
令和5年度 管理業務計画書

月寒公園・吉田川公園

月寒公園パークライフコンソーシアム

1 総括的事項に関する取組

(1) 管理運営業務の基本方針及び事業目標

1) 基本方針

私たち公益財団法人札幌市公園緑化協会（以下、「緑化協会」といいます。）と株式会社四宮造園（以下、「四宮造園」といいます。）は、月寒公園・吉田川公園（以下、「当公園」といいます。）の効果的な管理運営を目指して、月寒公園パークライフコンソーシアム（以下、「当コンソーシアム」といいます。）を組織しました。

当コンソーシアムは、当公園の管理運営において、代表団体である緑化協会の《理念》と運営方針に掲げる《公益性「5つのK」》を基とした5つの普遍的方針と、月寒公園の再整備における前記の5つの目標（都市の庭、身近な景勝地、環境遊園、博物館、安全な公園）を重視した5つの特別方針とを合わせて、次ページのとおり基本方針として掲げます。

公益財団法人札幌市公園緑化協会の理念と運営方針

《理念》

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

《運営方針》

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

公益性「5つのK」発揮による公園の価値の向上

公平

公園・施設でのサービスの提供においては、平等・公平を最優先して、単なるサービスに留まらず、誰に対しても思いやりと感謝にあふれた真のホスピタリティを目指します。

公開

社会情勢の変化や市民のニーズに対して迅速で的確な対応をとり、求められる情報を積極的に提供することにより、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、長期的な視点と即応的な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・施設の多面的な価値を高めます。また、公園・施設を核として地域の人や資源のつながりを創り出すことで、地域の活性化に貢献します。

環境

環境マネジメントシステムの運用により、緑化協会が指定管理者として管理する全公園・施設において、環境負荷低減や生物多様性保全への取組みを維持・向上させ、市民の財産であるみどりを次代へ継承します。

5つのK

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とその発信に努め、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、市民や関係諸機関との連携を強化し、資源の積極的な活用を図り、集い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、みどりの保全と環境負荷の低減を目指します。

月寒公園・吉田川公園の管理運営における基本方針

1. 多様な活動を受け入れ、交流やつながりを通して、市民と共に新しい月寒公園像をつくり上げます。
2. 多角的な自然体験活動により身近な自然とのふれあいの場を提供し、市民協働による環境保全活動を推進します。
3. 子ども達が身近な自然にふれ、自由な発想で遊ぶことのできる公園環境を提供します。
4. パークライフセンターを市民活動や情報交流の場として活用し、公園を拠点とした地域コミュニティづくりを推進します。
5. だれもが利用しやすい公園環境の整備に努め、防犯への配慮、防災への備えを強化して安全・安心な公園環境を提供します。

2) 事業目標

当公園の管理運営に当たっては、前述の特徴を踏まえ、基本方針を基に 5 つの事業目標を立て、その達成のために各種の事業に取り組みます。

事業目標1 つながりから生まれる多様な公園活動の推進

- ① 歴史や文化、芸術、スポーツなど、様々な分野とつながり、多様で新しい公園活動を展開することで、公園の利活用を推進します。
- ② パークライフセンターを多様な公園活動の拠点とし、オープンな環境づくりと、交流の機会を創出します。
- ③ 市民協議会と協働で、賑わいの場を創出するイベントを開催し、出会いや交流から新たな公園活動が展開されるきっかけをつくります。

事業目標2 身近な自然の活用と事業の展開

- ① 自然林や水辺など多様な環境と、四季の変化を生かした自然体験プログラムを通して、身近な自然とのふれあいの場を提供し、生き物の多様性やつながりを知る機会をつくります。
- ② 専門家や地元の自然愛好家と連携したイベントや展示を通して、身近な自然環境への愛着心を醸成し、主体的に関わるきっかけをつくります。
- ③ 落ち葉の園内リサイクルや林床の植生復元など、市民参加型の取組により、市民と共に環境を考え、保全する活動を推進します。

事業目標3 子どもにやさしい公園づくり

- ① 乳幼児親子を対象としたイベントを開催し、四季を通じて乳幼児が安心して遊べる環境をつくります。また、子育ての情報交換や交流を促し、屋外型子育てサロンの機能を持たせます。
- ② 子どもの自由な遊び場づくりに取り組む団体と連携し、自主性や創造性を育む遊び環境を整え、子ども達の遊びの多様性を保障します。
- ③ 当コンソーシアムの自主事業として実施し、また緑化協会の受託事業として対応しているプレーパークの情報発信拠点として、子どもの遊びに関わる学びの場を提供します。
- ④ 展示やアンケート、ワークショップで子どもの意見を積極的に取り入れ、公園管理への子どもの参画を促します。

事業目標4 公園と地域の魅力発掘と情報発信の推進

- ① 市民の主体的な関わりを大切にし、公園を拠点とした地域コミュニティづくりを推進します。
- ② パークライフセンターに、歴史や自然、イベントやボランティア活動、地域の情報等を集約し、情報発信拠点としての機能を高めます。ボランティアや市民協議会からの情報発信を積極的に行い、市民同士の情報交換の場、交流の場として活用します。
- ③ ニュースレターや当公園公式ホームページを効果的に使い、リアルタイムな公園情報の発信に努めます。

事業目標5 だれもが心地よく、安心・安全な環境の提供

- ① 市民協議会と連携し、月寒公園の利用者や地域住民が感じる課題を話し合い、解決する場をつくることで、公園管理への市民参画を促します。
- ② ユニバーサルデザインを適切に管理し、誰もが使いやすい公園としての環境を維持・向上させます。
- ③ 月寒公園に隣接する月寒・美園・平岸地区と連携し、月寒公園が有する防災機能を伝え、共助の意識を育てる取組を計画的に実施します。
- ④ 環境負荷低減の施策については、緑化協会の環境マネジメントシステムに基づき、コンソーシアムとして適切に運用します。

(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・公正なサービスを提供することは、公共施設である公園の管理運営において最も重要な基本事項であると当コンソーシアムでは考えます。

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

1) 平等利用確保の方針

当コンソーシアムは、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、真摯な姿勢で「困りごと」の解消に努めるなど、合理的配慮を行うことを通じて共生社会の実現に寄与します。

2) 平等利用確保の取組項目

■ スタッフへの教育指導の徹底

当コンソーシアムでは、公園の平等利用の確保のため、接遇・サービス講習、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、様々な状況が想定される実際の対応について習得し、レベルアップを図ります。

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

■ 違法・不正行為の排除

日常の管理において、犬のノーリード、落書き、放火、器物の損壊、植物の盗掘、不審者、花火や火気の使用、危険なスケートボード走行、無許可の占用使用など、公園における様々な違法・不正行為に対して、それぞれの予防対策を検討して実施します。

上記行為の発生時には、迅速に状況を把握し、指導、通報・報告、事態の打開・復旧等を適切に行い、事後は再発防止に努めます。

① 配慮が求められる方々に対する利用環境の整備

- a 車いす2台をパークライフセンターに配置し、無料で貸し出します。また、貸出し時に不具合のないよう、適切な点検整備に努め、気軽にご利用いただけるよう、貸出情報を公式ホームページや園内掲示でお知らせします。
- b 子育て中の方々が快適に利用できるよう、ベビーカーの無料貸出しを継続して実施するほか、パークライフセンターに設置されている授乳室の利用案内に努め、ミルク用のお湯も提供します。
- c 月寒公園では、高台駐車場及び坂下駐車場に、障がい者用駐車スペースが確保されているほか、再整備工事により身障者専用駐車場が新設されました。車いすの方が安心してご利用いただけるよう、一般利用者への周知に努めます。
- d 会話によるコミュニケーションが困難な状況に備えて、筆談、コミュニケーションボード等による利用案内に努めます。
- e 園内の案内表示等については、分かりやすいピクトグラムやユニバーサルデザイン、ユニバーサルカラーデザインの導入、バリアフリー情報を含むマップの提供などにより、誰もが利用しやすい公園環境の創出・維持に努めます。
- f 海外からの利用者の利便に対応する外国語のホームページやパンフレットの作成については、今後の利用状況を見ながら、必要性を検討して対応します。
- g アンケート収集では、幅広い年齢層を対象に、子どもの意見も積極的にくみ上げ、公園利用に反映させていきます。
- h スタッフのネームプレートはひらがなで大きく表記し、小さな子どもでも名前が確認できるようにします。

② 利用環境の継続的改善と適切な情報提供

- a 園路の不陸や段差などは、日常の巡視点検によりいち早く把握し、迅速に復旧・改善を行い、公園利用の安全と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（時刻）や代替利用など、必要な情報案内に努めます。
- c 公園利用届等の情報に基づいて管理作業のスケジュールを調整するとともに、利用者が過度に集中しないよう、利用日時の調整を図ります。
- d 公式ホームページを活用し、公園利用の基本情報のほか、四季折々の景観や園内で実施するイベント・プログラムの情報など、利用者のニーズに的確にこたえる情報を分かりやすく提供します。
- e インターネットを利用されない方に不公平感が生じないよう、従来の「広報さっぽろ」へのイベント情報掲載の代替となる、地デジ・アプリによるイベント情報発信や、札幌市が毎月発行する冊子「イベント情報はこちらでチェック 札幌市からのお知らせ」を活用するほか、マスメディアやフリーペーパー等への情報提供、園内掲示、ニュースレターなど、様々な媒体による情報提供に努めます。

③ イベントや自主事業等における平等利用の確保

- a 講習会等の参加受付においては、原則として先着順で受付を行います。事前に幅広く情報提供を行うなど、不公平とならないように対応します。
- b イベントなど、通常とは異なる公園利用の際には、一般の利用者に不都合や不利益が生じないように、事前のイベント内容の計画・周知や当日の対応等を適切に実施します。

④ 有料施設における平等利用の確保

- a 「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係る取扱要領」に基づき、公平かつ円滑な対応に努めており、今後も適切な対応を継続します。
- b 準備・片付けの時間を含めて、利用時間を守っていただくよう、利用者をお願いします。
- c 有料施設を適宜巡回・確認し、不正使用の排除に努めます。

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付けて整理・検討し、利用環境の改善に役立てます。また、これら苦情や要望の申し立てによって差別や対応の差異が生じないように、適切な対応に努めます。
- b 誰もが気持ちよく公園を利用できるよう、利用者のマナー向上に取り組めます。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.96）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

環境の保全に係る配慮や取組が、世界のあらゆる場所、場面で求められている現在、札幌市では「第2次札幌市環境基本計画」を平成30年3月に策定しました。計画においては、札幌市が目指す将来像として『次世代の子ども達が笑顔で暮らせる持続可能な都市「環境首都・SAPPORO」』を掲げ、オール札幌での取組が求められています。

その中で都市公園に期待されている役割としては、身近で豊かなみどりや水辺環境、生物多様性の保全のほか、環境について学び、活動する機会・場の提供など、様々なものがあります。

緑化協会では、自主的かつ確固とした制度・体制で環境活動に取り組むため、平成17年度に環境マネジメントシステム（以下、「EMS」と略します。）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。

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

当コンソーシアムでは、市民の財産である公園を管理する者として、市民の「環境に対する厳しい目」に応える管理をする責務があるとともに、市民には公園利用を通じて、環境について考え、学び、行動する機会を提供する必要があると考えます。

当公園の管理運営においても、緑化協会が運用する EMS に基づいて、コンソーシアムで連携して、環境への配慮に積極的に取り組みます。



1) 取組についての基本的な考え方

当公園は住宅地に隣接し、身近で豊かな緑の環境を提供する場であることから、これらの環境の保全・啓発は公園管理において重要であり、徹底した環境配慮の意識を持って管理に当たる必要があると考えます。

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

公益財団法人札幌市公園緑化協会 環境方針

基本理念

「緑」に象徴される植物は、長い年月をかけて大気に酸素を供給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旨とした「環境経営」を推進するため、環境マネジメントシステムを活用します。

2 環境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。

2022 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

2) 生物多様性の保全に関わる取組

自然豊かな当公園には、植栽以外にも多種の植物が自生し、野鳥や昆虫をはじめ様々な生物が四季を通じてみられます。これらの環境を維持していくため、園内の自然環境や1年を通じた動植物の動向等を、地域住民をはじめ市民に積極的に提供し、関心を持っていただくことにより、市民協働による保全へとつなげていくことが求められます。そのために、公式ホームページ・掲示等での情報発信、自然観察会や講習会の開催に努めます。

また、緑化協会が管理する公園では、外来生物による生態系への影響を低減する取組を実施しています。特に、特定外来生物オオハングソウについてはEMSの共通目標として、侵入が認められた公園で市民協働等により継続的な駆除に取り組み、大きな成果を上げています。

また、園内に池などの水域を有する公園においては、大学や活動団体との協働により、水辺の外来生物に関する調査と、市民への啓発に取り組んでいます。当公園においても、同様の取組を計画し、コンソーシアムとして市民協働の形で進めていきます。

3) 当公園の管理における今後の取組

令和3年度、緑化協会がEMSで取り組んでいる目標は、次のとおりです。

緑化協会 EMS の環境目的・目標（令和5年度）
・電気使用量の削減
・ノー残業デーの超過勤務時間の削減
・特定外来生物の侵入軽減
・食用廃油の回収量増加（当公園以外の一部公園）

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

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

① 物品やサービスの購入時の取組

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

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（夏季クールビズ） 屋内照明の積極的な消灯（不要箇所、外光利用） 就業時刻前、昼休みの消灯（管理スペース） OA 機器類の適切な節電設定 週 1 日ノー残業デーを設ける 照明器具の定期的清掃、LED 照明への転換 省エネ型自販機の選択導入 積雪期等の不要な園路灯の消灯
水の使用量の削減	手洗い蛇口、トイレ等の吐出量の調整
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） 電子データ化、電子決裁の推進
化石燃料使用量の削減 （暖房、作業機械）	エコスタイルの実施（冬季ウォームビズ） ウォームシェアの推進 暖房器具の適正な運転、点検整備 薪ストーブの活用（園内伐採木の有効利用） 作業機械の定期点検整備、作業時の出力調整
自動車燃料使用量の削減	環境性能に優れた車種の導入 アイドリングストップの励行 急発進、急加速、空ぶかしをしない タイヤ空気圧の点検・調整 経済速度の遵守 不要な荷物を積載したままにしない 自転車、公共交通機関の利用

③ 廃棄物に関する取組

項目	具体的取組
ごみ排出量の削減	一般ごみと資源化ごみの分別徹底 自販機業者によるびん・缶・ペットボトル回収 利用者へのごみ持ち帰り協力の周知 ごみ発生量の少ない商品の選択 （簡易包装、繰り返し使用、詰替え等）
植物系廃棄物の再資源化、有効活用	管理等で発生した植物系廃棄物（落ち葉）の堆肥化 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 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 外来種や餌付け等の問題に対する普及啓発

2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

1) 責任者の配置及び組織の整備

当公園の管理運営体制

当コンソーシアムは構成団体による分業・協働体制をとり、相互の連絡体制と情報共有を徹底し、当公園の適切な管理運営に努めます。

業務分担及び連絡・情報共有等について強化・徹底し、次のとおり取り組みます。

① 業務の分担と配置

構成メンバー	担当業務内容
緑化協会	当公園の管理運営業務全般を統括し、一連の計画策定、業務の実施、報告等について指示、調整、主導します。
四宮造園	当公園の植物・施設等の維持管理業務を適切かつ効率的に遂行し、安全・快適な利用環境を整えます。

② 連絡・情報共有の体制

毎朝、配置スタッフ全員でブリーフィングを行い、作業や各種状況等の情報を共有して業務に当たっており、今度もこれまで培ってきたノウハウを生かし情報を共有します。また、報告等の必要な記録はマネージャーが集約し、適切に処理します。

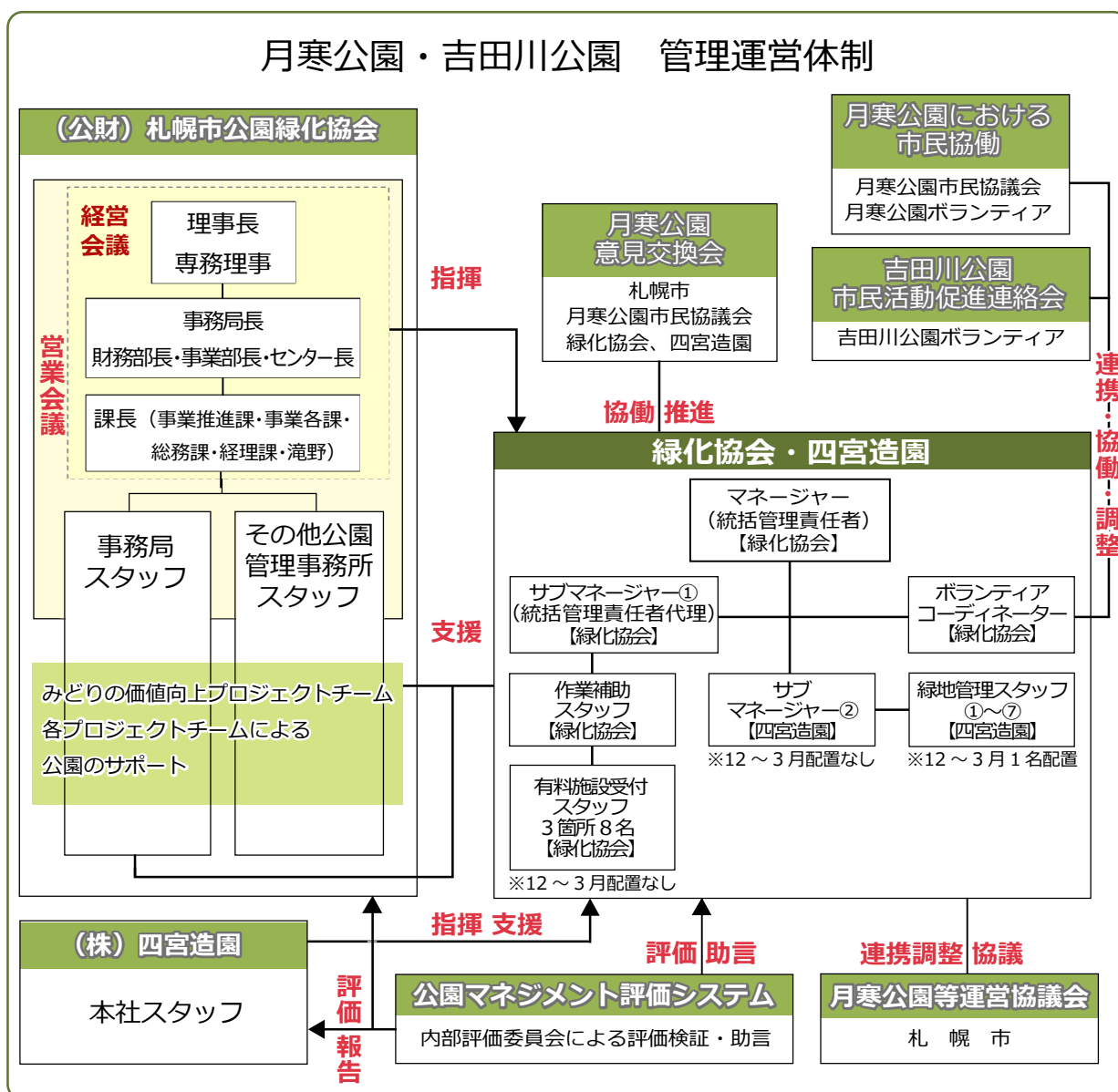
このほか、適宜コンソーシアムの連絡会議を行い、連絡・情報共有の徹底を図ります。

③ 管理運営系統

当コンソーシアムは指定管理者として、配置スタッフのほか、各本社や他公園スタッフ等のサポートにより、公園の管理運営に努めます。

また、当公園の管理運営体制を強化するため、業務や事業等の必要に応じて、緑化協会の組織横断的な事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」(P.17)が全面的にサポートします。

月寒公園・吉田川公園 管理運営体制



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）は、公園の管理運営経験が豊富で、植物栽培や公園管理に有効な資格を持った緑化協会正規職員を配置します。また、マネージャー不在時に対応するサブマネージャー（統括管理責任者代理）を配置します。

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。

- 市民や利用者の立場に立った管理運営と企画立案ができること
- リーダーシップを発揮し、よりよい組織づくりと人づくりができること
- 経営感覚をもって公園を管理運営できること

マネージャーは、公園における事業の企画立案及び実施、札幌市との協議・報告、対外的な協議・調整、その他業務全体を統括し、責任を持って一元的に対応します。また、マネージャーは公園の全スタッフを指揮し、管理運営を円滑に行います。

統括管理責任者の経歴と資格

統括管理責任者	実務経験年数	資格
マネージャー	公園管理経験20年以上	1級造園施工管理技士 自然再生士 甲種防火管理者

管理体制

当公園の管理運営は、コンソーシアムの代表団体である緑化協会による、次の管理体制及び指揮系統の下に行い、またコンソーシアム間で密に連携を図り、適正かつ円滑な業務の執行を確保します。

① 業務執行機関及び業務指揮

緑化協会は、評議員会を意思決定機関、理事会を業務執行機関とし、代表である理事長は業務執行の最高責任者として緑化協会全体を統括指揮します。専務理事は、理事長を補佐する業務執行の責任者として、経営的立場から業務を統括します。

事務局長は、事務及び業務を統括的に指揮監督します。事業部長は、事業戦略や方針の決定など円滑な事業を推進します。公園・施設の管理運営執行責任者である課長は、公園・施設のマネージャーとスタッフ、事務局のスタッフを指揮して、業務を円滑に執行します。

② 経営会議及び営業会議

理事長、専務理事、事務局長、財務部長、事業部長、センター長、課長等によって構成する経営会議は、事業の円滑な執行を検証し、緑化協会全体を指揮監督します。

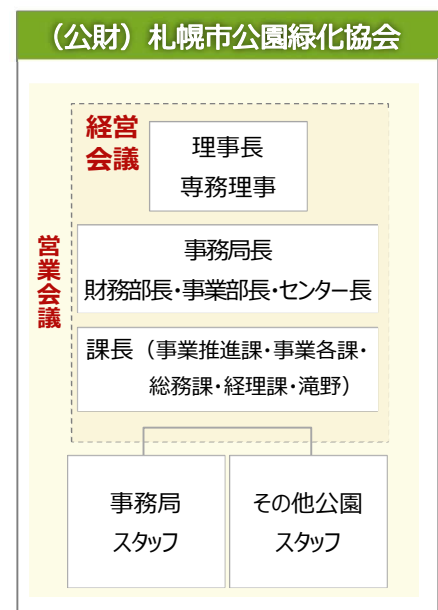
経営会議の下に、全公園・施設のマネージャー等で構成する営業会議を設置し、公園経営全般について点検を行い、業務の円滑な執行を図るため相互に確認します。

③ 事務局

事務局には、事務局長、財務部長、事業部長、総務課、経理課、事業推進課スタッフが常勤し、内部や外部との連絡調整を行うほか、公園の管理運営に関わる庶務・経理や、公益事業・収益事業に対応する係を設置し、法人の中枢管理機能を持たせています。

この体制・指揮系統により、公園における法令遵守、各種サービスの向上、利用者の平等・公平性の確保、安全・安心及び快適性の確保、業務の簡素化・効率化などについて組織的に取り組み、公益法人として適正な組織運営を徹底します。

また、業務に必要な資格や知識、技術を有する事務局スタッフは、適宜、実施事業ごとに公園・施設の業務に対応し、よりクオリティの高い運営をサポートします。



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、円滑かつ効率的に業務を執行します。

また、大規模なイベントの開催など人員が不足する場合や、当公園スタッフには対応が困難な専門的視点や技術等が要求される事業等を実施する場合には、各構成団体の本社や他公園からの応援スタッフがサポートします。

月寒公園・吉田川公園 職務分担表 (4~11月)	
職名	担当業務内容
マネージャー (統括管理責任者) 【緑化協会】 ■■■■■	【統括管理責任者】 総合的マネジメントの遂行、コンプライアンスの確保、公園利用者等への平等・公平な管理運営、公園施設の保全と安全管理、ホスピタリティ向上に向けた取組、効率的・効果的な公園管理運営、市民協議会との協議・調整、ボランティア活動の支援及び調整、事業計画策定、報告書作成、その他月寒公園・吉田川公園に係るマネジメント全般
サブマネージャー① (統括管理責任者代理) 【緑化協会】 ■■■■■	【統括管理責任者代理】 マネージャー不在時の職務代行、有料施設の管理、公園内設備の管理、備品の管理、苦情・要望対応、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応・処置、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、市民協議会との協議・調整、ボランティア活動の支援及び調整、売上現金・金券取扱、その他公園に係るマネジメント
ボランティア コーディネーター 【緑化協会】 嘱託職員	ボランティア活動の支援及び調整、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、公園利用者対応、利用案内・サービス、売上現金・金券取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント
作業補助スタッフ 【緑化協会】	巡視・巡回、一般的な作業の補助、利用案内・サービス、苦情・要望対応、公園利用者対応
管理事務所受付スタッフ ①② 【緑化協会】	スポーツ予約システム運用、利用受付、パークライフセンター（管理事務所）総合受付、売上現金取扱、利用案内・サービス、苦情・要望対応、売店対応
ボート池スタッフ①②③ 【緑化協会】	ボート池利用者対応、安全管理、巡視・巡回、軽作業、その他ボート池に係る作業
パークゴルフ場受付スタッフ ①②③④ 【緑化協会】	パークゴルフ場受付、売上現金取扱、利用案内・サービス、苦情・要望対応、売店対応、軽作業、その他パークゴルフ場のサービスに係る作業
サブマネージャー② (統括管理責任者代理) 【四宮造園】 ■■■■■	【当公園の緑地管理責任者】 緑地管理作業指揮監督、事故・災害時の対応・処置、安全管理担当、危険物・肥料管理担当、植物生態等調査・観察、広報・催事、自主事業の運営サポート、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、原材料・消耗品の在庫管理、作業日報作成、その他公園に係るマネジメント
公園維持管理スタッフ ① 【四宮造園】	緑地管理作業の実務リーダー、施設・設備の安全管理・維持・補修作業、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、その他公園の緑地管理に係る作業
公園維持管理スタッフ ②③④⑤⑥⑦ 【四宮造園】	緑地管理作業、施設・設備の安全管理・維持・補修作業、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、その他公園の緑地管理に係る作業

