

ツネに関する動画製作を通して、多くの人にキツネの生態やエキノコックス症について知ってもらう活動も続けております。今度も大学や専門機関と連携しながら、野生動物対策等、公園の問題課題に取り組みます。

③町内会との連携

毎年 8 月に多目的広場で開催される美園第 9 町内会夏まつりでは、夜間パークライフセンターのトイレを開放します。また毎年 9 月に開催される月寒神社のお祭りにおいては、車の搬入や土俵の整備等で協力します。

ボランティアとの連携

① 公園登録ボランティアの活動支援

a 月寒公園

月寒公園では、月寒公園市民協議会のメンバーが所属する団体のうち、2 団体が公園ボランティアとして登録し、日常的にボランティア活動を行っています。

- ・月寒公園ボランティア会（植物管理）

月寒公園では平成 28 年度から、シバザクラエリアの除草と花壇の管理を行うボランティアが、4 月から 11 月までは週 2 回程度活動しています。近年では、近隣の幌南幼稚園園児との花植えなど、活動の幅を広げております。今後も、月寒公園の植物全般に関わる活動を展開するよう支援します。

- ・月寒プレーパークの会

月寒公園では平成 29 年から、札幌市子ども未来局の支援を受けて活動をしているボランティア団体「月寒プレーパークの会」と共催で、月 2 回程度プレーパークを開催しており、子育て世代の利活用を推進しています。今後も継続的に事業を開催し、公園の新たな魅力の発掘に努めます。

b 吉田川公園

- ・東月寒レオンズ（多目的広場）

吉田川公園を拠点とする少年野球チームの保護者が主体となり、草刈り等の維持管理を行っています。

- ・吉田川公園パークゴルフ振興会

近隣町内会の高齢者を中心に、仮設トイレの開閉や草刈り作業を行っています。

② 企業等のボランティア活動の積極的な受け入れ

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

3) 関係機関一覧

当公園の管理や自主事業の実施にあたり、関連する団体の一覧は以下のとおりです。

分類	団体名
利用者団体	月寒公園市民協議会 (愛称：月寒公園ファンクラブ) 主な活動団体：月寒公園ボランティア会、月寒公園シェアライブラリー、月寒プレーパークの会、月寒公園犬部
地元自治体	美園第9町内会
ボランティア団体	東月寒レオンズ、吉田川公園パークゴルフ振興会
その他	国立大学法人北海道大学大学院教育推進機構オープンエデュケーションセンター

4) 札幌市等との連絡調整の具体的方策

札幌市との連絡調整を密接かつ円滑に行い、当公園の利用促進や管理運営水準の向上につなげるため、「月寒公園等運営協議会（以下、「協議会」といいます。）」を設立し、次のとおり運営します。

- ① 協議会の構成員は、札幌市と当コンソーシアムの構成団体とします。
- ② 定例協議会は年 1 回開催し、必要に応じて臨時協議会を開催します。
- ③ 協議会は当コンソーシアムが主催し、運営に当たります。
- ④ 協議会では、次の項目について協議します。
 - ・ 管理運営業務の報告
 - ・ 当公園の管理運営上の問題点や改善に関する事項
 - ・ 管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合、その概略及び業務仕様書において協議会で協議を行うことが定められている事項
 - ・ 市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組
 - ・ その他、市民の要望等の反映など
- ⑤ 協議会の議事内容は当コンソーシアムで取りまとめ、札幌市に提出します。

(5) 財務

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

1) 資金管理に関する基本的な考え方

当公園・緑地で取り扱う現金は、「準公金」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・緑地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。

2) 現金等取扱いに関する基本的な考え方

当公園・緑地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。

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）

4) 現金等取扱に関する事故防止システム

緑化協会では、現在実行している次の事故防止の仕組みを、今後も継続します。

① 現金取扱の点検・調査

a 内部監査

年2回（定期内部監査による）

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

b 公印及び預金通帳等の施錠管理

公印保管場所 [] 鍵保管者 — []

