資格を活用した接客のレベルアップを目指します。
- c バリアフリー講習の受講等をとおして、社会的弱者に配慮した施設の点検や改修に取り組み、現場で見かけたときには「声かけ・手助け」等を積極的に行うことができるスタッフの育成に努めます。

| 研修内容           | 対象者                         | 頻度・時期 |
|----------------|-----------------------------|-------|
| 接客研修           | 全スタッフ                       | 1回/年  |
| サービス接客検定       | マネージャー、サブマネージャー<br>通年窓口スタッフ | 随時    |
| 初任者研修、バリアフリー講習 | 新規スタッフ                      | 随時    |

#### ② 安全・安心の確保と的確な情報発信

下記のとおりスタッフの教育・訓練・研修を行い、当公園の利用者及びスタッフの安全・安心を確保します。

#### 【具体的内容】

- a 協会全体での安全大会及び現場ごとの安全衛生研修を毎年4月に実施します。

- b 常勤スタッフ全員が普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）の取扱方法を習得するとともに、処置対応訓練を毎年実施し、よりの確で迅速な対応が可能な体制を目指します。
- c 火災時、災害時の対策として、当公園スタッフによる訓練を毎年実施します。
- d 作業の安全性を高めるため、作業スタッフ全員がハザードマップ、ヒヤリ・ハット事例を活用した安全教育により、安全な業務遂行についての知識・理解を深めます。また、草刈機械や除雪機等現場で使用する作業機械の運転操作、安全作業の研修を受講します。
- e スタッフが遊具の日常点検講習を受講・習得することで、未然に遊具事故を防止するとともに、施設の長寿命化を目指します。
- f 個人情報を取り扱うスタッフを対象に、個人情報保護研修を実施します。
- g 誰もが公式ホームページから正しい情報を容易に得られるよう、担当者はウェブアクセシビリティ講習を受講し、公式ホームページのアクセシビリティの向上に努めます。

| 研修内容           | 対象者           | 頻度・時期  |
|----------------|---------------|--------|
| 安全大会           | 協会スタッフ        | 4月開催   |
| 安全衛生研修         | 各現場スタッフ       | 4月開催   |
| 普通救命講習         | 未受講スタッフ、更新者   | 随時     |
| 防災訓練（消防、災害）    | 全スタッフ         | 1回／年以上 |
| 機械等運転操作・安全作業研修 | 緑地管理スタッフ      | 1回／年以上 |
| 遊具の日常点検講習      | 未受講スタッフ       | 随時     |
| 個人情報保護講習       | 個人情報取扱スタッフ    | 1回／年   |
| ウェブアクセシビリティ講習  | 公式ホームページ発信対応者 | 1回／年   |

### ③ 効率的・効果的な公園経営

当協会では、長期的な視点と経営的な視点で、札幌市の財産である当公園の価値向上を図ることを目指して、スタッフのキャリアアップにつながる資格取得・研修受講や自己啓発を促して資質の向上を図るとともに、ひいては効率的・効果的な公園経営につなげます。

【具体的内容】

- a マネージャー及びサブマネージャーについては、公園管理運営関連資格の取得・更新を計画的に進め、継続的に能力開発を支援します。
- b 当協会の正規職員については、採用時のほか、中堅職員、マネージャー、管理職等経験と職位に応じた内容の研修を実施し、各自のキャリア形成とその向上を図り、組織力向上につなげます。

| 研修等内容     | 対象者                | 頻度・時期 |
|-----------|--------------------|-------|
| 公園管理運営士   | マネージャー、サブマネージャー    | 随時    |
| 造園施工管理技士  | マネージャー、サブマネージャー    | 随時    |
| 農薬指導士     | マネージャー<br>サブマネージャー | 随時    |
| キャリアアップ研修 | 正規職員               | 随時    |

#### ④ 連携・協働による地域の活性化

当協会では、市民協働による当公園の管理運営を積極的に進めていきます。そのために、ボランティア担当スタッフを育成し、地域住民とのコミュニケーションを図る等して、当公園での市民による活動を積極的に支援します。

##### 【具体的内容】

- a 講習会や勉強会等の受講によりボランティア対応スタッフのコーディネート能力を向上させ、当公園における活発なボランティア活動をサポートし、地域のボランティアや活動団体等との連携・協働を推進します。
- b 都市緑化の分野における市民参加・協働の事例を学ぶため、スタッフの外部の講習会や活動への積極的な参加を促すとともに、周辺の町内会や各種団体との良好なコミュニケーションを確保することで、地域振興につなげます。

| 研修内容                | 対象者          | 頻度・時期 |
|---------------------|--------------|-------|
| ボランティア支援講習          | ボランティア対応スタッフ | 随時    |
| 市民参加・協働に関わる講習会等への参加 | ボランティア対応スタッフ | 随時    |

#### ⑤ 良好な環境の創造・継承

当協会は、地域の構成員として社会的責任を果たし、公園管理において生じる地球環境への負荷を低減させ、良好な環境を次代へ引き継ぐため、EMSを策定、運用しています。

当公園の管理に当たっては、EMSに基づいて積極的に環境活動に取り組むほか、広く市民に対して、環境を考える機会や情報の提供に努めます。

##### 【具体的内容】

- a 当協会の各公園・施設における環境への取組が適切であるかを確認するため、EMSにおいて年3回の目標達成状況評価、年2回の内部評価、HES外部審査員による年1回の定期審査を実施し、PDCAサイクルによって適正な取組の確保に努めています。これらの評価・審査は、環境に配慮した業務実施に向けたスタッフ教育にもつながるため、今後も継続して行っています。
- b 都市緑化や生物多様性保全等の分野における市民参加・協働の事例を学ぶため、外部の講習会や活動への積極的な参加を促し、公園・施設管理における市民協働の推進につなげます。
- c 当協会スタッフの環境に関する知識・意識を高め、環境教育につながる自主事業を企画・実施します。

| 研修内容       | 対象者   | 頻度・時期 |
|------------|-------|-------|
| 環境マネジメント研修 | 全スタッフ | 1回/年  |

## ◎ 【市民サービス】

### 緑の相談員

当公園では緑化の普及を目的として緑の相談コーナーを設置し、専門知識を有するスタッフが市民からの植物に関する様々な相談に対応しています。しかし、植物に関する情報は常に変化し、薬剤や外来種の変更・指定等、経験だけでは対応できないことが数多くあります。

当公園では豊平公園緑のセンター、百合が原緑のセンター、平岡樹芸センターの相談員とマネージャー・サブマネージャーで定期的な研修会を行い、最新の園芸情報と質問傾向、流行等を分析して共有し、今後も相談者に適切な園芸情報を提供するよう努めます。

| 研修内容        | 対象者                       | 頻度・時期 |
|-------------|---------------------------|-------|
| 相談員会議・相談員研修 | マネージャー、サブマネージャー、<br>緑の相談員 | 2回/月  |

※1 1月～3月は相談員研修はなし。



## 工 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

### エー１ 雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方

当協会は、スタッフの能力を最大限発揮するためには、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と考えます。また、スタッフの雇用をしっかりと守ることにより、良質な市民サービスの提供や社会貢献へのモチベーションの向上につなげたいと考えます。

### エー２ 労働関係法令の遵守と関係規程の整備、届出等

スタッフが安心して働くことのできる雇用環境を確保し、事業者としての社会的責任を果たすため、下表の法令及び当協会が自ら整備した雇用に関わる規程を遵守し、必要な費用を負担し各種届出等の手続きを行います。

| 法令等                | 実施内容   |
|--------------------|--|
| 労働基準法              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■時間外労働・休日労働に関する規程は労働者代表と協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ます。</li> <li>■給与の支払時期・支払方法等、賃金に関する事項を遵守します。</li> <li>■年次有給休暇は法定日数を付与するとともに、取得しやすい環境を整備します。</li> <li>■その他労働基準法に基づく労働条件を確保します。</li> </ul>  |
| 最低賃金法              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> </ul>  |
| 労働安全衛生法・労働者災害補償保険法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■法令に基づく定期健康診断を実施します。</li> <li>■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。</li> <li>■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。</li> <li>■産業医等医療専門者から指導・助言を得て、スタッフの健康管理を行います。</li> <li>■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。</li> <li>■中央労働災害防止協会に加入し、必要な情報の入手と基本的安全行動の徹底を図ります。</li> <li>■その他法令に基づく措置を実施します。</li> </ul> |
| 健康保険法・厚生年金保険法      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■健康保険料及び厚生年金保険料を遅滞なく納付します。</li> <li>■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。</li> </ul>   |
| 雇用保険法              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■その他雇用保険法に基づく事項を遵守します。</li> </ul>   |
| 労働保険の保険料の徴収等に関する法律 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> </ul>  |

| 法令等                      | 実施内容   |
|--------------------------|--|
| 労働契約法                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul>   |
| 障害者雇用促進法・障害者差別解消法        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■障がい者の雇用機会確保に努め、職業生活の安定を支援します。</li> <li>■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。</li> </ul>  |
| 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> </ul>  |
| 育児・介護休業法<br>次世代育成支援対策推進法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■育児・介護休業法に基づく休業制度をスタッフに周知し、希望者の勤務形態に配慮する等働きながら安心して休むことができる職場づくりを推進します。</li> <li>■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。</li> <li>■「子の看護休暇」及び「短期の介護休暇」は、時間単位で付与し、休暇を取得しやすい環境を整備します。</li> <li>■次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しスタッフに周知するほか、公式ホームページで公表します。</li> <li>■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。</li> </ul>   |
| 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"> <li>■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。</li> <li>■ストレスチェックの実施と専門家による職場分析を活用し、職場環境等を向上させます。</li> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul>  |
| 職場のハラスメント防止のための取組        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ハラスメント行為を防止することを事業主自らが決意表明し、行為を発生させない組織風土と快適な職場づくりに取り組みます。</li> </ul>  |
| パートタイム労働法                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者が十分に能力を発揮できるよう雇用環境の充実・改善を図ります。</li> <li>■雇用時における事業主からの説明義務を果たし、スタッフからの相談に応じる体制を整備します。</li> </ul>  |
| 男女雇用機会均等法<br>女性活躍推進法     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しスタッフに周知するほか、公式ホームページで公表します。</li> <li>■当協会は、えるぼし認定の段階3を取得しています。</li> </ul>   |
| 公正な採用選考                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■厚生労働省の基準に基づく公正採用選考人権啓発推進員を選任する等、公正な採用を行い就業の促進を図ります。</li> </ul>   |
| 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■裁判員の仕事に従事するために必要な休暇を申し出たスタッフに対し、不利益な取扱いを避けるため、就業規則で休暇付与の権利を明確にします。また、この休暇取得者に関する情報は、必要最低限の者のみが把握する体制を整備します。</li> </ul>   |
| 雇用に関して整備している規程           | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;">・就業規則</li> <li style="width: 33%;">・職員採用方法取扱要綱</li> <li style="width: 33%;">・職員被服貸与要綱</li> <li style="width: 33%;">・派遣職員取扱要綱</li> <li style="width: 33%;">・職員育児休業等取扱要綱</li> <li style="width: 33%;">・職員健康診断受診要綱</li> <li style="width: 33%;">・再雇用職員取扱要綱</li> <li style="width: 33%;">・職員介護休業取扱要綱</li> <li style="width: 33%;">・ハラスメント防止指針</li> <li style="width: 33%;">・給与規則</li> <li style="width: 33%;">・契約職員取扱要綱</li> <li style="width: 33%;">・特定職員取扱要綱</li> <li style="width: 33%;">・旅費規則</li> <li style="width: 33%;">・パートナー職員取扱要綱</li> <li style="width: 33%;">・職員退職金規則</li> <li style="width: 33%;">・臨時職員取扱要綱</li> <li style="width: 33%;">・旧姓使用取扱要綱</li> <li style="width: 33%;">・業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱</li> </ul> |

## エー3 雇用環境維持・向上の具体的な取組

当協会では、雇用環境の維持向上のため次の取組を行っており、今後も引き続き実施します。

### ① 業務に必要な公的資格の取得支援

公園・施設における業務のレベルアップと市民サービスの向上のため、業務遂行上必要な知識・技能を習得し、公的資格を取得しようとするスタッフに対して、規程を整備し、その費用を負担し支援します。特に作業上の必須資格については、就業形態を問わず確実に取得を進めます。

### ② 人材育成研修の励行

接遇や知識・技術に関する研修を行い、社会人として求められるビジネスマナーや管理運営能力の向上を目指します。

### ③ 健康事業所宣言と健康保険委員による職場の健康づくり

行政や経済界では、従業員の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践する“健康経営”を推奨しています。当協会では、スタッフが心身ともに元気に働くことができるよう、この取組の一環である「健康事業所宣言」を全国健康保険協会に登録しています。また、健康保険委員を選任し、同協会から法改正や健康関連の最新情報を入手し、職場の健康づくりに役立てています。

### ④ 安全衛生委員会の活用・活性化

安全衛生委員会の機能を最大限に発揮させ、労災防止と安全衛生確保のため、実効的な対策に取り組みます。また、中央労働災害防止協会に加入し、必要な最新情報や先進事例を入手して検討する等、職場全体の安全体制に役立てています。

### ⑤ 有期契約労働者の無期労働契約への転換

平成25年4月1日施行の改正労働契約法に基づく無期転換ルールにより、適切に運用します。優秀な人材を確保・継続雇用することで、公園・施設の管理運営水準を高く保つよう努めます。

### ⑥ 公正な採用試験の実施

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

また、公正採用選考人権啓発推進員を選任し、雇用機会の均等に努めます。

### ⑦ 高齢者の就労環境の整備

有期雇用契約者の更新限度を満70歳となる年度の末日とする等、高齢者の高い就労意欲、豊かな知識、熟練した技術を事業運営に活用します。

### ⑧ 職場内コミュニケーションの活性化

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

## エー４ ワーク・ライフ・バランスの推進

当協会は、スタッフの仕事と生活の調和を目指すとともに、有能な人材の確保・育成・定着を図るため、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます（なお、当協会は札幌市ワーク・ライフ・バランス plus 企業認証のステップ 2 の認証を受けています）。

当協会が特に力を入れる取組を次に示します。

### ① 育児・介護休業取得者への配慮

育児・介護休業制度の意義と内容をスタッフに分かりやすく説明・周知します。

職場内に専門の相談窓口を設け、休暇取得を推奨します。また、休業中・復職後のスタッフが安心して働くことができるよう、勤務形態等に配慮する等職場復帰を支援します。

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



### ② ノー残業デーの励行

スタッフの健康保持等の福利厚生に資するため、週 1 回のノー残業デーを設定し、励行します。

また、全職場に導入している就業管理システムを活用することにより、時間外勤務の執行状況を常に把握し、業務配分の偏りを適切に改善します。

### ③ 年次有給休暇取得の奨励

仕事と私生活の調和を円滑に図ることができるよう、勤務シフト作成時にスタッフの休暇を計画的に取り込む等、休暇取得を奨励します。

### ④ ハラスメント防止の取組

セクシャルハラスメントやパワーハラスメント等の防止を職場内で徹底します。また、就業規則やハラスメント防止指針に基づき、対応方針と取扱いを明確にします。

現場管理者のほか総務課担当者を窓口とするサポート体制を整備し、すべてのスタッフに周知し、ハラスメント防止と根絶に努めます。

### ⑤ 女性の活躍の推進

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

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



### ⑥ 正職員への内部登用

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

## (2) 管理水準の維持向上に向けた取組

### (2) - 1 組織的な情報共有の取組

当公園に関する情報について、委託先スタッフを含む関係者全員で共有することは、利用者サービス、維持管理水準、安全性等を保つ上で極めて重要であると考えます。

当協会では、情報収集・伝達・評価・改善を一連のシステムとして採り入れ、次のような方法で情報の共有に努めます。

#### ① 教育訓練

情報共有の必要性と方法等について、雇用開始時または年度当初のスタッフ研修で教育します。

#### ② 組織全体の情報共有

当公園の情報については、基本的に報告書等により当協会事務局に伝達します。また、Web 上の専用サーバーを構築し、各公園と事務局間で迅速に情報を共有し現場管理に役立てています。今後も、メーリングリスト等を活用して、すべての現場スタッフとの速やかな情報共有体制を確保します。

#### ③ 当公園スタッフにおける情報共有

##### a 日常の情報伝達と指示

園内の施設等に関する情報や注意事項等は、毎朝のミーティングにおいて口頭または文書で委託先を含む全スタッフに伝えます。

##### b 研修会等受講によるレベルアップ

毎年、グリーンシーズン前に、接遇サービス、救急救命、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、全スタッフが必要な情報と動態を身につけて、知識・技術を高めます。

##### c ワークショップ

以下の講習・研修等については、随時、ワークショップ形式で実施します。

- ・ 機器類の運転操作
- ・ 安全作業、施設点検等のスタッフ研修
- ・ 個別具体的な事例の接遇研修
- ・ 利用者からの要望に基づく施設改修やサービス改善に関する研修
- ・ 作業方法の改善指示等の研修

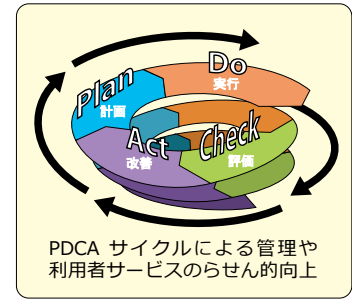
また、他公園で事故等があった場合は、札幌市からの通知や当協会の事故報告書等を確認し、スタッフによるワークショップで実践的に検証します。

##### d ミーティング

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

## (2) - 2 組織的な業務の見直し等の取組

管理や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、見直しについて、計画（Plan）-実行（Do）-評価（Check）-改善（Act）サイクルにより継続的に取り組みます。



### 【PDCAサイクルによる改善事例】

| 事例段階    | 札幌市に提出する報告書作成                                  | 札幌市に提出する報告書作成の効率化                          |
|---------|--|--|
| P<br>計画 | 札幌市に提出する報告書作成の効率化のほかデータの蓄積と分析。                 | 札幌市に提出する報告書作成を更に効率化する改善を計画。                |
| D<br>実行 | 札幌市の要求様式と当協会の必要データ等を検討した結果、当協会独自仕様のシステムを構築。    | 令和3年度に再度、札幌市の要求様式と当協会の必要データ等を検討し、新様式を作成した。 |
| C<br>評価 | 平成26年度から各公園・施設で運用を開始し、各公園から改善要望を集約。            | 令和4年度から各公園・施設で運用を開始し、各公園から改善要望を集約。         |
| A<br>改善 | 平成26年度から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、次の計画に繋げた。 | 新様式の更なる効率化や使いやすさの向上を目指し、改善を継続的に取り組む。       |

## 接遇・案内サービス

### ① 計画

園内では全スタッフが利用者と接する機会があるため、グリーンシーズン前や適切な時期に接遇講習、バリアフリー講習等を実施するとともに、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、当協会の「苦情等対応報告票」(P.477)等により、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、ミーティングや文書等でスタッフに伝え、誰もが正確な情報を持って利用者に対応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

アンケート、投書、苦情等対応報告票等の情報を集計・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、接遇に関わる人員配置、情報内容、情報の伝達方法、案内の内容等を点検します。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。

### ① 計画

当協会は、指定管理期間の業務指針や年間作業計画を作成し、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、清掃や植物管理等、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。

点検票、巡視票、実績報告、労務量集計のほか、アンケート、苦情等対応報告票等で収集した情報を整理・確認します。

### ③ 評価

マネージャーは、情報の記録のほか、アンケート結果、担当スタッフからの作業経過の聞き取り等を基に、作業目標、品質目標、利用者満足度等について、月ごとと四半期ごとの達成度を評価します。

### 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ともに検討し、次回の計画に反映させます。

## イベント・プログラムの実施

---

### 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等を記録し、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

マネージャーは、サービス向上、利用促進の観点から、各イベントの運営状況や達成状況等について総合的に評価し内容等の改善を検討します。改善計画は、次回の各業務に反映させます。

## (2) - 3 管理における情報共有と業務の改善

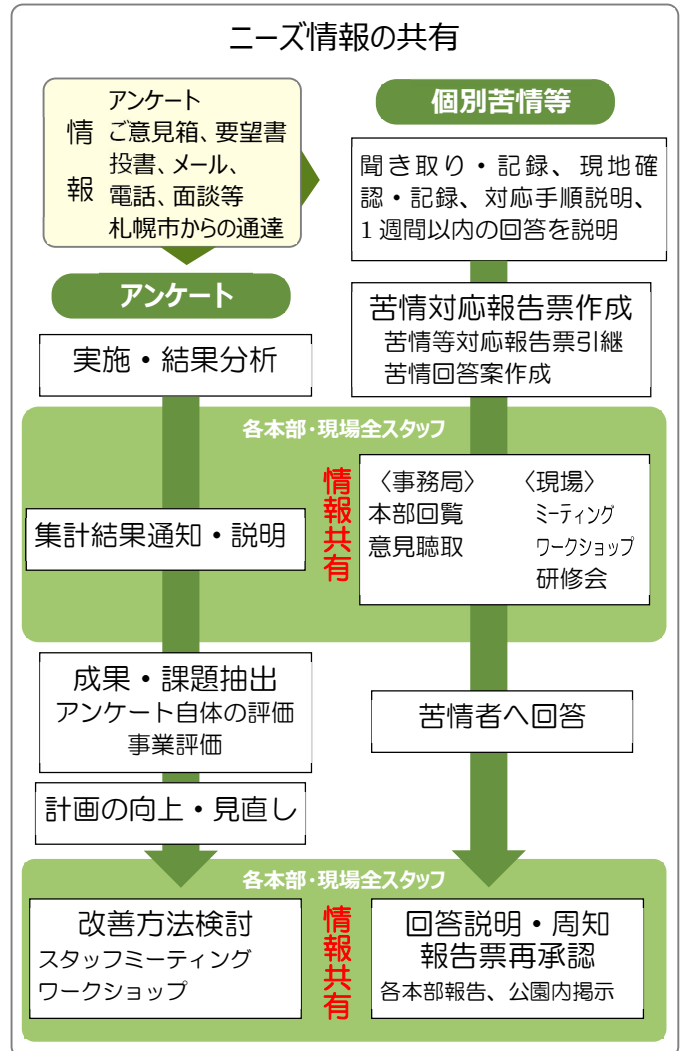
当協会では、管理の質の一層の向上を図るため、利用者からの意見や苦情のほか、施設の安全、運営の効率化、適正な植物管理等の情報を管理運営に携わる全スタッフが共有し、次の点を重視して業務を進めます。

