

令和4年度

百合が原公園
管理業務の計画書

公益財団法人札幌市公園緑化協会

札幌市中央区北1条東1丁目6番地16 ニューワンビル4階

電話 211-2579

ファックス 211-2577

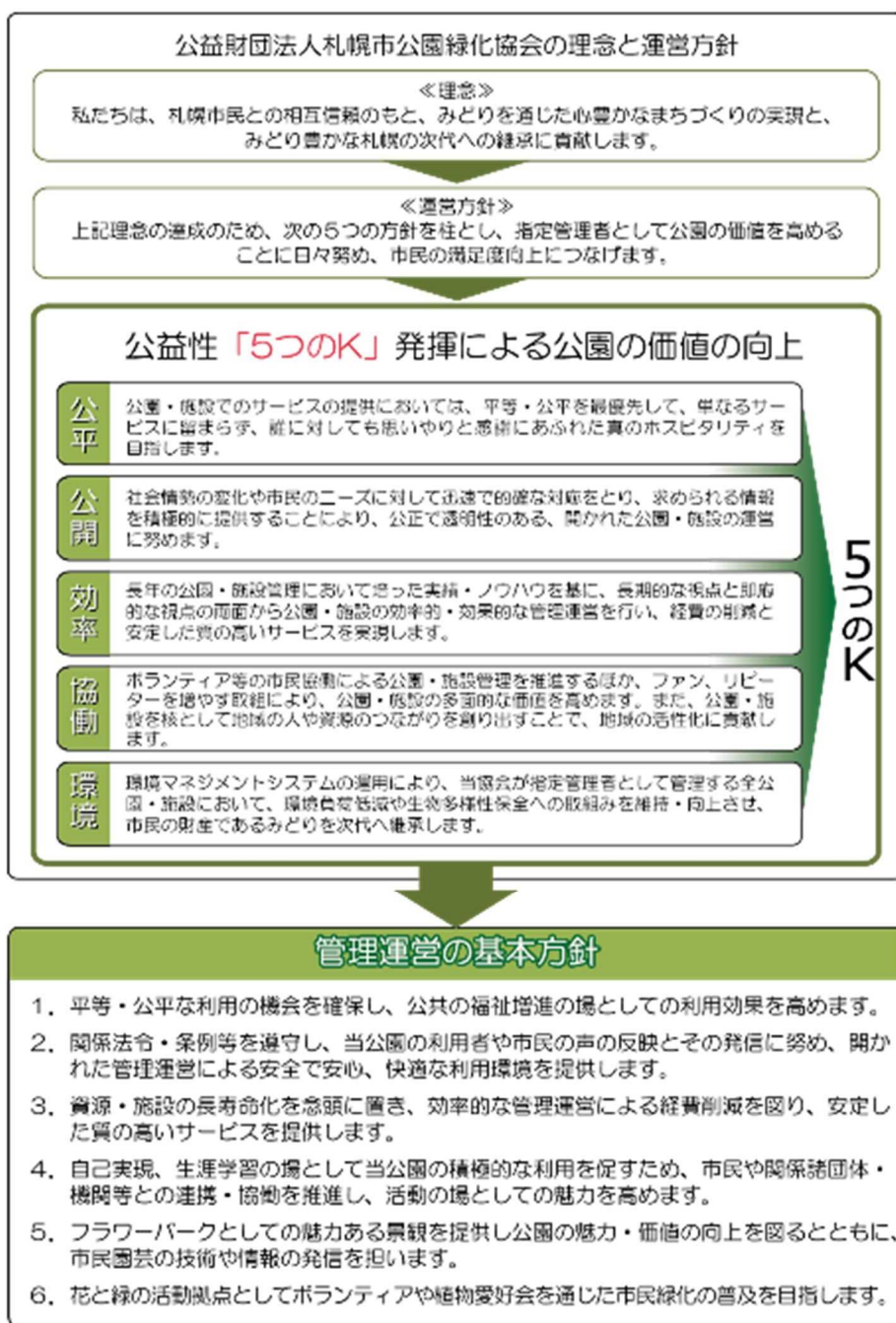
1 総合的事項に関する取組

(1) 管理運営業務の基本方針及び事業目標

1) 基本方針

当公園の管理運営の基本方針

当公園を管理するに当たって、札幌市公園緑化協会(以下、「当協会」といいます。))は、昭和61年度からの令和3年度までの間、効率的かつ効果的な管理運営を実施してきました。今後も当公園の特徴を最大限に生かして、魅力ある公園として多くの市民に利用していただくため、当協会の《理念》と運営方針に掲げる《公益性「5つのK」》を基とした、次の『基本方針』にしたがって、札幌市の貴重な財産である公園の管理運営に携わっていきます。



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、当協会の基本方針を基に次の3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 北国札幌の気候に合ったユリ景観の創出と学習機能や栽培技術の向上

① ユリ景観の向上

多くの種類のユリ栽培が可能である北国札幌の気候を踏まえ、世界の原種のユリを中心とした収集を行います。自生風景の再現を継続することで、それぞれのユリの特性を生かした景観を創出します。

園芸品種は、北海道で作られたいものを中心に収集を継続し、公開することで、市民が誇ることのできるユリ景観を向上させます。

② 誰もが分かるユリ情報の発信

世界の百合広場を「ユリの屋外博物館」と位置づけ、ユリ自生地の気候や生育環境、来歴や特徴等、充実した情報を来園者に発信します。これらの情報は、誰もが分かりやすく、小中学生等がオリエンテーリングや校外学習で利用できる内容とし、ユリを身近な植物として関心を持っていただくきっかけ作りとします。

③ ユリ栽培技術の向上

全国に会員を持つユリ協会の本部を公園管理事務所に置き、情報交換や種子提供などで連携することで、管理技術の向上に努めます。また、講習会などを共催し、札幌市内はもとより、国内におけるユリ文化の普及に貢献します。また、ユリの導入・保全、情報収集を目的として、国内外のユリ生産者、研究機関、関係部会等と交流を深めます。

事業目標2 都市緑化植物園としての価値向上と緑広がるまちづくりへの貢献

① 札幌の気候に適した植物の活用と安全・安心な植物管理

各花壇や温室などで、北海道の自生種や気候に適した植物を積極的に活用し、ローメンテナンスで北国札幌ならではの風景の創出を実現します。また、当協会の持つ植物リサイクルや化学農薬・肥料を抑制した管理技術の向上を図り、利用者や周辺住民の安全・安心とともに、環境にやさしい植物管理を実践します。

② 市民園芸技術の向上のための情報発信と持ち帰り情報の充実

北国札幌の気候に合わせた植物知識や栽培管理技術の発信を行います。都市緑化植物園では居住環境に適した植物を提案するとともに、多様な園芸知識を学習できる講習会、展示会を開催します。また、当公園で取り組んでいる様々な管理方法を公開することにより、緑広がるまちづくりに貢献します。

③ 植物園間での連携

市内都市緑化植物園や公益社団法人日本植物園協会、都市緑化植物園連絡協議会加盟の国内植物園、海外の植物園との連携を図り、栽培技術や利用促進の手法等の情報交換を行います。また、展示植物の交換を通じ、植物コレクションの充実を図ることで、公園の価値を向上させ利用を促進します。

事業目標3 花と緑の活動拠点としての市民協働の推進

① ボランティア活動を通じた緑化の普及

当協会は、当公園を「花と緑の活動拠点」と位置づけ、ボランティア活動を積極的に支援し、緑を通じた地域コミュニティの活性化とともに、都市緑化の普及に努めます。

② 植物同好会との連携

現在、盆栽、サツキなどの各種植物同好会等と連携して植物展示会や園芸講習会を開催し、都市緑化の普及に努めています。今後も、関係団体の活動を支援し、緑化活動の活性化を図ります。

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

当協会は、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考えます。

当協会は、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

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

当協会では、当公園における平等利用の確保のため、接遇・サービス研修、バリアフリー講習を新規スタッフに受講させます。公園という公共の場において、「思いやりと感謝の気持ちで等しく利用者に接する」というスタッフの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全スタッフに周知し、利用における平等を確実に確保するよう、教育指導の徹底を図ります。

■ 違法・不正行為の排除

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

上記行為の発生時には迅速に状況を把握し、指導、通報・報告、事態の打開・原状への復旧等の対応を適切に行い、事後は再発の防止策を講じます。

① 配慮が求められる方々に対する利用環境の整備

- a 緑のセンターに配備している車いすについて、貸出し時に不具合のないよう、適切な点検整備に努め、気軽にご利用いただけるよう、貸出し情報をホームページや園内掲示でお知らせしています。
- b 海外からの利用者の利便に配慮して、多言語表記の公式ホームページや公園リーフレットの活用を継続します。
- c 駐車場に確保されている障がい者用駐車スペース5台分については、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などの既存施設の案内・周知に努めます。
- e 園内の案内表示等については、誰にでも分かりやすいピクトグラムや、配色を含めたユニバーサルデザインの導入、バリアフリー情報を含むマップの提供などにより、誰もが利用しやすい公園環境の創出・維持に努めます。
- f 子育て中の方々が快適に利用できるよう、緑のセンターでミルク用のお湯を提供しています。また、緑のセンターに設置されている授乳室の利用案内に努めます。
- 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ます。
- h スタッフのネームプレートはひらがなで大きく表記し、小さな子どもでも名前が確認できるようにしています。

② 利用環境の継続的改善と適切な情報提供

- a 園路の不陸や段差などは、日常の巡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、四季折々の景観や樹木・草花の開花情報、園内で実施する展示会・講習会などのイベント・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、広報さっぽろ、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、複数の手段による情報提供に努めます。

③ イベントや自主事業等における平等利用の確保

- a 観察会等の参加受付において、事前に幅広く情報提供を行うなど、不公平感を与えないように対応します。
- b イベントなど、通常とは異なる公園利用の際には、一般の利用者に不都合が生じないよう、事前のイベント内容の計画・周知や当日の対応などを適切に実施します。

④ 利用者の声の適切な反映やマナー啓発等の取組

- a 公園・施設の利用に関する苦情や改善等の要望を受け付けて整理・検討し、利用環境の改善に役立っています。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・施設を利用できるよう、利用者のマナー向上に取り組みます。

(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方

人類の活動が原因となり進行している地球温暖化は、もはや一朝一夕には解決できない大きな問題となっています。それゆえ、地球上のすべての人、とりわけ影響の度合いが大きい先進国の人々は、温暖化がもたらす様々な影響について意識し、その防止に向けて一人ひとりができることに取り組む責務があります。

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

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

当協会では、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。

当協会は、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、当協会が運用する EMS に基づいて、環境への配慮に積極的に取り組みます。

1) 取組についての基本的な考え方

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

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

公益財団法人札幌市公園緑化協会 環境方針

基本理念

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

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

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

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

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

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

基本方針

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

1 環境経営の推進

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

2 環境マネジメントシステムの継続的改善

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

3 環境意識の啓発

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

4 環境の維持・改善

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

5 環境に関する危機管理の徹底

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

6 法律等の順守

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

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

2021 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) 当公園における今後の取組

令和4年度、当協会がEMSで取り組む目的・目標は、次のとおりです。

当協会 EMS の環境目的・目標
・電気使用量の削減
・ノー残業デーの超過勤務時間の削減
・特定外来生物の侵入軽減
・食用廃油の回収量増加（当公園のほか一部公園）

今後も、当協会のEMSに基づく取組を継続するほか、生物多様性さっぽろ活動拠点ネットワークへの加入を継続し、植物残渣のリサイクル、講習会などを通じての環境教育に取り組めます。その他、環境配慮に関連する具体的な取組として、当公園では次に示した項目について、スタッフ全員で取り組めます。また、スタッフから環境配慮のアイデア、工夫等の提案を募り、積極的に取り入れて改善に努めます。

① 物品やサービスの購入時の取組

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

② 物品やサービスの使用時の取組

項目	具体的取組
電力使用量の削減	エコスタイル（服装と温度設定）の実施 屋内照明の積極的な消灯（不要箇所、外光利用） 就業時刻前、昼休みの消灯（管理スペース） OA 機器類の適切な節電設定 週 1 日ノー残業デーを設ける 照明器具の定期的清掃 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 勤怠管理システムの導入
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（ウォームビズ） BDF 配合燃料の使用（リリートレイン、温室ボイラー、作業機械の一部） 暖房器具の適正な運転、点検整備 作業機械の定期点検整備、作業時の出力調整
自動車燃料使用量の削減	環境性能に優れた車種の導入（エコドライブ表示付き車種の一部導入） アイドリングストップの励行 急発進、急加速、空ふかしをしない 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

③ 廃棄物に関する取組

項目	具体的取組
ごみ排出量の削減	自販機業者によるびん・缶・ペットボトル回収 利用者へのごみ持ち帰り協力の周知 ごみ発生量の少ない商品の選択 （簡易包装、繰り返し使用、詰替え等）
植物系廃棄物の再資源化、有効活用	管理等で発生した植物系廃棄物（剪定枝、間伐材）のリサイクル使用 剪定枝、つる、木の実等を工作等の素材に利用

④ 生物多様性保全に関わる取組

項目	具体的取組
在来種の保全	在来種の生息・分布状況調査 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 外来種等の問題に対する普及啓発
減農薬管理	ナットウ菌、キッチンキトサンなどを活用した植物の病虫害対策
生物多様性に関わる連携	生物多様性さっぽろ活動拠点ネットワークに参加し活動拠点施設として登録

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

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

今後の公園管理体制や連絡・情報共有等についても、これまで以上に強化・徹底すべく、次のとおり取り組みます。また、業務内容が大きく変わる4～11月と12～3月とで管理体制を変更し、効率的な管理を実現します。

① 連絡・情報共有の体制

毎朝、常駐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業務に活用します。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。

② 管理運営系統

当協会は指定管理者として、当公園常駐スタッフのほか、知識・技術などを有する他公園のスタッフや事務局スタッフのサポートにより、公園の管理運営に努めます。

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、当協会の組織横断的な事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」が全面的にサポートします。

マネージャー（統括管理責任者）の配置

当公園の現場責任者であるマネージャー（統括管理責任者）には、豊かな公園管理運営経験と、植物栽培や施設管理の資格を有する、当協会の正職員を配置します。また、マネージャーの不在時に対応するサブマネージャー（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。

管理体制

当協会は、次の管理体制及び指揮系統により当公園を管理運営します。

① 業務執行機関及び業務指揮

当協会は、評議員会を法人の最高意思決定機関、理事会を業務執行機関とし、代表である理事長は業務執行の最高責任者として協会全体を指揮します。専務理事は、理事長を補佐する業務執行の責任者として、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、事業を統括的に指揮監督し、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、事業部長、センター長（国営滝野すずらん丘陵公園）、課長等によって構成する経営会議は、事業の円滑な執行を検証し、当協会全体を指揮監督します。

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

③ 事務局

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

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

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

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、円滑かつ効果的・効率的に業務を執行します。

また、大規模イベントの開催など人員が不足する場合や、当公園スタッフだけでは対応が困難な場合には、専門的視点・技術を有する他公園に勤務のスタッフがサポートします。

職責及び担当等の明示

公園に勤務するスタッフの責任と担当等を明らかにするため、管理事務所に氏名、職責、担当業務等を記載した配置図を掲示します。また、スタッフ一人ひとりが自覚と責任を持って業務に当たり、公園利用者がスタッフを容易に識別できるよう、全員がネームカードを着用します。

百合が原公園 職務分担表	
職 名	担当業務内容
マネージャー (統括管理責任者) [REDACTED]	<p>【統括管理責任者】</p> 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 その他公園に関わるマネジメント全般
サブマネージャー① (統括管理責任者代理) サブマネージャー②、③	マネージャー不在時の必要業務対応者 防火管理者、安全衛生推進者、植物管理作業指揮監督、遊具・施設・設備安全管理監督、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応・処置、危険物・農薬・肥料管理担当者、ボランティアとの協議・調整、公園利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望等対応、広報・自主事業の企画・運営、事業計画策定、報告書作成、売上げ現金・金券取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に関わるマネジメント
サブマネージャー④、⑤	植物管理作業指揮監督、遊具・施設・設備安全管理監督、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応・処置、危険物・農薬・肥料管理担当者、ボランティアとの協議・調整、公園利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望等対応、広報・自主事業の企画・運営、事業計画策定、報告書作成、売上げ現金・金券取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に関わるマネジメント
ボランティアコーディネーター	<p>【公園での地域活動支援】</p> ボランティアのコーディネート、利活用団体の活動支援、教育実習等の活動支援 公園活動団体の交流支援 公園利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望等対応、自主事業の企画・運営、事業計画策定、報告書作成、売上げ現金・金券取扱
広報担当スタッフ	広報担当者、公園利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望等対応、その他公園の維持管理に関わる作業
受付スタッフ①～⑥	<p>【管理事務所・有料施設受付スタッフ】</p> 公園利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望等対応、広報・自主事業の企画・運営補助、報告書作成補助、ボランティア活動支援、ホームページの活用、売上げ現金・金券取扱、その他公園緑地に関わる作業
公園維持管理①～②⑥	<p>【公園維持管理】</p> 植物・施設・設備の維持管理作業・安全管理、公園利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望対応、その他公園の維持管理に関わる作業

※緑の相談員は、適宜非常勤の相談員として期間中に配置します。

百合が原公園 支援等職務分担表（通年）	
職 名	担当業務内容
指揮・支援等スタッフ 公園当協会	事業4課長 <p>【公園管理運営執行責任者】</p> 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
	事業推進課スタッフ 公園施設間の事業調整、自主事業・契約等、札幌市との調整 緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート
	総務課スタッフ 庶務、経理、人事、給与、文書、財産管理、規定、予算・決算 都市緑化基金等、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 専門技術有資格者、公園管理運営実務経験者によるサポート

当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」

当協会では、勤務する公園・施設や担当範囲を超えた横断的事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」を構築しています。当協会の運営方針「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。

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

有資格者と技術等の共有・活用

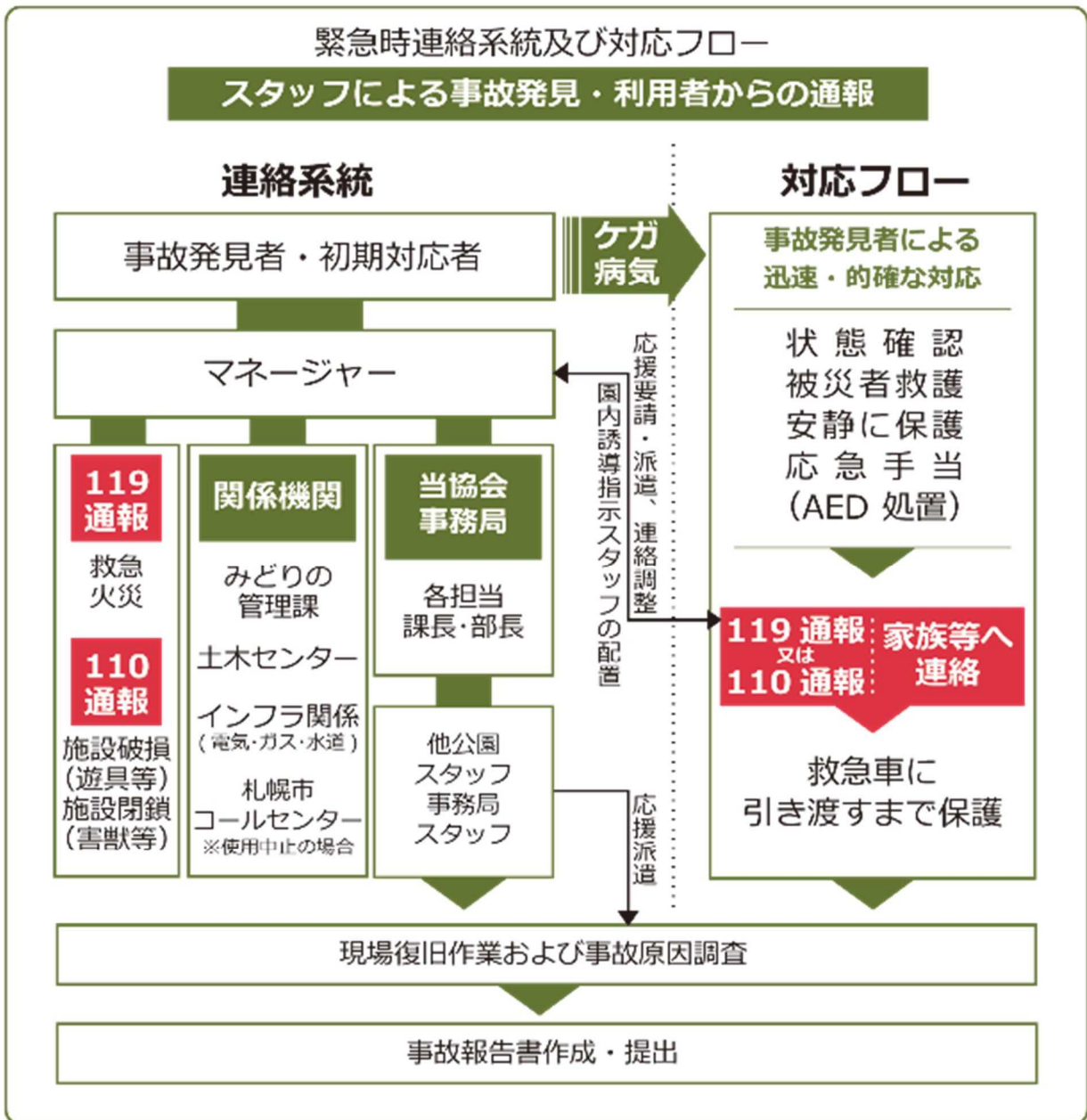
現在、当協会のスタッフが保有する、公園・施設管理運営に関係する主な資格は、次表のとおりです。これらスタッフの資格や知識、技術など、あらゆるノウハウを活用して、管理運営のレベルアップと利用者の満足度を高めます。

