

令和 8 年度 施行

業務設計書（公示用）

業務名：白旗山都市環境林等総合維持管理業務

令和8年1月 単価適用

建設局 みどりの推進部 みどりの管理課

札幌市

# 業務名：白旗山都市環境林等総合維持管理業務

総委託費 円

委託業務費 円

消費税等相当額 円

## 業務の説明

### 1. 業務の場所

- ・市内 清田区・南区の白旗山周辺に位置する都市環境林及び自然歩道等  
都市環境林6箇所、自然歩道2ルート（別添資料参照）

### 2. 業務の概要

白旗山都市環境林整備管理

－下刈 27箇所48.75ha、つる切り 1箇所5.96ha、根踏み 4箇所18,100本、忌避剤散布 1箇所2.29ha、  
林道・境界等管理、造林 10箇所21,150本、間伐 2箇所0.47ha、森林調査 一式

白旗山都市環境林等施設管理

－センター運営・管理一式、廃棄物処理 一式

### 3. 業務の期間

- ・令和8年4月1日より令和9年3月31日まで

### 4. 仕様書等

#### ■ 仕様書について

- ・当該業務施行に当たって使用する仕様書は下記を基本とする。
  - 札幌市公園及び街路樹等総合維持管理業務仕様書 (業務全般)
  - 白旗山都市環境林等総合維持管理業務 特記仕様書 (業務内容)
  - 札幌市土木工事共通仕様書 (業務全般)

#### ■ 内訳書の表記について

- ・内訳書の表記については、下記のとおり読み替えをおこなうこととする。
  - 工事区分 → 業務区分
  - 直接工事費 → 直接業務費
  - 純工事費 → 純業務費
  - 工事原価 → 業務原価
  - 工事価格 → 業務価格
  - 工事費計 → 業務委託料

■ 契約金額の支払について

- ・ 本業務における支払いは、下記のとおり第1期～4期の4回払いとする。

<input type="checkbox"/> 第1期：	令和8年4月1日～令和8年5月31日	20%
<input type="checkbox"/> 第2期：	令和8年6月1日～令和8年8月31日	55%
<input type="checkbox"/> 第3期：	令和8年9月1日～令和8年11月30日	15%
<input type="checkbox"/> 第4期：	令和8年12月1日～令和9年3月31日	10%

■ その他

- ・ 本業務地における境界及び施設等の詳細情報については、別途配布する電子データ等によるものとし、現地調査等により記載内容に誤りや変更等が発見された場合には、担当職員に報告すること。

令和8年度 白旗山都市環境林等総合維持管理業務 位置図  
(履行場所は一覧のとおり)

自然歩道 自-3  
(西岡～真栄・有明ルート)

有明おくいずみ 都市環境林  
都-9

有明 都市環境林  
都-7

有明第二 都市環境林  
都-8

自然歩道 自-8  
(西岡レクの森ルート)

都-12

有明の滝 都市環境林  
都-10

滝野よしだ 都市環境林  
都-19

No.	名称	面積 (ha)	散策路 延長(km)	場所
1	都-7 有明	56.45		清)有明15-1ほか
2	都-8 有明第二	13.99		清)有明129-1ほか
3	都-9 有明おくいずみ	5.81		清)有明11ほか
4	都-10 有明の滝	82.81	6.7	清)有明423-1ほか
5	都-12 白旗山	1061.87	33.1	清)有明302-9ほか
6	都-19 滝野よしだ	29.59		南)滝野2-1ほか
都市環境林合計(6地区)		1250.52	39.8	
7	自-3(※) 西岡～真栄・有明ルート①		11.4	清田区(※白旗山都市環境林内)
	西岡～真栄・有明ルート②		3.8	豊平区(※西岡入口～山部川分岐点)
8	自-8 西岡レクの森ルート		4.5	豊平区
自然歩道合計(2ルート)			19.7	

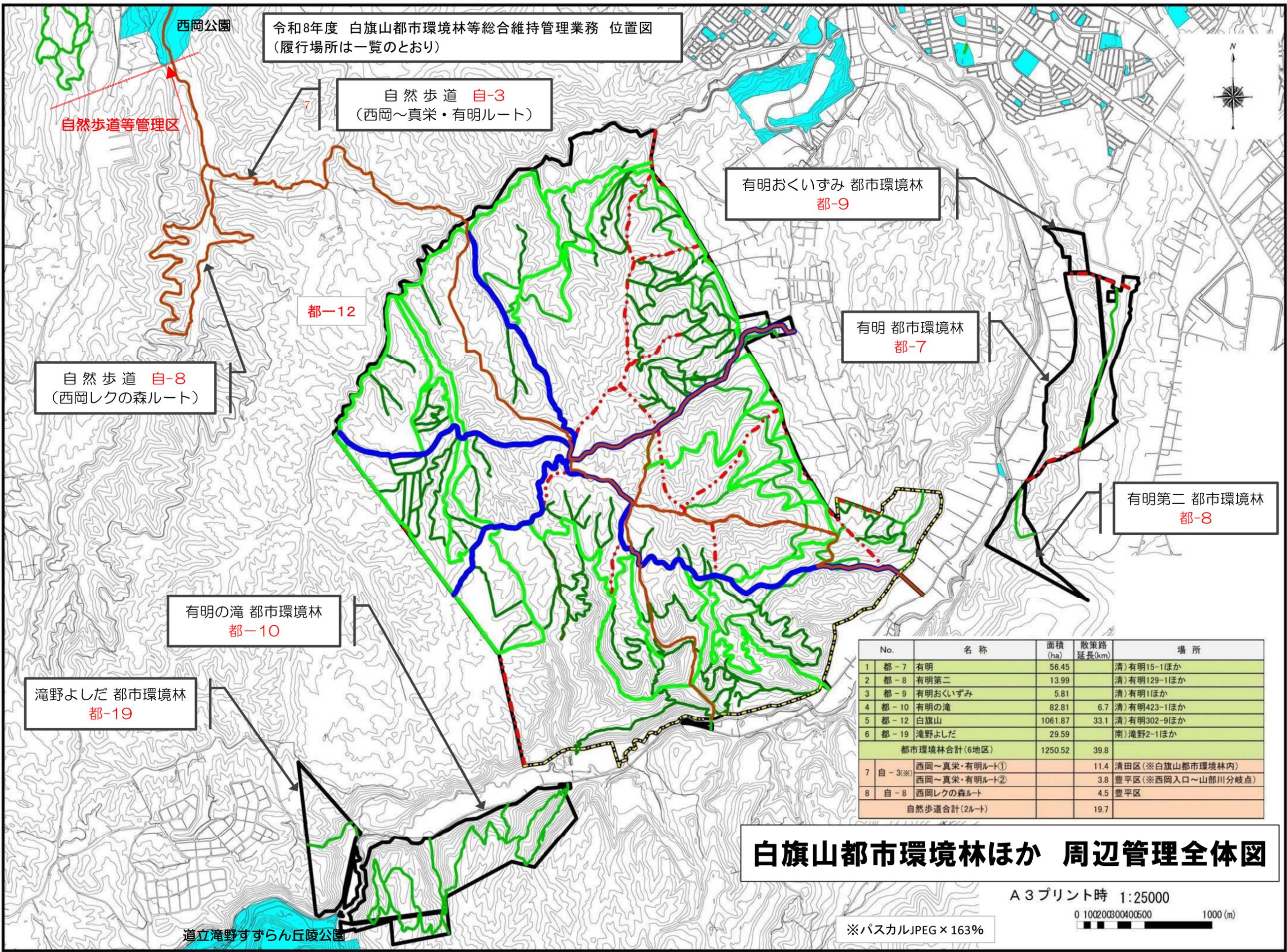
白旗山都市環境林ほか 周辺管理全体図

A3プリント時 1:25000

0 100200300400500 1000(m)

※パスカルJPEG×163%

道立滝野すすらん丘陵公園



## 白旗山都市環境林等総合維持管理業務 履行場所一覧

No.		名称	面積 (ha)	散策路 延長	所在地
1	都-7	有明	56.45		清)有明15-1ほか
2	都-8	有明第二	13.99		清)有明129-1ほか
3	都-9	有明おくいずみ	5.81		清)有明1ほか
4	都-10	有明の滝	82.81	6.7	清)有明423-1ほか
5	都-12	白旗山	1061.87	33.1	清)有明302-9ほか
6	都-19	滝野よしだ	29.59		南)滝野2-1ほか
都市環境林合計(6地区)			1250.52	39.8	
7	自-3(※)	西岡～真栄・有明ルート①		11.4	清田区(※白旗山都市環境林内)
		西岡～真栄・有明ルート②		3.8	豊平区(※西岡入口～山部川分岐点)
8	自-8	西岡レクの森ルート		4.5	豊平区
自然歩道合計(2ルート)				19.7	
9		小金湯 98林班70、74小班	0.47		南区(※間伐施業区域図のとおり)
間伐対象森林計			0.47		

# 白旗山都市環境林等総合維持管理業務 特記仕様書

本特記仕様書及び札幌市公園及び街路樹総合維持管理業務仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、令和8年度「白旗山都市環境林等総合維持管理業務」に適用する。共通仕様書と重複する内容については、本特記仕様書が優先する。なお、共通仕様書における施設管理—公園編及び街路樹編の図面、別紙については、本業務において使用しない。

## 1. 一 般

### A 総 則

白旗山都市環境林は本市都市環境林を代表する市民利用の多い都市林であり、中でも、ふれあいの森及び自然観察の森は、より多くの市民に対して自然環境教育と森林レクリエーションを楽しみ、体験してもらうための施設である。本業務を行うに当たっては、このことを十分理解し、管理・運営・企画の各方面において市民の期待に応えるよう最善をつくすこと（その他の自然歩道・都市環境林も同様とする）。

また、白旗山都市環境林等総合維持管理業務の仕様は本仕様書によるほか、設計書に明示されている仕様等によるが、契約書、共通仕様書などとの間に相違がある場合には、受託者は担当職員に確認して指示を受けなければならない。

なお、本仕様書の構成は、作業内容の類似などにより、保育管理編とセンター管理編において、内容の一部重複などがあるため、しっかりと全体を確認すること。

### 1 業務履行内容

- (1) 業務履行場所は別表1に示すとおりとする。
- (2) 造林 ※施業区域図、年度別施業台帳のとおり  
合計 9.87ha、21,150本  
※対象区域内において、既存樹木や切り株等を避け、およそ均等になるように植え付けること。  
特に補植用の造林については、担当職員と協議すること。  
※15林班5小班のカラマツコンテナ苗1,200本は支給品を用い、白旗山活用センターに納品される予定である。納品後、植え付けまでに期間を要する場合、速やかに仮植等の養生をおこなうこと。  
※15林班5小班では、苗の寄附・支給者による植樹イベント等が開催される予定である。イベントの開催に伴う調整は基本的に発注者が行うが、受託者はイベントの実施前後に苗の小運搬や、植え付け箇所の簡易な明示、植付の手直しを行うこと。なお、春に1回（400本×1回＝400本）、秋に2回（400本×2回＝800本）の植樹イベントが開催される予定である。
- (3) 下刈（皆伐再造林地、樹下植栽） ※植栽地下刈位置図、施業区域図、年度別施業台帳のとおり
  - ・皆伐再造林地：合計 45.75ha
  - ・樹下植栽：合計 3ha
- (4) 刈払（林道・境界等管理） ※林道等刈払平面図のとおり
  - ・防火帯、境界刈払：10.8ha
  - ・林道等刈払：26.8ha
  - ・その他刈払：3.01ha
- (5) つる切り・選木調査 ※施業区域図のとおり
  - ・18林班8小班：5.96ha
- (6) 間伐  
対象：98林班70,74小班（38年生アカエゾマツ林）のうち  
対象区域約0.47ha（「間伐施業区域図（南区小金湯地区）」のとおり）  
間伐率30% 伐倒～集材・巻立て・素材検知まで  
※現場状況等に応じて作業数量の変更がある場合は、事前に担当職員と協議の上、設計変更の対象とする。

## 2 共通仕様書の読替え及び追記等

当該業務において、共通仕様書の規定に係る読替えは、次の表のとおりとする。（共通仕様書全般）

共通仕様書の規定	読替えられる字句	読替える字句
全般 ※但し、共通仕様書の名称以外が対象	公園	都市環境林等
	公園・緑地内及び街路樹	
	公園及び緑地	
	公園及び緑地等	
一般-12. 交通規制	一定期間、	林内散策者については、原則的にその通行を優先して確保しなければならず、利用者の安全確保のため、止むを得ず制限や規制などをしなければならない場合は、入口などに看板を設置するなどの利用者に対する周知を図ること。また、一定期間、
一般-13. 交通安全施設	作業上、	通行危険箇所がある場合は、立入禁止の表示、保安柵（ガードロープ、バリケード、柵等）等の安全施設を適宜設置するとともに、必要に応じて誘導員を配置して危険防止に努めなければならない。また、作業上、
一般-14. 諸法規の遵守	廃棄物の処理及び清掃に関する法律等	森林法、廃棄物処理及び清掃に関する法律等
管理-5. 業務報告- (1)	業務週報（様式22）は原則として、前週の月曜日から日曜日までの作業日、作業箇所、作業内容、今週の作業予定、並びに担当職員からの連絡（指示）を記載のうえ、原則として毎週月曜日に担当職員に提出すること。	業務月報には、担当職員からの連絡（指示）についても記載すること。
管理-5. 業務報告- (2)	業務週報の他、下記の報告書についても提出すること。 【毎週提出するもの】 ○遊水路管理業務報告…監視員が常駐の場合。塩素濃度測定報告を含む。 ○冒険広場管理業務報告…監視員が常駐の場合。 ○ゲート開閉業務報告 【毎回提出するもの】 ○巡視点検報告…必要に応じ写真を添付する。	削除
管理-5. 業務報告- (3)	各月の月末には、維持管理報告書（様式23）として、当月の作業内容の総括表を作成し別に示す様式（様式24、25）により提出すること。	各月の月末には、維持管理報告書（共通様式23）として、業務日誌（様式6）、巡視記録票（様式8）、業務指示・協議書（様式9）、対応報告書（様式10）、作業等の写真とともに、当月及び累計の作業内容をまとめた実施数量総括表（様式24）を作成し、提出すること。