月寒公園・吉田川公園 職務分担表（12～3月）	
職名	担当業務内容
マネージャー （統括管理責任者） 【緑化協会】 [REDACTED]	【統括管理責任者】 総合的マネジメントの遂行、コンプライアンスの確保、公園利用者等への平等・公平な管理運営、公園施設の保全と安全管理、ホスピタリティ向上に向けた取組、効率的・効果的な公園管理運営、市民協議会との協議・調整、事業計画策定、報告書作成、ボランティア活動の支援及び調整、その他月寒公園・吉田川公園に係るマネジメント全般
サブマネージャー① （統括管理責任者代理） 【緑化協会】 [REDACTED]	【統括管理責任者代理】 マネージャー不在時の職務代行、有料施設の管理、公園内設備の管理、備品の管理、利用案内・サービス、苦情・要望対応、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応・処置、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、市民協議会との協議・調整、ボランティア活動の支援及び調整、売上現金・金券取扱、消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント
ボランティア コーディネーター 【緑化協会】 嘱託職員	ボランティア活動の支援及び調整、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、売上現金・金券取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント
作業補助スタッフ 【緑化協会】	巡視・巡回、除雪、全般的な作業の補助、利用案内・サービス、苦情・要望対応、公園利用者対応
公園維持管理スタッフ ⑧⑨ 【四宮造園】	施設・設備の安全管理・維持・補修作業、除雪、雪下ろし、危険木等確認・処理、公園利用者対応、苦情・要望対応、その他公園の管理に係る作業

月寒公園 支援等職務分担表（緑化協会）		
職名	担当業務内容	
支援等 緑化協会 スタッフ	事業1課長 [REDACTED]	【公園管理運営執行責任者】 公園管理運営・事業推進の総括、札幌市との連絡・事業調整 公園管理・植物管理の指揮・指導、その他総合的なマネジメント
	総務課・経理課スタッフ	庶務、経理、人事、給与、文書、財産管理、規定、予算・決算 緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート
	事業推進課・緑化事業課スタッフ	公園施設間の事業調整、自主事業・契約等、都市緑化基金等、 札幌市との調整、緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート
	「みどりの価値向上プロジェクト」チーム	専門知識・技術等有資格者、公園管理運営実務経験者によるサポート

職責及び担当等の明示

当公園に勤務するスタッフの責任と担当等を明らかにするため、パークライフセンターに氏名、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るよう、全員が統一様式のネームカードを着用します。

緑化協会独自の横断的事業推進体制「みどりの価値向上プロジェクト」

緑化協会では、勤務する公園・施設や担当範囲を超えた横断的事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」を構築しています。緑化協会の運営方針「公益性「5つのK」」に基づき、個別のプロジェクトチームの設置を検討し、メンバーを組織して活動に取り組んでいます。

緑化協会では新たな事業・取組を立ち上げるプロジェクトや、全公園・施設を取りまとめる広報などの継続的なプロジェクトのほか、特定の課題の解決や事業の推進など、個々のプロジェクトを担うチームの活動により、当公園を含めた各公園・施設の管理運営を効果的にサポートしています。

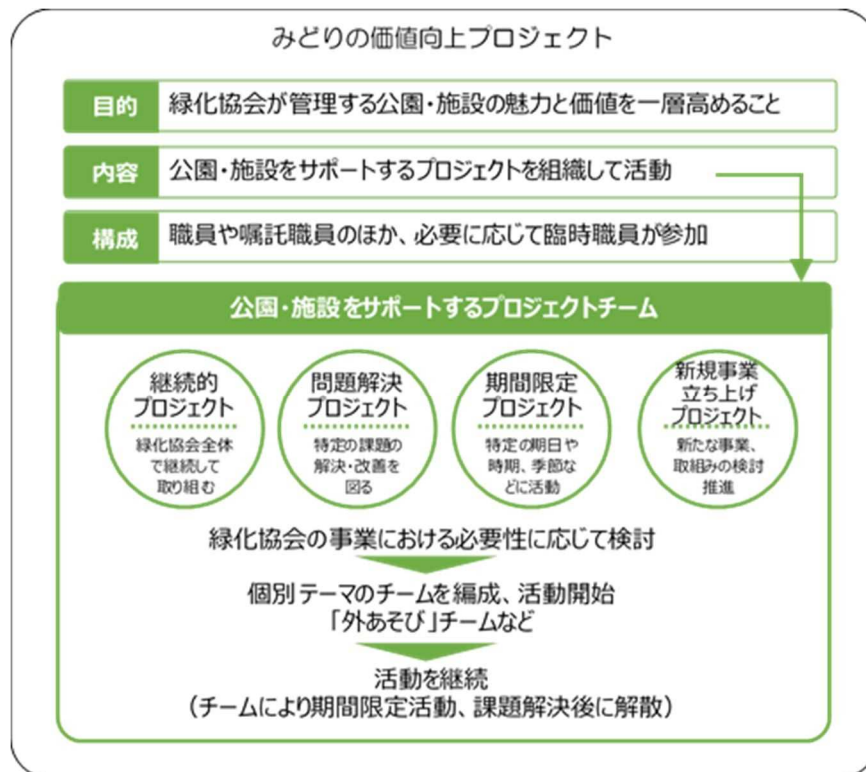
【プロジェクトの活動事例（一部）】

「外あそび」チーム

公園を活用した子どもの外遊びの推進、指導者の養成を目的として、平成29、30年度に外部助成金を得て、指導者養成講座「公園あそびのヒント講座」や多世代向け外遊びイベント「公園であそぼ！」を年4～5回開催（予定）しています。

「みどりのアーカイブス」チーム

各公園に保管されている、公園や都市緑化に関わる各種資料を整理し、貴重な資料の散逸防止、保存方法、公開などの有効利用の検討のほか、公園造成時の行政担当者へのインタビュー実施など、随時有識者の意見をいただきながら取組を進めています。



有資格者と技術等の共有・活用

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

主な資格者一覧 令和4年6月1日現在

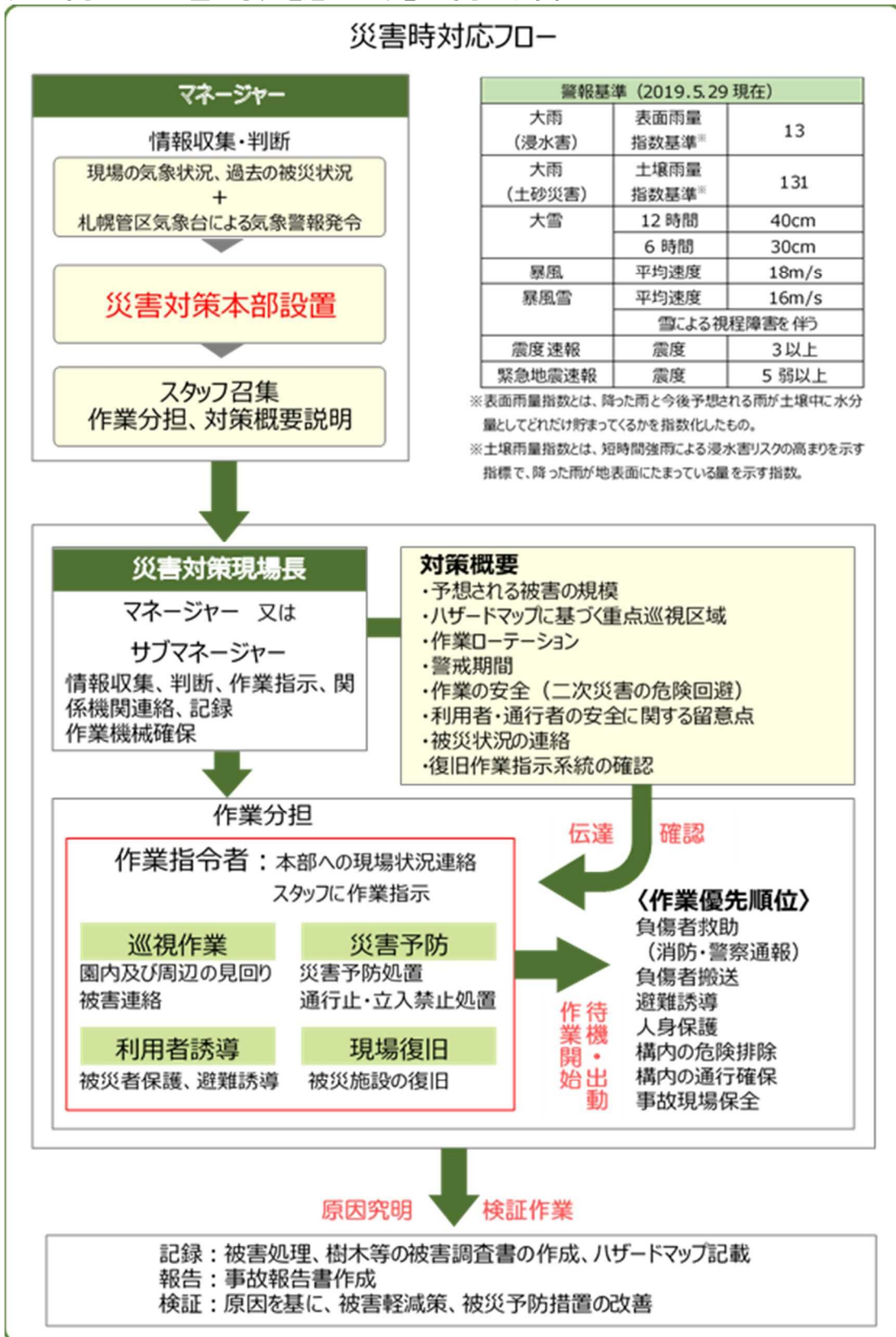
分野	資格名	人	分野	資格名	人
植物・園地管理	樹木医/樹木医補	1/1	安全・サ 救急救命	遊具の日常点検講習	52
	1級/2級造園施工管理技士	19/17		北海道農業指導士	58
	1級/2級造園技能士	5/8		毒物劇物取扱責任者（一般/農業用品目）	1/1
	1級/2級園芸装飾技能士	2/1		索道技術管理者	4
	公園管理運営士	47		食品衛生責任者	19
	グリーンアドバイザー	3		サービス接遇実務検定1級/準1級	1/2
	北海道フラワーマスター	1		サービス接遇実務検定2級/3級	21/61
	ハンギングバスケットマスター	1		全身性障害者移動介助従事者養成研修課程	3
	グリーンマスター	1		サービス介助士/准サービス介助士	3/1
	花育アドバイザー	2		第一種/第二種衛生管理者	8/2
	メディカルハーブコーディネーター	2		職長・安全衛生責任者教育/安全衛生推進者	8/15
	園芸療法リーダー2級	1		ワーク・ライフ・バランス推進員	2
	緑の安全管理士	1		メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅱ種	5
	家庭菜園検定2級	1		危険予知訓練トレーナー研修	1
	土壌医検定3級	2		社会保険労務士	1
	芝草管理技術者2級/3級	2/14		潜水士	1
1級/2級土木施工管理技士	5/1	救急救命	応急手当普及員/応急手当普及推進員	4/3	
危険物・消防	建築物環境衛生管理技術者	3	普通救命講習・普通応急手当講習	98	
	甲種防火管理者/防災管理者	30/10	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級ビオトープ計画管理士/施工管理士	4/7	
	二級ボイラー技士/ボイラー取扱技能	3/3	自然観察指導員	1	
資源循環	破碎・リサイクル施設技術管理士	1	生物分類技能検定3級	1	
	特別管理産業廃棄物管理責任者	3	安全運転管理者/副安全運転管理者	1/4	
作業機械・工具等	刈払機取扱作業安全衛生教育	64	大型特殊第一種運転免許	18	
	チェーンソーによる伐木等特別教育	45	大型第一種/第二種運転免許	2/1	
	フルハーネス型墜落制止用器具特別教育	32	牽引免許	1	
	ロープ高所作業特別教育	4	車両系建設機械（整地等）運転技能講習	20	
	振動工具取扱作業安全衛生教育	16	車両系建設機械（新解体用）技能講習	1	
	丸のこ等取扱い作業従事者教育	12	小型車両系建設機械（整地等）運転特別教育	27	
	アーク溶接技能者/ガス溶接技能者	12/11	フォークリフト運転技能講習/特別教育	9/3	
	巻上げ機（ウィンチ）運転特別教育	3	移動式クレーン運転士免許	1	
	自由研削といし取替式運転作業特別教育	10	小型移動式クレーン運転技能講習/特別教育	19/2	
	木材加工用機械作業主任者技能講習	7	ローラー（締固め）の運転の業務に係る特別教育	11	
博物館	学芸員	7	高所作業車運転技能講習/特別教育	24/2	
	公認上級スポーツ施設管理士	11	玉掛け技能講習/特別教育	21/1	
ツボス	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	

※人数欄にスラッシュ「/」のある資格：資格名欄〇〇/**の2つを併記、人数欄に〇〇の人数/**の人数を併記
例) 樹木医 / 樹木医補 の場合、樹木医 1人 / 樹木医補 1人

四宮造園			
主な資格者一覧		令和 5年3月22日現在	
資格名	人	資格名	人
樹木医補	2	車両系建設機械（整地等）技能作業免許	12
1級造園施工管理技士	11	小型移動式クレーン運転免許	12
2級造園施工管理技士	3	玉掛技能	12
1級土木施工管理技士	3	高所作業車運転技能	12
2級土木施工管理技士	3	不整地運搬車運転技能	3
1級造園技能士	8	振動工具取扱い安全衛生教育	2
2級造園技能士	4	職長・安全衛生責任者教育	11
公園管理運営士	2	職業訓練指導員	2
北海道農薬指導士	9	自然再生士	1
登録造園基幹技能者	7	遊具の日常点検講習	14
2級植生施工管理技士	2	プール施設管理士	2
XI払機作業安全衛生講習	15	プール衛生管理者	2
街路樹剪定士	8	サービス接遇実務検定3級	1
伐木等（大径木）作業従事者特別教育	14	普通救命講習	15
測量士補	2	安全運転管理者	1
監理技術者	10	地山の掘削及び土止め支保工作業主任者	2
植栽基盤診断士	5	2級バイオトップ施工管理士	1
安全管理者	4	建設業経理事務士2級	1
のり面ロープ高所作業特別教育	2	工業簿記1級	1
大型特殊自動車免許	4	フルハーネス型安全帯特別教育	14

緊急時の連絡系統

当公園で緊急事態が発生したときは、被災者の救護、被害の拡大防止、復旧等を図るため、次の対応フローに基づき、迅速かつ的確に対応します。



2) 従事者の確保、配置計画

■ スタッフ配置に関する基本的考え方

当公園の管理運営に当たり、市民サービスの向上と一層の事業効率化を図るため、次の観点からスタッフを配置します。

- ① 公園管理や植物管理に関する専門的な知識・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 安定して質の高い業務を遂行するため、勤務成績が優秀な契約職員・パートスタッフの継続雇用・配置。

月寒公園・吉田川公園 スタッフ配置表					
職名	実務経験年数・資格・要件	所属	雇用形態	人数	
マネージャー (統括管理責任者)	公園管理経験20年以上 1級造園施工管理技士 公園管理運営士 自然再生士、農業指導士 甲種防火管理者	緑化協会	正規職員	1名	
サブマネージャー① (統括管理責任者代理)	公園管理経験10年以上 公園管理運営士 甲種防火管理者 体育施設管理士 農業指導士			1名	
ボランティアコーディネーター	月寒公園管理経験者		契約職員	1名	
作業補助スタッフ	月寒公園管理経験者		パート	1名	
管理事務所受付スタッフ① 4～3月	月寒公園受付経験者			1名	
管理事務所受付スタッフ② 4～11月	月寒公園受付経験者			1名	
ボート池スタッフ①②③ 4～10月	月寒公園管理経験者			3名	
パークゴルフ場受付スタッフ ①②③④ 4～11月	月寒公園受付経験者			4名	
サブマネージャー② 4～11月	公園管理経験者		四宮造園	正規職員	1名
緑地管理スタッフ① 4～11月	公園管理経験者			契約職員	1名
緑地管理スタッフ ②③④⑤⑥⑦ 4～11月	公園管理経験者	6名			
緑地管理スタッフ⑧⑨ 12～3月	公園管理経験者	正規職員		2名	

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

月寒公園 指揮・支援等スタッフ配置表（緑化協会）			
職名	実務経験年数・資格・要件	雇用形態	人数
事業1課長	公園管理経験36年以上 公園管理運営士 北海道農業指導士	正規職員	1名
総務課・経理課スタッフ	公園管理運営経験	正規職員	7名
事業推進課・緑化事業課スタッフ		契約職員	9名
みどりの価値向上 プロジェクトチーム	緑化協会内専門技術有資格者等 公園管理運営実務経験	正規職員 契約職員	最大 50名

【イベント・プログラムの開催時等の支援体制】

- ① 緑化協会事務局スタッフ 16名（最大）
- ② みどりの価値向上プロジェクトスタッフ 約50名（最大）
- ③ 四宮造園本社スタッフ 約 3名

【緊急事態発生時の支援体制（災害・事故等の規模により適宜配置）】

- ① 緑化協会事務局スタッフ、緑化協会他公園管理スタッフ
- ② 四宮造園本社スタッフ
- ③ 委託業者

【保守・保安体制】

- ① 電気保安委託業者、トイレ清掃委託業者
- ② 機械警備委託業者、駐車場ゲート開閉委託業者等

経験のあるスタッフの配置計画

現在、当公園で管理運営に従事している経験豊かな正規職員を配置し、また、現スタッフで勤務成績が優秀な人材を継続雇用することにより、継続的な質の確保・向上を図ります。

① 統括管理責任者（緑化協会）：マネージャー

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

② 統括管理責任者代理（緑化協会）：サブマネージャー①

公園管理、接客経験のある優秀なスタッフを1名配置します。

③ ボランティアコーディネーター（緑化協会）

明るく、接客経験のある人材を1名配置します。

④ サブマネージャー②（四宮造園）：緑地管理責任者

緑地、公園管理経験が豊富で、有効な資格及び技術力を持つ優秀なスタッフを1名配置します。

⑤ 作業補助スタッフ（緑化協会）

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。

⑥ 受付スタッフ（緑化協会）：管理事務所総合窓口担当

現在月寒公園の業務に従事する優秀な人材を含む、明るく接客能力の高いOA機器の操作に長けたスタッフを配置します。

⑦ ボート池スタッフ（緑化協会）：貸ボート営業担当

現在月寒公園の業務に従事する優秀な人材を含む、安全管理能力があり、明るく接客能力の高いスタッフを配置します。

⑧ 受付スタッフ（緑化協会）：パークゴルフ場窓口担当

現在月寒公園の業務に従事する優秀な人材を含む、明るく接客能力の高いスタッフを配置します。

⑨ 緑地管理スタッフ（四宮造園）：緑地管理担当

作業経験が豊富で、必要な資格を持ったスタッフを配置します。

新規スタッフの採用方法

新規スタッフの採用に当たっては、優秀な人材確保と適正な業務執行のため、次の方法で募集を行い、職務にふさわしい人物を公正に選考し、速やかに採用・配置します。

- ① ハローワークや地域の求人情報誌、新聞折り込みチラシ、ホームページ等により広く公募し、公平・公正に求人を行います。
- ② 新規採用及び雇用更新とともに、業務や職種別に適性試験等を実施し、公正に採用を判断します。
- ③ スタッフの雇用更新に当たっては、コンソーシアム各者の評価基準に基づき、スタッフごとに勤務評定書を作成し、優秀な人材の継続確保と適材適所の配置に努めます。
- ④ 障がい者の雇用については、ハローワーク障がい者雇用担当窓口や、障がい者元気スキルアップ事業（札幌市委託事業）に相談するなど、積極的に検討します。

勤務形態及び勤務条件

当公園におけるスタッフの勤務形態及び勤務条件は次のとおりとします。

月寒公園・吉田川公園 スタッフ勤務形態・条件（4月～11月）							
役職	勤務形態	勤務日数/週	勤務時間	勤務時間/週	休憩	休暇 ※	その他
マネージャー （統括管理責任者）	常勤	5日	8:45～ 17:15	38時間 45分	45分	年次有給休暇 病欠休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
サブマネージャー① （統括管理責任者代理）	常勤	5日					
ボランティア コーディネーター	常勤	5日					
作業補助スタッフ	常勤	5日					
管理事務所受付スタッフ ①②	非常勤	3日					
ボート池スタッフ①②③	非常勤						
パークゴルフ場受付 スタッフ①②③④	非常勤	3日	8:00～13:15 12:00～17:15	15時間 45分 （季節による変動あり）	無	年次有給休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	労災保険
サブマネージャー② （統括管理責任者代理）	非常勤	2日	8:00～18:00	17時間	90分	年次有給休暇等	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
公園維持管理スタッフ①	常勤	5日	8:00～17:00	40時間	60分	年次有給休暇	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
公園維持管理スタッフ ②③④⑤⑥⑦	常勤	5日					

3) 人材育成・研修計画

研修・指導教育の基本方針（緑化協会）

緑化協会では、各公園・施設の設置目的に沿った運営や事業そのものが人材育成と密接に相関し、スタッフ一人ひとりの成長が組織の熟成・強化につながり、社会全体に還元されていくものであると捉えています。

緑化協会では、スタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上のため、緑化協会が運営方針とする公益性「5つのK」を基本として、次のような講習・訓練・研修を組織的、計画的に行い、スタッフ一人ひとりの総合的力量的向上を組織全体の発展につなげるとともに、社会への還元を図ります。



人材育成・研修計画（緑化協会）

① 【公平】利用者満足度の向上を目指して

利用者満足度の向上を図るため、スタッフ全員が常に“おもてなしの心”を持つようホスピタリティの向上に努めます。

また、公園の平等利用・公平な利用を確保することで利用者満足度を高められるよう、柔軟かつ多様な対応ができるスタッフの育成に努めます。

【具体的内容】

- a スタッフ採用時に必ず初任者研修を実施し、公園の管理者、スタッフとして必要な心がまえと基本的知識等を身につけます。
- b 全スタッフを対象として、具体的な接客・接遇、利用者からの苦情等に対応するスキルアップ研修を実施します。また、接遇のレベルアップにつなげるためのサービス接遇実務検定の受験など、明確な指標に基づくホスピタリティの向上を目指します。
- c バリアフリー講習を実施・受講するなど、社会的弱者に配慮した施設の点検及び改修の実施・提案、「声かけ・手助け」などを積極的に行うことができるスタッフの育成に努めます。

② 【公開】情報発信強化と安全・安心・快適の確保を目指して

当公園の利用者、市民及びスタッフの安全・安心の確保と、利用者の声を反映した快適な施設の実現のため、スタッフの教育・訓練・研修を次のとおり行います。

【具体的内容】

- a 常勤スタッフ全員が普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）の取扱方法を習得するとともに、処置対応訓練を毎年実施し、よりの確で迅速な対応が可能な体制を目指します。
- b 火災時、災害時の対策として、当公園スタッフによる訓練を毎年実施します。
- c 公園内作業や施設の安全性を高めるため、安全大会の開催、ハザードマップ、ヒヤリ・ハット事例を活用した安全教育、また草刈機械、除雪機などの運転操作講習、安全作業研修を行います。
- d スタッフが遊具の日常点検講習を受講・習得することで、遊具利用に対する未然の事故防止、施設の長寿命化を目指します。
- e 個人情報を取り扱うスタッフを対象に、個人情報保護研修を実施します。
- f 誰もがホームページから正しい情報を容易に得られるよう、ウェブアクセシビリティ講習を受講し、公園・施設ホームページのアクセシビリティ確保に努めます。

③ 【効率】 効率的・効果的な施設経営を目指して

緑化協会では、長期的な視点と経営的な視点から、札幌市の財産である当公園の価値向上を図ることを目的として、スタッフの取得・研修や自己学習を促し、効率的・効果的な公園経営に努めます。

【具体的内容】

- a マネージャー及びサブマネージャーの公園管理運営士の資格取得及び更新を計画的に進めます。また、その他有資格者の継続した能力開発を支援します。
- b 緑化協会の正規職員は採用時のほか、中堅職員、マネージャー、管理職など職位に応じた内容の研修を実施することにより、各自のキャリア形成・向上を図り、組織全体の能力向上に繋がります。

④ 【協働】 連携・協働による地域の活性化を目指して

当コンソーシアムでは、市民協働による当公園の管理運営を積極的に進めていきます。また、ボランティア担当スタッフの育成をサポートし、地域住民とのコミュニケーションを図り、当公園において市民の活動を通じた地域振興を担うスタッフを育てます。

【具体的内容】

- a 当公園における活発で円滑なボランティア活動をサポートするため、ボランティア活動のサポートに関わる講習等を受講し、スタッフのコーディネート能力を向上させ、地域のボランティアや活動団体等との連携・協働を推進します。
- b 都市緑化や生物多様性保全等の分野における市民参加・協働の事例を学ぶため、外部の講習会や活動への積極的な参加を促し、公園・施設管理における市民協働の推進につなげます。

⑤ 【環境】良好な環境の創造・継承を目指して

当コンソーシアムの構成員は、地域の構成員として社会的責任を果たし、公園管理運営において生じる地球環境への負荷を低減させ、良好な環境を次代へ引き継ぐため、EMSを運用しています。