主な資格者一覧 ※季節雇用者を除く 令和3年8月1日現在			
資格名	人	資格名	人
学芸員	7	アーク溶接技能	10
樹木医	1	乙種4類危険物取扱	26
樹木医補	1	甲種防火管理者	33
1級造園施工管理技士	20	チェーンソーによる伐木等特別教育	43
2級造園施工管理技士	20	フルハーネス型安全帯使用作業特別教育	29
1級土木施工管理技士	6	振動工具（チェーンソー以外）作業従事者	15
2級土木施工管理技士	1	刈払機作業安全衛生講習	62
1級造園技能士	5	丸鋸等取扱従事者	10
2級造園技能士	8	ガス溶接技能	10
3級造園技能士	2	測量士補	2
公園管理運営士	44	木材加工用機械作業主任者	6
プロジェクトワイルド・ファシリテーター	1	第一種電気工事士	3
プロジェクトワイルド・エドゥケーター	12	潜水士	1
プロジェクトワイルド・WETエドゥケーター	2	大型特殊運転免許	16
プロジェクトワイルド・鳥編エドゥケーター	1	大型運転免許	4
プロジェクトワイルド・クマ編	1	日本パークゴルフ協会アドバイザー	6
プロジェクトワイルドサイエンス&シビックスエドゥケーター	1	生物分類技能検定3級	1
プロジェクトラーニングツリーファシリテーター	1	車両系建設機械（整地等）技能作業免許	21
グローイングアップワイルドシニアエドゥケーター	1	フォークリフト運転技術講習	12
北海道ガーデニングマイスター	15	小型移動式クレーン運転免許	18
緑の安全管理士	1	小型車両系建設機械（整地等3t未満）特別教育	23
北海道フラワーマスター	1	ローラー（締固め）の運転の業務に係る特別教育	9
自然再生士	7	玉掛技能	21
2級ビオトープ計画管理士	4	高所作業車運転技能	21
2級ビオトープ施工管理士	6	自由研削用砥石取替特別教育	7
自然観察指導員	1	第一種衛生管理者	9
上級体育施設管理士	10	安全衛生推進者	16
体育施設運営士	10	職長・安全衛生責任者教育	6
体育施設管理士	9	遊具の日常点検講習	49
陸協公認審判員	3	プール施設管理士	2

健康生活支援講習支援員	1	プール衛生管理者	7
幼児安全法支援員	1	社会保険労務士	1
毒物劇物取扱責任者	2	行政書士	1
北海道農薬指導士	58	サービス接遇実務検定準1級	2
芝草管理技術者3級	12	サービス接遇実務検定2級	22
芝草管理技術者2級	2	サービス接遇実務検定3級	67
1級園芸装飾技能士	2	グリーンアドバイザー	3
2級園芸装飾技能士	1	普通救命講習	77
3級園芸装飾技能士	1	応急手当普及員	4
破碎・リサイクル施設技術管理士	1	安全運転管理者・副安全運転管理者	3
特定管理産業廃棄物管理責任者	3	メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種	5
消防設備士	1	園芸療法リーダー2級	1
建築物環境衛生管理技術者	2	ハンギングバスケットマスター	1
防火対象物点検資格者免許	1	土壌医検定3級（土づくりアドバイザー）	2

緊急時の連絡系統

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



2) 従事者の確保、配置計画

■ スタッフ配置に関する基本的考え方

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高度な専門的知識・技術を有するスタッフの配置
- ② コンプライアンスに対する高い意識と接客能力を有するスタッフの配置
- ③ 季節と業務量を勘案した弾力的な配置
- ④ 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

百合が原公園 スタッフ配置表			
職名	実務経験年数・資格・要件	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 公園管理運営士、 1 級造園施工管理技士 北海道農薬指導士	正規職員	1 名
サブマネージャー①（統括管理責任者代理） サブマネージャー②～③	公園管理経験者 公園管理運営士、造園技能士、甲種 防火管理者等	正規職員	3 名
サブマネージャー④、⑤	チェンソー・刈り払い機	契約職員	2 名
ボランティアコーディネーター	ボランティア対応経験	契約職員	1 名
広報担当スタッフ	広報担当 公園管理実務経験者	契約職員	1 名
受付スタッフ①～⑥	接客経験	契約職員	6 名
公園維持管理①～④、⑧～⑩ （重作業員）	公園管理実務経験	契約職員	7 名
公園維持管理⑤～⑦、⑪～⑭ （普通作業員）	公園管理実務経験	契約職員	17 名
公園維持管理⑮⑯（清掃作業）	公園管理実務経験	契約職員	2 名

百合が原公園公園 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 4 課長	公園管理経験20年以上 1級造園施工管理技士 公園管理運営士 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 契約職員	7名
事業推進課・緑化事業課スタッフ			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

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

【イベント・プログラムの開催時等の支援体制】

- ① 当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）

【緊急事態発生時の支援体制（災害・事故等の規模により適宜配置）】

当協会事務局スタッフ、当協会他公園管理スタッフ

【保守・保安体制】

電気保安委託業者、機械警備委託業者、配管設備業者等

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スタッフを継続雇用することにより、安定的な質の向上を図ります。

① 統括管理責任者：マネージャー

公園管理運営の経験を有し、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：サブマネージャー

公園管理の経験が豊富で、技術力のある優秀なスタッフを 3 名配置します。

③ サブマネージャー

公園管理の経験が豊富で、技術力のある優秀なスタッフを 2 名配置します。

④ ボランティアコーディネーター

ボランティア活動や市民活動の経験者又は支援調整経験者を 1 名配置します。

⑤ 広報担当スタッフ

明るく OA 操作に長け、広報に適したスタッフを配置します。

⑥ 受付スタッフ

明るく接客能力の高いスタッフを配置します。

⑦ 公園維持管理スタッフ

作業経験が豊富で、必要な資格を持ったスタッフを配置します。

新規スタッフの採用方法

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

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

勤務形態及び勤務条件

スタッフの勤務形態及び勤務条件は次のとおりとします。

百合が原公園 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） サブマネージャー②、③							
サブマネージャー④、⑤							
ボランティアコーディネーター							
広報担当スタッフ	常勤						
受付スタッフ①							
受付スタッフ②③④	非常勤	3日		23時間15分		年次有給休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	労災保険 雇用保険
受付スタッフ⑤⑥							労災保険
公園維持管理スタッフ①～④ （重作業）	常勤	5日		38時間45分		年次有給休暇 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
公園維持管理スタッフ⑤～⑦ （普通作業）	常勤	5日		38時間45分			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⑧～⑩ （重作業）							
公園維持管理スタッフ⑪～⑭ （普通作業）			8:45～ 16:15	33時間45分			
公園維持管理スタッフ⑮⑯ （清掃）	非常勤	3日	6:30～ 10:00	10時間30分	—	労災保険	

百合が原公園 スタッフ勤務形態・条件（12月～3月）

役 職	勤務形態	勤務日数/週	勤務時間	勤務時間/週	休憩	休暇 ※	その他
マネージャー（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 病気休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
サブマネージャー①（統括管理責任者代理） サブマネージャー②、③							
サブマネージャー④、⑤							
ボランティアコーディネーター							
広報担当スタッフ	常勤	5日	8:45～ 17:15	36時間15分	45分	年次有給休暇 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
受付スタッフ①							
受付スタッフ②							
受付スタッフ③	非常勤	3日	8:45～ 17:15	23時間45分	45分	短期介護休暇 子の看護休暇	労災保険
公園維持管理スタッフ①～② （重作業）	常勤	5日		36時間15分		年次有給休暇 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
公園維持管理スタッフ⑤～⑦ （普通作業）	常勤	5日	38時間45分				
公園維持管理スタッフ⑳㉑	非常勤	3日	6:30～ 8:30	6時間	—	短期介護休暇 子の看護休暇	労災保険

※休暇のほか、育児休業・介護休業を取得することができる。

スタッフローテーション

当公園スタッフの勤務ローテーションは、次の表を基本とします。

百合が原公園 スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）							
スタッフ	日	月	火	水	木	金	土
マネージャー（統括管理責任者）			○	○	○	○	○
サブマネージャー①～② （統括管理責任者代理）	○	○		○	○	○	
サブマネージャー③ （統括管理責任者代理）		○	○	○		○	○
サブマネージャー④、⑤	○		○	○		○	○
ボランティアコーディネーター			○	○	○	○	○
広報担当スタッフ	○		○	○		○	○
受付スタッフ①	○	○	○	○	○		
受付スタッフ②～⑥	○					○	○
公園維持管理スタッフ①～④		○	○	○	○	○	
公園維持管理スタッフ⑤～⑦	○	○			○	○	○
公園維持管理スタッフ⑧～⑩		○	○	○	○	○	
公園維持管理スタッフ⑪～⑭		○	○	○	○	○	
公園維持管理スタッフ⑮	○			○	○		
公園維持管理スタッフ⑯			○			○	○

百合が原公園 スタッフ勤務ローテーション（12月～3月）							
スタッフ	日	月	火	水	木	金	土
マネージャー（統括管理責任者）			○	○	○	○	○
サブマネージャー①～② （統括管理責任者代理）	○		○	○	○	○	
サブマネージャー③ （統括管理責任者代理）		○	○	○		○	○
サブマネージャー④、⑤	○		○	○		○	○
ボランティアコーディネーター			○	○	○	○	○
広報担当スタッフ	○		○	○		○	○
受付スタッフ①	○	○	○	○	○		
受付スタッフ②			○	○	○		
受付スタッフ③	○					○	○
公園維持管理スタッフ①～②		○	○	○	○	○	
公園維持管理スタッフ⑤～⑦	○	○			○	○	○
公園維持管理スタッフ⑮	○			○	○		
公園維持管理スタッフ⑯			○			○	○

3) 人材育成・研修計画

研修・指導教育の基本方針

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

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

人材育成・研修計画

①【公平】利用者満足度の向上を目指して

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

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

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

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
利用者満足度の向上を目指して	接遇・サービス研修	全スタッフ	1回/年
	サービス接遇検定	マネージャー・サブマネージャー・通年窓口スタッフ	随時
	バリアフリー講習	新規スタッフ	随時
	コーチング研修	マネージャー・サブマネージャー 公園管理スタッフ	随時

②【公開】情報発信強化と安全・安心・快適の確保を目指して

当公園の利用者、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、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ウェブアクセシビリティ確保に努めます。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
安全・安心・ 快適の確保を 目指して	普通救命講習	未取得スタッフ、更新者	随時
	緊急時訓練（消防、災害）	全スタッフ	1回／年以上
	機械等運転操作・安全作業研修	緑地管理スタッフ	1回／年以上
	遊具・施設点検講習	マネージャー・サブマネージャー	随時
	個人情報保護講習	個人情報取扱スタッフ	1回／年
	ウェブアクセシビリティ講習	ホームページ発信対応者	1回／年

③【効率】効率的・効果的な公園経営を目指して

当協会では、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、スタッフの資格取得・研修や自己学習を促し、効率的・効果的な公園経営に努めます。

【具体的内容】

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

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
効率的・効果的な公園 経営を目指して	公園管理運営士	マネージャー サブマネージャー	随時
	造園施工管理技士	マネージャー サブマネージャー	随時
	農薬指導士	マネージャー サブマネージャー	随時
	遊具・施設日常点検講習	未受講スタッフ	随時
	キャリアアップ研修	正規職員	随時

④【協働】連携・協働による地域の活性化を目指して

当協会では、市民協働による当公園の管理運営を積極的に進めていきます。

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。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
連携・協働による 地域の活性化を目指して	ボランティア支援講習	ボランティア 対応スタッフ	随時
	市民参加・協働に係わる講習会等への参加	ボランティア 対応スタッフ	随時

⑤【環境】良好な環境の創造・継承を目指して

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

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

【具体的内容】

- a 当協会の各公園・施設における環境への取組が適切であるかを確認するため、EMSにおいて年3回の目標達成状況評価、年2回の内部評価、HES外部審査員による年1回の定期審査を実施し、PDCAサイクルによ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 当協会のスタッフは、環境に関する教育研修により知識・意識のレベルアップを図り、環境教育につながる自主事業を企画・実施します。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
良好な環境の 創造・継承を目指して	環境マネジメント研修	全スタッフ	1回/年

4) 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

法令その他、当協会の規程に沿って、次のとおり雇用環境の維持向上に努めます。

労働関係法令の遵守と関係規定の整備、届出等

スタッフが安心して働くことのできる雇用環境を確保し、事業者としての社会的責任を果たします。

法令等	実施内容
労働基準法	<ul style="list-style-type: none"> ■常に関係法令を遵守し、改めた就業規則は速やかに労働基準監督署へ届け出ます。また、内容をスタッフへ周知徹底します。 ■時間外労働・休日労働に関する規定は労働者代表と協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ます。 ■支払時期・支払方法等、賃金に関する事項を適正に遵守します。 ■年次有給休暇は法定日数を付与し、取得の促進を図ります。 ■その他労働基準法に基づく労働条件を確保します。
最低賃金法	<ul style="list-style-type: none"> ■すべてのスタッフについて、最低賃金制度に基づく最低賃金以上の取扱いを徹底します。
労働安全衛生法・労働者災害補償保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■法令に基づく定期健康診断を実施します。 ■安全衛生委員会を設置し、労災事故防止の取組や職場診断等を実施します。 ■総括安全衛生管理者、衛生管理者及び安全衛生推進者を選任します。 ■産業医等医療専門から指導・助言を得て、スタッフの健康管理を行います。 ■万一、労災事故が発生した場合は、事故原因を速やかに検証・記録し、再発防止策を講じます。また、労働者災害補償保険法に基づく補償を遵守し、被災スタッフの円滑な職場復帰を促進します。 ■その他法令に基づく措置を実施します。
健康保険法・厚生年金保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■被保険者に関する事項を遵守し、年金事務所等へ届け出ます。 ■健康保険料及び厚生年金保険料を遅滞なく納付します。 ■その他健康保険法・厚生年金保険法に基づく事項を遵守し、関係書類を届け出ます。
雇用保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■被保険者に関する事項を遵守し、公共職業安定所へ届け出ます。 ■その他雇用保険法に基づく事項を遵守します。
労働保険の保険料の徴収等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■労働保険料算定基礎賃金等を北海道労働局へ報告し、労働保険料を遅滞なく納付します。
労働契約法	<ul style="list-style-type: none"> ■雇用契約書により労働条件を明示し、労使双方で契約を締結します。 ■無期労働契約への転換、雇止め法理の法定化、不合理な労働条件の廃止に関する定めを遵守し、有期労働契約で雇用するスタッフが安心して働ける職場環境を確保します。
障害者雇用促進法・障害者差別解消法	<ul style="list-style-type: none"> ■障がい者の雇用機会促進に努め、職業生活の安定を支援します。 ■障害者差別解消法を遵守し、採用その他雇用条件に関して差別的取扱いの排除を徹底します。
高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、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發揮する雇用環境の充実・改善を図ります。 ■雇用時の事業主からの説明義務を果たし、スタッフからの相談に応じる体制を整備します。
男女雇用機会均等法	<ul style="list-style-type: none"> ■機会均等推進責任者を選任し、職場における性差別の防止等必要な措置を講じます。
公正な採用選考	<ul style="list-style-type: none"> ■雇用機会均等の確保と就業の促進を図るため、厚生労働省の基準に基づく公正採用選考人権啓発推進員を選任します。
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■裁判員の仕事に従事するために必要な休暇を申し出たスタッフに対し、不利益な取扱いを避けるため、就業規則で休暇付与の権利を明確にします。また、休暇取得者に関する情報は、必要最低限の者のみが把握する体制を整備します。
雇用に関して整備している規程（抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> • 就業規則 • 派遣職員取扱要綱 • 再雇用職員取扱要綱 • 給与規則 • 旅費規則 • 職員退職金規則 • 旧姓使用取扱要綱 • 業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱 • 職員採用方法取扱要綱 • 職員育児休業等取扱要綱 • 職員介護休業取扱要綱 • 嘱託職員取扱要綱 • 臨時職員取扱要綱 • 職員被服貸与要綱 • 職員健康診断受診要綱 <p>※嘱託職員、臨時職員は「契約職員」に相当</p>

雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方

当協会は、スタッフの能力を最大限發揮するためには、安心して働くことのできる健全な職場環境を保持・整備することが重要であるため、スタッフが職業生活の安定を保ちながら、市民サービスの取組や社会貢献へのモチベーションを高めて行くことができるように配慮します。

雇用環境維持・向上の具体的な取組

当協会では、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。当協会では、スタッフが心身ともに元気に働くことができるよう、この取組の一環である「健康事業所宣言」を全国健康保険協会に登録しています。また、健康保険委員を選任し、同協会から健康関連・法改正の最新情報を入手し、職場の健康づくりに役立てます。

④ 安全衛生委員会の活用・活性化

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

⑤ 有期契約労働者の無期労働契約への転換

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

〔無期転換者の定年〕

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

〔定年を超えて契約した無期転換者の更新限度〕

満70歳の誕生日の属する年度の末日

⑥ 公正な採用試験の実施

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

また、公正採用選考人権啓発推進員を選任し、雇用機会の均等に努めます。

⑦ 高年齢者の就労環境の整備

定年を超えて契約した無期転換者と同様、有期雇用契約者の更新限度を満70歳の誕生日の属する年度の末日とし、高年齢者の高い就労意欲と蓄積された技術を事業運営に活用します。

⑧ 職場内コミュニケーションの活性化

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

ワーク・ライフ・バランスの推進

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

当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、業務配分の偏りを適切に改善します。

③ 年次有給休暇取得の奨励

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

④ ハラスメント防止の取組

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

ハラスメントに関する相談は、職場管理者のほか総務課担当者を窓口とする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) 情報共有の組織的な取組

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

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、方法等について教育します。

② 組織全体の情報共有

公園の情報は、基本的に報告書等により当協会事務局に伝達され、承認を得ます。当協会ではこのほか、公式ホームページ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、現場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

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

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当協会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。

■ 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、当協会の「苦情等対応報告票」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、ホームページの記事等を日々確認し、情報の新鮮さと正確性に注意します。

③ 評価

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

④ 改善

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

維持管理作業におけるPDCA

① 計画

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

② 実行

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

点検票、巡視票、報告、労務量集計などのほか、アンケート、苦情等対応報告票などで作業等の状況を収集し、システムで整理・確認します。

③ 評価

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

④ 改善

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

④ 改善

サービス向上、利用促進の観点から内容等の改善を検討します。改善計画は、次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

当協会では、管理の質の一層の向上を図るため、利用者からの意見や苦情のほか、施設の安全、運営の効率化、適正な植物管理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、当協会事務局へ報告するとともに、毎日のブリーフィングで現場スタッフに周知します。また、承認を得た改善案についても、マネージャーから現場スタッフに周知します。手順等の大幅な改善や、設備等の大規模な改修を必要とする場合には、札幌市と協議を行い、認識と情報の共有を徹底します。

マネージャーは、改善後の効果と結果を記録し、再び当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。

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

安全・危機管理等に関する情報の共有、業務の改善方法

当協会は、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、より有効に機能でき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 日々記録・共有しているヒヤリ・ハット体験を検証して改善を図ります。

- d 当公園、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 当公園と当協会事務局との情報共有

当協会事務局からは、安全管理や災害等に対する最新情報を電子メール、メーリングリスト等により、当公園を含む全公園・施設スタッフに周知します。現場スタッフからは、電子メールや事故報告書の提出により、当協会事務局との情報共有を図ります。

③ 当協会の公園・施設間での情報共有

当協会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、当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

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

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

① 計画

四半期ごとの各公園・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、労務量を測定し、ブリーフィングで経過等を説明し、作業方法の改善を指示します。

電力、水道、燃料については、使用状況を監視・測定して効率化に努め、削減につなげます。また、ごみについては、分別の徹底や持ち帰りの呼びかけなど、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、項目ごとの節減計画、測定結果、アンケート結果などにより、月又は四半期ごとの目標達成度を評価します。

④ 改善

マネージャーは、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

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

1) 具体的な再委託業務

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
公衆トイレ清掃業務	公園内トイレの清掃	4月～3月
公衆トイレ維持管理業務	公園内トイレの修繕等対応	必要時
駐車場門扉開閉業務	駐車場の門扉開閉	4月～10月
夜間巡回警備業務	夜間の公園内巡回警備	5月～9月
機械警備業務	管理事務所、緑のセンター、 リトルイ駅舎の機械警備	夜間・休館日 ※リトルイ駅舎は営業期間のみ
駐車場交通誘導警備業務	繁忙日の駐車場内誘導警備	4～7月の混雑時
売上金回収運搬業務	売上金の回収及び運搬	4月～10月
消防用設備点検業務	園内施設の消防設備点検	2回/年
電気工作物点検業務	園内電気工作物の月・年次点検	7回/年
遊具等保守点検業務	融雪後及び夏休み前の遊具等に対する 定期精密点検	2回/年
温室ボイラー点検業務	温室内ボイラー設備の定期点検	1回/年
温室ボイラー煤煙測定	温室ボイラーの煤煙の測定	1回/年
地下貯蔵タンク漏洩検査業務	温室地下重油タンクの定期点検	1回/年
自動ドア保守点検業務	温室自動ドアの保守・点検	3回/年
リトルイ運行業務	リトルイの運行及び安全管理等	4月～10月
リトルイ車輛点検業務	リトルイ運行開始前の車輛定期点検	1回/年
リトルイ軌道敷・踏切遮断機点検業務	リトルイ運行開始前の軌道敷、踏切遮断機等の定期点検	1回/年
重機特定自主検査業務	作業用重機の特定自主検査	1回/年
ごみ回収（事業系一般ごみ）	事業系一般ごみの回収・運搬・処理	4月～3月
ごみ回収（事業系資源化ごみ）	事業系資源化ごみの回収・運搬・処理	4月～3月
ごみ回収（ビン・カン類）	ビン・カン類ごみの回収・運搬・処理	4月～3月
産廃処理業務	産業廃棄物の回収・運搬・処理	必要時
カラスの巣撤去及び子ガラスの保護業務	カラスの巣撤去及び幼鳥の保護	必要時
ハチの巣撤去業務	スズメバチの巣の撤去	必要時
建築設備点検	建築・非常用設備の点検	1回/年
レストラン運営	レストラン百合が原の運営	4月～10月
ガーデンショップ運営	緑のセンターガーデンショップの運営	4月～3月
灯油タンク点検・洗浄	温室栽培ハウス灯油タンク対象	4月～9月の間1回

