

令和8年度(2026年度)施工

業務名 茨戸川緑地等維持管理業務

年間指定管理業務計画書

発注者 札幌市北区土木部

受託者 指定管理者

茨戸川緑地・あいの里パートナーズ



目 次

1	： 業務概要	.....	1
2	： 計画工程表	(植物管理の年間作業計画含む).....	2
3	： 現場組織表	(統括責任者・組織図他).....	7
4	： 人員配置計画	(職員採用・配置計画).....	9
5	： 主要機械	.....	10
6	： 主要資材	.....	11
7	： 施工方法	.....	12
8	： 施工管理	.....	13
9	： 施工工種一覧	.....	17
10	： 緊急時の体制	.....	19
11	： 安全管理	.....	21
12	： 交通管理	.....	23
13	： 環境対策	.....	24
14	： 現場作業環境の整備	.....	25
15	： 建設廃棄物処理計画	.....	26
16	： 再生資源利用促進	.....	27
17	： 研修計画	.....	28
18	： 警備計画	.....	29
19	： 防災計画	.....	30
20	： 環境負荷の低減	.....	31
21	： 社内検査	.....	32
22	： 管理に係る収支計画	(予算実行計画書・資金計画).....	33
23	： 省エネルギーに係る業務計画	.....	39
24	： セルフモニタリング	.....	40
25	： 施設等解放予定	.....	42
26	： 自主事業等年間予定	.....	43
27	： 現金取扱規定	.....	44
28	： 再委託承認願	.....	46
29	： 労働関係法令に関する届出状況	.....	47

1 業務概要

- 1 : 業 務 名 茨戸川緑地等の維持管理業務
- 2 : 対象施設 茨戸川緑地、あいの里公園
- 3 : 期 間 自:令和8年4月1日 ~至:令和9年3月31日
- 4 : 指定管理費 ¥28,474,000 (令和8年度分)
(内消費税¥ 2,588,545)
- 5 : 指定者 札幌市長 秋元克広

担当事業所 札幌市北区土木部

- 6 : 受 託 者 茨戸川緑地・あいの里パートナーズ
((株)四宮造園・(株)北海道造園コンサルタント・(株)東洋実業)
- 7 : 所 長 
- 8 : 業務主任 
- 9 : 業務内容 別紙の通り

公園名：茨戸川緑地

[illegible]

公園名：茨戸川緑地

公園名：茨戸川緑地

管理項目	管理内容	数量	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
サービス施設	水飲み台閉栓・開栓	2	箇所	2回	4・11月													
	水飲み台清掃	2	箇所	1回	4月													
	観察池巡回清掃	1,500	m2	14回	5月～11月													
	観察水路巡回清掃	2,500	m2	14回	5月～11月													
	自然観察会			2回	4月～3月													
	ホテル巡回人工飼育	2,500	m2	23回	11月～4月													観察水路＋活動拠点プレハブ内
	ホテル放流会・観察会			1回	5月～8月													各1回
冬期準備	水飲み台冬囲い	2	箇所	2回	4・11月													撤去含む
植栽管理	公園樹管理(植栽分)	18,112	本	随時	5月～11月													
	公園樹管理(寄付木分)	32,550	本	随時	5月～11月													
トイレ管理	清掃	2	棟	毎日	4～11月													公衆、PG場内
	清掃	1	棟	毎日	4～3月													管理事務所
	施設点検	1	棟	毎日	4～11月													
	汲み取り	1	棟	9回	4～12月													

公園名：茨戸川緑地

公園名：茨戸川緑地

[illegible]

公園名：茨戸川緑地

公園名：茨戸川緑地

[illegible]

公園名：あいの里公園

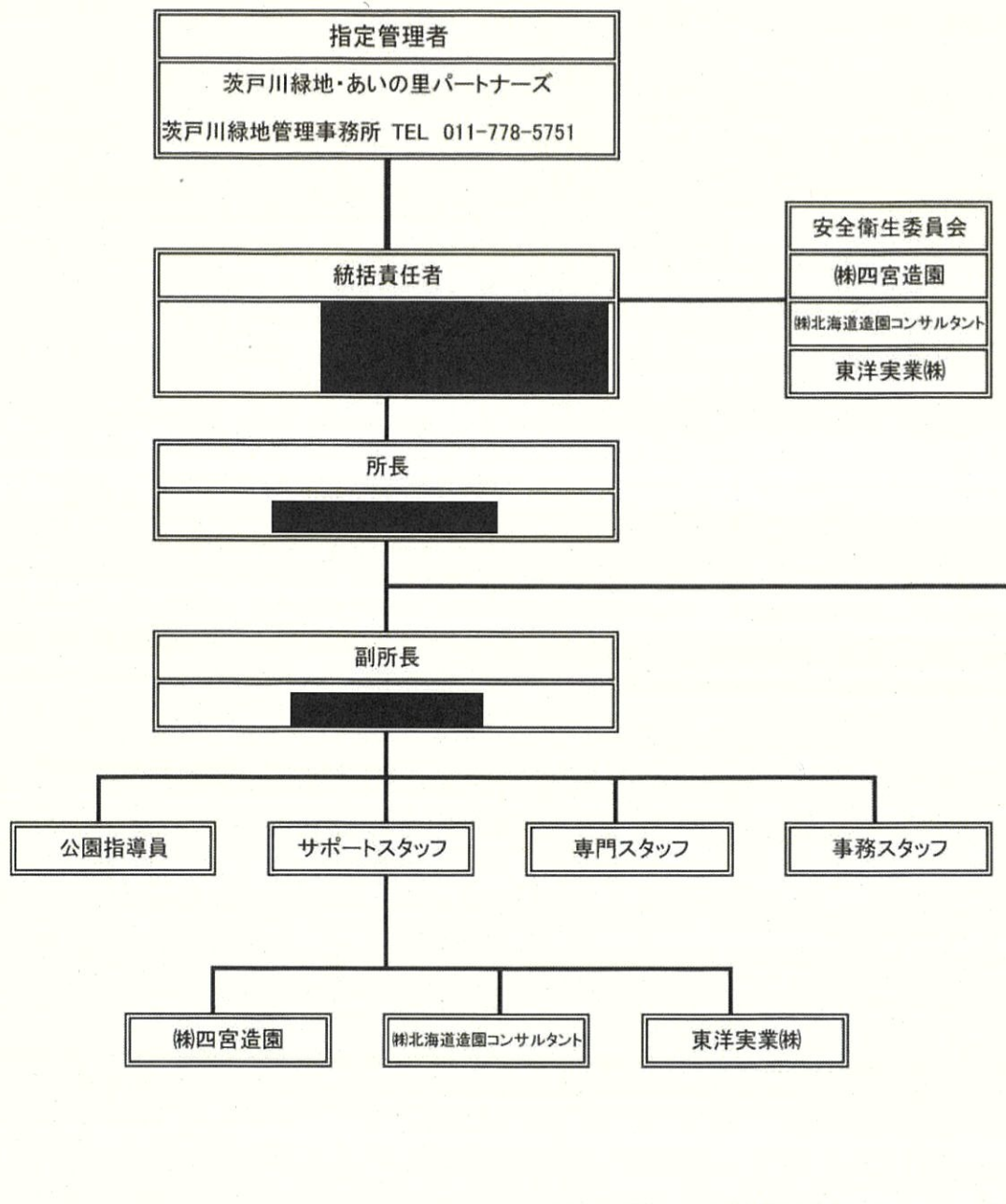
[illegible]

