
令和6年度 事業計画書

平岡樹芸センター

公益財団法人札幌市公園緑化協会

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

平岡樹芸センター等の管理運営の基本方針

札幌市公園緑化協会(以下、「当協会」といいます。)は、昭和61年度からこれまで37年間にわたり、当公園の管理運営に携わってきました。

今後も札幌市の貴重な財産である当公園の特徴を最大限に生かし、魅力ある公園として多くの市民に利用していただけるよう、当協会の『理念』と運営方針に掲げる『公園の価値を高める「5つのK』を基とした下記の『基本方針』にしたがって、効率的かつ効果的に札幌市の貴重な財産である当公園の管理運営を行っていきます。

公益財団法人札幌市公園緑化協会の理念と運営方針

『理念』

私たちは、札幌市民との相互信頼のもと、みどりを通じた心豊かな持続可能なまちづくりの実現と、みどり豊かな札幌の次代への継承に貢献します。

『運営方針』

上記理念の実現のため、次の『5つのK』を柱とし、指定管理者として公園の価値と市民の満足度の向上につなげます。

「5つのK」

公平

公園・施設でのサービスの提供においては、平等・公平を最優先して、単なるサービスに留まらず、誰に対しても思いやりと感謝にあふれた真のホスピタリティを目指します。

公開

社会情勢の変化や市民のニーズに対して迅速で的確な対応をとり、公正で透明性のある、開かれた公園・施設の運営に努めます。

効率

長年の公園・施設管理において培った実績・ノウハウを基に、長期的な視点と即対応の視点の両面から、公園・施設の効率的・効果的な管理運営を行い、経費の削減と安定した質の高いサービスを実現します。

協働

ボランティア等の市民協働による公園・施設管理を推進するほか、ファン、リピーターを増やす取組により、公園・施設を核として地域の人や資源のつながりを創り出すことで、地域の活性化に貢献します。

環境

環境マネジメントシステムの運用により、環境負荷低減や生物多様性保全への取組を維持・向上させ、市民の財産であるみどりを次代へ継承します。

管理運営の基本方針

- 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。
- 関係法令・条例等を遵守し、利用者や市民の声の反映に努め、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。
- 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。
- コミュニティ活動の拠点の一つと位置付け、市民や関係諸団体・機関との連携・協働を推進し、資源の積極的な活用を図り、活動の場としての魅力を高めます。
- 庭園を通じた市民活動を推進し、ボランティア活動と連携した地域の魅力を発信します。

(1) –2 事業目標

当公園の管理運営にあたっては、その特徴を踏まえ、前述の基本方針を基に次の4つの事業目標を立て、各種の事業に取り組みます。

事業目標1 北国の造園技術、技能継承拠点としての価値の向上

- ① 市民の庭づくりの参考となるよう、北国の気候風土にあった庭園技術・技能の研鑽に努めます。
- ② 緑に関わる方々の実践的な緑化技術・知識の向上のため、造園技能の知識経験が豊富な講師による各種講習会を積極的に実施します。
- ③ 市民の庭づくりの普及を目的として、講習会や見本園の公開を通じて参考となる技術・考え方を提供します。
- ④ 中長期的な庭園景観の維持・改善を目指し、計画的に樹木を更新し、次世代につなぐ樹林の育成を図ります。
- ⑤ 樹木管理の見本となる当公園の特性を活かし、当協会の職員の研修の場として活用することで管理技術の向上を図り、その効果を当協会が管理する各公園へ普及・反映させます。
- ⑥ 当公園は都市緑化植物園でもあることから、市内の他の都市緑化植物園である百合が原公園・平岡樹芸センターと連携して、技術者や植物等の資源を有効に活用し、都市緑化の普及を効果的に推進します。

事業目標2 「歴史的財産」としての価値の向上と保全

- ① 札幌市の市街地拡大期の庭づくりを支えた歴史的遺産としての庭園樹を保全し、「清田ふるさと遺産」としての価値を高めるとともに、安全、安心な公園として次世代に残します。
- ② 市内では数少ない、日本庭園がある公園として、庭園文化の普及に努めます。
- ③ 個々の樹木が有する本来の樹形をうまく引き出して庭園にマッチさせ、癒しの空間を創出します。

事業目標3 「歴史的財産」としての魅力の発信

- ① 地域に愛される公園となるよう、「公園利活用協議会」構成員である近隣住民、学校、ボランティアと連携協力して「庭園情報」の発信を行います。
- ② 風情のある庭園景観を生かした環境教育イベント等を開催し、地域交流の場として活用します。
- ③ 全国的に有名な「ノムラモミジのトンネル」を中心とした観賞価値の高い庭木の花の魅力を広くPRし、道内外の観光資源としての価値を高めます。

事業目標4 市民協働の推進と環境負荷の低減

- ① ボランティア活動への支援を継続し、連携して庭園の価値向上を図ります。また、「ボランティア定例会」をボランティアの意見交換の場として積極的に活用し、公園の利活用に反映させます。
- ② 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で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。
- ③ 病害虫の早期発見・早期駆除を基本とした防除により薬剤の使用を極力抑え、環境に負荷をかけず、生物多様性に配慮した公園管理を行います。

(1) – 3 持続可能な社会の実現に向けた取り組み

当協会は「持続可能な2030年までの開発目標（SDGs）」に賛同し、将来にわたって、誰もがやすらぎや生きる喜びを感じられる場所を提供できるよう、公園を安全・快適に保ち、環境保全や健康・福祉等の取組を積極的に実施します。



当協会のSDGsへの主要なアクション



- ・計画に基づく公園管理
- ・災害対応
- ・人や環境にやさしい植物管理
- ・レクリエーションや交流の場の提供
- ・人と人、人と緑のつながりづくり
- ・ボランティアとの協働



- ・平等利用の確保
- ・バリアフリー対応
- ・多言語対応
- ・接遇研修

等



- ・希少植物の保護
- ・観察会
- ・環境展示
- ・子どもたちやボランティアによる調査
- ・小学校等の実習受入
- ・侵略的外来種防除 等



- ・電気使用量の削減
- ・冷暖房の節約
- ・エコドライブ
- ・産業廃棄物の適正な処理
- ・フロン類の適正使用
- ・ボイラーの適正管理
- ・グリーン購入
- ・雪の利活用
- ・雨水浸透型花壇 等



- ・植物リサイクル（堆肥、チップ、クラフト素材）
- ・廃食油回収
- ・機械等の長期利用 等



- ・ハラスメント防止
- ・安定雇用
- ・子育て支援
- ・女性の活躍
- ・研修助成制度 等



個別の取組については「1（2）平等利用の確保に向けた考え方と取組」(P5)、「1（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等」(P8)、「3（1）維持管理業務計画」(P51)、「4事業の計画及び実施に関する業務の実施内容 (P81)」、「5利用者サービス等に関する取組」(P91) に詳記します。

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

当協会は、すべての利用者に対して公平・平等・公正なサービスを提供することは、公共施設である公園の管理運営において最も重要な基本事項であると考えます。

当協会は、当公園において平等な利用機会を確保するため、次のとおり方針を定め取り組みます。

(2) – 1 平等利用確保の方針

当協会は、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、当公園の適切な管理運営を行います。

(2) – 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

当協会では、当公園における平等利用の確保のため、接遇・サービス研修、バリアフリー講習を新規スタッフに受講させます。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に接する」というスタッフの基本的な心構えを学び、様々な状況への対応について習得し、平等利用の確保を図ります。

また、特定の個人・団体に対する不当な利用拒否・利用制限などの差別的取扱いや、逆に便宜を図る等の特別扱いや優遇など、対応に注意を要する具体的な事例をミーティング等において全スタッフで学び、レベルアップに努めます。

■ 違法・不正行為の防止

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、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・不正行為や不審行為に対して、それぞれの予防対策を検討して実施します。

上記のような行為が発生した場合は、迅速に状況を把握した上で、指導、通報・報告、事態の打開・原状復旧等の対応を適切に行い、必要な再発防止策を講じます。

■ マニュアルの作成・共有

公園・施設、特に有料施設の利用にあたっては、取扱マニュアルを作成し、全スタッフに周知徹底します。

■ その他の具体的取組

利用者が可能な限り同じサービスを受けられるように、公園管理の質を一定水準に保つとともに、バリアフリー・ユニバーサルデザインの視点も意識して業務に取り組みます。

① 配慮が求められる方々に対する利用環境の整備

- a 管理事務所に配備している車いすについて、貸出し時に不具合のないよう、適切な点検整備に努め、気軽にご利用いただけるよう対応します。
- b 海外からの利用者の利便に配慮して、多言語表記の公式ホームページや公園リーフレットの活用を継続します。
- c 駐車場に確保されている障がい者用駐車スペース5台分については、安心してご利用いただけるよう、一般利用者の理解と周知に努めます。
- d 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など多様な方法で分かりやすい案内・周知に努めます。
- e 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環境の創出・維持に努めます。
- f 子育て中の方々が快適に利用できるよう、管理事務所でミルク用のお湯を提供するほか、授乳室の利用案内に努めます。
- g 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ます。
- h 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、日常の巡回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・草花の開花情報、園内で実施する展示会・講習会などのイベント・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分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、広報誌「札幌市からのお知らせ」、マスメディアや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 イベントや自主事業等における平等利用の確保

- a 観察会等の参加受付において、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、一般的の利用者に不都合が生じないよう、事前にイベント内容を周知するとともに、当日の対応などを適切に実施します。

④ 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たときは、その内容を記録・整理し、利用環境の改善に役立てます。また、これら苦情や要望の申し立てによって差別や取扱い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、利用者の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

人類の活動が原因となり進行している地球温暖化は、一朝一夕には解決できない大きな問題ですが、地球上のすべての人、とりわけ大きな影響を及ぼしてきた先進国の人々は、温暖化がもたらす様々な影響について意識し、その防止に向けて一人ひとりができることに取り組む責務があります。

札幌市では平成20年に「環境首都・札幌」宣言を世界に向けて発信し、平成30年には「第2次札幌市環境基本計画」を策定し、2050年に向けた札幌市の環境の将来像として、『次世代の子どもたちが笑顔で暮らせる持続可能な都市「環境首都・SAPP-RO」』を掲げています。

また、令和2年2月には、「ゼロカーボン都市」達成に向けた宣言、令和3年3月には、「札幌市気候変動対策行動計画」を策定するとともに、「札幌市気候非常事態宣言」を発し、持続可能な脱炭素社会の構築に向け、気候変動対策への取組強化を呼びかけています。

今後は生物多様性の保全や、資源・エネルギーの有効活用などの要素に加え、市民の意識や取組をより一層高め、市民協働による「持続可能なまちづくり」を推進することが特に求められています。

当協会では、平成17年度に環境マネジメントシステム（以下、「EMS」と略します。）を構築して運用を開始し、平成18年3月にISO14001の認証を取得しました。

そして、平成25年5月にはISO14001から切り替えて、北海道環境マネジメントシステムスタンダード（HES）【ステップ1】の認証を取得し、自主性・効率性を重視した環境活動の取組をしてきました。

令和6年度からは今までの経験を活用し、北海道環境マネジメントシステムスタンダード（HES）【ステップ1】を返上し、当協会独自のEMSを実施することとしました。

当協会は、市民の財産である公園の管理において、市民の「環境に対する厳しい目」に応えていくとともに、公園利用を通じて、市民に環境について考え、学び、行動する機会を提供する必要があると考えます。

当公園の管理運営においても、当協会が運用するEMSに基づいて、環境への配慮に積極的に取り組みます。

1) 取組についての基本的な考え方

当公園及び周辺地域は緑豊かな環境を有することから、これら環境の保全・啓発は公園管理において重要であり、徹底した環境配慮の意識を持って管理に当たる必要があると考えます。

当協会では、環境に配慮した公園管理の実施において、次ページに示す「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方としています。

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。私たちが生活を営む人間社会も、この「緑」を抜きには成り立ちません。

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、非常に便利で豊かになりました。しかし、人口の増加や経済活動の拡大などによって、化石燃料などの地球資源は急速に消費され、その過程で発生する二酸化炭素や各種の有害な廃棄物などが増加しました。その結果、地球温暖化、大気汚染、海洋汚染、生物種の減少・絶滅など、地球規模の環境破壊が急激な速度で進行しています。

私たちは、現在の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。私たち人間が生きて生活する地球の環境を守り、次の世代に引き継ぐ責務を負っていることを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ることによって、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、私たちは市民とともに、「緑」の創出・保全を図ることで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に、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す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。

2022年4月1日

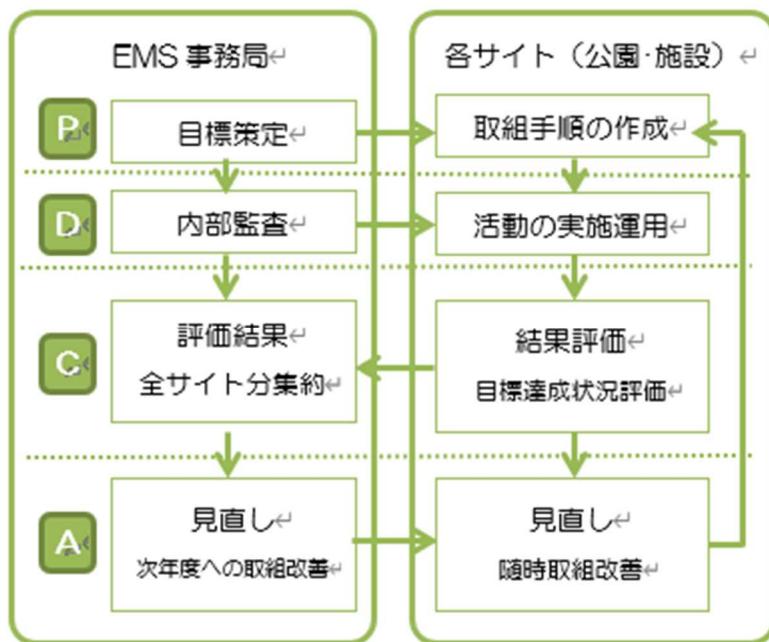
公益財団法人札幌市公園緑化協会

理事長 近藤哲也

2) 当協会におけるこれまでの取組・成果

当協会は、EMSにおいて毎年環境目標を設定し、全スタッフの教育・訓練を実施して環境活動に取り組んでいます。

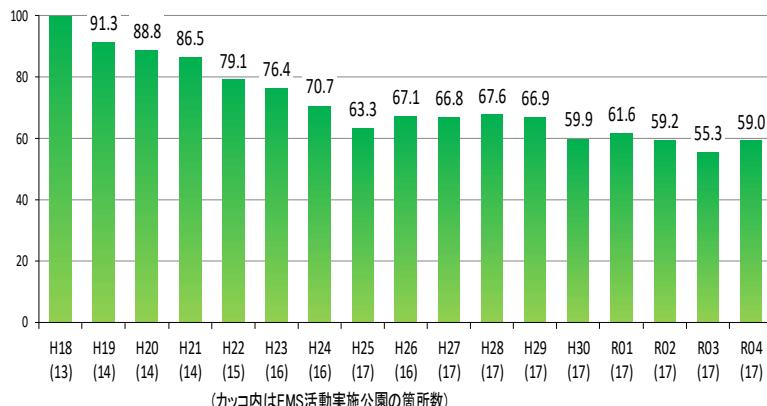
当協会EMSにおける環境目的・目標達成に向けた活動の流れ



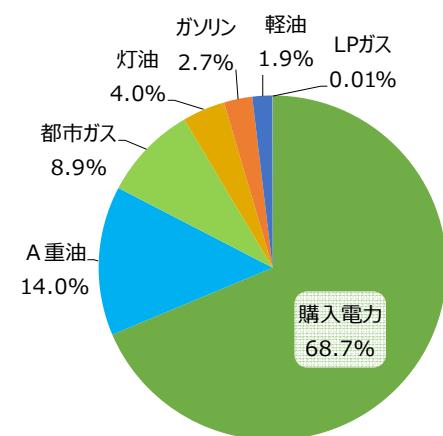
これまで様々な目標を設定して活動してきましたが、近年は、公園・施設の管理運営における市民協働の推進や、生物多様性保全等の事業内容に即した視点で独自の目標を設定し、効果的な環境活動を目指しています。当協会のEMSにおける平成18年度から現在までの目標は次のとおりです。

実施年度	当協会EMSの目的・目標
平成18-19	電気使用量削減、事務用品グリーン購入率向上、植物系廃棄物の再資源化 民有地緑化普及事業の利用増、一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増
平成20	電気使用量削減、事務用品グリーン購入率向上 民有地緑化普及事業の利用増、一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増
平成21-23	一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増、業務改善・新規事業等の提案 時間外勤務時間削減、食用廃油回収量増
平成24	OA用紙使用量削減、ボランティア活動延べ時間増加、特定外来生物の侵入軽減 食用廃油回収量増
平成25-27	電気使用量削減、ボランティア活動延べ時間増加、特定外来生物の侵入軽減 食用廃油回収量増
平成28-現在	電気使用量削減、残業時間削減(電気使用量削減、ワーク・ライフ・バランス推進) 特定外来生物の侵入軽減、食用廃油回収量増

EMSによる環境活動の中でも特に、エネルギー使用量の削減については、温室効果ガス発生の抑制や管理費用の節減にも直結することから、最優先の課題として取り組んできました。これまで、電気・燃料などの項目別に、各公園で個別に効果的な手順を策定して取り組み、測定結果に基づき常に改善を進めてきた結果、主要公園で指定管理者制度が始まった平成18年度との比較で、令和4年度には次のとおり41.0%の削減を達成しています。



緑化協会の管理公園・施設におけるエネルギー使用量の推移（平成18年度を100としたEMS活動実施公園・施設の平均値）



緑化協会のエネルギー使用量の項目別比率（令和4年度）

エネルギー使用量のうち、比率の最も高い電力については、電気使用量の抑制を継続してEMSの目的・目標に設定しており、細かな節電の積み重ねやLED照明への転換の推進、公園・施設利用に支障とならない範囲での照明・機器類の運用の見直しなどにより、削減に努めています。

化石燃料については、基本的な節約の取組以外にも、環境への負荷が少ないBDF（バイオ・ディーゼル・フューエル）混合燃料を使用し、川下公園リラックスプラザのボイラー燃料にはB10重油（BDF10%混用A重油）、百合が原公園リリートレインの燃料としてB5軽油（BDF5%混用軽油）を導入しています。

また、当協会が管理する主要公園・施設に使用済み食用油の回収ボックスを設置して、公園で使用している低環境負荷燃料の原料とすることで、市民がリサイクルの成果を実感し、環境保全意識を高めることにつなげています。

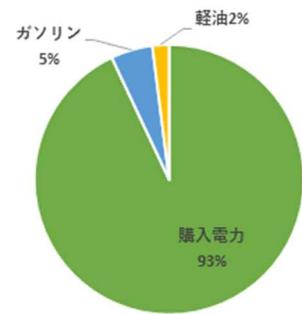
当協会は、環境に配慮した取組を自主的に行っている事業所として、平成20年8月に「さっぽろエコメンバー」レベル3に登録し、3年毎の更新を続け、現在に至っています。また、北海道が実施する北海道グリーン・ビズ認定制度において「優良な取組」部門ランク3に登録し、同様に更新を続けています。



3) 当公園におけるこれまでの取組

当協会では、これまでの当公園の管理においても、当協会の EMS に基づき、積極的に環境活動に取り組んできました。

当公園のエネルギー使用量の内訳については、電気が 93% を占めることから、特に電気使用量の節減に力を入れて取り組んでいます。



当公園におけるエネルギー使用量の項目別比率（令和 4 年度）

4) 生物多様性の保全に関する取組

当協会が指定管理者として管理する西岡公園は、森林に囲まれた豊かな水辺と湿地の環境が特有の風景を創出し、多くの動植物を育んでいます。これらの環境を将来にわたって保全していくため、当協会では園内の動植物や自然環境について、ボランティアや子ども達などの市民協働により、継続的に調査・モニタリングをしてきました。その成果を含め、市民に西岡公園でみられる生態系や外来種等の問題について、体験学習やガイドウォーク等の開催、公式ホームページ・展示等による情報発信に努めてきました。

また、外来生物による生態系のかく乱に対して、市民への普及啓発のほか、その影響の低減に取り組んできました。特に、特定外来生物オオハンゴンソウについては、平成 23 年度から毎年、市民協働により駆除に取り組み、一定の成果が上がっています。

