
令和7年度 管 理 業 務 の 計 画 書

札幌市都市公園指定管理

第14公募

前田森林公園・星置公園・明日風公園・山口緑地

公園緑化協会・ていねグリーンコンソーシアム

（１）管理運営業務の基本方針及び事業目標

（１）－１ 基本方針

■ 管理運営の基本方針

当公園の特性を生かした効率的な管理運営を目指して、私たちは「公園緑化協会・ていねグリーンコンソーシアム」（以下、「当コンソーシアム」といいます。）を平成 26 年度から組織し、構成団体による分業・連携協働体制をとって当公園の指定管理を担ってきました。

令和 5 年度から５年間の当公園の管理運営にあたり、今まで培ってきた構成団体による連携・協働体制を最大限に活かし、今まで以上の緊密な相互連絡と情報共有を徹底し、当公園の適正な管理運営に努めます。その構成メンバーと主要な業務分担は次のとおりです。

- ・ **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。）
代表団体として、当公園の総合企画運営・普及等業務を担当
- ・ **株式会社スペース・デザイン工業**（以下、「スペース・デザイン」といいます。）
星置公園及び明日風公園の維持管理業務を担当
- ・ **マルミプラス株式会社**（以下、「マルミプラス」といいます。）
山口緑地パークゴルフ場西コースの維持管理業務を担当
- ・ **株式会社横山造園**（以下、「横山造園」といいます。）
山口緑地西エリアの維持管理業務を担当

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、多くの市民に利用していただけるよう、当コンソーシアムは代表団体である緑化協会の運営方針である「＜公益性「５つのＫ」＞」を基にした「＜管理運営の基本方針＞」に従って、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

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 利用者が豊かな自然に触れ、憩いと安らぎを感じられる自然環境を提供します。
6. 地域の健康づくり・スポーツの拠点としての価値を向上させ、公園の利活用につなげます。
7. 公園の特徴的な景観を重視した管理に取り組み、公園の魅力と価値を高めます。
8. 地域の防災拠点として災害への備えを進め、安心して利用できる公園づくりに取り組みます。

(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、前述の当コンソーシアムの基本方針を基に以下の4つの事業目標を立て、各種の事業に取り組みます。

1 さまざまな公園利用者が安心して利用できる安全な公園づくり（各公園共通）

① 対応マニュアルによる接遇レベルの向上とバリアフリーサービスの向上

- ・公園利用者対応マニュアルを基にしたスタッフ研修の実施により接遇レベルの向上を図ります。
- ・車いすの無料貸出や手話案内マニュアルの設置等のバリアフリーサービスを準備するほか、子ども、高齢者、障がい者、外国人など様々な方々が公園を気軽に利用できるよう、パンフレットや掲示物、ホームページなどの情報ツールのユニバーサルデザイン化をすすめます。

② 公園利用時の事故防止と地域の防災拠点としての自然災害への備え

- ・ハザードマップを作成・更新し、公式ホームページでの公開や受付や休憩場所等への掲示を行い、公園利用時の安全に係わる情報を利用者に発信します。
- ・広域避難場所（大規模火災対応）に指定されている前田森林公園では、職員全員が普通救命講習を受講し、火災や地震を想定した防災訓練を実施するほか、非常用持出備品を用意して災害に対応する体制を整えます。

2 自然豊かな森林環境を生かした環境教育の場の提供と環境保全の両立（前田森林公園）

① 公園利用と自然環境保全のバランスに配慮した管理手法の構築

- ・当公園の貴重な自然環境や生態系が織りなす景観を守り、育て、後世に継承していくために、気候変動や森林環境の遷移に対応しながら、生態系サービスや生物多様性などに配慮した管理を行います。
- ・景観・公園利用の両面に配慮した草地管理作業や樹木管理作業を行い、来園者に憩いと安らぎをもたらす景観づくりを進めます。特に春の北海道を彩るエゾエンゴサク、キバナノアマナ、ニリンソウ等の美しい野生草花群落の保全に配慮した管理に取り組みます。

② 身近な自然体験の場の提供と価値向上

- ・園内の植生管理・保全により、樹木、草本植物、昆虫、鳥類など、自然の様々な姿を身近に観察できる豊かな森林のある公園としての価値を高めます。
- ・前田森林公園で活動中の「前田森林公園凸凹クラブ」が実施する自然観察会で森林公園の四季の移り変わりを身近に観察して頂く機会を設けるほか、「トンカチ広場」をはじめとした親子や子どもを対象とした自然体験イベントの実施を推し進め、身近に自然体験ができる場の提供と価値の向上を図ります。

③ 季節に応じた公園の自然情報の発信

- ・休憩舎をインタープリテーションの場（探鳥や自然観察に興味を持つ利用者が情報を得る場）として利活用し、当公園で生育している動植物の情報に関する紹介パネルや写真、標本等の展示、外来生物等についての分かりやすい解説等を展示します。
- ・公園利用時の動植物の観察マナーや注意事項を啓発し、自然環境の保全に努めます。

3 各公園施設の特性を活かし、魅力を向上させ、「公園の強み」を発揮する取組

① 観光資源としての価値向上

- ・前田森林公園のカナールとポプラの先に手稲山を望む雄大な眺望景観や、道内最大級の大パーゴラ（藤棚）の満開のフジの花景色を広く広報・PR することで、観光資源としての価値を高めます。
- ・フジの開花時期に合わせてフジが咲き匂う園内景観のすばらしさを体感できるイベントを開催するなど、来園のきっかけづくりを継続し利用促進に努めます。

② 生涯スポーツの場としての利用価値の向上

- ・公園のみどりに囲まれたスポーツ施設（野球場・球技場・テニスコート・パークゴルフ場）で安全に気持ちよくスポーツを楽しめるよう、良好な状態に維持管理します。
- ・公園で森林浴を楽しみながら健康づくりに取り組めるよう、ジョギング、ウォーキング、歩くスキーなどを対象としたラリーカードの発行を継続し、生涯スポーツの場としての利用価値を高めます。

③ 冬季公園利用の促進への積極的な取り組み

- ・利用者が少なくなる冬の公園利用を促進するため、初心者から上級者まで幅広く利用できるクロスカントリースキーコース（クラシカルコースやスケーティングコース）の整備やレンタルスキーの貸出に力を入れます。
- ・スノーモービルでボートをけん引するスノーラフティングボートの運行、スノーシューのレンタル等を行い、気軽にウィンタースポーツや冬の公園を楽しめるアクティビティを拡充し、一年を通じた公園の価値向上を図ります。

4 地域コミュニティ活動の場としての公園利用の活性化による連携と協働の拡大

① ボランティア活動参加へのきっかけづくり

- ・カナール清掃を中心とした体験型ボランティア活動を開催し、市民が気軽にボランティア活動に参加するきっかけづくりや新たな活動の場の提供、他のボランティア活動へ参加促進を図ります。
- ・清掃や除草などを行う企業ボランティアについても積極的に受け入れます。

② ボランティア団体活動への支援

- ・前田森林公園で活動中の「前田森林公園凸凹クラブ」、「前田森林公園クリーンボランティア」及び明日風公園の「フィオーレ」との連携を深め、各団体の活動を積極的に外部に広報するとともに、自主的活動をより活性化できるよう人的・物的支援を行います。

③ 地域や周辺教育機関の公園を利用した活動への支援

- ・近隣町内会による星置公園や明日風公園での地域イベントへの協力・支援を行います。
- ・周辺地域の教育機関（小中学校、高等養護学校、札幌手稲高校、北海道科学大学等）の授業や課外活動を受け入れ、公園の教育的利用に積極的に協力・支援し、地域や教育機関との良好な関係を構築します。

（１）－３ 持続可能な社会の実現に向けた取組

当コンソーシアムの代表企業である緑化協会は「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。



(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

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当コンソーシアムは考えます。

当コンソーシアムで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

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。

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、合理的な配慮を行うことで「困りごと」の解消に努めます。

【統括責任者の役割】

統括責任者は、平等利用確保の確認を行う責任者とし、利用者に対し使用許可及び接遇並びにイベント等の広報を含めた情報発信について平等に実施されていることを確認し、これに反する事案を発見した場合は、速やかに改善を図り、当協会事務局と札幌市に報告します。

(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

当公園における平等利用の確保のため、サービス接遇検定、バリアフリー講習を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、接遇の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事例をミーティング等において全スタッフで学び、平等利用の確保を図ります。

不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等

障がいがあることを理由に施設の利用等サービスを拒否する行為を想定します。これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組として、職員に対して、障害福祉サービス事業者によるバリアフリー講習会や座学研修を実施します。

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、バリアフリーや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 管理事務所等に備える車いすは、適切な点検整備に努めるとともに、気軽にご利用いただけるよう貸出案内を公式ホームページや園内掲示でお知らせします。
- b 海外からの利用者の利便に配慮し、外国語の園内サインの充実にも努めるとともに、公式ホームページを多言語表記とし、公園リーフレットを和英併用表記します。
- c 公園・緑地内の障がい者用駐車スペースの適正利用のため周知に努めます。
- d 会話によるコミュニケーションが困難な状況に備え、筆談やコミュニケーションボード等による利用案内を準備します。
- e 園内の案内表示等は、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。
- f 子育て中の方々が快適に利用できるよう、前田森林公園管理事務所でミルク用のお湯を提供します。
- g アンケート収集は幅広い年齢層を対象に、公園利用に反映させていきます。
- 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・改善に努め、安全で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、復旧時期や代替利用の案内など必要な情報提供に努めます。
- c 公園利用届等の情報に基づき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、可能な範囲で利用調整をお願いします。
- d 公式ホームページやソーシャルネットワークサービスを活用し、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、イベント・プログラムの情報など、利用者のニーズに応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、マスコミ、フリーペーパー等への情報提供、園内掲示など、多様な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 講習会等の参加受付が定員を超えた場合には、不公平がないよう抽選を実施します。また、先着順で受付の場合も、事前に幅広い情報提供を行い、不公平感を与えないようにします。
- 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、事前にイベント内容を周知し、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時は、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めます。具体的な取組内容は、本計画書「4（2）マナー啓発に関する業務と実施計画」に記載します。

（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等

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・SAPPORO」』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。

（３）－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。

2022 年 4 月 1 日

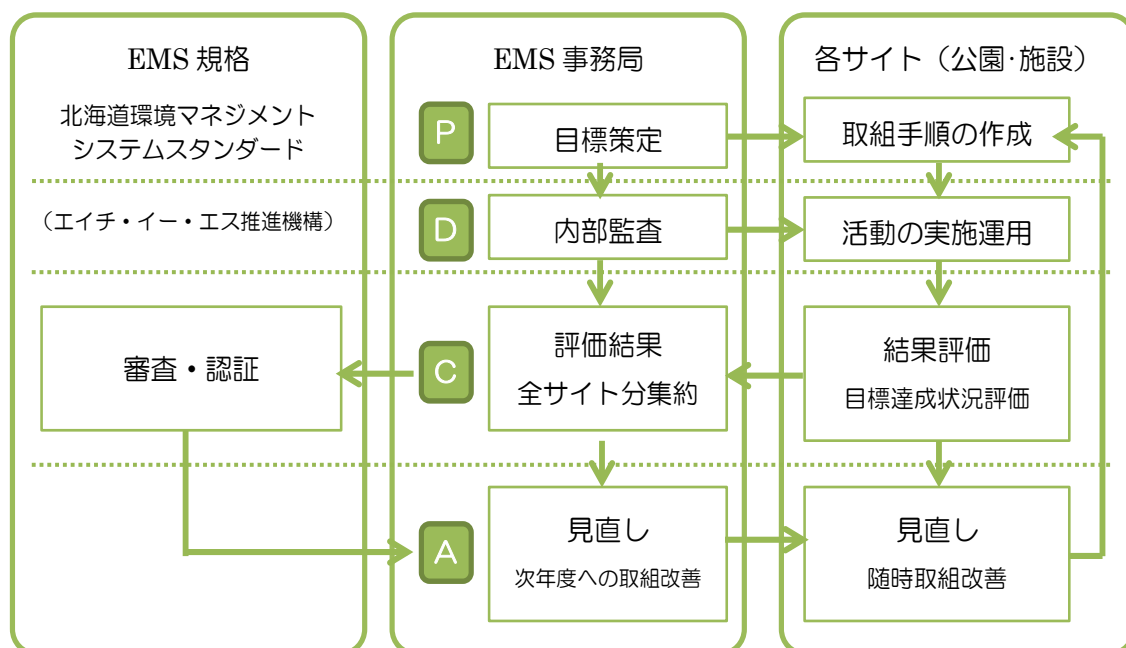
公益財団法人札幌市公園緑化協会

理事長 近 藤 哲 也

(3)－2 緑化協会におけるこれまでの取組・成果

緑化協会は、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。緑化協会の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	緑化協会 EMS の目標
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

(3) - 3 当公園における今後の取組

当年度、緑化協会が EMS で取り組む目標は、次のとおりです。

緑化協会 EMS の環境目標
・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（当公園のほか一部公園）

今後も、緑化協会の EMS に基づく取組を継続するほか、生物多様性さっぽろ活動拠点ネットワークへの加入を継続し、植物残渣のリサイクル、講習会などを通じての環境教育に取り組めます。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めます。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 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 省エネ型自販機の選択導入 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
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 勤怠管理システムの導入
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（ウォームピズ） BDF 配合燃料の使用（リリートレイン、作業機械の一部） 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（エコドライブ表示付き車種の一部導入） アイドリングストップの励行 急発進、急加速、空ふかしをしない 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

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	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)のリサイクル使用 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	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) - 4 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 社は前年度の「環境配慮評価基準」を満たすことが見込まれ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１ 当公園の管理運営体制

当コンソーシアムは構成団体による分業・協働体制をとり、相互の緊密な連絡と情報共有を徹底し、当公園の適切な管理運営に努めます。業務分担は次のとおりです。

① 業務の分担と配置

構成メンバー	担当業務内容
緑化協会	【企画運営、普及啓発、市民団体との連携等業務】 前田森林公園に管理事務所を置いて業務全般を統括・主導し、計画策定、業務の実施、報告等について指示、調整します。
スペース ・デザイン	【星置公園・明日風公園植物等の維持管理業務】 緑地管理業務を担当し、業務を効率的に遂行します。
マルミプラス	【山口緑地パークゴルフ場西コース】 緑地管理業務を担当し、業務を効率的に遂行します。
横山造園	【山口緑地西エリア】 緑地管理業務を担当し、業務を効率的に遂行します。

② 連絡・情報共有の体制

毎朝、スタッフ間でミーティングを行い、作業や園内状況等の情報を共有し、これまで培ってきたノウハウを生かし業務に取り組んでいきます。また、報告等が必要な内容は、マネージャーが集約し情報を共有します。

このほか、適宜コンソーシアムの連絡会議を行い、連絡・情報共有の徹底を図ります。

③ 管理運営系統

常駐スタッフのほか、各構成団体の本社や他公園スタッフ等の支援により、当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、緑化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」が全面的に支援に当たります。

前田森林公園・星置公園・明日風公園・山口緑地 管理運営体制系統図



ア-2 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や施設管理などの資格を有する、緑化協会の正職員を配置します。また、マネージャーの不在時に対応す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、次の資質を持った人材を配置します。

- ・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
- ・リーダーシップを発揮し、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、札幌市等との協議・調整、その他業務全体を統括し、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 28年	1級造園施工管理技士・1級土木施工管理技士・監理技術者・公園管理運営士・上級体育施設管理士・イベント業務管理士・ビオトープ施工管理士・自然再生士・グリーンアドバイザー・北海道ガーデニングマイスター・芝草管理技術者・土づくりアドバイザー・第1種衛生管理者・2級ボイラー技士・北海道農業指導士・乙種4類危険物取扱者・特別管理産業廃棄物管理責任者・防火・防災対象物点検資格者・防災士・酸素欠乏作業・足場作業主任者・プール衛生管理者・プール施設管理士・職長安全衛生責任者・メンタルヘルス・マネジメント・その他公園緑地管理関連機械作業免許類ほか

アー3 管理体制（緑化協会の組織体制）

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会は、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

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緑化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。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

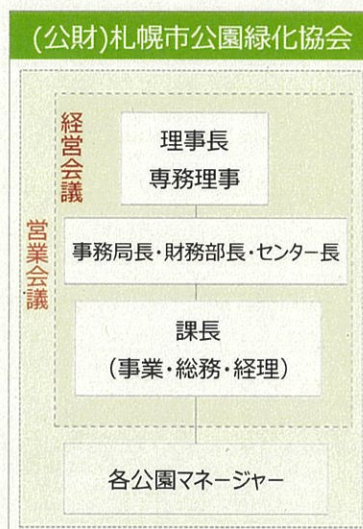
理事長、専務理事、事務局長、センター長（国営滝野すずらん丘陵公園）、課長等によって構成する経営会議は、緑化協会全体の事業の円滑な執行を図るため、経営的な観点から執行状況を検証し、指揮監督します。

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に組織的かつ効率的に取り組めます。

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支援します。



アー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、効果的・効率的かつ円滑に業務を執行します。大規模イベント開催時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、各構成団体の本社や専門的知識・技術を有する他公園勤務のスタッフが支援します。

当コンソーシアム職務分担表		
職名		担当業務内容
前田森林公園等	マネージャー (統括管理責任者)	当コンソーシアムの管理運営総責任者 当コンソーシアムの統括責任者、安全衛生責任者、事故・災害時の対応、現金取扱責任者、札幌市との協議・調整、施設・設備・遊具安全管理監督、委託業務の調整・管理、地域関係団体との協議・調整、報告書作成、売上現金・金券取扱、危険物・農薬・肥料管理、原材料の在庫管理、その他公園緑地に係るマネジメント及び平等利用確保確認の責任者
	サブマネージャー① (統括管理責任者代理)	前田森林公園等の管理運営総責任者代行 防火管理者、自衛消防隊長、運動施設受付対応・利用調整、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応、巡視・巡回、広報・催事の企画・運営、事業計画策定、報告書作成、売上現金・金券取扱、商品管理、モニタリング、その他公園緑地に係るマネジメント
	サブマネージャー② (統括管理責任者代理)	前田森林公園等の管理運営総責任者代行 運動施設受付対応・利用調整、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応、巡視・巡回、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・金券取扱、商品管理、モニタリング、危険物・農薬・肥料管理、原材料・消耗品の在庫管理、報告書作成、その他公園緑地に係るマネジメント
	サブマネージャー③	前田森林公園の緑地作業管理担当 緑地管理作業計画策定、巡視・巡回、運動施設整備対応、作業機械・備品管理、危険物・農薬・肥料管理、原材料・作業用消耗品管理、事故・災害時の対応、報告書作成、その他公園緑地に係るマネジメント
	サブマネージャー④	山口緑地の管理運営担当／前田森林公園の冬期管理担当 巡視・巡回、運動施設整備対応、作業機械・備品管理、危険物・農薬・肥料管理、原材料・作業用消耗品管理、事故・災害時の対応、報告書作成、その他公園緑地に係るマネジメント
	スタッフ（受付・事務）	広報・催事の企画・運営、報告書作成補助、現金取扱者、商品管理
	スタッフ（維持管理）	園地管理作業（清掃、草刈、植物管理、施設管理、その他）、有料施設メンテナンス作業
	窓口スタッフ (パークゴルフ場受付)	パークゴルフ場窓口対応、現金取扱者、施設清掃、その他パークゴルフ場のサービス、バーベキュー広場利用者対応
	窓口スタッフ (パークゴルフ場受付)	パークゴルフ場窓口対応、現金取扱者、施設清掃、その他パークゴルフ場のサービス、バーベキュー広場利用者対応
星置公園・明日風公園	サブマネージャー③ (前田森林公園兼任)	星置公園・明日風公園の管理運営担当 園地管理作業監督・調整、施設・設備・遊具安全管理監督、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応、巡視・巡回、報告書作成、その他公園緑地に係るマネジメント
	スペース・デザインスタッフ (現場監督)	星置公園・明日風公園の緑地管理担当 緑地管理作業計画策定、巡視・巡回、運動施設整備対応、作業機械・備品管理、危険物・農薬・肥料管理、原材料・作業用消耗品管理、事故・災害時の対応、報告書作成、その他公園緑地に係るマネジメント
	スペース・デザインスタッフ	星置公園、明日風公園の緑地管理全般

山口緑地	サブマネージャー④ (冬期前田森林公園兼任)	山口緑地の管理運営担当 園地管理作業指揮監督、施設・設備安全管理監督、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応、危険物・農薬・肥料管理、ボランティアとの協議・調整、巡視・巡回、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・金券取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園緑地に係るマネジメント
	スタッフ（維持管理）	パークゴルフ場・園地管理作業（施設管理、植物管理、その他）
	窓口スタッフ (パークゴルフ場受付)	パークゴルフ場窓口対応、現金取扱者、施設清掃、その他パークゴルフ場のサービス対応
	マルミプラススタッフ (現場監督)	西コースの緑地管理担当 緑地管理作業計画策定、巡視・巡回、運動施設整備対応、作業機械・備品管理、危険物・農薬・肥料管理、原材料・作業用消耗品管理、事故・災害時の対応、報告書作成、その他公園緑地に係るマネジメント
	マルミプラススタッフ	西コースの緑地管理全般
	横山造園スタッフ (現場監督)	西エリアの緑地管理担当 緑地管理作業計画策定、巡視・巡回、運動施設整備対応、作業機械・備品管理、危険物・農薬・肥料管理、原材料・作業用消耗品管理、事故・災害時の対応、報告書作成、その他公園緑地に係るマネジメント
	横山造園スタッフ	西エリアの緑地管理全般
コンソーシアム本部	事務局長 (緑化協会)	事業運営の統括管理責任者（事業の総責任者） 全体の予算編成と執行、決算の調整、役員会（理事会・評議委員会）の開催、規則の改廃、人事、契約等、公益財団の事業執行のすべてを総括
	事業課長 (緑化協会)	公園管理運営執行責任者 園地と公園施設の管理運営、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（緑化協会）	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（緑化協会）	庶務、人事、給与、文書、規定、研修、福利厚生
	経理課スタッフ（緑化協会）	経理、財産管理、予算・決算、情報セキュリティ
	スペース・デザイン本社	緊急時・イベント開催時等に公園・施設の支援
	マルミプラス本社	緊急時・イベント開催時等に公園・施設の支援
	横山造園本社	緊急時・イベント開催時等に公園・施設の支援