2) 再委託の適正確保のための具体的方策

再委託の適正を確保するため、当協会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 当協会では、契約事務取扱要綱、委託被指名者選考委員会要綱等により、必要に応じて入札又は見積り合わせを行い、適正に委託先を決定します。
- ④ 再委託業務を行う場合は、当協会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、複数の検査員が履行を確認します。
- ⑤ 再委託業務が適正に履行されていない場合は、是正指導します。
- ⑥ 再委託先には、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、常駐業務の従事者については、当協会スタッフと同じく必要な研修を受講させます。
- ⑧ 暴力団をはじめとする反社会的勢力への再委託はしません。再委託先が反社会的勢力の関係者であるか確認の必要が発生した場合は、札幌市の「暴力団排除にかかる照会事務マニュアル」に沿って対応することとし、札幌市と協議を行い、その指示に従います。また、契約書には、反社会的勢力の関係者と判明した場合に契約を解除する旨の条項を記載します。

(4) 市民との協働、地域等との連携による取組

1) 市民協働及び地域連携の基本的考え方

当協会では以前より、各公園にボランティアコーディネーターを配置し、ボランティアとの調整を図り、市民協働の促進に積極的に取り組んできました。当公園でも地域振興と公園の魅力向上を図るため、ボランティアコーディネーターを配置し、地域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

ボランティア活動の支援

① ボランティアコーディネーターの配置による市民活動の推進

当公園では、平成21年度からボランティアコーディネーターを配置し、市民活動の支援・活性化、地域活動の交流促進、連携を図ってきました。

〈ボランティアコーディネーターの役割〉

- a ボランティアの活動を支援します。
- b 活動する市民の方々の知識と経験を引き出し活用するためのコーディネートを行います。
- c 公園ボランティアと地域、他団体、近隣学校との連携を図ります。
- d 公園活動を通じて周辺地域住民とのコミュニケーションを図り、公園が地域活動の拠点の一つとなるよう努めます。
- e 公園ボランティア活動の周知を行い、身近で参加しやすい活動にし、市民との協働の場としての活性化を図ります（公園ホームページ・園内掲示板・札幌市社会福祉協議会・まちづくりセンター・町内回覧板等を利用した広報活動）。

② 当公園でのボランティア活動

当公園では、ボランティアが地域における地域緑化の担い手となるよう活動の支援・人材育成を行うとともに、ボランティア活動が充実して魅力あるものとするためのインセンティブの創出、スキルアップ講習などの支援メニューの充実を図ってきました。

平成24年から活動を開始したガイドボランティアは、期間中毎週行っている「お散歩ガイド」に加え、依頼団体に個別にガイドする「団体ガイド」、ユリの開花期間中には「ユリの見頃の特別活動（ガイド）」を行っています。

それにより、来園者の公園に対する興味や活用の幅が広がり、利用者満足度の向上を図っています。冬期は、ガイドボランティアメンバーを講師とした勉強会を行い、交流とメンバーのスキルアップを目指します。また、ほかのグループでも、ボランティア自らが植込む植物を考えるなど、主体的な活動を行えるよう支援しています。

当指定管理期間で、ボランティア活動の支援をより効果的に行うために「ボランティア活動計画」を作成し実行します。

当公園の4つのボランティアグループの活動内容

✿ミモザ	✿クローバー	✿ローズヒップ	✿ガイド
火・金曜日/10～15時	火曜日/10～12時	木曜日/10～12時	金曜日/10～12時 土曜日/13～15時
通年	5～10月	5～10月	5～10月 (冬期間は研修会など)
<ul style="list-style-type: none"> ・園内花壇の手入れ ・緑のセンターのディスプレイ ・温室植物の手入れ 	<ul style="list-style-type: none"> ・宿根草やハーブの手入れ 	<ul style="list-style-type: none"> ・バラの栽培管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・開花調査 ・公園内の案内

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、マスクの着用、検温及び体調確認、手指の消毒を行います。また、ガイドボランティアについては、参加者との間隔を取り、フェイスシールドの着用、携帯用拡声器の使用による対応を行います。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。

近隣教育機関との連携

当協会では、これまでに様々な学校や教育機関と連携し、総合学習体験や環境改善に関する体験、就労体験など、多岐に渡る学習機会を提供してきました。

近隣の百合が原小学校では、地域学習の場として当公園を活用しており、当協会はガイドボランティアの協力により効果的な学習効果が上げられるよう支援してきました。

今後も、百合が原小学校や近隣教育機関との連携を強化して行くとともに、小中学校の総合学習や環境学習への支援を行います。

- a 地域の教育に貢献するため、公園の文化や身近な緑について学ぶ機会の創出を継続して行います。
- b 次世代の担い手の育成を図るため、就業体験、インターンシップの受け入れを継続します。
- c 学習機会の提供のため、環境教育・植物リサイクル等の実習プログラムの充実を図ります。

市民活動の推進と地域との連携

公園の資源を有効に活用するために、市民協働・地域連携・交流を支援し、公園の価値の向上を図ります。

① 市民活動促進交流支援

当指定管理期間で、北区役所、太平百合が原まちづくりセンター、近隣町内会とのつながりを生かし、広く市民団体との交流・協働の場となるようコーディネート強化します。

② 利活用団体との連携

当公園では、「利活用の会」を設置し、札幌市北区役所との共催事業の実施、植物同好会との展示会の開催、市民団体とのプレーパークの開催など、公園の幅広い活用を積極的に行ってきました。

当指定管理期間では、引き続き各団体と連携して、公園の機能を最大限に生かした活用を推進します。

- a 地域住民や近隣学校との協働による公園内の花壇の植え込みや、刈取り等の活動への参加機会を提供し、身近で親しみやすい場としての公園活用を促進します。
- b 平成24年から連携しているプレーパーク活動団体と協働で、プレーパークを開催します。
- c 地域の植物同好会と連携し、展示会・講習会を開催します。

③ 市民参加・地域協働による緑化推進活動

- a 近隣住民・当公園ボランティアとの協働で全道一斉ごみ拾い「ラブアース・クリーンアップ in 北海道」に参加し、地球環境問題への取組と地域の美化活動を実施します。
- b 北区土木センターと連携し、近隣住民や当公園ボランティア活動者と協働で、JR百合が原駅前ロータリーの花壇の植込み、手入れの支援を行います。

- c 公園に隣接するグループホームなどによるレイズドベッドの植込み、刈取り等の作業を協働で実施します。

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、「百合が原公園運営協議会（以下、「協議会」といいます。）」を設立し、次のとおり運営します。

- ① 協議会の構成員は、札幌市と当協会とします。
- ② 定例協議会は年1回開催し、必要に応じて臨時協議会を開催します。
- ③ 協議会は当協会が主催し、運営に当たります。
- ④ 協議会では、次の項目について協議します。
 - ・ 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協会で取りまとめ、札幌市に提出します。

(5) 財務

現金等の取扱いにおける当協会の考え方、規定等について次に示します。

1) 資金管理に関する基本的な考え方

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

- ① 安全性の確保 資金元本の安全性を確保するため、ペイオフを勘案し安全な管理を心がけ、預金先である金融機関の経営の健全性に留意します。
- ② 流動性の確保 月々の支払等に支障を来たさない必要な資金を確保します。
- ③ 効率性の確保 安全性及び流動性を確保した上で、効率的な資金調達を図ります。
- ④ 計画性の確保 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に整備します。
- ⑤ 透明性の確保 当協会では、経理事務の透明性を高めるために、公認会計士による外部監査を実施します。

2) 現金等取扱いに関する基本的な考え方

当公園では、内部牽制を機能させ、次のとおり実行します。

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

3) 現金取扱規程

当協会では整備している規程は、次のとおりです。

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

4) 現金等取扱に関する事故防止システム

当協会では、既に行っている次の仕組みを、今後も継続して行います。

① 現金取扱の点検・調査

a 内部監査

年2回（定期内部監査による）

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

b 公印及び預金通帳等の施錠・管理

公印保管場所 [REDACTED] 鍵保管者 — [REDACTED]

通帳保管場所 [REDACTED] 鍵保管者 — [REDACTED]

通帳保管場所 [REDACTED] 鍵保管者 — [REDACTED]

c 事務局経理事務担当者による現金出納簿の確認

月末締め現金出納簿と売上金口座入金状況を確認

d 外部監査人による監査

公認会計士2名による

② 法令遵守・服務規律の確保

法令遵守と服務規律に係る研修等による啓発

③ 職場内コミュニケーション

コミュニケーションの活性化

管理監督者（管理職、マネージャー等）による積極的声かけの徹底

④ 不祥事防止意識の共有

採用時及び定期的な研修等による不祥事を防止する意識の共有

5) 現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

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

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

(6) 苦情対応

当公園における苦情対応は、当協会の次の指針等に準じて、対応を行います。

1) 苦情等対応の基本的な考え方

公共施設の管理運営は、利用者や地域住民に満足いただけるサービスを行うことが基本であり、当協会ではこれまで、利用者の要望、苦情等（以下、「苦情等」といいます。）を正確に聞き取り、素早かつ確にに対応し、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、当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、当協会事業課の担当課長が対応して判断します。
- d 利用者からの申し出により、関係するほかの部署に、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」は当協会事務局で決裁し、苦情等を受けた公園は、当協会事務局からの指示事項等がある場合は直ちに取り組みます。
- c 決裁された「苦情等対応報告票」は当公園だけでなく、他の公園・施設のスタッフで共有し、運営の改善につなげます。

苦情等対応報告票		初期 対応者																		
環境外部情報（不適合）		報告票 記載者																		
受付日時	令和 年 月 日 曜日 時刻																			
発生場所	施設名																			
苦情者	<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																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>理事長</th> <th>専務理事</th> <th>事務局長</th> <th>事業部長</th> <th>財務部長</th> <th>事務局副長</th> <th>総務課長</th> <th>事業1～5課長</th> <th>係</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			理事長	専務理事	事務局長	事業部長	財務部長	事務局副長	総務課長	事業1～5課長	係									
理事長	専務理事	事務局長	事業部長	財務部長	事務局副長	総務課長	事業1～5課長	係												
対応結果	対応（改善）内容																			
	対応結果に対する評価																			
結果連絡の記録	連絡方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 文書																			
	連絡者	連絡月日																		

当協会の苦情等対応報告票

③ スタッフの基本姿勢

- a 速やかに対応します。
- b 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、当公園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聞きます。(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。

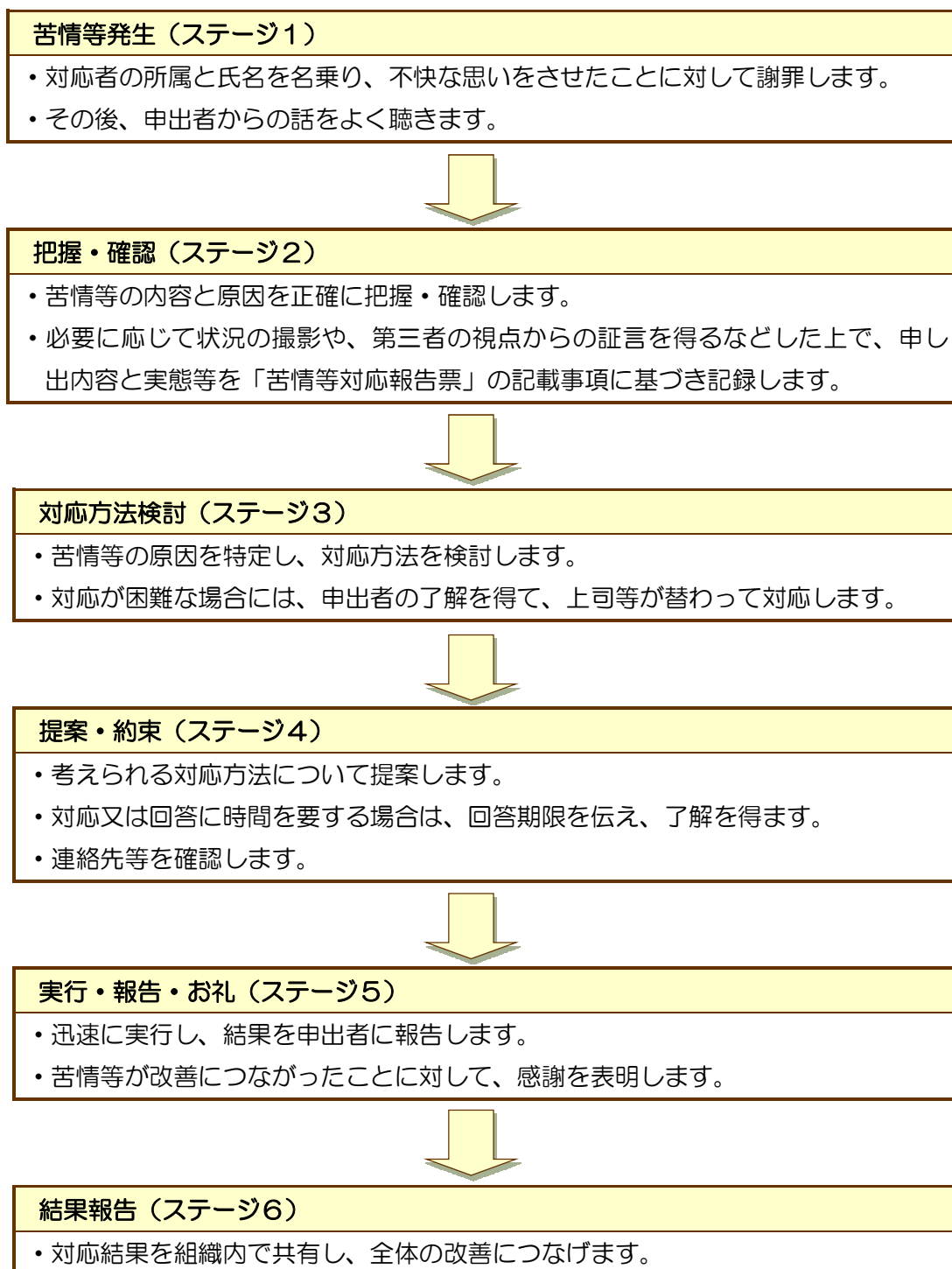
⑤ 札幌市への報告等

- 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、速やかに札幌市に報告します。
- 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 回答

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協会内で活用します。

④ 評価に関する基本的な考え

- a モニタリングの結果を分析し、計画や目標に対して乖離がある場合や、計画自体に対して是正を要する場合には改善を行い、継続的な管理の質の向上を図ります。
- b 評価に関しては、当公園に従事するスタッフや、当協会の他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

当協会では、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、その概要を当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

当公園の緑のセンター内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。

・当公園の総合的な満足度

「とても満足」、「まあ満足」、「普通」、「少し不満」、「不満」

・当公園スタッフの接遇に関する満足度

「大変良かった」、「まあ良かった」、「普通」、「あまり良くなかった」、「悪かった」

- 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。

当公園の総合満足度 : 目標値 75% (要求水準 70%)

有効回答総数に対する「とても満足」+「まあ満足」の割合

接遇に関する満足度 : 目標値 85% (要求水準 80%)

有効回答総数に対する「大変良かった」+「まあ良かった」の割合

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務計画

1) 総括的事項

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

利用者等の安全確保と利便性・サービスの向上について

- a 業務実施に当たっては、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。
- d 業務用車両運転前後には、運転者はアルコールチェックを行います。

【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 当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 当協会では、AEDの設置された応急手当協力施設として、「さっぽろ救急サポーター」に登録しています。
- b AEDは、緑のセンターに配置します。また、湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯などは緑のセンター及び管理事務所に常備します。
- c 巡視・作業等の際に得られた情報や、公園利用者や地域住民から寄せられたヒヤリ・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、ハンドマイク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 当協会が作成したハザードマップを掲示板等で市民に周知します。また、園内の状況の変化や利用者の声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り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 当公園では、犬のノーリードが見られ、利用者同士のトラブルなども問題となっていますが、看板設置や直接の指導など、対応を根気強く継続します。そのほか、施設等の不適切な利用方法や、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、当協会の管理上の瑕疵により、札幌市又は第三者に損害を与えた場合に備えて、次の損害賠償保険に加入します。

対 象：管理物件内における維持管理期間中の法律上の賠償責任

期 間：平成30年4月1日～令和5年3月31日

保険の種類	保険対象	補償内容
施設賠償責任保険	公園利用者・公園施設	対人 1億円 事故 4億円 対物 5千万円
レクリエーション保険	当協会主催のイベント・ 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、スタッフ間では緊急時連絡網の情報を共有し、緊急時には携帯電話により迅速な連絡を取れる体制を確保します。

2) 施設・設備の維持管理

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

建物・設備管理

建物・設備の維持管理に当たっては、次の「基本的考え」を基に計画します。

【基本的な考え】

来園者に、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。当協会では、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、スタッフブリーフィングによる啓発を図ります。

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とともに、遊具等の保守点検や修繕計画等の情報を公開し、安心して公園を利用していただけるよう努めます。

維持管理に当たっては、専門の担当者と副担当者を配置し複数の視点で行います。

また、重要な事項については、担当者の判断に任せず、マネージャー、サブマネージャーで構成する、修繕会議で決定します。

① 作業計画と修繕履歴

温室等の建築物、四阿等の工作物、ボイラー等の設備に関して、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、作業履歴として工作物カルテや設備修繕履歴簿等に記録し、以降の更新・修繕計画に反映させ、機能確保の向上を図ります。

② 点検による安全・機能確保

各建物・工作物・設備に関しては、日常的な巡視を通して行う日常点検のほか、管理基準・指針や法律等により定められた定期点検・法定点検を計画に沿って行います。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、緊急性と重要性の度合いを安全性及び利用状況等に依りて判断し、適切な処置を行います。交換頻度の高い部品や消耗品の予備部品を常時保持し、迅速に交換・修繕を行うことができる状態とすることで、安全と機能を確保します。

③ 公園施設の長寿命化

突然の破損・故障により利用に支障を来すおそれのある施設・設備等は、メーカー発表の耐用年数や当協会の工作物カルテなどの記録や利用頻度に応じて修繕計画を作成するなど、計画的な予防保全を行います。

また、維持保全（保守・修理）や点検を実施し劣化・損傷・異常などが発見され、求められる機能が確保できないと判断された場合に、撤去・更新を考える事後保全を併用し対応します。

前述の保全区分による対応と、上記②の点検による故障等の早期発見・改善・更新にも取り組みながら、生涯費用を縮減するとともに、公園施設の長寿命化を図ります。

なお、遊具等の設備の撤去や大規模な改修については、札幌市に対して提言し、協議します。

④ バリアフリー化・ユニバーサルデザイン化の推進

これまで公園のバリアフリー化、ユニバーサルデザイン化を進めてきましたが、すべての人が利用しやすい公園を目指し、さらなる工夫に努めます。心身にハンディキャップのある方、乳幼児連れの方、小さなお子様、ご高齢の利用者、海外からのお客様など、あらゆる状況・立場の公園利用者から意見を募り、バリアフリー・ユニバーサルデザインの視点を取り入れた管理を行います。

毎日園路を巡回し、不陸が発生した際には速やかな整地を行います。舗装が異なるエリア間は、段差が生じないように滑らかに接続します。また、実際にスタッフが車いすを使用して、公園利用に問題がないかどうか確かめます。ベンチや水飲み台等の施設は、配置、高さ、日の当たり具合等の利用しやすさに配慮します。また、既存のユニバーサル施設の長寿命化を図ります。

近年の高齢化により、既存の和式トイレの使用に支障を来している利用者が多く見受けられるため、洋式トイレへの更新や多目的トイレの増設を順次進めます。

園内掲示物は、日本語に加えて外国語（英語、中国語、韓国語）の看板設置を行ってきました。引き続き外国語の看板を増やします。さらに、より多くの利用者に対応でき

るよう視覚的な図（絵文字、絵単語）で表示するピクトグラムを用いた看板を設置するなど、誰にでも分かる園内掲示を導入します。

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

⑤ 同様事例のフィードバック

当協会が管理運営する他公園やその他の類似施設での破損、修繕、事故等の情報を共有するほか、公園管理における留意点として受け止め、日々の点検・修繕計画にフィードバックさせるよう努めます。

国、道、また札幌市からの通知や、インターネット上の情報、報道等によって類似施設・作業等での事故が判明した時点で、臨時のミーティングを設けてすべてのスタッフに周知し、同様の事故発生を防止します。

施設・設備の保守点検の年次計画

施設・設備名	内容					実施者
公園全域	日常点検（1回/日）					公園スタッフ
建築物	建築設備点検（1回/年）					専門業者
遊具	日常点検 A（1回/日）、日常点検 B（1回/週）					公園スタッフ
	精密点検（2回/年）					専門業者
電気工作物	電気工作物保安管理（7回/年）					//
消防設備	定期点検（2回/年）					//
温室	ボイラー保守点検・煤煙測定（1回/年）					//
	自動ドア保守点検（3回/年）					//
	地下燃料タンク漏洩検査（1回/年）					公園スタッフ・専門業者
リリートレイン	車両日常点検 1日/回					公園スタッフ
	H30 車両点検 A （1回/年）	H31 車両点検 B （1回/年）	R2 車両点検 C （1回/年）	R3 車両点検 A （1回/年）	R4 車両点検 B （1回/年）	専門業者
	軌道敷日常点検（1回/日）、軌道敷定期点検（1回/年）					//
	踏切遮断機日常点検（1回/日）、踏切遮断機定期点検（1回/年）					//
トイレ	開閉作業（2回/年）					//
作業機械類	使用前点検（適宜）、定期点検・整備（1回/週）、定期点検（1回/年）					公園スタッフ
重機	使用前点検（適宜）、定期点検・整備（適宜）					//
	特定自主検査（1回/年）、オーバーホール点検（1回/年）					専門業者
業務車両	使用前点検（適宜）					公園スタッフ
	法定検査（6ヵ月、12ヵ月、24ヵ月）					専門業者
ロープ柵	日常点検（1回/日）、定期点検（2回/年）					公園スタッフ
ベンチ	日常点検（1回/日）					公園スタッフ
	精密点検（1回/年）					専門業者
シェルター	日常点検（1回/日）					公園スタッフ