今後も、これらの市民協働を継続し、生物多様性保全に積極的に取り組んでいきます。

5) 当公園における今後の取組

令和 6 年度、当協会が EMS で取り組んでいる目標は、次のとおりです。

当協会 EMS の環境目的・目標（令和 6 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）

今後も当協会の EMS に基づく取組を継続するほか、自然豊かな当公園の特性に合わせて、単なる環境配慮にとどまらず、環境学習と関連させるなどの手法を取りながら、市民協働による活動や、生物多様性保全の普及啓発につなげるなどの取り組みを進めます。

その他、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ィア、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)
地域の产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の選択

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 (夏季クールビズ) 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 日ノーカラーデーを設ける 照明器具の定期的清掃、LED 照明への転換 省エネ型自販機の選択導入 積雪期等の不要な園路の消灯
水の使用量の削減	手洗い蛇口、トイレ等の吐出量の調整
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（冬季ウォームビズ） ウォームシェアの推進 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 自販機業者によるビン・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）をチップ、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 生物多様性に関わる取組

項目	具体的取組
在来種の保全	在来種の生息・分布状況調査 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 外来種や餌付け等の問題に対する普及啓発
減農薬管理	木酢やフェロモントラップなどを活用した植物の病虫害対策
生物多様性に関わる連携	生物多様性さっぽろ活動拠点ネットワークに参加し活動拠点施設として登録

(3) –5 当公園における電力の調達を予定している小売電気事業者

当公園における電力を調達している小売電気事業者 2 社は令和 5 年度の「環境配慮評価基準」を満たしていることから契約を継続し、当該の小売電気事業者 2 社から電力を調達します。

2 統括管理業務の実施内容

（1）管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

アーカイブ 当公園の管理運営体制

当協会は、指定管理者として、当公園に常駐するスタッフのほか、必要に応じて他公園スタッフの協力・サポートにより、適切な管理運営に努めています。

今後の公園管理体制や連絡・情報共有等についても、これまで以上に強化・徹底すべく、次のとおり取り組みます。

① 連絡・情報共有の体制

毎朝、常駐スタッフ全員でミーティングを行い、作業や各種状況等の情報を共有して業務に当たっており、今後もこれまで培ってきたノウハウを生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。

② 管理運営系統

当公園常駐スタッフのほか、知識・技術などを有する他公園のスタッフや事務局スタッフのサポートにより、公園の管理運営にあたります。

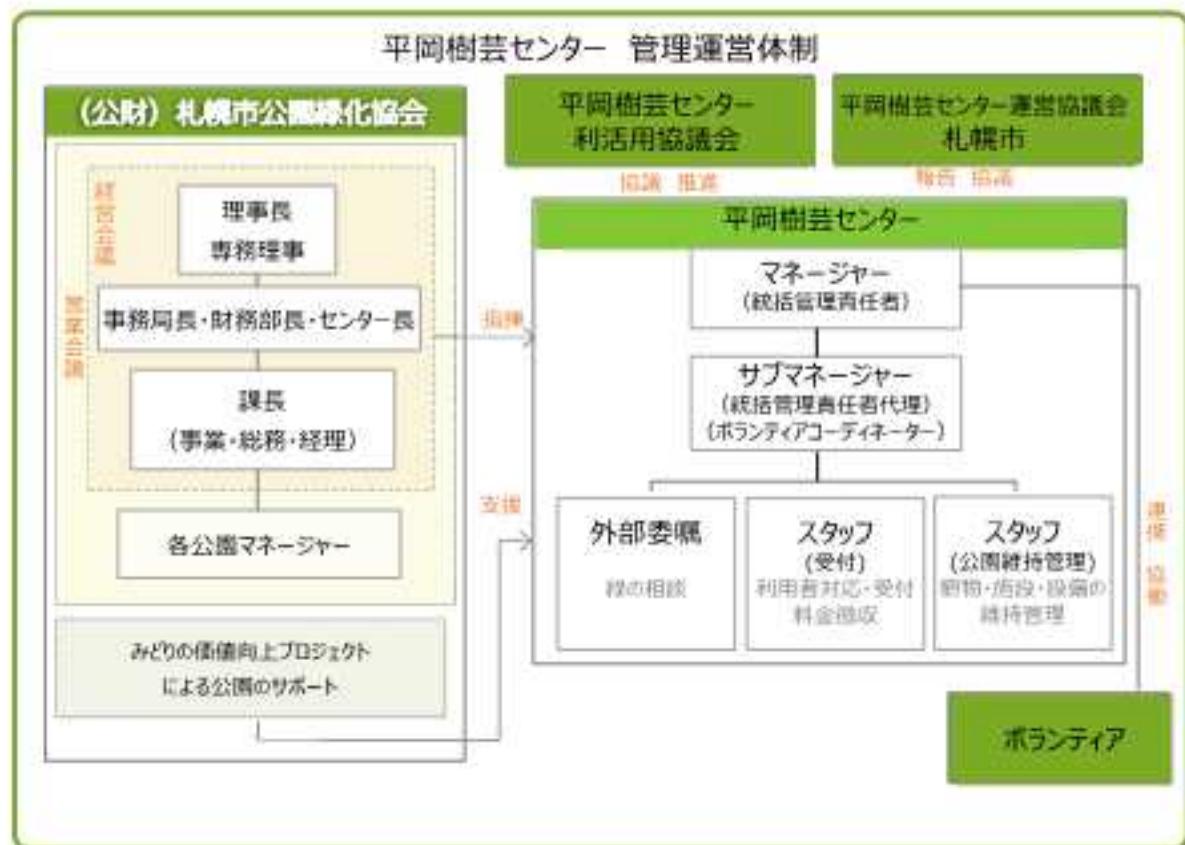
また、業務や事業等の必要に応じて、当協会の組織横断的な事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」(P19) が全面的にサポートします。

アーカイブ マネージャー（統括管理責任者）の配置

当公園の現場責任者であるマネージャー（統括管理責任者）には、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、当協会のスタッフを配置します。また、マネージャーの不在時に応じるためにサブマネージャー（統括管理責任者代理）を配置します。

当公園のマネージャーには、次の資質を有する人材を配置します。

- ・市民や利用者の立場に立った管理運営と企画立案ができること。
- ・リーダーシップを發揮し、よりよい組織づくりと人づくりができること。
- ・経営感覚を持って公園を管理運営できること。



マネージャーは、公園における各種事業の企画立案及び実施、札幌市との協議・調整、その他対外的な調整など業務全体を統括し、責任を持って一元的に対応します。また、マネージャーは公園の全スタッフを指揮し、管理運営を円滑に行います。

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 [REDACTED]	公園管理経験 10 年以上 造園業関係経験 30 年以上	1 級造園施工管理技士 1 級造園技能士 1 級土木施工管理技士 北海道農業指導士

ア-3 緑化協会の組織体制

当協会は、以下の組織体制及び指揮系統により当公園を管理運営します。

① 業務執行機関及び業務指揮

当協会は、評議員会を最高意思決定機関、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統括指揮します。専務理事は、理事長を補佐する業務執行の責任者で、経営的立場から理事長とともに業務を統括します。

事務局長は、事務及び業務を統括的に指揮監督します。財務部長は、経営戦略に基づく予算運用方針の決定などにより、適正かつ効率的な財務運営を推進します。事業部長は、経営戦略に基づく事業方針の決定などにより円滑に事業を推進します。各公園・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あるいは事務局のスタッフを指揮して、各現場の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、部課長等によって構成する経営会議は、当協会全体の事業の円滑な執行を図るために、経営的な観点から執行状況を検証し、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、各現場の状況を互いに報告し意見交換を行うことで、業務の点検・改善を行い円滑な業務執行を図ります。



③ 事務局

事務局には、事務局長以下、事業課、総務課、経理課スタッフが常勤し、協会内部及び外部との連絡調整を行うほか、公益事業・収益事業の対応も含め庶務・経理を統括し、法人の中核管理機能を果たします。

上記①～③の体制・指揮系統のもと、公益法人としてしっかり法令を遵守し、各種サービスの向上、利用者の平等・公平性の確保、安全・安心と快適性の確保などに組織的かつ効率的に取り組みます。

また、業務に関連する各種資格や知識、技術を有する事務局スタッフは、必要に応じて各現場の実施事業の支援に入り、よりクオリティの高い運営をサポートします。

ア-4 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等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、専門的知識・技術を有する他公園に勤務のスタッフがサポートします。

平岡樹芸センター職務分担表	
職名	担当業務内容
マネージャー	【統括管理責任者】 公園施設管理 公園植物管理 コンプライアンスの確保 札幌市、地域関係団体との協議・調整 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 公園利用者対応 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など総合的マネジメントの遂行
サブマネージャー (ボランティアコーディネーター)	【統括管理責任者代理】 統括管理責任者の補佐及び不在時の代理 【ボランティアコーディネーター】 ボランティアとの協議・調整 ボランティア活動支援 イベント・プログラム作成・運営、教育機関等実習受け入れ
維持管理作業スタッフ	【施設管理】 公園施設管理・点検・整備、施設清掃、植物管理、利用者案内
受付事務スタッフ	公園利用者対応、利用・案内・サービス、園内巡視、苦情・要望等対応、建物内・トイレの清掃、事務資料等作成、自主事業等企画運営補助、その他管理に係る作業労務管理

※緑の相談員は、外部委嘱スタッフを週2日配置します。

平岡樹芸センター 指揮・支援等スタッフ職務分担表（通年）		
職名	担当業務内容	
指揮・支援等スタッフ 当協会	担当課長	【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
	事業課スタッフ	公園施設間の事業調整、自主事業・契約等、札幌市との調整、 都市緑化基金等
	総務課スタッフ	庶務、人事、給与、文書、規定、研修、福利厚生
	経理課スタッフ	経理、財産管理、予算・決算、情報セキュリティ
	「みどりの価値向上プロジェクト」チーム	公園管理実務経験者の横断的なプロジェクトチームによる 公園の課題解決・価値や魅力の向上

ア-5 職責及び役割等の明示

公園に勤務するスタッフの責任と役割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。

ア-6 当協会独自の横断的事業推進体制「みどりの価値向上プロジェクト」

当協会では、勤務する公園・施設や担当範囲を超えた横断的事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」を構築しています。全公園・施設に関わる継続的な課題や期間限定の課題を、それぞれのテーマごとにメンバーを募ってチームを結成し活動に取り組んでいます。

これらのプロジェクトチームの活動により、当公園を含めた各公園・施設の管理運営を効果的にサポートしています。

プロジェクトの活動事例

「外あそび」チーム

公園を活用した子どもの外遊びの推進とその指導者の養成を目的として、平成28年度から毎年度継続して外部の助成金を受けて、多世代向け外遊びイベント「公園であそぼ！」や指導者養成講座「公園あそびのヒント講座」を開催しています。

「みどりのアーカイブス」チーム

各公園に保管されている、公園や都市緑化に関する各種資料を整理し散逸を防止するとともに、保存や公開の方法を検討し、有効活用を目指しています。公園造成時の行政担当者へのインタビューを実施するなど、隨時有識者の意見をいただきながら取組を進めています。

みどりの価値向上プロジェクト

目的 緑化協会が管理する公園・施設の魅力と価値を一層高めること

内容 公園・施設をサポートするプロジェクトを組織して活動

構成 職員、契約職員のほか、必要に応じて臨時職員が参加

公園・施設をサポートするプロジェクトチーム

継続的
プロジェクト
協会全体で
継続して
取り組む

課題解決
プロジェクト
特定の課題の
解決・改善を
図る

期間限定
プロジェクト
特定の期日や
時期、季節な
どに活動

新規事業
立ち上げ
プロジェクト
新たな事業、
取組の検討
推進

当協会の事業の必要性に応じて検討

個別テーマのチームを編成、活動開始

活動継続

(チームにより期間限定の活動、課題解決後に解散)

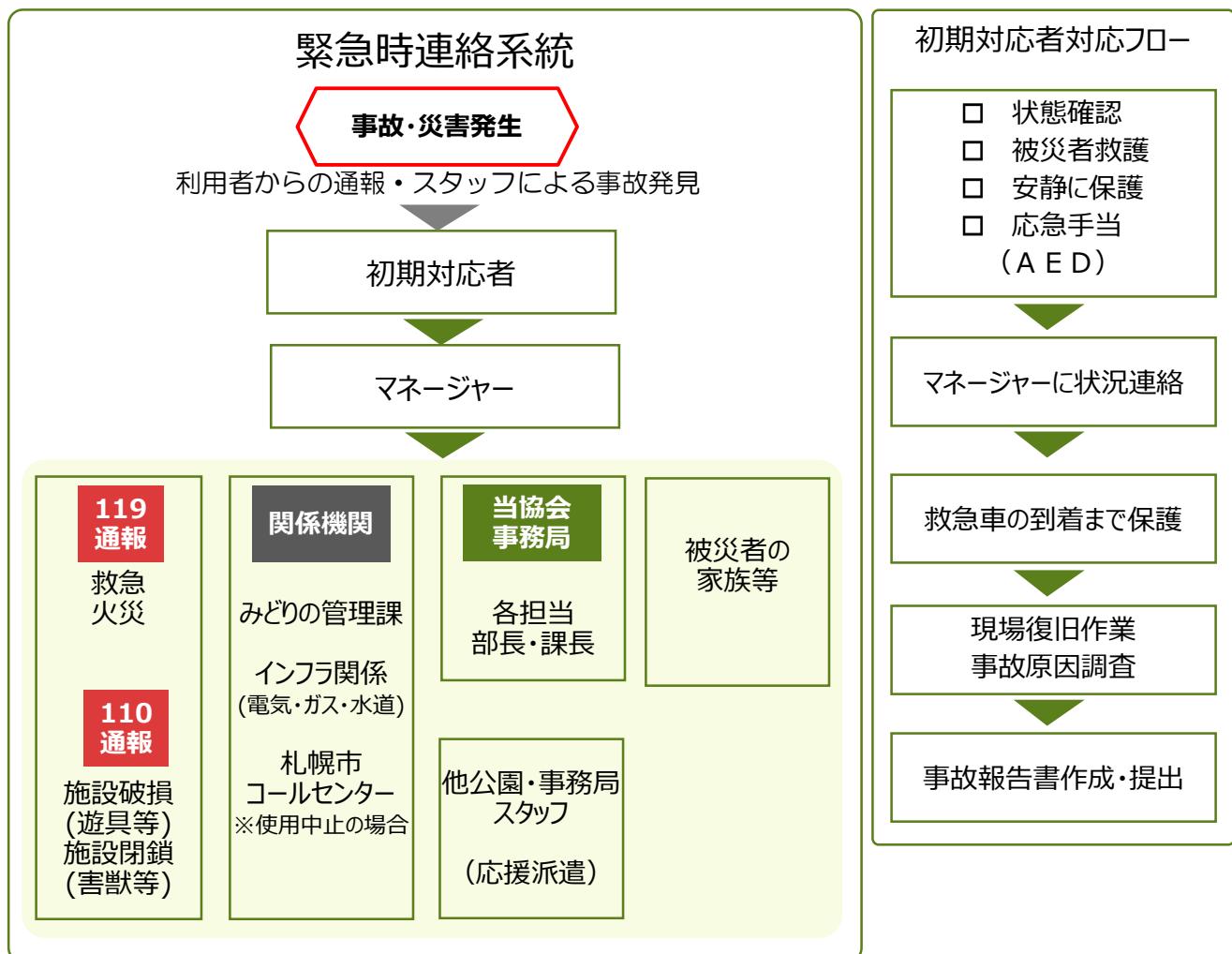
ア-7 有資格者の技術等の共有・活用

現在、当協会のスタッフが保有する、公園・施設管理運営に関する主な資格は、次表のとおりです。これらは有資格スタッフの知識、技術など、あらゆるノウハウを活用して、管理運営のレベルアップと利用者の満足度を高めます。

主な資格者一覧				令和5年6月1日現在	
分野	資格名	人	分野	資格名	人
植物・園地管理	樹木医/樹木医補	2/1	安全・サービス	遊具の日常点検講習	52
	1級/2級造園施工管理技士	21/22		北海道農業指導士	64
	1級/2級造園技能士	5/9		毒物劇物取扱責任者(一般/農業)	2/1
	1級/2級園芸装飾技能士	2/2		索道技術管理者	4
	公園管理運営士	43		食品衛生責任者	17
	スーパーグリーンアドバイザー	1		サービス接遇実務検定準1級	1
	グリーンアドバイザー	8		サービス接遇実務検定2級/3級	21/71
	北海道フラワーマスター	2		全身性障害者移動介助従事者養成研修課程	3
	ハンギングバスケットマスター	2		サービス介助士/準サービス介助士	2/1
	グリーンマスター	1		第一種/第二種衛生管理者	8/2
危険物・消防	花育アドバイザー	2		職長・安全衛生責任者教育/安全衛生推進者	8/17
	メディカルハーブコーディネーター	2	労働・衛生	ワーク・ライフ・バランス推進員	1
	園芸療法リーダー2級	1		メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種	5
	緑の安全管理士	1		危険予知訓練トレーナー研修	1
	家庭菜園検定2級	1		社会保険労務士	1
	土壤医検定3級	3		潜水士	1
	芝草管理技術者2級/3級	2/14	救急救命	応急手当普及員/応急手当普及推進員	4/3
	1級/2級土木施工管理技士	6/2		普通救命講習・普通応急手当講習	84
	建築物環境衛生管理技術者	3		防災士	1
資源循環	甲種防火管理者/防災管理者	31/10	自然・生態系	プロジェクトワイルド	16
	消防設備士甲種4類	1		グローリングアップワイルド	1
	危険物取扱者乙種4類	25		自然再生士	6
	2級ボイラー技士/ボイラー取扱技能	3/2		2級ビオトープ計画管理士/施工管理士	2/7
	破碎・リサイクル施設技術管理士	1		自然観察指導員	1
作業機械・工具等	特別管理産業廃棄物管理責任者	2		生物分類技能検定3級	1
	刈払機取扱作業者安全衛生教育	62		安全運転管理者/副安全運転管理者	1/4
	チェーンソーによる伐木等特別教育	47		大型特殊第一種運転免許	14
	フルハーネス型墜落制止用器具特別教育	34		大型第一種/第二種運転免許	1/1
	ロープ高所作業特別教育	4		車両系建設機械(整地等)運転技能講習	18
	振動工具取扱作業者安全衛生教育	16		車両系建設機械(新解体)技能講習	1
	丸のこ等取扱作業従事者教育	11		小型車両系建設機械(整地等)運転特別教育	31
	アーク溶接技能/ガス溶接技能	11/9		フォークリフト運転技能講習/特別教育	8/3
	巻上げ機(ワインチ)運転特別教育	3		小型移動式クレーン運転技能講習/特別教育	20/2
	自由研削用といし取替試運転作業者特別講習	9		ローラー(締固め)の運転の業務に係る特別教育	11
博物館	木材加工用機械作業主任者技能講習	6		高所作業車運転技能講習/特別教育	24/2
	学芸員	6		玉掛け技能講習/特別教育	23/1
スポーツ	公認上級スポーツ施設管理士	11	電気	第一種/第二種電気工事士	1/4
	公認スポーツ施設運営士・管理士	8/9		1級電気工事施工管理技士	1
	日本陸上競技連盟公認審判員	2		低压電気取扱業務特別教育	11
	パークゴルフアドバイザー	5		高压電気取扱業務(12H)特別教育	4
	プール施設管理士・衛生管理者	3/8			

ア-8 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、以下のフローのとおり、迅速かつ的確に対応します。



イ 従事者の確保、配置

(ア) 職員配置計画

当公園の管理運営にあたっては、事業の効率化を図りつつ市民サービスの維持向上を目指して、次の4つ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 質の高い業務を安定的に遂行するため、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

平岡樹芸センター スタッフ配置表

職名・氏名	実務経験年数・資格・要件	所属	雇用形態	時給換算額	人数
マネージャー (統括管理責任者)	造園業関係経験 30 年以上 公園管理経験 10 年以上 1 級造園、土木施工管理技士 1 級造園技能士 職業訓練指導員	当協会	正規職員 以外	4月～11月 1名	4月～11月 1名
サブマネージャー (統括管理責任者代理) (プランティアコーディネーター)	公園管理運営経験 3 年				
維持管理作業スタッフ①	公園管理経験				
維持管理作業スタッフ②	新規採用				
受付事務スタッフ①②	受付実務経験				
維持管理作業スタッフ (冬期)	公園管理経験				

