

令和4年度

北発寒公園・前田公園
管理業務計画書

稲積公園グループ

代表者 株式会社札幌リゾート開発公社

TEL 598-4511

FAX 598-3356

令和4年度

手稲稲積公園
管理業務計画書

稲積公園グループ

代表者 株式会社札幌リゾート開発公社

TEL 598-4511

FAX 598-3356

1 総括的事項に関する取組

(1) 管理運営業務の基本方針及び事業目標

1) 基本方針

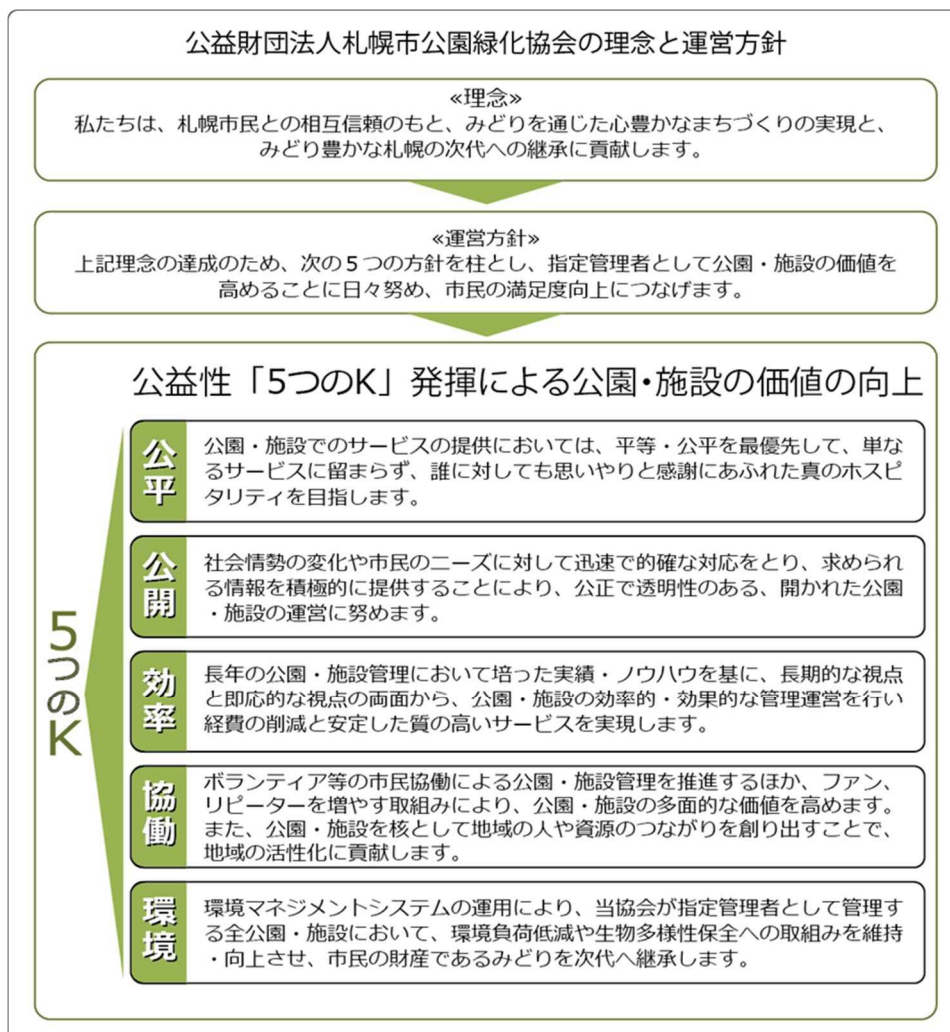
手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 管理運営の基本方針

株式会社札幌リゾート開発公社（以下、「リゾート開発」といいます。）と、公益財団法人札幌市公園緑化協会（以下、「緑化協会」といいます。）は、手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園（以下、「当公園」といいます。）の効果的な管理運営を目指して、稲積公園グループ（以下、「当グループ」といいます。）を組織しました。

当グループの主要な業務の分担は次のとおりです。

- ・ リゾート開発
代表団体として、手稲稲積公園内ていねプール施設の運営、維持管理業務を担当
- ・ 緑化協会
当公園のていねプール部分以外の総括的な管理運営業務を担当

当公園の特徴を最大限に生かして、魅力ある公園として多くの市民にご利用いただくため、当グループは、構成員である緑化協会の《理念》と、運営方針に掲げる《公益性「5つのK」》を基とした、次の基本方針にしたがって、札幌市の貴重な財産である当公園の管理運営に携わっていきます。



《当公園管理運営の基本方針》

- i 平等・公平な利用の機会を確保し、公共の福祉増進の場としての利用効果を高めます。
- ii 関係法令・条例等を遵守し、当公園の利用者や市民の声の反映とその発信に努め、開かれた管理運営による安全で安心、快適な利用環境を提供します。
- iii 資源・施設の長寿命化を念頭に置き、効率的な管理運営による経費削減を図り、安定した質の高いサービスを提供します。
- iv コミュニティ活動の拠点の一つとして位置付け、市民や関係諸機関との連携を強化し、緑資源の積極的な活用を図り、集いの場としての魅力を高めます。
- v 市民の健康づくりの拠点として、運動やスポーツ、遊び等の公園利用を促進し、公園の価値を高めます。

また、リゾート開発は、「自然と共生した健全な余暇活動の場を提供し、地域社会に貢献する」ことを企業理念として掲げています。これを達成するために、ていねプールにおいては上記に加え、次の基本方針にしたがって施設の管理運営に取り組みます。

《ていねプール管理運営の基本方針》

- vi 当施設は営業中、常に危険を伴うことから、利用者の安全確保を最優先として管理運営にあたります。
- vii 道内最大級の屋外レジャープールとしての特徴を最大限発揮させることにより、市民のレクリエーション活動並びに健康増進に貢献します。
- viii 市民が比較的低廉な価格で利用できるよう、コストの節減と効率的運営に努めます。
- ix 当施設は公園の一部であることを認識し、公園全体の管理との調和に配慮します。

2) 事業目標

当公園の管理運営にあたっては、前述の特徴を踏まえ、当グループの基本方針を基に次の6つの事業目標を立て、その達成のために各種の事業に取り組みます。

《ていねプール施設》

事業目標1 プールの安全管理の徹底

- ① 利用者が安全に遊泳できるように、十分な監視員を配置します。
- ② 厚生労働省が通知する「遊泳用プールの衛生基準」に基づき、日常的に水質管理を行います。
- ③ 文部科学省、国土交通省が策定した「プールの安全標準指針」に基づき、安全管理を徹底して行います。
- ④ 負傷者の応急処置や事故・災害発生時に適切に対応できる態勢を整えます。

事業目標2 質の高いサービスの提供

- ① 従業員による場内巡視や、警察との緊密な連携等により、犯罪防止に努めます。
- ② プールサイドやトイレ、ロッカー室、更衣室等の点検清掃を常に行い、清潔な施設管理に努めます。
- ③ 電話での問い合わせや忘れ物、盗難、迷子、苦情などにきめ細かく対応します。
- ④ アルバイトを含め従業員教育を徹底し、サービスの向上に努めます。

《当公園施設》

事業目標3 健康づくりやスポーツを軸とした公園の価値の向上

- ① 公園の緑に囲まれた環境にあるスポーツ施設を良好な状態に維持管理し、市民が気軽にスポーツを楽しめるよう、利用者ニーズに合わせたサービスを提供します。
- ② 四季を通じた市民の健康づくりの場としての魅力を高め、ノルディックウォーキングやテニスの講習会など、スポーツへの新たな参加機会を提供します。
- ③ 当公園で多数開催されるスポーツ大会において参加者が安全に楽しめるよう、スムーズな大会運営への協力・支援をします。
- ④ スポーツやレクリエーションを通じた交流の場として、安全で安心な利用環境を提供し、公園の魅力向上に努めます。
- ⑤ 公園の豊かなみどりを利用した、子どもや主婦層から高齢者まで幅広い年齢層を対象としたイベントや講習会を企画・開催します。

事業目標4 地域との連携

- ① 近隣の小中学校など、体験学習の場としての利用や公園の学校教育での利用を積極的に受け入れ、サポートします。
- ② 町内会や関係団体との連携・協働により、地域の催しやイベントなど、地域に根ざした公園利用の促進を図ります。
- ③ 地域の防犯・防災組織に積極的に参加し、地域住民と共に安全・安心な地域づくりへの意識高揚を図ります。
- ④ 周辺環境との調和や、公園内外の景観に配慮した樹木等の維持管理を行い、地域住民に憩いと安らぎをもたらす四季折々の景観づくりを進めます。
- ⑤ 冬期間の安全対策として、積雪前の施設養生、積雪状況に応じた通行の制限や施設の雪下ろし、通勤通学路となる主園路の一部除雪を行い、利用者の安全と施設の保守を図ります。

事業目標5 効率的な維持管理による施設の長寿命化と環境負荷の低減

- ① 計画的な予防保全と事後保全を組み合わせ、施設・設備の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。
- ② 環境負荷低減の施策については、緑化協会の環境マネジメントシステムに基づき適切に運用します。
- ③ 利用者や地域住民が安全に安心して利用・生活ができるよう、化学農薬の使用を極力抑制するとともに、園内で発生する植物残渣の堆肥化や剪定枝のチップ化など、園内植物のリサイクルに積極的に取り組み、環境への負荷を低減します。
- ④ 特定外来生物オオハングソウの監視、駆除を行うなど、生物多様性に配慮した公園管理を行います。

事業目標6 開かれた公園管理体制の構築

- ① 地域の中で公園の果たす役割を考え、公園の価値を高めていくことを目指して、町内会、まちづくりセンター、幼稚園、学校、住民・市民団体等の参加による「手稲稲積公園利活用協議会」を継続して開催し、開かれた公園管理を推進します。

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

1) 平等利用確保の方針

当グループは、公の施設の利用について規定した、地方自治法第 244 条第 2 項（正当な理由なく利用を拒んではならない）、及び第 3 項（利用に際して不当な差別的取扱いをしてはならない）を遵守し、年齢や障がい、性別、主義・主張、思想・信条、民族や言語、社会的地位や身分の違い、その他不当な理由によって公園の平等利用が妨げられることのないよう、全スタッフに対する教育を徹底して、公園・施設の適切な管理運営を行います。

特に、配慮が必要な障がい者に対しては、障害者差別解消法の趣旨に則り、公園・施設において不当な差別的取扱いをすることのないよう、また、施設等の利用の際の要望・申し出に進んで対応し、真摯な姿勢で「困りごと」の解消に努めるなど、合理的配慮を行うことを通じて共生社会の実現に寄与します。

2) 平等利用確保の取組項目

■ スタッフへの教育指導の徹底

当グループでは、当公園における平等利用の確保のため、主として利用者対応を行うスタッフに接遇・サービス研修、公の施設に関する講習を実施します。公園という公共の場において、「思いやりと感謝の気持ちで等しく利用者へ接する」というスタッフの基本的な心構えを学び、様々な状況が想定される実際の対応について習得し、レベルアップを図ります。

また、特定の個人・団体に対する不当な利用拒否・利用制限や、逆に便宜を図る等の差別的取扱いなど、対応に注意を要する具体的事例をミーティング等において全スタッフに周知し、利用における平等を確実に確保するよう、教育指導の徹底を図ります。

■ 違法・不正行為の排除

日常の管理において、犬のノーリード、落書き、放火、器物の損壊、植物の盗掘、不審者、ゴルフ、花火や火気の使用、無許可の占用使用など、公園における様々な違法・不正行為に対して、それぞれの予防対策を検討して実施します。

上記行為の発生時には迅速に状況を把握し、指導、通報・報告、事態の打開・原状への復旧等の対応を適切に行い、事後は再発の防止策を講じます。

■ その他の具体的取組

① 配慮が求められる方々に対する利用環境の整備

- a 公園管理事務所に車いすを 2 台配置し、貸出時に不具合の無いよう、適切な点検整備に努めています。また気軽にお借りいただけるよう、ホームページや園内掲示でお知らせしています。
- b 手稲稲積公園駐車場には障がい者専用の駐車スペースが 4 台分あり、支障なくご利用いただけるよう、一般利用者にも周知に努めています。
- c 会話によるコミュニケーションが困難な状況に備えて、筆談、コミュニケーションボード等による利用案内に対応しています。
- d 園内の案内表示等については、誰にでも分かりやすいピクトグラムや、配色を含めたユニバーサルデザインの導入、バリアフリー情報を含むマップの提供などにより、

誰もが利用しやすい公園環境の創出・維持に努めます。

- e アンケート収集では幅広い年齢層を対象に、子どもの意見も積極的にくみ上げ、公園利用に反映させていきます。
- f スタッフのネームプレートはひらがなで大きく表記し、小さな子どもでも名前が確認できるようにしています。

② 利用環境の継続的改善と適切な情報提供

- a 園路の不陸や段差などは、日常の巡視点検によりいち早く把握し、迅速に復旧・改善を行い、公園利用の安全と平等な利用環境の確保に努めます。
- b 故障や修繕により、施設等が利用できない場合は、復旧時期（時刻）や代替利用など必要な情報案内に努めます。
- c 公園利用届等の情報に基づいて管理作業のスケジュールを調整するとともに、利用者が過度に集中しないよう、利用日時の調整を図ります。
- d 公式ホームページを活用し、公園利用の基本情報のほか、四季折々の景観や樹木・草花の情報、園内で実施するイベント・プログラムの情報など、利用者のニーズに的確にこたえる情報をわかりやすく提供します。
- e インターネットを利用されない方に不公平感が生じないよう、広報さっぽろ、マスクミヤフリーペーパー等への情報提供、園内掲示、ニュースレターなど、複数の手段による情報提供に努めます。

③ 有料運動施設の利用者対応における平等利用の確保

- a 有料施設の利用者対応においては、「札幌市公共施設予約情報システム」及び「有料運動施設の優先使用に係る取扱要領」に基づき、公平な対応に努めており、今後も適切な対応を継続します。
- b システムの確実な理解により、公平かつ円滑な利用者対応に努めています。
- c 準備・片付けの時間を含め利用時間を守っていただくよう、利用者をお願いします。

④ イベントや自主事業等における平等利用の確保

- a 講習会等の参加受付において、先着順で受け付ける場合についても、事前に幅広く情報提供を行うなど、不公平感を与えないように対応します。
- b イベントなど、通常とは異なる公園利用の際には、一般の利用者に不都合や不利益が生じないよう、事前のイベント内容の計画・周知や当日の対応などを適切に実施します。

⑤ 利用者の声の適切な反映やマナー啓発等の取組

- a 公園・施設の利用に関する苦情や改善等の要望を受け付けて整理・検討し、利用環境の改善に役立っています。また、これら苦情や要望の申し立てによって差別や対応の差異が生じないよう、適切な対応に努めます。
- b 誰もが気持ちよく公園・施設を利用できるよう、利用者マナー向上に取り組みます。

(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方

1) 取組についての基本的な考え方

当公園は3公園とも住宅地に隣接し、身近で豊かな緑の環境を提供する場であることから、これら環境の保全、及び啓発に努めることは公園管理における重要な責務であり、徹底した環境配慮の意識を持ってあたる必要があると考えます。当グループでは、環境に配慮した公園管理の実施において、以下に示す「公益財団法人札幌市公園緑化協会環境方針」をその基本的な考えとします。

公益財団法人札幌市公園緑化協会 環境方針

基本理念

「緑」に象徴される植物は、長い年月をかけて大気に酸素を供給するとともに食物連鎖の基盤として、多様な生命の営みを支えてきました。私たち人間が生活を営む社会も、この「緑」を抜きには成り立ちません。

私たちの人間社会は、特に20世紀後半以降の科学技術の急速な進歩によって、非常に豊かになりました。一方、人口の増加や経済活動の拡大などによって、化石燃料など各種地球資源の消費が急速に拡大し、その過程で発生する二酸化炭素や有害な廃棄物などの増加と相まって、地球温暖化、汚染・公害、森林の減少など、地球規模の環境破壊が進行しています。

私たちはいま、豊かな生活を無条件には享受できない状況に置かれています。このかけがえのない地球の環境を守り、次の世代へつなぐ重要性・大切さがあることを、私たち一人ひとりが自覚して行動する必要があります。

【公益財団法人札幌市公園緑化協会】は、公園緑地の良好な管理運営と都市緑化の普及啓発を図り、市民に快適な生活環境を提供するための事業を推進します。同時に、市民とともに、かけがえのない地球の構成員として「緑」の創出・保全を図り、地球環境の改善に最大限努力します。

この取組みを適切に維持するための基本事項を定めたものとして、当協会では環境マネジメントシステムを構築し、運用します。

基本方針

「緑」を通じた快適な生活環境づくりと地球環境の保全に寄与するため、次の方針に基づき、日々の事業活動に取り組みます。

- 1 環境経営の推進**
地球環境への影響低減・環境保全への取組みが、当協会の事業目的の達成にも資することを目指した「環境経営」を推進するため、環境マネジメントシステムを活用します。
- 2 環境パフォーマンスの継続的改善**
環境目的・目標を定め、その達成に向けて努力するとともに、定期的な検証と見直しを行うことにより、環境パフォーマンスを向上させるための継続的な改善を図ります。
- 3 環境意識の啓発**
当協会の事業活動に関わる人々のほか、広く市民に対して地球環境の大切さを啓発し、環境保全に対する意識の向上、社会的合意形成の強化に貢献します。
- 4 環境の維持・改善**
日常の事業活動においては特に、省資源・省エネルギー、廃棄物の削減及びリサイクルの推進等により、環境負荷の低減と生物多様性の保全に努めます。
- 5 環境に関する危機管理の徹底**
突発的な事故や自然災害によって生じるおそれのある環境への悪影響について、予防措置を講じるとともに、被害を最小限に留めるための取組みに努め、環境汚染に対する危機管理を徹底します。
- 6 法律等の順守**
地球環境保全に誠実に取り組む前提として、環境関連の法律・条例等を順守し、また当協会が同意する外部との環境に関わる取決め等についても、これを守ります。