管理-公園編-3. 草刈	公園及び緑地等の芝生の生育維持、美観の維持等、芝生の良好な状態を維持するため行うものである。	都市環境林等における草刈は、美観の維持や良好な状態の維持、散策路の良好な利用、敷地境界の適切な管理や明示、防火帯管理、通行障害の回避、危険箇所への明示などのために行うものである。
管理-公園編-3. 草刈- (3)	草丈は4 cm前後に仕上げる事。	芝生の草丈は4 cm前後に仕上げる事。また、散策路及び敷地境界や防火帯管理を目的とする草刈（主にササ刈り）については、なるべく地際で刈払う事。
管理-公園編-6. 巡視点検及び施設点検- (6)	遊器具類	木製施設等

### 3 一般事項

- (1) 本年度の作業内容は別添する数量調書のとおりであるが、危険木処理など、その都度指示する作業については、作業内容と作業箇所が多岐にわたることが想定されるため、内容、実施箇所、実施日等について担当職員と協議のうえ、その数量を把握すること。
- (2) 内訳書及び数量調書に記載される当初設計内容についても、数量の把握を確実なものとする事。
- (3) 各月の業務報告にあたっては、維持管理報告書（共通様式23）として、業務日誌（様式6）及び巡視記録票（様式8）、業務指示・協議書（様式9）、対応報告書（様式10）、実施数量総括表（様式24）等を提出すること。また、提出に当たっては、参考図面を添付するなど見やすく工夫をし、作業写真や各種報告書などの必要書類を併せて、現場代理人が担当職員に速やかに提出すること。なお、写真については、写真管理基準（別紙）に基づき撮影・整理するものとする。
- (4) 現場代理人は、業務区域と業務内容の全てを掌握するものとし、緊急事態に対処できるようにしておく事。また、業務施行に際しては、担当職員と連絡を密にとり、協議のうえ作業を実施すること。
- (5) 業務履行にあたり、市民と接するときには誠意ある対応を行うとともに、意見や要望等が寄せられた場合には、要望者の連絡先や内容などの聞き取りを行うなどして、速やかに担当職員へ報告すること。
- (6) 業務履行場所は、ヒグマの出没・生息区域が含まれていることから、クマ除け鈴や、クマ撃退スプレー等の携帯、早朝や日没時の作業を避ける等の対策を図ること。また、マムシやハチ、ダニ、ウルシなどの危険な動植物等への対策も図ること。
- (7) 次年度に引き継ぐ必要のある未解決の市民要望や維持管理上の要注意箇所、継続課題等については、既に各種報告書にて報告済みであっても、再度、情報を集約したうえで、業務完了時に書面にて報告すること（様式は任意とし、箇条書きで構わない）。
- (8) 受託者は、支給材料については【支給材料使用簿（様式22）】を備えて常に使用量と残高とを明らかにしておかなければならない。また、受託者が業務の完了時に支給材料の清算を行い、【支給材料返納調書（様式23）】をすみやかに担当職員に提出しなければならない。
- (9) 造林作業（下刈、地拵え等）を含む業務は、林業・木材製造業労働災害防止協会が主催する「造林作業指揮者等安全衛生教育」を受講した者もしくは履行実績等から同程度の能力を有すると認められる者の指導の下、作業を行う事。
- (10) その他
  - ・業務履行場所や施設などの詳細を示す図書については、パンフレット類のほか、①敷地平面図、②施設写真台帳、③都市環境林等施設標準図（みどりの推進部備付、契約後、別途データ渡し）とし、公示用図書ではこれらの一部を参考添付することとする。

### 4 植生保護

林内で絶滅危惧種を確認中の区域は、作業に入る場合事前に業務職員と協議すること。

## 2. 保育管理

### A 工種別仕様書

#### 1 地拵え

##### 1-1 一般

地拵えとは、苗木を植えやすくするための準備作業をいう。

- (1) 地拵えの実施時期、筋刈りの場合の刈幅及び置幅、筋刈りの基準数、ロータリーティラーによる耕耘深さについては、それぞれ担当職員と協議するものとする。
- (2) 末木、枝条、倒木等は植え付けの支障とならないように整理しなければならない。整理の場所については担当職員と協議するものとする。
- (3) 地形の状況、末木、枝条等の堆積によって著しく植え付けの障害となる場所や、有効稚幼樹の生育地、立木の樹冠下の刈払いは担当職員の指示によること。
- (4) 担当職員の指示または特記仕様書に定めのある場合には草本類、笹等は刈り残さなければならない。

##### 1-2 機械地拵え、刈払機地拵え

機械地拵えは、バックホウ等の重機を用いて笹、草本類、つる類、小径木等の地被物を表土から除去し、植え付けの支障にならないように整理する作業をいう。

また、刈払機地拵えは、刈払機等を用いて同様の地被物を地際から刈り払って植え付けの支障にならないように整理する作業をいう。

#### 2 植栽工

##### 2-1 仮植

仮植とは、苗木搬入後本植までの間に、苗木が根の乾燥等によって衰弱するのを防ぐために適当な場所に保存する作業をいう。本植する際に都合の良いように根部を土中に埋める。

- (1) 仮植地の選定は担当職員と協議すること。
- (2) 仮植地は、植栽地に近い日陰適湿の土地で雨水が停滞しない場所を選定し、乾燥を防ぐために必要な措置をとらなければならない。
- (3) 仮植地は、笹、草本類、その他の地被植物、根などを除去して十分に耕耘すること。
- (4) 苗木は慎重に扱い、根を乾燥させたり頂芽を損傷させたりしないよう注意すること。
- (5) 苗木は一本並べとして、根が露出したり苗木の葉に土がかかったりしないようにすること。
- (6) 仮植後は踏み固めを確実に行って、苗木が浮き上がらないようにすること。
- (7) 仮植地の周辺は排水をよくするために相当の深さの溝を掘って仮植地に滞水する危険がないようにすること。
- (8) 仮植苗木は1,000本ごとに仮標識（ビニールテープ等）を入れて本数を明確にすること。

##### 2-2 一般苗木植え付け

苗木を購入して林内に搬入し、所定の場所に植栽することをいう。これに伴う仮植、植え穴掘り、植栽、苗木の保護の一切を含めたものである。

1. 使用する樹木の種類、規格、単位面積当たりの植栽本数、植栽間隔、植栽完了の期日等については、それぞれ担当職員と協議することとする。

2. 植え付けは、札幌市森林整備計画で定める期間内を基本とし完了させること。また余剰苗が発生する場合は、速やかに担当職員と協議をし、計画期間内に植え付けを完了させること。

##### 3. (購入) 苗木

- (1) 苗木は色艶がよく、鬚根が多く、頂芽が発達した、十分活力があるものであること。
- (2) 苗木が著しく衰弱していて植栽後活力が危ぶまれる場合には、苗木に活力が生じるまで根を水に浸しておくこと。
- (3) 各作業を通じて苗木は丁寧に扱うこと。頂芽や根などを損傷しないように注意しなければならない。
- (4) 苗木は到着後直ちに梱包を解いて仮植えすること。

(5) 苗木は使用前に担当職員の検査を受けなければならない。

### 2-3 植付

1. 植え付けのため、仮植地に苗木を運搬するときは、1日の仮植可能本数を運搬限度とし、植栽地付近に小運搬された苗木は直ちに仮植を行い、乾燥を防ぐ措置をとらなければならない。
2. 植え付けのため苗木を携行するときは、根を露出させないように苗木袋を使用しなければならない。
3. 根及び幹の剪定を必要とするときは、担当職員の指示を受けなければならない。
4. 苗木を枯損することなく指定期間内に完了できるよう、作業工程を検討しなければならない。
5. 植え付け箇所に、伐根、保存木、石礫等の障害物があって、指定の間隔によりがたいときは、列をはみ出さないよう前後に移動させるものとする。
6. 植え穴の大きさは、苗木の大きさ及び根茎に応じたものでなければならない。
7. 植え穴の掘り方は、地被物を除去して十分に掘り起こし、碎土した後、根茎、石礫、落葉等を取り除かなければならない。
8. 植え付けにあたっては、植え穴のほぼ中央に苗木の根を十分に広げておき、苗木の先端を上方に軽く引き上げて揺り動かすようにして踏み固め、必要に応じて地被物などを被服しなければならない。この場合において深植えにならないように、かつ根が露出しないように注意しなければならない。
9. 気象状況により植え付け後の活着が危ぶまれるときは、担当職員と協議し作業を中止しなければならない。

### 2-4 補植

補植とは、枯損した苗木又は、その後正常な成長が期待できない苗木を予め指示された苗木をもって植え替えることをいう。

1. 植え方については、前条2-3による。

### 2-5 苗圃苗植付け

苗圃苗植付けとは、苗圃で生育した山出し苗を植栽地に植え付ける作業をいい、これに伴う掘取、選苗、小運搬、植穴掘り、植付け及び苗木の保護一切を含めたものをいう。

1. 植付けに使用する苗木の種類、寸法、単位面積当たりの本数、間隔、完了期日等については、それぞれ担当職員と協議することとする。
2. 選苗については、担当職員の指示による。
3. 苗木の扱いは、2-2による。
4. 植付けにあたっては、2-3による。

### 2-6 山引苗植付け

山引苗植付けは、苗木を林内より採取し選苗したのち所定の場所へ植え付ける作業をいい、これに伴う仮植・植穴掘り・植え付け及び苗木の保護一切を含めたものをいう。

1. 植付けに使用する苗木の種類、寸法、単位面積当たりの本数、間隔、完了期日等については、それぞれ担当職員と協議することとする。
2. 山引苗の採取地は、地形があまり急でない沢地を選び、採取する場合には地上部の形から前年度によく伸びている太いものだけを採取すること。
3. 山引苗の掘り取りは器具を用いて丁寧に行うこと。この時、根切り、根うかし等を行うこととし根の表皮をいためたり、裂傷を与えたりしないよう注意すること。また掘り取った苗を乾かさないうようなべく早く仮植するものとする。
4. 選苗については、担当職員の指示による。
5. 苗木の扱いは、2-2による。
6. 植え付けにあたっては、2-3による。

### 2-7 山取植付け

山取植付けとは、指示により林内より樹木を根鉢付きで掘り取り指定の場所に植え穴を掘り土壌改良剤を投入し植付ける作業をいう。

## 2-8 苗運搬(購入苗)

苗運搬とは、購入した苗木を林内の仮植または植付する場所に搬入するためのトラック運搬のことをいう。

1. 受託者は、使用する苗木について予め出荷者、出荷期日、運搬方法、着荷場所等について、緊密な連絡を取り苗木の掘取り、選苗、格納について、立会しその経過を明らかにしておかなければならない。
2. 指定の苗木運搬方法を変更する時は、担当職員の指示を受けなければならない。
3. 苗木の運搬中は、根が露出しないように留意し乾燥の著しい時は、水分を補給しなければならない。
4. 苗木は、到着後直ちに梱包を解き、仮植または植付しなければならない。
5. 苗木は丁寧に取扱い頂芽、根等を損傷しないように注意しなければならない。

## 2-9 樹木等運搬(山引苗、山取苗、苗圃苗)

これは、山引苗植付け、山取植付け用の苗木、苗圃苗植付けの樹木を林内の採取場所、掘取場所から仮植場所または植栽場所に搬入するためのトラック運搬のことをいう。

1. 苗木、樹木の運搬中は、根が露出しないように留意し乾燥の著しい時は、水分を補給しなければならない。
2. 苗木、樹木は、到着後直ちに、仮植え又は、植栽しなければならない。
3. 苗木、樹木は丁寧に取扱い頂芽、根等を損傷しないように注意しなければならない。

## 3 刈払い

刈払いとは、植栽木及び有用樹の成長を阻害する笹、つる類、かん木等を地際から刈払う下刈、天然更新を促進させるためのササ等の刈払い及び林道、防火帯、境界の草刈作業のことをいう。また、手刈りとは、急傾斜地や圃場等の機械刈り困難地において、鎌、ナタ等を用いて地際から刈払うことをいう。

1. 刈払いは、植栽木及び有用樹を損傷しないように、十分に注意して行わなければならない。
2. 刈払いは、担当職員の指示する幅、区域を刈り払うこと。
3. 刈払いは、地際(刈高10cm以下)で刈ること。
4. 集草を行う場合において、特定外来生物の生育が確認される場合は、可能な限り種子をつける前に作業を行うこととするが、すでに種子をつけている場合は担当職員と協議すること。(共通仕様書公園・街路樹共通編3-(6)を参照)
5. 林内で絶滅危惧種を確認中の区域は、作業に入る場合事前に業務職員と協議すること。該当箇所は以下のとおり。
  - ①防火帯⑮
  - ②白旗山南幹線の有明入口駐車場付近
  - ③中央幹線上の作業道2603交差付近
  - ④22林班21小班 皆伐(保持伐) 再造林跡地
  - ⑤その他、絶滅危惧種が生息する可能性がある箇所

## 4 選木及び森林調査等

受光・本数調整伐木選定を標準とするが、その他の調査を含む作業をいう。

### 4-1 選木(受光・本数調整伐木選定)

指示区域内の間伐及び整理伐、除伐木を選定し、明確に分かるように目印を付ける作業をいう。

1. 選木にあたっては、事前に業務職員と協議し、目的の伐採工種(下層もしくは中層、上層間伐、整理伐や除伐等)を十分考慮して選木を行うものとする。
2. 選木調査位置図作成等必要成果品を提出する。
3. 選木調査の報告は、【選木調査集計表(様式1)】とする。