平岡樹芸センター 指揮・支援等スタッフ配置表（通年）					
職名	実務経験年数・資格・要件	所属	雇用形態	時給換算額	人数
担当課長	公園管理経験 20年以上 1級造園、土木施工管理技士公園管理運営士、農業指導士	当協会	正規職員	—	1名
事務局スタッフ 事業課・総務課・経理課	公園管理運営経験		正規職員 正規職員以外	—	13名
みどりの価値向上 プロジェクトチーム	当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 正規職員以外	—	最大約50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のほか、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。

【イベント・プログラムの開催時等の支援体制】

- | | |
|----------------------|--------|
| ① 当協会事務局スタッフ | 13名 |
| ② みどりの価値向上プロジェクトスタッフ | 最大約50名 |

【緊急事態発生時の支援体制（災害・事故等の規模により適宜配置）】

当協会事務局スタッフ、当協会他公園管理スタッフ

【保守・保安体制】

電気保安委託業者、機械警備委託業者、配管設備業者等

(イ) 職員採用計画

（イ）－1 経験のあるスタッフの採用と配置

現在、当公園の管理運営に従事している経験豊かな正職員を引き続き配置するとともに、勤務成績が優秀な有期雇用契約職員を継続雇用することで、管理の質の安定的な向上を図ります。

有期雇用契約職員の雇用更新にあたっては、当協会の評価基準に基づき、一人ひとり勤務評定書を作成したうえで面接を実施し、優秀な人材の継続確保と適材適所の配置に努めます。

① 統括管理責任者：マネージャー

公園管理運営の経験を有し、当公園の管理に有効な資格を持ったスタッフを1名配置します。

② 統括管理責任者代理：サブマネージャー（ボランティアコーディネーター兼務）

公園管理の経験が豊富で、ボランティア活動や市民活動の経験者または支援調整経験者、技術力のある優秀なスタッフを1名配置します。

③ 作業スタッフ

作業経験が豊富で、必要な資格を持ったスタッフを配置します。

④ 受付スタッフ

明るく接遇能力の高いOA操作に長けたスタッフを配置します。

（イ）－2 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、優秀な人材確保のため、次の方法で募集等を行い、職務にふさわしい人物を公正に選考します。

- ・ ハローワークや地域の求人情報誌、折り込みチラシ、公式ホームページ等により広く募集を行います。
- ・ 新規採用にあたっては、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。
- ・ 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）などを活用し、積極的に採用を検討します。

(ウ) 勤務形態・勤務条件

（ウ）－1 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。

平岡樹芸センター スタッフ勤務形態・条件（4月～11月）							
役職	勤務形態	日数/週	樹芸勤務時間	樹芸勤務時間/週	休憩	休暇	その他
マネージャー（統括管理責任者）	正規職員以外	5日	8:45～17:15	38時間45分	45分	年次有給休暇 病気休暇 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（統括管理責任者代理）（ボランティアコーディネーター）	正規職員以外	5日	8:45～17:15	38時間45分			
作業スタッフ①②	正規職員以外	5日	4月～9月 8:45～17:15	38時間45分			
			10月 8:45～16:45	36時間15分			
			11月 8:45～16:15	33時間45分			
受付スタッフ①②	正規職員以外	3日	8:45～17:15	23時間15分			

平岡樹芸センター スタッフ勤務形態・条件（12月～3月）							
役職	勤務形態	日数/週	樹芸勤務時間	樹芸勤務時間/週	休憩	休暇	その他
サブマネージャー（統括管理責任者代理）（ボランティアコーディネーター） 豊平公園兼務	正規職員以外	1日	8:45～17:15	7時間45分	45分	年次有給休暇 病気休暇 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
作業スタッフ（冬期）	正規職員以外	2日	8:45～17:15	15時間30分			

（ウ）－2 スタッフローテーション

当公園スタッフの勤務ローテーションは、次の表を基本とします。

平岡樹芸センター スタッフローテーション（4月～11月）									
スタッフ	雇用形態	日	月	火	水	木	金	土	
マネージャー (統括管理責任者)	正規職員 以外	○	○		○	○	○		
サブマネージャー (統括管理責任者代理) (ボランティアコーディネーター)	正規職員 以外			○	○	○	○	○	
作業スタッフ ①②	正規職員 以外		○	○		○	○	○	
受付スタッフ ①②	正規職員 以外			○	○	○			
		○					○	○	
外部委嘱相談員					△				△

※緑の相談員（△）は、外部委嘱スタッフとして週2日配置します。（4月下旬～11月上旬）

平岡樹芸センター スタッフローテーション（12月～3月）									
スタッフ	勤務形態	日	月	火	水	木	金	土	
サブマネージャー	正規職員 以外			○					
作業スタッフ (冬期)	正規職員 以外			○		○			

（ウ）－3 非正規職員から正規職員への転換の取組

当協会では、優秀な人材を確保するために、有期雇用契約者の中から正職員への登用に積極的に取り組んでいきます。

【最近の正規職員化の実績】

- ・令和5年度 4名
- ・令和3年度 1名
- ・令和2年度 1名
- ・令和元年度 4名
- ・平成30年度 1名

ウ 人材育成・研修計画

ウー1 人材育成・研修計画の基本方針

当協会は、各公園・施設の設置目的に沿った運営や事業実施が、スタッフ一人ひとりの成長と密接に関連すると捉えています。

この観点から、スタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上のため、当協会の運営方針である「5つのK」を基本として、次のような講習・訓練・研修を組織的、計画的に行い、スタッフ一人ひとりの総合的力量を高めることで、組織力の強化と利用者満足度の向上につなげていきます。

ウー2 人材育成・研修計画の具体的内容

① 利用者満足度の向上

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”を持ち、ホスピタリティの向上に努めます。

また、公園の平等・公平な利用を確保した上で、利用者満足度を高められるよう、柔軟で温かみのある対応ができるスタッフの育成に努め、利用者の満足度を高めます。

- a スタッフ採用時に必ず初任者研修を実施し、公園の管理に携わる者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・接遇、利用者からの苦情等に対応するためのスキルアップ研修を実施します。また、ホスピタリティの向上につなげるために、サービス接遇検定の受験など、資格を活用した接遇のレベルアップを目指します。
- c バリアフリー講習の受講などをとおして、社会的弱者に配慮した施設の点検や改修に取り組み、現場で見かけたときには「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。

研修内容	対象者	頻度・時期
接遇研修	全スタッフ	1回/年
サービス接遇検定	全スタッフ	随時
初任者研修、バリアフリー講習	新規スタッフ	随時

② 安全・安心の確保と的確な情報発信

下記のとおりスタッフの教育・訓練・研修を行い、当公園の利用者及びスタッフの安全・安心を確保します。

【具体的内容】

- a 協会全体での安全大会及び現場ごとの安全衛生研修を毎年4月に実施します。
- b 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、より的確で迅速な対応が可能な体制を目指します。
- c 火災時、災害時の対策として、スタッフによる防災訓練を毎年実施します。
- d 作業の安全性を高めるため、作業スタッフ全員がハザードマップ、ヒヤリ・ハット事例を活用した安全教育により、安全な業務遂行についての知識・理解を深めます。また、草刈機械や除雪機など現場で使用する作業機械の運転操作、安全作業の研修を受講します。
- e スタッフが遊具の日常点検講習を受講・習得することで、未然に遊具事故を防止するとともに、施設の長寿命化を目指します。
- f 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。
- g 誰もが公式ホームページから正しい情報を容易に得られるよう、担当者はウェブアクセシビリティ講習を受講し、公式ホームページのアクセシビリティの向上に努めます。

研修内容	対象者	頻度・時期
安全大会	協会スタッフ	4月開催
安全衛生研修	各現場スタッフ	4月開催
普通救命講習	未受講スタッフ、更新者	随時
防災訓練（消防、災害）	全スタッフ	1回／年以上
機械等運転操作・安全作業研修	作業スタッフ	1回／年以上
遊具の日常点検講習	未受講スタッフ	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 効率的・効果的な公園経営

当協会では、長期的な視点と経営的な視点で、札幌市の財産である公園の価値向上を図ることを目指して、スタッフのキャリアアップにつながる資格取得・研修受講や自己学習を促して資質の向上を図るとともに、ひいては効率的・効果的な公園経営につなげます。

【具体的内容】

- a マネージャー及びサブマネージャーについては、公園管理運営関連資格の取得・更新を計画的に進め、継続的に能力開発を支援します。
- b 正規職員については、採用時のほか、中堅職員、マネージャー、管理職など経験と職位に応じた内容の研修を実施し、各自のキャリア形成とその向上を図り、組織全体の総合力を底上げします。

研修内容	対象者	頻度・時期
公園管理運営士	マネージャー サブマネージャー	随時
造園施工管理技士	マネージャー サブマネージャー	随時
農薬指導士	マネージャー サブマネージャー	随時
キャリアアップ研修	正規職員	随時

④ 連携・協働による地域の活性化

当協会では、市民協働による当公園の管理運営を積極的に進めています。

また、ボランティア担当スタッフを育成し、地域住民とのコミュニケーションを図るなどして、当公園での市民による活動を積極的に支援します。

【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かかる講習等を受講し、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 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。

研修内容	対象者	頻度・時期
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・協働にかかる講習会等への参加	ボランティア対応スタッフ	随時

⑤ 良好な環境の創造・継承

当協会は、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。

当公園の管理にあたっては、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 当協会の各公園・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サイクルによって適正な取組の確保に努めています。これらの評価・審査は、環境に配慮した業務実施に向けたスタッフ教育にもつながるため、今後も継続して行っています。
- b 都市緑化や生物多様性保全等の分野の外部講習会や活動への積極的な参加を促し、公園・施設管理における環境活動の取組につなげます。
- c 当協会スタッフの、環境に関する知識・意識のレベルアップを図り、環境教育につながる自主事業を企画・実施できるよう研修を実施します。

研修内容	対象者	頻度・時期
環境マネジメント研修	全スタッフ	1回／年

⑥ 【市民サービス】

当公園では、緑化の普及を目的として緑の相談コーナーを設置し、専門知識を有するスタッフにより市民からの栽培方法などの植物に関する相談を受けています。しかし、植物の情報は常に変化し、新たな園芸品種の流通や農薬の取扱に関する改正など、経験だけでは対応できないことが数多くあります。

このため、当協会では豊平公園緑のセンター、百合が原緑のセンターの相談員と豊平公園のマネージャー・サブマネージャーで定期的な研修会を行い、最新の園芸情報の共有と質問傾向を分析し、適切な相談業務ができるよう努めています。

研修内容	対象者	頻度・時期
相談員研修・相談員会議	緑の相談員・マネージャー・サブマネージャー	2回／月

※相談員研修は11月～3月は開催なし。

工 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

工-1 雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方

当協会は、スタッフの能力を最大限発揮するためには、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と考えます。また、スタッフの雇用をしっかりと守ることにより、良質な市民サービスの提供や社会貢献へのモチベーションの向上につなげたいと考えます。

工-2 労働関係法令の遵守と関係規程の整備、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すため、下表の法令及び当協会が自ら整備した雇用に係る規程を遵守し、必要な費用を負担し各種届出等の手続きを行います。

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程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。■給与の支払時期・支払方法等、賃金に関する事項を遵守します。■年次有給休暇は法定日数を付与するとともに、取得しやすい環境を整備します。■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、再発防止策を講じます。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。■中央労働災害防止協会に加入し、必要な情報の入手と基本的安全行動の徹底を図ります。■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等に関する法律	<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。

法令等	実施内容
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く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確保に努め、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等に関する法律	■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 次世代育成支援対策推進法	■育児・介護休業法に基づく休業制度をスタッフに周知し、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推進します。 ■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、時間単位で付与し、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スタッフに周知するほか、公式ホームページで公表します。 ■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	■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。 ■ストレスチェックの実施と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の推進にあたっては、スタッフのプライバシーに配慮します。
職場のハラスメント防止のための取組	■ハラスメント行為を防止することを事業主自らが決意表明し、行為を発生させない組織風土と快適な職場づくりに取り組みます。
パートタイム労働法	■短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者が充分に能力を発揮できるよう雇用環境の充実・改善を図ります。 ■雇用時における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 女性活躍推進法	■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。 ■女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しスタッフに周知するほか、公式ホームページで公表します。 ■当協会は、えるぼし認定の段階3を取得しています。
公正な採用選考	■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するなど、公正な採用を行い就業の促進を図ります。
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律	■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、この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	<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 ・契約職員取扱要綱 ・特定職員取扱要綱 ・パートナー職員取扱要綱 ・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 ・ハラスメント防止指針

工-3 雇用環境維持・向上の具体的な取組

当協会は、スタッフの能力を最大限発揮するためには、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と考えます。スタッフの雇用をしっかりと守ることで、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配慮します。

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、規程を整備し、その費用を負担し支援します。特に作業上の必須資格については、就業形態を問わず確実に取得を進めます。

② 人材育成研修の励行

接遇や知識・技術に関する研修を行い、社会人として求められるビジネスマナーや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。当協会では、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、同協会から法改正や健康関連の最新情報を入手し、職場の健康づくりに役立てています。

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のため、実効的な対策に取り組みます。また、中央労働災害防止協会に加入し、必要な最新情報や先進事例入手して検討するなど、職場全体の安全体制に役立てています。

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により、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。

⑥ 公正な採用試験の実施

採用試験により、応募者の知識・技術・経験・体力・マナー等を総合的に判断し、公正に採用します。このことにより、質の高い管理を行う人材を確保し、市民サービスの向上につなげます。

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

有期雇用契約者の更新限度を満70歳となる年度の末日とするなど、高年齢者の高い就労意欲、豊かな知識、熟練し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

毎朝のミーティング等を活用して、スタッフの自発的な意見交換の場とすることで、職場内のコミュニケーションを活性化させ、公園・施設管理の質の向上につなげます。

エー4 ワーク・ライフ・バランスの推進

当協会は、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・定着を図るため、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます（なお、当協会は札幌市ワーク・

ライフ・バランス plus 企業認証のステップ 2 の認証を受けています。

当協会が特に力を入れる取組を次に示します（団体別の取組は様式 3-2 を参照）。

① 育児・介護休業取得者への配慮

育児・介護休業制度の意義と内容をスタッフに分かりやすく説明・周知します。

職場内に専門の相談窓口を設け、休暇取得を推奨します。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。

安心して子育てができる取組を実行している企業として「さっぽろ市民子育て支援宣言」に登録し、広くアピールするとともに、仕事と生活の調和がとれた働きやすい環境づくりに努めます。



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、全職場に導入している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を計画的に取り込むなど、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、就業規則やハラスメント防止指針に基づき、対応方針と取扱いを明確にします。

現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、ハラスメント防止と根絶に努めます。

⑤ 女性の活躍の推進

職場における女性の活躍については、採用、継続就業、管理職比率などの具体的な目標を定めて推進を図っており、優れた取組を実施している事業主として、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」（認定段階 3：3 段階中の最高位）を受けています。



また、子育てと仕事の両立及び女性の活躍に積極的に取り組む企業として、「札幌市ワーク・ライフ・バランス plus」ステップ 2（3 段階中の 2 段階）の認証を受けています。

⑥ 正職員への内部登用

一般公募による採用とは別に、協会スタッフから選考試験を行うなど、積極的に正職員への登用を進めます。また、このことにより、スタッフの意欲向上を図るとともに、業務の円滑な遂行と効率化につなげます。

（2）管理水準の維持向上に向けた取組

（2）－1 組織的な情報共有の取組

当公園に関する情報について、委託先スタッフを含む関係者全員で共有することは、利用者サービス、維持管理水準、安全性等を保つ上で極めて重要であると考えます。

当協会では、情報収集・伝達・評価・改善を一連のシステムとして採り入れ、次のような方法で情報の共有に努めます。

① 教育訓練

情報共有の必要性と方法等について、雇用開始時または年度当初のスタッフ研修で教育します。

② 組織全体の情報共有

当公園の情報については、基本的に報告書等により当協会事務局に伝達します。また、Web 上の専用サーバーを構築し、各公園と事務局間で迅速に情報を共有し現場管理に役立てています。今後も、メーリングリスト等を活用して、すべての現場スタッフとの速やかな情報共有体制を確保します。

③ 当公園スタッフにおける情報共有

a 日常の情報伝達と指示

園内の施設等に関する情報や注意事項等は、毎朝のミーティングにおいて口頭また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レベルアップ

毎年、グリーンシーズン前に、接遇サービス、救急救命、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、全スタッフが必要な情報と動態を身につけて、知識・技術を高めます。

c ワークショップ

以下の講習・研修等については、隨時、ワークショップ形式で実施します。

- ・機器類の運転操作
- ・安全作業、施設点検等のスタッフ研修
- ・個別具体的な事例の接遇研修
- ・利用者からの要望に基づく施設改修やサービス改善に関する研修
- ・作業方法の改善指示等の研修

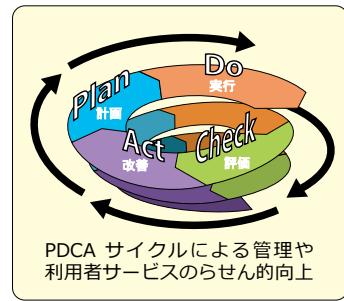
また、他公園で事故等があった場合は、札幌市からの通知や当協会の事故報告書等を確認し、スタッフによるワークショップで実践的に検証します。

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、その都度議論するとともに、情報の共有を図ります。

(2) –2 組織的な業務の見直し等の取組

管理や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、見直しについて、計画（Plan）-実行（Do）-評価（Check）-改善（Act）サイクルにより継続的に取り組みます。



【PDCAサイクルによる改善事例】

事例段階	札幌市に提出する報告書作成	札幌市に提出する報告書作成の効率化
P 計画	札幌市に提出する報告書作成の効率化のほかデータの蓄積と分析。	札幌市に提出する報告書作成を更に効率化する改善を計画。
D 実行	札幌市の要求様式と当協会の必要データ等を検討した結果、当協会独自仕様のシステムを構築。	令和3年度に再度、札幌市の要求様式と当協会の必要データ等を検討し、新様式を作成した。
C 評価	平成26年度から各公園・施設で運用を開始し、各公園から改善要望を集約。	令和4年度から各公園・施設で運用を開始し、各公園から改善要望を集約。
A 改善	平成26年度からシステムを運用しながら、効率化や使いやすさの向上を目指し、次の計画に繋げた。	新様式の更なる効率化や使いやすさの向上を目指し、改善を継続的に取り組む。

接遇・案内サービス

① 計画

園内では全スタッフが利用者と接する機会があるため、グリーンシーズン前や適切な時期に接遇研修、個人情報保護講習、バリアフリー講習等を実施するとともに、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、当協会の「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、ミーテ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もって利用者に対応できるようにします。また、公式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

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、情報の伝達方法、案内の内容等を点検します。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

① 計画

当協会は、指定管理期間の業務指針や年間作業計画を作成し、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、報告書、労務量集計のほか、アンケート、苦情等対応報告票などで収集した情報を整理・確認します。

③ 評価

マネージャーは、情報の記録のほか、アンケート結果、担当スタッフからの作業経過の聞き取りなどを基に、作業目標、品質目標、利用者満足度等について、月ごとと四半期ごと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ともに検討し、次回の計画に反映させます。

■ イベント・プログラムの実施

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

マネージャーは、サービス向上、利用促進の観点から、各イベントの運営状況や達成状況等について総合的に評価し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。

(2) – 3 管理における情報共有と業務の改善

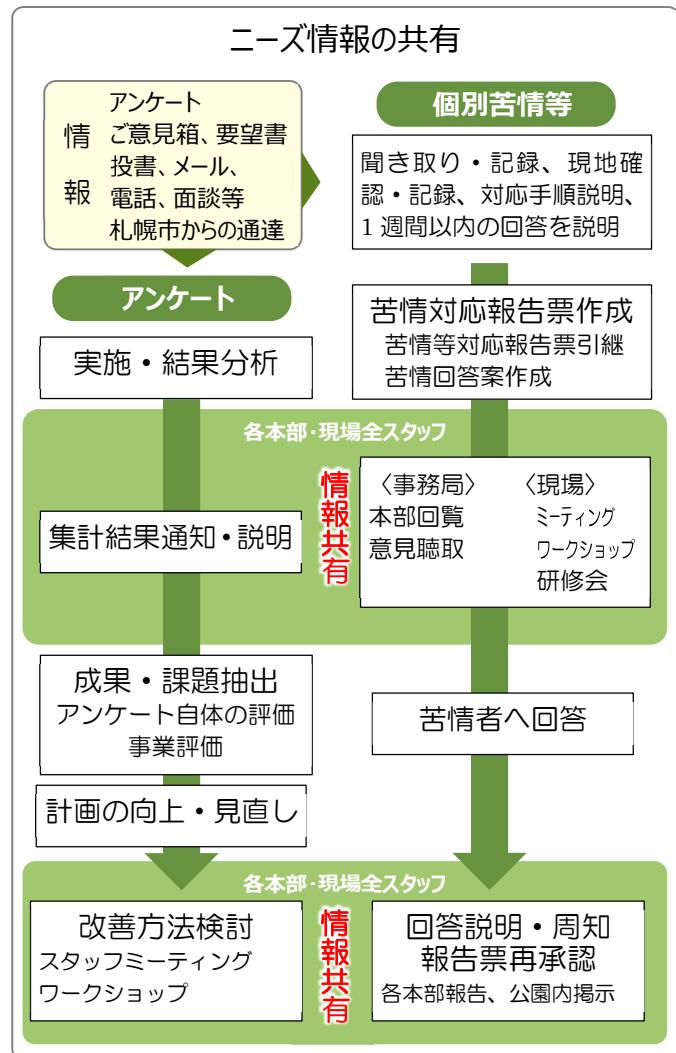
当協会では、管理の質の一層の向上を図るため、利用者からの意見や苦情のほか、施設の安全、運営の効率化、適正な植物管理などの情報を管理運営に携わる全スタッフが共有し、次の点を重視して業務を進めます。