この環境方針は、職員をはじめ当協会の事業活動に関わる全ての人に周知徹底するとともに、外部に公表します。

2021年4月1日

公益財団法人札幌市公園緑化協会
理事長 近藤 哲也

2) 当公園における今後の取組

緑化協会が EMS で取り組んでいる目的・目標は、次のとおりです。

| 緑化協会 EMS の環境目的・目標（令和4年度） |
|--------------------------|
| ・電気使用量の削減 |
| ・ノー残業デーの超過勤務時間の削減 |
| ・特定外来生物の侵入軽減 |
| ・食用廃油の回収量増加（当公園以外の一部公園） |

今後も、緑化協会の EMS に基づく取組を継続するほか、環境配慮に関連する具体的な取組として、当公園では次に示した項目について、スタッフ全員で取り組みます。

また、スタッフから環境配慮のアイデア、工夫等の提案を募り、積極的に取り入れて改善に努めます。

① 物品やサービスの購入時の取組

| 項目 | 具体的取組 |
|----------------|--|
| グリーン購入 | 事務用品はグリーン購入法適合品を選択 |
| 長寿命の見込める商品の選択 | 長期的視点での機種選択 （耐久性、メンテナンスや部品交換の容易さ） |
| 地域の産品や企業の積極的選択 | 地域振興への貢献、及びマイレージ（輸送に係る環境コスト）を小さくする考え方で選択 |

② 物品やサービスの使用時の取組

| 項目 | 具体的取組 |
|-------------------------|--|
| 電力使用量の削減 | エコスタイル（服装と温度設定）の実施 屋内照明の積極的な消灯（不要箇所、外光利用） 就業時刻前、昼休みの消灯（管理スペース） OA 機器類の適切な節電設定 週 1 日ノー残業デーを設ける 照明器具の定期的清掃、LED 照明への転換 省エネ型自販機の導入 積雪期等の不要な園路灯の消灯 |
| 水の使用量の削減 | 手洗い蛇口、トイレ等の吐出量の調整 噴水等の運転・設定調整、漏水点検 |
| OA 用紙使用量の削減 | 両面コピーの徹底、裏面利用（メモ用紙等） 電子データ化・電子決裁の推進 |
| 化石燃料使用量の削減 （暖房、作業機械） | エコスタイルの実施（ウォームビズ） 暖房器具の適正な運転、点検整備 作業機械の定期点検整備、作業時の出力調整 |

| | |
|-------------|--|
| 自動車燃料使用量の削減 | 環境性能に優れた車種の導入 アイドリングストップの励行 急発進、急加速、空ぶかしをしない タイヤ空気圧の点検・調整 経済速度の遵守 不要な荷物を積載したままにしない 自転車、公共交通機関の利用 |
|-------------|--|

③ 廃棄物に関する取組

| 項目 | 具体的取組 |
|------------------|--|
| ごみ排出量の削減 | 一般ごみと資源化ごみの分別徹底 自販機業者によるびん・缶・ペットボトル回収 利用者へのごみ持ち帰り協力の周知 ごみ発生量の少ない商品の選択 (簡易包装、繰り返し使用、詰替え等) |
| 植物系廃棄物の再資源化、有効活用 | 管理等で発生した植物系廃棄物(剪定枝、間伐材)チップ、堆肥等に再資源化 剪定枝、つる、木の実等を工作等の素材に利用 |

④ 生物多様性保全に関わる取組

| 項目 | 具体的取組 |
|-----------------|--|
| 在来種の保全 | 外来種の調査・駆除 |
| 生物多様性保全に関する教育普及 | 地域の自然、植生、生物等についての教育普及 外来種等の問題に対する普及啓発 |

2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

1) 責任者の配置及び組織の整備

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の管理運営体制

① 業務の分担と配置

| 構成メンバー | 担当業務内容 |
|--------|---|
| リゾート開発 | <p>【ていねプールの管理運営業務】</p> <p>プールの営業期間及びその前後の準備期間については、プール事業所長をプールの総括管理責任者とするほか、経験豊富な社員を中心に人員を配置します。</p> <p>さらに、プール衛生管理者を配置することにより、「安全管理」と「衛生管理」を徹底します。</p> |
| 緑化協会 | <p>【ていねプールを除く当公園施設の管理企画運営】</p> <p>公園管理事務所に適正な職員を通年配置するほか、緑化協会事務局に指揮・支援体制を整え、確実かつ柔軟な業務執行を行います。</p> |

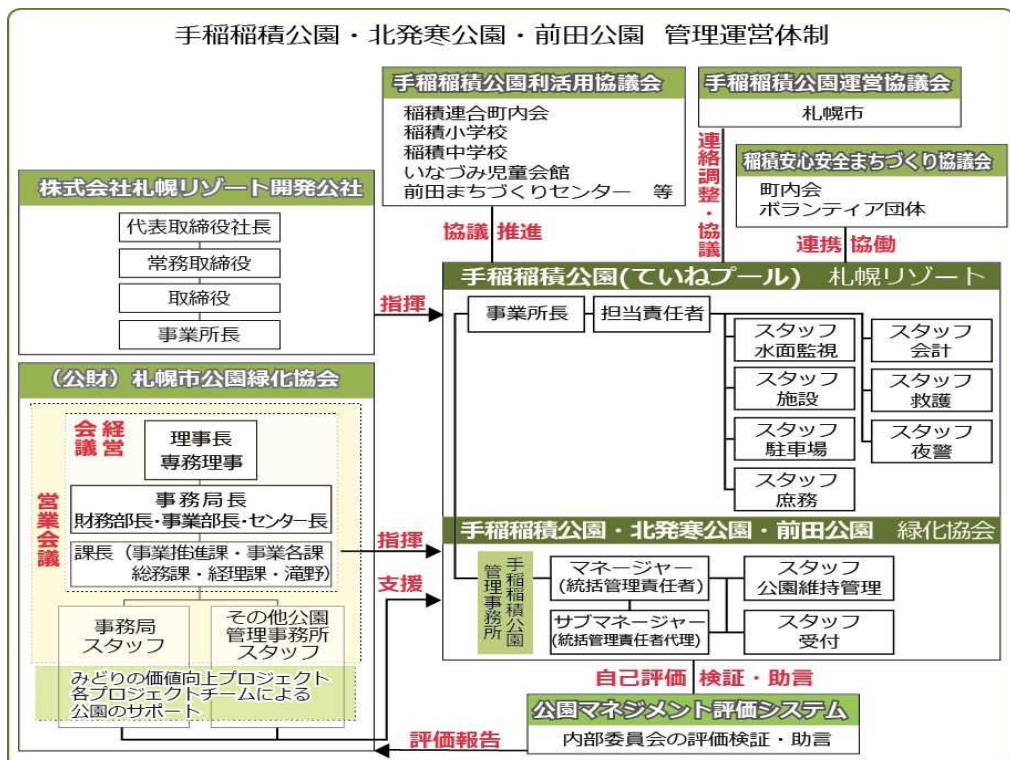
② 連絡・情報共有の体制

毎朝、常駐スタッフ全員でブリーフィングを行い、作業や各種状況等の情報を共有して業務にあたっており、今後もこれまで培ってきたノウハウを活かして情報を共有します。また、報告等の必要な記録はマネージャーが集約し、適切に処理します。

このほか、適宜グループの連絡会議を行い、連絡・情報共有の徹底を図ります。

③ 管理運営系統

当グループは指定管理者として、常駐スタッフのほか、両構成団体の本社や他公園スタッフ等のサポートにより、公園の管理運営に努めます。



マネージャー（統括管理責任者）の配置

手稲稲穂公園、北発寒公園及び前田公園の管理運営にあたって、公園を統括する管理事務所を手稲稲穂公園に置きます。

当グループの代表団体が担当するていねブールは夏期のみ営業のため、通年で職員を配置して公園を管理運営する緑化協会から、豊かな公園管理運営経験と、植物栽培や施設管理の資格を有する正職員をマネージャー（統括管理責任者）として配置します。また、マネージャーの不在時に対応するサブマネージャー（統括管理責任者代理）も緑化協会スタッフを配置します。

統括管理責任者の経歴と資格

| 統括管理責任者 | 実務経験年数 | 資格 |
|---------------|-----------------|---|
| マネージャー [] | 公園管理経験 10年以上 | 公園管理運営士、園長・安全衛生責任者、北海道農業指導士、ボランティアコーディネーター3級、食品衛生責任者、応急手当普及推進員、普通救命講習Ⅱ、甲種防火管理者、遊具の日常点検講習、サービス接遇実務検定3級、チェーンソーによる伐木等特別教育、刈払機取扱作業者、高等学校教諭Ⅱ種（美術）、中学校教諭Ⅰ種（美術）、プロジェクトワイルドエドキューター、日本パークゴルフ協会アドバイザー |

リゾート開発の管理体制

当グループの代表団体であるリゾート開発は、以下の管理体制及び指揮系統により、ていねブールを管理運営します。

① 意思決定機関

リゾート開発は、株主総会を最高決定機関、取締役会を業務執行機関とし、代表取締役社長が業務執行の最高責任者として業務を統括します。

常務取締役は、代表取締役社長を補佐する業務執行の責任者として、経営的立場から業務を統括します。

取締役は事業運営を統括的に指導監督します。事業所長及び統括マネージャーは、ていねブールのマネージャー、社員、臨時職員を指揮して業務の円滑化を図ります。



② 経営会議、経営ミーティング

代表取締役社長、常務取締役、取締役、部長、統括マネージャーによって構成する経営会議は、予算及び決算、業務計画、設備投資計画等の重要事項を中心に付議、協議、決定し、当社全体の円滑な運営を期することを目的とします。経営ミーティングは、経営会議

と同メンバーにより、おもに報告事項、連絡事項等を中心に業務の円滑な運営を図るため、相互に確認します。

| ていねプール 職務分担表（7月～8月） | |
|---------------------|---|
| 職 名 | 担当業務内容 |
| 事業所長 | 防火管理者、自衛消防隊長、個人情報取扱責任者、安全衛生推進者、事故・災害時の対応・処置、札幌市との協議・調整、プール利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望等対応、広報・催事の企画運営、事業計画策定、自主事業等企画・運営、報告書作成、予算執行発議、現金取扱責任者、スタッフの労務管理、委託業務の調整・管理、その他プールに係るマネジメント全般 |
| 担当責任者 | 施設・設備安全管理監督、ホームページ更新、災害時の対応・処置、危険物・プール利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望対応、広報・催事の企画運営、事業計画策定、自主事業等企画・運営、報告書作成、売上現金取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他プールに係るマネジメント |
| スタッフ (正社員・契約社員) | プール利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、有料施設受付、広報・催事の運営補助、自主事業等企画・運営補助、報告書作成補助、ホームページの活用、売上現金取扱、その他プールのサービスに係る作業 |
| 臨時雇用 (通年 1 名) | プールの維持管理作業、設備安全管理・維持・保全作業、プール利用者対応、利用案内、巡視・巡回、苦情・要望対応、その他プールの維持管理に係る作業 |

| リゾート開発 指揮・支援等スタッフ | |
|-------------------|--|
| 部 門 名 | 担当業務内容 |
| 総務部 | 庶務、経理、人事、給与、文書、財産管理、規定、予算・決算、経理、財産管理、予算・決算、インターネット管理担当、繁忙時期のプール営業施設のサポート |
| 営業部 | 広報・催事の企画運営、ホームページ更新、プール利用者対応、利用案内・サービス、事業計画策定、繁忙時期のプール営業施設のサポート |

緑化協会の管理体制

当グループの構成員である緑化協会は、以下の管理体制及び指揮系統により、1年を通じて当公園を管理運営します。

① 業務執行機関及び業務指揮

緑化協会は、評議員会を法人の最高意思決定機関、理事会を業務執行機関とし、代表である理事長は業務執行の最高責任者として協会全体を指揮します。専務理事は、理事長を補佐する業務執行の責任者として、経営的立場から業務を統括します。

事務局長は、事務及び業務を統括的に指揮監督します。公園・施設の管理運営執行責任者である課長は、公園・施設のマネージャーとスタッフ、事務局のスタッフを指揮して、業務を円滑に執行します。



② 経営会議及び営業会議

理事長、専務理事、事務局長、センター長（国営滝野すずらん丘陵公園）、課長等によって構成する経営会議は、事業の円滑な執行を検証し、緑化協会全体を指揮監督します。

経営会議の下に、全公園・施設のマネージャー等で構成する営業会議を設置し、公園経営全般について点検を行い、業務の円滑な執行を図るため相互に確認します。

③ 事務局

事務局には、事務局長以下、総務課、事業課スタッフが常勤し、内部や外部との連絡調整を行うほか、公園の管理運営に関わる庶務・経理や、公益事業・収益事業に対応する係を設置し、法人の中核管理機能を持たせています。

この体制・指揮系統により、公園における法令遵守、各種サービスの向上、利用者の平等・公平性の確保、安全・安心及び快適性の確保、業務の簡素化・効率化などについて組織的に取り組み、公益法人として適正な組織運営を徹底します。

また、業務に必要な資格や知識、技術を有する事務局スタッフは、適宜、実施事業毎に公園に勤務し、よりクオリティの高い運営をサポートします。

業務分担の内訳

当公園の管理運営においては、スタッフが次の職務分担表のとおり各業務を担当し、円滑かつ効果的・効率的に業務を執行します。

また、大規模イベントの開催など人員が不足する場合や、当公園スタッフだけでは対応が困難な場合には、両構成団体の本社や専門的視点・技術を有する他公園勤務のスタッフがサポートします。

| 手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 職務分担表（4月～11月） | |
|---------------------------------|--|
| 職名 | 担当業務内容 |
| マネージャー （統括管理責任者） | 【統括管理責任者】 コンプライアンスの確保 公園利用者等への平等・公平な管理運営 公園施設の保全と安全管理 ホスピタリティ向上に向けた取組 効率的・効果的な公園管理運営 総合的マネジメントの遂行 その他公園に係るマネジメント全般 |
| サブマネージャー （統括管理責任者代理） | 緑地管理作業指揮、遊具・施設・設備安全管理監督、ホームページ更新、災害時の対応・処置、危険物・農薬・肥料管理担当、ボランティアとの協議・調整、公園利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望対応、広報・催事の企画運営、事業計画策定、自主事業等企画・運営、報告書作成、売上現金取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント |
| 管理事務所受付スタッフ ①②③ | 公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、有料施設受付、広報・催事の運営補助、自主事業等企画・運営補助、報告書作成補助、ホームページの活用、売上現金取扱、その他公園のサービスに係る作業 |
| 公園維持管理スタッフ ①②③④⑤⑥ | 園地の植物維持管理作業、設備等安全管理・維持・保全作業 公園利用者対応、利用案内、園内巡視、苦情・要望対応 その他公園の維持管理に係る作業 |

| 手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 職務分担表（12月～3月） | |
|---------------------------------|--|
| 職名 | 担当業務内容 |
| マネージャー （統括管理責任者） | コンプライアンスの確保 公園利用者等への平等・公平な管理運営 公園施設の保全と安全管理 ホスピタリティ向上に向けた取組 効率的・効果的な公園管理運営 総合的マネジメントの遂行 |
| サブマネージャー （統括管理責任者代理） | 緑地管理作業指揮、遊具・施設・設備安全管理監督、ホームページ更新、災害時の対応・処置、危険物・農薬・肥料管理担当、ボランティアとの協議・調整、公園利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望対応、広報・催事の企画運営、事業計画策定、自主事業等企画・運営、報告書作成、売上現金取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント |

| 手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 指揮・支援等スタッフ配置表（緑化協会） | | | |
|---------------------------------------|--|--------------|-----------|
| 職名 | 実務経験年数・資格・要件 | 雇用形態 | 人数 |
| 事業2課長 | 公園管理経験20年以上 1級造園施工管理技士 公園管理運営士 北海道農薬指導士 | 正規職員 | 1名 |
| 総務課・経理課スタッフ | 公園管理運営経験 | 正規職員 | 7名 |
| 事業推進課・緑化事業課スタッフ | | 契約職員 | 9名 |
| みどりの価値向上 プロジェクトチーム | 緑化協会内専門技術有資格者等 公園管理運営実務経験 | 正規職員 契約職員 | 最大 50名 |

職責及び担当等の明示

公園に勤務するスタッフの責任と担当等を明らかにするため、管理事務所に氏名、職責、担当業務等を記載した配置図を掲示します。また、スタッフ一人ひとりが自覚と責任を持って業務にあたり、公園利用者がスタッフを容易に識別できるよう、全員がネームカードを着用します。