	定期点検（1回/年）	専門業者
噴水	使用前点検（1回/年）、日常点検（1回/日、1回/週）	公園スタッフ
ガーデンショップ	開店・閉店作業（2回/年）、日常点検（1回/日）、定期点検（2回/年）	公園スタッフ
ビニールハウス	日常点検（1回/日、1回/週）、定期点検（4回/年） ボイラー点検（1回/年）	公園スタッフ

【年間作業の具体的な実施要領】

① 遊具

- 日常点検
毎日の巡回時に目視点検を行います。
- 定期点検
週1回の目視・触診・打診点検を行います。
- 精密点検
年2回の専門業者による設備点検を行います。
- 積雪期の作業
滑り台の下等積雪が少なく周囲より極端に低くなる場所には周辺の雪を投入します。また、必要に応じて雪圧に耐えるための支え等を設置します。

② 電気工作物（管理事務所、温室、ユリの広場前駅舎、キューピクル等）

- 電気事業法に従い、隔月1回の専門業者による法定点検を行います。

③ 消防設備

- 消防法に従い、年1回の専門業者による消防設備の法定点検を行います。

④ 温室

- ボイラー点検
ボイラー稼働期間（11月～5月）に年2回のボイラー清掃、各装置（ヒーター本体、燃料装置、抽気装置、制御安全装置、付属機器）の点検を行い、ボイラーの事故、故障の防止と機器の長寿命化に努めます。
- 自動ドア保守点検
自動ドアを年3回（4月、8月、12月）点検し、各種締め付け、センサーなどの動作を点検します。
- 地下貯蔵タンク漏洩検査
年1回、公園スタッフ及び専門業者がタンクと配管の漏えい検査を行い、重油流出を防止します。

- ・その他日常点検

毎朝、各温室の最高・最低気温を測定、ボイラーの燃料使用量を日々チェックすることにより正常動作を確認します。

⑤ リリートレイン

- ・日常点検

毎日の運行前に、軌道敷、踏切遮断機の目視点検、線路に油脂塗布等を行った後、試験運転を行い、営業を開始します。異常確認時には運行中止するなど適切な措置を講じ、修繕を行う等、安全の確保に努めます。

- ・車両点検

4月の営業開始前に、専門事業者により車両点検（駆動装置、ブレーキ類点検等）、消耗部品等の交換を行います。

- ・軌道敷及び踏切遮断機点検

4月の営業開始前に、軌道敷（線路、枕木等）と踏切遮断機の点検を専門事業者が行い（動作確認、目視、触診、打診、腐食の有無）、運行動線の確保に努めます。

⑥ 作業機械類

- ・使用前点検

作業機械類は、使用前に点検（異音、オイル漏れ、黒煙、ブレーキ、クラッチ、ハンドル、電気系統、空気圧等機械ごとに設定）を行い、安全確認後に使用します。

- ・日常点検

当協会作成の作業機械カルテに従い、週1回の点検を行い、機械事故を防止するとともに点検記録を保管します。

- ・定期点検

作業機械は、おおむね年1回消耗部品（エレメント、切断刃、オイル交換等）の交換を含めた点検を行い、機械の長期適正使用に努めます。

- ・法定検査

ホイールローダー等の重機類は年1回の法定自主検査を行います。法令による基準がないチップパー機は専門業者による定期的なオーバーホール点検を行い、事故防止に努めます。

現在、当公園で使用している作業機械の多くが老朽化により、更新が必要になっています。更新する際にはメンテナンスフリーや作業効率を加味した適正機種を導入を札幌市に提言、協議します。

⑦ 業務車両

- ・業務に使用する車両は、法定検査（6、12、24か月）を受けるとともに、使用時に運転日報を記入して使用・給油履歴の把握を行うなど、適正な使用に努めます。

清掃・衛生管理

清掃・衛生管理に当たっては、次の基本的な考えのとおり計画します。

【基本的な考え】

公園維持管理の基本である清潔と美観は、利用者の満足度に大きく影響することから、日常清掃のほか、状況による清掃回数・頻度の変さらにより効率的かつ効果的に清潔と美観を維持します。

また、美観の維持は、公園利用者や近隣住民・各種団体の協力を得て維持して行く方策を検討し、多くの方が公園の清潔・美観維持に関わることで公園に対する愛着心の向上を図り、ごみのポイ捨てや不法投棄などの不法行為の抑制につなげます。

- ・園内で発生した植物残渣（落葉、落枝等）は、園内施設で再資源化し、園内またはほかの公園・施設で再利用します。
- ・清掃作業は、利用の妨げにならないよう実施します。毎朝、園内を巡回し、汚れている箇所を清掃します。また、温室・駅舎の清掃は、毎日の開放前に行います。

公衆トイレの管理

公衆トイレは、利用者に不快感を与えないよう、清掃及び衛生管理を行います。

- 夏期は週3回、冬期は週2回の洗浄清掃を行います。また、毎日、日常点検を行い必要に応じて臨時の清掃を行います。
- 低木の剪定や植物の植栽を行い建物周辺の環境を明るくします。
- 園内にユニバーサルトイレの位置を表示したマップを設置します。

清掃計画

名称	対策	頻度
園内全域	ごみ拾い、掃き清掃等	2回/週、適宜
管理事務所	トイレ清掃、ごみ拾い、拭き掃除等	毎日、適宜
温室	トイレ清掃、ごみ拾い、拭き掃除等	毎日開館前、適宜
リリートレイン駅舎	トイレ清掃、ごみ拾い、拭き掃除等	毎日開館前、適宜
リリートレイン車両	車両清掃等	毎日運行開始前
園路	日常清掃、定期清掃	2回/週、適宜
公衆トイレ	日常清掃	夏期 3回/週、冬期 2回/週、適宜
園内施設（建築物、工作物等）	日常清掃、定期清掃	2回/週、適宜

巡視・安全管理に当たっては、次の基本的考えのとおり計画します。

【基本的な考え】

盗難、施設の破損及び不審者出没等の対策として、警備計画に従い市民の財産である公園施設の保全と利用者の安全確保に努めます。

当協会では事故履歴や不法行為に関する情報を共有し、事前に危険箇所の改善、注意看板設置等の対策を講じます。また、状況や事案により情報を地域で共有し同様の事故や事件が発生しないように地域と連携して対策（警備巡回時間の変更、地元警察との連携、周辺町内会、学校関係に連絡）を講じるなど、利用者や地域住民が安心できる公園管理に努めます。

【具体的な対策】

① 常駐時間内（8:45～17:15）

日常的に、公園周辺での事件発生情報の収集や公園内の巡回の要請など地元警察と連携し、犯罪の防止に努めます。

② 常駐時間外（17:15～翌 8:45）

公園スタッフが不在になる時間帯は、機械警備のほか、夜間の巡回警備を行います。異常時には公園スタッフが処置を行えるよう、連絡体制を整備します。

また、必要に応じて札幌市と協議の上、防犯カメラや自動照明装置等の防犯装置を設置します。

③ 園内巡回

公園の安全利用の確保と施設の点検・確認等を目的として、毎日、巡回を定期的に複数回実施し、多くの利用者が見込まれる日は回数を増やします。巡回ルートは季節、気候気象状況により判断し、施設の異常やマナーの啓発、誤った施設の利用、危険害虫などの発見に努めます。

カラスによる利用者への威嚇・攻撃の防止と自然環境保護の双方を踏まえ、営巣期には園内施設にカラスの対応マニュアル（札幌市環境局発行）を掲示します。巡回や利用者からの報告によって巣が確認された場合には、状況に応じて看板による注意喚起や立入禁止措置を行い、極力巣を撤去せずに共生するように努めます。

スズメバチ等のハチの巣は、発見次第適切な方法で駆除・撤去します。

④ 機械警備

特記仕様書のとおり、園内各施設で機械警備を行います。

警備を導入し、センサーに火災、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、現状確認後、初期処置を講じて公園担当者に連絡します。

⑤ 夜間巡回警備

5～9月の夜間は、2回の巡回警備を行います。施設、設備等その他に異常を発見した際は、初期処置を講じて公園担当者への連絡・報告を行います。巡回時間は夜間不定時とし、犯罪の定時発生を防止します。

⑥ 駐車場門扉開閉

夜間の公園駐車場及び園内への車両進入防止を目的として、夜間は公園駐車場（第一、第二、東口）門扉を閉鎖し、施錠します。閉鎖期間・時間については、駐車場の出入口と駐車場内の目立つ位置に大きく掲示し、利用者が混乱しないよう留意します。

⑦ 駐車場交通誘導警備

自家用車による来園者が多い4月から7月にかけては、駐車場内に交通誘導員を配置し、事故防止と駐車場の円滑な利用に努めます。また、公園東入口に隣接する札幌市所有地を借り受けて臨時駐車場として活用するなど、周辺地域への違法駐車を防止します。周知方法は、ホームページ、駐車場入口、イベント案内などに掲示、交通誘導員が簡易地図を配付します。また、誰にでも分かりやすいアクセス情報を発信・提供し、公共交通機関の利用をすすめます。

⑧ 売上金運搬

近年の犯罪の凶悪化を考慮し、春から夏の売上金が多い時期の現金については、XXXXXXXXXX保管します。また現金の収集運搬と入金業務は警備業者が行い、事件、事故の防止に努めます。

XXXXXXXXXX園内で現金を運搬する際は必ず複数名で行い、防犯ブザーを携帯するなど、安全と防犯に努めます。

安全・警備対策一覧

名称	内容	実施者
園内巡視	1～2回/日	公園スタッフ
警備	夜間巡回警備（2回/日、5～9月）	専門業者
	機械警備（夜間等スタッフ不在時）	〃
	駐車場交通誘導警備（4～7月の土日祝の混雑時）	〃
	駐車場門扉開閉（通年）	専門業者
	売上金運搬（4～10月）	〃
安全講習	総合訓練（消防）（1回/年）	防火管理者
	震災訓練（1回/年）	〃
	防火教育（1回/年）	〃
	消火訓練（1回/年）	〃
	避難訓練（1回/年）	〃
	救急救命講習（適宜）	専門スタッフ
	安全管理講習（1回/年、適宜）	公園スタッフ
農薬管理	使用・在庫管理（納品時、使用時、4回/年）	〃
樹木管理計画	適宜更新	〃

事故・災害対応マニュアル	適宜更新	〃
ハザードマップ	適宜更新	〃
安全作業マニュアル	適宜更新	〃

緊急時の対応手順

異常又は事故を発見した際は、適切かつ臨機応変な処置を講じます。

盗難、暴力破壊行為、火災、人身災害等が発生した場合は、警察署及び消防署に連絡するとともに、直ちに管理事務所に報告し、必要な処置を講じます。

冬期の管理

施設及び工作物、設備の冬期間の管理に当たっては、利用者の安全確保、積雪や除雪作業による施設及び植物の損傷、工作物の埋設によるリスク発生を予防するため、次の対策を行います。

① 積雪期の対応

積雪期の対応として次の表の対策を行います。

園内の積雪対策

名称	対策	時期
温室	ボイラー点検・使用、施設外周部の除雪	11～3月、適宜
ガーデンショップ	ビニール屋根の撤去、アングル補強	11～3月、適宜
リリートレイン駅舎	積雪前に窓部雪囲い、外周部除雪	11～3月、適宜
リリートレイン	車庫入庫	11月
リリートレイン車庫	側窓閉鎖	11月
シェルター付きベンチ	アングル補強、雪下ろし	11～3月、適宜
遊具	一部遊具（ブランコ等）取り外し	11月
世界の庭園各施設	アングル補強、タイバックシート養生、雪下ろし	11～3月、適宜
サイロ展望台	窓部雪囲い	11月
管理事務所	雪囲い、屋根雪下ろし	11～3月、適宜
水飲み台、噴水、トイレ	水抜き、雪囲い、雪下ろし（冬期閉鎖）	11～3月、適宜
ポンプ小屋	雪下ろし、オイルヒーター使用	11～3月、適宜
ビニールハウス	ボイラー点検・使用、外周部除雪	11～3月、適宜
ベンチ	施設内収納	11月
パークゴルフ場	防球ネット・旗等の備品の施設保管	11月
園路除雪	スノーボール設置、除雪、雪山削り、砂蒔き	11～3月、適宜
植物（草花・花木類）	雪囲い、剪定、雪落とし	11～3月、適宜

② 園路、駐車場の確保

P2 駐車場から緑のセンターにかけて除雪し、利用者の利便に供します。

毎朝、園路を巡回・点検し、園路の凍結、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、砂まき、氷割り等の対応を行い、安全・安心で快適な利用に努めます。

③ 工作物保全

巡回、日常点検のほか、適宜施設の雪下ろしを行い、施設の損壊や倒壊を防止します。作業は、除雪機、重機、人力を状況に応じて使い分け、効率的に行います。除雪機や重機を使用する際は、作業範囲内への進入防止にセーフティコーンを設置します。また、雪下ろし作業は必ず2人以上で行い、利用者とスタッフの安全確保に努めます。

3) 植物の育成管理

【植物育成管理の基本的な考え】

当公園では、利用者の憩いの場となるように、北国札幌ならではの植物の育成と景観の創出を行います。

当指定管理期間では、当公園の設置目的に基づいて景観や管理水準の向上を最重点項目とし、北国札幌が誇る「フラワーパーク」としての価値の向上に努めます。

① 環境にやさしい総合的防除による植物育成

当協会では、植物の健全な育成や、利用者や周辺住民の安全確保、生物多様性を確保するために「総合的防除計画」を策定し、植物の管理を行ってきました。

植物の育成に当たっては、引き続き「総合的防除計画」に則り実施します。

- 札幌の気候に適した植物の選定・導入を行います。
- 病虫害に対する耐性を持った植物の選定・導入を行います。
- 日当たりや風通しなど環境に適した植物の導入、植栽環境の整備を行います。
- 連作障害の回避、肥料の少量化による地下水・大気汚染防止を目的として、植物リサイクルで製造した堆肥や微生物資材の施用など、土壌環境の改善を行います。
- 化学農薬の使用を極力抑え、天敵生物の導入などにより病虫害の軽減を図ります。
- 栽培に使用した用土を再生利用して、資源の有効活用と環境負荷の低減に努めます。

② 緑のリサイクル

当協会では、植物残渣のすべてを堆肥やチップ材に加工して、花壇の環境改善に役立っています。堆肥は、土壌を豊かにし、健全に生育した植物は病虫害に強くなります。

また、堆肥やチップはマルチング材として使用することができ、雑草の抑制のほか、花壇景観の向上に役立っています。

当協会は、平成24年から平成27年まで、市内の団体と堆肥化の共同研究を実施し、更なる堆肥化技術の向上に努めました。これまでの植物残渣の活用を継続していくほか、リサイクル施設・設備を持たない他公園からも植物残渣を積極的に受け入れます。今後も緑のリサイクルの推進・普及に努め、資源の有効活用、環境負荷の軽減を図ります。

③ 帰化植物の抑制と自生植物の保全

札幌市は、自然が豊かで在来の植物も多く自生しています。繁殖力の強い植物など生態系への影響が懸念される植物の導入は行いません。植物の導入は、外来生物法を遵守し、北海道ブルーリスト等の情報を参考にして慎重に行います。また、情報が不足している植物は、一般公開していない苗圃で繁殖力等の栽培調査を行い、生態系への影響が懸念される場合は、導入を行いません。

また、自生地から盗掘された植物は導入せず、信頼のおける生産者を通じて調達します。

④ 自生植物の導入

札幌や北海道に自生する在来植物を植栽して、郷土意識の向上とともに、北国札幌ならではの景観づくりに取り組みます。また、札幌の気候に適した植物を導入することで、管理の効率化と経費の縮減を図ります。

芝生の管理

芝生と草地は、当公園の総面積の約半分を占めており、樹木と併せて景観の骨格を成す重要なエリアです。水平に広がる芝生の向こうに、北海道の木アカエゾマツやトウヒが垂直に立ち並ぶ様子は、北海道ならではの景観です。当協会は、芝生と植物との景観を、北国札幌だからこそ創出できる重要な財産であると捉え、管理に取り組みます。

(1) 管理の指針

管理の指針として、当園では H23 年に「百合が原公園草地管理指針」（以下草地指針）を策定し、これに沿って管理を行ってきました。また、他団体との芝生に関する共同研究や情報収集を行い、効率的で効果的な管理技術の向上に努めてきました。さらなる管理技術の向上を図り、高品質で環境にやさしい芝生・草地の管理を行います。

(2) 作業の効率化

芝生と草地は、園内に占める面積が広く、作業に掛かる人員や機械、物品の消費が大きいため、作業の効率化を目指さなければなりません。草刈りに大型機械が使用できないエリアについて、不陸整正や傾斜緩和を行うことで機械を使用可能にし、作業効率の向上を図ります。

(3) 施肥

当協会では、平成 23 年度から、有識者外部委員と当協会指定管理公園の芝生管理担当者で構成する芝生研究会を開催しています。平成 26 年度からの継続研究では、刈草（サッチ）を芝生に残し自然分解させることで、施肥量を抑えられることがわかりました。この結果を活かし、これまでに当公園の芝生では、少量の施肥で高い品質の芝生を提供してきました。今後、さらに改善を行い、芝生広場では施肥を行わず刈草を芝生の養分として利用します。また、ほかの区域では、生育状況を見ながら施肥量を決定します。

(4) 場所ごとの管理方法

芝生と草地は、環境や利用目的によって次の 3 種類に分類し、メリハリをつけた管理を行います。

① 芝生A

景観のなかで芝生が重要な役割をもつエリアです。休息や運動の場としても利用され、利用者が腰を下ろして直接芝生に触れることもあるため、利便性・快適性の高い管理を行います。

芝生 A 管理計画

区域	芝生広場、花壇広場芝生、パークゴルフ場、緑のセンター前、中央花壇周縁部、星形花壇、ライラックコレクション、世界の庭園導入部、南口前の広場、花木園の広場など
管理の特徴	景観や利便性を考えた芝刈りを行い、刈り草の自然分解を促す。さらに、芝の密度を高めることで、雑草の侵入を抑制する。集草は行わない。
主な構成種	西洋芝
芝刈り頻度	1回/週（4月～10月）
刈高	4cm
主要機械	3連リールモア、乗用ロータリーモア
補助機械	自走ロータリーモア、手押しロータリーモア、刈払機

② 芝生B

樹木が多い、傾斜がきつい等の理由で、大型機械を使用できない場所のため、状況に応じて小型機械や草刈り鎌を用い、柔軟な管理を行います。

芝生 B 管理計画

区域	ライラック街道、リリートレイン沿線、園路沿い、高木周りなど
管理の特徴	雑草は結実前に刈り繁殖を防ぐ。集草を行う。
主な構成種	西洋芝
芝刈り頻度	1回/月（4月～10月）
刈高	4cm
主要機械	自走ロータリーモア、手押しロータリーモア、刈払機
補助道具	草刈り鎌

③ 草地

樹林下の草地で、一部オオウバユリ、エゾエンゴサクが生育している場所は残します。世界の百合広場では、ユリが開花する6月、8月の成長期に草刈りを行います。

草地管理計画

区域	世界の百合広場のコロニー周り、日本庭園樹林地など
管理の特徴	花壇の見どころに合わせて草刈りを行う。集草は行わない。
主な構成種	カモガヤ等の高草類
草刈り頻度	1～3回/年
刈高	10cm
主要機械	自走ロータリーモア、手押しロータリーモア
補助機械	刈払機

ユリ

ユリは、北半球のアジアとヨーロッパ、北アメリカの温帯域に分布する球根植物で、その美しい色合いと多種多様な花形、芳醇な香りにより、人気の高い植物です。

当公園の中核施設である世界の百合広場は、昭和天皇陛下御在位五十年記念事業として造成され、現在、原種と園芸品種合わせて約100種類のユリを觀賞することができます。特に原種のユリは、これほどのコレクションを見られるところは、日本にないと言われ、札幌市の貴重な財産と言えます。

(1) 世界の百合広場の管理

札幌の気候は、夏は雨量が少なく冷涼で、冬は積雪によって凍結から守られるため、世界的にもユリ栽培に適した地域です。この有利な気候を活用し、世界の百合広場では北海道に自生するユリから、普段目にする機会の少ない世界各国の原種のユリを栽培しています。また、多くのユリを栽培することに加えて、生育環境や来歴の情報を充実させることで、来園者がユリを学び、ユリを通じてほかの植物や環境に興味を持つきっかけとなります。また、これに関して発信する情報は、分かりやすく、特に若い世代が植物に親近感を持つことができるような内容を検討します。

① 各国のユリを巡る景観

ユリは、北半球に広く分布しており、海浜から高山に至るまで生育環境も多様です。世界の百合広場では、世界各地から収集したユリを効果的に配置するため、植栽は自生地を基準とした4つのゾーンに分け、園内を散策しながら世界の自生地を体感できる景観を提供します。

- ・ゾーンは、①日本の自生種、②日本を除くアジアの自生種、③北アメリカの自生種、④ヨーロッパの自生種の4つのゾーンに分けます。
- ・さらに、日当たりの良い草地、薄暗い林床、傾斜地、巨石の配置など、種ごとの自生地環境に近づけた環境下に植栽します。
- ・自生地を散策するコースでは、来園者同士の視線の交錯をできるだけなくすように、低木の植栽を行い、落ち着いた觀賞環境を整えます。



② 人とユリの関わり

世界の百合広場に造成したリーガルリリーの大群落は、プラントハンターが初めて中国奥地で自生地を発見したときの風景を再現しています。一面に広がるユリ景観は、発見にいたるまでの経緯や歴史を垣間見ることができる、来園者の人気のスポットです。各ゾーンには、その地域のユリと人との関わりや、歴史にまつわる景観を創出し、物語性のある見どころを提供します。

- 植栽するユリは、栽培が比較的容易な種類を選定して、大規模な景観を造ります。
- 来園者が、歴史的背景を学ぶことができるよう、解説板を設置します。

③ 北海道のユリを身近で公開

ユリは、庭植え、切り花、食用など用途が多岐にわたるため、様々な目的をもって改良されてきました。しかし、優れた園芸品種が登場すると、既存の園芸品種は流通されなくなります。当公園では、これらの中から北海道で作出されたユリの収集・保存を行ってきました。今後も北海道で作出された園芸品種を公開して、地域性の高い景観と情報を提供します。