### 4-2 立木調査

1. 調査目的については、担当職員と協議するものとする。
2. 調査結果については、担当職員に報告書を提出しなければならない。

3. 調査地の写真撮影を行うこと。
4. 立木調査Aは夏期、立木調査Bは冬期に実施する。

#### 4-3 標準地調査

標準地調査とは、対象森林の中から平均的と思われる区域を選定した小規模面積の現地調査をおこない、指示区域内の立木などを調査する作業のことをいう。

1. 標準地の面積は0.05ha（20m×25m）を標準とする。
2. 調査結果については、担当職員に報告書を提出しなければならない。
3. 調査地の写真撮影を行うこと。
4. 標準地調査の報告は、【標準地調査票（様式2）】による。

#### 4-4 樹冠投影図作成調査

樹冠投影図作成調査とは、無作為に選定した小規模面積の現地調査をおこない、指示区域内の樹冠投影図作成を目的とした調査のことをいう。

1. 標準地の面積は0.04ha（20m×20m）を標準とする。
2. 調査結果については、担当職員の指示がある場合には報告書を提出しなければならない。
3. 調査地の写真撮影を行うこと。

#### 4-5 施業地測量

施業地測量とは、測量機器を使用し施業地の外周を測量する作業をいう。

1. 施業面積、延長等測量成果品を提出する。
2. 林道、林道予定地等の路線測量とする。

### 5 更新補助作業

地表かき起こし

ブルドーザやバックホウ等の重機により表土を起こし、林床のササ等を地下茎ごと取り除くことをいう。主にササで林床が覆われた箇所で埋土種子や散布種子等による高木類の更新を促すためにおこなうものとする。

### 6 つる切り

つる切とは、有用樹の成長を阻害する つる類を地際から切断する作業をいう。

1. 巻きついているツルは取り外して片付けること。
2. つる切りは、造林木や有用樹を損傷しないように十分注意して行うこと。

### 7 除伐

除伐とは、間伐が行われるまでのあいだに目的樹種の生育を阻害する不要樹種や、目的樹種でも形質が悪くて将来成長の見込みがないものを伐採する作業である。

1. 除伐木は、立地条件と植栽木、有用樹の良好な成長を考慮して選木（必要に応じ別途調査）し、必ず担当職員の承諾を得てから除伐の工程に入ること。
2. 除伐木を搬出する場合には残存木を損傷しないように注意しなければならない。また、搬出をしない場合で切り捨てによる病虫害発生の心配があるときは、除伐木を適当な長さに切断して整理すること。
3. 有用広葉樹は極力残すこととし、選木及び仕立て方について担当職員の承諾を得ること。
4. ニセアカシアは、特別指示がある場合を除き、通常は不用木として除伐すること。

### 8 枝落とし（枝打ち）

枝落としとは、材質改善などを目的として行う、立木の枝を取り除く作業をいう。

1. 枝落としの対象木については、樹木の形質の向上だけではなく、立地条件や森林の育成目的等を十分考慮して選定すること。
2. 樹幹損傷しないように注意して行うこと。

### 9 伐木、木寄せ、集材作業、土場玉切り、計測・集計

前もって選木された林木を伐倒して、枝払い、短材処理（玉切り）（以上、伐木）、木寄せ、集材作業、土場玉切り、計測、集計（以上、計測・集計）までの間伐で行う各種作業をいう。以下の項目に注意すること。

- ・ 径 8 cm 以上の伐採木は折損木等であっても林外へ搬出する。（指示により例外あり）
- ・ 木高さは地際から 15 cm 以下とする。（冬季作業等例外あり）
- ・ 伐倒や集材を行うときに残存木を損傷しないよう注意すること。
- ・ 間伐木は担当職員が指示する寸法に切断して林道脇の山土場等に巻き立てること。
- ・ チェンソーの使用については、作業員を交代させる等振動障害対策をたてて行うこと。
- ・ 林道近くなど一般の入林者が近づくことが予想できる場合には、標識を立てるなど積極的に注意を呼びかけて事故防止に努めること。
- ・ 伐倒、枝払い、集材等の作業が同時に行われる場合には、作業場所同士の間隔を広くするなど、作業を安全に進められるように考慮すること。
- ・ 伐倒木の方向規制は慎重かつ確実に行うこと。
- ・ 間伐材の規格（長級及び径級）は【間伐材集計表（様式 3）】を標準とするが、事前に担当職員と協議すること。
- ・ 作業が終了したらすみやかに計測して担当職員に書面で報告すること。【間伐材集計表（様式 3）】

#### 9-1 間伐

林木を伐倒・枝払い、短材処理、木寄せ、集材、（機械・人力）巻立、計測・集計までの一連の間伐作業をいう。

#### 9-2 切捨間伐

枯損木や集材困難区域（急傾斜地等）、冬季間伐区域（雪解け後、集材作業などを実施）などにおいて、伐倒・枝払い、短材処理までの一連の作業をいう。

#### 9-3 切株処理

冬季間伐区域において、地際から伐倒されずに残っている切株を切り、処理する作業をいう。処理する高さは、地際から 15 cm 以下とする。切株は林内に自然還元することを基本とする。

#### 9-4 集材

木材を、ブルドーザ、グラップル等を用いて集積箇所（山土場）等へ運搬する作業をいう。集材作業に当たっては残存木を損傷しないよう注意すること。

#### 9-5 人力運搬

木材を、人力により集積箇所（山土場）等へ運搬する作業をいう。また、一般的な材料などを運搬する作業もこれに含める。

### 10 除雪

#### 10-1 根出し除雪

1. 伐採のときに幹の周辺の雪を根部が見えるまで取り除く作業をいう。
2. 作業がやりやすいように、また安全にできるように、十分な除雪を行うことをいう。

#### 10-2 機械除雪

1. ホイルローダ、ブルドーザ等を使用して林道などを車両が通行できるように除雪することをいう。
2. 路盤、林地、電話線等を損傷しないようにすること。

### 11 集材路

#### 11-1 山土場造成

木材を集積し、玉切り、巻立て、計測などの作業が安全かつ迅速にできるように地被物等をすきとって平坦な区域を造る作業をいう。作業に当っては残存木を損傷しないようにすること。

### 1 1-2 集材路作設

機械集材を安全に行えるように集材路を造成することをいう。

1. 必要以上に掘削するなど林地を破壊するような造成はしないこと。
2. 屈曲部は集材作業を円滑に行えるように特に配慮すること。
3. 地形をよく考慮して流水の影響を最小限にとどめること。

### 1 1-3 作業支線造成

指示書または担当職員の指示により、作業道を造成することをいう。

1. 土工は片切りにより行うこと。勾配が急な場合には盛土部の表層を取り除いてから盛土すること。
2. 盛土部分は十分締め固め、沈下によって使用上の支障が生じないようにすること。
3. 支線の幅員は3m内外、法面は1割を標準とする。
4. 路床の含水軟化を防ぐために排水を考慮して造成すること。
5. 地形をよく考慮して流水の影響を最小限にとどめること。

### 1 1-4 林道補修

1. ブルドーザを使用して、林道の有効幅員部分を平坦に仕上げることをいう。
2. 轍及び穴は埋めること。
3. 軟弱な部分があれば除去すること。

## 1 2 丸太作工物

### 1 2-1 木柵

カラマツ材・アカシア材を加工して打ち込みもしくは建て込み、鉄線を張る一連の作業をいう。

### 1 2-2 ゲート

アカシア材を使用して、規格の作工物を所定の場所に設置する一連の作業をいう。

## B 施業区分（条件等）説明

### 1 地拵え

#### ■機械地拵え

草本や笹類が主で小径木や草本類が散在する林地をバックホウ等の重機で地拵えするもの。植付に支障となる枝条などの整理を含む。

#### ■刈払機地拵え

（刈払機地拵え－全刈）

指定された全ての区域の地拵えをする場合。

- 1 刈払機地拵A（全刈－雑草・カヤ類（ミヤコザサ・クマイザサ矮性含む）地）

草本類が主で小径木や笹が散在する林地を刈払機で地拵えするもの。枝打ちの後で枝条がある場合や植え付けに支障となるものがある場合にはそれらの整理を含む。

- 2 刈払機地拵C（全刈－クマイザサ・チシマザサ地）

クマイザサが主で小径木や草本類が散在する林地を刈払機で地拵えするもの。枝条などの処理はAと同様とする。

（刈払機地拵え－筋刈）

筋状に地拵えをする場合。小面積で作業地が分散し、連続作業が困難な場合を含む。

- 1 刈払機地拵E（筋刈－雑草・カヤ類（ミヤコザサ・クマイザサ矮性含む）地）

草本類が主で小径木や笹が散在する林地を刈払機で地拵えするもの。枝打ちの後で枝条がある場合や植え付けに支障となるものがある場合にはそれらの整理を含む。

- 1 刈払機地拵F（筋刈－クマイザサ・チシマザサ地）

笹が主で小径木や草本類が散在する林地を刈払機で地拵えするもの。枝条などの処理はEと同様とする。

## 2 植付

(造林用苗木樹種別規格表)

(成苗・裸苗)

樹種	規格				備考
	名称(号)	H/D以下	根元径mm上	苗長cm上	
スギ	1	60	8	40	3年生以上 2回床替以上
カラマツ	1	80	7	35	2年生以上 1回床替以上
トドマツ	1	—	8	30	4年生以上 1回床替以上
アカエゾマツ	1	—	8	30	4年生以上 1回床替以上
グイマツ雑種F1	1	—	6	30	2年生以上 1回床替以上
クリーンラーチ (さし木)	1	—	6	30	特定したグイマツ雑種F1のさし木苗 2年生以上 1回床替以上
クリーンラーチ (実生)	1	—	6	30	特定したグイマツ雑種F1の実生苗 2年生以上 1回床替以上

(成苗・コンテナ苗)

樹種	規格		
	名称(号)	根元径mm上	苗長cm上
スギ	1	4	30
	2	3	25
カラマツ	1	5	30
	2	4	25
トドマツ	1	5	25
	2	4	20
アカエゾマツ	1	5	25
	2	4	20
グイマツ雑種F1	1	4	25
	2	3	20
クリーンラーチ	1	4	25
	2	3	20

## 3 刈払い

(現場条件及び作業内容等の区分)

全 刈：笹、草本類の生える造林地等を全面にわたって刈払う場合

条 刈：笹、草本類の生える造林地等を苗木の植列に沿って帯状に刈払う場合

全刈、条刈は下記の区分を適用する。

年1回刈				年2回刈			
平坦地10°以下		傾斜地10°超		平坦地10°以下		傾斜地10°超	
草・笹	笹丈	草・笹	笹丈	草・笹	笹丈	草・笹	笹丈
1m以下	1m超	1m以下	1m超	1m以下	1m超	1m以下	1m超

※年2回刈は、草本類の再生力が強い為、年2回の刈払いが必要な場合に実施するもので、費用は面積あたり2回分の費用を積算している。

※林道や防火帯等の刈払は、林道筋や防火帯の繁茂した草本類を指示された幅、区域の刈払いを

実施するもので、一般的には、傾斜地で年1回、草・笹丈1m以下とする。

#### 4 つる切り (現場条件等の区分)

	繁茂度 疎		繁茂度 中	
	緩斜面 (10度未満)	急斜面 (10度以上20度未満)	緩斜面 (10度未満)	急斜面 (10度以上20度未満)
夏期	つる切りA	つる切りB	つる切りC	つる切りD
冬期	つる切りE	つる切りF	つる切りG	つる切りH

#### 5 廃棄物処理

作業に当たっては、廃棄物処理及び清掃に関する法律などの関係法令を遵守すること。また、マニフェストの有無に関わらず、本市指定処理場への運搬・処理を実施した場合は、計量伝票（計算書兼領収書など）を添付し、担当職員に提出すること。

##### 1) 一般廃棄物

発生した剪定枝や伐採木等の搬出に当たっては、札幌市ごみ資源化工場及び市内清掃工場・破砕工場への搬入すること。

一般ごみ、飲料缶、びん類、ペットボトルは一般財団法人札幌市環境事業公社 (Tel011-219-5353) に収集運搬を依頼し、処理すること。

トイレの汲み取りについては、クリーンセンター (011-684-9393) に依頼し、処理を行うこと。

##### 2) 産業廃棄物（建設副産物・建設廃棄物）

施設管理に際して工作物の新築、改築、除去に伴い、建設副産物が発生する場合には札幌市土木工事共通仕様書に規定する事項のほか、次によるものとする。

###### (1) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の扱い

受託者は、現場で発生する産業廃棄物が適正に処分されたかを処理業者等と緊密に連絡を取合いながら下記手順によりマニフェストで確認し、最終処理完了後、担当職員にE票（竣工時に間に合わない場合はD票）の写しと計量伝票の写しを提出すること。

なお、マニフェストの管理については、紙マニフェストの場合は公益社団法人 全国業資源循環連合会、電子マニフェストの場合は財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが示す手順によること。

###### (2) 施設管理に際して工作物の設置・撤去に伴い発生する木くずは、産業廃棄物であるため、その処理に当たっては、各清掃工場において産業廃棄物管理票（マニフェスト）にて処理すること。

###### (3) 当該業務で発生する建設副産物の処理方法、処理場所等への処理条件は札幌市土木工事積算要領及び資料のとおりとする。

###### (4) 発生した建設副産物の処理方法、処理場及び処分量に変更が生じた場合は担当職員と協議を行うこと。

###### (5) 北海道循環資源利用促進税（以下「循環税」という）について

当該業務で発生する産業廃棄物が道内の最終処分場に直接搬入される場合または、中間処理場に搬入された場合でも、減量化・リサイクル等により残さが発生し、最終処分場に搬入される場合は、循環税が課税されるので、適正に処理すること。