通帳保管場所 [] 鍵保管者 — []

通帳保管場所 [] 鍵保管者 — []

c 事務局経理事務担当者による現金出納簿の確認

月末締め現金出納簿と売上金口座入金状況を確認

d 外部監査人による監査

公認会計事務所により、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 キャッシュレス決済の導入による現金事故防止

有料施設や売店等でキャッシュレス決済の導入

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。

6) 現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

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

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

(6) 苦情対応

当公園における苦情対応は、代表である緑化協会の次の指針等に準じて行います。

1) 苦情等対応の基本的な考え方

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

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

2) 苦情等対応の具体的な手順

① 苦情等の受付、責任・担当部署等

- a 電話や窓口で受けた苦情等は、原則として最初に受けたスタッフが、その場で対応します。
- b 最初に受けたスタッフが回答しかねるような場合は、マネージャーが対応します。
- c 現地の公園で対応が困難な場合は、緑化協会事業課の担当課長が対応して判断し、苦情の内容により、必要に応じて事務局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。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行います。
- 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。

② 対応手続文書の整備・活用

- a 苦情等の対応手続を定めた「苦情等対応報告票」に基づき、記録・報告します。
- b 「苦情等対応報告票」は緑化協会事務局で決裁すると同時に四宮造園とも共有し、苦情等を受けた公園は、緑化協会事務局及び四宮造園からの指示事項等がある場合は直ちに取り組みます。
- c 決裁された「苦情等対応報告票」は当公園だけでなく、他の公園・施設のスタッフで共有し、運営の改善につなげます。

③ スタッフの基本姿勢

- a 速やかに対応します。
- b 差別・特別扱いしません。

No.									
苦情等対応報告票（通常）									
受付日時					初期対応者				
発生場所					報告票記載者				
施設名									
■ 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					希望する連絡方法 □ 電話 □ e-mail □ 来園 □ 文章				
住所									
氏名					電話				
					e-mail				
苦情等対象									
区分					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

- 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、各自が当コンソーシアム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 利用者の気持ちを尊重します。(利用者の立場に立つ)
- g 情報を正しく伝えます。(隠したり、ごまかしたりしない)
- h 落ち着いて対応します。(感情的にならない)
- i 利用者に物質的・金銭的・時間的な負担をかけません。
- j 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。
- k 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できるよう徹底します。

- a 苦情等に対する「基本姿勢」を理解します。
- b 「苦情等対応報告票」の内容を理解し、記録・報告します。
- 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ちます。