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

【具体的内容】

- a 緑化協会では、各公園・施設における環境への取組が適切であるかを確認するため、EMSにおいて年3回の目標達成状況評価、年2回の内部評価、HES外部審査員による年1回の定期審査を実施し、PDCAサイクルによる適正な取組の確保、向上に努めています。その過程は、環境に配慮した業務の実施についてのスタッフ教育にも繋がるため、今後も継続して実施します。
- b 当コンソーシアムのスタッフは、環境に関する教育研修により知識・意識のレベルアップを図り、環境教育につながる自主事業を企画・実施します。

緑化協会の人材育成・研修計画（当公園従事者）

目的	研修内容	対象者	頻度
利用者満足度の向上	接遇・サービス研修	全スタッフ	1回/年
	サービス接遇実務検定	マネージャー・サブマネージャー・受付スタッフ	随時
	バリアフリー講習	新規スタッフ	随時
安全・安心・快適の確保	普通救命講習	未受講スタッフ・更新者	随時
	緊急時訓練（消防、災害）	全スタッフ	1回/年以上
	安全大会	公園維持管理スタッフほか	1回/年
	機械等運転操作・安全作業研修	公園維持管理スタッフ	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	ホームページ担当スタッフ	1回/年
効率的・効果的な公園経営 (資格取得支援等)	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
	農業指導士	マネージャー・サブマネージャー	随時
	キャリアアップ研修	正規職員	随時
地域活性化	ボランティア支援講習	ボランティア対応スタッフ	随時
	市民参加・協働に係る講習会等への参加	ボランティア対応スタッフ	随時
良好な環境の創造・継承	環境マネジメント研修	全スタッフ	1回/年

人材育成・研修計画（四宮造園）

四宮造園においても、コンソーシアムの代表である緑化協会の人材育成計画に準じて、当コンソーシアムにおいて従事するスタッフに次のとおり研修・講習等を実施し、当公園の良好な管理運営に反映させます。

四宮造園の人材育成・研修計画（当公園従事者）

目的	研修内容	頻度	独自実施	合同実施
利用者満足度の向上	接遇・サービス研修	1回/年	○	
	バリアフリー講習	随時		○
安全・安心・快適の確保	普通救命講習	随時	○	
	安全大会	1回/年	○	
	緊急時訓練（消防、災害）	1回/年以上		○
	機械等運転操作・安全作業研修	1回/年以上	○	
	遊具の日常点検講習	随時	○	
効率的・効果的な公園経営 (資格取得支援等)	造園施工管理技士	随時	○	
	農薬指導士	随時	○	
良好な環境の創造・継承	EMS研修(規格に関わる研修等)	1回/年	○	

独自実施：四宮造園で実施

合同実施：コンソーシアムとして、緑化協会と合同で実施

4) 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、法令その他、また協会の規程に沿って次のとおり行い、雇用環境の維持向上に努めます。

労働関係法令の遵守と関係規程の整備、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します。

法令等	実施内容
労働基準法	<ul style="list-style-type: none"> ■常に関係法令を遵守し、改めた就業規則は速やかに労働基準監督署へ届け出ます。また、内容をスタッフへ周知徹底します。 ■時間外労働・休日労働に関する規定は労働者代表と協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ます。 ■支払時期・支払方法等、賃金に関する事項を適正に遵守します。 ■年次有給休暇は法定日数を付与し、取得の促進を図ります。 ■その他労働基準法に基づく労働条件を確保します。
最低賃金法	<ul style="list-style-type: none"> ■最低賃金制度に基づく最低賃金以上の取扱いを徹底します。
労働安全衛生法・労働者災害補償保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■法令に基づく定期健康診断を実施します。 ■安全衛生委員会を設置し、労災事故防止の取組や職場診断等を実施します。 ■総括安全衛生管理者、衛生管理者及び安全衛生推進者を選任します。 ■産業医等医療専門から指導・助言を得て、スタッフの健康管理を行います。 ■万一、労災事故が発生した場合は、事故原因を速やかに検証・記録し、再発防止を講じます。また、労働者災害補償保険法に基づく補償を遵守し、被災スタッフの円滑な職場復帰を促進します。 ■その他法令に基づく措置を実施します。
健康保険法・厚生年金保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■被保険者に関する事項を遵守し、年金事務所等へ届け出ます。 ■健康保険料及び厚生年金保険料を遅滞なく納付します。 ■その他健康保険法・厚生年金保険法に基づく事項を遵守し、関係書類を届け出ます。
雇用保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■被保険者に関する事項を遵守し、公共職業安定所へ届け出ます。 ■その他雇用保険法に基づく事項を遵守します。
労働保険の保険料の徴収等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■労働保険料算定基礎賃金等を北海道労働局へ報告し、労働保険料を遅滞なく納付します。
労働契約法	<ul style="list-style-type: none"> ■雇用契約書により労働条件を明示し、労使双方で契約を締結します。 ■無期労働契約への転換、雇止め法理の法定化、不合理な労働条件の廃止に関する定めを遵守し、有期労働契約で雇用するスタッフが安心して働ける職場環境を確保します。
障害者雇用促進法・障害者差別解消法	<ul style="list-style-type: none"> ■障がい者の雇用機会促進に努め、職業生活の安定を支援します。 ■障害者差別解消法を遵守し、採用その他雇用条件に関して差別的取扱いの排除を徹底します。
高齢者等の雇用の安定等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■職員の定年退職後の継続雇用制度を整備し、高齢者の高い就労意欲と蓄積された知識・技術を事業運営に活用します。
育児・介護休業法	<ul style="list-style-type: none"> ■育児・介護休業法に基づく休業制度を周知し、希望者の勤務形態に配慮するなど働きながら安心して休むことができる職場づくりを促進します。 ■育児休業希望者に対し、産前6週間・産後8週間の休暇を付与します。 ■「子の看護休暇」及び「短期の介護休暇」は、半日単位で付与し、休暇を取得しやすい環境を整備します。 ■次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、当協会ホームページで公表するなどスタッフに周知します。 ■職業家庭両立推進者を選任し、スタッフの職業生活と家庭生活の調和を図るよう支援します。
労働者の心の健康の保持増進のための指針	<ul style="list-style-type: none"> ■安全衛生委員会で「心の健康づくり計画」の審議・改善を行い、メンタルヘルスケアの一層の充実を図ります。 ■ストレスチェックを実施後、専門家による職場分析を活用し、職場環境等を向上させます。 ■ストレス要因の防止・軽減を重視し、メンタルヘルスケア推進に関する教育研修の実施や情報収集に努めます。 ■メンタルヘルスケアの推進に当たっては、スタッフのプライバシーに配慮します。

パートタイム労働法	<ul style="list-style-type: none"> ■短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者の能力を発揮する雇用環境の充実・改善を図ります。 ■雇用時の事業主からの説明義務を果たし、スタッフからの相談に応じる体制を整備します。
男女雇用機会均等法	<ul style="list-style-type: none"> ■機会均等推進責任者を選任し、職場における性差別の防止等必要な措置を講じます。
公正な採用選考	<ul style="list-style-type: none"> ■雇用機会均等の確保と就業の促進を図るため、厚生労働省の基準に基づく公正採用選考人権啓発推進員を選任します。
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■裁判員の仕事に従事するために必要な休暇を申し出たスタッフに対し、不利益な取扱いを避けるため、就業規則で休暇付与の権利を明確にします。また、休暇取得者に関する情報は、必要最低限の者のみが把握する体制を整備します。
雇用に関して整備している規程（抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• 就業規則 <li style="width: 50%;">• 職員採用方法取扱要綱 <li style="width: 50%;">• 派遣職員取扱要綱 <li style="width: 50%;">• 職員育児休業等取扱要綱 <li style="width: 50%;">• 再雇用職員取扱要綱 <li style="width: 50%;">• 職員介護休業取扱要綱 <li style="width: 50%;">• 給与規則 <li style="width: 50%;">• 嘱託職員取扱要綱 ※ <li style="width: 50%;">• 旅費規則 <li style="width: 50%;">• 臨時職員取扱要綱 ※ <li style="width: 50%;">• 職員退職金規則 <li style="width: 50%;">• 職員被服貸与要綱 <li style="width: 50%;">• 旧姓使用取扱要綱 <li style="width: 50%;">• 職員健康診断受診要綱 <li style="width: 50%;">• 業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱 <p style="text-align: center;">※ 嘱託職員、臨時職員は「契約職員」に相当</p>

四宮造園においても、上記の法令を遵守し、また下記に該当する規程を整備しています。

- 就業規則
- 職員育児休業等取扱要綱
- 再雇用職員取扱要綱
- 職員介護休業取扱要綱
- 給与規則
- 職員被服貸与要綱
- 旅費規則
- 職員健康診断受診要綱
- 職員退職金規則
- 業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱

雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方

当コンソーシアムでは、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と考え、スタッフが職業生活の安定を保ちながら、市民サービスの取組や社会貢献へのモチベーションを高めていくことができるように配慮します。

雇用環境維持・向上の具体的な取組（緑化協会）

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

① 業務に必要な公的資格の取得支援

公園・施設における業務のレベルアップと市民サービスの向上のため、業務遂行上必要な知識・技能を習得し、公的資格を取得しようとするスタッフに対して、規定を整備し、その費用を負担・支援します。

② 人材育成研修の励行

接遇や知識・技術に関する人材教育を行い、管理運営能力の向上を目指します。

③ 健康事業所宣言と健康保険委員による職場の健康づくり

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

④ 安全衛生委員会の活用・活性化

安全衛生委員会の機能を最大限に発揮させ、労災防止と安全衛生確保を労使間で共通認識とし、実効的な対策に取り組みます。

⑤ 有期契約労働者の無期労働契約への転換

平成 25 年 4 月 1 日施行の改正労働契約法に対応した無期転換ルールに基づき、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

知識・技術・経験・体力・マナー等を総合的に判断して公園・施設のスタッフを採用することにより、質の高い管理を維持し、市民サービスの向上を図ります。

また、公正採用選考人権啓発推進員を選任し、雇用機会の均等に努めます。

⑦ 高年齢者の就労環境の整備

有期雇用契約者の更新限度を満 70 歳の誕生日の属する年度の末日とし、高年齢者の高い就労意欲と蓄積された技術を事業運営に活用します。

⑧ 職場内コミュニケーションの活性化

毎朝のブリーフィング等を闊達な意見交換の場とし、職場内におけるコミュニケーションを活性化させます。

雇用環境維持・向上、ワーク・ライフ・バランス推進の具体的な取組（四宮造園）

四宮造園でも、雇用環境の維持向上やワーク・ライフ・バランス推進のため、次の取組を行っています。

- ・健康保険委員の選任
- ・高年齢者の就労環境の整備
- ・職場内コミュニケーションの活性化
- ・次世代育成支援対策推進法、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定
- ・独自の休暇制度の導入

ワーク・ライフ・バランスの推進

当コンソーシアムは、スタッフの仕事と生活の調和を目指すとともに、有能な人材の確保・育成・定着の可能性を高めるため、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます。

なお、緑化協会は札幌市ワーク・ライフ・バランス取組企業認証のステップ1を、また、四宮造園は札幌市ワーク・ライフ・バランス plus のステップ3の認証を受けています。

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会が特に力を入れる取組内容について、次に示します。

① 育児・介護休業取得者への配慮

育児・介護休業制度を分かりやすく説明し、その意義を周知します。

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

「さっぽろ市民子育て支援宣言」を行い、安心して子育てできる環境づくりと支援に努めます。

② ノー残業デーの励行

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

また、平成28年度に導入した就業管理システムを活用することにより、時間外勤務の執行状況を常に把握し、業務を適正に配分します。

③ 年次有給休暇取得の奨励

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

④ ハラスメント防止の取組

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

ハラスメントに関する相談は、職場管理者のほか総務課担当者を窓口とするサポート体制を整備し、すべてのスタッフに周知し、防止に努めます。

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組

1) 1) 情報共有の組織的な取組

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

当コンソーシアムでは、当公園の管理運営において、緑化協会で運用するEMSによる情報収集・伝達・システム監視・評価・改善の一連のシステムを採り入れ、次のような方法で情報の共有に努めます。

① 教育訓練

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

② 組織全体の情報共有

当公園の情報は、基本的に報告書等により緑化協会事務局及び四宮造園本社に伝達され、承認を得ます。緑化協会ではこのほか、ウェブ上の協会共有サーバーを利用して公園と事務局間で情報を共有しています。公園又は事務局から全公園への情報伝達には電子メールやメーリングリスト等も活用しており、当公園スタッフも含めた迅速な情報共有体制を確保しています。

③ 公園における情報共有

a 日常の情報伝達と指示

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

b 研修会等受講による情報共有

年度初めやスタッフの雇用開始時に、接遇サービス研修、普通救命講習、緊急事態対応訓練、安全講習、施設利用案内等の研修を行い、知識・技術を高めるとともに、必要な情報を全スタッフが共有します。

c ワークショップ

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

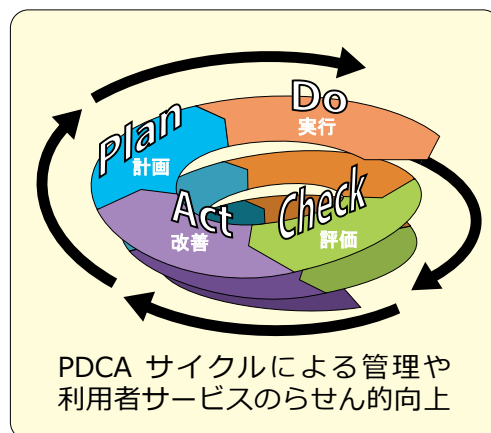
他公園で事故等があった場合は、札幌市からの通知資料や緑化協会の事故報告書等を検証し、スタッフによるワークショップで、安全確認の方法等について実践的に研修します。

d ミーティング

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

2) 業務の見直し等の組織的な取組

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



【緑化協会のPDCAサイクルによる改善事例】

事例段階	独自の「公園管理システム」の導入による業務の改善	省エネへの取組と効率化
P 計画	札幌市に提出する報告書作成の効率化とデータの蓄積及び分析システムの構築。	公園・施設の設備管理において、最大需要電力の低減及び電気料金の節減を目指す。
D 実行	札幌市の要求様式や緑化協会の必要データ等を検討した結果、市販システムの流用は仕様・コスト面で難しいため、緑化協会独自仕様のシステムを市内企業に外注し、構築した。	デマンド監視装置のない古い施設については、電気保安業者とアドバイザー契約し、デマンド監視装置を設置して監視し、最大需要電力の低減を行った。
C 評価	平成26年度から各公園・施設で運用を開始し、各公園担当者から改善要望を集約。	定期的なデータの分析報告を受け、改善点を確認。
A 改善	現システムを運用しながら、効率化や使いやすさの向上を目指し、改善中。	運用の改善を行い、効率化を図った。

接遇・案内サービスにおけるPDCA

① 計画

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

② 実行

アンケート、投書のほか、緑化協会の「苦情等対応報告票」(P.48)などにより、ニーズやリクエスト、サービスに対する基礎情報を収集します。

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

③ 評価

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

④ 改善

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

維持管理作業におけるPDCA（四宮造園）

① 計画

四宮造園の維持管理担当サブマネージャーは、年間業務計画に基づいて、具体的な作業計画を作成し、作業数量や品質、安全対策などの目標を設定します。より良い手法・手順のための試行や高効率の機器の導入等について、スタッフで検討します。維持管理と公園の利用との調整を図るため、緑化協会のマネージャー以下、公園スタッフと作業計画について確認、調整を行います。

② 実行

維持管理担当サブマネージャーは、計画に沿って作業・点検等を指示し、実施します。また、清掃や植物管理など、天候や生育状況によって左右される作業は、状況に応じて弾力的に実施します。

点検票、巡視票、報告、労務量集計、スタッフからの聴き取りなどにより作業状況を収集し、整理・確認します。

③ 評価

維持管理担当サブマネージャーは、作業状況の評価を付記してマネージャーに報告し、利用者の声やアンケート結果等も加味して、作業目標、品質目標等について、毎月又は四半期毎の達成状況を評価します。

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共に検討し、次回の計画に反映させます。

イベント・プログラムの実施におけるPDCA

① 計画

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

② 実行

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

③ 評価

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

④ 改善

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

3) 管理における情報共有と業務の改善

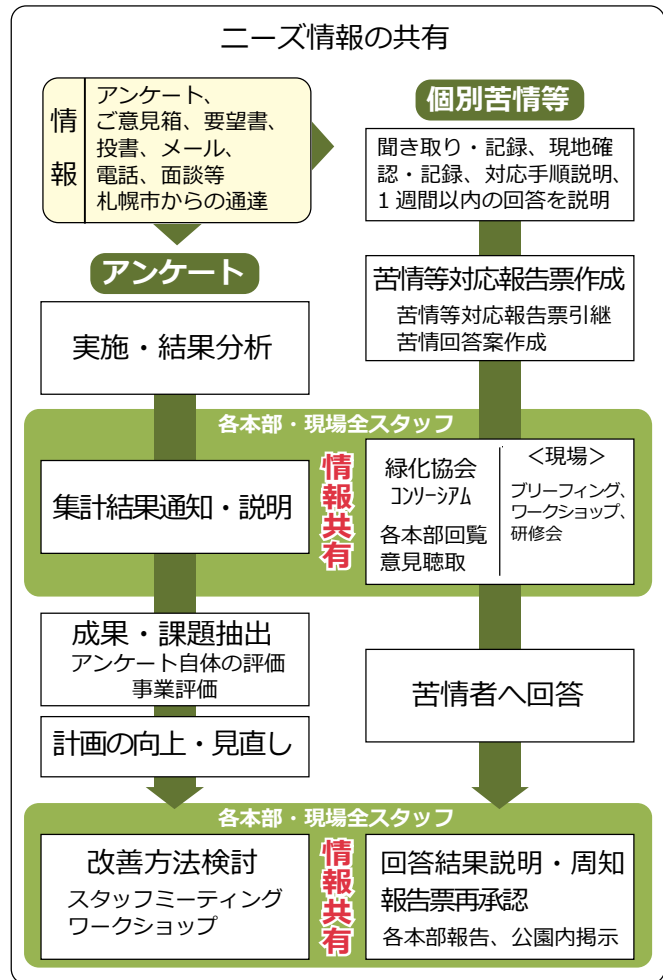
当コンソーシアムでは、管理の質の一層の向上を図るため、利用者からの意見や苦情のほか、施設の安全、運営の効率化、適正な植物管理などの情報を管理運営に携わる全スタッフが共有し、改善につなげることが重要であると考え、次の点を重視して業務を進めます。

苦情等の情報の共有、業務の改善方法

利用者等からの苦情等の情報は、速やかに苦情等対応報告票に記録します。報告票には苦情等の要旨、対応の経過、取組事項等をまとめ、緑化協会事務局及び四宮造園本社へ報告するとともに、毎日のブリーフィングで公園スタッフに周知します。また、承認を得た改善案についても、マネージャーから公園スタッフに周知します。手順等の大幅な改善や、設備等の大規模な改修を必要とする場合には、札幌市と協議を行い、認識と情報の共有を徹底します。

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

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



安全・危機管理等に関する情報の共有、業務の改善方法

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

① 公園内での情報共有

- 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聴き取り、全員で業務の改善につなげる体制を維持します。
- b 日々の情報は、毎朝のブリーフィングでスタッフに伝え、業務の改善につなげます。
- c ヒヤリ・ハット体験を日々記録し、共有・検証して改善を図ります。
- d 当公園又は他公園・施設で事故が発生した場合は、事故報告書等を活用し、安全管理について実践的に検証するなどして、業務の改善を図ります。
- e 日常及び非常時に対応する際の危険箇所を点検・確認するとともに、ハザードマップを随時更新し、全スタッフへの周知、安全管理の徹底を図ります。

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 当公園と緑化協会事務局及び四宮造園との情報共有

緑化協会の事務局からは、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・四宮造園に周知します。公園スタッフからは、電子メールや事故報告書の提出により、緑化協会事務局及び四宮造園との情報共有を図ります。

③ 緑化協会の公園・施設間での情報共有

緑化協会が行う毎月の営業会議及び安全衛生委員会で、各公園・施設での安全管理等の提案や実践事項を検討し、公園・施設間での情報共有と安全への取組を推進します。また、事故報告書や札幌市からの通知文書等について検討し、公園・施設での業務改善につなげるとともに、緑化協会事務局を通じて事故報告書を各公園・施設に配信します。

効率についての情報の共有、業務の改善方法

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

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

当公園においても、コンソーシアムとしてこれらの取組を採り入れ、効率改善に努めます。

① 計画

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

② 実行

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

電力、水道、燃料については、使用状況を監視・測定して効率化に努め、削減につなげます。また、ごみについては、分別の徹底や持ち帰りの呼びかけなど、減量化に努めます。

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

アンケート、投書、苦情等対応報告票などにより情報を収集・整理し、利用者満足度について検証します。

③ 評価

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

④ 改善

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

(3) 第三者に対する委託の方針

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

1) 具体的な再委託業務

当公園において再委託を予定する業務と内容等は、次のとおりです。

業 務	内 容	回数等
機械警備	パークライフセンター	通年
	パークゴルフ受付棟	4～11月
ゲート管理	高台・坂下駐車場門扉開閉	4～11月
駐車場交通誘導警備業務	繁忙日の駐車場内誘導警備	4～10月
遊具等点検	春と夏休み前の精密点検	2回/年
自動ドア保守点検	パークライフセンター自動ドア点検	2回/年
電気工作物点検	パークライフセンター高圧受電設備点検	6回/年
消防設備点検	パークライフセンター消防用設備点検	2回/年
公衆トイレ清掃	日常清掃	3回/週
公衆トイレ維持管理	修繕等対応	適時
パークライフセンター定期清掃	床ワックス掛け、窓ガラス清掃	1～6回/年
カラスの巣撤去・子ガラスの保護	やむを得ない場合の処置対応	適時
ハチの巣撤去	スズメバチ等の巣の撤去	適時
塵芥処理	一般ごみ、ピンカン等運搬処理	通年
産業廃棄物処理	産業廃棄物の運搬、処理	適時
公園清掃	永遠の像他（授産施設へ委託）	5～10月
園内緑地管理	維持管理作業の一部	通年
危険木・枯損木等処理業務	危険木・枯損木等の処理	通年

2) 再委託の適正確保のための具体的方策

再委託を発注する際には、その適正を確保するため、当コンソーシアムでは次の取組を遵守します。

- ① 再委託が必要な業務については、軽微な業務を除き事前に札幌市の承認を得ます。
- ② 再委託先については、札幌市内の企業・団体を優先的に選考します。
- ③ 契約事務取扱要綱等により、必要に応じて入札又は見積り合わせを行い、適正に委託先を決定します。

- ④ 公園利用者の安全確保が必要な業務を行う場合は、当コンソーシアム担当者が業務開始前に利用者の安全を確認します。また、業務終了後は、委託先から報告書、写真などの提出を求め、複数人の検査によって履行を確認します。
- ⑤ 再委託業務が適正に履行されていない場合は、是正指導します。
- ⑥ 再委託先へは、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他労働環境に関わる法令の遵守等を指示し、契約書には遵守についての条項を記載します。また、再委託先の労働環境の調査について、書面の提出により実施します。
- ⑦ 施設内での安全管理等のルールやマナー、環境への負荷軽減等について協力を求めるとともに、常駐業務への従事者については、公園スタッフと同じく必要な研修を受講させます。
- ⑧ 暴力団をはじめとする反社会的勢力への再委託はしません。再委託先が反社会的勢力の関係者であるか確認の必要が発生した場合は、札幌市の「暴力団排除にかかる照会事務マニュアル」に沿って対応することとし、札幌市と協議を行い、その指示に従います。また、契約書には、反社会的勢力の関係者と判明した場合に契約を解除する旨の条項を記載します。

(4) 札幌市及び関係機関との連絡調整

1) 市民協働及び地域連携の基本的考え方

月寒公園では、パークライフセンターを市民活動の拠点として活用し、日常的に多様な活動が展開され、新たな出会いやつながりが生まれる公園づくりを目指します。ボランティアコーディネーターを中心として、すべてのスタッフが市民協働の心を持ち、市民協議会をはじめとする市民との連携・協働を推進していきます。

2) 市民協働及び地域連携の内容

市民協議会との連携

これまで当コンソーシアムと市民協議会が共催で、新たな交流が生まれるイベントを続けてきました。今後も、「パークライフ」の推進を共通の目標として、次のとおり連携を図ります。

① 共催イベントの実施

「月寒公園ピクニック」や「カルチャーナイト」「あそन्दル！」など、四季をとおして、新たな交流やつながりができるイベントを開催します。開催に向けては、定期的に企画会議を開催し、市民協議会と共にイベントを作り上げます。

② 月寒公園意見交換会の開催

札幌市、指定管理者、市民協議会の三者で構成される会議を開催します。一年の活動を振り返り、公園の管理運営に関わる事項について、意見を交換します。

③ 活動PR

パークライフセンター内の展示や、公式ホームページ、ニュースレターなどの広報媒体を使い、市民協議会の活動状況をお知らせします。市民協議会の活動を多くの人に広め、「パークライフ」の推進を目指す仲間の輪を広げます。

④ 構成団体との連携

さわやかノルディック・ウォーク倶楽部や、月寒公園シェアライブラリーなど、市民協議会のメンバーが所属する団体を支援し、多様な公園活動を展開します。

地域・関連機関との連携

① プレーパーク開催団体との連携・共催

当公園では平成 26 年度から、月寒プレーパークの会が開催するプレーパークへの支援を続けています。また緑化協会では、平成 23 年度から札幌市プレーパーク推進事業を受託し、札幌市内のプレーパーク活動の支援や普及啓発事業を行っています。子ども達が自由に遊べる環境を地域の大人が作るプレーパーク活動は、「パークライフ」の理念にも合致し、新たな出会いの場や、多様な公園利用の創出につながることから、当公園においても、プレーパークに関わる様々な支援や普及啓発活動を推進します。

