

- d 利用者からの申し出により、緑化協会が関係する他の部署に、当公園の苦情等が寄せられた場合でも、申し出を受けた部署で苦情等を受け付けます。

② 対応手続文書の整備・活用

- a 苦情等の対応手続を定めた「苦情等対応報告票」に基づき、記録・報告します。
- b 「苦情等対応報告票」は緑化協会事務局で決裁すると同時に岩本石庭及び造園コンサルとも共有し、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 可能な改善は、できるだけ迅速に行います。
- c スタッフ各自は、当コンソーシアムの代表としての心構えで対応します。（担当外という考え方はしない）
- d 言い分、申し出を最後までとことんよく聴きます。（全面否定しない）
- e 利用者の気持ちを尊重します。（利用者の立場に立つ）
- f 情報を正しく伝えます。（隠したり、ごまかしたりしない）
- g 落ち着いて対応します。（感情的にならない）
- h 利用者に物質的・金銭的・時間的な負担をかけません。
- i 誠心誠意対応し、申し出とその内容に感謝の気持ちを持ちます。
- j 差別・特別扱いしません。
- k 組織として対応し、利用者からの理解と運営の改善につなげます。

④ 全スタッフの理解・徹底

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

- a 苦情等に対する「基本姿勢」の内容を理解すること。
- b 「苦情等対応報告票」の内容を理解し、記録・報告できること。
- c スタッフは、利用者と常に良好なコミュニケーションを図るよう努め、日ごろから利用者が意見や要望、苦情等を言いやすい雰囲気を保つこと。

⑤ 札幌市への報告等

- a 苦情等の対応結果及び経過等について、札幌市に報告します。
- b 市政に関し、指定管理者の業務とは関係のない苦情等が公園に寄せられた場合には、速やかに札幌市へ報告します。
- c 札幌市になされた苦情等に関して、札幌市から調査又は指示があった場合は、必要

緑化協会の苦情等対応報告票																													
苦情等対応報告票 票型/番号 通常								初期 対応者																					
環境外部情報（不適合）								報告票 記載者																					
受付日時 令和 年 月 日 曜日 午後 時 分																													
発生場所																													
☐ 市民 ☐ ボランティア ☐ スタッフ ☐ その他（ ）																													
対応前受連絡 連絡窓口																													
☐ 要 ☐ 不要																													
要請する連絡方法 ☐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																													
苦情等の要旨																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>担当者</th> <th>指導員</th> <th>指導員</th> <th>指導員</th> <th>指導員</th> <th>指導員</th> <th>指導員</th> <th>指導員</th> <th>指導員</th> <th>指導員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										担当者	指導員	指導員	指導員	指導員	指導員	指導員	指導員	指導員	指導員										
担当者	指導員	指導員	指導員	指導員	指導員	指導員	指導員	指導員	指導員																				
対応（改善）内容																													
対応結果																													
対応結果に対する評価																													
結果連絡の記録																													
連絡方法 ☐ 電話 ☐ e-mail ☐ 面談 ☐ 文書																													
連絡者																													
連絡月日																													

な報告を行い、また指示に従います。

⑥ 公表

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

3) 苦情等の対応システム・フロー

苦情等発生（ステージ1）

- ・ 対応者の所属と氏名を名乗り、不快な思いをかけ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、上司等が替わって対応します。



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・お礼（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。

(7) 記録・モニタリング・報告・評価

1) 記録・モニタリングに関する基本的な考え方

① 記録に関する基本的な考え

- a 当公園の仕様書等に定めのある書類については、適切に記録・整理・保管します。
- b 日常業務の内容、利用状況に関するトピックや写真など、仕様書に定めのない記録についても整理・保管し、今後の業務や利用促進・サービス向上に役立てます。
- c 維持管理業務の記録をスタッフ全員で共有し、効率的かつ効果的な管理運営に反映させます。

② モニタリングに関する基本的な考え

- a 当公園の管理運営に関する自己評価と、利用者や市民からの苦情・要望・意見を基にした判定を、継続的な業務改善のために活用します。
- b アンケート等により、積極的に利用者の意見を取得し、その結果から利用の傾向やニーズを捉え、それらを当公園の管理運営に反映します。
- c 利用者や市民からの苦情・要望・意見に関しては真摯に受け止め、迅速かつ適切に対応します。また、運営や施設の改善につなげることにより、利用者や市民が当公園の良き理解者や支援者となっていただけるよう努めます。

③ 報告に関する基本的な考え

- a 仕様書に定めのある届出・報告書類等に関しては、適切に集計・整理し、期日までに札幌市に提出します。
- b 札幌市との連携を密にし、利用者からの苦情・要望・意見や、当公園で発生した事故などを速やかに報告し、事態の収拾と改善に向けた方策を協議・検討し、利用者サービスの向上と施設運営の改善に努めます。
- c 報告事項に関しては、当公園スタッフに周知するとともに、当公園の管理運営における基礎情報としてコンソーシアム内で活用します。

④ 評価に関する基本的な考え

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

2) セルフモニタリングの具体的な実施方法

① 管理業務計画の検証・評価、及び改善

旭山記念公園では、毎年度の管理業務計画に沿って計画的に管理業務や事業等を実施します。履行状況については四半期ごとに整理・検証し、札幌市に報告書を提出するほか、年間の業務については、計画していた自主事業を含めて実施状況を取りまとめ、運営協議会及び年度報告書、指定管理者評価シート等により札幌市に報告します。