⑤ 札幌市への報告等

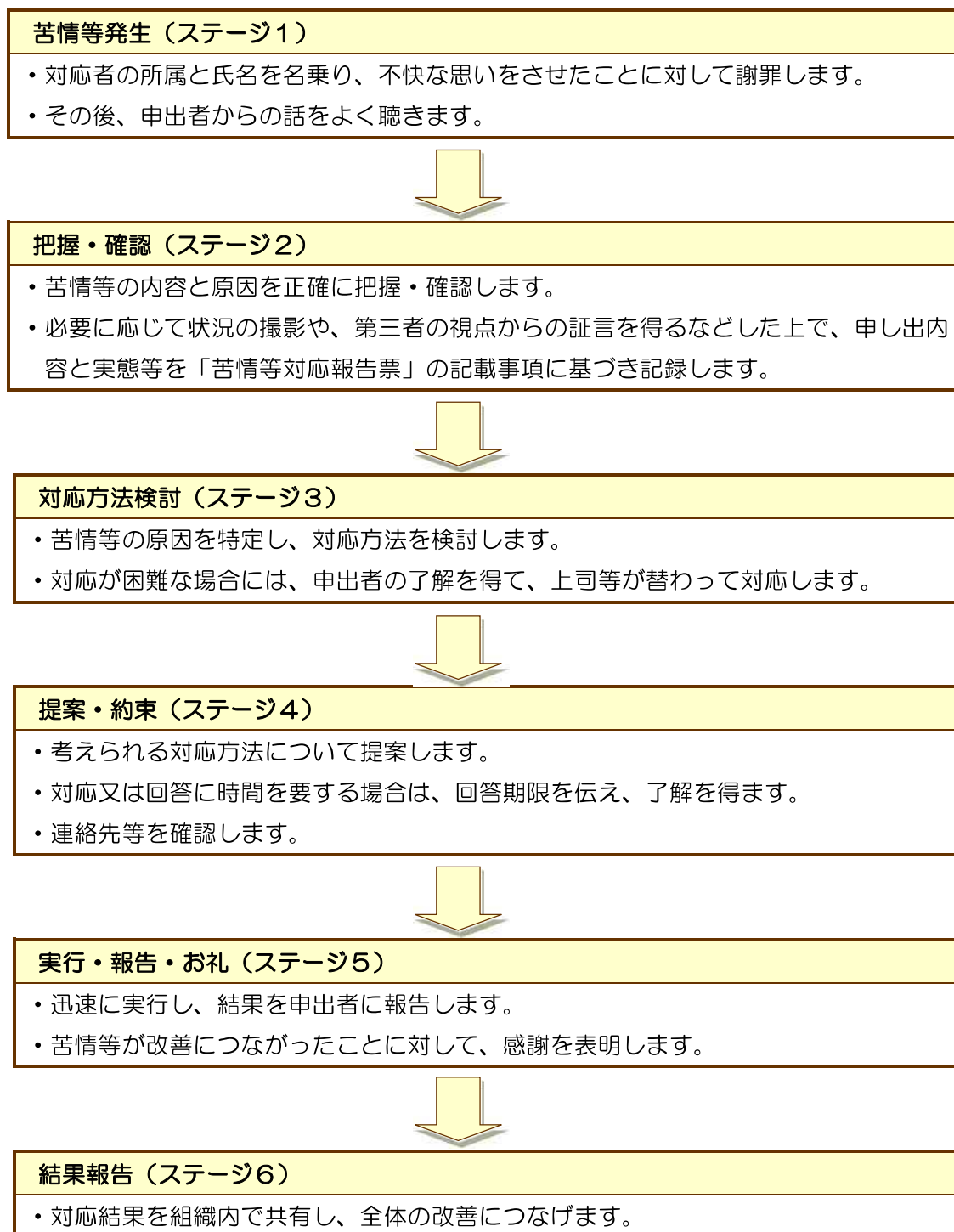
- a 苦情等の対応結果及び経過等について、札幌市に報告します。
- b 市政に関し、指定管理者の業務とは関係のない苦情等が公園に寄せられた場合には、速やかに札幌市へ報告します。
- c 札幌市への苦情等に関して、札幌市から指示があった場合は、必要な調査・報告を行い、その後の指示に従います。

⑥ 公表

苦情等の内容、経過及び対応結果等について申出者から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。

3) 苦情等の対応システム・フロー



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、度を越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

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把握し、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当コンソーシアム内で活用します。

④ 評価に関する基本的な考え

- a モニタリングの結果を分析し、計画や目標に対して乖離がある場合や、計画自体に対して是正を要する場合には改善を行い、継続的な管理の質の向上を図ります。
- b 評価に関しては、当公園に従事するスタッフや、当コンソーシアムの他の公園スタッフ等からも意見を聴取し、組織として公正に判断します。

2) セルフモニタリングの具体的な実施方法

① アンケートボックスの設置とイベント時のアンケート調査の実施

当公園のパークライフセンター・ボート受付棟等にアンケートボックスを設置して、公園利用者からの意見・質問・要望・苦情等を把握し、利用者の声に対する真摯な対応に努めます。また、公園の利用者層や利用満足度、管理運営に対する意見等を把握するため、