## 3. センター管理

### A 共通

#### 1 施設運営管理（共通）

##### 1-1 業務従事（勤務）時間

施設管理を主体とする業務従事者の勤務時間は、原則「8時45分～17時15分」とする。ただし、事情がある場合には、担当職員と協議のうえ、勤務時間等を変更できるものとする。

##### 1-2 施設等の開館（閉館）及び人員配置

本市広報誌（広報さっぽろ）や本市ホームページ等により市民周知をおこなうが、業務受託者も管理施設等で市民周知に努めること。

##### ① 札幌市ふれあいの森（ふれあいセンター、木工館、休憩舎ほか）

ふれあいの森	別添 施設運営基本表等を参照
--------	----------------

##### 1-3 従事者の届出

- 1 市有施設（ふれあいセンター）を主体とする管理・運営責任者（主たる白旗山総括管理員）を事前に選定すること。
- 2 管理・運営責任者は法令で定められた資格（普通自動車免許等）を備え、かつ山林で業務の経験を有する者を基本とし、白旗山統括管理員（様式4）を記載のうえ届出し、本市の承認を得ること。
- 3 各業務に従事する者のほか代替要員として名簿を届出ること。なお、各業務の従事者は他の業務の代替要員を兼ねることができるものとする。

##### 1-4 業務従事者（職員）の市民対応等

職員には、市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚させ、従事者全員に名札等を着用させるとともに、市民に接するときには市民の満足度を高めるため誠意ある対応を行うこと。

##### ①設置施設（ふれあいセンター）などでの市民対応について

- ア 電話や来所者などからの一般的な問い合わせへ対応や、利用案内受付及び各施設や展示物の説明等。
- イ 当日の行事や開催予定行事、森の最新情報や自然歩道の情報などを目につきやすい場所に表示するなど各施設の案内や教室の開催日時等の貼出し及び案内チラシの作成・配布等の広報により市民利用を補助すること。
- ウ 積極的に市民に対して施設の案内や行事の説明等を行うとともに受付などを行うこと。
- エ 施設利用者に対し、トイレ・洗面所その他、会議室などを休憩所として開放（備付の図書閲覧可）しており、パンフレットやチラシ類の配布（配架台への補充含む）及び白旗山をはじめとする森林等に関する問い合わせ対応などをおこなうとともに利用上の注意事項（安全指導）も併せて促すこと。
- オ 車椅子の利用者が利用する場合には、必要があれば車椅子対応のトイレなどへ案内するなど身障者利用時の支援を行うこと。
- カ 車両進入を伴う入林者に対する対応業務（車両進入許可書）

##### <処理手順>

- a 車両進入を伴う入林の問い合わせがあった場合は、担当職員に連絡・報告のうえ処理方法の指示を受ける。
- b 入林事由に該当し受付承認の指示があった場合は、「入林申込書」（様式7）に記入させ（FAXを用いた申請可）受付をおこなう。入林申込書は遅滞なく担当職員に送付すること。
- c 入林許可（職員受付分も含む）の連絡を受けた後、入林者名簿に必要事項を記入する。

- d 入林予定者が入林のため来所した場合は入林者名簿と照合のうえ貸出時間等を記入させ、鍵、入林許可証を貸与する。入林許可証には許可印の押印された番号札を貼る。
- e 入林者には、事故防止のため間伐等の作業場所を伝達するとともに、林内利用者に十分に注意するとともに車両速度を落とすよう伝える。
- f 入林者が出林の際、鍵、入林許可証（番号札共）を返還させ、入林者名簿に返却時間を記入させる。

<留意事項>

- a 入林に際しては、必ず注意事項を告知すること。
- b 不明・不審、変更などがある場合には、担当職員の指示に従うこと。
- キ 何らかの理由により、施設常駐者が建物を離れなければならない場合には、入口部に「理由と時間（例：〇時〇分から〇何時〇分程度まで）を記載したプレート類を掲示し、盗難防止のために施錠したうえで、施設を離れることを基本とする。

②利用者の安全管理について

ア 事故等の予防

- a 施工計画書に事故発生時の体制及び対応表を添付し、市と協議すること。
- b 行事の実施や利用案内を行うに当たっては、利用者に対し安全利用に関して適切な説明を行うこと。また、掲示を行う等して情報の発信に努めること。
- c 市民参加の各種行事を行うに当たっては、本市と協議のうえ、必要な場合に傷害保険等の適切な保険に加入することとする。

イ 事故等の対処

- a 従事者にはAEDの取扱方法を指導するとともに、応急手当ができる人材を配置することとし、応急処置ができる体制をとること。また、関連医療機関を把握すること。
- b 非常時現場組織表を提出すること。
- c 上記「予防ーア」、「対処ーイ」表を現場事務所に貼ること。
- d 市民参加の行事や案内を行うにあたっては、救急用品を携帯し、使えるようにしておくこと。

③森林ボランティア団体や企業CSR等の活動への対応について

- ア 本市に登録している森林ボランティア団体や企業CSR等の活動誘致や促進等の拠点となるべく、積極的な対応をおこなうこと。事業を行った場合には事後報告書を提出させること。

1-5 巡視等

市民（利用者）の安全確保等を目指して、定期的な巡視を実施すること。また、巡視時に発見された軽微な補修対応も行うこと。

当業務内保育事業従事者についても、支障木等の発見時対応や入林者に対する協力依頼等については、下記②の巡視業務概要に従って対応すること。

1 巡視頻度

ア 4月1日～4月30日 ※夏期利用期間前

- 白旗山都市環境林：1回（2名）

イ 5月1日～11月30日

- 白旗山都市環境林：1回／月（2名）
- 自然歩道：1回／月（2名）
- その他都市環境林：1回／月（2名）

ウ 12月1日～12月31日

- 白旗山都市環境林：2回／月（2名）
- 自然歩道：2回／月（2名）

エ 1月1日～3月31日

■白旗山都市環境林：1回（2名）

■自然歩道：1回（2名）

※ 市民利用がある区域の巡視を基本に行うこととする。

## ② 巡視業務概要

担当職員の指示に従い、指定する腕章及び名札を着用のうえ、次の点に留意して都市環境林の林内・林道・境界及び特別に指示する場所の巡視業務を行うこと。

ア 夏期巡視時において、1回／年以上の境界管理を実施すること。

イ 入林者に対する山火事予防指導及び一般案内を行うこと。特に、山菜採取目的の入林者に対してタバコを吸わないよう理解と協力を求めること。

ウ 山火事発生時の緊急対応として、火災発生場所の確認、関係機関への対応は、作成した「非常時連絡体系図」に基づいて迅速に対応すること。

エ 一般車輛進入禁止区域への車輛進入防止対応策として次のことを行うこと。

■防護柵などの破損などを発見した場合には緊急修理を行う（応急処置可能な事前準備）。

■未許可の入林車両を発見した場合には指導をおこなうこと。

■悪質な侵入車両に対しては、車輛ナンバー・車輛の特徴等を記録し、担当職員に報告する。

オ 白旗山をはじめとする都市環境林の出入口、車止め、橋、防護柵等を点検・管理する。

カ 巡視時には常にゴミ袋を携帯し、道路及び駐車場周辺地等のゴミを回収する。また、入林者に対して各種マナーの指導を行う。

キ 利用者に傷病人が発生した場合は応急処置を行うこと。

ク 林内に設置されている簡易トイレについては、清潔な状態を保つよう維持すること。

ケ 産業廃棄物や大型ゴミ等の不法投棄を発見した場合には、直ちに担当職員に連絡し指示を受けること。

コ 緊急時には応急的に注意看板や安全ロープ等による緊急措置を講じること。

サ 施設（案内板・看板・木道・丸太橋・階段・四阿など）の点検を行うとともに、施設破損や倒木、枯損木、落石等が発見した場合には、応急処置可能な範囲で補修等を実施するとともに、担当職員に報告すること。

（本業務エリア内の施設は、「施設一覧及び施設位置図」参照。）

シ 巡視中にその場で解決し得ない危険木や施設破損等が発見した際には、立入禁止措置等によって市民の安全確保を行ったうえで、担当職員に連絡し協議すること。

ス 気象災害時に林道の水切り、風倒木の処理等の必要が生じた場合には、処置可能な範囲で対応すること。

セ 林道内の道路標識や案内板の視認を妨げている枝や雑草等については、必要に応じて刈払いを行うとともに、利用者の歩行に支障となる笹・草類についても、必要に応じて刈払いを行うこと。

ソ 盗伐、林産物の無断持ち出し、土石採取等が発見した場合は、直ちに担当職員に連絡するとともに、状況に応じ当人の氏名等を聞き出し、注意・指導を行う。

タ 山菜の採取については、取り方・量などのマナーの遵守を呼びかけるとともに、採取禁止区域からの採取、持ち出しは厳重に注意・指導すること。

チ 林内状況の気象害、病虫獣害などの異常事態、危険動物等の出没その他対策を講じる必要がある事態を発見した場合には、直ちに担当職員に連絡すること。

ツ 林道・防火帯の10m以内を標準とする脇の支障木、つる等の障害となる物等の処理をすること。ただし、絶滅危惧種を確認中の区域は、作業に入る場合事前に業務職員と協議すること。

テ 巡視業務を実施した日については、巡視記録表（様式8）に毎回記載することとし、月報として写真管理とまとめて翌月に提出する。また、担当職員が指示する場合には、必要とする書類をとりまとめのうえ提出すること。

- ア 毎日の清掃作業は以下のとおりとし、清潔の保持に努めること。
  - ※清掃場所は施設面積表に記載
  - ・午前：除塵、部分水拭き、トイレ清掃
  - ・午後：ごみ収集、除塵、トイレ清掃
- イ 展示物は毎日1回、ほこり等を落とし、清潔の保持に努めること。
- ウ 毎月定期清掃を月1回行うこと。床のワックス磨き及び窓ガラス清掃を行うこと。
- エ 煙突は、安全に留意し詰まりが無い状況を確認の上、必要に応じて清掃を行うこと。

## 2 施設管理全般（共通）

- ア 閉館時には、室内照明の消灯や施設の施錠等を確実にすること。
- イ 施設利用者数の把握および報告
- ウ 備品・展示物・図書等の保管、整理
- エ 貸出器具及び消耗品等の管理
- オ 緊急・異常時の初期対応や連絡

### ③ 各種報告等

- ア 急を要しない事項（危険のない施設破損など）や報告事項があった場合は日誌に載せ、月報で報告すること。対応報告書（別紙様式10）
- イ 緊急を要すると思われる事項（施設・歩道の破損、害獣虫等の発生情報等）が発生した場合は「非常時現場組織表」及び「事故発生時の体制及び対応表」に従って、速やかに対処のうえ報告すること。
- ウ 当年度設計数量履行一覧や次年度設計に反映させるための各種資料。
- エ その他、担当職員の指示による事項。

### ④ 注意事項全般

- ア 作業中（特に草刈中）はハチの巣やその他毒性生物に注意すること。
- イ 作業（特に草刈や危険木処理など）に際しては、一般利用者の利用を十分考慮し、利用者の安全確保に十分注意すること。
- ウ 市民案内業務にあたる（市民利用施設の管理、巡視、市民案内）場合は、名札及び腕章を着用すること。市民と接しない管理作業を行う場合でも腕章は携帯し、市民に掲示できるようにしておくこと。
- エ ふれあいセンター・活用センター常駐者の腕章と名札着用は必須とする。
- オ スズメバチの巣等が見つかった場合は、利用者にはわかるよう現場に注意看板を設置し、危険を明示した後で、巣の撤去が必要と判断された場合には、施設備付の安全服着用のうえ処理・対応をおこなうことを基本とする。

### ⑤ 除雪

積雪による市有施設の負担軽減のために、各施設や通路の除雪を行うものである。

- ア 施設屋根等除雪（雪下ろし）
  - 市有施設への負担を軽減し、破損（破壊）を防ぐことを目的におこなうもので、効果的な時期を選択のうえ実施すること。
- イ 除雪及び管理方法等
  - 施設屋根等除雪の時期は、例年、累計積雪量が最大となる1月下旬から2月に作業を行うことを基本とし、実施により建物への負担を軽減させること。例年の積雪状況とは異なり、施設に負担がかかっている可能性がある場合と判断される場合は、速やかに担当職員に報告し協議すること。
  - 屋根の人力除雪は、危険を伴う作業であるため、安全には十分に注意を払い、事故防止に努めるとともに、単独作業は絶対に行なわないこと。また、屋根等に損傷を与えないよう十分に注意すること。
  - 通路内の除雪時には路面等に損傷を与えないこと。

- 書類による確認ができるよう、作業前・後の写真を施設毎に記録し、提出すること。
- 除雪箇所及び回数については、数量調書を基本とする。

## ⑥その他

- ア 「札幌ふれあいの森管理運営要領」「札幌白旗山森林活用センター管理運営要領」及び当仕様書等に基づいて管理・運営すること。要領については、最新版を確認すること。
- イ 清掃等の業務履行に際して収集した事業系一般廃棄物は分別のうえ、一般財団法人札幌市環境事業公社に収集・運搬処理を依頼すること。
- ウ 活用センターについては、「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）」に定められた、「年平均1%以上のエネルギー消費原単位の低減」の達成義務があることから、電気、水道等の節約に努めることとし、受託者が把握する使用量等については定期的に報告するとともに、施設管理基準を遵守し、適切な施設管理に努めること。
- エ 建物内の施設修繕を実施する場合は、可能な限り市民利用の少ない期間（開園準備期間など）に実施することを基本とする。
- オ 本市のシックハウス対策により、管理者は「札幌市公共建築物シックハウス対策指針」を十分に熟知するとともに、室内に化学物質が含まれる資材を搬入、使用する場合には、全件、SDS等に基づく本市による事前承認が必要となるので注意すること（室内修繕、ワックス等も含む）。
- カ 「光化学オキシダント」及び「微小粒子状物質（PM2.5）」の大気中の濃度が高くなった場合、市有施設などを利用する市民に対し、注意喚起などの周知を迅速におこなうこと。