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、当協会事務局へ報告するとともに、毎日のミーティングで現場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、マネージャーから現場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結果とその効果を記録し、再び協会事務局に報告します。報告票は、承認を得た後、個人情報を伏せた上で他の公園・施設のスタッフにも配信し、業務の改善に役立てます。

このように、役員・職員全員が共有し、利用者の視点からサービスや施設のあり方を広く検討するとともに、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

当協会は、当公園の安全管理や災害時の対応等の情報を共有し、施設や利用者の安全確保について、より有効に機能するよう改善していきます。

① 公園スタッフ間での情報共有

- 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聞き取り、全員で業務の改善につなげる体制を維持します。
- 日々の情報は、毎朝のミーティングでスタッフに伝え、業務の改善につなげます。
- 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、また他公園・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 日々、危険発生の可能性がある箇所を点検・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公開します。
- 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 協会事務局との情報共有

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・施設スタッフに周知します。現場スタッフからは、電子メールや事故報告書の提出により、当協会事務局との情報共有を図ります。

③ 当協会の公園・施設間での情報共有

当協会では、毎月の営業会議及び安全衛生委員会で、各公園・施設での安全管理に関する提案や実践事項等を検討し、公園・施設間での情報共有と安全への取組を推進しています。また、事故報告書や札幌市からの通知文書等については、各公園・施設での業務改善につながる要素を検討し、協会事務局から各現場に配信します。

■ 業務効率化についての情報の共有、業務の改善方法

当協会では、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うため、EMSを運用して、電力使用量の削減、水道・燃料使用量の節減のほか、ごみ排出量の減量、植物残渣のリサイクル等に努めています。

また、公園・施設の利用状況等に応じて、効果的に維持管理計画を見直し作業効率を高めるほか、スタッフ等から提案された節約のためのアイディ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つなげます。

① 計画

各公園・施設でのワークショップで、経費節減の計画と目的、経費節減の目標、作業手順等を周知し、業務効率化の情報を共有します。

② 実行

作業状況や労務集計等をまとめた労務量の測定結果等を踏まえて、マネージャーがミーティングで状況等を説明し、作業方法等の改善を指示します。

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等により減量に努めます。

管理計画に基づき、季節やイベントごとに利用状況を把握し、管理レベルを調整し、その効果を測定します。

③ 評価

マネージャーが、経費節減計画の項目ごとに結果を測定し、月ごとと四半期ごとの目標達成度を評価します。

④ 改善

マネージャーが、目標達成度の評価に基づき、業務計画、作業手順、指示系統等をスタッフとともに検討して見直し、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

当協会では、機器の保守点検や機械警備等の特殊な専門性や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。

(3) - 1 具体的な再委託業務

当公園において再委託を予定する業務と内容等は、次のとおりです。

業務	内 容	回数等
自動ドア保守点検	定期点検	2回/年
	修繕等対応	必要時
機械警備	管理事務所	夜間・全日
消防用設備点検	設備点検	2回/年
トイレ維持管理	修繕等対応	必要時
館内・トイレ日常清掃	管理事務所	2回/週
管理事務所ガラス清掃	管理事務所	1回/年
空調設備点検	管理事務所	4回/年
駐車場臨時警備業務	イベント時、紅葉時期	10回/年程度
一般事業系廃棄物処理	園内で発生した 塵芥の運搬・処理	随時
カン・ビン等処理業務		
産業廃棄物処理業務	園内で発生した 産業廃棄物の運搬・処理	随時
蜂の巣駆除	蜂の巣の駆除	随時
カラスの巣撤去及び子ガラスの保護業務	カラスの巣撤去及び 子ガラスの保護	随時

(3) –2 再委託の適正確保のための具体的方策

公正で透明性のある再委託を行うため、当協会では以下のとおり取り組みます。

- 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 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、必要に応じて入札または、見積り合わせを行い、適正に委託先を決定します。
- ④ 再委託業務は、業務開始前に当協会担当者が利用者の安全対策を確認します。
- ⑤ 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。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 再委託にあたっては、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を遵守することを契約書に明記してその遵守を求めるとともに、労働環境についての書面を提出してもらい確認します。
- 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、常駐従事者がいる場合には、当協会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。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明記します。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生じた場合は、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。

（4）市民との協働、地域等との連携による取組

ア 市民との協働や地域等との連携

アー1 基本的考え方

当協会では以前より、各公園にボランティアコーディネーターを配置し、ボランティアとの調整を図り、市民協働の促進に積極的に取り組んできました。当公園でも地域と一体となって公園の魅力向上を図るため、ボランティアコーディネーターとなるスタッフを中心に、地域をはじめとする幅広い市民との連携・協働を推進していきます。

アー2 具体的な内容

■ 市民協議会との連携

当公園では、公園を活動の場として利用する団体により組織された市民協議会と積極的に連携を図ってきました。今後も次の新たな取組により、当公園における市民協働の活性化につなげます。

① 平岡樹芸センターボランティア定例会

当公園で活動する登録ボランティアと定例的に協議し、イベントの企画運営、樹木管理などの活動内容を広げ活性化を図ります。

② 平岡公園・平岡樹芸センター利活用協議会

開かれた公園管理運営を目指し、地域住民、ボランティア、近隣学校等で設立されている本協議会を年1回開催し、当公園の管理運営に役立てます。

イ 札幌市等との連絡調整

札幌市との連絡調整を密接かつ円滑に行い、当公園の利用促進や管理運営水準の向上につなげるため、「平岡樹芸センター運営協議会（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、札幌市と当協会とします。
- ② 定例協議会を年1回開催し、必要に応じて臨時協議会を開催します。
- ③ 協議会は当協会が主催し、運営に当たります。
- ④ 協議会では、次の項目について協議します。
 - ・ 管理運営業務の報告
 - ・ 当公園の管理運営上の問題点や改善に関する事項
 - ・ 管理運営に関して、新たに作成する各種規程、要綱、マニュアル等の概略
 - ・ 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協会で取りまとめ、札幌市に提出します。

(5) 財務

(5) - 1 資金管理に関する基本的な考え方

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

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

(5) - 2 現金等取扱に関する基本的な考え方

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

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

(5) - 3 現金取扱規程

当協会で整備している現金取扱に係る規程は、次のとおりです。

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

(5) - 4 現金等取扱に関する事故防止システム

当協会では、現在実行している次の事故防止の仕組みを、今後も継続します。

- | |
|--------------|
| ① 現金取扱の点検・調査 |
| a 内部監査 |

年2回（定期内部監査による）

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

- b 公印及び預金通帳等の施錠管理

公印保管場所

通帳保管場所

通帳保管場所

- 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名により、外部監査を実施

② 法令遵守・服務規律の確保

法令遵守と服務規律に係る研修等による啓発

採用時及び定期的な研修等により事故や事件を防止する意識の共有

③ 職場内コミュニケーション

コミュニケーションの活性化（毎日のミーティング）

管理監督者（管理職、マネージャー等）による積極的声かけの徹底

④ キャッシュレス決済の導入による現金事故防止

有料施設や売店等で順次キャッシュレス決済の導入を検討

(5) -5 インボイス制度について

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

(5) -6 現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

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

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

(6) 苦情対応

当公園における苦情については、以下の考え方や手順に従って対応します。

(6) – 1 苦情等対応の基本的な考え方

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

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

(6) - 2 苦情等対応の具体的な手順

① 苦情等の受付、責任・担当部署等

- a 電話や窓口で受けた苦情等は、原則として最初に受けたスタッフが、その場で対応します。
 - b 最初に受けたスタッフが回答しかねるような場合は、マネージャーが対応します。
 - c 現地の公園で対応が困難な場合は、当協会事業課の担当課長が対応して判断します。
 - d 当公園の苦情等が、縁化協会の他の部署に寄せられた場合でも、申し出を受けた部署で苦情等を受け付けます。

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

② 対応手続文書の整備・活用

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

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

c 決裁された「苦情等対応報告票」は当公園だけでなく、他の公園・施設のスタッフで共有し、管理運営の改善につなげます。

当協会の苦情等対応報告票

③ スタッフの基本姿勢

- a 速やかに対応します。
- b 差別や特別扱いはしません。
- c 改善可能なものは、できるだけ迅速に行います。
- d スタッフは、各自が当公園を代表する心構えで対応します。(担当外という考え方ではない)
- e 言い分や申し出を、最後までよく聴きます。(全面否定しない)
- f 利用者の気持ちを尊重します。(利用者の立場に立つ)
- g 情報を正しく伝えます。(隠したり、ごまかしたりしない)
- h 落ち着いて対応します。(感情的にならない)
- i 利用者に物質的・金銭的・時間的な負担をかけません。
- j 誠心誠意対応し、申し出とその内容に感謝の気持ちを持ちます。
- k 組織として対応し、利用者からの理解に努め、管理運営の改善につなげます。

④ 全スタッフの理解

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

- a 苦情等に対する「基本姿勢」を理解すること。
- b 「苦情等対応報告票」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取るよう努め、日ごろから利用者が意見や要望、苦情等を言いやすい雰囲気を保つこと。

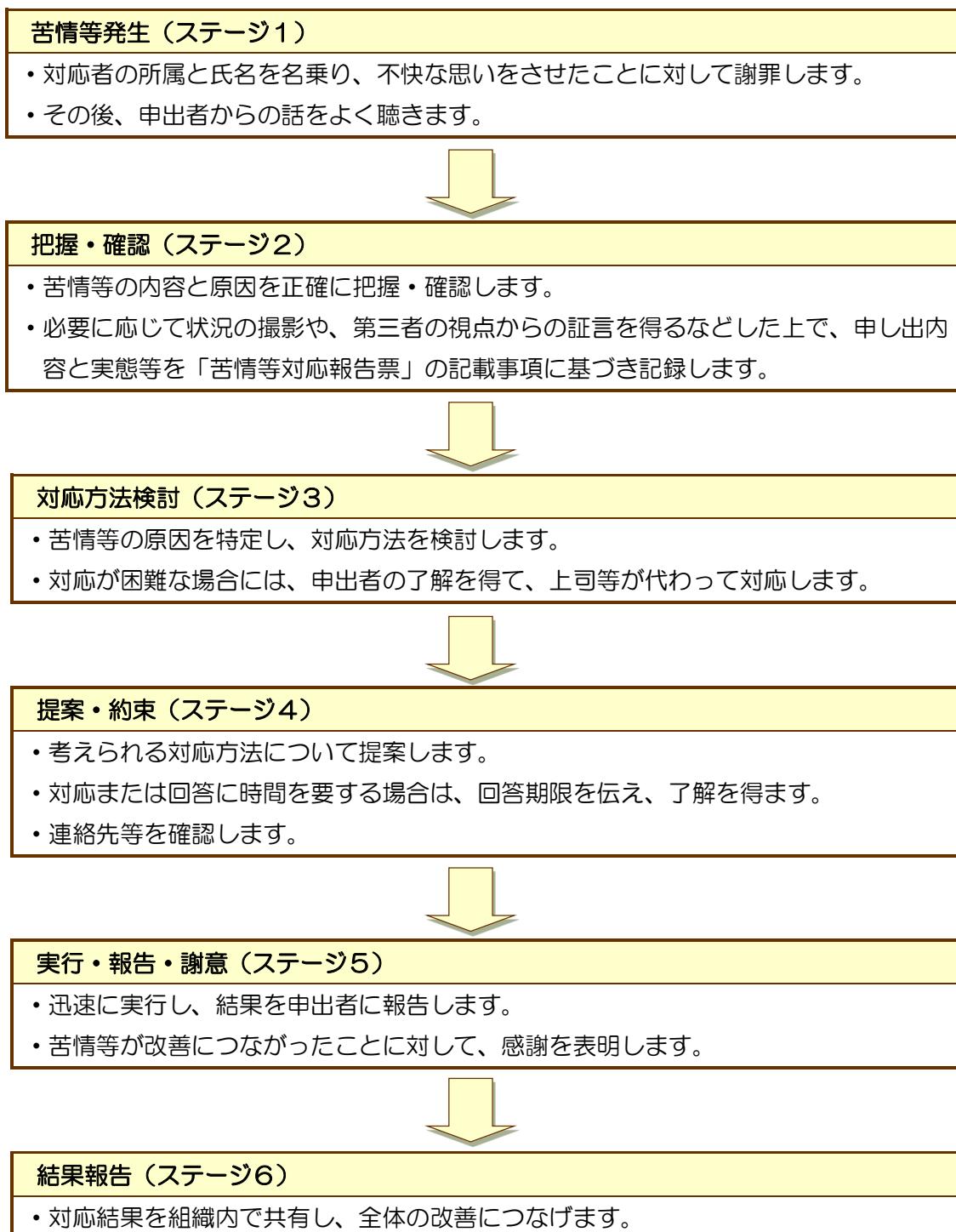
⑤ 札幌市への報告等

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

⑥ 苦情主への回答

苦情主から、対応結果等について回答を求められた場合は、誠意を持って丁寧に回答します。

(6) –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

(7) -1 記録・モニタリングに関する基本的な考え方

① 記録に関する基本的な考え方

- 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 業務の記録をスタッフ全員で共有し、効率的かつ効果的な管理運営に役立てます。

② モニタリングに関する基本的な考え方

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

③ 報告に関する基本的な考え方

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

④ 評価に関する基本的な考え方

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

(7) –2 セルフモニタリングの具体的な実施方法

① アンケートボックスの設置とイベント時のアンケート調査の実施

当公園の縁のセンター内にアンケートボックスを設置して、公園利用者からの意見・質問・要望・苦情等を把握し、利用者の声に対する真摯な対応に努めます。また、公園の利用者層や利用満足度、管理運営に対する意見等を把握するため、イベント等開催時にもアンケート調査を行います。これを管理運営や企画の改善に反映させ、効率的、効果的な利用者サービスにつなげます。

② 利用者アンケートの設問項目

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

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

- 当公園の総合的な満足度

「とても満足」、「まあ満足」、「普通」、「少し不満」、「不満」

- 当公園スタッフの接遇に関する満足度

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

なお、アンケートに際して、不必要的個人情報は取得しません。

③ 利用者満足度の目標値

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

当公園の総合満足度 : 目標値 75% (要求水準 70%)

有効回答総数に対する「とても満足」+「まあ満足」の割合

接遇に関する満足度 : 目標値 85% (要求水準 80%)

有効回答総数に対する「大変良かった」+「まあ良かった」の割合

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務計画

(1) –1 総括的事項

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

■ 利用者等の安全確保と利便性・サービスの向上

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

【具体的な取組】

① 安全教育による事故の未然防止

- a グリーンシーズン前に、全スタッフを対象とした安全教育を実施します。そして、常勤スタッフは普通救命講習を受講し、AED の取扱いを習得します。また、作業従事者には、作業機械操作・運転の安全講習を実施し、誤操作による事故を防止します。
- b 朝のミーティング時に、マネージャーが園内の状況確認と必要な処置を指示するほか、危険予知活動を全スタッフで行い共有します。また、作業機械については、日常・定期点検を実施し、整備不良による事故を未然に防ぎます。
- c 当公園のハザードマップや、他公園を含む各現場のヒヤリ・ハット事例集を活用して安全意識を徹底させ、事故等の未然防止に努めます。
- d 当協会の安全衛生委員会における事故検証や安全対策を当公園の全スタッフで共有し、労働安全衛生に対する意識を高めます。

② 安全管理の体制づくり

- a 当公園は、管理事務所内に AED を設置しており、応急手当協力施設として、「さっぽろ救急サポーター」に登録されています。
- b 傷薬、湿布、消毒薬、絆創膏、ガーゼ、包帯などを併せて常備します。
- c 巡視・作業等の際に得られた安全にかかわる情報や、公園利用者や地域住民から寄せられたヒヤリ・ハット情報などについてはハザードマップに反映し、安全管理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、ハンドマイク等で利用者に注意喚起を行い、スタッフによる避難誘導を行うとともに、被災施設の使用禁止措置や危険箇所への立入禁止

措置を講じるとともに看板等で周知し、被害の拡大や二次災害の発生を防ぎます。

- b 当公園のハザードマップを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 草刈や樹木剪定等で利用規制が必要な場合は、作業予定日時や実施区域を公式ホームページ等で周知するほか、現場には作業表示板やセーフティコーンを配置するなど利用者の安全を確保します。

法令遵守による公正確保とサービス向上

- a 公園内の維持管理業務は、法令等を遵守し、必要な資格を持つ者が作業を行います。
- b 拾得物・遺失物は、遺失物法に基づき適正に取り扱います。対応マニュアルにより、拾得物台帳に記載した上で、警察署に届けます。園内で不審物が発見された際には、直ちに警察に通報し、指示を仰ぐなど適切に対応します。
- c 違法行為や危険行為を発見した場合または、施設や設備の不適切な利用が認められた場合には、施設等の保全と安全・快適な利用のため適正な利用を指導します。

【具体的な取組】

① 法令の遵守と有資格者等による作業の徹底

- a 高所作業車や重機など、資格が必要な機械等は、有資格者以外の操作は行わないことを徹底します。
- b 法令等で義務付けられている点検・保守管理作業は、専門業者や有資格者により行なうことを徹底します。

② 不正利用・違法行為の是正

- a 園内で不法占用を発見した場合には、丁寧に注意・指導を行い是正します。占用許可を得ている物件については、必要に応じて設営・撤去時に立会を行い、土地や施設の破損・損傷が起きないよう確認します。もし、破損等が確認された場合は、速やかに札幌市に報告します。
- b 施設等の不適切な利用方法や、動植物の採取・遺棄・給餌行為などの利用マナーに反する行為や、施設・設備の不適切な方法による利用等を発見した場合には、適正な利用を指導します。また、不法占拠や荷物等の残存物が確認された場合は、警察に通報し、また、札幌市の担当課に協力を要請して対処します。

損害賠償保険の加入

公園を管理する中で、当協会の管理上の瑕疵により、札幌市または第三者に損害を与えた場合に備えて、次の損害賠償保険に加入します。

期 間：令和5年4月1日～令和10年3月31日（契約は1年毎）

保険の種類	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 事故 対物	1億円 4億円 5千万円
任意自動車保険 (連絡車両・作業車両)	搭乗者・第三者	対人 対物	無制限 無制限
家財保険	設備・什器備品	補償金額	1千万円
レクリエーション保険	当協会主催のイベント・観察会等の参加者	死亡・後遺障害 入院・通院への補償	

連絡体制の確保

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

(1) -2 施設・設備の維持管理

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

建物・工作物管理

【基本的な考え方】

来園者に、公共の施設である当公園を安心して快適に利用していただくには、施設等の安全を確保することが大前提です。当協会では、施設の保守点検・修繕、スタッフの安全教育、事故発生時の対応訓練とともに、遊具等の保守点検や修繕計画等の情報を公開し、安心して公園を利用していただけるよう努めます。

また、公園利用中や管理作業におけるヒヤリ・ハット事例を収集し、スタッフにはミーティングにおいて啓発を図ります。

① 作業計画

管理事務所やポンプ室等の建物及び、四阿・ベンチ・看板・藤棚等の工作物、ポンプ・井水・自動ドア等の設備に関して、作業計画に即して点検・補修・部品交換等を行います。

なお、部品交換・修繕等が発生した際には、作業履歴を設備履歴簿等に記録し、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、日々の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点検を計画的に行います。また、必要に応じて精密点検を行うことにより、異常箇所の早期発見と、安全かつ正常な機能確保に努めます。