結果に基づいて検証を実施し、改善点等を抽出して次年度の事業や自主事業に反映させ、よりよい管理や事業に向けた継続的改善につなげます。

② アンケートボックスの設置と返答の公表

当公園内のレストハウス、森の家にアンケートボックスを設置し、公園利用者からの意見・質問・要望・苦情等を取得し、利用者の声に対する真摯な対応に努めます。

③ お問い合わせフォームの設置

旭山記念公園公式ホームページにお問い合わせフォームを設置し、市民や利用者等からの様々な問い合わせに迅速・適切に回答します。

④ 利用者アンケートによるニーズと満足度の把握

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

旭山記念公園で実施している利用者満足度の調査結果については、満足度の向上に取り組み、次のとおり成果が出ています。

調査年度	旭山記念公園の 総合満足度	接遇に関する 満足度
令和3年度*	100% (110件)	100% (109件)
令和4年度*	98% (198件)	99% (195件)
令和5年度*	98.8% (298件)	93% (296件)

カッコ内は有効回答件数

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

＜利用者アンケートの実施方法＞

＜アンケート設問項目＞

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

- a アンケートに際して、不必要な個人情報は取得しません。
- b 満足度に関する設問については、仕様書に従い、次の5つの選択肢を設けます。
 - ・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」
 - ・職員の接遇についての満足度
「大変良かった」、「まあ良かった」、「普通」、「あまり良くなかった」、「悪かった」
- c 満足度の目標値は、仕様書の要求水準より高く設定し、より多くの利用者に満足していただけるよう、アンケート結果等を活用して取り組みます。

当公園の総合満足度 : 目標値 75% (要求水準 70%)

有効回答総数に対する「とても満足」+「まあ満足」の割合

接遇に関する満足度 : 目標値 85% (要求水準 80%)

有効回答総数に対する「大変良かった」+「まあ良かった」の割合

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務計画

1) 総括的事項

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

利用者等の安全確保と利便性・サービスの向上について

- a 業務実施に当たっては、利用者、通行者、近隣住民の安全を最優先します。
- b 業務は、公園の利用の支障にならないよう配慮して実施するとともに、利用者に対して業務の実施を十分に周知します。
- c 事故や災害発生時には、正確な情報を把握・伝達するとともに、緊急時には迅速かつ適切な対応ができる体制を確立します。また、被災者の救護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処します。

【具体的な取組】

① 安全教育による予防・未然防止

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

② 安全管理の体制づくり

- a 当公園では現在、AED の設置された応急手当協力施設として、旭山記念公園レストハウス（冬期は森の家）を「さっぽろ救急サポーター」に登録しています。
- b AED は引き続きレストハウスに配置し、レストハウス閉鎖期間は森の家に移動します。また、湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯などの救急用品を両方の施設に常備します。
- c 巡視・作業等の際に得られた情報や、公園利用者や地域住民から寄せられたヒヤリ・ハット情報などを蓄積・共有してハザードマップに反映させ、安全管理体制の強化につなげます。

③ 周知・告知による安全確保

- a 事故・災害等の発生時には、園内放送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行い、利用者に看板等で周知し、被害の拡大や二次災害の発生を防ぎます。
- b 当コンソーシアムが作成したハザードマップを公式ホームページや掲示板等で市民に周知しており、今後も園内の状況の変化や利用者の声などを受けて随時更新し、安全に関する最新情報を提供します。

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

法令遵守・利用指導による公正とサービス向上について

- a 公園内の維持管理業務は、法令等に従い必要な資格を有する者により作業を行います。
- b 拾得物・遺失物の取扱いは、遺失物法に基づき適正に行います。対応マニュアルにより、拾得物台帳に記載した上で、警察署に届けます。園内で不審物が発見された際には、直ちに警察に通報し、指示を仰ぐなど適切に対応します。
- c 違法行為や不法行為を発見した場合、あるいは施設や設備の不適切な利用が認められた場合には、公園の保全と安全・快適な利用のため適正な利用を指導します。

【具体的な取組】

① 法令の遵守と有資格者等による作業の徹底

- a 高所作業車など、資格を要する機械等については、有資格者以外の操作は行わないことを徹底します。
- b 法令等で義務付けられている点検・保守管理作業は、専門業者や有資格者により行うことを徹底します。

② 利用者指導による不正利用・違法行為の排除

- a 園内で不法占用を発見した場合には、丁寧に注意・指導を行い排除します。占用許可を得ている物件については、必要に応じて設営・撤去時に立会を行い、土地及び施設の破損・損傷を確認し、破損等が確認された場合は、速やかに札幌市に報告します。
- b 当公園では犬のノーリードによる、利用者同士のトラブルなど問題となっており、現在も根本的な解決には至っていませんが、看板設置や直接の指導、周辺町内会への回覧板による啓発、警察へのパトロールの依頼など、根気強く対応を継続するほか、新たな対策についても検討・実施に努めます。そのほか、犬のフンの放置、動植物の採取・遺棄・給餌行為などの利用マナーに反する行為や、施設・設備の不適切な方法による利用等が発見した場合には、適正な利用を指導します。また、ホームレスの不法占拠や荷物等の残存物が確認された場合は、警察への通報と、札幌市の担当課に協力を要請して対処します。