公園名：あいの里公園

公園名：あいの里公園

[illegible]

3:現 場 組 織 表



協 力 業 者			
施工工種	業 者 名	施工工種	業 者 名
トイレ設備・給水設備点検	(株)渡辺設備工業所	自動扉点検	フルテック(株)
遊具保守点検	斉藤木材(株)	事務所保守警備	(株)東洋実業
井水ポンプの点検・整備	(株)ニッセイシステム	粗大ゴミ等処理	エコライン(株)
消防設備点検	(株)東洋実業	駐車場除雪	(株)大建コーポレーション
電気照明灯保守管理	アルファ電建(株)		

業務作業所災害防止協議会兼施工体系図

発注者名	札幌北区土木部維持管理課
業務名称	茨戸川緑地・あいの里公園等維持管理業務

元請名	茨戸川緑地・あいの里パートナーズ
業務責任者	
監理技術者・主任技術者名	
専門技術者名	
担当工事内容	
専門技術者名	
担当工事内容	

会長	統括安全衛生責任者

副会長	安全衛生責任者

元方安全衛生管理者

書記

工期	自 令和 8 年 4 月 1 日 至 令和 9 年 3 月 31 日
----	---------------------------------------

代表者	会社名	開四宮造園
造園	業務内容	造園維持
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
業務	担当業務内容	造園維持
工期	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日	

構成員	会社名	開北建設コンサルタント
造園	業務内容	造園維持
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
業務	担当業務内容	造園維持
工期	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日	

構成員	会社名	開東洋実業
事務所保守・警備	業務内容	事務所保守・警備
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
業務	担当業務内容	事務所保守・警備
工期	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日	

会社名	
工事内容	
安全衛生責任者	
主任技術者	
専門技術者	
担当業務内容	
工期	R 年 月 日～R 年 月 日

会社名	開波辺設備工務所
業務内容	給水設備工事
安全衛生責任者	
主任技術者	
専門技術者	
担当業務内容	トイレ閉鎖開栓
工期	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

1次	会社名	開ニッセイシステム
造園	業務内容	井水ポンプ点検
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
業務	担当業務内容	造園維持
工期	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日	

1次	会社名	アルファ電建開
電気	業務内容	電気工事
	安全衛生責任者	照明灯工事
	主任技術者	
	専門技術者	
業務	担当業務内容	
工期	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日	

会社名	札幌斎藤木材開
業務内容	遊具点検
安全衛生責任者	
主任技術者	
専門技術者	
担当業務内容	遊具点検
工期	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

会社名	フルテック開
業務内容	自動扉点検
安全衛生責任者	
主任技術者	
専門技術者	
担当業務内容	自動扉点検
工期	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

1次	会社名	エコライン開
廃棄物処理	業務内容	粗大ごみ等処理
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
業務	担当業務内容	
工期	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日	

1次	会社名	開大建コーポレーション
除雪	業務内容	駐車場除雪
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
業務	担当業務内容	
工期	令和 8 年 12 月 11 日～令和 9 年 3 月 15 日	

1次	会社名	
給水施設	業務内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
業務	担当業務内容	
工期		

会社名	
業務内容	
安全衛生責任者	
主任技術者	
専門技術者	
担当業務内容	
工期	R 年 月 日～R 年 月 日

会社名	
業務内容	
安全衛生責任者	
主任技術者	
専門技術者	
担当業務内容	
工期	R 年 月 日～R 年 月 日

会社名	
業務内容	
安全衛生責任者	
主任技術者	
専門技術者	
担当業務内容	
工期	R 年 月 日～R 年 月 日

会社名	
業務内容	
安全衛生責任者	
主任技術者	
専門技術者	
担当業務内容	
工期	R 年 月 日～R 年 月 日

※この書類は、下請負業者編成表に基づき、元請業者が作成する。

4: 人員配置計画

	役職	業務内容	能力・資格 経験年数等	勤務形態			1週間の 勤務時間	備考
				職員	パート	アルバイト		
職員 配置 人員	統括管理責任者	公園運営全般 総責任者	所長経験者 公園管理運営士から の教育受講者	○			40h	グループ 内より出向
	所長	所長の補佐 人員管理	造園・公園管理 作業経験者	○			24h	グループ 内より出向
	副所長	所長の補佐 人員管理	造園・公園管理 作業経験者	○			24h	グループ 内より出向
	専門技術者A	茨戸川緑地・あいの里公園 園内管理・来園者対応	造園・公園管理 作業経験者	○			40h	グループ 内より出向
	専門技術者B	茨戸川緑地・あいの里公園 園内管理・来園者対応	造園・公園管理 作業経験者	○			40h	グループ 内より出向
	受付・事務スタッフA	事務会計 公園窓口・広報	公園事務業務経験者		○		24h	
	受付・事務スタッフB	事務会計 公園窓口・広報	公園事務業務経験者		○		24h	
	受付スタッフA	茨戸川緑地 PG窓口・広報・会計	公園事務業務経験者		○		24h	
	受付スタッフB	茨戸川緑地 PG窓口・広報・会計	公園事務業務経験者		○		16h	
	受付スタッフC	茨戸川緑地 PG窓口・広報・会計	公園事務業務経験者		○		16h	

5: 主要機械

車 両

機 械 名	規 格	台 数	使 用 目 的
2 t W キ ャ ブ	2tトラック	1	資材運搬・作業車
4 t ユ ニ ッ ク	4tトラック	1	資材運搬・作業車
ラ イ ト バ ン		1	資材運搬・作業車
軽 ト ラ ッ ク		1	資材運搬・作業車
パ ッ カ ー 車	4tトラック	1	資材運搬・作業車

作 業 機 械

機 械 名	規 格	台 数	使 用 目 的
自 走 式 ロ ー タ リ ー モ ア	草刈り機	2	草 刈
乗 用 式 ロ ー タ リ ー モ ア	草刈り機	2	草 刈
ハ ン マ ー ナ イ フ	草刈り機	1	草 刈
肩 掛 け 式 刈 払 い 機	草刈り機	4	草 刈
エ ン ジ ン ブ ロ ワ ー	送風機	2	清 掃
ヘ ッ ジ ト リ マ ー	刈込機	1	生垣刈込
ス カ イ マ ス タ ー	高所作業車	1	剪定・カラスの巣撤去
目 土 散 布 機	散布機	1	目土掛け
ト ラ ク タ ー		1	土壌耕起

6: 主要資材

[illegible]

7: 施工方法

- 1 設計図書・特記仕様書等を精読し、疑問点を業務主任に確認する。
- 2 現場踏査により現場状況を確認し、施工上の問題点や設計書と異なる点を明らかにしておく。
- 3 各工種の施工にあたっては施工計画書に基づいて作業ヶ所、作業量、期間等を業務主任と協議して行う。
- 4 実施工程表を作成し無理、無駄のない工程を組むと共に、工程に変更が生じた場合は速やかに変更した工程表を作成し、業務主任に提出する。
- 5 道路使用許可等諸官庁への手続きを速やかに行う。
- 6 維持管理業務区間内において事故防止の為に緊急の処置を行う必要があれば応急処置を行い速やかに業務主任に報告する。
- 7 維持管理業務の特殊性を理解し、生き物としての植物にたいする細心の注意と愛情を持ってあたるように努める。