## B 施設別管理仕様

### 1 札幌市白旗山森林活用センター

活用センターは、森林ボランティアや森林の保全育成に関する活動を行う市民、企業、団体等からの施設利用に係る申し込みのあった者や白旗山都市環境林の維持・管理に従事する業務受託者などに使用させることができる施設である。

#### 1 清掃及び維持管理 ※業務繁忙期（夏期）の利用について

- ア 活用センター他施設内外の清掃、戸締り、軽微な建物内外の補修、備品等の保管・点検・整理などの一般的な建物及び周辺の詳細管理を行うこと。日常清掃については毎日実施（利用日のみ）することとし、指定する箇所の特別清掃（床のワックス掛け及び窓ガラス清掃）は月1回行うこと。施設管理基準を遵守し適切な管理に努めるとともに、煙突掃除の時季清掃については、安全に留意し詰まりが無い状況を確認の上、必要に応じて行うこと。
- イ 活用センター周辺の清掃、除草、オウシュウアカマツ林等の維持管理を行うこと。
- ウ 降雪時は適宜、建物前駐車場及び周囲の除雪及び屋根の雪下ろしを実施すること。
- エ 森林ボランティア・白旗山観察案内等において本市が必要と認める場合は、所定の手続き（貸出簿）により必要な備品類の貸出しを行うこととする。
- オ 建物内は禁煙とする。
- カ 一般的な案内（電話対応含む）及び事務処理（手続き等含む）をすること。
- キ 本センターは機械警備システムを導入しており、入退所の際は操作を行うこと。
- ク 森林ボランティア等による施設利用がある場合には、鍵の開閉（警備システム対応含む）を行うこと。

### 2 ふれあいの森等管理（活用センター除く）

※各施設の位置は「ふれあいの森 周辺位置図」参照

#### 2-1 開園準備

- ア ふれあいセンターをはじめとする施設等を開園するに当たっては、施設破損や歩道上の危険木などを確認し、必要な施設の準備清掃や歩道の安全確認（浮石処理含む）及び補修、倒木処理などを行う。
- イ 駐車場やバス停留場などのゴミ拾いをおこなうこと。

- ウ ふれあいセンター前と休憩舎内にある飲料用水（井戸水）については、法規に従って、専門機関（業者）による「給水装置及び衛生機器類の設置・点検」及び「滅菌装置の点検・調整」等の作業を（開園前迄）おこなうとともに、認定検査機関等による所定の水質検査を実施しその報告書を提出すること。

## 2-2 開園中の管理（4月下旬～11月上旬）

ふれあいの森等の施設及び歩道・緑地等を適切かつ効率的に管理するとともに、市民利用を積極的に促していくこと。

施設内外の清掃、戸締り、軽微な建物内外の補修、備品等の保管・点検・整理などの一般的な建物及び周辺の管理を行うこと。日常清掃については毎日実施（閉館日除く）することとし、指定する箇所の特別清掃（床のワックス掛け及び窓ガラス清掃）は月1回行うこと。

### ア ふれあいセンターの管理

- 1) 給水せん水の外観検査は毎日、給水設備の点検は週1回以上行うこと。

### イ ふれあいセンター周辺施設の管理

ふれあいの森のふれあいセンター周辺施設及びその周辺の管理を行う。

- 1) ふれあいセンター前給水施設等

- 目詰まりしないよう毎日清掃を行うこと。
- 「炭火焼コーナー」利用者の使用が多いことから、利用状況の確認を行うとともに、利用者に対して使用方法等の指導を行うこと。
- 水道管凍結には十分に注意すること。

### ウ 木工館

- 1) 施設利用は事前予約を原則とするが、当日であっても可能な限り対応することを基本とする（対応人員の不足等により困難である場合には、ふれあいセンター内での対応に努めること）。
- 2) 利用時には木工館利用名簿に記入させること。
- 3) 市民利用がある場合には指導者がつくことを基本とし、大型木工機械等に触れないよう指導・監督すること。
- 4) 施設利用（クラフト催事など）の場合には、利用者が怪我をしないよう十分に注意すること。大型工具等の使用については、特に危険のないよう管理すること。
- 5) 木工品の企画・提案および試作、部材製作などを行うとともに、利用者の参考となる木工作品を展示すること。
- 6) 市民の安全確保のため、木工館を使用しないときは施錠のうえ閉鎖しておくことを基本とする。
- 7) 利用申込場所が分かるよう案内をすること。
- 8) 館内の定期的な清掃を行い、利用しやすいよう木工具等の整理整頓・メンテナンスを行うこと。

### エ ふれあいセンター芝生広場

ふれあいセンター前と木工館前の芝生広場については、常駐員の作業として、適宜、清掃及び草刈をおこなうこと。

- 1) 芝の伸び具合や来園者数などを考慮して、芝刈り時期（開園中6回以上）を設定すること。
- 2) 日常清掃については空き缶類だけでなく、ガラス破片等の危険物をも除去すること。

### オ ふれあい駐車場及びバス停留場

ふれあい駐車場及びバス停留場周辺の清掃をおこなうとともに、1～2ヶ月に1回程度の草刈を行うこと。

- 1) 美観や景観の向上及び利用者安全確保、不法投棄防止等を目的として草刈を実施することとし、周囲の道路からの見通しをよくすること。

- 2) 表土の飛散防止のために過度な草刈は避けることとし、草の繁茂期等を考慮して作業を行うこと。

#### カ 身障者用トイレ

- 1) 毎日巡回及び清掃を行い、常に清潔に保つこと。
- 2) 備品の点検や安全の確認等を実施すること。

#### キ 炭火焼コーナー

- 1) 利用時に使用する燃料は木炭を原則とする（利用者に対して木炭利用の意義を周知し、理解を得ること）。
- 2) 利用者は利用者名簿に記入をさせること。
- 3) 定期的な巡視・清掃を実施して、常に清潔に保つとともに火災防止に努めること。
- 4) 頭上や周囲及び付属設備の安全性の確認を行うこと。
- 5) 利用状況をチェックし、正しく安全に利用されているか確認すること。
- 6) 閉園時にはゴミや残り火がないか確認すること。
- 7) 周辺に自生している、うるし類は常に除去するよう努めること。

#### ク 遊水路

- 1) 遊水路内及びその周辺に、ゴミ・石ころ・ガラスの破片等の危険なものが無いよう注意を払い、安全の確保に努めるものとする
- 2) 施設の監視及び安全確認を行うこと。
- 3) 利用状況をチェックし、正しく安全に利用されているか確認すること。

#### ケ 休憩舎

- 1) 毎日巡回・清掃を実施して、常に清潔に保つこと。
- 2) 備品の整理整頓
- 3) 利用希望者への利用案内と閉園時の施錠
- 4) 施設の安全確認
- 5) 利用状況をチェックし、正しく安全に利用されているか確認すること。
- 6) 給水せん水の外観検査を毎日、給水設備の点検を週1回以上行うこと。

#### コ 四阿やベンチ等の屋外休養施設

- 1) 利用に支障がないよう、週2回以上の清掃（落ち葉清掃含む）
- 2) 2月に1回以上の草刈
- 3) 施設及び施設周辺の安全確認（腐食状況等含む）

#### サ ふれあい橋・白旗山連絡橋

- 1) 2週間に1回以上の巡視及び融雪期、大雨等の増水時の緊急巡視を実施
- 2) 施設及び施設周辺の安全確認
- 3) その他担当職員が必要と認めた作業

#### シ その他のふれあいの森の施設

- 1) 施錠などの一般的な施設管理
- 2) 火災及び事故防止などの施設安全管理
- 3) 施設周辺の草刈
- 4) その他担当職員が必要と認めた作業

#### ス 井戸水の水質等管理

- 1) 井戸水を利用しているふれあいの森の水管理（ふれあいセンター及び休憩舎）については、「給水せん水外観記録」及び「給水設備の点検整備記録」を提出すること。

- 2) 水が飲用に適さない等の不具合があった場合は、利用者に分かるよう給水施設（水場）にその旨を掲示すること。ふれあいセンター前は0.2mg/l、休憩舎は1.0mg/lの塩素量を維持すること。

### 2-3 閉園準備（夏期利用期間終了前）

夏期利用期間終了前の施設利用者減少時期に、順次、施設閉園準備を進めることとし、利用者に支障のない範囲内で、必要な施設の清掃・冬囲い・閉鎖準備などを行う。

#### ※施設の閉鎖準備

木板を用いた窓の目隠し、一部ベンチの撤去及びブルーシート養生、掲示板のブルーシート養生等を行う。作業の詳細については事前に業務職員と協議すること。

### 2-4 閉園（夏期利用期間終了）

夏期利用期間終了後、閉園に伴って必要な閉鎖作業（施設閉鎖・給水設備等の閉鎖など）を行う。

## C 催事（行事）運営

### 1 催事・行事

ふれあいの森等を市民に広く知ってもらうとともに、なお一層の利活用促進を図るため、催事の企画・運営等を行う。なお、下記に示す催事は業務必須催事であり、その他自主的な催事等の企画・運営も併せておこなうよう努めること。

#### 1-1 ふれあいの森を主体とする催事・運営など

ふれあいの森等で催事を企画・運営する場合には、基本的にふれあいセンターを中心とした広報活動を行うこと。なお、広報さっぽろ等の広報誌を用いる場合には、事前（2ヶ月程度）に本市に企画内容などを取りまとめたものを書面で提出すること。また、週末等の定期催事とは別に、団体等により、自然観察会の開催や木工クラフト体験等の実施依頼（予約）があった場合は、可能な限り対応することを基本とし、人員が不足する場合には、担当職員と協議のうえ、白旗山総括管理員がおこなうなどして臨機応変に対応すること。

#### ア 自然観察会の運営・実施

定期的なふれあいの森における自然観察会を行う。観察会のコース選定、内容等については事前に検討・決定のうえ、担当職員に報告すること。また、当日の天候等によって受託者の判断で実施有無を決定できるものとし、開催が困難と判断された場合には、屋内実施の木工クラフト体験に切り替えるなど柔軟に対応すること。また、実施後は参加者数等を担当職員に報告すること。

実施期間	夏期開園期間の土・日・祝日主体 10:00~12:00までの2時間程度
指導人数	1~2名を基本とする
募集人数	各15名程度を基本とする
場 所	ふれあいの森

1) 実施方法は下記のとおりとすること。

- ・ 掲示板へのチラシ掲示や来園者への呼びかけ等により積極的に参加者を募ること。
- ・ 参加者の要望などを考慮し、開催時期、自然観察のテーマ、コース等を設定するとともに、環境問題や緑化意識の高揚につなげる解説指導をおこないながら、責任をもって参加者を引率すること。
- ・ 木工クラフト体験等の催事や他の利用施設等を併せて紹介し、積極的に利用者を増やすよう努めるとともに、午後に開催する木工クラフト体験参加が可能な参加者がいた場合には、観察会を運営しながらクラフトに必要な材料と一緒に収集するなど、一層、親しめるメニューとすること。

- ・参加者に対する安全には十分注意を払うとともに、想定し得る事故（ハチや転倒による怪我等）にも対応できる携行品を準備しておくこと。
- ・夏休み期間なども、可能な限り実施するよう心がけること。

#### イ 木工クラフト体験の運営・実施

定期的に木材（白旗山都市環境林内の材料が望ましい）を活用した作品製作催事の運営をおこなう。小枝などを用いた木工クラフトやバーニングペンなど、木材等を使用した簡易なクラフト体験会を行うこと。実施内容については、より多くの参加者が楽しめるプログラムづくりに努める（特に夏休み期間中）とともに、来園者の参加を促すよう努めることとし、実施後、参加者数を報告すること。

また、土・日曜日の定期催事以外においても、催事参加要望があった場合は、可能な限り対応することを基本とし、小規模（個人等）の場合は、センターにてバーニングペン等を実施するなど、臨機応変に対応すること。

実施期間	夏期開園期間の土・日・祝日主体 1 13:00～15:30 までの1時間30分程度
募集人数	各20名程度
場 所	木工館 又は ふれあいセンター

- ・木工クラフト材料の準備を行うこと。
- ・教室の指導などを行うこと。教室終了後については後片付けを行うこと。

## D 維持管理

### 1 維持管理

#### (1) 維持管理作業等

##### ア 倒木・危険木等処理（保育管理にて対応）

市民の利便性や安全性を守るため、発生した危険木や枯損木等の処理を行うこと。ただし、巡視時（軽微な修繕等含む）に発見して、その場で処理が可能となった事案は含まないものとする。