公園管理や植物管理に係る有資格者と技術の共有

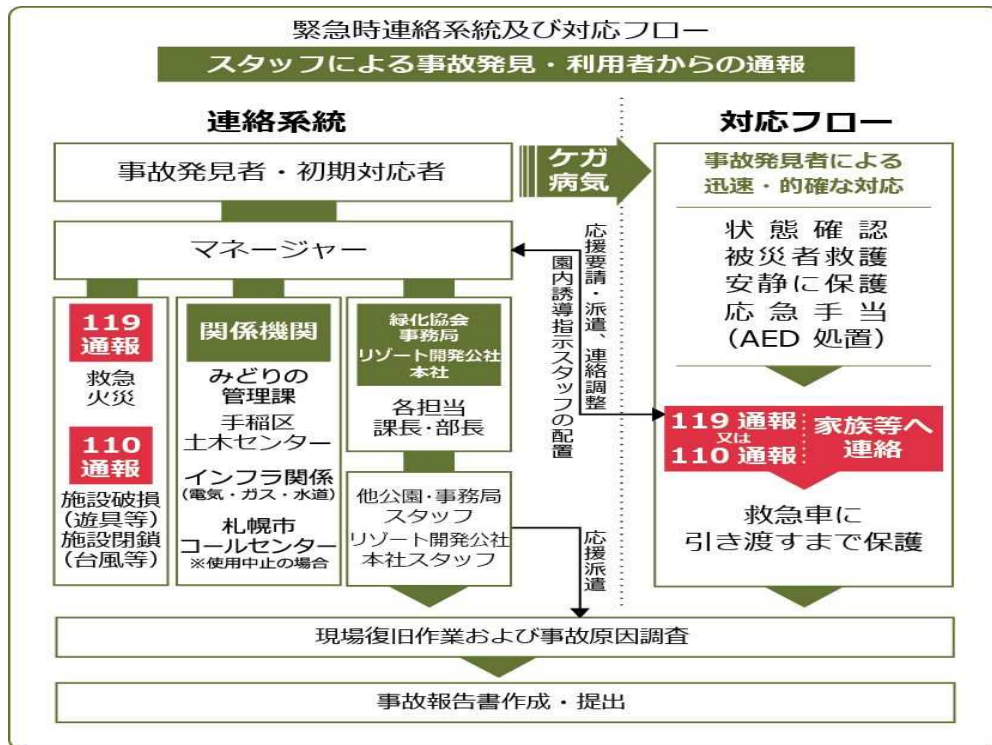
現在、公園施設の管理運営や植物管理に関係する当グループスタッフが有する資格は、次表のとおりです。これらスタッフが有する資格や知識、技術など、あらゆるノウハウを活用して、公園における管理運営のレベルアップと来園者の利用満足度を高めます。

| 主な資格者一覧（リゾート開発） 令和3年8月1日現在 | | | |
|----------------------------|---|---------------|----|
| 資格名 | 人 | 資格名 | 人 |
| プール施設管理士 | 1 | 商業簿記2級 | 2 |
| プール衛生管理者 | 3 | 2級ガソリン自動車整備士 | 1 |
| 応急手当普及員認定書 | 2 | 車両系建設機械技能作業免許 | 2 |
| 第3種電気主任技術者 | 1 | 建築物環境衛生管理技術者 | 1 |
| 第2種電気工事士 | 3 | 足場組立作業主任 | 1 |
| 乙種4類危険物取扱 | 1 | 屋外広告物管理者 | 1 |
| 甲種防火管理者 | 3 | 索道技術管理者 | 12 |
| 食品衛生責任者 | 2 | 3級ガソリン自動車整備士 | 1 |
| 安全衛生責任者 | 1 | 索道施設検査員 | 1 |
| 酒類販売管理者 | 1 | 国内旅行業務取扱管理者 | 2 |

| 主な資格者一覧 ※季節雇用者を除く 令和3年8月1日現在 | | | |
|------------------------------|----|------------------------|----|
| 資格名 | 人 | 資格名 | 人 |
| 学芸員 | 7 | アーク溶接技能 | 10 |
| 樹木医 | 1 | 乙種4類危険物取扱 | 26 |
| 樹木医補 | 1 | 甲種防火管理者 | 33 |
| 1級造園施工管理技士 | 20 | チェーンソーによる伐木等特別教育 | 43 |
| 2級造園施工管理技士 | 20 | フルハーネス型安全帯使用作業特別教育 | 29 |
| 1級土木施工管理技士 | 6 | 振動工具（チェーンソー以外）作業従事者 | 15 |
| 2級土木施工管理技士 | 1 | 刈払機作業安全衛生講習 | 62 |
| 1級造園技能士 | 5 | 丸鋸等取扱従事者 | 10 |
| 2級造園技能士 | 8 | ガス溶接技能 | 10 |
| 3級造園技能士 | 2 | 測量士補 | 2 |
| 公園管理運営士 | 44 | 木材加工用機械作業主任者 | 6 |
| プロジェクトワイルド・ファシリテーター | 1 | 第一種電気工事士 | 3 |
| プロジェクトワイルド・エドゥケーター | 12 | 潜水士 | 1 |
| プロジェクトワイルド・WETエドゥケーター | 2 | 大型特殊運転免許 | 16 |
| プロジェクトワイルド・鳥編エドゥケーター | 1 | 大型運転免許 | 4 |
| プロジェクトワイルド・クマ編 | 1 | 日本パークゴルフ協会アドバイザー | 6 |
| プロジェクトワイルドサイエンス&シビックエドゥケーター | 1 | 生物分類技能検定3級 | 1 |
| プロジェクトラニングツリーファシリテーター | 1 | 車両系建設機械（整地等）技能作業免許 | 21 |
| グローイングアップワイルドシニアエドゥケーター | 1 | フォークリフト運転技術講習 | 12 |
| 北海道ガーデニングマイスター | 15 | 小型移動式クレーン運転免許 | 18 |
| 緑の安全管理士 | 1 | 小型車両系建設機械（整地等3t未満）特別教育 | 23 |
| 北海道フラワーマスター | 1 | ローラー（締固め）の運転の業務に係る特別教育 | 9 |
| 自然再生士 | 7 | 玉掛技能 | 21 |
| 2級ピオトープ計画管理士 | 4 | 高所作業車運転技能 | 21 |
| 2級ピオトープ施工管理士 | 6 | 自由研削用砥石取替特別教育 | 7 |
| 自然観察指導員 | 1 | 第一種衛生管理者 | 9 |
| 上級体育施設管理士 | 10 | 安全衛生推進者 | 16 |
| 体育施設運営士 | 10 | 職長・安全衛生責任者教育 | 6 |
| 体育施設管理士 | 9 | 遊具の日常点検講習 | 49 |
| 陸協公認審判員 | 3 | プール施設管理士 | 2 |
| 健康生活支援講習支援員 | 1 | プール衛生管理者 | 7 |
| 幼児安全法支援員 | 1 | 社会保険労務士 | 1 |
| 毒物劇物取扱責任者 | 2 | 行政書士 | 1 |
| 北海道農薬指導士 | 58 | サービス接遇実務検定準1級 | 2 |
| 芝草管理技術者3級 | 12 | サービス接遇実務検定2級 | 22 |
| 芝草管理技術者2級 | 2 | サービス接遇実務検定3級 | 67 |
| 1級園芸装飾技能士 | 2 | グリーンアドバイザー | 3 |
| 2級園芸装飾技能士 | 1 | 普通救命講習 | 77 |
| 3級園芸装飾技能士 | 1 | 応急手当普及員 | 4 |
| 破碎・リサイクル施設技術管理士 | 1 | 安全運転管理者・副安全運転管理者 | 3 |
| 特定管理産業廃棄物管理責任者 | 3 | メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種 | 5 |
| 消防設備士 | 1 | 園芸療法リーダー2級 | 1 |
| 建築物環境衛生管理技術者 | 2 | ハンギングバスケットマスター | 1 |
| 防火対象物点検資格者免許 | 1 | 土壌医検定3級（土づくりアドバイザー） | 2 |

緊急時の連絡系統

公園で緊急事態が発生したときは、被災者の救護、被害の拡大防止、復旧等を図るため、次の対応フローに基づき、迅速かつ的確に対応します。



2) 従事者の確保、配置計画

スタッフ配置に関する基本的考え方

当公園の管理運営にあたり、市民サービスの向上と一層の事業効率化を図るため、次の観点からスタッフを配置します。

- ① 公園管理や植物管理に関する高度な専門的知識・技術を有するスタッフの配置
- ② コンプライアンスに対する高い意識と接遇能力を有するスタッフの配置
- ③ 季節と業務量を勘案した弾力的な配置
- ④ 安定して質の高い業務を遂行するため、勤務成績が優秀な契約職員・パートスタッフの継続雇用・配置

プール施設スタッフ配置表

| プールスタッフ配置表 (7月~8月) | | | |
|--------------------|--------------|-------|-----|
| 職名 | 実務経験年数・資格・要件 | 雇用形態 | 人数 |
| 事業所長 | プール施設管理士 | 正規職員 | 1名 |
| 担当責任者 | プール衛生管理者 | 正規職員 | 2名 |
| 管理人 | | 契約職員 | 1名 |
| プールスタッフ① | | 正規職員 | 12名 |
| プールスタッフ② | | アルバイト | 58名 |

公園スタッフ配置表

当公園の管理運営にあたっては、業務内容が大きく変わる4月～11月と12月～3月とで管理体制を変更し、日常体制として以下のとおりスタッフを配置します。

冬期（12月～3月）についても、管理事務所にスタッフが常駐して公園の維持管理や利用者対応をします。

| 手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園スタッフ配置表（4月～11月） | | | |
|----------------------------------|--|------|------|
| 職名 | 実務経験年数・資格・要件 | 雇用形態 | 配置人数 |
| マネージャー （統括管理責任者） | 公園管理経験10年以上 公園管理運営士、職長・安全衛生責任者、北海道農業指導士、ボランティアコーディネーター3級、食品衛生責任者、応急手当普及推進員、普通救命講習Ⅱ、甲種防火管理者、遊具の日常点検講習、サービス接遇実務検定3級、チェーンソーによる伐木等特別教育、刈払機取扱作業者、高等学校教諭Ⅱ種（美術）、中学校教諭Ⅰ種（美術）、プロジェクトワイルドエドゥケーター、日本パークゴルフ協会アドバイザー | 正規職員 | 1名 |
| サブマネージャー （統括管理責任者代理） | 公園管理実務経験5年 健康運営指導士、刈払機取扱作業者、小型車両系建設機械（整地等3t未満）特別教育、チェーンソーによる伐木等特別教育、その他公園管理関連作業免許他 | 契約職員 | 1名 |
| 受付スタッフ ① | サービス業経験者・サービス接遇検定 北海道ガーデニングマイスターほか | 契約職員 | 1名 |
| 受付スタッフ ②③ | | パート | 2名 |
| 公園維持管理 スタッフ ①②③④⑤ | 造園施工管理技士、土木施工管理技士、電気工事士、公園緑地管理関連作業免許保有者及び造園・公園施設等管理経験者 | 契約職員 | 5名 |
| 公園維持管理 スタッフ ⑥ | | パート | 1名 |

| 手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園スタッフ配置表（12月～3月） | | | |
|----------------------------------|--|------|------|
| 職名 | 実務経験年数・資格・要件 | 雇用形態 | 配置人数 |
| マネージャー （統括管理責任者） | 公園管理経験10年以上 公園管理運営士、職長・安全衛生責任者、北海道農業指導士、ボランティアコーディネーター3級、食品衛生責任者、応急手当普及推進員、普通救命講習Ⅱ、甲種防火管理者、遊具の日常点検講習、サービス接遇実務検定3級、チェーンソーによる伐木等特別教育、刈払機取扱作業者、高等学校教諭Ⅱ種（美術）、中学校教諭Ⅰ種（美術）、プロジェクトワイルドエドゥケーター、日本パークゴルフ協会アドバイザー | 正規職員 | 1名 |

| | | | |
|-------------------------|--|------|-----|
| サブマネージャー (統括管理責任者代理) | 公園管理実務経験 5 年 健康運営指導士、刈払機取扱作業員、小型車両系建設機械（整地等 3 t 未満）特別教育、チェーンソーによる伐木等特別教育、その他公園管理関連作業免許他 | 契約職員 | 1 名 |
| 公園維持管理スタッフ ① | 2 級造園施工管理技士・2 級土木施工管理技士補、公園緑地管理関連作業免許保有者及び造園・公園施設等管理経験者 | 契約職員 | 1 名 |

また、自主事業開催時や緊急事態発生時には、次のとおりサポートスタッフを配置するほか、必要に応じて委託業者等を配置し、適切な体制をとります。

| 手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 支援等職務分担表（緑化協会） | | |
|----------------------------------|---------------------|---|
| 職 名 | 担当業務内容 | |
| 支援等 緑化協会 スタッフ | 事業 2 課長 | 【公園管理運営執行責任者】 公園管理運営・事業推進の総括、札幌市との連絡・事業調整 公園管理・植物管理の指揮・指導、その他総合的なマネジメント |
| | 総務課・経理課 スタッフ | 庶務、経理、人事、給与、文書、財産管理、規定、予算・決算、緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート |
| | 事業推進課・緑化事業課 スタッフ | 公園施設間の事業調整、自主事業・契約等、都市緑化基金等、札幌市との調整、緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート |
| | 「みどりの価値向上プロジェクト」チーム | 専門知識・技術等有資格者、公園管理運営実務経験者のサポート |

新規スタッフの採用方法

新規スタッフの採用が必要となる場合、優秀な人材確保と適正な業務執行のため、次の方法で募集を行い、職務にふさわしい人物を公正に選考し、速やかに採用・配置します。

- ・ ハローワークや地域の求人情報誌、折込チラシ、ホームページ等により広く公募し、公平・公正に求人を行います。
- ・ 新規採用及び雇用更新はともに、業務や職種別に適性試験等を実施し、公正に採用を判断します。
- ・ スタッフの雇用更新にあたって、緑化協会では評価基準に基づき、スタッフ毎に勤務評定書を作成し、優秀な人材の継続確保と適材適所の配置に努めます。
- ・ 障がい者の雇用について、ハローワーク障がい者雇用担当窓口や、障がい者元気スキルアップ事業（札幌市委託事業）に相談するなど、積極的に検討します。

勤務形態及び勤務条件

スタッフの勤務形態及び勤務条件は次のとおりとします。

| ていねプールスタッフ勤務形態・条件（営業期間中） | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------------|--------|----------------|--------|-----|------------|------------------------------|---|---|---|---|--------------|
| 役 職 | 勤務形態 | 勤務日数/週 | 勤務時間 | 勤務時間/週 | 休憩 | 休暇 | その他 | | | | | |
| 事業所長 1名 | 常勤正社員 | 5日 | 8:30~ 17:30 | 40時間 | 60分 | 年次有給 休暇 | 健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険 | | | | | |
| 担当責任者 2名 | | | | | | | | | | | | |
| 水面監視護担 5名 | 常勤正社員 常勤契約社員 | | | | | | | | | | | |
| 施設担当 1名 | | | | | | | | | | | | |
| 駐車場担当 2名 | | | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 2名 | | | | | | | | | | | | |
| 会計担当 2名 | 常勤契約 従業員 | | | | | | | | | | | |
| 管理人 1名 | | | | | | | | | | | | |
| 水面監視スタッ 30名 | 季節雇用 臨時従業員 | | | | | | | — | — | — | — | 労災保険 雇用保険 |
| 駐車場スタッ 6名 | | | | | | | | | | | | |
| 庶務スタッフ 12名 | | | | | | | | | | | | |
| 会計スタッフ 6名 | | | | | | | | | | | | |
| 夜警スタッフ 2名 | | | | | | | | | | | | |
| 救護スタッフ 2名 | | | | | | | | | | | | |

| 手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 スタッフ勤務形態・条件 | | | | | | | |
|-------------------------------|------------|--------|------------------------|--------------------|------------------------------------|--|------------------------------|
| 役 職 | 勤務形態 | 勤務日数/週 | 勤務時間 | 勤務時間/週 | 休憩 | 休暇 ※ | その他 |
| マネージャー (統括責任者) | 常勤 正規職員 | 5日 | 8:45～ 17:15 | 38時間45 分 | 45分 | 年次有給休暇 病欠休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇 | 健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険 |
| サブマネージャー (統括責任者代理) | 常勤 契約職員 | | | | | | |
| 受付スタッフ① | | | | | | | |
| 公園維持管理スタッフ A ①～⑤ | パート | 3日 | 8:45～ 17:15 | 35～ 38時間45 分 | 年次有給休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇 | | |
| 公園維持管理スタッフ B⑥ | | | ※10月以降 30～45分 繰上 | 21～23時 間15分 | | | |
| 受付スタッフ②～③ | | | 8:45～ 17:15 | | | 年次有給休暇 短期介護休暇 子の看護休暇 | 労災保険 |

スタッフローテーション

| ていねプール スタッフローテーション (7月～8月) | | | | | | | | |
|----------------------------|-----|----------------|---|---|---|---|---|---|
| スタッフ | | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| 事業所長 | 1名 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 担当責任者① | 1名 | ○ | ○ | ○ | | | ○ | ○ |
| 担当責任者② | 1名 | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| プールスタッフ① | 12名 | 5日/週ローテーションによる | | | | | | |
| プールスタッフ② | 58名 | 5日/週ローテーションによる | | | | | | |

| 手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 スタッフローテーション (4月～11月) | | | | | | | | |
|--|--|--------------|---|---|---|---|---|---|
| スタッフ | | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| マネージャー (統括責任者) | | ○ | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| サブマネージャー (統括責任者代理) | | ○ | ○ | ○ | | | ○ | ○ |
| 受付スタッフ① | | ○ | ○ | ○ | | | ○ | ○ |
| 受付スタッフ② | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 受付スタッフ③ | | | ○ | | ○ | | | ○ |
| 公園維持管理スタッフA①～⑤ | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 公園維持管理スタッフB⑥ | | 週3日程度/シフトによる | | | | | | |

| 手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 スタッフローテーション (12月～3月) | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| スタッフ | | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| マネージャー (統括責任者) | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| サブマネージャー (統括責任者代理) | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| 公園維持管理スタッフ① | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |

3) 人材育成・研修計画

《プール施設》

リゾート開発では、人材育成や能力開発を狙いとした自己申告制度及び人事考課制度を導入しており、これに基づき計画的に人材を育成するとともに、プール施設管理士、プール衛生管理者、応急手当普及員等の資格及び技術・技能向上のため、外部講習や研修会への参加を積極的に行います。

《公園》

① 【公平】利用者満足度の向上を目指して

利用者満足度の向上を図るため、スタッフ全員が常に“おもてなしの心”を持つようホスピタリティの向上に努めます。

また、公園の平等利用・公平な利用を確保することで利用者満足度を高められるよう、公平・平等で柔軟かつ多様な対応ができるスタッフの育成に努めます。

【具体的内容】

- a スタッフ採用時に必ず初任者研修を実施し、公園の管理者、スタッフとして必要な心がまえと基本的知識等を身につけます。
- b 全スタッフを対象として、具体的な接客・接客、利用者からの苦情等に対応するスキルアップ研修を実施します。また、接客のレベルアップにつなげるためのサービス接客検定の受験など、明確な指標に基づくホスピタリティの向上を目指します。
- c バリアフリー講習を実施・受講するなど、社会的弱者に配慮した「声かけ・手助け」などを積極的に行うことができるスタッフの育成に努めます。

| 目的 | 研修内容 | 対象者 | 頻度・時期 |
|----------------|-----------|---------------|-------|
| 利用者満足度の向上を目指して | 接客・サービス研修 | 全スタッフ | 1回/年 |
| | サービス接客検定 | マネージャー・受付スタッフ | 随時 |
| | バリアフリー講習 | 新規スタッフ | 随時 |