② 大学や環境教育団体との連携

再整備やプレーパーク等、当公園に関連する様々な活動を通して、大学の調査研究と連携・協力します。また自然ウォッチングセンターなど、月寒公園をフィールドに活動する環境教育団体と連携し、子ども向けの野遊びイベント等を開催します。このほかにも様々な団体と多様な活動が展開できるよう、連携体制の構築に努めます。

③ 近隣施設、町内会などとの連携

毎年 8 月 14 日に多目的広場で開催される美園第九町内会夏まつりでは、21 時までパークライフセンターを開放します。またこれまでも、美園地区子ども会と「星空観察会」を開催するなど、地域住民と公園利用者が共に楽しめるイベントを企画しています。今後も、月寒公園に隣接する月寒・美園・平岸地区のコミュニティ活動の拠点となるよう連携します。

また毎年 9 月に開催される月寒神社のお祭りにおいては、車の搬入や土俵の整備等で協力します。

ボランティアとの連携

① 公園登録ボランティアの活動支援

a 植物管理ボランティア（月寒公園）

月寒公園では平成 28 年度から、シバザクラエリアの除草と時計塔花壇の管理を行うボランティアが活動しています。今後も、再整備工事により増設されたボート池周りの花壇の管理や、帰化植物の観察・対応など、月寒公園の植物全般に関わる活動を展開するよう支援します。

b 多目的広場・パークゴルフ場ボランティア（吉田川公園）

吉田川公園の多目的広場とパークゴルフ場の維持管理作業を、ボランティアと共に行います。

② 企業等のボランティア活動の積極的な受け入れ

月寒公園では、企業や市民団体などから清掃等のボランティア活動の申し出が寄せられます。これらのボランティア活動を可能な限り受け入れ、スムーズかつ安全に活動できるように支援します。

③ 新型コロナ感染防止対策

活動の際は、ソーシャルディスタンスの確保、検温及び体調確認、手指の消毒を行います。なお、市内の感染が拡大した場合は一時的な活動休止を行います。

3) 札幌市等との連絡調整の具体的方策

札幌市との連絡調整を密接かつ円滑に行い、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、「月寒公園等運営協議会（以下、「協議会」といいます。）」を設立し、次のとおり運営します。

- ① 協議会の構成員は、札幌市と当コンソーシアムの構成団体とします。
- ② 定例協議会は年 1 回開催し、必要に応じて臨時協議会を開催します。
- ③ 協議会は当コンソーシアムが主催し、運営に当たります。
- ④ 協議会では、次の項目について協議します。
 - ・ 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
 - ・ 管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合、その概略及び業務仕様書において協議会で協議を行うことが定められている事項
 - ・ 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など
- ⑤ 協議会の議事内容は当コンソーシアムで取りまとめ、札幌市に提出します。

(5) 財務

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

(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」とあると考えます。緑化協会では、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 当公園に係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 現金等取扱い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

緑化協会で整備している現金取扱に係る規程は、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

緑化協会では、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

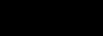
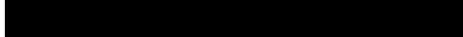
a 内部監査

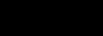
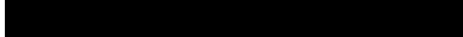
年2回（定期内部監査による）

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係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

緑化協会では、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

緑化協会では、現金等の取扱いに関して、万一事故や不祥事が発生した場合には、直ちに札幌市に報告し、事件性がある事案については警察に届け出ます。

また、当該事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対応は、代表である緑化協会の次の指針等に準じて行います。

1) 苦情等対応の基本的な考え方

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

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、緑化協会の次の手順に沿って対応します。

2) 苦情等対応の具体的な手順

① 苦情等の受付、責任・担当部署等

- a 電子メールやご意見箱、アンケートなどによる苦情等以外で、電話や窓口で受けた苦情等は、原則として最初に受けたスタッフが、その場で対応します。
- 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、緑化協会事業課の担当課長が対応して判断し、苦情の種別により、必要に応じて事務局スタッフに引き継ぎます。
- d 利用者からの申し出により、緑化協会が関係する他の部署に、当公園の苦情等が寄せられた場合でも、申し出を受けた部署で苦情等を受け付けます。

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」は緑化協会事務局で決裁すると同時に四宮造園とも共有し、苦情等を受けた公園は、緑化協会事務局及び四宮造園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、運営の改善につなげます。

苦情等対応報告票		緊急/通常	通常
環境外部情報 (不適合)		初期対応者	
		報告票記載者	
受付日時 平成 年 月 日 曜日 午前・午後 時 分			
発生場所		施設名	
<input 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 ()			
対応結果連絡		連絡期日	
<input 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			
苦情等の要旨			
理事長 専務理事 事務局長 総務課長 事業課長 事業課担当課長 経理士総 事業課 総務課			
対応(改善)内容			
対応結果 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"/> 面談 <input type="checkbox"/> 文書			
連絡者		連絡月日	

緑化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 可能な改善は、できるだけ迅速に行います。
- c スタッフ各自は、当コンソーシアムの代表としての心構えで対応します。(担当外という考え方はしない)
- d 言い分、申し出を最後までとことんよく聴きます。(全面否定しない)
- e 利用者の気持ちを尊重します。(利用者の立場に立つ)
- 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 差別・特別扱いしません。
- k 組織として対応し、利用者からの理解と運営の改善につなげます。

④ 全スタッフの理解・徹底

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

- a 苦情等に対する「基本姿勢」の内容を理解すること。
- 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図るよう努め、日ごろから利用者が意見や要望、苦情等を言いやすい雰囲気を保つこと。

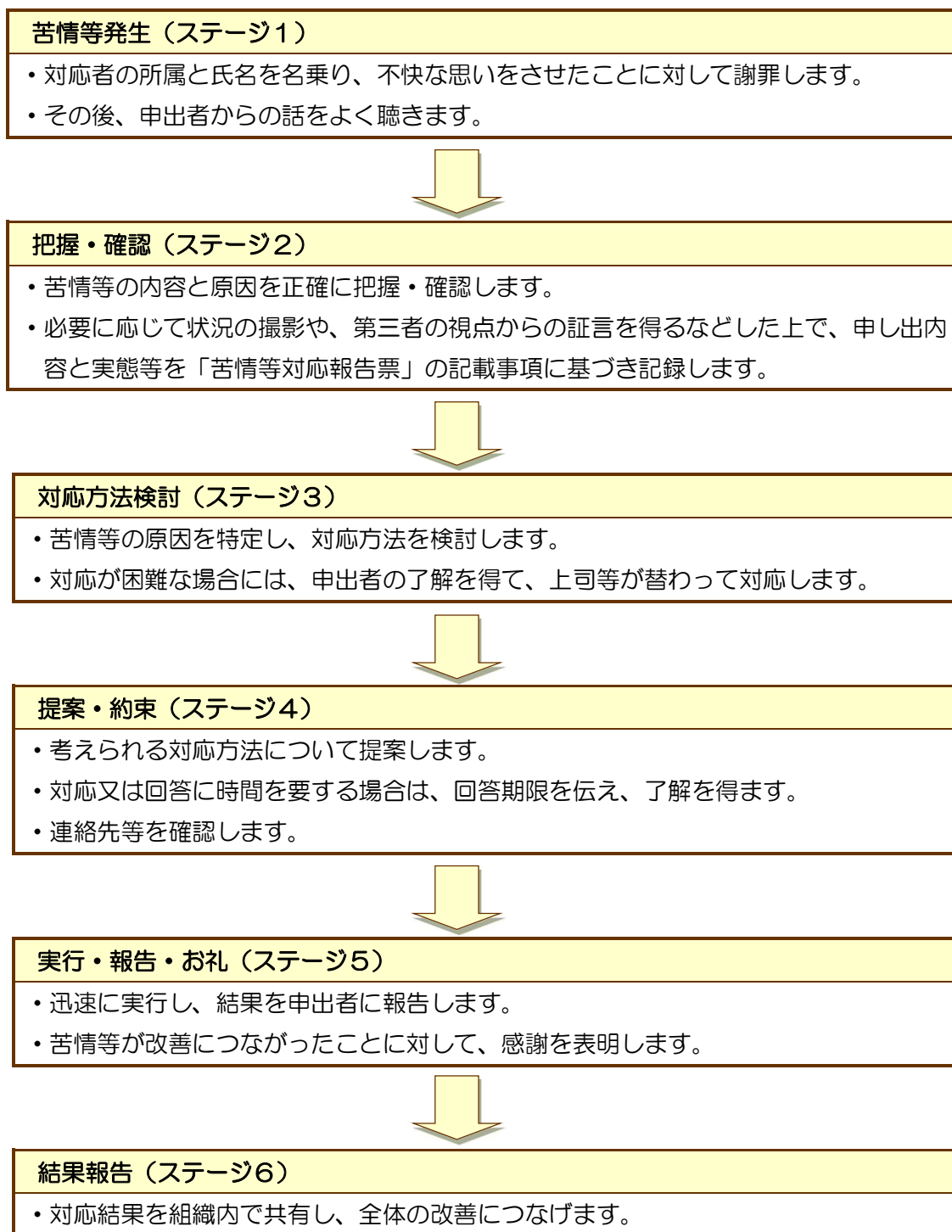
⑤ 札幌市への報告等

- 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 札幌市になされた苦情等に関して、札幌市から調査又は指示があった場合は、必要な報告を行い、また指示に従います。

⑥ 公表

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

3) 苦情等の対応システム・フロー



(7) 記録・モニタリング・報告・評価

1) 記録・モニタリングに関する基本的な考え方

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など、仕様書に定めのない記録についても整理・保管し、今後の業務や利用促進・サービス向上に役立てます。
- 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反映させます。

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・意見を基にした判定を、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・意見に関しては真摯に受け止め、迅速かつ適切に対応します。また、運営や施設の改善につなげることにより、利用者や市民が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 札幌市との連携を密にし、利用者からの苦情・要望・意見や、当公園で発生した事故などを速やかに報告し、事態の収拾と改善に向けた方策を協議・検討し、利用者サービスの向上と施設運営の改善に努めます。
- 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コンソーシアム内で活用します。

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、当コンソーシアムの他の公園スタッフ等からも意見や傾向を聴取し、組織として公正に行います。
- c 公正で透明性のある評価を実施するため、次ページの「公園マネジメント評価システム」を当公園で運用し、評価結果は、当公園の管理の質の向上と利用者サービスの向上につながる重要な指標として活用します。

2) セルフモニタリングの具体的な実施方法

① 公園マネジメント評価システム

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

a 各公園・施設において、管理業務に関わる項目による自己評価シートを作成し、公園統括管理責任者により評価を実施します。



b 課長等で組織する内部評価委員会により、各公園・施設の自己評価シートについて、評価の妥当性を検証し、管理業務に対する指示・助言等を行います。



c 一連の評価及び検証結果について取りまとめ、その概要を緑化協会のホームページで公表し、札幌市に報告します。



d 各公園・施設のスタッフは評価の結果と指示・助言等を基に業務の改善を検討して、よりよい管理につなげていきます。

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

② アンケートボックスの設置と返答の公表

当公園のパークライフセンター・ボート受付棟等にアンケートボックスを設置し、公園利用者からの意見・質問・要望・苦情等を取得し、利用者の声に対する真摯な対応に努めます。

③ 利用者アンケートによるニーズと満足度の把握

公園の利用者層や利用満足度、管理運営に対する意見等を把握するため、通常時のほか、イベント等開催時にもアンケート調査を行います。これを管理運営や企画の改善に反映させ、効率的、効果的な利用者サービスにつなげます。

《利用者アンケートの実施方法》

＜アンケート設問項目＞

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

a アンケートに際して、不必要な個人情報には取得しません。

b 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。

- 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」
 - 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」
- c. 満足度の目標値は、仕様書の要求水準より高く設定し、より多くの利用者に満足していただけるよう、アンケート結果等を活用して取り組みます。

公園の総合満足度 : 目標値 75% (要求水準 70%)

有効回答総数に対する「とても満足」+「まあ満足」の割合

接遇に関する満足度 : 目標値 85% (要求水準 80%)

有効回答総数に対する「大変良かった」+「まあ良かった」の割合

④ 子どもの声を聴く工夫

月寒公園には乳幼児親子や小学生が多く訪れることから、小さな子どもが安心して利用できる環境の整備が大切です。しかし子どもの意見は、アンケート等でも聴取するのが難しく、小さな子ども達の意見を上手に聴き、公園の管理運営に生かす工夫が必要であると考えます。パークライフセンター内に、子ども対象の参加型展示を製作し、遊びながら自由に子ども達が意見を出せるよう工夫します。出された意見は、スタッフ間で共有、検討し、管理運営や企画の改善に反映させます。

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務計画

1) 総括的事項

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

利用者等の安全確保と利便性・サービスの向上について

- a 業務実施に当たっては、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、利用者に対して業務の実施を十分に周知します。
- c 事故や災害発生時には、正確な情報を速やかに把握・伝達するとともに、緊急時には迅速かつ適切に対応できる体制を確立します。また、被災者の救護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処します。

【具体的な取組】

① 安全教育による予防・未然防止

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

② 安全管理の体制づくり

- a 当公園では現在、AED の設置された応急手当協力施設として、パークライフセンター及びパークゴルフ場受付棟を「さっぽろ救急サポーター」に登録しています。さらに、ボート池の利用期間中は受付棟に AED を配置しているため、救急サポーターに追加登録します。
- b AED は引き続きパークライフセンター、及びパークゴルフ場とボート受付棟（夏期利用期間中）に配置し、併せて湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯などの救急用品を常備します。



- c 巡回・作業等の際に得られた情報や、公園利用者や地域住民から寄せられたヒヤリ・ハット情報などを蓄積・共有してハザードマップに反映させ、安全管理体制の強化につなげます。

③ 周知・告知による安全確保

- a 事故・災害等の発生時には、園内放送等で利用者に注意喚起を行い、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行い、利用者に看板等で周知し、被害の拡大や二次災害の発生を防ぎます。
- b 当コンソーシアムが作成したハザードマップを公式ホームページや掲示板等で市民に周知します。また、園内の状況の変化や利用者の声などを受けて随時更新し、安全に関する最新情報を提供します。
- c 利用規制が必要な箇所の草刈や樹木剪定作業等を行う場合、作業予定日時や実施区域を掲示板等で周知するほか、現場には作業表示板やセーフティコーンを配置して安全な公園利用に配慮します。

法令遵守・利用指導による公正とサービス向上について

- a 公園内の維持管理業務は、法令等に従い必要な資格を有する者により作業を行います。
- b 拾得物・遺失物の取扱いは、遺失物法に基づき適正に行います。対応マニュアルにより、拾得物台帳に記載した上で、警察署に届けます。園内で不審物が発見された際には、直ちに警察に通報し、指示を仰ぐなど適切に対応します。
- c 違法行為や危険行為を発見した場合、あるいは施設や設備の不適切な利用が認められた場合には、公園の保全と安全・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 高所作業車など、資格を要する機械等については、有資格者以外の操作は行わないことを徹底します。
- b 法令等で義務付けられている点検・保守管理作業は、専門業者や有資格者により行うことを徹底します。

② 利用者指導による不正利用・違法行為の排除

- a 園内で不法占用を発見した場合には、丁寧に注意・指導を行い排除します。占用許可を得ている物件については、必要に応じて設営・撤去時に立会を行い、土地及び施設の破損・損傷を確認し、破損等が確認された場合は、速やかに札幌市に報告します。
- b 犬のフンの放置、動植物の採取・遺棄・給餌行為などの利用マナーに反する行為や、施設・設備の不適切な方法による利用等が発見した場合には、適正な利用を指導し

ます。また、ホームレスの不法占拠や荷物等の残存物が確認された場合は、警察に通報し、また、札幌市の担当課に協力を要請して対処します。

損害賠償保険の加入について

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

対 象：管理物件内における維持管理期間中の法律上の賠償責任

期 間：平成31年4月1日～令和6年3月31日

保険の種類	保険対象	補償内容
施設賠償責任保険	公園利用者・公園施設	対人 1億円 事故 4億円 対物 5千万円
レクリエーション保険	当コンソーシアム主催のイベント・観察会等の参加者	死亡・後遺障害 入院・通院への補償
家財保険	設備・什器備品	補償金額 2千万円
任意自動車保険 (連絡車両・作業車両)	搭乗者・第三者	対人 無制限 対物 無制限

連絡体制の確保について

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

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

2) 施設・設備の維持管理

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

各維持管理作業については、コンソーシアム間で次のとおり役割を分担していますが、それぞれ必要に応じて連携し、適切に実施します。

構成メンバー	施設・設備の維持管理業務における基本的役割分担
緑化協会	<ul style="list-style-type: none"> パークライフセンター及びその周辺設備の維持管理 毎日の園内巡視、巡視時の日常点検・ごみ拾い等清掃
四宮造園	<ul style="list-style-type: none"> 緑化協会担当以外の施設維持管理業務

上記分担と異なる箇所については、後述の各項に担当を記載しています。

【基本的な考え】

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には、安全を確保することが大前提です。当コンソーシアムでは、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、スタッフにはブリーフィングにおいて啓発を図ります。

安全管理においては、利用者の安全確保を第一とし、施設の保守点検・修繕、スタッフの安全教育、事故発生時の対応訓練などにより、安心して公園を利用していただけるよう努めます。

① 作業計画と修繕履歴

公園内のパークライフセンター・倉庫・公衆トイレなどの建物や、門扉・四阿・遊具・パーゴラ・水飲み台・園路灯・ベンチ・看板・石碑等の設備に関して、作業計画に基づき、保守点検・補修・部品交換等を行います。

なお、修繕・部品交換等が発生した際には、作業履歴として日報等に記録し、以降の更新・修繕計画へ反映させ、機能確保を図ります。

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・法定点検を計画に沿って行います。

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、安全で正常な機能確保に努めます。

故障や破損等が発生した場合には、危険性及び利用状況等に応じて緊急性と重要性の度合い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

公園施設の長寿命化によるトータルコストの削減を図るため、耐用年数や修繕履歴のほか、利用頻度による劣化・損傷の程度を事前に想定し、長期的視点による部品交換や補修・修繕計画を立てます。

④ バリアフリー化・ユニバーサルデザイン化の推進

障がい者・乳幼児連れの方・高齢者など様々な公園利用者から、施設・工作物や公園の利用状況に対する声を聞き、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重視した維持管理に努めます。

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

特に月寒公園では、再整備によるバリアフリー、ユニバーサルデザインを適切に管理し、誰もが安全・安心に利用できる環境の確保に留意します。

⑤ 同様事例のフィードバック

緑化協会及び四宮造園が管理運営する他公園やその他の類似施設での破損、修繕、事故等の情報を活用するほか、国、北海道、また札幌市からの通知や、インターネット上の情報、報道等による類似の施設や作業等での事故事例を収集し、全スタッフに周知するとともに、日々の点検・修繕計画にフィードバックさせます。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 遊具・ベンチ・四阿・門扉等

園内の遊具・ベンチ・四阿等の工作物について、点検簿を使用し、点検結果、修繕の履歴を記録し、修繕計画に反映させます。特に遊具については大型遊具や特殊な遊具もあるため、点検のポイントを十分把握して実施します。

- a 日常点検A：非積雪期間において、スタッフが毎日の巡回時に1日1回の目視・触診点検を行い、異常箇所、故障等を発見します。また、冬期間は、積雪による危険な隙間や窪み等の危険がないかを降雪状況により臨機に判断し、点検を行います。
- b 日常点検B：非積雪期間には、スタッフが月1回の目視・触診・打診・聴診等を行い、遊具の安全性を点検・検査します。〔緑化協会担当〕
- c 定期点検：年2回（4月・7月）、目視・触診・打診・聴診等に加えて、メジャー・ノギス等の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」又は「公園施設製品整備技士」と同等以上の知識・技術を有する外部の専門委託業者が実施します。日常点検A、Bとは異なる作業者が点検を実施することにより、点検作業の精度を高めます。〔緑化協会担当（委託）〕
- d 遊具の設置・撤去：冬期間に破損や使用による危険が予想される遊具は、積雪前の11月に倉庫へ収納し、融雪後の4月に同遊具を設置します。また、必要に応じて、冬囲い・支えを設置します。

作業項目	回数	備考
日常点検A	1回/日	目視・触診による点検
日常点検B	1回/月	目視・触診・打診・聴診等による点検
定期点検	2回/年	4月、7月 専門技術者による点検
遊具・冬囲い等の設置・撤去	2回/年	4月、11月

② 水飲み台

- a 開閉作業：11月に水飲み台の開鎖作業を行い、水抜き及び冬囲いにより凍結による破損を防ぎます。4月には配管の中の溜まり水を出しきり開放します。
- b 日常点検：開放期間中、毎日の巡回時に目視による点検を行います。
- c 清掃・定期点検：開放期間中、定期的に清掃を実施し、併せて目視・触診等により、破損や劣化等を確認します。

作業項目	回数	備考
開閉作業	2回/年	4月、11月 水抜き、冬囲い
日常点検	1回/日	4月～11月、目視点検
清掃・定期点検	14回/年	4月～11月、水洗い、目視・触診等

③ 照明灯 [緑化協会担当]

定期点検：照明を点灯し、球切れの有無、安定器からの異音等の確認、灯柱・灯具の外観の目視点検を行い、結果を記録・保存します。

作業項目	回数	備考
定期点検	3回/年	点灯状況、異音、外観点検

④ パークライフセンター（月寒公園）

開館日の9時から17時までの間、施設を開放します。休館日は、4月から11月までは毎週火曜日、12月から3月までは火・水曜日と年末年始とし、年末年始を除く祝日は開館します。運動施設の利用期間は、休館日も受付対応を実施します。また、利用者の多い夏休み期間は、毎日開館します。

- a 施設点検：施設開放日の日常点検として、施設清掃時に備品や水道施設、倉庫等に異常がないか点検を行います。
- b 施設外点検：施設開放日の日常点検として、施設外にある物置、備品等に異常がないか点検を行います。

作業項目	回数	備考
開館	6回/週	4月～11月：火曜日休館 夏休み期間は毎日開館
	5回/週	12月～3月：火・水曜日・年末年始休館
日常点検	1回/日	備品、水道施設、倉庫、施設周辺の点検

⑤ 噴水

- a 清掃：4月下旬から10月までの期間、汚れの状況に応じて適宜、ブラシや高圧洗浄機等により清掃し、美観の維持に努めます。

作業項目	回数	備考
清掃	適宜	ブラシ掛け、高圧洗浄機使用

【基本的な考え】

当公園には野球場やテニスコート、パークゴルフ場のほか、ポート池もあり、春から秋にかけて、多くの利用があります。また、新たに設置された水の遊び場については、夏季に親子連れなど多数の利用が想定されます。これらの利用者からの要望等については、緑化協会が担当するパークライフセンターや運動施設受付で受けることが多いため、主要な維持管理を担当する四宮造園と都度協議をして、良好な利用環境の提供に努めます。

なお、パークゴルフ場・野球場の芝生の管理については、植物管理の項に記載します。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 月寒公園野球場（坂下、高台）

少年野球から社会人野球まで幅広く利用されており、坂下野球場にはナイター照明が完備されています。特に土・日・祝日は大会等が開催され、選手だけでなく応援する家族や関係者等で賑わいます。良好なグラウンドコンディションを維持し、安全性と快適性の確保に努めます。

- a グラウンド整備：開放前には必要に応じて不陸整正・転圧を実施し、マット掛けで仕上げます。開放期間中にはレーキによる整備を定期的に行い、良好なコンディションを維持します。
- b 日常点検：開放期間中はスタッフが毎日の巡回時に目視点検を行い、異常箇所等を発見します。

作業項目	回数	備考
グラウンド整備	18回/年	4月～11月 レーキ等による整備
日常点検	1回/日	4月～11月

② 月寒公園硬式テニスコート

ナイター照明を備えたオムニコートで、幅広い層に利用されています。質の高い清掃とコートコンディションの維持・向上に努めます。

- a コート整備：開放前にはコート面の落ち葉清掃等を行い、レーキやコートブラシを使用してコート全面の砂を均し、不足箇所には砂を補充します。開放後は利用に伴って特定箇所の砂が徐々に移動するため、レーキ・ブラシ掛けと砂の補充を定期的に行います。
- b 日常点検：開放期間中はスタッフが毎日の巡回時にコート表面を目視確認し、ごみや落ち葉等を拾います。

作業項目	回数	備考
コート整備	6回/年	4月～11月 ブラシ掛け、砂補充等
日常点検	1回/日	4月～11月

③ 吉田川公園硬式テニスコート

全天候型舗装材のコートで、適切な清掃等により良好な利用環境の維持に努めます。

- a 春期開放前作業：落ち葉やごみを除去し、洗浄機でコート全面の洗浄清掃を行います。
- b 日常点検：週に1回の巡視点検の際にコート表面を確認し、ごみや落ち葉等の清掃を行います。

作業項目	回数	備考
春期開放前作業	1回/年	4月 ごみ除去、コート洗浄
日常点検	1回/週	4月～11月

④ 月寒公園ボート池

札幌市内でも数少ない、ボートの利用が楽しめる池となっています。利用者の安全確保と快適な利用を確保し、池に生息する生物にも配慮しつつ、適切に管理します。

- a 春期開放前作業：取水工・排水工の点検後に、望月寒川から導水し、規定の水位を確保します。また、水質検査を実施します。
- b 日常管理：ボート池利用の安全確保のため、乗り場面から15cm下の水位に調整します。また、取水・排水工の日常点検、清掃、及び流量記録を行います。[緑化協会担当]
- c 水草除去：夏季には池の中に水草が繁茂してボート利用に支障となるため、生育状況を見ながら6～7月頃に1回、水草を除去します。
- d 終了後作業：ボート利用期間終了後、冬季結氷による事故防止のため、11月に池の水を抜きます。池にはエゾホトケドジョウ（環境省、北海道、札幌市のレッドリストで絶滅危惧種に指定）などが生息するため、利用者の安全を確保しつつ、越冬場所になる深みにおいて、魚類の生息に支障のない水位を確保します。