時 期	散策路、林道等の融雪後から積雪時期まで
対 応	処理は2名体制を基本とする。

##### イ（貸出用）森林作業用具の整備及び管理

札幌市が購入し、森林ボランティア等への貸与資器材の質を維持するため、定期的な手入れ等を行うこと。

- ・実施時期については10月～12月とする。
- ・刈払機とチェーンソーの燃料の補充を行う。
- ・保管場所については、活用センターを基本とする。

##### ウ 草刈及び植え床人力除草管理（保育管理にて対応）

#### 1) 歩道や広場等の草刈

散策等に支障の出ないように注意しながら、ふれあいの森散策路等や自然歩道等の草刈を行うこと。

時 期	効果的な適期に実施すること。特に年1回の箇所については、7～8月のうちの最も効果的な適期を選択すること
場 所	別添資料参照

#### 2) 苗圃の苗床除草

西山苗圃の樹木苗を良好に生長させるために人力除草を行う。

時 期	7～8月の間に1回（最も効果的な適期を選択すること）
-----	----------------------------

場 所	西山苗圃内植樹苗床
-----	-----------

エ 防火タンクほか準備 ※防火タンクに位置は、「防火タンク位置図」参照。

開園前に、指定箇所に防火タンクの設置及び防火用水の補給を行うとともに、山火事注意旗（タバコ厳禁・ゴミ持ち帰り・山菜採りマナーなど）等の設置を行う。

1) 各種整備・維持管理など

時期	適宜、効果的な適期を選択のうえ実施
内容	1 木製施設等設置・修繕 2 その他設計図書に記載事項

## 2 備品及び消耗品等の取扱

- (1) 施設を運営・管理するうえで必要となる高額な備品類については本市が用意することを基本とするが、その他維持、管理上必要となる消耗品類については、原則受託者が用意すること。その他の補修等に係る資材の準備などで、疑義が生じた場合には、双方誠意をもって協議のうえ決定するものとする。
- (2) 巡視、草刈等に使用する車輛及び機械、道具、油脂類等についての全ては受託者の負担とする。
- (3) 本市所有の道具類については、市が特に認めた場合は、所定の手続き（別紙様式21）を踏まえたうえで、貸出すことができるものとする。
- (4) 受託者は業務としての支給材料（防火タンク・山火事注意旗類・木柵用杭材等）及び管理としての支給品（活用センターの鍵・ゲートの鍵等）を適正に管理し、業務完了（修了）時に支給材料返納調書（別紙様式23）を提出し数量の確認を得ること。

## 3 その他

- (1) 業務受託者（関係者含む）による林内入林車輛についても許可を受けた車輛に限定することとし、許可車輛以外の入林については事前に承諾を得ることを基本とする。なお、機械警備カード・活用センター出入口の鍵・入林用ゲートの鍵等については、管理上必要となることから業務着手にあわせて支給するものとするが、使用や保管、管理の徹底を図るとともに、第三者への提供及び複製については一切禁止する。
- (2) 白旗山都市環境林は、公共団体又は林業関係団体、森林ボランティア団体等の視察や利用等がある場所であり、公共団体等の視察については、本市職員（担当職員など）が窓口主体となって対応することとするが、他の案内や説明、対応等については、原則として受託者が主体となって実施・対応すること。
- (3) 豪雨、出水、暴風等、天災及び山火事等緊急災害、都市環境林内利用者の遭難事故等に対しては、平素より気象予報などについて十分な注意を払うとともに、常にこれらに対処できる準備・体制づくりをしておかなければならない。なお、非常時連絡体制表及び緊急災害対応体制表（人員・用具・機械・車輛等）を作成し、施工計画書及び従事者届けに添付するものとする。
- (4) 白旗山都市環境林（ふれあいの森・観察の森・自然歩道等）は、一般の散策利用のほか、山菜採取者、関係団体等の視察等において歩行者及び車輛の通行が頻繁であることから安全対策を徹底すること。特に山菜採取者は、林内より突然林道に飛び出してくる可能性があることから特に注意をおこなうこと。また、都市環境林内の走行時速は30km以下とし、見通しの悪い箇所では警笛を鳴らすとともに最徐行をし、分岐箇所においても減速を徹底すること。
- (5) 草刈・樹木伐採・危険箇所閉鎖等の作業を行う場合は、入林者へ危険注意の喚起の上、周囲の安全を十分に確認し実施する。（口頭・文書・看板・バリケード等）
- (6) 土木工事安全施工技術指針、騒音振動対策技術指針等を参考にして、現場管理（災害防止）及び生活環境の保全（騒音振動を極力防止）に努める。

- (7) 安全運転講習会・安全衛生大会等を3か月に1回以上開催し、安全対策意識の向上に努めるとともにその浸透を図ること。なお、開催報告書については、月報等により市に報告すること。
- (8) 業務従事者は、腕章・名札等を着用すること。また、車輛使用の場合は車輛許可証等を常に携帯し、市民に不信を与えぬように注意する。
- (9) 都市林等は、ヒグマの出没・生息区域が含まれていることから、作業員の安全対策の徹底を図ること。ヒグマ対応を踏まえて、巡視や各種作業時には糞などの痕跡に十分注意するとともに、痕跡を発見した場合には、直ちに担当職員に報告、協議のうえ対策を講じること。
- (10) 施設利用のための名簿は、個人情報に該当するため、受託者は別添の「個人情報の取扱いに関する特記事項」、及び「個人情報取扱安全管理基準」を順守するとともに、業務着手前に「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」(別紙様式25)を提出すること。また、個人情報を取り扱う月に関しては、「個人情報取扱状況報告書」(別紙様式26)を毎月提出すること。

別紙

総合維持管理業務 写真管理基準 【都市環境林等】

項目	詳細	撮影項目	提出頻度（場所）	提出頻度（回数）	備考
巡視 清掃	巡視 （シーズン前・定期・冬季）	巡視結果が分かる写真, 異常や危険など報告が必要な箇所	全箇所	毎回	
	清掃巡視 （定期・秋）	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	全箇所	毎回	
	その他清掃 （樹・側溝・簡易トイレ等）	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	全箇所	毎回	
草刈 樹木管理	草刈	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	全箇所	毎回	
	危険木等処理	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	全箇所	毎回	
施設管理 鳥獣対応	緊急時対応	対応状況が分かる写真	全箇所	毎回	
	その他作業	作業状況（作業前, 作業中, 作業後）	全箇所	毎回	

○上記の基準は標準とし、必要に応じて適宜変更できるものとする。

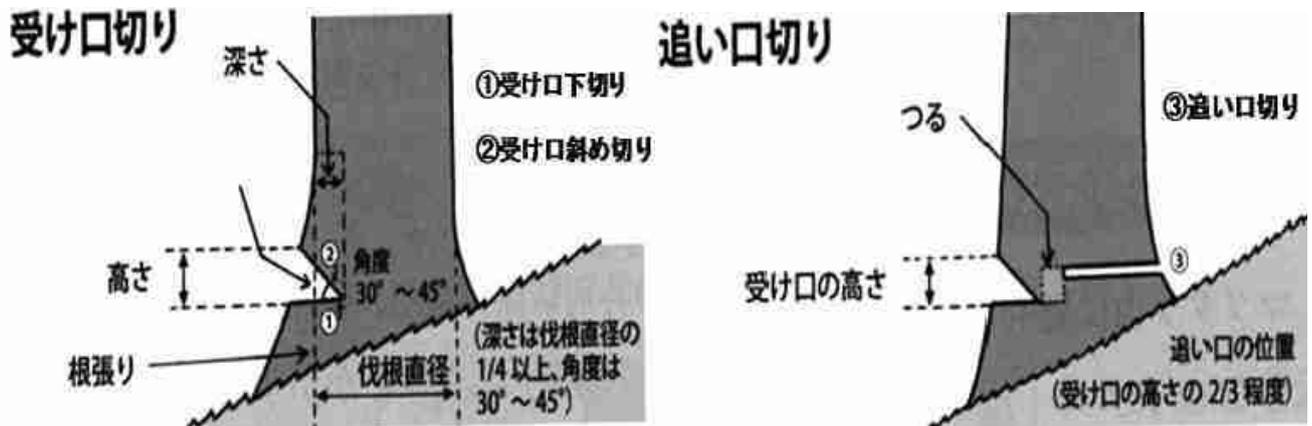
○上記にない項目については、実情に応じて別に適宜定めるものとする。

「チェーンソーによる伐木等作業の安全に関するガイドライン」を遵守し安全な作業を！

上記ガイドラインの詳細は厚生労働省ホームページをご覧ください

HPアドレス <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000149351.html>

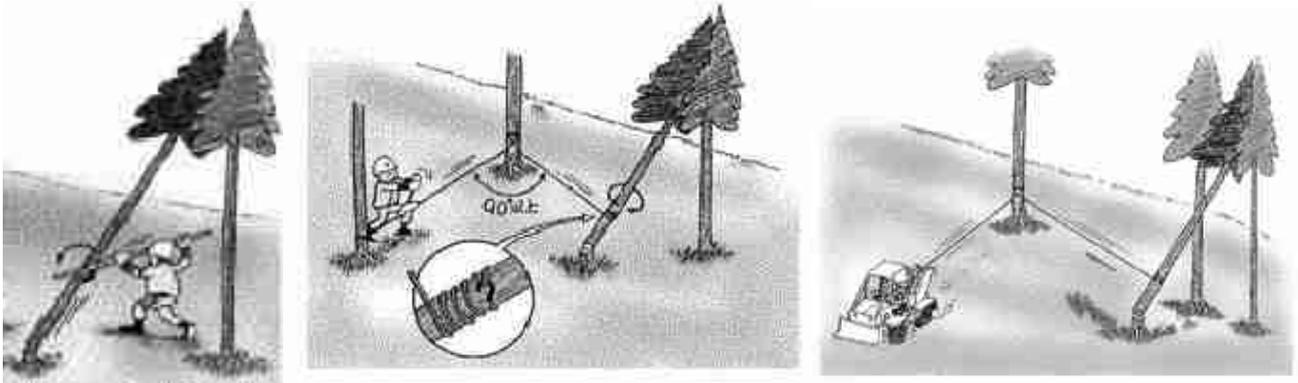
正しい受け口、正しい追い口、正しいくさびの使用で確実な伐倒を行いましょ



(北海道労働局作成:「伐採・搬出時期の労働災害防止の徹底を」リーフレット参照)

かかり木の処理は安全な方法で！

かかり木の処理は、労働災害につながりやすい危険な作業の一つです。かかり木にならないように注意するとともに、かかり木になってしまった場合は速やかに安全な方法で処理を行ってください。(すぐに処理できない場合は、ロープ等でそばに人が立ち入らないようにしてください。)



小径木のかかり木は、フェリングレバー、ロープ、ターニングストラップなどを使って外します。中大径木のかかり木は、牽引具等を使って外します。車両系機械等が安全に使用できる場合は、原則としてこれらを使用しましょう。

- 禁止行為は絶対に行わない！
- ◆かかっている木の伐倒
  - ◆他の立木の浴びせ倒し
  - ◆かかっている木の元玉切り
  - ◆かかっている木の枝切り
  - ◆かかっている木の肩担ぎ

## 札幌ふれあいの森管理運営要領

平成24年 3月21日 環境局理事決裁  
令和5年 12月 19日 一部改正

(趣旨)

第1条 この要領は、札幌ふれあいの森（以下「ふれあいの森」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(施設の使用)

第2条 ふれあいセンターの多目的室、木工館の木工室、炭火焼コーナー、休憩舎の使用は、申し込みのあった者に使用させるものとする。

(管理)

第3条 ふれあいの森の施設及び周辺敷地の管理は、次の各号によるものとする。

- (1) 各施設の内外の清掃及び建物等維持管理
- (2) 施設周辺の草刈、ゴミ収集等美観維持及び案内板等備付物件の維持管理

(施設の概要及び運営管理)

第4条 ふれあいの森区域内の施設は、札幌市職員もしくは白旗山都市環境林の維持・管理・整備に従事する業務受託者等が運営管理を行うこととし、施設概要及び運営形態は、次の各号によるものとする。

- (1) ふれあいセンター
  - ア 概要  
森林や林業に関する講習会等に利用するほか、森林資源、木工芸品等の展示物場として利用する。
  - イ 運営形態
    - (ア) 館内の展示物、図書等を一般利用者に自由に見学閲覧させ、必要に応じて説明等を行う。
    - (イ) 森林・林業等に関する講習会に利用するほか、一般利用者についても、その内容が施設利用に適切な場合は、研修会等に使用させることができる。
- (2) 木工館
  - ア 概要  
間伐材等を木工芸材として加工する施設及び一般利用者用の木工用具を備える。
  - イ 運営形態
    - (ア) 利用者の申し出により、木工用具を貸し出し、必要に応じて説明等を行う。
    - (イ) この施設の設備等を使用して、木工芸材を用意し利用に備える。
- (3) 休憩舎
  - ア 概要  
休憩、講習並びに一時避難用
- (4) 駐車場
  - ア 概要  
ふれあいの森及び白旗山都市環境林の利用者の駐車場
- (5) 防火槽
  - ア 概要  
防火用貯水槽として利用するほか、水生生物等の観察場所として活用する。

(事業内容)

第5条 ふれあいの森における事業内容については、次のとおりとする。

- (1) 講習会等森林、林業に関する理解や意識の向上、知識や技術の普及に関する事業
- (2) 市民、企業、団体等の参加による植樹や育樹等森林の保全育成に関する事業
- (3) 森林浴、自然体験等森林レクリエーションに関する事業
- (4) 木工芸等森林資源の有効利用に関する事業
- (5) 環境教育及び学習に関する事業
- (6) 木質バイオマス利用等森林の整備等を通じた環境の保全に関する事業

(使用時間等)

第6条 ふれあいの森の開園時間及び休園日は、別表1のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、臨時にこれを変更し、又は休園日を設けることができる。

2 前項の規定にかかわらず、ふれあいの森の施設の使用時間及び休館日は、別表2のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(利用の促進及び調整)

第7条 ふれあいの森の利用の促進及び調整については、次のとおりとする。

(1) 情報の発信

実施する事業、施設及び森林の状況等各種情報について、多様な媒体の活用により発信し、ふれあいの森、自然観察の森、自然探勝の森、白旗山都市環境林等の周知及び利用の促進を図る。

(2) 市民利用の促進

市民の森林レクリエーションの場として、市民サービスの向上による施設利用の促進を図る。

(3) 学習利用の促進

児童及び生徒の学習の場として、見学、観察、体験等を通じた施設利用の促進を図る。

(4) 利用の調整

利用の促進にあたっては、利用者及び管理運営上の支障が生じないように調整を図ること。

2 その他の利用の促進及び調整については、次のとおりとする。

(1) 自然観察の森、自然探勝の森、白旗山都市環境林の利用の促進及び調整

(2) 都市環境林、特別緑地保全地区、市民の森等市の所有する森林の利用に関する調整

(使用の中止または拒絶)