損害賠償保険の加入について

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

対 象：管理物件内における維持管理期間中の法律上の賠償責任

期 間：令和3年4月1日～令和8年3月31日

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

連絡体制の確保について

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

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

2) 施設・設備の維持管理

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

建物・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、スタッフにはブリーフィングにおいて啓発を図ります。

公園内では、利用者の安全確保を第一とし、ヒヤリ・ハットの収集・共有、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

レストハウス・森の家・公衆トイレなどの建物や、門扉・四阿・遊具・水飲み台・園路灯・モニュメント・記念碑・ベンチ・看板などの工作物、自動ドア・受水槽などの設備等に関して、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。

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、必要に応じて専門家による臨時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は、危険性及び利用状況等に応じて緊急性と重要性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。

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、点字ブロックや白杖使用者用の保護柵等、既存のバリアフリー設備の管理に関しても長寿命化を図りつつ、維持します。

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

⑤ 同様事例のフィードバック

緑化協会及び岩本石庭、造園コンサル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、札幌市からの通知や、インターネット上の情報、報道等による類似の施設や作業等での事故事例を収集し、全スタッフに周知するとともに、日々の点検・修繕計画にフィードバックさせます。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 遊具

- a 日常点検：非積雪期間において、スタッフが毎日の巡視時に目視・触診点検を行い、異常箇所、故障等を発見します。
- b 月次点検：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。
- c 定期点検：年 2 回（4 月、7 月）、専門技術者が目視・触診・打診・聴診等に加えて、メジャー・ノギス等の種々の計測器を用いて、施設の安全性が確保されているかどうかを点検・検査します。点検作業は、「一般社団法人日本公園施設業協会」が認定する「公園施設製品安全管理士」又は「公園施設製品整備技師」と同等以上の知識を有する外部の専門委託業者が実施します。日常・月次点検とは異なる作業者が点検を実施することにより、点検作業の精度を高めます。
- d 遊具の設置・養生：ブランコ等の遊具については、積雪前の 11 月に座板等を養生し、安全管理を図ります。また、融雪後の 4 月に同遊具を設置します。設置の際は、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
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	4 月、11 月 設置は定期点検に合わせて実施

② 水飲み台

- a 開閉作業：11 月に水飲み台の開鎖作業を行い、水抜き及び冬囲いにより凍結による破損を防ぎます。またちびっ子広場の水飲み台はそり滑り等による衝突事故に備

え、スノーマットで覆い利用者の安全を確保します。4 月には配管の中の溜まり水を出しきり開放します。

- b 日常点検：開放期間中、毎日の巡回時に目視による点検を行います。

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

③ ベンチ

- a 日常点検：非積雪期には、スタッフが毎日の巡視時に目視点検を行い、異常箇所、破損等を発見します。
- b 定期点検：本点検は年2回（4月、7月）、遊具と同様に、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。

④ 四阿・展望デッキ

- a 定期点検：年2回の専門技術者による定期点検を行い、安全対策を図ります。
- b 雪下ろし：積雪期は雪の重みによる損壊を防ぐため、必要に応じて四阿屋根の雪おろしを行います。

作 業 項 目	回 数	備 考
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

⑤ 照明灯

定期点検：2月と8月の年2回、照明の点灯操作を行い、球切れの有無、安定器からの異音等の確認、灯柱・灯具の外観の目視点検を行い、結果を記録・保存します。

⑥ 噴水

- a 保守点検：噴水通水前の4月と、営業終了後の11月に専門業者に保守点検を委託して行い、点検、分解整備、消耗部品の交換等を行います。
- b 噴水巡視点検・清掃：現在、噴水の巡視点検を毎日行っており、ガラス等の危険物や犬が噴水に入る状況などの確認・排除に効果が上がっていることから、今後も噴水通水期間の5月から10月までの期間中毎日、日常点検を行います。また、ごみ拾い等の日常清掃を併せて実施します。
- c 定期清掃：通水期間中に定期的に清掃を行い、コケ等が繁茂しないようにします。

作 業 項 目	回 数	備 考
噴水保守点検	2回/年	4月, 11月
噴水巡視点検・清掃	1回/日	フィルター点検
塩素濃度測定	1～2回/日	夏期2回、その他1回、塩素補充
定期清掃	4回/年	水抜き、ごみ処理、ブラシ清掃

⑦ モニュメント、記念碑

公園内に設置されたモニュメント、記念碑は、日々の巡視時に目視点検を行い、軽微な汚れは巡視時に拭き取ります。ペイント等による落書きや破損等が発生した場合は、札幌市や警察に通報するとともに、専門業者に依頼して修繕及び復元を行います。

⑧ レストハウス

当公園の中央に位置し、多くの利用者が訪れるレストハウスは、4月下旬から11月初旬までの期間中毎日、10時から17時まで施設を開放して飲食物の販売や公園案内を行い、利用者へのサービスを行います。