前田森林公園・星置公園・明日風公園・山口緑地 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 緑化協会 スタッフ	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

アー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、氏名、職責、担当業務等を記載した配置図を管理事務所に掲示します。また、スタッフ一人ひとりが自覚と責任を持って業務に当たり、公園利用者がスタッフを容易に見分けられるよう、全員がネームカードを着用します。

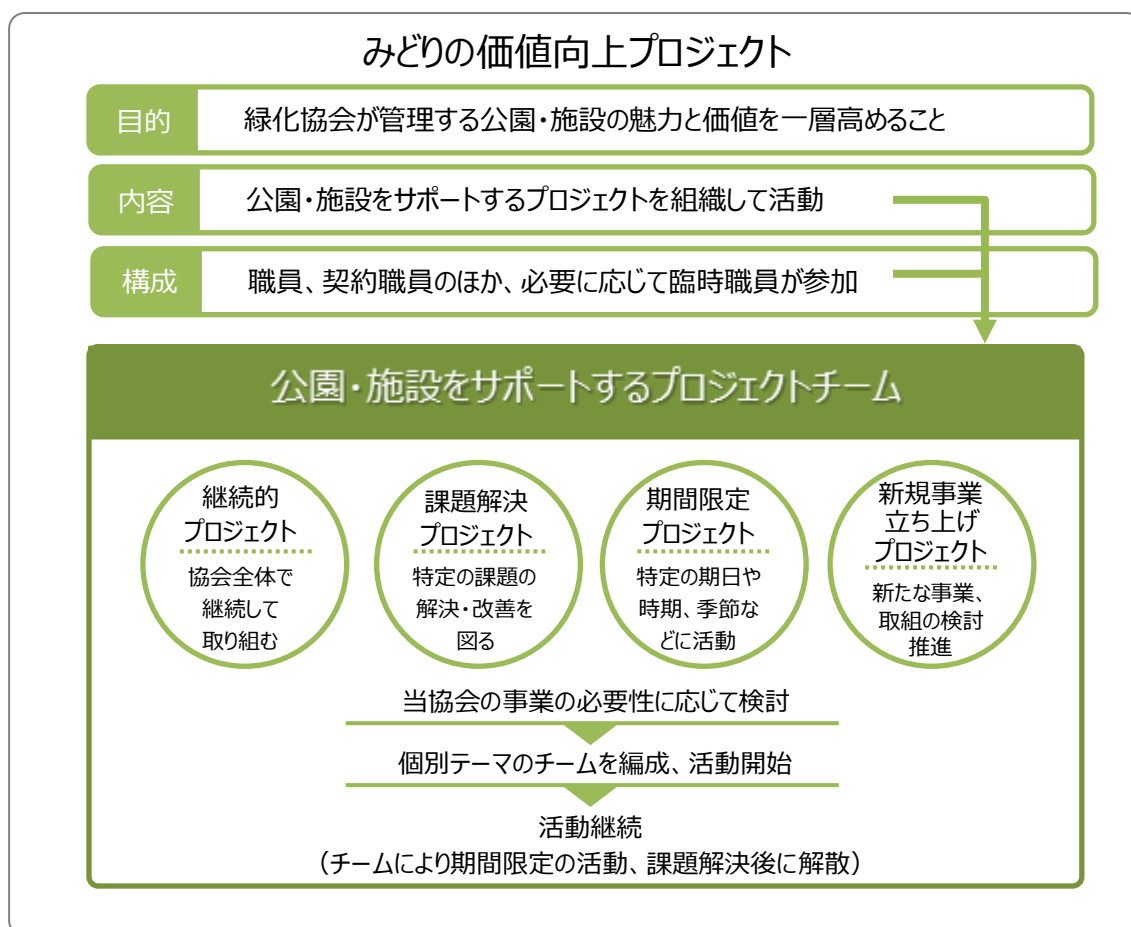
アー6 緑化協会の横断的事業推進体制「みどりの価値向上プロジェクト」

緑化協会では、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・施設にかか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、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。



ア-7 有資格者の技術等の共有・活用

現在、当コンソーシアム構成団体のスタッフが保有する、公園・施設管理運営に関係する主な資格は、次表のとおりです。これら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、管理運営のレベルと利用者の満足度を高めます。

主な資格者一覧						令和6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	55		
	1級/2級造園施工管理技士	21/19		北海道農業指導士	62		
	1級/2級造園技能士	6/9		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		特殊索道技術管理者	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/グリーンアドバイザー	1/7		サービス接遇実務検定準1級	1		
	北海道フラワーマスター	2		サービス接遇実務検定2級/3級	21/69		
	ハンギングバスケットマスター	3		全身性障害者移動介助従事者養成研修課程	3		
	グリーンマスター	1		サービス介助士/準サービス介助士	2/1		
	花育アドバイザー	2	労働・衛生	第一種/第二種衛生管理者	8/1		
	メディカルハーブコーディネーター	2		職長・安全衛生責任者教育/安全衛生推進者	10/16		
	園芸療法リーダー2級	1		ワーク・ライフ・バランス推進員	1		
	緑の安全管理士	1		メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種	5		
	家庭菜園検定2級	1		危険予知訓練トレーナー研修	1		
	土壌医検定3級	3		社会保険労務士	1		
	芝草管理技術者2級/3級	2/18		潜水土	3		
	1級/2級土木施工管理技士	7/2		応急手当普及員/応急手当普及推進員	5/3		
危険物・消防	建築物環境衛生管理技術者	3	救急救命	普通救命講習・普通応急手当講習	99		
	甲種防火管理者/防災管理者	34/10		防災士	1		
	消防設備士甲種4類	1		プロジェクトワイルド	17		
	危険物取扱者乙種4類	26	自然・生態系	グローイングアップワイルド	2		
	2級ボイラー技士/ボイラー取扱技能	3/3		自然再生士	6		
資源循環	破碎・リサイクル施設技術管理士	1		2級ピオトープ計画管理士/施工管理士	3/7		
	特別管理産業廃棄物管理責任者	2		自然観察指導員	1		
作業機械・工具等	刈払機取扱作業安全衛生教育	65	車両系	生物分類技能検定3級	1		
	チェーンソーによる伐木等特別教育	49		安全運転管理者/副安全運転管理者	1/4		
	フルハーネス型墜落制止用器具特別教育	33		大型特殊第一種運転免許	15		
	ロープ高所作業特別教育	4		大型第一種/第二種運転免許	1/1		
	振動工具取扱作業安全衛生教育	16		車両系建設機械（整地等）運転技能講習	18		
	丸鋸等取扱作業従事者教育	10		車両系建設機械（新解体）技能講習	3		
	アーク溶接技能/ガス溶接技能	12/10		小型車両系建設機械（整地等）運転特別教育	32		
	動力駆動巻上機特別教育	3		フォークリフト運転技能講習/特別教育	9/4		
	自由研削用砥石取替運転作業特別講習	11		小型移動式クレーン運転技能講習/特別教育	22/3		
	木材加工用機械作業主任者技能講習	6		ローラー（締固め）の運転の業務に係る特別教育	10		
学術	学芸員	6	電気	高所作業車運転技能講習/特別教育	24/1		
	博士（農学）	1		玉掛技能講習/特別教育	25/1		
スポーツ	公認上級スポーツ施設管理士	14		テールゲートリフター特別教育	19		
	公認スポーツ施設運営士	3		第一種/第二種電気工事士	2/5		
	日本陸上競技連盟公認審判員	2		1級電気工事施工管理技士	1		
	パークゴルフアドバイザー	6		低圧電気取扱業務特別教育	11		
	プール施設管理士・衛生管理者	3/9		高圧電気取扱業務（12H）特別教育	3		

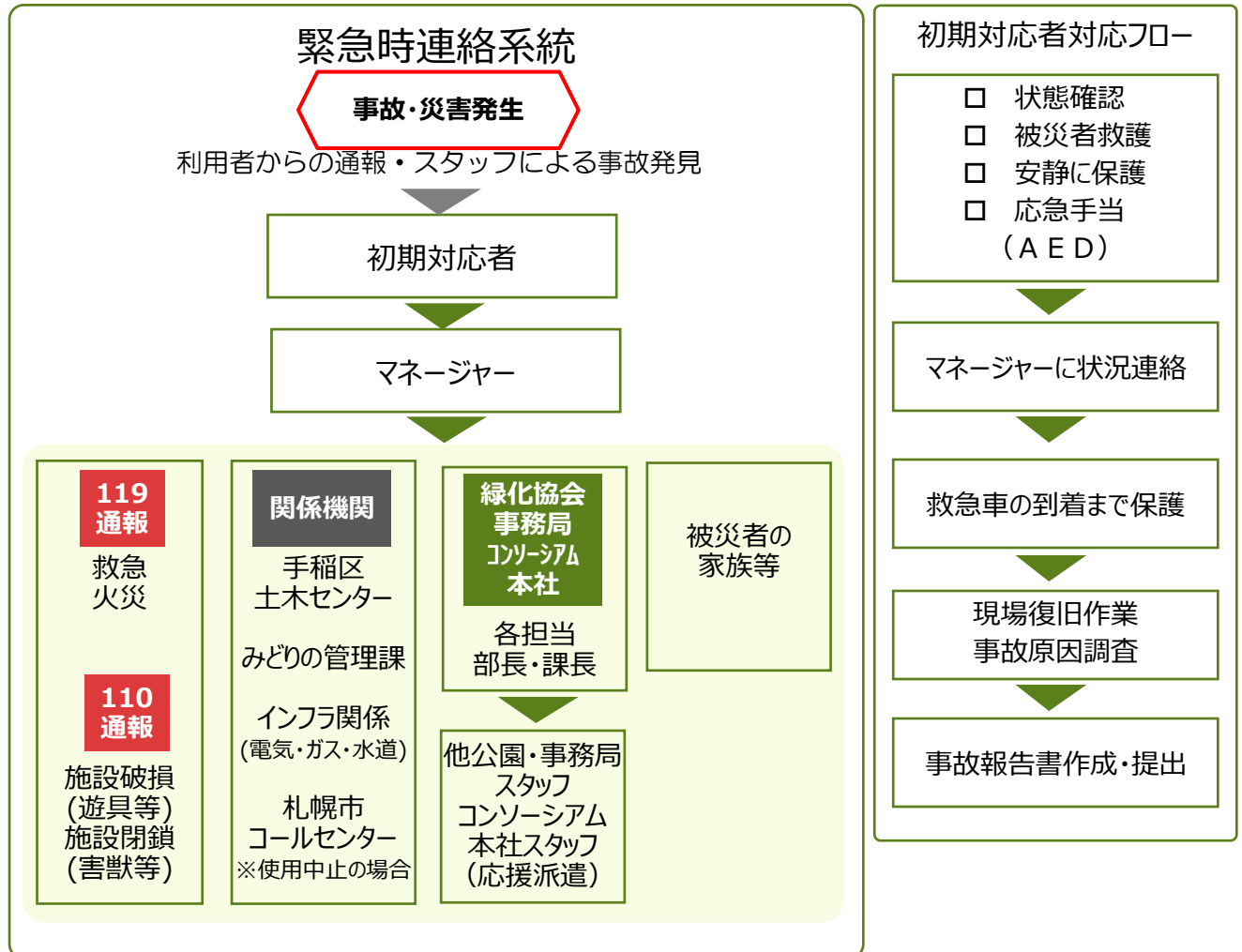
主な資格者一覧（スペース・デザイン） 令和4年8月1日現在			
資 格 名	人	資 格 名	人
1 級造園施工管理技士	5	遊具の日常点検講習	5
2 級造園施工管理技士	5	刈払機作業安全衛生講習	6
1 級土木施工管理技士	1	伐木等（大径木）作業従事者特別教育	3
2 級土木施工管理技士	6	大型特殊第一種運転免許	8
1 級造園技能士	2	車両系建設機械（整地等）技能作業免許	8
2 級造園技能士	1	小型移動式クレーン運転免許	8
1 級建設機械施工技士	1	玉掛技能	9
2 級植生施工管理技士	1	高所作業車運転技能	8
測量士補	1	地山の掘削及び土止め支保工作業主任者	5
監理技術者資格者	7	足場の組立て等作業主任者	1
街路樹剪定士	3	北海道農業指導士	3

主な資格者一覧（マルミプラス） 令和4年8月1日現在			
資 格 名	人	資 格 名	人
1 級造園施工管理技士	8	1 級建設機械施工技士(第2種)	1
2 級造園施工管理技士	1	2 級建設機械施工技士(第2種)	1
登録造園基幹技術者	1	産業廃棄物処理（収集・運搬課程）	1
1 級造園技能士	5	安全運転管理者	2
2 級造園技能士	3	地山・土止め作業主任者	4
1 級土木施工管理技士	8	型枠支保工	4
2 級土木施工管理技士	2	小型移動式クレーン・玉掛作業	7
1 級植生施工管理技士	2	職業訓練指導員(造園科)	1
2 級植生施工管理技士	2	玉掛け作業	12
街路剪定士指導員	1	小型移動式クレーン運転免許	13
街路剪定士	5	車両系建設機械技能作業免許	4
北海道農業指導士	4	車両系建設機械運転（整地・運搬・積込、掘削）	6
チェーンソー作業従事者講習	2	車両系建設機械運転（解体用）	2
型枠支保工の組み立て等作業主任者	1	車両系建設機械運転（締固め用）	1
高所作業車運転講習修了者	7	総括安全衛生責任者	4
刈払機作業安全衛生講習	8	グリーンアドバイザー	1
公園管理運営士	1	サービス介助士	1
給水装置工事主任技術者	1	サービス接遇実務検定3級	1
遊具の日常点検講習修了者	4	スポーツリーダー	1
1 級芝生施工管理技士	1	札幌市プレーリーダー	1
北国のガーデニング知識検定	1	普通救命講習	6
緑の安全管理士	4	除雪機械技術講習	7

主な資格者一覧（横山造園） 令和4年8月1日現在			
資 格 名	人	資 格 名	人
1 級造園施工管理技士	10	1 級植生施工管理技士	3
2 級造園施工管理技士	5	2 級植生施工管理技士	6
1 級土木施工管理技士	8	測量士	1
2 級土木施工管理技士	1	測量士補	1
1 級造園技能士	11	2 級建設業経理事務士	4
2 級造園技能士	3	1 級グリーンマスター	1
造園工事基幹技能者	5	2 級グリーンマスター	2
北海道農業指導士	24	1 級室内園芸装飾技能士	2
街路樹剪定士指導員	1	2 級室内園芸装飾技能士	2
街路樹剪定士	12	車両系機械（整地等）技能作業免許	19
乙種4 類危険物取扱	1	不整地運搬車運転技能	9
伐木等（大径木）作業従事者特別教育	16	自然再生士	5
振動工具（チェーンソー以外）作業従事者	5	遊具の日常点検講習	6
刈払機作業安全衛生講習	20	職業訓練指導員	7

アー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、次のフローのとおり、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当たっては、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5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 早出勤務・遅出勤務の導入など効率的なローテーションによる配置
- ⑤ 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やパートスタッフの継続雇用・配置

スタッフ配置表				
職名	実務経験年数・資格・要件	所属	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 28 年 1 級造園施工管理技士・1 級土木施工管理技士・監理技術者・公園管理運営士・上級体育施設管理士・イベント業務管理士・ピオトープ施工管理士・自然再生士・グリーンアドバイザー・芝草管理技術者・北海道ガーデニングマイスター・土づくりアドバイザー・第 1 種衛生管理者・2 級ボイラー技士・北海道農業指導士・乙種 4 類危険物取扱者・特別管理産業廃棄物管理責任者・防火・防災対象物点検資格者・防災士・酸素欠乏作業主任者・足場作業主任者・プール衛生管理者・プール施設管理士・職長安全衛生責任者・メンタルヘルスマネジメント・その他公園緑地管理関連作業免許類	緑化協会	正規職員	通年 1 名
サブマネージャー① (統括管理責任者代理)	公園管理経験 9 年 1 級造園施工管理技士補・公園管理運営士・乙種 4 類危険物取扱者・北海道ガーデニングマイスター・サービス接遇検定 2 級・ピオトープ施工管理士・その他公園管理関連作業免許他		正規職員	通年 1 名
サブマネージャー② (統括管理責任者代理)	公園管理経験 3 年 サービス接遇検定 3 級・その他公園管理関連作業免許他		正規職員	通年 1 名
サブマネージャー③	公園管理経験 18 年 農業指導士、乙種 4 類危険物取扱者、遊具の日常点検講習、運行管理者、普通救命講習Ⅱ、サービス接遇実務検定 3 級、フルハーネス作業		正規職員 以外	通年 1 名

サブマネージャー④	公園管理経験 12 年 農業指導士、遊具の日常点検講習、 普通救命講習Ⅱ、遊具の日常点検講習、 小型車両系（整地等）（3 トン未満）、 サービス接遇実務検定 3 級		正規職員 以外	通年 1 名
管理事務所スタッフ （受付）①	公園施設事務及び PC 情報処理経験者		正規職員 以外	通年 1 名
管理事務所パートスタッフ （受付）②、③	サービス接遇実務検定 3 級		正規職員 以外	通年 2 名
スタッフ（維持管理） ①～⑦、⑨～⑫	公園維持管理業務経験者		正規職員 以外	4～11 月 11 名
スタッフ（維持管理）⑧	公園トイレ清掃業務経験者		正規職員 以外	4～11 月 1 名
スタッフ（冬期公園維持 管理）①～⑤	公園維持管理業務経験者		正規職員 以外	1～3 月 5 名
スタッフ（森林 PG 受付）① ～⑥	公園施設窓口事務経験者、 接客業務経験者	緑化協会	正規職員 以外	4～11 月 7 名
スタッフ（山口西 PG 受付）⑦～⑩			正規職員 以外	4～11 月 4 名
スタッフ（山口東 PG 受付）⑪～⑬			正規職員 以外	4～11 月 6 名
スタッフ（山口西エリア 受付）⑭⑮⑯：3 名交代			正規職員 以外	4～11 月 3 名
管理事務所スタッフ （冬期受付）①～③			正規職員 以外	1～3 月 3 名
スタッフ（現場監督）	公園維持管理業務経験者	スペース・ デザイン	正規職員	4～11 月 1 名
スタッフ（維持管理）①			正規職員	4～11 月 1 名
スタッフ（維持管理）②③			正規職員 以外	4～11 月 2 名
スタッフ（現場監督）①	公園維持管理業務経験者	マルミ プラス	正規職員	4～11 月 1 名
スタッフ（維持管理）②			正規職員	4～11 月 1 名
スタッフ（維持管理）③④			正規職員 以外	4～11 月 2 名
山口西エリア維持管理 スタッフ ①	公園維持管理業務経験者	横山造園	正規職員 以外	4～11 月 1 名
山口西エリア維持管理 スタッフ②③④⑤⑥			正規職員 以外	4～11 月 5 名

前田森林公園等 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 （他公園勤務）	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、農業指導士	緑化 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

上記のほか、自主事業開催時や緊急事態発生時には、次のとおり支援スタッフのほか、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。

① イベント・プログラムの開催時等の支援体制

- | | |
|----------------------|-------|
| a 緑化協会事務局スタッフ | 最大13名 |
| b みどりの価値向上プロジェクトスタッフ | 最大50名 |

② 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）

- a 緑化協会事務局スタッフ、緑化協会他公園管理スタッフ
- b 委託業者（展望ラウンジ、クラブハウス飲食店管理等）

③ 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）－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。

① 統括管理責任者（緑化協会）：マネージャー

当公園のマネージャーには、公園管理運営の経験を有した緑化協会職員を配置します。

② 統括管理責任者代理（緑化協会）：サブマネージャー

マネージャー不在時に対応する代理者として、当公園のサブマネージャーに緑化協会職員を配置します。

③ 契約職員（緑化協会）：サブマネージャー

契約職員については、就業評価に基づき優秀な人材を継続雇用し確保します。

④ 公園・緑地維持管理スタッフ（当コンソーシアム）

当公園や他公園で維持管理業務等に従事した経験が豊富で必要な資格を持つスタッフを配置します。

（イ）－２ 新規スタッフの採用方法

新規スタッフを採用する場合は、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。

- ① ハローワークや地域の求人情報誌、折込みチラシ、公式ホームページ等により広く募集します。
- ② 新規採用にあたっては、業務職種別に適性試験等を実施し、公正に採用を判断します。

(ウ) 勤務形態・勤務条件

(ウ)－１ 勤務形態及び勤務条件

スタッフの勤務条件は次表のとおりとします。

【緑化協会】

緑化協会 スタッフ勤務形態・条件（夏期：4月～11月）							
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 （統括管理責任者）	正規職員	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①② （統括管理責任者代理）							
サブマネージャー③④	正規職員 以外		8:45～ 17:15 ※10月以降 30～45分繰上	38時間～ 38時間45分			
管理事務所スタッフ （受付）①②③		23時間 15分					
スタッフ（維持管理） ①～⑦、⑨、⑩			3日				
スタッフ （維持管理）⑧		4～5日	7:45～ 12:45 12:15～ 17:15				
スタッフ （PG受付）①～④		2～3日	8:45～ 17:15 ※10月以降 30～45分繰上	19時間 30分			
スタッフ （維持管理）⑪、⑫	3～4日	7:45～ 12:45 12:15～ 17:15	20時間 以内	30 分	労災保険		
スタッフ （PG 受付）⑤～⑯	2～3日	8:45～ 17:15	23時間 15分	45 分			
スタッフ （管理棟受付）⑱～⑳							

緑化協会 スタッフ勤務形態・条件（冬期：12月～3月）							
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 （統括管理責任者）	正規職員	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①② （統括管理責任者代理）							
サブマネージャー①～④	正規職員 以外						
管理事務所スタッフ （受付）①、②、③							
管理スタッフ （冬期維持管理）①～⑤		2日	8:45～ 12:45	8時間			
管理スタッフ （冬期トイレ清掃）⑥							