イベント等開催時にもアンケート調査を行います。これを管理運営や企画の改善に反映させ、効率的、効果的な利用者サービスにつなげます。

② 利用者アンケートの設問項目

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

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

- ・公園の総合的な満足度

「とても満足」、「まあ満足」、「普通」、「少し不満」、「不満」

- ・公園スタッフの接遇に関する満足度

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

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。

公園の総合満足度 : 目標値 75% (要求水準 70%)

有効回答総数に対する「とても満足」+「まあ満足」の割合

接遇に関する満足度 : 目標値 85% (要求水準 80%)

有効回答総数に対する「大変良かった」+「まあ良かった」の割合

④ 子どもの声を聴く工夫

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

⑤ 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。

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。

4) 事業評価の方法および掲示

統括責任者が中心となり、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) 総括的事項

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

利用者等の安全確保と利便性・サービスの向上

- a すべての業務は、利用者、通行者、近隣住民の安全を最優先して実施します。
- b 業務は、公園の利用の支障にならないよう配慮して実施するとともに、利用者に影響がある場合は、しっかり周知します。
- c 事故や災害発生時には、正確な情報を速やかに把握するとともに、緊急時に迅速かつ適切に対応できる体制を確保します。また、被災者が発生した場合は、救護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて緊密に関係機関と連絡を取り対処します。

【具体的な取組】

① 安全教育による事故の未然防止

- a 年度当初に全スタッフを対象とした安全教育を実施します。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、過去のヒヤリ・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 当公園では現在、AEDの設置された応急手当協力施設として、パークライフセンター及びパークゴルフ場受付棟を「さっぽろ救急サポーター」に登録しています。さらに、ボート池の利用期間中は受付棟にAEDを配置しているため、救急サポーターに追加登録します。
- b 湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯などの救急用品を常備します。
- c 巡回・作業等の際に得られた情報や、公園利用者や地域住民から寄せられたヒヤリ・ハット情報などを蓄積・共有してハザードマップに反映させ、安全管理体制の強化につなげます。



③ 周知・告知による安全確保

- a 事故・災害等の発生時には、園内放送等で利用者に注意喚起を行い、スタッフによる避難誘導を行うとともに、被災施設の使用禁止措置や危険箇所への立入禁止措置を講じ、看板等で周知することで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公式ホームページや掲示板等で市民に周知します。また、園内の状況の変化や利用者の声などを受けて随時更新し、安全に関する最新情報を提供します。
- c 利用規制が必要な箇所の草刈や樹木剪定作業等を行う場合、作業予定日時や実施区域を掲示板等で周知するほか、現場には作業表示板やセーフティコーンを配置するなど安全な公園利用を確保します。

法令遵守・利用指導による公正とサービス向上

- a 公園内の維持管理業務は法令等を遵守し、必要な資格を有する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】

① 法令遵守（有資格者等による作業の徹底等）

- 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に確認します。もし、破損等が確認された場合は、速やかに札幌市に報告します。
- b 犬のフンの放置、動植物の採取・遺棄・給餌行為などの利用マナーに反する行為や、施設・設備の不適切な方法による利用等が発見された場合には、適正な利用を指導します。また、不法占拠や荷物等の残存物が確認された場合は、警察に通報し、また、札幌市の担当課に協力を要請して対処します。

損害賠償保険の加入

公園を管理する中で、当コンソーシアムの管理上の瑕疵により、札幌市又は第三者に損害を与えた場合に備えて、次の損害賠償保険に加入します。

期 間：令和 6 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日

保険の種類	保険対象	補償内容
施設賠償責任保険	公園利用者・公園施設	対人 1 億円 事故 4 億円 対物 5 千万円
レクリエーション保険	当コンソーシアム主催のイベント・観察会等の参加者	死亡・後遺障害 入院・通院への補償
家財保険	設備・什器備品	1,060 万円
任意自動車保険 (連絡車両・作業車両)	搭乗者・第三者	対人 無制限 対物 無制限