8: 施工管理

1) 工程管理

- ・ 工種に基づいた実施工程表を作成し管理するが、維持管理業務の特性上当初予想が困難な作業が発生した場合は業務主任との協議や指示により迅速に対応する。
- ・ 各工種の施工時期は札幌市公園及び街路樹総合維持管理業務共通仕様書・茨戸川緑地等維持管理仕様書によるが、現場の状況を良く把握して業務主任と協議の上適宜実施する。
- ・ 実施工程表に基づき、維持管理月報を業務主任に提出する。
- ・ 工程表と実作業に変化が生じ公園利用者及び有料施設利用者に支障をきたすと判断される場合は速やかに業務主任に報告すると共に利用者への告知を行う。

2) 出来高管理

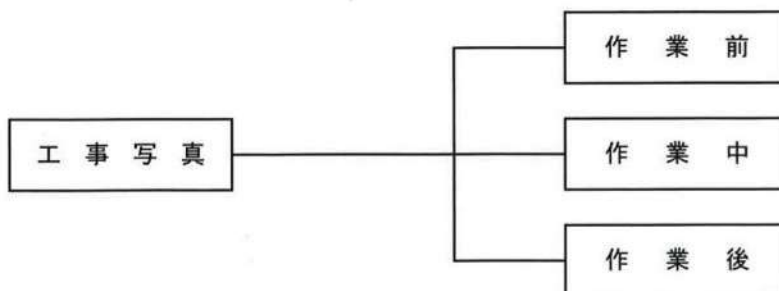
- ・ 実施工程表により実績を管理する。

3) 品質管理

- ・ 各作業が札幌市公園及び街路樹総合維持管理業務共通仕様書・茨戸川緑地等維持管理仕様書に基づき行う。

4) 写真管理

- ・ 業務写真は次の様に分類して管理する。



5) 事前調査

- ・ 周囲の環境(学校施設等)及び交通状況等を調査し、安全に作業できる様に把握をしておく。

6) 巡視点検

- ・ 毎週月曜日に、公園内をパトロールし、危険もしくは不法投棄されたごみ等の有無を確認し安全衛生に配慮した管理を実施できるよう点検を行う。

7) 清掃業務(A)

- ・ 毎週1回公園内のゴミ拾いを行う。危険もしくは不要なガラス・石・動物の糞等を除去する。

8) 清掃業務(B)

- ・ 春季雪解け後、公園内のゴミ拾いを行う。園路の芝生上の汚れのひどい箇所は熊手・レーキ等を用いて清掃し枯枝・折れ枝の処理も行う。

9) 清掃業務(C)

- ・ 秋季に公園内の落ち葉や塵芥等の清掃を行う。

10) 草刈り業務

- ・ 草刈りは、着手前に公園利用者の妨げにならないよう施工範囲の安全を確保する。
- ・ 草丈は4cm前後に仕上げ樹木周辺や施設の縁等機械作業の困難な場所について手刈りとする。

※ 有料施設(野球場)の草刈は、中体連等の利用が考えられるので施工日を調整する。

11) 樹木管理

- ・ 剪定・下枝取り・枯木・枯枝の処理・寄せ植えの刈込を行う。

12) 生垣刈込・寄せ植え刈込業務

- ・ 実施時期は工程表に基づき施工する。
- ・ 仕上がり寸法については下記の表に基づき実施するが、周辺の状況に応じて施工することがある。

生垣の高さと幅の目安(単位はm)

高さ	0.6	1.2	2.5
幅	0.3～0.4	0.5～0.6	0.7～0.8

13) トラフ清掃・泥上げ

- ・ 春清掃時にトラフの落ち葉や泥の清掃を行う。

14) 砂場清掃

- ・ 春清掃時に深さ20cm程度、スコップにより掘り起こし、ゴミ・石・ガラスの破片等を除去する。
また、動物の糞及び異臭がする場合は砂の交換を行う。

15) 遊具冬囲い・冬囲い撤去

- ・ シーソーは、稼働板を支柱から取り外し、板面を重ねて縄で縛り支柱の脇に置く。
また、支柱のセンター金具をブルーシート等で養生する。
- ・ ブランコは、撤去・保管する。
- ・ 冬囲い撤去時はシーソー・ブランコを利用できるように処理する。

16) 水飲み台冬囲い・冬囲い外し

- ・ むしろ又はブルーシートを用いて水飲み台を囲い縄で結束する。
- ・ むしろ又はブルーシートを外し水飲み台を利用できる様にする。

17) 樹木冬囲い・冬囲い外し

- ・ 樹木は雪で枝等が折れる事が無いように縄で縛る。施工方法については仕様書に準ずる。
- ・ 樹木・花木類を傷めない様に冬囲いを外し、その際絡まっている枝を元に戻し、折れ枝・枯枝はカットする。

18) トイレ清掃

- ・ 公園で管理するトイレについては、日常的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の清掃を行う。

19) 遊具施設点検

- ・ 遊具施設については4月と7月の2回定期点検を行い、都市公園における遊具の安全確保に関する指針及び遊具の安全に関する基準を参考として、適切な処置を講ずる。

20) 遊具修繕

- ・ 遊具の破損については、適切な処置をし、軽微なものについては、速やかに補修し、そのほかについては業務主任者と協議の上対応する。

21) 照明灯修繕

- ・ 随時保守点検を行い、照明灯の球切れについては、速やかに交換する。
- ・ 有料施設の照明については、適宜点検を行うと共に法律の定めによる保守点検を実施する。

22) パークゴルフネット脱着

- ・ パークゴルフ場の利用開始前にネットを張り、閉鎖後ネットを取り外す。

23) 野球場整備

- ・ 清掃は特に念入りに行い、石、空き缶、ガラス等はきれいに除去する。
- ・ レーキ等の備品の状況を把握し、整理整頓しておく。
- ・ 隔週毎に整地等充分な整備を行い、その後石灰でラインを引く。
- ・ 客土・砂・石粉等は必要に応じて補充する。
- ・ 必要に応じて塩カルを散布し、場合によっては散水を行い、防塵に努める。
- ・ 利用開始前に野球場内野部分を掻き起し土を補充し整地転圧を行いマウンドを整形し最後にラインを引く。