- 北海道のユリ園ならではのユリを展示します。
- 発信する情報は、植栽しているユリの作出者、ユリ園芸史などとし、来園者が北海道とユリの関わりについて学べるようにします。

④ 「見たことがある」を「知っている」に

ユリは、普段よく目にする大変身近な植物ですが、形質や多様性について知る機会が少なく、身近にあるがよく知られていない植物のひとつと言えます。実物を観察しながらユリの構造や特徴、生育に関して学べる環境を整えます。

- 来園者がユリの多様性を観察できる見本植栽コーナーを新設します。
- 花の向きや斑点の有無、葉の大きさや開花期など、形質が異なる種類を選定して植栽します。あわせて形質や自生環境など、より詳細な情報を提供することで、ユリについてより詳しく知ってもらえるよう工夫します。
- 同じような形質をもつ種類を連続して植栽することで、小さな違いを比較しながら観察できる環境を提供します。また比較ポイントを複数提案するなど、観察の手助けとなる情報を発信します。
- 開花期以外にも十分な情報を得られるよう、写真やイラスト付きの解説板を設置し、シーズンを通して情報発信を行います。

⑤ 若い世代が学びやすいユリ園

若い世代がみどりに接する機会となるように、教育機関の校外学習やインターンシップの受け入れ、オリエンテーリングを企画・開催してきました。公園の象徴であるユリを活用し、若い世代がみどりに関心を持てるような環境を充実させます。

- 植物名板の情報量を多くし、フリガナや用語解説を入れるなど、誰もが理解しやすい内容にすることで、郊外学習などに活用しやすくします。

(2) ユリの栽培・繁殖

① ユリの栽培

利用者に健全なユリの景観を提供するためには、種類ごとの特性を熟知した、レベルの高い技術と知識が必要とされます。日照や土壌の基本的環境を整える以外にも、多様な特性を把握した栽培管理、病虫害や連作障害の対策が不可欠です。当協会では、ユリの栽培管理において「世界の百合広場総合防除指針」を策定し、化学農薬・肥料の使用を極力抑えた病虫害防除や土壌管理を実践してきました。今後も管理技術の向上を図りながら指針の改定を行い、環境負荷を抑えた安全で安心なユリの育成に努めます。

- 来園者がユリ本来の姿を觀賞するために、ウィルスに罹病したユリは、直ちに抜き取り処分します。
- 土壌中の栄養過多は、病虫害の発生増加につながるため、植え床に堆肥を鋤き込んで地力の維持・増進を図り、化学肥料の施用を最低限に抑えた土壌管理を行います。
- 緑肥や堆肥、微生物資材を施用することで、土壌中の微量元素や微生物のバランスを保ち、連作障害の回避に努めます。
- ユリは、茎の細さや背の高さによって、雨風で倒れやすい種類があります。防風対策のための樹木植栽を行い、支柱が必要となる場合は、ユリの自然な立ち姿を保つように工夫します。
- アブラムシやヨトウムシなどは、吸汁・食害によってユリ的美観を損なうだけでなく、健全なユリにウィルスを媒介します。日々の巡回で早期発見に努め、捕殺や薬剤のスポット散布で防除を行います。
- ボトリチス菌による葉枯れ病は、発生すると数日で広範囲に広がるため、園内のユリはキトサン液剤等で発生を予防し、発症が確認された葉や株は早期に取り除きます。

② ユリの繁殖と保存

バックヤードに設置している苗圃では、世界の百合広場に植栽するためのユリの繁殖と育苗を行っています。原種のユリは、種子からの栽培による多様性を觀賞することが面白さの一つです。分球や栄養繁殖では、同一の形質を持つクローンとなります。当公園では、利用者に原種のユリの多様性を存分に楽しんでいただくために、種子繁殖により育苗します。園芸品種は、北海道で育種されたものや、ユリ栽培の歴史を辿ることのできる貴重な種類の収集等に努め、クローンを育成して公開します。

- 原種のユリは、種類ごとに開花までの年数や寿命が異なるため、これまで培ってきた栽培技術や収集した情報をもとに繁殖計画を策定し、効率的に原種のユリの育成を行います。
- 種子繁殖では、環境に適応した個体が得られる、子が親のウィルスを引き継がないなどの、種子繁殖によって発揮される多様性を活用し育成します。

- ・園芸品種は異なる種類の交配であるため、同一の形質を持つ個体を得ることができませんので、鱗片繁殖や組織培養装置を活用して、健全株の安定的な育成と保全に努めます。

管理計画

作業項目	時期	内容
播種	4、5月	ユリの播種
堆肥マルチング	4、10月	落ち葉堆肥、もみ殻堆肥のマルチング
除草	4～10月	株周り、花壇内全体の除草
掘り取り、植え込み	4～10月	生育状況により、植え替え計画を作成、実施
ウィルス、病虫害株処理	4～10月	健全なユリ観賞環境の維持と被害拡大の防止。巡回による早期発見と、処分又はユリ苗圃での養生
各種生育調査	4～3月	芽だし、開花等の生育状況記録と関連するデータ計測
緑肥植物栽培	5～7月	センチュウ予防や連作障害の回避のための緑肥植物栽培
病虫害防除	5～8月	虫害対策：芽だし以降の化学農薬粒剤の散布 病害対策：高温期のキトサン液散布
支柱、花摘み	6～9月	適宜
授粉（ユリ苗圃のみ）	6～9月	ユリ苗圃での授粉作業
茎抜き、茎刈り	6～10月	枯れ茎の抜き、刈取
採種（ユリ苗圃のみ）	7～11月	冬期又は次年度播種用の種子の確保
土壌改良、堆肥の補充	8～10月	微生物資材・堆肥・緑肥鋤き込み、床土の天地返し・土壌改良
組織培養	12～3月	クリーンベンチを使用したユリの培養

(3) 外部との連携

当協会は、長年のユリ栽培のなかで、札幌でのユリ栽培技術の確立と効率的なユリ管理に努めてきました。ユリ協会や国内外のユリ関係者から最新の栽培技術や情報を収集し、ユリ景観の向上に最大限活用します。

① ユリ協会との連携

ユリ協会は、ユリの系統保存や、技術の普及、自生地を保全を目的として活動している全国組織です。当公園でのユリの栽培技術の向上や普及のため、ユリ協会と連携します。

- ・講習会の開催について連携することで、市民に対してユリ栽培の普及と啓発を行います。
- ・ユリの栽培経験が豊富、研究機関に所属するなど、専門知識をもつ会員が多く在籍しているため、交流によって得られる知識や技術をユリ栽培に活用します。
- ・ユリ協会は、ユリ栽培の普及や系統の分散保存を目的として種子頒布を行っており、当公園の余剰種子を頒布用に提供することで、リスク回避を図ります。

② 専門家や研究者との交流と連携

ユリ栽培に関する貴重な情報は、自生地や作出地周辺の研究機関やユリ園、生産者が保有しています。関係各所と情報交換を行って技術と知識をさらに向上させ、栽培技術の向上を図ります。

- フィールドワークによる原種のユリの調査研究や、遺伝子解析による原種のユリの系統分布など、日本各地のユリ研究者と交流することで、日本の自生ユリに対する知識・技術を深め、栽培技術の向上及び来園者への充実した情報提供につなげます。
- 海外のユリ関係機関と連携することで、世界の原種のユリ及び園芸品種の情報収集、コレクションの収集を図り、ユリ管理の質を向上させます。
- イギリスの王立園芸協会（略称：RHS）は、ユリの園芸品種の国際登録機関として世界的に知られている組織です。RHSのユリ部会で実施している、種子交換を活用して、世界のユリを入手します。
- 国内外のユリ園や、ユリ生産者から希少な園芸品種を導入することで、コレクションの充実を図り、栽培を通して得られる情報を来園者に公開します。

温室の植物

緑のセンター温室は、北国札幌にありながら年間を通して花を観賞でき、市民の憩いの場として親しまれています。特に、ツバキは一部が地植えで展示され、花の時期には道内最大級の250種類300株が咲き乱れます。ほかにも国内有数の規模となるアザレア、冷涼な北海道でなければ夏越しが難しいフクシアなどをコレクションし、本州の温室とは一線を画した展示を行っています。

また、花や緑に関する書籍を閲覧できる図書コーナー、専門家による緑の相談コーナー、花の種子や札幌軟石の鉢を揃えた販売コーナーを備えるほか、各種講習会を開催し、都市緑化植物園として緑化の普及を推進しています。

(1) 4つのテーマ

当協会では、下記の4つのテーマに沿って、温室の管理を行います。

① 冷涼な気候を生かした花を中心とした植物展示

温室では、本州では夏越しが難しいフクシアやセントポーリアなど、冷涼な気候に適する「花」を中心とした北国札幌ならではの展示を行い、都市緑化の普及を図ります。

② 花と緑のある暮らしの提案

当公園を札幌の「花と緑の活動拠点」と位置づけ、花と緑があふれる街づくりを実践します。分かりやすく、家庭で実践できる園芸技術を発信し、市民園芸の普及を図ります。庭がなくても育てられる鉢植え、料理にも使える実用的なエディブルフラワー、初心者

向けの植物管理方法などのテーマを設定し、多様な園芸知識を学習できる展示会と講習会を開催します。各講習会については、自主事業で詳細を記述します。

③ 心を動かす園芸情報の発信

植物同好会等と連携することで、質の高い展示や情報の発信を行います。花や緑がもつ本来の美しさや面白さを最大限に引き出し、利用者の心を動かします。また、芸術文化関連等の他業種との協働で、新しい植物の見せ方を開拓し、園芸の魅力を引き出すとともに、公園の価値を高めます。

④ 市民協働による公園の価値の向上と緑の普及

温室の植物管理は、公園スタッフとボランティアが協働で実施し、質の高い展示を実現しています。職員は、市民目線で声を聞き、管理運営に反映させることができ、ボランティアは活動の中で園芸技術を学び、知識と経験を自宅や地域に持ち帰ることで、市民園芸の拡大につながっています。また、各種展示会、講習会を開催するにあたり、道内・市内の植物愛好会との連携・協働で、利用者満足度の高い企画を考えます。企画内容については自主事業で詳細を記述します。

(2) 温室植物の管理

温室では、植物ごとの性質に合わせた育成と展示を行います。以下に代表的な植物の管理計画を示します。

管理計画

植物名	展示	施肥	剪定	植え替え
ツバキ	常設	4月に油粕、9月に有機肥料	4月	-
アザレア	2～3月	〃	4月	4月
フクシア	6～7月	春と秋に置き肥	6月に切り戻し	6月
ミモザ	常設	4月に油粕	6月	-
南半球植物	常設	6月と9月に化成肥料	6月	-
ゼラニウム	6月	春と秋に液肥	4月、9月	4月、9月
柑橘類	1月	3月、6月、10月に化成肥料	3月	3月
観葉植物	常設	春～秋に置き肥	6月	-
春植物	4月	5月	-	9月
サクラソウ	5月	4月～6月に液肥	-	2月
ハンカチノキ	常設	3月に化成肥料	12月	-

ロックガーデンの管理

(1) ロックガーデンの特徴

ロックガーデンは、高山等の特異な気候の中で自生する植物を来園者に身近に楽しんでもいただくため、岩や火山レキ等を活用しながら現地環境を再現し、地温や水分条件等の生育環

境を工夫し整えた花壇です。当公園のロックガーデンは、約 8,000 m²と国内最大規模であり、約 600 種類の植物を栽培しています。海岸から高山帯までの幅広い環境の植物を収集・植栽しています。

(2) ロックガーデンの管理

高山植物が自生する高山帯は、平地と比較して冬が長く、夏は短く涼しい気候です。平地でも比較的冷涼で夜間の気温も下がる札幌は、植栽や管理方法を工夫することで、高山の植物を平地で育てることができます。当公園では、ロックガーデンを北国札幌の魅力を最も表現できるエリアと位置付け、世界の百合広場に次ぐ重点エリアとして高いレベルの管理を行ってきました。

この花壇の管理には、個々の植物が好む生育環境を熟知した、高度な栽培技術と幅広い知識をもった専門性の高い人材の配置が必要です。当協会では、長年の管理経験や海外とのネットワークを活用し、また自生地の視察などの研修による人材育成を行うなどして、ダイナミックな景観を提供します。

(3) エリアごとのテーマ設定

様々な特性を持つ高山植物について、一口に高山といっても様々な立地環境があり、好む環境も違います。それを見極めながら、本来のロックガーデンらしい柔軟性を持たせ、より印象的でメッセージ性の強い景観を創出するため、次の各テーマに沿った植栽に変更します。また、岩の隙間の増設や、土壌改良を含めた中長期的な管理を併せて行います。

① 海岸から高山帯までの高度が異なる植物エリア

自生する高度の違いにより植栽エリアを分けることで、植物の形態等の違いを見せることができます。また、北海道の「背骨」である大雪山系黒岳、旭岳の高山帯と森林限界の特徴的な景観を、高山帯特有のハイマツ林を生かしながら演出します。また、北海道の海浜植物を植栽し、石狩浜などの海辺で見ることができる海浜植物と、高山植物の環境の違いを通じた形態等の違いを比較して見ることができます。

② 海外地域別植物エリア

日本以外の海外高山帯の植物等や、日本ではなかなか見ることが出来ない世界の植物を、環境別に見せることで、海外地域別の景観を演出します。

③ 日本自生植物エリア

北海道に自生する高山植物とともに、日本全国の高山で見られる植物を紹介します。植生豊かな日本自生種の世界を広く紹介します。

④ 高山植物群落エリア

高山帯特有の景観である群落を当公園で再現し、ボリュームのある景観を形成します。日本や海外の高山帯で見られる、エーデルワイスなど誰でも聞いたことがあるような植物を用いた「お花畑」を身近に創出し、植物に関心が薄い利用者にも興味を持ってもらえるような見どころを提供します。

⑤ 原種・品種群コレクションエリア

厳しい高山の環境に適応し独自に変化した高山植物と、原種との比較が楽しめるコレクションを提供します。

(4) 学習機能の充実

ロックガーデンを通じて、高山帯の過酷で特異な自然環境に適応した高山植物の生態・形態を学ぶことで、植物の多様さに関心を持ってもらいます。植物や自生環境が学べるように、植栽エリアの変更、子どもから高齢者にも分かりやすい説明板の配置により、学習花壇としての魅力向上を図ります。説明板の計画は、次のとおりです。

① 自生地環境の紹介

北海道有数の高山帯地域である大雪山系などを例に植物の自生地環境を紹介します。

② 自生環境と植物の形態・特性との関係

強風、低温、乾燥、貧しい土壌などの過酷な環境に順応する高山植物の適応力を紹介します。

③ ロックガーデンの歴史と造り

発祥地のイギリスでの発展等の歴史を紹介します。また北海道産の安山岩と火山レキを用いて造成した当公園ロックガーデンの特徴を紹介します。

④ 「お花畑」ができるまでの紹介

環境に適応できた少数の植物達が、短い夏に一齐に開花することで「お花畑」の景観ができるまでを紹介します。

(5) 導入植物について

ロックガーデンで植栽する主となる植物は、性質の多様な高山植物となりますが、当公園では札幌の冷涼な気候を生かして、幅広く植物の収集を行っています。また、苗は、来歴を確認して導入し、山採り品や、地域に自生する植物への影響が考えられる種の導入はしません。また、種子・さし木・株分け等により繁殖を行い、栽培技術の向上を図るとともに経済的な管理を行います。

(6) ベンチの増設

ロックガーデンには、3箇所にベンチを設置しています。間近で見ただけでなく距離をとり、景観としてロックガーデンを眺めながら休憩することができます。ロックガーデンの植物配置の見直しに伴い、より景観が良い場所にベンチを移設すること検討し、ベンチからの景観を意識した植栽を行い、ゆっくりと景観を楽しんでもらえるよう工夫します。

管理計画

作業	時期	内容
施肥	5、6月	即効性肥料と緩効性肥料を併用
除草	4～10月	手除草
マルチング敷き均し	5～10月	シャクナゲ・ヒースほか 落ち葉堆肥、除草後
刈り込み	9月	ヘッジトリマーでヒース刈り込み
灌水	5～10月	灌水器具設置・夜間自動灌水
雪囲い	11月	結束、シャクナゲは竹支柱、ビニールで防寒
補植	適時	種子、挿し木、接ぎ木、株分けによる増殖・育苗

宿根草・球根植物の管理

宿根草・球根植物は、非常に多くの種類と組み合わせ方があり、春から旺盛に生育し越冬することができる宿根草を用いた花壇は、北国を特徴づける要素です。

繁殖力が強く帰化する危険性がある植物の試験栽培の調査を行うとともに、手に入りやすい宿根草・球根植物を多く取り入れ、花色だけでなくカラーリーフの組み合わせなど、家庭の庭で取り入れやすい植栽を意識して植物の選定・導入を図ってきました。

今後は北海道に自生する植物の利用等、より独自性を打ち出した花壇へと向上させます。

(1) ビーチヘッジ

ビーチヘッジは、セイヨウブナの生垣で囲われた空間に、宿根草を植栽したボーダー花壇です。生垣により周辺の音・視界・風が遮断され、緑に囲われた独特の空間が生まれます。この空間では、濃密な宿根草が織りなす色彩、質感、それぞれの組み合わせによるコントラスト等を楽しむことができます。ビーチヘッジでは、純粹に宿根草の季節の移り変わりを楽しむ花壇として、当公園のほかの宿根草花壇とは違う独自の景観を演出します。

全体的に手前から奥に徐々に高さのある植栽を配置し、色のパターンを断続的に続け、正面からすべての宿根草の特性が見えるようにし、花壇全体としての華やかさも演出しています。また、株分け、移植、苗の導入を適時行い、景観維持を行います。

管理計画

作業	時期	内容
施肥	5、6月	緩効性肥料
除草	4～10月	手除草
灌水	5～10月	適宜灌水器具設置
花茎切り・茎刈	7～10月	花後花茎ごと処理
マルチング敷き均し	10月	宿根草茎刈り後 夏剪定枝堆肥
補植	適時	株分け、移植、導入

(2) 花木園ボーダー花壇

① 南側ボーダー花壇の管理

花木園ボーダー花壇は、低木・球根植物・宿根草を織り交ぜて植栽しています。この花壇は、公園の正面入口で多くの利用者が集い、当公園のウェルカム花壇と位置付ける重要なエリアです。ここでの管理は、日照や土壌条件、風などを踏まえた植物の特性を考慮し、草丈や配色についてのデザインを検討するなど、管理上複合的な技術が必要です。また、密植でも植栽が維持できる冷涼な気候を活用した花壇の育成を行います。植栽の配置では、北海道に自生する植物を効果的に取り入れ、札幌ならではの景観を提供しながら、家庭園芸の見本となるような、誰にでも受け入れられる、フラワーパークにふさわしい宿根草花壇として管理します。

② 北側ボーダー花壇デザインの変更

・スプリングエフェメラル

北海道の早春に開花する春植物を北側ボーダー花壇全体に植栽します。春植物の自生地景観とは一線を画し、使用する種類を絞り、花壇全体を使ってインパクトのある景観を創出することで、正門や駐車場からほど近い場所に早春の見どころを創出します。

・ギボウシを主体としたカラーリーフ・プランツ

北側の日陰の落ち着いた雰囲気を生かすため、花とともに多様な葉姿や葉色が楽しめ、観葉植物としても人気のギボウシを主体にしたデザインに変更します。初夏に見頃を迎えるギボウシを用いて、涼やかさを演出した花壇とします。

③ 北海道自生植物の導入

北海道に自生する宿根草や花木をアクセントとして随所に導入し、独自の景観を演出し、花壇の植栽見本とします。導入する際は、植物園として植物の来歴も考慮します。

管理計画

作業	時期	内容
施肥	5、6月	即効性肥料と緩効性肥料を併用
除草	4～10月	手除草
灌水	5～10月	灌水器具設置
剪定	6～7月	花木の花後剪定
花茎切り	7～10月	花後花茎ごと処理
マルチング敷き均し	10月	宿根草茎刈り後 夏剪定枝堆肥
雪囲い	11月	荒縄縛り 針葉樹下は竹支柱結束
補植	適時	株分け、移植、導入

(3) ムスカリの道

ムスカリとチューリップによる彩り豊かな花壇は、「青い絨毯」をテーマとして春先に最も多くの来園者が訪れる人気のエリアで、当公園の春の主演と位置づけて管理をしてきました。当協会では、配色や草丈などのデザインとともに、場所により異なる雪解けや日照時間の違いを計算して品種選定を行うなど、緻密な計画を立て景観を創出してきました。近年は他公園等で類似する花壇のデザインも見受けられることから、周辺の樹木やシンボルのサイロ展望台を活用して、当公園を特徴づける景観を創出します。

また、造成から30年が経過した花壇のため、連作障害を予防するための土壌改良や病虫害対策などの管理を適切に行い、良好な生育の維持に努めます。

管理計画

作業	時期	内容
施肥・除草	4月	緩効性肥料散粒：花壇全域 5g/m ² ・除草 名板約80箇所設置
花がら・子房 除去	5月	ウィルス感染予防のため手摘み
球根掘取り	7月中旬	球根品質維持のためチューリップ全球・ムスカリ全面積の1/10
土壌改良・客土補充	8～9月上旬	生育不良箇所の土壌改良、または客土補充により生育環境改善
球根植込み	10月上旬	チューリップ・ムスカリの球根植込み
施肥	10月上旬	球根植込み後 化成肥料散粒：花壇全域 5g/m ²

(4) ダリア園

ダリアは、ほかの花が少ない8月頃から開花が始まり、降霜の11月まで途切れることなく次々に花を咲かせ北海道の秋を彩ります。

冷涼な気候を好み、昼夜の温度差が大きいほど花色が濃くなる特徴は、北国札幌で最もその特徴を発揮する植物として、当公園を代表する秋の名所と位置付けて管理を行います。

当協会では、長年のダリア栽培から得た管理経験をもとに、この繊細な栽培技術を確立しました。当指定管理期間では、管理に携わる全スタッフに技術の継承を行い、管理水準の継承に努めます。

