（5）財務

当グループの現金等の取扱いについては、グループ構成団体である緑化協会の考え方に基づいて、適正に処理します。規定等について以下のとおり示します。

（5）－1　資金管理に関する基本的な考え方

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

① 安全性の確保　資金元本の安全性を確保するため、ペイオフを勘案し安全な管理を心がけ、預金先である金融機関の経営の健全性に留意します。
② 流動性の確保　月々の支払等に支障を来たさない必要な資金を確保します。
③ 効率性の確保　安全性及び流動性を確保した上で、効率的な資金調達を図ります。
④ 計画性の確保　当公園に係る収支その他の経理に関する記録を、各年度単位で整備します。
⑤ 透明性の確保　経理事務の客観性と透明性を高めるために、公認会計士による外部監査を実施します。

（5）－2　現金等取扱に関する基本的な考え方

当公園での現金等の取扱いにおいては、内部牽制を機能させ、次のとおり実行します。

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

（5）－3　現金取扱規程

緑化協会で整備している現金取扱に係る規程は、次のとおりです。

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

（5）－4　現金等取扱に関する事故防止システム

緑化協会では、現在実行している次の事故防止の仕組みを、今後も継続します。

① 現金取扱の点検・調査

a 内部監査

年２回（定期内部監査による）

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

b 公印及び預金通帳等の施錠管理

公印保管場所[redacted] [redacted]
通帳保管場所[redacted]
通帳保管場所[redacted]

c 事務局経理事務担当者による現金出納簿の確認

月末締めの現金出納簿と売上金口座入金状況を確認

d 外部監査人による監査

公認会計事務所により、外部監査を実施

② 法令遵守・服務規律の確保

法令遵守と服務規律に係る研修等による啓発
採用時及び定期的な研修等により事故や事件を防止する意識の共有

③ 職場内コミュニケーション

コミュニケーションの活性化（毎日のミーティング）
管理監督者（管理職、マネージャー等）による積極的声かけの徹底

④ キャッシュレス決裁の導入による現金事故防止

有料施設や売店等で順次キャッシュレス決裁の導入を検討

（5）－5　インボイス制度について

緑化協会では、2022 年 10 月に適格請求書発行事業の登録を終え、インボイス制度で定められる事務処理等を行います。

（5）－6　現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

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

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

（６）苦情対応

当公園における苦情については、以下の考え方や手順に従って対応を行います。

（６）－１　苦情等対応の基本的な考え方

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

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

（６）－２　苦情等対応の具体的な手順

① 苦情等の受付、責任・担当部署等

a 電話や窓口で受けた苦情等は、原則として最初に受けたスタッフが、その場で対応します。

b 最初に受けたスタッフが回答しかねるような場合は、マネージャーが対応します。

c 現地の公園で対応が困難な場合は、緑化協会事業課の担当課長が対応して判断し、苦情等の内容により、必要に応じてグループスタッフに引き継ぎます。

d 当公園の苦情等が、緑化協会の他の部署に寄せられた場合でも、申し出を受けた部署で苦情等を受け付けます。

e 上記で対応が難しいものや札幌市の判断を要するものは、速やかに札幌市に報告します。

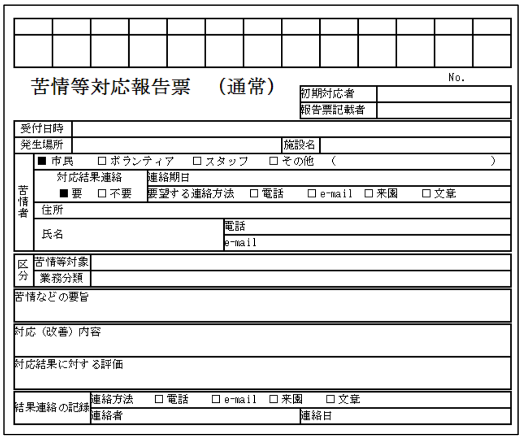
なお、電子メール、アンケートボックスなどに寄せられた苦情等については、マネージャーが内容を整理し、報告や改善等の必要な対応を取ります。

② 対応手続文書の整備・活用

a 苦情等の対応手続を定めた「苦情等対応報告票」に基づき、記録・報告します。

b 「苦情等対応報告票」は緑化協会事務局で決裁し、苦情等を受けた公園は、緑化協会事務局からの指示事項等がある場合は直ちに取り組みます。

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・施設のスタッフ及びグループ各社で共有し、管理運営の改善につなげます。



苦情等対応報告票　（通常）

No.

初期対応者	
報告票記載者	

受付日時			
発生場所		施設名	
苦情者	■ 市民　□ボランティア　□スタッフ　□その他　（　　）		
	対応結果連絡	連絡期日	
	■要　□不要	要望する連絡方法　□電話　□e-mail　□来園　□文章	
	住所		
	氏名	電話	
		e-mail	
区分	苦情等対象		
	業務分類		
苦情などの要旨			
対応（改善）内容			
対応結果に対する評価			
結果連絡の記録	連絡方法　□電話　□e-mail　□来園　□文章		
	連絡者	連絡日	

緑化協会の苦情等対応報告票

③ スタッフの基本姿勢

ａ 速やかに対応します。

ｂ 差別や特別扱いはしません。

ｃ 改善可能なものは、できるだけ迅速に行います。

ｄ スタッフは、各自が当グループを代表する心構えで対応します。（担当外という考え方はしない）

ｅ 言い分や申し出を、最後までよく聴きます。（全面否定しない）

ｆ 情報を正しく伝えます。（隠したり、ごまかしたりしない）

ｇ 落ち着いて対応します。（感情的にならない）

ｈ 利用者に物質的･金銭的･時間的な負担をかけません。

ｉ 誠心誠意対応し、申し出とその内容に感謝の気持ちを持ちます。

ｊ 組織として対応し、利用者からの理解に努め、管理運営の改善につなげます。

④ 全スタッフの理解

苦情等への的確な対応のため、研修等により、次の事項について全スタッフが理解するよう徹底します。

ａ 苦情等に対する「基本姿勢」を理解すること。

ｂ 苦情等の内容を理解し、適切に記録・報告できること。

ｃ スタッフは、利用者と常に良好なコミュニケーションを取るよう努め、日ごろから利用者が意見や要望、苦情等を言いやすい雰囲気を保つこと。

⑤ 札幌市への報告等

ａ 苦情等の対応結果及び経過等について、札幌市に報告します。

ｂ 市政に関し、指定管理者の業務とは関係のない苦情等が公園に寄せられた場合には、速やかに札幌市へ報告します。

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

⑥ 公表

苦情等の内容、経過及び対応結果等について回答を求められた場合は、指定された連絡方法により回答します。また、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に結果を掲示します。

（６）－３　苦情等の対応システム・フロー

苦情等発生（ステージ１）

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

▼

把握・確認（ステージ２）

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

▼

対応方法検討（ステージ３）

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

▼

提案・約束（ステージ４）

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

▼

実行・報告・謝意（ステージ５）

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

▼

結果報告（ステージ６）

・対応結果を組織内で共有し、全体の改善につなげます。

（６）－４　カスタマーハラスメントへの対応について

緑化協会が管理する公園・施設では、利用者等からの苦情等に対しては上に記載したとおり、真摯に対応してきました。しかし、度を超した不当な要求や行為に発展する事案が一部で発生しており、その際にはこれまで通り、札幌市の担当者と密に情報共有し、また顧問弁護士に相談するなどして対処します。

（７）記録・モニタリング・報告・評価

（７）－１　記録・モニタリングに関する基本的な考え方

① 記録に関する基本的な考え

ａ 当公園の仕様書等に定めのある書類については、適切に記録・整理・保管します。

ｂ 日常業務の内容、利用状況に関するトピックや写真など、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役立てます。

② モニタリングに関する基本的な考え

ａ 当公園の管理運営に関する自己評価と、利用者や市民からの苦情・要望・意見を基にした評価を、継続的な業務改善のために活用します。

ｂ アンケート等により、積極的に利用者の意見を取得し、その結果から利用の傾向やニーズを捉え、それらを当公園の管理運営に反映します。

ｃ 利用者や市民からの苦情・要望・意見を真摯に受け止め、迅速かつ適切に対応します。また、これらの苦情等を運営や施設の改善につなげることにより、利用者や市民が当公園の良き理解者や支援者となっていただけるよう努めます。

③ 報告に関する基本的な考え

ａ 仕様書に定めのある届出・報告書類等に関しては、適切に集計・整理し、期日までに札幌市に提出します。

ｂ 利用者からの苦情・要望・意見や、当公園で発生した事故などについては、速やかに札幌市に報告し、事態の収拾と改善に向けた方策を協議・検討し、利用者サービスの向上と管理運営の改善に努めます。

ｃ 報告事項に関しては、当公園スタッフに周知するとともに、当公園の管理運営における基礎情報としてグループ内で活用します。

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、他の公園スタッフ等からも意見を聴取し、組織として公正に判断します。

（7）－２　セルフモニタリングの具体的な実施方法

① 意見・要望等の収集と回答の公表

手稲稲積公園レストハウス内にアンケートボックスを設置して、公園利用者からの意見・質問・要望・苦情等を把握し、利用者の声に対する真摯な対応に努めます。

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

② 利用者アンケートの設問項目

アンケートの設問項目は、来園目的、来園頻度、情報入手の手段、居住地域、性別、年齢、同行者数、公園の総合満足度、スタッフの接遇に関する満足度、イベントの満足度等を設けます。

このうち、満足度に関する設問については、仕様書に従い、次の５つの選択肢を設けます。

・当公園の総合的な満足度

「とても満足」、「まあ満足」、「普通」、「少し不満」、「不満」

・当公園スタッフの接遇に関する満足度

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

なお、 アンケートに際して、不必要な個人情報は取得しません。

③ 利用者満足度の目標値

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

当公園の総合満足度　：　目標値 ７５％　（要求水準 ７０％）

有効回答総数に対する「とても満足」+「まあ満足」の割合

接遇に関する満足度　：　目標値 ８５％　（要求水準 ８０％）

有効回答総数に対する「大変良かった」+「まあ良かった」の割合

④ 調査結果

調査結果は、年度終了後に集計・整理し、札幌市に文書または電子データにより報告します。また、集計情報の開示が必要になった場合は、掲示により周知します。

（7）－3　札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

① 記録書類の保管および検査対応

本業務の実施に関する記録・帳簿等を管理事務所および事務局等に保管します。保管方法としては、紙媒体もしくは電子データを活用し、種類別・年度ごとにわかりやすく整理し、検査対応時に速やかな対応が可能となるよう保管します。

② 報告書類等の検査対応

協定書で定められる報告書類を確実に提出し、検査時は必要書類を揃え、札幌市からの確認・要請等に誠実に対応します。

（7）－4　事業評価の方法および掲示

統括責任者が緑地管理・施設管理・その他項目について、利用者の意見や要望も踏まえて自己評価を行います。また、札幌市の業務評価の結果を施設内に掲示し利用者への情報開示をします。

３　施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

（１）維持管理業務計画

（1）－1　総括的事項

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

利用者等の安全確保と利便性・サービスの向上

a 業務実施にあたっては、利用者、通行者、近隣住民の安全を最優先します。

b 業務は、公園利用の支障にならないよう配慮して実施するとともに、利用者に影響がある場合は、しっかり周知します。

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

【具体的な取組】

① 安全教育による未然防止

a グリーンシーズン前に、全スタッフを対象とした安全教育を実施します。そして、常勤スタッフは普通救命講習を受講し、ＡＥＤの取扱いを習得します。また、作業従事者には、作業機械操作・運転の安全講習を実施し、誤操作による事故を防止します。

b 朝のミーティング時に、マネージャーが園内の状況確認と必要な処置を指示するほか、危険予知活動を全スタッフで行い共有します。また、作業機械については、日常・定期点検を実施し、整備不良による事故を未然に防ぎます。

c 当公園のハザードマップや、各現場のヒヤリ・ハット事例集を活用して安全意識を徹底させ、事故等の未然防止に努めます。

d 緑化協会の安全衛生委員会における事故検証や安全対策を当公園の全スタッフで共有し、労働安全衛生に対する意識を高めます。

② 安全管理の体制づくり

a 当グループでは、プールとレストハウスにそれぞれ AED を設置しており、応急手当協力施設として、「さっぽろ救急サポーター」に登録されています。

b プールとレストハウスに救急箱を備え、傷薬・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・湿布・包帯などを常備します。

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・ハット情報を蓄積・共有してハザードマップに反映させ、安全管理体制の強化につなげます。

③ 周知・告知による安全確保

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

b 当公園のハザードマップをホームページや掲示板等で市民に周知します。また、園内の状況の変化や利用者の声などを受けて随時更新し、安全に関する最新情報を提供します。

c 利用規制が必要な箇所の草刈や樹木剪定作業等を行う場合、作業予定日時や実施区域を掲示板等で周知するほか、現場には作業表示板やセーフティコーンを配置するなど安全な公園利用を確保します。

法令遵守による公正確保とサービス向上

a 公園内の維持管理業務は、法令等を遵守し、必要な資格を持つ者が作業を行います。

b 拾得物・遺失物は、遺失物法に基づき適正に取り扱います。対応マニュアルにより、拾得物台帳に記載した上で、警察署に届けます。園内で不審物が発見された際には、直ちに警察に通報し、指示を仰ぐ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又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・対策】

① 法令の遵守と有資格者等による作業・点検の徹底

a 高所作業車や重機など、資格が必要な機械等は、有資格者以外の操作は行わないことを徹底します。

b 法令等で義務付けられている点検・保守管理作業は、専門業者や有資格者により行うことを徹底します。

② 不正利用・違法行為の是正

a 園内で不法占用を発見した場合には、丁寧に注意・指導を行い是正します。占用許可を得ている物件については、必要に応じて設営・撤去時に立会を行い、土地や施設の破損・損傷が起きないよう確認します。もし、破損等が確認された場合は、速やかに札幌市に報告します。

b 犬のノーリード、犬のフンの放置、動植物の採取・遺棄・給餌行為などの利用マナーに反する行為や、施設・設備の不適切な方法による利用等を発見した場合には、適正な利用を指導します。