### 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、当協会事務局へ報告するとともに、毎日のミーティングで現場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、マネージャーから現場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結果とその効果を記録し、再び協会事務局に報告します。報告票は、承認を得た後、個人情報情報を伏せた上で他の公園・施設のスタッフにも配信し、業務の改善に役立ちます。

このように、役員・職員全員が共有し、利用者の視点からサービスや施設のあり方を広く検討するとともに、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

当協会は、当公園の安全管理や災害時の対応等の情報を共有し、施設や利用者の安全確保について、より有効に機能するよう改善していきます。

#### ① 公園スタッフ間での情報共有

- a 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聞き取り、全員で業務の改善につなげる体制を維持します。
- b 日々の情報は、毎朝のミーティングでスタッフに伝え、業務の改善につなげます。
- c 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。



- d 当公園または他公園・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等して、業務の改善を図ります。
- e 日々、危険発生の可能性がある箇所を点検・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公開します。
- f 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 協会事務局との情報共有

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、当公園を含む全公園・施設スタッフに周知します。現場スタッフからは、電子メールや事故報告書の提出により、当協会事務局との情報共有を図ります。

## ③ 当協会の公園・施設間での情報共有

当協会では、毎月の営業会議及び安全衛生委員会で、各公園・施設での安全管理に関する提案や実践事項等を検討し、公園・施設間での情報共有と安全への取組を推進しています。また、事故報告書や札幌市からの通知文書等については、各公園・施設での業務改善につながる要素を検討し、協会事務局から各現場に配信します。

## 業務効率化についての情報の共有、業務の改善方法

当協会では、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うため、EMSを運用して、電力使用量の削減、水道・燃料使用量の節減のほか、ごみ排出量の減量、植物残渣のリサイクル等に努めています。

また、公園・施設の利用状況等に応じて、効果的に維持管理計画を見直し作業効率を高めるほか、スタッフ等から提案された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つなげます。

### ① 計画

各公園・施設でのワークショップで、経費節減の計画と目的、経費節減の目標、作業手順等を周知し、業務効率化の情報を共有します。

### ② 実行

作業状況や労務集計等をまとめた労務量の測定結果等を踏まえて、マネージャーがミーティングで状況等を説明し、作業方法等の改善を指示します。

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等により減量に努めます。

管理計画に基づき、季節やイベントごとに利用状況を把握し、管理レベルを調整し、その効果を測定します。

### ③ 評価

マネージャーが、経費節減計画の項目ごとに結果を測定し、月ごとと四半期ごとの目標達成度を評価します。

### ④ 改善

マネージャーが、目標達成度の評価に基づき、業務計画、作業手順、指示系統等をスタッフとともに検討して見直し、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

当協会では、機器の保守点検や機械警備等の特殊な専門性や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。

#### (3) - 1 具体的な再委託業務

当公園において再委託を予定する業務とその内容等は、次のとおりです。

| 業務           | 内容                     | 回数等    |
|--------------|------------------------|--------|
| 機械警備         | 緑のセンターの防犯警備            | 夜間、休館日 |
| 駐車場・門扉管理     | 駐車場門扉開閉                | 4月～11月 |
| 遊具等点検        | 春と夏の精密点検               | 2回/年   |
| 自動扉保守点検      | 緑のセンター自動ドア点検           | 2回/年   |
| 消防用設備点検      | 緑のセンター館内の消防設備点検        | 2回/年   |
| 防火対象物点検      | 防火管理業務の点検              | 1回/年   |
| 電気工作物点検      | 高圧受電設備点検               | 6回/年   |
| エレベーター点検     | 緑のセンター施設設備の点検          | 毎月     |
| ガスボイラー点検     | 緑のセンター暖房設備の点検          | 2回/年   |
| 空調設備点検       | 緑のセンター空調設備の点検          | 2回/年   |
| 加湿器点検        | 緑のセンター空調設備の点検          | 1回/年   |
| 緑のセンター定期清掃   | 緑のセンター館内清掃             | 3回/年   |
| 緑のセンターガラス清掃  | 緑のセンターガラス清掃            | 1回/年   |
| バックヤードボイラー点検 | 緑のセンターバックヤードハウス暖房設備の点検 | 1回/年   |
| 除排雪          | 園内及び緑のセンターの除雪          | 適宜     |
| 高木剪定         | 園内危険木、枯損木等の処理          | 適宜     |
| 野生生物対応       | ハチの巣の撤去、子ガラス保護等        | 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     |
| 売店営業         | 植物等の販売                 | 通年     |

### (3) -2 再委託の適正確保のための具体的方策

公正で透明性のある再委託を行うため、当協会では以下のとおり取り組みます。

- 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 当協会では、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、必要に応じて入札または見積り合わせを行い、適正に委託先を決定します。
- ④ 再委託業務の開始前に、当協会担当者が利用者の安全対策を確認します。
- ⑤ 業務終了後は、委託先から完了検査に関わる書類の提出を求め、検査員が履行を確認します。再委託業務が適正に履行されていない場合は、是正指導します。
- ⑥ 再委託にあたっては、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を遵守することを契約書に明記してその遵守を求めるとともに、労働環境についての書面を提出してもらい確認します。
- 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、常駐従事者がいる場合には、当協会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。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明記します。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生じた場合は、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。

## (4) 市民との協働、地域等との連携による取組

### ア 市民との協働や地域等との連携

#### ア-1 基本的考え方

当協会では以前より、各公園にボランティアコーディネーターを配置し、市民や活動団体との調整を図り、市民協働の促進に積極的に取り組んできました。当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、当公園がより魅力的な市民活動の拠点となるよう地域をはじめとする市民や活動団体との連携・協働を推進していきます。

#### ア-2 具体的な内容

##### 市民団体・ボランティア団体との連携

当公園の緑のセンターでは、市内で活動している様々な植物愛好会の方々の発表の場として、各種植物・園芸展示会を開催しています。また、当協会では公園登録ボランティア団体「豊平公園花とハーブの会」と協力し、きめ細かい公園の植物管理、イベント管理を行なっています。緑のセンターが新しくなってからは参加希望者も増えており、今後はより活動の幅を拡げ、市民協働の活性化につなげます。

##### 【花壇管理・イベント運営】

当公園では年間を通して管理の行き届いた草花をご覧いただけるよう、植栽苗の栽培、花壇の植え込みや手入れ、さらには様々なイベントの運営をボランティア団体と協働で行っています。当指定管理期間は、より管理レベルを向上できるようボランティアの育成に努めます。

##### 【展示会の開催】

緑のセンターでは年間 20 回以上の植物・園芸展を開催しており、その多くが道内、市内で活動している市民サークル、植物同好会の方々によるものです。当協会では、これらの団体の活動をサポートし、団体と幅広い市民とをつなぐ橋渡し役を担うことで多様な園芸文化の普及・継承に貢献します。

## イ 札幌市等との連絡調整

札幌市との連絡調整を密接かつ円滑に行い、当公園の利用促進や管理運営水準の向上につなげるため、「豊平公園運営協議会（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、札幌市と当協会とします。
- 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 協議会は当協会が主催し、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。
  - ・ 当公園の管理運営業務の報告
  - ・ 当公園の管理運営上の問題点や改善に関する事項
  - ・ 管理運営に関して、新たに作成する各種規程、要綱、マニュアル等の概略及び業務仕様書において、協議会での協議を行うことで定められている事項
  - ・ 市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組
  - ・ その他、市民の要望等の反映等
- ⑤ 協議会の議事内容は当協会で取りまとめ、札幌市に提出します。

## (5) 財務

### (5) - 1 資金管理に関する基本的な考え方

当公園で取り扱う現金は、「準公金」と考えます。当協会では、厳格かつ適正な管理に努め、資金の元本を保全する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 当公園に関わる収支その他の経理に関する記録を、各年度単位で整備します。
- ⑤ 透明性の確保 経理事務の客観性と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。

### (5) - 2 現金等取扱に関する基本的な考え方

当公園での現金等の取扱いにおいては、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 規程に基づき、現金等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るとともに、多額の現金は所持・保管しません。

### (5) - 3 現金取扱規程

当協会で整備している現金取扱に関わる規程は、次のとおりです。

- ① 会計処理規則（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）

### (5) - 4 現金等取扱に関する事故防止システム

当協会では、現在実行している次の事故防止の仕組みを、今後も継続します。

- 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

月末締めめの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名により、外部監査を実施

② 法令遵守・服務規律の確保

法令遵守と服務規律に関わる研修等による啓発

採用時及び定期的な研修等により事故や事件を防止する意識の共有

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（毎日のミーティング）

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 キャッシュレス決済の導入による現金事故防止

有料施設や売店等で順次キャッシュレス決済の導入を検討

(5) -5 インボイス制度について

当協会では、適格請求書発行事業の登録を受け、インボイス制度で定められる事務処理等を行います。

(5) -6 現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

当協会では、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、当該事案の概要を記録した事故報告書を作成するとともに、原因を究明して改善策を策定し、再発を防ぎます。

## (6) 苦情対応

当公園における苦情については、以下の考え方や手順に従って対応します。

### (6) - 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、当協会ではこれまで、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、素早かつ確に対応し、問題や課題の解決をすることで、管理運営の改善につなげてきました。

当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、当協会の次の手順に沿って対応します。

### (6) - 2 苦情等対応の具体的な手順

#### ① 苦情等の受付、責任・担当部署等

- a 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。
- b 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。
- c 現地の公園で対応が困難な場合は、当協会事業課の担当課長が対応して判断し、苦情の内容により、必要に応じてスタッフに引き継ぎます。
- d 当公園の苦情等が、当協会の他の部署に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。

なお、電子メール、アンケートボックス等に寄せられた苦情等については、マネージャーが内容を整理し、報告や改善等の必要な対応を取ります。

#### ② 対応手続文書の整備・活用

- a 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。
- b 「苦情等対応報告票」は当協会事務局で決裁し、苦情等を受けた公園は、当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。
- c 決裁された「苦情等対応報告票」は当公園だけでなく、他の公園・施設のスタッフで共有し、管理運営の改善につなげます。

|              |   |            |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|--------------|---|------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|
|              |   |            |  |   |  |  |  |  |  |  |  | No.  |  |     |  |
| 苦情等対応報告票（通常） |   |            |  |   |  |  |  |  |  |  |  | 初期対応者  |  |     |  |
|              |   |            |  |   |  |  |  |  |  |  |  | 報告票記載者   |  |     |  |
| 受付日時         |   |            |  |   |  |  |  |  |  |  |  | 施設名  |  |     |  |
| 発生場所         |   |            |  |   |  |  |  |  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> 市民 <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> その他（ ） |  |     |  |
| 苦情者          | 対応結果連絡  |            | 連絡期日   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|              | <input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 |            | 要望する連絡方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 来園 <input type="checkbox"/> 文章 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|              | 住所  |            |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
| 氏名           |   |            |  |   |  |  |  |  |  |  |  | 電話   |  |     |  |
|              |   |            |  |   |  |  |  |  |  |  |  | e-mail   |  |     |  |
| 区分           |   | 苦情等対象      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|              |   | 業務分類       |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|              |   | 苦情などの要旨    |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|              |   | 対応（改善）内容   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|              |   | 対応結果に対する評価 |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
| 結果連絡の記録      |   | 連絡方法       |  | <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 来園 <input type="checkbox"/> 文章 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|              |   | 連絡者        |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 連絡日 |  |

当協会の苦情等対応報告票



### ③ スタッフの基本姿勢

- a 速やかに対応します。
- b 差別や特別扱いはしません。
- c 改善可能なものは、できるだけ迅速に行います。
- d スタッフは、各自が当協会を代表する心構えで対応します。(担当外という考え方はしない)
- e 言い分や申し出を、最後までよく聴きます。(全面否定しない)
- f 情報を正しく伝えます。(隠したり、ごまかしたりしない)
- g 落ち着いて対応します。(感情的にならない)
- h 利用者に物質的・金銭的・時間的な負担をかけません。
- i 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。
- j 組織として対応し、利用者からの理解に努め、管理運営の改善につなげます。

### ④ 全スタッフの理解

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するよう徹底します。

- a 苦情等に対する「基本姿勢」を理解すること。
- b 「苦情等対応報告票」の内容を理解し、記録・報告できること。
- c スタッフは、利用者と常に良好なコミュニケーションを取るよう努め、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。

### ⑤ 札幌市への報告等

- a 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。
- b 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。
- c 札幌市への苦情等に関して、札幌市から指示があった場合は、必要な調査・報告を行い、その後の指示に従います。

### ⑥ 対応結果の回答

苦情主から、対応結果等について回答を求められた場合は、誠意を持って丁寧に回答します。

## (6) -3 苦情等の対応システム・フロー



## (7) 記録・モニタリング・報告・評価

### (7) - 1 記録・モニタリングに関する基本的な考え方

#### ① 記録に関する基本的な考え

- a 当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。
- b 日常業務の内容、利用状況に関するトピックや写真等、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。
- c 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役立てます。

#### ② モニタリングに関する基本的な考え

- a 当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・意見を基にした評価を、継続的な業務改善のために活用します。
- b 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、それらを当公園の管理運営に反映します。
- c 利用者や市民からの苦情・要望・意見を真摯に受け止め、迅速かつ適切に対応します。また、これらの苦情等を運営や施設の改善につなげることにより、利用者や市民が当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。

#### ③ 報告に関する基本的な考え

- a 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。
- b 利用者からの苦情・要望・意見や、当公園で発生した事故等については、速やかに札幌市に報告し、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管理運営の改善に努めます。
- c 報告事項に関しては、当公園スタッフに周知するとともに、当公園の管理運営における基礎情報として当協会内で活用します。

#### ④ 評価に関する基本的な考え

- a 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。
- b 評価に関しては、当公園に従事するスタッフや、当協会の他の公園スタッフからも意見を聴取し、組織として公正に判断します。

## (7) -2 セルフモニタリングの具体的な実施方法

### ① 意見・要望等の収集と回答の公表

当公園の緑のセンターにアンケートボックスを設置して、公園利用者からの意見・質問・要望・苦情等を把握し、利用者の声に対する真摯な対応に努めます。

また、公式ホームページに意見・要望フォームを設置し、ウェブサイトからも利用者の声を収集するほか、イベント等開催時にもアンケート調査を行い、お問合せの多い内容については、サイト内ページの「よくあるご質問」や適切なページへ回答を追記し、利用者の疑問・不明点等の解消に努めます。また、管理運営や企画の改善に反映し、効率的、効果的な利用者サービスにつなげます。

### ② 利用者アンケートの設問項目

アンケートの設問項目としては、来園目的、来園頻度、情報入手の手段、お住まい、性別、年齢、同行者数、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を設けます。このうち、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。

- ・当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」

- ・当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」

なお、アンケートに際して、不必要な個人情報は取得しません。

### ③ 利用者満足度の目標値

満足度の目標値は、下記のとおり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。

**当公園の総合満足度 : 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 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) - 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以下の点に留意し、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

- 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、利用者に影響がある場合は、しっかり周知します。
- c 事故や災害発生時には、正確な情報を速やかに把握するとともに、緊急時に迅速かつ適切に対応できる体制を確保します。また、被災者が発生した場合は、救護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて緊密に関係機関と連絡を取り対処します。

#### 【具体的な取組】

##### ① 安全教育による事故の未然防止

- a グリーンシーズン前に、全スタッフを対象とした安全教育を実施します。そして、常勤スタッフは普通救命講習を受講し、AEDの取扱いを習得します。また、作業従事者には、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 朝のミーティング時に、マネージャーが園内の状況確認と必要な処置を指示するほか、危険予知活動を全スタッフで行い共有します。また、作業機械については、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 当公園のハザードマップや、各現場のヒヤリ・ハット事例集を活用して安全意識を徹底させ、事故等の未然防止に努めます。
- d 当協会の安全衛生委員会における事故検証や安全対策を当公園の全スタッフで共有し、労働安全衛生に対する意識を高めます。

##### ② 安全管理の体制づくり

- a 当公園は、緑のセンターにAEDを設置しており、応急手当協力施設として「さっぽろ救急サポーター」に登録されています。
- b 湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯等を備えた救急セットを併せて常備します。

- c 巡視・作業等の際に得られた情報や、公園利用者や地域住民から寄せられた情報を蓄積・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。

### ③ 周知・告知による安全確保

- a 事故・災害等の発生時には、館内放送と同時にスタッフが利用者に注意喚起を行い、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講じるとともに看板等で周知し、被害の拡大や二次災害の発生を防ぎます。
- b 当公園のハザードマップを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等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する等安全な公園利用を確保します。

## 法令遵守による公正確保とサービス向上

- a 公園内の維持管理業務は、法令等を遵守し、必要な資格を持つ者により作業を行います。
- b 拾得物・遺失物は、遺失物法に基づき適正に取り扱います。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、指示を仰ぐ等適切に対応します。
- c 違法行為や危険行為を発見した場合または施設や設備の不適切な利用が認められた場合には、公園の保全と安全・快適な利用のため適正な利用を指導します。

### 【具体的な取組】

#### ① 法令の遵守と有資格者等による作業の徹底

- a 高所作業車や重機等、資格が必要な機械等は、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。

#### ② 不正利用・違法行為の是正

- a 園内で不法占用を発見した場合には、丁寧に注意・指導を行い是正します。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、土地や施設の破損・損傷が起きないように確認します。もし、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 施設・設備の不適切な利用方法や犬のノーリード・フンの放置、動植物の採取・遺棄・給餌行為等、利用マナーに反する行為を発見した場合には、適正な利用を指導します。また、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、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

公園を管理する中で、当協会の管理上の瑕疵により、札幌市また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。

期 間：令和5年4月1日～令和10年3月31日（契約は1年毎）

| 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<br>事故 4億円<br>対物 5千万円 |
| 任意自動車保険<br>（連絡車両・作業車両） | 搭乗者・第三者                 | 対人 無制限<br>対物 無制限            |
| 家財保険                   | 設備・什器備品                 | 補償金額 1千万円                   |
| レクリエーション保険             | 当協会主催のイベント・<br>観察会等の参加者 | 死亡・後遺障害<br>入院・通院への補償        |

## 連絡体制の確保

公園公式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、スタッフ間では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に連絡が取れる体制を確保します。

## 経費削減のための工夫

当協会は、これまでの指定管理期間で継続的に当公園の経費縮減を行ってきました。平成28年度に緑のセンターが新築移転となり、光熱水費、委託費等で管理体制が大きく変わりましたが、新施設においても管理データを引き続き蓄積・分析し、経費節減及び環境負荷の軽減のため効率的な管理を行います。

### 温室及びバックヤードハウスの断熱

バックヤードのビニールハウスは外気の影響を受けやすい構造であるため、農業用保温被覆ビニールを駆使した保温対策により暖房効率の向上を図り、使用燃料の抑制に努めます。

### 植物の更新管理

緑のセンター及び屋外花壇の植物で越冬不可能なものは、掘り上げてハウスで養生するとともに、花壇植栽は宿根草の割合を増やして一年草を制限します。

### 植栽・展示植物の工夫による植物の持続的活用

緑のセンターの展示植物は、宿根草や仕立てた花木・観葉植物等を中心に展示し、デザイン優先による切り花や一年草の多用を避けます。また、展示した植物は適宜バックヤードに戻して株分け・養生し、個体の維持と育成に努めます。

#### 適切な植物管理による農薬使用の削減

鉢栽培は用土や植物の衰弱・劣化が早く病害虫の影響を受けやすいため、早期発見、早期対応を基本とした病害虫防除管理を実施するとともに、植え替えによる鉢環境のリフレッシュを行い、植物自体を健全に育成することにより農薬使用の削減を図ります。

#### 植物残渣・用土のリサイクル

廃棄となる植物残さはバックヤードで堆肥化を進め、使用済みの用土は乾燥処理後、園内花壇や芝生の目土に再利用する等、リサイクルに努めます。

#### EMSの運用

公園施設・設備等の維持管理において、当協会では業務効率の側面と、EMSによる環境影響低減の側面の双方から、PDCA サイクルにより継続的に業務内容や手順等を見直して合理化を図り、経費の節減につなげてきました。今後も経費節減につながる取組を継続していきます。

### (1) - 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できるよう配慮して、市民サービスの向上に取り組みます。また、管理経費の節減にも留意します。

#### 建物・工作物管理

##### 【基本的な考え】

当協会では、利用者に公共の施設である当公園を安心して快適に利用していただくために、安全を確保することを大前提に施設の保守点検・修繕に当たります。そのために、公園利用中や管理作業におけるヒヤリ・ハット事例を収集し、スタッフにはミーティングにおいて啓発を図ります。

また、事故発生時の対応訓練を行うとともに、ハザードマップを公開し情報を共有することにより、安心して公園を利用していただけるよう努めます。

##### ① 作業計画

緑のセンター・公衆トイレ等の建物や、地下水ポンプ施設・門扉・パーゴラ・四阿・遊具・水飲み台・園路灯・ベンチ・看板等の工作物、自動ドア・受水槽等の設備等に関して、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・部品交換等を行った場合は、作業履歴として日報等や遊具点検簿に記録し、以降の更新・修繕計画に反映して、効果・効率の向上を図ります。