24) 野球場草刈

- ・ 隔週毎に草刈りを行い刈り放しとする。

25) テニスコート整備

- ・ 清掃は特に念入りに行い、落ち葉等はかき集めて処理する。

26) 受付業務

- ・ あいの里公園の運動施設利用予約受付業務を全て茨戸川緑地管理事務所にて行う。

9 : 施 工 工 種 一 覧

名 称	規 格	単 位	数 量	回 数	摘 要
茨戸川緑地					
日常巡視		式	1	244日	管理事務所・事務所側駐車場
日常巡視		式	1	121日	冬季巡視
定期巡視		式	1	12日	
清掃A	隔週・期間中8回	m2	27,520	8回	拾い集め型
清掃A	期間中4回	m2	4,050	4回	拾い集め型
清掃B	春一番清掃・期間中1回	m2	365,656	1回	春1回 清掃
清掃C(集いの広場・観察広場)	清掃+拾い集め型・期間中30回	m2	16,000	30回	清掃+拾い集め型
トラフ清掃	泥上げ等 片付け含む	m	203	1回	
樹清掃	泥上げ等 片付け含む	基	18	1回	
草刈A(フェアウェイ)	片付け含むロータリーモア	m2	17,800	54回	
草刈B(ラフコース)	片付け含むロータリーモア	m2	29,000	27回	
草刈C(ラフコース以外)	片付け含むロータリーモア	m2	101,300	3回	
草刈D(集いの広場)	片付け含むロータリーモア	m2	5,900	4回	
草刈E	肩掛け式	m2	112,844	1回	
灌水	フェアウェイ・ラフ	m2	41,800	40回	
施肥(フェアウェイ)		m2	17,800	2回	
施肥(ラフコース)		m2	29,000	1回	
水飲み台閉栓・開栓		箇所	2	2回	
水飲み台清掃		箇所	2	1回	
観察池巡回清掃	隔週	m2	1,500	14回	
観察水路巡回清掃	隔週	m2	2,500	14回	
自然観察会				2回	
ホテル巡回人工飼育	観察水路+活動拠点プレハブ内	m2	2,500	23回	
ホテル放流会・観察会	各1回			1回	
水飲み台冬囲い		箇所	2	2基	
公園樹管理(植栽分)	枯損木処理(年により変動)	本	18,112	随時	(活用推進係植樹分は除く)
公園樹管理(寄付木分)	間伐・枯損木処理(")	本	32,550	随時	
トイレ清掃	公衆、PG場内	棟	2	毎日	
トイレ清掃	管理事務所	棟	1	毎日	
トイレ施設点検		棟	1	毎日	
トイレ汲み取り	PG場内	棟	1	9回	
有料施設受付		式	1	随時	
駐車場開閉	3基	式	1	189日	
井水ポンプ整備		式	1	2回	
コース開設準備		式	1	1回	
遊具点検		基	5	2回	
照明灯点検	ソーラーLED	基	6	1回	
駐車場除雪		箇所	2	随時	
自動ドア点検		箇所	2	2回	
管理事務所清掃		m2	175	52回	
給水設備点検		式	1	2回	
消防設備点検		式	1	1回	
チップー整備		台	1	1回	
樹木粉碎		m3	10	8回	
切返し		式	1	16回	
機械警備	PG受付カウンター	式	1	189日	
機械警備	管理事務所	式	1	365日	

9：施 工 工 種 一 覧

名 称	規 格	単 位	数 量	回 数	摘 要
あいの里公園					
日常巡視		式	1	33日	
定期巡視		式	1	12回	
清掃 A	拾い集め型・30回/年	m2	85,935	30回	拾い集め型
清掃 B	春1回 清掃	m2	85,935	1回	春1回 清掃
清掃 C	秋の落葉清掃・2回/年	m2	85,935	2回	秋の落葉清掃
樹 清掃	泥上げ等 片付け含む	m2	3	1回	
草刈 A(芝生広場)	片付け含む	m2	42,516	5回	
(林地内)	片付け含む			2回	
草刈 E	片付け含む	m2	6,800	12回	
生垣刈込み A		m	803	2回	
公園樹管理(樹木下枝取)		本	230	随時	
水飲台閉栓・開栓		箇所	3	2回	
水飲台清掃		箇所	3	1回	
トイレ清掃		棟	2	33回	
トイレ施設点検		棟	2	33回	
遊器具点検		式	1	2回	
砂場管理	敷均し 砂補給 砂交換	箇所	1	1回	
照明灯点検		基	49	8回	
照明灯修繕	故障箇所事随時	基		随時	ランプ交換等
樹木冬囲い(低木)	撤去含む・2回/年	本	3,258	2回	
スノーボール設置	撤去含む・2回/年	本	3	2回	
水飲台冬囲い	撤去含む	本	3	2回	
野球場整備	グラウンド整備	箇所	1	14回	
テニスコート整備	人工芝(砂補充等)	面	2	8回	
カラスの巣撤去		式	1	随時	
ハチの巣駆除		式	1	随時	

10: 緊急時の体制及び対応

1. 事故発生時の対応

◆事故が発生した場合、人命を第一に優先し下記の手順に従って迅速な対応を実施する。

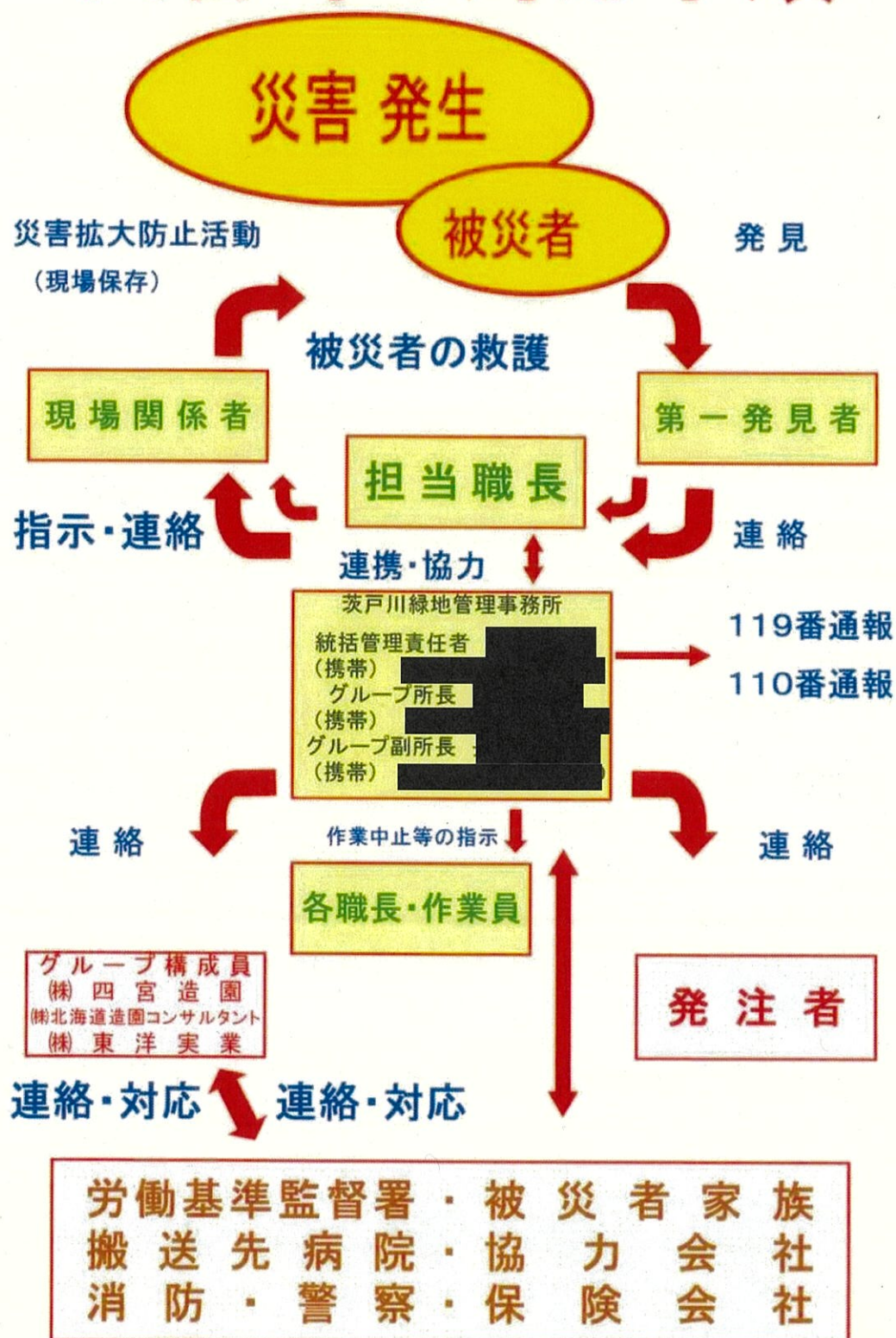
1. 事故が発生し発見者からの連絡があった場合は、発生場所・ケガの状況等を確認し、状況に応じて病院・救急車の手配を行いケガ人を搬送する。
2. 発注官庁、諸官庁、当事者の家族、会社へ事故の内容・状況などの報告を行う。
3. 状況に応じ、電気・ガス等の諸関係業者に連絡し対処する。