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

損害賠償保険の加入について

公園を管理する中で、当グループ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。

期　間：令和５年４月１日～令和 10 年３月３１日（契約は１年毎）

保険の種類と補償内容

《プール》

保険の種類	保険対象	補償内容
賠償責任保険 （交差責任担保特約付帯）	施設賠償	３億円
	生産物	３億円
火災保険 （借家人賠償責任保険付帯）	管理棟	５千万円
	売店・倉庫・機械室	１千万円

《公園》

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
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
家財保険	設備・什器備品	補償金額　１千万円
レクリエーション保険	緑化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・通院への補償

連絡体制の確保

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

また、スタッフ間では緊急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が取れる体制を確保します。

（1）－２　施設・設備の維持管理

公園の施設・設備等を常に適正な状態に維持し、利用者が安全で快適に利用できるよう配慮して、市民サービスの向上に取り組みます。また、管理経費の節減にも留意します。

日常的な園内巡視、清掃（手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園）

利用者の安全と快適を確保するため、以下のとおり日常的な園内巡視と清掃を行います。

【園内巡視、清掃の留意点】

- 毎日の園内巡視によって危険箇所や不具合等の早期発見と安全確保に努め、ごみ・ガラスなどの散乱（特に７月・８月は花火の残骸）を発見した場合は、直ちに清掃を行います。また、異常があった場合には巡視日報に記録します。
- 不具合等については直ちに修繕することを基本とします。処理に一定の期間が必要となる場合は、安全確保のため、周知看板やセーフティコーンなどを設置し一時的に使用禁止とします。直営での修繕が困難な場合は、専門業者により対応し、速やかに復旧するよう努めます。なお、不法行為、危険行為については、必要に応じて警察に通報するなどして毅然と対処します。
- 巡視中など、業務用管理車両の園内走行時は、来園者の安全と歩行の妨げとならないよう、安全速度（時速１５ｋｍ以下）でハザードランプと回転灯を点灯させて運転し、来園者が多い場合は車両誘導者を配置するなど、状況に応じた安全対策を取ります。

特殊施設

【ていねプール】

施設・設備等の専門的知識を持つ管理責任者を配置し、プール営業中は安全面、衛生面、機能面での十分な利用者対応がなされるよう適正な管理を行います。

① 安全対策等

ａ 営業開始前に、「ていねプール安全点検記録表」に基づき保守点検を行い、必要に応じて危険のないよう施設の補修・修繕を行います。

ｂ プール槽は、毎日４回水質検査（残留塩素、pH、濁度等）を実施し、水質管理を行います。

ｃ 利用者が溺れないように、各プールには十分な監視員を配置します。

ｄ 施設内に割れた空き瓶、ガラス等がないよう毎日点検を行います。

ｅ ボイラー等の保守点検を実施し、安全な運転を行います。
防火対象物の定期点検を実施します。

ｆ 従業員による場内巡視を励行し、盗難、置き引き等の防止に努めます。

ｇ 食中毒が起きないように厳重な食品管理を行います。また、手洗いの徹底等衛生面に注意します。

ｈ 新型コロナウイルスなどの感染症に対して万全の備えをします。

② 冬期管理

夏期間同様、巡視・点検を行い、施設が積雪等で破損することのないように事前に養生を行うなど、適正な管理を行います。

【野球場】（手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園）

① 安全対策

野球場（手稲稲積公園 1 面、北発寒公園 1 面、前田公園 1 面）は、開放期間中の巡視点検及び場内の清掃・ゴミ拾いを日常業務として実施し、利用者の事故等の防止に努めます。

② グラウンド管理

春の野球場開放前に不陸整正、芝刈りなどの整備を実施し、利用者が常に快適にプレーできる環境を整えます。整備時にホームベース、ピッチャープレートの状況を確認し、消耗・破損している場合は、直ちに交換します。

快適に公園を利用していただくため、野球場のグラウンドが乾燥している場合は、散水等により砂塵の飛散防止に努めます。

③ 冬期管理

定期的に巡視・点検を行い、特にダッグアウトシェルターについては、積雪による破損を防止し落雪等により公園利用者に危害が及ぶことのないよう、雪下ろしなどの対策を実施します。

【テニスコート】（手稲稲積公園・北発寒公園）

① 安全対策

開放期間中の巡視でテニスネット、ベンチ、審判台の目視点検及びコートの清掃・ゴミ拾いを行い、利用者の事故防止に努めます。なお、テニスネットが消耗・破損している場合は、直ちに交換します。

② テニスコート等管理

各公園のテニスコート周囲の排水側溝と雨水桝の点検を行い、落ち葉やゴミが入り込んでいる場合は、速やかに清掃します。

砂入り人工芝コート（手稲稲積公園１６面、北発寒公園４面）のため、春の開放前と利用頻度が高い秋に重点的な人工芝の清掃と砂入れを行うなど、利用者に快適なプレー環境を提供します。

③ 冬期管理

開放期間終了後は、全てのテニスネット等を取り外して倉庫で保管します。また、定期的に巡視・点検を行います。

④ 警備業務（手稲稲積公園テニスコート出入口扉の夜間施錠）

手稲稲積公園テニスコートについては、夜間のいたずらや犯罪を防止するため、出入口扉を施錠します。

【パークゴルフ場】（手稲稲積公園・北発寒公園）

① 安全対策

パークゴルフ場（手稲稲積公園 9 ホール、北発寒公園 9 ホール）は、開放期間中巡視点検及び清掃を実施します。また、防球ネットの破損状況を確認し、利用者の事故防止に努めます。

② コース管理

春の開放準備時にコース整備を行い、利用者に快適なプレー環境を提供します。また、無料のコースで利用頻度が高いことから、整備日を設定（手稲稲積公園は毎週水曜日、北発寒公園は毎週月・火曜日）し、コース整備と芝生の休養日とします。

パークゴルフ場には適切な高さの防球ネットを張り、併せて危険行為を禁止する利用マナー啓発の掲示をします。

③ 冬期管理

積雪前の閉鎖時には、全ての防球ネットを倉庫で保管します。

【スケボー・バスケエリア】（手稲稲積公園）

元バスケットゴール広場が令和 7 年 4 月 29 日よりスケボー・バスケエリアとして供用開始となりました。管理、運営、安全対策、冬期管理内容を札幌市と協議の上決定し、エリアの管理運営をいたします。

建物・工作物管理

【基本的な考え】

来園者に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。当グループでは、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、スタッフとはミーティング等を通じて共有を図ります。

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

① 作業計画

公園内のレストハウス・公衆トイレなどの建物や、門扉・四阿・遊具・水飲み台・園路灯・ベンチ・看板などの工作物は、作業計画に基づき必要な保守点検・補修・部品交換等を行います。

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

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、日常的な点検のほか、管理基準・指針や法律等により定められた定期点検・法定点検を計画的に行います。

また、必要に応じて精密点検を行うことにより、異常箇所を早期発見し、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、重要性及び利用状況等に応じた適切な処置を行い、利用者の安全を確保した上で復旧作業に当たります。

③ 公園施設の長寿命化

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

また、今後も公園整備費・維持費の潤沢な確保は難しいと考えられることから、施設・工作物の修繕・改修の際には、目的や機能を損なわない範囲で維持管理費の低減につながる製品・資材への転換を図ることを、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

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

施設の大規模な改修や新設が必要な場合には、専門家の意見も踏まえて札幌市に提案・協議し、バリアフリー・ユニバーサルデザインの推進に努めます。

⑤ 類似事例のフィードバック

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

⑥ 清潔と美観の維持

清掃作業の頻度は、季節・曜日・天候・イベントの開催等により、ごみや落ち葉の発生量、汚れ度合いが大きく変動します。作業体制・重点箇所・時間帯・回数等の年間清掃計画を立てた上で、回数や頻度の柔軟な変更により効率的かつ効果的に行うことで、園内を清潔に保ち美観の維持向上に努めます。

⑦ 衛生・美観管理によるおもてなし

多数の来園者を迎えるにあたっては、公衆トイレを清潔に保つことが公園の印象を良くし、気持ち良く公園を利用していただけるポイントだと考えます。日常清掃により清潔を保つだけでなく、こまめな巡回で汚れを見つけた場合は早急に対応するなどの取組により、公衆トイレを清潔に保ちます。

【年間作業の具体的な実施要領】

【公園便所】

ａ 日常点検・清掃

公園トイレ（手稲稲積公園６カ所、北発寒公園１カ所、前田公園３カ所）の点検・清掃については、夏期はすべてについて週に 2～3 回、冬期は開放する２箇所を週２回清掃することで、トイレの衛生管理・美化に努め、利用者が快適に利用できるよう配慮します。清掃は専門業者に委託し、清掃時には、施設の異常についても併せて点検します。

利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には、公衆トイレの巡視回数を増やして清掃頻度を高め、誰もが利用しやすい環境を保ちます。

ｂ ダクト清掃

樹木の多い当公園では、落葉によってトイレの屋上ダクトが詰まり、雨水や雪解け水が溜まることで、雨漏りやひび割れなど、施設の老朽化を早めるおそれがあります。施設の長寿命化を図るため、春と秋に屋上清掃を行い、屋根の劣化及び屋上ダクトの排水不良による破損を防止します。

ｃ 冬期管理

冬期は、手稲稲積公園１箇所、前田公園１箇所のトイレを開放します。夏期と同様、いつでも快適に利用できるよう清掃・点検を行います。

作　業　項　目	回　数	備　　考
清　　掃	週３回（冬期は２回/週）	日常清掃
施設点検	毎日（冬期は２回/週）	便器・手洗い場・壁・照明・屋上
屋上清掃	４月、１１月	屋上ダクトの落ち葉等除去

【管理事務所及びレストハウス】

手稲稲積公園管理事務所では、公園利用者の声が届きやすい開かれた公園管理運営を目指します。有料運動施設の受付や苦情等への対応のほか、事故や災害など緊急時の対応を円滑に行うための拠点とします。

公園利用者に分かりやすい情報提供に努めるとともに、親しみやすい雰囲気をつくり、気軽に訪れやすい場所となるよう努めます。また、公園管理事務所を「子ども１１０番の家」として位置付け、安全啓発の拠点とします。

管理事務所内のレストハウス（休憩室）は、当公園唯一の室内休憩所であり、利用者に快適に休憩していただくために、トイレ、ロッカールームは日常清掃により常に清潔な状態を保つよう心掛けます。

① 冬期管理

冬期間は、凍結による水道管の破損防止の措置を講じます。また、定期的に巡視・点検を行い、施設の保全に努めます。

② [redacted]機械警備

火災、盗難、破壊行為等の発生を予防し、財産の保全を図るため、機械警備を行います。

- 職員不在時の夜間に監視（午後５時１５分から翌日の午前８時４５分まで）
- 非常警報装置

業務内容

- [redacted]警備と非常警報
- 火災、盗難等の事故発見と初期処置、連絡

【各工作物の管理】

① 遊具等

a 日常点検：グリーンシーズンには、スタッフが毎日の巡視時に遊具・シェルター等の目視点検を行い、異常箇所、故障の発見に努めます。また、危険な利用をしている利用者を発見した場合は、その場で注意します。

応急処置では安全を確保できない故障等の場合は、直ちに注意看板を設置して使用禁止とし、専門業者に依頼し、早急に修繕します。また、これらの記録を残し、以降の管理に活用します。

b 月次点検：積雪期を除き、スタッフが月１回の目視・触診・打診等に加えて、種々の計測器を用いて、変形が生じていないか点検・確認します。点検作業は一般社団法人日本公園施設業協会（以下「施設業協会」といいます。）主催の「遊具の日常点検講習会」を修了したスタッフが行います。

c 定期点検：年２回（４月・７月）、施設業協会が認定する「公園施設製品安全管理士」又は「公園施設製品整備技士」と同等以上の知識を有する者により、検査器具を使った詳細な定期点検を実施しA～Eまでのランクを付けてつけて安全性を評価します。

d 遊具設置・撤去：ブランコ・シーソー・ロープ登りは、積雪前の 11 月に座板等の可動部を取り外して管理事務所倉庫に保管します。そして、雪解け後の４月下旬に再設置します。取付は専門の業者が行い、併せてｃの定期点検を実施します。

作業項目	回数	備考
日常点検	１回/日	目視・触診による点検
月次点検	１回/月	目視・触診・打診・聴診等による点検
定期点検	２回/年	４月、７月　専門技術者による点検
遊具の設置・養生	２回/年	11月　取り外し ４月　定期点検に合わせて取付

② 水飲み台

a 開閉作業：冬期の凍結による破損を防ぐため 11 月に水抜きしてブルーシートで養生し、雪解け後の４月に通水します。

b 日常点検・清掃：グリーンシーズンには、日々の巡回の中で目視点検を行います。また、蛇口等の拭き掃除を併せて行い清潔さを保ちます。

c 月次点検：グリーンシーズンには、毎月１回の遊具点検に併せて、スタッフが目視・触診等の点検を行い、破損や劣化を確認します。

作　業　項　目	回　数	備　　考
開閉作業	２回/年	11 月　水抜き、冬囲い、４月通水
日常点検・清掃	１回/日	開放期間中、目視点検、蛇口等の拭き清掃
月次点検	１回/月	４月～11 月、目視・触診等