レストハウスの管理運営業務については、平成27年度から福祉団体単独による管理運営を継続して行っています。令和7年度も引き続き、福祉団体に委託することで、社会福祉の貢献につながると考えます。

- a 日常清掃：毎日10時の開放時間より前に、レストハウス委託業者が施設内を除塵、及び水拭き清掃、トイレ清掃を行います。また、開放時間中の新たな汚れには、早急に対応します。
- b 日常点検：日常清掃時に施設内とトイレの異常等の有無を確認します。
- c 定期清掃：期間中、定期清掃を行い、清潔で明るい環境を維持します。
- d 残留塩素測定：毎週1回水の濁りや色味を点検し、塩素濃度を測定・記録します。
- e その他の点検等：日常清掃では落としきれない汚れが発生したときには、随時清掃を行います。また、4月オープン前の受水槽清掃・水質検査、期間中に2回の消防設備点検、3回の自動ドア保守点検を、専門の業者に委託して行います。

作 業 項 目	回 数	備 考
施設の案内	189回/年	公園・周辺施設の利用案内
日常清掃A	191回/年	玄関ホール：除塵、水拭き、ごみ収集
日常清掃B	191回/年	食堂：除塵、水拭き、ごみ収集
日常清掃C	191回/年	便所：除塵、水拭き、消耗品補充
日常清掃D	20回/年	事務室：除塵、水拭き、ごみ収集
日常点検	191回/年	施設内・トイレ・外観
定期清掃A	2回/年	玄関ホール：床表面洗浄
定期清掃B	2回/年	食堂：床表面洗浄
定期清掃C	6回/年	便所：床表面洗浄
窓ガラス拭き（足場不要）	1回/年	低所
窓ガラス拭き（足場必要）	1回/年	高所
残留塩素測定	29回/年	塩素濃度・濁り・色味
受水槽清掃・水質検査	1回/年	一般細菌群数等
消防用設備点検	2回/年	火災感知器、誘導灯、消火器
自動ドア保守・点検	3回/年	駆動装置の点検・整備
防護柵設置・撤去	2回/年	レストハウス冬期閉鎖対応

⑨ 森の家

森の家の開館日について、特記仕様書では冬期の日数が少なくなっていますが、冬期の利用促進のため、年間を通じて開館曜日を固定し、毎週金～日曜日の3日間と祝日に開館します（年末年始を除く）。

森の家の休館日においても、対応できるスタッフがいる場合は可能な範囲で開館し、トイレの開放や受付対応などを行い、公園利用者の利便性を高めます。また、開館時間について、特記仕様書では冬期は10～15時となっていますが、通年で10～16時に開館します。

開館前にはトイレと施設の清掃を行い、利用者が快適に利用できるように努めます。

- a 施設点検：施設開放日の日常点検として、施設清掃時に備品や水道施設、施設外にある物置、備品等に異常がないか点検を行います。
- b 定期清掃：日常清掃では落としきれない汚れが発生した場合や、季節の変わり目に市民協議会と協働で清掃します。

作 業 項 目	回 数	備 考
案内業務及び公園運営サポート	163 回/年	電話対応及び来客対応、市民団体等サポート
日常清掃 E	21 回/年	玄関ホール：除塵、水拭き、ごみ収集
日常清掃 F	21 回/年	便所：除塵、水拭き、消耗品補充
日常清掃 G	21 回/年	事務室：除塵、水拭き、ごみ収集
施設点検	適宜	外観、倉庫等
定期清掃	適宜	市民協議会協働作業

⑩ 門扉

日常点検：委託業者による門扉開閉時には、本体、錠前、ヒンジ部分に異常がないか点検し、異常の報告を受けた場合には、早急に対処します。

清掃・衛生管理

【基本的な考え】

① 美観維持と環境対策

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

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

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

② 市民との協働

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

③ 衛生・美観管理によるおもてなし

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

【年間作業の具体的な実施要領】

① 園内清掃

4月から11月までの毎日、ごみ拾い等の園内清掃を行います。また、利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には巡視と清掃を強化し、利用者の快適性を確保します。さらに、落葉時期に合わせて3回、園路等の落葉清掃を行い、美化・安全管理に努めます。

作 業 項 目	回 数	備 考
日常清掃	238回/年	ごみ拾い、掃き清掃
園内清掃B	1回/年	春：ごみ拾い、落ち葉等掃き清掃
園内清掃C	3回/年	秋：ごみ拾い、落ち葉等掃き清掃

② 公衆トイレ

- a 日常点検・清掃：トイレの点検・清掃は、現在、夏期には4箇所すべて毎日、冬期には開放する1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ています。清掃時にはトイレの破損・詰まり・水道設備を点検するなど、施設の維持管理も同時に行っています。今後も同様の管理を実施するほか、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 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。今後の管理では、施設の長寿命化を図るため、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。

作 業 項 目	回 数	備 考
清 掃	毎日（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	10月～11月	屋上ダクトの落ち葉等除去

③ 集水桟・街渠桟・U型側溝

- a 集水桟・街渠桟清掃・U型側溝清掃泥上げ：桟及び側溝は、4月と11月の年2回の定期清掃を行うことで春先の融雪増水や大雨に備えており、今後も同様の管理を実施します。
- 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。台風などの大雨や、河川の増水が予想される場合には、天気予報に注意し、早めに側溝や桟等を重点的に点検し、障害物の確認・除去を行うことで、近隣住宅地への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早急に必要な対応をとります。