② 【公開】情報発信強化と安全・安心・快適の確保を目指して

当公園の利用者、市民及びスタッフの安全・安心の確保と、利用者の声を反映した快適な施設の実現のため、スタッフの教育・訓練・研修を次のとおり行います。

【具体的内容】

- a 常勤スタッフ全員が普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）の取扱方法を習得するとともに、処置対応訓練を毎年実施し、よりの確で迅速な対応が可能な体制を目指します。
- b 火災時、災害時の対策として、当公園スタッフによる訓練を毎年実施します。
- c 公園内作業や施設の安全性を高めるため、ハザードマップ、ヒヤリ・ハット事例を活用した安全教育、作業機械の運転操作講習、安全作業研修を行います。
- d マネージャー・サブマネージャーが遊具の日常点検講習を受講・習得することで、

遊具利用に対する未然の事故防止、施設の長寿命化を目指します。

- e 個人情報を取り扱うスタッフを対象に、個人情報保護研修を実施します。
- f 公園管理に関わる技能・知識の資格取得とスキルアップに努めます。
- g 誰もがホームページから正しい情報を容易に得られるよう、ウェブアクセシビリティ講習を受講し、公園・施設ホームページのアクセシビリティ確保に努めます。

| 目的 | 研修内容 | 対象者 | 頻度・時期 |
|------------------|----------------|-----------------|-------|
| 安全・安心・快適の確保を目指して | 普通救命講習 | 未取得スタッフ、更新者 | 随時 |
| | 緊急時訓練（消防、災害） | 全スタッフ | 1回/年 |
| | 安全教育 | 公園維持管理スタッフ | 1回/年 |
| | 機械等運転操作・安全作業研修 | | 1回/年 |
| | 造園技能スキルアップ研修 | | 1回/年 |
| | 遊具の日常点検講習 | マネージャー・サブマネージャー | 随時 |
| | 個人情報保護講習 | 個人情報取扱スタッフ | 1回/年 |
| | ウェブアクセシビリティ講習 | ホームページ発信対応者 | 1回/年 |

③【効率】 効率的・効果的な施設経営を目指して

緑化協会では、長期的な視点と経営的な視点から、札幌市の財産である当公園の価値向上を図ることを目的として、スタッフの資格取得・研修や自己学習を促し、効率的・効果的な公園経営に努めます。

【具体的内容】

- a マネージャーの公園管理運営士の資格取得及び更新を計画的に進めます。また、その他有資格者の継続能力開発を支援します。
- b 緑化協会の正規職員は採用時のほか、中堅職員、マネージャー、管理職など職位に応じた内容の研修を実施することにより、各自のキャリア形成・向上を図り、組織全体の能力向上に繋がります。

| 目的 | 研修内容 | 対象者 | 頻度・時期 |
|-------------------|-----------|-----------------|---------|
| 効率的・効果的な公園経営を目指して | 公園管理運営士 | マネージャー | 取得支援・更新 |
| | 造園施工管理技士 | | 取得支援 |
| | 農業指導士 | マネージャー・サブマネージャー | 取得支援・更新 |
| | キャリアアップ研修 | 正規職員 | 随時 |

④【協働】 連携・協働による地域の活性化を目指して

当グループでは、市民協働による当公園の管理運営を積極的に進めていきます。また、ボランティア担当スタッフの育成をサポートし、地域住民とのコミュニケーションを図り、当公園において市民の活動を通じた地域振興を担うスタッフを育てます。

【具体的内容】

- a 当公園における活発で円滑なボランティア活動をサポートするため、ボランティア活動のサポートに関わる講習等を受講し、スタッフのコーディネート能力を向上させ、地域のボランティアや活動団体等との連携・協働を推進します。
- b 都市緑化や生物多様性保全等の分野における市民参加・協働の事例を学ぶため、外部の講習会や活動への積極的な参加を促し、公園・施設管理における市民協働の推進につなげます。

| 目的 | 研修内容 | 対象者 | 頻度・時期 |
|---------------------|--------------------|--------------|-------|
| 連携・協働による地域の活性化を目指して | ボランティア支援講習 | ボランティア対応スタッフ | 随時 |
| | 市民参加・協働に係る講習会等への参加 | ボランティア対応スタッフ | 随時 |

⑤ 【環境】良好な環境の創造・継承を目指して

緑化協会は、地域の構成員として社会的責任を果たし、公園管理運営において生じる地球環境への負荷を低減させ、良好な環境を次代へ引き継ぐため、EMSを策定、運用しています。当公園の管理に当たっては、EMSに基づいて積極的に環境活動に取り組むほか、広く市民に対して、環境を考える機会や情報の提供に努めます。

【具体的内容】

- a 緑化協会の各公園・施設における環境への取組が適切であるかを確認するため、EMSにおいて年3回の目標達成状況評価、年2回の内部評価、HES外部審査員による年1回の定期審査を実施し、PDCAサイクルによる適正な取組の確保、向上に努めています。その過程は、環境に配慮した業務の実施についてのスタッフ教育にも繋がるため、今後も継続して実施します。

| 目的 | 研修内容 | 対象者 | 頻度・時期 |
|------------------|------------|-------|-------|
| 良好な環境の創造・継承を目指して | 環境マネジメント研修 | 全スタッフ | 1回/年 |

4) 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

法令等のほか、通年で当公園の管理に従事する緑化協会の規程に沿って、次のとおり雇用環境の維持向上に努めます。

労働関係法令の遵守と関係規定の整備、届出等

スタッフが安心して働くことのできる雇用環境を確保し、事業者としての社会的責任を果たします。

| 法令等 | 実施内容 |
|--------------------|--|
| 労働基準法 | <ul style="list-style-type: none"> ■常に関係法令を遵守し、改めた就業規則は速やかに労働基準監督署へ届け出ます。また、内容をスタッフへ周知徹底します。 ■時間外労働・休日労働に関する規定は労働者代表と協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ます。 ■支払時期・支払方法等、賃金に関する事項を適正に遵守します。 ■年次有給休暇は法定日数を付与し、取得の促進を図ります。 ■その他労働基準法に基づく労働条件を確保します。 |
| 最低賃金法 | <ul style="list-style-type: none"> ■すべてのスタッフについて、最低賃金制度に基づく最低賃金以上の取扱いを徹底します。 |
| 労働安全衛生法・労働者災害補償保険法 | <ul style="list-style-type: none"> ■法令に基づく定期健康診断を実施します。 ■安全衛生委員会を設置し、労災事故防止の取組や職場診断等を実施します。 ■総括安全衛生管理者、衛生管理者及び安全衛生推進者を選任します。 ■産業医等医療専門者から指導・助言を得て、スタッフの健康管理を行います。 ■万一、労災事故が発生した場合は、事故原因を速やかに検証・記録し、再発防止を講じます。また、労働者災害補償保険法に基づく補償を遵守し、被災スタッフの円滑な職場復帰を促進します。 ■その他法令に基づく措置を実施します。 |
| 健康保険法・厚生年金保険法 | <ul style="list-style-type: none"> ■被保険者に関する事項を遵守し、年金事務所等へ届け出ます。 ■健康保険料及び厚生年金保険料を遅滞なく納付します。 ■その他健康保険法・厚生年金保険法に基づく事項を遵守し、関係書類を届け出ます。 |
| 雇用保険法 | <ul style="list-style-type: none"> ■被保険者に関する事項を遵守し、公共職業安定所へ届け出ます。 ■その他雇用保険法に基づく事項を遵守します。 |
| 労働保険の保険料の徴収 | <ul style="list-style-type: none"> ■労働保険料算定基礎賃金等を北海道労働局へ報告し、労働保険料を遅滞なく納付します。 |
| 労働契約法 | <ul style="list-style-type: none"> ■雇用契約書により労働条件を明示し、労使双方で契約を締結します。 ■無期労働契約への転換、雇止め法理の法定化、不合理な労働条件の廃止に関する定めを遵守し、有期労働契約で雇用するスタッフが安心して働ける職場環境を確保します。 |
| 障害者雇用促進法・障害者差別解消法 | <ul style="list-style-type: none"> ■障がい者の雇用機会促進に努め、職業生活の安定を支援します。 ■障害者差別解消法を遵守し、採用その他雇用条件に関して差別的取扱いの排除を徹底します。 |
| 高年齢者等の雇用の安定 | <ul style="list-style-type: none"> ■職員の定年退職後の継続雇用制度を整備し、高年齢者の高い就労意欲と蓄積された知識・技術を事業運営に活用します。 |
| 育児・介護休業法 | <ul style="list-style-type: none"> ■育児・介護休業法に基づく休業制度を周知し、希望者の勤務形態に配慮するなど働きながら安心して休むことができる職場づくりを促進します。 ■育児休業希望者に対し、産前6週間・産後8週間の休暇を付与します。 ■「子の看護休暇」及び「短期の介護休暇」は、半日単位で付与し、休暇を取得しやすい環境を整備します。 ■次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、HPで公表するなどスタッフに周知します。 ■職業家庭両立推進者を選任し、スタッフの職業生活と家庭生活の調和を図るよう支援します。 |

| | |
|---------------------|--|
| 労働者の心の健康の保持増進のための指針 | <ul style="list-style-type: none"> ■安全衛生委員会で「心の健康づくり計画」の審議・改善を行い、メンタルヘルスケアの一層の充実を図ります。 ■ストレスチェックを実施後、専門家による職場分析を活用し、職場環境等を向上させます。 ■ストレス要因の防止・軽減を重視し、メンタルヘルスケア推進に関する教育研修の実施や情報収集に努めます。 ■メンタルヘルスケアを推進するにあたっては、スタッフのプライバシーに配慮します。 |
| パートタイム労働法 | <ul style="list-style-type: none"> ■短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者の能力を發揮する雇用環境の充実・改善を図ります。 ■雇用時の事業主からの説明義務を果たし、スタッフからの相談に応じる体制を整備します。 |
| 男女雇用機会均等法 | <ul style="list-style-type: none"> ■機会均等推進責任者を選任し、職場における性差別の防止等必要な措置を講じます。 |
| 公正な採用選考 | <ul style="list-style-type: none"> ■雇用機会均等の確保と就業の促進を図るため、厚生労働省の基準に基づく公正採用選考人権啓発推進員を選任します。 |
| 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律 | <ul style="list-style-type: none"> ■裁判員の仕事に従事するために必要な休暇を申し出たスタッフに対し、不利益な取扱いを避けるため、就業規則で休暇付与の権利を明確にします。また、休暇取得者に関する情報は、必要最低限の者のみが把握する体制を整備します。 |
| 雇用に関して整備している規程（抜粋） | <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則 ・派遣職員取扱要綱 ・再雇用職員取扱要綱 ・給与規則 ・旅費規則 ・職員退職金規則 ・旧姓使用取扱要綱 ・業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱 ・職員採用方法取扱要綱 ・職員育児休業等取扱要綱 ・職員介護休業取扱要綱 ・嘱託職員取扱要綱 ・臨時職員取扱要綱 ・職員被服貸与要綱 ・職員健康診断受診要綱 <p>※嘱託職員、臨時職員は「契約職員」に相当</p> |

雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方

当グループは、スタッフの能力を最大限發揮するためには、安心して働くことのできる健全な職場環境を保持・整備することが重要であるため、スタッフが職業生活の安定を保ちながら、市民サービスの取組や社会貢献へのモチベーションを高めていくことができるように配慮します。

雇用環境維持・向上の具体的な取組

① 業務に必要な公的資格の取得支援

公園・施設における業務のレベルアップと市民サービスの向上のため、業務遂行上必要な知識・技能を習得し、公的資格を取得しようとするスタッフに対して、規定を整備し、その費用を負担・支援します。

② 人材育成研修の励行

接遇や知識・技術に関する人材教育を行い、管理運営能力の向上を目指します。

③ 健康事業所宣言と健康保険委員による職場の健康づくり

行政や経済界では、従業員の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践する“健康経営”を推奨しています。緑化協会では、スタッフが心身ともに元気に働くことができるよう、この取組の一環である「健康事業所宣言」を全国健康保険協会に登録しています。また、健康保険委員を選任し、同協会から健康関連・法改正の最新情報を入手し、職

場の健康づくりに役立てます。

④ 安全衛生委員会の活用・活性化

安全衛生委員会の機能を最大限に発揮させ、労災防止と安全衛生確保を労使間で共通認識とし、実効的な対策に取り組みます。

⑤ 有期契約労働者の無期労働契約への転換

平成 25 年 4 月 1 日施行の改正労働契約法に基づく無期転換ルールを定め、適切に運用します。優秀な人材を確保・継続雇用することで、公園・施設の管理運営水準を高く保つよう努めます。

〔無期転換者の定年〕

満 65 歳の誕生日の属する年度の末日（65 歳を超えて転換した場合は転換年度の末日）

〔定年を超えて契約した無期転換者の更新限度〕

満 70 歳の誕生日の属する年度の末日

⑥ 公正な採用試験の実施

知識・技術・経験・体力・マナー等を総合的に判断して公園・施設のスタッフを採用することにより、質の高い管理を維持し、市民サービスの向上を図ります。

また、公正採用選考人権啓発推進員を選任し、雇用機会の均等に努めます。

⑦ 高年齢者の就労環境の整備

定年を超えて契約した無期転換者と同様、有期雇用契約者の更新限度を満 70 歳の誕生日の属する年度の末日とし、高年齢者の高い就労意欲と蓄積された技術を事業運営に活用します。

⑧ 職場内コミュニケーションの活性化

毎朝のブリーフィング等を闊達な意見交換の場とし、職場内におけるコミュニケーションを活性化させます。

ワーク・ライフ・バランスの推進

当グループは、スタッフの仕事と生活の調和を目指すとともに、有能な人材の確保・育成・定着の可能性を高めるため、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます。

リゾート開発は平成 22 年に、緑化協会は平成 21 年に、それぞれワーク・ライフ・バランスの取組を推進することを宣言し、札幌市からステップ1（取組推進宣言企業）の認証を受けています。

当グループのうち、通年で当公園の管理に従事する緑化協会が特に力を入れる取組内容について、次に示します。

① 育児・介護休業取得者への配慮

育児・介護休業制度をわかりやすく説明し、その意義を周知します。

職場内に専門の相談窓口を設け、取得を推奨します。また、休業中・復職後のスタッフが安心して働くことができるよう、勤務形態等に配慮するなど職場復帰を支援します。

「さっぽろ市民子育て支援宣言」を行い、安心して子育てできる環境づくりと支援に努めます。

② ノー残業デーの励行

スタッフの健康保持等の福利厚生に資するため、週 1 回のノー残業デーを設定し、励行します。

また、平成 28 年度に導入した就業管理システムを活用することにより時間外勤務の執行状況を常に把握し、業務配分の偏りを適切に改善します。

③ 年次有給休暇取得の奨励

仕事と私生活の調和を円滑に図ることができるよう、勤務シフト作成時にスタッフの休暇取得を計画するなど、休暇取得を奨励します。

④ ハラスメント防止の取組

セクシャルハラスメントやパワーハラスメント等の防止を職場内で徹底します。また、就業規則や懲戒処分取扱指針に基づき、対応方針と取扱いを明確にします。

ハラスメントに関する相談は、職場管理者のほか総務課担当者を窓口とするサポート体制を整備し、すべてのスタッフに周知し、防止に努めます。

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組

1) 情報共有の組織的な取組

公園に関わる情報について委託先スタッフを含む全関係者間で共有することは、利用者サービス、維持管理水準、安全性等を高く保つ上で最重要事項の一つと当グループは考えます。

当グループでは、緑化協会が運用する EMS による、情報収集・伝達・システム監視・評価・改善の一連のシステムを採り入れ、次のような方法で情報の共有に努めます。

① 教育訓練

雇用開始時又は年度当初のスタッフ研修で、情報共有の必要性、情報共有の方法等について教育します。

② 組織全体の情報共有

公園の情報は、基本的に報告書等により緑化協会事務局及びグループ各社に伝達され、承認を得ます。緑化協会ではこのほか、Web 上の協会共有サーバーを利用して公園と事務局間で情報を共有しています。公園又は事務局から全公園への情報伝達には電子メールやメーリングリスト等も活用しており、当公園スタッフも含めた迅速な情報共有体制を確保しています。

③ 公園における情報共有

a 日常の情報伝達と指示

施設や植物等に関する情報や注意事項等は、毎朝のブリーフィングにおいて口頭又は文書で委託先を含む全スタッフに伝えます。

b 研修会等受講による情報共有

スタッフの雇用開始時や年度初めに、接遇サービス研修、救急救命講習、緊急事態対応訓練、安全講習、施設利用案内等の研修を行い、知識・技術を高めるとともに、必要な情報を全スタッフが共有します。

c ワークショップ

機器運転操作、安全作業、施設の点検等のスタッフ研修、接遇等の研修及び利用者からの要望に基づく施設改修やサービス改善に伴う研修、作業方法の改善指示等の研修は、随時、ワークショップ形式で実施します。

他公園で事故等があった場合は、札幌市からの通知資料や当グループの事故報告書等を検証し、スタッフによるワークショップで、安全確認の方法等について実践的に研修します。

d ミーティング

作業計画、要望への対応、イベント・プログラムの企画などは、定例的に行うスタッフミーティングで議論するとともに、情報の共有を図ります。

2) 業務の見直し等の組織的な取組

管理の質や利用者サービスの質の向上を図り利用者満足度を高めるため、事業や業務の改善、見直しにあたっては、計画（Plan）-実行（Do）-評価（Check）-改善（Act）サイクルによる業務改善を継続します。

接遇・案内サービスにおけるPDCA

① 計画

当公園では全スタッフが利用者と接する機会があるため、年度初めや雇用開始時など適切な時期に接遇・サービス研修、バリアフリー講習等を実施し、同時にスタッフ間の情報伝達方法を確認します。

② 実行

アンケート、投書のほか、緑化協会の「苦情等対応報告票」などにより、ニーズやリクエスト、サービスに対する基礎情報を収集します。

これらの情報を整理し、ブリーフィングや文書などでスタッフに伝え、誰もが正確な情報を利用者に発信できるようにします。また、ホームページの記事等を日々確認し、情報の新鮮さと正確性に注意します。