③ 砂場

砂場は、定期的に清掃と耕耘などを行い、状況によっては砂の補充、入替を実施します。

④ ベンチ、テーブル

a 日常点検：グリーンシーズンには、スタッフが毎日の巡視時に目視点検を行い、異常箇所、破損等がないか確認します。

b 定期点検：年２回（４月、７月)、遊具点検に併せて専門的な知識や経験を有する専門技術者により行います。

ベンチ、テーブルは、園内巡視時に点検、清掃を行います。老朽化が著しいものや破損しているものは、直ちに使用禁止の措置をとり、修繕等の対応を行います。

⑤ 各種サイン、案内板

各種サイン類、案内板は、園内巡視時に点検、清掃を行います。また、板面が日焼けや老朽化したものについては、修繕又は交換します。

⑥ 四阿（あずまや）

a 月次点検：毎月１回の遊具点検に併せて、目視・打診を行います。

b 定期点検：年２回の有資格者による定期点検を行い、安全対策を図ります。

c 雪下ろし：積雪期は雪の重みによる損壊を防ぐため、適宜屋根の雪下ろしを行います。

作　業　項　目	回　数	備　　考
月次点検	１回/月	目視、打診等
定期点検	２回/年	４月、７月　専門技術者による点検
雪下ろし	適宜	１月～３月、四阿屋根

⑧　園路灯・引き込みポール

園路灯・引き込みポールは定期的に目視・打診等の点検を行います。倒壊等の危険がある場合は、直ちに仮補強の措置等を行い、札幌市と協議します。球切れについては、速やかに交換しますが、水銀灯の国内在庫が無くなり交換ができない場合は、札幌市と協議の上消灯対応等も行います。

⑨　集水桝・街渠桝・U 型側溝

ａ　清掃泥上げ：桝及び側溝は、４月と１１月の年２回の定期清掃を行うことで融雪による増水や大雨に備えます。

ｂ　臨時点検・清掃：近年は札幌市内においても、ゲリラ豪雨等の異常気象が増加の傾向にあります。台風などの大雨が予想される場合には、天気予報に注意し、早めに側溝や桝等を重点的に点検し、障害物の確認・除去を行うことで、冠水被害を未然に防ぎます。また、雨量が多い場合には巡視回数を増やし、溢水のおそれがある場合は土のうの準備等早急に必要な対応をとります。

作　業　項　目	回　数	備　　考
集水桝・街渠桝清掃	２回/年	落ち葉、泥除去（４月、１１月実施）
U型側溝清掃泥上げ	２回/年	落ち葉、泥除去（５月、１１月実施）
臨時点検・清掃	適宜	落葉期、大雨・融雪・増水時等

【施設等の長寿命化】

突然の破損・故障により利用に支障を来すおそれのある施設・設備等については、メーカー発表の耐用年数や緑化協会の工作物カルテなどの記録及び利用頻度に応じて修繕計画を作成し、計画的な予防保全を行います。

なお、維持保全（保守・修理）では対応できない劣化・損傷・異常などが発見され、求められる機能が確保できないと判断された場合は、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、点検による故障等の早期発見・改善・更新にも取り組むことでライフサイクルコスト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、設備の撤去や大規模な改修が必要な場合は、札幌市に対して提案し、協議します。

【修繕に係わる札幌市との協議】

計画的な修繕を行うため、修繕項目・方法、必要金額、優先順位を整理し、札幌市に対して提案し、協議します。具体的な中身については、修繕施工前に業者より見積を徴し、修繕費用が２０万円を超える場合については札幌市と協議を行います。

公園利用に関わる修繕の場合は、利用制限や修繕などの状況を現場の看板やホームページなどで周知します。

広場・園路

【園地広場等】

日常清掃により、衛生と美観の確保に努めます。また、土・日・祝日やイベント開催時等は状況に応じて清掃回数を増やすなど、快適な利用環境の確保に努めます。

10月から11月は、近隣住宅街への落ち葉の飛散防止のため、こまめに清掃を実施します。園内で発生した落ち葉はリサイクル資源として堆肥化し園内や地域で活用します。

駐車場

迷惑駐車は、看板設置、ホームページ掲載、声がけのほか、必要に応じてチラシ等を作成配布し、注意喚起します。

また、開放・閉鎖については、事前に看板等を設置し、利用者にお知らせします。

サービスヤード（バックヤード）

①　資材・機材の整理

資材・機材は、清掃や整理整頓を徹底し、作業の安全確保と効率性の向上に努めます。

②　門扉の閉鎖

夜間は門扉を閉鎖・施錠し、利用者が誤って入ることがないよう管理します。

冬期の管理

【基本的な考え】施設の保全と安全・安心の確保

施設及び工作物等の冬期の管理にあたっては、積雪による破損や除雪作業時による破損を防ぐために、積雪前に工作物等の位置や作業手順の確認を行った上で、施設・工作物の一部撤去や養生を行います。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 積雪期への備え

ａ 積雪や除雪作業による公園施設の損傷の恐れや、雪に覆われた工作物の存在が確認しづらく安全管理上支障があると判断される箇所は、降雪前に移設するとともに、スノーポールを設置します。

ｂ 水飲み台及び園内看板などについては、必要に応じて冬囲い養生を行います。現場での養生が困難な場合には撤去保管し、春に再設置します。

作　業　項　目	回　数	備　　考
工作物移設、ポールの設置・撤去	２回/年	４月、１１月
水飲み台等の冬囲い	２回/年	４月、１１月

②　動線確保・工作物保全

ａ 安全対策：歩行者に十分注意して安全最優先で作業を行います。除雪した雪は通行の障害にならない場所に堆積します。除雪時には施設からの落雪等、利用者やスタッフに危険が及ぶ恐れのある箇所を早期に発見し、融雪剤・砂の散布、氷割り、氷落とし等の対応を行います。

b 施設の除雪：管理事務所周辺や物置等の除雪に際しては、来園者に注意します。また、屋根など高所の除雪に際しては、転落防止の安全帯等を身に付けて 2 名以上で従事するなど、作業員の安全確保にも留意します。

c 緊急対応：暴風雪や大雪などの際には、天候や利用状況に合わせて迅速・適切に除雪を行い、駐車場や園路の導線を確保します。

作　業　項　目	回　数	備　　考
緊急対応	２回/年	大雪、暴風雪時
物置等屋根除雪	３回/年	人力除雪
雪下ろし	適宜	四阿、展望デッキ

（１）－３　植物管理

公園の立地環境と植物の植栽目的や特性を十分考慮した年間作業計画を作成し、樹木・草花・芝生等を常に良好で健全な状態に維持します。また、管理作業の実施にあたっては、来園者の安全と快適な利用の確保に配慮するとともに、適切な時期や方法を選択し、管理経費を節減します。

植物管理の基本的考え方

植物管理を通して、環境に配慮して安心・安全な公園を目指します。

いずれの公園も手稲区最大の魅力である雄大な「手稲山の自然」を背景としており、その景観を最大限に生かせるような植物の育成を行います。

また、学校行事やイベントなどで使用される芝生広場等については、利用にあわせた育成管理を行います。

環境に配慮し、極力化学農薬を使用しない健全な植物管理を目指すため、フェロモントラップやこまめな人為作業による害虫除去などを基本とします。

万が一、農薬使用の必要性が発生した場合は、事前に使用を周知するとともに、作業時間帯や、風向きなどを考慮し、利用者や周辺住宅地等へ影響が及ばないように配慮します。

樹木管理

《樹木・樹林管理の基本的考え方》

樹種に応じた適切な時期の剪定により、樹木の健全な育成に努めます。また、暴風や湿雪などの天候を想定し、来園者の安全に配慮した管理を行います。

病虫害については、日々、被害程度を十分に把握し、必要に応じて防除管理します。防除は可能な限り化学農薬に頼らず、安全かつ効率的に行います。

a 園路周辺の安全：日常の巡視時に園路や施設周辺の高木を確認し、危険な枯れ枝や、立ち枯れの樹木がないか調べ、強風等が予想される際には、前もって危険要因となる枯れ木・枯れ枝を取り除き、安全を確保します。

b 危険生物からの安全：７月から９月にかけては、園内巡視時にスズメバチ等の危険生物のチェックを行い、巣を発見したときは早急に撤去して安全を確保します。撤

去後は戻りバチの活動にも注意し、経過を観察します。

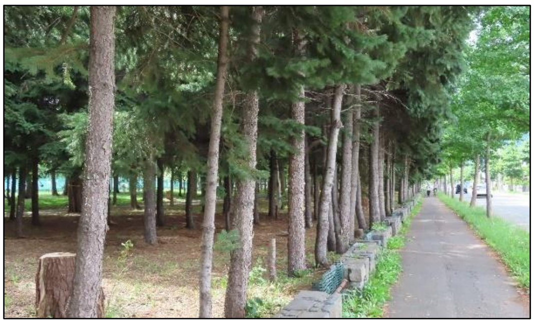
c 樹林地の安全：園路や散策路周辺にある大径木や高木による倒木や落ち枝が発生しそうな場合は、迅速に処理して安全を確保し、周囲に危険が及ぶ恐れのある場合は、札幌市と協議して対応します。

① 手稲稲積公園

手稲稲積公園は開園から４５ 年が経過し、ポプラ、プラタナス、シダレヤナギが巨木になっていることから、公園利用者の安全確保を最優先として日常の巡視を行い、状況に応じて速やかに対応します。

また、公園周囲に植栽されているトウヒは、死角をつくらないよう、また歩道通行者の支障にならないように、下枝払いや剪定等を行います。

ポプラ並木


歩道に面したトウヒの下枝処理

② 北発寒公園

令和５～６年にかけ実施された遊戯広場と駐車場の改修工事により、巨木となっていたシダレヤナギ、プンゲンストウヒ等の一部が無くなり、安全面の確保ができましたが、それ以外で遊戯広場の周囲に植栽されているシダレヤナギや、商業施設側に面したトウヒ類は、公園利用者や歩行者の安全確保のために各樹木の状態を適宜把握し、健全な状態の維持に努めます。

遊戯広場のシダレヤナギ他樹木

公園外周のトウヒ

③ 前田公園

前田公園に植栽されているギンドロ（ウラジロハコヤナギ）と多目的広場（元テニスコート）付近にあるケヤキの巨木は、手稲稲積公園と同様に利用者の安全面に配慮した維持管理を実施します。また、道路際にあるシラカバは密植されており、枯枝の

発生が多いことや、根の発育が悪く倒木の危険性が高いため、優先的に間伐などの作業を行います。また、石狩手稲線に面し高圧電線へ接触しているギンドロとニセアカシアは株式会社北海道電力により令和７年度内に剪定されました。

石狩手稲線に面したギンドロ

道路際のシラカバ

《樹林の育成管理の視点》

台風などの災害による倒木被害を最小限に抑えるとともに、良好な景観と緑陰の提供など、将来にわたり持続的な効果を発揮する樹木・樹林を育成します。樹木本来の適正な樹形を目指し、剪定などの作業を行います。

また、いずれの公園も周辺は住宅地で学校も近接しています。地域住民や子どもを事件・事故から守るために、過密化している樹林の下枝を処理するなど、公園全体の見通しを良くします。

さらに、照明灯周囲の枝払いにより園内の明るさを確保して、安全な公園を実現します。

ポプラ並木　枝処理前

ポプラ並木　枝処理後

左上の写真のように、ポプラ並木に 4 本設置された駐車禁止の標識が、枝により見えなくなっているため、近隣住民より下枝伐採の要望が出されたため、下枝払い・剪定を行った事例です。近隣住民の方に意見・感想を確認したところ好評を得ており、現在も取組を継続しています。

《高木類の管理》

ポプラ、プラタナス、シダレヤナギ、ケヤキなどの高木類については、内部の空洞など老朽化の進み具合等を把握した上で、樹種に応じた適切な整枝・剪定等の管理により良好な生育を促します。強風・台風・湿雪等の自然災害に備えて危険要因を取り除き、利用者の安心・安全に配慮した管理を行います。

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（高木）			
根周り	適宜	土壌固化はマルチング（チップ）	土壌の団粒化を促進
樹形管理	８月	枝の混み合った箇所の枝透かし	落葉広葉樹
	１～２月	樹形の整形、衰弱枝切除	落葉広葉樹・針葉樹
	適宜	枯れ枝切除、枯損木撤去	落葉広葉樹・針葉樹

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（サクラ類）			
根周り	適宜	土壌固化はマルチング（チップ）	土壌の団粒化を促進
防除	腐乱病	４月上旬罹病部除去	
	天狗巣病	罹病部除去	
	こぶ病	１～３月罹病部除去	
樹形管理	１～２月	樹形の整形、衰弱枝切除	
	適宜	枯れ枝切除、枯損木撤去	落葉広葉樹・針葉樹

①　前田中央通側樹林地（手稲稲積公園）

前田中央通に面している樹林地は、歩道側のアカエゾマツの列植に、イチョウ、プラタナス、ヤナギなどが植えられています。密植されているアカエゾマツの間伐と、過密化している部分の枝抜きにより見通しを良くし、安全な公園を実現します。

また６年前より、分球して開花に年数のかかるチューリップの球根を植物残渣にせず、樹林地下に定植してきた結果、春には様々なチューリップが咲く１４０m ほどのエリアとなり、近隣の方より好評を得ています。現在は園内で発生した剪定枝のチップを敷き均し散策路とし、夏場に木陰のある散歩コースにしています。

手稲中央通からみた樹林地

春先のチューリップ

チップの敷き均し

②　プラタナス並木（手稲稲積公園）

園内中央の園路両側に植栽されているプラタナスは、豊かなみどりのトンネルを形成するよう育成管理を行います。また健全な育成のため、混み合った枝の剪定を行い、適正な樹間を維持するための除間伐も検討します。

園路両脇に植栽されているプラタナス

③　フジ棚（北発寒公園・前田公園）

北発寒公園・前田公園のフジ棚については、初夏に花の見どころとなるよう育成管理を行います。

北発寒公園のフジ棚

前田公園のフジ棚

北発寒公園・前田公園の主な管理作業（フジ棚）		
植床	適宜	木材チップでマルチング、体質強化を図る
防除	７月上旬	こぶ病病巣切除
	９月	根頭癌腫罹病株は伐根・客土入替・補植
樹形管理	成長期	垂れ下がった蔓は適時、摘む
	１１月上旬	当年枝の４、５芽を残して切除