※このほか、雇用条件により育児休業・介護休業、リフレッシュ休暇

※年次有給休暇は、6ヶ月継続勤務する者に付与

【スペース・デザイン】

星置公園及び明日風公園 スタッフ勤務形態・条件（4月～11月）							
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
公園管理維持スタッフ①	常勤	1日	8:00～ 17:35	適時	90分	年次有給休暇 介護休暇等	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
公園管理維持スタッフ②		2日		16時間		年次有給休暇	
公園管理維持スタッフ③							

【マルミプラス】

山口緑地パークゴルフ場（西コース） スタッフ勤務形態・条件（4月～11月）							
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
公園管理維持スタッフ①	常勤	適時	7:30～ 17:00	適時	90分	年次有給休暇 介護休暇等	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
公園管理維持スタッフ②						年次有給休暇	
公園管理維持スタッフ③④		1日		8時間		—	

【横山造園】

山口緑地（西エリア） スタッフ勤務形態・条件（4月～11月）							
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
山口西エリア 維持管理スタッフ①	常勤	2日	8:00～ 17:00	8時間	60分	年次有給休暇 介護休暇等	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
山口西エリア 維持管理スタッフ②③④⑤⑥		1日				年次有給休暇	

(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の例を、次表に示します。

【緑化協会】

前田森林公園及び山口緑地 スタッフ勤務ローテーション（夏期：4月～11月）								
前田森林公園・星置公園・明日風公園	役職	日	月	火	水	木	金	土
	マネージャー（統括管理責任者）			○	○	○	○	○
	サブマネージャー①（統括管理責任者代理）	○	○	○	○	○		
	サブマネージャー②（統括管理責任者代理）		○	○	○	○	○	
	サブマネージャー③（前田森林公園常駐）	○	○		○	○	○	
	管理事務所スタッフ（受付）①	○	○	○		○	○	
	管理事務所スタッフ（受付）②				○			○
	管理事務所スタッフ（受付）③	○						○
	スタッフ（公園維持管理）①		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）②			○	○	○	○	○
	スタッフ（公園維持管理）③		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）④	○	○	○	○	○		
	スタッフ（公園維持管理）⑤		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）⑥		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）⑦		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）⑧：トイレ清掃		○		○		○	
山口緑地	サブマネージャー④（山口緑地常駐）		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）⑩		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）⑪		○	○	○	○	○	
	スタッフ（公園維持管理）⑫		○	○	○	○		
	スタッフ（公園維持管理）⑬				○	○	○	
	スタッフ（受付）⑱	○	○					○
	スタッフ（受付）⑲			○	○			
	スタッフ（受付）⑳					○	○	

前田森林公園及び山口緑地パークゴルフ場 スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）								
前田森林公園P G	役職	日	月	火	水	木	金	土
	スタッフ（受付）①	遅番	遅番	中番		中番		早番
	スタッフ（受付）④	早番	中番		中番		中番	遅番
	スタッフ（受付）⑤		早番			遅番	早番	
	スタッフ（受付）⑥	早番		早番			遅番	
	スタッフ（受付）⑦			遅番	早番			早番
山口P G 西	スタッフ（受付）⑧	遅番			遅番	早番		遅番
	スタッフ（受付）②	早番			遅番	早番		
	スタッフ（受付）⑨	遅番	早番			遅番	早番	
	スタッフ（受付）⑩		遅番	早番			遅番	早番
	スタッフ（受付）⑪			遅番	早番			遅番

	役職	日	月	火	水	木	金	土
山口PG東	スタッフ（受付）③		中番	中番		中番	中番	遅番
	スタッフ（受付）⑫	早番	遅番		中番	遅番		
	スタッフ（受付）⑬	遅番	早番	遅番			早番	遅番
	スタッフ（受付）⑭	早番		早番	早番			早番
	スタッフ（受付）⑮	遅番			遅番	早番		
	スタッフ（受付）⑯						遅番	早番

前田森林公園スタッフ勤務ローテーション（夏期：12月～3月）								
前田森林公園・星置公園・明日風公園	役職	日	月	火	水	木	金	土
	マネージャー（統括管理責任者）			○	○	○	○	○
	サブマネージャー①（統括管理責任者代理）	○	○	○	○	○		
	サブマネージャー②（統括管理責任者代理）		○	○	○	○	○	
	サブマネージャー③（前田森林公園常駐）	○	○		○	○	○	
	サブマネージャー④（前田森林公園常駐）		○	○	○	○	○	
	管理事務所（受付）①	○	○	○		○	○	
	管理事務所（受付）②		○		○			
	管理事務所（受付）③	○						○
	冬期公園維持管理スタッフ①	○	○	○				
	冬期公園維持管理スタッフ②		○	○	○			
	冬期公園維持管理スタッフ③	○			○	○		
	冬期公園維持管理スタッフ④					○	○	○
	冬期公園維持管理スタッフ⑤	○					○	○
	冬期公園維持管理スタッフ⑥：トイレ清掃		○				○	

【スペース・デザイン】

星置公園及び明日風公園 スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）								
星置・明日風	役職	日	月	火	水	木	金	土
	公園維持管理スタッフ①			○				
	公園維持管理スタッフ②			○				
	公園維持管理スタッフ③			○		○		

【マルミプラス】

山口緑地パークゴルフ場（西コース）スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）								
山口PG西	役職	日	月	火	水	木	金	土
	公園維持管理スタッフ①	適時						
	公園維持管理スタッフ②						○	
	公園維持管理スタッフ③						○	
	公園維持管理スタッフ④						○	

【横山造園】

山口緑地（西エリア）スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）								
山口緑地	役職	日	月	火	水	木	金	土
	山口西エリア維持管理スタッフ①		○			○		
	山口西エリア維持管理スタッフ②③④		○					
	山口西エリア維持管理スタッフ⑤⑥					○		

（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ます。

【最近の正規職員化の実績】

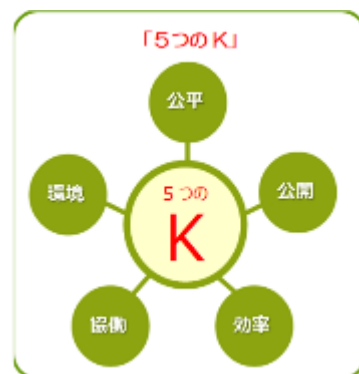
- ・令和6年度 4名
- ・令和5年度 4名
- ・令和3年度 1名
- ・令和2年度 1名
- ・令和元年度 4名
- ・平成30年度 1名

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

当コンソーシアムの代表である緑化協会は、設立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、当コンソーシアムでは、スタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上のため、緑化協会の運営方針である公益性「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な力を高めることで、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 【公平】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。

② 【公開】安全・安心の確保と的確な情報発信

下表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。

また、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担当者の講習を行い、公式ホームページのウェブアクセシビリティ確保に努めます。

③ 【効率】効率的・効果的な施設経営

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、長期的な経営的視点で、札幌市の財産である当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。

④ 【協働】連携・協働による地域の活性化

緑化協会では、当公園において市民活動に意欲のある方を積極的に受け入れ市民協働による管理運営を進めていきます。

また、ボランティア対応スタッフを育成して地域住民とのコミュニケーションを図り、当公園での市民活動を積極的に支援します。

⑤ 【環境】良好な環境の創造・継承

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。

人材育成・研修計画一覧

区 分	研修内容	目 的	対象者	頻度・時期
公平	利用者サービスの向上	初任者研修	新規採用者	1 回/採用時
		年度初め研修	全スタッフ	1 回/年
		接遇・サービス研修	全スタッフ	1 回/年
		サービス接遇検定	受付スタッフ	随時
		バリアフリー講習	受付新規採用者	随時
公開	法令遵守	コンプライアンス研修	マネージャー サブマネージャー	随時
		個人情報保護法	個人情報取扱スタッフ	
	情報のバリアフリー化	ウェブアクセシビリティ講習	ホームページ制作担当者	随時
	防火・防災	普通救命講習	新規スタッフ	1 回/年
		緊急時訓練（消防、災害）	防火対象施設スタッフ	1 回/年
		遊具の日常点検講習	未受講スタッフ	随時
	安全衛生	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
		機械等運転操作・安全作業研修	緑地管理スタッフ	1 回/年以上
	効率的・効果的な公園経営	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
協働	連携・協働	ボランティア支援講習等	ボランティア コーディネーター	随時
環境	環境への配慮	環境マネジメント研修	全スタッフ	1 回/年

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

エー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。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に配慮します。

エー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、下表の法令及び緑化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	■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	■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	■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	■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	■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	■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	■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	■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、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、メンタルヘルスクエ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、メンタルヘルスクエア推進に関する教育研修の実施や情報収集に努めます。 ■メンタルヘルスクエ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、短時間雇用者が十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、ホームページで公表します。 ■緑化協会は、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	・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

エー3 雇用環境維持・向上の具体的な取組

当コンソーシアムの代表企業である緑化協会では、雇用環境の維持向上のため次の取組を行っており、今後も引き続き実施します。

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。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を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

当コンソーシアムは、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、緑化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）。

緑化協会が特に力を入れる取組を次に示します。

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と当コンソーシアムは考えます。当コンソーシアムでは、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

情報共有の必要性和方法等について、雇用開始時又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緑化協会事務局及びコンソーシアムを構成する各社に伝達します。また、緑化協会では、Web 上の協会共有サーバーを利用して各公園と事務局間で情報を共有し現場管理に役立てています。今後も、電子メールやメーリングリスト等を活用して、現場スタッフも含めた迅速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、随時、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緑化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、その都度議論し、情報の共有を図ります。

（２）－２ 業務の見直し等の組織的な取組

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。

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・サービス研修、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、緑化協会の「苦情等対応報告票」(P.49)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持って利用者に対応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

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

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、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、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

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。

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と当コンソーシアムは考えます。当コンソーシアムでは、緑化協会が運用する情報収集・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。

（２）－３ 管理における情報共有と業務の改善

当コンソーシアムでは、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。

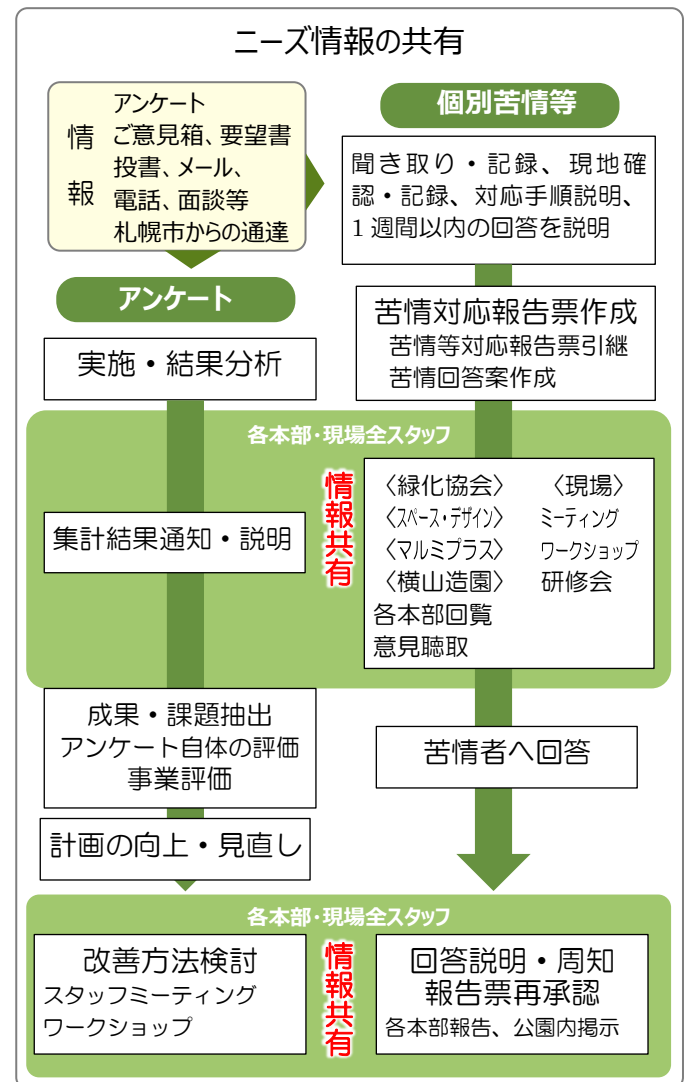
苦情等の情報の共有、業務の改善方法

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、緑化協会事務局及びコンソーシアム各社へ報告するとともに、毎日のミーテ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、個人情報を含む上で他の公園・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、当コンソーシアムの役員・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

当コンソーシアムは、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。
- 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 当公園に関する組織的な情報共有

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・コンソーシアムを構成する各社に周知します。一方、現場スタッフからは、電子メールによる事故報告書等の提出により、コンソーシアム間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共有、業務の改善方法

緑化協会では、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などに努めています。

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・施設でのミーティングで、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など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て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

当コンソーシアムでは、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。また、指定管理者の責任において委託することを十分に説明したうえで、仕様書を作成し業務を発注するとともに、互いの責任者を明確にし、指揮命令及び緊急連絡体制を確立します。

（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その内容等は、次のとおりです。

業 務	内 容	回数等
機械警備	前田森林公園管理事務所、展望ラウンジ、休憩舎、ＰＧクラブハウス、山口緑地管理事務所	通年（山口緑地管理事務所・ＰＧクラブハウスは営業期間中）
消防用設備点検	前田森林公園管理事務所、展望ラウンジ	２回/年
電気工作物保守点検	前田森林公園・山口緑地 受電設備配線設備等点検	月次及び年次
自動ドア点検	展望ラウンジ、ＰＧクラブハウス、 山口緑地管理事務所	２回/年
遊具等点検	春と夏休み前の定期点検（詳細点検）	２回/年
受水槽清掃・水質検査	前田森林公園・山口緑地の受水槽清掃、水質検査	１回/年
地下燃料タンク点検	展望ラウンジ灯油タンク点検	１回/年
野生生物対応	子ガラスの保護、ハチの巣の撤去	適宜
塵芥処理	一般ごみ運搬処理	通年
産業廃棄物処理	産業廃棄物の運搬、処理	適宜
除雪	前田森林公園駐車場等除雪	１４回/シーズン ※降雪状況により変動あり

（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、当コンソーシアム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 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 再委託業務は、業務終了後に、完了検査に関わる書類の提出を求め、検査員が履行を確認します。万一、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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、当コンソーシアムスタッフと同じく必要な研修を受講させます。
- ⑦ 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

地域振興と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を配置し、当公園がより魅力的な市民活動の拠点となるよう地域をはじめとする市民や活動団体との連携・協働を推進していきます。

ボランティアとの対等な関係

ボランティア活動により活動参加者が主体的・自発的に取り組むことができるよう、活動の過程で多くの人と組織が対等な関係でつながるよう支援協力します。

ボランティアコーディネーターの配置

緑化協会では、ボランティアコーディネーターを配置することにより、市民、地域との調整を図り、市民活動の促進に積極的に取り組んできました。当コンソーシアムにおいても市民・地域と公園・緑地の結びつきを強化するための活動を継続します。

新たな活動の創成

現在公園・緑地で活動中のボランティア組織間を横断的に情報共有する機会をつくることにより新たな活動の創出をサポートします。

アー２ 具体的な取組等

市民・地域との連携

前田森林公園と明日風公園では、市民団体など地域住民の参加により、公園に求めるテーマや方向性、利用方法等の検討を進めてきました。今後も次のとおり、これまでの連携協力に加え、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。また、活動団体・活動内容・関係機関等の情報を共有し相互交流などに役立てます。

① 協働イベント

前田森林公園では、平成１５年度に活動を開始した「前田森林公園凸凹クラブ」を中心に、各市民団体との連携により様々な協働イベントを実施してきました。今後もイベントの継続と拡充を図ります。

② イベントの支援・協力

「前田森林公園凸凹クラブ」や「手稲プレーパークの会」などの市民団体が主催するイベント等に対して、活動場所の提供、必要備品の確保や保管、プログラムへの協力といった支援をすることで、より活動しやすい環境をつくり、市民活動の活性化につなげます。

③ 植物管理

明日風公園では、緑化協会が開催した「さっぽろ緑花園芸学校」修了生などによる花壇ボランティア「フィオーレ」が活動しています。今後も活動をサポートし、美しい花壇づくりを継続します。

ア-3 関係機関一覧

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

分類	団体名
利用者団体	札幌社会人サッカー連盟、日本ラクロス協会、手稲区パークゴルフ協会
地元自治体	手稲区民センター、手稲前田連合町内会
ボランティア団体	前田森林公園凸凹クラブ、前田森林公園クリーンボランティア、明日風公園フィオーレ
その他	北海道科学大学、北海道札幌高等養護学校

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、「前田森林公園等運営協議会（以下、「協議会」といいます。）」を設立し、次のとおり運営します。

- ① 協議会の構成員は、札幌市と当コンソーシアムの構成団体とします。
- ② 定例協議会は年1回開催し、必要に応じて臨時協議会を開催します。
- ③ 協議会は当コンソーシアムが主催し、運営に当たります。
- ④ 協議会では、次の項目について協議します。
 - a 管理運営業務の報告
 - b 当公園の管理運営上の問題点や改善に関する事項
 - c 管理運営に関して、新たに作成する各種規程、マニュアル等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
 - d 市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組
 - e その他、市民の要望等の反映など
- ⑤ 協議会の議事内容は当コンソーシアムで取りまとめ、札幌市に提出します。

(5) 財務

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

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

- ① 安全性の確保 資金元本の安全性を確保するため、ペイオフを勘案し安全な管理を心がけ、預金先である金融機関の経営の健全性に留意します。
- ② 流動性の確保 月々の支払等に支障を来たさない必要な資金を確保します。
- ③ 効率性の確保 安全性及び流動性を確保した上で、効率的な資金調達を図ります。
- ④ 計画性の確保 当公園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 現金等取扱い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

緑化協会で整備している現金取扱に係る規程は、次のとおりです。

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

(5)－4 現金等取扱に関する事故防止システム

緑化協会では、現在実行している次の事故防止の仕組みを、今後も継続します。

① 現金取扱の点検・調査

a 内部監査

年2回（定期内部監査による）

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

b 公印及び預金通帳等の施錠管理

公印保管場所 鍵保管者 —

通帳保管場所 鍵保管者 —

通帳保管場所 鍵保管者 —

c 事務局経理事務担当者による現金出納簿の確認

月末締め現金出納簿と売上金口座入金状況を確認

d 外部監査人による監査

公認会計士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

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

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

（６）苦情対応

当公園における苦情については、以下の考え方や手順に従って、コンソーシアムで統一した対応を行います。

（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、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。）を正確に聴き取って素早く対応し、問題や課題の解決を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、緑化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

■ 苦情等の受付、責任・担当部署等

- ① 電話や窓口で受けた苦情等は、原則、最初に受けたスタッフが、その場で対応します。
- ② 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。
- ③ 現地の公園で対応が困難な場合は、緑化協会事業課の担当課長が対応して判断し、苦情の内容により、必要に応じてコンソーシアムスタッフに引き継ぎます。
- ④ 当公園の苦情等が、当コンソーシアム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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 上記で対応が難しいものや札幌市の判断を要するものは、速やかに札幌市に報告します。

※重要：一次対応として「内容の正確な把握」に重点を置く

■ 対応手続文書の整備・活用

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。

- ① 「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。
- ② 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コンソーシアムを構成する各社で共有し、管理運営の改善につなげます。

※重要：二次対応として「再発防止のための情報共有」に重点を置く

■ スタッフの基本姿勢

- ① 速やかに対応します。
- ② 差別や特別扱いはしません。
- ③ 改善可能なものは、できるだけ迅速に行います。

- ④ スタッフは、各自が当コンソーシアムを代表する心構えで対応します。(担当外という考え方はしない)
- ⑤ 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)
- ⑥ 利用者の気持ちを尊重します。(利用者の立場に立つ)
- ⑦ 情報を正しく伝えます。(隠したり、ごまかしたりしない)
- ⑧ 落ち着いて対応します。(感情的にならない)
- ⑨ 利用者に物質的・金銭的・時間的な負担をかけません。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。

■ 全スタッフの理解

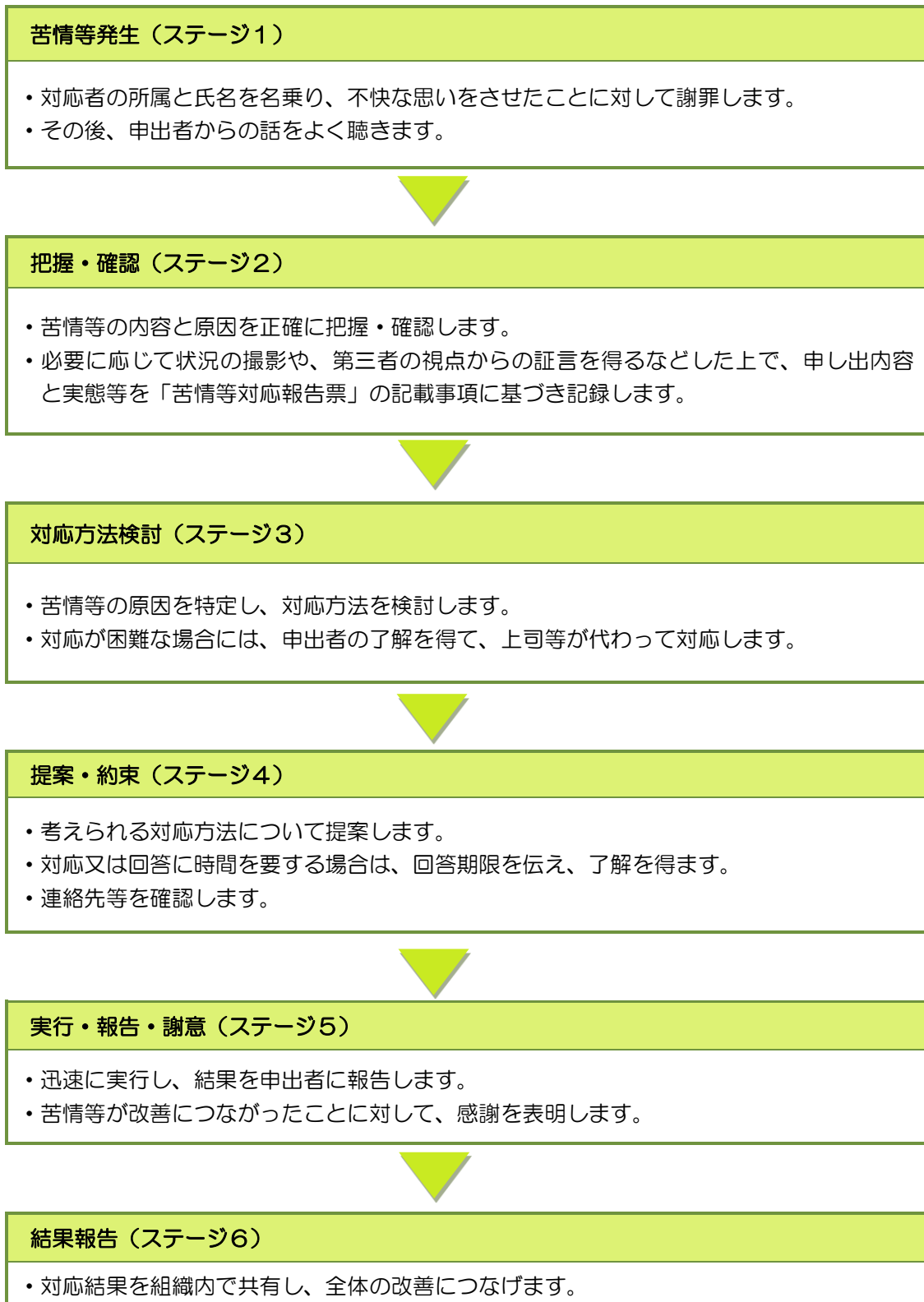
苦情等への的確な対応のため、研修やミーティング等により、次の事項について全スタッフが理解するよう徹底します。