緊急時連絡表

発注者	札幌市	
	北区土木センター	
	TEL 011-771-4211	
北海道電力	電気	011-782-1663
東部配水事務所	水道	011-891-7300
北海道ガス	ガス	011-233-5533
NTT北海道支店	電話	011-212-4010
(株)北海道造園コンサルタント	グループ	011-887-9091
労基署	札幌東労働基準監督署	011-894-1120
警察	札幌北警察署	011-727-0110
消防	札幌北消防署	011-737-2100
病院	北海道医療大学病院	011-778-7575
グループ	(株)東洋実業	011-641-1353
代表	(株)四宮造園	011-892-0881
茨戸川緑地管理事務所		011-778-5751 FAX011-778-5751
統括管理責任者	株式会社 四宮造園	
所長	株式会社 四宮造園	
副所長	株式会社 四宮造園	
係員	株式会社 北海道造園コンサルタント	
グループ担当	株式会社 北海道造園コンサルタント	
グループ担当	株式会社 東洋実業	
業務	株式会社 四宮造園	
業務	株式会社 ニッセイシステム	
業務	アルファ電建株式会社	
業務	札幌斎藤木材株式会社	
業務	株式会社 渡辺設備工業所	
業務	フルテック株式会社	
業務	株式会社 大建コポレーション	

茨戸川緑地・あいの里パートナーズ

災害時の対応手順



11:安全管理

- 1 人命の尊重の精神に徹し、すべての作業に優先させて安全第一に努める。
- 2 安全教育を徹底し、安全意識の高揚に努める。
- 3 作業単位毎の責任体制の徹底の確立と指示・伝達の徹底及び作業員の適材適所への配置を行う。
- 4 作業車の安全配置と誘導の徹底、作業員の保護具の安全着用(安全ベルト・ヘルメット着用等)合図の徹底を励行させる。
- 5 作業員の健康状態のチェックを徹底し、状態の良くないものは作業を中止させる。
- 6 公園には常に第三者がいることを念頭に置き、通行の妨害や障害となる事のないよう安全対策(歩行者通路をセーフティーコーン等で確保)の処置を行うように徹底させる。
- 7 車道使用時は誘導員の配置や作業後看板の設置を行い第三者による車両事故防止に努める。
- 8 当社ISO45001に基づき作業を行う。

1) 毎日の業務

- ① 安全朝礼及びKY活動、始業点検の実施。
- ② 作業中の安全対策の見直しと打合せ確認。
- ③ 作業後の後片付けと作業の安全確認。

2) 毎週の業務

- ① 一週間の工程及び安全対策の見直し(管理者会議議事録作成)。
- ② 仮設設備、使用機械の点検整備。

3) 毎月の業務

- ① 安全パトロールによる安全管理・工程管理・環境管理のチェック。
- ② 代理人教育の実施(管理者会議)。

4) その他の業務

- ① 新規入場者教育の実施。
- ② 安全大会・ビデオによる安全教育。
- ③ 法・条例教育。

12: 交通管理

交通管理は、第三者に対して人身事故及び物理的損害を与えない様にするを目的とする。

又、第三者に損害を与える事故が発生した時は遅滞なく、その状況を業務主任に報告する。

本業務において、交通規制を必要としたときは標識・安全施設・規制方法等を考慮して実施する。

交通対策

- 1) 道路交通法及び業務仕様書に基づく標識等の設置。
- 2) 警察署及び業務主任の指導により安全対策の強化を図り、現場における監視を厳守し強化する。
- 3) 作業現場出入口の誘導の徹底。
- 4) 積載物が飛散、落下の無いように積載時の確認を徹底する。
- 5) 車両管理の徹底。始業前及び定期点検の実施。
- 6) 運転者の過労防止。その他安全に留意して管理する。
- 7) 茨戸川緑地・あいの里公園内及び周辺道路では徐行運転を徹底する。

13:環境対策

- 1 業務看板、誘導施設等による作業ヶ所の安全確保に努める。
- 2 道路及び車道を汚さないように常に心がける。
- 3 周囲の交通も延滞を招かない様道路使用に心掛ける。
- 4 資材等の運搬車から飛来、落下の防止に努める。
- 5 歩行者通路の確保と安全に努める。
- 6 作業車による騒音、振動に注意する。
- 7 休憩時のタバコの吸い殻や空き缶のポイ捨てをさせないよう徹底する。
※茨戸川緑地・あいの里公園内は全面火気禁止とする。
- 8 トイレ以外での用足しはさせない様徹底させる。
- 9 作業車の空気汚染予防の為のアイドリングストップを実施する。
- 10 当社ISO14001に基づき作業を行う。

14:現場作業環境の整備

この業務における安全衛生管理者は下記の者とする。

役職名 専務取締役



資格 安全衛生管理者

この業務における安全管理体制は現場組織表に準ずるものとする。

- ・玉掛技能講習
- ・小型移動式クレーン運転技能講習
- ・高所作業車運転技能講習
- ・刈払機取扱作業安全衛生教育

- ・管理事務所におけるインフラストラクチャー
 - a)電気・水道
 - b)設備(パソコン2台・プリンターFAX複合機)
 - c)札幌市スポーツ情報システム貸与

- ・作業環境
 - 事務所周りへプリンター設置

15: 建設廃棄物処理計画

廃棄物の処理方法

本業務に伴って発生する廃棄物は下記の物である。

- 1 清掃作業による塵芥等
 - 2 剪定枝(チップ化不能な枝)、木の根
 - 3 資源として回収しない燃やせないゴミ
 - 4 資源化ゴミ・ビン・カン・ペットボトル
- 本業務に伴って発生した上記廃棄物は一般財団法人札幌市環境事業公社に委託し処理するものとする。
- 紙くず、木くず、繊維くず
- ・最大辺が0.5～2.0mのもの、篠路破砕工場: 北区篠路町福移153番地
 - ・最大辺が50cm以下のもの、発寒清掃工場: 西区発寒15条14丁目
又は白石清掃工場: 白石区東米里2170番地
- 資源化ゴミ ごみ資源化工場 篠路清掃工場敷地内
- 燃やせないゴミ 山口処理場: 手稲区山口364番地
- 産業廃棄物処理が発生した場合は、収取運搬・処理許可業者に委託しマニフェストにより管理する。

16:再生資源利用促進

- ・ 資源の再利用については、積極的に推進して行く。
- ・ 冬囲い資材再利用は、2年を限度として、利用計画の立たない物については処分する。
- ・ 花壇プランターなどプラスチック成型物等は破損等ないように取扱いに注意し再利用する。
- ・ 落葉・木材チップの堆肥化を推進

17: 研修計画

- ・ 管理運営に必要な知識・技能の教育計画

私達グループが持つ経験・知識・技術をさらに向上させるため、各スタッフに以下に示す教育を実施する。

種 別	開 催 月	回 数	内 容
新規入場者教育	随時	随時	業務内容等各種教育
マナー教育 (利用者への接遇・心構え)	4月	年1回	外部研修等 平等利用
安全教育(防火・防災対策)	4月・8月	年2回	内部研修・危険予知・防災等
安全教育(プライバシー)	4月	年1回	個人情報保護法講習
労働安全衛生教育	4月	年1回	ISO45001教育
環境教育	4月	年1回	ISO14001教育 (品質・環境・安全)
業務内容・責任者教育	4月	年1回	運営内容・責任の説明
法・条例教育	4月	年1回	労働・公園等の法・条例講習会
ウェブ研修	4月	年1回	ウェブアクセシビリティ研修
技術教育	4月・9月	年2回	剪定・草刈・薬物使用等
専門的技術教育	随時	随時	樹木治療・遊水路監視等
安全教育	7月	年1回	衛生管理者講習 救急救命士講習(AED講習)
安全教育(遊具点検)	8月	年1回	遊具の日常点検講習会