## ② 点検による安全・機能確保

各建物・工作物・設備に関しては、日常的な巡視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・法定点検を計画的に行います。

また、必要に応じて精密点検を行うことにより、異常箇所を早期発見し、正常な機能と安全の確保に努めます。

故障や破損等が発生した場合には、利用状況等に応じて緊急性と重要性を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。

## ③ 公園施設の長寿命化

突然の破損・故障により利用に支障を来すおそれのある施設・設備等については、メーカー発表の耐用年数や当協会の工作物カルテ等の記録及び利用頻度に応じて修繕計画を作成し、計画的な予防保全を行います。なお、維持保全（保守・修理）では対応できない劣化・損傷・異常等が発見され、求められる機能が確保できないと判断された場合は、撤去・更新を考える事後保全を併用し対応します。

上記②の点検による故障等の早期発見・改善・更新に取り組みながら前述の保全対応を行うことで、ライフサイクルコストの縮減と公園施設の長寿命化を図ります。

なお、設備の撤去や大規模な改修が必要な場合は、札幌市に対して提案し、協議します。

## ④ バリアフリー化・ユニバーサルデザイン化の推進

接客やアンケート等を通じて、障がい者、乳幼児連れ、高齢者等の様々な公園利用者から、公園や各施設に対する声を聴き、誰もが利用しやすい公園となるよう、バリアフリー、ユニバーサルデザインの視点を取り入れた維持管理に努めます。

また、園路の不陸や段差解消に努めるとともに、ベンチ・水飲み台等の施設の利用しやすさにも配慮します。

施設の大規模な改修や新設が必要な場合には、専門家の意見も踏まえて札幌市に提案・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。

## ⑤ 類似事例のフィードバック

国、道、札幌市からの通知や、インターネット等により幅広く類似の施設や作業等での事故事例を収集し、故障や事故等への対応に活用します。また、当協会が指定管理者として管理運営する他の公園の類似施設の破損・修繕情報を共有し、日々の点検・修繕計画にフィードバックします。

## ⑥ 清潔と美観の維持

清掃作業の頻度は、季節・曜日・天候・イベントの開催等により、ごみや落ち葉の発生量、汚れ度合いが大きく変動します。作業体制・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行うことで、園内を清潔に保ち美観の維持向上に努めます。

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を払いながら、ごみ・落葉・枝・石を分別して拾い集め処理し、建物・工作物周りを除草して良好な状態に保ちます。

## ⑦ 衛生・美観管理によるおもてなし

当公園は住宅街に位置する地区公園で、日常的に利用される方が多い場所となっています。多数の利用者を迎えるにあたっては、公園トイレを清潔に保つことが公園の印象を良くし、気持ち良く公園を利用していただけるポイントだと考えます。日常清掃により清潔を保ち、こまめな巡回で汚れを見つけた場合は早急に対応する等の取組により、公衆トイレを清潔に保ちます。

### 【年間作業の具体的な実施要領】

#### ① 緑のセンター

緑のセンターは、施設の老朽化が進んでいたことから現在の場所に新築移転され、全国でも珍しい木構造の植物展示施設として平成28年8月に新たな運営を開始しています。

主な施設：緑の相談コーナー、緑の図書コーナー、アトリウム、2F 講義室、2F ホール、常設温室、ミーティングルーム、ルーフガーデン、トイレ（多目的トイレ含む）、休憩コーナー、花売店、バックヤード（植物栽培ハウス）等



緑のセンター外観



ルーフガーデン

- a **総合日常点検**：施設と備品については、毎日の日常点検と年1回の定期点検を行い、安全性と利便性を確保します。新築施設であるため、実際の運用開始後に確認された不具合もあることから、施設の運用をしながら点検を行います。問題箇所については、運営開始後も設置業者と共に改善を進めています。もし、不具合があれば、速やかに安全措置を取り、迅速な復旧に努めます。備品は年1回台帳と照合して点検し、緑のセンターの機能を維持します。
- b **清掃**：館内は、管理スタッフにより毎日開館時間前に清掃を行い、利用者が快適に利用できるようにします。特に、トイレは重点的に行います。また、専門業者による館内床洗浄、ワックス塗布を年3回実施し、アトリウムのトップライトを含めたガラス清掃を年1回実施して、施設の保全と快適な利用に努めます。
- c **ガスボイラー・空調設備**：運転期間中は毎日点検を行い、ボイラー本体と送水ポンプの運転を調整します。気温・天候等に応じて温度設定を変更し、快適な利用と燃料節約に努めます。温度記録と併せて設定調整履歴を記録し、以降の運用管理に役立てます。また、専門業者による整備を年2回行い、良好な状態の維持に努めます。

- d **温湿度測定**：緑のセンターの温度管理は、長年の温室栽培の経験を生かし、展示植物が健全に成長できるようボイラーの運転を調節します。そのために、1日1回、館内5箇所とバックヤードハウス4箇所の温度と湿度を測定し、記録します。蓄積したデータは、植物の生育状況との関係进行分析し、翌年以降の管理計画に活用します。植物の生育に直接関係のない相談コーナー・図書コーナーは、空調を適宜調整して来館者が快適に利用できる環境を維持します。
- e **屋上浸水対策**：緑のセンターは木構造であるため、屋上からの浸水には特に注意し、浸水時の対応手順を整理し、大雨の予報が出た際には浸水被害防止対応を行います。特に屋上及びルーフガーデンのドレンの詰まりが館内への浸水につながるため、日常的に点検清掃を行います。冬期間はドレン管の凍結による施設内への浸水を予防するためヒーターを使用し、凍結防止に努めます。
- f **雨漏り対策**：センターアトリウムのトップライトはガラス張りであり、大雨、強風時にシーリング部からの雨漏り、内サッシの結露による雨だれが発生しています。日常点検をしっかりと行い、不具合箇所は札幌市と協議して解消に努めます。
- g **館内の保湿対策**：植物にとって湿度は日光や温度と同じくらい重要な要素であり、特に冬場は暖房による乾燥が植物の生育に著しい影響を与えます。そのため、加湿器による人為的な調整が必要であり、長年の植物管理経験をもとに適正な湿度管理を行うとともに、木材の腐朽防止のためにも極端な加湿は行わず、適度な換気を行います。
- h **積雪時の対応**：緑のセンターは、トップライトに積もった雪がすべて隣接するルーフガーデンのウッドデッキに落ちる構造となっています。施設の保全のため、積雪状況に応じて小型除雪機と人力による除雪を行います。
- i **セキュリティ**：機械警備装置を設置し、セキュリティを確保します。夜間の侵入を防ぐセンサーと併せて、室内の温度とボイラーの異常もセンサーで監視します。

## ② 運動施設

### 【テニスコート】

営業期間中、日常清掃と点検を行います。

4月のオープン前には、コート面、ネット、審判台、ベンチの状況を重点的に点検・整備します。塗装の劣化が認められる場合は再塗装する等して、快適な利用を提供するとともに設備の長寿命化を図ります。平成30年よりオムニコートへ改修されたことからプレー等による砂の流出があった際は補充し整備します。コート周辺にはトドマツ等の植え込みがあることから、コート床面に落ちた葉等をオープン前に清掃します。秋には、状況に応じて落ち葉清掃と排水溝の清掃を行います。

## ③ 工作物

### 【遊具・ベンチ・休養施設】

- a **日常点検**：屋外管理スタッフが毎日の巡視時に目視・触診点検を行い、異常箇所や故障等の有無を確認します。

- b **定期点検**：グリーンシーズンには毎月 1 回、屋外管理スタッフが目視・触診・打診・聴診等を行い、遊具の安全性を点検・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」による「遊具の日常点検講習」を受講したスタッフが行います。
- c **精密点検**：グリーンシーズン前の 4 月及び夏休み前の 7 月の年 2 回、専門技術者が目視・触診・打診・聴診等に加えて、種々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」または「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。
- d **遊具の設置・養生**：ブランコ等の遊具については、積雪前の 11 月に座板等の可動部を養生し、部材の破損防止と安全管理を図ります。そして、雪解け後の 4 月に再設置します。設置の際は、併せて C の精密点検を実施します。

遊具の管理計画

| 点検   | 時期         | 内容  |
|------|------------|---|
| 日常点検 | 日常         | 園地清掃巡回点検時、目立った破損はないか、遊具上や砂場内に異物がないか、遊具周辺に石や木の枝等がないか等点検し、異物等は速やかに除去する。 |
| 定期点検 | 月1回        | 点検票に即し、施設の破損、部品の欠損等がないか点検。遊具ごとに重点点検項目を設定し、保守に努める。                     |
| 精密点検 | 年2回（4月、7月） | 遊具専門業者による精密点検。正確な知識と専門的な技術により破損状況を見極め、予測をたて、最新安全基準に基づく構造上の危険等をピックアップ。 |
| 砂場清掃 | 年2回（4月、7月） | 砂場内の異物を取り除き、天地返し。   |
| 冬の管理 | 降雪前        | 積雪荷重による破損を防ぐため、ブランコは取り外し、倉庫に保管する。                                     |



豊平公園遊具

【日常点検簿】

安全基準や事故事例等を参考とし、遊具の特徴に合わせた点検項目を設け、安全確保を図る。

### 【屋外公園トイレの管理】

- a 日常点検：公園中心にある屋外トイレは、毎日始業時に点検と清掃を行い、利用者が気持ち良く利用できる清潔なトイレの維持に努めます。
- b 利用者対応：不適切な利用がある場合、利用マナーについての掲示等を行います。

| 作業項目 | 回数          | 備考              |
|------|-------------|-----------------|
| 清掃   | 毎日（年末年始を除く） | 日常清掃            |
| 施設点検 | 毎日（年末年始を除く） | 便器・手洗い場・壁・照明・屋上 |
| 屋上清掃 | 適宜（年2～3回）   | 屋上ダクトの落ち葉等除去    |

### 【噴水の管理】

- a 日常管理：4月下旬から11月上旬までの間、9時から17時まで運転します。運転期間中は毎日噴出水量やごみがないか確認します。
- b 定期清掃：運転期間中は定期的（月1回）に清掃を行うとともに、貯水槽の水量を監視します。
- c 冬期管理：冬期には積雪による損傷を防ぐために丸太とシートで冬囲いを施します。

### 【水飲み台の管理】

- a 日常管理：4月下旬から11月中旬まで毎日点検・清掃を行います。
- b 冬期管理：11月下旬に水抜き作業を行うとともに、積雪による損傷を防ぐため蛇口を取り外し、シートで冬囲いをします。
- c 利用準備：4月下旬に冬囲いシートを撤去、蛇口を取り付け、開栓作業を行います。

### 【電気設備の管理】

- a 日常管理：日々の巡視で確認し、不点灯等の不具合があった場合は速やかに修繕します。
- b 定期点検：2ヶ月に1回定期点検を行い保守に努めます。異常点灯を確認した場合は、点検・修理を行います。

## ④ 園路・広場

### 【園路清掃・点検】

- a 日常管理：毎日の巡視で点検し清掃します。
- b 清掃：落ち葉清掃は樹木の落葉期及び雪解け後の年2回行います。落ち葉は土壌の腐植層の形成に必要であり、公園内に生息する生物の越冬場所ともなることから、樹林地に堆積した落ち葉は残しておき、芝生、園路、排水溝及び施設周りを重点的に清掃し、作業の効率化と環境保全の両立を図ります。
- c 舗装管理：当公園は樹木が多く、根の成長により園路に凸凹が生じます。軽度なものについては、根の撤去後アスファルト舗装の補修を行います。

- d **冬期管理**：冬期は、施設利用者の動線を確保するために、駐車場から緑のセンターまでの園路を除雪するほか、散歩や通勤等の利用者のために主要園路についても除雪し通路を確保します。また、園路上部の樹木の枝に積もった雪を落とし、落雪事故を防止します。

天候により路面がアイスバーン状態となる場合は、滑り止めの砂を散布します。融雪剤は必要に応じ、くん炭等の植物の生育に影響を及ぼさないものを使用します。

## ⑤ 駐車場

- a **日常管理**：設備は毎日点検・清掃を行い、保守に努めます。
- b **開場時間**：テニスコート開放期間中は、6時45分に開場します。期間外は8時45分に開場します。閉場は温水プール利用者のために21時に行います（プール休館日を除く）。
- c **冬期管理**：冬期は、10cm以上の降雪があった場合は、駐車場開場前を基本に除雪を行います。また、期間中1回以上排雪を行います。市道除雪による道路脇の堆積は駐車場の出入りの際に危険なため、雪山を削り見通しを確保します。

## ⑥ ポンプ室

- a **定期点検**：地下水用の圧送ポンプを年2回（春、秋）点検します。秋は凍結によるポンプの破損を防ぐために水抜きを行います。

## ⑦ 修景池

- a **湛水**：4月から11月まで湛水します。
- b **定期清掃**：当公園の池は地下水を使用していますが、水量が少なく水深も浅いことから藻類の発生が多く、景観が低下し悪臭も発生していました。

定期的な清掃管理を行い、特に気温が高くなる5月下旬～8月にかけては1～2週間に1回程度の清掃作業を行い、景観と良好な水質を保ちます。なお、作業頻度を緩和するため、藻の発生を抑制する環境に配慮した資材の調査・使用の検討をします。

## ⑧ バックヤード

### 【資材倉庫・機械庫の備品等】

- a **日常管理・点検**：毎日の作業開始時に各設備を点検し、不具合は早急に解消します。作業機械・道具類についても始業前に点検します。また、作業後には洗浄・清掃します。月1回の重点点検では、オイル交換や各部の注油・グリスアップ、草刈機の刈り刃の研磨等を行います。点検時に不具合が発見された際は速やかに処置します。
- b **整理整頓**：機械・道具類の保管にあたっては常に整理・整頓し、緊急時にも即座に対応できるよう準備します。整備・整理状況は定期的にマネージャーが確認を行い、不具合は改善します。

### 【ビニールハウス】

- a **日常管理**：ハウスの各設備は毎日点検し、不具合は早急に解消します。天井部は、植物の生育に必要な光量の確保や温度管理のために、適宜開閉し調節します。

- b **温度管理**：温度測定は水銀温度計による手動測定と機械による自動監視を併用し、異常があった場合は原因を即座に調査し、不具合を取り除きます。
- c **ビニール**：被覆ビニールは植物栽培に適した光透過性と保温性があるものを使用し、劣化した場合は随時交換します。
- d **定期点検**：灯油温風ボイラーは年 1 回自主点検を行います。
- e **冬期管理**：冬期は、ハウス壁面を断熱材や保温用ビニールで補強して隙間をふさぎ、保温に努めます。

### (1) - 3 植物の育成管理

当協会では、緑のセンターや百合が原公園等の施設を管理してきた経験を生かし、当公園の植物管理を以下のような考え方で適切に行うことで、質の高い景観をつくり利用者に提供します。

林業試験場跡地という歴史的背景を持つ当公園は、市民への緑の情報発信の場として整備され、市街地の中の貴重な緑のオアシスとして市民に愛されています。

市民ニーズの多様化や周囲の環境の変化の中で、都市緑化植物園として、今日まで蓄積してきた園芸やガーデニング技術の普及・継承という役割を果たすべく、都市緑化植物園にふさわしい植物育成管理を行います。

#### ① 樹木管理

当公園には、林業試験場時代に試験用に植栽された樹木や公園造成時に植栽された樹木等、合わせて 3,500 本以上の高木と、その他に中小型の花木類や生垣等があります。公園の歴史を物語るこれらの樹木は、市民から愛され見守られてきたものですが、現在は成長した木が多くなり、また、混み合っていることもあって日当たりが悪く、生育不良となった樹木が増えています。

当協会では、利用者や市民の意見を取り入れながら札幌市と協議し、これら樹木の剪定、刈り込み、枝抜きを行い、樹木の健全な成長を促すよう管理します。

日々の巡回の中で傾倒木や園路に掛かる枯れ枝等がないかチェックし、危険な状況を発見した場合は、直ちに当該エリアの



昔の農業用水路脇に植えられヤチダモ並木

封鎖し適切に処置します。大木や高い位置の枝が対象となる場合は、安全を第一に考えて専門業者に処理を委託します。

また、樹木の健全な育成を促すために、人通りの多いエリアの樹木には、剪定枝チップによるマルチングを施して踏圧による根の傷みを緩和します。

主な管理作業は次のとおりです。

## 樹木管理作業

| 管理作業             | 時期                               | 内容  |
|------------------|----------------------------------|---|
| 生垣・オンコ等<br>仕立物刈込 | 7月～8月                            | 春からの新梢の伸長に伴い、園内の生垣や仕立物を生育環境や景観、見通し、園路を考慮し適切な形に刈り込む。生育状況にあわせて透かし剪定する。  |
| 中低木剪定            | 5月～9月                            | 適期に剪定する。ツツジ等花木類は花後に花がら摘みを兼ねる。形を整え、周辺の樹木等との間隔や公園の利用の妨げにならないよう管理する。翌年以降の生育・開花を損なわないよう注意する。  |
| 冬剪定              | 【前半】<br>10月～11月<br>【後半】<br>2月～3月 | 【前半】フジやマユミ、モミジ等の落葉広葉樹の整姿・不要枝の剪定を休眠期に行う。<br>【後半】リンゴ等果樹類の剪定を行う。不要枝を抜き、樹形を維持する。  |
| みどり摘み・剪定         | 6月～8月                            | センター及び池周辺、園路脇の仕立物のマツ類は蒸れ防止と整姿のためのみどり摘みを初夏に行う。8月に剪定する。   |
| 中高木剪定            | 11月～3月                           | 落葉広葉樹のうち自然樹形の中高木の枝抜き剪定を2～4年に1回行い、健全な生育を目指す。   |
| 冬囲い              | 設置<br>11月<br><br>撤去<br>4月        | 【設置】雪・寒風等から樹木を守るため、針葉樹、中低木、灌木類に冬囲いを行う。樹種・仕立て・配置にあわせ、荒縄や根曲がり竹、晒竹、焼丸太、ムシロ等を使用。池周辺やセンター周辺、メイン園路脇等冬期も利用者が目にする箇所は装飾性も考慮して行う。<br>【撤去】雪融けや気温の変化をよく観察し、順次撤去する。特にムシロ掛けをしている冬囲いは急な温度の上昇に注意する。 |
| 雪下ろし             | 12月～3月                           | 樹木の枝折れ防止や落雪による事故防止のため、積雪量に合わせて人力で行う。  |
| 枯損枝・危険枝処理        | 通年                               | 日々の巡回で確認し、発見の都度、処理する。特に強風が予想されるときは事前に確認し、枯れ枝の引き落としや撤去を行う。   |
| 枯損木・危険木          | 通年                               | 伐採を必要とするものは札幌市と協議し、掲示板にて市民へ周知して実施する。  |
| マルチング            | 4月～11月                           | 人通りの多い未舗装の場所において踏圧による床土固着を緩和するためチップ材によるマルチングを実施する。園内で回収した枯損枝や伐採木等をチップ化し使用する。  |
| 施肥               | 6月                               | 花木類に花後、化成肥料を施す。   |
| 薬剤散布             | 4月～7月                            | 安全・安心の観点から極力化学農薬の散布は行わない。どうしても避けられない場合は天候や周囲の状況を見極め、利用者の少ない早朝、対象樹木の周辺に立ち入らないよう封鎖して行う。   |

## ② 都市緑化植物園管理

都市緑化植物園の中核施設である緑のセンターは、札幌市の緑化・園芸の情報発信基地として、市民の生活に潤いをもたらす緑に関する文化・学習の機能を持つ施設です。近年では、利用者のニーズの多様化により、従来の役割が変化しつつあります。当協会では、これからの時代にマッチした展示や各種企画の提案を行い、同じく都市緑化植物園である百合が原緑のセンター、平岡樹芸センターと連携を図りながら、市民の声を参考に管理運営を行います。



## 【緑のセンター室内展示スペース】

1階アトリウムでは、季節に合わせた植物展示を行うほか、月1回程度、各種クラフトや植物の展示会を開催します。2階ホールは、森をイメージした植物の展示構成とし、利用者がくつろげるスペースを設け、より身近に緑を感じられる場所とします。常設温室は、ガラス面が多く陽光が射し込み温度も十分に保てるため、熱帯植物を中心とした展示とします。1年の3分の1は雪に囲まれた生活を送る北国では、冬期に植物と親しむ機会が減るので、特に冬の展示に力を入れます。

展示会では、季節に合った人気の高い鉢花を展示するほか、家庭でも長く育てることで、小さな株が大株へと成長して見事に花を咲かせるさまを紹介し、利用者に感動を与えるとともに、ひいては園芸の普及につなげます。

展示会以外の期間は通常展示として、作り込んだ室内園芸植物を展示・紹介します。また、札幌ではあまり見ることのできない植物や話題性のある植物、あるいは緑の相談の対応の際に見本となるような植物を展示します。

展示用の植物については、効果的な管理計画を立て、展示の充実を図ります。特に冬期間の温度管理については、毎日の室温測定データを基に外気温や天候を考慮した暖房設備の効率的な運転を行い、経費と資源の節約に努めつつ、健全な植物育成管理を図ります。