- ① 苦情等に対する「基本姿勢」を理解すること。
- ② 「苦情等対応報告票」の内容を理解し、記録・報告できること。
- ③ 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。

■ 札幌市への報告等

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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)－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

記録に関する基本的な考え

- ① 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。
保管方法としては、紙媒体もしくは電子データを活用し、種類別・年度ごとにわかりやすく整理し、検査対応時に速やかな対応が可能となるよう保管します。
- ② 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。
- ③ 維持管理業務の記録をスタッフ全員で共有し、効率的で効果的な管理運営に役立てます。

モニタリングに関する基本的な考え

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

報告に関する基本的な考え

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 報告事項に関しては、当公園スタッフに周知するとともに、当公園の管理運営における基礎情報としてコンソーシアム内で活用します。

評価に関する基本的な考え

- ① 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。
- ② 評価に関しては、当公園に従事するスタッフや、緑化協会の他の公園スタッフ等からも意見を聴取し、組織として公正に判断します。

(7) - 2 セルフモニタリングの具体的な実施方法

公園の管理運営における「セルフモニタリング」として、業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について自ら点検・測定するため、当公園では次の方法で実施します。

意見・要望等の収集と回答の公表

当公園の休憩所などの各施設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・苦情等を把握して、管理運営や企画の改善に反映し、効率的、効果的な利用者サービスにつなげます。

- ① アンケートボックスは、休憩舎、展望ラウンジ、管理事務所、管理事務所横休憩所、更衣室、クラブハウス等に設置し、アンケート用紙を目にする機会を増やし、気軽に提出しやすい環境をつくります。
- ② 回収したアンケートは四半期ごとに集計・分析し、札幌市に文書とデータにて提出します。
- ③ ホームページに意見・要望フォームを設置し、ウェブサイトからも利用者の声を収集するほか、イベント等開催時にもアンケート調査を行い、お問合せの多い内容については、サイト内ページの「よくあるご質問」や適切なページへ回答を追記し、利用者の疑問・不明点等の解消に努めます。

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、仕様書に従い、次の5つの選択肢を設けます。

- a 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」
- b 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、不必要な個人情報取得しません。

利用者満足度の目標値

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

調査結果

調査結果は、年度終了後に集計・整理し、札幌市に文書または電子データにより報告します。また、集計情報の開示が必要になった場合は、掲示により周知します。

(7)－3 事業等の報告、検査対応、事業評価について

■ 事業等の報告及び検査対応

札幌市との協定で定められた報告書類については、仕様書の第4－2－(7)－ウのとおり提出します。また、札幌市より検査・確認・要請等があった場合は速やかに指示に従い、検査時は提出した整合性のある報告書類で対応します。

■ 事業評価

統括責任者が中心となり、緑地管理・施設管理・その他項目について、利用者の意見や要望も踏まえて自己評価を行います。また、札幌市の業務評価の結果を園内に掲示し利用者へ情報開示します。

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務計画

(1) - 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・サービスの向上について

- ・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。
- ・業務は、公園・緑地の利用の支障にならないよう配慮して実施するとともに、利用者に影響がある場合は、しっかり周知します。
- ・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応します。

① 具体的な取組

＜＜安全教育による事故の未然防止＞＞

- ① 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・運転安全講習を実施し、誤操作での事故を防止します。
- ② 作業開始前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実施します。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。
- ③ 当公園のハザードマップや、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。
- ④ 緑化協会の安全衛生委員会における事故検証や安全対策を当公園の全スタッフで共有し、労働安全衛生に対する意識を高めます。

＜＜安全管理の体制づくり＞＞

- ① 当コンソーシアムでは、前田森林公園内の2箇所、山口緑地パークゴルフ場（西・東）の合計4箇所に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。
- ② 湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯等を備えた救急セットを常備します。
- ③ 巡回・作業等の際に得られた情報や、公園利用者から寄せられた情報などを蓄積・共有してハザードマップに反映させ、安全管理体制の強化につなげます。

＜＜周知・告知による安全確保＞＞

- ① 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ったうえで、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や看板等での周知を行い、被害の拡大や二次災害の発生を防ぎます。
- ② 各公園のハザードマップを公式ホームページや掲示板等で市民に周知します。また、園内の状況の変化や利用者の声などを受けて随時更新し、安全に関する最新情報を提供します。
- ③ 利用規制が必要な箇所の草刈や樹木剪定作業等を行う場合、作業表示板やセーフティコーンを配置するなど安全な公園利用を確保します。

法令遵守による公正確保とサービス向上

- ・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により作業を行います。
- ・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。
- ・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、公園の保全や利用者の安全・快適な利用のため適正な指導をします。

① 具体的な取組

＜＜法令の遵守と有資格者等による作業の徹底＞＞

- ① 刈払機やチェーンソーなど、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。
- ② 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。

＜＜不正利用・違法行為の是正＞＞

- ① 園内で不法占用を発見した場合には、丁寧に注意・指導を行い是正します。占用許可を得ている物件については、必要に応じて設営・撤去時に立会を行い、土地や施設の破損・損傷が起きないように確認します。もし、破損等が確認された場合は、速やかに札幌市に報告します。
- ② 当公園では、犬のノーリードによる利用者同士のトラブルなどが問題となっており、現在も根本的な解決には至っていませんが、看板設置や園内放送、直接の指導など、根気強く対応を継続するほか、新たな対策についても検討・実施に努めます。
- ③ 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。
- ④ 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、札幌市の担当課に協力を要請して対処します。

損害賠償保険の加入

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

期 間：令和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 1億円 事故 4億円 対物 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 無制限 対物 無制限
家財保険	設備・什器備品	補償金額 2千万円
レクリエーション保険	当コンソーシアム主催 のイベント・観察会等 の参加者	死亡・後遺障害 入院・通院への補償

連絡体制の確保

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

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できるよう配慮し、市民サービスの向上に取り組みます。また、管理経費節減にも留意します。

建物・工作物管理

① 基本的な考え

＜＜作業計画と修繕履歴＞＞

公園内の各建物・工作物については、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、作業履歴として点検修繕実績票等に記録し、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。

＜園内建物・工作物＞

建 物：管理事務所（倉庫含む）、展望ラウンジ、休憩舎、クラブハウス、トイレ等
工作物：門扉、パーゴラ、遊具・ベンチ・四阿、水飲み台、園路灯、彫刻、看板等
設 備：壁泉ポンプ、噴水ポンプ、カナル循環ポンプ、汚水圧送ポンプ等

＜＜点検による安全・機能確保＞＞

各建物・工作物・設備については、日常点検として行う巡視のほか、管理基準・指針や法律等により定められた定期点検・法定点検を計画的に行います。

また、必要に応じて詳細点検を行うことにより、異常箇所を早期発見し、正常な機能確保と安全に努めます。

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

＜＜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、耐用年数や利用頻度に対応するとともに、修繕履歴を活用した長期的視点による部品交換や補修・修繕計画を立て、計画的な予防保全に取り組みます。

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・資材への転換を図ることを札幌市に提案し、協議します。

＜＜バリアフリー化・ユニバーサルデザイン化の推進＞＞

接客時やアンケート等を通じて、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公園や各施設に対する声を聞き、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。

施設の大規模な改修や新設が必要な場合には、専門家の意見も踏まえて札幌市に提案・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。

＜＜類似事例のフィードバック＞＞

国、道、札幌市からの通知や、インターネット等により幅広く類似の施設や作業等での事象事例を収集し、故障や事故等への対応に活用します。また、緑化協会が指定管理者として管理運営する他の公園の類似施設の破損・修繕情報を共有し、日々の点検・修繕計画にフィードバックします。

＜＜清潔と美観の維持＞＞

清掃作業の頻度は、季節・曜日・天候・イベントの開催等により、ごみや落ち葉の発生量、汚れ度合いが大きく変動します。このことから、清掃の作業体制・重点箇所・時間帯・回数等の柔軟な変更により効率的かつ効果的に行うことで、園内を清潔に保ち美観の維持向上に努めます。

また、園地の清掃においては、草花・樹木を損傷させることのないよう注意を払いながら、ごみ・落葉・枝・石を分別して拾い集め処理し、建物・工作物周りを除草し良好な状態に保ちます。

なお、刈草や落葉、枯枝はリサイクルに努めるとともに、利用者にごみの減量化を呼びかけ、環境負荷の低減に取り組みます。

＜＜衛生・美観管理によるおもてなし＞＞

当公園は4箇所のパークゴルフ場をはじめ、バーベキュー広場、野球場等を備え、施設を利用する札幌市民などが多く訪れる場所です。多くの来園者を迎えるに当たっては、公衆トイレを清潔に保つことが、公園の印象を良くし、気持ち良く公園を利用していただけるポイントだと考えます。日常清掃により清潔を保つだけでなく、こまめな巡回で汚れを見つけた場合は早急に対応するなどの取組により、公衆トイレを清潔に保ちます。

② 年間作業の具体的な実施要領

《遊具、ベンチ・四阿》（全公園）

- ① 日常点検（日毎）：グリーンシーズンにはスタッフが毎日巡視して、目視・触診により異常や故障等を発見します。
- ② 定期点検（詳細）：年2回（4月、7月）、専門技術者が目視・触診・打診・聴診等に加えて、計測器を用いて施設の安全性が確保されているかどうかを点検・検査します。点検作業は、「一般社団法人日本公園施設業協会」が認定する「公園施設製品安全管理士」又は「公園施設製品整備技師」と同等以上の知識を有する者が行います。
- ③ 遊具設置・養生：ブランコ等の遊具については、部材の破損防止のために、積雪前の11月に座板等の可動部を撤去し、倉庫に保管します。また、融雪後の4月に再設置し、併せて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月再設置及び定期点検、11月取り外し養生

《水飲み台》（全公園）

- ① 開閉作業：11月に水飲み台の水抜きと開閉鎖作業を行い、冬期の凍結による破損を防ぎブルーシート等で養生します。また、翌年4月には配管の中の溜まり水を出しきり開放します。
- ② 点検・清掃：グリーンシーズンには、スタッフが毎日の巡回時に、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月給水、11月水抜き・冬囲い
点検・清掃	随時	4月～11月 目視・触診等

《公衆トイレ》（全公園）

- ① 4月から11月までは週3回、定期的に点検と清掃を行い、利用者が気持ちよく利用できる清潔なトイレの維持に努めます。破損又は故障を発見した場合は、緊急連絡網により委託業者に連絡し、速やかに対応します。開閉作業：屋外の公衆トイレは11月に専門業者による閉鎖作業を行い、冬季の凍結による破損を防ぎます。そして、雪解け後の4月に開放します。
- ② 点検清掃：日常清掃時にトイレの破損・詰まり・水道設備を点検します。
- ③ チェックシート点検：開閉作業時にトイレの建物全体や給排水設備等を点検シートを用いて点検します。
- ④ 修繕作業：不具合を発見した際には、直ちに使用禁止等の措置をとり、速やかに修繕を行います。そして、修繕履歴を残します。

作業項目	回数	備考
開閉作業	2回/年	4月給水・開放、11月水抜き、閉鎖
点検清掃	3回/週	4月～11月
チェックシート点検	2回/年	開閉作業時に実施

＜＜集水桝・側溝＞＞（全公園）

- ① 定期点検：年2回の定期点検・清掃を行い、通水障害による周辺冠水を防止します。
- ② 臨時点検清掃：台風等による大雨が予想される場合には、気象情報に注意し、早めに側溝や桝等を重点的に点検し、障害物の除去を行います。雨量が多くなってきた場合は、巡回回数を増やし、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。特に、前田森林公園の野球場周りの排水不良による園路冠水及び星置公園の外周U字トラフの落葉等による排水悪化が招く園地冠水には注意します。

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

＜＜電気工作物＞＞（前田森林公園、山口緑地）

- ① 電気保安点検：漏電、機器の破損等について月次点検を行うとともに、11月下旬から12月上旬にかけて年次点検を行います。
- ② 外装点検：毎日の巡回時に、目視で点検を行います。

作業項目	回数	備考
月次点検	1回/月	（一財）北海道電気保安協会
年次点検	1回/年	
外装点検	1回/日	目視による点検

＜＜園路照明＞＞（全公園）

日常点検：日常巡回時に破損を点検し、異状があった場合は速やかに処置します。

＜＜エレベーター点検（展望ラウンジ）＞＞（前田森林公園）

- ① 定期点検：専門業者に委託し、4月から11月まで毎月1回の定期点検を、また6月に年1回の年次点検を行います。
- ② 外装点検：毎日の巡回時に、目視・作動点検を行います。

作業項目	回数	備考
定期点検	8回/年	専門技術者による点検
外装点検	1回/日	目視による点検
年次点検	1回/年	6月

＜＜壁泉・噴水＞＞（前田森林公園）

毎日の巡回時に異音・水量・漏水点検を行います。雨天時は利用者が少なく水修景による効果を勘案して、電気使用量削減のために停止し、天候の回復を見て始動します。小まめな制御により電力消費を抑え、設備の長寿命化に努めます。サンクガーデンの噴水は、構造上、始動時に池外へ水しぶきが飛散し、手動による池の水量調整が必要なため、毎日水量を確認したうえで、15～20cm程度の水位が保たれるよう管理します。

作業項目	回数	備考
噴水保守点検	189回/年	4月～11月

＜＜カナル＞＞（前田森林公園）

- ① 日常点検：毎日の巡回時に、水量・循環ポンプ作動状況・中央ピットの目詰まりの点検を行います。水量に関しては、蒸発により徐々に水位が下がるため、25cm～30cmを基準水位として、毎日の目視点検により水量管理を実施します。
- ② 特別清掃：4月の注水前、7月下旬、11月の水抜き後に、ボランティアの参加を募って全面清掃を実施します。

作業項目	回数	備考
日常点検	189回/年	目視による点検
特別清掃	3回/年	ボランティア参加の全面清掃

＜＜休憩舎＞＞（前田森林公園）

毎日の巡回時に、トイレ・室内灯・漏水・不審物等の点検を行います。

＜＜展望ラウンジ＞＞（前田森林公園）

毎日の巡回時に、トイレ・漏水・冷水機・不審物等の点検を行います。

二階部分は窓の開口部が大きいので、夏季は日照により室内の温度が上がりやすく、また、エアコンの設置位置と主要客席との間に吹き抜けの階段があることで、冷気が階下に抜けてしまうため、室内温度が下がらず利用者にとって快適とは言い難い状況でした。エアコンの移設など、大掛かりな改修は難しいことから、階段の吹き抜け部や間口に防災シートを設置して冷気の漏れを最小限に抑えると同時に、必要な場所に効果的に冷気を送れるように送風扇を活用しています。また、窓に遮光シートを設置するなど、今後もコストをかけず、小さな工夫により最大限の効果を発揮するアイデアを検討して取り組みます。

＜＜門扉＞＞（前田森林公園、山口緑地）

開閉時には門扉の本体、錠、ヒンジ部分を確認し、異状があった場合は早急に注油やターンバックルの調節などの処置を行います。

＜＜彫刻 めばえの塔＞＞（前田森林公園）

メインアプローチにあるステンレス製のモニュメントは腐食に強い構造でしたが、平成26年度に倒伏しました。このことから、日常点検で基礎部等の異状の有無を確認します。

＜＜彫刻 幻想の鳥＞＞（前田森林公園）

フランス人彫刻家ピエール・セカリーが、日仏友好の記念に制作した彫刻です。石材の表面の凹凸に汚れが付着しやすいため、汚れが著しい場合には高圧洗浄機で洗浄します。

＜＜彫刻 サンクガーデン噴水水盤＞＞（前田森林公園）

昭和6年の国産振興北海道拓殖博覧会で飾られたものをモチーフとしてつくられた噴水です。凍結による破損を防ぐため、冬季には完全な水抜き措置を施します。小規模な破損はすぐに補修し、被害が広がるのを防ぎます。

＜＜園内清掃＞＞（全公園）

4月から11月までの毎日、ごみ拾い等の清掃を行います。また、利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には、巡回と清掃を優先して園内管理を行い、利用者の快適性を確保します。さらに、落葉時期に合わせて3回程度、園路等の落葉清掃を行い、安全管理に努めます。

巡回・安全管理

① 基本的な考え

＜＜ハザードマップ等の活用による効果・効率の向上＞＞

巡回の際にはハザードマップを活用し、季節や気象条件に応じて危険個所を重点的にチェックし、効果的かつ効率的な巡回を行います。また当公園では、園内でのシカ等の動物の目撃・痕跡情報が寄せられます。札幌市からも情報を収集・協議し、危険な状況と判断される場合は、看板設置や立ち入り制限など早急に対応します。

＜＜巡回時のコミュニケーション＞＞

前田森林公園には、運動や散策等を目的として多くの来園者がいます。巡回時には、おもてなしの気持ちを込めて、公園利用者に積極的に「声かけ」「あいさつ」を行い、利用者からの様々な情報収集に努めます。

＜＜マルチワークによる効率化＞＞

毎日の巡回の際は、目についた園内の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行します。当コンソーシアムでは巡回に限らず、業務の従事においては、複数の作業を効率的に行える体制を整え、業務の効率化を図ります。

② 年間作業の具体的な実施要領

＜＜園内巡回＞＞（全公園）

公園の安全利用の確保や公園施設・工作物の点検のため、園内巡回を1日1回行いますが、土日祝日やイベント開催時など、多くの利用者が見込まれる日は必要に応じ複数回実施します。スズメバチやカラス等が利用者に危害を加えるおそれがある場合は、利用者に注意喚起した上で、専門業者への委託を含め、安全・適切な方法で駆除等の措置を取ります。

作業項目	回数	備考
園内巡回・清掃	359回/年	混雑時は複数回実施
ハチの巣駆除	適宜	
子カラスの保護等	適宜	札幌市カラスマニュアルを遵守

＜＜駐車場管理＞＞（全公園）

前田森林公園に3箇所、山口緑地に3箇所、星置公園、明日風公園に各1箇所ある駐車場は、各々の開閉時間が異なるほか、季節により時間が変動します。利用者が混乱しないよう、駐車場出入口及び掲示板等で、季節ごとの開放・閉鎖時間の表示を適切に行います。また、手稲警察署と連携して、盗難、車両事故などの抑止に努めます。

＜＜機械警備＞＞（前田森林公園、山口緑地）

管理事務所（前田森林公園、山口緑地）、展望ラウンジ、休憩舎、各クラブハウスは、夜間の機械警備を行います。センサーに侵入等の反応が確認された場合、直ちに警備委託業者の警備員が現場に急行し、現場を確認して初期処置を講じた後、マネージャーに連絡し、必要に応じて警察に通報します。

＜＜園内放送の有効活用＞＞（前田森林公園、山口緑地）

災害や利用者の安全にかかわる事態が発生した際に、園内放送を使って利用に情報提供します。また、利用者が安心して公園を利用できるように、公園利用マナーの啓発などに有効活用します。

① 基本的な考え

＜＜施設の保全と安全・安心の確保＞＞

降雪・積雪による工作物等の劣化を防止し、安全な除雪作業を行うために、積雪前に施設・工作物の撤去や養生を行い、長寿命化を図ります。

② 具体的な実施要領

＜＜積雪期への備え＞＞（全公園）

積雪により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には、降雪前にスノーポールを設置します。また、降雪状況に応じて、雪の重みで枝が折れたりしないように樹木等の雪囲いを行うとともに、水飲み台をブルーシートで養生し、掲示板なども必要に応じて雪囲いを行います。現場での養生が困難な場合には撤去保管し、春に再設置します。

＜＜除雪と動線確保・工作物保全＞＞（前田森林公園）

- ① 除雪業務：おおむね15センチ以上の積雪のときに、公園利用者の少ない早朝に除雪を行います。日中に降雪があり、車両通行に支障が生じる場合は、適宜除雪を行います。除雪エリアは特記仕様書に記載されている駐車場及び管理事務所前とします。
- ② 安全対策：作業時には補助員・誘導員を配置し、歩行者や通行車両に十分注意して安全優先で作業を行います。除雪した雪は通行の支障にならない場所に堆積します。除雪時には施設からの落氷など、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、氷割り、氷落とし、融雪剤の散布、砂まき等の対応を行います。

＜＜歩くスキーコース等の整備＞＞（前田森林公園）

歩くスキーコースについては、良好なコースコンディションを維持し提供します。スケーティングとクラシカルとでコースを分け、利用を分離することで好評を得たことから、引き続き、適切なコース設定により満足度を高めます。