④　パークゴルフ場コース内の樹木（手稲稲積公園・北発寒公園）

樹木を打球から保護するため、パークゴルフ場の樹木の幹にプロテクターを巻いて保護します。

樹木の幹を保護するプロテクター（手稲稲積公園）

《低木類の管理》

ウツギやムクゲ、ユキヤナギ等の低木性花木、剪定に強い常緑のオンコやモンタナマツ、紅葉がきれいで刈込が映えるニシキギは、それぞれの性質や生育状況を踏まえたうえで、見た目も考慮して刈り込みます。花や緑の魅力を効率的、効果的に引き出し、景観に配慮した管理を行います。

ニシキギの刈り込み

オンコの刈り込み

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（低木性花木）			
植床	適宜	木材チップでマルチング	体質強化を図る
樹形管理	落花後	刈り込み、枝透かし、枯れ枝撤去	
冬囲い	４月上旬	冬囲いの撤去	
	１１月上旬	荒縄巻	枝折れ、幹裂け防止を図る

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（オンコ・モンタナマツなど）			
樹形管理	８月	刈り込み、枝透かし、枯れ枝撤去	
冬囲い	４月上旬	冬囲いの撤去	
	１１月上旬	晒し竹に荒縄巻き、こもかけ	枝折れ、幹裂け防止を図る

【冬囲い】（手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園）

除雪の影響を受けやすい道路沿いに植栽されている樹木などは、その性質を考慮しながら冬囲いを施します。

花壇

手稲稲積公園と前田公園にある花壇には、春はチューリップ等の季節感あふれる球根植物を、夏は開花期の長い一年草を中心に植栽し、公園に訪れる人をお迎えします。前田公園は宿根草を中心とした区画をつくり、ローメンテナンス花壇として管理します。

花壇は適度な株密度を維持し、定期的に灌水、除草を行い、花がら摘みや除草など日常の手入れに重点を置いて管理します。手稲稲積公園の植込みについては、近隣小学校の児童との協働で実施します。

手稲稲積公園・前田公園の主な管理作業（花壇）		
施肥	５月：１回	マグァンプＫ又は同等品
除草	６ ～ ９月：３回	ねじり鎌・窓ホー
一年草植え込み	６月：1500 株程度	ジニア、マリーゴールド等
球根植え込み	10～11 月：1500 球程度	チューリップ
球根抜き取り	５月：適時	チューリップ

芝生・草地

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

草刈作業にあたっては、作業予定エリア入口にセーフティコーン等を置いて注意を促すなど、来園者の安全確保に努めます。

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

また、特記仕様書に草刈回数が示されていますが、芝の生育状況を観察し、適時刈り込み回数を増やし、適切な草丈を維持します。

園内の芝生及び草地は、区域ごとの用途・目的に応じて刈込実施回数や刈高等の基準を設け、効率的で質の高い管理を行います。

来園者が憩う芝生広場・スキー山広場・多目的広場では草丈を低くして整然とした印象を持たせ、また、野球場・パークゴルフ場では各々の用途・役割に合った芝生を維持します。刈込については、時期や生育状況を考慮して刈高の調整などを行います。

パークゴルフ場のグリーンは、２～３箇所のカップに蓋をして切り替えることで、カップ周りの芝の消耗を防ぎます。

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（芝生）			
芝刈	回数	１回／３～４週（芝生広場・スキー山広場・多目的広場・休養広場）	
	刈高	４～６月、９～１０月：４ｃｍ　７～８月：５ｃｍ	
	使用機械	乗用モア	広面積部分
		自走ロータリーモア	乗用モアが安全作業のできない箇所
		刈払機・人力	樹木下周り、ベンチ周り
		ブロア	園路清掃

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（パークゴルフ場）			
芝刈	回数	１回／１～２週（フェアウェイ・ラフ）	
	刈高（フェアウェイ）	４～６月、９～１０月：2ｃｍ　７～８月：3ｃｍ	
	刈高（ラフ）	４～６月、９～１０月：5ｃｍ　７～８月：6ｃｍ	
	使用機械	乗用モア	広面積部分
		自走ロータリーモア	乗用モアが安全作業のできない箇所
		刈払機・人力	樹木下周り、ベンチ周り
		ブロア	園路清掃
施肥	窒素／㎡	３ｇ／㎡	１回（８～９月）
エアレーション		２年毎に１回（１０月下旬）	
芝生補修		部分的な張替	適宜
灌水		スプリンクラー等	適宜
雑草対策	セイヨウタンポポ シロツメグサ等	刈込みにより種子散布を抑制	除草剤は不使用

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（野球場外野芝生）			
芝刈	回数	１回／週（手稲稲積公園）　１回／２週	
	刈高	４～６月、９～１０月：５cm　７～８月：６cm	
	使用機械	乗用モア	広面積部分
		刈払機・人力	樹木下周り、ベンチ周り
		ブロア	園路清掃
施肥	窒素／㎡	３g／㎡	１回（８～９月）
エアレーション		２年毎に１回（１０月下旬）	
雑草対策	セイヨウタンポポ シロツメグサ等	刈込みにより種子散布を抑制	除草剤は不使用

植物リサイクルについて

園内で発生した枯損植物、枯れ枝や剪定枝は堆肥化やチップ化して、園内植物の肥料やマルチング材として再利用します。

年間作業計画および管理基準　　　　別紙２

公園名：手稲稲積公園

区域名	維持管理項目	面積	頻度（回数）	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月
芝生広場	芝刈り	13,300 m^2	9回												
	花壇球根植付・堀取	33 m^2	各１回												
	花壇花苗植付・堀取	33 m^2	各１回												
	花壇除草	33 m^2	適時												
	花壇灌水	33 m^2	適時												
	花壇耕耘	33 m^2	2回												
	樹木管理		1回												
多目的広場	芝刈り	22,700 m^2	9回												
	樹木管理		1回												
	枯枝清掃		適時												
	冬囲い取外し・取付		各１回												
スキー山広場	芝刈り	10,200 m^2	9回												
	樹木管理		1回												
	冬囲い取外し・取付		各１回												
遊戯広場	施設補修		適時												
	冬囲い取外し・取付（(遊具使用中止札および使用中止テープ購入含む)		各１回												
	芝刈り		6回												
	遊具自主点検		12回												
休養広場	花壇球根植付・堀取	155 m^2	各１回												
	花苗植付・堀取	155 m^2	各１回												
	花壇除草	155 m^2	適時												
	花壇灌水	155 m^2	適時												
	花壇耕耘		2回												
	冬囲い取外し・取付		各１回												
稲積中央通側芝地	芝刈り	13,500 m^2	5回												
	樹木管理		1回												
	枯枝清掃		適時												
	冬囲い取外し・取付		各１回												
12面コート周囲芝地	芝刈り	3,400 m^2	4回												
	垣根刈り込み	150 m^2	1回												
	排水溝清掃		6回												
	樹木管理		1回												
	冬囲い取外し・取付		各１回												
富岡通側芝地	芝刈り	5,000 m^2	5回												
	樹木管理		1回												
	冬囲い取外し・取付		各１回												

区域名	維持管理項目	面積	頻度（回数）	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月
4面コート周囲芝地	芝刈り	8,600 m^2	4回												
	樹木管理		1回												
	中央花壇除草		2回												
	枯枝清掃		適時												
	冬囲い取外し・取付		各１回												
	バスケットゴール設置・撤去		各１回												
	排水溝清掃		2回												
野球場周囲芝地	芝刈り	19,670 m^2	6回												
	枯枝清掃		適時												
	排水溝清掃		2回												
	樹木管理		1回												
	冬囲い取外し・取付		各１回												
ポプラ並木	芝刈り	14,600 m^2	2回												
	樹木管理		1回												
	排水溝清掃		2回												
園内外周法面	草刈	1,250 m^2	4回												
	樹木管理		1回												
	害虫防除		適時												
野球場	外野草刈	8,000 m^2	18回												
	グランド整備	2,000 m^2	29回												
	施肥	8,000 m^2	1回												
テニスコート	コート整備	13,000 m^2	１回												
	テニスネット・審判台等取付取外し		各１回												
	施設補修		適時												
パークゴルフ	芝刈り	4,000 m^2	22回												
	施設設置・撤去		各1回												
	コース整備		7回												
	芝生灌水		適時												
	施設補修		適時												
	施肥		1回												

区域名	維持管理項目	面積	頻度（回数）	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月
駐車場	スノーポール取外し・取付		各1回												
	除雪		1回												
管理事務所	利用受付（用具貸出含む）	18 m^2	217回												
	室内清掃		37回												
委託関係	塵芥処理（一般ごみ）		28回												
	塵芥処理（ビン・カン）		28回												
	塵芥処理（産廃）		1回												
	公衆トイレ清掃		148回												
	機械警備	78 m^2	365日												
	庭球場出入口扉鍵開閉		100回												
	遊具保守点検		2回												
	ユニットハウス借受		1回												
	カラスの巣撤去・保護		適時												
全域	清掃	121,503 ㎡	86回												
	落葉清掃	121,503 ㎡	3回												
	園路灯点検		1回												

年間作業計画および管理基準　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　別紙３

公園名：北発寒公園

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	備考
基本管理																	
	日常巡視	1式	215 日/年	4月末～11月	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔					
	定期巡視	1式	8 回/年	4月末～11月	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔					
園内清掃																	
	清掃　A	41,700㎡	29 回/年	4月末～11月	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔					拾い集め型
	清掃　B	41,700㎡	1 回/年	4月末	↔												春１回　清掃
	清掃　C	41,700㎡	2 回/年	10月～11月							↔	↔					秋の落葉清掃
	桝　清掃	10箇所	1 回/年	4月末	↔												泥上げ等　片付け含む
	トラフ　清掃	738m	1 回/年	4月末	↔												泥上げ等　片付け含む
芝生管理																	
	草刈　A																片付け含む
	草刈　B																急斜面　片付け含む
	草刈　C	28,040㎡	6 回/年	6月～10月			↔	↔	↔	↔	↔						片付け10%含む
	草刈　D																片付けなし
植栽管理																	
	生垣刈込み　A	84m	1 回/年	6月～8月			↔	↔	↔								
	生垣刈込み　B																
	公園樹管理																
サービス施設																	
	水飲台閉栓・開栓	3箇所	1 回/年	4月・11月	↔							↔					
	水飲台清掃	3箇所	1 回/年	4月	↔												
トイレ管理																	
	清掃	1棟	3 回/週	4月～11月	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔					
	施設点検	1棟		4月～11月	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔					
遊戯施設																	
	遊器具点検	6基	2 回/年		↔			↔									
	遊器具修繕																
	砂場管理	47㎡															敷均し　砂補給　砂交換
	遊器具注油	1基	2 回/年	4月・7月	↔			↔									
照明灯管理																	
	照明灯点検	18基	2 回/年				↔			↔							
	照明灯修繕																ランプ交換等
冬期準備																	
	樹木冬囲い（高木）																撤去含む
	樹木冬囲い（低木）（取付・取外）	28本			↔							↔					〃
	遊器具冬囲い（取付・取外、遊具使用中止札および使用中止テープ購入含む）	1基			↔							↔					〃
	スノーポール設置																〃
	水飲台冬囲い（取付・取外）	3箇所			↔							↔					〃

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	備考
特殊施設管理	野球場整備	1面	28 回/年	4月～10月	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔						
	テニスコート整備	4面	1 回/年	4月	↔												清掃・洗浄他
	パークゴルフ場整備	9ホール	1 式/年	4月～10月	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔						
その他委託等	カラスの巣撤去	1式	2 回/年			↔	↔	↔									
	ハチの巣駆除	1式	2 回/年						↔	↔	↔						

年間作業計画および管理基準　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　別紙４

公園名：前田公園

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	備考
基本管理																	
	日常巡視	1式	215 日/年	4末～11月	←	―	―	―	―	―	―	→					
	定期巡視	1式	8 回/年	4末～11月	←	―	―	―	―	―	―	→					
園内清掃																	
	清掃　A	38, 790㎡	29 回/年	4末～11月	←	―	―	―	―	―	―	→					拾い集め型
	清掃　B	38, 790㎡	1 回/年	4月末	↔												春１回　清掃
	清掃　C	38, 790㎡	2 回/年	10月～11月							←	→					秋の落葉清掃
	桝　清掃	13箇所	1 回/年	4月末	↔												泥上げ等　片付け含む
	トラフ　清掃	388m	1 回/年	4月末	↔												泥上げ等　片付け含む
芝生管理																	
	草刈　A																片付け含む
	草刈　B																急斜面　片付け含む
	草刈　C	22, 740㎡	6 回/年	6月～10月			←	―	―	―	→						片付け10%含む
	草刈　D																片付けなし
植栽管理																	
	生垣刈込み　A	134m	1 回/年	6月～9月			←	―	―	→							
	生垣刈込み　B																
	花壇管理	65m	1 回/年	5月～10月		←	―	―	―	―	→						花苗植え込み、除草
	公園樹管理																
サービス施設																	
	水飲台閉栓・開栓	3箇所	1 回/年	4月・11月	↔							↔					
	水飲台清掃	3箇所	1 回/年	4月	↔												
トイレ管理																	
	清掃	2棟	3 回/週	4月～11月	←	―	―	―	―	―	―	→					
	清掃	1棟	3 回/週 2 回/週（冬期）	4月～3月	←	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	→	通年開放
	施設点検	3棟		4月～11月	←	―	―	―	―	―	―	→					
	出入口除雪	1箇所	回/年	冬期間													冬期のみ
遊戯施設																	
	遊器具点検	7基	2 回/年		↔			↔									
	遊器具修繕	基															
	砂場管理	9㎡															敷均し　砂補給　砂交換
	遊器具注油	2基	2 回/年		↔			↔									
照明灯管理																	
	照明灯点検	25基	2 回/年				↔			↔							
	照明灯修繕	基															ランプ交換等

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	備考
冬期準備																	
	樹木冬囲い（高木）	本															撤去含む
	樹木冬囲い（低木）（取付・取外）	80本			↔							↔					〃
	遊器具冬囲い（取付・取外、遊具使用中止札および使用中止テープ購入含む）	2基			↔							↔					〃
	スノーポール設置	本															〃
	水飲台冬囲い（取付・取外）	3箇所			↔							↔					〃
特殊施設管理	野球場整備	1面	28 回/年		←	―	―	―	―	―	→						
その他委託等																	
	カラスの巣撤去	1式	2 回/年			←	―	→									
	ハチの巣駆除	1式	2 回/年						←	―	→						