### 緑のセンター内展示温室の鉢植え植物等管理作業

| 管理作業          | 時期          | 内容   |
|---------------|-------------|--|
| 灌水            | 適時          | 植物ごとに灌水方法が違うため手灌水を基本とする。冬期は個別の乾き具合を見ながら適宜実施する。   |
| 温度・湿度管理       | 常時          | 気温により窓の開閉や換気扇、暖房、サーキュレーター、加湿器を調節する。  |
| 施肥            | 通年          | 【夏期】週1回液肥。1回/2ヶ月置き肥。<br>【冬期】1回/2週液肥。観葉植物等は主に化成肥料。アザレア等花木類は主に有機肥料。<br>ただし個別の生育ステージに応じたタイミングで施用。 |
| 除草、花がら摘み、整枝剪定 | 通年          | 1回/週と展示直前  |
| 植替え           | 通年<br>特に春と秋 | 植物の生育に応じて適宜植替え。  |
| 鉢回し           | 通年          | 特に向日性の強いものは、バランス良く日に当てるために向きを変える。  |
| 病虫害防除         | 発生時 適宜      | 発生初期に防除。展示室での病虫害発生は、被害植物をバックヤードへ引き下げて薬剤散布。主に安全性の高いでんぷん液剤を施用。                                   |



春～秋まで楽しめるゼラニウム



土を必要としないチランジア



花の少ない冬に鮮やかに咲くアザレア

### ゼラニウム管理作業

| 管理作業     | 時期           | 内容   |
|----------|--------------|--|
| 灌水       | 適時           | 乾燥を好む植物だが個体ごとに乾燥具合が違うため手灌水を基本とする。冬期は水を控える。     |
| 移動       | 5月、10月       | 展示会後に日当たりの良い場所へ移動し、常設展示とともに株の充実を図る。            |
| 施肥       | 通年           | 5～9月週1回液肥。4～7月 1回/1ヶ月 有機肥料 置き肥。厳冬期以外は1回/2週 液肥。 |
| 除草、花がら摘み | 通年           | 1回/週と展示直前                                      |
| 植替え、整枝剪定 | 3月<br>必要に応じて | 3月 展示会に向けて植替え（2年に1回。株の様子を見て毎年）と整枝剪定を同時に行う。     |
| 鉢回し      | 通年           | バランス良く枝を伸ばすために日に当たる向きを変える。                     |
| 病虫害防除    | 植替え時、発生時     | 害虫防除のため植替え時に用土に粒剤を混ぜる。その他は発生時に薬剤散布。            |
| 増殖       | 春            | 株が古くなった場合や人気の品種等は挿し木で増やす。                      |

### チランジア（エアープランツ）の管理作業

| 管理作業           | 時期     | 内容   |
|----------------|--------|--|
| 灌水             | 適時     | 通常は霧吹き、1回/2週ソーキング（水漬け）。                                    |
| 移動             | 5月 10月 | 最低気温 10℃以上になった時期に屋外の風通しの良い所へ移動。最低気温が 10℃以下になりそうなときは屋内へ移動。  |
| 施肥             | 4～10月  | 薄めの液肥を月に1回程度   |
| 清掃             | 通年、展示前 | 清掃は病気の予防も兼ねて傷んだ葉を整える。                                      |
| 展示用のワイヤーとラベル付け | 展示前    | 根のない植物なので展示するためにワイヤーで固定。同時に品種名のラベルも付け直す。                   |
| 展示             | 7月、通年  | 人気の展示会のため暖かくなり、入館者が増えてくる頃に行う。常設展示は花が咲いてきたら展示する等、常に入れ替えをする。 |

### アザレア管理作業

| 管理作業     | 時期         | 内容                                   |
|----------|------------|--------------------------------------|
| 灌水       | 適時         | 葉水も十分に与える。                           |
| 移動       | 5月、10月     | 屋外へ移動。屋内へ移動                          |
| 施肥       | 5～7月       | 【液肥】2～3週に1回液肥。【置き肥】有機肥料。月1回。         |
| 花がら摘み、剪定 | 3～4月       | 花後、速やかに花がらを除去し、混雑枝を剪定し樹形を維持。         |
| 清掃       | 10～1月      | 傷んだ葉や落ち葉を掃除し清潔に保つことにより病害を予防。         |
| 除草       | 通年         | 月1回と展示直前                             |
| 植え替え     | 2年に1回、3～4月 | 鉢は大きくせず、「鉢替え」。                       |
| 開花調節     | 12～2月      | 展示時期に合わせ、花芽の生育状況に応じて温度の違うハウスに移動して調節。 |

## 【緑のセンター ルーフガーデン花壇】

緑のセンターには、屋上緑化と癒し空間の創出を目的にルーフガーデン花壇が設置され、多くの植物が植えられています。公園の散策後に花を見ながら一息つく姿も見られ、憩いの空間として利用されています。

宿根草、低木、一年草、球根植物を織り混ぜた多様な植栽で利用者の目を楽しませています。雪解け後の4月下旬に一年草を植え、花壇で冬越ししたチューリップ等の球根類とともに春を彩ります。6月下旬から降霜までの長期間は季節を追うように咲く花や木々が紅葉へと変化していく様が楽しめる花壇となっています。

使用する草花は、越冬できない植物はバックヤードで冬越させ、球根類も肥培する等してできる限り再利用することで、少ない経費で効果的に管理します。植物が楽しめる憩いの場としてだけでなく、屋上緑化のモデルケースとして展示します。

ルーフガーデン花壇の主な管理作業は次の表のとおりです。



晴れの日には花を見ながらのひとときも

### ルーフガーデン花壇の管理計画

| 項目      | 時期           | 内容   |
|---------|--------------|--|
| 低木類     | 適宜           | <p>【剪定】豊園通りに面し、近隣マンションや豊平警察署等への目隠しの役目とするための背景としてコニファーを植栽。高さを抑制するために鉢植えとなっていることから適宜剪定。</p> <p>【冬囲い】トップライトからの落雪の影響を受けやすく鉢植えとなっていることから、結束し防風ネットで冬囲いする。</p> <p>【植替え・植直し】根の伸長と花壇への侵食、樹勢を抑制するため鉢植えにして植栽していることから、2年に1回程度、根切り・植替えを行い、鉢の大きさは変えずに埋め戻す。</p> |
| 宿根草類    | 春、初夏、秋       | <p>【越冬可能】成長と根の広がりを抑えるため鉢植えで植栽し、大株になった際は一度抜き取り・株分けし、再度植栽して利用。</p> <p>【越冬不可】鉢植えのまま植栽し、成長の抑制を行うとともに霜が降る前に掘りあげる。冬期はバックヤードハウスで植え替え・養生を行い、初夏に花壇に植え込む。</p>  |
| 一年草類・球根 | 春、初夏<br>初夏、秋 | <p>【植え付け】開花を長期間楽しめる一年草の苗を定植。球根は秋に定植するか、冬の間鉢植えにして養生し、開花時期に合わせて鉢のまま植え込む。</p> <p>【抜き取り】翌年の病気の原因となる植物残さを除去。球根類は花後御礼肥・養生をし、鉢ごと撤去。</p>   |
| 植床      |              | 屋上緑化のため、植え床となる用土は軽量土を使用し、1階屋根部への負担軽減を行う。   |
| 手入れ     | 適宜           | <p>【除草】雑草の抜き取り。</p> <p>【花がら摘み】花がらや枯葉を除去し、健全な生育を促進。</p>   |
| 灌水設備    |              | 【灌水設備】ドリップ式及び散水式灌水装置を敷設し灌水作業の効率化を図る。   |
| ラベル管理   | 4月、6月        | 植物のラベルを設置  |
| 冬囲い・撤去  | 2回/年         | 冬期はルーフガーデンにアトリウムトップライトからの落雪があるため、越冬する低木類に冬囲いを行う。春は1階の図書コーナーからの暖気があるため、園地よりも早く撤去を行う。  |

## 【緑のセンター周辺花壇】

緑のセンターの新築に伴い、建物周辺に様々な目的・役割を持った新たな花壇が造成されました。それぞれの花壇の条件に合わせた植栽を施し、利用者に春から秋にかけての花壇や庭づくりの楽しさを提供します。公園登録ボランティア「豊平公園花とハーブの会」がこれらの花壇の管理に参加し、市民参加による公園花壇づくりの一例となっています。

また、植栽には新品種を取り入れる等、栽培の難易や越冬の可否等の試験的要素にも挑戦します。一方で、管理の省力化を図るため、球根や宿根草、特に越冬するハーブ等を活用します。

まず、レイズド花壇は、地表より一段高い花壇で、車いすの方でも花や香りを間近に感じることができる花壇です。一年草や球根植物等で季節感を、宿根するハーブで香りも楽しんでいただけるようになっており、一年草を中心に年2回植え替えます。

次に、宿根草花壇は、緑のセンターへのアプローチ花壇として設置され、越冬する宿根草を中心とした花壇です。花の少ない季節にも楽しめるようカラーリーフや多様な形の葉の植物を取り入れるほか、花を楽しめる宿根草を夏期のみ一部植栽し、彩りを加える工夫をします。また、樹林地との境には宿根草を中心としたボーダー花壇を設け、季節を追って様々な花が楽しめるようにしています。この花壇は、緑のセンターで平成29年度から始めた「宿根草花壇づくり講座」と連携し、受講者に季節ごとの作業を学んでいただいています。

上記以外に、緑のセンター前には環境配慮型の雨水浸透花壇も設置され、植栽植物の生育を見ながら、適宜刈込みや花がら除去、補植等の管理をしています。

緑のセンター周辺花壇の主な業は次の表のとおりです。



ボランティア活動でレイズド花壇を手入れしている様子



緑のセンターへのアプローチとして越冬できる植物中心の宿根草花壇



講座と連携して作成した宿根草中心のボーダー花壇

### 緑のセンター周辺花壇管理作業

| 時期   | 宿根草花壇管理                           | レイズド花壇管理  | 環境配慮花壇                        |
|------|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| 4月下旬 | 落ち葉清掃等<br>施肥（即効性化成肥料）<br>植物ラベル等設置 | 落ち葉清掃等<br>一年草（パンジー等）植<br>え付け、施肥（即効性化<br>成肥料）、植物ラベル等<br>設置 | 落ち葉清掃等<br>低木冬囲い撤去<br>植物ラベル等設置 |
| 4月下旬 | —                                 | 春植え球根植物<br>催芽、苗作り（バックヤ<br>ード）                             | —                             |
| 6月上旬 | 一部宿根草植込み、施肥                       | —   | 必要に応じて補植                      |
| 6月中旬 | —                                 | 球根植物球根掘り上げ、<br>貯蔵、春植え球根、一年<br>草等<br>植付、施肥、ラベル設置           | —                             |

|        |                                    |                                |   |
|--------|------------------------------------|--------------------------------|---|
| 10月上旬  | 地上部刈り取り(冬支度)<br>分別、堆肥化<br>植物ラベル等撤去 | 春植え球根掘り上げ・貯蔵<br>一年草抜き取り、分別、堆肥化 | 地上部刈り取り(冬支度)<br>分別、堆肥化、低木冬囲い設置、植物ラベル等撤去 |
| 5月～10月 | 適宜、除草・花がら除去・整枝剪定・刈り込み・灌水           |                                |   |

### 【バックヤード管理】

一年を通して四季折々の花を楽しんでもらうためにビニールハウス等のバックヤードを活用し、展示植物の長期育成・再利用を行います。

現在、センターでコレクションしている植物としては、ゼラニウム、エアープランツ、ハーブ、アザレア等があり、これらは展示会の際に出品するだけでなく、季節に合わせた館内展示にも使用し、利用者の目を楽しませています。

今後は南方系の植物や、屋外での越冬が難しい球根植物、本州ではスタンダードな植物でも北国では珍しい植物等の収集・栽培に力を入れていきます。

当指定管理期間で、様々な植物を試験栽培し、北国向きの植物栽培や室内栽培に適した環境づくり等について、利用者の緑との関わりの参考となる 提言ができるよう努めます。



バックヤードハウス内



一年を通じて植物を展示できるように管理

### バックヤード管理作業

| 管理作業          | 時期       | 内容   |
|---------------|----------|--|
| 灌水            | 適時       | 植物ごとに灌水方法が違うため手灌水を基本とする。冬期は個別の乾き具合を見ながら適宜実施する。   |
| 温度管理          | 常時       | 気温により窓の開閉や換気扇、暖房、遮光カーテンや保温カーテンを調節する。   |
| 施肥            | 通年       | 【夏期】週1回液肥。1回/2ヶ月 置き肥。<br>【冬期】1回/2週 液肥 観葉植物等は主に化成肥料。アザレア等花木類は主に有機肥料。ただし個別の生育ステージに応じたタイミングで施用。 |
| 除草、花がら摘み、整枝剪定 | 通年       | 3回/週と展示直前に適宜実施。  |
| 植替え           | 通年、特に春と秋 | 植物の生育に応じて適宜植替え。  |
| 鉢回し           | 通年       | 特に向日性の強いものは、バランス良く日に当てるために向きを変える。  |
| 病虫害防除         | 発生時 適宜   | 発生初期の防除。発生時は薬剤散布。駆除が難しいオンシツコナジラミ類は安全性の高いてんぷん液剤を施用。   |
| ラベル管理         | 通年       | 展示する時に設置・下げたときに外し、次回スムーズに使用できるように管理する。   |
| 増殖            | 主に春      | 挿し木、播種等で実施。時期は個々の植物の適期に実施。   |

## 【ムスカリの小径】

ゴールデンウィークの前後、ヤチダモ並木の足元に広がるムスカリの青紫色の絨毯の中に、色とりどりのチューリップが咲き誇る景観は、とても人気があります。また、都心から近く、春の代表的な植物が見られるこの場所は、公共交通機関を利用される方や幼児を連れた方々のお散歩コースになっています。



春を告げるムスカリの小径

チューリップは、国産の優良品種を含めた多様な花形、花色の品種を、そして長く楽しんでいただくために開花時期が違う品種を導入します。

ムスカリとチューリップの主な管理作業は次の表のとおりです。

### ムスカリの小径の管理作業

| 管理作業          | 時期      | 内容   |
|---------------|---------|--|
| チューリップラベル設置   | 4月下旬    | 利用者が見やすく、かつ写真撮影時に写り込みにくいような位置に設置。            |
| 花がら摘み         | 花後、随時   | 花びらが散って地面に落ちると、病気の原因となるため、こまめに花がらを摘む。        |
| 品種選定（次年度）     | 5月下旬    | 当年度の状況を見て、生育、色、花形等を考慮し、次年度の植栽品種を選定する。        |
| 球根掘上げ、貯蔵、球根選別 | 7月上旬～8月 | ボランティアと協働で作業。掘上後乾燥清掃して貯蔵。再利用可能球は来年の展示・植栽に使用。 |
| 植床造成          | 9月下旬    | 有機物施用、植床耕運、雑草根・雑木根等除去、元肥施用。                  |
| 球根植え付け        | 10月下旬   | 作業はボランティアと協働で行う。                             |

## 【野草園】

野草園は、他の公園にはあまり見られない施設です。中でも、4月下旬に見頃になるカタクリとエゾエンゴサクの群生は、市民からの問合せが多くあり、マスメディア等でも取り上げられる人気が高いスポットです。誰もが気軽に平地でカタクリを観賞できる場所は市内でもほとんどありません。現在、実生（こぼれ種）での更新も順調で、個体数も増えています。



高山植物であるキレンゲショウマも地下鉄を降りてすぐ見ることができる

また、8月に咲くキレンゲショウマは、本州・四国方面では山地でしか見られない人気のある山野草ですが、市街地にある当公園で身近に見ることができ、株分けで楽しめる面積を増やしたことにより、ゆっくり見ていただけます。今後も環境の変化に気を付け、継続的に市民が観賞できるように維持管理を続けます。

この他にも、シラネアオイ、ヤマシャクヤク、カラフトイバラ、シモバシラ、グラニウム等季節ごとの特徴ある野草を引き続き育成・管理していきます。

野草園の主な管理作業は次の表のとおりです。

### 野草園の管理作業

| 管理             | 時期   | 内容   |
|----------------|------|--|
| 除草・草刈<br>花がら摘み | 6回／年 | 栽培植物の生育に合わせ、除草や花がら摘み等の手入れ。   |
| ラベル管理          | 春～秋  | 開花にあわせてラベルを設置。   |
| 植え替え<br>補植     | 春、秋  | 過密や生育不良になるのを避ける。植物によって生育に差があるため、次第にバランスが悪くなるのを防ぐ。また、植物により越冬の適性と条件を含めた試験的要素も考慮する。 |
| 灌水             | 夏    | 夏の晴天が続くときに、キレンゲショウマ等の植物に適宜灌水。  |

### 【花木園】

花木の中でも人気が高く、開花期の長い四季咲きバラを中心に、ヤマボウシや西洋シャクナゲ等札幌の家庭でも育てられる花木類を中心に栽培します。

また、近年、魅力のある珍しい樹木も日本に数多く導入されてきており、その中から、札幌の気候に合った育てやすい植物を植栽して市民への普及に努め、見た目に楽しく潤いのある生活を提案していきます。

例えば、花の少ない7月下旬～8月に開花するモクゲンジは、札幌での植栽例が少ない希少種ですが、適切な剪定管理を行うことで毎年の開花に成功しています。また、札幌での開花例が少ないハンカチの木は、植栽してから10年目の平成25年に初めて花を咲かせました。以降は毎年開花し、利用者の目を楽しませています。今後もこのような希少木の適切な管理を行い、次世代に受け継いでいきます。



モクゲンジは札幌の植栽例が少ない希少種



四季咲きのバラが初夏の公園を彩る

## 【バラの育成管理】

家庭用の花木として人気の高いバラですが、四季咲き特性を生かしてその魅力を最大限に引き出すためには、専門的な技術と経験が必要となります。

当公園では、バラの専門家による指導の下、年3回の剪定作業を行います。施肥管理については、春先の芽出し時期の有機質肥料と生育最盛期に化成肥料を施すほか、夏の盛りにはカリ肥料を施して耐寒性の増強を促します。そして、11月には、冬囲いを施し、翌年に備えます。また、農薬の使用を抑えるために病気の原因となる枯葉や落葉の除去作業を丁寧に行い、さらに病気を抑制するため週1回程度の木酢液散布を、健全な生育を促すためにキトサン液散布を実施します。

また、当初の植栽から年数が経ち、古株となったバラや周辺樹木の高木化により生育が悪くなっているバラもあることから、土壌改良等での改善を図り、修景を整えます。

バラの主な管理作業は次の表のとおりです。

### バラ花壇の管理作業（フロリバンダ、ハイブリッドティー等）

| 管理作業           | 時期             | 内容  |
|----------------|----------------|---|
| 剪定             | 4月下旬、10月下旬     | 春の剪定は一年間の生育を左右する重要な作業。10月の剪定は積雪による折れ、寒風による枝枯れを避けるため、冬囲いに収まるサイズまで剪定。 |
| 弱剪定<br>(花がら切り) | 7月中旬～8月中旬      | 開花後の弱剪定は花がら摘みと並行。   |
| 施肥             | 5月上旬、7月上旬、8月中旬 | 最初の施肥は有機質肥料。最後の施肥はカリ量の多い肥料を用い、冬に備える。                                |
| マルチング          | 適宜             | 木質チップ（剪定枝等）をマルチングし、雑草を抑え、土壌固화를防ぐ。秋には株元に寄せ、春には周囲に均す。                 |
| 冬囲い            | 11月上旬          | 根曲がり竹3～5本、荒縄結束  |
| 日常管理           | 生育期間中適宜        | 除草、花がら摘み、地面に落ちた花弁や葉は病気の原因となるのできれいに除去。                               |
| ラベル設置          | 6月下旬           | 最初の開花に合わせ、品種名を表示。   |
| 木酢液・キトサン液散布    | 5月中旬～10月上旬     | 病気の抑制、活力剤として、気温と降水を鑑みながら週1回程度散布                                     |



## 【花菖蒲園】

夏に咲くハナショウブは、鮮やかな青、紫系の色彩が細い草姿と相まって涼しげな印象をもたらします。花菖蒲園は、平成 29 年度に池の改修のためにすべてを掘り上げましたが、改修後、新たなスタイルで花菖蒲園を造成しました。造成にあたっては、市内のハナショウブの名所である学校法人八紘学園の協力の下、品種の選定と育苗を行い、土壌改良もしながら植栽を進めました。江戸時代から伝わる園芸文化を継承し、趣のある花を楽しめるよう管理します。



池横で彩りを魅せる  
ハナショウブ

育成管理においては、ハナショウブの主な害虫として、茎葉を食害し株を弱らせるメイ虫（アヤメキバガの幼虫）がありますが、隣接する修景池の水質を保全するため化学農薬を用いず、バーナーを使用した熱処理で殺卵し、メイ虫の発生を抑えます。

花菖蒲園の主な管理作業は次の表のとおりです。

### 花菖蒲園の管理作業（植栽後）

| 管理作業   | 時期          | 内容                                      |
|--------|-------------|---|
| 害虫抑制   | 4月下旬        | 落葉等を除去後、ガスバーナーを用いた熱処理。（札幌市火災予防条例に基づき届出） |
| ラベル設置  | 6月          | 最初の開花に合わせ、品種名を表示。                       |
| 除草     | 6月～8月       | 手作業による除草。                               |
| マルチング  | 6月          | 株元の保護。                                  |
| 花がら摘み  | 7月下旬        | 手作業で子房ごと切除。                             |
| 移植、株分け | 8月<br>4年に1回 | 大きくなりすぎた株を掘り上げ、株分け。                     |
| 茎刈り    | 10月下旬       | 枯れた地上部を手作業で除去。                          |

## 【修景花壇】

噴水横花壇、花木園の円形花壇及び新芝生広場隣接花壇では、宿根草を中心に散策中の目を楽しませる植栽をしています。

なかでも新芝生広場隣接花壇は、越冬し初夏に目を引く豪華な花を咲かせるシャクヤクのコレクション花壇として令和 4 年からリスタートさせ、今後も充実させていき、新しい景観ポイントになるよう管理していきます。