作 業 項 目	回 数	備 考
集水桟・街渠桟清掃	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

【基本的な考え】

① ハザードマップ等の作成と周知・活用

当公園内の注意を要する箇所を示したハザードマップについて、公式ホームページや掲示により利用者に周知して、安全な利用を確保します。また、園内に侵入するおそれのあるヒグマ等の動物情報（足跡、フン、目撃情報等）や札幌市による最新のクマ出没情報を共有する「くまメール」により収集し、危険な状況と判断される場合は札幌市と協議して、看板設置など、早急に対応します。

② 巡視時のコミュニケーション

当公園には、展望を楽しむため・藻岩山登山のため・森の中の園路を散策するためなど、様々な目的で来園するリピーターの市民のほか、初めて訪れる市民・観光客も多いと考えられます。巡視時には、公園利用者におもてなしの気持ちを込めて積極的に「声かけ」「あいさつ」を行い、コミュニケーションを取りながら、利用者が不便・不安を感じる箇所・状況の収集に努めます。利用者の視点に立った巡視により、公園・施設への不満・不安箇所を早期に把握し、迅速な是正・改善策を講じられるように努めます。

③ マルチワークによる効率化

毎日の巡視は、公園内のごみ拾いを兼ねるとともに、早急な措置や緊急事態に備えて簡易な修理工具や救急用品を携帯して行います。当コンソーシアムは巡視に限らず、業務の従事においては、複数の職務を同時に行う効率的な体制により、利用者へのサービス向上に努めます。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 園内巡視

- a 公園の安全利用の確保や公園・施設の点検確認等を目的として、点検表に基づき原則 1 日 1 回行いますが、土日祝日やイベント開催時など、多くの利用者が見込まれる日は複数回実施します。
- b 施設・工作物の異常箇所等を発見した場合や、スズメバチが利用者に危害を加えるおそれがある場合は、適切な方法で撤去・駆除・措置します。対応の困難な場所のスズメバチの巣など、安全を確保できない場合は、注意看板を設置の上、使用禁止・立入禁止とし、専門委託業者により対処します。
- c 繁殖期のカラスが、営巣箇所によって人への攻撃性が高まるおそれがある場合は、迂回措置等により公園利用者とカラスの接近によるトラブルを防止します。また、看板設置等によりカラスの生態や、攻撃から身を守る方法等についての情報提供を行い、市民の理解を得ながら安全の確保に努めます。巣の撤去については、激しい威嚇があり、他の対応が取れない場合にのみ検討します。
- d ヒグマの出没が予想される際には早急に関係機関と連絡を取り、札幌市と協議し、園内の立入禁止等の処置を行います。

作 業 項 目	回 数	備 考
園内巡視・清掃	238 回/年	混雑時は複数回実施
ハチの巣駆除	適宜	
カラスの巣駆除	適宜	札幌市カラスマニュアルを遵守
ヒグマ対応	適宜	立ち入り禁止処置、園内放送等

② 駐車場管理

当公園の駐車場は、利用の多い時期等にはやや手狭な状況となります。満車になったときには、周辺の路上に駐車する車両が出ないように対応します。また、西警察署と情報共有し、盗難、車両事故などの抑止に努めます。

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

- a 年間を通して朝 5 時 45 分に、利用待ち車両の確認と案内を行い、6 時に門扉を開放し、併せて駐車場の点検を行います。
- b 年間を通して 21 時 30 分に 2 名以上の警備員により、拡声器等を用いて来園者に閉鎖案内・誘導を行い、22 時に門扉を閉鎖します。残置車両がある場合は、規定の対応を行います。
- c 天候等による駐車台数の変動も考慮し、混雑が予想される日には過不足のない体制で業務にあたり、公園利用者及び近隣住民に配慮した管理を行います。

③ 機械警備

④ 園内放送の有効活用

高低差のある当公園では、災害や利用者の安全に関わる事態が発生した際に、直接すべての利用者に声を掛けるのは困難であるため、園内放送を利用して情報提供します。また、迷子などが発生した際に呼びかけるなど、利用者が安心して公園を利用できるように、園内放送を有効に活用します。

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

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

【年間作業の具体的な実施要領】

① 積雪期への備え

- a 積雪や除雪作業による公園施設の損傷のおそれや、雪に覆われた工作物の存在が確認しづらく安全管理上支障があると判断される箇所は、降雪前に工作物の撤去・ス

ノーボールの設置をします。

- b 水飲み台の養生のほか、園内掲示板、句碑なども必要に応じて冬囲いを行います。現場での養生が困難な場合には撤去保管し、春に再設置を行います。
- c ちびっ子広場スロープ下の水飲み台、トイレ横掲示板等の指定された場所に、そり遊び等による衝突防止用のスノーマットを設置します。マットは毎月 2 回、破損程度や設置位置の確認を行い、異常があった場合は早急に処置を行います。

作 業 項 目	回 数	備 考
工作物移設、ポールを設置・撤去	2回/年	4月, 11月
水飲み台の冬囲い	2回/年	4月, 11月 必要に応じて句碑等も実施
スノーマットの点検	12回/年	月2回実施
スノーマットの設置・撤去	2回/年	4月, 11月