③ 評価

四半期毎にアンケート、投書、苦情等対応報告票などの情報を集計・分析し、接遇に対する利用者の満足度を評価します。

④ 改善

評価の結果に基づき、接遇に係る人員配置、情報内容、情報伝達システム、情報案内システム等を点検します。その結果、抽出・特定された問題点の改善策を全スタッフで検討し、次の計画に反映させます。

維持管理作業におけるPDCA

① 計画

緑化協会で運用している公園管理システムを活用して、業務指針、中期管理計画等に基づき、年間作業計画を作成し、作業数量や品質、安全対策などの目標を設定します。より良い手法・手順のための試行や高効率の機器の導入について、スタッフで検討します。

② 実行

マネージャーは、計画に沿って作業・点検等を指示し、実施します。また、清掃や植物管理など、天候や生育状況によって左右される作業は、状況に応じて弾力的に実施します。

点検票、巡視票、報告、労務量集計などのほか、アンケート、苦情等対応報告票などで作業等の状況を収集し、システムで整理・確認します。

③ 評価

マネージャーは、システム等の記録のほか、アンケート結果、担当スタッフからの作業経過の聴き取りなどを基に、作業目標、品質目標、利用者満足度等について、毎月又は四半期毎の達成度を評価します。

④ 改善

作業計画に対する結果の評価を基に、作業計画・手順、指示系統について見直します。また、改善計画についてスタッフと共に検討し、次回の計画に反映させます。

イベント・プログラムの実施における PDCA

① 計画

イベント・プログラムの各担当スタッフや、参加者数、売上、満足度等の目標値、新たな取組事項等を定めた年間計画を作成します。

② 実行

それぞれの業務の実施前に必要となる準備、広報、各種申請手続等について、十分な余裕をもって行います。安全・安心の確保を第一に、悪天候時等についても万全に対応できるよう努め、各業務の実施内容や参加者数などを記録し、運営や教育効果等の情報を収集します。また、アンケート等によって参加者のニーズ、満足度等の基礎情報を収集します。

③ 評価

マネージャーは、設定した目標に対して結果を分析し、目標達成度を評価します。また、各業務に対して企画の目的に対する運営状況の評価、達成状況等を集計した総合的な評価を作成します。

④ 改善

サービス向上、利用促進の観点から内容等の改善を検討します。改善計画は、次回の各業務に反映させます。

3) 管理における情報共有と業務の改善

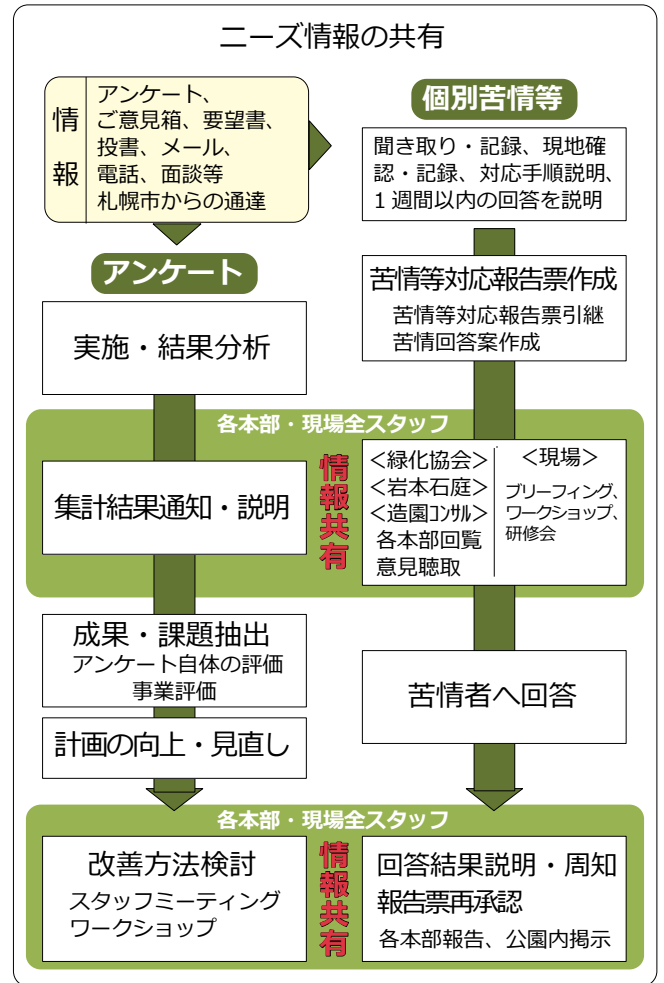
当グループでは、管理の質の一層の向上を図るため、利用者からの意見や苦情のほか、施設の安全、運営の効率化、適正な植物管理などの情報を管理運営に携わる全スタッフが共有し、改善につなげることが重要であると考え、次の点を重視して業務を進めます。

苦情等の情報の共有、業務の改善方法

利用者等からの苦情等の情報は、速やかに苦情等対応報告票に記録します。報告票には苦情等の要旨、対応の経過、取組事項等をまとめ、緑化協会事務局及びグループ各社へ報告するとともに、毎日のブリーフィングで公園スタッフに周知します。また、承認を得た改善案についても、マネージャーから公園スタッフに周知します。手順等の大幅な改善や、設備等の大規模な改修を必要とする場合には、札幌市と協議を行い、認識と情報の共有を徹底します。

マネージャーは改善後の効果と結果を記録し、再び緑化協会事務局及びグループ各社に報告します。報告票は、改めて承認を得た後、他の公園・施設にも配信され、各スタッフに周知されます。

当グループは、経営者及び全スタッフの情報共有・認識の共有を基に、公園・施設の利用者の視点からサービスや施設のあり方を広く検討し、結果の検証や改善計画の策定により、施設やサービス、維持管理水準の向上を図ります。



安全・危機管理等に関する情報の共有、業務の改善方法

当グループは、当公園の安全管理や災害時の対応等について情報を共有し、より有効に機能するよう改善していきます。

① 公園内での情報共有

- a 職場内での安全に関する情報共有の方法は、ワークショップ形式を基本とします。スタッフからの安全管理等への提案を積極的に聴き取り、全員で業務の改善につなげる体制を維持します。
- b 日々の情報は、毎朝のブリーフィングでスタッフに伝え、業務の改善につなげます。
- c 日々記録・共有しているヒヤリ・ハット体験を検証して改善を図ります。
- d 当公園、又は他公園・施設で事故が発生した場合は、事故報告書等を活用し、安全管理について実践的に検証するなどして、業務の改善を図ります。
- e 日常及び非常時に対応する際の危険箇所を点検・確認するとともに、ハザードマップを随時更新し、全スタッフへの周知、安全管理の徹底を図ります。
- f 全スタッフに緊急連絡網を周知し、緊急体制の共有と迅速な対応を図ります。

② 当公園と緑化協会事務局及びグループ間の情報共有

緑化協会事務局からは、安全管理や災害等に対する最新情報を電子メール、メーリングリスト等により、当公園を含む全公園・施設スタッフのほか、リゾート開発に周知します。公園スタッフからは、電子メールや事故報告書の提出により、緑化協会事務局及びリゾート開発本社との情報共有を図ります。

③ 緑化協会の公園・施設間での情報共有

緑化協会が行う毎月の営業会議及び安全衛生委員会で、各公園・施設での安全管理等の提案や実践事項を検討し、公園・施設間での情報共有と安全への取組を推進します。また、事故報告書や札幌市からの通知文書等について検討し、公園・施設での業務改善につなげるとともに、緑化協会事務局を通じて事故報告書を各公園・施設に配信します。

効率についての情報の共有、業務の改善方法

緑化協会ではEMSを運用する中で、管理やサービスの質を低下させずに経費を節減し、環境負荷を低減する効率的な公園・施設の管理運営を行い、電力使用量の削減、ごみ排出量の減量、植物残渣のリサイクルなどのほか、水道・燃料使用量の節減に努めています。

また、公園・施設の利用状況等に応じて管理計画を見直し、効果的な維持管理計画の立案・実行等により作業効率を高めるほか、スタッフや外部から節約のためのアイデアを積極的に採用し、スタッフのモチベーションの向上にもつなげています。

① 計画

四半期毎の各公園・施設でのワークショップで、経費節減の目的、経費節減計画、作業手順を周知するとともに、業務改善目標を共有します。

② 実行

作業状況、労務集計などにより、労務量等を測定し、ブリーフィングやミーティングで経過等を説明し、作業方法の改善等を指示します。

電力、水道、燃料については、使用状況を監視・測定して効率化に努め、削減につなげます。また、ごみについては、分別の徹底や持ち帰りの呼びかけなど、減量化に努めます。

管理計画に基づき、季節やイベント毎に利用頻度の把握、管理レベルの調整をし、その効果を測定します。

アンケート、投書、苦情等対応報告票などにより情報を収集・整理し、利用者満足度について検証します。

③ 評価

マネージャーは、項目毎の節減計画、測定結果、アンケート結果などにより、月毎又は四半期毎等の目標達成度を評価します。

④ 改善

マネージャーは、業務効率・品質、業務計画、作業手順、指示系統の基準を常に見直し、スタッフと共に改善について検討し、次回の計画に反映させます。

(3) 第三者に対する委託の方針

当グループでは、機器の保守点検や機械警備等の特殊で専門性が必要とされる業務、また特殊な資格が必要な業務等については、専門業者（原則として札幌市内の企業・団体）に委託し、経費の節減とより質の高いサービスの提供に努めます。

1) 具体的な再委託業務

《プール施設》

| 業務名 | 内容 | 期間または回数等 |
|------------|-------------|-----------|
| プール施設清掃 | プール施設全体清掃 | 6月下旬～8月下旬 |
| 電気年次点検 | 電気施設の年検査 | 7月上旬 |
| プール給水管・水抜き | プール水出し及び水抜き | 7月中旬・8月中旬 |

《公園》

| 手稲稲積公園 | | |
|------------|-----------|------------|
| 業務名 | 内容 | 期間または回数等 |
| 機械警備 | 管理事務所 | 通年 |
| 扉開閉管理 | テニスコート扉開閉 | 4月中旬～11月上旬 |
| 公衆トイレ管理 | 清掃 | 150回/年 |
| 公衆トイレ維持管理 | 修繕等対応 | 通年 |
| 一般事業廃棄物 | 収集 | 4月中旬～11月下旬 |
| カン・ビン等処理 | 収集 | 4月中旬～11月下旬 |
| 遊具保守点検 | 精密点検 | 2回（4月・7月） |
| 産業廃棄物処理 | 収集 | 1回/年 |
| カラス・ハチの巣撤去 | 駆除処理 | 5月～9月（随時） |

| 北発寒公園 | | |
|------------|-------|------------|
| 業務名 | 内容 | 期間または回数等 |
| 公衆トイレ管理 | 清掃 | 90回/年 |
| 公衆トイレ維持管理 | 修繕等対応 | 4月中旬～11月中旬 |
| 遊具保守点検 | 精密点検 | 2回（4月・7月） |
| カラス・ハチの巣撤去 | 駆除処理 | 5月～9月（随時） |

| 前田公園 | | |
|------------|-------|-----------|
| 業務名 | 内容 | 期間または回数等 |
| 公衆トイレ管理 | 清掃 | 150回/年 |
| 公衆トイレ維持管理 | 修繕等対応 | 通年 |
| 遊具保守点検 | 精密点検 | 2回（4月・7月） |
| カラス・ハチの巣撤去 | 駆除処理 | 5月～9月（随時） |

2) 再委託の適正確保のための具体的方策

再委託の適正を確保するため、当グループでは次の取組を遵守します。

- ① 再委託が必要な業務については、軽微な業務を除き事前に札幌市の承認を得ます。
- ② 再委託先については、札幌市内の企業・団体を優先的に選考します。
- ③ 緑化協会では、契約事務取扱要綱、委託被指名者選考委員会要綱等により、必要に応じて入札又は見積り合わせを行い、適正に委託先を決定します。
- ④ 再委託業務を行う場合は、当グループ担当者が業務開始前に利用者の安全を確認します。また、業務終了後は、委託先から報告書、写真などの提出を求め、複数の検査員が履行を確認します。
- ⑤ 再委託業務が適正に履行されていない場合は、是正指導します。
- ⑥ 再委託先へは、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他労働環境に関わる法令の遵守等を指示し、契約書には遵守についての条項を記載します。また、再委託先の労働環境の調査について、書面の提出により実施します。
- ⑦ 施設内での安全管理等のルールやマナー、環境への負荷軽減等について協力を求めるとともに、常駐業務への従事者については、当グループスタッフと同じく必要な研修を受講させます。
- ⑧ 暴力団をはじめとする反社会的勢力への再委託はしません。再委託先が反社会的勢力の関係者であるか確認の必要が発生した場合は、札幌市の「暴力団排除にかかる照会事務マニュアル」に沿って対応することとし、札幌市と協議を行い、その指示に従います。また、契約書には、反社会的勢力の関係者と判明した場合に契約を解除する旨の条項を記載します。
- ⑨ 公園の軽易な作業等について、札幌市のアウトソーシングセンター元気ジョブ等に相談するなど、札幌市内の障がい者施設への委託を積極的に検討します。

(4) 市民との協働、地域等との連携による取組

1) 市民協働及び地域連携の基本的考え方

運営方針に掲げる「5つのK」の1つである「協働」において、公園・緑地の存在価値・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市民個々の自己実現の場となり、公園と市民が相互に充実し、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。

こうした基本的な考え方を具現化する方策として、以下の通り市民協働・地域貢献に取り組み、推進していきます。

2) 市民協働及び地域連携の内容

■ 手稲稲積公園利活用協議会の開催

公園が活気ある地域コミュニティの拠点としての役割を果たすため、地域住民・市民に手稲稲積公園をより知っていただき、公園に対して日頃持っている疑問や意見などを積極的に交換する場として、「手稲稲積公園利活用協議会」を年1回開催します。

公園と地域の相互理解をより深め、地域の意見が公園管理に反映されるよう、地域に愛される公園づくりに取り組みます。

■ 稲積安心・安全まちづくり協議会への参画

手稲稲積公園周辺住民で構成されている稲積連合町内会では、平成18年より町内会及び教育機関、公共施設や病院・警察・消防等と「稲積安心・安心まちづくり協議会」を組織し、地域の安全・安心のためのまちづくり活動を行っています。

協議会における様々な活動の中でも、特に公園が地域の広域避難場所としての機能を有することから、防災訓練や公園に面している稲積中学校前道路の落葉清掃などに積極的に参加しています。公園指定管理者として、今後もこの協議会の実施する活動に積極的に参画し、市民協働・地域との連携や防災・防犯、安全・安心な公園づくりに努めます。

■ 前田ふれあいまつり実行委員会への参加とイベントの運営協力

前田地区連合町内会では、地域の活性化と住民のコミュニティの場として「前田ふれあいまつり」を20年以上にわたって開催してきました。

このイベントの開催の場として前田公園が利用されており、公園指定管理者としてイベントの開催時期に合わせて良好な状態で会場利用ができるよう、芝生や園路・樹木などの管理を重点的に行っています。

また、実行委員会メンバーとしてイベントの運営に参画するとともに、地域の子どもたちに楽しんでもらえるような催しの実施、使用物品の貸出協力などを行っています。

今後も前田公園が地域コミュニティの場として利用されるよう、連合町内会と連携してイベントの実施に協力していくことで、地域に愛される地区公園としての魅力を高めます。

■ いなづみ児童会館との連携協力

いなづみ児童会館は手稲稲積公園の至近に位置する児童会館で、近隣にある小学校の児童の放課後活動の場や子育て層のサロンとして利用されています。いなづみ児童会館と公園が

お互いに事業連携して、公園らしいプログラム（1年を通じて花壇への花植えと管理をする「花クラブ」や、公園樹木の枝や木の実を使った「木工クラフト」など）を実施することで、近隣の子どもたちに多様なプログラムを提供できるだけでなく、公園と児童会館が有機的に連携することで、地域の子どもたちとのつながりがより強まっており、今後もこうした近隣公共施設との連携を推進します。

地域ボランティアとの連携・協働

《パークゴルフボランティア》

パークゴルフ手稲同好会との協働による手稲稲積公園パークゴルフ場の清掃やコース整備、マナー向上の啓発を目的としたボランティア活動を支援します。

近隣教育機関との連携・協働

【対象施設・団体と予定している協働実施の内容】

・近隣中学校（稲積中学校）

公園と中学校の間の道路の清掃活動を通じて、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ています。

・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など、公園を学習の場として提供します。稲積小学校による花苗の植込みは長年実施していることから、定例行事として確立しています。

3) 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がるため、「手稲稲積公園運営協議会（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、札幌市と当グループ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 協議会は当グループが主催し、運営にあたります。
- 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グループで取りまとめ、札幌市に提出します。

(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。

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」と考えます。当グループでは、厳格かつ適正な管理に努め、資金の元本保全が可能な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の整備します。
- ⑤ 透明性の確保 経理事務の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

当公園での現金等の取り扱いにおいては、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 現金の取扱いをマニュアル化して、そ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て、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規程は、次のとおりです。

- ① 財務会計規則（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、現金收受、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、既に実行している次の仕組みを、今後も継続して行います。

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設・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

公認会計士2名による

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

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

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 不祥事防止意識の共有

採用時及び定期的な研修等による不祥事を防止する意識の共有

5) 現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

当グループでは、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、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録した事故報告書を作成するとともに、事故対策委員会を速やかに設置し、原因の究明、及び改善策を策定します。

(6) 苦情対応

当公園における苦情対応は、緑化協会の次の指針等に準じた対応を行います。

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、素早かつ確に对应し、問題や課題の解決をするとともに、苦情等を改善につなげ、管理運営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 電子メールやご意見箱、アンケートなどによる苦情等以外で、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、苦情の種別により、必要に応じてグループスタッフに引き継ぎます。
- d 利用者からの申し出により、当グループ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、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、当グループ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 落ち着いた対応します。（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。