修景花壇の主な作業は次の表のとおりです。

### 修景花壇の管理作業

| 時期            | 管理                         |
|---------------|----------------------------|
| 4月下旬          | 落ち葉等清掃<br>植物ラベル等設置         |
| 5月下旬～<br>9月下旬 | 適宜、除草・花がら取り・刈り込み           |
| 9月株分け         | 株分け・植付け                    |
| 10月下旬         | 地上部刈り取り(冬支度)、堆肥化、低木結束（冬囲い） |

### ③ 芝生・草地管理

区域毎の用途・目的に応じて草刈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。芝生広場については草丈を低くし、利用者の使いやすさと整然とした景観を維持します。また、芝生用の肥料は長肥効のものを使用し、作業の効率化と経費の節減を図ります。



エリアによって  
刈高や回数を調整

樹林地の林床等の草地では、様々な生物が生息できる環境を維持するために草丈を高くします。このような草地の草刈作業は、スミレ類やエソスズラン等の野草類の生育サイクルを考慮し、野草の花も楽しめるよう作業スケジュールを調整します。

また、公園内に数箇所あるササのコロニーは、野鳥や小動物が隠れ家やえさ場として利用することがあるため、完全に刈り取らずに一部を残します。

芝生・草地の主な管理作業は次の表のとおりです。

芝生・草地の管理計画

| 区域                                    | 管理        | 時期                               | 内容  |
|---------------------------------------|-----------|----------------------------------|---|
| 中央芝生広場<br>花木園芝生<br>新芝生広場<br>緑のセンター横芝生 | 概要        | —                                | 憩いの広場たる芝生として西洋芝（ケンタッキーブルーグラス等）をマット状に刈り込み、緑の絨毯を演出。   |
|                                       | 刈込        | 5～9月<br>4～8回程度                   | 降雨量、気温等による生育に応じて行う。   |
|                                       | 目土        | 5月                               | 周囲の樹木の根の生育による不陸等を整える。   |
|                                       | 清掃        | 日常、5月、10月                        | 日常の清掃と季節に合わせて周囲の樹木の落ち枝、落葉を清掃。   |
|                                       | 施肥        | 5月、9月<br>2回<br>1g/m <sup>2</sup> | 美しく健全な生育を保つための施肥。樹木の陰になる箇所は徒長しやすいため控える。   |
| 普通園地・草地・樹林地                           | 概要        | —                                | 一般的な草地として機械を用いて刈り込む。区域内の野草等に対して配慮しながら作業。  |
|                                       | 草刈<br>除草  | 6月～9月                            | スミレ類等の群落を避けて草刈。ラン類等の株の位置を事前に確認し、かわして草刈。刈高は20cm程度（野草の草丈を勘案）。オオハンゴンソウの抜き取り。ニセアカシア等の実生・ランナーの抜き取り・刈取り。帰化植物の結実に注意し、飛散しないよう取り除きながら草刈。 |
| 野草保護区域                                | 概要        | —                                | 樹林づくり委員会による、ラン类等野草保護指定区域。野草の生育に影響しない部分は利用者の安全と快適性を第一に考えて管理。   |
|                                       | 草刈        |                                  | 適時高刈  |
|                                       | 園路沿<br>草刈 | 春、夏                              | 景観の維持、快適性の確保のため、園路沿い幅1mの範囲の雑草を刈り取る。   |
|                                       | 帰化<br>植物等 |                                  | オオハンゴンソウ、ゴボウ等は抜き取り・刈取り。   |

## 【新芝生広場（旧緑のセンター跡地）】

旧緑のセンターの跡地である新芝生広場は、平成 29 年度に再整備され、既存樹木を残しつつ、広々とした芝生広場と築山が備わった新しい憩いの場になりました。明るい環境の下、サクラやキングサリ等が植栽され彩りを添えています。特に広場中心にはメタセコイアの大木があり、生きた化石とも言われ、道内の同種の親株ともなっていることから、歴史的にも貴重なエリアです。

当協会では当指定管理期間で、この広場の適正な管理を行うとともに、樹木にまつわる歴史の紹介も行い、新たな公園の魅力となるよう管理します。

新芝生広場の主な管理作業は、次の表のとおりです。

新芝生広場（旧緑のセンター跡地）の管理計画

| 管理作業 | 時期     | 内容               |
|------|--------|------------------|
| 芝生管理 | 4月～11月 | 張芝の灌水、芝刈り、施肥等    |
| 築山   | 4月～3月  | 芝管理及び冬期の安全管理     |
| 花木管理 | 4月～11月 | 灌水、剪定、花がら摘み、冬囲い等 |
| 樹木   | 4月～3月  | 危険枝・木処理・高所剪定等    |

### ④講習会や観察会のフィールドとしての活用

園内で、植物の植え付け、株分け、剪定、冬囲い、移植等の植物の栽培管理や花壇デザインに関する講習会や観察会を開催し、市民への緑化技術や知識の普及に取り組みます。

### ⑤ 植物リサイクル

当公園では、栽培植物の花がら、刈り茎、雑草、刈草、落ち葉、剪定枝等の植物系廃棄物が出ます。落ち葉は、堆積して落ち葉堆肥を作り、花壇等に利用しています。また、園地で排出される枯木や剪定枝については、チップ化して花壇等のマルチング材とするほか、遊具の足元や園路に敷き均して再利用をしています。今後もこれらの取組を継続するとともに、雑草や刈草等についても、他公園とも協力してできるだけ堆肥に加工する等して園内での植物栽培に再利用します。

### ⑥ 人と環境にやさしい農薬管理

当公園は市街地に形成された樹林景観と、多様な植物が観察できる植物園として、憩い、散策、撮影、学習等、様々な目的を持って市民が訪れています。

市民の安全を確保することは、公園管理運営の最優先事項です。これには〈目に見える〉物理的な施設等の安全だけでなく、〈目に見えない〉化学物質についての安全も重要です。

当協会では、できる限り農薬等の薬剤の使用を控え、目に見えない所でも誰もが安心して利用できる公園として管理してきました。またこれは、虫や鳥等様々な生き物の生息空間でもある公園として重要であり、生物多様性の観点からも意義があると考えます。《市民の化学的安全性の保障・生物の豊かさ》を目的に、過度な化学農薬の使用を抑制する植物栽培を行っており、今後もこの取組を継続します。

## ⑦ 多様な防除方法の活用と栽培環境改善による減農薬

その生育に致命的な被害が見込まれない限り、屋外の植物には化学農薬による病虫害防除は控えます。病虫害は早期発見を心がけ、止むを得ず薬剤を使用する場合は、被害の出ている株にスポット的に散布します。

しかし、バラ等の一部の植物や温室で管理する植物では、農薬を使用せざるをえない場面もありますが、今後も引き続き栽培技術の向上を図り、減農薬管理に努めます。

当協会では、化学農薬の代わりにフェロモントラップ、天敵生物・微生物農薬等の導入を図るとともに、誘因剤や忌避剤、忌避性植物の植え込み、耐病性のある品種の導入、物理的防除等総合的な病虫害防除を進めてきています。今後も研究を重ね、より効率的で安全な防除管理に努めます。また、病虫害が発生しにくい環境整備、活力剤等の散布、施肥管理の工夫等、植物自体を丈夫に育てることで病虫害の発生を抑えます。

## ⑧ 外来植物の帰化と在来植物の遺伝子攪乱をさける対策、希少植物の保護

近年、外来植物による環境影響は深刻さを増し、外来園芸植物の帰化による在来植物の遺伝子攪乱が懸念されています。当協会では、外来植物の帰化を防ぐため、容易に種子繁殖する侵略的な要素のある園芸植物は導入しません。また、野生の植物を保護する観点から、山採りの植物は導入しません。

外来生物法において「特定外来生物」に指定されている植物のうち、耐寒性があり札幌で容易に繁殖するオオハンゴンソウ (*Rudbeckia laciniata*) やオオキンケイギク (*Coreopsis lanceolata*) には十分に注意を払い、生育・開花期(7月から8月)には公園内を点検し、これらの植物が確認された場合は速やかに除去してきました。特にオオハンゴンソウは、毎年の駆除を進めてきた結果、ほぼ園内から姿を消しています。今後も繁殖させないよう生育・開花期には園内を点検し、発見した場合は速やかに除去します。なお、当協会は、北海道地方環境事務所よりオオハンゴンソウ・オオキンケイギク防除の許可を得ています。

その他、当公園では、ゴボウやアメリカオニアザミ等の外来植物も目立ちますが、これらについても日常的に刈り取りや抜き取りを行い、繁殖・種子の飛散を防止しています。

絶滅危惧生物や外来生物に関する情報は、取引先業者等にも周知し情報を共有します。特に、緑のセンター売店の商品については、近年は生育が旺盛で管理の手間もかからない植物や、元々野生種であるハーブ類が人気であることから、帰化の危険性について常に注意し、野生化の可能性の高い植物は販売しません。また、分かりやすい説明による啓発活動を併せて行います。

## (1) -4 公園内での多様な生物の取り扱い

### ① 野草に関する取組

豊平公園緑のセンター（都市緑化植物園）では、趣向を凝らした様々な花壇を展示・提案して市民への普及啓発を図り、民有地緑化の推進に貢献してきました。

一方で、当公園には、林業試験場時代からの野草や、樹木の根鉢に付着して公園内に定着した野草等が生育している箇所があり、このような植物を觀賞して楽しめる方も多く来園されます。

当協会では、これらの野草の生育にも配慮して、草刈作業や樹木剪定作業に当たってきました。特に草刈作業では、野草の生育ステージに応じた刈高の設定等、繊細な管理を行っています。また、これらの野草を独自に観察調査するとともに、札幌市で行っている調査にも積極的に参加しています。このような取組の結果、継続して野草を觀賞していただくことが可能な環境が守られています。

### ② 野生動物に関する取組

当公園は樹木の数が多く様々な野鳥が集うことから、野鳥観察等でも利用者に親しまれています。野鳥愛好家や利用者と密接にコンタクトをとり、必要な情報を得る等して、野鳥の生息環境に配慮した取組を実施し、多くの利用者に喜ばれています。

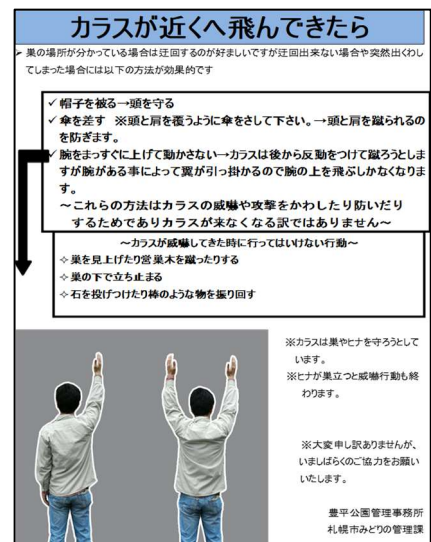
また、人間に対して時に威嚇行動をとるカラスについても、札幌市や関係団体等との連絡・調整を密に行い、利用者に危害が及ばないように、注意看板や威嚇エリアの迂回路案内、園路上空にロープを張る等、カラスが歩行者を襲わないための様々な方策を取ってきました。特にカラスの巣の撤去は、カラスを一層興奮させ、再営巣により警戒期間を長引かせることから、撤去の効果を慎重に検討し最小限に抑えています。

平成 25 年以降は、冬期に当公園をねぐらとして利用するカラスが増えてきており、年々苦情が増加しています。カラスの習性については人間からの攻撃で、より危険が増すこともあるため、公園内に案内看板の設置、札幌市で作成しているカラスマニュアルの活用、カラスの生態に関する事例集の作成・活用により、市民の理解を得ながら安全を維持しています。

観察や写真撮影等で人気の高い小型の野鳥類は、公園内の樹上で営巣し、樹木に生息している昆虫類や果実等を餌として利用していますが、その状況を観察し、野鳥にとって重要な営巣期間には剪定作業を行わない等、野鳥にも配慮した管理を行っています。

野鳥への給餌については、生態系や野鳥の健康・衛生の問題からも近年特に問題視する議論が盛んになっていますが、当協会では給餌の中止を促す呼びかけを行っています。

今後も公園に飛来する様々な野鳥を楽しんでいただけるよう、最新の情報や考え方にも気を配り運営していきます。



繁殖期に不要なトラブルを避けるために  
掲示するカラス回避術の看板

### ③ 昆虫（害虫含む）に関する取組

園内には様々な昆虫類が生息していますが、従来の公園管理上の区分である「益虫」、「害虫」、「不快害虫」、「衛生害虫」等の視点では十分対応できなくなっています。

公園管理において、樹木や草地の維持作業及び落葉処理等昆虫の成長に関わる内容が多いため、当協会では可能な範囲で作業内容を調整し、生物多様性の確保に努めます。

#### 昆虫類の越冬に配慮した清掃管理

| 区分    | 管理内容  |
|-------|---|
| 清掃区   | テニスコート、主要園路、緑のセンター前、正門前、駐車場、芝生広場、遊具広場、花木園等は標準清掃区域として落葉をきれいに清掃、回収し、整った景観を保つ。 |
| 準清掃区  | 幅の狭い園路や園路際に生垣や灌木の植込み等がある箇所等では、落葉を回収せずに樹木の根元に掃き寄せて昆虫の越冬場所を確保する。              |
| 落葉維持区 | 樹林地の林床や無舗装園路等、特に特定の昆虫が越冬場所としていることが判明している箇所は落ち葉をそのままに維持し、翌年の春に清掃する。          |

### ④ 両生類に関する取組

当公園にはエゾサンショウウオが生息し、修景池では産卵が見られることから、子どもから大人まで多くの利用者がその姿を観察しています。なお、エゾサンショウウオの成体は園内の各所で広く確認されており、現在の管理手法の中で問題なく生息しています。今後も管理作業や施設改修にあたっては、エゾサンショウウオの生息状況に注意していきます。



エゾサンショウウオは園内の各所で見られる。

令和5年～9年度 維持管理業務計画表

公園名：豊平公園

| 管理項目        |         | 管理内容        | 規模単位     | 回数等       | 4月 | 5月   | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |  |  |  |  |
|-------------|---------|-------------|----------|-----------|----|------|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|--|--|--|--|
| 施設管理        | 園内施設管理  | 日常清掃、巡回(夏期) | 30,000㎡  | 244回      |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | 日常清掃、巡回(冬期) | 30,000㎡  | 115回      |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | 落葉清掃        | 全域       | 3回        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | トラフ清掃       | 240m     | 2回        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | 池清掃         | 390㎡     | 適宜回       |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | 噴水清掃        | 1カ所      | 7回        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | トイレ清掃・点検    | 1カ所      | 359回      |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | 施設冬囲い設置・撤去  |          | 2回        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | ポンプ点検       | 2カ所      | 2回        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | テニスコート準備・撤去 | 1カ所      | 2回        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | テニスコート開閉    | 1カ所      | 毎日        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | 駐車場開閉       | 2カ所      | 359回      |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | 駐車場除雪       | 2,435㎡   | 適宜回       |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | センター前除雪     | 306㎡     | 適宜回       |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | 園路・施設除雪     | 540m     | 適宜回       |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | 除雪・雪下ろし・雪割り |          | 適宜回       |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | 遊具・休憩施設定期点検 | 50カ所     | 2回        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         | 緑地管理        | 園内芝・草地管理 | 看板取り付け・撤去 |    | 適宜回  |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         |             |          | 芝刈り       |    | 6～8回 |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|             |         |             |          | 草刈り       |    | 1～4回 |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 手除草         |         |             |          | 適宜回       |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 芝施肥         |         |             |          | 2回        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| オオハングソウ抜き取り |         |             |          | 適宜回       |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| バラ剪定        | 160株    |             |          | 3回        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 草花等植栽・撤去    | 15,000株 |             |          | 6回        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 手除草         | 2000㎡   |             |          | 適宜回       |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 施肥          | 760㎡    |             |          | 適宜回       |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 薬剤散布        |         |             |          | 適宜回       |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 雪囲い設置・撤去    | 550株    |             |          | 2回        |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| マルチング       | 300㎡    | 適宜回         |          |           |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| ラベル管理       | 200     | 6回          |          |           |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 灌水          | 500㎡    | 適宜回         |          |           |    |      |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |

公園名：豊平公園

| 管理項目           |              | 管理内容        | 規模単位 | 回数等  | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |  |
|----------------|--------------|-------------|------|------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|--|
| 樹木管理           | 園内樹木管理       | 刈り込み        | 350m | 1回   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 中低木剪定       |      | 1回   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 枯損木・危険木処理   |      | 適宜   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 雪囲い設置・撤去    |      | 2回   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 薬剤散布        |      | 適宜   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 機械警備        |      | 365日 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 日常清掃        | 438㎡ | 153日 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 定期清掃        | 742㎡ | 3回   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 温度管理・測定     | 5力所  | 359回 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 湿度管理        |      | 359回 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 床清掃         | 69㎡  | 308回 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 床清掃・2Fホール清掃 | 80㎡  | 308回 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 除雪・雪下ろし     | 234㎡ | 適宜   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | エレベーター保守点検  | 1基   | 12回  |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                |              | 自動ドア保守点検    | 4基   | 2回   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 電気工作物保守点検      | 1基           | 6回          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 消防設備点検         | 1棟           | 2回          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 防火対象物設備点検      | 1棟           | 1回          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| ガスボイラー点検       | 1基           | 2回          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 室外機(GHP)点検     | 2基           | 2回          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 加湿器点検          | 3基           | 1回          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 防犯カメラ管理        | 2基           | 365回        |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 灌水             | 1,000~2,000株 | 359回        |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 施肥             | 1,000~2,000株 | 50回         |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| ルーファガーデン植栽・撤去  | 1,500株       | 2回          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| ルーファガーデン管理     | 130㎡         | 適宜          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| ルーファガーデン冬囲い・撤去 |              | 2回          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 植え替え           | 100株         | 適宜          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 飾り付け・移動        |              | 適宜          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 薬剤散布           |              | 適宜          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 花がら・枯葉取り       |              | 359回        |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| ラベル管理          |              | 適宜          |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 展示会準備・片づけ      |              | 48回         |      |      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |



公園名：豊平公園

計画 ■ 実績

| 管理項目     | 管理内容         | 規模単位         | 回数等  | 4月   | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|----------|--------------|--------------|------|------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 緑のセンター管理 | 市民サービス       |              |      |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 受付事務         |              | 308回 |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 図書管理         |              | 適宜回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 緑の相談         |              | 308回 |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 相談員会議・相談員研修  |              | 19回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 花売店          |              | 308回 |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 講習会          |              | 45回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 展示会          |              | 24回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | ボランティア       | ボランティア対応     |      | 24回  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | ボランティア管理     | ボランティア管理     |      | 359日 |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| バックヤード管理 | バックヤード       |              |      |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 日常点検         |              | 359日 |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 温度測定・管理      |              | 359日 |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 油量点検(バックヤード) |              | 8ヶ月  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | ボイラー点検       | 2カ所          | 1回   |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 内張・寒冷紗開閉     |              | 適宜日  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 灌水設備設置・撤去    |              | 2回   |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 施設補修         |              | 適宜回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 除雪           |              | 適宜回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|          | 植物管理         | バックヤード       |      |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 灌水       |              | 1,000~2,000株 | 359回 |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 施肥       |              | 1,000~2,000株 | 50回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 植え替え     |              | 100株         | 適宜回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 植物移動     |              |              | 適宜回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 薬剤散布     |              |              | 適宜回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 植物手入れ    |              |              | 3回/週 |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| ラベル管理    |              |              | 適宜回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| バックヤード除草 |              |              | 適宜回  |      |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |

## (2) 仕様書等との差異

### (2) - 1 特記維持管理基準表との内容・数量比較

当協会では、これまでの指定管理期間での公園・施設の管理運営経験を生かし、当公園において安全で快適な環境を提供できるよう、管理内容の一部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。

#### 芝刈り・草刈り

|         |  |
|---------|--|
| 維持管理基準表 | 緑のセンター横芝生広場【草刈：樹林地 1】3回/年                                      |
| 当協会の提案  | 緑のセンター横の利用者が直に座れる広場として芝生管理と同等に管理する。<br>芝、草の生育状況に応じて適宜芝刈り（4～8回） |

#### バラ剪定

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 維持管理基準表 | バラ剪定等 2回/年                     |
| 当協会の提案  | 春剪定、秋剪定の他、花後の弱剪定を適宜追加、（3回/年以上） |

#### 相談員会議・相談員研修

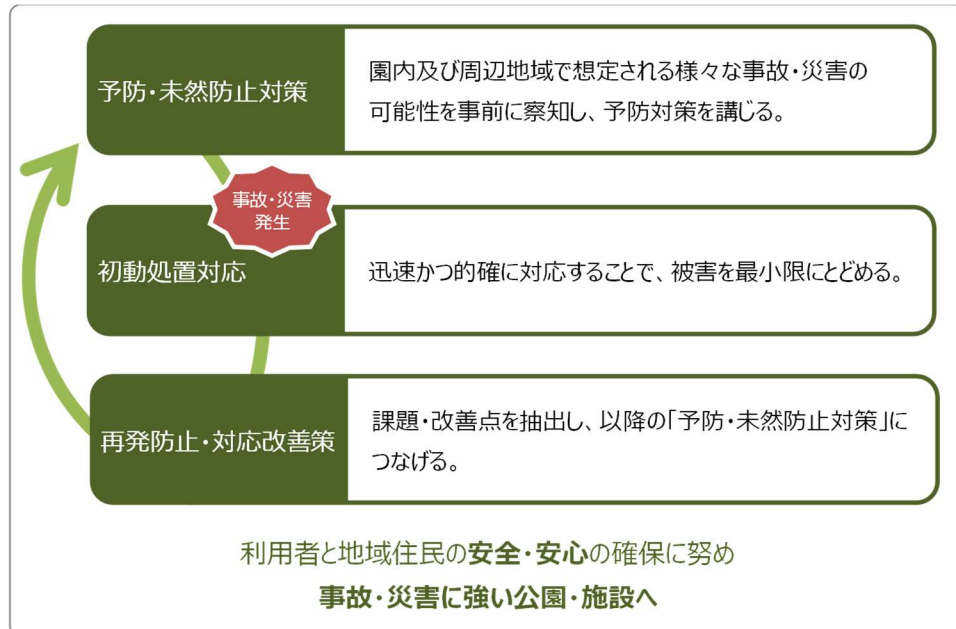
|         |   |
|---------|---|
| 維持管理基準表 | 記述なし  |
| 当協会の提案  | 緑の相談員の研修会を2回/月（冬期 1回/月）行い、最新園芸情報の交換及び質問傾向の分析や接遇の工夫について研鑽する。 |