＜＜拡張エリア駐車場の除雪＞＞（前田森林公園）

現在の仕様書では、拡張エリア駐車場の除雪は年間作業計画内に記載がありませんが、特記仕様書により1月上旬～4月中旬の土日祝日は開放することとなっているため、拡張エリアの駐車場除雪を自主事業として行い、ソリ遊びなどの利用者の利便性を高めます。

(1) - 3 植物管理

前田森林公園の植物管理の基本的な考え

前田森林公園の魅力向上のため、適正に管理された芝生・草地と、ポプラ並木をはじめ多くの樹木により構成される自然豊かで壮大な景観づくりを目指して植物管理を行います。

① 芝生・草地の管理

【芝生・草地の管理作業における基本的な考え方】

当公園の芝生や草地の管理においては、パークゴルフ場のように競技性（ボールの転がり方）が重視され、グリーン・ラフ・フェアウェイ等エリアごとの高さである程度均一に刈り込まれる必要がある芝生、球技場や野球場、広場等のように競技や利用に支障を来さない高さの芝生から、樹林帯の植生に応じて年 1 回程度の草刈にとどめるエリアまで、それぞれの管理指針と作業計画が必要です。そこで、利用目的や樹林帯の植生、機能に応じた区域毎に、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。

公園林における林床型と管理の指針（林内相対照度 30～50%の場合）

林床型	立地条件	管理指針	利用型・機能
低基草本型	土壌が良好な立地 適当な植生が既に定着	年1～2回春・夏の下草刈	休息、団らん
高基草本型	土壌が良好な立地 適当な植生が既に定着	年1回の下草刈	散策、自然遊び
草花型	草花が既に定着している林地	年1～2回適期の下草刈 3年に1回程度の間伐と枝打ち	鑑賞、散策
ササ型	ササ林地（未定着の林地）	年1回晩秋の下草刈	散策、自然遊び
雑木型	急傾斜地 境界地区など	立入・管理の回避 既存種及び林種の存続を目的とする 5～10年周期の下刈り	保全、緩衝

芝生Aの主な管理作業計画

草刈	回数	6～12回/年（有機質還元のため園路以外集草はしない）
	刈高（目安）	4～6月、9～10月：約4cm 7～8月：約6cm
	主要機械	乗用ロータリーモア
	補助機械	自走ロータリーモア（乗用ロータリーモアでは安全に作業ができない箇所） 刈払い機（樹木廻り）
施肥	窒素量	2.7g/m ² 程度・年：5月上旬に1回（緩効性化成肥料を使用：芝生生育状況により増減）（雨水貯留池は、アカシア川への窒素・リン酸などの流入が生物に与える影響に配慮し、施肥を行わない）
エアレーション		（サンクガーデン、芝生広場、カナル芝地）適宜

芝生B（森のあそび場）の主な管理作業計画

草刈	回数	6回/年（有機質還元のため園路以外集草はしない）
	刈高（目安）	5cm
	主要機械	自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機（樹木廻り）、ハンマーナイフモア

芝生Cの主な管理作業計画

草刈	回数	6回/年（有機質還元のため園路以外集草はしない）
	刈高（目安）	5cm
	主要機械	乗用ロータリーモア
	補助機械	自走ロータリーモア、ハンマーナイフモア（乗用ロータリーモアでは安全に作業ができない箇所） 刈払い機（樹木廻り）

草地D（ながめの丘、南側樹林地）の主な管理作業計画		
草刈	回数	4～6回/年
	刈高（目安）	5cm
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	ハンマーナイフモア（自走ロータリーでは安全に作業ができない箇所） 刈払い機（樹木廻り）

草地Eの主な管理作業計画		
草刈	回数	2回/年（記念樹の森A・B、野鳥の森A・B・C） 1回/年（記念樹の森C、野鳥の森D）
	刈高（目安）	5cm
	主要機械	自走ロータリーモア、乗用ロータリーモア、ハンマーナイフモア
	補助機械	刈払い機（樹木廻り）

前田森林公園パークゴルフ場芝生の主な管理作業計画				
草刈	フェアウェイ	回数	1 回/週（26 回/シーズン）	乗用リールモア
		刈高	4 月～6 月、9～10 月：3cm 7 月～8 月：4cm （フェアウェイ集草）	
	ラフ	回数	1 回/週（13 回/シーズン）	乗用ロータリーモア
		刈高	4 月～6 月、9～10 月：6cm 7 月～8 月：7cm	自走ロータリーモア 刈払い機
施肥	窒素量	2.7g/m ² 程度・年：芝生生育状況により増減		
灌水		適時		
エアレーション、目土		適宜		
除草（低木内）		2 回/年程度手除草		
芝生補修		種子散布、張替え等適宜実施		
防除		病害虫発生初期に薬剤散布		
芝生種子オーバーシード		芝生更新時適宜作業（パッチカル同時）		

② 樹林の管理

樹林内に生育する野草類や昆虫、野鳥などの物も含めた様々な条件を考慮し、樹種等に
応じた適切な管理により、樹木の健全な育成を図ります。

また、暴風や湿雪などを想定して高所作業車剪定を行うなど、来園者の安全に配慮した
管理を行います。

病害虫に対しては農薬の使用を最小限に抑え、特に水系に悪影響を及ぼす有機リン系農
薬をできるだけ避けて、安全かつ効率的な管理を行います。

＜＜ポプラ並木＞＞

カナル沿いのポプラ並木は、平成16年の18号台風により、320本中76本
が風倒被害を受けました。浅根性で樹形が強風に弱い樹種のため、強風時にはカナ
ル沿いを通行禁止にする等の安全対策とともに、剪定や枯枝抜きなどの樹木管理作業
による並木景観の保全に継続して取り組みます。

ポプラ並木には、次表に掲げる管理作業を行います。

ポプラ並木の主な管理作業計画		
除草	年4回程度	刈払い機
施肥	5月下旬	芝生管理とともに施肥
樹形管理	1～2月	統一した樹形に整形、二股枝や衰弱枝を切除
	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採

＜＜広葉樹の森＞＞

広葉樹の森には、ハルニシ、イヌエンジュ、ハシドイ、オヒョウなどが植栽されています。健全な生長を目指し、植栽密度の高いエリアの間伐や枯枝切除を継続して実施しています。今後も引き続き適正な樹間の確保を図り、前田森林公園全体の健全な樹林育成に取り組めます。

高木広葉樹の主な管理作業計画		
林床	適宜	土壌堅密化には、木材チップマルチング
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化

＜＜野鳥の森＞＞

野鳥の森は、クルミ・ミズナラ・サクラなどの実のなる樹木を中心に植栽されています。現在では、次表のような多くの種類の野鳥が見られることから、鳥の繁殖期には草刈を行わず、野生動物に配慮した維持管理を行います。

この管理内容を利用者に理解してもらうため、公園で見られる野鳥の紹介パネルや、公園利用者からの情報提供を元にした写真パネル等を作製して園内に掲示します。

このほか、クワガタなどの甲虫類を呼び寄せるピオトープを剪定枝チップや丸太などを活用して造ってきました。現在では、子どもたちの環境学習の場として機能していることから、今後も継続して自然環境への関心を高める取組を実施します。

前田森林公園の野鳥	
キジ目 : コウライキジ カモ目 : マガモ、コガモ ハト目 : キジバト カッコウ目 : カッコウ コウノトリ目 : アオサギ タカ目 : オジロワシ、ハイタカ、トビ フクロウ目 : トラフズク キツツキ目 : オオアカゲラ、アカゲラ、コゲラ ハヤブサ目 : チゴハヤブサ、ハヤブサ	スズメ目 モズ、ミヤマカケス、ハシボソガラス、ハシブトガラス、キレンジャク、シジュウカラ、ハシブトガラ、コガラ、ヤマガラ、ヒバリ、ヒヨドリ、ウグイス、センダイムシクイ、コヨシキリ、クイタダキ、シマエナガ、メジロ、ゴジュウカラ、シロハラ、ムクドリ、コムクドリ、アカハラ、ノビタキ、ツグミ、オオルリ、キビタキ、スズメ、ハクセキレイ、セグロセキレイ、ベニヒワ、ウソ、シメ、マヒワ、アオジ

この区域ではサクラの記念植樹も行われ、4月下旬から5月上旬にはエゾヤマザクラ、ヤエザクラ、ソメイヨシノ、チシマザクラが咲き、市民に親しまれています。これらサクラの管理は次表のように行います。

サクラの主な管理作業計画		
根回り	適宜	剪定枝堆肥と木材チップでマルチング
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採
防除	オビカレハガ	捕殺
	胴枯病	適宜罹病部切除
	天狗巢病	罹病部切除、樹木全体に病状があり回復が極めて困難な場合は伐採
	こぶ病	
	根頭癌腫病	著しい被害の場合は、客土または伐採
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化

《ふるさとの森》

ふるさとの森は、イタヤカエデ、ヤマモミジ、サトウカエデ、トウカエデ、ノルウエーカエデ、シラカンバなどで構成され、春の新緑と秋の紅葉が人気のエリアとなっています。これらの樹木は造成初期に植えられており、その後間伐されて1 aあたり14本程度の植栽密度になっています。今後は、適正な樹間の確保とともに、林床のエゾエンゴサクやイチゲ類などスプリングエフェメラルの保全にも取り組んでいきます。ふるさとの森の主な管理作業は次表のとおりです。

ふるさとの森の主な管理作業計画		
林床	適宜	土壌堅密化には、木材チップマルチング
	適宜	林床植物保全のため草刈は5月中旬以降、落葉は回収せず残す
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採、下枝剪定により林床植物の照度確保
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化

《記念樹の森》

昭和52年から平成5年にかけて公園外周部に記念植樹が行われましたが、1 aあたり30本程度の植栽密度となっています。当初から数えて40年を経過して過密な状態になっており、特に公園境界線上の樹木が越境し、民有地などへの日陰問題や倒木が懸念されていたため、平成28年度には間伐を行いました。今後5年間ににおいては、適正な密度で圧迫感のない健全な樹林を目指し、特に民有地境界線上の樹木を更に整理します。記念樹の森の主な管理作業は次表のとおりです。

記念樹の森の主な管理作業計画		
林床	適宜	土壌堅密化には、木材チップマルチング
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化、境界木整理伐採

《つどいの森》

つどいの森は、クリやカシグルミ、オニグルミ、コナラ、ミズナラなどの堅果と、エゾノコリンゴ、ブンゴウメ、グミ類、ヤマグワなどの液果のなる樹木で構成され、春の花と秋の実でにぎわう森です。今後、果樹の適切な剪定整枝を施すとともに徐間伐を行い、健全な育成を図ります。つどいの森の主な管理作業は次表のとおりです。

つどいの森の主な管理作業計画		
樹形管理	1～2月他適期	剪定整枝による樹形形成
ウメなどの 防除	オビカレハガ	捕殺
	胴枯病	適宜罹病部切除
	天狗巣病	罹病部切除
	根頭癌腫病	著しい被害の場合は伐採
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化、境界木整理伐採

《花木園》

春のツツジ、レンギョウ、ヤマブキ、ユキヤナギ、初夏から夏のコデマリ、シモツケ、ノリウツギ、アジサイ、ホザキシモツケ、タニウツギ、秋のハギ、ムクゲなど、なじみのある低木性花木類を植栽したエリアです。季節感を楽しめる低木・花木類には次表のような管理を行います。

花木園低木類の主な管理作業計画		
林床	適宜	刈り草や落ち葉は、土壌改良有機質還元のため集めない
樹形管理	1～2月他適期	剪定整枝による樹形形成
	4月上旬	冬囲いを外した後、枝を広げて癖をなおす
	花期	凋花摘み
	花後	剪定、枝透かしを行う
	8月中旬	刈込み
雪囲い	レンゲツツジ、ヤマツツジ、エゾムラサキツツジ	積雪地帯自生のツツジは冬囲いを行わない
	上記以外の低木類	縄巻き（枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る）

《フジ》

サンクガーデンの両翼には、全長320mの壮大なフジ棚があります。これまでの管理を通して蓄積してきたノウハウを生かし、適切にフジの育成管理を行います。フジの管理の主な作業は次表のとおりです。

フジの主な管理作業計画		
植床	適宜	土壌堅密化には、木材チップマルチング
樹形管理	生長期	垂れ下がったつるは適宜つめる
	休眠期	当年枝の4～5の花芽を残して剪定、罹病枝切除
根（ツル）切り	6～7月	周囲への根の広がりを抑制し、他の樹木への巻き付きを防ぐ

③ 花修景管理

前田森林公園では、既設の花壇のほかに、管理事務所周辺に花壇の増設やプランターを設置し、季節の花々を楽しめる景観の創出に努めています。次期指定管理期間においても、宿根草や低灌木類、球根類や多年草等も利用し、花を通じて四季の映り変わりを感じられる修景管理を行います。

花壇の主な管理作業計画		
植床	堆肥施用及び耕うん、元肥	元肥として植物リサイクルした堆肥使用
定植	花壇定植	適期（5・6月上旬）
	セカリー広場花壇	グラニウム、ホスタ、ネペタなどの日陰に強い宿根草
	管理事務所前プランター	チューリップ、マリーゴールド等とアジサイ・ライラック
	サンクガーデン噴水	マリーゴールド、サルビアの一年草など
	展望ラウンジ裏花壇	コスモス・ヒマワリ等の一年草類とチューリップ等の球根類
掘り取り	茎葉を残さない	適期（成長度合いによって6・10月程度）

④ 植物リサイクル

公園で発生した剪定枝等は、札幌市の方針に基づき、バイオマス燃料として加工処理するために一定規格に分別して堆積・運搬するとともに、それ以外の端材は利用チップパーで粉砕してマルチング材として、また、落ち葉などは堆肥化して土壌改良剤や肥料として使用します。また、粉砕したチップ材や剪定枝は、前田森林公園に様々な昆虫が生息できる環境を整えるためにも活用します。

星置公園の植物管理の基本的な考え

星置公園は、旧手稲鉱山の鉱さい堆積場の跡地に造成された公園です。
将来の公園の緑を想定し、近隣住民のニーズも踏まえて次のとおり管理を行います。

① 芝生管理

貴重なオープンスペースであり、スポーツやレジャーなど多目的に利用される広場の芝生は、次表のような管理を行います。

星置公園芝生の主な管理作業		
草刈	回数	6回/年 (法面は2回/年)
	刈高(目安)	6cm
	主要機械	乗用ロータリーモア
	補助機械	自走ロータリーモア (乗用ロータリーモアでは安全に作業ができない箇所) 刈払い機 (樹木廻り)
施肥	窒素量	2.7g/m ² 程度・年：5月(スポーツターフ)

② 樹林管理

《ポプラ》

大きく成長したポプラは、危険回避のため、次表のとおり管理を行います。

ポプラの主な管理作業計画		
施肥	11月下旬	衰弱の見られる樹木には剪定枝堆肥でマルチング
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採

《サクラ》

星置公園は近隣の方たちにサクラの名所として親しまれています。エゾヤマザクラ、ヤエザクラ、ソメイヨシノ等の健全な生育のために次表のとおり管理を行います。

サクラの主な管理作業計画		
根回り	適宜	剪定枝堆肥と木材チップでマルチング(土壌の団粒化を図る)
樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採
防除	オビカレハガ	捕殺
	胴枯病	適宜罹病部切除
	天狗巢病	罹病部切除、樹木全体に病状がある場合は、回復が極めて困難なため伐採
	コブ病	採
	根頭癌腫病	著しい被害の場合は、客土または伐採
除間伐	適宜	生育不良木、樹間適正化

＜＜高木広葉樹＞＞

イタヤカエデ、ヤマモミジ、シラカンバ、ナナカマド、トチノキ、ドロノキ、ミズナラ、コナラ、ハルニシ等の広葉樹は、次表のような管理を行います。

高木性落葉樹の主な管理作業計画		
根回り	4月下旬	土壌堅密化には、木材チップでマルチング（土壌の団粒化を図る）
樹形管理	8月	込み合った枝の枝透かし
	1～2月	公園樹にふさわしい樹形整形、衰弱枝切除
	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採

＜＜高木針葉樹＞＞

園内にはクロマツ、ブンゲンストウヒ、ストロブマツ、ヨーロッパクロマツ、ヨーロッパアカマツ等の針葉樹が植栽されていますが、根が浅く、風倒被害を受けるおそれがあるため、樹形を維持しつつ適度な枝透かしを行います。

高木性針葉樹の主な管理作業計画		
根回り	4月下旬	木材チップでマルチング
樹形管理	1～2月	枝透かし、衰弱枝切除

＜＜低木類＞＞

ライラック、ハマナス、ドウダンツツジ、リュウキュウツツジ、レンギョウ、ニシキギ等の低木類は、次表のような管理を行います。

低木性花木の主な管理作業計画		
除草	6月、8月	手除草など
樹形管理	4月上旬	冬囲いを外した後、枝を広げて癖をなおす
	花後	刈込み剪定、枝透かしを行う
雪囲い	3点荒縄巻き。枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る	
台木処理	ライラックについては台木が芽吹いてきたら切り詰め	

明日風公園の植物管理の基本的な考え

造成して間もない公園のため、樹木の活着促進に重点を置き、植物を管理します。

① 芝生の管理

芝生の管理は次表のとおり行います。

明日風公園芝生の主な管理作業		
草刈	回数	6回/年
	刈高（目安）	6cm
	主要機械	乗用ロータリーモア
	補助機械	自走ロータリーモア（乗用ロータリーモアでは安全に作業のできない箇所） 刈払い機（樹木周り）

明日風公園パークゴルフ芝生の主な管理作業				
草刈	フェアウェイ	回数	1回/週（25回/年程度）雨水貯留地のため状況により減	乗用リールモア
		刈高	4月～6月、9～10月：3cm 7月～8月：4cm	
	ラフ	回数	1回/週（25回/年程度）	乗用ロータリーモア
		刈高	4月～6月、9～10月：5cm 7月～8月：6cm	自走ロータリーモア 刈払い機
施肥	窒素	2.7g/m ² 程度・年：芝生生育状況により増減 （雨水貯留池部分のコースは、東濁川への窒素・リン酸などの流入が生物に与える影響に配慮し、施肥を行わない）		
エアレーション、目土散布		適宜		
芝生補修		張替え等適宜実施		

② 樹木の管理

新しく植栽された樹木の定着に重点を置き、次表のように管理します。

低木、高木の主な管理作業計画		
根回り	4月下旬	土壌堅密化には、木材チップでマルチング
灌水	5月～7月	適宜
施肥	11月下旬	衰弱の見られる樹木には、剪定枝堆肥マルチング
高木樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採
支柱管理	適宜	結束のゆるみ補正、不要支柱の撤去
補植	適宜	停滞水に強い樹種選定
低木樹形管理	4月	冬囲いを外した後、枝を広げて癖をなおす
雪囲い	3点荒縄巻き。枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る	

③ 花壇の管理

花壇では次表のような管理を行います。管理作業は市民参加で実施し、円滑な活動を行えるよう支援します。

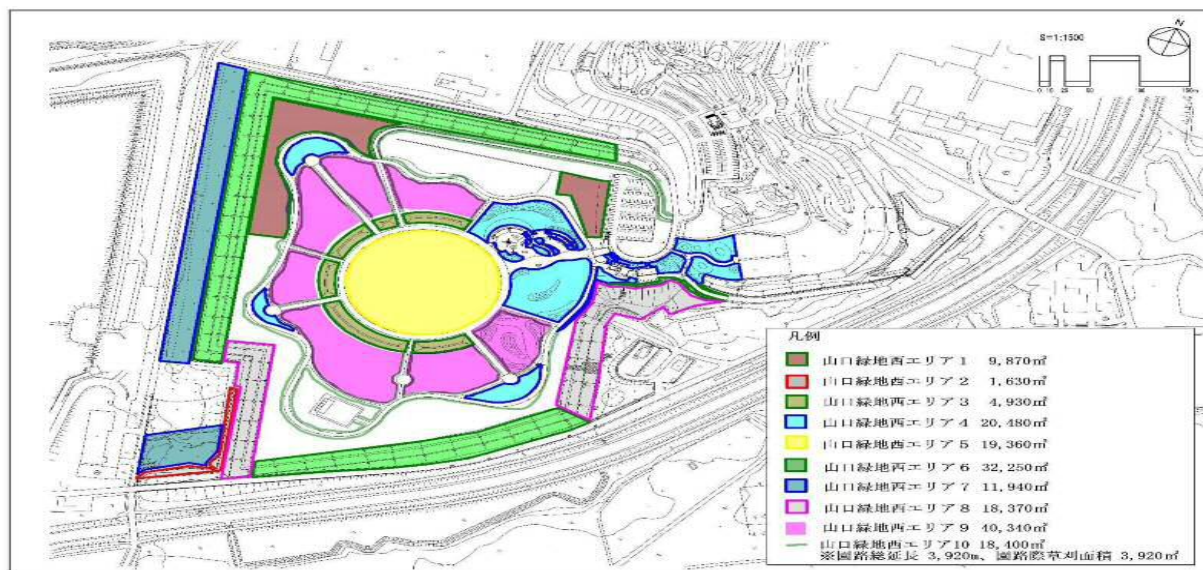
花壇の主な管理作業計画		
植床	堆肥施用及び耕耘、元肥	元肥として化成肥料・植物リサイクルした堆肥使用
定植	花壇定植	適期（5・6月上旬）
	アプローチ花壇	チューリップ、パンジーなど
追肥	化成肥料	適宜
掘り取り	茎葉を残さない	適期（成長度合いによって6・10月頃）

山口緑地における植物の育成管理

山口緑地パークゴルフ場西コースは造成から19年、東コースは8年が経過しましたが、樹木が十分に定着していないため、マルチングなど樹木の生育環境の改善に取り組みます。また、山口緑地では「さっぽろふるさとの森づくり」に関する協定が締結され、それぞれ管理作業をしていることから、その活動への協力と支援を今後も引き続き行います。

① 芝生・草地の管理

芝生や草地の管理においては、前田森林公園と同様に利用目的や樹林帯の植生、機能に応じた区域毎に、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。