18: 警備計画

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより
財産の保全と人身の安全を図り、円滑な管理運営を行うために以下の管理を実施します。

- ・ 鍵の管理

管理する。

- ・ 入出管理

の管理を実施する。

- ・ 施設の秩序維持

日常巡回において施設・設備の破損状況等を管理する。

- ・ 緊急時の対応

緊急時の連絡体制を確立しすべてのスタッフに周知させる。

19:防災計画

○ 避難訓練の実施

場所： 茨戸川管理事務所

日時： 令和8年5月中旬

参加者： 茨戸川緑地・あいの里パートナーズ

○ 応急活動上の訓練

場所： 茨戸川管理事務所

日時： 令和8年7月中旬

参加者： 茨戸川緑地・あいの里パートナーズ

20:環境負荷の低減

1) 車両関係

- 極力低公害車等、環境負荷の無い車両を使用する。
- 環境に負荷の少ない運転を心掛ける。
 - ・ 急発進・急減速・空吹かしはしないこと。
 - ・ 適正な空気圧、経済速度での走行に努める。
 - ・ 不要な荷物は積みこまない。
 - ・ 車両に定められた積載荷重を確実に守る。
- アイドリングストップの実施と燃料消費の軽減を図る。
 - ・ 停車する場合はエンジンを止める。
 - ・ 必要以上の暖気運転及び冷暖房の為のアイドリングは自粛する。
- 作業員等の人員輸送については、乗り合わせを行い必要最小限度に留める。

2) その他

- 成果品の紙によるアウトプットは札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、指定品を使用し、複数ページにわたる場合は極力両面印刷とする。
- 業務において使用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものを使用する。

※ 業務執行にあたっては、札幌市環境方針に基づき、環境に与える負荷を低減するよう努力する。

21:社内検査

社内検査員(品質)

業務の完了後に施工状況の確認と品質管理の状況について、社内検査を実施します。

1) 社内検査員

専務取締役

生年月日

資格

1級造園施工管理技士

1級技能士

監理技術者資格

2) 検査箇所

工種	項目	検査基準・方法
草刈工	刈り高	3 ~ 4 c m
生垣刈込工	全般	目視・確認
樹木剪定工	全般	目視・確認
業務写真	全般	目視・確認

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和8年度)

法人・団体名 茨戸川緑地・あいの里パートナーズ

単位:千円

	科目	指定管理業務			自主事業					計
		管理費	事業費	小計	販売事業	施設利用	講習会	レンタル事業	小計	
収入	指定管理費	28,474		28,474						28,474
	利用料金収入	5,441		5,441						5,441
	その他収入	15		15	260	360	85	65	770	785
	収入計	33,915		33,930	260	360	85	65	770	34,700
支出	人件費	22,569	0	22,569	0	59	0	0	59	22,628
	旅費・交通費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	光熱水費	4,600	0	4,600	200	0	0	0	200	4,800
	通信運搬費	170	0	170	0	0	0	0	0	170
	租税公課	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	広告宣伝費	80	0	80	0	0	0	0	0	80
	保険料	35	0	35	0	20	0	0	20	55
	賃借料	990	0	990	0	0	0	0	0	990
	修繕費	150	0	150	0	0	0	0	0	150
	消耗品費	150	0	150	0	200	0	0	200	350
	備品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	諸謝金	0	0	0	0	0	93	0	93	93
	委託費	4,000	0	4,000	0	0	0	0	0	4,000
	支払手数料	50	0	50	0	0	0	0	0	50
	行政財産目的外使用料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他()	1,140	0	1,140	0	0	50	0	50	1,190
	支出計	33,934	0	33,934	200	279	143	0	622	34,556
利益等	収支				60	81	-58	65	148	144
	利益還元				0	0	0	0	0	0
	法人税等									
	当期純利益									144

※ 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。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和8年度)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方 等)
野球場	全日	1.3		670	
	計			670	
テニスコート	全日	0.7		490	
	計			490	
パークゴルフ場	全日	0.5		3,975	
	計			4,281	
合計				5,441	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込で記載してください。

2.その他の収入

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	該当ありません。		
	指定管理業務収入計	0	
自主事業	自動販売機売上	260	
	テニススクール	85	講習会
	パークゴルフ用具のレンタル	65	用具レンタル
	パークゴルフ大会・月例会	260	施設利用
	雪合戦練習会場	100	施設利用
	自主事業収入計	770	
合計		770	

※ 項目
毎に、事
業単位で

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補

収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4)

1 指定管理業務

単位:千円

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
茨戸川緑地・あいの里公園	所長	正規職員	1	3,998						456			2,000	茨戸川緑地・あいの里公園
茨戸川緑地・あいの里公園	副所長	契約社員	1	2,420						278			1,875	#
茨戸川緑地・あいの里公園	通信員	契約社員	1	1,820						212			1,085	#
茨戸川緑地・あいの里公園	係員	契約社員	1	2,864						328			1,625	#
茨戸川緑地・あいの里公園	管理棟受付	契約社員	1	2,117						244			1,085	#
茨戸川緑地・あいの里公園	管理棟受付	パート	2	1,827						17			1,085	#
茨戸川緑地・あいの里公園	受付棟受付	契約社員	1	1,953						230			1,085	#
茨戸川緑地・あいの里公園	受付棟受付	パート	2	2,601						20			1,085	茨戸川緑地
茨戸川緑地・あいの里公園	ゲート開閉	パート	1	1,173						11			1,450	#
計			11	20,773	0	0	0	0	0	1,796	0			
													最低時給額	1,085

行が足りない場合は、適宜追加してください。

「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。

- ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
- ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短い、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
- ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く。)
- ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
- ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。

管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。

配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。

時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。

1時間当たりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間当たりの賃金とします。

最低時給額欄(太字)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。

給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4)

単位:千円

2 自主事業

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
茨戸川緑地・あいの里公園	所長	正規職員	1	16						1.9		16,000	2,000	パークゴルフ大会・雪合戦
茨戸川緑地・あいの里公園	副所長	契約社員	1	15						1.8		15,000	1,875	〃
茨戸川緑地・あいの里公園	通信員	契約社員	1	8.6						1		8,680	1,085	〃
茨戸川緑地・あいの里公園	係員	契約社員	1	13						1.5		13,000	1,625	〃
計			4	52.6	0	0	0	0	0	6.2	0			
													最低時給額	1,085

行が足りない場合は、適宜追加してください。

「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。

- ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
- ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短い、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
- ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く。)
- ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
- ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。

管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。

配置部署における担当事業名を「備考」欄に記載してください。

同一部署において指定管理者業務又は受託事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を「備考」欄に記載してください。

(例:指定管理業務:自主事業=2:1として配分)

時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。

1時間当たりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間当たりの賃金とします。

最低時給額欄(太字)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。

給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5)