故障や破損等が発生した場合は、利用状況等に応じて緊急性と重要性を判断し、適切な措置を行います。交換頻度の高い部品や消耗品の予備部品を常時保持し、迅速に交換・修繕を行うことができる状態とすることで、安全と機能を確保します。

項目	内容	頻度	実施時期	記録媒体
日常点検	施設・設備	1回/日	4~11月	作業日報
定期点検		1回/3ヶ月	4、7、10月	点検記録票
冬期点検		1回/月	12~3月	
作業機械点検・整備	注油、清掃等	始業時・1回/週	4~11月	点検票
井水設備点検	電流測定	1回/年	4月	
自動ドア点検	定期点検	2回/年	4月、7月	報告書
施設設備点検	定期点検	1回/年	4月	
消防設備点検	総合点検 機能点検	1回/年	5月 11月	
機械警備	管理事務所	スタッフ不在時	通年	
空調機械点検	管理事務所	4回/年	5月~11月	

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 バリアフリーやユニバーサルデザインに配慮した維持管理

障がい者、乳幼児連れの方、高齢者等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。

園路接続部の不陸や段差解消のほか、ベンチ等の休養施設の増設など、利用しやすさに配慮し、既存のバリアフリー設備の管理に関しても長寿命化を図れるよう維持します。

上記に関して、大規模な改修が必要となる場合には、専門家の意見も参考にした上で札幌市に提案・協議し、バリアフリーとユニバーサルデザインの推進に努めます。

⑤ 類似事例のフィードバック

当協会が管理運営する他公園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、札幌市からの事故事例等の通知や、インターネットや報道等で幅広く類似施設の情報を収集し、日々の点検・修繕計画にフィードバックし事故防止に役立てます。

⑥ 美観維持と環境対策

ごみや落ち葉の発生量及び汚れ度合いは、季節・曜日・天候等の条件や、イベントの開催等により大きく変動します。清掃作業の体制・重点箇所・時間帯・回数等の年間計画を立てた上で、清掃頻度を柔軟に変更して効率的かつ効果的に行い、清潔と美観の維持に努めます。

また、園地の清掃は、草花・樹木を損傷させることのないよう注意を払うとともに、ごみ・落葉・枝・石を分別して適正に処理します。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 管理事務所

管理事務所の施設管理作業は次の表を基本として、施設の安全と機能の維持に努めます。

作業項目	内容	頻度	期間
清掃	床・窓ガラス：掃き、拭き ※適宜に水ふき清掃	54回・適時	4~11月
定期・ガラス清掃	床ワックス掛け・ガラス清掃	1回/年	4月
冬期管理	施設周り除雪、雪下ろし	適宜	12~3月
冬期前・開館準備	窓ガラス保護、水抜き、開栓	2回/年	4、11月

② ポンプ室

井戸水は、植物の灌水や日本庭園の池の水に使用します。毎日の巡回時に異音や水漏れがないかを確認し、正常な機能の維持に努めます。

ポンプ室の管理は、次の表を基本とします。

作業項目	内容	頻度	期間
井水タンク清掃	洗浄清掃	1回/年	4月
雪下ろし	屋根の雪下ろし	適宜	12~3月
水抜き・復旧	タンク、ポンプ配管	2回/年	4、11月
ポンプ・配管修繕	ベアリング、メカニカルシール	適宜	4~11月

③ ベンチ・四阿（あずまや）・待ち合い・藤棚・看板

毎朝の巡回時に、目視と触診により、破損やカタつきを点検します。

4月の開放前に、各部の締め直し、木部のささくれへのヤスリ掛けなど、安全確保に努めます。また、長期の使用に耐えるよう木部・鉄部を適宜塗装します。

ベンチ等の工作物の管理は、次の表を基本とします。

作業項目	内容	頻度	期間
洗浄清掃	ベンチ、待ち合い、四阿	1回/年	4月
修繕・整備	各部締め直し、ヤスリ掛け、さび落とし、塗装	4月及び適宜	12~3月
冬囲い設置・撤去	看板・ベンチのシート囲い	11月設置 4月撤去	
雪下ろし	待ち合い・四阿・藤棚の屋根	適宜	12~3月

④ 池・水路

春の貯水前と落葉期に清掃を行い、夏に発生する藻は日的に清掃します。また、集水口やオーバーフロー管を清掃し、排水管の詰まりを予防します。池・水路の管理は、次の表を基本とします。

作業項目	内容	頻度	期間
日常清掃	ごみ・藻・集水口清掃	適宜	4~11月
日常管理	給水、水位調整	適宜	4~11月
定期清掃	落ち葉、泥の除去、水洗い	3回/年	4,7,11月
水抜き・復旧	池・配管水抜き、復旧	11月水抜き 4月復旧	
ポンプ整備	ペアリング、メカニカルシール	適宜	4~11月
護岸の崩れ	石や土の崩れの補修	適宜	4月及び適宜

⑤ 園路・広場

春のオープン前に全面清掃を行います。また、日々の点検で不陸の早期発見に努め事故発生を防止します。

小規模の不陸や段差は、土やチップ、簡易アスファルトにより補修し、大規模な修繕が必要な場合は、札幌市と協議します。

園路や広場は、次の表を基本とします。

作業項目	内容	頻度	期間
日常清掃	ごみ拾い	1回/日	4月~11月
不陸整正	土、チップ補充、簡易アスファルト	適宜	4月~11月
落ち葉清掃	落ち葉清掃	2回/年及び適宜	4、11月
オープン前清掃	除雪、ごみ拾い、掃き清掃、落ち葉・枝等清掃	1回/年	4月

⑥ 側溝

側溝は春と秋に清掃を行うとともに、台風等の大雨が予想される場合は、適宜追加清掃を行います。排水機能を維持するため、定期点検で側溝のつなぎ目地の抜け落ちがないかを確認し、適宜補修します。

また、側溝の破損等による、危険箇所を発見した場合は速やかに安全対策を行います。

作業項目	内容	頻度	期間
日常清掃	ごみ拾い	1回/日	4月～11月
定期清掃	定期清掃	2回/年及び適宜	4、10月適宜
落ち葉清掃	落ち葉清掃	2回/年及び適宜	4、11月適宜

⑦ 駐車場

出入口をより分かりやすくするため、駐車場入口2箇所に「出入口」表記と開閉時間を明示した看板を設置するほか、生垣や樹木の生長に伴い、見えづらくなっている看板については、剪定等を行い、視認性を確保します。

作業項目	内容	頻度	期間
清掃	ごみ拾い	1回/日	4～11月
定期清掃	掃き清掃	1回/年及び適宜	4月
門扉開閉（2箇所）	8:45 開門、17:15 閉門	1回/日	4～11月
駐車場誘導整理	イベント等の混雑時	適宜	
区画線引き	薄い箇所		

⑧ 資材倉庫・機械庫（管理事務所内）

機械類の収納庫は常に整理・整頓し、緊急時に迅速に対応できるようにします。

清掃・衛生管理

清掃・衛生管理に当たっては、次の3点を基本的考え方とします。

① 美観維持と環境対策

- a 清潔さと美観の維持を基本として行います。
- b 清掃作業は、季節・曜日・天候のほかイベントの開催など、ごみや落ち葉、汚れの発生状況を勘案して柔軟に対応します。
- c 清掃作業の体制・重点箇所・時間帯・回数等の年間計画を立て、効率的・効果的に行います。
- d 清掃作業は、草花・樹木を損傷させることのないよう注意を払います。
- e 落ち葉や剪定枝等の植物残渣は、堆肥やチップにリサイクルし、園内での植栽土壤の改良やマルチング材として使用します。

② 協働と不法行為の抑制

地域のボランティアと協働で清掃等を行い、当公園への愛着心の向上と後述する不法行為の抑制につなげます。

③ 衛生・美観管理によるおもてなし

- a 管理事務所内のトイレは、おもてなしの心を持って清潔に保ちます。毎日の始業時に点検・清掃を行うとともに、定期的に点検します。
- b 池の清掃を定期的に行い、藻と悪臭の発生を防止します。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 園内清掃

- a 園内清掃は開園期間中毎日行います。
利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には巡視と清掃作業の頻度を上げて、利用者の快適性を確保します。
落葉時期には、周辺住宅沿道への落ち葉飛散を防ぐため、境界付近を重点的に清掃します。
- b 管理事務所の清掃を毎日行います。また、庭木相談所・ベンチ・四阿・サイン等の工作物・建物等の日常清掃を適宜行います。4月の開園前に、水道配管に溜まった古い水を抜き、衛生環境を確保します。

② トイレ清掃

管理事務所内のトイレは、委託先の清掃スタッフと当協会作業スタッフにより、開園期間中毎日清掃を行います。また、利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には、清掃頻度を高めます。

■ 巡視・安全管理

巡視・安全管理に当たっては、次の3点を基本的考え方とします。

【基本的な考え方】

① ハザードマップ等の活用による効果・効率の向上

巡視時には当公園のハザードマップやヒヤリ・ハット事例集を活用し、季節や気象条件に応じて重点的に巡視・監視する箇所を判断し、効率的かつ効果的な巡視を行います。

② 巡回時のコミュニケーション

巡回時には、様々な公園利用者に対して積極的におもてなしの気持ちを込めた「声かけ」「挨拶」を行い、コミュニケーションを図り、利用者が不便・不安を感じる箇所・状況等を把握します。

利用者の視点に立った巡回を行うことにより、当公園施設への不満・不安箇所を早期に把握し、是正・改善策を講じます。

③ マルチワーク化による効率化

巡回時は、目についたごみを拾うとともに、様々な場面に対応できるよう簡易な修理工具や救急用品を携帯します。常に利用の安全と早期対処を心がけ、複数の作業を並行して行える体制を整え、業務効率の向上に努めます。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 常駐時間内（8時45分～17時15分）

公園開放時間中は、管理スタッフが常駐し来園者の利用対応を行います。また、全スタッフは、消防訓練や安全教育、接遇研修等を実施、不測の事態や危機回避、利用者対応等に適切に対応できるような体制を整えます。

② 常駐時間外（17時15分～翌8時45分）

当公園は、上記時間内は特記仕様書に則り門扉を閉鎖し、原則として一般開放を行いません。常駐時間外は、管理事務所は機械警備を実施します。

③ 園内巡回

- a 安全利用の確保や公園施設の点検確認等を目的として、巡回ルートに沿って原則 1 日 1 回行います。土日祝日やイベント開催時など、多くの利用者が見込まれる日は複数回実施します。
- b スズメバチ等が利用者に危害を加えるおそれがある場合や、施設・工作物の異常箇所などを発見した場合は、適切な方法で応急措置を取ります。安全を確保できないと判断した場合は、注意看板等を設置の上、使用禁止・立入禁止等の措置を取ります。

④ 門扉開閉

- a 夜間閉園に合わせて、駐車場及び公園門扉の開閉を行い公園施設の保全と犯罪の未然防止を図ります。
- b イベント開催時に混雑が予想される場合は、交通誘導警備員を配置し、周辺道路への路上駐車と事故を予防します。

⑤ 機械警備

- a 管理事務所にセンサーを設置し、一般加入電話回線利用による機械警備を行います。
- b センサーに火災、侵入等の反応が確認された場合は、直ちに警備委託業者が現場に急行し、状況を確認して初期処置を講じた後、公園担当者に連絡します。

冬期の管理

【基本的な考え方】

施設の保全と安全・安心の確保

- a 施設及び工作物等の冬期の管理に当たっては、降雪・積雪による破損を防ぐため、適宜巡回・点検を行うとともに早めの除雪作業を心がけ、施設の保護に努めます。

- b 管理事務所は冬期間の施設保護のため、ルーフドレンにヒーターを入れて凍結被害を防ぎます。
- c 管理用駐車スペースの除雪を行うことにより、冬期休園中でも緊急時の対応が可能な状態にしておきます。

【年間作業の具体的実施計画】

- a 積雪や除雪作業による公園施設の損傷の恐れがある箇所や、積雪により点検等に支障をきたす恐れがある箇所には、降雪前にスノーポールを設置します。
- b 12月から3月の閉園期間においても、スタッフが随時施設点検と除雪・雪下ろし等の作業を行います。
- c 樹木の枝折れや外周植栽からの落雪により歩行者に危険が及ぼないように、樹木等の冬囲いを行います。また、随時、雪下ろしを行います。
- d 上水道及び地下水の関連設備は水抜きを実施し、ヒーターによる養生を行います。

経費削減のための工夫

当公園において、当協会が今までの指定管理期間で行ってきた安全管理、環境負荷の軽減及び効率的管理の実績は次のとおりです。今後もこれらを踏まえ取組を継続します。

効率的な電気使用の管理

管理事務所内の空調等の電気器具の入/切を細やかに管理し、可能な限り電気の使用を控えています。

庭園循環ポンプ運転時間の調整

日本庭園池の循環ポンプの稼働時間を季節により調整し、電気使用量の削減に努めています。

植物残渣の再利用

園内の植物管理で発生した落ち葉や剪定枝を堆肥やチップ材に加工し使用することで、購入する土壤改良材や有機質肥料の削減に努めています。

EMSの運用

公園施設・設備等の維持管理において、当協会では業務効率の側面と、EMSによる環境影響低減の側面の双方から、PDCAサイクルにより継続的に業務内容や手順等を見直して合理化を図り、経費の節減につなげてきました。今後も経費節減に繋がる取組を継続していきます。

(1) –3 植物管理

当公園は、樹木と庭園を中心とする特殊公園です。

都市緑化植物園等の施設を管理している当協会のノウハウや経験を基に、公共施設として適切な植物管理を行い、すぐれた景観を提供します。

【基本的な考え方】

当協会は、景観のなかでの樹木の役割を理解し、樹木の種類や枝ぶり等の特徴を引き出す健全な樹木管理を行い、景観の向上に努めるとともに、適切に管理された庭木を展示することを通じて北国札幌ならではの緑化の普及に努めます。

植物管理の基本的な考えは次の4項目です。

① 札幌の気候に適した育成管理と景観づくり

北国札幌の気候に適した剪定等の適正な管理を行い、優れた景観を実現します。

② 伝統技能の保全

庭と庭木に関する正確で新しい技能・情報を伝え、札幌市の貴重な遺産である当公園を後世に引き継ぎます。

③ 効率の良い管理

これまで培ったノウハウにより、低成本の管理で水準の高い景観づくりを目指します。

④ 安全を考慮した管理

利用者及び周辺住民の安全に配慮し、減農薬と植物リサイクルによる植物管理を行います。

人と環境にやさしい植物栽培と技術の向上

庭木の多い公園として、春のサクラ、夏のミナヅキ、秋のモミジなど、様々な植栽の楽しみを求めて市民が訪れています。

公園の管理において、利用者と周辺の市民生活の安全を確保することは、公園管理者の最優先事項です。これには〈目に見える〉物理的な施設等の安全だけでなく、〈目に見えない〉化学物質についての安全な環境も重要です。

通常、薬剤散布を行うような場合でも、当協会では、例えば、人力によるコガネムシ成虫の捕殺による害虫駆除を行うなど、化学農薬の使用を極力抑えており、今後もこのようにできるだけ化学農薬を使わない管理を継続します。当公園スタッフは、人と生物の共存を目指して業務にあたります。

【植物リサイクル】

植物の栽培管理では、落ち葉、剪定枝、花がら、刈り草等の植物残渣が発生します。

当協会では、落ち葉等は園内で堆肥化して植栽土壤の改良に使用し、園外からの土や肥料の持込みを減らしています。また、剪定枝については園内でチップ化し、マルチング資材等として再利用して防草効果を高め、除草作業の軽減を図っています。

【園内栽培植物の栽培環境改善による減農薬】

植物の生育に致命的な被害が見込まれない限り、化学農薬による病害虫防除は極力控えます。病虫害は早期発見を心がけ、止むを得ず薬剤を使用する場合は、被害の出ている株にスポット的に散布する方法をとってきました。

サクラやバラ等の一部の植物は、農薬を使わなければ生育に支障をきたす場合もありますが、今後更に栽培技術を向上させ、農薬使用量を一層減らすよう努めます。

【化学農薬以外による防除】

当公園では、安全で安心な公園管理を目指し、捕殺による物理的防除などを行うことで、化学農薬に頼らない植物管理に努めてきました。また、適期の剪定等で病虫害が発生しにくい環境を整えるとともに、抵抗力を高める施肥計画等、植物自体を頑強にすることにより病虫害の発生を抑えてきており、今後も継続します。

なお、化学農薬の使用が避けられない場合は、事前に園内掲示板や公式ホームページで周知を図り、利用者への影響を避けるために休園日に作業を行います。また、「ポジティブリスト制度」に則り、周辺河川及び店舗、住宅地等へ影響が及ばないように使用薬剤の種類や薬剤の飛散に配慮します。

【栽培植物の帰化、希少植物の保護】

外来植物による環境影響は深刻さを増しており、外来園芸植物の帰化による在来植物の遺伝子攪乱が懸念されています。当協会では、外来生物法で指定されている「特定外来生物」に留意するほか、容易に種子繁殖する侵略的な要素のある外来植物は導入しません。また、野生植物を保護する観点から、山取品の導入は行いません。

オオハンゴンソウ等の特定外来生物に指定されている植物は、関係機関から許可を得て速やかに駆除します。また、市民に向けて、分かりやすい啓発活動を行います。

【樹芸技術の継承と普及】

当公園は、庭園用に作り込んだマツやカエデ類、オンコ等が、樹木見本園及び日本庭園等に植栽されています。

日本の伝統的な造園技術により、これら樹木の維持管理を行い、利用者に造園技術を紹介し、北国札幌での庭木の管理技術を継承・普及します。

また、造園技能者育成の場としての利用価値も高いことから、造園の専門家である札幌技能士会の研修場所としても活用されており、伝統技能の継承にも繋がっています。

【日本庭園】

明治の元勲、山縣有朋公の別荘無隣庵（京都）をモチーフに作られた日本庭園は、池と芝生を中心構成され、手入れされた樹木が見事な景観を創り出しています。

美しい景観を変わらずに維持していくためには、常に細部をおろそかにしない、造園技術を駆使した管理が要求されます。日本が育んできた庭園美に誰もが気軽に触れ親しめる場として維持していくことに努めます。

日本庭園での植物管理は、それぞれの植栽目的と庭全体のバランスに配慮して管理を行います。



秋の日本庭園

【西洋庭園】

整然とした佇まいの西洋庭園は、刈込生垣とトピアリーで構成された伝統的な整形庭園です。北海道に自生する常緑のオンコの濃い緑と、チョウセンヒメツゲの低い刈込のやや薄い緑によって構成され、鮮やかな芝生緑とのコントラストがエキゾチックな雰囲気をつくり、利用者からも好評です。



丁寧に刈り込んだオンコやツゲが様式美を醸し出す

管理作業では、整形花壇として、直線と曲線がはっきり現れるよう刈り込みます。その後、手作業での枯れ枝処理や枝抜き剪定により萌芽を促し、緻密な枝張りと剛直な樹形をつくり積雪時の枝折れの被害を防止します。生育の悪いオンコについては土壌改良などを施しますが、改善が見られない場合は更新して景観を保ちます。

【庭園樹見本園】

5月中旬のサクラ並木にはじまり、6月には各種ツツジ類の開花、10月下旬からはモミジ並木の紅葉が鮮やかで、季節を楽しむ多くの方に愛されています。



‘関山’のサクラ並木は静かに花を観賞したい利用者に人気のスポット

寄贈された125種類の樹木は、庭木の手入れ講習会の教材としても活用され、樹芸の継承に欠かせません。しかし近年、樹木の生長に伴い、植栽の間隔が狭くなり、枝の重なりや日照不足で樹形が乱れ始めています。今後は、根回しや剪定等を行い、移植準備を進め、他公園・緑地への提供を札幌市と協議します。

花が途切れる7月から9月には、オンコ等の美しい緑を楽しむことができますが、この時期にも花を求める利用者は多いため、ヤマボウシ、アジサイ、ムクゲ等の札幌の気候に適した樹夏の花木の導入を提案します。

【サクラ並木の継承】

ヤエザクラ‘関山’の並木は、樹齢を重ね老化が目立っていますが、この名所をこれからも楽しめるよう令和3年度に新規エリアに38本の植栽を行っております。今後も維持管理を継続し、将来的なサクラ並木の更新を図ります。