### (3) 防災業務計画

#### (3) - 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

当協会では、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・対応改善策」の3段階に分け、各段階において個別具体の対策を行い、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。



当公園は災害発生時の広域避難場所に指定されており、それを踏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

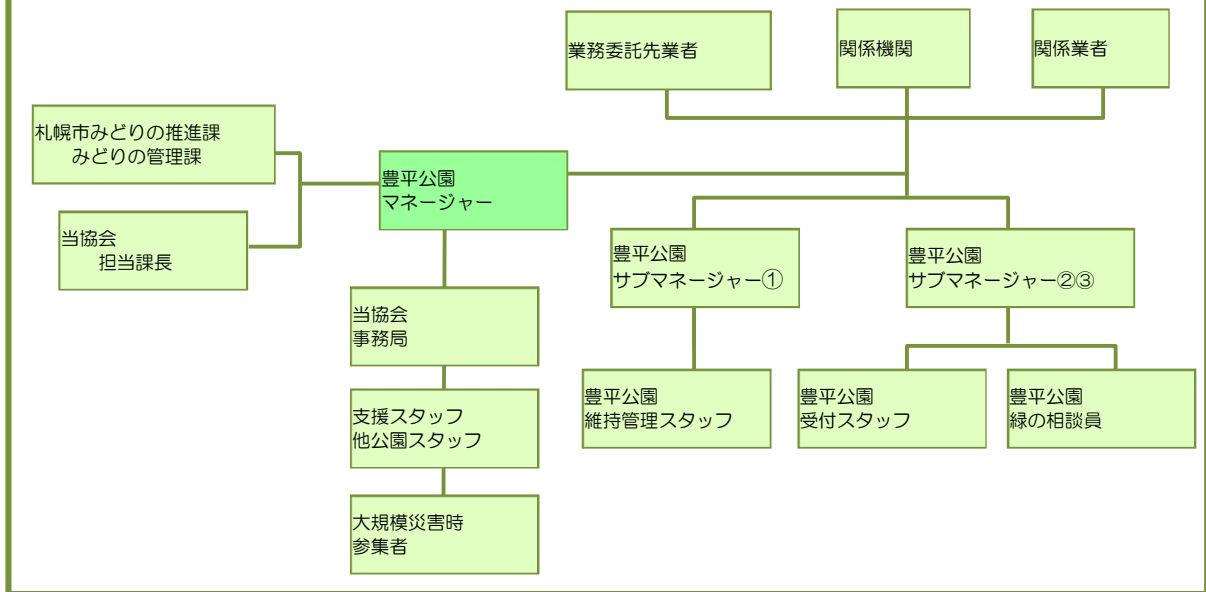
当公園で火災が発生した際には、次ページの「自衛消防の役割分担と手順」に基づいて対応します。火災時に求められる役割と手順を全スタッフがあらかじめ把握し、自衛消防隊長の指揮により、効率良く的確に対応します。

その他の災害・事故発生の際は、「災害時対応フロー」(P.888)に沿って行動し、次頁の「緊急時連絡網」(P.844)により迅速な連絡を行い対応します。また、夜間・休日等にも速やかに参集できるよう、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、当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、その場合は、当公園の比較的近くに居住する当協会スタッフが参集し、緊急対応の体制を整えます。



## 豊平公園 緊急時連絡網



### (3) - 2 防災訓練計画

以下のとおり防災訓練等を行うとともに、緊急時の対応フロー等を整備してスタッフの役割や連携を確認し、いざという時の対応に万全を期します。

#### ① 訓練と教育

- a 当公園では、自衛消防隊を設置して、火災、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2回行います。
- b 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、3年に1度の再教育講習を行います。

#### ② 常駐スタッフの連携

- a 当公園での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、「緊急連絡網、緊急時連絡系統及び対応フロー、災害時対応フロー、緊急時対応手順書」を備えます。
- b 防災に関わる取組においては、マネージャーの指揮の下、緑のセンター、屋外管理作業スタッフ、緑の相談員を含めた常駐スタッフ全員が効率良く連携して対応します。また、緊急時に適切な対応が取れるよう、上記①の訓練・教育のほか、毎朝の全スタッフによるミーティング等を活用して、随時対応を確認します。

### (3) - 3 事故・災害発生時の対応方法

#### 予防対策

当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、倒木、枝等の落下物による被災、利用者の転倒事故、駐車場内での事故、火災や地震等の災害に加え、カラスによる威嚇攻撃、野鳥やダニ等の生物を媒介とする感染症等の病気の発生も想定しています。また、新型コロナウイルス感染症対策についても、札幌市の指示のもとでしっかりと対応します。

## ① 情報収集と共有

- a 事故情報や事故の予防に関する情報については、国、道及び札幌市からの通知をしっかり確認するとともに、インターネット上やマスコミの情報を収集し、当公園に関わる場合には、それらの情報を分かりやすく公式ホームページや園内に掲示し、事故の未然防止に努めます。
- b 台風のように、進路や時間の経過によって状況が大きく変化する事態に関しては、気象情報、札幌市危機管理対策室の発信情報等を収集し、被害を最小限に抑えるよう努めます。
- c 公園内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作成し、公式ホームページのほか緑のセンター、園内掲示板に掲示して利用者に周知しています。また、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させます。
- d 当公園はもとより、当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。

## ② 巡視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 修理・改修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。
- c 台風時の強風や降雪による枝折れや倒木の被害を最小限に抑えるため、日頃の巡回時に亀裂や枝枯れ状況を確認して老齢木や危険木の発見に努め、可能な限り事前に枝打ちや伐採等の処置を取ります。
- d 公園内で不審物を発見した場合は、警察、消防等に連絡し対処します。
- e 公園の利用形態が変わる、春（4月）と初冬（11月）には、特に念入りに園内の点検を行い、公園利用者の安全・安心の確保に努めます。

## ③ 倒木・落枝等への対策

当公園の樹木は、過密による相互被圧のために徒長傾向にあり、全体の重量バランスが上へ偏っているため倒れやすくなっています。危険木の処理は、必ずマネージャーが立ち合うこととし、チェーンソー、高所作業車等の有資格者と補助作業員の複数名で行います。

マネージャーが危険と判断した場合は、直営での作業を中止して立ち入り制限をしたうえで専門業者に委託し、利用者及び作業スタッフの安全に配慮します。また、必要に応じて札幌市と協議し、倒木・落枝による事故を防止します。



周囲の安全を確保し、複数名で作業する。直営での作業が難しい場合は専門業者へ委託

#### a 枯れ枝の除去

小まめな点検により枯れ枝を除去することは、景観を維持するのみならず、落枝の危険の軽減や園内の日照条件を改善することにもつながります。日常巡回点検の際には、必ず樹木の上部も確認し、枯れ枝等については状況に応じて速やかに処理します。

#### b 利用者に対する注意喚起

当公園は樹木が多く、日常の対策だけでは強風時の倒木や落枝の危険を完全には取り除けないことから、利用者への注意喚起にも力を入れます。

強風の際には、巡回点検を強化するとともに、利用者の目につきやすい位置に注意を促す看板を設置します。また、強風時の巡回の際は、必ずヘルメットを着用することで危険な状況であることを視覚的にも訴えるとともに、利用者に声をかけて注意を促します。

#### c 施設の閉鎖措置

強風で危険が予想される場合は、札幌市と協議して、公園の全部または一部閉鎖を実施します。

平成 30 年 9 月の台風では、市内の公園・緑地で多数の倒木が発生しました。当公園でも 130 本以上の枝折れや倒木等の被害があり、明け方から公園を閉鎖し、巡回や処理できたエリアから部分開放等の処置をとり、二次災害の予防に努めました。

#### d データの集蓄積と活用

これまでに蓄積したデータを基に、風等の天候要因により倒木・落枝が起こりやすい季節（春先や降雪時、台風時等）、樹種（根が浅いもの、材がもろいもの等）、位置（被圧が極端な区域、樹林地の端部、風の通り道等）等の分析を行い、巡回点検時に活用し注意を払います。

### ④ 連絡体制の確立

- a 「緊急時連絡系統及び対応フロー」(P.20) の内容を当公園のスタッフに周知し共有を図ることで、札幌市、管轄の警察署・消防署、近隣病院、電気・水道・下水等の関係機関や修理関連事業者等に対し、迅速な連絡・支援要請が行える体制を整えます。
- b 大規模な事故または災害の発生時には、「緊急時連絡網」(P.844) や電子メール等によりスタッフが迅速に参集し、対応します。

### ⑤ 諸機材等の配備

- a AED のほか、消火器・救護備品等を緑のセンターに配備します。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に処置・対応できるようにします。
- b 台風、地震等の災害に備え、必要となる下記の資材等を確保し、定期的に確認して補充・更新します。

水電池（水を入れると使用できる電池）、ラジオ、LED 懐中電灯、拡声器、セーフティコーン、ロープ等。

### ① 負傷者等の救護・処置

- a 負傷者や病人が発生した場合は、その救護を最優先に、スタッフが応急措置を行います。また、必要に応じて、消防署への通報と病院への搬送補助を行い、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.888)に基づき、状況に応じて「災害対策本部」を当協会事務局または当公園内に設置し、関係各所への連絡と当協会への応援要請を迅速に行います。
- c 大気中のPM2.5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館内放送、掲示板等を使用し、公園利用者に速やかな情報発信を行います。
- d 新型コロナウイルス感染症や高病原性ウイルスによる感染症等の流行が予想される際には、手指の消毒用薬剤を緑のセンター入口、トイレ等に配備するほか、定期的な換気、トイレ等の消毒に努めます。またスタッフ用のマスク、ゴム手袋等必要な用品を備えます。
- e 休館日についても勤務しているスタッフが救護・処置の対応に当たります。

### ② 避難・誘導

- a 自然災害(台風、大雨、洪水、大雪、暴風等)については、インターネット等で最新の気象情報を収集し、公園利用者の安全を最優先として、適宜園内を巡回し、避難誘導を行います。また、強風で飛ばされる危険性のある看板等の撤去・固定や、倒木・落枝が想定される区域への立入禁止等必要な措置を講じます。
- b 万一、建物で火災が発生した場合は、常駐スタッフが利用者を迅速に屋外へ避難誘導します。避難誘導に関しては定期的な救急救命と避難誘導訓練を行い、スタッフの防災意識を維持します。

### 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・立入禁止等、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、修理します。
- b 強風や降雪時に、倒木・枝折れ等があった場合は、直ちに撤去・応急処置を行うほか、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は、札幌市と協議し、対策を講じます。

### ④ 被害防止、二次災害の防止

- a 大規模火災の広域避難場所に指定されている当公園は、災害発生時に周辺住民の避難場所となります。その際は、札幌市及び管轄の警察署・消防署・病院等関係機関と協力して園内の被害拡大を防止し避難者の安全を確保します。
- b 台風・地震・降雪・洪水・落雷等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

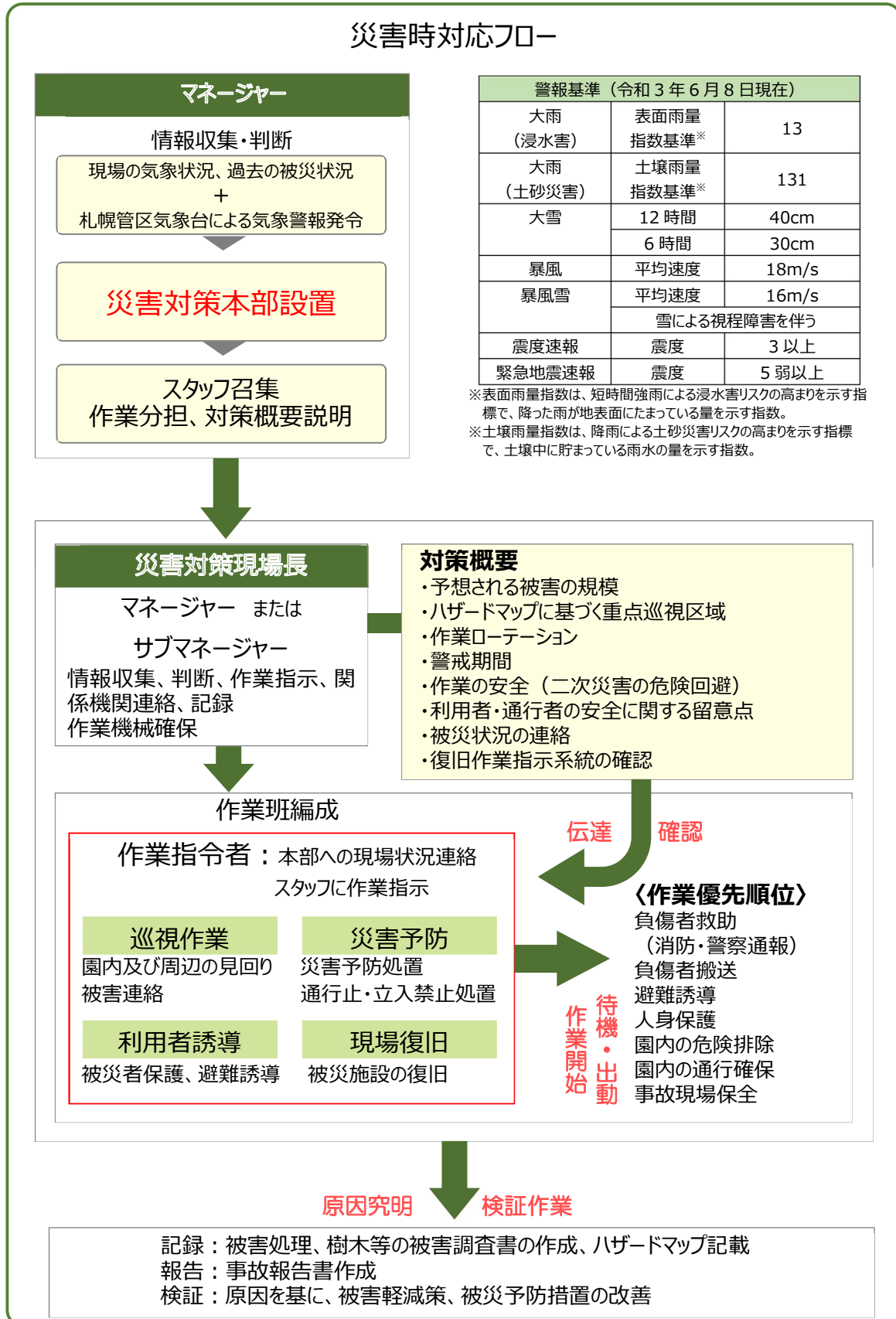


を見極めて復旧措置・対応にあたります。

- 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た上で、早期の利用回復を目指します。

### ⑤ 責任ある対応

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あたるほか、損害賠償が必要な場合には、保険会社とともに迅速かつ誠実に対応します。





### (3) -4 消防法への対応

#### ① 防火管理者の選任と消防計画書の提出

マネージャー及びサブマネージャー1名の計2名が、甲種防火管理者資格を取得しています。この中の1名を防火管理者として選任し、消防署へ消防計画書を提出します。

#### ② 消防設備点検の実施

法令に基づき、緑のセンターの消火器・消火栓・煙感知器・誘導灯等について、それぞれ機能点検（5月）、総合点検（12月）及び防火対象物設備点検（12月）を実施します。

#### ③ 消防訓練の実施

公園で働く全スタッフによる自衛消防隊を組織して、消防及び避難訓練を年2回実施します。

### (3) -5 運転前後のアルコールチェック

業務用車両運転前後に、検知器による運転者のアルコールチェックを行います。検知器によりアルコールが確認された場合は運転を行いません。

## 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) - 1 取組の基本的な考え方

公園の利用促進のためには、「新規利用者の開拓」と「利用頻度の向上」が必要と考えます。また、「滞在時間の延長（＝利用者満足度の向上）」も公園の利用度合いを高めることから、有効と考えられます。これらの実現のために、「広報」、「緑化情報の発信」「ボランティアとの連携」、「イベントの開催」、「他団体との協働」の5つの項目で、下記の利用促進方策の取組を進めます。

#### (1) - 2 具体的な取組の実実施計画

##### ■ 広報

当公園を多くの市民に知っていただき、楽しく有意義に活用していただけるよう PR するとともに、実施する各種事業内容への理解を深めていただけるよう工夫します。

内容は簡潔で分かりやすいように地図や写真を多く使い、利用者が知りたい情報に素早く到達できるよう、利用者の意見を聞きながら改善していきます。

また、園内についての情報発信として、植物の開花時期、各植物の所在・位置、開催イベントの内容等に重点を置くとともに、その情報をスタッフ間で共有し、誰もが利用者の質問に答えられる体制をつくります。

##### ① リーフレットの配布

公園のプロフィール情報を記載したリーフレットを配布します。利用者へは緑のセンターで配布し、また、新たな利用者開拓のために、観光案内所、他公園、札幌市内及び近郊の類似施設等にも配布を依頼します。当公園は、平成 29 年に緑のセンターをはじめとした園内各所の改修工事の完了に伴い、改修後の公園を紹介するデザインにリニューアルしました。

なお、公園で開催するイベント事業等に関するリーフレットは、初めての方にも分かるようシンプルな構成とし、利用促進を図ります。

##### ② 公式ホームページ

当公園の公式ホームページを運営し、施設の基本的な情報や、札幌の気候に適した園芸情報、イベント情報に加え、四季折々に咲く花の魅力とその文化・歴史的背景を盛り込んだ内容とし、色々な視点から植物に興味をもっていただけるよう工夫してわかりやすい公式ホームページを作ります。また、センターだよりのバックナンバーを整理して掲載し、インターネット環境を使って自由に検索できるよう整えます。

なお、当協会では、年齢や障がいの有無を問わず、誰にとっても分かりやすく利用しやすい公式ホームページの実現を目指し、ウェブアクセシビリティに配慮した公式ホームページの作成に取り組んでいます。

### ③ パブリシティ活動

テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、フリーペーパー、情報サイト等のメディアへの情報発信を行います。一例として、平成23年度より豊平区の地域ラジオ局『FM アップル』の番組に定期的に出演し、植物展示会や見ごろの花、園内の様子のほか公園の様々な情報発信を行っています。緑のセンターという立場から、植物に関する取材には、丁寧に責任ある回答をし、公園のPRにつなげます。

## 緑化情報の発信

### ① 一般展示

緑のセンターでは、温度調節がしやすい温室の強みを生かし、家庭では栽培が難しいバナナやパパイア、コーヒー等実がなる植物や冬でも花が咲くハイビスカス等の熱帯植物の展示を行います。花が咲いてから実になる過程を展示公開することにより、子どもをはじめとする利用者の植物への興味を引き出します。また、花のない時期にも楽しんでいただけるよう、採取した種子の展示や植物の詳細な説明板、製作したクラフトで植物を装飾する等、工夫を凝らした展示に努めます。



モンステラの実



パキラの種子



月下美人

### ② 緑の相談

札幌は寒冷な気候で、「東京基準」で書かれている栽培本や冊子のマニュアルが必ずしも当てはまりません。そのような背景もあって、緑のセンターの相談コーナーは、全国の都市緑化植物園のなかでも、屈指の相談件数を受け付けています。緑の相談員には、植物知識や栽培経験の豊富な人材を配置するほか、相談が増加する時期には外部有識者による臨時の増員を図り利用ニーズに対応します。

また、近年ではインターネットの普及で、問合せ内容も高度化しているばかりでなく、法規制等による防除方法の変更等、情報は常に更新されています。そのため、緑のセンタースタッフと緑の相談員が定期的に集まり、研修会議を行い最新情報の共有を図ることにより、相談対応のレベルの維持向上に努め、札幌での緑化の普及に貢献しています。

相談は、休館日を除いて毎日受け付けており、特に休館日の翌日である火曜日と土日は相談件数が多くなるため、通常よりもスタッフを増員し、多くの市民がサービスを受けられるよう対応します。

### ③ 緑の図書コーナー

緑の図書コーナーには、既に絶版となった貴重な書籍から最新情報を掲載した雑誌まで、園芸・庭造りに関する文献や書籍が多数揃っています。

古い書籍は大切に管理し、必要に応じてメンテナンスします。また、最新情報を盛り込んだ定期発行誌については最新号を置き、閲覧に供します。

インターネットが主流となった現在でも、園芸、栽培、自然、クラフトデザイン等に関する多くの雑誌・書籍が毎年発行されており、利用者のニーズも多様化していることから、当指定管理期間でも蔵書を追加し最新情報を含む緑の図書の充実を図ります。

蔵書の配架に関しても、内容に合わせて棚を整理し、利用者が求めている書籍をすぐに手に取ることができるよう工夫するほか、展示会開催期間は特別コーナーを設け、関連書籍を並べ、より展示植物の理解が得られやすいような展示を検討します。