また、引き続き北海道のダリアの品種改良及び栽培に携わる生産者等のネットワークの維持に努めます。

管理計画

作業	時期	内容
分球・芽だし	5月上旬	ハウスで芽だし
植込み	6月	品種ごとに列植
灌水・施肥	6～7月	気象状況に応じて植込みから2～4週 緩効性肥料散粒植床 5g/m ²
土寄せ・支柱・名板設置	7月	支柱と風による倒伏防止縄 名板設置約150品種
花がらとり	8月～10月	ウィルス感染予防のため手摘み
掘取り・貯蔵保管	10月～	管理事務所倉庫で貯蔵保管・保温処置

(5) かおりの庭

バラや宿根草を主体に「香り」をコンセプトとした花壇で、初夏から秋までの長い期間、花と香りを楽しめるエリアです。

当指定管理期間では、「香りの風が漂う癒しの場」をテーマに、花木や宿根草を配置し、より立体的な景観を創出します。また、様々な場所から香りを楽しめるよう、アーチ、つる性植物を植栽した壁面・緑陰の育成など、花壇に立体感を持たせることに取り組みます。

さらに、既設のラベンダーコレクションの充実を図るため、ラベンダーを30品種導入し、新たな魅力を創出します。

かおりの庭は、小高い場所にあり風通しと見渡しが良いため、ゆっくりと香りを楽しみ、癒しの空間を堪能できるよう各所にベンチを配置します。なお、このエリアの景観の育成及び管理は、ボランティアと協働で行います。

管理計画

作業	時期	内容
雪囲い撤去	4月中旬	低木の雪囲い
植栽・補植・剪定	4～7月	適宜
除草・縁切り	5～9月	適宜
縁切り	5～9月	適宜
茎刈り	10月下旬	宿根草類の地上部刈り取り
雪囲い設置	11月	低木に雪囲い設置

ラベンダーコレクション拡大計画

作業	目標年度	内容
ラベンダー10品種・ベンチ設置	H30	ラベンダー10品種50株植栽とベンチ1基設置
ラベンダー10品種・ベンチ設置	H31	ラベンダー10品種50株植栽とベンチ1基設置
ラベンダー10品種	R2	ラベンダー10品種50株植栽
除草・剪定	R3	花壇の除草・剪定
除草・剪定	R4	花壇の除草・剪定

(6) リリートレイン沿線花壇

リリートレイン沿線は、季節の花を楽しみながら園内を周遊し、子どもから高齢者まで楽しめる施設です。

当協会が、長年にわたり蓄積した知識と技術を最大限に活用し、シーズンを通して花を楽しめるようデザインし、満足度の向上とともに利用者の増加を図ります。

当指定管理期間では、花木紅葉エリアを新たに造成し、運行開始から晩秋まで楽しめる景観を育成し、利用者の増加を図ります。

管理計画

作業	時期	内容
播種・施肥	4月下旬	緑肥播種・緩効性肥料散粒
除草	5月	花壇除草
鋤き込み・耕運・転圧	7月	緑肥鋤き込み・耕運・転圧
播種	7月	緑肥播種
除草	8月	花壇除草
鋤き込み・耕運・転圧	9月	次年度春 ナノハナ花壇の鋤き込み・耕運・転圧
次年度春 菜の花播種	9月	次年度春 ナノハナ播種
鋤き込み・耕運・転圧	10月	緑肥鋤き込み・耕運・転圧

花木紅葉エリア造成計画

作業	目標年度	内容
紅葉・黄葉エリア造成	H30	植栽基盤整備・植栽（紅葉・黄葉樹各3種3株）・施肥・剪定・雪囲い
花木エリア造成	H31	植栽基盤整備・植栽（花木3種3株）施肥・剪定・雪囲い
花木エリア造成	R2	植栽基盤整備・植栽（花木3種3株）施肥・剪定・雪囲い
管理・補植	R3	施肥・剪定・補植・雪囲い
管理・補植	R4	施肥・剪定・補植・雪囲い

(7) 世界の庭園

世界の庭園は、札幌の姉妹都市を代表する中国 瀋陽、ドイツ ミュンヘン、アメリカ ポートランドの各庭園と日本庭園から構成され、各国の庭園様式を観賞しながら学べる、文化施設としての役割を持っています。

現指定管理期間に増設したアジサイコレクションが好評のため拡大を行い、世界の庭園の付加価値を向上させ利用促進を図ります。

日本庭園・瀋陽庭園・ポートランド庭園は池泉を囲む樹木が大きな役割を持っており、特にマツ類・生垣の樹形を整えることで庭園の景観が惹き立つため、整姿剪定・生垣の刈込みを効果的に行い各庭園の景観を保ちます。

ミュンヘン庭園・ポートランド庭園は宿根草・一年草がメインとなる庭園のため、花がらとり・除草を適宜行い、整形花壇を良好な状態に保ちます。

管理計画

作業	時期	内容
雪囲い撤去	4月中旬	低木・高木雪吊りの撤去
一年草植込み 花摘み	5～10月	ミュンヘン・ポートランド庭園草花植栽、花摘み
除草・縁切り	5～10月	各庭園、縁切りアジサイコレクション・ポートランド庭園花壇
緑摘み	5～6月	整姿剪定マツ類の緑摘み作業
剪定（針葉樹）	7～8月	剪定および枯枝処理

剪定（落葉樹）	11～3月	剪定および枯枝処理
整姿剪定（マツ類）	7～8月	アカマツ・クロマツ・ゴヨウマツ等の整姿剪定
生垣の刈込み	7～8月	ヒバ・イチイ等の刈込み
補植・更新	5～7月	必要に応じた補植・更新
雪囲い設置	11月	低木・高木雪吊りの設置

アジサイコレクション拡大計画

作業	目標年度	内容
アジサイ植栽	平成30年度	アジサイ5品種5株植栽・施肥・雪囲い
アジサイ植栽	平成31年度	アジサイ5品種5株植栽・施肥・雪囲い
アジサイ植栽	令和2年度	アジサイ5品種5株植栽・施肥・雪囲い
アジサイ植栽	令和3年度	アジサイ5品種5株植栽・施肥・雪囲い
管理・補植	令和4年度	施肥・剪定・雪囲い

樹木の管理

樹木は、公園の景観の骨格となるばかりではなく、防音、防風、遮蔽、緑陰の創出など、公園の機能として重要な役割があります。樹木は、大きく成長するものが多いため、中長期的な視野に立ち目的に沿った適切な育成管理を行う必要があります。

当協会では、公園機能の充実と良好な景観づくりを目的として、樹木の育成管理を行ってきました。今後も、評価、改善を行い、より効果的で効率的な管理を行います。

また、老化が進んだ樹木は、挿木や播種等のこれまで培ってきた技術により、経済的に更新を行います。

アブラムシやゴマダラカミキリ、赤星病等の病虫害に対しては、病徴が出る前の適切な防除、及び罹病部の除去、成虫の捕殺等の予防策を講じるとともに、適期に剪定・施肥等の樹木管理を行うことで、農薬の使用を極力抑えながら、樹木の健康と美観を維持します。

① 低中木

・花木

園内に点在し散策時のアクセントになっているモクレン、ヤマボウシ、ウツギ類、アジサイ、サクラ、ツツジなどの花木は、その美しい花を安心・安全に観賞していただくため化学農薬の使用を抑えます。見ごろに合わせて、枯れ枝抜きや株元の草刈を行います。また、各植物がより映えるよう必要に応じて移植をするなど、植栽の見本となるよう努めます。

・生垣植栽

生垣植栽は、施設の境界や背景としての景観を構成し、風や日光を遮蔽する役割も果たします。刈込みを定期的に行って整形しますが、適宜枝抜き剪定によって樹木の内部に光を入れて内枝からの萌芽を促進します。

冬期に除雪が入る園路際の生垣については、押された雪による枝折れなどを防止するため、適切に保護します。

花木・生垣植栽管理計画

作業	時期	内容
花木の剪定	適時	花後及び冬季 適宜枯れ枝、徒長枝の処理
生垣の剪定	6～11月	刈り込み及び枯れ枝抜き 1回/3年 枝抜きを行い、萌芽を促進
花木の雪囲い	11月	高さや樹形に合わせた雪囲いを設置
雪囲い	11月	園路縁、世界の庭園内の生垣に雪囲いを設置

② 高木

園内の高木は、植栽当時から比べて大きく生長しています。密植の状態では、下部への日照が遮られ、林床植物や下枝の生育を阻害するため、植栽間隔や生育状況を調査して高木管理指針を作成します。枝抜きなどの剪定を基本として行い、林床に光を入れて花壇植物の健全な育成を図るとともに、樹木同士が互いの健全な生長を阻害しないように管理することで、スカイラインと並行する針葉樹の並木が遠景をなす、当公園独自の景観を維持管理します。

- ・ 枯損木、危険木は、迅速に処理を行います。
- ・ 防風効果、遮音効果、遮蔽効果を高めるよう、外周樹林を管理します。
- ・ 針葉樹は、その特徴的な樹形を維持するために下枝を保護します。
- ・ 広葉樹は、目の高さで木の芽や花を観察できるように下枝を保護します。
- ・ 台風や自然災害による被害を受けにくい樹林を育成するため、様々な技術を活用し樹木管理を行います。
- ・ 利用者が休憩できるスペースとして効果的な樹陰を創出します。

高木類管理計画

作業	時期	内容
除草	5～10月	樹木の根周り除草
チップマルチング	5～10月	除草後 冬期剪定木チップ 芝生広場
樹形管理	4～3月	枯れ枝・枯死切除適宜、冬期剪定

③ 世界の庭園エリア

日本庭園、瀋陽庭園、ポートランド庭園に植栽されているマツやモミジは、ほかの園内樹木の剪定とは異なり「段作り」などの特殊な剪定が必要であるため、当協会の専門知識と技術を持った技術者の指導の下で剪定を行い、庭園としての景観を維持してきました。今後もレベルの高い樹木管理を継続して行います。

また、積雪害を受けやすい樹形のため、積雪期前に雪吊りを行うとともに、適宜の雪下ろしを行うことで、積雪による枝折れを防止します。

世界の庭園樹管理計画

作業	時期	内容
緑摘み	5～6月	段造りマツ類の緑摘み
剪定（針葉樹）	7～8月	剪定及び枯れ枝抜き
剪定（落葉樹）	11～3月	剪定及び枯れ枝抜き
雪囲い	11月	雪吊りを施す。

百合が原公園 年間作業計画及び管理基準

施設	管理内容	頻度	数量	単位	月												
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
自由広場	日常管理	清掃、平仮除草	3,153	m ²													
	花壇管理	植込み、除草、花摘み、堀取り等	21	m ²													
	樹木管理	剪定、雪囲い、枯枝処理等	242	本													
ピーチハッジ 892m ²	芝生管理	芝刈り、施肥	577	m ²													
	宿根草管理	補植、花摘み、茎刈り	280	株													
	〃 植床管理	除草、土壌改良	188	m ²													
ロックガーデン 5,894m ²	芝生管理	芝刈り、集草、施肥、縁切り	456	m ²													
	生垣管理	刈込み、防除	121	m													
	園路等管理	清掃、ロープ補修等	5,894	m ²													
ライラックコレクション等	花壇管理	植込み、花摘み、施肥等	15,300	株													
	〃 植床管理	除草、土壌改良	2,957	m ²													
	芝生管理	芝刈り、施肥	537	m ²													
芝生広場 18,552m ²	低木等管理	剪定、施肥、雪囲い、枯枝処理等	251	本													
	ライラック等樹木管理	剪定、雪囲い、枯枝処理等	257	本													
	宿根草管理	花摘み、茎刈り、除草等	293	m ²													
花壇広場 37,883m ²	芝生管理	芝刈り、集草、施肥、縁切り	3,353	m ²													
	樹木管理	清掃、芝刈り、施肥等	18,552	m ²													
	施設管理	株元マルチ敷均し、枯枝処理等	114	本													
モニユメント広場	圃路等管理	補修	3	棟													
	施設管理	清掃、皿型除草	1,453	m													
	芝生管理	ベンチ、補修	7	箇所													
モニユメントローズガーデン 900m ²	樹林地等管理	芝刈り、集草、施肥	12,515	m ²													
	バラ管理	除草、枯枝・倒木処理	3,013	m ²													
	植床管理	剪定、施肥、花摘み、雪囲い等	1,003	株													
かおりの庭 (ハーブ類、宿根草、バラ等) L12 (宿根草園) 2,384m ²	宿根草花壇管理	除草、花摘み、茎刈り、植え込み等	4,786	m ²													
	ラベンダー管理	刈込み	625	m													
	低木管理	剪定、施肥、花摘み等	93	株													
その他原種等のバラ花壇 833m ²	名板管理	取付け、維持	50	箇所													
	芝生管理	芝刈り、集草、施肥、縁切り	939	m ²													

百合が原公園 年間作業計画及び管理基準

施設 苗圃 7,385m ²	管理内容	頻度	数量	単位	月														
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
その他区域 ローズウオーク等バラ花壇 ダリア園 346m ²	網室等施設管理	寒治紗取付・撤去等、補修	9	棟															
	ユリ管理	植付け、灌水、掘取り等	560	m ²															
	ユリ植床管理	除草、土壌改良	560	m ²															
	他植物管理	灌水、用土作り等	50	m ²															
	倉庫、通路管理	倉庫整理、除雪	2	棟															
	リサイクル施設管理	堆肥施設管理	808	m ²															
	リサイクル機械類管理	チップパー等整備	3	台															
	剪定枝粉碎等	剪定枝粉碎、シュレッダー	910	m ³															
	堆肥作り	切返し、移動、仕込み	480	m ³															
	樹林管理	剪定、枯枝・倒木処理	152	本															
	草地管理	草刈り	983	m ²															
	バラ管理	剪定、施肥、花摘み、移植	240	株															
	〃 植床管理	除草、チップ補充	515	m ²															
	樹林地管理	剪定、枯枝・倒木処理、草刈り	55	本															
	ダリア管理	植込み、花摘み、施肥等	1,650	球															
植床管理	除草、土壌改良	346	m ²																
名板管理	取付け、維持	230	箇所																
芝生管理	刈り、集草、施肥、縁切り	655	m ²																
管理事務所施設管理	消防設備点検、機械整備等	365	日																
管理事務所	日常清掃	4~3月	120	日															
	消防設備点検	4~8月	2	回															
	電気設備点検	5,11月	12	回															
	機械類整備	4~3月	12	回															
ボランテニア活動	日常点検	32	回																
ボランテニア活動																			
バラ管理					数量	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
温室植物管理					20	人													
かおりの庭など花壇管理					9	人													
公園内フラワーガイド					11	人													
					18	人													

(2) 仕様書等との差異

1) 維持管理業務特記仕様書との差異

パークゴルフ場の開放日について

雨天等で土が水を多く含んでいる状態でプレーすると、芝生の根を痛める原因となります。良好な状態でプレーしていただくため芝生の状況を確認し、休場日以外にも必要に応じて臨時休場とします。

特記仕様書	提 案
休場日は緑のセンターと同じ	緑のセンターの休場日及び雨天等による芝生コンディション不良時に臨時休場

2) リリートレイン利用料金の一部減免について

現在のリリートレインの利用料金は、1人1回360円、又は障害者手帳等の提示で無料となっております。利用促進のため、小学校入学前の子どもと65歳以上の利用者についても無料とします。

特記仕様書	提 案
リリートレイン利用料金 1人1回360円（障害者手帳等提示の方は無料）	リリートレイン利用料金 1人1回360円（障害者手帳等提示の者、小学校入学前の子ども、65歳以上の方は無料）

3) 世界の庭園の無料開放について

世界の庭園の利用期間（料金徴収期間）は10月31日までですが、利用促進のため10月1日以降の利用料金を無料とします。

[世界の庭園入園料]

期 間	特記仕様書	提 案
4月25日～9月30日	1人1回130円	1人1回130円
10月1日～10月31日		無 料

※中学生、小学生、小学校入学前の者、高齢者及び、障害者手帳等の提示の方は無料とする。

4) 維持管理基準表との内容・数量の差異

当協会の管理運営経験を生かし、当公園において安全で快適な環境を提供できるよう、管理基準の変更を提案します。維持管理基準表との差異は、次のとおりです。

芝生の施肥について

各エリアの芝生管理において、芝生施肥を随時行うこととなっておりますが、北海道大学大学院農学研究院との共同研究により、芝生広場では生育に必要な窒素は刈芝から十分に供給されているとの結果が出ています。各芝生地の生育状況の調査を行い、施肥を抑制することで環境への負荷軽減とコストの削減を実現します。

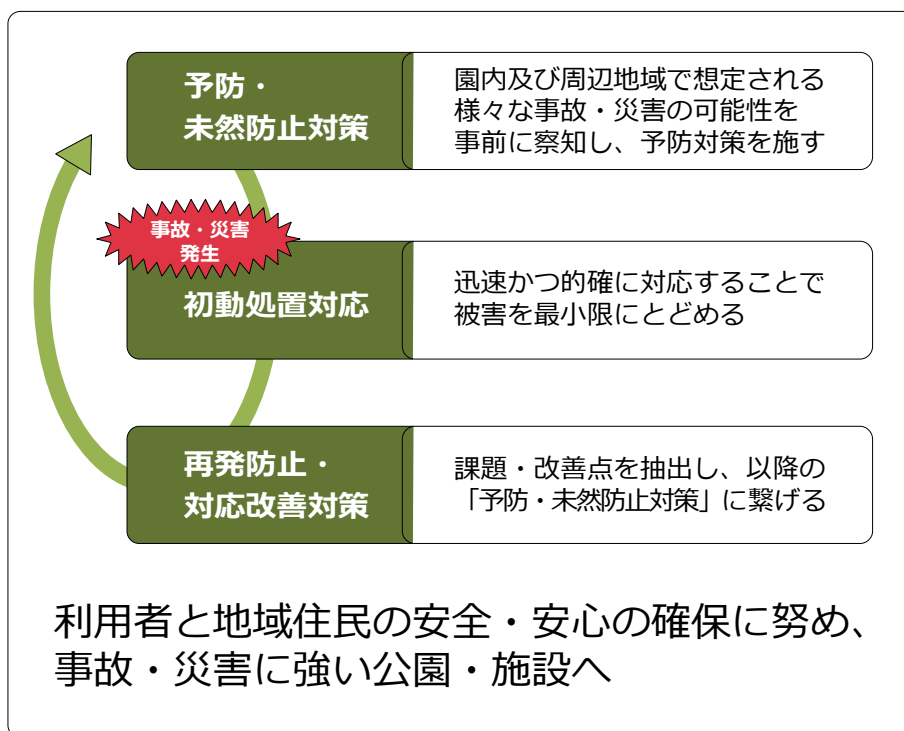
仕様書（業務行程）	提 案
芝生広場施肥（18,552 m ² ）随時 ※実積 1回/年 窒素量 1g/m ²	無散布で管理 ただし、芝生コンディションにより施肥

(3) 防災業務計画

1) 防災業務の実施方針及び役割分担

防災業務の実施方針

当協会では、危機管理対策・対応を「予防・未然防止対策」、「初動処置・対応」、「再発防止・対応改善対策」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。



当公園は災害発生時の広域避難場所、及び大規模な火事の発生時の指定緊急避難場所に指定されており、それをふまえて次に記述する体制・対策・対応を講じます。

防災業務の役割分担

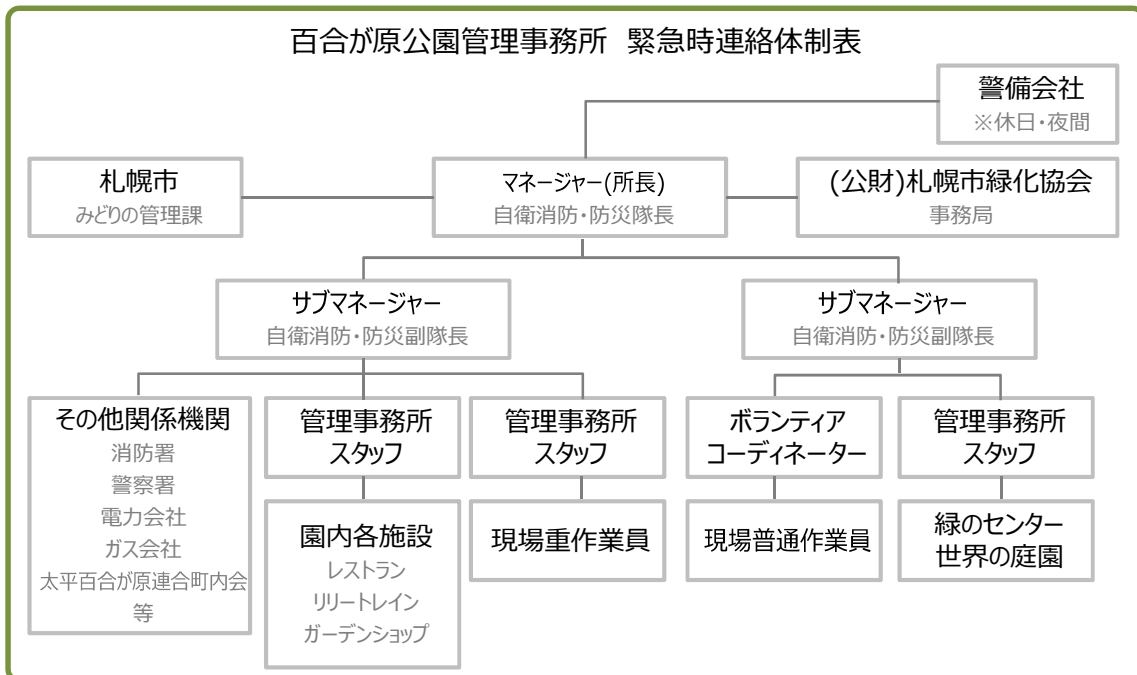
当公園で火災が発生した際には、次ページの「自衛消防の役割分担と手順」に基づいて対応します。常駐人数が少ないため、火災時に求められる役割と手順を全スタッフが把握し、自衛消防隊長の指揮により、効率よく的確に対応します。

災害・事故発生の際の緊急時連絡系統は、「災害時対応フロー」に沿って行動し、「緊急時連絡体制表」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、携帯電話や電子メール等による連絡体制を整えます。