植物の具体的な管理

【樹木管理】

当公園の多くの庭木は、故竹澤三次郎氏より寄贈を受けたものと、造成時に新たに植栽された樹木です。「樹芸」の普及を目的とする施設として、日本の伝統庭園技術を発揮し、札幌の気候に適した姿を観賞していただくことができるのが特徴です。

当協会ではこのような施設の特徴を生かすため、レベルの高い樹木管理を行います。

① オンコの管理作業

オンコは北海道に自生し、日陰での栽培や刈込にも耐え、樹形を維持できるため、一般家庭の庭木として普及しています。

平成24年度の樹木調査によるオンコの植栽数は、西洋庭園を中心とした園内に1,936本(生垣除く)が確認されました。様々な形に仕立てられたオンコは、公園の主要景観を構成しており、公園のシンボルとして利用者に親しまれています。しかし一方で、公園バックヤードに植栽されているオンコは、生長に伴い密植状態となり、被圧による生育不良が目立っています。その解消のため、適期に刈込を行い、込んだ枝の間引きや枯れ枝を除去し、整った樹形の回復行っていますが、生育不良の株の処理を含めて、次期5年間でオンコの整理を検討します。

また、ボランティアの活動内容に、引き続きオンコの剪定作業を取り入れ、市民の力も借りてきめ細かい管理作業に取り組みます。



オンコの刈り込剪定

オンコは、次の表を基本として管理します。

作業項目	時期	内容
刈込(トピアリー)	7~9月	当年枝の伸長部分を刈込、整った形状を維持
透かし剪定 枯れ枝除去 生育不良木処理	9月 隨時 隨時	刈込、混雜枝、枯れ枝の除去 枯損木、生育不良木処理
病害虫防除	4月	春の生長が始まる前に殺虫殺菌剤を散布 捕殺を主とした病害虫防除
冬囲い	11月	竹によるかご囲い

② マツの管理作業

当公園には、ゴヨウマツやクロマツ、アカマツ、ストローブマツ等数多くのマツ類が植栽されています。マツは、日本庭園の主役として古くから日本人に親しまれ、その仕立て方は日本の伝統技術・文化として代々伝承されてきました。

当協会では、剪定の経験が豊富なスタッフを配置し、技術と経験を要するマツの「みどり摘み」などの管理を行っています。

また、高い技術力を持つ札幌造園技能士会の実習や造園技能士の試験場として実習材料を提供することで、人材育成を支援するとともに管理作業量の軽減化を図ります。

次期5年間も、マツのみどり摘みと整枝剪定を適切に行い、景観の維持・向上に努めます。

マツ類は、次の表を基本として管理します。

作業項目	時期	内容
みどり摘み	6～7月	新芽を手で折り取り、樹形を維持
剪定	8月	みどり摘み後の生育に応じた総合的な枝づくり 枝抜き等全体のバランスを考慮
雪吊り	設置11月 撤去4月	枝折れ、倒伏を防止するため枝吊り
雪下ろし	1～3月	枝折れを防ぐため、枝上に積もった雪を除く

③ モミジの管理作業

庭園樹の代表格であるモミジ類が当公園内に多く植栽されています。当協会では、込み合っていたノムラモミジを移植・除伐して健全な生育環境を整えるとともに、元々のモミジのトンネルを延長し、名所としてレベルアップを図り公園の価値を高めてきました。夏は紫色をしたノムラモミジのトンネルも、秋には鮮やかな紅に色づき、紅葉狩りの名所として一年の中で最も多くの方が来園します。

ノムラモミジやハウチワカエデは、自然風の柔らかい樹形に仕立てるために、ふところ枝などを取り除きます。また、ベニシダレやアオシダレ等の枝が垂れるモミジは上芽を残す剪定をし、きれいに枝が垂れる樹形に仕立てます。なお生育の悪いモミジについては、適宜更新を図ります。

モミジは、次の表を基本として管理します。

作業項目	時期	内容
剪定	9～10月	枝張りのバランスを考えて、混雑した枝を間引き

④ サクラの維持管理計画

当公園には、ヤエザクラの並木のほか、芝生広場の周囲にサクラの大木が植栽されており、春の訪れを告げてくれます。開花期間には多くの来園者が訪れます。サクラの根周りが踏圧により固くなるため、当協会では剪定枝のチップ材を根周りに隨時マルチングをして土の固化を予防し、枯れ枝の剪定処理など、樹形の改善をしました。

しかし、近年サクラの老化とともに病木の衰弱が進んでいるため、特に令和3年度に新規植栽エリアを造成したサクラ並木の維持管理を継続します。

サクラは、次の表を基本として管理します。

作業項目	時期	内容
剪定		定期的な剪定は行わず、枯れ枝を随時除去
病害虫防除	4月	瘤病・罹病枝切除
マルチング	4月	根周りをチップでマルチング
新規植栽エリア育苗	通年	新規サクラ並木の維持管理

⑤ 花木の管理

花木類は、開花時期はもちろん、花のない時期でも樹姿と緑葉が庭の景観の一部として楽しめることから人気の高い植物です。

当公園には、ライラック、ツツジ、シャクナゲ、ミナヅキ、アジサイ、ムクゲなど、様々な花木が植栽されています。

当協会では間引きや適期の剪定等を行い、それぞれの樹木の生育に適した環境づくりを行うことで、園内花木のより健全な育成を図ります。

次期5年間では、花の少ない6月以降の夏場に開花するヤマボウシやアジサイ等の花木の追加導入を行い、魅力の向上を図ります。

また、公園利用者に一層の関心を持ってもらうため、植栽適地の条件や樹高等の情報を記載した銘板の充実を図ります。

花木及び樹木は、次の表を基本として管理します。

項目	時期	内容
ツツジ類剪定	5~6月	翌年の花芽が分化する前に整枝・透かし剪定 枝抜き・切り戻しを行い、密な樹形に保つ
ライラック花がら摘み、剪定	6月	花がら摘み、整枝剪定 更新枝の保護
その他の花木の剪定	9~10月	間引き剪定、芯止め、不要枝切除等
冬囲い	設置11月 撤去4月	【設置】針葉樹、低木に冬囲い 樹種・仕立て・配置に合わせ、荒縄や根曲がり竹、 晒竹、焼丸太、ムシロ等を使用 【撤去】蒸れ予防のため暖かくなる前に順次撤去
雪下ろし	12~3月	積雪量に応じて人力除雪
枯損枝・危険枝処理	通年	適宜処理 強風が予想されるときは事前に枯れ枝を撤去
マルチング	4~11月	床土固化を緩和するためチップを敷きマルチング (チップ材は園内剪定枝のリサイクル品)
薬剤散布	4月	萌芽前に殺虫殺菌剤を散布 化学農薬を散布する場合は、休園日に実施

⑥ 生垣の管理

当公園の外周には4mの高さのニオイヒバの生垣があり、公園の第一印象を決める重要な植栽となっています。生垣は景観の向上、遮蔽、防音等の役割を持ち、季節風から園内の庭木や草花を保護しています。

生垣の管理は下枝に日光があたるようにやや台形に刈り込み、下枝の枯れを防ぐとともに、冬の積雪による枝折れを防ぎます。枯れ枝、からみ枝、徒長枝は適宜取り除き、適正な維持管理を行います。

生垣は、次の表を基本として管理します。



巨大なニオイヒバ生垣（左上）と
オンコの生垣（左下）

項目	時期	内容
生垣刈込 (レンギョウ)	4、9月	樹高1.5mに刈込 花後と9月に剪定
生垣刈込 (オンコ・チョウセンヒメツゲ)	7~8月	オンコH1.2m、チョウセンヒメツゲH0.5mに刈込 刈込方法に注意し、下枝の枯損を予防
高生垣刈込 (ニオイヒバ・ストローブマツ・バンクスマツ)	8~9月	園内の高生垣はH3.0m、 外周の高生垣はH4.0mに刈込 刈込方法に注意し、下枝の枯損を予防
薬剤散布	4月	萌芽前に病虫害予防

⑦ 芝生管理

芝生広場の周囲はオンコの生垣が植栽され、樹皮の美しいナツツバキやソメイヨシノ等の花木を観賞できるエリアです。当公園は芝生の生育環境、目的に応じて3つのエリアに分類し、それぞれに適した管理を行います。

芝生 A

場所：日本庭園・芝生広場の芝生

日本庭園の中央の芝生はこの庭の個性を表すものであり、利用頻度も高く、周囲の花木を引き立たせるうえでも美しい景観を保つことが大切です。このエリアでは、きめ細かい芝刈りと施肥を行い、高いレベルの維持管理を行います。



芝生 A では、次の表を基本として管理します。

芝刈	回数	8回/年 (1~2回/月)	集草
	刈高	4~6月、9~10月:3cm、7~8月:4cm	
	主要機械	自走ロータリーモア	
	補助機械	手押しロータリーモア 刈払い機	小回り部分 樹木周り
施肥	窒素量/m ²	4g/m ² ・年 5月上旬2g/m ² 、9月上旬2g/m ² 2回/年	緩効性肥料
雑草対策	セイヨウタンポポ、 ブタナ、シロツメグサ	刈込により種子を 散布させない 人力で伐根除草	除草剤は使用しない
	オーチャードなど	人力で伐根除草	
	低木の根際	人力で伐根除草	チップマルチにより 発芽を抑える
	高木の根際	人力で刈取	

芝生 B (半草地)

場所：西洋庭園の芝生

西洋庭園の芝生は周囲の大生垣やトピアリーに映える緑の維持を目的として芝生 A に準じるレベルで管理を行います。月に 1 回刈り込みを行います。

芝生 B では、次の表を基本として管理します。

草刈	回数	6回/年 (1回/月)	集草
	刈高	4cm	
	主要機械	自走ロータリーモア	
	補助機械	手押しロータリーモア 刈払い機	小回り部分、斜面 樹木周り、急斜面
雑草対	セイヨウタンポポ、 ブタナ、シロツメグサ	刈込により種子を 散布させない	除草剤は使用しない
	オーチャードなど	刈払い機で刈込	
	低木の根際	人力で伐根除草	チップマルチにより 発芽を抑える
	高木の根際	人力で刈取	

草地

場所：庭木保存樹木園の植え床など

草地では、次の表を基本として管理します。

除草	回数	4回/月	集草
	刈高	4~6月、9~10月:3cm、 7~8月:4cm	
	主要機械	自走式ロータリーモア	
雑草対策	補助機械	刈払い機	芝生縁、樹木周り
	セイヨウタンポポ、 ブタナ、シロツメグサ	刈込により種子を 散布させない	除草剤は使用しな い
	低木の根際	人力で伐根除草	チップマルチにより 発芽を抑える
	高木の根際	人力で刈取	

⑧ ドライウォールガーデン

園路沿いに鉄平石を高さ 90cm ほどに空積みにした、長さ 87.5m のドライウォールガーデンがあり、植え床を高くすることで植物の生育に適した環境をつくっています。

当公園では、車いすを利用して目の高さで楽しんでいただく花壇として管理します。植栽は感触や香りに個性のある植物を、草丈等を考慮して導入します。

この花壇の管理は除草と株分けを中心に行い、自然に近い状態での景観づくりを行います。

ドライウォールガーデンでは、次の表を基本として管理します。



ドライウォールガーデン

項目	時期	内容
除草	5~10月	手除草。ボランティアと共に
灌水	5~9月	適宜
植物導入・植え付け	4~5月、9月	矮性のハーブ、高山植物
株分け	9月	繁茂のバランスを取る

令和5～9年度 維持管理業務計画表

公園名：平岡樹芸センター

管理項目	管理内容	計画	規模単位	月別実績								
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
緑地管理	芝生管理	芝刈 芝生施肥	8 回	1500m ²								
		芝生灌水	2 回	1500m ²								
		適時		1500m ²								
	草刈		6 回	4400m ²								
	除草		4 回	12000m ²								
花壇管理	草花植栽・移植	1 回	80m ²									
	草花除草	3 回	80m ²									
	草花等施肥	2 回	80m ²									
	ロックガーテン除草	2 回	500m ²									
庭木相談所内管理	管理事務所内清掃	適時	334m ²									
駐車場管理	駐車場ゲート開閉	適時	2箇所									
全園管理	夏期巡回・清掃	適時	26500m ²									
	側溝清掃	適宜	240m									
	オープソ前清掃	1 回	26500m ²									
	落ち葉清掃	適宜	8000m ²									
	冬期巡回・清掃	適時	26500m ²									
運営管理	緑の相談	55 回										
	各種受付事務	適時										
自主事業	イベント対応	適宜										
	講習会	16 回										
樹木管理	樹木剪定	適時										
	トピアリ刈込（オシコ）	1 回	1850m ²									
	生垣刈込B（オシコ）	2 回	2912m ²									
	高生垣刈込（ヒバ・バンクス・ストローフ）	1 回	2698m ²									
	低木／生垣除草・草刈	4 回	1006m ²									
	雪用い取り付け・取り外し	2 回	2320本									
	整枝剪定（緑筒み含む）	適時	600本									
	生垣刈込A（レンギョウ）	2 回	1345m ²									
	生垣刈込C（ヒメツゲ）	2 回	1006m ²									
	樹木剪定（冬期）	適時	2320本									
	樹木除雪・雪下ろし	適時	2320本									
	葉剤散布	1 回	2000本									
市民協働	ボランティア運営管理	適時										

管理項目		管理内容		計画		規模単位		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月							
施設管理	池管理	池清掃		適宜		324m ²																															
除雪管理		施設雪下ろし		適時		25m ²																															
委託業務		施設・設備点検・調整		1	回																																
		消防設備点検		2	回																																
		自動ドア点検		2	回																																
		機械警備		365	回																																
		駐車場誘導整理		適宜																																	
		管理事務所館内日常清掃		54	日	334m ²																															
		管理事務所館内定期清掃		1	回	334m ²																															
		警備等機器点検		適宜																																	
		管理事務所ガラス清掃		1	回	135.6m ²																															
		空調設備点検		4	回																																

(2) 仕様書との差異

(2) -1 維持管理基準との内容・数量比較

① 剪定枝、落ち葉、刈り草等のリサイクル利用

目的：ごみの減量化、資源の有効活用、植物の健全生育、経費節減

理由：管理基準表には植物廃材のリサイクル利用について記載されていませんが、これらの廃棄物をごみとして排出するのではなく、堆肥やマルチング材料として再利用します。堆肥として活用することで土壌を改良し、地力の強化が期待できます。また、マルチングとして活用することでごみ排出量を抑え、防草、保水、土壌の乾燥防止等の効果が期待でき、栽培植物の健全な生長につながります。

② 農薬使用回数の削減

目的：環境負荷の低減、ポジティブリスト制度への対応、近隣住民・公園利用者の安全確保

理由：管理基準表では、オンコ等の病害虫予防として4月に殺虫殺菌剤散布、害虫防除として8月にツゲ等への殺虫剤散布が記載されていますが、状況を見て必要がなければ可能な限り薬剤散布を行いません。土壌への有機物の補給、剪定等により病害虫に対抗できる育成に努めています。病害虫が著しい場合には、患部の切除、害虫の捕殺・焼殺を行い、蔓延する可能性があるときは薬剤散布を行います。この場合の散布は被害部分への散布にとどめるよう努めます。これとは別に、スズメバチの巣の撤去などについては、スプレー式殺虫剤を使用し、利用者の安全確保を優先します。

管理項目	作業項目	規模単位		回数	
		管理基準表	当協会の計画	管理基準表	当協会の計画
樹木管理	薬剤散布	2,000 本		2回	1回
管理基準表に対する増減				-1回	

③ 池清掃作業の回数の変更

目的：藻や落ち葉による池の汚れの防止と健全な景観維持を目指すため。

理由：維持管理基準表ではオープン前及び秋の池の水抜き時の作業として3回/年の作業計画となっていますが、池の藻は気温の上昇とともに発生し、景観を損ねるだけでなく、悪臭の元ともなります。また、令和3年度より道外外来種であるトノサマガエルの侵入が多発し卵の駆除に伴い、清掃回数の増加が予想されるため、回数を適宜に変更し、景観の向上と機能の維持を図ります。なお、環境に影響のない水質改善資材の活用も併せて調査検討します。

管理項目	作業項目	対象地区		回数	
		管理基準表	当協会の計画	管理基準表	当協会の計画
施設管理	池清掃	池	池	3回/年	適宜
管理基準表に対する増減				+適宜	

④ 園路清掃及び側溝清掃作業の回数増加

目的：園内の景観の維持及び大雨等の天候不順に備えるため。

理由：維持管理基準表では側溝清掃が雪解け後と落葉期の2回／年、落ち葉清掃は3回／年の計画ですが、夏場でも花がら等が落ち、側溝への堆積や、景観を損ねる要因となります。また、台風、大雨等への備えとして、適宜必要と考えます。

管理項目	作業項目	対象地区		回数	
		管理基準表	当協会の計画	管理基準表	当協会の計画
施設管理	落ち葉清掃	園路	園路	3回/年	適宜
施設管理	側溝清掃	側溝	側溝	2回/年	適宜
管理基準表に対する増減				十適宜	

⑤ 園内設備等の管理について

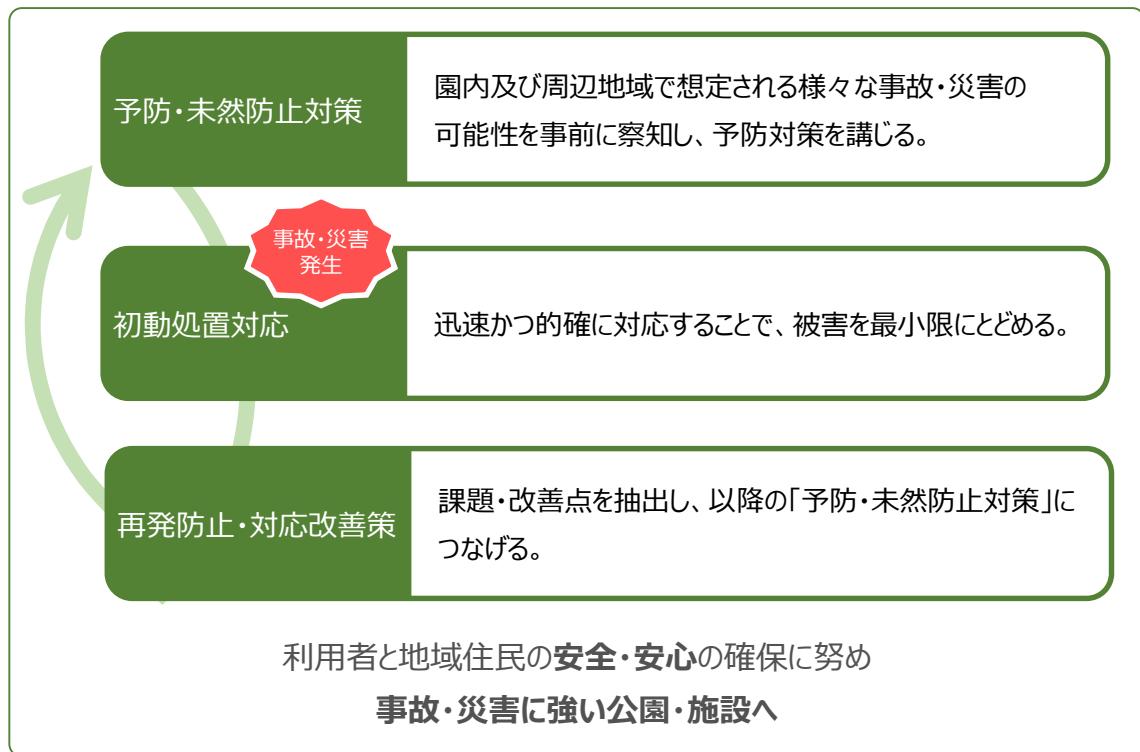
維持管理基準表にはない作業ですが、園内に設置されている四阿、ベンチ、藤棚等の施設設備点検を年1回（4月）、専門的な知識や経験を有する専門技術者が実施することで事故を未然に防止します。有資格者による点検を行い、安全対策を図るための必要な作業と考えます。なお、目視等の日常点検を毎日行います。

管理項目	作業項目	対象地区		回数	
		管理基準表	当協会の計画	管理基準表	当協会の計画
施設管理	施設設備点検	なし	園内	なし	1回/年
管理基準表に対する増減				各1回/年	

(3) 防災業務計画

(3) - 1 防災業務の実施方針及び役割分担

防災業務の実施方針



当協会では、危機管理対策・対応を「予防・未然防止対策」、「初動処置対応」、「再発防止・対応改善策」の3段階に分け、各段階において個別具体的の対策を行い、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。