《パークゴルフ場》

山口緑地パークゴルフ場西コースの主な管理作業計画				
草刈	フェアウェイ	回数	1 回/週（26 回/シーズン）	乗用リールモア
		刈高	4 月～6 月、9～10 月：3cm 7 月～8 月：4cm （フェアウェイ集草）	
	セミラフ	回数	1 回/週（26 回/シーズン）	乗用ロータリーモア 自走ロータリーモア 刈払い機
		刈高	4 月～6 月、9～10 月：6cm 7 月～8 月：7cm	
	ラフ	8 回/年		
	コース外	3～5 回/年		
施肥	窒素量	6・4・4g/㎡程度・年：全 3 回施肥（芝生生育状況により増減）		
灌水		適宜		
エアレーション、目土		適宜		
芝生補修		張替え等適宜実施		
芝生種子オーバーシード		芝生更新時適宜作業（バーチカル同時）		
防除		病害虫発生初期に薬剤散布		
高木管理	根回り	適宜木材チップでマルチング		
	支柱	適宜結束ゆるみの締め直し		
	幹の保護	適宜プロテクター設置		
	施肥	適宜剪定枝堆肥マルチング		
低木管理	植床	適宜剪定枝チップでマルチング		
	除草	2 回/年程度手除草		

	剪定	花後 刈込み剪定、枝透かし
	雪囲い	降雪前 荒縄巻き上げ。枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る

東コースは日本パークゴルフ協会公認コースのため、他よりも比重を置いた管理とします。

山口緑地パークゴルフ場東コースの主な管理作業計画			
草刈	フェアウェイ	回数	1回/週(25回/シーズン)
		刈高	4月～6月、9～10月：3cm 7月～8月：4cm (フェアウェイ集草)
	ラフ	回数	1回/週(25回/シーズン)
		刈高	4月～6月、9～10月：6cm 7月～8月：7cm
施肥	窒素量	20g/m ² ・年程度：5月上旬6g、6月中旬4g、9月上旬4g、10月上旬6g(時期は目安)	
灌水		適宜	
エアレーション、目土		適宜	
芝生補修		張替え等適宜実施	
芝生種子オーバーシード		芝生更新時適宜作業(パッチカル同時)	
防除		病害虫発生初期に薬剤散布	
高木管理	根回り	適宜木材チップでマルチング	
	支柱	適宜結束ゆるみの締め直し	
	幹の保護	適宜プロテクター設置	
	施肥	適宜剪定枝堆肥マルチング	
低木管理	植床	適宜剪定枝チップでマルチング	
	除草	2回/年程度手除草	
	剪定	花後 刈込み剪定、枝透かし	
	雪囲い	降雪前 荒縄巻き上げ。枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る	

《西エリア》

草地 1 の主な管理作業計画		
草刈	回数	1回/年
	刈高(目安)	5～10cm程度
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機・人力(樹木周り等)、ハンマーナイフモア

草地 2 の主な管理作業計画		
草刈	回数	2回/年
	刈高(目安)	5～10cm程度
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機・人力(樹木周り等)、ハンマーナイフモア

草地 3 の主な管理作業計画		
草刈	回数	3回/年
	刈高(目安)	5cm
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機・人力(樹木周り等)、ハンマーナイフモア

芝生 4 の主な管理作業計画		
草刈	回数	3回/年
	刈高(目安)	5cm
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機・人力(樹木周り等)、ハンマーナイフモア

芝生 5 の主な管理作業計画		
草刈	回数	4 回/年（芝生生育状況による）
	刈高（目安）	5cm
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機・人力（樹木周り等）、ハンマーナイフモア

草地 6 の主な管理作業計画		
草刈	回数	1 回/年
	刈高（目安）	5cm～10cm 程度
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機・人力（樹木周り等）、ハンマーナイフモア

芝生 7 の主な管理作業計画		
草刈	回数	2 回/年
	刈高（目安）	5cm 程度
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機・人力（樹木周り等）、ハンマーナイフモア

草地 10 の主な管理作業計画		
草刈	回数	2 回/年
	刈高（目安）	5cm～10cm 程度
	主要機械	乗用ロータリーモア、自走ロータリーモア
	補助機械	刈払い機・人力（樹木周り等）、ハンマーナイフモア

② 樹林の管理

山口緑地の樹木の管理については、植栽樹木の良い定着のため、根張を重視した管理を行います。

低木、高木の主な管理作業計画		
根回り	4 月下旬	土壌堅密化には、木材チップでマルチング
灌水	5 月～7 月	適時
施肥	11 月下旬	衰弱の見られる樹木には、剪定枝堆肥マルチング（植樹区域除く）
高木樹形管理	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採（植樹区域除く）
支柱管理	適宜	結束のゆるみ補正、不要支柱の撤去（植樹区域除く）
補植	適宜	停滞水や干害、強風に強い樹種選定（植樹区域除く）
低木樹形管理	4 月	冬囲いを外した後、枝を広げて癖をなおす
雪囲い	11 月	3 点荒縄巻き。枝折れ、枝割れなどの雪害回避を図る

当公園における雑草対策

当公園内の降水は新川水系を経て石狩湾に流出します。そのため、安全・安心を重視し、環境への影響を最小限に抑えるという観点から、除草剤を使用せず、栽培植物（芝生、樹木、花壇植物等）の雑草に負けない健全な育成に努め、次のような対策で雑草を抑える工夫をします。

芝生の雑草対策			
雑草処置	セイヨウタンポポ、ブタナ、シロツメクサ	刈込により種子を飛散させないようコントロール	除草剤は使用しない
	オーチャードグラス	強い刈込または人力で伐根除草	
	樹木の根際	人力で伐根除草、刈取	マルチングにより発芽を抑える

(1) - 4 運動施設等の管理

運動施設等の管理の基本的な考え方

野球場、球技場、テニスコートについては、清掃・グラウンド整備・設備点検等による快適性の向上と併せて、ハードな運動をする場所であることから、特に安全性の確保が求められます。安心してスポーツを楽しんでいただけるよう、それぞれの施設の特性を生かした適切な管理を実施します。

前田森林公園野球場の主な管理作業計画			
草刈 (外野)	回数	5月～10月：12回程度/年	乗用ロータリーモア 刈払機
	刈高(目安)	5月～6月、9～10月：5cm	
		7月～8月：6cm	
施肥		2.7g/㎡程度・年：芝生生育状況により増減	
エアレーション、目土		適宜	
芝生補修		張替え等適宜実施	
整備		30回/年（球技場も同等：天候により増減）	
ファウルライン		適宜除草	

星置公園野球場の主な管理作業計画			
草刈 (外野)	回数	5月～10月：12回程度/年	乗用ロータリーモア 刈払機
	刈高(目安)	5月～6月、9～10月：5cm	
		7月～8月：6cm	
施肥		2.7g/㎡程度・年：芝生生育状況により増減	
エアレーション、目土		適宜	
芝生補修		張替え等適宜実施	
整備		28回/年 週1回程度（停滞水により変動有）	
ファウルライン		適宜除草	

星置公園テニスコートの主な管理作業計画		
清掃作業	4月オープン前 1回/年	高圧洗浄機
	コート内ごみ拾い 毎週/シーズン	
ネット点検 (高さ、破損状況)	巡回時点検	調整用ハンドル目視、 適宜補修
コートライン（塗装状況）	適宜塗装補修	

明日風公園テニスコートの主な管理作業計画		
清掃作業	4月オープン前 1回/年	ブローア、コートブラシ
	コート内ごみ拾い 毎週/シーズン	
ネット点検 (高さ、破損状況)	巡回時点検	調整用ハンドル目視、 適宜補修
整備	適宜珪砂の補充、刷込み	

(2) 仕様書等との差異

(2) - 1 維持管理基準表との内容・数量比較

当コンソーシアムでは、これまでの管理運営経験を反映し、当公園において安全で快適な環境を提供できるよう、管理内容を変更することを提案します。維持管理基準表との差異は、次のとおりです。

前田森林公園の維持管理作業

① 芝地・草地の管理について

芝刈・草刈作業の頻度や手順は芝地・草地のクオリティに影響します。当コンソーシアムでは、各施設・区域の特性に応じた柔軟な管理により、効率的でそれぞれの利用状況に相応しい品質の芝地・草地を提供します。また、芝生用肥料は長期間にわたり効果の持続する緩効性タイプを使用し、品質を落とさずに作業コストの低減を図ります。

＜＜球技場芝地＞＞

球技場ではラクロスの利用が増えており、ラクロスのボールはサッカーボールより小さく、草丈が長いと紛失のおそれがあることから、プレーの質の確保のために刈込回数を増やし、短い草丈に管理します。

＜＜記念樹の森A・B＞＞

記念樹の森A・Bエリアは、雑草繁茂を抑えるため年に2回としますが、利用者が圧迫感を感じず快適に園路を歩くことができるよう、園路脇の草刈回数を増やします。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム計画
球技場草刈	6回/年	10回/年程度（気温と芝の生長度合いによって実施）
記念樹の森A・B草刈	2回/年	園路脇を更に3回程度

② パークゴルフ場の維持管理について

一般にラフの芝刈はフェアウェイの約半分の回数とされていますが、常に利用者の好む草丈比（フェアウェイ：ラフ＝1：1.5～2.0程度）に保つため、ラフの刈込回数をフェアウェイと同等とし、刈高調整によりコンディションの維持を図ります。刈高は気温等の条件により、芝生の生長に応じてそれぞれ調整します。山口緑地パークゴルフ場西コースは、ラフ全体の刈込回数を減らし、セミラフの刈込回数をフェアウェイと同等とし、コースコンディションに配慮した芝生管理を行います。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム計画
パークゴルフ場 （森林コース）芝刈	フェアウェイ 26回 刈高表記なし ラフ 13回	フェアウェイ：26回 4月～6月、9～10月：3cm 7月～8月：4cm ラフ：26回 4月～6月、9～10月：6cm 7月～8月：7cm

パークゴルフ場 (山口緑地西コース) 芝刈	フェアウェイ 25 回 刈高表記なし ラフ 13 回 進入路他コース外草刈り 記述なし	フェアウェイ：26 回 4 月～6 月、9～10 月：3cm 7 月～8 月：4cm ラフ：8 回 4 月～6 月、9～10 月：6cm 7 月～8 月：7cm セミラフ：26 回 4 月～6 月、9～10 月：6cm 7 月～8 月：7cm コース外：3～5 回/年
パークゴルフ場 (山口緑地東コース) 芝刈	フェアウェイ 25 回 刈高表記なし ラフ 13 回	フェアウェイ：25 回 4 月～6 月、9～10 月：3cm 7 月～8 月：4cm ラフ：25 回 4 月～6 月、9～10 月：6cm 7 月～8 月：7cm

③ 施設点検について

＜＜水飲み台＞＞

衛生管理が求められる水飲み台は、巡回清掃時にも対応することにより点検回数を増やし、清潔に保ちます。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム計画
水飲み台点検	4～11 月 1 回/月	4～11 月 毎日

④ 南側駐車場について

現在の仕様書では、南側駐車場の除雪は年間作業計画内に記載がありませんが、特記仕様書により 1 月上旬～4 月中旬の土日祝日は開放することとなっているため、拡張エリアの駐車場除雪を行い、ソリ遊びなどの利用者の利便性を高めます。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム計画
南側駐車場除雪	記載なし	1～3 月 8 回程度

星置公園の維持管理作業

① 清掃について

＜＜園地＞＞

- ・清掃 A（拾い集め）は毎日の巡回に併せて適宜実施します。
- ・桧、トラフ清掃は大雨、台風時に園路の冠水が発生することが多いことから、気象情報を基に降雨量が多くなる場合は、事前に集水桧、トラフ内の落ち葉などの堆積物を取り除き排水機能を維持します。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム計画
清掃 A	15 回/年	70 回/年程度
桧 清掃	1 回/年	適時(気象情報の降雨量が多く予想されたとき)
トラフ 清掃	1 回/年	適時(気象情報の降雨量が多く

		予想されたとき)
--	--	----------

明日風公園の維持管理作業

① 清掃について

＜園地＞

- ・清掃 A（拾い集め）は毎日の巡回に併せて適宜実施します。

管理内容	維持管理基準表	当コンソーシアム計画
清掃 A	12回/年	70回/年程度

(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

当コンソーシアムでは、危機管理対策・対応を「予防・未然防止対策」、「初動処置対応」、「再発防止・対応改善策」の3段階に分け、各段階において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。

前田森林公園は、大規模火災発生時の指定緊急避難場所及び「広域避難場所」に指定されています。それを踏まえて次に記述する体制で対策・対応を講じます。

防災業務の役割分担

自衛消防隊を設置し、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。

その他の災害・事故発生の際は、「災害時対応フロー」に沿って行動し、「緊急時連絡網」により迅速な連絡を行い対応します。また、夜間・休日（休館日）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コンソーシアムスタッフが参集し、緊急対応の体制を整えます。



前田森林公園・星置公園・明日風公園・山口緑地

自衛消防隊の編成と役割分担

指揮班 / 自衛消防隊長

マネージャー

- ・関係機関との連絡調整
- ・現場総指揮 等

指揮班 / 自衛消防副隊長

サブマネージャー

- ・指揮本部設置
- ・隊長補佐 等

指揮班による作業班編成

通報・連絡

非常放送班

- ・隊長指示により館内放送
- ・避難案内
- ・被害情報提供

※パニック防止に努める

連絡通報班

- ・消防(119番)警察(110番)への通報と確認
- ・消防・警察到着後の情報提供

関係先への連絡

現場対応

消火班

- ・消火器等による初期消火
- ・延焼の防止

利用者誘導班

<火災発生時>

- ・避難経路図に従い利用者の避難誘導

※指示は大声かつ簡潔にしパニックを防止

<災害発生時>

- ・避難所へ誘導案内

※避難漏れのないよう死角等の確認

救護班

- ・負傷者の応急救護
- ・救急隊との連絡調整
- ・負傷者の搬送

技術班

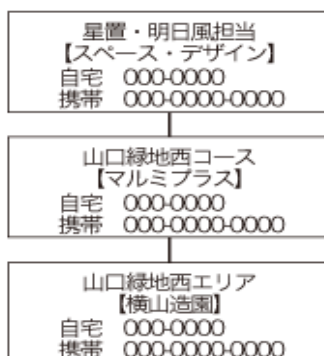
- ・電気機器など各施設の安全措置
- ・緊急車両の動線確保
- ・その他復旧作業

手 稲 消 防 署 681-2100
手 稲 警 察 署 686-0110
水道局電話受付センター 211-7770
ほくでん札幌西支社 662-2173
電 気 保 安 業 者 000-0000

札幌市コールセンター 222-4894
機 械 警 備 委 託 業 者 000-0000
プ ロ パ ン 業 者 000-0000
倒 木 処 理 業 者 000-0000
給 水 等 設 備 業 者 000-0000

緊急連絡網

※印は重大事故の一報対応
又は土日祝日の対応の場合



マネージャー【緑化協会】

自宅 000-0000
携帯 000-0000-0000

サブマネージャー【緑化協会】

自宅 000-0000
携帯 000-0000-0000

スタッフ【緑化協会】

自宅 000-0000
携帯 000-0000-0000

緑化協会 211-2579

事業課長

自宅 000-0000
携帯 000-0000-0000

手稲土木センター 681-4011

※手稲土木センター担当者
携帯 000-0000-0000

みどりの管理課 211-2536

※みどりの管理課担当係長
携帯 000-0000-0000
※係長に不備だった場合担当課長
携帯 000-0000-0000

(3) - 2 防災訓練計画

■ 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 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、災害時対応フロー、緊急連絡体制、緊急時連絡網、緊急時対応手順書を備えます。
- b 危機に関する知識や対処法を習得する研修や、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、3年に1度の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2回行います。

【防災訓練計画の内容】

- ・ 消防訓練
- ・ 台風や震災を想定した緊急時対応教育
- ・ 普通救命・AED講習の受講

② 近郊管理公園との連携

緊急の対応が求められる場合は、必要に応じて、緑化協会が管理する近隣の公園管理事務所スタッフと連携し、迅速な処置により災害を最小限に抑えます。

(3) - 3 事故・災害発生時の対応方法

■ 予防対策

① 情報収集と共有

- a 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、熱中症、転倒・転落事故、火災や地震等の災害による事故、木の枝等の落下物による事故、スズメバチやダニ等による刺傷及びアレルギー性ショック反応、野鳥などから媒介する高病原性ウイルスによる感染症等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についても、札幌市の指示のものと的確に対応します。
- b 当公園のハザードマップを、展望ラウンジ、休憩舎、園内掲示版に掲示して利用者に周知します。ハザードマップの内容更新に際しては、施設利用者の利用実態や声を積極的に反映させます。
- c 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、被災を最小限に抑えるよう努めます。
- e 毎朝の園内スタッフによるミーティングなどを活用して、当日の天候状況等について情報の共有を図ります。警報の発令など危険な情報を確認した場合は、適宜公園利用者に園内放送により情報の提供と注意喚起を行います。

② 巡回点検等による早期発見・改修

- a 日常の巡回点検においては、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 遊具等の定期点検は、春（4月）・夏（7月）の2回は委託専門業者の遊具点検有資格者が行い、5月から11月に直営による点検を毎月1回計6回行い、利用者の安全確保に努めます。
- c 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。
- d 台風による強風や地震発生時及び大雪等に際しては、必要に応じて随時巡視を行い、危険箇所の発見に努め、被災を最小限に抑えます。また、ポプラ並木、めばえの塔について、過去にポプラの倒木や落枝、めばえの塔の倒伏が発生していることから、利用者の安全を守るため、暴風警報発令時や巡回時職員が危険と判断した場合、各施設に通じる園路を封鎖し事故の防止に努めます。
- e 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、利用者を安全な場所に避難誘導します。
- f 業務中の熱中症予防対策として、熱中症計を活用します。

③ 連絡体制の確立

- a 「緊急時連絡系統及び対応フロー」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コンソーシアムスタッフ及び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 大規模な事故及び災害発生時には、携帯電話の連絡網や電子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を公園管理事務所及びクラブハウスに配置するとともに、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 新型コロナウイルスや高病原性ウィルスによる感染症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ます。
- c 台風や地震などの災害に備え、必要となる発電機等の資材を確保し、定期的に資機材の始動確認や補充を行います。

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通報し、病院への搬送補助を行うとともに状況に応じて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該公園内に設置し、関係各所への連絡と緑化協会及びコンソーシアム各社への応援要請を迅速に行います。
- c 大気中のPM_{2.5}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園内放送、掲示板等を利用し、公園利用者に速やかな注意喚起を行います。

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。また、公園利用者には、園内放送等により情報提供と避難誘導を行います。
- 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安全な場所に避難誘導します。
- c 前田森林公園の芝生広場及び星置公園野球場は、ヘリコプターによる救急搬送の際の緊急離着陸場に、前田森林公園は地域防災計画の中で物資等の輸送拠点に指定されています。非常時各緊急要請があった際は、当コンソーシアムのスタッフが現場に急行し、公園利用者の誘導等の必要な協力を速やかに対応します。

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、修理等を行います。
- 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、札幌市と協議し善後策を講じます。

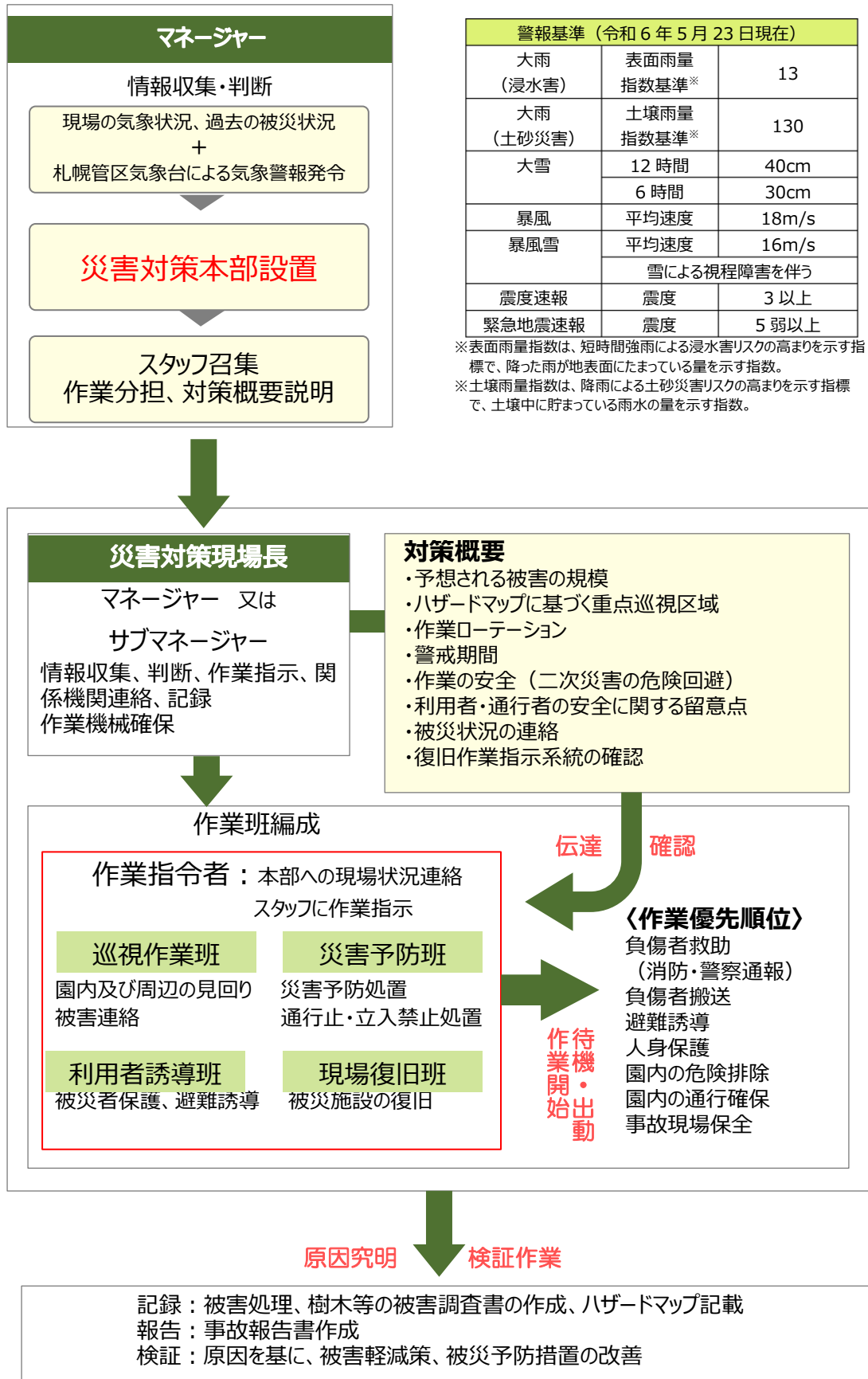
④ 被害拡大防止、二次災害の防止

- 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・対応に当たります。
- 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た上で、早期の利用回復を目指します。