（２）仕様書等との差異

（２）－１　維持管理業務特記仕様書・基準表との内容・数量の差異

当グループでは、これまでの指定管理施設の管理運営経験を生かし、当公園において安全で快適な環境を提供できるよう管理内容を変更します。維持管理基準表との差異は、次のとおりです。

①　冬期間の巡視

北発寒公園・前田公園は、冬期間の園内作業について定めがありませんが、月２回巡視を実施し、積雪などの園内状況を把握し、施設の保全と安全管理を強化します。

（北発寒公園・前田公園）

業務	札幌市基準	変更後	備考
園内巡視	記載なし	８回	12 月～３月まで

②　砂場の管理

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の砂場は、石、ガラス等の危険物を取り除くとともに適宜新しい砂を補充するなど、安全面と衛生面の管理を強化します。

（手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園）

業務	札幌市基準	変更後	備考
砂場清掃	記載なし	８回	耕耘、清掃、補充（適宜）

③　噴水の管理

前田公園の噴水は、石、ガラス等の危険物を取り除くとともに、噴水口の詰まりや排水溝の汚れ等を清掃し、安全面と衛生面の管理を強化します。

業務	札幌市基準	変更後	備考
噴水清掃	記載なし	16 回	点検、清掃 稼働時期：７月上旬～８月下旬

④　手稲稲積公園レストハウスのトイレの冬期開放と周辺園路の除雪

12 月から３月までのレストハウス（管理事務所）は開放期間ではありませんが、現状では屋外に冬期間開放可能なトイレが１基しかないことから、公園トイレとしての役割を果たし冬期の利用を促進するため、年末年始期間及び巡視等の業務不在時を除き、冬場もレストハウスのトイレを開放することとし、併せて周辺園路の除雪を行います。

また、１年を通じて９～17 時を開館時間とします。

管理内容	特記仕様書	当グループ管理計画
開放期間	４月～11 月の毎日	12 月～３月も開放 ※12 月 29 日～1 月３日と巡視不在時を除く

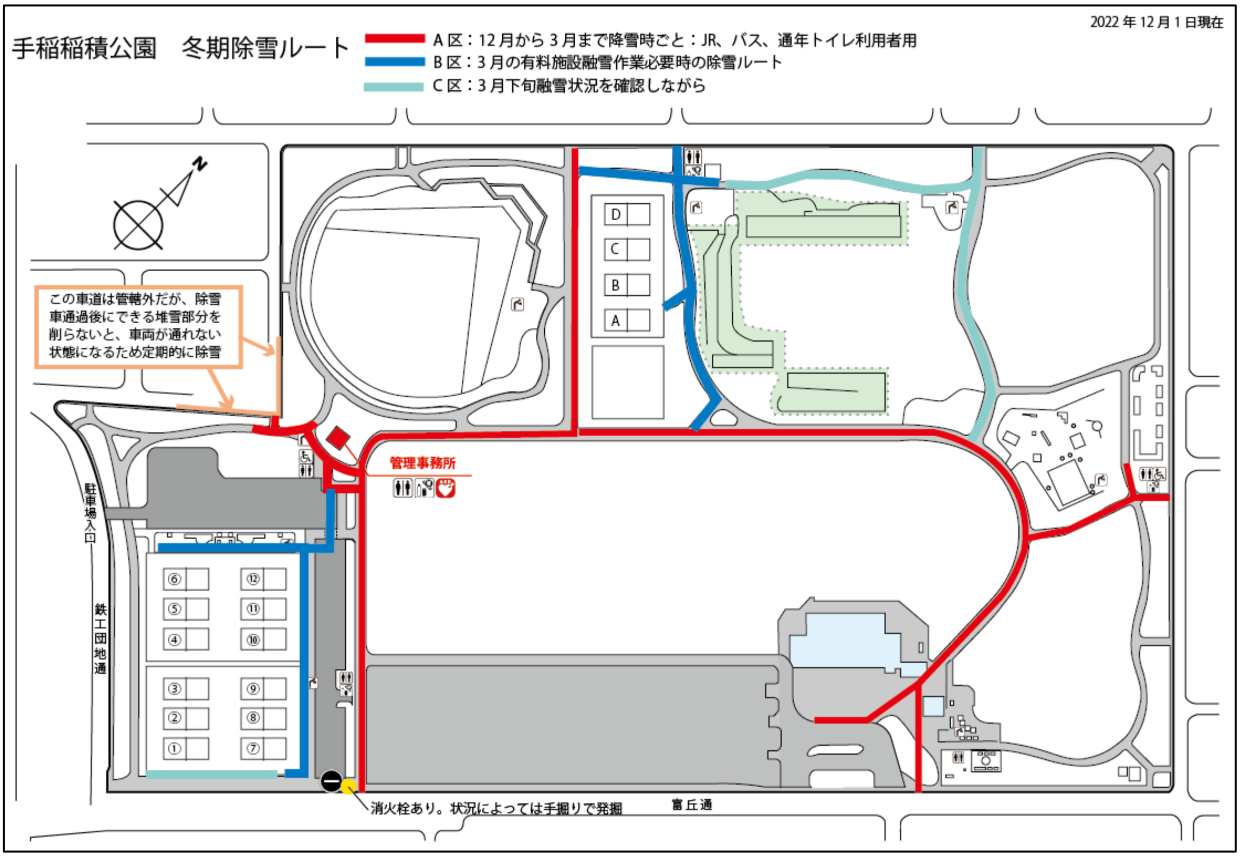
開放時間	9:00～17:00	9:00～17:00
周辺園路の除雪	記載なし	新雪が 10 ㎝以上堆雪した場合

⑤　手稲稲積公園園路の一部園路除雪

平成 29 年度の「手稲稲積公園利活用協議会」において、近隣住民の生活道路であり、JR・バス停などの公共交通機関への通勤通学ルートにもなっている主園路の一部を除雪してほしいという要望を受け、全長約 1.5 ㎞程度の除雪を行っています。現状では業務に入っておりませんが、近隣住民から大変感謝されており、継続して行います。

管理内容	札幌市基準	備考
園路除雪	記載なし	12～3 月の間、新雪が 10cm 以上堆雪した場合に除雪

※令和 7 年度除雪ルート



⑥　スケボーエリアとバスケエリア管理

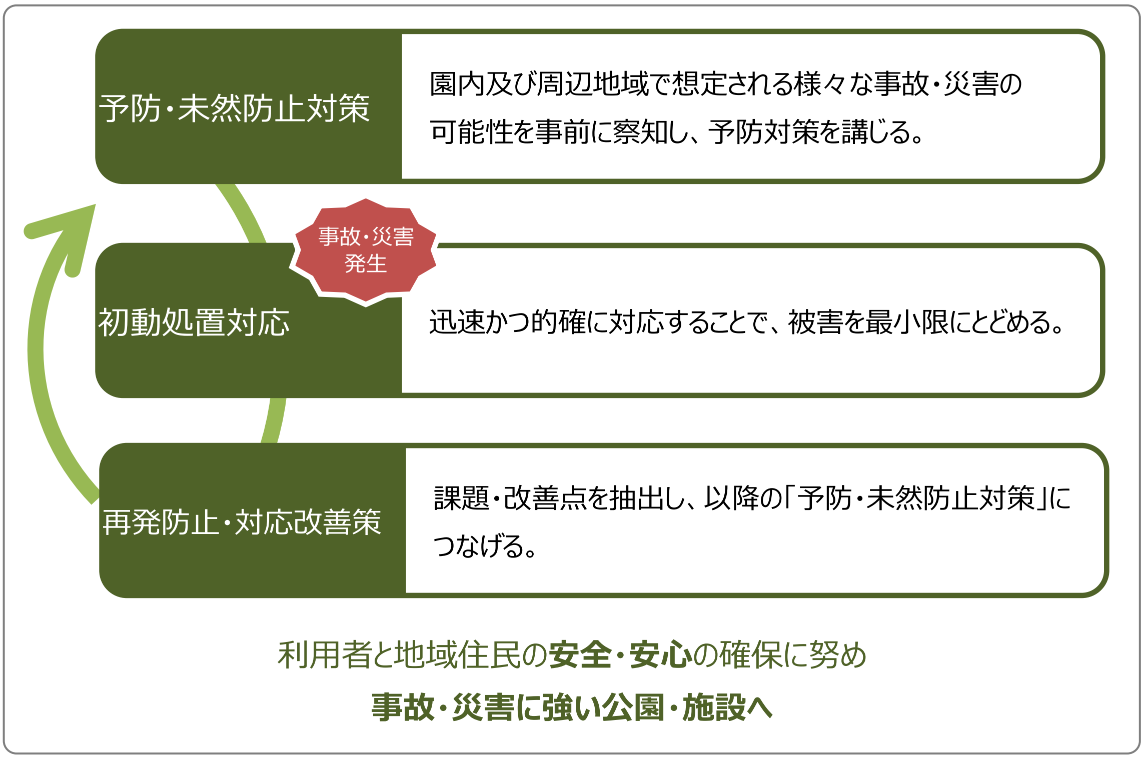
令和７年度より新設された両エリアの解錠及び管理を実施。開放日は４月２９日～１０月最終日曜日、開放時間は９時から閉鎖時間は有料運動施設に準じて実施しました。供用初年度の令和７年度は利用者名簿を設置し、集計した利用者数を札幌市に報告する等を実施しました。令和８年度からは集計の必要性、利用時間の検討等の運営詳細を、改めて札幌市と協議の上管理します。

（３）防災業務計画

（３）－１　防災業務の実施方針及び役割分担

防災業務の実施方針

当グループでは、危機管理対策・対応を「予防・未然防止対策」、「初動処置対応」、「再発防止・対応改善策」の３段階に分け、各段階において、個別具体の対策を行い、公園利用者と地域住民の安全・安心の確保に努め、事故・災害に強い公園・施設を目指します。



手稲稲積公園は災害発生時の広域避難場所と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、それを踏まえて次に記述する体制で対策・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。

その他の災害・事故発生の際は、「災害時対応フロー」に沿って行動し、「緊急連絡網」により迅速な連絡を行い対応します。また、夜間・休日（休館日）等にも速やかに参集できるよう、携帯電話や電子メール等による連絡体制を整えます。また、交通障害を伴う大規模な災害においては、当公園スタッフが直ちに参集できない事態も想定されることから、その場合は、当公園の比較的近くに居住する当グループスタッフが参集し、緊急対応の体制を整えます。

《プール》

役割	役職	任務内容
自衛消防隊長	事業所長	指揮本部を設置するとともに、自衛消防隊の指揮にあたる。
自衛消防副隊長	担当責任者	消防機関への通報及び到着した消防隊への情報提供並びに警察などの関係先への連絡にあたる。
消火班	プールスタッフ①	消火器を使用して延焼拡大の防止にあたる。
利用者誘導・救護班	施設担当	避難経路図に従い、利用者の避難誘導にあたる。利用者に対する指示は大声で簡潔に行い、パニックを防止する。 負傷者発生の場合、応急救護にあたるとともに、救急隊との連絡を密にし、負傷者の運搬に協力する。
	プールスタッフ②	

《公園》

役割	役職	任務内容
自衛消防隊長	マネージャー	指揮本部を設置するとともに、自衛消防隊の指揮にあたる。
連絡通報班	サブマネージャー	消防機関への通報及び到着した消防隊への情報提供並びに警察などの関係先への連絡にあたる。
消火班	スタッフ①②③ （維持管理）	消火器を使用して延焼拡大の防止にあたる。
利用者誘導班	スタッフ④⑤⑥ （維持管理）	避難経路図に従い、利用者の避難誘導にあたる。利用者に対する指示は大声で簡潔に行い、パニックを防止する。
救護班	スタッフ①②③ （受付）	負傷者発生の場合、応急救護にあたるとともに、救急隊との連絡を密にし、負傷者の運搬に協力する。

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園　自衛消防隊の編成と役割分担

指揮 /自衛消防隊長
マネージャー
・関係機関との連絡調整
・現場総指揮　等

指揮 /自衛消防副隊長
サブマネージャー
・指揮本部設置
・隊長補佐　等

作業の指揮、役割分担

通報・連絡

非常放送
・隊長指示により館内放送
・避難案内
・被害情報提供
※パニック防止に努める

連絡通報
・消防(119 番)警察(110 番)への通報と確認
・消防・警察到着後の情報提供

関係先への連絡

現場対応

消火
・消火器等による初期消火
・延焼の防止

救護
・負傷者の応急救護
・救急隊との連絡調整
・負傷者の運搬

利用者誘導
<火災発生時>
・避難経路図に従い利用者の避難誘導
※指示は大声かつ簡潔にしパニックを防止

<災害発生時>
・避難所へ誘導案内
※避難漏れのないよう死角等の確認

技術
・電気機器など各施設の安全措置
・緊急車両の動線確保
・その他復旧作業

手稲消防署	681-2100	札幌市コールセンター	222-4894
手稲警察署	686-0110	水道局電話受付センター	211-7770
手稲区土木センター	681-4011	ほくでん札幌西支店	662-2173
電気保安業者	000-0000	門扉開閉業者	000-0000
配管修理業者	000-0000	倒木処理業者	000-0000
機械警備委託業者	000-0000	給水等設備業者	000-0000
北海道ガス	000-0000	電気修理業者	000-0000

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園　緊急連絡網

- ていねプール担当(リゾート)　自宅・携帯
- マネージャー(緑化協会)　自宅・携帯
- サブマネージャー(緑化協会)　自宅・携帯
- スタッフ(緑化協会)　自宅・携帯
- 事業課長(緑化協会)　自宅・携帯
- 札幌市みどりの管理課
- 手稲区土木センター担当者　携帯