また、図書コーナーに隣接する展示コーナーでは、緑のセンターで発行するリーフレットや植物を素材としたクラフト作品を展示する等、多角的な情報提供を行います。

### ④ 緑のセンターだよりの発行

平成 11 年より、北国の地域的特徴を踏まえた質の高い園芸情報を市民に提供するために、リーフレット「緑のセンターだより」を月 1 回発行しています。各区役所、当協会管理の公園管理事務所、みどりの管理課、地区センター等に配送し、月に約 1,000～1,500 部を無料で提供しています。市民からも好評で、平成 30 年 4 月に発行 20 年目の節目を迎えたことから誌面のリニューアルを行い、令和 4 年 7 月号で 280 号となっています。今後も新しい情報を取り入れながら発行していくとともに、過去の情報が取り出しやすいように公式ホームページでの掲載も継続します。

### ⑤ 各種植物の栽培リーフレット等の作成

緑の相談の内容等から分析した人気のある植物について、それぞれの年間の栽培管理方法を札幌基準でわかりやすく解説したリーフレットを無料配布しています。昨今は、植物栽培に関する書籍やインターネット上での情報が多くありますが、関東・関西基準のものが多く、北国に適した情報ではないことが多く、そのまま利用することができません。緑のセンターだよりと同様に、北国の地域的特徴を踏まえた情報提供を続けます。特に、展示会時には出展植物のリーフレットを増刷して対応します。今後も新規植物についてのリーフレット作成や情報が古くなったリーフレットのリニューアルを行い、北国での園芸普及に貢献していきます。

| 現在配布中のリーフレット一覧   |  |  |
|--|--|--|
| 屋外植物   | 室内園芸植物   | 洋ラン類   |
| 青いケシ<br>クリスマスローズ<br>西洋アジサイ<br>西洋シャクナゲ<br>ハーブ<br>ブドウの剪定 | アザレア<br>アデニウム<br>アマリリス<br>クンシラン<br>サボテン<br>シクラメン<br>シャコバサボテン<br>温帯スイレン<br>セントポーリア<br>ダイヤモンドソウ<br>ツバキ<br>ハイビスカス<br>踊りハボタン<br>ポインセチア<br>観葉植物 | オンシジウム<br>カトレヤ<br>コチョウラン<br>シンビジウム<br>ティサ<br>デンドロビウム<br>パフィオペティルム<br>ミルトニア |
| ガーデニング他  |  |  |
| 北国のガーデニングプラン<br>コンテナガーデン<br>ハーブの利用<br>芝生の管理<br>庭木の冬囲い  |  |  |

## ⑦ 多面的な植物文化の発信

植物は古くから人間の生活文化の中で活用されてきており、単なる観賞目的ばかりでなく食品や薬として、また、服飾や住居等様々な目的で利用されており、植物なくして私たちの生活は成立しないといっても過言ではありません。

当公園は植物を楽しむ施設であるとともに、これらの植物の多様な役割と人との関わりを学ぶ場でもあることから、当協会では公園を中心とした札幌の文化の発展のために、園芸や造園にとどまらず、積極的に幅広い文化交流事業を開催し、公園の多面的な活用を図ります。

毎年行っているハーブ展では、ハーブの活用法として料理レシピやクラフトの作り方等の紹介を行ってきました。過去には、園内の松ぼっくりやササを利用した染物教室を開催したほか、花壇の花を使用したレカンフラワーの体験等を行いました。今後も植物文化を様々な形で発信するために、広く多角的な視点で利用促進事業を企画します。

## ボランティアとの連携

### ① ボランティアとの連携

当協会では、平成 15 年 1 月に、公園でのボランティア活動を推進する目的で、『豊平公園花とハーブの会』を組織し、「札幌市公園緑化協会公園ボランティアの設置・運営に関する要綱」に沿って、当公園のボランティア活動を支援してきました。ボランティアの登録に当たっては、ボランティア保険への加入（自己負担）を条件とし、管理事務所と対等な関係で、活動計画に基づき公園でのボランティア活動を行っていただいています。新しい緑のセンターとなってからは新規参加者も増えてきており、活動の幅を広げています。

当公園のボランティアは、現在約 15 名が活動しています。今後も、参加者の増加と活動のさらなる拡充を図り、地域花壇の管理等多様なボランティアの活動に向けて支援を行います。

## ② 幅広いボランティア活動の取組

平成 22 年度から、札幌市による花とみどりのまちづくりの取組の一環として実施されている札幌市役所前のおもてなし花壇の設置に協力しています。コンテナのデザインと植物の選択、苗の植え込み、花がら摘み等の手入れを行っており、札幌市内の花のボランティア団体との交流の輪を広げ、観光客や市民への憩いの場の創出に貢献しています。

また、NPO 法人公園ねっとわーくが主催するイベント、「冬のまちにスノーキャンドルの灯りをともそう！」にも参加し、ガーデニングリラの会等の他ボランティア団体、近隣住民と協働でスノーキャンドルを作製し、地域への市民活動の拡大を図っています。

## イベントの開催

### ① 各種園芸・庭づくり教室の開催

緑のセンターでは、市民の園芸技術レベルの向上と愛好者の裾野を広げることを目的として植物展示会・講習会等のイベントを開催します。植物の流行等にも注意を払い、市民ニーズに対応した多彩な内容で開催する計画です。

過去 5 年間の教室では、ベテラン講師によるレベルの高い内容が、参加された方々から好評でした。また、講習内容をシンプルにして講習時間を従来の 2 時間から 1 時間ほどに短縮した「ミニ講習会」を実施し、ポイントを絞った内容であること、長時間の着座が辛く感じる方にも好評を得ています。

なお、令和 5 年度の園芸・庭づくり教室の実施計画は次の表のとおりです。

#### 【令和 5 年度実施計画】

| 名称            | 定員<br>(人) | 名称              | 定員<br>(人) |
|---------------|-----------|-----------------|-----------|
| アザレアなどの鉢花管理   | 40        | 冬囲いの仕方(中級編)     | 20        |
| クンシランの植え替え    | 40        | 洋ランの冬の管理        | 20        |
| 小果樹の楽しみ方      | 40        | シクラメン他冬の鉢花の室内管理 | 20        |
| 有機栽培の土づくり     | 40        | 冬の鉢花の病害虫防除      | 40        |
| 葉もの・根菜の育て方    | 40        | 花の種まき実践教室       | 6         |
| 果菜(実もの野菜)の育て方 | 20        | シンビジウムの育て方のコツ   | 40        |
| 花・野菜・庭木の病害虫防除 | 40        | 洋ランの春の管理と植替え    | 40        |
| 果樹の夏の病害虫防除    | 20        | 果樹類の剪定と病害虫予防    | 40        |
| 洋ランの基礎知識と夏の管理 | 40        | ミニ教室 堆肥作り       | 20        |
| 庭で役立つロープワーク   | 20        | 盆栽管理(3回)        | 30        |
| 鉢花・草花・球根類の秋管理 | 40        | バラづくり実践講座(4回)   | 120       |
| 縄結びから始める冬囲い   | 20        | やさしい宿根草講座(3回)   | 90        |
| 果樹の整枝・剪定      | 40        | コチョウラン植え替え(3回)  | 72        |
| フジ・ブドウの整枝・剪定  | 40        | —               |           |
| 計             |           |                 | 1,038     |
| 令和5年度の目標      |           |                 | 240人      |



## ② コチョウラン植え替え教室の開催

コチョウランは贈答用に使われることが多く、緑の相談でも「花が終わったあとはどうするのか?」「植え替えの方法がわからない」等の問合せを多数いただいています。コチョウランは、植え込み材料に「土」ではなく「水苔」を用い、温度・湿度管理が重要となるため、電話や窓口相談等ではなかなか伝わりにくい植物です。そのため、一度実演指導を受けることによって、その後の栽培管理を学んでもらうことを目的とした教室を年3回開催し、30分ごとの予約制にすることでしっかりとした植え替え講習を受講していただけるようにします。

## ③ 各種自然教室等の開催

都心に近く地下鉄駅から至近の場所にありながら、樹木や野草が多く、野鳥や昆虫等も観察できる環境を生かして、園内の自然観察会を開催し、市民の知的好奇心を満たす内容で企画します。

なお、令和5年度の自然教室の開催計画は次の表のとおりです。

### 【令和5年度の実施計画】

| 名称           | 定員<br>(人) | 名称      | 定員<br>(人) |
|--------------|-----------|---------|-----------|
| 春の自然観察会      | 20        | 夏の自然観察会 | 20        |
| 秋の自然観察会      | 20        |         |           |
| 計            |           |         | 60        |
| 令和5年度の目標 36人 |           |         |           |

## ④ 各種クラフト講習会の開催

植物素材を使った、工芸等の講習会を行います。植物好きが集まる緑のセンターの特徴的な企画で、他のカルチャーセンターとひと味違う内容で開催しています。押し花、つる工芸、寄せ植え等の各分野の第一線で活躍するレベルの高い講師陣、園内の植物を材料として使う等の工夫、作品発表会の開催等により、緑のセンターの利用を促進します。

なお、令和5年度のクラフト教室の開催計画は次の表のとおりです。

### 【令和5年度の実施計画】

| 名称               | 定員<br>(人) | 名称            | 定員<br>(人) |
|------------------|-----------|---------------|-----------|
| あけびクラフト(6回)      | 90        | リース作り講習会(2回)  | 16        |
| レカンフラワー体験講習会(2回) | 20        | 植物クラフト講習会(5回) | 50        |
| 計                |           |               | 176       |
| 令和5年度の目標 85人     |           |               |           |

## ⑤ 当協会独自の植物展示会の開催

当協会では、北国の気候特性を生かした植物や季節に合わせた植物、そして人気の高い多肉植物やゼラニウム等の展示会を年間通して開催し、植物への興味、関心を高め、潤いのある生活への提案を行っています。また、展示会に合わせて植物の即売会も積極的に行い、満足度を高めます。

### 【令和5年度の展示会開催計画】

| 名称           | 開催月 | 名称            | 開催月 |
|--------------|-----|---------------|-----|
| 春のパンジー・ヴィオラ展 | 4月  | さつき 秋季展       | 9月  |
| ゼラニウム展       | 5月  | 秋のミニ盆栽と山野草展   | 10月 |
| 春の風流盆栽展      | 5月  | 現代押し花アート展     | 10月 |
| ハーブと野菜展      | 5月  | 盆栽展           | 10月 |
| 山野草展         | 5月  | 秋の風流盆栽展       | 10月 |
| バラエティ盆栽展     | 5月  | 菊花展           | 10月 |
| さつき 花季展      | 6月  | 洋ラン展          | 11月 |
| 春のミニ盆栽と山野草展  | 6月  | シクラメン展        | 11月 |
| 斑入り植物展       | 6月  | ハンドメイド・クリスマス展 | 12月 |
| エアープランツ展     | 6月  | アザレア展         | 2月  |
| レカンフラワー展     | 9月  | ボタニカルアート展     | 3月  |
| サボテンと多肉植物展   | 9月  |               |     |
| あけび・籐 作品展    | 9月  |               |     |
| 計            |     |               | 24  |
| 令和5年度の目標 24回 |     |               |     |

## 他団体との協働


緑のセンターでは、現在13団体の各種園芸等の趣味の会が、展示会・講習会等で活動しています。今後もこのような団体との協働をより深め、園芸文化の発展に貢献するとともに、新たな団体の発掘にも取り組みます。

### ① 愛好家団体の活動の場となる展示会の協働開催

最も進化の進んだ園芸植物といわれ、一般流通が増えて身近になったランや、専門的で日本古来の伝統的な様式を重んじる盆栽、植物の中でも個性的な形態・生態が好まれるサボテンや多肉植物等、嗜好性の高い植物は熱心な愛好家同士でのコミュニティが形成されています。その活動の中で、愛好家たちは園芸技術・文化の発展・継承に尽力されています。当協会ではこのような団体の活動をサポートし、団体と市民とをつなげる橋渡し役を担い、幅広い園芸文化の普及・継承に貢献します。

令和5年度の愛好家団体による植物展示会の概要は次の表のとおりです。

#### 令和5年度展示会実施協力愛好家団体

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 札幌カクタスクラブ | 園芸植物の中でも個性的で老若男女を問わず人気の高いサボテンや多肉植物を愛好する団体。年1回の展示会は迫力のある「作り込み」品や珍しい形態の植物で賑わう。 |  |
|-----------|--|---|





|         |  |   |
|---------|--|---|
| 札幌菊花同好会 | 日本の伝統園芸のひとつであり、国花でもあるキクを愛好する団体。市内の各支部と協力し展示会を開催。                                   |    |
| 札幌さつき会  | 盆栽や庭木として古くから日本人に親しまれてきたサツキを愛好する団体。春の華やかな花が楽しめる「花季展」と、仕立て・枝ぶりを競う「秋季展」を開催。           |    |
| 風流盆栽会   | 伝統を守りながらも個性的な席飾りを特徴とする盆栽の愛好団体。年2回の展示会では新しい技術と格調高い展示の中に遊び心を加え見に来た方の目を引く。            |    |
| 札幌草樹会   | 山野草を中心とした草本植物を盆栽に仕立てた「盆草」と手のひらにのる大きさのミニ盆栽の愛好会。年2回の展示会では春と秋それぞれの季節の花が会場を彩る。         |    |
| 札幌盆栽会   | 札幌を中心に活動する盆栽の愛好団体。勉強会にも力を入れ、盆栽に関心のある市民を広く受け入れている。展示会を年2回開催し、飾り方も大きさもバラエティに富む作品が並ぶ。 |   |
| 斑入り愛好会  | 葉の一部に黄色や白色等の模様が現れる斑入り植物の愛好会。会員が長い年月をかけて選抜、育成し作り込んだ、通常では見ることのできない斑入り植物を展示。          |  |
| 北海道山草会  | 野山に自生する可憐な野草を愛好する団体。年1回、春に行う展示会では、培った実生繁殖技術で春に花が咲く山野草を中心に紹介し、身近なものとして楽しませてくれる。     |  |
| 北海道蘭友会  | 種類も多く、奥の深いランの世界を愛好し探求する団体。年1回の展示会での豪華な洋ランの競演は、利用者の関心をひいてやまない。                      |  |

## ② 各種クラフト展示会の開催

前述のクラフト講習会に関連した展示会で、講習の成果や愛好家団体の作品（押し花、植物画、つる工芸等）の発表の場として、展示会を共催します。また、ボランティアとの協働で、園内発生資材のリサイクルを兼ねてリースや木工芸等の展示会を企画します。

令和5年度の愛好家団体による各種クラフトの展示会等の概要は次のとおりです。

## 令和5年度展示会実施協力愛好家団体

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| <p>あけびつる工房<br/>Rasen (らせん)</p> | <p>自然素材、あけびのつるや藤を編み、飾るだけではなく実用的な作品を作る団体。展示会や、月1回(夏期)の割合で開催する講習会でも、自身で作って持ち帰り日常的に使える講習として人気がある。</p>  |  |
| <p>さっぽろ植物画同好会</p>              | <p>植物の科学的な記録から始まった、長い歴史のある植物詳細画を描くグループ。展示会では公園や自宅で見られる植物を中心に華々しく技巧的な作品が出展される。</p>                   |  |
| <p>日本レミコ押し花学院</p>              | <p>全国に教室があり、独自の手法で作る押し花を使った作品を製作する団体。風景等を押し花で表現するが、作り手の個性があふれる。展示会で協力。</p>                          |  |
| <p>ほっかいどうフルール<br/>アール</p>      | <p>花を素材とした最新アート、レカンフラワーを作り、普及する団体。奥行きのある額や専用のオイルの中に立体的に乾燥させた花を使い、精密に作りこまれた造型を披露し、来館者の目を楽しませている。</p> |  |

### ③ 冬のまちにスノーキャンドルの灯りをともそう！

阪神淡路大震災を契機に、災害への意識啓発イベントとして継続的に実施されている「冬のまちにスノーキャンドルの灯りをともそう！」については、当公園でも引き続き連携して毎年開催していきます。緑のセンターではスノーキャンドル作り等を企画します。

開催にあたっては、実施に向けた準備を公園ボランティアや近隣住民とともにいき、冬の公園利用と交流の場とします。



ボランティア・近隣住民・スタッフが参加。押し花等を使うアイスボードも好評

#### ④ 全国都市緑化植物園会議への参加

昭和 52 年度から開催されている標記の会議に出席し、全国の類似施設の近況を把握するとともに、北国札幌の事情等を報告し、より良い管理運営に役立てます。

#### ⑤ 札幌造園協会

緑の相談の中で、庭木の移植等、窓口での応答だけでは説明しきれないニーズに対して、札幌造園協会と連携して対応します。

#### ⑥ 札幌造園技能士会

札幌造園技能士会は、市内の造園業従事者が加盟する組織です。同会では、会員の技術向上のため様々な研修会を開催していますが、当協会は、過去に豊平公園を果樹の剪定や庭園施設のメンテナンス等の実務研修の会場として提供しています。

#### ⑦ 森林総合研究所北海道支所

緑の相談での樹木・林業に関する専門的な相談には、森林総合研究所と連携して適切に答えられるようにしています。また、必要に応じて同研究所の林業に関する標本館を相談者に紹介します。

#### ⑧ 日本植物園協会の会員登録

日本植物園協会は昭和 41 年（1966 年）、文部省社会教育局（現在の生涯学習局）傘下の法人として発足し、令和 4 年度現在全国の代表的植物園 117 施設が加入している団体です。札幌市緑化植物園は開園当初より加入し、そのネットワークを活用して種子交換や全国の植物園関連の情報の収集に努め、市民に提供していきます。

#### ⑨ 関連学会や様々な業界からの情報収集

造園学会、樹木医会等の関連学会や生産者、流通関係者、マスメディア等からの情報も常に意識して収集し、管理運営に役立てます。

#### ⑩ 教育プログラムへの協力等

近隣小中学校等からの依頼を受けてオリエンテーリングや総合学習授業を公園内で行う際、子どもたちにスタッフが園内の植物や昆虫、鳥等の観察案内や解説をします。

#### ⑪ 公共団体講習会等への講師派遣

町内会や介護予防センター、園芸愛好団体、自治体が主催する園芸講習会等に講師として赴き、札幌に適した栽培指導をすること等により、植物を育てる楽しみを広めます。これまで、厚別区主催のリース講習、清田区主催のガーデニング講座への講師派遣を行うほか、豊平介護予防センターの園芸療法等で講師を務め、好評を得ています。

#### ⑫ 豊平公園温水プールとの連携協力

同じく豊平公園を形成し隣接する施設として、駐車場の管理をはじめ、連携し、連絡・協力体制を整えます。

### ⑬ 北海道立総合体育センター地域連絡会への参加

豊平まちづくりセンターの運営する豊平地区の施設、町内会等の団体が参加する北海道立総合体育センター地域連絡会に参加し、情報の共有を行い、地域の活性化に取り組みます。今後も地域花壇の植栽講師等地域の活動に協力します。

### ⑭ 地域への情報提供

当公園に隣接する豊平 12 分区町内会で発行している町内会新聞へ毎月イベントや園内の開花情報等を提供します。また、FMアップルにて豊平区役所が実施しているラジオ広報番組「豊平インフォメーション」へも情報提供するとともに、年2回程度は生放送に出演し、豊平公園のタイムリーな話題を提供します。

## 利用促進の指標と目標

利用促進のための取組の指標と目標は、次のとおりです。

### 利用促進の指標と目標

| 方策         | 指標          | R3 年度実績（人） | 目標（R3 年度比）            |
|------------|-------------|------------|-----------------------|
| 広報         | 公式ホームページ更新  | 70,637     | 5年間でアクセス数を5%増         |
| 展示         | 緑のセンター来館者数  | 78,881     | 5年間で来館者数を現指定期間の平均の5%増 |
| ボランティアとの連携 | 豊平公園花とハーブの会 | 108        | 5年間で活動時間を現指定期間の平均の5%増 |
| イベントの開催    | 園芸教室・講習会参加者 | 303        | 5年間の参加者数を現指定期間の平均を維持  |

## (2) マナー啓発に関する業務と実施計画

当公園においてマナー啓発が必要な不法行為・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 犬をノーリードで放すこと
- ② ごみのポイ捨てや不法投棄
- ③ 火気の使用
- ④ 草花・花木等の盗掘や折り取り
- ⑤ 公園内諸施設への落書きや破壊行為
- ⑥ 野生動物への餌付け
- ⑦ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄
- ⑧ 自転車やバイク、自動車の放置
- ⑨ スケートボード、インラインスケート等の危険な滑走
- ⑩ 公園敷地内への雪の運び込み
- ⑪ ホームレスへの対応

### (2) - 1 取組の基本方針

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。

そのためには、モラル・マナーの向上に対する意識の啓発が重要であり、口頭や看板等の掲示物により公園利用者に注意を促し、マナー啓発のイベントを行うことが基本的な取組になります。

一方、これとは別に、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。

当協会では、利用者によるその意図を理解していただけるよう、当公園の景観・美観の維持に努め、職員の態度・行動や公園施設の状態等を目に見える形で示します。その上で様々な不法行為・迷惑行為への対策を行っていきます。

また、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を強化していくことで、当公園への愛着心を高め、長い目で見て不法行為・迷惑行為を減らすことにつなげていきます。

### (2) - 2 具体的な取組の実施計画

マナー啓発に関する具体的な取組内容は、以下のとおりです。

#### 不法行為・迷惑行為抑制のための備え

##### ① 公園利用に関する意識啓発

公式ホームページ、掲示板、注意看板等で、禁止行為の具体例とその理由を明確に表示し、利用者等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、各種のキャンペーン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 公園の美観維持と声かけ

公園内の巡視や清掃を行う際には、ベンチ等の施設や遊具の汚れ・破損の有無等を確認するほか、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、マナーやモラル低下の誘発要素があれば迅速に解消します。

また、巡視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る等、親しみのある公園管理に努め、公園・緑地を見守る「人の目」の確保につなげます。

## マナー啓発の取組

日常の巡視で禁止行為・危険行為等を発見した場合は、注意、指導を行います。その後、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。