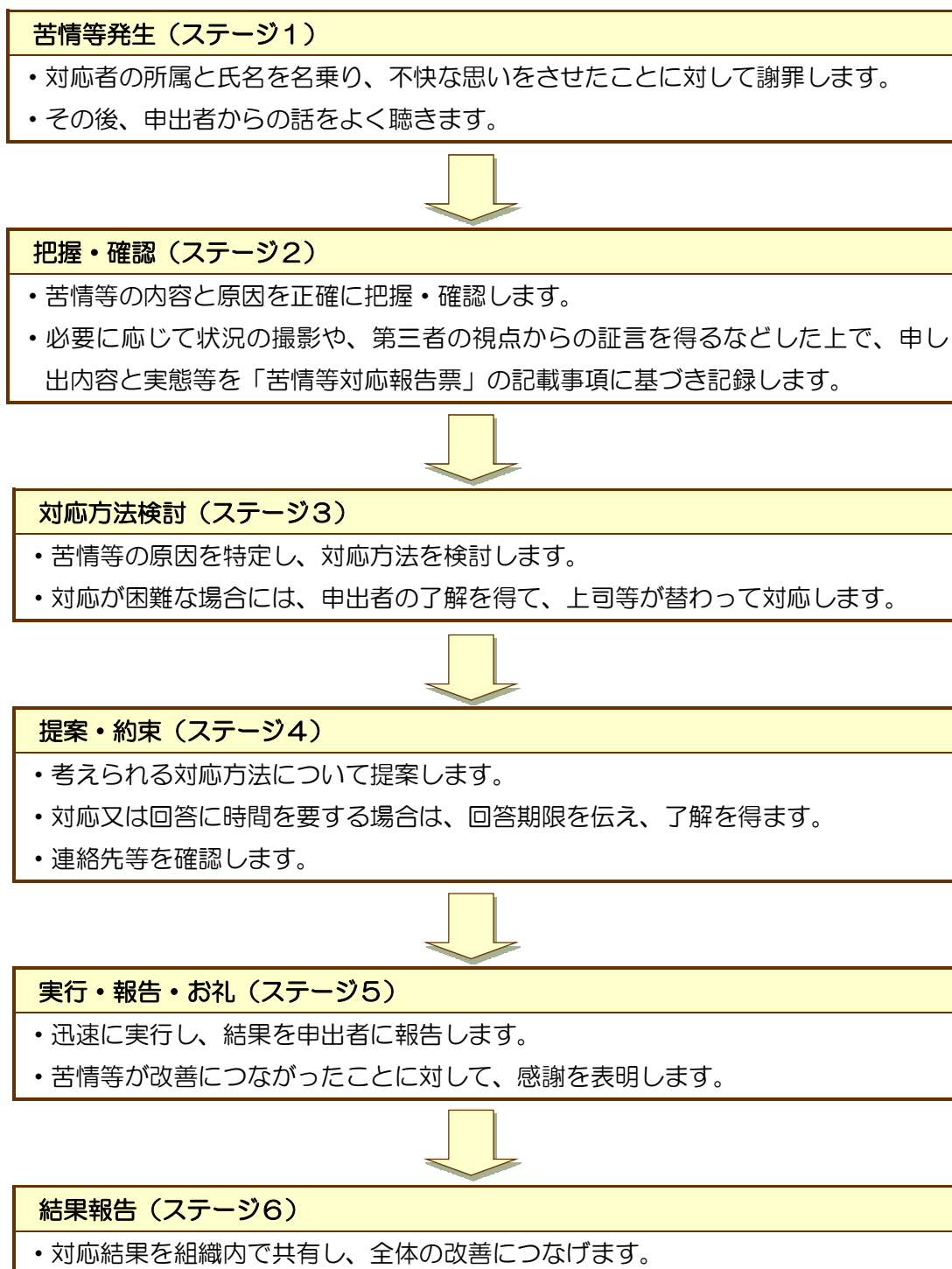
⑤ 札幌市への報告等

- 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



(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 PDCA サイクルの実施

PDCAによる管理レベルの向上と、開かれた公園運営に役立てていきます。

② アンケートボックスの設置

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、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 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。

《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」

・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」

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) 総合的事項

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、正確な情報を速やかに把握・伝達するとともに、緊急時には迅速かつ適切に対応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て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 当グループでは、AEDの設置された応急手当協力施設として、手稲稲積公園を「さっぽろ救急サポーター」に登録しています。
- b AEDはプールとレストハウスにそれぞれ配置します。また、救急箱を備え、湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯などは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 当グループが作成した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や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が作業を行います。
- 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 違法行為や危険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・対策】

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 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が発見した場合には、適正な利用を指導します。
- c 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について

管理業務の実施にあたり、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。

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：平成30年4月1日～令和5年3月31日

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 |
|----------|------|-------|
| 総合賠償責任保険 | 施設賠償 | 3億円 |
| 火災保険 | | 540万円 |

《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 |
| レクリエーション保険 | 当グループ主催のイベント・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を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、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。

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）

【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、異常があった場合には巡視日報等に記録します。
- 不具合等は直ちに修繕を施し、処理に一定の期間が必要とされる場合は、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な使用禁止を図ります。直営で修繕不可能な場合は、専門業者による補修・修理を行い、速やかに安全を確保するよう努めます。不法行為、危険行為に対しては速やかに対処します。
- 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たくて運転し、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図ります。

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、プール営業中は利用者の安全面、衛生面、機能面の十分な確保がなされるよう適正な管理を行います。

① 安全対策等

- a 営業開始前は危険のないように「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、水質の管理を行います。
- 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、また、手洗いの徹底等衛生面に注意します。

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予防をし、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、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は不陸整正、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ようにします。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交換します。

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の積雪による破損防止や、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

テニスコートにおいては、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。また、テニスネットの状況を整備時に確認し、消耗・破損している場合は交換します。

② テニスコート管理

手稲稲積公園テニスコート周囲の排水側溝及び北発寒公園の雨水桝の点検を行い、排水を妨げる落葉やゴミが入り込んでいる場合は清掃します。

硬式・軟式兼用テニスコート（手稲稲積公園 16 面、北発寒公園 4 面）については、春の開放前に融雪促進のための雪割りやオムニサンド・融雪剤の散布、コート乾燥後には砂の散布摺り込みを行うなど、利用者に快適なプレー環境を常に提供するように努めます。

③ 冬期管理

有料施設閉鎖時には、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は、住民要望に基づき、夜間のいたずらや犯罪防止のため、コート利用時間に合わせ出入口扉を施錠管理します。

【警備業務の内容】

テニスコート出入口扉施錠の予定(有料施設のため季節により時間変更あり)

4月開放日から11月閉鎖日まで

解錠 午前7時00分

施錠 午後7時00分

【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）の巡視点検及び清掃・ゴミ拾いを実施します。巡視点検時には、防球ネット等コース備品類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

パークゴルフ場は、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常に提供するように努めます。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養生日とします。

なお、手稲稲積公園のコースに関しては、春の開放準備、秋の閉鎖時、毎週水曜日の整備日はパークゴルフ手稲同好会のボランティアとの協働により準備、整備を実施します。

・ パークゴルフ場の利用者の安全対策

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など、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、カップやピン、防球ネット、ティグラウンドを外して保管します。

【バスケットゴール広場】（手稲稲積公園）

① 安全対策

巡視点検の際、バスケットゴール広場の清掃・点検を行い、利用者の安全と快適性の確保に努めます。

② バスケットゴール管理

バスケットゴールは、春の広場開放前に点検・修繕を行って設置します。ゴールネットは、日常の巡視時に点検し、破損している場合は直ちに交換するなど、利用者の快適な利用の確保に努めます。

③ 冬期管理

バスケットゴールをブルーシートで養生します。

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。

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、緊急性と重要性の度合いを安全性及び利用状況等に依りて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。

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、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・資材への転換を図り、札幌市に対しても提言し、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

障がい者、乳幼児連れの方、高齢者などの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取り入れた維持管理に努めます。

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、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。

⑥ 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。

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していただけると考えます。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好に保ちます。

【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（手稲稲積公園屋外5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、夏期にはすべてについて週に2～3回清掃します。

冬期に開放する2箇所は週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。清掃時は、施設の異常についても点検します。清掃は、専門業者に委託して行います。

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、誰もが利用しやすい環境を保ちます。

b 屋根清掃

樹木の多い当公園では、落葉がトイレの屋根に堆積し、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ることから、定期的な確認・清掃を実施します。

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 | 屋根落ち葉等除去 |

【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、開かれた公園管理運営を進め、公園利用者の声が届きやすい窓口となることを目指します。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。インフォメーション機能の強化と、親しみやすい雰囲気をつくり出し、公園利用者が分かりやすく、気軽に訪れやすい場所となるよう努めるほか、公園管理事務所を「子ども110番の家」として位置付けており、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、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 機械警備

火災、盗難、破壊等の事故発生を警戒・防止し、財産の保全を図るため、機械警備を行います。

③ 警備計画と業務内容

機械警備

- ・ 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

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 A：積雪期を除く期間において、スタッフが巡視時に遊具・シェルター等の目視点検等を行い、異常箇所、故障等の発見に努めます。また、危険な利用をしている児童、利用者を発見した場合は、その場で注意・指導を行います。

点検の結果、応急処置では安全を確保できない場合は、直ちに注意看板を設置し、使用禁止とします。破損した遊具等は専門業者に依頼し、早急に修繕します。また、これを日常点検表と遊具カルテに記録し、更新・撤去など、以降の管理に活用します。

- b 日常点検 B：積雪期を除き、スタッフが月1回の目視・点検・点診・点検等により、安全性が確保されているか点検・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」または「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、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使い、定期的に施設の安全性が確保されているかを点検・検査し、A～Eまでのランクを付けてつけて安全を評価します。

- 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月に座板等を撤去して管理事務所倉庫に収納します。また、雪解け後の4月下旬に同遊具を設置します。設置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 | 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：4月と11月に水抜き栓、水飲み台の開閉作業を行い、冬期の凍結による破損を防ぎます。また、冬期間はブルーシート等で養生します。
- b 日常点検・清掃：グリーンシーズンには、日常的に目視による点検を行います。また、清潔さを保つため、蛇口等の拭き掃除を併せて行います。
- c 月次点検：グリーンシーズンには、スタッフが毎月1回の遊具点検を行う際に、目視・触診等の点検を行い、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・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。

ベンチ、テーブルについては、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、案内板については、園内巡視時に点検、清掃を行い、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回の遊具点検の際に、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、適宜四阿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 |

⑦ 園路灯・引き込みポール

園路灯・引き込みポールについては定期的に目視・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。

⑧ 集水桝・街渠桝・U型側溝

- a 集水桝・街渠桝清掃・U型側溝清掃泥上げ：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、早めに側溝や桝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や利用頻度に応じて修繕計画を作成するなど、計画的な予防保全を行います。

また、維持保全（保守・修理）や点検により劣化・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・更新にもり組みながら、ライフサイクルコストを縮減、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については、札幌市に対して提言し、協議します。

【修繕に係わる札幌市との協議】

修繕については、修繕施工前に業者より見積を徴し、修繕費用が20万円以上の場
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、利用禁止や修繕などの状況をホームページ、看板
などで周知します。

【修繕計画の策定】

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
に対して提言し、協議します。

広場・園路

【園地広場等】

公園での日常清掃により、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。

・落ち葉時期の清掃

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活用します。

駐車場

迷惑駐車については、看板設置、ホームページ掲載、声かけのほか、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、事前に利用者に看板等を設置し、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・機材については、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、利用者が誤って立ち入ることがないように管理します。

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、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、降雪前に移設・スノーパールの設置をします。
- b 水飲み台の養生のほか、園内看板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。

| 作業項目 | 回数 | 備考 |
|-----------------|------|---------|
| 工作物移設、パールの設置・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：作業時には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水等、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：管理事務所周辺や物置等の除雪に際しては、来園者の安全を確保するとともに、屋根など高所の除雪に際しては、安全带等を身に付けて2名以上で従事し、転落防止の対策をとります。
- 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 |

3) 植物の育成管理

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で維持します。また、管理作業の実施にあたっては、来園者の快適な利用と安全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

植物の育成管理にあたっては、環境に配慮した安心・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、利用にあわせた植物の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、人為作業による害虫除去など、虫

が発生しにくい環境を整備します。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や施肥等により、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、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 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。
- d 地区公園の安全：生活道路や通学路として園路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。

① 手稲稲積公園

手稲稲積公園は開園から38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おり、公園利用者の安全確保を最優先として、状況に応じた管理を実施します。また、公園周囲に植栽されているトウヒは、死角を作ることにより犯罪を誘発しないよう、また歩道の通行者の支障にならないように下枝払い、剪定等を行います。

② 北発寒公園

北発寒公園の遊戯広場の周囲に植栽されているプラタナスやシダレヤナギについては、公園利用者や歩行者の安全確保の配慮が特に必要です。各樹木の状態を把握し、健全な状態の維持を図ります。また、トウヒについては、手稲稲積公園と同様に下枝払い等の管理を行います。

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）と旧テニスコート付近にあるニセアカシアやケヤキの巨木は、手稲稲積公園と同様に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、優先的に作業を行います。

《樹林の育成管理の視点》

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・樹林を育成することにより、台風などの災害による倒木被害を最小限に抑えます。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、いずれの公園も子どもの利用が多く、周辺には住宅や学校があることから、地域住民や子どもを事件・事故・犯罪から守ることを優先して考え、公園が閉鎖的にならないよう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よくします。さらに、照明灯周囲の枝払いを定期的実施して園内照明灯の明るさを確保し、安全な公園を実現します。

樹木が多く、鬱蒼感があること、また、見通しが悪く不審者情報が寄せられるなど、近隣住民からも改善要望が出され、こうした要望に基づき地域の方々と検討を重ね、高所作業重点作業エリアを定めて段階的に下枝払い・剪定を行ってきました。近隣住民の方々からも好評を得ており、現在も取組を継続しています。

《高木類の管理について》

ポプラ、プラタナス、シダレヤナギなどの高木類は、樹木内部の空洞化や老朽の進み具合等を把握した上で、樹種に応じた適切な時期に整枝・剪定等の管理を行います。想定される強風・台風・湿雪等の自然災害に対し、危険要因を取り除き利用者が被害を受けない安心・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を枝透かし | 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（花木類） | | | |
|-------------------------------|-------|-----------------|-----------|
| 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 | |
| | 天狗巢病 | 罹病部除去 | |
| | 根頭癌腫病 | 客土入替または伐採 | |
| 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 ポプラ並木（手稲稲積公園）

稲積中学校側に植栽しているポプラ並木の下には、落葉や剪定枝破碎チップ等のマルチング材を敷き均しています。今後も継続してマルチング材を補充します。

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、個性ある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を検討します。

③ フジ棚（北発寒公園・前田公園）

北発寒公園・前田公園の藤棚は、初夏の見どころとなるよう育成管理を行います。

| 北発寒公園・前田公園の主な管理作業（藤棚） | | |
|-----------------------|-------|-----------------------|
| 植床 | 適宜 | チップ・腐葉土でマルチング、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・客度入替・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を晒竹などで保護します。

《低木類の管理について》

ウツギやムクゲ、ユキヤナギ等の低木性花木、オンコやモンタナマツ、ニシキギは性質、生育を勘案して刈り込みます。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。

| 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や冬のソリ滑りなどに利用されるような区域の樹木については、樹種など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、公園を訪れる人をお迎えします。

花壇は適度な株密度を維持するために、花がら摘みや除草など日常管理と定期的な灌水、施肥を行います。手稲稲積公園の花壇植込みは、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 | マグアンプ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 | サルビア、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 | 5月：適時 | チューリップ |

芝生・草地

公園の芝生は、訪れる人に安らぎやレクリエーション、美しい景観を提供するために欠かすことができません。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。

広い場所は乗用モアで、狭い場所は自走モアや刈払機を、樹林地等の草丈の高い場所はハンマーナイフモアを使うなど、生育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。

園内の芝生及び草地の管理については、区域ごとの用途・目的に応じた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に合った役割を明確にした芝生を維持します。芝生の刈込については、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については、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 | 樹木下回り、ベンチ回り |
| フロア | | 園路清掃 | |

| 手稲稻積公園・北発寒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 | | 樹木下周り、ベンチ周り | |
| フロア | | 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 | 刈込みによる種子を散布させない | 除草剤は使用しない |

| 手稲稻積公園・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（手稲稻積公園） 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 | 樹木下周り、ベンチ周り | |
| フロア | | 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 | 刈込みによる種子を散布させない | 除草剤は使用しない | |

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、園内の植物（樹木等）の肥料、マルチング材として再利用します。