連絡体制の確保

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

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

2) 施設・設備の維持管理

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

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

構成メンバー	施設・設備の維持管理業務における基本的役割分担
緑化協会	・パークライフセンター及びその周辺設備の維持管理 ・毎日の園内巡視、巡視時の日常点検・ごみ拾い等清掃
四宮造園	・緑化協会担当以外の施設維持管理業務

上記分担と異なる箇所については、後述の各項に担当を記載しています。

建物・工作物管理

【基本的な考え】

利用者に公共の施設である当公園を安心して快適に利用していただくには、安全を確保することが大前提です。当コンソーシアムでは、公園利用中や管理作業におけるヒヤリ・ハット事例を収集し、スタッフにはミーティングにおいて啓発を図ります。

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

① 作業計画と修繕履歴

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

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

② 点検による安全・機能確保

各建物・工作物・設備に関しては、日常的な巡視を通して行う日常点検のほか、管理基準・指針や法律等により定められた定期点検・法定点検を計画に沿って行います。

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

故障や破損等が発生した場合には、危険性及び利用状況等に応じて緊急性と重要性の度合いを判断して適切な処置を行い、公園利用者の安全と施設の正常機能を確保します。

③ 公園施設の長寿命化

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

④ バリアフリー化・ユニバーサルデザイン化の推進

障がい者・乳幼児連れの方・高齢者など様々な公園利用者から、施設・工作物や公園の利用状況に対する声を聞き、誰もが利用しやすい公園となるよう、バリアフリー、ユニバーサルデザインの視点を重視した維持管理に努めます。

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

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

⑤ 同様事例のフィードバック

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

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。そのため、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、柔軟かつ効率的・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。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 遊具

月寒公園には、「森のあそびば」と「こどもひろば」の2か所に遊具が設置されており、特に「森のあそびば」は大型遊具や特殊な遊具もあるため、点検のポイントを十分把握し、日常的に点検することで安全管理に努めます。吉田川公園の遊具についても、月寒公園に準じて管理します。

- a 日常点検A：非積雪期間において、スタッフが毎日の巡回時に1日1回の目視・触診点検を行い、異常箇所、故障等を発見します。また、冬期間は、積雪による危険な隙間や窪み等の危険がないかを降雪状況により臨機に判断し、点検を行います。
- b 日常点検B：非積雪期間には、スタッフが月1回の目視・触診・打診・聴診等を行い、遊具の安全性を点検・検査します。〔緑化協会担当〕
- c 定期点検：年2回（4月・7月）、目視・触診・打診・聴診等に加えて、メジャー・ノギス等の種々の計測器を用いて、施設の安全性が確保されているかどうかを点検・検査します。点検作業は、「一般社団法人日本公園施設業協会」が認定する「公園施設製品安全管理士」又は「公園施設点検管理士」により実施します。〔緑化協会担当（委託）〕
- d 遊具の設置・撤去：積雪前に、ブランコは倉庫に収納し、ターザンロープやレールウェイのロープは、上部に固定します。
- e 遊具養生・養生撤去：遊具の養生時には使用禁止テープや使用禁止ビラを設置し、その状況が維持されるよう巡回時に点検します。また春一番の遊具の養生撤去時について融雪状況を踏まえ業務仕様書に示された目視等の点検を行い、安全が確認されたのち開放します。問題がある遊具については使用禁止措置を継続し安全の確保を行います。

作 業 項 目	回 数	備 考
日常点検A	1回/日	目視・触診による点検
日常点検B	1回/月	目視・触診・打診・聴診等による点検
定期点検	2回/年	4月、7月 専門技術者による点検
遊具の設置・撤去	2回/年	4月、11月
遊具養生・養生撤去	2回/年	4月、11月

② ロング滑り台（月寒公園）

ロング滑り台は、休日には行列ができるほど、人気の遊具ですが、雨天時に雨具等で滑ると、事故の危険があります。安心安全に利用していただけるように、雨天後の滑走面のふき取りや、降り口の砂の攪拌等を行います。