作業項目	回数	備考
春期開放前作業	1回/年	4月 取排水口点検、導水、水質検査
日常管理	1回/日	4月～10月 水位調整、流量記録
水草除去	1回/年	6月～7月 ボート上から作業
終了後作業	1回/年	11月 池の水抜き

⑤ 水の遊び場

夏季に開放し、暑い日や週末、夏休みには多数の利用が想定されます。安全・快適に利用できるよう、適切に管理します。

- a 日常点検：毎日の開放時間前にガラス等の危険物や犬の糞等の汚物がないか点検・除去し、通水します。開放時間中にも1回以上、利用状況に合わせて巡視点検を行います。
- b 定期清掃：週1回程度をめどとし、遊水路の汚れ具合に応じて、ブラシや高圧洗浄機等により清掃し、美観の維持と安全の確保に努めます。清掃のタイミングは、平日の実施や利用の少ない時間帯、天候の状況などの要素により調整しながら、利用者への影響が少なくなるよう対応します。

作業項目	回数	備考
日常点検	1回/日	7月～8月 開放前・利用時点検、通水
春の清掃（清掃B）	1回/年	4月 春1回目
定期清掃	1回/週	7月～8月 ブラシ掛け、高圧洗浄機使用

清掃・衛生管理

【基本的な考え】

① 美観維持と環境対策

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

また、園地の清掃においては、草花・樹木を損傷させないように注意を払いながら、ごみ・落葉・枝・石を分別して拾い集め、建物・工作物周りを除草し、適正に処理します。

なお、雑草や落葉、枯枝は再資源化に努めるとともに、利用者にごみの持ち帰りへの協力を呼びかけ、環境負荷の低減に取り組みます。

② 協働と不法行為の抑制

清潔さと美観の維持は公園維持管理の基本的要素であり、この基本的要素を市民協議会、公園利用者や近隣住民、各種団体の協力を得て、維持していく方策を検討します。多くの方が公園の清潔・美観維持に関わることで、管理コストの削減だけではなく、公園に対する愛着心の醸成を図ることができると考えます。また、このような協働の雰囲気づくりが、後述する不法行為の抑制にも繋がることを期待します。

③ 衛生・美観管理によるおもてなし

当公園は自然や展望、スポーツ等を楽しめる公園として、札幌市民などが多く訪れる場所となっています。多くの利用者を迎えるに当たり、公衆トイレを清潔に保つことで公園の印象を良くし、親しみをもって公園を利用していただけたらと考えます。日常清掃により清潔を保つほか、汚れた場合は早急に対応するなどの取組により、公衆トイレの印象を良くしていきます。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 園内清掃

- a 日常清掃：4月から11月までの毎日、園内巡視時にごみ拾い等の清掃を行います。また、利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には、巡視と清掃を優先させ、利用者の快適性を確保します。
- b 春の清掃：雪融け後に園内のごみ、犬の糞、危険物等を拾い、園路等の掃き清掃を行います。

- c 落葉清掃：10月から11月には園路等の落葉清掃を2回行い、状況に応じて回数を増し、美化・安全管理に努めます。
- d 永遠の像清掃：月寒公園の永遠の像は、5月～10月の毎月1回、洗浄清掃を行います。〔緑化協会担当（委託）〕

作業項目	回数	備考
日常清掃	1回/日	4月～11月 ごみ拾い集め等
春の清掃	1回/年	4月 春1回目
落葉清掃	2回/年	10月～11月 状況に応じて回数増
永遠の像清掃	1回/月	5月～10月

② 公衆トイレ

公園内の公衆トイレは、夏期には週3回、冬期間には吉田川公園の1箇所のみ開放となりますが、週2回の洗浄清掃を行います。清掃時には施設に異常がないか点検を行います。また、利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には、公衆トイレの巡視回数を増やし、清掃頻度を高めるなど、トイレの衛生・美化に努めます。公衆トイレの主な維持管理作業は次のとおりです。

- a 日常点検：日常清掃時にトイレの破損・詰まり・水道設備の点検をします。〔緑化協会担当（一部委託）〕
- b 修繕作業：不具合を発見した際には、直ちに使用禁止等の措置をとり、修繕及び安全処置を行います。また、修繕においては履歴を残します。〔緑化協会担当（一部委託）〕
- c 樹木の多い当公園では、落葉によってトイレの屋上ダクトが詰まり、雨水や雪解け水が溜まることで、雨漏りやひび割れなど、施設の老朽化を早めるおそれがあるため、積雪前にトイレ屋上の落葉清掃を行います。
- d 除雪：トイレ周辺の除雪及び路面凍結時には、滑り止め材を散布します。〔緑化協会担当〕

作業項目	回数	備考
清掃・点検	通年	日常清掃（夏期：週3回、冬期：週2回）
屋上清掃	1回/年	10～11月（積雪前）
除雪	適宜	除雪：トイレ前園路除雪

③ トラフ（U字側溝、集水桝）

- a 日常点検：月1回、巡回時にトラフ（U字側溝・集水桝）の点検を行い、詰まり等の状況を早期に把握・解消することで、通水障害による周辺冠水の予防に努めます。
- b 定期清掃：トラフは5月と9月に定期清掃を実施し、通水を確保します。
- c 臨時点検・清掃：台風等により大雨が予想される場合には、天気予報に注意し、過去に溢水等のあった箇所を中心に早めにトラフを点検し、障害物の確認・除去を行います。雨量が多い場合には、巡視回数を増やし、溢水のおそれがある場合は早急に必要に対応をとります。

作業項目	回数	備考
日常点検	1回/月	積雪期間以外、目視点検
定期清掃	2回/年	5月、9月
臨時点検・清掃	適宜	落葉期、大雨・融雪時等

巡視・安全管理

【基本的な考え】

① ハザードマップ等の作成と周知、活用

当公園内の危険を示したハザードマップについて、公式ホームページや掲示により利用者に周知して、安全な利用を確保します。月寒公園については、再整備が終わった段階で、公園全体をあらためて確認して内容を更新するほか、その後も定期的に見直して、状況の変化に対応した内容とし、日々の巡視等においても、重点ポイントの確認などに活用します。

② 巡視時のコミュニケーション

当公園は住宅街に囲まれた公園で、地域の方々の憩いの場となっています。巡視時には、公園利用者におもてなしの気持ちを込めて積極的に「声かけ」「あいさつ」を行い、コミュニケーションを取りながら、利用者が不便・不安を感じる箇所・状況の収集に努めます。

利用者の視点に立った巡視により、公園・施設への不満・不安箇所を早期に把握し、迅速な是正・改善策を講じられるように努めます。

③ マルチワークによる効率化

毎日の巡視は、公園内のごみ拾いを兼ねるとともに、早急な措置や緊急事態に備えて簡易な修理工具や救急用品を携帯して行います。当コンソーシアムは、巡視に限らず、業務

の従事においては、複数の職務を同時に行う効率的な体制により、経費の縮減とともに、利用者へのサービス向上に努めます。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 園内巡視

- a 公園の安全利用の確保や公園施設の点検確認等を目的として、点検表に基づき原則1日1回行いますが、土日祝日やイベント開催時など、多くの利用者が見込まれる日は複数回実施します。
- b 施設・工作物の異常箇所等を発見した場合や、スズメバチが利用者に危害を加えるおそれがある場合は、適切な方法で撤去・駆除・措置します。対応の困難な場所のスズメバチの巣など、安全を確保できない場合は、注意看板を設置の上、使用禁止・立入禁止とし、専門委託業者により対処します。〔コンソーシアムで連携して対応〕
- c 繁殖期のカラスについて、営巣箇所によって人への攻撃性が高まるおそれがある場合は、迂回措置等により公園利用者とカラスの接近によるトラブルを防止します。また、看板設置等によりカラスの生態や、攻撃から身を守る方法等についての情報提供を行い、理解を得ながら安全を確保します。巣の撤去については、激しい威嚇があり、他の対応が取れない場合にのみ検討します。〔コンソーシアムで連携して対応〕

作業項目	回数	備考
園内巡視	1回/日	混雑時は複数回実施
ハチの巣駆除	適宜	
カラスへの対応	適宜	札幌市カラスマニュアルを遵守

② 駐車場管理 〔緑化協会担当（一部委託）〕

当公園の駐車場は、利用に対してやや手狭なため、満車となったときには、周辺路上に駐車する車両が出ないよう園内放送で呼びかけるとともに、盗難、車両事故、不法投棄などの犯罪抑止に努めます。

門扉の開閉時間と開放期間については公園出入りに掲示し、利用者に周知します。また、門扉開閉と警備については専門の業者に委託します。

- a 駐車場の門扉は、開放期間において4時30分に開放し、20時30分に閉鎖します。
- b 閉門作業は、来園者に閉鎖案内・誘導を行い、残置車両の有無を確認して閉鎖を行います。残置車両については所定の対応を行います。
- c 春から秋にかけての週末、祝日等において、天候により混雑が予想される日は、駐車場に誘導警備員を配置し、公園利用者及び近隣住民に配慮した管理を行います。

作業項目	回数	備考
駐車場内巡視	1回/日	混雑時は複数回実施
誘導警備員配置	62日/年	高台2名、坂下1名以上配置

③ 機械警備

- a [redacted] 休館日及び夜間の機械警備を行います。
- b センサーに侵入等の反応が確認された場合、直ちに警備委託業者が現場に急行し、現状確認、初期処置を講じた上で統括管理責任者等が連絡を受け、指示又は対応します。

作業項目	回数	備考
機械警備	通年	パークライフセンター、パークゴルフ受付棟

冬季の管理

【基本的な考え】

施設の保全と安全・安心の確保

施設及び工作物等の冬季の管理に当たっては、利用者の安全確保、降雪・積雪による破損や、除雪作業時に工作物を破損させないように、積雪前に施設・工作物の撤去や養生を行うとともに、工作物等の位置や作業手順の確認を行います。

また、積雪による破損・劣化を防ぐため、養生作業を行い、施設・工作物の長寿命化を図ります。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 積雪期への備え

- a 積雪や除雪作業による公園施設の損傷のおそれや、雪に覆われた工作物の存在が確認しづらく安全管理上支障があると判断される箇所は、降雪前に工作物の撤去・スノーポールの設置をします。
- b 永遠の像のほか、園内掲示板も必要に応じて冬囲いを行います。現場での養生が困難な場合には撤去保管し、春に再設置を行います。

作業項目	回数	備考
工作物・ポール撤去・設置	2回	4月、11月
永遠の像、掲示板冬囲い	2回	4月、11月

② 除雪業務と動線確保・工作物保全

- a 除雪業務：パークライフセンターを結ぶ主要な動線について、降雪状況に応じた除雪を行い、幅員2m程度の通路を確保して、安全・快適な通行環境を確保します。作業時には、歩行者や通行車両に十分注意して安全優先で作業を行います。除雪した雪は通行の障害にならない場所に堆積します。除雪時には施設からの落水等、利用者やスタッフに危険が及ぶおそれのある箇所を早期に発見し、融雪剤の散布、砂まき、氷割り、氷落とし等の対応を迅速に行います。

- b 施設の除雪等：四阿などの雪下ろしを行う際は、監視員を配置し、柵やロープで立ち入り禁止処置を行い、利用者の安全を確保するとともに、作業員も安全带等を身に付け、転落防止の対策をとって作業します。また、積雪、雪堆積の状況により、必要に応じてホイールローダー等による園内の除雪幅の拡幅・路面整正等を行い、安全な利用環境の確保に努めます。

作業項目	回数	備考
園路除雪	適宜	12月～3月
雪下ろし、路面整正等	適宜	12月～3月

3) 植物の育成管理

樹木や芝生など、当公園の植物の育成管理については四宮造園が担当します。

当公園の立地環境と植物の特性を十分考慮した年間作業計画を作成し、樹木・草花・芝生等を、常に良好で健全な状態に育成管理します。また、管理作業の実施に当たっては、利用者の利用と安全の確保に配慮しつつ適切な時期や方法を選び、管理経費の節減を念頭に置いて取り組みます。

月寒公園植物育成管理の基本的な考え方

月寒公園には、樹齢 100 年以上のミズナラ林や、ポート池周辺のシダレザクラなどの特徴ある樹林が形成されていますが、昭和 36 年の開設以来、長い年月が経過したことにより、樹木の過密による衰退木の発生や林床の裸地化による土壌の固結などの問題点も山積しています。これら問題点の解決に向けて、「月寒公園樹林整備方針」が策定されていますが、樹木管理については、この整備方針に基づいて計画・実施します。

また、月寒公園にはパークゴルフ場をはじめとした芝生地がありますが、利用者に「快適に使っていただける芝生地の提供」を念頭に維持管理業務を計画・実施します。

① エリア毎の樹林管理

指定管理期間中、月寒公園樹林整備方針に基づき、自然環境と美しい景観の保全に努めながら、次のとおりエリア毎の目的に合わせた樹木管理を行います。

a くつろぎの森

「くつろぎの森」はミズナラなどの大径木が豊かな森を形成しており、自然の癒しを味わうことができます。反面、大径木の枯枝や折れ枝の落下は、重大な事故に直結します。ここでの樹林管理は利用者の安全を確保するための日常の巡視点検を徹底し、危険を発見した場合は立入禁止等の措置をした上で、必要に応じて高所作業車等により、速やかに除去を行います。

このほか、指定管理以前に実施されていた林床の落葉かき作業を中止し、現在は林床の回復に努めていますが、今後も同様の管理を継続します。

b 歴史の森

歴史の森には、月寒公園が歩んできた歴史を示す多くの石碑が並び、荘厳な雰囲気醸し出しています。そのためここでは、これらの石碑を含めた樹林景観を良好に保つよう、整姿・剪定を適宜行います。

また、このエリアにも大径木が多く存在するため、巡視点検により枯枝や折れ枝が発見された場合は、高所作業車等で除去を行い、利用者の安全を確保します。

c 花見広場

サクラが植栽された花見広場は、春の花見などを中心に利用者が安全快適に利用できるように、枯枝や折れ枝などの処理を適宜行うとともに、サクラ類特有の病虫害に気を配り、発生が認められた場合は、迅速に適切な処置を施します。

d 散策の森

散策の森は、ミズナラの大径木などが残る天然林のエリアと、過去に植栽が行われた人工林のエリアから成っています。新たに整備される園路沿いでは、特に大径木の枯枝や折れ枝の除去は高所作業車等を使用して行い、利用者の安全を確保します。人工林の林床で裸地化・固結化している場所については、天然林同様、林床回復のために落葉かきを中止し、回復に努めます。

e 森の遊び場

森の遊び場は、森の中で子ども達が伸び伸びと活動できるエリアです。子ども達が安心安全に活動できるように、大径木の枯枝や折れ枝の除去を適宜実施するとともに、危険を伴う枝なども整理します。また、著しい繁茂により死角や暗がり形成されている場所は、防犯上の見地から剪定や撤去を行います。

f 自然林

自然林にはミズナラをはじめとしてコナラ、クリ、ハリギリなどの大径木があり、樹齢 100 年程度のものもあります。自然林にはこの地域本来の自然環境が残されており、貴重な林であると言えます。自然林は、基本的に保全していく方針で管理を行います。ただし、危険を伴う枯枝や折れ枝の除去は、適宜実施して安全確保に努めます。

g 公園周辺境界林

公園周辺境界林は天然林と人工林からなっていますが、いずれも周辺道路や民地と接しているため、安全面での配慮が必要になります。境界付近の枯木や危険木は適宜撤去を行い、枯枝や折れ枝の除去も行います。また、防犯上の見地から、必要に応じて見通しを確保するための剪定を行います。

h 林床の回復

天然林を残すくつろぎの森、人工林の散策の森などについては、林床の回復のために林内の落ち葉かきを中止していますが、そのほかに、林地植生の再生と環境教育を目的とした、市民参加による「野の花を植えよう」(本計画書「イベントの開催」P.93 に記述)を現在実施しており、次期 5 年間も引き続き実施します。なお、林床の日照不足の改善については整枝・剪定が必要と考えますが、除伐については札幌市や市民協議会と協議して対応します。

② 低木類の管理

a ツツジ類

ツツジなどの低木類の刈込みは、樹木の特性を考え適切な時期に花つきを良くし、美しい樹形になるように配慮し行います。また、雪折れを防ぐために冬囲いを実施します。ツツジ類の主な管理作業計画は次のとおりです。

作業項目	時期	作業内容
除草	6月、8月、9月	手除草
樹形管理	4月上旬	冬囲いを外した後、枝を広げて癖をなおす
	7月中旬	刈込み
冬囲い	11月下旬	規格に応じて、縄巻を行う

b アジサイ

アジサイは初夏から秋にかけて月寒公園を彩ります。7月に開花した後は、花殻と不要な下枝の除去を行います。観賞対象となる美しい花殻は9月末まで残し、利用者に楽しんでいただきます。その後、枝抜き剪定や切り詰め剪定を行って、新たな枝を翌年に伸ばさせるような剪定を実施します。11月末から、雪折れを防ぐために冬囲いを実施します。アジサイの主な管理作業計画は次のとおりです。

作業項目	時期	作業内容
花殻除去	7月～9月	観賞対象となる花殻は残す
下枝除去	7月～9月	不要な下枝を除去する
剪定	9月下旬～	枝抜き剪定や切り詰め剪定を行う
冬囲い	11月下旬	規格に応じて、縄巻を行う

③ 高木類の管理

a 高木の落葉広葉樹・針葉樹

ミズナラやシラカンバ、ハルニシ、シダレヤナギ、プラタナス、カエデ類、イチイなどの高木は、月寒公園の林冠を構成します。

生き生きと鮮やかな緑を維持するために、樹林整備方針及び維持管理基準表で示されている林床回復区域は落葉かきを中止し、林床の回復を図ります。また、すがすがしい公園樹の樹形を維持するために夏に整枝・剪定を行うとともに、枯枝や折れ枝が発生した場合は適宜に除去を行い、安全を確保します。

また、外来生物法によって要注意外来生物に指定されているニセアカシアや外来種であるシンジュの実生が発生した場合は、極力除去に努め拡散を抑えます。高木性落葉広葉樹・針葉樹の主な管理作業は次のとおりです。

作業項目	時期	作業内容
樹形管理	適宜	公園樹にふさわしい樹形整形、衰弱枝切除
	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採

b サクラ類

月寒公園には、花見広場や池の周囲を中心にサクラが植栽されており、特に満開のシダレザクラと新緑のシダレヤナギに彩られる春の池は、月寒公園の特徴的な風景となっています。

サクラ類は病虫害を受けやすい特性があるので、この風景を良好に維持し、また利用者の快適性を確保するために、病虫害の防除を行います。

特に、こぶ病やてんぐ巣病が発見された場合は、剪定や撤去などの対策を施します。

サクラ類の主な管理作業計画は次のとおりです。

作業項目	対象・時期	作業内容
防除	コカバ・4月上旬	被害部削除、捕殺
	ヒカバ・適宜	捕殺、バーナー焼殺
	腐乱病・4月上旬	罹病部削除
	てんぐ巣病・適宜	罹病枝切除
樹形管理	適宜	枯死・罹病枝切除及び薬剤塗布、樹形整形

④ 芝生等管理

当公園の芝生は、訪れる人に安らぎと、美しい景観を提供するために欠かすことのできないものです。踏圧の著しい箇所を把握し、状況に応じてエアレーションやオーバーシーディング、張替等を実施し、良好な芝生の維持管理に努めます。

草刈り作業に当たっては、作業予定エリア周囲に作業を行うことを伝えるため、セーフティコーン等を置いて注意を促し、利用者の安全確保に努めます。刈払機を使用する際には、防塵ネットにより利用者や通行車両への危害を防ぎます。

広い場所では乗用モアや自走モアを使い、狭い場所は刈払機を使うなど、状況に応じた機械を使用して効率的な作業を行います。

また、利用者からの要望等については、緑化協会が担当するパークライフセンターや運動施設受付で受けることが多いため、維持管理を担当する四宮造園と都度協議をして、良好な利用環境の提供に努めます。

a 坂下・高台野球場

野球場外野の芝生は、定期的な刈込み作業のほか、利用により損傷した箇所の補修などにより、良好なプレー環境を維持します。

また、内野など芝生以外の箇所を含め、刈込みや除草により、雑草の抑制に努めます。

作業項目	対象	回数・時期	作業機械	備考
草刈	外野	8回/年	ライダー刈り機、 自走刈り機、刈払機	刈高 5月-6月 3cm 7月-8月 4cm 9月-10月 3cm
施肥	外野	2回/年	肥料散布機	窒素量 4g/年
芝生補修	外野	適宜		
雑草対策	内野	適宜	刈込みにより種子を 散布させない	セイヨウタンポポ、ブタナ、 シロツメクサ
			人力で伐根除草	オーチャードなど

b パークゴルフ場

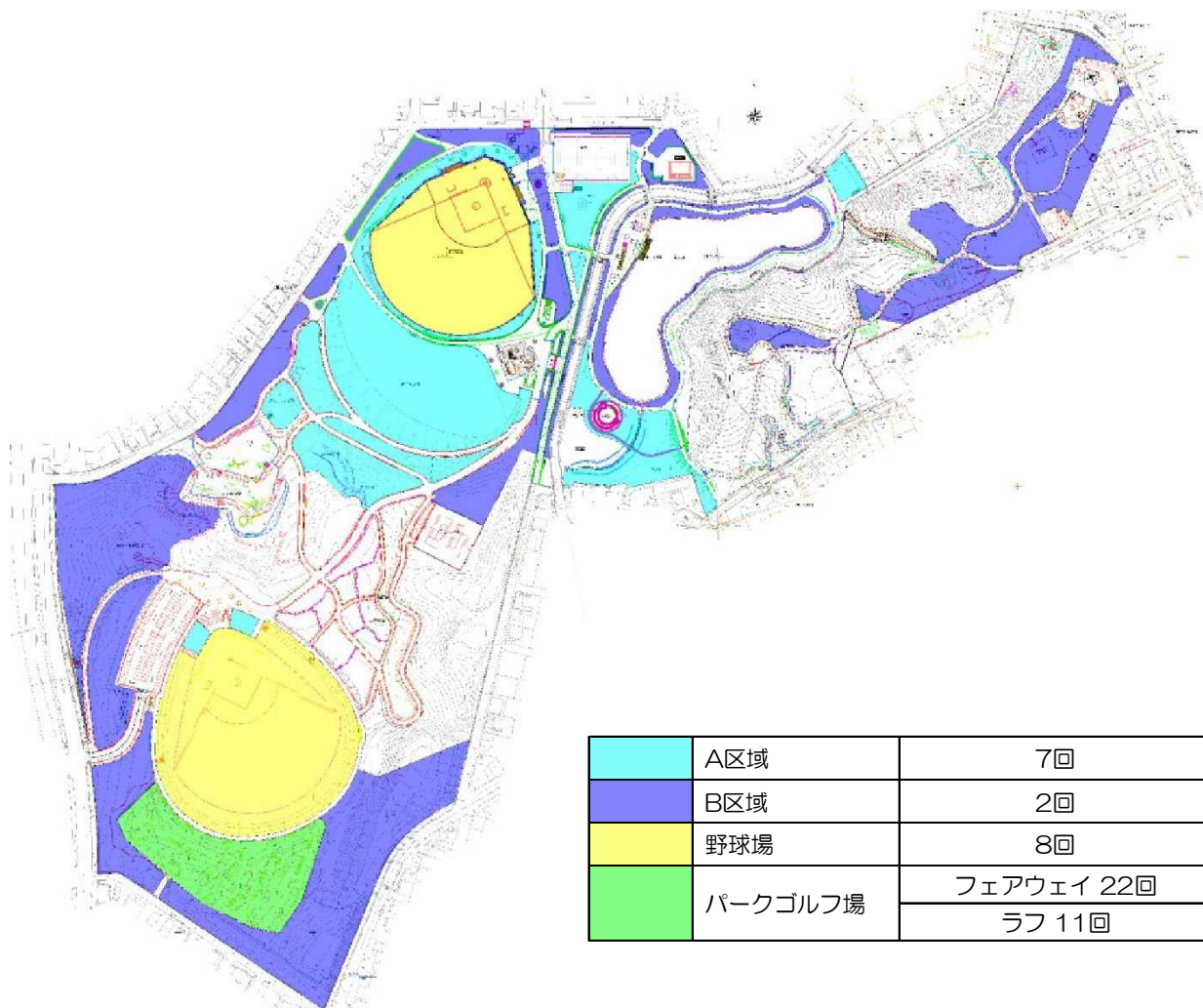
月寒公園パークゴルフ場は、フェアウェイに良質芝（ケンタッキーブルーグラス）、ラフに栽培土工芝（ケンタッキーブルーグラス・クリーピングレッドフェスク・トールフェスクの混合）が使用され、床土は厚さ 15cm の赤土で造成されています。パークゴルフ場は多くのプレーヤーが利用するため、踏圧が集中する場所は土壌が固結しやすくなり、芝生もダメージを受けます。踏圧に強い芝生を作るためには、根を深くまで張らせることが重要です。このために、エアレーションにより土壌硬度の適正化と通気性・透水性を確保し、灌水により土壌水分を確保します。また、適切な成分の肥料を与えて必要な養分を補います。