（３）－２　防災訓練計画

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

① 訓練と教育

a 手稲稲積公園では、自衛消防隊を設置して緊急避難誘導・消防訓練を年１回行います。

b 危機に関する知識や対処法を習得するための研修等を通じて、危機予知能力の向上を図り、危機の未然防止対策や被害・二次災害を最小限にとどめる対処能力を養います。

c スタッフの新規採用時には AED の操作方法を含む普通救命講習を受講させ、修了したスタッフについては、３年に１度の再教育講習を行います。

② 常駐スタッフの連携

a 手稲稲積公園での事故及び災害発生時において誘発される事態を予測し、対応・行動イメージをシミュレーションすることができるよう、「緊急連絡網、緊急時連絡系統及び対応フロー、災害時対応フロー、緊急時対応手順書」を備えます。

b 防災に係る取組においては、マネージャーの指揮の下、受付スタッフ、維持管理作業スタッフのほか、委託先のスタッフを含めた常駐スタッフ全員が効率よく連携して対応します。また、緊急時に適切な対応が取れるよう、上記①の訓練・教育のほか、毎朝の全スタッフによるミーティングなどを活用して、随時対応を確認します。

（３）－３　事故等への対応方法

予防対策

手稲稲積公園及び周辺で発生可能性のある事故・傷病としては、有料運動施設の利用者の転倒・転落事故、駐車場内での事故、火災や地震等の災害による事故、枝等の落下物による事故のほか、野鳥やダニなどの生物を媒介とする感染症等の病気の発生も想定して対応します。

また、新型コロナウイルス感染症対策についても、札幌市の指示のもと的確に対応します。

① 情報収集と共有

a 事故情報や事故の予防に関する情報については、国、道及び札幌市からの通知をしっかり確認するとともに、インターネット上やマスコミの情報を収集し、当公園に係る場合には、それらの情報を分かりやすくホームページや園内に掲示し、事故の未然防止に努めます。

b 公園内及び建物などで予想される危険についての情報を掲載したハザードマップを作成し、管理事務所内レストハウス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、施設利用者の声や利用実態を積極的に反映します。

c 緑化協会が管理する他公園でのヒヤリ・ハット事例集も共有・活用し、維持管理作

業や利用者の案内等に反映させ、安全・安心の確保に努めます。

d 台風のように、進路や時間の経過によって状況が大きく変化する事態に関しては、気象情報、札幌市危機管理対策室の発信情報等を収集し、被害を最小限に抑えるよう努めます。

e 業務中の熱中症予防対策として、危険が予想される日には、携帯型熱中症計を活用するなどしてスタッフの安全対策を講じるとともに、運動施設利用者に注意を呼びかけます。

② 巡視点検等による早期発見・改修

a 日常の巡視点検で、当公園の建物や設置工作物、遊具広場等の状態を確認し、破損箇所・異常箇所の早期発見に努めます。

b 修理・改修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・大雨や地震発生時及び大雪等に際しては、必要に応じて随時巡視を行い、危険箇所の発見に努め、被災を最小限に抑えます。

d 公園内で不審物を発見した場合は、必要に応じて警察、消防等に連絡し対処します。

③ 連絡体制の確立

a 「緊急時連絡系統及び対応フロー」の内容を当公園のスタッフに周知し共有を図ることで、札幌市、管轄の警察署・消防署、近隣病院、電気・水道・下水などの関係機関や当グループスタッフ及び修理関連事業者等に対し、迅速な連絡・支援要請が行える体制を整えます。

b 大規模な事故及び災害発生時には、携帯電話の連絡網やメールによりスタッフが迅速に参集し、対応します。

④ 諸機材の配備

a AED を管理事務所・プール施設に設置するとともに、消火器・救護備品等を配備します。園内にはこれらの備品の設置場所や緊急連絡先を掲示し、必要時にスタッフや利用者が迅速に処置・対応できるようにします。

b 台風、震災などの災害に備え、必要となる資材等を次のとおり確保します。

拡声器、コーン、ロープ、ラジオ、LED 電灯、懐中電灯等
水電池（水を入れると使用できる電池・１００本程度）

c 広域避難場所に指定されている手稲稲積公園には、飲料メーカーの災害時支援型自動販売機を設置します。

⑤ 園内案内看板の維持

園内位置図が少ない区域に、現在地を示す簡易看板を増設しています。今後もこれを維持管理することによって、緊急事態発生時の利用者安全誘導に役立てます。

初動対応

① 負傷者等の救護・処置

a 負傷者や病人が発生した場合は、その救護を最優先に、スタッフが応急措置を行います。また、必要に応じて、消防署への通報と病院への搬送補助を行い、家族等へ連絡します。

b 警報等が発令され、災害の発生が想定される場合には、「災害時対応フロー」に基づき、状況に応じて「災害対策本部」を緑化協会事務局又は当公園内に設置し、関係各所への連絡と緑化協会及びグループスタッフ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、ホームページや園内放送、掲示板等を使用し、公園利用者に速やかな注意喚起を行います。

d 地震や火災が発生した場合には、周辺が住宅街であることから、大きな被害に発展する可能性もあります。広域避難場所に指定されている手稲稲積公園においては、自衛消防隊による避難誘導等を行います。また、札幌市、管轄の警察署・消防署・病院等関係機関への連絡及び協力要請を迅速に行います。

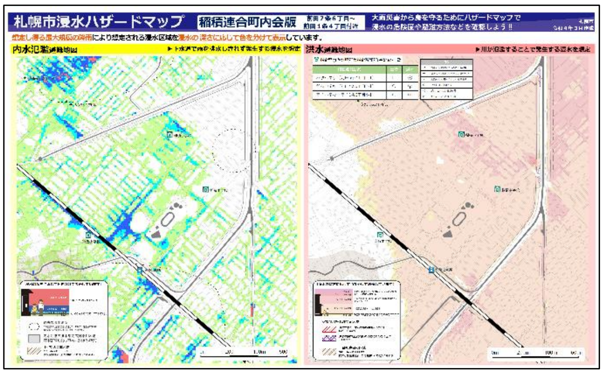
e 感染症の流行、又は流行が予想される際には、公園利用について札幌市の指示に従い対応します。また、感染拡大予防対策として、手指の消毒用薬剤を建物入口、トイレ等に配備するほか、多人数が接触するドアノブ・トイレ等の消毒、ソーシャルディスタンス確保等の周知に努めます。またスタッフ用の防護用マスク・ゴム手袋を用意します。

② 避難・誘導

a 自然災害（台風、大雨、洪水、大雪、暴風等）については、インターネット等で最新の気象情報を収集し、公園利用者の安全を最優先として、適宜園内を巡回し、避難誘導を行います。また、強風で飛ばされる危険性のある看板等の撤去・固定や、倒木・落枝が想定される区域への立入禁止など必要な措置を講じます。

b 万一、建物で火災が発生した場合は、常駐スタッフが利用者を迅速に安全な場所に避難誘導します。

c 「札幌市浸水ハザードマップ」（令和５年７月に手稲区の情報が修正）は、洪水に加え内水氾濫の浸水想定区域も確認でき、手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園一帯は浸水区域に指定されているため、大雨・洪水による被災が想定される場合には、公園利用者の安全を最優先とし、避難勧告・立入禁止処置を行います。



札幌市浸水ハザードマップ　稲積連合町内会版

③ 施設等の措置・復旧

a 事故発生後は、被害の拡大・後発事故を防ぐために施設の使用中止・立入禁止等、

適切な措置を講じます。また、指定管理者で対応可能なものは、速やかに復旧、修理します。

b 強風や降雪時に、倒木・枝折れ等があった場合は、直ちに撤去・応急処置を行うほか、必要に応じて立入禁止とします。

c 大規模な修繕・改修等が必要な場合は、札幌市と協議し、対策を講じます。

④ 被害拡大防止、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・対応にあたります。

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た上で、早期の利用回復を目指します。

c 広域避難場所に指定されている手稲稲積公園は、災害発生時に周辺住民の避難場所となります。その際は、当公園保有の諸機材等を活用してできる限り避難者を収容し、安全の確保と被害拡大防止に努めます。

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、保険会社とともに迅速かつ誠実に対応します。

災害時対応フロー

マネージャー

情報収集・判断

現場の気象状況、過去の被災状況
＋
札幌管区気象台による気象警報発令

↓

災害対策本部設置

↓

スタッフ召集
作業分担、対策概要説明

警報基準（令和７年５月２９日現在）		
大雨 （浸水害）	表面雨量 指数基準※	13
大雨 （土砂災害）	土壌雨量 指数基準※	130
大雪	12 時間	40cm
	6 時間	30cm
暴風	平均速度	18m/s
暴風雪	平均速度	16m/s
	雪による視程障害を伴う	
震度速報	震度 ３ または M3.5 以上	
緊急地震速報	震度	５ 弱以上

※表面雨量指数は、短時間強雨による浸水害リスクの高まりを示す指標で、降った雨が地表面にたまっている量を示す指数。
※土壌雨量指数は、降雨による土砂災害リスクの高まりを示す指標で、土壌中に貯まっている雨水の量を示す指数。

↓

災害対策現場長

マネージャー　又は

サブマネージャー

情報収集、判断、作業指示、関係機関連絡、記録
作業機械確保

対策概要
- 予想される被害の規模
- ハザードマップに基づく重点巡視区域
- 作業ローテーション
- 警戒期間
- 作業の安全（二次災害の危険回避）
- 利用者・通行者の安全に関する留意点
- 被災状況の連絡
- 復旧作業指示系統の確認

↓

作業班編成

作業指令者：本部への現場状況連絡
スタッフに作業指示

巡視作業
園内及び周辺の見回り
被害連絡

災害予防
災害予防処置
通行止・立入禁止処置

利用者誘導
被災者保護、避難誘導

現場復旧
被災施設の復旧

伝達　確認

待機・出動
作業開始

〈作業優先順位〉
負傷者救助
（消防・警察通報）
負傷者搬送
避難誘導
人身保護
園内の危険排除
園内の通行確保
事故現場保全

↓

原因究明　検証作業

記録：被害処理、樹木等の被害調査書の作成、ハザードマップ記載
報告：事故報告書作成
検証：原因を基に、被害軽減策、被災予防措置の改善

再発防止対策

① 原因究明・検証

a 事故が発生した場合には、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 事故収束後は、対応や処置の状況を検証し、必要に応じて安全作業マニュアルの修正や他機関との調整等を行い、常に最善の対応が可能なシステムづくりに努めます。

c 札幌市への事故報告や被災状況報告を迅速に行います。また、緑化協会の「事故報告書」の様式を使って、公園の全スタッフのほか、緑化協会事務局及びグループ各社にも情報提供し共有します。また、緑化協会の他の管理公園・施設等とも情報共有し、予防措置の改善等により、同様事故発生の防止に努めます。

② 履歴の蓄積

a 施設・設備等において事故が発生した際は、破損箇所・修繕箇所などを履歴として記録し、再発防止策及び効率的な管理運営のために生かします。

b 自然災害等による被災状況・被災箇所なども同様にデータベース化し、未然防止策・被害軽減策・災害に強い施設体制づくりに生かします。

（３）－４　消防法への対応

【プール施設】

防火管理者を選任し、毎年専門業者により消防設備及び防火対象物の定期点検を行い、消防署に報告書を提出します。

① 消防用設備点検の実施

プール施設内の消火器・煙感知器等は、それぞれ機能点検、総合点検を行います。

② 消防訓練の実施

毎シーズン前にスタッフ全員参加で消防署と連携して自衛消防避難訓練を実施し、さらに水面監視員全員に救急救命講習を受講させて、事故等に対応できる体制を整えます。

【公園施設】

当公園には、ていねプール以外に消防法上の防火対象物となる施設等はありませんが、多くの市民が集い憩う場所であることから、消防法に準じて防火体制・対策を講じ、当公園で働く全スタッフを対象に、消防訓練を年１回実施します。

４　事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

（１）都市公園の利用促進に関する取組と実施計画

（１）－１　取組の基本的考え方

都市公園の利用促進のためには、「新たな公園利用者の誘致」と「利用頻度の向上」が必要と考えます。また「滞在時間の延長（＝利用者満足度の向上）」も公園の利用度合いを高めることから、利用促進の一環と考えます。

当公園のより一層の利用促進を図るために､「広報」「ボランティアとの連携」「学校等との連携」「イベントの開催」の４つの項目で利用促進方策に取り組みます。

（１）－２　具体的な取組の実施計画

≪手稲稲積公園（ていねプール含む）≫

広報

《ホームページの充実化》

現在公開している当公園及びていねプールのホームページの充実を図ります。施設の基本情報（オープン日、臨時休業案内）やイベント情報・四季の魅力を、わかりやすく楽しく伝えていきます。特に手稲稲積公園テニスコートの予約情報掲載は、利用者がアクセスしやすいグーグルカレンダー、大会中止による大枠の空き情報は LINE を用いるなど、今後も利用者の視点に立ちより良い情報発信を継続します。

《スタッフによるポスティング》

令和６年度よりまちづくりセンターをとおした町内会へのチラシ回覧が、町内会員の高齢化による手間の軽減等によりお願いができなくなったため、イベント開催の告知チラシや、地域の皆様にお知らせしたい公園に関する情報等は、少部数にはなりますが直営でのポスティングにて行います。

ボランティアとの連携

緑化協会が運営方針にも「協働」を掲げているように、公園の存在価値・利用価値を高めるためには、市民との連携・協働が欠かせないものと考えます。

また、ボランティア活動は参加者の自己実現の場となることから、公園とボランティア参加者の間に相乗効果が生まれるよう協働体制を築き上げたいと考えています。

なお、下記活動の実施にあたっては、マネージャー・サブマネージャーが活動支援・調整を行い、公園がより魅力的な市民活動の拠点となるよう推進します。

《パークゴルフボランティア》

パークゴルフ手稲同好会内の有志による手稲稲積公園パークゴルフボランティアが令和５年度より高齢等による理由で活動を中止したため、コースの清掃・整備等の組織的な活動が無くなっておりますが、近隣住民の有志のサポートにより新たなボランティア活動へと変化しているところです。この活動を支援し将来的には組織化を目指します。またパー