百合が原公園 自衛消防隊の編制と役割分担



百合が原公園管理事務所 緊急時連絡体制表



2) 防災訓練計画の予定

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年に1度の再教育講習を行います。
- 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、受付スタッフ、維持管理作業スタッフのほか、委託事業各社を含めたスタッフ全員が効率よ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、ブリーフィングなどにおいて、随時対応を確認します。

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、高温期の熱中症、駐車場内での事故、園内での犯罪行為、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、スズメバチなどの危険生物による被害のほか、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・事故等の情報を国、道、また札幌市からの通知や、インターネット上の情報、報道等から収集し、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、ホームページのほか、緑のセンター、園内掲示板に掲示して利用者に周知しています。また、ハザードマップの内容更新に際しては、施設利用者の利用形態や声を積極的に反映します。
- d 当公園はもとより、当協会が管理する他の公園でのヒヤリ・ハット事例集も共有・活用し、維持管理作業や利用者の案内等に反映させ、安全・安心の確保に努めます。

② 巡視点検等による早期発見・改修

- a 日常の巡視点検においては、緑のセンター、リリートレイン駅舎及びレストランなどの建物や世界の庭園各施設、噴水施設、遊具広場等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 台風による強風や大雨、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、巡視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、当協会他公園スタッフ及び委託事業各社スタッフに対し、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」の内容をスタッフに周知・共有しています。
- b 大規模な事故又は災害の発生時には、「緊急時連絡体制表」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

- a AED を緑のセンターに配置するとともに、管理事務所、リリートレイン駅舎などに消火器・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な処置・対応を施せるようにします。
- b 災害時のための備蓄品等、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）、ラジオ、担架、LED 懐中電灯、拡声器、セーフティコーン、ロープ等

⑤ 園内案内看板の維持

公園内の位置情報として、園内位置図の大型看板を設置しています。今後も維持管理に努め、緊急事態発生時の利用者安全誘導の効率化を図ります。

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」に基づき、状況に応じて「災害対策本部」を当協会事務局又は当公園内に設置し、関係各所への連絡と当協会への応援要請を迅速に行います。
- c 大気中のPM2.5の濃度が基準値を超えて警報が発令された場合は、ホームページ、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。
- d 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るとともに、スタッフ用のマスクとゴム手袋を備えます。

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、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。

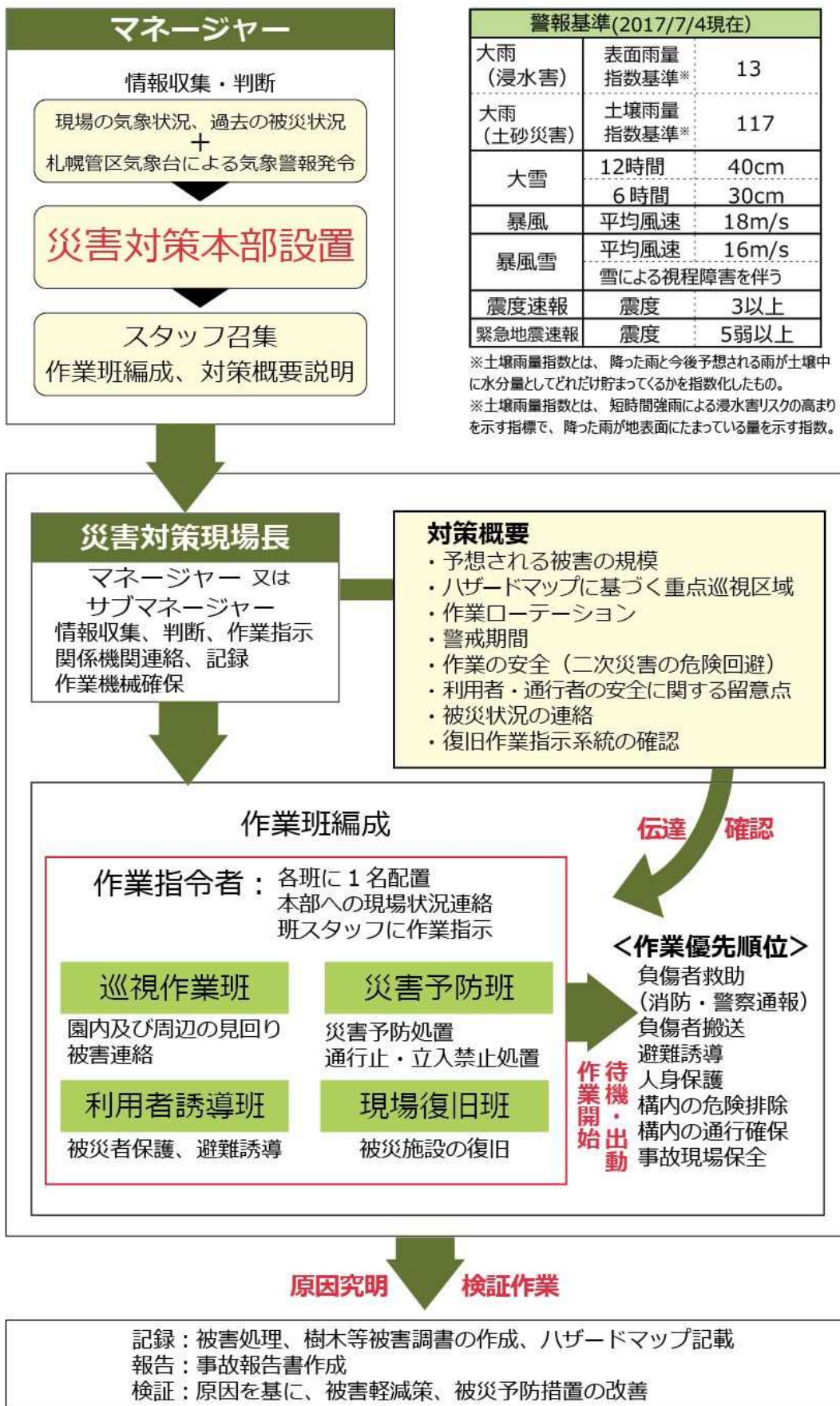
④ 被害拡大・二次災害の防止

- 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、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あたるほか、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。

災害時対応フロー



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、当協会では情報共有と処置・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、当協会事務局及び他公園へ情報を通知し、共有します。他の管理公園・施設等での同様な事故発生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。

理事長	専務理事	事務局長	事業部長	財務部長	事務局参与	総務課長	事業1～5課長	事業・総務・経理課	
事 故 報 告 書									
発生日時		令和 年 月 日 曜日				<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後		時 分 ころ	番号 No.
発生場所						施設名			
被災者	区分	<input type="checkbox"/> 市民 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> その他()							
	住所	<input type="checkbox"/> 札幌市 <input type="checkbox"/> ()市							
	氏名	年齢	才	保護者氏名					
被害／けがの状況									
<input type="checkbox"/> 通院		病院名				電話			
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし()									
物損 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし									
<input type="checkbox"/> 公園備品 <input type="checkbox"/> 財団備品 <input type="checkbox"/> 利用者所有物 <input type="checkbox"/> リース物件 <input type="checkbox"/> 設置者備品 <input type="checkbox"/> その他()									
損害物品名									
概算損害額		千円		保険		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> 届済み <input type="checkbox"/> 未届 <input type="checkbox"/> 不届	
札幌市への第一報		<input type="checkbox"/> 未済済		正規報告書		<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要			
対 応	対応・処置経過								
	反省点								
	今後の対策／結果								
報告年月日							報告者		

当協会では用いている事故報告書

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・修繕箇所などを履歴として記録し、再発防止・未然防止策及び効率的な管理・運営のために生かします。
- b 自然災害等による被災状況・被災箇所なども同様に記録し、未然防止策・被害軽減策・災害に強い施設体制づくりに生かします。

4) 消防法への対応内容

① 消防用設備点検の実施

管理事務所や緑のセンターなど、園内施設に設置されている消火器、火災報知器について、専門業者に委託して年2回の点検を行います。

③ 消防訓練の実施

当公園で働く全スタッフを対象に、年3回の消防訓練を実施します。

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

当公園は、札幌市を代表するフラワーパークで、多くの市民や海外からの観光客も訪れます。

当協会では、北国札幌ならではの景観の提供と都市緑化植物園として緑の普及を推進するにあたり、地域にある様々な資源を活用しながら、利用の促進に取り組んできました。

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。

当協会では、公園の特徴を生かした利用促進を効果的に進めるために、次の利用促進方策により利用の促進に取り組めます。

- ① 公園景観の向上と都市緑化の普及
- ② バリアフリー、ユニバーサルデザインなどの充実
- ③ 広報
- ④ 冬期の利用促進・市民協働

2) 具体的な取組の実施計画

【当公園における具体的な取組】

公園景観の向上と都市緑化の普及

① 植物コレクションの充実と栽培技術の向上

当公園は、ユリをはじめとした多くの植物コレクションを有し、それらを活用した当公園独自の景観を創出してきました。この独自の景観をさらに向上させるために、コレクションの充実と札幌での栽培技術の向上を図ります。

- ・公園のシンボルであるユリ、札幌市のシンボルであるライラックとスズラン、北海道の花であるハマナシを積極的に活用した、札幌らしい景観を創出します。
- ・栽培のしやすさや形質の違いなど、特性に応じた活用を提案します。

② 緑化の情報発信の強化による学習機能の充実

当協会は、長年にわたり多くの植物を栽培し、北国札幌の気候に適した栽培技術を蓄積するとともに、多くの情報・資料を収集してきました。これらの栽培技術や知識を効果的に活用した情報発信を強化し、都市緑化の普及に努めます。

- ・図書コーナーに、植栽している植物の書籍や園芸に関する書籍を充実させます。
- ・展示会や開花期に合わせて、スタッフがお勧めする植物の書籍コーナーを設置します。当コーナーには、栽培に関する情報だけでなく、その植物に関する文学や歴史など様々な角度からの情報を発信し、植物への興味を引き立てます。

③ 緑の相談

札幌の都市緑化植物園は、全国でも屈指の相談件数を受け付けています。当公園の緑の相談では、「本州基準」の栽培マニュアルが適用できない北国札幌における植物栽培経験・知識の豊富な外部有識者を招き、利用ニーズに対応します。

また、近年ではインターネットの普及で、問い合わせ内容も高度化しているばかりでなく、規制等による防除方法の変更など、常に情報が更新されています。そのため豊平公園緑のセンタースタッフと緑の相談員が定期的に集まる研修会議の場で情報の共有を図ることによってサービスの向上に努め、札幌での緑化の普及・促進に貢献しています。

なお、相談窓口は春から秋のグリーンシーズンの週2回受付します。

バリアフリー、ユニバーサルデザインなどの充実

① 案内表示のユニバーサルデザイン化

当協会は、園内での案内表示を多言語表記やピクトグラムに更新し、利用者の安全と快適性の向上に努めてきました。今後も順次に更新を行うとともに、イベントや作業時など臨時的に設置する案内についてもユニバーサル化を進め、だれもが安全で快適に利用できるよう取り組みます。

② 園路のバリアフリー及びユニバーサル化

当協会では、ロックガーデンやかおりの庭の園路の変更や拡幅により、だれもが安全・安心して公園を利用できるように努めてきました。この5年間では、世界の百合広場と世界の庭園の園路を中心に改修を行います。世界の百合広場は造成から30年以上が経ち、地盤の沈下や樹木の根による不陸が発生しています。世界の庭園エリアには、段差や飛び石など、足の不自由な方が通行できない場所があります。庭園の意匠や景観に留意しながら、だれもが平等に公園を利用できるように札幌市と協議しなら取り組みます。

③ トイレの改修

園内のトイレの多くは、和式便器のため高齢者や子どもの利用に支障をきたしています。当協会は、札幌市と協議し順次洋式便器への改修や簡易便座を設置してきました。これからは、老朽化したトイレの更新を札幌市と協議し、快適な公園利用に取り組みます。

① 公式ホームページでの情報発信

公式ホームページは、インターネット環境が普及した現在では、大きな情報発信手段のひとつです。今後も開花情報やイベント、施設案内など、様々な公園の情報をホームページ上で発信します。

- ・公園概要や施設情報、アクセスマップなどの基本的情報を掲載します。
- ・展示会、講習会、イベントなどの予告や案内を発信し、来園を促します。
- ・開花情報や園内の様子など、タイムリーな情報を逐次発信します。

② 各種メディアの活用

メディアによる広報は、広範囲に情報を発信する有効な手段です。積極的にメディアに情報を提供することで公園の存在をアピールし、利用の促進を図ります。

- ・広報さっぽろ・緑のセンターだよりや公園だよりなどを活用して、公園情報を発信します。
- ・掲載が無料の公共掲示板や雑誌、広告を積極的に活用します。
- ・マスメディアには、プレスリリースを送信することで、情報発信を依頼します。
- ・特に強く伝えたい内容については、大手新聞社やテレビ局の担当部局・担当記者に連絡して、掲載・放送を依頼します。

冬期の利用促進

① 園路と駐車場の除雪

温室では一年を通して植物を観賞することができるため、冬期の来園者のため、園路と駐車場を除雪します。

- ・公園南西エリアの園路を除雪して、ウォーキングやジョギングのコースとして利用ができるようにします。

② 歩くスキーコース

冬期の公園利用のひとつとして、公園北東側に歩くスキーコースを設営します。コースの圧雪は行わないため、新雪を楽しむことができます。

- ・コースに順路看板を設置します。

③ スノーキャンドルの開催

防災への意識啓発と、子どもから大人までが楽しめる場として地域コミュニティ形成を推進するため、平成18年度から実施しているスノーキャンドルを継続して行います。

- ・会場に点灯するキャンドル作製と会場設営は、公園ボランティアのほか、一般のボランティアを募集して行います。
- ・使用するキャンドルは、廃油を利用して作製します。

(2) マナー啓発に関する業務と実施計画

当公園においてマナー啓発が必要な不法行為・迷惑行為としては次の事項を想定し、それぞれに対策を講じます。

- ① 犬をノーリードで放すこと、フンの不始末、芝生内での散歩
- ② ごみのポイ捨てや不法投棄
- ③ 火気の使用
- ④ 草花・花木等の盗掘や折り取り
- ⑤ 公園内諸施設への落書き
- ⑥ 野生動物への餌付け
- ⑦ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄
- ⑧ 自転車やバイク、自動車の放置
- ⑨ 禁止区域への自転車の乗り入れ
- ⑩ スケートボード、インラインスケート等の危険な滑走
- 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。

当協会は当公園の景観・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・状態などを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。

① 公共空間利用の意識啓発

ホームページ、掲示板、注意看板等で、禁止行為とその理由を明確に表示し、利用者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、市民協議会等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視と相互交流

公園内の巡視・清掃・維持管理作業等の際には、ベンチ等の施設やモニュメント等の汚れ・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、巡視や管理作業の際には、「あいさつ」や「声かけ」により利用者とのコミュニケーションを積極的に図り、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

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

その他、個別の事案に対しては、それぞれ次のとおり取り組みます。

① 犬の飼い主への啓発と働きかけ

他の多くの公園と同様、当公園でも犬をノーリードで放す状況が見られ、利用者同士のトラブルなどが問題となっています。看板、ホームページ等による周知のほか、園内巡視時の「声かけ」や、早朝など特定の時間帯に直接の指導などを実施していますが、現在も根本的な解決には至っていません。今後も根気強く対応を継続するほか、関係機関等への相談や、エキノコックス症の危険性の側面から飼い主にご理解いただくなど、新たな対策についても検討・実施に努めます。

② ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策

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

また、樹林内へのごみの不法投棄対策として、日常の巡視を強化します。投棄ごみを発見した場合は、速やかに警察に通報します。

③ 火気使用の防止

禁止されている火気（バーベキュー、花火等）の使用について、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。

④ 草花・花木等の盗掘・折り取りの防止

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

⑤ 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清掃を行います。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。

⑥ 野生動物への餌付けへの対応

当公園で餌付け行為が確認された際には、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ます。

また、カラスの繁殖期においては、親カラスが攻撃的になるため、利用者へ生態情報、注意情報の発信や園路の迂回措置について、声掛けや看板で注意を促します。このほか、園内で目撃されるキタキツネやカモに対しては、生態系への悪影響や感染症の危険性という面からも餌付けをしないよう注意を促します。

⑦ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄への対応

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

⑧ 放置自転車等への対応

駐車場や園内に放置された自転車・バイク・自動車については、移動依頼の札・貼り紙等を付けてから1週間経過後、メーカー、車体番号、盗難登録番号などについて管轄の警察署に照会するとともに、札幌市に報告します。

⑨ 自転車の乗り入れへの対応

自転車を乗り入れる行為については、芝生や花壇、世界の庭園、幅2m以下の園路で利用規制を設けており、園内看板の掲示とホームページへの掲載で周知します。

⑩ スケートボード、インラインスケート対策

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

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。

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、当協会が運営方針とする公益性「5つのK（公平・公開・効率・協働・環境）」をベースとして、公の施設を管理するスタッフが「全体の奉仕者」であることの自覚と使命感を持つとともに、一人ひとりの知識と技術を高め、次の観点を基本方針として利用者サービスの向上を図ります。また、新型コロナ対策においては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。

② 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、巡視や案内等、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を行います。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。
- c 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（緑のセンター、駅舎）
- 新北海道スタイルの取り組み
- サーマルカメラの設置（緑のセンター、駅舎）
- 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、マスク着用、受付ビニール設置、手指の消毒等）

（２）利用促進計画

1) 有料公園施設利用促進基本方針

当公園は、札幌市を代表するフラワーパークです。豊富な花と緑があふれる環境を生かしながら園芸文化を普及させ、緑あふれる景観を提供します。また、利用者の満足度の向上を目的に、来園者の利便性を充実させる管理運営に取り組みます。

ついては、次の基本方針により、子どもから高齢者まで、また地域の方々や遠方から来られる方々全員が快適に利用でき、再度足を運びたいような管理運営を行い、施設の利用促進に努めます。

- ① ホスピタリティ溢れる接客・おもてなしを重視し、できるだけ担当スタッフを固定して対応することにより、利用者との意思疎通の円滑化を図ります。また、スタッフのマナー教育を行い、接客・接遇・対応のほか施設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、固定客の増加を図ります。施設やスタッフに対する意見・要望やクレームに関しては、直ちに改善できるものについては迅速に対応します。時間や大規模な改修等が必要な場合は、札幌市と協議し利用者に対して説明し理解を求めます。
- ③ 当協会が指定管理者として管理運営する、他の公園内の同種施設の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。

利用促進目標

有料施設利用者数 (単位：人)	
項目	R4
温室	57,000
世界の庭園	21,000
リゾートレイン	56,000
合計	134,000

利用料金収入 (単位：千円)	
項目	R4
温室	3,451
世界の庭園	1,143
リゾートレイン	8,762
合計	13,356

2) 取組の具体的内容

① リリートレイン（公益事業）

リリートレインは、四季折々の花や風景を眺めながら公園を周遊していただくレクリエーション施設として設置されています。

a 沿線を彩る樹木景観の創出

リリートレイン沿線に、運行期間を通して見どころとなる樹木を植栽し、景観造りを行うことで、華やかな景色を乗客に提供します。運行開始する早春期は、緑や花色が乏しい時期のため、キタコブシ、エゾムラサキツツジ等、運行開始前後に開花する花木を沿線に導入して見どころを増やします。また、モミジやカエデなどの紅葉する樹木を植栽して秋の見どころを創出し、リリートレインを楽しんでいただきます。

b 子ども用車掌制帽の貸出

子どもが、乗車前や乗車中に車掌気分を楽しみ、記念撮影などができるよう、子どもサイズの制帽の貸し出しを行い、好評を得ました。当指定管理期間でも、貸し出しを継続します。制帽は、除菌スプレーなどを適切に管理します。

c 食用廃油の回収

環境負荷低減のために平成20年度から取り組んでいる、リリートレインのバイオディーゼル燃料の原料となる食用廃油の回収量の増加を図ります。

リリートレインのB5軽油（バイオディーゼル燃料5%混合軽油）の原料となる食用廃油の回収を通して、大人から子どもまで環境について考える機会を提供するとともに、よりリリートレインを身近に感じてもらいます。

食用廃油の回収量について、月ごとに表示し、回収の効果を可視化して更なる協力を呼びかけます。

回収に協力してもらうことでリリートレインを一緒に動かしているという意識と、リリートレインへの愛着の向上を図ります。

また、回収に協力いただいた方には、ボランティアが育てた花苗や、公園内の植物から採取した種子などのプレゼントを行っています。今後も当公園の花苗等のプレゼントを継続し、都市緑化の普及にも貢献します。

② 世界の庭園（公益事業）

世界の庭園は、札幌市の3つの姉妹都市を代表する庭園と日本庭園により構成されており、世界に広がる多様な庭園文化を周遊しながら体験できるエリアです。より多くの方々に世界の庭園文化に触れる機会を提供できるよう取り組みます。

a 無料開放期間の設定

当協会では、公園利用者の少ない10月に世界の庭園の無料開放を行い、公園利用者の増加とともに紅葉のPRを行い、好評を得てきました。仕様書との差異にも記述しましたが、10月に世界の庭園の無料開放を行い公園の利用促進を図ります。

b ギボウシ・アジサイコレクションのレベルアップ

世界の庭園内のボーダー花壇は、背景にハルニシ等の高木があり、適度に木洩れ日が入る環境であり、様々な葉の色・形状で観葉植物としても人気のギボウシを中心とした花壇です。アジサイコレクションは前指定管理期間に新設したコレクションで、夏期には多くの利用者が訪れ好評を得ています。当指定期間内にギボウシ・アジサイコレクションを各20品種増やしレベルアップを図ります。