② 除雪業務と動線確保・工作物保全

- a 除雪業務：10cm 以上の降雪があった場合に、22 時から翌朝 6 時までの駐車場閉鎖時間を中心に除雪を行います。日中に降雪があり、車両通行に支障が出るような場合は、適時除雪を行います。除雪エリアは特記仕様書に記載されている第 1 駐車場及び第 1 駐車場から森の家までの園路除雪とします。作業時には補助誘導員を配置し、歩行者や通行車両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氷等、利用者やスタッフに危険が及ぶおそれのある箇所を早期に発見し、融雪剤・砂の散布、氷割り、氷落とし等の対応を迅速に行います。
- b 施設の除雪：森の家の開館日には、周囲の除雪を行います。人道橋の除雪を行う際は監視員を配置し、柵やロープで立ち入り禁止処置を行い、来園者の安全を確保するとともに、作業員も安全帯等を身に付け、転落防止の対策をとって作業します。
- 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
駐車場除雪工（新雪）	15 回/年	10cm 以上の降雪
駐車場除雪工（路面整正）	9 回/年	路面不陸発生時
駐車場除雪工（拡幅）	4 回/年	駐車場縮小時
園路除雪工（新雪）	15 回/年	10cm 以上の降雪
園路除雪工（路面整正）	9 回/年	路面不陸発生時
園路除雪工（拡幅）	4 回/年	園路幅縮小時
緊急対応	適宜	大雪、暴風雪時
人道橋屋根除雪	2 回/年	人力除雪
雪下ろし	適宜	四阿、展望デッキ

③ スキー・スノーボード・そりの利用者への対応

当公園の傾斜地を活用して、スキー・スノーボード・そり滑りの利用者が多く訪れます。これらの利用に対応して、冬期間の園内巡視の頻度を増やし、無断で造られたジャンプ台の撤去や、危険な滑走への指導など、安全の確保に努めます。

3) 植物の育成管理

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

【植物育成管理の基本的な考え】

樹木や芝生の健全な育成を図り、訪れた人々にやすらぎと安心をもたらす、景観と緑の拠点として定着させるために、次の3つをキーワードにして維持管理業務を計画・実施します。

① みどりと街の景観

当公園は都心を一望できる丘陵地につくられた公園です。展望台から見下ろす、公園内に植えられた緑の樹木と、芝生の向こうに見える200万都市札幌の展望を、公園を訪れるすべての方に楽しんでいただきます。緑あふれる札幌の象徴として感じていただけるよう、心地よい緑陰形成に重点を置いた植物管理を行います。

- a 樹木の健全な樹形の形成
- b 周辺の自然植生を壊さない植栽管理
- c エゾヤマザクラの適正な管理
- d 自然林の適切な管理

② 四季のいろどりと保全

藻岩山の山麓に位置する当公園には、春のエゾヤマザクラやイタヤカエデの花から、秋の紅葉で山が染まる時期まで、季節毎の彩りがあります。また、園路沿いの林床にも四季に応じて咲く、様々な山野草が見られます。

これら四季を彩る公園内と周辺の植物を適切に管理・保全することはもとより、近年は公園等への外来植物の侵入が多く見られることから、公園内の植生を日常的に観察し、外来植物の侵入・拡大の防止に努めます。

- a オオハングンソウ、ニセアカシア等の外来生物の侵入確認と駆除
- b 作業時に貴重な山野草の保護を徹底

③ つなぐみどり

当公園は札幌市旭山都市環境林と隣接し、さらに天然記念物に指定されている藻岩原始林が広がり、そこに生息する野鳥や昆虫、動物など、様々な生物が公園を訪れます。これらの生物を公園で観察できるよう、自然と公園をつなぐみどりの生態系の保全に努めます。

- a 野鳥や動物が好む実を付ける木（給餌木）や貴重な昆虫の食草の保全及び育種
- b 公園を訪れる生物のモニタリング
- c 生物の生息に適した環境づくり

芝生の管理

当公園の芝生は、訪れる人に安らぎと美しい景観を提供するために欠かすことのできない

ものであり、良好な芝生の維持管理に努めます。

草刈作業時は、作業予定エリア入口には作業を行うことを伝える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。

広い場所は自走モアで、狭い場所は刈払機を使うなど、状況に応じた機械を使用して効率的な作業を行います。また、特記仕様書には草刈の回数が示されていますが、芝の生育状況を観察し、適時状況に応じて刈り込み回数を増やし、適切な草丈を維持します。

芝生の主な管理作業は次のとおりです。

草刈 D	回数	7、8月：2回
	主要機械	刈払機
	その他	急斜面、刈草処理
草刈 E	回数	6、7、8月：3回
	主要機械	ハンドガイド式ロータリーモア
	その他	刈草処理
草刈 D	回数	6月：1回
	主要機械	刈払機
	その他	目立たない法部分、刈草処理
芝生灌水	回数	7月：適宜
芝生施肥	回数	4月：1回