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。火災時に求められる役割と手順を全スタッフがあらかじめ把握し、自衛消防隊長の指揮により、効率良く的確に対応します。

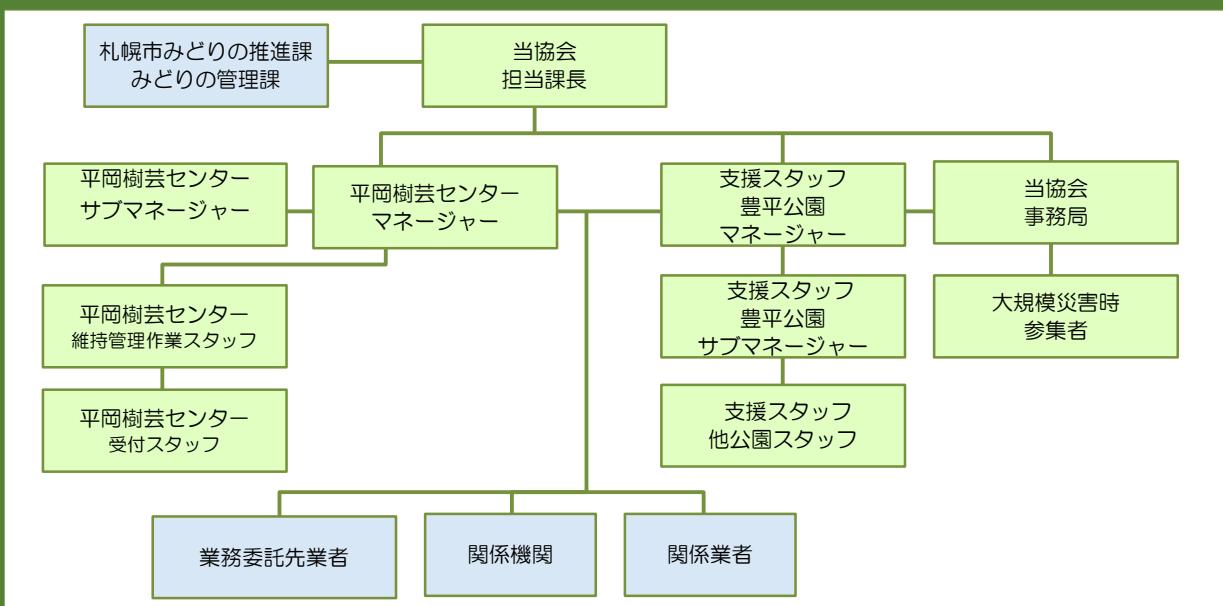
他の災害・事故発生の際は、「災害時対応フロー」(P79)に沿って行動し、次ページの「緊急時連絡網」(P75)により迅速な連絡を行い対応します。また、夜間・休日等にも速やかに参集できるよう、携帯電話や電子メール等による連絡体制を整えます。

また、交通障害を伴う大規模な災害においては、当公園スタッフが直ちに参集できない事態も想定されることから、その場合は、当公園の比較的近くに居住する当協会スタッフが参集し、緊急対応の体制を整えます。

平岡樹芸センター 自衛消防隊の編成と役割分担



平岡樹芸センター 緊急時連絡網



(3) -2 防災訓練計画

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

① 訓練と教育

- a 当公園では、自衛消防隊を設置して、火災、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。
- b スタッフの新規採用時にはAEDの操作方法を含む普通救命講習を受講させ、修了したスタッフについては、3年に1度の再教育講習を行います。

② 常駐スタッフの連携

- a 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 防災に係る取組においては、マネージャーの指揮の下、受付スタッフ、作業スタッフなど全員が効率良く連携して対応します。また、緊急時に適切な対応が取れるよう、上記①の訓練・教育のほか、毎朝の全スタッフによるミーティングなどを活用して、隨時対応を確認します。

(3) -3 事故・災害発生時の対応方法

■ 予防対策

当公園及び周辺で発生する可能性のある事故・傷病としては、倒木、枝等の落下物による被災、利用者の転倒事故、駐車場内での事故、火災や地震等の災害に加え、キツネ、野鳥、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います。また、新型コロナウイルス感染症対策についても、札幌市の指示のもとでしっかりと対応します。

① 情報収集と共有

- a 事故情報や事故の予防に関する情報については、国、道及び札幌市からの通知をしっかりと確認するとともに、インターネット上やマスコミの情報を収集し、当公園に係る場合には、それらの情報を分かりやすく公式ホームページや園内に掲示し、事故の未然防止に努めます。
- b 台風のように、進路や時間の経過によって状況が大きく変化する事態に関しては、気象情報、札幌市危機管理対策室の発信情報等を収集し、被害を最小限に抑えるよう努めます。
- c 公園内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、公式ホームページのほか管理事務所と園内掲示板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させます。
- d 当公園はもとより、当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。

② 巡視点検等による早期発見・改修

- a 日常の巡回点検では、建物や設置工作物・遊具等の状態を確認し、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 台風時の強風や降雪による枝折れや倒木の被害を最小限に抑えるため、日頃の巡回時に亀裂や枝枯れ状況を確認して老齢木や危険木の発見に努め、可能な限り事前に枝打ちや伐採等の処置を取ります。
- d 公園内で不審物を発見した場合は、必要に応じて警察、消防等に連絡し対処します。
- e 公園の利用形態が変わる、春（4月）と初冬（11月）には、特に念入りに園内の点検を行い、公園利用者の安全・安心の確保に努めます。

② 連絡体制の確立

- a 「緊急時連絡網（P75）及び災害時対応フロー（P79）」の内容を当公園のスタッフに周知し共有を図ることで、札幌市、管轄の警察署・消防署、近隣病院、電気・水道・下水などの関係機関や修理関連事業者等に対し、迅速な連絡・支援要請が行える体制を整えます。
- b 大規模な事故または災害の発生時には、「緊急時連絡網」（P75）や電子メール等によりスタッフが迅速に参集し、対応します。

④ 諸機材の配備

- a 管理事務所に AED、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 災害時のための備蓄品等
台風、震災等の災害に備え、必要となる以下の資材等を確保します。
ラジオ、LED 懐中電灯、拡声器、コーン、ロープ等
- c 万が一の損害賠償等に備え、任意保険に加入します。

初動対応

① 負傷者等の救護・処置

- a 負傷者や病人が発生した場合は、その救護を最優先に、スタッフが応急措置を行います。また、必要に応じて、消防署への通報と病院への搬送補助を行い、家族等へ連絡します。
- b 警報等が発令され、災害の発生が想定される場合には、「災害時対応フロー」（P79）に基づき、状況に応じて「災害対策本部」を当協会事務局または当公園内に設置し、関係各所への連絡と当協会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、公式ホームページや館内放送、掲示板等を使用し、公園利用者に速やかな情報発信を行います。
- d 新型コロナウイルス感染症や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管理事務所入口、トイレ等に配備するほか、多数人が接触するドアノブ・トイレ等の消毒に努め、定期換気を徹底します。またスタッフ用のマスク、ゴム手袋等必要な用品を備えます。

② 避難・誘導

- a 自然災害（台風、大雨、洪水、大雪、暴風等）については、インターネット等で最新の気象情報を収集し、公園利用者の安全を最優先として、適宜園内を巡回し、避難誘導を行います。また、強風で飛ばされる危険性のある看板等の撤去・固定や、倒木・落枝が想定される区域への立入禁止など必要な措置を講じます。
- b 万一、建物で火災が発生した場合は、常駐スタッフが利用者を迅速に屋外へ避難誘導します。避難誘導に関しては定期的な救急救命と避難誘導訓練を行い、手順を再確認しスタッフの防災意識を維持します。

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・立入禁止など、適切な措置を講じます。また、指定管理者で対応可能なものは、速やかに復旧、修理します。
- b 強風や降雪時に、倒木・枝折れ等があった場合は、直ちに撤去・応急処置を行うほか、必要に応じて立入禁止とします。
- c 大規模な修繕・改修等が必要な場合は、札幌市と協議し、対策を講じます。

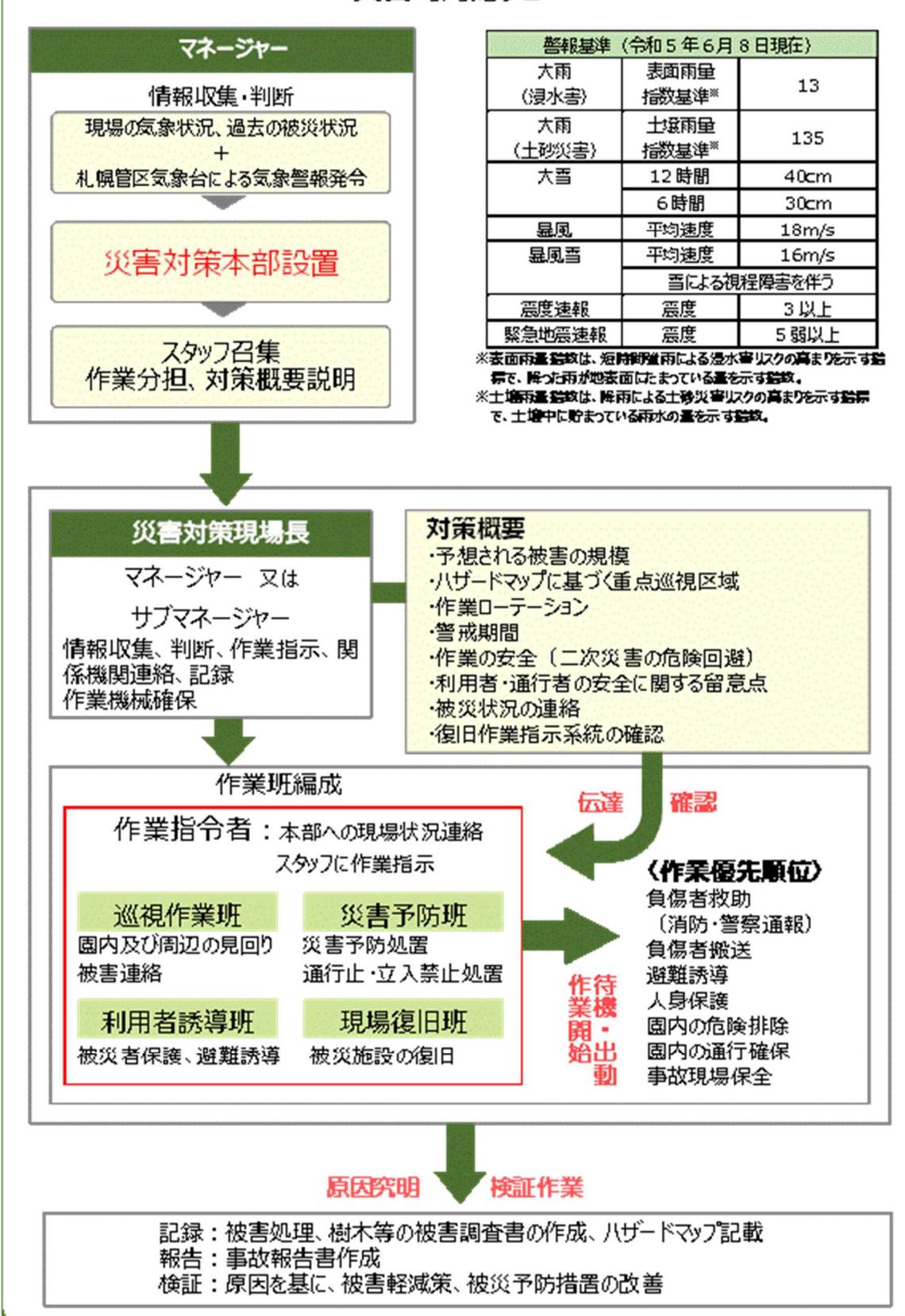
④ 被害防止、二次災害の防止

- a 広域避難場所に指定されている当公園は、災害発生時に周辺住民の避難場所となります。その際は、札幌市及び管轄の警察署・消防署・病院等関係機関と協力して園内の被害拡大を防止し避難者の安全を確保します。
- b 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。
- c 災害の残存物による被害が生じないよう、必要に応じて立入禁止措置を講じた上で、早期の利用回復を目指します。

⑤ 責任ある対応

公園内で負傷者等が発生した場合は、誠意と責任をもって負傷者への対応にあたるほか、損害賠償が必要な場合には、保険会社とともに迅速かつ誠実に対応します。

災害時対応フロー



再発防止対策

① 原因究明・検証

- a 事故が発生した場合には、その原因を徹底的に究明・検証し、必要に応じて施設・設備・案内等を改善し、再発防止に努めます。
- b 当協会の「事故報告書」の様式を使って、札幌市及び当協会事務局へ事故報告や被災状況を迅速に行います。
- c 安全衛生委員会では、事故の対応・処置を検証し、検証結果を他の管理公園・施設とも情報共有し、予防措置の改善等により、同様事故発生の防止に努めます。

事故報告書										No.	
発生日時										<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	
発生場所										施設名	
被災者区分	<input checked="" type="checkbox"/> 市民 <input type="checkbox"/> 団体 <input type="checkbox"/> その他										
被災者住所	<input checked="" type="checkbox"/> 札幌市 <input type="checkbox"/> その他										
被災者氏名				年齢	保護者氏名						
被害/けがの状況											
<input type="checkbox"/> 遭難 病院名 <input type="checkbox"/> 入院 病院名											
電話											
事故発生状況											
第1対応者	最終対応者										
倒伏使用	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし										
荷物	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 公園備品 <input type="checkbox"/> 施設備品 <input type="checkbox"/> 利用者所有物 <input type="checkbox"/> リース物件 <input type="checkbox"/> 設備者備品 <input type="checkbox"/> その他										
損害物品名											
概算損害額	千円	万円	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 図書のみ <input checked="" type="checkbox"/> 未届 <input type="checkbox"/> 不届							
札幌市への第一報告	<input checked="" type="checkbox"/> 未	<input type="checkbox"/> 済	正規報告者 <input checked="" type="checkbox"/> 不正 <input type="checkbox"/> 未								
対応・処置経過											
反省点											
今後の対策/結果											
報告年月日											報告者

当協会で用いている事故報告書

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・修繕箇所等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・被災箇所等も同様に記録し、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。

(3) –4 消防法への対応

① 消防用設備点検の実施

法令に基づき、管理事務所に設置している消火器・消火栓・煙感知器・誘導灯等について、専門業者に委託して、機能点検（5月）と総合点検（11月）を行います。

② 消防訓練の実施

当公園で働く全スタッフによる消防訓練を年1回実施します。

4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

(1) 都市公園の利用促進に関する取組と実施計画

(1) - 1 取組の基本的な考え方

公園の利用促進のためには、「新規利用者の開拓」と「利用頻度の向上」が課題と考えます。

また、「滞在の延長（＝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。これらの実現に向けて次のとおり各取組を進めます。

利用促進方策	利用促進効果
広報	<ul style="list-style-type: none">公式ホームページ等でのタイムリーな情報として、季節ごとの公園の魅力を伝える（開花、紅葉の情報）開催する講習会・イベント情報について発信公園案内リーフレットの配布
ボランティアとの連携	<ul style="list-style-type: none">より質の高い多様な公園利用プログラムを提供することで、ボランティアと協働で公園の魅力を高め向上させる
団体の誘致	<ul style="list-style-type: none">サクラや紅葉の情報を旅行会社に伝えツアー客の誘致を進める幼稚園の屋外保育や小・中学校の総合学習の場としての利用を働きかける障がい者施設や高齢者施設のデイケアの場としての利用を働きかける花や野草、写真や絵画など各種の趣味グループの活動の場としての利用を働きかけ、利用促進を図るとともに、公園の魅力の発信へつなげる
イベントの開催	<ul style="list-style-type: none">公園資源を活用し、話題性のある各種イベントを開催し、新規利用の呼び込みと、リピーターの増加を促す
緑化情報の公開	<ul style="list-style-type: none">緑の相談、図書コーナー、四季の花パネルの掲示
他施設との連携	<ul style="list-style-type: none">百合が原公園、豊平公園と連携し植物情報を共有各種講習会の実習会場として活用

(1) - 2 具体的な取組の実施計画

広報

多くの市民に当公園の魅力と事業内容を知ってもらい、楽しく、有意義に利用していただけるよう広く情報発信に努めます。

また、植物の開花時期とその所在・位置、開催イベントの内容等の情報をスタッフやボランティア間で共有し、だれもが利用者の質問に答えられるように情報共有を図ります。

① 公式ホームページの充実

当公園の公式ホームページを運営し、公園の基本情報に加え四季節ごとの魅力、公園の歴史や文化的背景等をわかりやすく発信するとともに、開花や紅葉の状況、イベント情報等をタイムリーに提供することに努めます。

公式ホームページは HTML、CSS 等の国際規格に準拠し、どのようなパソコンやウェブブラウザを用いても快適に閲覧できるように構築します。また、年齢や障がいの有無を問わず、誰にとっても分かりやすく利用しやすい公式ホームページの実現を目指し、ウェブアクセシビリティに配慮します。

② マスメディアへの情報提供

プレスリリース、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、フリーペーパー等のマスメディアへの情報発信を行います。また、都市緑化植物園として、植物に関する取材には、丁寧に責任ある回答をすることで、マスメディアとの良好な関係を構築し公園の PR につなげます。

③ リーフレットの作成、配布

平成 28 年度に作成し、令和 3 年度に改訂したリーフレットを活用し、当公園の魅力と歴史を伝えるために、イベント開催時等で積極的に配布し PR します。

ボランティアとの連携

① ボランティアとの連携

当公園では、現在 2 つのボランティアグループが活動しています。いずれも年間活動時間が多く、公園の維持管理と魅力アップの各種取組において欠かせない存在となっています。

当協会では、かねてからボランティアコーディネーターを配置し、ボランティアの方が無理なく楽しく活動できる環境を整えてサポートしています。



写真左 三次郎の会
写真右 樹木会

当協会登録ボランティア活動実施計画

実施時期	4~3月
対象	園内植物管理、イベントのサポート
連携団体	環境サポートーズ「三次郎の会」、「樹木会」

【令和4年度ボランティア活動実績】

月	参加人数(人)	活動時間(h)	月	参加人数(人)	活動時間(h)
4月	13	23	10月	35	69
5月	44	105	11月	12	21
6月	42	107	12月		
7月	41	94	R5.1月	9	36
8月	23	50	R5.2月		
9月	49	190	R5.3月		
計(h)					695

団体の誘致

① 職場体験等の学習支援

当公園では、児童・生徒に植物や自然への関心を持ってもらうため、様々な形で総合学習授業を受け入れています。

令和5年5月に新型コロナウイルスが第5類となりましたが、職場体験等が再開された際は、園内の植物や庭園の歴史等の解説を通じて、子どもたちが当公園や街の緑に関心を持つてもらえるように努めます。

【例】過去の実施状況

札幌市立平岡中央小学校（総合、社会科授業）、札幌工科専門学校環境緑地工学科（実習）、北海道立真狩高等学校（職場体験実習）等

イベントの開催

① 緑化講習会等の開催

当公園の特徴である庭園と樹木を生かした講習会等を開催し、緑化の普及に努めます。

開催要望の多い、剪定やみどり摘み等の庭木の手入の講習会を中心に、過去に行った講習会や緑の相談内容等から利用者ニーズを反映した内容で行います。

近年、「新築時に植えた木が、手入をしなかったために大きくなってしまったので、小さく仕立て直したい」という要望を多くいただいている。新たに企画した、『木を小さくする』講習会が大変好評を得ていることから、こうした市民ニーズの高い実践的な講習会を企画します。

また、当協会では、世界的に高く評価されている日本の造園技術を後世に伝えるため、園芸・庭作り教室を継続実施しています。

過去5年間の講習では、1日実践コースも設定し受講者確保に努め、令和5年度は、参加年齢の大部分を占める高齢者の他、若手に関心を持ってもらえるよう寄せ植えやドライフラワー作り等の植物アレンジ講習会を新たに実施し受講者増を図りました。令和6年度も時代のニーズを踏まえた内容の充実を図ります。