手稲稲積公園 業務計画表

| 区域名 | 維持管理項目 | 年度計画 | 第1四半期 | | | 第2四半期 | | | 第3四半期 | | | 第4四半期 | | |
|---------|--------------|------|-------|----|----|-------|----|----|-------|-----|-----|-------|----|----|
| | | | 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 | 9回 | | | | | | | | | | | | |
| | 花壇 花苗植付け・堀取り | 各1回 | | | | | | | | | | | | |
| | 花壇 除草 | 4回 | | | | | | | | | | | | |
| | 花壇 灌水 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 花壇 耕耘 | 2回 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 剪定・枯枝処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 的多目広場 | 芝刈り | 9回 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 剪定・枯枝処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 山スキ場 | 芝刈り | 9回 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 剪定・枯枝処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 冬囲い取付・取外し | 各1回 | | | | | | | | | | | | |
| 広遊戯場 | 砂場 耕耘 | 8回 | | | | | | | | | | | | |
| | 芝刈り | 6回 | | | | | | | | | | | | |
| | 施設 補修 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 休養広場 | 花壇 花苗植付け・堀取り | 各1回 | | | | | | | | | | | | |
| | 花壇 除草 | 4回 | | | | | | | | | | | | |
| | 花壇 灌水 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 花壇 耕耘 | 2回 | | | | | | | | | | | | |
| 芝地 中央通側 | 芝刈り | 5回 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 剪定・枯枝処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 冬囲い取付・取外し | 各1回 | | | | | | | | | | | | |
| 芝地 通側 | 芝刈り | 5回 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 剪定・枯枝処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |

| 区域名 | 維持管理項目 | 年度計画 | 第1四半期 | | | 第2四半期 | | | 第3四半期 | | | 第4四半期 | | |
|---------|-------------------|-------|-------|----|----|-------|----|----|-------|-----|-----|-------|----|----|
| | | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| コート周囲芝地 | 芝刈り | 7回 | | | | | | | | | | | | |
| | 排水溝 清掃 | 6回 | | | | | | | | | | | | |
| | 花壇 除草 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 花壇 灌水 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 花壇 耕耘 | 2回 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 剪定・枯枝処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 周囲芝地 | 芝刈り | 7回 | | | | | | | | | | | | |
| | 排水溝 清掃 | 6回 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 剪定・枯枝処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 冬囲い取付・取外し | 各1回 | | | | | | | | | | | | |
| 芝地 野球場 | 芝刈り | 5回 | | | | | | | | | | | | |
| | 排水溝清掃 | 2回 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 剪定・枯枝処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 木並 | 芝刈り | 2回 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 剪定・枯枝処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 周囲内面 | 芝刈り | 5回 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 剪定・枯枝処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 垣根 刈り込み | 1回 | | | | | | | | | | | | |
| コート | オムニサンド補充・コート整備 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 雪割・融雪促進(オムニサンド散布) | 1回 | | | | | | | | | | | | |
| | 施設 設置・撤去 | 各1回 | | | | | | | | | | | | |
| パークゴルフ場 | 芝刈り | 1回/週 | | | | | | | | | | | | |
| | 灌水 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 施肥 | 1回 | | | | | | | | | | | | |
| | エアレーション | 1回/2年 | | | | | | | | | | | | |
| | 芝生 生育促進・張替 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 施設 設置・撤去 | 各1回 | | | | | | | | | | | | |
| 施設 補修 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | |

手稲稲積公園 業務計画表

| 区域名 | 維持管理項目 | 年度計画 | 第1四半期 | | | 第2四半期 | | | 第3四半期 | | | 第4四半期 | | |
|------|---------------|-------|-------|----|----|-------|----|----|-------|-----|-----|-------|----|----|
| | | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 野球場 | 芝刈り | 1回/週 | | | | | | | | | | | | |
| | 芝生 生育促進・張替 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 施肥 | 1回 | | | | | | | | | | | | |
| | エアレーション | 1回/年 | | | | | | | | | | | | |
| | グラウンド整備 | 1回/週 | | | | | | | | | | | | |
| 駐車場 | スノーポール 取付・取外し | 各1回 | | | | | | | | | | | | |
| | 垣根 刈り込み | 1回 | | | | | | | | | | | | |
| | 除雪 | 1回 | | | | | | | | | | | | |
| 全園内 | 清掃 | 3回/週 | | | | | | | | | | | | |
| | 落葉 清掃 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹木 危険木・風倒木処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 除雪 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 委託関係 | 塵芥処理(一般ごみ) | 1回/週 | | | | | | | | | | | | |
| | 塵芥処理(ビン・カン) | 1回/2週 | | | | | | | | | | | | |
| | 塵芥処理(産廃) | 1回 | | | | | | | | | | | | |
| | 機械警備 | 365日 | | | | | | | | | | | | |
| | テニスコート出入口扉鍵開閉 | 120回 | | | | | | | | | | | | |
| | 遊具点検 | 2回 | | | | | | | | | | | | |
| | 公衆トイレ | 3回/週 | | | | | | | | | | | | |

北発寒公園 業務計画表

| | 維持管理項目 | 年度計画 | 第1四半期 | | | 第2四半期 | | | 第3四半期 | | | 第4四半期 | | |
|-------------|-----------------|-------|-------|----|----|-------|----|----|-------|-----|-----|-------|----|----|
| | | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 園内清掃 | 清掃A(4月～11月) | 1回/週 | | | | | | | | | | | | |
| | 清掃B(春の清掃) | 1回/年 | | | | | | | | | | | | |
| | 清掃C(落葉清掃) | 2回/年 | | | | | | | | | | | | |
| | 樹・トラフ 清掃 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 芝生管理 | 園地 草刈 | 7回/年 | | | | | | | | | | | | |
| | パークゴルフ場 草刈 | 1回/週 | | | | | | | | | | | | |
| | パークゴルフ場 施肥 | 1回/年 | | | | | | | | | | | | |
| | パークゴルフ場 芝生生育・張替 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | パークゴルフ場 灌水 | 適時 | | | | | | | | | | | | |
| | 野球場 草刈 | 1回/週 | | | | | | | | | | | | |
| | 野球場 施肥 | 1回/年 | | | | | | | | | | | | |
| | 野球場 エアレーション | 1回/年 | | | | | | | | | | | | |
| 野球場 芝生生育・張替 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | |
| 管植理栽 | 生垣刈込 | 1回/年 | | | | | | | | | | | | |
| 施設 | 砂場 耕耘 | 8回 | | | | | | | | | | | | |
| 管樹木 | 危険木・風倒木処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 剪定・枯枝処理 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | 冬囲い設置・撤去 | 各1回 | | | | | | | | | | | | |
| 特殊施設管理 | 野球場 グラウンド整備 | 1回/週 | | | | | | | | | | | | |
| | テニスコート雪割・融雪促進 | 1回/年 | | | | | | | | | | | | |
| | オムニサンド補充・コート整備 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| | パークゴルフ場 施設補修 | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 委託関係 | 塵芥処理(一般ごみ) | 1回/週 | | | | | | | | | | | | |
| | 塵芥処理(ビン・カン) | 1回/2週 | | | | | | | | | | | | |
| | 塵芥処理(産廃) | 1回 | | | | | | | | | | | | |
| | 遊具点検 | 2回 | | | | | | | | | | | | |
| | 公衆トイレ | 3回/週 | | | | | | | | | | | | |

前田公園 業務計画表

| | 維持管理項目 | 年度計画 | 第1四半期 | | | 第2四半期 | | | 第3四半期 | | | 第4四半期 | | |
|------|--------------|-------|-------|----|----|-------|----|----|-------|-----|-----|-------|----|----|
| | | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 園内清掃 | 清掃A(4月～11月) | 1回/週 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 清掃B(春の清掃) | 1回/年 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 清掃C(落葉清掃) | 2回/年 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 樹・トラフ 清掃 | 適宜 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 芝生管理 | 園地 草刈 | 7回/年 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 野球場 草刈 | 1回/週 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 野球場 施肥 | 1回/年 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 野球場 エアレーション | 1回/年 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 野球場 芝生育生・張替 | 適宜 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 植栽管理 | 生垣 刈込 | 1回/年 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 花壇 花苗植付け・掘取り | 各1回 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 花壇 除草 | 3回 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 花壇 灌水 | 適宜 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 花壇 耕耘 | 2回 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 管理施設 | 砂場 耕耘 | 8回 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 野球場 グランド整備 | 1回/週 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 管理樹木 | 危険木・風倒木処理 | 適宜 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 剪定・枯枝処理 | 適宜 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 冬囲い設置・撤去 | 各1回 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 委託関係 | 塵芥処理(一般ごみ) | 1回/週 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 塵芥処理(ビン・カン) | 1回/2週 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 塵芥処理(産廃) | 1回 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 遊具点検 | 2回 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | 公衆トイレ | 3回/週 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |

(2) 仕様書等との差異

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 冬期間の巡視について

北発寒公園・前田公園については、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、積雪を含む園内状況の把握と対応により、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 砂場の管理について

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の砂場については、石、ガラス等の危険物を取り除くなど、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 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について

12月から3月までのレストハウス（管理事務所）は開放期間の定めはありませんが、現状では冬期間開放可能なトイレが1棟しかないことから、公園トイレとしての役割を果たすため、また、冬期の利用促進のため、4月から11月と同じく、年末年始期間及び巡視等の業務不在時を除き、トイレを開放します。

また、園内の主要園路はJR駅や大規模病院・バス停留所等の利用者の生活道路の役割も果たしており、近隣連合町内会からの要望などもあることから、利用頻度・降雪状況に応じて適宜除雪作業を実施し、安全に通行できるよう配慮します。

| 管理内容 | 特記仕様書 | 当グループ管理計画 |
|---------|--------------|---|
| 開放期間 | 4月から11月までの毎日 | 12月～3月も開放 ※12月29日～1月3日までの期間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 | 適宜（12月～3月まで40回程度） |

(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、及び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

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。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、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、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。

《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当たる。 |
| 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当たる。 |
| 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当たる。 |
| 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当たる。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 | |

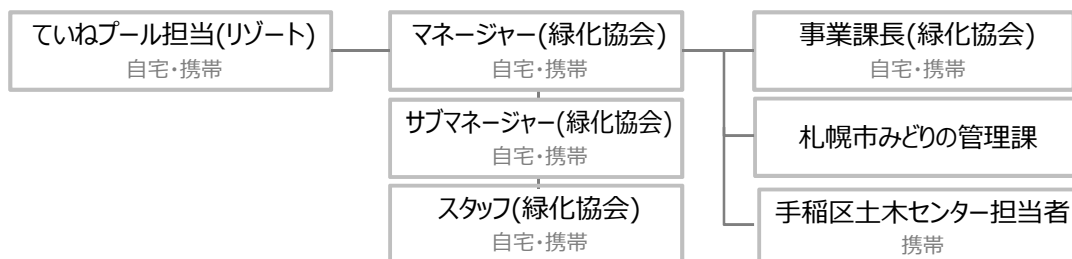
《公園》

| 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当たる。 |
| 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当たる。 |
| 消火班 | スタッフ①～③ (維持管理) | 消火器を使用して延焼拡大の防止に当たる。 |
| 利用者誘導班 | スタッフ④～⑥ (維持管理) | 避難経路図に従い、利用者の避難誘導に当たる。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①～③ (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



手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 緊急連絡網



2) 防災訓練計画の予定

防災訓練計画

① 訓練と教育

- a 当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 危機管理に対する人材教育により、対応能力の向上を図ります。危機に関する知識や対処法を習得するための研修や図上訓練を通じて、危機に対する想定能力の向上を図り、危機の未然防止対策や二次災害、被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、毎年再教育講習を行います。
- d 台風及び震災を想定した緊急時対応教育及び消防訓練を、年 1 回行います。

(防災訓練計画の内容)

- ・消防訓練
- ・台風及び震災を想定した緊急時対応教育
- ・普通救命・AED 講習（再教育）
- ・普通救命講習（AED 講習会）資格講習（未取得者）

② 常駐スタッフの連携

防災に係る取組においては、マネージャーの指揮のもと、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。緊急時に適切な対応が取れるよう、上記の訓練・教育のほか、毎朝の全スタッフによるブリーフィングなどにおいて、随時対応を確認します。

3) 事故等への対応方法

予防・未然防止対策

当公園及び周辺で発生可能性のある事故・傷病として、有料運動施設の利用者の転倒・転落、駐車場内での事故、園内での犯罪行為、火災発生による火傷等、地震災害による転倒・転落、枝等の落下物による被災のほか、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を札幌市の指示のもと、着実に対応します。

① 情報収集と共有

- a 予防・事故等の情報を国、道、また札幌市からの通知や、インターネット上の情報、報道等から収集し、当公園で発生することが予想される場合に予防方法をホームページ、園内掲示板に掲示し、事故の予防・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、施設利用者の利用形態や声を積極的に反映します。

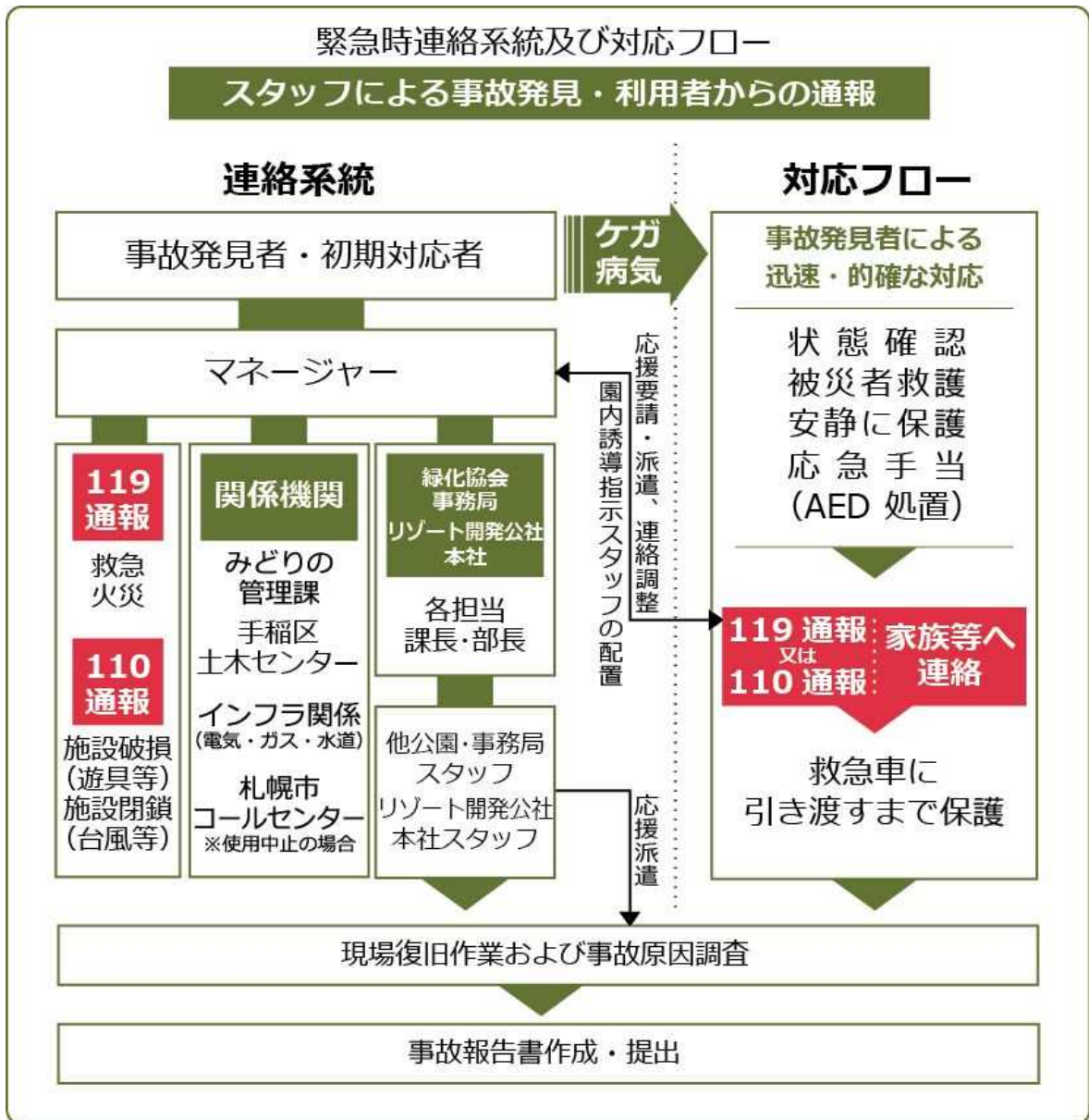
- c 当公園はもとより、緑化協会が管理する他の公園でのヒヤリ・ハット事例集も共有・活用し、維持管理作業や利用者の案内等に反映させ、安全・安心の確保に努めます。
- d 台風など、時間の経過につれて災害発生や被災の予測が可能となる事態に関しては、気象情報、札幌市危機管理対策室の発信情報等を収集し、台風の進路等を把握して、被災を最小限に抑えるよう努めます。
- e 業務中の熱中症予防対策として、危険が予想される日には、携帯型熱中症計を活用するなどしてスタッフへの安全対策を講じるとともに、運動施設利用者へは警戒情報をお知らせします。

② 巡視点検等による早期発見・改修

- a 日常の巡視点検においては、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 台風による強風や地震発生時、また降雪等による被災を最小限に抑えるため、公園及び施設の状況把握に努め、巡視時に危険箇所の発見に努めます。
- d 公園内で不審物を発見した場合には、札幌市や管轄警察署・消防署に直ちに連絡し、対処します。

③ 連絡体制の確立

- a 札幌市・近隣病院・管轄の警察署・消防署・電気・水道・下水などの関係機関や修理関連事業者のほか、当グループや緑化協会が管理する他公園のスタッフに対し、迅速な連絡・支援要請を行うための緊急時連絡体制を整え、スタッフに周知します。
- 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 諸機材の配備と補償

- 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 ライト、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 万が一の損害賠償などに備え、任意保険に加入します。
- d 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

公園内の位置情報として、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おり、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の効率化を図ります。

初動処置・対応

① 救護・処置

- a 負傷者・病人が発生した場合には、その救護を第一に考え、スタッフが応急措置を行います。また、必要に応じて救急指定病院や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各社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、公園利用者へ警報発令の情報発信を行います。
- d 地震や手稲稲積公園内外で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・消火・事態収拾措置を行います。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 高病原性ウイルスによる感染症などの流行が予想される際には、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・トイレ等の消毒に努めるとともに、スタッフ用のマスクとゴム手袋を備えます。また、新型コロナウイルス感染症対策を札幌市の指示のもと、着実に対応します。

② 避難・誘導

- a 事前に察知することが可能な台風接近時においては、インターネット等で最新の情報を収集し、強風で飛ばされる危険性のある看板等の撤去・固定、倒木・落枝が想定される区域への立入禁止などの措置を講じます。
- b 建物で火災が発生した場合、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 手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園一帯は「札幌市洪水ハザードマップ」の浸水区域に想定されています。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し、避難勧告・立入禁止処置を行います。

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 強風雨・降雪時に、倒木・枝折れ等があった場合には、直ちに撤去・応急処置のほか、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においては、札幌市と協議し、対策を講じます。