単位:千円

1 指定管理業務

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	0	0	
光熱水費	4,600	0	水道料金(1,800)電気料金(2,500)灯油(300)
通信運搬費	170	0	NTT(117)、KDD(53)
租税公課	0	0	
広告宣伝費	80	0	イベントチラシ(10) HP制作料(35) 利用券印刷(35)
保険料	35	0	施設賠償保険料(35)
賃借料	990	0	ショベル(100)、一般車輻(所長)(730)、AED(90)、複合機使用料リース(70)
修繕費	150	0	遊器具(70)、芝刈り機(50)、照明器具(30)
消耗品費	150	0	事務用品(用紙、ラミネート等)(80)、ゴミ袋・トイレトペーパー・洗剤等(40)、お茶・飲料代(ボランティア)(20)、駆除スプレー等(10)
備品費	0	0	
印刷製本費	0	0	
諸謝金	0	0	
委託費	4,000	0	遊具点検(440)、自動ドア点検(176)、給水設備点検(165)、除雪(880)、トイレ開閉(96)、Web保守(115)、消防設備点検(38)、機械警備(630)、暖房点検(40)、維持業務(危険木伐採、草刈等)(1,420)
支払手数料	50	0	ウエルネット支払手数料(47)、その他振込手数料(3)
行政財産目的外使用料	0	0	
その他()	1,140	0	芝生肥料、黒土、除草剤等(795)、お花(55)、投棄料(180)、維持管理用資材(結束バンド、荒縄、根曲竹、自転車)(110)
計	11,365	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5)

単位:千円

2 自主事業

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅行・交通費	0	0	
光熱水費	0	200	自動販売機電気料
通信運搬費	0	0	
租税公課	0	0	
広告宣伝費	0	0	
保険料	0	20	大会
賃借料	0	0	
修繕費	0	0	
消耗品費	0	200	大会景品
備品費	0	0	
印刷製本費	0	0	
諸謝金	0	93	テニス教室講師料(83)、PG教室講師料(10)
委託費	0	0	
支払手数料	0	0	
行政財産目的外使用料	0	0	
その他()	0	50	パークゴルフ大会材料費(50)
計	0	563	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

23:省エネルギーに係る業務計画

茨戸川緑地管理事務所

電気使用量計画表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
R7年度実績	4,749KW	5,943KW	5,061KW	5,059KW	7,068KW	6,329KW	5,569KW	7,531KW
R8年度計画	4,654KW	5,824KW	4,959KW	4,957KW	6,926KW	6,202KW	5,457KW	7,380KW

	12月	1月	2月	3月	合計
R7年度実績	6,314KW	6,586KW	5,290KW	4,756KW	70,255KW
R8年度計画	6,187KW	6,454KW	5,184KW	4,660KW	68,844KW

98 %

灯油使用量計画書

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
R7年度実績	35.3m³	0m³	0m³	0m³	0m³	0m³	0m³	0.0m³
R8年度計画	34.0m³	0m³	0m³	0m³	0m³	0m³	0m³	0.0m³

	12月	1月	2月	3月	合計
R7年度実績	30m³	30m³	38m³	34m³	167.4m³
R8年度計画	29m³	29m³	37m³	33m³	164.0m³

98 %

24:セルフモニタリング

利用者アンケート実施のお願い

当グループが、指定管理者として管理運営を行っています茨戸川緑地・あいの里公園の公園管理運営や利用者サービスの満足度について、利用者の皆さまにおたずねします。

以下の設問について、該当する項目に○を付けてお答え下さい。

1 公園内の施設は良好に管理されていたと思いますか

1. とても良い 2. 良い 3. 普通 4. あまり良くない 5. 良くない

2 上記で「4.あまり良くない」「5.良くない」に○を付けた方におたずねします

管理が良くない施設はどのようなものがありましたか

3 公園の景観は良好に維持されていたと思いますか

1. とても良い 2. 良い 3. 普通 4. あまり良くない 5. 良くない

4 上記で「4.あまり良くない」「5.良くない」に○を付けた方におたずねします

景観が良くない場所はどのようなところでしたか

5 職員の接客・受付対応は適切でしたか

1. とても良い 2. 良い 3. 普通 4. あまり良くない 5. 良くない

6 上記で「4.あまり良くない」「5.良くない」に○を付けた方におたずねします

接客・受付の良くない対応はどのようなものでしたか

7 当グループが計画した講習会やイベント等に参加したことはありますか

1. はい 2. いいえ

8 上記で「1.はい」に○を付けた方におたずねします

参加された講習会またはイベントは何ですか

講習会またはイベントに参加された感想はいかがでしたか

1. とても良い 2. 良い 3. 普通 4. あまり良くない 5. 良くない

9 上記で「4.あまり良くない」「5.良くない」に○を付けた方におたずねします

講習会やイベントの良くない点は具体的にどのようなものでしたか

10 そのほか公園の管理運営全般につきまして意見・要望等がございましたらお願いします（自由記載）

ご協力ありがとうございました。

茨戸川緑地・あいの里公園パートナーズ

公園モニター評価表

- 草刈、剪定、植栽等の管理状況
- 公園内の清掃、修繕状況
- 公園の利用に対する配慮
- 職員の接客状況・サービス
- イベント実施状況・PR方法
- ボランティア活動への配慮
- 自由意見

25:施設開放予定

● 有料施設開放期間

令和8年4月29日(水)～ 令和8年11月3日(火)

(あいの里公園)

令和8年4月20日(月)～ 令和8年11月24日(火) 予定

(茨戸川緑地/パークゴルフ場)

利用時間：午前7時～午後5時

*状況によっては変更もある。

※尚雪融けの状況により4月中旬にオープン日を検討し関係機関に周知致します。

● トイレ・水飲み台解放期間

令和8年4月12日(日)～ 令和8年11月12日(木) 予定

● 公園灯一部消灯期間

令和9年1月10日(日)～ 令和9年4月15日(木) 予定

● 管理事務所開設期間

令和8年4月1日(水)～ 令和8年3月31日(火)

電話：011-877-5751 FAX：011-877-5751

施設料金

茨戸川緑地・あいの里公園

● 有料料金

・ パークゴルフ

1回券 大人330円 高齢者(65才以上) 230円 子ども160円

1回券・回数券 大人1,650円 高齢者(65才以上) 1,150円 子ども800円

1日券 大人500円 高齢者(65才以上) 400円 子ども300円

1日券・回数券 大人1,350円 高齢者(65才以上) 1,100円 子ども800円

・ 野球場

1,300円/時間

・ 庭球場

700円/時間

26: 自主事業等計画

- 自動販売機設置

令和8年4月19日(日)～ 令和8年11月19日(木)

茨戸川緑地：3台 あいの里公園：2台

- エコプロジェクト 茨戸川緑地・あいの里公園

令和8年4月29日(水)～

茨戸川緑地・あいの里公園で発生した落葉や枝(チップ化)
等を堆肥化し地元市民に配布

- パークゴルフ用具貸し出し 茨戸川緑地パークゴルフ場

令和8年4月20日(月)～ 令和8年11月24日(火)

PGボール 1個・・・・・・・・・・100円

PGクラブ・ボール 1セット・・・・200円

- テニス教室・・・・・・・・硬式テニス あいの里公園

令和8年6月2日(火)～ 令和8年6月26日(金)

令和8年8月28日(金)～ 令和8年9月22日(火)

一般(10:00～12:00)