⑤ 責任ある対応

- a 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当たるほか、損害賠償が必要な場合には保険会社とともに迅速かつ適切に対応します。

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 緑化協会の「事故報告書」の様式を使って、札幌市及び緑化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。

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・修繕箇所など点検修繕実績を記録し、再発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・被災箇所なども上記と同様に事故報告書を記録し、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

前田森林公園の展望ラウンジは、消防法第8条に規定された複合用途防火対象物であることから、消防署に提出した消防計画に基づき、専門業者に委託して毎年法定点検と自主点検を行います。

② 消防訓練の実施

当公園で働くスタッフを対象に、消防訓練を年2回実施します。

日常の防火対策

① 防火管理者

展望ラウンジの防火管理者は緑化協会の有資格者が務め、次の責務を負います。

- a 消防計画の作成、検討及び変更
- b 火気の使用又は取扱に関する指導及び監督
- c 防火避難施設、火気使用設備器具、危険物施設等の自主点検の実施及び監督
- d 電気設備、機械設備等の管理及び安全確認
- e 消防用設備等の点検整備の実施及び監督
- f 通報、消火、避難訓練の実施
- g 管理権原者への助言及び報告
- h 避難通路、階段の物品障害防止、避難経路図の提出など避難施設の管理
- i その他、火災の予防措置など防火管理上必要な事項

② 火気管理

火元責任者は、緑化協会サブマネージャーが担当し、次の業務を行います。

- a ボイラー、暖房機等の点検
- b 電気器具等の点検検査
- c 避難、防火設備及び消防用設備等の点検
- d 地震時における火気使用器具等の安全確認

③ 避難経路

- a 階段、廊下、出入口等には物を置きません。
- b 避難梯子等避難器具が正常に作動するか確認します。
- c 収容人員に応じた安全な避難管理を行います。
- d 消防用設備の外観点検及び機能点検を6ヶ月ごとに行い、総合点検を年1回実施します。
- e 総合点検の結果として、報告書を手稲消防署に提出します。
- f 点検は、防火対象物点検資格者を有する業者に委託します。
- g 防火避難施設、火気設備、危険物、電気及び機械設備の点検を実施します。

④ 消防訓練の実施

自衛消防隊が災害時、速やかに活動を行えるように訓練を実施します。訓練の際には事前に所轄消防署に届出し、その結果を報告します。

- a 通報訓練 電話による119番通報訓練
- b 消火訓練 水バケツ、消火器の操作訓練
- c 避難訓練 非常ベルの使用、避難器具の使用、避難経路の確認

⑤ 震災の対策

防火管理者は建物の外壁等が地震により剥離・落下しないよう日頃から確認するとともに、建物内の物品の転落防止等の処置も講じます。

- a 震災に備えるため物品を備蓄します。
- b 地震が発生したときは、自らの身の安全を確保することを最優先とします。
- c 火気を使用している付近にいる従業員は、火気設備等の使用を停止するとともに、燃料の供給を遮断します。
- d 負傷者が発生したときは、自衛消防隊長に知らせます。
- e 応急救護担当者は、負傷者の応急救護に当たります。
- f 自衛消防隊長は、地震後要救助者等の搜索に当たり、要救助者が倒壊物の下敷きなどにより自力避難できないときは、自衛消防隊の保有する資機材等を活用して救助にあたるとともに救援を要請します。
- g 避難に際しては事業所内の全員が一体となって行動します。

⑥ 避難口の整理整頓等

＜＜避難施設及び防火施設の維持管理＞＞

- a 避難の際に使用する階段や廊下には、物品を放置することのないよう徹底します。
- b 水圧シャッターなどは、閉鎖障害がないように維持管理を徹底します。

＜＜放火防止対策＞＞

- a 建物の周囲には、ダンボール等の可燃物を放置しません。
- b 常時監視のできない倉庫等は、施錠します。
- c 休日・終業時など無人となるときは、出入口は必ず施錠します。

⑦ 火災時の緊急放送

火災時には簡潔で明瞭な緊急放送を行います。

⑧ 自衛消防隊の設置

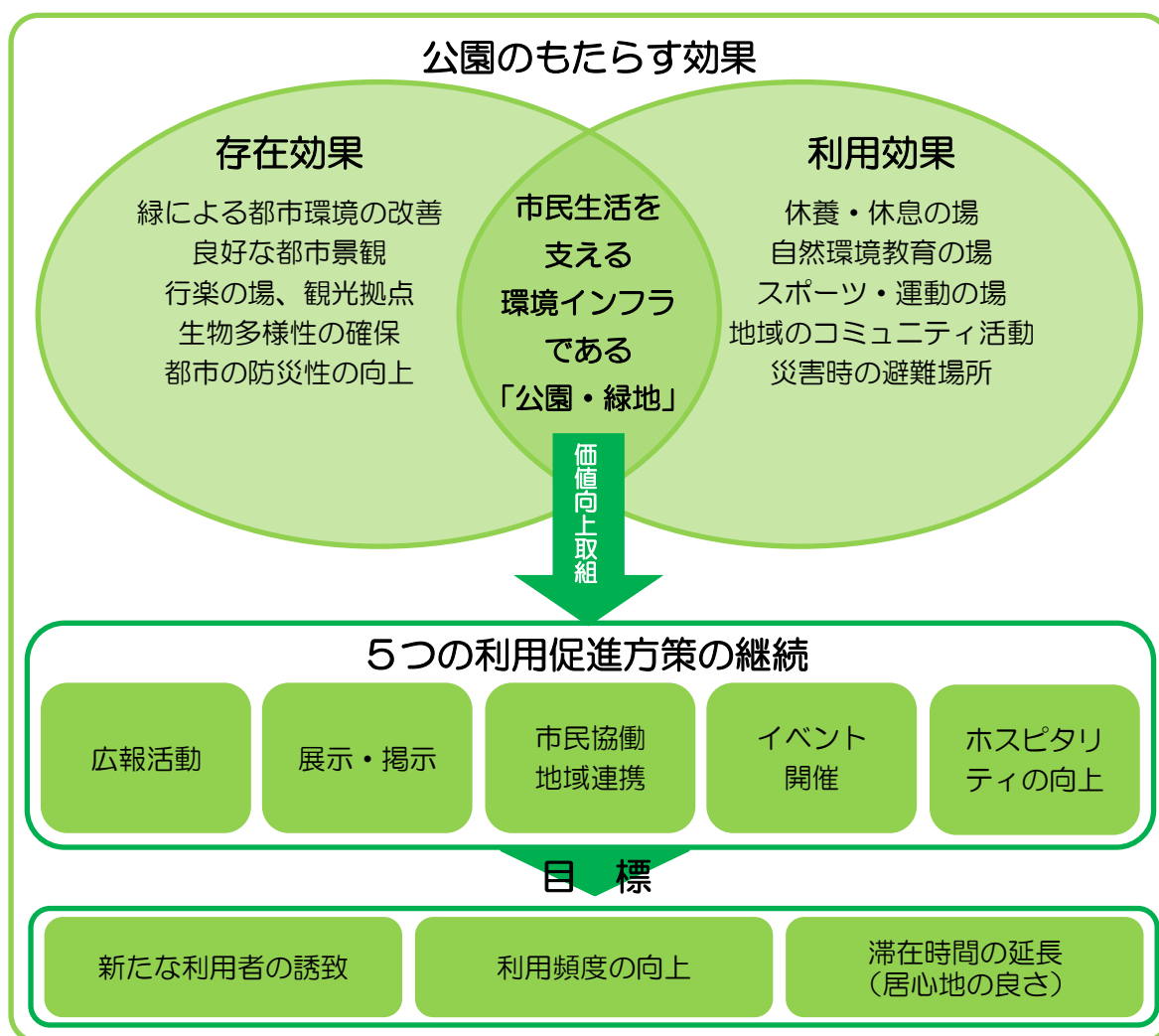
- a 展望ラウンジの災害時体制も、同様の自衛消防隊とし、事故・火災のほか、台風や地震時の対応に当たります。
- b 人命を最優先にした安全・安心な公園・緑地の維持管理に努めます。

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 取組の基本的考え方

都市公園・緑地の利用促進のため、「存在効果」「利用効果」の二つの視点から、**市民の財産であり生活を支える環境インフラ**である公園・緑地の価値を向上させ、その結果として市民が公園を「知り」「楽しみ」「ファンになる」ことを目的とした5つの方策を継続します。



① 広報

- a インターネットの活用
- b 各種媒体への情報発信
- c 印刷物の活用

② 展示・掲示

- a 園内施設での公園情報の掲示と環境教育を目的とした展示
- b 園内掲示板での公園情報掲示

③ 市民協働・地域との連携

- a 公園で活動するボランティア団体と連携したイベント開催
- b 企業・団体によるボランティア活動への支援
- c 当公園主催イベントへ近隣住民によるボランティア参加募集

d 近隣教育機関等との連携

④ ホスピタリティのあるサービス

- a 公園利用時の不安感や不便さの解消
- b 施設やスタッフの好感度アップを図り、公園ファンを増すことでリピーターの確保につなげる
- c 公園を楽しむ仕掛けづくりをし、利用者の満足度向上を図る

(1) - 2 利用促進に関する具体的な実施計画

■ 広報

① インターネットの活用

a 公式ホームページの活用

緑化協会で運営している当公園の公式ホームページでは、公園の基本情報のほか、英語、中国語、ハングル語のページを作成し、インバウンド対策としています。

質問の多い施設については、利用方法をQ & A方式で情報提供し、閲覧者のニーズにあった疑問解消に努め、利用促進につなげます。

多くの市民に親しんでいただけるよう、開花情報やイベント告知等をこまめに更新し新鮮な情報提供に努め、利用促進ツールとして活用します。

また、公式ホームページ内に設置したメールフォームから来る問い合わせに速やかに対応することで、利用者満足度の向上につながっていることから、今後もメールフォーム対応を継続します。

b ツイッターの活用

平成26年8月から開始したツイッターの公式アカウントでは、園内の自然情報、バーベキュー広場の混雑状況、イベント情報などを発信し、公園のリアルタイムな情報発信をしています。現在ではフォロワー4,600件を越え、公園のファンづくりに効果を発揮しています。今後もツイッターによる情報発信を行います。

② 各種媒体への情報発信

公園の花の見頃、紅葉、催事などの旬な情報等を、札幌市内のテレビ・ラジオ、新聞、雑誌等に発信することで、マスメディアの情報拡散効果によりニュースソースだけではなくドラマやCM、ミュージックビデオのロケ場所としての活用が見られるようになっていることから、プレスリリースを行います。

③ 印刷物の活用

a 公園パンフレットの配布

日本語版に英訳を併記したパンフレットを用意し、インバウンド対応に努めます。

b 自然情報リーフレットの配布

園内散策をより楽しむことができるよう、前田森林公園凸凹クラブとの協働で作成した、園内樹木や木の実等のMAP付き説明リーフレットや季節の野鳥紹介のリーフレットを配布します。

c 印刷物によるインフォメーション機能の向上

園内情報をまとめたチラシ・パンフレットの配架場所として、現在の管理事務所休憩所と展望ラウンジに加えて、新たに休憩舎にもインフォメーションコーナーを設置し、来園者の利便性を高めます。

① 園内施設での展示・掲示

＜＜前田森林公園＞＞

a 休憩舎

園内の詳細MAP、バリアフリー情報、自然情報、イベント情報、季節のお知らせ等の掲示コーナーを設けるほか、動植物の情報に関する紹介パネルや写真、標本等の展示、外来生物等についての分かりやすい解説等の展示コーナーを設置し、インタープリテーションの場（探鳥や自然観察に興味を持つ利用者が情報を得る場）として利活用します。

b 展望ラウンジ

利用者が多く滞在時間が長い施設のため、情報発信できる場所として、園内の詳細MAP、バリアフリー情報、自然情報、イベント情報、季節のお知らせ等の情報に加え、至近の藤棚、花木園、サンクガーデン、水景施設の説明なども提供します。

c 管理事務所受付

休憩舎・展望ラウンジと同様の情報を掲示するとともに、前田森林公園凸凹クラブの活動の紹介コーナーや、市内他施設のリーフレットやパンフレットを備え、園内のイベントや自然、ボランティア活動などの総合的な案内機能を果たします。

＜＜山口緑地＞＞

a 管理事務所（山口緑地西エリア）

ホール内に手稲区の歴史パネルを展示し、地域の歴史と山口緑地造成の歴史を紹介します。

市民協働・地域との連携

① ボランティア・市民団体との連携による取組

＜＜前田森林公園＞＞

a 前田森林公園凸凹クラブとの連携

前田森林公園をフィールドとして公園利用の活性化を目的として活動している「前田森林公園凸凹クラブ（以下凸凹クラブ）」の活動は、令和 5 年で 20 年目を迎えます。公園利活用促進のために、今後も連携・協力していきます。

b 手稲プレーパークの会への協力

地域住民による自主的なプレーパーク勉強会から始まり、平成 28 年度からは「手稲プレーパークの会」として園内の自然を生かした自由な遊び場として活用しており、引き続き協力体制を継続します。

c 野良がっこうへの協力

南側拡張区域を利用したコミュニティファーム「野良がっこう」活動に灌水の協力をしています。

d 地域企業のボランティア活動への支援

平成27年より、手稲区内郵便局の有志によるボランティア活動を受け入れています。当公園職員も活動に参加し、清掃活動で回収したごみの引き受けなどを行っています。今後も地域企業のボランティア活動への支援を継続します。

e 当公園主催事業へのボランティア参加募集

年2回程度実施のカナル清掃のお手伝いをしてくださる方を広報誌等で募集し、ボランティアイベントとして実施することで、公園ボランティア活動への参加のきっかけづくりをしています。

f 園内を活動拠点とするボランティアの支援

平成30年に前田森林公園内の美化清掃や枯れ枝処理といった軽作業等の活動を中心に結成された「森林クリーンボランティア」は、年々登録者が増加し、令和4年度現在で10名が登録しています。

また今後は、園内の樹林管理や花壇管理等活動内容の幅を広げ、達成感や貢献度を満たし活動意欲を高めていきます。

g 新たな活動の創出と支援

前田森林公園で活動しているボランティア団体同士の横のつながりを強め、新たな活動につなげます。今後も活動者の希望を確認し、ボランティアコーディネーターが円滑な運営と組織化を支援します。

＜＜明日風公園・星置公園＞＞

a 明日風フィオーレとの連携

緑化協会の「さっぽろ緑花園芸学校」卒業生が中心となって平成23年に結成したグループが、明日風公園の花壇管理に関わってくれています。今後もこの活動を支援し、より良い管理につなげます。

b 町内会イベントへの協力

明日風公園・星置公園ともに町内会イベントの会場として使われています。夏祭りなどのイベント開催にあたっては、町内会が公園を活用しやすくなるよう配慮・対応します。

② 近隣教育機関との連携

＜＜前田森林公園＞＞

a 北海道科学大学

北海道科学大学から依頼を受け、公園を題材とした講義に協力し、公園に関する様々な講話や説明等を行っています。公園ボランティア活動や当公園の成り立ち、観光資源としての公園についてなど、公園への理解や関心が深まるよう、多様な方法で講義への協力を行っています。

b 北海道札幌高等養護学校

前田森林公園に隣接する北海道札幌高等養護学校の現場職業体験実習の受け入れや、公園を利用したマラソン大会やスキー学習への協力、各学科が学習製作した製品の販売協力など、公園の教育的利用に多方面で活用されています。

イベントの開催

① 自然観察会

凸凹クラブのメンバーの解説による公園内の自然観察会を年5回程度開催します。

② トンカチ広場

園内の植物廃材や建築端材を使用した自由木工体験ができる「トンカチ広場」を、凸凹クラブとの協働でグリーンシーズン中に10回程度実施します。

③ ふじまつり

従来から凸凹クラブと共催している「前田森林公園ふじまつり」は、平成26年度より「手稲プレーパークの会」、平成27年度より「札幌手稲子ども劇場」と地域在住のアマチュアやプロの音楽家である「手稲の音楽を愛する会」の協力を得て、地域のイベントとして定着してきました。今後も多くの地域連携によりイベント開催を継続します。

④ 各種講習会の実施

園内樹木の木の実やドライフラワー等を利用したリースやお正月飾り等のクラフトの講習会や、広大な雪原となる冬の公園の利用促進を目的とした歩くスキの講習会等を開催し、公園の利用促進につながるよう、多種多様な講習会を企画実施します。

⑤ 「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市内の各公園では、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、スノーキャンドルを市民と協働で作製、同じ日に一斉点灯しています。当公園でも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、公園利用の促進を図ります。

ホスピタリティあるサービス

① 前田森林公園

＜園内ウォーキングのための、距離ポールの設置とウォーキングMAPの配布＞

ウォーキングやジョギングをする方のために、園路の要所に距離ポールを設置しており、走行・歩行距離の目安としてもらいます。また、園路ごとにウォーキングコースを設定し、その距離を記載したウォーキングマップの配付と、園内掲示板への掲出を継続します。

＜ウォーキングラリーの実施＞

平成26年度より、前田森林公園内をウォーキングやジョギング等で利用する方へラリーカードの無料配付をしています。

歩行・走行距離の申告によりスタンプを押印し、一定距離ごとに達成証を贈呈しています。毎日管理事務所に押印を求める利用者もおられ、現在では総合計 20,000Km踏破の方も出てきました。利用者からも好評なため、引き続き実施します。

＜＜管理駐車スペースの運用＞＞

展望ラウンジは駐車場から離れており、高齢者や足が不自由な利用者には特に不便です。このような状況への対応として、高齢者施設等の団体に限り特別に展望ラウンジ裏の管理用駐車スペースを使っていただきます。管理事務所での手続きの間は、管理事務所裏の管理スペースを一時的に利用いただく等の利便を図っています。今後も安全対策を充分にとり継続します。

＜＜ベビーカー、車いすの無料貸出＞＞

子育て層や体の不自由な方が快適に利用できるよう、ベビーカーと車いすの無料貸出を実施します。

＜＜歩くスキーコースの高水準な整備＞＞

歩くスキーコースは、スケーティングとクラシカルという2走法のコースを分け、本格的なトレーニングが可能なコースとして整備することで、利用者から好評を得ています。今後も満足度を高める工夫をしていきます。

利用促進の内容と目標

利用促進のための取組の内容と目標は、次のとおりです。

利用促進の指標と目標

区 分	内 容	目 標
広 報	公式ホームページ更新	グリーンシーズン中は月2回程度
	ツイッター更新	年間を通じて100ツイート以上
市民協働・地域連携	ボランティアとの連携	協力団体との関係を維持・支援
	地域企業の活動支援	ボランティア活動の場を継続し提供
	近隣教育機関との連携	学習の場の提供と公園管理への参画を促す
イベントの開催	自然観察会	年5回程度開催
	トンカチ広場	年10回以上開催
	前田森林公園ふじまつり	年1回開催
	カナール清掃ボランティア	年2回程度開催
	森のリースづくり講習会	年1回開催
	お正月飾りクラフト講習会	年1回開催
	スノーキャンドル	年1回開催
	歩くスキー講習会	年5回程度開催

（２）マナー啓発に関する業務と実施計画

公園におけるマナー啓発に向けた取組の要求水準として、仕様書には次の４つの内容が示されています。

- a 犬の放し飼い防止対策（犬の適切なけい留、十分な管理、公園等を汚物で汚さない）
- b 放置自動車・自転車の防止対策
- c ごみのポイ捨て防止対策
- d 禁止行為・迷惑行為の防止対策

当公園における禁止行為・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 犬のノーリード等の対応
- ② 放置自動車・放置自転車の防止対策とその対応への対応
- ③ ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策
- ④ 火気使用の防止対策
- ⑤ 草花・花木等の盗掘・折り取りの防止
- ⑥ 公園内諸施設への落書き防止対策
- ⑦ 野生動物への餌付けへの対応
- ⑧ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄への対応
- ⑨ スケートボード、インラインスケート対策
- ⑩ 公園敷地内への雪の運び込みの防止対策（明日風公園）
- ⑪ テント等への対策
- ⑫ 喫煙所の設定

（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。当コンソーシアムでは、モラル・マナーの向上に対する意識の啓発が重要であると考え、職員の巡回時の声掛けや看板等の掲示物により公園利用者に注意を促すほか、当公園の景観・美観の維持に努めることにより、公園利用者が自らの手で汚さない、荒らさないようにする意識の醸成に努め、様々な不法行為・迷惑行為への対策に取り組みます。

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により、当公園への愛着心を高め、不法行為・迷惑行為を減らすことにつなげます。

（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、地域の団体や教育機関と連携した清掃活動やマナー向上事業に取り組み、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

公園内の巡回や清掃を行う際には、ベンチ等の施設や彫刻作品の汚れ・破損の有無を確認するほか、ごみの散乱やトイレの汚れ等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、巡回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

日常の巡回で禁止行為・危険行為等を発見した場合は、その場で注意、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 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行為や、条例でリードの長さは2メートル以内にするということを知らない方が多く、伸縮性のリードを使用しているためのトラブルも見られ、来園者同士で問題となっています。

看板、公式ホームページ等による周知のほか、園内巡回時の「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や、エキノコックス症の危険性の側面からも飼い主にご理解いただくなど、新たな対策についても検討・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、当公園で指定管理期間中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 放置自動車・放置自転車の防止対策とその対応への対応