クゴルフアドバイザーの資格を保有するスタッフがコーディネートし、効果的な活動を促します。

学校等との連携

近隣の学校等との相互協力を図り、様々なイベントや体験活動の協働実施を呼びかけます。

【予定している協働実施の内容】

・近隣中学校（稲積中学校・前田北中学校）

公園をテーマとした職場体験学習や清掃活動を通じ、公共空間を快適に保つことの大切さや地域に対する愛着を感じる機会を提供します。

・近隣小学校（稲積小学校）

手稲稲積公園の休養広場にある花壇への花苗の植込み、園内植物を活用した外来種の学習など、公園を体験学習の場として提供します。この取組は長年実施しており、定例行事として確立しています。

イベントの開催

① スポーツ・健康づくりに関する講習会

運動公園としての特徴を生かし、インストラクターがわかりやすく指導するスポーツや健康づくりに関する講習会を実施します（テニス、ノルディックウォーキング等）。

② 公園の自然素材を利用した体験講習会

樹木の剪定枝や木の実、花木や一年草を加工して作ったドライフラワーなどの公園資源を再利用して、子ども向けのクラフトや、幅広い年齢層が作ることのできるリース講習会などの公園らしい体験講習会を実施します。

③ 公園利用マナー啓発イベント「愛犬といっしょの公園散歩講座」

公園における愛犬家のマナー向上を目指して、「愛犬といっしょの公園散歩講座」を開催し、飼い主が公園での犬の散歩・利用マナーについて考えるきっかけを作ります。

⑤ 「冬のまちにスノーキャンドルのあかりを灯そう！」の継続

冬のまちスノーキャンドル実行委員会による活動は終了しましたが、この事業趣旨に賛同しスノーキャンドルを市民と協働で作り、冬期の公園利活用を考えた事業を継続します。

スノーキャンドルやランタンづくりの体験参加者を募り、公園利用の促進を図ります。

利用促進の指標と目標

利用促進のための取組の指標と目標は、次のとおりです。

利用促進の指標と目標

区 分	指 標	目 標
広報	ホームページアクセス数	５％増／５年間
近隣教育機関との連携	稲積小学校と PTA による花活動	年２回
団体の誘致	花苗の植え込み	５年間継続実施
イベントの開催	テニス講習会	参加者 10 人/回　年１回以上
	テニスクラブ発足	参加者 10 人/回　月３回以上
	クラフト講習会	参加者 10 人/回　年１回以上
	木の実のリースづくり	参加者 10 人/回　年１回以上
	スノーキャンドル	年１回
	愛犬といっしょの公園散歩講座	実施回数 １回／５年間 参加者 １０名以上／回

（２）マナー啓発に関する業務と実施計画

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

① 犬をノーリードで放すこと
② ごみのポイ捨てや不法投棄
③ 火気の使用
④ 草花・花木等の盗掘や折り取り
⑤ 公園内諸施設への落書き
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、JR 通勤を含む自動車の放置
⑨ スケートボード、インラインスケート等の危険な滑走
⑩ 公園敷地内への雪の運び込み

（２）－１　取組の基本方針

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

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

一方、これとは別に、公園自体を常に美しい状態に保つことにより、その美しい状態を利用者等が自らの手で汚さない、荒らさないようにする意識を醸成することも、有効な手段であると考えます。

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

また、公園利用者との相互コミュニケーションや地域コミュニティとの連携を強化していくことで、当公園への愛着心を高め、長い目で見て不法行為・迷惑行為を減らすことにつなげていきます。

（２）－２　具体的取組の実施計画

マナー啓発に関する具体的な取組内容は、以下のとおりです。

不法行為・迷惑行為抑制のための備え

① 公園利用に関する意識啓発

ホームページ、掲示板、注意看板等で、禁止行為の具体例とその理由を明確に表示し、利用者等への理解を促します。

また、不法行為の禁止を訴えるだけでなく、マナー向上の意識啓発活動として、地域住民等と連携したキャンペーン活動やマナー向上事業に取り組み、公共空間の利用に対する意識改善に努めます。

② 公園の美観維持と声かけ

公園内の巡視や清掃を行う際には、ベンチ等の施設の汚れ・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、マナーやモラル低下の誘発要素があれば迅速に解消します。

また、巡視や管理作業の際には、「あいさつ」や「声かけ」により利用者とのコミュニケーションを積極的に図るなど、親しみのある公園管理に努め、公園・緑地を見守る「人の目」の確保につなげます。

マナー啓発の取組

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

個別の事案に対しては、それぞれ次のとおり取り組みます。

①　犬の飼い主への啓発と働きかけ

いずれの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などについても検討・実施に努めます。

また、犬の飼い主同士をつなげる場として犬に関する掲示板を設置し、そこを交流の場として活用いただき、顔見知りを増やすことでの治安の底上げを図ります。

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

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、スタッフはごみ袋を携帯して目についたごみをその場で処理し、ポイ捨てを誘発しない環境づくりに努めます。

また、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、園内の火気使用が禁止であることを説明します。

④ 草花・花木等の盗掘・折り取りの防止

草花の持ち去りや花の折り取りといった行為を発見した際には、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、行為者を発見した場合は、公園内で植物採取はできないことを説明します。

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修復を行います。悪質な落書きについては、札幌市に報告するとともに、警察に被害届を提出します。

⑥ 野生動物への対応

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、止めていただくようお願いします。

また、カラスが食べ物を狙ったりする状況が見られる際には、声掛けや看板で注意を促します。

⑦ 公園内へのペット、外来生物等の遺棄への対応

カメ、ザリガニ、熱帯魚、その他の飼育生物や外来生物を園内に放置・遺棄する行為を当公園で発見した際には、周辺の生態系に対する悪影響について説明し、直ちに止めるよう説得します。また、趣旨については、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・自動車は、札幌市建設局総務部自転車対策担当課からの指示どおり、以下の対応をいたします。

１　放置自転車へ移動依頼の札を貼る（3 日間）。

2　放置自転車を保管場所（第 13 公募区は琴似自転車保管場所）に移動する。
3　自転車放置場所か管理事務所に、放置自転車移動告示書を貼る（1 週間）。

⑨ スケートボード、インラインスケート対策

スケートボード等の危険な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。また、令和７年度４月より供用開始のスケートボード場での利用者対応において、スケボー等利用者のマナー遵守への理解を深めてもらえるよう声がけ等に努めます。

⑩ 公園敷地内への雪の運び込みの防止対策

冬期間、公園敷地内に無断で運び込まれる雪により、施設の破損や維持管理上の影響のおそれがある場合は、発見時の直接指導や看板等での啓発を行います。

⑩　プール利用者のへのマナーの周知徹底

プールの営業では、すべての利用者に安全かつ快適に楽しんでいただけるよう、「プール利用の注意事項」をホームページや施設内掲示等により周知し、適切な利用対応に努めます。

ていねプール ご利用の注意事項

【注意事項】
- 安全で快適にお楽しみいただくために、場内では係員の指示に従ってください。
- お客様の故意または不注意によるケガ等については、当施設では責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- 貴重品の管理はご自身でおこなってください。場内にはコインロッカー（100円/回、使用後コインは戻ります。）がありますのでご利用ください。場内での盗難について、一切の責任は負いません。
- プール内（水の中）に入る前、トイレの使用後、プールからの退場時には必ずシャワーを浴びてください。
- 未就学の幼児は、必ず保護者同伴でおいでください。保護者も水着を着用して幼児に付き添ってください。
- 健康管理はご自身でおこなっていただき、体調不良の場合はすぐにお近くの係員へお申し付けください。
- 天候等の状況により営業中止、または営業時間を変更する場合があります。

【禁止事項】
- プールへの飛び込み行為
- 吸水口付近での立ち止まり行為
- 幼児・小学校低学年の方だけでの入場
- 土足での入場（プール敷地内は、裸足または底のきれいなサンダルで通行してください。）
- 油性サンオイル・日焼け止め（水性は可）の使用
- メガネのストラップなしでのご入水
- 衣類、オムツを着用しただけでの遊泳（水遊び用オムツを使用する場合は、必ず水着を上から着用してください。）
- 喫煙所以外での喫煙

【持ち込み禁止】
- ビンなどのガラス類及貴金属類（指輪、ネックレス、ピアス、イヤリング等）水鉄砲
- 極端に大きな浮き輪類、ボート、オール、サーフボード、ボディーボード等
- 潜水用水中メガネ（ゴーグルは可）、シュノーケル、足ヒレ
- ペットなどの愛玩動物（盲導犬は除く）
- 危険物（鋭利なもの、ナイフ類、火気厳禁の液体・気体・固体及び劇物など公共の場での使用が一般に禁じられているもの）
- 指定サイズ以上のテント、タープ、ハンモックなど（※1）

※1 サンシェードテント（ワンタッチテント【サイズ：180㎝×180㎝以内】）は原則持込ができます。ただし、指定サイズ以上のテント類の持込は、禁止とさせていただきます。また、風などによるトラブル（安全確保ができない）等が予想される場合は、監視員の指示に従うことを条件とします。

【入場制限】
● 泥酔状態の方　● 暴力団関係者　● 健康不良、体調不良の方

5　利用者サービス等に関する取組

（1）利用促進計画

（1）－1　利用者サービスの基本方針

私たちは、緑化協会が運営方針とする公益性「５つのK（公平・公開・効率・協働・環境）」をベースとして、公の施設を管理するスタッフが「全体の奉仕者」であることの自覚と使命感を持つとともに、一人ひとりの知識と技術を高め、次の観点を基本方針として利用者サービ

スの向上を図ります。

① コンプライアンス

公園の管理運営に係る関係法令を遵守し、公正な管理運営を行います。

② 利用者の平等・公平性の確保

a 当公園の管理にあたっては、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 誰でも気軽に利用できるよう、幅広く公平に情報を発信します。

③ 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 巡視により危険箇所の早期発見に努め、案内や利用規制等、適切に対応します。

c 地域と連携して防犯と防災対策を確実に行います。

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、説明責任を果たします。

c 市民参加・協働を推進し、町内会などの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確保します。

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 利用者や地域の要望を把握し、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、将来を見据えた管理運営を行います。

⑧ 定期的な見直しと改善

年度ごとに業務実績の評価・検証を行い、改善につなげます。

（１）－２　有料公園施設の利用促進計画

子どもから高齢者まで、また近隣の方から遠方の方までが快適に利用でき、再度足を運びたくなるような有料公園施設の管理運営を行い、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することにより、利用者との円滑な意思疎通を図ります。また、接客・接遇の対応力を高めるとともに、園内施設や競技に関する知識の向上に努めます。

② 利用者のニーズの把握に努め、可能な限りニーズに応えることにより、リピーターの増加を図ります。また、施設やスタッフに対する意見・要望やクレームに関して、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て理解を求めます。

③ 緑化協会が指定管理者として管理運営する他公園の同種施設の管理ノウハウ等も生かして、施設を常に良好な状態に保つよう維持管理作業を行うとともに、施設の魅力と付加価値の向上に努め、新たな利用者の発掘につなげます。

≪利用料金収入目標（プール）≫ （単位：千円）

項目	R8
駐車場	7,644
プール	34,926
合計	42,570

≪利用料金収入目標（有料運動施設）≫ （単位：千円）

項目	R8
手稲稲積公園	8,335
北発寒公園	2,030
前田公園	600
合　　計	10,965

（1）－３　業務の実施要領

① 施設の利用料金

プール利用料金と駐車場の利用料金、野球場とテニスコートは特記仕様書のとおり設定します。

≪料金表≫

施設	区分	料金種別	料金額	備考
プール	大人	１回券	1,100 円	
		回数券	2,640 円	回数券３枚綴り
	高校生	１回券	540 円	
		回数券	1,290 円	回数券３枚綴り
	勤労青年	１回券	540 円	１９歳未満の勤労青少年で市長が認める者
		回数券	1,290 円	回数券３枚綴り
	中学生 小学生	１回券	390 円	
		回数券	930 円	回数券３枚綴り
		シーズン券	1,300 円	１シーズンにつき有効
	高齢者	１回券	390 円	６５歳以上の者をいう
		回数券	930 円	回数券３枚綴り
	団体 30 人以上	—	—　円	個人料金の２割引 （10 円未満の端数切り捨て）
	無料扱い	—	—　円	小学校入学前の幼児
駐車場	大型車	—	1,00 円	
	普通車	—	700 円	
野球場	軟式		1,300 円	１面　１時間分
テニスコート	テニスコート		700 円	

② 施設の利用期間・時間

≪プール≫

施設	利用期間	利用時間
プール	７月中旬～８月下旬	午前９時３０分～午後４時３０分
駐車場		午前９時 00 分～午後５時 00分

≪野球場≫

利用期間	利用時間
４月 20 日～　４月 28 日	午前　５　時　～　午後　５　時
４月 29 日～　８月 31 日	午前　５　時　～　午後　７　時
９月　１日～　９月 30 日	午前　５　時　～　午後　６　時
10 月　１日～11 月　３日	午前　５　時　～　午後　５　時
11 月　４日～11 月 20 日	午前　６　時　～　午後　４　時

≪テニスコート≫

利用期間	利用時間
4月20日～ 4月28日	午前 7 時 ～ 午後 5 時
4月29日～ 8月31日	午前 7 時 ～ 午後 7 時
9月 1日～ 9月30日	午前 7 時 ～ 午後 6 時
10月 1日～11月 3日	午前 7 時 ～ 午後 5 時
11月 4日～11月20日	午前 7 時 ～ 午後 4 時

③ リピーターの確保

プールの利用促進として、市内の小学校、幼稚園等に向けて積極的な利用を働きかけ、特に夏休み期間中に保護者と来場するリピーターを確保します。

テニスの利用促進として、初心者・経験者のどちらでも楽しめるテニス講習会や R7 年度に発足し好評をいただいたクラブの周知を行います。また、シングルスポールや放送機器の貸出、水切りドライヤー等を設置し、充実した設備を提供します。そして、管理事務所窓口でテニスボールの販売とラケットの有料貸出を行い、気軽にプレーできるようサービス面の充実を図ります。講習会の開催と設備及びサービスの充実などによって、団体・個人客のリピーター確保に努めます。