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、当公園でも犬のノーリードやフンの放置等の状況が見られ、利用者同士のトラブル等が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、園内巡視時の「声かけ」で指導を実施していますが、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等、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、指定管理期間中に当公園で1～2回、北海道愛玩動物協会及び札幌市動物管理センターとの共催で「愛犬といっしょの公園散歩講座」を開催します。

### ② ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策

巡視や管理作業時には、スタッフはゴミ袋を携帯して目についたごみをその場で処理し、ポイ捨てを誘発しない環境づくりに努めます。

また、公園内の不法投棄対策として、日常の巡視を強化します。投棄ごみを発見し、悪質と判断した場合は、速やかに警察に通報します。

### ③ 火気使用の防止

禁止されている火気（バーベキュー、花火等）の使用について、火気禁止の看板を設置しているほか、持ち込み等を発見した際には注意し、公園内は火気の使用が禁止であることを説明します。



#### ④ 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を発見した場合は、こうした行為を止めるよう、看板の設置や公式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ます。

また、人気の高い花壇植栽植物を緑のセンター売店で適正価格で販売することにより、利用者のニーズに応えます。

#### ⑤ 公園内諸施設への落書きや破壊行為の防止対策

公園内施設への落書きや破壊行為があった場合には、被害拡大を抑えるために早期の修復を行います。悪質な破壊行為や落書きについては、札幌市に報告するとともに、警察に被害届を提出します。

#### ⑥ 野生動物の餌付けへの対応

公園内に生息する野鳥等の野生動物に対する餌付けや、飼育生物の放置等、公園内の生態系に対して悪影響を及ぼしかねない行為を見つけた際には、理由を説明して、直ちに行為をやめるようお願いします。また、その趣旨については公式ホームページ等を通じて広く周知することに努めます。

#### ⑦ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄への対応

カメ、ザリガニ、熱帯魚、その他の飼育生物や外来生物を園内に放置・遺棄する行為を当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、直ちに止めるよう説得します。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。

#### ⑧ 放置自転車等への対応

駐車場や園内に放置された自転車・バイク・自動車については、移動依頼の札・貼り紙等を付けてから1週間経過後、メーカー、車体番号、盗難登録番号等について管轄の警察署に照会を行います。

#### ⑨ スケートボード、インラインスケート対策

豊平公園内の園路は幅員が狭いため、スケートボード等の利用を禁止しています。利用を確認したときは、口頭で注意指導します。また、園内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

冬期間、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上の影響のおそれがある場合は、発見時の直接指導や看板等での啓発を行います。

#### ⑪ ホームレスへの対応

札幌では野宿者が冬期の居場所として、暖房設備（水道管凍結防止）がある公衆トイレが利用することがあります。発見した際には豊平区役所の保健福祉部と協力して自立支援プログラムの活用等を促します。対応の際には行政を代行する立場の管理者として適切な態度で接します。

## 5 利用者サービス等に関する取組

### (1) 利用促進計画

#### (1) - 1 利用者サービスの基本方針

私たちは、当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、次の観点を基本方針として利用者サービスの向上を図ります。

当公園は札幌の中心地に近く、地下鉄豊平公園駅が隣接する交通の便に恵まれた環境にあり、周囲は古くからの住宅地で、警察署や学校が近接しています。近隣住民の日常的な利用のほか、市民の憩いの場、都市緑化植物園における環境教育の場としても利用されてきました。

このような公園周辺の特性を踏まえるとともに、公園が有する資源を有効に活用し、また、地域の団体や企業、関連団体、教育機関との協力・連携により、様々な利用者サービスを企画・実施します。

#### (1) - 2 有料公園施設の利用促進基本方針

以下の基本方針により、子どもから高齢者まで、また近隣の方から遠方の方まで全員が快適に利用でき、再度足を運びたいような管理運営を行うことで、有料施設の利用促進につなげます。

- a 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して対応することにより、利用者との意思疎通の円滑化を図ります。また、スタッフ全員への基本的な教育により、接客・接遇の対応力を高めるとともに、園内施設に関する知識の向上に努めます。
- b 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。また、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迅速に対応します。一定の時間や大規模な改修等が必要な場合は公園設置者と協議し、利用者に対して説明し理解を求めます。なお、意見・要望・クレームに対する返答は内容を精査したうえで当施設の掲示板等に掲示します。

- c 当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ネットワーク化を図り、管理ノウハウを共有して、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。また、各種のプログラムサービスを立ち上げにあたって、各公園・緑地の取組を参考に魅力の向上に努め、新たな利用者の発掘につなげます。

## 令和5年度 利用料金目標

| 利用料金収入 |       | (単位：千円) |       |       |       |  |
|--------|-------|---------|-------|-------|-------|--|
| 項目     | R5    | R6      | R7    | R8    | R9    |  |
| 豊平・テニス | 1,540 | 1,540   | 1,540 | 1,540 | 1,540 |  |
| 豊平・講義室 | 351   | 351     | 351   | 351   | 351   |  |
| 合計     | 1,891 | 1,891   | 1,891 | 1,891 | 1,891 |  |

### (1) -3 業務計画の実施要領

#### ① テニスコート

##### a 利用料金

テニスコートの利用料金は、1面1時間640円に設定します。

##### b 利用期間

雪解けや降雪の状況により、利用期間を1週間程度延長します。

仕様書の利用期間：4月20日から11月20日まで

##### c スポーツの日の無料開放

スポーツの日は、利用増進と市民の体育向上を目的として、無料開放とします。

##### d 還付、減免

天候不良による利用不能での還付や利用料金の減免等は、所定の手続きにより取り扱います。不公平が生じないように、また、他施設との差がないよう、条例に則った手続きを行います。

##### e 運営管理

テニスコートは、札幌市公共施設予約情報システムにより運営されています。不正な利用がないよう確認するとともに利用のない時間帯は施錠する等、利用者には不公平がないようにします。

利用者が気持ち良く利用できるように、清掃、ネット等の備品類の点検を定期的に行い、必要なメンテナンスを実施します。

近年、当公園では車いすプレイヤーの利用が増えていることから、安全で快適な利用ができるよう配慮して管理します。

## ② 講義室

### a 利用料金

講義室の利用料金は、以下のように設定します。

| 種類        | 1 時間当たり料金 | 1 日料金   |
|-----------|-----------|---------|
| 講義室       | 390 円     | 2,300 円 |
| ミーティングルーム | 130 円     | 750 円   |

※ミーティングルームは 2 部屋同時の貸し出しも可能

### b 利用団体への支援

各種園芸や植物に関連する趣味の団体（盆栽会、洋ラン会、山草会、押し花、植物画、アレンジメントフラワー等）への支援は緑のセンターの大きな役割です。近年発表の場が減少している中で、展示会・例会等の開催には積極的に協力し、活動のPR や体験教室等により支援していきます。今後も新たな団体を誘致する等して利用促進を図ります。

### c 季節感を考慮した講義室利用調整

園芸に関わる利用の上では、対象植物の季節性が重要です。利用希望日が重複する場合は、植物にとってタイムリーな時期を逃さないように配慮して調整します。その際は、利用者の満足度を最大限に高めるべく、植物の開花期、管理作業の適期、話題性、季節性を十分に吟味し、物品の貸出しについても調整して円滑なサービスを行います。また、各種園芸関連団体が展示会を行う際には、展示用の台や敷物等を無料で貸し出します。

### d 広報サービス

趣味の会等との共催の展示会については、緑のセンターから公式ホームページやポスター・チラシ等で、また、新聞、テレビ・ラジオ局等も積極的に活用し、広くお知らせします。

## (2) 自主事業への取組

### (2) - 1 取組の基本的な考え方

自主事業の実施にあたっては、当協会が運営方針に掲げる 5 つのK（公平・公開・効率・協働・環境）に基づき、また、当公園の重点目標の達成を目指して取り組みます。

また、集客や季節性を重視して、公園利用のきっかけを提供するイベントの開催と、公園への再訪性を高めることを狙った定期開催のプログラムを提供することで、多様な利用者層に向けて事業を展開していきたいと考えます。

事業を実施するにあたっては、利用の促進や公園利用満足度の向上を目指すとともに、適切な収益を確保して、その一部を公園管理業務に充てることにより更なるサービスの向上を目指します。

事業を行うにあたっては、公益性のある事業（公益事業）と収益性のある事業（収益事業）に区分します。

### (2) - 2 取組の具体的内容

#### ① 園芸、実践講習会（公益事業）

当協会が長年蓄積してきた技術と情報を基に、北国の気候条件に適した園芸講習会を行います。講義では、ノウハウを記載したテキストや写真等を使用してわかりやすく説明し、自宅でも復習しながら実践できるよう成果としてお持ち帰りいただきます。また、机上で作業可能な内容の場合は実物の種子や苗で実習し、その成果を持ち帰っていただきます。

長年の課題であった収益性に関しても、連続講座や実践講習会、資材販売とセットのクラフト教室等、有料化や高付加価値化が可能な内容も盛り込んで、収支の改善を図ります。

当指定管理期間では「気軽に」「分かりやすい」「体験」を軸とした講習会を企画し、まず植物を楽しんでいただくようなプログラムを企画する予定です。

| 園芸、実践講習会（公益事業） |                |         |         |         |         |
|----------------|----------------|---------|---------|---------|---------|
| 実施時期/回数        | 54 回程度         |         |         |         |         |
| 対象             | 参加した市民         |         |         |         |         |
| 連携団体           | 各種園芸愛好会、緑の相談員等 |         |         |         |         |
| 年次目標           | 令和 5 年度        | 令和 6 年度 | 令和 7 年度 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度 |
| 収入予定金額         | 480 千円         | 480 千円  | 480 千円  | 480 千円  | 480 千円  |
| 支出予定金額         | 432 千円         | 432 千円  | 432 千円  | 432 千円  | 432 千円  |
| 収支予算           | 48 千円          | 48 千円   | 48 千円   | 48 千円   | 48 千円   |

## ② 売店での園芸植物・公園手作り品の販売（収益事業）

四季折々の園芸植物や園芸資材、園芸書の販売、展示会に合わせた即売会等を通じて、家庭園芸の普及を図ります。中でも展示会に合わせた即売会は、市場の売れ筋やバラエティに富んだ商品を取りそろえて好評を得ています。

メインとなる鉢花以外の販売品目として、植物画を使った文房具、植物グッズ等の他、リースベースやオブジェ等ナチュラルクラフトの素材や木の実、押し葉等を詰め合わせたパック等を製作し、販売します。

売上が落ち込む冬期間は販売品目の見直しを行い、観葉植物や花期の長い植物、クラフト素材を増やすほか、持ち帰って楽しめる食品等の提供も検討します。

価格設定にあたっては札幌市内の園芸店等の経営にも配慮し、過度な安売り等はいりません。また、取扱商品は、地場産業に配慮し、園芸植物に関しては、環境に適した商品選択という観点からも、札幌市内及び北海道内で生産されたものを優先して扱います。なお、商品の仕入れと販売は専門業者に委託し、多くの利用者に満足いただけるよう、充実したサービスを提供していきます。



| 売店での園芸植物・公園制作物の販売（収益事業） |       |       |       |       |       |
|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 実施時期                    | 通年    |       |       |       |       |
| 対象                      | 制限なし  |       |       |       |       |
| 連携団体                    | 委託業者  |       |       |       |       |
| 年次目標                    | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和8年度 | 令和9年度 |
| 収入予定金額                  | 970千円 | 970千円 | 970千円 | 970千円 | 970千円 |
| 支出予定金額                  | 80千円  | 80千円  | 80千円  | 80千円  | 80千円  |
| 収支予算                    | 890千円 | 890千円 | 890千円 | 890千円 | 890千円 |

### ③ 自動販売機の設置（収益事業）

利用者へのサービス提供として、自動販売機を屋内に 3 台、屋外に 2 台設置し、清涼飲料水の提供を行っておりましたが、令和 5 年度より緑のセンターに隣接する屋外に清涼飲料水の自動販売機を 1 台新規に設置し、緑のセンター閉館中も利用できるようにします。なお、設置にあたっては、環境に配慮した省エネルギー・防犯タイプの機種を選定します。

| 自動販売機の設置（収益事業） |         |         |         |         |         |
|----------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 実施時期           | 通年      |         |         |         |         |
| 対象             | 制限なし    |         |         |         |         |
| 連携団体           | 特になし    |         |         |         |         |
| 年次目標           | 令和 5 年度 | 令和 6 年度 | 令和 7 年度 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度 |
| 収入予定金額         | 400 千円  | 400 千円  | 400 千円  | 400 千円  | 400 千円  |
| 支出予定金額         | 16 千円   | 16 千円   | 16 千円   | 16 千円   | 16 千円   |
| 収支予算           | 384 千円  | 384 千円  | 384 千円  | 384 千円  | 384 千円  |

### ④ 移動販売車出店（収益事業）

公園利用者の利便性を図るため、来園者の多くなるイベントや花の季節の週末や祝日に合わせて移動販売車を園内に配置し、にぎわいを演出するとともに公園の滞在時間の向上を図ります。

| 移動販売車の出店 |         |         |         |         |         |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 実施時期/回数  | 春～秋適時   |         |         |         |         |
| 対象       | 来園者     |         |         |         |         |
| 連携団体     | 特になし    |         |         |         |         |
| 年次目標     | 令和 5 年度 | 令和 6 年度 | 令和 7 年度 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度 |
| 収入予定金額   | 50 千円   | 50 千円   | 50 千円   | 50 千円   | 50 千円   |
| 支出予定金額   | 10 千円   | 10 千円   | 10 千円   | 10 千円   | 10 千円   |
| 収支予算     | 40 千円   | 40 千円   | 40 千円   | 40 千円   | 40 千円   |

## 年度別自主事業売上げ目標

### 度別自主事業売上げ目標

| 項目       | 令和 5 年度  | 令和 6 年度  | 令和 7 年度  | 令和 8 年度  | 令和 9 年度  |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 園芸、技術講習会 | 480 千円   | 480 千円   | 480 千円   | 480 千円   | 480 千円   |
| 売店       | 970 千円   | 970 千円   | 970 千円   | 970 千円   | 970 千円   |
| 自動販売機の設置 | 400 千円   | 400 千円   | 400 千円   | 400 千円   | 400 千円   |
| 移動販売車の出店 | 50 千円    | 50 千円    | 50 千円    | 50 千円    | 50 千円    |
| 合計       | 1,900 千円 | 1,900 千円 | 1,900 千円 | 1,900 千円 | 1,900 千円 |

## 6 管理業務に付随する業務（施設公式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）既存サイトの継続使用によるアクセシビリティ確保

当協会の既存サイトで現在公開している当公園のホームページを、引き続き改善しながら運用するとともに、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 既に達成済みの適合レベル AA 準拠の維持・向上に向けた取組スケジュール

当公園の公式ホームページについては、平成 29 年度に試験を行い、日本工業規格 JIS X 8341-3：2016 の適合レベル AA に準拠しています。

今後のウェブアクセシビリティの維持・向上に向けた取組としては、毎年4月に担当職員を対象としたアクセシビリティ講習を行うとともに、「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」等の福祉団体に年1回のチェックを依頼し、意見・助言をいただき対応します。

#### ② 新規ページ作成・ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

ページの新規作成時や修正時には、当協会で作成した「アクセシビリティマニュアル」に基づき適切に対応します。

#### ③ 試験実施予定時期及び方法

既に公開している公式ホームページは試験実施済みですが、公式ホームページのリニューアルや JIS 規格の変更があった場合は、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）

上記①に示した対象職員へのアクセシビリティ講習や福祉団体からの意見聴取を行うほか、一般の利用者からも電子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案内します。

#### 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同様の問題発生のおそれがある場合には、前もって対処します。

#### ⑥ 過去のウェブアクセシビリティ対応実績

ウェブアクセシビリティ対応の実績としては、当公園をはじめ、当協会が管理運営する札幌市指定管理施設のすべての公式ホームページ、及び緑化協会の公式ホームページにおいて、既に日本工業規格 JIS X 8341-3：2016 の適合レベル AA に準拠しています。



## 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

当協会では、物品の購入と外部への委託等については、札幌市内の企業・団体を優先的に活用しています。

#### (1) - 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CO<sub>2</sub>の抑制に貢献するため。

次の優先事項を考慮して、当公園の管理において、適切な市内企業を選定し活用していきます。

#### (1) - 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
- ・ 環境に配慮した商品や技術を有している企業
- ・ 福祉施設・団体等が生産する物品等の調達
- ・ 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・サービス等の調達

### (2) 活用に向けた具体的な取組

当協会では、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、次のとおり取り組みます。

- ① 当協会が管理する公園・施設間の情報を共有して、企業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事業者を選定するよう努めます。
- ② 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相応しいものを選びます。
- ③ 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情報収集に努め、積極的な活用につなげます。
- ④ 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を増やし、地域の商店等の活性化に努めます。
- ⑤ 「令和4年度札幌市障害者就労施設等からの物品等の調達方針」の趣旨を理解し、障害者就労施設等からの物品・販売商品等の調達や業務の委託等の継続・拡大に努めます。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和5年度)

【豊平公園】

法人・団体名:公益財団法人札幌市公園緑化協会

|            | 科目        | 指定管理業務 |        |        | 自主事業   |     |       |     |        | 計      |
|------------|-----------|--------|--------|--------|--------|-----|-------|-----|--------|--------|
|            |           | 管理費    | 事業費    | 小計     | 自主(公益) | 管理費 | 収益事業  | 管理費 | 小計     |        |
| 収入         | 指定管理費     | 55,877 |        |        |        |     |       |     |        | 55,877 |
|            | 利用料金収入    | 1,891  |        |        |        |     |       |     |        | 1,891  |
|            | その他収入     |        |        |        | 480    |     | 1,420 |     | 1,900  | 1,900  |
|            | 収入計       | 57,768 |        |        | 480    | 0   | 1,420 | 0   | 1,900  | 59,668 |
| 支出         | 人件費(職員費)  | 2,509  | 17,197 | 19,706 | 0      | 1   | 0     | 4   | 5      | 19,711 |
|            | 人件費(臨職)   | 27     | 18,745 | 18,772 | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 18,772 |
|            | 旅費交通費     | 11     | 24     | 35     | 0      | 0   | 0     | 1   | 1      | 36     |
|            | 通信運搬費     | 13     | 320    | 333    | 0      | 0   | 3     | 0   | 3      | 336    |
|            | 什器備品費     | 16     | 100    | 116    | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 116    |
|            | 消耗品費      | 22     | 1,000  | 1,022  | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 1,022  |
|            | 備品購入費     | 2      | 0      | 2      | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 2      |
|            | 修繕費       | 5      | 650    | 655    | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 655    |
|            | 原材料費      | 0      | 730    | 730    | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 730    |
|            | 商品仕入費     | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 80    | 0   | 80     | 80     |
|            | 印刷製本費     | 5      | 0      | 5      | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 5      |
|            | 被服費       | 1      | 85     | 86     | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 86     |
|            | 燃料費       | 1      | 957    | 958    | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 958    |
|            | 光熱水費      | 23     | 5,336  | 5,359  | 0      | 0   | 5     | 1   | 6      | 5,365  |
|            | 賃借料       | 158    | 345    | 503    | 0      | 1   | 0     | 3   | 4      | 507    |
|            | 保険料       | 1      | 126    | 127    | 11     | 0   | 0     | 0   | 11     | 138    |
|            | 諸謝金       | 57     | 406    | 463    | 341    | 0   | 0     | 2   | 343    | 806    |
|            | 租税公課      | 6      | 4      | 10     | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 10     |
|            | (預かり消費税分) | 254    | 3,595  | 3,849  | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 3,849  |
|            | 支払負担金     | 28     | 51     | 79     | 0      | 1   | 0     | 1   | 2      | 81     |
|            | 支払助成金     | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |
|            | 委託費       | 73     | 4,458  | 4,531  | 0      | 1   | 0     | 2   | 3      | 4,534  |
|            | 広告宣伝費     | 23     | 35     | 58     | 0      | 0   | 0     | 1   | 1      | 59     |
|            | 手数料支出     | 70     | 33     | 103    | 0      | 1   | 0     | 2   | 3      | 106    |
|            | 交際費       | 1      | 0      | 1      | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 1      |
|            | 報償費       | 0      | 0      | 0      | 11     | 0   | 0     | 0   | 11     | 11     |
|            | 雑費        | 10     | 47     | 57     | 64     | 0   | 0     | 0   | 64     | 121    |
|            | リース債務返済支出 | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |
|            | 支払利息      | 4      | 0      | 4      | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 4      |
|            | 寄附金支出     | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |
| 固定資産取得支出   | 0         | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      |        |
| 報酬         | 8         | 1,178  | 1,186  | 0      | 0      | 0   | 1     | 1   | 1,187  |        |
| ソフトウェア使用料  | 10        | 88     | 98     | 0      | 0      | 0   | 0     | 0   | 98     |        |
| 講習・研修費     | 6         | 79     | 85     | 0      | 0      | 0   | 0     | 0   | 85     |        |
| 行政財産目的外使用料 | 0         | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      |        |
| その他( )     | 0         | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 0     | 0   | 0      |        |
| 支出計        | 3,344     | 55,589 | 58,933 | 427    | 5      | 88  | 18    | 538 | 59,471 |        |
| 利益等        | 収支        |        |        |        | 48     |     | 1,314 |     | 1,362  | 197    |
|            | 利益還元      |        |        |        |        |     |       |     |        | 0      |
|            | 法人税等      |        |        |        |        |     |       |     |        | 197    |
|            | 当期純利益     |        |        |        |        |     |       |     |        | 0      |

※ 当初5年度分(R5~R9)の年度ごとの収支計画書を作成してください。  
 ※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。  
 ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。  
 ※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。  
 ※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。  
 ※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。