日常の園内巡回による注意指導や公式ホームページによる注意喚起を図ります。

放置と見なされる物件は、撤去依頼の貼り紙を貼付して所有者の意思を確認します。その後1週間経過した放置自転車及び自動車等は保管場所に移動し、車体番号、盗難登録番号、メーカーなどを記録し、管轄の警察署へ盗難届の有無等を照会します。

③ ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策

巡回や管理作業時には、スタッフはゴミ袋を携帯して目につ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、バーベキュー広場周辺へのごみの不法投棄対策として、駐車場を中心に看板の設置や巡回時の声かけなどで対応し、また不法投棄を発見した場合は、速やかに警察に通報します。

④ 火気使用の防止対策

許可された区域以外でのコンロ等による火気の使用については、早期発見に努め、発見した際には、公園内は火気の使用は禁止されていることを説明し、バーベキュー広場利用を案内します。花火の使用については夏休みシーズンに、不定期の夜間巡回を行います。

⑤ 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。

⑥ 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清掃など早期の修復を行います。悪質な落書きについては、札幌市に報告するとともに、警察に被害届を提出します。

⑦ 野生動物への対応

当公園で餌付け行為が確認された際には、野生動物への悪影響や、残った餌やフン等による美観の問題などについて説明し、止めるようお願いします。

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。このほか、園内で目撃されるキタキツネに対しては、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。

⑧ 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。

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走行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。

山口緑地西エリアでは、歩行者から「危ない」等の苦情が多かったため、歩行者とスケートボード利用者のエリア分けを令和4年度7月20日より試験的に実施しています。

滑走エリアと歩行エリアが明確になったことで、以前よりも苦情が減ってきています。供用開始して日も浅いため、定着にはまだ時間が掛かりますが、園内放送や看板設置等でルールの定着とマナーの向上を促します。

・実施時期：4月20日～11月20日（パークゴルフ場開放期間）

⑩ 公園敷地内への雪の運び込みの防止対策（明日風公園）

冬期間、公園敷地内に無断で運び込まれる雪により、施設の破損や維持管理上の影響のおそれがある場合は、発見時の直接指導や看板等での啓発を行います。

⑪ テント等への対策

前田森林公園では、家族連れが園内で無許可のテント・タープ類を利用する事例が増えています。条例で禁止されていることを口頭で案内していますが、当該公園には授乳室等の施設がなく、乳児を連れた利用者には不便なため、子育て世代の公園利用促進の観点から、地面に固定せず、必要に応じてすぐに移動・撤去ができる簡易テントについては、札幌市と協議の上、規制しておりません。今後も状況に応じ、公共施設としての公平性を損なわない範囲での利便性の向上を念頭に、札幌市と調整し、柔軟に対応します。

⑫ 喫煙所の設定

健康増進法に則り、園内・施設内での受動喫煙を防止するために、建物内は禁煙とするとともに、屋外に適切な喫煙所を設けます。

5 利用者サービス等に関する取組

(1) 有料公園施設の利用促進計画

(1) - 1 有料公園施設利用促進の基本方針

- 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、利用者とのコミュニケーション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・接遇の対応力を高めるとともに、園内施設や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、リピーターの増加を図ります。また、施設やスタッフに対する意見・要望やクレームに関しては、直ちに改善できるものは改善し、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公園の同種施設間のネットワーク化を図り、同種施設の管理ノウハウを共有して、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。また、各種のホスピタリティサービスを立ち上げにあたっては、各公園・緑地の取組を参考に魅力の向上に努め、新たな利用者の発掘につなげます。

(1) - 2 利用促進の取組内容

■ 受付業務について

① 分かりやすい受付カウンター表示の作成

＜＜具体的な対応＞＞

野球場、球技場、テニスコートに関しては、抽選申込・予約受付及び支払場所が前田森林公園管理事務所となるため、電話予約時には口頭で場所の説明を行うとともに、インターネットで管理事務所の位置がすぐわかるよう、グーグルマップに位置表示がされるようしています。また、前田森林公園内の掲示板に A1 サイズの園内地図を掲示し、管理事務所の位置を明確にします。

② 親切、明朗、公平な接遇

＜＜具体的な対応＞＞

受付業務に従事するスタッフを対象に、毎年シーズン初めに（公財）実務技能検定協会主催のサービス接遇実務検定 2 級を取得した職員が、接遇を含めた受付事務の研修を実施します。

③ 利用者への施設利用上の注意点の周知

＜＜具体的な対応＞＞

有料施設（野球場、球技場、テニスコート）に関しては、施設利用者への利用時の注意点（雨天時の還付手続きやキャンセル可能な日時等）及び禁止事項を必ずお伝えします。

パークゴルフ場の受付スタッフには、利用者対応マニュアルを作成し、シーズン前の研修を実施します。

① 平等利用の確保に努めます。

＜＜具体的な対応＞＞

有料公園施設の平等利用に関しては、平等利用の確保に向けた考え方と取組の「スタッフへの教育指導の徹底」に従って行います。また有料施設のスタッフには次のことを指導します。

a サービスに関して

スタッフの家族や知人である等の理由により接客・接遇態度を変えることなく、誰に対しても同じ質のサービスを提供します。

b 細やかな情報発信

施設の抽選予約方法や利用料金等については、高齢者、子ども、障がい者、外国人等の情報を得にくい立場の方にも届くよう、様々なツールを用いて情報発信します。

c 利用の許可と調整に関して

利用許可、利用調整、予約システムに関して、特定の団体や個人に対して便宜を図るなどの優遇や差別的な対応は行いません。施設利用者に関しては、利用規則を守らない方、他者への迷惑行為をする方へは注意を促し、他の利用者の安全・安心を守ることに努めます。

d 利用料金に関して

不正利用等がないよう注意し、設定に従って適正に利用料金を徴収します。

② 現金取扱規程に基づき、利用料金等の収受を適正に行います。

③ 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じます。

＜＜具体的な対応＞＞

施設内に「札幌市暴力団の排除の推進に関する条例」に関する掲示を行い、暴力団の施設利用の抑止に努めます。

(1) - 3 有料施設利用の実施要領

■ 野球場、球技場（前田森林公園、星置公園）

① 利用料金

利用料金は、札幌市都市公園条例による利用料金と同額に設定します。

前田森林公園、星置公園野球場、前田森林公園球技場 利用料金表		
種 類	料 金	備 考
野球場	1,300 円	1 面、1 時間
球技場		

② 利用時間

利用時間は、特記仕様書を標準とし、次のとおり設定します。

施設整備は原則として利用が少ない時間に行います。

利用期間	利用時間
4 月 20 日～4 月 28 日	5 時～17 時
4 月 29 日～8 月 31 日	5 時～19 時
9 月 1 日～9 月 30 日	5 時～18 時
10 月 1 日～11 月 3 日	5 時～17 時
11 月 4 日～11 月 20 日	6 時～16 時

③ 利用者サービス

＜＜サービスデーの設定＞＞

10 月の体育の日は、無料開放します。

＜＜用具の貸出＞＞

ベース・ラインカーを無料で貸し出します。

＜＜大会への協力＞＞

大会利用者へのサービス向上のため、上記用具以外に会議用テーブル、イス、台車等を無料で貸し出します。またテント等の設営を希望する団体に関しては、手稲土木での占有使用許可の申請を案内します。

＜＜整備道具の充実＞＞

野球場及び球技場の利用時間は、準備とあと片付けを含めたものであることから、レーキやスコップ、ネコ車等の整備道具の充実を図ります。

■ 星置公園、明日風公園 テニスコート

① 利用料金

利用料金は、札幌市都市公園条例による利用料金と同額に設定します。

星置公園、明日風公園 テニスコート 利用料金表		
種 類	料 金	備 考
テニスコート	700 円	1 面、1 時間

② 利用時間

利用時間は、特記仕様書のとおり設定します。
施設整備は、原則として利用が少ない時間に行います。

利用期間	利用時間
4月20日～4月28日	7時～17時
4月29日～8月31日	7時～19時
9月1日～9月30日	7時～18時
10月1日～11月3日	7時～17時
11月4日～11月20日	7時～16時

③ 利用者サービス

＜サービスデーの設定＞

10月の体育の日は無料開放とします。

＜整備道具の充実＞

テニスコートの利用時間は、準備とあと片付けを含めたものであることから、コートブラシ等整備道具の充実を図ります。

前田森林公園パークゴルフ場・山口緑地パークゴルフ場西コース・東コース

① 利用料金

- a 1回券、回数券は、札幌市都市公園条例によるパークゴルフ場利用料金に定められたとおりに設定します。
- b 回数券は、他の指定管理者が管理するパークゴルフ場と協定を締結して共通で利用できるシステムにし、札幌市のパークゴルフ場の相互利用促進を図ります。
- c 一日券、半日券（午前・午後）のサービスを継続します。
- d 当コンソーシアム内で独自に発行している一日券・半日券の料金は、利用者の利便性と受付サービスの向上のため、年齢に関係なく一律の価格を設定し、年齢確認等での利用者の負担を減らします。
- e 15名以上の団体での利用については、通常午前券・午後券大人400円のところを350円とし、利用促進を図ります。
- f パークゴルフ人口拡大のため、利用が少ない若年層の利用促進を目的として、家族連れ・親子の利用の際の子ども料金を無料とします。

前田森林パークゴルフ場・山口緑地パークゴルフ場（西、東）料金表			
種類		料金	備考
1回券 (18ホール)	一般	330円	
	高齢者	230円	65歳以上（年齢証明必要）
	子ども	160円	小学生以上中学生以下
回数券 (6枚綴)	一般	1,650円	
	高齢者	1,150円	65歳以上（年齢証明必要）
	子ども	800円	小学生以上中学生以下
1日券	一般	600円	
	高齢者	600円	65歳以上（年齢証明必要なし）
	子ども	350円	小学生以上中学生以下
午前券 (始業～13:00)	一般	500円	
	高齢者	500円	65歳以上（年齢証明必要なし）

午後券 (12:00～終業)	子ども	300 円	小学生以上中学生以下
	団体	400 円	15 名以上 (大人高齢者現金払い対象)
上記券種	障がい者	無料	障害者手帳必要
ファミリーパック	子ども	無料	保護者 1 名につき子ども 1 名無料
貸しクラブ	一般	200 円	1 人 1 回
	子ども	無料	

② 利用時間

利用時間は、特記仕様書を標準とし次のとおり設定します。7 月と 8 月の利用時間については、モニタリングの結果、早朝夕方の利用者数が極端に少ないため、経営的観点から札幌市と協議し、適正な時間を設定します。

利用期間	利用時間
4 月 20 日～6 月 30 日	8 時～17 時
7 月 1 日～8 月 31 日	7 時～18 時
9 月 1 日～11 月 3 日	8 時～17 時
11 月 4 日～11 月 20 日	8 時～16 時

③ 利用者サービス

《サービスデーの設定》

- ① 5 月のこどもの日は、子ども料金を無料とします。
- ② 10 月の体育の日は、すべての利用者を無料とします。

《子ども向けサービス》

子ども向けの体験会・イベントを実施し、若年層の利用促進を図ります。また、子どものクラブレンタルを無料とします。

《ポイントカードの運用》

利用者へのサービス向上のため、他の指定管理者が管理するパークゴルフ場と協定を締結し、市内 8 箇所のパークゴルフ場共通で利用できるポイントカードサービスを継続します。

《大会・コンペ・初心者講習の誘致》

手軽に大会・コンペなどを開催していただけるよう、テーブル、イス、成績掲示板などの無料貸出や、簡易放送機器等のための電源無料貸出サービスも行います。

(1) - 4 利用料金収入目標

利用料金の収入目標は、次のとおりです。

利用料金収入 (単位：千円)	R7
前田森林公園野球場	1,260
// 球技場	612
// パークゴルフ場	10,000
星置公園野球場	420

〃 テニスコート	333
明日風公園テニスコート	704
山口緑地パークゴルフ場西	3,250
〃 東	10,021
計	26,600

（２）自主事業への取組

（２）－１ 取組の基本的な考え方

自主事業は、利用者サービスの充実を図るとともに、公園の特徴を生かしその設置目的と効用を最大限に高めるよう、次の観点を基本的な考え方として計画立案、実施します。具体的事業では、幼児から高齢者まで幅広い層を対象に、お客様の目的やニーズに応じて、たくさんの方々に来園いただけるよう、魅力あるプログラムを提供します。

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のうち、税法上の収益事業に該当する場合は、その利益の一部５０％以上は、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、維持管理等の管理運営経費に還元します。

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、公正に行います。

公平・平等

自主事業の周知と募集にあたっては、広報誌をはじめ、公式ホームページ、チラシなどで広く周知し、参加機会の均等を確保します。

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。

安全体制の確保

行催事の実施にあたっては、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。

ニーズに対応した事業

イベントごとにお客様から直接の聴き取りやアンケートを行うほか、電子メールなどにより情報収集、的確に要望や意見を把握し、事業運営に反映させます。

クオリティの確保

講習会などの自主事業の内容については、これまでの当公園管理の経験と、多数の公園を管理しているスケールメリットを生かして多様な事業やプログラムを検討します。

また、講師については、事業内容により経験と知識の豊かな当コンソーシアムスタッフがあたることを基本としつつ、特殊な能力や知識を必要とするものについては外部講師を招聘するなどして、高いクオリティを確保します。

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、地域の方々や公園ボランティアとの協働・連携を図りながら進めます。また、こうした繋がりを活かし、地域団体や公園ボランティア活動の活性化に努めます。

事故発生時の対応

自主事業の実施に際してはレクリエーション保険等に参加し、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 取組の具体的内容

公益事業

① 体験イベント、体験型講習会

《森のリースづくり・お正月飾りクラフト講習会》

園内の植物廃材を利用したリースづくりの講習会を開催し、来園へのきっかけづくりとします。

・実施時期/回数：11～12月、2回程度/年 ・事前申込

《歩くスキー講習会》

冬季の公園利活用として整備している歩くスキーコースを使用し、講習会を開催します。初心者向けから、スケーティング等中上級者向け講習会等内容や対象に応じて実施します。

・実施時期/回数：1～2月、5回程度/年 ・事前申込

上記講習会の実施時にはレクリエーション保険等の参加費を徴収し、安心して参加できるイベント運営を行います。

体験イベント、体験型講習会（単位：円）	
年次目標	R7年度
収入予定金額	250,000
支出予定金額	150,000
収支予算	100,000

② 前田森林公園ふじまつり

サンクガーデンの両翼には、全長320mの大パーゴラ（藤棚）があり、北海道内では他に類を見ない壮大な景観となっています。フジの開花時期には多くの利用者が訪れることから、ボランティアの公園ガイドによる解説で公園の見どころを紹介するほか、フジのつるを用いたクラフト体験などを通じ、魅力を伝えます。また、ミニコンサートや縁日コーナーを行うことで、幅広い客層が参加できるようなイベント運営を行います。

- ・実施時期/回数：6月上旬、1回/年
- ・連携団体：前田森林公園凸凹クラブ／札幌手稲子ども劇場等

ふじまつり（単位：円）	
年次目標	R7年度
収入予定金額	150,000

支出予定金額	30,000
収支予算	120,000

③ スノーラフティングポート

冬季の公園利用促進事業では、冬のレジャーとして人気のある、スノーラフティングポートを引き続き運行します。

- ・実施時期/回数：1～3月上旬の土日祝日（積雪及び天候状況で変更あり）

スノーラフティングポート（単位：円）	
年次目標	R7年度
収入予定金額	178,000
支出予定金額	55,000
収支予算	123,000

収益事業

① スポーツグッズの貸出

公園利用を促進するために、スポーツグッズの貸出を行います。貸出物品としてパークゴルフセット、歩くスキーセット、スノーシューを用意し、健康増進とレジャーの場として、公園を気軽に楽しんでいただきます。スキーやスノーシューの初心者へは、道具装着のサポートをします。

- ・実施時期：パークゴルフセットは施設開放期間に準じます。
歩くスキーセット・スノーシューは1月上旬～3月上旬

スポーツグッズの貸出（単位：円）	
年次目標	R7年度
収入予定金額	1,150,000
支出予定金額	180,000
収支予算	970,000

② 展望ラウンジ、パークゴルフ場レストランの営業

公園利用者へのサービス提供として、展望ラウンジ 2 階、パークゴルフ場クラブハウス内に委託方式による軽食コーナー・臨時売店を出店し、飲食物等の販売をします。

また、クラブハウス内臨時売店には「BBQ ラムセット 2 人前」（事前予約制）をはじめ、バーベキュー広場利用に必要な物品販売を行うことで、気軽に屋外でのバーベキューを楽しめるようにし、更なる利用促進を図ります。

- ・実施時期/回数：4月中旬頃から11月上旬頃まで毎日

展望ラウンジ、パークゴルフ場 レストランの営業（単位：円）	
年次目標	R7年度
収入予定金額	500,000
支出予定金額	0
収支予算	500,000

③ 臨時売店の営業

毎週土曜・日曜と祝日に、管理事務所前で臨時売店を営業することで、公園利用者の利便性を図るとともに園内のにぎわいを演出します。

- ・実施時期/回数：年末年始を除く毎週土日祝日

臨時売店の営業（単位：円）	
年次目標	R7年度
収入予定金額	100,000
支出予定金額	0
収支予算	100,000

④ バーベキュー広場用販売・レンタル

気軽にバーベキューを楽しめるよう、炭や焼き網等の販売をするとともに、固定炉の空きがない場合のため、コンロの有料貸出を行います。

- ・実施時期：パークゴルフ場クラブハウス開放期間に準じます。
- ・対象：バーベキュー広場利用者

バーベキュー広場用販売・レンタル（単位：円）	
年次目標	R7年度
収入予定金額	700,000
支出予定金額	360,000
収支予算	340,000

⑤ 売店の営業

芝生広場での遊び道具として、フリスビー、シャボン玉、ゴムボールなどの昔懐かしい玩具等をはじめ、園内の植物廃材を使用したクラフトや、札幌高等養護学校の生徒の作品等を、前田森林公園管理事務所で販売します。

- ・実施時期： 管理事務所開放期間に準じます。

売店営業（単位：円）	
年次目標	R7年度
収入予定金額	450,000
支出予定金額	200,000
収支予算	250,000

⑥ 自動販売機の設置

前田森林公園内の展望ラウンジ、休憩舎、管理事務所、パークゴルフ場及び山口緑地パークゴルフ場と明日風公園に清涼飲料水の自動販売機を設置し、利用者の利便性を向上させます。設置の際には省エネルギー・環境配慮・災害対応型の機器を検討します。

- ・実施時期： 4月中旬～12月初旬

自動販売機の設置（単位：円）	
年次目標	R7年度
収入予定金額	2,760,000
支出予定金額	360,000
収支予算	2,400,000

（3）自主事業売上目標

項 目		R7 年度
公益事業	体験イベント・講習会	250
	前田森林公園ふじまつり	150
	スノーラフティングボート	178
収益事業	スポーツグッズの貸出	1,150
	臨時売店の営業	600
	バーベキュー広場販売レンタル	700
	直営売店の営業	450
	自動販売機の設置	2,760
合 計（単位：千円）		6,238

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）既存サイトの継続使用によるアクセシビリティ確保

緑化協会の既存サイトで現在公開している当公園のホームページを、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、緑化協会で作成した「アクセシビリティマニュアル」に基づき適切に対応します。

③ 試験実施予定時期及び方法

既に公開しているホームページは試験実施済みですが、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他、一般利用者からも電子メール等で意見をいただけるよう、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ある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、緑化協会が管理運営する札幌市指定管理施設のすべてのホームページ、及び緑化協会の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

当コンソーシアムの代表企業である緑化協会では、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・活用します。

(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

当コンソーシアムでは、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 緑化協会が管理する公園・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 6 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7年度)

【前田森林公園等】

法人・団体名:公園緑化協会・ていねグリーンコンソーシアム

	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	98,300								98,300
	利用料金収入	26,600								26,600
	その他収入				578		5,660		6,238	6,238
	収入計	124,900			578	0	5,660	0	6,238	131,138
支出	人件費(職員費)	4,510	31,462	35,972	0	15	0	247	262	36,234
	人件費(臨職)	48	48,217	48,265	0	0	0	7	7	48,272
	旅費交通費	17	10	27	0	0	0	1	1	28
	通信運搬費	21	560	581	0	0	0	2	2	583
	什器備品費	25	276	301	0	1	80	2	83	384
	消耗品費	36	1,173	1,209	20	0	76	2	98	1,307
	備品購入費	2	0	2	0	0	0	0	0	2
	修繕費	8	1,153	1,161	0	0	0	1	1	1,162
	原材料費	0	842	842	0	0	0	0	0	842
	商品仕入費	0	0	0	0	0	560	0	560	560
	印刷製本費	7	120	127	0	0	0	1	1	128
	被服費	1	182	183	0	0	0	0	0	183
	燃料費	2	2,900	2,902	0	0	0	1	1	2,903
	光熱水費	38	11,000	11,038	0	0	0	2	2	11,040
	賃借料	258	5,510	5,768	0	1	13	17	31	5,799
	保険料	2	610	612	50	0	0	0	50	662
	諸謝金	93	0	93	0	0	0	6	6	99
	租税公課	9	31	40	0	0	0	1	1	41
	(預かり消費税分)	456	7,108	7,564	0	2	0	25	27	7,591
	支払負担金	45	10	55	0	0	0	3	3	58
	支払助成金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	委託費	119	9,750	9,869	0	1	0	8	9	9,878
	広告宣伝費	37	150	187	0	0	0	2	2	189
	手数料支出	115	94	209	0	1	0	8	9	218
	交際費	1	0	1	0	0	0	0	0	1
	報償費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	雑費	15	668	683	17	0	30	1	48	731
	リース債務返済支出	4	0	4	0	0	0	0	0	4
	支払利息	4	0	4	0	0	0	1	1	5
	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	14	0	14	0	0	0	1	1	15
	ソフトウェア使用料	16	100	116	0	0	0	1	1	117
	講習・研修費	10	90	100	0	0	0	1	1	101
	行政財産目的外使	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他(本社経費)	0	1,317	1,317	0	0	0	0	0	1,317
	支出計	5,913	123,333	129,246	87	21	759	341	1,208	130,454
利益等	収支			-4,346	470		4,560		5,030	684
	利益還元								0	0
	法人税等									684
	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。