第8条 市長は、次のいずれかに該当する場合、ふれあいの森の施設を使用または使用しようとする者の使用を中止または拒絶することができる。

(1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められる場合

(2) ふれあいの森の施設又は備付物件あるいは立木に対し、汚染若しくは損傷するおそれがあると認められる場合

(3) その他ふれあいの森の管理運営上支障があると認められる場合

(遵守事項)

第9条 ふれあいの森の施設を使用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) ふれあいの森の施設又は備付物件あるいは立木に対し、汚染若しくは損傷し、又はそれらのおそれのある行為をしないこと。

(2) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないこと。

(3) 指定の場所以外の場所で火気を使用し、又はキャンプをしないこと。

(4) 指定の場所以外の場所に車両及び自転車を乗り入れ、又は駐車をしないこと。

(5) 犬の放し飼い、又は糞の放置をしないこと。

(6) 危険物等を持ち込まないこと。

(7) その他職員の指示に従うこと。

(その他)

第10条 この要領によらない事が生じたとき、又、改正の必要が生じたときは、建設局長が決定する。

別表1

開園時間	午前9時から午後5時まで
休園日	11月4日から翌年4月28日まで

※開園日等の決定に際しては、利用者の利便性等を考慮し、4月29日（昭和の日）及び11月3日（文化の日）と前後する2日間の曜日を勘案したうえで毎年決定するものとする。

別表2

区分	使用時間	休館日
ふれあいセンター	午前9時から午後4時30分まで	11月4日から翌年4月28日まで
木工館、休憩舎、炭火焼コーナー		
その他の施設	午前9時から午後5時まで	

附 則

(施行日)

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

# 札幌市白旗山森林活用センター管理運営要領

平成24年 3月21日 環境局理事決裁  
令和5年 12月19日 一部改正

## (趣旨)

第1条 この要領は、札幌市白旗山森林活用センター（以下「活用センター」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (施設の使用)

第2条 活用センターは、札幌市森林ボランティア活動促進要綱により登録した団体及び個人（以下「森林ボランティア」という。）や森林の保全育成に関する活動を行う市民、企業、団体等（以下「森林保全育成活動者」という。）などからの施設利用に係る申し込みのあった者や白旗山都市環境林の維持・管理・整備に従事する業務受託者などに使用させるものとする。

## (管理)

第3条 活用センターの施設及び周辺敷地の管理は、次の各号によるものとする。

- (1) 施設の内外の清掃及び建物等維持管理
- (2) 施設周辺の草刈、ゴミ収集等美観維持及び備付物件の維持管理

## (施設の概要及び運営管理)

第4条 活用センターの施設は、札幌市職員もしくは白旗山都市環境林の維持・管理・整備に従事する業務受託者等が運営管理を行うこととし、概要及び運営形態は、次の各号によるものとする。

### (1) 多目的室

#### ア 概要

森林や林業に関する講習会等、森林ボランティアや森林保全育成活動者の会議や講習、休憩等の場所として利用する。

#### イ 運営形態

(ア) 室内の展示物、図書等を利用者に自由に見学閲覧させ、必要に応じて説明等を行う。

(イ) 一般利用者についても、その内容が施設利用に適切な場合は、事前に札幌市に申請して許可を受けた者に対し使用させることができる。ただし、避難等の緊急を要する場合については、許可の有無に寄らず、使用させることができる。

### (2) 森林ボランティア資機材庫

#### ア 概要

森林ボランティアへの貸出用の資機材の保管及び貸出のほか、森林ボランティアが白旗山都市環境林等で行う活動に必要な資材等の保管を行う。

#### イ 運営形態

(ア) 貸出用の資機材は、原則として一般使用は認めず、森林ボランティアに使用させる。

(イ) 一般使用についても、その目的、内容並びに取り扱いが適当と認められる場合は、使用させることができる。

### (3) 駐車スペース

#### ア 概要

活用センター利用者の駐車場

### (4) 台所

#### ア 概要

給湯、調理用

#### イ 運営形態

(ア) 一般使用は行わないものとする。

(イ) 活用センターを使用する者で、その使用が適当と認められる場合は、使用させることができる。

## (事業内容)

第5条 活用センターにおける事業内容については、次のとおりとする。

- (1) 白旗山都市環境林ほか市が所管する森林の整備・管理・利活用に関する事業
- (2) 森林、林業に関する知識や技術の普及に関する事業
- (3) 森林ボランティア及び森林保全育成活動の促進に関する事業

- (4) 森林資源の有効利用に関する事業
- (5) 環境教育及び学習に関する事業
- (6) 森林の整備等を通じた環境の保全に関する事業

(使用時間等)

第6条 活用センターの利用日時は、施設利用について許可された日の午前9時から午後5時までとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(使用の中止または拒絶)

第7条 市長は、次のいずれかに該当する場合、活用センターの施設を使用または使用しようとする者の使用を中止または拒絶することができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められる場合
- (2) 活用センターの施設又は備付物件に対し、汚染若しくは損傷するおそれがあると認められる場合
- (3) 施設利用希望者が、事前の申請及び許可を受けていない場合
- (4) 施設利用希望日が、職員及び業務受託者等が常駐していない日である場合
- (5) その他活用センターの管理運営上支障があると認められる場合

(遵守事項)

第8条 活用センターを使用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 活用センターの施設又は備付物件に対し、汚染若しくは損傷し、又はそれらのおそれのある行為をしないこと。
- (2) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないこと。
- (3) 危険物等を持ち込まないこと。
- (4) 指定の場所以外の場所で火気を使用し、又はキャンプをしないこと。
- (5) 指定の場所以外の場所に車両及び自転車を乗り入れ、又は駐車をしないこと。
- (6) 活用センターの施設及び周辺敷地において、犬の放し飼い、又は糞の放置をしないこと。
- (7) その他職員の指示に従うこと。

(その他)

第9条 この要領によらない事が生じたとき、又、改正の必要が生じたときは、建設局長が決定する。

附 則

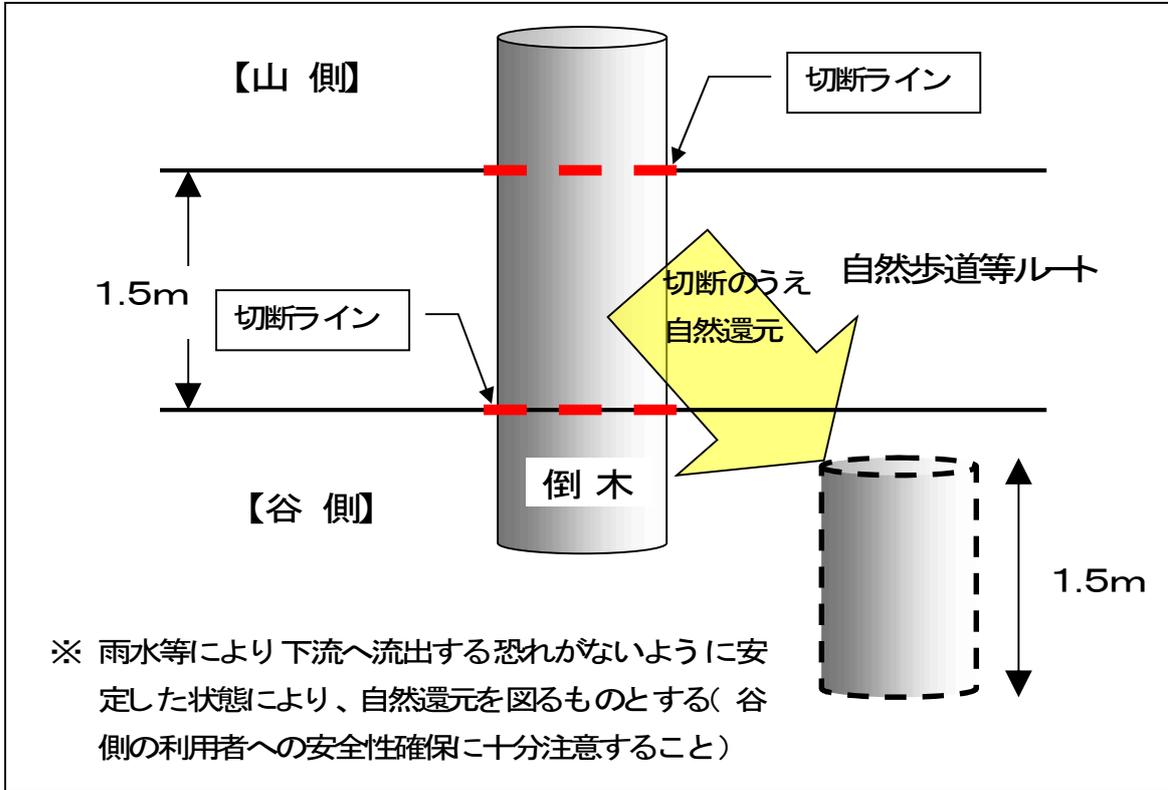
(施行日)