上記を踏まえ、利用者が快適にプレーできるターフクオリティを維持するために、次の作業を行います。

作業項目	対象	回数	作業機械	備考
草刈	フェアウェイ	1回/週程度 (22回/年程度)	ライダー刈り機、 自走刈り機、 刈払機	刈高 5月-6月 2-3cm 7月-8月 4cm 9月-10月 2-3cm
草刈	ラフ	1回/2週程度 (11回/年程度)	ライダー刈り機、 自走刈り機、 刈払機	刈高 5月-6月 4cm 7月-8月 6cm 9月-10月 4cm
カッパ切り	グリーン	4回/年	ホークッター	
灌水	コース全般	適宜	スプリッター、ホース等	
施肥	コース全般	6回/年	肥料散布機	窒素量 8g/年
エアレーション	コース全般	1回/年	コアスター	4月下旬
目土散布	コース全般	1回/年	目土散布機	4月下旬
芝生補修	コース全般	適宜	ロードカッター	
雑草対策	コース全般	適宜	刈込みにより種子を 散布させない	セイヨウタンポポ、ブタナ、 シロツメクサ
			人力で伐根除草	オーチャードなど

c その他の芝生・草地（A・B区域）

その他の芝生・草地の管理に関しては、下表により行いますが、草刈り前には芝生・草地内の小石等を除去するなど、石の飛散防止に努めます。また、作業中は利用者及び作業員の安全管理に十分に配慮します。作業中に利用者が付近を通行する際には、作業を一時中止し、利用者の安全を確認したうえで作業を再開します。



月寒公園草刈区域図

A区域：多目的広場、水の遊び場等

子ども達をはじめ、利用者が多いエリアなので、安全面を考慮した作業方法で適切な曜日、時間帯に作業を行います。また、多目的広場については、遅効性の肥料を年1回施し、良好な景観を提供します。

作業項目	回数	刈高・窒素量	作業機械
草刈	7回/年	刈高 4cm	乗用0-刈-EP・自走0-刈-EP・刈払機
施肥	1回/年 (多目的広場)	窒素量 3g/m ²	遅効性肥料

B区域：ポート池外周、こどもひろば周辺、その他の緑地等

一部利用者が多いエリアに隣接しており、適切な曜日、時間帯に作業を行います。斜面になっている場所、周辺道路に面している場所もあり、刈払機による作業となるため、作業に当たっては、利用者や作業員、周辺の安全確保に十分に注意して行います。

作業項目	回数	刈高	作業機械
草刈	2回/年	草丈 50cm 以下	刈払機

⑤ シバザクラエリアの管理

多目的広場の斜面に植栽されているシバザクラは、再整備以前に美園地区の老人クラブから寄贈されたシバザクラが植栽されたことに由来します。再整備後も同様にシバザクラが植栽されましたが、全体に生育が悪く、雑草の繁茂が著しいことから、ボランティアによる除草と堆肥の敷き均しを行い、景観の回復を図ります。

吉田川公園植物育成管理の基本的な考え方

吉田川公園は、吉田川沿いに位置し、多目的広場・テニスコート・パークゴルフ場などの施設を有しており、スポーツやレジャーなどで近隣住民を中心として、老若男女を問わず多くの市民に親しまれています。

静かな住宅街にあるこの景観を維持し、市民が安全・安心・快適に利用でき、心身ともに健やかに過ごせるよう植物の育成管理を行います。

【吉田川公園植物管理の具体的な実施要領】

① 芝生・草地の管理

当公園内の芝生・草地の管理に関しては、下表の手順により行いますが、草刈りに芝生・草地内の小石等を除去するなど、石の飛散防止に努めます。また、作業中は利用者及び作業員の安全管理に十分に配慮します。作業中に利用者が付近を通行する際には、作業を一時中止し、利用者の安全を確認した上で作業を再開します。

作業項目	回数	刈高	作業機械
草刈	3回/年	刈高 4cm	ライダー型ロータリー、自走ロータリー、刈払機

② パークゴルフ場の管理

吉田川公園パークゴルフ場は、公園ボランティア「吉田川公園パークゴルフ振興会」と協働で管理する無料施設です。草刈やオープン・クローズ作業等をボランティアと協働で行い、地域に根差した施設管理を行います。

③ 多目的広場の管理

吉田川公園多目的広場は、公園ボランティア「東月寒レオンズ」と協働で管理している無料施設です。草刈等の作業を協働で進めるとともに、公平・平等な利用の調整に努めます。

④ 低木類の管理

当公園内の低木類の管理に関しては、月寒公園における「低木類の管理」に準じて行います。

⑤ 高木類の管理

当公園内の高木類の管理は、月寒公園における「高木類の管理」に準じて行います。また、必要に応じて枯れ枝切除や枯損木伐採を行います。

年間維持管理計画表 月寒公園															
管理内容	規模・単位	年回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備考
《トイレ管理》															
清掃	5 棟	適宜	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
施設点検等	5 棟	適宜	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
《遊具施設管理》															
遊器具点検	1 式	2回	■			■									
遊器具修繕	1 式	適宜	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
遊器具冬囲い設置・撤去	13 基	各1回	■								■				
《その他施設管理》															
野球場															
グラウンド整備	2 面	18回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
黒土補給	適宜	適宜	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
赤土補給	適宜	適宜	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
テニスコート整備	2 面	6回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	オムニコート
水の遊び場清掃	1 式	適宜			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	135㎡
噴水清掃	1 式	適宜	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	9.4㎡
ポート池管理	1 式	適宜	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
除雪（園路）	180 ㎡	4回										■	■	■	パ・クライセツターへの園路
駐車場ゲート管理	212 日	212回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
駐車場交通誘導員	214 人	68回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
ハチの巣撤去	適宜	適宜		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
カラス対応	適宜	適宜	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	札幌市カラスマニュアルを遵守
四阿雪下ろし	12カ所	適宜									■	■	■	■	
不点調査	130 灯	3回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	照明灯全数の点灯確認
水飲台冬囲設置・撤去B	9 基	各1回	■								■				むしろ2枚+わら縄
《その他》															
有料施設受付	1 式		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

維持管理業務特記仕様書との差異は、次のとおりです。

※有料公園施設の利用時間、利用料金などに関しては、後述の「5. 利用者サービス等に関する取組」にて詳述します。

パークライフセンターの開館日

多くの利用者で賑わっているパークライフセンターについて、仕様書では4月～11月は火曜日が閉館日となっていますが、特に利用者が多い夏休み期間中は火曜日も含め、毎日開館します。

管理内容	特記仕様書	当コンソーシアム管理計画
パークライフセンター	閉館日：火曜日（通年） 水曜日（12月～3月）	利用者が多い夏休み期間は、毎日開館します。

2) 維持管理基準表の内容・数量等との差異

維持管理基準表の内容・数量等との差異は、次のとおりです。

パークゴルフ場芝生及び野球場グラウンド管理

月寒公園の維持管理基準表では、パークゴルフ場の芝生管理において灌水、エアレーションの作業項目はありませんが、次のとおり対応します。また、パークゴルフ場の目土作業回数及び野球場グラウンド整備用の黒土・赤土の補給については、次のように回数表示に変更し、必要に応じて対応することとします。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム管理計画	
		年回数	実施月
パークゴルフ場灌水	記載なし	14回/年程度	5～10
パークゴルフ場エアレーション	記載なし	1回/年	4
パークゴルフ場芝生目土かけ	7回/年	1回/年	4
野球場黒土補給	50 m ³	適宜	4～11
野球場赤土補給	120 m ³	適宜	4～11

当公園の樹木管理

① 冬囲いについて

月寒公園の維持管理基準表では、冬囲いについて「縄1～3回巻き」と示されていますが、樹高、枝の広がりなどの特徴に応じて、晒竹・丸太・こもなどにより補強します。

② 冬期間の危険木処理について

当公園の維持管理基準表において、冬囲い以外の樹木管理については実施月が5月～10月の範囲内となっており、冬期間の樹木管理については示されていません。しかし、冬期間に危険木が発生した場合は、適宜処理を行います。

■ 柵清掃、トラフ清掃

当公園の維持管理基準表では、柵清掃、トラフ清掃について「1回/年」と示されていますが、春の融雪後と、秋の台風シーズンに備えて、年2回清掃を実施します。このほか、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃対応するほか、台風等の接近時には事前点検・対応を実施して溢水被害を防ぎます。

管理内容	特記仕様書	当コンソーシアム管理計画
柵清掃 トラフ清掃	1回/年（4月～11月）	2回/年（5月、9月） その他適宜点検・清掃実施

■ 駐車場ゲート管理

月寒公園の維持管理基準表では、駐車場ゲート管理について「189日」と示されており、これは野球場等の有料施設利用期間である4月29日～11月3日の期間に該当します。

しかし、遊具を中心とした無料施設の利用者も非常に多いため、春は遊具の開放時期に合わせて、また秋は11月中旬まで期間を延長して公園利用者の便宜を図り、周辺の違法駐車等を抑制します。

管理内容	特記仕様書	当コンソーシアム管理計画
駐車場ゲート管理	189日（4月～11月）	209日（4月21日～11月15日）

■ 駐車場交通誘導員

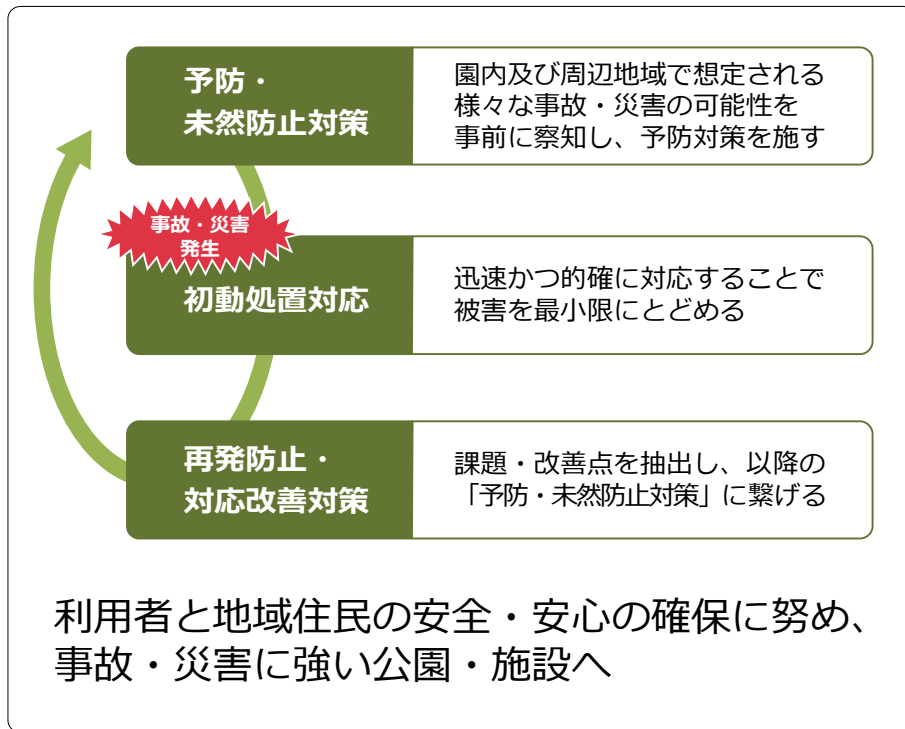
月寒公園の維持管理基準表では、駐車場交通誘導員について「135回/年 4.5月はGWのみ、6月～9月は土日、祝日。45日間。高台2名、坂下1名。」と示されています。

しかし、現状では4月の遊具開放から10月中旬頃までの間、週末及び祝休日には誘導員が必要で、基準数量では対応できない状況のため、利用状況に合わせた誘導員配置とすることで公園利用者の便宜を図り、周辺の違法駐車等を抑制します。

管理内容	特記仕様書	当コンソーシアム管理計画
駐車場交通誘導員	135回/年（45日間） 高台2名、坂下1名	62日間×3名以上 雨天等、状況に応じて配置なし

(3) 防災業務計画

1) 当コンソーシアムでは、危機管理対策・対応を「予防・未然防止対策」、「初動処置・対応」、「再発防止・対応改善対策」の3段階に分け、各段階において、次のとおり個別具体の対策を行い、公園利用者と地域住民の安全・安心の確保に努め、事故・災害に強い公園・施設を目指します。



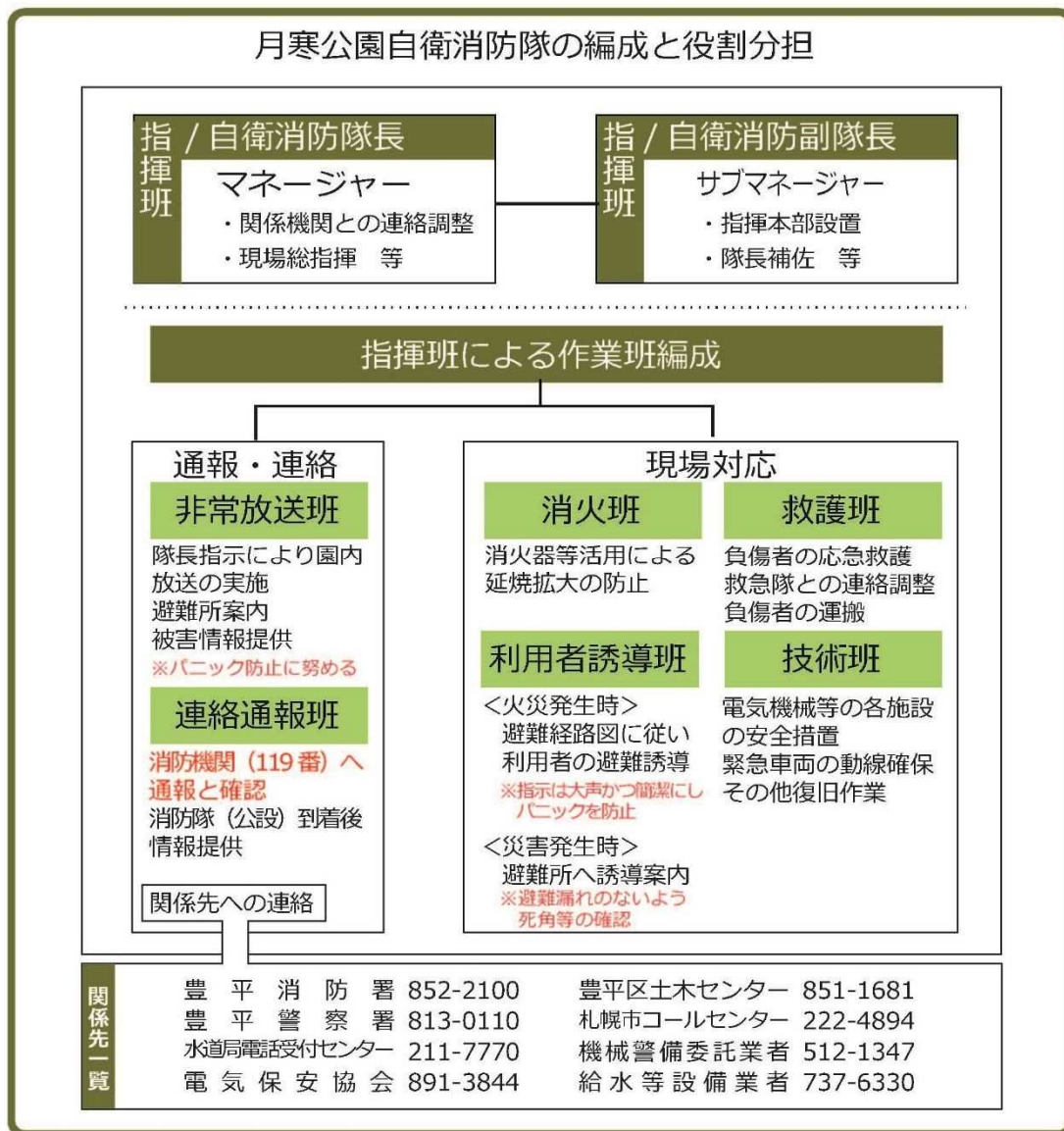
また、月寒公園は広域避難場所、及び指定緊急避難場所（大規模な火事）に指定されており、災害用マンホールトイレ設備を有する防災施設としての役割があるため、当公園の防災機能特性を十分に把握し、次に記述する体制・対策・対応を講じます。

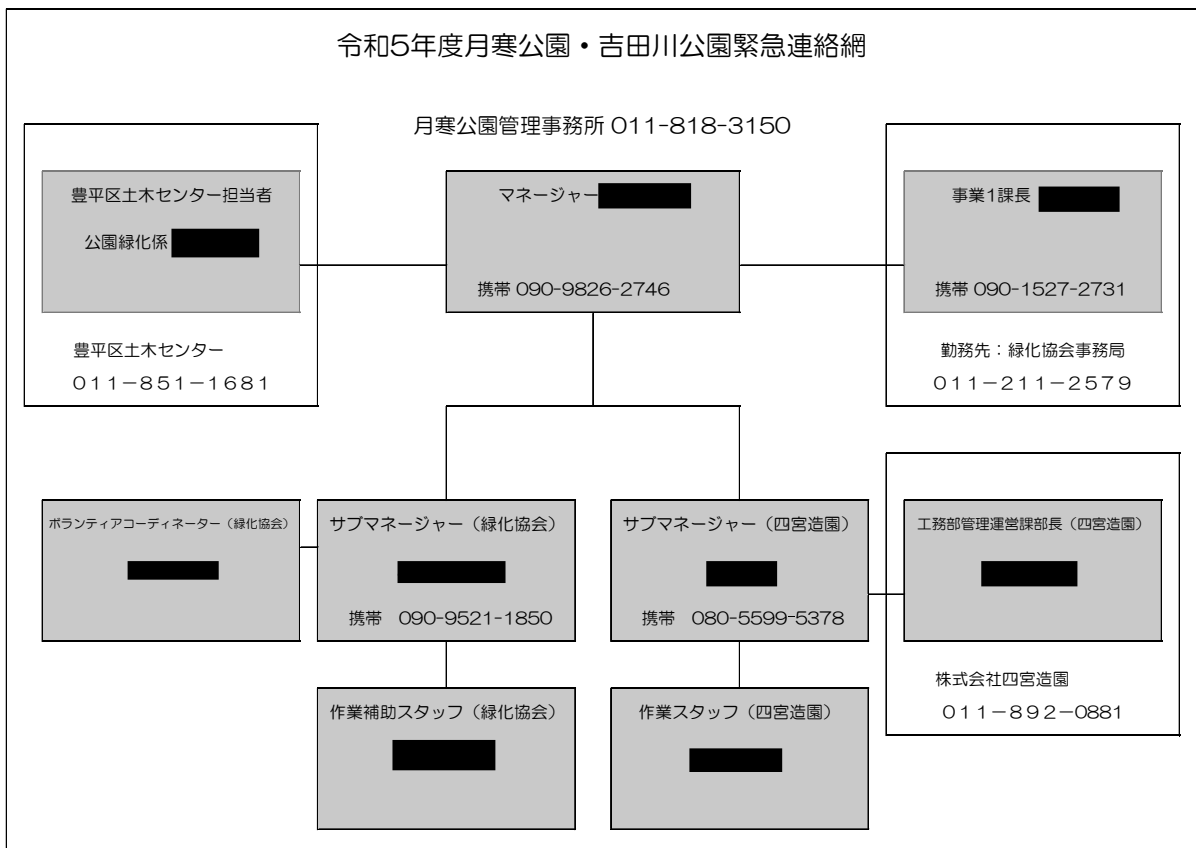
防災業務の役割分担

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

災害・事故発生の際の緊急時連絡系統は、「災害時対応フロー」（P.87）に沿って行動し、「緊急時連絡網」（P.83）にて迅速な連絡を行い対応します。夜間・休日等にも迅速に参集できるように、携帯電話や電子メール等による連絡体制を整えます。

また、交通障害を伴う大規模な災害においては、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、当公園の比較的近くに居住する他公園スタッフが参集し、災害等の対応を行う体制を整えます。





2) 防災訓練計画、予防・未然防止対策、事故・災害・防犯への対応方法

防災訓練計画

① 訓練と教育

- 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、「緊急時連絡網、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 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年毎に普通救命講習を再受講し、新しい救命方法の取得や知識、技術の維持向上を図ります。
- c 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1回行います。

② 常駐スタッフの連携

防災に係る取組においては、マネージャーの指揮のもと、常駐スタッフ全員が効率良く連携して対応します。緊急時に適切な対応が取れるよう、上記の訓練・教育のほか、毎朝の全スタッフによるブリーフィングなどにおいて、随時対応を確認します。

③ 近隣町内会と連携した防災イベントの開催

月寒公園には、再整備工事により流域貯留施設や災害用マンホールトイレ、緊急貯水槽が設置され、災害時の広域避難場所としての防災機能が充実しました。災害時に公園の防災設備を効果的に活用するためには、日頃からの訓練が重要です。公園に隣接する美園・月寒・平岸地区の住民が、月寒公園の防災設備について学び、地域が一体となり訓練する防災イベントを開催します。

④ 共助の意識を育てるイベントの開催

災害が起きた時には、近隣住民や地域でお互いに助け合う「共助」により、被害を最小限に抑えることができます。災害時に助け合える地域の関係を作り、阪神淡路大震災の追悼の一環として、また、北国の冬の災害について考えることを目的として、スノーキャンドルの明かりを灯す「あそन्दル！」（「本計画書 「イベントの開催」 P.92 に記述）等のイベントを開催します。

3) 事故等への対応方法

■ 予防・未然防止対策

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、利用者の転倒・転落、園内での犯罪行為、河川増水による洪水、火災発生による火傷等、地震災害による転倒・転落、枝等の落下物による被災のほか、キタキツネやダニなどの生物を媒介とする感染症等の病気の発生も想定して対応します。また、新型コロナウイルス感染症対策を札幌市の指示のもと、着実に対応します。

① 情報収集と共有

- a 予防や事故に関する情報を国や北海道、また札幌市からの通知や、インターネット上の情報、報道等から収集し、当公園で発生することが予想される場合に予防方法を公式ホームページ、園内掲示板に掲示し、事故の予防・未然防止に努めます。
- b 台風など、時間の経過につれて災害発生や被災の予測が可能な事態に関しては、気象情報、札幌市危機管理対策室の発信情報等を収集し、台風の進路等を把握して、被災を最小限に抑えるよう努めます。
- 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、パークライフセンターや園内の要所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します。
- d 当公園はもとより、緑化協会が管理する他公園でのヒヤリ・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 日常の巡視点検においては、野球場・テニスコート、パークゴルフ場受付棟、ボート受付棟、トイレなどの建物、遊具施設、園路灯、水飲み台などの設置工作物の状態を確認し、破損箇所・異常箇所の早期発見に努めます。
- b 修理・改修が可能な場合は直ちに行い、大規模な改修等が必要な場合は札幌市に報告・協議し、必要に応じて使用禁止・立入禁止とし、利用者の安全を確保します。
- c 台風による強風や地震発生時、また降雪等による被災を最小限に抑えるため、公園及び施設の状況把握に努め、巡回時に危険箇所の発見に努めます。
- d 公園内で不審物を発見した場合には、札幌市や管轄警察署・消防署に直ちに連絡し、対処します。

③ 連絡体制の確立

- a 札幌市、近隣病院、管轄の警察署・消防署、電気・水道・下水などの関係機関や修理関連事業者のほか、緑化協会他公園スタッフ及び四宮造園本社スタッフに対し、迅速な連絡・支援要請を行うための「緊急時連絡系統及び対応フロー」(P.21)の内容をスタッフに周知・共有します。
- b 大規模な事故又は災害の発生時には、「緊急時連絡網」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。

④ 諸機材等の配備と補償

- a AED をパークライフセンターのほか、利用期間中はパークゴルフ場とボート受付棟にも配置するとともに、消火器・救護備品等を配備しています。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、震災などの災害に備え、必要となる資材等を次のとおり確保し、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 100 本程度）、ラジオ、LED 懐中電灯、拡声器、セーフティコーン、ロープ等

⑤ 園内案内看板の増設

公園内の位置情報として、園内位置図が少ない区域に、現在地を示す案内看板を増設し、これを維持管理することによって、緊急事態発生時の利用者安全誘導の効率化を図ります。