花壇の管理

第1 駐車場の花壇には、春はチューリップ等の季節感あふれる春咲球根植物を、夏は開花期の長い一年草を中心に植栽し、公園を訪れる人をお迎えします。

花壇は植物の良好な生育と開花のために、花がら摘みや除草などを適切に行います。

花壇管理の内容は次のとおりです。

施肥	5月：1回	マグアンプK又は同等品
除草	6～9月：3回	ねじり鎌
一年草植え込み	6月：570株程度	ペチュニア、マリーゴールド等
球根植え込み	10～11月：200球程度	チューリップ
球根抜き取り	6月：適時	チューリップ

樹林の管理

当公園は、公園造成以前から生育している樹木で占められる自然林と、公園造成に伴って植栽された植栽林に大きく分けられます。

【自然林】

当公園の周囲には、藻岩原始林につながる札幌市旭山都市環境林が広がっており、ミズナラやイタヤカエデ、オニグルミ、シナノキ、ハリギリなどが多く見られます。この自然林へ続く当公園の外縁部分も同様の植生となっていることから、自然林と位置づけて管理します。

- 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、災害等が予想される際には、要因となっている対象物を取り除き、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、散策路等で巣などを発見したときは早急に撤去を行い、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 自然林内の安全：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た場合は迅速に処理して安全を確保し、周囲に危険が及ぶおそれのある場合は、札幌市と協議して対応します。来園者に危険の及ばない林内での枯れ木や枯れ枝は処理をせず、自然の摂理に任せます。
- d ニセアカシア侵入の抑制：園内で広く見られるニセアカシア（ハリエンジュ）は、在来植生に悪影響を与えることから要注意外来生物に指定されており、当公園において稚樹の駆除など拡大防止に努め、大径木の伐採は札幌市と協議して進めます。

【植栽林】

植栽林は、展望デッキからレストハウスに続く公園の中心部に多く見られ、高木ではサクラ類、ヤマモミジ、シナノキ、ドイツウヒやアカエゾマツ等が、低木ではツツジ類が見られます。

森の家周辺にはポートランドの森やミュンヘンの森等の記念林があり、それぞれに特徴のある樹木が植栽されています。これらの樹林は、樹間密度管理や枯れ枝・枯れ木の処理を行い、将来的に周辺の自然林となじむよう、管理作業を行います。

学びの森などの植栽林は、全体に枝や樹間が混み合って過密な状況が見られるため、間伐や適切な剪定などにより、記念樹林全体としての健全な育成を目指した管理を行います。また、樹名板を充実させ、学びの森の植栽図を貼り出す等、樹木の学習機能を強化します。

植栽林管理の内容は次のとおりです。

樹木剪定	5月～11月
伐採	11月
伐根	11月
支柱補修	4月、11月
支柱撤去	4月、11月
風倒木・枯損木処理	適宜

【サクラ】

当公園はサクラの名所としても知られており、公園門扉を通り抜けたところから園内の随所でエゾヤマザクラやヤエザクラが見られ、春には花見を目的に多くの市民が来園します。

しかし、腐朽やコブ病などによる不健全な個体も見られます。

今後は、当公園の魅力としてのサクラの価値を低下させない管理として、サクラの状況の観察・調査を実施しながら、病気に感染した枝の剪定や、回復が見込めず、ほかのサクラに病気が感染するおそれのある個体については、市民に周知した上での伐採を行うとともに、新たな苗木を補植することで更新を図ります。

また、剪定後の切り口には殺菌剤や癒合剤を塗布し、コブ病等により患した枝は感染予防のため焼却処分します。

サクラを対象とした主な管理作業は次のとおりです。

樹木剪定	1月～3月 切り口にトップジンMペースト又は同等品を塗布
伐採	11月 適宜
伐根	11月 適宜
支柱設置・撤去	4月、11月 適宜
補植	5月 適宜 エゾヤマザクラ、ヤエザクラの苗木

【低木類】

駐車場や噴水、展望広場の周辺、ピクニック広場など、展望や見通しが必要な場所にはツツジを主体とした低木類が植栽され、芝生や階段だけの平面的な景観にアクセントを与えています。

これら低木については、展望を楽しむ方の邪魔にならないよう、刈り込みや枝透かし等の剪定を行い、積雪に備えての冬囲いを行い管理します。

低木類（ツツジ類）の主な管理作業は次のとおりです。

刈り込み等	花後	7月	枝透かし、樹高調整
	剪定	適時	折れ枝、枯れ枝
除草	6月～9月：3回		根元、植栽帯
冬囲い	11月	荒縄による枝絞り、樹形により晒竹・根曲竹による補強 雪囲い取り外し	
	4月中旬		

（２）仕様書等との差異

１）維持管理業務特記仕様書との差異

① 森の家の開放日と時間

12月から3月までの森の家の開館日は土日祝のみとなっていますが、冬期の利用促進のため、4月から11月と同じく、平日（金曜日）も開館します。

また、1年を通じて10～16時を開館時間とします。

管理内容	特記仕様書	当コンソーシアム管理計画
森の家 （案内業務） 開放期間	4月から11月まで （土日祝及び平日1日、103日間） 12月から3月まで （土日祝、45日間） 年間計148日間	通年 （金土日祝開放、年末年始を除く） 年間計163日間
開放時間	12月から3月まで 10:00～15:00	通年 10:00～16:00