④ 団体利用の受け入れ

手稲稲積公園には硬式テニスコートが１６面あることから、各種大会（中体連、ジュニア大会など）の団体利用を積極的に受け入れています。また、大会主催者から要望を受けて、大会本部として使用できるプレハブを無料で貸し出しするなど、ニーズに合わせた対応を今後も継続し、円滑な大会運営に協力します。

（2）自主事業への取組

住宅地に囲まれた当公園の周辺には、店舗や飲食店、学校、高齢者施設、病院等の様々な施設があります。緑にあふれ恵まれた環境にある当公園は、そのような様々な市民の憩いの場、環境教育の場としてこれまでも利用されてきました。

これらの公園周辺の特性や、公園が有する資源を有効に活用し、また、地域団体、教育機関等との協力・連携により、様々な利用者サービスとしての自主事業を企画・実施します。

（2）－1　取組の基本的な考え方

自主事業は、公園の特徴を生かし、公園の設置目的と効用を最大限に発揮できるよう、次の基本的な考え方により計画立案、実施します。

新たな利用者の誘致、利用頻度の向上、滞在時間の延長を目標とし、公園利用者の幅広いニーズに応えられるイベントを開催し、公園利用のきっかけづくりと、リピーターの増加を図り、公園の利用促進につなげます。

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、事前に札幌市に申請し、承認を得た上で実施します。

なお、緑化協会が担当して行う自主事業は、公益事業と収益事業（販売事業）に区分され、税法上の収益事業における利益については、その一部を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 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、公正に行います。

② 公平・平等

自主事業の周知と募集にあたっては、ホームページ、チラシなどで広く周知し、参加機会の均等を確保します。

また、定員を超える応募があった場合には、抽選等により公平性を確保します。

③ 安全・コンプライアンス体制の確保

行催事の実施にあたっては、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、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、誰もが気軽に参加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

イベントごとにお客様から直接の聴き取りやアンケートを行うほか、ご意見箱、電子メールなどにより的確に要望や意見を把握し、事業運営に反映させます。

⑥ 事故発生時の対応

自主事業の実施に際しては、レクリエーション保険等に加入し、万全を期します。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）－２　取組の具体的内容

自主事業実施内容

① 　ていねプールでの飲食物等の提供

ていねプールの営業期間中、利用者への利便提供として、レストラン・売店・自販機などによる飲食物等の販売を行います。

プール内の売店

令和８年度　プールでの飲食物等の提供（収益事業）	
実施時期/回数	令和８年　プール営業日
対象	プール利用者
連携団体	㈱スコット
収入予定金額	23,553,000 円
支出予定金額	18,739,000 円
収支予算	4,814,000 円

② 体験イベント、体験型講習会（一部新規）

地域連携として、児童会館との共催で好評を得ている「木エクラフト講習会」などの体験型講習会や公園の木の実とドライフラワーを使った「ナチュラルリース講習会」などの体験イベントを開催します。レクリエーション保険代と材料等の実費相当額を参加費として徴収する安心でリーズナブルなイベント、講習会の開催に努めます。

令和８年度 体験イベント、体験型講習会（公益事業）	
実施時期/回数	２～３回／年
対象	市民
連携団体	いなづみ児童会館等
収入予定金額	6,000 円
支出予定金額	3,000 円
収支予算	3,000 円

②　スポーツ・健康づくり講習会

年々参加者が増加している「ノルディックウォーキング講習会」や手稲稲積公園テニスコートの利用促進を図る「テニス講習会」等を開催し、市民のスポーツと健康づくりをサポートします。

令和８年度 スポーツ・健康づくり講習会（公益事業）	
実施時期/回数	２～３回／年
対象	市民
収入予定金額	40,000 円
支出予定金額	35,000 円
収支予算	5,000 円

③　スポーツグッズの販売・貸出

テニスボールの販売のほか、テニスラケット、パークゴルフクラブ、ノルディックウォーキング専用ポールの貸出を引き続き実施します。また、初心者でも気軽に参加できるよう、パークゴルフのルール・マナーを記載したスコアカードを配布します。

令和８年度 スポーツグッズの販売・貸出（収益事業）	
実施時期/回数	令和８年４月20日～11月20日
対象	来園者
収入予定金額	60,000円
支出予定金額	36,000円
収支予算	24,000円

④　自動販売機の設置

公園利用者の利便性向上を図るため、管理事務所１階休憩所をはじめ、公園内で人が集まる場所や運動施設の近くに自動販売機を設置し、清涼飲料水を提供します。省エネルギー機種や災害時支援型自動販売機を優先して導入します。

令和８年度	
実施時期/回数	令和８年４月20日～11月20日
対象	来園者
収入予定金額	553,000円
支出予定金額	110,000円
収支予算	443,000円

年度別自主事業売上げ目標

年度別自主事業売上げ目標

項　　目	令和８年度
プールでの飲食物等の提供	23,553,000円
体験イベント、体験型講習会	6,000円
スポーツ講習会	40,000円
マナー啓発事業	—
スポーツグッズの販売・貸出	60,000円
自動販売機の設置	553,000円
合　　計	24,212,000円

（３）公園の課題把握及び理想像の実現

（３）－１　公園の課題

前田公園　住宅地に隣接しているシラカバ

ていねプールや運動施設、近隣の子ども達による遊具利用など、日常的に多くの方が利用する当公園は、造成当時に密植された樹木や、大径・高木化した樹木が隣接地の住宅街へ影響を及ぼし、倒伏や落枝による重大な事故等の発生リスクの懸念があります。

また４５年前の施設のため、受付のある管理事務所が２階にあることや、通年開放の管理事務所内トイレが和式であり、利用者のニーズにあわず不評であることや、令和元年のテニスコートの改修以降非常に多くの大会が開催されるようになりましたが、屋内休憩場所であるレストスペースや更衣室が狭小なため、大会参加者等の休憩場所としては利便性が高いとはいいがたい状況です。

様々な目的で来園する利用者のため、事件・事故の防止対策、今ある資源を活用しながらの利便性の向上を目指し、以下の取り組みを実施します。

（３）―２　公園の理想像と、実現に向けた取り組み

当公園の理想像

- 誰もが利用しやすい、安心・安全な公園
- 市民の健康づくりに貢献する公園
- 地域交流の拠点となる公園

《誰もが利用しやすい、安心・安全な公園》

日常的に園内で散歩をしている方たちから、散歩中に気がついた防犯上改善したほうが良い場所（樹木の死角や施設の状態）や、園内の異常などをご報告いただくことが増え、子どもたちや高齢者にもお声がけいただく「お散歩パトロール」的な活動につながっています。地域住民の皆様に日常生活の中で無理なく公園内の防犯活動にご協力いただく計画を推進します。

《市民の健康づくりに貢献する公園》

①　講習会の開催

運動公園である手稲稲積公園では、テニスやノルディックウォーキングの講習会を開催し、市民のスポーツ参加と健康づくりのサポートをします。

②　スポーツ用具のレンタル

テニスラケットやパークゴルフクラブなどを貸し出し、誰でも気軽に運動ができる環境を整えます。

③　パークトレーナーの検討

運動を楽しみながら習慣化させるため、公園での健康づくりの案内役としてパークトレーナーによる自主事業を検討します。

《地域交流の拠点となる公園》

① 地域イベントへの参加・協力

稲積連合町内会の「稲積ふるさと祭り」、前田地区連合町内会の「ふれあい祭り」をはじめ、地域催事の場として公園を活用してもらい、公園管理者も運営に参加することで地域の交流拠点としての役割を果たします。

② 公園資源を活用した緑化・花育活動の継続

近隣教育機関と PTA、児童会館に対する公園を活かした学習機会の提供と、緑化・花育活動を継続します。

③ 地域のボランティア活動の場として活用

前田地区青少年育成会をはじめとする地域ボランティアの活動場所として公園を活用いただき、またその活動を支援する体制づくりをします。

④ 新たな公園ボランティア活動への取り組み

既に地域で活動している稲積町内会連合会等の花関連ボランティア活動と連携し、地域の公園へのニーズを調査したうえで、公園の植物管理をサポートするボランティアの新規募集を計画し、ボランティア活動をとおし地域の緩やかなコミュニティとなるようすすめていきます。

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

（１）既存サイトの継続使用によるアクセシビリティ確保

緑化協会の既存サイトで現在公開している当公園のホームページを、引き続き改善しながら運用するとともに、次のとおりウェブアクセシビリティの確保に努めます。

① 既に達成済みの適合レベル AA 準拠の維持・向上に向けた取組スケジュール

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

今後の維持・向上に向けた取組スケジュールは、毎年４月に対象職員へのアクセシビリティ講習を行い、「NPO 法人手と手」や「NPO 法人プリズムさっぽろ」等の福祉団体にメールにてお伺い、意見・助言をいただき対応します。

② 新規ページ作成・ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

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

③ 試験実施予定時期及び方法

既に公開しているホームページは試験実施済みですが、ホームページのリニューアルや JIS 規格の変更があった場合は、速やかに JIS X 8341-3：2016「附属書　JB（参考）試験方法」に基づいた試験を行い、結果を公開します。

④ アクセシビリティ維持・向上の取組（職員研修・利用者からの意見収集等）

上記①に示した対象職員へのアクセシビリティ講習や福祉団体からの意見聴取を行うほか、一般の利用者からも電子メール等で意見をいただけるよう、ホームページ上で案内します。

⑤ ウェブアクセシビリティの問題が発生した場合における対応方法等

ウェブアクセシビリティに関わる問題が発生した場合には、担当者を決めて情報を集約し、専門業者と連携を取って解決に向けた対応を迅速に実施します。また、他公園、他ドメインにおいて同様の問題発生の恐れがある場合には、前もって対処します。

⑥ 過去のウェブアクセシビリティ対応実績

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

７　札幌市内の企業等の活用について

（１）活用についての考え方

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

（１）－１　札幌市内の企業・団体を活用する理由

- 地域経済の発展に寄与するため。
- 優秀な技術、商品等をいち早く入手するため。
- 地域の高度な技術や優良製品等が市民の目に留まる機会となるため。
- 商品等の輸送時に排出される CO_2 の抑制に貢献するため。

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

（１）－２　札幌市内の企業・団体の中での優先事項

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

（２）活用に向けた具体的な取組

当グループでは、上記の理由及び優先事項に適合する札幌市内の企業や商品等を適切に選定するために、次のとおり取り組みます。

① 当グループで管理する公園・施設間の情報を共有して、企業のコンプライアンス・信用力、業務体制や実績等を総合的に見極めて事業者を選定するよう努めます。

② 商品の適正価格、品質、サービスの柔軟性等の要素についてよく検討して、管理経費の節減と適切な業務遂行に相応しいものを選びます。

③ 新聞、テレビ、インターネット、情報誌等により、札幌市内の企業や商品等の情報収集に努め、積極的な活用につなげます。

④ 札幌市中小企業振興条例の理念に則り、中小企業や個人経営者の受注機会を増やし、地域の商店などの活性化に努めます。

⑤ 「札幌市障害者就労施設等からの物品等の調達方針」の趣旨を理解し、障害者就労施設等からの物品・販売商品等の調達や業務の委託などの継続・拡大に努めます。

管理に係る収支計画書(様式4-2　令和8年度)

【手稲稲積公園等】

法人・団体名：稲積公園グループ

	科目	指定管理業務			自主事業					計
		管理費	事業費	小計	自主(公益)	管理費	収益事業	管理費	小計	
収入	指定管理費	47,860								47,860
	利用料金収入	53,535								53,535
	その他収入	560			46		24,166		24,212	24,772
	収入計	101,955			46	0	24,166	0	24,212	126,167
支出	人件費(職員費)	1,958	23,822	25,780	0	0	1,250	65	1,315	27,095
	人件費(臨職)	21	24,462	24,483	0	0	880	2	882	25,365
	旅費交通費	8	29	37	0	0	0	0	0	37
	通信運搬費	10	422	432	0	0	0	0	0	432
	什器備品費	11	350	361	0	0	10	0	10	371
	消耗品費	16	1,460	1,476	0	13	59	0	72	1,548
	備品購入費	1	262	263	18	0	300	0	318	581
	修繕費	4	822	826	0	0	30	0	30	856
	原材料費	0	578	578	0	0	1,500	0	1,500	2,078
	商品仕入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	4	295	299	0	0	60	0	60	359
	被服費	0	325	325	0	0	0	0	0	325
	燃料費	1	627	628	0	0	0	0	0	628
	光熱水費	17	23,161	23,178	0	0	410	1	411	23,589
	賃借料	116	2,109	2,225	0	0	0	4	4	2,229
	保険料	1	1,031	1,032	1	1	10	0	12	1,044
	諸謝金	42	0	42	0	5	0	2	7	49
	租税公課	4	3	7	0	0	0	0	0	7
	(預かり消費税分)	198	3,921	4,119	0	0	470	7	477	4,596
	支払負担金	20	0	20	0	0	0	1	1	21
	支払助成金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	委託費	53	13,278	13,331	0	0	13,819	2	13,821	27,152
	広告宣伝費	17	653	670	0	0	0	1	1	671
	手数料支出	51	240	291	0	0	0	2	2	293
	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	7	437	444	0	0	0	0	0	444
	リース債務返済支出	0	536	536	0	0	0	0	0	536
	支払利息	3	49	52	0	0	0	0	0	52
	寄附金支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	固定資産取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	報酬	6	0	6	0	0	0	0	0	6
	ソフトウェア使用料	8	148	156	0	0	0	0	0	156
	講習・研修費	5	164	169	0	0	0	0	0	169
	行政財産目的外使用料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他(本社経費)	0	3,402	3,402	0	0	0	0	0	3,402
	その他(事業所税)	0	2,006	2,006	0	0	0	0	0	2,006
	支出計	2,582	104,592	107,174	19	19	18,798	87	18,923	126,097
利益等	収支			-5,219	8		5,281		5,289	70
	利益還元								0	0
	法人税等									70
	当期純利益									0

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