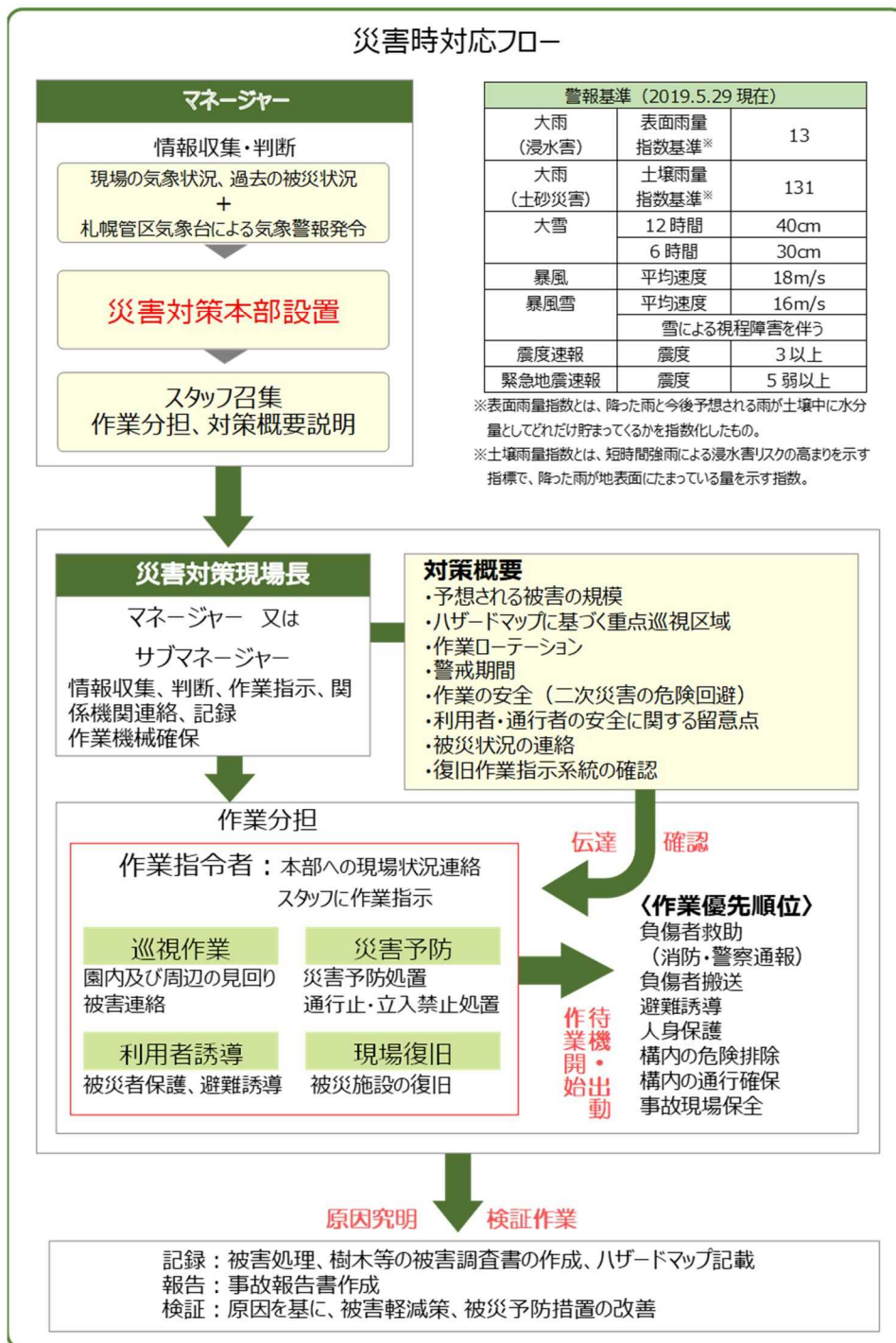
④ 被害拡大・二次災害の防止

- 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るほか、早期の利用回復に努めます。
- c 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、救護活動はもとより公園内の点検を行い、周辺住民の避難場所として安全の確保・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、保険会社と共に迅速かつ確実、誠実に対応します。

災害時対応フロー



再発防止対策

① 原因究明・検証

- a 事故発生後には、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 収束後には連絡・対応・処置状況などを検証し、必要に応じて指針の修正、他機関との再調整等を行い、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、緑化協会で情報共有と処置・結果の検証に使用している「事故報告書」を当公園でも使用し、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へ情報を通知し、共有します。

他の管理公園・施設等での同様事故発生の抑制に努めるとともに、以降の災害発生時における被災軽減策・被災予防措置の改善に努めます。

② 履歴の蓄積

- a 施設・設備等において事故が発生した際には、破損箇所・修繕箇所などを履歴として記録し、再発防止・未然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記録し、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。

4) 消防法への対応内容

【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・煙感知器等については、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、有事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) 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。

これらの実現のために、「広報」「ボランティアとの連携」「団体の誘致」「イベントの開催」の4つの利用促進方策に取り組みます。

① 広報

- ・ インターネットの活用

当公園の公式ホームページを活用して、基本的な利用情報のほか、景観や花見・紅葉情報などの魅力を、今後も積極的に発信します。

- ・ 各種媒体への情報発信

広報さっぽろやプレスリリース配信、市内のマスコミ媒体への情報提供を継続し、当公園が取り上げられる機会の増加に努めます。

② ボランティアとの連携

- ・ パークゴルフ手稲同好会との協働による手稲稲積公園パークゴルフ場の清掃やコース整備、マナー向上の啓発を目的としたボランティア活動を支援するとともに、地域の愛好団体の利用を積極的に受け入れます。

③ 団体の誘致

- ・ 近隣の教育機関等と連携し、地域の子どもの学びの場として、公園の利用価値を高めます。

④ イベントの開催

- ・ 公園の持つ特性資源を活用した、話題性の高い各種のイベントを開催し、新たな公園利用者を誘致し、利用活性化につなげます。
- ・ イベント告知用チラシは、近隣の町内会や教育施設、関連施設に配布を依頼することで、地域との連携や公園の利用促進を図ります。

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・四季の魅力を伝え、わかりやすく楽しい情報提供を行います。公園利用情報として、平成23年度から手稲稲積公園テニスコートの予約情報を定期的にお知らせブログに掲載し好評を得ておりましたが、令和3年度よりUI向上のためGoogleカレンダーを使用することで、利用者からアクセスしやすく閲覧しやすい環境としました。今後も利用者の視点に立った情報提供に努めます。

■ ボランティアとの連携

《パークゴルフボランティア》

パークゴルフ手稲同好会との協働による手稲稲積公園パークゴルフ場の清掃やコース整備、マナー向上の啓発を目的としたボランティア活動を支援します。

■ 団体の誘致

園内及び近隣の諸施設等との相互協力を図り、様々なイベントや普及活動の協働実施を呼びかけます。

【対象施設・団体と予定している協働実施の内容】

- ・ 近隣中学校（稲積中学校）

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など、公園を学習の場として提供します。稲積小学校児童による花苗の植込みは長年実施していることから、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指導するテニス講習会・ノルディックウォーク講習会などのスポーツや健康づくりに関する講習会を実施します。

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、花期の終わった花木の花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、木の実や剪定枝を使った子ども向けのクラフトや、幅広い年齢層が作ることでできる木の実とドライフラワーの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 「冬のまちにスノーキャンドルのあかりを灯そう！」への参画

緑化協会の管理する公園施設では、冬のまちスノーキャンドル実行委員会の事業趣旨に賛同し、市内の公園施設でスノーキャンドルを市民と協働で作り、同時刻一斉点灯をしています。冬期間の冬の市民協働活動の一つとして、キャンドルづくりの体験参加者を募り、冬期の公園利用の促進と有効利用を図ります。

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 |
| ボランティアとの連携 | パークゴルフ | 登録者 40名 |
| 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 |
| | ノルディックウォーク講習会 | 参加者 10人/回 年1回以上 |
| | 木工クラフト講習会 | 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

1) 取組の基本的な方針

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。

これらを抑制するためには、公園利用者や近隣住民のモラル・マナーの向上に対する意識の啓発が重要であり、そのためには、口頭注意や看板等の掲示物により注意を促すことも必要です。さらに、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。

当グループは当公園の景観・美観の維持に努め、利用者にもその意図を理解していただけるよう、態度・行動・状態などの目に見える形で示し、その上で様々な不法行為・迷惑行為への対策に努めます。

さらに、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・協働によって不法行為・迷惑行為対策を講じることにより、当公園への愛着心の醸成を図ります。

2) 具体的な取組の実施計画

マナー啓発に関する活動としては、不法行為や迷惑行為が発生しないように対処する取組と、これらの行為が発生した際の対処方法に分けて取り組みます。

不法行為・迷惑行為抑制のための備え

① 公共空間利用の意識啓発

ホームページ、掲示板、注意看板等で、禁止行為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アップ事業に取り組み、公共空間の利用に対する意識改善に努めます。

② 公園の美観維持のための巡視と相互交流

公園内の巡視・清掃・維持管理作業等の際には、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、マナーやモラルの低下を誘引する要素があれば迅速に排除します。

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り、相互交流のある開かれた公園管理に努め、利用者等と協働で公園を見守る「人の目」を確保します。

マナー啓発に関する取組

日常の巡視により禁止行為等を発見した場合は、注意、指導を行います。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。

その他、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

他の多くの公園と同様、当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など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。

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即座に処理し、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理解していただきます。

④ 草花・花木等の盗掘・折り取りの防止

草花の持去りや花の折り取りといった行為が認められた際には、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、理解していただきます。

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、警察に被害届を提出するとともに、札幌市に報告します。

⑥ 野生動物への餌付けへの対応

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、行為をや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

他公園でよく見られる、カメ、ザリガニ、熱帯魚、その他の飼育生物、外来生物を園内に放置・遺棄する行為について、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、直ちに行為をやめるようお願いします。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・自動車については、移動依頼の札・貼り紙等を付けてから1週間経過後、メーカー、車体番号、盗難登録番号などについて管轄の警察署に照会するとともに、札幌市に報告します。

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。

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こまれる雪により、施設の破損や維持管理上の影響のおそれがある場合は、発見時の直接の注意、指導や看板等での啓発を行います。

⑪ プール利用者のへのマナーの周知徹底

プールの営業においては、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」をホームページや掲示等により周知し、この内容を基に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、使用后コインは戻ります。）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：180cm×180cm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) 利用者サービスの基本的な方針

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 利用者の平等・公平性の確保

- a 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 誰でも利用できる偏りのない広範囲な情報を発信します。

② 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 安全・安心な利用のため、巡視や案内等、適切な運営を行います。
- c 危険箇所の早期発見に努め、利用規制、立入規制等、適切に対応します。
- d 防犯と防災対策を確実にを行います。また、地域と連携して取り組みます。

③ 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、公正な管理運営を行います。

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、説明責任をはたします。
- 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サポートします。

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 地域の要望や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、将来も見通した管理運営を行います。

⑧ 定期的な見直しと改善

年度毎に定期的に PDCA サイクルによる検証を行い、改善につなげます。

1) 有料施設の利用促進計画

子どもから高齢者まで、また地域の方々や遠方から来られる方が快適にプレーでき、再度足を運びたくなるような運動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・対応のほか、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、固定客の増加を図ります。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の公園内の同種施設の管理ノウハウを生かして、施設を常に良好な状態に保つよう維持管理作業を行います。
- ④ 他公園の同種施設間で情報を共有し、施設利用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 | R4 |
|-----|--------|
| 駐車場 | 7,234 |
| プール | 41,100 |
| 合計 | 48,334 |

《利用料金収入目標（有料運動施設）》 （単位：千円）

| 項目 | R4 |
|--------|-------|
| 手稲稲積公園 | 6,715 |
| 北発寒公園 | 1,330 |
| 前田公園 | 665 |
| 合計 | 8,710 |

2) 業務の実施要領

① 施設の利用料金

プール利用料金の大人・高校生と駐車場の利用料金は、札幌市の設定金額より下げ、利用者へのサービスと利便性の向上を図ります。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 | 1,000円 | |
| | | 回数券 | 2,400円 | 回数券3枚綴り |
| | 高校生 | 1回券 | 500円 | |
| | | 回数券 | 1,200円 | 回数券3枚綴り |
| | 勤労青年 | 1回券 | 500円 | 19歳未満の勤労青少年で市長が認める者 |
| | | 回数券 | 1,200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歳以上で敬老手帳を掲示した札幌市民 |
| | | 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 | — | 1,000円 | |
| | 普通車 | — | 500円 | |
| 野球場 | 軟式 | | 1,200円 | |
| テニスコート | 硬式・軟式 | | 640円 | 1面 1時間分 |

② 施設の利用期間・時間

《プール》

| 利用期間 | 利用時間 |
|-----------|-----------------|
| 7月中旬～8月下旬 | 午前9時30分～午後4時30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 |

《硬式・軟式兼用テニスコート》

| 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、幼稚園等に積極的な利用促進を図り、特に夏休み期間、保護者と来場するリピーターを確保します。

テニスコート利用を促進するため、初心者・経験者のどちらも楽しめるテニス講習会を開催します。また、シングルスポールや放送機器・スコアボードの貸出、水切りドライヤーやコートブラシの設置等、コート利用設備の充実を図ります。

管理事務所窓口ではテニスボールの販売とラケットセットの有料貸出を行い、サービス面の充実を図ります。イベントの開催と柔軟な大会対応、設備とサービスの充実によって、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

手稲稲積公園はコート改修により軟式・硬式兼用の砂入り人工芝のテニスコート 16 面となったことから、軟式・硬式を問わず各種大会（中体連、ジュニア大会、大学生サークル等の大会など）の団体利用を積極的に受け入れます。

また、改修に伴い大会利用が大幅に増加していることから、主催者から要望を受けて準備したスコアボードやコート整備備品及び大会運営用備品をニーズに合わせて提供し、大会利用が円滑に行われるよう図ります。

)

(2) 自主事業への取組

住宅地に囲まれた当公園（3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。また、みどりにあふれ恵まれた環境にある当公園は、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、地域の関連団体、教育機関との協力・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。

1) 取組の基本的な考え方

自主事業は、公園の設置目的と効用を最大限に高め、公園の特徴を生かすべく、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開催による公園利用のきっかけづくりと、リピーターの増加を図るよう事業を実施し、利用者サービスの向上を図り公園の利用促進につなげます。

また、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、札幌市に申請書を提出し、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）に区分し、税法上の収益事業における利益は、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 公平・平等

自主事業の周知と募集にあたっては、「広報さっぽろ」をはじめ、ホームページ、チラシなどで広く周知し、市民の事業参加への機会均等を確保します。

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。

② 安全・コンプライアンス体制の確保

行催事の開催にあたっては、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。

③ 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、どなたでも気軽に参加・継続できるように低価格に設定します。

④ ニーズに対応した事業

公園や事業に対する要望などについて、お客様から直接の聞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把握し、管理運営と事業に反映させます。

⑤ 事故発生時の対応

自主事業の実施に際して、施設賠償責任保険のほか、レクリエーション保険等に参加し、万全の措置を講じます。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) 取組の具体的内容

自主事業実施内容

① プールでの飲食物等の提供

プール開放期間中、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。

| プールでの飲食物等の提供（収益事業） | |
|--------------------|--------------|
| 実施時期/回数 | プール営業日 |
| 対象 | プール利用者 |
| 連携団体 | (株)スコット |
| 収入予定金額 | 18,700,000 円 |
| 支出予定金額 | 12,720,000 円 |
| 収支予算 | 5,980,000 円 |

② 体験イベント、体験型講習会

地域連携として児童会館との共催で好評を得ている「木工クラフト講習会」などの体験型講習会や「木の実とドライフラワーのリース体験」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、材料等の実費相当額を参加費として徴収するなど、安心してリーズナブルなイベント、講習会の開催に努めます。

| 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 |
| 収入予定金額 | 10,000 円 |

| | |
|--------|---------|
| 支出予定金額 | 5,000 円 |
| 収支予算 | 5,000 円 |

③ 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」等のスポーツ講習会を開催し、市民の健康づくりをサポートします。

| 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 | 20,000 円 |
| 支出予定金額 | 15,000 円 |
| 収支予算 | 5,000 円 |

④ 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ボ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。

| スポーツグッズの販売・貸出（収益事業） | |
|---------------------|--------------|
| 実施時期/回数 | 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 |

⑤ 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、公園内で来園者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。なお、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。

| 自動販売機の設置（収益事業） | |
|----------------|--------------|
| 実施時期/回数 | 4月20日～11月20日 |
| 対象 | 来園者 |
| 収入予定金額 | 380,000 円 |
| 支出予定金額 | 80,000 円 |
| 収支予算 | 300,000 円 |

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）新規サイトの構築によるアクセシビリティ確保

当公園のホームページについては、ホームページを利用している全ての人が、身体的条件や利用する環境に関係なく、ホームページで提供されている情報や機能に支障なくアクセスし、利用できるよう、平成30年度に新構築し公開しており、次のとおりウェブアクセシビリティの確保に努めております。

① サイト内の新規ページ作成・ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

新規ページの作成時やページの修正時には、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、適正に対応します。

② 試験実施結果の公開

サイト公開後は、毎年 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、ホームページ内に結果を公開します。

③ 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）

アクセシビリティ維持・向上の取組については、対象職員へのアクセシビリティ講習を毎年行います。また、一般の利用者からもメール等で意見をいただけるよう、ホームページ上でご案内するほか、「NPO 法人手と手」や「公益社団法人札幌市視覚障害者福祉協会」に年1回のチェックを依頼し、意見・助言等をいただいで対応します。

④ 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も同様の問題の発生が想定される場合には、発生前の解決に向けた対応を行います。

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

当グループの構成団体である緑化協会では、物品の購入、また外部への委託等については、次に示す理由により、札幌市内の企業・団体を優先的に活用しています。

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CO₂の抑制に貢献するため

当公園の管理においては今後も引き続き、上記理由に基づき、当グループ全体で次の事項を優先して適切な市内企業を選定し、活用していきます。

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、福祉施設・団体等が生産する物品等
- ・ 環境に配慮した商品や技術を有している企業
- ・ 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、当公園において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、次の事項に取り組めます。

- ① 当グループで管理する公園・施設間の情報を共有して、事業者のコンプライアンス・信用力、業務の体制や実績等を総合的に見極めて企業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努めます。
- 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積極的な情報収集に努め、よりよい活用につなげます。
- 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の増加や、地域の商店などとの連携に努めます。