２）維持管理基準表との内容・数量の差異

当コンソーシアムの管理運営経験を生かし、安全で快適な環境を提供できるよう管理基準の変更を提案します。維持管理基準表との差異は、次のとおりです。

① 水飲み台の管理

水飲み台の点検等の記載はありませんが、安心して利用できるように毎日目視点検し、必要に応じて蛇口等の清掃を行います。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム管理計画
日常点検	記載なし	1回/日

② ベンチの管理

ベンチ管理の記載はありませんが、スタッフが巡視時に目視点検する日常点検を実施し、遊具点検に併せて、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。

管理内容	維持管理基準表	当ｺﾝｼｰｼﾞﾑ管理計画
日常点検	記載なし	1回/日
定期点検	記載なし	2回/年

③ 四阿・展望デッキの管理

四阿・展望デッキは平成21年のリフレッシュ工事完了から10年以上が経過し、今後、支柱や床板などの老朽化が懸念されるため、遊具施設・ベンチ施設と同じく年2回（4月、7月）、専門的知識と経験を有する技術者が定期点検を行うことで安全管理に努めます。

また、積雪期は雪の重みによる四阿の損壊を防ぐため、必要に応じて屋根の雪おろしを行います。

管理内容	維持管理基準表	当ｺﾝｼｰｼﾞﾑ管理計画
定期点検	記載なし	2回/年
雪おろし	記載なし	適宜

④ 公衆トイレの管理

公衆トイレの点検・清掃回数は適時となっていますが、利用者が衛生的に利用できるようにグリーンシーズンは毎日行うほか、汚れの度合いに応じて追加の清掃を行います。また、冬期は週2回行います。

また、公衆トイレの屋上は、秋期に点検・清掃を行います。

管理内容	維持管理基準表	当ｺﾝｼｰｼﾞﾑ管理計画
清 掃	適時	夏期：毎日、冬期：週2回
屋上清掃	記載なし	屋上ダクトの落ち葉等除去（10月～11月）

⑤ 集水桝・街渠・U型側溝の管理

集水桝・街渠・U型側溝の清掃や泥上げは春期と秋期の2回行います。

また、大雨時や融雪期など、近隣住宅地が冠水するおそれのある時には臨時点検・清掃を適宜行います。

管理内容	維持管理基準表	当ｺﾝｼｰｼﾞﾑ管理計画
集水桝・街渠桝清掃	1回/年	2回/年
U型側溝清掃泥上げ	1回/年	2回/年
臨時点検・清掃	記載なし	適宜

⑥ 照明灯の管理

照明灯は球切れ、グローブの破損、支柱の外観を確認する定期点検を行います。

管理内容	維持管理基準表	当ｺﾝｼｰｼﾞﾑ管理計画
定期点検	記載なし	2回/年

⑦ 噴水の管理

噴水巡視点検は年18回となっていますが、運転期間中は毎日実施し、割れたガラスや犬の糞等の確認、フィルターの確認をすることで美観・衛生を保ち、事故を未然に防ぎます。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム管理計画
噴水巡視点検	18回/年	180回/年

⑨ 巡視・清掃

公園内の巡視は、4月下旬から11月上旬は毎日実施するほか、冬期間にも週1回実施します。

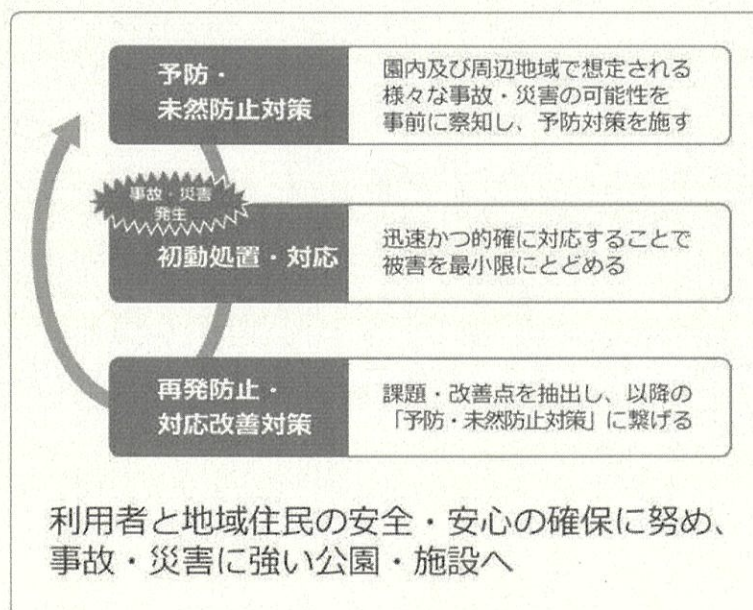
管理内容	維持管理基準表		当コンソーシアム管理計画	
	年回数	実施月	年回数	実施月
巡視・清掃	214日/年	4月下旬～11月上旬	238回/年	通年

(3) 防災業務計画

1) 防災業務の実施方針及び役割分担

防災業務の実施方針

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



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

防災業務の役割分担

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

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

また、交通障害を伴う大規模な災害においては、マネージャーが直ちに参集できない事態も想定されることから、当公園の比較的近くに居住する他公園スタッフが参集し、災害等の対応を行う体制を整えます。