初動処置・対応

① 救護・処置

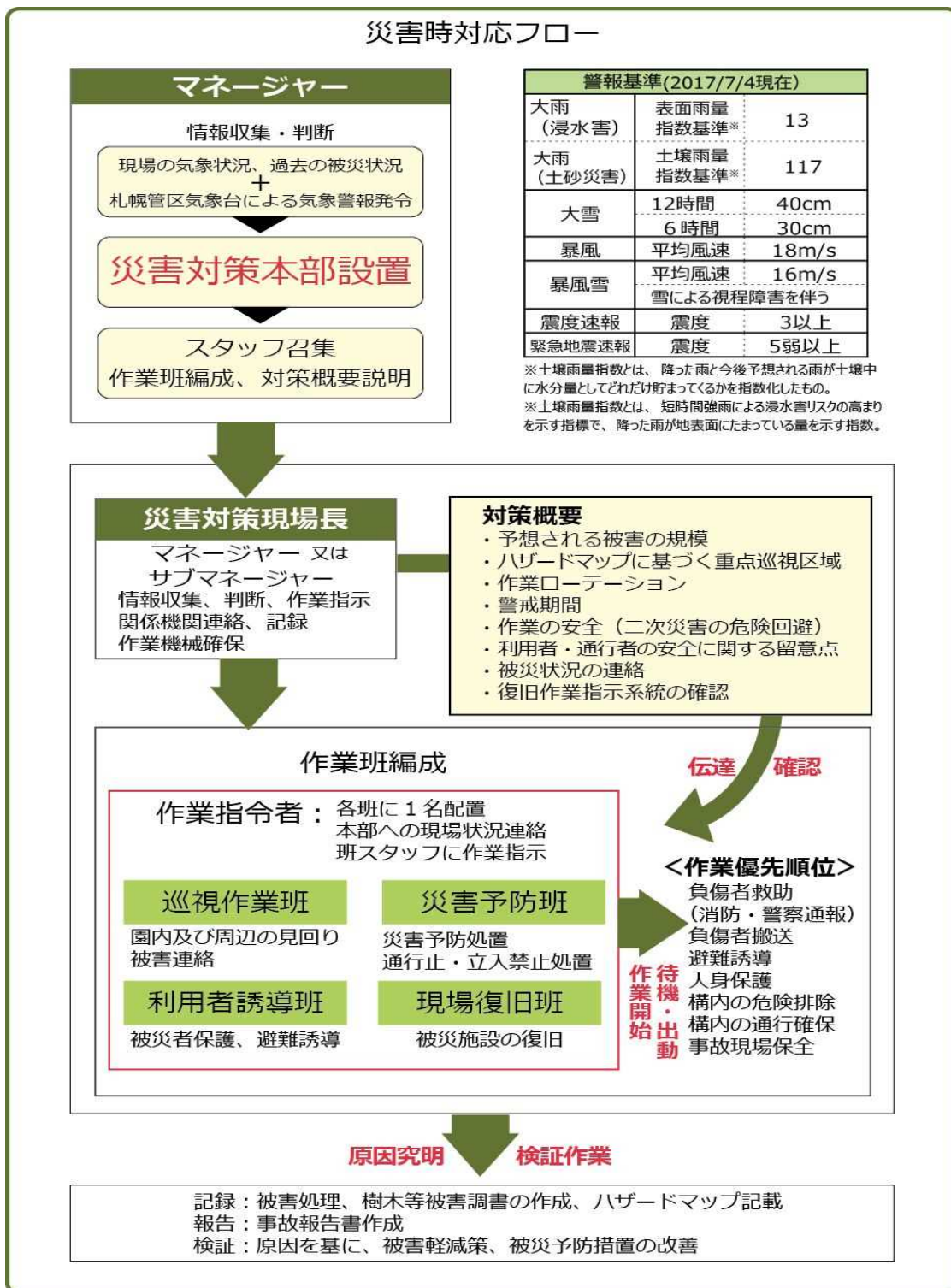
- a 負傷者・病人が発生した場合には、その救護を第一に考え、スタッフが応急措置を行います。また、必要に応じて救急指定病院や消防署への通報と病院への搬送補助を行い、家族等へ連絡します。
- b 警報等が発令され、災害の発生が想定される場合には、「災害時対応フロー」(P.87)に基づき、状況に応じて「災害対策本部」を緑化協会事務局又はパークライフセンターに設置し、関係各所への連絡と緑化協会及び四宮造園への応援要請を迅速に行います。
- c 高病原性ウイルスによる感染症などの流行が予想される際には、手指の消毒用薬剤を建物入口、トイレ等に配備するほか、多人数が接触するドアノブ・トイレ等の消毒に努めます。またスタッフ用の防護用マスク・ゴム手袋を用意します。
- d 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園内放送、掲示板等を使用し、公園利用者へ警報発令の情報発信を行います。

② 避難・誘導

- a 事前に察知することが可能な台風接近時においては、インターネット等で最新の情報を収集し、強風で飛ばされる危険性のある看板等の撤去・固定、倒木・落枝が想定される区域への立入禁止などの措置を講じます。
- b 建物で火災が発生した場合、常駐スタッフが利用者を迅速に安全な場所に避難誘導します。

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 強風雨・降雪時に、倒木・枝折れ等があった場合には、直ちに撤去・応急処置のほか、必要に応じて立入禁止とします。
- c 大規模な修繕・改修等が必要な場合においては、札幌市と協議し、対策を講じます。



④ 被害拡大・二次災害の防止

- a 台風・地震・降雪・洪水・落雷などにより被災した場合、その最中の作業は危険を伴い、スタッフの二次災害を招くおそれがあることから、気象状況や災害の収束状況を見極めて復旧措置・対応に当たります。
- b 災害の残存物による被害が生じないように、必要に応じて立入禁止措置を講じるほか、早期の利用回復に努めます。

⑤ 責任ある対応

公園内で負傷者等が発生した場合は、誠意と責任をもって負傷者への対応に当たるほか、損害賠償が必要な場合には、保険会社と共に迅速かつ確実、誠実に対応します。

【再発防止対策】

① 原因究明・検証

- a 事故発生後には、その原因を徹底的に究明・検証し、必要に応じて施設・設備・案内等を改善し、再発防止に努めます。
- b 収束後には連絡・対応・処置状況などを検証し、必要に応じて指針の修正、他機関との再調整等を行い、常に最善の対応が可能なシステムづくりに努めます。
- c 札幌市への事故報告や被災状況報告を迅速に行います。また、緑化協会で情報共有と処置・結果の検証に使用している「事故報告書」を当公園でも使用し、公園の全スタッフのほか、緑化協会事務局及び四宮造園等へ情報を通知し、共有します。他の管理公園・施設等での同様事故発生の抑制に努めるとともに、以降の災害発生時における被災軽減策・被災予防措置の改善に努めます。

② 履歴の蓄積

- a 施設・設備等において事故が発生した際には、破損箇所・修繕箇所などをデータベース化し履歴を整え、再発防止・未然防止策及び効率的な管理・運営のために生かします。
- b 自然災害等による被災状況・被災箇所なども同様にデータベース化し、未然防止策・被害軽減策・災害に強い施設体制づくりに生かします。

理事長	専務理事	事務局長	総務課担当課長	事業課長	事業課担当課長	担当課長	事業・総務課
事 故 報 告 書							
発生日時		平成 年 月 日 曜日			■午前 □午後		時 分
発生場所		施設名					
被災者	区分	□市民 □職員 □その他()					
	住所	□札幌市 □()市					
	氏名	年齢	才	保護者氏名			
被害／けがの状況							
□通院		病院名				電話	
□入院		薬局名				電話	
事故発生状況							
第1次対応者		最終対応者					
保険適用 □あり □なし()							
物損 □あり □なし							
□公園備品 □財団備品 □利用者所有物 □リース物件 □設置者備品 □その他()							
損害物品名							
概算損害額		千円	保険	□あり □なし	□届済み □未届 □不届		
札幌市への第一報		□未 □済	報告書	□不要 □要	※事務局記載欄 報告書提出		
対 応	対応・処置経過						
	反省点						
	今後の対策／結果						
報告年月日		平成 年 月 日			報告者		

4) 消防法への対応内容

① 防火管理者の選任と消防計画書の提出

前述の人員体制の中で、マネージャー及びサブマネージャーのうち甲種防火管理者資格を有する者の中から、1名を防火管理者として選任し、消防署へ届け出を行います。また、消防計画書を提出し、変更箇所が発生した場合は、随時、変更申請を行います。

② 消防設備点検の実施

パークライフセンターの消火器・誘導灯等について年2回、それぞれ機能点検、総合点検を実施します。

③ 消防訓練の実施

公園で働く全スタッフを対象に、自衛消防隊を組織しての消防、避難訓練を年1回実施します。

4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

(1) 都市公園の利用促進に関する取組と実施計画

1) 取組の基本的考え方

都市公園の利用促進のためには、「新たな公園利用者の誘致」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(居心地の良さ)」も公園の利用度合いを高めることから、利用促進の一環と考えられます。これらの実現のために、「広報」「パークライフセンター内展示」「公園の魅力アップ」「イベントの開催」の4つの利用促進方策に取り組みます。

2) 具体的な取組の実実施計画

■ 広報

① ホームページ運営

月寒公園のホームページは、平成29年度にリニューアルし、多様な楽しみ方ができる月寒公園の情景を表した絵をトップに配置したデザインで、若い家族から高齢者まで多世代から好評を得ています。

今後も、イベントやボランティア情報、駐車場の混雑情報など、市民ニーズに合ったタイムリーな公園情報を提供します。

また、吉田川公園のホームページについても、利用に際しての基本情報のほか、ニーズに合わせた情報のタイムリーな提供に努めます。

② ニュースレターの配布

月寒公園の季節毎の自然情報や施設情報を掲載したニュースレターを作成し、配布します。市民協議会をはじめとして月寒公園に関わる様々な人のリレーコラムを掲載するなど、「みんなで作るニュースレター」を目指します。

③ セルフガイドの発行

「月寒公園を楽しむお供に」をコンセプトに、歴史や野生動物、自然遊びなど様々なテーマ毎に、豆知識や楽しみ方を紹介したセルフガイドを発行し、パークライフセンター、パークゴルフ受付棟、ボート受付棟で配布します。キツネやカラスなど、問い合わせの多い野生動物については、野生動物との付き合い方や、マナー啓発にも活用します。

④ 各種媒体への情報発信と協力

マスメディアなどの広報媒体へ、イベント開催情報などを定期的にプレスリリースし、公園の利用促進を図ります。

⑤ 月寒公園パンフレットの作成

月寒公園の再整備が終わり、新たな利用施設が出揃い、園内が全面開園となるタイミングに合わせて、公園パンフレットを作製します。

パークライフセンター内の展示

パークライフセンターでは、公園施設や歴史、自然、ボランティアなど、月寒公園に関わる様々な情報を収集し、情報の発信地として機能を高めます。またキッズスペースや、閲覧書籍の充実を図り、くつろぎや落ち着きのある空間づくりに努めます。

① 月寒公園が一目でわかる！マップ展示

月寒公園の様々な施設情報と園内マップを合体させて、公園の基本的な情報が一目で分かるように工夫します。また、リアルタイムな施設情報も併せて展示します。

② これまでの歴史と現在の月寒公園の紹介展示

公園を含めた月寒地区の開拓からの歴史と園内の石碑を紹介します。また、再整備や市民協議会の活動など、現在の月寒公園を紹介する展示を行います。

③ リアルタイムな自然情報の展示

野鳥や草花の観察情報等を、付箋で地図に貼り付けるなど、利用者同士で情報交換できるように工夫します。また地元の自然愛好家から寄贈された月寒公園の昆虫標本等を展示し、子ども達が月寒公園の生き物に親しめるよう工夫します。

④ 遊べる展示

月寒公園の生き物や外来種と在来種の違いが学べる「生きもの釣り堀」など、小さな子どもが遊びながら学べる展示を製作します。

⑤ 乳幼児が安心して遊べるキッズスペース

靴を脱いで遊べるキッズスペースを設置し、積み木やカルタなど、子どもがゆったりとくつろげるスペースを確保します。

⑥ パークライフな本棚

自然や歴史、健康、文化、芸術、工芸など、多様な公園利用に関連した書籍や雑誌を取りそろえた本棚を設置し、薪ストーブと共に、くつろぎの空間を演出します。

⑦ 薪ストーブの活用と薪割り体験

館内に設置された薪ストーブの燃料には、園内の伐採木を活用し、環境への負荷を軽減します。また、不定期で手動薪割り機による薪割り体験を実施し、自然エネルギーへの関心を高めます。

公園の魅力アップ

月寒公園の魅力アップを図るために次の取組を行います。

① ウォーキング、ジョギング、散策奨励コースの設定

月寒公園では、日常の散歩コースとして、公園を利用する人が多いことから、ポート池の周回など、散策奨励コースを設定し、各コースの所要時間や距離を分かりやすく紹介したマップを作成し、配布します。

② 樹名板作製

ボランティアと共に、伐採木を活用した樹名板を作製し、設置・管理します。おもてなしの心が伝わる手作りの樹名板で、公園利用者が樹木に関心を持つきっかけを作ります。

③ 屋外展示

石碑を巡るクイズラリーなど、月寒公園の知られざる魅力を楽しめるクイズラリーを実施します。また、ポート池で見られる生き物を紹介したパネルを作成し、栈橋に展示することで、水鳥やトンボなど、生き物への理解を深めます。

イベントの開催

① 月寒公園ピクニック ※市民協議会共催事業

平成 27 年度から、市民協議会と共催で実施している「月寒公園ピクニック」を継続して秋に開催します。落ち葉かきやノルディック・ウォーク、プレーパークなど、市民協議会のアイデアと協力を得て、アットホームなイベントを開催します。

② カルチャーナイト in 月寒公園 ※市民協議会共催事業

カルチャーナイトは、公共施設や民間施設を夜間開放し、市民が地域の文化を楽しむイベントです。月寒公園ではパークライフセンターを活用し、地域の音楽サークルによるミニコンサートや、ネイチャークラフトなどを実施します。

③ あそンドル！（雪あそびとスノーキャンドル） ※市民協議会共催事業

阪神淡路大震災や東日本大震災の追悼の一環として、札幌市内等各地で同時開催されるスノーキャンドルの点灯イベントに賛同し、パークライフセンター周辺でスノーキャンドルを作製し、あかりを灯します。地域の人が集まり、共にスノーキャンドルを作ることで地域のつながりを深め、冬の災害について考えるきっかけとします。

④ 乳幼児親子向けイベント

月寒公園は交通の便が良いこともあり、乳幼児親子が安心して楽しむことができる公園です。音楽や絵本を取り入れながら、親子で自然に触れあい、自然の楽しみ方を学べる乳幼児親子向けのイベントを実施します。これらのイベントは、札幌市内で活動する団体と連携して開催します。

⑤ 外遊びに関わる大人向け講座

子ども達が公園でのびのび遊ぶためには、周囲の大人の理解が欠かせません。子どもにとっての外遊びの大切さを伝え、遊びに関する技術や知識を得られる大人向け研修会を開催します。

⑥ プレーパーク

月寒公園では、平成 29 年度から月寒プレーパークの会と共催で毎月 1 回、歴史の森でプレーパークを開催しています。今後も継続して地域に根差したあそび場づくりを進めるとともに、新規実施団体の支援を行います。

⑦ ノルディック・ウォーク体験会

2 本のポールを使用することにより、膝や腰への負担が軽減され、効率的に運動ができる「ノルディック・ウォーク」の体験会を開催します。市民協議会に所属する「さわやかノルディック・ウォーク倶楽部」と共催で実施し、正しいウォーキングの方法や緑の中で歩く楽しさを伝え、地域の健康づくりに貢献します。

⑧ つきさむパークヨガ

青空の下、森の香りとそよ風に包まれて体験するヨガは、心に癒しと潤いを与えます。芝生の上でのびのびと楽しめるヨガの体験会を実施します。

⑨ パークゴルフ大会つきさっぷ杯

月寒公園パークゴルフ場利用者のすそ野を広げ、交流促進を図ることを目的として、パークゴルフ大会を開催します。また、利用者のニーズに合わせて、プレー歴 3 年以下の初心者を対象とした、ビギナー杯等の開催を検討します。

⑩ クラフト体験

バードコールや葉っぱのスタンプなど、身近な自然素材を用いて気軽に工作を楽しむイベントをパークライフセンターで不定期に開催します。来館者の少ない冬季をメインに開催することで、利用促進を図るとともに、物づくりを通して自然への理解を深めます。

⑪ 野の花を植えよう

もともとこの地域に自生していた植物を、再整備完了後の半裸地化した林床地に市民と協働で植栽し、自然環境の復元を図る取組を平成 27 年度から続けています。フクジュソウやヨツバヒヨドリなど、四季を通じて山野草が楽しめ、株の定着も見られることから、今後は帰化植物への対応も含め、在来植生の保全を続けます。

⑫ 月寒公園自然体験イベント・生きもの観察会

月寒公園や札幌市内で活動する自然関係の専門家を講師に招き、生きもの観察会や、自然体験のイベントを実施します。自然に親しみ、生物多様性への理解を深めるとともに、外来種や餌付けなど月寒公園の抱える問題を知り、考えるきっかけをつくります。

⑬ 吉田川公園生きもの観察会

吉田川公園の横を流れる吉田川は、フクドジョウやスジエビなど、様々な水生生物が生息しており、水深も浅く、子ども達の観察に適しています。また自然林には様々な動植物が生息していることから、吉田川公園の自然の魅力を伝える観察会を行います。

その他の利用促進の取組

① 車いす、ベビーカーの無料貸出

毎年、グリーンシーズンにパークライフセンターにおいて、車いすとベビーカーを無料で貸し出しており、今後も継続して行います。

② パークライフセンター内休憩スペースの増設

パークライフセンターには、休日には2,000人/日が休憩等で訪れることから、館内が混雑し、休憩スペースの確保が課題となっています。少しでも多くの来館者に休憩していただくために、休日にはテラスや館内に椅子を増設します。

利用促進の指標と目標

上記の利用促進の取組のうち、次の指標については数値目標を設定し、達成に向けて取り組みます。

方策	指標	29年度実績	目標（29年度比）
広報	ホームページ更新 （月寒・吉田川）	66,964 アクセス	5年間でアクセス数を5%増
イベントの開催	参加者数	2,558人	5年間の参加者数を5%増

(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 犬のノーリード、フンの不始末
- ② 坂道でスピードを出す危険行為
- ③ 野生動物への餌付け
- ④ 違法駐車等禁止行為への対策
- ⑤ 夜間の騒擾行為
- ⑥ ごみのポイ捨てや不法投棄
- ⑦ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄
- ⑧ 公園内諸施設への落書き
- ⑨ 自転車やバイク、自動車の放置
- ⑩ 火気の使用
- ⑪ 公園敷地内への雪の運び込み

1) 取組の基本的な方針

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

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

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

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

2) 具体的な取組の実施計画

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

不法行為・迷惑行為抑制のための備え

① 公共空間利用の意識啓発

公式ホームページ、園内放送、注意看板等で、禁止行為とその理由を明確に表示し、利用者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、地域コミュニティと連携した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 公園の美観維持のための巡回と相互交流

公園内の巡回・清掃・維持管理作業等の際には、ベンチ等の施設や石碑等の汚れ・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などにも留意して園内の美観を確保し、マナーやモラルの低下を誘引する要素があれば迅速に排除します。

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

マナー啓発に関する取組

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

そのほか、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

条例で禁止されている犬のノーリード、フンの始末をしない飼い主などに対し、看板、公式ホームページ等による周知のほか、園内巡回時の「声かけ」によるマナー啓発を行い、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に努めます。NPO法人主催のマナー啓発キャンペーンへの参加や、指定管理期間中に月寒公園で1回程度、(公社)日本愛玩動物協会北海道支部等との共催で「愛犬といっしょの公園散歩講座」の開催を検討します。

② 坂道でスピードを出す危険行為への対策

丘陵地にある月寒公園ならではの問題として、坂道での危険行為が挙げられます。スピードを出した自転車やスケボアの坂道走行は、事故にもつながる危険があります。坂道周辺への注意看板の設置と、園内放送の強化に取り組みます。

また、月寒公園内の自転車の利用については、市民の中でも賛成派と反対派に分かれ、意見の集約や調整が難しい状況になっています。後述するマナーに関するワークショップ等を通して、利用者同士が意見を出し合い、対策を検討する機会を設けます。

③ 野生動物への餌付けへの対応

月寒公園では以前からカモへの餌付け行為やヒナの捕獲救済など、人間の過度な接触行為が問題となっています。園内に看板を設置し、注意喚起を行っているほか、餌付け行為を確認した際は、野生生物への悪影響や、残餌やフン等による美観の問題などについて説明し、行為をやめていただくようお願いしています。

また、カラスの繁殖期においては、親ガラスが攻撃的になるため、公園利用者にはカラスの生態についての情報提供を行い、看板の設置や迂回措置、声かけなどにより注意喚起し、被害の防止に努めます。

このほか、園内にいるキタキツネに対し、不安の声も多いことから、生態系への悪影響や感染症の危険性からも、餌付けをしないよう注意を促します。

また、野生動物への関わり方については、テーマ別にセルフガイドを発行し、無料で配布します。

④ 違法駐車等禁止行為への対策

月寒公園では、利用に対して駐車場がやや手狭なため、混雑時には森のあそび場周辺の道路に違法駐車が多く発生しています。公園内及びその周辺での違法駐車に対しては、看板設置、公式ホームページ掲載等のほか、必要に応じてチラシ等を作成配布し、混雑時には園内放送で注意喚起します。

悪質な路上駐車に対しては、警察等との連携を図り、パトロール強化を依頼するなど、円滑な交通の確保に努めます。

⑤ 夜間の騒擾行為の防止対策

夜間の騒音（集団での放歌・談笑、駐車場でスケボー走行等）対策として、注意看板等を掲示します。また、周辺住民等から苦情が出た場合には、警察等と連携を図って夜間に巡視を行い、該当事案の対象者には協力を呼びかけます。

月寒公園では、令和2年度より、スケートボードの走行や、夜間の騒擾行為が問題となっております。令和2年度は、坂下駐車場閉門後に消灯するように、園路灯にタイマーを設置し、令和3年度からは、豊平警察署と夜間の合同パトロールの実施や、パークライフセンターバックヤードへの防犯カメラの設置などに取り組んでいます。令和5年度についても、豊平警察署と協力しながら、スケートボード対策に取り組みます。

⑥ ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策

樹林内へのごみの不法投棄対策として、日常の巡回を強化します。投棄ごみを発見した場合は、速やかに警察に通報します。巡回や管理作業時には、スタッフはごみ袋を携帯して目についたごみを即座に処理し、ポイ捨てを誘発しない環境づくりに努めます。

⑦ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄への対応

月寒公園では、ボート池にカメ、金魚などの外来生物が確認されています。園内に遺棄の禁止看板を設置するとともに、パークライフセンターで生態展示を行い、生き物を放す行為が自然環境に及ぼす影響を伝えます。

⑧ 公園内諸施設への落書き防止対策

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

⑨ 放置自転車等への対応

園内に放置された自転車・バイクについては、移動依頼の貼り紙等を付けてから1週間経過後、メーカー、車体番号、盗難登録番号などについて管轄の警察署に照会し、所有者が見つからない場合や引取りがない場合には廃棄処理を行います。

⑩ 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、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理解していただきます。

⑪ 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、発見時の直接の注意、指導や看板等での啓発を行います。

市民参加・地域協働によるマナー啓発、不法・違法行為抑制

月寒公園では、再整備により魅力的な施設が続々とオープンする中、利用者が急激に増加し、利用者の属性が多様になることで、違法駐車や、広場や駐車場の混雑、坂道での危険行為などの迷惑行為が増加し、それに伴う利用者間や近隣住民とのトラブルが発生しています。

市民から上げられる要望や苦情の内容には、価値観の違いによるものも多く、利用者同士が価値観の違いを理解し、お互いに譲歩することで、公園の快適性や利活用の幅が向上すると考えます。

再整備後の月寒公園を、皆が気持ちよく利用するためには、管理者がルールを押し付けるのではなく、市民同士が話し合い、管理者と共にマナー啓発に取り組むことが大切です。市民協議会や近隣町内会を巻き込みながら、市民同士が話し合える関係性の構築に努めます。

① 月寒公園の利用マナーを考えるワークショップ「パークライフカフェ」の開催

自転車やスケボーのスピード走行、犬の放し飼い、野生動物の餌付けなど、現在月寒公園が抱える問題について、テーマ毎に話し合うワークショップを開催します。市民同士がお互いの考えや価値観を知るとともに、マナーの周知を図るために、市民レベルで実現可能な取組を考えます。

現在月寒公園で問題となっているキツネやエキノコックス症については、専門家も交えて開催し、野生動物への理解を深める機会、利用者同士が対策について理解を深める機会として、実施いたします。

② 手作り看板の整備

ワークショップで出された意見をもとに、マナーを周知するために、市民参加で園内看板や配布物を作成します。園内看板は、景観に配慮した木製を基本とし、ボランティアと共に作り、設置します。

5 利用者サービス等に関する取組

(1) 利用者サービスの基本的な方針

私たちは、緑化協会が運営方針とする公益性「5つのK（公平・公開・効率・協働・環境）」をベースとして、公の施設を管理するスタッフが「全体の奉仕者」であることの自覚と使命感を持つとともに、一人ひとりの知識と技術を高め、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。また、新型コロナ対策においては新北海道スタイルに取り組み利用者及び従業員の感染防止を図ります。

① 利用者の平等・公平性の確保

- a 公園の管理に当たっては、平等で公平な利用を尊重するとともに、誰もが等しく受益できるユニバーサルサービスを推進します。
- b 誰でも利用できる偏りのない広範囲な情報を発信します。

② 安全・安心な利用の確保

- a 施設を適切に維持管理し、利用者の安全と安心を確保します。
- b 安全・安心な利用のため、巡回や案内等、適切な運営を行います。
- c 危険箇所の早期発見に努め、利用規制、立入規制等、適切に対応します。
- d 防犯と防災対策を確実に実行します。また、地域と連携して取り組みます。

③ コンプライアンス

公園の管理運営に必要な関係法令を遵守し、公正な管理運営を行います。

④ 住民福祉・お客様満足度の向上

- a お客様からの意見等を管理運営に反映させ、満足度を向上させます。
- b 情報公開を積極的に行い、説明責任をはたします。
- c 市民参加・協働を推進し、地域との連携を強め、地域活性化に貢献します。

⑤ 快適性の確保

- a 花と緑を適正に管理し、美しい景観を形成します。
- b 定期的な施設の保守点検、効果的な清掃等により快適な利用をサポートします。

⑥ 人材育成とホスピタリティの向上

接遇研修等によりスタッフの資質向上に努め、サービス向上につなげます。

⑦ 設置目的、地域特性・利用特性等の最大限の発揮

- a 公園の設置目的、札幌市との協定に沿った管理運営を実践します。
- b 地域の要望や住民サービスの向上の視点から管理運営します。

- 貴重な公共の財産として、将来も見通した管理運営を行います。

⑧ 定期的な見直しと改善

年度ごとに定期的に公園マネジメント評価システムを活用した検証を行い、改善につなげます。

⑨ 具体的な新型コロナ感染防止対策

- ・北海道新型コロナ通知システムに登録（パークライフセンター）
- ・北海道スタイルの取り組み
- ・サーマルカメラの設置（パークライフセンター）
- ・トイレ等の定期消毒・換気
- ・従業員の健康管理（検温記録、時差出勤、受付ビニール設置、手指の消毒等）