実物見本に触れながらのツツジの剪定講習会

a 植物の種類毎の技術講習会

植物の種類毎の剪定や栽培技術の講習会を実施し、造園技能の向上と家庭園芸の普及を図ります。

b テーマ別講習会

ロープワークや庭木の取り扱い方など、テーマごとの技術と知識の習得を目的とした講習会を行い、緑化技術の普及を図ります。

c 造園技能1日コース講習会

ステップアップした造園技能講習として、1日コースの講習会を開催します。より中身の濃い内容で、中級者向けの講義と実習を複数回計画します。近年は、樹芸技能をシルバー人材センターでの業務に活用したり、本格的に自宅で庭を管理したい方も多いことから、実践的な講座として開催します。

d 植物クラフト・アレンジ講習

あけびや公園内で剪定により発生した藤つるを有効活用した籠作り等のクラフト講習会や、寄せ植えやドライフラワー作り等の植物アレンジ講習を実施します。

緑化講習会計画

実施時期／回数	令和6年度 20回程度
対象	市民
連携団体	市民工芸活動団体等

【令和6年度緑化講習会実施計画】

名称	定員 (人)	名称	参加者(人)
植物別技術講習会			
マツ類の緑摘み	20	フジ・ブドウの剪定	30
モミジ類の整枝・剪定	30	果樹の整枝・剪定	30
ツツジ類や花灌木の剪定	20	鉢で育てるヒメライラック	20
テーマ別講習会			
ロープワークを心得る	30	庭木の病害虫防除	20
小庭造りの考え方	20	常緑樹を小さくする	30
落葉樹を小さくする	30	樹木の冬廻い(低木)	30
樹木の冬廻い(高木)	30	ミナズキの挿し木講習	20
造園技能1日コース講習			
オンコの整枝・剪定1日実践コース	20	マツ類の整枝・剪定1日実践コース	20

植物クラフト・アレンジ講習	定員（人）	名称	定員（人）
あけびとふじつるのバスケット	15	観葉植物 MIX 寄せ植え講座	12
多肉寄せ植え講座	12	スマートツリーフライ ングリース（生花）講 座	15
ミナズキのハーフリース+ミ ナズキボール講座	15		
計			469 人
令和 6 年度の目標			100 人

e 簡単植物寄せ植え体験

現指定管理期間の技術講習の年齢層は高齢の方が多く、年々参加者が減少しています。新たな事業として気軽に受付窓口で多肉植物などの材料を販売提供し、簡単に寄せ植え体験等ができる事業を行います。近年はマンション住まいの家族や新築住宅でも庭に樹木を植えない方が増えており、寄せ植えを自宅に持ち帰り植物に触れ合う機会を設けます。（紅葉時期 3 週間程度常時実施）

f 公園の多面的な活用

植物は単に観賞する対象ではなく、古くから人間の生活文化の中で食品、繊維、資材など様々な形で利用され、私たちの暮らしに無くてはならないものです。

当公園では植物をともに楽しめる施設として利用促進を図ってきました。花の見頃には公園ガイドボランティアが活動し、大変好評を得ています。また、ボランティ

アと協働で地域の子ども向けのイベントや、冬期の休園期間中も、スノーキャンドルイベント「まちに灯りを in みどりーむ」を開催し、当公園のボランティアや近隣住民とともに冬の庭園を楽しんでいます。

令和 6 年度は、令和 2 年度から取り組んでいるオリエンテーリングなどの環境教育イベントや令和 4 年度から再開したコンサートを実施し、利用促進を図ります。



オリエンテーリング



スノーキャンドルイベント

実施時期／回数	令和 6 年度 4 回／年程度
対象	市民
連携団体	ボランティア、市民文化推進団体

【令和6年度イベント実施計画】

名称	参加者(人)	名所	参加者(人)
オリエンテーリング(春)	100	オリエンテーリング(秋)	150
ひらおか庭園コンサート	700	スノーキャンドルイベント	100
計			1,050
令和6年度の目標			380人

緑化情報の公開

当協会が、多くの公園・施設の管理で得た緑化に関する情報、資料等を当公園で公開し、「緑と文化の拠点」としての価値を高めます。また定期的に、都市緑化植物園である豊平公園、百合が原公園と情報交換を行い、常に最新の園芸情報を収集し、緑の相談等の場面で利用ニーズに正しく応えられるようにします。

① 緑の相談

冷涼な気候条件の札幌には、市販されている「東京基準」の栽培マニュアルは適用できません。相談窓口には、植物栽培経験や知識の豊富な人材を配置し、札幌に適した緑化知識・技術の普及に貢献します。相談の受付は4月から11月の毎週水・土曜日、10時から16時に行い、来園できない方のために、電話での対応も行います。受付日以外の相談には、豊平公園または百合が原公園の窓口を案内します。



緑の相談コーナー

② 緑の図書コーナー

管理事務所内には緑の相談コーナーと隣接して緑の図書室が設置されています。現在では絶版となっている貴重な書籍から最新情報を掲載した冊子まで、園芸・庭づくりに関する多くの文献を揃えています。また、養樹園を寄付された故竹澤三次郎氏が残された貴重な資料を保存しており、閲覧できるようにしています。なお、古い書籍は大切に管理し、必要に応じてメンテナンスします。



広々とした空間の図書コーナー

図書コーナーでは書籍以外にも全国各所の植物園や緑化情報のチラシを設置するなど、幅広く情報発信を行います。

植物展示の充実

① ライラック植栽の継続的充実

当公園のライラックは前指定管理期間に種類の明確な株を植栽しておりますが、植栽地の生育不良株の更新を行い景観の向上を図ります。



既存ライラック植栽エリア

② 新規サクラ並木の維持管理

現指定管理期間中に新規エリアに植栽したサクラ並木の衰退株、枯損株の更新と維持管理を行い、将来に向けた新たなサクラ並木の生長を確保します。



既存サクラ並木



新規サクラ並木

③ アジサイ植栽エリアの充実

アジサイ植栽エリアの拡張を行い、夏季の集客を目指します。



既存アジサイ植栽エリア

(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、それに対策を講じます。

- ① ペットの入園規制
- 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や破壊行為
- 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、自動車の放置
- ⑨ 禁止区域への自転車の乗入
- ⑩ スケートボード、インラインスケート等の危険な滑走
- ⑪ 公園敷地内への雪の運び込み

(2) – 1 取組の基本方針

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

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

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

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

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

(2) –2 具体的な取組の実施計画

マナー啓発に関する具体的な取組内容は、以下のとおりです。

不法行為・迷惑行為抑制のための備え

① 公園利用に関する意識啓発

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

また、不法行為の禁止を訴えるだけでなく、マナー向上の意識啓発活動として、各種の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 公園の美観維持と声かけ

公園内の巡視や清掃を行う際には、ベンチ等の施設や遊具の汚れ・破損の有無等を確認するほか、ごみの散乱やトイレの汚れなどにも留意して園内の美観を確保し、マナーやモラル低下の誘発要素があれば迅速に解消します。

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

マナー啓発の取組

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

個別の事案に対しては、それぞれ次のとおり取り組みます。

① ペットの入園禁止対応

当公園は、ペットの入園ができません。看板、公式ホームページ等による周知のほか、園内巡視時の「声かけ」による啓発を行い、理解を求めます。

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付いたごみをその場で処理し、ポイ捨てを誘発しない環境づくりに努めます。

また、園内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、公園内は火気の使用が禁止であることを説明します。

④ 草花・花木等の盗掘・折り取りの防止

草花の持ち去りや花の折り取りを発見した場合は、こうした行為を止めるよう、看板の設置や公式ホームページ等で呼びかけます。また、行為者を確認した際は、公園内で植物採取ができないことを説明します。

⑤ 公園内諸施設への落書きや破壊行為の防止対策

公園内施設への落書きや破壊行為があった場合には、被害拡大を抑えるために早期の修復を行います。悪質な破壊行為や落書きについては、札幌市に報告するとともに、警察に被害届を提出します。

⑥ 野生動物の餌付けへの対応

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・衛生の問題等について説明し、行為をやめていただくようお願いします。

また、カラスの繁殖期には親ガラスが攻撃的になるため、公園利用者にカラスの生態についての情報提供を行うとともに、看板の設置や迂回措置、声掛け等により注意喚起し、被害の防止に努めます。このほか、園内で目撃されるキタキツネやカモ等の鳥類に対しては、感染症の危険性という面からも餌付けをしないよう注意を促します。

⑦ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄への対応

カメ、ザリガニ、熱帯魚、その他の飼育生物や外来生物を園内に放置・遺棄する行為を当公園で確認した際には、周辺の生態系に対する悪影響について説明し、直ちに止めるよう説得します。また、趣旨については、公式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、盗難登録番号等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 自転車の乗り入れへの対応

自転車を乗り入れる行為について、当公園では乗入を禁止し、車止めを設置しています。自転車は駐輪場に駐めて、徒歩等で楽しんでいただくよう案内し、乗入は禁止していることを園内看板への掲示と公式ホームページへの掲載で周知します。

⑩ 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入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。

⑪ 公園敷地内への雪の運び込みの防止対策

冬期間は、駐車場及び園内に通じる門扉を施錠閉鎖し、公園敷地内に無断で雪を運び込むことを予防します。

⑫ 騒音の防止対策

剪定枝の破碎（チッパー）作業時は、騒音基準値内に抑えたうえで作業を行います。当日苦情が発生した場合は、迅速に対応し改善を図ります。

5 利用者サービス等に関する取組

(1) 利用促進計画

(1) –1 利用者サービスの基本方針

私たちは、当協会が運営方針とする「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) –2 有料公園施設の利用促進基本方針

① コンプライアンスの徹底と情報公開

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。

② 利用者の平等・公平性の確保

- a 公園の管理に当たっては、平等で公平な利用を尊重するとともに、誰もが等しく受益できるユニバーサルサービスを推進します。
- b 誰でも気軽に利用できるよう、幅広く公平に情報を発信します。

③ 安全・安心な利用の確保

- a 施設を適切に維持管理し、利用者の安全と安心を確保します。
- b 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行います。また、地域と連携して取り組みます。

④ お客様満足度の向上、地域活性化

- 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 市民協議会をはじめとする地域の団体と連携して、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、効果的な日常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

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、利用者との意思疎通の円滑化を図ります。また、スタッフのマナー教育を行い接客・接遇対応のレベルアップを図るほか植物に関する知識の向上にも努めます。

⑦ 設置目的、地域特性・利用特性等の最大限の発揮

- a 公園の設置目的を踏まえ、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視点も取り入れて管理運営をします。
- c 貴重な公共の財産として、将来を見据えた管理運営を行います。

(1) – 3 業務計画の実施要領

【講義室】

● 利用料金

講義室の利用料金は、1時間 390 円、1日 2,300 円で設定します。

● 利用団体の支援

各種講習会や展示会に協力いただいている札幌造園協会、札幌造園技能士会及び各種園芸・植物関連の同好会等とは積極的に協力していきます。また、新たな団体等との連携にも取り組みます。

● 利用条件の緩和

札幌市と協議し貸室貸出対象条件の緩和を図り、町内会や学校関係等の新規の団体の誘致等を積極的に行い、より多くの市民団体に利用していただけるよう努めます。

利用料金収入目標

(単位：千円)

項目	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度
講義室	43	43	43	43	43
合 計	43	43	43	43	43

(2) 自主事業への取組

(2) – 1 取組の基本的な考え方

自主事業の実施に当たっては、当協会が運営方針に掲げる 5 つの K (公平・公開・効率・協働・環境) を基本として、重点目標の達成を目指します。

季節のイベントや園芸講習会の開催を中心にして、リピーターを増やし、利用者サービスを図っていきたいと考えます。また、当協会では当公園の特長を生かし、公園で遊び、学び、交流し、楽しんで、誰もが充実した時間を過ごせるよう公園利用の多様化を促します。

事業を実施するに当たっては利用促進と公園利用者満足度の向上を目指すとともに、適切な収益を得てその一部を公園管理経費に充てることで更なるサービスの向上に努めます。

事業を行うに当たっては、公益性のある事業（公益事業）と収益性のある事業（収益事業）に区分します。

① コンプライアンス

自主事業は、諸法令を確認・遵守して計画立案します。

② 公平・平等

自主事業の周知と参加者募集に当たっては、公式ホームページ、広報誌、チラシ等で広く周知し、事業参加機会の平等を確保します。

また、定員を超える応募があった場合には、抽選等により公平性を確保します。

③ 安全体制の確保

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、事業ごとに必要な人員を配置して、適正な利用指導を行います。

④ リーズナブルな価格設定

自主事業における講習等の受講料やイベント参加料は、どなたでも気軽に参加・継続できるよう適正価格にて実施します。

⑤ 利用者の声に対応した事業

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の実施、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。

⑥ クオリティの確保

講習会プログラムなど自主事業の内容については、これまで当公園を管理してきた実績と、多くの公園を管理している豊富な経験を生かして実施します。講習会の講師については、札幌の造園業者の集まりである札幌造園技能士会の会員や当協会の技術職員、縁の相談員など、優れた技術、知識を持った講師がつとめ、高いクオリティを確保します。

⑦ 地域やボランティア等との連携

自主事業として実施する比較的大きな行催事等については、市民協議会などの地域の方々や公園ボランティアと協働・連携を取りながら進め、地域団体や公園ボランティアの活動の活性化に努めます。

⑧ 事故発生時の対応

自主事業の実施に際しては、施設賠償責任保険のほか、レクリエーション保険等に加入し、万全を期します。万一、参加者がケガをするなどの事故が発生した場合には、迅速かつ誠意を持って対応します。

(2) -2 取組の具体的な内容

① 園芸講習会（公益事業）

当協会が長年蓄積してきた技術と情報を基に、北国の気候条件に合わせた園芸講習会を行います。実習を伴う講義については厳選した教材を使い、体験的に学べる場を提供します。実習で使用した種苗等やノウハウを記載した冊子等については、成果としてお持ち帰りいただきます。



実習を交えた講習会は
人気のプログラム

園芸講習会等

実施時期/回数	20回/年程度				
対象	応募した市民				
連携団体	ボランティア団体、各種園芸愛好会等				
年次目標	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
収入予定金額	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円
支出予定金額	50,000円	50,000円	50,000円	50,000円	50,000円
収支予算	50,000円	50,000円	50,000円	50,000円	50,000円

② ポストカード、園芸資材、お菓子等の販売（収益事業）

引き続き管理事務所に売店を設置し、来園の記念となる園内の樹木や風景のオリジナルポストカードや剪定鋏等の園芸資材を販売します。

ポストカード、園芸資材等の販売

実施時期/回数	4月下旬～11月上旬				
対象	来園者				
連携団体	特になし				
年次目標	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
収入予定金額	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円
支出予定金額	70,000円	70,000円	70,000円	70,000円	70,000円
収支予算	30,000円	30,000円	30,000円	30,000円	30,000円

③ 自動販売機の設置（収益事業）

公園利用者の利便性を図るため、屋内に2台設置して清涼飲料水の提供を行います。機種については、環境に配慮した省エネルギーで防犯タイプを選定します。

自動販売機の設置

実施時期/回数	4月下旬～11月上旬				
対象	来園者				
連携団体	特になし				
年次目標	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
収入予定金額	73,000円	73,000円	73,000円	73,000円	73,000円
支出予定金額	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円
収支予算	63,000円	63,000円	63,000円	63,000円	63,000円

④ 移動販売車出店（収益事業）

公園利用者の利便性を図るため、イベント等の際に移動販売車を園内に配置し、にぎわいを演出します。

移動販売車の出店					
実施時期/回数	サクラ、紅葉、イベント時適時				
対象	来園者				
連携団体	特になし				
年次目標	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
収入予定金額	30,000円	30,000円	30,000円	30,000円	30,000円
支出予定金額	3,000円	3,000円	3,000円	3,000円	3,000円
収支予算	27,000円	27,000円	27,000円	27,000円	27,000円

年度別自主事業売上げ目標

項目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
園芸、技術講習会	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円
ポストカード等売店	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円
自動販売機の設置	73,000円	73,000円	73,000円	73,000円	73,000円
移動販売車の出店	30,000円	30,000円	30,000円	30,000円	30,000円
合計	303,000円	303,000円	303,000円	303,000円	303,000円

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

（1）既存サイトの継続使用によるアクセシビリティ確保

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

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

当公園の公式ホームページについては、平成 29 年度に試験を行い、日本工業規格 JIS X 8341-3 : 2016 の適合レベル AA に準拠しています。

今後のウェブアクセシビリティの維持・向上に向けた取組としては、毎年 4 月に担当職員を対象としたアクセシビリティ講習を行うとともに、「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」等の福祉団体に年 1 回のチェックを依頼し、意見・助言をいただき対応します。

② 新規ページ作成・ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

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

③ 試験実施予定期間及び方法

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

④ アクセシビリティ維持・向上の取組（職員研修・利用者からの意見収集等）

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

⑤ ウェブアクセシビリティの問題が発生した場合における対応方法等

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

⑥ 過去のウェブアクセシビリティ対応実績

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

7 札幌市内の企業等の活用について

（1）活用についての考え方

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

（1）－1 札幌市内の企業・団体を活用する理由

- ・ 地域経済の発展に寄与するため。
- ・ 優秀な技術、商品等をいち早く入手するため。
- ・ 地域の高度な技術や優良製品等が市民の目に留まる機会となるため。
- ・ 商品等の輸送時に排出される CO₂の抑制に貢献するため。

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

（1）－2 札幌市内の企業・団体の中での優先事項

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

（2）活用に向けた具体的な取組

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

- ① 当協会で管理する公園・施設間の情報を共有して、企業のコンプライアンス・信用力、業務の体制や実績等を総合的に見極めて事業者を選定するよう努めます。
- ② 商品の適正価格、品質、サービスの柔軟性等の要素についてよく検討して、管理経費の節減と適切な業務遂行に相応しいものを選びます。
- ③ 新聞、テレビ、インターネット、情報誌等により、札幌市内の企業や商品等の情報収集に努め、積極的な活用につなげます。
- ④ 札幌市中小企業振興条例の理念に則り、中小企業や個人経営者の受注機会を増やし、地域の商店などの活性化に努めます。
- ⑤ 「令和 5 年度札幌市障害者就労施設等からの物品等の調達方針」の趣旨を理解し、障害者就労施設等からの物品・販売商品等の調達や業務の委託などの継続・拡大に努めます。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和6年度)

【平岡樹芸センター】

法人・団体名:公益財団法人札幌市公園緑化協会

	科目	指定管理業務			自主事業					計
		管理費	事業費	小計	自主(公益)	管理費	収益事業	管理費	小計	
収入	指定管理費			15,267						15,267
	利用料金収入			43						43
	その他収入				100		203	303	303	
	収入計			15,310	100	0	203	0	303	15,613
支出	人件費(職員費)	635	4,326	4,961	0	1	0	11	12	4,973
	人件費(臨職)	7	5,347	5,354	0	0	0	0	0	5,354
	旅費交通費	3	3	6	0	0	0	0	0	6
	通信運搬費	3	149	152	0	0	0	0	0	152
	什器備品費	4	125	129	0	0	0	0	0	129
	消耗品費	5	419	424	15	0	0	0	15	439
	備品購入費	1	0	1	0	0	0	0	0	1
	修繕費	1	39	40	0	0	0	0	0	40
	原材料費	0	40	40	0	0	0	0	0	40
	商品仕入費	0	0	0	0	0	70	0	70	70
	印刷製本費	1	49	50	0	0	0	0	0	50
	被服費	0	9	9	0	0	0	0	0	9
	燃料費	0	80	80	0	0	0	0	0	80
	光熱水費	5	1,194	1,199	0	0	0	0	0	1,199
	賃借料	37	197	234	0	1	0	1	2	236
	保険料	0	74	74	6	0	0	0	6	80
	諸謝金	13	0	13	0	1	0	0	1	14
	租税公課	1	1	2	0	0	0	0	0	2
	(預かみ消費税分)	64	968	1,032	0	0	0	1	1	1,033
	支払負担金	6	10	16	0	0	0	0	0	16
	支払助成金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	委託費	17	1,129	1,146	21	0	0	0	21	1,167
	広告宣伝費	6	2	8	0	0	0	0	0	8
	手数料支出	16	0	16	0	0	0	0	0	16
	交際費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	報償費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	雑費	2	10	12	5	0	0	0	5	17
	リース債務返済支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	支払利息	1	0	1	0	0	0	0	0	1
	寄附金支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	固定資産取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	報酬	2	354	356	0	0	0	0	0	356
	ソフトウェア使用料	3	61	64	0	0	0	0	0	64
	講習・研修費	2	41	43	0	0	0	0	0	43
	行政財産目的外使用料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他()	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	支出計	835	14,627	15,462	47	3	70	13	133	15,595
利益等	収支			-152	50		120		170	18
	利益還元								0	0
	法人税等									18
	当期純利益									0

※ 当初5年度分(R5～R9)の年度ごとの収支計画書を作成してください。

※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。

※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。

※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。