募集人員：各20名

- ホタルの学校 茨戸川緑地

1回目 令和8年 6月

2回目 令和8年 8月

3回目 令和8年10月

NPO法人カラカネイトトンボを守る会との協同事業

- ネイチャーフレンド 茨戸川緑地

令和8年10月

公園管理で出た枝や蔓、松ぼっくりを利用してリースを作成

- お花を植えようあいの里公園 あいの里公園

令和8年 5月

地域住民・ボランティアと一緒にあいの里公園にお花を植える

- PG講習会の開催 茨戸川緑地パークゴルフ場

令和8年6月20日(土)～ 令和8年10月17日(土)

- PG大会の開催 茨戸川緑地パークゴルフ場

令和8年5月10日(日)～ 令和8年10月10日(土)

- 雪合戦会場 茨戸川緑地パークゴルフ場駐車場

令和8年1月6日(火)～ 令和8年2月28日(土)

- ハザードマップの掲示 茨戸川緑地・あいの里公園

令和8年度4月～11月

公園の掲示板にハザードマップを掲示し公園利用者に周知する

※ 状況により中止や変更もある。

27：現金取扱規定

<目的>

この規定は、当グループの現金取扱いに関する基準を定め、真実明確なる報告を、各構成員に行う事を目的とする。

<会計期間>

会計期間は、コンソーシアム協定書に基づき、締結日から管理協定の履行を完了するまでの期間とする。

<経理方法>

現金等の取扱いに付随する、経理処理方法は、グループ代表会社が責任を持って行う事とする。

<会計帳簿>

当グループの経理事務処理の為の会計帳簿は、代表者の書式により次のとおりとする。

主要帳簿 (1) 総勘定元帳

補助簿 (1) 現金出納帳 (2) 仕訳日記帳 (3) 補助元帳

※会計帳簿は毎日記帳する。

<会計記録の保存期間>

作成された書類に関し、代表者が保管し、当グループによる履行完了から3年間保存する。

<付則>

この規定は、令和8年4月1日より実施する。

1, 現金の取扱いに関する管理体制

指定管理業務現場内において、発生する現金取扱いについて

- 1) 小口の場合(1万円以下)は、所長が承認し、グループ代表の決裁とする。
- 2) 大口の場合(1万円を超える)は、グループ内報告、協議後承認し、決裁とする。

2, 現金の取扱い事務の運用手続き

- 1) 現金収入について、現金の取扱いを行う者を特定し、毎日集計と金額のすり合わせを行う。

(所長、副所長・事務員)

2) 窓口での現金取扱い手順

- ① 窓口で現金収入時、領収書3枚発行し、1枚を施設利用者へ配布する。
- ② 領収書1枚をグループ代表が保管し、残り1枚を事務所保管。現金を[]保管する。
- ③ 払い戻しの場合、施設利用者に配布した領収書と引き換えに、本人確認、施設利用状況の履歴を確認した後、現金を還付する。

3) コンビニ払い取扱い手順

利用日まで入金がされているか、機械上で日々確認を行う。

未払いの場合、電話で確認を行う。〔窓口に来る場合は、2-2)の手順に準ずる。〕

月末までの明細と内容の確認を所長が行う。

3, 現金の保管方法

受付業務について、現金を取扱う場合 [] 保管し、日々の集計を現金内訳伝票に記載し、金額のすり合わせを行った後、 [] 保管する。

4, 銀行口座の管理方法

グループ独自の口座を作り、預金口座の管理はグループ代表会社が行う。

5, 金券類の管理等の取扱い

金券類は、基本的に取扱わない。取扱う場合は、当グループにて協議をする。

管理については、現金の保管方法と同様とする。

6, 現金取扱いに関する注意事項

事故、不祥事を防ぐ為、ダブルチェックを行い(事務所・グループ代表会社)会計士等にも確認を行ってもらう。又、万一発生した場合、日時、事実の概要を記録し事実を報告する。

7, 現金取扱いに関する責任者は、所長とする

28：指定管理者再委託承認願

指 定 管 理 業 務				指 定 管 理 者 か ら の 再 委 託 業 務		
業務名	指定管理者名	指定管理期間		再委託業務名	契約の相手方	備 考
		開始年月日	終了年月日			
札幌市都市公園維持管理業務 (茨戸川緑地等)	茨戸川緑地・あいの里パートナーズ	R8. 4. 1	R9. 3. 31	井水ポンプ保守管理	㈱ニッセイシステム	札幌市東区北6条東4丁目1-7
札幌市都市公園維持管理業務 (茨戸川緑地等)	茨戸川緑地・あいの里パートナーズ	R8. 4. 1	R9. 3. 31	電気照明保守管理	アルファ電建㈱	札幌市中央区北6条西22丁目2-10
札幌市都市公園維持管理業務 (茨戸川緑地等)	茨戸川緑地・あいの里パートナーズ	R8. 4. 1	R9. 3. 31	遊具保守管理	札幌斎藤木材㈱	札幌市白石区菊水元町7条2丁目6-1
札幌市都市公園維持管理業務 (茨戸川緑地等)	茨戸川緑地・あいの里パートナーズ	R8. 4. 1	R9. 3. 31	給水施設保守管理	㈱渡辺設備工業所	札幌市厚別区南3丁目
札幌市都市公園維持管理業務 (茨戸川緑地等)	茨戸川緑地・あいの里パートナーズ	R8. 4. 1	R9. 3. 31	自動扉保守管理	フルテック㈱	札幌市中央区大通東3丁目4
札幌市都市公園維持管理業務 (茨戸川緑地等)	茨戸川緑地・あいの里パートナーズ	R8. 4. 1	R9. 3. 31	産廃粗大ゴミ処理	エコライン㈱	北海道札幌市白石区川下641番地170
札幌市都市公園維持管理業務 (茨戸川緑地等)	茨戸川緑地・あいの里パートナーズ	R8. 4. 1	R9. 3. 31	駐車場除雪	㈱大建コーポレーション	札幌市北区屯田町1003番地1

29:労働関係法令に関する届出状況

令和6年4月1日～令和10年3月31日(一括見込み処理済)

様式第6号(第24条、第25条、第33条関係)(乙)(2)

労働保険 概算・増加概算・確定保険料 申告書
石綿健康被害救済法 一般拠出金

有期事業
(一括有期事業を除く)
年 月 日

標準 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
字体

3 2 7 0 2

北海道労働局労働保険特別会計歳入徴収官殿

各種区分	
保険料種別	業 種
731	9101 事業主控



5 4 1 2
茨戸川緑地・あいの里公園
組合管理事務所
(指定管理事務所) 4号
公園組合管理事務所

9 - 1 0 - 0 3 - 3 1



132 850 000

132 850 000

30 000 000



5 4 1 10 3 3 1 3

13

30 000 000

390 000 000

⑧ 概算保険料又は増加概算保険料の期別納付額	
第1期(初期)	円
納定期以降	円

⑨ 今 期 納 付 額	
(イ) 概算保険料又は増加概算保険料	390 000 円
(ロ) 確定保険料	円
(ハ) 一般拠出金	円

⑩ 発注者(立木の伐採の事業の場合は立木所有者等)の住所又は所在地及び氏名又は名称	
住所又は所在地	郵便番号
氏名又は名称	電話番号

⑪ 所在地	札幌市北1区	⑫ 住所(法人のときはまた事業所の所在地)	札幌市厚別区厚別南3丁目2番28号
名 称	茨戸川緑地・あいの里公園	名 称	茨戸川緑地・あいの里パートナーズ
主 体	組合管理事務所	代表者	株式会社 四 宮 造 園
		代表取締役	四 宮 繁

あて先 〒 060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第1合同庁舎
北海道労働局労働保険特別会計歳入徴収官