1) 有料公園施設利用促進の基本方針

当公園では、スポーツを楽しむ環境の充実と健康づくりの推進を考え、利用者が公平・平等に楽しみ、また、安全・安心に利用できる施設管理を目指し、次の基本方針に従って管理運営を行います。

- ① スタッフのマナー教育を行い、接客・接遇・対応のほか、競技に関する知識の向上に努めます。
- ② 利用者のニーズの把握に努め、可能な限りニーズに corres えることにより、固定客の増加を図ります。施設やスタッフに対する意見・要望やクレームに関しては、改善できるものについては迅速に対応します。時間や大規模な改修等が必要な場合は札幌市と協議し、利用者に対して説明し理解を求めます。なお、意見・要望・クレームに対する回答は施設内に掲示します。
- ③ 当コンソーシアム構成各者が指定管理者として管理運営する、他公園内の同種施設の管理ノウハウを生かして、施設を常に良好な状態に保つよう維持管理作業を行います。
- ④ 緑化協会が指定管理者として管理運営する、他公園内の同種施設間のネットワーク化を活用し、各種のプログラムサービスを立ち上げて、利用に当たっての魅力の向上に努め、新たな利用者の発掘につなげます。

2) 業務計画の実施要領

■ 月寒公園パークゴルフ場

平成 26 年度にオープンしたパークゴルフ場は、18 ホール 697m とコンパクトながら変化に富んだコース設定で、初心者から上級者まで楽しんでいただいています。ファミリー層が多いことも特徴で、今後も多世代が安心安全に利用できる施設運営を目指します。

① 利用期間

維持管理業務特記仕様書では、利用期間が4月29日から11月3日までとなっていますが、降雪・融雪状況等により札幌市と協議し、営業期間の延長等について、利用者サービスの視点で柔軟に対応します。

② 利用時間

維持管理業務特記仕様書では、午前9時～午後5時となっていますが、効率的な管理と夕方の明るい時間帯に合わせた利用時間への要望に対応して、次のとおり季節により異なるクローズ時間を提案します。

月寒公園パークゴルフ場 4/29～11/3 開放			
4/29	～ 6/30	9:00	～ 17:00 (最終受付 16:00)
7/1	～ 秋分の日	9:00	～ 17:30 (最終受付 16:30)
秋分の日 の翌日	～ 11/3	9:00	～ 16:30 (最終受付 15:30)

③ 利用料金

- a 1回券、回数券は、札幌市都市公園条例によるパークゴルフ場利用料金に定められたとおりに設定します。
- b 回数券は、他の指定管理者が管理するパークゴルフ場と協定を締結して共通で使用できるシステムにしています。利用者サービス向上のため、引き続き実施し、札幌市のパークゴルフ場の相互利用促進を図ります。
- c 1日券、午後券は緑化協会が現在指定管理者として管理運営する他の公園内パークゴルフ場と同様に、複数ラウンドできるお得な利用券として利用促進・利用者サービスの向上を目的に継続実施します。午後券は利用開始時間を1時間早め、サービス向上に努めます。
- d 利用者からの要望を受けて新たに午前券を設定し、サービス向上に努めます。
- e ファミリー層の利用促進を目的として、家族連れ・親子での利用の際の子ども料金を無料とします（ファミリーパック）。

月寒公園パークゴルフ場料金表			
種類		料金	備考
1回券 (18ホール)	一般	300円	
	高齢者	210円	65歳以上
	子ども	150円	小学生以上中学生以下
回数券 (6枚綴)	一般	1,500円	
	高齢者	1,050円	65歳以上
	子ども	750円	小学生以上中学生以下
1日券	一般	700円	
	高齢者	500円	65歳以上
	子ども	350円	小学生以上中学生以下

午前券 (9:00~12:00)	一般	500円	
	高齢者	350円	65歳以上
	子ども	250円	小学生以上中学生以下
午後券 (12:00~終業)	一般	550円	
	高齢者	400円	65歳以上
	子ども	300円	小学生以上中学生以下
上記券種	障がい者	無料	障害者手帳必要
ファミリーパック	子ども	無料	保護者1名につき子ども1名無料
貸しクラブ	一般	200円	1人1回
	子ども	200円	1人1回

④ 利用促進のための取組

- a 子どもの日（5月5日）は子ども料金（中学生以下）を無料とします。
- b 敬老の日（9月第3月曜日）は高齢者料金（65歳以上）を無料とします。
- c 体育の日（10月第2月曜日）は利用料金を無料とします。
- d 利用者へのサービス向上のため、他の指定管理者が管理するパークゴルフ場と協定を締結し、市内8箇所のパークゴルフ場共通で使用できるポイントカードサービスを実施します。

⑤ 利用者サービス

- a クラブ及びボールの洗い場を設置し、サービス維持を図ります。
- b ホールインワン賞を設けます。また、パークゴルフ場掲示板に、ホールインワン賞やアンケート結果、大会などの情報を掲示します。
- c 当コンソーシアム主催のパークゴルフ大会を実施し、大会に向けての練習による利用促進を期待します。

月寒公園高台野球場

平成26年度にリニューアルオープンした、カラマツ並木に囲まれ広々とした球場です。グラウンドコンディション維持のため施設点検・整備の徹底を図ることにより利用者の安全性を保ちます。また野球の影響による駐車場の混雑を緩和させるために、車の乗り合わせの呼び掛けや、利用の調整等に取り組みます。

① 利用期間・時間

特記仕様書では、利用期間が4月29日から11月3日までとなっていますが、降雪・融雪状況等により札幌市と協議し、営業期間及び時間を延長します。

月寒公園高台野球場 4/29~11/3 開放					
4/29	~	8/31	5:00	~	19:00
9/1	~	9/30	5:00	~	18:00
10/1	~	11/3	5:00	~	17:00

② 使用料

維持管理業務特記仕様書のとおり、設定します。

③ 利用促進のための取組

体育の日（10月第2月曜日）は利用料金を無料とします。

④ 利用者サービス

- a 予約の利便性をPRし、札幌市スポーツ施設予約情報システム登録者数増を目指し、利用の普及を図ります。
- b ラインカーや灌水用ホースの貸出しを行います。
- c 固定ベースを常設設置します。

■ 月寒公園坂下野球場

平成30年度にリニューアルオープンした、ナイター完備の球場です。グラウンドコンディション維持のため施設点検・整備の徹底を図ることにより利用者の安全性を保ちます。また野球の影響による駐車場の混雑を緩和させるために、車の乗り合わせの呼び掛けや、利用の調整等に取り組みます。

① 利用期間・時間

特記仕様書では、利用期間が4月29日から11月3日までとなっていますが、降雪・融雪状況等により札幌市と協議し、営業期間及び時間を延長します。

月寒公園坂下野球場 4/29～11/3 開放					
4/29	～	5/31	5:00	～	20:00 (18:30)
6/1	～	7/20	5:00	～	20:00 (19:00)
7/21	～	8/20	5:00	～	20:00 (18:30)
8/21	～	9/10	5:00	～	20:00 (18:00)
9/11	～	9/30	5:00	～	20:00 (17:00)
10/1	～	11/3	5:00	～	20:00 (16:30)

()内は照明点灯開始時間

② 使用料

維持管理業務特記仕様書のとおり、設定します。

③ 利用促進のための取組

体育の日（10月第2月曜日）は利用料金を無料とします。

④ 利用者サービス

- a 予約の利便性をPRし、札幌市スポーツ施設予約情報システム登録者数増を目指し、利用の普及を図ります。
- b ラインカーや灌水用ホースの貸出しを行います。

- c 固定ベースを常設設置します。

月寒公園テニスコート

平成 27 年度にリニューアルしたテニスコートは、ナイター完備のオムニコートになりました。利用の快適性を高めるためのコート整備と利用調整に努めます。

① 利用期間・時間

特記仕様書では、利用期間が 4 月 29 日から 11 月 3 日となっていますが、降雪・融雪状況等により、札幌市と協議し、営業期間及び時間を延長します。

月寒公園テニスコート 4/29～11/3 開放					
4/29	～	5/31	7:00	～	20:00 (18:30)
6/1	～	7/20	7:00	～	20:00 (19:00)
7/21	～	8/20	7:00	～	20:00 (18:30)
8/21	～	9/10	7:00	～	20:00 (18:00)
9/11	～	9/30	7:00	～	20:00 (17:00)
10/1	～	11/3	7:00	～	20:00 (16:30)

() 内は照明点灯開始時間

② 利用料金

特記仕様書のとおり運営します。

③ 利用促進

体育の日（10月第2月曜日）は利用料金を無料とします。

④ 利用者サービス

- a テニスコートのシングルポールを配置します。
- b 手ぶらで来園された方でも気軽に利用できるように、手頃な料金でラケット・ボールを貸出し、利便を図ります。

月寒公園ボート池

平成 29 年度にリニューアルしたボート池は、アメリカ製の白いボートに乗れる人気の施設となっています。

身近な自然に親しむ場、くつろぎの場として、多くの利用者に親しんでいただけるように、安全性の確保と、公平・平等利用に努めます。

また、ボート池に生息する野鳥と共存する場として、環境教育の推進に努めます。

① 利用期間・時間

特記仕様書のとおり運営します。ボート池の藻の清掃等の際には、別途休業日を設けて、環境整備に努めます。また、利用者の多い時期には営業日を増やすなど、利用者のニーズに合わせて柔軟に対応します。

月寒公園ボート池 4/29～10月の第2月曜日 開放			
4/29	～	10月第2月曜日	10:00 ～ 17:00 (最終乗船 16:30)

② 利用料金

特記仕様書のとおり運営します。

③ 利用促進

平日は、乗船時にスタッフが記念写真を撮影するサービスを提供します。

④ 利用者サービス

- a 未就学児にはライフジャケットを無料で貸し出します。
- b 利用者がボート池の生物を観察できるように、双眼鏡を貸し出します。
- c ボート池に関する豆知識や自然情報を掲載した、セルフガイドを無料配布します。
- d ボート池回りにピクチャースポットを設け、にぎわいを創出します。
- e 水辺の生き物への関心を高めるために、夏休みに小学生以下を対象とした生き物クイズを無料配布します。

吉田川公園テニスコート

吉田川公園テニスコートは、周辺地域の愛好家の利用が多く、特にシニア世代の健康増進と健やかな暮らしに役立っています。

① 利用期間・時間

特記仕様書では、利用期間が4月29日から11月3日までとなっていますが、降雪状況等により札幌市と協議し、営業期間及び時間を延長します。

吉田川公園テニスコート 4/29～11/3 開放			
4/29	～	8/31	7:00 ～ 19:00
9/1	～	9/30	7:00 ～ 18:00
10/1	～	11/3	7:00 ～ 17:00

② 使用料

維持管理業務特記仕様書のとおり、設定します。

③ 利用促進のための取組

体育の日（10月第2月曜日）は利用料金を無料とします。

④ 利用者サービス

予約の利便性をPRし、札幌市スポーツ施設予約情報システム登録者数増を目指し、利用の普及を図ります。

年度別使用料収入目標

（単位：千円）

公園	施設	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5
月寒	パークゴルフ場	2,270	2,159	2,367	2,367	2,265	2,265	2,265	2,265	2,265
	高台野球場	1,781	1,580	1,540	1,540	3,267	3,267	3,267	3,267	3,267
	坂下野球場	-	-	-	971					
	テニスコート	1,969	1,915	1,981	1,981	1,955	1,955	1,955	1,955	1,955
	ボート池	-	-	1,581	1,868	2,043	2,043	2,043	2,043	2,043
吉田川	テニスコート	524	558	463	463	515	515	515	515	515
合計		6,544	6,212	7,932	9,190	10,045	10,045	10,045	10,045	10,045

※H27～H30は実績、R1以降は見込

(2) 自主事業への取組

月寒公園では、いつも公園が生活の中にある「パークライフ」の理念に基づき管理します。公園を身近に感じ、公園が人と人の出会いの場、つながりが生まれる場として機能するためのきっかけとなるように、自主事業に取り組みます。パークライフセンターにおいては、公園利用者の幅広いニーズに応え、公平・平等な運営を目指します。イベントについては、人と人がつながり、多様な公園活動が展開されるきっかけとなるような取り組みを行います。

1) 取組の基本的な考え方

自主事業は、公園の設置目的と効用を最大限に高め、公園の特徴を生かすべく、次の観点を基本的な考え方として計画立案、実施します。これをベースに、幼児から高齢者、親子など幅広い層を対象に、お客様の目的やニーズに応じて、たくさんの方々に来園いただけるよう、魅力あるプログラムを提供します。

また、自主事業は、仕様書に記載された業務に影響のないように計画するとともに、札幌市に申請書を提出し、承認を得た上で実施します。

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

① 公平・平等

自主事業の周知と募集に当たっては、公式ホームページ、チラシなどで広く周知し、市民の事業参加への機会均等を確保します。

② 安全体制の確保

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

③ コンプライアンス

自主事業は、諸法令を確認・遵守して計画立案します。

④ リーズナブルな価格設定

自主事業における講習等の受講料やイベント参加料は、どなたでも気軽に参加・継続できるよう低価格に設定します。

⑤ ニーズに対応した事業

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

⑥ クオリティの確保

自主事業のカリキュラムや内容については、これまでの当公園管理の経験と、多くの公園を管理しているスケールメリットを生かして作成します。また講師は、事業内容により経験と知識の豊かな当コンソーシアムスタッフが当たり、特殊な能力や知識を必要とするものについては外部講師を招聘するなどして、高いクオリティを確保します。

⑦ 地域やボランティア等との連携

自主事業として実施する比較的大きなイベントについては、市民協議会をはじめ、地域の方々や公園ボランティアとの協働・連携をベースに進めます。また、このことにより団体やボランティアの活動の活性化に努めます。

⑧ 事故発生時の対応

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

2) 取組の具体的内容

① パークライフセンター カフェスペース及び売店（収益事業）

平成 29 年度にオープンしたパークライフセンターには、繁忙期の休日になると、1 日 2,000 人もの方が訪れ、公園利用に欠かせない存在となっています。館内でのくつろぎや交流のお供になるような、ひきたてコーヒーのセルフサービスや地域のおいしい菓子を提供します。豊平区内の福祉施設が製造する菓子を積極的に販売し、就労支援につなげます。またシャボン玉等のおもちゃを販売し、多目的広場のあそびの幅を広げます。

カフェコーナー・売店の運営					
実施時期/回数	数回/年				
対象	市民				
連携団体	豊平区内の福祉施設・菓子店				
年次目標	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
収入予定金額	1,300,000 円	1,300,000 円	1,300,000 円	1,300,000 円	1,300,000 円
支出予定金額	1,170,000 円	1,170,000 円	1,170,000 円	1,170,000 円	1,170,000 円
収支予算	130,000 円	130,000 円	130,000 円	130,000 円	130,000 円

② 移動販売車の出店（収益事業）

札幌市保健所に営業登録している軽食販売等の移動販売車を出店し、利用者の利便性の向上を図ります。

移動販売車の出店（収益事業）					
実施時期/回数	通年				
対象	利用者				
連携団体	特になし				
年次目標	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
収入予定金額	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円
支出予定金額	45,000円	45,000円	45,000円	45,000円	45,000円
収支予算	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円	55,000円

③ 自動販売機の設置（収益事業）

公園利用者の利便に配慮して、清涼飲料水の自動販売機（省エネルギー・防犯対応型）を設置します。

自動販売機の設置（収益事業）					
実施時期/回数	通年				
対象	利用者				
連携団体	特になし				
年次目標	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
収入予定金額	850,000円	850,000円	850,000円	850,000円	850,000円
支出予定金額	70,000円	70,000円	70,000円	70,000円	70,000円
収支予算	780,000円	780,000円	780,000円	780,000円	780,000円

④ 「パークライフ」なグッズ貸し出し（収益事業）

ヨガマットやボール、テニスラケットなど、多様な公園利用が促進される用具を貸し出します。手ぶらで来ても楽しめることや、新しい公園の楽しみ方を知ってもらうために何が必要かを考えて提案します。パークライフセンターの利用者にも、展示型のアンケートを用いて意見を徴収し、要望を取り入れます。

「パークライフ」なグッズ貸し出し（収益事業）					
実施時期/回数	通年				
対象	利用者				
連携団体	特になし				
年次目標	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
収入予定金額	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円
支出予定金額	90,000円	90,000円	90,000円	90,000円	90,000円
収支予算	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円

⑤ 授産施設の出店（収益事業）

豊平区内の授産施設に依頼して、パークライフセンターでパンや菓子を販売し、障がい者の就労支援に貢献するとともに、地元で作られたおいしい商品を利用者に提供します。

福祉施設の出店（収益事業）					
実施時期/回数	通年				
対象	利用者				
連携団体	豊平区内の福祉施設				
年次目標	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
収入予定金額	20,000円	20,000円	20,000円	20,000円	20,000円
支出予定金額	15,000円	15,000円	15,000円	15,000円	15,000円
収支予算	5,000円	5,000円	5,000円	5,000円	5,000円

⑥ 各種体験イベント（公益事業）

健康や自然、芸術やスポーツなど、「パークライフ」の実現につながるテーマの体験イベントを実施します。各イベントの概要については、本計画書「イベントの開催」(P.92)に記載しています。

各種体験イベント（公益事業）					
実施時期/回数	適宜				
対象	利用者				
連携団体	市民協議会・環境教育団体等				
年次目標	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
収入予定金額	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円
支出予定金額	254,000円	254,000円	254,000円	254,000円	254,000円
収支予算	▲154,000円	▲154,000円	▲154,000円	▲154,000円	▲154,000円

年度別自主事業売上げ目標

(単位：千円)

項目	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
カフェコーナー・売店の運営	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300
移動販売車の出店	100	100	100	100	100
自動販売機の設置	850	850	850	850	850
「パークライフ」なグッズ貸し出し	100	100	100	100	100
福祉施設の出店	20	20	20	20	20
各種体験イベント	100	100	100	100	100
合計	2,470	2,470	2,470	2,470	2,470

3) 野生動物（キツネ）の生態調査及びエキノコックス症啓発事業（北海道大学と協働事業）

月寒公園に生息するキツネは、近年、人に対する警戒心が薄れることで、人との距離が近くなっており、利用者よりエキノコックス症を心配する声も挙げられています。公園のキツネ対策として、専門家である池田貴子特任講師（北海道大学 CoSTEP）と協働で、令和2年度より、野生動物の自動撮影カメラによるキツネの生態調査を始めました。令和3年度からは、エキノコックス駆虫剤（バイト）の散布を試験実施しております。今後も、継続して生態調査とバイト散布に取り組めます。また、パークライフカフェ等のイベントや、動画等、様々な広報媒体を活用して、キツネやエキノコックス症感染防止の普及啓発活動を実施します。

（3）当公園の魅力等の把握及び向上

1) 当公園の特性と魅力について

月寒公園は、昭和4年から地域住民の勤労奉仕でササを刈る等の公園づくりを推進し、昭和45年からは「月寒公園振興会」が札幌市と共に月寒公園の管理を担うなど、地域住民が関わりながら公園を作り、守り育てた歴史があります。その精神は現代に引き継がれ、再整備において市民協議会が設立され、市民と行政が協働で、「パークライフ」の理念のもと、新しい公園像を作ろうと日々励んでいます。このような市民協働の歴史が、月寒公園の大きな特性の一つです。

月寒公園は、月寒、美園、平岸と3つの地区が隣接しており、それぞれの地区の住民が古くから親しみ、憩いの場としてきました。有料施設や遊具などの公園施設が多く配置されて賑わいがある高台エリアと、月寒神社に隣接して石碑や大径木などの荘厳な雰囲気が残る月寒エリア、特色の異なるふたつの環境を有し、多様な利用ができることも特徴です。

また、月寒公園は再整備により、大型複合遊具やロング滑り台、ポート池など、ファミリー層にとって利便性の高い施設が整えられたことや、パークライフセンターがあることで、冬も楽しめる公園になっていることが、大きな魅力と言えます。再整備により魅力的な施設が多く作られたことにより、特に子育て世代の利用が増加しています。そして、これまでの公園利用にはなかった、新しい公園活動を積極的に受け入れ、日常の中に当たり前公園があるような生活スタイルを提案する「パークライフ」のコンセプトは、子育て世代に受け入れられやすい理念であると考えます。

月寒公園の多様な環境や特性を生かし、若い世代を巻き込みながら市民協働で公園の管理運営を進めることにより、月寒公園の魅力の向上につながることを期待します。

2) 特性を生かし、魅力を高める取組の具体的内容

月寒公園で多様な公園活動を展開し、新しい公園像を市民と共に作り上げるに当たり、次の取組を進めます。

- ① つながりが生まれる「月寒公園ピクニック」の開催 交流の機会

月寒公園ピクニックは、市民協議会と共に作り上げてきた大切なイベントの一つです。落ち葉かきやノルディック・ウォーク体験など、これまで実施した恒例の企画に加えて、パークライフセンターに設置された移動流し台を活用した食の企画や、賑わいを創出する朝市など、地域の文化を楽しみながら利用者同士の交流が促進されるような新たな企画を提案します。

② 屋外型子育てサロンの機能向上 **子育て世代の参画**

これまで市民協議会との連携を進めてきましたが、日常的に関わるメンバーの固定化、高齢化が課題となっています。再整備により乳幼児親子の利用が増加していることから、乳幼児向けのイベントやプレーパークなどの活動を通して子育て世代が日常的に公園で交流できるような機会を増やし、市民協議会やボランティアとして主体的に公園の管理運営に参画する仕組みをつくります。

③ 特色ある環境の活用と利用の推進 **利用の多様性確保**

月寒公園では、利用者の多くが高台エリアを利用しており、オーバーユースの傾向がみられる一方、月寒エリアは利用者も少なく、あまり知られていません。月寒エリアの魅力をより多くの利用者に知っていただき、多様な公園利用を推進するために、大径木を使ったツリーイング体験等多角的な自然体験活動の展開と石碑クイズなど歴史に親しむ企画により、月寒エリアの利活用を推進します。

④ 3つの地域と取り組む防災イベントの開催 **地域連携**

月寒公園に隣接した月寒、美園、平岸地区は、災害時に広域避難場所として月寒公園を利用する住民であることから、災害用マンホールトイレや流域貯留施設など、防災関連施設の理解は、災害時の円滑な運用に役立ちます。地域住民を対象として、防災に関連したイベントを実施し、地域コミュニティの拠点として、月寒公園を活用します。

⑤ 利用マナーに関するワークショップ **話し合いの場づくり**

再整備後の月寒公園は、利用者が急激に増加し、利用者の属性が多様になることで、利用者間のトラブル等が増加しています。近隣住民からも、夜間の騒音や路上駐車に困惑する声が挙げられています。市民からの要望や苦情の内容には、価値観の違いによるものも多く、利用者同士が価値観の違いを理解し、お互いに譲歩することで、公園の快適性や利活用の幅が向上すると考えます。

再整備後の月寒公園を、皆が気持ちよく利用するためには、管理者がルールを押し付けるのではなく、市民同士が話し合い、管理者と共にマナー啓発に取り組むことが大切です。市民協議会や近隣町内会を巻き込みながら、利用マナーに関するワークショップを開催し、市民同士が話し合える関係性の構築に努めます。

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

（1）既存サイトの継続使用によるアクセシビリティ確保

当公園ホームページの管理運営は緑化協会が担当します。当公園では、現在公開しているサイトを継続して使用した上で、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。

今後の維持・向上に向けた取組スケジュールは、毎年4月に対象職員へのアクセシビリティ講習を行い、「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

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

③ 試験実施予定時期及び方法

既に試験実施済みですが、JIS 規格の変更やホームページのリニューアルがあった場合は、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）

アクセシビリティ維持・向上の取組については、上記①に示した対象職員へのアクセシビリティ講習、関係団体からの意見聴取のほか、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、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の問題が発生した場合における対応方法として、担当者を置いて情報を集中し、専門業者と連携を取り解決します。また、情報の集中を図り、他ドメインでの問題を未然に防ぎ、同じ問題が起きないように対応します。

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、当公園のほか、モエレ沼公園、厚別公園、農試公園、旭山記念公園、豊平川さけ科学館、百合が原公園、川下公園等のホームページは既に日本工業規格 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

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

1) 札幌市内の企業・団体を活用する理由

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

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

2) 札幌市内の企業・団体の中での優先事項

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

(2) 活用に向けた具体的な取組

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

- ① 当コンソーシアムの構成団体間、及びそれぞれが管理する公園・施設間の情報を共有して、事業者のコンプライアンス・信用力、業務の体制や実績等を総合的に見極めて企業を選定するよう努めます。
- 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、管理経費の節減と適切な業務遂行に努めます。
- 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積極的な情報収集に努め、よりよい活用につなげます。
- 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の増加や、地域の商店などとの連携に努めます。

令和5年度資金計画表

月寒公園等

単位:千円

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
支出	指定管理業務	4,500	6,500	9,000	9,000	9,000	9,000	8,500	7,000	6,500	4,000	3,500	3,261	79,761
	自主事業費	100	200	200	300	300	200	138	50	50	50	50	300	1,938
	法人税等													0
	合計	4,600	6,700	9,200	9,300	9,300	9,200	8,638	7,050	6,550	4,050	3,550	3,561	81,699
収入	指定管理費	20,755			20,755			20,755			6,919			69,184
	利用料金収入	1,000	1,500	1,500	2,000	2,000	1,000	500	300	150	50	25	20	10,045
	自主事業収入	150	300	300	400	400	300	250	150	150	30	20	20	2,470
	合計	21,905	1,800	1,800	23,155	2,400	1,300	21,505	450	300	6,999	45	40	81,699
収支差額		17,305	-4,900	-7,400	13,855	-6,900	-7,900	12,867	-6,600	-6,250	2,949	-3,505	-3,521	0
収支差額累計		17,305	12,405	5,005	18,860	11,960	4,060	16,927	10,327	4,077	7,026	3,521	0	