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

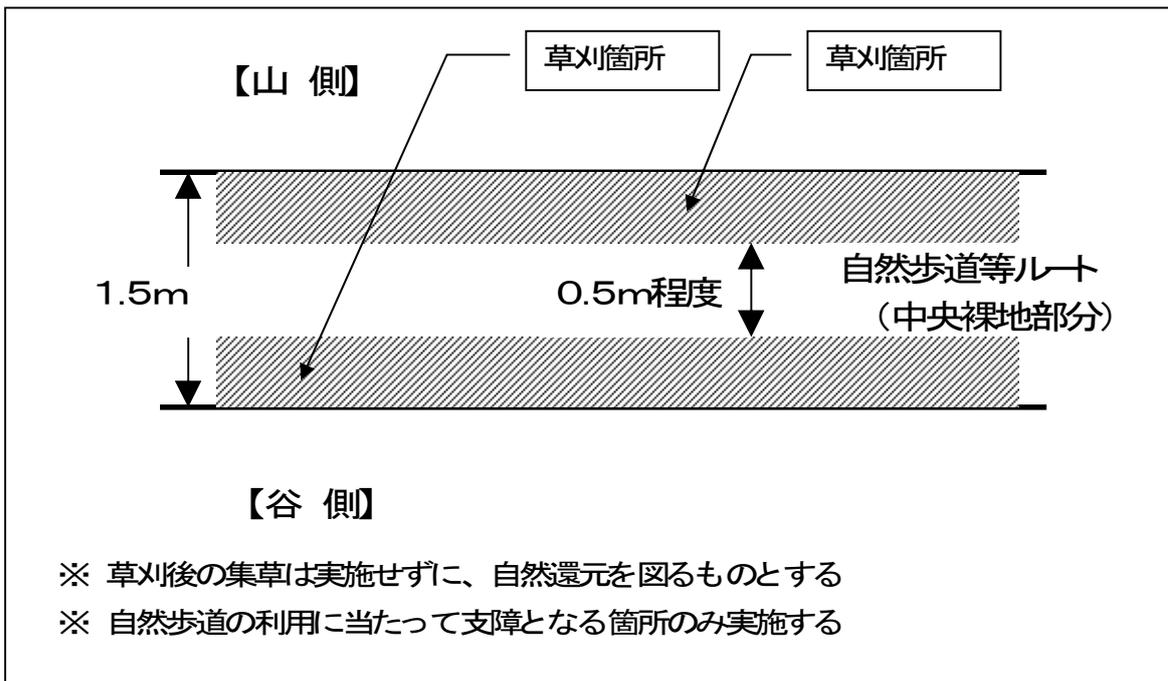
## 自然歩道等における主な散策路管理作業イメージ図

### 1 天然記念物指定区域内の場合

#### 1-1 自然歩道等の倒木処理 (イメージ)



#### 1-2 自然歩道等の草刈 (イメージ)

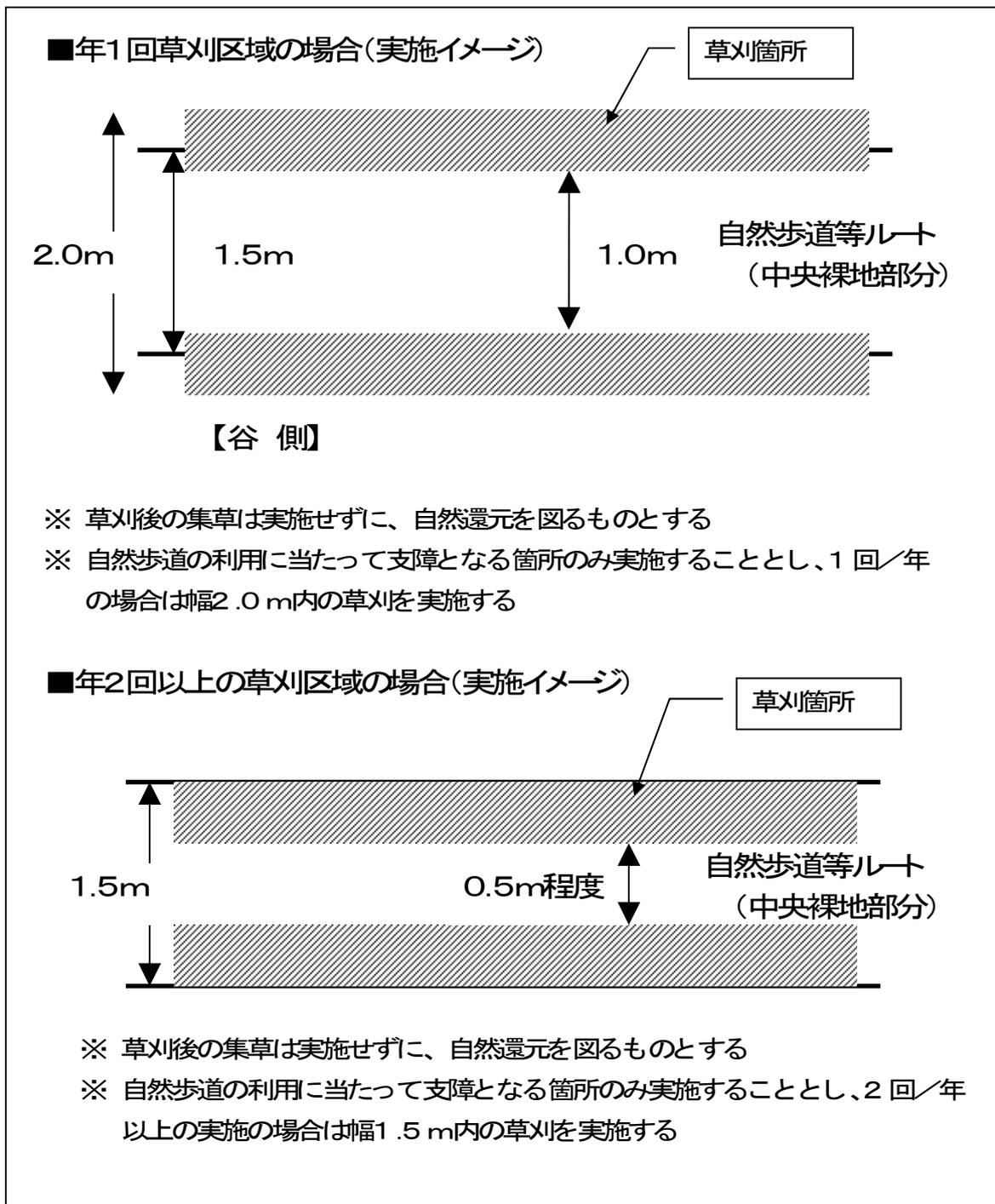


## 2 天然記念物指定区域外の場合

### 2-1 自然歩道等の倒木処理

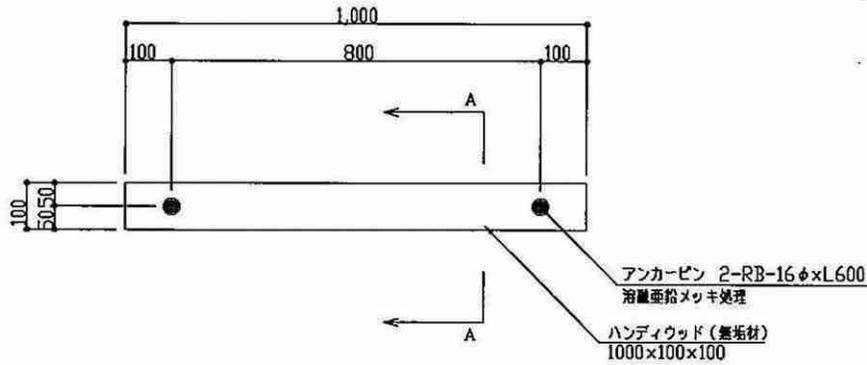
自然歩道（幅 1.5m）の利用に支障がない管理を基本とし、天然記念物指定区域における倒木処理方法と同様とする。

### 2-2 自然歩道等の草刈



擬木階段1段タイプ

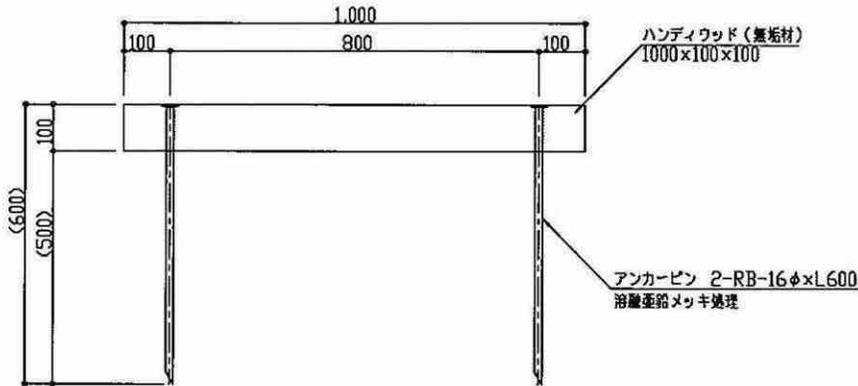
平面図 S=1:10



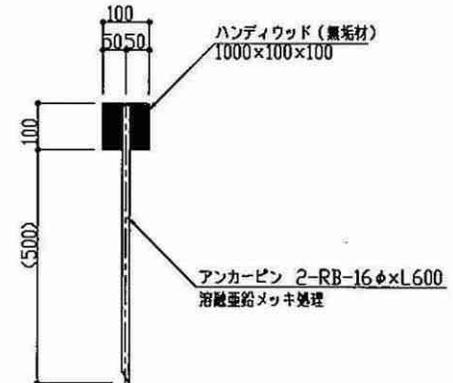
特記仕様

- ・生産物賠償責任保険加入製品とする。
- ・本資材は、木粉入り廃プラスチックリサイクル製品とする。

正面図 S=1:10



A-A断面図 S=1:10



※特記事項  
色はブラウンとする。

名称 再生プラ擬木製階段(角1段)

円山R  
彦岩山R  
三角山R

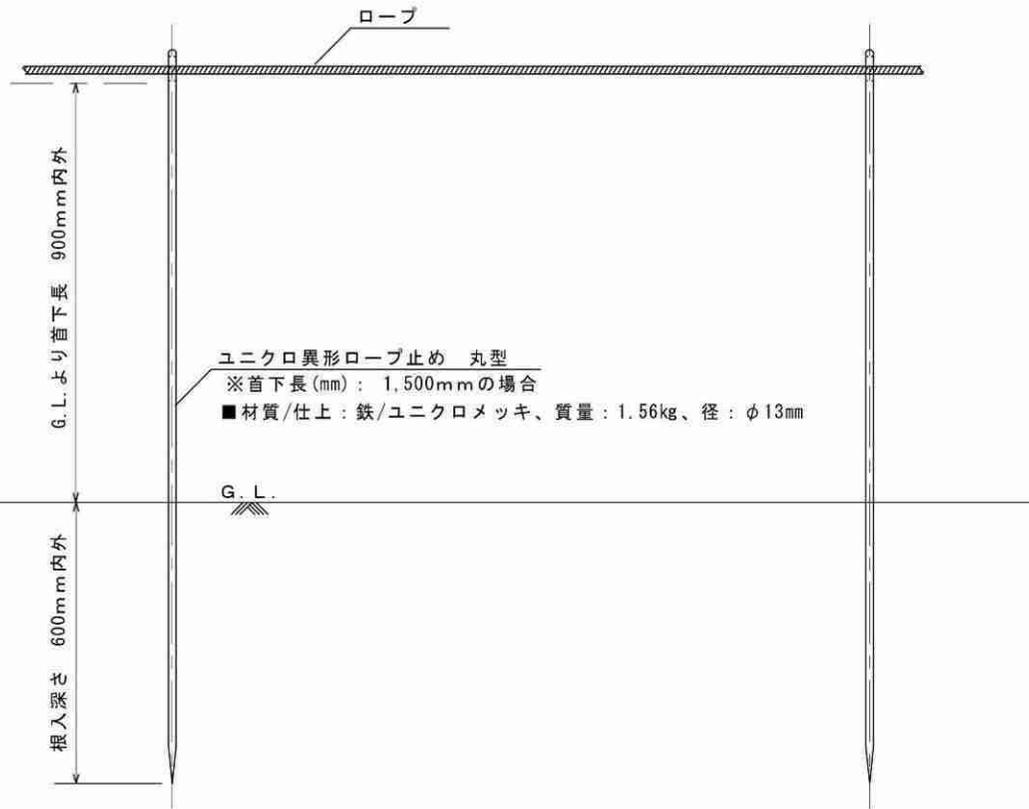
尺貫 1/10

(図面縮尺-用紙サイズA3)

## ロープ柵 標準図

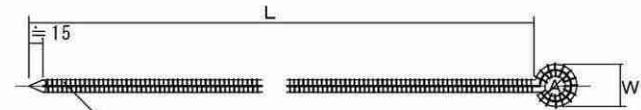
### 特記仕様

・当該標準図は参考図であり、支柱（杭）間の幅、根入れ長などについては監督員と協議のうえ設置すること。



ユニクロ異形ロープ止め 丸型 規格表

	L	W	A
TRM-Y13901	900	50	25
TRM-Y131201	1,200	52	26
TRM-Y131501	1,500	53	26
TRM-Y131801	1,800	53	26

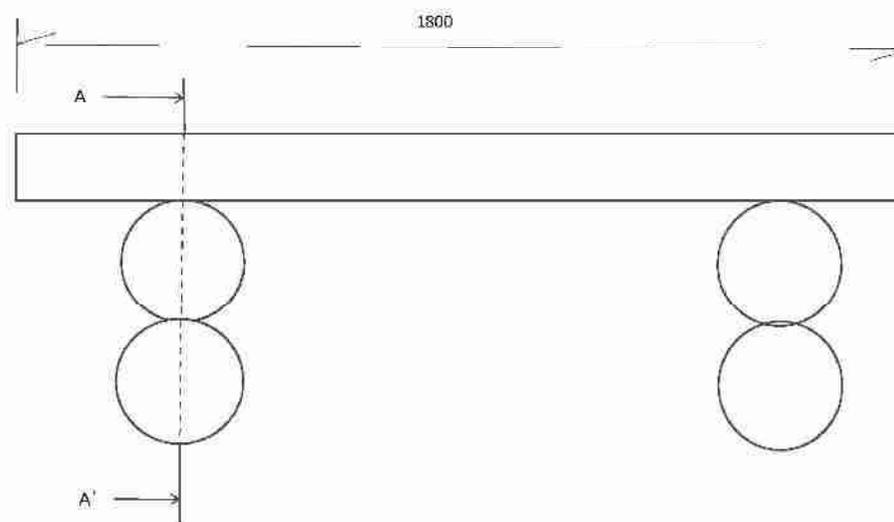
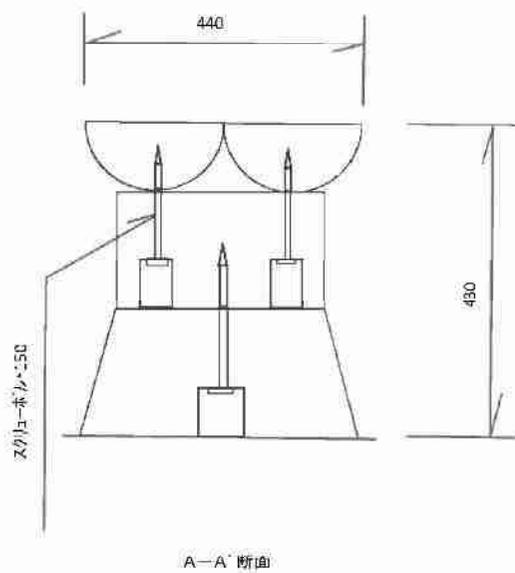


異形鉄筋D13、材質: SS400相当材  
表面処理: JIS H8610に基づく電気亜鉛めっき  
及びめっき後光沢クロメート処理

名称	ロープ柵 設置標準図	
		尺度 1/10

(図承縮尺一用紙サイズA3)

# カラマツテーブル

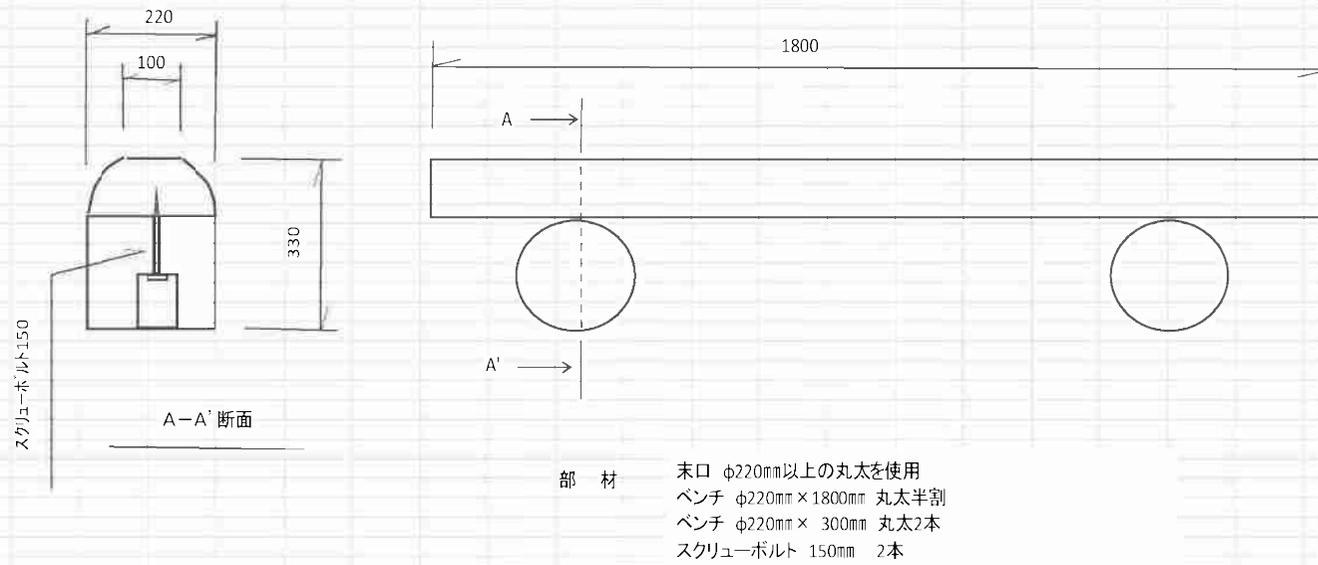


部 材

テーブル	φ220×1800	丸太半割	2
本	テーブルの足	φ160×500	丸
太	4本	スクリューホルド	150mm
6本			

図面名称  
カラマツテーブル

# カラマツ丸太ベンチ



図面名称

カラマツ丸太ベンチ