作 業 項 目	回 数	備 考
注意看板の設置・撤去	春・秋	「雨天時飛び出し注意」等の看板設置
雨天後の滑部ふき取り	随時	タオルで水滴をふき取る
滑部降り口の砂の攪拌	1回/週	耕運機を使った攪拌
ボルトの点検増し締め	随時	ボルトのゆるみの点検、締め直し
遊具養生・養生撤去	2回/年	4月、11月

③ ベンチ・四阿等工作物

ベンチ・四阿等の工作物について、日常の巡回時に目視や打診で異常がないか確認し、必定に応じて修繕します。また、4月の遊具点検に合わせて、専門的な知識や経験を有する有資格者による定期点検を行い、安全対策を図ります。

作 業 項 目	回 数	備 考
日常点検	随時	4～11月 目視・打診等
定期点検	1回/年	4月 専門技術者による点検

④ 水飲み台

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

作 業 項 目	回 数	備 考
開閉作業	2回/年	4月、11月 水抜き、冬囲い
日常点検	1回/日	4月～11月、目視点検
清掃・定期点検	14回/年	4月～11月、水洗い、目視・触診等

⑤ 照明灯 [緑化協会担当]

- a 定期点検：点検簿を使用して照明柱の劣化状況と点灯確認を行い、必要に応じて電球の交換等を行います。
- b 点灯・消灯時間の設定：日の出・日の入り時間に合わせて点灯時間・照度を設定し、消費電力の低減に努めます。
- c 防犯対策：樹木の枝葉による暗がりが生じないように、適宜剪定等を実施します。

作 業 項 目	回 数	備 考
月寒公園定期点検	1 回/年	点灯状況、異音、外観点検
吉田川公園定期点検	3 回/年	点灯状況、異音、外観点検

⑥ パークライフセンター（月寒公園）

開館日の 9 時から 17 時までの間、施設を開放します。パークライフセンターは、公園活動や休憩の拠点として定着しており、休日には 2,000 人/日が利用します。誰もが自由に使える休憩スペースを十分に確保し、公園施設や見どころ等の情報を適切に提供します。また、運動施設の利用期間は、休館日も受付対応を実施します。

- a 日常清掃・点検：スタッフが毎朝開館前に、除塵及び水拭き清掃を行い、衛生環境の向上を図ります。清掃時に備品や水道施設、倉庫等に異常がないか点検を行います。
- b 定期清掃：定期的に、床ワックス掛けや窓ガラス清掃等を行い、清潔で明るい環境を維持します。

作 業 項 目	回 数	備 考
日常清掃・点検	1 回/日	トイレ清掃、フロア清掃、ごみ収集
定期清掃	随時	床ワックス、窓ガラス清掃他

⑦ 噴水（月寒公園）

4 月下旬から 10 月までの期間中、汚れの状況に応じて適宜、ブラシや高圧洗浄機等により清掃し、美観の維持に努めます。また、冬季はブルーシートで覆い、養生します。

作 業 項 目	回 数	備 考
清掃	適宜	ブラシ掛け等

⑧ 水の遊び場（月寒公園）

夏季に開放し、暑い日や週末、夏休みには多数の利用があることから、安全・快適に利用できるよう、適切に管理します。

- a 日常点検：毎日の開放前にガラス等の危険物や犬の糞等の汚物を点検・除去し、利用時間帯も、定期的に巡視点検を行います。
- b 定期清掃：週 1 回程度を基本とし、遊水路の汚れ具合に応じて、ブラシや高圧洗浄機等により清掃し、美観の維持と安全の確保に努めます。

作 業 項 目	回 数	備 考
日常点検	2 回/日	7 月～8 月 開放前・利用時点検、清掃
定期清掃	1 回/週	7 月～8 月 ブラシ掛け、高圧洗浄機使用