③ 展示会に関する取組

温室がある緑のセンターは、都市緑化植物園の一施設として設置されており、花が一斉に咲く春や、キク等が充実する秋、国内有数のコレクションを持つフクシア、ゼラニウム、ユリ、ダリア、アザレア等の季節の花を展示して来館者をお迎えします。その設置意義や全天候型施設としての特色を生かすため、各種展示会を温室で開催します。

a 園芸文化植物展

様々な国や地域、その時代により、植物の栽培方法や観賞方法が発達してきました。これらは気候風土と相まって独自の園芸文化として根付いています。

これらの園芸文化について紹介し、多様な園芸の楽しみ方を見つけていただき、札幌ならではの園芸の普及に努めます。

b 市民協働展示会

地域で活躍する各種の植物同好会や教育機関等が丹精込めて育てた植物の展示会を共催し、地域緑化活動の活性化を促します。相談コーナーを設けるなど、より身近な環境に即した栽培指導など、多様な情報発信を図ります。

同好会等と協働することにより、より幅の広い展示と、栽培に関わる経費を削減し、効率的かつ効果的な展示会を行います。

c 提案型展示会

植物を使ったクラフトやアレンジメント、屋内緑化等新しい緑化技術を紹介する展示会を企画します。植物への興味を多面的に引き出すとともに、マンション等の集合住宅など様々な環境でみどりと花を楽しむことができる、「ベランダ ガーデニング」などを提案します。

生活へ緑を取り入れるきっかけ作りを行います。

d 異業種等との協働展示会

札幌市内のガラス・軟石などの異業種と植物を組み合わせ、互いの魅力を引き立てあう展示会を開催します。植物の新しい見せ方による新たな来館者の開拓と、地域の活性化につなげます。

令和4（2022）年度 百合が原公園展示会予定

展示会名	日時	主催・共催等
■春の花 ～一足早い春のお知らせ～	4/1（金）～4/24（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会
■サクラソウ美術館 ～日本や欧米のサクラソウの展示～	4/26（火）～5/8（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会 協力 湯沢園芸
■パチュニア ～鮮やかな初夏の装い～	5/10（火）～5/22（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会
■サボテン・多肉植物 ～人気のインテリアプランツ～	5/24（火）～5/29（日） ※最終日は、15:00まで	主催（公財）札幌市公園緑化協会 共催 札幌カクタスクラブ
■ゼラニウム ～ゼラニウムコレクション～	6/7（火）～6/26（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会
■さつき花季 ～さつき盆栽の満開の花を楽しむ～	6/9（木）～6/12（日） ※最終日は、15:00まで	主催（公財）札幌市公園緑化協会 共催 札幌さつき会、北海道さつき会
■フクシア ～多彩な花色と花形のフクシアコレクション～	6/21（火）～8/14（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会
■ユリ ～原種をはじめとしたユリの紹介～	6/28（火）～7/18（月祝）	主催（公財）札幌市公園緑化協会 共催 ユリ協会、協力 酪農学園大学
■札幌軟石と植物	8/23（火）～9/4（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会 協力 軟石や
■盆栽 ～愛好家の丹精込めた作品展～	9/17（土）～9/19（月祝） ※最終日は、15:00まで	主催（公財）札幌市公園緑化協会 共催 札幌盆栽会
■さつき盆栽秋季 ～愛好家の丹精込めた作品展～	9/21（水）～9/25（日） ※最終日は、15:00まで	主催（公財）札幌市公園緑化協会 共催 北海道さつき会
■ダリア ～色とりどりのダリアを紹介～	9/27（火）～10/2（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会 協力 やまき育種園芸研究所
■秋の洋ラン ～豪華絢爛！愛好家によるランの展示～	10/4（火）～10/10（月祝） ※最終日は、15:00まで	主催（公財）札幌市公園緑化協会 共催 北海道蘭友会
■秋のサルビア ～鮮やかな秋の装い～	10/12（水）～11/6（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会
■クリスマスディスプレイ ～個性あふれるナチュラルリース～	11/8（火）～12/18（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会
■市民ラン ～市民参加のランの展示会～	1/24（火）～1/29（日） ※最終日は、15:00まで	主催（公財）札幌市公園緑化協会 共催 札幌オーキッド・ユウ・アーク
■福寿草と雪割草 ～春を告げる雪国の妖精たち～	1/31（火）～2/12（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会 協力 国際雪割草協会
■アザレア ～道内最大級のコレクション～	2/7（火）～2/26（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会
■ツバキ ～古典園芸、道内最大級のコレクション～	2/21（火）～3/19（日）	主催（公財）札幌市公園緑化協会
■春の洋ラン ～豪華絢爛！愛好家によるランの展示～	2/28（火）～3/5（日） ※最終日は、15:00まで	主催（公財）札幌市公園緑化協会 共催 北海道蘭友会
■レカンフラワー ～立体的なフラワーアート～	3/7（火）～3/12（日） ※最終日は、15:00まで	主催（公財）札幌市公園緑化協会 共催 北海道フルールアール
●開催場所：百合が原緑のセンター 温室内		
●開館時間：8：45～17：15 ※月曜休館（祝日の場合は翌平日）		
●入館料：130円（高校生以上）中学生以下、65才以上の方・障がい者は証明書提示で無料		
●お問い合わせ：百合が原緑のセンター 011-772-3511		

④ プログラム・イベントに関する取組

ガイドツアー、植物栽培講習、環境教育プログラム、生物・自然教育プログラム、体験型プログラム、植物工芸など各種イベント・プログラムを多面的に行うことにより、公園の多様な利活用の方法や楽しみ方を紹介し、利用促進を図りつつ地域コミュニティの活性化や都市緑化の普及に取り組みます。

地域の各団体や各種植物同好会、ユリ協会などの専門的知識を持つ団体などとも積極的に連携し、地域と一体となった公園の魅力向上に努めます。

a ガイドツアー

公園の施設や植物などを対象としたツアーを公園ボランティアと協働で行い、当公園の多様な植栽について紹介するなど視点を変えた公園散策を提案し、緑に対する関心と理解を深め、公園への興味と愛着を持っていただけるように取り組みます。

b 植物栽培技術講習

各植物のスペシャリストによる、植物の歴史や品種ごとの差異、書物などでは分かりづらい栽培技術などに関する講習を行い、植物への興味を深め多様な緑化意識の普及を推進します。各種植物同好会やユリ協会などの専門的知識を持つ団体と連携し、より高度な内容を知りたい方々にも対応します。

c 初心者向け植物栽培講習

植物の栽培を始めてみたいという方々へのきっかけとして、各種初心者向けの講習会を開催します。はじめの一步を大切にすることで、都市緑化への関心を高め、緑化の普及を推進します。また、さし木、多肉植物の増殖等、だれでも簡単にできる体験プログラムを開催します。植物への親しみと関心のすそ野を広げます。

d 植物工芸関連プログラム

植物を使った工芸などの講習会を行い、集合住宅など植栽環境の整っていない環境の方々を中心に植物のある生活を提案し、緑化の普及を推進します。

e 環境教育プログラム

植物残渣の堆肥化やバイオディーゼル燃料の導入など、リサイクルに積極的に取り組んできた当公園の実績を生かした環境プログラムを用意します。食用廃油を再利用したキャンドルづくりなど意識の向上を図ります。

令和4（2022）年度催事予定

月	開催日		時間	申込開始日	参加費	定員	内容	講師等
4月	3	日	13:30～15:30	3/11	500円	25	バラの基礎講座① 「バラの系統と種類、特性など」	講師：イコロの森代表 工藤敏博
	17	日	13:30～15:30	4/12	500円	25	バラの基礎講座② 「バラの剪定」	講師：イコロの森代表 工藤敏博
	23	土	10:00～11:00	3/11	無料	なし	クリーンアップ北海道 「公園内のごみ拾い」	百合が原公園スタッフ
	23(土)～5/8(日)		9:00～16:30	不要	無料	なし	オリエンテーリング① 『百合が原公園の春』	クイズに答えながら園内を散策
5月	5	木祝	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	多肉の寄せ植え	講師：百合が原公園スタッフ
	5	木祝	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	雑貨ペイント	講師：百合が原公園スタッフ
	7,14, 21,28	土	13:00～14:30	不要	無料	なし	お散歩ガイド	ガイドボランティアによる 園内お散歩ツアー
	8	日	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	テラリウム	講師：百合が原公園スタッフ
	8	日	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	雑貨ペイント	講師：百合が原公園スタッフ
	17(火)～29(日)		9:00～16:30	不要	無料	なし	オリエンテーリング② 『ライラック』	クイズに答えながら園内を散策
6月	4,11, 18,25	土	13:00～14:30	不要	無料	なし	お散歩ガイド	ガイドボランティアに よる園内お散歩ツアー
	4	土	10:30～12:30	5/11	3,500円	8	山形産あけびで編む フラワーバスケット	講師：Rasen 高橋美也子
	12	日	13:30～15:30	5/11	500円	25	バラの基礎講座③ 「バラの花後管理と夏越し」	講師：イコロの森代表 工藤敏博
	25(土)～7/24(日)		9:00～16:30	不要	無料	なし	オリエンテーリング③ 『世界のユリ』	クイズに答えながら園内を散策
	26	日	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	多肉の寄せ植え	講師：百合が原公園スタッフ
	26	日	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	雑貨ペイント	講師：百合が原公園スタッフ
7月	2,9,16 23	土	13:00～14:30	不要	無料	なし	お散歩ガイド	ガイドボランティアに よる園内お散歩ツアー
	2	土	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	多肉の寄せ植え	講師：百合が原公園スタッフ
	2	土	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	押し花フレーム	講師：百合が原公園スタッフ
	3	日	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	テラリウム	講師：百合が原公園スタッフ
	3	日	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	ハーバリウム	講師：百合が原公園スタッフ
	10	日	10:30～12:00	6/11	330円	20	ユリツアー 「世界の百合広場を巡る」	講師：百合が原公園スタッフ
	10	日	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	多肉の寄せ植え	講師：百合が原公園スタッフ
	10	日	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	雑貨ペイント	講師：百合が原公園スタッフ
	17	日	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	テラリウム	講師：百合が原公園スタッフ
	17	日	10:00～15:00 ※開催時間内 随時参加できます	不要	500円	50	雑貨ペイント	講師：百合が原公園スタッフ

令和4（2022）年度催事予定

月	開催日		時間	申込開始日	参加費	定員	内容	講師等
9月	3,10,17,24	土	13:00～14:30	不要	無料	なし	お散歩ガイド	ガイドボランティアによる園内お散歩ツアー
	17	土	ぼっぴいフェスティバル	不要	各種	なし	ミニコンサート・食育など秋のイベント	主催：札幌北区役所
10月	1(土)～16(日)		9:00～16:30	不要	無料	なし	オリエンテーリング④ 『百合が原公園の秋』	クイズに答えながら園内を散策
	1,8,15	土	13:00～14:30	不要	無料	なし	お散歩ガイド	ガイドボランティアによる園内お散歩ツアー
	2	日	13:30～15:00	9/11	500円	25	バラの基礎講座④ 「バラの冬囲い」	講師：イコロの森代表 工藤敏博
	8	土	10:30～12:00	9/11	330円	10	ダリアの堀上と貯蔵	講師：百合が原公園スタッフ
	8	土	13:00～14:30	9/11	130円	10	ランの育て方	講師：北海道蘭友会会員
	15	土	10:30～12:00	9/11	330円	10	初めての冬囲い	講師：百合が原公園スタッフ
1月	14	土	14:45～16:15	12/11	330円	20	キャンドル作り	講師：百合が原公園スタッフとボランティア
	14	土	14:00～16:00	不要	無料	なし	スノーキャンドル製作	会場：緑のセンター前
	14	土	16:30～17:30	不要	無料	なし	スノーキャンドルの点灯	キャンドルのライトアップ 会場：緑のセンター前
	29	日	13:00～14:30	1/12	130円	20	洋ランの育て方	講師：札幌オーキッド・ユウ・アーク会員
2月	25	土	13:30～14:30	2/11	330円	20	ツバキの育て方	講師：百合が原公園スタッフ
3月	4	土	13:00～14:30	2/11	130円	20	洋ランの育て方	講師：北海道蘭友会会員
3月	12	日	10:30～12:00	2/11	3,300円	20	レカンフラワーを使った作品づくり	講師：北海道フルールアールたけだりょう
3月	12	日	13:30～15:30	2/11	3,300円	20	レカンフラワーを使った作品づくり	講師：北海道フルールアールたけだりょう

目標利用者数 (単位：人)

項目	R4
展示会	43,000
講習会	460
イベント	600
合計	44,060

利用促進の指標と目標

項目	指標	目標
展示会	園芸文化植物展	展示会に提案を盛り込む(1件/年)
	市民協働展示会	展示会協力団体の増加
	提案型展示会	都市緑化を提案する展示会を開催(1件/年)
	芸術との協働展示会	協働先との展示会を開催する(1件/年)
講習会	ガイドツアー	参加者の増加、満足度の向上
	植物栽培等技術講習	講習会参加者数全体のうち、左記講習会の合計参加者数3%以上
	初心者向け植物栽培講習	
	植物工芸関連プログラム	
	環境教育プログラム	
	体験型プログラム	

⑤ ワンコインチケット(公益事業)

当協会では、有料施設である温室、世界の庭園、リリートレインを気軽にご利用頂けるよう、3施設の割引チケット「ワンコインチケット」の販売を引き続き行います。また、団体利用者へのPRを行い、利用の促進を図ります。

料金の比較

通常料金			ワンコインチケット	
項目	料金		項目	料金
温室	130円	→	温室	500円
世界の庭園	130円		世界の庭園	
リリートレイン	360円		リリートレイン	
合計	620円		120円もお得!	

ワンコインチケット販売計画

販売目標	R4	2,000枚
------	----	--------

(3) 自主事業への取組

当公園の周辺には、幼稚園、小学校、病院、福祉施設があり、高齢者を中心に、多様な世代の方々が花と緑あふれる当公園を利用しています。多くの方に来園していただくため、自主事業の植物展示会、講習会、イベント等を開催し、来園者の利便性とサービス向上のため、植物等の販売、レストランの営業などを行い、来園者の増加、満足度の向上に努めます。

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を立案・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

自主事業は、「広報さっぽろ」をはじめ、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

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

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実施するほか、ご意見箱、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スタッフが対応し、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依頼するなどして、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行催事等については、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、このことにより地域や団体、公園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

各種講習・プログラム等の実施

イベント・プログラム

植物の育て方やクラフト等の講習、環境教育プログラム、イベントなどを企画・開催し、実施に際しては材料代、資料代、保険代に相当する参加費を徴収します。

イベント・プログラム目標

開催時期	通年				
対象	制限なし				
連携・協力団体	ボランティア・植物栽培専門家・植物愛好団体・地域活動団体等				
目標	H30	H31	R2	R3	R4
収入予定額	34千円	34千円	34千円	34千円	34千円
支出予定額	32千円	32千円	32千円	32千円	32千円
収支予算	2千円	2千円	2千円	2千円	2千円

用具レンタルサービス

パークゴルフクラブのレンタル

パークゴルフ場では誰もが気軽に利用できるよう、子ども用クラブを追加購入し、ファミリーを含む幅広い利用者へのサービスを充実させてきました。また、クラブをレンタルされた方にはスコア表のサービスを引き続き行い、よりプレーを楽しんでいただきます。

実施時期	4/29～11/3 温室休館日以外毎日				
対象	パークゴルフ場利用者				
連携・協力団体	なし				
目標	H30	H31	R2	R3	R4
収入予定額	60千円	60千円	60千円	60千円	60千円
支出予定額	30千円	30千円	30千円	30千円	30千円
収支予算	30千円	30千円	30千円	30千円	30千円

① レストランでの飲食サービス

利用者の利便性を図るとともに、当公園ならではの特色を生かしたメニューやサービスを提供し、当公園のパッケージとしての魅力の向上に努めます。公園のシンボルであるユリから採れるユリ根などの公園の特徴を生かしたメニューの提供を行います。内装、BGM も花の観賞に沿った落ち着いた雰囲気をつくり出すものとします。また、ランチボックスや軽食などのテイクアウトコーナーも併せて営業します。

営業期間	4月～10月 毎日/期間中				
対象	制限なし				
連携・協力団体	委託業者				
目標	H30	H31	R2	R3	R4
収入予定額	900千円	900千円	900千円	900千円	900千円
支出予定額	400千円	400千円	400千円	400千円	400千円
収支予算	500千円	500千円	500千円	500千円	500千円

② 自動販売機

公園の利用者が多い箇所に設置し、利便性を図るとともに、空き缶等ごみの回収を定期的に行い、公園の美化に努めます。

設置期間/基数	4月～10月（8基程度） 通年（2基程度）				
対象	制限なし				
連携・協力団体	委託業者				
目標	H30	H31	R2	R3	R4
収入予定額	1,350千円	1,350千円	1,350千円	1,350千円	1,350千円
支出予定額	300千円	300千円	300千円	300千円	300千円
収支予算	1,050千円	1,050千円	1,050千円	1,050千円	1,050千円

③ ガーデンショップ

堆肥などのオリジナル商品や、展示植物と同様の花苗の販売を行い、利用者のニーズに応えます。さらに、植物に精通した販売スタッフによる栽培方法のサポートや見本植栽などを充実させるとともに、品質の良い植物の販売に努めます。

営業期間	通年 休館日以外毎日				
対象	制限なし				
連携・協力団体	委託業者				
目標	H30	H31	R2	R3	R4
収入予定額	3,000千円	3,000千円	3,000千円	3,000千円	3,000千円
支出予定額	0千円	0千円	0千円	0千円	0千円
収支予算	3,000千円	3,000千円	3,000千円	3,000千円	3,000千円

④ 温室売店

土産品として、公園で製作した絵はがき、季節の展示植物に合わせた手作りクラフト、ユリ根どら焼きなど、公園愛好者に人気のある品揃えを確保します。

営業期間	通年 休館日以外毎日				
対象	制限なし				
連携・協力団体	なし				
目標	H30	H31	R2	R3	R4
収入予定額	100千円	100千円	100千円	100千円	100千円
支出予定額	70千円	70千円	70千円	70千円	70千円
収支予算	30千円	30千円	30千円	30千円	30千円

⑤ 移動販売車

利用者の利便性を図るために、季節ごとに適した場所に移動販売車を設置し、飲食サービスを提供します。利用者のニーズに応じたメニューの提供を行います。

営業期間	4月～10月 随時/期間中				
対象	制限なし				
連携・協力団体	委託業者				
目標	H30	H31	R2	R3	R4
収入予定額	40千円	40千円	40千円	40千円	40千円
支出予定額	0千円	0千円	0千円	0千円	0千円
収支予算	40千円	40千円	40千円	40千円	40千円

年度別自主事業売上げ目標

(単位：千円)

項目	H30	H31	R2	R3	R4
イベント・プログラム	34	34	34	34	34
パークゴルフクラブレンタル	60	60	60	60	60
レストラン	900	900	900	900	900
自動販売機	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350
ガーデンショップ	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
温室売店	100	100	100	100	100
移動販売車	40	40	40	40	40
合計	5,484	5,484	5,484	5,484	5,484

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

（1）新規サイトの構築によるアクセシビリティ確保

当公園のホームページについては、現在公開しているサイトではなく、新たにサイトを構築した上で、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 構築に係る作業スケジュール

百合が原公園ホームページについては、当指定管理期間中に、新たにサイトを構築し、公開します。

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

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

③ 試験実施予定時期及び方法

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

④ アクセシビリティ維持・向上の取組（職員研修・利用者からの意見収集等）

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

⑤ ウェブアクセシビリティの問題が発生した場合における対応方法等

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

8 札幌市内の企業等の活用について

(1) 活用についての考え方

当協会では、物品の購入、また外部への委託等については、次に示す理由により、札幌市内の企業・団体を優先的に活用しています。

1) 札幌市内の企業・団体を活用する理由

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

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

当協会では、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 当協会が管理する公園・施設間の情報を共有して、事業者のコンプライアンス・信用力、業務の体制や実績等を総合的に見極めて企業を選定するよう努めます。
- ② 商品の適正価格、品質、サービスの柔軟性等の要素についてよく検討して、管理経費の節減と適切な業務遂行に努めます。
- 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。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和4年度)

百合が原公園

法人・団体名

公益財団法人札幌市公園緑化協会

	科目	指定管理業務			自主事業					計
		事業費	管理費	小計	自主(公益)	管理費	収益事業	管理費	小計	
収入	指定管理費	130,140								130,140
	利用料金収入	13,356								13,356
	その他収入	0			34		5,450		5,484	5,484
	収入計	143,496			34		5,450		5,484	148,980
支出	人件費(職員費)	42,320	4,246	46,566	0	17	0	475	492	47,058
	人件費(臨時)	49,905	149	50,054	0	0	0	27	27	50,081
	旅費交通費	261	18	279	0	0	0	2	2	281
	通信運搬費	481	37	518	0	0	0	4	4	522
	什器備品費	1,056	26	1,082	0	0	0	3	3	1,085
	消耗品費	3,664	54	3,718	0	0	0	6	6	3,724
	備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	修繕費	3,826	13	3,839	0	0	0	1	1	3,840
	原材料費	4,959	0	4,959	0	0	0	0	0	4,959
	商品仕入費	0	0	0	0	0	74	0	74	74
	印刷製本費	15	7	22	0	0	0	0	0	22
	被服費	158	1	159	0	0	0	0	0	159
	燃料費	4,302	3	4,305	0	0	0	0	0	4,305
	光熱水費	6,237	59	6,296	0	0	50	7	57	6,353
	賃借料	1,170	360	1,530	0	2	0	44	46	1,576
	保険料	733	3	736	2	0	0	0	2	738
	諸謝金	378	116	494	5	0	0	13	18	512
	租税公課	9	13	22	0	0	0	1	1	23
	預かり消費税	9,296	441	9,737	0	1	0	50	51	9,788
	支払負担金	16	28	44	0	0	0	3	3	47
	支払助成金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	委託費	12,604	165	12,769	0	0	0	19	19	12,788
	広告宣伝費	473	30	503	0	0	0	3	3	506
	手数料支出	131	127	258	0	0	0	15	15	273
	交際費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	報償費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	雑費	138	32	170	5	0	0	3	8	178
	リース債務返済支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払利息	0	5	5	0	0	0	0	0	5	
寄附金	83	0	83	0	0	0	0	0	83	
固定資産取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
報酬	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
行政財産目的外使用料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他()	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
支出計	142,215	5,933	148,148	12		124		832	148,980	
利益等	収支				22		5,326		4,652	0
	利益還元									0
	法人税等									
	当期純利益									0